

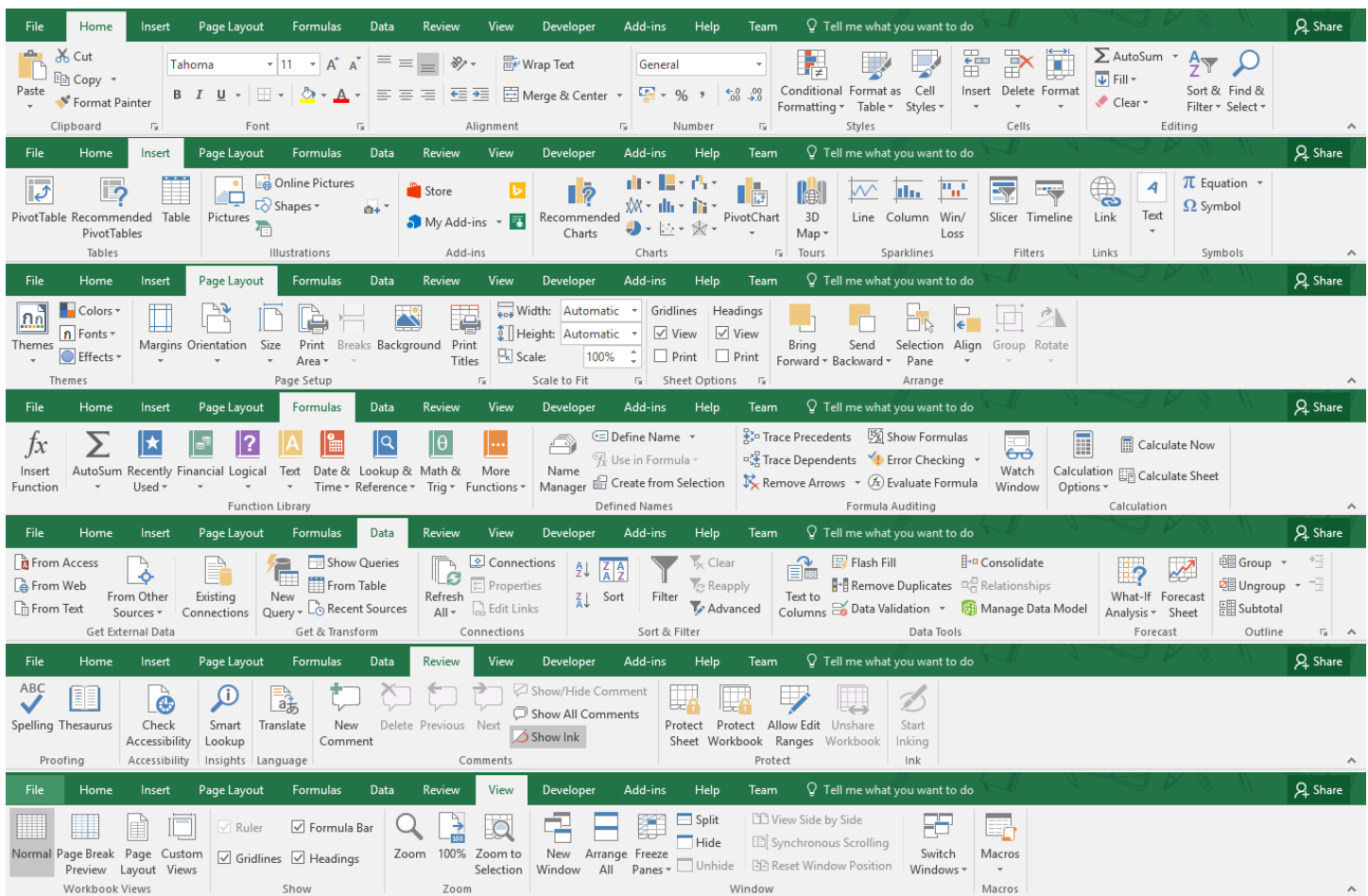
Spreadsheet :

จุดประสงค์รายวิชา :

- วิชา Spreadsheets นี้มีจุดประสงค์เพื่อให้ผู้เข้าสอบเข้าใจในทักษะพื้นฐานของการใช้โปรแกรมตารางคำนวณ

เมื่อสอบผ่านแล้ว ผู้เข้าสอบจะมีทักษะดังนี้ :

