

การโยกย้ายไปยัง Excel 2010

จาก Excel 2003

ในคู่มือนี้

Microsoft Excel 2010 มีลักษณะแตกต่างจาก Excel 2003 อย่างมาก เราจึงสร้างคู่มือนี้เพื่อช่วยให้คุณเรียนรู้ได้ในเวลาอันรวดเร็ว โปรดอ่านเพื่อศึกษาส่วนสำคัญๆ ของส่วนติดต่อแบบใหม่, พบกับการออกแบบ Excel 2010 ที่ไม่เสียค่าใช้จ่าย, พบกับคุณลักษณะต่างๆ เช่น แสดงตัวอย่างก่อนพิมพ์ หรือกล่องโต้ตอบ ตัวเลือก, เรียนรู้วิธีแปลงเปลี่ยนแฟ้มสมุดงานกับผู้ที่ยังไม่ได้ใช้ Excel 2010 และศึกษาวิธีการเข้าถึงแม่โครและคุณลักษณะขั้นสูงอื่นๆ

แถบเครื่องมือด่วน

คำสั่งที่แสดงบริเวณนี้จะสามารถเห็นได้ตลอดเวลา คุณสามารถเพิ่มคำสั่งที่คุ้นใช้งานบ่อยไว้บนแถบเครื่องมือนี้ได้

แท็บ Ribbon

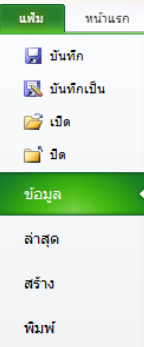
คลิกแท็บใดๆ บน Ribbon เพื่อแสดงปุ่มและคำสั่งของแท็บ

กลุ่ม Ribbon

แท็บ Ribbon แต่ละแท็บประกอบด้วยกลุ่ม และแต่ละกลุ่มจะประกอบด้วยคำสั่งที่เกี่ยวข้องกันชุดหนึ่ง ในที่นี้ กลุ่ม **ตัวเลข** บนแท็บ **หน้าแรก** จะมีคำสั่งต่างๆ สำหรับแสดงตัวเลขเป็นสกุลเงิน เปอร์เซนต์ และอื่นๆ

มุมมอง Backstage

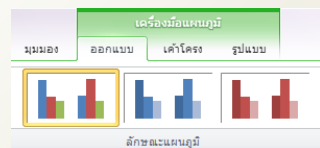
คลิกแท็บ **แฟ้ม** เพื่อเข้าสู่มุมมอง Backstage ซึ่งคุณสามารถเปิด บันทึก พิมพ์ และจัดการแฟ้ม Excel ของคุณได้



เมื่อต้องการออกจากมุมมอง Backstage ให้คลิกแท็บ Ribbon ใดๆ

แท็บ Ribbon ตามบริบท

แท็บบางแท็บจะปรากฏบน Ribbon เฉพาะเมื่อคุณจำเป็นต้องใช้เท่านั้น ตัวอย่างเช่น ถ้าคุณแทรกหรือเลือกแผนภูมิ คุณจะเห็น **เครื่องมือแผนภูมิ** ซึ่งจะมีแท็บเพิ่มขึ้นมาสามแท็บ ได้แก่ **ออกแบบ** **เค้าโครง** และ **รูปแบบ**



ตัวเปิดใช้กล่องโต้ตอบ

ถ้าคุณเห็นไอคอนตัวเปิดใช้กล่องโต้ตอบ (ไอคอนที่มีลูกศรชี้ขึ้น) กดจากป้ายชื่อกลุ่ม Ribbon ใดๆ ให้คลิกไอคอนนี้เพื่อเปิดกล่องโต้ตอบที่มีตัวเลือกเพิ่มเติมสำหรับกลุ่มนั้น

สลับระหว่างมุมมอง

คลิกปุ่มเหล่านี้เพื่อแสดงแผนงานปัจจุบันในมุมมอง **ปกติ**, **เค้าโครงหน้ากระดาษ** หรือ **แสดงตัวอย่างตัวแบ่งหน้า**

ย่อหรือขยาย

คลิกปุ่มย่อ/ขยาย **100%** เพื่อเลือกกระดุมการย่อ/ขยาย หรือลากตัวเลื่อนย่อ/ขยายไปทางด้านขวาหรือซ้าย

การซ่อน Ribbon

หากต้องการให้หน้าจอมีพื้นที่ว่างเพิ่มขึ้น ให้คลิกไอคอนนี้หรือกด CTRL+F1 เพื่อซ่อนหรือแสดง Ribbon



