

- อธิบายเทคนิคการใช้ Excel ขั้นสูง อย่างเป็นขั้นเป็นตอน
- รวมรวมจากคำถามของผู้เข้าอบรม และประสบการณ์สอนและ การใช้งานจริงร่วม 20 ปี
- เหมาะกับผู้ใช้ Excel ทุกระดับ ตั้งแต่เริ่มใช้ จนถึงผู้เชี่ยวชาญ ที่ต้องการเทคนิคเพื่อการใช้งาน อย่างมีประสิทธิภาพ

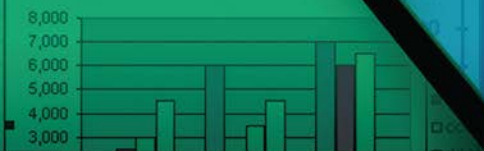
Advanced



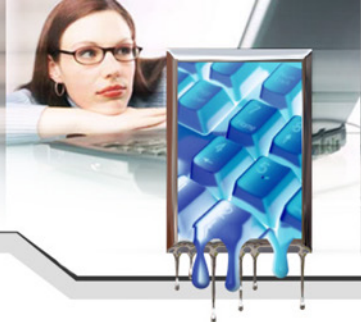
Excel

สุดยอดเทคนิคการใช้งานขั้นสูง

	Jan	Feb
ab	2,000	6,000
bb	2,500	1,200
ccc	3,000	3,500
ddd	4,500	4,500



รวมสุดยอดเทคนิค
ที่ได้จากประสบการณ์
จริง ที่คุณจะทำอ่าน
ไม่ได้จากหนังสือการใช้งาน
Excel ทั่วไป



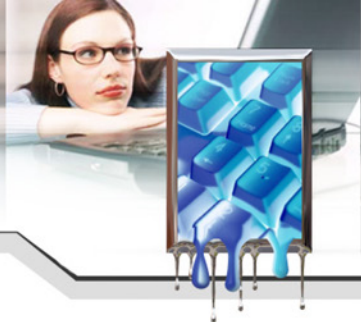
» โปรแกรม Microsoft Excel เป็นโปรแกรมที่ได้รับความนิยมมาก แต่โดยส่วนใหญ่ที่พบ ปรากฏว่าใช้งานเพียงระดับพื้นฐาน ซึ่งประมาณกันว่าไม่ถึง 10 เปอร์เซ็นต์ จากที่ผู้เขียนได้เปิดอบรมโปรแกรมในชุด Office เป็นแห่งแรกในประเทศไทย และได้รับทราบความต้องการจากผู้เข้าอบรมนับหมื่นราย ทำให้เข้าใจความต้องการของผู้ใช้อีกจำนวนมาก ที่ไม่สามารถค้นหาสิ่งที่ตนเองต้องการได้ และจากประสบการณ์การสอน การอ่าน จากคำถามต่างๆ มากมาย ผู้เขียนจึงได้รวบรวมเทคนิคขั้นสูงของ Excel ที่อธิบายวิธีการทำอย่างเป็นขั้นตอนโดยละเอียด ที่จะทำให้ผู้ใช้ไม่ต้องเสียเวลาไปค้นคว้า ทำให้การใช้งานมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น และสามารถนำความรู้ที่ได้ ไปประยุกต์ใช้กับงานต่างๆ ได้ตามความต้องการอย่างรวดเร็ว เทคนิคต่างๆ ที่ผู้เขียนได้รวบรวมและคัดเลือกมานี้ สามารถใช้ได้ทุกระดับ โดยครอบคลุมตั้งแต่ Excel 95/97/2000/2002/2003

ผู้เขียนขอขอบคุณ แผนกผลิตหนังสือคอมพิวเตอร์ ซีเอ็ดดูเคชั่น จำกัด (มหาชน) ที่ได้สนับสนุนหนังสือเล่มนี้ และได้พิมพ์เป็นรูปเล่มสวยงาม และหวังว่าคงจะเป็นประโยชน์กับผู้อ่านและผู้ใช้ Excel ทุกระดับ

อย่างไรก็ตามหากท่านมีข้อเสนอแนะ หรือพบข้อบกพร่องประการใด กรุณาแจ้งได้ที่ หมายเลขโทรศัพท์ 02-561-5512 เพื่อจะได้ปรับปรุงแก้ไขในการจัดพิมพ์ครั้งต่อไป

วิศิษฐ์ พัวรุ่งโรจน์

บริษัท คอมพิวเตอร์ อินฟอร์เมชั่น ซิสเต็มส์ จำกัด
<http://www.CIStraning.com>



บทนำ	11
การเปลี่ยนเมนูเป็นภาษาอังกฤษ	12

บทที่ 1 : การกำหนดค่าเริ่มต้นใน Excel 15

1.1	การกำหนด Default file location	16
1.2	การกำหนดไม่ให้แสดงไฟล์ที่เคยเรียกใช้	17
1.3	การกำหนดเมื่อต้องการใช้ฟอนต์ประจำ	18
1.4	พิมพ์เลข 1000 แต่ปรากฏแค่ 10	19
1.5	ต้องการ Gridline เป็นสีอื่น	20
1.6	การ Reset ทูลบาร์	21
1.7	การลบปุ่มบนทูลบาร์	22
1.8	การเพิ่มปุ่มบนทูลบาร์ที่แสดงไม่หมด	22
1.9	การเรียกปุ่มที่ไม่แสดงบนทูลบาร์มาใช้	23
1.10	เพิ่มลูกเล่นให้กับเมนู	23
1.11	การสร้างไฟล์ต้นแบบด้วย Template	24
1.12	การสร้างไฟล์เตอร์เก็บ Template ไว้ต่างหาก	26
1.13	ปุ่ม Shift กับเมนูและทูลบาร์	27
1.14	การเปิดไฟล์อัตโนมัติเมื่อเรียก Excel	28
1.15	กำหนด Default Book	29
1.16	การกำหนดให้ใช้ฟังก์ชันทั้งหมดของ Excel	31

