เอกสารประกอบการสอน สัปดาห์ที่ 11 Microsoft Excel ครั้งที่ 2

<u>สาระสำคัญ</u>

การทำงานกับตัวเลข โดยใช้โปรแกรม Microsoft Excel นั้น จำเป็นต้องรู้จักกับเครื่องมือและคำสั่ง อย่างหลากหลาย เนื่องจากการทำงานกับตัวเลขเป็นเรื่องละเอียด การกำหนดคุณลักษณะของตัวเลขและ จัดรูปแบบเกี่ยวกับ Cell ตลอดจน Row และ Column จึงเป็นสิ่งจำเป็นที่กวรเรียนรู้

<u>วัตถุประสงค์</u>

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

<u>กิจกรรมการเรียนรู้</u>

ตอนที่ 1 การใช้ AutoFill, Row Height/Column Width

- 1. การใช้ AutoFill
 - 1.1 ใน Sheetl ต้องการให้แสดงค่า 1 ถึง 12 ใน Cell A1 ถึง A12 ตามถำคับ ให้พิมพ์ก่าเริ่มต้น

In Cell AI UN AS MNJU	ใน Cell	A1 ถึง	A3	ดังรูป
-----------------------	---------	--------	----	--------

C			Book1 - M	icrosoft Exce	21	_	ΞX		
9	Home Ins	ert Page L	ayout Forn	nulas Data	Review	View 🕜 –	⊐ x		
Paste Clipboa	Tahor B ard	ma ▼ 11 <i>I</i> <u>U</u> ▼ A → A Font	A A Alignr	nent Number	Styles Cel	Σ → 27 ↓ → A ∠ → Editing	Υ + 1		
🛃 🧐 - (2 - 🛱 🛕 =									
	A1	-	f _x	1			*		
	А	В	С	D	E	F	(
1	1								
2	2								
3	3								
4									
5		_							
7									
8									
9									
10 4 ↓ →	▶ Sheet1	Sheet2	Sheet3	€⊒∕ [(► I		
Ready	Averag	ge: 2 Count	t: 3 Sum: 6		100% 😑 —		- 🕂 .::		

- 1.2 เลือก Cell A1 ถึง A3 และนำเมาส์ไปซี้ที่ปุ่มสี่เหลี่ยมมุมล่างด้านขวาตามที่ลูกศรชี้
- 1.3 คลิกเมาส์ซ้ายค้างไว้และลากไปยัง Cell A12 จะปรากฏเลข 4 ถึง 12 ให้อัตโนมัติในคอลัมน์
 A
- 1.4 ทำการ AutoFill เดือนภาษาอังกฤษในคอลัมน์ B โดยพิมพ์ January ใน Cell B1 และเลือก Cell ดังกล่าว
- 1.5 นำเมาส์ไปชี้ที่ปุ่มสี่เหลี่ยมมุมล่างค้านขวา
- 1.6 คลิกเมาส์ซ้ายค้างไว้และลากไปยัง Cell B12 จะปรากฏชื่อเดือนภาษาอังกฤษทั้ง 12 เดือน ให้อัตโนมัติในคอลัมน์ B

1.7 จงใช้วิธี AutoFill	เพื่อแสดงเดือน, วัน	, วันที่ และลำดับที่	ในคอลัมน์ C ถึง G ดังรูปต่อ	งไปนี้

	А	В	С	D	E	F	G	Н
1	1	January	มกราคม	Monday	จันทร์	1/1/2010	10	
2	2	February	กุมภาพันธ์	Tuesday	อังคาร	2/1/2010	8	
3	3	March	มีนาคม	Wednesday	พุธ	3/1/2010	6	
4	4	April	เมษายน	Thursday	พฤหัสบดี	4/1/2010	4	
5	5	May	พฤษภาคม	Friday	ศุกร์	5/1/2010	2	
6	6	June	มิถุนายน	Saturday	เสาร์	6/1/2010	0	
7	7	July	กรกฎาคม	Sunday	อาทิตย์	7/1/2010	-2	
8	8	August	สิงหาคม			8/1/2010	-4	
9	9	September	กันยายน			9/1/2010	-6	
10	10	October	ตุลาคม			10/1/2010	-8	
11	11	November	พฤศจิกายน			11/1/2010	-10	
12	12	December	ธันวาคม			12/1/2010		
13						13/1/2010		
14						14/1/2010		
15						15/1/2010		
16								
17								

