

คู่มือ

Excel 2013

- อธิบายการใช้ Excel 2013 แบบละเอียดทีละขั้นตอน
- เข้าใจง่าย เหมาะสำหรับผู้เรียน นักศึกษา และพนักงานออฟฟิศทั่วไป
- ใช้ Excel 2013 ในแบบออนไลน์โดยผ่าน Microsoft Account
- ความแตกต่างของ Office 2013 และ Office 365
- การจัดเก็บและเรียกใช้ไฟล์เอกสารบน Cloud OneDrive
- การป้อนข้อมูลประเภทต่างๆ รวมถึงการใช้ AutoFill, Flash Fill และ AutoComplete
- สร้าง/ปรับแต่ง และวิเคราะห์ข้อมูลด้วยกราฟ
- สร้างรายงานด้วย PivotTable, Recommended PivotTables, PivotChart
- การใช้งาน Slicer และ Timeline ใน PivotTable
- วิเคราะห์ข้อมูลด้วย Goal Seek, Data Table, Scenario Manager

ครบถ้วน
สำหรับ
ใช้งานจริง



คู่มือ

Excel 2013



คู่มือ Excel 2013

ผู้เขียน : อรพิน ประวัตินิรุทธิ์

ออกแบบปก : ธนกฤต เกียรติศักดิ์ากุล

จัดรูปเล่ม : มโนช ฮวดบุญนึ่ง

ISBN : 978-616-204-559-2 (paperback)

978-616-204-602-5 (PDF)

ราคา : **219** บาท

ชื่อและเครื่องหมายการค้าอื่นๆ ที่อ้างอิงในหนังสือฉบับนี้ และ CD/DVD (ถ้ามี) เป็นสิทธิโดยชอบด้วยกฎหมายของเจ้าของแต่ละราย บริษัท โปรวิชั่น จำกัด มิได้อ้างความเป็นเจ้าของ ตัวแทน หรือมีส่วนเกี่ยวข้องแต่อย่างใด นอกจากนี้ทางบริษัทได้ใช้ความพยายามอย่างเต็มที่ในการตรวจสอบความถูกต้องของเนื้อหาในหนังสือ และ CD/DVD (ถ้ามี) เท่าที่จะทำได้ แต่มิได้ยอมรับ หรือรับประกันความถูกต้องทันสมัยของข้อมูลต่างๆ ในทุกกรณี ผู้อ่านพึงใช้วิจารณญาณของตนเอง หากพบข้อผิดพลาดหรือสงสัยใดๆ โปรดแจ้งที่อีเมล editor@provision.co.th เพื่อที่ทางบริษัทจะได้ตรวจสอบและแก้ไขตามความเหมาะสมในการพิมพ์ครั้งต่อไป รวมทั้งประกาศให้ทราบผ่านทาง www.provision.co.th/update ด้วย

ที่ปรึกษากฎหมาย : คุณไพฑูรย์ อมรภิญโญเกียรติ
สำนักงานกฎหมาย P&P LAW FIRM โทร. 0-2665-6150

www.provision.co.th



iloveprovision
dplusguide
oppsmobile



dplusguide
@Provision_Book



อัปเดตข้อมูล training ได้ที่
provision.co.th/training



สอบถามปัญหาที่
editor@provision.co.th



ข้อมูลอัปเดตล่าสุด
provision.co.th/update

สงวนสิทธิ์ตามพระราชบัญญัติลิขสิทธิ์ พ.ศ. 2537
โดย บริษัท โปรวิชั่น จำกัด ห้ามนำส่วนใดส่วนหนึ่งของหนังสือเล่มนี้ไปทำซ้ำ ดัดแปลงหรือเผยแพร่ต่อสาธารณชนไม่ว่ารูปแบบใดๆ นอกจากจะได้รับอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรล่วงหน้าจากทางบริษัทเท่านั้น
ชื่อผลิตภัณฑ์และเครื่องหมายการค้าต่างๆ ที่อ้างถึงเป็นลิขสิทธิ์โดยชอบด้วยกฎหมายของบริษัทนั้นๆ

ข้อมูลบรรณานุกรมของหอสมุดแห่งชาติ

คู่มือ Excel 2013

--กรุงเทพฯ : โปรวิชั่น, 2558. 320 หน้า.

1. ไมโครซอฟต์เอ็กเซล 2. โปรแกรมคอมพิวเตอร์.

1. ชื่อเรื่อง.

005.369

จัดพิมพ์โดย : **PROVISION**

บริษัท โปรวิชั่น จำกัด

408/33 ชั้น 9 อาคารพหลโยธินเพลส

ถ.พหลโยธิน สามเสนใน พญาไท กรุงเทพฯ 10400

โทร. 0-2619-0070 FAX: 0-2619-0066

จัดจำหน่ายโดย : บริษัท ซีเอ็ดดูเคชั่น จำกัด (มหาชน)

1858/87-90 ถ.บางนา-ตราด แขวงบางนา เขตบางนา

กรุงเทพฯ 10260

โทร. 0-2739-8000 FAX: 0-2751-5999

พิมพ์ที่ : บริษัท วีฟรินท์ (1991) จำกัด

นายวิเชียร กาญจนพัฒนา ผู้พิมพ์ผู้โฆษณา พ.ศ. 2558



DIS_CHU

Excel 2013 หรือโปรแกรมตารางงาน เวอร์ชัน 2013 เป็นโปรแกรมสำเร็จรูป โปรแกรมหนึ่งที่อยู่ในช่วงของโปรแกรม Office 2013 ที่ได้รับความนิยมอย่างมากในการใช้งาน โดย Excel เวอร์ชัน 2013 นี้มีความสามารถที่โดดเด่นที่แตกต่างจากเวอร์ชันก่อนๆ คือ สามารถทำงานร่วมกับอุปกรณ์พกพาได้

นอกจากนี้ยังสามารถใช้งาน Excel 2013 ในรูปแบบออนไลน์ได้ กล่าวคือ หากมีการบันทึกไฟล์เอกสารลงบน OneDrive ซึ่งเป็นพื้นที่เก็บข้อมูลในรูปแบบ Cloud แล้ว ไม่ว่าจะอยู่ที่ไหนหรือใช้อุปกรณ์ใดก็ตามก็จะสามารถเรียกใช้งานไฟล์เอกสารของ Excel ได้ตลอดเวลา นับว่าสะดวกสบายต่อการใช้งานเป็นอย่างมาก

Excel 2013 มีลูกเล่นการทำงานหลายๆ อย่างเพิ่มขึ้นมาจากเวอร์ชันก่อน เพื่อให้ครอบคลุมการทำงานที่มากขึ้น เช่น การป้อนข้อมูลแบบเติมเต็มข้อมูลอัตโนมัติด้วย Flash Fill, การสร้างรายงานด้วย Recommended PivotTables เป็นต้น

หนังสือเล่มนี้จะช่วยให้ผู้อ่านสามารถศึกษาการใช้งานโปรแกรม Excel 2013 ได้โดยง่าย โดยจะเน้นอธิบายการทำงานแบบละเอียดทีละขั้นตอนตั้งแต่ระดับพื้นฐานไปจนถึงกระทั่งการทำงานที่ซับซ้อน ผู้เขียนหวังเป็นอย่างยิ่งว่าหนังสือเล่มนี้จะ เป็นประโยชน์กับนักเรียน นักศึกษา ในการใช้เป็นคู่มือประกอบการเรียนได้ และ สำหรับผู้สนใจทั่วไปเมื่อศึกษาเนื้อหาของหนังสือเล่มนี้แล้วจะสามารถนำความรู้ที่ได้รับไปประยุกต์ใช้กับการทำงานได้ตามที่ต้องการ

ท้ายสุดนี้ ขอขอบคุณ คุณประสิทธิ์ ประวัติดิวิสุทธิ และคุณวิภา ประวัติดิวิสุทธิ คุณพ่อคุณแม่ของผู้เขียน สำหรับความรัก ความห่วงใย และกำลังใจดีๆ ที่มีให้เสมอมา ซึ่งช่วยเป็นแรงผลักดันให้ผู้เขียนสร้างสรรค์ผลงานเขียนออกมาสู่สายตาของผู้อ่านตลอดระยะเวลาที่ผ่านมา

AUTHOR

อรพิน ปรวัตติบริสุทธิ์

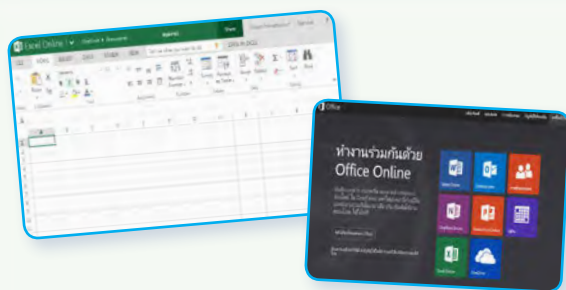
- Sun Certified Java Programmer 1.4 (SCJP 1.4)
- Sun Certified Web Component Developer 1.4 (SCWCD 1.4)

ประวัติการศึกษา

จบการศึกษาระดับปริญญาตรี สาขาวิชาวิทยาการคอมพิวเตอร์ประยุกต์ จากคณะวิทยาศาสตร์ประยุกต์ สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ และจบการศึกษาปริญญาโท สาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ จากคณะเทคโนโลยีสารสนเทศ สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

ประวัติการทำงาน

มีประสบการณ์ด้านการเป็นนักวิเคราะห์และออกแบบระบบให้กับบริษัทเอกชนที่มีชื่อเสียง และมีผลงานเขียนติดอันดับหนังสือขายดี เช่น คู่มือเรียนภาษาซี ฉบับสมบูรณ์, คู่มือเขียนโปรแกรมด้วยภาษา JAVA ฉบับสมบูรณ์, คู่มือสร้างเว็บไซต์ด้วย HTML5 CSS3 & JavaScript ฉบับสมบูรณ์, พัฒนาเว็บแอปบนSmartphone/Tablet ด้วย jQuery Mobile และคู่มือ Excel 2010



CONTENTS

สารบัญ

CHAPTER 01

เริ่มต้นใช้งานโปรแกรม Excel 2013 11

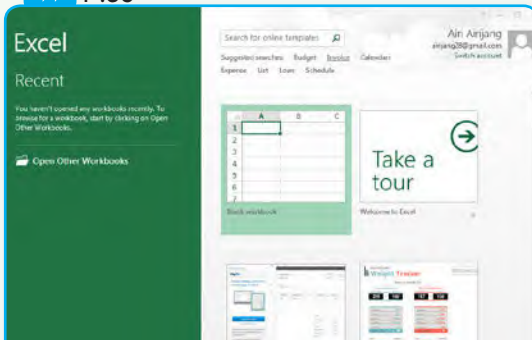
Excel 2013 คืออะไร	12
Microsoft Account กับการใช้งาน	
Excel 2013 ในรูปแบบออนไลน์	12
Office 2013 และ Office 365	
ต่างกันอย่างไร	13
Office 2013	13
Office 365	14
ทำความรู้จักกับ OneDrive	15
เครื่องคอมพิวเตอร์ที่สามารถ	
ติดตั้งโปรแกรม Excel 2013	16
การเข้าและออกจากโปรแกรม Excel 2013	17
การเข้าใช้งานโปรแกรม Excel 2013	17
การออกจากโปรแกรม Excel 2013	17
ส่วนประกอบของโปรแกรม Excel 2013	18
Workbook	18
Worksheet	18
Ribbon	20
Backstage View	22
Quick Access Toolbar	25
Status bar	28
View Shortcuts	28
การล็อกอินด้วยชื่อผู้ใช้เพื่อใช้งาน	
Excel 2013 ในรูปแบบออนไลน์	30
การเข้าใช้งานโปรแกรม Excel 2013	
ในรูปแบบออนไลน์	30
การออกจากการใช้งานโปรแกรม	
Excel 2013 ในรูปแบบออนไลน์	32

CHAPTER 02

การจัดการกับเวิร์กบุ๊กและเวิร์กชีต 33

การจัดการกับเวิร์กบุ๊ก	34
การสร้างเวิร์กบุ๊ก	34
การบันทึกเวิร์กบุ๊ก	36
การเปิดเวิร์กบุ๊ก	39
การปิดเวิร์กบุ๊ก	42
การแชร์เวิร์กบุ๊กให้กับบุคคลอื่น	42
การเปลี่ยนประเภท	
ของไฟล์เวิร์กบุ๊ก (Export)	46
การป้องกันการเข้าใช้งานเวิร์กบุ๊ก	47
การจัดการกับเวิร์กชีต	54
การเพิ่มเวิร์กชีตใหม่และการลบเวิร์กชีต	54
การแก้ไขชื่อเวิร์กชีต	56
การย้ายหรือคัดลอกเวิร์กชีต	57
การป้องกันการเข้าใช้งานเวิร์กชีต	61
การเปลี่ยนสีเวิร์กชีต	64
การซ่อนและยกเลิกการซ่อนเวิร์กชีต	65
การเลื่อนเวิร์กชีต	66
การย่อขยายการแสดงผลเวิร์กชีต	66
การแบ่งหน้าต่างเวิร์กชีต	67

