

เอกสารประกอบการสอน
เรื่อง การใช้งานโปรแกรม Microsoft Excel 2010
เล่มที่ 1 แนะนำโปรแกรม Microsoft Excel

Excel
2010

สมัชญา ชมคำ
ครู วิทยฐานะชำนาญการ

โรงเรียนภูมิรอลวิทยา
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 28
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ



คำนำ

เอกสารประกอบการสอน เรื่อง การใช้งานโปรแกรม Microsoft Excel 2010 ชุดนี้ ได้จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นส่วนหนึ่งในการจัดกิจกรรมการเรียนรู้การสอน กลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพและเทคโนโลยี สาระการเรียนรู้เพิ่มเติม รายวิชา คอมพิวเตอร์เบื้องต้น 2 ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1 โดยหวังให้ผู้เรียนเป็นสำคัญ ให้สามารถพัฒนาความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับเรื่อง การใช้งานโปรแกรม Microsoft Excel 2010 ทั้งนี้ได้ขยายผลในด้านเนื้อหาให้กว้างและชัดเจนมากยิ่งขึ้น ซึ่งผู้เรียนสามารถไปประยุกต์ใช้ในชีวิตประจำวันและใช้ในอนาคตได้ เอกสารประกอบการสอน เรื่อง การใช้งานโปรแกรม Microsoft Excel 2010 ชุดนี้ มีทั้งหมด 6 เล่ม ในแต่ละเล่มมีความต่อเนื่องของความรู้ ดังนั้น ผู้เรียนจึงควรศึกษาตามขั้นตอนทีละชุดไม่ควรข้าม เพราะอาจทำให้เกิดความไม่เข้าใจในเนื้อหา

เอกสารประกอบการสอน เรื่อง การใช้งานโปรแกรม Microsoft Excel 2010 เล่มที่ 1 แนะนำโปรแกรม Microsoft Excel ผู้เรียนควรอ่านคำแนะนำการใช้ให้เข้าใจก่อนเปิดลำดับแรก และปฏิบัติตามด้วยความตั้งใจของตนเอง เพื่อผลที่ดีในการสร้างองค์ความรู้ที่ยั่งยืนแก่ตัวผู้เรียน

สมัชญา ชมคำ

สมัชญา ชมคำ

กลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพและเทคโนโลยี

Mail : Schaya.lex@gmail.com



	หน้า
คำชี้แจงสำหรับใช้ออกสารประกอบการสอน	3
คำชี้แจงสำหรับครู	4
คำชี้แจงสำหรับนักเรียน	5
ตัวชี้วัดชั้นปี	6
จุดประสงค์การเรียนรู้	6
สาระสำคัญ	6
แบบทดสอบก่อนเรียน	7
กระดาษคำตอบแบบทดสอบก่อนเรียน	10
เนื้อหา	11
กิจกรรมการเรียนรู้ที่ 1	17
กิจกรรมการเรียนรู้ที่ 2	18
แบบทดสอบหลังเรียน	19
กระดาษคำตอบแบบทดสอบก่อนเรียน	22
บรรณานุกรม	23
ภาคผนวก	24
+ เฉลยกิจกรรมการเรียนรู้ที่ 1	25
+ เฉลยกิจกรรมการเรียนรู้ที่ 2	26
+ เฉลยแบบทดสอบก่อนเรียน - หลังเรียน	27



คำชี้แจงเอกสารประกอบการสอน

เรื่อง การใช้งานโปรแกรม Microsoft Excel 2010

เอกสารประกอบการสอน เรื่อง การใช้งานโปรแกรม Microsoft Excel 2010 ได้ดำเนินการจัดทำทั้งหมด

7 เล่ม ประกอบด้วย

เล่มที่ 1 แนะนำโปรแกรม Microsoft Excel

เล่มที่ 2 การทำงานกับเวิร์กชีต

เล่มที่ 3 การจัดการเวิร์กชีตและเวิร์กบุ๊ก

เล่มที่ 4 การตั้งชื่อและใช้สูตรคำนวณ

เล่มที่ 5 มาตรฐานกราฟ Excel กับเอเอเอ

เล่มที่ 6 ไล่นาพองเวิร์กชีต

เล่มที่ 7 การพิมพ์เวิร์กชีต

เอกสารประกอบการสอน เรื่อง การใช้งานโปรแกรม Microsoft Excel 2010 กลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพและเทคโนโลยี สาระการเรียนรู้เพิ่มเติม รายวิชาคอมพิวเตอร์เบื้องต้น 2 ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1 จำนวน 7 เล่ม เป็นเอกสารประกอบการสอนที่มีการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ที่นักเรียนได้รับประสบการณ์จากการเรียนรู้โดยตรง เป็นเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการจัดการเอกสารด้วยโปรแกรม Microsoft Excel 2010 นักเรียนสามารถเรียนรู้ด้วยความสนุกสนาน ได้รับความรู้ และความเพลิดเพลิน โดยยึดหลักผู้เรียนเป็นสำคัญ สอดคล้องกับหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 นักเรียนสามารถนำความรู้และทักษะในการอ่านที่ได้จากการทำกิจกรรมการเรียนรู้ ไปประยุกต์ใช้ใน ชีวิตประจำวัน และการศึกษาหาความรู้ต่อไปในอนาคต



