

# เอกสารประกอบการเรียน

## การใช้งานโปรแกรม Microsoft Excel 2010

กลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพและเทคโนโลยี  
ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 2

เล่ม  
2



การทำงานกับ  
**แฟ้มข้อมูล**  
และการบรรณาธิกรณข้อมูล

โดย นายณัฐกร เงินอ่อน

ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการ

โรงเรียนช่อกลุ่มวิทยา

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสระแก้ว เขต 2



## แบบทดสอบก่อนเรียน




เรื่อง การใช้งานโปรแกรม Microsoft Excel 2010  
 ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 2 เล่มที่ 2 การทำงานกับแฟ้มข้อมูล และสมุดงาน  
 จำนวน 10 ข้อ 10 คะแนน เวลา 10 นาที

คำชี้แจง ให้นักเรียนเลือกคำตอบที่ถูกต้องที่สุดเพียงคำตอบเดียว แล้วกากบาท (X)  
 ลงในกระดาษคำตอบ

- วิธีการเปิดสมุดงานโดยใช้แป้นคีย์บอร์ด จะต้องกดปุ่มใด
 

ก. Ctrl+A	ข. Ctrl+C
ค. Ctrl+O	ง. Ctrl+S
- การกดปุ่ม Ctrl+S ที่แป้นคีย์บอร์ดเป็นวิธีลัดในการใช้คำสั่งใด
 

ก. การเปิดแฟ้มข้อมูล	ข. การคัดลอกข้อมูล
ค. การเซฟข้อมูล	ง. การปิดแฟ้มข้อมูล
- ในโปรแกรม Microsoft Excel 2010 เมื่อทำการบันทึกแฟ้มข้อมูลแล้วจะมีนามสกุลเป็นอะไร
 

ก. .XLS	ข. .XLMX
ค. .XLM	ง. .XLSX
- การปิดสมุดเอกสาร  ทำเพื่ออะไร
 

ก. เพื่อไม่ให้คนอื่นสามารถแก้ไขแฟ้มเอกสารได้
ข. ต้องการเก็บแฟ้มเอกสารให้อยู่ในส่วนเอกสารล่าสุดตลอดไปไม่ให้ถูกลบทิ้ง
ค. เพื่อต้องการให้เปิดหน้าเอกสารปัจจุบันอัตโนมัติ
ง. ไม่มีข้อที่ถูกต้อง
- สำหรับการกำหนดรายการแฟ้ม ข้อมูลส่วนของเอกสารล่าสุดที่โปรแกรมเก็บได้กี่แฟ้มข้อมูล
 

ก. 60	ข. 55
ค. 45	ง. 50



6. ปุ่มในข้อใดต่อไปนี่ที่ใช้เรียกข้อมูลในเซลล์มาแก้ไข
- |       |       |
|-------|-------|
| ก. F2 | ข. F3 |
| ค. F5 | ง. F4 |
7. หากต้องการใส่ข้อมูลที่เป็นตัวเลขโดยไม่สามารถนำมาคำนวณได้จะต้องทำอย่างไร
- |                                |                                 |
|--------------------------------|---------------------------------|
| ก. จัดข้อความให้ชิดขวาของเซลล์ | ข. ใส่เครื่องหมาย = หน้าข้อความ |
| ค. ทำการรวมเซลล์เข้าด้วยกัน    | ง. ใส่เครื่องหมาย ' หน้าข้อความ |
8. การย่อ-ขยายสมุดงานนอกจากจะใช้คำสั่งบนแถบ Ribbon แล้วยังสามารถใช้คำสั่งในตำแหน่งใดได้อีก
- |                      |                  |
|----------------------|------------------|
| ก. แถบเครื่องมือด่วน | ข. Mini Toolbar  |
| ค. Status bar        | ง. แถบเครื่องมือ |
9. หากต้องการเคลื่อนย้ายข้อมูลโดยไม่ต้องการให้มีข้อมูลในตำแหน่งเดิมจะต้องเลือกใช้คำสั่งใดก่อนทำการวางข้อมูล
- |                 |               |
|-----------------|---------------|
| ก. คำสั่งคัดลอก | ข. คำสั่งแทรก |
| ค. คำสั่งย้าย   | ง. คำสั่งตัด  |
10. ในตารางแถวและสดมภ์ตัดกันเป็นช่องเรียกว่า
- |           |         |
|-----------|---------|
| ก. Column | ข. Row  |
| ค. Table  | ง. Cell |