▶▶ P.35



CHAPTER 05

การสร้างตาราง 113

การตีเส้นกรอบตาราง	114
การกำหนดสีและลักษณะของเส้นกรอบตาราง	116
การวาดเส้นตารางด้วยตนเอง	118
การสร้างตาราง	119



CHAPTER 06

การจัดรูปแบบข้อมูล 121

การจัดรูปแบบข้อมูล (Format Cells)	122
การจัดรูปแบบข้อมูลโดยละเอียด	125
การจัดรูปแบบเซลล์ด้วยสไตล์ (Cell Styles)	131
เลือกจัดรูปแบบเซลล์ด้วยสไตล์ของ Excel 2013	131
เลือกจัดรูปแบบเซลล์ด้วยสไตล์ที่สร้างขึ้นเอง	132
การจัดรูปแบบเซลล์ตามเงื่อนไข (Conditional Formatting)	135
Highlight Cells Rules	136
Top/Bottom Rules	137
Data Bars	138

Color Scales	138
--------------	-----

Icon Sets	139
-----------	-----

การยกเลิกการจัดรูปแบบเซลล์ตามเงื่อนไข	140
---------------------------------------	-----

CHAPTER 07

การจัดการกับข้อมูลในเวิร์กชีต 141

การแก้ไขข้อมูลในเซลล์	142
การลบข้อมูลในเซลล์	143
การลบข้อมูลในเซลล์	143
การลบข้อมูลของกลุ่มเซลล์	144
การคัดลอกและวางข้อมูลในเซลล์	144
การย้ายข้อมูล	147
การค้นหาและแทนที่ข้อมูล	147
การเรียงลำดับข้อมูล	150
การเรียงลำดับข้อมูลโดยอัตโนมัติ	150
การเรียงลำดับข้อมูลโดยอัตโนมัติในตารางสำเร็จรูป	151
การเรียงลำดับข้อมูลแบบกำหนดเอง	152
การกรองข้อมูลและยกเลิกการกรองข้อมูล	155
การสร้างตัวกรองข้อมูลอัตโนมัติ (Auto Filter)	155
การสร้างตัวกรองข้อมูลเฉพาะคอลัมน์	155
การยกเลิกตัวกรองข้อมูล	156
การกรองข้อมูล	156
การยกเลิกการกรองข้อมูล	159
การใช้งาน Slicer ในการกรองข้อมูล	160
การกรองข้อมูลด้วย Slicer	160
การยกเลิกการใช้งาน Slicer	162
การจัดกลุ่มข้อมูลและการสรุปผลรวมของกลุ่ม (Grouping & Subtotal)	162
การจัดกลุ่มข้อมูล	162
การยกเลิกการจัดกลุ่มข้อมูล	164
การสรุปผลรวมของกลุ่มแบบอัตโนมัติ	165
การยกเลิกการสรุปผลรวมของกลุ่ม	166

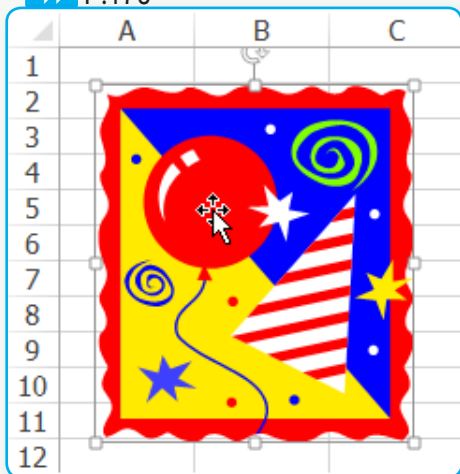
CHAPTER 08

การแทรกกราฟ และสร้างแผนภาพ

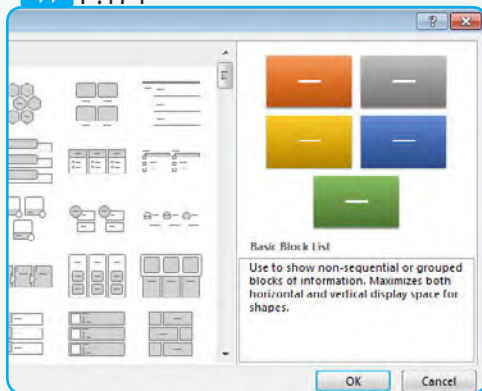
167

การแทรกกราฟออนไลน์	168
การแทรกกราฟด้วยไฟล์รูปภาพส่วนตัว	169
การลบรูปภาพ	170
การปรับขนาดรูปภาพ	170
การย้ายตำแหน่งรูปภาพ	170
การหมุนรูปภาพ	171
การปรับแต่งรูปภาพ	171
กลุ่มคำสั่ง Adjust	171
กลุ่มคำสั่ง Picture Styles	172
กลุ่มคำสั่ง Arrange	173
กลุ่มคำสั่ง Size	173
การสร้างแผนภาพด้วย SmartArt	174
การเปลี่ยนสีของกราฟิก SmartArt	177
การเพิ่มรูปทรง	178
การเพิ่มหัวข้อย่อย	180
การเพิ่มรูปภาพ	181

▶▶ P.170



▶▶ P.174



CHAPTER 09

สูตรคำนวณ

183

ประเภทของสูตรคำนวณ	184
วิธีการป้อนสูตรคำนวณ	184
ตัวดำเนินการของสูตรคำนวณ	186
ตัวดำเนินการทางคณิตศาสตร์ (Arithmetic Operator)	186
ตัวดำเนินการสำหรับเปรียบเทียบ (Comparison Operator)	186
ตัวดำเนินการสำหรับเชื่อมตัวอักษร (Text Concatenation Operator)	187
ตัวดำเนินการสำหรับอ้างอิง (Reference Operator)	187
ลำดับในการคำนวณของตัวดำเนินการ	187
การแก้ไขสูตรคำนวณ	188
การคัดลอกสูตรคำนวณ	188
รูปแบบของการอ้างอิง	
ตำแหน่งเซลล์ในสูตรคำนวณ	191
การอ้างอิงใช้งานเซลล์ ในสูตรคำนวณด้วยชื่อเซลล์	192
การอ้างอิงใช้งานเซลล์ ในสูตรคำนวณด้วยชื่อกลุ่มเซลล์	193
ข้อผิดพลาดในสูตรคำนวณและวิธีการแก้ไข	194

CHAPTER 10

ฟังก์ชัน

195

ฟังก์ชันคืออะไร	196
รูปแบบของฟังก์ชัน	196
วิธีการเรียกใช้งานฟังก์ชัน	197
วิธีการส่งข้อมูลให้ฟังก์ชันที่รับอาร์กิวเมนต์	200
ทำความเข้าใจกับ AutoSum	202
ฟังก์ชันที่น่าสนใจของแต่ละกลุ่มฟังก์ชัน	204
ฟังก์ชันทางการเงิน (Financial)	204
ฟังก์ชันทางตรรกศาสตร์ (Logical)	206
ฟังก์ชันเกี่ยวกับข้อความ (Text)	208
ฟังก์ชันเกี่ยวกับวันที่และเวลา (Date & Time)	210
ฟังก์ชันเกี่ยวกับการค้นหาและอ้างอิง (Lookup & Reference)	210
ฟังก์ชันทางคณิตศาสตร์และตรีโกณมิติ (Math & Trig)	214
ฟังก์ชันทางสถิติ (Statistical)	218
ฟังก์ชันเกี่ยวกับการทำงานกับเว็บ	220

CHAPTER 11

การสร้างกราฟ

221

วิธีการสร้างกราฟใน Excel 2013	222
การสร้างกราฟโดยเลือกประเภทกราฟเอง	222
การสร้างกราฟจาก Recommended Chart	224
องค์ประกอบของกราฟ	226
ประเภทของกราฟ	227
การเปลี่ยนประเภทกราฟ	229
การคัดลอก ย้าย ปรับขนาด และลบกราฟ	231
การคัดลอกกราฟ	231
การย้ายกราฟ	232
การย้ายกราฟด้วย Move Chart	233

การปรับขนาดกราฟ	236
การลบกราฟ	236
การปรับแต่งกราฟ	237
การปรับรูปแบบส่วนประกอบของกราฟ	237
การปรับรูปแบบสีและสีพื้นหลังของกราฟ (Chart Styles)	243
การกรองข้อมูลของกราฟด้วย Chart Filter	249
การสลับแกนข้อมูลของกราฟ	250
การปรับความละเอียดของกราฟ	252
การวิเคราะห์ข้อมูลด้วยกราฟ	254
Trendline	254
Lines	256
Up/Down Bars	257
Error Bars	258

CHAPTER 12

PivotTable

259

PivotTable คืออะไร	260
การสร้างรายงานด้วย PivotTable	260
การเลือกข้อมูลเพื่อแสดงใน PivotTable	262
การสร้างรายงานด้วย Recommended PivotTables	265
การแก้ไขรูปแบบการคำนวณของ PivotTable	266
การใช้ตัวกรองและยกเลิกตัวกรองข้อมูลใน PivotTable	267
การใช้ตัวกรองข้อมูลใน PivotTable	267
การยกเลิกตัวกรองข้อมูลใน PivotTable	269
การใช้งาน Slicer และ Timeline ใน PivotTable	269
การใช้งาน Slicer ใน PivotTable	269
การใช้งาน Timeline ใน PivotTable	271
การปรับแต่งรูปแบบการแสดงผลของ PivotTable	273
การสร้าง PivotChart	274

CHAPTER 13

การวิเคราะห์ข้อมูล

การวิเคราะห์ข้อมูลเบื้องต้น ด้วย Quick Analysis	278
Formatting	278
Charts	279
Totals	280
Tables	280
Sparklines	281
การวิเคราะห์ข้อมูลด้วย What-if Analysis	281
การวิเคราะห์ข้อมูลด้วย Goal Seek	282
การวิเคราะห์ข้อมูลด้วย Data Table	284
การวิเคราะห์ข้อมูลด้วย Scenario Manager	287
การสร้าง Scenario	288
การแก้ไข Scenario	292
การลบ Scenario	294

CHAPTER 14

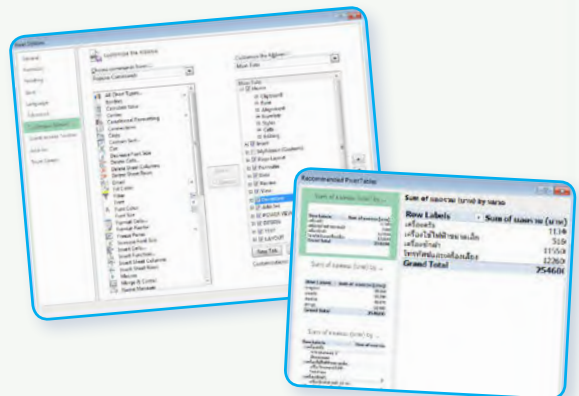
Macro

Macro คืออะไร	296
การสร้าง Macro	296
การเปิดใช้งานแท็บ Developer	296
การตั้งค่าความปลอดภัยในการรัน Macro	297
การบันทึก Macro ใหม่	298
การบันทึกไฟล์เวิร์กบุ๊ก ที่ประกอบด้วย Macro	300
การเรียกใช้งาน Macro	301
การลบ Macro	303
การแก้ไข Macro	303

CHAPTER 15

การพิมพ์เอกสาร

การตรวจสอบเอกสารก่อนการพิมพ์ (Print preview)	306
การตั้งค่าคุณสมบัติก่อนการพิมพ์เอกสาร	307
การกำหนดขนาดกระดาษ และแนวกระดาษ	307
การแบ่งเนื้อหาข้อมูล สำหรับหน้ากระดาษ	308
การเรียงลำดับหน้าในการพิมพ์เอกสาร	310
การกำหนดพื้นที่การพิมพ์งาน (Print Area)	312
การกำหนดระยะขอบกระดาษ (Margins)	313
การกำหนดหัวกระดาษ และท้ายกระดาษ (Header & Footer)	314
การใส่ข้อความที่หัวกระดาษ และท้ายกระดาษ	314
การใส่รูปภาพที่หัวกระดาษ และท้ายกระดาษ	316
การตั้งค่าหัวและท้ายกระดาษ ที่แตกต่างกันในแต่ละหน้า	318
การสั่งพิมพ์เอกสาร	318
การเลือกพิมพ์เนื้อหาเอกสาร	319
การตั้งจำนวนหน้าต่อแผ่นกระดาษ	319
การจัดลำดับการพิมพ์ชุดเอกสาร	320
การย่อเอกสารสำหรับการพิมพ์	320



