

**Intro****แนะนำ Excel 2007** 1

Excel ทำอะไรได้บ้าง.....1

Excel เหมาะกับใคร.....1

ความแตกต่างระหว่าง Excel 2007 กับ Excel เวอร์ชัน

ก่อนหน้า.....2

ความสามารถใหม่ๆ ที่เพิ่มเข้ามา.....4

ติดตั้ง Excel 20076

เปิดโปรแกรม Excel 20077

Chapter 01**เริ่มต้นทำงานกับ Excel 2007** 9

รู้จักกับองค์ประกอบต่างๆ ของ Excel 2007.....9

เจาะเข้าไปใน Worksheet.....10

การใช้งาน Ribbon11

การทำงานพื้นฐานกับ Excel 200716

การสร้างไฟล์งาน Excel16

การเปิดไฟล์งาน Excel ที่เคยสร้างไว้.....17

การใช้งาน Office Button19

การใช้งาน Quick Access Toolbar.....19

การใช้งาน Shortcut Menu และ Mini Toolbar.....23

บันทึกไฟล์ Excel 200723

การปิดไฟล์งาน Excel.....25

แนวคิดของ Cell, Worksheet และ Workbook.....26

ตกลงคำศัพท์กันก่อน.....26

Chapter 02**การทำงานกับข้อมูลในเซลล์** 27

การเติมข้อมูลลงในเซลล์.....27

ใส่ข้อมูลเบื้องต้น.....27

ป้อนข้อมูลผ่าน Formula Bar.....28

ใส่ข้อมูลหลายๆ เซลล์พร้อมกัน.....28

ใส่ข้อมูลหลายๆ Worksheet พร้อมกัน.....28

การป้อนคำอธิบายเพิ่มเติม.....29

วิธีเลือกเซลล์ที่จะใช้งาน.....30

เลือกเซลล์ที่ต้องการทันที.....30

เลือกโดยป้อนที่ Name Box.....30

เลือกพร้อมกันหลายๆ เซลล์

(เลือกพื้นที่เซลล์).....30

เลือกเซลล์ที่ไม่ติดกัน.....31

เลือกทั้งแถว หรือเลือกทั้งคอลัมน์.....31

เลือกหลายๆ แถว หรือหลายๆ คอลัมน์ติดกัน..32

เลือกทั้ง Worksheet.....32

ยกเลิกการเลือกเซลล์.....33

การแก้ไขข้อมูล.....33

การบอันทับเข้าไปใหม่.....33

การแก้ไขข้อมูลบางส่วนในเซลล์.....33

การแก้ไขผ่าน Formula Bar.....34

การแก้ไขคำอธิบาย.....34

การเปลี่ยนขนาดของ Comment.....35

การย้ายตำแหน่งของ Comment.....35

การเปลี่ยนรูปร่างของ Comment.....36

การย้อนกลับด้วย Undo.....37

การลบข้อมูล.....38

ลบข้อมูลในเซลล์.....38

ลบข้อมูลเป็นกลุ่ม.....39

การลบข้อมูลทั้งแถวหรือลบทั้งคอลัมน์.....39

การลบข้อมูลหลายๆ แถว หรือหลายๆ คอลัมน์

พร้อมกัน.....40

การลบข้อมูลทั้งทั้ง Worksheet.....40

ลบ Comment ทั้งไป.....41

การจัดการข้อมูลทั้งแถวและทั้งคอลัมน์.....41

การแทรกแถวใหม่เข้ามา.....41

การแทรกคอลัมน์ใหม่เข้ามา.....42

ทิศทางการแทรกข้อมูล.....42

