



Excel Expert Skills

รวมเทคนิคและประสบการณ์ขั้น Advance จากมืออาชีพตัวจริง

เรียนรู้เทคนิควิธีการทำงาน Excel ที่ฉลาดกว่า เร็วกว่า และให้ผลลัพธ์ที่ดีกว่า ช่วยให้งานที่ซับซ้อนทำได้ง่าย ไม่ว่าจะเป็นด้านการใช้งานฟังก์ชัน ด้านวิเคราะห์ ด้านคำนวณ การนำเสนอ และการเขียนโปรแกรม เรียบเรียงจากประสบการณ์ตรงของมืออาชีพที่เชี่ยวชาญ พร้อมประยุกต์ใช้กับทุกงานของคุณ



พิเศษ!
อธิบายให้เข้าใจได้
เร็วขึ้น สักขึ้น
ด้วยวิธีสอนการใช้งาน



ดวงพร เกียรติ

Part 1 :

เทคนิคพื้นฐาน Excel ที่ควรรู้เพื่อให้ทำงานเร็วขึ้น

Lesson 1

รวมเทคนิคการทำงานเบื้องต้น.....	3
ตั้งค่าจำเป็นก่อนเริ่มทำงาน.....	4
เลือกรูปแบบวันที่ก่อนพิมพ์.....	11
เปลี่ยนรูปแบบวันที่และตัวเลขบนระบบ Windows.....	12
ตั้งค่าไฟล์เดสก์ทอป บันทึก/เปิดไฟล์เวิร์คบุ๊ก.....	13
ป้อนข้อมูลอย่างไรให้รวดเร็วและถูกต้อง.....	14

Lesson 2

Tip Formatting จัดรูปแบบอย่างไรให้สวยและดี.....	37
จัดรูปแบบข้อมูลเซลล์, ข้อมูลแบบรวดเร็ว.....	38
ใช้รูปแบบธีม (Theme) จัดรูปแบบทั้งเวิร์คบุ๊ก.....	39
จัดรูปแบบข้อมูลแบบตาราง (Format as Table).....	41
นำรูปแบบที่มีมาสร้างเป็นสไตล์เก็บไว้ใช้งานได้.....	45
ปรับแต่งซีท แถว และคอลัมน์.....	48
จัดรูปแบบตัวเลขเองตามใจชอบ (Custom Number).....	50
จัดรูปแบบตามเงื่อนไข Conditional Formatting.....	57
จัดรูปแบบตามเงื่อนไขแบบด่วนๆ.....	68
จัดรูปแบบตามเงื่อนไขตามกฎหมายที่มี.....	69

Part 2 :

คำนวณตัวเลขด้วยสูตรและฟังก์ชัน

Lesson 3

Basic Formula สาธิตสูตร.....	77
สูตรพื้นฐาน Simple Formula.....	78
เริ่มต้นสร้างสูตรคำนวณพื้นฐาน.....	79
การสร้างสูตรคำนวณพื้นฐาน (Basic Math).....	80
การคำนวณด้วย Function.....	81
ลำดับการคำนวณ.....	83
การอ้างอิงเซลล์แบบ Relative References.....	84
การอ้างอิงเซลล์แบบ Absolute References.....	86
การอ้างอิงเซลล์ข้ามเวิร์คชีท.....	88
การใส่สูตรคำนวณค่าในเซลล์ข้ามชีท.....	89
เขียนสูตรแบบ 3 มิติ (3D Formula).....	90
การอ้างอิงเซลล์ข้าม Workbook (Link Workbook).....	92
เทคนิคการคำนวณ.....	97

Lesson 4

Function ใช้งานสไตล์ Excel.....	101
Insert Function ฟังก์ชันคำนวณ.....	102
ประเภท Function ใน Excel.....	103
เรียกใช้ฟังก์ชันจาก Function Library.....	104
ฟังก์ชันกลุ่ม SUM หาผลรวม.....	108
ใช้ Drop Down List เลือกเงื่อนไข SUMIF แบบไดนามิก.....	114
เลือกเงื่อนไข SUMIFS แบบ 2 เงื่อนไข.....	118
SUMPRODUCT หาผลรวมแบบอาร์เรย์.....	120

Lesson 5

Super Function ครอบคลุมฟังก์ชันเด่น.....	121
ฟังก์ชันกลุ่ม LOOKUP.....	122
ฟังก์ชันกลุ่ม Logical.....	139

Part 3:

เก่งวิเคราะห์ข้อมูลแบบมืออาชีพด้วยเครื่องมือต่างๆ

Lesson 6

Data Analysis, PivotTable, PivotChart, Slicer, Timeline.....	153
Excel กับฐานข้อมูล.....	154
Format as Table สร้างตารางข้อมูล.....	155
Sort จัดเรียงข้อมูลในตาราง.....	158
Filter กรองข้อมูลที่ยากจะดู.....	161
ใช้ Slicer กรองข้อมูลแบบไดนามิก.....	165
PivotTable วิเคราะห์ข้อมูล/ทำรายงานสรุป.....	169
เทคนิคการจัดกลุ่มรายงาน (Group).....	174
ใช้ Timeline กรองข้อมูลรูปแบบวันที่.....	175
PivotChart กราฟไดนามิกปรับเปลี่ยนได้ตลอด.....	177
การทำ Dashboard ด้วย PivotTable & PivotChart.....	180

Lesson 7

Chart & Sparkline วิเคราะห์ข้อมูลตัวเลข

ให้ดูเข้าใจง่ายขึ้น	185
สร้างกราฟวิเคราะห์ตัวเลขแบบกราฟิก.....	186
Insert Chart แทรกกราฟแบบต่างๆ	188
สร้างกราฟแบบไดนามิก (Dynamic Chart)	190
สร้างกราฟผสมแบบ Combo	199
แปลงกราฟให้เป็นรูปภาพ.....	200
Sparkline วิเคราะห์ตัวเลขด้วยกราฟเล็กๆ ในเซลล์.....	201
การใช้ Sparkline แบบไดนามิก.....	205
การใช้ Sparkline ไดนามิกแบบแนวตั้ง.....	211

Part 4:

เทคนิคการนำภาพกราฟิกมาใช้ร่วมกับข้อมูล

Lesson 8

SmartArt & Graphic.....	219
วาดกราฟรูปร่างต่างๆ.....	220
นำเสนอข้อมูลด้วยแผนภาพ SmartArt.....	226
สร้าง SmartArt แบบไดนามิก.....	232
รูปภาพกับงาน Excel	235
นำรูปภาพไปใช้อะไรได้บ้าง	237
ใส่รูปภาพใน Comment	241
การประยุกต์ใช้รูปภาพแบบอื่นๆ	244

Part 5 :

สร้างและเขียนคำสั่งควบคุมการทำงานให้เร็วขึ้นด้วย Macro และ VBA

Lesson 9

Macro คำสั่งอัตโนมัติ.....	247
Macro ใน Excel	248
รู้ไว้ก่อนสร้าง Macro	249
ตรวจสอบแก้ไขโค้ดใน Visual Basic Editor	254
เทคนิคการสร้าง Macro	256
การรัน Macro ผ่าน VBE Editor.....	257
การบันทึกไฟล์เวิร์คบุ๊กที่มี Macro.....	258
เมื่อเปิดไฟล์เวิร์คบุ๊กที่มี Macro.....	259
การเรียกใช้ Macro ผ่านออบเจกต์และปุ่มต่างๆ.....	260
ลบบั๊กที่ไม่ได้ใช้ออก	266

Lesson 10

Excel VBA เขียนโค้ด	267
ทำไมต้องเขียนโค้ด VBA.....	268
หน้าตาและส่วนประกอบของ Visual Basic Editor	275
เริ่มต้นเขียนโค้ด VBA ใน Editor	280
การเขียนโค้ด VBA จัดการกับข้อมูล	282
ตัวอย่างการเขียนโค้ดจัดการกับ Workbook.....	289
ใช้โค้ด VBA จัดการกับ Worksheet	296
ใช้ VBA วิเคราะห์ข้อมูลด้วย Goal Seek	302
ใช้ VBA ค้นหาด้วย Google Chrome.....	303
ส่ง Workbook ไปทางอีเมล.....	304
การจัดการกับโค้ด VBA ใน Editor.....	305



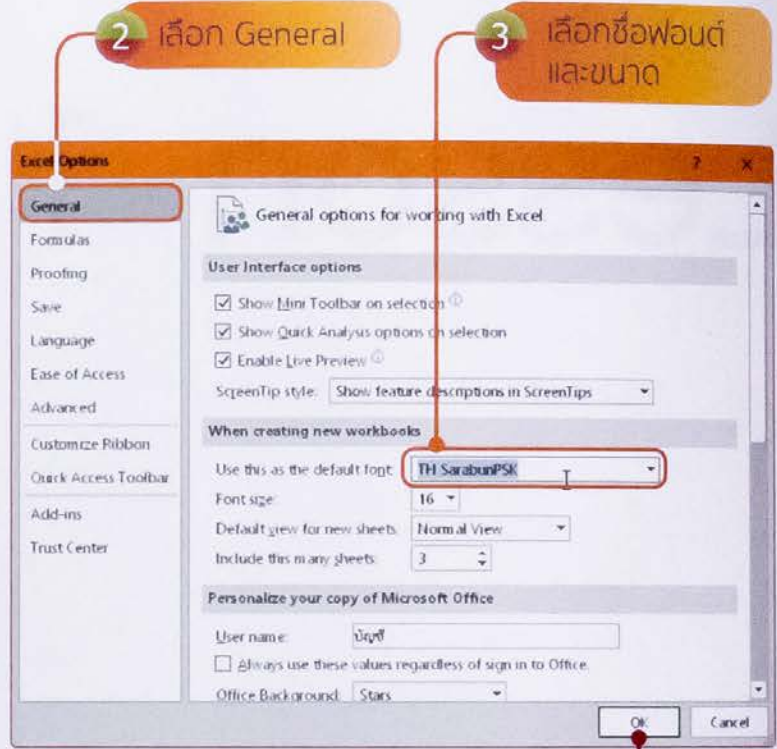
ตั้งค่าจำเป็นก่อนเริ่มทำงาน

ก่อนที่เราจะเริ่มทำงานกับ Excel ให้มาตั้งค่าการทำงานกันก่อน เพื่อที่จะได้เริ่มทำงานอย่างจริงจัง โดยไม่ต้องเสียเวลามาตั้งค่าบ่อยๆ เช่น การตั้งค่าฟอนต์ตัวอักษร, ขนาด หรือเลือกจำนวนชีทเริ่มต้น เมื่อเข้า Excel และสร้างเวิร์คบุ๊กใหม่ก็จะใช้ค่านี้ได้เลย

