

มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา
Pibulsongkram Rajabhat University

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก

เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล

แบบสอบถาม

การวิจัยเรื่อง การพัฒนาบุคลากร กองบิน 46 กองพลบินที่ 3 กองบัญชาการยุทธทางอากาศ
ด้านการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์สำนักงาน

คำชี้แจง

1. แบบสอบถามฉบับนี้เป็นแบบสอบถามเพื่อการวิจัย และการจัดทำวิทยานิพนธ์ในการศึกษาระดับมหาบัณฑิต โปรดกรุณาตอบแบบสอบถามให้ตรงกับความเป็นจริงมากที่สุด ข้อมูลที่ได้จะเก็บไว้เป็นความลับ และใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูลในภาพรวม เพื่อพัฒนาการใช้คอมพิวเตอร์สำนักงานของบุคลากร ใน กองบิน 46 กองพลบินที่ 3 กองบัญชาการยุทธทางอากาศ เท่านั้น จึงไม่มีผลกระทบต่อตัวท่าน และหรือ ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องแต่ประการใด

2. แบบสอบถามฉบับนี้แบ่งออกเป็น 2 ตอน คือ

ตอนที่ 1 ข้อมูลส่วนตัวของผู้ตอบแบบสอบถาม

ตอนที่ 2 ความต้องการการพัฒนาบุคลากร กองบิน 46 กองพลบินที่ 3

กองบัญชาการยุทธ ทางอากาศ ด้านการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์สำนักงาน คือ ความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ ใน 3 ส่วน ได้แก่ Microsoft Word, Microsoft Excel ant Microsoft PowerPoint

3. โปรดกรุณาตอบแบบสอบถามให้ครบทุกข้อ เพื่อให้สามารถนำข้อมูลไปใช้ในการวิเคราะห์ และสรุปผลการวิจัยได้อย่างถูกต้องตรงกับสภาพความเป็นจริงมากที่สุด

ผู้วิจัย ขอขอบคุณท่านที่ให้ความร่วมมือด้วยดี มา ณ โอกาสนี้

พ.อ.อ.ศุภกฤต กันตธีราร

นักศึกษาระดับปริญญาโท รุ่นที่ 1

สาขายุทธศาสตร์การพัฒนา

มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม พิษณุโลก

ตอนที่ 1

คำชี้แจง

ข้อมูลส่วนตัวของผู้ตอบแบบสอบถาม

โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงใน () ตามความเป็นจริง

1. เพศ

() ชาย

()

หญิง

2. อายุ

() 20 – 30 ปี

()

31-40 ปี

() 41 - 50 ปี

()

มากกว่า 50 ปี

3. การศึกษา

() ประกาศนียบัตรวิชาชีพ

() ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง

() ปริญญาตรี

มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี
Pibulsongkram Rajabhat University

- ตอนที่ 2** ความต้องการการพัฒนาบุคลากร กองบิน 46 กองพลบินที่ 3 กองบัญชาการ
ยุทธทางอากาศ ด้านการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์สำนักงาน
- คำชี้แจง** โปรดทำเครื่องหมาย (/) ลงในช่องว่าง ตามระดับความต้องการการพัฒนา
ของท่าน

ความต้องการการพัฒนาบุคลากร	ระดับความต้องการการพัฒนา				
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
<u>โปรแกรม Microsoft Word</u>					
1. คุณสมบัติเบื้องต้น.....
2. พื้นฐานการใช้งาน.....
3. การตกแต่งเอกสาร.....
4. การทำงานระบบอัตโนมัติ.....
5. การสร้างเอกสารจาก Style และ Template
6. การสร้างตาราง.....
7. การสร้างรูปภาพ ข้อความศิลป์ และ กล่องข้อความ.....
8. การสร้างจดหมายเวียน.....
9. การสร้างเอกสารในอินเทอร์เน็ต.....
10. การสร้างกราฟ แผนภูมิองค์การ.....
<u>โปรแกรม Microsoft Excel</u>					
11. คุณสมบัติเบื้องต้น.....
12. ชีทและสมุดงาน.....
13. การแก้ไขชีท.....
14. การจัดการไฟล์ของสมุดงาน.....
15. การตกแต่งเซลล์และชีท.....
16. ความรู้เบื้องต้นในการคำนวณ.....
17. การใช้ฟังก์ชัน.....
18. เทคนิคในการคำนวณ.....
19. การสร้างแผนภูมิ.....
20. การนำ Excel มาจัดทำฐานข้อมูล.....

ความต้องการการพัฒนาบุคลากร	ระดับความต้องการการพัฒนา				
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
<u>โปรแกรม Microsoft PowerPoint</u>					
21. พื้นฐานการนำเสนอ.....
22. การใช้งานเบื้องต้น.....
23. การสร้างงานฟรีเซน.....
24. การปรับแต่งพื้นสไลด์.....
25. การแทรก Clip Art และ Word Art....
26. การสร้างตาราง กราฟ และผังองค์กร...
27. การเพิ่มสีสันการฟรีเซนด้วยคอมพิวเตอรื.....
28. การแสดงสไลด์.....
29. การเตรียมเอกสารและการพิมพ์.....

ภาคผนวก ข

คำดัชนีความสอดคล้อง (IOC)

**แบบประเมินความสอดคล้อง ระหว่างข้อคำถามกับวัตถุประสงค์ของการวิจัย
เกี่ยวกับความต้องการการพัฒนาบุคลากร กองบิน 46 กองพลบินที่ 3 กองบัญชาการ
ยุทธทางอากาศ ด้านการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์สำนักงาน**

คำชี้แจง โปรดพิจารณาว่าข้อคำถามแต่ละข้อมีความสอดคล้องกับวัตถุประสงค์หรือไม่
ถ้าเห็นว่าสอดคล้อง ให้ขีด / ในช่อง +1
ถ้าไม่แน่ใจว่ามีความสอดคล้อง ให้ขีด / ในช่อง 0
ถ้าเห็นว่าเป็นไม่สอดคล้อง ให้ขีด / ในช่อง -1

รายการ	การพิจารณา			ข้อวิจารณ์
	+1	0	-1	
<u>โปรแกรม Microsoft Word</u>				
1. คุณสมบัติเบื้องต้น				
2. พื้นฐานการใช้งาน				
3. การตกแต่งเอกสาร				
4. การทำงานระบบอัตโนมัติ				
5. การสร้างเอกสารจาก Style และ Template				
6. การสร้างตาราง				
7. การสร้างรูปภาพ ข้อความศิลป์ และ กล่องข้อความ				
8. การสร้างจดหมายเวียน				
9. การสร้างเอกสารในอินเทอร์เน็ต				
10. การสร้างกราฟ แผนภูมิองค์การ				
<u>โปรแกรม Microsoft Excel</u>				
11. คุณสมบัติเบื้องต้น				
12. ชีทและสมุดงาน				
13. การแก้ไขชีท				
14. การจัดการไฟล์ของสมุดงาน				
15. การตกแต่งเซลล์และชีท				
16. ความรู้เบื้องต้นในการคำนวณ				
17. การใช้ฟังก์ชัน				
18. เทคนิคในการคำนวณ				
19. การสร้างแผนภูมิ				
20. การนำ Excel มาจัดทำฐานข้อมูล				

รายการ		การพิจารณา			ข้อวิจารณ์
		+1	0	-1	
<u>โปรแกรม Microsoft Point</u>					
1. พื้นฐานการนำเสนอ					
2. การใช้งานเบื้องต้น					
3. การสร้างงานฟรีเซน					
4. การปรับแต่งพื้นสไลด์					
5. การแทรก Clip Art และ Word Art					
6. การสร้างตาราง กราฟ และผังองค์กร					
7. การเพิ่มสีเส้นการฟรีเซนด้วยคอมพิวเตอร์					
8. การแสดงสไลด์					
9. การเตรียมเอกสารและการพิมพ์					

ผลการหาค่าดัชนีความสอดคล้องของแบบสอบถาม
จากการพิจารณาของผู้เชี่ยวชาญ

ตารางภาคผนวก 1 ผลการหาค่าดัชนีความสอดคล้องของแบบสอบถาม

ข้อ	คะแนนความคิดเห็นของผู้เชี่ยวชาญ					รวม คะแนน	ค่าเฉลี่ย (IOC)	สรุปผล
	RUM 1	คนที่ 2	คนที่ 3	คนที่ 4	คนที่ 5			
1	1	1	1	1	1	5	1	ใช้ได้
2	1	1	1	1	1	5	1	ใช้ได้
3	1	1	1	1	1	5	1	ใช้ได้
4	0	1	1	1	1	4	0.8	ใช้ได้
5	1	1	1	1	1	5	1	ใช้ได้
6	1	1	1	1	1	5	1	ใช้ได้
7	1	1	1	1	1	5	1	ใช้ได้
8	1	1	1	1	1	5	1	ใช้ได้
9	0	1	1	1	1	4	0.8	ใช้ได้
10	1	0	1	1	1	4	0.8	ใช้ได้
11	1	1	1	1	1	5	1	ใช้ได้
12	1	1	1	1	1	5	1	ใช้ได้
13	1	1	1	1	1	5	1	ใช้ได้
14	1	1	1	0	1	3	0.8	ใช้ได้
15	1	1	1	1	1	5	1	ใช้ได้
16	1	1	1	1	1	5	1	ใช้ได้
17	1	1	1	1	0	4	0.8	ใช้ได้
18	1	1	1	1	1	5	1	ใช้ได้
19	1	1	1	1	1	5	1	ใช้ได้
20	1	1	1	1	1	5	1	ใช้ได้
21	1	1	1	1	1	5	1	ใช้ได้
22	1	1	1	1	1	5	1	ใช้ได้
23	1	1	1	1	1	5	1	ใช้ได้

ตารางภาคผนวก 1 (ต่อ)

ข้อ	คะแนนความคิดเห็นของผู้เชี่ยวชาญ					รวม คะแนน	ค่าเฉลี่ย (IOC)	สรุปผล
	คนท. 1 คนที่ 1	คนท. 2 คนที่ 2	คนท. 3 คนที่ 3	คนท. 4 คนที่ 4	คนท. 5 คนที่ 5			
24	1	1	1	1	1	5	1	ใช้ได้
25	1	1	1	1	1	5	1	ใช้ได้
36	1	1	1	1	1	5	1	ใช้ได้
27	1	1	1	1	1	5	1	ใช้ได้
28	1	1	1	1	1	5	1	ใช้ได้
29	1	1	1	1	1	5	1	ใช้ได้

นาวาอากาศเอก ดร.ธงชัย	อยู่ภาติวงศ์	คนที่ 1
นาวาอากาศเอก มนูญรวม	เนาว์นาน	คนที่ 2
นาวาอากาศโทหญิง บุษบา	เทพสุธา	คนที่ 3
นาวาอากาศตรี ศิวศิษฐ์	ตันสงวน	คนที่ 4
นาวาอากาศตรี ประยูร	ภู่อส	คนที่ 5

ภาคผนวก ค

แบบทดสอบวัดผลสัมฤทธิ์ของการฝึกอบรม

แบบทดสอบวัดผลสัมฤทธิ์การฝึกอบรมโปรแกรมคอมพิวเตอร์สำนักงาน

Microsoft Power Point

คำชี้แจง ข้อทดสอบ 18 ข้อ ๆ ละ 1 คะแนน ใช้เวลาทำ 20 นาที (รวม 18 คะแนน)
ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมทำเครื่องหมาย X ลงบนกระดาษคำตอบที่เห็นว่าถูกต้อง

1. ข้อใดเป็นคุณสมบัติของ Microsoft PowerPoint

- | | |
|-------------------|--------------------|
| ก. การเขียนรายงาน | ข. การนำเสนอข้อมูล |
| ค. การพิมพ์เอกสาร | ง. การบันทึกข้อมูล |

2. Microsoft PowerPoint ใช้ได้กับ Operation System ชนิดใด

- | | |
|--------------|--------------|
| ก. Window 98 | ข. Window ME |
| ค. Window XP | ง. ถูกทุกข้อ |

3. การพิมพ์เอกสารในข้อใดไม่สามารถทำได้ใน Microsoft PowerPoint

- | | |
|--------------------------|----------------------|
| ก. สไลด์ | ข. บันทึกย่อ |
| ค. เอกสารประกอบการบรรยาย | ง. สร้างสูตรการคำนวณ |

4. Microsoft Power point สามารถนำเสนอข้อมูลผ่านสื่อต่าง ๆ ได้ คือ

- | | |
|------------------------|-----------------|
| ก. คอมพิวเตอร์ | ข. อินเทอร์เน็ต |
| ค. เครื่องฉายข้ามศีรษะ | ง. ถูกทุกข้อ |

5. ขั้นตอนของการสร้างงานการนำเสนอ

- | |
|---------------------------------------------------------------------------|
| ก. การวางแผน,การชักข้อมาก่อนการนำเสนอ,การจัดเตรียมการนำเสนอ,การนำเสนอจริง |
| ข. การวางแผน,การจัดเตรียมการนำเสนอ,การชักข้อมาก่อนการนำเสนอ,การนำเสนอจริง |
| ค. การจัดเตรียมการนำเสนอ,การชักข้อมาก่อนการนำเสนอ,การนำเสนอจริง,การวางแผน |
| ง. การวางแผน,การชักข้อมาก่อนการนำเสนอ,การนำเสนอจริง |

6. ข้อดีของงานการนำเสนอ

- | | |
|---------------------------------|-----------------|
| ก. สวยงาม | ข. สั้นกะทัดรัด |
| ค. ดึงดูดให้ผู้ฟังการบรรยายสนใจ | ง. ทันสมัย |

7. คำโครงอัตโนมัติสำหรับการสร้างสไลด์มีให้เลือกทั้งหมด

ก. 6 แบบ

ข. 12 แบบ

ค. 18 แบบ

ง. 24 แบบ

8. ขั้นตอนการนำรูปภาพที่อยู่ใน Clip Art มาใช้ใน Application คือ

ก. แทรก-รูปภาพ-จากแฟ้ม

ข. แทรก-รูปภาพ-รูปร่างอัตโนมัติ

ค. แทรก-รูปภาพ-ภาพตัดปะ

ง. แทรก - รูปภาพ - สแกนเนอร์

9. ข้อใดคือการเรียกคำสั่งหรือการทำงานที่ถูกยกเลิกไป

ก. Undo

ข. Redo

ค. Shadow

ง. Bullets

10. การบันทึก หรือ การเซฟ กระทำได้โดย

ก. บันทึก (save)

ข. Ctrl+S

ค. บันทึกเป็น (Save as)

ง. ถูกทุกข้อ

11. วิธีการเปิดงานนำเสนอที่มีอยู่แล้ว

ก. Auto Content Wizard

ข. Design Template

ค. Blank presentation

ง. Open an existing Presentation

12. การกำหนดสีที่เป็นพื้นสไลด์หลังจากที่กำหนดแล้ว โดยนำไปใช้ทั้งหมด ควรเลือกคำสั่งใด

ก. นำไปใช้

ข. ใช้กับทั้งหมด

ค. ไม่มีข้อถูก

ง. ถูกทั้งข้อ ก. และข้อ ข.

