



## ใบความรู้

### เรื่อง ความรู้เบื้องต้นของโปรแกรม Microsoft Office Excel 2010

โปรแกรม Microsoft Excel 2010 ถือเป็นโปรแกรมที่นิยมใช้ในการจัดการด้านการคำนวณและมีความสามารถในการคำนวณสูตรต่างๆ พร้อมทั้งฟังก์ชันที่ช่วยในการคำนวณทางคณิตศาสตร์หรือจะจัดทำเป็นตารางงานก็ยิ่งสะดวกมากขึ้น ซึ่งถือว่าเป็นโปรแกรมที่มีประโยชน์มากมาย สำหรับ Microsoft Excel เวอร์ชัน 2010 จะมีความคล้ายกับ Microsoft Excel 2007 อยู่พอสมควร แต่ก็มีการพัฒนาเทคนิคการใช้งานบางประการเพื่อให้เราสามารถทำงานได้อย่างสะดวกมากขึ้น รวมไปถึงการวิเคราะห์ข้อมูลและทำการตัดสินใจทางธุรกิจ ได้อย่างรอบคอบ โดยเฉพาะการใช้ Excel เพื่อติดตามข้อมูล สร้างรูปแบบจำลองสำหรับการวิเคราะห์ข้อมูล เขียนสูตรเพื่อทำการคำนวณกับข้อมูล และการจัดรูปแบบข้อมูลในลักษณะต่างๆ และนำเสนอข้อมูลในแผนภูมิต่างๆ อย่างมืออาชีพ

โปรแกรม Microsoft Excel 2010 จัดเป็นโปรแกรมที่มีประสิทธิภาพ ที่ช่วยให้สามารถสร้าง และจัดรูปแบบกระดาษคำนวณรวมถึงวิเคราะห์ และใช้ข้อมูลร่วมกันด้วยลักษณะอินเทอร์เฟซแบบใหม่ที่มุ่งเน้นผลลัพธ์ทำให้สามารถใช้งานโปรแกรมได้สะดวกและง่ายดายมากขึ้น และได้ผลลัพธ์ของข้อมูลที่ต้องการแม่นยำ

#### คุณสมบัติของโปรแกรมตารางคำนวณ Excel 2010



โปรแกรม Microsoft Excel 2010มีการเปลี่ยนแปลงไปจากรุ่นเดิมค่อนข้างมาก สิ่งที่เราเห็นได้ชัดเจนที่สุด คือ

1. มีการเพิ่มแท็บไฟล์ (File) เข้ามาใหม่ โดยจะรวบรวมรายการที่ใช้งานบ่อยๆ เช่น การบันทึกเอกสาร (Save, Save As) การเปิด (Open) เปิดไฟล์เอกสารขึ้นมาทำงานต่อได้เร็วขึ้น (Recent) การพิมพ์เอกสาร (Print) เป็นต้น





2. ริบบอน (Ribbon) ที่ได้รับการปรับปรุง แท็บริบบอน (Ribbon) เริ่มนำมาใช้เป็นครั้งแรกใน Microsoft Excel 2007 เพื่อช่วยให้ค้นหาคำสั่งและคุณลักษณะต่างๆ ซึ่งก่อนหน้านี้ฝังอยู่ในเมนูและแถบเครื่องมือที่ซับซ้อนได้ง่ายขึ้น แม้ว่าจะสามารถกำหนดแถบเครื่องมือตัวเองได้ใน Microsoft Excel 2007 แต่ไม่สามารถเพิ่มแท็บหรือกลุ่มของเราเองลงในริบบอน (Ribbon) ได้ อย่างไรก็ตาม ใน Microsoft Excel 2010 สามารถสร้างแท็บและกลุ่มแบบกำหนดเอง และเปลี่ยนชื่อหรือเปลี่ยนลำดับของแท็บและกลุ่มที่มีอยู่แล้วภายในได้

3. ตัวแบ่งส่วนข้อมูล คือตัวควบคุมแบบเป็นภาพที่ช่วยให้กรองข้อมูลใน PivotTable ได้อย่างรวดเร็วในแบบโต้ตอบที่ใช้งานง่าย เมื่อแทรกตัวแบ่งส่วนข้อมูล สามารถใช้ปุ่มต่างๆ เพื่อแบ่งส่วนและกรองข้อมูลให้แสดงเฉพาะสิ่งที่ต้องการได้อย่างรวดเร็ว นอกจากนี้เมื่อนำตัวกรองมากกว่าหนึ่งตัวไปใช้กับ PivotTable เราไม่จำเป็นต้องเปิดรายการเพื่อดูว่ามีการนำตัวกรองใดไปใช้กับข้อมูลนั้นอีกต่อไป แต่ข้อมูลนี้จะแสดงอยู่บนหน้าจอในตัวแบ่งส่วนข้อมูลแทน สามารถทำให้ตัวแบ่งส่วนข้อมูลมีการจัดรูปแบบที่สอดคล้องกับสมุดงาน และนำมาใช้ใหม่ใน PivotTable, Pivotchart และฟังก์ชันคิวอื่น ๆ ได้อย่างง่ายดาย

4. เครื่องมือภาษาที่ได้รับการปรับปรุงในกล่องโต้ตอบ ตัวเลือกของ Microsoft Excel ผู้ใช้แบบหลายภาษาสามารถตั้งค่าการกำหนดลักษณะภาษาสำหรับการแก้ไขภาษาที่ใช้แสดงภาษาของคำแนะนำบนหน้าจอ และภาษาของวิธีใช้ได้อย่างรวดเร็ว และการเปลี่ยนการตั้งค่าภาษาใน Excel จะเปลี่ยนภาษาเหล่านั้นโดยอัตโนมัติในโปรแกรมประยุกต์ Microsoft Office 2010 ทั้งหมดที่สามารถใช้งานได้ ถ้าไม่ได้ติดตั้งซอฟต์แวร์หรือรูปแบบแป้นพิมพ์ที่จำเป็นต้องใช้ไว้ จะได้รับการแจ้งให้ทราบและระบบจะให้การเชื่อมโยงกับผู้ใช้เพื่อให้แก้ไขปัญหาดังกล่าวได้ง่ายขึ้น

5. แสดงตัวอย่างของงานที่สั่งพิมพ์ (Print Preview) ออกมาได้ทันที ช่วยทำให้ลดขั้นตอนรายละเอียดในการสั่งพิมพ์

6. ปรับปรุงเครื่องมือที่ใช้ในการแก้ไขและตกแต่งภาพถ่ายให้มีความสามารถหรือมีลูกเล่นมากขึ้น เช่น การปรับโทนสีภาพ เปลี่ยนภาพถ่ายเป็นเหมือนภาพวาดได้

7. การเพิ่ม Screenshot สำหรับจับภาพหน้าจอคอมพิวเตอร์มาวางไว้ในสมุดงาน (Worksheet) ที่เปิดใช้งานอยู่ได้อย่างรวดเร็ว



