# หน่วยที่ 1

# ความรู้เบื้องต้นของโปรแกรมตารางคำนวณ

เวลา 8 ชั่วโมง



# แผนผังแนวกิดหน่วยที่ 1



# แบบทดสอบก่อนเรียน

วิชาโปรแกรมตารางคำนวณ	รหัสวิชา 2204-2103 ระดับชั้น ปวช. 2
แผนกวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ	วิทยาลัยอาชีวศึกษาสุราษฎร์ธานี
ข้อสอบแบบปรนัย ทั้งหมคมี 10 ข้อ เวลา 10 เ	นาที คะแนนเต็ม 10 คะแนน

ด่ำสั่ง จงทำเครื่องหมาย X หน้ากำตอบที่ถูกที่สุดลงในกระดาษกำตอบ

- 1. โปรแกรมตารางคำนวณเก็บข้อมูลในลักษณะใด
  - ก. หน้า
  - ข. รูปเล่ม
  - ค. ตาราง
  - ง. สไลด์
- 2. การติดตั้งโปรแกรม Microsoft Office Excel 2013 ต้องใช้ CPU ความเร็วต้องไม่น้อยกว่าเท่าไร
  - ก. 1 GHZ
  - v. 2 GHZ
  - ค. 3 GHZ
  - ۹. 4 GHZ
- 3. การเข้าสู่โปรแกรมที่สะควกและรวคเร็วที่สุดคือวิธีใด
  - ก. แท็บ File
  - ข. จากปุ่ม Start
  - ก. Shortcut Icon
  - 1. Backstage View
- ข้อใค<u>ไม่ใช่</u>ความหมายของคำว่า "ส่วนประกอบแผ่นงาน"
  - ก. แสดงข้อมูลพื้นฐานของไฟล์เอกสาร
  - ข. แสดงชื่อเซลล์ที่กำลังทำงานในขณะนั้น
  - ค. แสคงพื้นที่แถว (Row) และคอลัมน์ (Column)
  - ง. ตำแหน่งที่แถว (Row) และคอลัมน์ (Column) ตัดกัน

- 5. ริบบอน (Ribbon) หมายความว่าอย่างไร
  - ก. ส่วนที่รวบรวมชุดคำสั่งในรูปของไฟล์
  - ข. เครื่องมือที่ใช้งานบางส่วนในโปรแกรม
  - ค. ส่วนที่รวบรวมชุดคำสั่งในรูปของไอคอน
  - ง. แท็บที่แสดงออกมาเมื่อมีการใช้กำสั่งบางอย่าง
- 6. Home มีหน้าที่อย่างไร
  - ก. ไปยังเซลล์แรก คือ A1
  - ไปยังเซลล์แรก คือ แถวที่ 1
  - ค. ไปยังแถวที่ 1 ที่ Cell Pointer ทำงานอยู่
  - ง. ไปยังคอลัมน์ A ที่ Cell Pointer ทำงานอยู่
- 7. ข้อใดกล่าวถูกต้องในการสร้างสมุดงานใหม่
  - ก. การเปิดสมุดงานใหม่ก็คือการเปิดเวิร์กบุ๊กใหม่ขึ้นมาทำงาน
  - ข. การเรียกสมุดงานเก่ามาทำการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงแก้ไขอีกครั้ง
  - ค. เป็นหน้าเริ่มต้นของโปรแกรม Microsoft Excel 2013 เมื่อเปิดมาครั้งแรก
  - ง. การเปิดสมุดงานใหม่ในโปรแกรม Microsoft Excel 2013 จะมีนามสกุลเป็น ".xlsx"
- 8. การเปิดแฟ้มสมุดงานจากที่เปิดใช้งานถ่าสุดต้องทำอย่างไร
  - ก. คลิกเลือกจาก Computer
  - ข. คลิกเลือกจาก Add a Place
  - ค. คลิกเลือกจากแท็บ OneDrive
  - ง. คลิกเลือกจากแท็บ Recent Workbooks
- 9. การปิดแฟ้มสมุดงานที่สะดวกและง่ายที่สุดคือวิธีใด
  - n. Ctrl+n
  - J. Ctrl+w
  - ค. Ctrl+c
  - Image: 1. Ctrl+s

10. ให้พิจารณาว่าข้อใคเป็นการออกจากโปรแกรมโคยใช้แป้นคีย์บอร์ค

- ก. Alt+F1
- v. Alt+F2
- ค. Alt+F3
- ۹. Alt+F4

# สาระสำคัญ

Microsoft Excel เป็นโปรแกรมสเปรตชีต (Spreadsheet) มีการจัดเก็บและแสดงผล ข้อมูลในลักษณะของตาราง มีการคำนวณตัวเลขและประมวลผลได้อย่างถูกต้องรวดเร็ว โปรแกรม Microsoft Excel ได้มีการพัฒนามาโดยตลอดเพื่อเพิ่มความสามารถและตอบสนองความต้องการ ของผู้ใช้ได้อย่างเต็มประสิทธิภาพ สามารถทำงานร่วมกับอุปกรณ์พกพาที่ไม่มี Microsoft Excel 2013 ติดตั้งอยู่ การเข้าสู่โปรแกรม Microsoft Excel 2013 ทำได้โดยการใช้ปุ่ม Start และการ เรียกใช้งานจาก Shortcut Icon บนหน้าจอ

WorkbookและWorksheet คือองค์ประกอบหลักของหน้าจอโปรแกรม Microsoft Excel ซึ่งประกอบด้วย กระคาษในแต่ละหน้า, แถว, คอลัมน์, เซลล์ ใช้ในการทำงาน Ribbon เป็นส่วนที่ รวบรวมชุดคำสั่งในรูปของไอคอน หรือเครื่องมือที่ใช้งานทั้งหมดในโปรแกรมจะถูกจัดรวบรวมไว้ เป็นกลุ่ม ๆ การเปิดสมุดงานใหม่ขึ้นมาทำงาน มีอยู่ด้วยกัน 3 ลักษณะ คือ การสร้างสมุดงานใหม่ จากแป้นคีย์บอร์ดซึ่งเป็นวิธีที่ง่ายและสะดวกที่สุด การสร้างสมุดงานใหม่จากหน้า Start Screen และการสร้างสมุดงานใหม่จากเท็มเพลต

# จุดประสงค์การเรียนรู้ จุดประสงค์ทั่วไป

 เพื่อให้นักเรียนมีความรู้ความเข้าใจในเรื่องความรู้เบื้องต้นของโปรแกรม ตารางคำนวณ

2. เพื่อให้นักเรียนมีทักษะในเรื่องความรู้เบื้องต้นของโปรแกรมตารางคำนวณ

 เพื่อให้นักเรียนมีระเบียบวินัยและใช้วัสดุอุปกรณ์ด้วยความประหยัดด้วยหลัก ปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

## จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม

- 1. บอกความรู้ทั่วไปของโปรแกรมตารางคำนวณได้ถูกต้อง
- 2. ติดตั้งโปรแกรม Microsoft Office Excel 2013ได้ถูกต้อง
- 3. บอกขั้นตอนการเข้าสู่โปรแกรม Microsoft Office Excel 2013 ได้ถูกต้อง
- 4. บอกส่วนประกอบของหน้าจอและส่วนประกอบของแผ่นงาน (Worksheet)ได้

ถูกต้อง

- 5. ใช้งานแถบริบบอน (Ribbon)ได้ถูกต้อง
- 6. อธิบายแป้นควบคุมและฟังก์ชันคีย์ได้ถูกต้อง
- 7. สร้างสมุดงานใหม่ได้ถูกต้อง
- 8. เปิดและปิดแฟ้มข้อมูลได้ถูกต้อง
- 9. ออกจากโปรแกรมได้ถูกต้องตามขั้นตอน
- 10. มีระเบียบวินัยและใช้วัสคุอุปกรณ์ด้วยความประหยัดด้วยหลักปรัชญาของ

#### เศรษฐกิจพอเพียง

# สาระการเรียนรู้

- 1. ความรู้ทั่วไปของโปรแกรมตารางกำนวณ
- 2. การติดตั้งโปรแกรม Microsoft Office Excel 2013
- 3. การเข้าสู่โปรแกรม Microsoft Office Excel 2013
- 4. ส่วนประกอบของหน้าจอ และส่วนประกอบของแผ่นงาน (Worksheet)
- 5. การใช้งานแถบริบบอน (Ribbon)
- 6. แป้นควบคุมและฟังก์ชันคีย์
- 7. การสร้างสมุดงานใหม่
- 8. เปิดและปิดแฟ้มข้อมูล
- 9. ออกจากโปรแกรม

# เนื้อหาสาระการเรียนรู้

## 1. ความรู้ทั่วไปของโปรแกรมตารางคำนวณ

โปรแกรม Microsoft Excel 2013 เรียกอีกอย่างหนึ่งว่า โปรแกรมตาราง คำนวณ เป็นโปรแกรมสเปรตชีต (Spreadsheet) หรือตารางคำนวณอิเล็กทรอนิกส์ โดยสามารถ เก็บข้อมูลในลักษณะของตารางและแสดงผลลัพธ์ข้อมูลที่จัดเก็บไว้ได้ อีกทั้งยังสามารถจัดการกับ ข้อมูลได้ เช่น มีการจัดเรียงข้อมูล การค้นหาข้อมูลและการแก้ไขข้อมูล ในปัจจุบันนี้มีคนนิยมใช้ โปรแกรมตารางคำนวณเป็นอย่างมาก เนื่องจากเป็นโปรแกรม ที่สามารถทำงานได้หลากหลาย อย่างเช่น งานทางด้านการบัญชี- การเงิน งานทางด้านการสร้างแผนภูมิ งานทางด้านการจัดการ ฐานข้อมูล งานทางด้านการบัญชี- การเงิน งานทางด้านการสร้างแผนภูมิ งานทางด้านการสร้างตาราง วิเคราะห์ข้อมูล (PivotTable) การใช้ฟังก์ชัน และสูตรคำนวณที่มีความยุ่งยากและความซับซ้อน โดยสามารถคำนวณได้อย่างถูกต้อง และรวดเร็ว เมื่อมีการเปลี่ยนตัวเลขที่เป็นตัวตั้งจะมีผลทำให้ ผลลัพธ์จากสูตรที่กำหนดไว้เปลี่ยนแปลงตามไปด้วยอย่างอัตโนมัติและแสดงผลลัพธ์ใหม่ออกมา ทันที โปรแกรม Microsoft Excel 2013 เปรียบเสมือนกับสมุดอิเล็กทรอนิกส์ที่ประกอบไปด้วย ตาราง ซึ่งในแต่ละตารางเรียกว่า Worksheet และWorksheet หลาย ๆ Worksheet รวมกัน เรียกว่า Workbook ก็คือ ไฟล์ของโปรแกรมนั่นเอง

โปรแกรม Microsoft Excel 2013 เป็นโปรแกรมที่มีรูปแบบเป็นตารางและเป็น ตารางที่มีขนาดใหญ่ประกอบด้วยแถวตามแนวนอน (Row) และแถวตามแนวตั้ง (Column) โดยจะ ใช้ตัวตัวอักษร A, B, C,...IV เป็นตัวกำกับแถวตามแนวตั้ง (Column) และ1, 2, 3,... เป็นตัวกำกับ แถวตามแนวนอน (Row) ตำแหน่งที่คอลัมน์ (Column) และแถว (Row) ตัดกันเรียกว่า เซลล์ (Cell) และเซลล์ที่กำลังทำงานอยู่ในขณะนั้นเรียกว่า Active Cell ดังแสดงในภาพที่ 1.1



ภาพที่ 1.1 แสดง คอลัมน์ แถว เซลล์ และ Active Cell

## 1.1 คุณสมบัติทั่วไปของโปรแกรม Microsoft Excel 2013

 1.1.1 สร้างข้อมูล ตัวอักษร ตัวเลข ให้มีรูปแบบการจัดที่สวยงามทำให้น่าอ่าน เช่น การกำหนดรูปแบบและสีตัวอักษร การใส่สีพื้นหลัง การใส่แรเงา การกำหนดลักษณะและสี ของเส้นตาราง การจัดวางตำแหน่งของตัวอักษร

- 1.1.2 เป็นโปรแกรมที่เหมาะกับงานด้านการคำนวณและประมวลผล
- 1.1.3 เป็นโปรแกรมที่ใช้สำหรับเก็บข้อมูลที่เป็นลักษณะของตาราง
- 1.1.4 มีฟังก์ชันในการเลือกใช้งานที่ง่ายและสะควก
- 1.1.5 สามารถสร้างงานได้สวยงามตามความต้องการของผู้ใช้
- 1.1.6 สามารถสร้างแผนภูมิได้หลายชนิดทั้งแผนภูมิ 2 มิติ และ 3 มิติ
- 1.1.7 สามารถสร้างงานที่เป็นฐานข้อมูลตามความต้องการของผู้ใช้ เช่น การเรียงลำดับข้อมูล การกลั่นกรองข้อมูล
- 1.1.8 สามารถสร้างตารางวิเคราะห์ข้อมูล (PivotTable)

จากคุณสมบัติของโปรแกรม Microsoft Excel 2013 ดังกล่าวข้างต้น มีหลาย ๆ ด้านเหมาะสมกับงานหลายประเภท และก็มีประโยชน์กับผู้ใช้เกือบทุกสาขาอาชีพ จึงได้นำมา ประมวลเป็นรูปภาพ ดังแสดงในภาพที่ 1.2 และภาพที่ 1.3 ดังนี้

	А	В	С	D	E	F	G	
1						อัตราภาษี 7	%	
2	ตารางรายรับรายจ่ายของพนักงาน บริษัท ทำแล้วรวย จำกัด							
3	รหัสพนักงาน	ชื่อ-นามสกุล	เงินเดือน	ภาษี	จำนวนชั่วโมง	ค่าล่วงเวลา	รวมเงินสุทธิ	
4	1001	นางสาวสวยดี มีคนมาชอบ	8,000.00	560.00	5	500	7,940.00	
5	1002	นายรักดี เป็นคนดี	10,000.00	700.00	2	200	9,500.00	
6	1003	นางสาวยิ้มสวย เพราะพื้นขาว	9,500.00	665.00	3	300	9,135.00	
7	1004	นายเกิด มาไม่หล่อ	13,000.00	910.00	4	400	12,490.00	
8	1005	นายขยัน หมั่นทำงาน	20,000.00	1,400.00	1	100	18,700.00	
9	1006	นางสาวรูปร่าง หุ่นดี	7,000.00	490.00	3	300	6,810.00	
10				ค่าถ่วงเวลา	ชั่วโมงละ 100 1	มาฑ		

ภาพที่ 1.2 การจัดเก็บข้อมูลในตาราง การใช้สูตรโดยมีการจัดรูปแบบที่สวยงาม



**ภาพที่ 1.3** การนำเสนอข้อมูลด้วยกราฟ

## 1.2 วิวัฒนาการของโปรแกรมไมโครซอฟท์เอ็กเซลล์ (Microsoft Office Excel)

ปัจจุบันนี้มี Software ที่แบ่งเบาภาระหน้าที่ของมนุษย์ โดยได้ช่วยให้คน สามารถกิดคำนวณแก่เพียงกคกลิกเมาส์ โปรแกรม Microsoft Excel 2013 ก็สามารถกำนวณ ผลลัพธ์ออกมาให้เองโดยอัตโนมัติเมื่อพูดถึงโปรแกรม Microsoft Excel 2013 มีอยู่ด้วยกันหลายรุ่น และแต่ละรุ่นก็มีกวามสามารถในการทำงานที่แตกต่างกันออกไปโปรแกรม Microsoft Excel 2013 ได้มีการพัฒนามาโดยตลอดเพื่อเพิ่มความสามารถ และตอบสนองความด้องการของผู้ใช้ได้อย่าง เต็มประสิทธิภาพ โดยเริ่มตั้งแต่ Microsoft Excel 5.0, Microsoft Excel 6.0, Microsoft Excel 7.0, Microsoft Excel 97, Microsoft Excel 2000, Microsoft Excel XP และในปัจจุบันนี้เป็น Microsoft Excel 2010 และ 2013 สำหรับเวอร์ชัน 2013 ที่ใช้ในการเรียนการสอนในรายวิชาโปรแกรมตาราง กำนวณก็จะมีรูปแบบในการใช้งานที่เปลี่ยนไปจากรุ่นก่อน ๆ Microsoft Excel 2013 สามารถ ทำงานร่วมกับอุปกรณ์พกพาที่ไม่มี Microsoft Excel 2013 ติดตั้งอยู่ ซึ่งได้ปรับเปลี่ยนรูปแบบการ ทำงานพื้นฐานในส่วนของการติดต่อกับผู้ใช้ในรูปแบบใหม่ตามลักษณะของโปรแกรมในชุด Office 2013 ทำให้การทำงานต่าง ๆ ทำได้อย่างสะควกและรวดเร็วขึ้น การเข้าถึงกำสั่ง การสั่งงาน และ รูปแบบของข้อมูลได้มีการปรับปรุงใหม่

# 2. การติดตั้งโปรแกรม Microsoft Office Excel 2013

การติดตั้งโปรแกรม Microsoft Office Excel 2013 เครื่องคอมพิวเตอร์จะต้องมี คุณสมบัติดังนี้

คุณสมบัติ	ความต้องการขั้นต่ำของคอมพิวเตอร์
ระบบปฏิบัติการ (Operating System)	ระบบปฏิบัติการที่สามารถติดตั้ง Microsoft Office
	Excel 2013 มีคังนี้
	- Windows Server 2008 R2
	- Windows 7
	- Windows Server 2012
	- Windows 8
ซีพียู (CPU)	ความเร็วไม่น้อยกว่า 1 GHZ และมีชุดคำสั่ง SSE2
หน่วยความจำ (Memory)	- 1 GB RAM (32 -bit)
	- 2 GB RAM (64 -bit)
พื้นที่ว่างของฮาร์คคิสค์ (Disk Space)	ขั้นต่ำ 3 GB
หน้าจอคอมพิวเตอร์ (Display Monitor)	ความละเอียดขั้นต่ำ 1024 x 576 พิกเซล

2.1 ในการติดตั้งโปรแกรม Microsoft Office 2013 มีขั้นตอนในการทำงานได้ไม่ยาก การติดตั้งโปรแกรมจะเป็นลำดับขั้นตอนดังนี้

 เตรียม software สำหรับติดตั้ง การติดตั้งโปรแกรม Microsoft Office 2013 สามารถติดตั้งจาก DVD ซึ่งนอกจากนี้อาจจะเป็นการติดตั้งโดยใช้ software ที่อยู่ใน Harddisk ได้ เช่นกัน โดยมีวิธีดำเนินการในลักษณะเดียวกันได้เริ่มต้น เปิด Folder โดยกลิกเมาส์ ที่ Microsoft Office 2013



ภาพที่ 1.4 เตรียม software สำหรับติดตั้ง



ภาพที่ 1.5 Folder โปรแกรม Microsoft Office 2013

จากภาพที่ 1.5 จะเห็นว่ามี Folder ที่บอกว่า x64 กับ x86 มีข้อแตกต่างกันอย่างไรบ้าง สำหรับ x64 ใช้กับคอมพิวเตอร์ที่ลงระบบปฏิบัติการแบบ 64 bit และ x86 คือคอมพิวเตอร์ที่ลง ระบบปฏิบัติการแบบ 32 bit ไว้  2. ติดตั้งใช้ระบบ 32 bit ให้กลิกเมาส์ไปที่ Folder ที่เป็น x86 ถ้าหากเกรื่องที่ลง ระบบปฏิบัติการแบบ 64 bit ไว้ ก็ให้กลิกไปที่ Folder ที่เป็น x64 ดังภาพที่ 1.6