2.1	การกำหนดไฟล์ให้ Preview ตอนจะ Open.....	35
2.2	การระบายช่วงแล้วพิมพ์ข้อมูล	36
2.3	การแทรกเซลล์ว่างๆ	37
2.4	การป้อนข้อมูลโดยเลือกจากรายการ	39
2.5	การระบายข้อมูลด้วยแป้นพิมพ์	40
2.6	การตั้งชื่อแบบต่างๆ.....	42
2.7	การกำหนดข้อความมาปรากฏใน Text box	44
2.8	การใช้ Camera แสดงข้อมูล	45
2.9	พิมพ์ตัวย่อแล้วให้แสดงชื่อเต็มโดยใช้ Autocorrect	47
2.10	การตรวจสอบข้อมูลที่ป้อนเป็นตัวอักษรหรือไม่	48
2.11	การกำหนด Style สำหรับฟอร์แมตตัวเลข	50
2.12	การกำหนดชุดข้อมูลที่ใช้อยู่โดยใช้ Custom List	52
2.13	การพิมพ์ข้อความแยกหัวข้อในตาราง	54
2.14	การฟอร์แมตตัวเลข	57
2.15	การฟอร์แมตตามเงื่อนไข	58
2.16	การตรวจสอบข้อมูลที่ป้อนว่าซ้ำหรือไม่	60
2.17	การตัดคำใน Excel	61
2.18	การปิดเศษตัวเลข	62
2.19	การหาผลรวมเป็นโหล	63
2.20	การจัดข้อความให้เอียงทางขวา.....	64
2.21	การเลือกข้อมูลแบบต่างๆ	66
2.22	การซ่อนข้อความและไม่ให้พิมพ์	67
2.23	การตั้งชื่อตัวแปรคงที่	69
2.24	การคำนวณผลคูณแบบ Array	70
2.25	การเพิ่มค่าโดยไม่ต้องตั้งสูตร	71
2.26	การแปลงสูตรเป็นข้อความ หรือตัวเลข	72

2.27 การป้องกันสูตรแบบ 2 ชั้น	73
2.28 การเปลี่ยนเลขจากบวกเป็นลบ	75
2.29 การแสดงโลโก้หรือรูปใน Comment	77
2.30 การกำหนด Water Mark	79
2.31 การกำหนด Custom View	81
2.32 การควบคุม Object เมื่อมีการย่อ-ขยาย แถวหรือคอลัมน์	82
2.33 การจัดการไฟล์เป็นชุดด้วย Workspace	84
2.34 การซ่อนแถวและคอลัมน์	85
2.35 การก๊อปปี้ข้อมูลไปยังหลายๆ เซลล์	87
2.36 การนำข้อมูลหลายๆ ช่วงมาวางเรียงกัน	88
2.37 การหาผลรวมอย่างรวดเร็ว	90
2.38 การฟอร์แมตตัวเลขที่มีเงื่อนไข	92
2.39 การฟอร์แมตวันที่เป็นปี พ.ศ.	94
2.40 การใช้ Find และ Replace กับข้อมูลที่ได้ฟอร์แมตไว้	95
2.41 การป้อนเลข 0 ไว้ในช่องว่าง	98
2.42 การก๊อปปี้ และย้ายข้อมูลโดยใช้แป้นพิมพ์กับเมาส์	99
2.43 การใช้ Watch Window	101
2.44 การเรียกปฏิทินมาใช้โดยไม่ต้องพิมพ์วันที่เอง	103
2.45 ปัญหาการฟอร์แมตวันที่	106
2.46 การกำหนดปุ่มที่ใช้บ่อยบนทูลบาร์	109
2.47 การตั้งสูตร 3 มิติ	111
2.48 การตั้งชื่อและนำมาประยุกต์ใช้งาน	113
2.49 การเลือกรายการแล้วให้แสดงรูปภาพ	115
2.50 การใช้เครื่องมือ Audit	118
2.51 การใช้ Goal Seek	121
2.52 การกำหนด Scenario	123
2.53 เลือกรายการสินค้าให้แสดงรายละเอียดของสินค้า	126

บทที่ 3: การใช้งานเกี่ยวกับการสร้างพิมพ์

129

3.1 การสั่งพิมพ์สูตร	129
3.2 การกำหนด Logo ที่ Header	132
3.3 การพิมพ์ข้อมูลหลายชีต	136
3.4 การพิมพ์ข้อมูลที่ไม่อยู่ติดกัน	137
3.5 การกำหนด Header/Footer ให้กับทุกเวิร์กชีต	137
3.6 ไม่ต้องการพิมพ์สูตรที่มี Error	138
3.7 การพิมพ์โดยใช้ Report Manager	140
3.8 การพิมพ์บางส่วน	142

บทที่ 4: การใช้งานเกี่ยวกับกราฟ

145

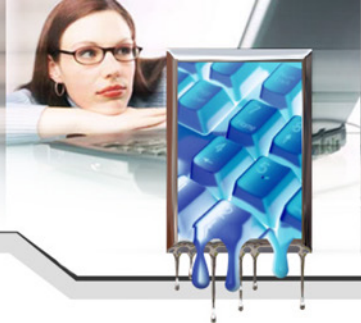
4.1 การสร้างกราฟอย่างรวดเร็วด้วย F11	146
4.2 การกำหนดค่า Default ของกราฟ	147
4.3 การใช้ Drag and Plot	148
4.4 การพิมพ์ข้อมูลแต่ไม่ให้พิมพ์กราฟ	150
4.5 การแสดงตารางข้อมูลในกราฟ	151
4.6 การแสดงตัวเลขในแกน y เป็นหลักพัน	154
4.7 การกำหนด Pie Chart ที่มีรายละเอียด	156
4.8 การปรับปรุงกราฟที่เชื่อมโยงกับตัวเลข	158
4.9 การสร้างกราฟจากข้อมูลที่ซ่อนไว้	159
4.10 การสร้างกราฟ 2 แกน	161
4.11 การสร้าง Gantt Chart	162
4.12 การเปลี่ยนตำแหน่งของกราฟ	165
4.13 การเปลี่ยนกราฟแท่งใดแท่งหนึ่ง เป็นกราฟเส้น หรือแบบอื่น	167
4.14 การแสดงกราฟที่มีข้อมูลหายไปบางส่วน	168
4.15 การจัดการกับกราฟ Pie แบบ 3 มิติ	171

