



ใช้งานอย่างมืออาชีพ

Excel 2010



ฉบับสมบูรณ์

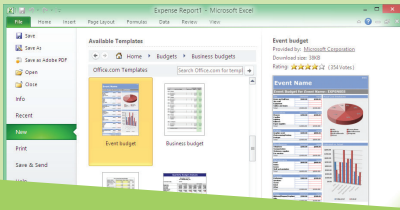


คู่มือ Excel 2010 เล่มนี้ ครอบคลุมด้วยเนื้อหา คัดสรรตัวอย่างจากงานจริง อธิบายตามลำดับด้วยภาพ และช่วยให้คุณจัดเก็บข้อมูล คำนวณตัวเลข สร้างสูตร และวิเคราะห์ข้อมูล ด้วยเครื่องมือพิเศษที่โดดเด่นของ Excel สร้าง Chart, SmartArt, PivotTable, PivotChart, Slicer, What-If Analysis และการทำงานกับข้อมูลในด้านต่างๆ ครอบคลุมด้านในเล่มเดียว

ดวงพร เกียรติคำ

บรรณาธิการ
พิมพ์ ประสิทธิ์

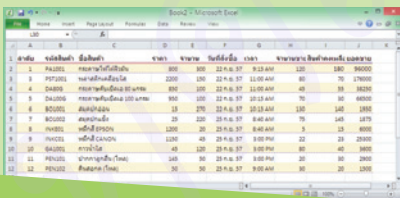
CONTENTS



CHAPTER 1

พื้นฐาน Excel 2010

| | |
|--|----|
| เปิดโปรแกรม Microsoft Excel 2010 | 2 |
| รู้จักกับพื้นที่ทำงานของ Excel 2010 | 3 |
| ส่วนประกอบของ Worksheet (เวิร์คชีท) | 4 |
| เพิ่มเวิร์คชีทใหม่ (New Worksheet) | 5 |
| ตั้งค่าการสร้างเวิร์คชีทในเวิร์คบุ๊กใหม่ | 5 |
| แท็บ Ribbon พื้นฐานของ Excel 2010 | 6 |
| ตั้งค่าการเปลี่ยนภาษาหน้าจอ (ไทย/อังกฤษ) | 9 |
| สร้างเวิร์คบุ๊กใหม่แบบว่างๆ (New) | 11 |
| สร้างเวิร์คบุ๊กจากเทมเพลต (Template) | 12 |
| เลือกเทมเพลตออนไลน์ (Online Template) | 14 |
| บันทึกเวิร์คบุ๊กลงเครื่อง (Save) | 16 |
| การเปิดไฟล์เวิร์คบุ๊ก (Open) | 17 |
| เลื่อนดูและสลับใช้งานไฟล์งานที่เปิดค้าง | 22 |
| ปิดไฟล์เวิร์คบุ๊กและปิดโปรแกรม | 23 |

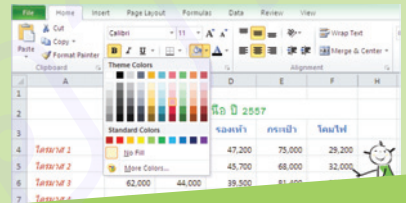


CHAPTER 2

ป้อนข้อมูลและปรับแต่งเวิร์คชีท

| | |
|-----------------------------------|----|
| การป้อนข้อมูลลงในเวิร์คชีท | 26 |
| ชนิดของข้อมูลที่ใช้ใน Excel | 29 |
| การเติมข้อมูลอัตโนมัติ (AutoFill) | 30 |
| การจัดการกับข้อมูลที่ป้อนลงไป | 34 |
| การจัดการ Worksheet | 36 |

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

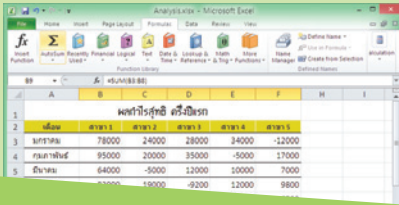


CHAPTER 3

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 |

CONTENTS



CHAPTER 4

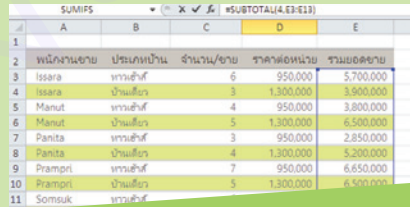
สูตรคำนวณ Formula & Function 75

- 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
- การก๊อปปี้สูตรคำนวณ 93



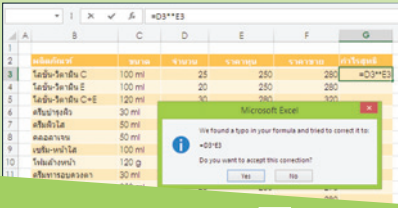
CHAPTER 5

- การใช้ชื่อเซลล์และสูตรอาร์เรย์ 97
- ชื่อเซลล์กับการคำนวณ 98
- เรียกใช้ชื่อเซลล์ 102
- สูตรแบบอาร์เรย์ (Array) 105
- การสร้างสูตรอาร์เรย์ 108
- ข้อผิดพลาดจากการสร้างสูตรแบบอาร์เรย์ 110
- แก้ไขสูตรอาร์เรย์ 110
- ตัวอย่างการใช้งานสูตรอาร์เรย์ 111



CHAPTER 6

- Function 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



CHAPTER 7

ลิงก์สูตร, ลิงก์เซลล์

และตรวจสอบสูตร

151

- การสร้างลิงก์ภายในเวิร์กชีต 152
- ลิงก์เซลล์ระหว่างเวิร์กชีต 153
- การอ้างอิงเซลล์จากหลาย ๆ เวิร์กชีต 154
- การลิงก์ระหว่างเวิร์กบุ๊ก (Link Workbook) 155
- แสดงสูตรในเวิร์กชีต (Show Formulas) 159
- แสดงความสัมพันธ์ระหว่างสูตรและเซลล์ 160
- ตรวจสอบข้อผิดพลาดในสูตร (Error Checking) 163

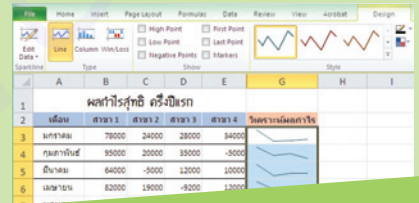
- ปรับความลึกและช่องว่างระหว่างชุดข้อมูล 181
- เปลี่ยนรูปร่างชุดข้อมูลให้ต่างกัน 182
- แต่งกราฟและชุดข้อมูลด้วยรูปภาพ 182
- แก้ไขชุดข้อมูล (Edit Data) 186
- จัดองค์ประกอบของกราฟ (Chart Elements) 187
- บันทึกกราฟเป็นเทมเพลต (Template) 193
- ย้ายกราฟไปที่เวิร์กชีตใหม่ 195



CHAPTER 8

วิเคราะห์ข้อมูลด้วยกราฟ (Chart) 167

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

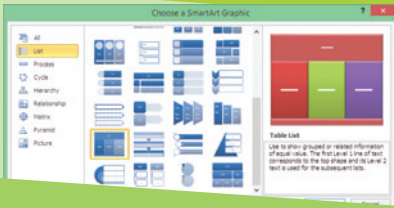


CHAPTER 9

วิเคราะห์ตัวเลขด้วย Sparklines 197

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

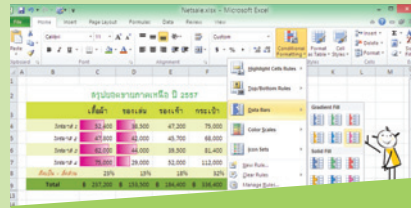
CONTENTS



CHAPTER 10

รูปภาพ, รูปร่าง และ SmartArt 205

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



CHAPTER 12

จัดรูปแบบตามเงื่อนไข (Conditional Formatting) 237

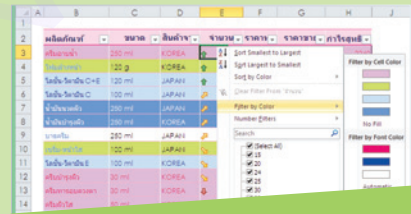
| | |
|---|-----|
| จัดรูปแบบตามเงื่อนไข (Conditional Formatting) | 238 |
| ไฮไลต์เน้นสีข้อมูลเซลล์ (Highlight Cells Rules) | 239 |
| เน้นรายการสูงสุด/ต่ำสุด (Top/Bottom Rules) | 241 |
| อ่านค่าตัวเลขด้วยชุดไอคอน (Icon Sets) | 242 |
| วิเคราะห์ค่าตัวเลขด้วยแถบข้อมูล (Data Bar) | 243 |
| ไฮไลต์เน้นข้อมูลด้วยระดับสี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



CHAPTER 11

จัดข้อมูลแบบตาราง (Format as Table) 229

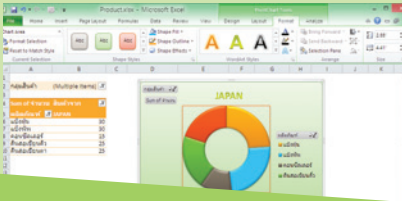
| | |
|--------------------------------------|-----|
| จัดรูปแบบเป็นตาราง (Format as Table) | 230 |
| ปรับแต่งรูปแบบตาราง | 232 |
| แปลงตารางเป็นช่วงเซลล์ข้อมูลทั่วไป | 235 |
| การกรองและจัดเรียงข้อมูลในตารางต่างๆ | 236 |



CHAPTER 13

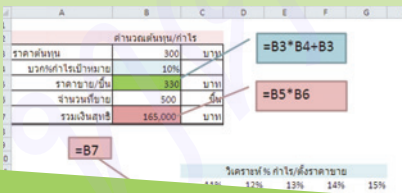
การจัดเรียง จัดกลุ่ม และกรองข้อมูล 245

| | |
|-----------------------------------|-----|
| จัดเรียงข้อมูลแบบรวดเร็ว (Sort) | 246 |
| กรองข้อมูลแบบรวดเร็ว (Filter) | 247 |
| สร้างตารางข้อมูล (Table) | 248 |
| คัดกรองข้อมูล (Filter) แบบต่างๆ | 249 |
| เรียงลำดับข้อมูลแบบต่างๆ | 252 |
| จัดกลุ่มและหาผลรวมย่อย (Subtotal) | 254 |
| จัดกลุ่มข้อมูล (Group) | 257 |



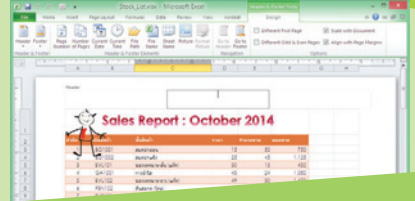
CHAPTER 14

| | |
|---|------------|
| รายงาน PivotTable, PivotChart และ Slicer | 261 |
| เตรียมข้อมูลสำหรับสร้าง PivotTable | 262 |
| สร้างรายงาน PivotTable | 263 |
| จัดวางฟิลต์บนรายงาน | 264 |
| สร้าง PivotTable วางในเวิร์กชีทเดียวกับข้อมูล | 265 |
| จัดรูปแบบรายงาน PivotTable | 266 |
| กรองข้อมูลในรายงาน (Filters) | 267 |
| เพิ่มฟิลต์ในรายงาน | 270 |
| สลับฟิลต์และยกเลิกฟิลต์ออกจากรายงาน | 271 |
| แก้ไขหรือเปลี่ยนแหล่งข้อมูล | 272 |
| ปรับแต่งมุมมองรายงาน | 273 |
| กรองข้อมูลไปแสดงในเวิร์กชีทใหม่ | 277 |
| เปลี่ยนฟังก์ชันสรุปค่าและแสดงค่า | 278 |
| วิเคราะห์ตัวเลขด้วย PivotChart | 279 |
| เพิ่ม Slicer เข้ามากรองข้อมูลใน PivotTable | 283 |



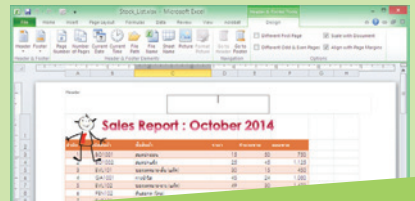
CHAPTER 15

| | |
|---|------------|
| วิเคราะห์ข้อมูล (What-If Analysis) | 287 |
| ตารางข้อมูล (Data Table) วิเคราะห์ข้อมูล | 288 |
| ค้นหาค่าเป้าหมาย (Goal Seek) | 292 |
| สถานการณ์สมมติ (Scenario) | 295 |



CHAPTER 16

| | |
|--|------------|
| จัดพิมพ์เวิร์กบุ๊ก (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 |



