Excel 2013

Office

คู่มือเริ่มต้นใช้งานด่วน

Microsoft Excel 2013 มีลักษณะแตกต่างไปจากเวอร์ชันก่อนหน้า เราจึงได้สร้างคู่มือนี้เพื่อช่วยลดเวลาการเรียนรู้ให้กับคุณ

เพิ่มคำสั่งลงในแถบเครื่องมือด่วน
แสดงคำสั่งและปุ่มที่ชื่นชอบให้มองเห็นได้เสมอ แม้ว่าคุณจะซ่อน Ribbon ไว้

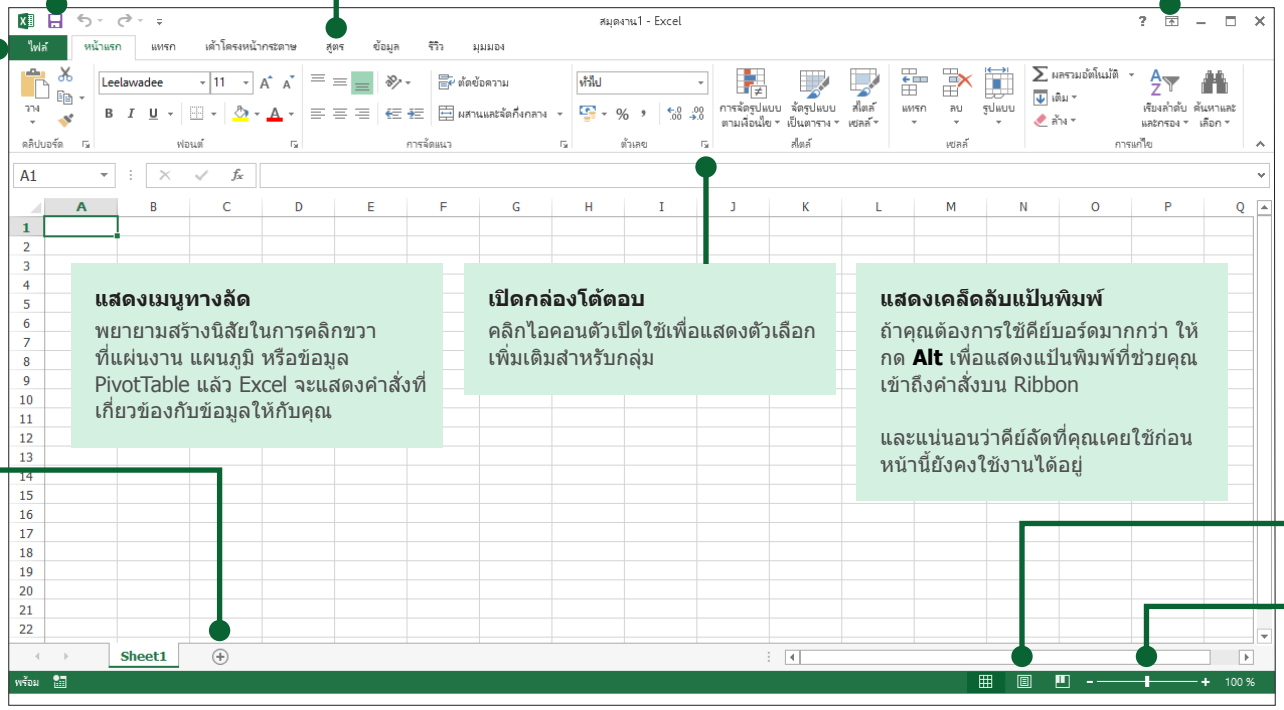
สำรวจคำสั่งบน Ribbon
แท็บ Ribbon แต่ละรายการมีกลุ่ม และกลุ่มแต่ละกลุ่มมีชุดของคำสั่งที่เกี่ยวข้องกัน

แสดงหรือซ่อน Ribbon
คลิก **ตัวเลือกการแสดง Ribbon** หรือกด **Ctrl+F1** เพื่อซ่อนหรือแสดง Ribbon

