











แบบทดสอบก่อนเรียน

เรื่อง 1 เริ่มต้นใช้งานโปรแกรม Microsoft Excel 2013

คำชี้แจง จงเลือกคำตอบที่ถูกต้องที่สุดเพียงข้อเดียว

- โปรแกรม Microsoft Excel 2013 เหมาะกับประเภทงานใด
 - นำเสนองาน
 - พิมพ์แผ่นพับ
 - คำนวณหาค่าต่างๆ
 - ตกแต่งภาพตัดต่อภาพ
- ข้อใดต่อไปนี้เป็นไม่ใช่ความสามารถของโปรแกรม Microsoft Excel 2013
 - จัดเรียงข้อมูล
 - ตัดต่อวิดีโอ
 - หาค่าสถิติ
 - แทรกภาพ
- ข้อใดคือขั้นตอนการเรียกใช้งานโปรแกรม Microsoft Excel 2013
 - Start \Rightarrow All Programs \Rightarrow Microsoft Office \Rightarrow Microsoft Excel 2013
 - Start \Rightarrow All Programs \Rightarrow Microsoft Office \Rightarrow Microsoft Word 2013
 - Start \Rightarrow All Programs \Rightarrow Microsoft Office \Rightarrow Microsoft Access 2013
 - Start \Rightarrow All Programs \Rightarrow Microsoft Office \Rightarrow Microsoft PowerPoint 2013
- สัญลักษณ์โปรแกรม Microsoft Excel 2013 คือข้อใด
 - 
 - 
 - 
 - 
- ข้อใดคือขั้นตอนการออกจากโปรแกรม
 - 
 - 
 - 
 - 





6. ส่วนประกอบใด คือ ไฟล์เอกสารที่เปรียบเสมือนสมุด 1 เล่มที่ประกอบด้วยกระดาษหลาย ๆ หน้า
- ก. Worksheet
 - ข. Workbook
 - ค. Ribbon
 - ง. Backstage View
7. ส่วนประกอบใด คือ ชุดคำสั่งหรือเครื่องมือที่ถูกรวบรวมและแบ่งเป็นกลุ่ม ๆ
- ก. Worksheet
 - ข. Workbook
 - ค. Ribbon
 - ง. Backstage View
8. ถ้าต้องการไปที่หน้า Backstage View ต้องคลิกที่คำสั่งใด
- ก. File
 - ข. Info
 - ค. New
 - ง. Open
9. ส่วนประกอบใด คือ กระดาษแต่ละหน้าที่อยู่ในเวิร์คบุ๊ก (Workbook)
- ก. Ribbon
 - ข. Workbook
 - ค. Worksheet
 - ง. Backstage View
10. ช่องของเซลล์ที่เป็นจุดตัดระหว่างแถวและคอลัมน์ เรียกว่าอะไร
- ก. Column
 - ข. Row
 - ค. Sheet Tab
 - ง. Cell






เฉลย แบบทดสอบก่อนเรียน

เรื่อง เริ่มต้นใช้งานโปรแกรม Microsoft Excel 2013



1. ง. ตกแต่งภาพตัดต่อภาพ
2. ข. ตัดต่อวิดีโอ
3. ก. Start \Rightarrow All Programs \Rightarrow Microsoft Office \Rightarrow Microsoft Excel 2013
4. ค. 
5. ก. ✕
6. ข. Workbook
7. ค. Ribbon
8. ก. File
9. ค. Worksheet
10. ง. Cell





1. รู้จักโปรแกรม Microsoft Excel 2013

1.1 สเปรตชีท (Spreadsheets) คืออะไร

สเปรตชีท (Spreadsheets) คือ ซอฟต์แวร์ตารางคำนวณ เป็นกลุ่มของซอฟต์แวร์ที่เกี่ยวข้องกับการคำนวณต่างๆ โดยการทำงานกับตารางคำนวณ (Spreadsheets) มักนิยมใช้กับงานด้านบัญชีและรายการคำนวณอื่นๆ ในหน้าตาการทำงานจะมีหน่วยเล็กที่สุดเรียกว่า เซล (Cell) มีลักษณะเป็นช่องตารางซึ่งเป็นพื้นที่ใช้งานในขณะหนึ่งๆ โดยสามารถกำหนดค่าต่างๆ ให้กับแต่ละเซลล์ได้ เช่น กำหนดให้ข้อความในเซลล์นั้นเป็นตัวเลขทั่วไป วันที่ หรือเป็นสูตรคำนวณต่างๆ เป็นต้น

1.2 Microsoft Excel 2013 คืออะไร

Microsoft Excel 2013 เรียกได้อีกอย่างว่า โปรแกรมตารางงาน เป็นโปรแกรมประเภทสเปรตชีท (Spreadsheets) ซึ่งเก็บข้อมูลในลักษณะตาราง นอกจากนั้น โปรแกรมไมโครซอฟต์เอ็กเซล (Microsoft Excel) เป็นโปรแกรมที่มีความเหมาะสมในการคำนวณข้อมูลต่างๆ ในลักษณะการเปรียบเทียบ หาค่าเฉลี่ย คิดคำนวณ ประมวลผล หาค่าร้อยละ อาจเป็นตาราง แผนภูมิ เป็นต้น เพื่อสื่อความหมายให้กระจ่าง ชัดเจน ดังนั้นการนำเสนอข้อมูลโดยวิธีนี้จึงดึงดูดความสนใจได้วิธีหนึ่ง

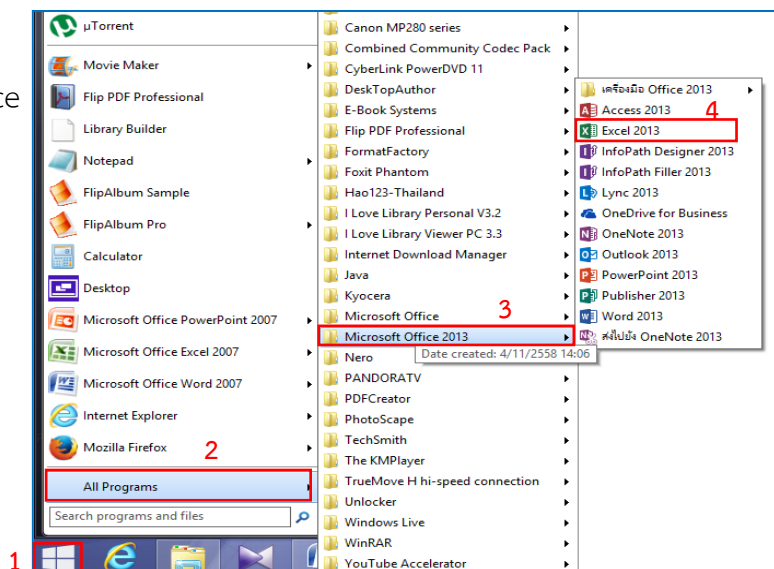
ความสามารถของโปรแกรม Microsoft Excel 2013 ที่เพิ่มขึ้นจากโปรแกรม Microsoft Excel 2013 เวอร์ชันก่อนหน้านี้ คือ Microsoft Excel 2013 สามารถทำงานร่วมกับอุปกรณ์พกพา อย่างเช่น สมาร์ทโฟนและแท็บเล็ตได้ และหากผู้ใช้งานกับเครื่องคอมพิวเตอร์ PC หรืออุปกรณ์ที่ไม่มี Microsoft Excel 2013 ติดตั้งอยู่ ก็สามารถใช้งาน Microsoft Excel 2013 ในรูปแบบออนไลน์ได้