**คำชี้แจง** ให้นักเรียนเขียนคำตอบลงในช่องว่างให้ถูกต้องที่สุด ( 10 คะแนน)

1. เขียนวิธีการสร้างกระดาษทำการ เป็นข้อ ๆ พอเข้าใจ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

2. การป้อนข้อมูลเข้าสู่เซลล์ของ Excel สามารถแบ่งออกได้เป็นกี่ประเภท อะไรบ้าง

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....



**คำชี้แจง** จงทำเครื่องหมาย ✓ หน้าข้อที่ถูก และ ✗ หน้าข้อที่ผิด ( 10 คะแนน)

- ..... 1. Workbook หลายแผ่น สามารถที่จะจัดเก็บรวมอยู่ใน Worksheet เดียวกันได้
- ..... 2. เราสามารถใช้คำสั่ง Undo เพื่อยกเลิกการลบ Worksheet ได้
- ..... 3. การลบ Worksheet ทำได้ โดยคลิกที่แท็บ Worksheet นั้นแล้วกดปุ่ม <Delete>
- ..... 4. การแบ่งหน้าจอเพื่อดูข้อมูลเป็นส่วน ไม่สามารถแบ่งได้เกิน 4 ส่วน
- ..... 5. การจัดเรียง Window แบบ Tiled Window ต่าง ๆ จะเรียงซ้อนกันอยู่
- ..... 6. การคัดลอก Worksheet ไปยัง Workbook อื่นจะทำได้ก็ต่อเมื่อ Workbook ปลายทางเปิดใช้งานอยู่
- ..... 7. Excel ไม่สามารถย้าย Worksheet จาก Workbook หนึ่งไปยังอีก Workbook หนึ่งได้
- ..... 8. การตรึงแถวหรือคอลัมน์ทำให้เราสามารถเปรียบเทียบข้อมูลระหว่าง Worksheet ได้
- ..... 9. การแบ่งหน้าจอออกเป็น ส่วน ๆ ทำได้โดย เลือกที่เมนู Window>Freeze Panes
- .....10. การย้ายหรือคัดลอก Worksheet ไปยัง Workbook อื่น จะทำให้ Worksheet ของ Workbook ปลายทางถูกแทนที่ด้วย Worksheet ที่ย้ายหรือคัดลอกไป



**คำชี้แจง** ให้นักเรียนปฏิบัติตามขั้นตอนตามที่กำหนดให้ โดยใช้คำสั่งต่าง ๆ ของโปรแกรม Microsoft Excel 2010 ในการทำงาน ดังต่อไปนี้ (10 คะแนน)

1. กรอกข้อมูลตามตัวอย่างของตารางในโปรแกรม Microsoft Excel 2010 ตามที่ให้มา โดยกรอกเฉพาะข้อมูลที่มีตัวเลขเท่านั้น
2. ตกแต่งตัวอักษรในกลุ่มเครื่องมือจัดรูปแบบต่าง ๆ เช่น ตัวหนา , ตัวเอียง , จัดตำแหน่งข้อมูล เป็นต้น ให้ตัวอักษรที่ปรากฏในสมุดงานมีรูปแบบที่สวยงาม
3. แปลงตัวเลขที่กรอกข้อมูลลงไปในช่วงรหัสให้เป็นชนิดข้อความ
4. ทำการแทรกคอลัมน์เพิ่มขึ้นมา 4 คอลัมน์ จากนั้นกรอกข้อมูลเพิ่มเติมตามตัวอย่าง (I3 : L3)
5. ปรับขนาดคอลัมน์และแถวให้พอดีกับข้อความ ในทุกคอลัมน์และแถว
6. ใส่เส้นขอบให้กับข้อมูลทั้งกรอบด้านนอกและกรอบด้านใน
7. ใช้รูปแบบสมุดงานสำเร็จรูปมาใช้
8. เปลี่ยนชื่อแผ่นงานให้เป็น “คะแนนนักเรียน” และเปลี่ยนสีแผ่นงานเป็นสีใดก็ได้
9. จัดเก็บข้อมูลให้อยู่ภายในเครื่องคอมพิวเตอร์ โดยจัดเก็บ ชื่อ ผลการเรียนนักเรียน



