

ชุดการเรียนรู้

เรื่อง การใช้งานโปรแกรม Microsoft Excel 2010

กลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพและเทคโนโลยี

วิชาคอมพิวเตอร์เพิ่มเติม (ง20243)

ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 2

ชุดที่ 1

ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับโปรแกรม
Microsoft Excel 2010



นางจรรุวรรณ สุทธิประภา

ตำแหน่งครู วิทยฐานะชำนาญการ

โรงเรียนท่าม่วงวิทยาคม อำเภอเสลภูมิ จังหวัดร้อยเอ็ด

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 27

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ



คำชี้แจง

1. ชุดการเรียนรู้การใช้โปรแกรม Microsoft Excel 2010 มี 6 ชุด ดังนี้
 - 1.1 ชุดการเรียนรู้ ชุดที่ 1 ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับโปรแกรม Microsoft Excel 2010
 - 1.2 ชุดการเรียนรู้ ชุดที่ 2 การพิมพ์ข้อมูลและการจัดการแผ่นงาน
 - 1.3 ชุดการเรียนรู้ ชุดที่ 3 การจัดการข้อความและรูปแบบเซลล์
 - 1.4 ชุดการเรียนรู้ ชุดที่ 4 การคำนวณ
 - 1.5 ชุดการเรียนรู้ ชุดที่ 5 การตกแต่งเอกสารและการพิมพ์ทางเครื่องพิมพ์
 - 1.6 ชุดการเรียนรู้ ชุดที่ 6 การใช้แผนภูมิ
2. ชุดการเรียนรู้ ชุดที่ 1 เรื่องความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับโปรแกรม Microsoft Excel 2010 ใช้เป็นสื่อการเรียนรู้ประกอบแผนการจัดการเรียนรู้ที่ 1-4
3. ส่วนประกอบของชุดการเรียนรู้ชุดนี้ ประกอบด้วย
 - 3.1 มาตรฐานการเรียนรู้ ผลการเรียนรู้ จุดประสงค์การเรียนรู้ สาระการเรียนรู้ เวลาที่ใช้ในการจัดกิจกรรม
 - 3.2 แบบทดสอบก่อนเรียน
 - 3.3 ใบความรู้ที่ 1
 - 3.4 ใบงานที่ 1
 - 3.5 ใบความรู้ที่ 2
 - 3.6 ใบงานที่ 2
 - 3.7 แบบทดสอบหลังเรียน
 - 3.8 เฉลยแบบทดสอบก่อนเรียน
 - 3.9 เฉลยใบงานที่ 1
 - 3.10 เฉลยใบงานที่ 2
 - 3.11 เฉลยแบบทดสอบหลังเรียน
4. ครูผู้สอนควรปฏิบัติดังนี้
 - 4.1 ศึกษาชุดการเรียนรู้ให้เข้าใจชัดเจนก่อนไปใช้สอน
 - 4.2 ชี้แจงขั้นตอนการเรียนรู้โดยใช้ชุดการเรียนรู้ให้นักเรียนเข้าใจ
 - 4.3 ให้นักเรียนทำแบบทดสอบก่อนเรียน ก่อนศึกษาใบความรู้ และทำใบงาน
 - 4.4 ดูแลให้นักเรียนปฏิบัติตามขั้นตอนและให้คำแนะนำเมื่อนักเรียนพบปัญหา
 - 4.5 ประเมินผลการเรียนของนักเรียนอย่างต่อเนื่องและให้การเสริมแรงในการปฏิบัติกิจกรรม หรือทำใบงานของนักเรียน



4.6 ให้นักเรียนทำแบบทดสอบหลังเรียน หลังจบกิจกรรมการเรียนรู้จากชุดการเรียนรู้ชุดที่ 1

4.7 บันทึกผลหลังการจัดกิจกรรมการเรียนรู้โดยใช้ชุดการเรียนรู้

5. นักเรียนควรปฏิบัติตามขั้นตอนต่อไปนี้

5.1 ศึกษาขั้นตอนของการเรียนรู้โดยใช้ชุดการเรียนรู้ให้เข้าใจชัดเจน โดยชุดการเรียนรู้ประกอบด้วยคำชี้แจง กรอบการเรียนรู้ แบบทดสอบก่อนเรียน ใบความรู้ ใบงาน แบบทดสอบหลังเรียน เฉลยใบงาน เฉลยแบบทดสอบหลังเรียน และแบบบันทึกคะแนนของนักเรียน

5.2 ศึกษามาตรฐานการเรียนรู้ ผลการเรียนรู้ จุดประสงค์การเรียนรู้ สาระการเรียนรู้ และเวลาที่ใช้ในการจัดกิจกรรม เพื่อให้ทราบว่าเมื่อเรียนจบแล้ว นักเรียนควรมีความรู้ และมีทักษะอะไรบ้าง

5.3 ทำแบบทดสอบก่อนเรียนด้วยความซื่อสัตย์ เพื่อสำรวจความรู้พื้นฐานของตนเอง

5.4 ศึกษาทำความเข้าใจใบความรู้ โดยร่วมกันอภิปรายถึงเนื้อหาที่ได้ศึกษากับเพื่อนในกลุ่มเมื่อมีปัญหาหรือไม่เข้าใจให้ปรึกษาครู

5.5 ทำใบงานด้วยความมีวินัย ใฝ่เรียนรู้ มีความมุ่งมั่นในการทำงาน และร่วมกันตรวจคำตอบและอภิปราย เมื่อพบปัญหาให้ขอคำแนะนำจากครูทันที

5.6 ทำแบบทดสอบหลังเรียน เมื่อทำใบงานเสร็จแล้ว จากนั้นร่วมกันตรวจคำตอบและอภิปรายกับเพื่อนในชั้นและครู โดยเปลี่ยนกันตรวจกับเพื่อน แล้วบันทึกคะแนนลงในแบบบันทึกคะแนนของนักเรียน เพื่อให้ทราบพัฒนาการของตนเอง และตรวจสอบว่าผ่านเกณฑ์การประเมินหรือไม่



กรอบการเรียนรู้

1. มาตรฐานการเรียนรู้

สาระที่ 3 มาตรฐาน ง 3.1

2. ผลการเรียนรู้

1. บอกความสำคัญ ความหมาย คุณสมบัติ ประโยชน์การใช้งานและการเรียกใช้งาน Microsoft Excel 2010
2. อธิบายส่วนประกอบของหน้าต่างและพื้นที่การใช้งานของโปรแกรม Microsoft Excel 2010

3. จุดประสงค์การเรียนรู้

1. อธิบายเกี่ยวกับโปรแกรม Microsoft Excel ได้
2. บอกความเป็นมาของโปรแกรม Microsoft Excel ได้
3. บอกคุณสมบัติใหม่ของโปรแกรม Microsoft Excel ได้
4. เรียกใช้งานโปรแกรม Microsoft Excel ได้
5. บอกส่วนประกอบของหน้าต่างโปรแกรม Microsoft Excel ได้
6. อธิบายและเรียกใช้ปุ่ม Office Button คำสั่งและเครื่องมือต่างๆ ในริบบอนได้
7. เพิ่มปุ่มเครื่องมือบน Quick Access Toolbar ได้
8. อธิบายลักษณะพื้นที่ทำงานและสมุดงาน ได้
9. ปิดแผ่นงานและออกจากโปรแกรมได้

4. สาระการเรียนรู้

ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับโปรแกรม Microsoft Excel 2010



5. เวลาที่ใช้ในการจัดกิจกรรม

เวลา 4 ชั่วโมง

6. สื่อการเรียนรู้

1. แบบทดสอบก่อนเรียน
2. ใบความรู้ที่ 1
3. ใบงานที่ 1
4. ใบความรู้ที่ 2
5. ใบงานที่ 2
6. เฉลยใบงานที่ 1
7. เฉลยใบงานที่ 2

7. กิจกรรมการเรียนรู้

1. ให้นักเรียนทำแบบทดสอบก่อนเรียน
2. ให้นักเรียนศึกษาใบความรู้และทำใบงานจากชุดการเรียนรู้ ชุดที่ 1
3. ครูและนักเรียนอภิปรายและสรุปผลจากการเรียนรู้ด้วยชุดการเรียนรู้ ชุดที่ 1
4. หลังเรียนจบจากชุดการเรียนรู้ ชุดที่ 1 ให้นักเรียนทำแบบทดสอบหลังเรียน

8. การประเมินผลการเรียนรู้

1. คะแนนการทำแบบทดสอบหลังเรียน ชุดที่ 1
2. การประเมินทักษะ/กระบวนการ
3. การประเมินด้านคุณลักษณะหรือพฤติกรรมที่นักเรียนแสดงออก



แบบทดสอบก่อนเรียน

ชุดที่ 1 เรื่องความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับโปรแกรม Microsoft Excel 2010

คำชี้แจง ให้นักเรียนเลือกคำตอบที่ถูกต้องที่สุดเพียงคำตอบเดียว เขียนเฉพาะตัวอักษรหน้าคำตอบที่ถูกลงในแบบบันทึกคำตอบ (เวลา 10 นาที)

1. โปรแกรม Microsoft Excel 2010 ที่ใช้กับเครื่องแมคอินทอช เกิดขึ้นครั้งแรกเมื่อใด

ก. พ.ศ.2525

ข. พ.ศ.2526

ค. พ.ศ.2527

ง. พ.ศ.2528

2. ข้อใดเป็นชื่อเรียกของตารางที่ใช้เก็บข้อมูลของโปรแกรม Microsoft Excel

ก. Name Box

ข. Title Bar

ค. Sheet Tab

ง. Worksheet

3. ส่วนประกอบใดของโปรแกรม Microsoft Excel มีแต่ Microsoft Word ไม่มี

ก. แถบเครื่องมือ (Tool Bar)

ข. แถบชื่อเรื่อง (Title Bar)

ค. แถบคำสั่ง (Menu Bar)

ง. แถบสูตร (Formular Bar)

4. จากตารางทำงานแถวและสดมภ์ตัดกันเป็นช่องเรียกว่า

ก. แถว (Row)

ข. เซลล์ (Cell)

ค. สดมภ์ (Column)

ง. ตาราง (Table)

5. สมชายกดปุ่ม Ctrl พร้อมกับปุ่มอักษร N เป็นการให้โปรแกรมทำงานใด

ก. เปิดสมุดงานใหม่

ข. เปิดสมุดงานเดิม

ค. บันทึกสมุดงาน

6. ข้อใด ไม่ ปรากฏอยู่ใน Quick Access Toolbars มาตรฐาน



ก.



ข.



ค.