2. การเปิดและปิดโปรแกรม Microsoft Excel 2013

2.1 การเปิดโปรแกรม Microsoft Excel 2013

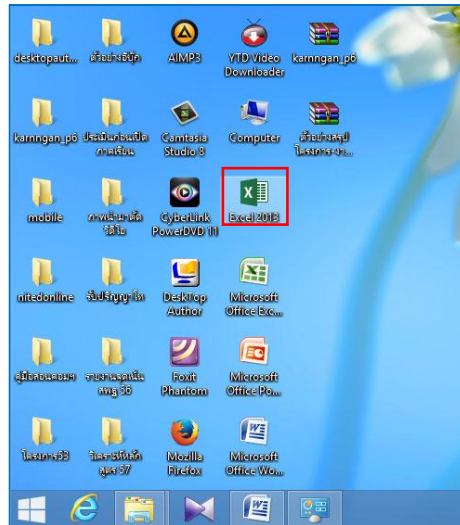
วิธีที่ 1 การเข้าโปรแกรม Microsoft Excel 2013 มีขั้นตอนดังนี้

1. คลิก Start
2. คลิก All Programs
3. คลิก Microsoft Office
4. เลือก Excel 2013





วิธีที่ 2 ดับเบิลคลิก ไอคอน  บนหน้าจอเดสก์ทอป



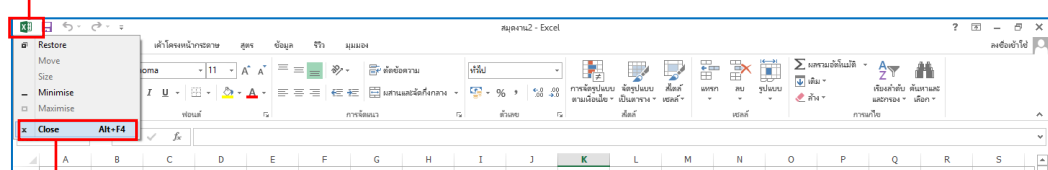
2.2 การปิดโปรแกรม Microsoft Excel 2013

การปิดโปรแกรมหรือออกจากโปรแกรม Microsoft Excel 2013 สามารถทำได้ 3 วิธี คือ

วิธีที่ 1 กดคีย์ Alt + F4 ที่คีย์บอร์ดเพื่อออกจากโปรแกรม

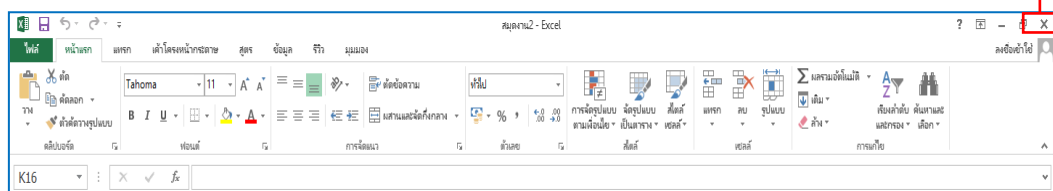
วิธีที่ 2 เลือกไปที่ไอคอน Excel ที่อยู่ด้านบนมุมซ้าย แล้วคลิก Close เพื่อออกจากโปรแกรม ดังรูป หรือจะดับเบิลคลิกที่ไอคอน Excel เพื่อออกจากโปรแกรมก็ได้

ดับเบิลคลิกเพื่อออกจากโปรแกรม Excel 2013



คลิกเพื่อออกจากโปรแกรม Excel 2013

คลิกเพื่อออกจากโปรแกรม Excel 2013



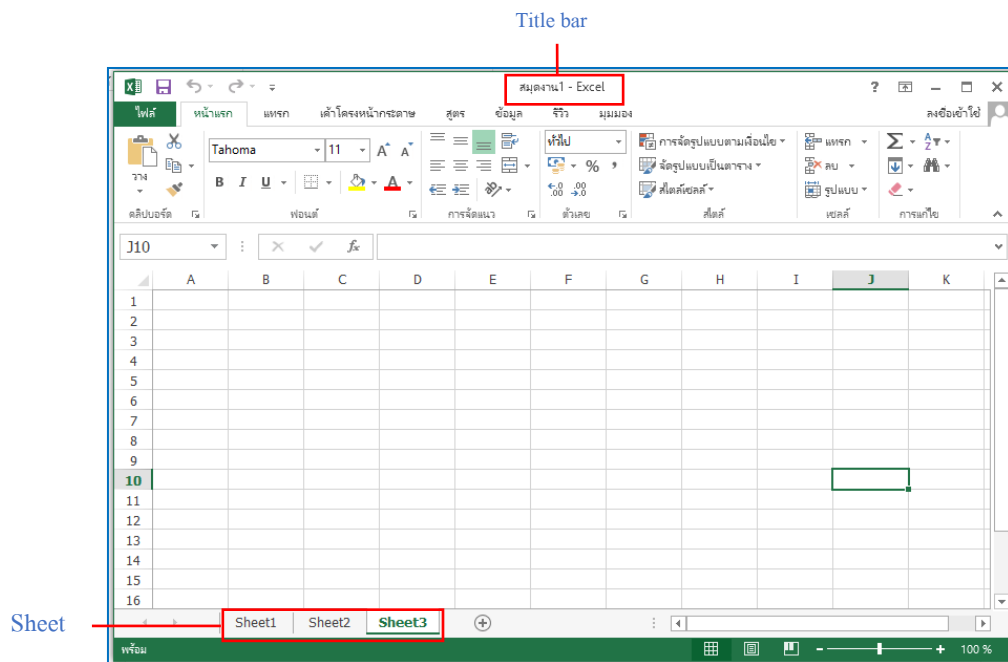


3. ส่วนประกอบของโปรแกรม Microsoft Excel 2013

เมื่อเปิดโปรแกรม Microsoft Excel 2013 ขึ้นมาใช้งาน จะพบว่าหน้าจอของโปรแกรม Microsoft Excel 2013 ประกอบด้วยส่วนต่างๆ มากมาย ดังนี้

3.1 Workbook

Workbook (เวิร์คบุ๊ก) คือ ไฟล์เอกสาร ไฟล์นี้เปรียบเสมือนสมุด 1 เล่ม ที่ประกอบด้วยกระดาษหลายๆ หน้า โดยโปรแกรม Microsoft Excel 2013 จะเรียกกระดาษแต่ละหน้าของเวิร์คบุ๊กว่า “Worksheet” (เวิร์คชีต) ดังรูป



จากรูปปรากฏว่า

แถบของ Title bar แสดงว่าขณะนี้กำลังทำงานอยู่ที่เวิร์คบุ๊กที่ชื่อว่า “Book1”

เวิร์คบุ๊ก “Book1” ประกอบด้วย Worksheet จำนวน 1 Sheet ชื่อว่า Sheet1 ซึ่ง Worksheet สามารถแทรกเพิ่มขึ้นได้อีก เช่น Sheet2 , Sheet3

