

4 สีทึงเล่ม



พร้อม
เมนู 2 ภาษา
(อังกฤษ-ไทย)

อ่านสนุก ใช้งานง่าย

Excel 2010

Step by Step

- เจาะลึก เข้มข้น ครบถ้วน
ทุกเนื้อหา อ่านง่าย เข้าใจเร็ว
- รวมสารพัดทิปเด็ด เคล็ดลับ
เพื่อการใช้งานอย่างเต็มประสิทธิภาพ
- แนะนำฟังก์ชันนำไปใช้ พร้อมตัวอย่าง
ใช้งานจริง
- **ทันสมัยสุด** กับเนื้อหาฉบับสมบูรณ์
กว่า 500 หน้า

มินิรณา จำลอง

ซีเอ็ด



คำนำ

ถ้าจะตั้งฉายาให้กับ Excel ว่าเป็น “โปรแกรมสารพัดประโยชน์” ก็คงไม่ผิดนัก เพราะ Excel นั้นสามารถทำงานได้มากมายหลากหลายรูปแบบจริงๆ ไม่ว่าจะใช้พิมพ์จดหมาย ใส่ภาพ สร้างกราฟ คำนวณสูตรต่างๆ หรือแม้กระทั่งใช้เป็นฐานข้อมูล Excel ก็สามารถทำได้หมด

และคงเพราะเหตุนี้เอง Excel จึงได้รับความนิยมอย่างกว้างขวางในเวลาอันรวดเร็ว ตั้งแต่ Excel ยังอยู่ในชุดโปรแกรม Microsoft Office for Window 1.0 ซึ่งออกมาให้ลโฉมกันตั้งแต่เดือนตุลาคม ปี ค.ศ. 1990 (พ.ศ. 2533) จนถึงทุกวันนี้ผ่านมาแล้ว 20 ปีแล้ว ก็ดูเหมือนว่า Excel จะยังคงครองใจผู้ใช้โปรแกรมประเภทนี้ได้อย่างเหนียวแน่น โดยเฉพาะใน Excel เวอร์ชัน 2010 นี้ได้มีการเพิ่มขีดความสามารถใหม่ๆ ให้ทันสมัยทันสมัยมากขึ้น ไม่ว่าจะเป็นการสร้างแท็บคำสั่งส่วนตัวไว้ใช้ในแถบริบบอน (Ribbon) การดูแนวโน้มของข้อมูลอย่างรวดเร็วด้วยกราฟ Sparkline (รูปกราฟเล็กๆ ภายในเซลล์) รวมไปถึงการพัฒนา Pivot ให้มีปฏิสัมพันธ์กับผู้ใช้มากขึ้น จึงไม่น่าแปลกใจเลยที่ว่าทำไม Excel จึงยังคงเป็นโปรแกรมที่ได้รับความนิยมจากผู้ใช้อย่างต่อเนื่องไปอีกนาน

ในหนังสือเล่มนี้ผู้เขียนมีความตั้งใจจะพาคุณผู้อ่านไปพบกับความท้าทายใหม่ๆ ที่มีอยู่ใน Excel 2010 ลองมาดูกันนะคะว่าในเวอร์ชัน 2010 นี้ Excel จะมีความแปลกใหม่อะไรเราอยู่

นันทนา จำลอง

nanrana@gmail.com



สารบัญ

บทที่ 1 เรื่องทั่วไปของ Excel 2010.....17

ส่วนประกอบของหน้าต่าง Excel	17
การใช้เมาส์กับสกรอลบาร์ (Scrollbar)	20
รู้จักกับริบบอน (Ribbon).....	21
การใช้งานริบบอน.....	21
เกี่ยวกับแท็บ File	21
การคลิกเลือกคำสั่งในแถบริบบอน.....	22
การใช้ไดอะล็อกบ็อกซ์ (Dialog Box)	25
การย่อ-ขยายแถบริบบอน	25
การใช้ปุ่ม Alt ช่วยสั่งงานแถบริบบอน.....	27
การสร้างแท็บใหม่ให้แถบริบบอน.....	28
สั่งได้ทันทีเพียงใช้คีย์บอร์ด	34
การใช้ Quick Access Toolbar	35
การเรียกหาตัวช่วย (Help).....	39
วิธีการใช้ Help	41
ปุ่มคำสั่งในหน้าต่าง Help	42

บทที่ 2 การจัดการเวิร์กบุ๊ก

(Workbook).....45

การสร้างเวิร์กบุ๊กใหม่	45
การสร้างเวิร์กบุ๊กใหม่ด้วยเทมเพลต (Template)	47
การสร้างเวิร์กบุ๊กใหม่ด้วย เทมเพลตออนไลน์	48
การบันทึกเวิร์กบุ๊ก.....	50
การบันทึกเวิร์กบุ๊กแบบปกติ (Save).....	51
การบันทึกโดยเปลี่ยนประเภทหรือชื่อเวิร์กบุ๊ก ด้วย Save As.....	52
การกำหนดค่าเริ่มต้น (Default) ให้กับหน้าต่าง Save As.....	54
การเปิดเวิร์กบุ๊กขึ้นมาใช้งาน.....	55
การเปิดเวิร์กบุ๊กด้วยคำสั่ง Open	55
การเปิดเวิร์กบุ๊กด้วยคำสั่ง Recent.....	56
การปิดหน้าต่างเวิร์กบุ๊กและโปรแกรม	57
การกำหนดมุมมองให้เวิร์กบุ๊ก	58
การสลับหน้าต่างระหว่างเวิร์กบุ๊ก	62
การแสดงเวิร์กบุ๊กพร้อมกันหลายหน้าต่าง ..	62

การเปรียบเทียบเวิร์กบุ๊ก 2 หน้าต่างแบบ หน้าต่อหน้า.....	65
การป้องกันเวิร์กบุ๊ก	70
การใช้งานเวิร์กสเปซ (Workspace).....	73
การบันทึกเวิร์กสเปซ	73
การเปิดไฟล์เวิร์กสเปซ.....	74

บทที่ 3 ทำงานกับเวิร์กชีต75

การจับกลุ่มเวิร์กชีต (Group Worksheet) ..	75
การจับกลุ่มเวิร์กชีตที่ติดกัน	76
การจับกลุ่มเวิร์กชีตที่ไม่ติดกัน	76
การปรับพื้นที่แสดงชื่อแท็บและ การเลื่อนดูเวิร์กชีต	77
การปรับขนาดพื้นที่แสดงแท็บรายชื่อ	77
การเลื่อนดูแต่ละเวิร์กชีต	77
การเพิ่มเวิร์กชีต	78
การลบเวิร์กชีต.....	80
การเปลี่ยนชื่อเวิร์กชีต.....	81
การใส่ลิ้งก์ให้แท็บรายชื่อเวิร์กชีต	82
การย้ายเวิร์กชีต	83
การสำเนาเวิร์กชีต.....	84
การสำเนาในไฟล์เดียวกัน.....	84
การสำเนาข้ามไฟล์.....	85
การซ่อนเวิร์กชีต.....	86
การสั่งตรึงเวิร์กชีต.....	88
การแบ่งเวิร์กชีต	92
การแบ่งตามแนวนอน.....	92
การแบ่งตามแนวตั้ง.....	94
การยกเลิกเส้นแบ่งเวิร์กชีต	95
การจัดกาการเส้นตารางในเวิร์กชีต	95
การกำหนดตัวอักษรของหัวคอลัมน์/หัวแถว	97
การป้องกันเวิร์กชีต (Protect Worksheet) 99	

