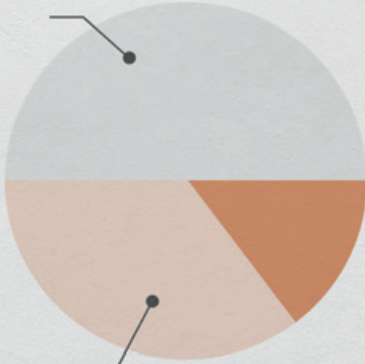


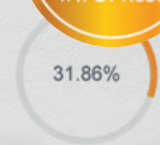
## Space Usage (750 Mb)

375 Mb  
used



250 Mb  
available

## Realtime Dashboard



## Target



# คู่มือใช้งาน Excel 2016



## ฉบับสมบูรณ์

- ครบถ้วนกว่า : ด้วยเนื้อหาที่สอนการใช้งาน Excel ได้อย่างครอบคลุม
- มากกว่า : ด้วยตัวอย่างที่นำไปประยุกต์กับการใช้งานจริงที่หลากหลายอาชีพ
- เหนือกว่า : สอนการนำไปใช้ประกอบการสอนในห้องเรียนได้ทุกระดับชั้น



## CHAPTER

# 1

### พื้นฐาน Excel 2016

17

เปิดโปรแกรม Microsoft Excel 2016	18
หน้าเริ่มต้น Excel 2016 ภาษาไทย	19
ส่วนประกอบของ Worksheet (เวิร์กชีต)	20
แท็บ Ribbon พื้นฐานของ Excel 2016	21
Quick Analysis	25
สร้างเวิร์กบุ๊กใหม่จากคำสั่ง New	26
สร้างเวิร์กบุ๊กจากเทมเพลต (Template)	27
สร้างเวิร์กบุ๊กใหม่จากเทมเพลตตามประเภท	29
เพิ่มเวิร์กชีตใหม่ (New Worksheet)	30
ตั้งค่าการสร้างเวิร์กชีตในเวิร์กบุ๊กใหม่	31
บันทึกไฟล์เวิร์กบุ๊กไว้ใน OneDrive	32
บันทึกไฟล์เวิร์กบุ๊กไว้ในเครื่องฯ	33
การเปิดไฟล์เวิร์กบุ๊ก (Open)	34
เลือกเปิดไฟล์ที่ใช้งานไปล่าสุดจาก Recent	34
เปิดไฟล์จากหน้าต่าง Explorer ของ Windows	34
เปิดไฟล์จากโฟลเดอร์ OneDrive	35
สลับเปิดไฟล์เวิร์กบุ๊กจากทาส์บาร์ (Taskbar)	35
เปลี่ยนเมนู ไทย/English	36
Tell me what you want ตามทาคำตอบ	38

## CHAPTER

# 2

### Account & Service

39

ตรวจสอบข้อมูลของบัญชีผู้ใช้และโปรแกรม	40
เมนูภาษาไทย	40
การอัปเดตโปรแกรม Office 2016	41
เช็คประวัติการอัปเดต	42
จัดการข้อมูล User Account	43
Switch Account สลับชื่อบัญชีใช้งาน	45
เพิ่ม Account ใหม่	46
การ Sign out ออกจากชื่อบัญชี	46
เชื่อมต่อออนไลน์ Facebook, Twitter	47
เชื่อมต่อเข้ากับบัญชี Facebook	47
เชื่อมต่อเข้ากับบัญชี Facebook อื่นๆ	48
เชื่อมต่อเพื่อแชร์ขึ้น Twitter	49
เชื่อมต่อที่เก็บข้อมูล OneDrive	50
ยกเลิกการเชื่อมโยงบริการต่างๆ	51
การใช้งานบริการเมฆภาษาไทย	52



## CHAPTER 3

### การใส่ข้อมูลใน Worksheet

53

การป้อนข้อมูลลงในเวิร์กชีท	54
ชนิดของข้อมูลที่ใช้ใน Excel	56
เติมข้อมูลอัตโนมัติ (Auto Fill)	57
เติมตัวเลขต่อเนื่อง (Number)	57
เติมข้อมูลแบบข้อความ (Text)	58
เติมข้อมูลวันที่, เดือน	58
เติมข้อมูลแบบข้อความและตัวเลข	59
ตัวเลือกการเติมอัตโนมัติ (AutoFill Options)	60
Flash Fill ใช้เติม รวม และแยกข้อมูล	61
รวมข้อมูลด้วย Flash Fill	61
ใช้ Flash Fill จัดรูปแบบข้อมูล	62
แยกข้อมูลด้วย Flash Fill อัตโนมัติ	62
แยกข้อมูลบางส่วนด้วย Flash Fill	63
เทคนิคการป้อนข้อมูล	64
ป้อนทีเดียวทั้งชุดหลายเซลล์	64
การป้อนข้อมูลหลายๆ ชีท	64
ก๊อปปี้และวางข้อมูล (Copy & Paste)	65
ตัวเลือกการวางข้อมูล	65
เทคนิคการก๊อปปี้และวางข้อมูลแบบต่างๆ	66
ก๊อปปี้ด้วย Mouse	66
ก๊อปปี้รูปภาพหรือออบเจกต์	67
ก๊อปปี้ข้ามเวิร์กชีท	67
ก๊อปปี้ข้ามเวิร์กบุ๊ก	68
การย้ายข้อมูล (Move)	69
ใช้เมาส์คลิกลากย้ายข้อมูล	69
ลบข้อมูลและรูปแบบ (Clear)	70

## CHAPTER 4

### Format Cell จัดรูปแบบเซลล์

71

เครื่องมือจัดรูปแบบข้อมูล	72
จัดรูปแบบข้อความ/ตัวอักษร (Font)	73
จัดตำแหน่งข้อมูลในเซลล์ (Alignment)	74
จัดตำแหน่งแนวนอน (Horizontal)	74
จัดตำแหน่งแนวตั้ง (Vertical)	74
จัดเยื้องข้อความในเซลล์ (Indent)	74
รวมเซลล์และจัดกึ่งกลาง (Merge & Center)	75
จัดรูปแบบตัวเลข (Number)	76
เลือกรูปแบบตัวเลขแบบต่างๆ	77
สร้างรูปแบบตัวเลขแบบกำหนดเอง (Custom)	78
จัดรูปแบบวันที่และเวลา (Date/Time)	79
ใส่สีพื้นเซลล์ (Fill Color)	80
กำหนดเอฟเฟกต์สีพื้นเซลล์	81
เปิดตารางสีเพิ่มเติม	81
ใส่เส้นขอบเซลล์ (Border)	82
สีกรอบรอบเซลล์	83
วาดเส้นขอบเอง (Draw Border)	84
กำหนดรูปแบบเส้นขอบจากหน้าต่าง Format Cells	85
ยกเลิกเส้นขอบ	85
ลบข้อมูลและรูปแบบ (Clear)	86

## CHAPTER 5

### การจัดการ Worksheet

เพิ่มเวิร์กชีทใหม่	88
ตั้งชื่อเวิร์กชีท (Rename)	89
กำหนดสีแท็บชื่อเวิร์กชีท (Tab Color)	89
ก๊อปปี้หรือย้ายเวิร์กชีท (Move or Copy)	90
คลิกลากจัดเรียงเวิร์กชีทใหม่	91
ลบเวิร์กชีท (Delete Sheet)	91
ซ่อนและแสดงเวิร์กชีท (Hide/Unhide Sheet)	92
เลื่อนไปบียังชีทต่างๆ	92
ปรับพื้นที่การแสดงผลของชีท	93
การเลือกเวิร์กชีท	93
การเลือกเซลล์ แถว และคอลัมน์	94
เลือกพื้นที่ที่มีข้อมูลต่อเนื่องแบบรวดเร็ว	95
เลือกทั้งเวิร์กชีท (Select All Worksheet)	95
การเลือกแบบดับเบิลคลิก	96
แต่ละเลือกเซลล์ (Cell)	96
แต่ละเลือกคอลัมน์ (Column)	97
แต่ละเลือกแถว (Row)	97
ปรับความสูงของแถว (Row Height)	98
ปรับอัตโนมัติแบบรวดเร็ว	98
ปรับความกว้างคอลัมน์ (Column Width)	99
แทรกแถว (Insert Sheet Rows)	100
แทรกคอลัมน์ (Insert Sheet Columns)	101
แทรกเซลล์ (Insert Cells)	102
ลบเซลล์ แถว และคอลัมน์ (Delete)	103
ลบแถว (Delete Row)	103
ลบคอลัมน์ (Delete Column)	103
ลบเซลล์ (Delete Cell)	104
การย้ายแถวและย้ายคอลัมน์	105
คลิกลากย้ายแถว	105
ตัดย้ายและแทรกคอลัมน์	106

## CHAPTER 6

### สูตรคำนวณ (Formula) ใน Excel 107

การใส่สูตรง่ายๆ เบื้องต้น	108
ใส่สูตรคำนวณด้วยเมาส์/แตะเลือกเซลล์	109
การใช้เมาส์เลือกเซลล์คำนวณ	109
ใช้นิ้วแตะเลือกเซลล์ (Touch)	109
ตัวดำเนินการในสูตรคำนวณ	110
ตัวดำเนินการทางคณิตศาสตร์ (Arithmetic Operator)	110
ตัวดำเนินการอ้างอิง (Reference Operator)	110
ตัวดำเนินการข้อความ (Text Operator)	110
เครื่องหมายเปรียบเทียบ	111
ระดับความสำคัญเครื่องหมายคำนวณ (ลำดับการคำนวณ)	111
หาผลรวมตัวเลข	112
หาผลรวมจากฟังก์ชัน AutoSum รวมอัตโนมัติ	112
พิมพ์สูตรคำนวณเอง	112
หาผลรวมแบบรวดเร็ว	113
คำนวณค่าหลาย ๆ เซลล์โดยไม่ต้องก๊อปปี้สูตร	113
แถบสูตรคำนวณและการแก้ไขสูตร	114
ปรับย่อ-ขยายแถบสูตร	114
แก้ไขสูตรคำนวณ	114
แก้ไขสูตรแบบฟังก์ชัน	115
แก้ไขสูตรแบบแตะหน้าจอ (Touch Screen)	115
จัดลำดับการคำนวณ	116
การคำนวณข้อมูลวันที่ และเวลา	117
การคำนวณข้อมูลวันที่ (Date)	117
การคำนวณข้อมูลเวลา (Time)	117
การอ้างอิงตำแหน่งเซลล์ในสูตร	118
ลักษณะการอ้างอิงตำแหน่งเซลล์	120
สร้างสูตรในตาราง (Table)	121
สูตรคำนวณในตาราง (Table)	122
การก๊อปปี้สูตรคำนวณ	123
ดับเบิลคลิกก๊อปปี้	123
ก๊อปปี้สูตรคำนวณแบบต่อเนื่อง	123
สร้างสูตรและก๊อปปี้สูตรในคำสั่งเดียว	123
ก๊อปปี้สูตรด้วยคำสั่ง Copy & Paste	124
ก๊อปปี้สูตรข้ามเวิร์กชีท/ข้ามเวิร์กบุ๊ก	124

# CHAPTER

# 7

## Range Name และสูตรอาร์เรย์

125

ชื่อเซลล์กับการคำนวณ	126
กฎการตั้งชื่อเซลล์	126
ตั้งชื่อเซลล์ง่ายๆ ด้วย Name Box	126
ตั้งชื่อเซลล์ด้วย Define Name	127
ตั้งชื่อเซลล์ตามหัวคอลัมน์หรือหัวแถว	127
แก้ไขและลบชื่อเซลล์	128
เรียกใช้ชื่อเซลล์	129
เรียกใช้ชื่อเซลล์	129
พิมพ์ชื่อเซลล์ในสูตรคำนวณ	129
แทรกชื่อเซลล์ในสูตร (Insert in Formula)	130
ชื่อเซลล์จากรูปแบบตาราง	130
ชื่อเซลล์จากตาราง	131
สูตรแบบอาร์เรย์ (Array)	132
ลักษณะของอาร์เรย์และสูตรอาร์เรย์	132
ประโยชน์ของการใช้สูตรอาร์เรย์	132
ข้อเสียของการใช้สูตรอาร์เรย์	132
กฎการใช้สูตรอาร์เรย์	133
การใส่สูตรอาร์เรย์	133
การสร้างสูตรอาร์เรย์แบบต่างๆ	134
สร้างสูตรอาร์เรย์แบบเซลล์เดียว	134
สูตรอาร์เรย์แบบหลายเซลล์	134
สูตรอาร์เรย์แบบชื่อเซลล์	135
การแก้ไขสูตรอาร์เรย์	136
แก้ไขสูตรอาร์เรย์ผลลัพธ์เซลล์เดียว	136
แก้ไขสูตรอาร์เรย์ผลลัพธ์หลายเซลล์	136
การย่อ/ขยายสูตรอาร์เรย์	136
ลบและย้ายสูตรอาร์เรย์	137
ย้ายสูตรอาร์เรย์	137
ลบสูตรอาร์เรย์	137

