

คู่มือครูชุดกิจกรรมการเรียนรู้ การใช้โปรแกรม Microsoft Office Excel 2013 ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 2

ชุดที่ 1

เรื่อง เริ่มต้นใช้งานโปรแกรม Microsoft Office Excel 2013



นายขุนธนา ปัญญาเพชร

ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการ

กลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพและเทคโนโลยี

โรงเรียนศิครภูมิพิสัย

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 33

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน



คำนำ



ชุดกิจกรรมการเรียนรู้การใช้โปรแกรม Microsoft Office Excel 2013 จัดทำขึ้นเพื่อใช้ประกอบกิจกรรมการเรียนรู้กลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพและเทคโนโลยี ในรายวิชาโปรแกรมคอมพิวเตอร์ประยุกต์ รหัสวิชา ง20242 สาระการเรียนรู้เพิ่มเติม ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 2 โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญเพื่อพัฒนาความรู้และฝึกทักษะการใช้โปรแกรม Microsoft Office Excel 2013 ซึ่งผู้เรียนสามารถนำไปใช้ได้ทั้งในเวลาเรียนและฝึกเพิ่มเติมในเวลาว่างจากการจัดกิจกรรมการเรียนรู้

ชุดกิจกรรมการเรียนรู้การใช้โปรแกรม Microsoft Office Excel 2013 มีทั้งหมด 8 ชุด ดังนี้

ชุดที่ 1 เริ่มต้นใช้งานโปรแกรม Microsoft Office Excel 2013

ชุดที่ 2 การจัดการ Workbook และ Worksheet

ชุดที่ 3 การจัดการข้อมูลข้อความ รูปภาพ

ชุดที่ 4 การเรียงลำดับและกรองข้อมูล

ชุดที่ 5 การสร้างแผนภูมิ กราฟ

ชุดที่ 6 การใช้สูตรคำนวณ

ชุดที่ 7 ฟังก์ชันในการคำนวณ

ชุดที่ 8 การจัดการเอกสารและการส่งพิมพ์ทางเครื่องพิมพ์

ชุดกิจกรรมการเรียนรู้การใช้โปรแกรม Microsoft Office Excel 2013 นี้ ในแต่ละเล่มมีความต่อเนื่องของเนื้อหาสาระการเรียนรู้ดังนั้นผู้เรียนจึงควรศึกษาตามขั้นตอนที่แต่ละเล่ม ไม่ควรข้ามเล่มเพราะอาจจะทำให้เกิดความไม่เข้าใจในเนื้อหาสาระการเรียนรู้

ชุดกิจกรรมการเรียนรู้การใช้โปรแกรม Microsoft Office Excel 2013 ชุดที่ 1 เรื่อง เริ่มต้นการใช้งานโปรแกรม Microsoft Office Excel 2013 ผู้เรียนควรอ่านคำแนะนำการใช้ให้เข้าใจก่อนเป็นอันดับแรก และปฏิบัติตามด้วยความซื่อสัตย์ต่อตนเอง เพื่อผลที่ดีในการสร้างองค์ความรู้ที่ยั่งยืนแก่ตัวผู้เรียนเอง

ขุนธนา ปัญญาเพชร



สารบัญ



เรื่อง	หน้า
คำนำ.....	1
สารบัญ.....	2
คำชี้แจง.....	3
คำแนะนำสำหรับครู.....	4
คำแนะนำสำหรับนักเรียน.....	5
แนวคิดชุดกิจกรรมการเรียนรู้.....	6
จุดประสงค์ชุดกิจกรรมการเรียนรู้.....	6
แบบทดสอบก่อนเรียน.....	7
เฉลยแบบทดสอบก่อนเรียน.....	9
ใบความรู้ชุดกิจกรรมการเรียนรู้	
ใบความรู้ที่ 1 เรื่อง เริ่มต้นใช้งานโปรแกรม Microsoft Office Excel 2013....	10
แบบฝึกกิจกรรมชุดกิจกรรมการเรียนรู้	
แบบฝึกกิจกรรมปฏิบัติที่ 1	29
เกณฑ์ประเมินแบบฝึกกิจกรรมที่ 1.....	34
แบบทดสอบหลังเรียน	35
เฉลยแบบทดสอบหลังเรียน	37
บรรณานุกรม	



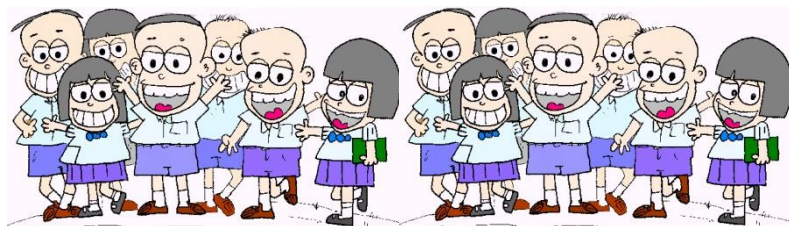
คำชี้แจง



ชุดกิจกรรมการเรียนรู้การใช้โปรแกรม Microsoft Office Excel 2013
ชุดที่ 1 เรื่อง เริ่มต้นใช้งานโปรแกรม Microsoft Office Excel 2013
ประกอบด้วย

1. คำนำ
2. สารบัญ
3. คำชี้แจง
4. คำแนะนำสำหรับครู
5. คำแนะนำสำหรับนักเรียน
6. แนวคิดชุดกิจกรรมการเรียนรู้
7. จุดประสงค์ชุดกิจกรรมการเรียนรู้
8. แบบทดสอบก่อนเรียน
9. เฉลยแบบทดสอบก่อนเรียน
10. กรอบเนื้อหาชุดกิจกรรมการเรียนรู้
11. กรอบกิจกรรมชุดกิจกรรมการเรียนรู้
12. แบบทดสอบหลังเรียน
13. เฉลยแบบทดสอบหลังเรียน

ชุดกิจกรรมการเรียนรู้การใช้โปรแกรม Microsoft Office Excel 2013 ชุดที่ 1
เรื่อง เริ่มต้นใช้งานโปรแกรม Microsoft Office Excel 2013 ใช้เวลาในการจัดกิจกรรม
การเรียนรู้จำนวน 2 ชั่วโมง





คำแนะนำสำหรับครู



การจัดการเรียนรู้ด้วยชุดกิจกรรมการเรียนรู้เรื่อง การใช้โปรแกรม Microsoft Excel 2013 รายวิชาโปรแกรมคอมพิวเตอร์ประยุกต์ รหัสวิชา ง20242 กลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพและเทคโนโลยี สำหรับนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 2 ครูผู้สอนเป็นผู้มีบทบาทสำคัญที่จะช่วยให้ดำเนินการเรียนรู้ของนักเรียนบรรลุตามวัตถุประสงค์ ครูผู้สอนจึงควรศึกษารายละเอียดเกี่ยวกับการปฏิบัติตนก่อนที่จะใช้ชุดกิจกรรมการเรียนรู้ ดังนี้

ข้อควรปฏิบัติก่อนดำเนินการสอน

1. ศึกษาแผนการจัดการเรียนรู้อย่างละเอียด
2. เตรียมอุปกรณ์ สื่อการเรียนการสอนให้เรียบร้อย
3. ศึกษารายละเอียดชุดกิจกรรมการเรียนรู้
4. กำหนดบทบาทสมาชิกในกลุ่มทราบถึงการปฏิบัติตามบทบาทต่างๆ โดยสมาชิกทุกคนในกลุ่มต้องได้ทำทุกบทบาท
5. ครูผู้สอนชี้แจงวิธีการใช้ชุดกิจกรรมการเรียนรู้และกิจกรรมที่นักเรียนต้องปฏิบัติ

ข้อควรปฏิบัติขณะดำเนินการสอน

1. ชี้แจงการใช้ชุดกิจกรรมการเรียนรู้ให้นักเรียนทุกคนทราบ
2. ดำเนินกิจกรรมตามแผนการจัดการเรียนรู้ เพื่อให้สอดคล้องกับจุดประสงค์การเรียนรู้ เนื้อหาและเวลาที่กำหนด
3. ครูผู้สอนต้องให้คำแนะนำและคอยดูแลนักเรียนอย่างใกล้ชิด
4. ให้นักเรียนเรียนรู้จากชุดกิจกรรมการเรียนรู้ตามขั้นตอนอย่างเคร่งครัดและมีความซื่อสัตย์ ต่อตนเอง
5. ครูตรวจสอบการทำงานของนักเรียนและสรุปบทเรียนร่วมกับนักเรียน

ข้อควรปฏิบัติเมื่อดำเนินการสอนสิ้นสุด

1. ครูผู้สอนให้นักเรียนทำแบบทดสอบหลังเรียน
2. ตรวจสอบผลงานจากการทำแบบทดสอบและแบบฝึกกิจกรรม
3. ถ้านักเรียนไม่ผ่านเกณฑ์ที่ระบุไว้ ครูควรให้นักเรียนศึกษาเนื้อหาใหม่อีกครั้งแล้วทำแบบทดสอบหลังเรียนให้ผ่านเกณฑ์ที่กำหนดไว้



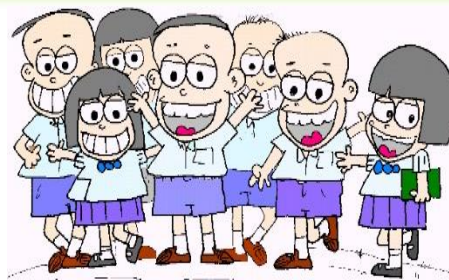


คำแนะนำสำหรับนักเรียน



ชุดกิจกรรมการเรียนรู้เรื่อง การใช้โปรแกรม Microsoft Excel 2013 กลุ่มสาระการเรียนรู้ การงานอาชีพและเทคโนโลยี สำหรับนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 2 ใช้เป็นสื่อประกอบการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ เพื่อพัฒนาทักษะการเรียนรู้รายวิชาโปรแกรมคอมพิวเตอร์ประยุกต์ รหัสวิชา ง20242 นักเรียนควรศึกษาปฏิบัติตามขั้นตอน ดังนี้

1. ศึกษาขั้นตอนของการเรียนรู้โดยใช้ชุดกิจกรรมการเรียนรู้ ซึ่งประกอบด้วยคำชี้แจงการใช้ชุดกิจกรรมการเรียนรู้ คำแนะนำการใช้ชุดกิจกรรมการเรียนรู้ แบบทดสอบก่อนเรียน เนื้อหา แบบฝึกกิจกรรม แบบทดสอบหลังเรียน เฉลยแบบฝึกกิจกรรม เฉลยแบบทดสอบก่อนเรียน – หลังเรียน และแบบบันทึกคะแนนของนักเรียน
2. ศึกษาจุดประสงค์การเรียนรู้ให้เข้าใจอย่างชัดเจน
3. ทำแบบทดสอบก่อนเรียนด้วยความซื่อสัตย์เพื่อสำรวจความรู้พื้นฐานของตนเอง
4. ศึกษาทำความเข้าใจจากเนื้อหา โดยร่วมกันอภิปรายถึงเนื้อหาที่ได้ศึกษากับเพื่อน
5. ทำแบบฝึกกิจกรรมด้วยความซื่อสัตย์ ใฝ่เรียนรู้ มีความมุ่งมั่นในการทำงานและร่วมกันตรวจคำตอบและอภิปราย เมื่อพบปัญหาให้ขอคำแนะนำจากครูทันที
6. ฝึกปฏิบัติตามขั้นตอนจากแบบฝึกกิจกรรมปฏิบัติ สรุปสาระสำคัญและประเมินผลการฝึกปฏิบัติลงในแบบบันทึกกิจกรรม
7. ทำแบบทดสอบหลังเรียน เมื่อทำแบบฝึกกิจกรรมเสร็จ จากนั้นร่วมกันตรวจคำตอบและอภิปรายกับเพื่อนในชั้นและครูผู้สอน โดยเปลี่ยนกันตรวจกับเพื่อน แล้วบันทึกคะแนนลงในแบบบันทึกคะแนนของผู้เรียน เพื่อให้ทราบพัฒนาการของตนเอง และตรวจสอบว่าผ่านเกณฑ์การประเมินหรือไม่
8. หากมีนักเรียนคนใดยังทำแบบสอบหลังเรียนและแบบฝึกกิจกรรมไม่ผ่านร้อยละ 80 ให้ทำการศึกษาชุดกิจกรรมการเรียนรู้ตามขั้นตอนใหม่อีกครั้ง เพื่อให้เกิดความเข้าใจที่ถูกต้องและมีประสิทธิภาพ
9. ผู้เรียนสามารถฝึกปฏิบัติเพิ่มเติมนอกเวลาเรียนและฝึกปฏิบัติบ่อย ๆ เพื่อพัฒนาความรู้และฝึกทักษะการใช้โปรแกรม Microsoft Office Excel 2013