การป้องกันทั้งเวิร์กชีต	99
การสั่งปลดล็อคเซลล์บางส่วน	103
การยกเลิกการป้องกันเวิร์กชีต.....	106

บทที่ 4 การป้อนข้อมูลให้กับเวิร์กชีต.. 107

การเลือกเซลล์	107
การเลือกแถวและคอลัมน์.....	109
การเลือกเซลล์ด้วยคำสั่ง Go To	111
การเลือกเซลล์ผ่าน Name Box	112
การป้อนข้อมูลในเซลล์เดียว.....	114
การป้อนข้อมูลเป็นช่วง	114
การป้อนข้อมูลหลายเซลล์พร้อมกัน	115
การป้อนข้อมูลพร้อมกันในหลายเวิร์กชีต..	116
การแก้ไขข้อมูลในเซลล์	117
ประเภทของข้อมูล.....	118
การกำหนดประเภทของข้อมูล.....	120
การป้อนข้อมูลอัตโนมัติด้วย AutoFill.....	120
การสร้างชุดข้อมูลเก็บไว้ใน Custom List	123
การดึงชุดข้อมูลจากเวิร์กชีตมาเก็บใน Custom Lists.....	126
การป้อนข้อมูลด้วย AutoComplete.....	128
การเลือกข้อมูลจาก List	129
การกำหนดเงื่อนไขการป้อนข้อมูล ด้วย Data Validation.....	130
การใส่คอมเมนต์ (Comment).....	133

**บทที่ 5 การกำหนดรูปแบบให้เซลล์และ
ข้อมูล 137**

การจัดรูปแบบตัวอักษร	137
การกำหนดขนาดและชนิดของตัวอักษร	139
การกำหนดสีตัวอักษร	140

การกำหนดรูปแบบพิเศษให้ตัวอักษร.....	141	การยกเลิกรูปแบบตาราง.....	183
การกำหนดรูปแบบตัวเลข.....	142	การสร้างรูปแบบตารางเก็บไว้ใช้งาน.....	184
รูปแบบตัวเลขสำเร็จรูป.....	144	ส่วนประกอบของตาราง.....	186
การกำหนดตัวเลขในรูปแบบอื่นๆ.....	145	การแก้ไขรูปแบบตาราง.....	187
การกำหนดเงื่อนไขรูปแบบตัวเลข		การยกเลิกรูปแบบของเซลล์บนตาราง.....	187
ด้วยตัวเอง.....	147	การกำหนดรูปแบบแบบมีเงื่อนไข	
การกำหนดรูปแบบวันที่.....	149	(Conditional Formatting).....	188
การกำหนดรูปแบบเวลา.....	151	Highlight Cells Rules.....	189
การกำหนดสีพื้นของเซลล์.....	152	Top/Bottom Rules.....	191
การใส่ลวดลายให้พื้นหลังของเซลล์.....	153	Data Bars.....	193
การกำหนดสีพื้นหลังแบบไล่ระดับ.....	154	Color Scales.....	194
การจัดตำแหน่งข้อมูลในเซลล์.....	156	Icon Sets.....	196
การจัดตำแหน่งข้อมูลด้วยหน้าต่าง		การกำหนดรูปแบบเงื่อนไขด้วยตัวเอง.....	197
Format Cells.....	157	การเปลี่ยนเงื่อนไขใน Conditional	
การกำหนดแนววางข้อมูลในเซลล์.....	160	Formatting.....	199
การตัดข้อความในเซลล์ (Wrap Text).....	163	การยกเลิกเงื่อนไข.....	202
การรวมเซลล์ (Merge Cell).....	164		
การกำหนดเส้นขอบเซลล์ (Border).....	165		
การกำหนดสีและขนาดเส้นขอบ.....	167		
การวาดเส้นขอบด้วยตัวเอง.....	168		
การลบเส้นขอบด้วยยางลบ.....	170		
การกำหนดรูปแบบด้วย Cell Style.....	171		
การสร้างสไตล์เก็บไว้ใช้งาน.....	173		
การแก้ไขรูปแบบใน Cell Styles.....	175		
การลบสไตล์ออกจากคำสั่ง Cell Styles.....	176		
การสร้างตารางอย่างมีสไตล์ด้วย			
Format as Table.....	176		
เครื่องมือนำเข้าในแท็บ Design.....	179		
การกำหนดชื่อตาราง.....	179		
การเปลี่ยนขนาดพื้นที่ตาราง.....	179		
การเปลี่ยนรูปแบบตาราง.....	181		
การแต่งสไตล์ให้ตาราง.....	181		

บทที่ 6 การปรับเปลี่ยนเซลล์และข้อมูล..... 203

การปรับขนาดเซลล์.....	203
การปรับขนาดเซลล์ด้วยเมาส์.....	204
การปรับขนาดเซลล์ด้วยเมนูคำสั่ง.....	205
การปรับขนาดเซลล์แบบอัตโนมัติ.....	208
การแทรกเซลล์.....	210
การแทรกเซลล์.....	211
การแทรกแถว.....	212
การแทรกคอลัมน์.....	213
การกำหนดรูปแบบให้แถวหรือ	
คอลัมน์ที่สั่งแทรก.....	214
การลบเซลล์.....	216
การลบเซลล์หรือกลุ่มเซลล์.....	216