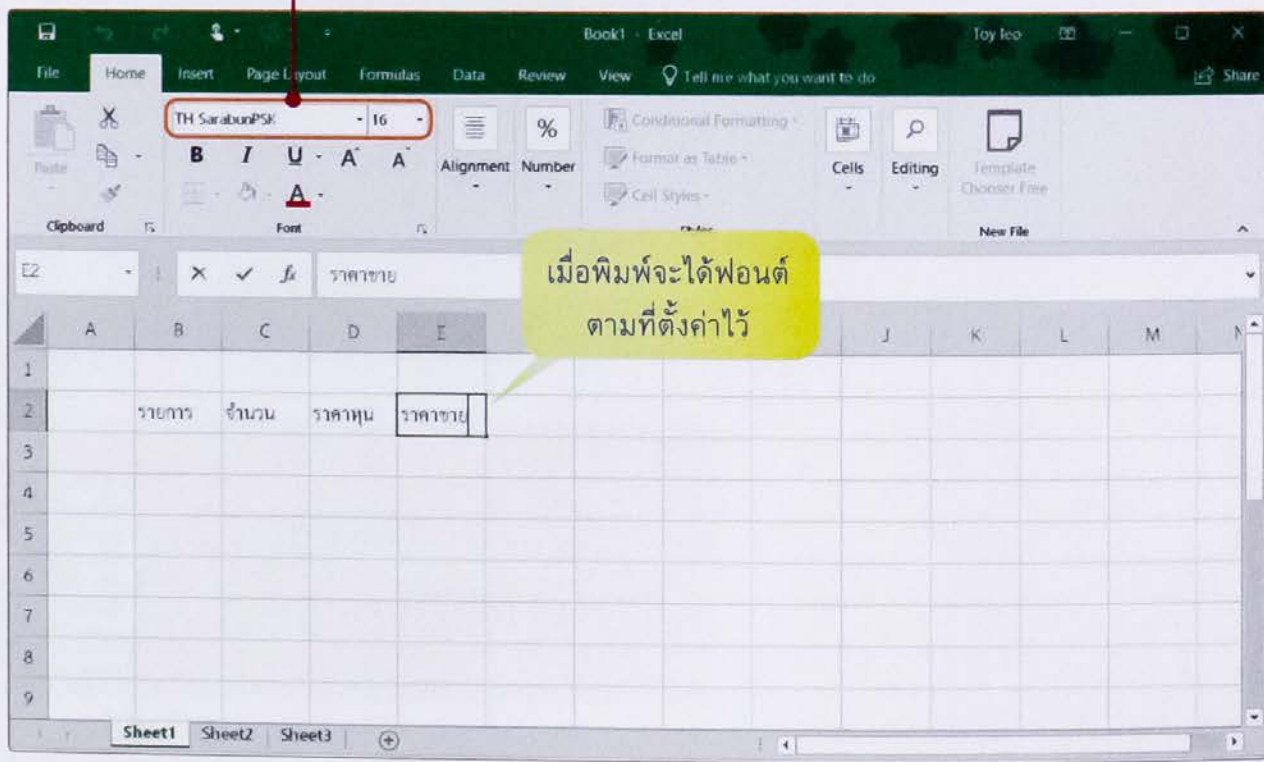
เลือกฟอนต์และขนาดตัวอักษรเริ่มต้น

เราอาจจะตั้งค่าแบบอักษร หรือฟอนต์ที่จะใช้งานก่อน เพื่อเวลาเข้าไปพิมพ์งานแล้วจะได้ไม่ต้องใช้คำสั่งเปลี่ยนอีก ซึ่งเป็นฟอนต์ที่เราชอบ หรือฟอนต์ที่ภายในบริษัทเราใช้กันประจำ ก็เลือกเอาไว้ก่อนที่จะเริ่มทำงาน การตั้งค่านี้มีผลกับการสร้างเวิร์คบุ๊กใหม่ทุกๆ ครั้ง (ไม่มีผลกับเวิร์คบุ๊กเก่า) โดยไม่ต้องตั้งค่าบ่อยๆ

- ◆ **1** คลิกแท็บ **File** และเลือก Options จากนั้นก็เลือกการตั้งค่าตัวเลือกของฟอนต์ได้ดังภาพ
- ◆ หลังจากตั้งค่าฟอนต์แล้ว ให้ปิด Excel ไปก่อน แล้วเปิดกลับมาใหม่อีกครั้ง



ฟอนต์ที่เลือกจะแสดงเป็นค่าเริ่มต้น





PivotChart กราฟไดนามิกปรับเปลี่ยนได้ตลอด

การใช้ PivotTable ให้มีพลังยิ่งขึ้นคือ การนำเอา PivotChart มาใช้งานด้วย เพื่อให้เราวิเคราะห์ข้อมูลเป็น แผนภูมิกราฟประกอบกับข้อมูลรายงาน ทำให้การนำเสนอข้อมูลยิ่งมีประสิทธิภาพมากขึ้น

- ◆ เราสามารถสร้าง PivotChart จากตารางข้อมูลทั่วไปได้ แต่ก็ต้องวางฟิลด์ในแบบ PivotTable
- ◆ เมื่อแทรก PivotChart เข้ามาแล้ว ข้อมูลที่นำไปพล็อตกราฟ จะมาจากการกำหนดเงื่อนไขการกรองข้อมูลจากตาราง PivotTable เป็นหลัก ให้เข้าใจง่ายๆ คือ ตารางแสดงอะไรกราฟก็แสดงแบบนั้น

2 คลิกปุ่ม PivotChart

1 คลิกในรายงาน

Row Labels	No	Yes	Grand Total
Foundation	3000	12150	15150
Christian Dior		4200	4200
CLINIQUE		2250	2250
LANCÔME		5700	5700
Laura Mercier	3000		3000
Powder	15250	7630	22880
Bobbie Brown	1500		1500
Christian Dior		2280	2280
Elizabeth Arden	3000	3600	6600
Estee Lauder		1750	1750
Laura Mercier		10750	10750

3 เลือกประเภทกราฟหลัก และเลือกกราฟที่จะใช้งาน

ดูตัวอย่างกราฟ ที่คลิกเลือก

4 คลิกปุ่ม OK

- ◆ ประเภทของกราฟ (Chart Type) ที่จะนำมาใช้งานจะเลือก ได้ทุกประเภท แต่ต้องดูความเหมาะสมในการแสดงผล ด้วย เพราะข้อมูลในรายงานอาจจะมีมากบ้าง น้อยบ้าง ตามเงื่อนไขที่เลือกกรองข้อมูล กราฟบางประเภทอาจจะ เล็ก หรือนางประเภทจำกัดชุดข้อมูล เมื่อเลือกแล้ว ดูตัวอย่างก่อน ถ้าไม่ถูกใจก็เปลี่ยนได้จากคำสั่ง Change Chart Type จากเครื่องมือ PivotChart Tools

เปลี่ยนชุดสีกราฟ

เปลี่ยนสไตล์กราฟ

เครื่องมือ PivotChart Tools
แท็บ Design และ Format

เปลี่ยนเลย์เอาต์กราฟ

Row Labels	No	Yes	Grand Total
Foundation	3000	12150	15150
Christian Dior		4200	4200
CLINIQUE		2250	2250
LANCÔME		5700	5700
Laura Mercier		3000	3000
Powder	15250	7630	22880
Bobbi Brown	1500		1500
Christian Dior		2280	2280
Elizabeth Arden	3000	3600	6600
Estee Lauder		1750	1750
Laura Mercier		10750	10750
Grand Total	18250	19780	38030