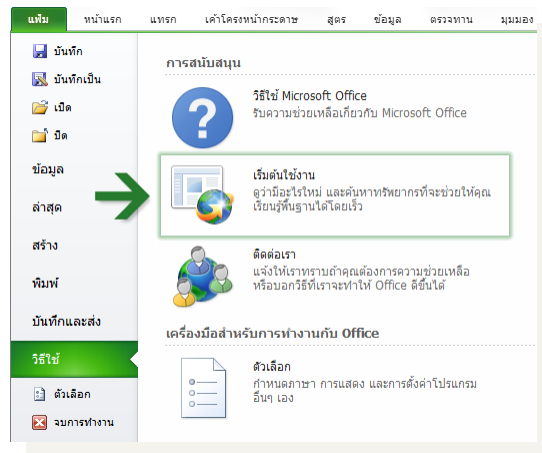
การโยกย้ายไปยัง Excel 2010

จาก Excel 2003

การเริ่มต้นใช้งาน Excel 2010

ถ้าคุณใช้ Microsoft Excel 2003 มาเป็นเวลานาน คุณคงจะต้องมีคำถามว่าจะสามารถหาคำสั่งและปุ่มแถบเครื่องมือของ Excel 2003 บน Excel 2010 ได้อย่างไร

เรามีแหล่งข้อมูลที่ไม่เสียค่าใช้จ่ายอยู่มากมายเพื่อช่วยให้คุณเรียนรู้ Excel 2010 รวมทั้งหลักสูตรการฝึกอบรมและคู่มือสำหรับเมนูที่เปลี่ยนเป็น Ribbon เมื่อต้องการอ่านเอกสารเหล่านี้ ให้คลิกแท็บ **เพิ่ม** ในหน้าต่างโปรแกรมหลัก แล้วคลิก **วิธีใช้** จากนั้น ภายใต้ **การสนับสนุน** ให้คลิก **การเริ่มต้นใช้งาน**

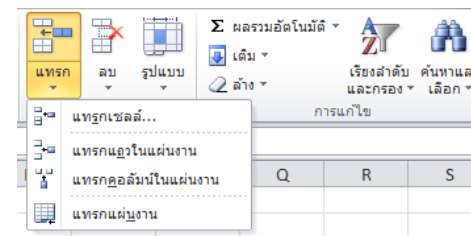


บนเว็บเพจที่เปิดขึ้น ให้คลิกการเชื่อมโยงไปยังรายการที่คุณสนใจ โดยทั่วไปแล้ว คู่มือแบบโต้ตอบสำหรับเมนูที่เปลี่ยนเป็น Ribbon นั้นจะช่วยประหยัดเวลาได้อย่างมาก เมื่อคุณคลิกคำสั่งใดๆ ของ Excel 2003 ระบบจะแสดงตำแหน่งที่ตั้งที่แน่นอนของคำสั่งนั้นใน Excel 2010

เมนูและแถบเครื่องมือของฉันอยู่ที่ใด

ใน Excel 2010 จะมีแถบกว้างพาดอยู่ด้านบนของหน้าต่างโปรแกรมหลัก แถบนี้คือ Ribbon ซึ่งมาแทนที่เมนูและแถบเครื่องมือแบบเดิม แต่ละแท็บบน Ribbon จะมีปุ่มและคำสั่งต่างๆ ที่ได้รับการจัดระเบียบออกเป็นกลุ่ม Ribbon

เมื่อคุณเปิด Excel 2010 แท็บ **หน้าแรก** ของ Ribbon จะแสดงขึ้น แท็บนี้จะมีคำสั่งที่ใช้บ่อยหลายคำสั่งใน Excel โปรดให้ความสำคัญกับคำสั่งต่างๆ ที่อยู่ปลายสุดด้านขวามือ ตัวอย่างเช่น คำสั่งที่อยู่ในกลุ่ม **เซลล์** และ **การแก้ไข** เนื่องจากมักจะถูกมองข้ามในครั้งแรก ในกลุ่ม **เซลล์** คุณจะพบคำสั่งสำหรับแทรก ลบ และจัดรูปแบบแผ่นงาน แถว และคอลัมน์ ในกลุ่ม **การแก้ไข** ที่อยู่ถัดไปทางด้านขวา คุณจะพบปุ่ม **ผลรวมอัตโนมัติ** รวมถึงคำสั่งสำหรับการเติมและล้างข้อมูลในเซลล์



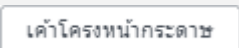
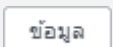
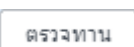
Ribbon จะปรับลักษณะที่ปรากฏให้พอดีกับขนาดและความละเอียดหน้าจอของคอมพิวเตอร์ของคุณ ในหน้าจอขนาดเล็ก กลุ่ม Ribbon บางกลุ่มอาจแสดงขึ้นเฉพาะชื่อกลุ่มโดยไม่แสดงคำสั่ง ในกรณีนี้ เพียงคลิกลูกศร ขนาดเล็กบนปุ่มกลุ่มเพื่อแสดงคำสั่ง

การโยกย้ายไปยัง Excel 2010

จาก Excel 2003

สิ่งที่คุณอาจกำลังมองหา

ดูที่ตารางด้านล่างเพื่อค้นหาคำสั่งทั่วไปและคำสั่งที่คุ้นเคยที่คุณอาจกำลังมองหาใน Excel 2010 แม้ว่ารายการนี้จะไม่ครบสมบูรณ์ แต่ก็จุดเริ่มต้นที่ดี เมื่อต้องการดูรายการคำสั่ง Excel 2010 ทั้งหมด ให้คลิกแท็บ **แฟ้ม** จากนั้นคลิก **วิธีใช้** แล้วคลิก **การเริ่มต้นใช้งาน**

