

คู่มือใช้งาน

EXCEL 2013



ฉบับสมบูรณ์

- ครบถ้วนกว่า : สำหรับวิธีการใช้งาน Excel 2013 ที่มีเนื้อหามากที่สุด ครบถ้วนที่สุด
- มากกว่า : ด้วยตัวอย่างจากการใช้งานจริง พร้อมประยุกต์ใช้กับงานหลากหลาย
- เกินกว่า : สามารถใช้ประกอบการเรียนการสอนการใช้งาน Excel ทุกระดับชั้น



จัดทำโดย

IDC
PREMIER



ดวงพร เกียรติคำ

special Thanks

Infopress Group ขอขอบคุณทุกการสนับสนุน
ที่มีเสมอมา จากประสบการณ์การถ่ายทอด
ความรู้ผ่านตัวหนังสือ เราจะมุ่งมั่นสร้างสรรค์งาน
ที่มีคุณภาพเพื่อคุณผู้อ่านตลอดไป ภาวนาให้ชื่อที่ว่า
" The Best of Knowledge Books "





คู่มือใช้งาน Excel 2013 ฉบับสมบูรณ์



MASTER GUIDE

พิมพ์ครั้งที่ 1 พฤษภาคม 2557

ข้อมูลทางบรรณานุกรม

ดวงพร เกียกคำ

คู่มือใช้งาน Excel 2013 ฉบับสมบูรณ์

นนทบุรี : ไอดีซีฯ, 2557

464 หน้า

I เอ็กเซล (โปรแกรมคอมพิวเตอร์)

II ชื่อเรื่อง

005.3684

ISBN 978-616-200-539-8

AUTHOR

ดวงพร เกียกคำ

Duangporn.toy@gmail.com

EDITORIAL

สัจจะ จรัสรุ่งรวิธร

sajja_j@idcpremier.com

GRAPHIC DESIGNER

วสันต์ พึ่งพูลผล, ยุทธนา เกิดประดิษฐ์

PAGE LAYOUT

กรศิริ ทองเล็ก

PROOFREADERS

สุนทรี บรรลือศักดิ์

มนฤดี ศรีอุทโยภาส

E-BOOK PRODUCTION

สุริย์รัตน์ จิ๋ว

จิราภรณ์ ไสภา

PUBLISHED AND DISTRIBUTED BY



Microsoft Excel 2013 เป็นเครื่องหมายการค้าของบริษัท Microsoft Inc. และเครื่องหมายการค้าอื่นๆ ที่อ้างถึงเป็นของบริษัทนั้นๆ

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

บริษัท ไอดีซี พรีเมียร์ จำกัด จัดตั้งขึ้นเพื่อเผยแพร่ความรู้ที่มีคุณภาพสู่ผู้อ่านชาวไทย เรายินดีรับงานเขียนของนักวิชาการและนักเขียนทุกท่าน ท่านผู้สนใจกรุณาติดต่อผ่านทางอีเมลที่ infopress@idcpremier.com หรือทางโทรศัพท์หมายเลข 0-2962-1081 (อัตรานาที 10 คู่สาย) โทรสาร 0-2962-1084

บริษัท ไอดีซี พรีเมียร์ จำกัด

200 หมู่ 4 ชั้น 19 ห้อง 1901

อาคารจัสตินอินเตอร์เนชั่นแนลทาวเวอร์

ถ.แจ้งวัฒนะ อ.ปากเกร็ด จ.นนทบุรี 11120

โทรศัพท์ 0-2962-1081 (อัตรานาที 10 คู่สาย)

โทรสาร 0-2962-1084

สำหรับลูกค้า สมาชิกสัมพันธ์

โทรศัพท์ 0-2962-1081-3 ต่อ 121

โทรสาร 0-2962-1084

สำหรับร้านค้าและตัวแทนจำหน่าย

โทรศัพท์ 0-2962-1081-3 ต่อ 112-114

โทรสาร 0-2962-1084

ราคา 299 บาท

ช่วงนี้เป็นช่วงที่มีการเปลี่ยนแปลงทางด้านเทคโนโลยีมากที่สุดเลยก็ว่าได้ เราจะเห็นแนวโน้มการใช้ชีวิตของผู้คนในสังคม ทั้งในแง่ของอุปกรณ์ไอที ไม่ว่าจะเป็นเครื่องคอมพิวเตอร์, เครื่อง Tablet, มือถือ Smartphone ต่างเข้ามามีบทบาทต่อการเปลี่ยนแปลงซอฟต์แวร์ที่จะนำมาใช้งานด้วย ซอฟต์แวร์รุ่นเก่าๆ ไม่สามารถทำงานในระบบใหม่ได้ หรือทำได้แต่ไม่สามารถสนับสนุนอุปกรณ์ได้เต็มร้อย ดังนั้น ซอฟต์แวร์รุ่นใหม่ๆ จึงมีการเปลี่ยนแปลงในส่วนของการใช้งานและการใช้งานโปรแกรมต่างๆ เพื่อให้เข้ากับเทคโนโลยีและพฤติกรรมของผู้ใช้ให้มากที่สุด

Microsoft Office เป็นชุดโปรแกรมออฟฟิศที่เราใช้งานกันมานานตั้งแต่เวอร์ชัน 4.3 จนมาถึงเวอร์ชัน 2010 และเวอร์ชันล่าสุดคือ Microsoft Office 2013 ที่ได้ปรับปรุงการทำงานให้เข้ากับยุคสมัยให้มากที่สุด ทั้งหน้าจอ การสั่งงาน การเข้าถึงข้อมูล โดยเพิ่มการสั่งงานผ่านระบบสัมผัสหน้าจอ (Touch Screen) เพื่อให้คุณสั่งงานผ่านอุปกรณ์รุ่นใหม่อย่างเครื่อง Tablet, มือถือ Smartphone ได้อย่างสะดวกราบรื่น สามารถทำงานได้กับอุปกรณ์ที่หลากหลาย การเชื่อมต่อเข้ากับระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต ซึ่งจะทำให้ผู้ใช้สามารถเข้าไปใช้งานโปรแกรมผ่านเครือข่ายโดยใช้ซอฟต์แวร์ที่เรียกว่า Office 365 ที่เรียกใช้งานออนไลน์ผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ตได้ทุกที่ทุกอุปกรณ์ เพียงแต่มีชื่อบัญชีอีเมลเพื่อ Sign in เข้าไปใช้งาน รวมถึงการเข้าใช้บริการออนไลน์ต่างๆ ที่เราใช้ในชีวิตประจำวันอย่าง SkyDrive, Facebook, YouTube รวมถึงข้อมูลออนไลน์อย่างรูปภาพหรือเพิ่มเพลตออนไลน์ได้อย่างไร้ขีดจำกัด

ในหนังสือเล่มนี้ผู้เขียนได้พยายามสรุปการทำงานของโปรแกรมในชุด Office 2013 ให้คุณได้ใช้งานกับโปรแกรมที่จำเป็นต่อชีวิตประจำวันอย่าง Word, Excel, PowerPoint และ Outlook ตั้งแต่การใช้งานพื้นฐาน ไปจนถึงการสร้างเอกสารงานจริงในรูปแบบต่างๆ พร้อมแนะนำวิธีการใช้งานทั้งแบบออนไลน์และออฟไลน์ เพื่อให้คุณเข้าถึงความสามารถและเข้าถึงข้อมูลได้อย่างเต็มประสิทธิภาพของโปรแกรม จึงหวังว่าหนังสือเล่มนี้จะเป็นแนวทางให้คุณได้นำไปใช้งานต่อเนื่องได้