คำชี้แจงสำหรับครู

เอกสารประกอบการสอน เรื่อง การใช้งานโปรแกรม Microsoft Excel 2010 เล่มที่ 1 แนะนำโปรแกรม Microsoft Excel เล่มนี้ ใช้ประกอบการจัดการกิจกรรมการเรียนรู้การสอนของนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1 โรงเรียนฤทธิณรงค์วิทยา โดยมีขั้นตอนการจัดการกิจกรรมการเรียนรู้การสอน ดังนี้

1. ครูแจกเอกสารประกอบการสอน เรื่อง การใช้งานโปรแกรม Microsoft Excel 2010 เล่มที่ 1 แนะนำโปรแกรม Microsoft Excel ให้กับนักเรียน
2. ครูชี้แจงการใช้เอกสารประกอบการสอน ให้นักเรียนทราบก่อนลงมือปฏิบัติ
3. ครูให้นักเรียนทำแบบทดสอบก่อนเรียน เพื่อดูว่านักเรียนมีพื้นฐานความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับเรื่องที่เรียนมากน้อยเพียงใด
4. ครูให้นักเรียนศึกษา เอกสารประกอบการสอน เรื่อง การใช้งานโปรแกรม Microsoft Excel 2010 เล่มที่ 1 แนะนำโปรแกรม Microsoft Excel พร้อมทำกิจกรรมการเรียนรู้ที่ 1 และ 2 เพื่อให้ นักเรียนได้ทบทวนและเกิดความรู้ความเข้าใจอย่างถูกต้อง
5. ครูให้นักเรียนทำแบบทดสอบหลังเรียน เพื่อดูว่านักเรียนมีความรู้ความเข้าใจหลังเรียนมากน้อยเพียงใด
6. ครูสังเกตพฤติกรรมคุณลักษณะที่พึงประสงค์ และบันทึกผล
7. ครูตรวจคะแนนและบันทึกผลลงในแบบเก็บคะแนนการทำเอกสารประกอบการสอน เรื่อง การใช้งานโปรแกรม Microsoft Excel 2010 เล่มที่ 1 แนะนำโปรแกรม Microsoft Excel
8. ครูแจ้งคะแนนให้นักเรียนทราบและชมเชยนักเรียนพร้อมให้คำแนะเพิ่มเติม



คำชี้แจงสำหรับนักเรียน

เอกสารประกอบการสอน เรื่อง การใช้งานโปรแกรม Microsoft Excel 2010 เล่มที่ 1 แนะนำโปรแกรม Microsoft Excel เล่มนี้ ใช้ประกอบการจัดการกิจกรรมการเรียนรู้การสอนของนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1 โรงเรียนฤทธิณรงค์รอนวิทยา โดยมีวัตถุประสงค์การจัดการเรียนการสอน ดังนี้

1. นักเรียนรับเอกสารประกอบการสอน เรื่อง การใช้งานโปรแกรม Microsoft Excel 2010 เล่มที่ 1 แนะนำโปรแกรม Microsoft Excel
2. นักเรียนรับฟังคำชี้แจงการใช้เอกสารประกอบการสอน ก่อนลงมือปฏิบัติ
3. นักเรียนทำแบบทดสอบก่อนเรียน เพื่อประเมินว่านักเรียนมีพื้นฐานความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับเรื่องที่เรียนมากน้อยเพียงใด
4. นักเรียนศึกษา เอกสารประกอบการสอน เรื่อง การใช้งานโปรแกรม Microsoft Excel 2010 เล่มที่ 1 แนะนำโปรแกรม Microsoft Excel อย่างละเอียด พร้อมทั้งทำกิจกรรมการเรียนรู้ที่ 1 และ 2 ตามขั้นตอน
5. นักเรียนส่งผลงานการทำกิจกรรมการเรียนรู้ที่ 1 และ 2 ให้ครูตรวจและบันทึกผล
6. นักเรียนทำแบบทดสอบหลังเรียนอย่างตั้งใจและซื่อสัตย์ เพื่อประเมินว่านักเรียนมีความรู้ความเข้าใจหลังเรียนมากน้อยเพียงใด
7. เมื่อทำแบบทดสอบหลังเรียนเสร็จให้เก็บอุปกรณ์เข้าที่ให้เรียนร้อย
8. นักเรียนรับฟังการบอกคะแนน คำชมเชย และคำแนะนำเพิ่มเติมจากครู



บทบาทนักวิจัย

ครูต้องชี้แจงให้นักเรียนทราบถึงบทบาทของนักวิจัย ดังต่อไปนี้

1. นักวิจัยต้องอ่านคำชี้แจงและปฏิบัติตามขั้นตอนอย่างระมัดระวัง รอบคอบ
2. นักวิจัยต้องพยายามทำกิจกรรมต่าง ๆ จนสุดความสามารถ
3. นักวิจัยต้องตั้งใจปฏิบัติตามอย่างจริงจัง เนื่องจากมีเวลาจำกัด ไม่ช่วยเหลือหรือหยอกล้อกัน
4. หลังจากปฏิบัติตามกิจกรรมแล้ว นักวิจัยจะต้องจัดเก็บอุปกรณ์ทุกชิ้นเข้าที่ให้เรียบร้อย

ตัวชี้วัดชั้นปี

1. อธิบายหลักการทำงาน บทบาทและประโยชน์ของคอมพิวเตอร์
2. ประมวลผลข้อมูลให้ปีละสารสนเทศ

จุดประสงค์การเรียนรู้

1. เป้าหมายการเรียนรู้ (จุดประสงค์)

