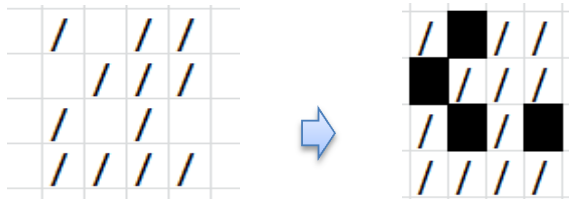


การประยุกต์ใช้ Spreadsheet กับงานในสำนักงาน

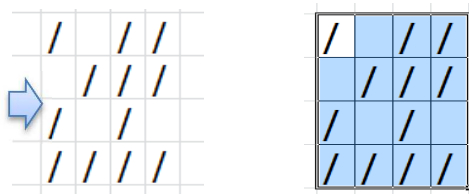
ในสำนักงานทั่วไปจะมีฟอร์มการ ใช้งานในรูปแบบต่างๆ รูปแบบหนึ่งที่ยิยมใช้งานคือ ตารางที่มีการใช้สัญลักษณ์ / และ การเติม ■ ลงในช่องตารางในช่องว่างที่ไม่มีสัญลักษณ์ / คือ ต้องเติม ■ ที่ละช่อง โดยมีความไม่สะดวกคือการนับจำนวนสัญลักษณ์ / หรือ ■

ตัวอย่างขั้นตอนการทำให้ช่องว่างที่ไม่มีสัญลักษณ์ / และต้องการเติมสีใน cell

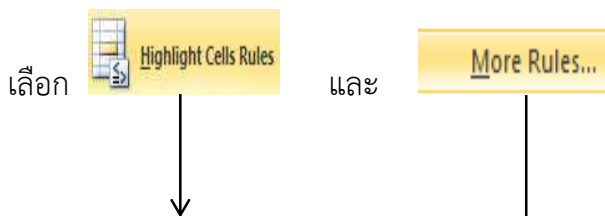
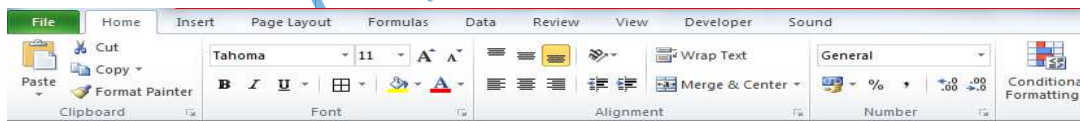


สามารถสอบถามเพิ่มเติมได้ที่
เบอร์ภายใน 8084
ผศ.วชิรา ปุชตรีรัตน์
หรือ wachira@wachira.net

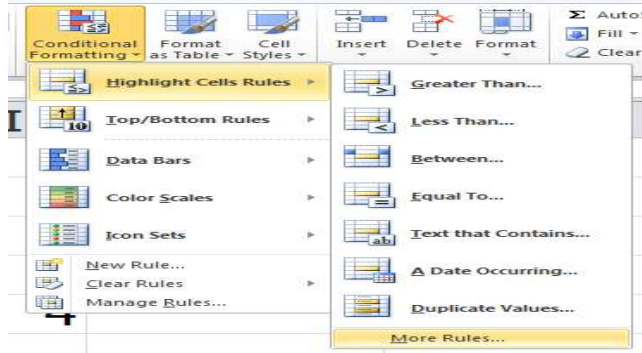
1. ใส่สัญลักษณ์ / ในเซลล์ที่ต้องการและ ทำแถบแสงคลุมข้อมูล



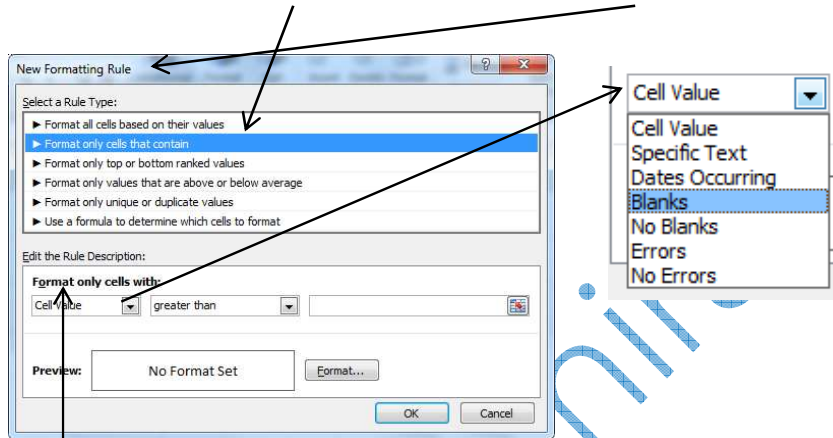
2. Tab Home เลือก



จัดทำโดยผู้ช่วยศาสตราจารย์วิชา ปุชตรีรัตน์ สาขาวิชาวิทยาการคอมพิวเตอร์ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

