

เอกสารประกอบการสอน สัปดาห์ที่ 11

Microsoft Excel ครั้งที่ 2

สาระสำคัญ

การทำงานกับตัวเลขโดยใช้โปรแกรม Microsoft Excel นั้น จำเป็นต้องรู้จักกับเครื่องมือและคำสั่งอย่างหลากหลาย เนื่องจากการทำงานกับตัวเลขเป็นเรื่องละเอียด การกำหนดคุณลักษณะของตัวเลขและจัดรูปแบบเกี่ยวกับ Cell ตลอดจน Row และ Column จึงเป็นสิ่งจำเป็นที่ควรเรียนรู้

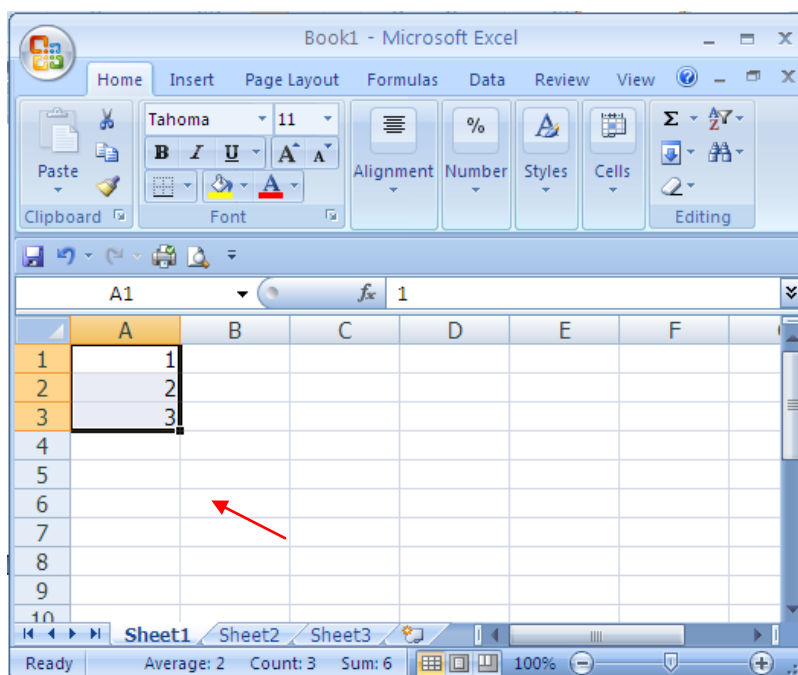
วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้สามารถกำหนดค่าต่าง ๆ เกี่ยวกับ Row และ Column ได้ เช่น การใช้ AutoFill, Row Height/Column Width
2. เพื่อให้สามารถใช้คำสั่ง Copy Series, Paste Special, Format Cells และการใส่ Comment
1. เพื่อให้สามารถกำหนด Format Cells ได้

กิจกรรมการเรียนรู้

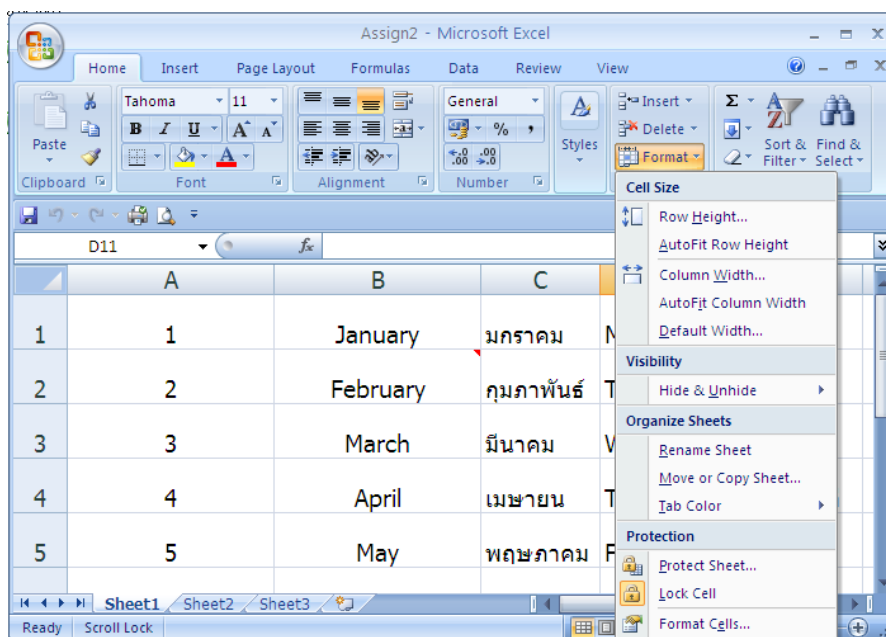
ตอนที่ 1 การใช้ AutoFill, Row Height/Column Width