เริ่มต้นใช้งานโปรแกรม Excel 2013

จุดประสงค์การเรียนรู้

1. เรียนรู้ความหมายและความสามารถของโปรแกรม Excel 2013
2. สามารถสร้างบัญชี Microsoft Account สำหรับล็อกอินเข้าใช้งาน Excel 2013 ในรูปแบบออนไลน์ได้
3. เข้าใจความแตกต่างของ Office 2013 และ Office 365
4. เข้าใจความหมายของ OneDrive ที่สามารถทำงานร่วมกับ Excel 2013 ได้
5. สามารถเข้าสู่โปรแกรม Excel 2013 และออกจากโปรแกรม Excel 2013 ได้
6. เข้าใจส่วนประกอบของโปรแกรม Excel 2013

Excel 2013 คืออะไร

Excel 2013 เรียกได้อีกอย่างว่า โปรแกรมตารางงาน เป็นโปรแกรมประเภทสเปรดชีต (Spreadsheet) ซึ่งเก็บข้อมูลในลักษณะตาราง

นอกจาก Excel 2013 จะสามารถแสดงผลข้อมูลที่จัดเก็บไว้ได้แล้ว ยังสามารถจัดการกับข้อมูลได้ด้วย เช่น จัดเรียงข้อมูล ค้นหาข้อมูล แก้ไขข้อมูล เป็นต้น รวมถึงสามารถนำข้อมูลมาวิเคราะห์ คำนวณเกี่ยวกับตัวเลข หาค่าทางสถิติ จัดทำกราฟและแผนภูมิต่างๆ ได้เช่นกัน

ความสามารถของโปรแกรม Excel 2013 ที่เพิ่มขึ้นจากโปรแกรม Excel เวอร์ชันก่อนหน้านี้ คือ Excel 2013 สามารถทำงานร่วมกับอุปกรณ์พกพา อย่างเช่น สมาร์ทโฟนและแท็บเล็ตได้ และหากผู้ใช้งานทำงานกับเครื่องคอมพิวเตอร์ PC หรืออุปกรณ์พกพาที่ไม่มี Excel 2013 ติดตั้งอยู่ ก็สามารถใช้งาน Excel 2013 ในรูปแบบออนไลน์ได้

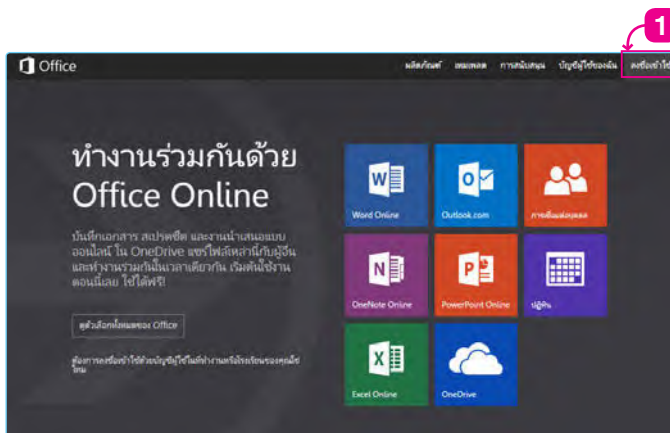
นอกจากนี้ Excel 2013 ยังช่วยอำนวยความสะดวกให้กับผู้ใช้งานสามารถสร้าง บันทึก แก้ไขและเข้าใช้งานไฟล์เอกสารในรูปแบบออนไลน์ได้ด้วย ดังนั้น ไม่ว่าคุณจะอยู่ที่ไหนหรือใช้อุปกรณ์ใดก็ตามก็จะสามารถใช้งานไฟล์เอกสารได้ตลอดเวลา

Microsoft Account กับการใช้งาน Excel 2013 ในรูปแบบออนไลน์

การใช้งาน Excel 2013 ในรูปแบบออนไลน์ ผู้ใช้งานจะต้องมีบัญชีผู้ใช้ ที่เรียกว่า Microsoft Account ก่อน ซึ่งถ้าผู้ใช้งานมีบัญชีใดบัญชีหนึ่งดังต่อไปนี้อยู่แล้วก็จะถือว่าบัญชีนั้นเป็น Microsoft Account โดยอัตโนมัติ

- บัญชีผู้ใช้ของ hotmail.com หรือ live.com
- บัญชีผู้ใช้ของ Windows 8

ทั้งนี้ผู้ใช้งานสามารถลงทะเบียนเพื่อสร้างบัญชีผู้ใช้ใหม่ของ Microsoft Account ได้เช่นกัน โดยเปิดเว็บเบราว์เซอร์ไปที่เว็บไซต์ office.com และทำตามขั้นตอนดังรูป โดยอีเมลที่ใช้ในการลงทะเบียนไม่จำเป็นต้องเป็นอีเมลของ hotmail.com หรือ live.com



Office

ลงชื่อเข้าใช้

พิมพ์ชื่ออีเมลของบัญชีที่คุณต้องการใช้กับ Office

airjang28@gmail.com

ถัดไป

2

Office

ลงชื่อเข้าใช้

พิมพ์ชื่ออีเมลของบัญชีที่คุณต้องการใช้กับ Office

เราไม่พบบัญชีสลับที่อยู่อีเมลนี้ คุณต้องการลงทะเบียนบัญชี Microsoft ใหม่ใช่ไหม

airjang28@gmail.com

ถัดไป

3

ลงทะเบียน

Microsoft

สร้างบัญชี

คุณสามารถใช้อีเมลแอดเดรสใดก็ได้เป็นชื่อผู้ใช้สำหรับบัญชี Microsoft ใหม่ของคุณ ซึ่งรวมถึงที่อยู่อีเมลจาก Outlook.com, Yahoo! หรือ Gmail หากคุณใส่ลงชื่อเข้าใช้ที่ซ้ำกับ Windows แท็บเล็ต หรือโทรศัพท์, Xbox Live, Outlook.com หรือ OneDrive อยู่แล้ว ให้ใช้ปัญญิตินเพื่อลงชื่อเข้าใช้

ชื่อ

ชื่อ นามสกุล

✓ หลังจากคุณลงทะเบียน เราจะส่งข้อความที่มีลิงก์เพื่อตรวจสอบชื่อผู้ใช้นี้

ชื่อผู้ใช้

airjang28@gmail.com

หรือสร้างอีเมลแอดเดรสใหม่

Office 2013 และ Office 365 ต่างกันอย่างไร

ผู้ใช้งานสามารถเรียกใช้โปรแกรม Excel 2013 ได้จาก Office 2013 และ Office 365 ซึ่งทั้งสองตัวนี้มีรูปแบบการเรียกใช้งาน Excel 2013 ที่แตกต่างกันออกไป ดังนี้

Office 2013

การเรียกใช้งานโปรแกรม Excel 2013 จากโปรแกรมชุด Office 2013 ผู้ใช้งานจะต้องติดตั้ง Office 2013 ลงบนเครื่องคอมพิวเตอร์ PC และเรียกใช้งานโปรแกรม Excel 2013 จากเครื่องที่มีการติดตั้ง Office 2013 เท่านั้น โดยเป็นการใช้งานแบบออฟไลน์ คือ ไม่ต้องทำการเชื่อมต่ออินเทอร์เน็ต หลักการเช่นเดียวกับการใช้งานโปรแกรม Excel ในเวอร์ชันก่อนๆ

การติดตั้งโปรแกรมชุด Office 2013 จะต้องทำการซื้อ license เพื่อติดตั้ง โดย 1 license จะติดตั้งโปรแกรมชุด Office 2013 ได้เพียง 1 เครื่องเท่านั้น



Office 365 เป็นโปรแกรมชุดของ Microsoft Office ที่ทำงานอยู่บน Cloud ซึ่งเป็นการทำงานแบบออนไลน์ ดังนั้น ไม่ว่าผู้ใช้งานจะอยู่ที่ไหน ใช้อุปกรณ์ใด (เครื่องคอมพิวเตอร์ PC, สมาร์ทโฟน หรือ แท็บเล็ต) ก็สามารถเรียกใช้งานโปรแกรมในชุดของ Microsoft Office ได้แก่ Excel, Word, PowerPoint, OneNote, Outlook, Publisher, และ Access ในรูปแบบออนไลน์ได้ โดยผู้ใช้งานต้องมี Microsoft Account สำหรับล็อกอินเข้าใช้งาน

โปรแกรม Excel 2013 ใน Office 365 จะสร้าง จัดเก็บ แก้ไข และแชร์ไฟล์เอกสารไว้บนพื้นที่เก็บข้อมูลที่เรียกว่า OneDrive ดังนั้น ผู้ใช้งานจึงสามารถเรียกใช้ไฟล์เอกสารได้ตลอดเวลา โดยไม่ว่าจะเรียกใช้ไฟล์เอกสารจากเครื่องคอมพิวเตอร์ สมาร์ทโฟน หรือแท็บเล็ต ไฟล์เอกสารเหล่านี้ก็จะถูกอัปเดตเป็นเวอร์ชันล่าสุดเสมอ ผู้ใช้งานไม่จำเป็นต้องจัดการเรื่องเวอร์ชันของไฟล์เอกสารแต่อย่างใด

นอกจากนี้ Office 365 ยังมีบริการออนไลน์ต่างๆ ให้ใช้งานด้วย เช่น

- **Exchange email** เป็นบริการอีเมลที่ช่วยให้สามารถเข้าถึงอีเมลได้ตลอดทุกที่ทุกเวลา โดยสามารถแชร์ปฏิทินนัดหมายของคนในองค์กรร่วมกันได้ด้วย
- **Microsoft Lync** ช่วยให้ผู้ใช้งานสามารถประชุมออนไลน์ได้โดยไม่ต้องเดินทาง
- **Skype Online** ผู้ใช้งานสามารถใช้ Skype Online ได้นานถึง 60 นาทีต่อเดือน
- **SharePoint** สามารถแชร์เอกสารและข้อมูลต่างๆ ร่วมกันได้

การติดตั้ง Office 365 ไม่ใช่ว่าการซื้อ license มาติดตั้งเหมือน Office 2013 สำหรับ Office 365 จะต้องเสียค่าบริการติดตั้งเป็นรายเดือนหรือรายปี โดยต้องทำการต่ออายุเดือนละครั้งหรือปีละครั้ง ซึ่งบัญชีผู้ใช้ 1 บัญชีที่ชำระค่าบริการติดตั้งจะสามารถติดตั้งโปรแกรม Excel 2013 รวมถึงโปรแกรมอื่นๆ ในชุดของ Microsoft Office ลงบนเครื่องคอมพิวเตอร์หรืออุปกรณ์ใดๆ ได้มากที่สุดถึง 5 เครื่อง

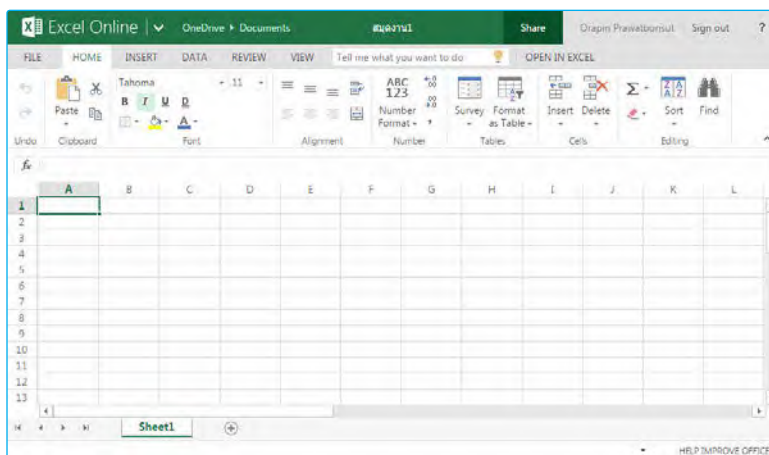
Office 365 แบ่งออกเป็นหลายแผนให้เลือกติดตั้ง เช่น Office 365 Home สำหรับติดตั้งใช้งานที่บ้าน Office 365 Business Premium สำหรับติดตั้งใช้งานในองค์กร เป็นต้น การจะเลือกติดตั้งแผนใดขึ้นอยู่กับความเหมาะสมในการใช้งาน โดยแผนบางตัวจะมี Microsoft Office เวอร์ชันล่าสุดให้ด้วย ซึ่งสามารถนำมาติดตั้งลงบนเครื่องคอมพิวเตอร์ PC เพื่อใช้งานแบบออฟไลน์ได้