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

		Accian2 - Micro	coft Excel					_	~	
8	Home Insert Page	Layout Formulas Data	Review \	/ie	w	(-		, x	
Tahoma 11 ■ ■ General ▲ Paste Image: Clipboard Imag										
🛃 ២) ∽ (थ ∽ 🛱 🛕 ∓ 🕴 🚺 Row <u>H</u> eight										
	D11 • 💿	f_x				AutoFit Row Height			×	
	А	В	B C							
						AutoF <u>i</u> t Column Width				
1	1	January	January มกราคม N				Default Width			
	_				Visi	bility				
2	2	February	กุมภาพันธ์	Т		Hide & <u>U</u> nhide	•			
_	-		a		Org	anize Sheets				
3	3	March	มีนาคม	۷		<u>R</u> ename Sheet		ŀ		
1	4	انسيا		_		Move or Copy Sheet.				
4	4	April	เมษายน	1		<u>T</u> ab Color	•			
5	5	May	F	Pro	tection					
	5	indy	MIELTER I INITI	1	2	Protect Sheet		ŀ	+	
	M Sheet1 Sheet2 Sh	neet3 🖉				Lock Cell				
Ready	Scroll Lock				<u></u>	Format C <u>e</u> lls		-(÷ ,;	

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

หรือกลิกเมาส์ขวาตรงบริเวณที่เลือก จะปรากฎ Pop up menu ให้เลือก Row Height

	А		В	С	D	E
1	1		January	มกราคม	Monday	ฉันทร์
2	2	¥	 Cu <u>t</u>		uesday	อังคาร
3	3		<u>С</u> ору		Vednesday	พุธ
4	4		<u>P</u> aste Paste <u>S</u> pecial		hursday	พฤหัสบดี
5	5		Insert		riday	ศุกร์
6	6		<u>D</u> elete Clear Co <u>n</u> tents		aturday	เสาร์
7	7	P	<u>F</u> ormat Cells		Junday	อาทิตย์
8	8		<u>R</u> ow Height <u>H</u> ide			
9	9		<u>U</u> nhide			
10	10	Taho	ma - 11 - A A	∰ • % • <		
11	11	B	I 🗐 🖓 • 👌	A - 4.0 .00 a		

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

Row Heigh	? 🗙	
<u>R</u> ow height:	25	
ОК		Cancel

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

	А		P
1	1		ау
2	2	K Cut	ay
3	3	Paste Deste	esday
4	4	Insert	day
5	5	Delete Clear Co <u>n</u> tents	-
6	6	Eormat Cells Column Width	Jay
7	7	Hide Unhide	у
8	8	August สิงหาคม	-

2.4 ใน Dialog Box Column Width ป้อนค่าความกว้างของคอลัมน์ที่ต้องการ เช่น 15 และคลิก
 ปุ่ม OK ความกว้างของคอมลัมน์จะปรับเปลี่ยนไปตามค่าที่ป้อน

Column Widt	h 🛛 ? 🔀
<u>C</u> olumn width:	15
ОК	Cancel

2.5 จงกำหนดความกว้างของคอลัมน์ C ถึง G ให้มีความกว้างเท่ากับ 12 และกำหนดความสูง
 ของแถวที่ 11 – 20 ให้มีความสูงเท่ากับ 20

ตอนที่ 2 การใช้คำสั่ง Copy Series, Paste Special, FormatCells และการใส่ Comment

- 2. การใส่ Comment
 - 2.1 จาก Sheet1 ให้เลือก Cell B2



2.2 คลิกที่เมนู Review บนแถบเมนู และเลือกเมนู New Comment จะปรากฎกล่องสำหรับให้ ใส่ความคิดเห็น (Comment) ดังรูป