13. รูปภาพและมัลติมีเดียที่อยู่ใน Clip Art ถูกจัดเป็นหมวดหมู่มีชื่อเรียกอีกอย่างหนึ่งว่า

ก. Clip Word

ข. Clip Gallery

ค. Clip Window

ง. ถูกทุกข้อ

14. การกำหนดการเคลื่อนไหวของงานนำเสนอ

ก. โครงร่างภาพเคลื่อนไหว

ข. การเคลื่อนไหวที่กำหนดเอง

ค. การเปลี่ยนภาพนิ่ง

ง. ถูกทุกข้อ

15. การปรับแต่งการนำเสนอข้อความในแต่ละสไลด์กำหนดโดย

ก. โปรแกรม PowerPoint

ข. ผู้ใช้เป็นผู้กำหนด

ค. ผู้เขียนโปรแกรม

ง. ถูกทุกข้อ

16. หากมีความต้องการสร้างสไลด์ขึ้นมาใหม่โดยการคลิก

ก. New Slide

ค. Slide Layout

17. การกำหนดการวางแผนการนำเสนอ

ก. Slide View

ข. Slide Sorter View

18. ข้อใดคือ การกำหนดรูปแบบการแสดงหรือการเคลื่อนไหวของสิ่งต่าง ๆ ในแผ่นสไลด์

ก. Animation Effects

ค. Demote

๑. Insert Slide

๑. Slide Show

๑. Slide Show

๑. Outline View

๑. Promote

๑. Bullets

มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา
Pibulsongkram Rajabhat University

แบบทดสอบระหว่างฝึกอบรมโปรแกรมคอมพิวเตอร์สำนักงาน
Microsoft PowerPoint เพื่อวัดประสิทธิภาพของชุดฝึกอบรม

คำชี้แจง ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมกาเครื่องหมาย / หน้าข้อที่เห็นว่าถูก และ
กาเครื่องหมาย X หน้าข้อที่เห็นว่าผิด

- 1. Microsoft Power Point ใช้ได้กับ Operation System ทุกชนิด
- 2. Microsoft Power Point เป็นโปรแกรมที่ใช้กับงานนำเสนอข้อมูลเท่านั้น
- 3. Open existing Presentation คือ การเปิดงานเอกสารที่มีอยู่แล้ว
- 4. Clip Gallery เป็นการจัดรูปภาพและมัลติมีเดียให้เป็นหมวดหมู่
- 5. Blank Presentation คือ การสร้างงานใหม่ด้วยตนเองตามที่เรต้องการ
- 6. Redo เรียกคำสั่งหรือการทำงานที่ถูกยกเลิกไป
- 7. Undo ยกเลิกคำสั่งหรือการทำงานที่ทำล่าสุด
- 8. Insert Slide ขอเพิ่มสไลด์แผ่นใหม่จาก Auto Layout
- 9. Animation Effects การกำหนดรูปแบบการแสดงผลหรือการเคลื่อนไหวของสิ่ง
ต่าง ๆ ในแผ่นสไลด์
- 10. การพิมพ์เอกสารออกทางเครื่องพิมพ์สามารถกำหนดได้ว่าต้องการ 2 สไลด์
3 สไลด์ และ 6 สไลด์ ได้ตามที่ต้องการ

กระดาษคำตอบ Microsoft Power Point

ก่อนการฝึกอบรม

ระหว่างอบรม

หลังการฝึกอบรม

ข้อ	ก	ข	ค	ง
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				

ข้อ	ถูก	ผิด
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		

ข้อ	ก	ข	ค	ง
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				

สรุปผล

ประเมินผล	ก่อนการฝึกอบรม	ระหว่างอบรม	หลังการฝึกอบรม
คะแนนเต็ม	18	10	18
คะแนนที่ได้			

แบบทดสอบวัดผลสัมฤทธิ์การฝึกอบรมโปรแกรมคอมพิวเตอร์สำนักงาน

Microsoft Excel

คำชี้แจง ข้อทดสอบ 15 ข้อ ๆ ละ 1 คะแนน ใช้เวลาทำ 15 นาที (รวม 15 คะแนน)

ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมทำเครื่องหมาย X ลงบนกระดาษคำตอบที่เห็นว่าถูกต้อง

1. Microsoft Excel เป็นโปรแกรมที่ใช้งานในด้านใด

ก. การเขียนรายงาน

ข. การนำเสนอข้อมูล

ค. การพิมพ์เอกสาร

ง. ตารางการคำนวณ

2. Microsoft Excel ใช้กับ Operation System ชนิดใด

ก. Window 95

ข. Window ME

ค. Window XP

ง. ถูกทุกข้อ

3. ข้อใดไม่ใช่คุณสมบัติของ Microsoft Excel

ก. การสร้างเกม

ข. การคำนวณ

ค. การสร้างฐานข้อมูล

ง. การสร้างกราฟิก 3 มิติ

4. Microsoft Excel มีชื่อเรียกอีกอย่างหนึ่งว่า

ก. Worksheet

ข. Table

ค. Presentation

ง. Spreadsheet

5. ข้อใดไม่ใช่คุณสมบัติของเครื่องมือควบคุมตัวอักษร (Format Toolbar)

ก. การจัดขนาดตัวอักษร

ข. สร้างสูตรการคำนวณ

ค. กำหนดจุดทศนิยม

ง. การสร้างกราฟ

6. สมุดงานใหม่ Work book ปกติโดยทั่วไปมีการกำหนดไว้ทั้งหมด

ก. 8 ชีท

ข. 10 ชีท

ค. 14 ชีท

ง. 16 ชีท

7. การบันทึกหรือการ Save ในช่อง Filename ได้ไม่เกินกี่ตัวอักษร

ก. 99 ตัวอักษร

ข. 156 ตัวอักษร

ค. 201 ตัวอักษร

ง. 256 ตัวอักษร

8. Work Sheet ถูกแบ่งออกเป็นช่อง ๆ ตามแนวแถว (Row) และแนวคอลัมน์ (Column)

ช่องเหล่านี้ทำหน้าที่ในการเก็บข้อมูลหรือมีชื่อเรียกอีกอย่างหนึ่งว่า

ก. Work Sheet Area

ข. Cell

ค. Formula bar

ง. Sheet Tab

9. แถบที่ใช้สำหรับการสร้างสูตรการคำนวณ

ก. Menu bar

ข. Tool bar

ค. Status bar

ง. Formula bar

10. แถบที่แสดงสถานะต่าง ๆ ของโปรแกรม เช่น การกดปุ่มพิเศษ การพิมพ์เอกสารออกจากพรินเตอร์ คือ

ก. Menu bar

ข. Tool bar

ค. Status bar

ง. Formula bar

11. ประเภทของข้อมูลที่ใช้ใน Microsoft Excel

ก. ข้อความ (Text)

ข. ตัวเลข (Number)

ค. วันที่ (Date)

ง. ถูกทุกข้อ

12. ก่อนการคำนวณหรือการแทนค่าสูตรต่าง ๆ ต้องใช้สัญลักษณ์.....เสมอ

ก. =

ข. ()

ค. #

ง. &

13. ภายใน Cell แต่ละ Cell สามารถพิมพ์ข้อมูลได้เพียงข้อมูลเดียว คือ

ก. ตัวเลข

ข. ตัวอักษร

ค. สูตร

ง. ถูกทุกข้อ

14. การแก้ไขข้อมูลภายใน Cell แต่ละ Cell กระทำได้โดย

ก. คลิกที่ Cell แล้วทำการแก้ไข

ข. ดับเบิลคลิกที่ Cell แล้วทำการแก้ไข

ค. ข้อ ก. ถูก

ง. ข้อ ข. ถูก

15. เมื่อทำการลบข้อมูลใน Work Sheet แล้วสามารถนำข้อมูลนั้นกลับมาใช้ใหม่โดย

ก. Undo

ข. Redo

ค. Restore

ง. ไม่สามารถกระทำได้

**แบบทดสอบระหว่างฝึกอบรมโปรแกรมคอมพิวเตอร์สำนักงาน
Microsoft Excel เพื่อวัดประสิทธิภาพของชุดฝึกอบรม**

- คำชี้แจง** ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมกาเครื่องหมาย / หน้าข้อที่เห็นว่าถูก และ
กาเครื่องหมาย X หน้าข้อที่เห็นว่าผิด
- 1. ซีทที่การลบแล้วไม่สามารถนำกลับมาใช้ได้อีก
- 2. การดรีงแนวสามารถที่จะเลื่อนบริเวณที่ถูกดรีงได้
- 3. การบันทึกเอกสารที่มีชื่อไฟล์อยู่แล้วสามารถบันทึกได้โดยไม่ต้องทำการ
ตั้งชื่อไฟล์ใหม่
- 4. Auto sum ใช้ในการหาผลรวมของข้อมูล
- 5. คอลัมน์ (Column) คือ ช่องข้อมูลที่อยู่ทางแนวดิ่งใน Ms Excel
มีทั้งหมด 256 คอลัมน์
- 6. แถว (ROW) คือ ช่องข้อมูลที่อยู่ทางแนวนอนใน Ms Excel มีทั้งหมด
65536 แถว
- 7. การแก้ไขข้อมูลใน Cell ต้องดับเบิลคลิกเท่านั้น
- 8. Cell เป็นช่องสี่เหลี่ยมซึ่งเป็นตารางหน่วยย่อยที่เล็กที่สุด
- 9. การปรับความกว้างของคอลัมน์ให้มีความเหมาะสมกับความกว้างของข้อมูล
ใน Cell โดยการดับเบิลคลิกที่เส้นแบ่งหัวคอลัมน์
- 10. ##### จะเกิดขึ้นเมื่อตัวเลขใน Cell มีความยาวกว่าขนาดของ Cell

กระดานคำตอบ Microsoft Excel

ก่อนการฝึกอบรม

ข้อ	ก	ข	ค	ง
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				

ระหว่างอบรม

ข้อ	ถูก	ผิด
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		

หลังการฝึกอบรม

ข้อ	ก	ข	ค	ง
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				

สรุปผล

ประเมินผล	ก่อนการฝึกอบรม	ระหว่างอบรม	หลังการฝึกอบรม
คะแนนเต็ม	15	10	15
คะแนนที่ได้			

ภาคผนวก ง

การหาประสิทธิภาพและผลสัมฤทธิ์ของชุดฝึกอบรม
โปรแกรมคอมพิวเตอร์สำหรับงาน

ตารางภาคผนวก 2 คะแนนจากการทำแบบทดสอบระหว่างการฝึกอบรมและหลังการฝึกอบรม โปรแกรมคอมพิวเตอร์สำนักงาน Microsoft Power Point

คนที่	ก่อน การฝึกอบรม (18 คะแนน)	หลัง การฝึกอบรม (18 คะแนน)	ระหว่าง การฝึกอบรม (10 คะแนน)	ผลต่างระหว่าง ก่อนการฝึกอบรมและ หลังการฝึกอบรม
1	12	17	9	5
2	6	16	9	10
3	9	16	8	7
4	8	18	9	10
5	4	15	7	11
6	7	18	10	9
7	5	17	9	12
8	4	17	8	13
9	5	18	9	13
10	8	18	10	10
11	9	18	10	9
12	7	17	9	10
13	8	18	9	10
14	10	18	10	8
15	6	16	9	10
16	5	17	9	12
17	8	17	8	9
18	7	16	9	9
19	4	16	9	12
20	5	17	9	12
21	6	17	9	11
22	6	18	10	12
23	7	18	10	11
24	4	16	9	12
25	5	16	9	11
26	5	17	8	12
27	3	17	8	14

ตารางภาคผนวก 2 (Go)

คนที่	riou การฝึกอบรม (18 คะแนน)	หลัง การฝึกอบรม (18 คะแนน)	ระหว่าง การฝึกอบรม (10 คะแนน)	ผลต่างระหว่าง ก่อนการฝึกอบรมและ หลังการฝึกอบรม
28	8	18	10	10
29	5	17	9	12
30	4	16	9	12
31	9	18	10	9
32	7	17	9	10
33	5	16	8	11
34	6	15	9	9
35	4	17	8	13
36	7	18	10	11
37	8	17	10	9
38	5	17	9	12
39	7	16	9	9
40	7	18	10	11
รวม	255	679	362	422
เฉลี่ย	6.38	16.98	9.05	10.60

การหาประสิทธิภาพของชุดฝึกอบรมโปรแกรมคอมพิวเตอร์สำนักงาน **Microsoft Power Point**

$$\begin{aligned} E_1 &= \frac{\sum X/N}{A} \times 100 \\ &= \frac{(362140)}{10} \times 100 \\ &= 90.50 \end{aligned}$$

$$\begin{aligned} E_2 &= \frac{\sum F/N}{B} \times 100 \\ &= \frac{(679140)}{18} \times 100 \\ &= 94.30 \end{aligned}$$

ประสิทธิภาพของชุดฝึกอบรมโปรแกรมคอมพิวเตอร์สำนักงาน **Microsoft Power Point**

$$E_1 : E_2 = 90.50 : 94.30$$

ตารางภาคผนวก 3 แสดงคะแนนการทำแบบทดสอบของผู้เข้ารับการฝึกอบรมโปรแกรม
คอมพิวเตอร์สำนักงาน Microsoft Excel

คนที่	ก่อน การฝึกอบรม (15 คะแนน)	หลัง การฝึกอบรม (15 คะแนน)	ระหว่าง การฝึกอบรม (10 คะแนน)	ผลต่างระหว่าง ก่อนการฝึกอบรมและ หลังการฝึกอบรม
1	8	15	10	7
2	6	14	9	8
3	4	15	9	11
4	7	14	9	7
5	6	15	10	9
6	5	14	10	9
7	4	13	9	9
8	6	14	8	8
9	7	14	9	7
10	5	14	9	9
11	3	14	10	11
12	6	14	9	8
13	7	15	9	8
14	5	13	10	8
15	5	14	9	9
16	6	15	10	9
17	4	12	9	8
18	5	13	10	8
19	4	12	9	8
20	5	14	10	9
21	4	14	9	10
22	6	14	9	12
23	4	13	8	9
24	7	15	10	12
25	5	14	9	9
26	6	14	8	8
27	6	13	8	7

ตารางภาคผนวก 3 (ต่อ)

คนที่	ก่อน การฝึกอบรม (15 คะแนน)	หลัง การฝึกอบรม (15 คะแนน)	ระหว่าง การฝึกอบรม (10 คะแนน)	ผลต่างระหว่าง ก่อนการฝึกอบรมและ หลังการฝึกอบรม
28	8	15	9	7
29	4	14	8	10
30	7	15	10	12
31	7	14	9	7
32	9	15	10	6
33	5	14	9	9
34	5	14	9	9
35	6	13	8	7
36	7	15	10	8
37	7	14	9	7
38	8	15	9	7
39	6	14	9	8
40	5	14	9	9
รวม	230	561	366	286
เฉลี่ย	5.75	14.03	9.15	7.15

การหาประสิทธิภาพของชุดฝึกอบรมโปรแกรมคอมพิวเตอร์สำนักงาน **Microsoft Excel**

$$\begin{aligned} E_1 &= \frac{\sum X/N}{A} \times 100 \\ &= \frac{(366/40)}{10} \times 100 \\ &= 91.50 \end{aligned}$$

$$\begin{aligned} E_2 &= \frac{\sum F/N}{B} \times 100 \\ &= \frac{(561/40)}{15} \times 100 \\ &= 93.50 \end{aligned}$$

ประสิทธิภาพของชุดฝึกอบรมโปรแกรมคอมพิวเตอร์สำนักงาน **Microsoft Excel**

$$E_1 : E_2 = 91.50 : 93.50$$

ตารางภาคผนวก 4 แสดงผลต่างระหว่างก่อนการฝึกอบรมและหลังการฝึกอบรม

Microsoft Power Point

คนที่	คะแนนจากการทดสอบ		D	D ²
	หลังการฝึกอบรม	ก่อนการฝึกอบรม		
1	17	12	5	25
2	16	6	10	100
3	16	9	7	49
4	18	8	10	100
5	15	4	11	121
6	18	7	11	121
7	17	5	12	144
8	17	4	13	169
9	18	5	13	169
10	18	8	10	100
11	18	9	9	81
12	17	7	10	100
13	18	8	10	100
14	18	10	8	64
15	16	6	10	100
16	17	5	12	144
17	17	8	9	81
18	16	7	9	81
19	16	4	12	144
20	17	5	12	144
21	17	6	11	121
22	18	6	12	144
23	18	7	11	121
24	16	4	12	144

ตารางภาคผนวก 4 (ต่อ)

คนที่	คะแนนจากการทดสอบ		D	D ²
	หลังการฝึกอบรม	ก่อนการฝึกอบรม		
25	16	5	11	121
26	17	5	12	144
27	17	3	14	196
28	18	8	10	100
29	17	5	12	144
30	16	4	12	144
31	18	9	9	81
32	17	7	10	100
33	16	5	11	121
34	15	6	9	81
35	17	4	13	169
36	18	7	11	121
37	8	17	9	81
38	5	17	12	144
39	7	16	9	81
40	7	18	11	121
รวม			422	4,616

การหาค่า t-test Microsoft Power Point

$$t = \frac{\sum D}{\sqrt{\frac{N \sum D^2 - (\sum D)^2}{N - 1}}}$$

$$t = \frac{422}{\sqrt{\frac{(40 \times 4616) - (422 \times 422)}{39}}}$$

ความแตกต่างระหว่างค่าเฉลี่ย = 32.549

มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา
Pibulsongkram Rajabhat University

ตารางภาคผนวก 5 แสดงผลต่างระหว่างก่อนการฝึกอบรมและหลังการฝึกอบรม
Microsoft Excel

คนที่	คะแนนจากการทดสอบ		D	D ²
	หลังการฝึกอบรม	ก่อนการฝึกอบรม		
1	15	8	7	49
2	14	6	8	64
3	15	4	11	121
4	14	7	7	49
5	15	6	9	81
6	14	5	9	81
7	13	4	9	81
8	14	6	8	64
9	14	7	7	49
10	14	5	9	81
11	14	3	11	121
12	14	6	8	64
13	15	7	8	64
14	13	5	8	64
15	14	5	9	81
16	15	6	9	81
17	12	4	8	64
18	13	5	8	64
19	12	4	8	64
20	14	5	9	81
21	14	4	10	100
22	14	6	8	64
23	13	4	9	81
24	15	7	8	81

ตารางภาคผนวก 5 (ต่อ)

คนที่	คะแนนจากการทดสอบ		D	D ²
	หลังการฝึกอบรม	ก่อนการฝึกอบรม		
25	14	5	9	81
26	14	6	8	64
27	13	6	7	49
28	15	8	7	49
29	14	4	10	100
30	15	7	8	64
31	14	7	7	49
32	15	9	6	36
33	14	5	9	81
34	14	5	9	81
35	13	6	7	49
36	15	7	8	64
37	14	7	7	49
38	15	8	7	49
39	14	6	8	64
40	14	5	9	81
รวม			286	2,804

การหาค่า t-test Microsoft Excel

$$t = \frac{\sum D}{\sqrt{\frac{N \sum D^2 - (\sum D)^2}{N - 1}}}$$

$$t = \frac{286}{\sqrt{\frac{(40 \times 2804) - (286 \times 286)}{39}}}$$

ความแตกต่างระหว่างค่าเฉลี่ย = 10.250

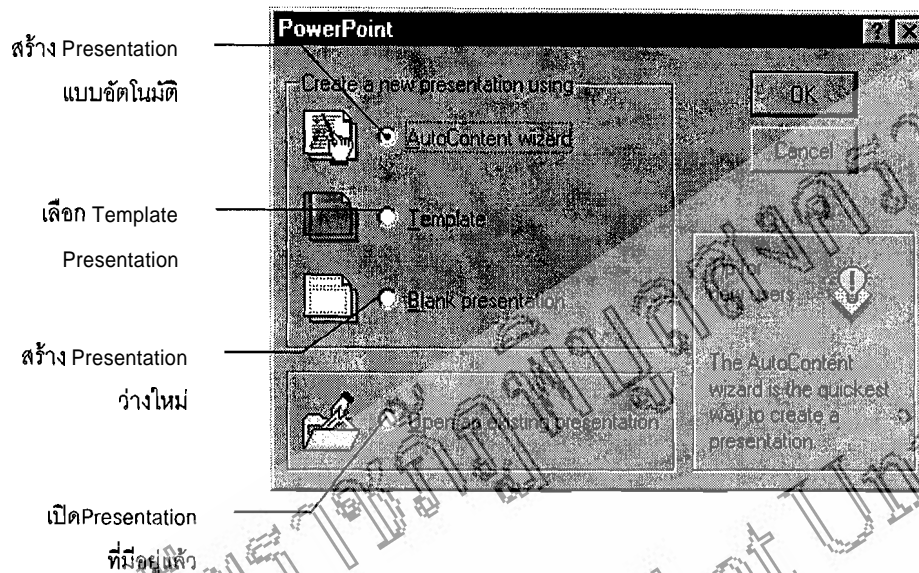
มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี
Pibulsongkram Rajabhat University