การปรับขนาดความกว้างของคอลัมน์.....44

การปรับขนาดความสูงของแถว.....45

กำหนดขนาดความกว้างของคอลัมน์และความสูง

ของแถว.....45

การค้นหาและแทนที่ข้อมูล.....46

การค้นหาข้อมูล.....46

ปรับปรุงข้อมูลด้วยการค้นหาและแทนที่.....47

ค้นหาและแทนที่พร้อมเปลี่ยนรูปแบบของ

ข้อมูล.....48

การป้อนข้อมูลชนิดต่างๆ50

ข้อมูลที่ใช้ร่วมกับ Excel 2007.....50

การป้อนข้อมูลชนิดข้อความ.....50

การป้อนข้อมูลชนิดตัวเลข.....51

การป้อนข้อมูลวันเวลา.....51

การเปลี่ยนชนิดข้อมูล.....52

ป้อนข้อมูลเป็นชุดต่อเนื่องด้วย Auto Fill.....52

เติมข้อมูลที่เป็นมาตรฐาน.....	52
เติมข้อมูลในลำดับที่เราคิดขึ้นเอง.....	53
การเติมข้อมูลด้วยชุดข้อมูลที่กำหนด ขึ้นมาเอง.....	54
ป้องกันข้อมูลที่ซ้ำกันด้วย AutoComplete.....	56
การป้องกันข้อมูลจากรายการข้อมูล.....	56
การเข้าถึงข้อมูลอย่างรวดเร็ว.....	57
วิธีเลื่อนดูข้อมูลด้วย Scrollbar.....	57
วิธีเลื่อนดูข้อมูลด้วย Mouse Wheel.....	58
เข้าถึงได้รวดเร็วกว่าด้วยคำสั่ง Go To.....	58
การย้ายข้อมูล.....	59
การย้ายข้อมูลโดยตรง.....	59
การย้ายข้อมูลด้วยคำสั่ง Cut และ Paste.....	60
การก๊อปปี้ข้อมูล.....	61
ก๊อปปี้ข้อมูลหลายๆ ชุดไว้ใน Clipboard.....	62
การใช้งานเซลล์และ Range.....	62
การตั้งชื่อให้เซลล์.....	63
การตั้งชื่อให้กลุ่มของเซลล์ หรือ Range.....	64
Chapter 03	
Worksheet กับ Workbook.....	65
การทำงานที่มีหลาย Worksheet.....	65
การเลือก Worksheet อื่น.....	66
การเปลี่ยนชื่อ Worksheet.....	66
การเพิ่ม Worksheet ใหม่เข้าไป.....	67
การลบ Worksheet.....	68
เทคนิคการใช้งาน Worksheet.....	69
การสลับตำแหน่งของ Worksheet.....	69
ใส่สีให้ Worksheet.....	70
การปรับขยายพื้นที่แถบชื่อของ Worksheet.....	71
การก๊อปปี้ Worksheet.....	71
การย้ายหรือก๊อปปี้ Worksheet เข้าไฟล์.....	72
การซ่อนและแสดง Worksheet.....	73
การเปลี่ยนมุมมองการทำงาน.....	74
การย่อ/ขยาย.....	76
การย่อ/ขยายด้วย Zoom Slider.....	76
การย่อ/ขยายด้วยหน้าต่าง Zoom.....	77
การขยายเฉพาะส่วนที่เลือก.....	77
การทำงานหลายๆ Workbook พร้อมกัน.....	78
การสลับ Workbook.....	78
การจัดเรียง Workbook.....	79

จัดการหลายๆ Workbook ด้วย Workspace.....	82
การกำหนดคุณสมบัติให้กับ Workbook.....	83

