


คู่มือให้นักเรียน

กระดาษคำนวณ (Spreadsheet)

 กระดาษคำนวณ (Spreadsheet)
ด้วย Microsoft Excel 97



<http://www.microsoft.com/Thai/office/excel/excel97/excel97help/1>



โครงการเทคโนโลยีสารสนเทศตามพระราชดำริ
สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี

สำนักงานเลขาธิการคณะกรรมการเทคโนโลยีสารสนเทศแห่งชาติ

ศูนย์เทคโนโลยีอิเล็กทรอนิกส์และคอมพิวเตอร์แห่งชาติ

คู่มือนักเรียน

ชุดการเรียนรู้การสอนวิชา กระจายคำนวณด้วย Microsoft Excel 97

สงวนลิขสิทธิ์ตาม พ.ร.บ.ลิขสิทธิ์ พ.ศ.๒๕๒๑/๒๕๓๑

โดย โครงการเทคโนโลยีสารสนเทศตามพระราชดำริ

สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี

สำนักงานเลขาธิการคณะกรรมการเทคโนโลยีสารสนเทศแห่งชาติ

ศูนย์เทคโนโลยีอิเล็กทรอนิกส์และคอมพิวเตอร์แห่งชาติ

ไม่อนุญาตให้คัดลอกส่วนหนึ่งส่วนใดของเล่มนี้ นอกจากจะได้รับอนุญาตเป็น

ลายลักษณ์อักษรจากเจ้าของลิขสิทธิ์เท่านั้น

คำนำ

ชุดการเรียนการสอนวิชา กระจายคำนวณ หรือ Spreadsheet ด้วย Microsoft Excel 97 เป็นโครงการตามพระราชดำริสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี เพื่อแก้ปัญหาการขาดแคลนครูวิชาคอมพิวเตอร์ และสื่อการเรียนวิชาคอมพิวเตอร์ ในโรงเรียนตามโครงการเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการศึกษาของโรงเรียนในชนบท จำนวน 72 โรงเรียน

เพื่อเป็นการสนองพระราชดำริฯ ดังกล่าว คณะกรรมการเทคโนโลยีสารสนเทศ ตามพระราชดำริฯ และคณะผู้จัดทำประกอบด้วย นายบุญเลิศ อรุณพิบูลย์ นายสุนทร นิสากร ได้ร่วมกันจัดทำชุดการสอน ซึ่งประกอบด้วย คู่มือนักเรียน คู่มือแนะแนวทางสำหรับครู และ CD-ROM รวบรวมสไลด์

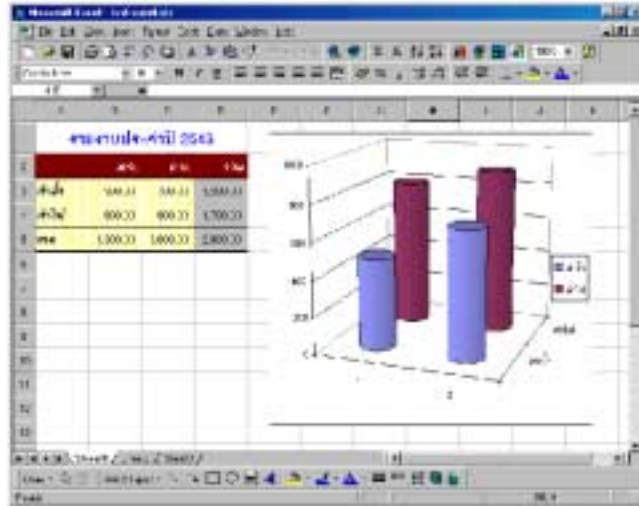
สำหรับคู่มือนักเรียนเล่มนี้ จัดทำเพื่อเอกสารอ้างอิงสำหรับนักเรียน ในลักษณะหนังสืออ่านเสริม อ่านนอกเวลา หรือประกอบการเรียนการสอนในห้องเรียน ร่วมกับคู่มือครู และ CD-ROM

คณะผู้จัดทำหวังว่าชุดการเรียนการสอน ฉบับนี้จะเป็นประโยชน์ต่อการเรียนการสอนวิชาคอมพิวเตอร์ อันเป็นรากฐานสำคัญของการพัฒนาบุคลากรของชาติต่อไป

คณะผู้จัดทำ



กระดานคำนวณ (Spreadsheet) ด้วย Microsoft Excel 97



กระดานคำนวณ - Spreadsheet

	A	B	C	D
1				
2	ปี	เงินต้น	ดอกเบี้ย	ยอดคงเหลือ
3	ปีแรก	7500	375	7125
4	ปีสอง	12000	600	11400

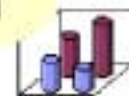
กระดาน
คำนวณ

	A	B	C	D
1				
2	ปี	เงินต้น	ดอกเบี้ย	ยอดคงเหลือ
3	ปีแรก	7500	375	7125
4	ปีสอง	12000	600	11400

ฐานข้อมูล

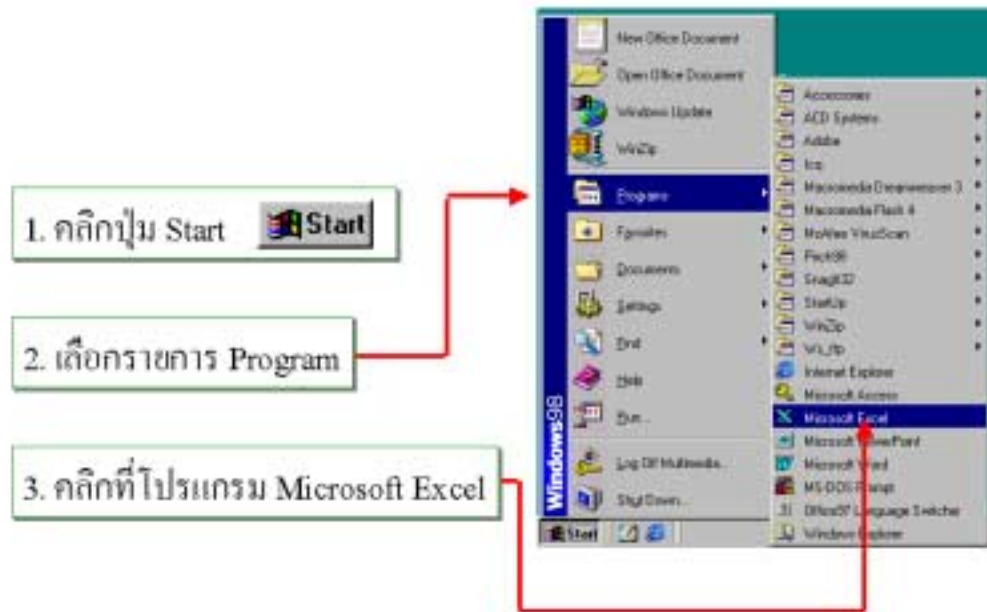
โปรแกรมกระดานคำนวณ หรือ Spreadsheet เป็นโปรแกรมช่วยในการคำนวณ ในลักษณะเป็นกระดานผืนใหญ่ ที่แบ่งเป็นแถวแนวตั้ง และแถวแนวนอน แต่ละจุดที่เกิดจากการตัดกันบนกระดานทำการเรียกว่า **เซลล์** ใช้ในการป้อนข้อมูลเพื่อคำนวณ หรือประมวลผล