การลบแถว 217

การลบคอลัมน์ 218

การซ่อนข้อมูล 219

 การซ่อนแถว 219

 การซ่อนคอลัมน์ 220

การยกเลิกการซ่อนข้อมูล 221

การคัดลอกเซลล์และข้อมูล (Copy) 223

 การคัดลอกแบบเซลล์เดียว 223

 การคัดลอกกลุ่มเซลล์ 226

 การคัดลอกข้ามเวิร์กชีต 228

 การคัดลอกข้ามไฟล์ 229

รูปแบบการวางข้อมูล (Paste Options) ... 231

การวางข้อมูลแบบพิเศษ (Paste Special) 233

การย้ายเซลล์และข้อมูล (Cut) 236

 การย้ายแบบเซลล์เดียวและกลุ่มเซลล์ 236

 การย้ายข้ามเวิร์กชีต 238

 การย้ายข้ามไฟล์ 239

การกลับแนววางข้อมูล (Transpose) 241

การคัดลอกและย้ายข้อมูลด้วยคลิปบอร์ด 242

 การคัดลอกข้อมูลจากคลิปบอร์ด 243

 การลบข้อมูลในคลิปบอร์ด 244

การคัดลอกรูปแบบด้วย Format Painter 244

การลบข้อมูลออกจากเซลล์ 246

 การลบเฉพาะข้อมูลในเซลล์ 246

 การลบเฉพาะรูปแบบเซลล์ 247

 การลบทั้งข้อมูลและรูปแบบ 247

การใช้คำสั่ง Undo/Redo 248

การค้นหาข้อมูล (Find) 250

การค้นหาและสิ่งแทนที่ข้อมูล 251

การค้นหาและสิ่งแทนที่ข้อมูลในแบบอื่นๆ 253

บทที่ 7 เรื่องของสูตรคำนวณ..... 257

โครงสร้างของสูตรคำนวณ 257

การเรียกชื่อตำแหน่งเซลล์ 258

ตัวดำเนินการใน Excel 259

ลำดับการคำนวณใน Excel 261

เรื่องของวงเล็บ 262

หลักการคำนวณสูตรของตัวดำเนินการทางคณิตศาสตร์ 262

การสร้างสูตรคำนวณ 263

 การพิมพ์สูตรคำนวณ 263

 การใช้เมาส์สร้างสูตรคำนวณ 264

 การแก้ไขสูตรคำนวณ 265

การแสดงสูตรคำนวณในเซลล์ 265

การกำหนดการคำนวณด้วย Calculating Options 266

การคัดลอกสูตรคำนวณ 268

 การคัดลอกสูตรด้วยคำสั่ง Copy 268

 การคัดลอกสูตรด้วยคีย์บอร์ด 269

 การคัดลอกสูตรข้ามเวิร์กชีต 270

การเปลี่ยนสูตรคำนวณเป็นตัวเลข 271

การอ้างอิงตำแหน่งเซลล์ 271

 การอ้างอิงเซลล์แบบสัมพัทธ์ (Relative Reference) 272

 การอ้างอิงแบบสัมบูรณ์ (Absolute Reference) 273

การดูผลคำนวณจาก Status Bar 274

การคำนวณผลแบบอัตโนมัติ 275

 การคำนวณผลอัตโนมัติของช่วงเซลล์ที่ติดกัน 275

 การคำนวณผลอัตโนมัติของช่วงเซลล์ที่ไม่ติดกัน 276

การกำหนดชื่อเซลล์และกลุ่มเซลล์ 278

บทที่ 9 การตรวจสอบและแก้ไขข้อผิดพลาดในสูตร 351

ข้อผิดพลาดในสูตรคำนวณ (Error Message)..... 352

การตรวจสอบสูตรคำนวณด้วย Error Checking 353

การกำหนดเกณฑ์ที่ใช้ในการตรวจสอบข้อผิดพลาดของสูตร..... 355

การตรวจสอบการทำงานของสูตรคำนวณ 359

 ตรวจสอบตำแหน่งเซลล์ด้วยปุ่ม F2..... 359

 ตรวจสอบตำแหน่งเซลล์ด้วย Trace Precedents..... 360

 การค้นหาสูตรที่เกี่ยวข้องกับเซลล์ด้วย Trace Dependents 361

 การยกเลิกเส้นลูกศรแสดงความสัมพันธ์ระหว่างเซลล์..... 362

การประเมินสูตรด้วยคำสั่ง Evaluate Formula..... 363

การตรวจสอบสูตรและผลลัพธ์ด้วย Watch Window 365

บทที่ 10 การสร้างกราฟ 369

ส่วนประกอบของกราฟ..... 370

ประเภทของกราฟ 371

การสร้างกราฟเบื้องต้น..... 373

 การสร้างกราฟแท่ง 373

 การสร้างกราฟเส้น..... 374

 การสร้างกราฟวงกลม 375

แต่งกราฟให้สวยด้วยสไตล์ 376

การปรับแต่งส่วนประกอบของกราฟ 377

 การใส่หัวข้อกราฟ (Chart Title)..... 377

 การใส่ชื่อแกน (Axis Title)..... 378

การใส่คำอธิบายกราฟ (Legend)..... 382

การแสดงผลข้อมูลของกราฟ (Data Label) 383

การเลือกเฉพาะข้อมูลที่ต้องการมาแสดงบนกราฟ 386

การแสดงตารางข้อมูลของกราฟ 388

การจัดรูปแบบแกนข้อมูล 388

การกำหนดมาตราส่วนของตัวเลขแสดงจำนวนบนแกน..... 391

การใส่เส้นตาราง (Gridline) 392

การเปลี่ยนประเภทและรูปแบบของกราฟ 395

 การเปลี่ยนประเภทหรือรูปแบบทั้งกราฟ 395

 การเปลี่ยนประเภทเฉพาะบางชุดข้อมูล 396

 การเปลี่ยนรูปแบบเฉพาะบางชุดข้อมูลในกราฟแท่ง 3 มิติ 398

การเปลี่ยนช่วงข้อมูลของกราฟ..... 399

 การเลือกช่วงข้อมูลใหม่ด้วยเมาส์..... 399

 การเปลี่ยนช่วงข้อมูลด้วยคำสั่ง Select Data..... 400

การปรับขนาดกราฟ 405

การย้ายและคัดลอกกราฟ..... 405

 การย้ายกราฟภายในเวิร์กชีต 405

 การย้ายกราฟข้ามเวิร์กชีต 406

 การคัดลอกกราฟ..... 407

เทคนิคการตกแต่งกราฟให้สวยโดนใจ 408

 การเปลี่ยนสีพื้นหลังหรือสีชุดข้อมูลของกราฟ..... 408

 การใส่รูปแบบสีพื้นหลังหรือสีชุดข้อมูลของกราฟ..... 410

 การกำหนดรูปแบบตัวอักษร 411

 การหมุนกราฟ 3 มิติ 412

 ดูแนวโน้มของข้อมูลด้วยกราฟ Sparkline 413

Sparkline ใช้ทำอะไร.....	414
การสร้างกราฟ Sparkline.....	414
การจัดกลุ่มให้กราฟ.....	415
การเปลี่ยนสีกราฟ Sparkline.....	417
การกำหนด Marker Color.....	419
การสั่งซ่อน/แสดง Marker Color.....	420
การเปลี่ยนรูปแบบกราฟ.....	421
การเปลี่ยนช่วงข้อมูล.....	421
การลบกราฟ.....	423

บทที่ 11 การใส่รูปภาพและ SmartArt. 425

การใส่รูปภาพบนเวิร์กชีต.....	426
การใส่ Clip Art.....	426
การย้ายรูปภาพ.....	428
การปรับขนาดรูปภาพ.....	428
การย่อ/ขยายรูปภาพด้วยเมาส์.....	428
การย่อ/ขยายรูปภาพด้วยการระบุขนาด.....	430
การหมุนรูปภาพ.....	430
การครอบตัด (Crop) รูป.....	431
การใส่เส้นขอบ (Border) ให้รูปภาพ.....	432
แต่งภาพสวยด้วย Picture Styles.....	433
การใส่เอฟเฟกต์ (Effect) ให้กับรูปภาพ.....	434
การปรับสีให้กับรูปภาพ.....	435
การแต่งรูปภาพในแนวศิลป์.....	436
การเปลี่ยนรูปภาพ.....	437
การจัดลำดับการวางรูป.....	438
การสร้าง SmartArt.....	440
การใส่ข้อความลงใน SmartArt.....	441
การกำหนดแบบสีสำเร็จรูปให้ SmartArt.....	442
การกำหนดสไตล์ให้ SmartArt.....	442
การเพิ่ม/ลบรูปทรงให้ SmartArt.....	443

การเปลี่ยน SmartArt ให้กลับไปเป็นเหมือนเดิม.....	444
การจับภาพหน้าจอด้วย Screenshot.....	445
การสั่งจับภาพทั้งหน้าจอ.....	445
การเลือกจับภาพหน้าจอเพียงบางส่วน.....	447

