



หนังสือคอมพิวเตอร์ที่มีผู้อ่านมากที่สุด



OFFICE
SERIES

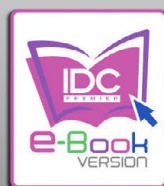
คู่มือเรียนและใช้งาน

EXCEL 2007

ฉบับสมบูรณ์ (อัปเดต 2011-2012)



จักรทิพย์ ชิวพัฒน์
บรรณาธิการ สัจจะ จรัสรุ่งรวี



เข้าใจง่าย ใช้งานได้จริง

ครบถ้วนกว่า สำหรับวิธีการใช้งาน

Excel 2007 ที่มีเนื้อหามากที่สุด ครบถ้วนที่สุด

มากกว่าด้วยตัวอย่างจากการใช้งานจริง พร้อมประยุกต์ใช้กับงานหลากหลาย
เหมาะสำหรับผู้ที่ต้องการใช้ Excel เพื่อความสำเร็จในงานสำนักงานทุกด้าน
สามารถใช้ประกอบการเรียนการสอนการใช้งาน Excel ทุกระดับชั้น

“ผู้เชี่ยวชาญ รู้ลึก รู้จริง ในสาขาความรู้ด้าน iT”



1 0 , 0 0 0 0 0 1

“กว่า 10 ล้านเล่มที่เราผลิต และยังมุ่งมั่นต่อไป”

“หนังสือคุณภาพ **แบบสีทอง**
หนังสือคอมพิวเตอร์
ที่มีผู้อ่านมากที่สุด”

คู่มือเรียนและใช้งาน EXCEL 2007 ฉบับสมบูรณ์ (อัปเดต 2012-2013)



Author	จักรทิพย์ ชีวพัฒน์ jch-excel2007@hotmail.com
Editorial	สัจจะ จรัสรุ่งรวีร์ sajja@infopress.co.th
Graphic Designers	อนัน วาโษะ ถมทวนิตย์ มนตรีมโนรมย์
Page Layouts	วุฒิพันธ์ สมพระเมฆ วันวิสาข์ แซ่ลิ่ม จิตรารณณ์ เหมะจันทร์
Proofreaders	สุนทรี บรรลือศักดิ์ มนฤดี ศรีอุทัยภาส
Publishing Coordinators	สุพัตรา อาภาบุ ฉัตรชนก แก้วจันทร์ อินโฟเพรส (Infopress)
Created By	



MASTER GUIDE

Published By



บริษัท ไอดีซี พรีเมียร์ จำกัด

200 หมู่ 4 ชั้น 19 ห้อง 1901

อาคารจัสตินอินเตอร์เนชั่นแนลทาวเวอร์

ถ.แจ้งวัฒนะ อ.ปากเกร็ด จ.นนทบุรี 11120

โทรศัพท์ 0-2962-1081 (อัตรา 10 คู่สาย)

โทรสาร 0-2962-1084

สำหรับลูกค้า ลูกค้าสัมพันธ์ โทรศัพท์ 0-2962-1081 ต่อ 121

โทรสาร 0-2962-1084

สำหรับร้านค้าและตัวแทนจำหน่าย

โทรศัพท์ 0-2951-1300-2, 0-2591-9446

โทรสาร 0-2591-9447

Microsoft Excel เป็นเครื่องหมายการค้าของบริษัท Microsoft Corp. และเครื่องหมายการค้าอื่นๆ ที่อ้างถึงเป็นของบริษัทนั้นๆ

สงวนลิขสิทธิ์ตามพระราชบัญญัติลิขสิทธิ์ พ.ศ. 2537 โดยบริษัท ไอดีซี พรีเมียร์ จำกัด ห้ามลอกเลียนไม่ว่าส่วนใดส่วนหนึ่งของหนังสือเล่มนี้ ไม่ว่าในรูปแบบใดๆ นอกจากจะได้รับอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรจากผู้จัดพิมพ์เท่านั้น

บริษัท ไอดีซี พรีเมียร์ จำกัด จัดตั้งขึ้นเพื่อเผยแพร่ความรู้เทคโนโลยีสารสนเทศทั้งในระดับพื้นฐานและระดับสูง เรายินดีรับงานเขียนของนักวิชาการและนักเขียนทุกท่าน โดยเฉพาะงานที่เกี่ยวข้องกับสารสนเทศ ท่านผู้สนใจกรุณาติดต่อผ่านทางอีเมลที่ editor@infopress.co.th หรือทางโทรศัพท์หมายเลข 0-2962-1081 (อัตรา 10 คู่สาย) โทรสาร 0-2962-1084

พิมพ์ครั้งที่ 1 ตุลาคม 2554

ข้อมูลทางบรรณานุกรม

จักรทิพย์ ชีวพัฒน์

คู่มือเรียนและใช้งาน EXCEL 2007 ฉบับสมบูรณ์ (อัปเดต 2012-2013)

นนทบุรี : ไอดีซี, 2554

504 หน้า

1. เอ็กเซล (โปรแกรมคอมพิวเตอร์)

I ชื่อเรื่อง

005.3684

ISBN 978-616-200-181-9

ราคา 120 บาท

คำนำ

หลังจากหนังสือ “คู่มือเรียนและใช้งาน EXCEL 2007 ฉบับสมบูรณ์ (อัปเดต 2011-2012)” ได้ปรากฏโฉมในท้องตลาด ได้มีผู้อ่านหลายท่านที่ชื่นชอบ หลายท่านชี้แจงจุดผิดพลาด หลายท่านเสนอแนะให้เพิ่มเติม ซึ่งทั้งหมดทั้งมวลผู้เขียนได้รวบรวมเก็บไว้โดยตลอด และได้นำมาปรับปรุงดัดที่ท่านได้หยิบจับ ณ ขณะนี้

หนังสือเล่มนี้ยังเรียบเรียงเนื้อหาคล้ายเล่มเดิม แต่ได้แก้ไขรายละเอียดที่ผิดพลาดบางรูป บางขั้นตอน และได้เพิ่มเติม Workshop อีก 1 บท ซึ่งเป็นการนำเอา Excel มาประยุกต์ใช้งานให้เกิดประโยชน์กับทั้งชีวิตการทำงาน และชีวิตประจำวันอื่นๆ

ผู้เขียนยังคงยืนยันเช่นเดิมว่า หนังสือ Excel 2007 ที่ท่านได้อ่านนี้จะพาท่านไปทำความเข้าใจ และใช้งาน Excel 2007 อย่างละเอียด โดยอธิบายด้วยข้อมูล และตัวอย่างที่สอดคล้องกับโลกแห่งความเป็นจริงที่ท่านประสบอยู่

ดังนั้น ผู้เขียนในฐานะที่เคยใช้ Excel มาหลายเวอร์ชัน ทั้งงานวิเคราะห์ข้อมูล, การจัดทำรายงาน และการเขียนโปรแกรม ตั้งใจที่จะเรียบเรียงหนังสือดีๆ สักเล่ม สำหรับท่านผู้อ่านที่ต้องการเริ่มต้นกับ Excel 2007 ด้วยความง่ายแต่ครบ ลึกแต่ไม่ล้น และพิถีพิถันให้มันเป็นมากกว่าคู่มือธรรมดาที่สอนกันแค่คำสั่งพื้นฐานๆ ตัวอย่างที่ไม่ได้เพิ่มพูนทักษะกับผู้อ่าน ซึ่งปรากฏให้เห็นกันดาษดื่นในท้องตลาด

แม้จะตั้งใจมากและปรับปรุงกันมาแล้ว แต่ก็อาจมีความผิดพลาดเล็ดลอดมาบ้าง ผู้เขียนขออ้อมรับทุกความผิดพลาด ทุกคำตำหนิติติง เพื่อจะได้มีโอกาสรับใช้ท่านผู้อ่านในงานชิ้นต่อไปให้ดียิ่งขึ้น หวังว่าเนื้อหาส่วนหนึ่งส่วนใดนี้จะทำให้ท่านผู้อ่านได้ประโยชน์จาก Excel 2007 เจกเซนที่ผู้เขียนได้รับ