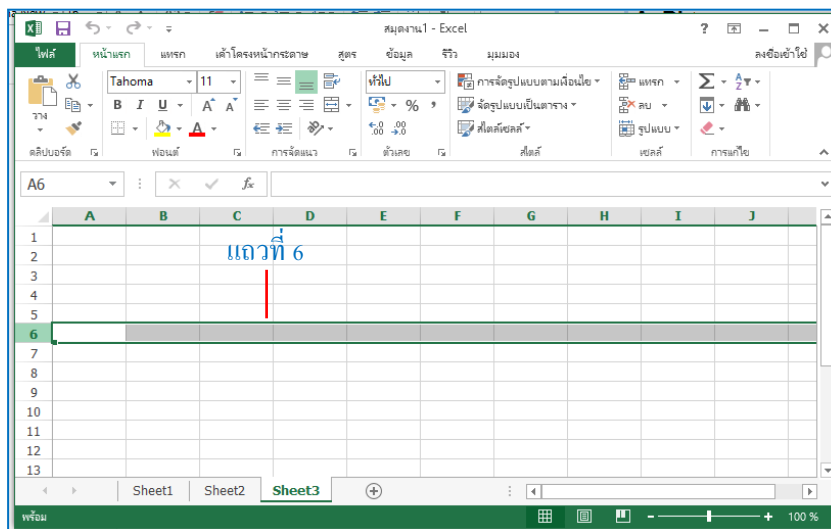




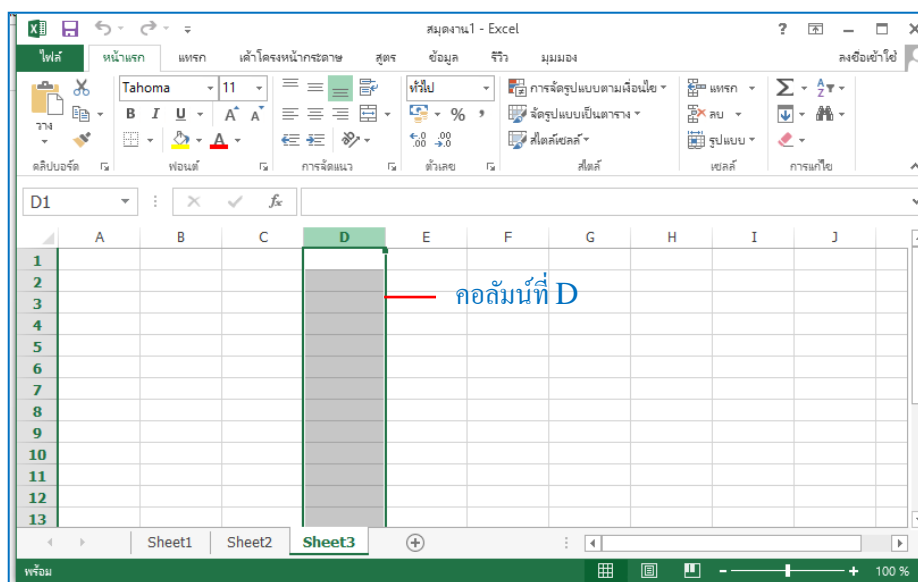
3.2 Worksheet

Worksheet คือ กระดาษแต่ละหน้าที่อยู่ในเวิร์คบุ๊ก ซึ่งส่วนประกอบของเวิร์คชีตมีดังนี้

- Row (แถว) คือ ช่องของเซลล์ในแนวนอน ซึ่งมีจำนวนแถวได้สูงสุดถึง 1,048,576 แถว โดยเริ่มแถวที่ 1 ถึง 1,048,576



- Cell (เซลล์) คือ ช่องของเซลล์ที่เป็นจุดตัดระหว่างแถวและคอลัมน์ เช่น เซลล์ D6 จะเป็นเซลล์ที่เป็นจุดตัดระหว่างแถวที่ 6 และคอลัมน์ที่ D เป็นต้น

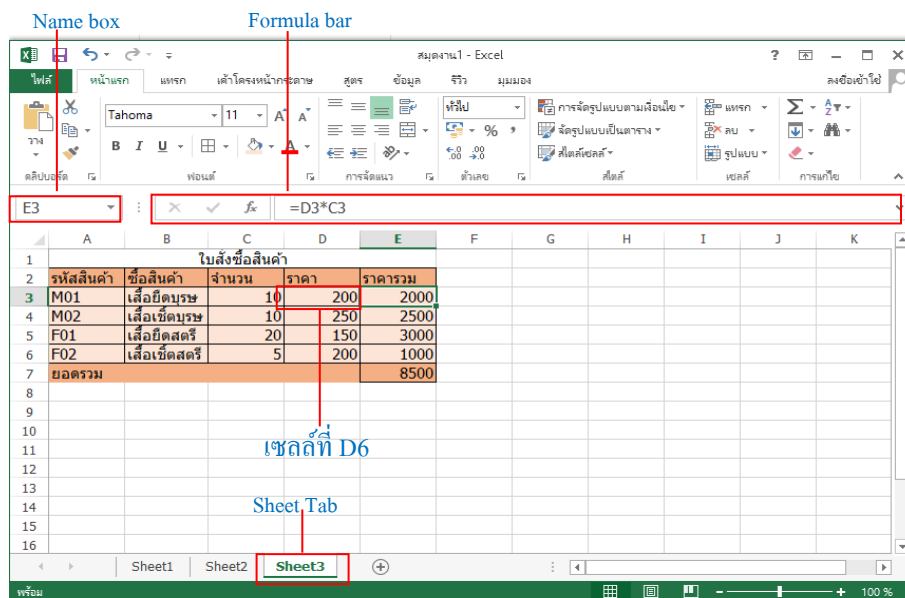


- Sheet Tab (ชีตแท็บ) คือ แท็บที่แสดงชื่อของเวิร์คชีต โดยปกติเมื่อสร้างเวิร์คบุ๊กขึ้นใหม่จะมีเวิร์คชีตแสดงขึ้นมา 1 เวิร์คชีต คือ Sheet1
- Name box (เนมบ็อก) คือ ส่วนที่แสดงชื่อเซลล์ที่ใช้งานอยู่ เช่น ถ้าขณะนี้มีการคลิกเลือกอยู่ที่เซลล์ E3 ช่อง Name box ก็จะแสดง E3 ทั้งนี้หากต้องการเปลี่ยนจากเซลล์ E3 ไปทำงานที่เซลล์ A1 ก็สามารถพิมพ์ A1 ลงไปในช่องของ Name box ได้โดยตรง





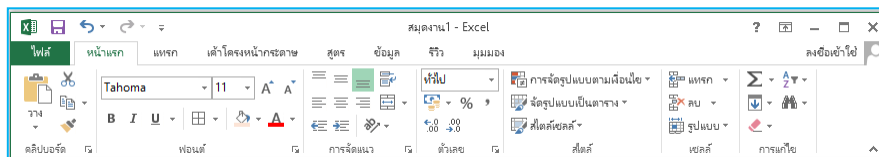
- Formula bar (ฟอมูลาบาร์) คือ ช่องที่ใช้สำหรับกำหนดสูตรและเรียกใช้ฟังก์ชันเพื่อคำนวณข้อมูลต่างๆ เช่น หากเซลล์ E3 กำหนดสูตรเป็น “=C3*D3” จะหมายถึงนำข้อมูลในเซลล์ที่ C3 คูณกับข้อมูลในเซลล์ D3 ได้ผลลัพธ์เป็นเท่าไร นำผลลัพธ์จะแสดงอยู่ที่เซลล์ E3



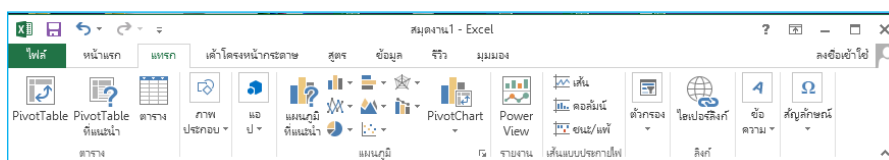
3.3 Ribbon

Ribbon (ริบบอน) คือ ชุดคำสั่งหรือเครื่องมือที่ถูกรวบรวมและแบ่งออกเป็นกลุ่มๆ เพื่อลดความยุ่งยากในการใช้งาน โดยชุดคำสั่งแต่ละกลุ่มจะถูกแสดงในรูปแบบของแท็บ ซึ่งสามารถแบ่งออกได้เป็น 7 กลุ่มดังนี้