				7640			x
🔾 🗢 📜 « Microsoft	Office 2013 > OfficePr	ofessionalPlus_x86 🕨		✓ <sup>€</sup> → Search Offic	eProfessionalPlus	_ <i>x</i> 86	Q
File Edit View Tools	Help					-	
Organize 🔻 🛛 Burn to dis	c				8== •		?
- Favoriter		Name	*	Date modified	Туре		
A ravontes		<ul> <li>Files Currently</li> </ul>	on the Disc (2) –				
🥽 Libraries		KMSnano v19 A	Automatic Activation	715:11	File folder		
Documents	6	OfficeProfessio	nalPlus_x86_en-us	2,817:00	File folder		
Music     Pictures							
Videos							
_							
Computer						Select	a file
Local Disk (C:)						to pre	eview.
💽 DVD RW Drive (E:) Off	ice 2010_2013						
<b>0</b>							
Network							
		•			Þ		
2 items							
🕒 💭 🛩 📕 🔸 Computer 🔸 DVD RW Drive (I	E) Office 2010_2013   Microsoft Office	ce 2013 + OfficeProfessionalPlus_y86	i → OfficeProfessionalPlus_x86_e	en-us 🕨	49 Search OfficeProf	essionalPlus_	0 ×
File Edit View Tools Help						Ret -	<b>B 6</b>
Favorites	Name	Date modified	Туре				
5 (Aug)	Files Currently on the Discussion	isc (23)					
Documents	access.en-us	19/2/2557 15:11	File folder				
Music	dcf.en-us	19/2/2557 15:11	File folder				
Videos	excel.en-us groove.en-us	19/2/2557 15:11 19/2/2557 15:11	File folder File folder				
📕 Comouter	infopath.en-us	19/2/2557 15:11	File folder				
Local Disk (C:)	lync.en-us	19/2/2557 15:11	File folder				
Local Disk (D:)	office64.en-us	19/2/2557 15:11	File folder				
OVD RW Drive (E) Office 2010_2013	🔒 onenote.en-us	19/2/2557 15:11	File folder				
Network	🌲 osm.en-us	19/2/2557 15:11	File folder	Select a file to	preview.		
	outlook.en-us	19/2/2557 15:11	File folder				
	🎍 powerpoint.en-us	19/2/2557 15:11	File folder				
	🎍 proofing.en-us	19/2/2557 15:11	File folder				
	proplusr.ww	19/2/2557 15:12	File folder				
	updates	19/2/257 1512	File folder				
	🗼 word.en-us	19/2/2557 15:12	File folder				
	autorun	14/12/2554 4:04	Setup Informa				
	🔊 readme	31/7/2555 10:36	HTML Docum				
6	e setup.di	1/10/2555 17:15	Application e Application				
C			•				
23 items							
§ 🗒 🖉 o 🐧	) 🔒 🙆 🚺	· 🔣 🚺 💌			EN 🔺 🔒 🛦	•	20:21 31/7/2558
8 🗐 🖉 🛛 🔇	) 🔒 🛯 🚺	· 🐘 🚺 💻			EN a Q <sub>A</sub> at	0 🔰	20:21 31/7/2558
8 🗒 Ø o (	) 🥹 🛯 🚺		7 Eile and	tue	EN 🔺 🔒 л	( ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) (	20:21 31/7/2558
<u>.</u> () () () () () () () () () ()	) 🕘 🛯 💽	ภาพที่ 1.	7 File set	tup	EN 🔺 🔒 л	•	20:21 31/7/2558
e () E (	) 🛛 🔍	ภาพที่ 1.	7 File set	tup	en a Qa ar	ม <b>์</b> ปีต	20:21 31/7/2558
9 (3) (0) (0) (0) (0) (0) (0) (0) (0) (0) (0	) 🔒 🛛 🚺	ภาพที่ 1.	7 File se	tup		•••• มิต่	20-21 31/7/2558

- ดับเบิ้ลกลิก File ที่ชื่อ setup ดังภาพที่ 1.7
- 4. คลิกเมาส์ Yes ที่ Dialog Box User Account Control ดังภาพที่ 1.8



ภาพที่ 1.8 Dialog Box User Account Control



ภาพที่ 1.9 Dialog Box Read the Microsoft Software License Terms

 จากนั้นจะปรากฏ Dialog Box Read the Microsoft Software License Terms ถ้าเราต้องการติดตั้งให้ใส่เครื่องหมาย ที่ช่อง I accept the terms of this agreement แถ้ว ทำการคลิกแท็บ Continue ดังภาพที่ 1.9





ภาพที่ 1.10 Dialog Box Choose the installation you want

6. จะปรากฏ Dialog Box Choose the installation you want ให้คลิกเลือก Install Now

1 Microsoft Office Professional Plus 2013	×
Installation Progress	
Installing Microsoft Office Professional Plus 2013	







# **ภาพที่ 1.12** ตัวเลือกการติดตั้ง

Installation Options	Eile Location	User Information		
Choo	se a file lo	cation		0
Microso this pro	oft Office Profes	sional Plus 2013 will be installed or ent location, click Browse, and ther	n your computer. To instal select the location.	I
C:\Prog	gram Files\Micro	soft Office\	Browse	
Space	equired for Loca	Installation Source: 661 MB		
Space	equired for pro	gram files: 2.14 GB		
Total sp	bace required or	drive: 2.89 GB		
Space a	wailable on driv	e: 20.39 GB		
			Ins	tall Now





Type your full name, initials, and organization. This information is used by Microsoft Office programs to identify the person who makes changes in a shared Office document. Full Namg: CCS Initials: C Qrganization:		Type your	information	0
This information is used by Microsoft Office programs to identify the person who makes changes in a shared Office document.  Full Namg: CCS Initials: C Qrganization:		Type your full r	name initials and organization.	
Full Namg: CCS Inițials: C Qrganization:		This informatio	on is used by Microsoft Office programs to identify the s in a shared Office document.	e person who
Inițials: C Qrganization:	-	Full Namg:	ccs	
Qrganization:		Inițials:	c	
		Organization		
		<u> </u>		

**ภาพที่ 1.14** กำหนดข้อมูลของผู้ใช้



ภาพที่ 1.15 การติดตั้งโปรแกรมเสร็จสมบูรณ์



#### 3. การเข้าสู่โปรแกรม Microsoft Excel 2013

ขั้นตอนการเข้าสู่โปรแกรม Microsoft Excel 2013 มีวิธีการเข้าสู่โปรแกรมหลาย วิธีขึ้นอยู่กับความถนัดหรือความต้องการของผู้ใช้ว่าจะใช้วิธีใหนหรือถนัดแบบใหนในหน่วยที่ 1 จะสอนวิธีการเข้าสู่โปรแกรม 2 วิธี คือ การเรียกใช้จากปุ่ม Start และการเรียกใช้งานจาก Shortcut Icon บนหน้าจอ Desktop

#### 3.1 การเข้าสู่โปรแกรมจากปุ่ม Start

การเรียกใช้จากปุ่ม Start คังแสคงในภาพที่ 1.16 เป็นการเข้าสู่โปรแกรมโดย มีขั้นตอนดังต่อไปนี้

- 1. นำเมาส์ไปคลิกที่ปุ่ม Start
- 2. เลือก All Program
- 3. เลือก Microsoft Office 2013
- 4. เถือก EXCEL



ภาพที่ 1.16 การเข้าสู่โปรแกรมจากปุ่ม Start

#### 3.2 การเข้าสู่โปรแกรมจาก Shortcut Icon บนหน้าจอ Desktop

การเรียกใช้งานจาก Shortcut Icon คั้งแสคงในภาพที่ 1.17 เป็นการเข้าสู่ โปรแกรมที่สะควกและรวคเร็วที่สุดมีขั้นตอนดังนี้

- 1. นำเมาส์ไปคลิกเลือกที่ปุ่ม Shortcut Icon ที่อยู่บนหน้าจอ Desktop
- 2. ดับเบิ้ลกลิกที่ Icon EXCEL 2013 Shortcut



ภาพที่ 1.17 การเข้าสู่โปรแกรมจาก Shortcut Icon

Excel	Search for online templates Suggested searches: Business Perso	nal Industry Small Business Calculator	r Finance - Accounting	? – & X Sign in to get the most out of Office Learn more
Recent ด้วอย่าง D: > แอกรารเครียมสอบ D: > Gopen Other Workbooks	Lists	เลือก Blank workbool Take a tour Wekome to Excel *	hygebudget	PayPal invoicing
	His and her weight loss tracker	Retirement Planner	Regarding to firm that The second se	Image: New York of the second seco

ภาพที่ 1.18 เปิดโปรแกรม Microsoft Excel 2013 ครั้งแรก

x . 5	e - B	₽, ∓						Book1 - N	licrosoft Excel							?	<b>A</b> -	đΧ
FILE HO	INSE	RT PAGE	LAYOUT	FORMULAS	DATA	REVIEW	VIEW										Si	gn in 🔍
Paste	y * nat Painter	Tahoma B I <u>U</u> +	• 11 •	A <sup>*</sup> A <sup>*</sup> ≡		Ø• ₽w EÆ ₫w	frap Text lerge & Center	Genera	l % , %	Condit	≢ tional Formata ting ▼ Table •	as Cell Styles •	Insert Delete	Format	∑ AutoSum ↓ Fill + ℓ Clear +	Sort & Find Filter * Sele	l l& ct ≠	
Clipboard	d Gi		Font	G.		Alignment		Γ <u>a</u>	Number	G.	Styles		Cells		Ed	iting		^
G6	• E X	$\sqrt{-f_X}$																٧
A	В	С	D	E	F	G	Н	Ι	J	К	L	М	N	0	Р	Q	R	-
1																		
2																		
4																		
5																		
6							]											
7																		
8																		
9																		
11																		
12																		
13																		
14																		
15																		
16																		
17																		
19																		
20																		
21																		
22																		
23																		
24																		
( )	Sheet1	+									÷ •				1			•
READY		5																100 %
					-			-		_								

ภาพที่ 1.19 Workbook หรือไฟล์ของโปรแกรม

#### 4. ส่วนประกอบของหน้าจอ และแผ่นงาน (Worksheet)

ส่วนประกอบของหน้าจอ คือ ส่วนที่บอกถึงองค์ประกอบหลัก ๆ ของหน้าจอ โปรแกรม Microsoft Excel 2013 ซึ่งประกอบด้วยส่วนต่าง ๆ เช่น Workbook คือ ไฟล์เอกสาร Worksheet คือ กระคาษแต่ละหน้า Ribbon คือ ชุดคำสั่งหรือเครื่องมือที่ถูกรวบรวม และแบ่ง ออกเป็นกลุ่ม ๆ Backstage View คือ แท็บ FILE ที่อยู่บนโปรแกรม Microsoft Excel 2013 ใช้ สำหรับจัดการกับไฟล์และข้อมูลต่าง ๆ Status bar เป็นส่วนที่แสดงข้อมูลพื้นฐานของไฟล์เอกสาร และ VIEW Shortcuts คือส่วนที่แสดงรายละเอียดเกี่ยวกับมุมมองของ Worksheet

ส่วนประกอบแผ่นงาน คือ ส่วนที่แสดงชื่อเซลล์ที่กำลังทำงานอยู่ในขณะนั้นและ ส่วนที่แสดงพื้นที่แถว (Row) และคอลัมน์ (Column) พื้นที่แถว (Row) และคอลัมน์ (Column) จุดที่ตัดกันเรียกว่า เซลล์ (Cell) และเซลล์ที่กำลังทำงานอยู่ในขณะนั้นเรียกว่า Active Cell



#### 4.1 ส่วนประกอบของหน้าจอ โปรแกรม Microsoft Excel 2013

ภาพที่ 1.20 ส่วนประกอบหน้าจอ โปรแกรม Microsoft Excel 2013

จากภาพที่ 1.20 ส่วนประกอบหน้าจอ โปรแกรม Microsoft Excel 2013 ประกอบด้วยการทำงาน ในส่วนต่าง ๆ 10 ส่วนดังนี้

 แถบชื่อ (Title Bar) คือ ชื่อโปรแกรม ชื่อสมุดและประเภทของสมุดงาน เป็นส่วนที่แสดงว่าขณะนี้ทำงานอยู่ที่เวิร์กบุ๊กที่ชื่อ Book1 ซึ่ง Book1 ประกอบด้วย Worksheet จำนวน 3 หน้า ได้แก่ Sheet1, Sheet2, Sheet3, และขณะนี้กำลังทำงานอยู่ที่ Sheet1

2. แท็บไฟล์ (Backstage View คือ คำสั่งที่ใช้จัดการเอกสารใช้จัดการไฟล์ และข้อมูล

3. แถบเครื่องมือด่วน (Quick Access Toolbar) คือปุ่มคำสั่งค่วนและคำสั่ง สำคัญ ๆ ที่ใช้เป็นประจำ ผู้ใช้สามารถลดหรือเพิ่มปุ่มคำสั่งได้ตามที่ต้องการ

4. ริบบอน (Ribbon) คือ แท็บของชุดคำสั่งที่จัดแบ่งเป็นกลุ่ม ๆ สามารถ แบ่งย่อยได้เป็น 7 กลุ่ม ดังนี้ แท็บ Home, แท็บ Insert, แท็บ Page Layout, แท็บ Formulas, แท็บ Date, แท็บ Review, แท็บ View

5. ปุ่มควบคุมหน้าต่างโปรแกรม (Program Window Contrios) คือ ปุ่มที่ ควบคุมหน้าต่างโปรแกรม ใช้ในการย่อ การขยาย หรือปิดโปรแกรม

แท็บรายชื่อเวิร์กชีต (Worksheet Tab) คือ แท็บที่ใช้แสดงชื่อของแผ่นงาน
 แถบสถานะ (Status Bar) คือแถบแสดงสถานะการทำงานในขณะนั้น ๆ

#### 8. แถบมุมมองเอกสาร (View Shortcuts) มุมมองการแสดงผลของเอกสาร

9. ตัวเลือกย่อ/ขยาย (Zoom Slider) เป็นส่วนที่แสดงเปอร์เซ็นต์การย่อหรือ

ขยาย

10. แท็บเครื่องมือพิเศษ (Contextual Tab) คือ แท็บที่จะแสดงออกมาเมื่อมี การใช้คำสั่งบางอย่าง เช่น การแทรกรูปภาพ การสร้างแผนภูมิ การสร้างตาราง เป็นต้น

## 4.2 ส่วนประกอบของแผ่นงาน (Worksheet)



ภาพ 1.21 ส่วนประกอบของแผ่นงาน (Worksheet)

จากภาพที่ 1.21 ส่วนประกอบของแผ่นงาน (Worksheet) ประกอบด้วยการทำงานในส่วนต่าง ๆ 9 ส่วนดังนี้

1. แถว (Row) คือ ส่วนที่แสดงพื้นที่ตามแนวนอน โดยมีจำนวนแถวทั้งหมด

1,048,576 แถว

 คอลัมน์ (Column) คือ ส่วนที่แสดงพื้นที่ตามแนวตั้ง โดยมีจำนวน กอลัมน์ทั้งหมด 16,384 คอลัมน์

 เซลล์ (Cell) คือตารางที่เป็นจุดตัดระหว่างแถวและคอลัมน์ เช่น จุดตัดที่ คอลัมน์ C แถวที่ 8 เรียกว่า เซลล์ C8

4. ช่องที่แสดงชื่อเซลล์ (Name Box) คือ การแสดงชื่อเซลล์หรือกลุ่มของ เซลล์ที่กำลังทำงานอยู่ในขณะนั้น 5. แถบสูตร (formula Bar) คือ การแสดงข้อความหรือสูตรคำนวณ การใส่ ข้อความ การแก้ไขข้อมูล หรือสูตรต่าง ๆ ลงในเซลล์

6. ปุ่มเลื่อนไปยังแผ่นงาน คือ ปุ่มที่ใช้ในการเลื่อนไปยังแผ่นงานต่าง ๆ

- 7. แท็บรายชื่อแผ่นงาน (Worksheet Tab) คือ แท็บที่แสดงรายชื่อเวิร์กชีต
- 8. เพิ่มแผ่นงานใหม่ (New Sheet) ใช้ในการเพิ่มแผ่นงานใหม่ ตามที่ผู้ใช้

ต้องการ

9. แถบเลื่อน (Scroll Bar) คือแถบที่ใช้ในการเลื่อนหน้าจอไปด้านบน -

ไปด้านถ่าง ไปด้านซ้าย - และไปด้านขวา

# 5. การใช้งานแถบเครื่องมือหรือริบบอน (Ribbon)

แถบเครื่องมือหรือริบบอน (Ribbon) คือ ส่วนที่รวบรวมชุดคำสั่งในรูปของไอคอน แทนชุดคำสั่งสำเร็จรูป หรือเครื่องมือที่ใช้งานทั้งหมดในโปรแกรมจะถูกจัดรวบรวมไว้เป็นกลุ่ม ๆ ตามประเภทของการใช้งาน เพื่อที่จะให้ผู้ใช้ได้ใช้งานอย่างสะควก รวดเร็วยิ่งขึ้น โดยส่วนประกอบ หลักของริบบอนประกอบด้วย 2 ส่วนคือ แท็บรายชื่อกลุ่มกำสั่ง และแท็บกำสั่งย่อย

# 5.1 แท็บรายชื่อกลุ่มคำสั่งริบบอน (Ribbon)

ประกอบด้วย 7 กลุ่ม ดังแสดงในภาพที่ 1.22

Bookl - Microsoft Excel	? ক	- 8 X
FILE       HOME       DESERT       PAGE LAYOUT       FORMULAS       Data       PENEW       UEW         Image: Source of the second sec	The find &	Sign in 🔍
Clipe 1 2 3 4 5 6 t 7 5 Number 5 Styles Cells Editin	ter * Select *	

# ภาพที่ 1.22 รายชื่อกลุ่มกำสั่งแท็บริบบอน (Ribbon)

- 1. HOME
- 2. INSERT
- 3. PAGELAYOUT
- 4. FORMULA
- 5. DATA
- 6. REVIEW
- 7. VIEW

## 5.2 แท็บคำสั่งย่อยของริบบอน (Ribbon)

 HOME แท็บเครื่องมือกลุ่มการจัดรูปแบบอักษร ซึ่งใช้ในการจัดรูปแบบ ของตัวอักษร การวางแนวของข้อมูลในเซลล์ การจัดตำแหน่งข้อมูลในเซลล์ การจัดรูปแบบตัวเลข กำหนดลักษณะพิเศษของเซลล์ หรือตาราง การจัดการกับเซลล์ เช่น การแทรกเซลล์ การแทรกแถว การแทรกคอลัมน์ การลบแผ่นงาน การลบเซลล์ การลบแถว การลบคอลัมน์ การลบแผ่นงาน และการปรับขนาดของเซลล์ ดังแสดงในภาพที่ 1.23



ภาพที่ 1.23 แท็บริบบอน HOME

 INSERT แท็บเครื่องมือกลุ่มแทรกออบเง็กต์ต่าง ๆ เช่น การแทรกตาราง การแทรกรูปภาพ การวาครูปทรง การสร้างแผนภูมิชนิดต่าง ๆ การสร้างใดอะแกรม การกรอง ข้อมูลด้วย Slicer (ตัวแบ่งส่วนข้อมูล) การรายงานข้อมูลด้วย PivotTable การรายงานข้อมูลด้วย PivotChart และการแทรกหัวกระดาษ การแทรกท้ายกระดาษดังแสดงในภาพที่ 1.24