ด้วยความเคารพ
จักรทิพย์ ชีวพัฒน์

คุณความดีของหนังสือเล่มนี้ ขอมอบแด่

บิดามารดา...ผู้สร้างลูกมา พระคุณล้นฟ้าท่วมแผ่นดิน

ลูกๆ ... แรงแข็งขันและน้ำทิพย์ชโลมใจ

เพื่อนรัก... ผู้ไม่อาจสานงานเขียนชิ้นนี้จนแล้วเสร็จ งานเขียนของเพื่อนเยี่ยมมาก

ท่านผู้อ่าน... ส่งคำตำหนิตขึ้นมาไม่ได้ขาด ขออ้อมรับด้วยจิตคารวะ

**Intro****แนะนำ Excel 2007** 1

Excel ทำอะไรได้บ้าง.....1

Excel เหมาะกับใคร..... 1

ความแตกต่างระหว่าง Excel 2007 กับ Excel เวอร์ชัน
ก่อนหน้า.....2

ความสามารถใหม่ๆ ที่เพิ่มเข้ามา..... 4

ติดตั้ง Excel 20076

เปิดโปรแกรม Excel 20077

Chapter 01**เริ่มต้นทำงานกับ Excel 2007** 9

รู้จักกับองค์ประกอบต่างๆ ของ Excel 2007.....9

เจาะเข้าไปใน Worksheet..... 10

การใช้งาน Ribbon 11

การทำงานพื้นฐานกับ Excel 200716

การสร้างไฟล์งาน Excel 16

การเปิดไฟล์งาน Excel ที่เคยสร้างไว้..... 17

การใช้งาน Office Button 19

การใช้งาน Quick Access Toolbar..... 19

การใช้งาน Shortcut Menu และ Mini Toolbar..... 23

บันทึกไฟล์ Excel 2007..... 23

การปิดไฟล์งาน Excel..... 25

แนวคิดของ Cell, Worksheet และ Workbook.....26

ตกลงคำศัพท์กันก่อน.....26

Chapter 02**การทำงานกับข้อมูลในเซลล์** 27

การเติมข้อมูลลงในเซลล์27

ใส่ข้อมูลเบื้องต้น 27

ป้อนข้อมูลผ่าน Formula Bar..... 28

ใส่ข้อมูลหลายๆ เซลล์พร้อมกัน..... 28

ใส่ข้อมูลหลายๆ Worksheet พร้อมกัน 28

การป้อนคำอธิบายเพิ่มเติม 29

วิธีเลือกเซลล์ที่จะใช้งาน.....30

เลือกเซลล์ที่ต้องการทันที..... 30

เลือกโดยป้อนที่ Name Box..... 30

เลือกพร้อมกันหลายๆ เซลล์

(เลือกพื้นที่เซลล์).....30

เลือกเซลล์ที่ไม่ติดกัน..... 31

เลือกทั้งแถว หรือเลือกทั้งคอลัมน์..... 31

เลือกหลายๆ แถว หรือหลายๆ คอลัมน์ติดกัน..32

เลือกทั้ง Worksheet..... 32

ยกเลิกการเลือกเซลล์ 33

การแก้ไขข้อมูล.....33

การป้อนทับเข้าไปใหม่ 33

การแก้ไขข้อมูลบางส่วนในเซลล์..... 33

การแก้ไขผ่าน Formula Bar 34

การแก้ไขคำอธิบาย 34

การเปลี่ยนขนาดของ Comment 35

การย้ายตำแหน่งของ Comment 35

การเปลี่ยนรูปร่างของ Comment 36

การย้อนกลับด้วย Undo..... 37

การลบข้อมูล.....38

ลบข้อมูลในเซลล์..... 38

ลบข้อมูลเป็นกลุ่ม..... 39

การลบข้อมูลทั้งแถวหรือลบทั้งคอลัมน์..... 39

การลบข้อมูลหลายๆ แถว หรือหลายๆ คอลัมน์

พร้อมกัน..... 40

การลบข้อมูลทั้งทั้ง Worksheet 40

ลบ Comment ทั้งไป..... 41

การจัดการข้อมูลทั้งแถวและทั้งคอลัมน์.....41

การแทรกแถวใหม่เข้ามา..... 41

การแทรกคอลัมน์ใหม่เข้ามา 42

ทิศทางการแทรกข้อมูล..... 42

การปรับขนาดความกว้างของคอลัมน์..... 44

การปรับขนาดความสูงของแถว 45

กำหนดขนาดความกว้างของคอลัมน์และความสูง

ของแถว 45

การค้นหาและแทนที่ข้อมูล46

การค้นหาข้อมูล..... 46

ปรับปรุงข้อมูลด้วยการค้นหาและแทนที่..... 47

ค้นหาและแทนที่พร้อมเปลี่ยนรูปแบบของ

ข้อมูล 48

การป้อนข้อมูลชนิดต่างๆ50

ข้อมูลที่ใช้ทำงานกับ Excel 2007..... 50

การป้อนข้อมูลชนิดข้อความ 50

การป้อนข้อมูลชนิดตัวเลข..... 51

การป้อนข้อมูลวันเวลา 51

การเปลี่ยนชนิดข้อมูล..... 52

ป้อนข้อมูลเป็นชุดต่อเนื่องด้วย Auto Fill.....52

เติมข้อมูลที่ป้อนมาตามฐาน 52

เติมข้อมูลในลำดับที่เราคิดขึ้นเอง..... 53

การเติมข้อมูลด้วยชุดข้อมูลที่กำหนด ขึ้นมาเอง.....	54
ป้อนข้อมูลที่ซ้ำกันด้วย AutoComplete.....	56
การป้อนข้อมูลจากรายการข้อมูล.....	56
การเข้าถึงข้อมูลอย่างรวดเร็ว.....	57
วิธีเลื่อนดูข้อมูลด้วย Scrollbar.....	57
วิธีเลื่อนดูข้อมูลด้วย Mouse Wheel.....	58
เข้าถึงได้รวดเร็วกว่าด้วยคำสั่ง Go To.....	58
การย้ายข้อมูล.....	59
การย้ายข้อมูลโดยตรง.....	59
การย้ายข้อมูลด้วยคำสั่ง Cut และ Paste.....	60
การก๊อปปี้ข้อมูล.....	61
ก๊อปปี้ข้อมูลหลายๆ ชุดไว้ใน Clipboard.....	62
การใช้งานเซลล์และ Range.....	62
การตั้งชื่อให้เซลล์.....	63
การตั้งชื่อให้กลุ่มของเซลล์ หรือ Range.....	64

Chapter 03

Worksheet กับ Workbook	65
การทำงานที่มีหลาย Worksheet.....	65
การเลือก Worksheet อื่น.....	66
การเปลี่ยนชื่อ Worksheet.....	66
การเพิ่ม Worksheet ใหม่เข้าไป.....	67
การลบ Worksheet.....	68
เทคนิคการใช้งาน Worksheet.....	69
การสลับตำแหน่งของ Worksheet.....	69
ใส่สีให้ Worksheet.....	70
การปรับขยายพื้นที่แถบชื่อของ Worksheet.....	71
การก๊อปปี้ Worksheet.....	71
การย้ายหรือก๊อปปี้ Worksheet ข้ามไฟล์.....	72
การซ่อนและแสดง Worksheet.....	73
การเปลี่ยนมุมมองการทำงาน.....	74
การย่อ/ขยาย.....	76
การย่อ/ขยายด้วย Zoom Slider.....	76
การย่อ/ขยายด้วยหน้าต่าง Zoom.....	77
การขยายเฉพาะส่วนที่เลือก.....	77
การทำงานหลายๆ Workbook พร้อมกัน.....	78
การสลับ Workbook.....	78
การจัดเรียง Workbook.....	79
จัดการหลายๆ Workbook ด้วย Workspace.....	82
การกำหนดคุณสมบัติให้กับ Workbook.....	83

Chapter 04

การปรับแต่งรูปแบบข้อมูล	85
เครื่องมือที่ใช้ปรับแต่งรูปแบบข้อมูล.....	85
รูปแบบการปรับแต่งข้อมูลใน Excel.....	86
ปรับแต่งตัวอักษรและข้อความ.....	88
เลือกชนิดและตกแต่งตัวอักษร.....	88
การจัดรูปแบบตัวอักษรพิเศษอื่นๆ.....	89
ปรับแต่งข้อมูลตัวเลข.....	90
เพิ่ม , เพื่อคั่นตัวเลขหลักพัน.....	90
ใส่เครื่องหมาย %.....	90
จัดแต่งเลขทศนิยม.....	91
เปลี่ยนรูปแบบตัวเลขจากตัวเลือก.....	92
กำหนดรูปแบบตัวเลขด้วยตนเอง.....	94
การกำหนดเงื่อนไขให้กับรูปแบบตัวเลข.....	95
จัดรูปแบบวันเวลา.....	95
การแสดงวันเดือนปีในแบบที่ต้องการ.....	96
จัดแต่งรูปแบบการแสดงผลเวลา.....	97
การตกแต่งข้อมูลในเซลล์.....	97
การจัดแนวข้อมูลในเซลล์.....	97
การใส่ย่อหน้าให้ข้อมูลในเซลล์.....	98
จัดข้อความให้พอดีกับความกว้างคอลัมน์.....	98
หดยขนาดของข้อมูลให้พอดีกับเซลล์.....	99
การหมุนข้อมูลในเซลล์.....	99
ตกแต่งพื้นหลังในเซลล์.....	100
เลือกสีจากชุดสีสำเร็จรูป.....	100
ผสมสีใหม่ๆ.....	101
ใส่ลวดลายให้พื้นหลัง.....	102
ไล่ระดับสีให้กับพื้นหลัง.....	102
กำหนดรูปแบบของเส้นขอบ.....	104
การใส่เส้นขอบ.....	104
ตกแต่งเส้นขอบด้วยสีและเปลี่ยนแปลงขนาด.....	105
การวาดเส้นขอบด้วยตนเอง.....	106
การผสานเซลล์เข้าด้วยกัน.....	107
การตกแต่งพื้นหลังของ Worksheet ด้วยรูปภาพ.....	110
การใช้งาน Style เพื่อการตกแต่ง.....	110
การใช้ Style ที่มีให้ใน Excel.....	110
สร้าง Style ขึ้นมาใช้งานเอง.....	113

