

เรียน

เล่น

เป็นง่าย

Excel 2010



มาใช้ Excel ก็เหมือน
ใช้อะไรๆ...ใช้ง่าย...
ใช้ราคาสบายกระเป๋า

นิพนธ์ จำลอง

เรียน-เล่น-เป็นง่าย Excel 2010

โดย นันรณา จำลอง

4

สงวนลิขสิทธิ์ตามกฎหมาย โดย นันรณา จำลอง
ห้ามคัดลอก ลอกเลียน ดัดแปลง ทำซ้ำ จัดพิมพ์ หรือกระทำการอื่นใด โดยวิธีการใดๆ ในรูปแบบใดๆ
ไม่ว่าส่วนหนึ่งส่วนใดของหนังสือเล่มนี้ เพื่อเผยแพร่ในสื่อทุกประเภท หรือเพื่อวัตถุประสงค์ใดๆ
นอกจากจะได้รับอนุญาต

ข้อมูลทางบรรณานุกรมของหอสมุดแห่งชาติ

นันรณา จำลอง.

เรียน-เล่น-เป็นง่าย Excel 2010. --กรุงเทพฯ : ซีเ็ดยูเคชั่น, 2554.

264 หน้า.

1. ไมโครซอฟต์เอ็กเซล. 2. โปรแกรมคอมพิวเตอร์.
1. ชื่อเรื่อง.

005.54

Barcode (e-book) : 5524100001965

AIIT และจัดทำหน่วยโดย



บริษัท ซีเ็ดยูเคชั่น จำกัด (มหาชน)
SE-EDUCATION PUBLIC COMPANY LIMITED

1858/87-90 ถนนเทพรัตน แขวงบางนาใต้ เขตบางนา กรุงเทพฯ 10260
โทรศัพท์ 02-826-8000

หากมีคำแนะนำหรือติชม สามารถติดต่อได้ที่ comment@se-ed.com



คำนำ

เมื่อพูดถึง Excel เชื่อว่าหลายคนคงรู้จักกับโปรแกรมนี้กันเป็นอย่างดี เพราะเจ้าโปรแกรมที่มีแต่ตารางสี่เหลี่ยมเล็กๆ อยู่เต็มไปหมดนี้ สามารถทำงานได้มากมายหลายอย่างจริงๆ ไม่ว่าจะเป็นใช้พิมพ์จดหมาย สร้างกราฟใส่ภาพ หรือคิดคำนวณในรูปแบบต่างๆ Excel ก็สามารถทำได้หมด

และถึงแม้ว่าสิ่งเหล่านี้จะเป็นเรื่องทั่วไปที่ Excel ทุกเวอร์ชันทำได้อยู่แล้ว แต่ Excel 2010 ก็กลับมีอะไรที่ดึงดูดใจผู้ใช้ได้มากกว่า ไม่ว่าจะเป็นเรื่องของกราฟแนวใหม่อย่าง Sparkline หรือวิธีจับภาพหน้าจออย่างรวดเร็วได้ด้วย Screenshot โดยเฉพาะใครที่อยากมีแท็บคำสั่งส่วนตัวเอาไว้ใช้งานแล้วละก็ บอกได้คำเดียวค่ะว่า Excel 2010 นั้นเป็นเวอร์ชันที่เหมาะสมกับคุณที่สุด

แต่ไม่ว่าจะมีอะไรที่แตกต่างไปจากเดิมมากมายแค่ไหนก็ตาม สิ่งหนึ่งที่โดดเด่นและเห็นได้ชัดเจนสำหรับ Excel เวอร์ชันนี้ก็คือ “การใช้งานที่ง่ายแต่ไม่ธรรมดา” นั่นเองค่ะ

สำหรับใครที่ยังสงสัยว่าสิ่งที่กล่าวมาทั้งหมดนั้นจะเป็นอย่างไร แล้ว Excel 2010 จะตอบใจหัยความต้องการของคุณได้หรือไม่ ก็สามารถค้นหาคำตอบได้ในเล่มนี้เลยคะ

นันทนา จำลอง

nanrana@gmail.com

Excel » 2010



SE-ED





สารบัญ

Chapter » 01	: เรื่องทั่วไปของ Excel 2010.....	13
ส่วนประกอบของหน้าต่าง Excel.....		13
การใช้งานริบบิ้น.....		16
การย่อ-ขยายแถบริบบิ้น.....		21
เพิ่มแท็บใหม่ให้ริบบิ้น.....		23
การจัดการ Quick Access Toolbar.....		28
การเรียกหาตัวช่วย (Help).....		33
การสร้างเวิร์กบุ๊กใหม่.....		38
การใช้เทมเพลต (Template).....		39
การบันทึก (Save) ไฟล์.....		40
การบันทึกเอกสารแบบ PDF ไฟล์.....		43
การเปิดเวิร์กบุ๊กขึ้นมาใช้งาน.....		44
การปิดเวิร์กบุ๊กและโปรแกรม.....		46
การล้างพิมพ์.....		48