ง.



7. ปุ่มคำสั่ง  หมายถึงอะไร

ก. การเปิดเพิ่มข้อมูล

ข. การออกจากโปรแกรม

ค. การบันทึกเอกสาร

ง. การเปิดเอกสารใหม่

8. แป้นพิมพ์ใดใช้แทนคำสั่ง Close

ก. <Ctrl> + <F4>

ข. <Ctrl> + <F5>

ค. <Ctrl> + <F6>

ง. <Ctrl> + <F7>

9. แผ่นงาน (Worksheet) มาตรฐานเมื่อเรียกใช้งานโปรแกรมมีกี่แผ่น

ก. 3 Worksheet

ข. 4 Worksheet

ค. 5 Worksheet

ง. 6 Worksheet

10.  สัญลักษณ์นี้หมายถึงอะไร

ก. ใช้สูตรคำนวณ

ข. ใช้แทรกภาพ

ค. ใช้แทรกแผ่นงาน

ง. ใช้จัดเรียงข้อมูล



ง. บันทึกสมุดงานเป็นชื่อใหม่

แบบบันทึกคำตอบแบบทดสอบก่อนเรียน
ชุดที่ 1 เรื่องความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับโปรแกรม Microsoft Excel 2010

ชื่อ..... ม.2..... เลขที่.....

คำชี้แจง ให้นักเรียนเขียนเฉพาะตัวอักษรข้อที่ถูกที่สุดเพียงตัวเดียวในแต่ละข้อ ลงในช่องตามรายชื่อ

ข้อ	คำตอบ	ผลการตรวจ
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
รวมคะแนน		

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจ

เกณฑ์การให้คะแนน : ในแต่ละข้อของแบบทดสอบ ตอบถูกให้ 1 คะแนน ตอบผิดให้ 0 คะแนน



ใบความรู้ที่ 1

แนะนำโปรแกรม Microsoft Excel 2010

1.1.โปรแกรม Microsoft Excel 2010 คืออะไร

ไมโครซอฟท์ เอกซ์เซล (อังกฤษ: Microsoft Excel) เป็นโปรแกรมประเภทตารางการคำนวณ (สเปรดชีต) พัฒนาโดยบริษัทไมโครซอฟท์ และเป็นโปรแกรมหนึ่งในชุดไมโครซอฟท์ ออฟฟิศ สำหรับจัดการและคำนวณข้อมูลในรูปแบบตาราง อีกทั้งสามารถจัดทำกราฟ แผนภูมิเพื่อแสดงผลข้อมูลได้ โดยเวอร์ชันล่าสุดคือ ไมโครซอฟท์ เอกซ์เซล 2010 Microsoft Excel 2010)

ไมโครซอฟท์ เอกซ์เซล เป็นโปรแกรมที่ได้รับความนิยมในด้านการการคำนวณทางคณิตศาสตร์โดยใช้ฟังก์ชันพื้นฐาน บวก ลบ คูณ หาร ยกกำลัง รวมถึงฟังก์ชันทางคณิตศาสตร์ระดับสูง เช่น Modulo, ตรีโกณมิติ (Sin Cos Tan) ฟังก์ชันทางสถิติ เช่น ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน ฟังก์ชันทางการเงิน เช่น การคิดค่าเสื่อมราคา, การคำนวณค่าปัจจุบัน ฟังก์ชันในการตัดต่อคำ เช่น Concatenate ฟังก์ชันในการค้นหาข้อมูล เช่น Lookup, vlookup และ hlookup สำหรับส่วนที่ถือว่าเป็นสิ่งที่เยี่ยมยอดของ ไมโครซอฟท์ เอกซ์เซล คือ การใช้งานในรูปแบบของฐานข้อมูล ซึ่งสามารถจัดการฐานข้อมูลที่มีขนาดไม่ใหญ่มาก คือมีประมาณไม่เกิน 65,000 ตาราง ไม่ว่าจะเป็น ตัวกรอง, การเรียงลำดับข้อมูล (Sort) , คำนวณยอดรวม (Subtotal) และตารางไพลอต (Pivot Table) เป็นคำสั่งสำหรับสรุปข้อมูลให้อยู่ในรูปแบบที่ดูได้ง่าย สามารถหมุนเปลี่ยนตามต้องการ นอกจากนี้ยังสามารถทำกราฟในแบบต่างๆ เช่น เส้นตรง วงกลม กราฟรูปแท่ง กราฟแท่งเทียนที่ใช้กับการวิเคราะห์หุ้นก็ทำได้ กราฟพื้นที่ สามารถทำกราฟต่างๆให้อยู่ในรูปแบบ 2 มิติ หรือ 3 มิติได้ด้วย รวมถึงทำกราฟ 2 ชนิดในรูปเดียวกันได้ด้วย



1.2.ความเป็นมาของโปรแกรม Microsoft Excel 2010

โปรแกรมไมโครซอฟท์เอกซ์เซล เกิดขึ้นในปี พ.ศ.2528 ผลิตมาเพื่อใช้กับเครื่องคอมพิวเตอร์แอปเปิล แมคอินทอช (Apple Macintosh) ซึ่งได้มีการพัฒนาเพิ่มขึ้นจากรุ่น แอปเปิล ทุ (Apple II) อย่างมาก เพราะเครื่องแมคอินทอชมีความโดดเด่นในการใช้งานด้านกราฟฟิกที่ง่ายและมีความสะดวกคล่องตัว

ต่อมาในปี พ.ศ.2530 หลังจากที่บริษัทไมโครซอฟท์ได้พัฒนาโปรแกรมวินโดวส์เพื่อใช้กับเครื่องคอมพิวเตอร์ตระกูลไอบีเอ็มให้สามารถทำงานแบบกราฟฟิกในลักษณะเดียวกันกับเครื่องแมคอินทอชแล้ว จึงได้พัฒนาและนำโปรแกรม ไมโครซอฟท์เอกซ์เซล มาใช้ร่วมกับโปรแกรมวินโดวส์ด้วย ส่งผลให้โปรแกรมไมโครซอฟท์เอกซ์เซล และโปรแกรมอื่นๆ ในชุดโปรแกรมสำนักงานที่ทำงานภายใต้โปรแกรม Windows ต่างได้รับความนิยมมาจนถึงปัจจุบัน ทั้งนี้ สามารถจำแนกรุ่นและรายละเอียดต่างๆของไมโครซอฟท์เอกซ์เซล ได้ดังนี้

รุ่น	ปีที่เริ่มจำหน่าย	รายละเอียด
1	พ.ศ. 2528 (ค.ศ.1985)	รุ่นแรกได้ผลิตออกมาสำหรับเครื่องแมคอินทอช
2	พ.ศ. 2530 (ค.ศ.1987)	ผลิตเพื่อใช้ร่วมกับโปรแกรมวินโดว บนเครื่องคอมพิวเตอร์ส่วนบุคคลตระกูลไอบีเอ็ม
3	พ.ศ. 2533 (ค.ศ.1990)	เพิ่มความสามารถหลายอย่าง เช่น แถบเครื่องมือ (Tool bar) เพิ่มความสามารถด้านการวาดรูป และกราฟ 3 มิติ
4	พ.ศ. 2535 (ค.ศ.1992)	ปรับปรุงและเพิ่มความสามารถใหม่ๆ และเป็นรุ่นที่ได้รับความนิยมจากผู้ใช้งานอย่างแพร่หลาย
5	พ.ศ. 2536 (ค.ศ.1993)	มีการปรับปรุงครั้งใหญ่ เช่น เพิ่มจำนวนกระดานทำการให้มีหลายแผ่นงาน(Multi Sheets) ซึ่ง Excel รุ่นก่อนมีกระดานทำการเพียงแผ่นเดียว (Single Sheet) จึงเรียกกระดานทำการหลายแผ่นว่าสมุดงาน(Work Book)และมีการปรับปรุงมาโครให้สนับสนุนภาษา Visual Basic



		ซึ่งเพิ่มความสามารถให้กับ Excelเป็นอย่างมาก
--	--	---

รุ่น	ปีที่เริ่มจำหน่าย	รายละเอียด
7	พ.ศ.2538 (ค.ศ.1995)	ไม่มีรุ่นที่ 6 เนื่องจากบริษัทไมโครซอฟต์ต้องการปรับโปรแกรมชุดสำนักงานให้เป็นรุ่นเดียวกัน โดยออกมาในนาม Excel 95 ซึ่งกำหนดให้เป็นรุ่น 7 โดยใช้โปรแกรม 32 บิต ส่งผลให้สามารถขยายจำนวนตารางได้มากขึ้น ส่วนใหญ่ความสามารถจะคล้ายรุ่นที่ 5
8	พ.ศ. 2540 (ค.ศ.1997)	รุ่นนี้ชื่อ Excel 97 ซึ่งส่วนใหญ่ของการพัฒนาโปรแกรมในรุ่นนี้ได้เน้นให้สามารถสนับสนุนภาษา Visual Basic เพิ่มขึ้นมากกว่าเดิม
9	พ.ศ. 2542 (ค.ศ.1999)	ชื่อ Excel 2000 เพิ่มความสามารถในรูปแบบ HTML สามารถซ่อมแซมตัวเองได้ ปรับปรุงและพัฒนาการใช้งานด้านคลิปบอร์ด (Clip Board) และ
10	พ.ศ. 2544 (ค.ศ.2001)	ชื่อ Excel 2002 ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของชุดโปรแกรม



		สำนักงาน Office XP
11	พ.ศ.2546 (ค.ศ.2003)	ชื่อ Excel 2003 เป็นรุ่นที่มีการปรับปรุงให้สนับสนุนการทำงานในรูปแบบ XML เป็นการพัฒนาวิธีการจัดรูปแบบข้อมูลของภาษา HTML ให้แสดงผลได้อย่างหลากหลายและปรับปรุงฟังก์ชันทางสถิติให้แม่นยำเพิ่มขึ้น
12	พ.ศ.2550 (ค.ศ.2007)	ออกโปรแกรม Excel 2007 มีฟังก์ชันการใช้งานครบถ้วนมีกลไกการสร้างแผนภูมิที่มีรูปลักษณะแบบมืออาชีพ
14	พ.ศ. 2553 (ค.ศ.2010)	ออกรุ่น Excel 2010 โดยได้ปรับปรุงรูปร่างหน้าตาและคุณสมบัติบางประการให้ใช้งานได้สะดวกและง่ายขึ้น แต่คุณสมบัติพื้นฐานยังคล้ายกับ Excel 2007