ดวงพร เกียงคำ

Duangporn.toy@gmail.com

CONTENTS

บทที่ 1 พื้นฐาน Excel 2013	1	การจัดการกับ Worksheet	36
เปิดโปรแกรม Microsoft Excel 2013	2	เพิ่มเวิร์กชีตใหม่ (New sheet)	36
รู้จักกับพื้นที่ทำงานของ Excel 2013	3	ตั้งชื่อให้เวิร์กชีต (Rename)	36
ส่วนประกอบของเวิร์กชีต (Worksheet)	4	เปลี่ยนสีแท็บชื่อเวิร์กชีต (Tab Color)	36
เพิ่มเวิร์กชีตใหม่ (New Worksheet)	5	ย้ายตำแหน่งเวิร์กชีต (Move Sheet)	37
ตั้งค่าการสร้างเวิร์กชีตในเวิร์กบุ๊กใหม่	5	ซ่อนเวิร์กชีต (Hide Sheet)	37
แท็บ Ribbon พื้นฐานของ Excel 2013	6	ยกเลิกการซ่อนเวิร์กชีต (Unhide Sheet)	37
เครื่องมือในกลุ่มอื่นๆ SmartArt, Picture และ Table	8	ลบเวิร์กชีต (Delete)	38
ตั้งค่าการเปลี่ยนภาษาหน้าจอ (ไทย/อังกฤษ)	9	ก๊อปหรือย้ายเวิร์กชีต (Move or Copy)	38
สร้างเวิร์กบุ๊กจากเทมเพลต (Template)	11	ก๊อปปี้นื้อหาไปวางอีกเวิร์กชีต (Copy & Paste)	39
เลือกเทมเพลตออนไลน์ (Online Template)	12	ปรับพื้นที่การแสดงผลแท็บชื่อชีต และเลื่อนไปยังชีตต่างๆ	39
เลือกประเภทของเทมเพลต (Category)	13	การเลือกพื้นที่การทำงานในเวิร์กชีต	40
สร้างเวิร์กบุ๊กใหม่จากคำสั่ง New	14	เลือกทั้งเวิร์กชีต (Select All)	40
บันทึกเวิร์กบุ๊กลงเครื่องฯ (Save)	16	เลือก เซลล์, แถว และคอลัมน์	40
บันทึกไฟล์เวิร์กบุ๊กไว้บน OneDrive	17	เลือกเซลล์และกลุ่มเซลล์	41
การเปิดไฟล์เวิร์กบุ๊ก (Open)	18	ปรับความสูงของแถว (Row Height)	41
เลือกเปิดไฟล์ที่ใช้งานไปล่าสุดจาก Recent	18	ปรับความกว้างคอลัมน์ (Column Width)	42
เลือกเปิดไฟล์จากไดรฟ์ หรือโฟลเดอร์ที่ต้องการ	18	ปรับความกว้างคอลัมน์ให้พอดีเนื้อหาอัตโนมัติ	
เปิดไฟล์จากหน้าต่าง Explorer ของ Windows	19	(AutoFit Content)	42
การเปิดไฟล์จาก OneDrive	20	แทรกเซลล์, แถว และคอลัมน์ (Insert)	43
การตรวจสอบข้อมูลของบัญชีผู้ใช้และโปรแกรม	21	แทรกเซลล์ (Insert Cell)	43
เพิ่มการเชื่อมต่อเข้าบริการออนไลน์อื่นๆ	21	แทรกแถว (Insert Row)	43
ยกเลิกการเชื่อมโยงบริการ Facebook	23	แทรกคอลัมน์ (Insert Column)	44
เปลี่ยนชื่อบัญชี (Account) สำหรับใช้งาน	24	ลบเซลล์, แถว และคอลัมน์ (Delete)	45
เลื่อนดูและสลับใช้งานไฟล์งานที่เปิดค้าง	26	ลบแถว (Delete Row)	45
ปิดไฟล์เวิร์กบุ๊กและปิดโปรแกรม	26	ลบคอลัมน์ (Delete Column)	45
		ลบเซลล์ (Delete Cell)	46
		เทคนิคการแทรกหรือลบ แถวและคอลัมน์แบบง่ายๆ	46
บทที่ 2 ป้อนข้อมูลและจัดรูปแบบเวิร์กชีต	27	บทที่ 3 จัดรูปแบบข้อมูลให้สวยงามน่าอ่าน	47
การป้อนข้อมูลลงในเวิร์กชีต	28	เครื่องมือจัดรูปแบบข้อมูล	48
ชนิดของข้อมูลที่ใช้ใน Excel	30	แท็บ HOME	48
การเติมข้อมูลอัตโนมัติ (AutoFill)	31	เครื่องมือ Mini Toolbar	48
เติมข้อมูลตัวเลข	31	คำสั่งจากการคลิกขวาเปิด Shortcut Menu เลือก	
เติมข้อมูลแบบวันที่	31	Format Cells	48
เติมข้อมูลแบบไตรมาส	32	จัดตำแหน่งข้อความในเซลล์ (Alignment)	49
ตัวเลือกการเติมอัตโนมัติ	32	จัดตำแหน่งแนวนอน (ตามความกว้างของเซลล์)	49
สร้างชุดข้อมูลขึ้นใหม่	33	จัดตำแหน่งแนวตั้งตามความสูงของแถว	49
การเติมข้อมูลจากชุดที่สร้างขึ้นใหม่	33	จัดเยื้องข้อความในเซลล์	49
เติมข้อมูลแบบรวดเร็วด้วย Flash Fill	34	หมุนข้อความในเซลล์ (Rotation)	50
ใช้ Flash Fill รวมข้อมูล	34	ตัดข้อความในเซลล์ (Wrap Text)	50
ใช้ Flash Fill แยกข้อมูล	34	รวมเซลล์ขนาดใหญ่ (Merge Cells)	51
ใช้ Flash Fill จัดรูปแบบข้อมูล	35		
ใช้ Flash Fill เติมข้อมูลอัตโนมัติ	35		

CONTENTS

ยกเลิกการรวมเซลล์ (Unmerge Cells)	51	ดูผลการคำนวณพื้นฐานโดยไม่ต้องใส่สูตร	78
จัดรูปแบบตัวเลข (Number Format)	52	เพิ่มฟังก์ชันการแสดงค่าบนแถบสถานะ	78
เลือกรูปแบบตัวเลขจากปุ่ม Number Format	52	เลือกฟังก์ชันจากแท็บสูตร FORMULAS	79
รูปแบบตัวเลขแบบคอมม่าและทศนิยม	53	แทรกฟังก์ชัน (Insert Function)	80
จัดรูปแบบตัวเลขแบบกำหนดเอง (Custom)	53	ใส่สูตรคำนวณอัตโนมัติจาก Quick Analysis	81
สร้างรูปแบบตัวเลขแบบกำหนดเอง (Custom)	54	สร้างสูตรในตาราง (Table)	82
ใส่สีพื้นเซลล์ (Fill Format)	55	การก๊อปปี้สูตรคำนวณ	83
กำหนดเอฟเฟกต์สีพื้นเซลล์	56	ก๊อปปี้สูตรคำนวณแบบต่อเนื่อง	83
จัดรูปแบบวันที่ (Date Format)	57	ก๊อปปี้สูตรด้วยคำสั่ง Copy & Paste	83
จัดรูปแบบตัวอักษร (Font Format)	58	สร้างสูตรและก๊อปปี้สูตรในคำสั่งเดียว	84
จัดรูปแบบเส้นขอบเซลล์ (Border)	59	ใช้ฟังก์ชันคำนวณอัตโนมัติ	84
เทคนิคการเลือกพื้นที่ที่ติดเส้นกรอบ	59	ก๊อปปี้สูตรข้ามเวิร์กชีต	85
วาดเส้นขอบเอง (Draw Table)	60		
เพิ่มรูปแบบเส้น (Format Border)	61	บทที่ 5 การใช้ Range และสูตรอาร์เรย์	87
ลบ/ยกเลิกเส้นขอบ	61	ชื่อเซลล์กับการคำนวณ	88
ลบข้อมูลและลบรูปแบบ (Clear)	62	กฎการตั้งชื่อเซลล์	88
จัดรูปแบบด้วยเซลล์สไตล์ (Cell Style)	63	ตั้งชื่อเซลล์ง่ายๆ ด้วย Name Box	88
สร้างเซลล์สไตล์ใหม่ (New Cell Style)	64	ตั้งชื่อเซลล์ด้วย Define Name	89
		ตั้งชื่อเซลล์ตามหัวข้อลึ่มหรือหัวแถว	89
บทที่ 4 สูตรคำนวณ : Formula & Function	65	แก้ไขและลบชื่อเซลล์	90
สูตรคำนวณและตัวดำเนินการ	66	เรียกใช้ชื่อเซลล์	91
ตัวดำเนินการทางคณิตศาสตร์		เรียกใช้ชื่อเซลล์	91
(Arithmetic Operator)	66	พิมพ์ชื่อเซลล์ในสูตรคำนวณ	91
ตัวดำเนินการอ้างอิง (Reference Operator)	66	แทรกชื่อเซลล์ในสูตร (Insert in Formula)	92
ตัวดำเนินการข้อความ (Text Operator)	66	ชื่อเซลล์จากรูปแบบตาราง	92
ตัวดำเนินการเปรียบเทียบ (Comparison Operator)	67	สูตรแบบอาร์เรย์ (Array)	94
ระดับความสำคัญเครื่องหมายคำนวณ		ลักษณะของอาร์เรย์และสูตรอาร์เรย์	95
(ลำดับการคำนวณ)	67	กฎการใช้สูตรอาร์เรย์	95
สร้างสูตรคำนวณพื้นฐาน	68	ประโยชน์ของการใช้สูตรอาร์เรย์	96
แถบสูตร (Formula Bar)	69	ข้อเสียของการใช้สูตรอาร์เรย์	96
ปรับย่อ-ขยายแถบสูตร	69	การสร้างสูตรอาร์เรย์	96
แก้ไขสูตรคำนวณพื้นฐาน	70	สร้างสูตรอาร์เรย์แบบเซลล์เดียว	96
วิธีที่ 1	70	สูตรอาร์เรย์แบบหลายเซลล์	97
วิธีที่ 2	70	สูตรอาร์เรย์แบบชื่อเซลล์	98
เลือกเซลล์ที่จะนำมาคำนวณด้วยเมาส์	71	ข้อผิดพลาดจากการสร้างสูตรแบบอาร์เรย์	98
การจัดลำดับการคำนวณค่าก่อนหรือหลัง	72	ไม่ได้กดปุ่ม Ctrl + Shift + Enter	98
การคำนวณในวงเล็บ	72	อ้างอิงอาร์เรย์ไม่เท่ากัน	98
การคำนวณสูตรที่ซับซ้อน	73	การแก้ไขสูตรอาร์เรย์	99
การอ้างอิงตำแหน่งเซลล์ในสูตร	74	แก้ไขสูตรอาร์เรย์ผลลัพธ์เซลล์เดียว	99
ลักษณะการอ้างอิงตำแหน่งเซลล์	75	แก้ไขสูตรอาร์เรย์ผลลัพธ์หลายเซลล์	99
สร้างสูตรคำนวณด้วย Function	76	การขยายสูตรอาร์เรย์	99
เลือกฟังก์ชันคำนวณพื้นฐาน	77	ลบและย้ายสูตรอาร์เรย์	100