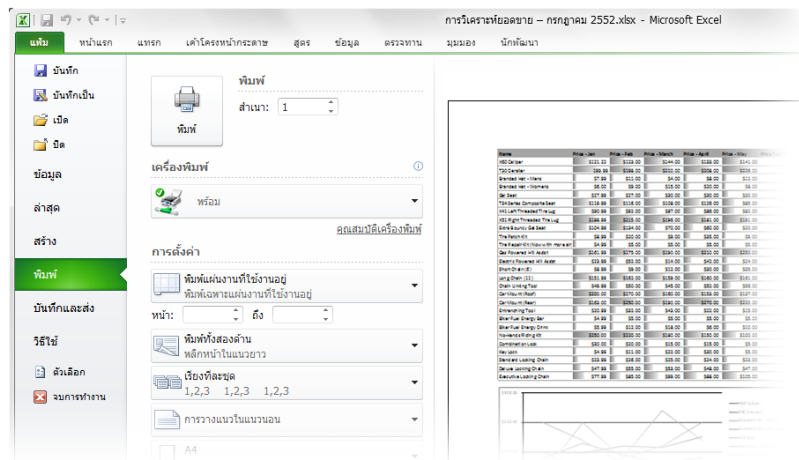
เมื่อต้องการ...	ให้คลิก...	จากนั้นดูใน...
สร้าง เปิด บันทึก พิมพ์ แสดงตัวอย่าง ป้องกัน ส่ง หรือแปลงแฟ้ม		มุมมอง Backstage (คลิกการเชื่อมโยงทางด้านซ้ายในมุมมองนี้)
แทรก ลบ จัดรูปแบบ หรือค้นหาข้อมูลในเซลล์ คอลัมน์ และแถว		กลุ่ม Ribbon ตัวเลข , ลักษณะ , เซลล์ และ การแก้ไข
เพิ่ม PivotTables, ตาราง Excel (เดิมเรียกว่า รายการ), แผนภูมิ, เส้นแบบประกายไฟ, การเชื่อมโยงหลายมิติ หรือหัวกระดาษและท้ายกระดาษ		กลุ่ม Ribbon ตาราง , แผนภูมิ , เส้นแบบประกายไฟ , การเชื่อมโยง และ ข้อความ
ตั้งค่าระยะขอบกระดาษและตัวแบ่งหน้า ระบุพื้นที่พิมพ์ หรือทำซ้ำแถว		กลุ่ม Ribbon ตั้งค่าหน้ากระดาษ และ ปรับพอดี
ค้นหาฟังก์ชัน กำหนดชื่อ หรือแก้ไขปัญหากับสูตร		กลุ่ม Ribbon ไลบรารีฟังก์ชัน , ชื่อที่กำหนด และ ตรวจสอบสูตร
นำเข้าข้อมูล เชื่อมต่อกับแหล่งข้อมูล เรียงลำดับข้อมูล กรองข้อมูล ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล หรือทำการวิเคราะห์แบบ What-if		กลุ่ม Ribbon รับข้อมูลภายนอก , การเชื่อมต่อ , เรียงลำดับและกรอง และ เครื่องมือข้อมูล
ตรวจการสะกด ทบทวน ตรวจทานแก้ไข หรือป้องกันสมุดงาน		กลุ่ม Ribbon การพิสูจน์อักษร , ข้อคิดเห็น และ การเปลี่ยนแปลง
สลับระหว่างมุมมองต่างๆ ของแผ่นงาน หรือระหว่างสมุดงานที่ใช้งานอยู่, จัดเรียงหน้าต่าง, ดึงแนว หรือบันทึกแมโคร		กลุ่ม Ribbon มุมมองสมุดงาน , หน้าต่าง และ แมโคร

การโยกย้ายไปยัง Excel 2010

จาก Excel 2003

ตัวอย่างก่อนพิมพ์อยู่ที่ใด

ใน Excel 2010 ตัวอย่างก่อนพิมพ์จะไม่ปรากฏในหน้าต่างแยกต่างหากอีกต่อไป ให้ดูตัวอย่างก่อนพิมพ์ในมุมมอง Backstage ควบคู่กับการตั้งค่าอื่นๆ ที่มีประโยชน์ และเกี่ยวข้องกับการพิมพ์



คลิกแท็บ **แฟ้ม** แล้วคลิก **พิมพ์** ด้านขวาของหน้าต่างจะแสดงตัวอย่างของแผ่นงาน ปัจจุบันเมื่อพิมพ์ออกมา ในกรณีของแผ่นงานเปล่าจะไม่มีรูปตัวอย่างปรากฏขึ้น

