

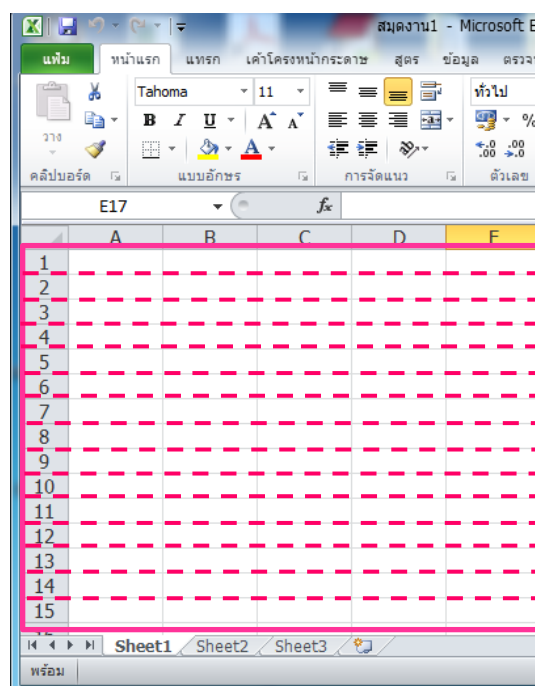
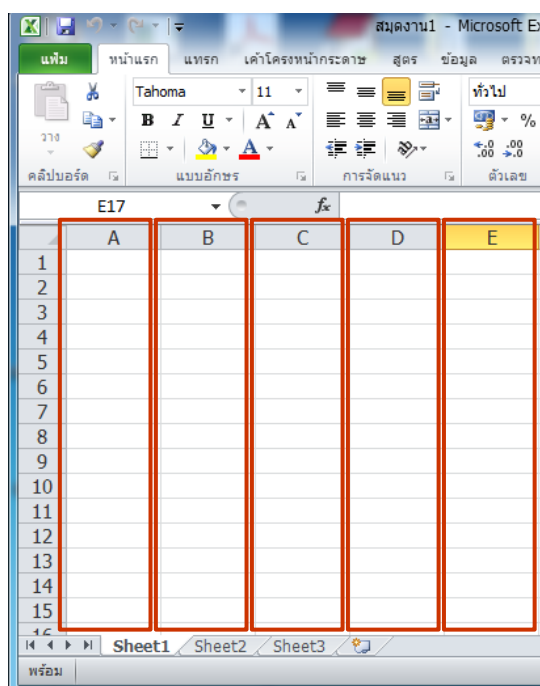
มารู้จักกับซอฟต์แวร์ตารางทำงาน

1 ความหมายของตารางทำงาน

ตารางทำงาน (Spreadsheet) หมายถึง กระดาษขนาดใหญ่ที่แบ่งเป็นช่องสำหรับบันทึกรายละเอียดต่างๆ ซอฟต์แวร์ตารางทำงานที่ได้ถูกคิดค้นขึ้นมาจึงมีลักษณะเป็นตารางที่ใช้ในการคำนวณ ตารางทำงาน ประกอบด้วย สดมภ์ (column) และแถว (row) และเพื่อให้สามารถอ้างอิงตำแหน่งข้อมูลได้ จึงกำหนดชื่อสดมภ์เป็น A,B,C,... และแถวเป็น 1,2,3,... ดังนี้

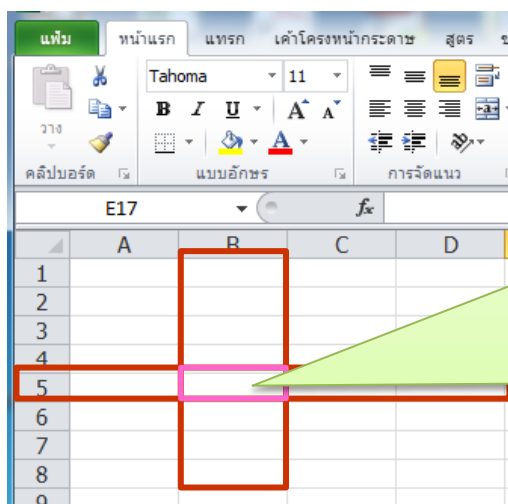
ตัวอย่าง

สดมภ์ ได้แก่ A, B, C, D และ E แถว ได้แก่ แถวที่ 1 ถึง แถวที่ 15



รูปที่ 1.1 สดมภ์และแถว¹

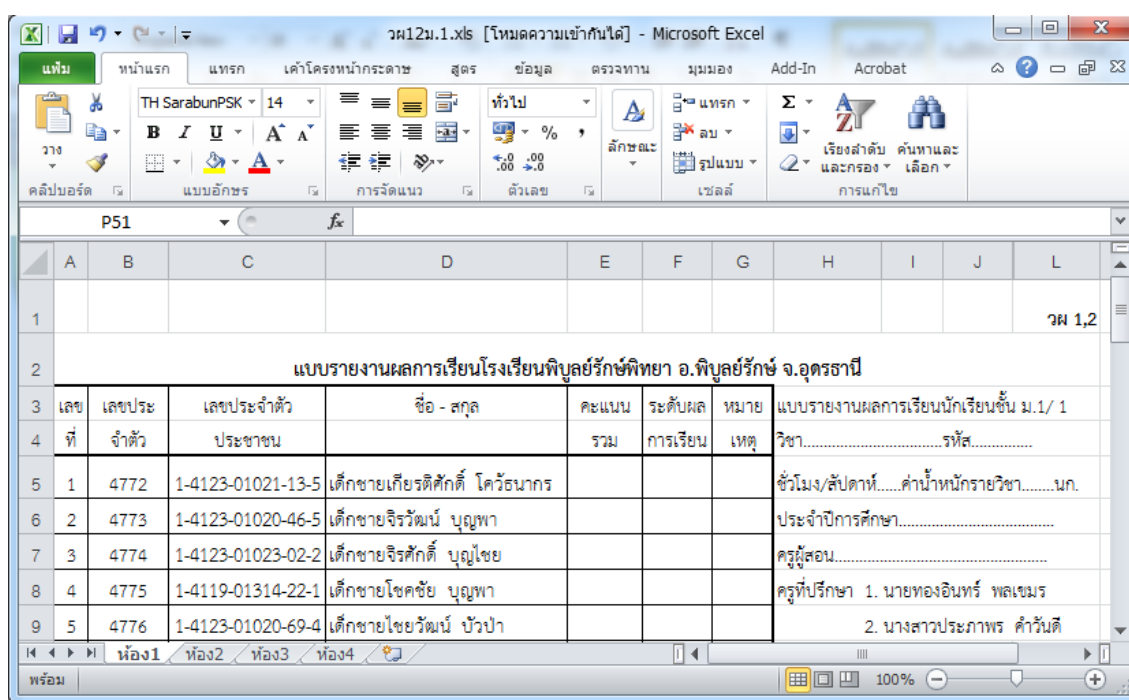
¹ วิจารณ์ พิมพ์ศรี. สดมภ์และแถว. 2554. ไฟล์ภาพสื่อการสอน.



สดมภ์ (column) และแถว (row) ตัดกัน ทำให้เกิดช่องสี่เหลี่ยม เรียกว่า เซลล์ (cell) เซลล์แต่ละเซลล์มีชื่อเรียกตามตำแหน่งของสดมภ์และแถว เช่น เซลล์ที่อยู่ในตำแหน่ง สดมภ์ B และแถวที่ 4 ตัดกัน เรียกว่า เซลล์ B4

รูปที่ 1.2 ตัวอย่างเซลล์ B4¹

ผู้ใช้งานซอฟต์แวร์ตารางทำงานจะบันทึกข้อมูลลงในเซลล์ต่างๆ ดังตัวอย่างรูปที่ 1.3



รูปที่ 1.3 ตัวอย่างตารางทำงาน²

¹วิภารัตน์ พิมพศรี. ตัวอย่างเซลล์ B4. 2554. ไฟล์ภาพสื่อการสอน.

²วิภารัตน์ พิมพศรี. ตัวอย่างตารางทำงาน. 2554. ไฟล์ภาพสื่อการสอน.