บทที่ 12 การทำงานกับฐานข้อมูลบน Excel..... 449

การจัดข้อมูลให้อยู่ในรูปแบบตาราง.....	449
การสร้างตารางด้วยคำสั่ง Table.....	450
การสร้างตารางด้วยคำสั่ง Format as Table.....	451
การยกเลิกรูปแบบตาราง.....	453
การปรับขนาดพื้นที่ตาราง.....	454
การแทรกหรือลบแถวและคอลัมน์ในตาราง.....	455
การแทรกแถวหรือคอลัมน์ในตาราง.....	455
การลบแถวหรือคอลัมน์ในตาราง.....	456
การสั่งลบข้อมูลที่ซ้ำซ้อนกัน.....	456
การเพิ่มและลบข้อมูลด้วย Form.....	457
การคัดกรองข้อมูลด้วย AutoFilter.....	462
การคัดกรองโดยเลือกเงื่อนไขจากข้อมูล.....	463
การคัดกรองข้อมูลจากสีพื้นเซลล์.....	464
การคัดกรองข้อมูลจากไอคอนเซลล์.....	465
การคัดกรองข้อมูลจากสีตัวอักษร.....	466
การคัดกรองข้อมูลจากตัวเลข.....	467
การยกเลิกการกรองข้อมูล.....	469
การจัดเรียงข้อมูล (Sort).....	470
การจัดเรียงข้อมูลตามลำดับตัวอักษรหรือตัวเลข.....	470
การจัดเรียงข้อมูลตามสี (Sort by Color).....	471

การจัดเรียงข้อมูลมากกว่า 1 คอลัมน์..... 472

การหาผลคำนวณย่อย (Subtotal) 474

การหาผลคำนวณย่อยแบบหลายชั้น..... 477

การปรับเปลี่ยนมุมมองของผลรวมย่อย 480

การยกเลิกผลคำนวณย่อย..... 483

การรวมข้อมูล (Consolidate) 484

unit 13 PivotTable..... 487

กฎการสร้าง PivotTable..... 487

การสร้าง PivotTable 490

การเปลี่ยนฟังก์ชันคำนวณผลและตัวเลขใน PivotTable..... 495

การเปลี่ยนฟังก์ชันการคำนวณผล 495

การเปลี่ยนการแสดงค่าของผลคำนวณ 496

การเปลี่ยนรูปแบบตัวเลขในฟิลด์ Values 498

การจัดการหน้าต่าง Field List..... 499

การซ่อน/แสดง Field List..... 499

การปรับมุมมองของหน้าต่าง Field List 500

การปรับแต่ง PivotTable 501

การสลับแถวและคอลัมน์ 501

การย้ายแถวหรือคอลัมน์..... 503

การซ่อน/แสดงปุ่มรายการย่อย 504

การสั่งซ่อน/แสดงหัวรายการ..... 505

การลบฟิลด์ออกจากตาราง 505

การกรองข้อมูลใน PivotTable 506

การกรองข้อมูลเฉพาะแถวหรือคอลัมน์ 506

การกรองข้อมูลทั้งตาราง 508

การยกเลิกการกรองข้อมูล 509

การกรองข้อมูลด้วย Slicer 510

การกรองข้อมูลตามเงื่อนไข 512

การเรียงลำดับข้อมูลให้ PivotTable..... 513

การกำหนดเค้าโครงของ PivotTable 514

การกำหนดเค้าโครงด้วย Report Layout..... 514

การสั่งแสดงข้อมูลซ้ำด้วย Repeat Label..... 515

การกำหนดเค้าโครงแบบ Classic..... 517

การสร้าง PivotChart..... 518

การสร้าง PivotChart จาก PivotTable 518

การสร้าง PivotChart จากตารางข้อมูลปกติ..... 520

unit 14 การสั่งพิมพ์เวิร์กชีต 523

การตั้งค่าเอกสารก่อนพิมพ์ (Page Setting)..... 523

การกำหนดขนาดกระดาษ..... 524

การกำหนดแนวการพิมพ์ (Orientation) 525

การเว้นระยะขอบกระดาษ (Margins)... 525

การแบ่งหน้าเอกสาร (Breaks) 527

การกำหนดช่วงข้อมูลสำหรับสั่งพิมพ์ 529

การกำหนดช่วงข้อมูลที่พิมพ์ซ้ำในทุกหน้า 531

การใส่ข้อความที่หัวหรือท้ายกระดาษ 532

การใส่ข้อความหัวกระดาษ 532

การใส่ข้อความท้ายกระดาษ..... 533

การใส่เลขหน้าหรือองค์ประกอบอื่นด้วย คำสั่งสำเร็จรูป..... 534

การจัดข้อมูลให้พอดีกับหน้ากระดาษ..... 536

การดูตัวอย่างก่อนพิมพ์ 537

การสั่งพิมพ์และการตั้งค่าการพิมพ์..... 538

การสร้างเอกสาร PDF ไฟล์..... 542



สารบัญ

สรุป Tips เล็ด

Tip 1	ย่อ-ขยายริบบิ้นด้วยปุ่ม Minimize	27
Tip 2	การใช้ปุ่ม Alt + ปุ่มลูกศรซ้ายขวากับริบบิ้น	28
Tip 3	การใส่ปุ่มคำสั่งให้ Quick Access Toolbar อย่างรวดเร็ว	38
Tip 4	การเรียก Help อย่างรวดเร็ว	43
Tip 5	เพิ่มเพลงจากอินเทอร์เน็ต	50
Tip 6	การบันทึกเวิร์กบุ๊กอย่างรวดเร็ว	53
Tip 7	การเปิด-ปิดไฟล์ด้วยคีย์บอร์ด	58
Tip 8	การใช้คีย์บอร์ดเลื่อนดูเวิร์กชีต	78
Tip 9	การเลือกข้อมูลด้วย Ctrl+A	109
Tip 10	การเลือกแถวและคอลัมน์ด้วยคีย์บอร์ด	111
Tip 11	การหาเซลล์แรกและเซลล์สุดท้ายของเวิร์กชีต	113
Tip 12	คีย์ลัดต่างๆ สำหรับใส่วันและเวลาปัจจุบัน	119
Tip 13	การกำหนดรูปแบบตัวอักษรด้วยคีย์บอร์ด	138

Tip 14	แทรกแถวและคอลัมน์ด้วยเมนูลัด.....	215
Tip 15	ลบแถวและคอลัมน์ด้วยเมนูลัด.....	219
Tip 16	การซ่อนแถวและคอลัมน์อย่างรวดเร็ว.....	220
Tip 17	ยกเลิกการซ่อนแถวและคอลัมน์อย่างรวดเร็ว.....	222
Tip 18	การคัดลอกข้อมูลอย่างรวดเร็วด้วยเมาส์.....	225
Tip 19	การคัดลอกและวางข้อมูลด้วยคีย์บอร์ด.....	231
Tip 20	การย้ายเซลล์และข้อมูลด้วยเมาส์.....	238
Tip 21	เทคนิคการใช้ปุ่ม Format Painter แบบพิเศษ.....	245
Tip 22	การสั่ง Undo/Redo ด้วยคีย์บอร์ด.....	250
Tip 23	การสั่งคำนวณด้วยคีย์บอร์ด.....	267
Tip 24	การเคลื่อนย้ายข้อความหรือส่วนแสดงข้อมูลต่างๆ บนกราฟ.....	382
Tip 25	การเลือกส่วนประกอบของกราฟอย่างรวดเร็ว.....	386
Tip 26	การจัดรูปแบบของกราฟด้วยคำสั่ง Format Selection.....	394