- แท็บหน้าแรก (Home) เป็นกลุ่มที่รวบรวมคำสั่งที่มีการใช้งานบ่อย เช่น กลุ่มคำสั่งสำหรับกำหนดฟอนต์และรูปแบบอักษร (font) กลุ่มคำสั่งสำหรับการจัดวางตำแหน่งข้อมูล (Alignment) เป็นต้น โดยแต่ละกลุ่มคำสั่งจะมีคำสั่งอื่นๆ เพิ่มเติมนอกเหนือจากที่แสดงอยู่บน Ribbon ทั้งนี้สามารถคลิกปุ่มที่อยู่ด้านล่างขวา เพื่อเปิดไดอะล็อกของกลุ่มคำสั่งเหล่านั้นดังรูป

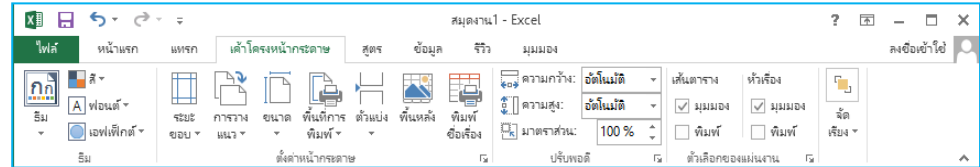


- แท็บแทรก (Insert) เป็นกลุ่มที่รวบรวมคำสั่งเกี่ยวกับการแทรกข้อมูลต่างๆ เช่น การแทรกตาราง (Table) การแทรกรูปภาพ คลิปอาร์ต การแทรกแผนภูมิ (Charts) เป็นต้น

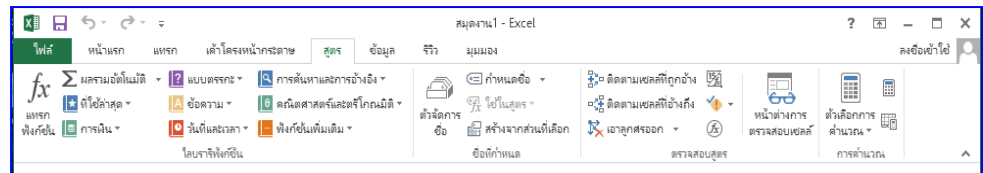




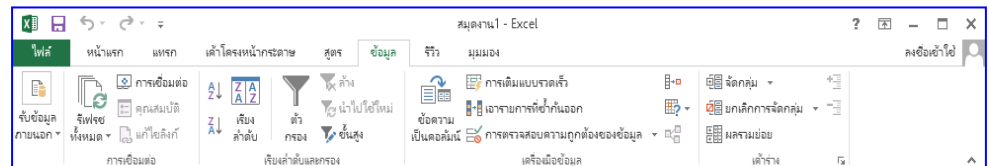
- แท็บเค้าโครงหน้ากระดาษ (Page Layout) เป็นกลุ่มที่รวบรวมคำสั่งต่างๆ ที่เกี่ยวกับการจัดการหน้าเอกสาร เช่น กำหนดธีม (Themes) การตั้งค่าหน้ากระดาษ (Page Setup)



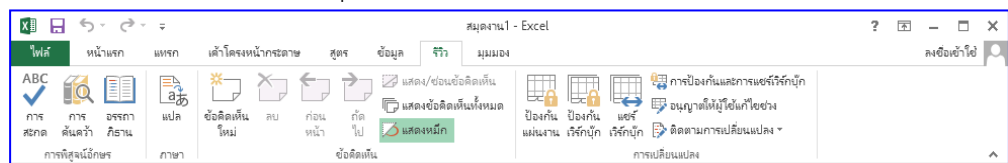
- แท็บสูตร (Formulas) เป็นกลุ่มที่รวบรวมคำสั่งเกี่ยวกับสูตรและฟังก์ชันการทำงานต่างๆ



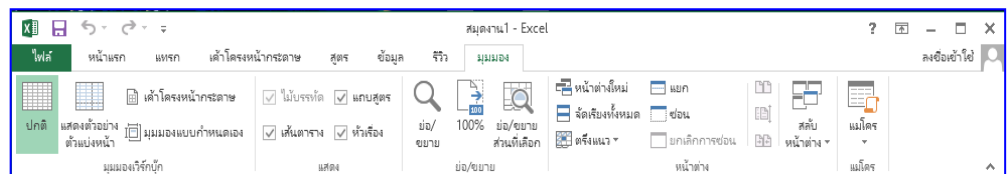
- แท็บข้อมูล (Data) เป็นกลุ่มที่รวบรวมคำสั่งต่างๆ ที่ใช้สำหรับจัดการข้อมูล เช่น การเรียงลำดับข้อมูลและการกรองข้อมูล (Sort & Filter)



- แท็บ Review เป็นกลุ่มที่รวบรวมคำสั่งที่ใช้ในการตรวจสอบไวยากรณ์ และตัวสะกด รวมถึงกำหนดสิทธิ์การแก้ไขเวิร์กบุ๊ก และเวิร์กชีตต่างๆ



- แท็บมุมมอง (View) เป็นกลุ่มที่รวบรวมคำสั่งในการจัดมุมมองของหน้ากระดาษ

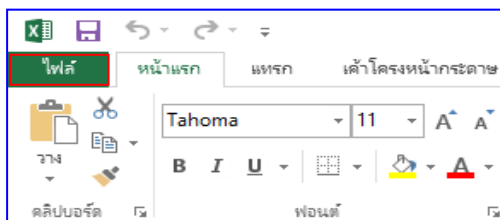




3.4 Backstage View

Backstage View คือ แท็บ FILE ที่อยู่บนโปรแกรม Microsoft Excel 2013 ใช้สำหรับจัดการกับไฟล์และข้อมูลต่างๆ Backstage View มีส่วนประกอบดังนี้

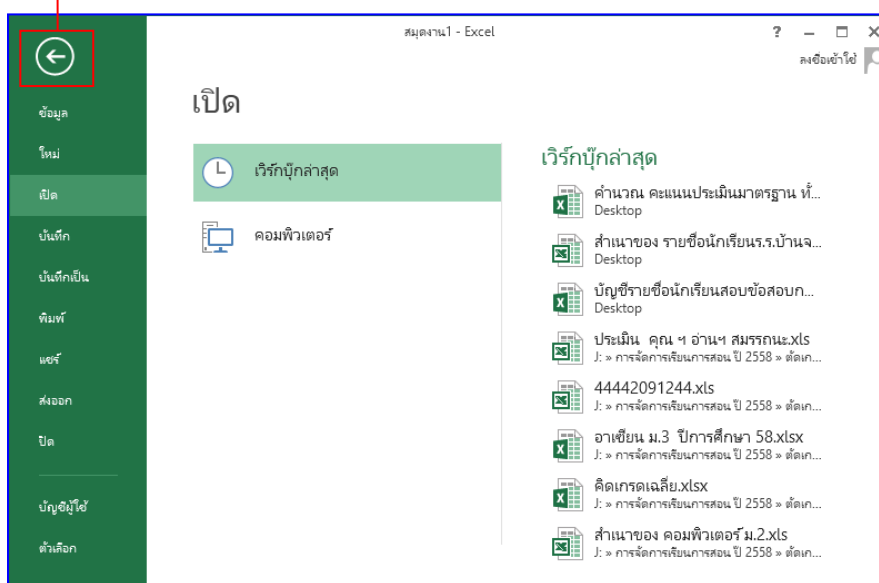
1 คลิกที่แท็บ FILE ไฟล์



2 Backstage View จะปรากฏขึ้นมา

คลิกปุ่มลูกศรหรือกดคีย์ Esc

เพื่อเปิด Backstage View



- Info (ข้อมูล) ใช้สำหรับแสดงและจัดการข้อมูลของเวิร์คชีต
- New (ใหม่) ใช้สำหรับสร้างเวิร์คบุ๊กใหม่
- Open (เปิด) ใช้สำหรับเปิดเวิร์คบุ๊กเก่าขึ้นมาใช้งาน
- Save (บันทึก) ใช้สำหรับบันทึกเวิร์คบุ๊กลงเครื่องคอมพิวเตอร์
- Save As (บันทึกเป็น) ใช้สำหรับบันทึกเวิร์คบุ๊กเช่นกัน แต่จะใช้ในกรณีที่เคยบันทึกเวิร์คบุ๊กไปแล้ว แต่ต้องการเปลี่ยนไปบันทึกเวิร์คบุ๊กด้วยชื่อไฟล์ใหม่
- Print (พิมพ์) ใช้สั่งพิมพ์เวิร์คบุ๊ก