กราฟ

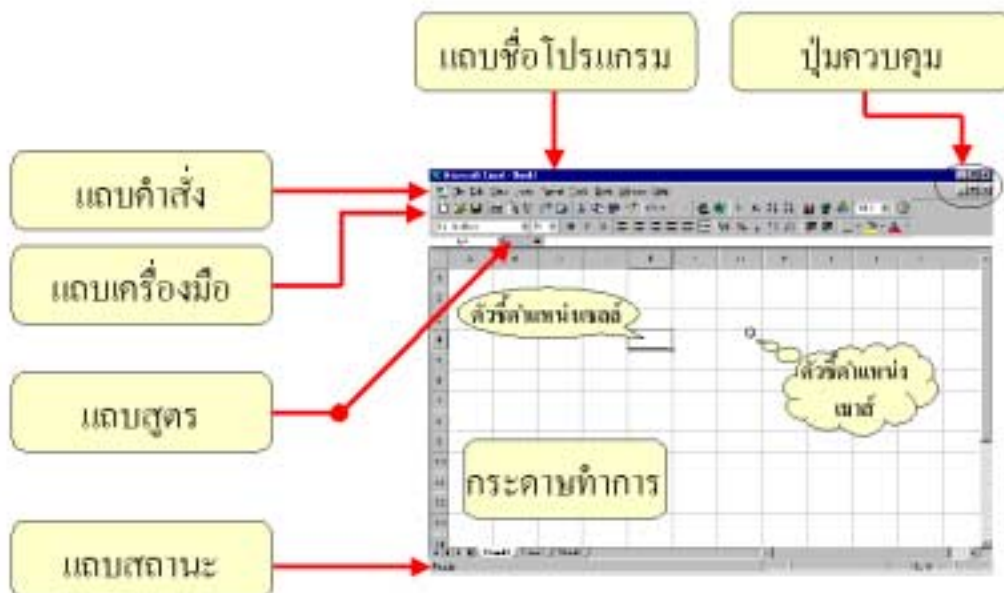




การเรียกโปรแกรม



ลักษณะจอภาพการทำงาน





กระดาษทำการ

คอลัมน์ (Column) 256 คอลัมน์
กำกับด้วย A - IV

แถว (Row)
กำกับด้วยตัวเลข
1 - 65536

ตัวชี้ตำแหน่งเมาส์

ตัวชี้ตำแหน่งเซลล์



การปิดโปรแกรม



คลิกที่ปุ่มปิด โปรแกรม (Close)
ซึ่งปรากฏที่มุมบนซ้ายของ
หน้าต่าง โปรแกรม

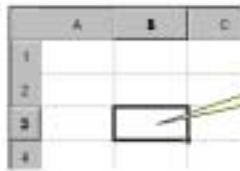


เลือกเมนู File
คำสั่ง Exit





การเลื่อนตัวชี้ตำแหน่งเซลล์



ตัวชี้ตำแหน่งเซลล์

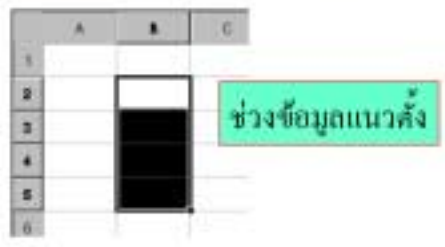
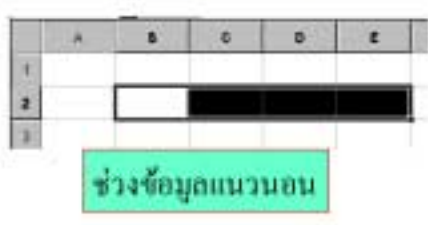


F5

พิมพ์ตำแหน่งในช่องนี้ แล้วคลิกปุ่ม OK

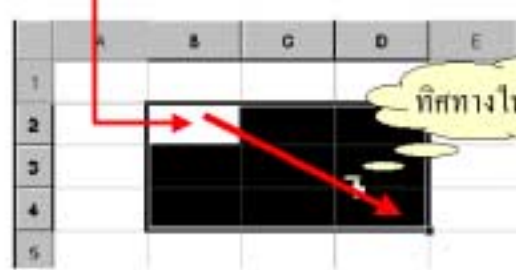


การกำหนดช่วงข้อมูล (RANGE)



1. นำเมาส์คลิกในเซลล์แรก

2. กดปุ่มเมาส์ค้างไว้ แล้วลากไป ตำแหน่งเซลล์สุดท้ายของช่วง






การกำหนดช่วงข้อมูล (RANGE)



การป้อนข้อมูล

1. เปลี่ยนโหมดภาษาในการพิมพ์ โดยการกดปุ่ม  ตั้งเขต ได้จากตัวแสดงโหมดภาษาบนแถบสังงาน




โหมดภาษาไทย



โหมดภาษาอังกฤษ

2. เลื่อนตัวชี้ตำแหน่งเซลล์ ไปยังเซลล์ที่ต้องการป้อนข้อมูล

3. กดแป้นพิมพ์ตามอักขระที่ต้องการ เสร็จแล้วกดปุ่ม 

หรือใช้ปุ่มลูกศร     เพื่อเลื่อนตำแหน่งไปยังเซลล์ถัดไป





การป้อนข้อมูล

ค่าไฟ 800

ป้อนแบบนี้ "ผิด" ครับ

ป้อนแบบนี้ "ถูกต้อง"

ต้องให้ข้อมูล 1 ข้อมูล อยู่ในเซลล์ 1 เซลล์ เท่านั้นนะคะ

	A	B
1	ค่าไฟ 800	
2		
3		
4		

	A	B	C	D
1	ค่าไฟ	800	I	
2				
3				
4				



เติมข้อมูลอัตโนมัติ

การเติมข้อมูลอัตโนมัติ หรือ Auto Fill เป็นความสามารถพิเศษของ Microsoft Excel ในการป้อนข้อมูลที่มักจะใช้บ่อยๆ และเป็นข้อมูลที่ต้องเรียงลำดับ เช่น เดือน, วัน, พ.ศ., ไตรมาสทางการค้า, ตัวเลข