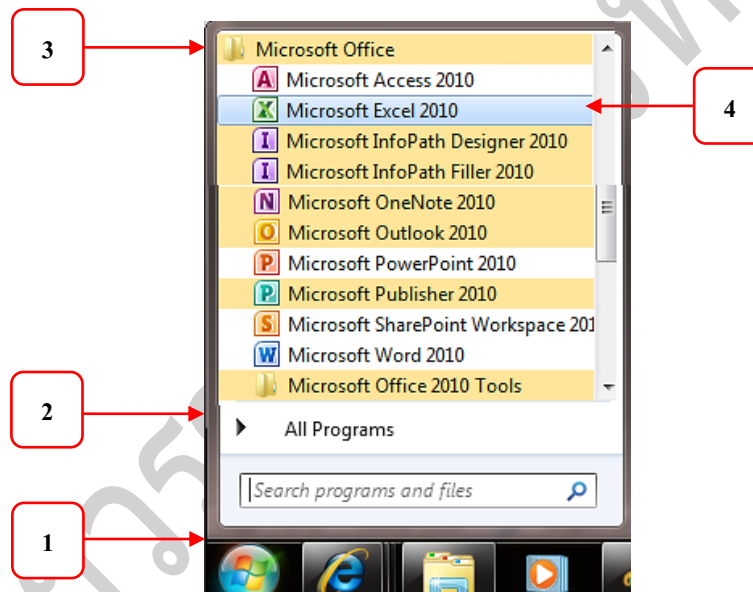


## การเรียกใช้โปรแกรม Microsoft Excel 2010



การเริ่มต้นใช้งานโปรแกรม Microsoft Excel 2010 สามารถทำได้ดังขั้นตอนต่อไปนี้

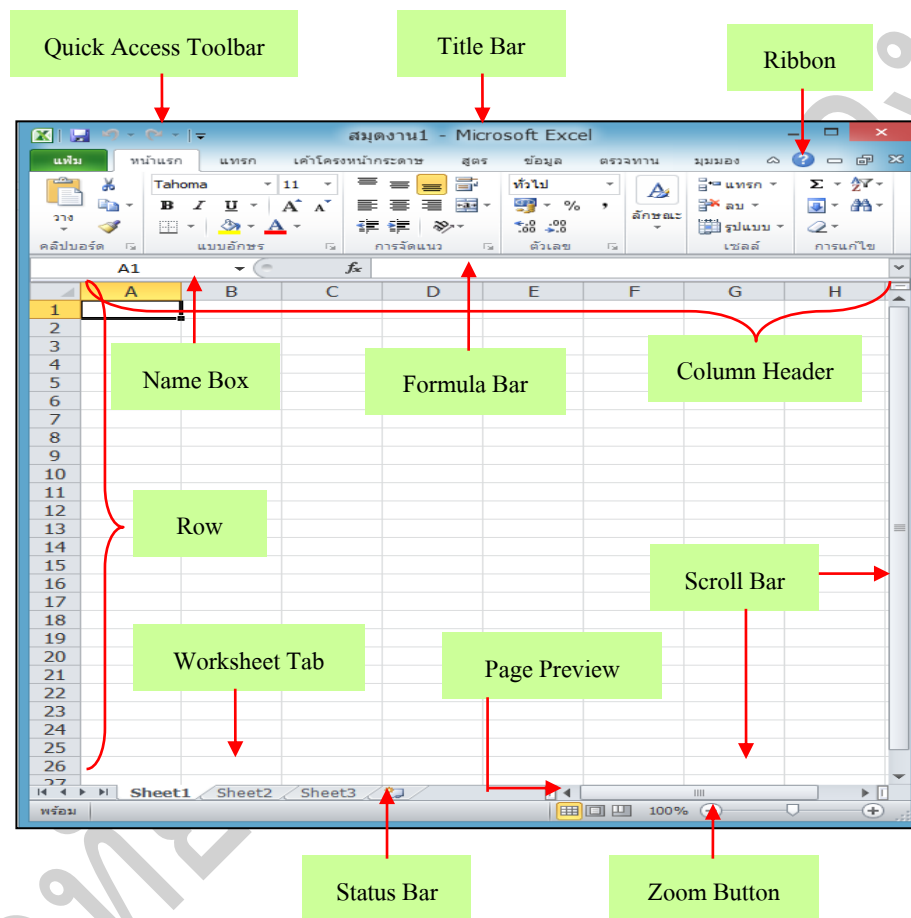
1. คลิกปุ่ม Start
2. เลือก All Programs
3. เลือก Microsoft Office
4. เลือก Microsoft Office Excel 2010



## ทำความรู้จักส่วนประกอบของโปรแกรม



หลังจากเปิดโปรแกรม Microsoft Excel 2010 จะได้หน้าจอโปรแกรมซึ่งมีส่วนประกอบหน้าจอดังนี้



## ส่วนประกอบของโปรแกรม Microsoft Excel 2010



1. Quick Access Toolbar : แสดงปุ่มคำสั่งที่ใช้งานบ่อย เพื่อความสะดวกในการเรียกใช้ครั้งต่อไป
2. Title Bar : แสดงชื่อโปรแกรม และชื่อไฟล์
3. Ribbon : แสดงแถบเครื่องมือภายใต้เมนูคำสั่งให้คลิกเพื่อใช้งานได้ง่าย ไม่ซับซ้อนเหมือนเวอร์ชันก่อนหน้า
4. Name Box : แสดงชื่อเซลล์และกลุ่มเซลล์ที่เลือกไว้
5. Formula Bar : แสดงสูตรและข้อมูลที่มีการพิมพ์ลงในเซลล์
6. Column Header : แสดงชื่อหัวคอลัมน์ซึ่งมีทั้งหมด 16,384 คอลัมน์
7. Row Header : แสดงชื่อหัวแถวซึ่งมีทั้งหมด 1,048,576 แถว
8. Worksheet Tab : แสดงแผ่นงานแต่ละแผ่นงานซึ่งเป็นพื้นที่ในการสร้างงาน
9. Scroll Button : ปุ่มเลื่อนไปยังแผ่นงานแต่ละแผ่น
10. Status Bar : แสดงสถานการณ์ทำงานของโปรแกรม
11. Scroll Bar : เลื่อนหน้าจอซึ่งมีทั้งแนวตั้งและแนวนอน
12. Page Preview : ปรับมุมมอง
13. Zoom Button : ย่อหรือขยายหน้าจอการทำงาน

## การทำงานกับ Ribbon



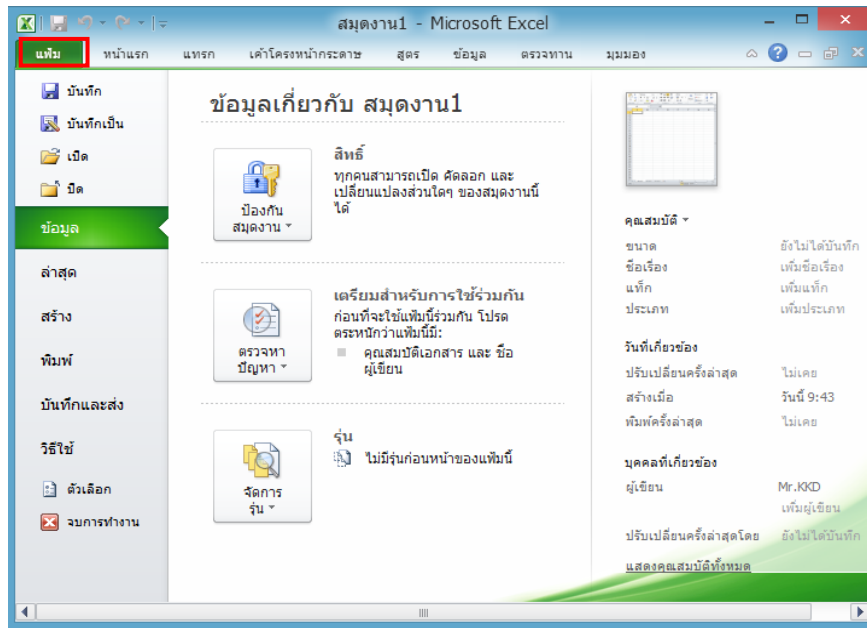
เมนูและแท็บคำสั่ง Ribbon คือ คำสั่งที่จัดเรียงเป็นชุดแท็บ Ribbon จะแสดงคำสั่งที่เกี่ยวข้องมากที่สุดกับพื้นที่งานแต่ละพื้นที่ในโปรแกรมมีการจัดกลุ่มคำสั่งต่างๆ เช่น การแทรกวัตถุ รูปภาพและตาราง การทำเค้าโครงหน้า การทำงานกับข้อมูลอ้างอิงการส่งจดหมาย และการตรวจทานเอกสาร เป็นต้น