CONTENTS

ย้ายสูตรอาร์เรย์	100	ฟังก์ชัน DAY, MONTH, YEAR : แปลง วัน, เดือน, ปี	
ลบสูตรอาร์เรย์	100	เป็นลำดับ	121
เปลี่ยนสูตรอาร์เรย์เป็นค่าคงที่	101	ฟังก์ชัน WEEKDAY : แสดงตัวเลขของวันในสัปดาห์	122
การใช้ค่าคงที่อาร์เรย์	102	ฟังก์ชัน EOMONTH : หาหาว่าวันที่วันสุดท้ายของเดือน	122
สร้างอาร์เรย์ค่าคงที่แบบวนวน (แถว)	102	ฟังก์ชัน NETWORKDAYS : คำนวณหาจำนวนวันทำงาน	123
สร้างอาร์เรย์ค่าคงที่แบบวนวน (คอลัมน์)	103	ฟังก์ชันกลุ่มเปรียบเทียบ (Logical)	124
ค่าคงที่อาร์เรย์สองมิติ	103	ฟังก์ชัน IF สร้างสูตรคำนวณแบบมีเงื่อนไข	124
การการตั้งชื่อค่าอาร์เรย์	104	ตัวอย่างการใช้ฟังก์ชัน IF แบบ 1 เงื่อนไข	124
เก็บค่าคงที่แบบอาร์เรย์ไว้ในหน่วยความจำ	104	ตัวอย่างฟังก์ชัน IF แบบ 2 เงื่อนไข (IF ซ้อน IF)	125
เรียกใช้ชื่ออาร์เรย์	104	ตัวอย่างฟังก์ชัน IF ซ้อน IF แบบหลายๆ เงื่อนไข	
ตั้งชื่อค่าคงที่แบบอาร์เรย์ที่เก็บในเวิร์กชีต	105	(Nested IF)	125
เรียกใช้งานอาร์เรย์	105	ฟังก์ชัน AND ทดสอบแบบหลายเงื่อนไข	126
การคำนวณค่าในอาร์เรย์	105	ฟังก์ชัน OR ทดสอบแบบเงื่อนไขแบบทางเลือก	127
ตัวอย่างการใช้งานสูตรอาร์เรย์	106	ฟังก์ชัน NOT ปฏิเสธเงื่อนไขที่ระบุ	127
ฟังก์ชัน SMALL และ LARGE		การใช้ฟังก์ชัน IF ร่วมกับฟังก์ชันอื่น	128
จัดเรียงข้อมูลในอาร์เรย์	106	การใช้ฟังก์ชัน IF ร่วมกับฟังก์ชันอื่นหลายๆ ฟังก์ชัน	128
อ้างอิงการคำนวณค่าแบบสามมิติ	107	ใช้ฟังก์ชัน IF คำนวณหาภาษีเงินได้บุคคล	129
คำนวณส่วนลดจากตาราง	107	ฟังก์ชันกลุ่มสถิติ Statistical	130
สูตรอาร์เรย์แบบง่ายๆ สั้นๆ	108	ฟังก์ชันหาค่าเฉลี่ย AVERAGE, AVERAGEIF และ	
สูตรอาร์เรย์ร่วมกับฟังก์ชันแบบมีเงื่อนไข	109	AVERAGEIFS	130
สูตรอาร์เรย์แบบมีเงื่อนไข	110	ตัวอย่างฟังก์ชัน AVERAGEIF (1 เงื่อนไข)	130
		ตัวอย่างฟังก์ชัน AVERAGEIFS (หลายๆ เงื่อนไข)	131
บทที่ 6 ฟังก์ชันการคำนวณ	111	ฟังก์ชันนับจำนวน COUNT, COUNTA, COUNTIF	
ฟังก์ชันกลุ่มคำนวณค่าและตรรกะมิติ	112	และ COUNTIFS	131
ฟังก์ชันกลุ่มคำนวณค่า	112	ตัวอย่างฟังก์ชัน COUNTIF บัทรายการ 1 เงื่อนไข	132
ฟังก์ชัน SUM : หาผลรวม	112	ตัวอย่างฟังก์ชัน COUNTIFS นับรายการมากกว่า	
ฟังก์ชัน SUMIF : หาผลรวมตามเงื่อนไข	113	1 เงื่อนไข	132
ฟังก์ชัน SUMIFS : หาผลรวมตามเงื่อนไข		ฟังก์ชัน MAX : หาค่ามากที่สุดใ้ในรายการ	133
มากกว่า 1 เงื่อนไข	114	ฟังก์ชัน MIN : หาค่าที่น้อยสุดในรายการ	133
ฟังก์ชัน SUMPRODUCT : หาผลรวมของผลคูณตัวเลข	115	ฟังก์ชันกลุ่มการเงิน (Financial)	134
ฟังก์ชัน SUBTOTAL : หาผลรวมรายการย่อย		ฟังก์ชัน PMT : คำนวณค่างวดผ่อนบ้าน	134
หรือฐานข้อมูล	115	ฟังก์ชัน PMT : คำนวณค่างวดเงินสินเชื่อบุคคล	134
ฟังก์ชันตัวเลขและปัดเศษทศนิยม	117	ฟังก์ชัน PPMT : คำนวณหาเงินต้นที่ต้องจ่ายชำระคืน	
ฟังก์ชัน MOD : คำนวณหาเศษจากการหาร	118	แต่ละงวด	135
ฟังก์ชัน DEGREES และ ฟังก์ชัน RADIANS		ฟังก์ชัน RATE : หาอัตราดอกเบี้ยต่องวดของเงินรายปี	135
แปลงมุมเรเดียนและองศา	118	ฟังก์ชัน PV : คำนวณมูลค่าของเงินในปัจจุบัน	136
ฟังก์ชันกลุ่มวันที่และเวลา (Date & Time)	119	ฟังก์ชัน FV : คำนวณหาค่าเงินในอนาคต	136
ใส่สูตรคำนวณจากข้อมูลแบบวันที่	120	ฟังก์ชัน NPV : คำนวณมูลค่าปัจจุบันสุทธิของเงินลงทุน	137
ฟังก์ชัน NOW(), TODAY() : แสดงวันที่ปัจจุบัน		ฟังก์ชัน NPER	137
จากระบบ	120	ฟังก์ชัน DB หาค่าเสื่อมราคา	138
ฟังก์ชัน DAYS :	121	ฟังก์ชัน DDB : ค่าเสื่อมราคาแบบลดคูณลง 2 เท่า	138
		ฟังก์ชัน SLN : หาค่าเสื่อมราคาแบบเส้นตรง	139

CONTENTS

ฟังก์ชัน SYD : คำนวณค่าเสื่อมราคารายปี	139	ตรวจสอบการอ้างอิงเซลล์ (Trace Dependents)	164
ฟังก์ชันกลุ่มข้อความ (Text)	140	ติดตามเซลล์ที่อ้างอิงนอกเวิร์กบุ๊ก	165
ฟังก์ชัน BAHTTEXT	140	แสดงลูกศรการอ้างอิงเซลล์	165
ฟังก์ชัน LOWER, UPPER : แปลงตัวอักษรตัวพิมพ์ใหญ่, พิมพ์เล็ก	140	ติดตามดูเซลล์ที่อ้างอิงนอกเวิร์กบุ๊ก	165
ฟังก์ชัน PROPER : แปลงตัวอักษรตัวแรกของข้อความให้เป็นตัวพิมพ์ใหญ่	141	ข้อผิดพลาดและการแก้ไข	166
ฟังก์ชัน LEFT, RIGHT และ MID : ดึงตัวอักษรบางส่วนออกจากข้อความ	141	ตรวจสอบข้อผิดพลาดในสูตร (Error Checking)	168
ฟังก์ชัน FIND : ค้นหาตำแหน่งข้อความ	142	ความผิดพลาดของสูตรคำนวณ (Error Message)	168
ฟังก์ชัน REPLACE : ค้นหาและแทนที่ข้อความ	142	แสดงข้อผิดพลาดในเซลล์ Error Indicator	168
ฟังก์ชันค้นหาและอ้างอิง (Lookup & reference)	143	ตรวจสอบและแก้ไข Error Checking	169
ฟังก์ชัน LOOKUP : ค้นหาและส่งกลับข้อมูล	143	ตรวจสอบจากปุ่ม Error Checking	169
ฟังก์ชัน LOOKUP : ค้นหาและส่งกลับข้อมูลแบบอาร์เรย์	144	ตั้งค่าเกณฑ์การตรวจสอบข้อผิดพลาดของสูตร	170
ฟังก์ชัน VLOOKUP : ค้นหาและส่งกลับข้อมูลในแนวนอน	145	ประเมินสูตรที่ละขั้น (Evaluate Formula)	172
ฟังก์ชัน HLOOKUP : ค้นหาจากตารางแนวนอนและส่งค่ากลับ	146	หน้าต่างตรวจสอบเซลล์และสูตร (Add Watch)	173
ฟังก์ชัน INDEX : ค้นหาจากตารางแนวนอนและส่งค่ากลับ	147	เพิ่มเซลล์เข้าสู่หน้าต่างการตรวจสอบ	173
ฟังก์ชันกลุ่มข้อมูล (Information)	148	เปิดไปยังเซลล์ในรายการตรวจสอบ	174
INFO	148	ลบเซลล์ออกจากหน้าต่างการติดตาม	174
ฟังก์ชันกลุ่ม IS : ตรวจสอบข้อมูลและข้อผิดพลาด	149	บทที่ 8 วิเคราะห์ข้อมูลด้วย Chart (Graph)	175
ฟังก์ชันกลุ่มฐานข้อมูล (Database)	150	สร้างกราฟ (Chart)	176
เทคนิคการเตรียมพื้นที่สำหรับใส่เงื่อนไข	151	สร้างกราฟแบบ Recommended Charts	177
วิธีกำหนดเงื่อนไขแบบ 1 เงื่อนไข	151	ประเภทของกราฟ (Chart Type)	178
วิธีกำหนดเงื่อนไขมากกว่า 1 เงื่อนไข	152	เครื่องมือปรับแต่งกราฟ	179
กำหนดหลายๆ เงื่อนไข	152	ปรับแต่งกราฟเบื้องต้น	180
บทที่ 7 ลิงก์สูตรและตรวจสอบสูตร	153	เปลี่ยนสไตล์กราฟ (Chart Style)	180
การสร้างลิงก์ภายในเวิร์กชีต	154	เปลี่ยนชุดสีให้กับกราฟ (Chart Colors)	181
ลิงก์เซลล์ระหว่างเวิร์กชีต	155	เปลี่ยนชุดเค้าโครงกราฟ (Quick Layout)	181
การอ้างอิงเซลล์จากหลายๆ เวิร์กชีต	156	จัดรูปแบบด้วย Quick Style & Color	182
การลิงก์ระหว่างเวิร์กบุ๊ก (Link Workbook)	157	เพิ่มองค์ประกอบของกราฟ (Chart Elements)	182
การสร้างสูตรคำนวณข้ามเวิร์กบุ๊ก	158	สร้างกราฟจากเครื่องมือกลุ่ม Chart	183
เปิดเวิร์กบุ๊กที่มีการอ้างอิงแบบลิงค์	159	ใส่ข้อความและจัดรูปแบบข้อความในกราฟ	184
ปรับปรุงข้อมูลล่าสุดให้ตรงกัน	160	เปลี่ยนชนิดของกราฟ (Chart Type)	184
แก้ไข Link	160	ตกแต่งกราฟ (Format Chart)	185
อ้างอิงตารางและเซลล์ในตารางข้ามเวิร์กบุ๊ก	160	ใส่เอฟเฟ็กต์ตกแต่งกราฟ	186
การวางค่าผลลัพธ์แทนที่สูตร	161	จัดรูปแบบจากองค์ประกอบ Format Selection	187
แสดงสูตรในเวิร์กชีต (Show Formulas)	162	ใส่รูปภาพในชุดข้อมูล	188
แสดงความสัมพันธ์ระหว่างสูตรและเซลล์	163	ปรับแต่งขนาดรูปภาพในชุดข้อมูล	189
ตรวจสอบเซลล์ที่ถูกระบุอ้างอิง (Trace Precedents)	163	ตกแต่งกราฟด้วยรูปภาพ	190
		แก้ไขชุดข้อมูล (Edit Data)	191
		เพิ่มหรือลดชุดข้อมูล	191
		สลับแนวข้อมูล (Switch Row/Column)	191
		เลือกและแก้ไขชุดข้อมูล (Select Data)	192
		การจัดองค์ประกอบของกราฟ (Chart Element)	192