Chapter 04

การปรับแต่งรูปแบบข้อมูล.....	85
เครื่องมือที่ใช้ปรับแต่งรูปแบบข้อมูล.....	85
รูปแบบการปรับแต่งข้อมูลใน Excel.....	86
ปรับแต่งตัวอักษรและข้อความ.....	88
เลือกชนิดและตกแต่งตัวอักษร.....	88
การจัดรูปแบบตัวอักษรพิเศษอื่นๆ.....	89
ปรับแต่งข้อมูลตัวเลข.....	90
เพิ่ม , เพื่อคั่นตัวเลขหลักพัน.....	90
ใส่เครื่องหมาย %.....	90
จัดแต่งเลขทศนิยม.....	91
เปลี่ยนรูปแบบตัวเลขจากตัวเลือก.....	92
กำหนดรูปแบบตัวเลขด้วยตนเอง.....	94
การกำหนดเงื่อนไขให้กับรูปแบบตัวเลข.....	95
จัดรูปแบบวันเวลา.....	95
การแสดงวันเดือนปีในแบบที่ต้องการ.....	96
จัดแต่งรูปแบบการแสดงผลเวลา.....	97
การตกแต่งข้อมูลในเซลล์.....	97
การจัดแนวข้อมูลในเซลล์.....	97
การใส่ย่อหน้าให้ข้อมูลในเซลล์.....	98
จัดข้อความให้พอดีกับความกว้างคอลัมน์.....	98
ขนาดของข้อมูลให้พอดีกับเซลล์.....	99
การหมุนข้อมูลในเซลล์.....	99
ตกแต่งพื้นหลังในเซลล์.....	100
เลือกสีจากชุดสีสำเร็จรูป.....	100
ผสมสีใหม่ๆ.....	101
ใส่ลวดลายให้พื้นหลัง.....	102
ใส่ระดับสีให้กับพื้นหลัง.....	102
กำหนดรูปแบบของเส้นขอบ.....	104
การใส่เส้นขอบ.....	104
ตกแต่งเส้นขอบด้วยสีและเปลี่ยนแปลงขนาด.....	105
การวาดเส้นขอบด้วยตนเอง.....	106
การผสานเซลล์เข้าด้วยกัน.....	107
การตกแต่งพื้นหลังของ Worksheet ด้วยรูปภาพ.....	110
การใช้งาน Style เพื่อการตกแต่ง.....	110
การใช้ Style ที่มีให้ใน Excel.....	110
สร้าง Style ขึ้นมาใช้งานเอง.....	113



Chapter 05

สูตรและการคำนวณใน Excel 115

การป้อนสูตร	115
โครงสร้างของสูตร	116
ป้อนสูตรแบบพื้นฐาน	116
วิธีป้อนสูตรโดยใช้เมาส์ช่วย	117
การแสดงสูตร (Show Formula)	118
หลักการใช้สูตรคำนวณใน Excel	119
การแก้ไขสูตร	120
การคัดลอกสูตร	120
การก๊อปปี้สูตรด้วยเมาส์	120
ก๊อปปี้สูตรด้วย Cut & Paste	121
การอ้างอิงเซลล์เพื่อการคัดลอกสูตร	122
การดูผลการคำนวณอัตโนมัติ	125
ใช้งานค่าคงที่ในสูตรคำนวณ	126
ตั้งชื่อเซลล์และ Range เพื่อใช้ในสูตรคำนวณ	127
ตั้งชื่อเซลล์ด้วย Define Name	127
ตั้งชื่อให้แต่ละเซลล์ตามกลุ่มเซลล์ที่เลือกไว้	129
แก้ไขปรับปรุงหรือลบชื่อที่เคยตั้งไว้	129
สร้างสูตรจากข้อมูลที่อยู่ต่าง Worksheet กัน	131
การก๊อปปี้สูตรที่อยู่ต่าง Worksheet กัน	132
สร้างสูตรจากข้อมูลที่อยู่ต่าง Workbook กัน	133
การก๊อปปี้สูตรที่อยู่ต่าง Workbook กัน	134
รู้จักและใช้งานตัวดำเนินการ	135
ประเภทของตัวดำเนินการ	135
ลำดับความสำคัญของตัวดำเนินการ	137

Chapter 06

การใช้งานฟังก์ชันใน Excel 139

รู้จักกับฟังก์ชัน	139
โครงสร้างของฟังก์ชัน	140
หมวดของฟังก์ชันใน Excel	140
การเรียกใช้ฟังก์ชัน	142
ฟังก์ชันเบื้องต้นที่ควรรู้จัก	146
หาผลรวมด้วยฟังก์ชัน SUM	146
หาค่าเฉลี่ยด้วยฟังก์ชัน AVERAGE	147
นับจำนวนข้อมูลตัวเลขด้วยฟังก์ชัน COUNT	147
การหาค่าสูงสุดและค่าต่ำสุด	148
ใช้งานฟังก์ชันในกลุ่ม Financial	148
การคำนวณเกี่ยวกับการลงทุน	148