1.3. คุณสมบัติของโปรแกรม Microsoft Excel 2010

โปรแกรม Microsoft Excel 2010 มีคุณสมบัติใหม่สรุปได้ดังนี้

- 1.ส่วนติดต่อผู้ใช้(Interface) ที่มุ่งเน้นผลลัพธ์ โดยออกแบบให้คำสั่งและคุณลักษณะต่างๆ รวมอยู่บนแท็บเดียว จัดเตรียมเครื่องมือและตัวอย่างไว้ให้เลือกได้อย่างถูกต้อง
- 2.เพิ่มจำนวนแถวและคอลัมน์มากกว่าเดิม มีจำนวนแถว 1,048,576 แถว จำนวนคอลัมน์ 16,384 คอลัมน์ โดยคอลัมน์สุดท้ายคือ XFD และสนับสนุนการใช้สีถึง 16 ล้านสี
- 3.เพิ่มชุดรูปแบบ (Theme) และลักษณะสไตล์ใหม่ ช่วยจัดรูปแบบข้อมูลในแผ่นงานได้อย่างรวดเร็วด้วยการใช้ชุดรูปแบบใหม่ สวยงาม สามารถใช้ร่วมกับโปรแกรม Microsoft Word และ Microsoft PowerPoint ได้
- 4.การเขียนสูตรอย่างง่าย ปรับปรุงการเขียนสูตรให้ง่ายขึ้น โดยใช้แถบสูตรแบบปรับขนาดได้ สามารถรองรับสูตรที่ยาวและซับซ้อนได้โดยอัตโนมัติ ป้องกันไม่ให้สูตรครอบคลุมข้อมูลอื่นในแผ่นงาน ทำให้สามารถเขียนสูตรได้ยาวขึ้นและซับซ้อนกันมากกว่าเดิม
- 5.สูตร OLAP และฟังก์ชันคิวบ์ใหม่ ออกแบบการทำงานกับฐานข้อมูลหลายมิติ
- 6.ปรับปรุงการเรียงลำดับ(Sort) และการกรองใหม่(Filter) มีการปรับปรุงระบบจัดเรียงใหม่เพื่อค้นหาคำตอบที่ต้องการได้ถูกต้องและรวดเร็วขึ้น
- 7.การเพิ่มคุณสมบัติให้กับตารางของ Excel มีส่วนติดต่อผู้ใช้แบบใหม่เพื่อสร้างจัดรูปแบบ และขยายตาราง ได้อย่างรวดเร็วเพื่อจัดระเบียบข้อมูลได้ง่ายขึ้น
- 8.ลักษณะหน้าตาแผนภูมิแบบใหม่ ซึ่งสามารถสร้างแผนภูมิได้อย่างมืออาชีพ มีตัวเลือกองค์ประกอบแผนภูมิที่มองเห็นได้ ลักษณะหน้าตาที่ทันสมัยด้วย OfficeArt เส้นและแบบอักษรที่ชัดเจน สีชุดรูปแบบที่มากกว่าเดิม มีแม่แบบแผนภูมิ
- 9.การสร้างแผนภูมิที่ใช้ร่วมกัน สามารถใช้แผนภูมิ Excel ร่วมกับโปรแกรมชุด Office 2010 และสามารถคัดลอกแผนภูมิไปยัง โปรแกรมชุด Office 2010
- 10.PivotTables ที่ใช้งานง่าย การใช้ PivotTables ทำได้ง่ายกว่ารุ่นก่อนๆ โดยออกแบบส่วนติดต่อผู้ใช้ให้สามารถเรียกใช้งานได้ง่ายขึ้น



11.การเชื่อมต่อกับข้อมูลภายนอกอย่างรวดเร็ว โดยผู้ใช้ไม่ต้องทราบชื่อเซิร์ฟเวอร์หรือฐานข้อมูลของแหล่งข้อมูล สามารถเลือกจากรายการแหล่งข้อมูลซึ่งได้สร้างมาให้เรียบร้อยแล้วพร้อมใช้งาน และสามารถเชื่อมต่อทั้งสมุดงาน หรือแทนที่การเชื่อมต่อหนึ่งต่อหนึ่งได้ง่ายขึ้น

12.รูปแบบแฟ้มข้อมูลใหม่ ได้พัฒนารูปแบบแฟ้มข้อมูลใหม่สำหรับ Word, Excel และ PowerPoint ที่เรียกว่า Microsoft Office Open XML โดยรูปแบบนี้จะช่วยอำนวยความสะดวกให้กับการรวมกับแหล่งข้อมูลภายนอก และยังช่วยลดขนาดแฟ้มลง รวมทั้งกู้คืนข้อมูลที่ได้รับอีกด้วย โดยมีนามสกุล .xlsx

13.ประสิทธิภาพการพิมพ์ที่ดีขึ้น มีมุมมองเค้าโครงหน้ากระดาษทั้งหน้าปกติและ มุมมองแสดงตัวอย่างตัวแบ่งหน้า สามารถจัดการกับกระดาษก่อนที่จะพิมพ์ออกมาได้ง่ายและสะดวกยิ่งขึ้น และสามารถบันทึกเป็นรูปแบบ PDF และ XPS



1.4. การเรียกใช้งานของโปรแกรม Microsoft Excel

การเรียกใช้งานโปรแกรม Microsoft Excel มีหลายวิธี สำหรับการเรียนรู้อย่างเป็นระบบจะใช้วิธีเปิดโปรแกรมด้วยวิธีมาตรฐานที่ได้รับความนิยม 2 วิธี คือ

วิธีที่ 1

1.คลิกเมาส์ปุ่ม Start ที่ทาสก์บาร์ ดังภาพด้านล่าง



2.เลื่อนเมาส์ไปที่คำสั่ง All Programs แล้วจะปรากฏดังภาพด้านล่าง





วิธีที่ 2

การใช้ไอคอน Short Cut บนเดสก์ท็อปที่หน้าจอเดสก์ท็อป ให้ดับเบิลคลิกที่ไอคอน Short Cut โปรแกรม Microsoft Excel 2010 ดังภาพด้านล่าง





ใบงานที่ 1

เรื่อง แนะนำโปรแกรม Microsoft Excel 2010

ชื่อ.....ชั้น..... คะแนนรวม



คำชี้แจง จงตอบคำถามต่อไปนี้

1. โปรแกรม Microsoft Excel 2010 เป็นโปรแกรมประเภทใด เหมาะกับงานด้านใดบ้าง

.....

.....

.....

.....

.....

.....

2. ให้นักเรียนสรุปคุณสมบัติใหม่ของโปรแกรม Microsoft Excel 2010

.....

.....

.....

.....

.....

3. ให้นักเรียนฝึกเปิดและปิดโปรแกรม Microsoft Excel 2010 แล้วสรุปวิธีที่ตนเองชอบหรือใช้ง่ายที่สุด

.....

.....

.....

.....

.....

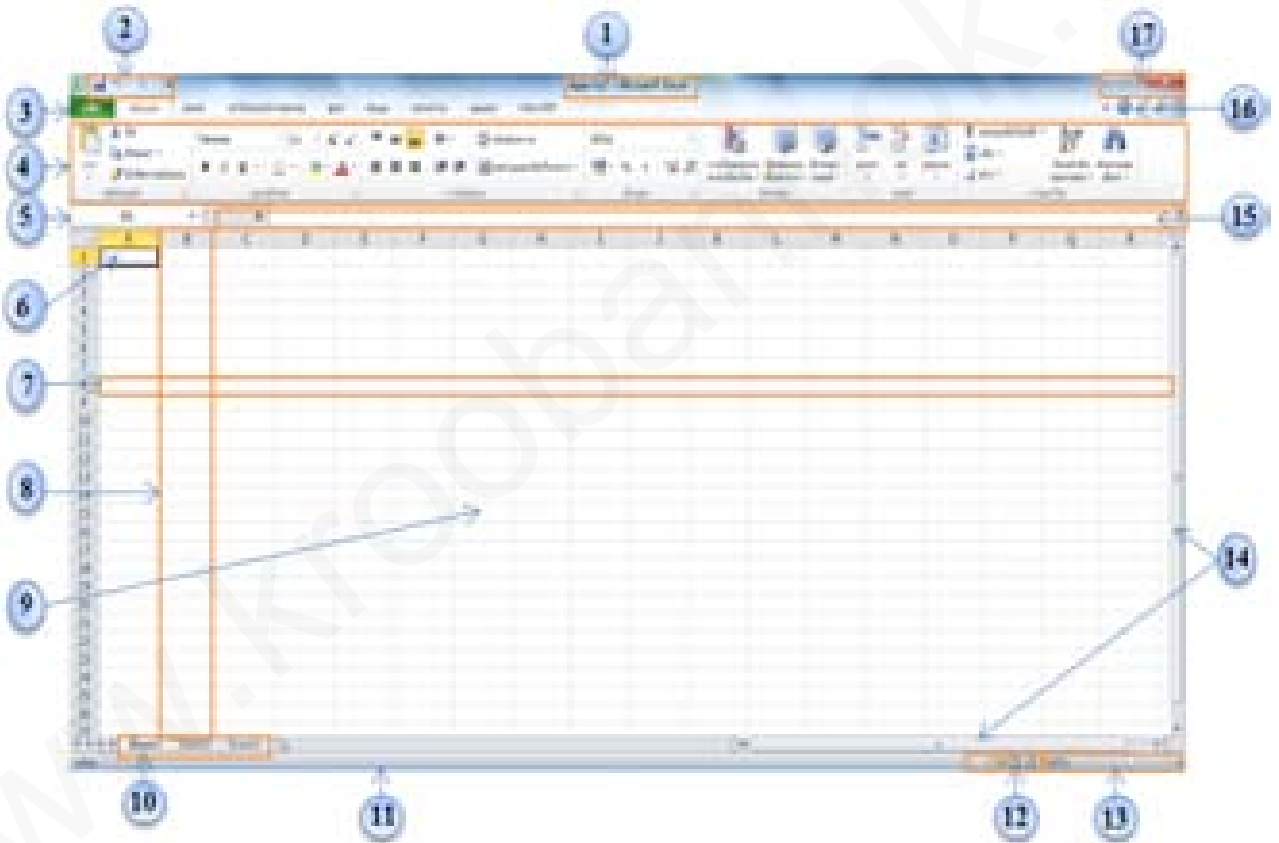


ใบความรู้ที่ 2

ส่วนประกอบของหน้าต่างและพื้นที่การใช้งาน

2.1 หน้าต่างโปรแกรม Microsoft Excel 2010

เมื่อเปิดโปรแกรม หน้าต่างแรกของโปรแกรม โปรแกรม Microsoft Excel 2010 จะปรากฏขึ้นมา โดยมีส่วนประกอบต่างๆดังนี้