2 วิวัฒนาการของตารางทำงาน

วิวัฒนาการของตารางทำงาน สามารถจำแนกการพัฒนาซอฟต์แวร์ตารางทำงานได้เป็น 3 ช่วง ดังนี้

ช่วงที่ 1

ซอฟต์แวร์ตารางทำงานที่ได้รับความนิยมในช่วงที่ 1 คือ โปรแกรมวิสิแคลค (Visible Calculator : VisiCalc) จุดเริ่มต้นคือ แดเนียล บρικลิน นักศึกษาปริญญาโท สาขาบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยฮาร์วาร์ด ได้มีแนวคิดที่จะสร้างโปรแกรมตารางทำงานสำหรับใช้ในการเรียน แดเนียล ได้ร่วมมือกับ บ๊อบ แฟรงคตัน ในการพัฒนาซอฟต์แวร์ตารางทำงานขึ้น ต่อมาในเดือนพฤษภาคม ปี พ.ศ. 2522 บริษัทวิสิคอร์ป (ต่อมาได้เปลี่ยนชื่อบริษัทเป็น บริษัท เพอซันนอลซอฟต์แวร์) ได้ประกาศแนะนำโปรแกรมที่จัดอยู่ในประเภทซอฟต์แวร์ตารางทำงาน ชื่อว่า วิสิแคลค การใช้งานง่าย จึงทำให้มีผู้นิยมใช้โปรแกรมนี้เป็นจำนวนมากในยุคนั้น

โปรแกรมวิสิแคลค ใช้งานกับเครื่องไมโครคอมพิวเตอร์ที่มีหน่วยความจำเพียง 48 กิโลไบต์ ซึ่งตารางทำงานมีขนาด 63 สดมภ์ โดยใช้ชื่อสดมภ์เป็น A, B, C, ... และมีจำนวนแถวทั้งหมด 254 แถว โดยใช้ชื่อแถวเป็น 1, 2, 3, ... 254

B5 (U) +B3-B4					
Command: BCDEFGIMPRSTUW-					
	A	B	C	D	E
1	Year	1979	1980	1981	1982
2					
3	Sales	54321	59753	65728	72301
4	Cost	43457	47802	52583	57841
5	Profit	10864	11951	13146	14460
6					
7					
8					
9					
10					
11					

รูปที่ 1.2 ลักษณะตารางทำงานของโปรแกรมวิสิแคลค¹

¹สถาบันส่งเสริมการสอนวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี กระทรวงศึกษาธิการ.

หนังสือเรียนสาระการเรียนรู้เพิ่มเติม ซอฟต์แวร์ประยุกต์. กรุงเทพฯ : สกสค. ลาดพร้าว, 2551.

ช่วงที่ 2

ปี พ.ศ. 2526 ได้มีการพัฒนาซอฟต์แวร์ตารางงานชื่อโปรแกรมโลตัส 1-2-3 และได้รับความนิยมในช่วงที่ 2 ซึ่งตารางงานของโปรแกรมโลตัส 1-2-3 มีขนาด 256 สดมภ์ และ 8,192 แถว การเรียกชื่อสดมภ์จะเรียงจาก A ไป Z จากนั้น AA,... , AZ, BA, ... จนกระทั่งถึงสดมภ์สุดท้ายของตารางงาน คือ IV ส่วนแถวจะเริ่มตั้งแต่แถวที่ 1 จนถึงแถวที่ 8,192 ดังนั้นเซลล์ขอบบนซ้ายสุด คือ A1 และเซลล์ขอบล่างขวาสุดคือ IV8192

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q
1			W30	W35	W40												
2			704.000	750.000	782.000												
3																	
4			2000.000	4200.000	630.000												
5																FEB	
6																	
7			752.000	4547.000	771.000												
8			2251.437	7530.625	1000.531											APRIP	
9			2751.469	8225.344	930.625											MARCH	
10																MAY	
11			1450.344	8788.063	750.438											JUN	
12		66.000	2655.000	7591.063	2277.719											JUL	
13																AUG	
14																SEP	
15																	
16		66.000	11860.250	40002.095	6360.312											TOTAL	
17																	
18																	
19																	
20																	

รูปที่ 1.3 ลักษณะตารางงานของโปรแกรมโลตัส 1-2-3¹

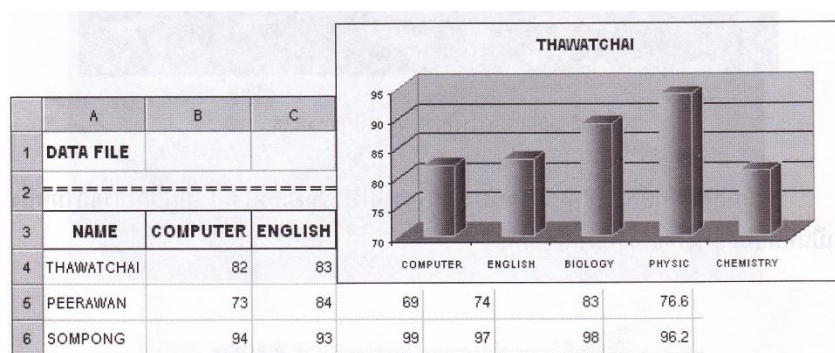
นอกจากนี้ยังมีโปรแกรมควอโตร โปร (Quattro Pro) ซึ่งเป็นที่นิยมของผู้ใช้จำนวนมากเช่นกัน

¹สถาบันส่งเสริมการสอนวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี กระทรวงศึกษาธิการ.

หนังสือเรียนสาระการเรียนรู้เพิ่มเติม ซอฟต์แวร์ประยุกต์. กรุงเทพฯ : สกสค. ลาตพร้าว, 2551.

ช่วงที่ 3

บริษัทไมโครซอฟต์ได้พัฒนาระบบปฏิบัติการวินโดวส์ และโปรแกรมไมโครซอฟต์เอกซ์เซล ซึ่งเป็นโปรแกรมที่สามารถเก็บข้อมูลทั้งประเภทตัวเลขและข้อความบนตารางทำงาน มีคำสั่งที่ใช้ในการคำนวณ ช่วยให้ผู้ใช้คำนวณตัวเลขและจัดเรียงข้อมูลในตารางทำงานได้อย่างสะดวก โปรแกรมไมโครซอฟต์เอกซ์เซลจึงเป็นนิยมใช้ใน ช่วงที่ 3 โดยเฉพาะงานด้านธุรกิจซึ่งจำเป็นต้องมีการเก็บข้อมูล การคำนวณ และการสร้างแผนภูมิ



รูปที่ 1.4 ตัวอย่างงานที่สร้างด้วยโปรแกรมไมโครซอฟต์เอกซ์เซล¹

¹สถาบันส่งเสริมการสอนวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี กระทรวงศึกษาธิการ.

หนังสือเรียนสาระการเรียนรู้เพิ่มเติม ซอฟต์แวร์ประยุกต์. กรุงเทพฯ : สกสค. ลาภพรวัว, 2551.

3 ลักษณะงานของโปรแกรมไมโครซอฟเอกซ์เซล

การใช้โปรแกรมไมโครซอฟต์เอกซ์เซลในการทำงาน ผู้ใช้จำเป็นต้องมีการเก็บรวบรวมข้อมูลและออกแบบโครงสร้างของแผ่นงานก่อนทำการสร้างในโปรแกรม

ตัวอย่าง

คุณรัชชานนท์ไปซื้อผลไม้ที่ตลาด และได้จดบันทึกรายการซื้อผลไม้ในกระดาษ ดังนี้

รายการ	จำนวน (กก.)	ราคาต่อกิโลกรัม (บาท)	จำนวนเงิน (บาท)
มะม่วง	7	12	84
มังคุด	18	40	480
ลองกอง	25	35	875
ทุเรียน	12	45	540
รวมเป็นเงิน			1,895

ข้อมูลที่ได้จากบันทึกการซื้อผลไม้ จะถูกนำมาใช้เป็นร่างในการสร้างแผ่นงานในโปรแกรม นอกจากนั้นจะต้องพิจารณาว่าในแผ่นงานที่จะสร้างนั้นมีการคำนวณข้อมูลอะไรบ้าง ซึ่งในรายการซื้อผลไม้ของคุณรัชชานนท์ มีการคำนวณโดยใช้สูตร 2 ที่ ได้แก่

1. ราคาของผลไม้ที่ซื้อแต่ละชนิด = จำนวน (กก.) $\times$ ราคาต่อกิโลกรัม (บาท)
2. ราคารวมของผลไม้ทั้งหมด = ราคามะม่วง + ราคามังคุด
+ ราคาลองกอง + ราคาทุเรียน

ถ้านำรายละเอียดการซื้อผลไม้ของคุณรัชชานนท์ มาป้อนในรูปของตารางทำงานในโปรแกรมไมโครซอฟต์เอกซ์เซล เพื่อให้ได้ผลลัพธ์ตามบันทึก จะต้องมีการป้อนข้อมูลและสูตรลงบนเซลล์ต่างๆ ในโปรแกรมไมโครซอฟเอกซ์เซล

เกร็ดน่ารู้

เครื่องหมายในการคำนวณ

+ <บวก> - <ลบ> * <คูณ> / <หาร> % <เปอร์เซ็นต์> ^ <ยกกำลัง>

การพิมพ์สูตรในโปรแกรมไมโครซอฟต์เอ็กเซล

จะเริ่มต้นด้วยเครื่องหมาย = ก่อนเสมอ

ตัวอย่าง

การป้อนข้อมูลในโปรแกรมไมโครซอฟต์เอ็กเซล

	A	B	C	D
1	รายการ	จำนวน (กก.)	ราคาต่อกิโลกรัม (บาท)	จำนวนเงิน (บาท)
2	มะม่วง	7	12	=B2*C2
3	มังคุด	18	40	=B3*C3
4	ลองกอง	25	35	=B4*C4
5	ทุเรียน	12	45	=B5*C5
6			รวมเป็นเงิน	=D2+D3+D4+D5