CONTENTS

จัดตำแหน่งชื่อกราฟ	192	จัดรูปแบบเส้นขอบภาพ (Picture Border)	216
แสดงข้อมูลของกราฟ (Data Labels)	193	จัดรูปแบบจากหน้าต่าง Format Picture	217
แสดงตารางข้อมูล (Data Table)	193	เลือกเอฟเฟกต์ให้รูปภาพ (Picture Effects)	218
แสดงเส้นตาราง (Gridline)	194	ยกเลิกการใช้เอฟเฟกต์ (Reset Picture)	219
ซ่อน/แสดงชื่อแกน (Primary Horizontal/Vertical Axis Title)	195	ปรับแต่งสีและเลือกเอฟเฟกต์แปลงภาพแนวศิลป์	220
จัดรูปแบบผนังกราฟ (Wall) และพื้นกราฟ (Wall)	195	ปรับสีพื้นรูปภาพให้โปร่งใส (Transparent)	221
จัดตำแหน่งคำอธิบายกราฟ (Legend)	196	บีบอัดรูปภาพ (Compress Picture)	222
ซ่อนหรือแสดงแกนนอน (Horizontal Axis)	196	ส่งภาพไปด้านหลัง (Send to Back)	222
ซ่อนหรือแสดงแกนตั้ง (Vertical axis)	196	ดึงภาพมาด้านหน้า (Bring to Front)	223
ซ่อน/แสดงเครื่องหมายขีด (Tick Mark)	197	แสดงหน้าต่างเลือกอบเจกต์ (Selection Pane)	223
เปลี่ยนมาตราส่วนของแกนตั้ง (ค่า) ในกราฟ	198	วาดรูปทรง (Shape)	224
จัดรูปแบบแนวลึก (Depth Axis Title)	199	ก๊อปปีรูปทรง (Copy Shape)	225
หมุนกราฟ 3 มิติ (3-D Rotation)	199	ปรับย่อ/ขยายขนาดรูปทรง (Resize)	225
กรองชุดข้อมูลของกราฟ (Chart Filter)	200	ปรับรูปทรง (Reshape)	225
		หมุนรูปทรง (Rotate)	226
		จัดกลุ่มรูปทรง (Group)	226
		วาดเส้นหรือรูปทรงเพิ่ม	226
		เปลี่ยนรูปร่างรูปทรง (Change Shape)	227
		เพิ่มเอฟเฟกต์ให้รูปทรง	227
		ใส่ข้อความลงในรูปทรง	228
		จัดรูปแบบข้อความเป็น WordArt	228
		เปลี่ยนโทนสีตามชุดธีม (Theme Color)	228
		แทรกกล่องข้อความ (Text Box)	229
		สร้างไดอะแกรม (SmartArt)	230
		เปิดกรอบพิมพ์ข้อความใน SmartArt	231
		ประเภทของเค้าโครง SmartArt	231
		เปลี่ยนสีและสไตล์ให้ SmartArt	232
		เลือกรูปภาพสำหรับ SmartArt	232
		พลิกกลับด้าน SmartArt	233
		จัดรูปแบบ SmartArt เพิ่มเติม	233
		จัดรูปแบบกล่องข้อความด้วย Shape Effects	234
		จัดรูปแบบข้อความใน SmartArt	234
		เลื่อนปรับลำดับกล่องข้อความใน SmartArt	234
		เปลี่ยนเค้าโครง SmartArt ใหม่	235
		ยกเลิกกราฟิก SmartArt กลับไปใช้ค่าเริ่มต้น	235
		แปลง SmartArt เป็นรูปภาพ	235
		จับภาพหน้าจอ (Screenshot)	236
		จับภาพหน้าต่างที่เปิดอยู่ (Windows)	236
		จับภาพพื้นที่ที่เลือก (Clipping)	236
		สร้างข้อความศิลป์ WordArt	237
		วิธีที่ 1 : แทรกข้อความ WordArt	237
		วิธีที่ 2 : แปลงข้อความจาก TextBox ให้เป็น WordArt	237
บทที่ 9 วิเคราะห์ตัวเลขด้วย Sparklines	201		
สร้างกราฟ (แผนภูมิ) Sparklines	202		
เปลี่ยนประเภทกราฟ Sparkline	203		
แสดงจุด Marker (ตัวทำเครื่องหมาย)			
บนเส้น Sparkline	203		
สร้างกราฟ Sparkline แบบรวดเร็ว	204		
เลือกข้อมูลสร้างกราฟ Sparkline แนวตั้ง	204		
ปรับแต่งกราฟ Sparkline	205		
เปลี่ยนรูปแบบสไตล์ของ Sparkline	205		
เปลี่ยนสีของเส้น, กราฟ (Sparkline Color)	205		
ปรับแต่งสีเส้นและจุดข้อมูลแต่ละจุด	206		
แก้ไขข้อมูลของกราฟ Sparklines	207		
แก้ไขชุดข้อมูลของกราฟ Sparkline ชุดเดียว	207		
แก้ไขข้อมูลของกราฟ Sparkline ทั้งหมดทุกชุด	207		
ใส่ข้อความ หรือสัญลักษณ์กราฟ Sparklines	208		
ยกเลิกเส้น Sparklines	208		
บทที่ 10 กราฟิก, รูปภาพ และ SmartArt	209		
ใส่รูปภาพลงในเวิร์กชีต	210		
แทรกภาพออนไลน์ (Online Picture)	211		
ค้นหาภาพบนอินเทอร์เน็ตด้วย Bing	212		
โหลดภาพจาก Facebook	213		
โหลดภาพจาก OneDrive	214		
ตัดขอบภาพ (Crop)	215		
จัดรูปแบบภาพ (Picture Format)	216		
จัดรูปแบบภาพด้วยสไตล์ (Picture Style)	216		

