INFOPRESS GROUP
หนังสือคอมพิวเตอร์ที่มีผู้อ่านมากที่สุด

info PRESS OFFICE SERIES

คู่มือ Office 2010

ฉบับ All in ONE

เข้าใจง่าย ใช้งานได้จริง

- เรียนรู้การใช้งาน Office 2010 ครบทุกโปรแกรมสำคัญ Excel, PowerPoint, Word, Access และ Outlook ตั้งแต่พื้นฐานอย่างเป็นขั้นตอน
- ใช้งานความสามารถใหม่ๆ ทั้ง SmartArt, WordArt, Ribbon, Chart, Equation, Conditional Formatting อย่างครบถ้วน
- เหมาะสำหรับใช้งานในสำนักงาน และประกอบการเรียนในชั้นเรียน

IDC PREMIER e-Book VERSION

"ผู้เชี่ยวชาญ รู้ลึก รู้จริง ในสาขาความรู้ด้าน iT"

คุ้มสุดคุ้ม ด้วยเนื้อหาใหม่ ที่ครบถ้วนในเล่มนี้เล่มเดียว

จีราวุธ วารินทร์
อนรรฆนงค์ คุณมณี
บรรณาธิการ สัจจะ จริสรุ่งรวีวร

10,000,001
“กว่า 10 ล้านเล่มที่เราผลิต และยังมุ่งมั่นต่อไป”
“หนังสือคุณภาพ แถมสีทอง
หนังสือคอมพิวเตอร์
ที่มีผู้อ่านมากที่สุด”
หนังสือคอมพิวเตอร์ที่มีผู้อ่านมากที่สุด
Infopress Group
BEST COMPUTER BOOK
iPhone
คู่มือ
Best Guide
Windows
Basic Portrait
PHP
EXCEL 2010
PREMIERE
AFTER EFFECTS
เคล็ดลับ ท่องเน็ต
คู่มือ หัดพิมพ์ดี
(ภายใน 7 วัน)
Infopress Group
BEST COMPUTER BOOK

คู่มือ Office 2010 ฉบับ All-in-One

Authors จีราวุธ วารินทร์
jeerawuth@me.com
อนรรฆมนงค์ คุณมณี
anaccanong@hotmail.com

Editorial สัจจะ จรัสรุ่งรวีวร
sajja@infopress.co.th

Production

Graphic Designers วสันต์ พึ่งพูลผล
ถมทวานิตย์ มนตรีมโนรมย์
จิตราภรณ์ เหมะจันทร

Page Layouts วุฒิพันธ์ สมพระเมฆ, วันวิสาข์ แซ่ลิ้ม

Proofreaders สุนทรี บรรลือศักดิ์, มนฤดี ศรีอุทโยภาส

Publishing Coordinators สุพัตรา อาจปรุ
พชร รุ่งเรืองศักดิ์

Created By อินโฟเพรส (Infopress)

Published By

IDC PREMIER

บริษัท ไอดีซี พรีเมียร์ จำกัด
200 หมู่ 4 ชั้น 19 ห้อง 1901
อาคารจัสมินอินเตอร์เนชั่นแนลทาวเวอร์
ถ.แจ้งวัฒนะ อ.ปากเกร็ด จ.นนทบุรี 11120
โทรศัพท์ 0-2962-1081 (อัตโนมัติ 10 คู่สาย)
โทรสาร 0-2962-1084

สำหรับลูกค้า
ลูกค้าสัมพันธ์
โทรศัพท์ 0-2962-1081 ต่อ 121
โทรสาร 0-2962-1084

สำหรับร้านค้าและตัวแทนจำหน่าย
โทรศัพท์ 0-2951-1300-2, 0-2951-1305-6
โทรสาร 0-2591-9447

Windows XP, Windows 7 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 (อัตโนมัติ 10 คู่สาย) โทรสาร 0-2962-1084

พิมพ์ครั้งที่ 1 เมษายน 2555
ข้อมูลทางบรรณานุกรม
จีราวุธ วารินทร์
คู่มือ Office 2010 ฉบับ All-in-One
นนทบุรี : ไอดีซีฯ, 2554.
816 หน้า
1. ออฟฟิศ 2010
2. ไมโครซอฟท์ ออฟฟิศ
(โปรแกรมคอมพิวเตอร์)
I อนรรฆมนงค์ คุณมณี (ผู้แต่งร่วม)
II ชื่อเรื่อง
005.3684
ISBN 978-616-200-230-4

ราคา 200 บาท

Microsoft Office 2010

PREFACE

สำหรับงานเอกสารในสำนักงานแล้ว Microsoft Office คือคำตอบอันดับแรกของคนทั้งโลกมากว่า 20 ปี เพราะมันประกอบด้วยโปรแกรมที่ให้งานในสำนักงานกลายเป็นเรื่องง่าย และยังช่วยเพิ่มโอกาสทางธุรกิจให้เกิดขึ้น ปัจจุบัน Microsoft Office ถูกใช้งานไม่เพียงแต่ในภาคธุรกิจ, ราชการ หรืองานในสำนักงานเท่านั้น แต่ในด้านการเรียนการสอน ก็ถูกนำมาสอนให้กับผู้เรียนยุคปัจจุบันให้รู้จักคุ้นเคยกันทุกคนทุกระดับชั้นที่ต้องใช้งานคอมพิวเตอร์

Microsoft Office 2010 ได้รับการปรับปรุงต่อเนื่องจาก Office 2007 จึงมีรูปแบบการทำงานที่ใกล้เคียง แต่เก่งและน่าใช้งานมากขึ้น ขณะที่มันดูจะแตกต่างจาก Office 2003 ลงมาเป็นอย่างมาก ซึ่งทำให้ต้องเรียนรู้กันใหม่ แต่ผู้เขียนก็ยังยืนยันจากประสบการณ์ว่า หลายคนเมื่อเรียนรู้และคุ้นเคยกับมันแล้ว จะรู้สึกได้เลยว่าไม่อยากใช้เวอร์ชันเก่าๆ อีกเลย

ด้วยความประทับใจที่เคยได้ใช้ ทีมงานผู้จัดทำจึงได้กลั่นกรอง เรียบเรียงหนังสือเล่มนี้ขึ้นมาจากประสบการณ์จริงในการใช้งานและการฝึกอบรม เพื่อต้องการให้ผู้อ่านที่สนใจทั้งที่มีและไม่มีประสบการณ์ ได้เรียนรู้ Microsoft Office 2010 อย่างเต็มที่ครบถ้วนทุกเรื่องที่ต้องรู้ เพื่อสามารถใช้งานได้อย่างคุ้มค่าเต็มประสิทธิภาพ สามารถใช้ประกอบการเรียนการสอนในระดับการศึกษาทุกระดับได้ทันที

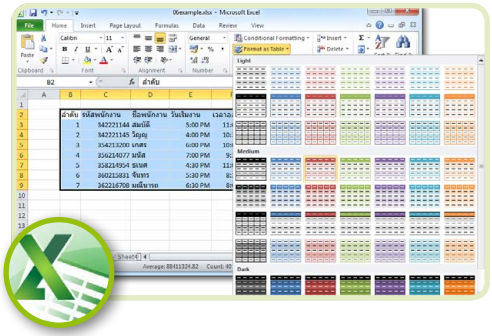
เราหวังว่าผลงานเล่มนี้จะช่วยทำให้ท่านผู้อ่านที่สนใจได้ประโยชน์จากมันอย่างเต็มที่ และบ่มเพาะให้เกิดทักษะความชำนาญด้วยการเรียนรู้ด้วยตนเอง ตามสโลแกนดั้งเดิมของเราคือ “เรียนรู้ง่าย ใช้งานได้จริง อธิบายด้วยภาพทุกขั้นตอน”

ด้วยความเคารพ

จีราวุธ วารินทร์, อนรรฆนงค์ คุณมณี

Office 2010 All-in-One

Excel	11
PowerPoint	277
Word	471
Access	591
Outlook	731



Office 2010

Intro

ติดตั้งโปรแกรม Microsoft Office 2010 3

รู้จักโปรแกรมหลักในชุด Microsoft Office 2010 4

เตรียมความพร้อมสำหรับติดตั้ง Office 2010 6

ลงมือติดตั้งโปรแกรม Microsoft Office 2010 7

สำรวจเครื่องหลังติดตั้ง Office 2010 10

Excel

Chapter 1

รู้จักกับ Microsoft Office Excel 2010 13

แนะนำ Excel 2010 14

คุณสมบัติใหม่ที่น่าสนใจใน Excel 2010 15

- แท็บ File และ Backstage View 15
- สามารถปรับแต่ง Ribbon ได้แล้ว 16
- ปรับปรุงการใช้งาน Template 16
- เลือกเอกสารจาก AutoSave 17
- บันทึกเอกสารเป็น PDF 17
- ปรับปรุง Conditional Formatting 18
- แสดงกราฟลงในช่องเซลล์ด้วย Sparkline 18
- ปรับปรุงเรื่องการพิมพ์เอกสาร 19
- ปรับปรุงระบบความปลอดภัย 19
- ปรับปรุง PivotTable โดยเพิ่มคุณสมบัติที่เรียกว่า Slicer 20
- ปรับแต่งแก้ไขสมการคณิตศาสตร์ได้แล้ว 20
- ปรับปรุงวิธีแทรกรูปและตกแต่งรูปภาพ 21

Contents

- ดูตัวอย่างผลลัพธ์การแปะข้อมูลด้วย Paste Preview...21

วิธีเปิดโปรแกรม Excel 2010 22

ส่วนประกอบของ Excel 2010..... 23

- รู้จักกับแท็บ File และ Backstage View 24
- ชุดเครื่องมือของโปรแกรม Excel 2010 25

Chapter 2

เริ่มใช้งาน Excel 2010 27

อะไรคือ Workbook และ Worksheet..... 28

รู้จักกับส่วนประกอบของ Worksheet 28

การอ้างอิงตำแหน่งของเซลล์..... 30

สร้าง Workbook ใหม่ 30

- สร้าง Workbook จาก Template 31
- ดาวน์โหลด Template สำเร็จรูปมาใช้งานเพิ่ม..... 32
- เรียกใช้งาน Template อย่างรวดเร็ว..... 33
- จัดเก็บและเรียกใช้ Template..... 33
- จัดเก็บและเรียกใช้ Template ส่วนตัว..... 34

เริ่มต้นทำงานกับ Excel 2010..... 34

- การกรอกข้อมูลลงในเซลล์ 35
- ทดลองใช้ Excel คำนวณข้อมูล 35
- การแก้ไขข้อมูลในเซลล์ 36
- บันทึกไฟล์หลังทำงานเสร็จ (Save)..... 36
- บันทึกแบบสร้างสำเนา (Save As)..... 38
- การบันทึกให้เป็นเวอร์ชันเก่า..... 38
- บันทึก Workbook ให้เป็นไฟล์รูปแบบอื่นๆ..... 39
- บันทึก Workbook ในรูปแบบ PDF..... 40
- ปิด Workbook (Close)..... 41
- เปิดไฟล์งานเก่าขึ้นมา (Open)..... 42

ออกจากโปรแกรม Excel 2010 44

Chapter 3

มุมมองและพื้นฐานของ Excel ที่ควรทราบ 45

มุมมองใน Excel 2010 46

- วิธีเปลี่ยนมุมมอง..... 48
- มุมมองส่วนตัว..... 48
- การซูมหน้าจอ 50

วิธีเลือกเซลล์..... 50

- เลือกทีละเซลล์ 50
- เลือกหลายเซลล์ที่ติดกัน (การเลือกพื้นที่)..... 51
- เลือกหลายเซลล์ที่ไม่ติดกัน..... 51
- เลือกเซลล์ทั้งแถว 52
- เลือกเซลล์ทั้งคอลัมน์ 52
- เลือกหลายแถวหรือหลายคอลัมน์ 52
- เลือกเซลล์ทั้ง Worksheet..... 52
- การยกเลิกการเลือกกลุ่มเซลล์ 53
- ย้ายตำแหน่งพื้นที่ที่ได้เลือกไว้..... 53

วิธีกรอกข้อมูลลงในเซลล์..... 54

- ป้อนข้อมูลลงในเซลล์..... 54
- ป้อนข้อมูลใน Formula Bar 55
- กรอกข้อมูลหลายเซลล์พร้อมกัน..... 55
- กรอกข้อมูลในหลาย Worksheet พร้อมกัน 56

วิธีแก้ไขข้อมูลภายในเซลล์..... 56

- แก้ไขข้อมูลด้วยการพิมพ์ข้อมูลใหม่ทับไปเลย..... 56
- แก้ไขข้อมูลบางส่วน 57
- แก้ไขข้อมูลใน Formula Bar..... 57

วิธีลบข้อมูลภายในเซลล์..... 57

- ลบข้อมูลในเซลล์ทั้งหมดด้วยปุ่ม Delete..... 57
- ลบบางส่วนของข้อมูล 58

ยกเลิกคำสั่งด้วย Undo/Redo 58

แทรกแถวและคอลัมน์..... 59

- การแทรกแถวใหม่ 59
- การแทรกคอลัมน์ใหม่..... 60

แทรกเซลล์ใหม่..... 60

การลบเซลล์ 61

การลบแถวหรือคอลัมน์..... 62

- การลบแบบมีเงื่อนไข..... 63

ปรับความกว้างและความสูงของตาราง 63

- ปรับความกว้างคอลัมน์..... 63
- ปรับความสูงของแถว..... 64
- ปรับความกว้างในหลายคอลัมน์พร้อมกัน..... 65
- ปรับความกว้างคอลัมน์ให้พอดีข้อมูล..... 65