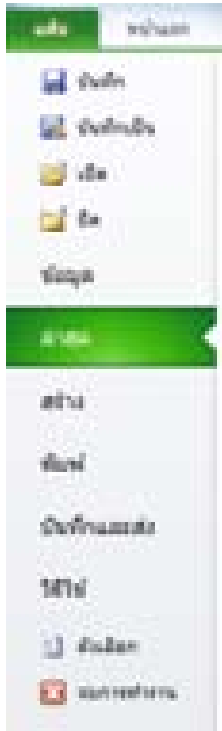
คำอธิบายส่วนประกอบของโปรแกรม Microsoft Excel 2010





ส่วนประกอบ	รายละเอียด
1. Title bar	แถบบนสุดของหน้าต่าง แสดงชื่อเวิร์กบุ๊กที่ใช้ทำงานอยู่และชื่อโปรแกรม
2.Quick Access Toolbar	แสดงปุ่มคำสั่งที่ใช้บ่อยๆ โดยค่าเริ่มต้นจะแสดงเครื่องมือ Save,Undo ,และ Redo ซึ่งเราสามารถกำหนดเครื่องมือในส่วนนี้เองได้
3.Tab File	แสดงเมนูที่ใช้จัดการไฟล์ทั่วไป เช่น New, Open, Save as, Print และอื่นๆ เป็นต้น
4. Ribbon	เป็นกลุ่มคำสั่งที่เก็บเครื่องมือออกเป็นหมวดหมู่ โดยแสดงเป็นแท็บ แทนที่การเรียกใช้เมนูคำสั่งต่างๆ ในเวอร์ชันก่อนๆ
5.Name Box	กล่องชื่อสำหรับแสดงตำแหน่งหรือชื่อกลุ่มเซลล์
6. Cell	เซลล์ หรือช่องที่แถว และคอลัมน์ตัดกัน มีชื่อตามคอลัมน์และชื่อแถว เช่น A1,B1,... เซลล์ที่กำลังเลือกหรือกำลังทำงาน เราเรียกเซลล์นั้นว่า Active cell
7.Row	แถว คือพื้นที่แถวแนวนอนจากบนลงล่าง ตั้งแต่แถวที่ 1 มีแถวทั้งหมด 1,048,576 แถว ชื่อของแถวคือหมายเลขที่แสดงที่หัวแถว
8.Column	คอลัมน์ คือพื้นที่คอลัมน์แนวตั้งจากซ้ายไปขวา จำนวนคอลัมน์ 16,384 คอลัมน์ ชื่อของคอลัมน์คือชื่อตัวอักษรที่อยู่บนหัวคอลัมน์ เช่น A, B, C,...
9.Worksheet	เป็นแผ่นงานมีลักษณะเป็นตาราง สำหรับพิมพ์ข้อความ หรือตัวเลข สามารถเพิ่มจำนวนเวิร์กชีตในเวิร์กบุ๊กได้ตามต้องการ
10.Sheet Tabs	เป็นแถบแสดงจำนวนแผ่นงานโดยปกติชื่อ sheet 1,Sheet2....
11.Status Bar	แถบสถานะ เป็นแถบแสดงสถานการณ์ทำงานปัจจุบัน
12.View	แถบแสดงมุมมองแผ่นงาน โดยจะแสดงมุมมองของเอกสารในลักษณะต่างๆ
13.Zoom	เป็นเครื่องมือย่อ-ขยายหน้าจอ โดยเลือกขนาดตามเปอร์เซ็นต์ที่ต้องการย่อ-ขยาย หรือเลื่อนสไลเดอร์ที่เครื่องมือ Zoom Slider ตามความต้องการ
14.Scroll Bar	แถบเลื่อน เป็นแถบสำหรับเลื่อนดูส่วนอื่นๆของเซลล์ในแผ่นงาน
15.Formula Bar	แถบที่ใช้สำหรับการพิมพ์ แก้ไข ใส่ข้อมูล สูตร หรือฟังก์ชัน
16.Help Botton	เครื่องมือควบคุมเวิร์กชีต และความช่วยเหลือต่างๆ
17.Control Box	ปุ่มควบคุมหน้าต่างโปรแกรม มี 3 ปุ่ม คือ ปุ่มย่อ ปุ่มขยาย และปุ่มปิดโปรแกรม



2.2. ปุ่มแท็บไฟล์(Tab File) และเครื่องมือต่างๆในริบบอน(Ribbon)

1. ปุ่มแท็บไฟล์ (Tab File)



ปุ่ม	ชื่อปุ่ม	หน้าที่
	Save (บันทึก)	จัดเก็บหรือบันทึกเอกสารไว้ในหน่วยความจำ
	Save as (บันทึกเป็น)	จัดเก็บหรือบันทึกเอกสารที่บันทึกครั้งแรกหรือเปลี่ยนชื่อใหม่
	Open (เปิด)	เป็นเอกสารเก่าที่ได้จัดเก็บหรือบันทึกไว้
	Close (ปิด)	ปิดเอกสารที่กำลังใช้งานอยู่
	Info (ข้อมูล)	แสดงรายละเอียดข้อมูลเกี่ยวกับไฟล์ที่กำลังเปิดใช้งานอยู่ขณะนั้น
	Recent (ล่าสุด)	แสดงรายการเอกสารที่เพิ่งเรียกใช้งานล่าสุด
	New (สร้าง)	เป็นเอกสารใหม่
	Print (พิมพ์)	สั่งพิมพ์เอกสารออกทางเครื่องพิมพ์
	Save & Send (บันทึกและส่ง)	บันทึกเอกสารและส่งเอกสารไปยังอีเมลหรือผ่านเครือข่าย
	Help (วิธีใช้)	ขอความช่วยเหลือจากตัวช่วยของ Microsoft Office
	Options (ตัวเลือก)	สำหรับปรับแต่งการทำงานของ Excel
	Exit (จบการทำงาน)	ออกจากโปรแกรม



2. เมนูและเครื่องมือต่างๆใน Ribbon

เมนู (Menu) และเครื่องมือบน Ribbon เป็นศูนย์รวมของคำสั่งต่างๆ ของ Excel 2010 โดยเมื่อคลิกที่เมนูใดๆ จะแสดงคำสั่งย่อยในรูปของเครื่องมือบน Ribbon ซึ่งประกอบไปด้วย 7 เมนู ดังนี้

1.Home

เป็นคำสั่งแรก ใช้สำหรับจัดการกับข้อความ ตัวอักษร ตัวเลข เซลล์ ฯลฯ ประกอบด้วยปุ่มคำสั่งย่อย 7 กลุ่ม คือ Clipboard, Font, Alignment, Number, Styles, Cells และ Editing



กลุ่มคำสั่งย่อย	หน้าที่
Clipboard (คลิปบอร์ด)	ใช้สำหรับเก็บบันทึกข้อความ ภาพ หรือวัตถุที่เกิดจากคำสั่ง Copy และ Cut
Font (แบบอักษร)	ใช้สำหรับเปลี่ยนตัวอักษร แบบอักษร ตัวหนา ตัวเอน ตัวขีดเส้นใต้ ฯลฯ
Alignment (การจัดแนว)	ใช้สำหรับจัดรูปแบบย่อหน้า จัดกลาง จัดชิดขอบ และจัดหัวข้อ
Number (ตัวเลข)	ใช้จัดการเกี่ยวกับตัวเลข
Styles (ลักษณะ)	ใช้สำหรับจัดสไตล์ หรือแบบสำเร็จ
Cells (เซลล์)	ใช้สำหรับแทรก ลบ และจัดรูปแบบเซลล์
Editing(การแก้ไข)	ใช้สำหรับแก้ไขคำหรือข้อความ



2. Insert

เป็นคำสั่งที่ใช้สำหรับแทรกตาราง รูปภาพ แผนภูมิ ฯลฯ ในแผ่นงาน ประกอบด้วยกลุ่มคำสั่งย่อย 5 กลุ่ม คือ Tables, Illustrations, Charts, Spark lines, Filter, Links, Text และ Symbols



กลุ่มคำสั่งย่อย	หน้าที่
Tables (ตาราง)	ใช้สำหรับสร้างและตกแต่งตาราง
Illustrations (ภาพประกอบ)	ใช้สำหรับแทรกและตกแต่งภาพกราฟิก คลิปอาร์ต รูปร่าง อัตโนมัติ
Charts (แผนภูมิ)	ใช้สำหรับแทรกและตกแต่งแผนภูมิ
Spark lines (เส้นแบบประกายไฟ)	ใช้สำหรับสร้างเส้นแบบประกายไฟ
Filter (ตัวกรอง)	ใช้สำหรับกรองข้อมูล
Links (การเชื่อมโยง)	ใช้สำหรับเชื่อมโยงเอกสาร
Text (ข้อความ)	ใช้สำหรับจัดการกล่องข้อความและข้อความพิเศษต่างๆ
Symbols (สัญลักษณ์)	ใช้สำหรับใส่สมการและสัญลักษณ์



3. Page Layout

เป็นคำสั่งที่ใช้สำหรับจัดวางลักษณะของกระดาษ เช่น ขนาดกระดาษ พื้นหลัง การจัดย่อหน้า ฯลฯ ประกอบด้วยกลุ่มคำสั่งย่อย คือ Themes, Page Setup, Scale to Fit, Sheet Options และ Arrange



กลุ่มคำสั่งย่อย	หน้าที่
Themes (ชุดรูปแบบ)	ใช้สำหรับการจัดการชุดรูปแบบ
Page Setup (ตั้งค่าหน้ากระดาษ)	ใช้สำหรับตั้งค่าหน้ากระดาษ
Scale to Fit (ปรับพอดี)	ใช้สำหรับการจัดการข้อความกับหน้ากระดาษ
Sheet Options (ตัวเลือกของแผ่นงาน)	ใช้สำหรับจัดรูปแบบแผ่นงาน
Arrange (จัดเรียง)	ใช้สำหรับจัดเรียงข้อความ

4. Formulas

เป็นคำสั่งที่ใช้สำหรับจัดการกับสูตรคำนวณ ประกอบด้วยกลุ่มคำสั่งย่อย คือ Function Library, Define Names, Formulas Auditing และ Calculation