เปลี่ยนสูตรอาร์เรย์เป็นค่าคงที่	138
การใช้ค่าคงที่อาร์เรย์	139
สร้างอาร์เรย์ค่าคงที่แบบอน (แถว)	139
สร้างอาร์เรย์ค่าคงที่แนวตั้ง (คอลัมน์)	139
ค่าคงที่อาร์เรย์สองมิติ	140
ค่าคงที่แบบข้อความ	140
การตั้งชื่อค่าอาร์เรย์	141
เก็บค่าคงที่แบบอาร์เรย์ไว้ในหน่วยความจำ	141
เรียกใช้ชื่ออาร์เรย์	141
ตัวอย่างการใช้งานสูตรอาร์เรย์	142
สร้างตารางคำนวณจากค่าอาร์เรย์	142
อ้างอิงการคำนวณค่าแบบสามมิติ	142
สูตรอาร์เรย์แบบต่างๆ สั้นๆ	143
สูตรอาร์เรย์แบบมีเงื่อนไข	143
สูตรอาร์เรย์ร่วมกับฟังก์ชันแบบมีเงื่อนไข	144



# CHAPTER

# 8

## Function สูตรแบบฟังก์ชัน 145

สร้างสูตรคำนวณด้วย Function	146
พิมพ์ชื่อฟังก์ชันเอง	146
เลือกฟังก์ชันที่นิยมใช้งานบ่อยๆ	146
คลิกปุ่ม Function บนแถบสูตร	147
แท็บ Formulas เครื่องมือสูตร	148
การใช้ฟังก์ชันคำนวณประเภทต่างๆ	149
ฟังก์ชันคำนวณพื้นฐาน	149
สูตรคำนวณอัตโนมัติจาก Quick Analysis	150
การคำนวณค่าด้วยฟังก์ชันอื่นๆ	151
ดูผลการคำนวณพื้นฐานโดยไม่ต้องใส่สูตร	152
เพิ่มฟังก์ชันการแสดงผลบนแถบสถานะ	152
ฟังก์ชันกลุ่มคำนวณค่าและตรีโกณมิติ	153
ฟังก์ชันกลุ่มคำนวณค่า	153
ฟังก์ชัน SUM : หาผลรวม	153
ฟังก์ชัน SUMIF : หาผลรวมตามเงื่อนไข	154
ฟังก์ชัน SUMIFS : หาผลรวมหลายๆ เงื่อนไข	155
ฟังก์ชัน SUMPRODUCT : หาผลรวมของผลคูณตัวเลข	156
ฟังก์ชัน SUBTOTAL : หาผลรวมรายการย่อยหรือฐานข้อมูล	157
ฟังก์ชันกลุ่มปีดเศษทศนิยม	158
ฟังก์ชันกลุ่ม DATE & TIME	159
ฟังก์ชัน NOW(), TODAY() : แสดงวันที่ปัจจุบันจากระบบ	160
ฟังก์ชัน DAYS :	160
ฟังก์ชัน DAY, MONTH, YEAR :	161
แปลงวัน, เดือน, ปีเป็นเลขลำดับ	
ฟังก์ชัน EOMONTH : หาค่าวันที่วันสุดท้ายของเดือน	161
ฟังก์ชัน NETWORKDAYS : คำนวณหาจำนวนวันทำงาน	162
ฟังก์ชัน WEEKDAY : แสดงตัวเลขของวันในสัปดาห์	162
ฟังก์ชันกลุ่มการเงิน (Financial)	163
ฟังก์ชัน PMT : คำนวณค่าชำระงวดเงินกู้	163
ฟังก์ชัน PPMT : คำนวณหาเงินต้นที่ต้องจ่ายชำระคืนแต่ละงวด	164
ฟังก์ชัน RATE : หาอัตราดอกเบี้ยต่องวดของเงินรายปี	164

ฟังก์ชัน PV : คำนวณหามูลค่าเงินปัจจุบันจากการลงทุน	165
ฟังก์ชัน FV : คำนวณหามูลค่าเงินในอนาคต	165
คิดหาค่าเสื่อมราคาของสินทรัพย์	166
ฟังก์ชัน SLN คิดค่าเสื่อมราคาแบบเส้นตรง	167
คิดค่าเสื่อมราคาแบบลดจุดลง 2 เท่า	167
ฟังก์ชันกลุ่มเปรียบเทียบ (Logical)	168
ฟังก์ชัน IF สร้างสูตรคำนวณแบบมีเงื่อนไข	168
ฟังก์ชัน IF สร้างสูตรคำนวณแบบมีเงื่อนไข	169
ฟังก์ชัน AND ทดสอบแบบหลายเงื่อนไข	169
ฟังก์ชัน OR ทดสอบแบบเงื่อนไขแบบทางเลือก	170
ฟังก์ชัน NOT ปฏิเสธเงื่อนไขที่ระบุ	170
ฟังก์ชันกลุ่มสถิติ Statistical	171
ฟังก์ชันหาค่าเฉลี่ย AVERAGE, AVERAGEIF และ AVERAGEIFS	171
ฟังก์ชันนับจำนวน COUNT, COUNTA, COUNTIF และ COUNTIFS	172
ฟังก์ชัน MAX : หาค่ามากที่สุดใรรายการ	173
ฟังก์ชัน MIN : หาค่าที่น้อยสุดใรรายการ	173
ฟังก์ชันกลุ่ม Lookup & reference	174
ฟังก์ชัน LOOKUP : ค้นหาและส่งกลับข้อมูล	174
ค้นหาข้อมูลจากตารางแนวนอนด้วย VLOOKUP	176
ค้นหาข้อมูลจากตารางแนวนอนด้วย HLOOKUP	177
การใช้ฟังก์ชัน Vlookup ดึงข้อมูลข้ามเวิร์กชีต	178
ฟังก์ชัน INDEX : ค้นหาจากตารางแนวนอนและส่งค่ากลับ	180
ฟังก์ชันกลุ่มข้อมูล (Information)	181
ฟังก์ชัน INFO	181
ฟังก์ชันกลุ่ม IS : ตรวจสอบข้อมูลและข้อผิดพลาด	182
ฟังก์ชันกลุ่มฐานข้อมูล (Database)	183
criteria พื้นที่เงื่อนไข	184
วิธีกำหนดเงื่อนไขแบบ 1 เงื่อนไข	184
เทคนิคการตั้งชื่อตารางฐานข้อมูล	185
วิธีกำหนดเงื่อนไขมากกว่า 1 เงื่อนไข	185
กำหนดหลายๆ เงื่อนไข	186

## CHAPTER

# 9

### Link Cell, ตรวจสอบสูตร

187

การสร้างลิงก์ภายในเวิร์กบุ๊ก	188
ลิงก์เซลล์ระหว่างเวิร์กบุ๊ก	189
การลิงก์ช่วงเซลล์เป็นกลุ่ม (Range)	190
การคำนวณข้ามเวิร์กบุ๊ก (เขียนสูตร 3 มิติ)	191
ไฮมาส์เลือกเซลล์คำนวณในสูตร	191
การลิงก์ระหว่างเวิร์กบุ๊ก (Link Workbook)	192
การสร้างสูตรคำนวณข้ามเวิร์กบุ๊ก	193
การเปิดเวิร์กบุ๊กที่มีการอ้างอิงแบบลิงก์	194
ตั้งค่าการอัปเดตลิงก์ (Workbook Links Options)	194
ปรับปรุงข้อมูลล่าสุดให้ตรงกัน	195
แท็บ Link	195
อ้างอิงตารางและเซลล์ในตารางข้ามเวิร์กบุ๊ก	195
การถือบีบข้อมูลและวางแบบลิงก์	196
การวางค่าพลัสลัพท์แทนที่สูตร	197
แสดงสูตรในเวิร์กบุ๊ก (Show Formulas)	198
แสดงความสัมพันธ์ระหว่างสูตรและเซลล์	199
ตรวจสอบเซลล์ที่ถูกอ้าง (Trace Precedents)	199
ตรวจสอบการอ้างอิงเซลล์ (Trace Dependents)	200
ติดตามเซลล์ที่อ้างอิงนอกเวิร์กบุ๊ก	201
ข้อผิดพลาดและการแก้ไข	202
ข้อผิดพลาดในสูตร (Error Checking)	204
ความผิดพลาดของสูตรคำนวณ (Error Message)	204
แสดงข้อผิดพลาดในเซลล์ Error Indicator	204
ตรวจสอบและแก้ไข Error Checking	205
ตรวจสอบจากปุ่ม Error Checking	205
ตั้งค่าเกณฑ์การตรวจสอบข้อผิดพลาดของสูตร	206
ประเมินสูตรที่ละขั้น (Evaluate Formula)	208
ตรวจสอบเซลล์และสูตร (Add Watch)	209
เพิ่มเซลล์เข้าสู่หน้าตาการตรวจสอบ	209
เปิดไปยังเซลล์ในรายการตรวจสอบ	210
ลบเซลล์ออกจากหน้าตาการติดตาม	210

## CHAPTER

# 10

### วิเคราะห์ข้อมูลด้วยกราฟ (Chart)

211

สร้างกราฟ (Chart)	212
สร้างกราฟประเภทต่างๆ แบบรวดเร็ว	213
ตกแต่งกราฟด้วยชุดสี Chart Colors	215
ตกแต่งกราฟด้วยสไตล์ (Chart Styles)	216
Switch Row/Column สลับแนวกราฟข้อมูล	217
Select Data แก้ไขชุดข้อมูลกราฟ	218
องค์ประกอบกราฟ (Chart Element)	219
วิธีเพิ่ม Chart Elements	220
สร้างกราฟชนิด Waterfall	221
กราฟ Waterfall แบบมีพวงม (Total)	222
สร้างกราฟ Treemap	223
สร้างกราฟ Pareto (พารโต)	224
เทคนิคการใช้คำสั่งจัดรูปแบบกราฟ	225
ตกแต่งกราฟ (Format Chart)	226
ตกแต่งกราฟด้วยรูปภาพ	228
ใส่รูปภาพบนแท่งกราฟ	229
เพิ่มเอฟเฟ็กต์ตกแต่งกราฟ	231
ปรับระยะห่างและช่องว่างชุดข้อมูล	231
เปลี่ยนรูปร่างของกราฟ (Shape)	232
จัดองค์ประกอบของกราฟ (Chart Element)	233
ซ่อน/แสดงชื่อแกน (Primary Horizontal/Vertical Axis Title)	233
แสดงเส้นตาราง (Gridline)	234
จัดตำแหน่งคำอธิบายกราฟ (Legend)	235
แสดงป้ายชื่อข้อมูล (Data Labels)	235
จัดตำแหน่งชื่อกราฟ	236
แสดงตารางข้อมูล (Data Table)	236
เปลี่ยนมาตราส่วนของแกนตั้ง (ค่า) ในกราฟ	237
กรองชุดข้อมูลของกราฟ (Chart Filter)	239
ยกเลิกการกรองชุดข้อมูล	240
แก้ไขชุดข้อมูลกราฟ	240



## CHAPTER

# 11

### วิเคราะห์แนวโน้มด้วย Sparkline

241

สร้างกราฟ (แพนูกูมี) Sparklines	242
จัดรูปแบบกราฟ Sparkline	243
ปรับแต่งสีจุดข้อมูลแต่ละจุด	244
ใส่ข้อความลงในเซลล์กราฟ	244
แก้ไขข้อมูล (Edit Data)	245
ยกเลิกการรวมกลุ่ม (Ungroup)	245
สร้างกราฟ Sparkline แบบรวดเร็ว	246
ยกเลิกกราฟ Sparklines	246

## CHAPTER

# 12

### Picture แทรกรูปภาพ

247

แทรกรูปภาพลงเวิร์กบุ๊ก	248
แทรกรูปภาพทั่วไป (Picture)	248
แทรกรูปภาพออนไลน์ (Online Picture)	249
จัดรูปแบบภาพ (Picture Format)	251
จัดรูปแบบภาพด้วยสไตล์ (Picture Style)	251
จัดรูปแบบเส้นขอบภาพ (Picture Border)	252
กำหนดเอฟเฟกต์รูปภาพ (Picture Effects)	253
ปรับแต่งการหมุน 3 มิติเพิ่มเติม	254
ปรับแต่งค่า 3 มิติเพิ่มเติม	254
การตัดภาพ (Crop)	255
ตัดภาพตามรูปร่าง (Crop to Shape)	255
ปรับแต่งสีและเอฟเฟกต์ภาพแบบศิลป์	256
ปรับสีรูปภาพด้วย Correction	256
Color ปรับแต่งสีรูปภาพ	257
Artistic Effects แดงภาพแบบศิลป์	257
ทำพื้นสีขาวให้โปร่งใส	258
Remove Background (เอาพื้นหลังออก)	258
จัดเลย์เอาต์รูปภาพ (Picture Layout)	259
ตัดแต่งเลย์เอาต์รูปภาพ	260
ส่งภาพไปด้านหลัง (Send to Back)	261
ดึงภาพมาด้านหน้า (Bring to Front)	261
บีบอัดรูปภาพ (Compress Picture)	262





## CHAPTER 13

### SmartArt & Shape

263

สร้างแผนภาพกราฟิก (SmartArt)	264
พิมพ์ข้อความและจัดรูปแบบ	265
เปิดกรอบพิมพ์ข้อความใน SmartArt	265
เปลี่ยนโครงเลย์เอาต์ SmartArt ใหม่ (Layout)	266
ประเภทของเค้าโครง SmartArt	267
เปลี่ยนสีและสไตล์ให้ SmartArt	268
เพิ่มกล่องข้อความ (Add Shape)	269
ย้ายตำแหน่งรายการข้อความ	270
ลดระดับ/เพิ่มระดับรายการ	270
ลดระดับ/เพิ่มระดับรายการ	270
สลัดรายการซ้าย/ขวา	271
จัดตำแหน่ง หรือย้ายรายการ	271
ยกเลิกรูปแบบทั้งหมด (Reset Graphic)	272
แปลง SmartArt ให้เป็นรูปภาพ	272
วาดรูปทรงกราฟิก (Shape)	273
ปรับแต่งรูปทรง (Format Shape)	274
เลือกรูปแบบเอฟเฟกต์ (Shape Effects)	275
เลือกรูปแบบเส้นกรอบ (Shape Outline)	275
ใส่ข้อความลงในรูปทรง	276
ก๊อปปี้รูปทรง (Copy Shape)	277
ปรับรูปทรง (Reshape)	277
ปรับย่อ/ขยายขนาดรูปทรง (Resize)	277
สร้างกล่องข้อความ (Textbox)	278
หมุนรูปทรง (Rotate)	278
จัดกลุ่มรูปทรง (Group)	279
เปลี่ยนรูปร่างรูปทรง (Change Shape)	279
ตกแต่งรูปทรงด้วยรูปภาพ	280