ภาพที่ 1.24 แท็บริบบอน INSERT

3. PAGELAYOUT แท็บเครื่องมือกลุ่มการตั้งค่าหน้ากระดาษ ขนาดกระดาษ การวางแนว การกำหนดระยะขอบ การตั้งค่าก่อนการพิมพ์งาน การเลือกชุดธีมแบบต่าง ๆ และการ เลือกโทนสีดังแสดงในภาพที่ 1.25



ภาพที่ 1.25 แท็บริบบอน PAGELAYOUT

4. FORMULA แท็บเครื่องมือกลุ่มการสร้างสูตรคำนวณ ฟังก์ชันกลุ่มการเงิน ฟังก์ชันกลุ่มวันที่และเวลา กลุ่มฟังก์ชันคำนวณค่าและตรีโกณมิติ การตั้งชื่อเซลล์ การตรวจสอบ และแก้ไขข้อผิดพลาดสูตรดังแสดงในภาพที่ 1.26



ภาพที่ 1.26 แท็บริบบอน FORMULA

5. DATA แท็บเครื่องมือกลุ่มการทำงานกับฐานข้อมูล เช่น การจัคเรียงลำดับ การกรองเฉพาะข้อมูลที่ต้องการ การลบข้อมูลที่ซ้ำซ้อนกันออกจากตาราง ดังแสดงในภาพที่ 1.27



ภาพที่ 1.27 แท็บริบบอน DATA

6. REVIEW แท็บเครื่องมือกลุ่มของการตรวจทาน เช่น การป้องกันแผ่นงาน การป้องกันสมุดงาน การสะกดคำ การค้นคว้า การใส่ข้อคิดเห็น การใช้สมุดงานร่วมกันดังแสดง ในภาพที่ 1.28



ภาพที่ 1.28 แท็บริบบอน REVIEW

7. VIEW แท็บเครื่องมือกลุ่มมุมมอง องค์ประกอบหรือส่วนต่าง ๆ ที่จะให้แสดง บนจอภาพในมุมมองต่าง ๆ การเปลี่ยนมุมมองสมุดงาน การย่อการขยายมุมมอง การสร้างหน้าต่าง ใหม่ที่มีมุมมองของเอกสารปัจจุบัน การจัดเรียงหน้าต่าง การสร้างแมโครดังแสดงในภาพที่ 1.29



ภาพที่ 1.29 แท็บริบบอน VIEW

5.3 ส่วนประกอบของแท็บริบบอน (Ribbon) แท็บคำสั่งที่ถูกจัดรวบรวมไว้เป็น กลุ่ม ๆ ตามประเภทของการใช้งาน ซึ่งในแต่ละกลุ่ม หรือแต่ละแท็บจะทำการเก็บคำสั่งที่ใช้งาน ในลักษณะเดียวกันหรือใกล้เกียงกันก็จะแบ่งส่วนประกอบของแท็บริบบอนดังแสดงในภาพที่ 1.30



ภาพที่ 1.30 ส่วนประกอบของแท็บริบบอน (Ribbon)

## 5.4 การเรียกใช้แท็บริบบอน (Ribbon)

ในการเรียกใช้แท็บริบบอนมาใช้งานให้กลิกเมาส์ปุ่มซ้ายมือ 1 ครั้ง บนแท็บ ริบบอน ดังแสดงในภาพที่ 1.31



ภาพที่ 1.31 การเรียกใช้แท็บริบบอน (Ribbon)

#### 5.5 การซ่อนแท็บริบบอน (Ribbon)

สำหรับใครบางคนนั้นจะรู้สึกว่า แท็บริบบอนกินเนื้อที่ใช้สอยบนหน้าจอมาก จนเกินไปทำให้พื้นที่ในการทำงานน้อยลง โปรแกรม Microsoft Excel 2013 สามารถซ่อนแท็บ ริบบอนเพื่อให้มีพื้นที่ในการทำงานมากขึ้น ตามขั้นตอนการปฏิบัติดังนี้ ดังแสดงในภาพที่ 1.32

- 1. คลิกเมาส์บนแท็บชื่อ HOME
- 2. คลิกปุ่ม ( มุมบนด้านขวาของหน้าต่าง Microsoft Excel 2013
- 3. เลือกคำสั่ง Auto-hide Ribbon แท็บริบบอนจะซ่อนโดยอัตโนมัติ



#### 5.6 การแสดงแท็บริบบอน (Ribbon)

การแสดงแท็บริบบอน (Ribbon) เพื่อต้องการให้แท็บริบบอนที่ซ่อนไว้กลับคืน มาใช้งานได้ดังเดิมมีขั้นตอนการปฏิบัติดังนี้ ดังแสดงในภาพที่ 1.33

1. กลิกปุ่ม ( ) มุมบนด้านขวาของหน้าต่าง Microsoft Excel 2013

เลือกคำสั่ง Show Tabs Commands แท็บริบบอนจะปรากฏขึ้นมาทันที

2. เลือกคำสั่ง Show Tabs and Commands



ภาพที่ 1.33 การแสดงแท็บริบบอน (Ribbon)

w Ribbon tabs and Imands all the time 5.7 การเรียกใช้ใดอะล็อกบ็อกซ์ ในการใช้คำสั่ง หรือเครื่องมือจากแถบริบบอนใน บางคำสั่งก็ไม่มี หรือมีแต่ผลลัพธ์ไม่ถูกใจผู้ใช้ ในโปรแกรม Microsoft Excel 2013 ก็จะมีคำสั่ง เพิ่มเติมบางคำสั่ง เช่น ในกลุ่มของคลิปบอร์ด แบบตัวอักษร ตัวเลข การจัดแนว ซึ่งจะเก็บอยู่ใน รูปแบบไดอะล็อกบีอกซ์ มีขั้นตอนการปฏิบัติดังนี้ ดังแสดงในภาพที่ 1.34

🗱 🔒 🗲 🖓 🖓 =	Format Cells
FILE HOME INSERT PAGE LAYOUT FORMULAS DATA REVIEW VIEW	Number Alignment Font Border Fill Protection
$\begin{array}{c c} & & & & \\ & & & \\ & & & \\ & & & \\$	Text alignment   Horizontal:   General   Vertical:   0   Bottom   Justify distributed   Text control   Wrap text   Shring to fit   Merge cells   Right-to-left   Text direction:   Context
	OK Cancel

ภาพที่ 1.34 การเรียกใช้ใดอะถ็อกบ็อกซ์

5.8 การใช้งาน Backstage View คือ แท็บ File ใช้ในการบริหารจัดการไฟล์เป็น รวบรวมคำสั่งต่าง ๆ เช่น การสร้างเอกสาร การบันทึกข้อมูล การพิมพ์ เป็นต้น การเรียกใช้งาน Backstage View ขั้นตอนการปฏิบัติดังนี้ ดังแสดงในภาพที่ 1.35

- 1. คลิกเมาส์ที่แท็บ FILE
- 2. จะปรากฏหน้า Backstage View ขึ้นมา

FILE HOME TO PAGE LAYOUT ABC Comment Spelling Research Thesaurus Proofing Language	Enfo New Open Save	Info	Duole - micros Protect Workbook Control what types of changes people can make to this workbook.
2	Save As Print Share	Check for Issues v	Inspect Workbook Before publishing this file, be aware that it contains: Document properties, printer path, author's name and absolute path Content that people with disabilities find difficult to read
Backstage View	Export Close ————— Account	Manage Versions •	Versions ① There are no previous versions of this file.
	Options		Browcar View Ontions

ภาพที่ 1.35 การเรียกใช้งาน Backstage View

Backstage View มี 12 คำสั่งดังนี้ 1. ปุ่ม 🧲 ้ปุ่มคำสั่งสำหรับกลับไปยังไฟล์เอกสารที่เปิดใช้งานอยู่ ใช้แสดงรายละเอียดไฟล์เอกสารที่เปิดใช้งานใน Info (ข้อมล) ้งณะนั้น เช่น ชื่อไฟล์ เก็บไว้ที่โฟลเคอร์อะไร และมีคำสั่งจัดการไฟล์ คือ คำสั่งป้องกันเอกสาร สร้างเอกสารใหม่ หรือเวิร์กบุ๊กเปล่า 3. New (ใหม่) เปิดไฟล์ข้อมลเก่ามาใช้งาน 4. Open (เปิด) บันทึกไฟล์เอกสารที่ใช้งานอยู่เพื่อใช้งานในครั้งต่อไป 5. Save (บันทึก) 6. Save As (บันทึกเป็น) บันทึกไฟล์เอกสารในชื่อใหม่ เปลี่ยนตำแหน่งเก็บที่ ้ใช้ในการเก็บข้อมูลหรือแม้กระทั้งการเปลี่ยนเวอร์ชั่น พิมพ์เอกสาร หรือการตั้งค่าหน้ากระดาษ Print (พิมพ์) การใช้ไฟล์เอกสารร่วมกับผู้ใช้รายอื่น เช่น การแชร์ 8. Share (1185) ผ่าน SkyDrive หรืออีเมล การแปลงไฟล์เอกสารเป็นไฟล์ประเภทอื่น เช่น ไฟล์ 9. Export (ส่งออก) PDF ้ ปิดไฟล์เอกสารในปัจจุบันที่ใช้งานอยู่ 10. Close (ปิด) 11. Account (บัญชีผู้ใช้) เป็นการลงชื่อเข้าใช้โปรแกรมด้วย Microsoft Account 12. Options (ตัวเลือก) กำหนดรายละเอียดต่าง ๆ ของโปรแกรม Excel เช่น การตั้งค่ากำหนดลักษณะภาษาของ Office กำหนดวิธีที่จะบันทึกสมุดงานเอง 5.9 คำสั่ง Quick Access Toolbar เป็นแถบเก็บปุ่มคำสั่งค่วนหรือที่ใช้งานบ่อย ๆ ้เมื่อเราเปิดขึ้นมาครั้งแรกโปรแกรมจะแสดงคำสั่งบางคำสั่งมาให้โดยอัตโนมัติ ซึ่งสามารถเพิ่มหรือ ถบคำสั่งได้ **5.9.1 การเพิ่มปุ่มคำสั่งในแถบเครื่องมือด่วน** ตามขั้นตอนการปฏิบัติดังนี้ ดังแสดงในภาพที่ 1.36 กลิกปุ่ม (Customize Quick Access Toolbar) แล้วเลือก ้ กำสั่งที่ต้องการ จากภาพจะให้เพิ่มปุ่มกำสั่ง Email 2. คลิกเลือกปุ่มคำสั่ง Email ปุ่มคำสั่งที่เลือกไว้ก็จะแสดงบนแถบเครื่องมือด่วน



ภาพที่ 1.36 การเพิ่มปุ่มกำสั่งในแถบเครื่องมือด่วน

# 5.9.2 การลบปุ่มกำสั่งในแถบเครื่องมือด่วน ตามขั้นตอนการปฏิบัติ

ดังแสดงในภาพที่ 1.37

- 1. คลิกเมาส์ขวาปุ่มคำสั่งที่ต้องการลบ
- 2. เถือก Remove from Quick Access



ภาพที่ 1.37 การลบปุ่มคำสั่งในแถบเครื่องมือด่วน

## 6. แป้นควบคุมและฟังก์ชันคีย์

6.1 แป้นควบคุม ทำหน้าที่เคลื่อนย้ายตัวชี้ตำแหน่ง (Cell pointer) ไปยังตำแหน่ง ที่ต้องการ ด้วยการใช้แป้นควบคุมการทำงานให้ไปตามทิศทางที่ผู้ใช้ต้องการ ดังแสดงในตาราง ที่ 1.1

แป้นควบคุม	หน้าที่
-	ลูกศรเลื่อนเคอร์ไปทางซ้ายทีละ 1 อักษร
$\rightarrow$	ลูกศรเลื่อนเคอร์เซอร์ไปทางขวาทีละ 1 ตักอักษร
1	ลูกศรเลื่อนเคอร์เซอร์ขึ้นทีละ 1 บรรทัด
¥	ลูกศรเลื่อนเคอร์เซอร์ลงทีละ 1 บรรทัด
	เลื่อนเคอร์เซอร์ไปยังเซลล์ทางซ้ายสุดของข้อมูลในแถวที่ Cell Pointer ทำอยู่
	เลื่อนเคอร์เซอร์ไปยังเซลล์ทางขวาสุคของข้อมูลในแถวที่ Cell Pointer ทำอยู่
	เลื่อนเคอร์เซอร์ไปยังเซลล์บนสุดของข้อมูลในคอลัมน์ที่ Cell Pointer ทำอยู่
	เลื่อนเคอร์เซอร์ไปยังเซลล์ล่างสุดของข้อมูลในคอลัมน์ที่ Cell Pointer ทำอยู่
Home	ไปยังคอลัมน์ A ที่ Cell Pointer ทำงานอยู่
Ctrl + Home	ไปยังเซลล์แรก คือ A1
	กดปุ่ม End ค้างไว้แล้วกดลูกศรโดยผลที่ได้เหมือนกับการกด Ctrl ค้างไว้แล้วกดลูกศร
Ctrl + End	ไปยังเซลล์ล่างสุดมุมขวาของช่วงข้อมูลในแผ่นงาน
Enter	ไปยังเซลล์ที่อยู่ถัดลงไปด้านล่างของ Cell Pointer ที่ Active Cell นั้นอยู่
Tab	ไปยังเซลล์ทางขวาที่ไม่ได้ถูกล็อกไว้
Shift + Tab	ไปยังเซลล์ทางซ้ายที่ไม่ได้ถูกล็อกไว้
Delete	ลบตัวอักษรทางค้านขวาของเคอร์เซอร์

แป้นควบคุม	หน้าที่
Ctrl + Delete	ลบตัวอักษรทางด้านขวาของเคอร์เซอร์ทั้งหมด
Backspace	ลบตัวอักษรทางค้านซ้ายของเคอร์เซอร์
Page Down	เลื่อนแผ่นงานลงทีละ 1 หน้าจอ
Ctrl + Page Down	เลื่อนแผ่นงานไปทางขวาทีละ 1 หน้าจอ
Insert	สลับการทำงานระหว่างพิมพ์แทรกกับพิมพ์ทับ
Ctrl + Tab	สลับการทำงานที่เปิดใช้หลายๆ เวิร์กบุ๊ก
Esc	ยกเลิกการแก้ไข แต่ข้อมูลในเซลล์ยังอยู่เหมือนเดิม
+	บวก
-	<u> </u>
*	คูณ
/	หาร

6.2 ฟังก์ชันคีย์ (Function Key) ช่วยในการทำงานให้สะควกและรวดเร็วฟังก์ชันคีย์ ประกอบด้วย F1-F12 ที่อยู่บนแป้นพิมพ์ ซึ่งในแต่ละฟังก์ชันก็จะมีการใช้ที่แตกต่างกันดังแสดงใน ตารางที่ 1.2

# ตารางที่ 1.2 ฟังก์ชันคีย์

ฟังก์ชันคีย์	หน้าที่
F1	ใช้สำหรับอธิบายวิธีการใช้คำสั่งต่าง ๆ ในโปรแกรม
F2	ใช้สำหรับการแก้ไขหรือเปลี่ยนแปลงข้อมูลในเซลล์ที่กำลังทำงาน อยู่ในขณะนั้น
F3	เป็นการแสดงชื่อของเขตข้อมูลที่ได้ตั้งชื่อเอาไว้ จะใช้ในการ ทำงานร่วมกันกับกำสั่ง Formula

ฟังก์ชันลีย์	หน้าที่
<b>F</b> 4	ใช้ในการอ้างอิงถึงเซลล์ให้เป็นประเภทต่าง ๆ
F5	ใช้ในการกำหนด Cell Pointer ให้ไปยังตำแหน่งต่าง ๆ ที่ต้องการ
F6	ใช้สำหรับทำงานร่วมกับคำสั่งสร้างหรือแบ่งแผ่นงานออกเป็น 2 หน้าต่าง
F7	ค้นหาเซลล์ต่อไปที่มีรายละเอียคตรงตามที่กำหนด
F8	ใช้สำหรับสั่งให้ Cell Pointer เลื่อนไปมาระหว่างเซลล์ต่าง ๆ ที่ เลือกเอาไว้
F9	ใช้กำนวณตารางทุก ๆ แผ่นงานที่ใช้งานอยู่
<b>F10</b>	ใช้ทำงานร่วมกับ Ribbon
F11	ใช้สำหรับสร้างหรือเปิดสมุดงานใหม่ขึ้นมา
F12	ใช้ในการจัดเก็บ ข้อมูลที่ทำงานอยู่ โดยกำหนดเป็นชื่อใหม่

ที่มา : รัติติยา วานิชกลาง (2556 : )

### 7. การสร้างสมุดงานใหม่

คือ การเปิดสมุดงานใหม่ขึ้นมาทำงาน หรือการเปิดเวิร์กบุ๊กใหม่ขึ้นมาทำงานก็จะมี อยู่ด้วยกัน 3 ลักษณะ คือ การสร้างสมุดงานใหม่จากแป้นคีย์บอร์ด ซึ่งเป็นวิธีที่ง่ายและสะดวกที่สุด การสร้างสมุดงานใหม่จากหน้า Start Screen และการสร้างสมุดงานใหม่จากเท็มเพลต ในการที่ สร้างสมุดงานใหม่เราจะต้องทำความรู้จักกับ Start Screen เสียก่อน

Start Screen คือ หน้าเริ่มต้นของโปรแกรม Microsof Excel 2013 ประกอบไปด้วย รูปแบบเท็มเพลต (Template) และตัวเลือกที่ใช้สร้างสมุดงานใหม่ หรือเปิดสมุดงานเก่ามาใช้งาน รูปแบบหน้า Start Screen ดังแสดงในภาพที่ 1.37



ภาพที่ 1.37 รูปแบบหน้า Start Screen

# 7.1 การสร้างสมุดงานใหม่จากหน้า Start Screen

มีขั้นตอนการปฏิบัติดังนี้ ดังแสดงในภาพที่ 1.38

- 1. เปิดโปรแกรม Microsoft Excel 2013 ขึ้นมา
- 2. คลิกเมาส์ปุ่มซ้ายมือที่แถบ Blank Workbook



ภาพที่ 1.38 การสร้างสมุดงานใหม่จากหน้า Start Screen

# 7.2 การสร้างสมุดงานใหม่จากเท็มเพลต

เท็มเพลต คือ สมุดงานสำเร็จรูปที่มีการออกแบบเอาไว้อย่างสวยงามเท็มเพลต ช่วยให้ทำงานได้อย่างสะดวกรวดเร็วและง่าย มีขั้นตอนการปฏิบัติดังนี้ ดังแสดงในภาพที่ 1.39

- 1. คลิกเมาส์ที่แท็บ File เพื่อที่จะเข้าสู่หน้าจอ Backstage View
- 2. คลิกเมาส์ที่คำสั่ง New เพื่อสร้างไฟล์เอกสารใหม่
- 3. เลือกเท็มเพลตตามที่ต้องการ



ภาพที่ 1.39 การสร้างสมุดงานใหม่จากเท็มเพลต

## 7.3 การสร้างสมุดงานใหม่จากแป้นคีย์บอร์ด

ซึ่งเป็นวิธีที่ง่ายและสะควกที่สุด โดยการกดปุ่ม Ctrl+n

### 8. การเปิดและปิดแฟ้มข้อมูล

การเรียกสมุดงานเก่ามาทำการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงแก้ใขอีกครั้ง