CHAPTER 17

| | |
|---|------------|
| การแชร์และป้องกันเอกสาร | 319 |
| ตั้งค่าหน้ากระดาษ (Page Layout) | 320 |
| ป้องกันและแชร์ไฟล์ (Protect & Share) | 321 |
| ติดตามข้อมูลที่เปลี่ยนแปลง (Track Changes) | 323 |
| แทรกข้อคิดเห็น (Comment) | 325 |
| ใส่รหัสผ่านให้เวิร์กบุ๊ก (Protect Workbook) | 327 |
| ใส่รหัสผ่านสำหรับเปิดเวิร์กบุ๊ก (Password) | 328 |
| สร้างการป้องกันเซลล์และเวิร์กชีท | 330 |
| ตั้งค่าความปลอดภัยของไฟล์ | 336 |



x

Function

Excel

Function

Analysis

Formulas

Excel

CHAPTER

Analysis



x

Formulas

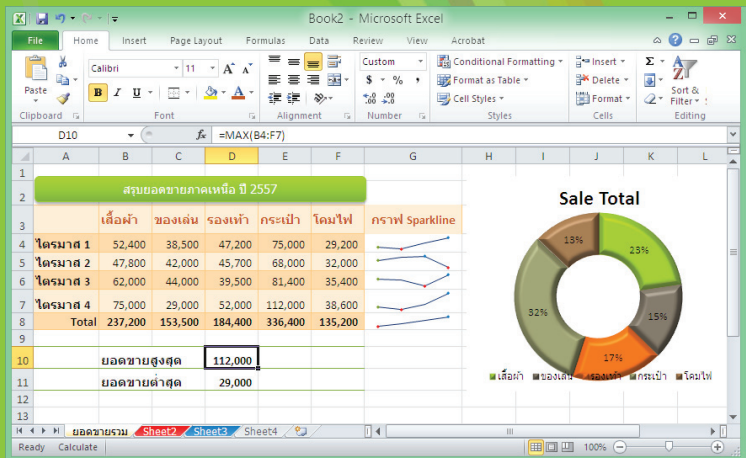
x

Formulas

พื้นฐาน Excel 2010

ถึงแม้ว่าในปัจจุบันอุปกรณ์ประเภทแท็บเล็ต (Tablet) และโทรศัพท์ Smartphone เข้ามามีบทบาทในการใช้งานในชีวิตประจำวันของผู้คนยุคนี้ไปแล้ว ซึ่งจะเน้นไปในทางการใช้งานในด้านส่วนตัว และงานเอกสารที่ไม่ซับซ้อนมาก แต่อย่างไรก็ตามสำหรับการใช้งานในด้านธุรกิจ ไม่ว่าจะขนาดเล็ก ขนาดกลาง หรือขนาดใหญ่ ยังคงต้องใช้งานอุปกรณ์คอมพิวเตอร์มาตรฐานประเภท PC ตั้งโต๊ะ, โน้ตบุ๊กแบบต่างๆ อยู่ เพื่อจัดการกับงานเอกสารและข้อมูลที่มีความซับซ้อนสูง เช่น นำมาจัดระเบียบ ค้นหา จัดเรียง ออกแบบ วิเคราะห์ข้อมูล ตัวเลข หรือแสดงผลในรูปแบบที่ต้องการได้ โปรแกรมออฟฟิศอย่าง Microsoft Excel จึงเป็นโปรแกรมสเปรดชีต (Spreadsheet) ที่ยังคงมีความจำเป็นนำมาใช้งาน สำหรับจัดเก็บข้อมูลที่เป็นลักษณะตาราง และข้อมูลที่ต้องการมีการคำนวณประมวลผลในลักษณะต่างๆ

ความสามารถโดดเด่นของ Excel คือ การคำนวณประมวลผลข้อมูลตัวเลข ตั้งแต่การบวก ลบ คูณหารพื้นฐาน ไปจนถึงการคำนวณขั้นสูงด้วยการเขียนสูตรคำนวณที่ซับซ้อนแบบมีเงื่อนไข คำนวณค่าการเงิน ข้อมูลทางสถิติ ตัวเลขทางด้านวิศวกรรม ตรีโกณมิติ และอีกมากมายที่อยู่ในรูปแบบฟังก์ชันหลายร้อยฟังก์ชันที่โปรแกรมเตรียมไว้ให้

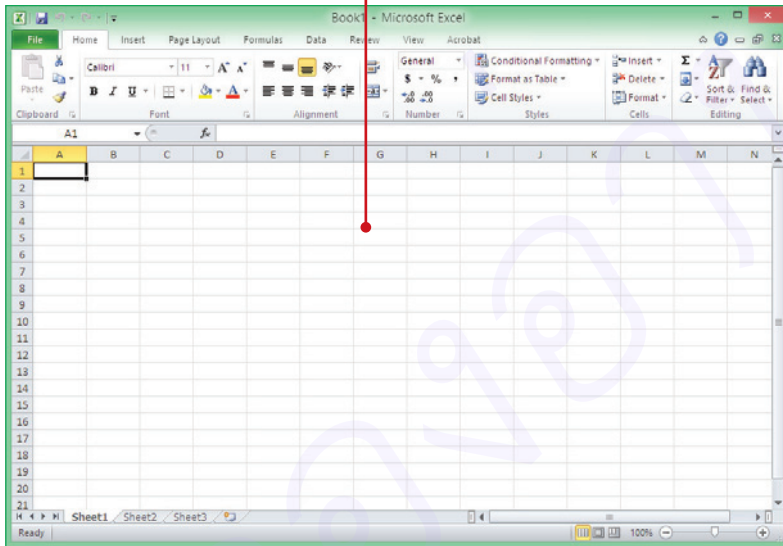




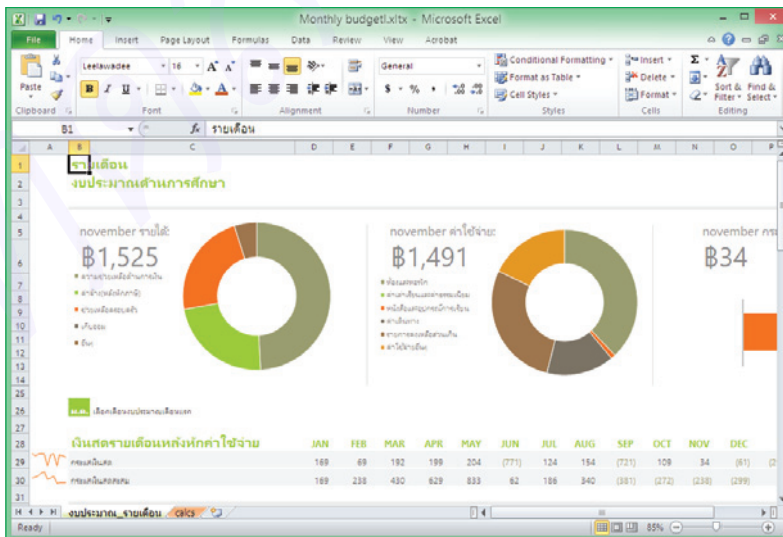
เปิดโปรแกรม Microsoft Excel 2010

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

Book1 : เวิร์คบุ๊กเปล่าว่างๆ



- ตัวอย่างการสร้างเวิร์คบุ๊กใหม่แบบว่างๆ



- ในกรณีที่เปิดไฟล์เวิร์คบุ๊กเดิมที่มีขึ้นมาใช้งาน ก็แสดงเนื้อหาที่เก็บเอาไว้ในเวิร์คบุ๊กนั้น



รู้จักกับพื้นที่ทำงานของ Excel 2010

แท็บ File

เลือกคำสั่งจัดการเอกสาร

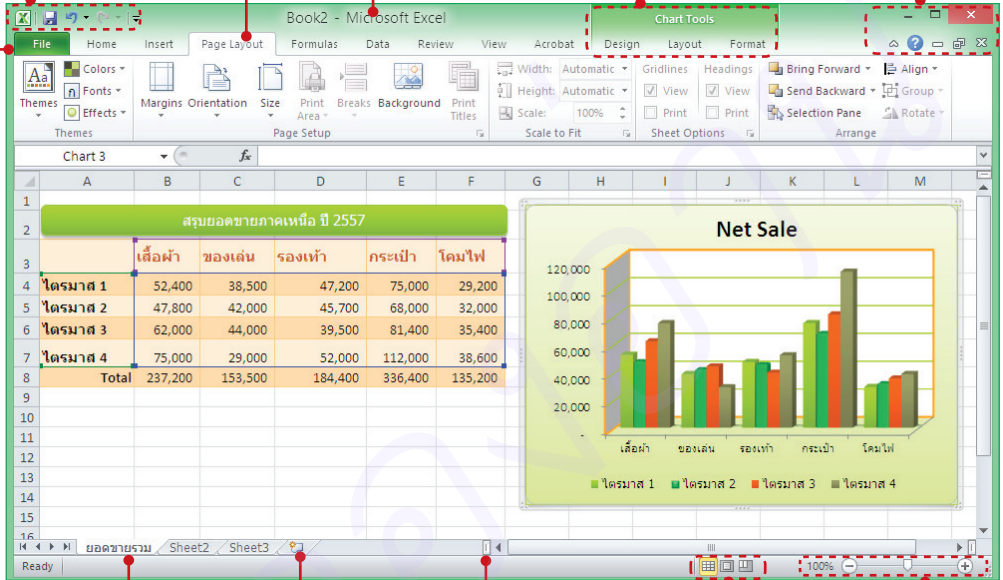
Quick access tool
แถบเครื่องมือด่วน

Ribbon
แท็บคำสั่ง

Title bar
ชื่อเรื่อง/ชื่อเอกสาร

Contextual Tab
แท็บเครื่องมือพิเศษ

ย่อ/ขยายริบบอน
และหน้าต่าง



แท็บชื่อเวิร์คชีท

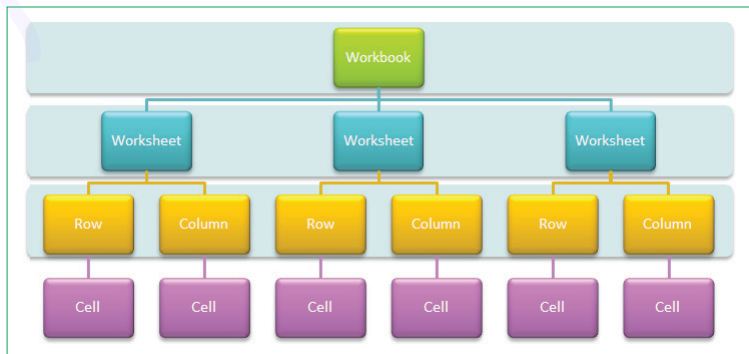
เพิ่มเวิร์คชีทใหม่

ปรับย่อ/ขยายพื้นที่
ชื่อแท็บเวิร์คชีท

เปลี่ยนมุมมองเวิร์คชีท

ย่อ/ขยายมุมมอง

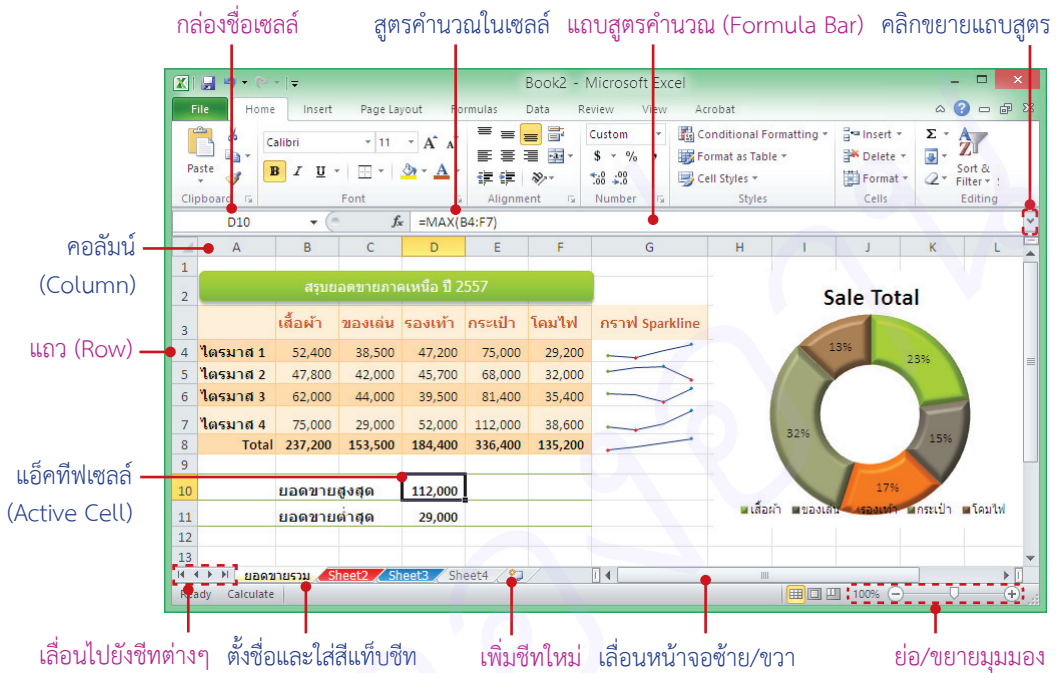
- ลักษณะโครงสร้างของเวิร์คบุ๊กใหม่ ซึ่งจะประกอบไปด้วย Worksheet, Row, Column และ Cell ซึ่งทุกๆ เวิร์คบุ๊กที่สร้างขึ้นมาก็จะมีลักษณะเดียวกัน แต่จำนวนเวิร์คชีทจะมีมากหรือน้อยขึ้นอยู่กับข้อมูลหรือความต้องการใช้งานของผู้ใช้ (เพิ่มได้ไม่จำกัดขึ้นอยู่กับหน่วยความจำ (Memory) ของเครื่องที่ใช้งาน)