หากต้องการทดลองใช้งาน Office 365 ฟรีเป็นเวลา 1 เดือนสามารถเข้าไปลงทะเบียนใช้งานฟรีได้ที่ <http://office.microsoft.com/th-th/products>

Office Online

Office Online (ชื่อเดิมเรียกว่า Office Web Apps) เป็นส่วนหนึ่งของแผนใน Office 365 โดย Office Online เป็นบริการในรูปแบบ Software as a Service (SaaS) ซึ่งผู้ใช้งานสามารถเรียกใช้ Excel 2013 ผ่านเว็บเบราว์เซอร์ได้โดยไม่ต้องติดตั้งโปรแกรม Excel 2013 แต่อย่างใด

ผู้ใช้งานสามารถเปิดเว็บเบราว์เซอร์เรียกไปที่ <http://www.office.com> และคลิกที่ลิงค์ Excel Online เพื่อเรียกใช้งาน Excel 2013 ผ่านเว็บไซต์ได้ ดังรูป โดยไฟล์เอกสารที่ถูกสร้างหรือเรียกใช้งานบนเว็บไซต์ จะถูกบันทึกจัดเก็บไว้บน OneDrive



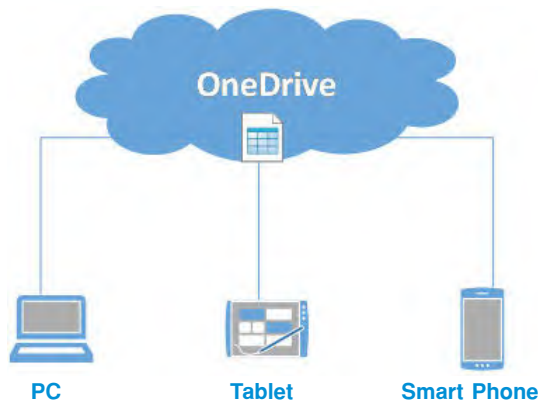
อย่างไรก็ตาม การเรียกใช้งาน Excel Online จะไม่เหมือนการเรียกใช้งาน Excel 2013 จาก Office 2013 และ Office 365 เพราะคำสั่งบางคำสั่งจะไม่สามารถใช้งานได้ เช่น ไม่สามารถเรียกใช้ PivotTable หรือเครื่องมือในการวิเคราะห์อื่นๆ เช่น What-If Analysis เป็นต้น

ทำความรู้จักกับ OneDrive

OneDrive เป็นบริการ Cloud ของ Microsoft ซึ่งเป็นพื้นที่เก็บข้อมูล (Cloud Storage) ที่ให้พื้นที่ตั้งต้นสำหรับจัดเก็บข้อมูล 15 GB ต่อ 1 บัญชีผู้ใช้ (Microsoft Account) โดยสามารถจัดเก็บไฟล์เอกสาร รวมถึงไฟล์รูปภาพต่างๆ ลงใน OneDrive ได้

การใช้งาน OneDrive เพียงแค่ใช้เว็บเบราว์เซอร์เรียกเปิดไปที่ <https://onedrive.live.com> แล้ว Sign in เข้าสู่ OneDrive ด้วย Microsoft Account ก็จะสามารถเรียกใช้ข้อมูลต่างๆ บน OneDrive ได้แล้ว

ผู้ใช้งานสามารถเข้าถึงไฟล์เอกสารที่อยู่บน OneDrive ได้จากอุปกรณ์หลากหลายประเภท ไม่ว่าจะเป็นเครื่องคอมพิวเตอร์ PC, สมาร์ทโฟน หรือแท็บเล็ตก็ตาม ตัวอย่างเช่น ใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ PC เรียกเปิดโปรแกรม Excel 2013 จาก Office 365 หรือเรียกเปิด Excel Online บนเว็บเบราว์เซอร์ และทำการบันทึกไฟล์เอกสารลงบน OneDrive จากนั้นเรียกเปิดใช้งานไฟล์เอกสารนั้นด้วยสมาร์ตโฟนหรือแท็บเล็ต เป็นต้น



การใช้ OneDrive จัดเก็บข้อมูลจะช่วยผู้ใช้งานสามารถแชร์ข้อมูลต่างๆ ไม่ว่าจะเป็นไฟล์เอกสารหรือรูปภาพเพื่อใช้งานร่วมกันภายในกลุ่มเพื่อนหรือทีมงานได้ โดยผู้ใช้งานอื่นๆ สามารถนำข้อมูลนั้นไปใช้งานต่อแบบ Real-time ได้

เครื่องคอมพิวเตอร์ที่สามารถติดตั้งโปรแกรม Excel 2013

หากต้องการติดตั้งโปรแกรม Excel 2013 ลงบนเครื่องคอมพิวเตอร์ PC ก่อนติดตั้งควรทำการตรวจสอบก่อนว่าเครื่องคอมพิวเตอร์นั้นมีคุณสมบัติตามที่ทาง Microsoft กำหนดความต้องการขั้นต่ำ (System Requirements) ไว้หรือไม่ ซึ่งคุณสมบัติต่างๆ มีดังนี้

คุณสมบัติ	ความต้องการขั้นต่ำของคอมพิวเตอร์
ระบบปฏิบัติการ (Operating System)	ระบบปฏิบัติการที่สามารถติดตั้ง Excel 2013 ได้ มีดังนี้ ■ Windows Server 2008 R2 ■ Windows 7 ■ Windows Server 2012 ■ Windows 8
CPU	ความเร็วไม่น้อยกว่า 1 GHZ และมีชุดคำสั่ง SSE2
หน่วยความจำ (Memory)	■ 1 GB RAM (32-bit) ■ 2 GB RAM (64-bit)
พื้นที่ว่างของฮาร์ดดิสก์ (Disk Space)	ขั้นต่ำ 3 GB
หน้าจอคอมพิวเตอร์ (Display Monitor)	ความละเอียดขั้นต่ำ 1024 x 576 พิกเซล
เว็บเบราว์เซอร์ (Web Browser)	เว็บเบราว์เซอร์ของเครื่องคอมพิวเตอร์ต้องมีเวอร์ชัน ดังนี้ ■ Internet Explorer เวอร์ชัน 8, 9, 10 หรือ 11 ■ Mozilla Firefox เวอร์ชัน 10.x ขึ้นไป ■ Apple Safari เวอร์ชัน 5 ■ Google Chrome เวอร์ชัน 17.x
.NET Framework	เวอร์ชัน 3.5, 4.0 หรือ 4.5

การเข้าและออกจากโปรแกรม Excel 2013

การเข้าใช้งานโปรแกรม Excel 2013

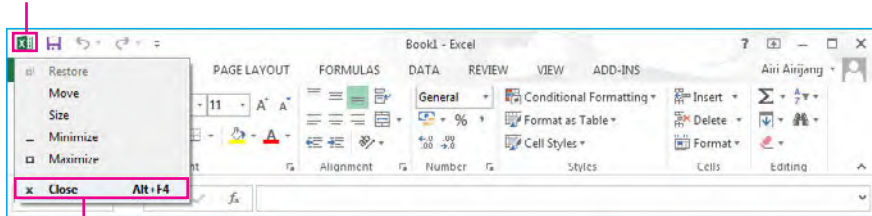
การเข้าใช้งานโปรแกรม Excel 2013 สำหรับ Windows เวอร์ชันต่างๆ ให้เลือกเมนู Start ► All Programs ► Microsoft Office 2013 ► Excel 2013

การออกจากโปรแกรม Excel 2013

การออกจากโปรแกรม Excel 2013 สามารถทำได้ 3 วิธี คือ

- วิธีที่ 1 กดคีย์ **Alt+F4** ที่คีย์บอร์ดเพื่อออกจากโปรแกรม
- วิธีที่ 2 เลือกไปที่ไอคอน Excel ที่อยู่ด้านบนมุมซ้าย แล้วคลิกที่ Close เพื่อออกจากโปรแกรม ดังรูป หรือจะดับเบิลคลิกที่ไอคอน Excel เพื่อออกจากโปรแกรมก็ได้

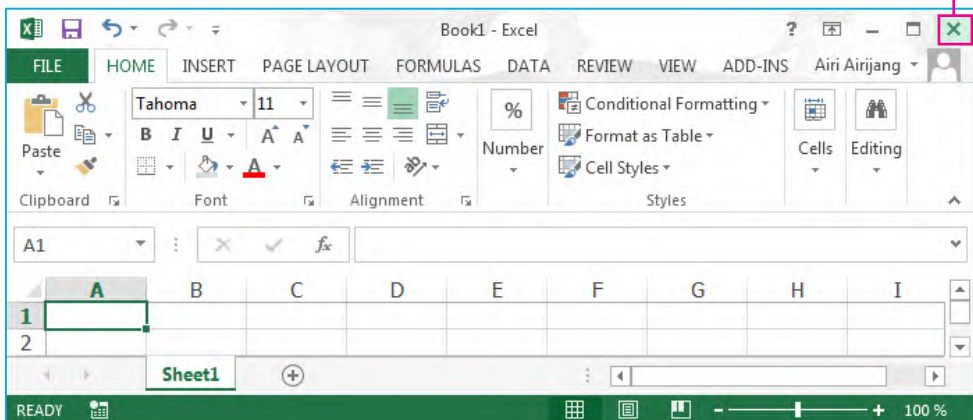
ดับเบิลคลิกเพื่อออกจากโปรแกรม Excel 2013



คลิกเพื่อออกจากโปรแกรม Excel 2013

- วิธีที่ 3 คลิกปุ่ม **X** เพื่อออกจากโปรแกรม ดังรูป

คลิกเพื่อออกจากโปรแกรม Excel 2013

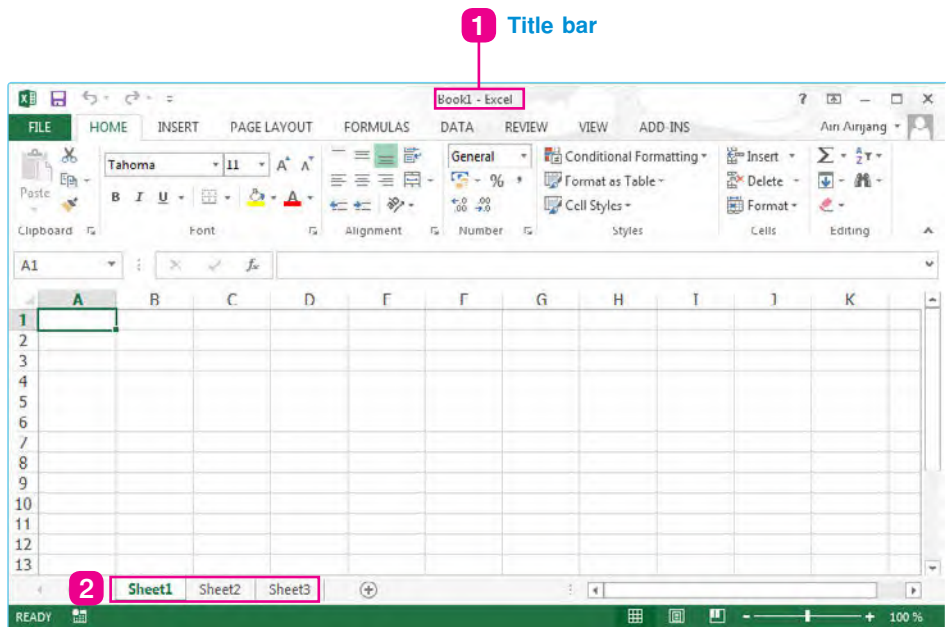


ส่วนประกอบของโปรแกรม Excel 2013

เมื่อเปิดโปรแกรม Excel 2013 ขึ้นมาใช้งาน จะพบว่าหน้าจอของโปรแกรม Excel 2013 ประกอบด้วยส่วนต่างๆ มากมาย ดังนี้

Workbook

คือ ไฟล์เอกสาร ไฟล์นี้เปรียบเสมือนสมุด 1 เล่มที่ประกอบด้วยกระดาษหลายๆ หน้า โดยในโปรแกรม Excel 2013 จะเรียกกระดาษแต่ละหน้าของเวิร์กบุ๊กว่า "Worksheet" ดังรูป



