

สารบัญ

1. การใช้งานเบื้องต้นในหน้า Sheet 13 - 29

วิธีการใส่ข้อมูล 14

- เทคนิคการจัดตำแหน่งข้อมูล 14

- การเลือกรูปแบบตัวอักษร 16

- วิธีการขยาย-ลด แถวและคอลัมน์ 16

- การเลือกรูปแบบค่าตัวเลข 17

- การแทรกแถวและคอลัมน์ 22

- การลบเซลล์ แถวหรือคอลัมน์ 23

- การแบ่งหน้า Worksheet 24

การบันทึกไฟล์ 26

การเปิดหน้าเอกสาร 28

การออกจากโปรแกรม Excel 2002 29

2. เทคนิคการป้องกันและรักษาข้อมูลใน Sheet 30 - 51

การซ่อนคอลัมน์หรือแถว 31

- ขกเลิกการซ่อนแถวหรือคอลัมน์ 32

การรักษาและป้องกันข้อมูล 33

- เทคนิคป้องกันไม่ให้แก้ไขข้อมูลภายในเซลล์ 33

- การยกเลิกการป้องกันเซลล์ 35

- เทคนิคการป้องกันหน้าเอกสาร 36

- การยกเลิกการป้องกันเอกสาร 38

- การตั้งรหัสผ่านให้กับไฟล์เอกสาร	39
การเพิ่มหน้าเอกสาร	42
การสร้าง Worksheet ใหม่	43
การเปลี่ยนชื่อ Sheet	44
การลบ Sheet ที่ไม่ต้องการ	45
การสลับตำแหน่ง Worksheet	45
วิธีการกำหนดชื่อกลุ่มข้อมูล	46
การรวมเซลล์	48
การยกเลิกการรวมเซลล์	49
การจัดวางข้อความแบบเอียง	50

3 การสร้างแผนภูมิ (กราฟ)	52 - 77
เริ่มต้นสร้างกราฟ	53
การสร้างกราฟโดยกำหนดรายละเอียดเพิ่มเติม	60
- การแสดงชื่อกราฟ	62
- การแสดงส่วนประกอบบนกราฟ	63
- การตกแต่งเส้นตารางของกราฟ	63
- การแสดงคำอธิบายข้อมูล	64
- การแสดงค่าข้อมูลบนกราฟ	65
- วิธีการเสนอตารางข้อมูลบนกราฟ	65
การเลือกประเภทกราฟ	67

4 เทคนิคการตกแต่งแผนภูมิ	78 - 109
การแก้ไขรูปแบบของกราฟ	78
- การแก้ไขมุมมองของกราฟ	82
- การกำหนดข้อมูลที่ใช้สร้างกราฟใหม่	84

- ปรับแต่งส่วนอธิบายกราฟ (Legend)	86
- นำเสนอข้อความประกอบกราฟแบบเชิงง	88
การตกแต่งกราฟให้เกิดความสวยงาม	89
- ตกแต่งสีของกราฟ	89
- ตกแต่งลวดลายบนกราฟ	92
- ตกแต่งรูปทรงของกราฟ	96
- ตกแต่งกราฟโดยใส่ข้อมูล	99
- ตกแต่งและจัดลำดับข้อมูลบนกราฟ	100
- ตกแต่งขนาดของกราฟ	104
- ตกแต่งเส้นทึบของกราฟ	106
- ตกแต่งพื้นกราฟ	108

5. การนำรูปภาพและอักษรศิลป์มาใช้งาน 110 - 139

การสร้างอักษรศิลป์ (WordArt)	111
การแก้ไขข้อความ	114
- การเปลี่ยนสีและรายละเอียดลวดลาย	116
- การเปลี่ยนรูปทรง WordArt	118
- การกำหนดให้ตัวอักษรสูงเท่ากัน	119
- การใส่เงาในข้อความ	119
- การกำหนดข้อความแบบ 3 มิติ	120
การกำหนดรูปแบบ 3 มิติด้วยตนเอง	121
- การหมุนข้อความ	122
- กำหนดความหนาของข้อความ	123
- กำหนดการตกกระทบของแสง	124
- กำหนดพื้นผิวข้อความ	125
- การกำหนดสี	126

การนำรูปภาพเข้ามาใช้งาน	127
เทคนิคการตกแต่งรูปภาพ	129
- การเปลี่ยนภาพเป็นสีทึบดำ (Color)	129
- การปรับความคมชัดของภาพ (Contrast)	130
- การปรับความสว่างของภาพ (Brightness)	131
- การตัดภาพ (Crop)	133
- การหมุนรูปภาพ (Rotate Left)	134
- กำหนดขอบรูปภาพ (Line Style)	135
- กำหนดคุณสมบัติรูปภาพ	138
- การแตงผิวภาพบางส่วน	139
6. เทคนิคการแสดงข้อมูลตามเงื่อนไข	140-152
เทคนิคนำเสนอข้อมูลโดยจัดเรียงลำดับ	141
เทคนิคการใช้เครื่องมือ AutoFilter	143
- วิธีการกำหนด Filter ด้วยตนเอง	145
- ขกเลิกการกำหนด Filter	148
เทคนิคการใช้เครื่องมือ Pivot Table	148
- การตกแต่ง Pivot Table	149
7. การพิมพ์งานออกทางเครื่องพิมพ์	153-166
ขั้นตอนตรวจสอบผลงานด้วยมุมมอง (Print Preview)	154
การกำหนดขนาดกระดาษ	155
การใส่หัวและท้ายกระดาษ	158
การพิมพ์หัวข้อซ้ำ ๆ กัน	161
การพิมพ์ข้อมูล	165

8. การคำนวณข้อมูลโดยใช้ฟังก์ชัน 167-225

การเขียนสูตรคำนวณเบื้องต้น	168
- ตัวอย่างการเขียนสูตรคำนวณเบื้องต้น	169
- การใช้เครื่องหมายในการคำนวณ	171
เข้าสู่การเขียนฟังก์ชัน	172
- ฟังก์ชันการนำค่าเงิน	172
- ฟังก์ชันการนำค่าผลลัพธ์เกี่ยวกับงานสถิติ	181
- ฟังก์ชันเกี่ยวกับข้อความและตัวเลข	189
- การใช้ฟังก์ชันเกี่ยวกับวันที่และเวลา	205
- การใช้ฟังก์ชันกำหนดเงื่อนไข	209
- การใช้ฟังก์ชันทางด้านคณิตศาสตร์	215
- ฟังก์ชันค้นหาและอ้างอิงข้อมูล	221

9. การสร้างเว็บเพจด้วย Excel 2002 226-254

เริ่มต้นการสร้างแบบฟอร์ม	227
- กำหนดไม้โน้ตแสดงเส้นตาราง	228
- การแสดงข้อความด้วย Label	229
- การสร้างตัวเลือกด้วย Check Box	232
- การสร้างตัวเลือกด้วย Option Button	235
- การแบ่งกลุ่มข้อมูลด้วย Group Box	238
- การสร้างรายการตัวเลือกด้วย List Box	240
- การสร้างรายการตัวเลือกด้วย Combo Box	244
เว็บเพจคืออะไร ?	248
เทคนิคการใช้ Excel เพื่อจัดเก็บไฟล์เว็บเพจ	250
การแสดงผลเว็บเพจ	252
เทคนิคการสร้าง Hyperlink	253