เลื่อนดูข้อมูลในตำแหน่งต่าง ๆ 66

- เลื่อนดูข้อมูลด้วย Scroll bar..... 66
- เลื่อนดูข้อมูลด้วย Mouse Wheel..... 67
- รวดเร็วกว่าด้วยคำสั่ง Go To 67
- ใช้คีย์บอร์ดเพื่อเลื่อนดูข้อมูล..... 68

การก็อปปี้ข้อมูล 68

- ใช้คำสั่ง Copy..... 68

การใส่ข้อมูลอัตโนมัติ (AutoComplete)..... 69

ป้อนข้อความซ้ำ ๆ โดยเลือกจาก Pick From Drop-down List 70

เทคนิคก็อปปี้ข้อมูลอัตโนมัติด้วย Fill Handle 71

การย้ายข้อมูลจากที่หนึ่งไปยังอีกที่หนึ่ง....73
ตัวอย่างผลลัพธ์การแปะข้อมูลด้วย Paste Preview...73
ตั้งชื่อเซลล์หรือกลุ่มเซลล์เพื่อการสื่อสารที่ชัดเจน....74
- วิธีตั้งชื่อเซลล์....75
- ค้นหาเซลล์ด้วยชื่อเซลล์....75
- ลบหรือแก้ไขชื่อเซลล์ที่ได้ทำไว้....76

Chapter 4
พื้นฐานเกี่ยวกับ Worksheet และ Workbook 77
การเปิดหลาย Workbook พร้อมกัน....78
จัดเรียง Workbook....78
วิธีเลือกเวิร์คชีท....79
ไปยังเวิร์คชีทต่าง ๆ อย่างรวดเร็ว....80
- แสดงแท็บเวิร์คชีทให้เห็นมากขึ้น....80

สร้างและแก้ไขเวิร์คชีท....81
- เพิ่มเวิร์คชีทเปล่า....81
- เปลี่ยนชื่อเวิร์คชีท....82
- กำหนดสีสันบนแท็บเวิร์คชีท....82
- ลบเวิร์คชีทที่ไม่ต้องการ....83

การย้ายเวิร์คชีท....83
- จัดลำดับในเวิร์คบุ๊คเดียวกัน....83
- ย้ายเวิร์คชีทข้ามเวิร์คบุ๊ค....84

วิธีสำเนาเวิร์คชีท....84
- สำเนา Worksheet ใน Workbook เดียวกัน....84
- สำเนา Worksheet ข้าม Workbook....85

การป้องกัน Workbook และ Worksheet....86
- การป้องกันเซลล์....86
- การป้องกันเวิร์คชีท....87
- ยกเลิกการป้องกันเวิร์คชีท....87
- การป้องกันเวิร์คบุ๊ค....88

Chapter 5
ปรับแต่งเซลล์ 89
ประเภทของข้อมูลที่ใช้ใน Excel....90
การกำหนดรูปแบบตัวเลขอย่างรวดเร็ว....91
- ขั้นตอนการเปลี่ยนรูปแบบตัวเลขอย่างรวดเร็ว....91
- สรุปความสามารถในการกำหนดรูปแบบตัวเลขอย่างรวดเร็ว....92

จัดการกับตัวเลขและวันที่....93
- ขั้นตอนการเปลี่ยนรูปแบบตัวเลข....93
- การปรับแต่งรูปแบบแสดงวันเดือนปีและเวลา....94
- การเปลี่ยนตัวเลขให้กลายเป็นข้อความ....96

กำหนดรูปแบบของข้อมูลในเซลล์....97
- เครื่องมือสำหรับปรับแต่งเซลล์....97
- การกำหนดฟอนต์และขนาด....97
- การกำหนดฟอนต์มาตรฐานที่ใช้ประจำ....100
- การเปลี่ยนรูปแบบข้อมูลให้เป็นตัวหนา, เอน และขีดเส้นใต้....100
- เปลี่ยนคุณสมบัติของข้อมูลเพียงบางส่วน....101
- อักษรยกและอักษรห้อย....101

แต่งแต้มสีสันให้กับเซลล์....103
การจัดข้อมูลในเซลล์....104
การจัดวางข้อมูลตามแนวเอียงและแนวตั้ง....104
การผสานหลาย ๆ เซลล์เป็นเซลล์เดียวกัน....105
- ขั้นตอนการผสานเซลล์ (Merge Cells)....105
- การยกเลิกการผสานเซลล์....106

จัดเรียงข้อความในเซลล์โดยละเอียด....107
กำหนดให้เซลล์เปลี่ยนรูปแบบอัตโนมัติตามข้อมูลที่อยู่ในเซลล์....108
- ตัวอย่างการใช้งาน Highlight Cells Rules....109
- การยกเลิกการปรับแต่งเซลล์ตามเงื่อนไข....109
- กำหนดเงื่อนไข Conditional Formatting ด้วยตนเอง...110

รูปแบบการตกแต่งเซลล์ที่ Excel เตรียมไว้....112
- เลือกใช้ Cell Style ที่ Excel เตรียมไว้ให้....112
- สร้าง Cell Style ไว้ใช้เอง....113
- แก้ไขหรือลบ Cell Style ที่สร้างขึ้นมา....114
- การก็อปปี้เฉพาะรูปแบบเซลล์ไปตกแต่งที่อื่นๆ....114
- การล้างรูปแบบการตกแต่งออกจากเซลล์....115

Chapter 6
จัดการข้อมูลวันเดือนปีและเวลา 117
วิธีกรอกวันเดือนปีใน Excel....118
- กรอกวันเดือนปีในแบบพุทธศักราช....119
- ค่าตัวเลขกับวันเดือนปีใน Excel....121

การกรอกเวลา....122
กรอกวันเวลาในปัจจุบันที่อัพเดตได้....123
กรอกวันด้วย Fill Handle....124
ใช้ Fill Handle กับเวลา....125
คีย์ลัดเกี่ยวกับวันที่และเวลา....127
แสดงเวลาซึ่งเกิน 24 ชั่วโมง....127

Contents

Chapter 7

การสร้างตารางใน Excel 129

สร้างตารางอย่างรวดเร็วจาก Table Style 130
- วิธีสร้างตารางจาก Table Style 130

การเปลี่ยนหรือลบ Table Style 131
- ยกเลิก AutoFilter ในตาราง 133
- แปลงตารางเป็นการปรับแต่งแบบธรรมดา 134

เปลี่ยนส่วนต่าง ๆ ของ Worksheet ด้วย Theme ... 134

สร้างตารางด้วยปุ่มคำสั่ง 136
- วิธีการตีเส้นกรอบตาราง 136
- วาดเส้นตารางด้วยตนเอง 138
- ลบเส้นขอบตาราง 139
- ใส่สีสันให้กับเส้นตาราง 139
- ตกแต่งตารางในระดับสูง 140

Chapter 8

การสร้างกราฟ 141

องค์ประกอบหลักของกราฟ 142

การสร้างกราฟใน Excel 142

เคลื่อนย้ายและปรับขนาดกราฟ 143
- เคลื่อนย้ายกราฟ 143
- ปรับขนาดกราฟ 145
- วิธีลบกราฟ 145

ประเภทของกราฟ 146

วิธีเปลี่ยนประเภทกราฟ 147

เครื่องมือสำหรับการปรับแต่งกราฟ 149
- แท็บ Design (ออกแบบ) 149
- แท็บ Layout (เค้าโครง) 150
- แท็บ Format (รูปแบบ) 150

แก้ไขข้อมูลในตารางมีผลกับกราฟ 151

ปรับแต่งกราฟอย่างรวดเร็วด้วย Chart Style 151

ความสัมพันธ์ระหว่างตารางและกราฟ 152

การปรับแต่งกราฟด้วยตนเอง 153
- การเลือกส่วนต่างๆ ของกราฟ 153
- เปลี่ยนสีกราฟ 155
- เปลี่ยนสีพื้นหลังกราฟ 156
- ปรับแต่งตัวอักษรในกราฟ 157
- กำหนดตำแหน่งคำอธิบายกราฟ 158
- ปรับแต่งกราฟให้มีขอบนูน 158

Chapter 9

สูตรและการคำนวณใน Excel 159

วิธีป้อนสูตร 160
- วิธีป้อนสูตรโดยใช้เมาส์ช่วย 160
- สิ่งที่ควรทราบในการกรอกสูตร 161
- ลำดับการคำนวณ 162

องค์ประกอบที่ควรทราบเกี่ยวกับสูตรคำนวณ 163

ตัวดำเนินการที่ใช้ในสูตร 164
- ตัวดำเนินการทางคณิตศาสตร์ (Arithmetic Operators) 164
- ตัวดำเนินการเปรียบเทียบ (Comparison Operators) ... 164
- ตัวดำเนินการเชื่อมข้อความ (Text Concatenation Operators) 164
- ตัวดำเนินการอ้างอิง (Reference Operators) 165

การแก้ไขสูตร 165

วิธีคัดลอกสูตร 166
- คัดลอกด้วย Fill Handle 166
- คัดลอกสูตรด้วยการ Cut & Paste 167

วิธีอ้างอิงเซลล์เมื่อมีการคัดลอกสูตร 168

วิธีคัดลอกข้อมูลแบบกำหนดเงื่อนไข 169

วิธีเลือกผลลัพธ์หลังการแปะข้อมูล 171

ตั้งชื่อค่าคงที่ในสูตร (Constant) 172

ตั้งชื่อกลุ่มเซลล์เพื่อการคำนวณ 173

ความผิดพลาดและการแก้ไขในสูตร 174

เส้นทางการคำนวณในสูตร 175

การอ้างอิงข้อมูลที่อยู่ต่าง Worksheet และต่าง Workbook กัน 176
- การอ้างอิงข้อมูลที่อยู่ต่าง Worksheet กัน 176
- การอ้างอิงข้อมูลที่อยู่ต่าง Workbook กัน 177

Chapter 10

ฟังก์ชันพื้นฐานใน Excel 179

รู้จักกับฟังก์ชัน 180
- ความแตกต่างของสูตร (Formula) และฟังก์ชัน (Function) 180
- หาผลรวมอัตโนมัติด้วย AutoSum 181
- การหาผลรวมจากข้อมูลหลายๆ ชุด 182

ฟังก์ชันประกอบด้วยอะไรบ้าง 183

กรอกฟังก์ชันโดยใช้ตัวช่วยสำหรับกรอกฟังก์ชัน 184

ฟังก์ชันพื้นฐานที่ควรทราบ 186

- ตัวอย่างการใช้ฟังก์ชันพื้นฐาน....186

การใช้ฟังก์ชันซ้อนฟังก์ชัน....186

แนะนำฟังก์ชันที่น่าสนใจใน Excel....187

- ฟังก์ชันทางคณิตศาสตร์และตรีโกณมิติ (Mathematic & Trigonometric Functions)....188
- ฟังก์ชันเกี่ยวกับข้อความ (Text Functions)....192
- ฟังก์ชันการค้นหาและอ้างอิง (Lookup and Reference Functions)....194
- ฟังก์ชันวันที่และเวลา (Date and Time Functions)....199
- ฟังก์ชันทางตรรกศาสตร์ (Logical Functions)....200
- ฟังก์ชันทางสถิติ (Statistical Functions)....200
- ฟังก์ชันทางการเงินและบัญชี (Financial Functions)....201

Chapter 11

การใช้ Excel สำหรับจัดการข้อมูลจำนวนมาก 205

การแบ่งหน้าจอ (Split)....206

การตรึงบางส่วนของเวิร์คชีท (Freeze Panes)....207

ตรึงหัวตารางให้อยู่กับที่....208

การซ่อนแถว ซ่อนคอลัมน์....209

แตก Workbook ออกเป็นหน้าต่างย่อย ๆ....210

ตรวจสอบความถูกต้องในขณะป้อนข้อมูล....211

- ขั้นตอนการปรับแต่งให้ Excel ตรวจสอบความผิดพลาดได้เอง....211
- ทดลองกรอกข้อมูลลงในช่องที่ได้ปรับแต่งไว้แล้ว....213

การเรียงลำดับข้อมูลในตาราง....214

- เรียงลำดับตามตัวอักษร....214
- เรียงลำดับโดยอ้างอิงจากหลายคอลัมน์ หลายแถว....215
- ลบข้อมูลที่ซ้ำกันออกไป....216

วิธีค้นหาและการแทนที่ข้อมูล....217

- การค้นหา แล้วแทนที่ด้วยข้อมูลใหม่....218
- กำหนดเงื่อนไขเพิ่มเติมสำหรับการค้นหา....219

กรองข้อมูลให้เหลือเฉพาะส่วนที่ต้องการ (Filter)....220

- การใช้งานตัวกรองอัตโนมัติ (AutoFilter)....220
- การยกเลิกการกรองข้อมูล....222

การสร้างชนิดตัวกรองเอง....223

สรุปข้อมูลเพื่อหาผลรวมย่อย (Subtotal)....224

แปลงตารางให้กลายเป็นข้อมูลธรรมดา....225

วิธีจัดเรียงข้อมูล....225

หาผลรวมย่อย....226

- การดูข้อมูลในผลรวมย่อย....228
- ยกเลิกการหาผลรวมย่อย....230

Chapter 12

สร้างรายงานสรุปข้อมูลด้วย PivotTable และ PivotChart 231

รู้จักกับ PivotTable....232

สร้างรายงานสรุปข้อมูล PivotTable....232

- ขั้นตอนที่ 1 เลือกตารางข้อมูล....234
- ขั้นตอนที่ 2 เลือกชุดข้อมูลเพื่อสร้างตาราง PivotTable....235
- ขั้นตอนที่ 3 สร้างตัวกรองและสรุปผล....236