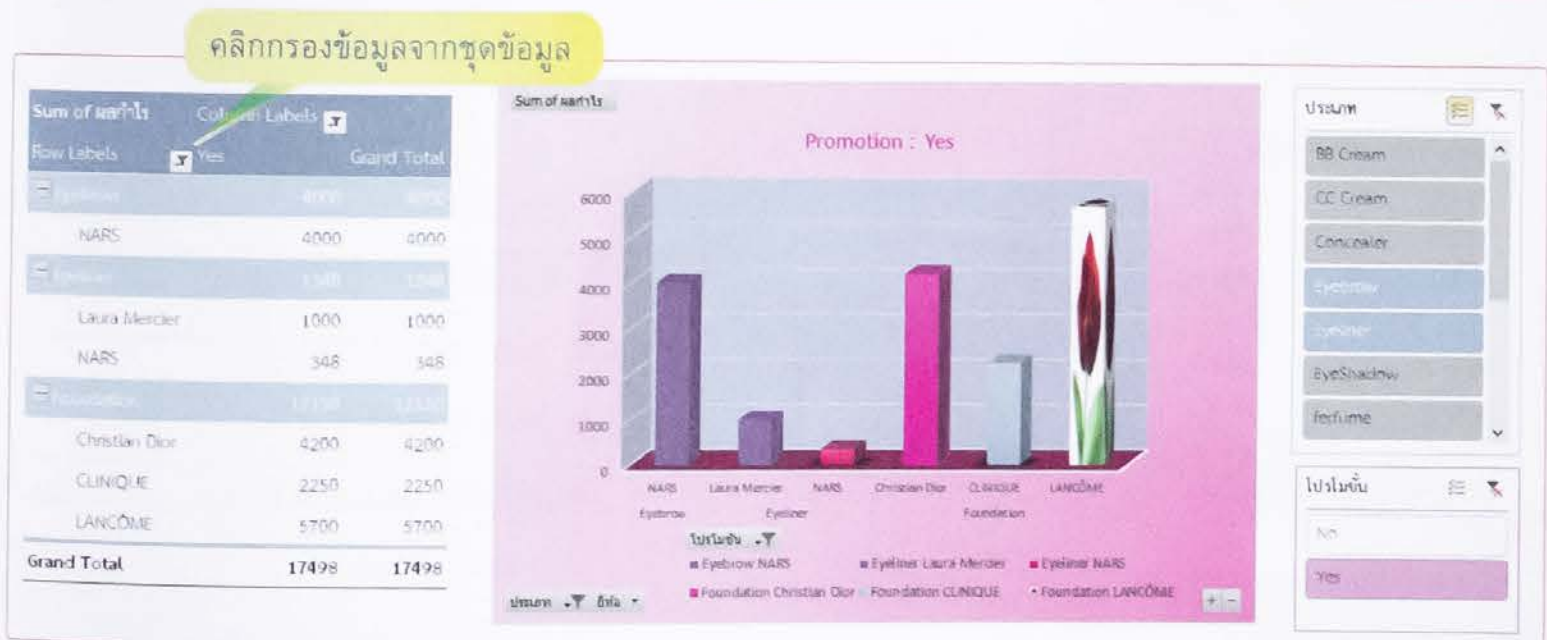
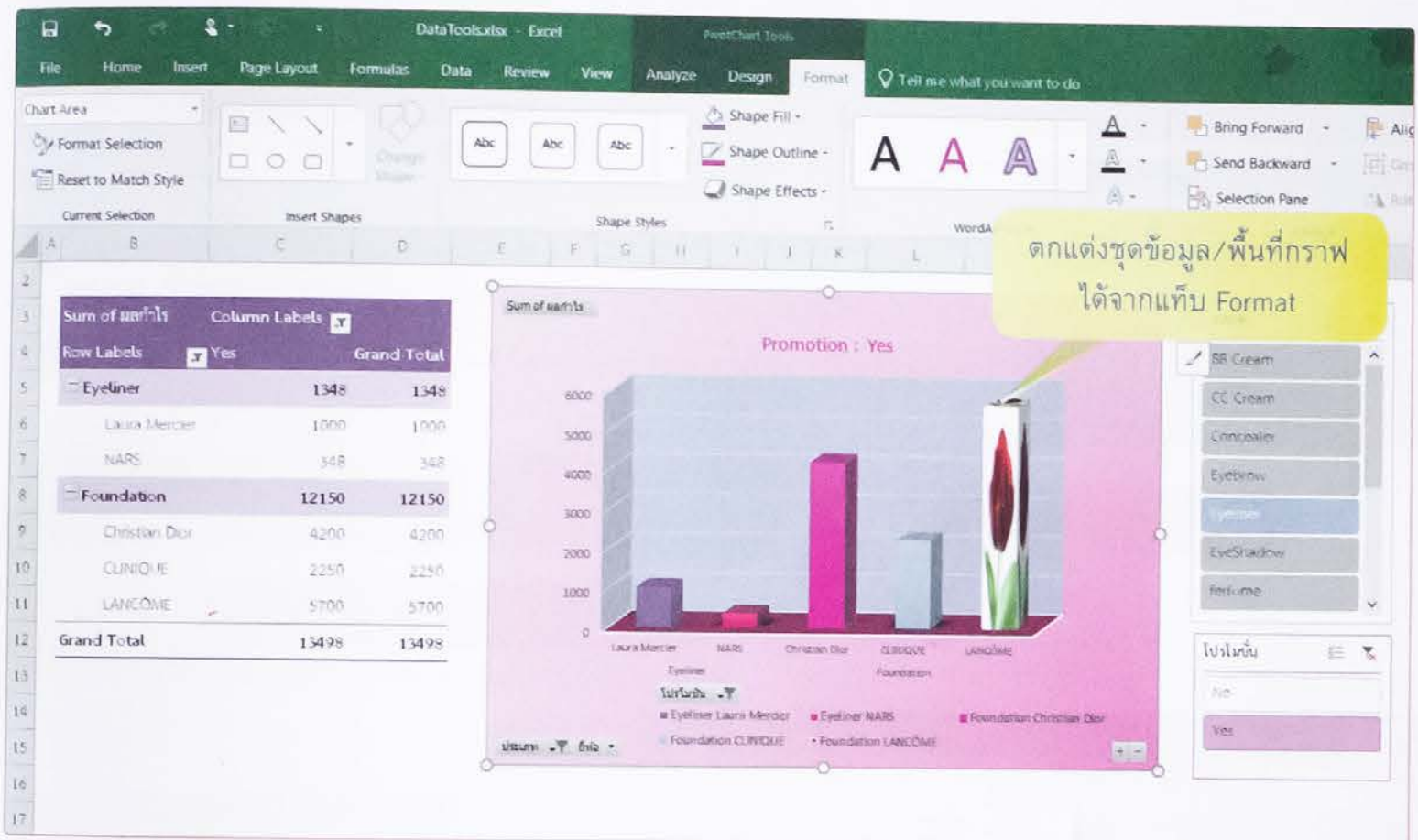
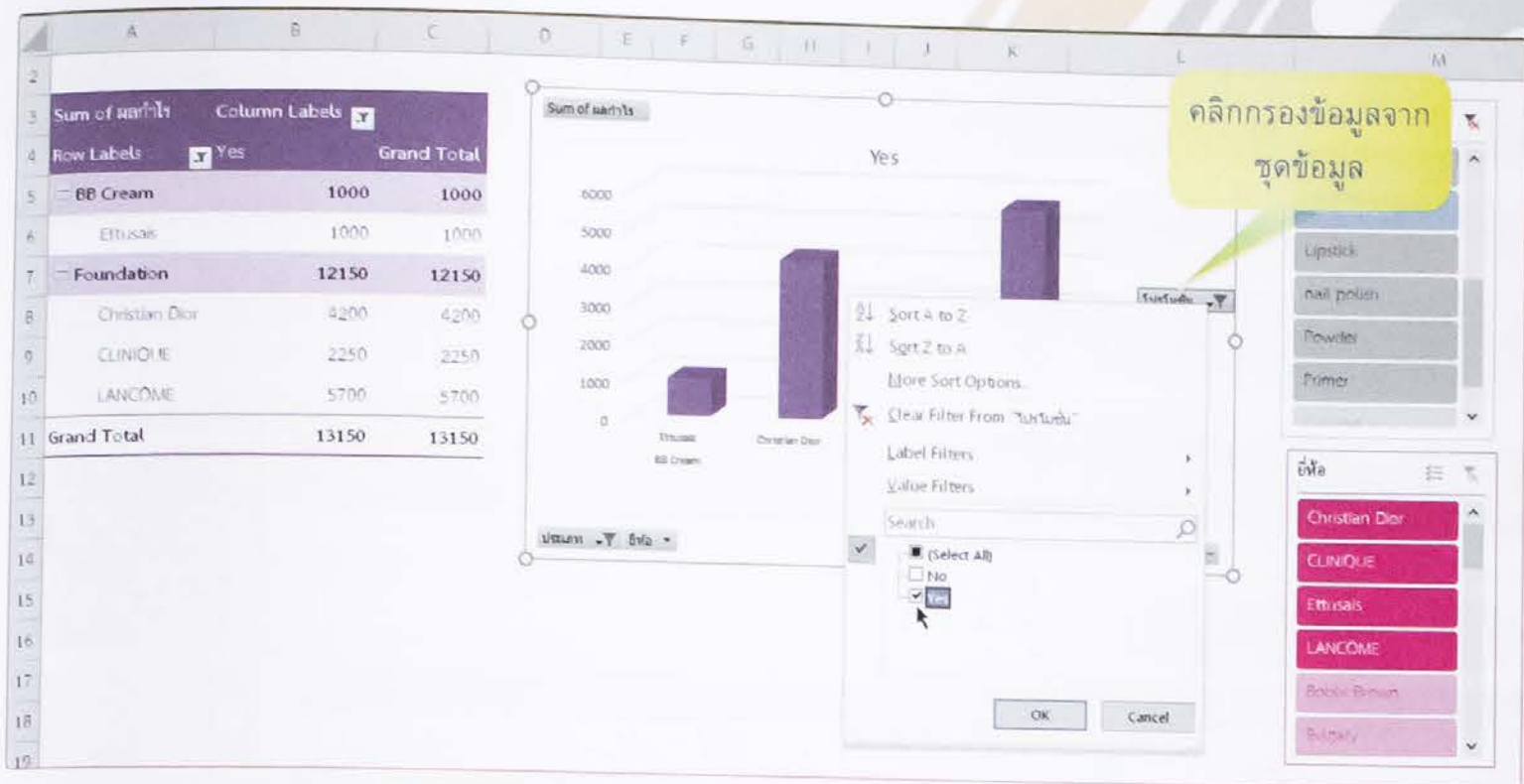
กราฟที่ได้เบื้องต้น