แนวคิดชุดกิจกรรมการเรียนรู้



แนวคิด

โปรแกรม Microsoft Office Excel 2013 เป็นโปรแกรมประเภทตารางการคำนวณ พัฒนาโดยบริษัท Microsoft และเป็นโปรแกรมหนึ่งในชุด Microsoft Office สำหรับจัดการและคำนวณข้อมูลในรูปแบบตาราง ที่ได้รับความนิยมในด้านการคำนวณทางคณิตศาสตร์ โดยใช้ฟังก์ชันพื้นฐาน บวก ลบ คูณ หาร ยกกำลัง รวมถึงฟังก์ชันทางคณิตศาสตร์ระดับสูง อีกทั้งสามารถจัดทำกราฟ แผนภูมิ เพื่อแสดงผลข้อมูลได้

จุดประสงค์ของชุดกิจกรรมการเรียนรู้

ด้านความรู้ (K)

1. อธิบายคุณสมบัติของโปรแกรม Microsoft Office Excel 2013 ได้
2. อธิบายการเข้าสู่โปรแกรม Microsoft Office Excel 2013 ได้
3. อธิบายส่วนประกอบหน้าจอของโปรแกรม Microsoft Office Excel 2013 ได้

ด้านทักษะกระบวนการ (P)

1. สามารถเข้า-ออก โปรแกรม Microsoft Office Excel 2013 ได้
2. สามารถบันทึก เปิด - ปิด จัดการไฟล์ ของโปรแกรม Microsoft Office Excel 2013 ได้

ด้านคุณลักษณะอันพึงประสงค์

1. มีวินัย
2. ใฝ่เรียนรู้
3. มีความมุ่งมั่นในการทำงาน



แบบทดสอบก่อนเรียนที่ 1



เรื่อง เริ่มต้นใช้งานโปรแกรม Microsoft Office Excel 2013

คำชี้แจง ให้นักเรียนทำเครื่องหมายกากบาท X ลงในช่องคำตอบที่เห็นว่าถูกมากที่สุดเพียงข้อเดียว

- โปรแกรม Microsoft Office Excel 2013 เหมาะสมกับงานในข้อใดมากที่สุด
 - คำนวณผลลัพธ์
 - นำเสนอภาพเคลื่อนไหว
 - ทำรายงาน
 - ออกแบบอักษรศิลป์
- การเข้าสู่โปรแกรม Microsoft Office Excel 2013 บนเดสก์ท็อปที่หน้าจอเดสก์ท็อป โดยใช้เมาส์ดับเบิลคลิกรูปสัญลักษณ์
 - 
 - 
 - 
 - 
- พื้นที่ที่ใช้สำหรับพิมพ์ข้อความหรือตัวเลขในโปรแกรม Microsoft Office Excel 2013 เรียกว่าอะไร
 - Title bar
 - Ribbon
 - Worksheet
 - View shortcuts
- ไฟล์ข้อมูลที่บันทึกโดยโปรแกรม Microsoft Office Excel 2013 จะมีส่วนขยายตรงกับข้อใด
 - .docx
 - .xlsx
 - .pptx
 - .html
- เมื่อเปิดโปรแกรม Microsoft Office Excel 2013 จะมีแผ่นงานปรากฏในพื้นที่การทำงานกี่แผ่น
 - 1 sheet
 - 2 sheet
 - 3 sheet
 - 4 sheet

6.  สัญลักษณ์นี้หมายถึงข้อใด

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

7. จากโปรแกรม Microsoft Office Excel 2013 ตารางการทำงานจะมีคอลัมน์ติดกันกับแถวเป็นช่องเรียกว่า

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

	A	B	C	D	E
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					

จากภาพใช้ตอบคำถามข้อ 8 – 9

8. จากภาพ A B C D E เรียกว่า

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

9. จากภาพ 1 2 3 410 เรียกว่า

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

10. ข้อใดเป็นชื่อเรียกของตารางที่ใช้เก็บข้อมูลของโปรแกรม Microsoft Office Excel 2013

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



แบบบันทึกผลการทดสอบก่อนเรียนชุดที่ 1
เรื่อง เริ่มต้นใช้งานโปรแกรม Microsoft Office Excel 2013



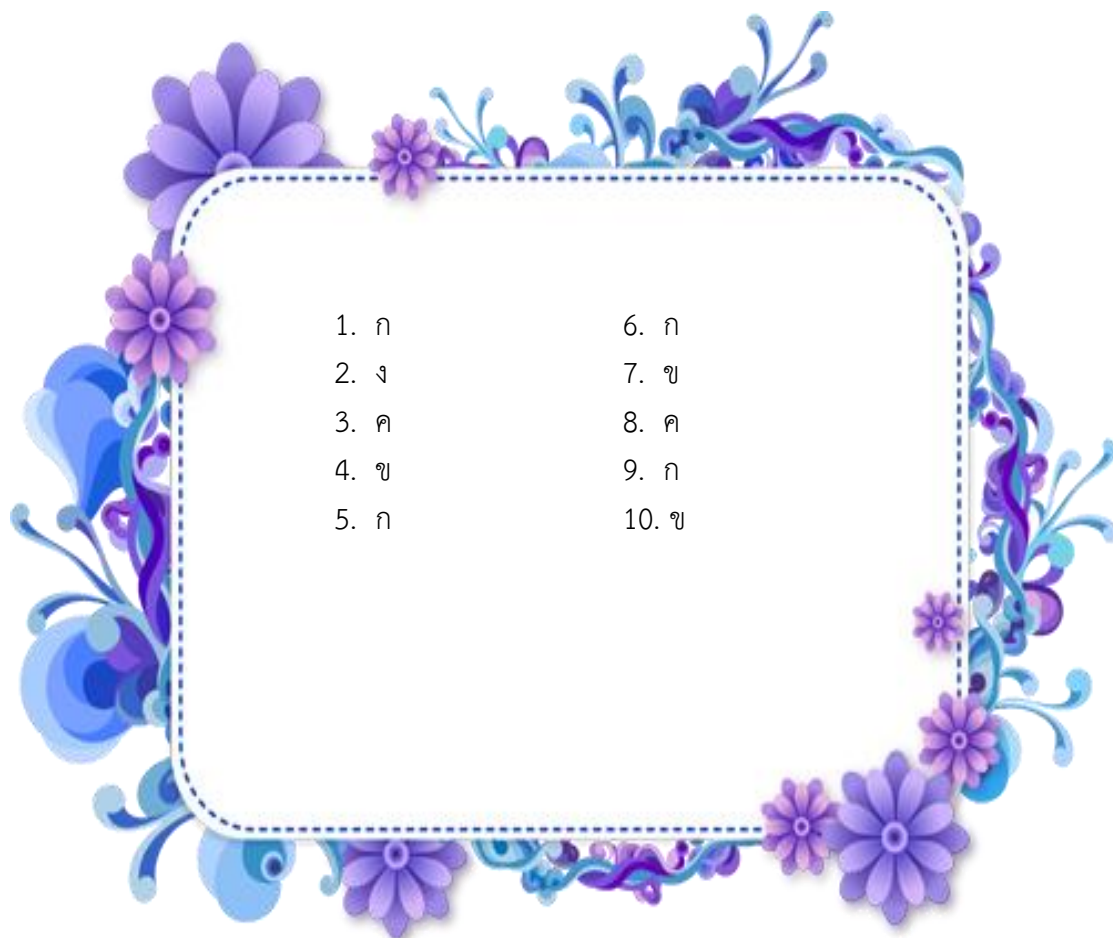
ชื่อ - สกุลชั้น.....เลขที่.....

ข้อที่	ตัวเลือก				
	ก	ข	ค	ง	
1					1. คำชี้แจง ตอบคำถามได้ถูกต้อง ได้ 1 คะแนน ตอบคำถามไม่ถูกต้อง ได้ 0 คะแนน
2					2. เกณฑ์การประเมินแบบทดสอบ คะแนนระหว่าง 9 – 10 อยู่ในระดับ 4 (ดีมาก) คะแนนระหว่าง 7 – 8 อยู่ในระดับ 3 (ดี) คะแนนระหว่าง 5 – 6 อยู่ในระดับ 2 (พอใช้) คะแนนระหว่าง 1 – 4 อยู่ในระดับ 1 (ปรับปรุง)
3					
4					
5					
6					
7					3. ผลการประเมิน ☐ ดีมาก ☐ ดี ☐ พอใช้ ☐ ปรับปรุง
8					
9					
10					
					คะแนนเต็ม 10 คะแนน ได้คะแนน คะแนน

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจ
(นายขุนธนา ปัญญาเพชร)



เฉลยแบบทดสอบก่อนเรียนชุดที่ 1
เรื่อง เริ่มต้นใช้งานโปรแกรม Microsoft Office Excel 2013





ใบความรู้ที่ 1

เรื่อง เริ่มต้นใช้งานโปรแกรม Microsoft Office Excel 2013



เริ่มต้นการใช้งานโปรแกรม Microsoft Office Excel 2013

โปรแกรม Microsoft Office Excel 2013 เป็นโปรแกรมประเภทตารางการคำนวณ พัฒนาโดยบริษัท Microsoft และเป็นโปรแกรมหนึ่งในชุด Microsoft Office สำหรับจัดการและคำนวณข้อมูลในรูปแบบตาราง ที่ได้รับความนิยมในด้านการคำนวณทางคณิตศาสตร์ โดยใช้ฟังก์ชันพื้นฐาน บวก ลบ คูณ หาร ยกกำลัง รวมถึงฟังก์ชันทางคณิตศาสตร์ระดับสูง เช่น Modulo , ตรีโกณมิติ (Sin Cos Tan) เป็นต้น ฟังก์ชันทางสถิติ เช่น ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน เป็นต้น ฟังก์ชันทางการเงิน เช่น การคิดค่าเสื่อมราคา การคำนวณค่าปัจจุบัน เป็นต้น ฟังก์ชันในการตัดต่อคำ เช่น Concatenate ฟังก์ชันในการค้นหาข้อมูล เช่น Lookup , vlookup และ hlookup เป็นต้น สำหรับส่วนที่ถือว่าเป็นสิ่งที่ยอดเยี่ยมของ ไมโครซอฟต์เอ็กเซล คือ การใช้งานในรูปแบบฐานข้อมูล ซึ่งสามารถจัดการฐานข้อมูลที่มีขนาดไม่ใหญ่มาก คือมีประมาณไม่เกิน 65,000 ตาราง ไม่ว่าจะเป็นตัวกรอง การเรียงข้อมูล (Sort) คำนวณยอดรวม (Subtotal) และตารางไพลอต (Pivot Table) เป็นคำสั่งสำหรับสรุปข้อมูลให้อยู่ในรูปแบบที่ดูได้ง่าย สามารถหมุนเปลี่ยนตามความต้องการ นอกจากนี้ยังสามารถทำกราฟในแบบต่างๆ เช่น เส้นตรง วงกลม กราฟรูปแท่ง กราฟแท่งเทียนที่ใช้กับการวิเคราะห์หุ้นก็ทำได้ กราฟพื้นที่ เป็นต้น สามารถทำกราฟต่างๆให้อยู่ในรูปแบบ 2 มิติ หรือ 3 มิติได้ด้วย รวมถึงทำกราฟ 2 ชนิดในรูปเดียวกันได้ด้วย



คุณสมบัติของโปรแกรม Microsoft Office Excel 2013

โปรแกรม Microsoft Office Excel 2013 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 ช่วยจัดรูปแบบข้อมูลในแผ่นงานได้อย่างรวดเร็วด้วยการใช้ชุดรูปแบบใหม่สวยงาม สามารถใช้ร่วมกับโปรแกรม Microsoft Office Excel และ Microsoft Office PowerPoint ได้
4. การเขียนสูตรอย่างง่าย ปรับปรุงการเขียนสูตรให้ง่ายขึ้น โดยใช้แถบสูตรแบบปรับขนาดได้ สามารถรองรับสูตรที่ยาวและซับซ้อนได้โดยอัตโนมัติ ป้องกันไม่ให้สูตรครอบคลุมข้อมูลอื่นในแผ่นงาน ทำให้สามารถเขียนสูตรได้ยาวขึ้นและซับซ้อนกันมากกว่าเดิม