ภาคผนวก จ

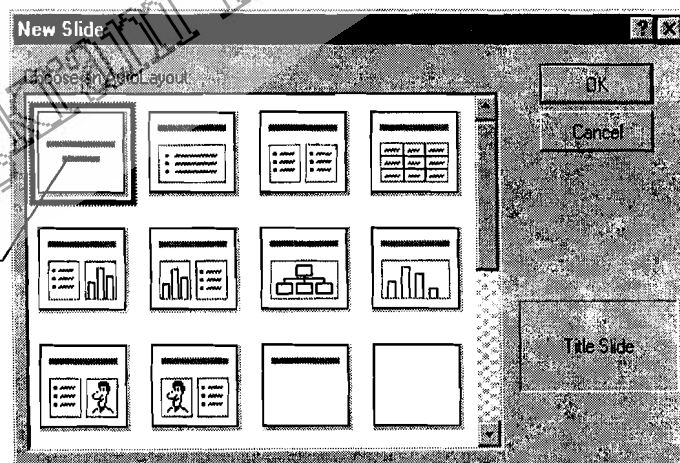
ชุดฝึกอบรมโปรแกรมคอมพิวเตอร์สำนักงาน
Microsoft Power Point และ Microsoft Excel

Microsoft Power Point

4. เมื่อเข้าสู่หน้าจอภาพ Power Point 97 ปรากฏการทำงาน
5. รายละเอียดส่วนประกอบบน Power Point 97
6. เมื่อปรากฏหน้าจอภาพ PowerPoint ให้เลือก
7. เลือกการสร้าง Presentation ในช่อง Create a new presentation using ดังรูป
8. เลือกแบบ Presentation ที่ต้องการแล้ว



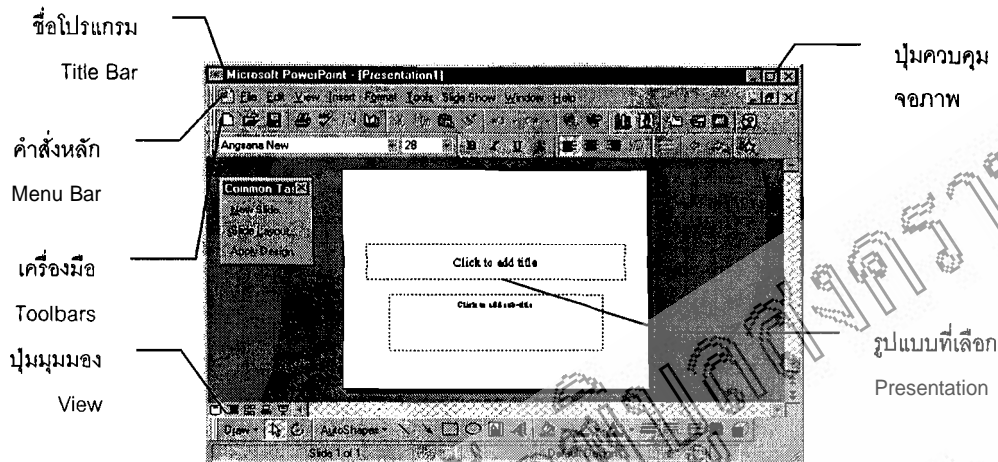
9. Click เลือก ☒ Blank presentation เพื่อสร้างงานใหม่ด้วยตนเอง
10. Click ที่ปุ่ม Ok ปรากฏหน้าจอภาพ New Slide ดังรูป



11. Click ที่ปุ่ม Ok ปรากฏหน้าจอ Title Slide ดังรูป

ส่วนประกอบบน Power Point 97

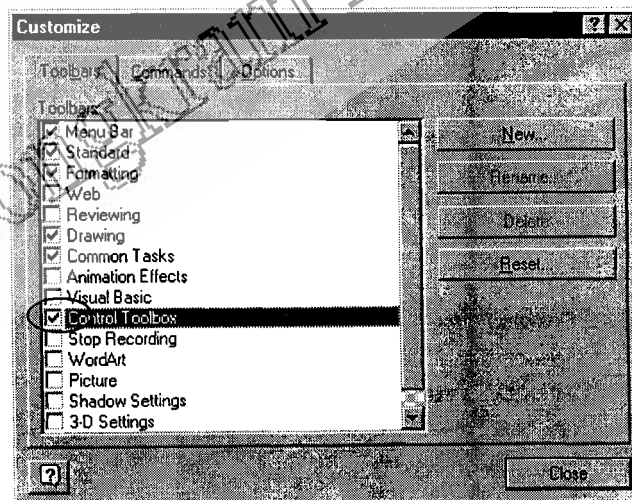
เมื่อทำการเลือกรูปแบบ Title Slide ตามที่ต้องการแล้ว จะปรากฏส่วนประกอบบน Power Point 97 ดังรูปต่อไปนี้



การเปิดเครื่องมือ Toolbars

ปกติเครื่องมือ Toolbars จะแสดงบน PowerPoint 97 มี 2 Toolbars คือ Standard และ Formatting ถ้าต้องการเพิ่ม Toolbars ใหม่เพื่อใช้งานร่วมกับคำสั่ง ให้กำหนดตามขั้นตอนดังนี้

1. เลือกเมนูคำสั่ง View เลือก Toolbars
2. Click ที่คำสั่งย่อย Customize ปรากฏดังรูป

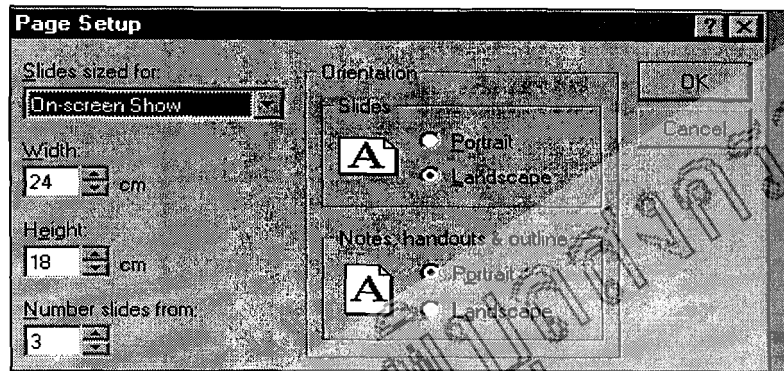


3. เลือก Toolbars ใหม่ Click ให้ปรากฏเครื่องหมาย ☒
4. Click ที่ปุ่ม Close

การกำหนดหน้ากระดาษ

ใน PowerPoint 97 ก่อนทำงานควรกำหนดหน้ากระดาษก่อนว่าเป็นรูปแบบใด โดยกำหนดได้ดังนี้

1. เลือกเมนูคำสั่ง File เลือก Page Setup จะปรากฏดังรูป



2. ในส่วน Slides sized for เลือก

On-screen Show

Letter Paper (8.5x11in)

A4 Paper (210x297mm)

35mm Slides

Custom

สร้างสไลด์แสดงหน้าจอ

สร้างสไลด์ขนาดเท่ากับกระดาษจดหมาย

สร้างสไลด์เท่ากับกระดาษ A4

สร้างสไลด์ขนาด 35 มม.

กำหนดขนาดสไลด์เอง

3. ในส่วนของ Orientation ให้เลือก

Portrait

Landscape

กำหนดสไลด์แนวตั้ง

กำหนดสไลด์แนวนอน

4. ให้เลือก Width (24)

Height (18)

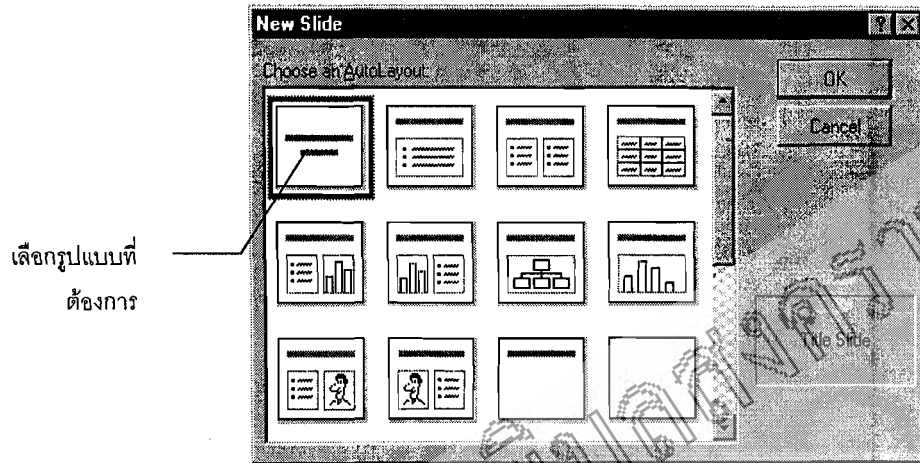
กำหนดความกว้างของสไลด์

กำหนดความยาวของสไลด์

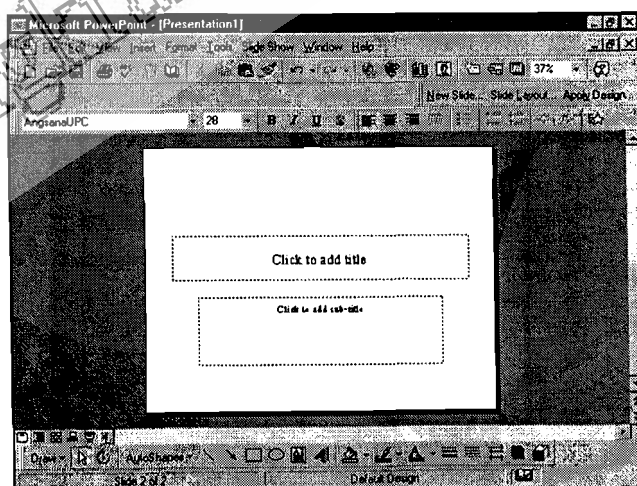
5. Click ที่ปุ่ม Ok

ขั้นตอนการสร้างผลงานลงในสไลด์

จากการที่เข้าสู่โปรแกรม Power Point 97 เลือกรูปแบบ Presentation สำหรับสร้างงานใหม่ด้วยตนเอง (Blank Presentation) จะปรากฏดังรูป



หลังจากที่เลือก Presentation สำหรับสร้างงานใหม่ด้วยตนเอง Blank Presentation แบบ Title slide แบบของสไลด์ที่ได้เลือกจะมีกรอบเส้นประที่ใช้สำหรับเพิ่มข้อความอยู่ 2 กรอบเรียกว่า เพลสโฮลเดอร์ (Placeholder) ซึ่งจะแสดงตำแหน่งของออบเจกต์ที่อยู่ในสไลด์ เพลสโฮลเดอร์ทุกๆ อันจะมีข้อแนะนำบอกให้คลิก (หรือดับเบิลคลิก) เพื่อเพิ่มข้อความ กราฟหรือส่วนประกอบอื่นๆ ในงานฟรีแฮนด์รั้น ดังรูป

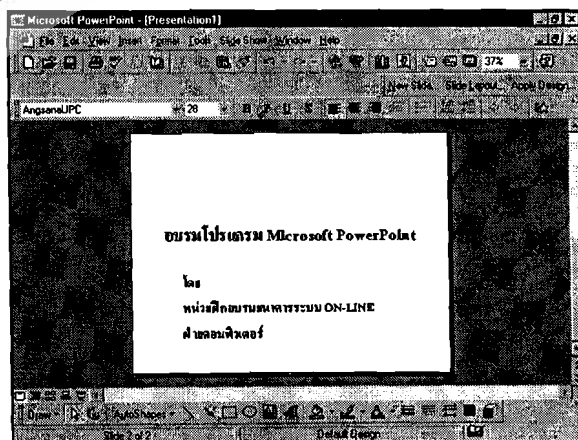


การพิมพ์ข้อความลงในสไลด์ มีขั้นตอนดังนี้

1. Click ที่เพลสโฮเดอร์ที่ช่อง Click to add title กรอบเส้นประจะหายไป จะมีกรอบสี่เหลี่ยมให้เห็น พร้อมทั้งจะให้พิมพ์ข้อความ
2. Click ที่เพลสโฮเดอร์ที่ช่อง Click to add sub - title กรอบเส้นประจะหายไป จะมีกรอบสี่เหลี่ยมให้เห็น พร้อมทั้งจะให้พิมพ์ข้อความ

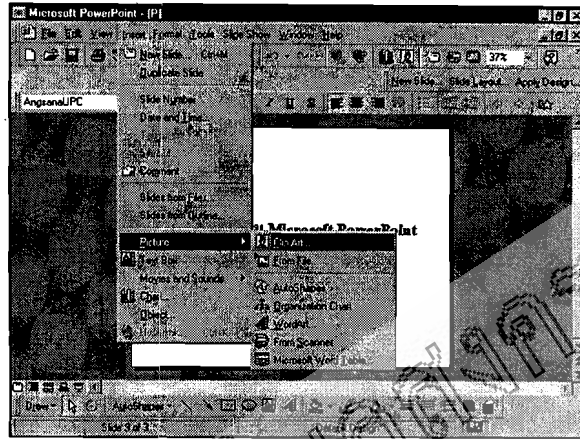


3. Click ตำแหน่งใดก็ได้ในกรอบเพลสโฮเดอร์ก็จะทำให้เห็นภาพสไลด์ที่สมบูรณ์ ดังรูป

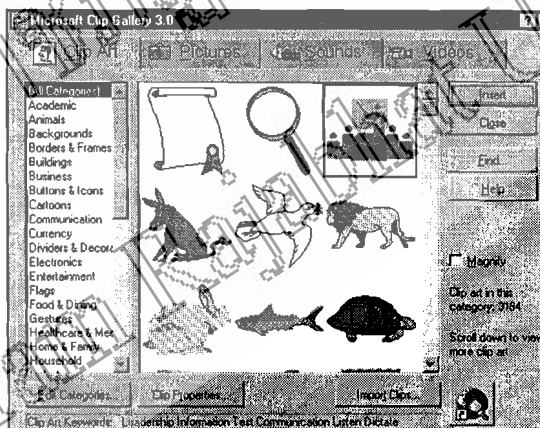


การนำภาพมาใช้งาน

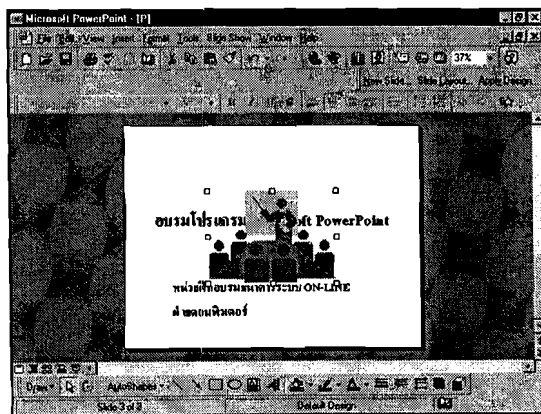
1. เลือกคำสั่งเมนู Insert เลือกคำสั่ง Picture และ Clip Art ดังรูปภาพ



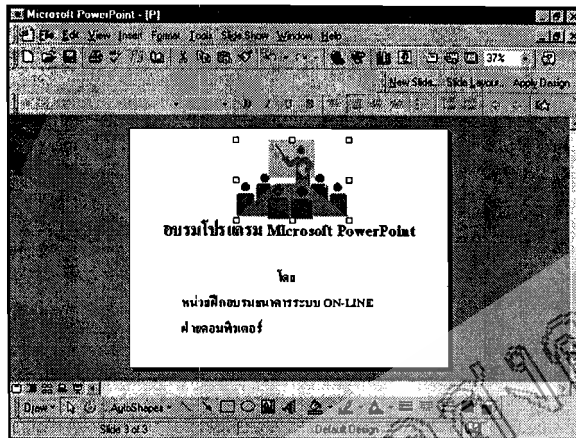
2. Click เลือกรูปภาพที่ต้องการ แล้ว Click ที่ Insert ดังรูปภาพ



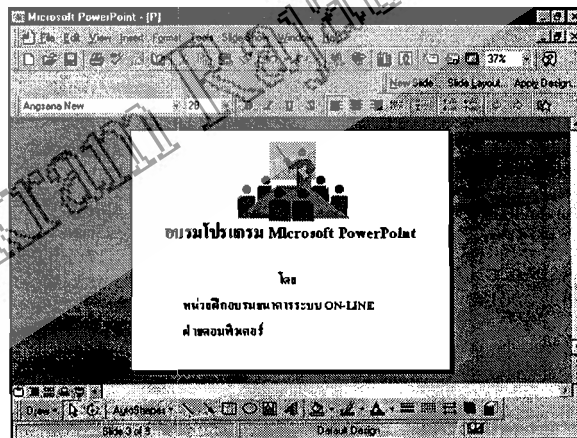
3. รูปภาพจะไปปรากฏบนสไลด์ ให้ใช้เมาส์ Click กดแล้วลากเพื่อย้ายรูปไว้ที่ต้องการ