กลุ่มคำสั่งย่อย	หน้าที่
Function Library (ไลบรารีฟังก์ชัน)	ใช้สำหรับเรียกใช้งานและแทรกฟังก์ชัน
Define Names (ชื่อที่กำหนด)	ใช้สำหรับกำหนดชื่อเซลล์หรือกลุ่มเซลล์
Formulas Auditing (ตรวจสอบสูตร)	ใช้สำหรับตรวจสอบการทำงานของสูตร
Calculation (การคำนวณ)	ใช้สำหรับสร้างและแก้ไขตัวเลือกการคำนวณ

**5. Data**

เป็นคำสั่งที่ใช้สำหรับสร้างและจัดการกับข้อมูลภายในเซลล์ ประกอบด้วยคำสั่งย่อยคือ Get External Data, Connections, Sort & Filter, Data Tools และ Outline



กลุ่มคำสั่งย่อย	หน้าที่
Get External Data (รับข้อมูลภายนอก)	ใช้สำหรับนำเข้าข้อมูลจากภายนอก
Connections (การเชื่อมต่อ)	ใช้สำหรับเชื่อมต่อกับข้อมูลอื่น
Sort & Filter (เรียงลำดับและกรอง)	ใช้สำหรับจัดเรียงและกรองข้อมูล
Data Tools (เครื่องมือข้อมูล)	ใช้สำหรับวิเคราะห์ข้อมูล
Outline (เค้าร่าง)	ใช้สำหรับจัดการเค้าโครงข้อมูล

6. Review

เป็นคำสั่งที่ใช้สำหรับทบทวน ตรวจสอบ และปรับปรุงเอกสาร ประกอบด้วยคำสั่งย่อย คือ Proofing, Language, Comments และ Changes



กลุ่มคำสั่งย่อย	หน้าที่
Proofing (การพิสูจน์อักษร)	ใช้สำหรับตรวจสอบการสะกดคำและไวยากรณ์
Language (ภาษา)	การแปลภาษา
Comments (ข้อคิดเห็น)	ใช้สำหรับเพิ่มและลบข้อคิดเห็น
Changes (การเปลี่ยนแปลง)	ใช้สำหรับเปลี่ยนแปลงการป้องกันแผ่นงาน การแบ่งปันข้อมูล



7. View

เป็นคำสั่งที่ใช้สำหรับปรับมุมมองเอกสาร ประกอบด้วยคำสั่งย่อยคือ Workbook Views, Show, Zoom, Window และ Macros



กลุ่มคำสั่งย่อย	หน้าที่
Workbook Views (มุมมองสมุดงาน)	ใช้สำหรับปรับเปลี่ยนมุมมองแผ่นงาน
Show (แสดง)	ใช้สำหรับแสดง/ซ่อนเครื่องมือ
Zoom (ย่อ/ขยาย)	ใช้สำหรับย่อ/ขยายหน้าเอกสาร
Window (หน้าต่าง)	ใช้สำหรับจัดการหน้าต่าง
Macros (แมโคร)	ใช้สำหรับสร้างและแก้ไขมาโคร



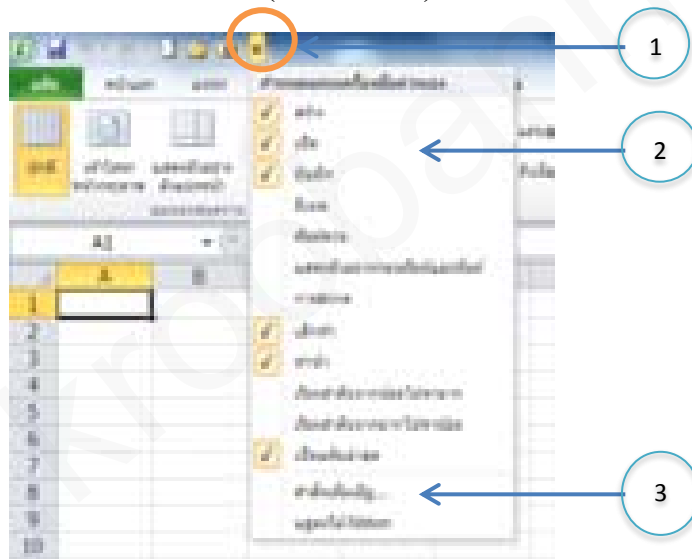
2.3. การเพิ่มปุ่มเครื่องมือบน Quick Access Toolbar

ปุ่มเครื่องมือบนแถบเครื่องมือ Quick Access หรือ แถบเครื่องมือด่วน เมื่อเปิดหน้าต่างเอ็กเซลขึ้นมา จะพบแถบเครื่องมือด่วนที่ใช้งานบ่อยๆ คือปุ่มสร้างเอกสารใหม่ ปุ่มพิมพ์เอกสาร ปุ่มบันทึก ฯลฯ เพื่อให้ใช้งานได้รวดเร็ว

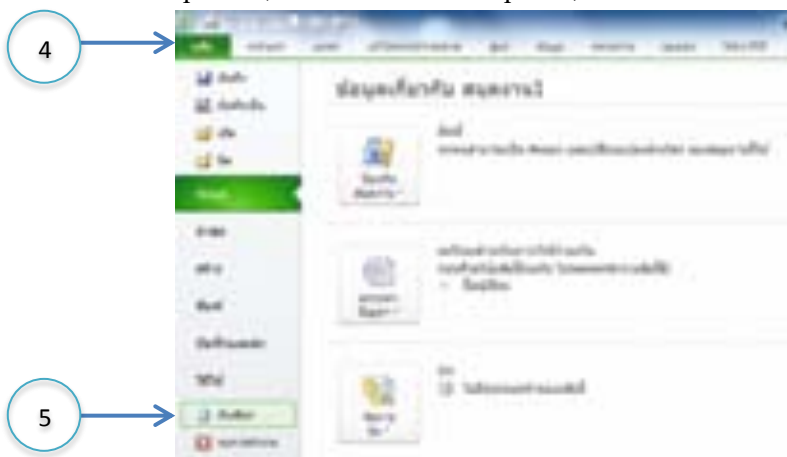


การเพิ่มหรือลดปุ่มเครื่องมือ สามารถทำได้ ดังนี้

1. คลิกที่ปุ่ม Customize
2. คลิกเลือกปุ่มหน้าเครื่องมือได้ตามต้องการ หรือต้องการเครื่องมือเพิ่มเติม
3. คลิกคำสั่ง More Commands (คำสั่งเพิ่มเติม) ดังภาพด้านล่าง

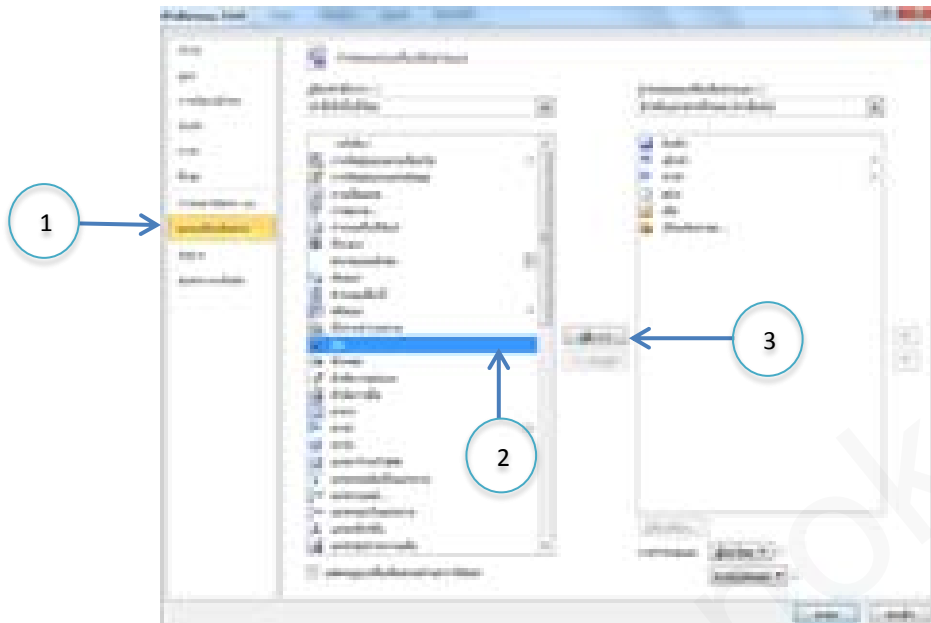


4. หรือสามารถเลือกเครื่องมือเพิ่มเติมได้อีกวิธีหนึ่งคือ คลิกที่ Tab File (แฟ้ม)
5. เลือกคำสั่ง Options (ตัวเลือกของ Excel Options)

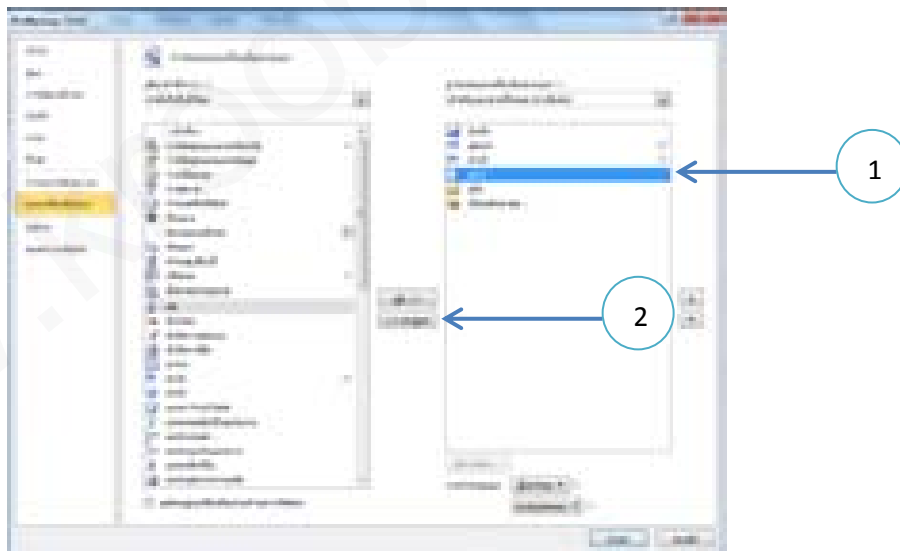




6. ปรากฏหน้าต่าง Excel Options คลิกเลือก Quick Access Toolbar (แถบเครื่องมือด่วน)
แล้วเลือกปุ่มเครื่องมือที่ต้องการ แล้วคลิกปุ่ม Add (เพิ่ม)



7. ปุ่มเครื่องมือจะไปปรากฏช่องทางขวามือ
8. ถ้าต้องการขกเลิกปุ่มคำสั่งออกจาก Quick Access (แถบเครื่องมือด่วน) ให้คลิกเลือกปุ่มคำสั่งที่ต้องการแล้วทางช่องทางขวามือ แล้วคลิกคำสั่ง Remove (เอาออก) ดังภาพด้านล่าง

