

ใช้งานอย่างมืออาชีพ **Exce** 2010 เพิ่า อบับสมบูรณ์

คู่มือ Excel 2010 เล่มนี้ ครบถ้วนด้วยเนื้อหา คัดสรรตัวอย่างจากงานจริง อธิบายตามลำดับด้วยภาพ และช่วยให้คุณจัดเก็บ ข้อมูล กำนวณตัวเลข สร้างสูตร และวิเคราะห์ข้อมูล ด้วยเครื่องมือพิเศษที่โดดเด่นของ Excel สร้าง Chart, SmartArt, PivotTable, PivotChart, Slicer, What-If Analysis และการทำงานกับข้อมูลในด้านต่างๆ ครบทุกด้านในเล่มเดียว

ดวงพร เกี้ยงคำ พิษณุ ปุระศิริ



CHAPTER 1

พื้นฐาน Excel 2010

เปิดโปรแกรม Microsoft Excel 2010
รู้จักกับพื้นที่ทำงานของ Excel 2010
ส่วนประกอบของ Worksheet (เวิร์คซีท)
เพิ่มเวิร์คซีทใหม่ (New Worksheet)
ตั้งค่าการสร้างเวิร์คชีทในเวิร์คบุ๊คใหม่
แท็บ Ribbon พื้นฐานของ Excel 2010
ตั้งค่าการเปลี่ยนภาษาหน้าจอ (ไทย/อังกฤษ)
สร้างเวิร์คบุ๊คใหม่แบบว่างๆ (New)
สร้างเวิร์คบุ๊คจากเท็มเพลต (Template)
เลือกเท็มเพลตออนไลน์ (Online Template)
บันทึกเวิร์คบุ๊คลงเครื่อง (Save)
การเปิดไฟล์เวิร์คบุ๊ค (Open)
เลื่อนดูและสลับใช้งานไฟล์งานที่เปิดค้าง
ปิดไฟล์เวิร์คบุ๊คและปิดโปรแกรม

	10-	0-10-		50		rosoft Excel				-	0	
		one' must	Pagetucout Romular	0.00	Reves.	Ves				* O	00	
	1.30		- <u>f</u>									7
			c	D			6					1
	4164	sister	daller's	1101	11010	Tetlévés	1343	-	and to enable			
	1	PA1001	กระคามให้ได่สินสิน	800	300	22 6.0. 57	9:15 AM	120	180	96000		
3		P\$73001	neutrateste	2300	150	22 6.6. 57	11-00 AM	80	70	176000		
4	4	DA805	estangeligefara st unter	850	100	22 6.6.57	11.00 AM	45	35	38250		
5	5	041006	กระดาษศัยเด็ดเอ 100 แกรม	950	100	22 0.0.57	30:15 AM	70	30	66500		1
4	4	800000	auachaou	15	270	22 A.H. 57	10:15 AM	130	145	1850		
	7	800002	exectude	25	220	25 n.m. 57	8.40 AN	75	145	1875		
		(NK801	HIGH EPSON	1200	20	25 6.0.57	8.40 AM	5	15	6000		
		PARCEL	wind canon	1110	43	25 6.6.57	3 00 PM	22	25	25900		
10	10	641001	atrivera	.45	120	25 5.8.57	3.00 PM	80	40	3400		
11	21	PENDID	สารการกลึง(โหล)	245	50	25 n.m. 57	2.00 PM	.20	30	2900		
12	12	PENDER	Budgena (fina)	50	50	25 6.0.57	9.00 AM	30	20	1900		
	-	-										
							241		-			

CHAPTER 2

ป้อนข้อมูลและปรับแต่งเวิร์คชีท

26
29
30
34
36

การเลือกพื้นที่และข้อมูลในเวิร์คชีท	42
ปรับความสูงของแถว (Row Height)	45
ปรับความกว้างคอลัมน์ (Column Width)	46
แทรกเซลล์, แถว และคอลัมน์ (Insert)	47
ลบเซลล์, แถว และคอลัมน์ (Delete)	50



CHAPTER 3

ตกแต่งข้อมูลให้สวยงามน่าอ่าน

เครื่องมือจัดรูปแบบข้อมูล	54
จัดตำแหน่งข้อความในเซลล์ (Alignment)	56
รวมเซลล์ขนาดใหญ่ (Merge Cells)	58
จัดรูปแบบตัวเลข (Number Format)	60
ใส่สีพื้นเซลล์ (Fill Format)	65
จัดรูปแบบวันที่ (Date Format)	67
จัดรูปแบบตัวอักษร (Font Format)	68
ใส่เส้นขอบเซลล์ (Border)	69
ลบข้อมูลและลบรูปแบบ (Clear)	72
จัดรูปแบบด้วยเซลล์สไตล์ (Cell Styles)	73
สร้างเซลล์สไตล์ใหม่ (New Cell Style)	74

() ;	1 - 1 - 1 - 1 - 1 - 1 - 1 - 1 - 1 - 1 -		Anal	ysisxist - M	icrosoft Excel			
-	Pane In	unt Pageiny	out Formula	C Deta	Relevi Vievi			0.0
f	r Δ Autolum Reco Units	intly Perandial Log	pical Test Data	e & Lootup &	Nath More A Trig + Punction	- Itang	Define Name + g ^{an} Use in Pormula + MP Create from Selectio Defined Names	-
	89 + (~	A 15.5	(83:84)					
	A	8	c	D	E	F	н	1
1		н	ลกำไรสุทธิ	ครึ่งปีแรก				
2	ulau	4000.1	4191 Z	dinan 3	#1181.4	4100 S		
3	3/15193	78000	24000	28000	34000	-12000		
4	กุมภาษันร์	95000	20000	35000	-5000	17000		
5	สีมาคม	64000	-5000	12000	10000	7000	1.3	
		22000	19000	-9200	12000	9800	i i	

CHAPTER 4

สูตรคำนวณ Formula & Function

75

สูตรคำนวณและตัวดำเนินการ	76
สร้างสูตรคำนวณพื้นฐาน	78
แก้ไขสูตรคำนวณ	80
การจัดลำดับการคำนวณค่าก่อนหรือหลัง	82
การคำนวณสูตรที่ซับซ้อน	83
การอ้างอิงตำแหน่งเซลล์ในสูตร	84
ลักษณะการอ้างอิงตำแหน่งเซลล์	85
สร้างสูตรคำนวณด้วย Function	86
เลือกฟังก์ชันคำนวณพื้นฐาน	87
รายการฟังก์ชันจากแท็บสูตร Formulas	88
แทรกฟังก์ชัน (Insert Function)	89
สร้างสูตรในตาราง (Table)	91
ดูผลการคำนวณพื้นฐานโดยไม่ต้องใส่สูตร	92
การก็อปปี้สูตรคำนวณ	93

A	8	C	0	1		F.	0
ผลิตภัณฑ์	* 2010 *	กลุ่มสินค้ •	สินด้างาเ •		n•	STRINE .	\$181101
เซริม-หน่าใส	100 ml	ส้วหน่า	JAPAN	•	20	800	950
egeanau	50 ml	สีวรรณ์ก	JAPAN	•	15	550	650
Adda	4110	สีปลลิก	JAPAN	0	50	80	119
ศรีมอายาไก	250 ml	ผ้อกาย	KOREA	Δ	32	180	250
น้ำสันปารงผิว	250 ml	สีวกาย	KOREA	4	25	250	290
สไม่สื่อไส	50 ml	ผ้ากาย	KOREA	•	15	150	190
โฟนสำคุณว่า	120 g	ส่วนน้ำ	KOREA	4	30	170	220
โลขัน-วิตามิน E	100 ml	ผ้อหม่า	KOREA	0	20	250	280
ศรีบปารุงพิว	30 ml	ผ้องหน้า	KOREA	0	20	150	190
คริมหารอบควงคา	30 ml	ผ้องหน่า	KOREA	0	15	375	475
Asineae	4410	สมุสลิก	KOREA	0	50	80	119
Aslaân	-	สืบสลิก	KOREA	0	20	200	

CHAPTER 5

<u> </u>	97
ชื่อเซลล์กับการคำนวณ	98
เรียกใช้ชื่อเซลล์	102
สูตรแบบอาร์เรย์ (Array)	105
การสร้างสูตรอาร์เรย์	108
ข้อผิดพลาดจากการสร้างสูตรแบบอาร์เรย์	110
แก้ไขสูตรอาร์เรย์	110
ตัวอย่างการใช้งานสูตรอาร์เรย์	111

	SUMIFS	• (*	X 🗸 🖌 HSUR	STOTAL(4.E3:E13)		
1	A	В	С	D	E	
1						
2	พนักงานขาย	ประเภทบ้าน	จำนวน/ขาย	ราคาต่อหน่วย	รวมยอดขาย	
3	Issara	หาวเข้าส์	6	950,000	5,700.000	
4	Issara	บ้านเดียว	3	1,300,000	3,900,000	
5	Manut	หาวเข้าส์	4	950,000	3,800,000	
6	Manut	บ้านเดียว	5	1,300,000	6,500,000	
7	Panita	หาวเข้าส์	3	950,000	2,850,000	
8	Panita	บ้านเดียว	4	1,300,000	5,200,000	
9	Prampri	พาวเข้าส์	7	950,000	6,650,000	
10	Prampri	บ้านเดียว	5	1,300,000	6.500.000	
11	Somsuk	พาวเข้าส์				