- ◆ PivotChart จะใช้งานร่วมกับตาราง PivotTable และ Slicer เพื่อเลือกกรองข้อมูลให้แสดงผลแบบไดนามิกตามเงื่อนไขที่เลือกกรอง หรือจะเลือกกรองจากในพื้นที่ของกราฟเองก็ได้เช่นเดียวกัน
- ◆ การตกแต่งกราฟจะใช้เครื่องมือชุด PivotChart Tools ซึ่งจะมีคำสั่งเหมือนที่เราสร้างกราฟใน Excel ปกติ

คลิกกรองข้อมูลจากตารางข้อมูล

คลิกกรองข้อมูลจาก Slicer

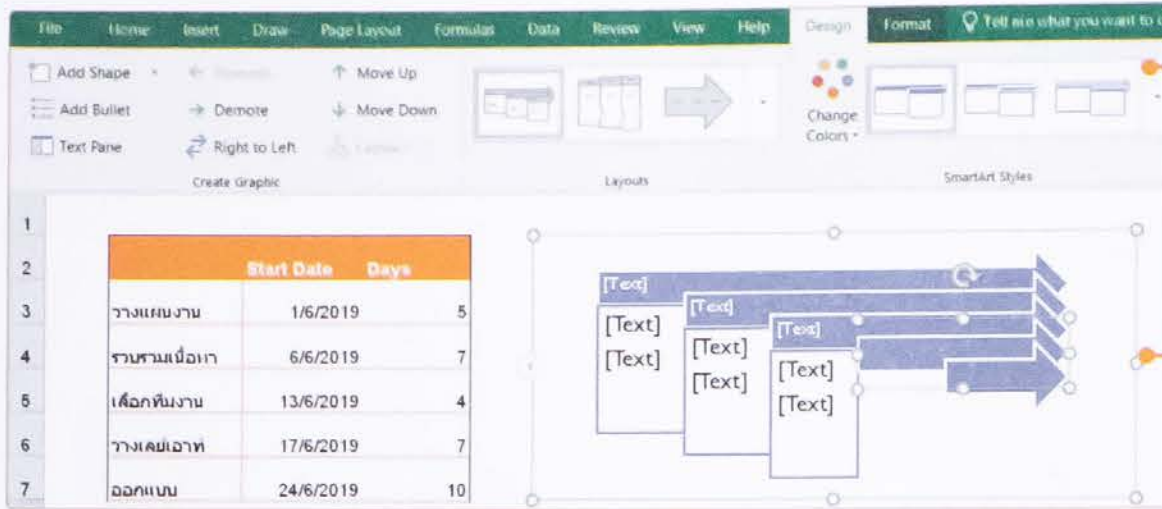
เลือกกรองข้อมูลจากในกราฟ





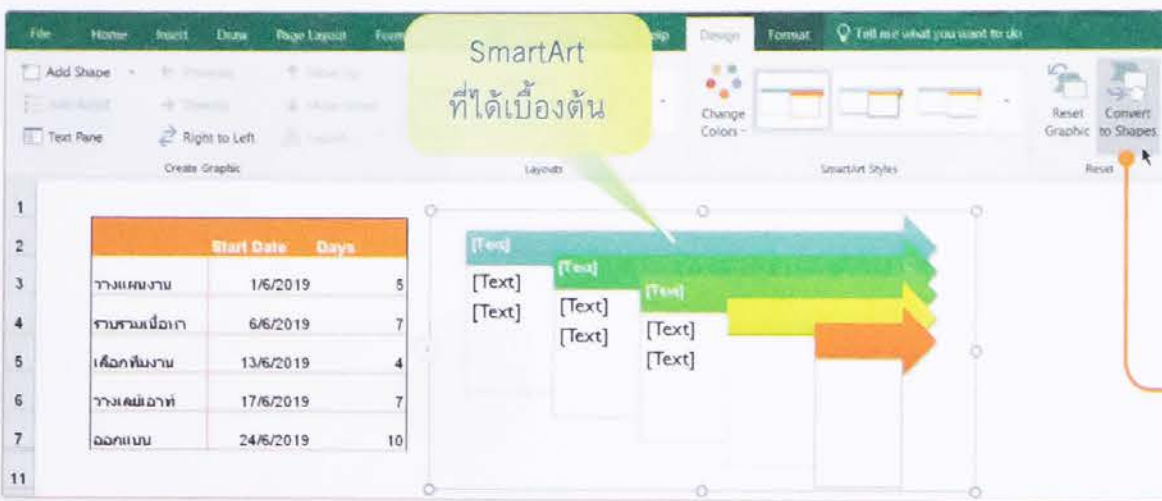
สร้าง SmartArt แบบไดนามิก

ถ้าต้องการสร้าง SmartArt แล้วให้ดึงข้อมูลจากในเซลล์มาแสดง และให้มีการเปลี่ยนแปลงข้อมูลอัตโนมัติ เมื่อข้อมูลในเซลล์มีการแก้ไข ข้อมูลในกล่องข้อความใน SmartArt จะเปลี่ยนตามทำได้ดังนี้



2 เลือกสี, สไตล์ให้เรียบร้อย

1 สร้าง SmartArt เบื้องต้น



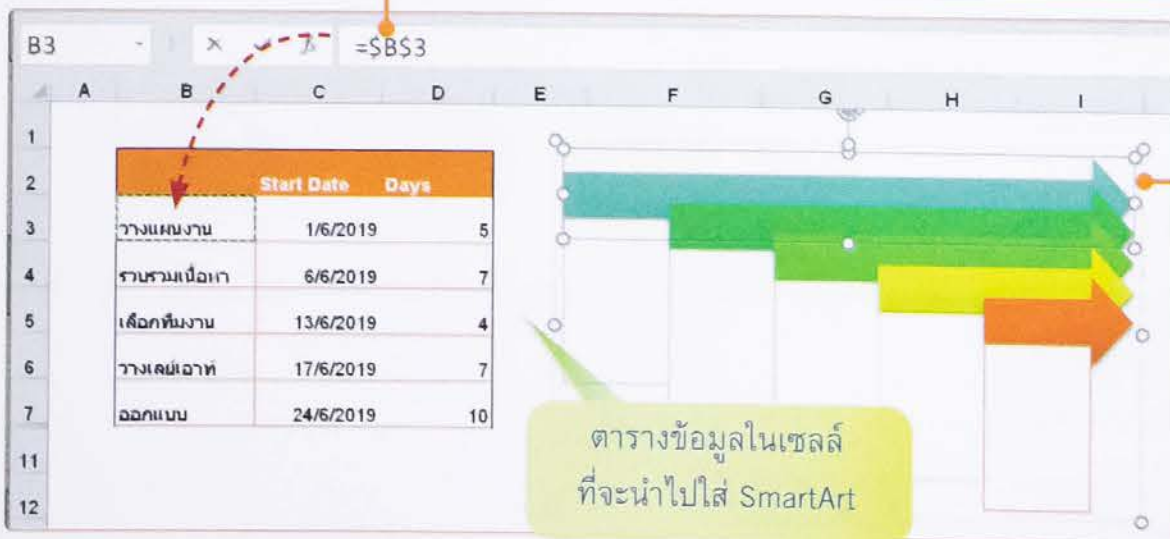
3 คลิกปุ่ม Convert to Shapes



นำข้อความจากเซลล์ใส่ลงในกราฟ SmartArt

หลังจากที่ออกแบบ SmartArt และแปลงเป็นรูปภาพเสร็จแล้ว ก็นำข้อความมาใส่ลงในกล่องข้อความต่างๆ ได้ โดยการเลือกและใส่การอ้างอิงเซลล์ที่แถบสูตร (จะพิมพ์ลงไปตรงๆ ไม่ได้)

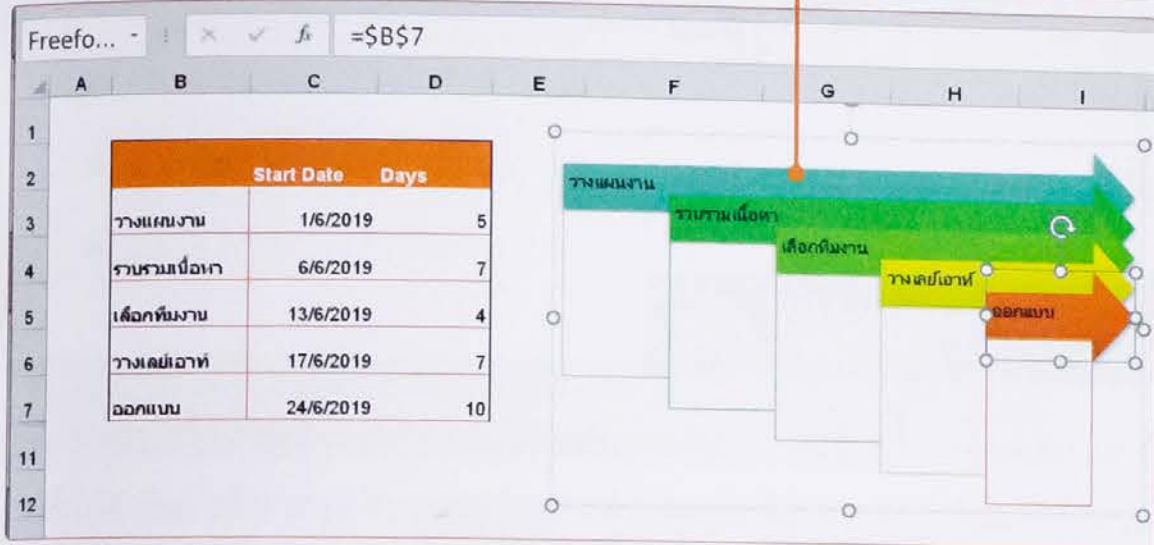
2 คลิกในแถบสูตร พิมพ์ =\$B\$3 หรือคลิกเลือกเซลล์