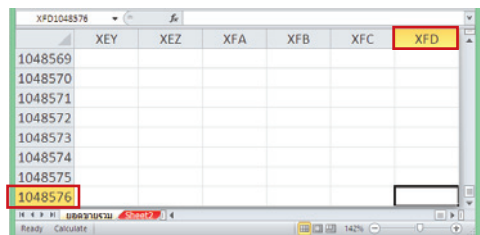
ส่วนประกอบของ Worksheet (เวิร์กชีท)

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



- **Active Cell** คือ ตำแหน่งเซลล์ที่คลิกหรือเลือกใช้งานปัจจุบัน สังเกตจากเส้นขอบหนาๆ รอบเซลล์
- **Formula Bar** แถบสูตรคำนวณที่ใช้สำหรับใส่สูตร แก้ว 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 "C9" เป็นต้น

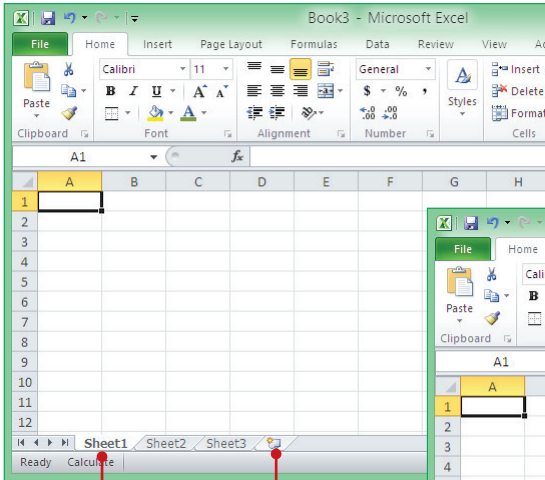
- **Name Box (กอล่งชื่อ)** แสดงชื่อเซลล์ที่เลือกและชื่อเซลล์ที่กำหนดขึ้นมาใหม่ เมื่อคลิกในเซลล์ใดจะแสดงชื่อเซลล์ในช่องนี้ และสามารถใส่ชื่อเซลล์เพื่อกระโดดไปยังเซลล์ที่ต้องการได้
- **Sheet Tab** คือ ป้ายชื่อของเวิร์คชีท เริ่มแรกเมื่อสร้างเวิร์คบุ๊กเข้ามาใหม่จะมีแค่ 3 เวิร์คชีทคือ Sheet1, 2, 3 สามารถเปลี่ยนเพิ่มจำนวนชีทใหม่ได้โดยคลิกปุ่ม เพิ่มชีทได้ตามต้องการ



- กดปุ่ม **[Ctrl]+ลูกศร** เพื่อเลื่อนไปตำแหน่งสุดท้ายหรือตำแหน่งแรกของแถวและคอลัมน์ได้

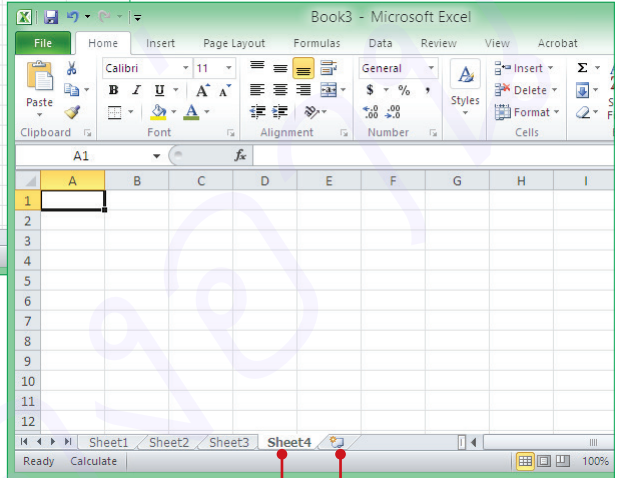


เพิ่มเวิร์คชีทใหม่ (New Worksheet)



ชีทที่มีเริ่มต้น คลิกเพิ่มชีทใหม่

การเพิ่มจำนวนชีทในการเก็บข้อมูล เพื่อแยกเก็บข้อมูลแต่ละประเภทให้เป็นหมวดหมู่ จะได้เข้าถึงและจัดการข้อมูลได้ง่าย เหมือนเรามีสมุด 1 เล่มแล้วจะแยกเขียนอะไรลงไปหน้าต่างๆ นั้นเอง (เพิ่มได้ไม่จำกัดขึ้นอยู่กับหน่วยความจำของเครื่องที่ใช้งาน)

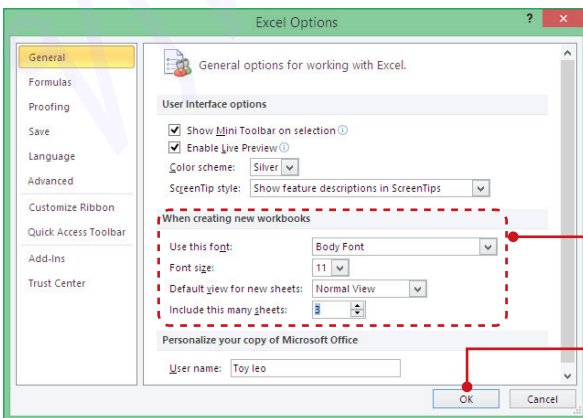


ชีทใหม่ คลิกเพิ่มชีทได้ตามต้องการ



ตั้งค่าการสร้างเวิร์คชีทในเวิร์คบุ๊กใหม่

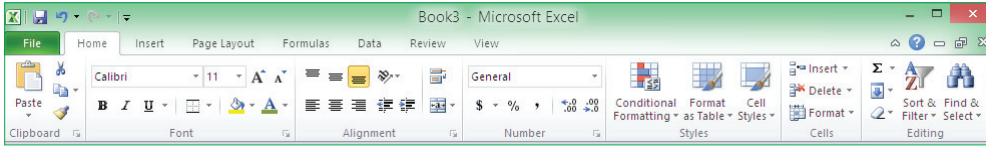
คุณสามารถตั้งค่าเริ่มต้นเมื่อสร้างเวิร์คบุ๊กใหม่ (Workbook) ได้ว่าจะให้เวิร์คชีทเริ่มต้นกี่ชีท และให้ตัวอักษรมีขนาดเท่าไรดังนี้



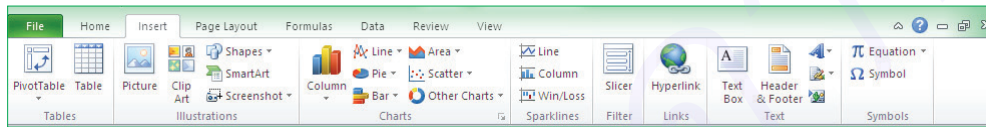
- 1 คลิกแท็บ File แล้วเลือก Options
- 2 ที่ General กำหนดค่าในหัวข้อ When creating new workbooks ดังนี้
 - Font size เลือกขนาดตัวอักษร
 - Include this many sheets กำหนดจำนวนชีทเริ่มต้น เมื่อสร้างเวิร์คบุ๊กใหม่
- 3 คลิกปุ่ม OK



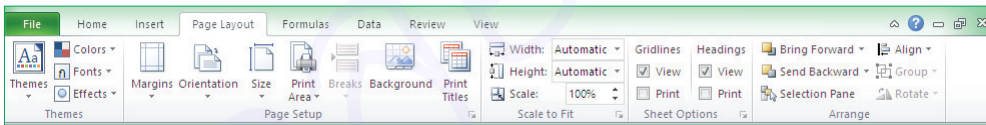
แท็บ Ribbon พื้นฐานของ Excel 2010



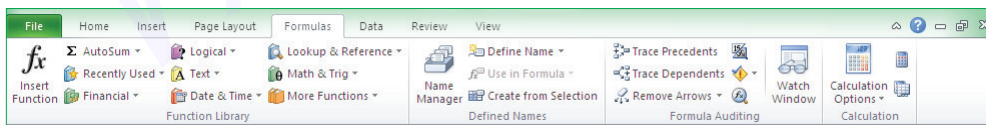
- Home แท็บเครื่องมือจัดรูปแบบเนื้อหา, ข้อความ, ตำแหน่ง, การแสดงผล, ลบ/แทรกแถวและคอลัมน์ และค้นหาข้อความ



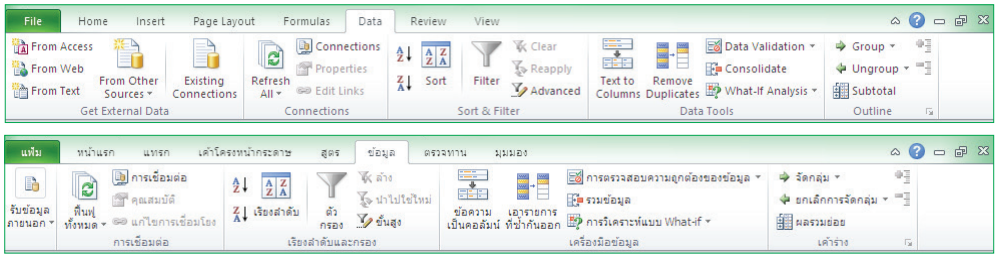
- Insert แท็บเครื่องมือกลุ่มแทรกออกแบบต่างๆ เช่น ตาราง, กราฟ, รายงาน, Slicer และกราฟิกต่างๆ เช่น SmartArt, รูปภาพ, รูปร่าง, WordArt และหัวกระดาษ/ท้ายกระดาษ



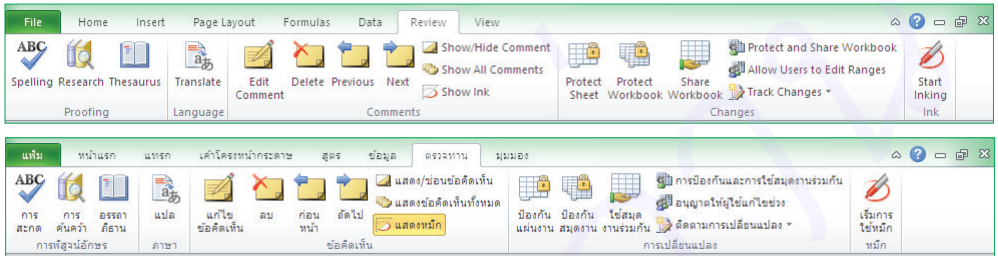
- Page Layout แท็บเครื่องมือกลุ่มการตั้งค่าหน้ากระดาษ เช่น เลือกชุดธีม, เลือกโทนสี, ขนาดของหน้ากระดาษ, ระยะขอบ และตั้งค่าการพิมพ์งาน



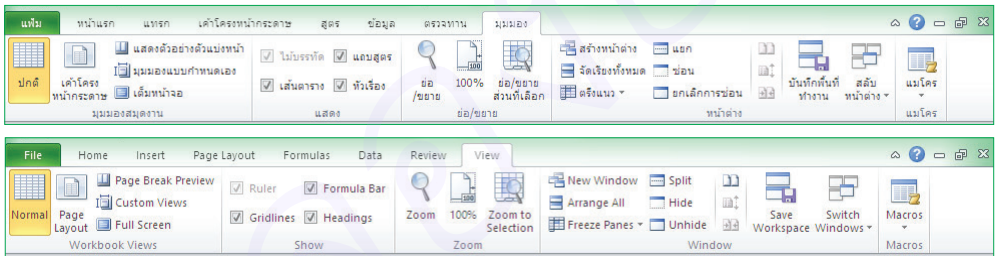
- Formulas แท็บเครื่องมือสร้างสูตรคำนวณ แสดงกลุ่มฟังก์ชันคำนวณ, แทรกสูตร, การตั้งชื่อเซลล์ และการตรวจสอบแก้ไขสูตร