จากตัวอย่าง

เซลล์ A1 ถึง A5 เซลล์ B1, C1, D1 และ C6 เก็บข้อมูลที่เป็นข้อความ

เซลล์ B2 ถึง B5 และ C2 ถึง C5 เก็บข้อมูลที่เป็นจำนวน

เซลล์ D2 ถึง D6 เก็บข้อมูลที่เป็นสูตร

เกร็ดน่ารู้

สูตรที่ใส่ในเซลล์ต่างๆ จะเป็นสูตรแสดงความสัมพันธ์ระหว่างเซลล์

เช่น =B2*C2 หมายถึง ให้เอาข้อมูลในเซลล์ B2 คูณกับข้อมูลในเซลล์ C2

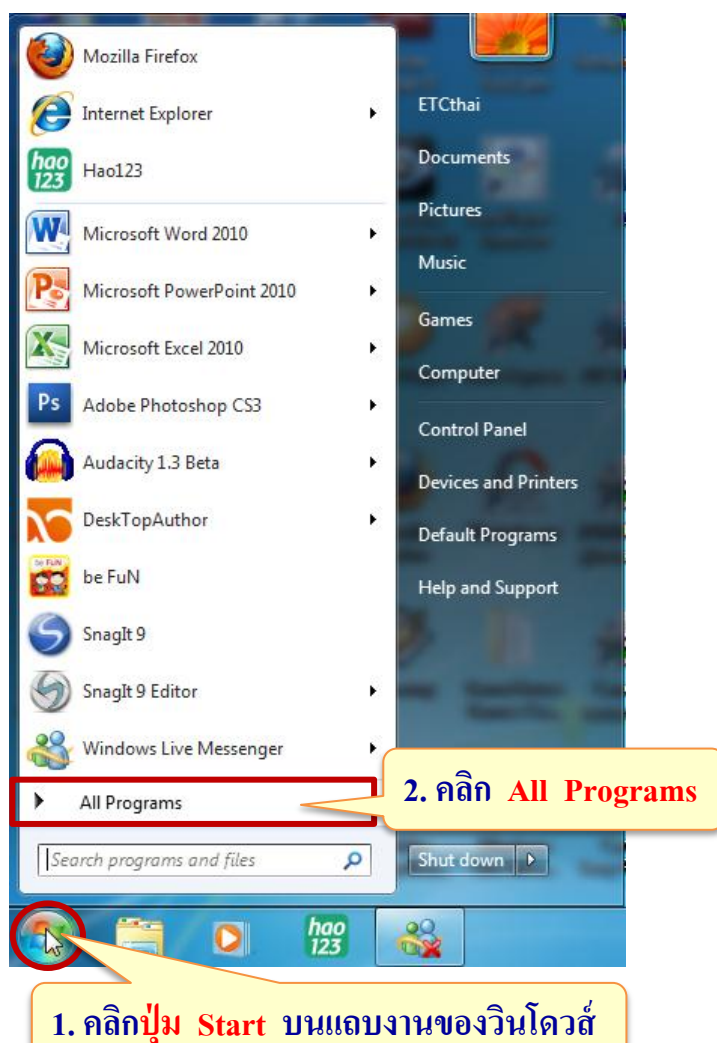
การใช้สูตรในลักษณะนี้มีข้อดี คือ ถ้าหากราคาต่อกิโลกรัมของผลไม้เปลี่ยนแปลง ผลลัพธ์ที่เกิดขึ้นบนเซลล์ที่ใช้สูตรจะเปลี่ยนไปตามข้อมูลใหม่ด้วย

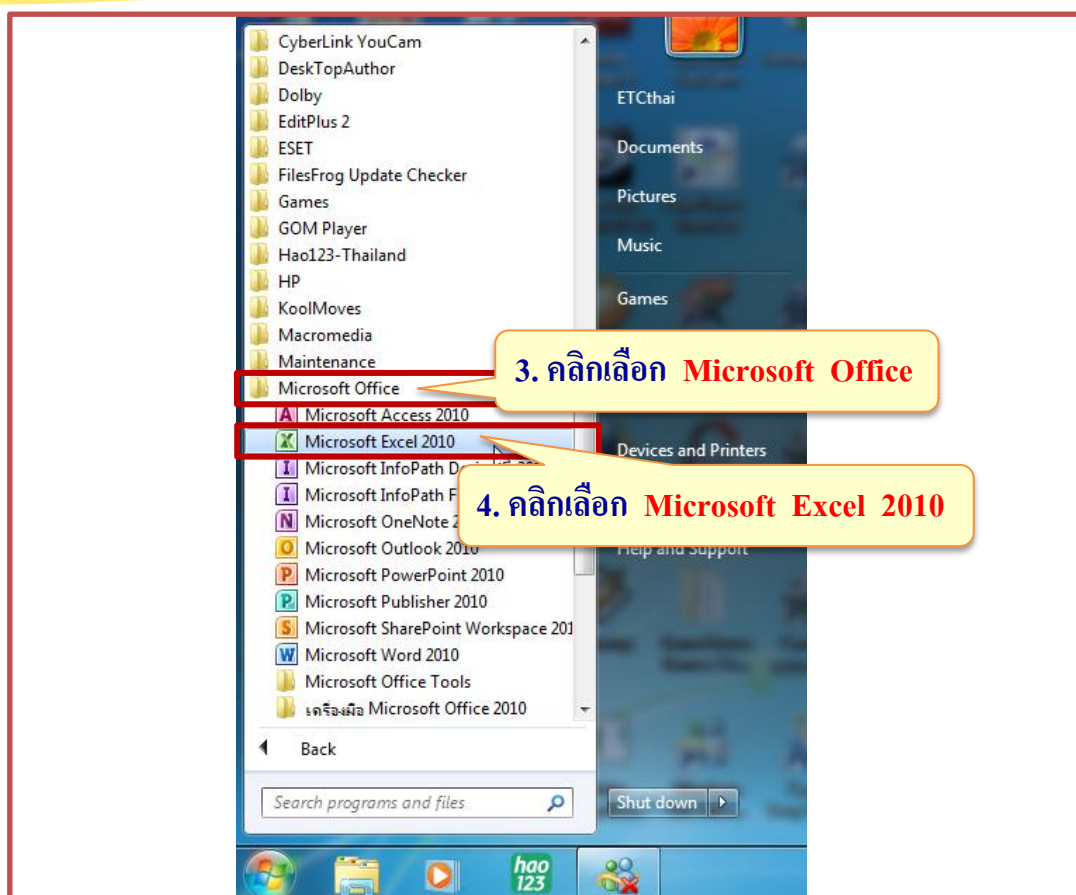
4 การเรียกใช้โปรแกรม Microsoft Excel 2010