1 คลิกเลือกกราฟ

- ◆ ในตัวอย่างนี้คลิกเลือกทีละกราฟิก แล้วใส่สูตรเพื่อนำเอาข้อมูลในเซลล์มาแสดงจนครบทุกกราฟิกที่มี เช่น เราเอาข้อมูลในคอลัมน์ B มาแสดงที่แถบสีกราฟิกด้านบน

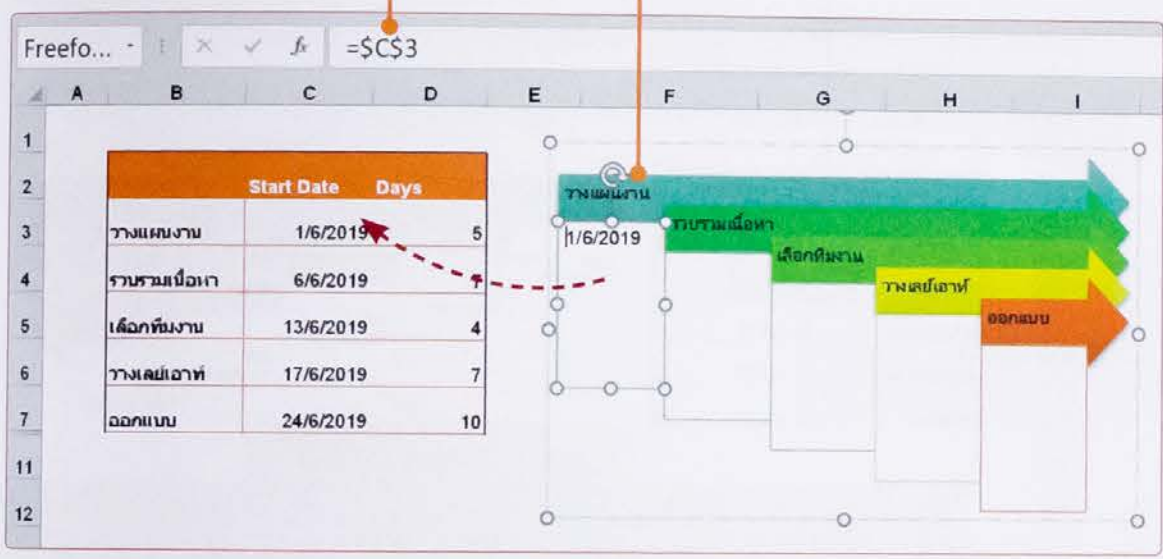
3 ใส่สูตรดึงข้อมูลมาแสดงให้ครบทุกกราฟิก



- ◆ ถ้าใส่เครื่องหมาย = และใช้เมาส์คลิกเลือกเซลล์ จะมีการล็อคเซลล์ด้วย \$ ให้อัตโนมัติ

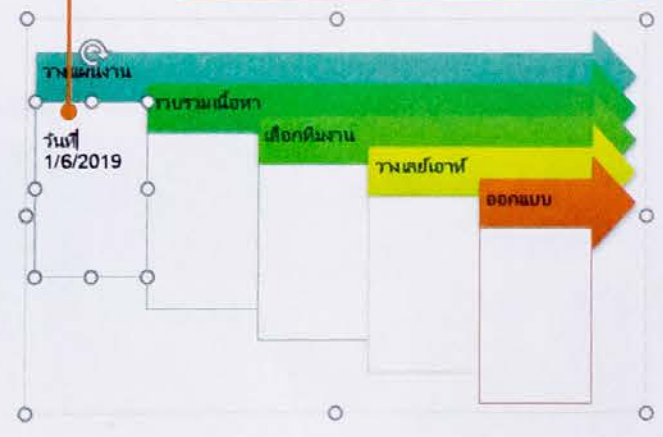
ใส่สูตร =\$C\$3 5

4 คลิกกราฟิกขึ้นล่าง



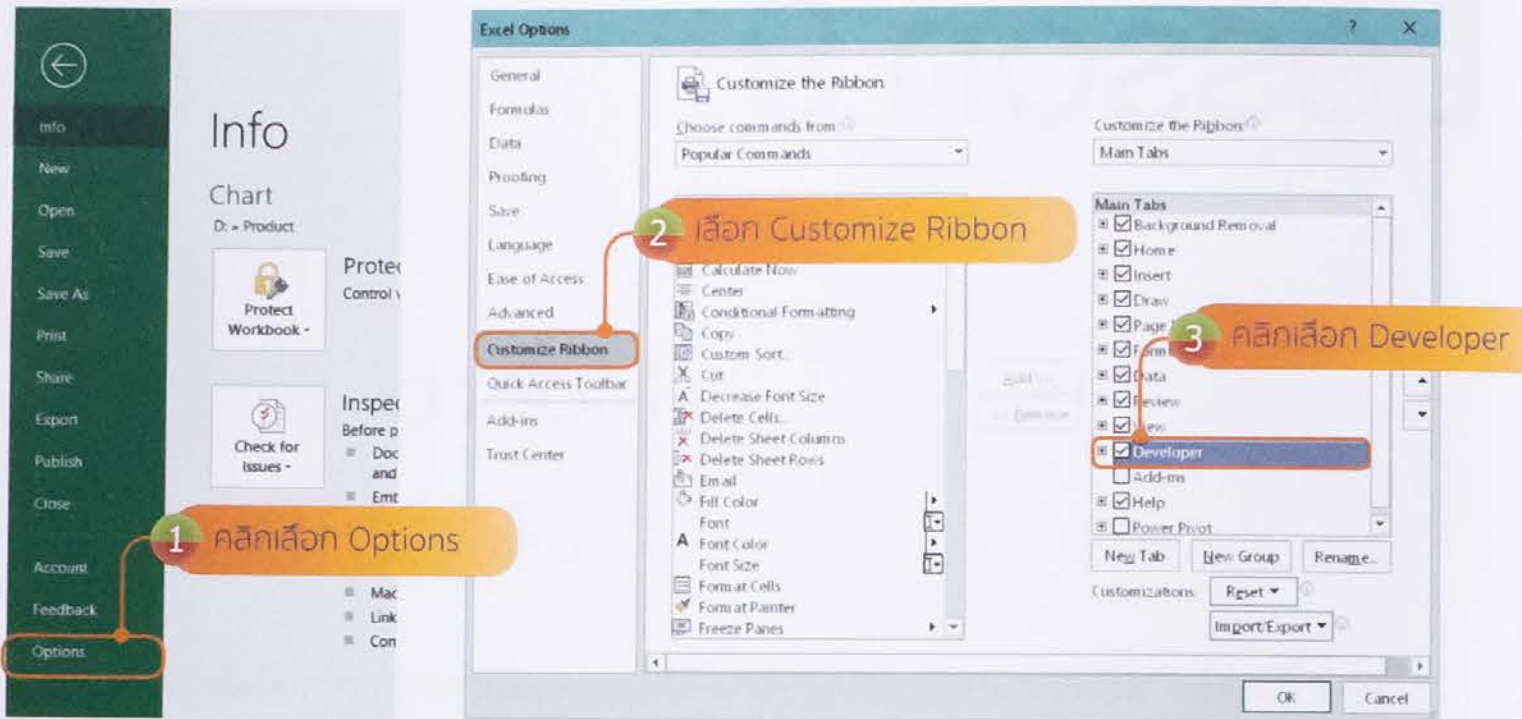
6 กดปุ่ม Enter เพิ่มบรรทัดว่าง แล้วพิมพ์ข้อความ

- ◆ การใส่ข้อความลงไปในการ์ฟฟิก ใน 1 การ์ฟฟิกจะใส่ข้อความจากเซลล์ได้แค่ 1 สูตรเท่านั้น แต่เราสามารถใส่ข้อความอื่นๆ ลงไปได้
- ◆ คลิกในการ์ฟฟิก กดปุ่ม Enter เพิ่มข้อความบรรทัดถัดไป หรือกดเลื่อนเคอร์เซอร์มาด้านหน้าข้อความ แล้วกดปุ่ม Enter เพื่อเพิ่มข้อความแถวบน