ป้อนข้อมูลในเซลล์เริ่มต้น

นำเมาส์มาชี้ที่จุดเล็กๆ มุมล่างด้านขวาของเซลล์

ลากเมาส์ จะปรากฏข้อมูลเติมอัตโนมัติ

	A	B	C
1			
2		สัปดาห์	
3			

	A	B	C	D
1				
2		สัปดาห์		
3				
4				
5				

	A	B	C	D	E
1					
2		สัปดาห์			
3					
4					





เติมข้อมูลอัตโนมัติ



ทำไหมตัวเลข
ถึงไม่เพิ่มเป็น 2, 3 ...
ให้ล่ะครับ

การเติมข้อมูลอัตโนมัติ
ถ้าเป็นตัวเลข ทำได้ 2 วิธีครับ



- วิธีที่ 1.** ถ้าไม่นำตัวเลขไปคำนวณ ให้ใส่เครื่องหมาย เชื้อวเดียว (*) นำหน้าตัวเลขก่อน
- วิธีที่ 2.** พิมพ์ตัวเลขค่าเริ่มต้นในเซลล์แรก และพิมพ์ ตัวเลขค่าที่สองในเซลล์ถัดไป และทำแถบสี กคลุมทั้งสองเซลล์ จากนั้นจึงทำการเติมข้อมูล โดยลากเมาส์จากจุด AutoFill



ตัวอย่างข้อมูล

	A	B	C	D	E
1	รายงานประจำปี 2543				
2		ม.ค.	ก.พ.	รวม	
3	ค่าไม้	500	700		
4	ค่าไฟ	800	900		
5	รวม			↻	
6					









การแก้ไขข้อมูล

1. เลื่อนตัวชี้ตำแหน่งเซลล์ ไปยังตำแหน่งเซลล์ที่ต้องการแก้ไข
2. กดปุ่ม **F2** เพื่อเข้าสู่โหมดแก้ไขข้อมูล



เลื่อนคอร์ดเซอร์ด้วยปุ่มลูกศร    
ไปยังตำแหน่งที่ต้องการแก้ไข

3. แก้ไขข้อมูลที่ต้องการ เสร็จแล้วกดปุ่ม **ENTER**



การลบข้อมูล

1. เลื่อนตัวชี้ตำแหน่งเซลล์ ไปยังตำแหน่งเซลล์ที่ต้องการลบ

หรือ หากต้องการลบพร้อมๆ กันหลายเซลล์ ให้ทำการเลือกเซลล์ หรือกำหนดช่วงข้อมูลก่อน

2. กดปุ่ม **DEL** เพื่อลบข้อมูล

	A	B	C	D
1	กรมสรรพากร	2543		
2		ก.ร.	ก.ร.	
3	ค่าเช่า	500	+ 3%	
4	ม.ไฟ	800	930	
5				
6				

มีแถบสีคลุมลักษณะนี้ ถ้ากดปุ่ม **DEL** จะหายไปหมดนะคะ

ผลออกไปแล้วก็กด **ENTER** เพื่อเรียกคืนได้ครับ





บริหารเพิ่มข้อมูล (File)

เปิดไฟล์ใหม่

เปิดไฟล์เอกสารเดิม

ปิดไฟล์เอกสาร

จัดเก็บไฟล์เอกสาร

จัดเก็บไฟล์เอกสาร เป็นชื่อใหม่

เรียกใช้ไฟล์ที่เคยเปิดดูแล้ว



การจัดแต่งข้อมูล

1. เลื่อนตัวชี้ตำแหน่งเซลล์ ไปยังตำแหน่งเซลล์ที่ต้องการจัดแต่ง

หรือ หากต้องการจัดแต่งข้อมูลความพร้อมๆ กันหลายเซลล์ ให้ทำการเลือกเซลล์ หรือกำหนดช่วงข้อมูลก่อน

2. เลือกเมนูคำสั่ง Format, Cells...

หรือ คลิกเมาส์บนปุ่มควบคุมรูปแบบอักษร จาก Formatting Toolbar





การจัดข้อมูลอยู่กึ่งกลางช่วง

1.

	A	B	C	D	E
1	ค่าเฉลี่ย 3 เดือนแรกของปี 2557				
2		เกษตร	อุตสาหกรรม	บริการ	รวม
3	ค่าเฉลี่ย	800	1300	3000	
4	ค่าเฉลี่ย	1200	1800	1400	
5	ค่าเฉลี่ย	2000	1800	2000	
6	อื่น ๆ	3000	3400	3000	
7	รวม				
8					

2.

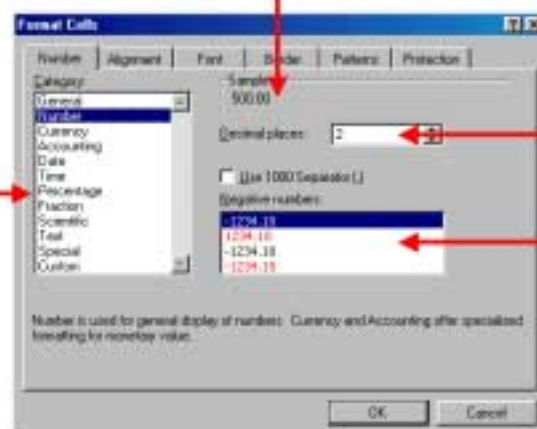
	A	B	C	D	E
1	ค่าเฉลี่ย 3 เดือนแรกของปี 2557				
2		เกษตร	อุตสาหกรรม	บริการ	รวม
3	ค่าเฉลี่ย	800	1300	3000	
4	ค่าเฉลี่ย	1200	1800	1400	
5	ค่าเฉลี่ย	2000	1800	2000	
6	อื่น ๆ	3000	3400	3000	
7	รวม				
8					