4. ใช้เมาส์ Click รูปให้เกิดเป็นกรอบ สีเหลี่ยม ใช้เมาส์ Click จะมีลูกศร 2 หัวให้ลากปรับขยายได้ ดังรูป

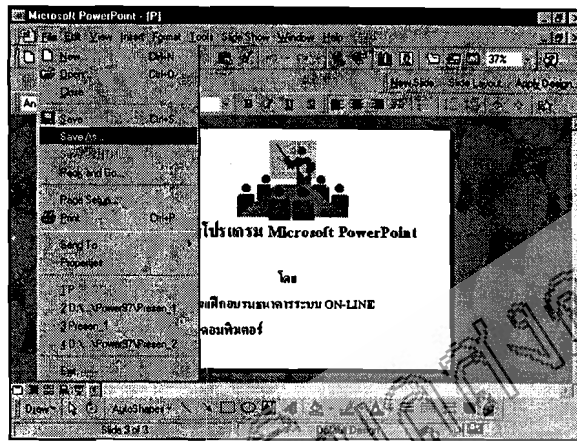


5. Click ตำแหน่งใดก็ได้บนหน้าจอแพลตฟอร์มเดสก์ท็อปก็จะทำให้เห็นภาพสไลด์ที่สมบูรณ์ ดังรูป

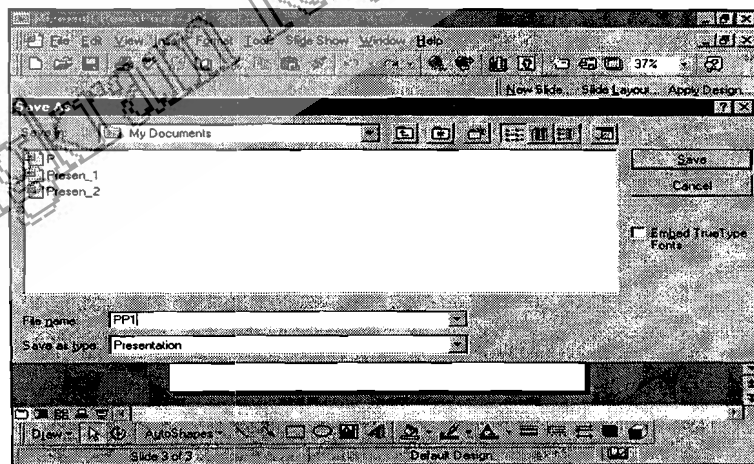


การบันทึกจัดเก็บข้อมูล

1. เลือกคำสั่งเมนู File เลือกคำสั่ง Save As... ดังรูปภาพ

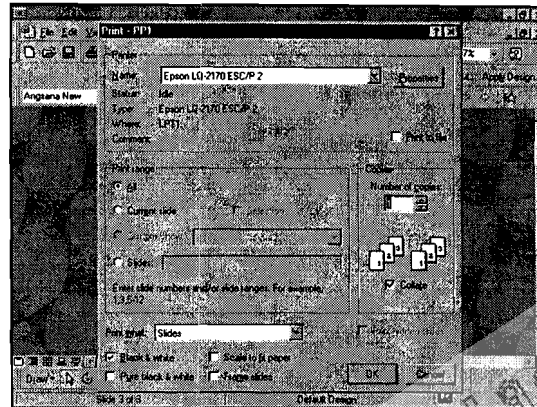


2. ในส่วนของ Save in.. ให้เลือก ไดเรกทอรี หรือ โฟลเดอร์ ที่จะเก็บ
3. ในส่วนของ File name ให้พิมพ์ตั้งชื่อที่ต้องการบันทึกข้อมูล
4. ในส่วนของ Save as type (จัดเก็บเป็นแบบ) : ให้เลือก Presentation
5. Click ที่ปุ่ม Save ดังรูปภาพ



การพิมพ์สไลด์ออกทางเครื่องพิมพ์

1. เลือกคำสั่งเมนู File เลือกคำสั่ง Print.. หรือกดปุ่ม Ctrl+P จะปรากฏดังรูปภาพ



2. ในส่วนช่อง Printer ให้ตรวจสอบดูว่าเครื่องพิมพ์หรือไดรเวอร์ที่ใช้งาน

3. ในส่วนช่อง Print range เลือกหน้าที่จะพิมพ์

ALL พิมพ์หมดทุกสไลด์
Current slide เลือกพิมพ์หน้าปัจจุบัน
Slides ให้ระบุหน้าที่จะพิมพ์

4. ในส่วนช่อง Print what ให้เลือกลักษณะงานที่พิมพ์

Slides แบบสไลด์ 1 สไลด์ กระดาษ 1 แผ่น
Handouts (2 slides per page) แบบสไลด์ 2 สไลด์ กระดาษ 1 แผ่น
Handouts (3 slides per page) แบบสไลด์ 3 สไลด์ กระดาษ 1 แผ่น
Handouts (6 slides per page) แบบสไลด์ 6 สไลด์ กระดาษ 1 แผ่น
Notes Pages แบบสไลด์ที่มีการจดบันทึกย่อ
Outline View แบบเค้าโครงของสไลด์

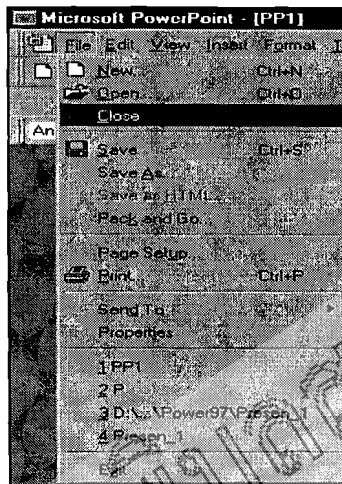
5. เลือกลักษณะสไลด์

Print hidden slides เลือกสไลด์ที่ซ่อนมาพิมพ์
Black & White การพิมพ์แบบดราฟต์
Pure black & white การพิมพ์โดยไม่ต้องการ background
Scale to fit paper กำหนดให้ได้ขนาดพอดีกับสไลด์
Frame slides การพิมพ์สไลด์สำหรับเครื่องฉายสไลด์

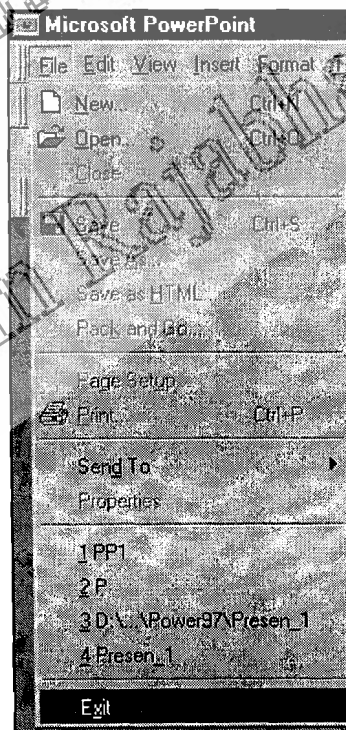
6. Click ปุ่ม OK

การปิดแฟ้มและออกจากโปรแกรม

1. การปิดแฟ้มข้อมูลเลือกคำสั่งเมนู File เลือกคำสั่ง Close

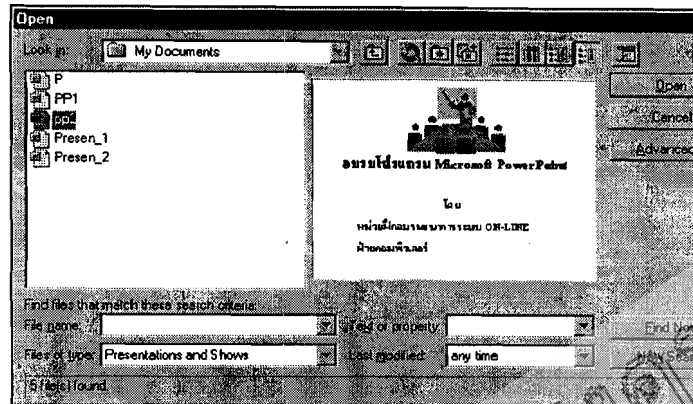


2. การออกจากโปรแกรมเลือกคำสั่งเมนู File เลือกคำสั่ง Exit



การเปิดแฟ้มข้อมูลเดิม

1. เลือกเมนูคำสั่ง File เลือก Open จะปรากฏดังรูป



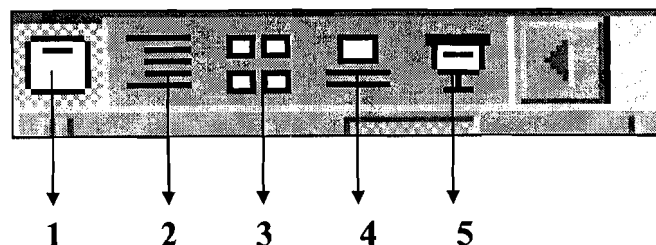
2. ในส่วนช่อง Look in : ให้เลือก ไดเรกทอรี หรือ โฟลเดอร์ ที่เก็บ

3. ในส่วนช่อง File name : ให้ใช้เมาส์ Click ที่รายชื่อแฟ้มที่ต้องการ หรือพิมพ์ชื่อแฟ้มลงไป

4. Click ที่ปุ่ม Open

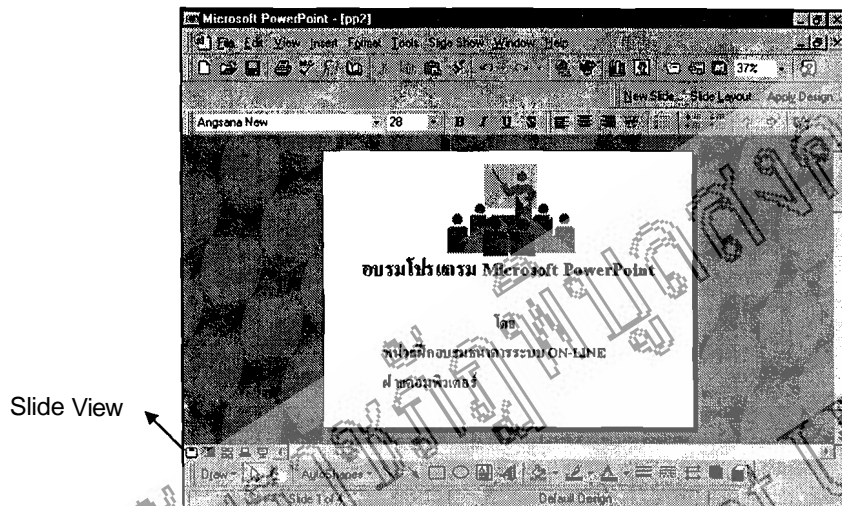
การเปิดมุมมองการนำเสนอ

PowerPoint ให้มุมมองที่แตกต่างกัน 5 มุมมองสำหรับงานฟรีเซนต์ชันของเรา ซึ่งก็มีประโยชน์ต่อการทำงานที่แตกต่างกัน มุมมอง Outline เป็นพื้นที่จริงต่อการเริ่มต้นการทำงานบนงานฟรีเซนต์ชัน หลังจากที่เราสร้างงานฟรีเซนต์ชันลงในพื้นที่ บางทีอาจจะต้องดูความแตกต่างเล็กน้อย เพื่อค้นหารายละเอียดในการทำงานหรือต้องการดูสไลด์เป็นครั้งคราว การจัดสไลด์ในงาน ฟรีเซนต์ชันที่ใช้เวลานานๆ ให้เป็นระเบียบ และสามารถตรวจสอบการเก็บรวบรวมทั้งหมดโดยทันทีทันใด การปรับเปลี่ยนไปยังมุมมองต่างๆ สำหรับงานฟรีเซนต์ชัน โดยใช้ปุ่ม 5 ปุ่มนี้ ซึ่งอยู่มุมซ้ายด้านล่างของหน้าต่าง PowerPoint ดังรูป



1. มุมมอง Slide View

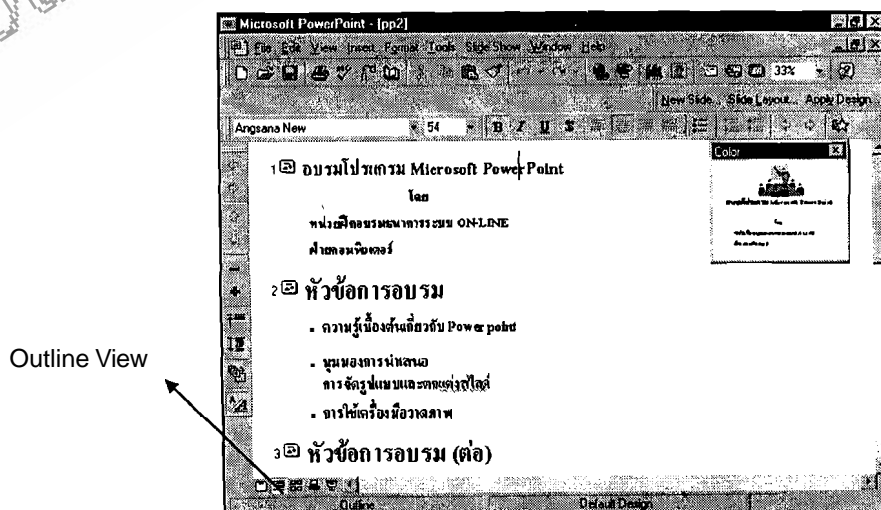
เป็นการแสดงสไลด์เพียง 1 สไลด์ สามารถเพิ่มเติมหรือแก้ไขข้อความและรูปภาพได้เป็นการทำงานบนสไลด์ทีละแผ่น การปรับเปลี่ยนไปยังมุมมอง Slide โดยการ Click ปุ่ม Slide View จะเห็นภาพสไลด์ทั้งหมดหรือเปลี่ยนเป็นซูม เพื่อขยายภาพส่วนย่อยของสไลด์ เพื่อดูรายละเอียดของการทำงาน ดังรูป



2. มุมมอง Outline View

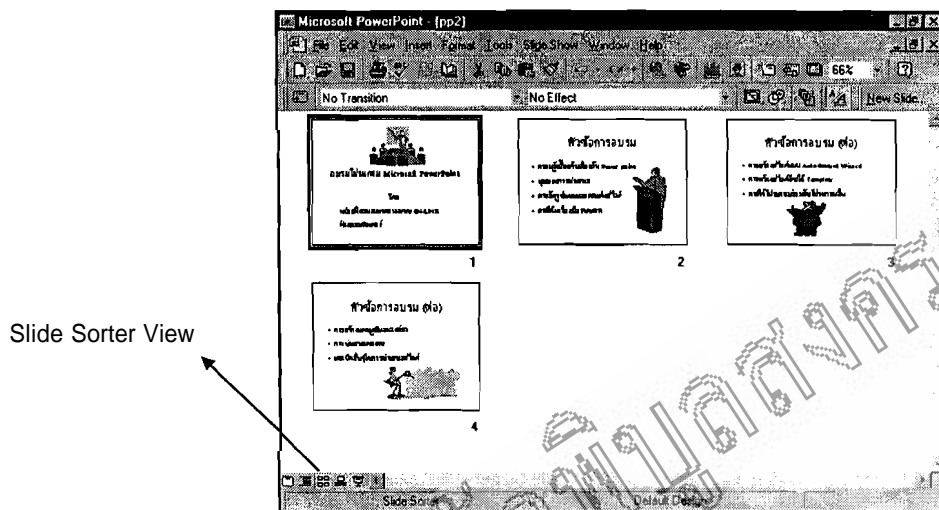
ในมุมมอง outline view เป็นมุมมองที่จัดระเบียบความคิดสำหรับงานพิธี เช่น เดชชันให้สามารถเห็นการแสดงความเห็นเป็นข้อๆ เรียงต่อกันไป ไม่ได้แสดงทีละภาพหรือทีละ

สไลด์ ทั้งนี้เพื่อความสะดวกในการคีย์ข้อความต่อเนื่องกันไป ตลอดจนการคัดลอก ตัดต่อ โยกย้าย สลับกันไปมาระหว่างสไลด์หลายๆรูป การปรับเปลี่ยนเป็นมุมมอง outline view โดย Click ปุ่ม Outline View ดังรูป



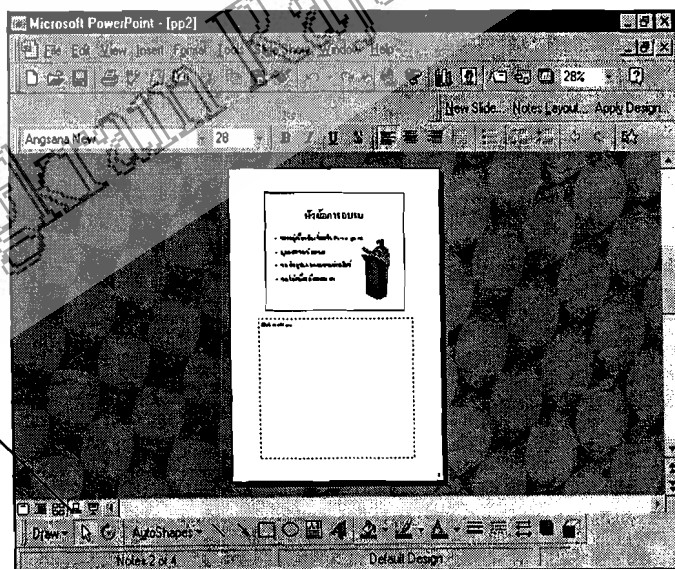
3. มุมมอง Slide Sorter View

ในมุมมองแบบ Slide Sorter สามารถมองเห็นงานพรีเซนเตชันทั้งหมด ดังนั้นจึงเป็น
การง่ายต่อการเพิ่มภาพสไลด์ ลบสไลด์ที่ไม่เกี่ยวข้อง และย้ายแผ่นสไลด์



