

	ใบงาน		สัปดาห์ที่ 2
	ชื่อวิชา คอมพิวเตอร์		รหัสวิชา 6700-117-01
	ชื่อหน่วย การใช้งาน Microsoft Excel		หน่วยที่ 2
1. วัตถุประสงค์ 1. เลือกข้อมูลใน Worksheet แบบเป็นช่วงได้ 2. เลือกข้อมูลใน Worksheet แบบเป็นช่วงห่างกันได้ 3. เลือกข้อมูลใน Worksheet ทั้งคอลัมน์ได้ 4. เลือกข้อมูลใน Worksheet ทั้งแถวได้ 5. เลือกข้อมูลหมดทั้ง sheet ได้ 2. ลำดับขั้นตอนการปฏิบัติงาน 1. ให้นักเรียนใช้โปรแกรม Microsoft Excel สร้างใบเสนอราคาตามข้อมูลที่กำหนดให้ดังนี้			

	ใบงาน		สัปดาห์ที่ 2
	ชื่อวิชา คอมพิวเตอร์		รหัสวิชา 6700-117-01
	ชื่อหน่วย การใช้งาน Microsoft Excel		หน่วยที่ 2

		ขีดซ้าย
ที่อยู่	C4 – C5	ข้อความธรรมดา, ขีดซ้าย
โทร / Fax	C6	ข้อความธรรมดา, ขีดซ้าย

1.2 ข้อมูลลูกค้า

รายการ	ตำแหน่งเซลล์	รายละเอียด
รหัสลูกค้า	C8	ข้อความปกติ
ชื่อลูกค้า	C9	ข้อความปกติ
ที่อยู่	C10	ข้อความปกติ
โทรศัพท์	C12	ข้อความปกติ

	ใบงาน		สัปดาห์ที่ 2
	ชื่อวิชา คอมพิวเตอร์		รหัสวิชา 6700-117-01
	ชื่อหน่วย การใช้งาน Microsoft Excel		หน่วยที่ 2

1.3 ข้อมูลใบแจ้งหนี้

รายการ	ตำแหน่งเซลล์	รายละเอียด
ใบส่งสินค้า/ใบแจ้งหนี้	H3	ข้อความตัวหนา (Bold), ชิดขวา
เลขประจำตัวผู้เสียภาษี	H4	ข้อความธรรมดา, ชิดขวา
วันที่	H6	ข้อความตัวหนา (Bold), ชิดขวา
เลขที่ใบส่งสินค้า	H8	ข้อความตัวหนา (Bold), ชิดขวา

	ใบงาน		สัปดาห์ที่ 2
	ชื่อวิชา คอมพิวเตอร์		รหัสวิชา 6700-117-01
	ชื่อหน่วย การใช้งาน Microsoft Excel		หน่วยที่ 2
	เลขที่เอกสาร อ้างอิง	H9	ข้อความตัวหนา (Bold), ขีดขวา
	พนักงานขาย	H10	ข้อความตัวหนา (Bold), ขีดขวา
	เงื่อนไขการชำระ (วัน)	H11	ข้อความตัวหนา (Bold), ขีดขวา
	วันครบกำหนด	H12	ข้อความตัวหนา (Bold), ขีดขวา

	ใบงาน		สัปดาห์ที่ 2
	ชื่อวิชา คอมพิวเตอร์		รหัสวิชา 6700-117-01
	ชื่อหน่วย การใช้งาน Microsoft Excel		หน่วยที่ 2

1.4คะแนนสอบ

รายการ	ตำแหน่งเซลล์	รายละเอียด
รหัสสินค้า	C14	ตัวหนา, จัดกลาง
รายการ	D14	ตัวหนา, จัดกลาง
จำนวนหน่วย	E14	ตัวหนา, จัดกลาง
ราคาต่อหน่วย	F14	ตัวหนา, จัดกลาง
ส่วนลด	G14	ตัวหนา, จัดกลาง
จำนวนเงิน	H14	ตัวหนา, จัดกลาง

1.5 รายการสินค้า

รายการ	ตำแหน่งเซลล์	รายละเอียด
ชื่องรอกรายการ	C15:H21	เป็นกรอบตาราง เปล่า, มีเส้นขอบทั้งหมด, จัดข้อความให้อยู่ กลาง

	ใบงาน		สัปดาห์ที่ 2
	ชื่อวิชา คอมพิวเตอร์		รหัสวิชา 6700-117-01
	ชื่อหน่วย การใช้งาน Microsoft Excel		หน่วยที่ 2

1.6 สรุปยอด

รายการ	ตำแหน่งเซลล์	รายละเอียด
รวมยอด	G22	ตัวหนา, ขีดขวา
ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7%	G23	ตัวหนา, ขีดขวา
ค่าจัดส่งสินค้า	G24	ตัวหนา, ขีดขวา
รวมยอดสุทธิ	G25	ตัวหนา, ขีดขวา
ค่าต่างๆ	H22-H25	ใส่เครื่องหมาย “-”

1.7 จำนวนเงินตัวอักษร

รายการ	ตำแหน่งเซลล์	รายละเอียด
จำนวนเงินตัวอักษร	C25	ตัวหนา, ขีดซ้าย
ช่องกรอกจำนวนเงินตัวอักษร	D25-E25	ประสานเซลล์, เส้นประ

1.8 ลายเซ็น

	ใบงาน		สัปดาห์ที่ 2
	ชื่อวิชา คอมพิวเตอร์		รหัสวิชา 6700-117-01
	ชื่อหน่วย การใช้งาน Microsoft Excel		หน่วยที่ 2

รายการ	ตำแหน่งเซลล์	รายละเอียด
ผู้รับสินค้า	D29	ข้อความ “ผู้รับ สินค้า” อยู่ใต้เส้น, กึ่งกลาง
ผู้ส่งสินค้า	G29	ข้อความ “ผู้ส่ง สินค้า” อยู่ใต้เส้น, กึ่งกลาง

2. เมื่อตารางคะแนนเสร็จเรียบร้อยแล้วตั้งชื่อ Sheet เป็น “ใบเสนอราคา”

3. จัดรูปแบบเซลล์ด้วยตัวอักษร (Font) เป็น Thai SarabanPSK ขนาด 16 point

4. บันทึกไฟล์ โดยตั้งชื่อไฟล์ว่า “ใบเสนอราคา_ชื่อ_นามสกุล_เหล่า/ตอน_เลขที่” เช่น

“ใบเสนอราคา_สิริภพ_ตามธรรม_ขอ1/1_เลขที่4”