การจัดแต่งตัวเลข, วันที่, เวลา

กลุ่มของรูปแบบ

ตัวอย่าง



จำนวนจุดทศนิยม

รูปแบบของตัวเลข
ในกรณีที่เป็นค่าลบ

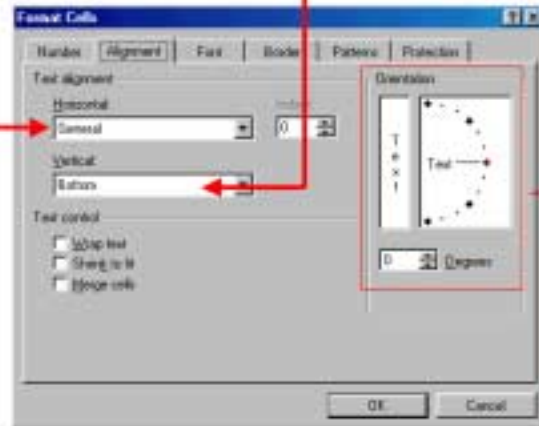




การจัดแต่งตำแหน่งข้อมูลในเซลล์

ตำแหน่งการจัดวางข้อมูลในแนวนอน - ซ้าย/กลาง/ขวา

ตำแหน่งการจัดวางข้อมูลในแนวตั้ง - บน/กลาง/ล่าง



ทิศของการวางข้อมูล
แบบนอน หรือ
แบบเฉียง หรือ
แบบตั้ง



การจัดแต่งแบบอักษร

Font

แบบอักษร

Font style

ลักษณะของอักษร

Size

ขนาดของอักษร

Underline

ลักษณะของเส้นใต้

Color

สีของอักษร

Effects

ลักษณะพิเศษ เช่น ตัวอักษรจิลทาบ, ตัวหนา, ตัวเอียง





AutoFormat

จัดข้อมูลแล้วดูไม่สวย
ไม่น่าสนใจเลย ทำไงดีครับ

แก้ไขไม่อยากเลย
ใช้คำสั่ง Format, AutoFormat...
ดูสิครับ

	Jan	Feb	Mar	Total
Exam	7	7	5	19
Work	6	4	7	17
Study	8	7	9	24
Total	21	18	21	60



กรอบ

ลักษณะกรอบสำเร็จรูป
ลบกรอบ, เติมรอบนอก, เติมระหว่างเซลล์

เลือกการเติมเส้นกรอบ
คลิกเลือกลักษณะและสีของเส้น จากนั้นจึงคลิกในรูป ตรงตำแหน่งที่จะให้ปรากฏเป็นกรอบ คลิกซ้ำ เพื่อยกเลิกการเติมกรอบได้

สีของเส้นกรอบ

เลือกลักษณะของเส้นกรอบ





การยกเลิกรูปแบบที่จัดแต่ง

ตัวหนังสือสีแดง
ตัวเลขมีคอมม่า และ
จุดทศนิยม
เอาออกยังงี้ดีนะ!



ไม่อยากลบครับ!
สร้างแถบสีเพื่อเลือกช่วงข้อมูล
ก่อนนะครับแล้วเลือกเมนูคำสั่ง
Edit, Clear, Formats



ขยาย-ลดความกว้างของคอลัมน์/แถว

1. นำเมาส์ไปชี้ที่เส้นกั้นระหว่างคอลัมน์/แถว (ในบรรทัดสีเทา)
จะปรากฏเมาส์เป็นรูป “ลูกศรสองทิศ”

2. กดปุ่มของเมาส์ค้างไว้ แล้วลากเมาส์
โดย

- ดึงเมาส์ออก จะเป็นการขยายออก
- ดึงเมาส์เข้า จะเป็นการลดความกว้าง

ดับเบิ้ลคลิกได้ครับ
ถอยดูสิครับ



	A	B	+	C	D
1	รายงานประจำปี 2543				
2		ม.ค.	ก.พ.	รวม	
3	ค่าน้ำ	500		700	
4	ค่าไฟ	800		900	
5	รวม				
6					





แทรกแถว/คอลัมน์

1. นำเมาส์คลิกที่ตัวเลขของแถว หรือตัวอักษรคอลัมน์ที่ต้องการแทรก

	A	B	C	D
1	รายงานประจำปี 2543			
		ม.ค.	ก.พ.	รวม
		500	700	
		800	900	

2. นำเมาส์ชี้ในแถบสี แล้วคลิกปุ่มขวาของเมาส์ เพื่อเปิดเมนูคลิก จากนั้นเลือกคำสั่ง **Insert**



ลบแถว/คอลัมน์

1. นำเมาส์คลิกที่ตัวเลขของแถว หรือตัวอักษรคอลัมน์ที่ต้องการลบ

	A	B	C	D
1	รายงานประจำปี 2543			
		ม.ค.	ก.พ.	รวม
		500	700	
		800	900	

2. นำเมาส์ชี้ในแถบสี แล้วคลิกปุ่มขวาของเมาส์ เพื่อเปิดเมนูคลิก จากนั้นเลือกคำสั่ง **Delete**





AutoSum

	A	B	+	C	D
1	รายงานประจำปี 2543				
2		ม.ค.		ก.พ.	รวม
3	ค่าน้ำ	500		700	
4	ค่าไฟ	800		900	
5	รวม				
6					

ขอรวมค่าน้ำ ค่าไฟ?

คิด ไม่ยากเลย

1. นำเมาส์คลิกในเซลล์ที่ต้องการวางผลลัพธ์
2. คีบเมื่คลิกที่ปุ่ม AutoSum Σ

หรือพิมพ์ =sum(b3:c3)
ก็ได้รับ



สูตรคำนวณ

=sum(b3:c3)
เป็นฟังก์ชันการคำนวณ
ของโปรแกรมครับ

โดยมีค่าเท่ากับ

$$=500 + 700$$

หรือ

$$=b3 + c3$$

นั่นเอง



=sum(b3:c3) → เรียกว่า ฟังก์ชัน

=500 + 700 → เรียกว่า สูตร

=b3 + c3 → เรียกว่า สูตร





การคำนวณด้วยฟังก์ชันมาตรฐาน

นอกจากนี้ยังมีฟังก์ชันอื่นๆ อีกเช่นกัน
 $=\text{average}(b3:c3)$
 เป็นการหาค่าเฉลี่ยข้อมูลในช่วง B3:C3

$=\text{max}(b3:c3)$ **หาค่าสูงสุด**
 $=\text{min}(b3:c3)$ **หาค่าต่ำสุด**



สั่งพิมพ์งาน

1. ควรจัดเก็บงานไว้ในไฟล์ให้เรียบร้อยก่อน (Save)
2. เลือกเมนูคำสั่ง File, Print... ปรากฏกรอบสั่งพิมพ์ ดังนี้
3. เลือกหน้าที่จะพิมพ์
 - พิมพ์ทั้งหมด
 - พิมพ์หน้าปัจจุบัน
 - พิมพ์หน้าที่ระบุ
4. กดปุ่ม OK