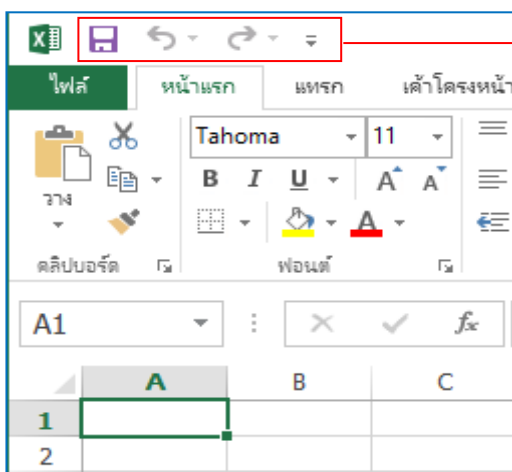




- Share (แชร์) เวิร์คบุ๊กที่บันทึกลง One Drive โดยสามารถแชร์ไปยัง Facebook, Twitter ได้
- Export (ส่งออก) เป็นการแปลงเวิร์คบุ๊กไปเป็นไฟล์ .PDF หรือไฟล์ XPS
- Close (ปิด) ใช้สำหรับปิดเวิร์คบุ๊ก
- Account (บัญชีผู้ใช้) ใช้สำหรับจัดการรายละเอียดเกี่ยวกับบัญชีผู้ใช้ (Microsoft Account)
- Option (ตัวเลือก) ใช้สำหรับปรับแต่ง Ribbon และปรับแต่งการทำงานในส่วนอื่นๆ

3.5 Quick Access Toolbar

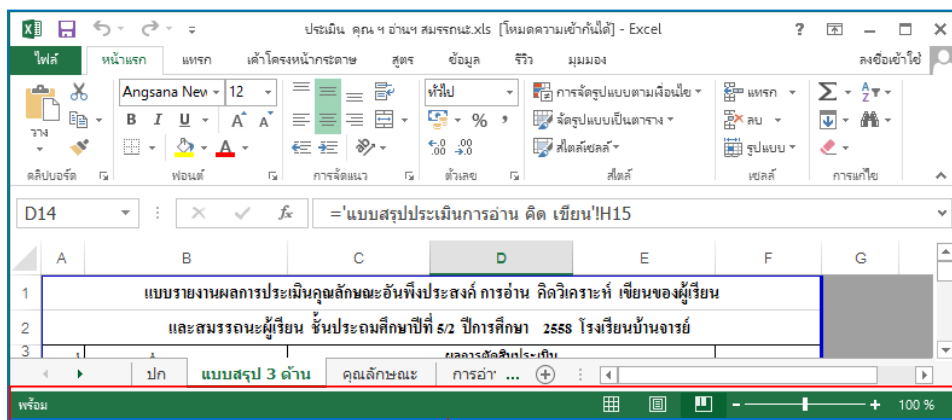
Quick Access Toolbar คือ ส่วนที่ใช้แสดงปุ่มคำสั่งที่ใช้งานบ่อย โดย Quick Access Toolbar จะแสดงอยู่ที่มุมบนซ้ายของโปรแกรม Microsoft Excel 2013 ดังรูป



Quick Access Toolbar

3.6 Status bar

แถบสถานะ (Status bar) เป็นส่วนที่แสดงข้อมูลพื้นฐานของเวิร์คบุ๊ก เช่น สถานการณ์ทำงาน จำนวนหน้า มุมมองเวิร์คบุ๊ก แถบควบคุมการปรับย่อขยายการแสดงผลเวิร์คชีต เป็นต้น



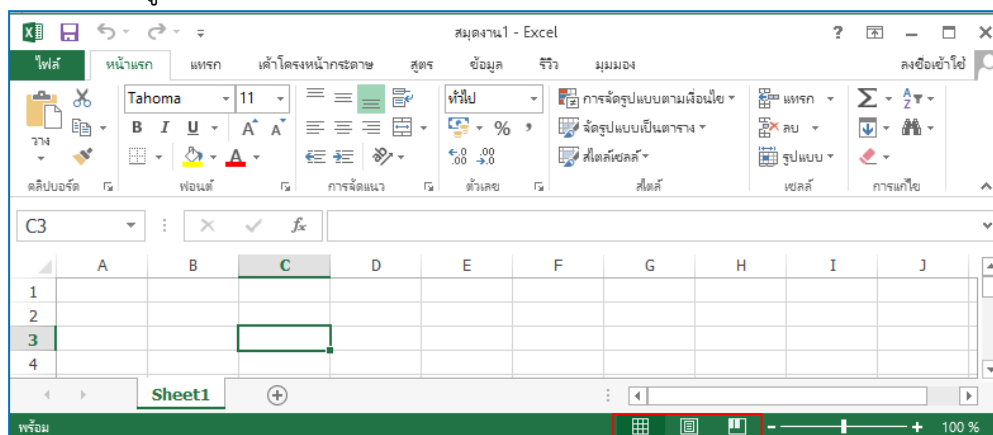
Status bar





3.7 View Shortcuts

View Shortcuts คือ ส่วนที่แสดงรายละเอียดเกี่ยวกับมุมมองของเวิร์กชีต ซึ่ง View Shortcuts จะอยู่ที่ Status bar ดังรูป

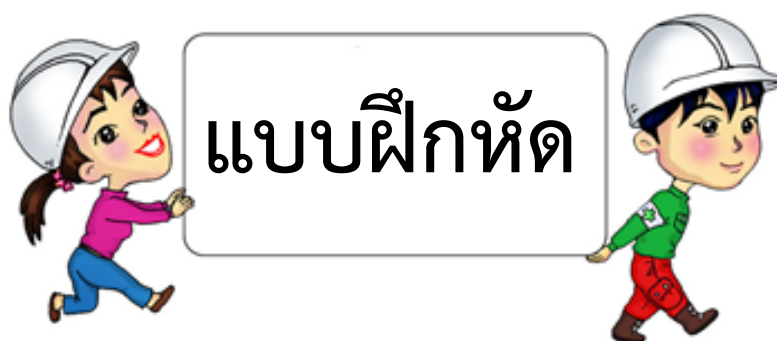


View Shortcuts

View Shortcut จะแบ่งมุมมองของเวิร์กชีตออกเป็น 3 มุมมอง ดังนี้

- ปกติ (Normal) เป็นมุมมองปกติของการทำงาน
- เค้าโครงหน้ากระดาษ (Page Layout) เป็นมุมมองที่แสดงเนื้อหาเวิร์กชีตเพื่อเตรียมสำหรับการส่งพิมพ์ โดยจะแบ่งเป็นหน้าให้ผู้ใช้งานเห็นหน้ากระดาษของการพิมพ์เอกสารนั้น
- แสดงตัวอย่างแบ่งหน้า (Page Break Preview) เป็นมุมมองที่แบ่งเนื้อหาของเวิร์กชีตออกเป็นหลายหน้าตามจำนวนแถวและคอลัมน์ของข้อมูล แต่ละหน้าจะมีตัวอักษรกำกับเลขหน้าและมีเส้นประสีน้ำเงินเป็นเส้นแบ่งหน้า ผู้ใช้สามารถเลื่อนเส้นแบ่งนี้เองได้เพื่อเพิ่มหรือลดความกว้างของเนื้อหาในแต่ละหน้า







แบบฝึกหัดที่ 1

รู้จักโปรแกรมโปรแกรม Microsoft Excel 2013

คำชี้แจง ให้นักเรียนตอบคำถามต่อไปนี้ (5 คะแนน)

1.จงอธิบายถึงประโยชน์ของ Microsoft Excel 2013 มาอย่างน้อย 5 ข้อ

1).....