การคำนวณเกี่ยวกับดอกเบี้ยและการจ่าย	
ค่างวด	151
การคำนวณค่าเสื่อมราคา	153
ใช้งานฟังก์ชันในกลุ่ม Logical	154
ใช้งานฟังก์ชันในกลุ่ม Text	156
การค้นหาและแทนที่ค่าในข้อความ	156
ดึงคำหรือข้อความบางส่วนออกมาจาก	
ข้อความทั้งหมด	158
การแปลงตัวเลขและแปลงข้อความ	159
การจัดการข้อความแบบต่างๆ	161
ใช้งานฟังก์ชันในกลุ่ม Date & Time	162
การกำหนดรูปแบบวันที่และเวลาใน	
Windows	162
ฟังก์ชันเกี่ยวกับวันเดือนปี	163
ฟังก์ชันเกี่ยวกับเวลา	165
ใช้งานฟังก์ชันในกลุ่ม Lookup & Reference	166
ฟังก์ชันการค้นหาข้อมูล	166
ฟังก์ชันการอ้างอิงข้อมูล	168
ใช้งานฟังก์ชันในกลุ่ม Math & Trigonometry	168
การคำนวณทางคณิตศาสตร์	168
จัดการตัวเลขและปัดเศษเลขทศนิยม	171
การคำนวณตรีโกณมิติ	172
ใช้งานฟังก์ชันในกลุ่ม Statistical	174
หาค่าพื้นฐานทางสถิติ	174
ฟังก์ชันเกี่ยวกับการนับต่างๆ	175
ฟังก์ชันในการหาอันดับ	176
ฟังก์ชันในการวัดการกระจายของข้อมูล	178
ฟังก์ชันในการแจกแจงความน่าจะเป็น	179
ฟังก์ชันในการวิเคราะห์หสมการเชิงเส้น	
และค่าสหสัมพันธ์	180
ฟังก์ชันเกี่ยวกับความน่าจะเป็นและฟังก์ชัน	
สถิติอื่นๆ	182
ใช้งานฟังก์ชันในกลุ่ม Information	182
ตรวจสอบชนิดข้อมูลและแสดงข้อมูล	
การทำงาน	182
จัดการข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับความผิดพลาด	184
ใช้งานฟังก์ชันในกลุ่ม Engineering	185
การแปลงตัวเลขทางวิศวกรรม	185
การคำนวณจำนวนเชิงซ้อน	188

Chapter 07

การใช้งานสูตรและฟังก์ชันขั้นสูง	189
การก๊อปปี้ฟังก์ชันไปใช้งาน	189
การใช้งานสูตรร่วมกับฟังก์ชัน	190
การใช้ฟังก์ชันซ้อนฟังก์ชัน	191
เทคนิคการใช้งานฟังก์ชันด้านเวลา	193
การเพิ่ม/ลดวันหรือเดือนหรือปีที่ต้องการ	193
การหาผลต่างระหว่างวันเดือนปี 2 ค่า	194
ใช้งานสูตรอาร์เรย์ (Array Formula)	194
รู้จักกับอาร์เรย์	195
รู้จักกับสูตรอาร์เรย์	196
สูตรอาร์เรย์แบบ Multi-Cell กับสูตรอาร์เรย์แบบ Single-Cell	196
การสร้างสูตรอาร์เรย์	197
การสร้างสูตรอาร์เรย์แบบ Multi-Cell	197
การสร้างสูตรอาร์เรย์แบบ Single-Cell	197
การสร้างสูตรอาร์เรย์จากชื่อเซลล์หรือชื่อ Range ที่ตั้งไว้	198
การแก้ไขปรับปรุงสูตรอาร์เรย์	199
การแก้ไขสูตรอาร์เรย์	200
ขยายขอบเขตของอาร์เรย์	200
ย้ายผลลัพธ์ของสูตรอาร์เรย์	201
การลบสูตรอาร์เรย์	202
การทำงานของ Array ร่วมกับสูตรและฟังก์ชัน	202
ความผิดพลาดในสูตรและฟังก์ชัน	206
ย้อนรอยหาสาเหตุของความผิดพลาด	208
การตรวจสอบ Error Indicator	208
ตรวจสอบข้อผิดพลาดด้วย Error Checking	208
ตรวจสอบที่ซับซ้อนไปที่ละขั้น (โดยใช้ Evaluate Formula)	210
ตรวจสอบที่มาของสูตร (โดยใช้ Trace Precedents)	212
ตรวจสอบข้อมูลและสูตรที่ถูกอ้างอิงถึง (โดยใช้ Trace Dependents)	213
ตรวจสอบการใช้สูตรจำนวนมากๆ พร้อมๆ กัน	215
การตั้งค่าการตรวจสอบความผิดพลาดของสูตร	218