## ตัวอย่างของข้อมูล

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1	โรงเรียนชองกุ่มวิทยา											
2	คะแนนนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 2 ภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2560											
3	ลำดับ	รหัส	ชื่อ-สกุล	เก็บคะแนน ครั้งที่ 1 (10)	เก็บคะแนน ครั้งที่ 2 (10)	เก็บคะแนน จิต พิสัย (10)	คะแนนสอบ กลางภาค(30)	คะแนนสอบปลาย ภาค(40)	รวม คะแนน	เกรด (5 เกรด)	เกรด (8 เกรด)	ผลสอบ
4	1	22541	เจนจิรา นากเงิน	6	8	6	19	31				
5	2	15895	เจนพล พิธารพงษ์	4	5	6	14	20				
6	3	12542	โสภิตสุดา บุญมาก	8	9	8	28	20				
7	4	25463	จินดาพร สุขวิศ	9	9	9	27	35				
8	5	12444	จูไรรัตน์ มากสี	5	4	8	19	32				
9	6	12540	ปิยะ พรประเสริฐ	6	5	8	23	30				
10	7	12548	พนิดา บุญคุ้ม	6	6	7	18	31				
11	8	12547	มยุรีน สุดใจ	6	7	6	25	31				
12	9	12214	มานพ รักไทย	8	7	9	21	33				
13	10	18474	สิทธิโชค ไตรรัตน์	9	10	10	27	36				

## แบบทดสอบหลังเรียน



เรื่อง การใช้งานโปรแกรม Microsoft Excel 2010  
 ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 2 เล่มที่ 2 การทำงานกับแฟ้มข้อมูล และสมุดงาน  
 จำนวน 10 ข้อ 10 คะแนน เวลา 10 นาที


**คำชี้แจง** ให้นักเรียนเลือกคำตอบที่ถูกต้องที่สุดเพียงคำตอบเดียว แล้วกากบาท (X)  
 ลงในกระดาษคำตอบ

1. ในโปรแกรม Microsoft Excel 2010 เมื่อทำการบันทึกแฟ้มข้อมูลแล้วจะมีนามสกุลเป็นอะไร
 

ก. .XLS	ข. .XLMX
ค. .XLM	ง. .XLSX
2. สำหรับการกำหนดรายการแฟ้ม ข้อมูลส่วนของเอกสารล่าสุดที่โปรแกรมเก็บได้ก็แฟ้มข้อมูล
 

ก. 60	ข. 55
ค. 45	ง. 50
3. วิธีการเปิดสมุดงานโดยใช้แป้นคีย์บอร์ด จะต้องกดปุ่มใด
 

ก. Ctrl+A	ข. Ctrl+C
ค. Ctrl+O	ง. Ctrl+S
4. การกดปุ่ม Ctrl+S ที่แป้นคีย์บอร์ดเป็นวิธีลัดในการใช้คำสั่งใด
 

ก. การเปิดแฟ้มข้อมูล	ข. การคัดลอกข้อมูล
ค. การเซฟข้อมูล	ง. การปิดแฟ้มข้อมูล
5. การปิดสมุดเอกสาร  ทำเพื่ออะไร
 

ก. เพื่อไม่ให้นักคนอื่นสามารถแก้ไขแฟ้มเอกสารได้
ข. ต้องการเก็บแฟ้มเอกสารให้อยู่ในส่วนเอกสารล่าสุดตลอดไปไม่ให้ถูกลบทิ้ง
ค. เพื่อต้องการให้เปิดหน้าเอกสารปัจจุบันอัตโนมัติ
ง. ไม่มีข้อที่ถูกต้อง



