

เอกสารประกอบการสอน สัปดาห์ที่ 10

Microsoft Excel ครั้งที่ 1

สาระสำคัญ

โปรแกรม Microsoft Excel เป็นโปรแกรมที่มีความสามารถหลากหลาย โดยเฉพาะอย่างยิ่งในด้านการคำนวณประเภทต่าง ๆ เช่น ข้อมูลตัวเลขทั่ว ๆ ไป ค่าสถิติ ค่าทางการเงิน จำนวนเกี่ยวกับวันที่ และเป็นเสมือนกระดาษทศขั้นตีที่สามารถจัดรูปแบบได้อย่างสวยงาม สามารถพิมพ์ออกมาเป็นรายงานได้ และอาจจัดข้อมูลให้อยู่ในรูปของตาราง หรือนำข้อมูลในตารางมาสร้างกราฟได้หลากหลายรูปแบบ เช่น กราฟเส้น กราฟแท่ง กราฟวงกลม กราฟพื้นที่ ทั้งในลักษณะภาพ 2 มิติและภาพ 3 มิติ และยังสามารถปรับ-เปลี่ยนและแก้ไขได้อีกด้วย

วิธีการใช้โปรแกรมประเภทนี้ คือต้องเริ่มใส่ค่าหรือข้อมูลลงในช่องเซลล์ต่างๆ รวมทั้งอาจสร้างสูตรการคำนวณ ข้อมูลจะถูกคำนวณได้โดยอัตโนมัติ โปรแกรม Microsoft Office Excel เหมาะใช้กับงานในทุกสาขาอาชีพ ไม่ว่าจะเป็นนักบัญชี ซึ่งสามารถนำ Microsoft Office Excel มาช่วยคำนวณรายรับรายจ่ายและงบการเงินได้ นักวิเคราะห์การตลาด ที่จะนำโปรแกรม Microsoft Office Excel มาช่วยสรุปข้อมูลที่รวบรวมมาจากข้อมูลจำนวนมาก ๆ ได้ และโปรแกรม Microsoft Office Excel ยังสามารถประยุกต์ใช้กับงานอื่น ๆ ได้อีกมากมาย

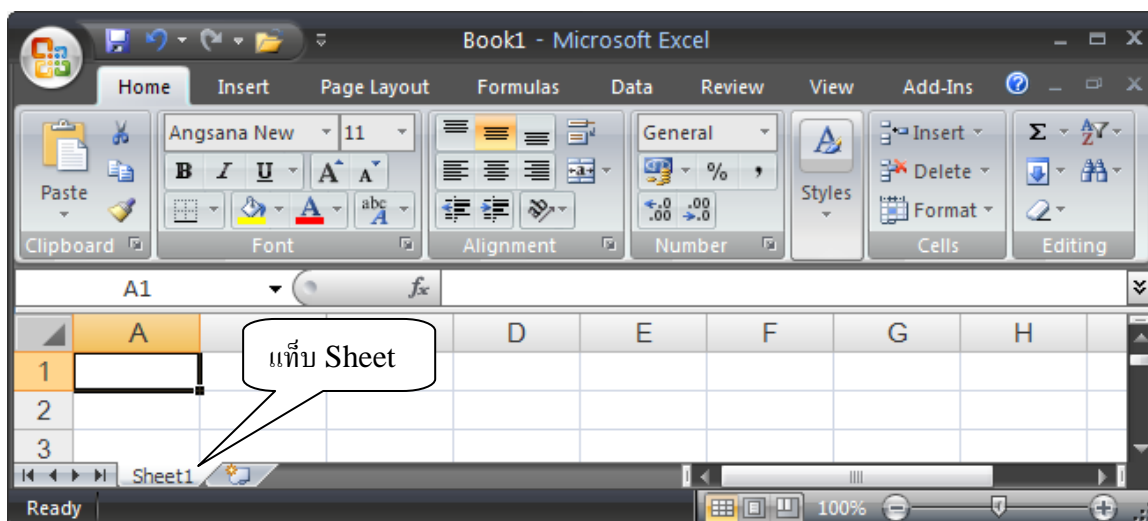
วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ทราบส่วนประกอบต่าง ๆ ของโปรแกรม Microsoft Excel 2007
2. เพื่อให้สามารถจัดการงานภายใน Worksheet ได้ เช่น การลบและแทรก Sheet การเปลี่ยนชื่อ คัดลอกหรือย้าย Sheet การเลือกข้อมูลแบบกลุ่มทั้งต่อเนื่อง และการกำหนดจำนวน Sheet ได้