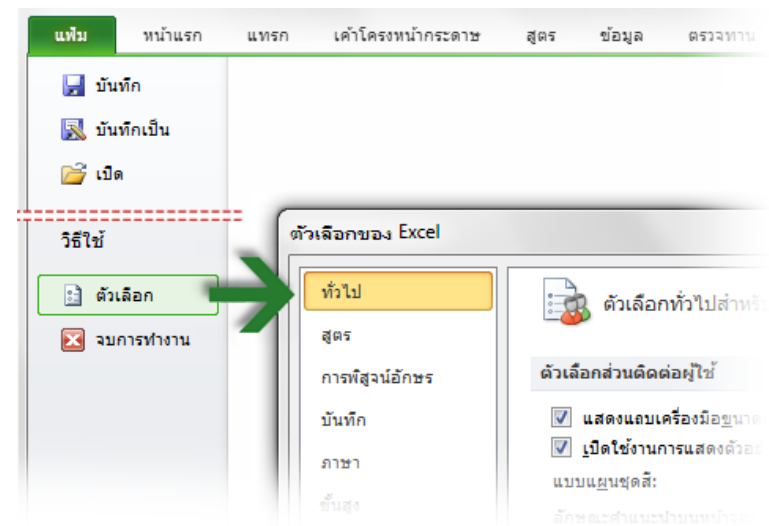
คุณสามารถใช้ด้านซ้ายมือของหน้าต่างในการกำหนดลักษณะในรายละเอียด ตัวอย่างเช่น การจัดคอลัมน์แผ่นงานทั้งหมดให้พอดีกับหน้ากระดาษที่จะพิมพ์หนึ่งหน้า หรือการเปลี่ยนการวางแนวจากแนวตั้งเป็นแนวนอน

ถ้าคุณต้องการตั้งค่าตัวเลือกการพิมพ์เพิ่มเติม ให้คลิกการเชื่อมโยง **การตั้งค่าหน้ากระดาษ** ภายใต้ตัวเลือกการพิมพ์ หรือคลิกแท็บ **เค้าโครงหน้ากระดาษ** บน Ribbon เพื่อเปิดมุมมอง Backstage และแสดงตัวเลือกอื่นๆ

เกิดอะไรขึ้นกับเครื่องมือ | ตัวเลือก

คุณกำลังมองหาการตั้งค่าโปรแกรม Excel ที่ทำให้คุณสามารถควบคุมสิ่งต่างๆ เช่น จำนวนแผ่นงานเปล่าที่จะสร้างขึ้นในสมุดงานใหม่ หรือแบบอักษรและขนาดแบบอักษรเริ่มต้นสำหรับแผ่นงาน อยู่ใช่หรือไม่

คลิกแท็บ **แฟ้ม** แล้วคลิก **ตัวเลือก** การดำเนินการนี้จะเปิดกล่องโต้ตอบ **ตัวเลือกของ Excel** ขึ้น ซึ่งคุณสามารถกำหนดการตั้งค่าและการกำหนดลักษณะต่างๆ ของ Excel ได้เอง

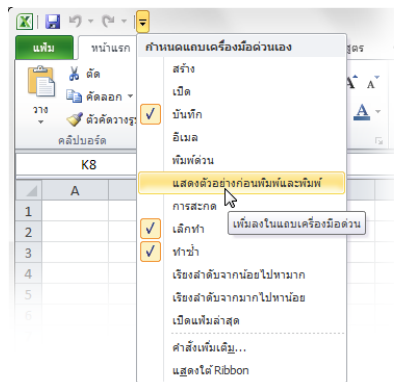


การตั้งค่าหลายรายการในกล่องโต้ตอบ **ตัวเลือกของ Excel** จะนำไปใช้กับสมุดงานที่เปิดอยู่ หรือกับแผ่นงานหนึ่งๆ เท่านั้น ตัวเลือกอื่นๆ จะนำไปใช้กับ Excel โดยทั่วไปและจะมีผลกับสมุดงานทั้งหมด นอกจากนี้ การกำหนดลักษณะบางอย่าง (ตัวอย่างเช่น แบบแผนชุดสี) จะนำไปใช้กับโปรแกรม Microsoft Office 2010 อื่นๆ ที่คุณติดตั้งไว้ทั้งหมด

การโยกย้ายไปยัง Excel 2010

จาก Excel 2003

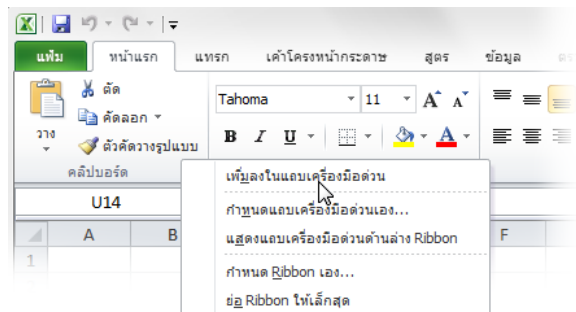
เก็บคำสั่งที่คุณใช้งานบ่อยไว้ใกล้ๆ มือ



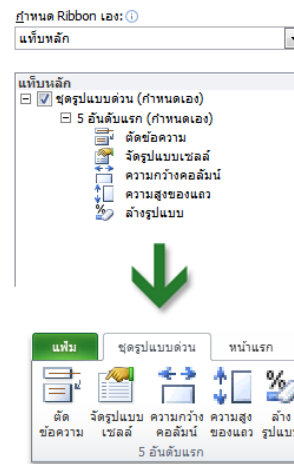
แถบเครื่องมือส่วนที่มบบนซ้ายของหน้าต่างโปรแกรม Excel จะมีทางลัดไปสู่คำสั่งที่คุณจะใช้บ่อยครั้ง