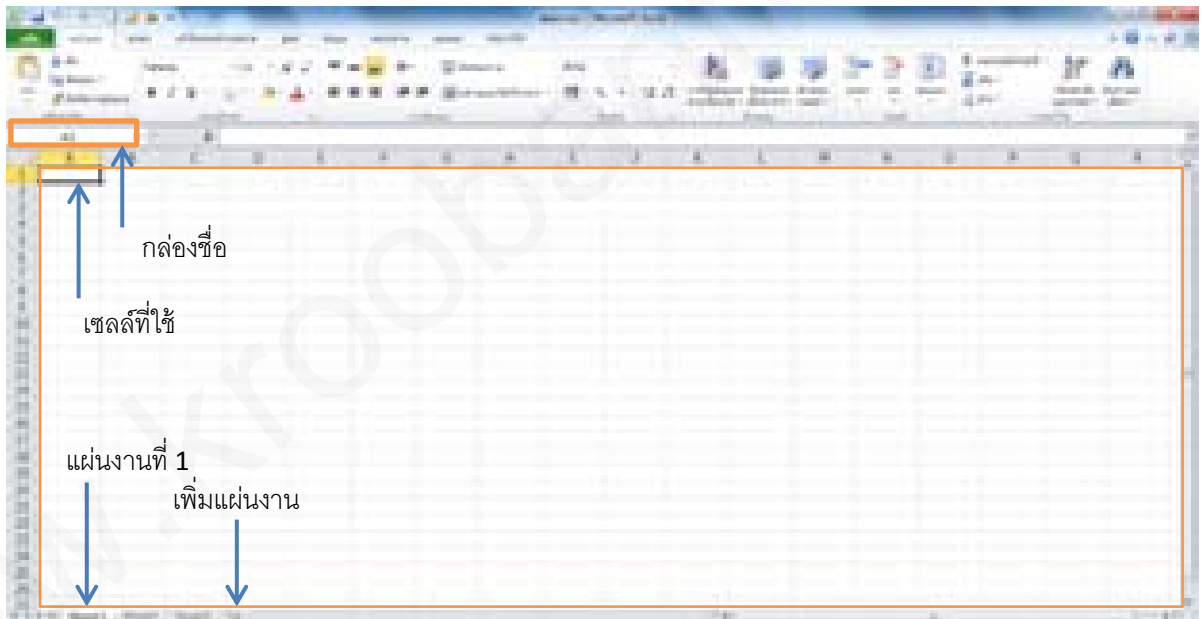


9. ปุ่ม Reset ใช้สำหรับตั้งค่าให้กลับไปสู่ค่าเริ่มต้นของโปรแกรม
10. เสร็จแล้วคลิกปุ่ม OK (ตกลง)



2.4. พื้นที่ทำงานและสมุด (Workbook)

พื้นที่ทำงานของ โปรแกรม Microsoft Excel ได้แก่ ช่องตารางจำนวนมากซึ่งเรียงต่อกันเป็นแถว ทั้งแนวนอนและแนวตั้ง มีลักษณะเป็นตารางผืนใหญ่ เรียกว่า **Worksheet (แผ่นงาน)** ซึ่งแผ่นงานนี้มีหลายแผ่นงาน (Multi Sheet) จึงเรียกว่า **สมุดงาน (Workbook)** ทั้งนี้สามารถเพิ่มหรือลดจำนวนแผ่นงานได้ตามความต้องการ โดยปกติเมื่อเรียกใช้โปรแกรม Excel ในตอนแรกจะแสดงเพียง 3 แผ่น และแผ่นแรกที่แสดงคือ แผ่นงานที่ 1 (Sheet 1) เสมอ หน่วยย่อยของแผ่นงานเรียกว่า **ช่องตาราง หรือ เซลล์** เรียกเซลล์ที่ถูกเลือกว่า **Active Cell** ตำแหน่งของ Active Cell จะปรากฏที่ **Name Box (กล่องชื่อ)** โดยจะแสดงตำแหน่งเป็นตัวอักษรและตามด้วยตัวเลขในระบบพิกัดคู่ ทั้งในแนวตั้งและแนวนอน เช่น A1,A2,A3,..



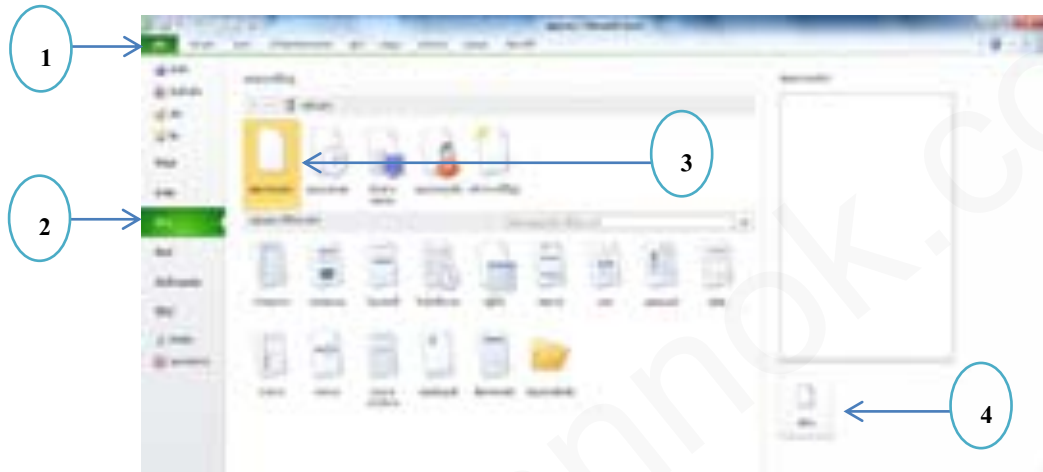


1. การสร้างสมุดงาน (Workbook) ใหม่

การสร้างสมุดงานใหม่ คือ การสร้างแฟ้มข้อมูลหรือไฟล์ใหม่ มีวิธีการทำ ดังนี้

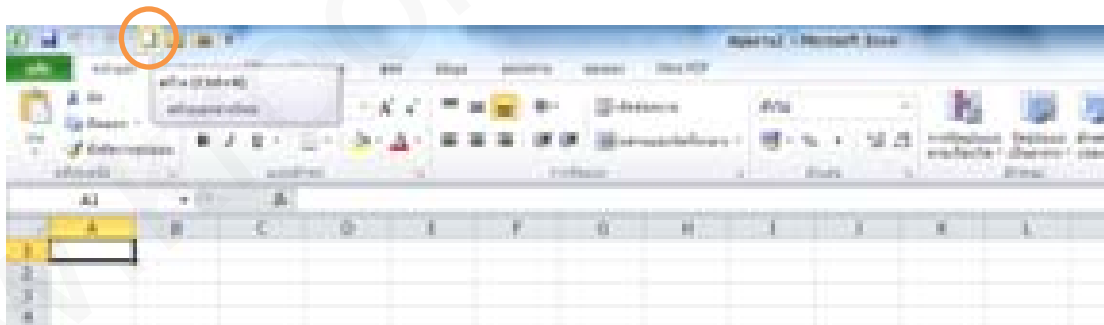
1. การใช้ปุ่ม Tab File

คลิกปุ่ม Tab File แล้วเลือกคำสั่ง New เลือกเอกสาร เช่น Blank Worksheet แล้วคลิกปุ่ม Create ดังภาพ



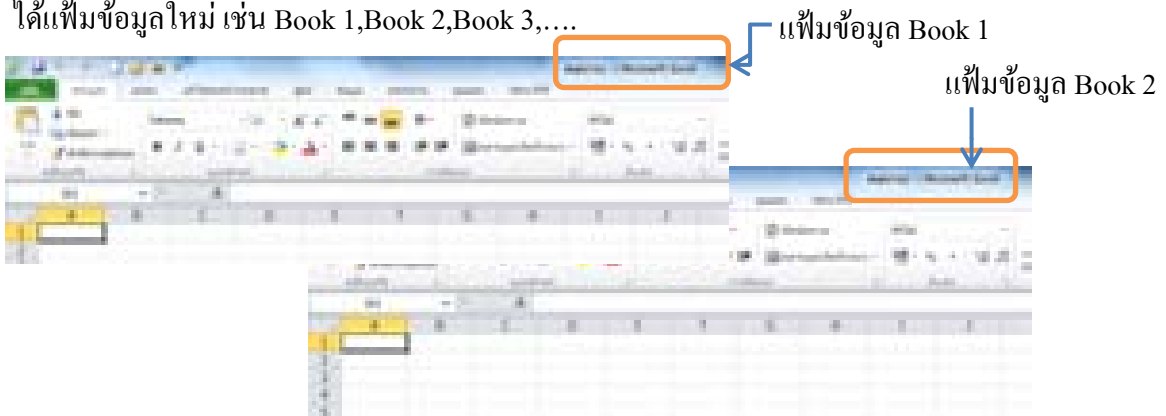
2. การใช้ Quick Access Toolbars (แถบเครื่องมือด่วน)

คลิกไอคอน New ดังภาพ



3. การใช้แป้นพิมพ์ ให้กดแป้น <Ctrl> + <N>

4. ได้เพิ่มข้อมูลใหม่ เช่น Book 1, Book 2, Book 3,





2. การเปิดสมุดงานเดิม

สมุดงานเดิมเป็นการเปิดสมุดงานที่สร้างและบันทึกไว้เพื่อนำขึ้นมาใช้งานหรือแก้ไขมีวิธีการดังนี้

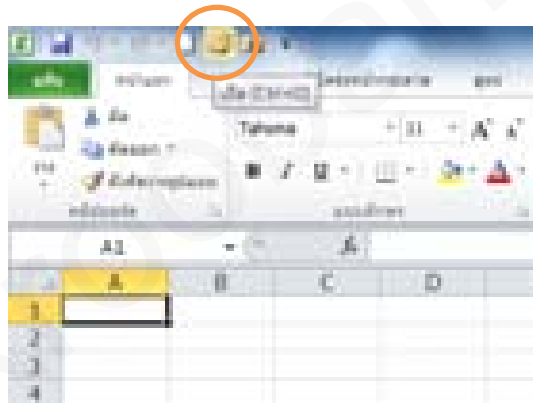
1. การใช้ปุ่ม Tab File

คลิกปุ่ม Tab File เลือกคำสั่ง Open (เปิด)



