

คำนำ

เกียรติประภณ สันรุ่งเรืองกุล

Sรรมาติของโปรแกรม Excel มีบุคลิกคล้ายกับวิชาเลขคณิตที่เจอบนวิทยาศาสตร์ จึงดูเหมือนจะสอดคล้องกับตัวผมที่สำเร็จมัธยมศึกษาสายวิทยาศาสตร์ การจะเรียนรู้โปรแกรม Excel ให้ได้นั้น จึงควรพึงพาความเข้าใจเป็นตัวนำ แล้วเสริมจินตนาการเข้าไป หากเข้าใจธรรมชาติตรงนี้ก็จะสามารถนำเอาโปรแกรม Excel ไปพลิกแพลงต่อยอดกับงานประจำวันอะไรก็ได้

ตัวผมเองมักเกี่ยวดองหนองยุ่งกับงานอาคารชุดนิติบุคคลที่มีเพื่อนรุ่นพี่เป็นผู้จัดการอยู่ จึงมีโอกาสนำให้เพื่อนคนดังกล่าวใช้โปรแกรม Excel ในการบริหารจัดการงานให้เป็นไปอย่างราบรื่นตรงใจ เช่น การคิดค่าน้ำประปาในแต่ละเดือน การคิดเงินเดือนพนักงาน การจัดการเกี่ยวกับเงินทรัพย์สินส่วนกลางประจำปี เหล่านี้เป็นต้น

หนังสือเล่มนี้ใช้โปรแกรม **Excel 2007** นำเสนอตลอดทั้งเล่ม ซึ่งถือเป็นเวอร์ชันใหม่ล่าสุด (ต่อจาก *Excel 2003*) เป็นที่น่าสังเกตว่าโปรแกรม Excel 2007 มีความต่างไปจาก Excel เวอร์ชันก่อน ๆ การวางตัวของปุ่มเครื่องมือบนหน้าจอไม่รุ่มร่าม อีกทั้งมีการเปลี่ยนแปลง Concept การจัดวางเครื่องมือใหม่ทั้งหมด กล่าวคือ ไม่มีเมนูหลักและไม่ให้ปุ่มเครื่องมือวางบนหน้าจอโดยปราศจากการจัดหมวดหมู่ แต่บนหน้าจอ Excel 2007 มีการจัดหมวดหมู่เครื่องมือต่าง ๆ ที่อยู่ในกลุ่มเดียวกันซ่อนไว้ในแต่ละแท็บ จึงทำให้หน้าจอมีดูโล่สวยไม่รุ่มร่าม รุงรัง หากได้ลองใช้ Excel 2007 อาจทำให้คุณลืม Excel เวอร์ชันก่อนหน้าไปเลยก็ได้





ก๊อปปี้มาของหนังสือเล่มนี้

7 มัดติก่อนเลยว่าจะต้องมาเขียนหนังสือการใช้โปรแกรม Excel เล่มนี้ เนื่องจากสภาพงานไม่เอื้อ อีกทั้งในท้องตลาดมีหนังสือเกี่ยวกับการใช้โปรแกรม Excel วางขายอยู่มากพอสมควร จึงไม่สนใจคิดจะเขียนออกเผยแพร่ แต่ด้วยเหตุพาไป จึงทำให้มีหนังสือเล่มนี้เกิดขึ้นมาจนได้

ตัวผู้เขียนเองมีเพื่อนฝูงต่างวัยหลายคน บางคนอายุ 56 ปี บางคนเป็นรุ่นน้อง รุ่นลูกก็มี บ้างก็มีระดับการศึกษาเพียงชั้นประถมต้น บ้างก็ปริ--โท ทุกวันนี้แทบจะทุกบ้านมีเครื่องคอมพิวเตอร์ใช้กัน โปรแกรมยอดนิยมที่มีมือใหม่มักรู้จักและทดลองใช้ก่อนใครอื่น มักหนีไม่พ้นโปรแกรม Microsoft Word และ Microsoft Excel ทั้งหมดนี้มักเรียกด้วยชื่อสั้น ๆ ว่าโปรแกรม Word และ Excel ตามลำดับ

เหตุผลที่ทำให้ฉุกละหุกคิดเขียนหนังสือ Excel เล่มนี้ เรื่องมีอยู่ว่า มีเพื่อนรุ่นพี่ของผมคนหนึ่ง อายุ 56 ปี จบการศึกษาเพียงชั้นประถมต้น แต่มีภาระหน้าที่รับผิดชอบดูแลอาคารชุดรวมทั้งสิ้น 320 ห้อง เขาพยายามศึกษาวิธีใช้โปรแกรม Excel เพื่อช่วยให้การบริหารงานเป็นไปอย่างคล่องตัวและทันสมัย ทั้งที่ไม่มีพื้นฐานคอมพิวเตอร์มาก่อนเลย แต่วันนี้เขาใช้โปรแกรม Excel ได้ดีในระดับที่น่าพอใจ แต่กว่าจะมาถึงขั้นนี้ได้นั้นเขาจำต้องเรียนรู้อยู่นาน ผมจึงเข้าใจดีว่า **“มือใหม่ต้องการอะไร ควรอธิบายอย่างไร”** จากที่กล่าวมาจึงเกิดหนังสือเล่มนี้ขึ้นมาเพื่อรองรับมือใหม่หัดใช้โปรแกรม Excel โดยนำเสนอในรูปแบบของ **“Tip”** เพื่อช่วยทำให้การเรียนรู้เป็นไปอย่างรวดเร็วตรงประเด็น ไม่อธิบายความให้ยืดเยื้อเหมือนหนังสือแนววิชาการ สำหรับมือใหม่ที่มีสมาธิการอ่านสั้น แนะนำให้อ่านหนังสือ **Excel 2007** เล่มนี้ เชื่อว่าจะช่วยให้การเรียนรู้เป็นไปอย่างรวดเร็ว และที่สำคัญ-สามารถนำไปใช้งานได้จริง



ก๊อปปี้มาของหนังสือเล่มนี้

7 มัดคิดมาก่อนเลยว่าจะต้องมาเขียนหนังสือการใช้โปรแกรม Excel เล่มนี้ เนื่องจากสภาพงานไม่เอื้อ อีกทั้งในท้องตลาดมีหนังสือเกี่ยวกับการใช้โปรแกรม Excel วางขายอยู่มากพอสมควร จึงไม่สนใจคิดจะเขียนออกเผยแพร่ แต่ด้วยเหตุพาไป จึงทำให้มีหนังสือเล่มนี้เกิดขึ้นมาจนได้