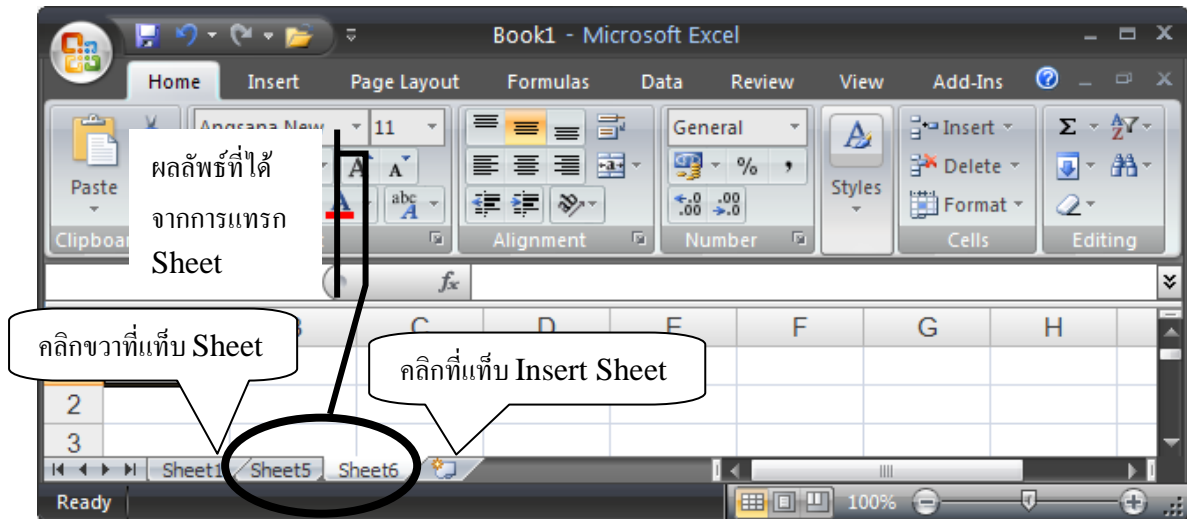
กิจกรรมการเรียนรู้

ตอนที่ 1 การลบและแทรก Sheet ด้วยปุ่มคำสั่ง Insert Sheet หรือการคลิกขวาที่แท็บ Sheet

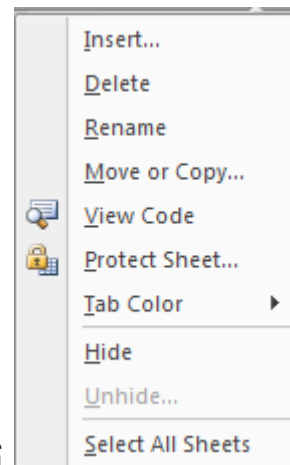
1.1 การลบ Sheet ด้วยวิธีคลิกขวาที่แท็บ Sheet เลือก Delete ให้ นศ. กระทำการการลบ Sheet2 และ Sheet3



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



ตอนที่ 2 การเปลี่ยนชื่อ คัดลอกหรือย้าย Sheet ด้วยคำสั่ง Rename และ Move or Copy... การป้อนข้อมูล (เลือกเซลล์ตำแหน่งที่ต้องการแล้วพิมพ์) การแก้ไขข้อมูลในเซลล์(ดับเบิลคลิกที่เซลล์ที่ต้องการแก้ไข)