5.1	การแยกชื่อ-นามสกุล	174
5.2	การแยกรหัสที่คั่นด้วยขีด	175
5.3	การแยกรหัสที่อยู่ติดกัน	177
5.4	การป้อนข้อมูลผ่านฟอร์ม	178
5.5	การกำหนดรูปแบบการแสดงผลของข้อมูลแต่ละชุด	179
5.6	การกำหนดรูปแบบข้อมูลที่มีมากที่สุด - น้อยสุด	181
5.7	การเรียงข้อมูลตามคอลัมน์	183
5.8	การเรียงข้อมูลตามต้องการ	184
5.9	การแบ่งกลุ่มของข้อมูลโดยใช้เส้นแบ่ง	185
5.10	การกรองข้อมูลโดยใช้ Custom View	187
5.11	การกรองข้อมูลที่มีข้อความที่ต้องการในฟิลด์	189
5.12	การเลือกข้อมูลที่ไม่ซ้ำกัน	190
5.13	การใช้ Subtotal	191
5.14	การก๊อปปี้ข้อมูลที่ซ่อนไว้	193
5.15	การ Consolidate ข้อมูล	194
5.16	การเรียงข้อมูลที่มีช่องว่าง	196
5.17	การแทรกบรรทัด	198
5.18	การเพิ่มข้อมูลไปแทรก	199

6.1	การใช้ PivotTable อย่างง่าย	202
6.2	การใช้ PivotTable ในการ Consolidate	204
6.3	การเพิ่มค่าสถิติใน PivotTable	206
6.4	การแสดงผลข้อมูล 5 อันดับแรก ใน PivotTable	208
6.5	การแก้ไขข้อมูล กับ PivotTable	210
6.6	การเพิ่มข้อมูล กับ PivotTable	211

6.7	การกำหนด Drill Down ใน PivotTable	214
6.8	การสร้างกลุ่มตัวเลขใน PivotTable	215
6.9	การสร้างกลุ่มวันที่ใน PivotTable	217
6.10	การสร้างสูตรคำนวณใน PivotTable	219
6.11	การคำนวณหาผลรวมสะสม	220
6.12	การสร้าง Pivot Chart	223
6.13	การสร้างกลุ่มตามกำหนด	225
6.14	การกำหนดการคำนวณใน PivotTable	227
6.15	การแสดงผลข้อมูล PivotTable กับกราฟในหน้าเดียวกัน	229
6.16	การพยากรณ์กับ PivotTable	232
6.17	การกำหนดฟอร์แมตอัตโนมัติใน PivotTable	235
6.18	การเปรียบเทียบข้อมูล 2 ชุด	238
6.19	การนำข้อมูลจาก Excel ไปไว้ใน Access	240
6.20	การนำข้อมูลจาก Access มาใช้ใน PivotTable	243





❖ การใช้งานด้วยโปรแกรม Excel นอกจากคำสั่งที่เลือกจากเมนู หรือปุ่มต่างๆ จากทูลบาร์ และฟังก์ชันอีกกว่า 300 ฟังก์ชันแล้ว ซึ่งผู้อ่านสามารถศึกษาได้จากหนังสือ “339 ฟังก์ชัน Excel” เขียนโดย วิศัลย์ พัวรุ่งโรจน์ และวิศิษฎ์ พัวรุ่งโรจน์ จัดพิมพ์และจัดจำหน่ายโดย บริษัท ซีเอ็ดดูเคชั่น จำกัด (มหาชน) ก็ยังมีเทคนิคต่างๆ ที่จะทำให้การใช้ Excel มีประสิทธิภาพ โดยผู้เขียนได้นำประสบการณ์จากการใช้งานจากการสอน Excel ร่วม 20 ปี และจากการค้นคว้าตำราหลายสิบเล่ม จากคำถามของผู้เข้าอบรมจากบริษัทชั้นนำของเมืองไทย โดยได้ทำการคัดเลือกเทคนิคเด่นๆ ที่หลายท่านอาจจะไม่สามารถค้นหาได้จากตำราใด มารวบรวมในหนังสือเล่มนี้ โดยจะแบ่งออกเป็น 6 บท ตามลักษณะการใช้งานคือ

บทที่ 1 การกำหนดค่าเริ่มต้นให้กับ Excel

บทที่ 2 การใช้งานบนเวิร์กชีต

บทที่ 3 การใช้งานเกี่ยวกับการสั่งพิมพ์

บทที่ 4 การใช้งานเกี่ยวกับกราฟ

บทที่ 5 การใช้งานเกี่ยวกับข้อมูล

บทที่ 6 การใช้งานเกี่ยวกับ PivotTable

โดยแต่ละบทก็จะแยกเป็นหัวข้อ และแต่ละหัวข้อ ผู้อ่านสามารถศึกษาจบภายในหัวข้อนั้นๆ ซึ่งจะศึกษาหัวข้อใดก่อนก็ได้ เพราะจะเป็นอิสระต่อกัน ยกเว้นอาจจะมีบางหัวข้อที่เกี่ยวข้องกับหัวข้ออื่นบ้าง โดยการอธิบายได้บอกขั้นตอนต่างๆ อย่างละเอียด และเพื่อให้การเรียนรู้มีประสิทธิภาพ ผู้อ่านควรอ่านแต่ละข้อ และลองปฏิบัติกับเครื่องควบคู่ไปด้วย จะทำให้เข้าใจยิ่งขึ้น และเมื่อฝึกฝนจนชำนาญแล้ว ขอให้ฝึกนำความรู้ที่ได้เรียนมาประยุกต์ใช้งาน หรือนำเทคนิคที่กล่าวมา มาใช้งานร่วมกัน เพื่อให้การเรียนรู้ก้าวหน้าขึ้นไปอีกขั้นหนึ่ง