.....

2).....

.....

3).....

.....

4).....

.....

5).....

.....





แบบฝึกหัดที่ 2

การเปิดและปิดโปรแกรม Microsoft Excel 2013

กิจกรรมที่ 1

คำชี้แจง ให้นักเรียนตอบคำถามและเรียงลำดับให้ถูกต้อง (3 คะแนน)

1. เลือก Microsoft Office
2. เลือกคำสั่ง Microsoft Excel 2013
3. คลิกปุ่ม Start
4. เลือก All Programs หรือ Programs

จากข้อความข้างต้นเป็นวิธีการ

.....
 จงเรียงลำดับให้ถูกต้อง 1.....
 2.....
 3.....
 4.....

กิจกรรมที่ 2

คำชี้แจง ให้นักเรียนอธิบายขั้นตอนการออกจากโปรแกรม Microsoft Excel 2013 (2 คะแนน)

.....



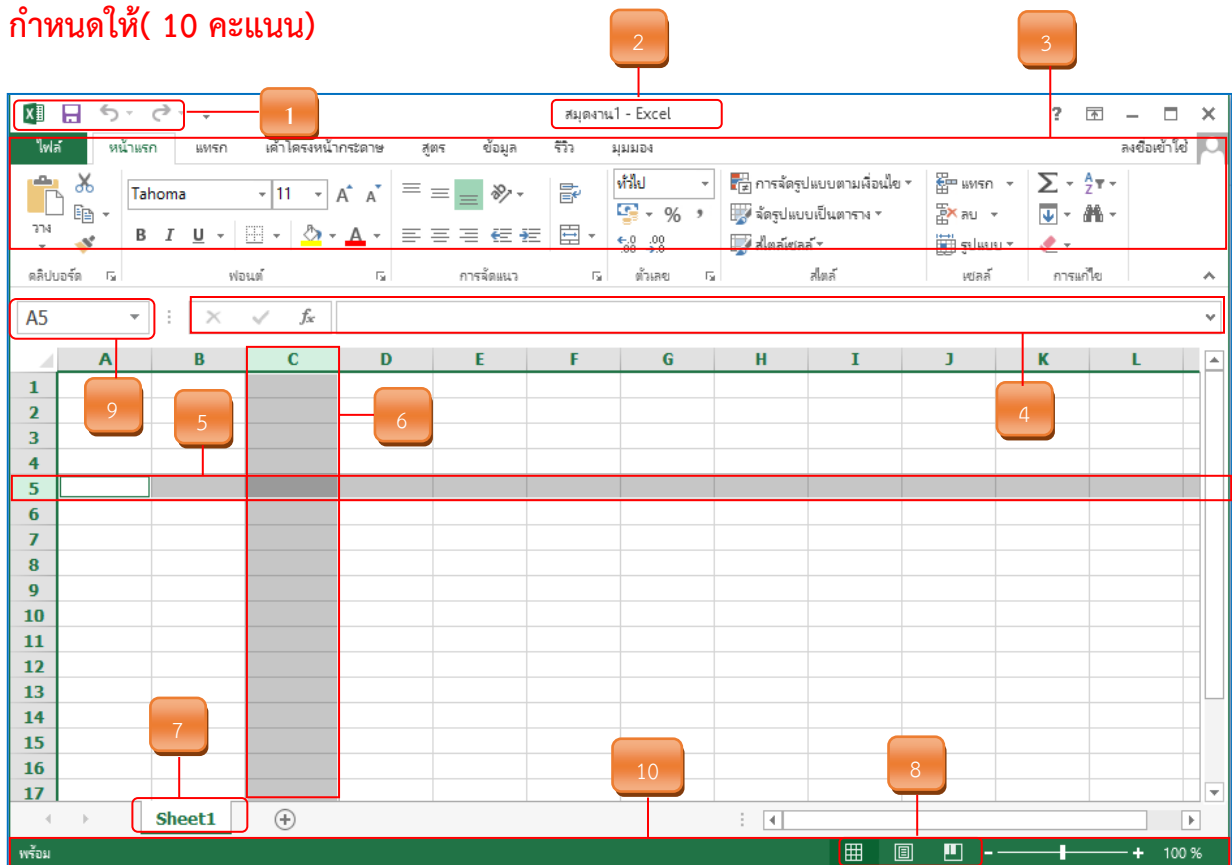


กิจกรรมที่ 1

แบบฝึกหัดที่ 3

ส่วนประกอบของโปรแกรม Microsoft Excel 2013

คำชี้แจง : ให้นักเรียนเติมชื่อส่วนประกอบของโปรแกรม Excel 2013 ตามหมายเลขที่ในภาพที่กำหนดให้ (10 คะแนน)



- 1.....9.....
- 2.....10.....
- 3.....
- 4.....
- 5.....
- 6.....
- 7.....
- 8.....





กิจกรรมที่ 2

คำชี้แจง : ให้นักเรียนจับคู่ส่วนประกอบและหน้าที่การทำงานต่อไปนี้ให้ถูกต้อง (10 คะแนน)

- 1.....เวิร์กชีต (Worksheet)
- 2.....เวิร์กบุ๊ก (Workbook)
- 3.....เซลล์ (Cell)
- 4.....แบ็กสเตจวิว(Backstage View)
- 5..... คิวแอคเซสทูลบาร์
(Quick Access Toolbar)
- 6.....สเตตัสบาร์ (Status Bar)
- 7.....แถว (Row)
- 8.....ชีทแท็บ (Sheet Tab)
- 9.....ริบบอน(Ribbon)
- 10.....คอลัมน์ (Column)

- A. ชุดคำสั่งหรือเครื่องมือที่ถูกรวบรวมและแบ่งออกเป็นกลุ่มๆ
- B. ไฟล์เอกสาร เปรียบเหมือนสมุด 1 เล่ม
- C. ช่องของเซลล์ในแนวตั้ง
- D. ช่องของเซลล์ในแนวนอน
- E. กระดาษแต่ละหน้าที่อยู่ในเวิร์กบุ๊ก
- F. แท็บแสดงชื่อของเวิร์กชีต
- G. แท็บ **ไฟล์** ที่อยู่บนโปรแกรม Excel 2013
- H. ช่องของเซลล์ที่เป็นจุดตัดระหว่างแถวและคอลัมน์
- I. ส่วนที่ใช้แสดงปุ่มคำสั่งที่มีการใช้บ่อย
- J. เป็นส่วนที่แสดงสถานะการทำงาน







แบบฝึกหัดที่ 1

รู้จักโปรแกรมโปรแกรม Microsoft Excel 2013

คำชี้แจง :ให้นักเรียนตอบคำถามต่อไปนี้ (5 คะแนน)

1.จงอธิบายถึงประโยชน์ของ Microsoft Excel 2013 มาอย่างน้อย 5 ข้อ

- 1)...การทำบัญชี.....
- 2)...การสร้างตารางข้อมูล.....
- 3)...การใช้สูตรคำนวณ.....
- 4)...การสร้างเอกสาร.....
- 5)...การออกแบบใบเสร็จรับเงิน.....