การเพิ่มปุ่มลงในแถบเครื่องมือนี้ ทำให้คุณสามารถเก็บคำสั่งที่ใช้งานบ่อยไว้ในตำแหน่งที่มองเห็นง่ายตลอดเวลา แม้แต่ในเวลาที่คุณสลับแท็บ Ribbon ก็ตาม

คลิกลูกศรแบบหล่นลงถัดจากแถบเครื่องมือส่วนเพื่อเปิดหรือปิดคำสั่งใดๆ ที่แสดงรายการอยู่ในเมนูทางลัด ถ้าคำสั่งที่คุณต้องการเพิ่มไม่แสดงในรายการ ให้สลับไปที่แท็บ Ribbon ที่ปุ่มนั้นปรากฏอยู่ แล้วคลิกขวาที่นั่น บนเมนูทางลัดที่ปรากฏขึ้น ให้คลิก **เพิ่มลงในแถบเครื่องมือส่วน**



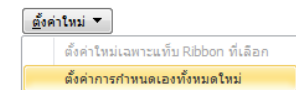
สร้างแท็บหรือกลุ่ม Ribbon ของคุณเอง



คุณสามารถกำหนดคำสั่งต่างๆ บน Ribbon ได้เอง โดยการวางปุ่มลงในกลุ่ม Ribbon ที่คุณต้องการให้ปุ่มเหล่านั้นปรากฏอยู่ หรือโดยการสร้างแท็บ Ribbon ที่คุณกำหนดขึ้นมาเอง

คลิกขวาที่กลุ่ม Ribbon ใดๆ แล้วคลิก **กำหนด Ribbon เอง** จากนั้นในกล่องโต้ตอบ **ตัวเลือกของ Excel** ที่ปรากฏขึ้น คุณสามารถเพิ่มคำสั่งต่างๆ ลงในแท็บหรือกลุ่มของคุณเองได้ ตัวอย่างเช่น คุณสามารถสร้าง แท็บชื่อ **รูปแบบด่วน** จากนั้นเพิ่มคำสั่งการจัดรูปแบบที่คุณใช้บ่อยลงในกลุ่มแบบกำหนดเองบนแท็บนี้ได้

ถ้าคุณทำผิดพลาด คุณสามารถใช้ปุ่ม **ตั้งค่าใหม่** เพื่อดำเนินการกำหนดเองทั้งหมดใหม่และกลับไปใช้การตั้งค่าเริ่มต้น (การตั้งค่าจาก “โรงงาน”)



คำสั่งเก่าๆ ของ Excel อาจไม่ปรากฏอยู่บน Ribbon ทั้งหมด แต่ยังคง พร้อมใช้งานอยู่ ถ้าคุณทำงานโดยขาดคำสั่งเหล่านี้ไม่ได้ คุณก็เพียงแค่เพิ่มคำสั่งลงใน Ribbon หรือแถบเครื่องมือส่วน

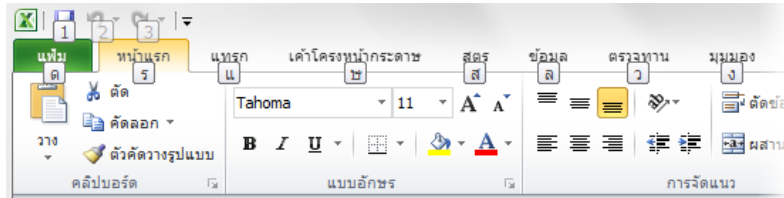
ในกล่องโต้ตอบ **ตัวเลือกของ Excel** ในรายการ **เลือกคำสั่งจาก** ให้เลือก **คำสั่งที่ไม่อยู่ใน Ribbon** ต่อไป ให้ค้นหาคำสั่งที่คุณต้องการเพิ่ม แล้วเพิ่มคำสั่งนั้นไปยังแท็บหรือกลุ่ม Ribbon แบบกำหนดเอง

การโยกย้ายไปยัง Excel 2010

จาก Excel 2003

แนะนำเคล็ดลับการใช้แป้นพิมพ์

Excel 2010 มีทางลัดสำหรับ Ribbon ที่เรียกว่า เคล็ดลับการใช้แป้นพิมพ์ เพื่อให้คุณสามารถทำงานต่างๆ ได้อย่างรวดเร็วโดยไม่ต้องใช้เมาส์