CHAPTER 6

unction ฟังก์ชันคำนวณ	115
ฟังก์ชันกลุ่มคำนวณค่าและตรีโกณมิติ	116
ฟังก์ชันกลุ่มวันที่และเวลา (Date & Time)	123
ฟังก์ชันกลุ่มเปรียบเทียบ (Logical)	127
ฟังก์ชันกลุ่มสถิติ (Statistical)	133
ฟังก์ชันกลุ่มการเงิน (Financial)	136
ฟังก์ชันกลุ่มข้อความ (Text)	140
ฟังก์ชันค้นหาและอ้างอิง (Lookup & Reference) 142
ฟังก์ชันกลุ่มข้อมูล (Information)	147
ฟังก์ชันกลุ่มฐานข้อมูล (Database)	149

d A	B	С	D	E	F	Ģ
2	มสิตภัณฑ์	2010	จำนวน	ราคาเช	5101310	กโรสหรั
3	โลขั้น-วิตามิน C	100 mi	25	250	280	=D3**8
4	โลขัน-วิตามิน E	100 ml	20	250	280	
5	โลขัน-3คาผิน C+E	120 ml .	30	280	320	_
6	ศรีมม่ารุงผิว	30 mi		Microsoft	Excel	
7	สไปสิ่งใส	50 mi				
8	RECEIVEN	50 mi		ound a type in your te	mula and tried to con	100.010
9	เขริม-หน้าใส	100 ml	·03*	E3		
0	โฟนสำคงหน้า	120 g	Doyo	want to accept this	correction?	
11	สรีมหารอบควะคา	30 ml		Yes	100	_

CHAPTER 7

ลิงค์สูตร, ลิงค์เซลล์

<u> </u>	151
การสร้างลิงค์ภายในเวิร์คชีท	152
ลิงค์เซลล์ระหว่างเวิร์คชีท	153
การอ้างอิงเซลล์จากหลายๆ เวิร์คชีท	154
การลิงค์ระหว่างเวิร์คบุ๊ค (Link Workbook)	155
แสดงสูตรในเวิร์คชีท (Show Formulas)	159
แสดงความสัมพันธ์ระหว่างสูตรและเซลล์	160
ตรวจสอบข้อผิดพลาดในสูตร (Error Checking)	163



วิเคราะห์ข้อมูลด้วยกราฟ (Chart) 167

U	
การสร้างกราฟแบบรวดเร็ว	168
การสร้างกราฟวงกลม (Pie)	169
ประเภทของกราฟ (Chart Type)	170
เครื่องมือปรับแต่งกราฟ	171
เลือกเลย์เอาต์การแสดงกราฟ	172
เปลี่ยนสไตล์กราฟ (Chart Styles)	173
เปลี่ยนชนิดของกราฟ (Change Chart Type)	174
องค์ประกอบของกราฟ (Chart Elements)	175
ตกแต่งกราฟและองค์ประกอบ	176
จัดรูปแบบจากองค์ประกอบ (Format Selectior	n) 179
หมุนกราฟ 3 มิติ (3-D Rotation)	180

ปรับความลึกและช่องว่างระหว่างชุดข้อมูล	181
เปลี่ยนรูปร่างชุดข้อมูลให้ต่างกัน	182
แต่งกราฟและชุดข้อมูลด้วยรูปภาพ	182
แก้ไขชุดข้อมูล (Edit Data)	186
จัดองค์ประกอบของกราฟ (Chart Elements)	187
บันทึกกราฟเป็นเท็มเพลต (Template)	193
ย้ายกราฟไปที่เวิร์คชีทใหม่	195



CHAPTER 9

วิเคราะห์ตัวเลขด้วย Sparklines 197

สร้างกราฟ (แผนภูมิ) Sparklines	198
เปลี่ยนประเภทกราฟ Sparklines	199
แก้ไขข้อมูลของกราฟ Sparklines	201
ปรับแต่งกราฟ Sparklines	202

a			-	^	_
Let			1		
top Process			-		
Cycle L Herarchy					
Relationship C	-	bbb	Ban	II.	
O Matrix			10		
City Private			R	П.	Table List
Part		2			Use to show grouped or related information of equal value. The first Level 1 line of text corresponds to the top shape and its Level text is used for the subsequent lats.

CHAPTER 10

รูปภาพ, รูปวาด และ SmartArt 205

แทรกรูปภาพจากไฟลํภาพ (Picture)	206
แทรกภาพจากคลิปอาร์ต (Clip Art)	207
แทรกรูปภาพจากเว็บ Office.com	208
เก็บบันทึกภาพจาก Office.com	209
ตัดขอบภาพ (Crop)	210
จัดรูปแบบภาพ (Picture Format)	211
จัดลำดับภาพ	217
วาดรูปทรง (Shapes)	218
สร้างไดอะแกรม (SmartArt)	224



CHAPTER 1

จัดข้อมูลแบบตาราง

(Format as Table)	229
จัดรูปแบบเป็นตาราง (Format as Table)	230
ปรับแต่งรูปแบบตาราง	232
แปลงตารางเป็นช่วงเซลล์ข้อมูลทั่วไป	235
การกรองและจัดเรียงข้อมูลในตารางต่างๆ	236



CHAPTER 12

จัดรูปแบบตามเงื่อนไข (Conditional Formatting) 237 จัดรูปแบบตามเงื่อนไข (Conditional Formatting) 238 ไฮไลท์เน้นสีข้อมูลเซลล์ (Highlight Cells Rules) 239 เน้นรายการสูงสุด/ต่ำสุด (Top/Bottom Rules) 241 อ่านค่าตัวเลขด้วยชุดไอคอน (Icon Sets) 242 วิเคราะห์ค่าตัวเลขด้วยแถบข้อมูล (Data Bar) 243 ไฮไลท์เน้นข้อมูลด้วยระดับสี (Color Scales) 243 ล้างการจัดรูปแบบตามเงื่อนไข (Clear Rules) 244



CHAPTER **13**

การจัดเรียง จัดกลุ่ม

la:nຣວงข้อมูล	245
จัดเรียงข้อมูลแบบรวดเร็ว (Sort)	246
กรองข้อมูลแบบรวดเร็ว (Filter)	247
สร้างตารางข้อมูล (Table)	248
คัดกรองข้อมูล (Filter) แบบต่างๆ	249
เรียงลำดับข้อมูลแบบต่างๆ	252
จัดกลุ่มและหาผลรวมย่อย (Subtotal)	254
จัดกลุ่มข้อมูล (Group)	257

VI

CONTENTS



CHAPTER 1

รายงาน PivotTable, PivotChart

ແລະ Slicer	261
เตรียมข้อมูลสำหรับสร้าง PivotTable	262
สร้างรายงาน PivotTable	263
จัดวางฟิลด์บนรายงาน	264
สร้าง PivotTable วางในเวิร์คซีทเดียวกับข้อมูล	265
จัดรูปแบบรายงาน PivotTable	266
กรองข้อมูลในรายงาน (Filters)	267
เพิ่มฟิลด์ในรายงาน	270
สลับฟิลด์และยกเลิกฟิลด์ออกจากรายงาน	271
แก้ไขหรือเปลี่ยนแหล่งข้อมูล	272
ปรับแต่งมุมมองรายงาน	273
กรองข้อมูลไปแสดงในเวิร์คชีทใหม่	277
เปลี่ยนฟังก์ชันสรุปค่าและแสดงค่า	278
วิเคราะห์ตัวเลขด้วย PivotChart	279
เพิ่ม Slicer เข้ามากรองข้อมูลใน PivotTable	283

Regel Regeler Control Control Free Free Free Party Control Control Control Free Free Free Party Control Control Control Free Free Party Control Control Control Free Party Control Free Sales Report : October 2014

CHAPTER 16

จัดพิมพ์เวิร์คบุ๊ค (Print) 301 ตั้งค่าหน้ากระดาษ (Page Layout) 302 แทรกตัวแบ่งหน้า (Page Break) 304 เลือกพื้นที่ที่จะพิมพ์ (Print Area) 306 พิมพ์เฉพาะพื้นที่ที่ลากคลุม (Selection) 307 พิมพ์ซ้ำชื่อเรื่องหรือหัวเรื่อง (Print Titles) 308 บีบเนื้อหาให้พอดีกับหน้ากระดาษ 309 ตัวเลือกการพิมพ์ในเมนู Print 310 สร้างหัวกระดาษและท้ายกระดาษ 312 การพิมพ์ไฟล์ PDF/การพิมพ์ไฟล์ XPS 316 ส่งเอกสารไปกับอีเมล (Share > E-mail) 318

And Paperson Parents Data Anno Ver Annual Tana Annual Contract Co Sales Report : October 2014 CHAPTER 17

การแชร์และป้องกันเอกสาร 319 ตั้งค่าหน้ากระดาษ (Page Layout) 320 ป้องกันและแชร์ไฟล์ (Protect & Share) 321 ติดตามข้อมูลที่เปลี่ยนแปลง (Track Changes) 323 แทรกข้อคิดเห็น (Comment) 325 ใส่รหัสผ่านให้เวิร์คบุ๊ค (Protect Workbook) 237 ใส่รหัสผ่านสำหรับเปิดเวิร์คบุ๊ค (Password) 328 สร้างการป้องกันเซลล์และเวิร์คชีท 330 ้ตั้งค่าความปลอดภัยของไฟล์ 336



ราคาต้นทน

ราคาขาย/ขึ้น

······································	
ตารางข้อมูล (Data Table) วิเคราะห์ข้อมูล	288
ค้นหาค่าเป้าหมาย (Goal Seek)	292
สถานการณ์สมมติ (Scenario)	295