1. การใช้ AutoFill
 - 1.1 ใน Sheet1 ต้องการให้แสดงค่า 1 ถึง 12 ใน Cell A1 ถึง A12 ตามลำดับ ให้พิมพ์ค่าเริ่มต้นใน Cell A1 ถึง A3 ดังรูป

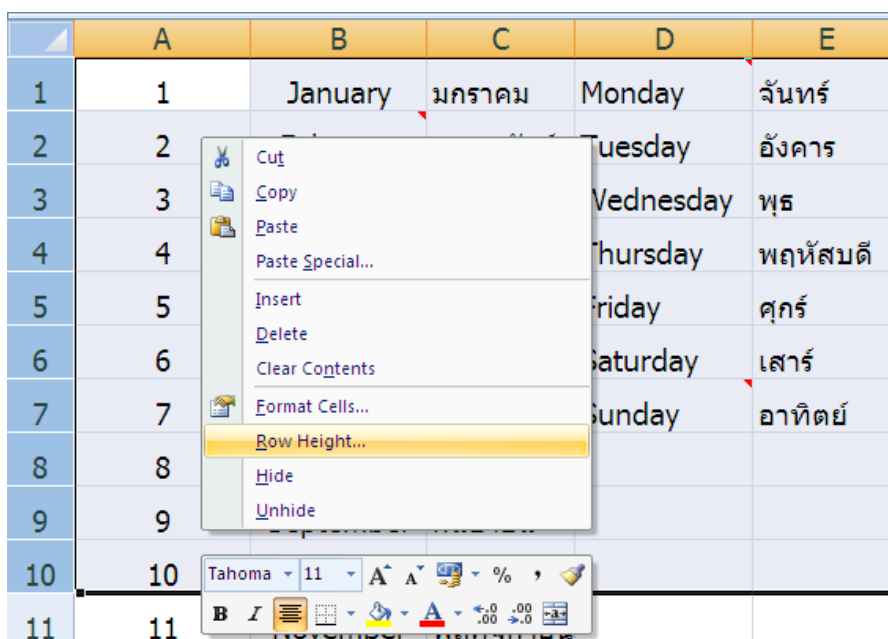


2. กำหนดความสูงของแถว (Row Height) และความกว้างของคอลัมน์ (Column Width)

2.1 จาก Sheet1 เลือกแถวที่ 1 ถึง 10 และคลิกเลือกเมนู Home --> Format --> Row Height