- 1.1 ด้านความรู้ ความเข้าใจ (K)
 - 1) รู้จักส่วนประกอบของหน้าต่างโปรแกรม Microsoft Excel
 - 2) เข้าใจระบบ หลักการทำงานของโปรแกรม Microsoft Excel
- 1.2 ด้านทักษะ กระบวนการ (P)
 - 1) สร้างและบันทึกข้อมูลในโปรแกรม Microsoft Excel ได้
 - 2) จัดรูปแบบข้อมูลในเวิร์กชีตได้
- 1.3 ด้านคุณลักษณะอันพึงประสงค์ (A)
 - 1) มีวินัย
 - 2) ไม่เร่ร่อน
 - 3) มุ่งมั่นในการทำงาน

สาระสำคัญ

Microsoft Excel เป็นโปรแกรมประเภท สเปรดชีต (spreadsheet) หรือตารางคำนวณอิเล็กทรอนิกส์ที่ใช้เก็บ บันทึกข้อมูลในลักษณะต่างๆ ซึ่งส่วนใหญ่เก็บข้อมูลประเภทการคำนวณ โดยจะเก็บข้อมูลลงในตารางสี่เหลี่ยมที่เรียกว่า เซลล์ (Cell) ที่สามารถนำเอาเซลล์มาอ้างอิงใส่ในสูตรเพื่อให้โปรแกรมคำนวณหาผลลัพธ์จากข้อมูลที่บันทึกไว้ได้

สมัยญา รมคำ

กลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพและเทคโนโลยี

Mail : Schaya.lex@gmail.com

แบบทดสอบก่อนเรียน

เรื่อง การใช้งานโปรแกรม Microsoft Excel 2010

เล่มที่ 1 แนะนำโปรแกรม Microsoft Excel

คำชี้แจง ให้ห้กรรเรียนเลือกคำตอบที่ถูกต้องเพียงคำตอบเดียวและทำเครื่องหมาย X ลงในกระดาษคำตอบ

เวลา 10 นาที (15 คะแนน)

ข้อ 1 ข้อใดคือคุณสมบัติเด่นของโปรแกรม Microsoft Excel

- ก. เป็นโปรแกรมที่ใช้ในการสร้างกราฟ
- ข. เป็นโปรแกรมที่ใช้ในการออกแบบรูปภาพต่าง ๆ
- ค. เป็นโปรแกรมที่ใช้ในงานด้านการคำนวณ
- ง. เป็นโปรแกรมที่ช่วยในการตกแต่งภาพและตัวอักษรได้ดี

ข้อ 2 พื้นที่ที่ใช้สำหรับพิมพ์ข้อความหรือตัวเลขเรียกว่าอะไร

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

ข้อ 3 ในการจัดเก็บข้อมูลของโปรแกรม Microsoft Excel ไฟล์ที่เก็บข้อมูลเรียกว่าอะไร

- ก. Workbook
- ข. Worksheet
- ค. WorkExcel
- ง. WorkPage

ข้อ 4 การกด Ctrl+Home เป็นการสั่งให้โปรแกรม Microsoft Excel ทำอะไร

- ก. กลับไปที่ worksheet ที่ 1
- ข. เลื่อนเซลล์ไปคอลัมน์ A ในแถวที่ ๑
- ค. เลื่อนเซลล์ไปคอลัมน์ A ในแถวที่ 1
- ง. เลื่อนเซลล์ไปคอลัมน์ A ในแถวสุดท้าย

ข้อ 5 ข้อใดไม่ใช่ชนิดของข้อมูลในโปรแกรม Microsoft Excel

- ก. ข้อมูลตัวอักษร
- ข. ข้อมูลตัวเลข
- ค. ข้อมูลวันที่
- ง. ข้อมูลรูปภาพ



ข้อ 6 จากรูป



คือส่วนประกอบใด

ก. Title bar

ข. Ribbon

ค. Quick Access Toolbar

ง. View Shortcuts

ข้อ 7 ถ้าต้องการบันทึกงานต้องกดปุ่มใด



ก.



ข.



ค.



ง.

ข้อ 8 พื้นที่ในตารางทำงานในแต่ละชีต (Sheet) มีจำนวน กี่คอลัมน์ กี่แถว

ก. 16 คอลัมน์ 36 แถว

ข. 256 คอลัมน์ 65,536 แถว

ค. 36 คอลัมน์ 256 แถว

ง. 65,536 คอลัมน์ 256 แถว

ข้อ 9 ไอคอนรูปนี้



อยู่ในแถบเมนูใด

ก. หน้าแรก

ข. บุตรภ

ค. เครื่องมือการวิเคราะห์

ง. สูตร

ข้อ 10 ถ้าต้องการแก้ไขข้อมูลบางส่วนในเซลล์ ต้องกดปุ่มใด

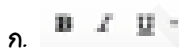
ก. F1

ข. F2

ค. F3

ง. F4

ข้อ 11 แถบเครื่องมือใดในข้อใด มีเฉพาะในโปรแกรม Microsoft Excel เท่านั้น



ก.



ข.



ค.



ง.

ข้อ 12 ถ้าต้องการปิดงานที่กำลังแก้ไขงานต้องกดปุ่มใด



ก.



ข.



ค.



ง.