5. สูตร OLAP และฟังก์ชันคิวบ์ใหม่ ออกแบบการทำงานกับฐานข้อมูลหลายมิติ
6. ปรับปรุงการเรียงลำดับ (Sort) และการกรองข้อมูลใหม่(Filter) มีการปรับปรุงระบบจัดเรียงใหม่เพื่อค้นหาคำตอบที่ต้องการได้ถูกต้องและรวดเร็วขึ้น
7. การเพิ่มคุณสมบัติให้กับตารางของ Microsoft Office Excel 2013 มีส่วนติดต่อผู้ใช้แบบใหม่เพื่อสร้างจัดรูปแบบและขยายตารางได้อย่างรวดเร็วเพื่อจัดระเบียบข้อมูลได้ง่ายขึ้น
8. ลักษณะหน้าต่างแผนภูมิแบบใหม่ ซึ่งสามารถสร้างแผนภูมิได้อย่างมืออาชีพ มีตัวเลือกองค์ประกอบแผนภูมิที่มองเห็นได้ ลักษณะหน้าต่างที่ทันสมัยด้วย Office Art เส้นและแบบอักษรที่ชัดเจน สีชุดรูปแบบที่มากกว่าเดิม และมีแม่แบบแผนภูมิ
9. การสร้างแผนภูมิที่ใช้ร่วมกัน สามารถใช้แผนภูมิ Microsoft Office Excel 2013 ร่วมกับโปรแกรมชุด Microsoft Office 2013 และสามารถคัดลอกแผนภูมิไปยัง โปรแกรมชุด Microsoft Office 2013
10. PivotTables ที่ใช้งานง่าย การใช้ PivotTables ทำได้ง่ายกว่ารุ่นก่อนๆ โดยออกแบบส่วนติดต่อผู้ใช้ให้สามารถเรียกใช้งานได้ง่ายขึ้น
11. การเชื่อมต่อกับข้อมูลภายนอกอย่างรวดเร็ว โดยผู้ใช้ไม่ต้องทราบชื่อเซิร์ฟเวอร์หรือฐานข้อมูลของแหล่งข้อมูล สามารถเลือกจากรายการแหล่งข้อมูลซึ่งได้สร้างมาให้เรียบร้อยแล้วพร้อมใช้งาน และสามารถเชื่อมต่อทั้งสมุดงาน หรือแทนที่การเชื่อมต่อ หนึ่งต่อหนึ่งได้ง่ายขึ้น
12. รูปแบบแฟ้มข้อมูลใหม่ ได้พัฒนารูปแบบแฟ้มข้อมูลใหม่สำหรับ Microsoft Office Word , Microsoft Office Excel และ Microsoft Office PowerPoint ที่เรียกว่า Microsoft Office Open XML โดยรูปแบบนี้จะช่วยอำนวยความสะดวกให้การรวมกับแหล่งข้อมูลภายนอก และยังช่วยลดขนาดแฟ้มลง รวมทั้งกู้คืนข้อมูลที่ได้อีกด้วย
13. ประสิทธิภาพการพิมพ์ที่ดีขึ้น มีมุมมองเค้าโครงหน้ากระดาษทั้งหน้าปกติ และมุมมองแสดงตัวอย่างตัวแบ่งหน้า สามารถจัดการกับกระดาษก่อนที่จะพิมพ์ออกมาได้ง่ายและสะดวกยิ่งขึ้น และสามารถบันทึกเป็นรูปแบบ PDF และ XPS



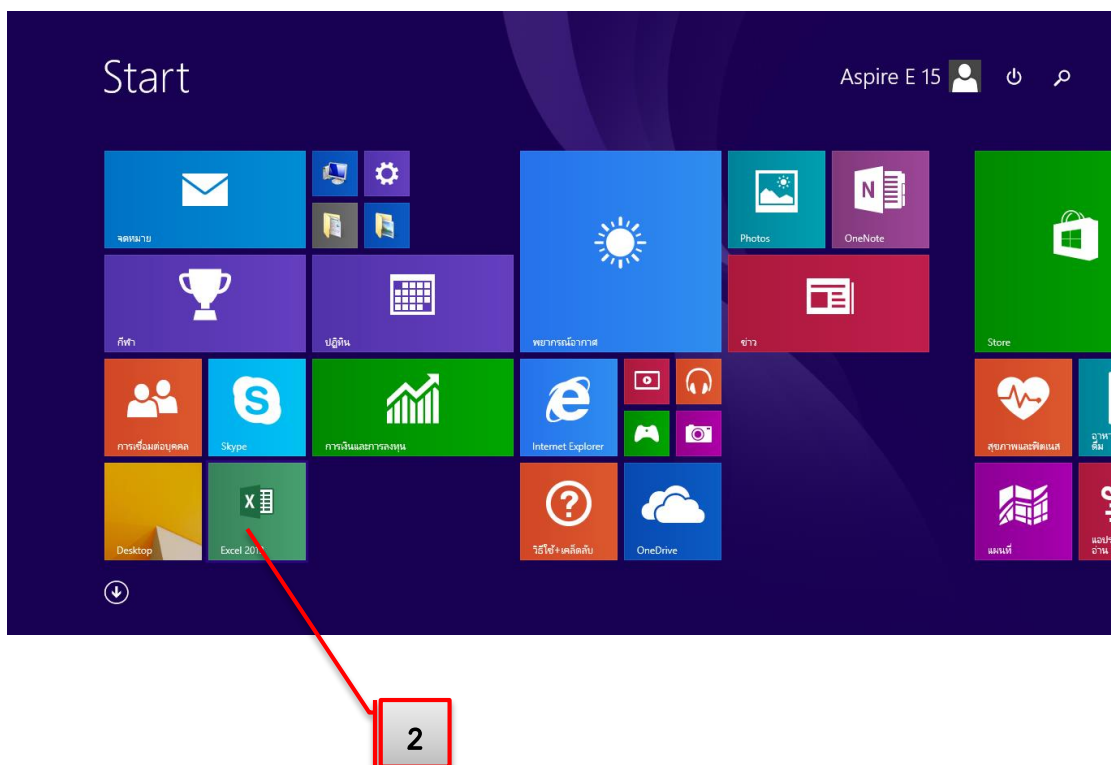
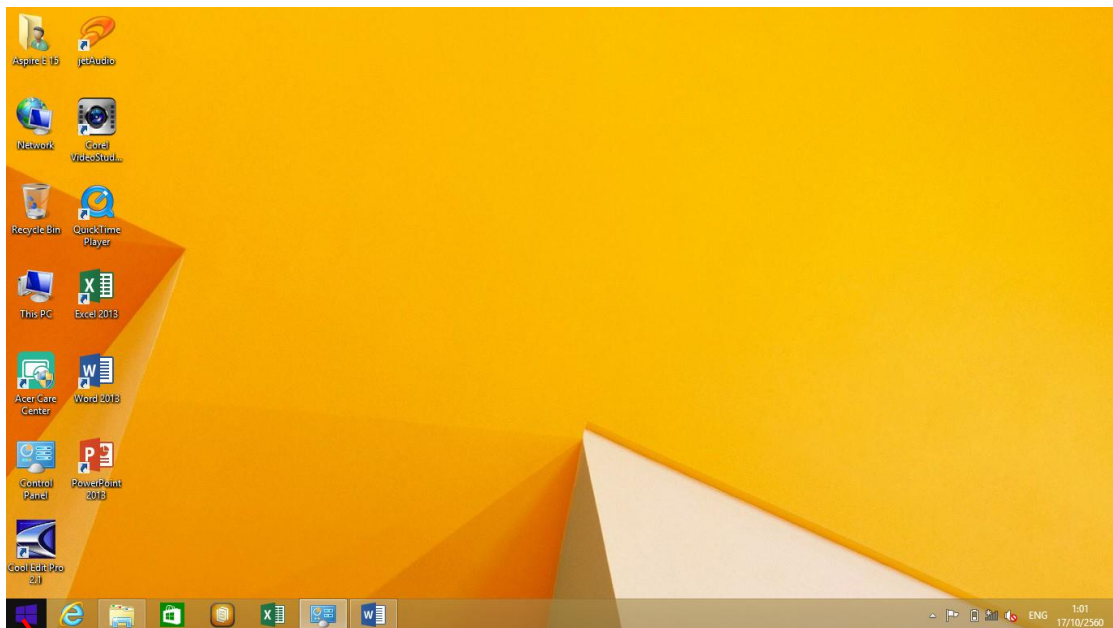
เริ่มต้นการเข้าสู่โปรแกรม Microsoft Office Excel 2013

การเข้าสู่โปรแกรม Microsoft Office Excel 2013 มีหลายวิธี สำหรับการเรียนรู้อย่างเป็นระบบจะใช้วิธีเปิดโปรแกรมด้วยวิธีมาตรฐานที่ได้รับความนิยม 2 วิธี คือ

วิธีที่ 1



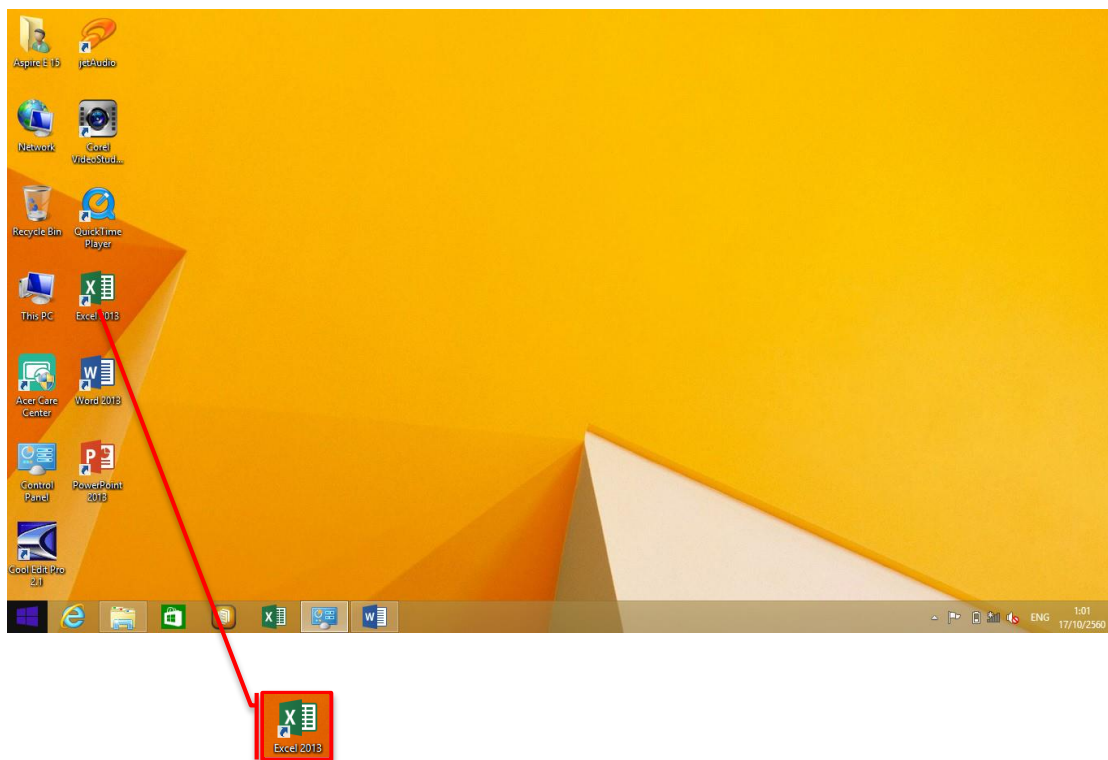
1. คลิกเมาส์ปุ่ม Start ที่ทาสก์บาร์ ดังภาพด้านล่าง
2. เลื่อนเมาส์ที่ไอคอน Excel2013 ดังภาพด้านล่าง



วิธีที่ 2



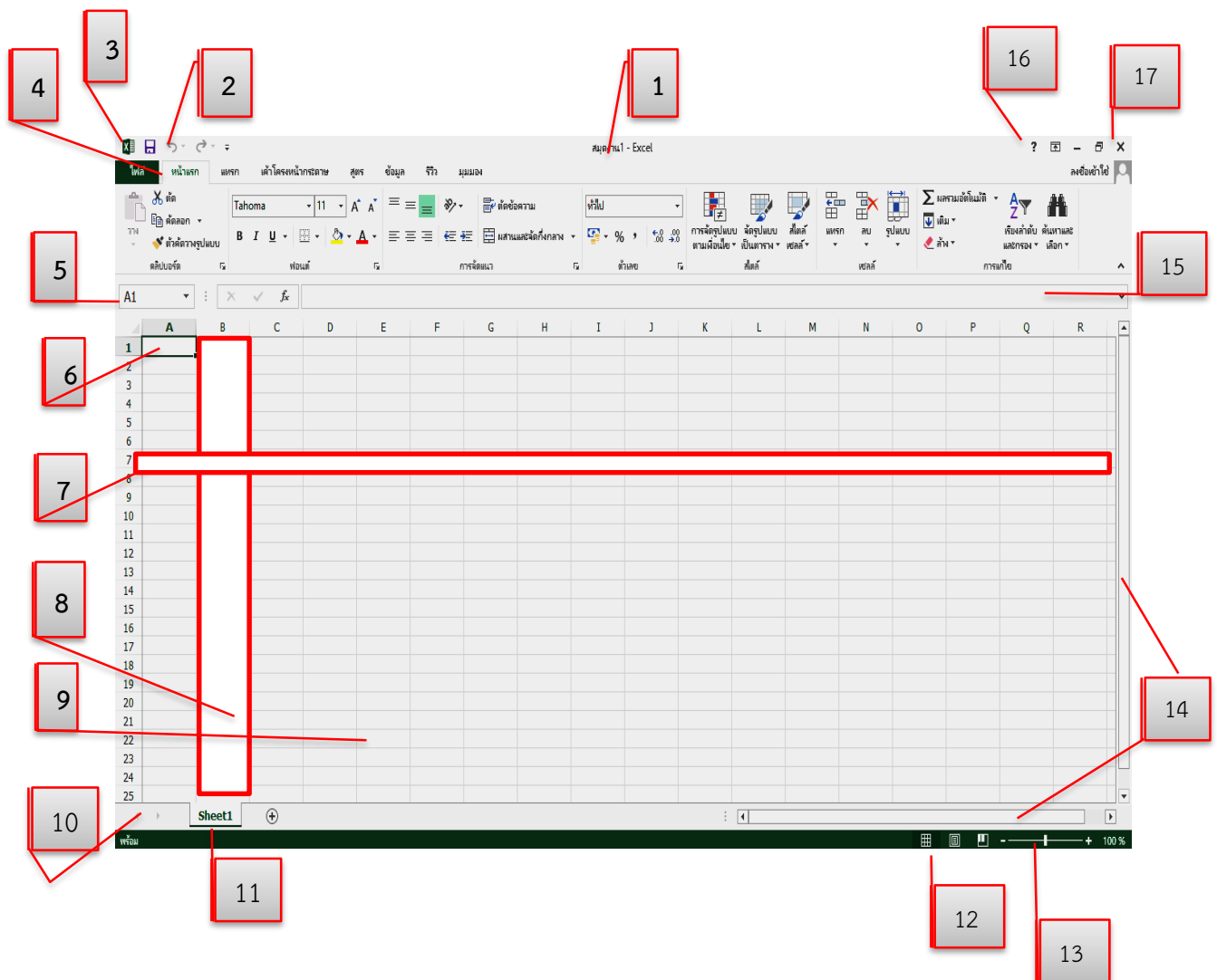
การเข้าสู่โปรแกรม Microsoft Office Excel 2013 บนเดสก์ท็อปที่หน้าจอเดสก์ท็อป โดยใช้เมาส์ดับเบิลคลิกที่สัญลักษณ์ Short Cut  โปรแกรม Microsoft Office Excel 2013 ดังภาพด้านล่าง