จัดการไฟล์
เปิด บันทึก พิมพ์ และแชร์ไฟล์ของคุณ รวมทั้งเปลี่ยนตัวเลือกและการตั้งค่าบัญชีผู้ใช้ในมุมมองนี้

สื่อสารด้วยภาพ
สังเกตปุ่มการกระทำที่แสดงขึ้นในแผ่นงานและภาพเคลื่อนไหวที่แสดงการเปลี่ยนแปลงของข้อมูล

สร้างแผ่นงาน
เริ่มด้วยแผ่นงานหนึ่งแผ่น แล้วเพิ่มจำนวนแผ่นงานตามต้องการ



ใช้แท็บอื่นๆ
แท็บอื่นๆ จะแสดงขึ้นบน Ribbon เมื่อคุณต้องการแท็บเหล่านั้น เช่น แท็บแผนภูมิหรือ PivotTable

แสดงเมนูทางลัด
พยายามสร้างนิสัยในการคลิกขวาที่แผ่นงาน แผนภูมิ หรือข้อมูล PivotTable แล้ว Excel จะแสดงคำสั่งที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลให้กับคุณ

เปิดกล่องโต้ตอบ
คลิกไอคอนตัวเปิดใช้เพื่อแสดงตัวเลือกเพิ่มเติมสำหรับกลุ่ม

แสดงเคล็ดลับแป้นพิมพ์
ถ้าคุณต้องการใช้คีย์บอร์ดมากกว่า ให้กด **Alt** เพื่อแสดงแป้นพิมพ์ที่ช่วยคุณเข้าถึงคำสั่งบน Ribbon

และแน่นอนว่าคีย์ลัดที่คุณเคยใช้ก่อนหน้านี้ยังคงใช้งานได้อยู่

เปลี่ยนมุมมอง
ทำงานได้เร็วขึ้นในมุมมองที่ถูกต้อง เลือก **ปกติ**, **เค้าโครงหน้า** หรือ **แสดงตัวอย่างตัวแบ่งหน้า**

ขยายหรือย่อ
ลากแถบเลื่อนขยาย/ย่อเพื่อปรับระดับของการขยาย/ย่อ

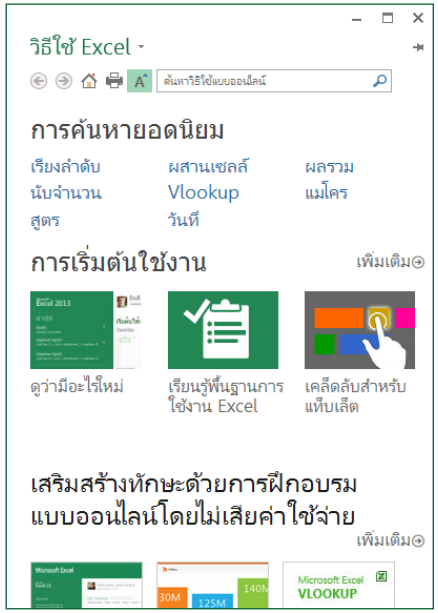
Excel 2013

Office

วิธีการเริ่มต้นใช้งาน Excel 2013

ถ้าคุณกำลังใช้ Excel 2007 หรือ 2010 และคุ้นเคยกับ Ribbon คุณอาจอยากรู้ว่ามีอะไรเปลี่ยนไปบ้างใน Excel 2013 ถ้าคุณกำลังใช้ Excel 2003 คุณควรรู้ว่าจะหาคำสั่งและปุ่มแถบเครื่องมือของ Excel 2003 ได้จากที่ไหนบน Ribbon

