

ชุดฝึกทักษะ

การใช้โปรแกรม Microsoft Office Excel 2010

ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1



นางไพลิน เตียงพลกรัง
ครู โรงเรียนบ้านตาจ่อยหนองสระ
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาร้อยเอ็ด เขต 2



คำนำ

ชุดฝึกทักษะการใช้โปรแกรม Microsoft Office Excel 2010 จัดทำขึ้นเพื่อใช้ประกอบกิจกรรมการเรียนการสอน ในรายวิชา คอมพิวเตอร์เพิ่มเติม รหัสวิชา ง 21202 ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1 เพื่อพัฒนาและฝึกทักษะการใช้โปรแกรม Microsoft Office Excel 2010 ให้กับนักเรียน ซึ่งสามารถนำไปใช้ได้ทั้งในเวลาเรียนและฝึกทักษะเพิ่มเติมในเวลาว่าง

ชุดฝึกทักษะโปรแกรมการใช้โปรแกรม Microsoft Office Excel 2010 มีทั้งหมด 9 เล่ม ดังนี้

- เล่มที่ 1 ความรู้เบื้องต้นโปรแกรม Microsoft Office Excel 2010
- เล่มที่ 2 ส่วนประกอบโปรแกรม Microsoft Office Excel 2010
- เล่มที่ 3 แถว คอลัมน์ & บันทึก
- เล่มที่ 4 รูปแบบข้อความ
- เล่มที่ 5 รูปแบบตัวเลข
- เล่มที่ 6 สูตรคำนวณ
- เล่มที่ 7 ฟังก์ชัน
- เล่มที่ 8 แผนภูมิ
- เล่มที่ 9 ใส่ภาพ & สังกะสี

ชุดฝึกทักษะการใช้โปรแกรม Microsoft Office Excel 2010 แต่ละเล่มจะมีแผนการจัดการเรียนรู้เป็นคู่มือในการฝึก โดยได้สรุปเนื้อหาและวิธีการเรียนรู้จากง่ายไปยาก ทำให้ผู้เรียนเกิดความรู้ความเข้าใจและสนุกสนานกับการเรียนเป็นอย่างดี

หวังเป็นอย่างยิ่งว่า ชุดฝึกทักษะการใช้โปรแกรม Microsoft Office Excel 2010

ชุดนี้จะเป็นประโยชน์ ต่อนักเรียน ครูผู้สอน และผู้ที่สนใจได้เป็นอย่างดี

ขอขอบคุณผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องทุกท่านมา ณ โอกาสนี้

ไพลิน เตียงพลกรัง

ครู วิทยฐานะชำนาญการ โรงเรียนบ้านตาจ่อยหนองสระ



สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำนำ.....	ก
สารบัญ.....	ข
คำชี้แจง.....	ค
คำแนะนำสำหรับครู.....	ง
คำแนะนำสำหรับนักเรียน.....	จ
แนวคิด.....	1
จุดประสงค์.....	1
แบบทดสอบก่อนเรียน.....	2
เฉลยแบบทดสอบก่อนเรียน.....	5
กรอบเนื้อหา.....	6
เริ่มใช้งานโปรแกรม Microsoft Office Excel 2010.....	6
ลักษณะโปรแกรม Microsoft Office Excel 2010.....	7
คำสั่งหลักในปุ่มแท็บ Microsoft Office Excel 2010.....	8
ประโยชน์ของโปรแกรม Microsoft Office Excel 2010.....	8
กรอบกิจกรรม.....	9
กรอบที่ 1.....	9
เฉลยกรอบที่ 1.....	10
กรอบที่ 2.....	11
กรอบสรุป.....	12
แบบทดสอบหลังเรียน.....	13
เฉลยแบบทดสอบหลังเรียน.....	16
บรรณานุกรม.....	17



คำชี้แจง

ชุดฝึกทักษะการใช้โปรแกรม Microsoft Office Excel 2010 เล่มที่ 1
เรื่อง ความรู้เบื้องต้นโปรแกรม Microsoft Office Excel 2010
ประกอบด้วย