เมื่อต้องการให้เคล็ดลับการใช้แป้นพิมพ์ปรากฏบน Ribbon ให้กดแป้น ALT

ต่อไป ให้สลับไปยังแท็บบน Ribbon โดยใช้แป้นพิมพ์ของคุณ จากนั้นกดแป้นตัวอักษรที่แสดงภายใต้แท็บนั้น ในตัวอย่างที่แสดงด้านบน คุณจะกด N เพื่อเปิดแท็บ **แทรก**, P เพื่อเปิดแท็บ **เค้าโครงหน้ากระดาษ**, M เพื่อเปิดแท็บ **สูตร** เป็นต้น

เมื่อคุณสลับไปยัง Ribbon ด้วยวิธีนี้ เคล็ดลับการใช้แป้นพิมพ์ทั้งหมดที่ใช้ได้สำหรับแท็บนั้นจะปรากฏขึ้นบนหน้าจอ จากนั้นคุณก็สามารถดำเนินการกดให้เสร็จสมบูรณ์ได้โดยการ

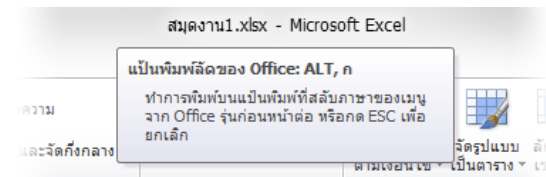
กดแป้นสุดท้าย (อาจมีมากกว่าหนึ่งแป้น) สำหรับคำสั่งที่คุณต้องการใช้

เมื่อต้องการย้อนกลับไปยังระดับขณะอยู่ในลำดับการกด ให้กดแป้น ESC การทำเช่นนี้หลายๆ ครั้งติดกันจะยกเลิกโหมดเคล็ดลับการใช้แป้นพิมพ์

แป้นพิมพ์ลัดยังคงใช้ได้หรือไม่

แป้นพิมพ์ลัดจาก Excel 2003 ยังคงใช้งานได้ ใน Excel 2010 หากคุณทราบลำดับการกดแป้นพิมพ์ลัด คุณสามารถใช้ได้ทันที ตัวอย่างเช่น CTRL+C ยังคงคัดลอกข้อมูลที่เลือกลงในคลิปบอร์ด, CTRL+S ยังคงเปิดกล่องโต้ตอบ **บันทึกเป็น**, ALT+F11 ยังคงเปิดตัวแก้ไข Microsoft Visual Basic for Applications (VBA) เป็นต้น

หากคุณเริ่มพิมพ์ลำดับแป้นพิมพ์ลัด ALT จะมีกล่องปรากฏขึ้น ได้แก่



หากคุณทราบลำดับแป้นพิมพ์ที่คุณต้องการโดยสมบูรณ์ คุณก็สามารถพิมพ์ ลำดับดังกล่าวได้ ตัวอย่างเช่น การกด ALT, T, O ติดกันจะเปิดกล่องโต้ตอบ **ตัวเลือกของ Excel** (ก่อนหน้านี้คือ เครื่องมือ | ตัวเลือก) ในลักษณะเดียวกัน การกด ALT, T, I จะเปิดกล่องโต้ตอบ **Add-in** (ก่อนหน้านี้คือ เครื่องมือ | Add-in) เป็นต้น

หากคุณจำลำดับแป้น ALT ใดๆ ไม่ได้ (หรือไม่เคยทราบมาก่อน) ให้กดแป้น ESC เพื่อยกเลิกแล้วใช้ เคล็ดลับการใช้แป้นพิมพ์ แทน

เมื่อต้องการดูรายการแป้นพิมพ์ลัดที่สนับสนุนทั้งหมดใน Excel 2010 ให้กด **F1** เพื่อเปิดวิธีใช้ จากนั้นค้นหาคำว่า "แป้นพิมพ์ลัด"

การโยกย้ายไปยัง Excel 2010

จาก Excel 2003

วิธีการทำงานกับผู้ใช้ที่ไม่มี Excel 2010

สมุดงาน Excel 2010 (และ Excel 2007) ใช้รูปแบบแฟ้มใหม่ในการบันทึกแฟ้ม ถ้าผู้ที่คุณทำงานด้วยใช้ Excel รุ่นอื่น ก็ไม่ต้องเป็นกังวล คุณยังคงสามารถเปิดและแก้ไขสมุดงานรุ่นเก่าใน Excel 2010 ได้ รวมทั้งใช้แฟ้มของคุณร่วมกับผู้ที่ไม่มี Excel 2010 ก็ได้เช่นกัน