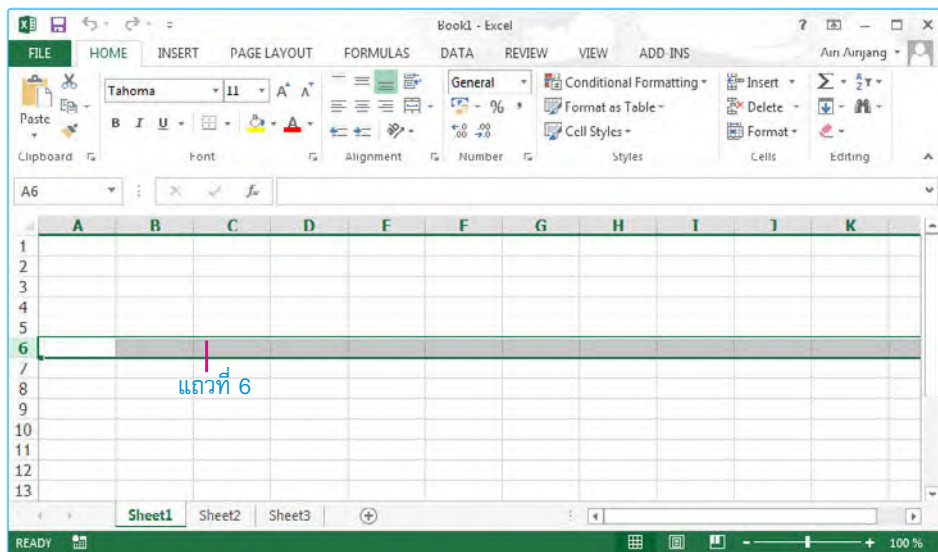
จากรูปจะพบว่า

- 1 แถบของ Title bar แสดงว่าขณะนี้กำลังทำงานอยู่ที่เวิร์กบุ๊กที่ชื่อว่า "Book1"
- 2 เวิร์กบุ๊ก "Book1" ประกอบด้วย Worksheet จำนวน 3 หน้า ได้แก่ Sheet1, Sheet2 และ Sheet3 ขณะนี้กำลังทำงานอยู่ที่หน้ากระดาษที่ชื่อว่า "Sheet1"

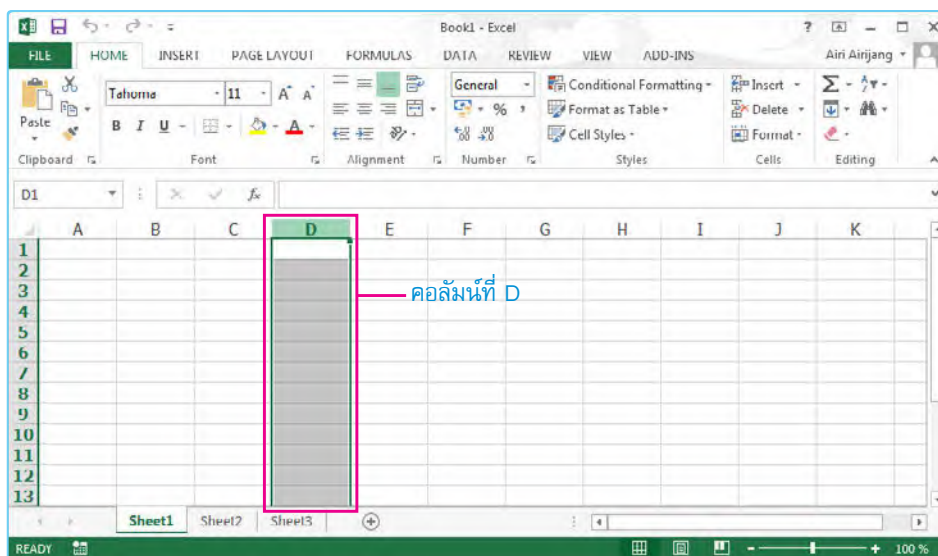
Worksheet

คือ กระดาษแต่ละหน้าที่อยู่ในเวิร์กบุ๊ก ซึ่งส่วนประกอบของเวิร์กชีตมีดังนี้

- Row (แถว) คือ ช่องของเซลล์ในแนวนอน ซึ่งมีจำนวนแถวได้สูงสุดถึง 1,048,576 แถว โดยเริ่มตั้งแต่แถวที่ 1 ถึงแถวที่ 1,048,576

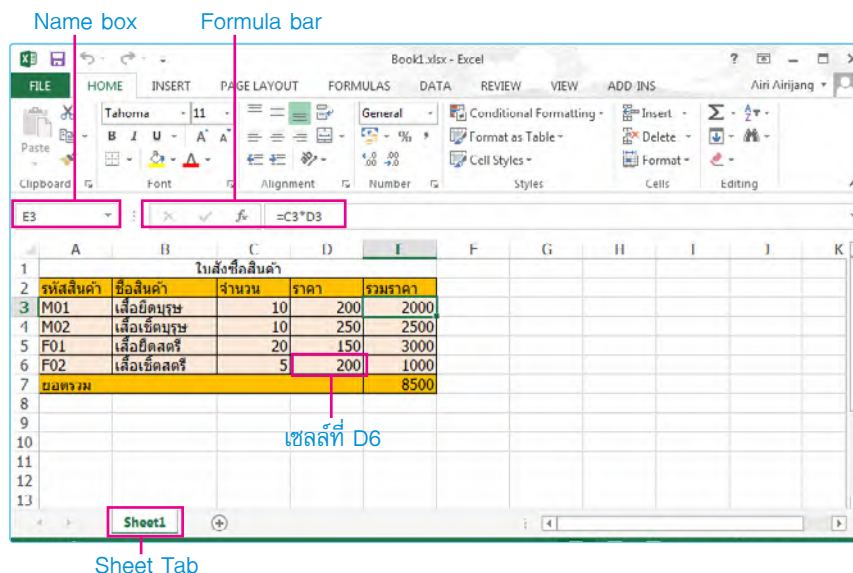


- **Column (คอลัมน์)** คือ ช่องของเซลล์ในแนวนอง ซึ่งมีจำนวนคอลัมน์ได้สูงสุดถึง 16,384 คอลัมน์ โดยเริ่มจากคอลัมน์ A ถึงคอลัมน์ XFD



- **Cell (เซลล์)** คือ ช่องของเซลล์ที่เป็นจุดตัดระหว่างแถวและคอลัมน์ เช่น เซลล์ D6 จะเป็นเซลล์ที่เป็นจุดตัดระหว่างแถวที่ 6 และคอลัมน์ที่ D เป็นต้น
- **Sheet Tab** คือ แท็บที่แสดงชื่อของเวิร์กชีต โดยปกติเมื่อสร้างเวิร์กบุ๊กขึ้นมาใหม่จะมีเวิร์กชีตแสดงขึ้นมา 1 เวิร์กชีต คือ Sheet1
- **Name box** คือ ช่องที่แสดงชื่อเซลล์ที่ใช้งานอยู่ เช่น ถ้าขณะนี้มีการคลิกเลือกอยู่ที่เซลล์ E3 ช่อง Name Box ก็แสดงค่าเป็น E3 ทั้งนี้หากต้องการเปลี่ยนจากเซลล์ E3 ไปทำงานที่เซลล์ A1 ก็สามารถพิมพ์ค่า A1 ลงไปในช่องของ Name box ได้โดยตรง

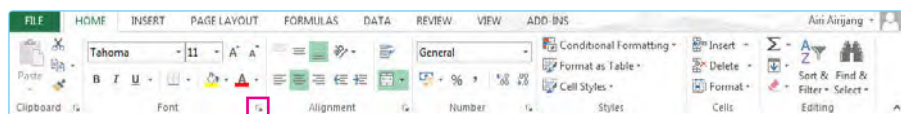
- **Formula bar** คือ ช่องที่ใช้สำหรับกำหนดสูตรและเรียกใช้ฟังก์ชันเพื่อคำนวณข้อมูลต่างๆ เช่น หากเซลล์ที่ E3 กำหนดสูตรเป็น “=C3*D3” จะหมายถึง นำข้อมูลในเซลล์ที่ C3 คูณกับข้อมูลในเซลล์ที่ D3 ได้ผลลัพธ์เป็นเท่าไร นำผลลัพธ์นั้นมากำหนดลงในเซลล์ที่ E3



Ribbon

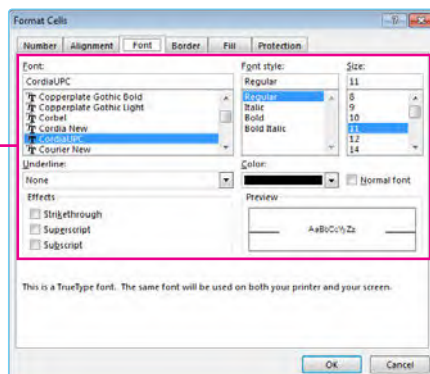
คือ ชุดคำสั่งหรือเครื่องมือที่ถูกรวบรวมและแบ่งออกเป็นกลุ่มๆ เพื่อลดความยุ่งยากในการใช้งาน โดยชุดคำสั่งแต่ละกลุ่มจะถูกแสดงในรูปแบบของแท็บ ซึ่งสามารถแบ่งออกได้เป็น 7 กลุ่มดังนี้

- **แท็บ Home** เป็นกลุ่มที่รวบรวมคำสั่งที่มีการใช้งานบ่อย เช่น กลุ่มคำสั่งสำหรับกำหนดฟอนต์และรูปแบบตัวอักษร (Font) กลุ่มคำสั่งสำหรับจัดวางตำแหน่งข้อมูล (Alignment) เป็นต้น โดยแต่ละกลุ่มคำสั่งจะมีคำสั่งอื่นๆ เพิ่มเติมนอกเหนือจากที่แสดงอยู่บน Ribbon ทั้งนี้สามารถคลิกปุ่มที่อยู่มุมล่างขวา เพื่อเปิดไดอะล็อกบ็อกซ์ของกลุ่มคำสั่งเหล่านั้น ดังรูป

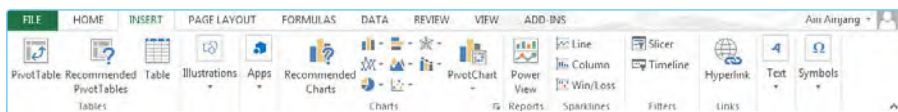


คลิกที่ปุ่มเพื่อเปิดไดอะล็อกบ็อกซ์ของกลุ่มคำสั่งที่เกี่ยวข้องกับฟอนต์

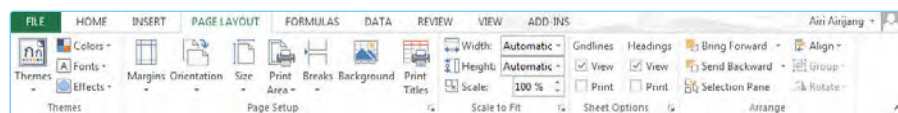
ไดอะล็อกบ็อกซ์ที่แสดงคำสั่งอื่นๆ เพิ่มเติมของกลุ่มคำสั่งที่เกี่ยวข้องกับฟอนต์



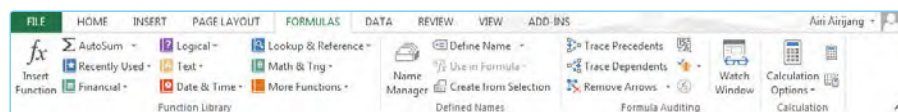
- แท็บ **Insert** เป็นกลุ่มที่รวบรวมคำสั่งเกี่ยวกับการแทรกข้อมูลต่างๆ เช่น การแทรกตาราง (Table) การแทรกรูปภาพ คลิปอาร์ต SmartArt ต่างๆ (Illustrations) การแทรกแผนภูมิ (Charts)



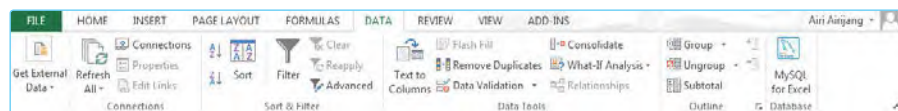
- แท็บ **Page Layout** เป็นกลุ่มที่รวบรวมคำสั่งต่างๆ ที่เกี่ยวกับการจัดการหน้าเอกสาร เช่น กำหนดธีม (Themes) การตั้งค่าหน้ากระดาษ (Page Setup)