เรื่องทั่วไปของ Excel 2010

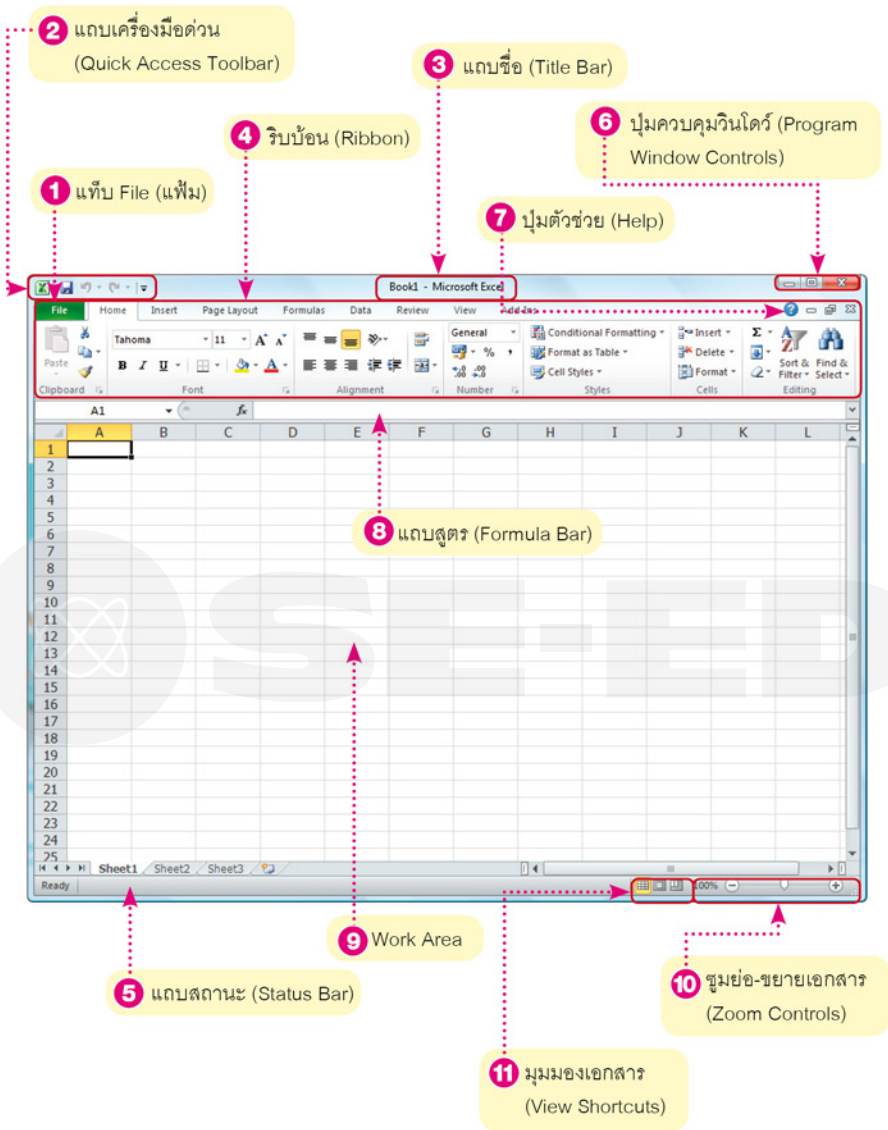
บทนำ











ก่อนที่จะไปเรียนรู้ถึงความสามารถต่างๆ ของ Excel 2010 เราลองมาทำความเข้าใจกับส่วนต่างๆ ของ Excel เวอร์ชันนี้กันก่อนดีกว่าค่ะ เพราะถึงแม้ว่าหน้าตาของ Excel 2010 นั้นดูจะไม่แตกต่างไปจากเวอร์ชันก่อนหน้า (2007) สักเท่าไร แต่สำหรับใครที่ไม่เคยใช้ Excel 2007 เลยล่ะก็ อาจต้องตั้งสติกันใหม่แล้วหันมาทำความเข้าใจกับแถบเครื่องมือนำใช้ที่มีชื่อเรียกเก๋ไก๋ว่า ริบบิ้น (Ribbon) เป็นอันดับแรกเลยล่ะ



ส่วนประกอบของหน้าต่าง Excel

อย่างที่ได้อธิบายไปตั้งแต่ตอนต้นแล้วว่า Excel 2010 นั้นจะมีหน้าตาละม้ายคล้ายคลึงกับ Excel 2007 จนแทบไม่เห็นความแตกต่าง ซึ่งหน้าตาและส่วนประกอบหลักๆ ของหน้าต่าง Excel 2010 มีดังนี้



- 1 **แท็บ File (แฟ้ม)** แท็บ File  นี้ใช้สำหรับเรียกคำสั่งจัดการไฟล์ทั่วไป เช่น คำสั่งบันทึกไฟล์ (Save), เปิดไฟล์ (Open) หรือสร้างไฟล์ใหม่ (New) เป็นต้น ซึ่งแท็บนี้จะทำหน้าที่คล้ายกับปุ่ม Microsoft Office  ใน Excel 2007
- 2 **แถบเครื่องมือด่วน (Quick Access Toolbar)** แถบนี้เป็นที่เก็บปุ่มคำสั่งด่วนหรือคำสั่งที่เราใช้บ่อยๆ ซึ่งโปรแกรมจะกำหนดค่าเริ่มต้นคำสั่งเป็น  Save,  Undo และ  Redo ให้โดยอัตโนมัติ แต่ก็สามารถกำหนดคำสั่งอื่นๆ เพิ่มเติมได้ตามต้องการ (ดูวิธีในหน้า 35)
- 3 **แถบชื่อ (Title Bar)** เป็นแถบที่แสดงชื่อและประเภทของไฟล์ที่เราเปิดใช้งานอยู่ เช่น ในภาพตัวอย่างเรากำลังเปิดไฟล์ชื่อ Book1 ซึ่งเป็นไฟล์ประเภท Microsoft Excel เป็นต้น
- 4 **ริบบอน (Ribbon)** เป็นแถบของกลุ่มคำสั่งซึ่งประกอบด้วยแท็บต่างๆ โดยที่แต่ละแท็บนั้นจะรวบรวมและจัดหมวดหมู่เครื่องมือในกลุ่มคำสั่งเดียวกันเอาไว้ เพื่อให้ง่ายต่อการเรียกใช้งาน
- 5 **แถบสถานะ (Status Bar)** เป็นแถบแสดงข้อมูลเกี่ยวกับเวิร์กชีต (Worksheet) ที่เราเปิดอยู่
- 6 **ปุ่มควบคุมวินโดว (Program Window Controls)** เป็นปุ่มจัดการกับหน้าต่างที่เปิดอยู่ ประกอบด้วยคำสั่งปิดหน้าต่าง , ย่อหน้าต่าง , Minimize  และ Maximize 
- 7 **ปุ่มตัวช่วย (Help)** ปุ่มนี้ทำหน้าที่เป็นผู้ช่วยให้กับเราค่ะ เมื่อไหร่ก็ตามที่ใช้งานแล้วเกิดปัญหาหรือข้อสงสัยอะไร เพียงคลิกที่ปุ่ม  นี้ หน้าต่าง Help ก็จะถูกเปิดขึ้นมาเพื่อให้เราค้นหาคำตอบได้อย่างง่ายดาย
- 8 **แถบสูตร (Formula Bar)** ส่วนนี้มีไว้สำหรับใช้ใส่สูตร ใส่ข้อความ หรือแก้ไขข้อมูลต่างๆ ที่เราใส่ไว้ในแต่ละเซลล์
- 9 **Work Area** เป็นส่วนที่ใช้แสดงหรือป้อนข้อมูลต่างๆ ลงไป โดยข้อมูลจะถูกเก็บและแสดงอยู่ในรูปแบบของตารางที่มีช่องเก็บข้อมูลต่างๆ ที่เรียกว่า **เซลล์** และข้อมูลต่างๆ ที่อยู่ในแต่ละเซลล์นั้นก็สามารถนำไปทำอะไรได้อีกมากมาย แต่ขอข้ามไปอธิบายในบทต่อไปนะคะ
- 10 **ซูมย่อ-ขยายเอกสาร (Zoom Controls)** เครื่องมือนี้มีไว้สำหรับการปรับขนาดการแสดงผลของเอกสาร โดยถ้าต้องการขยายให้ใหญ่ขึ้นก็ให้เลื่อนลูกศรไปทางบวก (+) แต่ถ้าต้องการย่อให้เล็กลงก็ให้เลื่อนไปทางลบ (-) นอกจากนี้ยังสามารถกำหนดขนาดการแสดงผลเป็นเปอร์เซ็นต์ที่ต้องการย่อหรือขยายได้อีกด้วย
- 11 **มุมมองเอกสาร (View Shortcuts)** เป็นคำสั่งสำหรับกำหนดมุมมองการแสดงผลของเอกสารในรูปแบบต่างๆ