- **Data** แท็บเครื่องมือจัดการกับข้อมูลประเภทฐานข้อมูล เช่น จัดเรียง, กรอง, นำเข้าและส่งออกข้อมูล



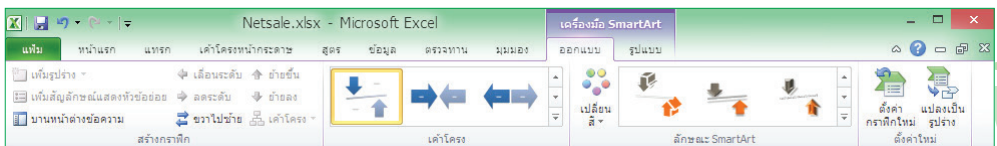
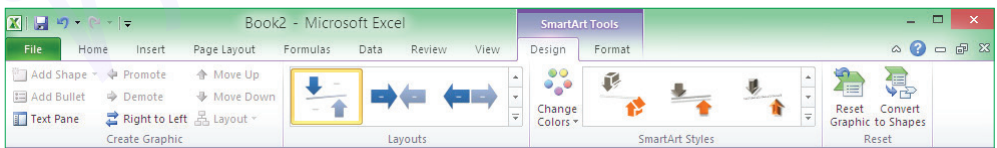
- **Review** แท็บเครื่องมือสำหรับตรวจสอบข้อมูล เช่น ตรวจสอบคำสะกด, แปล, ป้องกัน และใส่ข้อคิดเห็น



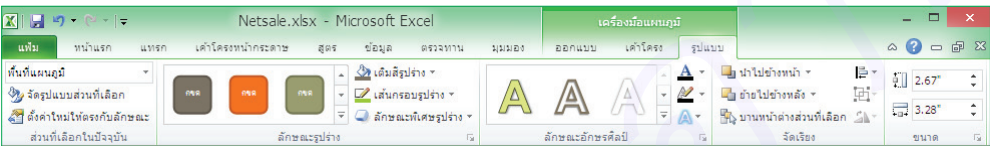
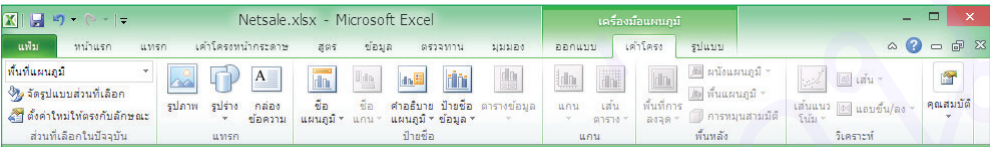
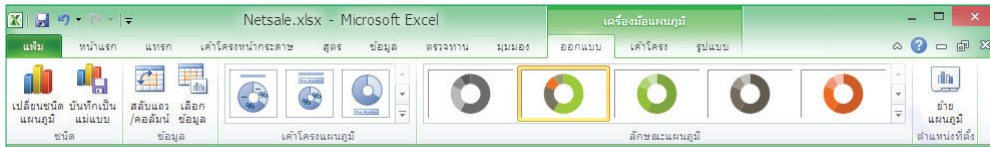
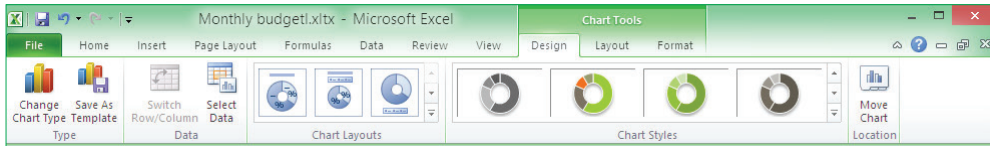
- **View** แท็บเครื่องมือแสดงเครื่องมือช่วยงาน เปลี่ยนมุมมองสมุดงาน, จัดเรียงหน้าต่าง และเปรียบเทียบงาน

✕ แท็บเครื่องมือพิเศษ Contextual Tab

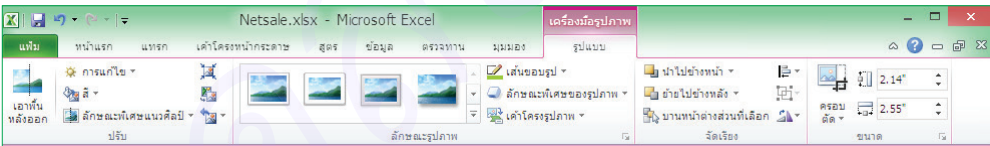
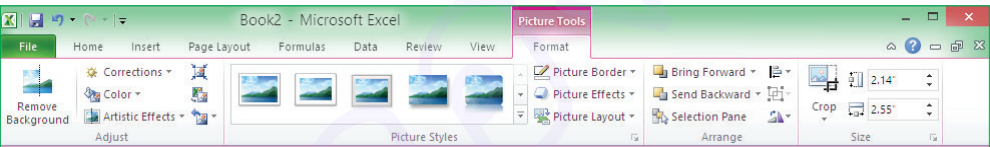
Contextual Tab แท็บเครื่องมือพิเศษที่สัมพันธ์กับการเลือกอบเจ็กต์ เช่น Picture, Chart, SmartArt และ Table เพื่อใช้จัดการกับสิ่งที่เลือกนั้น เช่น เมื่อเลือกกราฟจะแสดงแท็บ Chart Tools โดยจะมีแท็บย่อย Design และ Format ที่มีคำสั่งในการออกแบบและจัดรูปแบบให้กับกราฟ เป็นต้น



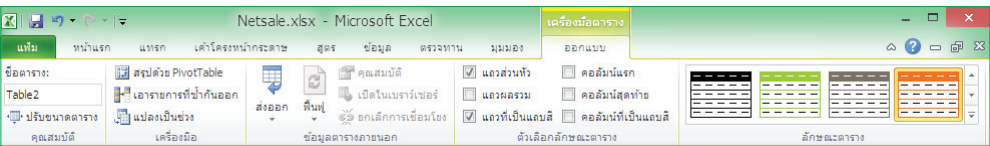
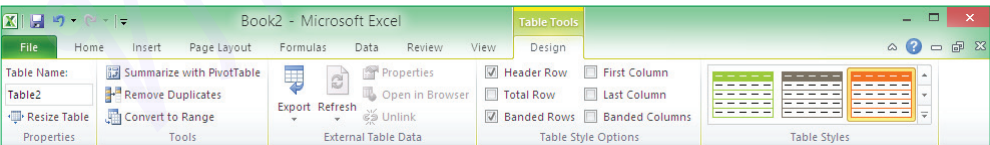
- **SmartArt Tools** แท็บเครื่องมือสร้างและออกแบบแผนภาพ SmartArt



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



- Picture Tools แท็บเครื่องมือสำหรับจัดรูปแบบรูปภาพ เช่น ใส่กรอบ, ปรับสี, ใส่สไตล์, ใส่เอฟเฟกต์, กำหนดขนาด และตัดขอบภาพ เป็นต้น



- Table Tools แท็บเครื่องมือสำหรับปรับแต่งการแสดงผลของตาราง



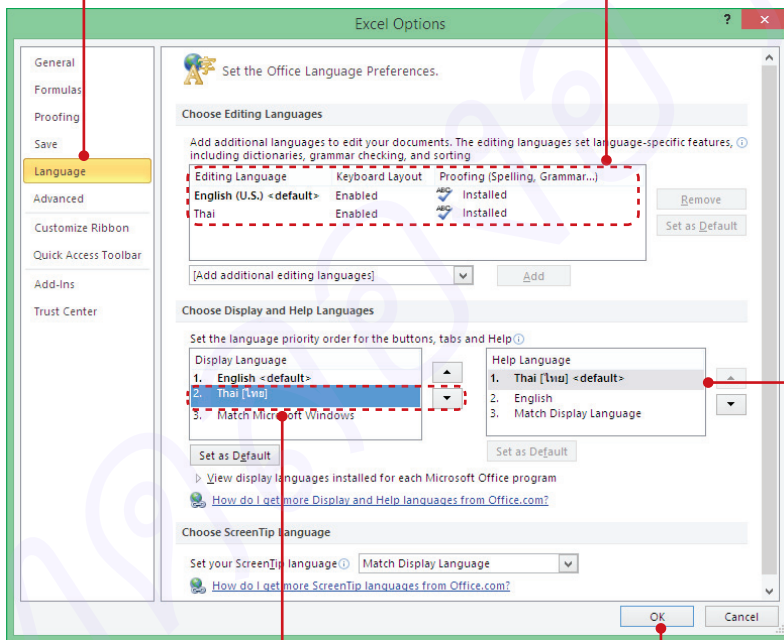
ตั้งค่าการเปลี่ยนภาษาหน้าจอ (ไทย/อังกฤษ)

หากคุณได้ติดตั้งชุดภาษา Microsoft Language Pack Thai/ไทย เพื่อใช้สลับภาษาแสดงผลในหน้าจอไปแล้ว ก็เลือกเปลี่ยนภาษาของเมนูและคำสั่งให้เป็นภาษาไทยหรืออังกฤษสลับกันได้ การเปลี่ยนภาษาการทำงานของโปรแกรม Microsoft Excel นี้สามารถเปลี่ยนได้เมนู Options (ตัวเลือก) ภาษาในรายการ Language ได้ดังภาพ หากคุณปิด Excel แล้วเปิดขึ้นใหม่ก็จะแสดงผลภาษาไทย แต่ถ้าเปิดโปรแกรม Word ค้างอยู่แล้วไม่ได้ปิด ก็ยังคงใช้ภาษาอังกฤษต่อได้เหมือนเดิม จนกว่าจะปิด Word แล้วเปิดกลับเข้ามาใหม่จึงจะเปลี่ยนเป็นภาษาไทยให้ การเลือกภาษาในโปรแกรมทำได้ดังนี้

1. คลิกแท็บ File (แฟ้ม) แล้วเลือก Options (ตัวเลือก)

2. คลิกที่ Language (ภาษา)

ตรวจสอบภาษาที่ได้ติดตั้งแล้ว และสามารถเลือกใช้งานได้

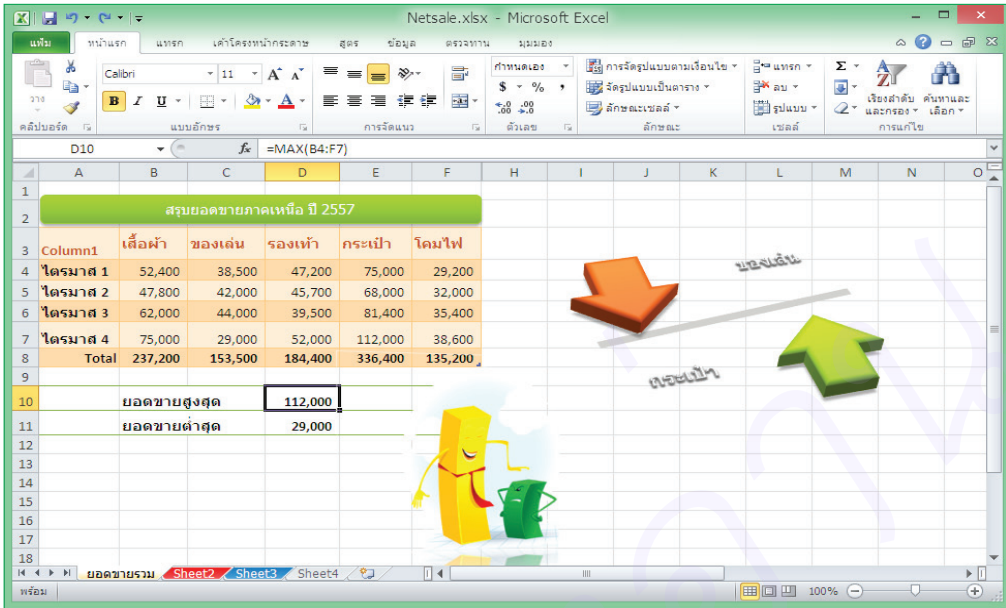


3. คลิกเลือกภาษา แล้วคลิกปุ่ม ▲

4. คลิกปุ่ม OK

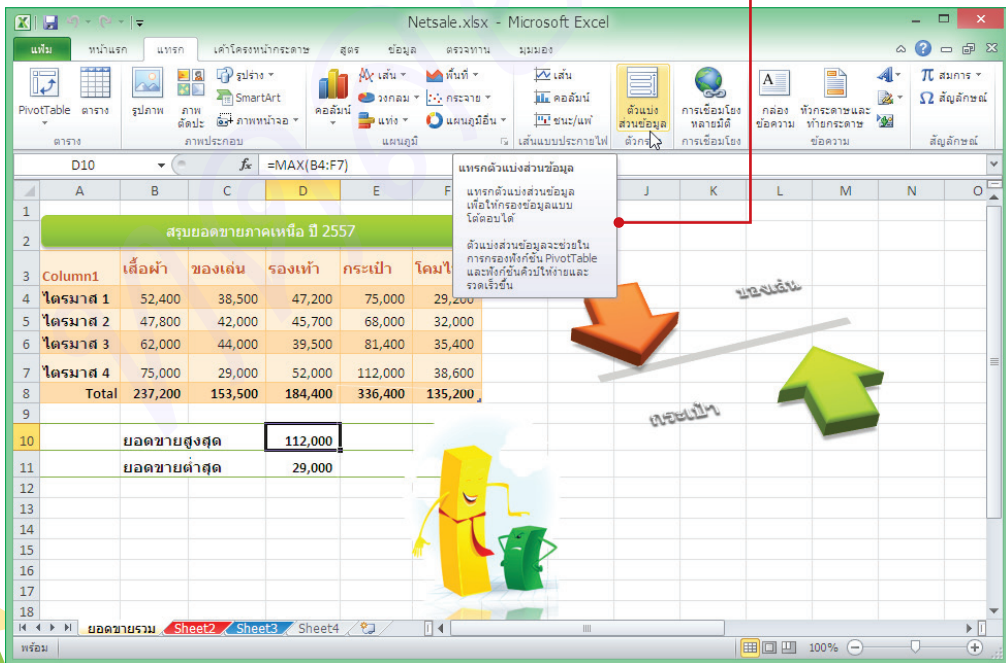
เลือกภาษา ความช่วยเหลือ (Help)