## CHAPTER 14

### จัดรูปแบบเป็นตาราง (Table)

281

สร้างตารางด้วยคำสั่ง Table	282
จัดรูปแบบเป็นตาราง (Format as Table)	283
เลือกสไตล์สไตล์ตาราง (Table Styles)	284
ปรับแต่งตัวเลือกการแสดงผลตาราง	285
ปิดแสดงตัวกรอง (Filter Button)	285
แก้ไขช่วงข้อมูลของตาราง	286
แปลงตารางเป็นช่วงเซลล์ข้อมูลทั่วไป	287
สร้างสไตล์ตารางเก็บไว้ใช้	288
เรียกใช้งานสไตล์ตารางที่สร้างใหม่	290
แก้ไข หรือลบสไตล์ตาราง	290
สรุปข้อมูลตารางใน PivotTable	291
ใช้ Slicer กรองข้อมูลในตาราง	292

## CHAPTER 15

### จัดรูปแบบตามเงื่อนไข (Conditional Formatting)

293

ขั้นตอนการจัดรูปแบบตามเงื่อนไข	294
เลือกรูปแบบเงื่อนไขจากปุ่ม Quick Analysis	294
การกำหนดเงื่อนไขประเภทต่างๆ	295
ไฮไลต์สีเน้นกฎของเซลล์ (Highlight Cells Rules)	295
รูปแบบที่ใช้จัดตามเงื่อนไข	296
เน้นรายการอันดับแรก/อันดับสุดท้าย (Top/Bottom Rules)	296
วิเคราะห์ค่าตัวเลขด้วยแถบข้อมูล (Data Bar)	297
ไฮไลต์เน้นช่วงข้อมูลด้วยระดับสี (Color Scales)	297
อ่านค่าตัวเลขด้วยชุดไอคอน Icon Sets	298
เลือกเงื่อนไขซ้อนกัน	298
ล้างการจัดรูปแบบตามเงื่อนไข (Clear Rules)	299
ยกเลิกการจัดรูปแบบตามเงื่อนไขจากปุ่ม Quick Analysis	299
ยกเลิกการจัดรูปแบบตามเงื่อนไขจากเมนู	299
แก้ไขและจัดการกฎที่ใช้จัดรูปแบบตามเงื่อนไข	300
แก้ไขกฎที่ใช้งานอยู่ (Current Selection)	300
การจัดการกฎ (Manage Rules)	301
การเลือกชนิดของกฎ (Select Rule Type)	302
การแก้ไขกฎชนิด Top or Bottom...	302
สร้างกฎใหม่ (New Rules)	303
คำสั่งการสร้างกฎ/แก้ไขกฎภาษาไทย	304

## CHAPTER 16

### การใช้งานข้อมูล Sort, Filter, Slicer 305

สร้างตารางฐานข้อมูล (Format as Table)	306
เรียงลำดับข้อมูล (Sort)	307
เรียงลำดับจากค่าน้อยไปหามาก	307
เรียงลำดับจากค่ามากไปหาน้อย	307
จัดเรียงข้อมูลจากปุ่ม Filter	308
จัดเรียงข้อมูลจากไอคอนจากการจัดรูปแบบตามเงื่อนไข	308
จัดเรียงข้อมูลจากสีพื้นและสีตัวอักษร	309
จัดเรียงข้อมูลมากกว่า 1 หัวเรื่อง	310
คัดกรองข้อมูล (Filter)	311
กรองข้อมูลชนิดตัวเลข (Number Filters)	312
ยกเลิกตัวกรอง (Clear Filter)	313
กำหนดเงื่อนไขและพื้นที่แสดงผลการกรอง	314
กำหนดเงื่อนไขการกรองหลายๆ เงื่อนไข	315
กรองจากสีพื้น สีข้อความ และไอคอน	316
กรองข้อมูลจากสีพื้นเซลล์ (Filter by Color)	316
กรองข้อมูลจากไอคอนการจัดรูปแบบตามเงื่อนไข (Filter by Cell Icon)	316
กรองข้อมูลด้วย Slicer	317
ปรับแต่งรูปแบบ, สไลด์ และขนาดของปุ่ม Slicer	318
กรองข้อมูลด้วย Slicer	318
เลือกข้อมูลแบบหลายๆ เงื่อนไข (Multi Select)	319
การกรองมากกว่า 1 พัดศอกสัมพันธ์	319
ยกเลิกเงื่อนไขการกรองจาก Slicer	320
ลบกรอกรายการ Slicer	320

## CHAPTER

# 17

### สรุปข้อมูลด้วย PivotTable 321

เตรียมข้อมูลสำหรับสร้าง PivotTable	322
สร้าง PivotTable แบบรวดเร็วด้วย Quick Analysis	323
สร้างรายงานจาก Recommended PivotTables	324
สร้างรายงานจากปุ่ม PivotTable	325
การวางฟิลด์บนรายงาน	326
การจัดการฟิลด์ในรายงาน	327
ยกเลิกฟิลด์ออกจากรายงาน	327
ตั้งค่าการคำนวณของฟิลด์ Value ไทย	327
เลือกสไตล์รายงาน (PivotTable Style)	328
แสดงผลรวมใหญ่ (Grand Total)	328
แสดงผลรวมย่อย (Subtotals)	329
เลือกเค้าโครงรายงาน (Report Layout)	330
กรองข้อมูล (Filter) ใน PivotTable	331
Page Filter	331
กรองข้อมูลแนวคอลัมน์ (Column)	332
กรองข้อมูลแนวแถว (Row)	332
สลับฟิลด์และยกเลิกออกจากรายงาน	333
แก้ไขหรือเปลี่ยนแหล่งข้อมูล	334
ปรับปรุงข้อมูลที่เปลี่ยนแปลง (Refresh)	334
ลบการกรอง หรือลบรายงานทั้งหมด	334
เพิ่ม Slicer เข้ามาใช้ร่วมกับ PivotTable	335
การกรองข้อมูลด้วย Slicer	336
กรองข้อมูลวันที่ด้วย Timeline	337
เปลี่ยนมุมมองตัวเลือกวันที่	238
กรองรายการข้อมูลด้วย Timeline	338
วิเคราะห์ตัวเลขด้วย PivotChart	339
กรองข้อมูลรายงานบน PivotChart	340
ใช้ Slicer ภากรองข้อมูล PivotChart	341
ใช้ Timeline กรองข้อมูล PivotChart	341
ใช้เครื่องมือ Timeline และ Slicer กรองข้อมูลร่วมกัน	342
สลับแนวข้อมูลในรายงาน PivotTable	342

## CHAPTER

# 18

### รวมข้อมูลและแบ่งกลุ่มข้อมูล 343

รวมและเชื่อมโยงข้อมูลด้วย Consolidate	344
เตรียมตารางข้อมูล	344
ขั้นตอนการรวมข้อมูล Consolidate	345
ตรวจสอบข้อมูลและการเชื่อมโยง	347
ยกเลิกชุดข้อมูล Consolidate	348
ลบข้อมูลที่ทำ Consolidate	348
จัดกลุ่มข้อมูล (Group)	349
การจัดกลุ่มในแนวแถว (Row)	349
ยกเลิกการจัดกลุ่ม (Ungroup)	349
จัดกลุ่มข้อมูลแนวคอลัมน์	350
จัดกลุ่มและหาผลรวมย่อย (Subtotal)	351
ขั้นตอนการจัดกลุ่มและหาผลรวมย่อย	351
ปรับเปลี่ยนมุมมองผลสรุปย่อย	352
สร้างผลสรุปย่อยแบบหลายชั้น	353
พลัสการการจัดกลุ่มแบบหลายคอลัมน์	354
ยกเลิกการจัดกลุ่มย่อย	354

## CHAPTER 19

### การวิเคราะห์ข้อมูล 3D Map, Forecast Sheet 355

วิเคราะห์ข้อมูลล่วงหน้าด้วย Forecast Sheet	356
ปรับแต่งกราฟบนปุ่ม Forecaste Sheet	358
จัดรูปแบบตาราง Forecast Sheet	359
เปลี่ยนชนิดของกราฟ Change Chart Type	359
วิเคราะห์ข้อมูลด้วยไอแพนที่ 3 มิติ (3D Map)	360
การแทรกฟิลด์ (Add Field)	361
การเลือก Location (ตำแหน่งที่ตั้ง)	362
การแสดงผล Data (ข้อมูล) บนไอแพนที่	363
เพิ่ม Scene (ฉากใหม่)	364
เลือก Theme (ธีม) ไอแพนที่	365
กำหนด Scene Options ตัวเลือกฉาก	366
การจัดการ Scene และมุมมอง	366
Play Tour เล่นการนำเสนอ	367
สร้างโฟลว์วิดีโอ นำเสนอข้อมูลไอแพนที่ 3D Map	368
สร้างตารางข้อมูล (Data Table)	369
ตารางข้อมูลตัวแปรเดียวแบบคอลัมน์ (Column input cell)	370
ตารางข้อมูลตัวแปรเดียวแบบแถว (Row input cell)	370
ตารางข้อมูลแบบสองตัวแปร	370
ค้นหาค่าเป้าหมาย (Goal Seek)	372
ตัวอย่าง : ตารางข้อมูลแบบสองตัวแปร	373
สถานการณ์สมมติ (Scenarios)	374
ขั้นตอนที่ 1 : เตรียมข้อมูล	374
ขั้นตอนที่ 2 : ตั้งชื่อกลุ่มเซลล์	374
ขั้นตอนที่ 3 : สร้างสถานการณ์สมมติ	375
ขั้นตอนที่ 4 : Summary แสดงรายงานพลสรุปของสถานการณ์สมมติ	376
การแก้ไขสถานการณ์สมมติ	378

## CHAPTER 20

### มุมมองเอกสารและการสั่งพิมพ์ 379

เปลี่ยนมุมมองเวิร์กบุ๊ก (View)	380
มุมมอง Page Layout	380
มุมมอง Page Break	381
ซ่อน/แสดงแถบสูตร, เส้นกริด และหัวคอลัมน์	381
ย่อ-ขยายมุมมอง (Zoom)	382
การวาดเทมเพลต (Draw) ตรวจสอบงาน	383
การจัดการหน้าต่างเอกสาร	384
สร้างหน้าต่างใหม่ (New Window)	384
แบ่งหน้าต่างเอกสาร (Split Window)	385
การเลื่อนดูข้อมูลในหน้าต่างแต่ละส่วน	386
ยกเลิกการแบ่งหน้าต่าง	386
จัดเรียงหน้าต่างแบบ Tiled	387
เรียงแบบ Vertical	388
เรียงแบบ Cascade	388
ซ่อนหน้าต่างเวิร์กบุ๊ก (Hide)	389
ยกเลิกการซ่อนหน้าต่างเวิร์กบุ๊ก (Unhide)	389
ตรึงหัวแถวการคำนวณ (Freeze Top Row)	390
ตรึงหัวคอลัมน์ (Freeze First Column)	391
การสั่งพิมพ์งาน (Print)	392
เพิ่มข้อความหัวกระดาษ/ท้ายกระดาษ	392
เพิ่มข้อความท้ายกระดาษ (Footer)	394
สั่งพิมพ์เอกสาร (Print)	395
การสั่งพิมพ์เฉพาะกราฟเต็มหน้า	396
ย่อให้พิมพ์ใน 1 หน้า (Fit Sheet on One Page)	397
พิมพ์เฉพาะช่วงเซลล์ หรือพื้นที่ที่เลือก	397
การเลือกพิมพ์หลาย ๆ 頁	398
ปรับเส้นแบ่งหน้า (Page Break)	398
Export ส่งออกไฟล์เป็น PDF/XPS	399
ส่งออกเปลี่ยนชนิดของไฟล์	400

## CHAPTER

# 21

### แชร้อเอกสารและความปลอดภัย 401

Recover เอกสาร เปิดเวิร์คบุ๊กที่ถูกล็อก	402
ตั้งค่าการกู้คืนไฟล์	403
ป้องกันการแก้ไขเวิร์คชีต (Protect Worksheet)	404
ลักษณะการป้องกันการเวิร์คชีตเบื้องต้น	405
ยกเลิกรหัสผ่านการป้องกันการเวิร์คชีต	405
การป้องกันการเวิร์คบุ๊ก (Protect Workbook)	406
ยกเลิกรหัสผ่านการป้องกันการเวิร์คบุ๊ก	406
ใส่รหัสผ่านสำหรับเปิดเวิร์คบุ๊ก (Password)	407
เปิดเวิร์คบุ๊กที่มีรหัสผ่าน	408
ยกเลิก/เปลี่ยนรหัสผ่านของเวิร์คบุ๊ก	409
การแชรเวิร์คบุ๊ก (Share)	410
ขั้นตอนการแชรเวิร์คบุ๊ก	411
แชร้อเอกสารบนเว็บ Docs.COM	412
การแชรเวิร์คบุ๊กขึ้น Docs.com	413
Office Add-ins	416