1. คำแนะนำสำหรับครู
2. คำแนะนำสำหรับนักเรียน
3. แนวคิด/จุดประสงค์
3. แบบทดสอบก่อนเรียน
4. กรอบเนื้อหา
5. กรอบกิจกรรม
6. แบบทดสอบหลังเรียน
7. กรอบสรุป

ชุดฝึกทักษะการใช้งาน Microsoft Office Excel 2010 เล่มที่ 1
เรื่อง ความรู้เบื้องต้นโปรแกรม Microsoft Office Excel 2010
ใช้เวลาในการเรียน 2 ชั่วโมง





คำแนะนำสำหรับครู

1. ใช้ชุดฝึกทักษะนี้สำหรับประกอบการเรียนการสอนในกลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพและเทคโนโลยี (คอมพิวเตอร์เพิ่มเติม)
2. ใช้ชุดฝึกทักษะนี้สำหรับนักเรียนที่เรียนดี และช่วยนักเรียนที่เรียนช้า
3. ศึกษาชุดฝึกทักษะตั้งแต่ต้นจนจบ ทั้งเนื้อหา และกิจกรรมให้เข้าใจก่อน
4. ศึกษาว่ากิจกรรมหรือแบบฝึกหัดใดที่ครูควรแนะนำ หรือให้คำปรึกษา
5. ชี้แจงให้นักเรียนอ่านคำแนะนำ และปฏิบัติตามทุกขั้นตอน ทั้งศึกษาเนื้อหา ทำกิจกรรม แบบทดสอบก่อนและหลังเรียน





คำแนะนำสำหรับนักเรียน

1. ชูดฝึกทักษะนี้ไม่ใช่แบบทดสอบนักเรียนไม่ต้องกังวลใจ
2. ให้นักเรียนทำแบบทดสอบก่อนเรียน
3. นักเรียนศึกษาความรู้จากกรอบเนื้อหา พร้อมทั้งปฏิบัติในคอมพิวเตอร์ควบคู่กันไป
4. นักเรียนทำแบบฝึกหัดทุกกรอบ โดยไม่ข้ามกรอบใดกรอบหนึ่ง
5. นักเรียนทำแบบทดสอบหลังเรียน เสร็จแล้วตรวจคำตอบเพื่อดูความก้าวหน้าของตนเอง
6. นักเรียนจะต้องมีความซื่อสัตย์ต่อตนเอง ไม่เปิดดูคำตอบก่อน



แนวคิด

โปรแกรม Microsoft Office Excel หรือเรียกว่า Excel เป็นโปรแกรมคำนวณประเภทโปรแกรมตาราง เช่น การเก็บข้อมูล เพื่อประมวลผลทางสถิติ การบวก ลบ คูณ หาร หรือการหาค่าเฉลี่ยต่างๆ เป็นต้น



จุดประสงค์

1. บอกลักษณะของโปรแกรม Microsoft Office Excel ได้
2. อธิบายประโยชน์ของโปรแกรม Microsoft Office Excel ได้
3. สามารถใช้โปรแกรม Microsoft Office Excel เบื้องต้นได้




แบบทดสอบก่อนเรียน

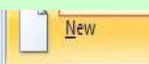
คำชี้แจง เขียนเครื่องหมาย X ทับตัวอักษร หน้าคำตอบที่เห็นว่าถูกที่สุด
เพียงข้อเดียว

1. ข้อใดเหมาะสำหรับโปรแกรม Microsoft Excel

- ก. ทำรายงาน
- ข. สร้างคู่มือครู
- ค. คำนวณผลลัพธ์
- ง. สร้างข้อความศิลป์

2.  นี่คือไอคอนอะไร

- ก. ปุ่ม Office
- ข. เปิดเอกสาร
- ค. บันทึกเอกสาร
- ง. สั่งพิมพ์เอกสาร






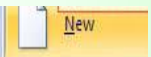
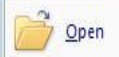