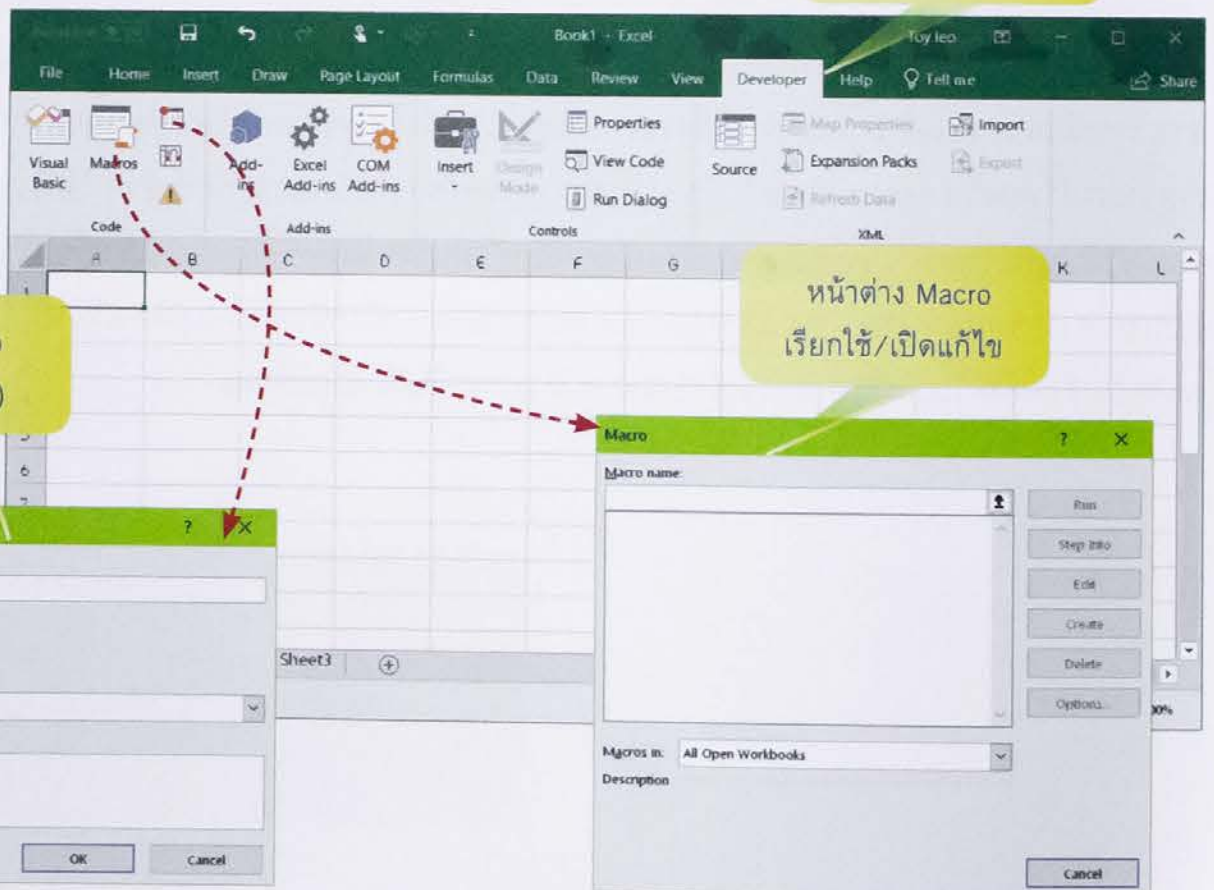


เปิดชุดเครื่องมือ Developer Tools ขึ้นมาก่อน

ก่อนจะไปลงมือสร้าง Macro อันดับแรกเราต้องเปิดชุดเครื่องมือในการทำงานกับ Macro และ VBA ขึ้นมาก่อนในแท็บ Developer โดยเลือกเปิดขึ้นมาแสดงได้ดังนี้



แท็บริบบอน
Developer Tools



Record Macro
(บันทึกมาโคร)

หน้าต่าง Macro
เรียกใช้/เปิดแก้ไข

x รู้ไว้ก่อนสร้าง Macro

เตรียมตัวก่อนสร้าง Macro

ก่อนจะลงมือสร้างมาโคร เราก็มาเตรียมตัวกันก่อนว่าต้องการจะให้มาโครบันทึกการทำงานอะไรให้เราบ้าง เพื่อจะได้เรียบเรียงลำดับขั้นตอนในการทำงานได้อย่างต่อเนื่องและถูกต้อง

- 1 ร่างหัวข้อคำสั่งที่จะบันทึก
จะทำอะไรบ้าง 1, 2, 3, ...
- 2 ทดสอบการทำงานของคำสั่ง
หรือลองใช้คำสั่งที่จะบันทึกดูก่อน
- 3 ตรวจสอบผลลัพธ์และความถูกต้อง
- 4 บันทึกมาโคร



การทำงานหลักๆ ของ Macro

การสร้าง Macro เพื่อใช้งานนั้น จะมีขั้นตอนในการทำงานหลักๆ อยู่ 3 ขั้นตอนคือ

- 1 การบันทึกมาโคร หรือสร้างมาโคร
- 2 บันทึกไฟล์มาโคร เป็น Excel Macro Enabled Workbook
- 3 เรียกใช้งานมาโคร

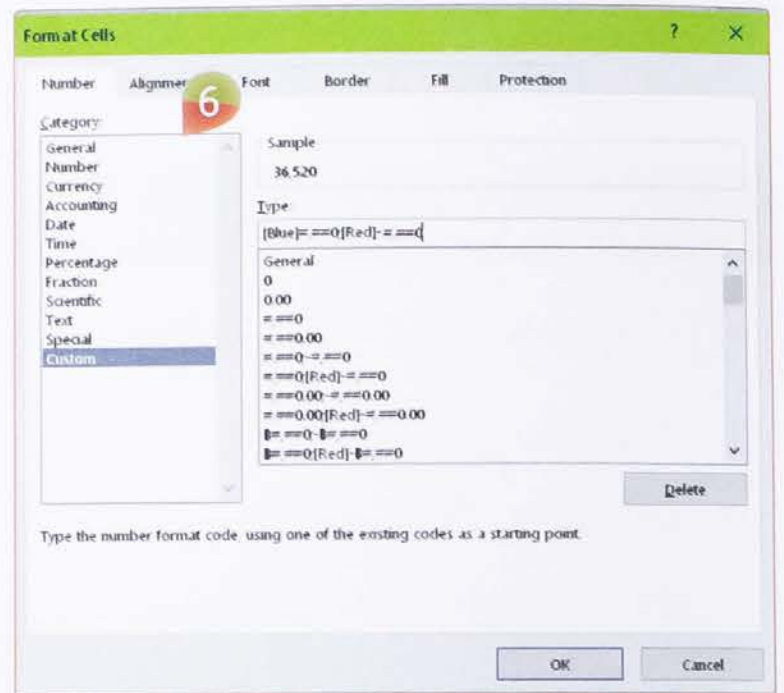
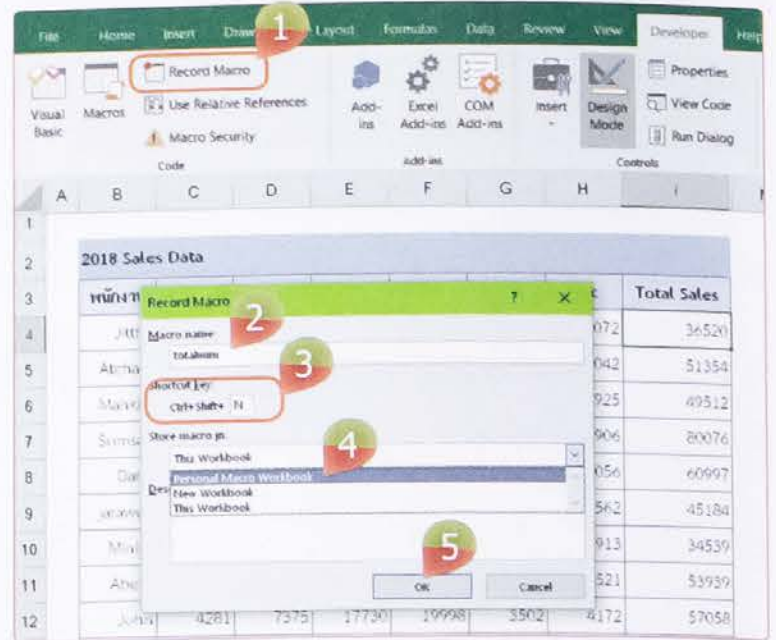
Note

- เมื่อเราสั่งเริ่มบันทึกมาโคร ตัวบันทึกมาโครจะบันทึกขั้นตอนทั้งหมดที่กระทำ เช่น การพิมพ์ข้อความ, ตัวเลข การคลิกเซลล์ หรือใช้คำสั่งบนแท็บ Ribbon, ใช้เมนู, การจัดรูปแบบเซลล์, แถว หรือคอลัมน์ การใช้คำสั่ง File New, Save, Open หรือแม้แต่การนำเข้าข้อมูลจากแหล่งข้อมูลภายนอก แล้วแปลงเป็นโค้ดภาษา VBA (Visual Basic Application)
- สิ่งสำคัญคือ เมื่อสั่งบันทึก ตัวบันทึกมาโครจะจับทุกความเคลื่อนไหวที่ทำ ทั้งที่ทำถูก ทำผิด เช่น กดผิด กดใหม่, คลิกปุ่มที่ไม่ได้ต้องการคลิก พุดง่ายๆ การบันทึกมาโครก็เหมือนการถ่ายทำวิดีโอ นั่นเอง ทุกอย่างจะถูกบันทึกทั้งหมด
- การเลื่อนเมาส์ไปมาไม่เกิดแอ็คชันอะไร แต่การคลิกจะมีผลทันที การกดปุ่มบนแป้นพิมพ์ก็มีผลการแอ็คชันเช่นกัน

