

แบบฝึกทักษะ

การใช้งานโปรแกรม microsoft office

Excel 2016

เรื่อง พื้นฐานการใช้งาน

excel 2016

โดยใช้

รูปแบบการเรียนการสอน

ทักษะปฏิบัติของเดวิส

ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 2

1



จัดทำโดย นางสาวอัญชลี ศิริธร

ครูชำนาญการ โรงเรียนไทรน้อยวิทยา

สำนักการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนจังหวัดนครราชสีมา

กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น กระทรวงมหาดไทย

คำนำ

แบบฝึกทักษะ การใช้งานโปรแกรม Microsoft office Excel2016 โดยใช้รูปแบบการเรียนการสอนทักษะปฏิบัติของเดวิส ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 2 โรงเรียนโตนดพิทยาคม ฉบับนี้ จัดทำขึ้น เพื่อใช้ประกอบการเรียนการสอน วิชาโปรแกรมสำเร็จรูป 1 กลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพและเทคโนโลยี ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 2 ซึ่งผู้จัดทำได้สร้างสื่อวัตกรรมการที่สามารถจัดการเรียนรู้ให้ผู้เรียนเน้นทักษะปฏิบัติ โดยได้ผ่านการประเมินจากผู้เชี่ยวชาญ และการทดลองหาประสิทธิภาพเบื้องต้น แล้วนำไปใช้กับนักเรียนกลุ่มตัวอย่าง ผลการทดลองปรากฏว่าทำให้นักเรียนมีผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนสูงขึ้น และประสบความสำเร็จด้วยดี

ผู้จัดทำขอขอบพระคุณผู้อำนวยการสถานศึกษา โรงเรียนโตนดพิทยาคม ผู้เชี่ยวชาญทุกท่าน รวมถึงผู้เกี่ยวข้องที่ได้อนุเคราะห์แนะนำและสนับสนุน การดำเนินการครั้งนี้จนประสบความสำเร็จด้วยดี และหวังเป็นอย่างยิ่งว่าสื่อวัตกรรมการชุดนี้คงเป็นประโยชน์ต่อการจัดการเรียนรู้กลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพและเทคโนโลยีชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 2 และผู้สนใจต่อไป

อัญชลี ศรีธร

สารบัญ

เรื่อง	
หน้า	
คำนำ.....	ก
สารบัญ.....	ข
คำชี้แจง.....	1
คำชี้แจงสำหรับครู.....	2
คำชี้แจงสำหรับนักเรียน.....	3
มาตรฐานการเรียนรู้.....	4
ตัวชี้วัด.....	4
สาระสำคัญ.....	4
สาระการเรียนรู้.....	4
จุดประสงค์การเรียนรู้.....	5
แบบทดสอบก่อนเรียน.....	6
กระดาษคำตอบแบบทดสอบก่อนเรียน.....	9
กรอบเนื้อหา	
1. พื้นฐานการใช้งาน Excel 2016.....	10
2. ความเป็นมาของโปรแกรม Microsoft Excel.....	11
3. การเรียกใช้งานโปรแกรม Microsoft Excel 2016.....	12
4. ส่วนประกอบของหน้าต่างโปรแกรม Microsoft Excel 2016.....	13
5. พื้นที่การทำงานและสมุดงาน (Work book)	23
6. การปิดแผ่นงานและออกจากโปรแกรม.....	29
กรอบกิจกรรม	
1. แบบฝึกทักษะที่ 1.....	30
2. แบบฝึกทักษะที่ 2.....	31

เรื่อง

หน้า

3. แบบฝึกทักษะที่ 3.....	32
4. แบบฝึกทักษะที่ 4.....	33
แบบทดสอบหลังเรียน.....	34
กระดาษคำตอบแบบทดสอบหลังเรียน.....	37
ภาคผนวก	
เฉลยแบบทดสอบก่อนเรียน.....	39
เฉลยแบบฝึกทักษะที่ 1.....	40
เฉลยแบบฝึกทักษะที่ 2.....	41
เฉลยแบบฝึกทักษะที่ 3.....	42
เฉลยแบบฝึกทักษะที่ 4.....	43
เฉลยแบบทดสอบหลังเรียน.....	44
บรรณานุกรม.....	45

คำชี้แจง

แบบฝึกทักษะการใช้งานโปรแกรม Microsoft office Excel 2016 โดยใช้รูปแบบการเรียนการสอนทักษะปฏิบัติของเดวิส ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 2 โรงเรียนโตนดพิทยาคม เล่มนี้ ได้จัดทำขึ้น เพื่อใช้เป็นสื่อในการจัดการเรียนการสอนและ การพัฒนาทักษะกระบวนการปฏิบัติ โดยเน้นที่ผู้เรียนเป็นสำคัญ ให้ผู้เรียนสามารถพัฒนาความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการใช้โปรแกรม Microsoft Excel 2016 ได้เป็นอย่างดี โดยแบ่งเนื้อหาเพื่อให้ง่ายต่อการจัดการเรียนรู้เป็นจำนวน 6 เล่ม ดังนี้

เรื่องที่ 1 พื้นฐานการใช้งาน Excel 2016

เรื่องที่ 2 การป้อนข้อมูลและจัดรูปแบบเวิร์กชีต

เรื่องที่ 3 การจัดรูปแบบข้อมูลให้สวยงามน่าอ่าน

เรื่องที่ 4 สูตรคำนวณ : Formula & Function

เรื่องที่ 5 การใช้ Range และสูตรอาร์เรย์

เรื่องที่ 6 ฟังก์ชันการคำนวณ

แบบฝึกทักษะ เล่มที่ 1 พื้นฐานการใช้งาน Excel 2016 ประกอบด้วย

1. แบบทดสอบก่อนเรียน จำนวน 10 ข้อ
2. เฉลยแบบทดสอบก่อนเรียน
3. เนื้อหาตามหน่วยการเรียนรู้
4. แบบฝึกทักษะ/เฉลยแบบฝึกทักษะ
5. แบบทดสอบหลังเรียนจำนวน 10 ข้อ
6. เฉลยแบบทดสอบหลังเรียน

คำชี้แจงสำหรับครู

แบบฝึกทักษะการใช้งาน โปรแกรม Microsoft office Excel 2016 โดยใช้รูปแบบการเรียนการสอนทักษะปฏิบัติของเดวิส ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 2 โรงเรียนโตนดพิทยาคม ครูผู้สอนเป็นผู้ที่มีบทบาทสำคัญที่จะช่วยให้การเรียนรู้ของนักเรียนบรรลุตามวัตถุประสงค์ ครูผู้สอน จึงควรปฏิบัติดังนี้

- 1.ศึกษาแผนการจัดการเรียนรู้และแบบฝึกทักษะและคำชี้แจงต่าง ๆ ให้เข้าใจ
- 2.ครูแจกแบบฝึกทักษะการใช้งาน โปรแกรม Microsoft office Excel 2016 โดยใช้รูปแบบการเรียนการสอนทักษะปฏิบัติของเดวิส ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 2 ให้กับนักเรียน
- 3.ให้นักเรียนทำแบบทดสอบก่อนเรียนเพื่อประเมินความรู้พื้นฐานของนักเรียนแต่ละคน
- 4.ให้นักเรียนศึกษาแบบฝึกทักษะการใช้งาน โปรแกรม Microsoft office Excel 2016 โดยใช้รูปแบบการเรียนการสอนทักษะปฏิบัติของเดวิส ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 2 เล่มที่ 1 เรื่อง พื้นฐานการใช้งาน Excel 2016 หากเกิดปัญหาหรือข้อสงสัยควรแจ้งครูผู้สอนทันที เพื่อดำเนินการช่วยเหลือ
- 5.เมื่อนักเรียนทำแบบฝึกทักษะแต่ละแบบฝึกเสร็จครูและนักเรียนร่วมกันเฉลยแบบฝึกทักษะและตรวจผลงานนักเรียน
6. หลังจากทำแบบฝึกทักษะครบทุกแบบฝึก ให้นักเรียนทำแบบทดสอบหลังเรียน โดยครูและนักเรียนร่วมกันเฉลยคำตอบ เพื่อดูความก้าวหน้าในการเรียนรู้ของนักเรียน
7. ครูสังเกตพฤติกรรม คุณลักษณะอันพึงประสงค์ และบันทึกผล
8. ครูแจ้งผลการประเมินให้นักเรียนทราบและชมเชยนักเรียนพร้อมให้คำแนะนำเพิ่มเติม
9. นัดหมายนักเรียนในการเรียนครั้งต่อไป

คำชี้แจงสำหรับนักเรียน

แบบฝึกทักษะการใช้งานโปรแกรม Microsoft office Excel 2016 โดยใช้รูปแบบการเรียนการสอนทักษะปฏิบัติของเดวิส ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 2 โรงเรียนโตนดพิทยาคม นักเรียนสามารถศึกษาได้ด้วยตนเอง โดยให้นักเรียนอ่านคำชี้แจงและปฏิบัติตามขั้นตอนดังนี้

1. นักเรียนรับแบบฝึกทักษะการใช้งานโปรแกรม Microsoft office Excel 2016 โดยใช้รูปแบบการเรียนการสอนทักษะปฏิบัติของเดวิส ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 2 เล่มที่ 1 เรื่อง พื้นฐานการใช้งาน Excel 2016

2. นักเรียนอ่านคำชี้แจงแบบฝึกทักษะการใช้งานโปรแกรม Microsoft office Excel 2016 โดยใช้รูปแบบการเรียนการสอนทักษะปฏิบัติของเดวิส ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 2 เล่มที่ 1 เรื่อง พื้นฐานการใช้งาน Excel 2016 ก่อนลงมือปฏิบัติ

3. นักเรียนทำแบบทดสอบก่อนเรียน เพื่อประเมินว่านักเรียนมีพื้นฐานความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับเรื่องที่จะเรียนมากน้อยเพียงใด

4. นักเรียนฟังคำอธิบายและการสาธิตของครู พร้อมทั้ง ฝึกปฏิบัติหลังจากการสาธิต

5. ศึกษาเนื้อหา และฝึกปฏิบัติตามขั้นตอนที่ระบุไว้ในกรอบกิจกรรม

6. ทดสอบการฝึกปฏิบัติกับครูผู้สอน

7. ทำแบบทดสอบหลังเรียนเพื่อดูความก้าวหน้าในการเรียนของนักเรียน หลังจาก

ทำกิจกรรมการเรียนการสอน โดยใช้แบบฝึกทักษะการใช้งานโปรแกรม Microsoft Excel 2016 โดยใช้รูปแบบการเรียนการสอนทักษะปฏิบัติของเดวิส ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 2 เล่มที่ 1 เรื่อง พื้นฐานการใช้งาน Excel 2016

8. หลังจากทำกิจกรรมการเรียนการสอนเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้นักเรียนปิดเครื่องคอมพิวเตอร์อย่างถูกวิธีเก็บเก้าอี้ให้เรียบร้อย

9. ในการทำกิจกรรมตามแบบฝึกทักษะการใช้งานโปรแกรม Microsoft Excel 2016 โดยใช้รูปแบบการเรียนการสอนทักษะปฏิบัติของเดวิส ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 2 ขอให้นักเรียนปฏิบัติด้วยความตั้งใจมีความซื่อสัตย์ต่อตนเองให้มากที่สุดและไม่ดูเฉลยก่อนทำแบบทดสอบ

10. นักเรียนรับฟังการบอกคะแนน คำชมเชย และคำแนะนำเพิ่มเติมจากครู

มาตรฐานการเรียนรู้

มาตรฐาน ง 3.1 เข้าใจ เห็นคุณค่า และใช้กระบวนการเทคโนโลยีสารสนเทศในการสืบค้นข้อมูล การเรียนรู้ การสื่อสาร การแก้ปัญหา การทำงานและอาชีพอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล มีคุณธรรม

ตัวชี้วัด

ม.2/4 ใช้ซอฟต์แวร์ในการทำงาน

สาระสำคัญ

โปรแกรม Microsoft Excel เป็นโปรแกรมหนึ่ง ที่อยู่ในชุด Microsoft Office มีจุดเด่นในด้าน การคำนวณเกี่ยวกับตัวเลข โดยการทำงานของโปรแกรมจะใช้ตารางตามแนวนอน (Row) และแนวตั้ง (Column) เป็นหลัก ซึ่งเรียกโปรแกรมในลักษณะนี้ว่าตารางทำการ (Spread Sheet)

สาระการเรียนรู้

1. ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับโปรแกรมตารางทำการ
2. ความเป็นมาของโปรแกรม Microsoft Excel
3. การเรียกใช้งานโปรแกรม Microsoft Excel 2016
4. ส่วนประกอบของหน้าต่างโปรแกรม Microsoft Excel 2016
5. พื้นที่การทำงานและสมุดงาน (Work book)
6. การปิดแผ่นงานและออกจากโปรแกรม



จุดประสงค์การเรียนรู้

1. บอกความเป็นมาของโปรแกรม Microsoft Excel ได้ถูกต้อง
2. บอกส่วนประกอบของหน้าต่างโปรแกรม Microsoft Excel 2016 ได้ถูกต้อง
3. เรียกใช้งานโปรแกรม Microsoft Excel 2016 ได้ถูกต้อง
4. ปิดแผ่นงานและออกจากโปรแกรมได้ถูกต้อง

แบบทดสอบก่อนเรียน

เรื่อง พื้นฐานการใช้งาน Excel 2016

คำชี้แจง แบบทดสอบชุดนี้เป็นแบบปรนัย 4 ตัวเลือก จำนวน 10 ข้อ เวลาในการ
ทำแบบทดสอบ 10 นาที

คำสั่ง ให้นักเรียนเลือกคำตอบที่ถูกต้องที่สุดเพียงคำตอบเดียวโดยทำเครื่องหมาย
กากบาท × ลงในกระดาษคำตอบ

1. โปรแกรม Microsoft Excel เกิดขึ้นเมื่อใด

- | | |
|--------------|--------------|
| ก. พ.ศ. 2528 | ข. พ.ศ. 2526 |
| ค. พ.ศ. 2527 | ง. พ.ศ. 2525 |

2. การสนับสนุนแท็บเบิ้ลท์พีซีหมายถึงข้อใด

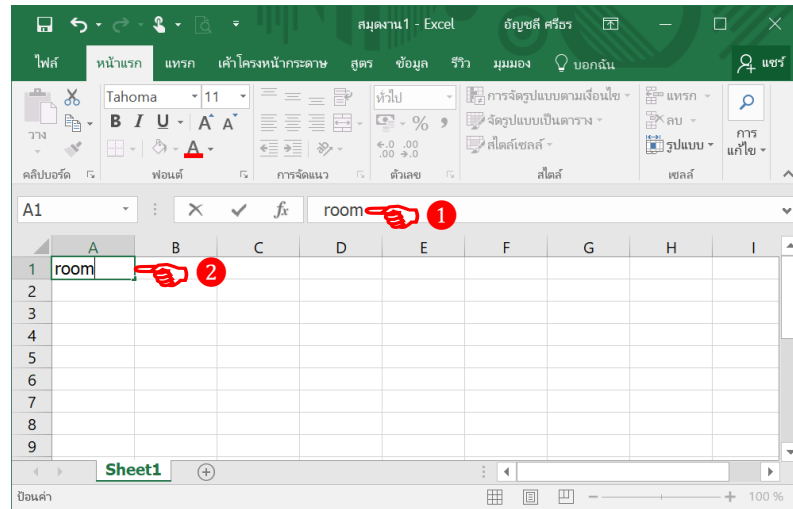
- การป้อนข้อมูลด้วยลายมือตนเอง
- การพัฒนาพื้นที่ทำงานของเอกสาร
- การป้อนข้อมูลที่อ้างอิงหลายเซลล์
- การเข้าถึงและรับข้อมูลได้เต็มที่

3. โปรแกรมกระดานทำการอิเล็กทรอนิกส์โปรแกรมแรกที่ใช้ในเครื่องคอมพิวเตอร์

ส่วนบุคคลคือโปรแกรมใด

- | | |
|------------------|----------------------|
| ก. โปรแกรมปาลคาล | ข. โปรแกรมวิซวลเบสิก |
| ค. โปรแกรมภาษาซี | ง. โปรแกรมวิสิแคลคัส |

ใช้รูปต่อไปนี้ตอบคำถามข้อ 4-5



4. หมายเลข 2 หมายถึง ข้อใด

- ก. สำหรับพิมพ์ข้อมูล
- ข. แสดงสถานการณ์ทำงานปัจจุบัน
- ค. แสดงตำแหน่งหรือชื่อกลุ่มเซลล์
- ง. พิมพ์สูตรหรือพิมพ์ตัวหนังสือ

5. หมายเลข 1 หมายถึงข้อใด

- ก. Title bar
- ข. Ribbon
- ค. Status bar
- ง. Formula bar

6. ปุ่มคำสั่ง หมายถึงข้อใด

- ก. การบันทึกเอกสาร
- ข. การออกจากโปรแกรม
- ค. การเปิดเพิ่มข้อมูล
- ง. การเปิดเอกสารใหม่

7. ข้อใดไม่ค่อยปรากฏอยู่ใน Quick Access Toolbar

- ก. 
- ข. 
- ค. 
- ง. 