แก้ไขชื่อคอลัมน์และชื่อแถวใน PivotTable....237

เปลี่ยนวิธีการคำนวณใน PivotTable....238

จัดการ PivotTable ด้วย Slicer....239

เครื่องมือสำหรับปรับแต่ง PivotTable....240

การสร้าง PivotChart....241

- กรองข้อมูลใน PivotChart....242

Chapter 13

แทรกรูปภาพและออบเจ็กต์ลงใน Worksheet 243

การแทรก Clip Art....244

วิธีแทรกรูปภาพจากแฟ้มส่วนตัว....245

ลบรูปทิ้ง....245

การปรับขนาดรูป....246

ย้ายตำแหน่งรูป....246

วิธีหมุนรูป....246

เครื่องมือปรับแต่งภาพ....247

ปรับแต่งรูปภาพจากรูปแบบสำเร็จรูป....247

- ตัวอย่างการปรับแต่งรูปภาพด้วยตนเอง....248
- ยกเลิกการปรับแต่งรูปภาพ....249

การวาดรูปลงใน Worksheet ด้วยตนเอง....250

- การใส่ WordArt ใน Worksheet....250

เครื่องมือในการปรับแต่งรูปที่วาด....251

ใช้งาน SmartArt....251

- การแทรก SmartArt ลงใน Worksheet....251
- ประเภทของ SmartArt....252
- การลบ SmartArt ออกจากชีท....253

ใช้สมการคณิตศาสตร์ใน Excel....254

Contents

Chapter 14

วิธีตรวจสอบและการสั่งพิมพ์ 255

การจัดพิมพ์รูปแบบใหม่ 256
ตรวจสอบคำผิดก่อนพิมพ์ 258
กำหนดขนาดกระดาษ 259
การใส่หัวกระดาษและท้ายกระดาษ 261
- กำหนดหัวกระดาษและท้ายกระดาษโดยละเอียด....262

Margin และวิธีปรับ Margin 263
เทคนิคการทำให้ข้อมูลพอดีกับหน้ากระดาษ 264
- สั่งให้ซูมย่อ-ขยายอัตโนมัติระหว่างพิมพ์ 264
- ปรับ Page Break ในมุมมอง Page Break Preview...265
- ใช้คำสั่ง Fit to: 266

เลือกพิมพ์เฉพาะข้อมูลที่ต้องการ 268

Chapter 15

การวิเคราะห์ข้อมูลด้วย Excel 269

Goal Seek ค้นหาเป้าหมายที่ต้องการ 270
เปรียบเทียบหลายผลลัพธ์โดยใช้ Data Table 271
Scenario วิเคราะห์แนวทางที่เป็นไปได้ 273
- กำหนดแนวทางที่เป็นไปได้ 274

PowerPoint

Chapter 1

แนะนำ PowerPoint 2010 279

รู้จักกับการนำเสนอ 280
การนำเสนอด้วย PowerPoint 280
- ขั้นตอนการสร้างงานนำเสนอด้วย PowerPoint 281

วิธีเปิดใช้งาน PowerPoint 282
- รู้จักกับแต่ละส่วนประกอบของ PowerPoint 2010....283
- แนะนำริบบอนใน PowerPoint 2010.....284

ออกจากโปรแกรม PowerPoint 2010 289

Chapter 2

มุมมองและการสร้างงานนำเสนออย่างง่าย 291

มุมมองและการเปลี่ยนมุมมอง 292
วิธีสร้างงานนำเสนอใน PowerPoint 2010 295
ครั้งแรกกับการสร้างงานนำเสนอด้วย Template 296
- ดัดแปลงแก้ไขงานนำเสนอจาก Template 297

ทดลองนำเสนอในครั้งแรก 299
การบันทึกงานที่สร้างขึ้นมา 300
- การบันทึกแบบสร้างสำเนา (Save As) 301
- การบันทึกให้เป็นเวอร์ชันเก่า PowerPoint 97-2003...302

เปิดงานนำเสนอเก่ามาแก้ไขปรับปรุง 303

Chapter 3

วิธีสร้างสไลด์ในเบื้องต้น 305

การสร้างงานนำเสนอชิ้นใหม่ 306
สร้างงานนำเสนอใหม่จากสไลด์เปล่า 307
สร้างงานนำเสนอใหม่จาก Theme 308
- ดาวน์โหลด Theme หรือ Template เพิ่มเติมจากเว็บไซต์ 309

ทุก ๆ อย่างในสไลด์คือ Object 310
สร้างสไลด์แผ่นใหม่ 311
ทำสำเนาสไลด์ 312
ลบสไลด์ที่ไม่ต้องการ 312
เค้าโครงสไลด์ (Slide Layout) 313
- ตัวอย่างการใช้งาน Slide Layout 314

อะไรคือ Place holder 315
เปลี่ยนไปยังสไลด์ที่สนใจ 317
ปรับย่อ-ขยายหน้าจอให้เห็นสไลด์ได้ชัดเจน 318
จัดเรียงลำดับสไลด์ 319

Chapter 4

ปรับแต่งข้อความในสไลด์ 321

กรอกข้อความจาก Place holder 322
ใส่ข้อความโดยใช้กล่องข้อความ (Text Box) 322
สิ่งที่ควรทราบเกี่ยวกับการกรอกข้อความในสไลด์ ...323
ย่อ-ขยายกรอบข้อความให้พอดี 324

ย้ายตำแหน่งกล่องข้อความ....324
หมุนกล่องข้อความ....325
ปรับแต่งกล่องข้อความจาก Quick Styles....326
ปรับแต่งตัวอักษรอย่างรวดเร็ว....327
ปรับแต่งกล่องข้อความด้วยตนเอง....328
แต่งเติมลูกเล่นพิเศษให้กล่องข้อความ....329
แก้ไขปรับแต่งข้อความ....330
- เปลี่ยนสีตัวอักษรภายในกล่องข้อความ....331
เพิ่มลูกเล่นและสีสันบนตัวอักษร....332
- การนำเอารูปภาพสวยๆ มาใส่ลงไปในตัวอักษร....332
- การตกแต่งตัวอักษรในแบบอื่นๆ....334
- การเติมลูกเล่นด้วย Text Effects....334
- เปลี่ยนฟอนต์และกำหนดขนาดตัวอักษร....335
แนะนำเครื่องมือสำหรับแก้ไขตัวอักษร....336
การเน้นตัวอักษร....337
จัดเรียงข้อความให้เป็นระเบียบ....338
ใส่อักษรสวยๆ ด้วย WordArt....339

Chapter 5

แทรกรูปลงสไลด์ 341

วิธีแทรกรูปภาพจากแฟ้มส่วนตัว....342
รู้จักกับ Clip Art....343
- การแทรก Clip Art ลงในสไลด์....343
- ลบรูปหรือ Clip Art ทิ้ง....345
- การปรับขนาดรูปและ Clip Art....345
- ย้ายตำแหน่งรูป....346
- วิธีหมุนรูป....346
- วิธีซ้อนรูป....347
ปรับแต่งภาพและ Clip Art....348
- ปรับแต่งรูปภาพอย่างรวดเร็ว....349
- ปรับแต่งรูปภาพด้วยตนเอง....350
- เปลี่ยนโทนสีรูปภาพ....351
- ทำให้บางส่วนของภาพมองทะลุได้....352
- ลบภาพส่วนที่ไม่ต้องการ....353
- ตัดบางส่วนของภาพที่ไม่ต้องการ....354
- การพลิกรูป....356
- จัดเรียงรูปให้ตรงแนวที่ต้องการ....356
- การจัดกลุ่มรูปภาพและวิธียกเลิกกลุ่ม....358
- ยกเลิกการปรับแต่งรูปภาพ....359
- เปลี่ยนรูปให้กลายเป็นภาพวาด....360
- บีบไฟล์ภาพให้มีขนาดเล็กลง....361
จับภาพหน้าจอ....361
ก็อปปี้รูปภาพไปใช้ในสไลด์อื่นๆ....362

Chapter 6

วาดรูปด้วยตัวเอง 365

เริ่มต้นการวาดรูปลงในสไลด์....366
- ประเภทของรูปวาด....366
- เครื่องมือวาดรูป (Drawing Tools)....368
- เครื่องมือรูปภาพ (Picture Tools)....369
เติมแต่งสีสันรูปวาดอย่างรวดเร็ว....369
- ใส่เอฟเฟ็กต์ให้รูปวาด....370
- ปรับแต่งรูปร่างของรูปวาดอย่างง่ายดาย....371
- เปลี่ยนรูปร่างของรูปวาด....372
กรอกข้อความในรูปวาด....372
การแก้ไขรูปวาดอย่างอิสระ....373
- การปรับลักษณะเส้นโค้ง....373
- การปรับความโค้งของเส้น....374
- การเพิ่มจุดเพื่อปรับเส้น....374
- ลบจุดออกจากเส้น....375

Chapter 7

ตาราง กราฟ และแผนผังต่างๆ 377

สร้างตารางอย่างง่าย....378
- สร้างตารางจากเค้าโครงสไลด์....378
- จัดตำแหน่งตารางในสไลด์....379
เครื่องมือในการปรับแต่งตาราง....380
- ปรับเปลี่ยนสีสันตารางอย่างรวดเร็ว....380
กราฟในงานนำเสนอ....381
- เครื่องมือสำหรับการแก้ไขกราฟ....382
- วิธีเปลี่ยนประเภทกราฟ....383
- การแก้ไขข้อมูลในกราฟ....384
เพิ่มเติมแผนผังด้วย SmartArt....385
- การสร้างผังกระบวนการ (Process Chart)....388
- การสร้างผังองค์กร (Organization Chart)....389

Chapter 8

เสียงและวิดีโอในงานนำเสนอ 395

แทรกไฟล์เสียงเพลงจาก Clip Art Audio....396
- การใช้เพลง MP3 ประกอบในสไลด์....397

ควบคุมเสียงเพลงในงานนำเสนอ 398
- ควบคุมการเล่นด้วยแท็บ Playback 398
- การเล่นเสียงข้ามระหว่างสไลด์ 399

การลบเสียงออกจากสไลด์ 399
บันทึกเสียงประกอบสไลด์ 399
การแทรกวิดีโอลงในสไลด์ 400
ตัดวิดีโอเลือกเฉพาะฉากที่ต้องการ 401

Chapter 9

Theme พื้นสไลด์และสไลด์ต้นแบบ 403

การเปลี่ยน Theme 404
- ปรับเปลี่ยนสไลด์ให้สวยงามด้วยการใช้ Theme 404

อะไรคือโครงร่างสี 405
- ปรับแต่งสีสันในสไลด์ด้วยโครงร่างสี 405
- กำหนดโครงร่างสีด้วยตนเอง 406

ปรับแต่งองค์ประกอบในสไลด์อย่างรวดเร็ว 406
เปลี่ยนพื้นสไลด์ 408
- วิธีเปลี่ยนสีพื้นสไลด์ 409
- วิธีไล่ระดับสีพื้นสไลด์ 411
- เลือกลวดลายมาตกแต่งพื้นสไลด์ 413
- เลือกภาพมาเป็นพื้นสไลด์ 414

ใส่ข้อมูลที่หัวกระดาษและท้ายกระดาษ 415
สไลด์ต้นแบบ (Slide Master) 416
- วิธีแก้ไขสไลด์ต้นแบบ (Slide Master) 417

Chapter 10

ลูกเล่นในการนำเสนอ 419

ชนิดของลูกเล่นที่ควรทราบ 420
- แบบที่ 1 : Animation 420
- แบบที่ 2 : Transition 420

ใส่ Animation แบบสำเร็จรูปลงในข้อความ 420
คำสั่งภายในแท็บ Animation 422
กำหนด Animation ให้กับข้อความด้วยตนเอง 422
- เลือกใส่ Animation แบบอื่นๆ 424

แก้ไขปรับแต่ง Animation กับข้อความ 425
กำหนด Animation ให้กับรูปภาพ 426
กำหนดเส้นทางของ Animation ในสไลด์ 427
วิธีกำหนดเส้นทางการเคลื่อนที่ (Motion Path) 427
วิธีแก้ไขและลบเส้นทาง Animation 428
จัดคิวในการนำเสนอ 429
ก็อปปี้รูปแบบ Animation 430
กำหนดความสัมพันธ์ของแต่ละ Animation 430
กำหนด Transition ขณะเปลี่ยนสไลด์ 432

Chapter 11

เตรียมความพร้อมก่อนนำเสนอและการจัดพิมพ์ 433

เลือกว่าจะนำเสนอแบบใด 434
การตั้งค่าในการนำเสนอ 435
- การจับเวลานำเสนอ 435

บันทึกเสียงพูดประกอบการนำเสนอ 436
เชื่อมระหว่างสไลด์ด้วยปุ่มปฏิบัติการ 438
วิธีสร้างปุ่มปฏิบัติการ (Action Button) 438
สร้าง Hyperlink เชื่อมโยงไปยังเว็บเพจ 440
แบ่งสไลด์เป็น Section 441
ซ่อนสไลด์ที่ไม่ได้ใช้ 443
การจัดกลุ่มสไลด์สำหรับกลุ่มผู้ฟังที่ต่างกัน 444
กำหนดขนาดจอภาพในการนำเสนอ 445
ข้อคิดเห็นในงานนำเสนอ 446
- อ่านข้อคิดเห็นที่เคยใส่ไว้ 446

บันทึกย่อสำหรับผู้บรรยาย 446
เอกสารที่จำเป็นสำหรับงานนำเสนอ 447
- สไลด์ (Slide) 447
- เอกสารประกอบคำบรรยาย (Handouts) 448
- บันทึกย่อ (Note) 448
- พิมพ์หัวข้อที่เป็นเค้าร่าง (Outline) 448