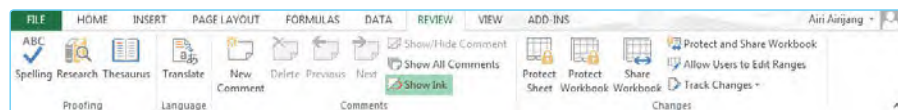
- แท็บ **Formulas** เป็นกลุ่มที่รวบรวมคำสั่งเกี่ยวกับสูตรและฟังก์ชันการทำงานต่างๆ



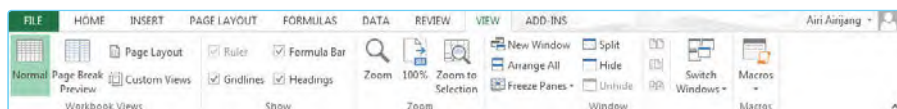
- แท็บ **Data** เป็นกลุ่มที่รวบรวมคำสั่งต่างๆ ที่ใช้สำหรับการจัดการกับข้อมูล เช่น การเรียงลำดับข้อมูลและการกรองข้อมูล (Sort & Filter)



- แท็บ **Review** เป็นกลุ่มที่รวบรวมคำสั่งที่ใช้ในการตรวจสอบไวยากรณ์ และตัวสะกด รวมถึงการกำหนดสิทธิ์การแก้ไขเวิร์กบุ๊ก และเวิร์กชีตต่างๆ



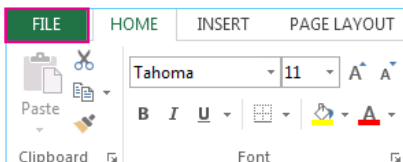
- แท็บ **View** เป็นกลุ่มที่รวบรวมคำสั่งในการจัดมุมมองของหน้ากระดาษ



Backstage View

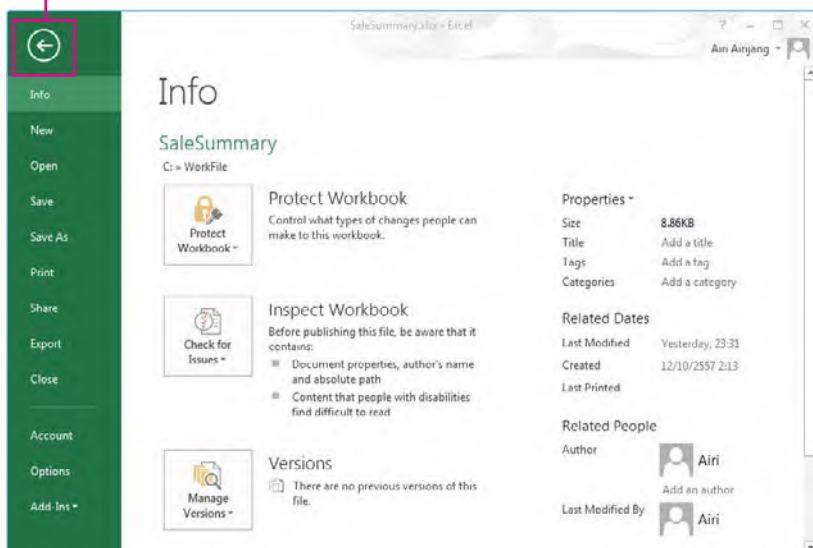
คือ แท็บ **FILE** ที่อยู่บนโปรแกรม Excel 2013 ใช้สำหรับจัดการกับไฟล์และข้อมูลต่างๆ ซึ่ง Backstage View มีส่วนประกอบดังต่อไปนี้

1 คลิกที่แท็บ FILE



2 Backstage View จะปรากฏขึ้นมา

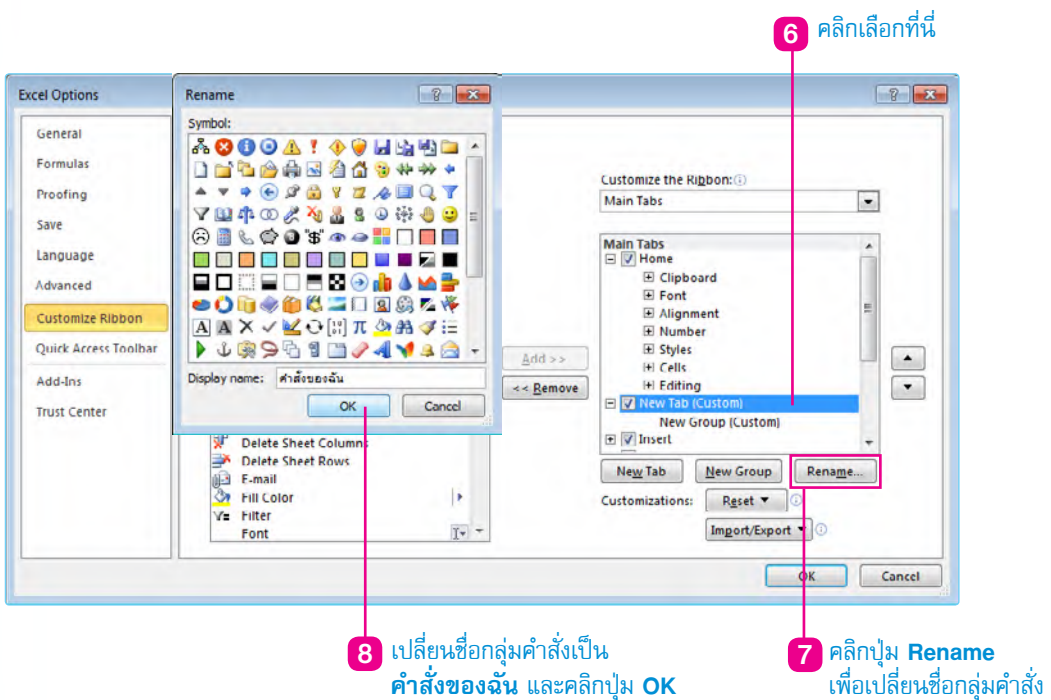
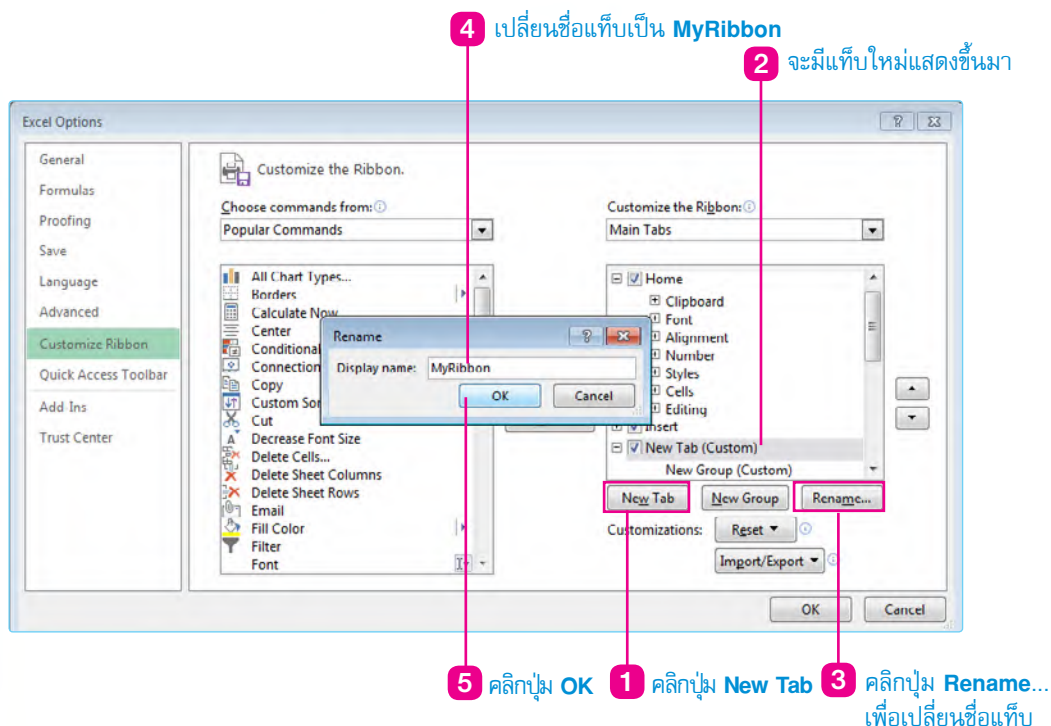
คลิกที่ปุ่มลูกศรหรือคีย์ **Esc** เพื่อเปิด Backstage View

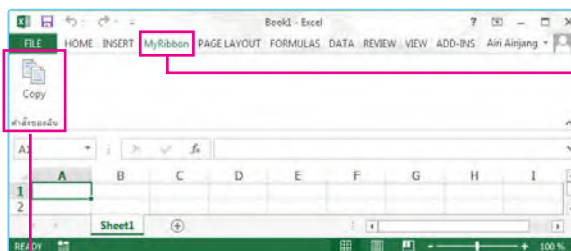
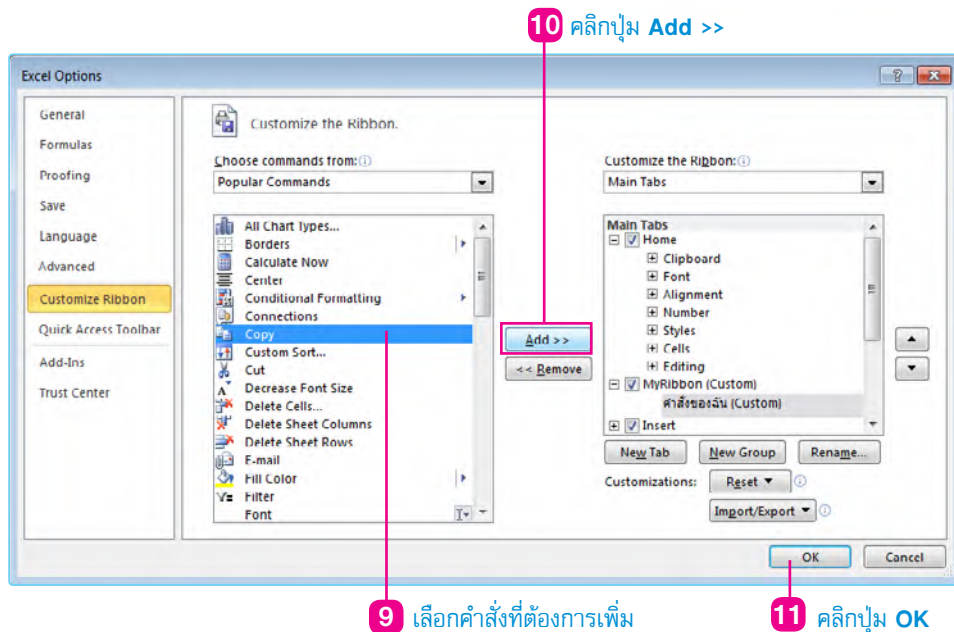


■ Info ใช้สำหรับแสดงและจัดการข้อมูลของเวิร์กบุ๊ก ดังนี้

- **Protect Workbook** เป็นการป้องกันการเข้าใช้งานเวิร์กบุ๊ก ซึ่งจะได้กล่าวถึงรายละเอียดในบทที่ 2 เรื่องการจัดการกับเวิร์กบุ๊กและเวิร์กชีต
- **Inspect Workbook** ใช้สำหรับตรวจสอบเวิร์กบุ๊กก่อนนำไปเผยแพร่ เช่น ตรวจสอบคุณสมบัติของเวิร์กบุ๊ก ตรวจสอบชื่อผู้สร้างเวิร์กบุ๊ก เป็นต้น
- **Versions** หากในโปรแกรม Excel 2013 มีการตั้งค่าให้บันทึกเวิร์กบุ๊กโดยอัตโนมัติตามเวลาที่กำหนด (Autosave) แม้เราจะไม่ทำการบันทึกเวิร์กบุ๊กโดยการ save หรือ save as ก็ตาม เวิร์กบุ๊กก็จะถูกบันทึก โดยไฟล์ที่บันทึกจะถูกเก็บไว้เป็นเวอร์ชันต่างๆ การดึงไฟล์เหล่านี้ออกมาสามารถทำได้โดยเลือกไปที่ Manage Versions -> Recover Unsaved Workbooks