ตัวผู้เขียนเองมีเพื่อนฝูงต่างวัยหลายคน บางคนอายุ 56 ปี บางคนเป็นรุ่นน้อง รุ่นลูกก็มี บ้างก็มีระดับการศึกษาเพียงชั้นประถมต้น บ้างก็ปริ--โท ทุกวันนี้แทบจะทุกบ้านมีเครื่องคอมพิวเตอร์ใช้กัน โปรแกรมยอดนิยมที่มีมือใหม่มักรู้จักและทดลองใช้ก่อนใครอื่น มักหนีไม่พ้นโปรแกรม Microsoft Word และ Microsoft Excel ทั้งหมดนี้มักเรียกด้วยชื่อสั้น ๆ ว่าโปรแกรม Word และ Excel ตามลำดับ

เหตุผลที่ทำให้จุดคิดเขียนหนังสือ Excel เล่มนี้ เรื่องมีอยู่ว่า มีเพื่อนรุ่นพี่ของผมคนหนึ่ง อายุ 56 ปี จบการศึกษาเพียงชั้นประถมต้น แต่มีภาระหน้าที่รับผิดชอบดูแลอาคารชุดรวมทั้งสิ้น 320 ห้อง เขาพยายามศึกษาวิธีใช้โปรแกรม Excel เพื่อช่วยให้การบริหารงานเป็นไปอย่างคล่องตัวและทันสมัย ทั้งที่ไม่มีพื้นฐานคอมพิวเตอร์มาก่อนเลย แต่วันนี้เขาใช้โปรแกรม Excel ได้ดีในระดับที่น่าพอใจ แต่กว่าจะมาถึงขั้นนี้ได้นั้นเขาจำต้องเรียนรู้อยู่นาน ผมจึงเข้าใจดีว่า **“มือใหม่ต้องการอะไร ควรอธิบายอย่างไร”** จากที่กล่าวมานี้จึงเกิดหนังสือเล่มนี้ขึ้นมาเพื่อรองรับมือใหม่หัดใช้โปรแกรม Excel โดยนำเสนอในรูปแบบของ **“Tip”** เพื่อช่วยทำให้การเรียนรู้เป็นไปอย่างรวดเร็วตรงประเด็น ไม่อธิบายความให้ยืดเยื้อเหมือนหนังสือแนววิชาการ สำหรับมือใหม่ที่มีสมาธิการอ่านสั้น แนะนำให้อ่านหนังสือ **Excel 2007** เล่มนี้ เชื่อว่าจะช่วยให้การเรียนรู้เป็นไปอย่างรวดเร็ว และที่สำคัญสามารถนำไปใช้งานได้จริง



บทที่ 1 19

พูดคุยกันก่อน และข้อตกลงก่อนใช้หนังสือเล่มนี้

- 1.1) หนังสือเล่มนี้สร้างด้วยโปรแกรม Excel 2007
ตลอดทั้งเล่ม 21
- 1.2) ข้อตกลงเกี่ยวกับการใช้เมาส์ 23
- 1.3) ข้อตกลงเกี่ยวกับรูปภาพในหนังสือเล่มนี้ 26

บทที่ 2 29

เตรียมพร้อม ก่อนลงมือใช้โปรแกรม Excel 2007

- Tip 2/1 เปิดโปรแกรม Excel 2007 ด้วยวิธีปกติธรรมดา 31
- Tip 2/2 เปิดโปรแกรม Excel 2007 แบบรวดเร็วกว่าปกติ 33
- Tip 2/3 เปิดโปรแกรม Excel 2007 ขึ้นมาทันที
ที่เปิดเครื่องคอมพิวเตอร์ 34
- Tip 2/4 ทันทีที่เปิดเครื่องคอมพิวเตอร์เข้าสู่หน้าจอ
วินโดวส์ คุณต้องการให้โหมดภาษาไทยหรือโหมด
ภาษาอังกฤษพร้อมใช้งานเลยทันที 37
- Tip 2/5 ปิดเสียงตอนเปิด/ปิดเครื่องคอมพิวเตอร์ทุกครั้ง 42
- Tip 2/6 ตั้งเวลาบนหน้าจอวินโดวส์ให้ถูกต้องเสียก่อน
ก่อนใช้โปรแกรม Excel 2007 45
- Tip 2/7 สร้างโฟลเดอร์เอาไว้เก็บไฟล์งานที่ได้
ไม่ควรเก็บไว้ในไดรฟ์ C หรือบนหน้าจอเดสก์ท็อป 47

Tip 2/8	ทุกสิ่งทีมองเห็นบนหน้าจอโปรแกรม Excel 2007 เรียกว่าอะไร	49
Tip 2/9	เมื่อโปรแกรม Excel 2007 แสงก็ แก้ว-หาอย่างไร	52

บทที่ 3 55

เปิดโปรแกรม Excel 2007 ซอกแซก “คลิก” ให้คุ้นเคย ก่อนลงมือใช้งานจริง

Tip 3/1	เปิดโปรแกรม Excel 2007/ปิดพื้นที่ทำงาน/ เปิดพื้นที่ทำงานใหม่	57
Tip 3/2	เปลี่ยนแปลงกราฟิกหน้าจอโปรแกรม Excel 2007	59
Tip 3/3	ปิดโปรแกรม หรือออกจากโปรแกรม Excel 2007	61
Tip 3/4	อย่าลืม ! คลิ๊กกลับมาที่แท็บ Home เสมอ	62
Tip 3/5	ลดขนาดหน้าจอโปรแกรม Excel 2007 และการ เคลื่อนย้ายหน้าจอไปมาบนหน้าจอคอมพิวเตอร์	63
Tip 3/6	ซ่อนเส้นแบ่งเซลล์ (Gridlines)	64
Tip 3/7	เปิดหน้าจอโปรแกรม Excel 2007 ให้เต็มหน้าจอ โดยปราศจากปุ่มเครื่องมือใด ๆ บดบังสายตา	65
Tip 3/8	ซูมดูพื้นที่ทำงานพร้อมกันทั้งหน้าจอ	66
Tip 3/9	ซูมดูพื้นที่ทำงานเฉพาะบริเวณที่ต้องการดูเท่านั้น	67
Tip 3/10	ปรับขนาดแถวและคอลัมน์ให้เท่ากันทั้งหมด พร้อมกันอย่างรวดเร็ว	68
Tip 3/11	ทำให้เส้นแบ่งเซลล์เปลี่ยนจากสีเทาดำเป็นสีอื่น	70
Tip 3/12	เพิ่ม (Insert) และลบ (Delete) แท็บพื้นที่ทำงาน (Work Sheet)	72
Tip 3/13	กำหนดจำนวนแท็บพื้นที่ทำงานจำนวน 1 แท็บหรือ 10 แท็บทันทีที่เปิดโปรแกรม Excel 2007 ขึ้นมา	73