ส่วนประกอบของหน้าจอโปรแกรม Microsoft Office Excel 2013

เมื่อเข้าสู่โปรแกรม Microsoft Office Excel 2013 ได้แล้ว หน้าตาของหน้าจอโปรแกรม Microsoft Office Excel 2010 จะปรากฏโดยมีส่วนประกอบต่างๆ ดังนี้





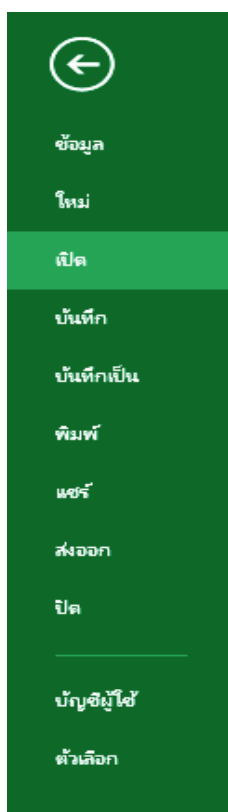
ส่วนประกอบ	รายละเอียด
1. Title bar	แถบบนสุดของหน้าต่าง แสดงชื่อเวิร์กบุ๊กที่ใช้ทำงานอยู่และชื่อโปรแกรม
2. Quick Access Toolbar	แสดงปุ่มคำสั่งที่ใช้บ่อยๆ โดยค่าเริ่มต้นจะแสดงเครื่องมือ save , Undo และ Redo ซึ่งเราสามารถกำหนดเครื่องมือในส่วนต่อเนื่องได้
3. Tab File	แสดงเมนูที่ใช้จัดการไฟล์ทั่วไป เช่น New, Open, Save as, Print และอื่นๆ เป็นต้น
4. Ribbon	เป็นกลุ่มคำสั่งที่เก็บเครื่องมือออกเป็นหมวดหมู่ โดยแสดงเป็นแท็บแทนที่การเรียกใช้เมนูคำสั่งต่างๆ ในเวอร์ชันก่อนๆ
5. Name Box	กล่องชื่อสำหรับแสดงตำแหน่งหรือชื่อกลุ่มเซลล์
6. Cell	เซลล์ หรือ ช่องที่แถวและคอลัมน์ตัดกัน มีชื่อตามคอลัมน์และชื่อแถว เช่น A1,B1,C1,..... เซลล์ที่กำลังเลือกหรือกำลังทำงาน เราเรียกเซลล์นั้นว่า Active cell
7. Row	แถว คือ พื้นที่แถวแนวนอนจากบนลงล่าง ตั้งแต่แถวที่ 1 มีแถวทั้งหมด 1,048,576 แถว ชื่อของแถวคือหมายเลขที่แสดงหัวแถว
8. Column	คอลัมน์ คือ พื้นที่คอลัมน์แนวตั้งจากซ้ายไปขวา จำนวนคอลัมน์ 16,384 คอลัมน์ ชื่อของคอลัมน์คือชื่อตัวอักษรที่อยู่บนหัวคอลัมน์ เช่น A , B ,C ..
9. Worksheet	เป็นแผ่นงานมีลักษณะเป็นตาราง สำหรับพิมพ์ข้อความหรือตัวเลข สามารถเพิ่มจำนวนเวิร์กบุ๊กได้ตามต้องการ
10. Sheet Tabs	เป็นแถบแสดงจำนวนแผ่นงานโดยปกติชื่อ sheet1 , sheet2,
11. Status Bar	แถบสถานะเป็นแถบแสดงสถานการณ์ทำงานปัจจุบัน
12. View	แถบแสดงมุมมองแผ่นงานโดยแสดงมุมมองของเอกสารในลักษณะต่างๆ
13. Zoom	เป็นเครื่องมือย่อ - ขยาย หน้าจอโดยเลือกขนาดตามเปอร์เซ็นต์ที่ต้องการย่อ-ขยาย หรือเลื่อนสไลเดอร์ที่เครื่องมือ Zoom Slider ตามความต้องการ
14. Scroll Bar	แถบเลื่อน เป็นแถบสำหรับเลื่อนดูส่วนอื่นๆ ของเซลล์ในแผ่นงาน
15. Formula Bar	แถบที่ใช้สำหรับการพิมพ์ การแก้ไข ใส่ข้อมูล สูตร หรือ ฟังก์ชัน
16. Help Button	เครื่องมือควบคุมเวิร์กชีต และความช่วยเหลือต่างๆ
17. Control Box	ปุ่มควบคุมหน้าต่างโปรแกรม มี 3 ปุ่ม คือ ปุ่มย่อ ปุ่มขยาย และปุ่มปิดโปรแกรม

ชุดเครื่องมือของโปรแกรม Microsoft Office Excel 2013



ชุดเครื่องมือของโปรแกรม Microsoft Office Excel 2013 ประกอบไปด้วยกลุ่มเครื่องมือหรือคำสั่งต่างๆ ที่เรียกว่า “ริบบอน”(Ribbon) ที่ได้จัดรวบรวมไว้เป็นกลุ่มๆ ตามประเภทของการใช้งาน โดยจะมีการแยกออกเป็นแต่ละเมนูอีกทีเพื่อให้สามารถค้นหาเครื่องมือได้สะดวกขึ้น ซึ่งแต่ละเมื่อนั้นก็มีรายละเอียดของเครื่องมือต่างๆ ดังนี้

แฟ้ม(File)



แท็บ	คำอธิบาย
ข้อมูล/Info	แสดงรายละเอียดข้อมูลเกี่ยวกับไฟล์ที่กำลังเปิดใช้งานอยู่ขณะนั้น
สร้าง/New	เป็นเอกสารใหม่
เปิด/Open	เป็นเอกสารเก่าที่ได้จัดเก็บหรือบันทึกไว้
บันทึก/Save	จัดเก็บหรือบันทึกเอกสารไว้ในหน่วยความจำ
บันทึก เป็น/save	จัดเก็บหรือบันทึกเอกสารที่บันทึกครั้งแรกหรือเปลี่ยนชื่อใหม่
พิมพ์/Print	สั่งพิมพ์เอกสารออกทางเครื่องพิมพ์
แชร์ / Send	บันทึกเอกสารและส่งเอกสารไปยังอีเมลหรือผ่านเครือข่าย
ส่งออก	
ปิด/Close	ปิดเอกสารที่กำลังใช้อยู่
บัญชีผู้ใช้	
ตัวเลือก/Options	สำหรับปรับแต่งการทำงานของ Excel

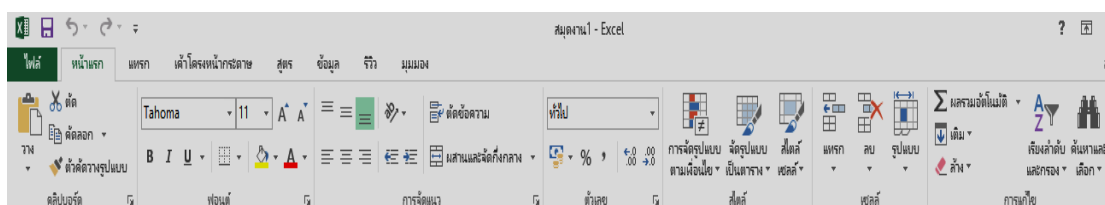
เมนูและเครื่องมือต่างๆ ใน Ribbon



เมนู(Menu) และเครื่องมือบน Ribbon เป็นศูนย์รวมของคำสั่งต่างๆ ของ Excel 2013 โดยเมื่อคลิกที่เมนูใดๆ จะแสดงคำสั่งย่อยในรูปของเครื่องมือบน Ribbon ซึ่งประกอบไปด้วย 7 เมนู ดังนี้

หน้าแรก(Home)

เป็นเมนูแรก ใช้สำหรับจัดการกับข้อความ ตัวอักษร ตัวเลข เซลล์ ฯลฯ ประกอบด้วยปุ่มคำสั่งย่อย 7 กลุ่ม คือ คลิปบอร์ด/Clipboard, แบบอักษร/Font , การจัดแนว/Alignment, ตัวเลข/Number, ลักษณะ/Styles, เซลล์/Cells, การแก้ไข/Editing



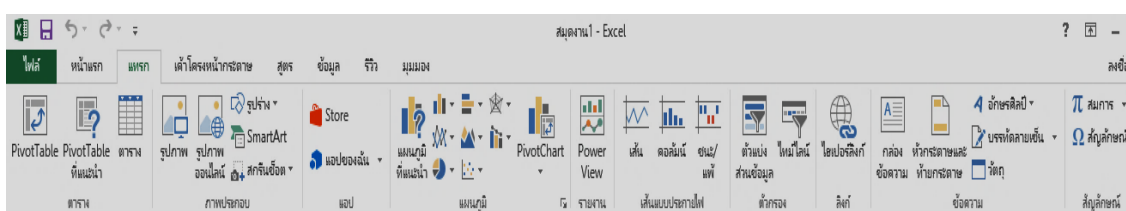
กลุ่มคำสั่งย่อย	หน้าที่
คลิปบอร์ด/Clipboard	ใช้สำหรับเก็บบันทึกข้อความ ภาพ หรือวัตถุที่เกิดจากคำสั่ง Copy และ Cut
แบบอักษร/Font	ใช้สำหรับเปลี่ยนตัวอักษร แบบอักษร ตัวหนา ตัวเอน ตัวขีดเส้นใต้ เป็นต้น
การจัดแนว/Alignment	ใช้สำหรับจัดรูปแบบย่อหน้า จัดกึ่งกลาง จัดชิดขอบ และจัดหัวข้อ
ตัวเลข/Number	ใช้จัดการเกี่ยวกับตัวเลข
ลักษณะ/Styles	ใช้สำหรับจัดสไตล์ หรือ แบบสำเร็จ
เซลล์/Cells	ใช้สำหรับแทรก ลบ และจัดรูปแบบเซลล์
การแก้ไข/Editing	ใช้สำหรับแก้ไขคำหรือข้อความ

เมนูและเครื่องมือต่างๆ ใน Ribbon



แทรก (Insert)

เป็นเมนูที่ใช้สำหรับแทรกตาราง รูปภาพ แผนภูมิ ฯลฯ ในแผ่นงานประกอบด้วย กลุ่มคำสั่งย่อย 8 กลุ่ม คือ ตาราง/Tables, ภาพประกอบ/Illustration, แผนภูมิ/Charts, เส้นแบบประกายไฟ/Spark lines, ตัวกรอง/Filter, การเชื่อมโยง/Links, ข้อความ/Text, สัญลักษณ์/Symbols



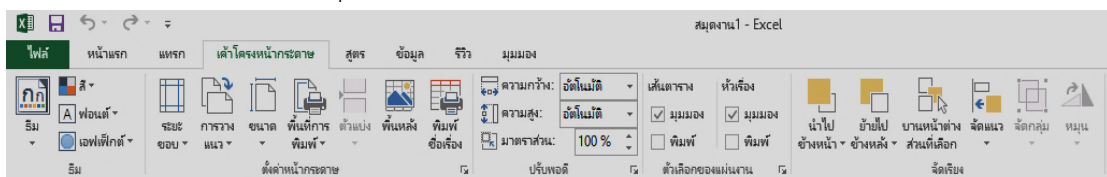
กลุ่มคำสั่งย่อย	หน้าที่
ตาราง/Tables	ใช้สำหรับสร้างและตกแต่งตาราง
ภาพประกอบ/Illustration	ใช้สำหรับแทรกและตกแต่งภาพกราฟิก คลิปอาร์ต รูปร่าง อัตโนมัติ
แผนภูมิ/Charts	ใช้สำหรับแทรกและตกแต่งแผนภูมิ
เส้นแบบประกายไฟ/Spark lines	ใช้สำหรับสร้างเส้นแบบประกายไฟ
ตัวกรอง/Filter	ใช้สำหรับกรองข้อมูล
การเชื่อมโยง/Links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