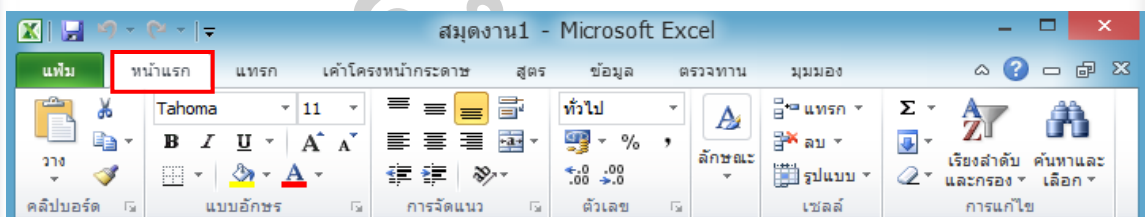
● File Tab (เพิ่ม)

แท็บคำสั่งสำหรับทำงานกับไฟล์เอกสารประกอบด้วยคำสั่งย่อยๆ ที่ใช้ในการจัดการไฟล์ อาทิเช่น การสร้างไฟล์ใหม่ การบันทึกไฟล์ การเปิดการปิด และไฟล์เอกสาร



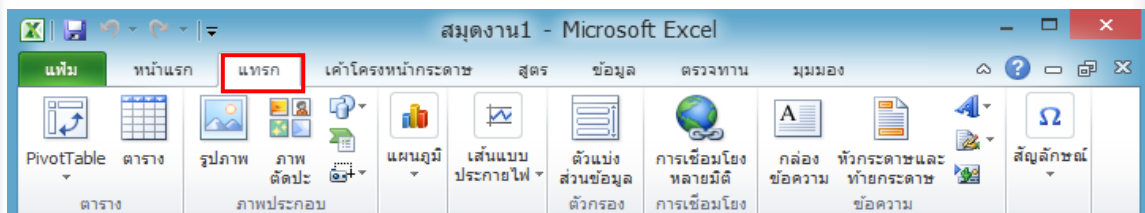
● Home Tab (หน้าแรก)

แท็บคำสั่งทั่วไปสำหรับจัดรูปแบบเอกสารปรับสไตล์ สี ตีกรอบ เป็นต้น



● Insert Tab (แทรก)

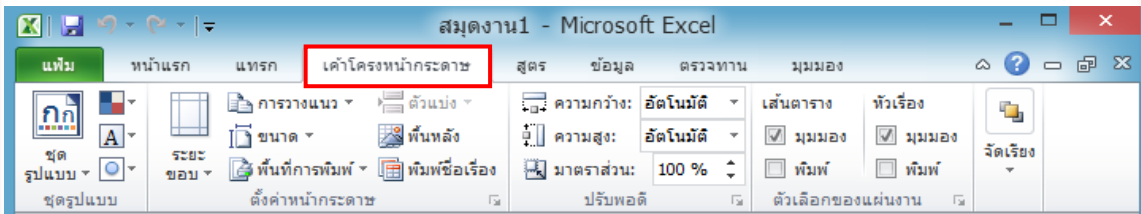
แท็บคำสั่งสำหรับแทรกตารางรูปภาพวัตถุต่างๆ การแทรกหมายเลขหน้า เป็นต้น





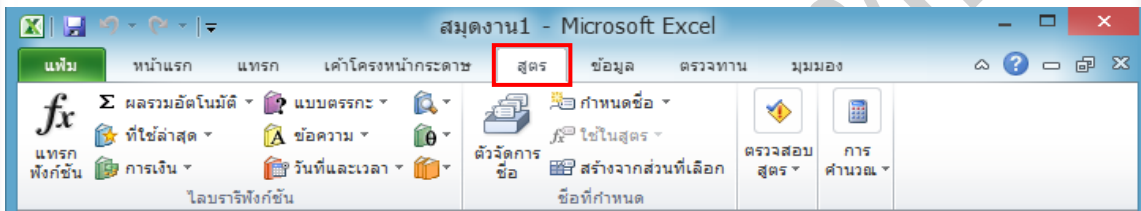
● Page Layout Tab (เค้าโครงหน้ากระดาษ)

แท็บคำสั่งสำหรับจัดการเค้าโครงหน้าเอกสาร เช่น ปรับขนาด ระยะขอบ ระยะห่างของย่อหน้า เป็นต้น



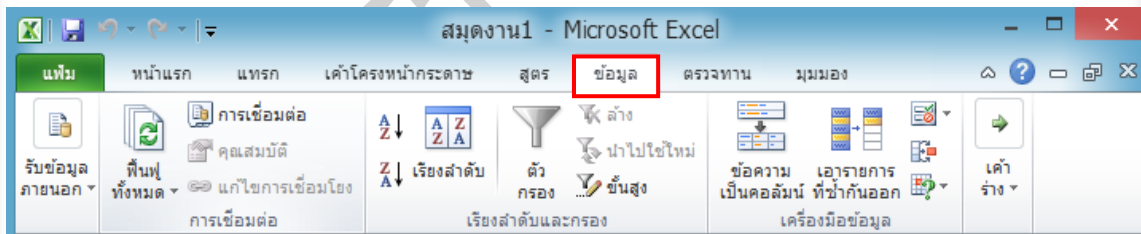
● Formulas Tab (สูตร)

แท็บคำสั่งสำหรับป้อนสูตร และฟังก์ชันต่างๆ



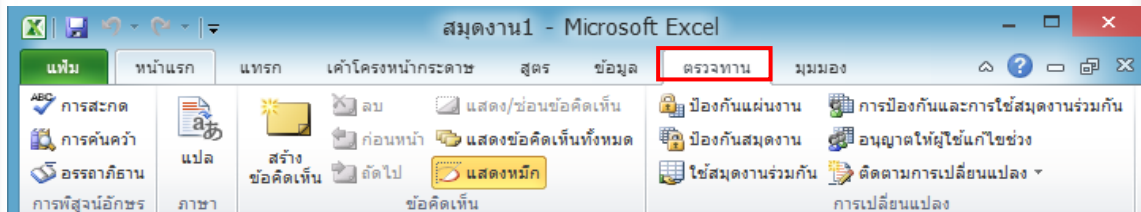
● DataTab (ข้อมูล)

แท็บคำสั่งสำหรับจัดการกับข้อมูลในลักษณะต่างๆ เช่น การเรียงข้อมูล การกรองข้อมูล การสรุปผลข้อมูล



● Review Tab (ตรวจทาน)

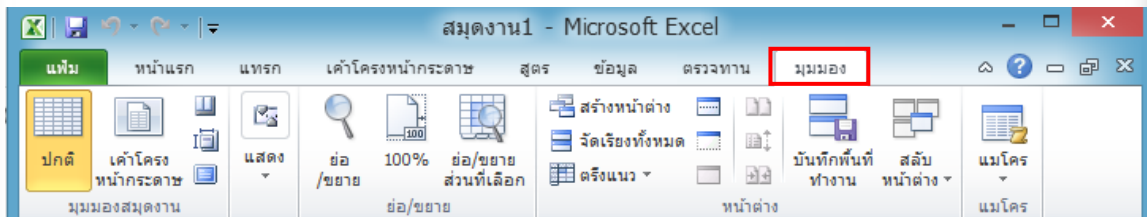
แท็บคำสั่งสำหรับการตรวจทานเอกสาร การแทรกข้อคิดเห็น การป้องกันไฟล์และข้อมูลในแบบต่างๆ