Tip 3/14	กำหนดสีให้กับแท็บ Sheet แต่ละแท็บ	75
Tip 3/15	เปลี่ยนชื่อ (Rename) ที่แท็บ Sheet	76
Tip 3/16	ไปยังพื้นที่ทำงานของแท็บ Sheet ต่าง ๆ โดยไม่ต้องคลิกเมาส์	77
Tip 3/17	กำหนดฟอนต์ให้ถูกใจตายตัว ก่อนลงมือออกแบบงาน	78
Tip 3/18	หลังจากกดปุ่ม Enter บนแป้นพิมพ์ คุณต้องการให้ เป็นไปเช่นไร	80
Tip 3/19	ใส่สีลงบนพื้นที่ทำงานทั้งเวิร์กชีต และเลือกสีให้กับ ตัวอักษร เพื่อให้สีของตัวอักษรตัดกับสีของพื้นที่ ทำงาน และแก้ไขพื้นที่ทำงานให้กลับคืนสู่สภาพเดิม	82
Tip 3/20	(ต่อเนื่องจาก Tip 3/19) มองไม่เห็นเส้นแบ่งเซลล์ เนื่องจากสีของพื้นที่ทำงานบดบัง แก้ไขอย่างไร	84
Tip 3/21	ใส่สีลงบนพื้นที่ทำงานเฉพาะพื้นที่ที่เลือกเท่านั้น และการลบสีบนพื้นที่ทำงานทั้ง	86
Tip 3/22	เครื่องมือสำเร็จรูป Cell Styles ช่วยให้เบาแรงในการ ออกแบบงานต่าง ๆ ซึ่งไม่มีใน Excel เวอร์ชันก่อนนี้	88
Tip 3/23	แท็บ Home > General ระวังอย่าให้แสดงเป็น รายการอื่น เดียวจะสับสนในขณะที่กำลังกรอกข้อมูล ที่เป็นตัวเลขลงในเซลล์	90
Tip 3/24	เส้นขอบและการวาดเส้นขอบให้กับข้อมูลภายในเซลล์ (แบบที่ 1)	91
Tip 3/25	เส้นขอบและการวาดเส้นขอบให้กับข้อมูลภายในเซลล์ (แบบที่ 2)	93
Tip 3/26	การลบข้อมูลที่อยู่ภายในเส้นขอบทั้ง ด้วยการลบ เส้นขอบทั้ง มีวิธีลบต่างกัน	96

Tip 3/27	ปรับขนาดของคอลัมน์และแถว มีหลากหลายวิธีให้ เลือกทำ	99
Tip 3/28	หลังจากขยายแถว ข้อความไม่อยู่ตรงกลางแถว แก้ไขอย่างไร	102
Tip 3/29	แทรกแถว แทรกคอลัมน์ ลบแถว ลบคอลัมน์	103
Tip 3/30	ลูกเล่นเกี่ยวกับการจัดวางข้อมูลภายในเซลล์ ของ Excel 2007 ทำได้ดีกว่า Excel 2003	107
Tip 3/31	เพิ่ม/ลดปุ่มเครื่องมือต่าง ๆ ที่ด้านข้างปุ่มออฟฟิศ	110
Tip 3/32	กำหนดปุ่มเครื่องมือให้สอดคล้องกับพฤติกรรม ของคุณ	112
Tip 3/33	เปลี่ยนตำแหน่งที่อยู่ของปุ่มเครื่องมือทั้งหมด บนแถบ Ribbon ที่อยู่ด้านข้างปุ่มออฟฟิศ	115
Tip 3/34	ต้องการบันทึกไฟล์งานเก็บในฮาร์ดดิสก์ในรูปแบบของ Excel เวอร์ชันใด (เช่น Excel 97 หรือ Excel 2003)	117
Tip 3/35	นำภาพถ่ายสวย ๆ ทำเป็นฉากหลังพื้นที่ทำงาน	118
Tip 3/36	นำรูปภาพวางลงบนพื้นที่ทำงาน และการปรับแต่ง รูปภาพให้สวยถูกใจยิ่งขึ้น	126
Tip 3/37	ไม่ต้องการความหวังดีกับการบันทึกไฟล์งาน ลงฮาร์ดดิสก์แบบ Auto Save แต่ต้องการบันทึก ด้วยตัวเราเอง	133
Tip 3/38	เลือกไดรฟ์และโฟลเดอร์อัตโนมัติตายตัว เพื่อเอาไว้เก็บไฟล์งานประจำวัน	135
Tip 3/39	ความต่างของการบันทึกไฟล์งานลงฮาร์ดดิสก์ ระหว่าง Save กับ Save As	137
Tip 3/40	ค้นหาปุ่ม Save, ปุ่ม Save As และปุ่ม Save As Other Format มาวางไว้ที่แถบ Ribbon ใกล้กับ ปุ่มออฟฟิศ	140

Tip 3/41	สลับสับเปลี่ยนตำแหน่งของปุ่มเครื่องมือต่าง ๆ บนแถบ Ribbon ที่อยู่กับปุ่มออฟฟิศ	142
Tip 3/42	ทำพื้นที่ทำงาน Excel 2007 ให้เป็นเครื่องคิดเลข	144
Tip 3/43	ทำอะไรไม่ถูก ให้กดปุ่ม F1 เปิด Excel Help	146
Tip 3/44	ล้อเล่นกับวันเวลา ด้วยฟังก์ชัน today() และฟังก์ชัน now()	148
Tip 3/45	สืบค้นฟังก์ชันต่าง ๆ ของโปรแกรม Excel 2007	153

บทที่ 4 155

มือใหม่ฝึกหัดใช้งานโปรแกรม Excel 2007 ขั้นต้น

Tip 4/1	เลือกขนาดกระดาษและกำหนดขอบเขตพื้นที่ทำงาน เสียก่อน ก่อนจะลงมือออกแบบงาน	157
Tip 4/2	ออกแบบตารางอย่างรวดเร็ว	160
Tip 4/3	ออกแบบตารางด้วยมือเราเองพร้อมกันหลาย เวิร์กชีตในคราวเดียวกัน	164
Tip 4/4	ทำให้ข้อมูลทุกแถวที่อยู่ภายในคอลัมน์เดียวกัน อยู่ห่างจากเส้นแบ่งเซลล์เท่ากันพร้อมกันทุกแถว	171
Tip 4/5	ก๊อปปี้ข้อมูล และ/หรือตารางข้อมูลอย่างมีเงื่อนไข	174
Tip 4/6	จัดตารางให้เหลือแต่เฉพาะข้อมูลเท่านั้น และการลบตารางทิ้ง	182
Tip 4/7	ไล่ลำดับตัวเลขภายในเซลล์ โดยเริ่มจากน้อย ไปมาก (เช่น 1, 2, 3 หรือ 1-001, 2-002)	184
Tip 4/8	การเรียงลำดับตัวเลขและตัวอักษรอย่างง่าย	187
Tip 4/9	การเรียงลำดับตัวเลขและตัวอักษร อย่างมีเงื่อนไข	190
Tip 4/10	การเรียงลำดับข้อมูลตามสีของข้อมูลภายในเซลล์	195