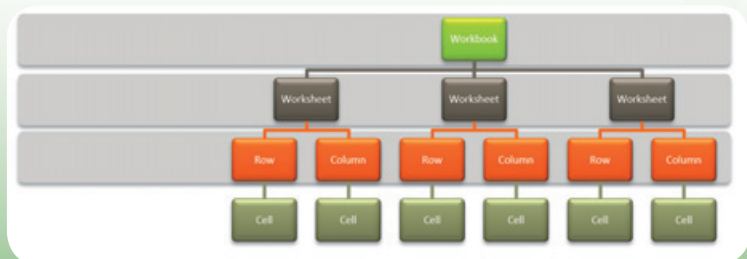
# CHAPTER

# 1

## พื้นฐาน Excel 2016

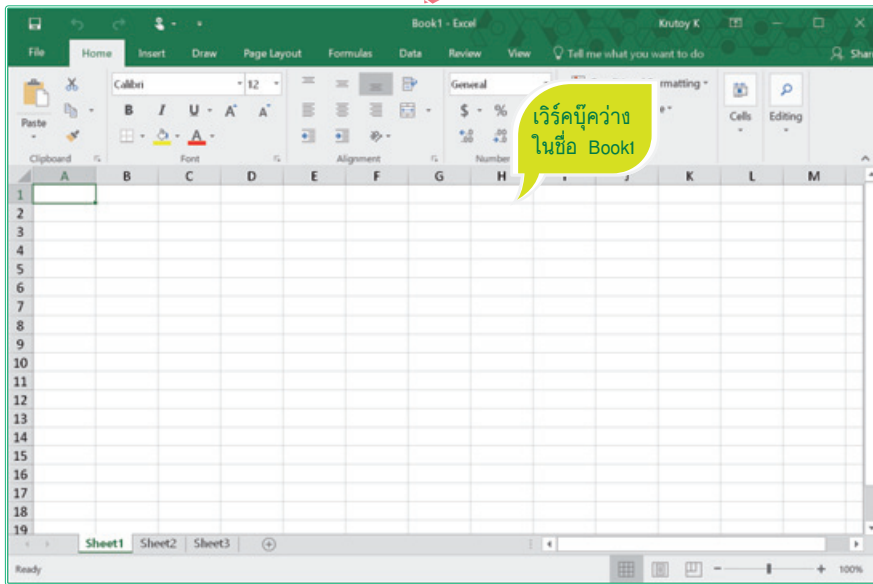
Microsoft Excel ยังคงเป็นโปรแกรมสเปรดชีท (Spreadsheet) อมตะที่ได้รับความนิยมในการใช้งาน เรียกได้ว่าไม่สามารถมีโปรแกรมอะไรมาแทนที่ได้ ด้วยความที่จัดเก็บข้อมูลที่ง่าย สร้างสูตรคำนวณเก่ง จัดรูปแบบเอกสารได้หลากหลาย วิเคราะห์ข้อมูลได้เยี่ยม จึงทำให้ Excel ยังคงเป็นโปรแกรมมาตรฐานที่ใช้งานตามสำนักงานทั่วไป สำหรับ Microsoft Excel 2016 ได้ปรับเปลี่ยนรูปแบบการทำงานพื้นฐานในส่วนของการทำงานที่ผู้ใช้ในรูปแบบใหม่ตามลักษณะของโปรแกรมในชุด Office 2016 ทำให้การทำงานต่างๆ ทำได้สะดวกและรวดเร็วขึ้น การเข้าถึงคำสั่ง การสั่งงาน จะทำได้ทั้งระบบสัมผัส (Touch) และหน้าจอสั่งงาน และการใช้เมาส์ (Mouse) ก็ทำได้สะดวก

ในส่วนของการทำงานภายในคำสั่งเดิมๆ สามารถใช้งานได้ทั้งหมด แต่ได้เพิ่มคำสั่งใหม่ๆ เข้ามาบ้าง บางจุดอาจจะเปลี่ยนหน้าจอลittleน้อย แต่ส่วนใหญ่ยังคงแบบเดิมเหมือน Excel 2013 แต่ Office 365 หรือ Office 2016 จะมีการอัปเดต (Update) ปรับปรุงแทบจะทุกเดือน การปรับปรุงแต่ละครั้งก็จะมีการแก้ไขจุดบกพร่องและแทรกคำสั่งใหม่ๆ เข้ามา คำสั่งเก่าบางคำสั่งที่ไม่ทันสมัยก็จะถูกยกเลิกไป ฉะนั้นบางทีหน้าจอในหนังสือที่อ้างอิงตอนนี้อาจจะต่างจากหน้าจอปัจจุบันล่าสุดไปบ้าง แต่หลักๆ แล้วการทำงานพื้นฐานยังคงทำงานได้เหมือนเดิม



# X เปิดโปรแกรม Microsoft Excel 2016

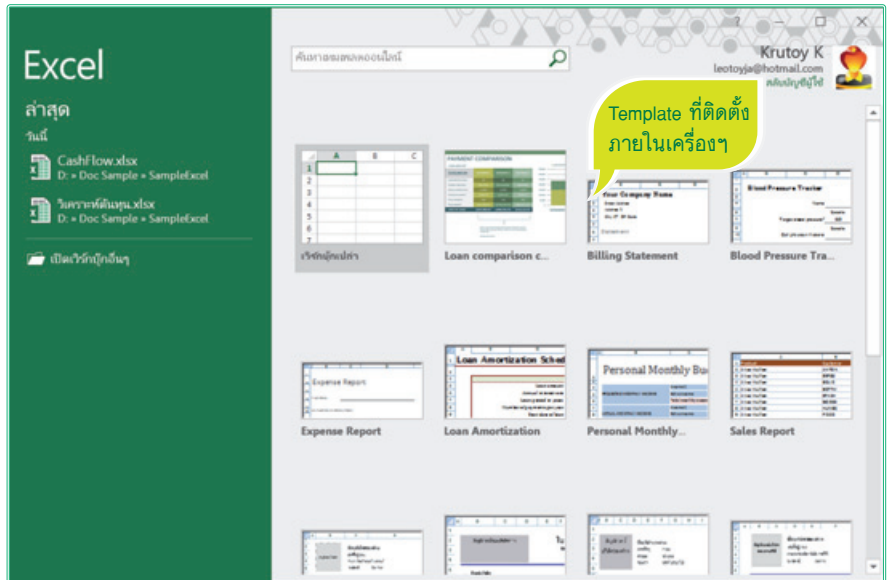
เมื่อเปิดโปรแกรม Microsoft Excel 2016 เข้ามาครั้งแรก โปรแกรมจะให้เลือกว่าต้องการเริ่มต้นสร้างสมุดงานหรือเวิร์คบุ๊กแบบไหน ซึ่งจะมีทั้งเวิร์คบุ๊กเปล่ามีแต่หน้า Worksheet ว่างๆ และเวิร์คบุ๊กแบบเพิ่มเพลดที่มีกรวางโครงสร้างพื้นฐานของเนื้อหาและจัดรูปแบบเบื้องต้นเอาไว้ ซึ่งคุณสามารถนำมาใช้งานได้เลย โดยนำมาปรับปรุงเนื้อหาให้เป็นงานของคุณ ตัวอย่างจะเลือกเป็น Blank workbook สร้างเวิร์คบุ๊กว่างๆ



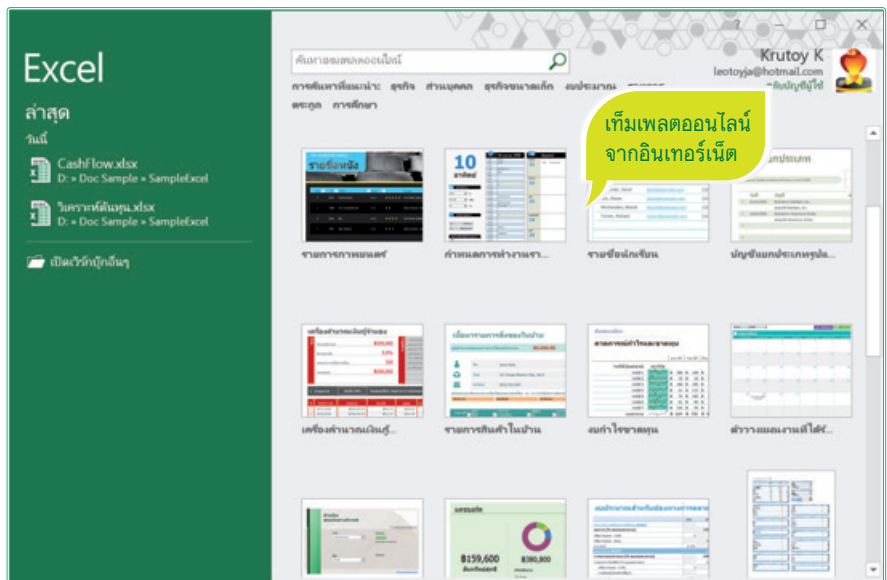
- การเลือก Blank workbook จะได้เวิร์คบุ๊กใหม่ชื่อ Book1 และมี Worksheet ว่างๆ มาให้ 3 เวิร์คชีท (ตั้งค่าจำนวนเริ่มต้น หรือเพิ่มจำนวนเวิร์คชีทภายหลังได้ตามต้องการ)

## หน้าเริ่มต้น Excel 2016 ภาษาไทย

หน้าจอ Excel 2016 ภาษาอังกฤษ และ Excel 2016 ภาษาไทย จะมีหน้าจอเริ่มต้นที่เหมือนกันคือ จะเริ่มต้นแบบออฟไลน์ (Offline) ถ้าไม่ได้เชื่อมต่อกับอินเทอร์เน็ตจะให้เลือกสร้างเวิร์คบุ๊กเปล่าๆ กับเพิ่มเทมเพลตที่ติดตั้งตอนลงโปรแกรมมาบางส่วน



- หากมีการเชื่อมต่อกับอินเทอร์เน็ตแล้วเปิดโปรแกรมเข้ามา หรือใช้คำสั่ง New ในหน้าเริ่มต้นจะแสดงค่าเริ่มต้นแบบออนไลน์ (Online) จะมีเพิ่มเทมเพลตหน้าตาแปลกๆ เพิ่มเข้ามา ซึ่งเป็นเพิ่มเทมเพลตออนไลน์ที่โหลดมาจากเว็บ Office.com ทำให้คุณสามารถเลือกเพิ่มเทมเพลตตัวอย่างได้หลากหลายรูปแบบมากขึ้น

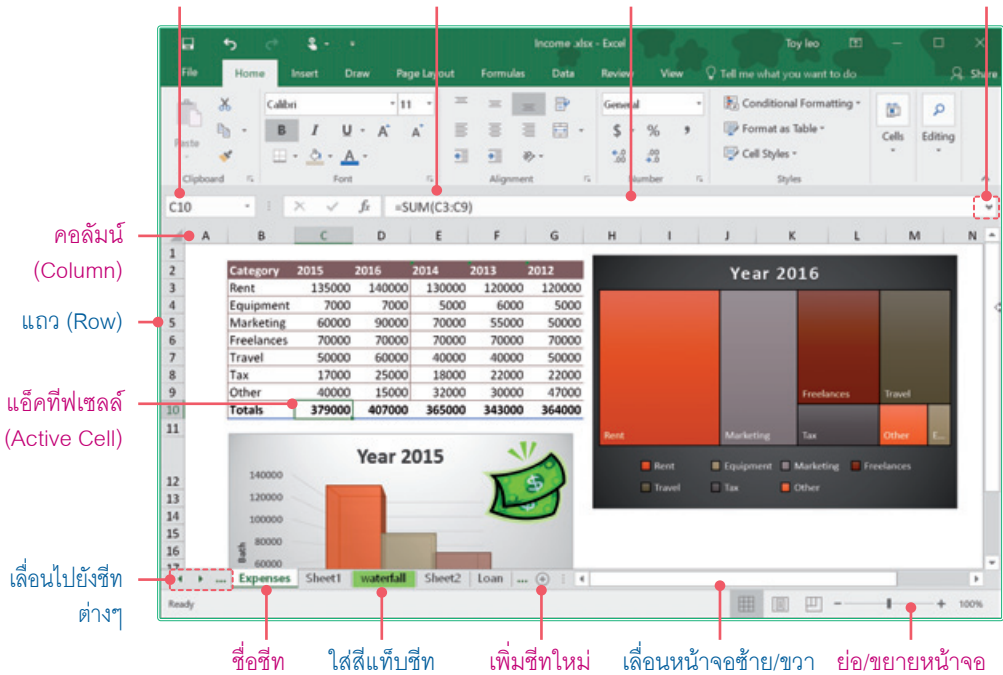




# X ส่วนประกอบของ Worksheet (เวิร์กชีต)

ใน 1 Workbook จะมี Worksheet (จะเรียกสั้นๆ ว่า ชีต) เป็นพื้นที่ในการเก็บข้อมูล จะมีชื่อเรียกส่วนประกอบต่างๆ ดังนี้

กล่องชื่อเซลล์ (Name Box)    สูตรคำนวณในเซลล์    แถบสูตรคำนวณ (Formula Bar)    คลิกขยายแถบสูตร