2. การใช้ Quick Access Toolbars

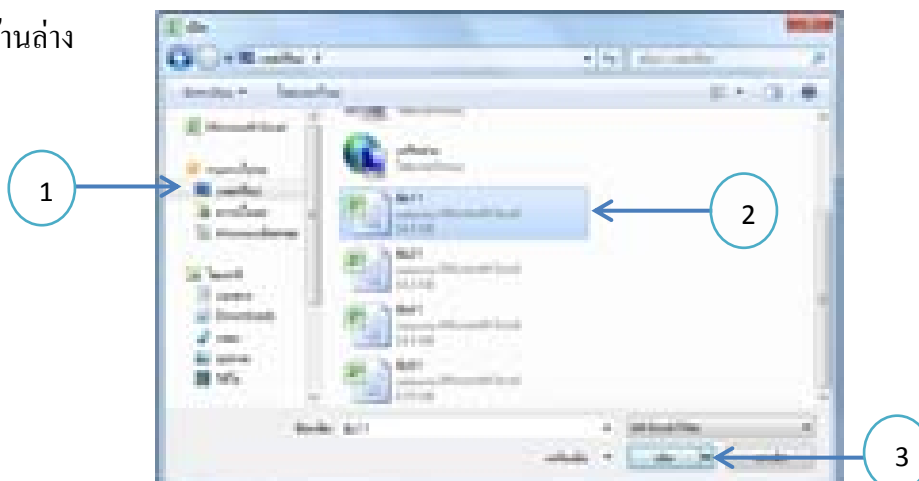
คลิกไอคอน Open (เปิด)



3. การใช้แป้นพิมพ์ ให้กดเป็น <Ctrl> + <O>

4. ปรากฏ กล่องโต้ตอบ Open ขึ้นมา

ให้คลิกเลือกโฟลเดอร์ และไฟล์ที่เก็บงาน คลิกเลือกไฟล์ที่ต้องการ คลิกปุ่ม Open ดังภาพด้านล่าง



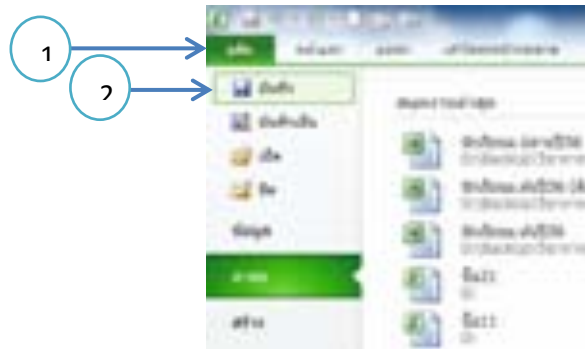


3. การบันทึกสมุดงาน

เป็นการจัดเก็บสมุดงานไว้ในหน่วยความจำทั้งฮาร์ดดิสก์ หรือแผ่นดิสก์ มีวิธีการทำ ดังนี้

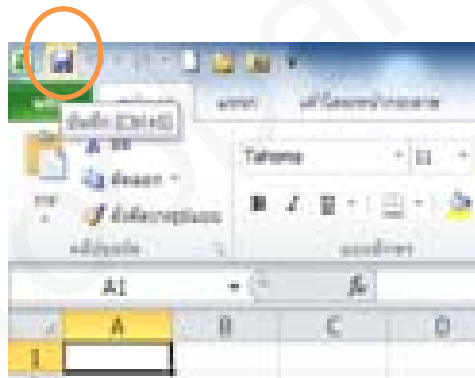
1. การใช้ปุ่ม Tab File

คลิกปุ่ม Tab File เลือกคำสั่ง Save (บันทึก)



2. การใช้ Quick Access Toolbars

คลิกไอคอน Save (บันทึก)

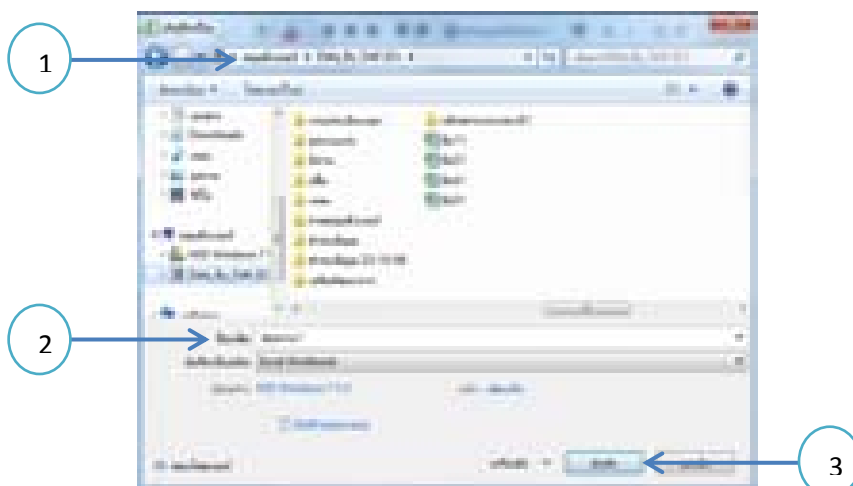


3. การใช้แป้นพิมพ์

ให้กดเป็น <Ctrl> + <S>

4. ปრაกฏกล่องโต้ตอบ Save As ขึ้นมา

เลือกไดร์ที่ต้องการจัดเก็บข้อมูล ตั้งชื่อไฟล์ ในช่อง File Name: คลิก Save ดังภาพด้านล่าง

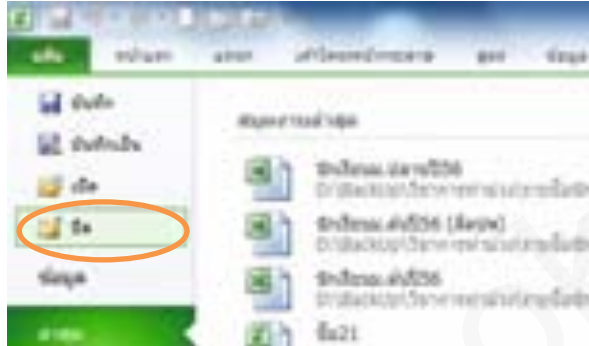




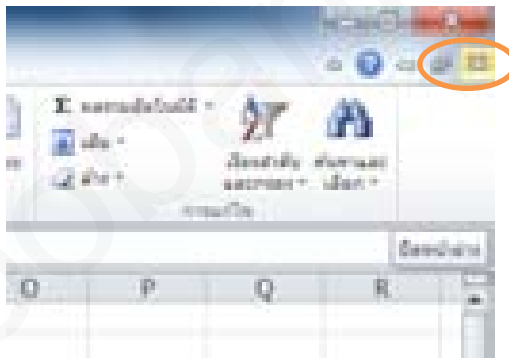
2.5. การปิดแผ่นงานและออกจากโปรแกรม

การปิดแผ่นงานและการออกจากโปรแกรมเมื่อจบการทำงาน สามารถเลือกทำได้หลายวิธี ดังนี้

วิธีที่ 1 การปิดแผ่นงานโดยใช้ปุ่ม Tab File แล้วเลือกคำสั่ง Close



วิธีที่ 2 คลิกเลือกปุ่ม Close Windows

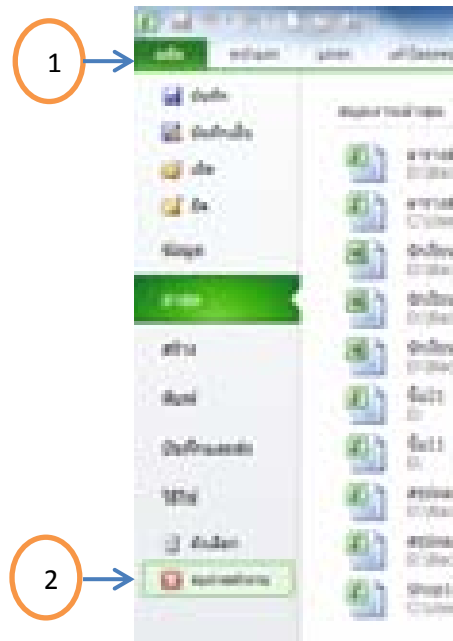


วิธีที่ 3 คลิกเลือกปุ่ม Close ในกลุ่ม Control Menu Box ที่บนสุดด้านขวามือของ Title bar





วิธีที่ 4 ใช้คำสั่ง Exit (จบการทำงาน) โดยคลิกปุ่ม Tab File (แฟ้ม) แล้วคลิกปุ่ม Exit



วิธีที่ 5 ใช้แป้นพิมพ์ <Ctrl>+<F4>



ใบงานที่ 2

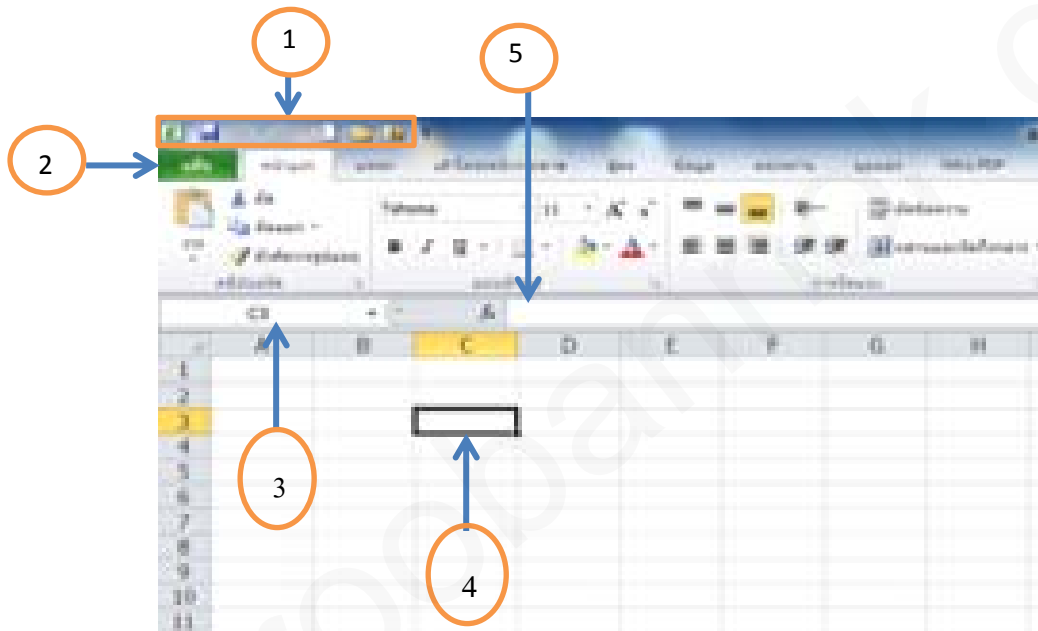
เรื่อง ส่วนประกอบหน้าต่างและพื้นที่การใช้งาน

ชื่อ.....ชั้น..... คะแนนรวม



คำชี้แจง จงตอบคำถามต่อไปนี้

1.บอกชื่อและหน้าที่ของส่วนประกอบโปรแกรม Microsoft Excel 2010



1.....