การป้อนข้อมูล	51
การป้อนข้อมูลอัตโนมัติด้วย AutoFill	52
การสร้างชุดข้อมูลเก็บไว้ใน Custom List	55
การแก้ไขข้อมูลในเซลล์	58
การเลือกเซลล์	59
การคัดลอกข้อมูล (Copy)	64
การย้ายเซลล์และข้อมูล (Cut)	67
การคัดลอกรูปแบบด้วย Format Painter	70
หลากหลายวิธีลบข้อมูลใน Excel	71
การแทรกเซลล์	74
การแทรกแถวและคอลัมน์	75
การลบเซลล์	76
การลบแถวและคอลัมน์	77
การปรับขนาดแถวและคอลัมน์	79
การซ่อนแถวและคอลัมน์	82
ยกเลิกการซ่อนแถวและคอลัมน์	83
การเพิ่มเวิร์กชีต	84
การลบเวิร์กชีต	85
การเปลี่ยนชื่อเวิร์กชีต	86
การใส่สีให้แท็บรายชื่อ	87
การย้ายเวิร์กชีต	88

การสำเนาเวิร์กชีต	89
การซ่อนเวิร์กชีต	92
การใช้คำสั่ง Undo/Redo	93
การใส่คอมเมนต์ (Comment)	95
การใส่ Hyperlink ให้กับข้อมูล	98

Chapter » 03

: การกำหนดรูปแบบเซลล์และข้อมูล..... 101

การกำหนดขนาดและชนิดของตัวอักษร	101
การกำหนดสีตัวอักษร	102
การกำหนดรูปแบบพิเศษให้ตัวอักษร	103
การกำหนดรูปแบบตัวเลข	105
การกำหนดตัวเลขในรูปแบบอื่นๆ	108
การกำหนดรูปแบบตัวเลขแบบมีเงื่อนไข (Conditional Formatting)	110
การใส่สีพื้นหลังให้เซลล์	111
การใส่สีพื้นหลังแบบไล่ระดับ	112
การใส่เส้นขอบตาราง (Border)	115
การซ่อนเส้นตาราง (Gridline)	118
การสร้างตารางอย่างมีสไตล์	119
การจัดตำแหน่งข้อมูลในเซลล์	121
การกำหนดแนววางข้อมูลในเซลล์	122
การตัดข้อความในเซลล์ (Wrap Text)	125
การรวมเซลล์ (Merge Cells)	126

: การจัดการเวิร์กบุ๊ก 129

การกำหนดมุมมองของ Excel.....	129
การสลับหน้าต่างระหว่างเวิร์กบุ๊ก.....	130
การแสดงเวิร์กบุ๊กพร้อมกันหลายหน้าต่าง.....	131
การป้องกันเวิร์กบุ๊ก.....	133
การป้องกันเวิร์กชีต.....	135

: เรื่องของสูตรคำนวณและ Define Name 141

โครงสร้างสูตรคำนวณและการเรียกชื่อตำแหน่งเซลล์.....	141
ลำดับการคำนวณใน Excel.....	143
เรื่องของวงเล็บ.....	144
หลักการคำนวณสูตรของตัวดำเนินการทางคณิตศาสตร์.....	145
การสร้างสูตรคำนวณ.....	146
การตั้งแสดงสูตรคำนวณทั้งเวิร์กชีต.....	149
การดูผลคำนวณจาก Status Bar.....	149
การใช้ฟังก์ชันคำนวณผลแบบอัตโนมัติ.....	151
การกำหนดชื่อเซลล์.....	152
การแก้ไขและลบชื่อเซลล์.....	155
การนำชื่อเซลล์ไปใช้ในสูตร.....	157
การคำนวณข้ามเวิร์กชีต.....	159
การคำนวณข้ามไฟล์.....	161
การคัดลอกสูตรคำนวณ.....	163

การเปลี่ยนสูตรคำนวณเป็นตัวเลข	165
สำเนาสูตรไปทำไมคำนวณผิด	166
เรื่องของข้อผิดพลาดในสูตร (Error Message)	169
การตรวจสอบสูตรคำนวณด้วย Error Checking	170
สารพัดวิธีตรวจสอบการทำงานของสูตรคำนวณ	172
การตรวจสอบสูตรและผลลัพธ์ด้วย Watch Window.....	175

Chapter » **06** : การสร้างกราฟและ SmartArt..... 179

การสร้างกราฟเบื้องต้น.....	179
การใส่หัวข้อกราฟ (Chart Title)	182
การใส่ชื่อแกน (Axis Title)	184
การใส่คำอธิบายกราฟ (Legend)	186
การแสดงข้อมูลบนกราฟ (Data Label)	187
การแสดงตารางข้อมูลของกราฟ.....	190
การใส่เส้นตาราง (Gridline).....	191
การเปลี่ยนประเภทของกราฟ	192
การเปลี่ยนช่วงข้อมูลของกราฟ.....	196
การปรับขนาดกราฟ	198
การย้ายกราฟ	199
เรื่องของ Format Chart Object	202
การสร้างกราฟ Sparkline.....	203
การสร้าง SmartArt	209
การจับภาพหน้าจอด้วย Screenshot.....	214

Chapter »

07

: ฟังก์ชันนำใช้ใน Excel 219

โครงสร้างของฟังก์ชัน	219
ข้อกำหนดในการเขียนฟังก์ชัน	220
การเรียกใช้งานฟังก์ชัน	220
ฟังก์ชัน IF	223
ฟังก์ชัน NOT	225
ฟังก์ชัน BAHTTEXT	226
ฟังก์ชัน NOW และ TODAY	228
ฟังก์ชัน VLOOKUP	229
ฟังก์ชัน ROUND, ROUNDDOWN และ ROUNDUP	236
การแก้ไขค่าอาร์กิวเมนต์ของฟังก์ชัน	237