- **Active cell** คือ ตำแหน่งเซลล์ที่คลิกหรือเลือกใช้งานปัจจุบัน ดูจากเส้นขอบหนาๆ รอบเซลล์
- **Formula bar** แถบสูตรคำนวณที่ใช้สำหรับใส่สูตร แก่ไข และแสดงสูตรของเซลล์ที่เลือก
- **Row (แถว)** พื้นที่ของแถวแนวนอนจากบนลงล่าง เริ่มจากแถวที่ 1 ไปจนถึงแถวที่ 1,048,576 รวมทั้งหมดล้านกว่าแถว
- **Column (คอลัมน์)** พื้นที่ของคอลัมน์แนวตั้งจากซ้ายไปขวา เริ่มจากคอลัมน์ A ไปจนถึงคอลัมน์ XFD รวมทั้งหมด 16,384 คอลัมน์
- **Cell (เซลล์)** คือ ช่องตารางที่เป็นจุดตัดระหว่าง Row และ Column ซึ่งจะเรียกชื่อเซลล์จากชื่อคอลัมน์ตามด้วยหมายเลขแถว เช่น จุดตัดที่คอลัมน์ C ในแถวที่ 9 จะเรียกว่าเซลล์ "A9" เป็นต้น

- **Name Box (กล่องชื่อ)** แสดงชื่อเซลล์ที่เลือกและชื่อเซลล์ที่กำหนดขึ้นมาใหม่ เมื่อคลิกในเซลล์ใดจะแสดงชื่อเซลล์ในช่องนี้ และสามารถใส่ชื่อเซลล์เพื่อกระโดดไปยังเซลล์ที่ต้องการได้
- **Sheet Tab** คือ ป้ายชื่อของเวิร์กชีต เริ่มแรกเมื่อสร้างเวิร์กบุ๊กเข้ามาใหม่จะมีแค่ 1 เวิร์กชีต คือ Sheet1 สามารถเปลี่ยนเพิ่มจำนวนชีตใหม่ได้โดยคลิกปุ่ม **+** เพิ่มชีตได้ตามต้องการ



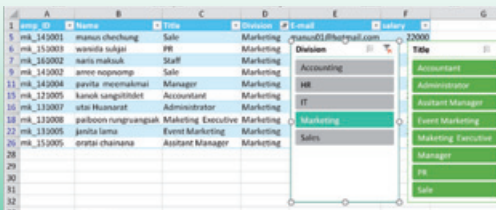
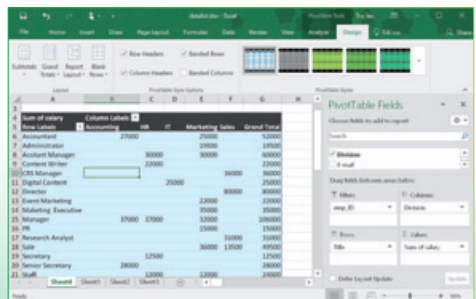
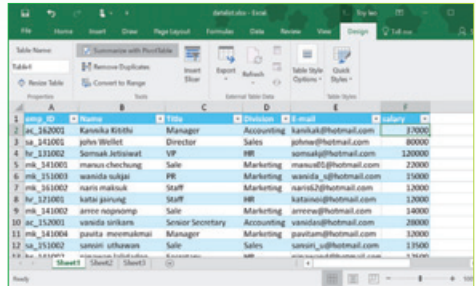
- กดปุ่ม **Ctrl** + ลูกศร **←** **→** **↑** **↓** เพื่อเลื่อนไปตำแหน่งสุดท้ายหรือตำแหน่งแรกของแถวและคอลัมน์ได้

# CHAPTER

# 14

## จัดรูปแบบเป็นตาราง (Table)

โดยปกติการเก็บข้อมูลใน Excel จะมีลักษณะเป็นตาราง โดยกายภาพอยู่แล้ว เพราะจะอยู่ในรูปแบบของแถวและคอลัมน์ตามโครงสร้างของข้อมูลแบบฐานข้อมูล (Database) แต่การจัดรูปแบบข้อมูลเป็นตาราง (Format as Table) ใน Excel จะนำเอาข้อมูลมาจัดเป็นตาราง มีชื่อตาราง และมีเครื่องมือ Table Tools ที่ใช้จัดการตารางให้หลายอย่าง เช่น คำสั่ง เช่น Sort, Filter, PivotTable และ Slicer เพื่อนำมาจัดเรียง, กรองข้อมูล และนำเอาตารางไปสร้างรายงานสรุปใน PivotTable ได้ เพียงแค่คลิกเลือกเซลล์ใดเซลล์หนึ่งในตารางก็สามารถอ้างอิงข้อมูลในตารางทั้งหมดได้ การสร้างตารางใน Excel จะทำได้จากคำสั่ง Format as Table บนแท็บ Home หรือใช้คำสั่ง Insert ► Table ได้เช่นกัน ดังนี้

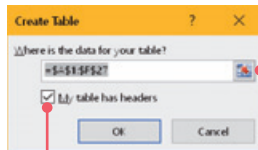
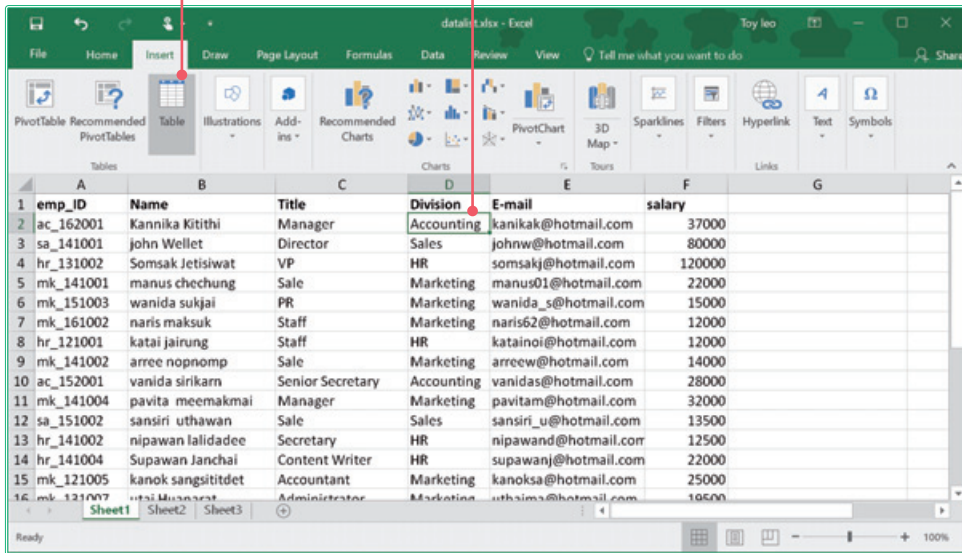


# X สร้างตารางด้วยคำสั่ง Table

การจัดรูปแบบข้อมูลเป็นตาราง โดยการใช้คำสั่ง Table จากแท็บ Insert จะสร้างตารางข้อมูลได้ง่ายๆ ในไม่กี่ขั้นตอน จากนั้นก็จัดการกับตารางด้วยเครื่องมือ Table Tools ได้

1 คลิกปุ่ม Table

2 คลิกในเซลล์กลุ่มข้อมูล



3 ตรวจสอบช่วงเซลล์ แล้วคลิกปุ่ม OK

คลิกเลือก ถ้าข้อมูลมีหัวรายการ (My table has headers)

ชุดเครื่องมือตาราง  
Table Tools

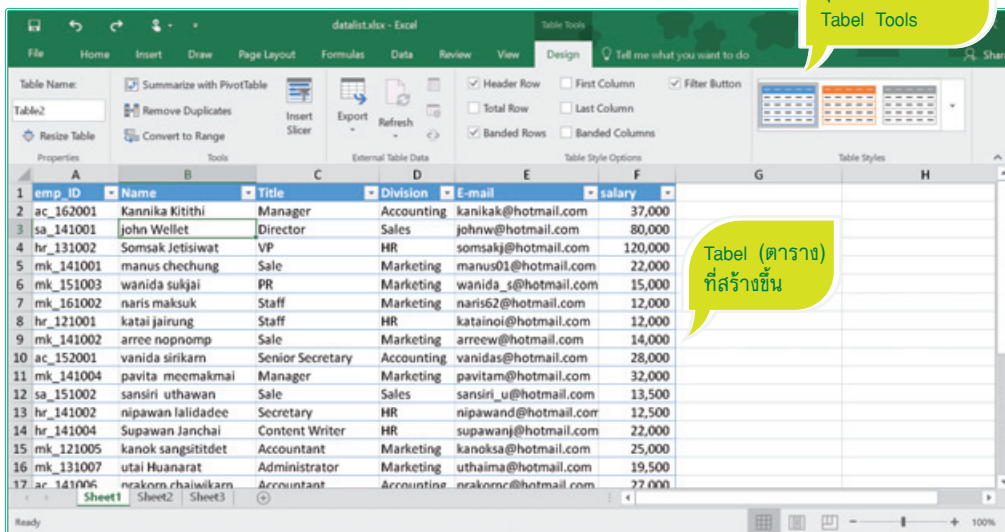

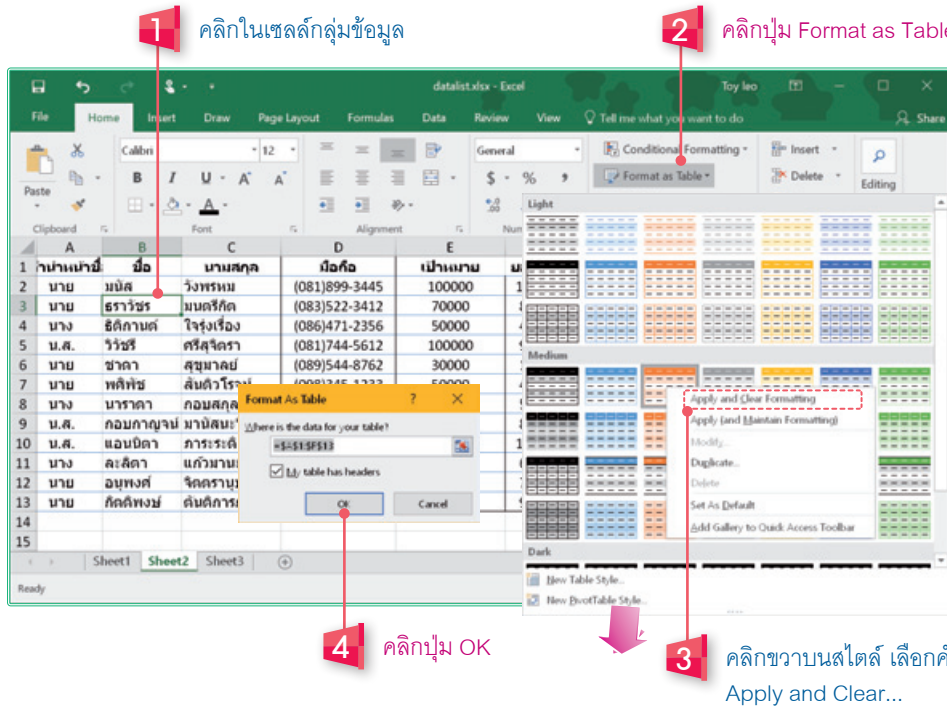


Table (ตาราง)  
ที่สร้างขึ้น

## จัดรูปแบบเป็นตาราง (Format as Table)

การจัดรูปแบบเป็นตารางจะทำให้เหมือนคำสั่ง Create Table หัวข้อที่ผ่านมา แต่ใช้คำสั่ง Format as Table แทน

- โดยปกติหากข้อมูลที่เก็บเป็นพื้นต่อเนื่อง โปรแกรมจะอ้างอิงตำแหน่งเซลล์ข้อมูลให้พอดีอัตโนมัติ หากไม่ตรงคลิกปุ่ม  ไปเลือกใหม่ได้



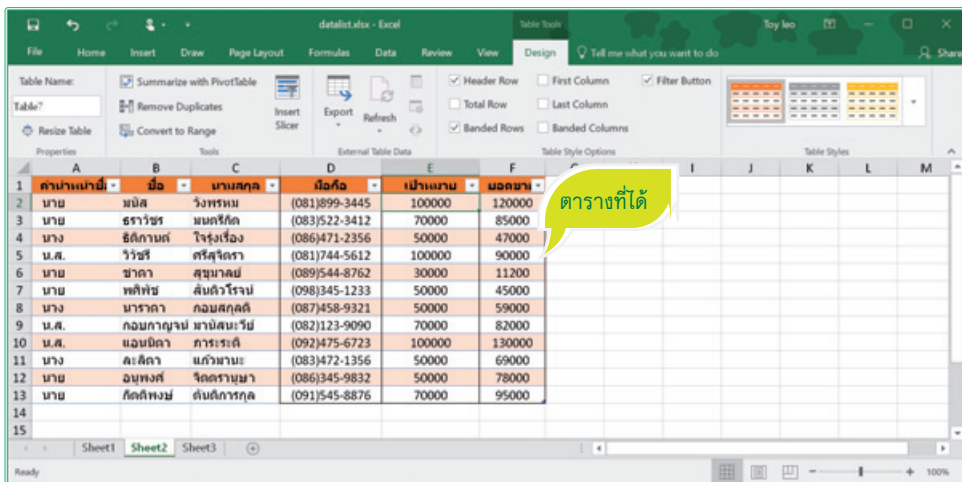
1 คลิกในเซลล์กลุ่มข้อมูล

2 คลิกปุ่ม Format as Table

3 คลิกขวานวนสไตล์ เลือกคำสั่ง Apply and Clear...