8. แผ่นงาน (Worksheet) มาตรฐานเมื่อเรียกใช้งานโปรแกรมจะแสดงผลตามข้อใด

ก. sheet 1 และ 3 เสมอ

ข. sheet 1 และ 2 เสมอ

ค. sheet 2 และ 3 เสมอ

ง. sheet 1 เสมอ

9. fx หมายถึง ข้อใด

ก. ใช้การแทรกรูปภาพ

ข. ใช้แทรกแผ่นงาน

ค. ใช้สูตรคำนวณ

ง. ใช้จัดเรียงข้อมูล

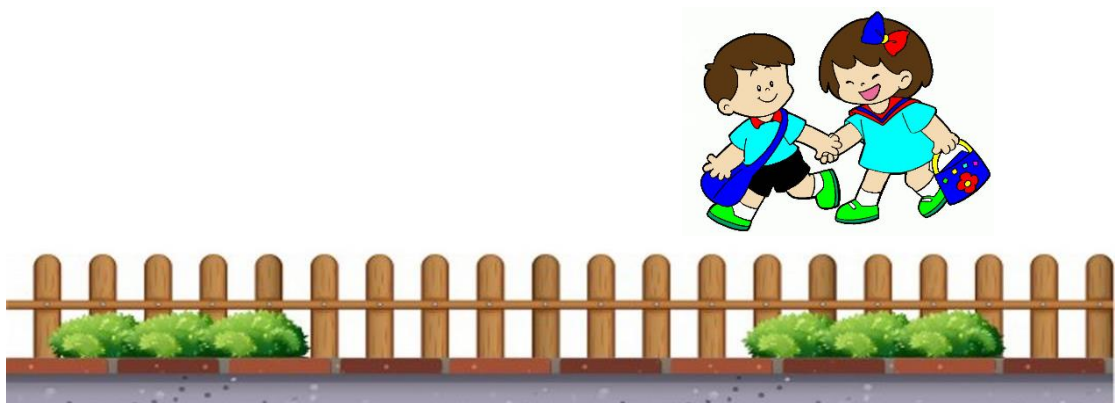
10. แป้นพิมพ์ใดใช้แทนคำสั่ง Close

ก. <Ctrl> + <F6>

ข. <Ctrl> + <F5>

ค. <Ctrl> + <F4>

ง. <Ctrl> + <F7>



กระดาษคำตอบแบบทดสอบก่อนเรียน

ชื่อ – นามสกุล ชั้น.....เลขที่.....

คำชี้แจง ให้นักเรียนเลือกคำตอบที่ถูกต้องที่สุดเพียงคำตอบเดียวโดยทำเครื่องหมาย

กากบาท × ลงในกระดาษคำตอบ

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



กรอบเนื้อหา



พื้นฐานการใช้งาน Excel 2016

1. ความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับโปรแกรม Excel

โปรแกรม Microsoft Office Excel เป็นโปรแกรมประเภทตารางทำการหรือการค้ายทำการอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Spreadsheet) มีลักษณะเป็นทำตารางขนาดใหญ่ นิยมใช้บันทึกข้อมูลต่างๆ ลงในตาราง และใช้คำนวณหาผลลัพธ์ตามต้องการ

โปรแกรมกระด้ายทำการอิเล็กทรอนิกส์แต่เดิมมีใช้ในเครื่องคอมพิวเตอร์ขนาดใหญ่ หรือเมนเฟรม (Main Frame) ซึ่งจะใช้คำนวณงานทางด้านบัญชีของหน่วยงานภาครัฐที่มีขนาดใหญ่เท่านั้น ต่อมาในปี พ.ศ. 2522 บ็อบ แฟรงก์ตัน (Bob Frankston) และแดน บรีคลิน (Dan Bricklin) ได้คิดและผลิตโปรแกรมวิสิแคลค (VisiCalc) ซึ่งเป็นโปรแกรมแรกของกระด้ายทำการอิเล็กทรอนิกส์ที่ใช้ในเครื่องคอมพิวเตอร์ส่วนบุคคล (Personal Computer) มีราคาถูกกว่าเครื่องเมนเฟรมมาก ส่งผลให้เครื่องคอมพิวเตอร์ส่วนบุคคลมีบทบาทโดดเด่นในการทำงานด้านธุรกิจอย่างมาก และได้มีการนำเครื่องคอมพิวเตอร์ส่วนบุคคลมาใช้ประโยชน์ทางธุรกิจอย่างแพร่หลายเป็นต้นมา

โปรแกรมวิสิแคลคที่มีใช้ในเครื่อง (Apple II) ได้รับความนิยมน้อยแพร่หลาย ซึ่งในระยะต่อมาได้มีผู้คิดและผลิตโปรแกรมลักษณะเดียวกันออกมาจำหน่าย จำนวนมาก ทั้งในเครื่องคอมพิวเตอร์ (Apple II) และเครื่องคอมพิวเตอร์ระบบอื่นๆ โปรแกรมกระด้ายทำการอิเล็กทรอนิกส์ในอดีตที่ผลิตออกมา ได้แก่ โปรแกรมโลตัส 1-2-3 (Lotus 1-2-3) ควอทโทร (Quattro) อีซี่แพลนเนอร์ (Easy Planner) มัลติแพลน (Multiplan) และโปรแกรมไมโครซอฟต์เอ็กเซล (Excel) เป็นต้น

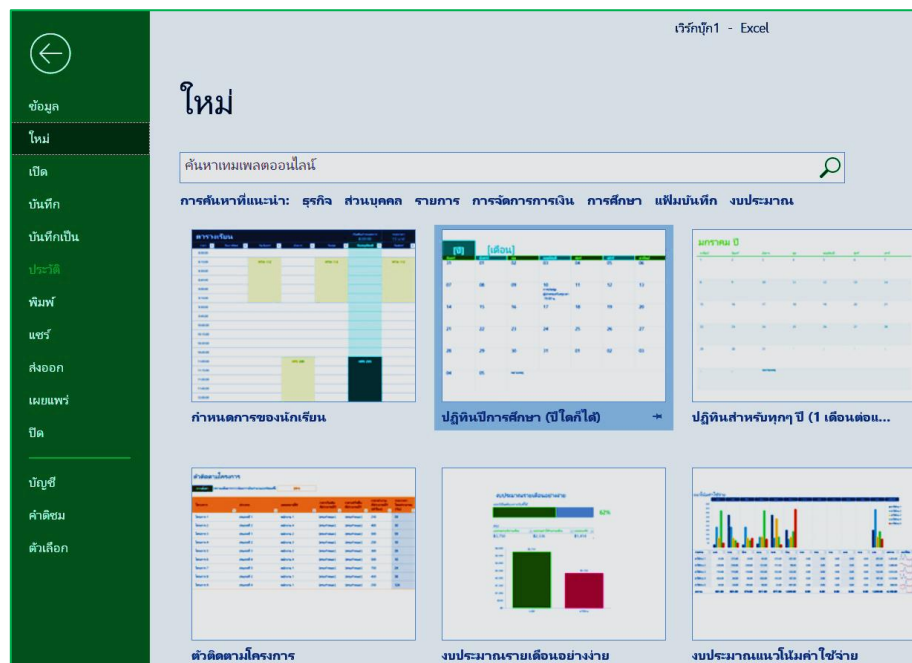
2.ความเป็นมาของโปรแกรม Microsoft Excel

โปรแกรม Microsoft Excel เกิดขึ้นในปี พ.ศ. 2528 ผลิตมาเพื่อใช้กับเครื่องคอมพิวเตอร์แอปเปิ้ล แมคอินทอช (Apple Macintosh) ซึ่งได้มีการพัฒนาเพิ่มขึ้นจากเครื่องรุ่น แอปเปิ้ล ทู (Apple II) อย่างมาก ในด้านการใช้งานกราฟิกที่ง่ายและสะดวกคล่องตัว

ต่อมาในปี พ.ศ. 2530 บริษัทไมโครซอฟต์ได้พัฒนาโปรแกรมวินโดวส์เพื่อใช้กับเครื่องคอมพิวเตอร์ในตระกูลไอพีเอ็มให้สามารถใช้งานแบบกราฟิกในลักษณะเดียวกันกับเครื่องแมคอินทอชแล้ว จึงได้พัฒนาและนำโปรแกรม Excel มาใช้ร่วมกับโปรแกรมวินโดวส์ด้วย ส่งผลให้โปรแกรม Excel และโปรแกรมอื่นๆ ในชุดโปรแกรมสำนักงานที่ทำงานร่วมกับวินโดวส์ Windows ได้รับความนิยมมาจนถึงปัจจุบัน

คุณสมบัติใหม่ในโปรแกรม Microsoft Excel 2016

เมื่อเข้าสู่โปรแกรม Excel ให้คลิกเลือกแม่แบบเพื่อสร้างงานใหม่ได้ตามต้องการ



1. ส่วนติดต่อผู้ใช้ (Interface) ที่มุ่งเน้นผลลัพธ์ โดยออกแบบให้คำสั่งและคุณลักษณะต่างๆรวมอยู่บนแท็บเดียว จัดเตรียมเครื่องมือและตัวอย่างไว้ให้เลือกได้อย่างถูกต้อง

2. เพิ่มจำนวนแถวและคอลัมน์มากกว่าเดิม มีจำนวนแถว 1,048,576 แถว จำนวนคอลัมน์ 16,384 คอลัมน์ โดยคอลัมน์สุดท้ายคือ XFD และสนับสนุนการใช้สีถึง 16 ล้านสี

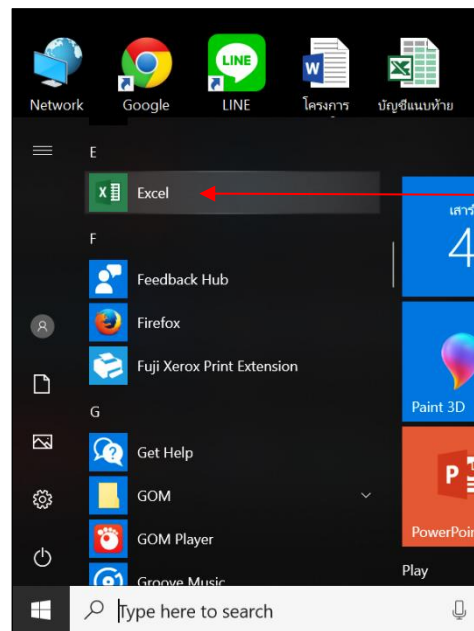
3. เพิ่มชุดรูปแบบ (Theme) และลักษณะสไตล์ใหม่ ช่วยจัดรูปแบบข้อมูลในแผ่นงานได้อย่างรวดเร็วด้วยการใช้ชุดรูปแบบใหม่สวยงาม สามารถใช้ร่วมกับโปรแกรม Microsoft Office Word และ Microsoft Office PowerPoint ได้

4. การเขียนสูตรอย่างง่าย ปรับปรุงการเขียนสูตรให้ง่ายขึ้น โดยใช้แถบสูตรแบบปรับขนาดได้ สามารถรองรับสูตรที่ยาวและซับซ้อนได้โดยอัตโนมัติ ป้องกันไม่ให้สูตรครอบคลุมข้อมูลอื่นในแผ่นงาน ทำให้สามารถเขียนสูตรได้ยาวขึ้นและซับซ้อนกันมากกว่าเดิม