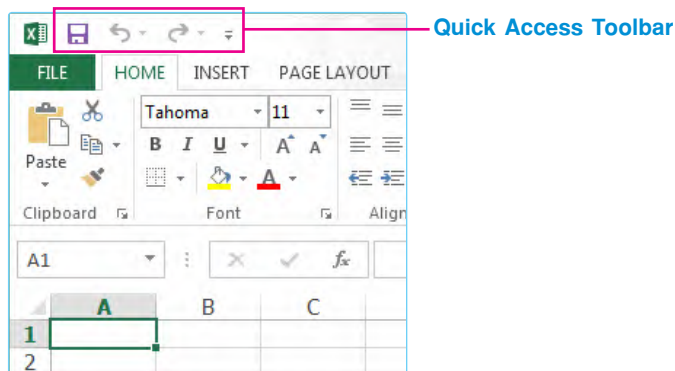
- *Browser View Options* ใช้สำหรับกำหนดรายละเอียดของเวิร์กบุ๊กว่าเมื่อเวิร์กบุ๊กถูกเรียกดูผ่านทางเว็บเบราว์เซอร์จะมีส่วนใดของเวิร์กบุ๊กที่ผู้ใช้งานอื่นสามารถเรียกดูได้บ้าง เช่น สามารถเรียกดูได้ทั้งเวิร์กบุ๊ก หรือเรียกดูได้เฉพาะบางเวิร์กชีตในเวิร์กบุ๊กเท่านั้น เป็นต้น
- **New** ใช้สำหรับสร้างเวิร์กบุ๊กใหม่
- **Open** ใช้สำหรับเปิดเวิร์กบุ๊กเก่าขึ้นมาใช้งาน โดยสามารถเลือกเปิดจากลิสต์รายการของเวิร์กบุ๊กที่ทำการใช้งานล่าสุด (Recent Workbooks), One Drive หรือไดเรกทอรีในเครื่องคอมพิวเตอร์ก็ได้
- **Save** ใช้สำหรับบันทึกเวิร์กบุ๊กลงบน One Drive หรือเครื่องคอมพิวเตอร์
- **Save As** ใช้สำหรับบันทึกเวิร์กบุ๊กเช่นกัน แต่จะใช้ในกรณีที่เคยบันทึกเวิร์กบุ๊กไปแล้ว แต่ต้องการเปลี่ยนไปบันทึกเวิร์กบุ๊กด้วยชื่อไฟล์ใหม่ เปลี่ยนประเภทของไฟล์ที่ต้องการจัดเก็บใหม่ หรือเปลี่ยนที่จัดเก็บไฟล์ใหม่
- **Print** ใช้สั่งพิมพ์เวิร์กบุ๊ก โดยสามารถกำหนดคุณสมบัติต่างๆ ก่อนการสั่งพิมพ์ได้ เช่น จำนวนที่ต้องการพิมพ์ ขนาดกระดาษ เป็นต้น
- **Share** แชร์เวิร์กบุ๊กที่บันทึกลงบน One Drive ให้กับผู้ใช้งานอื่น โดยสามารถแชร์เวิร์กบุ๊กไปยัง facebook, twitter, linkedIn ได้ รวมถึงสามารถส่งเวิร์กบุ๊กผ่านทางอีเมลเพื่อแชร์ได้
- **Export** เป็นการแปลงเวิร์กบุ๊กไปเป็นไฟล์ .PDF หรือไฟล์ .XPS รวมถึงสามารถเปลี่ยนประเภทไฟล์เดิมของเวิร์กบุ๊กไปเป็นไฟล์ประเภทอื่นได้ด้วย เช่น เปลี่ยนจากไฟล์ .xlsx ไปเป็นไฟล์ .csv เป็นต้น
- **Close** ใช้สำหรับปิดเวิร์กบุ๊ก
- **Account** ใช้สำหรับจัดการรายละเอียดเกี่ยวกับบัญชีผู้ใช้ (Microsoft Account) และการต่ออายุใช้งาน Office 2013
- **Options** ใช้สำหรับการปรับแต่ง Ribbon และปรับแต่งการทำงานในส่วนอื่นๆ ของโปรแกรม Excel 2013 ได้แก่
 - *General* กำหนดค่าฟอนต์และรูปแบบตัวอักษรเริ่มต้นของเอกสาร
 - *Formulas* กำหนดค่าเกี่ยวกับการค้นหาสูตรให้เองโดยอัตโนมัติและตรวจสอบข้อผิดพลาดในการใช้สูตร
 - *Proofing* ตั้งค่าการแก้ไขคำผิดโดยอัตโนมัติ
 - *Save* กำหนดไดเรกทอรีเริ่มต้นของการบันทึกเวิร์กบุ๊กและตั้งเวลาบันทึกเวิร์กบุ๊กโดยอัตโนมัติสำหรับการกู้คืนเวิร์กบุ๊ก
 - *Language* กำหนดภาษาที่ติดตั้งลงบนโปรแกรม Excel 2013 เพื่อให้สามารถค้นหาคำจากดิกชันนารี (Dictionary) และตรวจสอบคำผิดของภาษานั้นๆ ได้
 - *Advanced* ปรับแต่งค่าการทำงานและการแสดงผลทั่วไป เช่น การป้องกันไม่ให้แก้ไขข้อมูลภายในเซลล์ ปิดการแสดงหัวแถวและหัวคอลัมน์ เป็นต้น
 - *Customize Ribbon* ใช้สำหรับปรับแต่งชุดคำสั่งหรือเครื่องมือของ Ribbon ในแต่ละกลุ่ม โดยผู้ใช้งานสามารถย้ายหรือเพิ่มชุดคำสั่งภายในแต่ละกลุ่ม และสลับลำดับของคำสั่งในแต่ละกลุ่มได้ รวมไปถึงสร้างกลุ่มคำสั่งที่ต้องการใช้งานขึ้นมาเป็นแท็บใหม่โดยเฉพาะได้อีกด้วย ตัวอย่างขั้นตอนการสร้างแท็บ Ribbon ขึ้นมาใหม่เป็นดังนี้





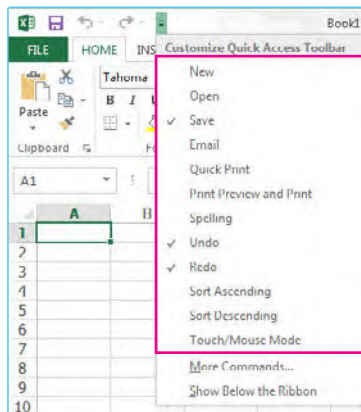
Quick Access Toolbar

คือ ส่วนที่ใช้แสดงปุ่มคำสั่งที่มีการใช้งานบ่อย โดย Quick Access Toolbar จะแสดงอยู่ที่มุมบนซ้ายของโปรแกรม Excel 2013 ดังรูป



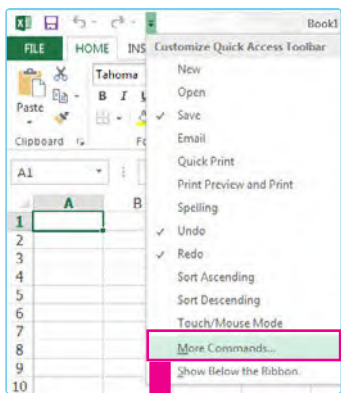
- จากรูปขณะนี้ Quick Access Toolbar ประกอบด้วยปุ่ม Save, Undo, Redo การเพิ่มปุ่มหรือลบปุ่มบน Quick Access Toolbar สามารถทำได้ดังนี้

- การเพิ่มปุ่มใดๆ บน Quick Access Toolbar ให้คลิกที่ปุ่ม  แล้วทำเครื่องหมาย ✓ ด้านหน้าคำสั่งนั้น เช่น ถ้าต้องการเพิ่มปุ่ม New ให้ทำเครื่องหมาย ✓ ด้านหน้าคำสั่ง New เป็นต้น
- การลบปุ่มใดๆ บน Quick Access Toolbar ให้คลิกที่ปุ่ม  แล้วนำเครื่องหมาย ✓ ออกจากคำสั่งนั้นๆ



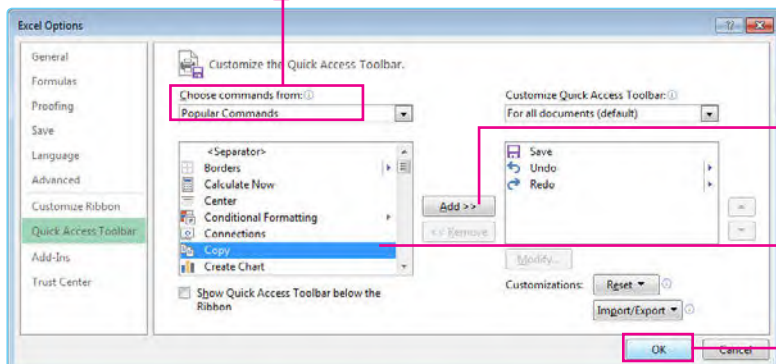
ลิสต์คำสั่ง 12 คำสั่งที่สามารถเพิ่มเป็นปุ่มบน Quick Access Toolbar ได้

- การเพิ่มปุ่มของคำสั่งอื่นๆ บน Quick Access Toolbar นอกเหนือจากลิสต์คำสั่ง 12 คำสั่งข้างต้นให้ทำตามขั้นตอนดังนี้



1 คลิกที่ More Commands...

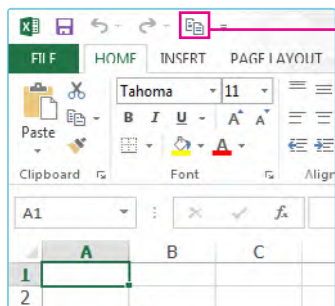
2 เลือกกลุ่มของคำสั่ง



4 คลิกปุ่ม Add >>

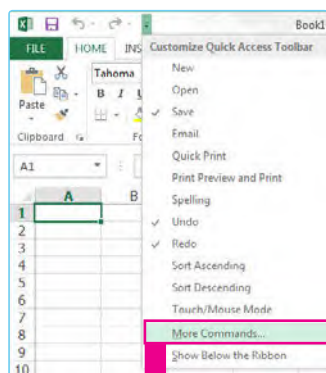
3 เลือกคำสั่งที่ต้องการเพิ่ม

5 คลิกปุ่ม OK

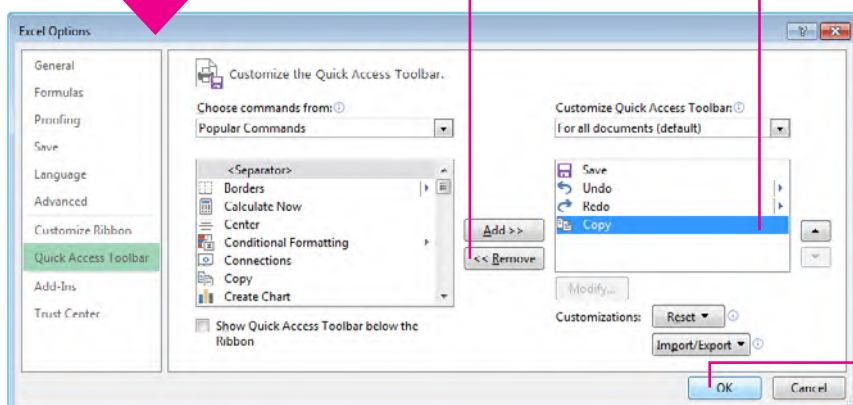


6 ปุ่ม Copy จะถูกแสดงขึ้นมา

- การลบปุ่มของคำสั่งอื่นๆ บน Quick Access Toolbar ที่เพิ่มขึ้นมาจากคำสั่งที่อยู่นอกเหนือจากลิสต์คำสั่ง 12 คำสั่งข้างต้น ให้ทำตามขั้นตอนดังนี้



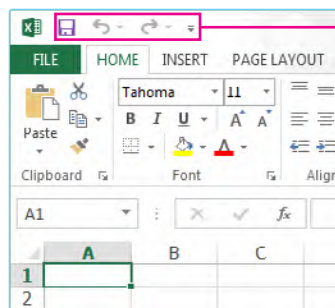
1 คลิกที่ More Commands...