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



5 ปิดโปรแกรม Excel แล้วเปิดกลับมาใหม่ เพื่อเริ่มใช้งานเมนูการทำงานเป็นภาษาไทย

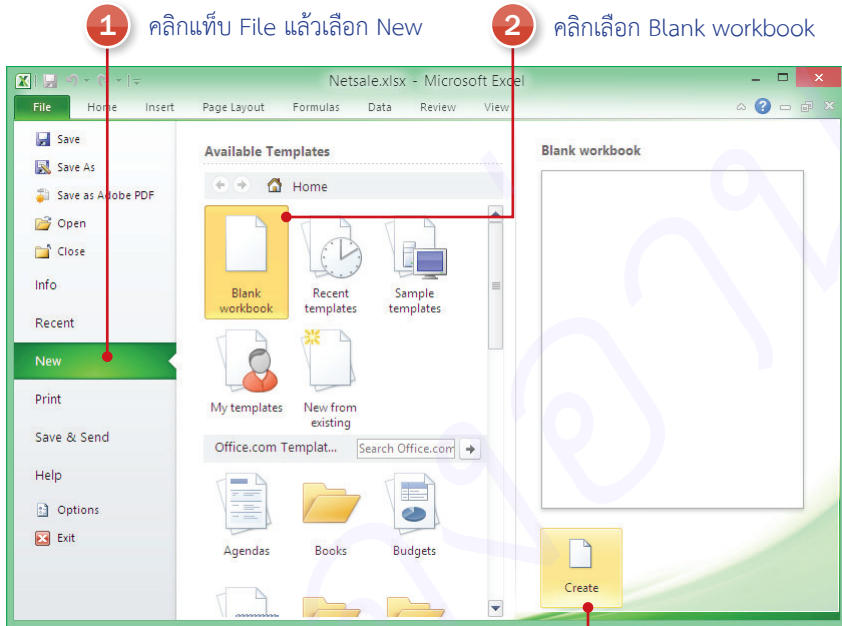
ข้อความคำแนะนำ (ScreenTip) เมื่อเลื่อนเมาส์ไปชี้





สร้างเวิร์คบุ๊กใหม่แบบว่างๆ (New)

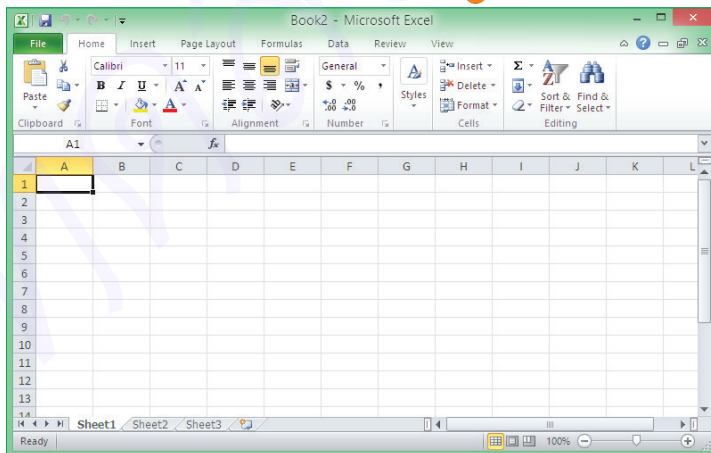
จากเวิร์คบุ๊กใหม่ที่ได้ออนเปิดโปรแกรม Excel เข้ามาครั้งแรก หากต้องการสร้างเวิร์คบุ๊กใหม่เพิ่มเติมก็เลือกคำสั่ง New บนแท็บ File เพื่อเพิ่มเวิร์คบุ๊กใหม่เข้ามาได้ดังนี้



1 คลิกแท็บ File แล้วเลือก New

2 คลิกเลือก Blank workbook

3 คลิกปุ่ม Create



Note

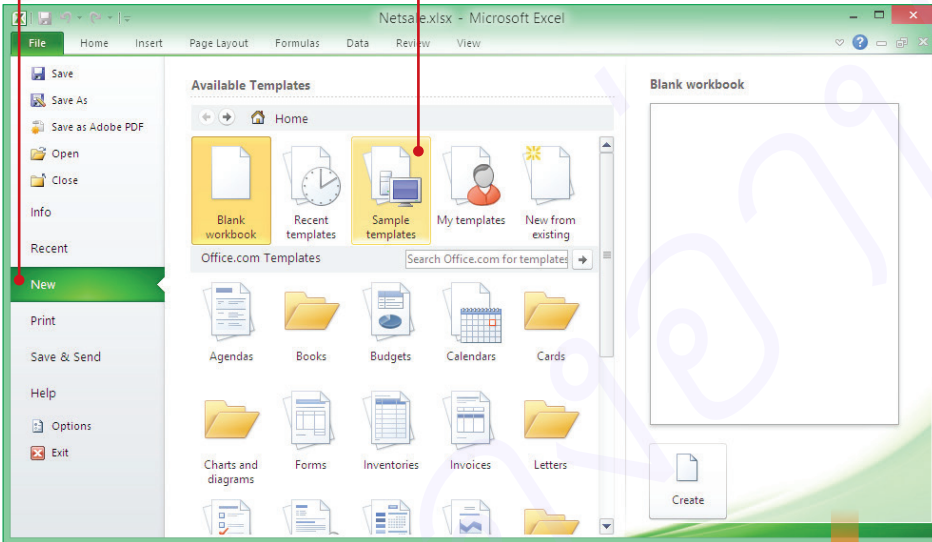
★ หรือกดปุ่ม **Ctrl + N** เพื่อสร้างเวิร์คบุ๊กใหม่ว่างๆ แบบรวดเร็ว โดยไม่ต้องใช้คำสั่งใดๆ



สร้างเวิร์กบุ๊กจากเทมเพลต (Template)

เวิร์กบุ๊กเทมเพลตคือ เวิร์กบุ๊กที่มีการเตรียมเนื้อหาบางส่วน หรือออกแบบเอกสารตามรูปแบบมาตรฐานทั่วไป เช่น ใบกำกับภาษี/ใบเสร็จรับเงิน (Invoice5), รายงาน (Report) หรืองบประมาณ (Budgets) เป็นต้น เราสามารถใช้งานไดทันที หรือจะดัดแปลงเนื้อหาเพิ่มเติมได้ตามความต้องการ ซึ่งโปรแกรมจะเพิ่มเทมเพลตให้เลือกใช้งานดังนี้

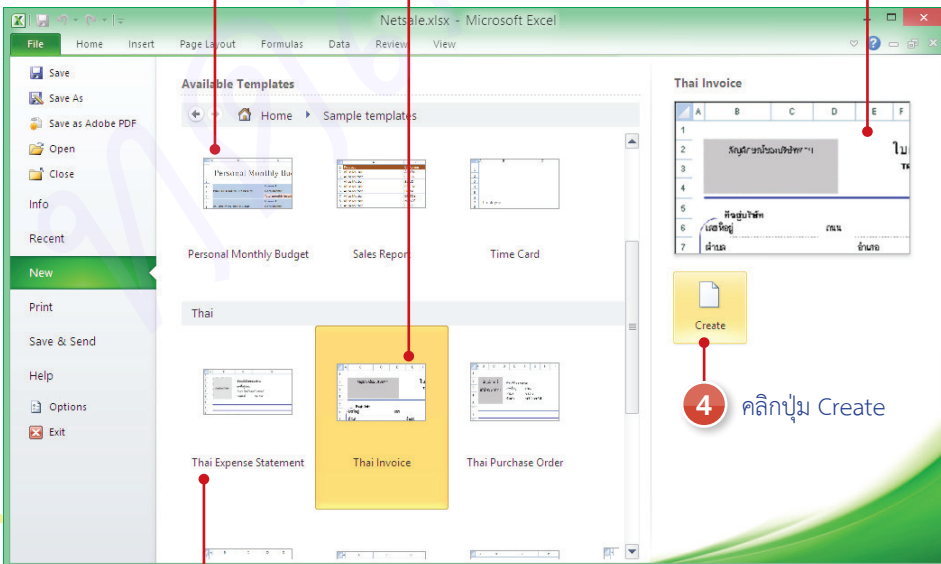
- 1 คลิกแท็บ File แล้วเลือก New
- 2 คลิกเลือก Sample templates



เพิ่มเทมเพลตตัวอย่างในกลุ่ม English (U.S.)
จะเป็นตัวอย่างภาษาอังกฤษ

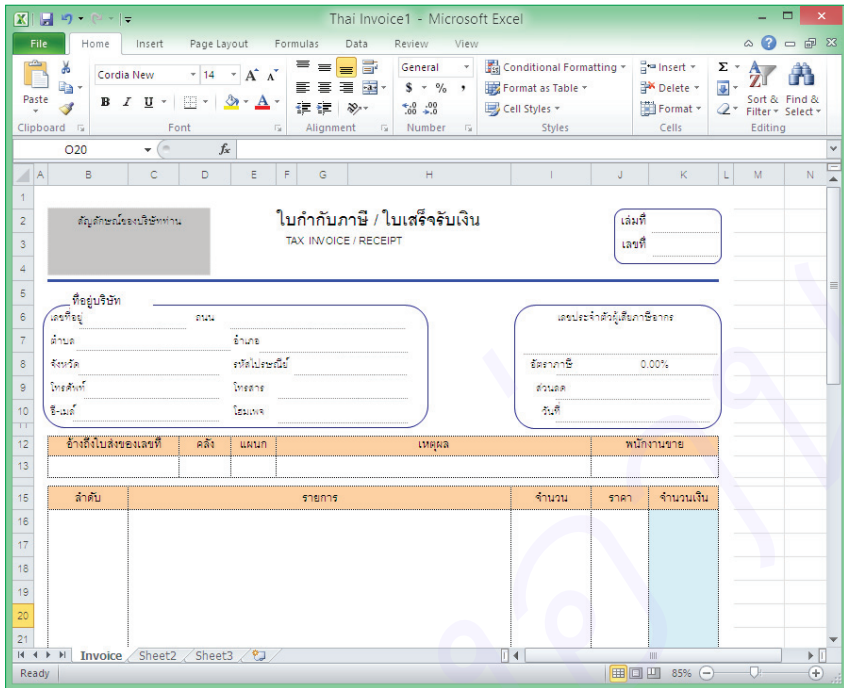
- 3 คลิกเลือกเทมเพลตที่ต้องการ

ดูตัวอย่าง

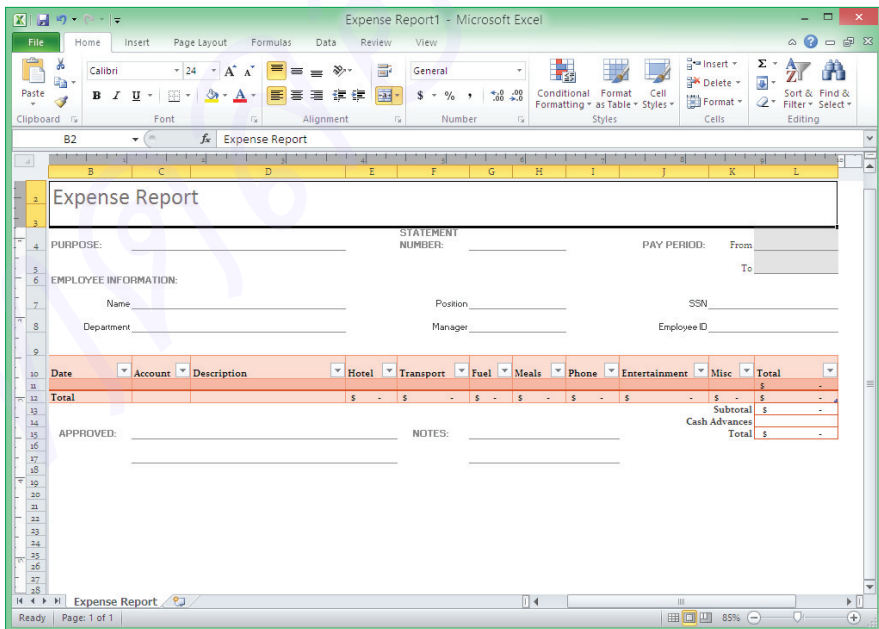


- 4 คลิกปุ่ม Create

เพิ่มเทมเพลตตัวอย่างในกลุ่ม Thai จะเป็นตัวอย่างภาษาไทย



- ตัวอย่างเพิ่มเพลตใบกำกับภาษี/ใบเสร็จรับเงินภาษาไทย ที่มีการออกแบบโครงสร้างหลักมาแล้ว เหมือนแบบฟอร์มที่คุณสามารถกรอกข้อมูลลงไปให้รายการต่างๆ ได้ หรือจะแก้ไขได้ตามความเหมาะสม