เมนูและเครื่องมือต่างๆ ใน Ribbon



เค้าโครงหน้ากระดาษ (Page Layout)

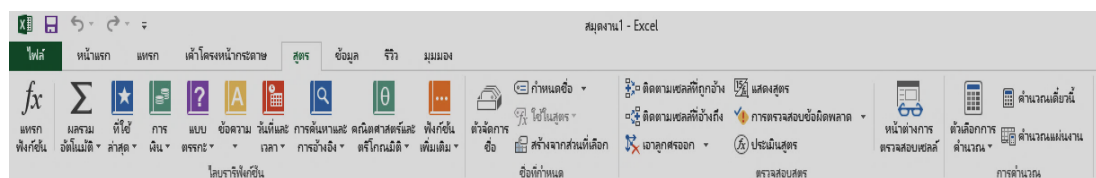
เป็นเมนูที่ใช้สำหรับปรับแต่ง กำหนดขนาด หรือมุมมองต่างๆ บนหน้าแผ่นงานให้เป็นไปตามความต้องการ ประกอบด้วยกลุ่มคำสั่งย่อย ดังนี้



กลุ่มคำสั่งย่อย	หน้าที่
ชุดรูปแบบ/Themes	ใช้สำหรับจัดการชุดรูปแบบ
ตั้งค่าหน้ากระดาษ/Page Setup	ใช้สำหรับตั้งค่าหน้ากระดาษ
ปรับพอดี/Scale to Fit	ใช้สำหรับจัดการข้อความกับหน้ากระดาษ
ตัวเลือกของแผ่นงาน/Sheet Options	ใช้สำหรับจัดรูปแบบแผ่นงาน
จัดเรียง/Arrange	ใช้สำหรับเรียงข้อความ

สูตร (Formulas)

เป็นเมนูที่ใช้สำหรับใส่สูตรคำนวณและฟังก์ชันสำเร็จรูปต่างๆ ลงในเซลล์โดยแยกประเภทตามการใช้งาน เช่น ฟังก์ชันการเงิน ฟังก์ชันเกี่ยวกับข้อความ ฟังก์ชันทางคณิตศาสตร์ เป็นต้น ประกอบด้วยกลุ่มคำสั่งย่อย ดังนี้



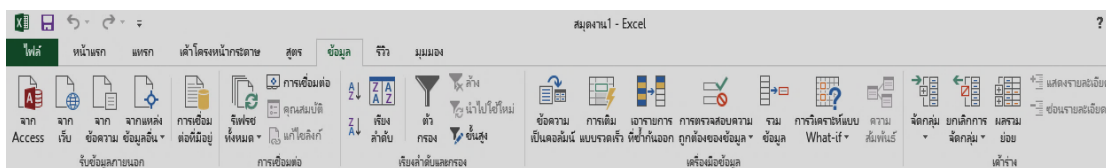
กลุ่มคำสั่งย่อย	หน้าที่
ไลบรารีฟังก์ชัน/Function Library	ใช้สำหรับเรียกใช้งานและแทรกฟังก์ชัน
ชื่อที่กำหนด/Define Names	ใช้สำหรับกำหนดชื่อเซลล์หรือกลุ่มเซลล์
ตรวจสอบสูตร/Formulas Auditing	ใช้สำหรับตรวจสอบการทำงานของสูตร
การคำนวณ/Calculation	ใช้สำหรับสร้างและแก้ไขตัวเลือกการคำนวณ

เมนูและเครื่องมือต่างๆ ใน Ribbon



ข้อมูล (Data)

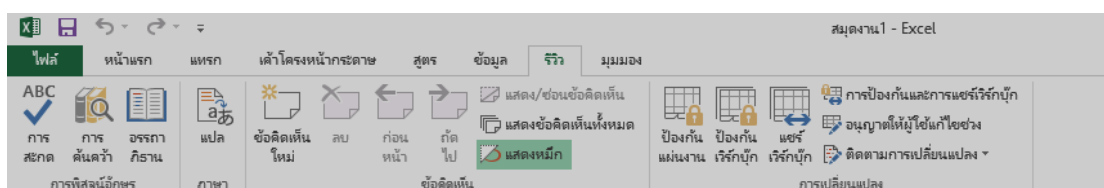
เป็นเมนูที่ใช้สำหรับติดต่อข้อมูลกับภายนอกโปรแกรม และทำงานกับข้อมูลที่มีจำนวนมาก เพื่อให้มีความคล่องตัวในการใช้งานและมีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น ประกอบด้วยคำสั่งย่อย ดังนี้



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

ตรวจทาน (Review)

เป็นเมนูที่รวบรวมประโยชน์หลายๆ อย่างเข้าด้วยกัน ซึ่งประกอบด้วยการตรวจสอบความถูกต้องของตัวสะกด การแทรกข้อคิดเห็น และการป้องกันความปลอดภัยของแผ่นงาน ประกอบด้วย คำสั่งย่อย ดังนี้



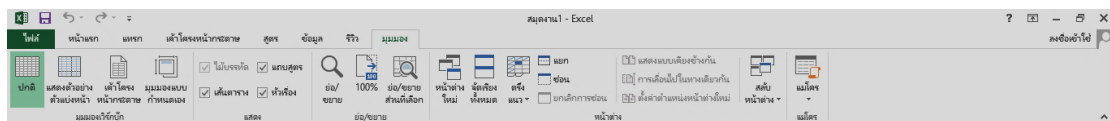
กลุ่มคำสั่งย่อย	หน้าที่
การพิสูจน์อักษร/Proofing	ใช้สำหรับตรวจสอบการสะกดคำและไวยากรณ์
ภาษา/Language	การแปลภาษา
ข้อคิดเห็น/Comments	ใช้สำหรับเพิ่มและลบข้อคิดเห็น
การเปลี่ยนแปลง/Changes	ใช้สำหรับเปลี่ยนแปลงการป้องกันแผ่นงาน การแบ่งปันข้อมูล

เมนูและเครื่องมือต่างๆ ใน Ribbon



มุมมอง (View)

เป็นคำสั่งที่ใช้สำหรับปรับมุมมองเอกสาร ประกอบด้วยคำสั่งย่อย ดังนี้



กลุ่มคำสั่งย่อย	หน้าที่
มุมมองสมุดงาน/Workbook Views	ใช้สำหรับปรับเปลี่ยนมุมมองแผ่นงาน
แสดง/Show	ใช้สำหรับแสดง/ซ่อน เครื่องมือ
ย่อ-ขยาย/Zoom	ใช้สำหรับย่อ/ขยายหน้าเอกสาร
หน้าต่าง/Window	ใช้สำหรับจัดการหน้าต่าง
แมโคร/Macros	ใช้สำหรับสร้างและแก้ไขแมโคร

การบันทึก เปิด-ปิดไฟล์ของโปรแกรม Microsoft Office Excel 2013



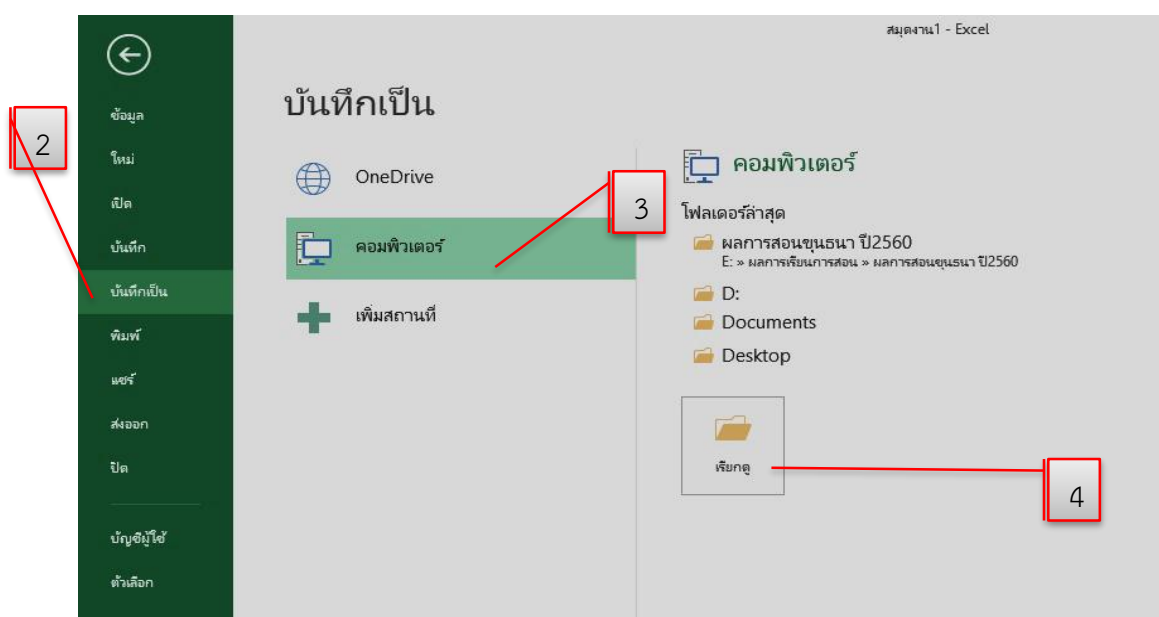
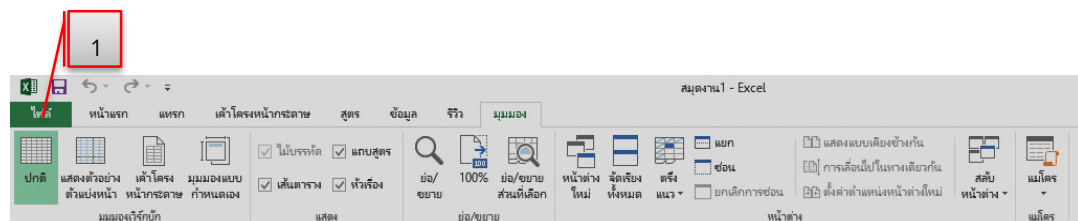
การบันทึกไฟล์ข้อมูล

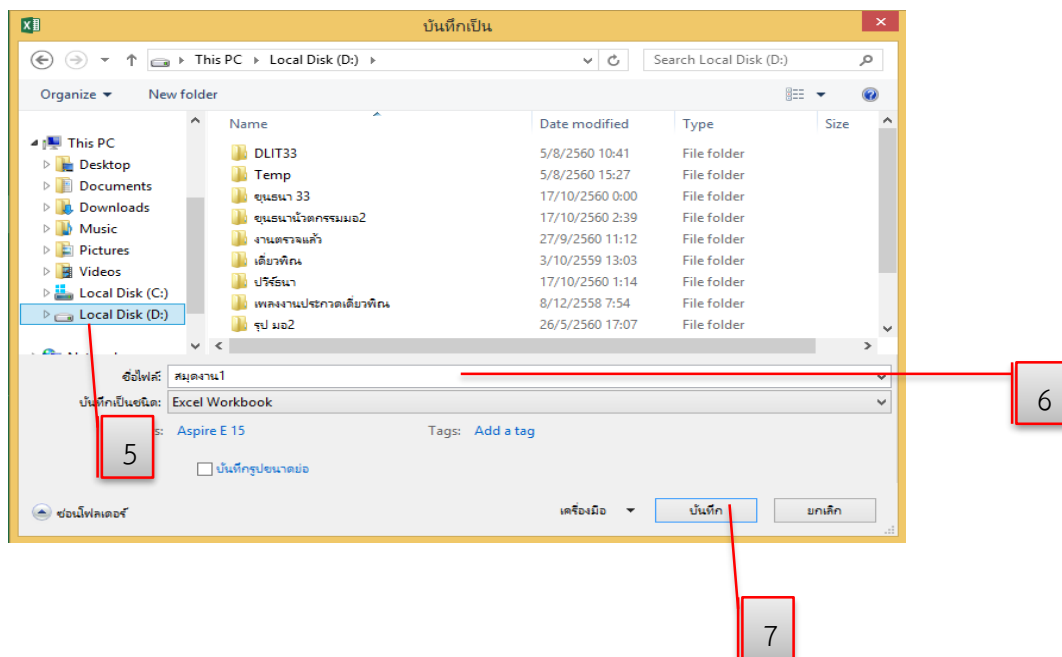
ในการจัดเก็บบันทึกไฟล์ข้อมูลของโปรแกรม Microsoft Office Excel 2013 นั้นมีหลายวิธีดังนี้