Tip 4/11	พิมพ์ข้อความ/เคลื่อนย้ายข้อความ/แก้ไขข้อความ และการลบข้อความบางส่วนทั้ง	199
Tip 4/12	จัดการกับข้อความที่ล้นเซลล์ให้อยู่ภายในเซลล์ ให้ครบถ้วน	203
Tip 4/13	การคำนวณหาค่าต่าง ๆ เบื้องต้น	206
	1) การหาผลรวมทั้งหมด (Sum) 2) การหาค่าเฉลี่ย (Average) 3) การหาค่าสูงสุด และค่าต่ำสุด (Max และ Min) 4) การนับ (Count) 5) การบวก ลบ คูณ หารแบบระคน	
Tip 4/14	(ต่อเนื่องจาก Tip 4/13) การคำนวณค่าต่าง ๆ โดยการพิมพ์สูตรเอง หรือคลิกจากปุ่ม Insert Function (fx)	216
Tip 4/15	เทคนิคการปรับแต่งข้อมูลตัวเลขเบื้องต้น	224
	เพิ่มลวดจุดทศนิยม, บัณฑิตทศนิยม, ใส่เครื่องหมาย คอมม่าให้กับตัวเลข, ชื่อหน่วยเงินตราและเปอร์เซ็นต์	
Tip 4/16	ข้อมูลตัวเลขในเซลล์ใดที่มีค่าเป็นศูนย์ กำหนดให้แสดงเป็นเซลล์ว่างแทน	233
Tip 4/17	เปลี่ยนตัวเลขอารบิกภายในเซลล์ให้เป็นตัวเลขไทย	235
Tip 4/18	หาผลรวมจากหลายเซลล์หลายคอลัมน์ มาเก็บเอาไว้ไว้ในเซลล์เดียวกัน	240
Tip 4/19	พิมพ์ข้อมูลเกี่ยวกับวันที่ลงในเซลล์ และเทคนิค การจัดการกับวันที่	243
Tip 4/20	แปลงผลลัพธ์ที่เป็นตัวเลขให้เป็นตัวหนังสือ	251
Tip 4/21	เปิดไฟล์ขึ้นมาหลายไฟล์ ต้องการเรียกใช้ไฟล์ใด ไฟล์หนึ่งอย่างรวดเร็ว ทำได้อย่างไร	253
Tip 4/22	คัดลอกข้อมูลที่เหมือนกันโดยการพิมพ์สูตร	254

มือใหม่ฝึกใช้งานโปรแกรม Excel 2007 ขึ้นปานกลาง
(ตอนที่ 1)

Tip 5/1	ซ่อนข้อมูลในแถว/ในคอลัมน์ที่เราหวง	259
Tip 5/2	ซ่อนข้อมูลในบางเซลล์ที่เราหวง	261
Tip 5/3	ซ่อนพื้นที่ทำงานที่เราหวง	264
Tip 5/4	สร้างกรอบข้อความบนพื้นที่ทำงาน ให้สวยงามด้วยเครื่องมือ Text Box	266
Tip 5/5	สร้างอักษรศิลป์ประกอบงานให้ดูโดดเด่น ด้วยเครื่องมือ WordArt	272
Tip 5/6	ค้นหารูปสี-ลักษณะวางลงในเซลล์	277
Tip 5/7	แทรก ClipArt, Shapes และ Smart Art	279
Tip 5/8	ตัวอย่างการใช้ปุ่มเครื่องมือ Format Painter และ ปุ่มเครื่องมือ Cut ที่หลายคนอาจไม่เคยเรียกใช้	288
Tip 5/9	เมื่อต้องการใช้สูตรคำนวณ ให้นึกถึงแท็บ Formulas ไว้ก่อน	295
Tip 5/10	ตรึงคอลัมน์หรือแถวให้อยู่กับที่	296
Tip 5/11	กรณีมีแท็บ Sheet ในหนึ่งไฟล์มากหลายสิบแท็บ คุณสามารถย้ายแท็บ Sheet พื้นที่ทำงานท้าย ๆ ที่อาจเปิดใช้งานบ่อยมาไว้ที่แท็บ Sheet ในลำดับ ต้น ๆ ได้	299
Tip 5/12	ปรับหมุนหัวตารางจากแนวนอนเป็นแนวตั้ง หรือจากแนวตั้งเป็นแนวนอน	301
Tip 5/13	การก๊อปปี้มีหลายรูปแบบ เลือกให้เหมาะกับงาน	304
Tip 5/14	ใส่ข้อความ เลขหน้า วันเวลา และอื่น ๆ ให้กับทุกหน้าของแท็บ Sheet พื้นที่ทำงานนั้น	319

Tip 5/15	ตรวจสอบเลขหน้าของพื้นที่ทำงานแต่ละหน้า และการทำให้เนื้อหาอยู่ในหน้าที่ต้องการ	329
Tip 5/16	แบ่งพื้นที่ทำงานออกเป็นส่วน ๆ	333
Tip 5/17	ปิดหน้าต่างพื้นที่ทำงานอย่างรวดเร็ว	335
Tip 5/18	ไปยังส่วนต่าง ๆ ของพื้นที่ทำงานอย่างรวดเร็ว	337
Tip 5/19	ทำ Comment ให้กับเซลล์สำคัญ- เพื่อเป็นจุดสังเกต	340
Tip 5/20	ทำให้ข้อมูลภายในกลุ่มเซลล์ต่าง ๆ ดูโดดเด่น แต่เต็มไปด้วยความหมาย	343
Tip 5/21	ค้นหาข้อมูลในกลุ่มเซลล์ที่ตัวเลขมีค่าสูงกว่า ค่าเฉลี่ย หรือต่ำกว่าค่าเฉลี่ย	345
Tip 5/22	ปรับเศษทศนิยมให้ตรงตามความประสงค์	348
Tip 5/23	สลับเปลี่ยนไปมาระหว่างการแสดงผลของข้อมูล ในรูปของแถวและในรูปของคอลัมน์	354
Tip 5/24	แก้ไขข้อมูลภายในเซลล์ที่เหมือนกันซ้ำกันหลายเซลล์ ให้เสร็จพร้อมกันอย่างรวดเร็ว	356
Tip 5/25	สร้างไฟล์คู่แฝดจากไฟล์ต้นฉบับที่กำลังเปิดอยู่	359
Tip 5/26	เปิดพื้นที่ทำงานจากหลายไฟล์ให้มองเห็น บนหน้าจออย่างเท่าเทียมกัน	362
Tip 5/27	ไล่ปิดไฟล์งานทั้งหมดที่กำลังเปิดอยู่อย่างรวดเร็ว	365
Tip 5/28	ก๊อปปี้เนื้อหาที่กำลังเปิดอยู่ไปสร้างเป็นไฟล์ใหม่	368
Tip 5/29	กำหนดไฟล์งานให้มีสถานะเป็น Pin และ/หรือ Unpin มีดีอย่างไร	373
Tip 5/30	บันทึกไฟล์งานให้ตรงกับเงื่อนไขที่จะนำไปใช้	376
Tip 5/31	ออกแบบงานให้ประหยัดพื้นที่คอลัมน์หรือแถว	378
Tip 5/32	ดูเบื้องหลังและประวัติของไฟล์งานที่กำลังเปิดอยู่	382
Tip 5/33	ไปไหนไม่ถูก ให้คลิกแท็บ Home และปุ่มออฟฟิศ	385