Chapter 08

การใช้งาน Table ใน Worksheet	221
แนะนำ Table	221
เปรียบเทียบ Table กับตารางใน Worksheet	
ธรรมดา	222
การสร้าง Table	222
ปรับแต่งการแสดงผลให้กับ Table	224
เปลี่ยนรูปแบบ Table	224
ปรับแต่งแต่ละองค์ประกอบของ Table	226
เปลี่ยนชื่อตาราง	229
การเพิ่มและลบข้อมูลใน Table	231
เปลี่ยนขนาด Table	233
การยกเลิกสภาพความเป็น Table	234
การใช้ประโยชน์จาก Table	234
ไม่ต้องกังวลว่าจะไม่เห็นชื่อคอลัมน์	234
ความสามารถของ Total Row และการจัดการผลสรุป	235
การเรียงลำดับข้อมูล	237
การกรองข้อมูล	237
กำจัดข้อมูลซ้ำ	239
สร้างสูตรคำนวณจากชื่อคอลัมน์	240
หาผลสรุปข้อมูลจากฟังก์ชันสำคัญ	241
สร้างรูปแบบ Table ขึ้นมาใหม่ในแบบของเรา	242

Chapter 9

สร้างความโดดเด่นในการแสดงผลข้อมูลด้วย Conditional Formatting	245
โจทย์แบบไหนที่ต้องการใช้ Conditional Formatting	245
รูปแบบการใช้งาน Conditional Formatting	246
ใช้งาน Highlight Cells Rules	247
ใช้งาน Top/Bottom Rules	250
ใช้งาน Data Bar	251
ใช้งาน Color Scale	253
ใช้งาน Icon Sets	254
ใช้งาน Formula-Based Rule	256
เทคนิคการปรับปรุง Conditional Formatting ให้ดูดีขึ้น	259
การยกเลิก Conditional Formatting	264