3.การเรียกใช้งานโปรแกรม Excel 2016

การเรียกใช้งาน โปรแกรมด้วยวิธีมาตรฐานที่ได้รับความนิยมมี 2 วิธี คือ

วิธีที่ 1 คลิกเมาส์ที่ปุ่ม Start ที่ทาสก์บาร์ และเลือกคลิกที่ Excel 2016 ดังรูป



2 เลือก Excel เพื่อเปิดโปรแกรม

1 คลิกปุ่ม Start

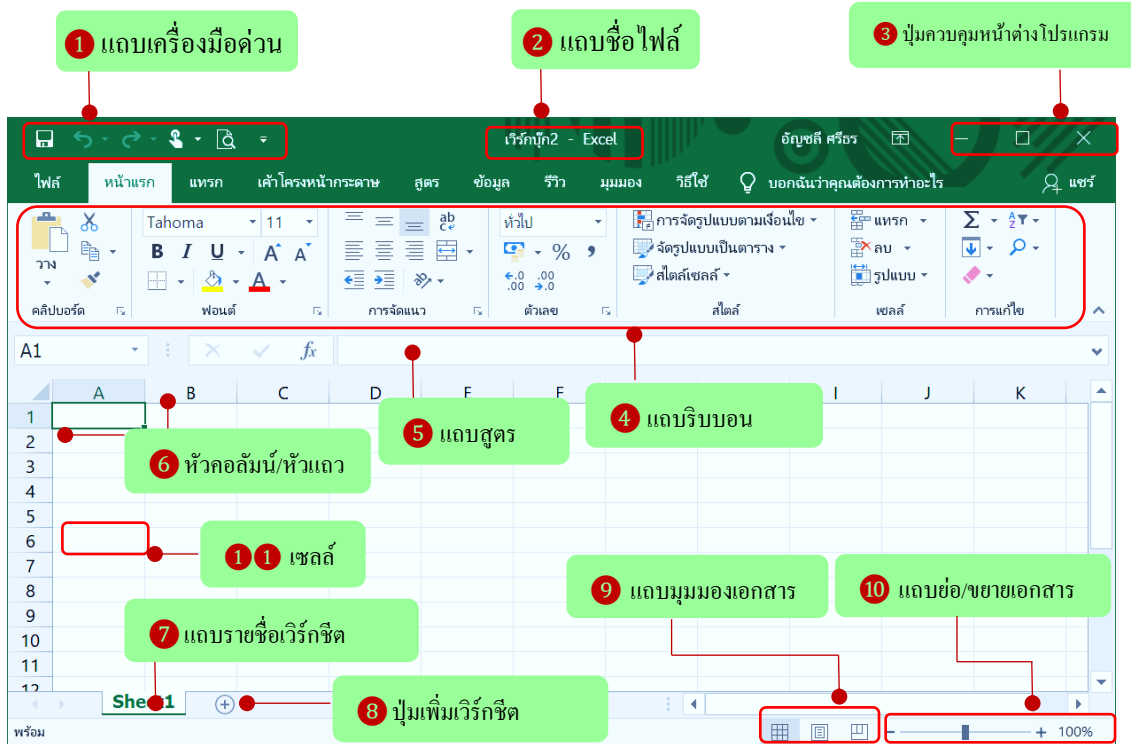
วิธีที่ 2

การใช้ไอคอน Shortcut บนเดสก์ท็อปที่หน้าจอ เดสก์ท็อป ให้ดับเบิลคลิกที่รูป

ไอคอน Shortcut  โปรแกรม Excel 2016

4. ส่วนประกอบหน้าต่างโปรแกรม Microsoft Excel 2016

เมื่อเปิดโปรแกรม หน้าต่างโปรแกรม Microsoft Excel มีส่วนประกอบหลัก ดังนี้



1. แถบเครื่องมือด่วน (Quick Access Toolbar) เป็นแถบเครื่องมือสำหรับเรียกใช้งานด่วน ผู้ใช้สามารถเพิ่มปุ่มคำสั่งที่ใช้งานบ่อยๆ ไว้ในแถบเครื่องมือนี้ได้
2. แถบชื่อไฟล์ (Title bar) แถบที่แสดงชื่อและประเภทของไฟล์ข้อมูลและชื่อโปรแกรม (Microsoft Excel) ที่เปิดใช้งานขณะนั้น กรณีที่เป็นการเข้าสู่โปรแกรมครั้งแรก และยังไม่มีการเปิดไฟล์ข้อมูลใด ๆ จะแสดงชื่อไฟล์ข้อมูลให้โดยเริ่มต้นจาก "สมุดงาน 1" ซึ่งเป็นไฟล์ประเภท Excel เป็นต้น
3. ปุ่มควบคุมหน้าต่างโปรแกรม (Program Window Control) ปุ่มจัดการหน้าต่างโปรแกรมใช้สำหรับย่อ ขยาย หรือปิดหน้าต่างโปรแกรม
4. แถบริบบอน (Ribbon) เป็นแถบที่รวบรวมคำสั่งต่างๆ เป็นหมวดหมู่ ของเมนูหรือทูลบาร์ เพื่อให้ผู้ใช้เลือกใช้งานง่ายขึ้น

5. แถบสูตร (Formula bar) แถบใช้ในการแสดงสูตรคำนวณทางคณิตศาสตร์หรือสำหรับพิมพ์ข้อความตัวเลข

6. หัวคอลัมน์/หัวแถว (Column/Row Header) ชื่อคอลัมน์และหมายเลขแถวโดย 1 เวิร์กชีตจะมีทั้งหมด 16,384 คอลัมน์ 1,048,576 แถว

7. แถบรายชื่อเวิร์กชีต (Worksheet Tab) ป้ายชื่อ (Sheet) เป็นชื่อของแผ่นงานที่เลือกใช้งานอยู่ในขณะนั้น และแผ่นงานอื่นๆ

8. ปุ่มเพิ่มเวิร์กชีต (New Sheet) เพิ่มเวิร์กชีตใหม่ให้เวิร์กบุ๊กที่เปิดใช้งานอยู่

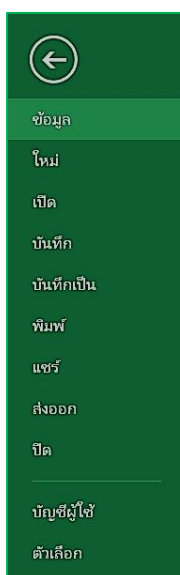
9. แถบมุมมองเอกสาร (View Shortcuts) กำหนดมุมมองการแสดงผลของเอกสาร

10. แถบย่อ/ขยายเอกสาร (Zoom Slider) ปรับการแสดงผลของเอกสาร

11. เซลล์ (Cell) เซลล์ หรือช่องที่แถว และคอลัมน์ตัดกัน มีชื่อตามชื่อคอลัมน์ และชื่อแถว เช่น A1 B2 C3 เป็นต้น

ชุดเครื่องมือของโปรแกรม Microsoft Excel 2016

ชุดเครื่องมือของ Microsoft Excel ประกอบไปด้วยกลุ่มเครื่องมือหรือคำสั่งต่าง ๆ ที่เรียกว่า “ริบบอน” (Ribbon) ที่ได้จัดรวบรวมไว้เป็นกลุ่มๆ ตามประเภทของการใช้งาน โดยจะมีการแยกออกเป็นแต่ละเมนูอีกที เพื่อให้สามารถค้นหาเครื่องมือได้สะดวกขึ้น ซึ่งแต่ละเมื่อนั้นก็มีรายละเอียดของเครื่องมือต่าง ๆ ดังนี้



1. ปุ่มแท็บไฟล์ (Tab File)

➤ ปุ่มแท็บไฟล์ (Tab File) จะบรรจุคำสั่งที่เรียกใช้งานบ่อยๆ เอาไว้ประกอบด้วยคำสั่งย่อย ดังนี้

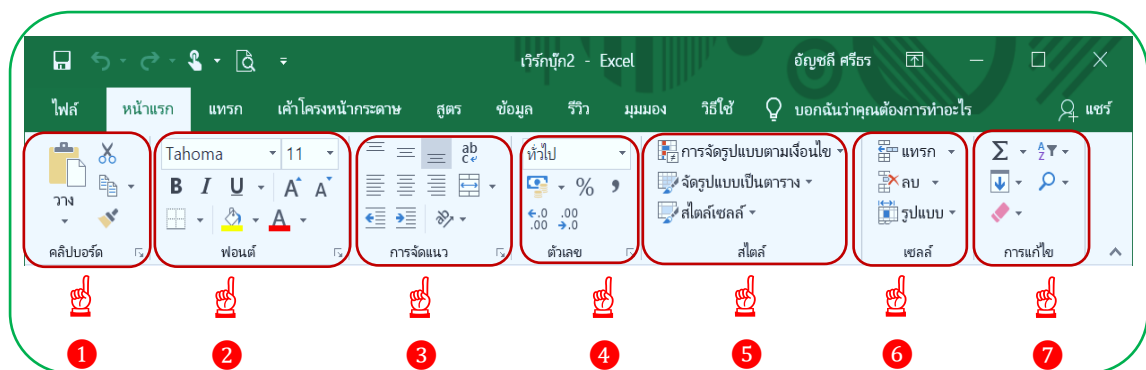
➤ ข้อมูล (Info) แสดงรายละเอียดข้อมูลเกี่ยวกับไฟล์ที่กำลังเปิดใช้งานอยู่ขณะนั้น

➤ ใหม่ (New) เป็นเอกสารใหม่

เปิด (Open) เป็นเอกสารเก่าที่ได้จัดเก็บหรือบันทึกไว้

- บันทึก/Save จัดเก็บหรือบันทึกเอกสารไว้ในหน่วยความจำ
- บันทึกเป็น(Save) จัดเก็บหรือบันทึกเอกสารที่บันทึกครั้งแรกหรือ เปลี่ยนชื่อใหม่
- พิมพ์ (Print) สั่งพิมพ์เอกสารออกทางเครื่องพิมพ์
- แชร (Send) บันทึกเอกสารและส่งเอกสารไปยังอีเมลหรือผ่าน เครือข่าย
- ส่งออก (Export) สร้างเอกสารแบบ PDF/XPS
- ปิด (Close) ปิดเอกสารที่กำลังใช้อยู่
- บัญชีผู้ใช้ (Account) ลงชื่อเข้าใช้ Office
- ตัวเลือก (Options) สำหรับปรับแต่งการทำงานของ Excel

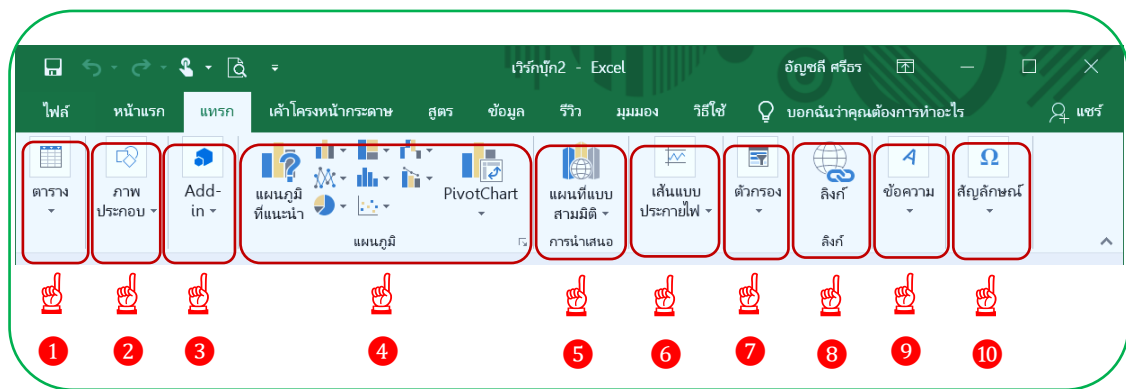
2. เมนูหน้าแรก (Home) จะเป็นที่รวบรวมชุดเครื่องมือพื้นฐานที่ผู้ใช้งานส่วนมากต้องใช้อยู่ เช่น การจัดการแบบตัวอักษร รูปแบบตารางหรือเซลล์ เป็นต้น โดยจะแสดงขึ้นมาเป็นเมนูแรกเสมอ



1. คลิปบอร์ด (Clipboard) ใช้สำหรับการตัด คัดลอก และวางรูปแบบ
2. ฟอนต์ (Font) ใช้สำหรับจัดรูปแบบตัวอักษร เช่น รูปแบบตัวอักษร ขนาดตัวหนา บาง และการเปลี่ยนสีตัวอักษรหรือสีพื้นหลังของเซลล์
3. การจัดแนว (Alignment) ใช้สำหรับจัดตำแหน่งชิดซ้าย ชิดขวา กึ่งกลาง และจัดระดับให้อยู่ชิดด้านบน กึ่งกลาง ด้านล่าง รวมถึงการจัดย่อหน้า
4. ตัวเลข (Number) ใช้สำหรับจัดรูปแบบแสดงตัวเลขในเซลล์ เช่น แสดงรูปแบบของเวลา วันที่ สกุลเงินหรือแบบบัญชี รวมถึงการใส่จุดทศนิยม

5. สไตล์ (Styles) ใช้สำหรับจัดรูปแบบตารางแบบสำเร็จรูป เช่น สีของตาราง หรือสีเซลล์ และจัดรูปแบบตามเงื่อนไข เช่น ใส่สัญลักษณ์ หรือแถบสีแบบได้ระดับ
6. เซลล์ (Cells) ใช้สำหรับแทรกหรือลบเซลล์ เปลี่ยนชื่อแผ่นงาน ซ่อนและล๊อคแผ่นงาน
7. การแก้ไข (Editing) ใช้สำหรับหาผลรวม ล้างเซลล์ เรียงลำดับ ค้นหา และการแทนที่คำศัพท์

3. เมนูแทรก (Insert) เป็นเมนูที่ใช้สำหรับแทรกออบเจกต์หรือองค์ประกอบต่างๆ ลงไปบนแผ่นงาน เพื่อใช้อ้างอิงประกอบข้อมูลให้สมบูรณ์ยิ่งขึ้น รวมถึงการเพิ่มความสวยงาม เช่น กราฟ รูปภาพ หรือไดอะแกรม เป็นต้น

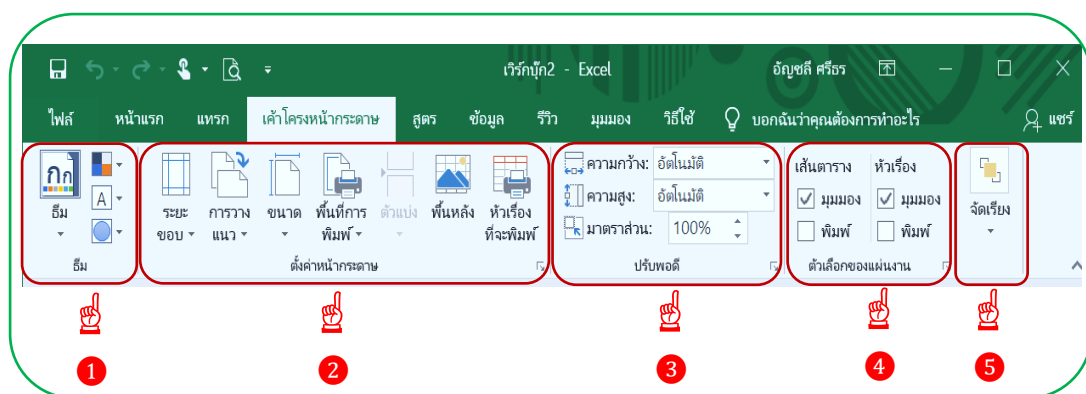


1. ตาราง (Tables) ใช้สำหรับสร้างเส้นขอบตาราง การจัดการข้อมูลหลายๆ ด้วย PivotTable และ PivotChart
2. ภาพประกอบ (Illustrations) ใช้สำหรับสร้างการสร้างผังงาน หรือไดอะแกรม
3. แอปพลิเคชัน (Apps) ใช้สำหรับเชื่อมต่อกับแอปพลิเคชันของไมโครซอฟท์
4. แผนภูมิ (Charts) ใช้สร้างแผนภูมิหรือกราฟแบบต่างๆ
5. รายงาน (Reports) ใช้สำหรับสร้างรายงานต่าง ๆ
6. เส้นแบบประกายไฟ (Spark lines) ใช้สำหรับการวิเคราะห์ข้อมูล ในลักษณะแผนภูมิ
7. ตัวกรอง (Filters) ใช้สำหรับสร้างตัวกรองสำหรับกรองข้อมูล
8. การเชื่อมโยง (Link) ใช้สำหรับสร้างจุดเชื่อมโยงไปยังเว็บไซต์ อีเมล หรือโปรแกรมต่างๆ