มือใหม่ฝึกใช้งานโปรแกรม Excel 2007 ขั้นปานกลาง (ตอนที่ 2)

- Tip 6/1 สืบค้นหาสูตรคำนวณที่เราเคยทำเอาไว้ ————— 389
- Tip 6/2 ต้องการเปิดเผยหรือ**ปิดบังสูตร**ในแต่ละเซลล์ ————— 392
- Tip 6/3 ป้องกันไม่ให้ข้อมูลบนพื้นที่ทำงานถูกแก้ไข ————— 398
- Tip 6/4 สร้างรหัสลับป้องกันไม่ให้ผู้อื่นเปิดไฟล์งานที่เราหวง — 402
- Tip 6/5 ทำให้ข้อมูลที่เราสนใจมีความโดดเด่นเป็นพิเศษ ————— 407
- Tip 6/6 เตือนภัยข้อมูลเพื่อให้เป็นจุดสังเกต ————— 411
- Tip 6/7 ค้นหาคำและข้อความบนพื้นที่ทำงาน ————— 418
- Tip 6/8 เปิดไฟล์งานที่ทำจากโปรแกรม Notepad ให้แสดง
บนหน้าจอ Excel 2007 ————— 422
- Tip 6/9 เปลี่ยนตัวอักษรตัวแรกให้เป็นตัวอักษรพิมพ์ใหญ่ — 429
- Tip 6/10 (ต่อเนื่องจาก Tip 6/9) ใช้งาน Paste Link ให้คล่องมือ — 432
- Tip 6/11 กำหนดให้ขึ้นหน้าใหม่ตามใจเรา ————— 435
- Tip 6/12 ปรวิจงานและการจัดแต่งข้อมูลให้อยู่ในขอบเขต
ให้เรียบร้อย ก่อนส่งพิมพ์ออกทางเครื่องพิมพ์ ————— 439
- Tip 6/13 พิมพ์งานออกทางเครื่องพิมพ์โดยเลือกพิมพ์แต่
เฉพาะพื้นที่ที่ต้องการเท่านั้น ————— 442
- Tip 6/14 พิมพ์งานออกทางเครื่องพิมพ์อย่างมีเงื่อนไข ————— 448

พิมพ์ทุกหน้า, เลือกเฉพาะหน้าที่ต้องการพิมพ์,
ต้องการพิมพ์กี่ชุด, ปรวิจดูก่อน, ปรับแก้เล็ก ๆ น้อย ๆ
ก่อนส่งพิมพ์ (คลิกปุ่ม Preview > Page Setup)
- Tip 6/15 สร้างกราฟและแยกกราฟกับข้อมูลให้อยู่คนละพื้นที่
ทำงานกัน (เช่น จาก Sheet1 ไปเก็บไว้ที่ Sheet2) ————— 459
- Tip 6/16 (ต่อเนื่องจาก Tip 6/15) ทำกราฟแท่งให้ดูแปลกตา — 468

มีโอใหม่ประยุกต์ใช้โปรแกรม Excel 2007 เหมือนมีโอโปร

Tip 7/1	ชื่อและนามสกุลที่อยู่ภายในเซลล์เดียวกัน จับแยกให้อยู่คนละเซลล์กัน	485
Tip 7/2	สร้างไฟล์งานเพื่อเก็บไว้เป็นไฟล์ต้นแบบ	488
Tip 7/3	แยกข้อมูลที่เป็นวันเดือนปีให้แสดงแต่เฉพาะ วันที่ หรือเดือน หรือปี	492
Tip 7/4	คำนวณหาวันครบทดลองงานของลูกจ้าง	497
Tip 7/5	เล่นแร่แปรธาตุกับระบบวันที่ (เช่น เปลี่ยนปี ค.ศ. ไปเป็นปี พ.ศ. เป็นต้น)	500
Tip 7/6	คำนวณหาจำนวนวันทำงานทั้งหมดของลูกจ้าง	510
Tip 7/7	ค้นหาเซลล์ว่างที่ยังไม่ได้กรอกข้อมูล แล้วทำสี-ลักษณะเอาไว้	515
Tip 7/8	ดูยอดขายสินค้าจากขนาดของแถบสี	521
Tip 7/9	ใส่เสียงพูดลงในเซลล์ คอลัมน์ แถว และการใส่เสียงพูดหลังจากกดปุ่ม Enter	524
Tip 7/10	สร้างสูตรคำนวณตัดเกรดคะแนนสอบให้นักเรียน	530
Tip 7/11	ค้นหาคะแนนสอบของนักเรียน ที่ได้คะแนนอันดับที่ 1, 2, 3 หรืออันดับสุดท้าย	537
Tip 7/12	สร้างสูตรคำนวณการปรับค่าจ้างประจำปีแก่ลูกจ้าง	546
Tip 7/13	เงื่อนไขการคิดเงินสมทบประกันสังคมแก่ลูกจ้าง	553
Tip 7/14	ก๊อปปี้สูตรคำนวณไปใช้ยังพื้นที่ทำงานอื่น	558
Tip 7/15	แปลงไฟล์งาน Excel ไปเป็นไฟล์ PDF เพื่อป้องกัน ไม่ให้ไฟล์ถูกแก้ไข กรณีนำเสนอให้ผู้อื่นร่วม ใช้ด้วย	562