=B3*B4+B3

287

=B5*B6







CHAPTER

X



ถึงแม้ว่าในปัจจุบันอุปกรณ์ประเภทแท็บเล็ต (Tablet) และโทรศัพท์ Smartphone เข้ามามีบทบาทในการใช้งาน ในชีวิตประจำวันของผู้คนยุคนี้ไปแล้ว ซึ่งจะเน้นไปในทางการใช้งานในด้านส่วนตัว และงานเอกสารที่ไม่ซับซ้อนมาก แต่อย่างไรก็ตามสำหรับการใช้งานในด้านธุรกิจ ไม่ว่าจะขนาดเล็ก ขนาดกลาง หรือขนาดใหญ่ ยังคงต้องใช้งานอุปกรณ์ คอมพิวเตอร์มาตรฐานประเภท PC ตั้งโต๊ะ, โน้ตบุ๊คแบบต่างๆ อยู่ เพื่อจัดการกับงานเอกสารและข้อมูลที่มี ความซับซ้อนสูง เช่น นำมาจัดระเบียบ ค้นหา จัดเรียง ออกแบบ วิเคราะห์ข้อมูล ตัวเลข หรือแสดงผลในรูปแบบ ที่ต้องการได้ โปรแกรมออฟฟิศอย่าง Microsoft Excel จึงเป็นโปรแกรมสเปรดชีท (Spreadsheet) ที่ยังคงมีความ จำเป็นนำมาใช้งาน สำหรับจัดเก็บข้อมูลที่เป็นลักษณะตาราง และข้อมูลที่ต้องมีการคำนวณประมวลผลในลักษณะต่างๆ

ความสามารถโดดเด่น ของ Excel คือ การคำนวณ ประมวลผลข้อมูลตัวเลข ตั้งแต่การบวก ลบ คูณ หารพื้นฐาน ไปจนถึงการ คำนวณขั้นสูงด้วยการเขียน สูตรคำนวณที่ซับซ้อนแบบ มีเงื่อนไข คำนวณค่าการเงิน ข้อมูลทางสถิติ ตัวเลขทาง ด้านวิศวกรรม ตรีโกณมิติ และอีกมากมายที่อยู่ในรูปแบบ ฟังก์ชันหลายร้อยฟังก์ชันที่ โปรแกรมเตรียมไว้ให้

X	a 9 • (*	- 1 -				Book2 - 1	vicrosoft Exe	cel				-	- X	
F	ile Home	Insert	Page La	yout Fo	rmulas	Data Re	view View	Acr	robat			۵ (
Paste \overrightarrow{A} \overrightarrow{B} \overrightarrow{U} $\overrightarrow{\Box}$ $\overrightarrow{\Box}$ $\overrightarrow{\Delta}$ $\overrightarrow{\Delta}$				▲ Calibri • 11 ▲ ▲ ■							Delete •	Σ · Z · Z · Sort & · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·		
Clip	pboard G	6	Font		Alignme	ent G	Number 🗔		Styles		Cells		Editing	
-	DIO	• (, ,		54.F7)									÷
	A	в	C	D	E	F	G		н	1	1	K	L	-
2		สรุบย	เอดขายภาง	คเหนือ ปี 2	557					s	ale Tota	c í		
3		เสื้อผ้า	ของเล่น	รองเท้า	กระเป่า	โคมไฟ	กราฟ Spar	kline						
4	ไดรมาส 1	52,400	38,500	47,200	75,000	29,200		-		1	.3%	396		
5	ไดรมาส 2	47,800	42,000	45,700	68,000	32,000								
6	ไตรมาส 3	62,000	44,000	39,500	81,400	35,400		/						
7	ไตรมาส 4	ใตรมาส 4 75,000 29,000 52,000 112,000 38,600				38,600	~	/		8.28/				
8	Total	Total 237,200 153,500 184,400 336,400 135,20		135,200	-	-		52%		15%				
9														T
10								17%						
11		ยอดขาย	ด่ำสุด	29,000					🖬 តើ១អ	า ∎ของเลื	45201117	กระเป่า	∎โคมให่	
12														
13		_				L,								-
H ·	dv Calculate	ายรวม 🥂	heet2 🔏 Sh	neet3 Sh	eet4 🖉 🖓					man	100% (=)-			
Rea	auy calculate													

🔊 เปิดโปรแกรม Microsoft Excel 2010

เมื่อเปิดโปรแกรม Microsoft Excel 2010 เข้ามาครั้งแรก โปรแกรมจะสร้าง Workbook (เวิร์คบุ๊ค) แบบว่างๆ ชื่อ Book1 และมี Worksheet (แผ่นงาน) ว่างๆ มาให้ 3 Worksheet (เวิร์คชีท) ชื่อ Sheet1, Sheet2, Sheet3 แต่คุณสามารถเพิ่มจำนวนเวิร์คชีทภายหลังได้ตามต้องการ



Book1 : เวิร์คบุ๊คเปล่าว่างๆ

ตัวอย่างการสร้างเวิร์คบุ๊คใหม่แบบว่างๆ



ในกรณีที่เปิดไฟล์เวิร์คบุ๊คเดิมที่มีขึ้นมาใช้งาน ก็จะแสดงเนื้อหาที่เก็บเอาไว้ในเวิร์คบุ๊คนั้น

รู้จักกับพื้นที่ทำงานของ Excel 2010

แท็บ File

เลือกคำสั่งจัดการเอกสาร

Quick access tool Ribbon แถบเครื่องมือด่วน แท็บคำสั่				on Title bar กำสั่ง ชื่อเรื่อง/ชื่อเอกสาร I					Contextual Tab แท็บเครื่องมือพิเศษ 				ย่อ/ และ	ย่อ/ขยายริบบอน และหน้าต่าง		
X	File Home	Insert	Page Layout	Book2 - Mi Formulas	crosoft Exc Data Rei	el view Vi	ew	Acrol	oat Desig	Chart T In Layo	ools ut Forma	at	- [A (2) □	× de X	
Th	Colors *	Margins O	rientation Siz	e Print Break Area - Page Setup	Backgroun	d Print Titles		Width: Height: Scale: Scale to	Automatic Automatic	Gridlines View Print Sheet O	Headings View Print ptions	Bring Send Select	Forward ¥ Backward ¥ tion Pane Arrange	P Align ▼ 田 Group ▼	~	
	А	В	С	D	E	F		G	н	1	J	K	L	М		
1		៨ទ្	ุบยอดขายภา	เคเหนือ ปี 2557							Net	Sale				
з		เสื้อผ้า	ของเล่น	รองเท้า	กระเป๋า	โคมไฟ		12	0.000							
4	ไตรมาส 1	52,400	38,500	47,200	75,000	29,200	0	10	0.000							
5	ไตรมาส 2	47,800	42,000	45,700	68,000	32,000	0		0,000							
6	ไตรมาส 3	62,000	44,000	39,500	81,400	35,400		8	0,000							
7	ไตรมาส 4	75,000	29,000	52,000	112,000	38,600		6	0,000		-					
8	Total	237,200	153,500	184,400	336,400	135,200	D	4	0,000							
9	4							2	0,000							
11									. 14					-		
12									เลื	อผ้า ขอ	งเล่น รอง	.ทำ กระ	ะเป่า โคม	/1w		
13									∎ ไตรม	าส 1 🔳 ไเ	ตรมาส 2 📕	ใดรมาส 3	ี่ ≡ ใดรมา	a 4		
14								:						-	<u>_</u>	
15									-					+	-	
Re	▲ ▶ № ยอดขาย adv	≤ວນ ∕Shee	t2 / Sheet3				•					1 10	00%		- -	
تنتقل ا							_				••••					
	เ ท็บชื่อเวื	วร์คชีท	เพิ่มเ	วิร์คชีทให _้	ม่ ปรับ	เย่อ/ขย	มาย	เพิ้นท์	ขึ่	เปลี่ยน	มมุมมอง เมุมมอง	เวิร์คชี	ท ย่อ	∣ /ขยายง	ี่นุ่มมอง	

- ชื่อแท็บเวิร์คชีท
- **ลักษณะโครงสร้างของเวิร์คบุ๊คใหม่** ซึ่งจะประกอบไปด้วย Worksheet, Row, Column และ Cell ซึ่งทุกๆ เวิร์คบุ๊คที่สร้างขึ้นมาก็จะมีลักษณะเดียวกัน แต่จำนวนเวิร์คชีทจะมีมากหรือน้อยขึ้นอยู่กับข้อมูลหรือ ความต้องการใช้งานของผู้ใช้ (เพิ่มได้ไม่จำกัดขึ้นอยู่กับหน่วยความจำ (Memory) ของเครื่องที่ใช้งาน



📓 ส่วนประกอบของ Worksheet (เวิร์คชีท)

ใน 1 Workbook จะมี Worksheet (แผ่นงาน) ที่เรียกสั้นๆว่า ชีท เป็นพื้นที่ในการเก็บข้อมูล โดยจะมีชื่อเรียก ส่วนประกอบต่างๆ ดังนี้



เลื่อนไปยังชีทต่างๆ ตั้งชื่อและใส่สีแท็บชีท

เพิ่มชีทใหม่ เลื่อนหน้าจอซ้าย/ขวา

ย่อ/ขยายมุมมอง

- Active Cell คือ ตำแหน่งเซลล์ที่คลิกหรือ เลือกใช้งานปัจจุบัน สังเกตจากเส้นขอบหนาๆ รอบเซลล์
- Formula Bar แถบสูตรคำนวณที่ใช้สำหรับ ใส่สูตร แก้ไข และแสดงสูตรของเซลล์ที่เลือก
- Row (แถว) พื้นที่ของแถวแนวนอนจาก บนลงล่าง เริ่มจากแถวที่ 1 ไปจนถึงแถวที่ 1,048,576 รวมทั้งหมดล้านกว่าแถว
- Column (คอลัมน์) พื้นที่ของคอลัมน์แนวตั้ง จากซ้ายไปขวา เริ่มจากคอลัมน์ A ไปจนถึง คอลัมน์ XFD รวมทั้งหมด 16,384 คอลัมน์
- Cell (เซลล์) คือ ช่องตารางที่เป็นจุดตัด ระหว่าง Row และ Column ซึ่งจะเรียกชื่อ เซลล์จากชื่อคอลัมน์ตามด้วยหมายเลขแถว เช่น จุดตัดที่คอลัมน์ C ในแถวที่ 9 จะเรียกว่า เซลล์ "C9" เป็นต้น