4 คลิกปุ่ม OK

- ถ้าคลิกขวาจจะเลือกการใช้รูปแบบมี 2 แบบ คือ
  - ◆ Apply and Clear Formatting นำรูปแบบตารางไปใช้และล้างรูปแบบเดิมที่เคยจัดออกทั้งหมด
  - ◆ Apply (and Maintain Formatting) นำไปใช้และคงรูปแบบเดิมเอาไว้ สีพื้น, เส้นจะผสมรวมกัน



ตารางที่ได้

1	คำนำหน้าชื่อ	ชื่อ	นามสกุล	มือถือ	เงินเดือน	ยอดขาย
2	นาย	मित	วังพระหม	(081)899-3445	100000	120000
3	นาย	ธราวัชร	มนตรีศักดิ์	(083)522-3412	70000	85000
4	นาง	ธิดากานต์	ใจรุ่งเรือง	(086)471-2356	50000	47000
5	น.ส.	วิรัช	ศรีสุจิตรา	(081)744-5612	100000	90000
6	นาย	ชาดา	สุขมาลัย	(089)544-8762	30000	11200
7	นาย	พิทักษ์	สันติวีโรจน์	(098)345-1233	50000	45000
8	นาง	นาราคา	กอมสกล	(087)458-9321	50000	59000
9	น.ส.	กอมกาญจน์	มาลีสมัย	(082)1123-9090	70000	82000
10	น.ส.	แอนนิตา	ภารระณี	(092)475-6723	100000	130000
11	นาง	ละลิตา	แก้วมาณะ	(083)472-1356	50000	69000
12	นาย	อมรพงศ์	จิตกรานมา	(086)345-9832	50000	78000
13	นาย	กิตติพงษ์	ต้นศิการกุล	(091)545-8876	70000	95000

## เลือกสไตล์ตาราง (Table Styles)

การจัดรูปแบบเป็นตารางสามารถเลือกรูปแบบของตารางข้อมูลได้สวยงามและรวดเร็ว โดยเลือกจากชุดสไตล์ของตารางได้เลย ซึ่งจะมีทั้งแบบเรียบ และแบบที่มีสีสันสดใส

หรือคลิกเลือกชุดสไตล์ที่เห็น

1 คลิกเปิดรายการสไตล์

2 คลิกเลือกชุดสไตล์

- หากข้อมูลเดิมก่อนการใช้คำสั่งจัดรูปแบบเป็นตารางมีการใส่สีข้อความหรือสีพื้นมาก่อน ถ้าคลิกเลือกสไตล์สีเดิมจะยังคงอยู่ ให้คลิกขวาเลือกคำสั่ง Apply and Clear Formatting แทน

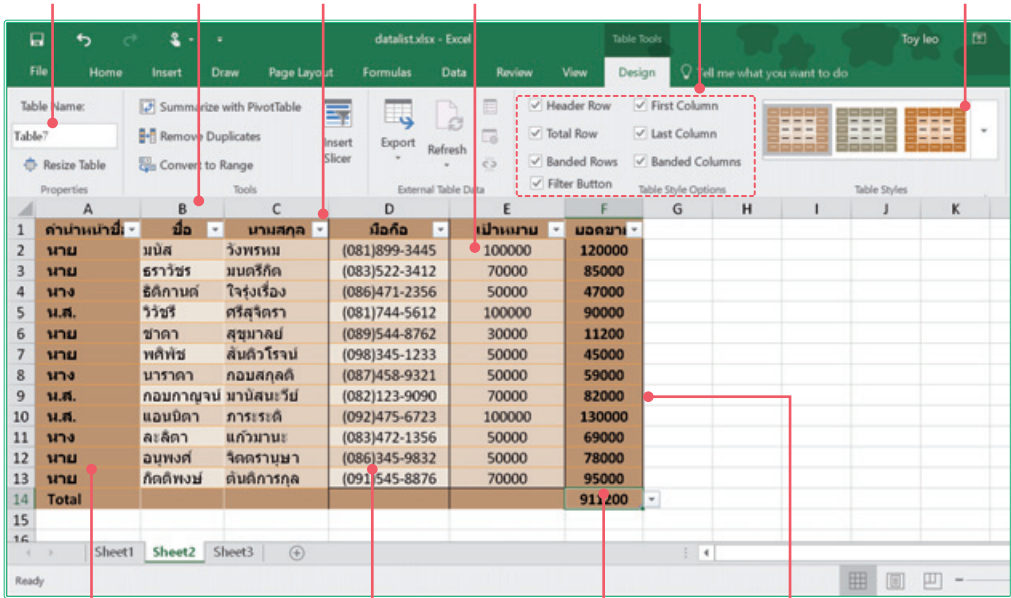


- คุณสามารถคลิกปรับเปลี่ยนรูปแบบสไตล์ตารางได้ตลอดจนกว่าจะพอใจ หากต้องการเปลี่ยนชุดโทนสีของสไตล์ ให้เลือกโทนสีชุดธีม Themes > Colors บนแท็บ Page Layout ได้ (เหมือนการเปลี่ยนชุดสีของ SmartArt หรือ Chart)

# X ปรับแต่งตัวเลือกการแสดงผลตาราง

ตารางที่สร้างขึ้นเริ่มต้นจะแสดงองค์ประกอบตามค่าพื้นฐาน แต่คุณสามารถเลือกแสดง หรือไม่แสดงส่วนประกอบต่างๆ ได้ ซึ่งแต่ละส่วนจะมีชื่อเรียก ดังนี้

Table Name ชื่อตาราง    Header Row แถวหัวเรื่อง    Filter Button ปุ่มกรองข้อมูล    Banded Column (คอลัมน์ที่เป็นแถบสี) แสดง/ไม่แสดงตัวเลือก    คลิกปรับแต่งตัวเลือกต่างๆ    Table Styles สไตล์ตาราง



First Column  
คอลัมน์แรก

Banded Rows (แถบที่เป็นแถบสี)  
สลับสีแถวเว้นแถว

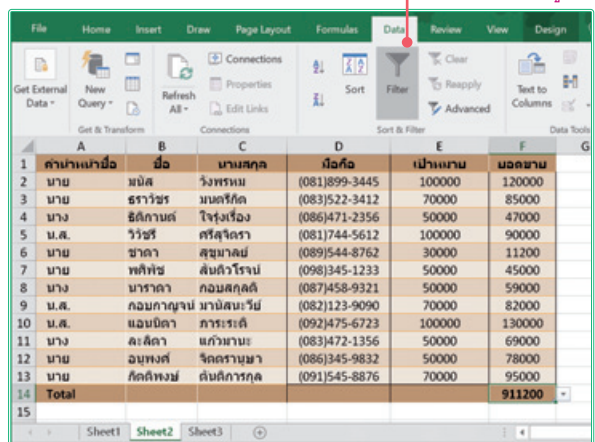
Total Row  
แถวผลรวม

Last Column  
คอลัมน์สุดท้าย

## ปิดแสดงตัวกรอง (Filter Button)

การจัดข้อมูลแบบตารางนั้นจะมีลูกศร Filter ที่หัวรายการแต่ละคอลัมน์เพื่อใช้สำหรับกรองและจัดเรียงข้อมูลในตาราง แต่ถ้าคุณไม่ต้องการใช้หรือแสดงปุ่มลูกศร ก็เลือกที่จะปิดลูกศรได้ โดยคลิกจากปุ่ม บนแท็บ Design ของตาราง หรือคลิกปุ่ม Filter บนแท็บ Data ได้เช่นกัน

คลิกปุ่ม Filter  
ซ่อน/แสดงลูกศร



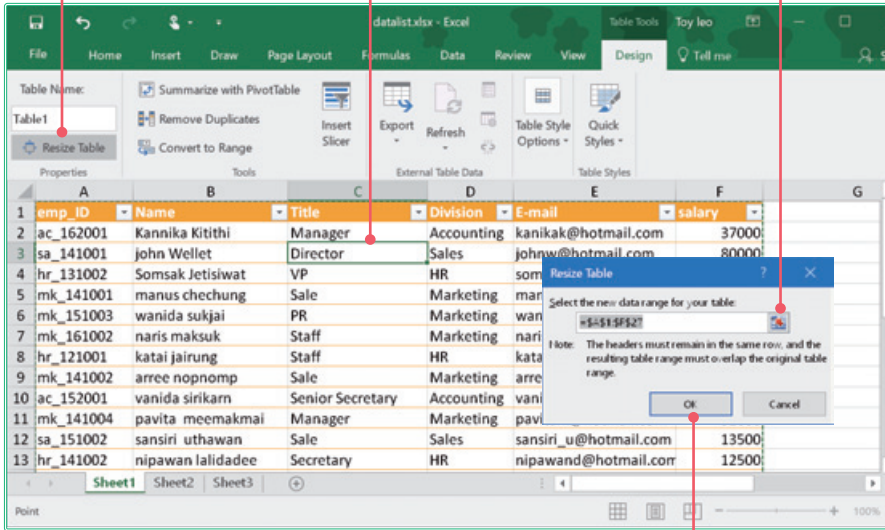
# X แก่ไขช่วงข้อมูลของตาราง

ช่วงข้อมูลที่น่ามาสร้างตารางแต่แรกคือ ข้อมูลทั้งพื้นที่แสดงต่อเนื่องกันทั้งหมด หากข้อมูลในตารางมีการเปลี่ยนแปลง อาจจะมีการเลือกข้อมูลเพิ่ม หรือลดพื้นที่ข้อมูลลง ก็เลือกคำสั่ง Resize Table ปรับขนาดพื้นที่ช่วงข้อมูลได้

2 คลิกปุ่ม Resize Table

1 คลิกในตาราง

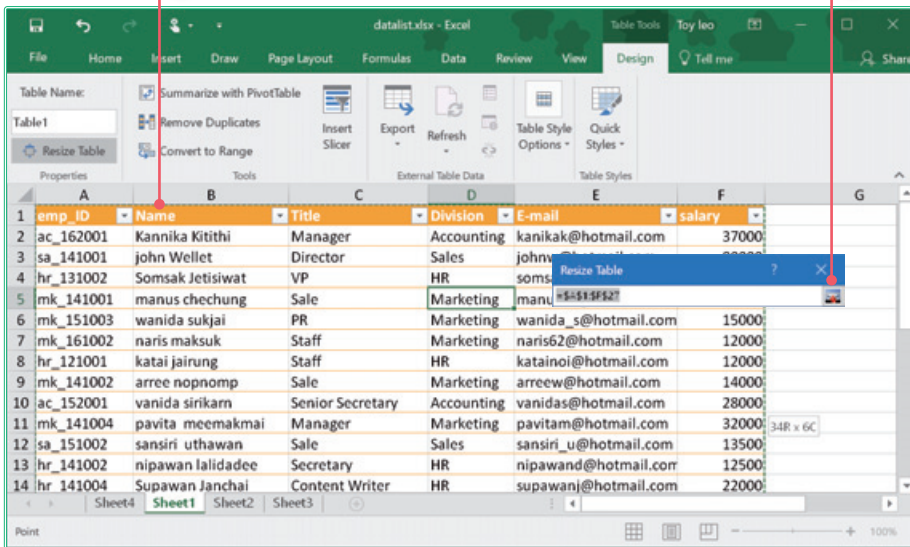
3 คลิกเพื่อเลือกเซลล์



6 คลิกปุ่ม OK

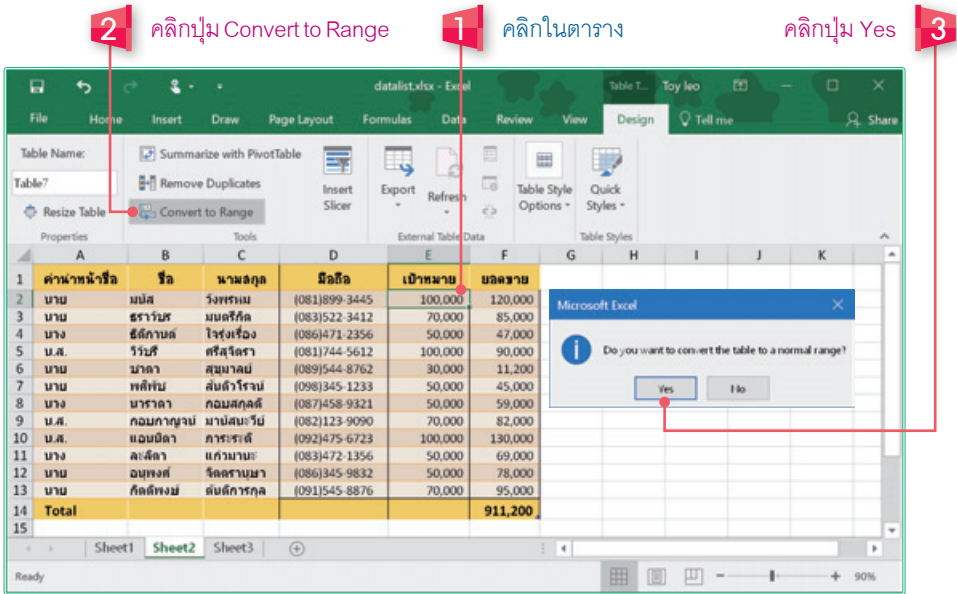
4 ลากคลุมช่วงเซลล์ใหม่

5 คลิกกลับ



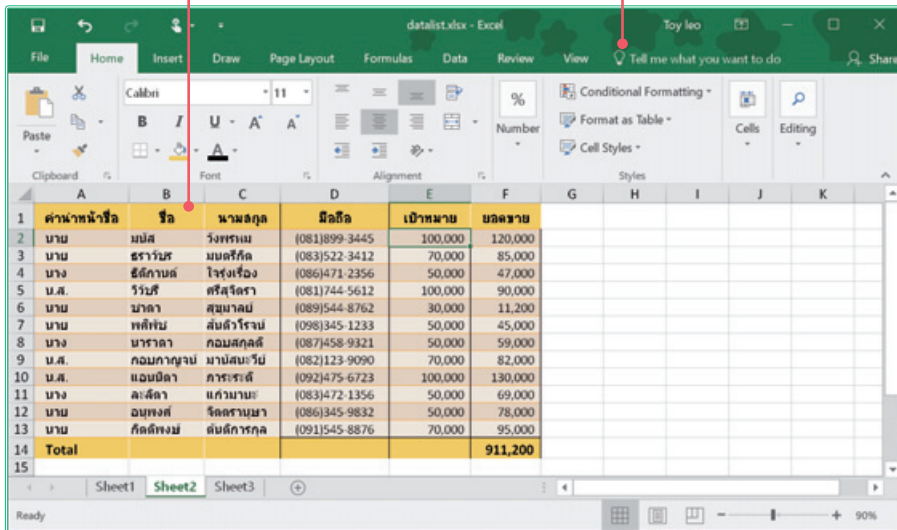
# X แปลงตารางเป็นช่วงเซลล์ข้อมูลทั่วไป

หากคุณได้จัดรูปแบบช่วงเซลล์ข้อมูลให้เป็นตารางไปแล้ว ถ้าต้องการยกเลิกการทำงานในลักษณะตาราง เช่น กรณีใช้คำสั่ง Format as Table เพื่อให้จัดรูปแบบข้อมูลอย่างเดียว จากนั้นก็ไปยกเลิกตารางโดยใช้คำสั่ง Convert to Range เพื่อแปลงตารางกลับไปเป็นข้อมูลช่วงเซลล์ทั่วไปได้