แบบฝึกหัดที่ 2

การเปิดและปิดโปรแกรม Microsoft Excel 2013

กิจกรรมที่ 1

คำชี้แจง : ให้นักเรียนตอบคำถามและเรียงลำดับให้ถูกต้อง (3 คะแนน)

1. เลือก Microsoft Office
2. เลือกคำสั่ง Microsoft Excel 2013
3. คลิกปุ่ม Start
4. เลือก All Programs หรือ Programs

จากข้อความข้างต้นเป็นวิธีการ

การเปิดใช้โปรแกรม Excel 2013

จงเรียงลำดับให้ถูกต้อง

- 1...คลิกปุ่ม Start.....
- 2...เลือก All Programs หรือ Programs.....
- 3...เลือก Microsoft Office.....
- 5...เลือก Microsoft Office 2013.....

กิจกรรมที่ 2

คำชี้แจง : ให้นักเรียนอธิบายขั้นตอนการออกจากโปรแกรม Microsoft Excel 2013 (2คะแนน)

...คลิกปุ่ม...Close...ซึ่งอยู่ด้านบนขวาของโปรแกรม.....



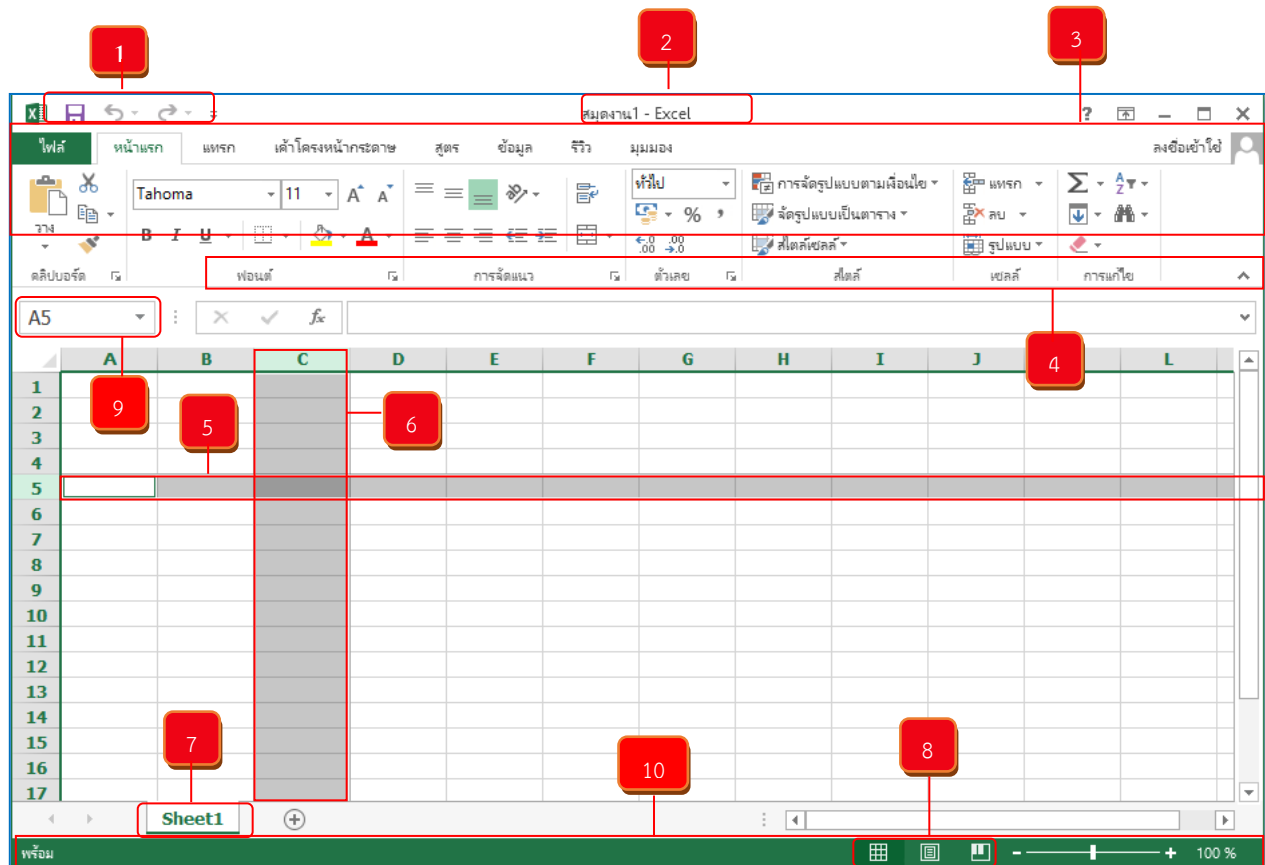


กิจกรรมที่ 1

คำชี้แจง : ให้นักเรียนเติมชื่อส่วนประกอบของโปรแกรม Excel 2013 ตามหมายเลขที่ในภาพที่กำหนดให้ (10 คะแนน)

แบบฝึกหัดที่ 3

ส่วนประกอบของโปรแกรม
Microsoft Excel 2013




- 1...Quick Access Toolbar.....9.....namebox.....
- 2...Titlebar.....10.....statusbar.....
- 3...Ribbon.....
- 4...Fomulabar.....
- 5...Row.....
- 6...Column.....
- 7...Sheettab.....
- 8...View Shortcuts.....



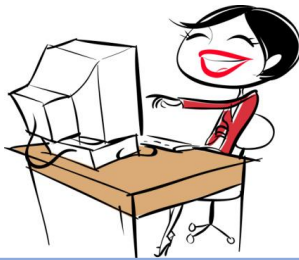


กิจกรรมที่ 2

คำชี้แจง : ให้นักเรียนจับคู่ส่วนประกอบและหน้าที่การทำงานต่อไปนี้ให้ถูกต้อง (10 คะแนน)

- | | |
|---|---|
| 1..... Eเวิร์คชีต (Worksheet) | A. ชุดคำสั่งหรือเครื่องมือที่ถูกรวบรวมและแบ่งออกเป็นกลุ่มๆ |
| 2..... B.....เวิร์คบุ๊ก (Workbook) | B. ไฟล์เอกสาร เปรียบเหมือนสมุด 1 เล่ม |
| 3..... Hเซลล์ (Cell) | C. ช่องของเซลล์ในแนวตั้ง |
| 4..... Gแบ็คสเตจวิว(Backstage View) | D. ช่องของเซลล์ในแนวนอน |
| 5..... I คิวิกแอคเซสทูลบาร์(Quick Access Toolbar) | E. กระดาษแต่ละหน้าที่อยู่ในเวิร์คบุ๊ก |
| 6..... Jสเตตัสบาร์ (Status Bar) | F. แท็บแสดงชื่อของเวิร์กชีต |
| 7..... Dแถว (Row) | G. แท็บ  ที่อยู่บนโปรแกรม Excel 2013 |
| 8..... Fชีทแท็บ (Sheet Tab) | H. ช่องของเซลล์ที่เป็นจุดตัดระหว่างแถวและคอลัมน์ |
| 9..... A.....ริบบอน(Ribbon) | I. ส่วนที่ใช้แสดงปุ่มคำสั่งที่มีการใช้บ่อย |
| 10.....C.....คอลัมน์ (Column) | J. เป็นส่วนที่แสดงสถานะการทำงาน |