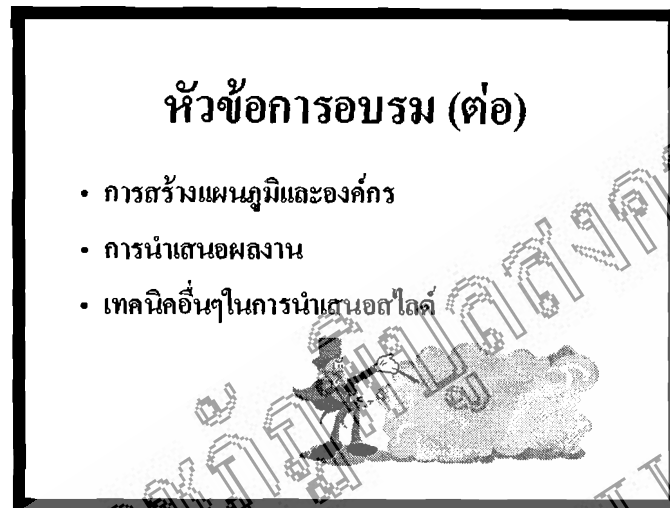
4. มุมมอง Note Page View

ในมุมมองแบบ Note Page สามารถบันทึกข้อความที่เป็นคำพูด ซึ่งใช้ใน
ระหว่างที่มีงานพรีเซนเตชัน และสามารถที่จะพิมพ์สำเนาของข้อความเพื่อใช้ในการอ้างอิง



5. มมอง Slide Show

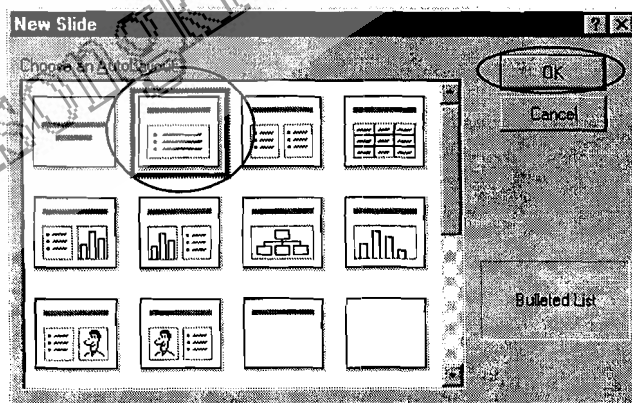
ในมุมมองแบบนี้เป็นการสั่งฉายสไลด์บนหน้าจอ สามารถฉายแบบอัตโนมัติได้ และตั้งเวลาได้ สามารถที่จะใช้เทคนิคในการเปลี่ยนภาพแบบ Eye-pop up Special Effect ได้ คือจะมีลักษณะที่สไลด์หนึ่งจางหายไปจากจอ สไลด์ถัดไปก็จะเข้ามาแทนที่จากด้านบนสู่ด้านล่าง และหัวข้อย่อย่อในภาพสไลด์ จะเข้ามาปรากฏบนสไลด์ทีละประโยค



การเพิ่ม (Insert Slide)

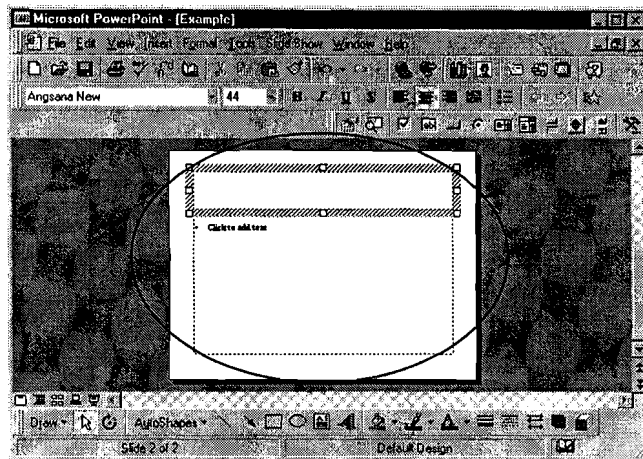
หลังจากสร้าง Slide แผ่นแรกลงใน Presentation เรียบร้อยแล้ว ถ้าต้องการเพิ่ม Slide ใหม่ให้กำหนดตามขั้นตอนการทำงาน ดังต่อไปนี้

1. เลือกเมนูคำสั่ง Insert เลือก New Slide ปรากฏดังรูป



2. ทำการเลือก Slide ใหม่ในช่อง New Slide เช่นเลือก Bulleted List

3. Click ที่ปุ่ม Ok ปรากฏการพิมพ์ข้อมูลเพิ่มเติม ดังรูป

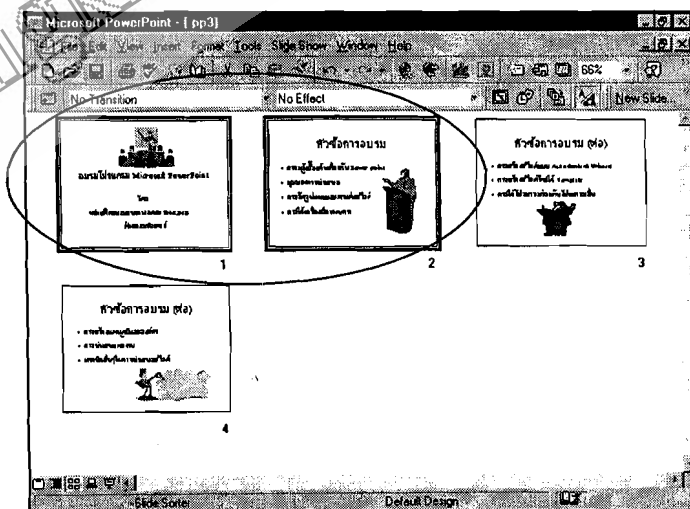


4. Click เลือกตำแหน่งพิมพ์ข้อมูลตามที่ต้องการ

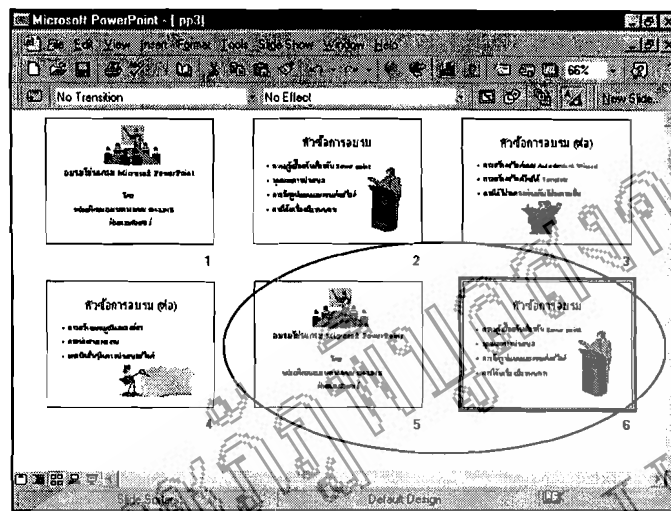
การคัดลอก (Copy Slide)

ถ้าต้องการโครงสร้างเดิมของ Slide และต้องการเปลี่ยนข้อมูลเพียงเล็กน้อย สามารถที่จะนำคำสั่งการคัดลอก Slide มาใช้งานได้ โดยกำหนดตามขั้นตอนดังนี้

1. เลือกเมนูคำสั่ง View เลือกมุมมอง Slide Sorter
2. เมื่อต้องการคัดลอก slide ให้ตามขั้นตอนดังนี้
3. เลือก Slide ที่ต้องการคัดลอก
4. กดคีย์ shift ค้างไว้ ถ้าต้องการมากกว่า 1 Slide
5. Click เลือก Slide ที่ต้องการคัดลอก ปรากฏดังรูป



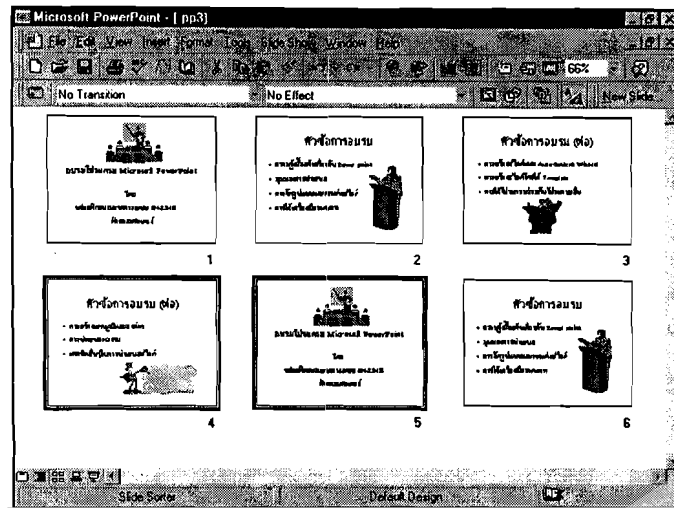
6. เลือกเมนูคำสั่ง Edit เลือก Copy
7. Click ที่ว่างที่ต้องการวาง Slide
8. เลือกเมนูคำสั่ง Edit เลือก Paste ปรากฏดังรูป



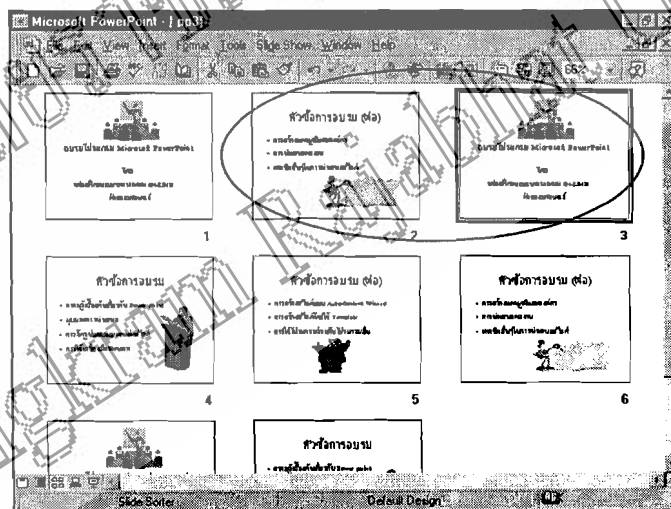
การย้าย (Move Slide)

ถ้าต้องการเปลี่ยนแปลงการจัดวางของ Slide เราสามารถที่จะนำ Slide วางไว้ในตำแหน่งที่ต้องการได้โดยกำหนดตามขั้นตอนดังนี้

1. เลือกเมนูคำสั่ง View เลือกมุมมอง Slide Sorter
2. เมื่อต้องการย้าย Slide ให้ตามขั้นตอนดังนี้
3. เลือก Slide ที่ต้องการย้าย
4. กดคีย์ Shift ค้างไว้ ถ้าต้องการมากกว่า 1 Slide
5. Click เลือก Slide ที่ต้องการย้าย ปรากฏดังรูป



6. เลือกเมนูคำสั่ง Edit เลือก Move
7. Click ที่ว่างที่ต้องการย้าย Slide ตามที่ต้องการ
8. เลือกเมนูคำสั่ง Edit เลือก Paste ปกติตามรูป

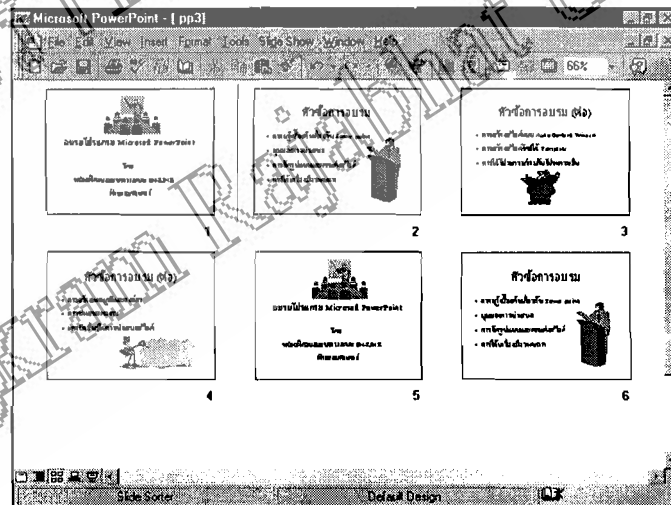
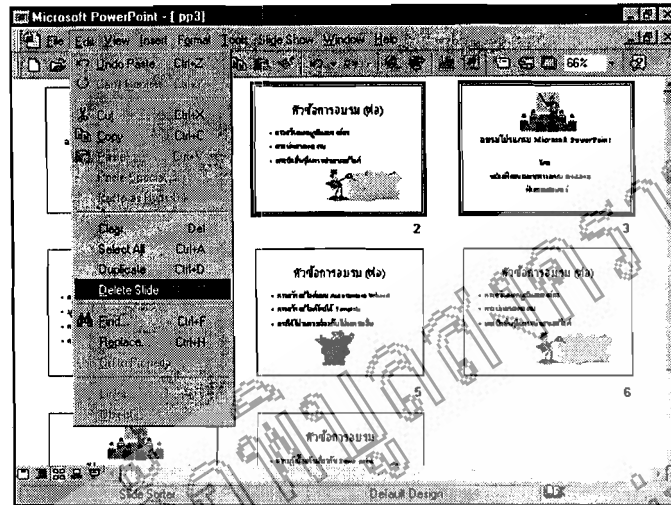


การลบ (Delete Slide)

หลังจากสร้าง Slide ลงใน Presentation เรียบร้อยแล้ว ถ้าต้องการลบ Slide ที่ไม่ต้องเก็บไว้ให้ทำการ กำหนดตามขั้นตอนการทำงาน ดังต่อไปนี้

1. เลือกเมนู View เลือก Slide Sorter
2. Click เลือก Slide ที่ต้องการลบ

3. เลือกเมนูคำสั่ง Edit เลือก Delete Slide
4. หรือกดคีย์ Delete ปรากฏการลบ Slide ที่ต้องการ ดังรูป



การเปลี่ยนรูปแบบ และตกแต่งสไลด์

ถ้าเมื่อต้องการเปลี่ยนแปลงรูปแบบข้อมูล (Text) สามารถใช้คำสั่ง Format ซึ่ง Text จะตั้งค่าไว้เรียบร้อยแล้ว โดยการเปลี่ยนรูปแบบใหม่ได้ตามขั้นตอนดังต่อไปนี้

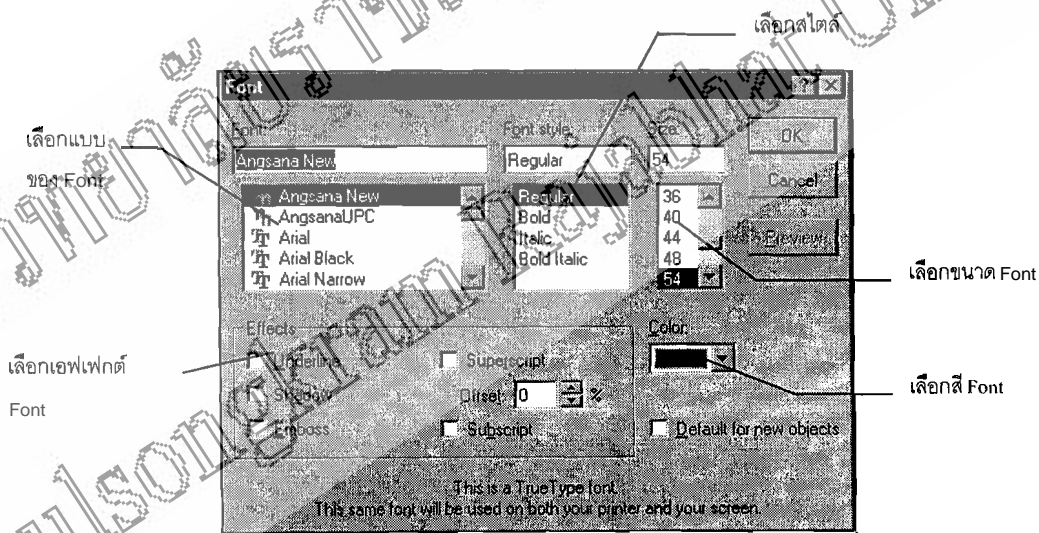
1. เลือกข้อมูลที่ต้องการเปลี่ยนรูปแบบ
 - ถ้าต้องการเลือกทั้งกรอบ ให้ Click ที่กรอบจะปรากฏจุด 8 จุด ดังรูป



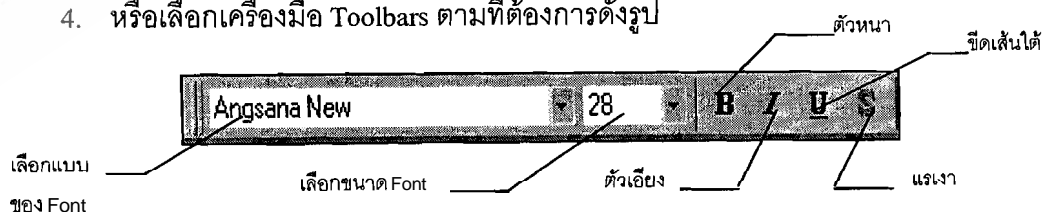
- ถ้าต้องการเลือกเฉพาะกลุ่มข้อมูล ให้วาง Cursor ที่จุดเริ่มต้น กด Mouse ค้างไว้แล้วลากไปถึงจุดสุดท้าย ปรากฏดังรูป