ข้อมูลช่วงเซลล์ธรรมดาที่ไม่ใช่ตาราง

เครื่องมือ Table Tools ของตารางจะหายไป



- หลังจากใช้คำสั่ง Convert to Range การแปลงตารางให้เป็นข้อมูลช่วงเซลล์ธรรมดาแล้ว รูปแบบสไตล์ที่จัดให้กับตารางยังคงเหลือไว้ใช้งานต่อได้ บางทีหากคุณต้องการจัดรูปแบบข้อมูลสวยๆ แบบรวดเร็ว แต่ไม่ต้องการใช้งานแบบตารางก็สร้างเป็นตารางก่อน แล้วค่อยแปลงกลับเป็นข้อมูลช่วงเซลล์ก็ได้



# X สร้างสไตล์ตารางเก็บไว้ใช้

ชุดสไตล์ของตารางที่โปรแกรมจัดไว้ให้อาจจะมีมากมายหลายชุด แต่บางครั้งคุณอาจจะมีรูปแบบตารางในแบบของตนเองที่ใช้งานบ่อยๆ หรือรูปแบบสีส้มมาตรฐานที่ใช้ในสำนักงาน ก็สามารถสร้างรูปแบบสไตล์ตารางเก็บไว้ใช้งานในครั้งต่อไปได้ การสร้างสไตล์ตารางขึ้นมาใหม่จะทำได้ ดังนี้

ถ้าคลิกเลือกองค์ประกอบในตารางในขั้นตอนที่ 4 จะกำหนดรูปแบบดังนี้ (ดูตัวอย่างการใช้งานจากหัวข้อ “เลือกแสดงหรือไม่แสดงตัวเลือกในต่างๆ” ที่ผ่านมา)

- Whole Table (ทั้งตาราง) จัดรูปแบบทั้งตารางให้เป็นแบบเดียวกัน
- First Column คอลัมน์แรก
- First Column Stripe ลายหรือสีของคอลัมน์แรก (แสดงสลับกับ Second)
- Second Column Stripe ลายหรือสีของคอลัมน์ที่สอง (แสดงสลับกับ First)
- Last Column คอลัมน์สุดท้าย
- Header Row แถวส่วนหัวตาราง (หัวเรื่อง)
- First Row Stripe ลายหรือสีแถวแรก
- Second Row Stripe ลายหรือสีแถวที่สองที่แสดงสลับกับแถวของ First Row
- Total Row แถวผลรวม
- First Total Cell เซลล์ผลรวมเซลล์แรก
- Last Total Cell เซลล์ผลรวมสุดท้าย
- First Header Cell เซลล์ส่วนหัวเซลล์แรกของตาราง
- Last Header Cell เซลล์ส่วนหัวเซลล์สุดท้ายของตาราง

1 คลิกปุ่ม Format as Table

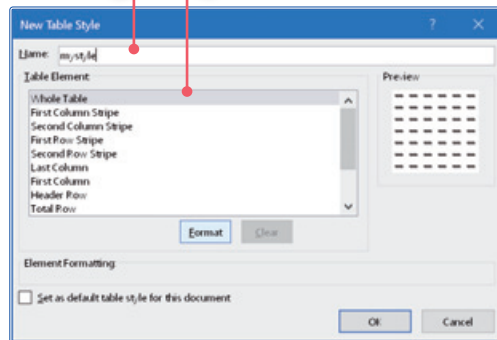


2 คลิกปุ่ม New Table Style...

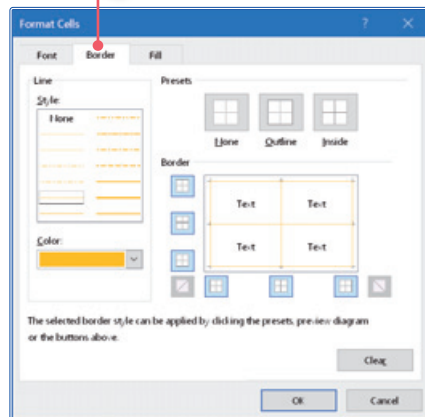
ตั้งชื่อสไตล์

3 4

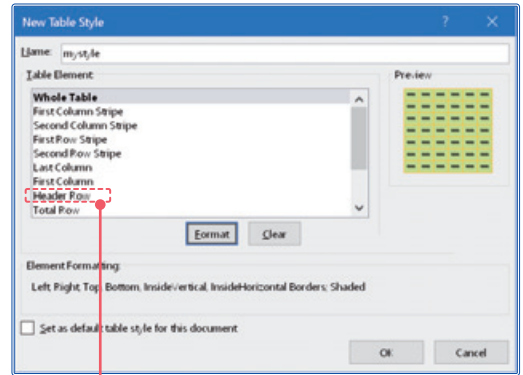
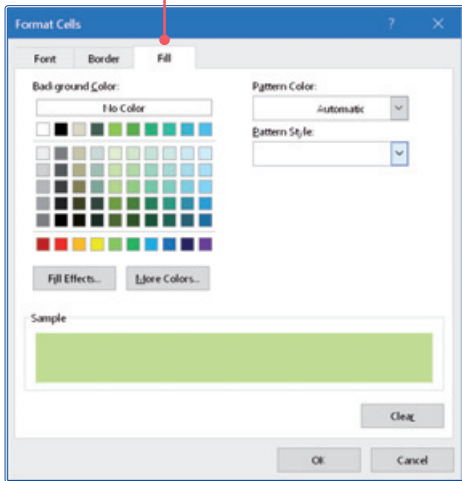
คลิกเลือกองค์ประกอบของตาราง



5 คลิกแท็บ Border เลือกเส้นขอบ



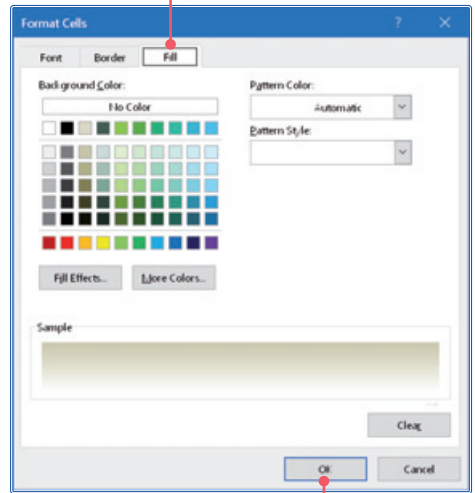
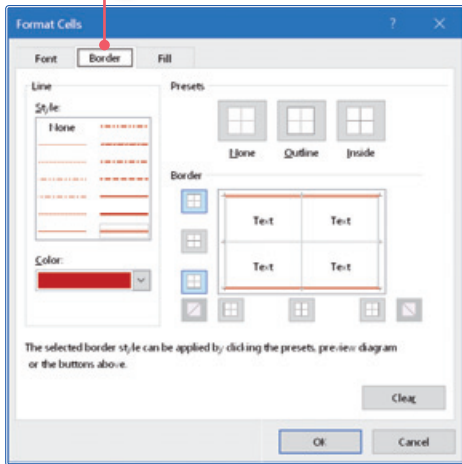
6 คลิกแท็บ Fill เลือกสีพื้น



7 เลือกองค์ประกอบของตารางอื่นๆ

9 คลิกแท็บ Fill เลือกสีพื้น

8 คลิกแท็บ Border เลือกเส้นขอบ

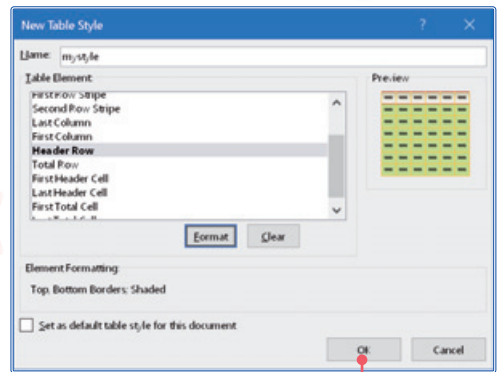


10 คลิกปุ่ม OK

- คลิกเลือกองค์ประกอบอื่นๆ แล้วทำตามขั้นตอนที่ 4 ถึง 6 ตามลำดับ

**NOTE**

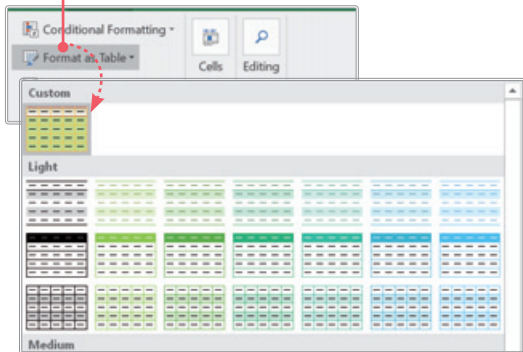
องค์ประกอบหลักที่เลือกจัดรูปแบบ อาจจะ  
ไม่จำเป็นต้องเลือกทุกอย่าง แต่อาจจะเลือก  
บางเรื่อง เช่น เลือก Header Row หัวเรื่อง  
ก็เลือก First Row Stripe แถวแรก และเลือก  
Second Row Stripe แถวที่สองที่แสดงสลับ  
กับแถวของ First Row เท่านั้นก็ได้



11 คลิกปุ่ม OK

## เรียกใช้งานสไตล์ตารางที่สร้างขึ้น

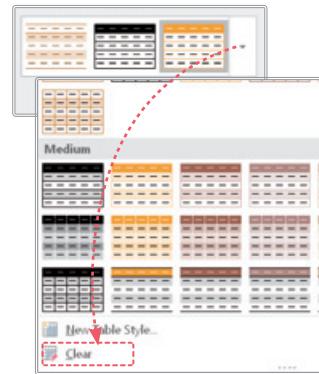
คลิกปุ่ม Format as Table แล้วเลือกชื่อสไตล์ที่สร้างขึ้น



	A	B	C	D	E
1	กานาพาณิช	ชื่อ	นามสกุล	มือถือ	เงินเดือน
2	นาย	มงคล	รุ่งพรหม	(081)899-3445	100,000
3	นาย	ธราวัชร	มงคลวิเศษ	(083)522-3412	70,000
4	นาง	ชัชภาณต์	ใจรุ่งเรือง	(086)471-2356	50,000
5	พ.ศ.	วรวชิ	ศรีสุจิตรา	(081)744-5612	100,000
6	นาย	ชวภา	สุขมาลย์	(089)544-8762	30,000
7	นาย	พิทักษ์	สังข์โรจน์	(098)345-1233	50,000
8	นาง	นารดา	กอมสกลดี	(087)458-9321	50,000
9	พ.ศ.	กอมภาณญา	มาลัยมะณี	(082)123-9090	70,000
10	พ.ศ.	แอนธิดา	ภาธรระดี	(092)475-6723	100,000
11	นาง	ละลิตา	แก้วมาเนะ	(083)472-1356	50,000
12	นาย	อรรถพงษ์	จิตตราขมา	(086)345-9832	50,000
13	นาย	กิตติพงษ์	ตย์ศิริการกุล	(091)545-8876	70,000
14	Total				

สไตล์ที่เราสร้างขึ้นเพิ่มเข้ามาใหม่จะแสดงด้านบนของกรอบรายชื่อสไตล์ตาราง ซึ่งจะเรียกใช้ได้เฉพาะในไฟล์เวิร์คบุ๊กที่สร้างสไตล์เท่านั้น

- หากต้องการยกเลิกรูปแบบที่จัดทั้งหมด แต่ยังคงรูปแบบของตารางเอาไว้ ให้คลิกปุ่ม Format as Table เลือกเลือกคำสั่ง Clear