3. คำสั่ง  ใช้ทำอะไร

- ก. เปิดเอกสาร
- ข. บันทึกเอกสาร
- ค. สั่งพิมพ์เอกสาร
- ง. สร้างเอกสารใหม่

4. คำสั่งพิมพ์เอกสารตรงกับข้อใด

- ก.  Open
- ข.  Save
- ค.  Print
- ง.  Prepare



5. ข้อแสดงขั้นตอนการเปิดโปรแกรม Microsoft Office Excel ได้ถูกต้อง
 - ก. Start → All Programs → Microsoft Office → Microsoft Office Excel
 - ข. Start → Microsoft Office → All Programs → Microsoft Office Excel
 - ค. Start → All Programs → Microsoft Office Excel → Microsoft Office
 - ง. All Programs → Start → Microsoft Office → Microsoft Office Excel
6. ข้อใดคือประโยชน์ของโปรแกรม Microsoft Office Excel
 - ก. บันทึกเสียง
 - ข. คำนวณหาค่าเฉลี่ย
 - ค. แบ่งคอลัมน์เอกสาร
 - ง. ทำสไลด์ภาพนำเสนอ
7. ข้อใด**ไม่ใช่**ประโยชน์ของโปรแกรม Microsoft Office Excel
 - ก. พิมพ์ตาราง
 - ข. สร้างจดหมายเวียน
 - ค. สร้างสไลด์ภาพนำเสนอผลงาน
 - ง. แทรกรูปภาพในเอกสาร
8. หากต้องการบันทึกเอกสารใหม่ต้องใช้คำสั่งในข้อใด
 - ก. 
 - ข. 
 - ค. 
 - ง. 
9. การเปิดเอกสารเก่าที่มีอยู่จะใช้ปุ่มคำสั่งในข้อใด
 - ก. 
 - ข. 
 - ค. 
 - ง. 

10. จากรูปเรียกว่า

Microsoft Excel - Book1

ก. กล่องชื่อเซลล์

ข. แถบเครื่องมือ

ค. แถบเมนู

ง. แถบชื่อเรื่อง

ไชโย ! ทำแบบทดสอบเสร็จแล้ว



เฉลย แบบทดสอบก่อนเรียน



ต้องศึกษาใบงานดีๆ แล้วเรา
จะได้ทำข้อสอบได้เต็ม

กรอบเนื้อหา

ลักษณะของโปรแกรม Microsoft Office Excel 2010

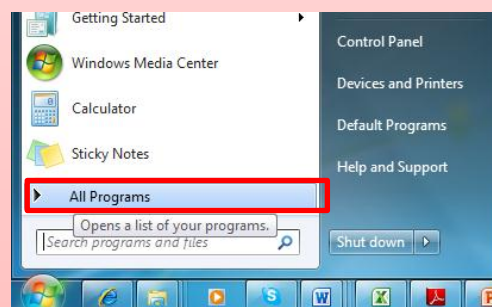
โปรแกรม Microsoft Office Excel 2010 เป็นโปรแกรมตารางงาน หรือโปรแกรมประเภทสเปรดชีต ซึ่งก็คือ โปรแกรมที่มีความสามารถในการคำนวณตัวเลขโดยเฉพาะ จะได้ผลลัพธ์ที่ถูกต้องรวดเร็วและแม่นยำ โดยการสร้างตารางงานและกำหนดสูตรที่ใช้ในการคำนวณไว้ก่อน แล้วจึงป้อนข้อมูลลงไป สามารถกำหนดรูปแบบต่างๆ เช่น ตัวเลข หรือกราฟ และยังสามารถแก้ไขเพิ่มเติมและจัดรูปแบบของข้อมูลได้อีกด้วย