Chapter 05

สูตรและการคำนวณใน Excel	115
การป้อนสูตร.....	115



โครงสร้างของสูตร	116
ป้อนสูตรแบบพื้นฐาน	116
วิธีป้อนสูตรโดยใช้เมาส์ช่วย	117
การแสดงสูตร (Show Formula)	118
หลักการใช้สูตรคำนวณใน Excel	119
การแก้ไขสูตร	120
การคัดลอกสูตร	120
การก๊อปปี้สูตรด้วยเมาส์	120
ก๊อปปี้สูตรด้วย Cut & Paste	121
การอ้างอิงเซลล์เพื่อการคัดลอกสูตร	122
การดูแลการคำนวณอัตโนมัติ	125
ใช้งานค่าคงที่ในสูตรคำนวณ	126
ตั้งชื่อเซลล์และ Range เพื่อใช้ในสูตรคำนวณ	127
ตั้งชื่อเซลล์ด้วย Define Name	127
ตั้งชื่อให้แต่ละเซลล์ตามกลุ่มเซลล์ที่เลือกไว้	129
แก้ไขปรับปรุงหรือลบชื่อที่เคยตั้งไว้	129
สร้างสูตรจากข้อมูลที่อยู่ต่าง Worksheet กัน	131
การก๊อปปี้สูตรที่อยู่ต่าง Worksheet กัน	132
สร้างสูตรจากข้อมูลที่อยู่ต่าง Workbook กัน	133
การก๊อปปี้สูตรที่อยู่ต่าง Workbook กัน	134
รู้จักและใช้งานตัวดำเนินการ	135
ประเภทของตัวดำเนินการ	135
ลำดับความสำคัญของตัวดำเนินการ	137
Chapter 06	
การใช้งานฟังก์ชันใน Excel	139
รู้จักกับฟังก์ชัน	139
โครงสร้างของฟังก์ชัน	140
หมวดของฟังก์ชันใน Excel	140
การเรียกใช้ฟังก์ชัน	142
ฟังก์ชันเบื้องต้นที่ควรรู้จัก	146
หาผลรวมด้วยฟังก์ชัน SUM	146
หาค่าเฉลี่ยด้วยฟังก์ชัน AVERAGE	147
นับจำนวนข้อมูลตัวเลขด้วยฟังก์ชัน COUNT	147
การหาค่าสูงสุดและค่าต่ำสุด	148
ใช้งานฟังก์ชันในกลุ่ม Financial	148
การคำนวณเกี่ยวกับการลงทุน	148
การคำนวณเกี่ยวกับดอกเบี้ยและการจ่าย	
ค่างวด	151
การคำนวณค่าเสื่อมราคา	153
ใช้งานฟังก์ชันในกลุ่ม Logical	154

ใช้งานฟังก์ชันในกลุ่ม Text	156
การค้นหาและแทนที่ค่าในข้อความ	156
ดึงคำหรือข้อความบางส่วนออกมาจาก	
ข้อความทั้งหมด	158
การแปลงตัวเลขและแปลงข้อความ	159
การจัดการข้อความแบบต่างๆ	161
ใช้งานฟังก์ชันในกลุ่ม Date & Time	162
การกำหนดรูปแบบวันที่และเวลาใน	
Windows	162
ฟังก์ชันเกี่ยวกับวันเดือนปี	163
ฟังก์ชันเกี่ยวกับเวลา	165
ใช้งานฟังก์ชันในกลุ่ม Lookup & Reference	166
ฟังก์ชันการค้นหาข้อมูล	166
ฟังก์ชันการอ้างอิงข้อมูล	168
ใช้งานฟังก์ชันในกลุ่ม Math & Trigonometry	168
การคำนวณทางคณิตศาสตร์	168
จัดการตัวเลขและปัดเศษเลขทศนิยม	171
การคำนวณตรีโกณมิติ	172
ใช้งานฟังก์ชันในกลุ่ม Statistical	174
หาค่าพื้นฐานทางสถิติ	174
ฟังก์ชันเกี่ยวกับการนับต่างๆ	175
ฟังก์ชันในการหาอันดับ	176
ฟังก์ชันในการวัดการกระจายของข้อมูล	178
ฟังก์ชันในการแจกแจงความน่าจะเป็น	179
ฟังก์ชันในการวิเคราะห์สมการเชิงเส้น	
และค่าสหสัมพันธ์	180
ฟังก์ชันเกี่ยวกับความน่าจะเป็นและฟังก์ชัน	
สถิติอื่นๆ	182
ใช้งานฟังก์ชันในกลุ่ม Information	182
ตรวจสอบชนิดข้อมูลและแสดงข้อมูล	
การทำงาน	182
จัดการข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับความผิดพลาด	184
ใช้งานฟังก์ชันในกลุ่ม Engineering	185
การแปลงตัวเลขทางวิศวกรรม	185
การคำนวณจำนวนเชิงซ้อน	188
Chapter 07	
การใช้งานสูตรและฟังก์ชันขั้นสูง	189
การก๊อปปี้ฟังก์ชันไปใช้งาน	189
การใช้งานสูตรร่วมกับฟังก์ชัน	190
การใช้ฟังก์ชันซ้อนฟังก์ชัน	191

เทคนิคการใช้งานฟังก์ชันด้านเวลา	193
การเพิ่ม/ลดวันหรือเดือนหรือปีที่ต้องการ	193
การหาผลต่างระหว่างวันเดือนปี 2 ค่า	194
ใช้งานสูตรอาร์เรย์ (Array Formula)	194
รู้จักกับอาร์เรย์	195
รู้จักกับสูตรอาร์เรย์	196
สูตรอาร์เรย์แบบ Multi-Cell กับสูตรอาร์เรย์แบบ Single-Cell	196
การสร้างสูตรอาร์เรย์	197
การสร้างสูตรอาร์เรย์แบบ Multi-Cell	197
การสร้างสูตรอาร์เรย์แบบ Single-Cell	197
การสร้างสูตรอาร์เรย์จากชื่อเซลล์หรือชื่อ Range ที่ตั้งไว้	198
การแก้ไขปรับปรุงสูตรอาร์เรย์	199
การแก้ไขสูตรอาร์เรย์	200
ขยายขอบเขตของอาร์เรย์	200
ย้ายผลลัพธ์ของสูตรอาร์เรย์	201
การลบสูตรอาร์เรย์	202
การทำงานของ Array ร่วมกับสูตรและฟังก์ชัน	202
ความผิดพลาดในสูตรและฟังก์ชัน	206
ย้อนรอยหาสาเหตุของความผิดพลาด	208
การตรวจสอบ Error Indicator	208
ตรวจสอบข้อผิดพลาดด้วย Error Checking	208
ตรวจสอบที่ซับซ้อนไปที่ละขั้น (โดยใช้ Evaluate Formula)	210
ตรวจสอบที่มาของสูตร (โดยใช้ Trace Precedents)	212
ตรวจสอบข้อมูลและสูตรที่ถูกอ้างอิงถึง (โดยใช้ Trace Dependents)	213
ตรวจสอบการใช้สูตรจำนวนมากๆ พร้อมๆ กัน	215
การตั้งค่าการตรวจสอบความผิดพลาดของสูตร	218

Chapter 08

การใช้งาน Table ใน Worksheet	221
แนะนำ Table	221
เปรียบเทียบ Table กับตารางใน Worksheet ธรรมดา	222
การสร้าง Table	222
ปรับแต่งการแสดงผลให้กับ Table	224
เปลี่ยนรูปแบบ Table	224

ปรับแต่งแต่ละองค์ประกอบของ Table	226
เปลี่ยนชื่อตาราง	229
การเพิ่มและลบข้อมูลใน Table	231
เปลี่ยนขนาด Table	233
การยกเลิกสภาพความเป็น Table	234
การใช้ประโยชน์จาก Table	234
ไม่ต้องกังวลว่าจะไม่เห็นชื่อคอลัมน์	234
ความสามารถของ Total Row และการจัดการผลสรุป	235
การเรียงลำดับข้อมูล	237
การกรองข้อมูล	237
กำจัดข้อมูลซ้ำ	239
สร้างสูตรคำนวณจากชื่อคอลัมน์	240
หาผลสรุปข้อมูลจากฟังก์ชันสำคัญ	241
สร้างรูปแบบ Table ขึ้นมาใหม่ในแบบของเรา	242