ข้อ 13 สัญลักษณ์  บนปุ่มควบคุมหน้าต่างที่ใด

ก. ปิดโปรแกรม

ข. ปิดหน้าต่าง

ค. ย่อหน้าต่าง

ง. ขยายหน้าต่าง



ข้อ 14 ถ้าต้องการจัดตำแหน่งข้อความจะใช้แถบเครื่องมือส่วนใด



ข้อ 15 แฟ้มข้อมูลที่มีที่กติดยโปรแกรม จะมีนามสกุลตรงกับข้อใด

ก. .doc

ข. .xls

ค. .ppt

ง. .html





	ก	ข	ค	ง
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				



แนะนำโปรแกรม Microsoft Excel

Microsoft Excel เป็นโปรแกรมประเภท สเปรดชีต (spreadsheet) หรือตารางคำนวณอิเล็กทรอนิกส์ที่ใช้เก็บบันทึกข้อมูลในลักษณะต่างๆ ซึ่งส่วนใหญ่ใช้เก็บข้อมูลประเภทการคำนวณ โดยจะเก็บข้อมูลลงในตารางสี่เหลี่ยมที่เรียกว่า เซลล์ (Cell) ที่สามารถใส่ค่าตัวเลขมาอ้างอิงใส่ในสูตร เพื่อให้โปรแกรมคำนวณหาผลลัพธ์จากข้อมูลที่บันทึกไว้ได้

แนะนำหน้าต่างของเวิร์กบุ๊ก Excel



➤ **ปุ่ม Office** เรียกว่า “Office Button” แสดงเมนูที่ใช้จัดการไฟล์ทั่วไป เช่น New, Open, Save as, Print และ Publish เป็นต้น

➤ **Quick Access Toolbar** แสดงปุ่มคำสั่งที่ใช้บ่อยๆ โดยค่าเริ่มต้นจะแสดงเครื่องมือ Save, Undo ,และ Redo ซึ่งเราสามารถกำหนดเครื่องมือในส่วนนี้เองได้

➤ **Title bar** แสดงชื่อเวิร์กบุ๊กที่ใช้ทำงานอยู่และชื่อโปรแกรม ในที่นี้คือ Microsoft Excel

➤ **Ribbon** เป็นกลุ่มคำสั่งที่เก็บเครื่องมือออกเป็พหุคูณ โดยแสดงเป็นแท็บ แทนที่การเรียกใช้เมนูคำสั่งต่างๆในเวอร์ชันก่อนๆ

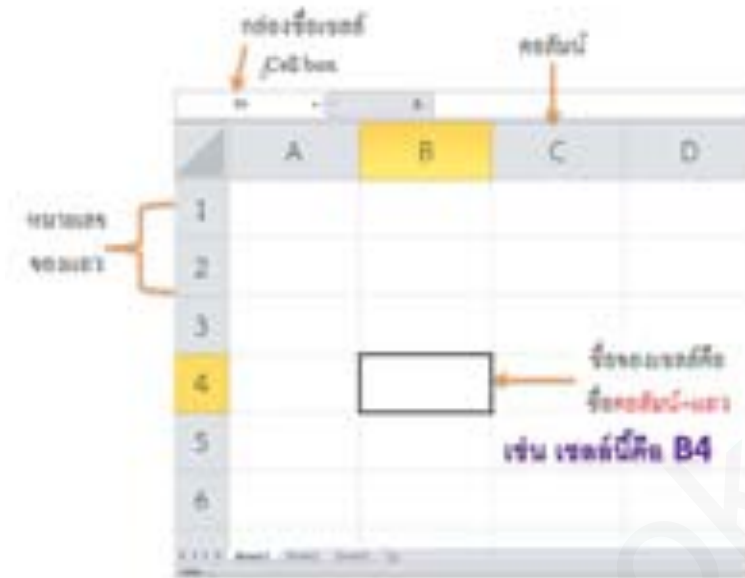
➤ **Worksheet** เป็นแผ่นงานมีลักษณะเป็นตาราง สำหรับพิมพ์ข้อความ หรือตัวเลข โดยค่าที่ตั้งไว้เมื่อเราใช้โปรแกรมจะมี 3 sheet คือ sheet1,sheet2 และsheet3สามารถเพิ่มจำนวนเวิร์กชีตในเวิร์กบุ๊กได้ตามต้องการ

➤ **view shortcuts** ใช้ดูมุมมองเอกสาร โดยจะแสดงมุมมองของเอกสารในลักษณะต่างๆ

➤ **Zoom และ Zoom slider** เป็นเครื่องมือย่อ-ขยายหน้าจอ โดยเลือกขนาดตามเปอร์เซ็นต์ที่ต้องการย่อ-ขยาย หรือเลือกสไลเดอร์ที่เครื่องมือ zoom slider ตามความต้องการ



การสร้างเวิร์กบุ๊กใหม่



เวิร์กชีต (worksheet) หรือถ้าแปลเป็นโปรแกรม Excel ภาษาไทยจะเรียกว่า แผ่นงาน ใ้แผ่นงานจะประกอบด้วยช่องตารางซึ่งมีชื่อเฉพาะจำนวนมากซึ่งมีชื่อเรียกดังต่อไปนี้

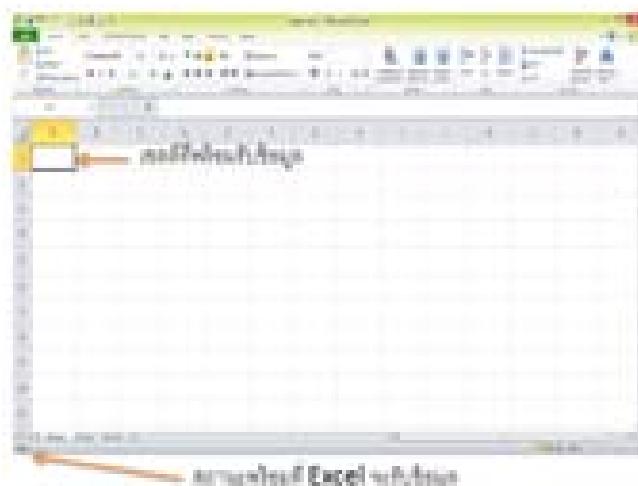
ROW (แถว) คือพื้นที่แถวแบ่งออกจากบนลงล่าง ตั้งแต่แถวที่ 1 ไปจนถึง แถวที่ 65536 ชื่อของแถวคือหมายเลขที่แสดงที่หัวแถว