8.1 การเปิดแฟ้มข้อมูลที่บันทึกไว้ ดังแสดงในภาพที่ 1.40 มีขั้นตอนการปฏิบัติ

## ดังต่อไปนี้

- 1. คลิกเมาส์ที่แท็บ File เพื่อที่จะเข้าสู่หน้าจอ Backstage View
- 2. คลิกเมาส์ที่คำสั่ง Open
- 3. เลือกแหล่งเก็บไฟล์ คลิกเมาส์เลือก Computer
- 4. คลิกเมาส์เลือก Browse
- 5. เลือกโฟลเคอร์ที่เก็บข้อมูล
- 6. เลือกชื่อสมุดงาน




ภาพที่ 1.40 การเปิดแฟ้มข้อมูลที่บันทึกไว้

## 8.2 เปิดแฟ้มสมุดงานที่เปิดใช้งานล่าสุด

จะถูกเก็บไว้ที่ Recent Workbooks และสามารถเปิดแฟ้มข้อมูลได้ ดังแสดงใน ภาพที่ 1.43 มีขั้นตอนการปฏิบัติดังนี้

- 1. คลิกเมาส์ที่แท็บ File เพื่อที่จะเข้าสู่หน้าจอ Backstage View
- 2. คลิกเมาส์ที่คำสั่ง Open
- 3. คลิกเลือกแท็บ Recent Workbooks
- 4. รายชื่อสมุดงานที่เปิดใช้ถ่าสุด



ภาพที่ 1.41 การเปิดแฟ้มสมุดงานที่เปิดใช้ล่าสุด

#### 8.3 การปิดแฟ้มสมุดงาน

หลังจากทำงานเสร็จ หรือมีการปรับปรุงแก้ไขเปลี่ยนแปลงเสร็จเรียบร้อยแล้วไม่ ต้องการใช้แฟ้มสมุดงานนั้นอีก ควรบันทึกสมุดงานเก็บไว้ และปิดแฟ้มสมุดงานนั้น ๆ ดังแสดงใน ภาพที่ 1.44 มีขั้นตอนการปฏิบัติดังนี้

- 1. คลิกเมาส์ที่แท็บ File เพื่อที่จะเข้าสู่หน้าจอ Backstage View
- 2. คลิกเมาส์ที่คำสั่ง Close



ภาพที่ 1.42 การปิดแฟ้มสมุดงาน

หมายเหตุ การปิดแฟ้มสมุดงานที่สะดวกและง่ายที่สุดก็คือ กดปุ่ม Ctrl+w

#### 9. การออกจากโปรแกรม

คือ การปิดโปรแกรมหลังจากที่ใช้งานเสร็จเรียบร้อยแล้ว ซึ่งสามารถออกจาก โปรแกรมได้ 3 วิธี ดังนี้

10.1 การออกจากโปรแกรมโดยใช้คีย์บอร์ด <sup>Alt</sup> +

+ **F**4

10.2 การออกจากโปรแกรมโดยใช้ปุ่ม 🗙 ที่อยู่ด้านบนขวา

- 10.3 การออกจากโปรแกรมโดยใช้ปุ่ม 🕅 มีขั้นตอนการปฏิบัติ ดังนี้
  - 1. คลิกเมาส์ที่ แท็บ 🚺 ตามหมายเลข 1
  - 2. เลือก Close ตามหมายเลข 2

(XII		· ∂• <del>,</del>	;	-1					
a	Restore		F	AGE LA.	FORM	ULAS E	DATA R	EVIEW	VIEW
	Move		bri	- 1	1 · A /		= %	- Er W	rap Te
	Size		T	u .	Δ - Δ	. = =	= =	i≡ ⊟ M	orao 8
-	Minimize	2	Î.						erge o
	Maximiz	e		Font		Fai	A	lignment	
×	Close	Alt+	F4	<del>~</del> 2					
	А	В	с	D	E	F	G	Н	
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9				•					
10									_
12									_
13									
14									
15									

ภาพที่ 1.43 การออกจากโปรแกรม

#### สรุป

Microsoft Excel 2013 เป็นโปรแกรมตารางกำนวณ มีความสามารถทางด้าน การกำนวณ การจัดรูปแบบตัวเลข การเก็บข้อมูลในลักษณะของตาราง อีกทั้งยังสามารถ แสดงผลของข้อมูลที่จัดเก็บไว้ได้ อีกทั้งยังสามารถจัดการกับข้อมูลต่าง ๆ เช่น ใช้ในการ จัดเรียงข้อมูล การค้นหาข้อมูล การแก้ไขข้อมูล ซึ่งในปัจจุบันนี้ก็มีคนนิยมใช้กันมากขึ้น เนื่องจากเป็นโปรแกรมที่มีความสามารถทำงานได้หลากหลาย เช่น งานทางด้านการบัญชี การสร้างแผนภูมิ การจัดการฐานข้อมูล การเรียงลำดับ การกรองข้อมูล การสร้างตาราง วิเคราะห์ข้อมูล (PivotTable) การใช้ฟังก์ชัน และสูตรกำนวณที่ยุ่งยากและซับซ้อน โดย สามารถกำนวณได้อย่างถูกต้องรวดเร็วเมื่อมีการเปลี่ยนตัวเลขที่เป็นตัวตั้งจะทำให้ผลลัพธ์ จากสูตรที่กำหนดไว้มีการเปลี่ยนแปลงตามไปอย่างอัตโนมัติด้วย และแสดงผลลัพธ์ใหม่ ออกมาทันที

STAND SHITTS HITTS IS	แผนการจัดการเรียนรู้	หน่วยที่ 1
	<b>ชื่อวิชา</b> โปรแกรมตารางคำนวณ	สัปดาห์ที่ 1-2
A LA LA CONTRACT	<b>ชื่อหน่วยศึกษา</b> ความรู้เบื้องต้นของโปรแกรมตารางกำนวณ	รวม 8 ชั่วโมง
<b>ชื่อเรื่อง</b> ความรู้เบื้อง	ต้นของโปรแกรมตารางคำนวณ	จำนวน 8 ชั่วโมง

## หัวข้อเรื่อง

- 1. ความรู้ทั่วไปของโปรแกรมตารางคำนวณ
- 2. การติดตั้งโปรแกรม Microsoft Office Excel 2013
- 3. การเข้าสู่โปรแกรม Microsoft Office Excel 2013
- 4. ส่วนประกอบของหน้าจอ และส่วนประกอบของแผ่นงาน (Worksheet)
- 5. การใช้งานแถบริบบอน (Ribbon)
- 6. แป้นควบคุมและฟังก์ชันคีย์
- 7. การสร้างสมุดงานใหม่
- 8. เปิดและปิดแฟ้มข้อมูล
- 9. ออกจากโปรแกรม

#### สาระสำคัญ

Microsoft Excel เป็นโปรแกรมสเปรตชีต (Spreadsheet) มีการจัดเก็บและแสดง ข้อมูลในลักษณะของตาราง มีการคำนวณตัวเลขและประมวลผลได้อย่างถูกต้องรวดเร็ว โปรแกรม Microsof Excel 2013 ได้มีการพัฒนามาโดยตลอด เพื่อเพิ่มความสามารถ และตอบสนองความ ต้องการของผู้ใช้ได้อย่างเต็มประสิทธิภาพ สามารถทำงานร่วมกับอุปกรณ์พกพาที่ไม่มี Microsof Excel 2013 ติดตั้ง การเข้าสู่โปรแกรม Microsof Excel 2013 ทำได้โดยการใช้ปุ่ม Start และการ เรียกใช้งานจาก Shortcut Icon บนหน้าจอ

Workbook และ Worksheet เป็นองค์ประกอบหลักของหน้าจอ โปรแกรมตาราง คำนวณประกอบด้วย กระดาษแต่ละหน้า, แถว, คอลัมน์, เซลล์ ซึ่งใช้ในการทำงาน Ribbon เป็นส่วนที่รวบรวมชุดคำสั่งในรูปของไอคอน หรือเครื่องมือที่ใช้งานทั้งหมดในโปรแกรมถูกจัด รวบรวมไว้เป็นกลุ่ม ๆ การบันทึกข้อมูล เพื่อที่จะนำข้อมูลกลับมาใช้ในภายหลัง มีวิธีการบันทึก โดยใช้กำสั่ง Save As เป็นการบันทึกสมุดงานที่มีการบันทึกข้อมูลเป็นครั้งแรกมีการตั้งชื่อให้กับ สมุดงานแต่ถ้าต้องการบันทึกข้อมูลในชื่อเดิมก็ให้ใช้กำสั่ง Save

## จุดประสงค์การเรียนรู้ จุดประสงค์ทั่วไป

 เพื่อให้นักเรียนมีความรู้ความเข้าใจในเรื่องความรู้เบื้องต้นของโปรแกรม ตารางคำนวณ

- 2. เพื่อให้นักเรียนมีทักษะในเรื่องความรู้เบื้องต้นของโปรแกรมตารางคำนวณ
- เพื่อให้นักเรียนมีระเบียบวินัยและใช้วัสดุอุปกรณ์ด้วยความประหยัดด้วยหลัก ปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

## จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม

- 1. อธิบายความรู้ทั่วไปของโปรแกรมตารางคำนวณได้
- 2. บอกขั้นตอนการติดตั้งโปรแกรม Microsoft Office Excel 2013 ได้
- 3. บอกขั้นตอนการเข้าสู่โปรแกรม Microsoft Office Excel 2013ได้
- 4. บอกส่วนประกอบของหน้าจอ และส่วนประกอบของแผ่นงาน (Worksheet)ใด้
- 5. อธิบายการใช้งานแถบริบบอน (Ribbon)ได้
- อธิบายแป้นควบคุมและฟังก์ชันลีย์ได้
- 7. สร้างสมุดงานใหม่ได้
- 8. เปิดและปิดแฟ้มข้อมูลได้
- 9. ออกจากโปรแกรมได้ถูกตามขั้นตอน

10. มีระเบียบวินัยและใช้วัสคุอุปกรณ์ด้วยความประหยัดด้วยหลักปรัชญาของ เศรษฐกิจพอเพียง

## การบูรณาการกับปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง และ การบูรณาการ เตรียมผู้เรียนสู่การเป็น ประชาคม ASEAN

## เรื่อง ความรู้เบื้องต้นของโปรแกรมตารางคำนวณ

 หลักความพอประมาณ คือ พอประมาณในทุกอย่าง ความพอดีไม่มากหรือว่า น้อยจนเกินไปไม่เอนเอียงไปข้างใดข้างหนึ่ง โดยต้องไม่เบียดเบียนตนเอง หรือผู้อื่นให้เดือดร้อน เช่น ด้านวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการเรียน นักเรียนใช้วัสดุอุปกรณ์ให้ได้ประโยชน์มากที่สุด คุ้มค่า และร่วมกันรับผิดชอบในวัสดุกอมพิวเตอร์ไม่ทำลายวัสดุเช่น เมาส์ คีย์บอร์ด จอภาพ

 หลักความมีเหตุผล บนพื้นฐานของความถูกต้อง โดยใช้สติ ใช้ปัญญาในการ พิจารณาตัดสินใจ ใช้หลักการเหตุผลมิใช่คำนึงถึงความอยาก ความโลภ หรือตัณหา มีความรอบรู้ รอบคอบในการพูด การคิด การทำการตัดสินใจเกี่ยวกับระดับของความพอเพียง จะต้องเป็นไป อย่างมีเหตุและมีผลของกิจกรรมนั้น ๆ เช่น ในการเรียนการสอนจะต้องคำนึงถึงปัจจัยที่มีส่วนเข้า มาเกี่ยวข้อง และผลที่จะเกิดจากเหตุปัจจัยนั้นด้วยความรอบคอบ ระมัดระวัง

 หลักความมีภูมิคุ้มกัน การเตรียมตัวให้พร้อมรับผลกระทบและการเปลี่ยนแปลง ด้านต่าง ๆ ที่จะเกิดขึ้นโดยคำนึงถึงความเป็นไปได้ของสถานการณ์ในด้านต่าง ๆ ที่คาดหวังว่าจะ เกิดขึ้นในอนากต

 4. เงื่อนไขความรู้ นักเรียนต้องมีความรอบรู้เกี่ยวกับวิชาการต่าง ๆ อย่างรอบค้าน มีความรอบคอบ มีการวางแผน ที่จะนำความรู้มาพิจารณาเชื่อมโยงกัน เช่น นำความรู้ในทุก ๆ รายวิชาที่ศึกษาเล่าเรียนมาตั้งแต่ต้น นำมาประยุกต์ใช้ในการจัดทำรายวิชาโครงงานในเทอมสุดท้าย ของการศึกษา

5. เงื่อนไขคุณธรรม มีความตระหนักในคุณธรรม มีความซื่อสัตย์สุจริต และมี ความอดทน มีความพากเพียร ใช้สติปัญญาในการดำเนินชีวิต การจัดกิจกรรมให้ผู้เรียนฝึกปฏิบัติ บูรณาการหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง สู่สังคมพอเพียงดังนี้

ด้าน	อยู่อย่างพอเพียงส	สมดุลและพร้อมรับก	าารเปลี่ยนแปลงในด้	้านต่าง ๆ
วัด	เศรษฐกิจ (วัตถุ)	สังคม	สิ่งแวคล้อม	วัฒนธรรม
ความรู้ (K)	1. ຄວາມຮູ້	1. การทำงาน	1. ความปลอดภัย	1. นำเทกนิก
	เบื้องต้นของ	ร่วมกัน	2. ลคมลพิษ	วิธีการต่าง ๆ
	โปรแกรม	2. การช่วยเหลือ	3. ลดโลกร้อน	มาใช้ให้เหมาะสม
	ตารางคำนวณ	เกื้อกูลซึ่งกัน		กับสังคมไทยภูมิใจ
		และกัน		ในความเป็นไทย
ทักษะ (P)	การร่วมมือแสวง	การทำงานร่วม	การร่วมมือกันใช้	การทำงานร่วม
	หาทุนทางสังคม	กับผู้อื่น	กระคาษอย่าง	กับผู้อื่นช่วย
	แก้ปัญหางาน	ประหยัดเพื่อลด		เหลือซึ่งกัน
			ภาวะ โลกร้อน	และกัน
ค่านิยม (A)	การรู้จักกิน รู้จัก	ช่วยกันแก้ไข	ใช้ทรัพยากรและ	กินของไทย
	ใช้อย่างรู้คุณค่า	ปัญหาพัฒนาต่อ	สิ่งแวคล้อมใน	ใช้ของไทย
	และประหยัด	ยอคภูมิปัญญา	ชุมชนอย่างคุ้มค่า	นิยมไทย
	ลครายจ่าย	ท้องถิ่น		

🛠 การบูรณาการ เตรียมผู้เรียนสู่การเป็นประชาคม ASEAN

เตรียมผู้เรียนสู่การเป็นประชาคม ASEAN	ความรู้	ทักษะ	เจตคติ
1. ความรู้เกี่ยวกับเมนูคำสั่งภาษาอังกฤษใน	- คำสั่ง	- ใช้คำสั่งเป็น	- มีระเบียบ
การใช้งานโปรแกรมตารางคำนวณ	ภาษาอังกฤษ	ภาษาอังกฤษ	วินัย
	- ตัวอย่างเมนูคำสั่ง	- สนทนา	- ซื่อสัตย์
	ในการเรียกใช้งาน	คำศัพท์	
	ภาษา อังกฤษ	เกี่ยวกับ	
		โปรแกรมตาราง	
		คำนวณ	
2. ใช้เทคโนโลยีสืบค้นเกี่ยวกับคำทักทาย	- คำศัพท์ภาษาจีน	- ทักทายด้วย	- สนใจ
ด้วยภาษาจีน		ภาษาจีน	ใฝ่เรียนรู้
			- รับผิดชอบ

## กิจกรรมการเรียนการสอนประจำหน่วยที่ 1 (สัปดาห์ที่ 1) ขั้นนำเข้าสู่บทเรียน

 ปฐมนิเทศการจัดการเรียนการสอน ด้านเนื้อหา ด้านการจัดกิจกรรมการเรียนการ สอนและการวัดผลประเมินผลในรายวิชาโปรแกรมตารางกำนวณ

 ชี้แจงรายละเอียดเกี่ยวกับการใช้เอกสารประกอบการสอนประกอบคำบรรยายวิชา โปรแกรมตารางคำนวณ และการใช้สื่อช่วยสอนโปรแกรม Adobe Captivate

3. ให้นักเรียนทำแบบทคสอบก่อนเรียนหน่วยที่ 1

 ครูสนทนาซักถามความรู้พื้นฐานของผู้เรียนเกี่ยวกับโปรแกรมตารางคำนวณเพื่อ นำเข้าสู่บทเรียน

5. ให้นักเรียนส่งตัวแทนของห้องนำเสนอหน้าห้องเรียน

## ขั้นดำเนินการสอน

1. แจ้งจุดประสงค์เชิงพฤติกรรมแก่นักเรียน

 2. ให้นักเรียนศึกษาเนื้อหาของหน่วยที่ 1 เรื่องความรู้เบื้องต้นของโปรแกรมตาราง คำนวณ จำนวน 5 หัวข้อ ที่เรียนในสัปดาห์นี้จากเอกสารประกอบการสอน

 นักเรียนศึกษาหน่วยที่ 1. เรื่องความรู้เบื้องต้นของโปรแกรมตารางคำนวณ 5 หัวข้อ จากสื่อช่วยสอนโปรแกรม Adobe Captivate 6

#### ขั้นดำเนินการสอน (ต่อ)

 4. ครูคอยสังเกตพฤติกรรมการทำงาน การซักถาม การแสดงความคิดเห็นและการ มีส่วนร่วมในการจับคู่ทำใบกิจกรรมที่ 1.1

 กรูคอยสังเกตพฤติกรรมการทำงานรายบุคคลในหัวข้อ การเรียกใช้เท็บริบบอน การซ่อนเท็บริบบอน การแสดงเท็บริบบอน ตามใบกิจกรรมที่ 1.2

#### ขั้นสรุป

1. ครูและนักเรียนร่วมกันสรุปบทเรียนที่เรียนในสัปดาห์นี้

 ครูมอบหมายให้นักเรียนกลับไปสืบค้นข้อมูลจาก Internet คำที่ใช้ทักทายกันด้วย ภาษาจีนเจอกันสัปดาห์หน้าให้มากล่าวทักทายกันด้วยภาษาจีน และศึกษาเนื้อหาหน่วยที่ 1 จากสื่อ ช่วยสอนโปรแกรม Adobe Captivate 6 เรื่องความรู้เบื้องต้นของโปรแกรมตารางกำนวณ ในหัวข้อ ที่ 6 ถึงหัวข้อที่ 9 คือ

> หัวข้อที่ 6 แป้นควบคุมและพึงก์ชันลีย์ หัวข้อที่ 7 การสร้างสมุดงานใหม่ หัวข้อที่ 8 เปิดและปิดแฟ้มข้อมูล หัวข้อที่ 9 ออกจากโปรแกรม

#### งานที่มอบหมาย

1. นักเรียนจับคู่ทำใบกิจกรรมที่ 1.1 การติดตั้งโปรแกรม Microsoft Office Excel 2013

2. นักเรียนส่งงานใบกิจกรรมที่ 1.1 ข้อที่ 1. ตามแบบบันทึกข้อมูลใบกิจกรรมที่ 1.1
 โดยส่งเป็นคู่ ส่วนข้อที่ 2 ครูตรวจจากเครื่องคอมพิวเตอร์ของแต่ละคู่

นักเรียนแต่ละคนทำใบกิจกรรมที่ 1.2 การใช้งานแถบเครื่องมือหรือริบบอน

(Ribbon)