Chapter 9

สร้างความโดดเด่นในการแสดงผลข้อมูลด้วย

Conditional Formatting	245
โจทย์แบบไหนที่ต้องการใช้ Conditional Formatting	245
รูปแบบการใช้งาน Conditional Formatting	246
ใช้งาน Highlight Cells Rules	247
ใช้งาน Top/Bottom Rules	250
ใช้งาน Data Bar	251
ใช้งาน Color Scale	253
ใช้งาน Icon Sets	254
ใช้งาน Formula-Based Rule	256
เทคนิคการปรับปรุง Conditional Formatting ให้ดูดีขึ้น	259
การยกเลิก Conditional Formatting	264

Chapter 10

จัดการกับข้อมูลจำนวนมากด้วย Excel	267
การแบ่งหน้าจอ (Split)	267
การตรึงข้อมูล (Freeze)	269
การซ่อนข้อมูล (Hide) และแสดงข้อมูลที่เคยซ่อนไว้ (Unhide)	273
การเรียงลำดับ (Sort)	274
การเรียงลำดับแบบง่าย	274
การเรียงลำดับด้วยเงื่อนไขที่ซับซ้อน	276
แก้ไขความผิดพลาดจากการเรียงลำดับภาษาไทย	277



การเรียงลำดับด้วยรูปแบบสีพื้นของเซลล์.....	278
การเรียงลำดับด้วยไอคอนจากผลของ	
Conditional Formatting	280
การกรองข้อมูล (Filter)	282
การเพิ่มปุ่ม Filter ให้กับข้อมูล	282
การกำหนดเงื่อนไขการกรองข้อมูล	283
การยกเลิกการกรองข้อมูล.....	285
การกรองข้อมูลแบบข้อความ	285
รายละเอียดการกรองข้อมูลชนิดข้อความ,	
ตัวเลข และวันเวลา	286
การกรองข้อมูลจากรูปแบบสีพื้น	287
การกรองข้อมูลจากรูปแบบไอคอน	288
การกรองข้อมูลแล้วแยกผลการกรองออกมา	288
การจัดกลุ่ม (Outline)	290
การจัดกลุ่มตามแถว.....	290
การจัดกลุ่มตามคอลัมน์.....	292
การจัดกลุ่มข้อมูลกลุ่มที่เคยจัดไว้.....	293
ยกเลิกกลุ่มที่เคยจัดไว้.....	294
สรุปข้อมูลด้วยผลรวมย่อย (Subtotal).....	295
สรุปข้อมูลด้วย Subtotal แบบเบื้องต้น	295
ใช้ Subtotal สรุปข้อมูลมากกว่า 1 ฟังก์ชัน	297
การยกเลิก Outline ของการสรุปข้อมูล.....	298
การนำข้อมูลจากภายนอกเข้ามาใช้งานใน Excel ...	299
นำข้อมูลจากฐานข้อมูลเข้ามาสู่ Excel 2007... ..	299
นำข้อมูลจากเว็บเข้ามาใน Excel 2007.....	300
นำข้อมูลจาก Text File เข้ามาใช้งาน.....	302
การตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล.....	304
กำหนดเงื่อนไขการตรวจสอบข้อมูล	
(Data Validation).....	304
การค้นหาและระบุข้อมูลที่ผิดพลาด	305
ยกเลิกเงื่อนไขการตรวจสอบข้อมูล	307

Chapter 11

แทรกรูปภาพ, แผนภาพลงใน Worksheet _ 309

การแทรกภาพลงไป	309
การปรับแต่งรูปภาพที่แทรกลงไป	310
ปรับย่อ/ขยาย	311
หมุนภาพและพลิกภาพ (Rotate and Flip)	312
ย้ายตำแหน่งภาพ	313
การตัดแสดงผลภาพบางส่วน (Crop)	313
ปรับแต่งความสว่างของภาพ (Brightness).....	314

Chapter 12

การใช้งาน Chart และกราฟ ใน Excel ____ 341

รู้จักกับ Chart	341
ประเภทของ Chart.....	342
เริ่มต้นสร้าง Chart ง่ายๆ.....	344
องค์ประกอบของ Chart.....	345
การปรับแต่งหน้าต่าง (Design) ของ Chart.....	346
การกำหนด Layout ของ Chart	346
เคลื่อนย้ายและปรับขนาด.....	347

ปรับแต่งความคมชัด (Contrast) ให้ภาพ.....	315
เปลี่ยนโหมดสีรูปภาพ (Recolor).....	316
การทำภาพให้พื้นหลังโปร่งใส	
(Transparent Color)	316
การบีบอัดเพื่อลดขนาดภาพ	317
เลือกรูปแบบให้ภาพ (Picture Style).....	318
เปลี่ยนรูปทรงของภาพ (Picture Shape).....	319
ปรับเปลี่ยนขอบภาพ (Picture Border).....	319
ใส่เอฟเฟกต์ให้รูปภาพ (Picture Effects).....	320
การจัดเรียงลำดับภาพ (Ordering)	321
การแทรกภาพ Clip Art	322
การแทรก Clip Art จากภายในเครื่อง	322
ดาวน์โหลด Clip Art จากอินเทอร์เน็ต	
มาใช้งาน	323
การแทรก Shape	325
แทรกภาพทรงเข้าไป.....	325
เปลี่ยนสไตล์ของรูปทรงให้ตรงกับ	
ความต้องการ	327
ใส่ข้อความและปรับแต่ง	327
ปรับเปลี่ยนสีพื้น, เส้นขอบ และใส่เอฟเฟกต์	327
เปลี่ยนรูปทรง	328
ใส่แผนภาพ (Diagram) ด้วย SmartArt.....	329
ขั้นตอนการใส่ SmartArt เข้ามาใน	
Worksheet	329
การแก้ไข Style ของ SmartArt	330
การแก้ไขข้อความ.....	331
การตกแต่งแผนภาพ.....	331
เลือกใช้งาน SmartArt ในรูปแบบต่างๆ.....	334
การเปลี่ยนรูปแบบของแผนภาพทั้งหมด	337
การใส่รูปลงในแผนภาพ.....	337
การใช้งาน WordArt	338

เปลี่ยนแปลงข้อความใน Chart Title.....	348
เปลี่ยนรูปแบบการแสดงผลให้สวยงาม.....	349
เปลี่ยนชนิดของ Chart.....	349
การปรับแต่งเกี่ยวกับข้อมูล (Data) ของ Chart.....	352
เพิ่มข้อมูลเข้าไปใน Chart.....	352
เพิ่มเติม Data Label.....	353
สลับแนวข้อมูล.....	354
ลบข้อมูล.....	355
เปลี่ยนชนิดของ Chart ให้กับข้อมูลบางชุด ..	356
ย้าย Chart ไปยัง Worksheet อื่น.....	357
การปรับแต่งเกี่ยวกับองค์ประกอบ (Layout) ของ Chart.....	358
ปรับแต่ง Chart Title	358
การปรับแต่ง Chart Axis.....	360
การปรับแต่ง Legend.....	362
การปรับแต่ง Data Label	363
ปรับแต่ง Grid Line	365
การปรับแต่ง Plot Area.....	367
การปรับแต่ง Scale	367

Chapter 13

การใช้งาน Chart ขั้นสูง..... 369

การสร้าง Chart กับข้อมูลประเภทต่างๆ.....	369
Chart ประเภท Pie of Pie.....	369
Chart ประเภท Doughnut.....	371
Chart ประเภท Stock แสดงราคาหุ้น.....	372
Chart ประเภท Radar กับข้อมูลที่มีมากกว่า 2 แกน.....	375
เทคนิคการปรับแต่ง Chart ที่น่าสนใจ.....	376
การเลือกองค์ประกอบของ Chart.....	376
การตั้งชื่อให้กับ Chart.....	377
การเพิ่มแกนตั้งแกนที่ 2	377
เปลี่ยน สี ตกแต่งตัวอักษรให้กับข้อมูล บางตัว.....	379
ใส่ภาพลงไปในของ Chart.....	380
เปลี่ยนจาก Chart แท่งธรรมดาให้ดูแปลกตา ไปบ้าง.....	381
การสร้าง Chart แบบหน้าปัดรถยนต์.....	382
การเปลี่ยน Marker ของกราฟเส้น	385
สร้าง Chart ต้นแบบไว้ใช้งานซ้ำๆ.....	386
วิธีการสร้าง Chart ต้นแบบ	386

เรียก Chart ต้นแบบมาใช้งาน.....	387
เครื่องมือวิเคราะห์ข้อมูลสำหรับ Chart.....	387
ใช้งาน Trendline.....	388
ใช้งานเส้น.....	389
ใช้งาน Up/Down Bars.....	389
ใช้งาน Error Bars	390