การใช้เมาส์กับสกรอลบาร์ (Scrollbar)

เราสามารถใช้นิ้วเมาส์ควบคุมไปกับสกรอลบาร์เพื่อเลื่อนและควบคุมการทำงานของหน้าจอได้

ดังนี้

The screenshot shows the Excel interface with a sales report. The data table is as follows:

Values	Sum of Qtr 1	Sum of Qtr 2	Sum of Qtr 3	Sum of Qtr 4
9	\$ -	\$ 702.00	\$ -	\$ -
10	\$ 312.00	\$ -	\$ -	\$ -
11	\$ 1,170.00	\$ -	\$ -	\$ 1,170.00
12	\$ 1,123.20	\$ -	\$ -	\$ -
13	\$ -	\$ 280.80	\$ -	\$ 2,607.15
14	\$ 62.40	\$ -	\$ -	\$ -
15	\$ -	\$ 1,560.00	\$ 936.00	\$ -
16	\$ -	\$ 592.80	\$ -	\$ -
17	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 741.00
18	\$ -	\$ -	\$ 3,900.00	\$ 789.75
19	\$ -	\$ 877.50	\$ -	\$ -
20	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 780.00
21	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 780.00
22	\$ 544.00	\$ 600.00	\$ 140.00	\$ 440.00
23	\$ 1,768.41	\$ 1,978.00	\$ 4,412.32	\$ 1,656.00
24	\$ 3,182.40	\$ 4,683.50	\$ 9,579.50	\$ 3,060.00
25	\$ 225.28	\$ 2,970.00	\$ 1,337.60	\$ 682.00

Callouts and actions shown in the image:

- คลิกค้าง แล้วลากเมาส์เพื่อเลื่อนหน้าจอขึ้น-ลง (Click and hold, then drag the mouse to scroll up and down)
- คลิก เพื่อเลื่อนหน้าจอขึ้นด้านบนทีละ 1 แถว (Click to scroll up one row at a time)
- คลิกค้าง แล้วลากเมาส์เพื่อเลื่อนหน้าจอซ้าย-ขวา (Click and hold, then drag the mouse to scroll left and right)
- คลิก เพื่อเลื่อนคอลัมน์ไปทางซ้ายทีละ 1 คอลัมน์ (Click to scroll columns left one column at a time)
- คลิก เพื่อเลื่อนหน้าจอลงด้านล่างทีละ 1 แถว (Click to scroll down one row at a time)
- คลิก เพื่อเลื่อนคอลัมน์ไปทางขวาทีละ 1 คอลัมน์ (Click to scroll columns right one column at a time)



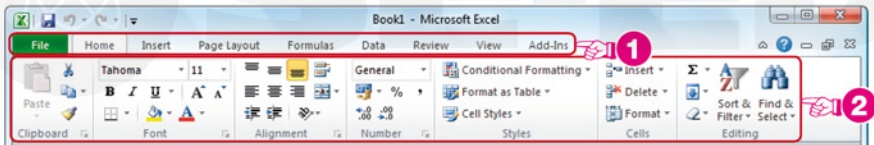
รู้จักกับริบบอน (Ribbon)

หากใครเคยใช้ Excel 2007 กันมาบ้างแล้ว คงคุ้นหน้าคุ้นตากับแถบริบบอนกันเป็นอย่างดี แต่ถ้าใครยังไม่เคยใช้เลยละก็ เราลองมาดูไปพร้อมๆ กันเลยนะคะว่าเจ้าแถบริบบอนที่ว่านี้คืออะไรกันแน่

จริงๆ แล้ว ริบบอน (Ribbon) ก็คือแถบที่เป็นศูนย์รวมของกลุ่มคำสั่งและเครื่องมือต่างๆ ที่เราเคยใช้กันใน Excel เวอร์ชันก่อนๆ นั้นละคะ แต่ที่เราเห็นหน้าตาแปลกๆ ไปก็เพราะว่าเราได้ทำการปรับปรุงใหม่ โดยการจับกลุ่มคำสั่งและเครื่องมือที่มีลักษณะการใช้งาน หรือการแสดงผลคล้ายๆ กันให้มาอยู่ในหมวดหมู่เดียวกัน แล้วแบ่งหมวดหมู่คำสั่งเหล่านั้นออกเป็นแท็บ (Tab) ต่างๆ เช่น แท็บ Home, Insert หรือ Page Layout เป็นต้น ทั้งหมดนี้ก็เพื่อให้ผู้ใช้งานอย่างเราๆ เลือกใช้คำสั่งได้อย่างง่ายดาย ต้องการคำสั่งไหนก็แค่คลิกเลือกตามชื่อแท็บแบบเดียวเดี๋ยวก็จะแล้วละ

