

สารบัญย่อ

ตอนที่ 1 ความรู้เบื้องต้น

บทที่ 1	รู้จักกับ Excel 2002	3
บทที่ 2	การแก้ไขชีท (Worksheet)	17
บทที่ 3	ชีท (Worksheet) และสมุดงาน (Workbook)	35
บทที่ 4	การจัดการไฟล์ของสมุดงาน	41
บทที่ 5	การตกแต่งเซลล์และชีท	49

ตอนที่ 2 การคำนวณด้วยโปรแกรม Excel 2002

บทที่ 6	ความรู้เบื้องต้นในการคำนวณด้วยโปรแกรม Excel	69
บทที่ 7	ฟังก์ชันพื้นฐานทั่วไป	85
บทที่ 8	การใช้ฟังก์ชันทางการเงินและค้นหาข้อมูล	103
บทที่ 9	เทคนิคในการคำนวณ	115

ตอนที่ 3 การสร้างแผนภูมิ (Chart)

บทที่ 10	การสร้างแผนภูมิ (Chart)	125
บทที่ 11	การแก้ไขแผนภูมิ	143
บทที่ 12	การใส่ภาพลงในชีท	161

ตอนที่ 4 จัดการกับข้อมูลปริมาณมาก ๆ และการรักษาความลับของข้อมูล

บทที่ 13	การใช้ไฟล์ร่วมกับผู้อื่นและการรักษาความลับ	171
บทที่ 14	การนำ Excel มาจัดทำฐานข้อมูลเพื่อจัดการข้อมูลปริมาณมาก ๆ	181
บทที่ 15	วิเคราะห์ข้อมูลด้วย Excel	197
บทที่ 16	การเชื่อมโยงข้อมูลจากอินเทอร์เน็ตและระบบฐานข้อมูลมาสู่ Excel โดยตรง	205
บทที่ 17	การพิมพ์และปรับแต่งการพิมพ์ (Printer)	213
บทที่ 18	การสร้างฟอร์ม (Form) เพื่อให้ผู้อื่นใช้ไฟล์ Excel ของเราได้ง่าย ๆ	223

ตอนที่ 5 การทำงานอัตโนมัติ

บทที่ 19	การสร้างแมโคร (Macro)	241
บทที่ 20	การสร้างเว็บเพจจากไฟล์ Excel	249
บทที่ 21	การจองเนื้อที่สำหรับสร้างเว็บไซต์ส่วนตัวในอินเทอร์เน็ต	259
บทที่ 22	การนำเว็บเพจที่สร้างใส่ในเว็บไซต์ของเรา	267
บทที่ 23	รู้จักกับ VBA	277

ตอนที่ 6 ภาคผนวก

ภาคผนวก	1	การใช้งานส่วนประกอบสำคัญๆ	299
ภาคผนวก	2	คุณสมบัติใหม่ที่สำคัญๆ ของ Excel 2002	323
ภาคผนวก	3	สรุปปุ่มลัดสำคัญในการใช้งาน	325
ดัชนี			I