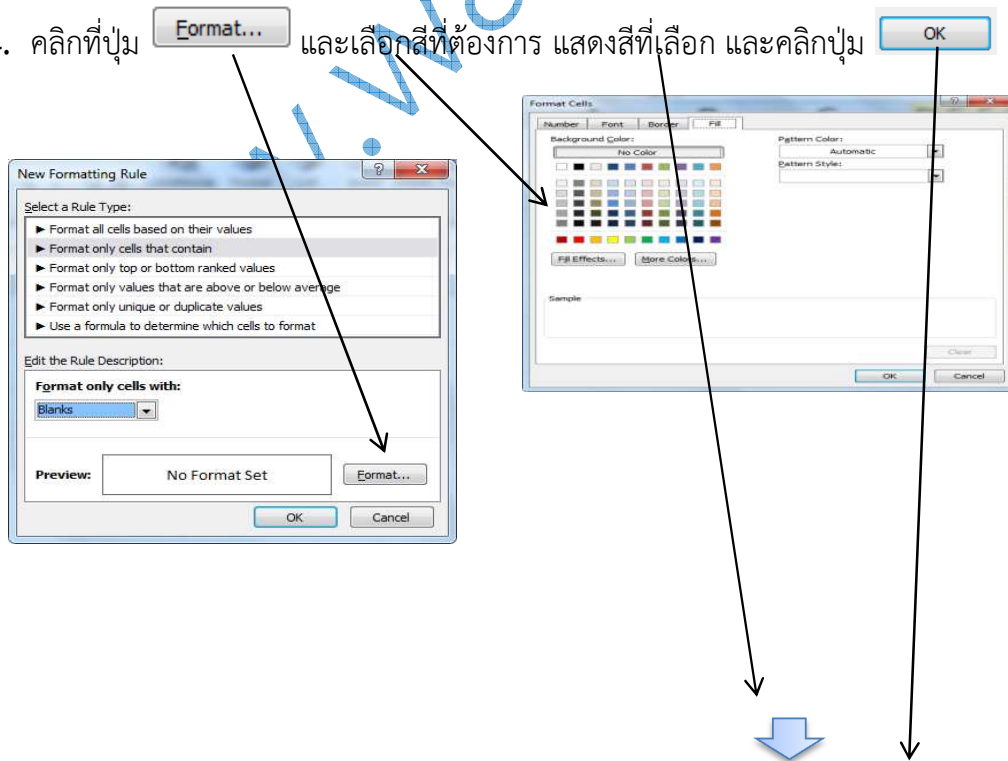


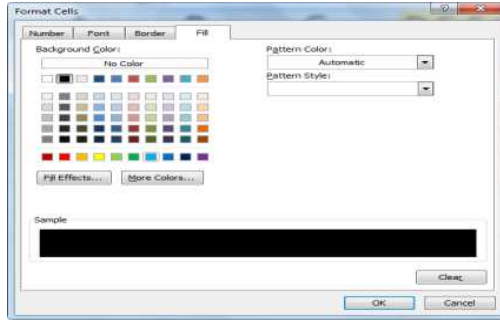
3. เลือก **Format only cells that contain** จากรอบโต้ตอบ New Formatting Rule

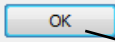


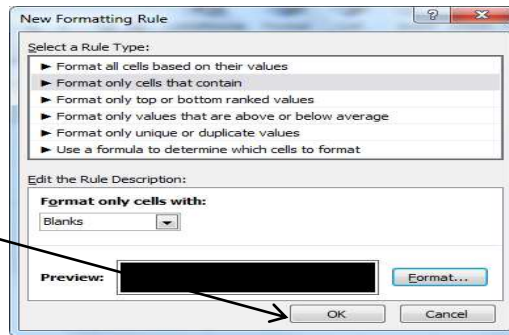
ที่ Cell Value เลือก Blanks

4. คลิกปุ่ม **Format...** และเลือกสีที่ต้องการ แสดงสีที่เลือก และคลิกปุ่ม **OK**

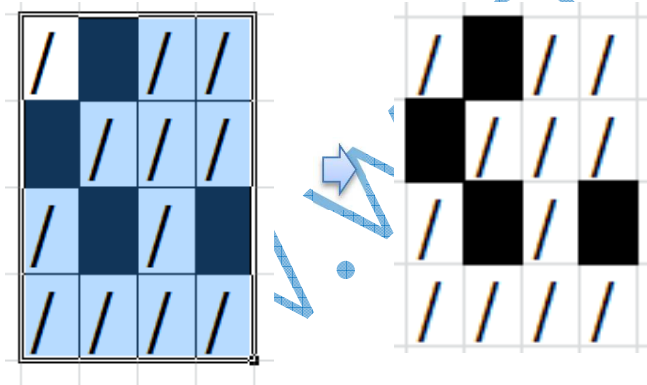




5. กรอบโต้ตอบ New Formatting Rule จะแสดงสีที่เลือก สามารถเปลี่ยนสีได้โดยทำซ้ำ ข้อ 4 เมื่อได้สีที่ต้องการ ให้คลิกปุ่ม 



6. เซลที่เป็นไปตามเงื่อนไขจะแสดงสีตามที่กำหนด



หมายเหตุ กรณีต้องการเปลี่ยนสีหลังจากการแสดงสีในเซลล์แล้ว ให้ทำตามขั้นตอนเดิม