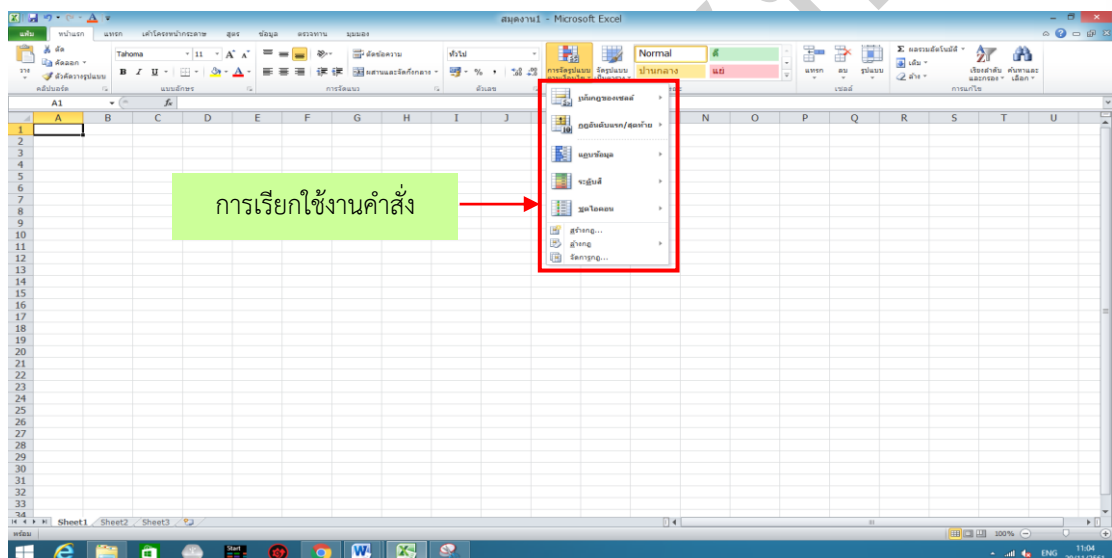


## ● View Tab (มุมมอง)

แท็บคำสั่งสำหรับการปรับเปลี่ยนมุมมองขณะทำงาน เช่น ย่อ-ขยาย จัดเรียง หน้าต่างโปรแกรม เป็นต้น




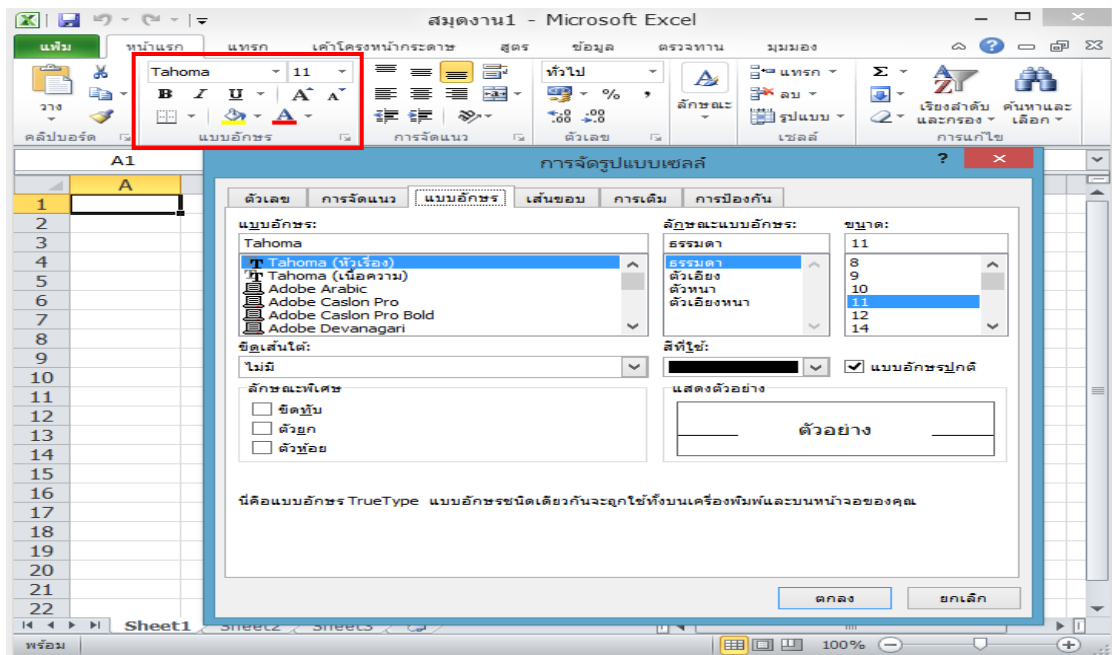
การเรียกใช้คำสั่งบน Ribbon สามารถคลิกบนปุ่มคำสั่งของแต่ละแท็บได้ทันที





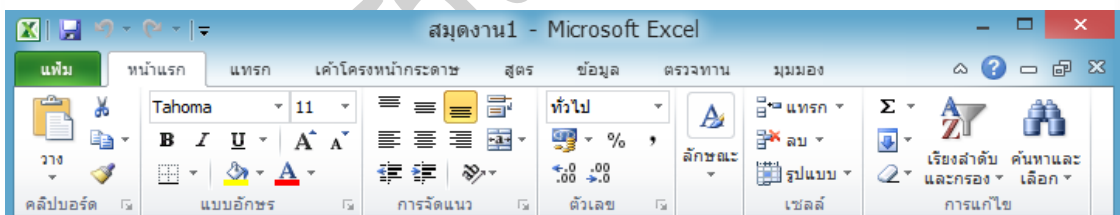


นอกจากนั้น ในแต่ละแท็บคำสั่งจะมีคำสั่งย่อยของแต่ละกลุ่มคำสั่งซ่อนอยู่สามารถเรียกเปิดคำสั่งย่อยได้โดยไปยังกลุ่มคำสั่งที่ต้องการคลิกสัญลักษณ์  จะปรากฏไอคอนล็อกบ็อกซ์ของกลุ่มคำสั่ง