CONTENTS

จัดรูปแบบข้อความ 3 มิติ (3D Format)	238	คัดกรองข้อมูล (Filter)	263
หมุนแบบ 3 มิติ (3D Rotation)	238	กรองข้อมูลชนิดตัวเลข (Number Filters)	263
เลือกเอฟเฟกต์อื่นๆ	238	สร้างเงื่อนไขตัวกรองขั้นสูง (Advanced)	264
เปลี่ยนสีข้อความแบบต่างๆ	238	กรองข้อมูลจากสีพื้นเซลล์ (Filter by Color)	265
		กรองข้อมูลจากไอคอนการจัดรูปแบบตามเงื่อนไข	
บทที่ 11 จัดข้อมูลในรูปแบบตาราง	239	(Filter by Cell Icon)	265
จัดรูปแบบเป็นตาราง (Format as Table)	240	ยกเลิกเงื่อนไขใน Filter ออก	266
ปรับแต่งรูปแบบตาราง	241	กำหนดเงื่อนไขและพื้นที่แสดงผลการกรอง	267
เปลี่ยนสไตล์ให้ตาราง	241	เปลี่ยนเงื่อนไขในพื้นที่เงื่อนไข	268
เลือกแสดงหรือไม่แสดงตัวเลือกต่างๆ	241	สร้างตัวกรองแบบไม่ใช้ตาราง	268
ใช้รูปแบบตารางกับข้อมูลที่ตกแต่งมาแล้ว	242	กรองข้อมูลด้วย Slicer (ตัวแบ่งส่วนข้อมูล)	269
ปิดแสดงตัวกรอง (Filter Button)	243	ปรับแต่งรูปแบบ, สไตล์ และขนาดของปุ่ม Slicer	270
ปรับขนาดพื้นที่ข้อมูลในตาราง (Resize Table)	243	เลือกจำนวนคอลัมน์แสดงข้อมูล	270
คลิกลากปรับขนาดตาราง	244	เลือกเงื่อนไขใน Slicer	271
แสดงแถวผลรวม (Total Row)	244	การเลือก Slicer แบบหลายเงื่อนไข	271
ยกเลิกรูปแบบที่ใช้ในตาราง	245	การเลือกหลายๆ เงื่อนไขใน Slicer	
แปลงตารางเป็นช่วงเซลล์ข้อมูลทั่วไป	246	ในหัวรายการเดียวกัน	272
สร้างสไตล์ตารางเก็บไว้ใช้	247	ยกเลิกเงื่อนไข Slicer ที่ค้างอยู่	272
เรียกใช้งานสไตล์ตารางที่สร้างใหม่	248	ลบกรอบรายการ Slicer	273
		เพิ่มกรอบรายการฟิลต์ Slicer เข้ามาใหม่	273
บทที่ 12 จัดรูปแบบตามเงื่อนไข	249	แสดงหน้าต่างการเลือก Slicer	274
(Conditional Formatting)		ตั้งค่าการใช้งาน Slicer	274
จัดรูปแบบตามเงื่อนไข (Conditional Formatting)	250	เรียงลำดับข้อมูล (Sort)	275
เลือกรูปแบบเงื่อนไขจากปุ่ม Quick Analysis	250	จัดเรียงง่ายๆ แบบรวดเร็ว	276
ไฮไลต์สีเน้นกฎของเซลล์ (Highlight Cells Rules)	251	จัดเรียงข้อมูลตามสีพื้นเซลล์ และไอคอน	276
เน้นรายการสูงสุด/ต่ำสุด (Top/Bottom Rules)	253	จัดเรียงข้อมูลจากสี และไอคอนจากการจัดรูปแบบ	
อ่านค่าตัวเลขด้วยชุดไอคอน Icon Sets	254	ตามเงื่อนไข	277
วิเคราะห์ค่าตัวเลขด้วยแถบข้อมูล (Data Bar)	255	จัดเรียงข้อมูลมากกว่า 1 หัวเรื่อง	278
ไฮไลต์เน้นช่วงข้อมูลด้วยระดับสี (Color Scales)	255		
เลือกจัดรูปแบบตามเงื่อนไขจาก Quick Analysis	256	บทที่ 14 รายงานข้อมูล PivotTable, PivotChart	279
จัดรูปแบบเซลล์ที่มีค่ามากกว่า (Greater Than)	256	เตรียมข้อมูลสำหรับสร้าง PivotTable	280
ล้างการจัดรูปแบบตามเงื่อนไข (Clear Rules)	257	สร้างรายงาน PivotTable	281
ยกเลิกการจัดรูปแบบตามเงื่อนไขจากเมนู	257	จัดวางฟิลต์บนรายงาน	282
การแก้ไขและจัดการกฎที่ใช้จัดรูปแบบตามเงื่อนไข	258	สร้าง PivotTable วางในเวิร์กชีตเดียวกับข้อมูล	283
การแก้ไขกฎแบบ Icon Sets	259	สร้างรายงานด้วย Recommended PivotTables	284
การแก้ไขกฎแบบ Highlight Cells Rules		จัดรูปแบบรายงาน PivotTable	285
(เน้นกฎของเซลล์)	260	กรองข้อมูลในรายงาน (Filters)	286
การแก้ไขกฎแบบ Color Scales (ระดับสี)	260	เพิ่มฟิลต์ในรายงาน	287
		สลับฟิลต์และยกเลิกออกจากรายงาน	288
บทที่ 13 จัดเรียงและกรองข้อมูล	261	สลับตำแหน่งฟิลต์เพื่อเปลี่ยนแนวการวิเคราะห์รายงาน	288
สร้างตารางข้อมูล (Table)	262	ยกเลิกฟิลต์ออกจากรายงาน	288
		แก้ไขหรือเปลี่ยนแหล่งข้อมูล	289

CONTENTS

ปรับปรุงข้อมูลที่เปลี่ยนแปลง (Refresh)	289	จัดกลุ่มข้อมูล (Group)	315
ลบการกรอง หรือลบรายงานทั้งหมด	289	การจัดกลุ่มในแนวแถว (Row)	315
ปรับแต่งมุมมองรายงาน	290	สร้างผลสรุปย่อยแบบหลายชั้น	316
แสดงผลรวมย่อย (Grand Totals)	290	ยกเลิกการจัดกลุ่ม (Ungroup)	316
แสดงผลรวมย่อย (Subtotals)	291		
การเลือกและซ่อน/แสดงข้อมูลในรายงาน	291	บทที่ 16 วิเคราะห์ข้อมูล (What-if Analysis)	317
เลือกเค้าโครงรายงาน (Report Layout)	292	สร้างตารางข้อมูล (Data Table)	318
แสดงข้อมูลกลุ่มย่อยที่เวิร์กชีตใหม่	292	ตารางข้อมูลตัวแปรเดียวแบบคอลัมน์ (Column input cell)	318
คัดกรองข้อมูลไปแสดงในเวิร์กชีตใหม่	293	ตัวอย่าง : ตัวแปรแบบ Row input cell	319
วิเคราะห์ตัวเลखด้วย PivotChart	294	ตารางข้อมูลแบบสองตัวแปร	320
ปรับแต่งกราฟ	295	ค้นหาค่าเป้าหมาย (Goal Seek)	322
กรองข้อมูลกราฟ	296	ตัวอย่าง : ตารางข้อมูลแบบสองตัวแปร	323
เปลี่ยนประเภทกราฟ (Chart type)	296	ตัวอย่าง 1 : Goal Seek ทาคะแนน	323
สลับแนวข้อมูล (Switch Row/Column)	296	ตัวอย่างใช้ Goal Seek ทาค่างวดในการซื้อบ้าน	324
คัดกรองข้อมูลวันที่ด้วย Timeline	297	สถานการณ์สมมติ (Scenarios)	325
เลือกกรองข้อมูลรายเดือน	298	แก้ไขสถานการณ์สมมติ	327
ยกเลิกเงื่อนไขการกรองจาก Timeline	299	ลบสถานการณ์สมมติ	327
ปรับแต่งกรอบ Timeline เพิ่มเติม	299		
เพิ่ม Slicer เข้ามากรองข้อมูลใน PivotTable	299	บทที่ 17 เปลี่ยนมุมมองและรีวิวเอกสาร	329
กรองข้อมูลและกราฟด้วย Slicer	300	ซ่อน/แสดงส่วนประกอบในการทำงาน	330
ใช้ Slicer และ Timeline กรองข้อมูลร่วมกัน	301	ซ่อน/แสดงเส้นตาราง, หัวเรื่อง และไม่บรรทัด	330
สร้างการเชื่อมต่อตัวกรอง (Filter Connections)	301	ย่อ-ขยายมุมมอง (Zoom)	331
เชื่อมต่อตัวกรองด้วยฟิลต์วันที่เพื่อใช้ Timeline	302	เปลี่ยนมุมมองเวิร์กบุ๊ก (Workbook View)	332
เลือกรูปแบบการแสดงผลฟิลต์และพื้นที่วางฟิลต์	303	มุมมอง Layout	332
ซ่อนแสดงปุ่มและข้อความหัวเรื่อง	303	มุมมอง Page Break	333
เปลี่ยนฟังก์ชันสรุปค่า และแสดงค่า	304	ซ่อน/แสดงไม้บรรทัด (Ruler)	333
เปลี่ยนฟังก์ชันสรุปค่า	304	สร้างหน้าต่างใหม่ (New Window)	334
เลือกแสดงผลของค่าฟิลต์คำนวณ	304	แบ่งหน้าต่างเอกสาร (Split Window)	335
		การเลื่อนดูข้อมูลในหน้าต่างแต่ละส่วน	336
บทที่ 15 รวมข้อมูลและแบ่งกลุ่มข้อมูล	305	ยกเลิกการแบ่งหน้าต่าง	336
รวมและเชื่อมโยงข้อมูลด้วย Consolidate	306	จัดเรียงหน้าต่างเอกสาร (Arrange Window)	337
เตรียมตารางข้อมูล	306	เรียงแบบ Vertical	337
ขั้นตอนการรวมข้อมูล	306	เรียงแบบ Horizontal	338
ตรวจสอบข้อมูลและการเชื่อมโยง	308	เรียงแบบ Cascade	338
ยกเลิกชุดข้อมูล Consolidate	309	ซ่อนหน้าต่างเอกสาร (Hide Window)	339
ลบข้อมูลที่ทำ Consolidate	309	ซ่อนหน้าต่างเวิร์กบุ๊ก (Hide)	339
จัดกลุ่มและหาผลรวมย่อย (Subtotal)	310	ยกเลิกการซ่อนหน้าต่างเวิร์กบุ๊ก (Unhide)	339
จัดกลุ่มและหาผลรวมย่อย	310	การตรึงหัวรายการ (Freeze Panes)	340
ปรับเปลี่ยนมุมมองผลสรุปย่อย	312	ตรึงหัวแถวรายการ (Freeze Top Row)	340
สร้างผลสรุปย่อยแบบหลายชั้น	313	ตรึงหัวคอลัมน์ (Freeze First Column)	341
ผลลัพธ์การจัดกลุ่มแบบหลายชั้น	314	ยกเลิกการตรึงหัวรายการ (Unfreeze Panes)	342
ยกเลิกการจัดกลุ่มย่อย	314		