- Name Box (กล่องชื่อ) แสดงชื่อเซลล์ที่เลือกและ ชื่อเซลล์ที่กำหนดขึ้นมาใหม่ เมื่อคลิกในเซลล์ใดจะ แสดงชื่อเซลล์ในช่องนี้ และสามารถใส่ชื่อเซลล์เพื่อ กระโดดไปยังเซลล์ที่ต้องการได้
- Sheet Tab คือ ป้ายชื่อของเวิร์คชีท เริ่มแรก เมื่อสร้างเวิร์คบุ๊คเข้ามาใหม่จะมีแค่ 3 เวิร์คชีทคือ Sheet1, 2, 3 สามารถเปลี่ยนเพิ่มจำนวนชีทใหม่ ได้โดยคลิกปุ่ม 💓 เพิ่มชีทได้ตามต้องการ

XFD104857	16 + (*	fe					*
	XEY	XEZ	XFA	XFB	XFC	XFD	2
1048569							1
1048570							Т
1048571							T
1048572							Т
1048573							Т
1048574							1
1048575							
1048576							19
Ready Calculat	עבפערעני ופ	at2 .] 4			I 142% 🗩		•

■ กดปุ่ม Cttl + ลูกศร → □1 เพื่อเลื่อนไป ตำแหน่งสุดท้ายหรือตำแหน่งแรกของแถวและ คอลัมน์ได้

เพิ่มเวิร์คชีทใหม่ (New Worksheet)

	🚽 🔊 -	• (°4 • -			Book3	- Micros	oft Excel			การ	รเพิ่าเล	ำำนาน	ชีพใบก	ารเก็บจ้	้อบล เพื่	ລາເຍດ
F	ile	Home Ins	ert Page	Layout	Formulas	Data	Review	View Ad		۰. م	1 0 0 0 0 0		ຍ 11 ເພນ ເ		របស្នួត តារ	1 2 2
-	× 1	Calibri	× 11 ·	- = =		General	· A	¦ate Insert	เก็บ	เข้อมูล	าแต่ล	ะประเม	าทให้เเ	ในหมว	ดหมู่ จะ่	ได้เข้า
	1.	BI	I - A A		= •a• •	\$ - %	, 12	P Delete	สีแ	່ວມວັດ	0050	้างเปล้			ามีสมุด 1	
Pas	te 🛷		- <u>A</u> -		20	◆.0 .00 •.0 ◆.00	Styles	Format	61/16	เถองพ	1119-0	อฟืยเพ	119 11	าทอหย	ามถมุท 1	្រពេររ
Clip	board 5	i Fo	nt	Alignm	ient 🗔	Number	Gi .	Cells	แล้ว	จะแย	กเขียา	<u>เ</u> ละไรล _ะ	งไข ใใบเห	เบ้าต่างจ	า นั่นเอง (เ	พิ่มได้
	A1		· (=	f _x					4.1.2		/			•		()
	А	В	С	D	E	F	G	Н	เมจ	ากดข	นอยูก	าบหนว	ยความ	จาของเ	ครองทเช	งาน)
1		_							1.00			Deels	Minute	- ft Fund		
2								2) • (2 •	17			BOOKS	- WITCHOS	OILEXCEI		
4							File	Home	Insert	Page La	ayout	Formulas	Data	Review	View Acrol	pat
5								🔏 🛛 Calil	ori 💦 🖓	11 *	= =	= =	General	· A	¦a•■ Insert ▼	Σ·
6							Parte	B - B	I <u>U</u> ,	A A	E =	≡ 幸 *	\$ - %	, Styles	🌁 Delete 🔻	. 💽 🗧 👌
7							*	III 🐨	• 🔕 • .	<u>A</u> -		20	00. 00. 0.€ 00.	*	Format *	Q* F
8							Clipboa	rd 🖫	Font	Gi.	Align	ment 🗔	Number	G	Cells	
9							_	A1	• (*	ſ	Ex					
10								А	В	С	D	E	F	G	н	T.
11							1									
12		-1 (1				2									
Rep	du Cole	Sheet1 / Sh	neet2 / She	et3 / 🕗			3									
Rea	uy care	unate					4									
							5									
	สีงการี	ที่มีเริ่าเต้า	ເ ຄໍ່	ລືກເໜື່າເຈົ	สี่ๆภใจลงไ		0									
	0 1 1 1	1919999111	6 T I E	5111614041	0 1 1 6 1 6 1 6 1		8									
							9									
							10									
							11									
							12									
							14 4 F	M Sheet1	Sheet	2 / Sheet	t3 She	et4 🖉		•		
							Ready	Calculate			ľ	T				100%

ไ ชีทใหม่ คลิกเพิ่มชีทได้ตามต้องการ

คลิกแท็บ File แล้วเลือก Options

🔕 ตั้งค่าการสร้างเวิร์คชีทในเวิร์คบุ๊คใหม่

คุณสามารถตั้งค่าเริ่มต้นเมื่อสร้างเวิร์คบุ๊คใหม่ (Workbook) ได้ว่าจะให้เวิร์คชีทเริ่มต้นกี่ชีท และให้ตัวอักษรมี ขนาดเท่าไรดังนี้

Evel Ontions ? ×	e
General General options for working with Excel. Formulas User Interface options Proofing Save Language Show Mini Toolbar on selection ③ Advanced SteenTip style: Show feature descriptions in ScreenTips Customize Ribbon: When creating new workbooks Quick Access Toolbar Use this togt: Advanced Trust Center Use this togt: Tody Font Portuide this many gheets: Single Personalize your copy of Microsoft Office User name: User name: Toyleo	 2 ที่ General กำหนดค่าในหัวข้อ When creating new workbooks ดังนี้ Font size เลือกขนาดตัวอักษร Include this many sheets กำหนด จำนวนชีทเริ่มต้น เมื่อสร้างเวิร์คบุ๊คใหม่ 3 คลิกปุ่ม OK

แท็บ Ribbon พื้นฐานของ Excel 2010

🗶 🛃 🍤 🕶 🖓 - 🗸		Bo	ook3	- Microsoft Ex	kcel			- 🗆 X
File Home	Insert Page Layout F	ormulas Data Revi	ew	View				a 🕜 🗖 🕅 🛛
Calibri	• 11 • A A	= = = >>	.	General	▼		B•= Insert ≠	Σ
Paste 🥑 🖪 I	<u>u</u> • 🖽 • 🌺 • <u>A</u> •	医黄疸 律律	* a * *	\$ - % ,	€.0 .00 .00 ⇒.0 Conditional Formatting ▼	Format Cell as Table * Styles *	Format *	Sort & Find & Tilter * Select *
Clipboard 🕞	Font 5	Alignment	- Fa	Number	Fa S	tyles	Cells	Editing
แฟ้ม หน้าแรก	แทรก เค้าโครงหน้ากระดาษ	สูตร ข้อมูล ต	รวจหาง	น มุมมอง				a 🕜 🗕 🗗 X
Calibri	· 11 · A A	= = = >>-	-	ทั่วไป *	🛐 การจัดรูปแบบตามเงื่อน	ใข ∗ ¦ื•≃ แทรก ∗	Σ·Α	
214 🛷 B I	<u>u</u> • <u>.</u> • <u>.</u> • <u>.</u> •	医草膏 建铁	* a * *	\$ ~ % ,	มีสัตรูปแบบเป็นตาราง * อักษณะเซลล์ *	🚰 ຄນ 🎽	 เรียงล่าย นละกรอ 	ดับ ค้นหาและ ง∵ เลือก∵
คลิปบอร์ด 🕞	แบบอักษร 🗔	การจัดแนว	Fa	ຕັວເລຍ 🕞	ลักษณะ	เซลล์	การแ	กไข

 Home แท็บเครื่องมือจัดรูปแบบเนื้อหา, ข้อความ, ตำแหน่ง, การแสดงผล, ลบ/แทรกแถวและคอลัมน์ และค้นหาข้อความ

File	lome	Insert	Page Layout F	ormulas Data	Review Vi	ew				۵ 🕜 د	- 67 23
PivotTable Ta	ble	Picture CI	Shapes *	Column	e ▼ 🕍 Area ▼ ▼ 📴 Scatter ▼ ▼ 🚺 Other Chart	Line Line Column s * III Win/Loss	Slicer	Ryperlink	A Header Box & Footer	π Equation + Ω Symbol	
Tables		-	lustrations	C	harts	Sparklines	Filter	Links	Text	Symbols	
แฟ้ม ท	เน้าแรก	แทรก	เค้าโครงหน้ากระดาช	ะ สูตร ข้อ	มูล ตรวจทาน	มุมมอง		17		۵ 🕜 د	- @ X
PivotTable and	ราง	รูปภาพ ภา ตัด	 รปร่าง * SmartArt ภาพหน้าจอ * 	คอลัมน์ คอสัมน์	ษ พื้นที่ ร ม ร <u>!⊷</u> กระจาย ร ร () แผนภูมิอื่น ร	📈 เส้น 🎩 คอลัมน์ 🖳 ชนะ/แพ่	ตัวแบ่ง ส่วนข้อมูล	คารเชื่อมโยง หลายมิติ	A	 สมการ Σ สัญลักษ 	÷ raí
ตาราง		ภ	พประกอบ		ภูมิ เจ	เส้นแบบประกายไฟ	ตัวกรอง	การเชื่อมโยง	ข้อความ	สัญลักษณ์	[

 Insert แท็บเครื่องมือกลุ่มแทรกออบเจ็กต์ต่างๆ เช่น ตาราง, กราฟ, รายงาน, Slicer และกราฟิกต่างๆ เช่น SmartArt, รูปภาพ, รูปวาด, WordArt และหัวกระดาษ/ท้ายกระดาษ