2. เลือกเมนูคำสั่ง Format เลือก Font ปรากฏดังรูป

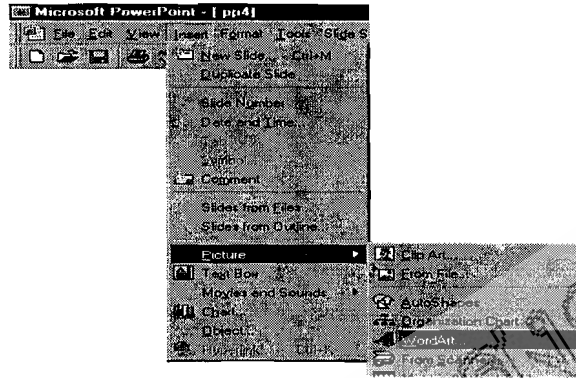


3. Click ที่ปุ่ม Ok เมื่อกำหนดรูปแบบเรียบร้อยแล้ว
4. หรือเลือกเครื่องมือ Toolbars ตามที่ต้องการดังรูป

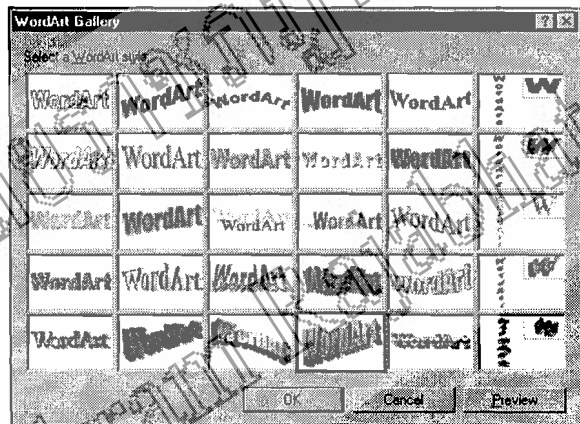


การแทรกอักษรประดิษฐ์ WordArt

1. จากเมนู Insert เลือกคำสั่ง Picture และ เลือก WordArt.. ดังภาพ



2. จากเลือก WordArt, เรียบร้อยจะปรากฏรูปแบบอักษรประดิษฐ์ ดังภาพ



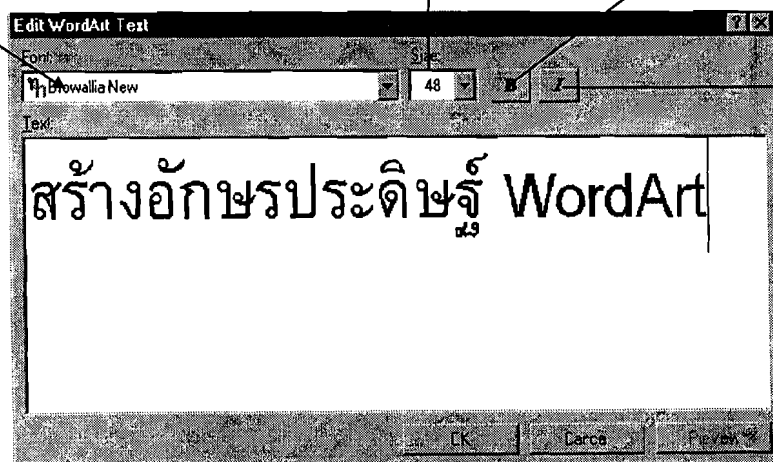
3. เลือกรูปแบบ ที่ช่อง Select a WordArt style จะให้พิมพ์ข้อความ กำหนดขนาด และลักษณะ ตัวอักษร ดังรูปภาพ

ลักษณะตัวอักษร

ขนาดตัวอักษร

อักษรตัวเข้ม

อักษรตัวเอียง



4. Click ที่ปุ่ม Ok ข้อความที่พิมพ์จะไปปรากฏตามลักษณะอักษรที่เลือกไว้ ดังภาพ

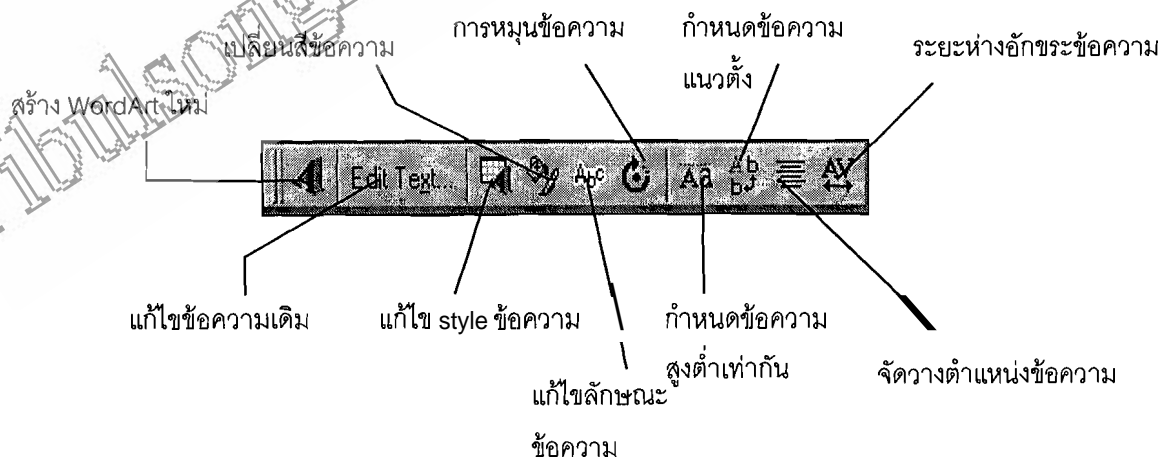


5. ถ้าต้องการปรับขนาดของข้อความโดย Click ที่ตัวอักษรให้กรอบสี่เหลี่ยมและใช้เมาส์ขยาย ดังรูปภาพ













6. ถ้าต้องการเปลี่ยนรูปแบบต่าง ๆ ใน WordArt สามารถเรียกเมนู Toolbars ของ WordArt มาใช้งานดังนี้

7. จากเมนู View เลือก Toolbars และ Click ที่ WordArt จะปรากฏดังรูปภาพ



ดรชนีท้ายเล่ม


แถบเครื่องมือ Standard

ปุ่ม	ชื่อปุ่มภาษาอังกฤษ	ชื่อปุ่มไทย	หน้าที่
	New	สร้าง	เปิดเอกสารชุดใหม่
	Open	เปิด	เรียกเอกสารชุดเก่าขึ้นมาแก้ไข หรือเพิ่มเติม
	Save	บันทึก	สั่งเก็บเอกสารไว้ในเครื่อง
	Print	พิมพ์	สั่งพิมพ์เอกสารลงในกระดาษ
	Spelling and Grammar	การสะกด และ ไวยากรณ์	ตรวจสอบการสะกดคำตามพจนานุกรม และ ตรวจสอบความถูกต้องของไวยากรณ์
	Toggle English Thai Characters	สลับอักขระ ภาษาอังกฤษ/ไทย	สลับชุดตัวอักษรภาษาอังกฤษให้เป็นไทย หรือ ภาษาไทยเป็นอังกฤษ
	Thai Dictionary	พจนานุกรม ภาษาอังกฤษ/ไทย	เปิดหาคำแปลของคำภาษาอังกฤษจาก พจนานุกรมที่อยู่ในเครื่อง
	Cut	ตัด	ลบข้อความหรือออบเจ็กต์ที่เลือกไว้ออกจาก เอกสาร
	Copy	คัดลอก	คัดลอกข้อความหรือออบเจ็กต์ที่เลือกไว้
	Paste	วาง	นำข้อความหรือออบเจ็กต์ที่ Copy มาวางใน เอกสาร ณ ตำแหน่งที่ต้องการ
	Format Painter	จัดรูปแบบ ตัววาดรูป	คัดลอกเฉพาะรูปแบบของข้อความหนึ่ง ไปใส่ ให้กับอีกข้อความหนึ่ง
	Undo	เลิกทำ	ยกเลิกคำสั่งหรือการทำงานที่ทำล่าสุด
	Redo	ทำซ้ำ	เรียกคำสั่งหรือการทำงานที่ถูกยกเลิกไป
	Hyperlink	แทรกการเชื่อมโยง หลายมิติ	สร้างการเชื่อมโยงจากตำแหน่งที่กำหนดไว้ ไปยังเอกสารอื่น หรือไปยังส่วนอื่นในเอกสารเดียว

ปุ่ม	ชื่อปุ่มภาษาอังกฤษ	ชื่อปุ่มไทย	หน้าที่
	Web	แถบเครื่องมือ	แสดงหรือซ่อนชุดเครื่องมือเว็บ
	Insert Microsoft Word Table	แทรก Microsoft Word	ขอใช้ตารางจากโปรแกรม Microsoft Word
	Insert Microsoft Excel Worksheet	แทรกแผ่นงาน Microsoft Excel	ขอใช้ตารางกรอกข้อมูลจากโปรแกรม Microsoft Excel
	Insert Chart	แทรกแผนภูมิ	ขอใช้ตารางข้อมูลและกราฟจากโปรแกรม Microsoft Chart
	Insert Clip Art	แทรกรูปภาพ	ใส่ภาพสำเร็จรูปจาก Microsoft Clip Art Gallery
	Insert Slide	สร้างภาพนิ่ง	ขอเพิ่มสไลด์แผ่นใหม่จาก AutoLayout
	Slide Layout	เค้าโครงภาพนิ่ง	ขอเปลี่ยนรูปแบบการจัดวางของสิ่งต่างๆ บนสไลด์ไปเป็นแบบใหม่
	Apply Design	ใช้การออกแบบ	เลือกเทมเพลตเพื่อใช้ในการตกแต่งสไลด์
	Black and White View	มุมมองขาวดำ	เปลี่ยนสีต่างๆ ในงานนำเสนอให้เป็นสีขาว-ดำ
	Zoom	ย่อ/ขยาย	ย่อหรือขยายหน้าจอที่แสดงเอกสาร ซึ่งคุณอาจขยายให้ใหญ่ๆ เพื่อให้มองได้ชัดเจน
	Office Assistant	ผู้ช่วย Office	แสดง Office Assistant ซึ่งเป็นตัวการ์ตูนที่คอยทำหน้าที่ช่วยเหลือให้คำแนะนำในการใช้งาน

แถบเครื่องมือ Formatting

ปุ่ม	ชื่อปุ่มภาษาอังกฤษ	ชื่อปุ่มไทย	หน้าที่
	Font	แบบอักษร	แสดงแบบของตัวอักษรในตำแหน่งที่เคอร์เซอร์อยู่ หรือเปลี่ยนแบบของตัวอักษรเป็นแบบอื่นๆ จากรายการต่างๆ ที่มีอยู่
	Font Size	ขนาดแบบอักษร	แสดงขนาดตัวอักษรในตำแหน่งที่เคอร์เซอร์อยู่ หรือเปลี่ยนขนาดของตัวอักษรเป็นขนาดอื่น จากรายการของขนาดที่มีให้เลือก
	Bold	ตัวหนา	กำหนดให้ตัวอักษรเป็นแบบตัวหนาพิเศษ หรือ ยกเลิก
	Italic	ตัวเอียง	กำหนดให้ตัวอักษรเป็นแบบตัวเอียงหรือยกเลิก
	Underline	ขีดเส้นใต้	กำหนดให้ตัวอักษรมีขีดเส้นใต้หรือยกเลิก
	Shadow	เงา	กำหนดให้ตัวอักษรมีเงาหรือยกเลิก
	Align Left	จัดชิดซ้าย	จัดข้อความในย่อหน้าเดียวกันให้แนวทางด้านซ้ายตรงกัน
	Center	กึ่งกลาง	จัดข้อความในย่อหน้าเดียวกันอยู่กึ่งกลางบรรทัด
	Align Right	จัดชิดขวา	จัดข้อความในย่อหน้าเดียวกันให้แนวทางด้านขวาตรงกัน
	Thai Justify	จัดคำแบบไทย	จัดข้อความในย่อหน้าเดียวกันให้แนวทางด้านซ้ายและขวาตรงกัน ซึ่งอาจเพิ่มขนาดของช่องว่างให้ใหญ่กว่าปกติ
	Bullets	สัญลักษณ์แสดงหัวข้อย่อย	เติมจุดสีดำ(bullet) หรือสัญลักษณ์อื่นๆ ให้กับข้อความในแต่ละย่อหน้า หรือยกเลิก

	Increase Paragraph Spacing	เพิ่มระยะย่อหน้า	เพิ่มช่องว่างระหว่างย่อหน้าให้มากขึ้น
-----------------------------------------------------------------------------------	----------------------------	------------------	---------------------------------------

ปุ่ม	ชื่อปุ่มภาษาอังกฤษ	ชื่อปุ่มไทย	หน้าที่
	Decrease Paragraph Spacing	ลดการเว้นบรรทัดของย่อหน้า	ลดช่องว่างระหว่างย่อหน้าให้น้อยลง
	Increase Font Size	เพิ่มขนาดแบบอักษร	เพิ่มขนาดของฟอนต์
	Decrease Font Size	ลดขนาดแบบอักษร	ลดขนาดของฟอนต์
	Promote	เลื่อนขึ้น	เลื่อนลำดับข้อความที่เลือกไว้ให้อยู่สูงขึ้นไปอีกลำดับหนึ่ง โดยจะใช้ในมุมมอง Outline
	Demote	ลดชั้น	ลดลำดับข้อความที่เลือกไว้ให้ต่ำลง โดยจะใช้ในมุมมอง Outline
	Animation Effects	ลักษณะพิเศษภาพเคลื่อนไหว	กำหนดรูปแบบการแสดงผลหรือการเคลื่อนไหวของสิ่งต่างๆ ในแผ่นสไลด์

Microsoft Excel

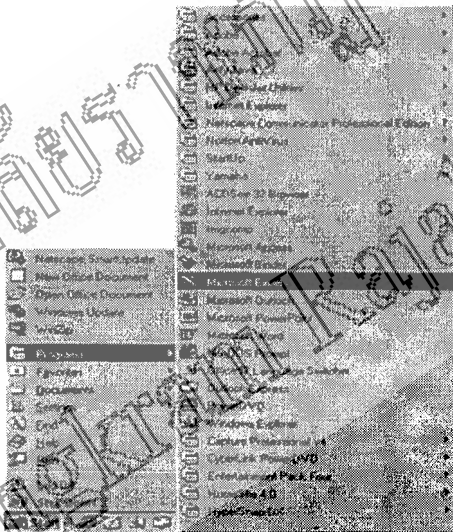
การเริ่มต้นใช้งาน Microsoft Excel 97

Microsoft Excel 97 รุ่นภาษาไทยเป็นโปรแกรมจัดการกับตารางคำนวณที่เรียกว่า สเปรดชีต (Spreadsheet) หรือเวิร์กชีต (Worksheet) ได้ง่ายและมีประสิทธิภาพสูง เนื่องจากมีรูปแบบเครื่องมือจำนวนมาก และใช้งานง่ายบน Windows 95 ทำให้การทำงานสะดวก รวดเร็ว มีการเพิ่มเครื่องมือในการใช้งาน (Tool bar) อีกมากมาย ความสามารถของ Excel 97 มีมากมายทั้งทางด้านตารางคำนวณ , กราฟ , ฐานข้อมูล , สร้างภาพกราฟิก 3 มิติ รวมทั้งการเสนอผลงาน Presentation อีกด้วย

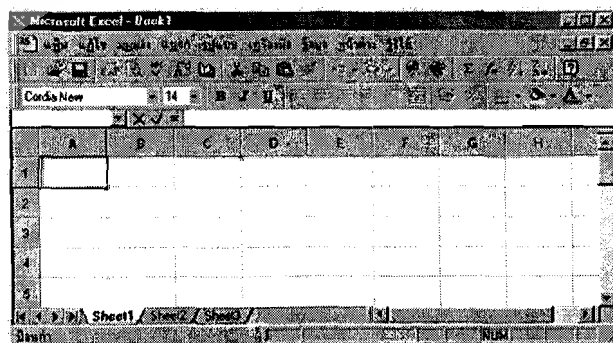
การเข้าสู่โปรแกรม Excel 97

เมื่อเปิดเครื่องคอมพิวเตอร์แล้ว โปรแกรมจะ Load เข้าสู่ Windows 95 โดยอัตโนมัติเมื่อเครื่องคอมพิวเตอร์ได้ Load Windows 95 เรียบร้อยแล้วให้ปฏิบัติดังนี้

1. Click ที่ปุ่ม "เริ่ม Start" (ข้างล่างซ้ายของจอภาพ)
2. เลือกคำสั่ง Program หรือกดคีย์ Ctrl + P
3. เลือก Microsoft Excel 97 ดังรูป



4. ปรากฏการเข้าสู่โปรแกรม Microsoft Excel 97 ดังรูป



การใช้เครื่องมือ (Toolbars)

เครื่องมือ (Toolbars) คือปุ่มที่เราใช้ร่วมกับคำสั่งใน Menu Bar โดยปกติเมื่อเปิด Excel ขึ้นมาใช้งานจะปรากฏ Toolbars เพียง 2 เครื่องมือคือ

1. เครื่องมือควบคุม Worksheet (Standard Toolbars) สำหรับใช้กับการทำงานทั่วไป เกี่ยวกับ Worksheet เช่นการเปิด File การบันทึกข้อมูล , การพิมพ์ ฯลฯ ดังนี้