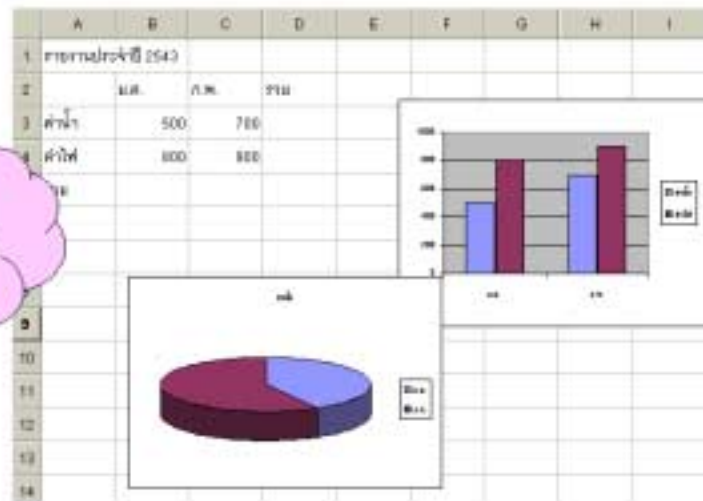
ตั้งค่าการพิมพ์และกระดาษ

ตั้งค่ากระดาษและการพิมพ์งาน
ใช้คำสั่ง File, Page Setup
นะครับ



กราฟ

แปลงข้อมูล
เป็นกราฟได้ง่าย
นะครับ

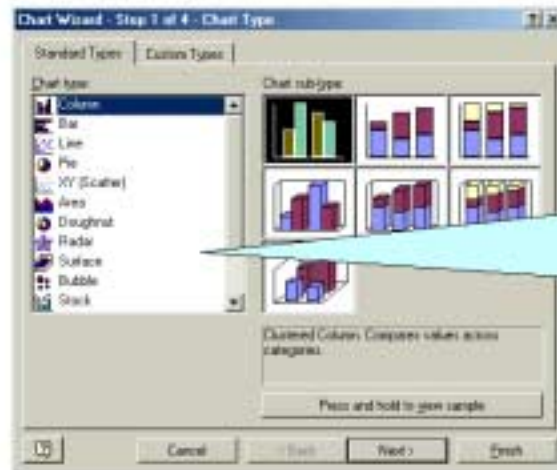




กราฟ

1. กำหนดช่วงข้อมูลที่ต้องการสร้างกราฟ
2. เลือกเมนูคำสั่ง Insert, Chart...

	A	B	C	D
1	จำนวนประชากรปี 2543			
2		จ.บ.	ป.บ.	พ.บ.
3	ค่าเข้า	500	+	700
4	ค่าไป	800		900
5	พ.บ.			

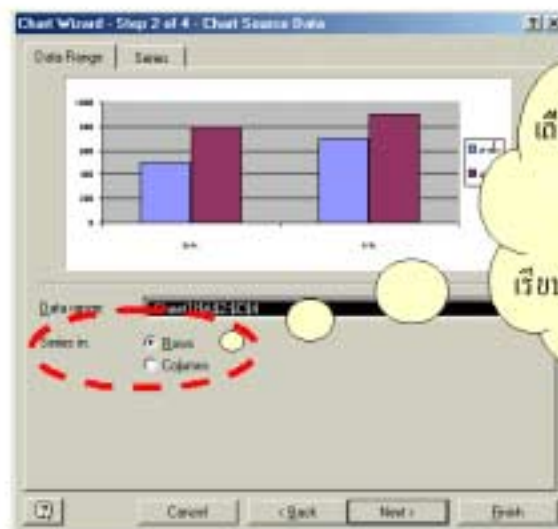


เลือกกราฟที่ต้องการ แล้วคลิกปุ่ม Next



กราฟ

- 3.



เลือกข้อมูลที่ต้องการนำมา กำหนดเป็นแกน X, Y จากภาพตัวอย่าง เรียบร้อยแล้วก็ Next ต่อได้เลย





กราฟ

4.



กำหนดรายละเอียดของกราฟจาก
รายการต่างๆ ในหน้าจอนี้
ดูผลจากตัวอย่าง
ถ้าพอใจก็ Next อีกครั้ง ไม่ยากใช่ไหม



กราฟ

5.

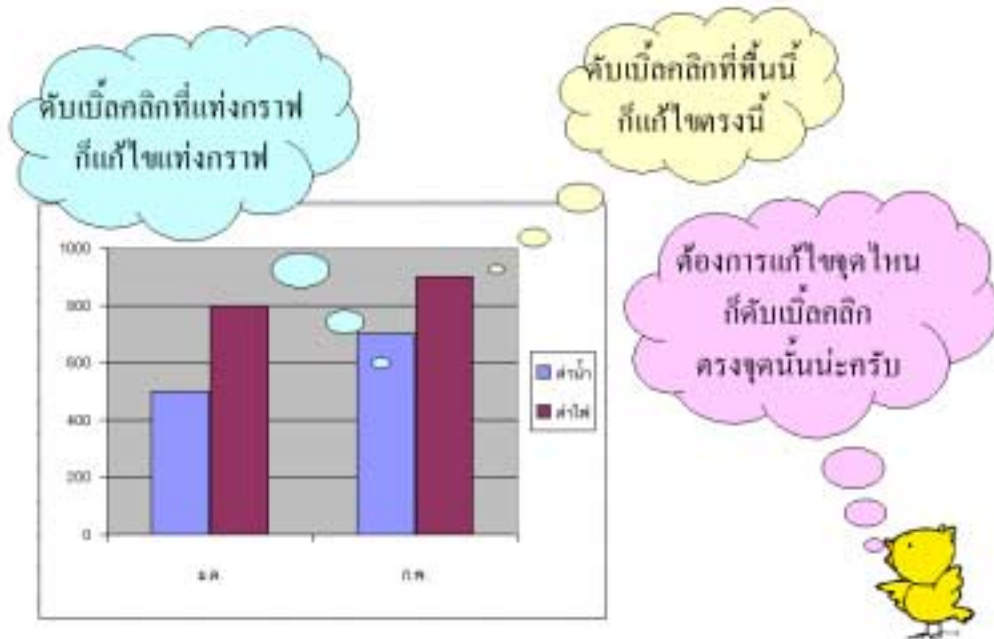


ถ้าเลือก As new sheet กราฟของคุณก็จะเป็น
กระดาษงานแผ่นใหม่
 แต่ถ้าอยากให้รวมกับข้อมูลก็เลือก as object in
 ถึงนี้ก็ Finish เป็นอันเสร็จสิ้นครับ