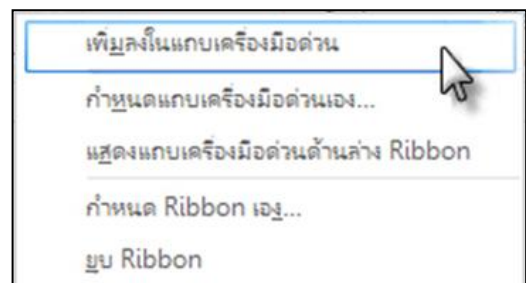


ในกรณีที่ต้องการเรียกคำสั่งเพิ่มเติมจาก Ribbon สามารถทำได้โดย

1. คลิกเมาส์ขวาที่ปุ่มใดก็ได้บน Ribbon



2. จะปรากฏเมนูคำสั่งให้เลือกตั้งนี้





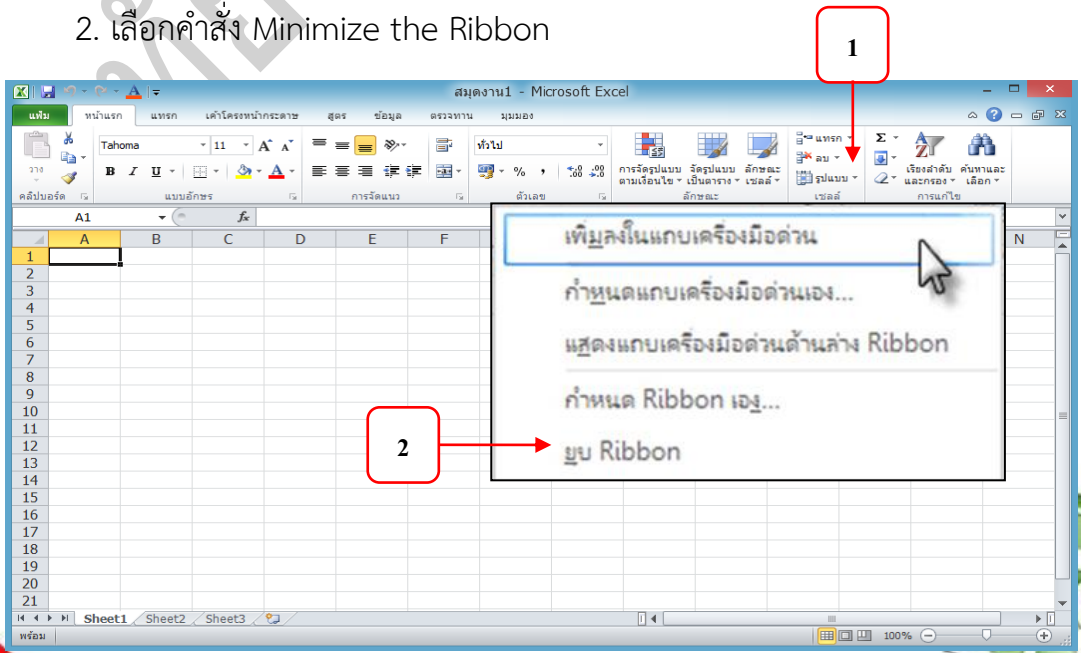
คำสั่งจากการคลิกขวา	หน้าที่การทำงานของคำสั่ง
Add Group to Quick Access Toolbar	เพิ่มปุ่มที่เลือกไปไว้บน Quick Access Toolbar
Customize Quick Access Toolbar...	เพิ่ม/ยกเลิกปุ่มเครื่องมือบน Quick Access Toolbar

คำสั่งจากการคลิกขวา	หน้าที่การทำงานของคำสั่ง
Show Quick Access Toolbar Below the Ribbon	แสดง Quick Access Toolbar ไว้ใต้ Ribbon
Customize the Ribbon	กำหนดค่าต่างๆ บน Ribbon เอง
Minimize the Ribbon	ยุบ Ribbon ซ้ำคราว ทำให้หน้าจอการทำงานกว้างขึ้น

**การซ่อน หรือแสดงแถบ Ribbon**

แท็บ Ribbon นั้นประกอบไปด้วยกลุ่มเครื่องมือจำนวนมาก จึงใช้พื้นที่บนหน้าจอค่อนข้างมาก ในกรณีที่ต้องการซ่อนแท็บ Ribbon เพื่อให้มีพื้นที่การใช้งานมากขึ้น สามารถทำได้โดย

1. คลิกขวาบนแท็บ Ribbon (บริเวณใดก็ได้)
2. เลือกคำสั่ง Minimize the Ribbon





## การใช้สูตรการคำนวณ

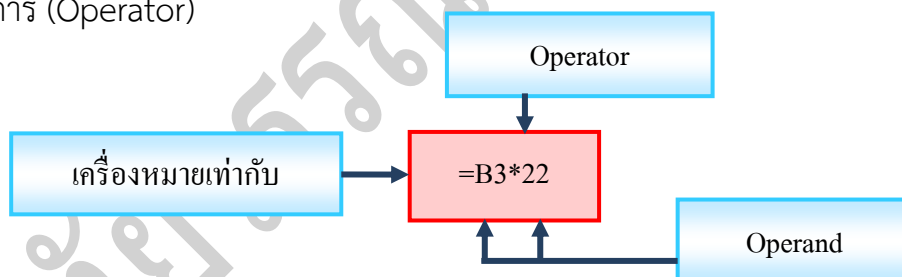


การทำงานส่วนใหญ่ใน Microsoft Excel คือ การสร้างตารางและคำนวณ ซึ่งนับว่าเป็นอีกความสามารถหนึ่งที่เด่นชัดของ Microsoft Excel รวมไปถึงฟังก์ชันซึ่งก็คือสูตรการคำนวณที่ถูกสร้างไว้มีลักษณะเหมือนคำสั่งสำเร็จรูปการทำงานเพียงแค่ระบุชื่อฟังก์ชันลงไปภายในเซลล์ที่ต้องการ หลังจากนั้นฟังก์ชันจะคืนค่าผลลัพธ์กลับมาให้ฟังก์ชันภายใน Excel มีให้เลือกใช้มากมาย ทั้งฟังก์ชันทางคณิตศาสตร์ ฟังก์ชันทางการเงิน ฟังก์ชันทางสถิติ ฟังก์ชันทางข้อความ เป็นต้น

## รูปแบบของสูตรคำนวณ



การป้อนข้อมูลประเภทสูตรคำนวณ (Formula) นั้นจะต้องนำหน้าด้วยเครื่องหมาย เท่ากับ “ = ” และต้องประกอบด้วยตัวถูกดำเนินการ (Operand) และตัวดำเนินการ (Operator)



## ตัวถูกดำเนินการ (Operand)



ตัวถูกดำเนินการ หรือ Operand สามารถกำหนดได้ในสูตรคำนวณ แบ่งออกเป็น 2 ประเภทคือ

1. ค่าคงที่ (Constant) คือ ตัวเลข ตัวอักษร หรือข้อความเฉพาะต่างๆ
2. ชื่อเซลล์ (Cell Name) คือ ชื่อเซลล์ที่บรรจุข้อมูลอยู่

=B3\*22

↑ ↑  
ชื่อเซลล์ ค่าคงที่



## ตัวดำเนินการ (Operator)



ตัวดำเนินการ หรือ Operator แยกตามประเภทดังนี้

### ▶ ตัวดำเนินการทางคณิตศาสตร์ (Mathematics Operator)

Operator	ความหมาย	ตัวอย่าง
+	บวก	= A1 + A3
-	ลบ	= B3 - B5
*	คูณ	= C3 * 5
/	หาร	= A1/100
^	ยกกำลัง	= 2 ^ A2
%	เปอร์เซ็นต์	= A1 * 20%
()	วงเล็บ	=((A3+2)*20)/100

### ▶ ตัวดำเนินการทางการเปรียบเทียบ (Comparison Operator)

Operator ทางการเปรียบเทียบนั้น จะได้ค่าจากการคำนวณเป็น TRUE (จริง) หรือ FALSE (เท็จ) เท่านั้น โดยทั่วไปจะใช้เพื่อนำไปตัดสินใจหาทางเลือกในฟังก์ชัน

Operator	ความหมาย	ตัวอย่าง
=	เท่ากับ	=5=6 ค่าที่ได้จะเป็น False เพราะ 5 ไม่เท่ากับ 6
>	มากกว่า	=5>6 ค่าที่ได้จะเป็น False เพราะ 5 น้อยกว่า 6
<	น้อยกว่า	=5<6 ค่าที่ได้จะเป็น True เพราะ 5 น้อยกว่า 6 จริง
>=	มากกว่าหรือเท่ากับ	=5>=6 ค่าที่ได้จะเป็น False เพราะ 5 น้อยกว่า 6
<=	น้อยกว่าหรือเท่ากับ	=5<=6 ค่าที่ได้จะเป็น True เพราะ 5 น้อยกว่า 6 จริง
<>	ไม่เท่ากับ	=5<>6 ค่าที่ได้จะเป็น True เพราะ 5 ไม่เท่ากับ 6





▶ **ตัวดำเนินการทางข้อความ (Text Operator)**

เครื่องหมายดำเนินการทางข้อความคือเครื่องหมาย & ซึ่งทำหน้าที่เชื่อมข้อความหรือสูตรคำนวณ ทำให้สามารถแสดงผลที่ต่อเนื่องกันได้