Tip 7/16 เก็บตกเรื่องง่ายใกล้ตัวที่มีมือใหม่อาจหลงทาง—— 567

- ต้องการก๊อปปี้ให้เป็นลำดับ 1, 2, 3 แต่ได้ผลลัพธ์เป็น 1, 1, 1 จะแก้ไขอย่างไร 567
- กดปุ่ม Alt + Tab เรียกเปิดโปรแกรมอื่นที่เปิดรอค้างอยู่ 568
- ทำให้ข้อความภายในเซลล์วางตัวสวยงาม ด้วยปุ่ม Wrap Text () 568
- ซ่อน/เลิกซ่อนคอลัมน์และแถว 570
- วิธีการกดตัวเลขลงในเซลล์ เมื่อตัวเลขเหล่านั้นไม่มีสถานะเป็นตัวเลข 572
- เมื่อใดควรเลือกใช้ฟังก์ชัน SUBTOTAL() แทนฟังก์ชัน SUM() 574
- สลับที่แท็บพื้นที่ทำงาน เช่น Sheet3 ไปอยู่ที่ Sheet1 574
- สวมตารางทับลงบนกลุ่มข้อมูลที่ระบายเมาส์เลือก เพื่อนำไปใช้งานให้เกิดประสิทธิภาพที่ดีกว่า 576

Tip 7/17 รู้จัก Error เมื่อใช้ฟังก์ชัน Excel 2007 ผิดกฎ—— 579

####, #N/A, #REF!, #NUM!, #VALUE!, #DIV/0!, #NULL! และ #NAME?

ดัชนีศัพท์ (Index) 581

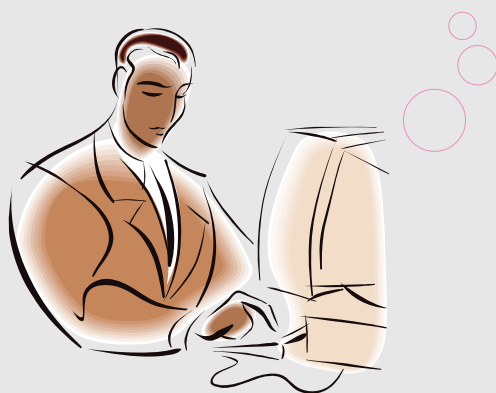
ประวัติการศึกษา ผลงานเขียน และประสบการณ์ 589

ขอบขอบคุณ 592

Chapter

บทที่ 1

พูดคุยกันก่อน
และข้อตกลงก่อนใช้หนังสือเล่มนี้





เนื้อหาหนังสือเล่มนี้ผู้เขียนใช้โปรแกรม Excel 2007 (ชื่อ
อย่างเป็นทางการก็คือ โปรแกรม *Microsoft Office Excel*
2007) ที่ทำงานบนระบบปฏิบัติการ Windows XP สาธิต
การใช้งานตลอดทั้งเล่ม หากว่าในเครื่องคอมพิวเตอร์ของ
คุณใช้ Excel เวอร์ชัน 97, XP, 2000 และ 2003 คุณสามารถ
ใช้หนังสือเล่มนี้ได้แต่เพียงบางบทเท่านั้น เช่น บทที่ 7 ส่วนบท
อื่นๆ ไม่เหมาะนำไปใช้ เนื่องจาก Concept ของ Excel 2007
เปลี่ยนแปลงไปมากเมื่อเทียบกับเวอร์ชันก่อนหน้านี้

1.1) หนังสือเล่มนี้สารัตถด้วยโปรแกรม Excel 2007 ตลอดทั้งเล่ม

โปรแกรม Office 2007 ออกตัวมาพร้อมกับ Windows Vista ซึ่งใน Office 2007 ประกอบไปด้วยโปรแกรมหลักที่สำคัญคือ Excel, Word, PowerPoint และ Access อย่างไรก็ตาม โปรแกรม Office 2007 สามารถติดตั้งได้ทั้งกับเครื่องคอมพิวเตอร์ที่ใช้ระบบปฏิบัติการ Windows XP และ Windows Vista

ผู้เขียน เขียนหนังสือเล่มนี้ในช่วงที่โปรแกรม Office 2007 ออกตัวมาใหม่ ๆ จากนั้นไปน่าจะเชื่อว่า Excel 2007 จะค่อย ๆ แทนที่ Excel 2003 และเมื่อเวลาผ่านไป Excel 2003 จะค่อย ๆ เสื่อมความนิยม (เหมือนเช่น Excel 97, Excel 2000 และ Excel XP ที่เคยประสบมาก่อน) ต่อจากนั้น Excel 2007 จะครองตลาดเสียส่วนใหญ่-

โปรแกรม Excel 2003 จะยังไม่ตายกันก็

แม้ว่า Excel 2007 ออกตัวมาเมื่อเดือนมกราคม 2550 แต่ก็เชื่อว่า Excel 2003 ยังมีผู้คนใช้อยู่หนาแน่น เพราะการจะเปลี่ยนไปใช้ Excel 2007 นั้นเครื่องคอมพิวเตอร์จะต้องมีขุมพลังที่แรงพอ เนื่องจาก Excel 2007 ในชุด Office 2007 ใช้ทรัพยากรระบบมากกว่า จึงไม่เหมาะกับเครื่องคอมพิวเตอร์หรือนโน้ตบุ๊กรุ่นเก่า ๆ ที่มีขุมพลังต่ำ

โปรแกรม Excel 2003 VS Excel 2007

ทุกครั้งที่โปรแกรม Excel เปลี่ยนเวอร์ชันใหม่ แทบจะไม่มีผลต่อผู้ที่ใช้งานโปรแกรม Excel เป็นประจำวันมากนัก เพราะฟังก์ชันที่มีอยู่ในตัวโปรแกรม Excel เวอร์ชันเดิมถือว่ามากเหลือพอ ใช้งานไม่เคยหมดสักครั้ง ใช้สักเพียง 20 - 30% ก็นับว่าเก่งแล้ว ฉะนั้นการเปลี่ยนแปลงเวอร์ชันใหม่แทบจะไม่ตื่นตื่นไปตามกระแส แม้แต่วันนี้ยังมียุคคนใช้โปรแกรม Excel 97 อยู่อีกไม่น้อยเลยครับ

การใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ในสำนักงานทั่วไป ในสถานที่ราชการ และสถานศึกษามักไม่ค่อยอ่อนไหวไปกับกระแสที่เปลี่ยนไปของโปรแกรม Excel เวอร์ชันใหม่สักเท่าใดนัก เพราะนั่นหมายถึงการลงทุนที่จะต้องให้ผลตอบแทนที่คุ้มค่า