9. ข้อความ (Text) ใช้สำหรับสร้างข้อความศิลป์ ใส่หัวหรือท้ายกระดาษ ใส่กล่องข้อความ และวัตถุ

10. สัญลักษณ์ (Symbols) แทรกสมการทางคณิตศาสตร์ เพิ่มสัญลักษณ์ที่มีอยู่บนคีย์บอร์ดรวมทั้งเลือกจากต่างๆ สัญลักษณ์ทางคณิตศาสตร์ สตูดเงิน และสัญลักษณ์ลิขสิทธิ์

4. เมนูเค้าโครงหน้ากระดาษ (Page Layout) เป็นเมนูที่ใช้สำหรับปรับแต่งกำหนดขนาด หรือมุมมองต่างๆ บนหน้าแผ่นงานให้เป็นไปได้ตามความต้องการ



1. ธีม (Themes) ชุดรูปแบบ ใช้สำหรับออกแบบตาราง ตัวอักษร และสีสันแบบสำเร็จรูป

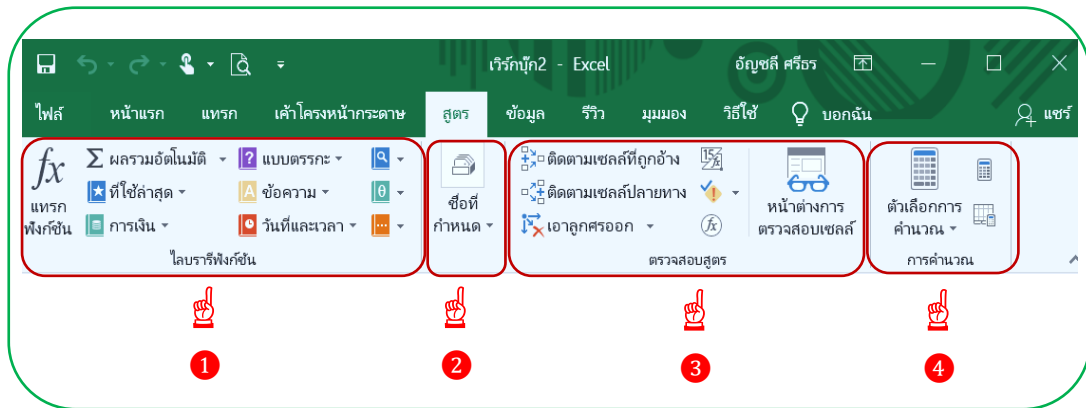
2. ตั้งค่าหน้ากระดาษ (Page Setup) ใช้สำหรับกำหนดระยะห่าง ขนาดกระดาษ รูปแบบการวางกระดาษและขอบกระดาษ

3. ปรับพอดี (Scale to Fit) ใช้สำหรับกำหนดความสูงหรือกว้างให้พอดีกับหน้ากระดาษ

4. ตัวเลือกของแผ่นงาน (Sheet Options) ใช้สำหรับกำหนดการแสดงผลมุมมองและรายละเอียดของแผ่นงาน

5. จัดเรียง (Arrange) ใช้สำหรับจัดเรียงลำดับของวัตถุที่วางซ้อนกันอยู่

5. เมนูสูตร (Formula) เป็นเมนูที่ใช้สำหรับใส่สูตรคำนวณและฟังก์ชันสำเร็จรูปต่างๆ ลงในเซลล์โดยแยกประเภทตามการใช้งาน เช่น ฟังก์ชันการเงิน ฟังก์ชันเกี่ยวกับข้อความ ฟังก์ชันทางคณิตศาสตร์ เป็นต้น



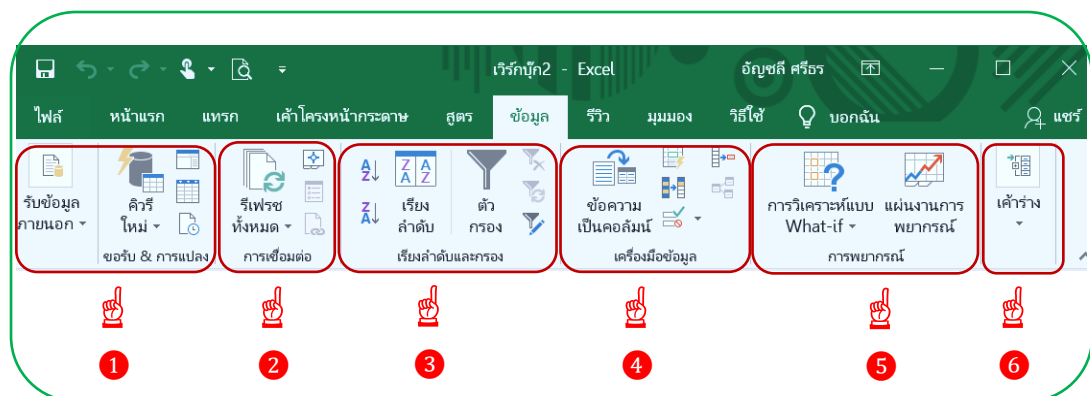
1. ไลบรารีฟังก์ชัน (Function Library) ใช้สำหรับใส่สูตรและฟังก์ชันด้านการคำนวณต่างๆ

2. ชื่อที่กำหนด (Define Names) ใช้สำหรับกำหนดชื่อของกลุ่มเซลล์เพื่อใช้อ้างอิงในสูตร

3. ตรวจสอบสูตร (Formula Auditing) ใช้สำหรับตรวจสอบความถูกต้อง ผลกระทบและความผิดพลาดจากการคำนวณ

4. การคำนวณ (Calculation) ใช้สำหรับกำหนดให้โปรแกรมมีการคำนวณแบบอัตโนมัติ

6. เมนูข้อมูล (Data) เป็นเมนูที่ใช้สำหรับติดต่อข้อมูลกับภายนอกโปรแกรม และทำงานกับข้อมูลที่มีจำนวนมาก เพื่อให้มีความคล่องตัวในการทำงานและมีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น

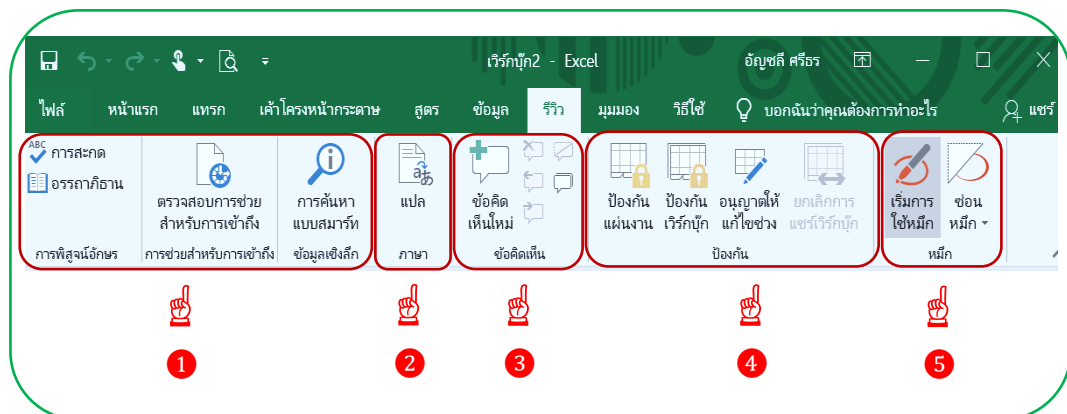


1. รับข้อมูลภายนอก (Get External) เป็นส่วนรับข้อมูลจากภายนอกโปรแกรม เช่น จากฐานข้อมูลโปรแกรม Access เว็บไซต์ หรือแหล่งข้อมูลอื่นๆ

2. การเชื่อมต่อ (Connections) ใช้สำหรับเชื่อมโยงไปยังข้อมูลที่อยู่นอกสมุดงาน

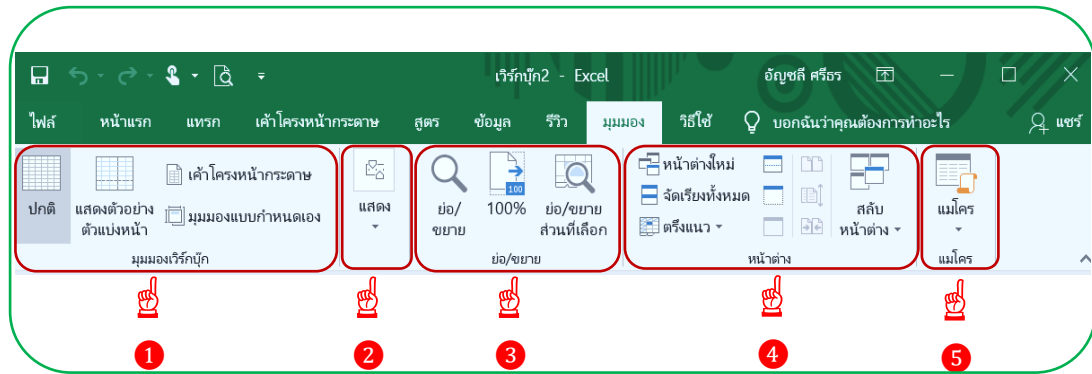
3. เรียงลำดับและกรองข้อมูล (Sort & Filter) ใช้สำหรับเรียงลำดับตัวเลข/ตัวอักษร และกรองข้อมูลเพื่อให้แสดงเฉพาะผลลัพธ์ที่ต้องการ
4. เครื่องมือข้อมูล (Data Tools) ใช้สำหรับจัดการข้อมูล เช่น แบ่งข้อความเป็นคอลัมน์เลือกรายการที่ซ้ำกันออกไป และกำหนดการตรวจสอบการกรอกข้อมูลลงในเซลล์
5. การพยากรณ์ (Analysis) สำหรับวิเคราะห์ข้อมูลหรือหาค่าทางสถิติ
6. คำร่าง (Outline) ใช้สำหรับจัดกลุ่มข้อมูลที่มีมากๆ โดยสามารถยุบหรือขยายกลุ่มเซลล์นั้น

7. เมนูตรวจทาน (Review) เป็นเมนูที่รวบรวมประโยชน์หลายๆ อย่างเข้าด้วยกัน ซึ่งประกอบด้วย การตรวจสอบความถูกต้องของตัวสะกด การแทรกข้อคิดเห็น และการป้องกันความผิดพลาดของแผ่นงาน



1. การพิสูจน์อักษร (Proofing) ใช้ตรวจสอบความถูกต้องของตัวสะกด ค้นคว้าอ้างอิงข้อมูล และการใช้พจนานุกรมเพื่อแปลคำศัพท์
2. คือ ภาษา (Language) ใช้สำหรับเปลี่ยนภาษา
3. คือ ข้อคิดเห็น (Comments) ใช้สำหรับเพิ่มข้อคิดเห็นหรือเสนอแนะลงในเซลล์
4. การป้องกัน (Changes) ใช้สำหรับล็อกแผ่นงานหรือสมุดงานไม่ให้ผู้อื่นใช้ร่วม
5. หมึก การวาดเส้นอิสระหรือปากกาเน้นข้อความ

8. เมนูมุมมอง (View) เป็นเมนูที่ใช้ปรับเปลี่ยนมุมมองของแผ่นงานแบบต่างๆ ให้เหมาะสมกับลักษณะการทำงานในขณะนั้น



1. มุมมองเวิร์กบุ๊ก (Workbook Views) ใช้สำหรับปรับเปลี่ยนมุมมองของหน้าแผ่นงานให้เป็นไปตามลักษณะของการใช้งาน เช่น มุมมองแบบปกติหรือมุมมองแบบเค้าโครง

2. แสดง/ซ่อน (Show/Hide) ใช้สำหรับกำหนดให้แสดง/ซ่อนส่วนต่างๆ ในแผ่นงาน เช่น เส้นตาราง หัวเรื่อง หรือแถบสูตร เป็นต้น

3. ย่อ/ขยาย (Zoom) ใช้สำหรับสำหรับย่อหรือขยายหน้าแผ่นงานให้ใหญ่ขึ้นหรือเล็กลง

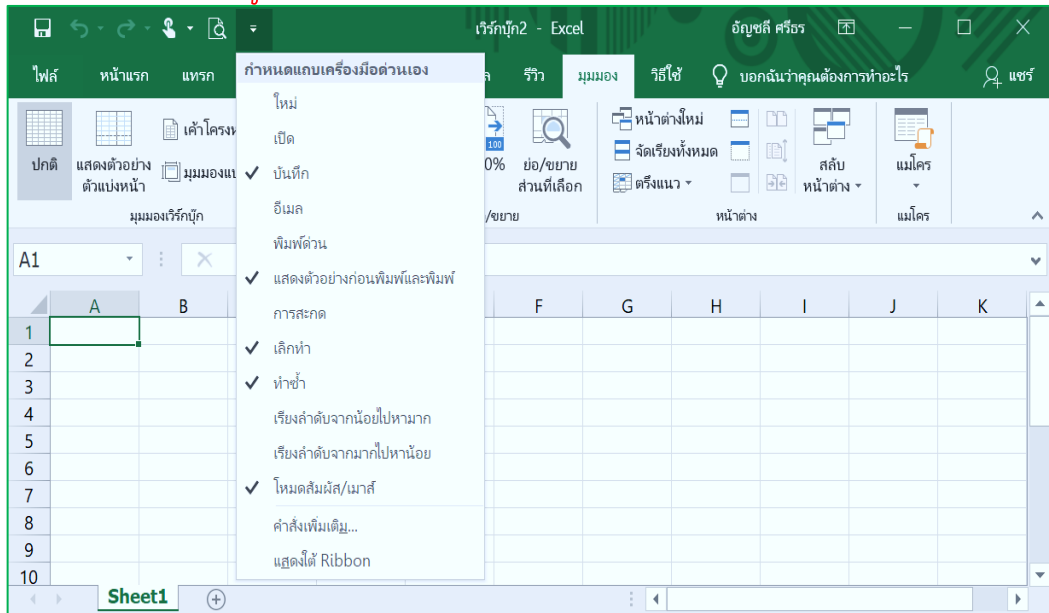
4. หน้าต่าง (Windows) ใช้สำหรับจัดการแผ่นงาน เช่น ซ่อนแผ่นงาน ตรึงแนวแผ่นงาน เป็นต้น

5. มาโคร (Macros) ใช้สำหรับสร้างมาโคร โดยการบันทึกขั้นตอนการทำงานไว้ใช้งานภายหลัง