#### ้สื่อการสอน/นวัตกรรม/แหล่งเรียนรู้

#### 1. สื่อการสอน

 1.1 เอกสารประกอบการสอนรายวิชา โปรแกรมตารางคำนวณ เรียบเรียงโดย นางชนานิศ มีพฤกษ์

1.2 สื่อการสอนหน่วยที่ 1

1.3 ใบกิจกรรมที่ 1.1 การติดตั้งโปรแกรม Microsoft Office Excel 2013

1.4 ใบกิจกรรมที่ 1.2 การใช้งานแถบเครื่องมือหรือริบบอน

1.5 แบบทคสอบก่อนเรียน

#### 2. แหล่งการเรียนรู้

2.1 ห้องสมุดวิทยาลัยอาชีวศึกษาสุราษฎร์ชานี

2.2 ห้อง Unevoc

#### การวัดผลและประเมินผล

 ประเมินผลการเขียนคุณสมบัติความต้องการขั้นต่ำของคอมพิวเตอร์ที่ใช้ติดตั้ง โปรแกรม และประเมินผลโดยการสังเกตผลจากการติดตั้งโปรแกรม Microsoft Office Excel
 2013 ตามแบบประเมินกิจกรรมที่ 1.1 (15 คะแนน) และแบบประเมินพฤติกรรมกลุ่มที่ 1.1
 (20 คะแนน)

ประเมินผลโดยการสังเกตการปฏิบัติงานเป็นรายบุคคล ตรวจสอบผลการ
 เรียกใช้แท็บริบบอน การซ่อนแท็บริบบอน การแสดงแท็บริบบอนตามแบบประเมินกิจกรรม
 ที่ 1.2 (10 คะแนน)

สิ่งที่ต้องการวัด	วิธีวัด	เครื่องมือวัด	เกณฑ์การวัด
ด้านความรู้	ทคสอบความรู้	แบบทคสอบก่อนเรียน	ได้คะแนนจากการทำ
(10 คะแนน)		ความรู้เบื้องต้นของ	แบบทคสอบวัคผล
		โปรแกรมตาราง	สัมฤทธิ์ทางการเรียน
		คำนวณจำนวน 10 ข้อ	ได้ร้อยละ 60 ขึ้นไป
			ถือว่าผ่านเกณฑ์
ด้านทักษะ			
(45 คะแนน)	1. ประเมินผลโดยการ	1. แบบประเมิน	ได้คะแนนจากการ
กิจกรรม 1.1	สังเกตผลการติดตั้ง	กิจกรรมที่ 1.1	ปฏิบัติตามใบกิจกรรม
15 คะแนน และ	โปรแกรม Microsoft	การติดตั้งโปรแกรม	ที่ 1.1-1.2 ได้ร้อยละ
กิจกรรมกลุ่ม 20	Office Excel 2013	Microsoft Office	60 ขึ้นไป ถือว่าผ่าน
คะแนน กิจกรรม 1.2	และพฤติกรรมการ	Excel 2013	เกณฑ์
10 คะแนน	ทำงานกลุ่ม	พฤติกรรมการทำงาน	
		กลุ่ม	

3. เกณฑ์การประเมิน คะแนนมากกว่า ร้อยละ 60 ผ่าน หากไม่ผ่านให้ซ่อมเสริม

สิ่งที่ต้องการวัด	วิธีวัด	เครื่องมือวัด	เกณฑ์การวัด
ด้านทักษะ (ต่อ)	<ol> <li>2. ประเมินผลโดยการ สังเกตผลปฏิบัติการใช้ งานแถบเครื่องมือหรือ หรือริบบอน</li> <li>3. เกณฑ์การประเมิน คะแนนมากกว่าร้อยละ</li> <li>60 ผ่านเกณฑ์ หากไม่ ผ่านให้ซ่อมเสริม</li> </ol>	2. แบบประเมิน กิจกรรมที่ 1.2 การใช้ งานแถบเครื่องมือหรือ ริบบอน	
ด้านจิตพิสัย	สังเกตพฤติกรรมการ	แบบประเมิน	ได้คะแนนจากการ
พฤติกรรมการเรียนรู้	เรียนรู้	พฤติกรรมการเรียนรู้	ประเมินร้อยละ 60
(5 คะแนน)		ประจำสัปคาห์	ขึ้นไปถือว่าผ่าน
			เกณฑ์



# กิจกรรมการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ ทดสอบก่อนเรียน 10 นาที สัปดาห์ที่ 1 ชั่วโมงที่ 1-4

กิจกรรมการเรียนการสอน				
ขั้นตอนการสอนหรือกิจกรรมของครู	ขั้นตอนการเรียนหรือกิจกรรมของนักเรียน			
1.ขั้นนำเข้าสู่บทเรียน (60 นาที)				
1. ครูปฐมนิเทศการจัดการเรียนการสอน	1. นักเรียนในชั้นเรียนพึงคำถามด้วยความตั้งใจ			
และครูนำเข้าสู่บทเรียนด้วยการถามนักเรียน	ช่วยกันกิดวิเคราะห์ ร่วมกันตอบกำถามจากกรู			
ใครเคยใช้โปรแกรมตารางคำนวณกันบ้าง	และได้พูดคุยแลกเปลี่ยนเรียนรู้เกี่ยวกับโปรแกรม			
และเคยใช้รุ่นใหนกันในขณะที่ใช้โปรแกรม	ตารางกำนวณที่จะเรียนในเทอมนี้ โดยส่งตัวแทน			
ตารางคำนวณ ใช้เมนูคำสั่งด้วยภาษาอังกฤษ	ของห้องนำเสนอหน้าห้องเรียน			
หรือเมนูภาษาไทย โปรแกรมตารางคำนวณ				
ใช้กับงานลักษณะใดบ้างหน่วยงานหรืองาน				
ประเภทใหน ที่จะต้องนำโปรแกรมตาราง				
คำนวณมาช่วยในการทำงาน				
2. ขั้นสอน (70 นาที)				
2. ครูให้นักเรียนศึกษาเนื้อหาของหน่วยที่ 1	2. นักเรียนศึกษาเนื้อหาหน่วยที่ 1 จำนวน 5			
จำนวน 5 หัวข้อ ที่เรียนในสัปดาห์นี้จาก	หัวข้อ ที่เรียนในสัปดาห์นี้จากเอกสาร			
เอกสารประกอบการสอนที่เรียบเรียงโดย	ประกอบการสอน			
นางชนานิศ มีพฤกษ์				
3. ครูให้นักเรียนศึกษาหน่วยที่ 1. เรื่อง	3. นักเรียนศึกษาหน่วยที่ 1. ความรู้เบื้องต้นของ			
ความรู้เบื้องต้นของโปรแกรมตารางกำนวณ	โปรแกรมตารางคำนวณ 5 หัวข้อ จากสื่อช่วย			
5 หัวข้อ จากสื่อช่วยสอน	สอนโปรแกรม Adobe Captivate 6			
4. ครูอธิบายเนื้อหา 5 หัวข้อ หัวข้อที่ 1 คือ	4. นักเรียนตั้งใจฟังเนื้อหาที่กรูอธิบาย หัวข้อที่ 1			
ความรู้ทั่วไปของโปรแกรมตารางคำนวณ	คือความรู้ทั่วไปของโปรแกรมตารางคำนวณ			
หัวข้อที่ 2  คือการติดตั้งโปรแกรม Microsoft	หัวข้อที่ 2 คือการติดตั้งโปรแกรม Microsoft Office			
Office Excel 2013 ให้ติดตั้งโปรแกรมโดย	Excel 2013 พร้อมกับจคบันทึกลงในสมุด ตอบ			
ใช้เมนูคำสั่งภาษาอังกฤษ และครูได้บอกถึง	คำถามและซักถามข้อสงสัยจากครู นักเรียนแต่ละ			
คุณสมบัติ ขั้นต่ำของเครื่องคอมพิวเตอร์ที่จะ	คนบอกถึงคุณสมบัติขั้นต่ำของเครื่องคอมพิวเตอร์ ,			
นำมาทำการติดตั้งโปรแกรมและได้สาธิตให้	ที่จะนำมาทำการติดตั้งโปรแกรมและแต่ละคู่ ได้นำ			
นักเรียนดูขั้นตอนการติดตั้งโปรแกรมจาก	แผ่นโปแกรมที่ครูแจกให้มาทำการติดตั้งโปรแกรม			

กิจกรรมการเรียนการสอน					
ขั้นตอนการสอนหรือกิจกรรมของครู	ขั้นตอนการเรียนหรือกิจกรรมของนักเรียน				
2. ขั้นสอน (ต่อ)					
เครื่องคอมพิวเตอร์ตัวอย่าง ซึ่งในการติดตั้ง					
โปรแกรมครูให้นักเรียนจับคู่ช่วยกันติดตั้ง					
โปรแกรมครูแจกแผ่นโปรแกรมให้นักเรียน					
แต่ละคู่ช่วยกันติดตั้งโปรแกรมให้แล้วเสร็จ					
5. ครูอธิบายเนื้อหาหัวข้อที่ 3 ขั้นตอนการ	5. นักเรียนตั้งใจฟังคำบรรยายและการอธิบายจาก				
เข้าสู่โปรแกรมให้นักเรียนใช้เมนูคำสั่งเป็น	ครู พร้อมจดบันทึกลงในสมุดหัวข้อที่ 3 การเข้า				
ภาษาอังกฤษเพื่อเป็นการเตรียมผู้เรียนสู่การ	สู่โปรแกรม หัวข้อที่ 4 ส่วนประกอบของ				
เป็นประชาคม ASEAN หัวข้อที่ 4 คือ	หน้าจอ และส่วนประกอบของแผ่นงาน หัวข้อที่				
ส่วนประกอบของหน้าจอและส่วนประกอบ	5 การใช้งานแถบริบบอน นักเรียนได้สอบถาม				
ของแผ่นงาน หัวข้อที่ 5 คือ การใช้งานแถบ	และตอบกำถาม				
ริบบอนและได้ซักถามในขณะที่สอนพื่อให้					
นักเรียนฝึกคิดอย่างหลากหลาย					
3. ขั้นพยายาม (50นาที)					
6. ครูให้นักเรียนแต่ละคนจับคู่ ฝึกปฏิบัติ	<ol> <li>4. นักเรียนจับคู่ฝึกปฏิบัติตามใบกิจกรรมที่ 1.1</li> </ol>				
ตามใบกิจกรรมที่ 1.1 การติดตั้งโปรแกรม	คือ การติดตั้งโปรแกรมและก่อนจะทำการติดตั้ง				
และก่อนทำการติดตั้งโปรแกรม ครูได้ให้	โปรแกรม นักเรียนแต่ละคู่ เขียนบอกคุณสมบัติ				
นักเรียนแต่ละคู่เขียนบอกคุณสมบัติขั้นต่ำ	ขั้นต่ำของเครื่องคอมพิวเตอร์ ที่จะนำมาทำการ				
ของเครื่องคอมพิวเตอร์ ในการนำมาติดตั้ง	ติดตั้งโปรแกรม โดยนักเรียนแต่ละคู่ทำการติดตั้ง				
โปรแกรม ในขณะติดตั้งโปรแกรมครูได้	โปรแกรมตามขั้นตอนจากเอกสารประกอบการ				
สังเกตพฤติกรรมการทำงานของผู้เรียน	สอนและการสาธิตของครูตามใบกิจกรรมที่ 1.1				
	(ข้อ 1 ข้อ 2 ข้อ ส่งเป็นคู่)				
7. ครูให้นักเรียนทุกคนฝึกปฏิบัติตามใบ	7. นักเรียนทุกคนฝึกปฏิบัติตามใบกิจกรรมที่ 1.2				
กิจกรรมที่ 1.2 การใช้งานแถบเครื่องมือ	คือการใช้งานแถบเครื่องมือหรือริบบอน (Ribbon)				
หรือริบบอน (Ribbon) การเรียกใช้เท็บ	<ol> <li>การเรียกใช้เท็บริบบอน 2.การซ่อนเท็บริบบอน</li> </ol>				
ริบบอน การซ่อนเท็บริบบอน การแสดง	3. การแสดงเท็บริบบอน				
เท็บริบบอนตามขั้นตอนในเอกสาร					
ประกอบการสอนและการสาธิตของครู					

กิจกรรมก	กิจกรรมการเรียนการสอน					
ขั้นตอนการสอนหรือกิจกรรมของครู	ขั้นตอนการเรียนหรือกิจกรรมของนักเรียน					
4. ขั้นสรุป (40นาที)						
8. ครูและนักเรียนร่วมกันสรุปเนื้อหา และ	8. นักเรียนสรุปเนื้อหาและปัญหาที่พบระหว่าง					
ปัญหาที่พบระหว่างการเรียน ระหว่างการ	เรียน					
ปฏิบัติงานตามหัวข้อการเรียนของสัปดาห์						
นี้ ทั้ง 5 หัวข้อ คือ						
1) การเริ่มต้นใช้โปรแกรมตารางคำนวณ						
2) การติดตั้งโปรแกรม Microsoft Office						
Excel 2013						
3) การเข้าสู่โปรแกรม						
4) ส่วนประกอบของหน้าจอและส่วน						
ประกอบของแผ่นงาน						
5) การใช้งานแถบริบบอน						
9. ครูนำผลงานของนักเรียนมาตรวจและแจ้ง						
ผลให้นักเรียนทราบ						
10. ครูสั่งให้นักเรียนกลับไปสืบค้นข้อมูล	10. นักเรียนไปสืบค้นข้อมูลคำที่ใช้ทักทายกันด้วย					
จาก Internet คำที่ใช้ทักทายกันด้วยภาษาจีน	ภาษาจีน จาก Internet					
เจอกันสัปดาห์หน้าให้มากล่าวทักทายกัน						
ด้วยภาษาจีน						

ทดสอบหลังเรียน 10 นาที

## ใบกิจกรรมที่ 1.1 การติดตั้งโปรแกรม Microsoft Office Excel 2013

## จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม

- 1. เขียนคุณสมบัติกวามต้องการขั้นต่ำของกอมพิวเตอร์ที่ใช้ติดตั้งโปรแกรม
- 2. ติดตั้งโปรแกรม Microsoft Office Excel 2013 ได้ถูกต้อง
- มีระเบียบวินัยและใช้วัสดุอุปกรณ์ด้วยความประหยัดด้วยหลักปรัชญาของ

เศรษฐกิจพอเพียง

## เครื่องมือและอุปกรณ์

- 1. ใบกิจกรรมที่ 1.1
- 2. แผ่นโปรแกรม Microsoft Office Excel 2013
- 3. ปากกาน้ำเงิน ปากกาแดง
- 4. ยางลบหรือยาลบคำผิด
- 5. ไม้บรรทัด

## ขั้นตอนการปฏิบัติ

 ให้ผู้เรียนนั่งประจำที่ในห้องสอบทฤษฎีแล้วแบ่งกลุ่ม ๆ ละ 2 คน ศึกษาความรู้ เบื้องต้นของโปรแกรมตารางคำนวณ

 2. ข้อที่ 1 ให้นักเรียนเขียนคุณสมบัติความต้องการขั้นต่ำของคอมพิวเตอร์ที่ใช้ ติดตั้งโปรแกรม ลงในกระดาษกำตอบที่ครูแจกให้ และส่งงานครูหลังจากเสร็จเรียบร้อยแล้ว

- 3. ข้อที่ 2 ให้ผู้เรียนแต่ละคนนั่งประจำเครื่องคอมพิวเตอร์ของตนเอง
- 4. ปฏิบัติตามขั้นตอนการติดตั้งโปรแกรม Microsoft Office Excel 2013
- 5. กรูตรวจสอบผลการติดตั้งโปรแกรม Microsoft Office Excel 2013 โดยดูเป็น

รายบุคคล

วิธีการติดตั้งโปรแกรม Microsoft Office Excel 2013

- 1. เตรียม software สำหรับติดตั้ง
- 2. เปิด Folder โปรแกรม Microsoft Office
- 3. ติดตั้งใช้ระบบ 32bit ให้กลิกเมาส์ไปที่ Folder ที่เป็น x86

- 4. ติดตั้งใช้ระบบ 64bit ให้กลิกเมาส์ไปที่ Folder ที่เป็น x64
- 5. ดับเบิ้ลคลิก File ที่ชื่อ setup
- 6. คลิกเมาส์ Yes ที่ Dialog Box User Account Control

7. ให้ใส่เครื่องหมาย 🗹 ที่ช่อง I accept the terms of this agreement แล้วทำการ คลิกแท็บ Continue

- 8. ให้คลิกเลือก Install Now
- 9. กำหนดตัวเลือกการติดตั้ง ตำแหน่งที่ตั้งและกำหนดข้อมูลผู้ใช้

	แบบบันทึกข้อมูลใบกิจกรรมที่	1.1
อที่ 1 ให้บอกคุณสมบัติความ	ต้องการขั้นต่ำของกอมพิวเตอร์ที่ใช้ติดตั้	ึ่งโปรแกรม (5 คะแนน)
อที่ 2 ให้ทำการติดตั้งโปรแก ปรแกรม (5 คะแนน)	ຽນ Microsoft Office Excel 2013 ແຄະເ	ขียนสรุปขั้นตอนการติดตั้ง 

	แบบประเมินการติดตั้งโปรแ	กรม Mi	crosoft (	)ffice Excel 2	2013	
เรื่อง		วิชา				
			รายการ	รประเมิน		
ลำดับ	ชื่อ-สกุล	เปียนคุณสมบัติความต้องการขั้นต่ำของ คอมพิวเตอร์ที่ใช้ติดตั้งโปรแกรม	การติดซึ้งโปรแกรม Microsoft Office Excel 2013	มีระเบียบวินัยและใช้วัสคุอุปกรณ์ด้วย ความประหยัดตามหลักปรัชญาของ เศรษฐกิจพอเทียง	รวม	
		5	5	5	15	

۲<u>....</u>

(นางชนานิศ มีพฤกษ์

เกณฑ์การประเมินกิจกรรมที่

1.1

## เขียนคุณสมบัติความต้องการขั้นต่ำของคอมพิวเตอร์ที่ใช้ติดตั้งโปรแกรม

## เขียนคุณสมบัติของเครื่องคอมพิวเตอร์ขั้นต่ำในการติดตั้งโปรแกรม

- 5 หมายถึง เขียนคุณสมบัติขั้นต่ำของเครื่องคอมพิวเตอร์ในการติดตั้งโปรแกรมได้ 5 ข้อ
- 4 หมายถึง เขียนคุณสมบัติขั้นต่ำของเครื่องคอมพิวเตอร์ในการติดตั้งโปรแกรมได้ 4 ข้อ
- 3 หมายถึง เขียนคุณสมบัติขั้นต่ำของเครื่องคอมพิวเตอร์ในการติดตั้งโปรแกรมได้ 3 ข้อ
- 2 หมายถึง เขียนคุณสมบัติขั้นต่ำของเครื่องคอมพิวเตอร์ในการติดตั้งโปรแกรมได้ 2 ข้อ
- 1 หมายถึง เขียนคุณสมบัติขั้นต่ำของเครื่องคอมพิวเตอร์ในการติดตั้งโปรแกรมได้ 1 ข้อ

## การติดตั้งโปรแกรม Microsoft Office Excel 2013

- 5 หมายถึง ทำการติดตั้งโปรแกรมและสรุปขั้นตอนการติดตั้งโปรแกรมได้เสร็จสมบูรณ์ ทันตามเวลาที่กำหนดสามารถเป็นแบบอย่างได้
- 4 หมายถึง ทำการติดตั้งโปรแกรมและสรุปขั้นตอนการติดตั้งโปรแกรมได้เสร็จสมบูรณ์ ทันตามเวลาที่กำหนดไม่สามารถเป็นแบบอย่างได้
- 3 หมายถึง ทำการติดตั้งโปรแกรมและสรุปขั้นตอนการติดตั้งโปรแกรมได้เสร็จสมบูรณ์ ไม่ทันตามเวลาที่กำหนด
- หมายถึง ทำการติดตั้งโปรแกรมเสร็จแต่ไม่ทันเวลาและไม่ได้สรุปขั้นตอนการติดตั้ง
   โปรแกรม
- 1 หมายถึง ทำการติดตั้งโปรแกรมไม่เสร็จและไม่ได้สรุปขั้นตอนการติดตั้งโปรแกรม