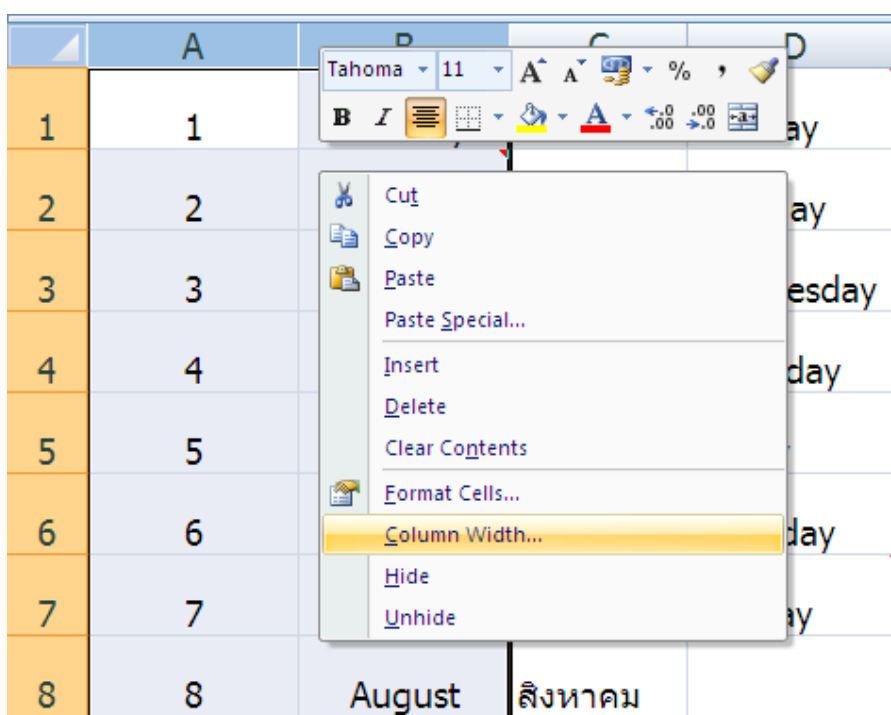
หรือคลิกเมาส์ขวาตรงบริเวณที่เลือก จะปรากฏ Pop up menu ให้เลือก Row Height



2.2 ใน Dialog Box Row Height ป้อนค่าความสูงของแถวที่ต้องการ เช่น 25 และคลิกปุ่ม OK ความสูงของแถวจะปรับเปลี่ยนไปตามค่าที่ป้อน



2.3 เลือกคอลัมน์ A และ B และคลิกเลือกเมนู Home --> Format --> Column Width หรือคลิกเมาส์ขวาตรงบริเวณที่เลือก จะปรากฏ Pop up menu ให้เลือก Column Width



2.4 ใน Dialog Box Column Width ป้อนค่าความกว้างของคอลัมน์ที่ต้องการ เช่น 15 และคลิกปุ่ม OK ความกว้างของคอลัมน์จะปรับเปลี่ยนไปตามค่าที่ป้อน

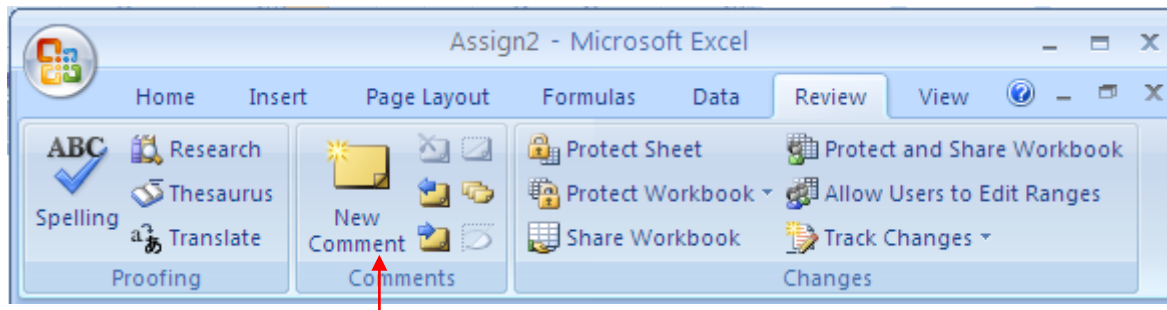


2.5 จงกำหนดความกว้างของคอลัมน์ C ถึง G ให้มีความกว้างเท่ากับ 12 และกำหนดความสูงของแถวที่ 11 – 20 ให้มีความสูงเท่ากับ 20

