เอกสารประกอบการสอน สัปดาห์ที่ 10 Microsoft Excel ครั้งที่ 1

<u>สาระสำคัญ</u>

โปรแกรม Microsoft Excel เป็นโปรแกรมที่มีความสามารถหลากหลาย โดยเฉพาะอย่างยิ่งในค้านการ คำนวณประเภทต่าง ๆ เช่น ข้อมูลตัวเลขทั่ว ๆ ไป ค่าสถิติ ค่าทางการเงิน คำนวณเกี่ยวกับวันที่ และเป็นเสมือน กระดาษทดชั้นดีที่สามารถจัดรูปแบบได้อย่างสวยงาม สามารถพิมพ์ออกมาเป็นรายงานได้ และอาจจัดข้อมูลให้ อยู่ในรูปของตาราง หรือนำข้อมูลในตารางมาสร้างกราฟได้หลากหลายรูปแบบ เช่น กราฟเส้น กราฟแท่ง กราฟ วงกลม กราฟพื้นที่ ทั้งในลักษณะภาพ 2 มิติและภาพ 3 มิติ และยังสามารถปรับ-เปลี่ยนและแก้ไขได้อีกด้วย

วิธีการใช้โปรแกรมประเภทนี้ คือต้องเริ่มใส่ค่าหรือข้อมูลลงในช่องเซลล์ต่างๆ รวมทั้งอาจสร้างสูตร การกำนวณ ข้อมูลจะถูกกำนวณได้โดยอัตโนมัติ โปรแกรม Microsoft Office Excel เหมาะใช้กับงานในทุกสาขา อาชีพ ไม่ว่าจะเป็นนักบัญชี ซึ่งสามารถนำ Microsoft Office Excel มาช่วยกำนวณรายรับรายง่ายและงบการเงิน ได้ นักวิเคราะห์การตลาด ที่จะนำโปรแกรม Microsoft Office Excel มาช่วยสรุปข้อมูลที่รวบรวมมาจากข้อมูล จำนวนมาก ๆ ได้ และโปรแกรม Microsoft Office Excel ยังสามารถประยุกต์ใช้กับงานอื่น ๆ ได้อีกมากมาย

<u>วัตถุประสงค์</u>

- 1. เพื่อให้ทราบส่วนประกอบต่าง ๆ ของโปรแกรม Microsoft Excel 2007
- เพื่อให้สามารถจัดการงานภายใน Worksheet ได้ เช่น การถบและแทรก Sheet การเปลี่ยนชื่อ คัดถอกหรือย้าย Sheet การเลือกข้อมูลแบบกลุ่มทั้งต่อเนื่อง และการกำหนดจำนวน Sheet ได้

<u>กิจกรรมการเรียนรู้</u>

<u>ตอนที่ 1</u> การลบและแทรก Sheet ด้วยปุ่มคำสั่ง Insert Sheet หรือการคลิกขวาที่แท็บ Sheet 1.1 การลบ Sheet ด้วยวิธีคลิกขวาที่แท็บ Sheet เลือก Delete ให้ นศ. กระทำการการลบ Sheet2 และ Sheet3

	B 9 -	· (* • 📂	¢	Book1 - Mi	crosoft Exce	I			в x
<u> </u>	Home	Insert	Page Layout	Formulas	Data I	Review Vie	ew Add-Ir	15 🕜 –	□ X
Paste Clipboar		ngsana New B I U ~ Font		E III III IIII IIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIII	Genera Genera Constant Constan	Nor S	es Cells	t τ e τ at τ Editi	ŽY≁ #A≁ ng
	A1	• (f_x						≽
1	A1 A	• (แท็ว	f _∗ ∫	D	E	F	G	Н	*
1 2 3	A1 A	• (แท็ว	f∡ ⊔ Sheet	D	E	F	G	Н	× 1 < 1



1.2 การแทรก Sheet ด้วยวิธีคลิกแท็บ Insert Sheet(shift+F11) หรือคลิกขวาที่แท็บ Sheet เลือก Insert

<u>ตอนที่ 2</u> การเปลี่ยนชื่อ คัคลอกหรือย้าย Sheet ด้วยคำสั่ง Rename และ Move or Copy... การป้อนข้อมูล (เลือกเซลล์ตำแหน่งที่ต้องการแล้วพิมพ์) การแก้ไขข้อมูลในเซลล์(ดับเบิลคลิกที่เซลล์ที่ต้องการแก้ไข)



เมื่อกลิกขวาที่แท็บ Sheet จะปรากฎหน้าต่างคุณสมบัติ

2.1 ให้ นศ. พิมพ์ข้อมูลตามตัวอย่างใน Sheet1 และให้ใส่ข้อมูลจริงของ นศ. ลงไปในตารางให้สมบูรณ์

	A1	\bullet (f_x	ข้อมูลนักศึกศ	า				≽
	А	В		С	D	E	F	
1		ข้อมูลนักศึกศา						
2	ชื่อ		Ĩ					
3	นามสกุล							
4	สาขา							
5	คณะ							
6								
7								
0	► ► 504600	0123 / Sheet5 / Sheet6 /	2					
Read	y I				Ⅲ Ⅲ 100)% 😑 ——		Ð "