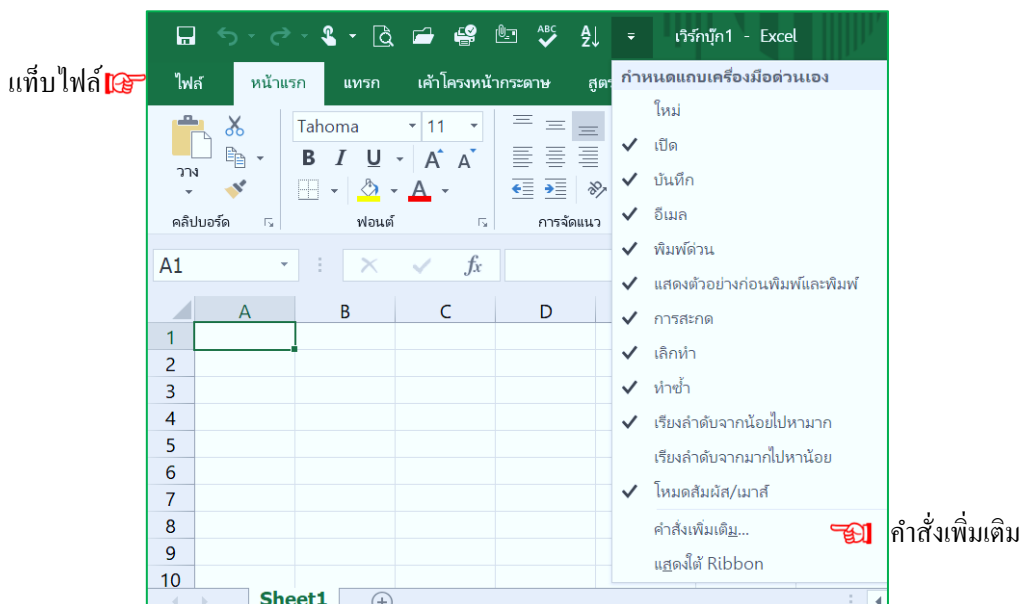
การเพิ่มปุ่มเครื่องมือบน Quick Access Toolbar

ปุ่มเครื่องมือบนแถบเครื่องมือ Quick Access หรือ แถบเครื่องมือด่วน เมื่อเปิดหน้าต่างโปรแกรมเอ็กเซลขึ้นมาจะพบแถบเครื่องมือด่วนที่ใช้งานบ่อยๆ คือ ปุ่มสร้างเอกสารใหม่ ปุ่มพิมพ์เอกสาร ปุ่มบันทึก ฯลฯ เพื่อให้ใช้งานได้รวดเร็ว หากต้องการเพิ่มหรือลดปุ่มเครื่องมือ ก็สามารถทำได้ ดังนี้

1. คลิกที่ปุ่ม กำหนดแถบเครื่องมือด้วยตนเอง หรือ Customize
 คลิกปุ่ม Customize



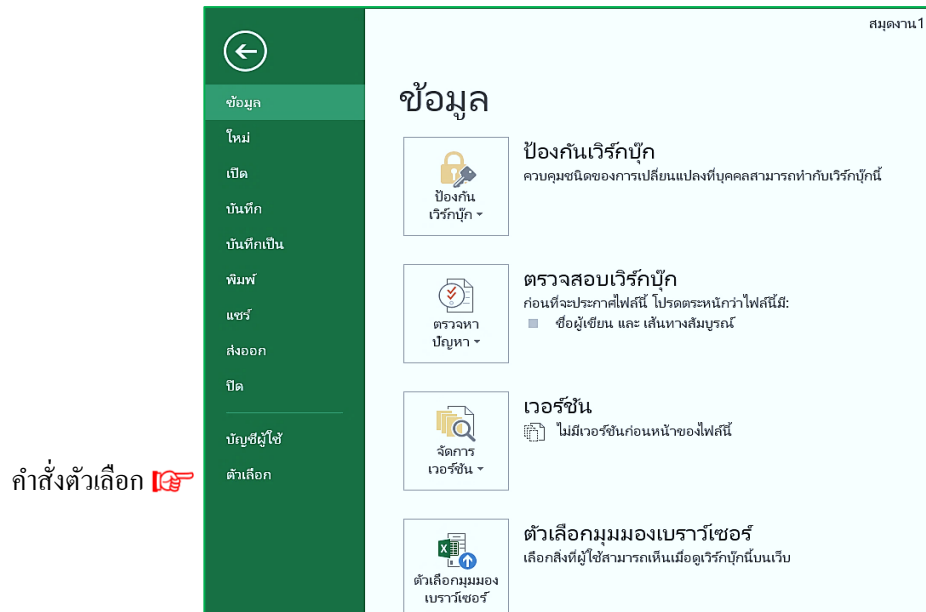
2.คลิกเลือกปุ่มเครื่องมือได้ตามที่ต้องการ เช่น เปิด อีเมลล์ พิมพ์ด้วย ฯ



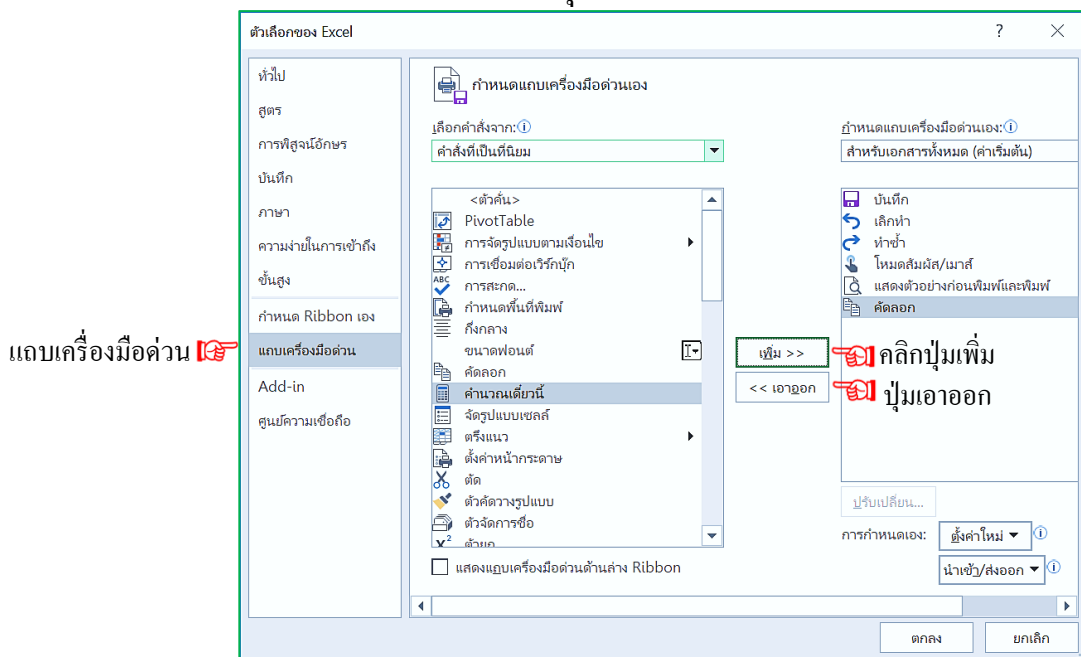
3. ถ้าต้องการเลือกปุ่มเครื่องมือเพิ่มเติม คลิกคำสั่ง เพิ่มเติม

4. หรือคลิกที่แท็บไฟล์ (Tab File)

5. เลือกคำสั่ง ตัวเลือก (Option)



6. จะได้นหน้าต่างตัวเลือก Excel คลิกเลือก แถบเครื่องมือด่วนแล้วเลือกเครื่องมือที่ต้องการ เช่น กำหนดพื้นที่พิมพ์ แล้วคลิกปุ่มเพิ่ม



7. ปุ่มเครื่องมือจะปรากฏที่ช่องขวามือ

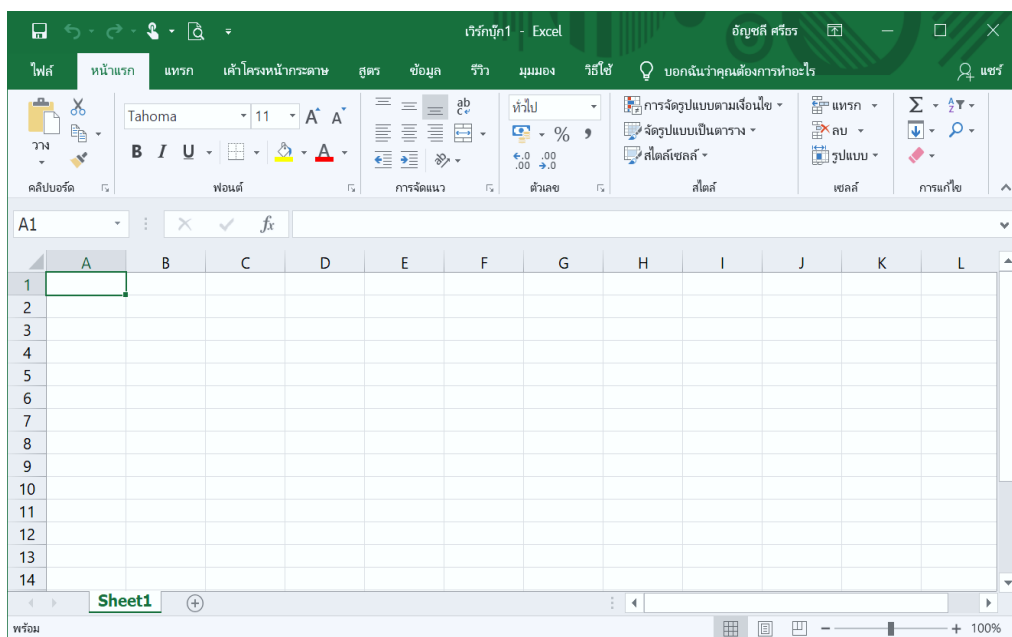
8. ถ้าต้องการยกเลิกปุ่มคำสั่งออกจากแถบเครื่องมือด่วนให้เลือกปุ่มคำสั่งที่ต้องการแล้วคลิกคำสั่งเอาออก << เอาออก

9. ปุ่มเริ่มต้นใหม่สำหรับเริ่มต้นใหม่ทั้งหมด ลบการกำหนดเองทั้งหมดและ
เริ่มต้นการตั้งค่าใหม่สำหรับโปรแกรมนี้ทั้งหมด

10. แล้วคลิกปุ่มตกลง

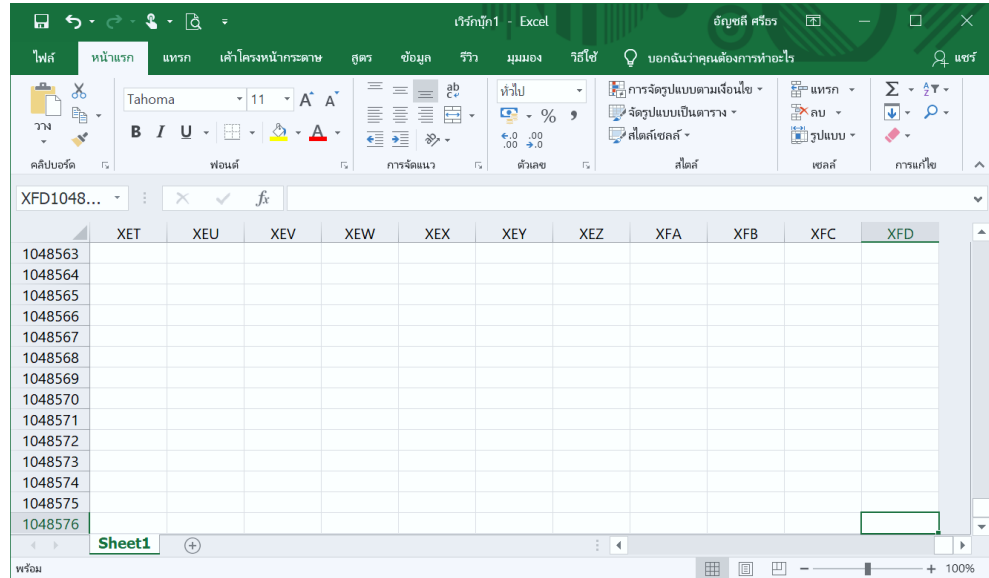
5. พื้นที่การทำงานและสมุดงาน (Workbook)

พื้นที่ทำงานของ Excel ได้แก่ ช่องตารางจำนวนมากซึ่งเรียงต่อกันเป็นแถวทั้ง
แนวนอนและแนวตั้งมีลักษณะเป็นตารางผืนใหญ่ เรียกว่า Worksheet (แผ่นงาน)
เริ่มแรกมีเพียงแผ่นงานเดียว (Single Sheet) และสามารถเพิ่มเป็นหลายแผ่นงานได้
(Multi Sheet) จึงเรียกว่า สมุดงาน (Workbook) ทั้งนี้ผู้ใช้สามารถลดหรือเพิ่มจำนวนแผ่น
งานได้ตามความต้องการ โดยปกติเมื่อเรียกใช้โปรแกรม Excel ในตอนแรกแผ่นงานที่
กำลังใช้งานและแสดงข้อมูลเป็นแผ่นงานที่ 1 (Sheet) เสมอ ดังรูป



หน่วยย่อยของแผ่นงานเรียกว่า ช่องตาราง หรือเซลล์ (Cell) เมื่อใช้เมาส์คลิกที่
เซลล์ใดเซลล์หนึ่งขอบของเซลล์ที่ถูกเลือกจะมีความหนากว่าเซลล์อื่นๆ และเรียกเซลล์ที่
ถูกเลือกว่า Active Cell ตำแหน่งของ Active Cell จะปรากฏที่ Name Box (กล่องชื่อ) ไป
พร้อมๆ กันด้วย โดยจะแสดงตำแหน่งเซลล์เป็นตัวอักษรและตามด้วยตัวเลขแบบระบบ
พิกัดคู่ (Co-Ordinate) ทั้งในแนวตั้ง (Column) และแนวนอน (Row) โดยในแนวตั้งใช้
ตัวอักษรภาษาอังกฤษเป็นตัวบอกตำแหน่งเรียงลำดับต่อเนื่องกันจากซ้ายไปขวาตั้งแต่

คอลัมน์ที่ A-Z, AA-AZ,BA-BZ...(702 คอลัมน์) และ AAA AAB-XFD (16,384 คอลัมน์) ดังรูป



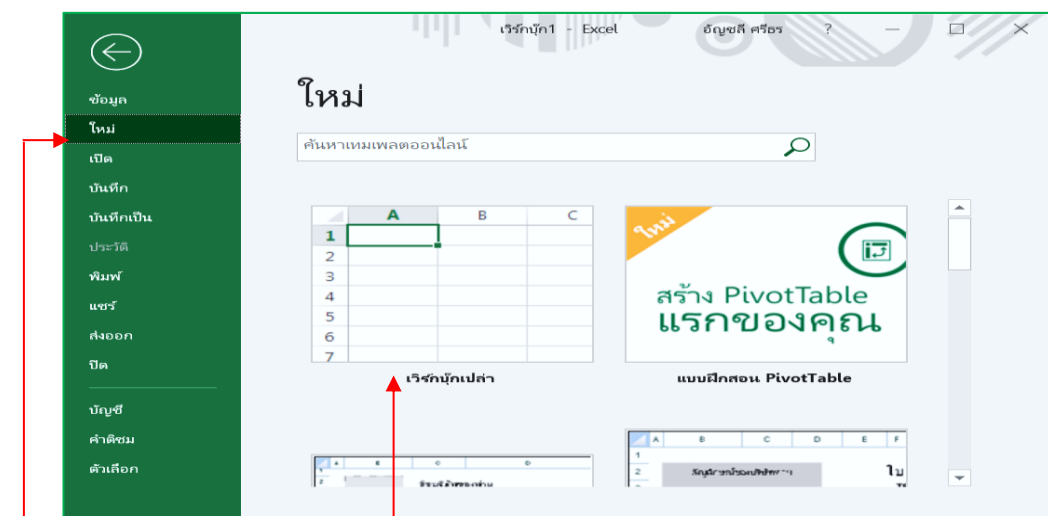
จากรูปข้างบน Active Cell อยู่ในตำแหน่งคอลัมน์ที่ XFD และแถวที่ 1,048,576 กล่องชื่อแสดงตำแหน่ง Active Cell ในขณะนั้น คือ XFD1048576 ซึ่งเป็นเซลล์สุดท้ายของแผ่นงาน