การเรียกใช้โปรแกรม Microsoft Excel 2010 สามารถทำได้ 3 วิธี ดังนี้

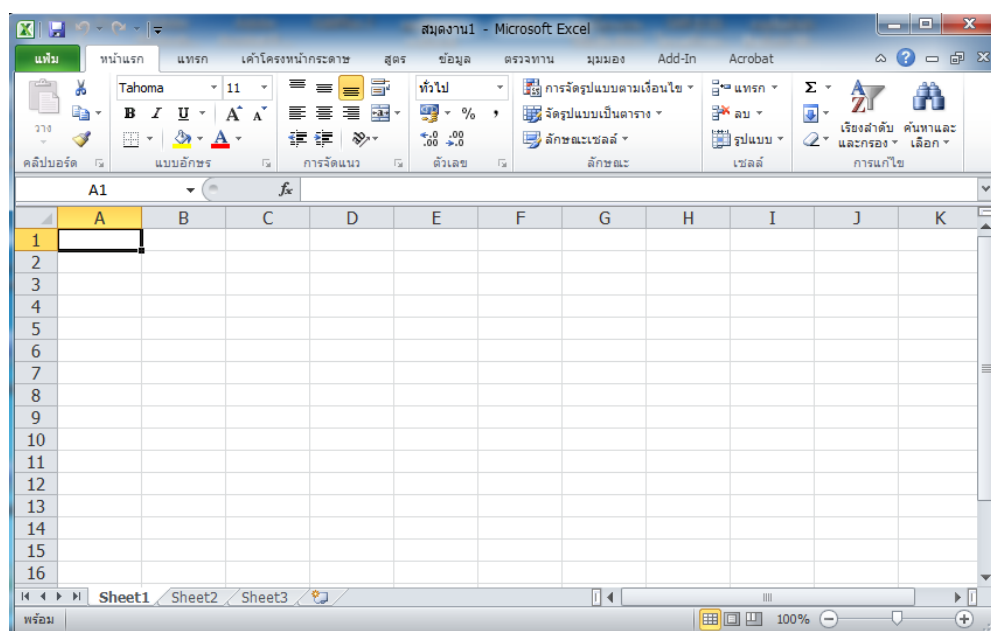
วิธีที่ 1

การเรียกใช้โปรแกรม Microsoft Excel 2010 โดยคลิกปุ่ม Start มีขั้นตอน ดังนี้





โปรแกรม Microsoft Excel 2010 จะเปิดขึ้นมาพร้อมใช้งานได้ทันที

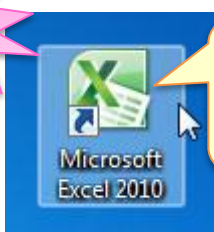
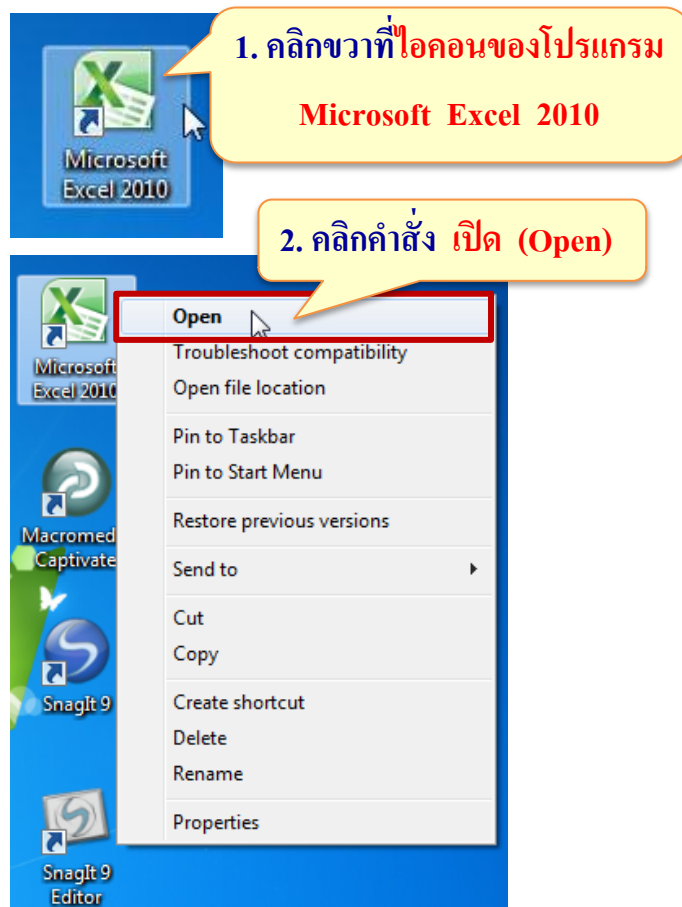


รูปที่ 1.5 การเรียกใช้โปรแกรม Microsoft Excel 2010 โดยคลิกปุ่ม Start¹

¹วิจารย์ พิมพ์ศรี. การเรียกใช้โปรแกรม Microsoft Excel 2010 โดยคลิกปุ่ม Start. 'ไฟล์ภาพสื่อการสอน'.

วิธีที่ 2

การเรียกใช้โปรแกรม Microsoft Excel 2010 โดยใช้ไอคอน



ดับเบิลคลิกที่ไอคอนของโปรแกรม
Microsoft Excel 2010

รูปที่ 1.6 การเรียกใช้โปรแกรม Microsoft Excel 2010 โดยใช้ไอคอน¹

¹วิภารัตน์ พิมพ์ศรี. การเรียกใช้โปรแกรม Microsoft Excel 2010 โดยใช้ไอคอน. ไฟล์ภาพสื่อการสอน.

กิจกรรมที่ 1.1

เรื่อง การเรียกใช้โปรแกรม Microsoft Excel 2010



คำชี้แจง

ให้นักเรียนฝึกปฏิบัติตามกิจกรรมที่กำหนดให้



1. ให้นักเรียนเรียกใช้โปรแกรม Microsoft Excel 2010 โดยคลิกปุ่ม Start แล้วบันทึกขั้นตอนการปฏิบัติ

.....

.....

.....

.....

2. ให้นักเรียนเรียกใช้โปรแกรม Microsoft Excel 2010 โดยใช้ไอคอน แล้วบันทึกขั้นตอนการปฏิบัติ

.....

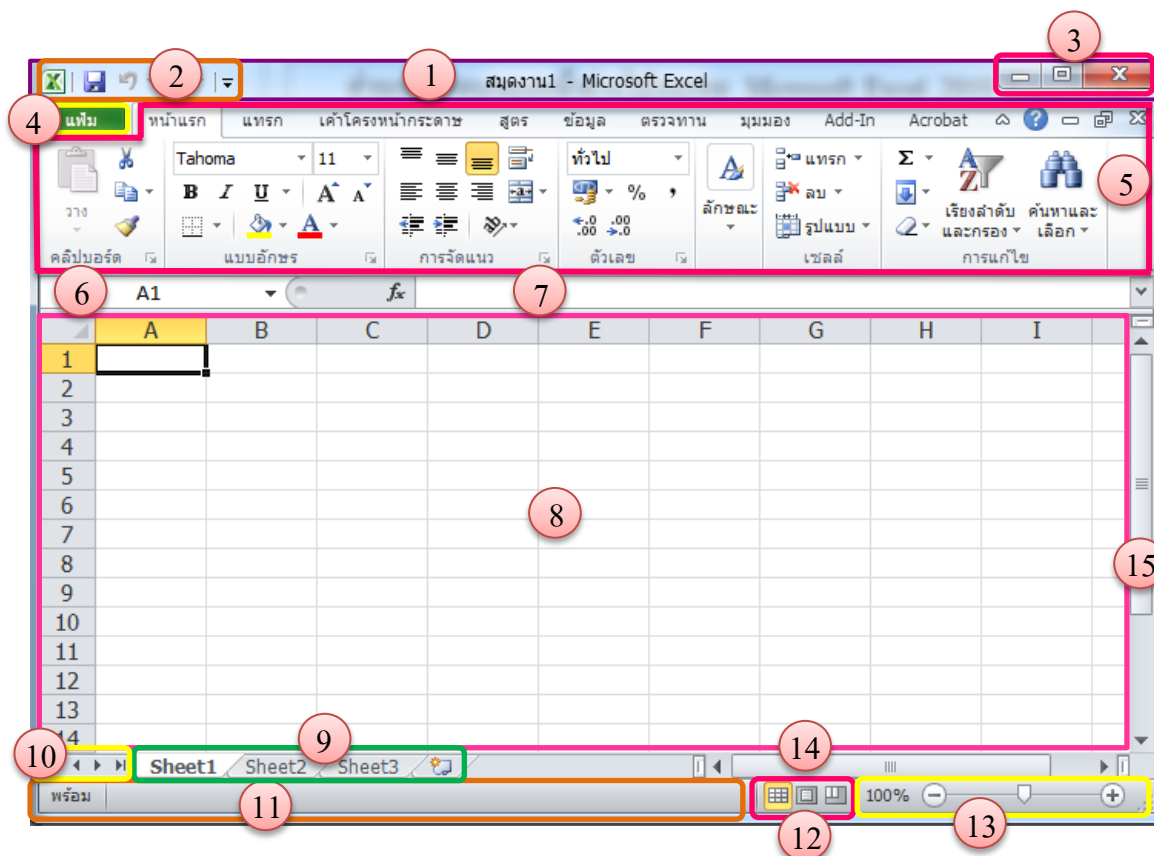
.....

.....

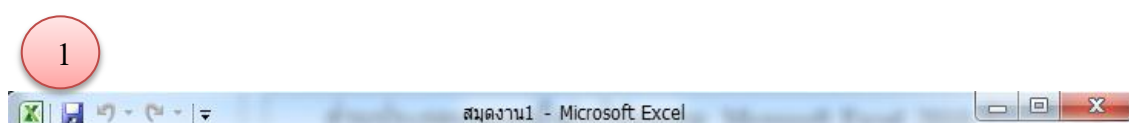
.....

5 ส่วนประกอบของหน้าต่างโปรแกรม Microsoft Excel 2010

ส่วนประกอบของหน้าต่างโปรแกรม Microsoft Excel 2010 ดังรูปที่ 1.7



รูปที่ 1.7 ส่วนประกอบของหน้าต่างโปรแกรม Microsoft Excel 2010¹



แถบชื่อเรื่อง (Title bar) แสดงชื่อสมุดงาน (Workbook) ที่ใช้งานอยู่ โดยหากบันทึกไฟล์ไว้แล้วชื่อที่ตั้งเอาไว้จะแสดงขึ้นที่นี่ และแสดงชื่อโปรแกรมที่เปิดใช้งานอยู่

¹วิภาวรัตน์ พิมพ์ศรี. ส่วนประกอบของหน้าต่างโปรแกรม Microsoft Excel 2010. 'ไฟล์ภาพ' สื่อการสอน.