การพิมพ์เอกสารประกอบคำบรรยาย 449

Chapter 12

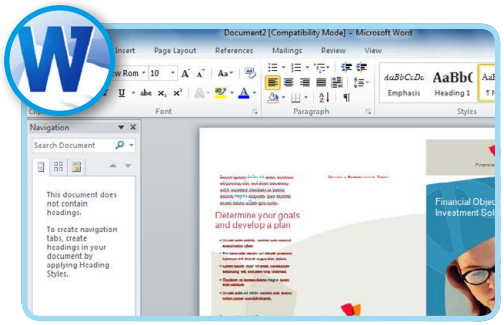
แชร์งานนำเสนอผ่านสื่อต่างๆ 451

ขั้นตอนการนำเสนอจากแผ่นซีดี 452
เขียนงานนำเสนอลงแผ่นซีดี 452
นำเสนอจากแผ่นซีดี 454
ดาวน์โหลด PowerPoint Viewer 455
นำเสนอสด ๆ ผ่านอินเทอร์เน็ต 456
แปลงงานนำเสนอเป็นวิดีโอ 458

Chapter 13

ในขณะนำเสนอด้วย PowerPoint 461

การแสดงสไลด์ในเครื่องคอมพิวเตอร์ 462
เลื่อนไปข้างหน้าและการย้อนกลับ 462
กระโดดไปยังสไลด์แผ่นที่ต้องการ 464
ยกเลิกการนำเสนอ 465
เน้นบางส่วนด้วยลายเส้นจากปากกา 466
แสดงหน้าจอสีดำและสีขาว 467
มุมมองของผู้นำเสนอ 467



Word

Chapter 1

คุณสมบัติที่น่าสนใจของ Microsoft Office Word 2010 473

ลักษณะเด่นและความสามารถที่น่าสนใจของ Word 2010 474
- ปรับแต่งอินเตอร์เฟสเล็กน้อย เพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน 474
- ฟังก์ชัน Artistic Effects ตกแต่งรูปภาพอย่างรวดเร็ว ... 475
- ฟังก์ชัน Remove Background ลบภาพพื้นหลังของรูปภาพง่ายๆ 475
- Screenshot จับภาพหน้าจอโดยไม่ต้องพึ่งพาปุ่ม Print Screen 476
- รูปร่างอัตโนมัติใหม่ๆ ที่เพิ่มขึ้นมาใน Shapes 477
- แปลภาษาอย่างรวดเร็วด้วย Mini Translate 477
- ลดขนาดการบันทึกไฟล์ Minimize size PDF 478
- Navigation Pane แถบแสดงหัวข้อต่างๆ ในเอกสาร ... 478

วิธีเปิดโปรแกรม Word 2010 479
ส่วนประกอบต่างๆ ของ Word 2010 480

Chapter 2

เริ่มต้นใช้งาน Word 2010 481

การพิมพ์ข้อความลงในเอกสาร 482
การขึ้นบรรทัดใหม่หรือย่อหน้า 483
การแทรกและพิมพ์ข้อความใหม่ทับข้อความเดิม 484
การคัดลอกข้อความ 485
การย้ายข้อความไปยังตำแหน่งใหม่ (Cut) 486
บันทึกเอกสาร 487
- การบันทึกเอกสารแบบสร้างสำเนา 489
- การบันทึกเอกสารเป็นไฟล์ Word 97-2003 490

การสร้างเอกสารใหม่ 491
การเปิดเอกสารเก่าขึ้นมาแก้ไข 492
การเปิดเอกสารที่เพิ่งใช้งานมาไม่นาน 493
การปิดโปรแกรม Word 2010 494

Chapter 3

การจัดรูปแบบเอกสาร 495

การกำหนดขนาดกระดาษ 496
ทำความรู้จักฟอนต์ (Font) กันก่อน 497
- การกำหนดฟอนต์เริ่มต้น 497
- เน้นข้อความด้วยการทำให้อักษรเป็นตัวหนา ตัวเอียง และขีดเส้นใต้ 498
- การเปลี่ยนสีตัวอักษร 499
- การทำอักษรตัวยกและอักษรตัวห้อย 500

การจัดตำแหน่งข้อความ 502
การใส่สัญลักษณ์พิเศษลงในเอกสาร 502
- การใส่สัญลักษณ์พิเศษเพิ่มเติม 503

การใส่ขอบหน้ากระดาษ 504
การจัดข้อความในหน้าเอกสารมากกว่า 1 คอลัมน์ ... 505

Chapter 4

การตรวจสอบและแก้ไขข้อความในเอกสาร 507

การแก้ไขคำผิด 508
การค้นหาและแทนที่ข้อความในเอกสาร 509
- การค้นหาคำในเอกสาร 509
- การแทนที่คำในเอกสาร 510
- การตรวจหาและแก้ไขคำที่สะกดผิดทั้งเอกสาร 511
- การใช้งานระบบแก้ไขอัตโนมัติ (AutoCorrect) 512

แปลคำศัพท์ภาษาอังกฤษให้เป็นภาษาไทย 514

Contents

Chapter 5

การสร้างสไตล์ (Style) และเท็มเพลต (Template) 515

การใช้สไตล์สำเร็จรูปใน Word 2010 516
- การสร้างสไตล์ใหม่ขึ้นมาใช้งาน 517
- การแก้ไขสไตล์ตัวอักษรอัตโนมัติ 518
- การลบสไตล์ 519

ทำความรู้จักแม่แบบ (Template) 520
- การเรียกใช้งาน Template อัตโนมัติ 520
- การบันทึกไฟล์เอกสารเป็นแม่แบบ 522

Chapter 6

การสร้างตาราง (Table) ลงในเอกสาร 523

มาทำความรู้จักกับตารางกันก่อน 524

เริ่มต้นการสร้างตาราง 524
- การสร้างตารางจากการแดรกเมาส์ 524
- การสร้างตารางจากการใช้คำสั่งแทรกตาราง 525
- การสร้างตารางด้วยการวาด 526
- การสร้างตารางให้เหมือนกับตารางในโปรแกรม Excel 526
- การสร้างตารางสำเร็จรูปด้วย Quick Tables 528

การลบเส้นตารางที่ไม่ต้องการ 529

การพิมพ์ข้อมูลลงในตาราง 530

การจัดข้อมูลภายในตารางให้เป็นระเบียบ 531

การวางตัวอักษรหัวตารางในแนวตั้ง 532

การปรับขนาดตาราง 533
- การย่อ-ขยายตาราง 533
- การปรับความสูงของแถว 534
- การปรับความกว้างของคอลัมน์ 534
- การปรับขนาดตารางให้เท่ากันโดยอัตโนมัติ 535
- การเคลื่อนย้ายตาราง 536

การเพิ่มเซลล์ แถว และคอลัมน์ 536

การลบเซลล์ แถว หรือคอลัมน์ 537

การรวมเซลล์ (Merge Cells) 538

การแยกเซลล์ (Split Cells) 538

การตกแต่งตาราง 539
- เพิ่มสีลงไปในเซลล์ตาราง 539
- การตกแต่งเส้นขอบตาราง 541
- การตกแต่งตารางอัตโนมัติ (Table Style) 542

การเรียงลำดับข้อมูลในตาราง 543

การหาค่าคำนวณในตาราง 544

การเปลี่ยนตารางเป็นข้อความ 545

การเปลี่ยนข้อความเป็นตาราง 546

Chapter 7

การใส่รูปภาพลงในเอกสาร 547

การแทรกรูปภาพที่มีอยู่ในเครื่องคอมพิวเตอร์ 548

การแทรกคลิปอาร์ต (Clip Art) ลงในเอกสาร 549

การจัดวางข้อความร่วมกับรูปภาพ 550

การเคลื่อนย้ายรูปภาพ 551

การปรับขนาดภาพ 551

การตัดภาพบางส่วน 552

การหมุนรูปภาพ 552
- การหมุนรูปภาพด้วยตัวเอง 553
- การหมุนรูปภาพด้วยปุ่มคำสั่ง 553

การเปลี่ยนรูปภาพ 554

การกำหนดให้รูปภาพกลับสู่สภาพเดิมเหมือนก่อนการปรับแต่ง 555

การใส่ข้อความอธิบายรูปภาพ 556

Chapter 8

เพิ่มความน่าสนใจให้เอกสาร ด้วยกราฟิกและออบเจ็กต์ต่างๆ 557

การแทรกรูปร่างอัตโนมัติ (AutoShapes) 558

การพิมพ์ข้อความลงในรูปร่างอัตโนมัติ 558

การตกแต่งรูปร่างอัตโนมัติเพิ่มเติม 559

การแทรกข้อความศิลป์ (WordArt) 560

การแทรกกล่องข้อความ (Text Box) 561

การแทรกแผนภาพสำเร็จรูป (SmartArt) ลงในเอกสาร 562

การเพิ่มตำแหน่งในรูปแบบแผนภาพสำเร็จรูป 563

การเพิ่มสีสันให้แผนภาพสำเร็จรูป 564

การแทรกแผนภูมิ (Chart) ในหน้าเอกสาร 565

การแก้ไขข้อมูลภายในแผนภูมิ 566

การเปลี่ยนรูปแบบตัวอักษรที่แสดงในแผนภูมิ 567

การเปลี่ยนรูปแบบแผนภูมิ 568

การเรียกใช้แถบเครื่องมือสมการ 569

การแทรกสัญลักษณ์พิเศษ 570

Chapter 9

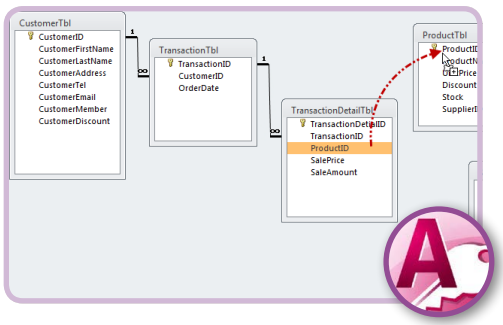
การสร้างรายงาน จดหมายเวียน และการจัดการเอกสาร **571**

การใส่หัวกระดาษ....572
การใส่ท้ายกระดาษ....573
การใส่เลขหน้าเอกสาร....574
การสร้างสารบัญอัตโนมัติ....575
การป้องกันเอกสาร....576
- การจำกัดสิทธิ์การจัดรูปแบบเอกสาร....576
- การจำกัดสิทธิ์โดยการแก้ไขได้บางส่วน....578
- การยกเลิกจำกัดสิทธิ์....579

การดูตัวอย่างก่อนการพิมพ์....580
การกำหนดหน้ากระดาษ....580
การสั่งพิมพ์เอกสาร....581
ทำความรู้จักกับจดหมายเวียนกันก่อนดีกว่า....582
- องค์ประกอบของการสร้างจดหมายเวียน....582

สร้างจดหมายเวียน....582
- ส่วนที่ 1 เริ่มต้นสร้างเนื้อหาและตั้งค่าจดหมายเวียน....582
- ส่วนที่ 2 การสร้างฐานข้อมูลผู้รับจดหมาย....583

สร้างซองจดหมายเวียน....587
ขั้นตอนการพิมพ์จดหมายเวียน....590



Access

Chapter 1

แนะนำ Access 2010 **593**

ฐานข้อมูล....594
รู้จักกับ Access....594
วิธีเก็บข้อมูลใน Access....595
ส่วนประกอบของ Microsoft Access 2010....596
แท็บ File....597
ชุดเครื่องมือของโปรแกรม Access 2010....598
ปรับเปลี่ยน Ribbon....600
ตรวจสอบความปลอดภัยกันก่อน....604
ขั้นตอนการสร้างฐานข้อมูลด้วย Access....606
- ขั้นตอนที่ 1 : ออกแบบฐานข้อมูล....606
- ขั้นตอนที่ 2 : สร้างตารางและกำหนดความสัมพันธ์ 606
- ขั้นตอนที่ 3 : สร้างฟอร์มสำหรับกรอกข้อมูล....607
- ขั้นตอนที่ 4 : สร้างคิวรีเพื่อดึงข้อมูลที่ต้องการ....607
- ขั้นตอนที่ 5 : จัดทำรายงาน....608

Chapter 2

ออกแบบฐานข้อมูลในเบื้องต้น **609**

ขั้นตอนการออกแบบฐานข้อมูล....610
ตัวอย่างฐานข้อมูลสำหรับร้านขายสินค้า....610
- ตารางที่ใช้เก็บข้อมูล....611
- กำหนดฟิลด์ในตาราง....611

การกำหนดคีย์หลัก (Primary Key)....612
การทำ Normalization....613
การกำหนดความสัมพันธ์....615

Chapter 3

สร้างตารางและกำหนดความสัมพันธ์ **617**

วาดสิ่งที่ต้องการไว้ในใจ....618
ลงมือสร้างฐานข้อมูล....619
- สร้างฐานข้อมูลเปล่า....619
- วิธีสร้างตารางใน Access 2010....620
- ปรับแต่งรายละเอียดในแต่ละฟิลด์....622
- กำหนดเงื่อนไขในการกรอกข้อมูล....624
- ทดสอบการใช้งานข้อมูลหลังการปรับแต่ง....626
- สร้างตารางอย่างรวดเร็วด้วย Quick Start....628
- บันทึกฟิลด์ที่ใช้งานบ่อยๆ เก็บไว้เพื่อให้ง่ายสำหรับงานครั้งต่อไป....629
- สร้างฟิลด์ที่ใช้คำนวณ....630
- ตารางที่ต้องสร้างสำหรับการขาย....631
- ตัวอย่างการสร้างตารางสินค้า (ProductTbl)....631
- ตัวอย่างการสร้างตารางลูกค้า (CustomerTbl)....636
- ตัวอย่างการสร้างตารางซื้อสินค้า (TransactionTbl)...637
- ตัวอย่างการสร้างตารางรายละเอียดการซื้อ (TransactionDetailTbl)....637
- ตัวอย่างการสร้างตารางรายชื่อผู้ผลิต (SupplierTbl)...638