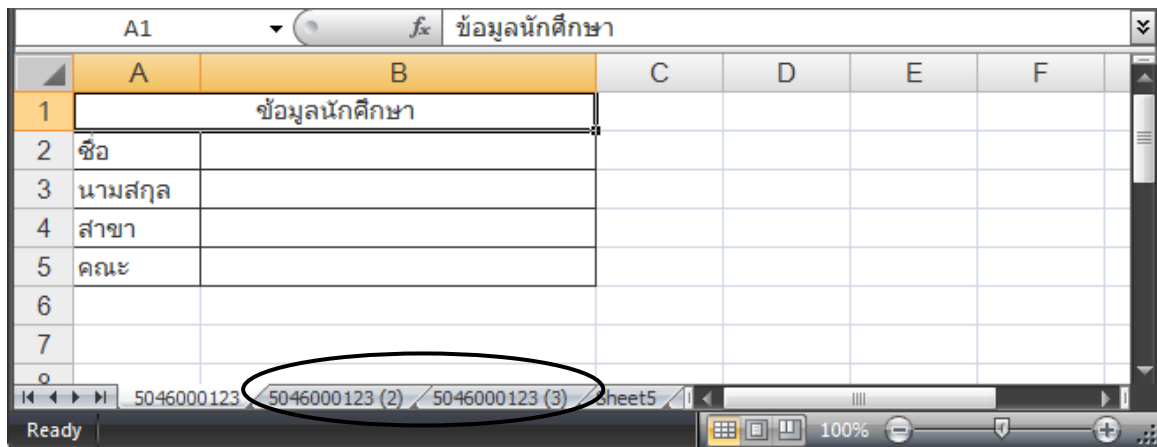


เมื่อคลิกขวาที่แท็บ Sheet จะปรากฏหน้าต่างคุณสมบัติ

2.1 ให้ นศ. พิมพ์ข้อมูลตามตัวอย่างใน Sheet1 และให้ใส่ข้อมูลจริงของ นศ. ลงไปในตารางให้สมบูรณ์

A1	ข้อมูลนักศึกษา		C	D	E	F
A	B					
1	ข้อมูลนักศึกษา					
2	ชื่อ					
3	นามสกุล					
4	สาขา					
5	คณะ					
6						
7						
8						

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

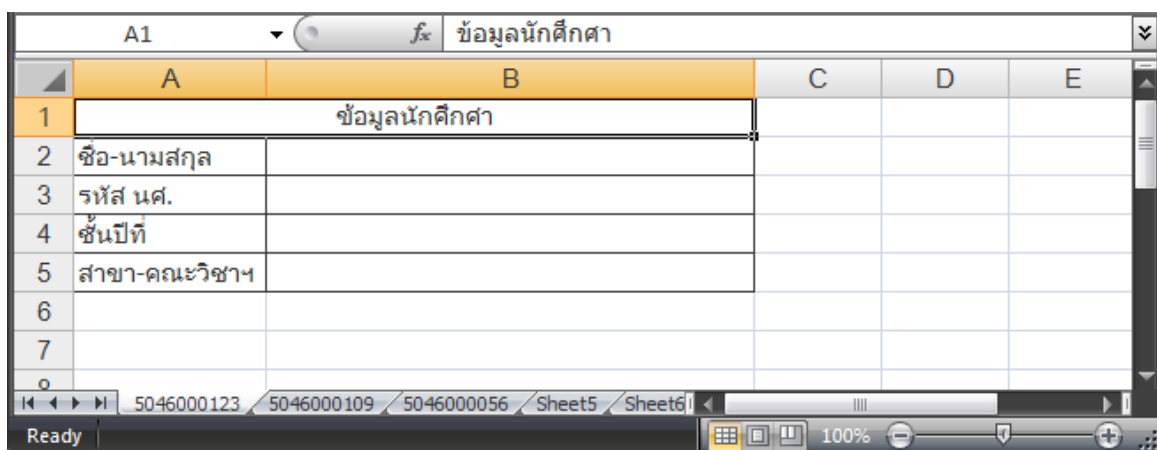


ตอนที่ 3 การเลือกข้อมูลแบบกลุ่มทั้งต่อเนื่อง(คลิกเมาส์ซ้ายค้างไว้แล้วลากคลุมกลุ่มข้อมูล) และไม่ต่อเนื่อง

(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.

