

ใบงานที่ 2 กิจกรรมสร้างและจัดการตารางข้อมูลส่วนตัวใน Excel

จุดประสงค์ เพื่อฝึกทักษะการสร้าง แก้ไข และจัดการข้อมูลพื้นฐานในโปรแกรม Microsoft Excel

คำชี้แจง ให้ผู้เรียนทำตามขั้นตอนที่กำหนดในแต่ละส่วน

1. สร้างตารางข้อมูลส่วนตัว

1. เปิดไฟล์ Excel ใหม่: เปิดโปรแกรม Microsoft Excel และสร้างไฟล์เปล่าขึ้นมา
2. สร้างตารางข้อมูลส่วนตัว: ใน Sheet1 ให้สร้างตารางข้อมูลส่วนตัวของคุณเอง โดยมีคอลัมน์ดังนี้:
 - ชื่อ-นามสกุล: (ป้อนข้อมูลข้อความ เช่น "สมใจ รักเรียน")
 - ชั้น: (ป้อนข้อมูลข้อความ หรือตัวเลข เช่น "ม.1/1" หรือ "101")
 - เลขที่: (ป้อนข้อมูลตัวเลข เช่น "15")
 - วิชาที่ชอบ: (ป้อนข้อมูลข้อความ เช่น "คณิตศาสตร์")
 - คะแนนวิชาที่ชอบ (สมมติ): (ป้อนข้อมูลตัวเลข เช่น "95")
3. ป้อนข้อมูล: ป้อนข้อมูลของคุณเองและข้อมูลสมมติของเพื่อนๆ อย่างน้อย 5-10 แถว เพื่อให้มีข้อมูลสำหรับฝึกทำในขั้นตอนต่อไป

2. ฝึก Copy/Cut/Paste

1. คัดลอกตารางไปชีตใหม่:
 - คลิกเครื่องหมาย + ที่ด้านล่างของหน้าจอ Excel เพื่อสร้าง Sheet2
 - กลับไปที่ Sheet1 เลือกข้อมูลทั้งหมดในตารางที่คุณสร้างไว้
 - คลิกขวาที่ข้อมูลที่เลือก แล้วเลือก Copy (หรือกด Ctrl+C)
 - ไปที่ Sheet2 คลิกเซลล์ A1 แล้วคลิกขวาเลือก Paste (หรือกด Ctrl+V)
2. ย้ายข้อมูลในตาราง: (ลองทำทั้งใน Sheet1 หรือ Sheet2 ก็ได้)
 - Cut คอลัมน์: ลอง Cut คอลัมน์ "วิชาที่ชอบ" แล้วไป Paste ไว้หน้าคอลัมน์ "คะแนนวิชาที่ชอบ (สมมติ)"
 - Cut ชื่อเล่น: ลอง Cut ชื่อ-นามสกุลของคุณเองในตาราง ไป Paste ไว้ในเซลล์ว่างๆ ที่ไหนก็ได้ แล้วลอง Cut กลับมาที่ตำแหน่งเดิม

3. ฝึก Insert/Delete/Resize

1. แทรกคอลัมน์ "ที่อยู่":

- คลิกขวาที่หัวคอลัมน์ "ชั้น" (เช่น คอลัมน์ C) แล้วเลือก **Insert**
- ตั้งชื่อคอลัมน์ใหม่ว่า "ที่อยู่"
- ป้อนข้อมูล **ที่อยู่** แบบง่ายๆ (เช่น "กรุงเทพฯ" หรือ "ชลบุรี") ลงในคอลัมน์ใหม่นี้สำหรับแต่ละแถวข้อมูล

2. ลบคอลัมน์ที่ไม่ต้องการ:

- ลองคลิกขวาที่หัวคอลัมน์ "ที่อยู่" ที่เพิ่งสร้างไป แล้วเลือก **Delete** เพื่อลบคอลัมน์นั้นออก
- หากมีคอลัมน์ว่างๆ ที่ไม่จำเป็น สามารถลบออกได้เช่นกัน

3. ปรับขนาดคอลัมน์:

- **AutoFit:** เลือกคอลัมน์ทั้งหมดในตาราง (คลิกที่หัวคอลัมน์ A แล้วลากไปจนถึงหัวคอลัมน์สุดท้ายของตาราง) จากนั้นดับเบิลคลิกที่เส้นแบ่งระหว่างหัวคอลัมน์ใดก็ได้ เพื่อให้คอลัมน์ปรับความกว้างอัตโนมัติ (AutoFit)
- **ปรับด้วยตนเอง:** ลองลากเส้นแบ่งระหว่างหัวคอลัมน์ "ชื่อ-นามสกุล" เพื่อปรับความกว้างด้วยตนเองให้กว้างขึ้นอีกเล็กน้อย

4. สร้างหัวตาราง (Merge & Center)

1. **เลือกเซลล์:** เลือกเซลล์ตั้งแต่ A1 ไปจนถึงเซลล์ที่ตรงกับคอลัมน์สุดท้ายของตารางของคุณ (เช่น ถ้าตารางของคุณมีถึงคอลัมน์ E ให้เลือก A1 ถึง E1)
2. **Merge & Center:** คลิกปุ่ม **Merge & Center** บน Ribbon (โดยปกติจะอยู่ในแท็บ Home)
3. **พิมพ์หัวตาราง:** ในเซลล์ที่รวมกันแล้ว ให้พิมพ์ข้อความว่า: "ข้อมูลนักเรียน [ชื่อชั้นเรียนของคุณ]" (เช่น "ข้อมูลนักเรียน ม.1/1")
4. **จัดรูปแบบ:** ลองปรับขนาดตัวอักษรของหัวตารางให้ใหญ่ขึ้น หรือทำให้เป็นตัวหนา (Bold)