วิธีที่ 1 การใช้ปุ่ม Tab File



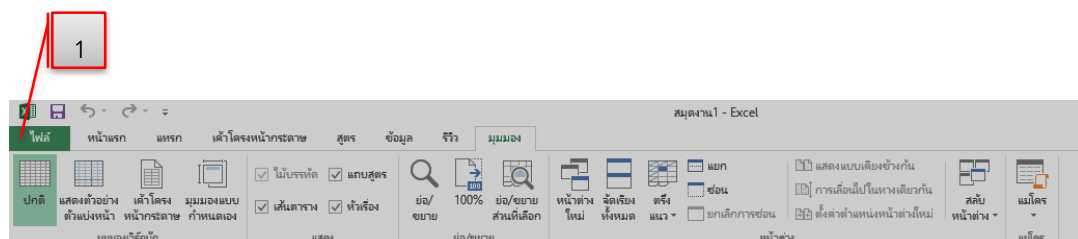
1. ใช้เมาส์คลิกที่ปุ่มเมนู ไฟล์ /File ดังรูปภาพ
2. คลิกปุ่ม บันทึก/Save จะปรากฏหน้าจอโปรแกรมดังรูปภาพ
3. คลิก คอมพิวเตอร์ ดังรูปภาพ
4. คลิก เรียกดู ดังรูปภาพ
5. คลิกเลือกไดร์ที่ต้องการบันทึก ดังรูปภาพ
6. ลบ สมุดงาน พิมพ์ชื่องานใหม่ที่ต้องการบันทึก ดังรูปภาพ
7. คลิก บันทึก ดังรูปภาพ

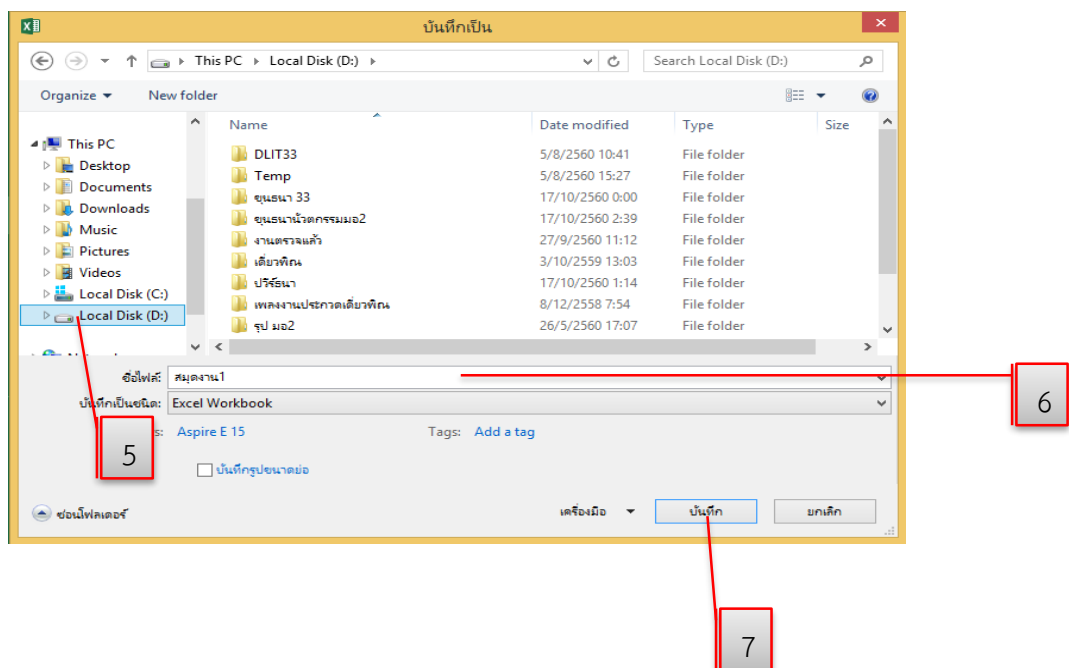
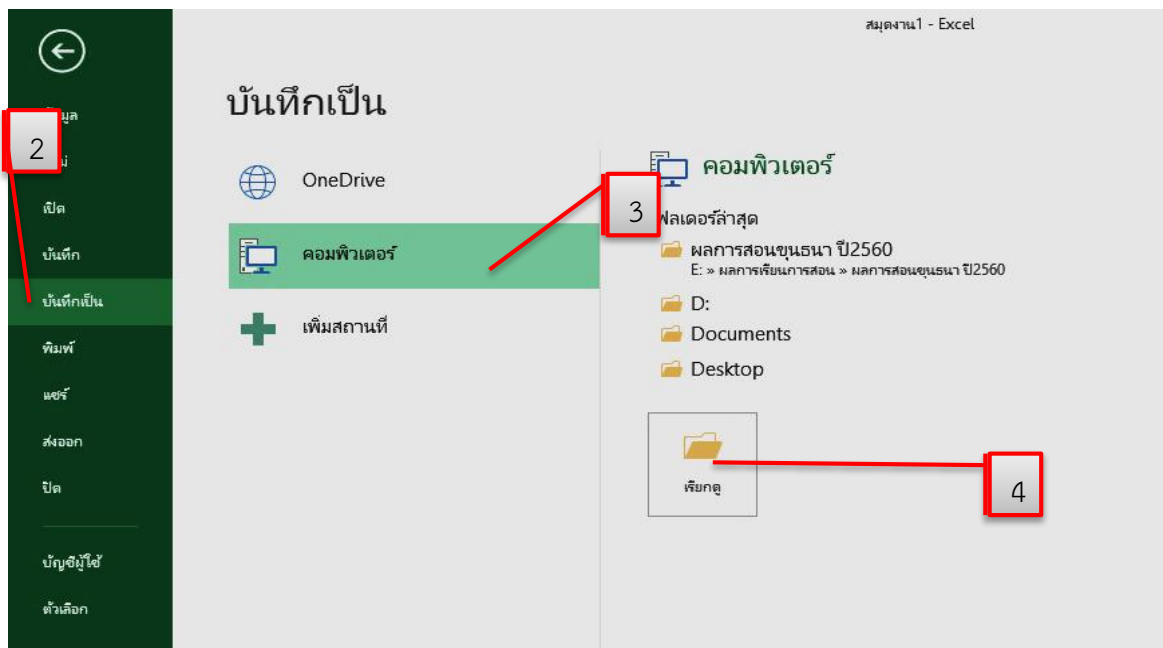




วิธีที่ 2 การใช้ Quick Access Toolbars

1. ใช้เมาส์คลิกที่  บนแท็บปุ่ม Quick Access Toolbars จะปรากฏหน้าต่างจัดรูปภาพ
2. คลิกปุ่ม บันทึก/Save จะปรากฏหน้าต่างโปรแกรมจัดรูปภาพ
3. คลิก คอมพิวเตอร์ จัดรูปภาพ
4. คลิก เรียกดู จัดรูปภาพ
5. คลิกเลือกไดรฟ์ที่ต้องการบันทึก จัดรูปภาพ
6. ลบ สมุดงาน พิมพ์ชื่องานใหม่ที่ต้องการบันทึก จัดรูปภาพ
7. คลิก บันทึก จัดรูปภาพ

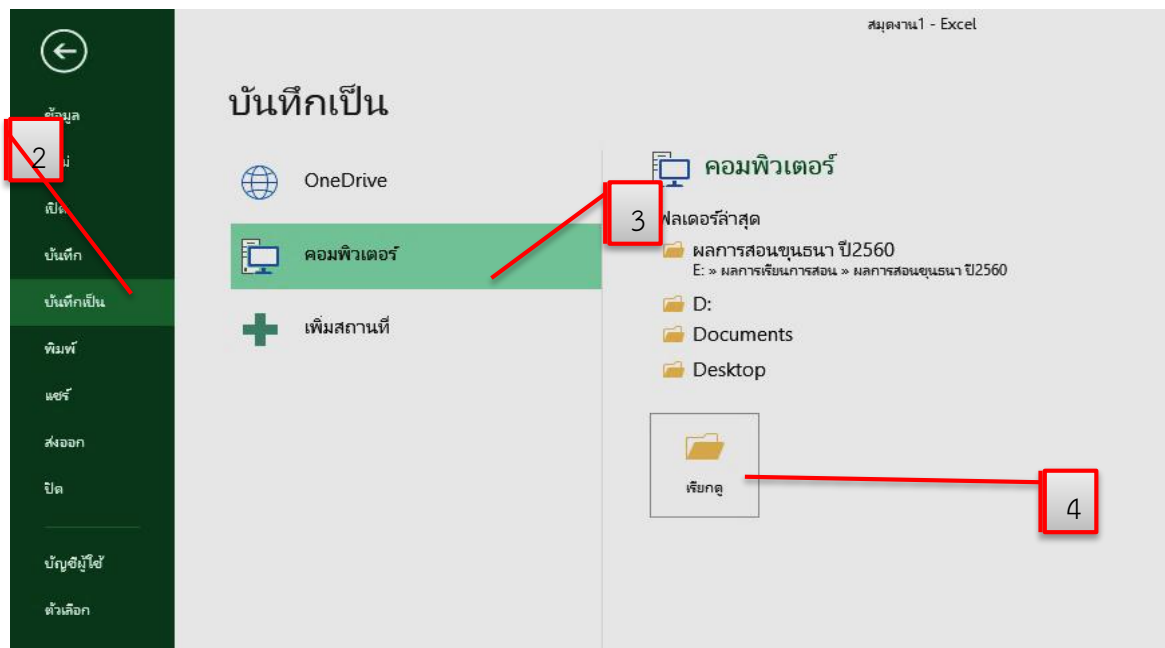




วิธีที่ 3 การใช้ปุ่มแป้นพิมพ์



1. ให้กดปุ่มแป้นพิมพ์โดยกดปุ่มแป้น Ctrl กดแชไว้ แล้วกดปุ่มแป้น S จะปรากฏหน้าจอตั้งรูปภาพ
2. คลิกปุ่ม บันทึก/Save จะปรากฏหน้าจอโปรแกรมตั้งรูปภาพ
3. คลิก คอมพิวเตอร์ ตั้งรูปภาพ
4. คลิก เรียกดู ตั้งรูปภาพ
5. คลิกเลือกไดร์ที่ต้องการบันทึก ตั้งรูปภาพ
6. ลบ สมุดงาน พิมพ์ชื่องานใหม่ที่ต้องการบันทึก ตั้งรูปภาพ
7. คลิก บันทึก ตั้งรูปภาพ



การบันทึก เปิด-ปิดไฟล์ของโปรแกรม Microsoft Office Excel 2013



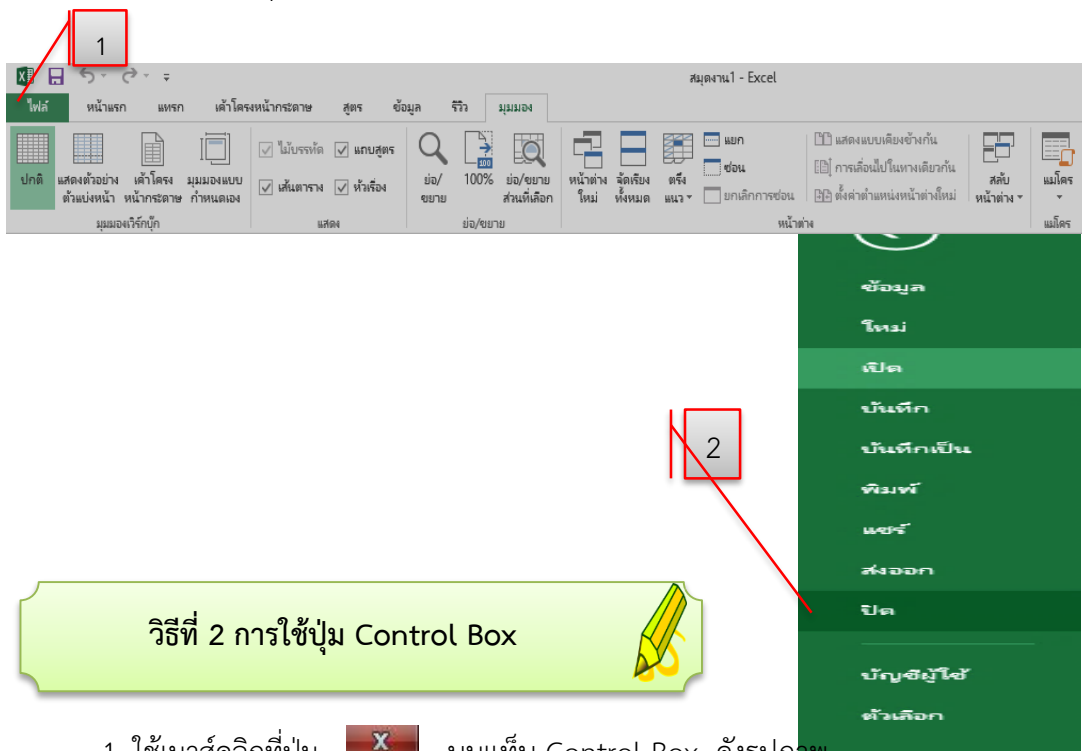
การปิดไฟล์ข้อมูล/การออกจากโปรแกรม

ในการปิดไฟล์ข้อมูล/ออกจากโปรแกรม ของโปรแกรม Microsoft Office Excel 2013 นั้น มีหลายวิธีดังนี้