Chapter 14

การวิเคราะห์ข้อมูลด้วย Excel..... 391

การวิเคราะห์ข้อมูลด้วย What If Analysis.....	391
การใช้งาน Goal Seek.....	392
หลักการทำงานของ Goal Seek.....	392
ตัวอย่างการใช้งาน Goal Seek : เกี่ยวกับการ ผ่อนค่ารถยนต์.....	393
ตัวอย่างการใช้งาน Goal Seek : วิเคราะห์เป้าหมายกำไร	395
การใช้งาน Data Table	396
หลักการทำงานของ Data Table.....	396
ตัวอย่างการใช้งาน Data Table : การค้นหากำไร ที่คาดหวังกับปัจจัยที่ทำให้เกิดกำไร	397
การวิเคราะห์ Data Table จากตัวแปร 1 ตัว.....	398
การวิเคราะห์ Data Table จากตัวแปร 2 ตัว.....	400
การใช้งาน Scenario Manager	402
หลักการทำงานของ Scenario Manager.....	403
การปรับปรุงข้อมูลใน Scenario.....	404
Add-in ด้านการวิเคราะห์ข้อมูล	408

Chapter 15

รู้จักและใช้งาน PivotTable..... 411

PivotTable คืออะไร	411
เตรียมข้อมูลสำหรับใช้งาน PivotTable	412
ลงมือสร้าง PivotTable อย่างง่าย.....	414
ช่วงที่ 1 : เตรียมข้อมูลสำหรับ PivotTable....	414
ช่วงที่ 2 : วางโครงสร้างของ PivotTable	416
การปรับแต่งการแสดงผลของ PivotTable.....	418
ปรับแต่งรูปแบบตัวเลข.....	418
เปลี่ยนหน้าตาของ PivotTable.....	419
การซ่อน/แสดงหัวรายการ	420
หาผลรวมย่อย (Subtotal) และผลรวมทั้งหมด (Grand Total).....	420
การ Modify PivotTable	422



เลือกดูข้อมูลเฉพาะจากตัวกรอง.....	422
การเรียงลำดับ	424
สร้างตัวกรองเฉพาะรายการ.....	425
พลิกแพลง PivotTable ตามโจทย์ของเรา	427
การคำนวณใน PivotTable.....	430
เปลี่ยนฟังก์ชันการคำนวณค่า.....	430
การเปลี่ยนค่าที่แสดงผล	431
การใช้งานฟิลด์คำนวณ (Calculated Field) ...	432
การสร้าง PivotChart.....	435
เปลี่ยนแปลงข้อมูลและการอัปเดตข้อมูล.....	437
ย้าย PivotTable	438
ล้าง PivotTable.....	439

Chapter 16

การพิมพ์เอกสาร.....	441
ตรวจสอบความผิดพลาดก่อนสั่งพิมพ์	441
กำหนดขนาดกระดาษ	442
กำหนดขนาดกระดาษพิเศษตามใจชอบ	443
กำหนดรายละเอียดที่หัวกระดาษและท้ายกระดาษ... 444	
การกำหนดระยะขอบกระดาษ	447
เทคนิคการทำให้ข้อมูลพอดีกับหน้ากระดาษ	448
ปรับ Page Break ในมุมมอง Page Break	448
Preview	448
ใช้คำสั่ง Fit to:.....	450
ดูผลลัพธ์ก่อนพิมพ์ด้วย Print Preview	453
การสั่งพิมพ์	454
สั่งพิมพ์อย่างรวดเร็ว.....	454
สั่งพิมพ์โดยกำหนดเงื่อนไข	454
สั่งพิมพ์เฉพาะข้อมูลที่ต้องการ	455

Chapter 17

ความปลอดภัยและการใช้งานข้อมูลร่วมกัน _	457
การป้องกันการแก้ไขข้อมูลในเซลล์.....	457
ป้องกันการทำงานบางอย่างกับข้อมูลในเซลล์.....	459
การป้องกันข้อมูลใน Worksheet.....	460
การป้องกันข้อมูลใน Workbook.....	461
ยกเลิกการป้องกัน.....	462
ยกเลิกการป้องกัน Cell และ Worksheet	462
ยกเลิกการป้องกัน Workbook	463
การแชร์ Workbook.....	463
เริ่มต้นแชร์ Workbook.....	463
การติดตามการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นกับ	

Workbook.....	465
ยกเลิกการแชร์ Workbook.....	466
ไฟล์และความปลอดภัย.....	466
การกำหนดให้สร้างไฟล์สำรอง.....	466
ลงมือกู้คืนไฟล์ที่เสียหายด้วยตนเอง.....	467
การสร้างไฟล์สำรองทุกครั้งที่บันทึก.....	468
การกำหนดรหัสผ่านในการเปิดใช้งาน	
เวิร์กบุ๊ก.....	469
กำหนดรหัสผ่านเพื่อเปิดดู (Open)	
หรือแก้ไข (Modify).....	470
ยกเลิกรหัสผ่าน.....	471
ตรวจสอบเอกสารด้วย Document Inspector... 472	
ตรวจสอบความเข้ากันได้ด้วย Compatibility	
Checker.....	473
กำหนดให้เป็นเอกสารขั้นสุดท้ายด้วย	
Mark as Final.....	473

Chapter 18

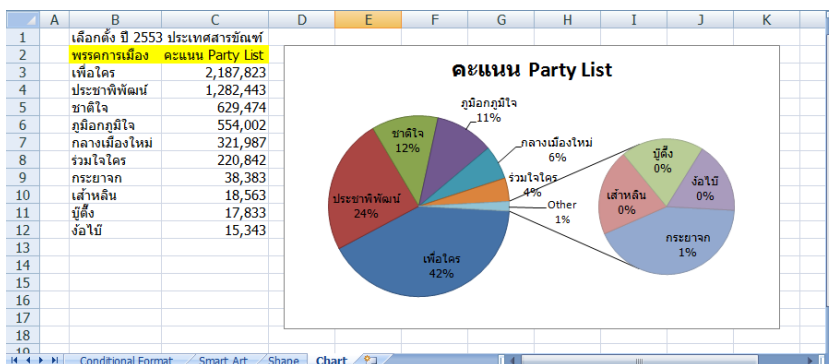
การประยุกต์ใช้สูตรฟังก์ชัน Excel	
กับชีวิตส่วนตัว	475
วัดฐานะและอิสระทางการเงิน.....	475
ขั้นที่ 1 : ตรวจสอบทรัพย์สิน	476
ขั้นที่ 2 : ตรวจสอบหนี้สิน	478
ขั้นที่ 3 : สรุปฐานะทางการเงินและอิสระ	
ทางการเงิน	479
บัญชีรับจ่ายส่วนบุคคล.....	480
แนวคิด.....	480
วิธีการ.....	482
ออมเงินไว้ใช้ยามเกษียณ	484
ขั้นที่ 1 : ประเมินทรัพย์สิน ณ วันที่เรา	
เกษียณ	485
ขั้นที่ 2 : ประเมินค่าใช้จ่ายจากเกษียณจน	
สิ้นลม	485
ขั้นที่ 3 : หาเงินที่ต้องเก็บออมเพิ่ม.....	486
ตัดสินใจลงทุนกับการประกันชีวิต	488
วิเคราะห์ประกันชีวิตสะสมทรัพย์.....	488
ประเด็นน่าสนใจเกี่ยวกับการทำประกันชีวิต	

แนะนำ Excel 2007

ยินดีต้อนรับท่านผู้อ่านเข้าสู่หนังสือ “คู่มือเรียนและใช้งาน EXCEL 2007 ฉบับสมบูรณ์ (อัปเดต 2012-2013)” ซึ่งจะพาท่านผู้อ่านได้เรียนรู้และฝึกฝนการใช้งาน Microsoft Excel 2007 ซึ่งเป็นโปรแกรมสำคัญของ Microsoft Office 2007

Excel ก่อ:ไรได้บ้าง

Microsoft Excel เป็นโปรแกรมประเภทตารางคำนวณ หรือเรียกทับศัพท์ว่า สเปรดชีท (Spreadsheet) ซึ่งโปรแกรมนี้มีลักษณะเป็นตาราง เหมาะสำหรับงานที่ต้องการเก็บข้อมูล, การคำนวณตัวเลข, การวิเคราะห์ข้อมูล และการจัดทำรายงาน



Excel เหมาะกับใคร

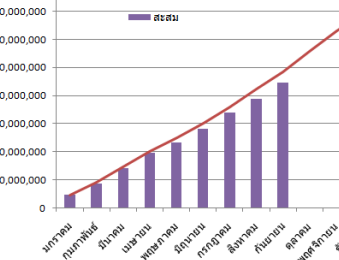
โดยธรรมชาติของโปรแกรมนั้นจะเหมาะกับงานด้านบัญชี การเงิน งานวิเคราะห์ข้อมูล และการนำเสนอรายงาน แต่ปัจจุบัน Excel ได้พัฒนาให้ใช้งานได้หลากหลาย