2



แถบเครื่องมือด่วน (Quick Access Toolbar) แสดงปุ่มคำสั่งในรูปไอคอนที่มีการเรียกใช้งานบ่อยๆ และสามารถเพิ่มหรือลบปุ่มคำสั่งในส่วนนี้เองได้

3



ปุ่มควบคุมหน้าต่าง (Control Button) เป็นปุ่มคำสั่งสำหรับการจัดการกับหน้าต่างโปรแกรมประกอบด้วย



minimize : ย่อหน้าต่างโปรแกรมไปไว้ที่ทาสก์บาร์



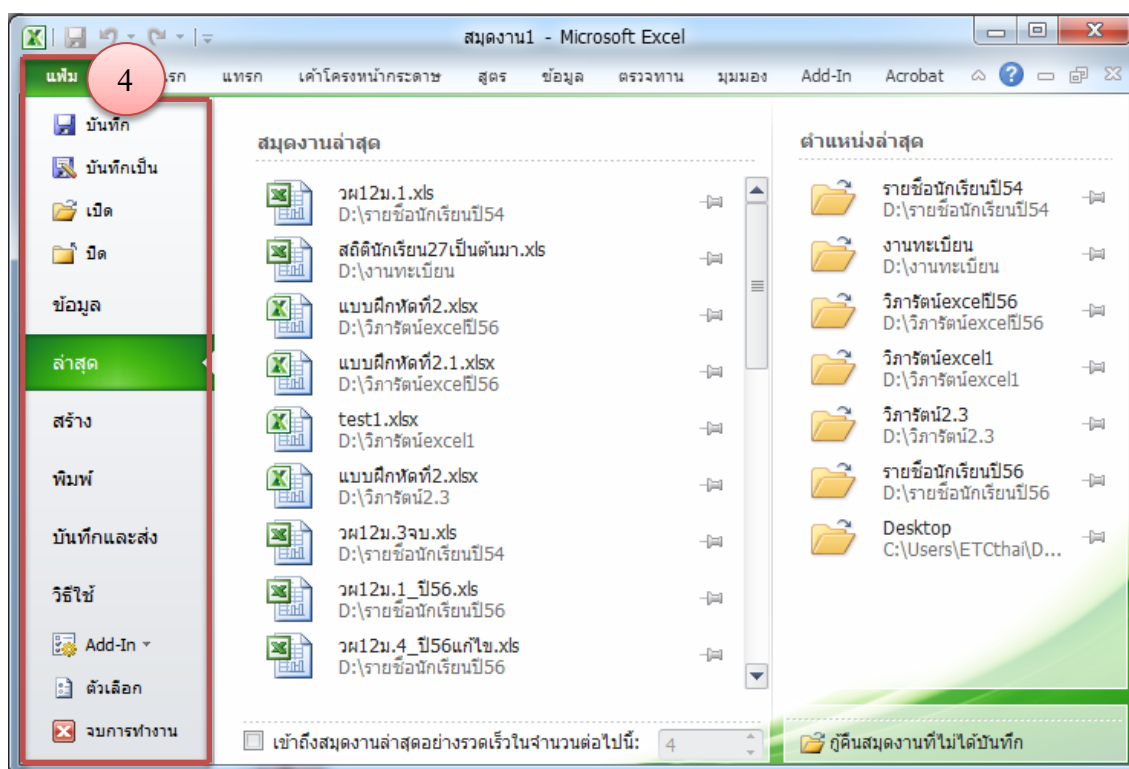
Restore Down : ปรับหน้าต่างโปรแกรมให้กลับสู่ขนาดเดิม



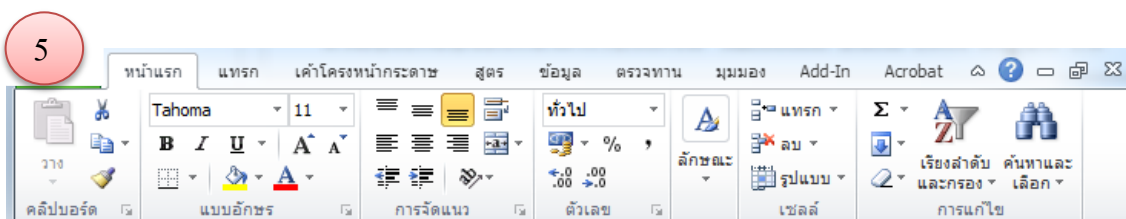
maximize : ขยายหน้าต่างโปรแกรม (อยู่ตำแหน่งเดียวกับปุ่ม Restore Down)



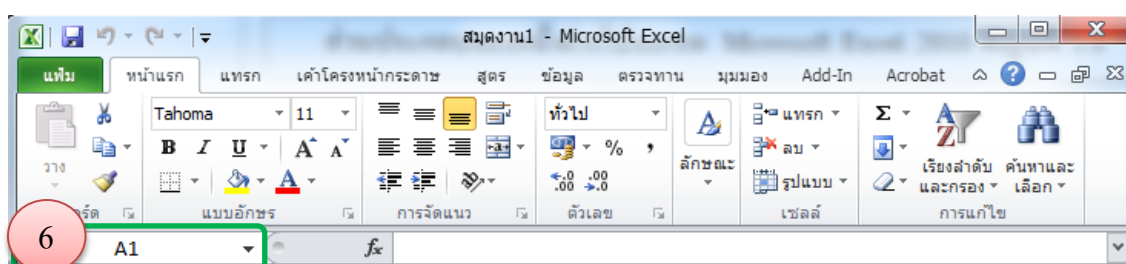
Close : ปิดหน้าต่างโปรแกรม



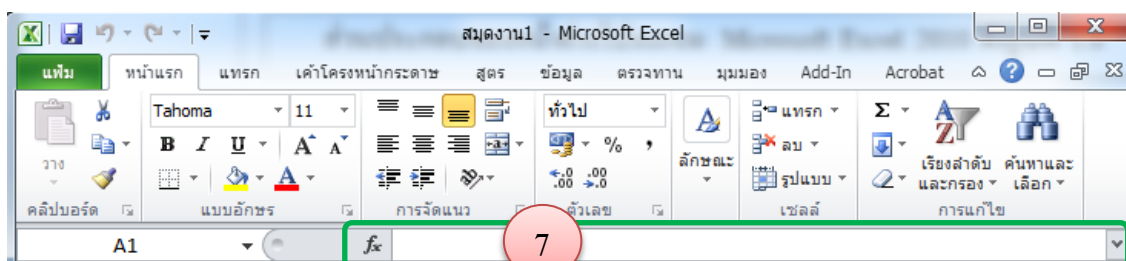
แท็บแฟ้ม (File Tab) แสดงเมนูคำสั่งที่ใช้ในการจัดการแฟ้มข้อมูล เช่น สร้าง (New) เปิด (Open) บันทึก (Save) พิมพ์ (Print) เป็นต้น



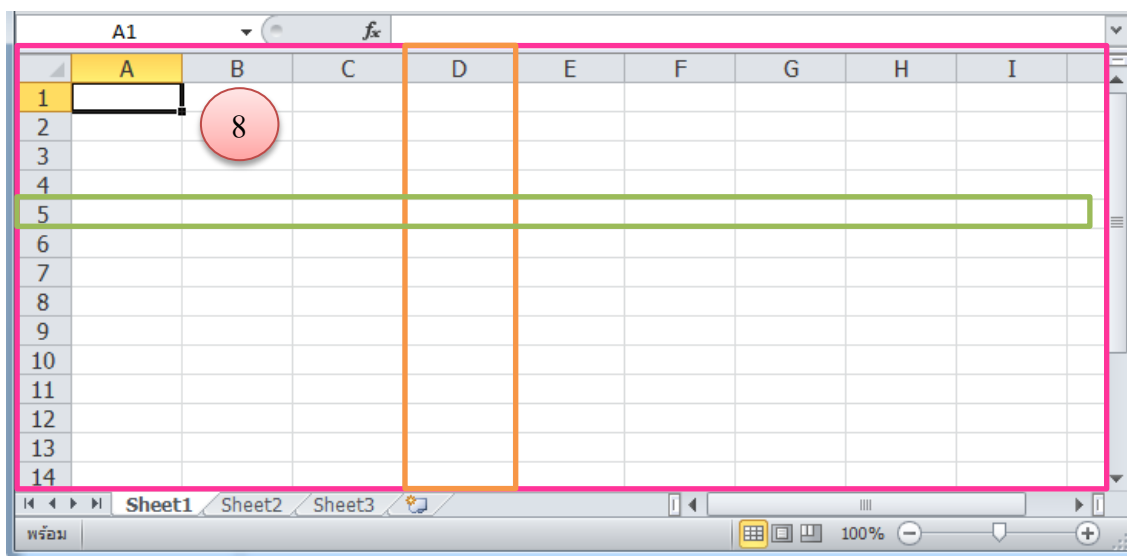
ริบบอน (Ribbon) เป็นส่วนที่แสดงคำสั่งทั้งหมดของโปรแกรม Microsoft Excel 2010 โดยจัดแบ่งเป็นหมวดหมู่ เรียกว่า แท็บ (Tab) และในแต่ละแท็บจะแบ่งออกเป็นกลุ่มๆ โดยคำสั่งในแต่ละกลุ่มจะแสดงในรูปของปุ่มไอคอน



กล่องชื่อ (Name Box) แสดงชื่อเซลล์ที่คลิกอยู่และสามารถกรอกชื่อเซลล์เพื่อกระโดดไปยังเซลล์ที่ต้องการได้