ในการใช้งานในหนังสือเล่มนี้ ผู้เขียนอยากจะให้เปลี่ยนเมนูที่บางท่านใช้เมนูภาษาไทยให้เปลี่ยนไปใช้เป็นเมนูภาษาอังกฤษ เพราะว่าจะทำให้คุ้นเคยกับเมนูภาษาอังกฤษประการหนึ่ง อีกประการหนึ่งเมื่อมีโอกาสไปอ่านหนังสือคู่มือการใช้งานของต่างประเทศจะได้เข้าใจได้ง่าย แต่เมื่อใช้ในการฝึกฝนตามขั้นตอนในหนังสือเล่มนี้แล้ว หากต้องการเปลี่ยนกลับมาใช้เมนูภาษาไทยก็สามารถที่จะกระทำได้เช่นเดียวกัน

สำหรับโปรแกรม Excel หรือชุด Office บางที่จะไม่สามารถเปลี่ยนเมนูภาษาไทยเป็นภาษาอังกฤษได้ ผู้เขียนก็ได้เปรียบเทียบเมนูภาษาอังกฤษกับเมนูภาษาไทยใน Appendix ซึ่งอยู่ในท้ายเล่มของหนังสือเล่มนี้

สำหรับการเปลี่ยนเมนูภาษาไทยเป็นภาษาอังกฤษทำได้ดังนี้

1. คลิกปุ่ม Start

2. คลิกเมนู Programs > Microsoft Office Tools > การติดตั้งภาษา
ของ Microsoft Office



หากหาเมนูนี้ไม่พบจะต้องทำการติดตั้งแผ่นที่เป็น Multilingual User Interface Pack ซึ่งถ้าไม่มีแผ่นนั้น แสดงว่าเป็นชุด Office ที่ไม่สามารถเปลี่ยนเมนูได้

3. คลิกแท็บ User Interface

4. ในช่อง Display menus and dialog boxes in ให้คลิกปุ่มลูกศรลง แล้วเลือก English

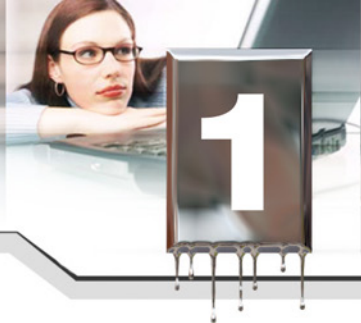
5. คลิกปุ่มลูกศรลงของ Display Help in แล้วเลือก (same as Menus and Dialogs) ดังรูป



6. คลิกปุ่ม OK อีกครั้ง เมื่อมีไดอะล็อกบ็อกซ์ปรากฏขึ้นมา



การกำหนดค่าเริ่มต้น ใน Excel



» ในบทนี้จะพูดถึงเทคนิคต่างๆ เกี่ยวกับการกำหนดค่าเริ่มต้นให้กับโปรแกรม Excel ซึ่งรวมถึงการกำหนด Template หรือการทำไฟล์ต้นแบบ ซึ่งแบ่งออกเป็นหัวข้อต่าง ๆ ดังนี้

- 1.1 การกำหนด Default file location
- 1.2 การกำหนดไม่ให้แสดงไฟล์ที่เคยเรียกใช้
- 1.3 การกำหนดเมื่อต้องการใช้ฟอนต์ประจำ
- 1.4 พิมพ์เลข 1000 แต่ปรากฏแค่ 10
- 1.5 ต้องการ Gridline เป็นสีอื่น
- 1.6 การ Reset ทูลบาร์
- 1.7 การลบปุ่มบนทูลบาร์
- 1.8 การเพิ่มปุ่มบนทูลบาร์ที่แสดงไม่หมด
- 1.9 การเรียกปุ่มที่ไม่แสดงบนทูลบาร์มาใช้
- 1.10 เพิ่มลูกเล่นให้กับเมนู
- 1.11 การสร้างไฟล์ต้นแบบด้วย Template
- 1.12 การสร้างไฟล์เตอร์เก็บ Template ไว้ต่างหาก
- 1.13 ปุ่ม **Shift** กับเมนูและทูลบาร์
- 1.14 การเปิดไฟล์อัตโนมัติเมื่อเรียก Excel
- 1.15 กำหนด Default Book
- 1.16 การกำหนดให้ใช้ฟังก์ชันทั้งหมดของ Excel

1.1 กำหนด Default file location

โดยปกติเวลาที่เปิดไฟล์ หรือบันทึกไฟล์ใน Excel จะไปที่โฟลเดอร์ My Documents ซึ่งหากต้องการบันทึกไปยังโฟลเดอร์อื่น ซึ่งเป็นโฟลเดอร์ที่ใช้ประจำสามารถทำได้ดังนี้

1. คลิกปุ่มขวามือของเมาส์ที่ My Computer แล้วเลือก Explore



Tip

สำหรับท่านที่ใช้ Windows XP หากไม่มีไอคอน My Computer สามารถทำได้ดังนี้

1. คลิกปุ่มขวามือที่ Desktop
2. คลิกเลือก Properties
3. คลิกแท็บ Desktop จะปรากฏดังนี้
4. คลิกปุ่ม Customize Desktop
5. คลิกเลือก My Computer จะได้ผลดังรูป
6. คลิก OK 2 ครั้ง



