

เอกสารประกอบการสอน สัปดาห์ที่ 16

การสรุปเนื้อหาของสัปดาห์ที่ 10-15

สาระสำคัญ

ศึกษาและฝึกปฏิบัติในภาคปฏิบัติต่อในสัปดาห์ที่ 11-15 และสัปดาห์ที่ 16 เป็นการทบทวนเนื้อหาในภาคปฏิบัติทั้งหมดเพื่อเตรียมตัวสอบ

วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้เรียน ได้มีโอกาสทบทวนการเรียนรู้ที่ผ่านมา และเตรียมเนื้อหาในการสอบต่อไป

กิจกรรมการเรียนรู้

- สุ่มคำสั่งและให้นักศึกษาฝึกปฏิบัติ
- ให้นักศึกษาปฏิบัติตามงานที่มอบหมายตั้งแต่สัปดาห์ที่ 10-15 เพื่อให้เกิดความชำนาญ

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