Chapter »

08

: การทำงานกับฐานข้อมูลบน Excel 239

การค้นหาข้อมูลด้วยคำสั่ง Find	239
การค้นหาและแทนที่ข้อมูล (Find & Replace)	240
การเรียงลำดับข้อมูลด้วยคำสั่ง Sort	242
การเรียงลำดับข้อมูลมากกว่า 1 คอลัมน์	244
การกรองข้อมูลด้วย AutoFilter	247
การสร้าง PivotTable	252
การสร้าง Pivotchart	259

สารบัญ Tip



Tip 1	การใช้ปุ่ม Alt ช่วยสั่งงานแถบริบบ้อน.....	20
Tip 2	การใช้ปุ่ม Alt + ปุ่มลูกศรซ้ายขวากับริบบ้อน	21
Tip 3	ย่อ-ขยายริบบ้อนด้วยปุ่ม Minimize	23
Tip 4	การดึงคำสั่งจากแถบริบบ้อนมาใส่ใน Quick Access Toolbar	32
Tip 5	การเรียก Help อย่างรวดเร็ว	38
Tip 6	การบันทึกเวิร์กบุ๊กอย่างรวดเร็ว	43
Tip 7	การเปิด-ปิดไฟล์ด้วยคีย์บอร์ด	47
Tip 8	การใช้ AutoFill Options	55
Tip 9	การเลือกแถวและคอลัมน์ด้วยคีย์บอร์ด	61
Tip 10	การเลือกเซลล์ด้วย Ctrl + A	62
Tip 11	การเลือกช่วงข้อมูลทั้งหมดด้วยคีย์บอร์ด.....	62
Tip 12	การเลือกเซลล์ด้วยปุ่ม F5	63
Tip 13	การหาเซลล์แรกและเซลล์สุดท้ายอย่างรวดเร็ว.....	63
Tip 14	การคัดลอกข้อมูลอย่างรวดเร็ว.....	66
Tip 15	การย้ายเซลล์และข้อมูลด้วยเมาส์	69
Tip 16	สังัดลอก ตัดและวางข้อมูลด้วยคีย์บอร์ด	69
Tip 17	เทคนิคการใช้ปุ่ม Format Painter แบบพิเศษ	71
Tip 18	การปรับขนาดแถวและคอลัมน์แบบอัตโนมัติ	81
Tip 19	การซ่อนแถวและคอลัมน์อย่างรวดเร็ว.....	83
Tip 20	การเลือกเวิร์กชีตใดก็ได้กันอย่างรวดเร็ว	93
Tip 21	การสั่ง Undo/Redo ด้วยคีย์บอร์ด.....	95
Tip 22	การกำหนดรูปแบบตัวอักษรด้วยคีย์บอร์ด.....	105
Tip 23	การล็อกตำแหน่งเซลล์ในสูตรด้วยคีย์บอร์ด.....	168
Tip 24	การเคลื่อนย้ายข้อความหรือส่วนแสดงข้อมูลต่างๆ บนกราฟ.....	185

ข้อตกลงของหนังสือเล่มนี้

ก่อนที่จะไปดูรายละเอียดการใช้งาน Excel 2010 กัน เรามาทำข้อตกลงเกี่ยวกับการใช้เมาส์ของหนังสือเล่มนี้กันก่อนดีกว่าค่ะ



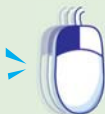
คลิก (Click)

หมายถึง การใช้นิ้วชี้ของมือขวากดลงไปปุ่มด้านซ้ายของเมาส์ โดยไม่ต้องกดค้างไว้ (กดแล้วปล่อยทันที เมื่อได้ยินเสียง "คลิก")



ดับเบิลคลิก (Double Click)

หมายถึง การใช้นิ้วชี้ของมือขวากดลงไปปุ่มด้านซ้ายของเมาส์ 2 ครั้งในเวลาอันรวดเร็ว และต่อเนื่องโดยไม่ต้องกดค้าง ค่าเฉลี่ยอยู่ที่ 2 คลิกใน 1 วินาที อาจจะเร็วหรือช้ากว่านี้ได้เล็กน้อยค่ะ



แตร็ก (Drag)

หมายถึง การใช้นิ้วชี้ของมือขวากดลงไปปุ่มด้านซ้ายของเมาส์ โดยเป็นการกดค้างแล้วลากเมาส์ไปในจุดที่ต้องการแล้วค่อยปล่อยเมาส์



คลิกเมาส์ขวาหรือคลิกเมาส์ปุ่มขวา

หมายถึง การใช้นิ้วกลาง หรือนิ้วนางของมือขวาตามแต่ถนัดในการกดปุ่มขวาของเมาส์ โดยไม่ต้องกดค้าง



วางเมาส์ (Hover)

หมายถึง การนำเมาส์ไปวางไว้บนเซลล์หรือคำสั่งที่ต้องการ โดยไม่ต้องคลิกเมาส์



เลือก (Select)