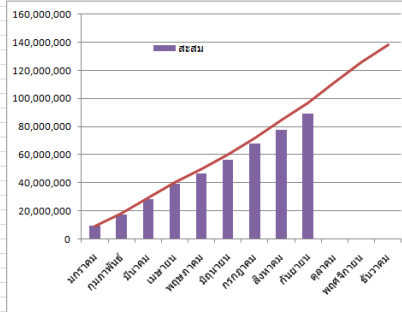
บางคนใช้งาน Excel แทน Word ก็มี เพราะมันสะดวกในการสร้างเอกสาร, จัดการรูปแบบ และยังสามารถตกแต่งได้ไม่แพ้ Word ฉะนั้นหากให้มีการ Vote เชื่อว่าคนทำงานส่วนใหญ่จะเทใจให้ Excel มากที่สุด



หากบางท่านได้ศึกษา Excel ไปให้ลึกๆ ก็จะพบว่า Excel เองยังมีความสามารถด้านการเขียนโปรแกรม ซึ่งจะช่วยให้ยอดทำให้ Excel เก่งขึ้น ทำงานได้อัตโนมัติมากขึ้น ประหยัดเวลา ประหยัดแรงงานได้มาก

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	รายงานวิเคราะห์การขาย IDC Studio							
2	เครื่องแรก 2554							
3	มุมมองแรก Column Labels							
4	Row Labels	January	February	March	April	May	June	Grand Total
5	รวมทั้งหมด	5,522,000	4,164,000	4,826,000	4,898,000	3,064,000	6,080,000	28,554,000
6	iPhone 4	4,340,000	3,276,000	3,584,000	3,668,000	2,464,000	4,676,000	22,008,000
7	iPad	702,000	504,000	810,000	558,000	504,000	540,000	3,618,000
8	Mac Book Pro	480,000	384,000	432,000	672,000	96,000	864,000	2,928,000
9	รวมทั้งหมด	4,342,000	3,256,000	5,055,000	4,536,000	3,714,000	5,712,000	26,614,000
10	iPhone 4	2,856,000	2,744,000	4,060,000	3,360,000	2,716,000	2,940,000	18,676,000
11	Mac Book Pro	816,000	144,000	576,000	384,000	672,000	2,448,000	5,040,000
12	iPad	594,000	378,000	414,000	792,000	396,000	324,000	2,898,000
13	รวมทั้งหมด	3,432,000	1,480,000	2,126,000	2,516,000	3,832,000	4,202,000	17,588,000
14	iPhone 4	2,352,000	616,000	980,000	1,232,000	2,212,000	2,492,000	9,884,000
15	Mac Book Pro	864,000	432,000	912,000	960,000	576,000	1,296,000	5,040,000
16	iPad	216,000	432,000	234,000	324,000	1,044,000	414,000	2,664,000
17	Grand Total	13,220,000	8,910,000	12,002,000	11,950,000	10,680,000	15,994,000	72,756,000
18								
19	มุมมองที่สอง Column Labels							
20	Row Labels	January	February	March	April	May	June	Grand Total
21	iPhone 4	341	237	308	295	264	361	1,806
22	iPad	84	73	81	93	108	71	510
23	Mac Book Pro	45	20	40	42	28	96	271
24	Grand Total	470	330	429	430	400	528	2,587
25								
26								

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N																										
1	Sale Revenue																																							
2	ยอดขาย	เป้าหมาย	สัดส่วนเป้าหมาย	ยอดขายจริง	สัดส่วน	Variance																																		
3	มกราคม	9,200,000		9,200,000	9,474,234	103.0%																																		
4	กุมภาพันธ์	9,000,000		18,200,000	8,012,335	96.1%																																		
5	มีนาคม	11,200,000		29,400,000	10,719,001	95.9%																																		
6	เมษายน	10,500,000		39,900,000	10,810,772	97.8%																																		
7	พฤษภาคม	9,800,000		49,700,000	7,400,881	93.4%																																		
8	มิถุนายน	10,700,000		60,400,000	10,049,921	93.5%																																		
9	กรกฎาคม	11,500,000		71,900,000	11,200,112	94.1%																																		
10	สิงหาคม	12,700,000		84,600,000	10,130,446	92.0%																																		
11	กันยายน	12,200,000		96,800,000	11,400,553	92.1%																																		
12	ตุลาคม	14,700,000		111,500,000																																				
13	พฤศจิกายน	14,400,000		125,900,000																																				
14	ธันวาคม	12,100,000		138,000,000																																				
15		138,000,000					 <table border="1"><caption>Sales Revenue (สัดส่วน)</caption><thead><tr><th>Month</th><th>สัดส่วน</th></tr></thead><tbody><tr><td>มกราคม</td><td>9,474,234</td></tr><tr><td>กุมภาพันธ์</td><td>8,012,335</td></tr><tr><td>มีนาคม</td><td>10,719,001</td></tr><tr><td>เมษายน</td><td>10,810,772</td></tr><tr><td>พฤษภาคม</td><td>7,400,881</td></tr><tr><td>มิถุนายน</td><td>10,049,921</td></tr><tr><td>กรกฎาคม</td><td>11,200,112</td></tr><tr><td>สิงหาคม</td><td>10,130,446</td></tr><tr><td>กันยายน</td><td>11,400,553</td></tr><tr><td>ตุลาคม</td><td></td></tr><tr><td>พฤศจิกายน</td><td></td></tr><tr><td>ธันวาคม</td><td></td></tr></tbody></table>								Month	สัดส่วน	มกราคม	9,474,234	กุมภาพันธ์	8,012,335	มีนาคม	10,719,001	เมษายน	10,810,772	พฤษภาคม	7,400,881	มิถุนายน	10,049,921	กรกฎาคม	11,200,112	สิงหาคม	10,130,446	กันยายน	11,400,553	ตุลาคม		พฤศจิกายน		ธันวาคม	
Month	สัดส่วน																																							
มกราคม	9,474,234																																							
กุมภาพันธ์	8,012,335																																							
มีนาคม	10,719,001																																							
เมษายน	10,810,772																																							
พฤษภาคม	7,400,881																																							
มิถุนายน	10,049,921																																							
กรกฎาคม	11,200,112																																							
สิงหาคม	10,130,446																																							
กันยายน	11,400,553																																							
ตุลาคม																																								
พฤศจิกายน																																								
ธันวาคม																																								
16																																								
17																																								
18	Inventory Turnover																																							
19	เดือน	Average Inv	CGS	Accu CGS	Inventory Turnover																																			
20	มกราคม	34,200,017	4,950,287	4,950,287.27	0.14																																			
21	กุมภาพันธ์	35,485,221	4,087,092	9,037,379.35	0.25																																			
22	มีนาคม	36,141,485	5,372,363	14,409,742.65	0.40																																			
23	เมษายน	37,201,838	5,681,061	20,090,803.34	0.54																																			
24	พฤษภาคม	36,340,001	3,815,154	23,905,957.49	0.66																																			



แต่สำหรับงานส่วนตัว เช่น การเก็บข้อมูลส่วนบุคคล, การทำบัญชีรายรับรายจ่าย หรืองานในด้านการศึกษาก็สามารถใช้ Excel ได้ ดังนั้น จะเห็นว่า Excel เหมาะกับผู้ใช้งานที่หลากหลายมาก ทั้งแนวกว้างและแนวลึก

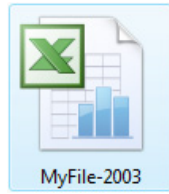


ความแตกต่างระหว่าง Excel 2007 กับ Excel เวอร์ชันก่อนหน้า

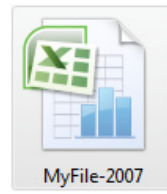
Excel 2007 มีหน้าตาที่แตกต่างจาก Excel เวอร์ชันก่อนหน้า (ตั้งแต่ Excel 2003 ลงมา) อยู่มาก โดยมีการเปลี่ยนแปลงรูปแบบการใช้งานไปมากพอสมควรจากเดิมที่เน้นสั่งงานผ่านเมนู (Menu) ก็เปลี่ยนมาเป็นการสั่งงานผ่านสิ่งที่เรียกว่า Ribbon แทน

นอกจากหน้าตาที่ต่างกันแล้วประเด็นหลักๆ ที่ต่างกันก็มีดังนี้

- **ใช้คนละไฟล์ Format** ปกตินามสกุลของไฟล์ Excel คือ .xls แต่สำหรับ Excel 2007 ได้เปลี่ยนนามสกุลของไฟล์เป็น .xlsx ซึ่งไม่สามารถนำไปเปิดกับเวอร์ชันก่อนหน้าได้ (หากต้องการนำไปเปิดต้องสั่งให้ Excel 2007 แปลงเป็นนามสกุล .xls เสียก่อน)