เริ่มใช้งานโปรแกรม Microsoft Office Excel 2010

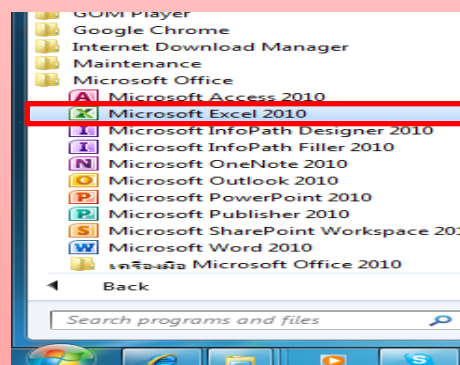
1. คลิกปุ่ม Start บนแถบ Task bar



2. เลือก All Programs → Microsoft Office



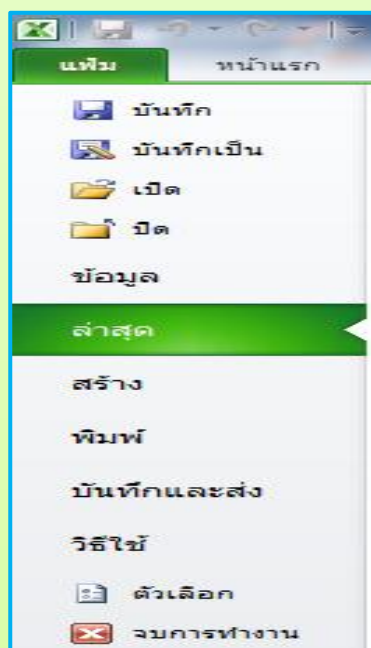
3. เลือก Microsoft Office Excel 2010 จะเปิดให้ใช้งานได้ทันที








Microsoft Office Excel 2010 จะมีหน้าต่างแตกต่างจาก Excel เวอร์ชัน 2007 เพียงเล็กน้อยโดยเปลี่ยนปุ่ม Office Button กลับเป็น Manu File แต่ยังคงรูป Ribbon ไว้



ปุ่ม Office จะแสดงอยู่ที่มุมซ้ายสุดของหน้าต่างโปรแกรมใช้สำหรับเปิดเมนูการใช้งานพื้นฐาน เช่น คำสั่งบันทึก เปิดแฟ้ม สร้าง พิมพ์ จบการทำงาน เป็นต้น



คำสั่งหลักๆ ในปุ่มแท็บ Microsoft Office Excel มีดังนี้

-  **บันทึก** บันทึกเอกสาร
-  **บันทึกเป็น** บันทึกเอกสารที่เคยบันทึกแล้วเก็บไว้ในชื่อใหม่
-  **เปิด** Open เปิดเอกสารเก่าที่มีอยู่
-  **ปิด** ปิดเอกสาร
- **สร้าง** สร้างเอกสารใหม่
- **พิมพ์** Print สั่งพิมพ์เอกสาร และดูเอกสารก่อนพิมพ์ (Print Preview)
-  **จบการทำงาน** Close ปิดเอกสารหรือโปรแกรม

ประโยชน์ของโปรแกรม Microsoft Office Excel 2010

โปรแกรม Microsoft Office Excel สามารถทำงานต่าง ๆ ได้ดังนี้

1. ความสามารถด้านการคำนวณ Excel สามารถป้อนสูตรการคำนวณทางคณิตศาสตร์ เช่น บวก ลบ คูณ หาร เป็นต้น
2. ความสามารถด้านใช้ฟังก์ชัน เช่น ฟังก์ชันเกี่ยวกับตัวอักษร ตัวเลข วันที่ ฟังก์ชันเกี่ยวกับการเงิน หรือเกี่ยวกับการตัดสินใจ
3. ความสามารถในการสร้างกราฟ Excel สามารถนำข้อมูลที่ป้อนลงในตารางมาสร้างเป็นกราฟได้ทันที
4. ความสามารถในการตกแต่งตารางข้อมูล Excel สามารถตกแต่งตารางข้อมูลหรือกราฟ ข้อมูลด้วยภาพ สี และรูปแบบตัวอักษรต่าง ๆ เพื่อให้เกิดความสวยงามและทำให้แยกแยะข้อมูลได้ง่ายขึ้น
5. ความสามารถในการเรียงลำดับข้อมูล Excel สามารถคัดเลือกเฉพาะข้อมูลที่ต้องการมาวิเคราะห์ได้
6. ความสามารถในการพิมพ์งานออกทางเครื่องพิมพ์ Excel สามารถพิมพ์งานทั้งข้อมูลและรูปภาพ หรือ กราฟออกทางเครื่องพิมพ์ได้ทันที ซึ่งทำให้ง่ายต่อการสร้างรายงาน
7. ความสามารถในการแปลงข้อมูลในตารางให้เป็นเว็บเพจ เพื่อนำไปแสดงในโฮมเพจ



กรอบที่ 1

แบบฝึกที่ 1

คำชี้แจง ให้นักเรียนตอบคำถามต่อไปนี้

1. โปรแกรม Microsoft Office Excel 2010

มีลักษณะอย่างไร

ตอบ

.....

.....

.....

.....