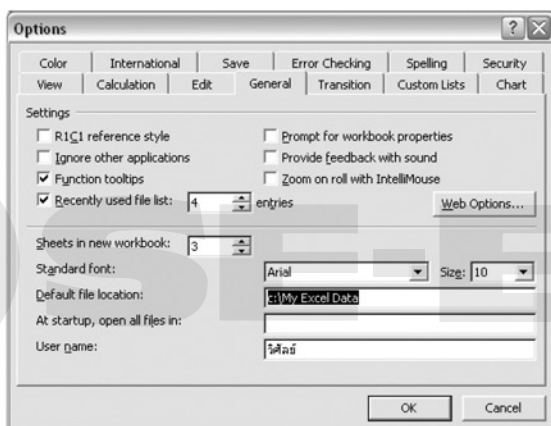
2. คลิก Local Disk (C:) ในหน้าต่าง Folders ทางซ้ายมือ
3. คลิกเมนู File > New > Folder
4. พิมพ์ My Excel Data แล้วกด **Enter**

5. คลิกปุ่ม Close ที่หน้าต่าง Explore
6. เรียกโปรแกรม Excel
7. คลิกเมนู Tools > Options
8. คลิกแท็บ General
9. ที่ช่อง Default file location: พิมพ์ C:\My Excel Data

หมายเหตุ»



การพิมพ์ชื่อโฟลเดอร์ต้องให้เหมือนกับชื่อที่กำหนดไว้ในข้อ 4 โดยเฉพาะการกำหนดชื่อที่มีช่องว่าง



10. คลิกปุ่ม OK

จากนั้นทดลองคลิกปุ่ม Open หรือปุ่ม Save บนทูลบาร์ จะสังเกตเห็นว่า Excel จะไปรอในโฟลเดอร์ My Excel Data ให้โดยอัตโนมัติ

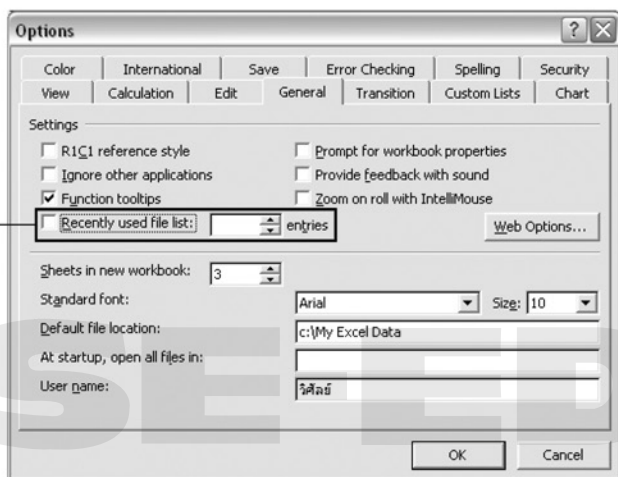
1.2 การกำหนดไม่ให้แสดงไฟล์ที่เคยเรียกใช้

เมื่อมีการเรียกไฟล์ใน Excel มาใช้งาน ชื่อไฟล์จะแสดงเมื่อคลิกเมนู File ซึ่งปกติจะแสดงไฟล์ล่าสุด 4 ชื่อ บางท่านบอกว่าไม่อยากจะเห็นอื่นทราบว่าเคยเปิดไฟล์ไหนบ้าง หรือบางท่านอยากจะให้แสดงมากกว่า 4 ไฟล์ ลองมาดูกันเลยครับ

1. เรียกโปรแกรม Excel
2. คลิกเมนู Tools > Options
3. คลิกแท็บ General
4. หากต้องการไม่ให้เห็นชื่อไฟล์ คลิกยกเลิก Recently used file list:

หากต้องการให้เห็นชื่อไฟล์มากกว่า 4 ไฟล์ก็ให้ระบุตัวเลข ซึ่งจะกำหนดได้สูงสุด 9 ไฟล์

คลิกยกเลิก Recently
used file list

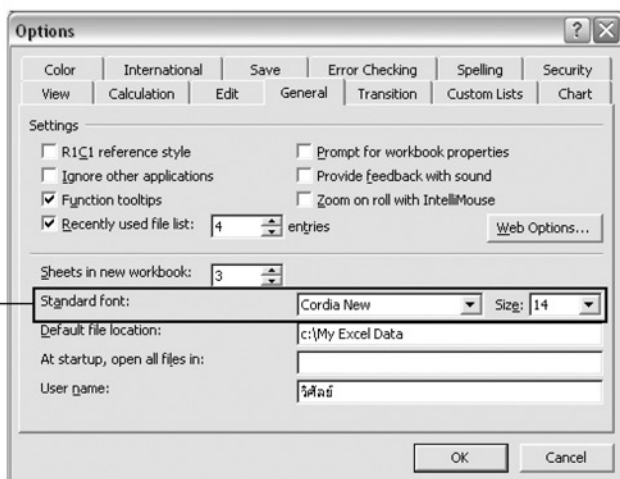


1.3 การกำหนดเมื่อต้องการใช้ฟอนต์ประจำ

เวลาที่เรียกโปรแกรมแล้ว ฟอนต์ที่ปรากฏนั้น หลายท่านอาจจะไม่ค่อยชอบ ต้องคอยมาเปลี่ยนฟอนต์กันทุกครั้งไป ถ้าต้องการให้ปรากฏฟอนต์ที่ชอบใช้ประจำ ก็ต้องกำหนดฟอนต์มาตรฐาน เช่น ชอบใช้ฟอนต์ Cordia New ขนาด 14 point ก็สามารถทำได้ดังนี้