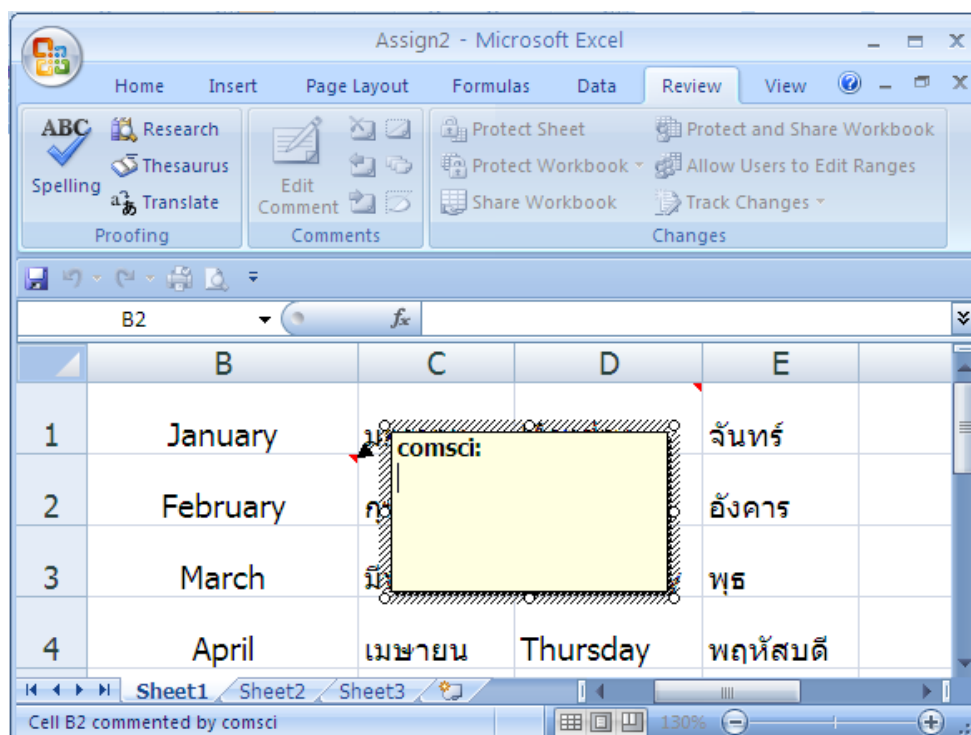
ตอนที่ 2 การใช้คำสั่ง Copy Series, Paste Special, Format Cells และการใส่ Comment