โปรแกรม Excel 2007 น่าใช้กว่า Excel 2003

ตัวผู้เขียนเองอยู่ในวงการคอมพิวเตอร์มานานประมาณ 20 ปี หากย้อนไปครั้งที่ไมโครซอฟต์ออกตัว Excel 97 (ในชุด Office 97) ทำให้ผู้คนตอบรับและติดพันอยู่กับ Excel 97 อยู่จนถึง 5 - 6 ปี แม้ว่าเมื่อ Excel 2000 และ Excel XP ออกตัวไล่หลังมา แต่ก็ไมอาจทำให้ Excel 97 เสื่อมความนิยมลงสักเท่าใดนัก ล่วงเลยมาจนกระทั่ง Excel 2003 ออกตัวมา จากนั้น Excel 97 จึงเสื่อมความนิยมลง เชื่อว่าหลังจากที่ไมโครซอฟต์ออกตัว Excel 2007 มาใหม่ ๆ คงไมอาจทำให้ Excel 2003 เสื่อมความนิยมอย่างทันตาเห็น จนกว่าเวลาจะล่วงเลยไปอีกสักระยะหนึ่ง

เครื่องคอมพิวเตอร์ของผู้เขียนเป็นเครื่องโน้ตบุ๊ก ใช้ซีพียูของ Intel Centrino รุ่นกลาง ๆ เท่านั้น ในเครื่องคอมพิวเตอร์ติดตั้งระบบปฏิบัติการ Windows XP เมื่อนำชุด Office 2007 (ที่มีโปรแกรม Excel 2007 อยู่ในนี้) ติดตั้งลงไป ปรากฏว่าโปรแกรม Excel 2007 ทำงานได้อย่างน่าพอใจยิ่ง แต่ผมก็ยังคงเก็บ Excel 2003 ไว้ในเครื่องคอมพิวเตอร์เช่นเดิม แต่พอใช้โปรแกรม Excel 2007 ไปเรื่อย ๆ ผมไม่ลังเล “ถอดชุด Office 2003” ออกไปจากเครื่อง ซึ่งมีโปรแกรม Excel 2003 รวมอยู่ด้วย เพราะยิ่งนับวันก็ยิ่งพบว่า Excel 2007 มีความสามารถเหนือกว่า Excel 2003 อย่างเห็นได้ชัด อีกทั้งหน้าจอโปรแกรม Excel 2007 เต็มไปด้วยความสวยงามและใช้งานสะดวกสบายกว่า อีกทั้งใช้งานง่ายกว่า Excel 2003 จนน่าทึ่ง

สำหรับมือใหม่แล้วเชื่อว่า Excel 2007 น่าจะตอบสนองความง่ายในการใช้งานได้ดีกว่า Excel 2003 อย่างแน่นอน



1.2) ข้อตกลงเกี่ยวกับการใช้เมาส์

เกี่ยวกับการใช้เมาส์อาจเกิดขึ้นได้กับมือใหม่เท่านั้น แต่หากคุ้นเคยเครื่องคอมพิวเตอร์มาบ้างแล้วขอให้อ่านข้ามบทนี้ไปได้เลย



คลิกเมาส์/คลิกที่...

คลิกขวา

คลิกซ้ายค้าง/คลิกค้าง

คลิกขวาค้างไว้

ดับเบิลคลิก

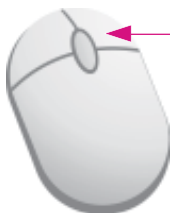
ระบายเมาส์ที่เซลล์

ชีเมาส์ไปที่ แล้วคลิกเมาส์

หมุนวงล้อของเมาส์

คลิกเมาส์/คลิกที่...

หมายถึง ให้ใช้นิ้วชี้กดปุ่มซ้ายของเมาส์หนึ่งครั้ง

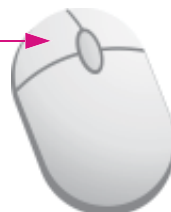


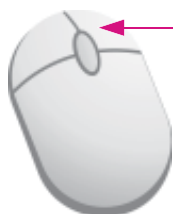
คลิกขวา

หมายถึง ให้ใช้นิ้วกลางกดปุ่มขวาของเมาส์หนึ่งครั้ง

คลิกซ้ายค้าง/คลิกค้าง

หมายถึง ให้ใช้นิ้วชี้กดปุ่มซ้ายของเมาส์หนึ่งครั้ง
โดยกดค้างเอาไว้





คลิกขวาค้างไว้

หมายถึง ให้ใช้นิ้วกลางกดปุ่มขวาของเมาส์หนึ่งครั้ง
โดยกดค้างเอาไว้

ดับเบิลคลิก

หมายถึง ให้ใช้นิ้วชี้กดปุ่มซ้ายของเมาส์ถี่ ๆ
ต่อเนื่องติดต่อกันสองครั้ง (หรือมากกว่านั้น)



ระบายเมาส์ที่เซลล์

(โปรดดูภาพด้านล่างประกอบ) เช่น กรณีต้องการระบาย
เมาส์ที่เซลล์ B3 (ดูที่ X) ไปจนถึงเซลล์ B7 (ดูที่ Y)
หมายความว่า ให้ใช้นิ้วชี้คลิกปุ่มซ้ายของเมาส์ค้างลงใน
เซลล์ B3 แล้วลากเมาส์ไปจนถึงเซลล์ B7 (ในขณะที่กำลัง
ลากเมาส์อยู่นั้น ยังคงคลิกปุ่มซ้ายของเมาส์ค้างอยู่ตลอดเวลา)
เสร็จแล้วปล่อยเมาส์ (ยกเลิกคลิกปุ่มซ้ายค้าง)



	A	B	C	D	E
1	เงื่อนไขการคิดเงินสมทบประกันสังคมแก่ลูกจ้าง				
2	ที่	ชื่อพนักงาน	เงินเดือน	หักเงินสมทบประกันสังคม	รับสุทธิ
3	1	สมศักดิ์ งามสิงห์	34,500	750.00	33,750.00
4	2	วราพร วงศ์วงษ์	15,000	750.00	14,250.00
5	3	ฝน พันสุนทร	7,600	380.00	7,220.00
6	4	เอกภาพ ทองภูมิ	10,100	505.00	9,595.00
7	5	เดวิด ชิน	9,050	452.50	8,597.50
8					



ใช้เมาส์ไปก์ แล้วยคลิกเมาส์

(โปรดดูภาพด้านล่างประกอบ) เช่น กรณีต้องการเรียกใช้

ปุ่มเครื่องมือ  ถ้าผมบอกว่าให้ใช้เมาส์ไปทีปุ่ม

 แล้วคลิกเมาส์ทีปุ่ม  หมายความว่าให้ใช้มือ

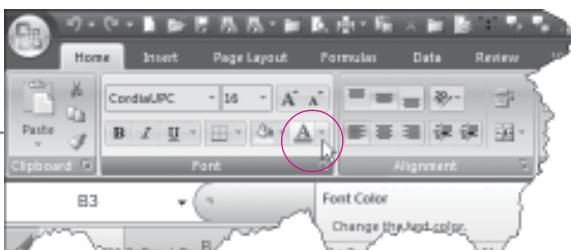
เลื่อนเมาส์ไปชี้ทีปุ่ม  (ในระหว่างนี้ไม่ต้องกดปุ่ม