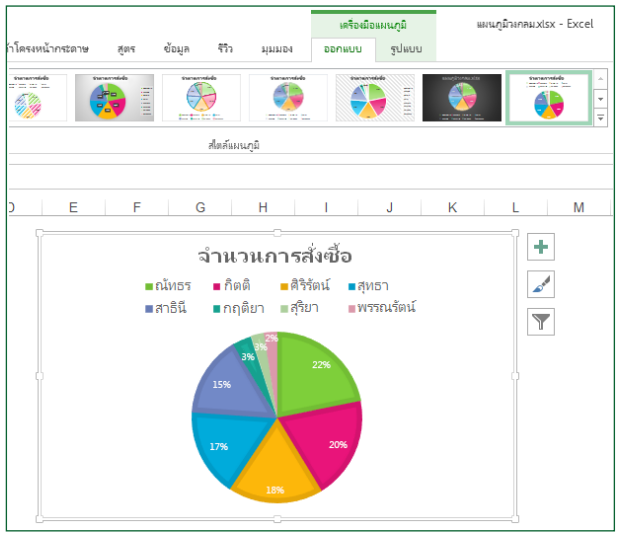
เรามีแหล่งข้อมูลฟรีมากมายเพื่อช่วยให้คุณเรียนรู้เกี่ยวกับ Excel 2013 รวมถึงการฝึกอบรมแบบออนไลน์ เพียงแค่คลิกที่เครื่องหมายคำถามในมุมขวาบนเหนือ Ribbon เพื่อเปิดวิธีใช้ Excel



สำรวจ Ribbon

ถ้าคุณเคยใช้ Ribbon ใน Excel เวอร์ชันก่อนหน้า คุณจะสังเกตเห็นการเปลี่ยนแปลงบางอย่าง แท็บ **แทรก** มีปุ่มใหม่ๆ เพื่อช่วยให้คุณสร้างแผนภูมิและ PivotTable และยังมีกลุ่ม **ตัวกรอง** ใหม่ที่มีปุ่มสำหรับสร้างตัวแบ่งส่วนข้อมูลและไทม์ไลน์

แท็บอื่นๆ จะปรากฏขึ้นเมื่อคุณกำลังทำงานกับบางอย่าง เช่น แผนภูมิและ PivotTable แท็บเหล่านั้นก็มีการเปลี่ยนแปลงเช่นเดียวกัน เพื่อให้ค้นหาสิ่งต่างๆ ได้ง่ายขึ้น



Excel 2013

Office

สิ่งที่คุณอาจกำลังมองหา

ใช้รายการด้านล่างเพื่อค้นหาเครื่องมือและคำสั่งทั่วไปบางรายการเพิ่มเติมใน Excel 2013

เมื่อต้องการ...	ให้คลิก...	จากนั้นให้ดูที่...
สร้าง เปิด บันทึก พิมพ์ แชร์ หรือส่งออกไฟล์ หรือเปลี่ยนตัวเลือก	**ไฟล์**	มุมมอง Backstage (คลิกคำสั่งในบานหน้าต่างด้านซ้าย)
จัดรูปแบบ แทรก ลบ แก้ไขหรือค้นหาข้อมูลในเซลล์ คอลัมน์ และแถว	**หน้าแรก**	กลุ่ม **ตัวเลข**, **สไตล์**, **เซลล์** และ **การแก้ไข**
สร้างตาราง แผนภูมิ เส้นแบบประกายไฟ รายงาน ตัวแบ่งส่วนข้อมูล และไฮเปอร์ลิงก์	**แทรก**	กลุ่ม **ตาราง**, **แผนภูมิ**, **เส้นแบบประกายไฟ**, **ตัวกรอง** และ **ลิงก์**
ตั้งค่าตัวเลือกระยะขอบกระดาษ ตัวแบ่งหน้า พื้นที่พิมพ์ หรือแผ่นงาน	**เค้าโครงหน้ากระดาษ**	กลุ่ม **ตั้งค่าหน้ากระดาษ**, **ปรับพอดี** และ **ตัวเลือกของแผ่นงาน**
ค้นหาฟังก์ชัน กำหนดชื่อ หรือแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับสูตร	**สูตร**	กลุ่ม **ไลบรารีฟังก์ชัน**, **ชื่อที่กำหนด** และ **ตรวจสอบสูตร**
นำเข้าหรือเชื่อมต่อข้อมูล เรียงลำดับและกรองข้อมูล ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล เติมค่าแบบรวดเร็ว หรือทำการวิเคราะห์แบบ What-if	**ข้อมูล**	กลุ่ม **รับข้อมูลภายนอก**, **การเชื่อมต่อ**, **เรียงลำดับและกรอง** และ **เครื่องมือข้อมูล**
ตรวจการสะกด รีวิวและตรวจทานแก้ไข และป้องกันแผ่นงานหรือเวิร์กบุ๊ก	**รีวิว**	กลุ่ม **การพิสูจน์อักษร**, **ข้อคิดเห็น** และ **การเปลี่ยนแปลง**
เปลี่ยนมุมมองเวิร์กบุ๊ก จัดเรียงหน้าต่าง ตรึงแนว และ บันทึกแมโคร	**มุมมอง**	กลุ่ม **มุมมองเวิร์กบุ๊ก**, **หน้าต่าง** และ **แมโคร**