มีระเบียบวินัยและใช้วัสดุอุปกรณ์ด้วยความประหยัดตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง 5 หมายถึง มีกิจนิสัยที่ดีในการปฏิบัติงานรักษาความสะอาดห้องเรียนและอุปกรณ์การ เรียนให้อยู่ในสภาพเดิมได้ดีมาก

4 หมายถึง มีกิจนิสัยที่ดีในการปฏิบัติงานรักษาความสะอาดห้องเรียนและอุปกรณ์การ เรียนให้อยู่ในสภาพเดิมได้ดี

3 หมายถึง มีกิจนิสัยที่ดีในการปฏิบัติงานรักษาความสะอาดห้องเรียนและอุปกรณ์การ เรียนให้อยู่ในสภาพเดิมได้พอใช้

หมายถึง มีกิจนิสัยที่ดีในการปฏิบัติงานรักษาความสะอาดห้องเรียนและอุปกรณ์การ
 เรียนให้อยู่ในสภาพเดิมได้น้อย

หมายถึง มีกิจนิสัยที่ดีในการปฏิบัติงานรักษาความสะอาดห้องเรียนและอุปกรณ์การ
 เรียนให้อยู่ในสภาพเดิมได้น้อยมาก



			รายการประเมิน สรุป							
۳. س	ชื่อ-สกุล	ท่านระมาหาราคนพบเราส	บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ	ในกลุ่ม	หยู่นานในกลึดน้านกระ	การแสดงความคิดเห็นของสมาชิก	การขอมรับมติของกลุ่ม	ຽວນ	ผ่าน	ไม่ผ่าน
		4	4		4	4	4	20		

ลงชื่อ\_\_\_\_ผู้ประเมิน

(นางชนานิศ มีพฤกษ์)

#### เกณฑ์การประเมินพฤติกรรมการทำงานกลุ่ม

#### การวางแผนการทำงานร่วมกัน

4 หมายถึง ร่วมมือกันวางแผนงานทุกขั้น มีข้อเสนอที่เป็นประโยชน์ในการวางแผน งานดีมากสามารถเป็นแบบอย่างได้

3 หมายถึง ร่วมมือกันวางแผนงานเกือบกรบทุกขั้นตอน มีข้อเสนอ ที่เป็นประโยชน์ใน การวางแผนงานดีแต่เป็นแบบอย่างไม่ได้

2 หมายถึง ร่วมมือวางแผนการทำงานบ้าง แต่ไม่ครบทุกขั้นตอน มีข้อเสนอแนะที่เป็น ประโยชน์ในการวางแผนน้อย

 หมายถึง ร่วมมือกันวางแผนงานกันน้อยมาก หรือไม่มีข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ ในการวางแผน

## บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบในกลุ่ม

4 หมายถึง ทำงานในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายจากลุ่มอย่างเต็มศักยภาพความสามารถ มีความพยายามแก้ปัญหาการทำงานด้วยตนเอง และมุ่งมานะจนงานสำเร็จ

3 หมายถึง ทำงานในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายจากลุ่มอย่างเต็มศักยภาพความสามารถ มีความพยายามแก้ปัญหาการทำงานด้วยตนเองในบางครั้งและสามารถทำงานจนเสร็จ

 หมายถึง ทำงานในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายจากลุ่มบ้างในบางครั้ง แก้ปัญหาในการ ทำงานด้วยตัวเองไม่ได้ต้องได้รับการช่วยเหลือจากสมาชิกในกลุ่มงานจึงจะสำเร็จ

 หมายถึง ทำงานในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายจากลุ่มน้อยมาก ต้องควบคุมและกระตุ้น เตือน บ่อย ๆ

#### ความสามัคคีกันในกลุ่ม

4 หมายถึง ความพร้อมเพรียงกัน ความกลมเกลียวกัน ความปรองคองกัน ร่วมใจกัน ปฏิบัติงานให้บรรลุผลตามที่ต้องการจนสำเร็จ

3 หมายถึง ความพร้อมเพรียงกัน ความกลมเกลียวกัน ความปรองคองกัน ร่วมใจกัน ปฏิบัติงานในบางครั้ง และสามารถปฏิบัติงานให้บรรลุผลตามที่ต้องการจนสำเร็จ

2 หมายถึง ความพร้อมเพรียงกัน ความกลมเกลียวกัน ร่วมใจกันปฏิบัติงานน้อย ต้อ ได้รับการกระตุ้นบ่อย ๆ จึงจะปฏิบัติงานสำเร็จ

 หมายถึง ความพร้อมเพรียงกัน ความกลมเกลียวกัน ความปรองดองกันในกลุ่มมีน้อย ปฏิบัติงานไม่สำเร็จ

#### การแสดงความคิดเห็นของสมาชิก

4 หมายถึง ใจกว้างยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น เปิดโอกาสให้สมาชิกในกลุ่มได้ แสดงความคิดเห็นอย่างเป็นอิสระ ไม่ครอบงำการมีส่วนร่วมของทุกคน สามารถดึงความคิดของ สมาชิกในกลุ่มจากหลาย ๆ คนจนปฏิบัติงานให้สำเร็จ

3 หมายถึง ใจกว้างขอมรับพึงความคิดเห็นของผู้อื่น เปิดโอกาสให้สมาชิกในกลุ่มได้ แสดงความคิดเห็นอย่างเป็นอิสระ ไม่ครอบงำการมีส่วนร่วมของทุกคน สามารถดึงความคิดของ สมาชิกในกลุ่มจากหลาย ๆ คนในบางครั้งและปฏิบัติงานให้สำเร็จ

2 หมายถึง ใจกว้างยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น เปิดโอกาสให้สมาชิกในกลุ่มได้ แสดงความคิดเห็นอย่างเป็นอิสระ บ้างพอสมควร

1 หมายถึง ไม่ยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น

#### ยอมรับมติของกลุ่ม

4 หมายถึง มีส่วนร่วมในการแสดงความคิดเห็น ยอมรับมติของกลุ่ม แก้ไขงานของ กลุ่มทั้งหมดด้วยความเต็มใจ

3 หมายถึง มีส่วนร่วมในการแสดงความคิดเห็น ยอมรับมติของกลุ่ม แก้ไขงานส่วน ใหญ่ของกลุ่ม

2 หมายถึง มีส่วนร่วมในการแสดงความคิดเห็น บ้างในบางครั้ง ยอมรับมติของกลุ่มบ้าง แก้ไขผลงานของกลุ่มพอสมควร

 หมายถึง ไม่แสดงความคิดเห็น ไม่ยอมรับมติของกลุ่ม แก้ไขผลงานของกลุ่มเพียง เล็กน้อย

## ใบกิจกรรมที่ 1.2 การใช้งานแถบเครื่องมือหรือริบบอน (Ribbon)

#### จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม

- 1. เรียกใช้แท็บริบบอน (Ribbon)ได้
- 2. ซ่อนแท็บริบบอน (Ribbon)ได้
- 3. แสดงแท็บริบบอน (Ribbon)ใด้

 มีกิจนิสัยที่ดีในการปฏิบัติงานและดูแลรักษาความสะอาดห้องเรียนและอุปกรณ์ การเรียนด้วยหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

## ขั้นตอนการปฏิบัติ

- 1. ให้นักเรียนนั่งประจำเครื่องของแต่ละคน
- 2. เปิดเครื่องคอมพิวเตอร์ให้เข้าสู่โปรแกรม Microsoft Excel 2013
- 3. ปฏิบัติตามขั้นตอนการเรียกใช้แท็บริบบอน (Ribbon) การซ่อนแท็บริบบอน

(Ribbon) การแสดงแท็บริบบอน (Ribbon)

4. ครูตรวจสอบผลการปฏิบัติงานของนักเรียนเป็นรายบุคคล

## ขั้นตอนการเรียกใช้แท็บริบบอน (Ribbon)

คลิกเมาส์ปุ่มซ้ายมือ 1 ครั้ง บนแท็บริบบอน เช่น ริบบอบ HOME ,INSERT

### ขั้นตอนการซ่อนแท็บริบบอน (Ribbon)

- 1. คลิกเมาส์บนแท็บชื่อ HOME
- 2. คลิกปุ่ม ( ) มุมบนด้านขวาของหน้าต่าง โปรแกรม Microsoft Excel 2013
- 3. เลือกกำสั่ง Auto-hide Ribbon แท็บริบบอนจะซ่อนโดยอัตโนมัติ

#### ขั้นตอนการแสดงแท็บริบบอน (Ribbon)

- กลิกปุ่ม ( มุมบนด้านขวาของหน้าต่าง โปรแกรม Microsoft Excel 2013
   เลือกคำสัง Show Tabs Commands แท็บริบบอนจะปรากฏขึ้นมาทันที
- 2. เลือกคำสั่ง Show Tabs and Commands



ลงชื่อ \_\_\_\_\_ผู้ประเมิน

(นางชนานิศ มีพฤกษ์)

## <mark>เกณฑ์การประเมินกิจกรรมที่</mark>

## การใช้งานแถบเครื่องมือหรือริบบอน (Ribbon)

#### การเรียกใช้แท็บริบบอน (Ribbon)

- 2 หมายถึง การเรียกใช้เท็บริบบอนได้อย่างชำนาญ
- 1 หมายถึง การเรียกใช้เท็บริบบอนได้เป็นบางครั้ง

#### การซ่อนแท็บริบบอน (Ribbon)

- 2 หมายถึง การซ่อนเท็บริบบอนได้อย่างชำนาญ
- 1 หมายถึง การซ่อนเท็บริบบอนได้เป็นบางครั้ง

#### การแสดงแท็บริบบอน (Ribbon)

- 2 หมายถึง การแสดงเท็บริบบอนได้อย่างชำนาญ
- 1 หมายถึง การแสดงเท็บริบบอนได้เป็นบางครั้ง

กิจนิสัยที่ดีในการปฏิบัติงานและดูแลรักษาความสะอาดห้องเรียนและอุปกรณ์การเรียน ด้วย หลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

4 หมายถึง มีกิจนิสัยที่ดีในการปฏิบัติงานรักษาความสะอาดห้องเรียนและอุปกรณ์การ เรียนให้อยู่ในสภาพเดิมได้ดีมาก

3 หมายถึง มีกิจนิสัยที่ดีในการปฏิบัติงานรักษาความสะอาดห้องเรียนและอุปกรณ์การ เรียนให้อยู่ในสภาพเดิมได้ดี

2 หมายถึง มีกิจนิสัยที่ดีในการปฏิบัติงานรักษาความสะอาดห้องเรียนและอุปกรณ์การ เรียนให้อยู่ในสภาพเดิมได้ปานกลาง

หมายถึง มีกิจนิสัยที่ดีในการปฏิบัติงานรักษาความสะอาดห้องเรียนและอุปกรณ์การ
 เรียนให้อยู่ในสภาพเดิมได้น้อย

1.2

## แบบประเมินพฤติกรรมการเรียนรู้ประจำหน่วยที่ 1 (สัปดาห์ที่ 1) ตามคุณลักษณะที่พึงประสงค์ในการจัดการเรียนการสอน เรื่อง ความรู้เบื้องต้นของโปรแกรมตารางคำนวณ

ห้อง \_\_\_\_\_ แผนก\_\_\_\_\_ มากเรียนที่ \_\_\_\_\_ มากเรียนที่

			รายการประเมิน				ผล	สรุป		
ลำคับที่	กลุ่มที่	ชื่อ – สกุล	ปฏิบัติงานตามที่มอบหมาย สำเร็จตามวันที่กำหนด	ความมีระเบียบวินัย	ดวามมุ่งมันในการทำงาน	ความสนใจให้เรียนรู้	มีกิจนิสัยที่ดีในการใช้ ท้องเรียนและทรัพยากร ส่วนรวม	คะแนนรวม (5 คะแนน)	ผ่าน	ไม่ผ่าน

หมายเหตุ รายการประเมิน ข้อละ 1 คะแนน

## เกณฑ์การประเมินพฤติกรรมการเรียนรู้ ประจำหน่วยที่ 1 (สัปดาห์ที่ 1)

#### ปฏิบัติงานตามที่มอบหมายสำเร็จตามวันที่กำหนด

- 2 หมายถึง ทำงานตามที่ได้รับมอบหมายสำเร็จตามวันที่กำหนดทุกครั้ง
- 1 หมายถึง ทำงานตามที่ได้รับมอบหมายสำเร็จตามวันที่กำหนดบางครั้ง
- 0 หมายถึง ไม่ทำงานตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ความมีระเบียบวินัย

- 2 หมายถึง มีระเบียบวินัยในการปฏิบัติงานคีมากสามารถเอาเป็นแบบอย่างได้
- 1 หมายถึง มีระเบียบวินัยในการปฏิบัติงานดีเป็นบางครั้ง
- 0 หมายถึง ไม่มีระเบียบวินัยในการปฏิบัติงาน

#### ความมุ่งมันในการทำงาน

- 2 หมายถึง มีความมุ่งมันในการทำงานดีมากสามารถเอาเป็นแบบอย่างได้
- 1 หมายถึง มีความมุ่งมันในการทำงานดีเป็นบางครั้ง
- 0 หมายถึง ไม่มีความมุ่งมันในการทำงาน

#### ความสนใจใฝ่เรียนรู้

- 2 หมายถึง มีความความสนใจใฝ่เรียนรู้ แสวงหาความรู้ใหม่ ๆ เสมอเป็นแบบอย่างได้
- 1 หมายถึง มีความความสนใจใฝ่เรียนรู้ แสวงหาความรู้ใหม่ ๆ เป็นบางครั้ง
- 0 หมายถึง ไม่มีความความสนใจใฝ่เรียนรู้ แสวงหาความรู้ใหม่ ๆ

## มีกิจนิสัยที่ดีในการใช้ห้องเรียนและทรัพยากรส่วนรวม

- 2 หมายถึง ดูแลการใช้ห้องเรียนและสิ่งของส่วนรวมหลังเลิกเรียนเป็นประจำสม่ำเสมอ
- 1 หมายถึง ดูแลการใช้ห้องเรียนและสิ่งของส่วนรวมหลังเลิกเรียนเป็นบางครั้ง
- 0 หมายถึง ไม่ดูแลการใช้ห้องเรียนและสิ่งของส่วนรวม

## กิจกรรมการเรียนการสอน ประจำหน่วยที่ 1 (สัปดาห์ที่ 2) ขั้นนำเข้าสู่บทเรียน

1. ครูนำเข้าสู่บทเรียนด้วยการกล่าวทักทายกันด้วยภาษาจีน

 ครูร่วมสนทนากับนักเรียนซักถามความรู้เกี่ยวกับหัวข้อที่จะเรียนกันในสัปดาห์นี้เพื่อ นำเข้าสู่บทเรียน

3. ให้นักเรียนส่งตัวแทนของห้องออกมานำเสนอหน้าห้องเรียน

#### ขั้นดำเนินการสอน

1. แจ้งจุดประสงค์เชิงพฤติกรรมแก่นักเรียน

 2. ให้นักเรียนศึกษาเนื้อหาของหน่วยที่ 1 เรื่องความรู้เบื้องต้นของโปรแกรมตาราง คำนวณ จำนวน 4 หัวข้อ ที่เรียนในสัปดาห์นี้จากเอกสารประกอบการสอน

 นักเรียนศึกษาหน่วยที่ 1. เรื่องความรู้เบื้องต้นของโปรแกรมตารางคำนวณ 4 หัวข้อ จากสื่อช่วยสอนโปรแกรม Adobe Captivate 6

 ครูแบ่งหัวข้อให้แต่ละกลุ่มรับผิดชอบให้ใช้วิธีเพื่อนสอนเพื่อน โดยที่ครูคอยสังเกต พฤติกรรมการทำงาน การแสดงออก การซักถาม การแสดงความกิดเห็นและการมีส่วนร่วมในการ ทำงานกลุ่ม

5. ครูให้นักเรียนทำใบกิจกรรม

6. ทดสอบหลังเรียน

ขั้นสรุป

1. นักเรียนทุกกลุ่มสรุปปัญหาด้านต่าง ๆ ในขณะที่ทำการสอนเพื่อน ๆ

 ครูมอบหมายให้นักเรียนไปศึกษาเนื้อหาหน่วยที่ 2 เรื่องการป้อนข้อมูล การจัดเก็บ และการจัดการข้อมูล

## งานที่มอบหมาย

 กรูให้นักเรียนแต่ละกลุ่มช่วยกันทำใบกิจกรรมที่ 1.3 คือการสร้างสมุดงานใหม่ และ ใบกิจกรรมที่ 1.4 คือการบันทึกข้อมูลแต่ละวิธี โดยครูมาดูการทำใบกิจกรรมของแต่ละกลุ่มพร้อม กับให้คะแนนตามแบบประเมินกิจกรรมที่ 1.3 และแบบประเมินกิจกรรมที่ 1.4

2. ทำแบบฝึกหัดหน่วยที่ 1 เรื่องความรู้เบื้องต้นของโปรแกรมตารางกำนวณ

## สื่อการสอน/นวัตกรรม/แหล่งเรียนรู้

#### 1. สื่อการสอน

 1.1 เอกสารประกอบการสอนรายวิชา โปรแกรมตารางคำนวณ เรียบเรียงโดย นางชนานิศ มีพฤกษ์

1.2 สื่อการสอนหน่วยที่ 1

1.3 ใบกิจกรรมที่ 1.3 การสร้างสมุดงานใหม่

1.4 ใบกิจกรรมที่ 1.4 การบันทึกข้อมูลแต่ละวิธี

1.5 แบบทคสอบหลังเรียน

1.6 แบบฝึกหัดหน่วยที่ 1 เรื่องความรู้เบื้องต้นของโปรแกรมตารางกำนวณ

#### 2. แหล่งการเรียนรู้

2.1 ห้องสมุควิทยาลัยอาชีวศึกษาสุราษฎร์ธานี

2.2 ห้อง Unevoc

#### การวัดผลและประเมินผล

ประเมินผลโดยให้แต่ละกลุ่มสร้างสมุดงานใหม่ ตามแบบประเมินกิจกรรมที่ 1.3
 (10 คะแนน) และแบบประเมินพฤติกรรมกลุ่มที่ 1.3 (20 คะแนน)

ประเมินผลโดยให้แต่ละกลุ่มทำการบันทึกข้อมูลแต่ละวิธี ตามแบบประเมินกิจกรรม
 ที่ 1.4 (10 คะแนน) และแบบประเมินพฤติกรรมกลุ่มที่ 1.4 (20 คะแนน)

3. เกณฑ์การประเมิน คะแนนมากกว่า ร้อยละ 60 ผ่าน หากไม่ผ่านให้ซ่อมเสริม

สิ่งที่ต้องการวัด	วิธีวัด	เครื่องมือวัด	เกณฑ์การวัด
ด้านความรู้			
(10 กะแนน) 1	ทคสอบความรู้	แบบทดสอบ หลังเรียน เรื่อง ความรู้เบื้องต้นของ โปรแกรมตาราง คำนวณ จำนวน 10 ข้อ	ใด้คะแนนจากการทำ แบบทดสอบวัดผล สัมฤทธิ์ทางการเรียน ใด้ร้อยละ 60 ขึ้นไป ถือว่าผ่านเกณฑ์