▲ ไอคอนของ Excel 2003



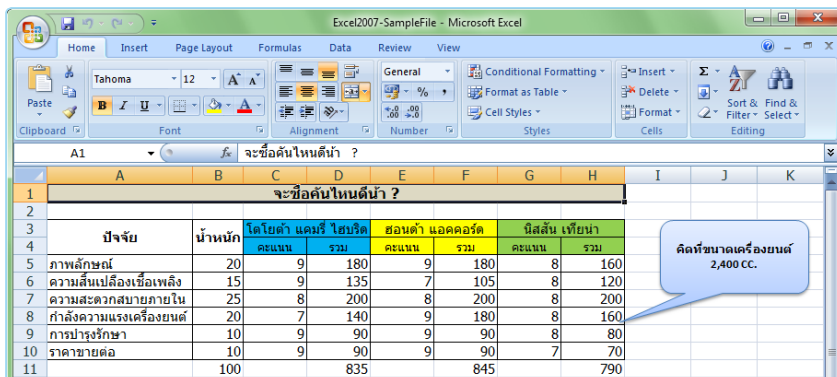
▲ ไอคอนของ Excel 97-2003

- **Worksheet ใหญ่ขึ้น** ขนาดพื้นที่ในการเก็บข้อมูลของ Excel 2007 ถูกขยายให้ใหญ่ขึ้นเพื่อรองรับความจุข้อมูลที่มากขึ้น

รายการ	Excel 2007	Excel 2003
จำนวนแถวสูงสุด	1,048,576	65,536
จำนวนคอลัมน์สูงสุด	16,384	256
หน่วยความจำที่ใช้	สูงสุดเท่าที่ Windows กำหนด	1 GB
จำนวนขั้นตอนของการเรียงลำดับ	64	3
จำนวนขั้นตอนของการ Undo	100	16
จำนวนตัวอักษรที่ใช้ในสูตร	8,000	1,000
จำนวนขั้นตอนของสูตรที่ซ้อนกัน	64	7
จำนวนของ Styles ที่ใช้สูงสุด	65,536	4,000
จำนวนฟิลด์สูงสุดใน PivotTable	16,384	255

หากดูจากตารางก็จะเห็นว่าแค่เพียง Worksheet เดียวจำนวนเซลล์ที่ใช้งานได้ ใน Excel 2007 มีขนาดใหญ่กว่า Excel 2003 นับพันเท่า

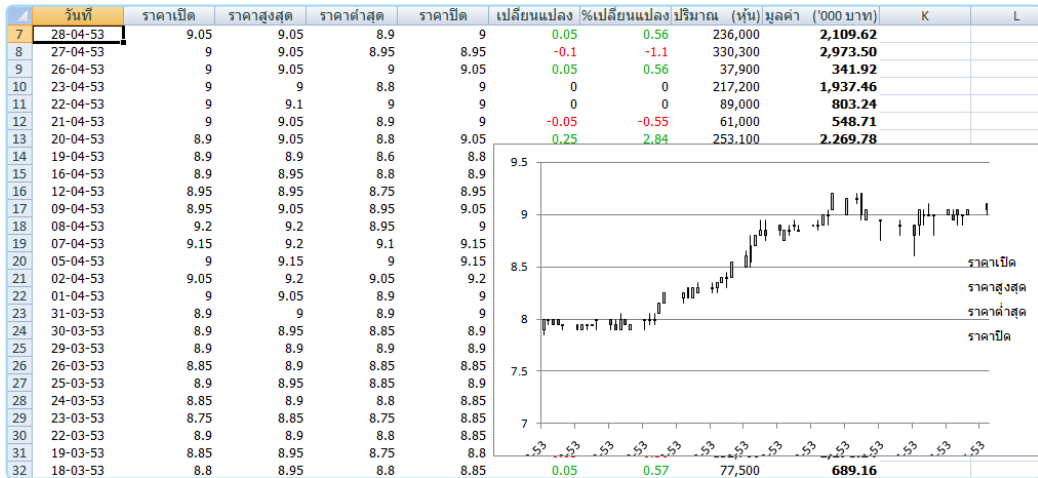
- **หน้าต่างสวชขึ้น** ช่วงแรกๆ เมื่อ Excel 2007 เปิดตัวใหม่ๆ มีหลายคนบ่นว่าการใช้งานต้องยุ่งยากไม่น้อย (เพราะมองว่าหน้าต่างเปลี่ยนไปเยอะ) แต่เมื่อได้เริ่มใช้งานจริงแล้วจะพบว่าทำงานได้สะดวกกว่าเดิมมาก (จนแทบไม่อยากกลับไปใช้เวอร์ชันเดิมเลย) ที่สำคัญยังมีหน้าต่างสวยงามกว่าเดิมด้วย



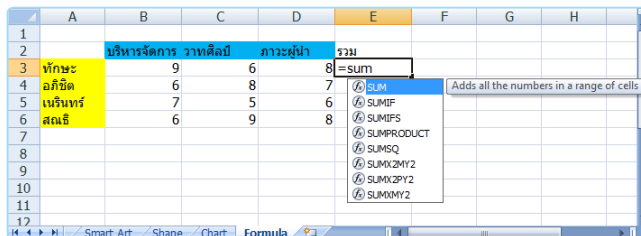


ความสามารถใหม่ๆ ที่เพิ่มเข้ามา

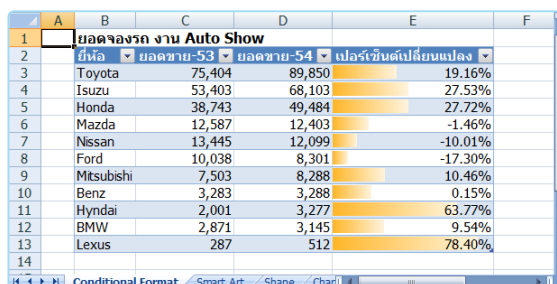
- **Worksheet Table** : คำว่า Table ในที่นี้คือ การกำหนดให้กลุ่มเซลล์ที่ต้องการกลายเป็นวัตถุพิเศษ (ที่เรียกว่า Table ซึ่งจะอยู่ใน Worksheet) ซึ่งจะช่วยให้เราจัดการข้อมูลภายใน ทั้งเพิ่ม/ลบ/เปรียบเทียบ/ใช้สูตร/สร้างแผนภูมิ ฯลฯ ทำได้ง่าย รวดเร็ว และสวยงามกว่าการที่ไม่ได้กำหนดให้เป็น Table



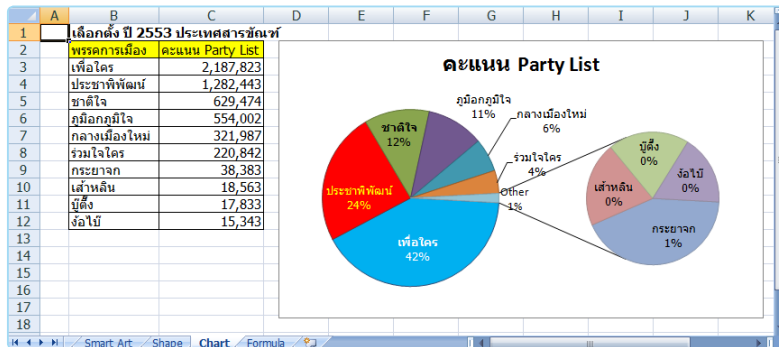
- **Formula AutoComplete** : เป็นการเติมเต็มสูตรฟังก์ชันให้ทำงานได้ง่ายขึ้น เพียงแค่เราเขียนบางส่วนชื่อสูตร ความสามารถนี้จะนำรายชื่อสูตรมาให้เราเลือกใช้งาน



- **Conditional Format** : เป็นความสามารถในการแสดงผลเปรียบเทียบตามเงื่อนไข แต่มองเห็นง่ายขึ้นด้วยการใช้สีและสัญลักษณ์เข้าไป (แทนที่จะเป็นการเรียงลำดับด้วยข้อความอย่างเดียว)



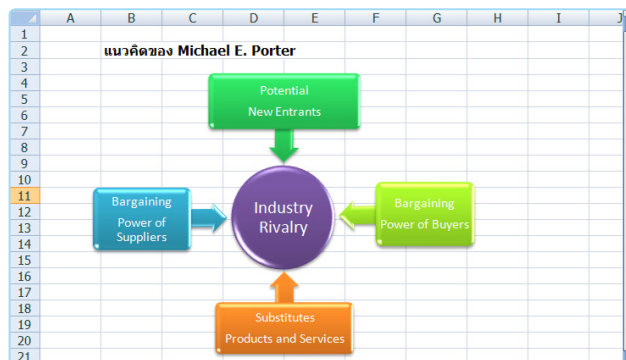
- **Chart สวยขึ้น** : ใน Excel 2007 มีการเพิ่มรูปแบบของ Chart หรือแผนภูมิให้เลือกใช้งานได้มากขึ้น ปรับแต่งให้สวยงามมากยิ่งขึ้น อีกทั้งยังสามารถอัปเดตข้อมูลได้ง่ายขึ้นเช่นกัน