2 เลือกคำสั่งที่ต้องการลบ

3 คลิกปุ่ม << Remove

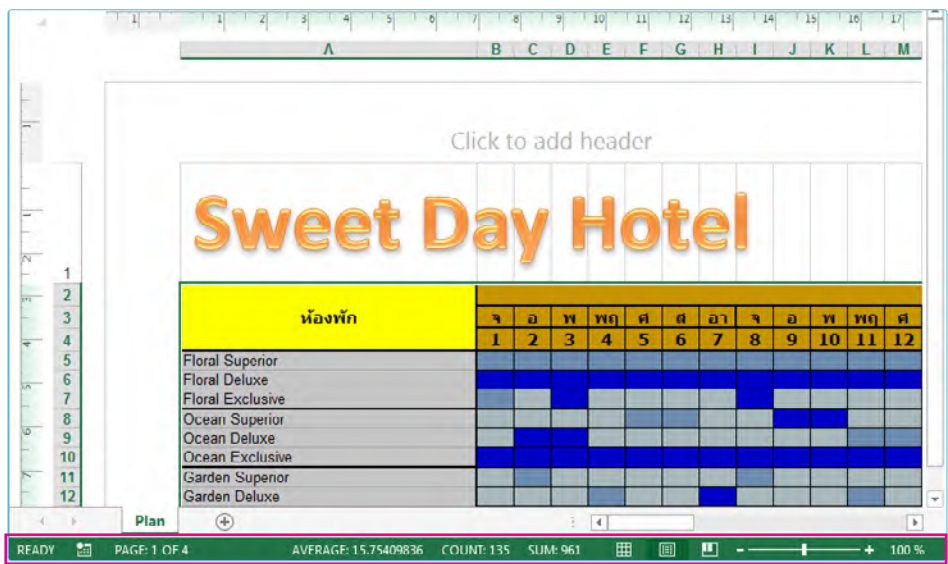
4 คลิกปุ่ม OK



5 ปุ่ม Copy จะหายไปจาก Quick Access Toolbar

Status bar

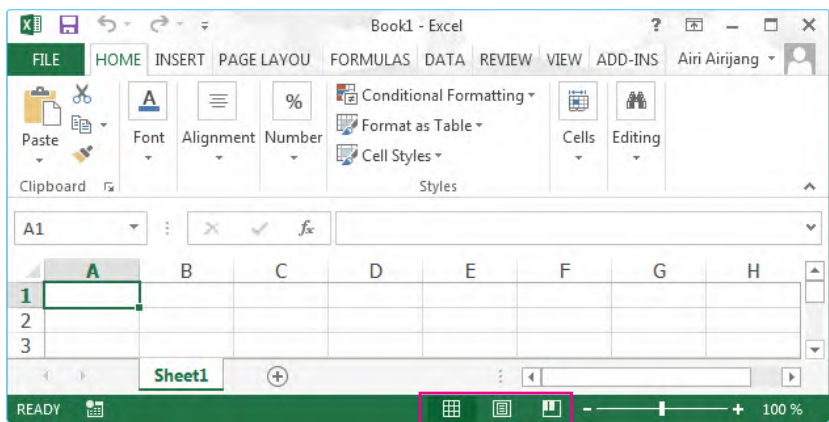
เป็นส่วนที่แสดงข้อมูลพื้นฐานของเวิร์กบุ๊ก เช่น สถานะการทำงาน จำนวนหน้ากระดาษ มุมมองของเวิร์กบุ๊ก แถบควบคุมการปรับย่อขยายการแสดงผลเวิร์กชีต เป็นต้น



Status bar

View Shortcuts

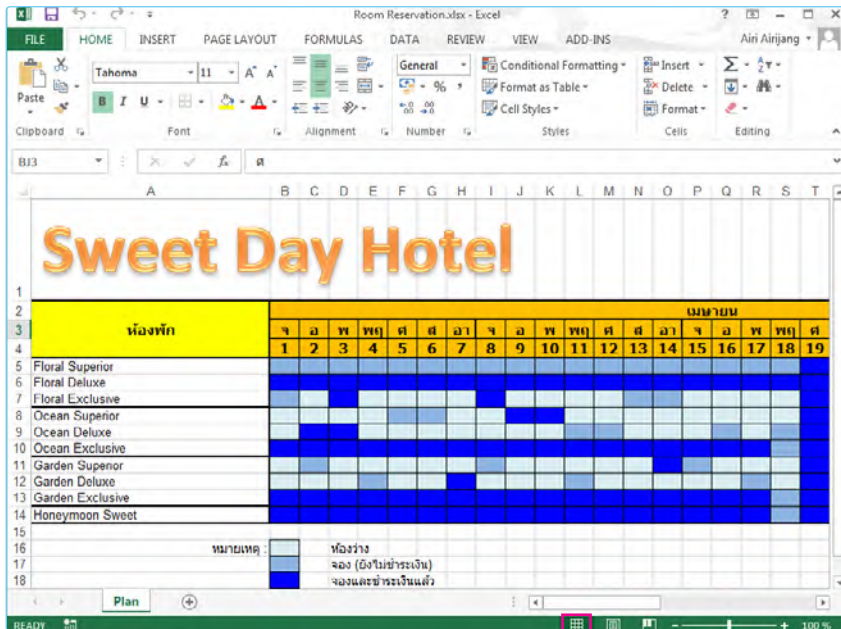
คือ ส่วนที่แสดงรายละเอียดเกี่ยวกับมุมมองของเวิร์กชีต ซึ่ง View Shortcuts จะอยู่ที่ Status bar ดังรูป



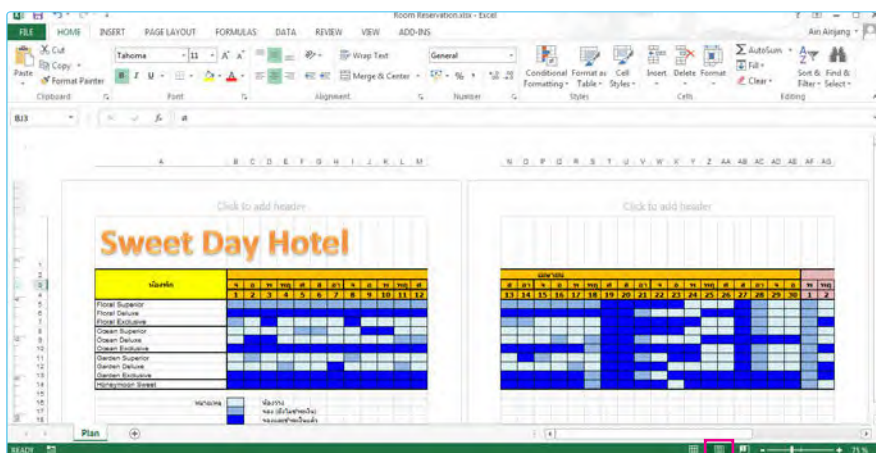
View Shortcuts

View Shortcuts จะแบ่งมุมมองของเวิร์กชีตออกเป็น 3 มุมมอง ดังนี้

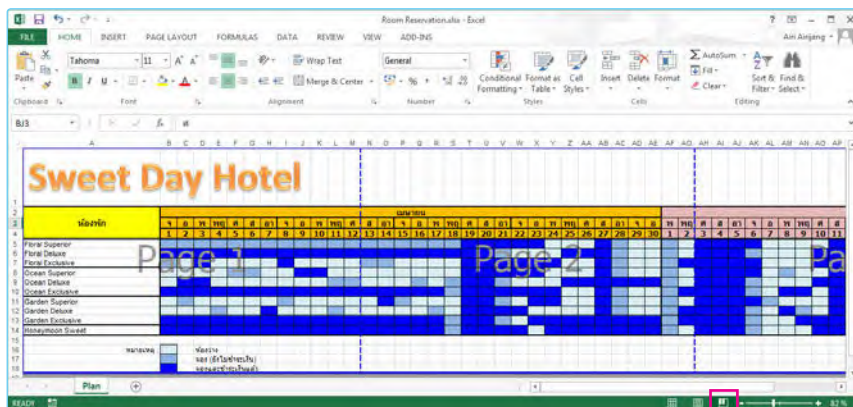
- **Normal** เป็นมุมมองปกติของการทำงาน ซึ่งง่ายต่อการแก้ไขเนื้อหาในเวิร์กชีต



- **Page Layout** เป็นมุมมองที่แสดงเนื้อหาของเวิร์กชีตเพื่อเตรียมสำหรับการสั่งพิมพ์ โดยจะแบ่งเป็นหน้าให้ผู้ใช้งานเห็นหน้ากระดาษของการพิมพ์เอกสารนั้น มุมมองนี้จะแสดงให้เห็นช่องว่างระหว่างขอบกระดาษกับเนื้อหาในเวิร์กชีต (margin) ทั้งนี้ผู้ใช้งานสามารถเพิ่มส่วนหัวกระดาษ (Header) ได้โดยคลิกที่ข้อความ “Click to add header” ซึ่งส่วนหัวกระดาษจะแสดงในมุมมองนี้และจะปรากฏเมื่อสั่งพิมพ์เท่านั้น



- **Page Break Preview** เป็นมุมมองที่แบ่งเนื้อหาของเวิร์กชีตออกเป็นหลายหน้าตามจำนวนแถวและคอลัมน์ของข้อมูล แต่ละหน้าจะมีตัวอักษรสีเทากำกับเลขหน้าและมีเส้นประสีน้ำเงินเป็นเส้นแบ่งหน้า ผู้ใช้งานสามารถเลื่อนเส้นแบ่งนี้เองได้เพื่อเพิ่มหรือลดความกว้างของเนื้อหาในแต่ละหน้า ซึ่งการเพิ่มหรือลดความกว้างนี้จะสัมพันธ์กับจำนวนคอลัมน์ที่แสดงในแต่ละหน้าและขนาดความกว้างของหน้ากระดาษในการพิมพ์ด้วย

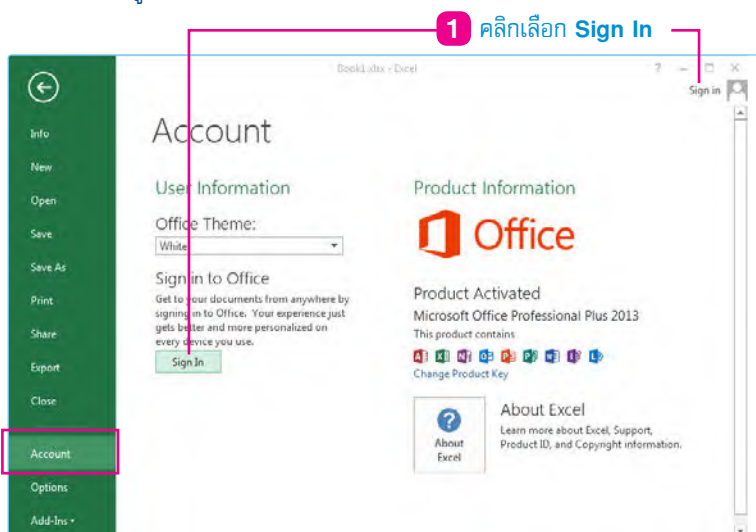


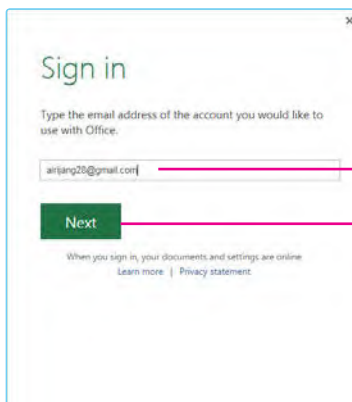
การล็อกอินด้วยชื่อผู้ใช้เพื่อใช้งาน Excel 2013 ในรูปแบบออนไลน์

หากผู้ใช้งานมีบัญชีผู้ใช้ (Microsoft Account) แล้วสามารถล็อกอินเพื่อเข้าใช้งานโปรแกรม Excel 2013 ในรูปแบบออนไลน์ได้ โดยหลังจากล็อกอินจะสามารถเปิดหรือบันทึกเวิร์กบุ๊กที่อยู่บน OneDrive ได้

การเข้าใช้งานโปรแกรม Excel 2013 ในรูปแบบออนไลน์

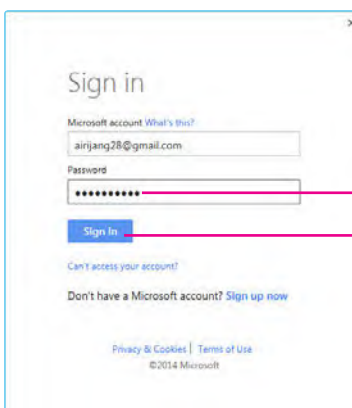
การเข้าใช้งานโปรแกรม Excel 2013 ในรูปแบบออนไลน์ทำได้โดยคลิกที่แท็บ **FILE** และเลือก Account จากนั้นคลิกที่ปุ่ม Sign In เพื่อล็อกอินเข้าใช้งาน หรือสามารถคลิกลิงค์ Sign in ที่มุมขวาบนของโปรแกรม Excel 2013 ดังรูป





2 กรอกรออีเมลที่เป็นบัญชีผู้ใช้
Microsoft Account

3 คลิกปุ่ม Next



4 กรอกรหัสผ่าน

5 คลิก Sign in

6 โปรแกรมจะแสดงข้อมูลผู้ใช้เมื่อล็อกอินสำเร็จ