ขั้นตอนการบันทึก Macro

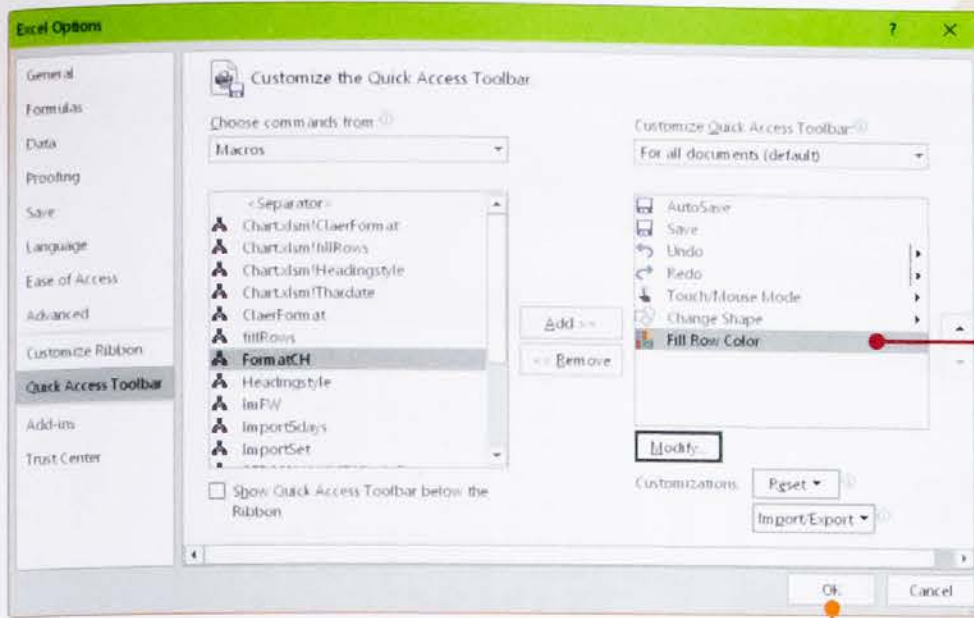
การสร้าง Macro เพื่อใช้งานนั้น จะมีขั้นตอนในการทำงานหลักๆ อยู่ 3 ขั้นตอนคือ

1. คลิกปุ่ม Record Macro หรือ กดปุ่ม **Alt+T+M+R**
2. Macro name ใส่ชื่อมาโคร (ให้สื่อความหมายเพื่อค้นหาหรือจดจำได้ง่าย)
3. Shortcut key กำหนดเป็นพิมพ์ลัดที่ต้องการ กดปุ่ม **Ctrl+Shift+ตัวอักษร** (ตัวพิมพ์ใหญ่)
4. Store macro in จะจัดเก็บมาโครไว้ที่ไหน This Workbook ใช้ในเวิร์คบุ๊กนี้ หรือ Personal Macro Workbook เวิร์คบุ๊กของมาโครส่วนบุคคล มาโครจะใช้งานได้ทุกครั้งที่เราทำงานใน Excel
5. คลิกปุ่ม OK เริ่มบันทึกมาโคร
6. ใช้คำสั่งที่ต้องการตามลำดับ ให้ทำอะไรก่อนหรือหลัง
7. คลิกปุ่ม Stop Macro หยุดบันทึก หรือกดปุ่ม **Alt+T+M+R**

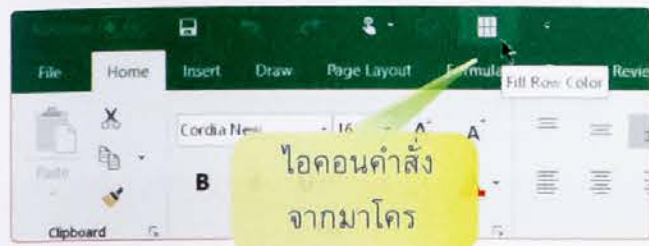


พนักงาน	July	Aug	Sep	Oct	Nov	Dec	Total Sales
Jittha	6200	4848	8741	11138	2521	3072	56520
Atchara	12930	3993	9133	19845	4411	1042	51354
Mankila	4885	2018	17498	14657	5529	4925	49512
Somsak	8500	3500	9203	50000	3967	4906	80076
Dada	3945	17228	14135	19306	2327	4056	60997
jarasree	5304	5593	9928	17434	5363	1562	45184
	1333	6165	18276	2167	4685	1913	34539

- ◆ การบันทึกมาโครสำหรับใช้งานกับช่วงเซลล์ใดๆ ที่เลือก อย่าคลิกเมาส์เลือก หรือเลื่อนตำแหน่งไปมา เพราะ Macro จะจำพื้นที่ที่เราเลือกเอาไว้เสมอ และมาโครตัวนี้ก็จะนำไปใช้ในที่พื้นที่อื่นไม่ได้
- ◆ อาจใช้วิธีการตั้งชื่อเซลล์ แล้วใช้คำสั่ง Goto ไปทำงานยังตำแหน่งที่ต้องการแบบเจาะจง
- ◆ หรือใช้ตำแหน่งที่เลือกปัจจุบันคือ Selection ซึ่งคือตำแหน่งใดๆ ที่เลือกขณะนั้น



ปุ่มคำสั่งมาโครที่ได้



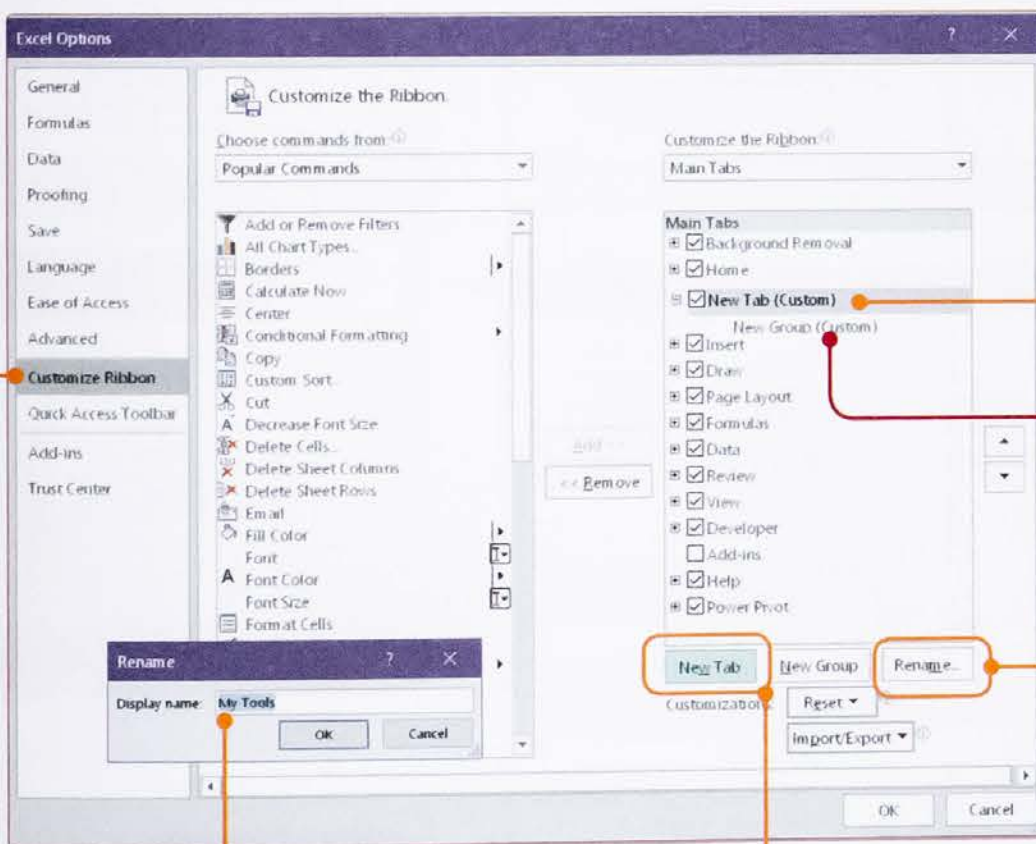
ไอคอนคำสั่ง
จากมาโคร

9. คลิกปุ่ม OK

สร้างแท็บ Ribbon ให้แล้วสร้างปุ่มรันมาโคร

เราสามารถสร้างแท็บริบบอนส่วนตัวขึ้นมาใช้งานต่างหาก เพื่อจะได้เก็บรวบรวมคำสั่งที่เราบันทึกมาโคร และที่จะเขียนโค้ด VBA มาเก็บไว้ เพราะริบบอนของโปรแกรมที่มีอยู่เราจะไปเพิ่มหรือลบไม่ได้อยู่แล้ว ให้สร้างใหม่ดังนี้

1. คลิกเลือก Customize Ribbon



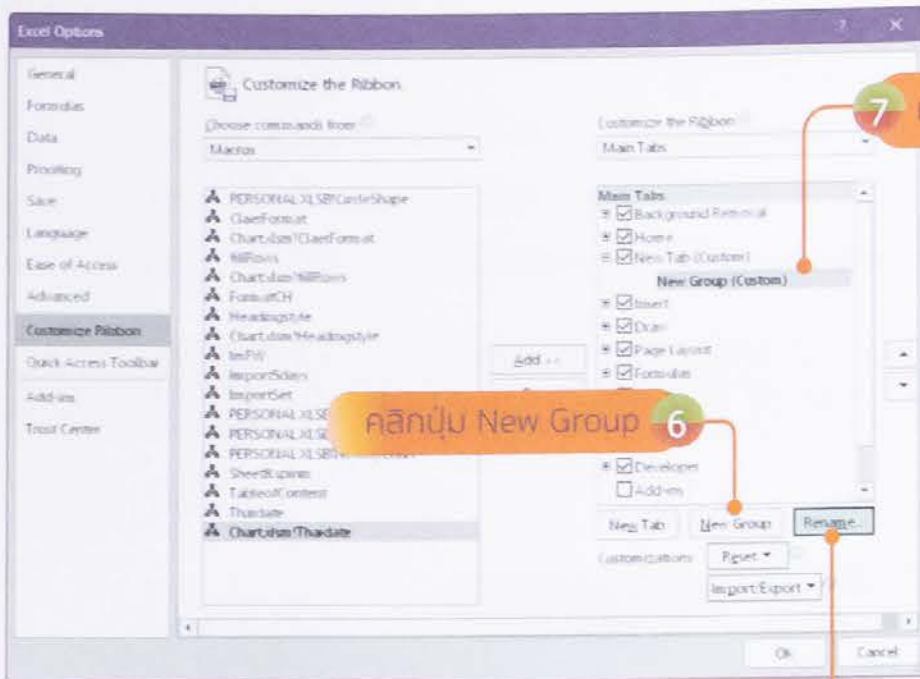
3. New Tab ที่ได้

New Group ใช้กำหนด
กลุ่มไอคอนคำสั่ง

4. คลิกปุ่ม Rename...