**Chapter 10****จัดการกับข้อมูลจำนวนมากด้วย Excel _____ 267**

การแบ่งหน้าจอ (Split) 267

การตรึงข้อมูล (Freeze)..... 269

การซ่อนข้อมูล (Hide) และแสดงข้อมูลที่เคยซ่อนไว้ (Unhide) 273

การเรียงลำดับ (Sort)..... 274

การเรียงลำดับแบบง่าย 274

การเรียงลำดับด้วยเงื่อนไขที่ซับซ้อน 276

แก้ไขความผิดพลาดจากการเรียงลำดับ

ภาษาไทย 277

การเรียงลำดับด้วยรูปแบบสีพื้นของเซลล์ 278

การเรียงลำดับด้วยไอคอนจากผลของ

Conditional Formatting 280

การกรองข้อมูล (Filter) 282

การเพิ่มปุ่ม Filter ให้กับข้อมูล 282

การกำหนดเงื่อนไขการกรองข้อมูล 283

การยกเลิกการกรองข้อมูล 285

การกรองข้อมูลแบบข้อความ 285

รายละเอียดการกรองข้อมูลชนิดข้อความ

ตัวเลข และวันเวลา 286

การกรองข้อมูลจากรูปแบบสีพื้น 287

การกรองข้อมูลจากรูปแบบไอคอน 288

การกรองข้อมูลแล้วแยกผลการกรองออกมา 288

การจัดกลุ่ม (Outline) 290

การจัดกลุ่มตามแถว 290

การจัดกลุ่มตามคอลัมน์ 292

การจัดกลุ่มซ่อนกลุ่มที่เคยจัดไว้ 293

ยกเลิกกลุ่มที่เคยจัดไว้ 294

สรุปข้อมูลด้วยผลรวมย่อย (Subtotal) 295

สรุปข้อมูลด้วย Subtotal แบบเบื้องต้น 295

ใช้ Subtotal สรุปข้อมูลมากกว่า 1 ฟังก์ชัน 297

การยกเลิก Outline ของการสรุปข้อมูล 298

การนำข้อมูลจากภายนอกเข้ามาใช้งานใน Excel 299

นำข้อมูลจากฐานข้อมูลเข้ามาสู่ Excel 2007 299

นำข้อมูลจากเว็บเข้ามาใน Excel 2007 300

นำข้อมูลจาก Text File เข้ามาใช้งาน 302

การตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล 304

กำหนดเงื่อนไขการตรวจสอบข้อมูล (Data

Validation) 304

การค้นหาและระบุข้อมูลที่ผิดพลาด 305

ยกเลิกเงื่อนไขการตรวจสอบข้อมูล 307

Chapter 11**แทรกกราฟ, แผนภาพลงใน Worksheet _ 309**

การแทรกกราฟลงไป 309

การปรับแต่งกราฟที่แทรกลงไป 310

ปรับย่อ/ขยาย 311

หมุนภาพและพลิกภาพ (Rotate and Flip) 312

ย้ายตำแหน่งภาพ 313

การตัดแสดงผลภาพบางส่วน (Crop) 313

ปรับแต่งความสว่างของภาพ (Brightness) 314

ปรับแต่งความคมชัด (Contrast) ให้ภาพ 315

เปลี่ยนโหมดสีรูปภาพ (Recolor) 316

การทำภาพให้พื้นหลังโปร่งใส (Transparent Color) 316

การบีบอัดเพื่อลดขนาดภาพ 317

เลือกรูปแบบให้ภาพ (Picture Style) 318

เปลี่ยนรูปร่างของภาพ (Picture Shape) 319

ปรับเปลี่ยนขอบภาพ (Picture Border) 319

ใส่เอฟเฟกต์ให้รูปภาพ (Picture Effects) 320

การจัดเรียงลำดับภาพ (Ordering) 321

การแทรกภาพ Clip Art 322

การแทรก Clip Art จากภายในเครื่อง 322

ดาวน์โหลด Clip Art จากอินเทอร์เน็ตมาใช้งาน ..

..... 323

การแทรก Shape 325

แทรกรูปทรงเข้าไป 325

เปลี่ยนสไตล์ของรูปทรงให้ตรงกับความต้องการ ..

..... 327

ใส่ข้อความและปรับแต่ง 327

ปรับเปลี่ยนสีพื้น, เส้นขอบ และใส่เอฟเฟกต์ 327

เปลี่ยนรูปทรง 328

ใส่แผนภาพ (Diagram) ด้วย SmartArt 329

ขั้นตอนการใส่ SmartArt เข้ามาใน Worksheet ..