กรอกข้อมูลในตาราง 639
- เลือกเปอร์เซ็นต์ส่วนลดจากรายการ 640
- ไม่ต้องจำรหัสลูกค้าโดยใช้ Lookup Wizard 642
- ไม่ต้องจำรหัสสินค้าอีกเช่นกัน 645
- รหัสตัวแทนจำหน่าย 646

ความสัมพันธ์ของแต่ละตาราง 646

Chapter 4

วิธีสร้างแบบฟอร์ม 651

สร้างฟอร์มสำหรับกรอกข้อมูลสินค้า 652
สร้างฟอร์มสำหรับตัวแทนจำหน่าย 654
สร้างฟอร์มลูกค้าจาก Form Wizard 655
แก้ไขฟอร์ม 657
- จัดเรียงและปรับแต่งฟอร์ม 657
- กำหนดปุ่มเพิ่มและลบรายชื่อลูกค้าในฟอร์มลูกค้า (CustomerFrm) 660
- กำหนดปุ่มเพิ่มและลบรายการสินค้าในฟอร์มสินค้า (ProductFrm) 663

สร้างฟอร์มในการขายหน้าร้าน 663
- ปรับแต่งฟอร์มการขายหน้าร้านในเบื้องต้น 667
- ตัวอย่างการใช้งานฟอร์มการขายหน้าร้าน 670

สร้างฟอร์มหลักสำหรับติดต่อกับผู้ใช้ 671
สร้างแท็บสำหรับกระโดดไปยังฟอร์มต่าง ๆ 675

Chapter 5

เก็บรายละเอียดและเขียนโปรแกรม 677

พื้นฐานเกี่ยวกับการเขียนโปรแกรม 678
- สร้าง Macro ด้วย Macro Designer 678
- แก้ไข Macro 680
- แปลง Macro ให้กลายเป็น VBA 682
- รู้จักกับ VBA 682

การคิดส่วนลดและจำนวนสินค้าเริ่มต้น 683
ป้องกันการแก้ไขรายละเอียดใน SubForm 685
แสดงผลรวมย่อยบนฟอร์ม 686
- ทดสอบการทำงานของการหาผลรวมย่อย 688

Chapter 6

รวมราคา ตัดสต็อก และสรุปยอดขาย ด้วย Query 689

รู้จักกับ Query 690
ประเภทของ Query 691
การใช้ Query กรองข้อมูลที่ต้องการ 692
ใช้คิวรีหายอดขายล่าสุด 694
เขียนคำสั่งรวมราคาสุทธิ 696
แสดงราคาสินค้าทั้งหมดในฟอร์มหลัก 699
- ทดสอบการทำงาน 702

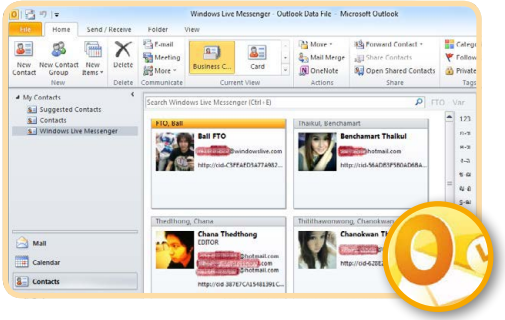
สร้างปุ่มรายการขาย 703
ปุ่มลบสินค้าล่าสุดออกจากการขาย 705
การคำนวณเงินทอน 710
สั่งเคลียร์เงินที่ได้รับจากลูกค้า 713
ใช้ Query สำหรับตัดสต็อก 714
- สั่งพิมพ์ใบเสร็จหลังตัดสต็อก 716

การสรุปรายการขายประจำวัน 718
การสรุปการขายรายสัปดาห์/รายเดือน 719

Chapter 7

จัดทำใบเสร็จและรายงานสรุปยอดขาย 721

จัดทำใบเสร็จโดยใช้ Report 722
กำหนดปุ่มพิมพ์ใบเสร็จในหน้าจอหลัก 728
ทำรายงานสรุปยอดขาย 729



Outlook

Chapter 1

เริ่มต้นใช้งาน Outlook 2010 733

คุณสมบัติของ Outlook โดยสังเขป 734
- ปรับแต่ง Outlook เมื่อเปิดใช้งานครั้งแรก 736
- การกำหนดค่าเริ่มต้นด้วยตนเอง 738
- เพิ่มหรือแก้ไข E-mail Account 741

ส่วนประกอบต่าง ๆ ของ Outlook 742

- สำรวจส่วนประกอบใน Outlook 2010 744

ตรวจดูข้อมูลประจำวันใน Outlook Today 746

วิธีออกจากโปรแกรม Outlook 746

Chapter 2

สมุดบันทึกการติดต่อ **747**

รู้จักกับ Contacts 748

เพิ่มรายชื่อผู้ติดต่อ (Contacts) ใหม่ 749

- เพิ่มรายชื่อที่อยู่บริษัทเดียวกัน 751
- ใส่รายละเอียดอื่นๆ ได้มากเท่าที่ต้องการ 752

ลบบันทึกการติดต่อที่ไม่ต้องการ 753

เรียกดูรายชื่อที่ได้บันทึกไว้ 754

ค้นหาบุคคลในสมุดบันทึก 754

แก้ไข Contacts 755

แสดง Contacts ตามเงื่อนไขที่กำหนด 756

การกำหนดกลุ่มบุคคล 757

รายชื่อจากเครือข่ายออนไลน์ 759

- เพิ่มรายชื่อติดต่อจากเครือข่ายออนไลน์ 760

Chapter 3

รับ-ส่งอีเมลด้วย Outlook **761**

จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ หรืออีเมล 762

การส่งอีเมลด้วย Outlook 762

ตรวจสอบอีเมลที่เข้ามาใหม่ 764

ส่งไฟล์แนบไปพร้อมกับอีเมล 766

การเปิดไฟล์ที่แนบมากับอีเมล 767

จัดเก็บอีเมลที่ยังทำไม่เสร็จ 767

เปิดอีเมลที่ทำงานค้างไว้มาแก้ไขต่อ 768

ลบอีเมลที่ไม่ใช้แล้ว 768

เครื่องมือสำหรับการสร้างและแก้ไขอีเมล 769

Chapter 4

ปฏิทินและการนัดหมาย **771**

คำศัพท์ที่ควรทราบ 772

ส่วนประกอบของปฏิทิน 772

มุมมองในปฏิทิน (Calendar View) 773

- ปรับแต่งเวลาทำงาน 774
- การเพิ่มวันหยุดของประเทศไทย 776

การสร้างนัดหมาย 777

- ให้ Outlook เตือนก่อนถึงนัดหมาย 779
- วิธีสร้างนัดหมายประจำ 779
- การแก้ไขนัดหมาย 780

กำหนดเหตุการณ์ (Event) 781

- กำหนดเหตุการณ์ประจำปี 783
- แก้ไขเหตุการณ์ที่ต้องการ 784

การประชุม (Meeting) 785

- นัดประชุม 785
- ตอบรับหรือปฏิเสธการประชุม 786
- ติดตามการประชุม 787
- เลื่อนหรือยกเลิกการประชุม 787

Chapter 5

แผ่นจดงานและบันทึกย่อ **789**

งาน หรือ Task 790

วิธีกรอกงานลงใน Outlook 790

กำหนดงานจากอีเมล 792

กำหนดงานประจำ 794

- งานที่เกิดขึ้นหลังงานอื่นเสร็จ 795

จัดกลุ่มงาน 796

การลบงาน 796

งานที่ทำเสร็จแล้ว 797

เปลี่ยนมุมมองแสดงข้อมูลในแบบต่างๆ 798

บันทึกย่อใน Outlook 799

- เปลี่ยนสีบันทึกย่อ 800
- นำโน้ตไปใช้งาน 800

Microsoft

Office 2010

Excel

Microsoft

Office 2010

1

Excel

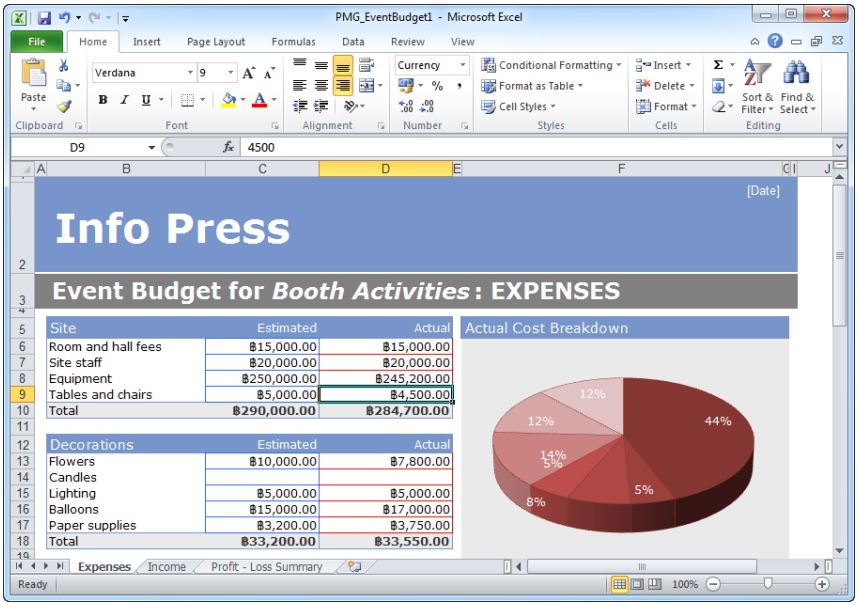
รู้จักกับ Microsoft Office Excel 2010

Microsoft Office เป็นกลุ่มโปรแกรมที่รู้จักกันดีสำหรับผู้ที่ใช้งานเครื่องคอมพิวเตอร์ หลายคนคงจำกันได้ว่าเริ่มต้นหัดใช้โปรแกรมใดเป็นโปรแกรมแรก คงมีบางท่านที่เหมือนผู้เขียนที่เริ่มต้นจากโปรแกรม Microsoft Excel และถ้าหากมองย้อนกลับไป โปรแกรม Excel มีพัฒนามาหลายรุ่น จากเวอร์ชันแรกที่ผู้เขียนได้สัมผัสคือ Excel 95 ตามด้วย Excel 97, Excel 2000, Excel XP, Excel 2003, Excel 2007 จนมาถึงเวอร์ชันปัจจุบันคือ Excel 2010

แนะนำ Excel 2010

ข้อมูลในด้านงานบัญชี หรือการคำนวณด้านตัวเลขต่างๆ เช่น การหาผลรวมของยอดขายในบริษัท การคำนวณภาษีรายได้ส่วนบุคคล หรืออาจจะเป็นการคำนวณค่าคอมมิชชันในแต่ละเดือน เป็นต้น โปรแกรม Excel ช่วยให้การคำนวณต่างๆ เหล่านี้กลายเป็นเรื่องที่แสนจะง่าย เราไม่จำเป็นต้องมานั่งใช้เครื่องคิดบวกตัวเลขทีละตัว เพราะเมื่อป้อนข้อมูลในตารางก็สามารถทราบผลลัพธ์การคำนวณดังกล่าวได้ทันที

Excel ใช้วิธีเก็บข้อมูลในตาราง เช่น ตารางแสดงสินค้าในร้าน ตารางแสดงรายชื่อพนักงานในบริษัท เป็นต้น เราสามารถเรียงลำดับข้อมูล หรือเลือกดูเฉพาะข้อมูลที่ต้องการได้ อีกทั้งยังสามารถแปลงข้อมูลเหล่านี้ให้กลายเป็นกราฟเพียงชั่วพริบตา



▲ ตัวอย่างการใช้ Excel สำหรับการบันทึกข้อมูลและการสร้างกราฟ

NOTE

โปรแกรม Microsoft Excel จัดเป็นโปรแกรมตารางคำนวณ หรือที่มักเรียกว่า Spreadsheet นิยมใช้สำหรับจัดเก็บข้อมูลเกี่ยวกับตัวเลขที่มีปริมาณมาก เพื่อนำข้อมูลเหล่านั้นมาวิเคราะห์หรือคำนวณผล โดยใช้สูตรทางคณิตศาสตร์และสถิติตั้งแต่ขั้นพื้นฐานจนถึงขั้นซับซ้อน