โดยส่วนประกอบหลักของแถบริบบอนจะมีอยู่ 2 ส่วนด้วยกันคือ

1. แท็บรายชื่อกลุ่มคำสั่ง
2. เครื่องมือและคำสั่งย่อยภายใต้แท็บ



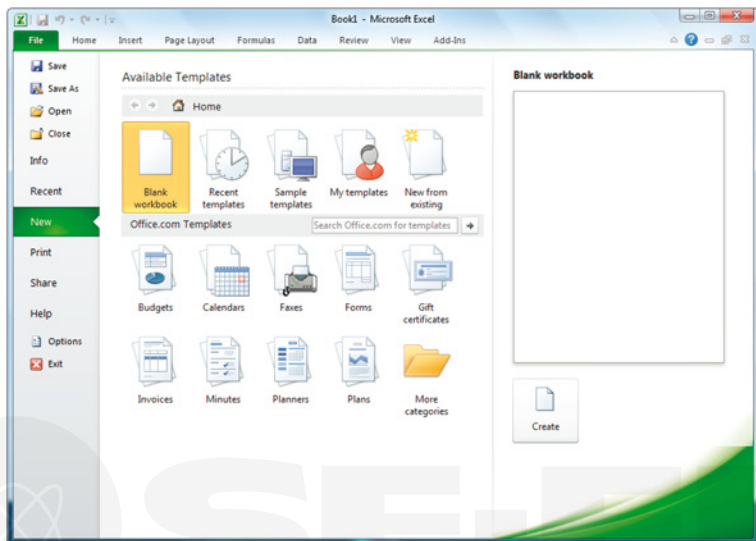
การใช้งานริบบอน

หลังจากได้เห็นลักษณะคร่าวๆ ของแถบริบบอนกันไปแล้ว ในหัวข้อนี้เราจะมาดูกันว่าเจ้าแถบคำสั่งที่ดูน่าใช้เหล่านี้จะมีวิธีการใช้งานอย่างไร และจะช่วยอำนวยความสะดวกให้กับเราได้มากแค่ไหน

เกี่ยวกับแท็บ File

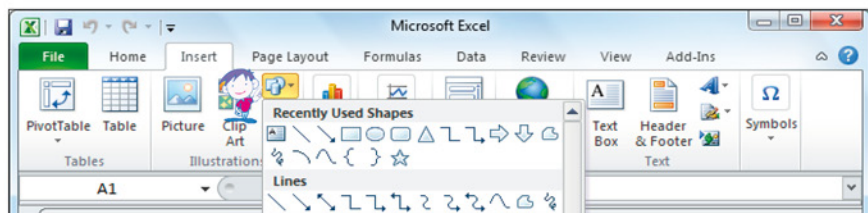
แท็บ File (แฟ้ม)  จัดว่าเป็นแท็บน้องใหม่ที่เพิ่งถูกบรรจุเอาไว้ในริบบอนเวอร์ชันนี้คะ โดยแท็บที่ว่านี้จะทำหน้าที่เหมือนกับปุ่ม Microsoft Office  ที่มีอยู่ใน Excel 2007 คือเป็นแหล่ง

รวบรวมคำสั่งพื้นฐานต่างๆ เช่น บันทึกไฟล์ (Save), เปิดไฟล์ (Open), สร้างเวิร์กบุ๊กใหม่ (New) รวมถึงตัวเลือกสำหรับปรับแต่งโปรแกรม (Options) เป็นต้น

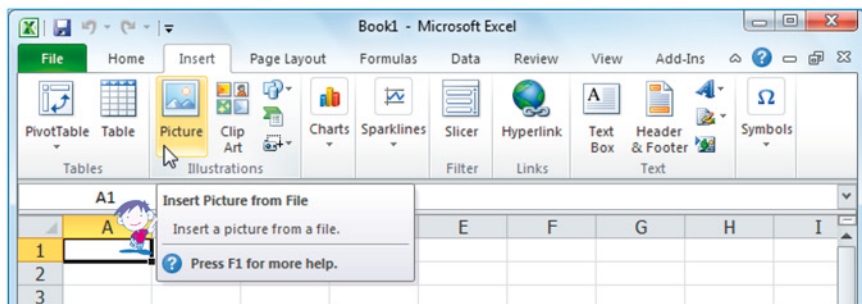


การคลิกเลือกคำสั่งในแถบริบบอน

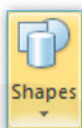
1. เมื่อคลิกที่แท็บชื่อคำสั่งจะเห็นว่าคำสั่งย่อยต่างๆ ก็จะไปเปลี่ยนไปตามแท็บที่เราเลือกไว้ ต้องการใช้คำสั่งไหนก็ให้คลิกที่ปุ่มนั้นได้เลยแบบนี้



2. แต่ถ้าอยากรู้ว่าปุ่มคำสั่งเหล่านี้มีไว้ใช้ทำอะไร ก็ให้นำเมาส์ไปวางไว้บนปุ่มโดยไม่ต้องคลิก คำอธิบายเกี่ยวกับปุ่มนั้นก็จะปรากฏขึ้นมาแบบนี้



และหากสังเกตดูจะพบว่าที่ปุ่มคำสั่งแต่ละปุ่มนั้นจะมีข้อแตกต่างกันอยู่เล็กน้อยคือ บางปุ่มจะมีรูปสามเหลี่ยมเล็ก ๆ ปรากฏอยู่ตรงด้านล่าง ในขณะที่บางปุ่มไม่มีแบบนี้



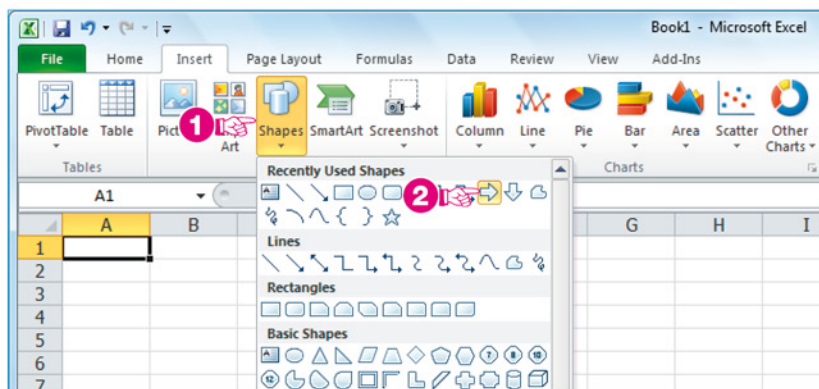
แบบที่ 1 ปุ่มที่มีคำสั่งย่อย



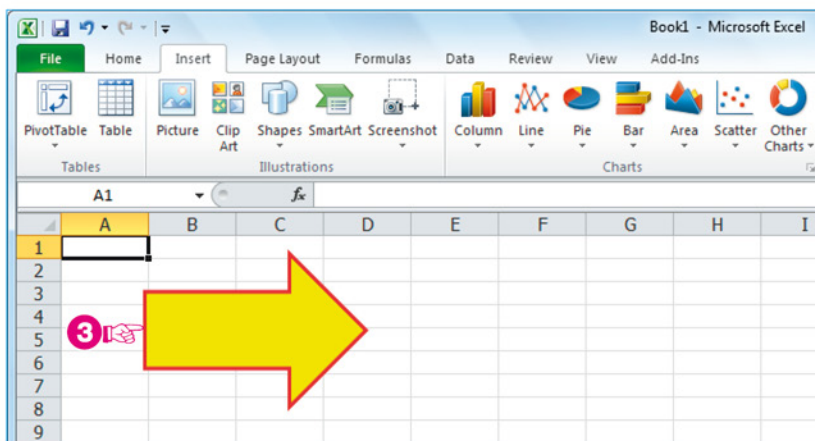
แบบที่ 2 ปุ่มที่ไม่มีคำสั่งย่อย

ซึ่งปุ่มทั้ง 2 แบบนี้จะมีการทำงานที่ต่างกันตรงที่ เมื่อเราคลิกปุ่มแบบที่ 1 ก็จะมีคำสั่งย่อยปรากฏขึ้นมาให้เราได้เลือกใช้อีกทีดังนี้