1. เรียกโปรแกรม Excel
2. คลิกเมนู Tools > Options
3. คลิกแท็บ General
4. ที่ Standard font เลือก Cordia New
5. ที่ Size เลือก 14

ที่ Standard font
เลือก Cordia New
และ Size เลือก 14



6. คลิก OK จะปรากฏไดอะล็อกบ็อกซ์

7. คลิก OK อีกครั้ง

8. จบจากโปรแกรม Excel แล้วเรียกโปรแกรม Excel ใหม่ คราวนี้ก็จะได้ฟอนต์ตามต้องการ

1.4 พิมพ์เลข 1000 แต่ปรากฏแค่ 10

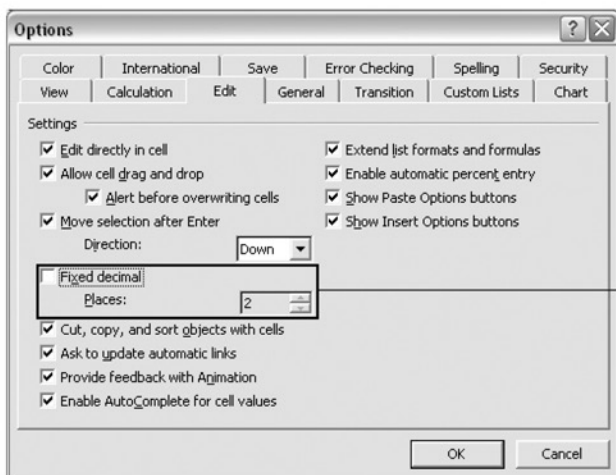
เวลาพิมพ์ตัวเลข 1000 ก็จะมีปรากฏเป็น 1000 แต่บางครั้งถ้าพิมพ์ไปแล้วปรากฏเป็นเลข 10 แสดงว่าเลขศูนย์หายไป 2 ตัว อาจจะมีใครสักคนไปทำอะไรไว้แต่ไม่ต้องตกใจ เข้าไปกำหนดกันเลย

1. คลิกเมนู Tools > Options

2. คลิกแท็บ Edit

3. คลิกยกเลิก Fixed decimal

4. คลิก OK



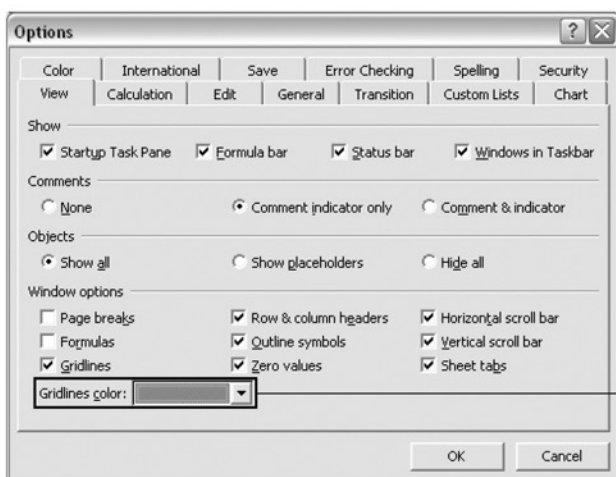
•คลิกยกเลิก
Fixed decimal

คราวนี้เมื่อใส่เลข 1000 ก็จะมีปรากฏเป็น 1000 ตามปกติ ทีนี้ถ้าใครที่รู้แล้ว
ก็อย่าไปแกล้งคนอื่นก็แล้วกัน

1.5 ต้องการ Gridline เป็นสีอื่น

บางท่านต้องการให้เส้น Gridline เป็นสีอื่น ก็สามารถกำหนดได้ดังนี้

1. คลิกเมนู Tools > Options คลิกแท็บ View ที่ Gridlines color: เลือกสีที่ต้องการ



•ที่ Gridlines color:
เลือกสีที่ต้องการ

2. คลิก OK ก็จะปรากฏ Gridline เปลี่ยนเป็นสีที่ต้องการ



หากต้องการกำหนดกลับ ก็เลือกสีเป็น Automatic

1.6 ms Reset ทูลบาร์

ในบางครั้งปุ่มบนทูลบาร์ที่ใช้งานอยู่ วันดีคืนดีก็หายไปเฉย ๆ โดยไม่ทราบว่าเป็นคนทำ เราสามารถนำกลับมาได้ไม่ยากดังนี้

1. คลิกปุ่มขวามือของเมาส์ที่ทูลบาร์ใดๆ แล้วเลือก Customize (หรือคลิกเมนู View > Toolbars > Customize)
2. คลิกแท็บ Toolbars แล้วคลิกเลือกทูลบาร์ที่ต้องการ



3. คลิกปุ่ม Reset จะปรากฏไดอะล็อกบ็อกซ์
4. คลิกปุ่ม OK

1.7 การลบปุ่มบนทูลบาร์

ในการใช้ Excel จะเห็นว่าปุ่มบนทูลบาร์บางปุ่มไม่ค่อยได้ใช้งาน สามารถลบทิ้งได้อย่างง่ายๆ

1. เลื่อนเมาส์ไปที่ปุ่มที่ต้องการลบทิ้ง
2. กดปุ่ม **Alt** ค้างไว้
3. กดปุ่มซ้ายมือของเมาส์ค้างไว้ แล้วลากออกจากทูลบาร์นั้น
4. ปล่อยเมาส์ แล้วปล่อย **Alt** แค่นี้ปุ่มดังกล่าวก็หายไปอย่างรวดเร็ว แต่หากเผลอลบทิ้งจนเพลิน ต้องการให้กลับมาเหมือนเดิมก็ย้อนไปดูเรื่อง “1.6 การ Reset ทูลบาร์”