- ตัวอย่างเพิ่มเพลตรายงานค่าใช้จ่าย (Expense Report) ภาษาอังกฤษที่มีการออกแบบมาแล้วพื้นฐานประกอบด้วยรายการที่จำเป็น และการจัดโครงสร้างของรายงาน

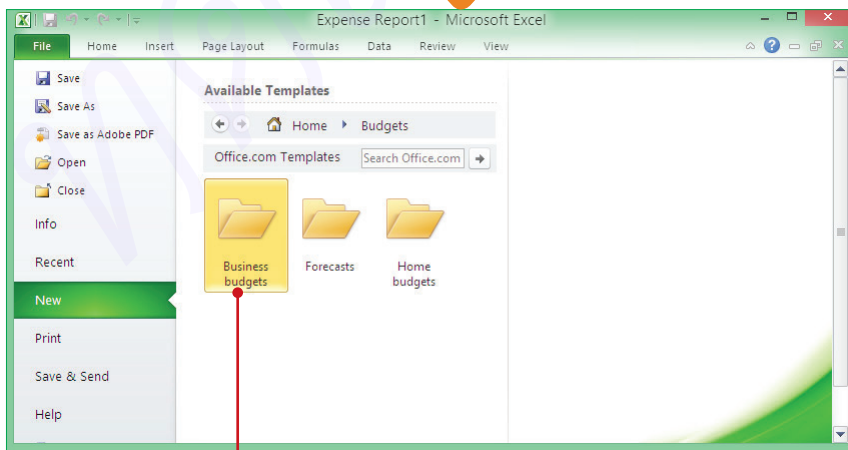
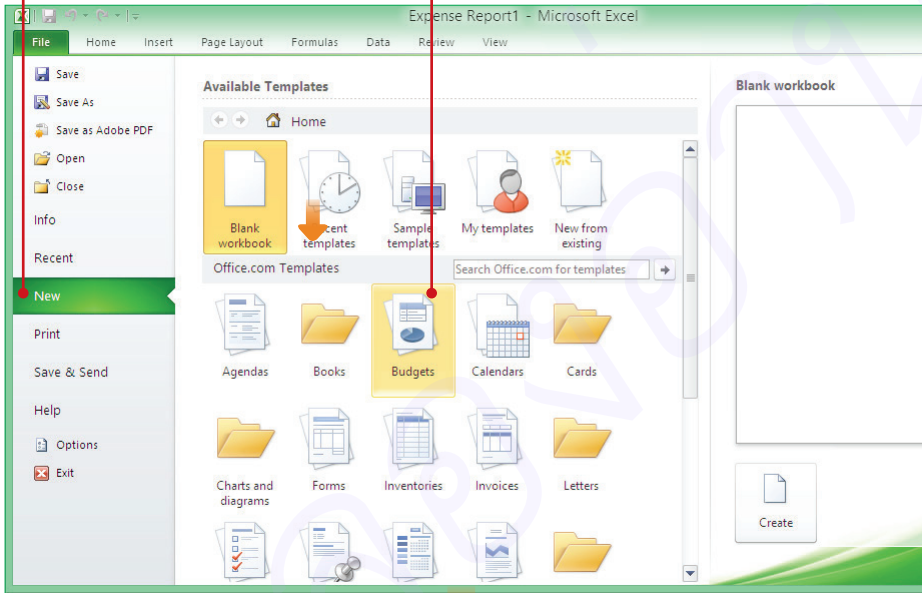


เลือกเทมเพลตออนไลน์ (Online Template)

หากเครื่องคอมพิวเตอร์ของคุณได้เชื่อมต่ออินเทอร์เน็ตเอาไว้ สามารถสร้างเวิร์คบุ๊กเพิ่มเพลตจากเว็บไซต์ Office.com ที่ไมโครซอฟท์ได้เตรียมเอาไว้ให้ จะมีเพิ่มเพลตให้เลือกมากมายหลายแบบ โดยจะแบ่งเป็นประเภทต่างๆ ซึ่งจะเป็นเพิ่มเพลตที่ใช้งานพื้นฐานตามสำนักงานทั่วไป หากคุณเลือกเพิ่มเพลตแบบใดก็จะดาวน์โหลด (Download) เพิ่มเพลตมาแสดงในหน้า Excel จากนั้นคุณก็บันทึกเก็บไว้ใช้งานครั้งต่อไปได้

1 คลิกแท็บ File แล้วเลือก New

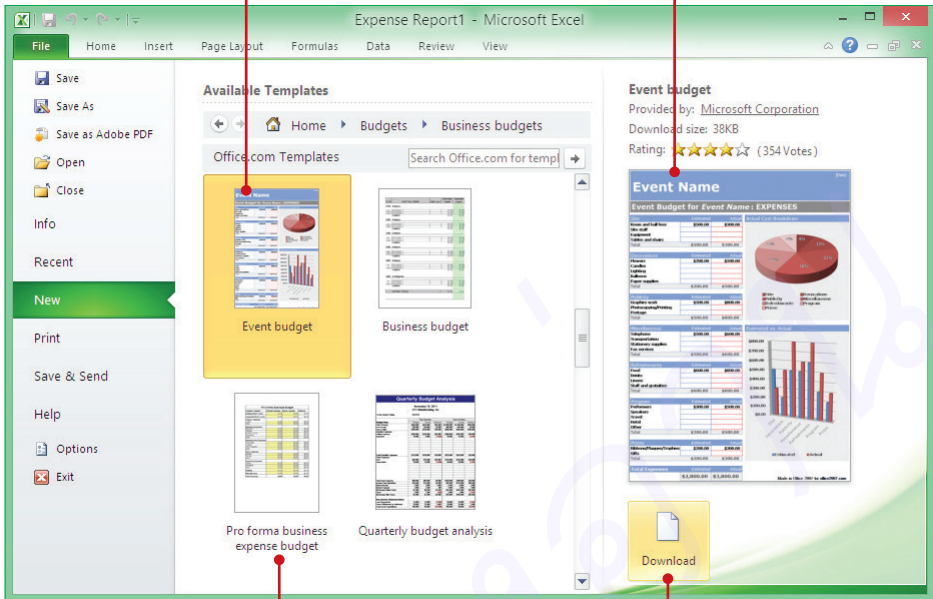
2 คลิกเลือกประเภทเพิ่มเพลตจาก Office.com Templates



3 หากเพิ่มเพลตประเภทที่เลือกมีกลุ่มย่อย ให้คลิกเลือกกลุ่มย่อย

4 คลิกเลือกเพิ่มเพลตที่จะใช้

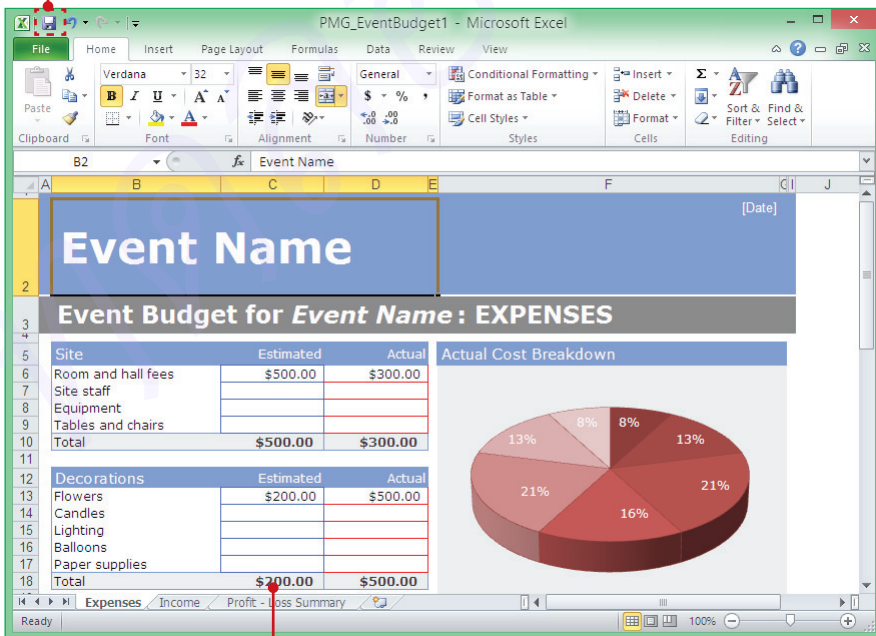
5 ดูตัวอย่างเอกสารเพิ่มเพลต



ตัวอย่างจากเพิ่มเพลตแบบอื่นๆ ที่มีให้เลือกใช้

6 คลิกปุ่ม Download

7 คลิกบันทึกเวิร์กบุ๊ก



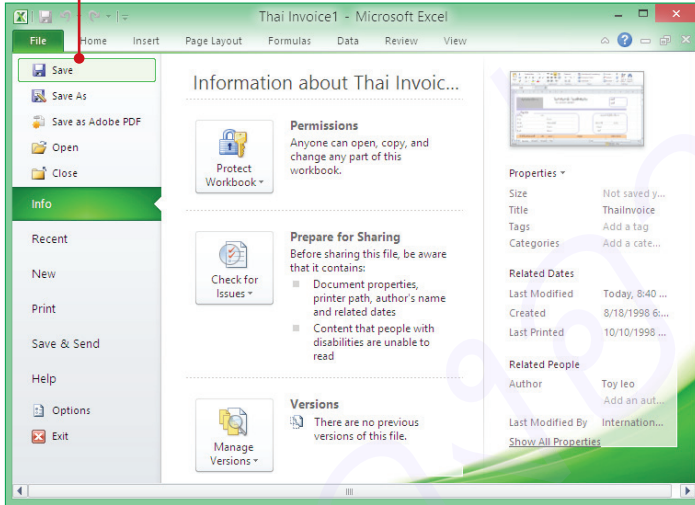
ข้อมูลตัวอย่างจากเพิ่มเพลต ซึ่งจะมีการจัดวาง จัดรูปแบบ และสร้างออบเจกต์ที่เกี่ยวข้องเอาไว้



บันทึกเวิร์คบุ๊กลงเครื่อง (Save)

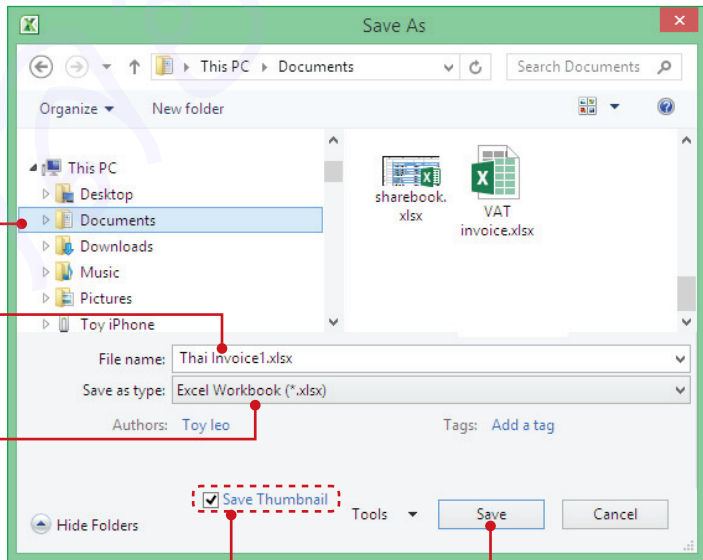
การบันทึกเวิร์คบุ๊กหรือสมุดงานเพื่อนำมาใช้งานในครั้งต่อไป ด้วยการบันทึกลงเครื่องที่ใช้งานอยู่ โดยเลือกไดรว์และโฟลเดอร์ที่จะเก็บบันทึกได้ตามต้องการ ซึ่งจะมีขั้นตอนการบันทึกดังนี้