File Home	Insert	Page Layo	ut	Formulas	D	ata F	eview	View						a 🕜 🗆 🕯	a 23
Colors *	Margins Or	ientation	Size	Print Area *	Breaks	Backgrou	und Prin Title	Width	Automatic Automa	atic atic	 Gridlines View Print Sheet O 	Headings View Print Ptions	Bring Forward ¥ Send Backward ¥ Selection Pane Arrange	Align - Group - Rotate -	
											-				
แฟ้ม หน้าแรก	แทรก	เค้าโครงท	น้ำกระดา	17 Se	ពទ	ข้อมูล	ตรวจทาน	มมมอง						a 🕜 🗆 🕯	₽ XX
Aa มี สี * A แบบอักษร ชุด รปแบบ * () ลักษณะพิเศ	- 	n15210	บนาด	พื้นที่การ พื้นที่ *	60 40 1110 -	พื้น หลัง	พิมพ์ชื่อ เรื่อง	🛺 ความกว้าง: 🏭 ความสูง: 🖳 มาตราส่วน:	อัตโนมัติ อัตโนมัติ 100%	* * *	เส้นตาราง 📝 มุมมอง 🔲 พิมพ์	หัวเรื่อง ✓ มุมมอง □ พืมพ์	 นำไปข้างหน้า × ข้ายไปข้างหลัง × บานหน้าต่างส่วนที่เลื 	📑 จัดแนว - 🔁 จัดกลุ่ม - อก 🎒 หมุน -	
ชุดรูปแบบ			ตั้งค่า	หน้ากระดา	19		E.	ปรับพอ	ดี	15	ตัวเลือกของ	แผ่นงาน 15		0	

 Page Layout แท็บเครื่องมือกลุ่มการตั้งค่าหน้ากระดาษ เช่น เลือกชุดธีม, เลือกโทนสี, ขนาดของหน้า กระดาษ, ระยะขอบ และตั้งค่าการพิมพ์งาน

File	Home Inse	rt Page Layout	Formulas Data	Review View		a 🕜 🗖 🔀
fx Insert Function	∑ AutoSum ▼ Recently Used Pinancial ▼	 Logical * Text * Date & Time Function Library 	 Q Lookup & Reference * Math & Trig * More Functions * 	Name Manager III Create from Selection Defined Names	يَّة Trace Precedents هَ حَرَّة Trace Dependents مَنْ بَ حَرَّة Trace Dependents مُنْ بَ A Remove Arrows ★ @ Formula Auditing	Calculation Options • Calculation
แฟ้ม	หน้าแรก แท	รก เค้าโครงหน้า	กระดาษ สูตร ข้อมูล	ตรวจทาน มุมมอง		x 🖬 🗕 🕥 a

 Formulas แท็บเครื่องมือสร้างสูตรคำนวณ แสดงกลุ่มฟังก์ชันคำนวณ, แทรกสูตร, การตั้งชื่อเซลล์ และ การตรวจสอบแก้ไขสูตร

File Home	Insert Page La	out Formulas	ata Revie	w View		a 🕜 🗖 🔀
From Access From Web	om Other ources *	Refresh All + @ Edit Links	z↓ Z Z↓ So	Tilter	Text to Remove Columns Duplicates What-If	idation ▼ ∲ Group × ♥] date ∲ Ungroup × "] Analysis ▼ ∰ Subtotal
Get E	dernal Data	Connections		Sort & Filter	Data Tools	Outline 🕞
แฟ้ม หน้าแร	ก แทรก เค้าโครง	เหน้ากระดาษ สูตร	ข้อมูล ตรา	วจทาน มุมมอง		x 🖬 🗆 😯 a
รับข้อมูล พื้นฟู ภายนอก ทั้งหมด *	 โม การเชื่อมต่อ คุณสมบัติ คุณสมบัติ แก้ไขการเชื่อมโยง 	2.↓ AZ ZA↓ เรียงสำดับ ตัว กรอง	🛠 ล้าง (จ. น่าไปใช้ใหม่ 🦩 ขั้นสูง	ข้อความ เอารายการ เป็นคอลัมน์ ที่ซ้ำกันออก	⊠ีการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล * [∎ รวมข้อมูล ∰การวิเคราะห์แบบ What-if *	 ⇒ จัดกลุ่ม × ♥ ยกเล็กการจัดกลุ่ม × ■ และวมย่อย
	การเชื่อมต่อ	เรียงลำดับและกะ	50		เครื่องมือข้อมูล	เค้าร่าง 🖓

Data แท็บเครื่องมือจัดการกับข้อมูลประเภทฐานข้อมูล เช่น จัดเรียง, กรอง, นำเข้าและส่งออกข้อมูล

File	Home	Insert	Page Lay	rout Formula	s Data	Review	View					۵	0 -	e X
ABC Spelling	اللہ (Research T	hesaurus	Translate	Edit Delete	Previous N	ext	ow/Hide Co ow All Com ow Ink	ments Prote	ct Protect	t Share ok Workbook	Drotect and Share W Allow Users to Edit Track Changes *	/orkbook Ranges	Start Inking	
	Proofing		Language		Comn	nents				Ch	anges		Ink	
แฟ้ม	หน้าแรก	แทร	ก เค้าโครง	หน้ากระดาษ	สูตร ข้อมูล	ตรวจท	าน มุมม	150				۵	0 -	đ X
ABC 015	ns ass	2 2 201 UL	ไล แก้ไข	ลบ ก่อน	ถัดไป	แสดง/ช่อนข้ะ แสดงข้อคิดเงื่	งคิดเห็น ในทั้งหมด	มืองกัน ป้องกับ	เช่สมุด	อนุญาตให้	มและการใช้สมุดงานร่วมกัน ผู้ใช้แก้ไขช่วง ระปรี่ความปาว ร	<i>ไ</i> เริ่มการ		
สะกด การ	คนควา ภธ รพิสูจน์อักษร	าน ภา:	ขอคดเพ ษา	น หมา	ข้อคิดเห็น 2	WHEN PLATE		แผนงาน สมุดงา	นงานรวมคน ก	แหล่ามกา ารเปลี่ยนแปลง	APRO BATRA .	เซทมก หมึก		

Review แท็บเครื่องมือสำหรับตรวจสอบข้อมูล เช่น ตรวจคำสะกด, แปล, ป้องกัน และใส่ข้อคิดเห็น

แฟ้ม หน้าแรก แทรก เค้าโครงหน	ว้ากระดาษ สูตร ข้อมูล	ตรวจทาน มุมมอง		∧ () — ⊕ X
ปกติ มากติ มากระดาษ (กัมหน้าจอ)	 ไม่บรรทัด 🖉 แถบสูตร เส้นตาราง 📝 ทัวเรื่อง 	ป้องการสาราชานิตาม ช่อง 100% ช่อ/ขยาย /ขยาย ส่วนที่เลือก	เชิงรหน้าต่าง ⊒ นอก รัดเรื่องทั้งหมด ⊒ ช่อน มือน ขึ้นทึกที่หลัง สลับ เป็นทึกที่หลัง สลับ เป็นทึกที่หลัง สลับ	u.1165
มุมมองสมุดงาน	แสดง	ย่อ/ขยาย	หน้าต่าง	แมโคร
File Home Insert Page Layou	ut Formulas Data	Review View		a 🕜 — 🗗 X
Page Break Preview	Ruler 📝 Formula Bar		New Window Split	
I Custom Views		a must cond	Arrange All Hide III	
Normal Page Layout E Full Screen	Gridlines 🔽 Headings	Zoom 100% Zoom to Selection	Arrange All Hide Save Switch Freeze Panes * Unhide Hid Workspace Windows *	Macros

View แท็บเครื่องมือแสดงเครื่องมือช่วยงาน เปลี่ยนมุมมองสมุดงาน, จัดเรียงหน้าต่าง และเปรียบเทียบงาน



Contextual Tab แท็บเครื่องมือพิเศษที่สัมพันธ์กับการเลือกออบเจ็กต์ เช่น Picture, Chart, SmartArt และ Table เพื่อใช้จัดการกับสิ่งที่เลือกนั้น เช่น เมื่อเลือกกราฟจะแสดงแท็บ Chart Tools โดยจะมีแท็บย่อย Design และ Format ที่มีคำสั่งในการออกแบบและจัดรูปแบบให้กับกราฟ เป็นต้น

X <mark>,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,</mark>	Book2	2 - Microso	oft Excel		SmartArt To	ols		
File Home Insert	Page Layout	Formulas	Data Review	View	Design Fo	irmat		a 🕜 🗆 ó
 Add Shape - I Promote Add Bullet I Demote Text Pane Z Right to Le 	 ♠ Move Up ♦ Move Down € Layout + 		⇒ (= (Change Colors *	i 1		Reset Convert Graphic to Shapes
Create Graphi			Layouts			SmartAr	t Styles	Reset
X 🛃 🎝 ▾ (થ ▾ ╤	Netsal	e.xlsx - Mi	crosoft Excel		เครื่องมือ	SmartArt		_ 0
แฟม หน้าแรก แทรก	เค้าโครงหน้ากระดา	ាម ត្តពទ	ข้อมูล ตรวจห	าาน มุมมอ	າ ອອກແນນ	รูปแบบ		a 🕜 🗆 á
🐩 เพิ่มรูปร่าง - 🖅 เพิ่มสัญลักษณ์แสดงหัวข้อย่อย - 🚺 บานหน้าต่างข้อความ	≱เลือนระดับ 合ิย้าย ≱ลดระดับ ∳ย้าย ≩ีขวาไปข้าย 占ีธเค้า	มขึ้น เลง โครง -	<u>↓ -</u> 	. (31)	 ↓ ↓		* *	