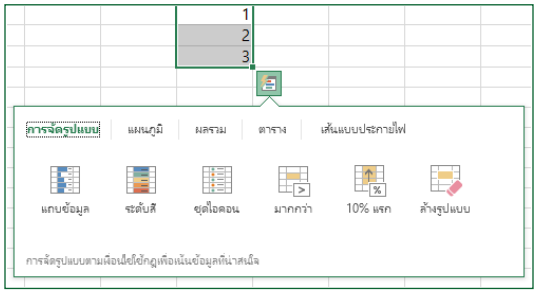
Excel 2013

Office

นำฟีเจอร์ไปใช้โดยไม่มี Ribbon

ใน Excel 2013 เราได้วางคำสั่งและปุ่มที่ใช้บ่อยแต่ค้นหาได้ยากบางรายการไว้ในที่ที่เข้าถึงได้ง่าย

เมื่อคุณเลือกข้อมูลบนเวิร์กชีตของคุณ ปุ่ม **การวิเคราะห์อย่างรวดเร็ว** จะแสดงขึ้น ซึ่งช่วยให้คุณเข้าถึงฟีเจอร์ที่เป็นประโยชน์ซึ่งคุณอาจยังไม่รู้ได้อย่างรวดเร็ว และให้คุณแสดงตัวอย่างฟีเจอร์บนข้อมูลของคุณก่อนที่คุณจะใช้จริง



เมื่อใส่ข้อมูล คุณอาจสังเกตเห็นว่า Excel เติมค่าให้โดยอัตโนมัติเพราะว่าโปรแกรมได้ตรวจพบรูปแบบ คุณจะได้ใช้ปุ่ม **ตัวเลือกการเติมแบบรวดเร็ว** เพื่อทำการตัดสินใจต่อไป

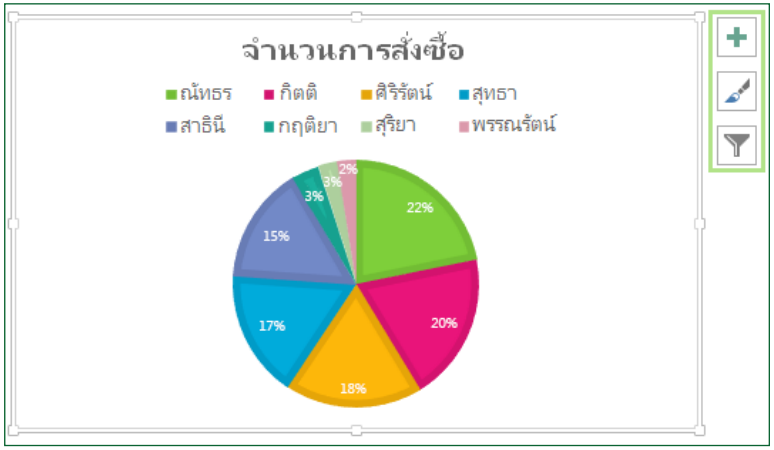
B	C	D	E	F	G
การดำเนินการ	**งบประมาณ**	**แผนก**	**ที่ติดต่อ**		
80101-Ads-การโฆษณา-วรพล	1300	Ads			
802100-Evs-กิจกรรม-อัญชนา	1830	Evs			
804020-Dmg-การตลาดดิจิทัล-กิตติ	600	Dmg			
807800-Pro-การส่งเสริมการขาย-ทิพการดา	1800	Pro			
801010-Ads-การโฆษณา-กิตติ	2730	Ads			
802100-Evs-กิจกรรม-กิตติ	1750	Evs			
804020-Dmg-การตลาดดิจิทัล-วรพล	1200	Dmg			
806002-Prs-ประชาสัมพันธ์-วรพล	3500	Prs			
807800-Pro-การส่งเสริมการขาย-อัญชนา	2500	Pro			