2. ประโยชน์ของโปรแกรม Microsoft Office Excel 2010

มีอะไรบ้าง (ตอบอย่างน้อย 4 ข้อ)

ตอบ

.....

.....

.....

.....

3. คำสั่งหลักๆ ในปุ่ม Microsoft Office Excel 2010 มีอะไรบ้าง

(ตอบอย่างน้อย 4 คำสั่ง)

ตอบ

.....

.....

เฉลย กรอบที่ 1

คำชี้แจง ให้นักเรียนตอบคำถามต่อไปนี้

1. โปรแกรม Microsoft Office Excel 2010

มีลักษณะอย่างไร

ตอบ โปรแกรม Microsoft Office Excel 2010 หรือเรียกว่า Excel เป็นโปรแกรมตารางงานสำหรับการคำนวณเกี่ยวกับตัวเลขและการทำบัญชีต่างๆ

2. ประโยชน์ของโปรแกรม Microsoft Office Excel 2010

มีอะไรบ้าง (ตอบอย่างน้อย 4 ข้อ)

ตอบ 1. ความสามารถในการคำนวณเกี่ยวกับตัวเลข 2. ความสามารถในการค้นฟังก์ชัน 3. ความสามารถในการสร้างกราฟ 4. ความสามารถในการตกแต่งตารางข้อมูลขยายขนาดตัวอักษร 5. ความสามารถในการเรียงลำดับข้อมูล

3. คำสั่งหลักๆ ในปุ่ม Microsoft Office Excel 2010 มีอะไรบ้าง (ตอบอย่างน้อย 4 คำสั่ง)

ตอบ 1. New สร้างเอกสารใหม่ 2. Open เปิดเอกสารเก่าที่มีอยู่ 3. Save บันทึกเอกสาร 4. Save As บันทึกเอกสารที่เคยบันทึกแล้วเก็บไว้ในชื่อใหม่ หรือรูปแบบเอกสารใหม่ 5. Print สั่งพิมพ์เอกสาร และดูเอกสารก่อนพิมพ์ (Print Preview)

เพื่อนๆ ทำถูกกี่ข้อเอ่ย



กิจกรรมที่ 2



แบบฝึกที่ 2

คำชี้แจง ให้นักเรียนปฏิบัติตามคำสั่งต่อไปนี้

1. ให้นักเรียนเปิดโปรแกรม Microsoft Office Excel 2010 ตามลำดับขั้นตอน
2. ให้นักเรียนเปิดคำสั่งหลักของโปรแกรม Microsoft Office Excel 2010 พร้อมอธิบายความหมายของแต่ละคำสั่ง

เกณฑ์การประเมิน การเปิดโปรแกรม Microsoft Office Excel 2010

- เปิดโปรแกรมตามลำดับขั้นตอนถูกต้องและปฏิบัติด้วยตนเอง 5 คะแนน
- เปิดโปรแกรมตามลำดับขั้นตอนถูกต้อง 2 ขั้นตอนและปฏิบัติด้วยตนเอง 4 คะแนน
- เปิดโปรแกรมตามลำดับขั้นตอนถูกต้อง 1 ขั้นตอนและปฏิบัติด้วยตนเอง 3 คะแนน
- เปิดโปรแกรมตามลำดับขั้นตอนถูกต้องแต่มีเพื่อนคอยแนะนำ 2 คะแนน
- เปิดโปรแกรมตามลำดับขั้นตอนถูกต้อง 2 ขั้นตอนแต่มีเพื่อนคอยแนะนำ 1 คะแนน
- เปิดโปรแกรมไม่ได้ 0 คะแนน

เกณฑ์การประเมิน การเปิดคำสั่งหลักของโปรแกรม Microsoft Office Excel 2010

- เปิดคำสั่งหลักและอธิบายความหมายของคำสั่งได้ถูกต้อง 9 - 11 คำสั่ง 5 คะแนน
- เปิดคำสั่งหลักและอธิบายความหมายของคำสั่งได้ถูกต้อง 7 - 8 คำสั่ง 4 คะแนน
- เปิดคำสั่งหลักและอธิบายความหมายของคำสั่งได้ถูกต้อง 5 - 6 คำสั่ง 3 คะแนน
- เปิดคำสั่งหลักและอธิบายความหมายของคำสั่งได้ถูกต้อง 3 - 4 คำสั่ง 2 คะแนน
- เปิดคำสั่งหลักและอธิบายความหมายของคำสั่งได้ถูกต้อง 1 - 2 คำสั่ง 1 คะแนน