แถบสูตร (Formula Bar) เป็นส่วนที่ใช้ในการพิมพ์ข้อมูลหรือสูตรการคำนวณที่จะป้อนลงในเซลล์ หรือแสดงข้อมูลที่กำลังแก้ไข หรือแสดงรายละเอียดของข้อมูลแต่ละเซลล์

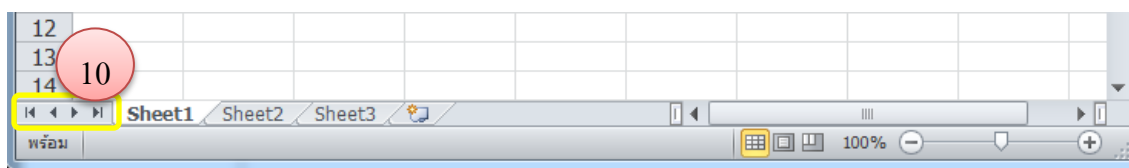


พื้นที่การทำงาน (Sheet) ประกอบด้วยเส้นในแนวนอน เรียกว่า **แถว (Row)** และการแบ่งเส้นในแนวตั้งจากซ้ายไปขวา เรียกว่า **สดมภ์ (Column)** เมื่อสดมภ์และแถว ตัดกันทำให้เกิดช่องสี่เหลี่ยมเล็กๆ มากมาย โดยแต่ละช่องเรียกว่า เซลล์ (Cell) เช่น เซลล์ D5 หมายถึง เซลล์ที่อยู่สดมภ์ D แถวที่ 5 เป็นต้น

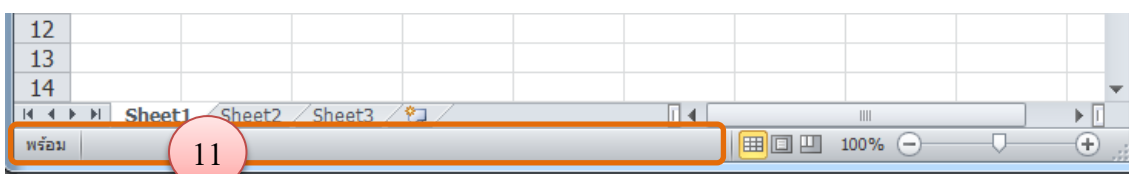
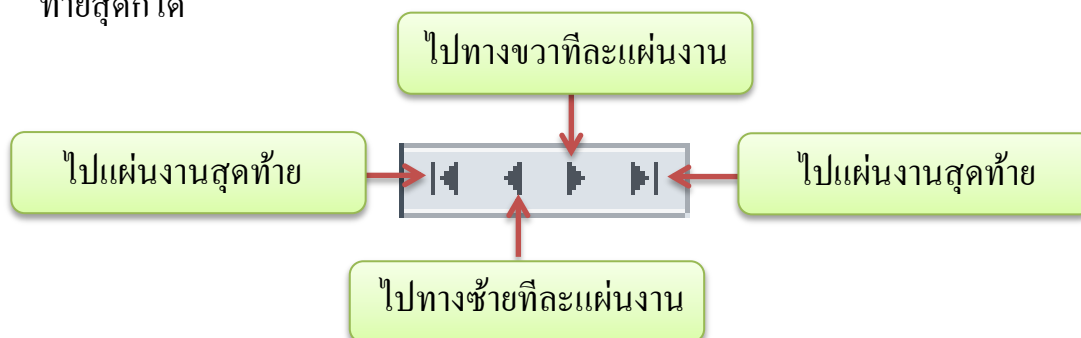
แอททีฟเซลล์ (Active Cell) ตำแหน่งเซลล์ที่คลิกเลือกอยู่ปัจจุบัน (ล่าสุด) พร้อมสำหรับการกรอกข้อมูล จะเห็นเป็นขอบสี่เหลี่ยมสีดำของเซลล์ที่เลือก ตัวอย่าง คือ **เซลล์ A1**



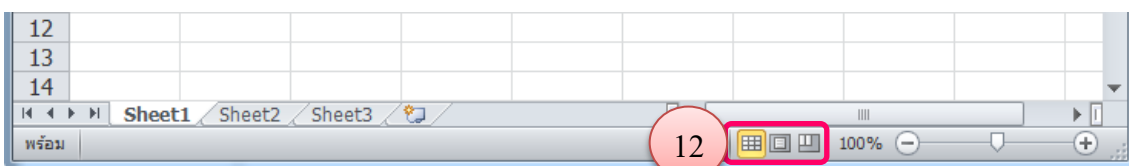
แท็บแสดงชื่อแผ่นงาน (Worksheet) ที่เปิดใช้งาน และแสดงจำนวนแผ่นงาน (Sheet) ทั้งหมดในแฟ้มข้อมูล ซึ่งสามารถเพิ่มหรือลบแผ่นงานได้ตามความต้องการ



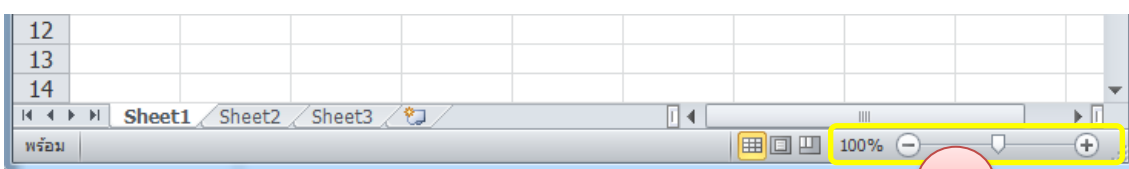
ตัวเลื่อนแผ่นงาน (Tab Scrolling button) เป็นส่วนที่ใช้ในการเลื่อนไปยังแผ่นงานถัดไปหรือก่อนหน้าทีละ 1 แผ่นงาน หรืออาจใช้เลื่อนไปยังแผ่นงานแรกสุดหรือท้ายสุดก็ได้



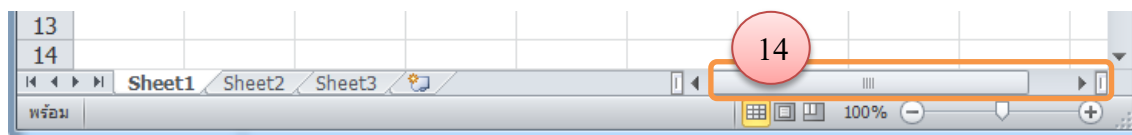
แถบสถานะ (Status Bar) จะแสดงสถานการณ์ทำงาน คำอธิบายสั้นๆ ของคำสั่งที่เลือกใช้งาน



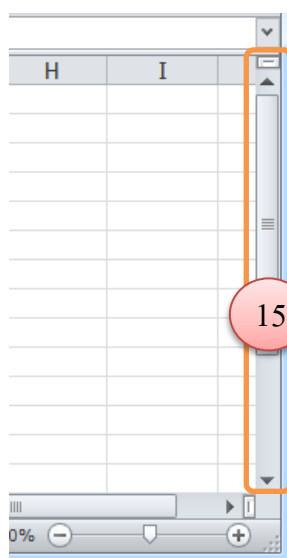
ปุ่มมุมมอง (View Shortcuts) จะแสดงมุมมองของเอกสารในมุมมองแบบต่างๆ



แถบย่อ/ขยาย (Zoom) แสดงเครื่องมือย่อ/ขยายหน้าจอ โดยเลือกขนาดตามเปอร์เซ็นต์ที่ต้องการย่อ-ขยาย หรือเลื่อนสไลด์ที่เครื่องมือ Zoom Slider ก็ได้ตามต้องการ