ยกเลิกการเติมแบบรวดเร็ว
ยอมรับคำแนะนำ
เลือก0เซลล์ว่างทั้งหมด
เลือก23เซลล์ที่เปลี่ยนแปลงทั้งหมด

เข้าถึงฟีเจอร์ของแผนภูมิได้ดีขึ้น

การสร้างแผนภูมิที่แนะนำเป็นวิธีที่ดีเยี่ยมในการเริ่มต้น แต่คุณยังอาจจะอยากกำหนดสไตล์และแสดงข้อมูลที่คุณต้องการให้เป็นแบบของคุณเอง

Excel 2013 มีตัวเลือกเหล่านี้อยู่ถัดจากแผนภูมิเลยทีเดียว แค่คลิกปุ่ม **องค์ประกอบแผนภูมิ**, **สไตล์แผนภูมิ** หรือ **ตัวกรองแผนภูมิ** เพื่อปรับแต่งแผนภูมิของคุณ



Excel 2013

Office

วิธีทำงานกับผู้ที่ยังไม่มี Excel 2013

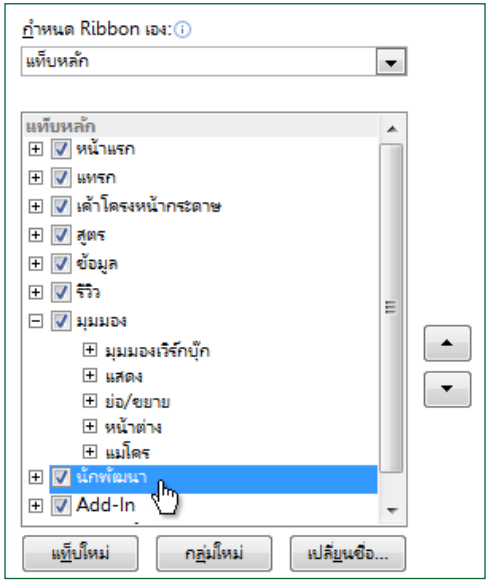
นี่คือบางสิ่งที่คุณต้องระลึกไว้เมื่อแชร์หรือแลกเปลี่ยนไฟล์กับผู้ที่ใช้ Excel เวอร์ชันเก่ากว่า

ใน Excel 2013	สิ่งที่เกิดขึ้น	ฉันควรทำอย่างไร
คุณเปิดเวิร์กบุ๊กที่ถูกสร้างขึ้นด้วย Excel 97-2003	Excel เปิดเวิร์กบุ๊กในโหมดความเข้ากันได้ และคงไว้ในรูปแบบไฟล์ Excel 97-2003 (*.xls) เมื่อคุณบันทึกเวิร์กบุ๊ก Excel จะบอกคุณเกี่ยวกับปัญหาของความเข้ากันได้ถ้าคุณใช้ฟีเจอร์ใหม่ที่ไม่ได้รับการสนับสนุนใน Excel เวอร์ชันก่อนหน้า	ให้ทำงานต่อไปในโหมดความเข้ากันได้ถ้าคุณแชร์เวิร์กบุ๊กกับผู้อื่นที่ไม่มี Excel 2013 ถ้าคุณไม่ได้แชร์เวิร์กบุ๊ก ให้แปลงเวิร์กบุ๊กเป็นรูปแบบไฟล์ Excel 2007-2013 (*.xlsx) เพื่อใช้ประโยชน์ของฟีเจอร์ Excel 2013 ใหม่ทั้งหมด (คลิก **ไฟล์** > **ข้อมูล** > **แปลง**)
คุณบันทึกเวิร์กบุ๊กของคุณเป็นไฟล์ Excel 2013	Excel บันทึกเวิร์กบุ๊กในรูปแบบไฟล์ Excel 2007-2013 (*.xlsx) เพื่อให้คุณสามารถใช้ประโยชน์ของฟีเจอร์ Excel 2013 ใหม่ทั้งหมดได้	ถ้าคุณวางแผนที่จะแชร์เวิร์กบุ๊กนี้กับผู้ที่ใช้ Excel เวอร์ชันก่อนหน้า ให้ตรวจสอบเวิร์กบุ๊กสำหรับปัญหาความเข้ากันได้ (คลิก **ไฟล์** > **ข้อมูล** > **ตรวจหาปัญหา**) คุณสามารถดูปัญหาและแก้ไขได้ก่อนที่จะแชร์เวิร์กบุ๊ก
คุณบันทึกเวิร์กบุ๊กของคุณเป็นไฟล์ Excel 97-2003	Excel ตรวจสอบไฟล์สำหรับปัญหาของความเข้ากันได้โดยอัตโนมัติ และแสดงปัญหาสำหรับฟีเจอร์ใหม่ของ Excel 2013 ที่คุณใช้	ประเมินและแก้ไขปัญหาความเข้ากันได้ใดๆ ก่อนที่คุณจะแชร์เวิร์กบุ๊ก