กรอบสรุป

โปรแกรม Microsoft Office Excel เป็นโปรแกรมประเภทสเปรดชีต (spreadsheet) หรือโปรแกรมตารางงานซึ่งใช้เก็บข้อมูลต่างๆ สูตรคำนวณ ลงบนแผ่นตารางงานคล้ายกับการเขียนข้อมูลลงไปในสมุดที่มีการตีช่องตารางทั้งแนวนอนและแนวตั้งตารางแต่ละช่องจะมีชื่อกำกับไว้ในแนวตั้งหรือสดมภ์ของตารางเป็นตัวอักษรภาษาอังกฤษเริ่มจาก A,B,C,... เรื่อยไปจนสุดขอบตารางทางขวา มีทั้งหมด 256 สดมภ์แนวนอนมีหมายเลขกำกับเป็นบรรทัดที่ 1,2,3,... เรื่อยไปจนถึงบรรทัดสุดท้ายจำนวนบรรทัดจะต่างกันในแต่ละโปรแกรมในที่นี้ เท่ากับ 65,536 แถว ช่องที่แนวตั้งและแนวนอนตัดกันเรียกว่า เซลล์ (Cell) ใช้บรรจุข้อมูล ข้อความ หรือสูตรคำนวณ ปัจจุบันโปรแกรมตารางงานมีความสามารถ 3 ด้าน คือ คำนวณ นำเสนองานด้วยกราฟและแผนภูมิ จัดการฐานข้อมูล

แบบทดสอบหลังเรียน

คำชี้แจง เขียนเครื่องหมาย X ทับตัวอักษร หน้าคำตอบที่เห็นว่าถูกที่สุด
เพียงข้อเดียว

1. คำสั่งพิมพ์เอกสารตรงกับข้อใด

ก.  Open

ข.  Save

ค.  Print

ง.  Prepare

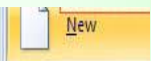
2.  นี่คือไอคอนอะไร

ก. ปุ่ม Office

ข. เปิดเอกสาร

ค. บันทึกเอกสาร

ง. สั่งพิมพ์เอกสาร

3. คำสั่ง  ใช้ทำอะไร

ก. เปิดเอกสาร

ข. บันทึกเอกสาร

ค. สั่งพิมพ์เอกสาร

ง. สร้างเอกสารใหม่


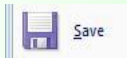
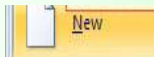






4. ข้อใด ไม่เหมาะสำหรับโปรแกรม Microsoft Excel

ก. ทำรายงาน

ข. สร้างคู่มือครู

ค. คำนวณผลลัพธ์

ง. สร้างข้อความศิลป์

5. จากรูปเรียกว่า 
- กล่องชื่อเซลล์
 - แถบเครื่องมือ
 - แถบเมนู
 - แถบชื่อเรื่อง
6. การเปิดเอกสารเก่าที่มีอยู่จะใช้ปุ่มคำสั่งในข้อใด
- 
 - 
 - 
 - 
7. หากต้องการบันทึกเอกสารใหม่ต้องใช้คำสั่งในข้อใด
- 
 - 
 - 
 - 
8. ข้อใดไม่ใช่ประโยชน์ของโปรแกรม Microsoft Office Excel
- พิมพ์ตาราง
 - สร้างจดหมายเวียน
 - สร้างสไลด์ภาพนำเสนอผลงาน
 - แทรกรูปภาพในเอกสาร
9. ข้อใดคือประโยชน์ของโปรแกรม Microsoft Office Excel
- บันทึกเสียง
 - คำนวณหาค่าเฉลี่ย
 - แบ่งคอลัมน์เอกสาร
 - ทำสไลด์ภาพนำเสนอ