D	E	F	G	H	I
	กตธการ	จันทรนาง		=กตธการ"&"จันทรนาง"	
			หรือ	=E2&F2	

▶ **ตัวดำเนินการอ้างอิง (Reference Operator)**

ใช้ในการอ้างอิงตำแหน่งบนเวิร์คชีท โดยใช้เครื่องหมาย ,(comma) : (colon) หรือเว้นวรรค (space) ในการอ้างอิงกลุ่มเซลล์บนเวิร์คชีท

Operator	ความหมาย	ตัวอย่าง
, (comma)	ใช้อ้างอิงช่วงเซลล์ทั้งหมดที่อ้างถึง	=sum(B2:B5,D2:D5)
: (colon)	ใช้อ้างอิงช่วงเซลล์จากตำแหน่งแรกไปจนถึงตำแหน่งเซลล์สุดท้ายต่อเนื่องกัน	=sum(B2:B5)
เว้นวรรค (space)	ใช้อ้างอิงเฉพาะเซลล์ที่ซ้ำกันในช่วงเซลล์ที่ระบุ	=sum(B2:D4 C3:E5) นำข้อมูลที่ซ้ำกันในช่วง B2 ถึง D4 และ C3 ถึง E5 มาบวกกัน ในที่นี้คือ เซลล์ C3 C4 D3 D4





### ระดับความสำคัญของตัวดำเนินการ

ตัวดำเนินการต่างๆ นั้น มีลำดับความสำคัญต่างกัน ซึ่งโปรแกรมจะประมวลผลจากตัวดำเนินการระดับสูงไปยังระดับรองลงมา หากภายในสูตรคำนวณเดียวกันนั้นมีตัวดำเนินการที่มีระดับความสำคัญเท่าๆ กัน จะคำนวณจากซ้ายไปขวาจนครบ

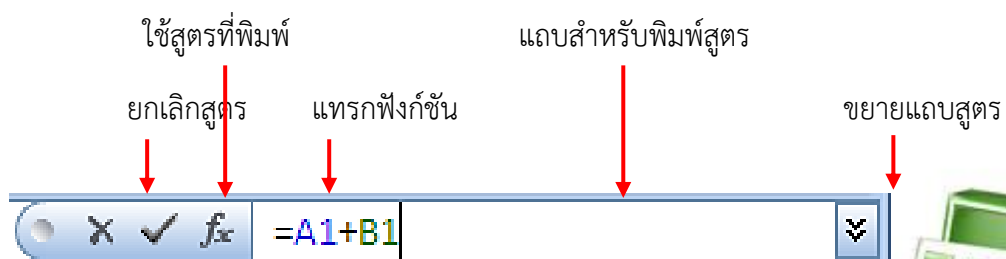
ลำดับที่	ตัวดำเนินการ	ความหมาย
1	( )	วงเล็บ
2	%	เปอร์เซ็นต์ เช่น 50% โปรแกรมจะแปลงค่าเป็น 0.5 ก่อน แล้วจึงคำนวณค่าอื่นๆ
3	^	ยกกำลัง เช่น 2^5
4	* และ /	คูณ และหาร
5	+ และ -	บวก และลบ
ลำดับที่	ตัวดำเนินการ	ความหมาย
6	&	นำข้อความตั้งแต่สองข้อความมาเชื่อมกัน
7	=, <, >, <=, >=, <>	ตัวดำเนินการเปรียบเทียบ

### การสร้างสูตรคำนวณ (Formula)



หากต้องการใช้งานสูตรคำนวณใน Excel นั้น สิ่งหนึ่งที่ต้องทำก่อนเสมอคือ “คลิกเลือกเซลล์ที่ต้องการให้ผลลัพธ์ แล้วจึงป้อนสูตรคำนวณ”

การใส่สูตรลงในเซลล์ ทำได้โดยคลิกเซลล์ที่ต้องการ แล้วพิมพ์สูตรลงไปโดยตรง หรือพิมพ์บนแถบสูตร (Formula Bar) ซึ่งมีการใช้งานดังนี้



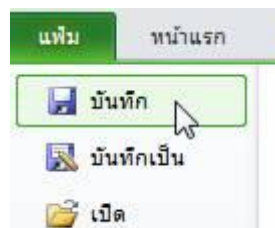
## การบันทึกข้อมูล



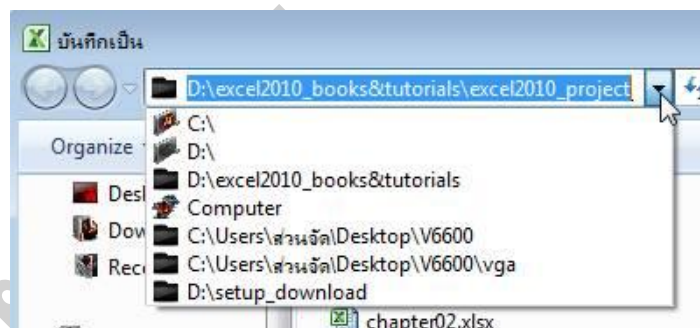
### ⇒ การบันทึกสมุดงานใหม่

เมื่อเปิดสมุดงานครั้งแรก โปรแกรมจะตั้งชื่อให้เป็น สมุดงาน...และตามด้วยเลขลำดับ เมื่อต้องการบันทึก โปรแกรม Excel จะใช้หน้าจอ บันทึกเป็น เพื่อให้ระบุตำแหน่งของสมุดงาน และเปลี่ยนชื่อสมุดงานตามต้องการ วิธีการบันทึก มีดังนี้

1. ไปที่ แฟ้ม > บันทึก



2. โปรแกรมจะเปิดหน้าจอ บันทึกเป็น และระบุตำแหน่งของสมุดงานที่ต้องการบันทึก ดังภาพ



3. เปลี่ยนชื่อสมุดงาน ชื่อของสมุดงานควรสอดคล้องกับข้อมูลในสมุดงาน ถ้าไม่ใส่นามสกุล (File extension) โปรแกรม Excel 2010 จะเพิ่มให้เอง เป็นนามสกุล .xlsx

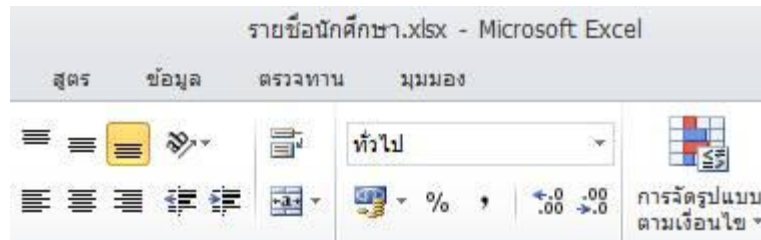


<https://youtu.be/PnEvS7rNpjl>





4. กดปุ่ม บันทึก เป็นอันเสร็จสิ้นการบันทึกสมุดงานใหม่ จะสังเกตที่ Title bar ด้านบน จะมีชื่อสมุดงานที่บันทึกแล้ว แทนชื่อ สมุดงานเดิม

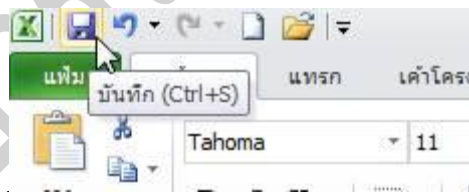


### ⇒ การบันทึกข้อมูลตามปกติ

การบันทึกข้อมูลตามปกติ เป็นการบันทึกข้อมูลหลังจากการบันทึกข้อมูลครั้งแรก หรือเป็นการบันทึกข้อมูลจากไฟล์งานที่เปิดใช้งานจากไฟล์เก่า