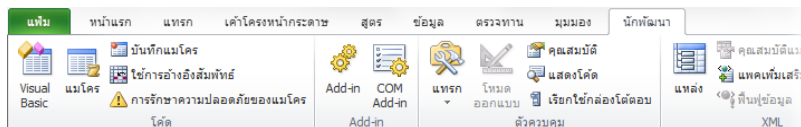
ใน Excel 2010...	เกิดอะไรขึ้น	ฉันควรทำอะไร
คุณเปิดสมุดงานที่สร้างขึ้นด้วย Excel 2003	ในหน้าต่างโปรแกรม Excel 2010 คุณจะเห็นคำว่า [โหมดความเข้ากันได้] ถัดจากชื่อแฟ้มบนแถบชื่อเรื่อง การวิเคราะห์ยอดขาย [โหมดความเข้ากันได้] - Microsoft Excel สิ่งนี้บอกคุณว่า แม้ว่าคุณจะอยู่ใน Excel 2010 แต่ในทางเทคนิคแล้วคุณยังคงทำงานกับรูปแบบแฟ้มรุ่นเก่าอยู่ และคุณจะไม่สามารถใช้คุณลักษณะต่างๆ ของ Excel 2010 เช่น เส้นแบบประกายไฟและจำนวนแถวและคอลัมน์ที่มากกว่าเดิมได้ จนกว่าคุณจะแปลงแฟ้มให้อยู่ในรูปแบบแฟ้ม 2010	เมื่อต้องการออกจากโหมดความเข้ากันได้และแปลงแฟ้ม 2003 ให้เป็นรูปแบบ Excel 2010 ใหม่ ให้คลิกแท็บ แฟ้ม จากนั้นคลิก ข้อมูล แล้วคลิก แปลง ก่อนที่คุณจะแปลงแฟ้ม ให้ถามตัวเองว่าคุณยังคงต้องทำงานกับสมุดงานของคุณร่วมกับผู้อื่นที่ยังใช้ Excel 2003 (หรือรุ่นที่เก่ากว่า) อยู่หรือไม่ ถ้าคำตอบคือใช่ คุณอาจยังต้องทำงานในโหมดความเข้ากันได้ต่อไป เพื่อที่คุณจะไม่เผลอใช้คุณลักษณะใหม่ๆ ที่รูปแบบแฟ้มรุ่นเก่าไม่สนับสนุน
คุณบันทึกสมุดงานของคุณเป็นแฟ้ม Excel 2010	ถ้ามีผู้เปิดสมุดงานนั้นใน Excel 2003 จะมีพร้อมที่ปรากฏขึ้นพร้อมการเชื่อมโยงให้ดาวน์โหลดแพคเกจความเข้ากันได้ (ในกรณีที่คุณติดตั้งโปรแกรมแก้ไขและ Service Pack ล่าสุดไว้แล้ว) โดยไม่เสียค่าใช้จ่าย Excel 2003 จำเป็นต้องใช้แพคเกจความเข้ากันได้เพื่อเปิดและทำงานกับสมุดงาน Excel 2010 ถ้าคุณได้ใช้คุณลักษณะหรือการจัดรูปแบบใหม่ของ Excel 2010 ในสมุดงานของคุณ เช่น เส้นแบบประกายไฟหรือไอคอนการจัดรูปแบบตามเงื่อนไขชนิดใหม่ๆ ผู้ที่ใช้ Excel 2003 อาจเห็นคำเตือนเกี่ยวกับคุณลักษณะที่ไม่ได้รับการสนับสนุน หรือการจัดรูปแบบหรือคุณลักษณะดังกล่าวอาจไม่ปรากฏในแฟ้ม	ถ้าคุณคิดว่าผู้ใช้ Excel 2003 อาจต้องทำงานกับสมุดงาน Excel 2010 ของคุณ คุณควรเรียกใช้เครื่องมือตรวจสอบความเข้ากันได้เพื่อให้แน่ใจว่าแฟ้มจะทำงานได้อย่างถูกต้องสำหรับผู้ใช้นั้น เมื่อต้องการตรวจสอบความเข้ากันได้ ให้คลิกแท็บ แฟ้ม, คลิก ข้อมูล, คลิก ตรวจหาปัญหา แล้วคลิก ตรวจสอบความเข้ากันได้ เครื่องมือจะแจ้งให้คุณทราบว่าคุณลักษณะใหม่ใดใน Excel 2010 ที่ไม่ได้รับการสนับสนุนในรุ่นก่อนหน้า จากนั้นคุณจะสามารถตัดสินใจได้ว่าเอาคุณลักษณะเหล่านี้ออกเพื่อหลีกเลี่ยงคำเตือนใน Excel 2003 หรือไม่
คุณบันทึกสมุดงานของคุณเป็นแฟ้ม Excel 2003	ถ้ามีผู้เปิดสมุดงานนั้นใน Excel 2003 สมุดงานจะเปิดขึ้นตามปกติโดยไม่จำเป็นต้องใช้แพคเกจความเข้ากันได้ ถ้าคุณได้ใช้คุณลักษณะหรือการจัดรูปแบบใหม่ของ Excel 2010 ในสมุดงานของคุณ เช่น เส้นแบบประกายไฟหรือไอคอนการจัดรูปแบบตามเงื่อนไขชนิดใหม่ๆ ผู้ที่ใช้ Excel 2003 อาจเห็นคำเตือนเกี่ยวกับคุณลักษณะที่ไม่ได้รับการสนับสนุน หรือการจัดรูปแบบหรือคุณลักษณะดังกล่าวอาจไม่ปรากฏในแฟ้ม	คุณไม่มีความจำเป็นต้องดำเนินการใดๆ เมื่อคุณบันทึกแฟ้มของคุณเป็นรูปแบบที่เก่ากว่าของ Excel 2003 ตัวตรวจสอบความเข้ากันได้จะทำงานโดยอัตโนมัติ และแจ้งเตือนคุณเกี่ยวกับคุณลักษณะใดๆ ที่ไม่ได้รับการสนับสนุน จากนั้นคุณสามารถทำการเปลี่ยนแปลงใดๆ ที่จำเป็นต่อการออกแบบของแฟ้ม