หมายถึง การนำเมาส์ไปวางไว้บนเซลล์หรือคำสั่งที่ต้องการ แล้วใช้นิ้วชี้คลิกที่ปุ่มด้านซ้ายของเมาส์

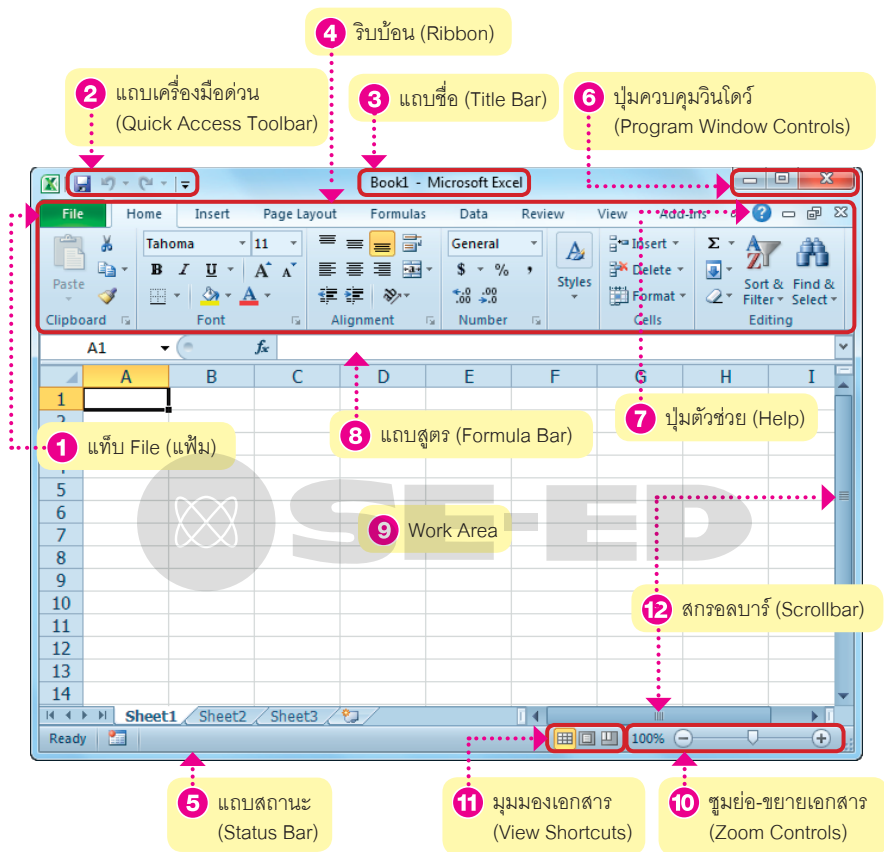


เรื่องทั่วไปของ Excel 2010

ก่อนที่จะไปเจาะลึกถึงความสามารถต่างๆ ของ Excel 2010 กัน เราลองไปทำความรู้จักกับจอหน้าและเครื่องมือต่างๆ รวมไปถึงวิธีการใช้งานเบื้องต้นของ Excel 2010 กันได้ในบทนี้เลยคะ

ส่วนประกอบของหน้าต่าง Excel

สำหรับคุณผู้อ่านที่เคยใช้ Excel 2007 กันมาบ้างแล้ว คงไม่รู้สึกประหลาดใจเท่าไรกับจอหน้าที่เปลี่ยนไปของ Excel 2010 แต่ถ้าใครที่มั่นใจว่าเวอร์ชันใหม่ล่าสุดที่เพิ่งเป็น 2003, XP หรือก่อนหน้านั้นแล้วล่ะก็ อาจต้องตั้งสติกันใหม่แล้วลองมาดูส่วนประกอบของ Excel เวอร์ชันนี้ไปพร้อมๆ กันเลยคะ