- **Page Layout แบบใหม่** : ช่วยในการทำงานกับข้อมูลจำนวนมากๆ ซึ่งจะต้องพิมพ์ออกทางกระดาษบ่อยๆ ทำงานได้ไม่ผิดพลาด โดยเราสามารถจะคลิกเพื่อแก้ไข Page Header/Footer ได้ทันที



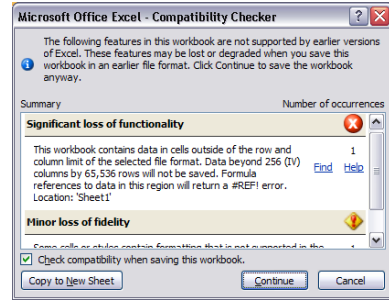
- **Smart Art และ Word Art** : Excel 2007 ได้เพิ่มความสามารถในการแทรกวัตถุกราฟิกสวยงาม ทั้งรูปทรง, แผนภาพ, อักษรศิลป์ลงไปใน Worksheet ได้อย่างอิสระ ทำให้การทำงานสวยงาม และน่าใช้งานขึ้นกว่าเดิมมาก





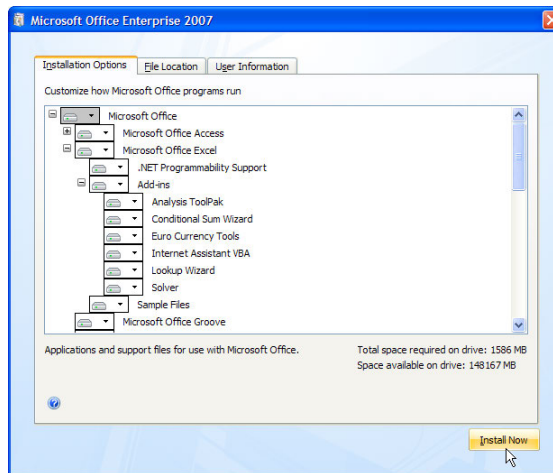
● **ตรวจสอบความเข้ากันได้ด้วย Compatibility Checker :**

เนื่องจากเวอร์ชัน 2007 มีการเปลี่ยนแปลงหลายจุด จนอาจทำให้เมื่อนำไฟล์งาน (ที่แม้จะบันทึกให้เป็นเวอร์ชันก่อนหน้า) ไปเปิดใช้กับ Excel เวอร์ชันก่อนหน้ามีปัญหา (เช่น ใช้ไม่ได้ ใช้แล้วอาจผิดพลาด) ดังนั้น Excel 2007 จึงใช้ความสามารถที่เรียกว่า Compatibility Checker ทำหน้าที่ตรวจสอบความเข้ากันได้เมื่อนำไฟล์งานไปใช้ข้ามเวอร์ชันกัน

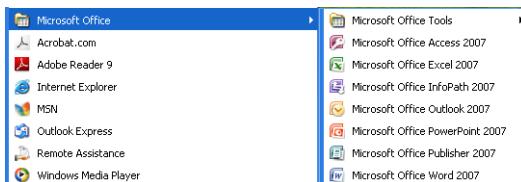


ติดตั้ง Excel 2007

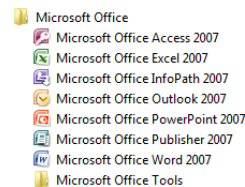
เราสามารถใช้งาน Excel 2007 ด้วยการติดตั้ง Microsoft Office 2007 ซึ่งจะมีให้เลือกว่าจะติดตั้งทุกโปรแกรมในชุด Office หรือเลือกเป็นบางโปรแกรม



หลังจากที่ติดตั้ง Office 2007 เรียบร้อยจะเห็นว่ามีโปรแกรมต่างๆ ของชุด Office 2007 ปรากฏอยู่มากมาย ซึ่งแยกออกมาจากไอคอน Microsoft Office ตามที่เราได้เลือกลงไว้



▲ ใน Windows XP



▲ ใน Windows Vista/7



Note

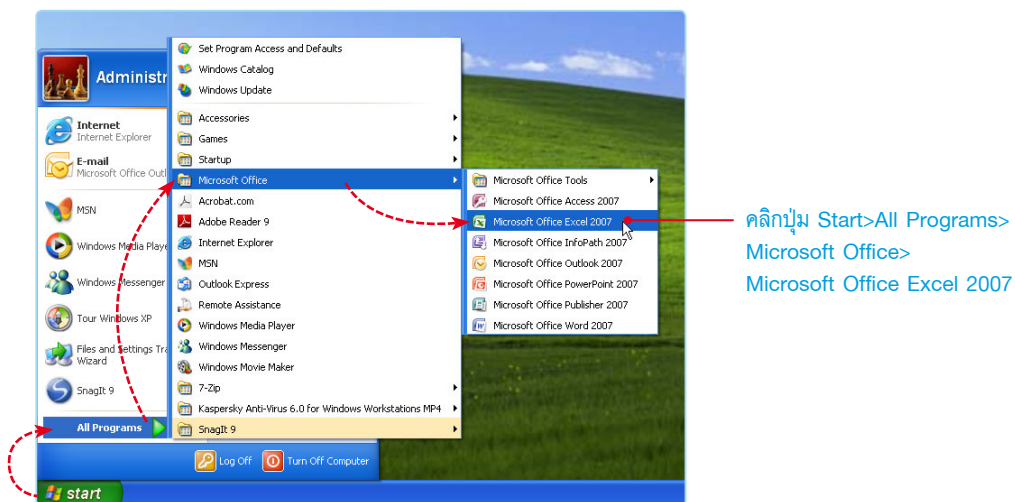
สำหรับผู้อ่านที่สนใจติดตั้ง Microsoft Office 2010 สามารถติดตั้ง Excel 2010 คู่ไปกับ Excel 2007 ได้เช่นกัน ซึ่งรูปแบบไฟล์และการใช้งานก็ใกล้เคียงกัน



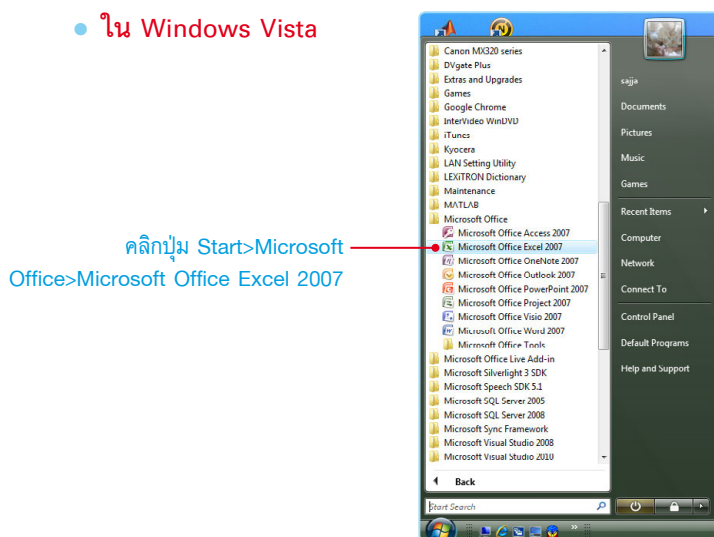
เปิดโปรแกรม Excel 2007

การเปิดใช้งาน Excel 2007 ทำได้ด้วยวิธีการคล้ายคลึงกันดังนี้

- ใน Windows XP

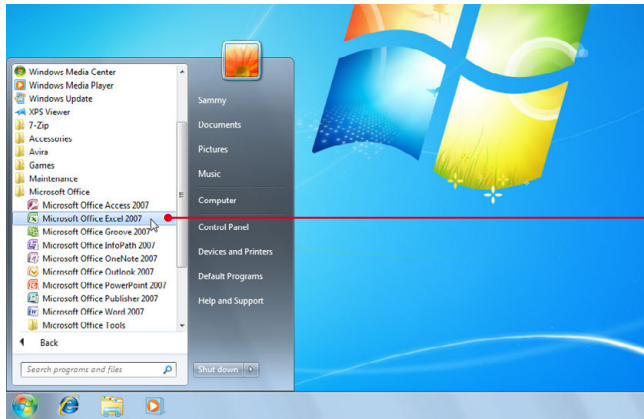


- ใน Windows Vista





• ใน Windows 7



คลิกปุ่ม Start>Microsoft
Office>Microsoft Office
Excel 2007