Column (คอลัมน์) คือพื้นที่คอลัมน์แบ่งตั้งจากซ้ายไปขวา จากคอลัมน์ A ไปจนถึง คอลัมน์ IV จะมีทั้งหมด 256 คอลัมน์ ชื่อของคอลัมน์คือชื่อตัวอักษรที่อยู่บนหัวคอลัมน์ เช่น A, B, C,...

Cell (เซลล์) อยู่ตรงคอลัมน์ B แถวที่ 3 ก็เรียกว่า เซลล์ B3 เซลล์ที่กำลังเลือกหรือกำลังทำงาน เราเรียกเซลล์นี้ว่า Active cell

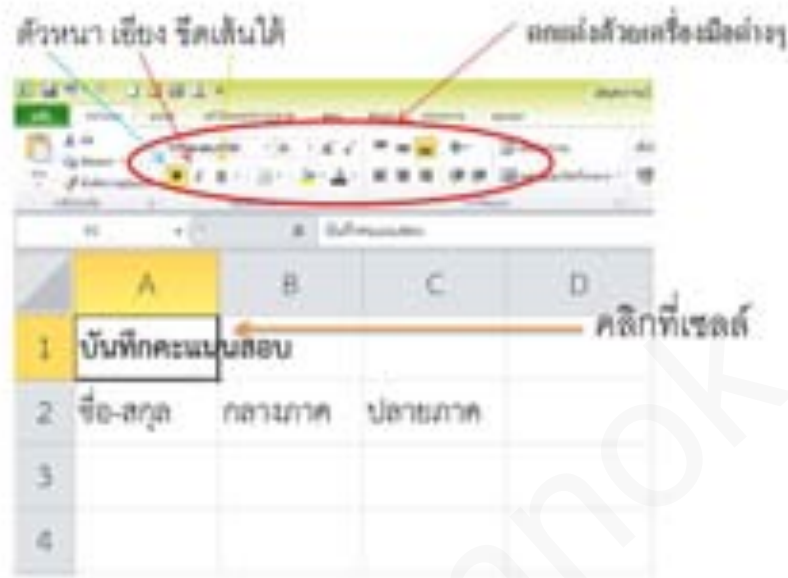
เริ่มใส่ข้อมูล

เมื่อเข้าสู่ Excel โปรแกรมจะสร้างเวิร์กบุ๊กใหม่ให้โดยอัตโนมัติพร้อมตั้งชื่อว่า สมุดงาน1




จัดรูปแบบในเวิร์กชีต

เราสามารถตกแต่งข้อมูลให้สวยงาม เช่น ใส่ข้อความหัวเรื่องด้วยตัวหนา ตัวเอียง จัดเส้นใต้ แบบอักษร ขนาดอักษร ตำแหน่งข้อความ เพื่อแยกข้อมูลให้ดูแตกต่างกัน



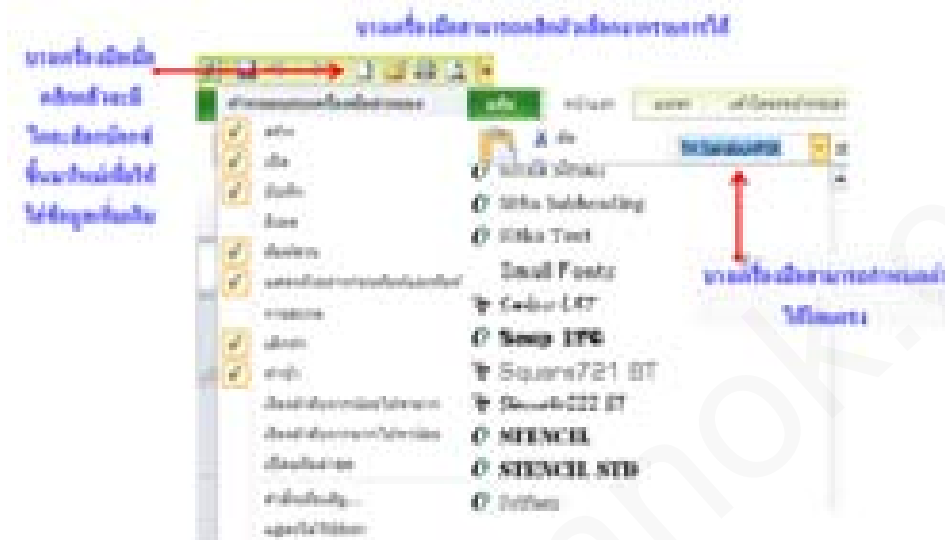
การเก็บบันทึกเวิร์กบุ๊ก

1. คลิกปุ่ม  (บันทึก) หรือกด Ctrl+S จากแป้นพิมพ์
2. เลือกไดรฟ์หรือโฟลเดอร์ที่ต้องการเก็บบันทึก
3. ตั้งชื่อที่ช่อง File Name ตั้งชื่อได้ยาว 256 ตัวอักษร ยกเว้น \ / * < > !
4. คลิกที่ปุ่มคำสั่ง บันทึก