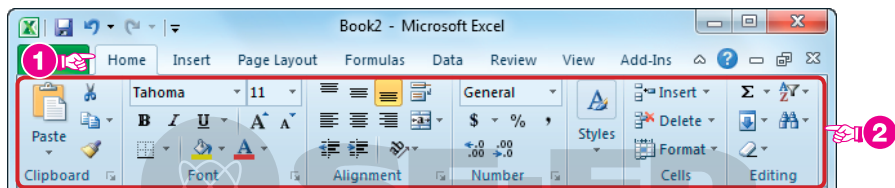


- 1 **แท็บ File (แฟ้ม) :** ใช้สำหรับเรียกคำสั่งจัดการไฟล์ทั่วไป เช่น คำสั่งบันทึก (Save), เปิด (Open) หรือสร้างไฟล์ใหม่ (New) เป็นต้น ซึ่งแท็บนี้จะทำหน้าที่เหมือนกับปุ่ม Microsoft Office  ใน Excel 2007
- 2 **แถบเครื่องมือด่วน (Quick Access Toolbar) :** เป็นแถบที่ใช้เก็บปุ่มคำสั่งด่วนหรือคำสั่งที่เราใช้บ่อยๆ เช่น บันทึก (Save), Undo หรือ Redo เป็นต้น นอกจากนี้ยังสามารถเพิ่มปุ่มคำสั่งอื่นๆ ได้ตามต้องการอีกด้วย
- 3 **แถบชื่อ (Title Bar) :** ใช้แสดงชื่อและประเภทของไฟล์ที่เราเปิดใช้งานอยู่
- 4 **ริบบอน (Ribbon) :** เป็นแถบรวบรวมคำสั่งต่างๆ โดยคำสั่งในหมวดเดียวกันจะถูกเก็บไว้ในแท็บรายชื่อเดียวกันเพื่อให้ง่ายต่อการเรียกใช้งาน
- 5 **แถบสถานะ (Status Bar) :** เป็นแถบแสดงข้อมูลเกี่ยวกับเวิร์กชีต (Worksheet) ที่เราเปิดอยู่
- 6 **ปุ่มควบคุมวินโดว์ (Program Window Controls) :** เป็นปุ่มจัดการกับหน้าต่างที่เปิดอยู่ ประกอบด้วยคำสั่งปิดหน้าต่าง , ย่อหน้าต่าง , Minimize และ Maximize 
- 7 **ปุ่มตัวช่วย (Help) :** ปุ่มนี้ทำหน้าที่เป็นผู้ช่วยให้กับเราค่ะ ถ้าเกิดปัญหาหรือข้อสงสัยเมื่อไหร่ก็ให้คลิกที่ปุ่ม  นี้ เพื่อเรียก Help ขึ้นมาช่วยได้ทันที
- 8 **แถบสูตร (Formula Bar) :** ส่วนนี้ใช้สำหรับใส่สูตร ข้อความ หรือแก้ไขข้อมูลต่างๆ
- 9 **Work Area :** เป็นส่วนที่ใช้แสดงหรือป้อนข้อมูลต่างๆ ลงไป โดยข้อมูลจะถูกเก็บและแสดงอยู่ในช่องเล็กๆ ที่เรียกว่า "เซลล์" และข้อมูลในแต่ละเซลล์นั้นก็สามารถนำไปทำอะไรได้อีกมากมาย ซึ่งเราจะได้ดูรายละเอียดกันในเนื้อหาต่อไปค่ะ
- 10 **ซูมย่อ-ขยายเอกสาร (Zoom Controls) :** ใช้ปรับขนาดการแสดงผลของเอกสาร ถ้าอยากขยายใหญ่ก็ให้เลื่อนไปทางบวก (+) ถ้าจะย่อให้เล็กก็เลื่อนไปทางลบ (-) นอกจากนี้ยังสามารถกำหนดขนาดตามเปอร์เซ็นต์ที่ต้องการย่อหรือขยายได้อีกด้วย
- 11 **มุมมองเอกสาร (View Shortcuts) :** เป็นคำสั่งสำหรับกำหนดมุมมองการแสดงผลของเอกสารในรูปแบบต่างๆ
- 12 **สกรอลบาร์ (Scrollbar) :** ถ้าเวิร์กชีตของเรามีขนาดใหญ่ ก็ให้ใช้สกรอลบาร์นี้ล่ะค่ะ ช่วยในการเลื่อนเอกสารเพื่อไปดูส่วนต่างๆ ของเวิร์กชีตอย่างรวดเร็ว

การใช้งานริบบอน

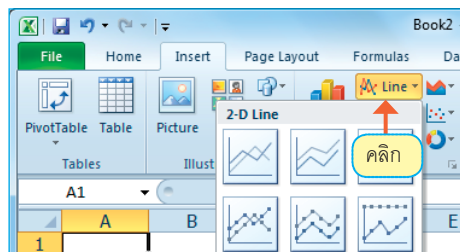
หลังจากได้รู้จักกับส่วนประกอบของหน้าต่าง Excel กันไปแล้ว ทีนี้ก็มาถึงอีกหนึ่งส่วนสำคัญซึ่งก็คือเมนูคำสั่งที่ชื่อ **ริบบอน (Ribbon)** นั่นเองค่ะ โดยองค์ประกอบหลักของแถบริบบอนนั้นจะมีอยู่ 2 ส่วนด้วยกันคือ

1. แท็บรายชื่อกลุ่มคำสั่ง
2. เครื่องมือและคำสั่งย่อยภายใต้แท็บ

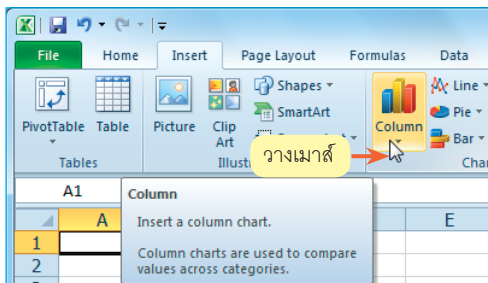


วิธีง่ายๆ ในการใช้ปุ่มคำสั่ง

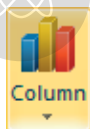
1. เวลาคลิกที่แท็บรายชื่อจะเห็นได้ว่าเครื่องมือและคำสั่งย่อยต่างๆ ก็จะไม่แตกต่างกันไปในแต่ละแท็บ ถ้าต้องการใช้คำสั่งไหนก็ให้คลิกที่ปุ่มนั้นได้เลยแบบนี้



2. แต่ถ้าอยากรู้ว่าปุ่มคำสั่งนี้ใช้ทำอะไร ก็ให้วางเมาส์ไว้บนปุ่มโดยไม่ต้องคลิก คำอธิบายก็จะปรากฏขึ้นมาทันทีแบบนี้