1 คลิกแท็บ File แล้วเลือก Save



คลิกเลือกไดรว์หรือโฟลเดอร์ที่จะบันทึกไฟล์งานเก็บหรือบันทึกไว้ที่โฟลเดอร์ชื่อ Documents ของ User ที่ใช้งานเครื่องนี้

2



ตั้งชื่อไฟล์เวิร์คบุ๊ก

3

เลือกประเภทของไฟล์เวิร์คบุ๊กที่จะนำไปใช้งาน

4

คลิกเลือกเพื่อให้แสดงตัวอย่างเนื้อหาบนไอคอนไฟล์

คลิกปุ่ม Save

5

ประเภทของไฟล์เวิร์คบุ๊กที่เลือกในขั้นตอนที่ 4 มีดังนี้

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

Note

- ★ การใช้คำสั่ง Save หรือ Save As จะแสดงหน้าจอเดียวกัน
- ★ สามารถกดปุ่ม **[Ctrl] + [S]** เพื่อเรียกใช้คำสั่ง Save บันทึกได้แบบรวดเร็ว



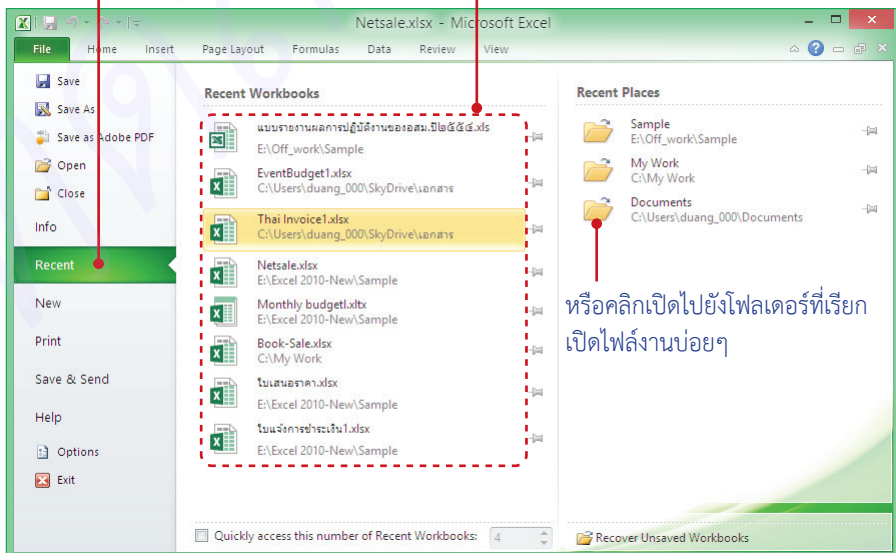
การเปิดไฟล์เวิร์คบุ๊ก (Open)



เลือกเปิดไฟล์ที่ใช้งานไปล่าสุดจาก Recent

Recent คือ รายการไฟล์เวิร์คบุ๊กที่เปิดใช้งานไปล่าสุด หรือไฟล์งานที่เปิดบ่อยๆ จะคลิกเลือกไฟล์ที่จะเปิดได้เลย

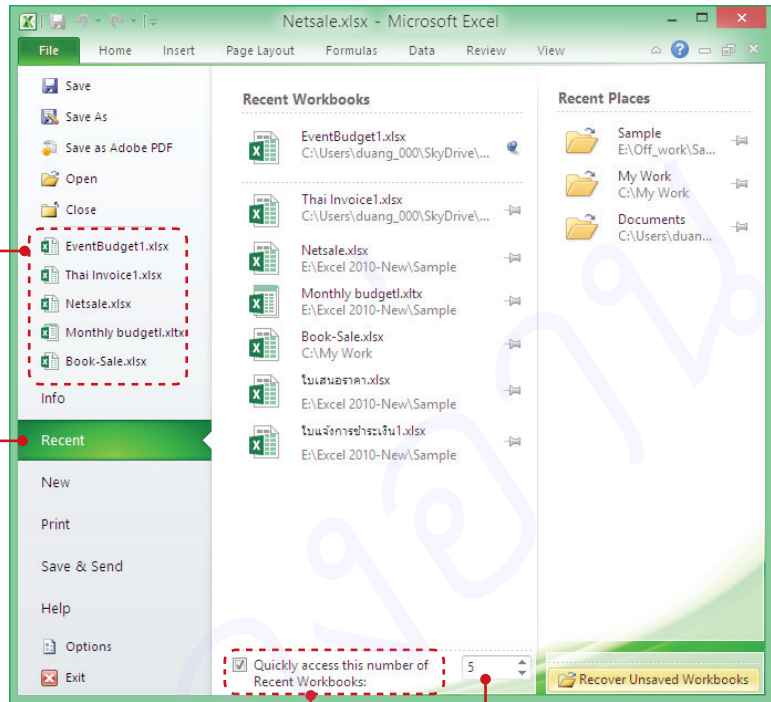
- 1 คลิกแท็บ File แล้วเลือก Recent
- 2 คลิกเลือกชื่อไฟล์ที่เคยเปิดใช้งาน



X แสดงรายชื่อไฟล์เอาไว้มากี่ไฟล์

รายชื่อไฟล์งานที่เรียกใช้งานบ่อยๆ แสดงตามจำนวนที่เลือกในขั้นตอนที่ 2

คลิกแท็บ File แล้วเลือก Recent

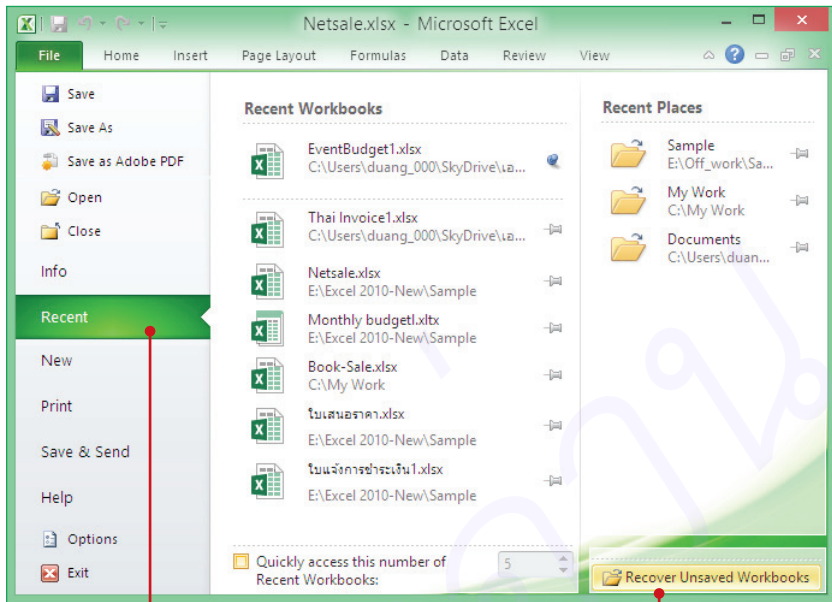


คลิกเครื่องหมายลูกศรหน้า Quickly access this number of Recent Workbooks:

กำหนดจำนวนไฟล์ที่ต้องการให้แสดงเพื่อเลือกใช้งานด่วน

X เปิดไฟล์ที่กู้คืนจากโปรแกรมค้าง (แองค์)

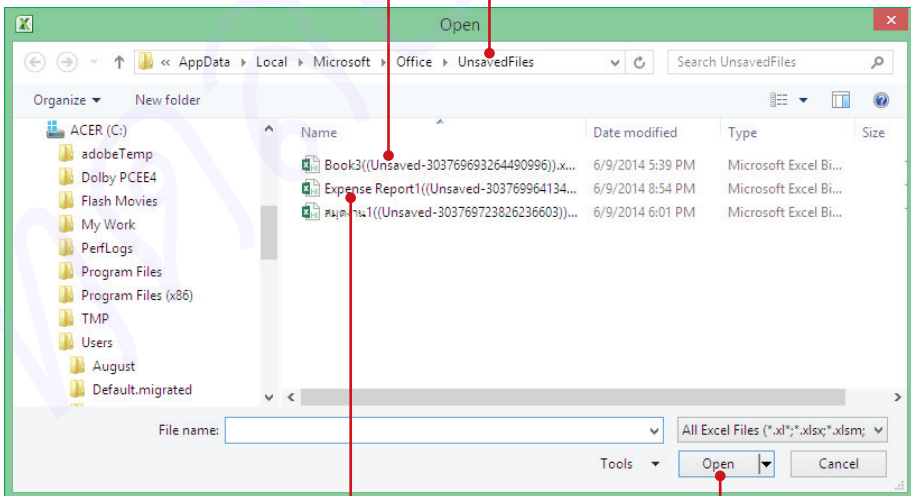
ในบางครั้งที่คุณทำงานเอกสารอยู่แล้วโปรแกรมมีปัญหา อาจทำให้ไฟล์งานที่กำลังทำค้างใช้งานต่อไม่ได้หรืออยู่ๆ โปรแกรมก็ปิดตัวเองลงไปแล้ว ถ้ามีการตั้งค่าการกู้คืน (Recover) เอาไว้ ก็จะเลือกเปิดไฟล์ที่เก็บบันทึกแบบกู้คืนขึ้นมาใช้งานได้ โดยเปิดขึ้นมาแล้วเก็บบันทึกในชื่อเดิมหรือชื่อใหม่ได้ หรือจะตรวจสอบเนื้อหาก่อนว่าเป็นเนื้อหาที่อัปเดตล่าสุดที่คุณยังไม่ได้เก็บบันทึกหรือไม่ ถ้าใช่ก็บันทึก แต่ถ้าไฟล์งานอื่นที่บันทึกก็ข้อมูลที่ทันสมัยกว่าก็ไม่บันทึกก็ได้



1. คลิกแท็บ File แล้วเลือก Recent

2. คลิกปุ่ม Recover Unsaved Workbooks

รายการไฟล์ที่กู้คืนเอาไว้ ตำแหน่งโฟลเดอร์ที่เก็บไฟล์ไว้



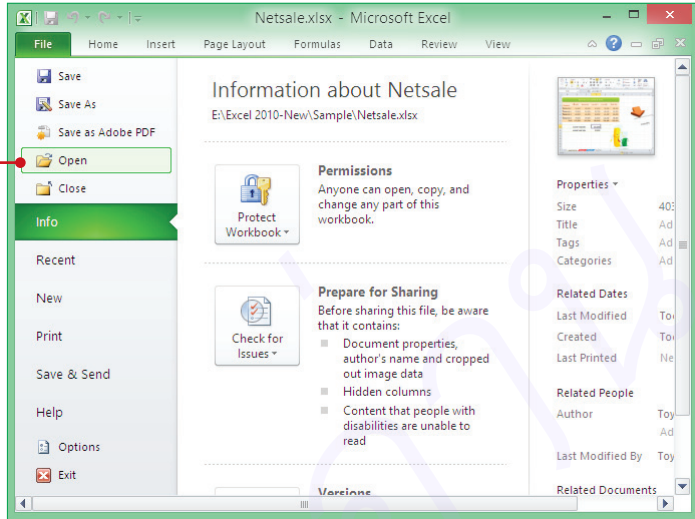
3. คลิกเลือกชื่อไฟล์ที่กู้คืนจากโฟลเดอร์ชื่อ UnsavedFiles

4. คลิกปุ่ม Open

เปิดไฟล์ทั่วไป (Open)