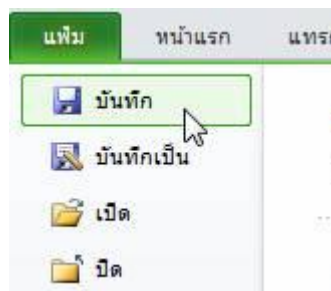
การบันทึกสมุดงานที่เคยใช้งานแล้วหรือสมุดงานเก่าที่เปิดมาใช้งาน โปรแกรมจะบันทึกข้อมูลที่เปลี่ยนแปลง เป็นปัจจุบัน ณ ขณะใช้งานขณะนั้นๆ โดยไม่เปิดกล่องโต้ตอบ (Dialog box) ใดๆ ทั้งสิ้น การบันทึกข้อมูลมีวิธีการบันทึกได้ หลายวิธี ดังนี้

1. ใช้แถบเมนูด้านบน ซึ่งตามปกติ จะอยู่ด้านบนสุด โดยคลิกที่รูปแผ่นข้อมูล ดังภาพ



2. ใช้ Keyboard shortcut โดยกดปุ่ม Ctrl + S

3. ไปที่ แฟ้ม > บันทึก ดังภาพ



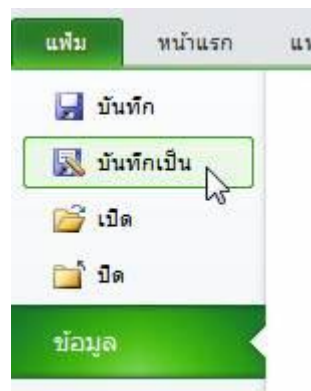




⇒ การบันทึกข้อมูลเพื่อเปลี่ยนชื่อ หรือตำแหน่งของไฟล์

เมื่อต้องการเปลี่ยนชื่อสมุดงาน หรือเปลี่ยนตำแหน่งของสมุดงานในขณะที่ทำงานให้ทำดังนี้

1. ไปที่ แฟ้ม > บันทึกเป็น



2. จะเปิดหน้าจอ บันทึกเป็น ให้ระบุตำแหน่งของสมุดงาน และชื่อสมุดงาน
3. คลิกปุ่ม บันทึก

การปิดโปรแกรมตารางคำนวณ 2010

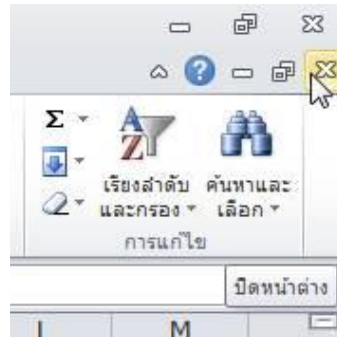


หลังจากใช้งานโปรแกรมตารางคำนวณ (Microsoft Excel 2010) เสร็จแล้ว ต้องการจะปิดโปรแกรม สามารถทำได้หลายวิธี ดังนี้

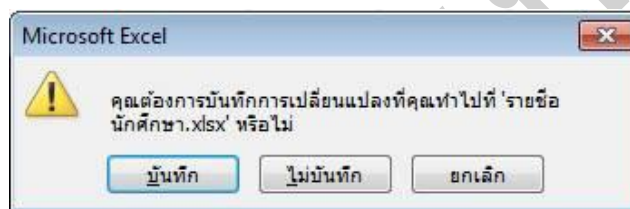
1. คลิกปุ่ม Close ของโปรแกรม Excel เพื่อปิดแผ่นงานที่กำลังทำงาน ดังภาพ



2. คลิกปุ่ม ปิดหน้าต่างของสมุดงานนั้นๆ ซึ่งอยู่มุมขวาด้านบน ดังภาพ



3. ในกรณีที่แผ่นงานนั้นๆ มีการเปลี่ยนแปลงข้อมูล โปรแกรมจะถามว่า จะบันทึกหรือไม่ ให้คลิกปุ่มตามต้องการ ถ้าคลิกปุ่ม ยกเลิกโปรแกรมจะยกเลิกการปิดโปรแกรม



4. ถ้าแผ่นงานนั้นๆ มีข้อมูลเหมือนเดิม ไม่มีการเปลี่ยนแปลงข้อมูลตั้งแต่การบันทึกครั้งล่าสุด หรือเปิดโปรแกรมใหม่ และยังไม่มีการเปลี่ยนแปลงใดๆ โปรแกรมจะปิดแผ่นงานนั้นทันที โดยไม่แสดงหน้าจอใดๆ





## กิจกรรมการเรียนรู้ที่ 1

คำชี้แจง ให้นักเรียนตอบคำถามต่อไปนี้ให้ได้ใจความสมบูรณ์ที่สุด (10 คะแนน)

1. จงอธิบายความหมายของโปรแกรม Microsoft Office Excel 2010 มาพอสังเขป

.....  
.....  
.....

2. จงอธิบายขั้นตอนการเปิดใช้โปรแกรม Microsoft Office Excel 2010 มาพอสังเขป

.....  
.....  
.....  
.....

3. จงยกตัวอย่างข้อแตกต่างของ Microsoft Office Excel 2010 กับรุ่น Microsoft Office Excel 2010

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....





4. จงยกตัวอย่างส่วนของ Excel Application Window มา 4 ส่วน

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

5. ให้นักเรียนอธิบายความหมายของคำศัพท์ต่อไปนี้

5.1 Ribbon คือ.....

5.2 Cell คือ .....

5.3 Worksheet คือ .....

5.4 Formulas Bar คือ .....

5.5 Sheet Tab คือ .....





## กิจกรรมการเรียนรู้ที่ 2

คำชี้แจง ให้นักเรียนปฏิบัติตามคำสั่งต่อไปนี้ (10 คะแนน)

1. สร้างไฟล์ใหม่และบันทึกไฟล์ชื่อ Worksheet\_ตามด้วยเลขที่ของนักเรียน
2. เพิ่ม Sheet ตามภาพด้านล่าง และพิมพ์ข้อมูลตามรายละเอียดดังนี้
  - Sheet General พิมพ์ ลำดับและรหัส (กำหนดความกว้าง=10)
  - Sheet Text พิมพ์ ชื่อ สกุล (กำหนดความกว้าง=25)
  - Sheet Date พิมพ์ วันเกิด (กำหนดความกว้าง=15)
  - Sheet Time พิมพ์ เวลาเกิด (กำหนดความกว้าง=12)
  - Sheet Sum ให้ Copy ทุก Sheet มารวมกันไว้ตั้งภาพด้านล่าง
  - กำหนดรูปแบบการทำงานให้ถูกต้อง

	A	B	C	D	E	F	G
1							
2		ลำดับ	รหัส	ชื่อ	สกุล	วันเกิด	เวลาเกิด
3		0001	571-0033	ทศพร	ทองบุคดา	29/9/2540	6:45:00
4		0002	571-0034	วรรัตน์	ทาฤทธิ์	20/12/2540	10:00:00
5		0003	571-0050	กฤษณา	องอาจ	24/3/2542	12:12:00
6		0004	571-0051	อรทัย	ปานเขียว	10/9/2540	21:12:00
7		0005	571-0052	พลอยไพลิน	อยู่คำ	28/8/2541	22:30:00
8		0006	571-0055	วรวุฒิ	สุคสน	2/8/2540	7:00:00
9		0007	571-0058	วีรัญญา	กระโจมทอง	12/8/2541	8:15:00
10		0008	571-0059	วัฒน์	เต็มสุข	6/8/2541	9:45:00
11		0009	571-0060	อมรรัตน์	สารายฎร์	17/5/2541	13:10:00
12		0010	571-0061	กมลวรรณ	เยี่ยมสมบัติ	8/9/2540	16:50:00
13							
14							
15							
16							