- New worksheet ใช้ในการเปิด Worksheet ชุดใหม่หรือสร้าง Worksheet ขึ้นมาใหม่
- File Open ใช้เรียกข้อมูลที่ Save ไว้ขึ้นมาเพื่อแก้ไขหรือกรอกข้อมูลเพิ่ม หรือสร้าง File ใหม่
- Save การบันทึกข้อมูล ใช้บันทึกข้อมูลลง Disk หรือเก็บเป็น File
- Print การพิมพ์ ใช้สั่งพิมพ์ข้อมูล
- Print Preview การดูข้อมูลภาพก่อนพิมพ์ ใช้ในการจัดข้อมูลขนาดกระดาษก่อนพิมพ์
- Spelling การเช็คคำหรือเช็คตัวอักษร ใช้ในการตรวจสอบคำผิดตามพจนานุกรม
- Toggle English Thai Characters การทดแทนอักษรภาษาไทย-อังกฤษ-
- Thai Dictionary การค้นหาข้อมูลความหมายของคำศัพท์ตามพจนานุกรม
- cut การตัดคำหรือลบข้อมูล ใช้ในการลบหรือตัดคำที่ไม่ต้องการทิ้งหรือนำไปไว้ที่อื่น
- Copy การคัดลอกข้อมูล จากที่หนึ่งไปอีกที่หนึ่ง
- Paste การวางข้อมูล ใช้ในการนำข้อมูลที่คัดลอกหรือตัด ไปวางตรงตำแหน่งที่ต้องการ
- Format Painter การคัดลอกข้อมูลเฉพาะ ช่วยคัดลอกข้อมูลหรือรูปแบบ ใส่ให้อีกข้อมูลหนึ่ง
- Undo ย้อนกลับไปยังข้อมูลเดิมที่ทำงานก่อนหน้านี้
- Redo ทำครั้งล่าสุด ใช้เรียกข้อมูลที่เพิ่งถูกยกเลิกไป
- Insert Hyperlink ใช้สำหรับเชื่อมโยงข้อมูลเข้าหากัน
- Web Toolbar เป็นเครื่องมือที่ใช้กับระบบ Internet
- AutoSum การหาค่ารวมอัตโนมัติ ในแถวและคอลัมน์ หรือให้ช่วยเขียนสูตรคำนวณหาผลรวม
- Function Wizard เป็นโปรแกรมช่วยเขียนสูตรต่างๆที่ซับซ้อน หรือการตั้งค่าสูตร
- sort Ascending เป็นการเรียงลำดับข้อมูลจากน้อยไปหามาก
- Sort Descending เป็นการเรียงลำดับข้อมูลจากมากไปหาน้อย
- Help คำสั่งช่วยอธิบาย โดยการแสดงข้อความแนะนำกับส่วนต่างๆ ใน Excel 97

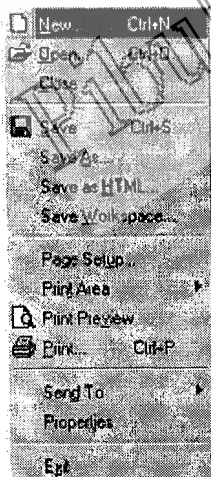
2. เครื่องมือควบคุมตัวอักษร (Format Toolbars) สำหรับใช้ควบคุมรูปแบบในการจัดข้อมูลขนาดตัวหนังสือ สูตรคำนวณ ทศนิยม ดังนี้



- Font รูปแบบตัวอักษร โดยแสดงได้หลายรูปแบบทั้งภาษาไทย และภาษาอังกฤษ
- Font Size ใช้กำหนดขนาดตัวอักษร
- Bold อักษรตัวเข้ม เป็นการเน้นหรือทำให้อักษรหนาขึ้นเป็นพิเศษและชัดเจน
- Italic กำหนดรูปแบบตัวอักษรแบบตัวเอียง
- Underline รูปแบบขีดเส้นใต้ตัวอักษร
- Align Left แกวจัดซ้าย เป็นการจัดข้อความหรือตัวเลขให้ชิดแนวด้านซ้ายของคอลัมน์นั้น
- center แกวกึ่งกลาง เป็นการจัดข้อความหรือตัวเลขให้อยู่กึ่งกลางของคอลัมน์นั้น
- Align Right แกวจัดขวา เป็นการจัดข้อความหรือตัวเลขให้ชิดแนวด้านขวาของคอลัมน์นั้น
- Justify การจัดวางข้อความหรือตัวเลข ให้เต็มทั้งบรรทัด
- Thai Justify การจัดวางข้อความหรือตัวเลขแบบไทย ให้เต็มทั้งบรรทัด
- center Across Column เป็นการจัดข้อความหรือตัวเลขให้อยู่กึ่งกลางแถวและคอลัมน์
- Currency Style เป็นการจัดรูปแบบตัวเลขให้มีเครื่องหมายสกุลเงินต่าง ๆ
- Percent Style เป็นการจัดรูปแบบของตัวเลขให้มีเครื่องหมายเปอร์เซ็นต์
- comma Style เป็นการจัดรูปแบบของตัวเลขให้มีเครื่องหมาย Comma (.) ทุกๆ 3 หลัก
- Increase Decimal เป็นการเพิ่มจำนวนจุดทศนิยมทีละ 1 จุด
- Border การสร้างกรอบล้อมรอบข้อมูล และการติเส้นในลักษณะต่างๆ
- Fill Color สีพื้น เป็นการระบายสีพื้นภายในตารางที่กำหนดไว้
- Font Color สีตัวอักษร เป็นการกำหนดสีตัวอักษรและตัวเลข

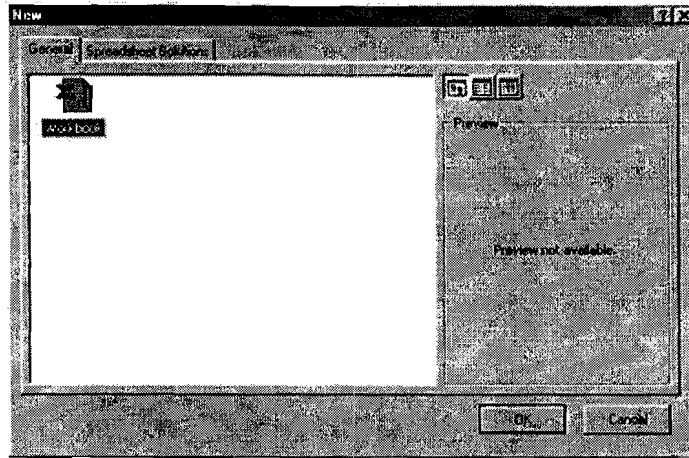
การสร้างสมุดงานใหม่ (New)

ปกติเมื่อการเรียกใช้ Excel 97 จะทำการเปิดสมุดงานใหม่ (Work Book) ให้ใช้งานได้เลย ซึ่งสมุดงานคือ I ไฟล์ (File) ใน ■ สมุดงานจะมีชีต (Sheet) ก็ได้ (ปกติมี 16 ชีต) โดยแต่ละชีตสามารถเก็บข้อมูลต่างกันได้ สมุดงานทั่วไปใน 1 ชีต จะประกอบด้วย 256 คอลัมน์ (Columns) และ 16384 แถว (Row) โดยกำหนดเปิดสมุดใหม่ได้อีก ตามขั้นตอนดังต่อไปนี้



1. เลือกเมนู File เลือก New ปรากฏดังรูป

- เลือกสมุดงาน Work Book ให้ Click ที่ปุ่ม Ok

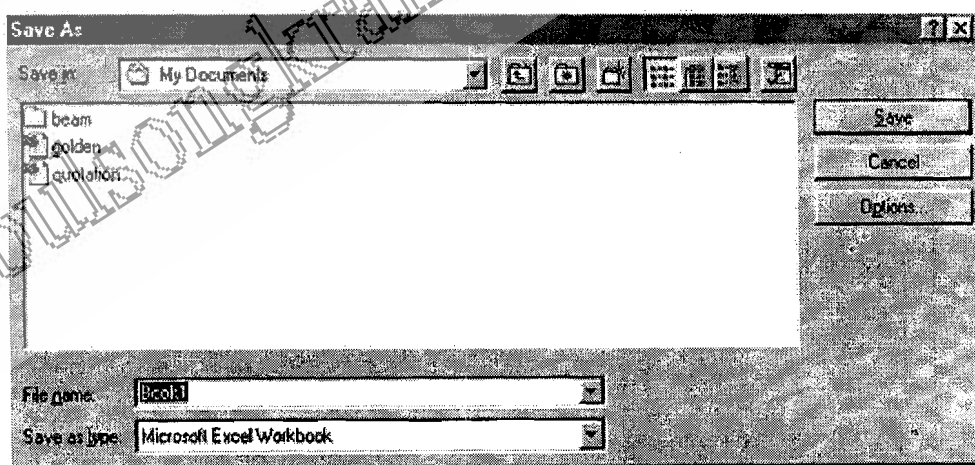


- หรือเลือก Click เครื่องมือ Toolbars (New) ปรากฏดังรูป
- ปรากฏการแสดงผลสมุดงาน (Work Book) ใหม่ตามต้องการ

การบันทึกสมุดงาน (Save)

หลังจากสร้างสมุดงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว ถ้าต้องการจัดเก็บสมุดงานไว้เพื่อนำสมุดงานนี้มาใช้ในภายหลัง โดยกำหนดการจัดเก็บข้อมูลในสมุดงาน ตามขั้นตอนดังนี้

- เลือกเมนู File เลือก Save
- หรือเลือก Click เครื่องมือ Toolbars (Save) ปรากฏดังรูป
- เลือกเมนู File เลือก Save (บันทึกทับ File เดิม) หรือ Save as (บันทึกเป็น File ใหม่)
- เลือก Save as จะปรากฏดังรูป



- พิมพ์ชื่อไฟล์ในช่อง Filename: เช่น Exam (ตั้งชื่อไฟล์ได้ไม่เกิน 256 ตัวอักษร)
- Click ที่ปุ่ม Save เพื่อบันทึกข้อมูล

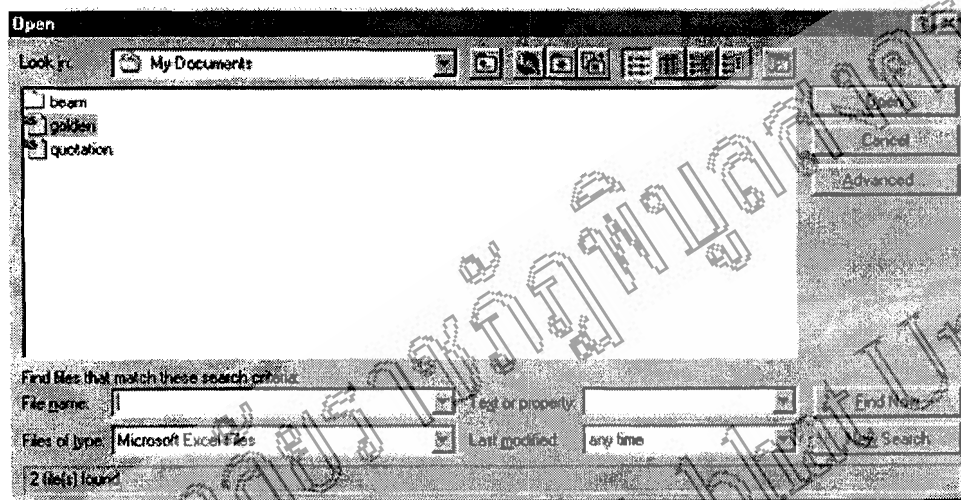
การเปิดสมุดงานเก่า (Open)

หลังจากสร้างสมุดงานและจัดเก็บเรียบร้อยแล้ว ถ้าต้องการที่จะเปิดสมุดงานเก่ามาใช้งานหรือแก้ไขงานเพิ่มเติม สามารถกำหนดตามขั้นตอนดังนี้

1. เลือกเมนู File เลือก Open
2. หรือเลือก Click เครื่องมือ Toolbars (Open) ปรากฏดังรูป



3. เมื่อปรากฏหน้าจอภาพ Open ปรากฏดังรูป

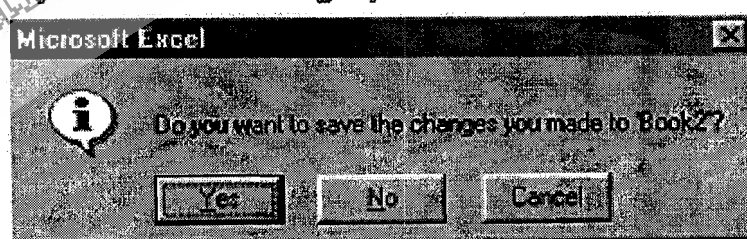


4. เลือกไฟล์ที่ต้องการ click ที่ปุ่ม Open ทำการเปิดสมุดงาน

การปิดสมุดงาน (Close)

ปกติถ้ามีการเปิดสมุดงานขึ้นมา ก็สมุดงานก็ได้ ควรทำการปิดสมุดงานลงก่อนเสมอเพราะจะทำให้ (หน่วยความจำน้อยลง) ให้ทำการกำหนดตามขั้นตอนดังนี้

1. เลือกเมนู File เลือก Close ปรากฏดังรูป

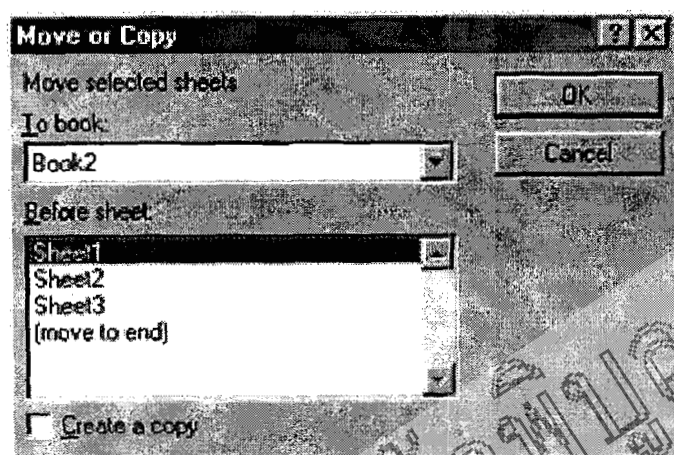


2. Click ที่ปุ่ม Yes ทำการบันทึก

การคัดลอกชีต (Copy)

ถ้าต้องการคัดลอกชีตที่อยู่ในสมุดงานแล้วนำมาใช้งานในสมุดงานเดิมหรือในสมุดงานใหม่โดยกำหนดตามขั้นตอนดังนี้

1. เลือก Sheet ต้นแบบที่ต้องการ
2. เลือกเมนู Edit เลือก Move or Copy Sheet ปรากฏดังรูป



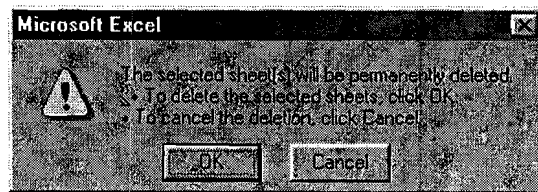
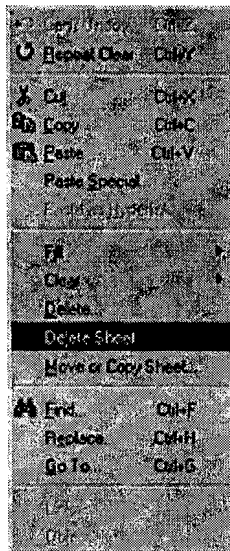
3. เลือก Sheet ที่ต้องการแทรกเพื่อสร้างสำเนา
4. Click ที่ปุ่ม ☒ Create a Copy ทำการคัดลอกข้อมูล
5. Click ที่ปุ่ม OK เพื่อทำการคัดลอก ปรากฏดังรูป



การลบชีต (Delete)

ถ้าไม่ต้องการชีตที่คัดลอกมาแล้ว สามารถลบชีตที่ไม่ต้องการใช้งานได้ โดยกำหนดตามขั้นตอนดังต่อไปนี้

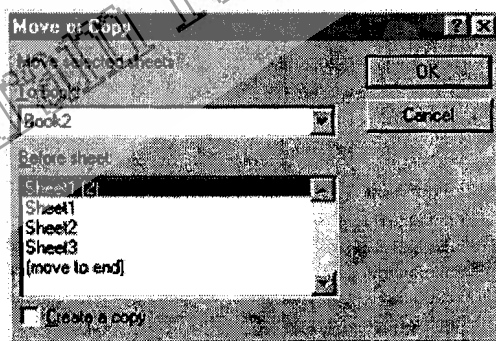
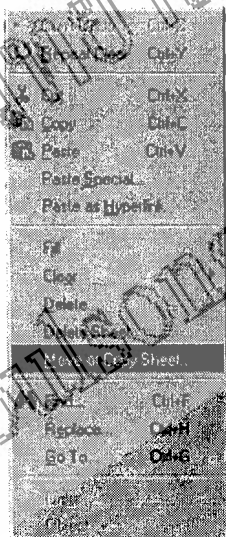
1. dan Sheet ที่ต้องการลบชีต
2. เลือกเมนู Edit เลือก Delete Sheet
3. หรือ Click Mouse ขวาเลือก Delete ปรากฏดังรูป
4. หน้าจอภาพ ถามความแน่ใจในการลบชีต Click ที่ปุ่ม Ok เพื่อยืนยันการลบชีต



การย้ายชีต (Move)

การตัดลอกชีตจะได้ชีตใหม่เพื่อขึ้นมาอีก 1 ชีต แต่ถ้าย้ายชีตจะเป็นการจัดเปลี่ยนแปลงตำแหน่งชีตหนึ่งย้ายไปอีกชีตหนึ่ง สามารถย้ายชีต โดยกำหนดตามขั้นตอนดังต่อไปนี้

1. เลือก Sheet ที่ต้องการย้ายชีต
2. เลือกเมนู Edit เลือก Move or Copy Sheet ปรากฏดังรูป