การใช้แถบเครื่องมือ

เครื่องมือใน Excel 2010 ก็จะมีหน้าตาคล้ายๆกับ Office ตัวอื่นๆ ตามปกติจะแสดงเพียง 2 ชุดคือ แถบเครื่องมือ standard (มาตรฐาน) และ Formatting (จัดรูปแบบ)



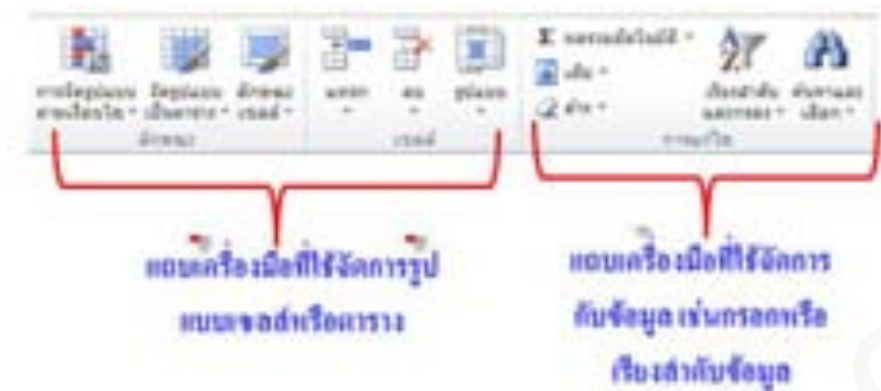
แถบเครื่องมือ standard (มาตรฐาน)

มีปุ่มเครื่องมือที่ใช้บ่อยๆ หรือเป็นการทำงานพื้นฐานของโปรแกรม เช่น ปุ่ม New , open




มีปุ่มเครื่องมือที่ใช้ในการจัดรูปแบบข้อมูลในเซลล์ เช่น เลือกฟอนต์ ขนาด หรือลักษณะ, จัดข้อมูลชิดขวา ซ้าย และการใส่สีข้อความหรือพื้น ฯลฯ





การเปิดงานเก่ามาใช้งาน

1. คลิกปุ่ม open  (เปิด) หรือกดคีย์ Ctrl+O
2. คลิกที่ลูกศรซ้ายช่อง Look in (มองหาใน) แล้วเลือกไดรฟ์และดับเบิลคลิกที่โฟลเดอร์ที่เก็บเวิร์กบุ๊กไว้
3. คลิกที่ชื่อไฟล์เวิร์กบุ๊ก
4. คลิกที่ปุ่ม (เปิด)



การแก้ไขข้อมูลในเซลล์

1. คลิกตรงที่เซลล์ที่จะแก้ไข แล้วพิมพ์ข้อมูลใหม่ลงไป
2. คลิกที่เซลล์ที่จะแก้ไข แล้วกดปุ่ม F2 ที่คีย์บอร์ด จะเป็นการแก้ไขในโหมด Edit
3. ดับเบิลคลิกตรงที่เซลล์ที่จะแก้ไข แล้วเลื่อนเคอร์เซอร์ไปแก้ไขข้อมูลภายในเซลล์ได้
4. คลิกตรงที่เซลล์ที่จะแก้ไขแล้วดูที่แถบสูตรค่ารวม (Formula bar) แล้วคลิกเมาส์ที่แถบสูตรเลยเพื่อแก้ไขข้อมูลหรือลากเมาส์คลุมข้อความที่ต้องการแก้ไข แล้วสามารถพิมพ์ข้อมูลใหม่ลงไปได้

คลิกที่ เซลล์ หรือ ดับเบิลคลิก แล้วแก้ไข ก็ได้

	A	B	C	D
1	บันทึกคะแนนสอบ			
2	ชื่อ-สกุล	กลางภาค	ปลายภาค	เฉลี่ยทั้งหมด
3	ศจ.กานกวี	8	17	
4	ศญ.กานดา	9	18	

แก้ไขตรงนี้ได้

หรือพิมพ์ที่เซลล์ก็ได้



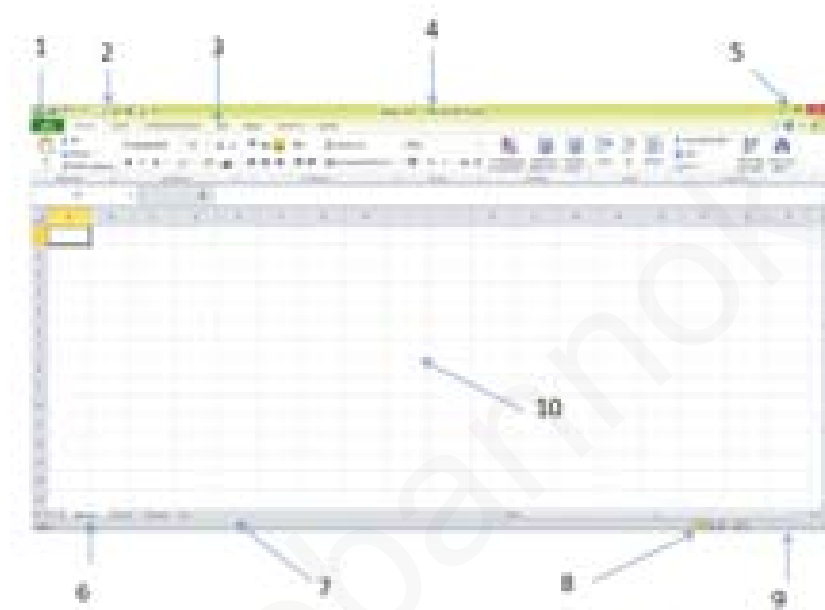
กิจกรรมที่ 1

คำชี้แจง ให้ศึกษารายละเอียดส่วนประกอบของหน้าต่างโปรแกรม Microsoft Excel แล้วลองเปรียบเทียบกับหน้าต่างโปรแกรม Microsoft Word ว่ามีส่วนประกอบใดที่เหมือนและแตกต่างกันบ้าง พร้อมทั้งสรุปว่าส่วนประกอบใดเป็นส่วนประกอบหลักของทุกโปรแกรม และส่วนประกอบใดมีเฉพาะในโปรแกรม Microsoft Excel (5 คะแนน)