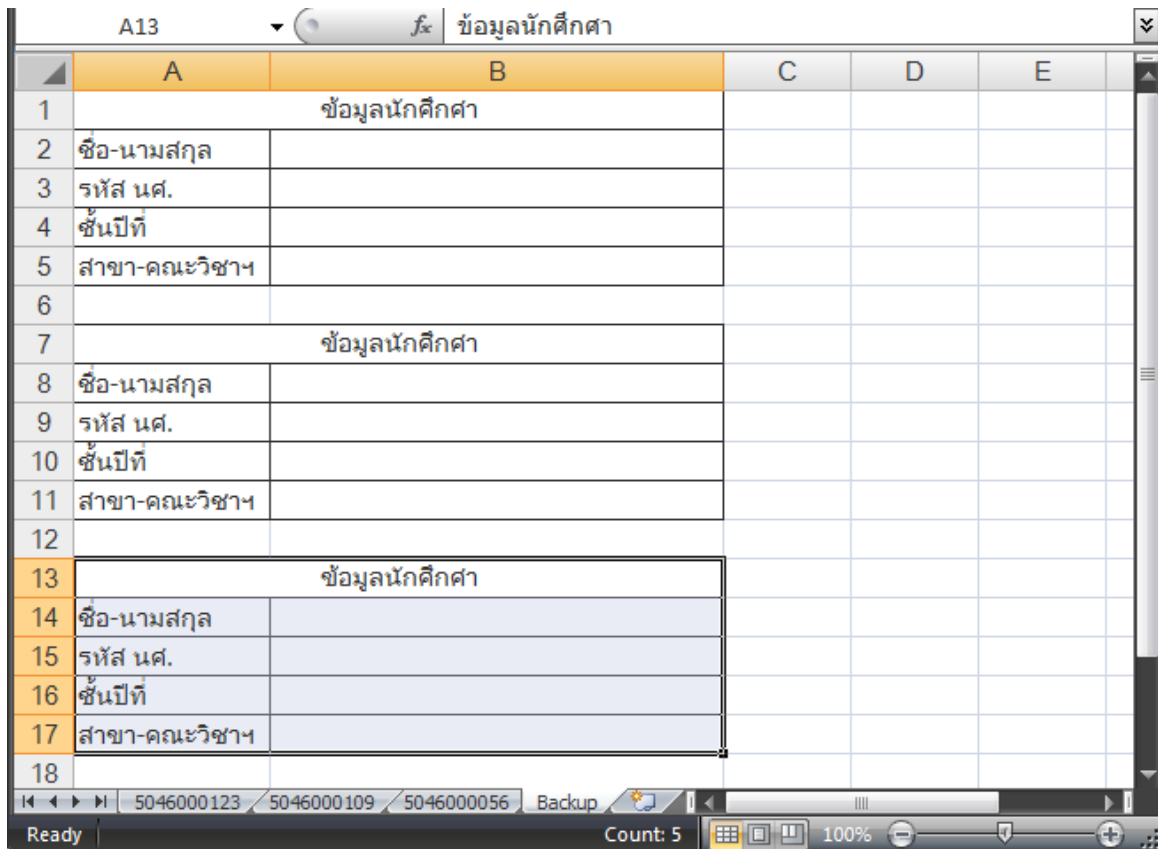
3.2 ให้แก้ไข cell ชื่อกับนามสกุล และ สาขากับคณะให้อยู่ใน cell A2 และ A6 ตามลำดับ โดยลบแถวข้อมูล “นามสกุล” และ “คณะ” ด้วยการเลือกช่วงข้อมูลไม่ต่อเนื่อง โดยการคลิกขวาที่เลขที่จะลบ แล้วกดปุ่ม Ctrl+คลิกซ้ายที่แถวข้อมูลที่จะลบถัดไป(คลิกขวาที่เลขแถว เลือก Delete หรือ เมนู Home → Cell เลือก Delete)