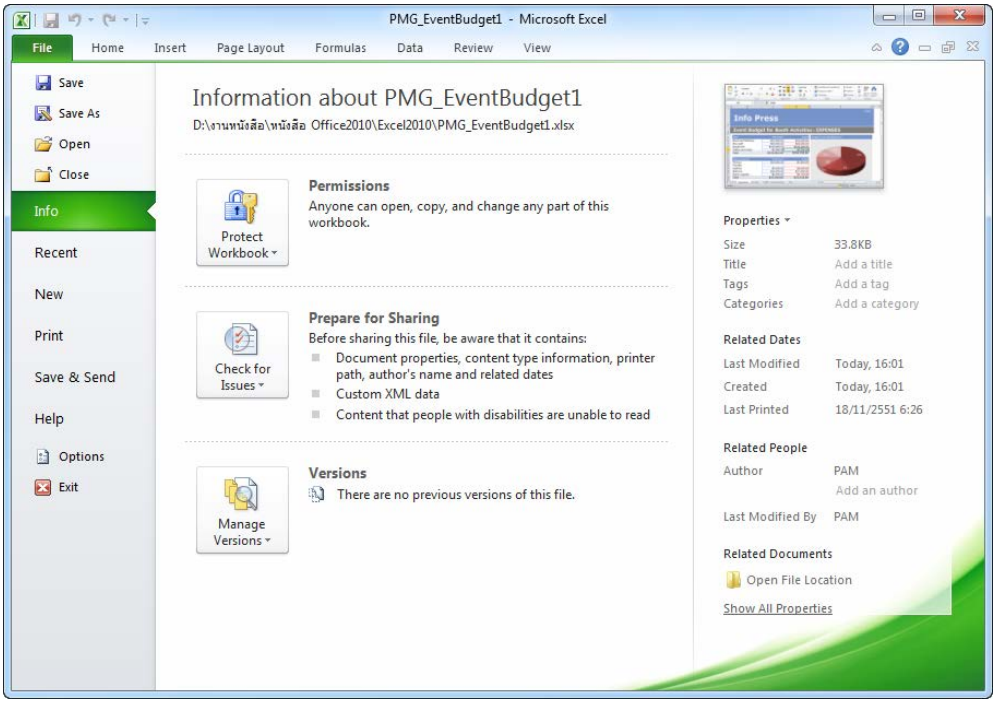
คุณสมบัติใหม่ที่น่าสนใจใน Excel 2010

โปรแกรม Excel 2010 ถือได้ว่ามีการเปลี่ยนแปลงไปจากเวอร์ชันเดิมพอสมควร สิ่งที่เห็นได้ชัดเจนที่สุดคือ การเปลี่ยนไปใช้แท็บ File แทนปุ่ม Office นอกจากนั้นยังได้เพิ่มความสามารถในหลายๆ ด้าน ไม่ว่าจะเป็นรองรับการแทรกสมการคณิตศาสตร์ในเวิร์คชีท ความสามารถในการแสดงกราฟในช่องเซลล์ สามารถแสดงตัวอย่างผลลัพธ์ก่อนการแปะข้อมูล (Paste Preview) เป็นต้น

คุณสมบัติอันโดดเด่นของ Excel 2010 ที่ควรทราบมีดังนี้

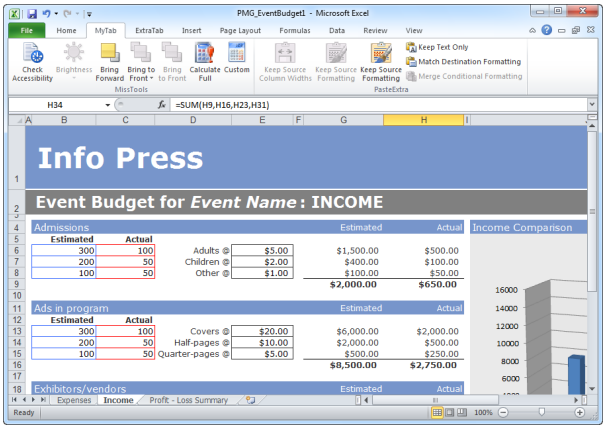
แท็บ File และ Backstage View

เปลี่ยนการใช้งานจากปุ่ม Office มาเป็นแท็บ File และเมื่อคลิกแท็บ File เราก็จะพบมุมมองแบบใหม่ที่เรียกว่า Backstage View ซึ่งมีการจัดเรียงคำสั่งต่างๆ เป็นหมวดหมู่ ใช้สำหรับเปิด-ปิดเอกสาร สร้างเอกสารใหม่ ตลอดจนปรับแต่งตัวเลือกของโปรแกรม



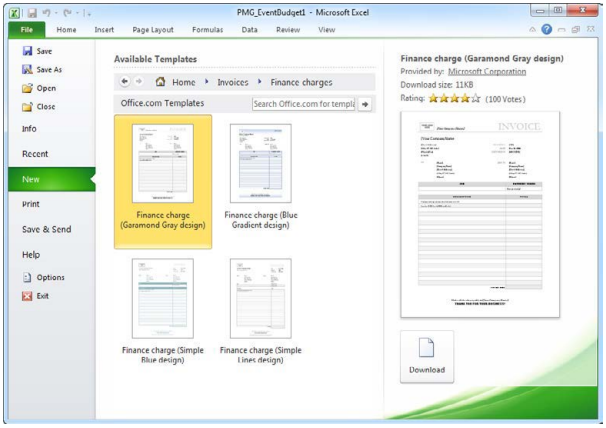
สามารถปรับแต่ง Ribbon ได้แล้ว

ในเวอร์ชัน 2007 Ribbon คือ รูปแบบการสั่งงานที่เข้ามาแทนเมนู แม้จะใช้งานง่าย สะดวก แต่ยังไม่สามารถปรับแต่งแก้ไขได้ ดังนั้น ในเวอร์ชัน 2010 เราสามารถปรับแต่งแก้ไข Ribbon ในสไตล์ส่วนตัวได้ เช่น สามารถจัดลำดับแท็บ สามารถแสดงหรือซ่อนกลุ่มเครื่องมือต่างๆ ตลอดจนสามารถสร้างแท็บหรือกลุ่มเครื่องมือในแบบที่แต่ละคนถนัดได้ และถ้าต้องการกลับไปใช้ Ribbon ในแบบเดิมๆ ก็มีปุ่ม Reset ย้อนกลับไปใช้รูปแบบมาตรฐานได้ทุกเมื่อ



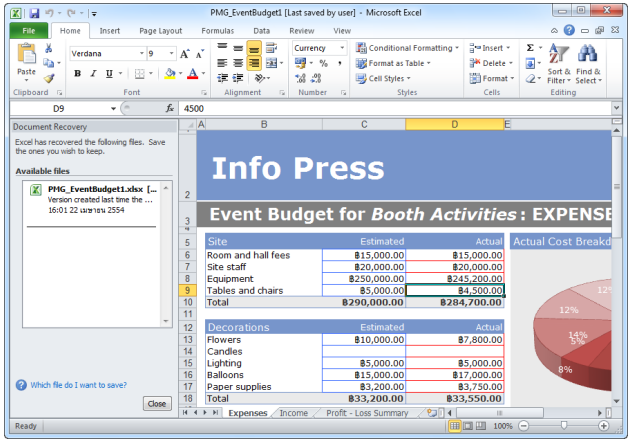
ปรับปรุงการใช้งาน Template

ในเวอร์ชันใหม่นี้จะเน้นการดาวน์โหลด Template จากเว็บไซต์ของไมโครซอฟท์ ซึ่งมีให้เลือกดาวน์โหลดเป็นจำนวนมาก การเรียกใช้งาน Template แต่ละครั้งจะบันทึกประวัติการใช้ Template นั้นๆ เอาไว้ ในครั้งต่อไปหากต้องการใช้งาน Template เดิมก็สามารถเรียกใช้งานได้ทันที ส่วนกรณีที่ได้สร้าง Template ส่วนตัวก็สามารถเรียกใช้ Template ดังกล่าวได้รวดเร็วยิ่งขึ้น เพราะถูกนำไปรวมไว้ในกลุ่ม Template ส่วนตัวแล้ว



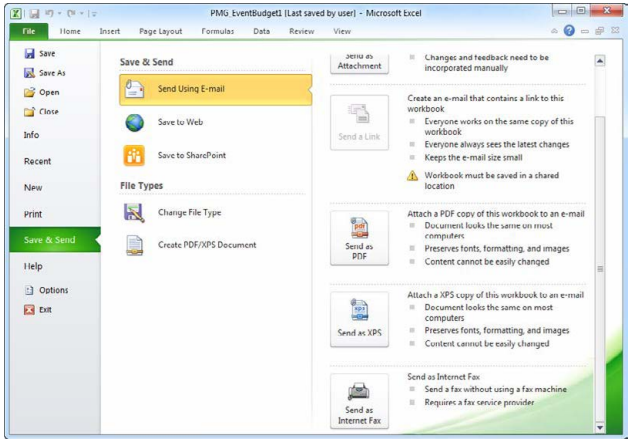
เลือกเอกสารจาก AutoSave

Excel นั้นสามารถบันทึกเอกสารอัตโนมัติตามช่วงเวลาที่กำหนด เช่น 10 นาที ซึ่งหากคอมพิวเตอร์มีปัญหา หรือเผลอไปลบข้อมูลบางอย่างโดยไม่ตั้งใจ สามารถนำเอาข้อมูลที่ทาง Excel บันทึกอัตโนมัติมาใช้แทนข้อมูลปัจจุบัน ซึ่ง Excel 2010 ได้ปรับปรุงรูปแบบการเรียกใช้งานระบบ AutoSave ที่ง่ายขึ้นกว่า Excel เวอร์ชันที่ผ่านมา



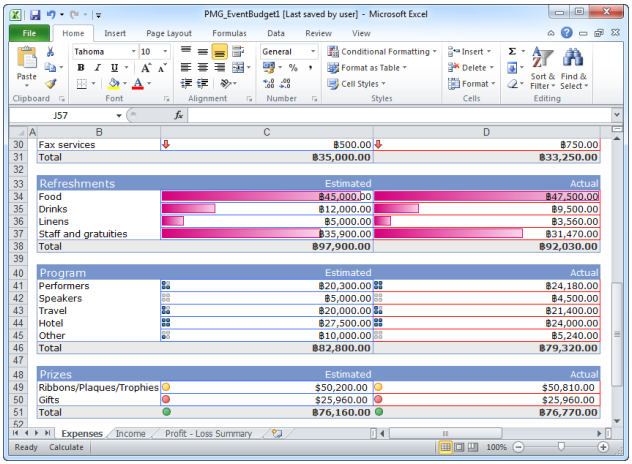
บันทึกเอกสารเป็น PDF

ไฟล์ PDF จัดว่าเป็นไฟล์เอกสารที่นิยมใช้งานอย่างแพร่หลาย ดังจะเห็นได้จากอุปกรณ์เกี่ยวกับระบบคอมพิวเตอร์ ไม่ว่าจะเป็นคอมพิวเตอร์ โน้ตบุ๊ค เครื่องเล่น MP3 หรืออุปกรณ์ด้านระบบเครือข่ายต่างๆ ที่ทางผู้ผลิตมักแถมหนังสือคู่มือประกอบการใช้งานในรูปแบบของแผ่นซีดี ซึ่งภายในแผ่นซีดีจะเก็บไฟล์เอกสารประเภท PDF แทบทั้งสิ้น ด้วยเหตุนี้ใน Excel 2010 จึงได้เพิ่มความสามารถในการบันทึกไฟล์ให้เป็นไฟล์ PDF ได้



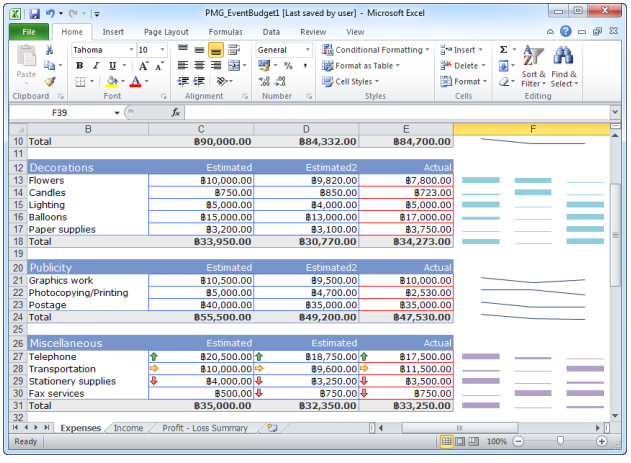
ปรับปรุง Conditional Formatting

Conditional Formatting เป็นวิธีการปรับแต่งเซลล์แบบใหม่ ที่สามารถปรับแต่งสีสันหรือรูปแบบของเซลล์อัตโนมัติตามข้อมูลที่อยู่ภายในเซลล์ เช่น หากเซลล์มีค่าต่ำกว่ายอดที่คาดไว้จะเป็นสีแดง แต่ถ้าสูงกว่าเป้าหมายจะเป็นสีเขียว หรือถ้าพอดีเป้าหมายก็ให้แสดงเป็นสีเหลือง เป็นต้น สำหรับใน Excel 2010 ได้เพิ่มลูกเล่นในการใช้งาน Conditional Formatting ให้หลากหลายยิ่งขึ้น เช่น แสดงเป็นไอคอน หรือแสดงแท่งกราฟ ตลอดจนสามารถสร้างกฎเกณฑ์ในการเปรียบเทียบข้อมูลขึ้นมาใหม่ได้



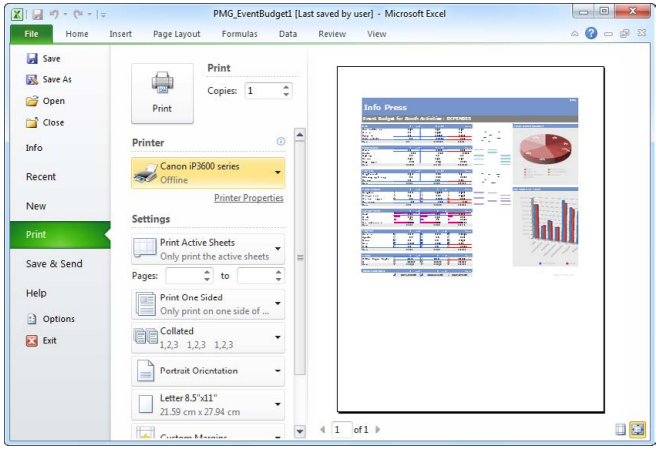
แสดงกราฟลงในช่องเซลล์ด้วย Sparkline

นอกจากการใช้ Conditional Formatting เพื่อแสดงความแตกต่างของข้อมูลแล้ว Excel 2010 ยังสามารถแสดงเส้นกราฟในช่องเซลล์ได้อีกด้วย ทำให้สามารถเห็นความแตกต่างของข้อมูลได้ง่ายยิ่งขึ้น ซึ่งการแสดงกราฟในแต่ละช่องเซลล์นี้จะเรียกว่า Sparkline