..... 329

การแก้ไข Style ของ SmartArt 330

การแก้ไขข้อความ 331

การตกแต่งแผนภาพ 331

เลือกใช้งาน SmartArt ในรูปแบบต่างๆ 334

การเปลี่ยนรูปแบบของแผนภาพทั้งหมด	337
การใส่รูปลงในแผนภาพ	337
การใช้งาน WordArt	338

Chapter 12

การใช้งาน Chart และกราฟ ใน Excel _____ 341

รู้จักกับ Chart	341
ประเภทของ Chart	342
เริ่มต้นสร้าง Chart ง่ายๆ	344
องค์ประกอบของ Chart	345
การปรับแต่งหน้าตา (Design) ของ Chart	346
การกำหนด Layout ของ Chart	346
เคลื่อนย้ายและปรับขนาด	347
เปลี่ยนแปลงข้อความใน Chart Title	348
เปลี่ยนรูปแบบการแสดงผลให้สวยงาม	349
เปลี่ยนชนิดของ Chart	349
การปรับแต่งเกี่ยวกับข้อมูล (Data) ของ Chart	352
เพิ่มข้อมูลเข้าไปใน Chart	352
เพิ่มเติม Data Label	353
ลบข้อมูล	354
ลบข้อมูล	355
เปลี่ยนชนิดของ Chart ให้กับข้อมูลบางชุด	356
ย้าย Chart ไปยัง Worksheet อื่น	357
การปรับแต่งเกี่ยวกับองค์ประกอบ (Layout) ของ Chart	358
ปรับแต่ง Chart Title	358
การปรับแต่ง Chart Axis	360
การปรับแต่ง Legend	362
การปรับแต่ง Data Label	363
ปรับแต่ง Grid Line	365
การปรับแต่ง Plot Area	367
การปรับแต่ง Scale	367

Chapter 13

การใช้งาน Chart ขั้นสูง _____ 369

การสร้าง Chart กับข้อมูลประเภทต่างๆ	369
Chart ประเภท Pie of Pie	369
Chart ประเภท Doughnut	371
Chart ประเภท Stock แสดงราคาดัชนี	372
Chart ประเภท Radar กับข้อมูลที่มีมากกว่า 2 แกน	375

เทคนิคการปรับแต่ง Chart ที่น่าสนใจ

การเลือกองค์ประกอบของ Chart	376
การตั้งชื่อให้กับ Chart	377
การเพิ่มแกนตั้งแกนที่ 2	377
เปลี่ยนสี ตกแต่งตัวอักษรให้กับข้อมูล	
บางตัว	379
ใส่ภาพลงไปในของ Chart	380
เปลี่ยนจาก Chart แท่งธรรมดาให้ดูแปลกตา	
ไปบ้าง	381
การสร้าง Chart แบบหนัปกวอดย	382
การเปลี่ยน Marker ของกราฟเส้น	385
สร้าง Chart ต้นแบบไปใช้งานซ้ำๆ	386
วิธีการสร้าง Chart ต้นแบบ	386
เรียก Chart ต้นแบบมาใช้งาน	387
เครื่องมือวิเคราะห์ข้อมูลสำหรับ Chart	387
ใช้งาน Trendline	388
ใช้งานเส้น	389
ใช้งาน Up/Down Bars	389
ใช้งาน Error Bars	390

Chapter 14

การวิเคราะห์ข้อมูลด้วย Excel _____ 391

การวิเคราะห์ข้อมูลด้วย What If Analysis	391
การใช้งาน Goal Seek	392
หลักการทำงานของ Goal Seek	392
ตัวอย่างการใช้งาน Goal Seek : เกี่ยวกับการ	
ผ่อนค่าธรรมเนียม	393
ตัวอย่างการใช้งาน Goal Seek :	
วิเคราะห์เป้าหมายกำไร	395
การใช้งาน Data Table	396
หลักการทำงานของ Data Table	396
ตัวอย่างการใช้งาน Data Table : การค้นหากำไร	
ที่คาดหวังกับปัจจัยที่ทำให้เกิดกำไร	397
การวิเคราะห์ Data Table จากตัวแปร 1 ตัว	398
การวิเคราะห์ Data Table จากตัวแปร 2 ตัว	400
การใช้งาน Scenario Manager	402
หลักการทำงานของ Scenario Manager	403
การปรับปรุงข้อมูลใน Scenario	404
Add-in ด้านการวิเคราะห์ข้อมูล	408