กิจกรรมที่ 2

คำชี้แจง ให้ศึกษารายละเอียดประกอบของหน้าต่างโปรแกรม ตามหมายเลขที่กำหนดให้ลงในช่องว่างให้ถูกต้อง
(5 คะแนน)



หมายเลข 1

หมายเลข 2

หมายเลข 3

หมายเลข 4

หมายเลข 5

หมายเลข 6

หมายเลข 7

หมายเลข 8

หมายเลข 9

หมายเลข 10



สมีชญา รมคำ

กลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพและเทคโนโลยี

Mail : Schaya.lex@gmail.com



แบบทดสอบหลังเรียน

เรื่อง การใช้งานโปรแกรม Microsoft Excel 2010

เล่มที่ 1 แนะนำโปรแกรม Microsoft Excel

คำชี้แจง ให้ทำเครื่องหมายเลือกคำตอบที่ถูกต้องเพียงคำตอบเดียวและทำเครื่องหมาย X ลงในกระดาษคำตอบ เวลา 10 นาที (15 คะแนน)

ข้อ 1 ข้อใดคือคุณสมบัติเด่นของโปรแกรม Microsoft Excel

- ก. เป็นโปรแกรมที่ใช้สำหรับการสำรวจพิมพ์งาน
- ข. เป็นโปรแกรมที่ใช้ในการออกแบบรูปภาพต่าง ๆ
- ค. เป็นโปรแกรมที่ใช้ในงานด้านการคำนวณ
- ง. เป็นโปรแกรมที่ช่วยในการตกแต่งภาพและตัวอักษรได้ดี

ข้อ 2 พื้นที่ที่ใช้สำหรับพิมพ์ข้อความหรือตัวเลขเรียกว่าอะไร

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

ข้อ 3 ในการจัดเก็บข้อมูลของโปรแกรม Microsoft Excel ไฟล์ที่เก็บข้อมูลเรียกว่าอะไร

- ก. Workbook
- ข. Worksheet
- ค. WorkExcel
- ง. WorkPage

ข้อ 4 การกด Ctrl+Home เป็นการสั่งให้โปรแกรม Microsoft Excel ทำอะไร

- ก. กลับไปที่ worksheet ที่ 1
- ข. เลื่อนเซลล์ไปคอลัมน์ A ในแถวที่ ๑
- ค. เลื่อนเซลล์ไปคอลัมน์ A ในแถวที่ 1
- ง. เลื่อนเซลล์ไปคอลัมน์ A ในแถวสุดท้าย

ข้อ 5 ข้อใดไม่ใช่ชนิดของข้อมูลในโปรแกรม Microsoft Excel

- ก. ข้อมูลตัวอักษร
- ข. ข้อมูลตัวเลข
- ค. ข้อมูลวันที่
- ง. ข้อมูลรูปภาพ



ข้อ 6 จากรูป



คือส่วนประกอบใด

ก. Title bar

ข. Ribbon

ค. Quick Access Toolbar

ง. View Shortcuts

ข้อ 7 ถ้าต้องการบันทึกงานต้องกดปุ่มใด



ก.



ข.



ค.



ง.

ข้อ 8 พื้นที่ในตารางทำงานในแต่ละชีต (sheet) มีจำนวน กี่คอลัมน์ กี่แถว

ก. 16 คอลัมน์ 36 แถว

ข. 256 คอลัมน์ 65,536 แถว

ค. 36 คอลัมน์ 256 แถว

ง. 65,536 คอลัมน์ 256 แถว

ข้อ 9 ไอคอนรูปนี้



อยู่ในแถบเมนูใด

ก. หน้าแรก

ข. บุคคล

ค. เครื่องมือค้นหา

ง. สูตร

ข้อ 10 ถ้าต้องการแก้ไขข้อมูลบางส่วนในเซลล์ ต้องกดปุ่มใด

ก. F1

ข. F2

ค. F3

ง. F4

ข้อ 11 แถบเครื่องมือใดในข้อใด มีเฉพาะในโปรแกรม Microsoft Excel เท่านั้น



ก.



ข.



ค.



ง.

ข้อ 12 ถ้าต้องการปิดงานที่กำลังแก้ไขงานต้องกดปุ่มใด



ก.



ข.



ค.



ง.