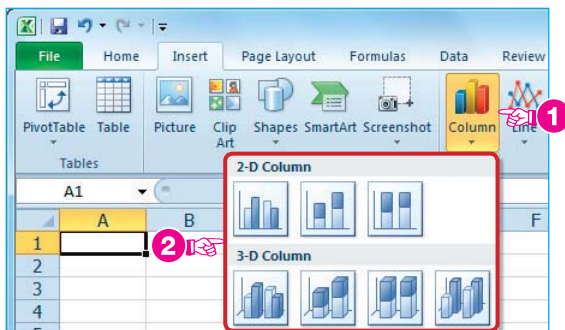
3. คราวนี้ให้ลองสังเกตดูที่ปุ่มคำสั่งนี้จะเห็นว่ามีอยู่ 2 แบบด้วยกันคือ ปุ่มที่มีสามเหลี่ยมเล็กๆ อยู่ด้านล่าง กับปุ่มธรรมดาๆ แบบนี้



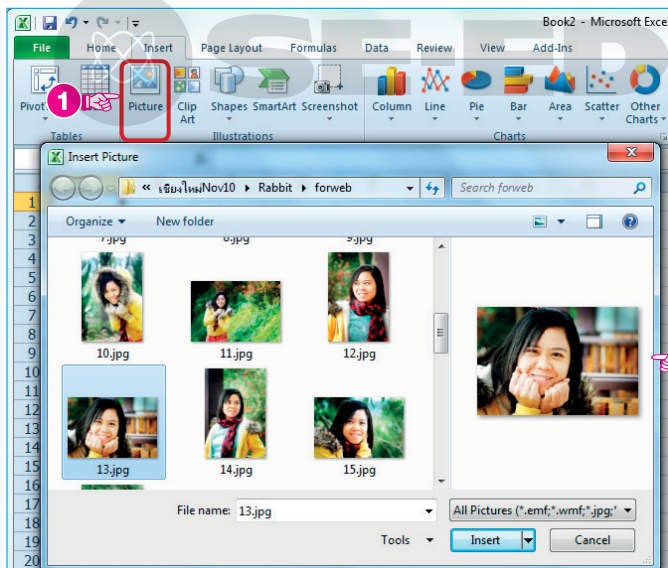
แบบที่ 1 ปุ่มที่มีคำสั่งย่อย

แบบที่ 2 ปุ่มที่ไม่มีคำสั่งย่อย

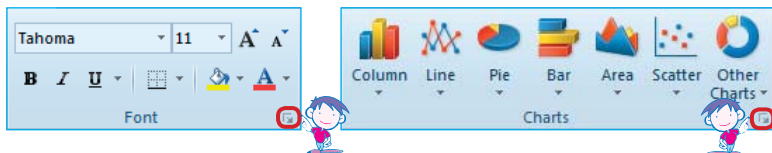
โดยปุ่มทั้ง 2 แบบจะต่างกันตรงที่เมื่อเราคลิกปุ่มแบบที่ 1 ก็จะมีคำสั่งย่อยปรากฏขึ้นมาให้เลือกอีกที



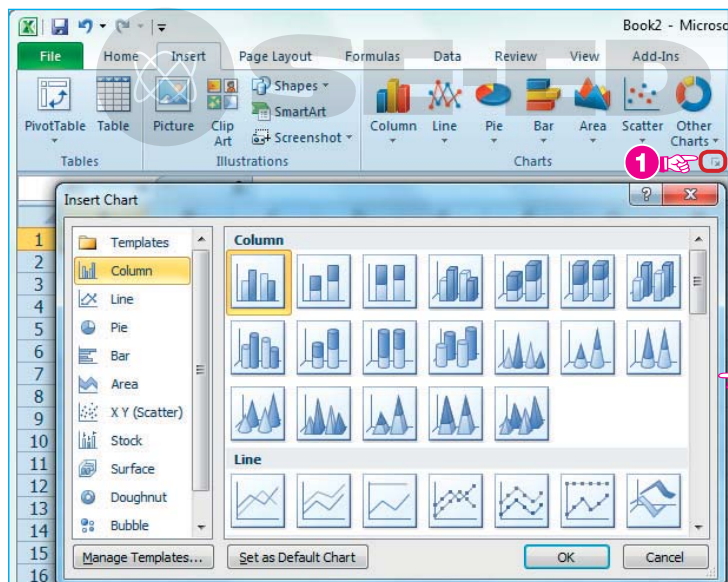
แต่ถ้าเราคลิกปุ่มแบบที่ 2 เครื่องมือหรือคำสั่งนั้นก็จะทำงานทันทีเลยแบบนี้ (ในที่นี้คลิกปุ่ม Picture (รูปภาพ))



4. นอกจากนี้ในบางกลุ่มคำสั่งก็ยังมีปุ่ม  วางอยู่ตรงมุมล่างด้านขวาด้วย
แบบนี้



ซึ่งปุ่มสี่เหลี่ยมเล็กๆ ที่ว่านี่คือปุ่มเปิดไดอะล็อกบ็อกซ์ (Dialog Box) นั่นเองค่ะ หากคลิกที่ปุ่ม  นี้เมื่อไหร่ หน้าต่างแสดงตัวเลือกคำสั่งทั้งหมดของกลุ่มคำสั่งนั้นก็จะเปิดขึ้นมาทันทีแบบนี้