การสร้างสมุดงานใหม่ (Workbook)

การสร้างสมุดงานใหม่ คือ สร้างเพิ่มข้อมูลหรือไฟล์ใหม่ มีวิธีการ ดังนี้

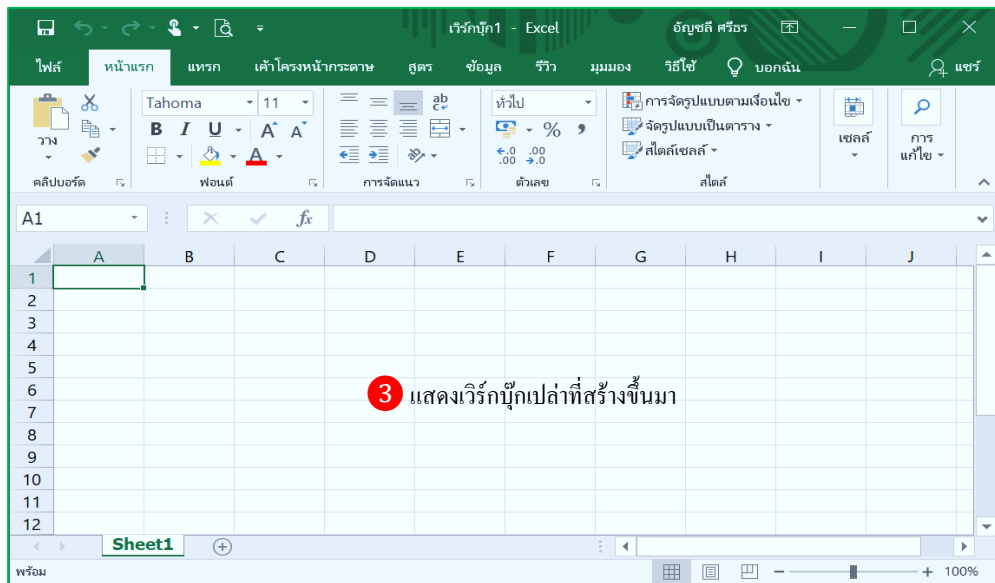
1.การใช้ปุ่ม Tab File ให้คลิกปุ่ม Tab File แล้วเลือกคำสั่ง New แล้วเลือก

เอกสาร Blank Workbook



1 คลิกแท็บ ไฟล์(File) และเลือก ใหม่(New)

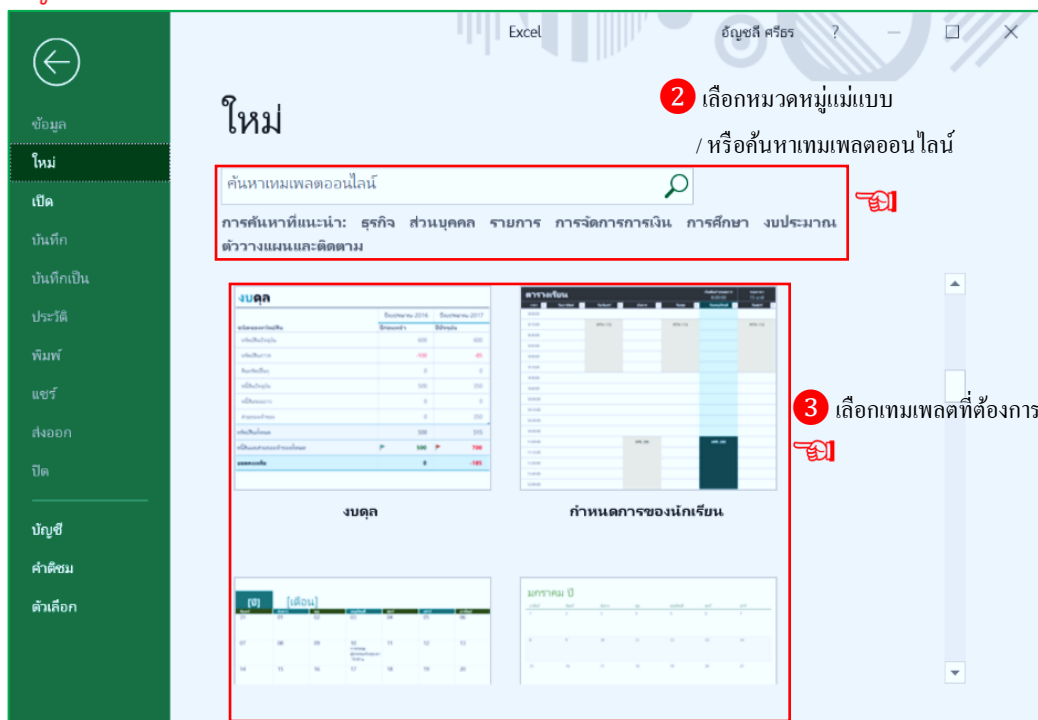
2 คลิกเลือกเวิร์กบุ๊กเปล่า

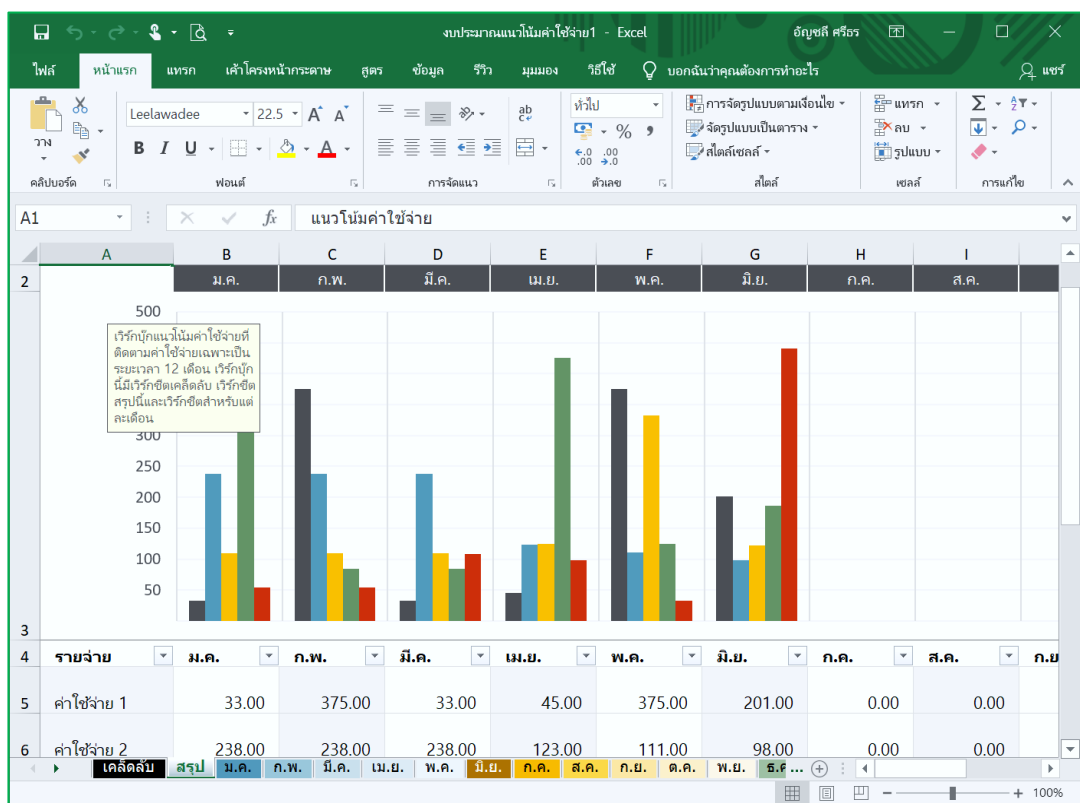
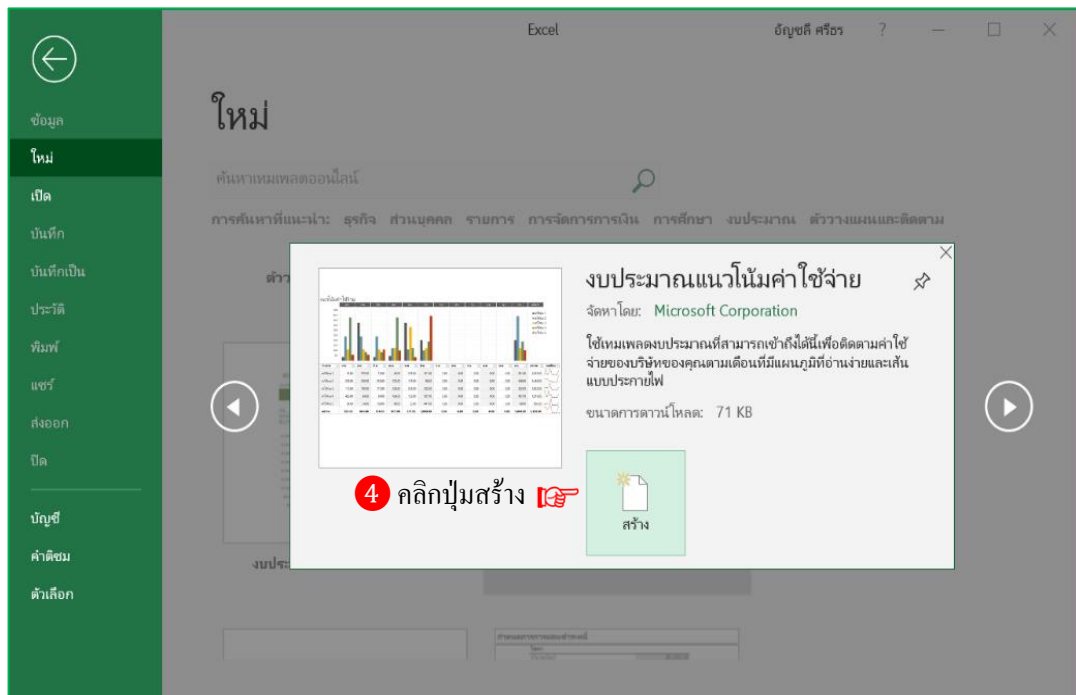


2. การสร้างจากแม่แบบ นอกจากสร้างเวิร์กบุ๊กเปล่าแล้ว เราสามารถสร้างสร้างเวิร์กบุ๊กจากแม่แบบตารางงาน หรือ เทมเพลต ที่มีการจัดวางรูปแบบในเบื้องต้นไว้ให้แล้ว เช่น ตารางการทำงานรายวัน บัญชีแยกประเภท งบกำไรขาดทุน เป็นต้น (โดยต้องมีการเชื่อมต่ออินเทอร์เน็ตเพื่อดาวน์โหลด) ดังรูป

1 คลิกแท็บไฟล์

แล้วเลือกคำสั่งใหม่



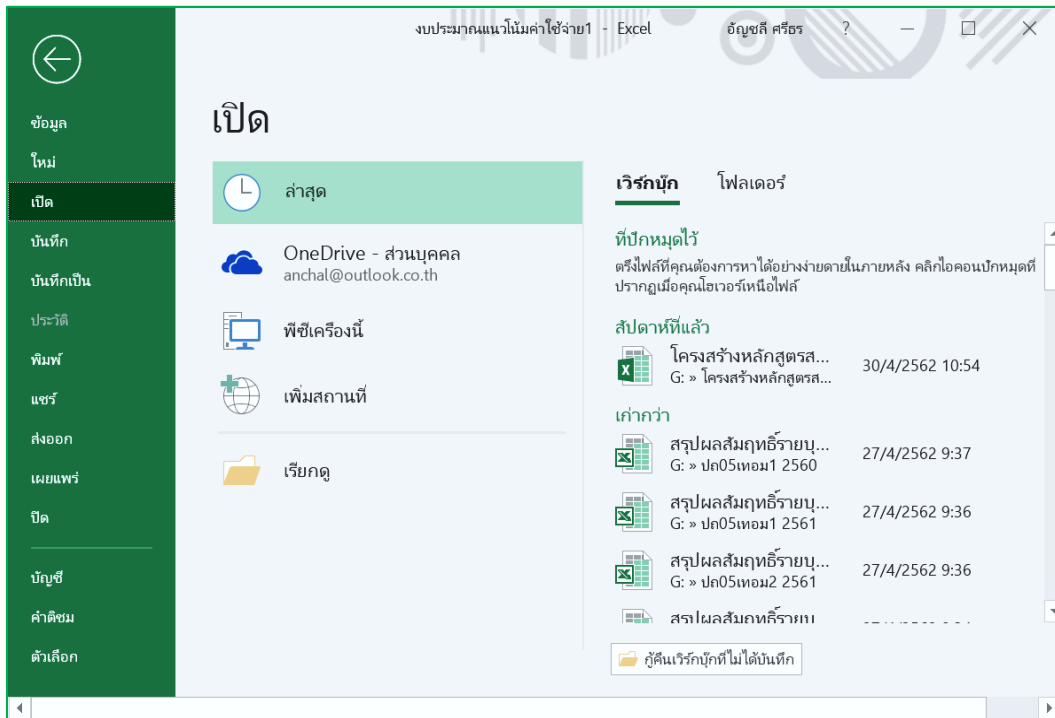


5 เหมเพลตจะถูกดาวน์โหลดและพร้อมใช้

การเปิดสมุดงานเดิม

การใช้ปุ่ม Tab File ให้คลิกปุ่ม Tab File แล้วเลือกคำสั่ง New แล้วเลือกเอกสาร Blank Workbook