ค้นหาฟีเจอร์ขั้นสูง

เมื่อต้องการบันทึกแมโครเป็นครั้งคราว คุณสามารถใช้ปุ่ม **แมโคร** บนแท็บ **มุมมอง** ได้ แต่ถ้าคุณวางแผนที่จะสร้างหรือแก้ไขแมโครและฟอร์มเป็นประจำ หรือใช้โซลูชัน XML หรือ VBA คุณต้องเพิ่มแท็บ **นักพัฒนา** ไปยัง Ribbon

คุณสามารถเลือกแท็บนั้นได้บนแท็บ **กำหนดเอง** ของกล่องโต้ตอบ **ตัวเลือกของ Excel** (คลิก **ไฟล์** > **ตัวเลือก** > **กำหนด Ribbon เอง**)

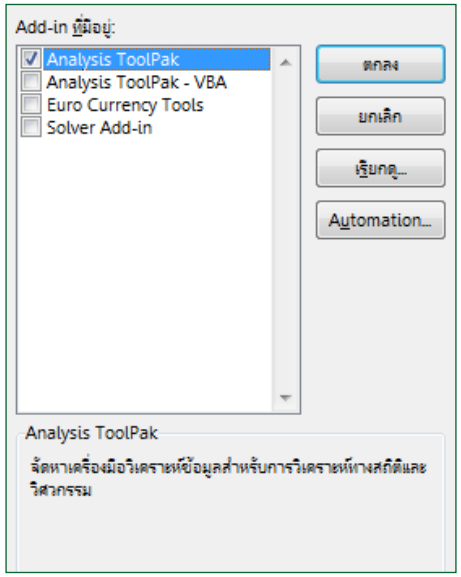


แท็บ **นักพัฒนา** จะแสดงขึ้นบน Ribbon ทางด้านขวาของแท็บ **มุมมอง**

เปิดใช้งาน Add-in ที่มาพร้อมกับ Excel

Excel 2013 มาพร้อมกับโปรแกรม Add-in หลายรายการที่ให้คุณทำการวิเคราะห์ข้อมูลขั้นสูงบางอย่างได้ โดยมี Add-in ของ Excel ทั่วไป เช่น Analysis ToolPak หรือ Solver

การเปิดใช้งาน Add-in เป็นการเพิ่ม Add-in ไปยัง Ribbon แค่เลือก Add-in ในกล่อง **จัดการ** บนแท็บ **Add-in** ของกล่องโต้ตอบ **ตัวเลือกของ Excel** (คลิก **ไฟล์** > **ตัวเลือก** > **Add-in**) แล้วคลิก **ไป**



ถ้าคุณมี Office เวอร์ชัน Professional Plus คุณจะมี Add-in ใหม่บางรายการด้วย เช่น Inquire, PowerPivot for Excel 2013 หรือ Power View โดย Power View Add-in มีปุ่มที่ได้รับการกำหนดไว้บนแท็บ **แทรก** อีกด้วย การคลิกที่ปุ่มนั้นเป็นครั้งแรกจะเป็นการเปิดใช้งาน Add-in