วิธีที่ 1 การใช้ปุ่ม Tab File



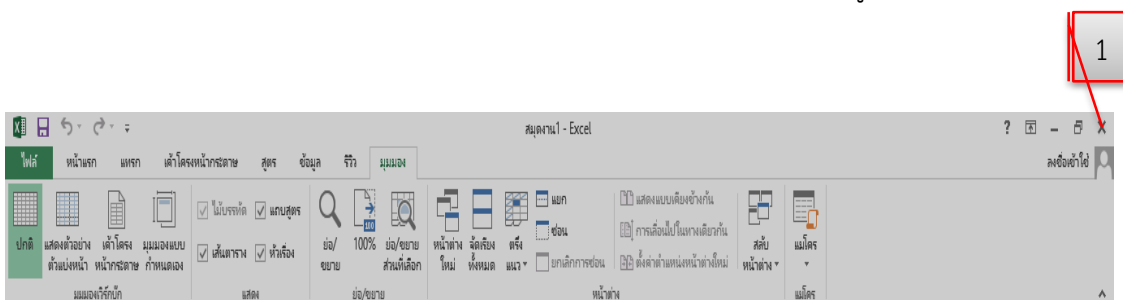
1. ใช้เมาส์คลิกที่ปุ่มเมนูไฟล์/File ดังรูปภาพ
2. คลิกเมาส์ที่ปุ่ม ปิด



วิธีที่ 2 การใช้ปุ่ม Control Box



1. ใช้เมาส์คลิกที่ปุ่ม  บนแท็บ Control Box ดังรูปภาพ
2. จะออกจากโปรแกรมทันที ก่อนคลิกอย่าลืม บันทึก/Save ไฟล์ข้อมูลก่อน



การบันทึก เปิด-ปิดไฟล์ของโปรแกรม Microsoft Office Excel 2013



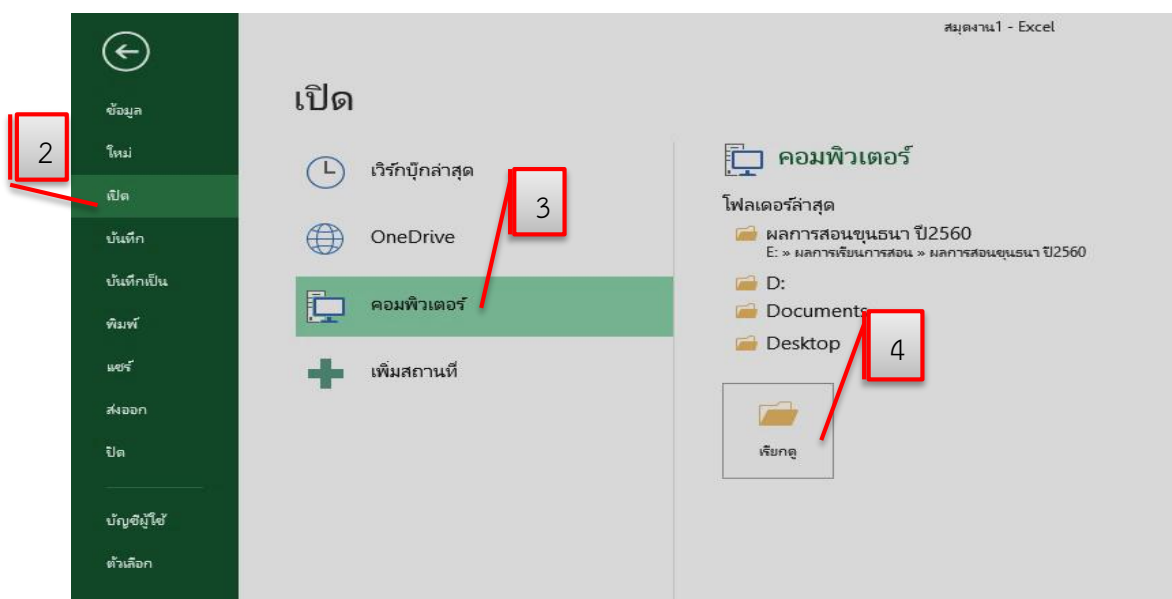
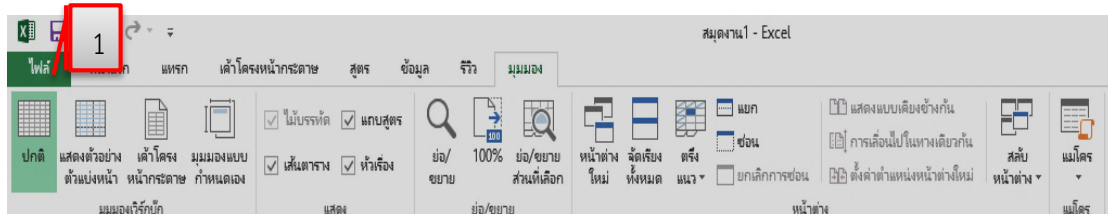
การเปิดไฟล์ข้อมูล

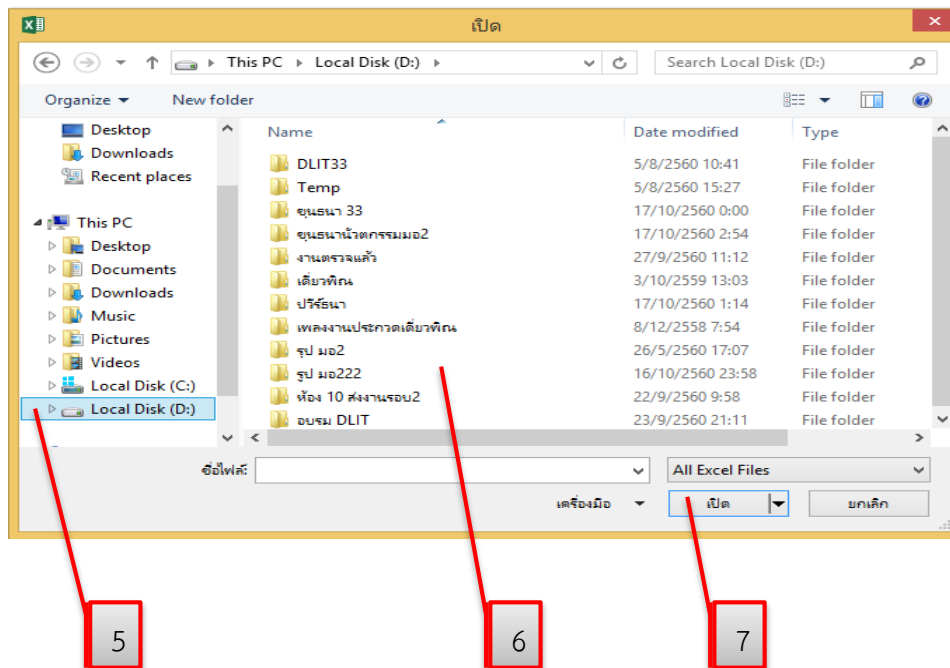
ในการเปิดไฟล์ข้อมูล/ออกจากโปรแกรม ของโปรแกรม Microsoft Office Excel 2013
นั้นมีหลายวิธีดังนี้

วิธีที่ 1 การใช้ปุ่ม Tab File



1. ใช้เมาส์คลิกที่ปุ่มเมนู แฟ้ม/File ดังรูปภาพ
2. คลิกเมาส์ที่ปุ่ม เปิด ดังรูปภาพ
3. คลิก คอมพิวเตอร์ ดังรูปภาพ
4. คลิก เรียกดู ดังรูปภาพ
5. จะปรากฏหน้าต่างดังรูปภาพ คลิกเลือกไดรฟ์ที่เก็บงาน ดังรูปภาพ
6. คลิกไฟล์งานที่บันทึกไว้
7. คลิกปุ่ม เปิด





วิธีที่ 2 การใช้ปุ่มแป้นพิมพ์



1. ให้กดปุ่มแป้นพิมพ์โดยกดปุ่มแป้น Ctrl กดแชไว้ แล้วกดปุ่มแป้น O จะปรากฏหน้าต่างจอตงรูปภาพ
2. คลิกเมาส์ที่ปุ่ม เปิด ดังรูปภาพด้านบน
3. คลิก คอมพิวเตอร์ ดังรูปภาพด้านบน
4. คลิก เรียกดู ดังรูปภาพด้านบน
5. จะปรากฏหน้าต่างจอตงรูปภาพ คลิกเลือกไดร์ที่เก็บงาน ดังรูปภาพด้านบน
6. คลิกไฟล์งานที่บันทึกไว้ ดังรูปภาพด้านบน
7. คลิกปุ่ม เปิด ดังรูปภาพด้านบน



แบบฝึกกิจกรรมชุดกิจกรรมการเรียนรู้



แบบฝึกปฏิบัติกิจกรรมที่ 1

ประกอบแผนการจัดการเรียนรู้ที่ 1 เรื่อง เริ่มต้นใช้โปรแกรม Microsoft Office Excel 2013

รายวิชา โปรแกรมคอมพิวเตอร์ประยุกต์ รหัสวิชา ง20242 สาระเพิ่มเติม

กลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพและเทคโนโลยี ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 2

คำชี้แจง

ให้นักเรียนปฏิบัติตามคำสั่งต่อไปนี้ในเครื่องคอมพิวเตอร์

1. ให้นักเรียนเข้าสู่โปรแกรม Microsoft Office Excel 2013 แล้วปฏิบัติดังนี้
 - 1.1 นักเรียนคลิกแท็บเมนูต่างๆ บนหน้าจอโปรแกรม Microsoft Office Excel 2013 แล้วศึกษาแท็บเมนูย่อยต่างๆ บนหน้าจอโปรแกรม
 - 1.2 นักเรียนบันทึกไฟล์ข้อมูลโดยตั้งชื่อว่า “กิจกรรมที่ 1” ในคอมพิวเตอร์
 - 1.3 นักเรียนปิดไฟล์ข้อมูล/ออกจากโปรแกรม
 - 1.4 นักเรียนเปิดไฟล์ข้อมูล “กิจกรรมที่ 1”



เกณฑ์ประเมินแบบฝึกกิจกรรมชุดกิจกรรมการเรียนรู้



เกณฑ์ประเมินแบบฝึกปฏิบัติกิจกรรมที่ 1

ประกอบแผนการจัดการเรียนรู้ที่ 1 เรื่อง เริ่มต้นใช้งานโปรแกรม Microsoft Office Excel 2013

รายวิชา โปรแกรมคอมพิวเตอร์ประยุกต์ รหัสวิชา ง20242 สาระเพิ่มเติม

กลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพและเทคโนโลยี ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 2

รายการประเมิน	เกณฑ์การให้คะแนน		
	3 (ดีมาก)	2 (ดี)	1 (พอใช้)
1. สามารถเข้า-ออก โปรแกรม Microsoft Office Excel 2013	สามารถเข้า-ออก โปรแกรม Microsoft Office Excel 2013 ได้ ถูกต้อง คล่องแคล่ว แม่นยำ	สามารถเข้า-ออก โปรแกรม Microsoft Office Excel 2013 ได้ ถูกต้อง แต่ยังไม่ คล่องแคล่ว แม่นยำ	ต้องให้คำแนะนำ ในการเข้า-ออก โปรแกรม Microsoft Office Excel 2013 บางครั้ง
2. สามารถบันทึก เปิด-ปิด จัดการไฟล์ ของโปรแกรม Microsoft Office Excel 2013	สามารถบันทึก เปิด-ปิด จัดการไฟล์ ของ โปรแกรม Microsoft Office Excel 2013 ได้ถูกต้อง คล่องแคล่ว แม่นยำ	สามารถบันทึก เปิด-ปิด จัดการไฟล์ ของ โปรแกรม Microsoft Office Excel 2013 ได้ถูกต้อง แต่ยังไม่ คล่องแคล่ว แม่นยำ	ต้องให้คำแนะนำ ในการบันทึกเปิด-ปิด จัดการไฟล์ของ โปรแกรม Microsoft Office Excel 2013บางครั้ง

เกณฑ์ประเมินด้านคุณลักษณะอันพึงประสงค์

รายวิชา โปรแกรมคอมพิวเตอร์ประยุกต์ รหัสวิชา ง20242 สาระเพิ่มเติม
กลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพและเทคโนโลยี ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 2