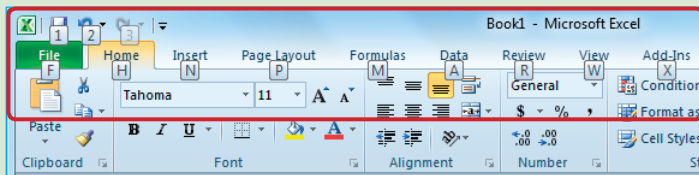


Tip»

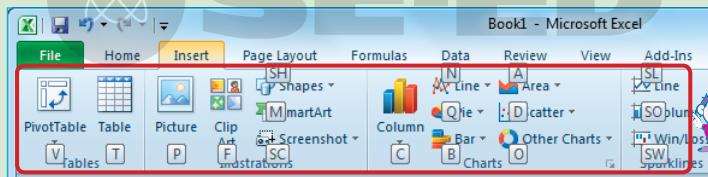
1

การใช้ปุ่ม Alt ช่วยทำงานแถบ Ribbon

นอกจากการใช้เมาส์คลิกแล้ว เรายังสามารถใช้คีย์บอร์ดช่วยในการเลือกคำสั่งต่างๆ บนแถบ Ribbon ได้อีกด้วยนะค่ะ เพียงกดปุ่ม **Alt** ที่คีย์บอร์ด ตัวอักษรแสดงคือลัดของแต่ละแท็บก็จะปรากฏขึ้นมาทันทีแบบนี้



ต้องการไปที่แท็บไหนก็ให้กดคีย์ของแท็บนั้น เช่น ถ้าจะไปที่ แท็บ **Insert (แทรก)** ก็ให้กดปุ่ม **N** (หรือปุ่ม **U** สำหรับเมนูภาษาไทย) ตัวอักษรของปุ่มคำสั่งต่างๆ ในแท็บ **Insert (แทรก)** ก็จะแสดงขึ้นมาทันที ต้องการคำสั่งไหนก็ให้กดปุ่มตัวอักษรที่ตรงกับคำสั่งนั้นได้เลยแบบนี้

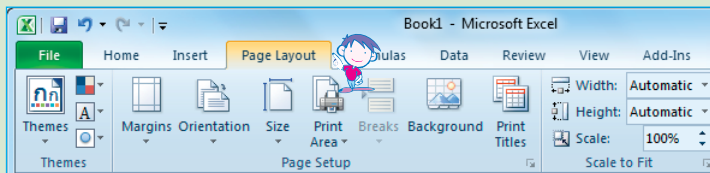


Tip »

2

การใช้ปุ่ม Alt + ปุ่มลูกศรซ้ายขวากับริบบอน

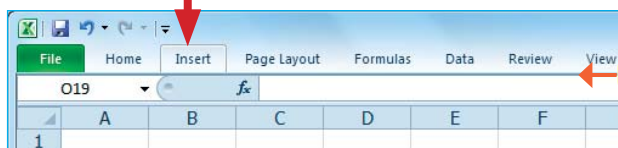
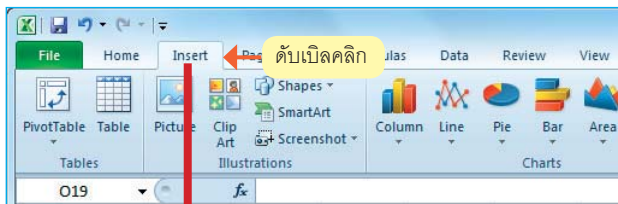
นอกการใช้คีย์ลัดต่างๆ แล้ว เรายังสามารถใช้ปุ่มลูกศรซ้าย-ขวา (← →) ที่คีย์บอร์ดเพื่อสั่งเลื่อนไปยังแท็บต่างๆ ได้อีกด้วย เพียงกดปุ่ม **Alt** (ชื่อแท็บจะเปลี่ยนเป็นสีส้ม) แล้วตามด้วยปุ่มลูกศรซ้าย-ขวา (← →) เพื่อเลื่อนไปยังแท็บที่ต้องการแบบนี้



การย่อ-ขยายแถบริบบอน

ถ้ารู้สึกว่าแถบริบบอนดูใหญ่และใช้พื้นที่บนหน้าจอของเรามากเกินไป ก็ให้สั่งย่อแถบริบบอนเก็บได้ด้วยวิธีการง่ายๆ แบบนี้

1. **ดับเบิลคลิก** ที่ชื่อแท็บไหนก็ได้ แถบคำสั่งที่อยู่ภายใต้แท็บก็จะถูกย่อมาเก็บไว้ทันที





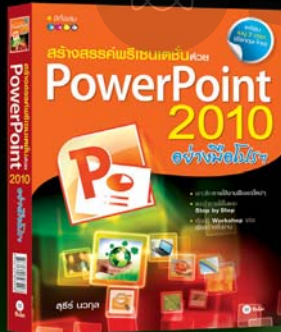
► เขียนโดย **อธิชัย จ้าลอง**
บาร์โค้ด **9786160803590**
ราคา **219 บาท** จำนวน **544 หน้า**