การโยกย้ายไปยัง Excel 2010

จาก Excel 2003

พบกับคุณลักษณะขั้นสูง

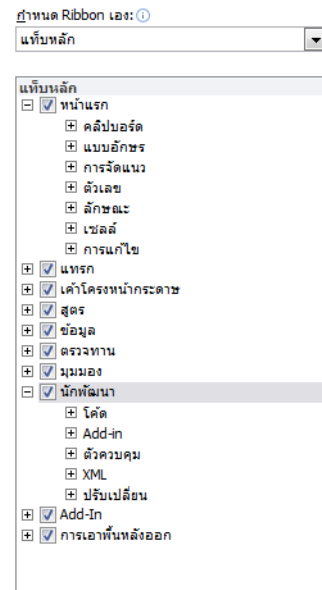
ถ้าคุณวางแผนที่จะใช้ Excel 2010 ออกแบบแมโคร ฟอรัม และโซลูชัน XML หรือ VBA คุณสามารถเพิ่มแท็บ **นักพัฒนา** ลงใน Ribbon ของ Excel ได้



บน Ribbon ให้คลิกแท็บ **แฟ้ม** และคลิก **ตัวเลือก** ในกล่องโต้ตอบ **ตัวเลือกของ Excel** ให้คลิก **กำหนด Ribbon เอง** แล้วเลือกกล่องกาเครื่องหมาย **นักพัฒนา** ในรายการที่ปรากฏทางด้านขวา คลิก **ตกลง** เพื่อปิดกล่องโต้ตอบ **ตัวเลือกของ Excel**

ขณะนี้ แท็บ **นักพัฒนา** จะปรากฏที่ด้านขวาของแท็บ **มุมมอง** บน Ribbon

เคล็ดลับ ถ้าคุณต้องการเพียงแค่มั่นึกแมโครใน Excel 2010 คุณจะไม่ต้องเพิ่มแท็บ **นักพัฒนา** เพียงแค่คลิกแท็บ **มุมมอง** แล้วมองหาปุ่ม **แมโคร** ทางด้านขวา

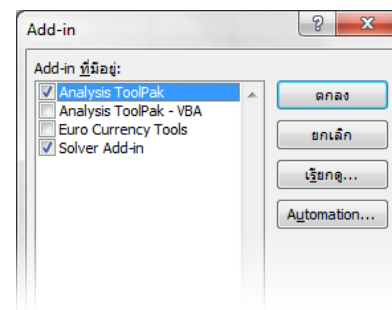


เปิดใช้งาน Solver และ Add-in อื่นๆ

Excel 2010 มาพร้อมกับ Add-in หลายรายการ โดยที่ Add-in เหล่านี้ก็คือโปรแกรมที่ผนวกเข้ากับ Excel เพื่อให้หน้าที่การใช้งานเพิ่มเติม Add-in เหล่านี้ได้แก่ Analysis ToolPak และ Solver รุ่นที่ได้รับการปรับปรุงขึ้น อย่างไรก็ตาม Add-in ต่างๆ จะไม่ปรากฏบน Ribbon จนกว่าคุณจะเปิดใช้งาน Add-in

คุณสามารถจัดการ Add-in ของ Excel ได้ในสองวิธี ได้แก่

- ♦ ถ้าคุณเปิดใช้งานแท็บ **นักพัฒนา** (ตามที่อธิบายทางด้านซ้าย) ให้คลิกแท็บ **ตัวเลือก** แล้วมองหาปุ่ม **Add-In** ต่อไป ให้คลิก **Add-in** เพื่อเปิดกล่องโต้ตอบ **Add-In**
- ♦ หรือคุณสามารถคลิกแท็บ **แฟ้ม** แล้วคลิก **ตัวเลือก** ในกล่องโต้ตอบ **ตัวเลือกของ Excel** ให้คลิก **Add-In** ที่บริเวณด้านล่างของหน้าจอ ให้มองหาปุ่ม **จัดการ** ตรวจสอบว่าได้เลือก **Add-in ของ Excel** ไว้ แล้วคลิก **ไป**



ในกล่องโต้ตอบ **Add-In** ให้เลือกกล่องกาเครื่องหมายสำหรับ **Analysis ToolPak** และ **Solver Add-in** (รวมถึง Add-in อื่นๆ ที่คุณต้องการ) แล้วคลิก **ตกลง** หลังจากเปิดใช้งานแล้ว Analysis ToolPak และ Solver Add-in จะปรากฏบนแท็บ **ข้อมูล** ในกลุ่ม **การวิเคราะห์**