จัดแต่งกราฟ



จัดแต่งกราฟ

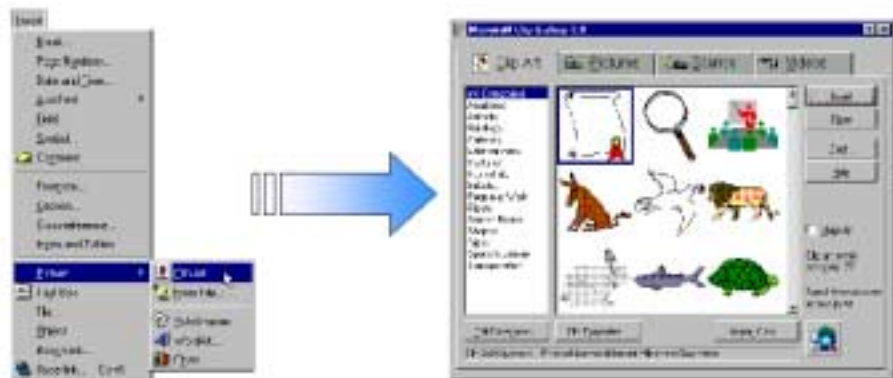
คำสั่งต่างๆ ในเมนู Chart และเมนู Format ก็ใช้จัดแต่งกราฟเช่นกันครับ ลองดูสิครับ





จัดแต่งด้วยรูปภาพ

1. คลิกเมาส์ตำแหน่งที่จะวางรูปภาพ
2. เลือกเมนูคำสั่ง Insert, Picture, Clip Art...



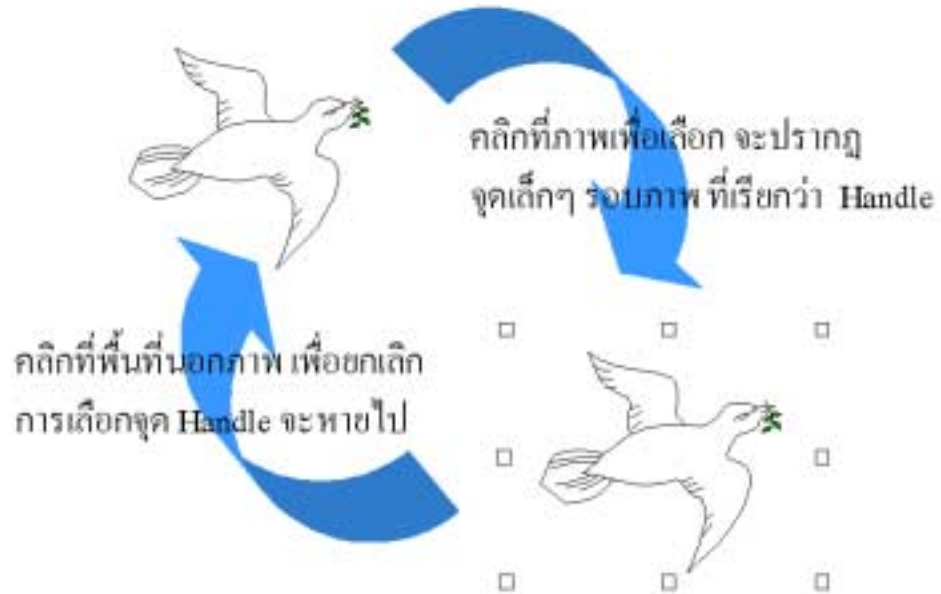
จัดแต่งด้วยรูปภาพ

3. คลิกเลือกภาพที่ต้องการ
4. คลิกปุ่ม Insert





เลือกรูปภาพ



ย่อ-ขยายรูปภาพ

1. คลิกเลือกภาพที่ต้องการ
 2. นำเมาส์ไปชี้ที่จุด Handle เมาส์จะมีรูปร่างเป็นลูกศรเฉียง
 3. กดปุ่มซ้ายของเมาส์ค้างไว้ แล้วลากเมาส์ เพื่อย่อ/ขยายรูปภาพ
-

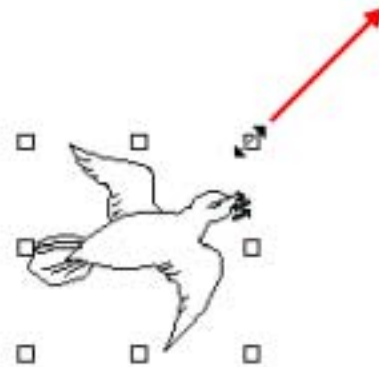




ย่อ-ขยายรูปภาพ



จุดเริ่มต้นอยู่มุมบนซ้าย
ลากเฉียงลงเข้าหาตัว
เป็นการย่อ



จุดเริ่มต้นอยู่มุมบนซ้าย
ลากเฉียงออกจากตัว
เป็นการขยาย



ย้ายตำแหน่งรูปภาพ

1. คลิกเลือกภาพที่ต้องการ

2. นำเมาส์ไปชี้บนภาพ เมาส์จะมีรูปร่างเป็นลูกศรสี่ทิศ



3. กดปุ่มซ้ายของเมาส์ค้างไว้
แล้วลากเมาส์ ภาพจะถูกย้าย
ตำแหน่ง ปล่อยเมาส์มือ ได้
ตำแหน่งที่ต้องการ





ตกแต่งด้วยภาพวาด (Drawing)





1. เปิดแถบเครื่องมือ Drawing จากเมนูคำสั่ง View, Toolbars, Drawing



2. คลิกเลือกเครื่องมือวาดภาพ 
3. สร้างภาพด้วยเครื่องมือที่เลือก



วาดสี่เหลี่ยม

1. คลิกที่ปุ่มเครื่องมือวาดสี่เหลี่ยม (Rectangle) 
2. เมาส์จะมีรูปร่างเป็น “กากบาท” 
3. นำเมาส์ไปชี้จุดเริ่มต้นของภาพ 
4. กดปุ่มซ้ายของเมาส์ค้างไว้ ลากลงเป็นแนวเฉียง เมื่อได้ขนาดสี่เหลี่ยมที่ต้องการ จึงปล่อยเมาส์ 





วาดวงกลม/วงรี

1. คลิกที่ปุ่มเครื่องมือวาดวงกลม/วงรี (Oval) 
2. เม้าส์จะมีรูปร่างเป็น “กากบาท” 
3. นำเม้าส์ไปชี้จุดเริ่มต้นของภาพ 
4. กดปุ่มซ้ายของเม้าส์ค้างไว้ ลากลงเป็นแนวเฉียง เมื่อได้วงกลม/วงรีขนาดที่ต้องการ จึงปล่อยเม้าส์






วาดเส้น/ลูกศร

1. คลิกที่ปุ่มเครื่องมือวาดเส้น/ลูกศร 
2. เม้าส์จะมีรูปร่างเป็น “กากบาท” 
3. นำเม้าส์ไปชี้จุดเริ่มต้น 
4. กดปุ่มซ้ายของเม้าส์ค้างไว้ ลากเม้าส์ให้ได้ทิศ และขนาดที่ต้องการจึงปล่อยเม้าส์