2. การใส่ Comment

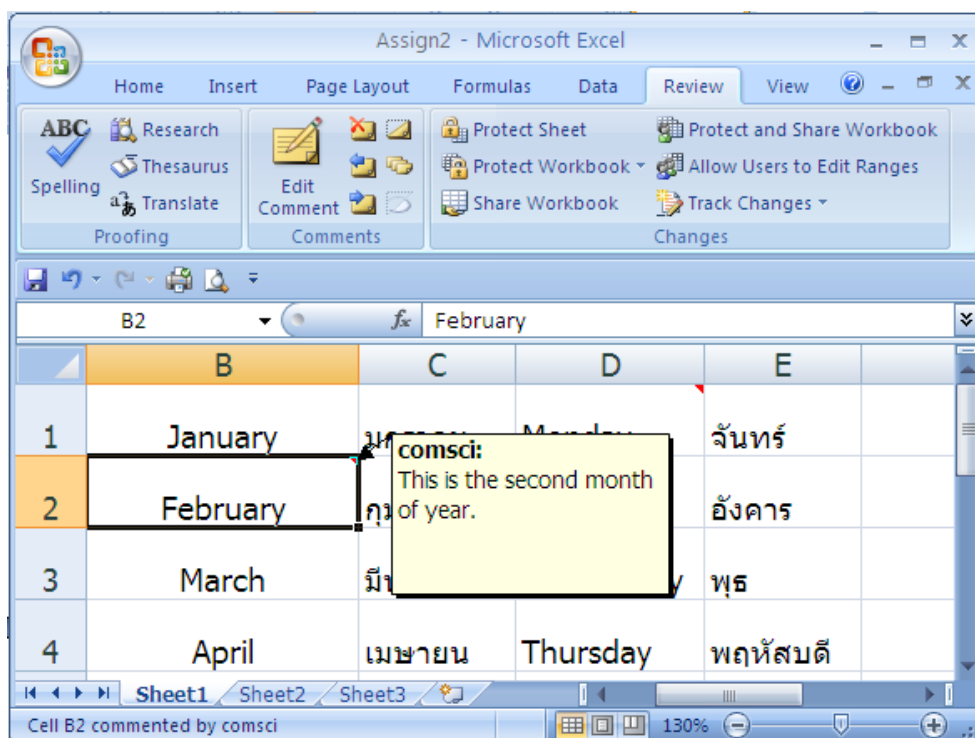
2.1 จาก Sheet1 ให้เลือก Cell B2



2.2 คลิกที่เมนู Review บนแถบเมนู และเลือกเมนู New Comment จะปรากฏกล่องสำหรับให้ใส่ความคิดเห็น (Comment) ดังรูป

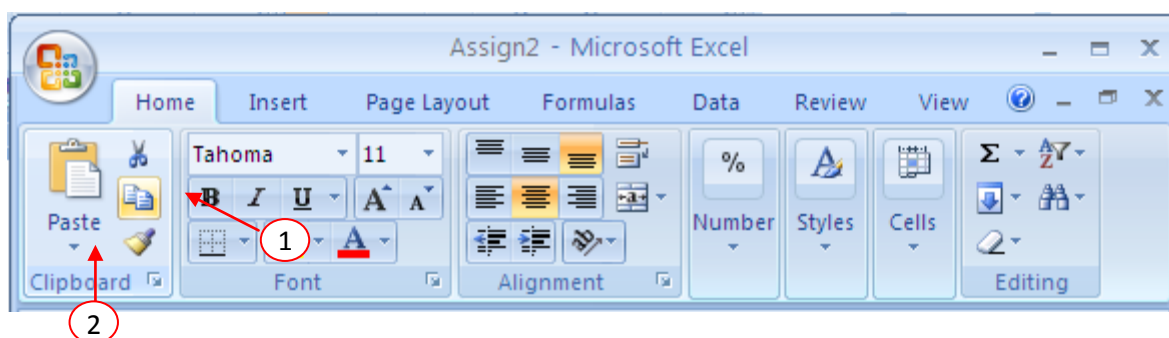


2.3 ป้อนข้อความ This is the second month of year. ลงในกล่องความคิดเห็น และคลิกพื้นที่ใดๆ บนแผ่นงาน จะได้ผลลัพธ์ดังรูป



3. การ Copy และ Paste Special

3.1 จาก Sheet1 เลือก Cell B2 คลิกเลือกเมนู Home บนแถบเมนู และคลิกเมนู Copy (1) หรือกดปุ่ม Ctrl+C



3.2 เลือก Cell B11 และคลิกเมนู Paste เลือก Paste Special (2)



3.3 กำหนดค่าโดยเลือก Comments และคลิกปุ่ม OK ที่ Cell B11 จะปรากฏกล่องข้อความคิดเห็น เช่นเดียวกับที่ B2

	A	B	C	D
4	4	April	เมษายน	Thursday
5	5	May	พฤษภาคม	Friday
6	6	June	มิถุนายน	Saturday
7	7	July	กรกฎาคม	Sunday
8	8	August	สิงหาคม	
9	9	September	กันยายน	
10	10	October		
11	11	November		
12	12	December		
13				
14				

