

## เอกสารประกอบการสอน สัปดาห์ที่ 9 แนะนำเนื้อหาของสัปดาห์ที่ 10-16

### สาระสำคัญ

การเรียนรู้ในวิชา 137-102 เทคโนโลยีสารสนเทศ 2 เป็นวิชาที่นำเนื้อหาในภาคทฤษฎีและปฏิบัติมาบรรยายร่วมกัน แต่ได้แบ่งภาคทฤษฎีและปฏิบัติไว้เป็นส่วนแล้ว นั่นคือ ผู้เรียนจะต้องศึกษาภาคทฤษฎีจำนวน 8 สัปดาห์ ซึ่งมีเนื้อหา 5 เรื่องก่อน จากนั้นจึงศึกษาและฝึกปฏิบัติในภาคปฏิบัติต่อในสัปดาห์ที่ 11-15 และสัปดาห์ที่ 16 เป็นการทบทวนเนื้อหาในภาคปฏิบัติทั้งหมดเพื่อเตรียมตัวสอบ

ในภาคปฏิบัติที่จะเสริมให้นักศึกษาตั้งแต่สัปดาห์ที่ 11-15 เป็นเนื้อหาเกี่ยวกับการใช้โปรแกรม Microsoft Excel 2007 โดยมีเนื้อหาครอบคลุมตั้งแต่เริ่มต้นจนถึงการตกแต่งกราฟให้สวยงามพร้อมใช้งานได้จริง

### วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้เรียน ได้มีทราบถึงเนื้อหาและรูปแบบการเรียนรู้ในสัปดาห์ต่อไป (10-15)

### กิจกรรมการเรียนรู้

- อธิบายวิธีอ่านเอกสารประกอบการเรียนและงานที่มอบหมาย
- อธิบายวิธีการปฏิบัติงานและวิธีส่งงาน

### เนื้อหาการเรียน

#### สัปดาห์ที่ 10

- การลบและแทรก Sheet ด้วยปุ่มคำสั่ง Insert Sheet หรือการคลิกขวาที่แท็บ Sheet
- การเปลี่ยนชื่อ คัดลอกหรือย้าย Sheet ด้วยคำสั่ง Rename และ Move or Copy... การป้อนข้อมูล (เลือกเซลล์ตำแหน่งที่ต้องการแล้วพิมพ์) การแก้ไขข้อมูลในเซลล์ (ดับเบิลคลิกที่เซลล์ที่ต้องการแก้ไข)
- การเลือกข้อมูลแบบกลุ่มทั้งต่อเนื่อง (คลิกเมาส์ซ้ายค้างไว้แล้วลากคลุมกลุ่มข้อมูล) และไม่ต่อเนื่อง (กดปุ่ม Ctrl+คลิกซ้ายที่กลุ่มข้อมูล) การแทรกข้อมูล(Insert) และลบข้อมูล (Delete, Clear)
- การกำหนดจำนวน Sheet

### สัปดาห์ที่ 11

- การใช้ AutoFill, Row Height/Column Width
- การใช้คำสั่ง Copy Series, Paste Special, FormatCells และการใส่ Comment

### สัปดาห์ที่ 12

- การใช้รูปแบบสำเร็จ (Themes) ในการตกแต่งข้อมูล และการจัดรูปแบบข้อมูลอัตโนมัติ (Table Styles)สัปดาห์ที่ 13

- การจัดรูปแบบตามเงื่อนไข (Conditional Formatting)
- การใช้สูตรคำนวณ

### สัปดาห์ที่ 14

- การใช้สูตรคำนวณโดยเลือกจากฟังก์ชัน
- การกำหนดค่าคงที่ (Absolute) ใน Cell ที่ต้องการ

### สัปดาห์ที่ 15

- การสร้างกราฟ
- การเปลี่ยนชนิดของกราฟ และการเปลี่ยนสีกราฟ

### สัปดาห์ที่ 16

- ทบทวนเนื้อหาและคำสั่งในสัปดาห์ที่ 10-15