วาดรูปทรงอื่นๆ

1. คลิกที่ปุ่มเครื่องมือวาดรูปทรงอื่นๆ 
2. ปรากฏรายการย่อย 
3. คลิกเลือกรูปทรงที่ต้องการ 
4. นำเมาส์ไปชี้ที่จุดเริ่มต้น กดปุ่มซ้ายของเมาส์ค้างไว้ ลากเมาส์ให้ได้ทิศ และขนาดที่ต้องการจึงปล่อยเมาส์



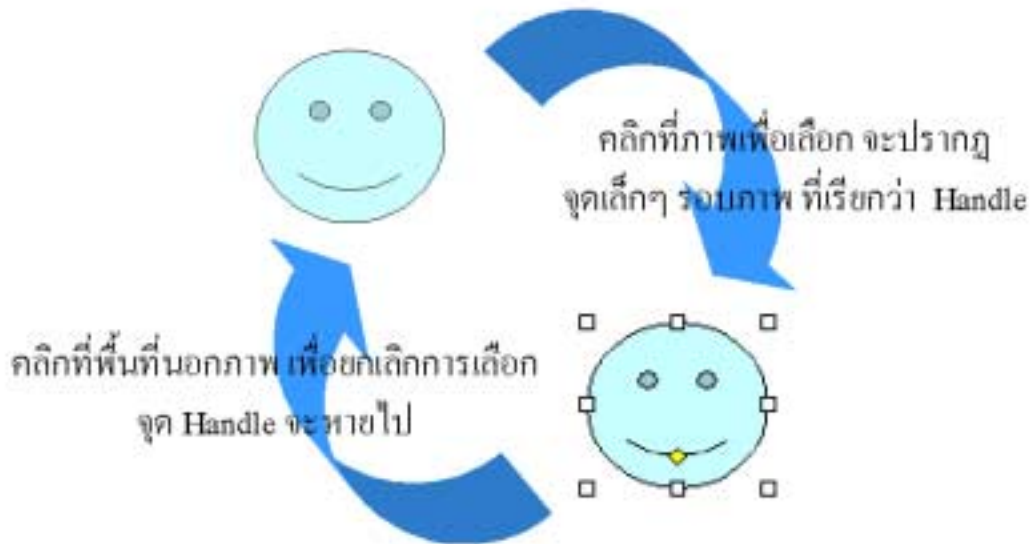
วาดกรอบข้อความ

1. คลิกที่ปุ่มเครื่องมือกรอบข้อความ 
2. เมาส์มีรูปร่างเป็นกากบาท + นำเมาส์ไปชี้ที่จุดเริ่มต้น
3. กดปุ่มซ้ายของเมาส์ค้างไว้ ลากเมาส์ให้ได้ทิศ และขนาดที่ต้องการจึงปล่อยเมาส์
4. ปรากฏเคอร์เซอร์กระพริบอยู่ข้างในกรอบ สามารถพิมพ์ข้อความที่ต้องการได้ และปรับแต่งเหมือนการพิมพ์ปกติทั่วไป



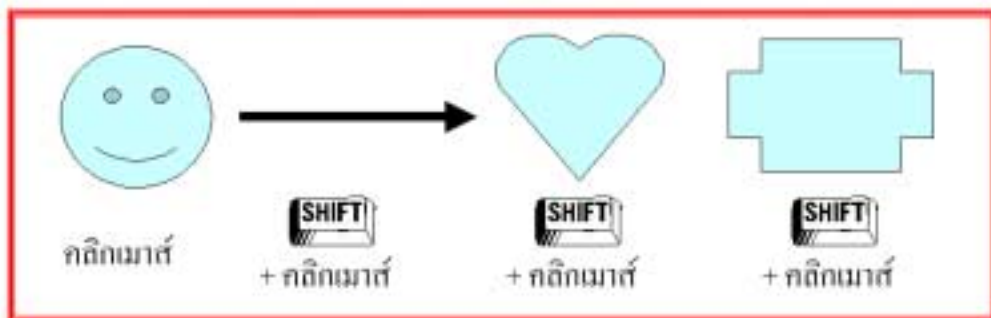


เลือกวัตถุภาพวาด




เลือกวัตถุภาพวาด (หลายวัตถุ - วิธีที่ 1)

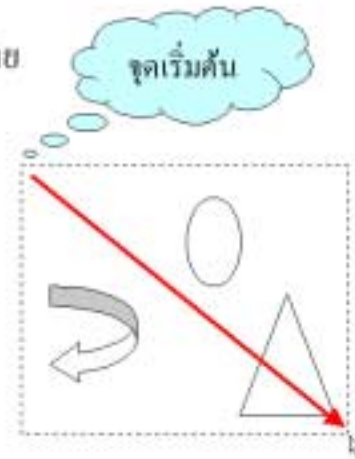
1. คลิกที่วัตถุชิ้นแรก
2. กดปุ่ม **SHIFT** ค้างไว้ แล้วนำเมาส์ไปคลิกที่วัตถุชิ้นถัดไปจนครบทุกชิ้นที่ต้องการ





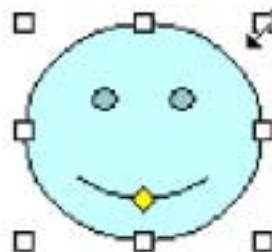
เลือกวัตถุภาพวาด (หลายวัตถุ - วิธีที่ 2)

1. คลิกปุ่มเครื่องมือเลือกวัตถุ 
2. เม้าส์จะเปลี่ยนรูปร่างเป็นลูกศรเฉียงซ้าย
3. นำเม้าส์มาชี้ที่มุมบนด้านซ้ายของวัตถุซ้ายสุด กดปุ่มเม้าส์ค้างไว้ แล้วลากเม้าส์เฉียงลงไปมุมล่างด้านขวา จะปรากฏกรอบสี่เหลี่ยมเส้นประ เมื่อกรอบคลุมวัตถุทุกอัน จึงปล่อยเม้าส์



ย่อ-ขยายวัตถุ

1. คลิกเลือกวัตถุขึ้นที่ต้องการ
2. นำเม้าส์ไปชี้ที่จุด Handle เม้าส์จะมีรูปร่างเป็นลูกศรเฉียง



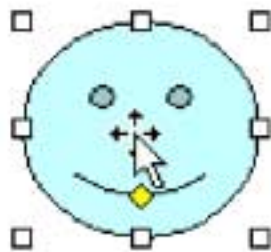
3. กดปุ่มซ้ายของเม้าส์ค้างไว้ แล้วลากเม้าส์ เพื่อย่อ/ขยาย