แนะนำการใช้งาน Microsoft Office 2010 ได้แก่ Word, Excel, PowerPoint, Outlook, Access และ OneNote ที่เพิ่งมีเข้ามาใหม่ๆ ที่ละขั้นตอน เห็นชัดถึงความแตกต่างและฟีเจอร์ใหม่ๆ ที่น่าสนใจ รวมถึงการแทรกกับโปรแกรมอื่นๆ เพื่อเป็นเทคนิคในการใช้งานที่เต็มประสิทธิภาพอีกด้วย



► เขียนโดย **สุธีร์ นวกุล**
บาร์โค้ด **9786160802852**
ราคา **279 บาท** จำนวน **640 หน้า**

แนะนำการใช้งาน ระบบปฏิบัติการ Windows 7 ตั้งแต่การเรียนรู้ใช้งานและติดตั้งโปรแกรม ปรับแต่งหน้าต่าง desktop และยังมีฟีเจอร์ใหม่ๆ ด้านความบันเทิง และการใช้งาน Microsoft Office 2010 ได้แก่ Word, Excel, PowerPoint และ Outlook แนะนำทักษะขั้นตอน เพื่อนำไปใช้งานกันอย่างเต็มประสิทธิภาพ



► เขียนโดย **สุธีร์ นวกุล**
บาร์โค้ด **9786160803408**
ราคา **229 บาท** จำนวน **488 หน้า**

แนะนำการใช้งานอย่างละเอียดทุกขั้นตอนในแบบ Step by Step พร้อมแบบ 2 ภาษา (อังกฤษ - ไทย) เริ่มตั้งแต่การเรียนรู้โปรแกรมและเครื่องมือต่างๆ ฟีเจอร์ใหม่ๆ ใน PowerPoint 2010 การสร้างงานเพรียชเนตเพิน ใหม่ๆ ปรับแต่ง วาดออกแบบกราฟ กราฟรูปภาพ ตาราง กราฟสิ่งต่างๆ กราฟเสียง ติดต่อกับโอเพนเนต การรับสื่อโซเชียล การแรมเพรียชเนตเพินในรูปแบบต่างๆ รวมถึง Workshop ตัวอย่างการสร้างงานที่น่าสนใจ



► เขียนโดย **บัณฑิตา จ้าลอง**
บาร์โค้ด **9786160804016**
ราคา **249 บาท** จำนวน **544 หน้า**

หนังสือเล่มนี้จะช่วยให้คุณสามารถเรียนรู้การใช้งานโปรแกรม Excel 2010 ได้อย่างละเอียด โดยเริ่มตั้งแต่การใช้งานและปรับเปลี่ยนค่าสลับแบบฉบับ การป้อนข้อมูลลงตารางรูปแบบตารางอย่างมืออาชีพ การสรุปข้อมูลด้วยการพล็อตกราฟแบบต่างๆ รวมถึงการใช้สูตรคำนวณและฟังก์ชันต่างๆ พร้อมตัวอย่างที่สามารถนำไปใช้งานได้จริง รวมถึงตัวอย่างกรณีศึกษาต่างๆ ที่ช่วยให้การทำงานบน Excel นั้นง่ายดายกว่าที่คิด

เรียน

เล่น

เป็นง่าย

Excel 2010

ความคิดแรกที่แวบเข้ามาเมื่อเห็นชื่อหนังสือของ Excel 2010 คือ คู่มือวิถีธรรมชาติ ไม่จำเป็นต้องแตกต่างจาก Excel 2007 สักเท่าไร แต่พอได้ลงมือใช้งานแล้วถึงได้รู้ว่า เวอร์ชันนี้มีความแตกต่างที่ไม่ธรรมดาและไม่ใช่ชื่อใคร่บอບช่อกอยู่มากมาย จนทำให้ผู้เขียนถึงกับติดอกติดใจและบอกได้คำเดียวเลยล่ะว่า ไม่อยากยกของกลับไปใช้ เวอร์ชันก่อนๆ อีกเลย เพราะเล่มนี้จะประกอบไปด้วย

- ★ การป้อนข้อมูลอัตโนมัติด้วย Autofill
- ★ สรุปข้อมูลและตกแต่งกราฟให้สวยงามอย่างมืออาชีพ
- ★ ตีความตีใจไปกับ Sparkline กราฟขนาดเล็กใน Excel 2010
- ★ จับภาพหน้าจออย่างรวดเร็วด้วย Screenshot
- ★ เทคนิคง่ายๆ ในการสร้างสูตรคำนวณพร้อมสารพัดฟังก์ชันที่ใช้ใน Excel
- ★ การนำข้อมูลไปใช้งานผ่าน PivotTable
- ★ พิเศษสุดกับทีปัลเคิลเคิลดัลบในการใช้ Excel 2010

สำหรับใครที่อยากรู้ว่า Excel 2010 น่าใช้อย่างไร แล้วคำสั่งใหม่ๆ จะน่าสนใจแค่ไหน... ในเล่มนี้ก็มีคำตอบค่ะ

หนังสือเล่มนี้สำหรับ

ผู้เริ่มต้น

ระดับกลาง

ระดับสูง

คอมพิวเตอร์ / MS Office / Excel 2010

ISBN 978-616-08-0470-2



9 786160 804702

139 บาท