SmartArt Tools แท็บเครื่องมือสร้างและออกแบบแผนภาพ SmartArt

🔣 🛃 🔊 🔹 🖙 🔹 Monthly budgetl.xltx - Microsoft Excel	Chart Tools	- 🗆 🗙
File Home Insert Page Layout Formulas Data Review View	Design Layout Format	a 🕜 🗖 🔀
Chard Save As Chard Type Template Type	Chart Styles	Move Chart Location
🗶] 💭 ♥ 🤄 ເ⊽ ເ⊽ ແກ້ມ ຫນັມແດ ແທຣດ ເຄົາໂຄຣອກນັດຮະລະອ ອຸດຣ ຮ້ອມຄ ຄຣວຈການ ມຸມມຄ	เครื่องมือแหนภูมิ ง ออกแบบ เค้าโครง รูปแบบ	× 🖬 🗆 🕥 ۵
มปลี่ยนขนัด ขันทึกเป็น แผนญมี แม่แนบบ ขนัด		
X → · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	เครื่องมือแผนภูมิ	- 🗆 🗙
แฟ้ม หน้าแรก แทรก เค้าโครงหน้ากระดาษ สูตร ข้อมูล ตรวจทาน มุมมอง	ออกแบบ เค้าโครง รูปแบบ	a 🕜 🗖 🗙
ทั้นที่แนนอมี *	มา เส้น เส้นที่ เส้น คายาราง แกน มาน มาน มาน มาน มาน มาน มาน มาน มาน มา	เส้นแนว เศ แลบขึ้น/ลง - ศิณสมบัติ ส์ โปน - ริเคราะห์
ເຊິ່ງເອົາເຈົ້າເຊິ່າ ເພື່າ ເພື່ອ ເພື່ອນີ້. Netsale.xlsx - Microsoft Excel ແກ້ມີ ກນ້ຳແຮດ ແຫຣດ ແລ້າໂຄຣະການັກຣະລາຍ ຊຸຂຣ ນ້ອນຸລ ຂອງລາການ ນຸມນອນ	เครื่องมือแหนภูมิ ออกแบบ เค้าโครง รูปแบบ	× × ×
ทั้นที่แหนญมี * 📎 รัดรูปแบบส่วนที่เลือก 🥂 ตั้งค่าไหนให้เดรงกับลักษณะ ส่วนที่เลือกในปัจจุบัน ลักษณะรูปร่าง *	A - นาเปร A - นี้ อีกษณะอีกษรศัสป์	างหน้า * 📑 * รู้]] 2.67* ≎ บ้างหลัง * [⊡] * ว่าด่างส่วนที่เลือก _ ม * [⊒] 8.28* ≎ จัดเรือง ขนาด เร

 Chart Tools แท็บเครื่องมือสร้างกราฟ ออกแบบ และจัดรูปแบบกราฟ ซึ่งจะแบ่งแท็บเครื่องมือ ย่อยเป็น 3 แท็บคือ Design (ออกแบบ), Layout (กำหนดเค้าโครงกราฟ) และ Format (จัดรูปแบบกราฟ)

X 🖬 🤊	• (° • -	Boo	k2 - Micros	oft Excel	1		Picture Tool	5			-	- 0	×
File	Home Insert	Page Layout	Formulas	Data	Review	View	Format				0	() -	er X3
	Corrections *	X 🔛					Pictur	e Border *	Bring Forward *		‡]] 2.14°	\$	
Remove Background	Artistic Effects	*****					 Pictur Pictur 	e Layout *	Selection Pane	Crop	2.55	\$	
	Adjust			Pi	cture Styles			G	Arrange		Size	G	
🗶 🔙 🤊	• (²) - -	Nets	ale.xlsx - M	4icrosoft	Excel		เครื่อง	มือรูปภาพ				- 0	×
แพ้ม	หน้าแรก แทรก	เค้าโครงหน้ากระ	ะดาษ สูตร	ข้อมูล	ตรวจทาน	มุมม	D0 51	ปแบบ			0	0 -	, 🗗 XX
	Qe การแก้ไข⊻ 3ne สัง	X N				- 🗹 u	ล้นขอบรูป× ถ≫ตะพิศษตอ	ASI DOW Y	🛄 นำไปข้างหน้า 🐐 📔		2.14	¢	3
เอาพื้น หลังออก 📱	าณ " 📕 ลักษณะพิเศษแนวศิลป์	• 🔤 + 🔚				- R.	กับใดรงรูปภาพ 1		🖹 บานหน้าต่างส่วนที่เลือก 🗐	ครอ ตัด	2.55	\$	3
	าไร้าง			2	อพยะรปอาพ			E	201504		01112.0	1	÷

 Picture Tools แท็บเครื่องมือสำหรับจัดรูปแบบรูปภาพ เช่น ใส่กรอบ, ปรับสี, ใส่สไตล์, ใส่เอฟเฟ็กต์, กำหนดขนาด และตัดขอบภาพ เป็นต้น

🗶 🔚 🤊 - (~	- - Bo	ok2 - Microsoft Excel			- • ×
File Home	e Insert Page Layout	Formulas Data Review V	iew Design		a 🕜 🗖 🔀
Table Name: Table2 +@+ Resize Table	 Bummarize with PivotTable 	e ↓ Properties Export Refresh ☆ Unlink	 Header Row Total Row Banded Rows 	 First Column Last Column Banded Columns 	
Properties	Tools	External Table Data	Table St	tyle Options	Table Styles
X . • • •	- ↓ Net	tsale.xlsx - Microsoft Excel	เครื่อง	มือตาราง	
11111 1111 111		ระตาส ผู้คร ขยมูล ครางทน	11110	1400	
ช่อตาราง: Table2	เฮีสรุปด้วย PivotTable ∎+ ืีเอารายการที่น้ำกันออก	🖗 🔝 คณสมบัติ 🕅	แถวสวนทั่ว 📃 แถวผลรวม	คอล์มน์แรก คอลัมน์สุดท้าย	
📲 ปรับขนาดตาราง	📲 แปลงเป็นช่วง	🔹 📮 🥳 ยกเลิกการเชื่อมโยง 🕅	แถวที่เป็นแถบสี 🔲	คอลัมน์ที่เป็นแถบสี	===== ===== ===== ₇
คุณสมบัติ	เครื่องมือ	ข้อมูลตารางภายนอก	ตัวเลือกลักษะ	ณะตาราง	ลักษณะตาราง

Table Tools แท็บเครื่องมือสำหรับปรับแต่งการแสดงผลของตาราง

📉 ตั้งค่าการเปลี่ยนภาษาหน้าจอ (ไทย/อังกฤษ)

หากคุณได้ติดตั้งชุดภาษา Microsoft Language Pack Thai/ไทย เพื่อใช้สลับภาษาแสดงผลในหน้าจอไป แล้ว ก็เลือกเปลี่ยนภาษาของเมนูและคำสั่งให้เป็นภาษาไทยหรืออังกฤษสลับกันได้ การเปลี่ยนภาษาการทำงานของ โปรแกรม Microsoft Excel นี้สามารถเปลี่ยนได้เมนู Options (ตัวเลือก) ภาษาในรายการ Language ได้ดังภาพ หากคุณปิด Excel แล้วเปิดขึ้นใหม่ก็จะแสดงผลภาษาไทย แต่ถ้าเปิดโปรแกรม Word ค้างอยู่แล้วไม่ได้ปิด ก็ยังคงใช้ ภาษาอังกฤษต่อได้เหมือนเดิม จนกว่าจะปิด Word แล้วเปิดกลับเข้ามาใหม่จึงจะเปลี่ยนเป็นภาษาไทยให้ การเลือก ภาษาในโปรแกรมทำได้ดังนี้

	และสามารถเลือกใช้งานได้	
	Excel Options ? ×	Π
General Formulas	Set the Office Language Preferences.	
Proofing	Choose Editing Languages	
Save	Add additional languages to edit your documents. The editing languages set language-specific features, ①	
Language	including dictionaries, grammar checking, and sorting	
Language .	Editing Language Keyboard Layout Proofing (Spelling, Grammar)	
Advanced	Thai Enabled Installed	
Customize Ribbon	Set as <u>D</u> efault	
Quick Access Toolbar		
Add-Ins	[Add additional editing languages]	
Trust Center	Choose Display and Help Languages	
	Califie Insurance minute and a facility institutes takes and Links	
	Dicplay language	
	1. English < default>	เลือกกาษา
	2. Thai [lwe]	
	3. Match Microoft Windows 3. Match Display Language	ความช่วยเ
	Set as Default	(Holp)
	View display languages installed for each Microsoft Office program	(netp)
	How do Lost more Display and Help languages from Office.com?	
	w	
	Choose ScreenTip Language	
	Set your ScreenTip language 🕕 Match Display Language 🗸 🗸	
	How do I get more ScreenTip languages from Office.com?	

- ตัวเลือก Choose ScreenTip Language คือ การเลือกภาษาคำแนะนำในหน้าจอ เมื่อเลื่อนเมาส์ไปซี้ที่ ปุ่มคำสั่งหรือการทำงานต่างๆ ก็จะแสดงคำอธิบายขึ้นมา ซึ่งเลือกได้ดังนี้
 - Match Display Language ใช้ภาษาเดียวกับภาษาหน้าจอ
 - หรือเลือกภาษาที่ต้องการ เช่น ภาษาหน้าจอเป็นอังกฤษ อาจเลือกคำอธิบายเป็นภาษาไทยได้