- ตัดทำไฟล์ตารางการคำนวณและจัดเก็บได้ในหลายรูปแบบ
- เลือกใช้เครื่องมือต่างๆที่อยู่ในแอปพลิเคชันเพื่อช่วยให้การทำงานมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
- ใส่ข้อมูลในช่องตาราง และสามารถสร้างลิสต์ เลือกข้อมูลต่างๆ ลบ และแก้ไขได้
- แก้ไขคอลัมน์ คัดลอก ย้าย และตั้งชื่อได้อย่างถูกต้องเหมาะสม
- สามารถใช้สูตรในการคำนวณได้อย่างถูกต้องแม่นยำ



คีย์บอร์ดลัด

General		Editing	
Open a document	CTRL+O	Cut	CTRL+X
Save a document	CTRL+S	Copy	CTRL+C
Print a document	CTRL+P	Paste	CTRL+V
Close a document	CTRL+W	Clear cell contents	Delete
Undo	CTRL+Z	Edit active cell	F2
Redo or Repeat	CTRL+Y	Absolute reference	F4
Help	F1		
Switch between apps	ALT+TAB		
Navigation		Formatting	
Up one screen	PAGE UP	Bold	CTRL+B
Down one screen	PAGE DOWN	Italics	CTRL+I
To cell A1	CTRL+HOME	Underline	CTRL+U
End of a document	CTRL+END		

การใช้งานโปรแกรมแอปพลิเคชันตารางการคำนวณ

การเปิดแอปพลิเคชัน

- คลิกปุ่ม Start
- เลือก All Programs
- คลิก Microsoft Excel xxxx

การปิดแอปพลิเคชัน

- คลิกปุ่ม X ด้านขวาบน

การเปิดไฟล์งานนำเสนอ

- คลิกปุ่ม Tab File
- คลิก Open
- เลือกเอกสารเพื่อเปิดและคลิกเปิด

การปิดเอกสาร

- คลิกปุ่ม Tab File
- คลิก Close

การสร้างไฟล์นำเสนอใหม่โดยใช้แบบฟอร์มที่โปรแกรมมี

- คลิกปุ่ม Tab File
- คลิก New
- เลือกแบบฟอร์มที่ต้องการ
- คลิก Create

การบันทึกไฟล์งานนำเสนอไปยังตำแหน่งบนไดรฟ์

- คลิกปุ่ม Tab File
- คลิก Save as
- สร้างชื่อไฟล์และเลือกตำแหน่ง
- คลิก Save

การจัดเก็บไฟล์งานนำเสนอในรูปแบบอื่นๆ เช่น CSV,

Template, XLM

- คลิกปุ่ม Tab File
- คลิก Save as
- คลิก Save as type และเลือกชนิดของการจัดเก็บที่ต้องการ
- คลิก Save

การสลับเปลี่ยนไฟล์งานนำเสนอที่เปิดขึ้นพร้อมกันหลายไฟล์

- บนแถบ View คลิก Switch Window และเลือกไฟล์งานนำเสนอที่ต้องการ

การใช้งาน Worksheets

ช่องตารางและแถว (Row and Columns)

การเลือกแถว - กดเลือกที่ช่องบนสุดของแถว

- กดเลือกที่ช่องแรกสุดของแถว
- ลากแถบสีไปถึงแถวที่ต้องการ

การเลือกหลายแถวที่ไม่ติดกัน

- กดเลือกที่ช่องแรกสุดของแถว
- กดปุ่ม Ctrl ค้างไว้ และเลือกแถวที่ต้องการทั้งหมด

การเลือกคอลัมน์

- กดเลือกที่ช่องบนสุดของคอลัมน์

การเลือกหลายคอลัมน์ที่ติดกัน

- กดเลือกที่ช่องบนสุดของคอลัมน์
- ลากแถบสีไปถึงคอลัมน์ที่ต้องการ

การเลือกหลายคอลัมน์ที่ไม่ติดกัน

- กดเลือกที่ช่องบนสุดของคอลัมน์
- กดปุ่ม Ctrl ค้างไว้ และเลือกคอลัมน์ที่ต้องการทั้งหมด