ซ้ายหรือปุ่มขวาของเมาส์) เสร็จแล้วให้ใช้นิ้วชี้คลิกทีปุ่มซ้าย

ของเมาส์ไปทีปุ่ม  หนึ่งครั้ง



บทที่ 1

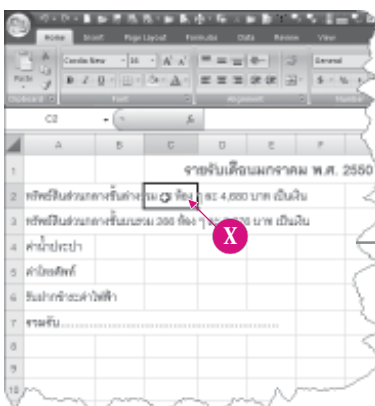
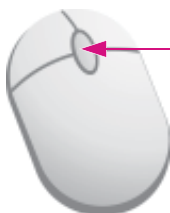


หมุนวงล้อของเมาส์

หมายถึง ให้ใช้นิ้วชี้คลิกปุ่มซ้ายลงบนเซลล์ใดเซลล์หนึ่ง

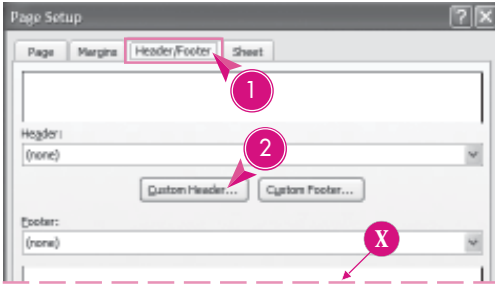
(ดูที่ X ภาพด้านล่าง) จำนวนหนึ่งครั้ง จากนั้นให้ใช้นิ้วชี้

หมุนวงล้อของเมาส์ขึ้นหรือลง เพื่อขอลงบนพื้นที่ทำงาน

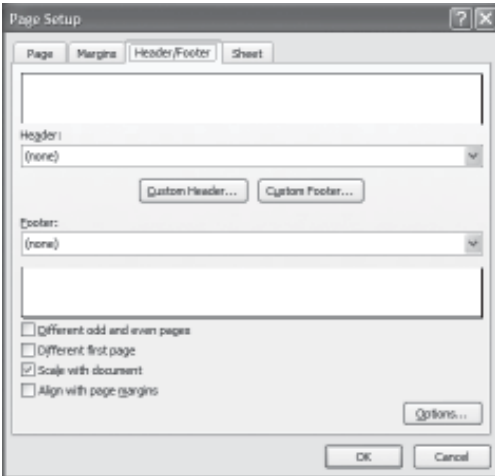


1.3) ข้อตกลงเกี่ยวกับรูปภาพในหนังสือเล่มนี้

ภาพที่ 1



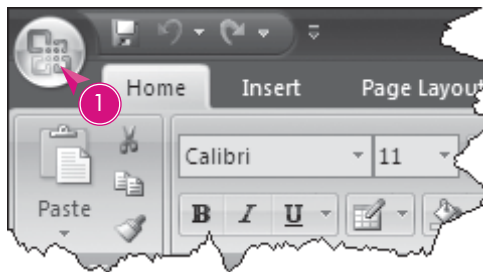
ภาพที่ 2



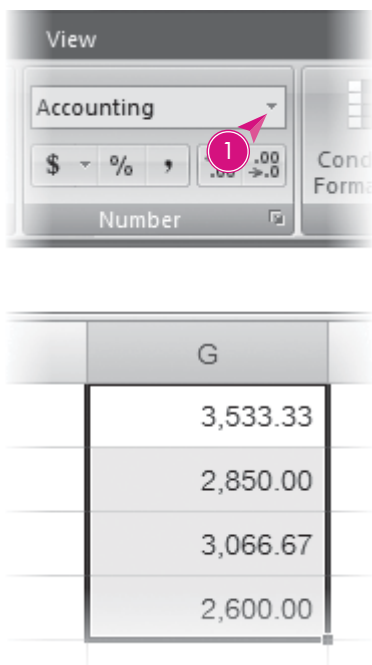
ภาพที่ 1 ผมขีดเส้นประเอาไว้ (โปรดดูที่ X) หมายความว่า ที่เส้นประยังมีส่วนของภาพเหลืออยู่อีก แต่ที่ใช้เส้นประขีดเอาไว้ นั่นก็เพราะว่าส่วนที่เหลือของภาพไม่มีประโยชน์ที่จะนำมาใช้อธิบายเนื้อหา ก็เลยปิดเอาไว้ เพื่อไม่ให้เกะกะหน้ากระดาษ จึงขอให้ผู้อ่านเข้าใจตามนี้ด้วย ส่วนภาพที่ 2 ถือเป็นภาพเดียวกันกับภาพที่ 1 แต่เป็นภาพเต็มที่ไม่ถูกซ่อนด้วยเส้นประ

ภาพที่ 3 ด้านขวามือ มีรอยฉีกที่ด้านขวาและด้านล่างของภาพ ที่ต้องฉีกออกก็เพราะว่าส่วนที่เหลือไม่มีความจำเป็นที่จะนำมาใช้อธิบายเนื้อหา ก็เลยฉีกออกไป จะได้ไม่เกะกะหน้าพื้นที่กระดาษ

ภาพที่ 3



ภาพที่ 4



ภาพที่ 4 ด้านซ้ายมือ จะเห็นว่าที่ด้านซ้าย ด้านขวา และด้านล่างของภาพดูเหมือนมีแสงสว่างส่องกระทบ จึงทำให้ริมขอบของภาพดูจางอ่อน ซึ่งผู้เขียนต้องการสื่อให้ทราบว่ายังมีส่วนของภาพเหลืออยู่อีก แต่ที่ต้องปิดเอาไว้ ก็เพราะว่าไม่มีความจำเป็นต้องแสดงให้เห็น เนื่องจากไม่มีประโยชน์ที่จะนำมาใช้อธิบายเนื้อหา ก็เลยซ่อนปิดเอาไว้ จะได้ไม่เกะกะเนื้อที่กระดาษ

บทที่ 1

ภาพที่ 5 ด้านขวามือ หากผมเขียนไว้ว่า “**ให้กดปุ่ม Ctrl + D**” เพื่อจัดรูปปุ่ม  ออกไป (โปรดดูที่ X) หมายความว่าให้ใช้มือซ้ายกดที่ปุ่ม **Ctrl** บนแป้นพิมพ์ค้างเอาไว้ และใช้มือด้านขวากดปุ่มตัว **D** เสร็จแล้วให้ปล่อยมือจากปุ่มทั้งสอง

ภาพที่ 5