1. การใช้ปุ่ม Tab File ให้คลิกปุ่ม Tab File แล้วเลือกคำสั่งเปิด



2. หรือใช้เป็นคีย์บอร์ด โดยกดปุ่ม Ctrl+O

3. เลือกโฟลเดอร์ และไดร์ฟที่เก็บไฟล์ แล้วคลิกเลือกไฟล์ที่ต้องการ

การบันทึกสมุดงาน

การบันทึกสมุดงานไว้ในหน่วยความจำทั้งฮาร์ดดิสก์ หรืออุปกรณ์อื่นๆ ดังนี้

1. การใช้ Tab File ให้คลิกปุ่ม Tab File แล้วเลือกคำสั่ง Save

2. การใช้ ปุ่มเครื่องมือด่วน คลิกที่ไอคอนบันทึก

3. ใช้เป็นพิมพ์โดยกดปุ่ม Ctrl+S

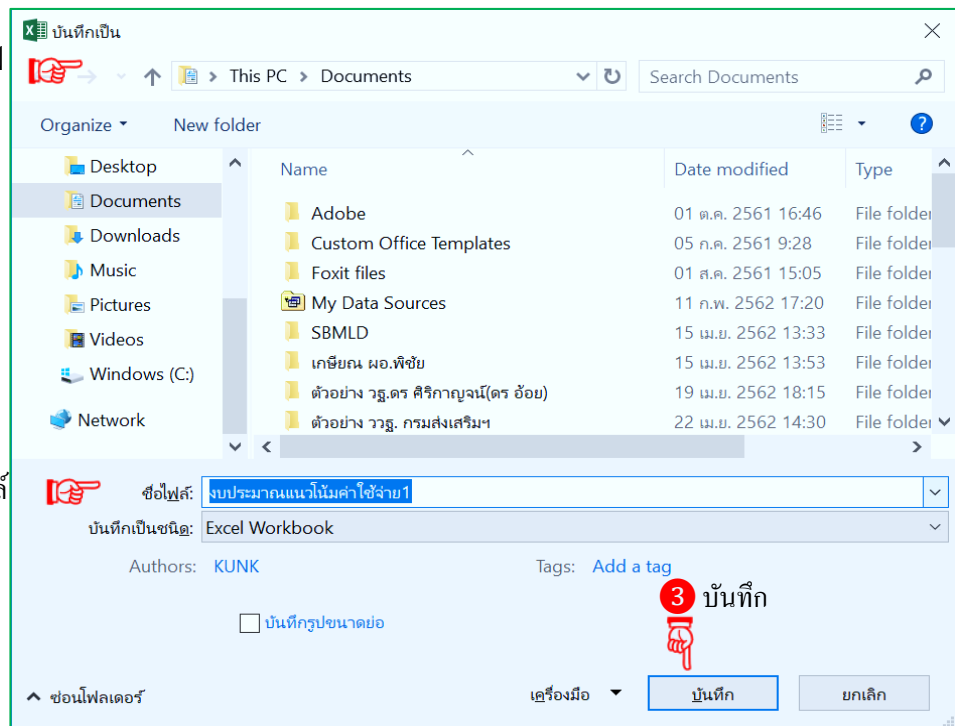
4. จะได้ไอคอนล็อกซ์บ็อกซ์ บันทึกเป็น

5. เลือกไดร์ฟ ตั้งชื่อไฟล์ในช่อง ชื่อไฟล์ แล้วคลิกบันทึก



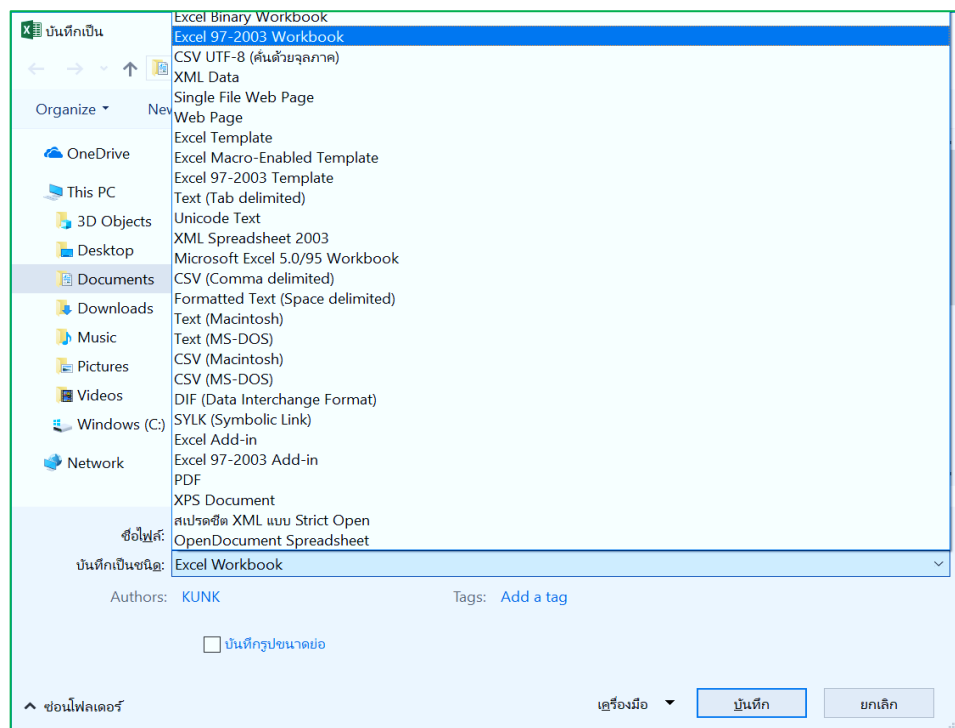
1 เลือกไดรฟ์ และโฟลเดอร์

2 ตั้งชื่อไฟล์



6. การบันทึกแบบมีเงื่อนไข หรือเปลี่ยนชื่อใหม่ ให้คลิกบันทึกเป็น แล้วเลือก

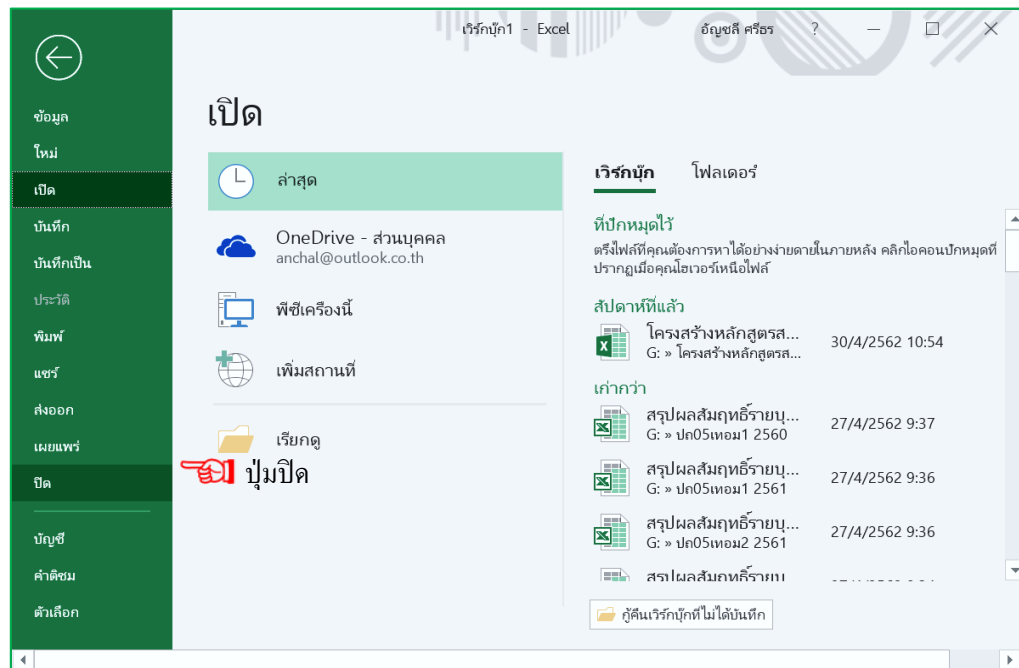
คำสั่งย่อย เช่น Excel97-2003 Document หมายถึงบันทึกไฟล์ที่สามารถเปิดใช้กับ Excel รุ่น 97-2003 หรือไฟล์นามสกุล .xls



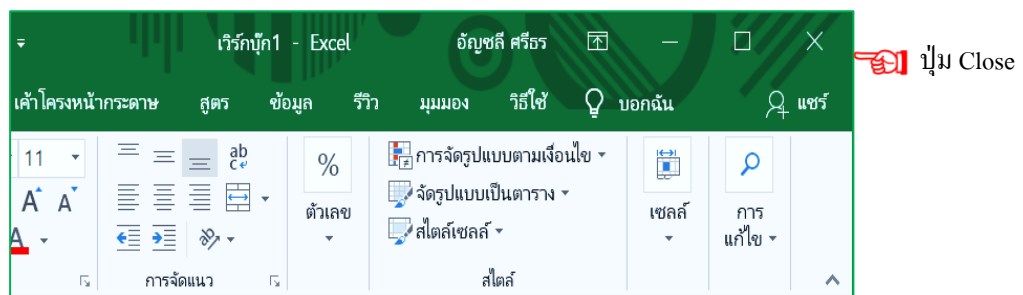
6. การปิดแผ่นงานและออกจากโปรแกรม

การปิดแผ่นงานและออกจากโปรแกรมสามารถทำได้หลายวิธี ดังนี้

1. การปิดแผ่นงานโดยใช้ปุ่ม Tab File แล้วเลือกคำสั่ง ปิด



2.คลิกปุ่ม Close Windows ใน Control Box ด้านบน



3. กดปุ่ม Ctrl+F4

กรณีที่ยังไม่บันทึกเอกสาร Excel จะเตือนให้บันทึก สามารถบันทึก ยกเลิก หรือไม่บันทึกทำตามลำดับขั้นตอนการบันทึกสมุดงานที่กล่าวมาแล้ว

กรอบกิจกรรม



แบบฝึกทักษะที่ 1

พื้นฐานการใช้งาน Excel 2013

คำชี้แจง ให้นักเรียนฝึกเปิด/ปิด โปรแกรม Excel แล้วสรุปวิธีที่ตนเองชอบหรือใช้งาน
ง่ายที่สุด (5 คะแนน)

สรุปผลการปฏิบัติงาน

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....



แบบฝึกทักษะที่ 2



พื้นฐานการใช้งาน Excel 2013

คำชี้แจง ให้นักเรียนฝึกพิมพ์ดีดภาษาอังกฤษเป็นเหย้า (5 คะแนน)

เป็นเหย้าภาษาอังกฤษจะตรงกับเป็นเหย้าภาษาไทย ดังนี้

ภาษาอังกฤษ	A	S	D	F	J	K	L	;
------------	---	---	---	---	---	---	---	---

ภาษาไทย	ฟ	ห	ก	ด	'	า	ส	ว
---------	---	---	---	---	---	---	---	---

การวางนิ้ว	A = นิ้วก้อยซ้าย	S = นิ้วนางซ้าย
	D = นิ้วกลางซ้าย	F = นิ้วชี้ซ้าย
	J = นิ้วชี้ขวา	K = นิ้วกลางขวา
	L = นิ้วนางขวา	; = นิ้วก้อยขวา

ฝึกพิมพ์ ตัวละ 3 บรรทัด

aaa aaa sss sss ddd ddd fff fff jjj jjj kkk kkk lll lll ; ; ; ; ;

aaa aaa sss sss ddd ddd fff fff jjj jjj kkk kkk lll lll ; ; ; ; ;

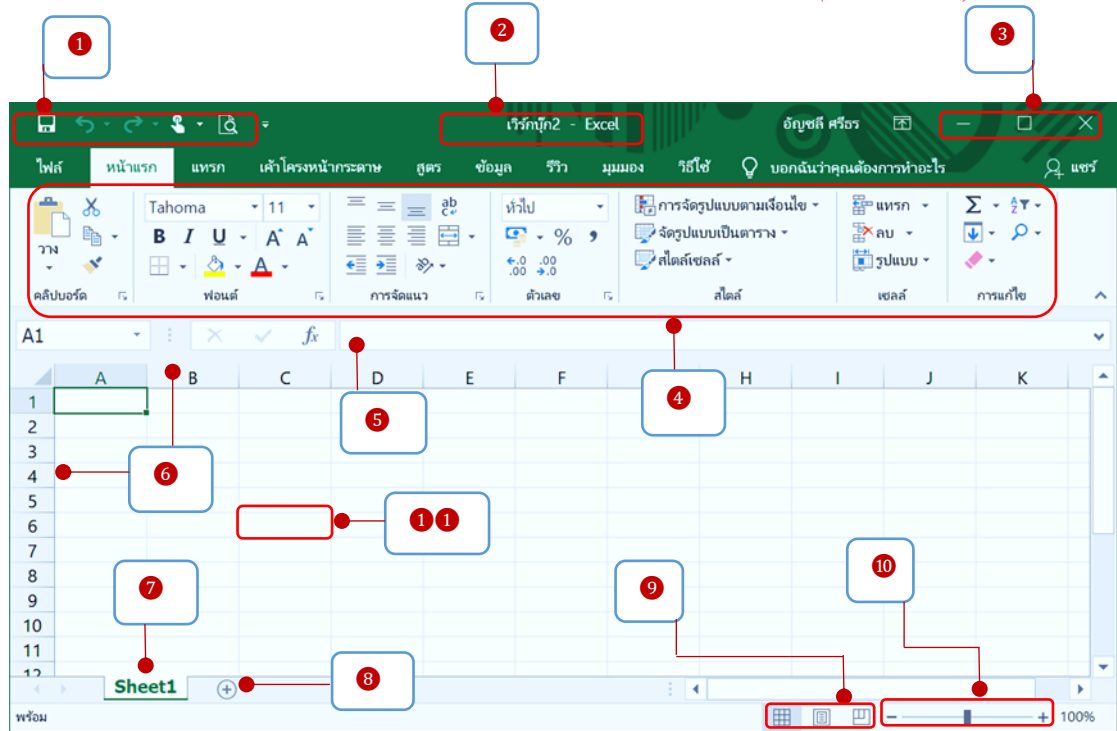
aaa aaa sss sss ddd ddd fff fff jjj jjj kkk kkk lll lll ; ; ; ; ;

แบบฝึกทักษะที่ 3



ส่วนประกอบหน้าต่างโปรแกรม Microsoft Excel 2013

คำชี้แจง ให้นักเรียนบอกชื่อและหน้าที่ของส่วนประกอบ Excel (10 คะแนน)



- 1.....
- 2.....
- 3.....
- 4.....
- 5.....
- 6.....
- 7.....
- 8.....
- 9.....
- 10.....