2.2 เปลี่ยนชื่อ Sheet ให้เป็นรหัสของนักศึกษา จากนั้นให้ Copy ข้อมูลจาก Sheet แรก โดยสำเนามาทั้ง Sheet แล้วทำการแก้ไขให้เป็นข้อมูลของเพื่อน นศ. ที่นั่งติดกันมาอีก 2 คน

	A1	\bullet (• f_x	ข้อมูลนักศึกษ	n				∗
	А	В		С	D	E	F	- -
1		ข้อมูลนักศึกษา						
2	ชื่อ							
3	นามสกุล							
4	สาขา							
5	คณะ							
6								
7								
0 4 4	▶ ▶ 504600	0123 5046000123 (2) / 5	046000123 (3)	sheet5 🖉 📢				
Read	У				⊞ 🗉 🛄 100	% 😑 ——	-0	Ð .::

<u>ตอนที่ 3</u> การเลือกข้อมูลแบบกลุ่มทั้งต่อเนื่อง(คลิกเมาส์ซ้ายค้างไว้แล้วลากคลุมกลุ่มข้อมูล) และไม่ต่อเนื่อง (กดปุ่ม Ctrl+คลิกซ้ายที่กลุ่มข้อมูล) การแทรกข้อมูล(Insert) และลบข้อมูล (Delete, Clear)

- 3.1 ให้ นศ. แทรกข้อมูล รหัส นศ. และ ชั้นปีที่ ระหว่างแถวที่ 3 และ 4 ด้วยคำสั่ง Insert(คลิกขวาที่เลขแถว เลือก Insert หรือ เมนู Home → Cell เลือก Insert) พร้อมใส่ข้อมูลของ นศ.
- 3.2 ให้แก้ไข cell ชื่อกับนามสกุล และ สาขากับคณะให้อยู่ใน cell A2 และ A6 ตามลำคับ โดยลบแถวข้อมูล "นามสกุล" และ "คณะ" ด้วยการเลือกช่วงข้อมูลไม่ต่อเนื่อง โดยการคลิกขวาที่เลขที่จะลบ แล้วกดปุ่ม Crtl+คลิกซ้ายที่แถวข้อมูลที่จะลบถัดไป(คลิกขวาที่เลขแถว เลือก Delete หรือ เมนู Home → Cell เลือก Delete)

	A1	\bullet (• f_x	ข้อมูลนักศึกศา			*
	А		В	С	D	E 🗖
1		ข้อมูลนักศึ	ใกศา			
2	ชื่อ-นามสกุล					
3	รหัส นศ.					
4	ชั้นปีที่					
5	สาขา-คณะวิชาฯ					
6						
7						
0	► N 5046000123 /	5046000109 / 5046	000056 / Sheet5 / Sheet6			▼
Read	ly			■ ■ 100%	0	· • •

3.3 เมื่อแก้ไขข้อมูล นศ. ทั้ง 3 คนแล้วให้ Rename Sheet5 ชื่อว่า Backup และลบ Sheet6

3.4 ทำการเปลี่ยนสีแท็บ Sheet เป็นสี แดง เหลือง เขียว และน้ำเงินตามลำดับ (คลิกขวาที่แท็บ เลือก Tab color)

3.5 สุดท้ายให้เลือกช่วงข้อมูลของ นศ. ทั้ง 3 คนไปไว้ใน Sheet ชื่อ Backup (คลิกที่ Cell A1 แล้วกดปุ่ม Shift+ คลิกซ้ายที่ Cell B5) โดยข้อมูลแต่ละคนจะถูกวางที่ตำแหน่ง Cell A1, A7 และ A13 จะได้ผลลัพธ์ตามรูป

	A13	 ✓ (≈
	А	В	С	D	E	
1		ข้อมูลนักศึกศา				
2	ชื่อ-นามสกุล					
3	รหัส นศ.					
4	ชั้นปีที่					
5	สาขา-คณะวิชาฯ					
6						
7		ข้อมูลนักศึกศา				
8	ชื่อ-นามสกุล					=
9	รหัส นศ.					
10	ช้นปีที่					
11	สาขา-คณะวิชาฯ					
12						
13		ข้อมูลนักศึกศา				
14	ชื่อ-นามสกุล					
15	รหัส นศ.					
16	ชั้นปีที่					
17	สาขา-คณะวิชาฯ					
18						-
	▶ N [5046000123 /	5046000109 / 5046000056 Backup / 🖏 🚺				
Read	У	Count: 5		J‰ 😌	- v i	J.,

<u>ตอนที่ 4</u> การกำหนดจำนวน Sheet

4.1 ให้เปลี่ยนจำนวน Sheet จากค่า default(3) เป็น 5



	Excel Options	?
Popular	Change the most popular options in Excel.	
Formulas		
Proofing	Top options for working with Excel	
Save	Show Mini Toolbar on selection 🛈	
dvanced	Enable Live Preview 🛈	
	Show Developer tab in the Ribbon 🛈	
Iustomize	Always use Clear <u>Type</u>	
Add-Ins	Color scheme: Black	
rust Center	ScreenTip style: Show feature descriptions in ScreenTips	
Resources	Create lists for use in sorts and fill sequences: Edit Custom Lists	
	When creating new workbooks	
	Use this font: Body Font	
	Font size: 11	
	Default view for new sheets: Normal View	
	Include this many sheets: 5	
		Þ
		Cancel
		carreer