1. คลิกปุ่มที่มีคำสั่งย่อย
2. เลือกคำสั่งย่อยที่ต้องการ

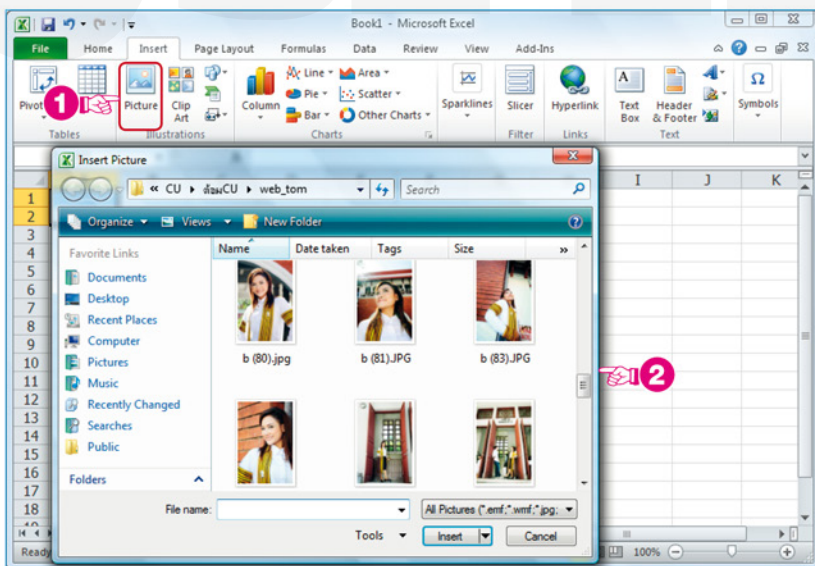


3. เครื่องมือที่เลือกไว้ก็จะสามารถใช้งานได้แบบนี้




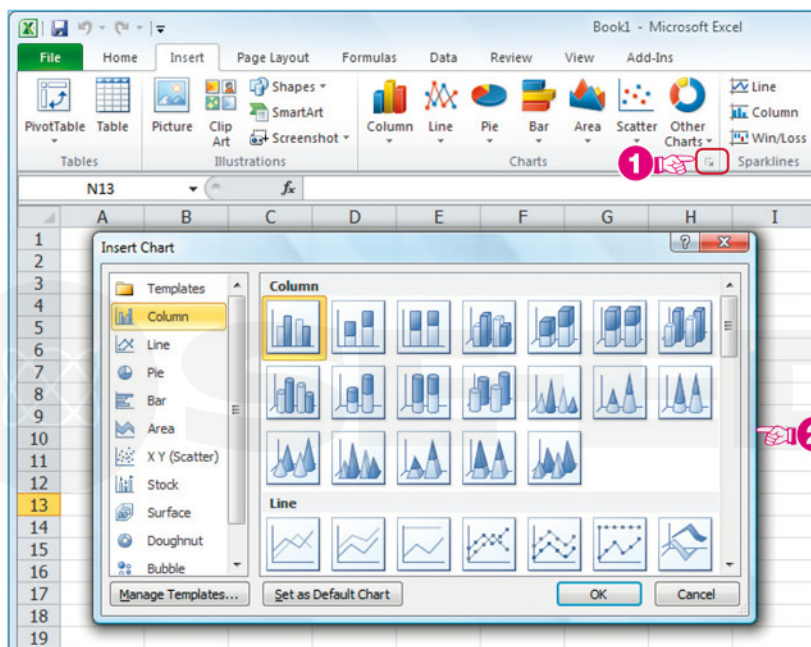
แต่ถ้าเราคลิกปุ่มแบบที่ 2 เครื่องมือหรือคำสั่งนั้นก็จะทำงานทันทีแบบนี้

1. คลิกปุ่มที่ไม่มีคำสั่งย่อย ซึ่งในที่นี้เลือกปุ่ม **Picture (รูปภาพ)**
2. หน้าต่างสำหรับเลือกรูปก็จะเปิดขึ้นมาทันที



การใช้ไดอะล็อกบ็อกซ์ (Dialog Box)

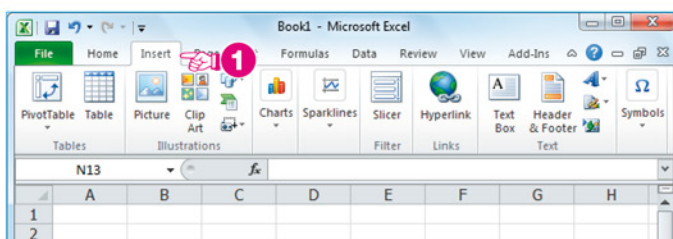
ไดอะล็อกบ็อกซ์ ก็คือส่วนที่เก็บรายละเอียดปลีกย่อยต่างๆ ของคำสั่งที่อยู่บนแถบริบบ้อนนั่นเองค่ะ ถ้าใครรู้สึกว่าบางคำสั่งยังมีรูปแบบที่ไม่ถูกใจ ก็ให้สั่งเปิดหน้าต่างไดอะล็อกบ็อกซ์เพื่อแก้ไขรายละเอียดต่างๆ ด้วยการคลิกที่ปุ่ม  ตรงมุมล่างด้านขวาของกลุ่มคำสั่งนั้น แล้วหน้าต่างไดอะล็อกบ็อกซ์จะเปิดขึ้นมาทันทีแบบนี้



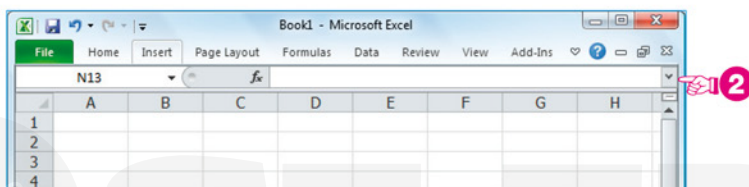
การย่อ-ขยายแถบริบบ้อน

สำหรับใครที่รู้สึกว่าเจ้าแถบริบบ้อนนี้ดูจะใช้สอยพื้นที่บนหน้าจอของเรามากเกินไป ก็สามารถสั่งย่อแถบริบบ้อนได้ด้วยวิธีการง่ายๆ แบบนี้

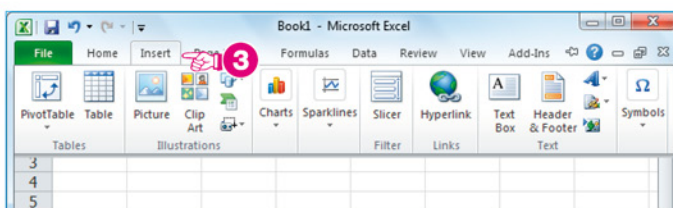
1. ดับเบิลคลิกที่ชื่อแท็บไหนก็ได้



2. แยกกลุ่มคำสั่งภายใต้แท็บทั้งหมดก็จะหายไปทันที



3. ถ้าจะใช้งานคำสั่งไหนก็ให้คลิกที่ชื่อแท็บนั้น แล้วแยกกลุ่มคำสั่งก็จะปรากฏขึ้นมาแบบนี้



และถ้าต้องการขยายแถบริบบ้อนให้เป็นเหมือนเดิมอีกครั้ง ก็ให้ดับเบิลคลิกที่ชื่อแท็บอีกที เพียงเท่านั้นแถบริบบ้อนก็จะถูกขยายขึ้นมาทันทีเลยคะ