CONTENTS

การเปรียบเทียบเอกสาร (View Side by Side)	342	ปลดล็อกเซลล์บางช่วงเซลล์ให้แก้ไขได้	376
สลับหน้าต่างเอกสาร (Switch Window)	344	กำหนดช่วงเซลล์ให้ผู้ใช้แก้ไขได้ (Allow User to Edit Ranges)	377
บทที่ 18 พิมพ์และแชร์ข้อมูล (Print & Share)	345	การใช้งานเซลล์ที่ป้องกันและเซลล์ที่แก้ไขได้	378
ตั้งค่าหน้ากระดาษ (Page Layout)	346	ตั้งค่าให้ผู้ใช้แก้ไขหรือทำงานบางอย่างได้	389
เลือกขนาดกระดาษ (Size)	346	ยกเลิกรหัสผ่านการป้องกันเวิร์กชีต	380
ตั้งระยะเว้นขอบกระดาษ (Margins)	346	สร้างการป้องกันและแชร์ไฟล์ (Protect & Share)	381
การวางแนวกระดาษ (Orientation)	347	ติดตามการเปลี่ยนแปลงข้อมูล (Track Changes)	382
ปรับตัวแบ่งหน้า (Page Break)	348	ตรวจสอบและยอมรับการเปลี่ยนแปลง	383
ปรับขอบเขตหน้า	349	แชร์เวิร์กบุ๊ก (Share Workbook)	384
กำหนดพื้นที่พิมพ์ (Print Area)	350	ยกเลิกการแชร์เวิร์กบุ๊ก	385
พิมพ์ซ้ำชื่อเรื่อง (Print Titles)	351	แทรกข้อคิดเห็น (Comment)	386
พิมพ์เฉพาะพื้นที่ที่ลากคลุม (Selection)	353	เครื่องมือจัดการกับข้อคิดเห็น	387
สร้างหัวกระดาษและท้ายกระดาษ	354	แก้ไขหรือลบข้อคิดเห็น	387
เครื่องมือจัดการหัวกระดาษ/ท้ายกระดาษ	354	เน้น/ไฮไลต์เนื้อหาด้วยหมึก (Ink)	388
ใส่ข้อความหัวกระดาษ	354	เลือกปากกาไฮไลต์ (Highlighter)	388
ใส่ภาพโลโก้ หรือภาพหัวจดหมาย	355	เลือกปากกาไฮไลต์ (Highlighter)	389
ใส่หมายเลขหน้าเอกสาร	356	เลือกเส้นและสีไฮไลต์	389
แทรกเนื้อหาหัวกระดาษและท้ายกระดาษแบบอื่นๆ	357	ลบเส้นปากกาและลบสีไฮไลต์	389
ยกเลิกหัวกระดาษและท้ายกระดาษออก	358	ตรวจสอบข้อมูลของไฟล์ (Info)	390
จัดเวิร์กชีตให้พอดีกับหน้ากระดาษ	358	ตรวจสอบคุณสมบัติของไฟล์ (Properties)	390
ตัวเลือกการพิมพ์ในเมนู Print	359	ตรวจสอบความเข้ากันได้ (Compatible) ของเวิร์กบุ๊ก	391
ย่อ/ขยายตัวอย่างงานที่จะพิมพ์	360	ตรวจสอบการช่วยสำหรับการเข้าถึง (Check Accessibility)	392
ตั้งค่าการพิมพ์จาก Page Setup	361	ตรวจสอบเอกสาร (Document Inspector)	393
การพิมพ์ไฟล์ PDF/การพิมพ์ไฟล์ XPS	362	ตั้งค่าความปลอดภัยของไฟล์	394
การโพสต์เอกสารขึ้น Social Networks	364	ตั้งค่าบันทึกการกู้ไฟล์	394
การโพสต์เอกสารขึ้น Facebook	364	เปิดเวิร์กบุ๊กที่ถูกล็อก	394
การโพสต์เอกสารขึ้น Twitter	366	สร้างไฟล์สำรองทุกครั้งที่บันทึก	395
แชร์เอกสารให้คนที่ต้องการ (Invite People)	368	เปิดและซ่อมแซมเวิร์กบุ๊ก	395
ส่งเอกสารไปกับอีเมล (Share > Email)	369	ตั้งค่าตำแหน่งการบันทึกไฟล์	396
แชร์ลิงค์ไฟล์บน OneDrive (Get a Sharing link)	370	บทที่ 20 Macro & Office Apps	397
บทที่ 19 สร้างรหัสผ่านและป้องกันเอกสาร	371	รู้จักกับ Macro (มาโคร)	398
สร้างรหัสผ่านให้เวิร์กบุ๊ก (Protect Workbook)	372	ลักษณะของ Macro ใน Excel	398
ยกเลิกรหัสผ่านการป้องกันเวิร์กบุ๊ก	372	การสร้าง Macro ทำได้ 2 วิธี	399
กำหนดรหัสผ่านการป้องกันเวิร์กบุ๊กจากแท็บ		วิธีที่ 1 : ใช้คำสั่ง Record Macro ในกลุ่มคำสั่ง	
File > Info	373	Developer	399
ใส่รหัสผ่านสำหรับเปิดแก้ไขเวิร์กบุ๊ก (Password)	373	วิธีที่ 2 : การเขียนโค้ดภาษา VBA	
เปิดเวิร์กบุ๊กที่มีรหัสผ่าน	374	เพิ่มเติมจากมาโครที่สร้าง	399
ยกเลิกรหัสผ่านของเวิร์กบุ๊ก	374	เปิดใช้เครื่องมือสร้าง-แก้ไข Macro	400
สร้างการป้องกันเซลล์และเวิร์กชีต	375	ตั้งค่าความปลอดภัยของ Macro Security	401
ป้องกันทั้งเวิร์กชีต	375		

CONTENTS

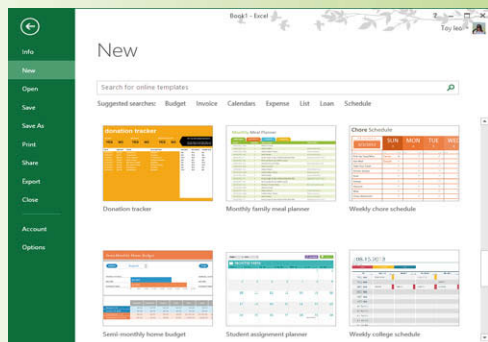
การเปิดเอกสารที่มี Macro	402	ปิดใช้งานการติดตั้ง	437
เปิดให้รันมาโครบน Excel 2013	402	ปิดการใช้ฟรี หรือยกเลิกการเป็นสมาชิก	437
การสร้าง Macro เบื้องต้น	403	ตรวจสอบประเภทของ Account ที่ใช้งาน	439
เทคนิคการสร้างมาโคร	403	เลือกโหมดการใช้เมาส์ หรือสัมผัส	440
การบันทึกมาโคร (Record Macro)	404	โหมดการใช้เมาส์ (Mouse)	440
เรียกใช้มาโคร (Run Macro)	405	โหมดการสัมผัสหน้าจอ (Touch)	440
ตัวอย่างมาโคร : จัดรูปแบบตามเงื่อนไข	407	ปรับแต่ง/ตั้งค่าตัวเลือก (Options)	441
ตัวอย่างมาโคร : จัดรูปแบบรูปภาพ	408	ตัวเลือกกลุ่ม General (ทั่วไป)	441
บันทึกไฟล์เวิร์กบุ๊กมาโคร	409	ตัวเลือกกลุ่ม Formulas (สูตร)	442
การบันทึกไฟล์เวิร์กบุ๊กที่มีมาโคร	409	ตัวเลือก Advanced (ขั้นสูง)	443
แก้ไขมาโคร (Edit Macro)	410	ตัวเลือกกลุ่ม Proofing (พิสูจน์อักษร)	447
ลบมาโคร (Delete Macro)	410	กลุ่ม Quick Access Toolbar (แถบเครื่องมือด่วน)	447
เปลี่ยนชื่อมาโคร (Rename Macro)	410	กลุ่ม Customize Ribbon (กำหนดเอง Ribbon เอง)	448
ตรวจสอบโค้ดมาโคร (Macro Coding)	411	กลุ่ม Add-Ins	449
แก้ไขโค้ดมาโคร (Edit Macro Coding)	411	กลุ่ม Trust Center (ศูนย์ความเชื่อถือ)	449
กำหนดมาโครให้กับเมนูและออกเจกต์	412	กลุ่ม Language (ภาษา)	450
กำหนดมาโครไว้ที่ Quick Access Toolbar	412		
กำหนดมาโครให้ปุ่มไอคอนบนแท็บริบบอน	413		
กำหนดมาโครให้กับกราฟิก	414		
กำหนดมาโครให้กับรูปภาพ	415		
กำหนดมาโครบนปุ่ม Button (Form Control)	416		
Apps for Office	417		
ตัวอย่างการใช้แอปที่ดาวน์โหลดและติดตั้งแล้ว	418		
แสดงรายการแอปเพิ่มเติม	419		
My Apps (แอปฯของฉัน)	420		
การเรียกใช้แอปฯ	420		
ตรวจสอบ My Apps (แอปฯของฉัน) บนเว็บไซต์	422		
บทที่ 21 ติดตั้งและปรับแต่งตัวเลือก	423		
โปรแกรมชุด Microsoft Office 2013	424		
ชุดโปรแกรม Office 2013	424		
Office 365	425		
ข้อดีของ Office 365	425		
เลือกชุดโปรแกรม Office 365	426		
ทดลองใช้งานฟรี 1 เดือน	426		
ติดตั้ง (Install) โปรแกรมชุด Office 2013	427		
ติดตั้งชุดภาษาไทย (Office Language Pack)	430		
ตัวเลือกการเปลี่ยนภาษาใน Office 2013	432		
ขั้นตอนการติดตั้ง Office 365	433		
ตรวจสอบ My Account ใน Office.com	435		
การใช้ OFFICE ONLINE	436		
ยกเลิกการติดตั้ง หรือปิดบัญชีการใช้งาน	437		