0.			Assig	ın2 - Mic	rosoft Excel				x
	Home Inse	rt Page I	Layout	Formul	as Data	Review	View	0 - 1	⊐ x
ABC Research Spelling a Translate Comment				Prote	ect Sheet ect Workbook ~ e Workbook	Prote	ct and Share / Users to Edi Changes *	Workboo it Ranges	0 k
	- CI - 🖴 🗅	÷	incs (changes			
	В			С	D		Е		
1	Janua	ary		<mark>msci:</mark>	//0#///////////////////////////////////		นทร์		=
2	Febru	arv	กซ			ยี่ อัง	งคาร		
3	Marc	, h	, 15 II		, 	" ң	5		
4	Apr	il	เมษา	ายน	Thursday	/ พ	ฤหัสบดี		-
Cell B2	Id < → ▶I								

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



- 3. การ Copy และ Paste Special
 - 3.1 จาก Sheet1 เลือก Cell B2 คลิกเลือกเมนู Home บนแถบเมนู และคลิกเมนู Copy (1) หรือ กดปุ่ม Ctrl+C



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

Paste Special	? 🗙
Paste All Eormulas Values Formats Comments	 All using Source theme All except borders Column widths Formulas and number formats Values and number formats
Operation	
None Add Subtract	O Multiply O Divide
Skip <u>b</u> lanks	Transpos <u>e</u>
Paste Link	OK Cancel

3.3 กำหนดค่าโดยเลือก Comments และคลิกปุ่ม OK ที่ Cell B11 จะปรากฎกล่องความคิดเห็น เช่นเดียวดับที่ B2

📳 Ass	ign2			
	А	В	С	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	Comsci:	
11	11	November	Wi This is the s	second month
12	12	December	ธั1	
13				
14				

4. การกำหนด Format Cells

4.1 เลือก Sheet2 และพิมพ์จำนวนเงินลงไปในคอลัมน์ B ดังตัวอย่างในรูป

	А	В	С	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

Assign2 - Microsoft Excel _ = X						
Home Insert Page Layout Formulas Data Review View 🐵 – 🖛 🗙						
$ \begin{array}{ c c c c c c c c c c c c c c c c c c c$			iter in the second seco	Belete * Format 2 * Z Sort & Find & 2 * Filter * Select * Cell Size		
🛃 🗉 - (H - 🎒 🛕 🔻				:	Row <u>H</u> eight	
	D11 • (* <i>f</i> *			AutoFit Row Height	×	
	А	В	С	Ê	Column <u>W</u> idth	
		_			AutoFit Column Width	
1	1	January	ุมกราคม 🛚		Default Width	
2					Visibility	
	2	February	กุมภาพนธ		Hide & Unhide	
2	3	3 March		Or	Organize Sheets	
	5	Haren	N 16 191N	•	Rename Sheet	
4	4	April	เมษายน	т	Move or Copy Sneet	
				De		
5	5	May	พฤษภาคม	F	Protect Sheet	
					Lock Cell	-
Ready Scroll ock						
кеаду	SCIOILLOCK				romac c <u>e</u> nsiii	TU .::



หรือ คลิกเมาส์ขวาบริเวณพื้นที่ถูกเลือก จะปรากฎ Pop up menu ให้เลือก Format Cells

4.3 จะปรากฎหน้าต่าง Format Cells ให้กำหนดค่าต่างๆ ดังนี้ที่ Tab Number

Format Cells	
Format Cells Number Alignment Font Border Fill Protection Category: General Sample \$\$ </td <td> Category กำหนดเป็น Accounting Decimal places กำหนดเป็น 2 ดำแหน่ง Symbol กำหนดเป็นสัญลัญษณ์ สกุลเงินบาท ฿ </td>	 Category กำหนดเป็น Accounting Decimal places กำหนดเป็น 2 ดำแหน่ง Symbol กำหนดเป็นสัญลัญษณ์ สกุลเงินบาท ฿
Accounting formats line up the currency symbols and decimal points in a column.	Cancel

3.4 คลิกปุ่ม OK จะได้ผลลัพธ์ดังรูป

	А	В	С	D
1		₿ 150.00		
2		\$1,233.00		
3		₿ 124.00		
4		B2,093.00		
5		B1,223.00		
6		₿ 755.00		
7		\$2,223.00		
8		B1,242.00		
9		B4,431.00		
10		₿ 12.00		
11		B1,344.00		
12		B1,222.00		
13				
14				
15				
16				

- 5. จงทำตามกำสั่งต่อไปนี้
 - 5.1 ใส่ความคิดเห็น "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