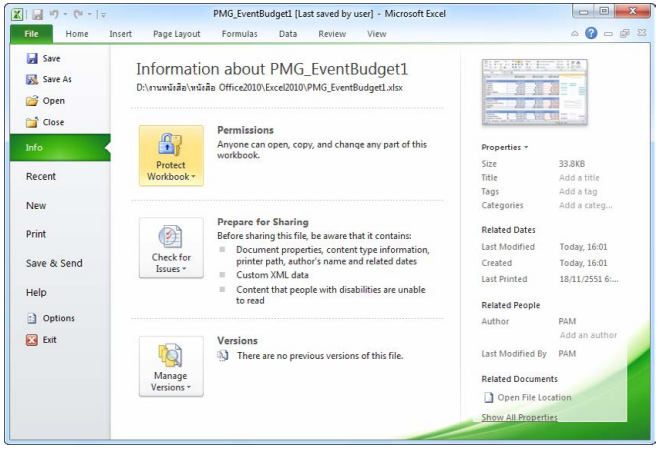
ปรับปรุงเรื่องการพิมพ์เอกสาร

การใช้งาน Excel เวอร์ชันก่อนๆ หลายท่านมีปัญหาเกี่ยวกับการพิมพ์ตาราง Excel ลงบนกระดาษ เช่น ข้อความตกขอบกระดาษ ขนาดตัวอักษรไม่พอดี หรือปัญหาอื่นๆ อีกจิปาถะ ซึ่งใน Excel 2010 ได้มีการปรับปรุงระบบการจัดพิมพ์เพื่อแก้ไขปัญหาดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว เช่น แสดงตัวอย่างก่อนพิมพ์ในหน้าจอเดียวกับตัวเลือกในการปรับแต่ง ความสามารถในการย่อ-ขยายข้อมูลให้พอดีกับกระดาษ รวมถึงสามารถเลือกกระดาษให้เป็นแนวตั้งหรือแนวนอนในขณะเลือกคำสั่งพิมพ์ โดยไม่ต้องกลับไปแก้ไขในเอกสาร เป็นต้น



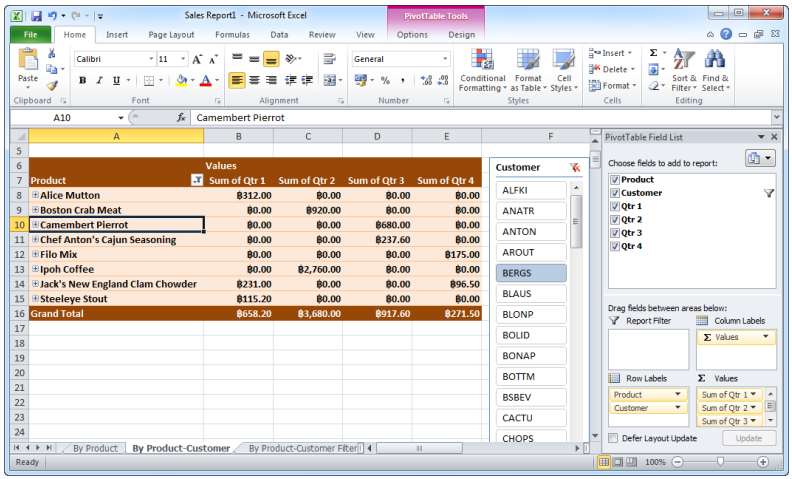
ปรับปรุงระบบความปลอดภัย

ใน Excel 2010 มีตัวเลือกเกี่ยวกับระบบความปลอดภัยหลายประการ เช่น การใส่รหัสผ่านให้กับเวิร์คบุ๊ค หรือการใส่รหัสผ่านให้กับเวิร์คชีท สามารถกำหนดบุคคลว่าคนไหนบ้างที่สามารถใช้งานเอกสารของเราได้บ้าง หรือการใช้งานลายเซ็นดิจิตอลเพื่อควบคุมการใช้งาน เป็นต้น



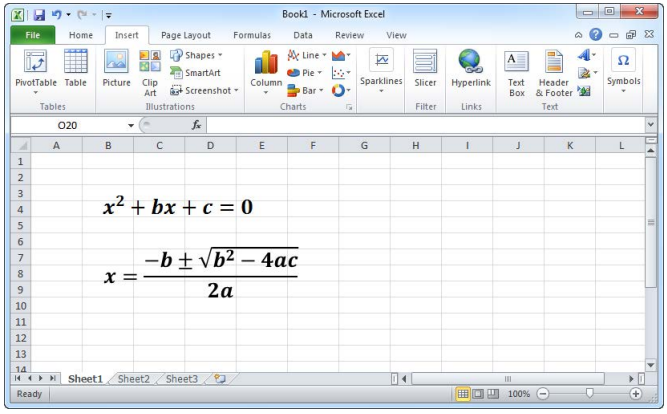
ปรับปรุง PivotTable โดยเพิ่มคุณสมบัติที่เรียกว่า Slicer

PivotTable เป็นวิธีการหนึ่งที่ช่วยในการสรุปหรือวิเคราะห์ข้อมูล ซึ่งใน Excel 2010 ได้ปรับปรุงวิธีการใช้งาน PivotTable อยู่หลายด้าน รวมถึงการนำเสนอคุณสมบัติใหม่ที่เรียกว่า Slicer โดยประโยชน์ของ Slicer คือ ใช้เลือกแสดงเฉพาะข้อมูลที่ต้องการ เช่น หากใน PivotTable มีการเปรียบเทียบรายรับในไตรมาสต่างๆ เราสามารถใช้ Slicer เพื่อเลือกแสดงไตรมาสที่สนใจ เป็นต้น



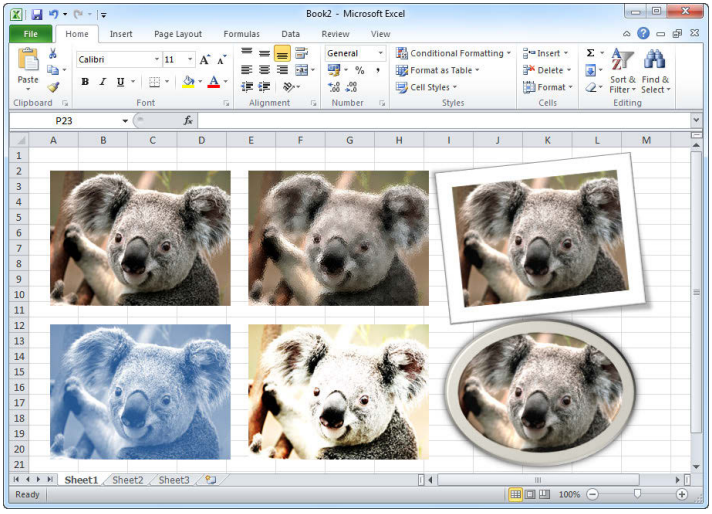
ปรับแต่งแก้ไขสมการคณิตศาสตร์ได้แล้ว

ผู้ใช้งานหลายท่านอาจเคยใช้ Microsoft Equation สำหรับการกรอกสมการคณิตศาสตร์ที่ซับซ้อนลงในไฟล์เอกสาร Word แต่อาจไม่เคยได้ใช้ Microsoft Equation ร่วมกับ Excel สำหรับ Excel 2010 แล้ว เราจะพบเครื่องไม้เครื่องมือสำหรับกรอกสมการคณิตศาสตร์จาก Ribbon พร้อมทั้งสามารถปรับแต่งสมการคณิตศาสตร์ได้อย่างอิสระ ซึ่งต่างจาก Excel เวอร์ชันเดิมที่ไม่สามารถแก้ไขสมการคณิตศาสตร์ได้



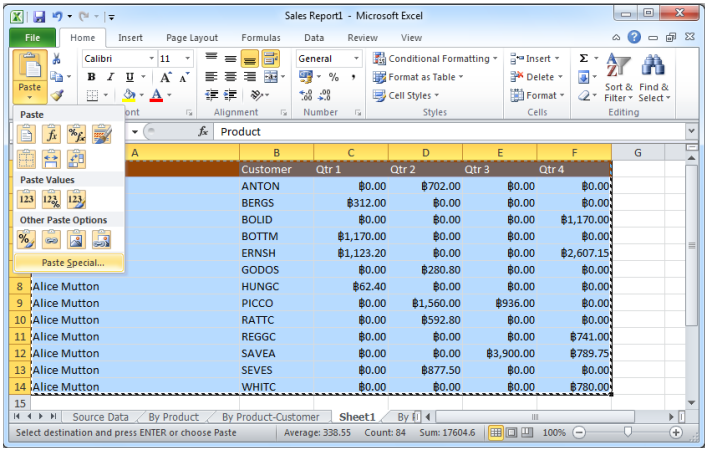
ปรับปรุงวิธีแทรกรูปและตกแต่งรูปภาพ

เพื่อให้สามารถแทรกและตกแต่งรูปภาพในเวิร์คชีทได้สะดวกยิ่งขึ้น ใน Excel 2010 จึงได้ปรับปรุงวิธีการแทรกรูปภาพ และตกแต่งรูปภาพผ่านปุ่มคำสั่งที่อยู่ใน Ribbon เช่น การปรับแต่งสีสัน โทนสี กรอบรูป ตลอดจนสามารถนำรูปภาพไปใช้ร่วมกับแผนภูมิต่างๆ



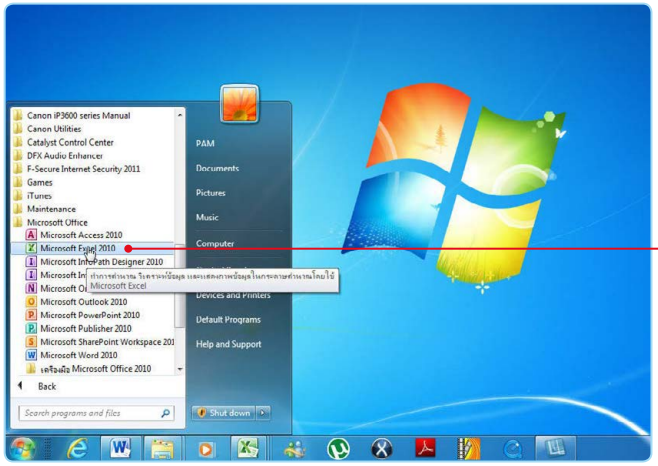
ดูตัวอย่างผลลัพธ์การแปะข้อมูลด้วย Paste Preview

คำสั่ง Cut, Copy และ Paste จัดว่าเป็นคำสั่งมาตรฐานที่เรามักใช้งานกันบ่อยๆ แต่สิ่งที่พิเศษและเป็นคุณสมบัติใหม่ที่พบใน Office 2010 คือ เมื่อมีการใช้คำสั่ง Cut หรือ Copy ไปแล้ว เมื่อต้องการนำข้อมูลไปแปะ (Paste) ยังที่อื่นๆ ผู้ใช้สามารถเห็นตัวอย่างผลลัพธ์ก่อนการแปะข้อมูลจริงได้ (เรียกว่า Paste Preview)

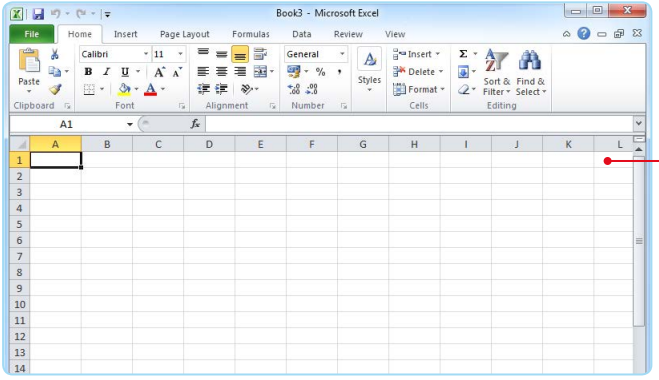


วิธีเปิดโปรแกรม Excel 2010

หลังจากติดตั้งโปรแกรมเรียบร้อยแล้ว ให้เปิดโปรแกรมขึ้นมา ซึ่งวิธีเรียกใช้งาน Excel มีขั้นตอนเหมือนกับการเปิดโปรแกรมอื่นๆ ทั่วไป โดยตัวอย่างต่อไปนี้เป็นการเปิดโปรแกรม Excel ด้วย Windows 7