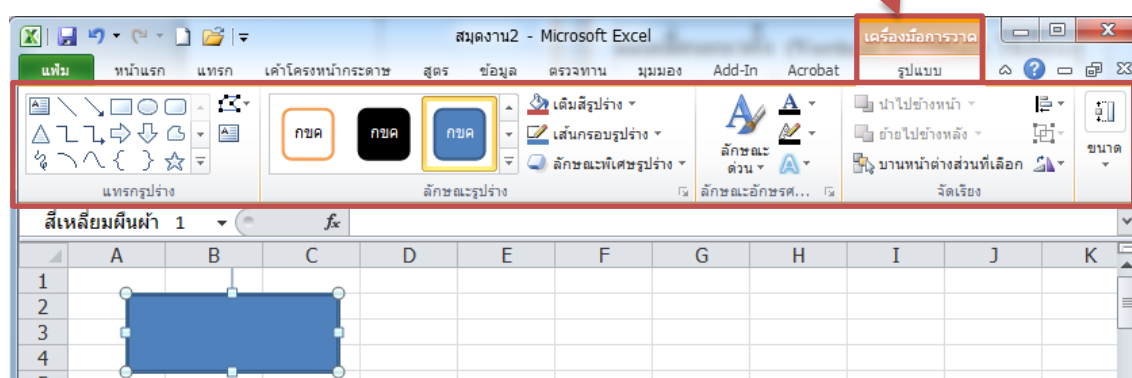


แถบเลื่อนแนวนอน (Horizontal scrollbar) ใช้เลื่อนดูแผ่นงานในแนวนอน



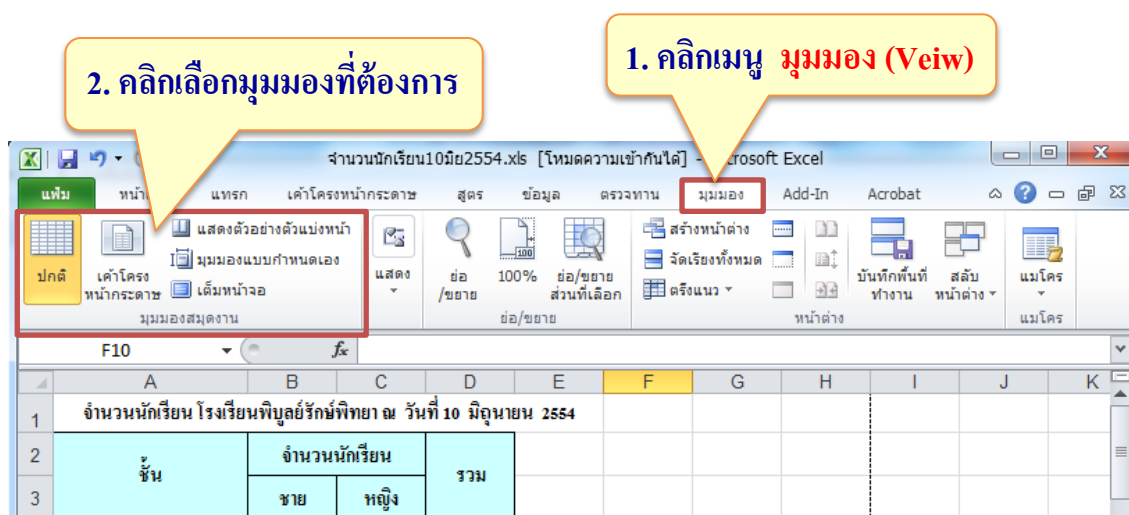
แถบเลื่อนแนวตั้ง (Vertical scrollbar) ใช้เลื่อนดูแผ่นงานในแนวตั้ง

ในกรณีที่มีการแทรกวัตถุต่างๆ ลงไปในพื้นที่การทำงาน เช่น รูปภาพ ภาพตัดปะ รูปร่าง Smart Art อักษรศิลป์ เป็นต้น จะปรากฏ**แท็บพิเศษ (Contextual Tabs)** ขึ้นทันที



6 มุมมองของโปรแกรม Microsoft Excel 2010

มุมมอง (View) คือ การแสดงองค์ประกอบหรือส่วนต่างๆ ที่จะให้แสดงบนจอภาพในมุมมองต่างๆ สำหรับมุมมองแบบต่างๆ สามารถเลือกเปลี่ยนได้เองด้วยขั้นตอนดังนี้



รูปที่ 1.8 ขั้นตอนการกำหนดมุมมอง¹

6.1 มุมมองปกติ (Normal)

เป็นมุมมองที่ใช้ในการสร้างข้อมูลแต่ละแผ่นงาน ซึ่งแต่ละแผ่นงานจะแสดงคุณลักษณะข้อมูลแต่ละเซลล์ที่เกิดจากการตัดสดมภ์และแถวตัดกัน

เลขที่	เลขประจำตัว	ชื่อ - สกุล	คะแนน
1	4772	เด็กชายเกียรติศักดิ์ โค้วธนากร	
2	4773	เด็กชายจิรวัฒน์ บุญพา	
3	4774	เด็กชายจิรศักดิ์ บุญไชย	
4	4775	เด็กชายโชคชัย บุญพา	

รูปที่ 1.9 มุมมองปกติ²

¹วิภารัตน์ พิมพ์ศรี. ขั้นตอนการกำหนดมุมมอง. ไฟล์ภาพสื่อการสอน.

²วิภารัตน์ พิมพ์ศรี. มุมมองปกติ. ไฟล์ภาพสื่อการสอน.

6.2 มุมมองเค้าโครงหน้ากระดาษ (Page Layout)

มุมมองเค้าโครงหน้ากระดาษจะแสดงให้เห็นเหมือนกับที่นำข้อมูลออกจากเครื่องพิมพ์หรือกระดาษพิมพ์นั่นเอง ซึ่งจะเห็นขอบเขตของกระดาษแต่ละหน้า และแสดงหัวกระดาษและท้ายกระดาษด้วย

รูปที่ 1.10 มุมมองเค้าโครงหน้ากระดาษ¹

6.3 มุมมองแสดงตัวอย่างตัวแบ่งหน้า (Page Page Preview)

มุมมองแสดงตัวอย่าง
ตัวแบ่งหน้า เป็นมุมมองแสดง
ภาพตัวอย่างการนำเฉพาะข้อมูล
ในแผ่นงานปัจจุบัน ที่จะนำไป
ออกทางเครื่องพิมพ์ในแต่ละ
หน้ากระดาษ โดยจะแสดง
หมายเลขหน้ากำกับในแต่ละ
หน้า

รูปที่ 1.11 มุมมองแสดงตัวอย่างตัวแบ่งหน้า²

¹ วิจารณ์ พิมพ์ศรี. มุมมองเค้าโครงหน้ากระดาษ. ไฟล์ภาพประกอบการสอน.

² วิจารณ์ พิมพ์ศรี. มุมมองแสดงตัวอย่างตัวแบ่งหน้า. ไฟล์ภาพสื่อการสอน.

6.4 มุมมองเต็มหน้าจอ (Full Screen)

มุมมองเต็มหน้าจอ จะแสดงแต่พื้นที่การทำงาน ทำให้มองเห็นข้อมูลได้อย่างชัดเจน โดยจะซ่อน Ribbon เอาไว้ ถ้าต้องการยกเลิกมุมมองเต็มหน้าจอ ให้กดปุ่ม ESC บนแป้นพิมพ์

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	L	M
16	12	6783	1-4199-01782-17-6	เด็กชายพงษ์ศักดิ์ วิชาชัย								
17	13	6784	1-4123-01023-07-3	เด็กชายพีรพัฒน์ รัตนผล				ระดับผล	ช่วง	จำนวน	หมายเหตุ	
18	14	6785	1-4123-01022-39-5	เด็กชายระพีพันธ์ เพชรเสถียร				การเริ่ม	คะแนน	นักเรียน		
19	15	6786	1-4123-01023-11-1	เด็กชายสหวิทย์ ขำอินต์				6	80-100			
20	16	6787	1-4199-01806-65-2	เด็กชายพิภกร สีนทร				3.5	75-79			
21	17	6788	1-73-6-01195-46-1	เด็กชายอภิสิทธิ์ นันทองจันทร์				3	70-74			
22	18	6789	1-4123-01021-33-0	เด็กชายอาณันต์ ปิณฑะมงคล				2.5	65-69			
23	19	6790	1-4123-01021-79-8	เด็กชายอำนาจ นามอาษา				2	60-64			
24	20	6791	1-4123-01022-19-1	เด็กหญิงกนกกรัตน์ ปิตาคุ้ม				1.5	55-59			
25	21	6792	1-4123-01020-39-2	เด็กหญิงชญาพร บุญภา				1	50-54			
26	22	6793	1-4104-01477-16-3	เด็กหญิงณัฐนิษฐ์ แจ้โต				0	0-49			
27	23	6794	1-4123-01022-96-4	เด็กหญิงณัฐนิษฐ์ สีนทร				อนุมัติผลการเรียน				
28	24	6795	1-4123-01021-87-9	เด็กหญิงวิญญูลักษณ์ สอนศรี				อนุมัติผลการเรียนวันที่...../...../.....				
29	25	6796	1-4123-01020-55-4	เด็กหญิงสิริรัตน์ เอียนโสง				ลงชื่อ.....ครูผู้สอนรายวิชา				
30	26	6797	1-4123-01020-41-4	เด็กหญิงสุวิมา อินาน				ลงชื่อ.....หัวหน้ากลุ่มสาระฯ				
31	27	6798	1-4123-01020-28-7	เด็กหญิงบุษมล พลธิราช				ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่วัดผล				
32	28	6799	1-4123-01022-36-1	เด็กหญิงน้ำทิพย์ อคปรสงค์				ลงชื่อ.....หัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการ				
33	29	6800	1-3610-00300-73-6	เด็กหญิงปิณดา ศรีสอน				☐ เห็นควรอนุมัติ ☐ ไม่เห็นควรอนุมัติ				
34	30	6801	1-1037-02622-46-0	เด็กหญิงพรรณก ลาต				เพราะ.....				
35	31	6802	1-1103-00219-80-3	เด็กหญิงพรรณม ศรีทอง								
36	32	6803	1-4123-01020-64-3	เด็กหญิงพรรณม ลุนโยภา				ลงชื่อ.....				
37	33	6804	1-4123-01020-27-9	เด็กหญิงพิชญภา พรหมแสงใส				(นามคำจัด สักครั้ง)				
38	34	6805	1-4123-01021-12-7	เด็กหญิงวราพร ศรีชัยมูล				รองผู้อำนวยการโรงเรียน				
39	35	6806	1-4123-01022-18-2	เด็กหญิงลาวัณย์ บุญทรม				☐ อนุมัติ ☐ อนุมัติ เพราะ.....				
40	36	6807	1-4123-01022-88-3	เด็กหญิงสุภัตรา ยอดสิน								
41	37	6808	1-4123-01020-71-6	เด็กหญิงสุกิตรา บุญพา				ลงชื่อ.....				
42	38	6809	1-4123-01020-32-5	เด็กหญิงสุภาพร พังสี				(นามสุภาพรวม ทั้งชื่อ)				
43	39	6810	1-4123-01021-41-1	เด็กหญิงสุภาพร แลนทล้า								
44	40	6811	1-4123-10122-86-7	เด็กหญิงอริยา บุญภา				ผู้อำนวยการโรงเรียน ที่.....				