CHAPTER

1

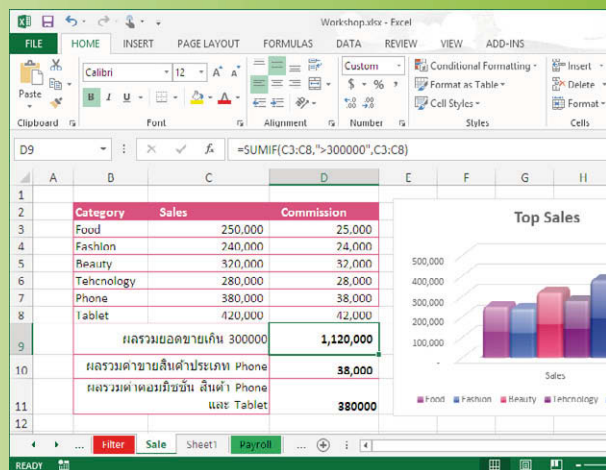
พื้นฐาน Excel 2013

Microsoft Excel เป็นโปรแกรมสเปรดชีต (Spreadsheet) ที่ยังคงได้รับความนิยมในการใช้งาน สำหรับจัดเก็บข้อมูลที่เป็นลักษณะตาราง และข้อมูลที่ต้องมีการคำนวณประมวลผลในลักษณะต่างๆ สำหรับ Microsoft Excel 2013 ได้ปรับเปลี่ยนรูปแบบการทำงานพื้นฐานในส่วนของการติดต่อกับผู้ใช้ในรูปแบบใหม่ตามลักษณะของโปรแกรมในชุด Office 2013 ทำให้การทำงานต่างๆ ทำได้สะดวกและรวดเร็วขึ้น การเข้าถึงคำสั่ง การสั่งงาน และรูปแบบของข้อมูลได้มีการปรับปรุงใหม่ พร้อมกันนี้ก็ได้นำคุณสมบัติใหม่ๆ เข้ามาหลายอย่าง ซึ่งคุณสมบัติเหล่านี้ได้ออกแบบมาให้ทำงานได้สอดคล้องกับโปรแกรมตัวอื่นๆ ที่อยู่ในชุดของ Office 2013 อย่าง Word และ PowerPoint

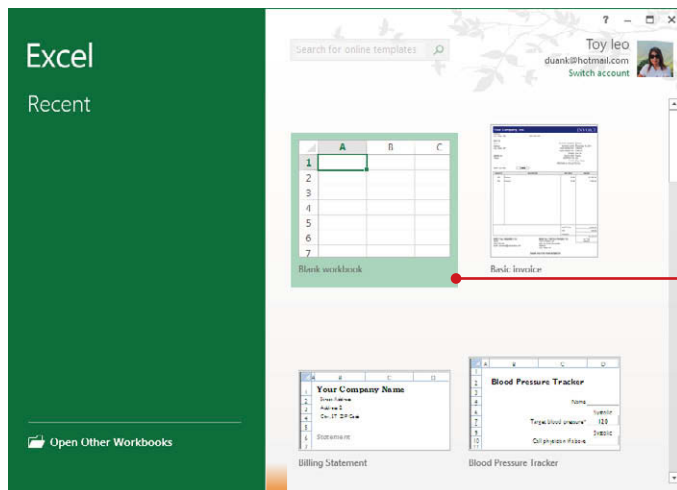


ความสามารถที่เป็นหัวใจหลักของ Excel คือ การคำนวณประมวลผลข้อมูลตัวเลข ไม่ใช่แค่การบวก ลบ คูณ หารธรรมดาเท่านั้น แต่ได้รวมถึงการคำนวณขั้นสูงที่ต้องเขียนสูตรการคำนวณที่ซับซ้อน การคำนวณแบบมีเงื่อนไข คำนวณทางการเงิน คำนวณข้อมูลทางสถิติ ตัวเลขทางด้านวิศวกรรม ตรีโกณมิติ และอีกมากมายที่อยู่ในรูปแบบฟังก์ชัน หลายร้อยฟังก์ชันที่โปรแกรมเตรียมไว้ให้

ในบทนี้จะแนะนำการทำงานพื้นฐาน เช่น การสร้างไฟล์งานในรูปแบบต่างๆ และการจัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น



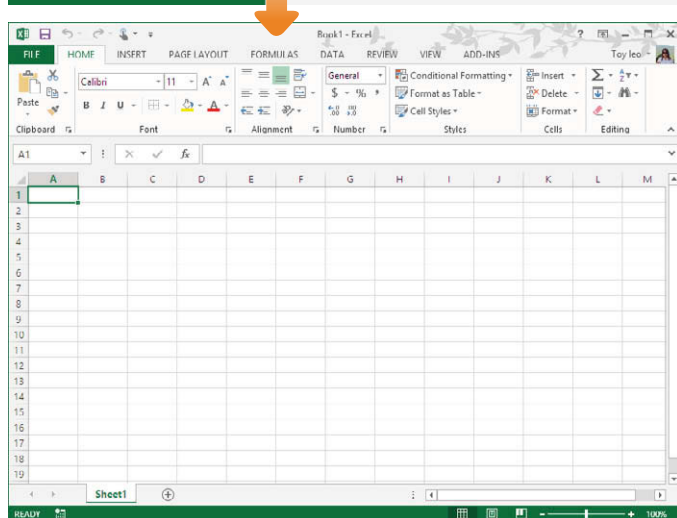
เมื่อเปิดโปรแกรม Microsoft Excel 2013 เข้ามาครั้งแรก โปรแกรมให้เลือกว่าต้องการเริ่มต้นสร้างสมุดงานหรือเวิร์กบุ๊ก (Workbook) แบบไหน ซึ่งจะมีทั้งเวิร์กบุ๊กเปล่ามีแต่หน้าเวิร์กชีต (Worksheet) ว่างๆ และเวิร์กบุ๊กแบบเพิ่มเพลต ที่มีการวางโครงสร้างพื้นฐานของเนื้อหาและจัดรูปแบบเบื้องต้นเอาไว้ ซึ่งคุณสามารถนำมาใช้งานได้เลย โดยนำมาปรับปรุงเนื้อหาให้เข้ากับงานของคุณ ดังตัวอย่างจะเลือกเป็น Blank workbook เวิร์กบุ๊กว่างๆ



Quick access tool
แถบเครื่องมือด่วน

เมนู File
เลือกคำสั่งจัดการเอกสาร

เลือก Blank workbook
(เวิร์กบุ๊กเปล่า)



โหมดการทำงาน
บันทึกมาโคร



- การเลือก Blank workbook จะได้เวิร์กบุ๊กใหม่ชื่อ Book1 และมี Worksheet (แผ่นงาน) ว่างๆ มาให้ 1 เวิร์กชีต (เพิ่มจำนวนเวิร์กชีตภายหลังได้ตามต้องการ)

รู้จักกับพื้นที่ทำงานของ Excel 2013

Icon คำสั่งที่อยู่บนริบบอน

คลิกเปิดคำสั่งตัวเลือกเพิ่ม

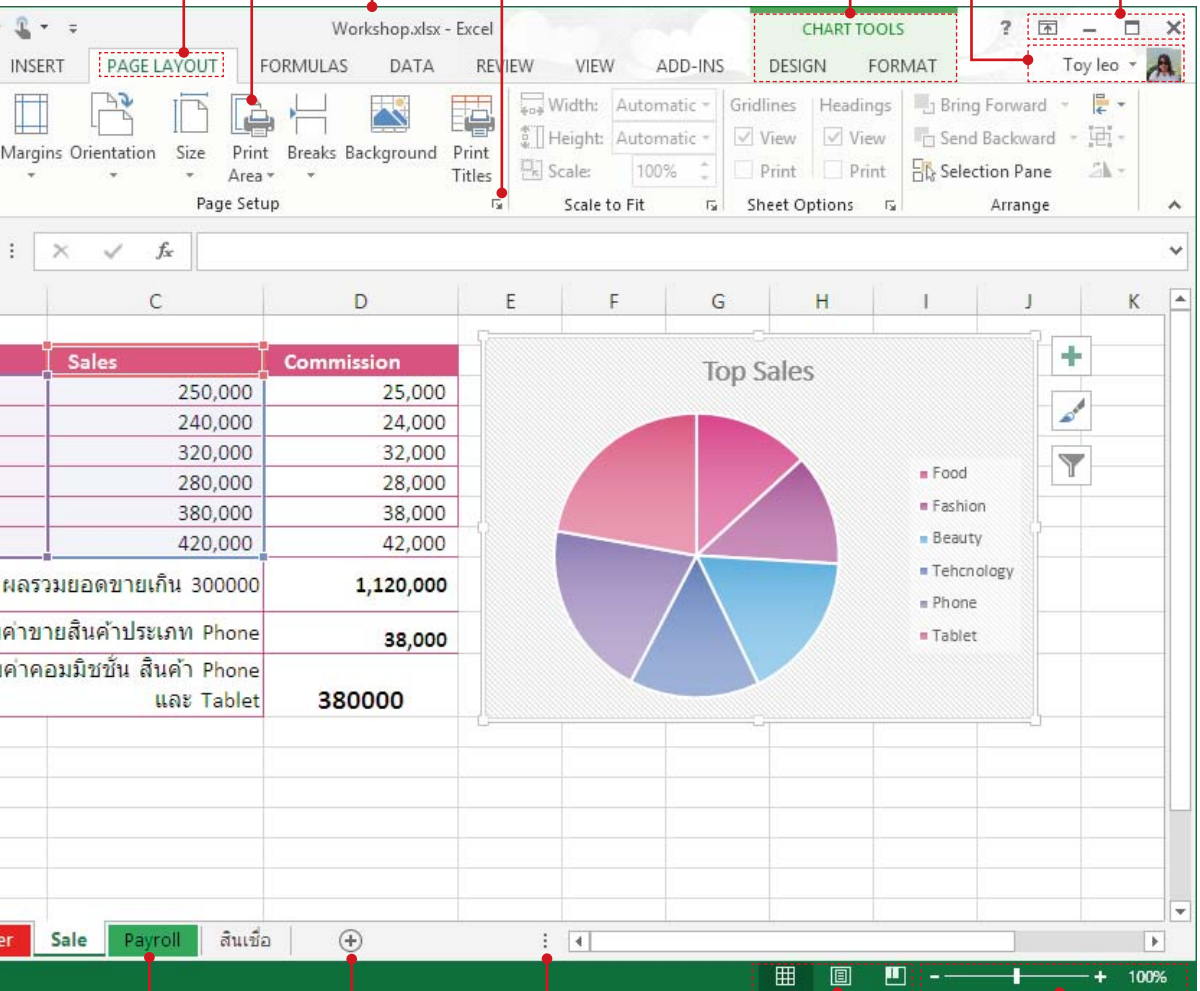
ชื่อ user ที่ Signin ใช้โปรแกรม
หรือชื่อที่ Sign in ใช้ Windows 8