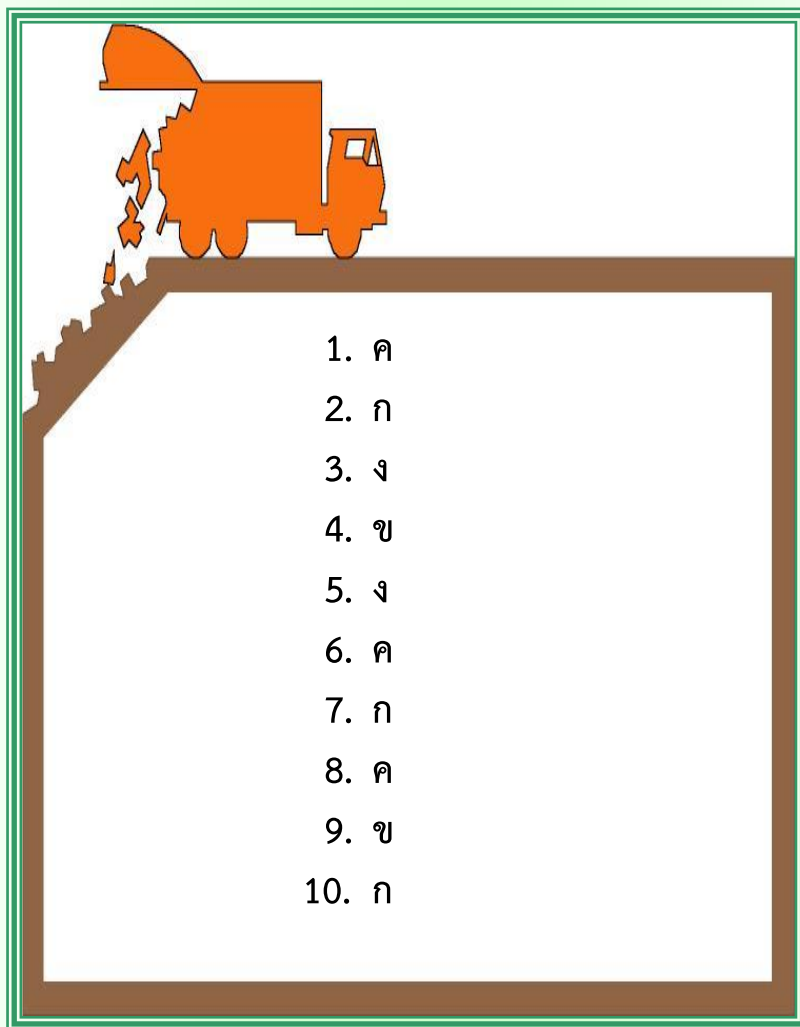
10. ข้อแสดงขั้นตอนการเปิดโปรแกรม Microsoft Office Excel ได้ถูกต้อง

- ก. Start → All Programs → Microsoft Office → Microsoft Office Excel
- ข. Start → Microsoft Office → All Programs → Microsoft Office Excel
- ค. Start → All Programs → Microsoft Office Excel → Microsoft Office
- ง. All Programs → Start → Microsoft Office → Microsoft Office Excel



เฉลยอยู่หน้าต่อไปค่ะ

เฉลย แบบทดสอบหลังเรียน



พบกันใหม่ในเล่มต่อไปค่ะ

บรรณานุกรม

เทคนิคการสอนการงานอาชีพและเทคโนโลยีระดับประถมศึกษา(ออนไลน์) สืบค้นจาก www.kids-d.swu.ac.th/dspace/bitstream/123456789/.../math_2008_23.pdf

(วันที่สืบค้น : 19 พฤษภาคม 2555)

สถาบัน กศน.ภาคกลาง.การใช้ Ms Excel 2010 เบื้องต้น (ออนไลน์)

www.crnfe.ac.th/excel2010วันที่สืบค้น : 19 พฤษภาคม 2555)

สถาบันส่งเสริมการสอนวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี. (2552). หนังสือเรียนสาระการเรียนรู้พื้นฐาน การงานอาชีพและเทคโนโลยี. กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์ สกสค. พิมพ์ครั้งที่ 8.

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ. (2554). Microsoft office Excel 2010. (ออนไลน์) สืบค้นจาก <http://office.microsoft.com/th-th/excel/HA101806958.aspx>

(วันที่สืบค้น : 19 พฤษภาคม 2555)