รูปที่ 1.12 มุมมองเต็มหน้าจอ¹

¹วิภารัตน์ พิมพ์ศรี. มุมมองเต็มหน้าจอ. ไฟล์ภาพสื่อการสอน.

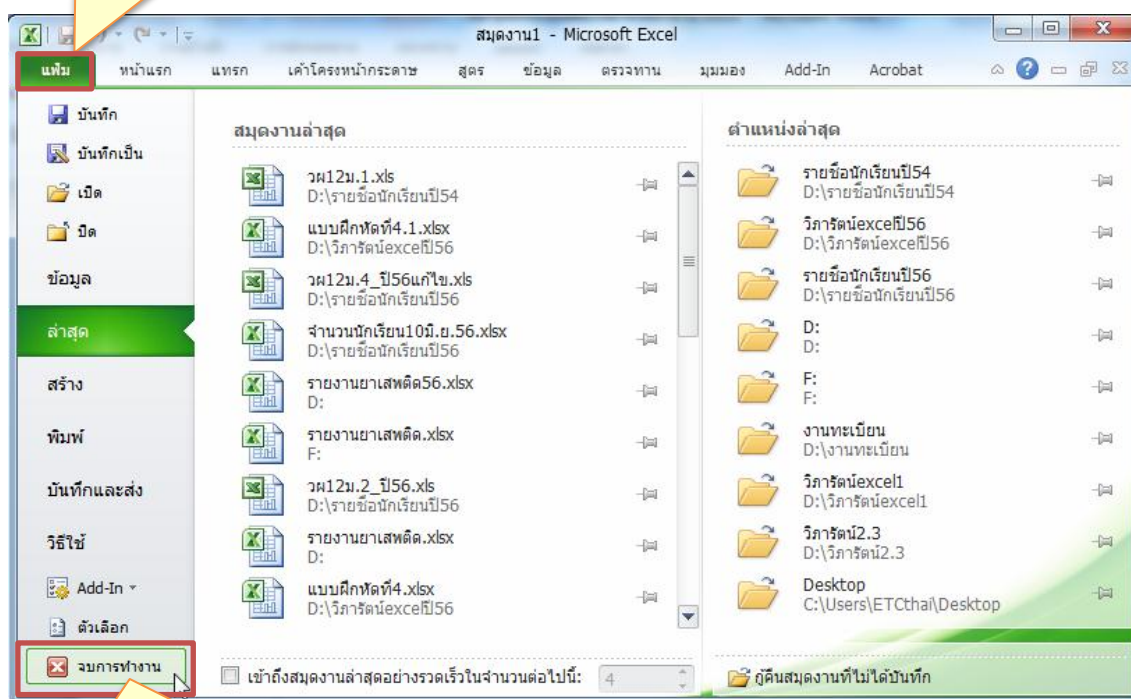
7 การออกจากโปรแกรม Microsoft Excel 2010

เมื่อต้องการออกจากโปรแกรม Microsoft Excel 2010 หรือปิดโปรแกรม สามารถทำได้ 3 วิธี ดังนี้

วิธีที่ 1

การออกจากโปรแกรม Microsoft Excel 2010 โดยใช้แท็บแฟ้ม มีขั้นตอนดังนี้

1. คลิกแท็บ แฟ้ม (File)



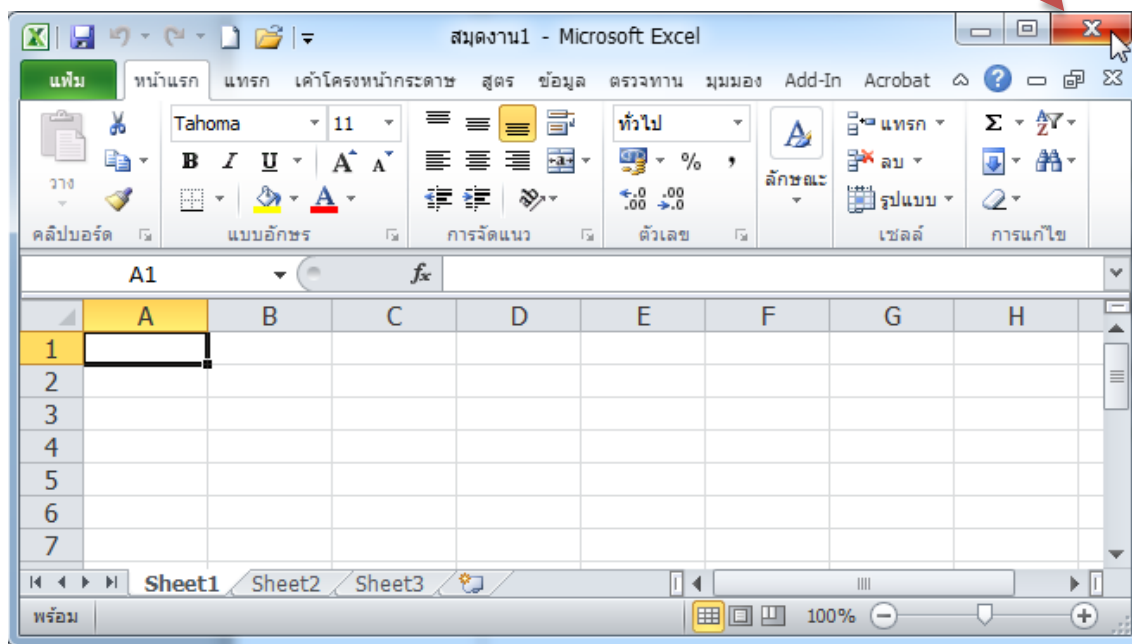
2. คลิก จบการทำงาน (Exit)

รูปที่ 1.13 การออกจากโปรแกรม Microsoft Excel 2010 โดยใช้แท็บแฟ้ม¹

¹วิภารัตน์ พิมพ์ศรี. การออกจากโปรแกรม Microsoft Excel 2010 โดยใช้แท็บแฟ้ม. ไฟล์ภาพสื่อการสอน.

วิธีที่ 2

การออกจากโปรแกรม Microsoft Excel 2010 โดยใช้ปุ่ม
ควบคุมหน้าต่างโปรแกรม โดยคลิกที่ปุ่มปิด  (Close)
ที่มุมบนขวาของโปรแกรม Microsoft Excel 2010



รูปที่ 1.14 การออกจากโปรแกรม Microsoft Excel 2010
โดยใช้ปุ่มควบคุมหน้าต่างโปรแกรม¹

วิธีที่ 3

การออกจากโปรแกรม Microsoft Excel 2010 โดยใช้แป้นพิมพ์
โดยกดปุ่ม <Alt> กับปุ่ม <F4> พร้อมกัน 1 ครั้ง

¹วิภารัตน์ พิมพ์ศรี. การออกจากโปรแกรม Microsoft Excel 2010 โดยใช้ปุ่มควบคุม
หน้าต่างโปรแกรม. ไฟล์ภาพสื่อการสอน.

กิจกรรมที่ 1.2

เรื่อง การออกจากโปรแกรม Microsoft Excel 2010



คำชี้แจง

ให้นักเรียนฝึกปฏิบัติตามกิจกรรมที่กำหนดให้



1. ให้นักเรียนออกจากโปรแกรม Microsoft Excel 2010 โดยใช้แท็บแฟ้ม แล้วบันทึกขั้นตอนการปฏิบัติ

.....

.....

.....

.....

2. ให้นักเรียนออกจากโปรแกรม Microsoft Excel 2010 โดยใช้ปุ่มควบคุม หน้าต่างโปรแกรม แล้วบันทึกขั้นตอนการปฏิบัติ

.....

.....

.....

.....

3. ให้นักเรียนออกจากโปรแกรม Microsoft Excel 2010 โดยใช้แป้นพิมพ์ แล้วบันทึกขั้นตอนการปฏิบัติ

.....

.....

.....

.....



เย้! เข้าใจหลักการทำงานของ
ซอฟต์แวร์ตารางทำงานแล้วและ
ยังรู้จักการเปิด-ออกจากโปรแกรม
Excel 2010 นอกจากนี้ยังรู้จัก
ส่วนประกอบของโปรแกรมด้วยค่ะ



เมื่อเข้าใจเนื้อหาแล้ว
ไปทำแบบฝึกหัดและแบบฝึกปฏิบัติ
กันเลยนะคะ