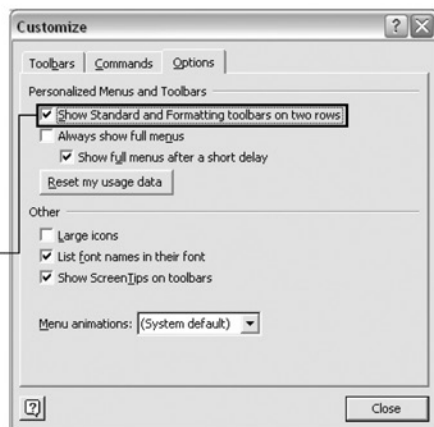
1.8 การเพิ่มปุ่มบนทูลบาร์ที่แสดงไม่หมด

ท่านที่ใช้ Excel 2000 ขึ้นไป จะสังเกตได้ว่า ในแถวหนึ่งจะปรากฏ 2 ทูลบาร์ ซึ่งจะทำให้ปุ่มบนทูลบาร์แสดงไม่หมด เราสามารถให้แสดงทูลบาร์เป็น 2 แถวได้ดังนี้

1. คลิกเมาส์ปุ่มขวามือที่ทูลบาร์ใดๆ
2. คลิกเลือก Customize
3. คลิกแท็บ Options
4. คลิกเลือก Show Standard and Formatting toolbars on two rows

คลิกเลือก Show Standard and Formatting toolbars on two rows

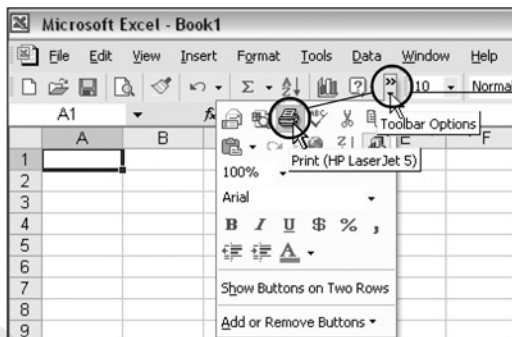
5. คลิกปุ่ม Close



1.9 การเรียกปุ่มที่ไม่แสดงบนทูลบาร์มาใช้

ในกรณีที่ไม่ต้องกำหนดให้ทูลบาร์แสดงเป็น 2 บรรทัด แต่ปุ่มที่เคยใช้ไม่ปรากฏ เมื่อทราบว่ายูอยู่บนทูลบาร์ใด ก็สามารถเรียกขึ้นมาใช้ได้โดย

1. คลิกปุ่ม Toolbar Options ซึ่งจะอยู่ปุ่มสุดท้ายในทูลบาร์นั้น
2. คลิกเลือกปุ่มที่ต้องการใช้งาน เช่น ปุ่ม Print



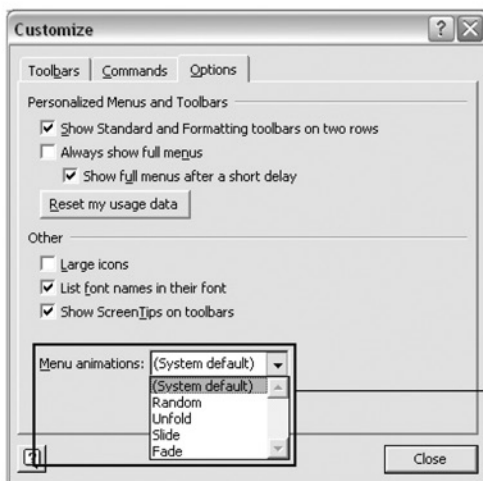
●คลิกเลือกปุ่ม
Toolbar Options
แล้วคลิกเลือกปุ่ม
ที่ต้องการใช้งาน

3. เมื่อปุ่มนั้นถูกเรียกขึ้นมาใช้ก็จะปรากฏบนทูลบาร์นั้นตลอดไป

1.10 เพิ่มลูกเล่นให้กับเมนู

เวลาที่คลิกเมนูใน Excel แล้วต้องการให้มีลูกเล่น เช่น การแสดงเมนูแบบต่างๆ ก็สามารถทำได้ง่ายๆ ดังนี้

1. คลิกปุ่มขวามือของเมาส์บนทูลบาร์ใดๆ
2. คลิกเลือก Customize
3. คลิกแท็บ Options
4. ที่ Menu animations สามารถเลือกลูกเล่นแบบต่างๆ เช่น Random, Unfold, Slide หรือ Fade ได้
5. คลิกปุ่ม Close แล้วลองคลิกเลือกเมนู จะปรากฏตามแบบที่เลือก จากนั้นลองเปลี่ยนไปที่ละแบบจนพอใจ



เลือกกลุ่การเล่นแบบต่างๆ
ที่ Menu animations

1.11 การสร้างไฟล์ต้นแบบด้วย Template

ในการทำแบบฟอร์มที่ใช้งานบ่อยๆ ยกตัวอย่างเช่น จะทำใบเสร็จรับเงิน ซึ่งมี
โลโก้บริษัท มีชื่อบริษัท และรายละเอียดอื่นๆ หลายท่านอาจจะใช้วิธีทำขึ้นมาแล้ว
ใช้งานเลย ในคราวต่อไปก็เรียกไฟล์เดิมขึ้นมาแก้ไขตัวเลข แล้วบันทึกไฟล์เป็น
ชื่อใหม่ แต่บางครั้งเมื่อบันทึกไฟล์เดิม ทำให้ข้อมูลเก่าหายไป ดังนั้นวิธีการสร้าง
ต้นแบบด้วย Template อย่างง่ายๆ จะช่วยได้ดังนี้