แบบทดสอบหลังเรียน

เรื่อง เริ่มต้นใช้งานโปรแกรม Microsoft Excel 2013

คำชี้แจง : จงเลือกคำตอบที่ถูกต้องเพียงข้อเดียว

1. โปรแกรม Microsoft Excel 2013 เหมาะกับงานประเภทใด
 - ก. นำเสนองาน
 - ข. พิมพ์แผ่นพับ
 - ค. คำนวณหาค่าต่างๆ
 - ง. ตกแต่งภาพตัดต่อภาพ
2. ข้อใดต่อไปนี้เป็นไม่ใช้ความสามารถของโปรแกรม Microsoft Excel 2013
 - ก. จัดเรียงข้อมูล
 - ข. ตัดต่อวิดีโอ
 - ค. หาค่าสถิติ
 - ง. แทรกภาพ
3. ข้อใดคือขั้นตอนการเรียกใช้งานโปรแกรม Microsoft Excel 2013
 - ก. Start \Rightarrow All Programs \Rightarrow Microsoft Office \Rightarrow Microsoft Excel 2013
 - ข. Start \Rightarrow All Programs \Rightarrow Microsoft Office \Rightarrow Microsoft Word 2013
 - ค. Start \Rightarrow All Programs \Rightarrow Microsoft Office \Rightarrow Microsoft Access 2013
 - ง. Start \Rightarrow All Programs \Rightarrow Microsoft Office \Rightarrow Microsoft PowerPoint 2013
4. สัญลักษณ์โปรแกรม Microsoft Excel 2013 คือข้อใด
 - ก. 
 - ข. 
 - ค. 
 - ง. 
5. ข้อใดคือขั้นตอนการออกจากโปรแกรม
 - ก. 
 - ข. 
 - ค. 
 - ง. 





6. ส่วนประกอบใด คือ ไฟล์เอกสารที่เปรียบเสมือนสมุด 1 เล่มที่ประกอบด้วยกระดาษหลาย ๆ หน้า
- ก. Worksheet
 - ข. Workbook
 - ค. Ribbon
 - ง. Backstage View
7. ส่วนประกอบใด คือ ชุดคำสั่งหรือเครื่องมือที่ถูกรวบรวมและแบ่งเป็นกลุ่ม ๆ
- ก. Worksheet
 - ข. Workbook
 - ค. Ribbon
 - ง. Backstage View
8. ถ้าต้องการไปที่หน้า Backstage View ต้องคลิกที่คำสั่งใด
- ก. File
 - ข. Info
 - ค. New
 - ง. Open
9. ส่วนประกอบใด คือ กระดาษแต่ละหน้าที่อยู่ในเวิร์คบุ๊ก (Workbook)
- ก. Ribbon
 - ข. Workbook
 - ค. Worksheet
 - ง. Backstage View
10. ช่องของเซลล์ที่เป็นจุดตัดระหว่างแถวและคอลัมน์ เรียกว่าอะไร
- ก. Column
 - ข. Row
 - ค. Sheet Tab
 - ง. Cell






เฉลย
แบบทดสอบหลังเรียน

เรื่อง เริ่มต้นใช้งานโปรแกรม Microsoft Excel 2013



1. ค.คำนวณหาค่าต่างๆ
2. ข. ตัดต่อวิดีโอ
3. ก.Start \Rightarrow All Programs \Rightarrow Microsoft Office \Rightarrow Microsoft Excel 2013
4. ค. 
5. ก. ✕
6. ข. Workbook
7. ค. Ribbon
8. ก. File
9. ค. Worksheet
10. ง. Cell





กระดาษคำตอบ

เล่มที่ 1 เริ่มต้นใช้งานโปรแกรม Microsoft Excel 2013



ชื่อ..... เลขที่ชั้นประถมศึกษาปีที่

ทดสอบก่อนเรียน

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

ทดสอบหลังเรียน

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





แบบบันทึกความก้าวหน้า

เล่มที่ 1 เริ่มต้นใช้งานโปรแกรม Microsoft Excel 2013

สรุปคะแนน

การประเมินผล	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้
แบบทดสอบก่อนเรียน	10	
แบบฝึกหัดที่ 1	5	
แบบฝึกหัดที่ 2	5	
แบบฝึกหัดที่ 3		
กิจกรรมที่ 1	10	
กิจกรรมที่ 2	10	
แบบทดสอบหลังเรียน	10	





- กัลยา วินิชย์บัญชา.(2552).การวิเคราะห์ข้อมูลทางสถิติด้วย EXCEL. กรุงเทพฯ:คณะพาณิชยศาสตร์และการบัญชี จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.
- กฤษณา สุทธิไศ(2543) .คู่มือเรียน Microsoft Excel 2000 Step by Step.กรุงเทพฯ:ซีเอ็ดดูเคชั่น.
- ดวงพร เกียรติคำ. (2554). คู่มือ Excel 2010 ฉบับสมบูรณ์ . กรุงเทพฯ : โปรวิชั่น.
- ผกามาศ บุญเผือก. เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ป.6 .กรุงเทพฯ :อักษรเจริญทัศน์.2554
- ฝ่ายวิชาการ True Click Life.คอมพิวเตอร์เทคโนโลยีสารสนเทศเบื้องต้น ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1-3. กรุงเทพฯ , ทรุ ดิจิตอล คอนเท้นท์ แอนท์ มีเดีย
- วิศัลย์ พัวรุ่งโรจน์.Advanced Excel สุดยอดเทคนิคการใช้งานขั้นสูง.กรุงเทพฯ,ซีเอ็ดดูเคชั่น
- อรพิน ประวัติบริสุทธิ์.คู่มือ Excel 2013 . กรุงเทพฯ :โปรวิชั่น, 2558
- อัมรินทร์ เพ็ชรกุล. สร้างตารางและบริหารข้อมูลด้วย Excel 2013 ฉบับสมบูรณ์.กรุงเทพฯ : ซิมพลิฟาย.2558





คำรับรองของผู้บังคับบัญชา

ข้าพเจ้า นายสมชาย หอมหวน ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านจารย์ ขอรับรองว่าแบบฝึกทักษะการใช้โปรแกรมตารางงาน (Microsoft Excel 2013) เป็นนวัตกรรมที่ นางจามรี จุดพิมาย ได้พัฒนาขึ้นด้วยตนเอง เพื่อนำมาใช้ประกอบการสอน นักเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ 6 โรงเรียนบ้านจารย์ ในกลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ และเทคโนโลยี หลังจากการนำมาทดลองใช้กับผู้เรียนตามขั้นตอน เห็นว่าประสบผลสำเร็จตามเป้าหมาย จึงนำผลงานมาเสนอขอเลื่อนวิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษต่อไป

ลงชื่อ

(นายสมชาย หอมหวล)

ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านจารย์





ประวัติผู้จัดทำ



ชื่อ - นามสกุล นางจามรี จุดพิมาย
ตำแหน่ง ครู อันดับ คศ.2 โรงเรียนบ้านจารย์ ต.บ้านจารย์ อ.สังขะ จ.สุรินทร์
สังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา สุรินทร์ เขต 3
เงินเดือน
ประวัติการศึกษา ครุศาสตรบัณฑิต สาขาคอมพิวเตอร์ศึกษา สถาบันราชภัฏสุรินทร์ ,
 การศึกษามหาบัณฑิต สาขาการบริหารการศึกษา มหาวิทยาลัยมหาสารคาม
ที่อยู่ปัจจุบัน 103 หมู่ 7 บ้านโคกรัมย์ ตำบลกระเทียม อำเภอสังขะ จังหวัดสุรินทร์ 32150
โทรศัพท์ 091-8315520
อีเมล Malee1979@gmail.com