สิ่งที่ต้องการวัด	วิธีวัด	เครื่องมือวัด	เกณฑ์การวัด
<b>ด้านทักษะ</b> (60 กะแนน) กิจกรรม 1.3 10 กะแนน และ กิจกรรมกลุ่ม 20 กะแนน กิจกรรม 1.4 10 กะแนน และ กิจกรรมกลุ่ม 20	<ol> <li>ประเมินผลโดยการ สังเกตผลปฏิบัติในการ สร้างสมุดงานใหม่และ พฤติกรรมการทำงาน กลุ่ม</li> <li>ประเมินผลโดยการ สังเกตผลปฏิบัติในการ การบันทึกข้อมูลแต่ละ</li> <li>วิธีและพฤติกรรมการ ทำงานกลุ่ม</li> <li>เกณฑ์การประเมิน คะแนนมากกว่าร้อย ละ60 ผ่านเกณฑ์ หาก ไม่ผ่านให้ซ่อมเสริม</li> </ol>	<ol> <li>แบบประเมิน</li> <li>กิจกรรมที่ 1.3 การ</li> <li>สร้างสมุดงานใหม่</li> <li>พฤติกรรมการทำงาน</li> <li>กลุ่ม</li> <li>แบบประเมิน</li> <li>กิจกรรมที่ 1.4 การ</li> <li>บันทึกข้อมูลแต่ละวิธี</li> <li>และพฤติกรรมการ</li> <li>ทำงานกลุ่ม</li> </ol>	ใด้คะแนนจากการ ปฏิบัติตามใบกิจกรรม 1.3-1.4 ร้อยละ 60 ขึ้น ไป ถือว่าผ่านเกณฑ์
ด้านจิตพิสัย พฤติกรรมการเรียนรู้ (10 คะแนน)	สังเกตพฤติกรรมการ เรียนรู้	แบบประเมิน พฤติกรรมการเรียนรู้ ประจำสัปดาห์	ใด้คะแนนจากการ ประเมินร้อยละ 60 ขึ้นไปถือว่าผ่าน เกณฑ์

#### บันทึกการสอน ผลการใช้แผนการจัดการเรียนรู้ ระยะเวลาที่ใช้สอน พอดี มาก เนื้อหา เหมาะสม มาก ผลการเรียนของนักเรียน ปานกลาง การมีส่วนร่วม มาก ความเข้าใจเนื้อหา ปานกลาง มาก ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน ปานกลาง สูง

ผลก	ารสอนของครู		
	กิจกรรมการสอน	เป็นไปตามกิจกรรม	ไม่เป็นไปตามกิจกรรม
	ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน	ี สูง	ปานกลาง 🦳 ต่ำ
ปัญหา/อุปสรรศ	า/และข้อเสนอแนะ		
1			
2			

น้อย

น้อย

น้อย

น้อย

ต่ำ

## กิจกรรมการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

<b>9</b>	64		o ۲	a	
<b>a</b> 3 1	ດງອ້ອງ	2	สัวโจ	1990	5 0
ЫΠ	91 I M I	- 2	ግ ዓየቁ	1111	2-9
		_			

กิจกรรมการเรียนการสอน			
ขั้นตอนการสอนหรือกิจกรรมของครู	ขั้นตอนการเรียนหรือกิจกรรมของนักเรียน		
1.ขั้นนำเข้าสู่บทเรียน (30 นาที)			
1. ครูบอกให้นักเรียนทุกคน กล่าวทักทาย	1. นักเรียนในชั้นเรียนทุกคนกล่าวทักทายกันด้วย		
กันด้วยภาษาจีน และครูร่วมสนทนากับ	ภาษาจีนและ ใค้ร่วมสนทนากับครู พึงคำถามค้วย		
นักเรียนโดยการตั้งคำถาม เพื่อให้นักเรียนมี	ความตั้งใจ ช่วยกันคิด ร่วมกันตอบกำถามจากครู		
ความพร้อมเกี่ยวกับหัวข้อที่จะเรียนกันใน	และ ได้พูดคุยแลกเปลี่ยนเรียนรู้เกี่ยวกับหัวข้อที่จะ		
สัปดาห์นี้ คือ	เรียนกันในสัปดาห์นี้ทั้ง 4		
6) แป้นควบคุมและฟังก์ชันคีย์			
7) การสร้างสมุดงานใหม่			
8) เปิดและปิดแฟ้มข้อมูล			
9) การออกจากโปรแกรม			
2. ขั้นสอน (60 นาที)			
2. ครูให้นักเรียนทุกคนศึกษาเนื้อหาหน่วยที่	2. นักเรียนศึกษาเนื้อหาหน่วยที่ 1 จำนวน 4 หัวข้อ		
1 จำนวน 4 หัวข้อ ที่เรียนในสัปดาห์นี้จาก	ที่เรียนในสัปดาห์นี้จากเอกสารประกอบการสอน		
เอกสารประกอบการสอนที่เรียบเรียง โดย			
นางชนานิศ มีพฤกษ์			
3. ครูให้นักเรียนศึกษาเนื้อหาของหน่วยที่ 1	3. นักเรียนศึกษาเนื้อหาหน่วยที่ 1. จำนวน 4		
จำนวน 4 หัวข้อ จากสื่อช่วยสอน	หัวข้อ จากสื่อช่วยสอน		
4. ครูได้อธิบายเพิ่มเติมจากที่นักเรียนศึกษา	4. นักเรียนตั้งใจฟังสิ่งที่ครูอธิบาย และปฏิบัติตาม		
ด้วยตนเองจากเอกสารประกอบการสอนและ	ขั้นตอน ตามถำดับจนเกิดทักษะความชำนาญ		
สื่อช่วยสอน โคยไค้สาธิตการปฏิบัติให้ดูทีละ			
ขั้นตอนในหัวข้อต่อไปนี้			
- แป้นควบคุมและฟังก์ชันคีย์			
- การสร้างสมุดงานใหม่			
- เปิดและปิดแฟ้มข้อมูล			
- การออกจากโปรแกรม			

กิจกรรมการเรียนการสอน			
ขั้นตอนการสอนหรือกิจกรรมของครู	ขั้นตอนการเรียนหรือกิจกรรมของนักเรียน		
3.ขั้นพยายาม (100 นาที)			
5. ครูให้นักเรียนแบ่งกลุ่มให้ได้ 4 กลุ่มและ	5. นักเรียนแบ่งกลุ่ม 4 กลุ่ม เขียนรายชื่อสมาชิก		
เขียนรายชื่อสมาชิกในกลุ่มพร้อมทั้งเลือก	ในกลุ่มพร้อมทั้งเลือกหัวหน้ากลุ่ม		
หัวหน้ากลุ่ม			
6. ครูแบ่งหัวข้อให้แต่ละกลุ่มร่วมรับผิดชอบ	6. นักเรียนแต่ละกลุ่มศึกษาขั้นตอนการทำงานอย่าง		
โดยที่กรูกำหนด ให้ใช้วิธีเพื่อนสอนเพื่อน	ละเอียด ฝึกปฏิบัติตามลำดับขั้นตอนการทำงานจน		
ในแต่ละกลุ่มร่วมรับผิดชอบศึกษาขั้นตอน	เกิดทักษะ ตามหัวข้อที่กรูกำหนดให้ต่อไปนี้		
การทำงานมาอย่างละเอียดฝึกปฏิบัติจนเกิด	กลุ่มที่ 1 แป้นควบคุมและฟังก์ชันกีย์		
ทักษะความชำนาญและมีประสบการณ์โดย	กลุ่มที่ 2 การสร้างสมุดงานใหม่		
ให้สมาชิกในกลุ่มทุกคนทำการสอนเพื่อน ๆ	กลุ่มที่ 3 เปิดและปิดแฟ้มข้อมูล		
ตามหัวข้อที่กรูได้แบ่งให้	กลุ่มที่ 4 การออกจากโปรแกรม		
	สมาชิกในแต่ละกลุ่มฝึกทักษะจนชำนาญในหัวข้อที่		
	กลุ่มรับผิดชอบหลังจากนั้นก็ไปสอนเพื่อน ๆ		
ສຸດສູໃຫ້ເດັດແທນຄວາມເຊື່ອງໄດ້ເຫັດການໃນ.			
7. พรู เทนที่เวยนทุ่มทนผมบรูบทิตาม เบ	/. นทเวยนพุทศานพทบฏบตต เม เบทงการรมพ 1.3		
ทงการวาท 1.3 พยาการการการการและ	ทย การกรางสมุทจาน เทม และ เบกงกรรมทา 1.4		
และเบทงทรรมที่ 1.4 การบนททั้งขอมูลแต	มอ บารบททบงอที่ยแผนร.วอ		
ถะ 10 เทยกรู เบทร 100 เนทตะกลุ่ม	0 มัอรีนแหล้อแมนต์ไอน้อน้ำแนนก		
8. คฏ เทนทเวยนที่ แบบบิศาทศิกษาท	8. นกเวยนทาแบบพกทุตทายบท		
4. ขั้นสรุป (40นาที)			
9. ครูให้สมาชิกทุกกลุ่ม สรุปถึงปัญหาของ	9. นักเรียนทุกกลุ่มสรุปปัญหาด้านต่าง ๆ ในขณะที่		
แต่ละกลุ่มในขณะที่ได้ทำการสอนเพื่อน ๆ	ทำการสอนเพื่อน ๆ นักเรียนทุกคนฟังและจดองค์		
หลังจากนั้นครูสรุปองค์ความรู้ทั้งหมดของ	ความรู้ทั้งหมดของหน่วยที่ 1		
หน่วยที่ 1			
10. ครูเฉลยแบบฝึกหัดท้ายบทและ ได้ให้			
นักเรียนไปศึกษาเนื้อหาหน่วยที่ 2			
## ใบกิจกรรมที่ 1.3 การสร้างสมุดงานใหม่

### จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม

- 1. ร่วมกันวางแผนการทำงานกลุ่ม เรื่อง การสร้างสมุดงานใหม่
- 2. สร้างสมุดงานใหม่จากหน้า Start Screenได้
- 3. สร้างสมุดงานใหม่จากเท็มเพลตได้
- 4. สร้างสมุดงานใหม่จากคีย์บอร์ดได้

## ขั้นตอนการปฏิบัติ

- 1. ให้นักเรียนร่วมกันวางแผนการทำงานกลุ่ม
- 2. เปิดเกรื่องคอมพิวเตอร์ให้เข้าสู่โปรแกรม Microsoft Excel 2013
- 3. ปฏิบัติตามขั้นตอนการสร้างสมุดงานใหม่จากหน้า Start Screen การสร้าง

้สมุดงานใหม่จากเท็มเพลต และการสร้างสมุดงานใหม่จากกีย์บอร์ด

4. นักเรียนทุกกลุ่มฝึกปฏิบัติตามใบกิจกรรมที่ 1.3

5. ครูตรวจสอบผลการปฏิบัติงานของนักเรียนทุกกลุ่ม

## ขั้นตอนการสร้างสมุดงานใหม่จาก หน้า Start Screen

- 1. เปิดโปรแกรม Microsoft Excel 2013 ขึ้นมา
- 2. คลิกเมาส์ปุ่มซ้ายมือที่แถบ Blank Workbook

### ขั้นตอนการสร้างสมุดงานใหม่จากเท็มเพลต

- 1. กลิกเมาส์ที่แท็บ File เพื่อที่จะเข้าสู่หน้าจอ Backstage View
- 2. คลิกเมาส์ที่คำสั่ง New เพื่อสร้างไฟล์เอกสารใหม่
- 3. เลือกเท็มเพลตตามที่ต้องการ

### ขั้นตอนการสร้างสมุดงานใหม่จากคีย์บอร์ด

กดปุ่ม Ctrl+n จากแป้นคีย์บอร์ด



		รายการประเมิน				
ลำดับ ชื่อ-สกุล		การสร้างสนุคงานนากนั้า Start Screen	การสร้างสมุดงานใหม่จากเทิ่มเพลต	การสร้างสมุดงานใหม่จากคีย์บอร์ด	<b>2</b> .ວກ	
		4	3	3	10	

ลงชื่อ \_\_\_\_\_ผู้ประเมิน

(นางชนานิศ มีพฤกษ์)

## <mark>เกณฑ์การประเมินกิจกรรมที่</mark>

### การสร้างสมุดงานใหม่

### การสร้างสมุดงานใหม่จากหน้า Start Screen

- 4 หมายถึง สร้างสมุดงานใหม่จาก<mark>หน้า Start Screen</mark> ได้อย่างคล่องแคล่วสามารถ เอาเป็นแบบอย่างได้
- 3 หมายถึง สร้างสมุดงานใหม่จากหน้า Start Screen ได้อย่างคล่องแคล่ว
- 2 หมายถึง สร้างสมุดงานใหม่จากหน้า Start Screen ได้
- 1 หมายถึง สร้างสมุดงานใหม่จากหน้า Start Screen ได้เป็นบางครั้ง

### การสร้างสมุดงานใหม่จากเท็มเพลต

- 3 หมายถึง สร้างสมุดงานใหม่จากเทิ่มเพลตได้อย่างกล่องแกล่ว
- 2 หมายถึง สร้างสมุดงานใหม่จากเท็มเพลตได้
- 1 หมายถึง สร้างสมุดงานใหม่จากเท็มเพลตได้เป็นบางครั้ง

#### การสร้างสมุดงานใหม่จากคีย์บอร์ด

- 3 หมายถึง สร้างสมุดงานใหม่จากคีย์บอร์ดได้อย่างคล่องแคล่ว
- 2 หมายถึง สร้างสมุดงานใหม่จากคีย์บอร์ดได้
- 1 หมายถึง สร้างสมุดงานใหม่จากกีย์บอร์ดได้เป็นบางกรั้ง

1.3



ลงชื่อ\_\_\_\_ผู้ประเมิน

(นางชนานิศ มีพฤกษ์)

### เกณฑ์การประเมินพฤติกรรมการทำงานกลุ่ม

#### การวางแผนการทำงานร่วมกัน

4 หมายถึง ร่วมมือกันวางแผนงานทุกขั้น มีข้อเสนอที่เป็นประโยชน์ในการวางแผน งานดีมากสามารถเป็นแบบอย่างได้

3 หมายถึง ร่วมมือกันวางแผนงานเกือบครบทุกขั้นตอน มีข้อเสนอ ที่เป็นประโยชน์ใน การวางแผนงานดีแต่เป็นแบบอย่างไม่ได้

2 หมายถึง ร่วมมือวางแผนการทำงานบ้าง แต่ไม่ครบทุกขั้นตอน มีข้อเสนอแนะที่เป็น ประโยชน์ในการวางแผนน้อย

1 หมายถึง ร่วมมือกันวางแผนงานกันน้อยมาก หรือไม่มีข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ใน การวางแผน

#### บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบในกลุ่ม

4 หมายถึง ทำงานในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายจากลุ่มอย่างเต็มศักยภาพความสามารถ มีความพยายามแก้ปัญหาการทำงานด้วยตนเอง และมุ่งมานะจนงานสำเร็จ

3 หมายถึง ทำงานในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายจากลุ่มอย่างเต็มศักยภาพความสามารถ มีความพยายามแก้ปัญหาการทำงานด้วยตนเองในบางครั้งและสามารถทำงานจนเสร็จ

 หมายถึง ทำงานในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายจากลุ่มบ้างในบางครั้ง แก้ปัญหาในการ ทำงานด้วยตัวเองไม่ได้ต้องได้รับการช่วยเหลือจากสมาชิกในกลุ่มงานจึงจะสำเร็จ

 หมายถึง ทำงานในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายจากลุ่มน้อยมาก ต้องควบคุมและกระตุ้น เตือน บ่อยๆ

#### ความสามัคคีกันในกลุ่ม

4 หมายถึง ความพร้อมเพรียงกัน ความกลมเกลียวกัน ความปรองดองกัน ร่วมใจกัน ปฏิบัติงานให้บรรลุผลตามที่ต้องการจนสำเร็จ

3 หมายถึง ความพร้อมเพรียงกัน ความกลมเกลียวกัน ความปรองคองกัน ร่วมใจกัน ปฏิบัติงานในบางครั้ง และสามารถปฏิบัติงานให้บรรลุผลตามที่ต้องการจนสำเร็จ

2 หมายถึง ความพร้อมเพรียงกัน ความกลมเกลียวกัน ร่วมใจกันปฏิบัติงานน้อย ต้อง ได้รับการกระตุ้นบ่อยๆ จึงจะปฏิบัติงานสำเร็จ

หมายถึง ความพร้อมเพรียงกัน ความกลมเกลียวกัน ความปรองคองกันในกลุ่มมีน้อย
ปฏิบัติงานไม่สำเร็จ

#### การแสดงความคิดเห็นของสมาชิก

4 หมายถึง ใจกว้างขอมรับพึงความคิดเห็นของผู้อื่น เปิดโอกาสให้สมาชิกในกลุ่มได้แสดง ความคิดเห็นอย่างเป็นอิสระ ไม่ครอบงำการมีส่วนร่วมของทุกคน สามารถดึงความคิดของสมาชิกใน กลุ่มจากหลายๆ คนจนปฏิบัติงานให้สำเร็จ

3 หมายถึง ใจกว้างขอมรับพึงความคิดเห็นของผู้อื่น เปิดโอกาสให้สมาชิกในกลุ่มได้แสดง ความคิดเห็นอย่างเป็นอิสระ ไม่ครอบงำการมีส่วนร่วมของทุกคน สามารถดึงความคิดของสมาชิกใน กลุ่มจากหลายๆ คนในบางครั้งและปฏิบัติงานให้สำเร็จ

2 หมายถึง ใจกว้างยอมรับพึงความคิดเห็นของผู้อื่น เปิดโอกาสให้สมาชิกในกลุ่มได้ แสดงความคิดเห็นอย่างเป็นอิสระ บ้างพอสมควร

1 หมายถึง ไม่ยอมรับฟังกวามกิดเห็นของผู้อื่น

#### ยอมรับมติของกลุ่ม

4 หมายถึง มีส่วนร่วมในการแสดงความคิดเห็น ยอมรับมติของกลุ่ม แก้ไขงานของกลุ่ม ทั้งหมดด้วยความเต็มใจ

3 หมายถึง มีส่วนร่วมในการแสดงความคิดเห็น ยอมรับมติของกลุ่ม แก้ไขงานส่วนใหญ่ ของกลุ่ม

2 หมายถึง มีส่วนร่วมในการแสดงความคิดเห็น บ้างในบางครั้ง ยอมรับมติของกลุ่มบ้าง แก้ไขผลงานของกลุ่มพอสมควร

 หมายถึง ไม่แสดงความคิดเห็น ไม่ยอมรับมติของกลุ่ม แก้ไขผลงานของกลุ่มเพียง เล็กน้อย

## ใบกิจกรรมที่ 1.4 การบันทึกข้อมูลแต่ละวิธี

### จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม

- 1. ร่วมกันวางแผนการทำงานกลุ่ม เรื่อง การบันทึกข้อมูลแต่ละวิธี
- 2. บันทึกสมุดงานใหม่หรือบันทึกในชื่อใหม่ได้
- บันทึกสมุดงานในชื่อเดิมได้

## ขั้นตอนการปฏิบัติ

- 1. ให้นักเรียนร่วมกันวางแผนการทำงานกลุ่ม
- 2. เปิดเครื่องคอมพิวเตอร์ให้เข้าสู่โปรแกรม Microsoft Excel 2013
- ปฏิบัติตามขั้นตอนการบันทึกสมุดงานใหม่หรือบันทึกในชื่อใหม่ และการบันทึก