ย้ายตำแหน่งวัตถุ



1. คลิกเลือกวัตถุที่ต้องการ
2. นำเมาส์ไปชี้บนวัตถุ เมาส์จะมีรูปร่างเป็นลูกศรสี่ทิศ

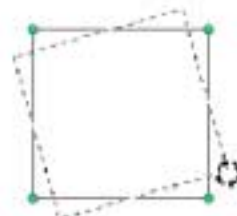


3. กดปุ่มซ้ายของเมาส์ค้างไว้ แล้วลากเมาส์ วัตถุจะถูกย้าย ตำแหน่ง ปล่อยเมาส์เมื่อได้ ตำแหน่งที่ต้องการ



หมุนวัตถุ

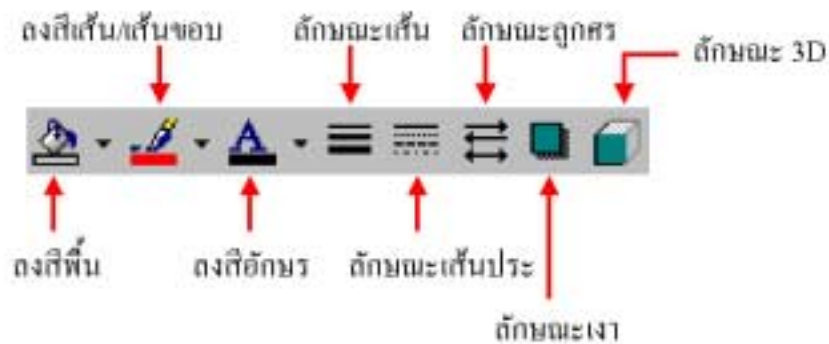
1. คลิกเลือกวัตถุที่ต้องการ
2. นำเมาส์ไปคลิกที่ปุ่มเครื่องมือหมุนวัตถุอิสระ 
3. เมาส์มีรูปร่างเป็น  นำเมาส์ไปชี้ที่ Handle ของวัตถุ
4. กดปุ่มซ้ายเมาส์ค้างไว้ แล้วหมุนอิสระ





จัดแต่งวัตถุ

1. คลิกเลือกวัตถุที่ต้องการ
2. คลิกเลือกปุ่มจัดแต่งวัตถุ แล้วเลือกค่าที่ต้องการ



จัดแต่งวัตถุ





ตัวอย่างการใช้งาน

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	ค่าใช้จ่าย 3 เดือนแรกของปี 2537							
2		มกราคม	กุมภาพันธ์	มีนาคม	รวม			
3	ค่าเช่า	800	750	900	2450			
4	ค่าไฟฟ้า	1200	1300	1400	3900			
5	ค่าโทรศัพท์	2500	1800	2000	6300			
6	อื่นๆ	5000	3450	7000	15450			
7	รวม	9500	7300	11300	28100			



ฐานข้อมูล



เก็บข้อมูล "นามบัตร" ไว้ใน Excel เพื่อให้สะดวกต่อการสืบค้น แก้ไข จัดเรียง และประมวลผลอื่นๆ

	A	B	C	D	E	F
1	รหัส	ชื่อ	นามสกุล	ตำแหน่ง	ภูมิภาค	เงินเดือน
2	1975	วิเศษ	บงกช	พนักงานบัญชี	ใต้	9000
3	1976	ธนโร	ภักดี	เจ้าหน้าที่ระบบ	เหนือ	12000
4	1168	นงนุช	จรรยา	ครู	อีสาน	13000
5	1169	สุวิภา	จันทร์	พนักงานบัญชี	กลาง	11000
6	1167	กมล	ภักดี	ครู	กลาง	9000
7	1955	ศักดิ์	บรรณารักษ์	ครู	เหนือ	15000
8	1967	ณัฐ	จันทร์	พนักงานธุรการ	ใต้	8000
9	1616	ธนกร	สุโข	พนักงานธุรการ	ใต้	4500





จัดเรียงข้อมูลได้รวดเร็ว

	A	B	C	D	E	F
1	รหัส	ชื่อ	นามสกุล	ตำแหน่ง	ภูมิภาค	เงินเดือน
2	1815	จันทา	นงมี	หัวหน้าบัญชี	ใต้	9000
3	1816	สมใจ	เอกชัย	เจ้าหน้าที่ระบบ	เหนือ	12000
4	1168	มนตรี	ชูชาติ	ครู	อีสาน	15000
5	1169	จุไร	จันทนา	หัวหน้าบัญชี	กลาง	11000
6	1167	กมลพร	กนกศิลป์	ครู	กลาง	9000
7	1831	เคิด	วรรณรัตน์	ครู		
8	1867	ณัฐ	จันทร์ทอง			
9	1816	สมนึก	จุไร			

1. คลิกเมาส์ในคอลัมน์ "ชื่อ"
2. คลิกเมาส์ที่ปุ่ม



เรียงจาก ก. - ฮ.



เรียงจาก ฮ. - ก.

ชื่อ ไม่เห็นเรียงลำดับเลข
ดูยากจัง ทำไมสิครับ



ลองเลือกคอลัมน์อื่นๆ
ดูนะครับ



ค้นหาข้อมูลด้วย AutoFilter

Filter ก็อะไรหรือครับ?

Filter ก็คือการคัดเลือกข้อมูล
ที่สนใจจากฐานข้อมูล
มาแสดง หรือการกรองข้อมูล
นั่นเอง





ค้นหาข้อมูลด้วย AutoFilter

1. คลิกเมาส์ในตารางข้อมูล

2. เลือกเมนูคำสั่ง Data, Filter, AutoFilter

3. คลิกที่ลูกศร ตำแหน่งรายการที่ต้องการ จะปรากฏรายการเลือก

	A	B	C	D	E	F
1	รหัส	ชื่อ	นามสกุล	ตำแหน่ง	เงินเดือน	
2	1875	จินดา	มณี	พนักงาน	9000	
3	1876	สมใจ	วิเศษ	เจ้าหน้าที่	12000	
4	1168	มานะ	จุฑา	ครู	10000	
5	1169	จุไร	จิรพร			
6	1167	กมล	ศิริ			



สวัสดิ์ครับ

ความสามารถยังมีอีกเยอะ
ไว้จะทยอยนำเสนอต่อไปนะครับ
หรือติดตามได้จาก
<http://www.nectec.or.th/courseware>

ทีมพัฒนา
นายสุนทร นิสกร
นายบุญเลิศ อรุณทิพย์