.....

2.....

.....

3.....

.....

4.....

.....

5.....

.....



แบบทดสอบหลังเรียน

ชุดที่ 1 เรื่องความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับโปรแกรม Microsoft Excel 2010

คำชี้แจง ให้นักเรียนเลือกคำตอบที่ถูกต้องที่สุดเพียงคำตอบเดียว เขียนเฉพาะตัวอักษรหน้าคำตอบที่ถูกต้องลงในแบบบันทึกคำตอบ (เวลา 10 นาที)

1. โปรแกรม Microsoft Excel 2010 ที่ใช้กับเครื่องแมคอินทอช เกิดขึ้นครั้งแรกเมื่อใด

- ก. พ.ศ.2525
- ข. พ.ศ.2526
- ค. พ.ศ.2527
- ง. พ.ศ.2528

2. ข้อใดเป็นชื่อเรียกของตารางที่ใช้เก็บข้อมูลของโปรแกรม Microsoft Excel

- ก. Name Box
- ข. Title Bar
- ค. Sheet Tab
- ง. Worksheet

3. จากตารางทำงานแถวและสดมภ์ตัดกันเป็นช่องเรียกว่า

- ก. แถว (Row)
- ข. เซลล์ (Cell)
- ค. สดมภ์ (Column)
- ง. ตาราง (Table)

4. ส่วนประกอบใดของโปรแกรม

Microsoft Excel มีแต่ Microsoft Word ไม่มี

- ก. แถบเครื่องมือ (Tool Bar)
- ข. แถบชื่อเรื่อง (Title Bar)
- ค. แถบคำสั่ง (Menu Bar)
- ง. แถบสูตร (Formular Bar)

5. สมชามกดปุ่ม Ctrl พร้อมกับปุ่มอักษร N เป็นการให้โปรแกรมทำงานใด

- ก. เปิดสมุดงานใหม่
- ข. เปิดสมุดงานเดิม
- ค. บันทึกสมุดงาน
- ง. บันทึกสมุดงานเป็นชื่อใหม่

6. ข้อใด ไม่ ปรากฏอยู่ใน Quick Access Toolbars มาตรฐาน

- ก. 
- ข. 
- ค. 
- ง. 

7. แป้นพิมพ์ใดใช้แทนคำสั่ง Close

- ก. <Ctrl> + <F4>
- ข. <Ctrl> + <F5>
- ค. <Ctrl> + <F6>
- ง. <Ctrl> + <F7>

8. ปุ่มคำสั่ง  หมายถึงอะไร

- ก. การเปิดแฟ้มข้อมูล
- ข. การออกจากโปรแกรม
- ค. การบันทึกเอกสาร
- ง. การเปิดเอกสารใหม่

9.  สัญลักษณ์นี้หมายถึงอะไร

- ก. ใช้สูตรคำนวณ
- ข. ใช้แทรกภาพ
- ค. ใช้แทรกแผ่นงาน
- ง. ใช้จัดเรียงข้อมูล

10. แผ่นงาน (Worksheet) มาตรฐานเมื่อเรียกใช้งานโปรแกรมมีกี่แผ่น

- ก. 3 Worksheet
- ข. 4 Worksheet
- ค. 5 Worksheet
- ง. 6 Worksheet



แบบบันทึกคำตอบแบบทดสอบหลังเรียน
ชุดที่ 1 เรื่องความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับโปรแกรม Microsoft Excel 2010

ชื่อ.....ชั้น ม.2..... เลขที่.....

คำชี้แจง ให้นักเรียนเขียนเฉพาะตัวอักษรข้อที่ถูกที่สุดเพียงตัวเดียวในแต่ละข้อ ลงในช่องตามรายชื่อ

ข้อ	คำตอบ	ผลการตรวจ
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
รวมคะแนน		

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจ

เกณฑ์การให้คะแนน : ในแต่ละข้อของแบบทดสอบ ตอบถูกให้ 1 คะแนน ตอบผิดให้ 0 คะแนน



บรรณานุกรม

วิเชียร วิสูงเรและนฤชิต แววศรีพ่อง. การใช้โปรแกรมตารางคำนวณ Microsoft Excel 2010. ปทุมธานี :
มีเดีย อินเทลลิเจนท์ เทคโนโลยี, 2556.

ดวงพร เกียงคำ. คู่มือ Excel 2010 ฉบับสมบูรณ์. กรุงเทพฯ : โปรวิชั่น, 2554.

สุพิชา อธิจิตตกุล. คู่มือเรียนรู้และใช้งาน Excel 2010 ฉบับสมบูรณ์. นนทบุรี : ไอดีซี, 2554.

ทศนา แคมมณี. ศาสตร์การสอน. กรุงเทพฯ : สำนักพิมพ์แห่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2556.

ทีมงานบรรณาธิการ. เรียนรู้ คู่มือการใช้งาน Microsoft Office 2010 ฉบับสมบูรณ์. กรุงเทพฯ : สวัสดิ์ไอที,
2554.



ภาคผนวก



เฉลยคำตอบแบบทดสอบก่อนเรียน

ชุดที่ 1 ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับโปรแกรม Microsoft Excel 2010

ข้อที่	คำตอบ
1	ง
2	ก
3	ง
4	ข
5	ก
6	ง
7	ค
8	ก
9	ก
10	ก



เจดีย์ใบงานที่ 1

เรื่อง แนะนำโปรแกรม Microsoft Excel 2010

คำชี้แจง จงตอบคำถามต่อไปนี้

1. โปรแกรม Microsoft Excel 2010 เป็นโปรแกรมประเภทใด เหมาะกับงานด้านใด

1.เป็นโปรแกรมประเภทตารางการคำนวณ (สเปรดชีต) 2.เหมาะกับงานด้านการคำนวณทางคณิตศาสตร์โดยใช้ฟังก์ชันพื้นฐาน บวก ลบ คูณ หาร ยกกำลัง รวมถึงฟังก์ชันทางคณิตศาสตร์ระดับสูง สร้างฐานข้อมูล และนำเสนอในรูปแบบกราฟ

2.ให้นักเรียนสรุปคุณสมบัติใหม่ของโปรแกรม Microsoft Excel 2010

1.ส่วนติดต่อผู้ใช้(Interface) ที่มุ่งเน้นผลลัพธ์ใช้งานสะดวกขึ้น 2.เพิ่มจำนวนแถวและคอลัมน์มากกว่าเดิม 3.เพิ่มชุดรูปแบบ (Theme) และลักษณะสไตล์ใหม่ 4.การเขียนสูตรง่ายขึ้น 5.สูตร OLAP และฟังก์ชันคิวบ์ใหม่ 6.ปรับปรุงการเรียงลำดับ(Sort) และการกรองใหม่(Filter) 7.การเพิ่มคุณสมบัติให้กับตารางของ Excel 8.ลักษณะหน้าต่างแผนภูมิแบบใหม่ 9.การสร้างแผนภูมิที่ใช้ร่วมกัน 10.PivotTables 11.การเชื่อมต่อกับข้อมูลภายนอกอย่างรวดเร็ว 12.รูปแบบเพิ่มข้อมูลใหม่ 13.ประสิทธิภาพการพิมพ์ที่ดีขึ้น

3.ให้นักเรียนฝึกเปิดและปิดโปรแกรม Microsoft Excel 2010 แล้วสรุปวิธีที่ตนเองชอบหรือใช้อย่าง

ที่สุด.....1.คลิกเมาส์ปุ่ม Start ที่ทาสก์บาร์ แล้วคลิกเมาส์เลือก Microsoft Office เลื่อนเมาส์ไปที่คำสั่ง All Programs แล้วคลิกเมาส์เลือกที่โปรแกรม Microsoft Excel 2010

2.ใช้ไอคอน Short Cut บนเดสก์ท็อปที่หน้าจอเดสก์ท็อป ให้ดับเบิลคลิกรูปไอคอน Short Cut โปรแกรม Microsoft Excel 2010



เจดีย์ใบงานที่ 1.2

เรื่อง ส่วนประกอบหน้าต่างและพื้นที่การใช้งาน

คำชี้แจง จงตอบคำถามต่อไปนี้

หมายเลข 1 คือ **Quick Access Toolbar** มีหน้าที่แสดงปุ่มคำสั่งที่ใช้บ่อยๆ โดยค่าเริ่มต้นจะแสดงเครื่องมือ Save, Undo ,และ Redo ซึ่งเราสามารถกำหนดเครื่องมือในส่วนนี้เองได้

หมายเลข 2 คือ **Tab File** มีหน้าที่แสดงเมนูที่ใช้จัดการไฟล์ทั่วไป เช่น New, Open, Save as, Print และอื่นๆ เป็นต้น

หมายเลข 3 คือ **Name Box** มีหน้าที่ กล่องชื่อสำหรับแสดงตำแหน่งหรือชื่อกลุ่มเซลล์

หมายเลข 4 คือ **Cell** เซล หรือช่อง มีหน้าที่ ที่แถว และคอลัมน์ตัดกัน มีชื่อตามคอลัมน์และชื่อแถว เช่น A1,B1,... เซลที่กำลังเลือกหรือกำลังทำงาน เราเรียกเซลล์นั้นว่า Active cell

หมายเลข 5.คือ **Formula Bar** มีหน้าที่ คือแถบที่ใช้สำหรับการพิมพ์ แก้ไข ใส่ข้อมูล สูตร หรือฟังก์ชัน



เกณฑ์การให้คะแนนใบงาน

เกณฑ์การประเมิน	คะแนน
- เขียนคำตอบได้ถูกต้อง สมบูรณ์	3
- เขียนคำตอบได้ถูกต้อง แต่ไม่สมบูรณ์	2
- เขียนคำตอบถูกบางส่วน	1
- ไม่เขียนคำตอบ หรือตอบผิด	0



เฉลยคำตอบแบบทดสอบหลังเรียน

ชุดที่ 1 เรื่อง ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับโปรแกรม Microsoft Excel 2010

ข้อที่	คำตอบ
1	ง
2	ก
3	ข
4	ง
5	ก
6	ง
7	ก
8	ค
9	ก
10	ก



www.kroobannok.com