	J - C-	• =			1	Vetsale.xls>	- Microsof	ft Exce	el					×
u	ฟ้ม หน้าแร	เก แทรก	เค้าโครงทา	น้ากระดาษ	สูตร ข้อมูล	ล ตรวจทาง	น มุมมอง						ء 🕜 د	
	a a ca a a a a a a a a a a a a a a a a a	libri I <u>U</u> -	• 11 •		= <mark>-</mark> »	·· 📑	ศาทนดเอง \$ • % 5.0 .00	· B	การจัดรูปแบบตามเ จัดรูปแบบเป็นตารา ลักษณะเซลล์ *	ง้อนไข - ง -	≧™แทรก × ⊒¥×ลบ × ∭ปรปแบบ ×	Σ * 	้ ขึ้นงสำดับ ค้นห ละกรอง ∽ เลือ	ີ າແລະ ເຄັ້
PINJ	D10	- (-	f.	-MAX/84-E	7)	4 G	M 4 6 0 10	1.9	NTD ILL		C TI ON DA		11134671630	~
	A	P	<u> </u>	-14147(04.1	,, 	c	L			V	1	D.4	N	00
1	~	U	C	U					,	IX.	-	IVI	IN IS	
2		สรุา	มยอดขายภา	คเหนือ ปี 25										
3	Column1	เสื้อผ้า	ของเล่น	รองเท้า	กระเป๋า	โคมไฟ					***			
4	ใดรมาส 1	52,400	38,500	47,200	75,000	29,200				-	CUGU			
5	ไตรมาส 2	47,800	42,000	45,700	68,000	32,000						-		
6	ไตรมาส 3	62,000	44,000	39,500	81,400	35,400								
7	ใตรมาส 4	75.000	29.000	52.000	112.000	38,600						-		=
8	Total	237,200	153,500	184,400	336,400	135,200								
9									0.500	The				
10		ยอดขาย	สูงสุด	112,000								-		
11		ยอดขาย	ล่ำสุด	29,000										
12														
13						Ar								
14							TIM							_
15						<u>a</u>								_
17														_
18														-
H	▶ ⊭ _ยอดข	ายรวม 🥂 St	ieet2 🔏 Shee	et3 / Sheet4	2			1111					-	
WŚŻ	ม										Ⅲ □ Ⅲ 10	00% —		-+ "i

5 ปิดโปรแกรม Excel แล้วเปิดกลับมาใหม่ เพื่อเริ่มใช้งานเมนูการทำงานเป็นภาษาไทย

	🚽 4) + (2) -	- -			I	Vetsale	e.xlsx - N	1icrosoft Excel					-	×
u	ฟ้ม หน้าแร	เค แทรก	เค้าโครงหา	ม้ากระดาษ	สูตร ข้อมู	ର ଜ	รวจทาน	มุมมอง					۵ 🕜	
Pivo	tTable ตาราง	รูปภาพ ร ดั	รปร่าง Smart กาพ ดปะ อี่าภาพท ภาพประกอบ	Art ม้าจอ •	А⁄с เส้น ▼ aví aví aví aví aví uvív ▼ usua	¥ <mark>!…</mark> ก * <u>!…</u> ก () แ มิ	นที่ * ระจาย * ผนภูมิอื่น * เร	 เส้น คอลัมน์ ชนะ/แพ่ เส้นแบบประกายไฟ 	ตัวแบ่ง ส่วนข้อมูล ตัวกร 2	การเชื่อมโยง หลายมิติ การเชื่อมโยง	A กล่อง ทั ข้อความ 1	วกระดาษและ ท้ายกระดาษ ข้อความ	∏ ⊆ - ⊆	[สมการ ▼ 2 สัญลักษณ์ สัญลักษณ์
	D10	• (=	f_x	=MAX(B4:F	7)		แทรกด้วแบ	เงส่วนข้อมูล						*
1	А	В	С	D	E	F	แทรกตัวแ	บ่งส่วนข้อมูล	J	K	L	М	N	0
1		สรุา	บยอดขายภา	คเหนือ ปี 25	57		เพอเทกระ โต้ตอบได้	1งขอมูลแบบ (
3	Column1	เสื้อผ้า	ของเล่น	รองเท้า	กระเป๋า	โคมไ	ตวแบงสวา การกรองพื และพังกุ่ชั	เขอมูลจะช่วยใน ไงก์ชั้น PivotTable นคิวบ์ให้ง่ายและ						
4	ไตรมาส 1	52,400	38,500	47,200	75,000	29,	รวดเรวขน 200			411	CUER			
5	ใดรมาส 2	47,800	42,000	45,700	68,000	32,	000							
6	ไตรมาส 3	62,000	44,000	39,500	81,400	35,4	400							
7	ไตรมาส 4	75,000	29,000	52,000	112,000	38,	500		-			-		=
8	Total	237,200	153,500	184,400	336,400	135,	200			61				
9									en E	SUTH .				
10		ยอดขาย	สูงสุด	112,000								-		
11		ยอดขายเ	ต่ำสุด	29,000										
12							-							
13							- L	-						
14														
15						911								
17														
18														-
H	∣ ▶ ▶ _ยอดข	ายรวม 🤇 Sl	neet2 🔏 Shee	t3 / Sheet4	/ 😂 /									
WSE	11											100% -	0	+;

ข้อความคำแนะนำ (ScreenTip) เมื่อเลื่อนเมาส์ไปชี้ |

🔏 สร้างเวิร์คบุ๊คใหม่แบบว่างๆ (New)

จากเวิร์คบุ๊คใหม่ที่ได้ตอนเปิดโปรแกรม Excel เข้ามาครั้งแรก หากคุณต้องการสร้างเวิร์คบุ๊คใหม่เพิ่มเติมก็เลือก คำสั่ง New บนแท็บ File เพื่อเพิ่มเวิร์คบุ๊คใหม่เข้ามาได้ดังนี้

C → C → I → File Home Insert	Page Layout Formu	Netsale.xlsx - Micro Jas Data Review	osoft Excel _{View}			
Save Save As Save As Save as Acobe PDF Open Close Info Recent New Print Save & Send Help Options Exit	Available Template Available Template More and a state Blank Workbook My templates My templates My templates Agendes B	e e ccent Sample templates w from t.t Search Office.com cooks Budgets	■	ank workbook		
				Create	_	
File Home Insert Calibri 1 Pate Fort A1 Fort	Book Page Layout Formulas 1 、	2 - Microsoft Excel Data Review View General , Styles Number rs F G	Insert * E * A Deite * Format * Cells Called H I	Create 3 Piñ A	กปุ่ม Cre	eate
Image: Second	Book Page Layout Formulas	2 - Microsoft Excel Data Review View General Styles Number (s)	Inset * Z * A Delete * Format * Cells 2 - Sor Pormat * Cells 4 - Sor Pormat *	Create 3 Pin Create A Q Create A Q Create Create A Q Create	ກປຸ່່ິມ Cre	eate

📓 สร้างเวิร์คบุ๊คจากเท็มเพลต (Template)

เวิร์คบุ๊คเท็มเพลตคือ เวิร์คบุ๊คที่มีการเตรียมเนื้อหาบางส่วน หรือออกแบบเอกสารตามรูปแบบมาตรฐานทั่วไป เช่น ใบกำกับภาษี/ใบเสร็จรับเงิน (Invoice5), รายงาน (Report) หรืองบประมาณ (Budgets) เป็นต้น เราสามารถ ใช้งานได้ทันที หรือจะดัดแปลงเนื้อหาเพิ่มเติมได้ตามความต้องการ ซึ่งโปรแกรมจะมีเท็มเพลตให้เลือกใช้งานดังนี้



เท็มเพลตตัวอย่างในก[ู]ลุ่ม Thai จะเป็นตัวอย่างภาษาไทย

File Home Insert Page L File Home Insert Page L Cordia New 14 Baste J III Baste Font	Thai Invoice1 - Micro ayout Formulas Data Review V 下 木 木 金 - 金 · Alignment G Number	soft Excel	G™Insert ▼ Cells	→ □	×
020 🔹 🧑 .	fx				*
A B C D	E F G H	J J	К	L M	N 📥
สัญภัณะเมืองหมืองหมืองหากม 	ใบกำกับภาษี / ใบเสร็จรับเ TAX INVOICE / RECEIPT	มัน (มู (และประจำตัวบุมี) สิ่งสามาริ ส่วนตล สิ่งสิ่	มมที่		
2 อ้างถึงใบส่งของเลขที่ คลัง	แผนก เหตุผล		พนักงานขาย		
	518015	ราค	า จำนวนเงิน		
♦ ► ► Invoice Sheet2 Sheet	t3 / 🞾 /		IIII		

 ตัวอย่างเท็มเพลตใบกำกับภาษี/ใบเสร็จรับเงินภาษาไทย ที่มีการออกแบบโครงสร้างหลักมาแล้ว เหมือน แบบฟอร์มที่คุณสามารถกรอกข้อมูลลงไปในหัวรายการต่างๆ ได้ หรือจะแก้ไขได้ตามความเหมาะสม

Cali	ori * 24	· A A = =	= >>-	-	General			_ ≦₹			en Inser	t∗ Σ te∗ I	Ż	A
Paste 🥑 🖪	I <u>U</u> -	<u>≫</u> • <u>A</u> • ≡ ≡	E 🗃 🕅 🕅		\$ - %	,	.00 C	onditiona	Form as Tab	at Cell le • Styles •	Form	nat - 🥻	Sort &	Find & Select *
Clipboard 🕞	Font	15	Alignment	5	Nur	mber	G		Styles		Cells		Editing	
B2	- (**	fx Expense Repo	rt											
B	C	2 D	1.1.1.1.1	E	F	G	H		I	1.1.1.5		K 9	L	10
Evpen	se Renort	+												
LAPCH	se nepon													
- puppoor					STATEMENT					DUUDE		-		
4 PURPUSE:					NUMBER:					PAY PER	CUD:	From		
6 EMPLOYEE	NFORMATION:											To		
7	Vame				Positi	on					SSN			
8 Depar	ment				Manas	2er				Emplo	yee ID			
0														
10 Date	Account	Description	T He	tel 🔽	Transport	Fuel	Meals	Pho	ne 🔻 I	Entertainmer	nt 👻 Mi	sc 🔽 Te	otal	-
n Total									10	,		s		-
13											Su	ibtotal s	\$	-
14 15 APPROVE	D:				NOTES:						Cash Ad	Total 1	\$	-
16														
18														
20														
- 22														
23														
25														

 ตัวอย่างเท็มเพลตรายงานค่าใช้จ่าย (Expense Report) ภาษาอังกฤษที่มีการออกแบบมาแล้วพื้นฐาน ประกอบด้วยหัวรายการที่จำเป็น และการจัดโครงสร้างของรายงาน

📓 เลือกเท็มเพลตออนไลน์ (Online Template)