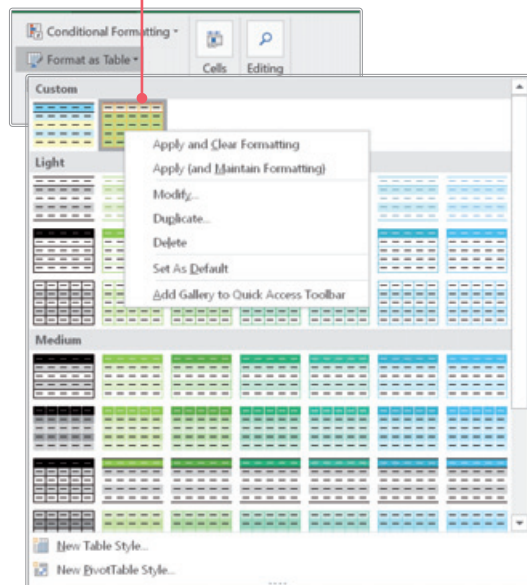


## แก้ไข หรือลบสไตล์ตาราง

สไตล์ตารางที่เราสร้างขึ้น จะแก้ไขหรือลบทิ้งได้ โดยคลิกขวาบนชื่อสไตล์ แล้วเลือกคำสั่ง ดังนี้

- Modify แก้ไขสไตล์
- Duplicate ทำซ้ำหรือก๊อปปี้ เพื่อแก้ไขรูปแบบแล้วทำเป็นสไตล์ชุดใหม่ได้แบบรวดเร็ว
- Delete ลบสไตล์
- Set As Default ตั้งสไตล์นี้เป็นค่าเริ่มต้น

คลิกปุ่ม Format as Table แล้วคลิกขวานชื่อสไตล์

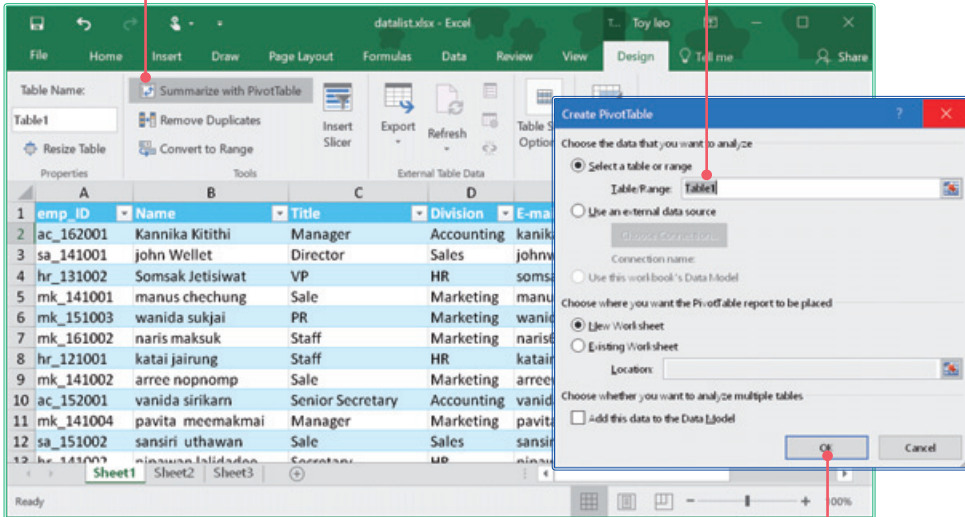


# X สรุปข้อมูลตารางใน PivotTable

หลังจากสร้างตารางข้อมูลแล้ว การนำข้อมูลในตารางไปใช้งานที่น่าสนใจ คือการนำเอาข้อมูลไปสร้างรายงาน PivotTable เพื่อสรุปผล และวิเคราะห์ข้อมูลได้ตามแนวหรือหัวข้อต่างๆ ได้ โดยเลือกคำสั่ง Summarize with PivotTable ก็จะเปิดตารางข้อมูลไปที่การทำงานในส่วนของ PivotTable ให้อัตโนมัติ

1 คลิกปุ่ม Summarize with PivotTable

2 ชื่อตารางและช่วงเซลล์

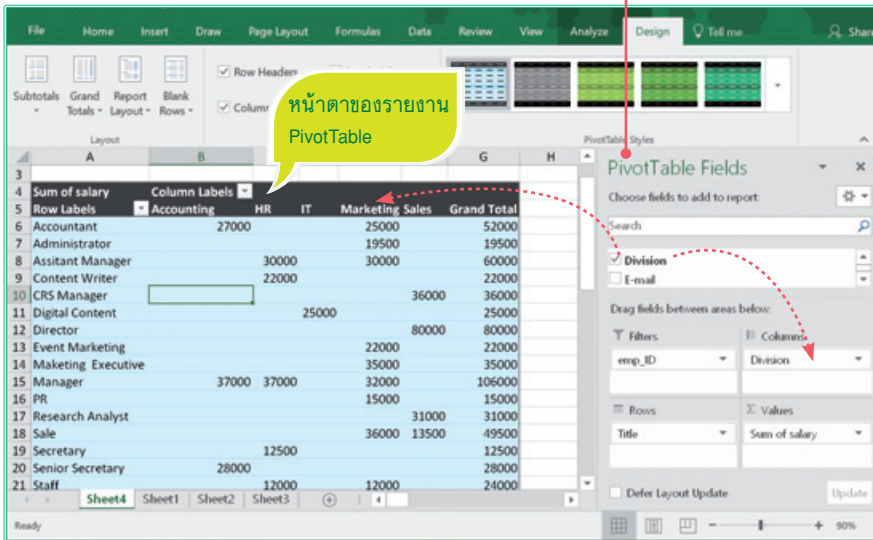


เลือกฟิลด์ไปวางในรายงาน

4

3

คลิกปุ่ม OK

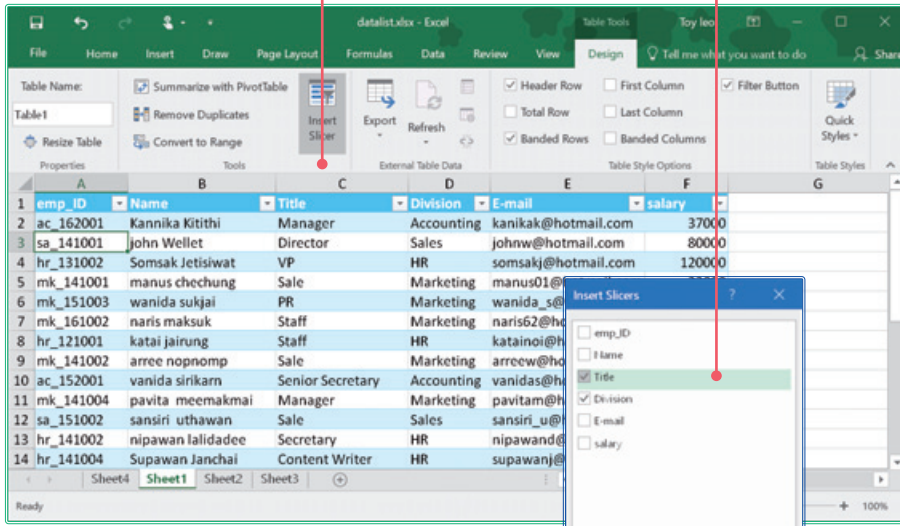


ให้คุณไปดูเพิ่มเติมในบทที่ 17 การสรุปข้อมูลด้วย PivotTable ซึ่งจะมีรายละเอียดและขั้นตอนการสร้างและจัดรายงาน PivotTable

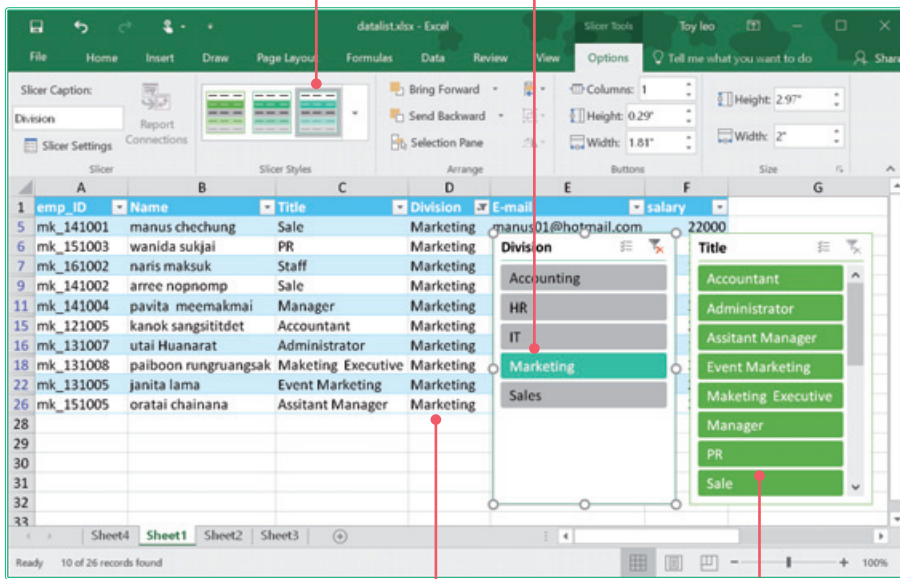
# X ใช้ Slicer กรองข้อมูลในตาราง

ผลของการสร้างตารางข้อมูลจะนำไปต่อยอดการจัดเรียงข้อมูล (Sort) กรองข้อมูล (Filter) และการนำเอา Slicer มาช่วยเลือกกรองข้อมูล เพื่อคัดกรองเอาเฉพาะข้อมูลที่ต้องการดู วิเคราะห์ หรือคัดแยกออกมาได้หลายแบบ สำหรับการนำเอา Slicer มาใช้งานร่วมกับตารางทำได้ ดังนี้ (ดูรายละเอียดการใช้ Slicer เพิ่มในบทที่ 16, 17)

- 1 เลือกฟิลด์เป้าหมายในรายงาน
- 2 เลือกฟิลด์ที่ใช้เลือกกรอง



- 3 คลิกปุ่ม OK
  - 4 คลิกในข้อมูลที่จะกรอง
- เครื่องมือ Options ของ Slicer Tools



ผลลัพธ์ข้อมูลในตารางจะแสดงการเลือกกรองจาก Slicer      กรอบแสดงข้อมูลของฟิลด์ที่ใช้กรอง

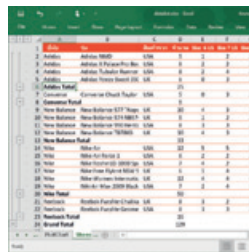
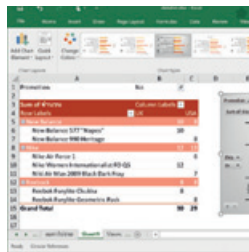
# Excel เวอร์ชันล่าสุด สนุกกับงานทุกที่ ทุกเวลา +



ใช้งานได้ที่ PC, อุปกรณ์เคลื่อนที่  
Android™, Apple® และ Windows



คู่มือใช้งาน Excel 2016 เล่มนี้จะเจาะลึกครบทุกเรื่องของงาน Excel 2016 ตั้งแต่การสั่งงานด้วยเมาส์และระบบสัมผัสหน้าจอ เน้นการใช้งานหลัก ตั้งแต่พื้นฐานสำหรับผู้ที่เริ่มต้นใช้งาน ไปจนถึงการสร้างเอกสารขั้นสูง รวมถึงเรียนรู้การสั่งงานแบบใหม่ คุณสมบัติใหม่ๆ พร้อมตัวอย่างงานจริง ไม่ว่าจะเป็นการจัดเก็บข้อมูลอย่างง่ายด้วยเทคนิคต่างๆ สูตรคำนวณ, ฟังก์ชันคำนวณพื้นฐาน, ฟังก์ชันคำนวณขั้นสูงตามเงื่อนไข, วิเคราะห์ข้อมูลด้วย PivotTable, PivotChart, Slicer, Timeline, Sparkline, Chart, SmartArt, Forecast Sheet, 3D Map, กราฟ Waterfall ทุกอย่างหาอ่านได้ในเล่มนี้



- พื้นฐาน Excel 2016
- Account & Service
- การใส่ข้อมูลใน Worksheet
- Format Cell จัดรูปแบบเซลล์
- การจัดการ Worksheet
- สูตรคำนวณ (Formula) ใน Excel
- Range Name และสูตรอาร์เรย์

- Function สูตรแบบฟังก์ชัน
- Link Cell, ตรวจสอบสูตร
- วิเคราะห์ข้อมูลด้วยกราฟ (Chart)
- วิเคราะห์แนวโน้มด้วย Sparkline
- Picture แทรกรูปภาพ
- SmartArt & Shape
- Format as Table จัดรูปแบบเป็นตาราง

- Conditional Formatting จัดรูปแบบตามเงื่อนไข
- การใช้งานข้อมูล Sort, Filter, Slicer
- สรุปข้อมูลด้วย PivotTable
- รวมข้อมูลและแบ่งกลุ่มข้อมูล
- การวิเคราะห์ข้อมูล 3D Map, Forecast Sheet
- มุมมองเอกสารและการสั่งพิมพ์
- แร่เอกสารและความปลอดภัย

# คู่มือใช้งาน Excel 2016 X



ฉบับสมบูรณ์

ดวงพร เก๋ยงค์  
บรรณาธิการ  
พิชญ์ ปุระศิริ

จัดจำหน่ายโดย **IDC**  
ISBN 885-916-100-312-0  
  
299 บาท  
8 859161 003120