5. ตั้งชื่อแท็บ แล้วคลิกปุ่ม OK

2. คลิกปุ่ม New Tab



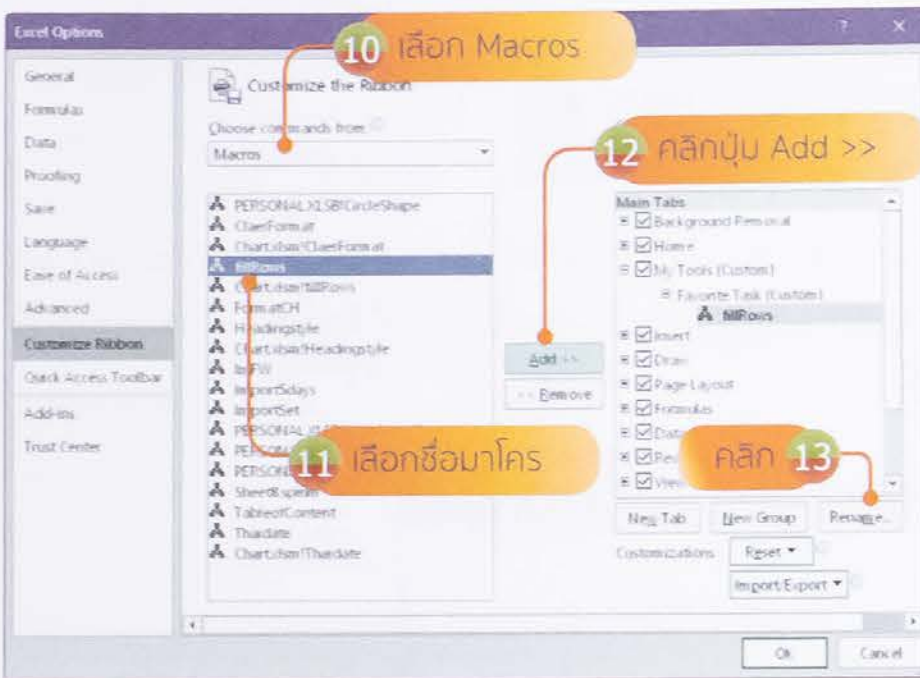
คลิกปุ่ม New Group 6

7 เลือกกลุ่ม New Group



9 ตั้งชื่อกลุ่ม แล้วคลิกปุ่ม OK

คลิกปุ่ม Rename... 8



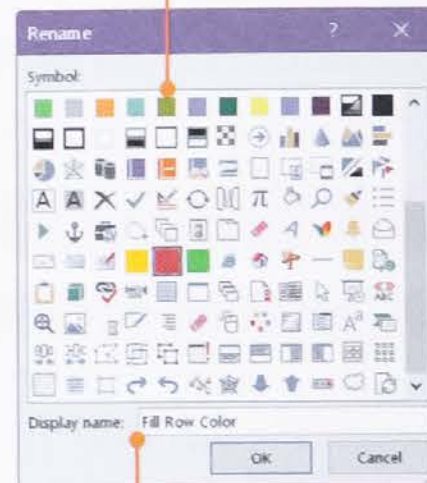
10 เลือก Macros

12 คลิกปุ่ม Add >>

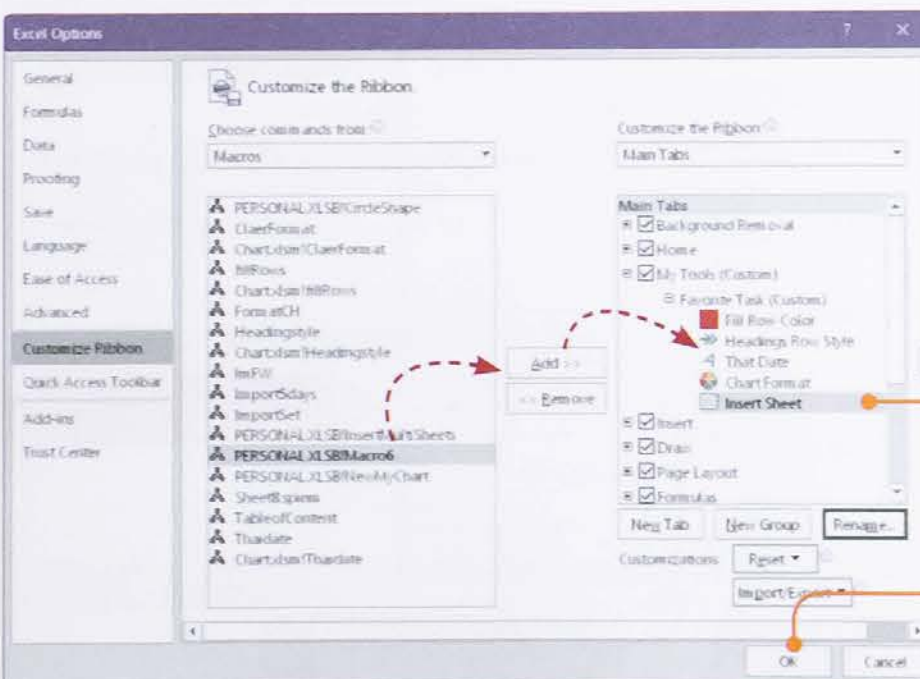
11 เลือกชื่อมาโคร

คลิก 13

14 เลือกรูปไอคอน



15 ตั้งชื่อไอคอน แล้วคลิกปุ่ม OK

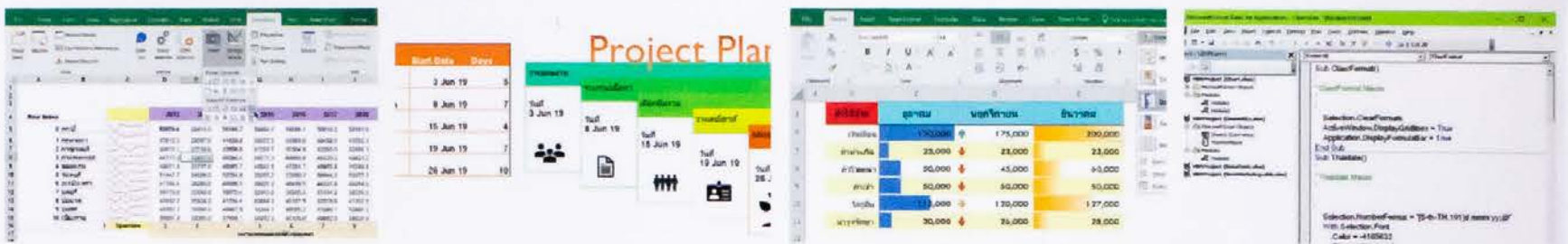


16 ทำซ้ำขั้นตอนที่ 11 ถึง 15 สร้างปุ่มอื่นๆ

17 คลิกปุ่ม OK



มีหลายคนที่ใช้ Excel ได้ แต่ยังไม่พอ ทั้งนี้เพราะขาดประสบการณ์ และไม่รู้จักเทคนิคการประยุกต์ใช้ในด้านต่างๆ ดังนั้น เราจึงรวบรวมเนื้อหาจากปัญหาที่ผู้ใช้งานพบเจอ ตั้งแต่พื้นฐานไปจนถึงการนำไปใช้ให้เหมาะกับงานแต่ละรูปแบบ ทั้งการวิเคราะห์ข้อมูล, การจัดเก็บข้อมูล และการนำเสนอให้สวยงาม ผ่านเครื่องมือต่างๆ ของ Excel ทั้งสูตร ฟังก์ชัน, Graphic, Chart & Graph, PivotTable, PivotChart, Slicer และการทำงานแบบไดนามิก ตลอดจนการใช้ทักษะด้านการเขียนโปรแกรมผ่าน Macro และ VBA ที่ใช้รับมือกับงานที่ซับซ้อนได้อย่างมีประสิทธิภาพ



- รวมเทคนิคการทำงานเบื้องต้น
- Tip Formatting จัดรูปแบบอย่างไรให้สวยและดี
- Basic Formula สารพัดสูตร
- Function ใช้ง่ายสไตล์ Excel
- Super Function รวมฟังก์ชันเด่น
- Data Analysis, PivotTable, PivotChart, Slicer, Timeline
- Chart & Sparkline วิเคราะห์ข้อมูลตัวเลขให้ดูเข้าใจง่ายขึ้น
- ใช้งาน SmartArt & Graphic
- Macro คำสั่งอัตโนมัติ
- Excel VBA เขียนโค้ด



นักเขียน ดวงพร เกียงคำ
บรรณาธิการ พิชญ์ ปุระศิริ

Excel Expert Skills
รวมเทคนิคและประสบการณ์ขั้น
Advance จากมืออาชีพตัวจริง

พิเศษ!
อธิบายให้เข้าใจได้
เร็วขึ้น สักขึ้น
ด้วยวิดีโอสอนการใช้งาน

SERAZU
ศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้
สนใจสั่งซื้อได้ที่
www.serazu.com

จัดจำหน่ายโดย **IDC**
ISBN 978-616-487-025-3
9 786164 870253
ราคา 299 บาท