หากเครื่องคอมฯ ของคุณได้เชื่อมต่ออินเทอร์เน็ตเอาไว้ สามารถสร้างเวิร์คบุ๊คเท็มเพลตจากเว็บไซต์ Office.com ที่ไมโครซอฟท์ได้เตรียมเอาไว้ให้ จะมีเท็มเพลตให้เลือกมากมายหลายแบบ โดยจะแบ่งเป็นประเภทต่างๆ ซึ่งจะเป็น เท็มเพลตที่ใช้งานพื้นฐานตามสำนักงานทั่วไป หากคุณเลือกเท็มเพลตแบบใดก็จะดาวน์โหลด (Download) เท็มเพลต มาแสดงในหน้า Excel จากนั้นคุณก็บันทึกเก็บไว้ใช้งานครั้งต่อไปได้





3

หากเท็มเพลตประเภทที่เลือกมีกลุ่มย่อย ให้คลิกเลือกกลุ่มย่อย



ข้อมูลตัวอย่างจากเท็มเพลต ซึ่งจะมีการจัดวาง จัดรูปแบบ และสร้างออบเจ็กต์ที่เกี่ยวข้องเอาไว้

ับันทึกเวิร์คบุ๊คลงเครื่อง (Save)

การบันทึกเวิร์คบุ๊คหรือสมุดงานเพื่อนำมาใช้งานในครั้งต่อไป ด้วยการบันทึกลงเครื่องที่ใช้งานอยู่ โดยเลือกไดรว์ และโฟลเดอร์ที่จะเก็บบันทึกได้ตามต้องการ ซึ่งจะมีขั้นตอนการบันทึกดังนี้





ประเภทของไฟล์เวิร์คบุ๊คที่เลือกในขั้นตอนที่ 4 มีดังนี้

- การบันทึกไฟล์เวิร์คบุ๊คของ Excel 2010 ปกติจะ บันทึกเป็นไฟล์นามสกุล .xlsx ซึ่งจะเปิดใช้งานได้ใน Excel 2007, 2010 และ 2013
- หากต้องการบันทึกไปใช้งานกับ Excel เวอร์ชันเก่า ในหัวข้อ Save as type ให้เลือกเป็น Excel 97-2003
 Workbook (*.xls) เพื่อบันทึกเป็นไฟล์ .xls แทนได้



- 🔹 การใช้คำสั่ง Save หรือ Save As จะแสดงหน้าจอเดียวกัน
- ★ สามารถกดปุ่ม (Ctrl)+(S) เพื่อเรียกใช้คำสั่ง Save บันทึก ได้แบบรวดเร็วได้

🔊 การเปิดไฟล์เวิร์คบุ๊ค (Open)

เลือกเปิดไฟล์ที่ใช้งานไปล่าสุดจาก Recent

Recent คือ รายการไฟล์เวิร์คบุ๊คที่เปิดใช้งานไปล่าสุด หรือไฟล์งานที่เปิดบ่อยๆ จะคลิกเลือกไฟล์ที่จะเปิดได้เลย



แสดงรายชื่อไฟล์เอาไว้ที่แท็บ File



์ เปิดไฟล์ที่กู้คืนจากโปรแกรมค้าง (แฮงค์)

ในบางครั้งที่คุณทำงานเอกสารอยู่แล้วโปรแกรมมีปัญหา อาจทำให้ไฟล์งานที่กำลังทำค้างใช้งานต่อไม่ได้ หรืออยู่ๆ โปรแกรมก็ปิดตัวเองลงไป ถ้ามีการตั้งค่าการกู้คืน (Recover) เอาไว้ ก็จะเลือกเปิดไฟล์ที่เก็บบันทึกแบบ กู้คืนขึ้นมาใช้งานได้ โดยเปิดขึ้นมาแล้วเก็บบันทึกในชื่อเดิมหรือชื่อใหม่ได้ หรือจะตรวจสอบเนื้อหาก่อนว่าเป็นเนื้อหา ที่อัพเดตล่าสุดที่คุณยังไม่ได้เก็บบันทึกหรือไม่ ถ้าใช่ก็บันทึก แต่ถ้าไฟล์งานอื่นที่บันทึกปกติมีข้อมูลที่ทันสมัยกว่า ก็ไม่บันทึกก็ได้

Centropism Excel 2010 alluarusari



รายการไฟล์ที่กู้คืนเอาไว้ ตำแหน่งโฟลเดอร์ที่เก็บไฟล์ไว้





🛙 เปิดไฟล์จากหน้าต่าง Explorer ของ Windows

การเปิดไฟล์ด้วยวิธีนี้ ให้คุณเปิด ไดรว์หรือโฟลเดอร์ที่เก็บไฟล์ไว้ในหน้าต่าง Explorer คลิกเลือกไฟล์แล้วคลิกปุ่ม Open with จากนั้นเลือก Excel (desktop) ได้ ดังตัวอย่างเปิดไฟล์จากหน้าต่าง ของระบบ Windows 8



ัศลิกลากไฟล์ไปวางในโปรแกรม Excel

การเปิดไฟล์ง่ายๆ อีกวิธีหนึ่งคือ การลากไอคอนชื่อไฟล์จากโฟลเดอร์ที่คุณเก็บไฟล์มาปล่อยยังโปรแกรม Excel ที่คุณเปิดทิ้งเอาไว้ได้ โดยให้เปิดหน้าต่างของโปรแกรมและหน้าต่างไฟล์วางไว้ข้างๆ กันแล้วคลิกลากข้ามหน้าต่างได้ เลยโดยไม่ต้องใช้คำสั่งใดๆ



คลิกเลือกไฟล์แล้วคลิกปุ่ม Open (with)

เลื่อนดูและสลับใช้งานไฟล์งานที่เปิดค้าง

หากคุณเปิดไฟล์งานไว้หลายๆ ไฟล์ เวลาใช้งานจะใช้ได้ทีละไฟล์เท่านั้น ถ้าต้องการดูว่าเปิดไฟล์งานอะไรไว้บ้าง หรือต้องการสลับไปทำงานยังไฟล์งานอื่น ทำได้โดยเลื่อนเมาส์ไปวางที่ไอคอนโปรแกรม Excel บนทาสก์บาร์แล้วเลือกได้ ดังภาพ



้เลื่อนเมาส์ไปชี้ที่ไอคอน Excel บนแถบทาสก์บาร์ จะเห็นรายการไฟล์ Excel ที่เปิดค้างไว้ ก็คลิกเลือกเปิดใช้งานได้



— คลิกไอคอน Excel แล้วเลื่อนเมาส์ไปซี้ค้างที่รูปตัวอย่างของ เอกสารเพื่อแสดงเนื้อหาในหน้าต่างจริง

ใช้งานอย่างมืออาชีพ Excel 2010 เพิ่ ฉบับสมบูรณ์

ในหนังสือ Excel 2010 เล่มนี้ ได้คัดเลือกหัวเรื่องที่เป็นหัวใจหลักอันโดดเด่นของ Excel 2010 เอาไว้ครบทุกด้าน ตั้งแต่วางแผนการจัดเก็บข้อมูล จัดรูปแบบ นำมาใช้งาน กำนวณตัวเลขด้วยสูตธธรรมดา ไปจนถึงการใช้เมิงก์ชันค่านวณขั้นสูง ในด้านการเงิน การออม หาค่างวด ดอกเบี้ย ก่าเสื่อมราคา ค้นหาเป้าหมายที่เหมาะสม หรือสร้างเงื่อนไขในการกำนวณโดยอัตโนมัติ รวมถึงการนำตัวเลข มาวิเคราะท์ด้วยสูตธกราฟ, แผนกาพ (SmartArt), รายงาน PivotTable, PivotChart และ Slicer ครบก้วน กับการนำไปใช้งานที่กลากกลาย สามารถประยุกต์ใช้กับ Excel กุกเวอร์ชัน









- พื้นฐาน Excel 2010
- ป้อนข้อมูลและปรับแต่งเวิร์คชีท
- ตกแต่งข้อมูลให้สวยงามน่าอ่าน
- สูตรคำนวณ Formula & Function
- การใช้ชื่อเซลล์และสูตรอาร์เรย์
- Function ฟังก์มันคำนวณ
- ลิงค์สูตร, ลิงค์เซลล์ และตรวจสอบสูตร
- วิเคราะห์ข้อมูลด้วยกราฟ (Chart)
- วิเคราะห์ตัวเลขด้วย Sparklines
- พู้แต่ง : ดวงพธ เกี๋ยงคำ

อดีตอาจารย์สอนคอมพิวเตอร์ และพุ้บริหารการจัดการหลักสูตรการอบรมคอมพิวเตอร์ ให้กับสถาบันสอนคอมพิวเตอร์ชั้นนำ เป็นวิทยากรให้กับสถาบันการศึกษาต่างๆ ตั้งแต่ปี 2535 จนกระทั่งปัจจุบัน มีประสบการณ์การอบรม และให้กำปรึกษากับองค์กรต่างๆ มากมาย มีพลงานด้านงานเขียนที่ได้รับความนิยมสูงสุดมากมาย อาทิ คู่มือ Microsoft Office 2003, คู่มือ Microsoft Office 2007, คู่มือ Microsoft Office 2010, คู่มือใช้งาน Windows 8 ฉบับสมบรณ์, คู่มือสร้างเว็บไซต์ ฉบับสมบรณ์, คู่มือ Office 2013 ฉบับใช้งานจริง

ดวงพร เกี๋ยงคำ บรรณาธิการ พิษณุ ประศิริ











- รูปภาพ, รูปวาด และ SmartArt
- จัดข้อมูลแบบตาราง (Format as Table)
- จัดรูปแบบตามเงื่อนไข (Conditional Formatting)
- การจัดเรียง จัดกลุ่ม และกรองข้อมูล
- รายบาน PivotTable, PivotChart และ Slicer
- วิเคราะห์ข้อมูล (What-If Analysis)
- จัดพิมพ์เวิร์คบุ๊ค (Print)
- การแบร์และป้องกันเอกสาร