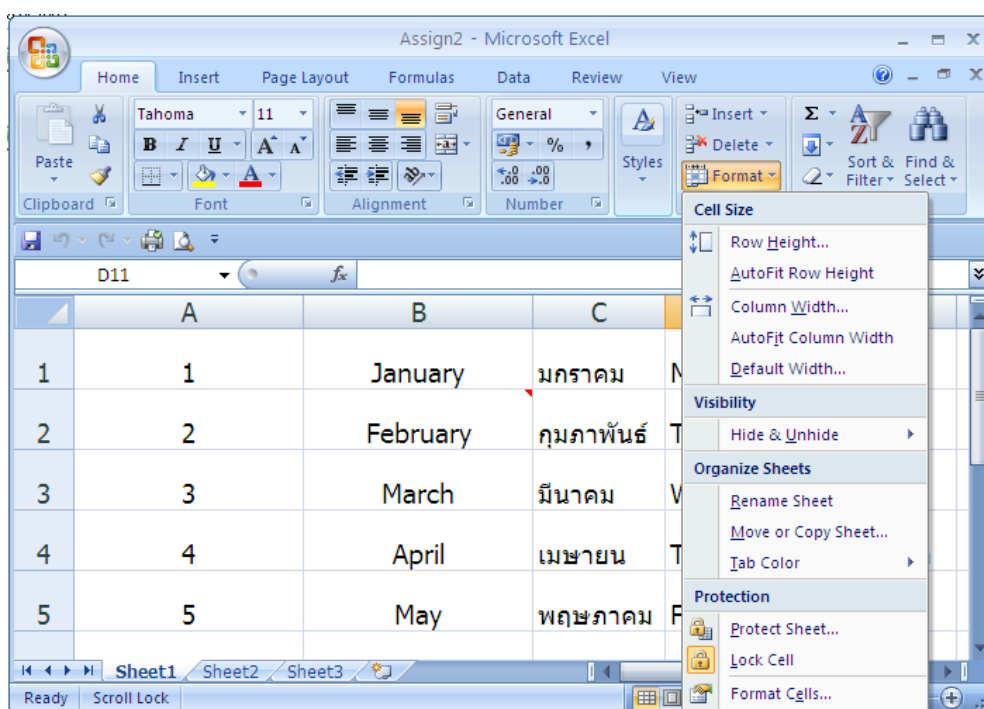
A comment box is visible over cell B11 with the text: comsci: This is the second month of year.

4. การกำหนด Format Cells

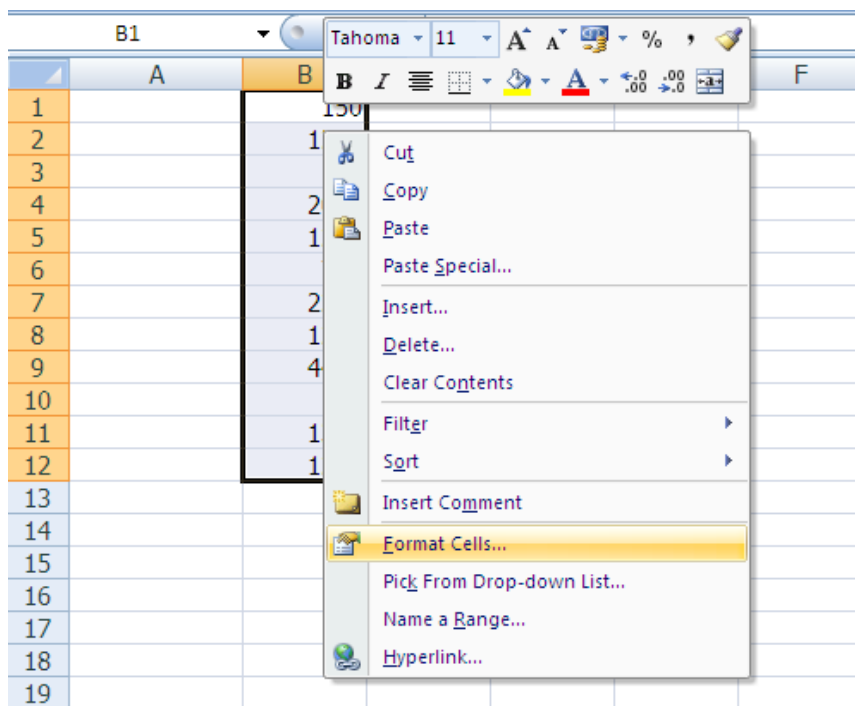
4.1 เลือก Sheet2 และพิมพ์จำนวนเงินลงไปคอลัมน์ B ดังตัวอย่างในรูป