แบบฝึกทักษะที่ 4



พื้นที่การทำงานและสมุดงาน (Workbook)

คำชี้แจง ให้นักเรียนทำเครื่องหมาย (✓) หน้าข้อที่ถูก และ

ทำเครื่องหมายผิด (×) (10 คะแนน)

- _____ 1. โปรแกรมกระดาษทำการอิเล็กทรอนิกส์ ได้แก่ โลตัส 1-2-3
(Lotus 1-2-3) ควอทโทร (Quattro)
- _____ 2. Worksheet เป็นส่วนหนึ่งของ Workbook
- _____ 3. การเปิดเอกสารใหม่ใช้แป้นพิมพ์ < Ctrl> + < O>
- _____ 4. Active Cell หมายถึง เซลล์ที่กำลังใช้งานอยู่
- _____ 5. จุดที่แถวและคอลัมน์ตัดกันเรียกว่า Cell
- _____ 6. จำนวนคอลัมน์เริ่มจาก A-XFD
- _____ 7. แป้น < Ctrl> + < S> หมายถึงการบันทึกเพิ่มข้อมูล
- _____ 8.  ใช้สำหรับเพิ่ม Sheet ใหม่
- _____ 9. Scroll Bar เป็นแถบเลื่อนสำหรับดูส่วนอื่น ๆ ของเซลล์ในแผ่นงาน
- _____ 10.  แสดงตำแหน่งของ Active Cell



แบบทดสอบหลังเรียน

เรื่อง พื้นฐานการใช้งาน Excel 2013

คำชี้แจง แบบทดสอบชุดนี้เป็นแบบปรนัย 4 ตัวเลือก จำนวน 10 ข้อ เวลาในการ
ทำแบบทดสอบ 10 นาที

คำสั่ง ให้นักเรียนเลือกคำตอบที่ถูกต้องที่สุดเพียงคำตอบเดียว โดยทำเครื่องหมาย
กากบาท × ลงในกระดาษคำตอบ

1. โปรแกรมกระดาษทำการอิเล็กทรอนิกส์โปรแกรมแรกที่ใช้ในเครื่องคอมพิวเตอร์ส่วนบุคคลคือโปรแกรมใด

- ก. โปรแกรมวิสิแคลค
- ข. โปรแกรมวิซวลเบสิค
- จ. โปรแกรมภาษาซี
- ง. โปรแกรมปาลคาล

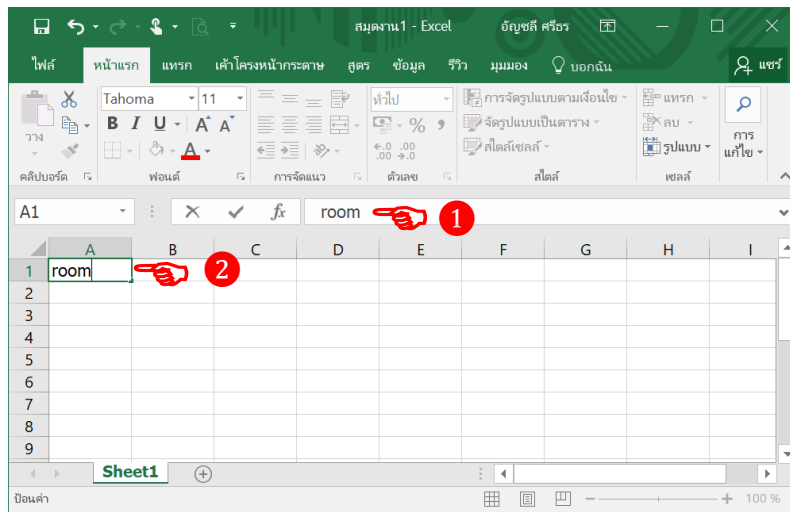
2. โปรแกรม Excel เกิดขึ้นครั้งแรกเมื่อใด

- ก. พ.ศ. 2525
- ข. พ.ศ. 2526
- ค. พ.ศ. 2527
- ง. พ.ศ. 2528

3. การสนับสนุนแท็บเบิ้ลทพีซีหมายถึงข้อใด

- ก. การพัฒนาพื้นที่ทำงานของเอกสาร
- ข. การป้อนข้อมูลด้วยลายมือตนเอง
- ค. การป้อนข้อมูลที่อ้างอิงหลายเซลล์
- ง. การเข้าถึงและรับข้อมูลได้เต็มที่

ใช้รูปต่อไปนี้ตอบคำถามข้อ 4-5



4.หมายเลข 1 หมายถึงข้อใด

- ก. Title bar
- ข. Ribbon
- ค. Formula bar
- ง. Status bar

5.หมายเลข 2 หมายถึง ข้อใด

- ก. สำหรับพิมพ์ข้อมูล
- ข. แสดงตำแหน่งหรือชื่อกลุ่มเซลล์
- ค. แสดงสถานการณ์ทำงานปัจจุบัน
- ง. พิมพ์สูตรหรือพิมพ์ตัวหนังสือ

6.ข้อใดไม่ค่อยปรากฏอยู่ใน Quick Access Toolbar

- ก. 
- ข. 
- ค. 
- ง. 

7. ปุ่มคำสั่ง หมายถึงข้อใด

- ก. การเปิดเพิ่มข้อมูล
- ข. การออกจากโปรแกรม
- ค. การบันทึกเอกสาร
- ง. การเปิดเอกสารใหม่

8. แป้นพิมพ์ใดใช้แทนคำสั่ง Close

ก. <Ctrl> + <F5>

ข. <Ctrl> + <F4>

ค. <Ctrl> + <F6>

ง. <Ctrl> + <F7>

9. แผ่นงาน (Worksheet) มาตรฐานเมื่อเรียกใช้งานโปรแกรมจะแสดงผลตามข้อใด

ก. sheet 1 เสมอ

ข. sheet 1 และ 2 เสมอ

ค. sheet 2 และ 3 เสมอ

ง. sheet 1 และ 3 เสมอ

10. *fx* หมายถึง ข้อใด

ก. ใช้การแทรกรูปภาพ

ข. ใช้สูตรคำนวณ

ค. ใช้แทรกแผ่นงาน

ง. ใช้จัดเรียงข้อมูล



กระดาษคำตอบแบบทดสอบหลังเรียน

ชื่อ – นามสกุล ชั้น.....เลขที่.....

คำชี้แจง ให้นักเรียนเลือกคำตอบที่ถูกต้องที่สุดเพียงคำตอบเดียวโดยทำเครื่องหมาย

กากบาท × ลงในกระดาษคำตอบ

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



ภาคผนวก

- ➡ เฉลยแบบทดสอบก่อนเรียน
- ➡ เฉลยแบบฝึกทักษะที่ 1
- ➡ เฉลยแบบฝึกทักษะที่ 2
- ➡ เฉลยแบบฝึกทักษะที่ 3
- ➡ เฉลยแบบฝึกทักษะที่ 4
- ➡ เฉลยแบบทดสอบหลังเรียน

เฉลยแบบทดสอบก่อนเรียน

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

เฉลยแบบฝึกทักษะที่ 1

พื้นฐานการใช้งาน Excel 2013

คำชี้แจง ให้นักเรียนฝึกเปิด/ปิด โปรแกรม Excel แล้วสรุปวิธีที่ตนเองชอบหรือใช้งาน
ง่ายที่สุด (5 คะแนน)

สรุปผลการปฏิบัติงาน

วิธีการเปิดโปรแกรม มี 2 วิธี ได้แก่

.....
วิธีที่ 1 การใช้ปุ่ม Start ที่ทาสก์บาร์ คือ

1. คลิกปุ่ม Start ที่ทาสก์บาร์
2. เลื่อนเมาส์ไปที่ Microsoft office
3. แล้วคลิกเมาส์ที่ Microsoft Excel 2013

.....
วิธีที่ 2 การใช้ไอคอน Short Cut บนเดสก์ทอปที่หน้าจอ โดยดับเบิลคลิกที่รูป

ไอคอน Short Cut โปรแกรม Microsoft Excel 2013

เฉลยแบบฝึกทักษะที่ 2

พื้นฐานการใช้งาน Excel 2013

คำชี้แจง ให้นักเรียนฝึกพิมพ์ดีดภาษาอังกฤษเป็นเหย้า (5 คะแนน)

เป็นเหย้าภาษาอังกฤษจะตรงกับเป็นเหย้าภาษาไทย ดังนี้

ภาษาอังกฤษ	A	S	D	F	J	K	L	;
------------	---	---	---	---	---	---	---	---

ภาษาไทย	ฟ	ห	ก	ด	'	า	ส	ว
---------	---	---	---	---	---	---	---	---

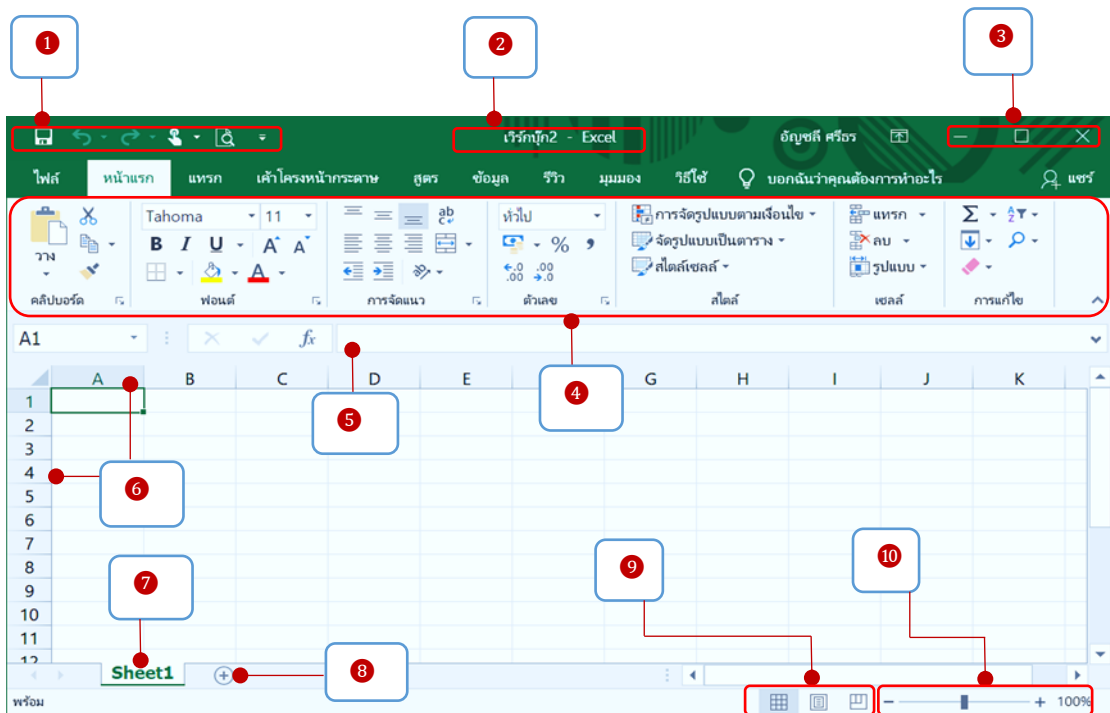
ฝึกพิมพ์ ตัวละ 3 บรรทัด

aaa aaa sss sss ddd ddd fff fff jjj jjj kkk kkk lll lll ; ; ; ; ;
 aaa aaa sss sss ddd ddd fff fff jjj jjj kkk kkk lll lll ; ; ; ; ;
 aaa aaa sss sss ddd ddd fff fff jjj jjj kkk kkk lll lll ; ; ; ; ;
 aaa aaa sss sss ddd ddd fff fff jjj jjj kkk kkk lll lll ; ; ; ; ;
 aaa aaa sss sss ddd ddd fff fff jjj jjj kkk kkk lll lll ; ; ; ; ;
 aaa aaa sss sss ddd ddd fff fff jjj jjj kkk kkk lll lll ; ; ; ; ;
 aaa aaa sss sss ddd ddd fff fff jjj jjj kkk kkk lll lll ; ; ; ; ;
 aaa aaa sss sss ddd ddd fff fff jjj jjj kkk kkk lll lll ; ; ; ; ;

เฉลยแบบฝึกทักษะที่ 3

ส่วนประกอบหน้าต่างโปรแกรม Microsoft Excel 2013

คำชี้แจง ให้นักเรียนบอกชื่อและหน้าที่ของส่วนประกอบ Excel (10 คะแนน)





1. Quick Access Toolbars แถบเครื่องมือด่วนที่จำเป็นหรือใช้งานบ่อย
2. Title Bar แถบชื่อเรื่อง ชื่อโปรแกรมและเอกสารที่เปิดใช้งานอยู่
3. Control Box ปุ่มควบคุมหน้าต่างโปรแกรม ย่อ ขยาย ปิด และแสดงตัวเลือก Ribbon
4. Ribbon แถบบรรจุเครื่องมือและคำสั่งใช้งานทั้งหมด
5. Formula bar แถบสำหรับพิมพ์ แก้ไขข้อมูล และใส่สูตร หรือฟังก์ชัน
6. Row/Column แถว (Row) คือช่องตารางแนวนอน Colum คือช่องตารางแนวตั้ง
7. แผ่นงาน (Sheet)
8. เพิ่มแผ่นงาน (Sheet) ใหม่
9. View แถบแสดงมุมมองแผ่นงาน
10. Zoom ย่อ ขยายแผ่นงาน

เฉลยแบบฝึกทักษะที่ 4

พื้นที่การทำงานและสมุดงาน (Workbook)

คำชี้แจง ให้นักเรียนทำเครื่องหมาย (✓) หน้าข้อที่ถูก และ

ทำเครื่องหมายผิด (×) (10 คะแนน)

- ✓ 1. Excel 2016, Lotus 1-2-3 และควอทโทร (Quattro) เป็นโปรแกรมกระดาศทำการอิเล็กทรอนิกส์
- ✓ 2. Workbook ประกอบด้วย Worksheet อาจมากกว่า 1 Worksheet
- ✓ 3. การเปิดเอกสารใหม่ใช้แป้นพิมพ์ < Ctrl> + < O>
- ✓ 4. เซลล์ที่กำลังใช้งานอยู่ หมายถึง Active Cell
- ✓ 5. Cell คือ จุดที่แถวและคอลัมน์ตัดกัน
- ✓ 6. จำนวนคอลัมน์เริ่มจาก A-XFD
- ✓ 7. แป้น < Ctrl> + < S> หมายถึงการบันทึกเพิ่มข้อมูล
- ✓ 8.  ใช้สำหรับเพิ่ม Sheet ใหม่
- ✓ 9. Scroll Bar เป็นแถบเลื่อนสำหรับดูส่วนอื่น ๆ ของเซลล์ในแผ่นงาน
- ✓ 10.  แสดงตำแหน่งของ Active Cell

เฉลยแบบทดสอบหลังเรียน

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

บรรณานุกรม

ดวงพร เกียงคำ. คู่มือใช้งาน Excel 2016 ฉบับสมบูรณ์. นนทบุรี : ไอดีซีฯ, 2560.

สิระ เอกบุตร. มาทำความรู้จักโปรแกรม Microsoft Excel กันเถอะ. สืบค้นเมื่อ 15

เมษายน 2559. จาก www.inweexcel.com/microsoft-excel-introduction/ :

กรุงเทพฯ : 2558.

สำนักงานวิชาการและมาตรฐานการศึกษา. ตัวชี้วัดและสาระการเรียนรู้แกนกลาง

กลุ่มสาระการเรียนรู้อาชีพและเทคโนโลยี พุทธศักราช 2551. กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์

สหกรณ์การเกษตรแห่งประเทศไทย, 2551.

กรมวิชาการ. สาระมาตรฐานการเรียนรู้ กลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ

และเทคโนโลยี กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์องค์การรับส่งสินค้าและพัสดุภัณฑ์, 2551.

เสาวลักษณ์ สำเนียง. คอมพิวเตอร์สำหรับเด็ก ฉบับเริ่มต้นการใช้งาน Microsoft

Office 2016 เล่ม 3. นนทบุรี : โรงพิมพ์ ส.เอเชียเพรส (1989) จำกัด, 2560.

นนทนี แขวงโสภณ.สอนการใช้ Excel ให้เป็นเซียน.กรุงเทพฯ : โปรวิชั่น, 2561.