**Chapter 15****รู้จักและใช้งาน PivotTable 411**

PivotTable คืออะไร	411
เตรียมข้อมูลสำหรับใช้งาน PivotTable	412
ลงมือสร้าง PivotTable อย่างง่าย.....	414
ช่วงที่ 1 : เตรียมข้อมูลสำหรับ PivotTable.....	414
ช่วงที่ 2 : วางโครงสร้างของ PivotTable	416
การปรับแต่งการแสดงผลของ PivotTable.....	418
ปรับแต่งรูปแบบตัวเลข.....	418
เปลี่ยนหน้าตาของ PivotTable.....	419
การซ่อน/แสดงหัวรายการ	420
หาผลรวมย่อย (Subtotal) และผลรวมทั้งหมด (Grand Total)	420
การ Modify PivotTable	422
เลือกดูข้อมูลเฉพาะจากตัวกรอง.....	422
การเรียงลำดับ	424
สร้างตัวกรองเฉพาะรายการ.....	425
พลิกแปลง PivotTable ตามใจหยิ่งของเรา.....	427
การคำนวณใน PivotTable.....	430
เปลี่ยนฟังก์ชันการคำนวณค่า	430
การเปลี่ยนค่าที่แสดงผล	431
การใช้งานฟิลด์คำนวณ (Calculated Field)	432
การสร้าง PivotChart.....	435
เปลี่ยนแปลงข้อมูลและการอัปเดตข้อมูล	437
ย้าย PivotTable	438
ล้าง PivotTable.....	439

Chapter 16**การพิมพ์เอกสาร 441**

ตรวจสอบความผิดพลาดก่อนสั่งพิมพ์	441
กำหนดขนาดกระดาษ	442
กำหนดขนาดกระดาษพิเศษตามใจชอบ	443
กำหนดรายละเอียดที่หัวกระดาษและท้ายกระดาษ	444
การกำหนดระยะขอบกระดาษ	447
เทคนิคการทำให้ข้อมูลพอดีกับหน้ากระดาษ.....	448
ปรับ Page Break ในมุมมอง Page Break Preview	448
ใช้คำสั่ง Fit to:.....	450
ดูผลลัพธ์ก่อนพิมพ์ด้วย Print Preview	453
การสั่งพิมพ์	454

สั่งพิมพ์อย่างรวดเร็ว.....	454
สั่งพิมพ์โดยกำหนดเงื่อนไข	454
สั่งพิมพ์เฉพาะข้อมูลที่ต้องการ	455

Chapter 17**ความปลอดภัยและการใช้งานข้อมูลร่วมกัน 457**

การป้องกันการแก้ไขข้อมูลในเซลล์.....	457
ป้องกันการทำงานบางอย่างกับข้อมูลในเซลล์.....	459
การป้องกันข้อมูลใน Worksheet.....	460
การป้องกันข้อมูลใน Workbook.....	461
ยกเลิกการป้องกัน	462
ยกเลิกการป้องกัน Cell และ Worksheet.....	462
ยกเลิกการป้องกัน Workbook	463
การแชร์ Workbook.....	463
เริ่มต้นแชร์ Workbook.....	463
การติดตามการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นกับ Workbook.....	465
ยกเลิกการแชร์ Workbook	466
ไฟล์และความปลอดภัย	466
การกำหนดให้สร้างไฟล์สำรอง.....	466
ลงมือกู้คืนไฟล์ที่เสียหายด้วยตนเอง	467
การสร้างไฟล์สำรองทุกครั้งที่บันทึก	468
การกำหนดรหัสผ่านในการเปิดใช้งานเวิร์กบุ๊ก.....	469
กำหนดรหัสผ่านเพื่อเปิดดู (Open) หรือแก้ไข (Modify)	470
ยกเลิกรหัสผ่าน.....	471
ตรวจสอบเอกสารด้วย Document Inspector.....	472
ตรวจสอบความเข้ากันได้ด้วย Compatibility Checker.....	473
กำหนดให้เป็นเอกสารขั้นสุดท้ายด้วย Mark as Final.....	473