

หน่วยการเรียนรู้ที่ 7

มาเรียนรู้โปรแกรม Microsoft Excel กัน(2)



การจัดรูปแบบข้อความและการจัดตำแหน่งข้อมูลในเซลล์

การจัดรูปแบบข้อความ


- **B** จัดข้อความให้เป็นตัวหนา
- **I** จัดข้อความให้เป็นตัวเอียง
- **U** จัดข้อความให้ขีดเส้นใต้
- **Tahoma** เมื่อต้องการเปลี่ยนรูปแบบตัวอักษร
- **11** เมื่อต้องการเปลี่ยนขนาดตัวอักษร
- **A** เมื่อต้องการเปลี่ยนสีตัวอักษร
- **A⁺** เพิ่มขนาดตัวอักษรที่ละ 2 พอยต์
- **A⁻** ลดขนาดตัวอักษรที่ละ 2 พอยต์

การจัดตำแหน่งข้อมูลในเซลล์ คำสั่งต่างๆ ในการจัดตำแหน่งมีดังนี้

1. การจัดตำแหน่งแนวนอน (Horizontal)
2. การจัดตำแหน่งแนวตั้ง (Vertical)
3. Text Control (ตัวควบคุมข้อความ)
4. Orientation (การวางแนว) หรือการหมุนข้อความในเซลล์

การผสานเซลล์ คือ การนำเซลล์หลายๆ เซลล์มารวมให้เป็นเซลล์เดียวกัน โดยคลิกเลือกเซลล์ที่ต้องการ > คลิก  Merge & Center > เซลล์ที่เลือกจะรวมกันเป็นเซลล์เดียว เมื่อต้องการยกเลิกการผสานให้คลิกที่  อีกครั้ง การผสานเซลล์มีรูปแบบดังนี้

1. Merge & Center ผสานเซลล์และจัดกึ่งกลาง
2. Merge Across ผสานเซลล์ตามขวาง
3. Merge Cells ผสานเซลล์ที่เลือกทั้งหมด
4. Un merge Cells ยกเลิกการผสานเซลล์

การหมุนข้อมูลในเซลล์ เมื่อพิมพ์ลงไปจะเรียงเป็นแนวนอน สามารถใช้ทำได้โดยใช้คำสั่ง Format Cells หรือใช้เครื่องมือ  ในการกำหนดให้อยู่ในระนาบอื่นๆ

การวาดเส้นขอบและกำหนดสีให้พื้นเซลล์

การวาดเส้นขอบเซลล์ ในการจัดทำตารางในรูปแบบต่างๆ เรามักจะต้องมีการตีเส้นตารางเพื่อความสวยงาม และทำให้อ่านข้อมูลได้เข้าใจมากยิ่งขึ้น ซึ่งโปรแกรม Microsoft Excel ก็มีเครื่องมือช่วยวาดเส้นตารางที่สะดวกรวดเร็ว

การจัดรูปแบบตารางแบบอัตโนมัติ

เราสามารถจัดรูปแบบของตารางได้โดยใช้คำสั่งจัดรูปแบบตารางอัตโนมัติ (Format as Table) ซึ่งเป็นวิธีที่จะช่วยให้ประหยัดเวลาและได้รูปแบบตารางที่สวยงาม

การสร้างแผนภูมิ

แผนภูมิ คือ การแสดงข้อมูลเป็นภาพ รูปแบบกราฟิกของแผนภูมิจะช่วยให้สามารถทำความเข้าใจข้อมูลจำนวนมาก และความสัมพันธ์ระหว่างชุดของข้อมูลต่างๆ ได้ง่ายยิ่งขึ้น

ขั้นตอนการสร้างแผนภูมิ

- คลิกเลือกเซลล์ข้อมูลที่ต้องการนำมาสร้างแผนภูมิ
- คลิกแท็บ Insert > Charts > เลือกชนิดแผนภูมิ

การลบแผนภูมิ สามารถทำได้โดย คลิกแผนภูมิที่ต้องการลบจากนั้นกดปุ่ม Delete บนแป้นพิมพ์

การแทรกรูปภาพในแผ่นงาน

ภาพตัดปะ หรือ Clip Art เป็นภาพลักษณะ Vector ซึ่งสามารถขยายภาพได้โดยไม่สูญเสียความคมชัดเป็นรูปภาพสำเร็จรูปที่นำมาใช้ได้ทันที

การแทรกไฟล์ภาพ รูปภาพที่นำมาใช้ในโปรแกรม Microsoft Excel มีหลายชนิด เช่น BMP, JPG, PNG, WMF และ GIF เป็นต้น ภาพประเภท Bitmap เช่น BMP, JPG, PNG และ GIF เมื่อนำมาขยายใหญ่อาจจะทำให้สูญเสียความคมชัดของภาพได้ แต่ภาพประเภท Vector เช่น WMF สามารถขยายใหญ่ได้ โดยไม่สูญเสียความคมชัดของภาพ

การแทรกรูปวาดและข้อความศิลป์ในแผ่นงาน

การแทรกข้อความศิลป์ สามารถทำได้โดย คลิกแท็บ Insert > Word Art > เลือก รูปแบบข้อความศิลป์ที่ต้องการ > จะได้กล่องข้อความสำหรับพิมพ์ > กดปุ่ม Backspace บนแป้นพิมพ์เพื่อลบข้อความเดิมออก > พิมพ์ข้อความใหม่ที่ต้องการลงไป