Ribbon
แท็บคำสั่ง

Title bar
ชื่อเรื่อง/ชื่อเอกสาร

Contextual Tab
แท็บเครื่องมือพิเศษ

ย่อ/ขยายริบบอน
และหน้าต่าง



แท็บชื่อเวิร์กชีต

เพิ่มเวิร์กชีตใหม่

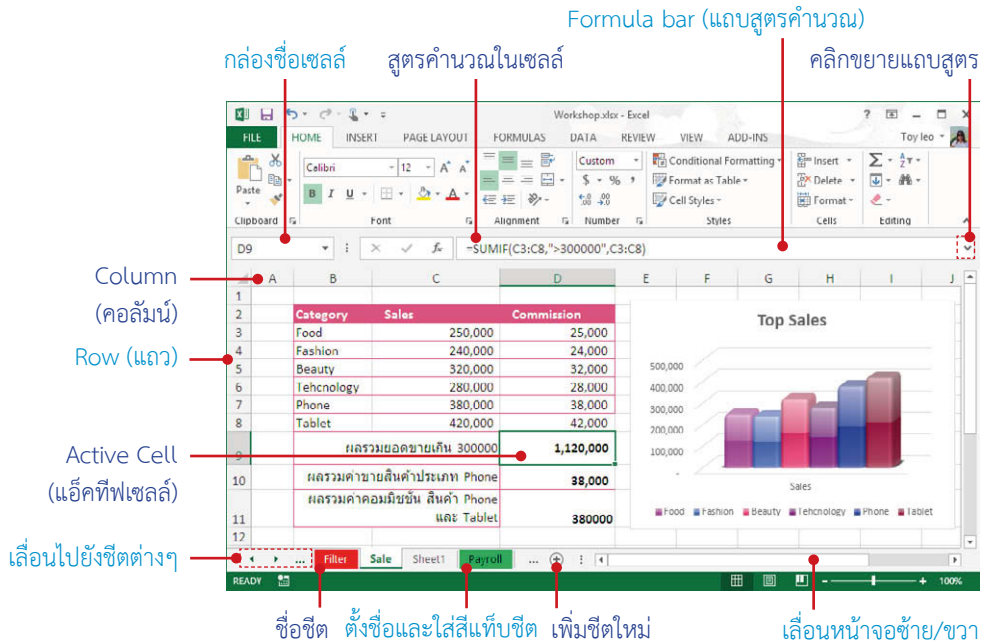
ปรับย่อ/ขยายพื้นที่ชื่อแท็บเวิร์กชีต

เปลี่ยนมุมมองเวิร์กชีต

ย่อ/ขยายมุมมอง

ส่วนประกอบของเวิร์กชีต (Worksheet)

ใน 1 เวิร์กบุ๊กจะมี Worksheet (แผ่นงาน) จะเรียกสั้นๆ ว่า ชีต เป็นพื้นที่ในการเก็บข้อมูล โดยจะมีชื่อเรียกส่วนประกอบต่างๆ ดังนี้



■ **Active cell** คือ ตำแหน่งเซลล์ที่คลิกหรือเลือกใช้งานปัจจุบัน สังเกตจากเส้นขอบหนาๆ รอบเซลล์

■ **Formula bar** แถบสูตรคำนวณที่ใช้สำหรับใส่สูตร แก้ไข และแสดงสูตรของเซลล์ที่เลือก

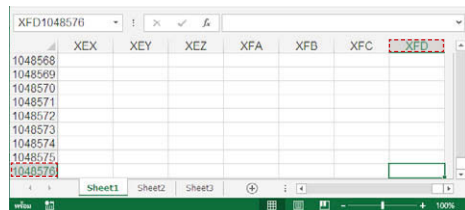
■ **Row (แถว)** พื้นที่ของแถวแนวนอนจากบนลงล่าง เริ่มจากแถวที่ 1 ไปจนถึงแถวที่ 1,048,576 รวมทั้งหมดด้านกว่าแถว

■ **Column (คอลัมน์)** พื้นที่ของคอลัมน์แนวตั้งจากซ้ายไปขวา เริ่มจากคอลัมน์ A ไปจนถึงคอลัมน์ XFD รวมทั้งหมด 16,384 คอลัมน์

■ **Cell (เซลล์)** คือ ช่องตารางที่เป็นจุดตัดระหว่าง Row และ Column ซึ่งจะเรียกชื่อเซลล์จากชื่อคอลัมน์ตามด้วยหมายเลขแถว เช่น จุดตัดที่คอลัมน์ C ในแถวที่ 9 จะเรียกว่าเซลล์ "C9" เป็นต้น

■ **Name Box (กล่องชื่อ)** แสดงชื่อเซลล์ที่เลือกและชื่อเซลล์ที่กำหนดขึ้นมาใหม่ เมื่อคลิกในเซลล์ใดจะแสดงชื่อเซลล์ในช่องนี้ และสามารถใส่ชื่อเซลล์เพื่อกระโดดไปยังเซลล์ที่ต้องการได้

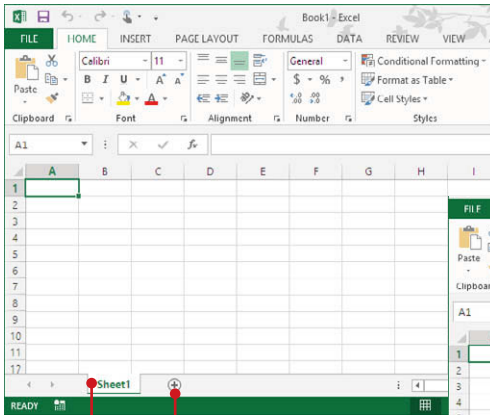
■ **Sheet Tab** คือป้ายชื่อของเวิร์กชีต เริ่มแรกเมื่อสร้างเวิร์กบุ๊กเข้ามาใหม่จะมีแค่ 1 เวิร์กชีตคือ Sheet1 สามารถเปลี่ยนเพิ่มจำนวนชีตใหม่ได้โดยคลิกปุ่ม เพิ่มชีตได้ตามต้องการ



■ กดปุ่ม **Ctrl** + ลูกศร เพื่อเลื่อนไปตำแหน่งสุดท้ายหรือตำแหน่งแรกของแถวและคอลัมน์ได้



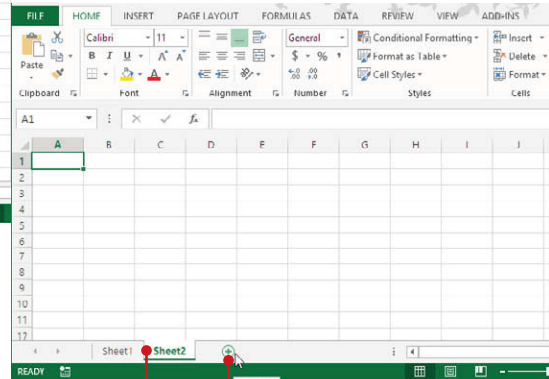
เพิ่มเวิร์กชีตใหม่ (New Worksheet)



ชีตเริ่มต้น

คลิกเพิ่มชีต

การเพิ่มจำนวนชีตในการเก็บข้อมูล เพื่อแยกประเภทข้อมูลให้เป็นหมวดหมู่ จะได้เข้าถึงและจัดการข้อมูลได้ง่าย เหมือนเรามีสมุด 1 เล่มแล้วแยกจะเขียนอะไรลงไปไหนหน้าไหนนั่นเอง



ชีตใหม่

คลิกเพิ่มชีตได้อีก



ตั้งค่าการสร้างเวิร์กชีตในเวิร์กบุ๊กใหม่

คุณสามารถตั้งค่าเริ่มต้นเมื่อสร้างเวิร์กบุ๊กใหม่ (Workbook) ได้ว่าจะให้เวิร์กชีตเริ่มต้นกี่ชีต และให้ตัวอักษรมีขนาดเท่าไร ดังนี้

- 1 คลิกเมนู **FILE** > Options
- 2 ในแท็บ General กำหนดค่าในหัวข้อ When creating new workbooks ดังนี้
 - Font size เลือกขนาดตัวอักษร
 - Include this many sheets กำหนดจำนวนชีตเริ่มต้นเมื่อสร้างเวิร์กบุ๊กใหม่
- 3 คลิกปุ่ม OK