ข้อ 13 สัญลักษณ์



บนปุ่มควบคุมวิโดส์ทำงานที่ใด

ก. ปิดโปรแกรม

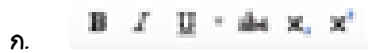
ข. ปิดหน้าต่าง

ค. ย่อหน้าต่าง

ง. ขยายหน้าต่าง



ข้อ 14 ถ้าต้องการจัดตำแหน่งข้อความจะใช้แถบเครื่องมือส่วนใด



ข้อ 15 แฟ้มข้อมูลที่มีสกุลโดยโปรแกรม จะมีนามสกุลตรงกับข้อใด

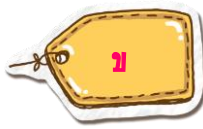
ก. .doc

ข. .xls

ค. .ppt

ง. .html





1
2
3
4
5
6
7
8
9
10
11
12
13
14
15

15 rows of brown circular bubbles for column ก.

15 rows of yellow speech bubbles for column ข.

15 rows of brown circular bubbles for column ค.

15 rows of yellow speech bubbles for column ง.



บรรณานุกรม

พลพลดา สงวณวงศ์ทอง. การประยุกต์ใช้โปรแกรมประเภทตารางทำการ(พร้อมคู่มือการใช้). กรุงเทพฯ:

สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์, 2538.

สุรัชชัย พิมพ์สวัสดิ์ และ อัมรินทร์ เฟ็ชรกุล. การใช้โปรแกรมตารางงาน. กรุงเทพฯ: จัคนะชัย มีเดีย บจก, 2551.

คู่มือการใช้งานโปรแกรม Microsoft Excel. (ม.ป.ป.). [ออนไลน์]. เข้าถึงได้จาก:

<http://www.krujanjira.com/indextextbookt.html> (วันที่ค้นข้อมูล: 20 ธันวาคม 2556).

โปรแกรม Microsoft Excel. (ม.ป.ป.). [ออนไลน์]. เข้าถึงได้จาก: <http://www.skr.ac.th>

[/link/web_education/web_teacher/com/ben/web_30201/website_m2/excel/html/](http://link/web_education/web_teacher/com/ben/web_30201/website_m2/excel/html/)

(วันที่ค้นข้อมูล: 20 ธันวาคม 2556).

การนำเสนอองอาจด้วยโปรแกรมตารางทำการ. (ม.ป.ป.). [ออนไลน์]. เข้าถึงได้จาก:

<http://www.thaigoodview.com/library/contest2552/type1/tech02/08/index.html>

(วันที่ค้นข้อมูล: 20 ธันวาคม 2556).



ภาคผนวก



เนื้อหาบทที่ 1

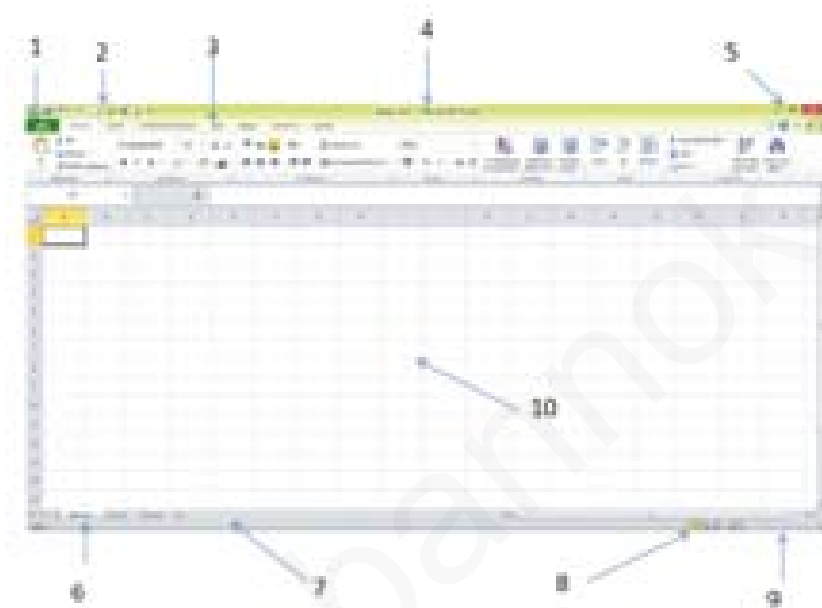
คำชี้แจง ให้นักเรียนสังเกตส่วนประกอบของหน้าต่างโปรแกรม Microsoft Excel แล้วลองเปรียบเทียบกับหน้าต่างโปรแกรม Microsoft Word ว่ามีส่วนประกอบใดที่เหมือนและแตกต่างกันบ้าง พร้อมทั้งสรุปว่าส่วนประกอบใดเป็นส่วนประกอบหลักของทุกโปรแกรม และส่วนประกอบใดมีเฉพาะในโปรแกรม Microsoft Excel (5 คะแนน)

ให้อยู่ในดุลยพินิจของครูผู้สอน



เนื้อหาที่ 2

คำชี้แจง ให้นักเรียนเขียนชื่อส่วนประกอบของหน้าต่างโปรแกรม ตามหมายเลขที่กำหนดให้ลงในช่องว่างให้ถูกต้อง (5 คะแนน)



- หมายเลข 1 ปุ่ม "Office Button"
- หมายเลข 2 Quick Access Toolbar
- หมายเลข 3 แถบ Ribbon
- หมายเลข 4 Title bar
- หมายเลข 5 ปุ่มควบคุมหน้าต่าง
- หมายเลข 6 แท็บรายชื่อ Work Sheet
- หมายเลข 7 แถบสถานะ
- หมายเลข 8 แถบช่องเอกสาร
- หมายเลข 9 ช่อง - หมายเลขเอกสาร
- หมายเลข 10 เซลล์ที่เวิร์กชีต



เฉลยแบบทดสอบ

ก่อน - หลังเรียน

1



6



11



2



7



12



3



8



13



4



9



14



5



10



15