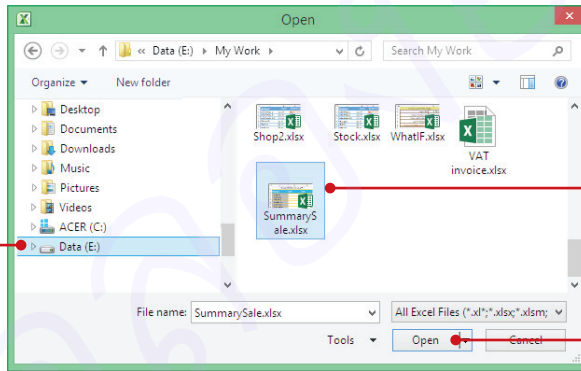
คลิกแท็บ File แล้วเลือก Open

1



คลิกเลือกไดรฟ์ และโฟลเดอร์ ที่เก็บไฟล์งาน เอาไว้

2



3

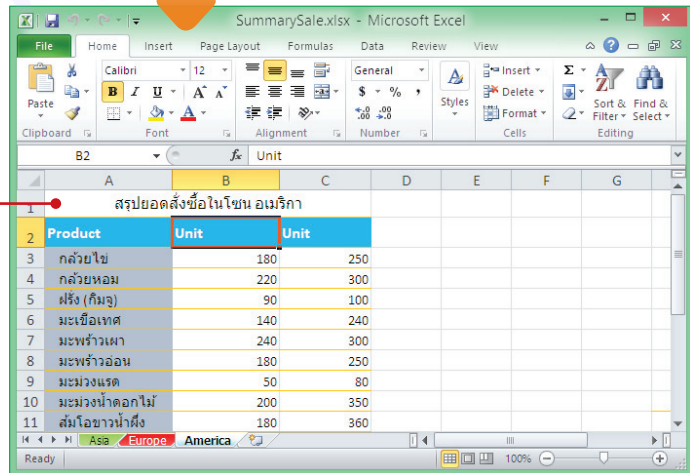
คลิกเลือกชื่อ ไฟล์ที่จะเปิด

4

คลิกปุ่ม Open

ไฟล์ที่เลือกไว้ จะถูกเปิดขึ้นมา ทำงาน

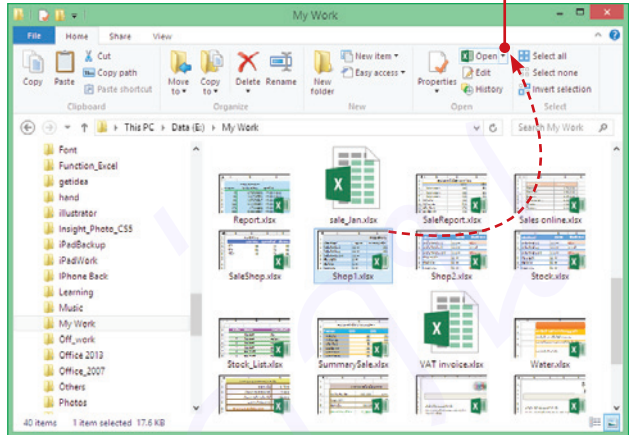
5



X เปิดไฟล์จากหน้าต่าง Explorer ของ Windows

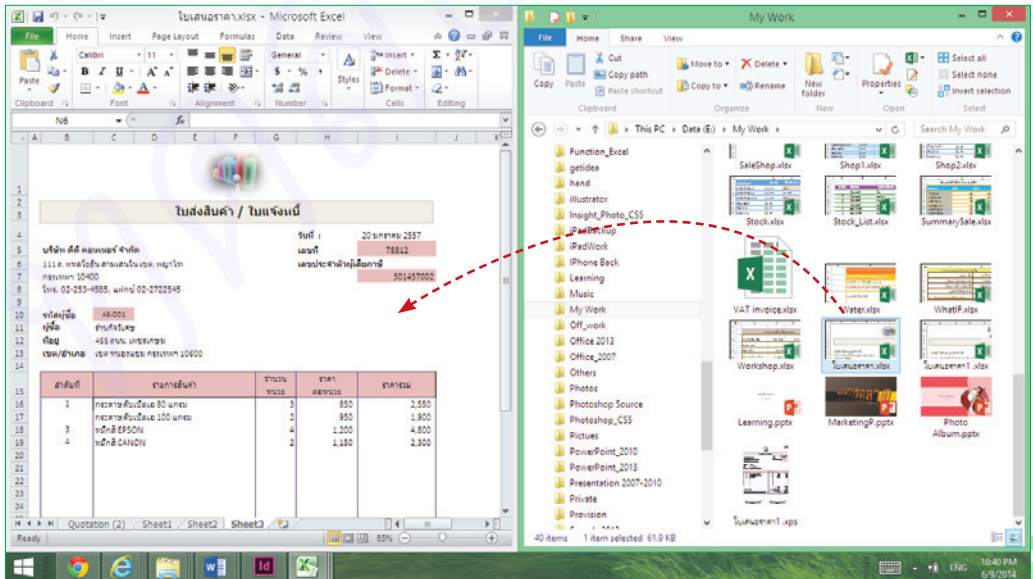
การเปิดไฟล์ด้วยวิธีนี้ ให้คุณเปิด ไดรฟ์หรือโพลเดอร์ที่เก็บไฟล์ไว้ในหน้าต่าง Explorer คลิกเลือกไฟล์แล้วคลิกปุ่ม Open with จากนั้นเลือก Excel (desktop) ได้ ดังตัวอย่างเปิดไฟล์จากหน้าต่างของระบบ Windows 8

คลิกเลือกไฟล์แล้วคลิกปุ่ม Open (with)



X คลิกลากไฟล์ไปวางในโปรแกรม Excel

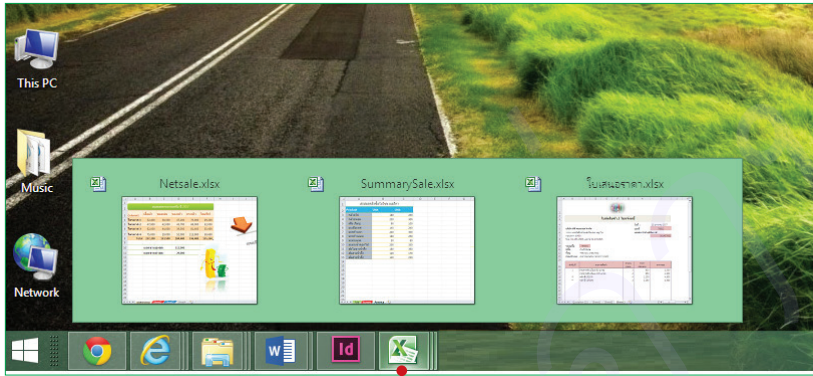
การเปิดไฟล์ง่ายๆ อีกวิธีหนึ่งคือ การลากไอคอนชื่อไฟล์จากโพลเดอร์ที่คุณเก็บไฟล์มาปล่อยยังโปรแกรม Excel ที่คุณเปิดทิ้งเอาไว้ได้ โดยให้เปิดหน้าต่างของโปรแกรมและหน้าต่างไฟล์วางไว้ข้างๆ กันแล้วคลิกลากข้ามหน้าต่างได้เลยโดยไม่ต้องใช้คำสั่งใดๆ



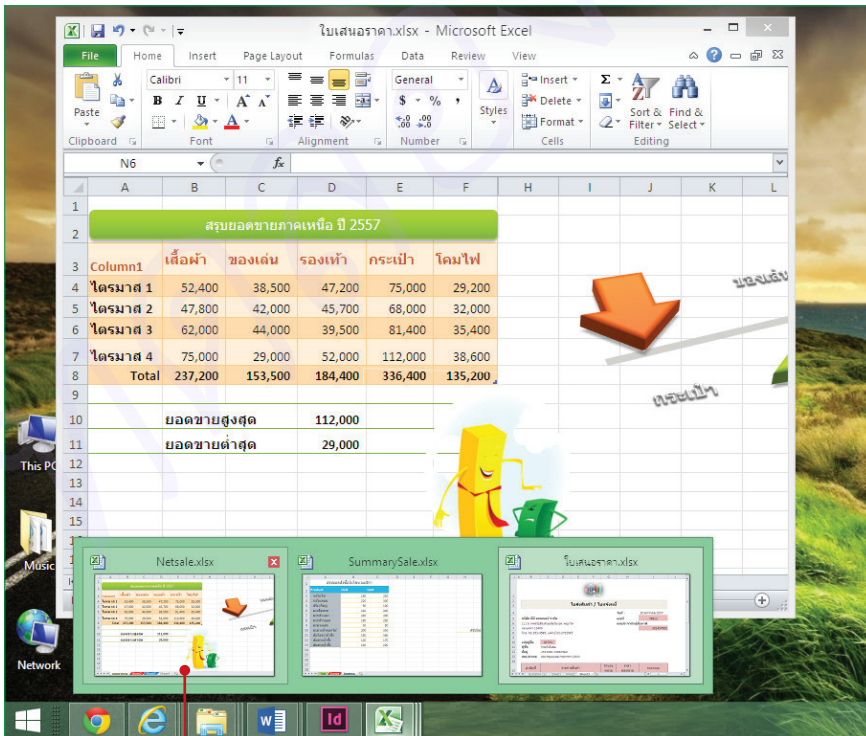


เลื่อนดูและสลับใช้งานไฟล์งานที่เปิดค้าง

หากคุณเปิดไฟล์งานไว้หลายๆ ไฟล์ เวลาใช้งานจะใช้ได้ทีละไฟล์เท่านั้น ถ้าต้องการดูว่าเปิดไฟล์งานอะไรไว้บ้าง หรือต้องการสลับไปทำงานยังไฟล์งานอื่น ทำได้โดยเลื่อนเมาส์ไปวางที่ไอคอนโปรแกรม Excel บนทาสก์บาร์แล้วเลือกได้ดังภาพ



เลื่อนเมาส์ไปชี้ที่ไอคอน Excel บนแถบทาสก์บาร์ จะเห็นรายการไฟล์ Excel ที่เปิดค้างไว้ ก็คลิกเลือกเปิดใช้งานได้



คลิกไอคอน Excel แล้วเลื่อนเมาส์ไปชี้ค้างที่รูปตัวอย่อย่างของเอกสารเพื่อแสดงเนื้อหาในหน้าต่างจริง

ใช้งานอย่างมืออาชีพ Excel 2010

 ฉบับสมบูรณ์



ในหนังสือ Excel 2010 เล่มนี้ ได้คัดเลือกหัวข้อที่เป็นหัวใจหลักอันโดดเด่นของ Excel 2010 เอาไว้ครบทุกด้าน ตั้งแต่วางแผนการจัดเก็บข้อมูล จัดรูปแบบ นำมาใช้งาน คำนวณตัวเลขด้วยสูตรธรรมดา ไปจนถึงการใช้งานฟังก์ชันคำนวณขั้นสูง ในด้านการเงิน การออม ท่าง่วงวด ดอกเบี้ย ค่าเสื่อมราคา คำนวณเป้าหมายที่เหมาะสม หรือสร้างเงื่อนไขในการคำนวณโดยอัตโนมัติ รวมถึงการนำตัวเลข มาวิเคราะห์ด้วยสูตรกราฟ, แผนภาพ (SmartArt), รายงาน PivotTable, PivotChart และ Slicer ควบคู่กันกับการนำไปใช้งานที่หลากหลาย สามารถประยุกต์ใช้กับ Excel ทุกเวอร์ชัน




- พื้นฐาน Excel 2010
- บอนข้อมูลและปรับแต่งเวิร์กบุ๊ก
- ตกแต่งข้อมูลให้สวยงามน่าอ่าน
- สูตรคำนวณ Formula & Function
- การใช้ชื่อเซลล์และสูตรอาร์เรย์
- Function พิเศษขั้นคำนวณ
- สิ่งคู่สูตร, สิ่งคู่เซลล์ และตรวจสอบสูตร
- วิเคราะห์ข้อมูลด้วยกราฟ (Chart)
- วิเคราะห์ตัวเลขด้วย Sparklines

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

ผู้แต่ง : ดวงพร เกียรติคำ

อดีตอาจารย์สอนคอมพิวเตอร์ และผู้บริหารการจัดการหลักสูตรการอบรมคอมพิวเตอร์ ให้กับสถาบันสอนคอมพิวเตอร์ชั้นนำ เป็นวิทยากรให้กับสถาบันการศึกษาต่างๆ ตั้งแต่ปี 2535 จนกระทั่งปัจจุบัน มีประสบการณ์การอบรม และให้คำปรึกษากับองค์กรต่างๆ มากมาย มีผลงานด้านงานเขียนที่ได้รับการยอมรับและยกย่องมากที่สุดมากมาย อาทิ คู่มือ Microsoft Office 2003, คู่มือ Microsoft Office 2007, คู่มือ Microsoft Office 2010, คู่มือใช้งาน Windows 8 ฉบับสมบูรณ์, คู่มือสร้างเว็บไซต์ ฉบับสมบูรณ์, คู่มือ Office 2013 ฉบับใช้งานจริง

ดวงพร เกียรติคำ
บรรณาธิการ พิษณุ ประทีป



จัดจำหน่ายโดย 
ISBN 885-916-100-423-3

8 885916 100423 3

285 หน้า