6. การย่อ-ขยายสมุดงานนอกจากจะใช้คำสั่งบนแถบ Ribbon แล้วยังสามารถใช้คำสั่งในตำแหน่งใดได้อีก
- |                      |                  |
|----------------------|------------------|
| ก. แถบเครื่องมือด่วน | ข. Mini Toolbar  |
| ค. Status bar        | ง. แถบเครื่องมือ |
7. ปุ่มในข้อใดต่อไปนี่ที่ใช้เรียกข้อมูลในเซลล์มาแก้ไข
- |       |       |
|-------|-------|
| ก. F2 | ข. F3 |
| ค. F5 | ง. F4 |
8. ในตารางแถวและสตรมภ์ตัดกันเป็นช่องเรียกว่า
- |           |         |
|-----------|---------|
| ก. Column | ข. Row  |
| ค. Table  | ง. Cell |
9. หากต้องการใส่ข้อมูลที่เป็นตัวเลขโดยไม่สามารถนำมาคำนวณได้จะต้องทำอย่างไร
- |                                |                                 |
|--------------------------------|---------------------------------|
| ก. จัดข้อความให้ชิดขวาของเซลล์ | ข. ใส่เครื่องหมาย = หน้าข้อความ |
| ค. ทำการรวมเซลล์เข้าด้วยกัน    | ง. ใส่เครื่องหมาย ' หน้าข้อความ |
10. หากต้องการเคลื่อนย้ายข้อมูลโดยไม่ต้องการให้มีข้อมูลในตำแหน่งเดิมจะต้องเลือกใช้คำสั่งใดก่อนทำการวางข้อมูล
- |                 |               |
|-----------------|---------------|
| ก. คำสั่งคัดลอก | ข. คำสั่งแทรก |
| ค. คำสั่งย้าย   | ง. คำสั่งตัด  |



# 2

## การทำงานกับแฟ้มข้อมูล และการบรรณาธิกรณข้อมูล

9





## เฉลย แบบทดสอบก่อนเรียน

เรื่อง การใช้งานโปรแกรม Microsoft Excel 2010  
ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 2 เล่มที่ 2 การทำงานกับแฟ้มข้อมูล  
และการบรรณาธิกรณข้อมูล  
จำนวน 10 ข้อ 10 คะแนน เวลา 10 นาที

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



## เฉลย ใบงานที่ 1

**คำชี้แจง** ให้นักเรียนเขียนคำตอบลงในช่องว่างให้ถูกต้องที่สุด (10 คะแนน)

1. จงเขียนวิธีการสร้างกระดาษทำการ มาเป็นข้อๆ พอเข้าใจ

**ตอบ** ในการสร้างกระดาษทำการของโปรแกรม Microsoft Excel 2010 สามารถทำได้โดย

1. คลิกเมาส์ที่ริบบอน **เพิ่ม**
2. คลิกเมาส์ที่คำสั่ง **สร้าง** จะปรากฏไดอะล็อกบ็อกซ์สำหรับเลือกรูปแบบของการสร้างกระดาษทำการ
3. คลิกเมาส์ที่ไอคอน**สมุดงานเปล่า** หากต้องการสร้างกระดาษทำการเปล่า และคลิกเมาส์ที่ปุ่ม **สร้าง** จะได้กระดาษทำการที่ต้องการมาในโปรแกรม

2. การป้อนข้อมูลเข้าสู่เซลล์ของ Excel สามารถแบ่งออกได้เป็น กี่ประเภท อะไรบ้าง

**ตอบ** 4 ประเภท คือ

1. **ข้อความ** หรือ Text หรือ Label คือข้อความที่เป็นตัวอักษรใด ๆ ก็ได้ โดยมีตัว กักกับเป็น ‘ “ หรือ ^ หากขึ้นต้นด้วยอักษรและ ‘ ไว้ในฐานที่เข้าใจก็ได้
2. **ตัวเลข** เป็นการป้อนตัวเลขโดด ๆ ซึ่งอาจจะเป็น 123, 0.258, 45.E+4, -55 แต่หาก มี ‘ นำหน้าโปรแกรม Microsoft Excel 2010 จะเห็นเป็นข้อความทันที
3. **สูตร** เป็นการแสดงค่า ซึ่งนำค่าจากเซลล์มาคำนวณเช่น +A1+A2 คือการนำค่าของมีอยู่ในเซลล์ A1 กับ A2 บวกกัน
4. **ฟังก์ชัน** คือรูปแบบของการสั่งการเพื่อคำนวณทางคณิตศาสตร์หรือทำงานพิเศษบางอย่าง