สมุดงานในชื่อเดิม

- 4. สมาชิกในกลุ่มสอนเพื่อน ๆ ทุกกลุ่ม
- 5. นักเรียนทุกคนฝึกปฏิบัติตามใบกิจกรรมที่ 1.4
- 6. ครูตรวจสอบผลการปฏิบัติงานของนักเรียน

## ขั้นตอนการบันทึกสมุดงานใหม่หรือบันทึกในชื่อใหม่

- 1. คลิกเมาส์ที่แท็บ File เพื่อที่จะเข้าสู่หน้าจอ Backstage View
- 2. คลิกเมาส์ที่คำสั่ง Save As
- 3. คลิกเมาส์เลือก Computer
- 4. คลิกเมาส์เลือก Browse
- 5. เถือกโฟลเคอร์เก็บไฟล์
- ตั้งชื่อสมุดงาน
- 7. กำหนดรายละเอียดเพิ่มเติม
- 8. คลิกเมาส์ปุ่ม Save

### ขั้นตอนการบันทึกสมุดงานในชื่อเดิม

- 1. คลิกเมาส์ที่แท็บ File เพื่อที่จะเข้าสู่หน้าจอ Backstage View
- 2. คลิกเมาส์ที่คำสั่ง Save

	แบบประเมินกิจกรรมที่ 1.4 การบันทึกข้อมูลแต่ละวิชี
เรื่อง	วิชา
แผนกวิชา	ปีการศึกษา

		รายการประเมิน			
ຄຳຄັบ	ชื่อ-สกุล	การบันทึกสมุดงานใหม่	หรือบันทึกในชื่อใหม่	การบันทึกสมุดงานในชื่อเดิม	รวม
		5		5	10

ถงชื่อ ......ผู้ประเมิน

(นางชนานิศ มีพฤกษ์

## <mark>เกณฑ์การประเมินกิจกรรมที่</mark>

### การบันทึกข้อมูลแต่ละวิธี

### การบันทึกสมุดงานใหม่หรือบันทึกในชื่อใหม่

- 5 หมายถึง บันทึกสมุดงานใหม่ หรือบันทึกในชื่อใหม่ได้อย่างคล่องแคลว รวดเร็ว สามารถเอาเป็นแบบอย่างได้
- 4 หมายถึง บันทึกสมุดงานใหม่ หรือบันทึกในชื่อใหม่ได้อย่างคล่องแคลว รวดเร็ว
- 3 หมายถึง บันทึกสมุดงานใหม่ หรือบันทึกในชื่อใหม่ได้อย่างกล่องแกลว
- 2 หมายถึง บันทึกสมุดงานใหม่ หรือบันทึกในชื่อใหม่ได้
- 1 หมายถึง บันทึกสมุดงานใหม่ หรือบันทึกในชื่อใหม่ได้เป็นบางครั้ง

#### การบันทึกสมุดงานในชื่อเดิม

- 5 หมายถึง บันทึกสมุดงานในชื่อเดิมได้อย่างกล่องแกลว รวดเร็วสามารถเอาเป็น แบบอย่างได้
- 4 หมายถึง บันทึกสมุดงานในชื่อเดิมได้อย่างกล่องแกลว รวดเร็ว
- 3 หมายถึง บันทึกสมุดงานในชื่อเดิมได้อย่างคล่องแคลว
- 2 หมายถึง บันทึกสมุดงานในชื่อเดิมได้
- 1 หมายถึง บันทึกสมุดงานในชื่อเดิมได้เป็นบางกรั้ง

1.4

## แบบประเมินพฤติกรรมที่ 1.4 การบันทึกข้อมูลแต่ละวิธี

การวางแผนการทำงานร่วมกัน

4 หมายถึง ร่วมมือกันวางแผนงานทุกขั้น มีข้อเสนอที่เป็นประโยชน์ในการวางแผน งานดีมากสามารถเป็นแบบอย่างได้

3 หมายถึง ร่วมมือกันวางแผนงานเกือบครบทุกขั้นตอน มีข้อเสนอ ที่เป็นประโยชน์ใน การวางแผนงานดีแต่เป็นแบบอย่างไม่ได้

2 หมายถึง ร่วมมือวางแผนการทำงานบ้าง แต่ไม่ครบทุกขั้นตอน มีข้อเสนอแนะที่เป็น ประโยชน์ในการวางแผนน้อย

1 หมายถึง ร่วมมือกันวางแผนงานกันน้อยมาก หรือไม่มีข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ใน การวางแผน

#### บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบในกลุ่ม

4 หมายถึง ทำงานในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายจากลุ่มอย่างเต็มศักยภาพความสามารถ มี ความพยายามแก้ปัญหาการทำงานด้วยตนเอง และมุ่งมานะจนงานสำเร็จ

3 หมายถึง ทำงานในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายจากลุ่มอย่างเต็มศักยภาพความสามารถ มี ความพยายามแก้ปัญหาการทำงานด้วยตนเองในบางครั้งและสามารถทำงานจนเสร็จ

 หมายถึง ทำงานในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายจากลุ่มบ้างในบางครั้ง แก้ปัญหาในการ ทำงานด้วยตัวเองไม่ได้ต้องได้รับการช่วยเหลือจากสมาชิกในกลุ่มงานจึงจะสำเร็จ

 หมายถึง ทำงานในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายจากลุ่มน้อยมาก ต้องควบคุมและกระตุ้น เตือน บ่อยๆ

#### ความสามัคคีกันในกลุ่ม

4 หมายถึง ความพร้อมเพรียงกัน ความกลมเกลียวกัน ความปรองดองกัน ร่วมใจกัน ปฏิบัติงานให้บรรลุผลตามที่ต้องการจนสำเร็จ

3 หมายถึง ความพร้อมเพรียงกัน ความกลมเกลียวกัน ความปรองดองกัน ร่วมใจกัน ปฏิบัติงานในบางครั้ง และสามารถปฏิบัติงานให้บรรลุผลตามที่ต้องการจนสำเร็จ

2 หมายถึง ความพร้อมเพรียงกัน ความกลมเกลียวกัน ร่วมใจกันปฏิบัติงานน้อย ต้อง ได้รับการกระตุ้นบ่อยๆ จึงจะปฏิบัติงานสำเร็จ

หมายถึง ความพร้อมเพรียงกัน ความกลมเกลียวกัน ความปรองคองกันในกลุ่มมีน้อย
ปฏิบัติงานไม่สำเร็จ

#### การแสดงความคิดเห็นของสมาชิก

4 หมายถึง ใจกว้างขอมรับพึงความคิดเห็นของผู้อื่น เปิดโอกาสให้สมาชิกในกลุ่มได้แสดง ความคิดเห็นอย่างเป็นอิสระ ไม่ครอบงำการมีส่วนร่วมของทุกคน สามารถดึงความคิดของสมาชิกใน กลุ่มจากหลายๆ คนจนปฏิบัติงานให้สำเร็จ

3 หมายถึง ใจกว้างขอมรับพึงความคิดเห็นของผู้อื่น เปิดโอกาสให้สมาชิกในกลุ่มได้แสดง ความคิดเห็นอย่างเป็นอิสระ ไม่ครอบงำการมีส่วนร่วมของทุกคน สามารถดึงความคิดของสมาชิกใน กลุ่มจากหลายๆ คนในบางครั้งและปฏิบัติงานให้สำเร็จ

2 หมายถึง ใจกว้างยอมรับพึงความคิดเห็นของผู้อื่น เปิดโอกาสให้สมาชิกในกลุ่มได้ แสดงความคิดเห็นอย่างเป็นอิสระ บ้างพอสมควร

1 หมายถึง ไม่ยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น

#### ยอมรับมติของกลุ่ม

4 หมายถึง มีส่วนร่วมในการแสดงความคิดเห็น ยอมรับมติของกลุ่ม แก้ไขงานของกลุ่ม ทั้งหมดด้วยความเต็มใจ

3 หมายถึง มีส่วนร่วมในการแสดงความคิดเห็น ยอมรับมติของกลุ่ม แก้ไขงานส่วนใหญ่ ของกลุ่ม

2 หมายถึง มีส่วนร่วมในการแสดงความคิดเห็น บ้างในบางครั้ง ยอมรับมติของกลุ่มบ้าง แก้ไขผลงานของกลุ่มพอสมควร

 หมายถึง ไม่แสดงความคิดเห็น ไม่ยอมรับมติของกลุ่ม แก้ไขผลงานของกลุ่มเพียง เล็กน้อย

## แบบประเมินพฤติกรรมการเรียนรู้ประจำหน่วยที่ 1 (สัปดาห์ที่2) ตามคุณลักษณะที่พึงประสงค์ในการจัดการเรียนการสอน เรื่อง ความรู้เบื้องต้นของโปรแกรมตารางคำนวณ

ห้อง\_\_\_\_\_ แผน<u>ก\_\_\_\_\_</u> ภาคเรียนที่\_\_\_\_\_ ปีการศึกษา\_\_\_\_\_

			รายการประเมิน				ผล	สรุป		
ถำคับที่	กลุ่มที่	ชื่อ – สกุล	ปฏิบัติงานตามที่มอบหมาย สำเร็จตามวันที่กำหนด	ความมีระเบียบวินัย	ดวามมุ่งมันในการทำงาน	ความสนใจให้เรียนรู้	มีกิจนิสัยที่ดีในการใช้ ท้องเรียนและทรัพยากร ส่วนรวม	คะแนนรวม (5 คะแนน)	ผ่าน	ไม่ผ่าน

หมายเหตุ รายการประเมิน ข้อละ 1 คะแนน

## เกณฑ์การประเมินพฤติกรรมการเรียนรู้ ประจำหน่วยที่ 1 (สัปดาห์ที่ 2)

### ปฏิบัติงานตามที่มอบหมายสำเร็จตามวันที่กำหนด

- 2 หมายถึง ทำงานตามที่ได้รับมอบหมายสำเร็จตามวันที่กำหนดทุกครั้ง
- 1 หมายถึง ทำงานตามที่ได้รับมอบหมายสำเร็จตามวันที่กำหนดบางครั้ง
- 0 หมายถึง ไม่ทำงานตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ความมีระเบียบวินัย

- 2 หมายถึง มีระเบียบวินัยในการปฏิบัติงานดีมากสามารถเอาเป็นแบบอย่างได้
- 1 หมายถึง มีระเบียบวินัยในการปฏิบัติงานดีเป็นบางครั้ง
- 0 หมายถึง ไม่มีระเบียบวินัยในการปฏิบัติงาน

#### ความมุ่งมันในการทำงาน

- 2 หมายถึง มีความมุ่งมันในการทำงานดีมากสามารถเอาเป็นแบบอย่างได้
- 1 หมายถึง มีความมุ่งมันในการทำงานดีเป็นบางครั้ง
- 0 หมายถึง ไม่มีความมุ่งมันในการทำงาน

#### ความสนใจใฝ่เรียนรู้

- 2 หมายถึง มีความความสนใจใฝ่เรียนรู้ แสวงหาความรู้ใหม่ ๆ เสมอเป็นแบบอย่างได้
- 1 หมายถึง มีความความสนใจใฝ่เรียนรู้ แสวงหาความรู้ใหม่ ๆ เป็นบางครั้ง
- 0 หมายถึง ไม่มีความความสนใจใฝ่เรียนรู้ แสวงหาความรู้ใหม่ ๆ

## มีกิจนิสัยที่ดีในการใช้ห้องเรียนและทรัพยากรส่วนรวม

- 2 หมายถึง ดูแลการใช้ห้องเรียนและสิ่งของส่วนรวมหลังเลิกเรียนเป็นประจำสม่ำเสมอ
- 1 หมายถึง ดูแลการใช้ห้องเรียนและสิ่งของส่วนรวมหลังเลิกเรียนเป็นบางครั้ง
- 0 หมายถึง ไม่ดูแลการใช้ห้องเรียนและสิ่งของส่วนรวม

## **แบบฝึกหัด หน่วยที่ 1** เรื่อง ความรู้เบื้องต้นของโปรแกรมตารางคำนวณ ให้นักเรียนทำเครื่องหมาย ✓ หน้าข้อที่ถูกด้อง และทำเครื่องหมาย × หน้าข้อที่ผิด

1. โปรแกรมตารางคำนวณเป็นโปรแกรมสเปรตชีต (Spreadsheet)
2. การติดตั้งโปรแกรม Microsoft Office 2013 สามารถติดตั้งจาก DVD
และติดตั้งโดยใช้ software ที่อยู่ใน Harddisk ได้
3. การเข้าสู่โปรแกรม Microsoft Excel 2013 จากปุ่ม Start ทำได้โดย
นำเมาส์ไปคลิกที่ปุ่ม Start แล้วเลือก EXCEL
4. ปุ่มควบคุมหน้าต่างโปรแกรม คือปุ่มที่จะแสคงออกมาเมื่อมีการใช้คำสั่ง
บางอย่าง
5. ริบบอน REVIEW คือแท็บเครื่องมือกลุ่มมุมมอง
6. Backstage View คือแท็บ File ใช้ในการบริหารจัดการไฟล์ เป็นที่รวบรวม
คำสั่งต่าง ๆ
7. ฟังก์ชันคีย์ (Function Key) ประกอบด้วย F1-F10
8. Start Screen คือหน้าเริ่มต้นของโปรแกรม Microsoft Excel 2013
เลือกจาก Computer
10. การออกจากโปรแกรม คือการปิดสมุดงานหลังจากที่ใช้งานเสร็จเรียบร้อยแล้ว

## เฉลยแบบฝึกหัด หน่วยที่ 1 เรื่อง ความรู้เบื้องต้นของโปรแกรมตารางคำนวณ

ให้นักเรียนทำเครื่องหมาย 🗸 หน้าข้อที่ถูกต้อง และทำเครื่องหมาย 🗙 หน้าข้อที่ผิด

# แบบทดสอบหลังเรียน

วิชาโปรแกรมตารางคำนวณ	รหัสวิชา 2204-21	03 ระดับชั้น ปวช.2
แผนกวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ		วิทยาลัยอาชีวศึกษาสราษฎร์ธานี
้ ข้อสอบแบบปรนัย ทั้งหมคมี 10	ข้อ เวลา 10 นาที	ุ่ง คะแนนเต็ม 10 คะแนน

กำสั่ง จงทำเครื่องหมาย X หน้ากำตอบที่ถูกที่สุดลงในกระดาษกำตอบ

- 1. การปิดแฟ้มสมุดงานที่สะดวกและง่ายที่สุดคือวิธีใด
  - ก. Ctrl+n
  - ป. Ctrl+w
  - ค. Ctrl+c
  - ۹. Ctrl+s

### 2. ให้พิจารณาว่าข้อใคเป็นการออกจากโปรแกรมโคยใช้แป้นคีย์บอร์ค

- ก. Alt+F1
- v. Alt+F2
- ค. Alt+F3
- ۹. Alt+F4
- 3. ริบบอน (Ribbon) หมายความว่าอย่างไร
  - ก. ส่วนที่รวบรวมชุดคำสั่งในรูปของไฟล์
  - เครื่องมือที่ใช้งานบางส่วนในโปรแกรม
  - ค. ส่วนที่รวบรวมชุดกำสั่งในรูปของไอคอน
  - แท็บที่แสดงออกมาเมื่อมีการใช้คำสั่งบางอย่าง
- 4. ข้อใดกล่าวถูกต้องในการสร้างสมุดงานใหม่
  - ก. การเปิดสมุดงานใหม่กี่คือการเปิดเวิร์กบุ๊กใหม่ขึ้นมาทำงาน
  - ข. การเรียกสมุดงานเก่ามาทำการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงแก้ไขอีกครั้ง
  - ค. เป็นหน้าเริ่มต้นของโปรแกรม Microsoft Excel 2013 เมื่อเปิดมาครั้งแรก
  - ง. การเปิดสมุดงานใหม่ในโปรแกรม Microsoft Excel 2013 จะมีนามสกุลเป็น ".xlsx"

- 5. Home มีหน้าที่อย่างไร
  - ก. ไปยังเซลล์แรก คือ A1
  - ปยังเซลล์แรก คือ แถวที่ 1
  - ค. ไปยังแถวที่ 1 ที่ Cell Pointer ทำงานอยู่
  - ง. ไปยังกอลัมน์ A ที่ Cell Pointer ทำงานอยู่
- 6. การติดตั้งโปรแกรม Microsoft Office Excel 2013 ต้องใช้ CPU ความเร็วต้องไม่น้อยกว่าเท่าไร
  - ก. 1 GHZ
  - ข. 2 GHZ
  - ค. 3 GHZ
  - ۹. 4 GHZ
- 7. โปรแกรมตารางคำนวณเก็บข้อมูลในลักษณะใด
  - ก. หน้า
  - ข. รูปเล่ม
  - ค. ตาราง
  - ง. สไลด์
- 8. ข้อใค<u>ไม่ใช่</u>ความหมายของคำว่า "ส่วนประกอบแผ่นงาน"
  - ก. แสดงข้อมูลพื้นฐานของไฟล์เอกสาร
  - ง. แสดงชื่อเซลล์ที่กำลังทำงานในงณะนั้น
  - ค. แสคงพื้นที่แถว (Row) และคอลัมน์ (Column)
  - ง. ตำแหน่งที่แถว (Row) และคอลัมน์ (Column) ตัดกัน
- 9. การเข้าสู่โปรแกรมที่สะควกและรวคเร็วที่สุคคือวิธีใด
  - ก. แท็บ File
  - ข. จากปุ่ม Start
  - A. Shortcut Icon
  - Backstage View

10. การเปิดแฟ้มสมุดงานจากที่เปิดใช้งานล่าสุดต้องทำอย่างไร

- ก. คลิกเลือกจาก Computer
- ข. คลิกเลือกจาก Add a Place
- ค. คลิกเลือกจากแท็บ OneDrive
- ง. คลิกเลือกจากแท็บ Recent Workbooks

เฉลยแบบทดสอบก่อนเรียนหน่วยที่ 1		เฉลยแบบทดสอบหลังเรียนหน่วยที่ 1		
1	ค	1	ป	
2	ก	2	3	
3	ค	3	ค	
4	ก	4	ก	
5	ค	5	3	
6	1	6	ก	
7	ก	7	ค	
8	1	8	ก	
9	ป	9	ค	
10	1	10	3	

#### เอกสารอ้างอิง

- ควงพร เกี้ยงคำ. รวมสูตร & ฟังก์ชัน และ Macro &VBA Excel 2010. : กรุงเทพฯ บริษัท โปรวิชั่น จำกัด,2554.
- นันรณา จำลอง. **คู่มือการใช้ Microsoft Excel 2013.** กรุงเทพฯ : บริษัท ซีเอ็ดยูเคชั่น จำกัด (มหาชน),2557.
- พันจันทร์ ธนวัฒนเสถียร. **สร้างตารางงานและบริหารข้อมูลด้วย Excel 2010 ฉบับสมบูรณ์.** พิมพ์ครั้งที่ 2 กรุงเทพฯ : บริษัทรีไวว่า จำกัด,2557
- รัตติยา วานิชกลาง. **โปรแกรมตารางคำนวณ** พิมพ์ครั้งที่ 1 นนทบุรี : สำนักพิมพ์เอมพันธ์ จำกัด,2556
- เริงชัย เรื่องกิจวณิชกุล. การใช้โปรแกรมตารางงาน Microsoft Office Excel 2007/2010. กรุงเทพฯ : ศูนย์ส่งเสริมวิชาการ,2554

อรพิน ประวัติบริสุทธิ์ **คู่มือ Excel 2013. กรุงเทพ**ฯ : บริษัท โปรวิชั่น จำกัด,2558