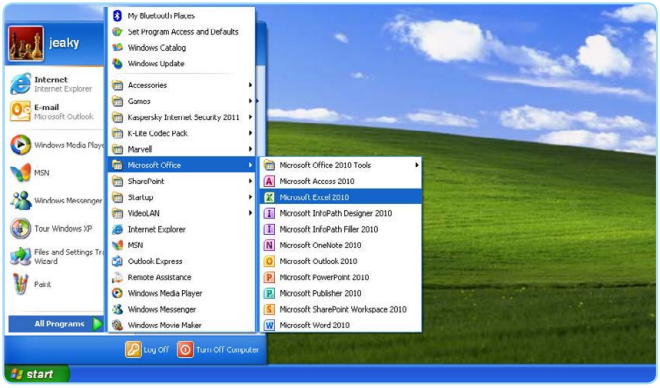


1 คลิกปุ่ม start>All Programs> Microsoft Office>Microsoft Excel 2010



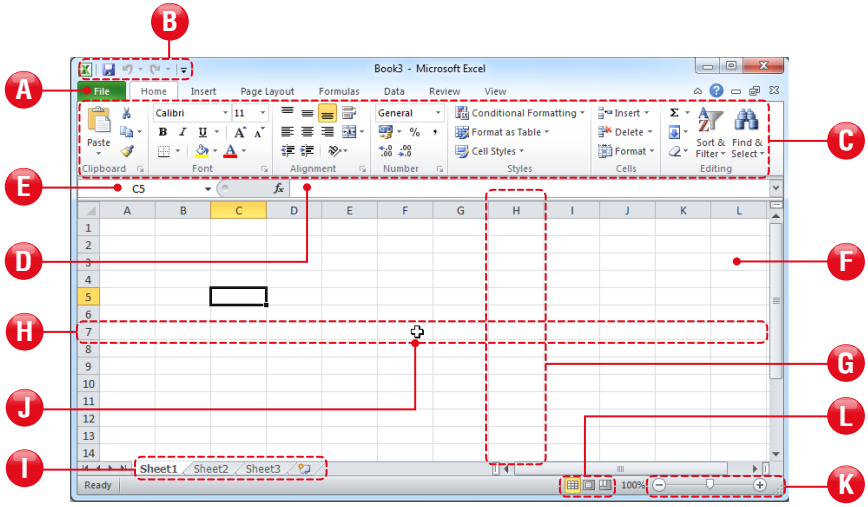
2 โปรแกรม Microsoft Excel ถูกเปิดขึ้นมาตามต้องการ

ส่วนการเปิดโปรแกรม Excel 2010 ใน Windows XP ก็มีขั้นตอนที่คล้ายๆ กันดังปรากฏในรูปด้านขวานี้



ส่วนประกอบของ Excel 2010

ก่อนการใช้งาน Excel เราควรทำความรู้จักกับส่วนประกอบของโปรแกรม Excel 2010 กันเสียก่อน เพื่อที่จะได้เรียกชื่อและนำไปใช้งานได้อย่างถูกต้อง ซึ่งรายละเอียดของแต่ละส่วนในโปรแกรม Excel 2010 มีดังนี้



A. แท็บ File (File Tab) ใช้สำหรับเรียกคำสั่งพื้นฐาน เช่น การเปิด-ปิดไฟล์ การบันทึกไฟล์ การจัดพิมพ์เอกสาร และการปรับแต่งค่าต่างๆ ใน Excel เป็นต้น

B. Quick Access Toolbar เก็บปุ่มคำสั่งที่ใช้งานบ่อยๆ โดยเราสามารถเพิ่มหรือลบปุ่มคำสั่งได้ตามต้องการ

C. ริบบอน (Ribbon) เป็นที่เก็บคำสั่งและปุ่มที่ใช้ใน Excel โดยแบ่งเป็นแท็บ และในแต่ละแท็บยังแบ่งคำสั่งเอาไว้เป็นกลุ่มย่อย เพื่อสะดวกต่อการใช้งาน

D. แถบสูตร (Formula Bar) ใช้ป้อนข้อมูลและสูตรคำนวณ

E. กล่องชื่อ (Name Box) ใช้แสดงชื่อเซลล์ หรือกลุ่มเซลล์ที่ถูกเลือกในขณะนั้นๆ

F. พื้นที่ทำงาน (Worksheet Display) เป็นพื้นที่ซึ่งใช้สำหรับพิมพ์ข้อมูล

G. คอลัมน์ (Column) เป็นวิธีอ้างอิงข้อมูลในแนวตั้ง

H. แถว (Row) เป็นวิธีอ้างอิงข้อมูลในแนวนอน

I. ป้ายชื่อชีท (Sheet Tab) ป้ายแสดงชีทที่ถูกใช้งานในขณะนั้นๆ

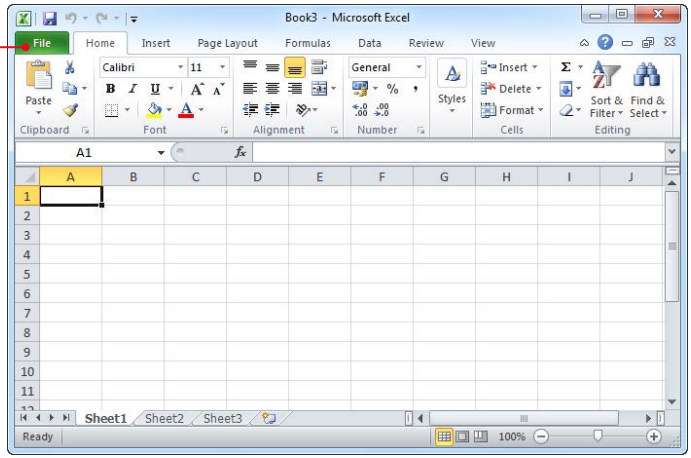
J. พอยน์เตอร์ (Pointer) เป็นตัวชี้สำหรับคลิกเลือกเซลล์ต่างๆ

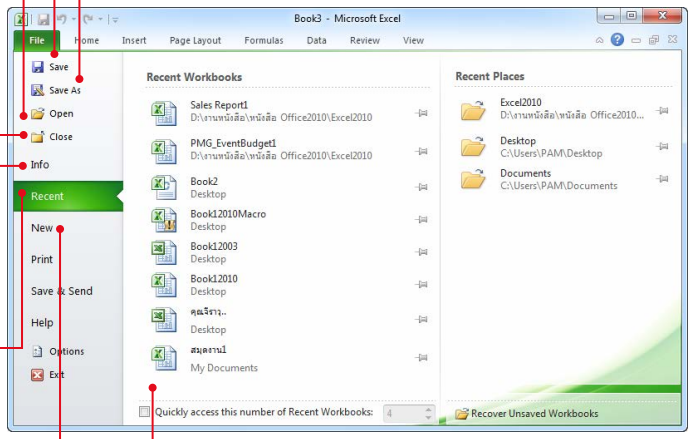
K. ซูม (Zoom Tools) ใช้สำหรับย่อ-ขยายหน้าจอ เพื่อให้สามารถทำงานได้ง่ายขึ้น

L. ปุ่มเปลี่ยนมุมมอง (View Shortcuts) ใช้เปลี่ยนมุมมอง

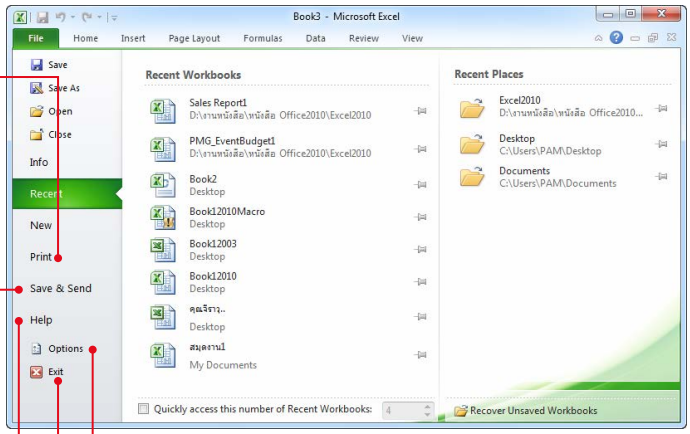
รู้จักกับแท็บ File และ Backstage View

ปุ่ม Office Button ที่เคยมีใน Office 2007 ได้ถูกแทนที่ด้วยแท็บ File ซึ่งมีลักษณะเหมือนกับเมนู File ที่พบในโปรแกรมอื่นทั่วๆ ไป เช่น ใช้เพื่อเปิดไฟล์ บันทึกไฟล์ หรือปิดไฟล์ ตลอดจนปรับแต่งตัวเลือกภายในโปรแกรม ซึ่งเราเรียกเมนูคำสั่งที่ปรากฏหลังจากการคลิกแท็บ File นี้ว่า Backstage View



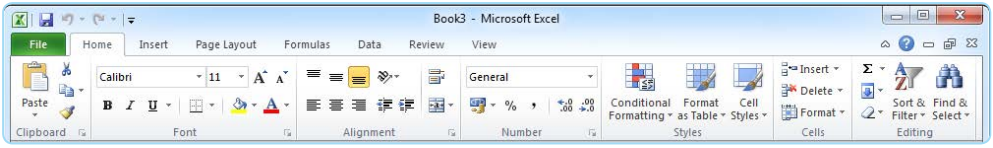


2 เราจะพบหน้าตาและคำสั่งที่อยู่ใน Backstage View

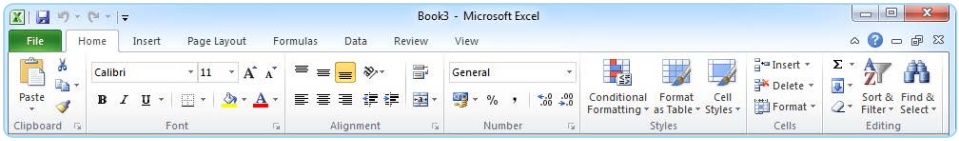


ชุดเครื่องมือของโปรแกรม Excel 2010

ต่อเนื่องจาก Excel 2007 จนมาถึง Excel 2010 คำสั่งต่างๆ จะเก็บลงในริบบอน (Ribbon) ซึ่งภายในริบบอนจะถูกแบ่งออกเป็นแท็บย่อยๆ ดังนี้



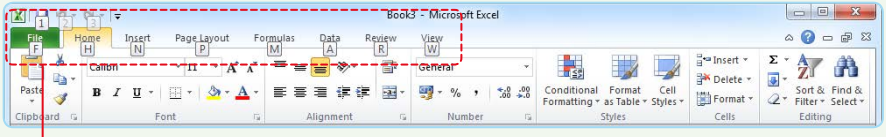
- **แท็บ Home (หน้าแรก)** เป็นที่รวบรวมชุดเครื่องมือพื้นฐานที่ผู้ใช้งานส่วนมากต้องใช้บ่อยๆ เป็นประจำ อย่างเช่น การจัดรูปแบบตัวอักษร รูปแบบตารางหรือเซลล์ ในการเปิดโปรแกรม Excel ทุกครั้งก็จะพบแท็บ Home เป็นแท็บแรกเสมอ
- **แท็บ Insert (แทรก)** เป็นแท็บที่ใช้สำหรับแทรกออบเจ็กต์หรือองค์ประกอบต่างๆ ลงไปบนชีทงาน เพื่อใช้อ้างอิงประกอบข้อมูลให้สมบูรณ์ยิ่งขึ้น รวมถึงการเพิ่มความสวยงามด้วย เช่น กราฟ รูปภาพ หรือไดอะแกรม เป็นต้น
- **แท็บ Page Layout (เค้าโครงหน้ากระดาษ)** เป็นแท็บที่ใช้สำหรับปรับแต่ง กำหนดขนาด ชุดสี ตลอดจนจัดเรียงสิ่งต่างๆ บนหน้าชีทงานให้เป็นไปตามความต้องการ
- **แท็บ Formulas (สูตร)** เป็นแท็บหลักที่ใช้สำหรับใส่สูตรคำนวณและฟังก์ชันสำเร็จรูปต่างๆ ลงในเซลล์ โดยแยกประเภทตามการใช้งาน เช่น ฟังก์ชันการเงิน ฟังก์ชันเกี่ยวกับข้อความ และฟังก์ชันทางคณิตศาสตร์ เป็นต้น



- **แท็บ Data (ข้อมูล)** ใช้สำหรับติดต่อข้อมูลกับภายนอกโปรแกรม และทำงานกับข้อมูลที่มีจำนวนมาก เพื่อให้มีความคล่องตัวในการใช้งานและมีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น
- **แท็บ Review (ตรวจทาน)** เป็นแท็บที่รวบรวมประโยชน์หลายๆ อย่างเข้าด้วยกัน ซึ่งประกอบด้วยการตรวจสอบความถูกต้องของตัวสะกด การแทรกข้อคิดเห็นเล็กๆ น้อยๆ และการป้องกันความปลอดภัยของชีทงาน
- **แท็บ View (มุมมอง)** ใช้ปรับเปลี่ยนมุมมองของชีทงานแบบต่างๆ ให้เหมาะสมกับลักษณะการทำงานในขณะนั้น

TIP

เราสามารถเลือกแท็บอย่างรวดเร็วโดยใช้คีย์บอร์ด โดยการกดปุ่ม Alt ค้างเอาไว้ จะปรากฏแป้นคีย์บนแท็บต่างๆ ของ Excel ให้กดปุ่มบนคีย์บอร์ดตามตัวอักษรบนหน้าจอ เช่น หากต้องการเลือกแท็บ Insert ให้กดปุ่ม Alt+N เป็นต้น



นอกจากนั้นแล้วเรายังสามารถเปลี่ยนแท็บอย่างรวดเร็ว โดยใช้วิธีเลื่อนเมาส์ไปบริเวณแท็บ จากนั้นให้เลื่อนปุ่ม Scroll Wheel ของเมาส์ ก็จะเป็นการเปลี่ยนแท็บเช่นกัน

NOTE

คีย์ลัดหลักที่หลายคนคุ้นเคยกับโปรแกรม Microsoft Office เวอร์ชันเดิม ก็ยังสามารถใช้งานได้ตามปกติ เช่น กดปุ่ม Ctrl+O ใช้เพื่อเปิดไฟล์, กดปุ่ม Ctrl+N สำหรับสร้างไฟล์ใหม่, กดปุ่ม Ctrl+S เพื่อสั่งเซฟไฟล์ หรือกดปุ่ม Ctrl+F4 เพื่อปิดไฟล์ เป็นต้น