	A	B	C	D
1		150		
2		1233		
3		124		
4		2093		
5		1223		
6		755		
7		2223		
8		1242		
9		4431		
10		12		
11		1344		
12		1222		
13				
14				
15				

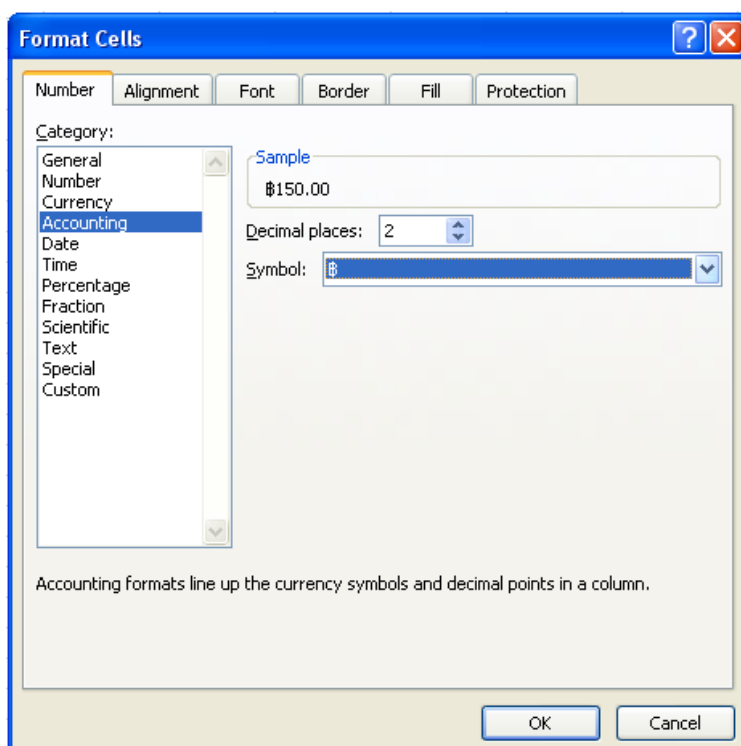
4.2 เลือก Cell B1 ถึง B12 และคลิกเลือกเมนู Home --> Format --> Format Cells



หรือคลิกเมาส์ขวาบริเวณพื้นที่ที่ถูกเลือก จะปรากฏ Pop up menu ให้เลือก Format Cells



4.3 จะปรากฏหน้าต่าง Format Cells ให้กำหนดค่าต่างๆ ดังนี้ที่ Tab Number



- Category กำหนดเป็น Accounting
- Decimal places กำหนดเป็น 2 ตำแหน่ง
- Symbol กำหนดเป็นสัญลักษณ์สกุลเงินบาท ฿

3.4 คลิกปุ่ม OK จะได้ผลลัพธ์ดังรูป

	A	B	C	D
1		฿ 150.00		
2		฿1,233.00		
3		฿ 124.00		
4		฿2,093.00		
5		฿1,223.00		
6		฿ 755.00		
7		฿2,223.00		
8		฿1,242.00		
9		฿4,431.00		
10		฿ 12.00		
11		฿1,344.00		
12		฿1,222.00		
13				
14				
15				
16				

5. จงทำตามคำสั่งต่อไปนี้

- 5.1 ไล่ความคิดเห็น “Max Price” ที่ Cell B9 ใน Sheet2
 - 5.2 ให้ทำการคัดลอกข้อมูลใน Cell B1 ถึง B9 ไปวางที่ Cell D1 ถึง D9 โดยให้แสดงเฉพาะค่า (Value) เท่านั้น
 - 5.3 ให้กำหนด Format Cells เป็นแบบ Currency และใส่สัญลักษณ์สกุลเงินเป็น \$
 - 5.4 บันทึกข้อมูล ตั้งชื่อไฟล์ Excel_Practice_2.xlsx
-