การเพิ่มแถว

- คลิกช่องแรกสุดของแถว
- บนแถบ Home คลิก Insert

การเพิ่มคอลัมน์

- คลิกช่องบนสุดของคอลัมน์
- บนแถบ Home คลิก Insert

การลบแถว

- คลิกช่องแรกสุดของแถว
- บนแถบ Home คลิก Delete

การลบคอลัมน์

- คลิกช่องบนสุดของคอลัมน์
- บนแถบ Home คลิก Delete

การปรับความกว้างของคอลัมน์ให้พอดีกับข้อมูลในตาราง

- คลิกช่องบนสุดของคอลัมน์
- บนแถบ Home คลิก Format
- คลิก Column Width ใส่ความกว้างที่ต้องการ และคลิก OK
- หากต้องการให้โปรแกรมปรับความกว้างอัตโนมัติ เลือก Auto Column Width

การปรับความสูงของแถวให้พอดีกับข้อมูลในตาราง

- คลิกช่องแรกสุดของแถว
- บนแถบ Home คลิก Format
- คลิก Row Height ใส่ความสูงที่ต้องการ และคลิก OK
- หากต้องการให้โปรแกรมปรับความสูงอัตโนมัติ เลือก Auto Row Height

การฟรีซแถวที่เป็นหัวข้อ

- เลือกแถวที่ต้องการจะฟรีซ
- บนแถบ View เลือก Freeze Panes

การฟรีซคอลัมน์ที่เป็นหัวข้อ

- เลือกคอลัมน์
- ที่ต้องการจะฟรีซ
- บนแถบ View เลือก Freeze Panes

การใส่สูตรและคำสั่ง

สูตรทางคณิตศาสตร์

การใส่สูตรในช่องตาราง

- ใส่เครื่องหมาย “ = “ ก่อนเสมอ
- ใส่สูตรตามที่ต้องการ

Symbol	Arithmetic Operation
+	บวก
-	ลบ
*	คูณ
/	หาร
^	ยกกำลัง

หากใส่สูตรผิดจะขึ้นดังนี้

Error	Cause
#####	ความกว้างคอลัมน์ไม่พอที่จะแสดงข้อมูล
#Value!	เกิดความผิดพลาดของสูตรหรือเซลล์ที่ใช้อ้างอิง
#DIV/0!	ไม่สามารถคำนวณโดยใช้ 0 ได้
#NAME?	เกิดจากการพิมพ์ชื่อสูตรผิด เช่น Sum > Sun
#N/A	ผลลัพธ์ที่จะได้ไม่สามารถหาผลลัพธ์ได้จากฟังก์ชัน
#REF!	เซลล์ที่อ้างอิงไม่ถูกต้อง
#NUM!	มีชนิดค่าตัวเลขที่ไม่ถูกต้องในสูตรฟังก์ชัน
#NULL!	เซลล์ที่มีการอ้างอิงมีค่าว่างในช่วงเซลล์ที่อ้างอิง

คำสั่งที่ใช้ในโปรแกรมตารางคำนวณ

Function	Name	Description
=Sum	Sum	ผลรวม
=Average	Average	ค่าเฉลี่ย
=Minimum	Minimum	ค่าต่ำสุด
=Maximum	Maximum	ค่าสูงสุด
=Count	Count	จำนวนนับตัวเลข
=Counta	Counta	จำนวนนับตัวอักษร
=Round	Round	ปัดเศษตัวเลข

แผนภูมิ

การสร้างแผนภูมิ

ใส่ข้อมูลเพื่อสร้างแผนภูมิในรูปแบบต่างๆเช่น แผนภูมิแท่ง กราฟเส้น

- บนแถบ Insert เลือกปุ่ม Chart
- เลือกแผนภูมิที่ต้องการ และคลิก Chart Wizard

ใส่ข้อมูลเพื่อสร้างแผนภูมิในรูปแบบต่างๆเช่น แผนภูมิแท่ง กราฟเส้น

- บนแถบ Insert เลือกปุ่ม Chart
- เลือกแผนภูมิที่ต้องการ และคลิก OK

การใส่ชื่อของแผนภูมิ

- กดเลือกที่แผนภูมิ
- บนแถบ Layout เลือก Chart Title
- คลิก Centered Overlay Title หรือ Above Chart
- ใส่ชื่อตามที่ต้องการ

การลบชื่อแผนภูมิ

- กดเลือกที่แผนภูมิ
- บนแถบ Layout เลือก Chart Title
- คลิก None

การใส่ข้อมูลในช่องต่างๆของแผนภูมิ

- กดเลือกที่แผนภูมิ
- บนแถบ Layout เลือก Data Labels
- คลิก Center, Inside End, Inside Base หรือ Outside End

การเปลี่ยนสีพื้นของแผนภูมิ

- บนแถบ Format เลือก Shape Fill
- เลือกสีตามที่ต้องการ