## กิจกรรมการเรียนรู้ที่ 3

คำชี้แจง ให้นักเรียนปฏิบัติตามคำสั่งต่อไปนี้ (10 คะแนน)

1. จากภาพ ให้นักเรียนสร้างไฟล์งานชื่อ Edit\_ เลขที่ Sheet1 พิมพ์ตามแบบที่แสดงตามภาพด้านล่าง
2. เปลี่ยนชื่อ Sheet1 เป็น Edit Data และเลือกสีให้กับ Sheet (สีที่ชอบ) กำหนด Tabel Headers เป็นรูปแบบ Cell Style แบบ Header1/ Accent1
3. คัดลอกข้อมูลจาก Edit Data มาวางที่ Sheet2 และทำการเปลี่ยนชื่อเป็น DataOK
4. คัดลอกเซลล์จากกลุ่มเซลล์ B3:H13 นำไปวางที่เซลล์ J3 โดยวางสลับจากแนวตั้งเป็นแนวนอนและกำหนด Table Style เป็นแบบ Table StyleDark10
5. ค้นหาคำว่า “การเงิน” และเปลี่ยนเป็นคำว่า “Finance” ทั้งหมด

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1									
2		รหัส	เพศ	ชื่อ	สกุล	วันเกิด	ตำแหน่ง	เงินเดือน	
3		K503	ชาย	ทศพร	ทองบุคคา	3/5/1990	การเงิน	12000	
4		N444	ชาย	วรรณัน	ทาฤทธิ	24/12/1965	การบัญชี	8700	
5		k222	ชาย	วรรณิ	สุดสน	5/6/1972	ทั่วไป	5600	
6		N568	ชาย	ไชยวัฒน์	เพิ่มสุข	5/9/1970	ทั่วไป	6000	
7		K888	ชาย	ประสิทธิ์	สุดแสง	8/3/1980	บุคคล	9000	
8		M123	ชาย	สุคนธ์	วุฒิยา	3/7/1980	บุคคล	8500	
9		M209	หญิง	กฤษณา	องอาจ	7/10/1956	การขาย	8700	
10		N514	หญิง	อรทัย	ปานเจียว	22/5/1970	การขาย	8000	
11		M430	หญิง	พลอยไพลิน	อยู่คำ	5/7/1947	การเงิน	11000	
12		K410	หญิง	วิริญญา	กระ โจมทศ	15/8/1980	การบัญชี	9000	
13									





## กิจกรรมการเรียนรู้ที่ 4

คำชี้แจง ให้นักเรียนตรวจสอบฟังก์ชันที่กำหนดให้ แล้วนำมาใส่ในกรอบให้ถูกต้อง  
(10 คะแนน)

$= 5 > 6$	$= 3 <= 3$	$= 8 > 9$	$= 2 >= 1$
$= 4 < 5$	$= 4 < 5$	$= 2 < > 3$	
$= 5 >= 6$	$= 0 > 1$	$= 11 > -13$	$= 5 <= 25$

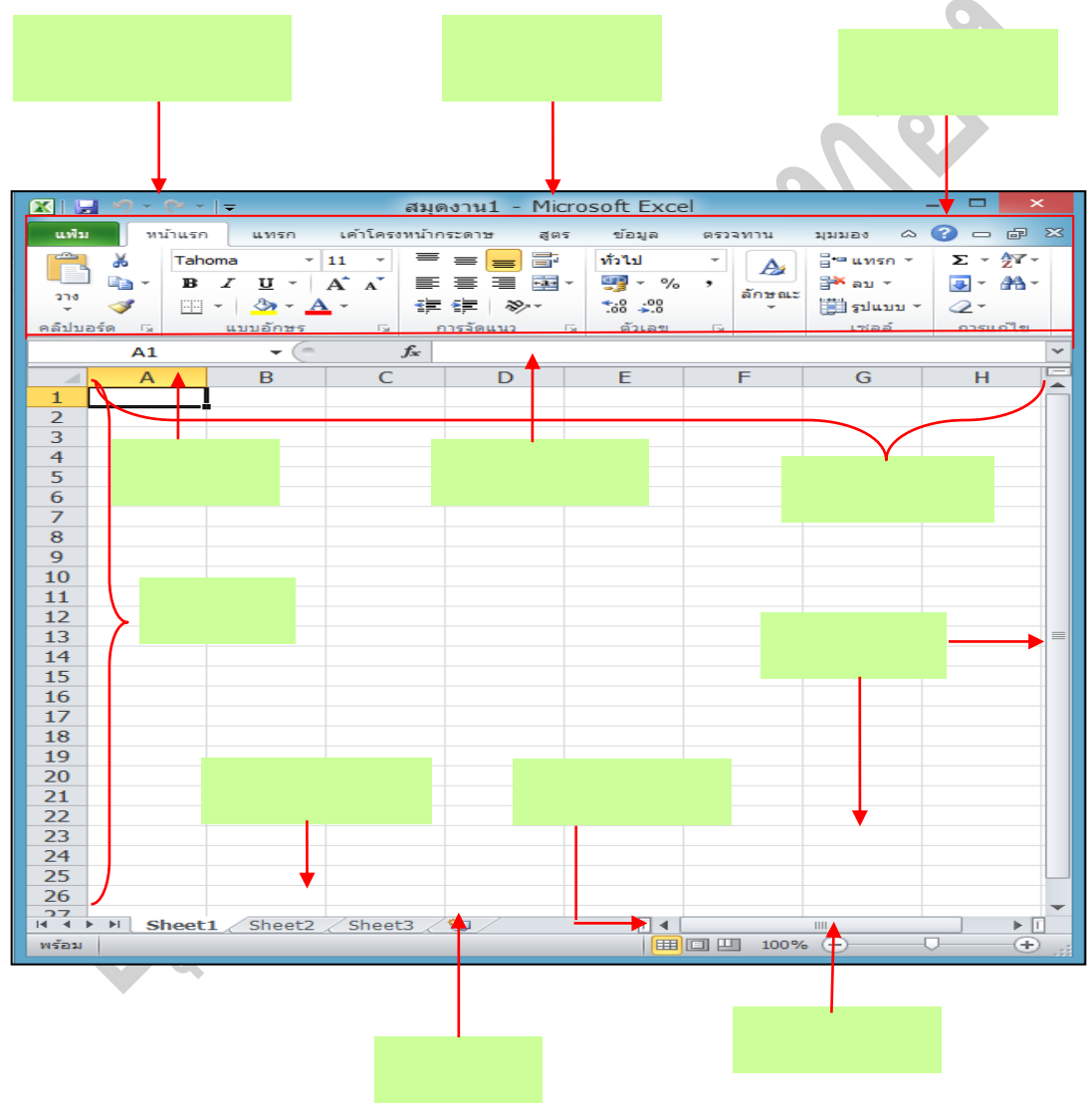
True	Fals





# กิจกรรมการเรียนรู้ที่ 5

คำชี้แจง ให้นักเรียนเติมข้อความเกี่ยวกับส่วนประกอบของโปรแกรม ให้ถูกต้อง  
(10 คะแนน)



The image shows a screenshot of the Microsoft Excel application window titled "สมุดงาน1 - Microsoft Excel". The interface includes the ribbon with various tabs like "หน้าแรก", "แทรก", "เค้าโครงหน้ากระดาษ", "สูตร", "ข้อมูล", "ตรวจทาน", and "มุมมอง". The main grid shows columns A through H and rows 1 through 26. Several green rectangular boxes are placed over the interface, with red arrows pointing to them from external boxes. The boxes are located at: the top-left corner of the window, the top-right corner, the top of the grid (row 1), the middle of the grid (rows 4-5, 11-12, 20-21), the bottom of the grid (row 26), and the bottom of the window (sheet tabs and status bar).

