



แบบฝึกทักษะการใช้โปรแกรมตารางงาน (Microsoft Excel 2013) สำหรับนักเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ 6 กลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพและเทคโนโลยี ใช้ประกอบการสอนรายวิชา ง 16101 เรื่อง การใช้โปรแกรมตารางงาน (Microsoft Excel 2013) มีทั้งหมด จำนวน 8 เล่ม ได้แก่

- เล่มที่ 1 เริ่มต้นใช้งานโปรแกรม Microsoft Excel 2013
- เล่มที่ 2 การจัดการกับเวิร์กบุ๊กและเวิร์คชีต
- เล่มที่ 3 การป้อนข้อมูลในเวิร์คชีต
- เล่มที่ 4 การจัดการกับเซลล์ แถว คอลัมน์ และการสร้างตาราง
- เล่มที่ 5 การจัดรูปแบบข้อมูล
- เล่มที่ 6 การจัดการกับข้อมูลในเวิร์คชีต
- เล่มที่ 7 การแทรกภาพ และสร้างแผนภาพ
- เล่มที่ 8 สูตรคำนวณ และฟังก์ชันเบื้องต้น

แบบฝึกทักษะการใช้โปรแกรมตารางงาน เล่มที่ 1 เริ่มต้นใช้งานโปรแกรม Microsoft Excel 2013 จะอธิบายความรู้พื้นฐานและส่วนประกอบของโปรแกรม Microsoft Excel 2013

แบบฝึกทักษะการใช้โปรแกรมตารางงาน สำหรับนักเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ 6 กลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพและเทคโนโลยี ช่วยส่งเสริมทักษะด้านคอมพิวเตอร์ที่เน้นให้นักผู้เรียนเป็นสำคัญ โดยให้นักเรียนได้เรียนรู้ด้วยตนเอง ทำให้นักเรียนเกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ซึ่งกันและกัน ฝึกกระบวนการทำงานกลุ่มโดยคำนึงถึงความแตกต่างระหว่างบุคคล ในการจัดทำแบบฝึกทักษะการใช้โปรแกรมตารางงาน(Microsoft Excel 2013) ผู้จัดทำได้ประมวลความรู้จากหนังสือต่างๆ ที่หลากหลายแล้วนำมาพัฒนาให้อยู่ในรูปแบบที่เป็นระบบ เพื่อให้สอดคล้องกับตัวชี้วัดของหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551

แบบฝึกทักษะการใช้โปรแกรมตารางงาน (Microsoft Excel 2013) เล่มนี้ สำเร็จเป็นรูปเล่มได้ เพราะได้รับการช่วยเหลือสนับสนุนจากผู้อำนวยการโรงเรียน คณะครู นักเรียน และผู้ทรงคุณวุฒิ ด้วยดีตลอดมา ขอขอบพระคุณไว้ ณ โอกาสนี้ หวังเป็นอย่างยิ่งว่าแบบฝึกทักษะการใช้โปรแกรมตารางงาน สำหรับนักเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ 6 กลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพและเทคโนโลยี จะเป็นประโยชน์ต่อการจัดการเรียนการสอนและทำให้นักเรียนมีความรู้ความสามารถทางด้านเทคโนโลยีสารสนเทศมากยิ่งขึ้น