## เฉลย ใบงานที่ 2

คำชี้แจง จงทำเครื่องหมาย ✓ หน้าข้อที่ถูกต้อง และ ✗ หน้าข้อที่ผิด (10 คะแนน)

- ..... ✗ 1. Workbook หลายแผ่น สามารถที่จะจัดเก็บรวมอยู่ใน Worksheet เดียวกันได้
- ..... ✗ 2. เราสามารถใช้คำสั่ง Undo เพื่อยกเลิกการลบ Worksheet ได้
- ..... ✗ 3. การลบ Worksheet ทำได้ โดยคลิกที่แท็บ Worksheet นั้นแล้วกดปุ่ม <Delete>
- ..... ✓ 4. การแบ่งหน้าจอเพื่อดูข้อมูลเป็นส่วน ไม่สามารถแบ่งได้เกิน 4 ส่วน
- ..... ✗ 5. การจัดเรียง Window แบบ Tiled Window ต่าง ๆ จะเรียงซ้อนกันอยู่
- ..... ✓ 6. การคัดลอก Worksheet ไปยัง Workbook อื่นจะทำได้ก็ต่อเมื่อ Workbook ปลายทางเปิด ใช้งานอยู่
- ..... ✗ 7. Excel ไม่สามารถย้าย Worksheet จาก Workbook หนึ่งไปยังอีก Workbook หนึ่งได้
- ..... ✗ 8. การตรึงแถวหรือคอลัมน์ทำให้เราสามารถเปรียบเทียบข้อมูลระหว่าง Worksheet ได้
- ..... ✗ 9. การแบ่งหน้าจอออกเป็นส่วนๆ ทำได้โดย เลือกที่เมนู Window>Freeze Panes
- ..... ✗ 10. การย้ายหรือคัดลอก Worksheet ไปยัง Workbook อื่น จะทำให้ Worksheet ของ Workbook ปลายทางถูกแทนที่ด้วย Worksheet ที่ย้ายหรือคัดลอกไป



## เฉลย ใบงานที่ 3

ให้ครูผู้สอนดูผลลัพธ์ในเครื่องคอมพิวเตอร์ ว่านักเรียนได้ใส่ข้อมูลและจัดรูปแบบตาราง  
ได้ถูกต้องครบถ้วนหรือไม่

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1	<b>โรงเรียนหนองแดงวิทยาคม อุดรธานี</b>											
2	<b>คะแนนนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 2 ภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2556</b>											
3	ลำดับ	รหัส	ชื่อ-สกุล	เก็บคะแนน ครั้งที่ 1 (10)	เก็บคะแนน ครั้งที่ 2 (10)	เก็บคะแนน จิต พิสัย (10)	คะแนนสอบ กลางภาค(30)	คะแนนสอบปลาย ภาค(40)	รวม คะแนน	เกรด (5 เกรด)	เกรด (8 เกรด)	ผลสอบ
4	1	22541	เจนจิรา นากเงิน	6	8	6	19	31				
5	2	15895	เจนพอล พิหารพงษ์	4	5	6	14	20				
6	3	12542	โสภิตสุดา บุญมาก	8	9	8	28	20				
7	4	25463	จินดาพร สุอริศ	9	9	9	27	35				
8	5	12444	จุฬารัตน์ มากสี	5	4	8	19	32				
9	6	12540	ปิยะ พรประเสริฐ	6	5	8	23	30				
10	7	12548	พนิดา บุญคุ้ม	6	6	7	18	31				
11	8	12547	มยุรีน สุดใจ	6	7	6	25	31				
12	9	12214	มานพ รักไทย	8	7	9	21	33				
13	10	18474	สิทธิโชค ไตรรัตน์	9	10	10	27	36				



## เฉลย แบบทดสอบหลังเรียน

เรื่อง การใช้งานโปรแกรม Microsoft Excel 2010  
ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 2 เล่มที่ 2 การทำงานกับแฟ้มข้อมูล  
และการบรรณาธิกรณข้อมูล  
จำนวน 10 ข้อ 10 คะแนน เวลา 10 นาที

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