1. เรียกโปรแกรม Excel
2. สร้างแบบฟอร์ม แล้วบันทึกชื่อ CISInvoice

	A	B	C	D	E	F	G	H
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								



ใบเสร็จรับเงิน

บริษัท คอมพิวเตอร์ อินฟอร์เมชั่น ซิสเต็มส์ จำกัด

252/191 ซ. พหลโยธิน 32 (เสนานิคม 1) ก.พหลโยธิน แขวงลาดยาว เขตจตุจักร กรุงเทพฯ 10900

แผ่นที่

วันที่ 13 มิถุนายน 2547

จำนวน

รหัสสินค้า

รายการ

ราคา

จำนวนเงิน

3. บันทึกไฟล์เป็น Template โดยคลิกเมนู File > Save As

4. ที่ Save as type เลือก Template (*.xlt)

ให้สังเกตว่าไฟล์นี้จะถูกย้ายไปบันทึกในโฟลเดอร์ Templates มีนามสกุลเป็น .xlt

5. คลิกปุ่ม Save

6. คลิกปุ่ม Close หรือกด **Alt** - **F4** เพื่อปิดไฟล์

การเรียกใช้

วิธีที่ 1

1. คลิกเมนู File > New

2. ให้คลิก General Template ซึ่งอยู่ที่ Task Pane ด้านขวามือ (ถ้าเป็น Excel 97/2000 ให้ข้ามข้อนี้ไป)

3. คลิก CISInvoice

4. คลิก OK

จะปรากฏไฟล์ที่มีชื่อ CISInvoice1 เมื่อกรอกข้อมูลเสร็จ ก็สามารถบันทึกไฟล์ตามปกติ ซึ่งจะมีนามสกุลเป็น xls

วิธีที่ 2

1. เรียกโปรแกรม Excel

2. คลิกปุ่มขวามือของเมาส์ที่แท็บชีตชื่อ sheet1

3. คลิกเลือก Insert

4. คลิก CISInvoice

5. คลิก OK

จะได้เวิร์กชีต CISInvoice เข้ามาอยู่ในไฟล์เปล่าๆ ซึ่งจะมี 3 ชีต ดังนั้นถ้าใช้วิธีนี้ ให้เข้าไปในไฟล์ CISInvoice.xlt แล้วลบ sheet2 และ sheet3 ออกไป เวลาดึงเข้ามาจึงจะมาแค่ชีตเดียว

Advanced Excel

สุดยอดเทคนิคการใช้งานขั้นสูง

หลายท่านที่เริ่มใช้ Excel หรือใช้มานาน แต่ปัญหาบางอย่างไม่สามารถค้นหาได้จาก หนังสือหรือตำรา แม้กระทั่งสอบถามใคร ก็ไม่ได้คำตอบ หนังสือเล่มนี้จะเป็นผู้ช่วย แก้ปัญหาเหล่านั้นให้หมดไป เพราะผู้เขียน ได้รวบรวมปัญหาและวิธีการแก้ไขพร้อมด้วย เทคนิคขั้นสูงที่หลากหลาย และที่พบบ่อย ในการใช้ Excel จากประสบการณ์ การใช้งาน และจากการสอนร่วม 20 ปี มาถ่ายทอดอย่างง่าย ๆ ที่จะทำให้ผู้อ่าน สามารถประหยัดเวลา และสามารถนำไป ประยุกต์ใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ เทคนิคหลายอย่างที่จะทำได้ทันที เพราะไม่สามารถหาอ่านได้จากหนังสือ การใช้งานทั่วไป แม้แต่ในตำราจาก ต่างประเทศ



วิศิษฐ์ พัวรุ่งโรจน์

การศึกษา

- ปริญญาตรี คณะวิทยาศาสตร์ สาขาคณิตศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
- ปริญญาโท คณะสถิติประยุกต์ สาขากการวิจัยดำเนินงาน สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ (นิด้า)

ประสบการณ์และการทำงาน

- วิทยากรอบรมทางด้านคอมพิวเตอร์และโปรแกรมชุด Microsoft Office ให้กับบริษัท ต่างๆ นับพันบริษัท เขียนบทความลงในนิตยสารคอมพิวเตอร์ชั้นนำของเมืองไทย และหนังสือพิมพ์ กรุงเทพธุรกิจ เข้าร่วมสัมมนาในงาน COMDEX ที่ลาสเวกัส ประเทศสหรัฐอเมริกาทุกปี
- นักวิเคราะห์คอมพิวเตอร์ ธนาคารแห่งอเมริกา (Bank of America)
- ผู้จัดการฝ่ายขายและฝ่ายซัพพอร์ท บริษัท เมโทรซิสเต็มส์ คอร์ปอเรชั่น จำกัด

ปัจจุบัน

- ดำรงตำแหน่งกรรมการผู้จัดการ บริษัท คอมพิวเตอร์ อินฟอร์เมชั่น ซิสเต็มส์ จำกัด (CIS)
- ผู้จัดทำซีดีรอมสอนคอมพิวเตอร์ กว่า 70 ชุด
- ผู้จัดทำซีดีรอมสอนภาษาอังกฤษ สุดยอดเคล็ดลับ เก่งภาษาแค่สักพักเดียว ชุด Business English, English Structure, เจาะลึก...การใช้ Tenses , English Writing, Business Writing, English Translation และ English from News (เปรียบเทียบกับข่าว), English Pronunciation
- ผู้จัดทำซีดีรอมสอนบัญชีและการเงิน ชุดหลักการบัญชีเบื้องต้น, การสร้างและวิเคราะห์งบกระแสเงินสดเชิงปฏิบัติการ, การสร้างและวิเคราะห์งบกระแส เงินทุน, เงินทุนและวินัยเชิงปฏิบัติการ และ การวิเคราะห์งบการเงินเชิงปฏิบัติการ
- ผู้เขียนหนังสือ 339 พิงก์บุ๊ก Excel , Excel VBA

ISBN 974-212-212-1



9 789742 122126

161 145 บาท

Spreadsheets / Windows