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

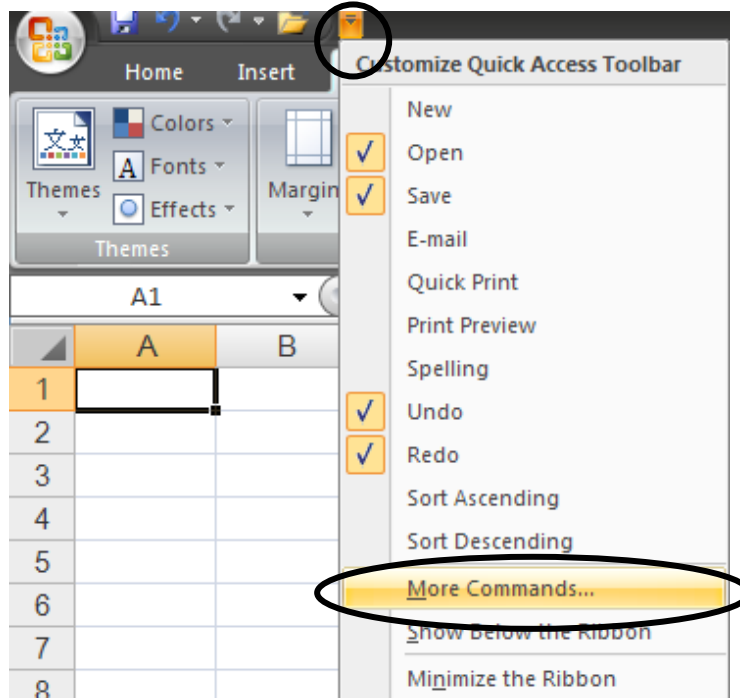
3.4 ทำการเปลี่ยนสีแท็บ Sheet เป็นสี แดง เหลือง เขียว และน้ำเงินตามลำดับ (คลิกขวาที่แท็บ เลือก Tab color)

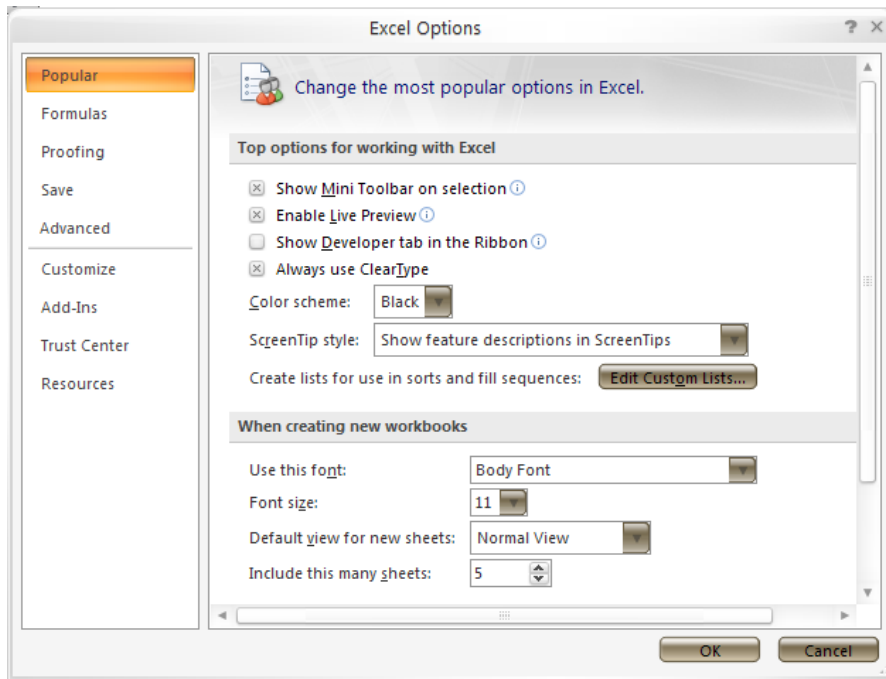
3.5 สุดท้ายให้เลือกช่วงข้อมูลของ นศ. ทั้ง 3 คนไปไว้ใน Sheet ชื่อ Backup (คลิกที่ Cell A1 แล้วกดปุ่ม Shift+คลิกซ้ายที่ Cell B5) โดยข้อมูลแต่ละคนจะถูกวางที่ตำแหน่ง Cell A1, A7 และ A13 จะได้ผลลัพธ์ตามรูป



ตอนที่ 4 การกำหนดจำนวน Sheet

4.1 ให้เปลี่ยนจำนวน Sheet จากค่า default(3) เป็น 5





แก้ไขเสร็จแล้วคลิกปุ่ม OK