รายการประเมิน	คำอธิบายและระดับคุณภาพ/ระดับคะแนน		
	ดีมาก (3)	ดี (2)	พอใช้ (1)
1. มีวินัย	นักเรียนเข้าเรียนตรงเวลา ส่งงานและปฏิบัติกิจกรรม ที่ได้รับมอบหมายได้ตรง เวลา ใช้เวลาได้คุ้มค่า สามารถบริหารเวลาได้เอง รับผิดชอบในการทำงาน ยึดมั่นและปฏิบัติใน ข้อตกลงกฎเกณฑ์ ทำงาน ส่งตามเวลาที่กำหนด	นักเรียนเข้าเรียนหรือ ส่งงานหรือปฏิบัติ กิจกรรมที่ได้รับ มอบหมายอย่างใด อย่างหนึ่งช้ากว่า กำหนดเวลาไปอย่าง น้อย 2 กิจกรรม	นักเรียนเข้าเรียนหรือ ส่งงานหรือปฏิบัติ กิจกรรมที่ได้รับ มอบหมายอย่างใด อย่างหนึ่งช้ากว่า กำหนดเวลาไปอย่าง มากกว่า 2 กิจกรรม
2. ใฝ่เรียนรู้	นักเรียนมีเจตคติที่ดีต่อ การเรียนรู้ มีความตั้งใจ เพียรพยายามในการเรียน สามารถแสวงหาความรู้ จากแหล่งเรียนรู้ทั้งภายใน และภายนอกโรงเรียนได้ อย่างเหมาะสม	นักเรียนมีเจตคติที่ดี ต่อการเรียนรู้ มีความ ตั้งใจเพียรพยายามใน การเรียนแสวงหา ความรู้จากแหล่ง เรียนรู้ภายในและ ภายนอกโรงเรียนได้	นักเรียนมีเจตคติที่ดี ต่อการเรียนรู้ มีความ ตั้งใจเพียรพยายามใน การเรียน แสวงหา ความรู้จากแหล่ง เรียนรู้เฉพาะภายใน โรงเรียน
3. มีความมุ่งมั่น ในการทำงาน	นักเรียนมีความตั้งใจเต็ม ใจ มุ่งมั่นทำงานในหน้าที่ และความรับผิดชอบตามที่ ได้รับมอบหมายและงาน อื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้งาน สำเร็จสูงกว่าเป้าหมาย หรือความคาดหวังและมี ประสิทธิภาพสูงสุด	นักเรียนมีความตั้งใจ เต็มใจ มุ่งมั่นทำงาน ในหน้าที่ และความ รับผิดชอบตามที่ได้รับ มอบหมายและงานอื่น ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้งาน สำเร็จตามเป้าหมาย	นักเรียนมุ่งมั่น ปฏิบัติงานที่ได้รับ มอบหมายให้เสร็จได้ ทันกำหนดเท่านั้น ไม่ คำนึงถึงคุณภาพ



แบบทดสอบหลังเรียนที่ 1



เรื่อง เริ่มต้นใช้งานโปรแกรม Microsoft Office Excel 2013

คำชี้แจง ให้นักเรียนทำเครื่องหมายกากบาท X ลงในช่องคำตอบที่เห็นว่าถูกมากที่สุดเพียงข้อเดียว

1. โปรแกรม Microsoft Office Excel 2013 เหมาะสมกับงานในข้อใดมากที่สุด

- ก. คำนวณผลลัพธ์
- ข. นำเสนอภาพเคลื่อนไหว
- ค. ทำรายงาน
- ง. ออกแบบอักษรศิลป์

2. การเข้าสู่โปรแกรม Microsoft Office Excel 2013 บนเดสก์ท็อปที่หน้าจอเดสก์ท็อป โดยใช้เมาส์ดับเบิลคลิกรูปสัญลักษณ์



3. พื้นที่ที่ใช้สำหรับพิมพ์ข้อความหรือตัวเลขในโปรแกรม Microsoft Office Excel 2013 เรียกว่าอะไร

- ก. Title bar
- ข. Ribbon
- ค. Worksheet
- ง. View shortcuts

4. ไฟล์ข้อมูลที่บันทึกโดยโปรแกรม Microsoft Office Excel 2013 จะมีส่วนขยายตรงกับข้อใด

- ก. .docx
- ข. .xlsx
- ค. .pptx
- ง. .html

5. เมื่อเปิดโปรแกรม Microsoft Office Excel 2013 จะมีแผ่นงานปรากฏในพื้นที่การทำงานกี่แผ่น

- ก. 1 sheet
- ข. 2 sheet
- ค. 3 sheet
- ง. 4 sheet

6.  สัญลักษณ์นี้หมายถึงข้อใด

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

7. จากโปรแกรม Microsoft Office Excel 2013 ตารางการทำงานจะมีคอลัมน์ติดกันกับแถวเป็นช่องเรียกว่า

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

	A	B	C	D	E
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					

จากภาพใช้ตอบคำถามข้อ 8 – 9

8. จากภาพ A B C D E เรียกว่า

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

9. จากภาพ 1 2 3 410 เรียกว่า

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

10. ข้อใดเป็นชื่อเรียกของตารางที่ใช้เก็บข้อมูลของโปรแกรม Microsoft Office Excel 2013

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



แบบบันทึกผลการทดสอบหลังเรียนชุดที่ 1
เรื่อง เริ่มต้นใช้งานโปรแกรม Microsoft Office Excel 2013



ชื่อ - สกุลชั้น.....เลขที่.....

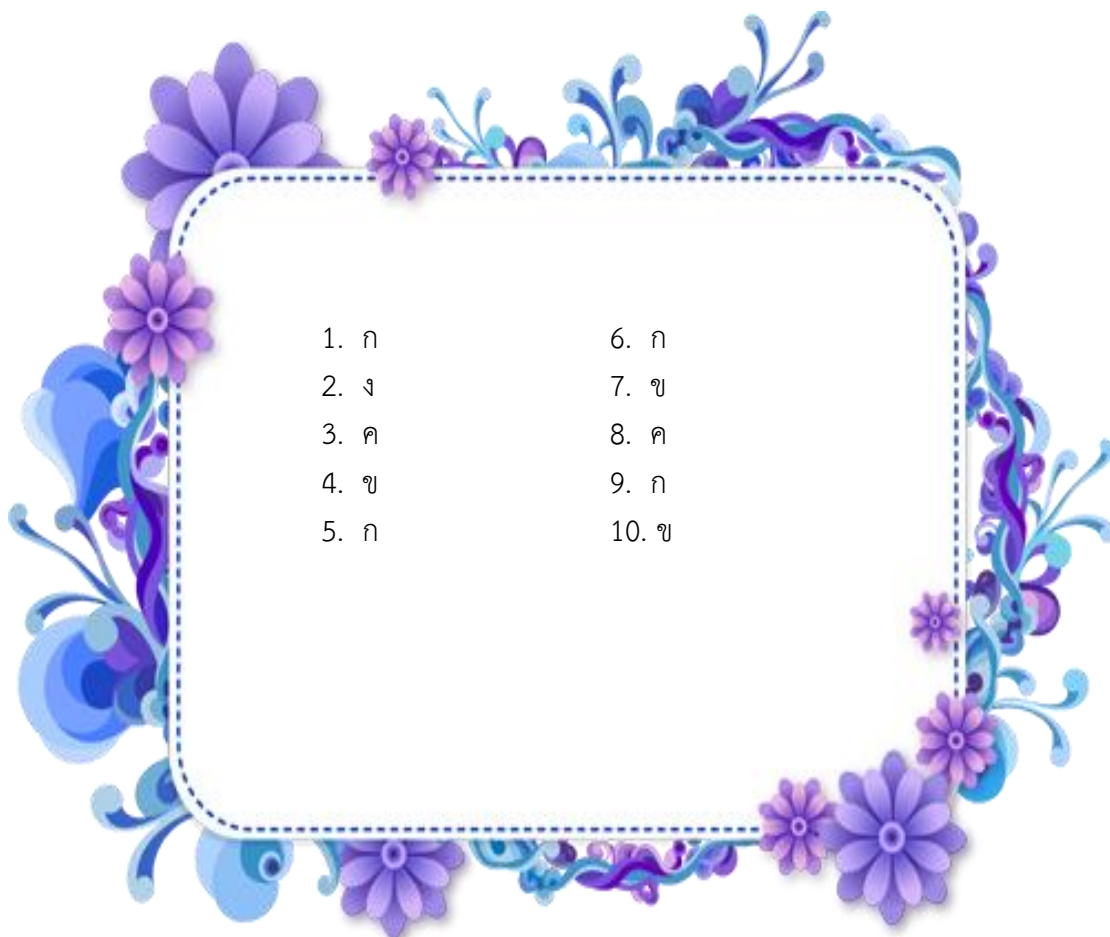
ข้อที่	ตัวเลือก				
	ก	ข	ค	ง	
1					1. คำชี้แจง ตอบคำถามได้ถูกต้อง ได้ 1 คะแนน ตอบคำถามไม่ถูกต้อง ได้ 0 คะแนน
2					2. เกณฑ์การประเมินแบบทดสอบ คะแนนระหว่าง 9 –10 อยู่ในระดับ 4 (ดีมาก) คะแนนระหว่าง 7 – 8 อยู่ในระดับ 3 (ดี) คะแนนระหว่าง 5 – 6 อยู่ในระดับ 2 (พอใช้) คะแนนระหว่าง 1 – 4 อยู่ในระดับ 1 (ปรับปรุง)
3					
4					
5					
6					
7					3. ผลการประเมิน ☐ ดีมาก ☐ ดี ☐ พอใช้ ☐ ปรับปรุง
8					
9					
10					
					คะแนนเต็ม 10 คะแนน ได้คะแนน คะแนน

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจ
(นายขุนธนา ปัญญาเพชร)



เฉลยแบบทดสอบหลังเรียนที่ 1

เรื่อง เริ่มต้นใช้งานโปรแกรม Microsoft Office Excel 2013



เกณฑ์ประเมินแบบทดสอบหลังเรียน

ประกอบแผนการจัดเรียนรู้ที่ 1 เรื่อง เริ่มต้นใช้งานโปรแกรม Microsoft Office Excel 2013
รายวิชา โปรแกรมคอมพิวเตอร์ประยุกต์ รหัสวิชา ง20242 สาระเพิ่มเติม
กลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพและเทคโนโลยี ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 2

คำชี้แจง

1. ครูประเมินแบบทดสอบหลังเรียน เรื่อง **เริ่มต้นใช้งานโปรแกรม Microsoft Office Excel 2013** และให้คะแนนลงในช่องที่ตรงตามแบบประเมินแบบทดสอบหลังเรียน
2. คะแนนเต็มข้อละ 1 คะแนน จำนวน 10 ข้อ คะแนนรวม 10 คะแนน
3. เกณฑ์การให้คะแนน

รายการประเมิน	เกณฑ์การให้คะแนน			
	4 (ดีมาก)	3 (ดี)	2 (พอใช้)	1 (ปรับปรุง)
การทำแบบทดสอบ หลังเรียน	ตอบถูก 9-10 คะแนน	ตอบถูก 7-8 คะแนน	ตอบถูก 5-6 คะแนน	ตอบถูก 1-4 คะแนน



บรรณานุกรม



- กรมวิชาการ. สารมาตรฐานการเรียนรู้ กลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพและเทคโนโลยี
กรุงเทพ : โรงพิมพ์องค์การรับส่งสินค้าและพัสดุภัณฑ์. 2551.
- ดวงพร เกียกคำ. **คู่มือ Excel 2013 ฉบับสมบูรณ์**. กรุงเทพฯ : โปรวิชั่น, 2554.
- ทิตนา แคมมณี. **ศาสตร์การสอนองค์ความรู้เพื่อการจัดกระบวนการเรียนรู้ที่มีประสิทธิภาพ**.
กรุงเทพฯ : สำนักพิมพ์แห่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2556.
- ทีมงานบรรณาธิการ. **เรียนรู้ คู่มือการใช้งาน Microsoft Office 2013 ฉบับสมบูรณ์**. กรุงเทพฯ :
สวัสดีไอที, 2554.
- ธัชชัย จำลอง. **คู่มือการใช้งาน Microsoft Office 2013**. นนทบุรี : ไอดีซี. 2557.
- นันทนา จำลอง. **คู่มือการใช้งาน Excel 2013**. กรุงเทพฯ : ซีเอ็ดยูเคชั่น. 2557.
- บุญสืบ โพธิ์ศรี และสุกัญญา ไทรทอง. **คอมพิวเตอร์และสารสนเทศเพื่องานอาชีพ**. กรุงเทพฯ :
ศูนย์ส่งเสริมอาชีพ. 2556
- พิษณุ ประจักษ์. **คู่มือเรียนรู้และการทำงาน คอมพิวเตอร์เบื้องต้น ฉบับสมบูรณ์**. นนทบุรี :
อินโฟเพรส. 2556
- วรานันต์ วงศ์วิทย์. **สารพันเทคนิค Microsoft Office 2013 ฉบับสมบูรณ์**. กรุงเทพฯ : โรงเรียน
ธุรกิจสารสนเทศ. 2556
- วิเชียร วิสูตรและนฤชิต แววศรีผ่อง. **การใช้โปรแกรมตารางคำนวณ Microsoft Excel 2013**.
ปทุมธานี : มีเดีย อินเทลลิเจนท์ เทคโนโลยีม, 2556.
- สุพิชา ถิรจิตตกุล. **คู่มือเรียนรู้และใช้งาน Excel 2013 ฉบับสมบูรณ์**. นนทบุรี : ไอดีซี, 2554.
- สุธีร์ นวกุล. **คู่มือการใช้งาน Windows 8.1& Office 2013 ฉบับสมบูรณ์**. กรุงเทพฯ : ซีเอ็ด
ยูเคชั่น. 2557.
- สำนักงานวิชาการและมาตรฐานการศึกษา. **ตัวชี้วัดและสาระการเรียนรู้แกนกลาง กลุ่มสาระ
การงาน อาชีพและเทคโนโลยี พุทธศักราช 2551**. กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์สหกรณ์การเกษตร
แห่งประเทศไทย. 2551
- สำลี รักสุทธี. **คู่มือการจัดทำสื่อ นวัตกรรมและแผนประกอบสื่อ นวัตกรรม**. กรุงเทพฯ : 9119
เทคนิคพรินต์. 2551.