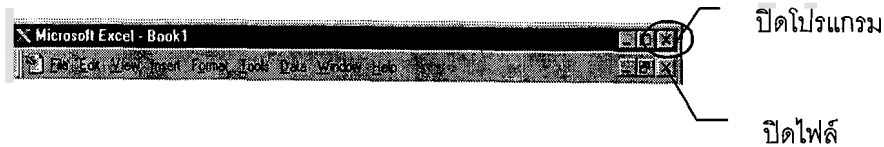
3. เลือก Sheet ที่ต้องการแทรกเพื่อย้ายชีต
4. Click ที่ปุ่ม Ok เพื่อทำการย้ายชีต ปรากฏดังรูป



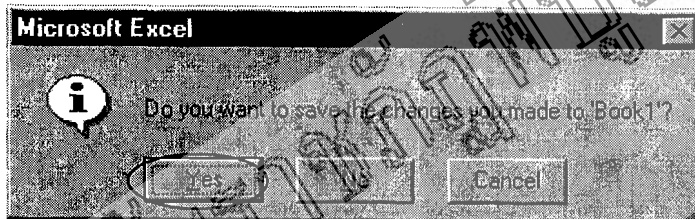
การออกจากโปรแกรม Excel

หลังจากทำงานใน Excel เรียบร้อยแล้ว ถ้าต้องการออกจากโปรแกรม Excel97 สามารถกำหนดได้ตามขั้นตอนดังต่อไปนี้

1. เลือกเมนู File เลือก Exit



2. หรือ Click ปุ่ม Close บนไคเดิลบาร์ ปรากฏดังรูป
3. เมื่อปรากฏหน้าจอภาพ โดยแจ้งให้ทราบการบันทึกข้อมูล ดังรูป
4. Click ที่ปุ่ม Yes เพื่อบันทึกข้อมูลอีกครั้ง



ประเภทของข้อมูล

ข้อมูลที่สามารถใส่ลงในเซลล์ (Cell) ต่างๆ มี 5 ประเภทคือ

- **ข้อความ (Text)** เป็นข้อความทั่วไปรวมทั้ง ตัวอักษรภาษาไทย, อังกฤษ, ตัวเลขไทย, ตัวเลขอารบิก, ตัวอักษรพิเศษอื่นๆ และเครื่องหมายต่าง ๆ รวมทั้งการเว้นวรรค ในเซลล์หนึ่ง ๆ จะใส่ข้อความได้ไม่เกิน 255 ตัวอักษร ซึ่งถ้าข้อความยาวเกินความกว้างคอลัมน์ ข้อความจะแสดงผลในเซลล์ทางขวา (ถ้าเซลล์นั้นเป็นเซลล์ว่าง) จะปรากฏดังรูป

	A	B	C	D	E	F
1	บริษัท คอมพิวเตอร์คอมมูเคชั่น จำกัด					
2	แสดงราคาซื้อขายคอมพิวเตอร์ ประจำปี 1997					
3						

๕ **ตัวเลข (Numeric)** เป็นข้อมูลที่สามารถนำมาคำนวณค่าได้ รับได้ทั้งเลขไทยและอารบิก ตัวเลขที่นำมาคำนวณค่าจะวางขีดขวาของ Cell เสมอ เราสามารถปรับตกแต่งรูปแบบตัวเลขได้ใหม่ภายหลัง รูปแบบของตัวเลขที่ใส่อาจจะแสดง สูตรหรือฟังก์ชัน ปรากฏดังรูป

- **ตัวเลขจำนวนเต็ม** เช่น 1000 , ๑๐๐๐ , -999 , -๙๙๙
- **ตัวเลขทศนิยม** เช่น 9.99 , .๔๓๗ , -17.894 , -๑๗.๘๙๔
- **ตัวเลขทางวิทยาศาสตร์** เช่น 1.9E+22, 9.03E-28, 6*-3
- **ตัวเลขเศษส่วน** เช่น 5/7 (เศษห้าส่วนเจ็ด) 6 5/9 (หกเศษห้าส่วนเก้า)

	A	B	C	D
1	1000	15000	98000	=SUM(A1:C1)
2	2000	3	7	=SUM(A2:C2)
3	=A1+A2	=B1*B2	=C1/C2	=SUM(A3:C3)
4				

๕ **วันที่/เวลา (Date/Time)** เป็นรูปแบบใน Excel97 สามารถรับข้อมูลที่เป็นวันที่และเวลา โดยกำหนดเลือกได้หลายรูปแบบตามที่ต้องการ ปรากฏดังรูป

	A	B
	รูปแบบวันที่	รูปแบบเวลา
2	15-Apr-96	2:30 PM
3	May 16, 1998	3:30:00 PM
4	17 พฤษภาคม 2541	1/0/00 4:30 PM
5	5/18/98 0:00	๑๗:๓๐:๐๐
6	๑๕/๐๕/๕๑	๑๘:๓๐

๕ **ตรรกศาสตร์ (Logic)** เป็นข้อมูลทางด้านตรรกศาสตร์ที่ให้ค่าอย่างใดอย่างหนึ่งระหว่าง 0 (เงื่อนไขที่เป็นจริง (TRUE) เท็จ (FALSE) โดยใช้สัญลักษณ์เพื่อเปรียบเทียบค่าได้ดังนี้

เครื่องหมาย	ความหมาย
=	เท่ากับ
>	มากกว่า
<	น้อยกว่า
>=	มากกว่าหรือเท่ากับ

> = น้อยกว่าหรือเท่ากับ
< > ไม่เท่ากับ

ตัวอย่าง การใส่ข้อมูลแบบตรรกศาสตร์ ปรากฏดังรูป

	A	B	C
1	=100 > 120	FALSE	
2	=10 * 10 < 110	TRUE	
3			

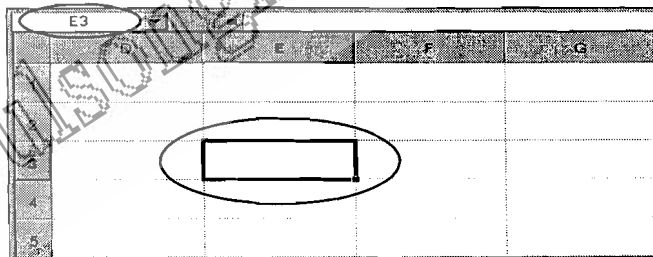
การเลือกเซลล์

เมื่อเข้าสู่โปรแกรม Excel 97 ปกติ Cell Pointer จะแสดงที่ Cell A1 เสมอ สามารถพิมพ์ข้อมูลลงไป Cell ได้เลยแล้วกดคีย์ ENTER แต่ถ้าต้องการใส่ข้อมูลลงในสมุดงานแบบเป็นกลุ่มจะต้องเลือกเซลล์ไว้ก่อน จะช่วยให้การป้อนข้อมูลรวดเร็วมากยิ่งขึ้น และยังช่วยการจัดแต่งเอกสารได้ดีมากขึ้นอีกด้วย การเลือก Cell มีหลายแบบ กำหนดตามขั้นตอนดังนี้

การเลือกเซลล์เดียว

การเลือกเซลล์เดียว หมายถึงการ Click ในตำแหน่ง Cell Pointer ที่วางใน Cell ที่ต้องการป้อนข้อมูล ปรากฏดังรูป

1. Click ที่ Cell ที่ต้องการ
2. ปรากฏชื่อ Cell บนฟอर्मูลาบาร์ ดังรูป

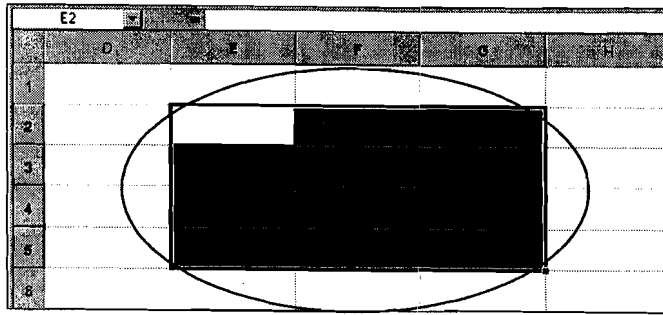


การเลือกกลุ่มเซลล์

เป็นการเลือกเซลล์เป็นกลุ่ม ๆ เพื่อความสะดวกในการใส่ข้อมูลและคำสั่งที่ต้องการแก้ไขในกลุ่มคำสั่งที่ต้องการ กำหนดตามขั้นตอนดังนี้

1. Click ที่ Cell เริ่มต้นค้างไว้เช่น E2

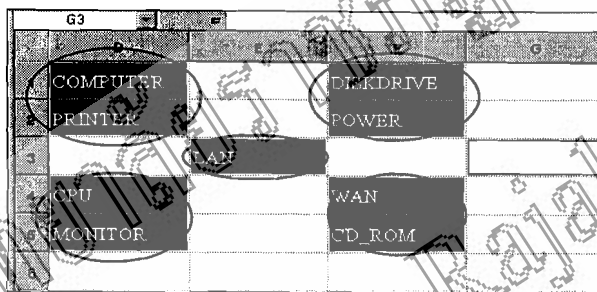
2. ลากไปยัง Cell สุดท้ายที่ต้องการเช่น G5 ปรากฏดังรูป



การเลือกกลุ่มเซลล์แบบไม่ต่อเนื่อง

การเลือกประเภทนี้ สามารถป้อนข้อมูลแรกเสร็จแล้ว เลื่อน Cell Pointer ไปยังกลุ่ม Cell ต่อไปเรื่อย ๆ จนกว่าจะครบทุกกลุ่มแล้วย้อนกลับมาแก้ไขกลุ่มแรกได้อีกจนกว่าพอใจ โดยกำหนดตามขั้นตอนดังต่อไปนี้

1. Click เลือกกลุ่ม Cell แรกที่ต้องการ
2. กดคีย์ CTRL ค้างไว้แล้ว
3. Click ค้างลากกลุ่ม Cell ตามต้องการ ปรากฏดังรูป



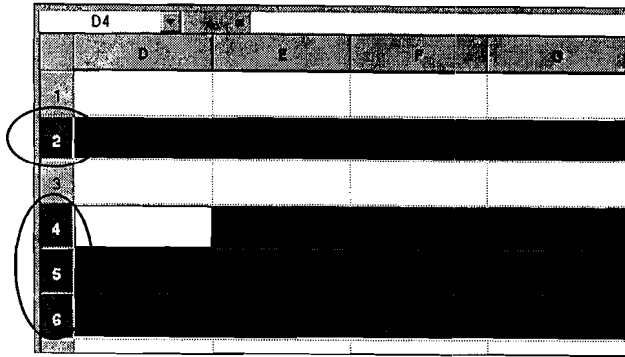
4. ถ้าต้องการป้อนข้อมูลลงในกลุ่ม Cell ที่เลือก
5. พิมพ์ข้อมูลแล้วกดคีย์ ENTER เลื่อน Cell Pointer ไปยังกลุ่มอื่น
6. ถ้าต้องการแก้ไขเพิ่มเติมกดคีย์ ENTER เพื่อเลื่อนไปยังกลุ่ม Cell ที่ต้องการ

การเลือกทั้งแถว (Row)

การเลือกประเภทนี้ เหมาะสำหรับการใส่ข้อมูลตามแนวนอนหรือแถว (Row) กำหนดตามขั้นตอนดังนี้

1. Click ที่ชื่อแถวที่ต้องการเช่น Row :2 หรือ Row:4 ถึง 6
2. ถ้าต้องการหลายแถวให้ Click Mouse ค้างไว้ หรือ CTRL ค้างไว้

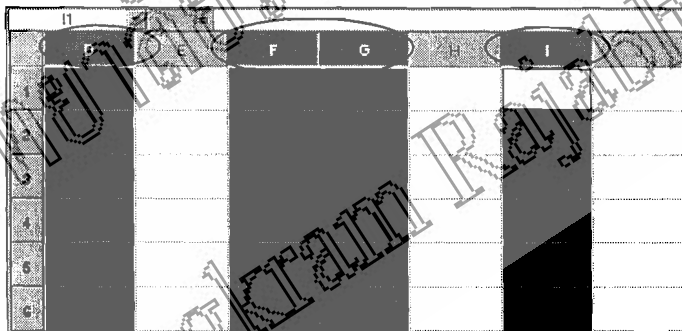
3. จากแถวเริ่มต้นจนถึงแถวสุดท้าย ปรากฏดังรูป



การเลือกทั้งคอลัมน์ (columns)

การเลือกประเภทนี้ เหมาะสำหรับการใส่ข้อมูลตามแนวดิ่งหรือคอลัมน์ (Columns) กำหนดตามขั้นตอนดังนี้

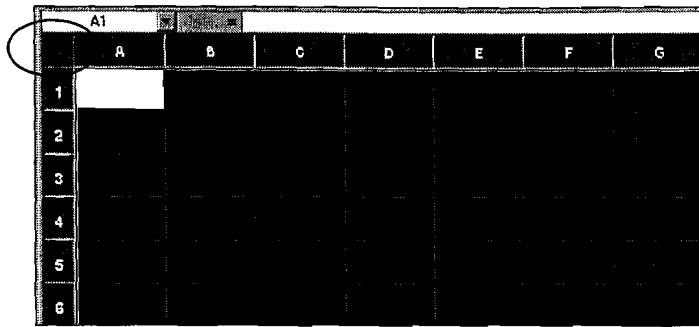
1. Click ที่ชื่อคอลัมน์ที่ต้องการ
2. ถ้าต้องการหลายคอลัมน์ให้ Click Mouse ดังไว้
3. แล้วลากจากคอลัมน์เริ่มต้นจนถึงคอลัมน์สุดท้าย
4. กดคีย์ CTRL ถ้าต้องการเลือกคอลัมน์แบบไม่ต่อเนื่อง ปรากฏดังรูป



การเลือกทั้งชีต (Columns)

เป็นการเลือกทั้งชีตที่กำลังทำงานอยู่ เหมาะสำหรับการเปลี่ยนแปลง หรือตกแต่งสมุดงานทุก Cell ตามที่ต้องการ กำหนดตามขั้นตอน ดังต่อไปนี้

1. click ที่ปุ่มบนแถวที่ 1 หน้าคอลัมน์ A
2. หรือกดคีย์ CTRL + A ปรากฏดังรูป
3. ถ้าต้องการยกเลิก Click ที่ Cell ใดก็ได้



ลักษณะของ Cell Pointer บน Excel 97

ลักษณะ Pointer ที่ปรากฏบน Excel มีหลายลักษณะขึ้นอยู่กับตำแหน่งที่ใช้งาน โดยกำหนดตารางต่อไปนี้แสดงถึงลักษณะตำแหน่งและประโยชน์ของ Pointer **dl4** ๔ ดังรูป

ลักษณะ Pointer	ตำแหน่งแสดง	ประโยชน์
	บน Cell ใน Work Book	เลือก Cell เพื่อป้อนข้อมูล
	บน Menu Bar และ Tool Bars	เลือกใช้คำสั่งบน Work Book
	บนขอบ Cell เมื่อกดคีย์ CTRL	ใช้ในการคัดลอกข้อมูล
	ขอบล่างด้านขวาของ Cell	ใส่ข้อมูลอัตโนมัติ (AutoFill)
	เส้นแบ่งรอยต่อระหว่างแถว	ใช้ปรับขนาดความสูงแถว
	เส้นแบ่งรอยต่อระหว่างคอลัมน์	ใช้ปรับขนาดความกว้างคอลัมน์
	ภายใน Cell เมื่อกดคีย์ F2	ใช้แก้ไขข้อมูลภายใน Cell

การป้อนข้อมูลใน Cell

ถ้าต้องการป้อนข้อมูลลงใน Cell ที่ต้องการ ให้กำหนดตามขั้นตอนดังต่อไปนี้

1. เลือก Cell หรือกลุ่ม Cell ที่ต้องการป้อนข้อมูล
2. พิมพ์ข้อมูลที่ต้องการ
3. เมื่อใส่ข้อมูลเรียบร้อยแล้วให้เลือกดังนี้
 - Click ที่ปุ่ม ☒ แทนการกดคีย์ ENTER
 - Click ที่ปุ่ม ☐ แทนการกดคีย์ ESC (ยกเลิก Cancel)

- กดคีย์ ENTER ↵ เมื่อต้องการเก็บข้อมูลที่ป้อนหรือ
- กดคีย์ → หรือกดคีย์ TAB เลื่อน Cell Pointer ไปทางขวา
- กดคีย์ → ↑ ← ↓ เมื่อต้องการเลื่อนไปรอบ Cell ที่ต้องการ

การป้อนข้อมูลแบบอัตโนมัติ

การป้อนข้อมูลลงใน Cell แบบอัตโนมัติ (Auto Fill) ซึ่งสิ่งที่สามารถป้อนข้อมูลแบบอัตโนมัติได้คือ วันที่ และเดือน (ทั้งชื่อเต็มและชื่อย่อ, ทั้งภาษาไทยและอังกฤษ) ข้อความป็นตัวเลข และสามารถกำหนดเองได้ โดยการป้อนข้อมูลเพียง Cell เดียวแล้ว ให้กำหนดตามขั้นตอนดังต่อไปนี้

1. พิมพ์ข้อมูลเริ่มต้นที่ต้องการ เช่น มกราคม, Sunday, ม.ค. , Sun
2. วาง Cell Pointer ที่ขอบขวาของ Cell (ปรากฏรูป +)
3. Click Mouse ค้างลากไปตามแนวแถว/คอลัมน์ ปรากฏดังรูป

	A	B	C	D	E	F
1	มกราคม					
2						

4. Click Mouse ค้างลาก ไปตามแนวนอน/แถว(Row) ปรากฏดังรูป

	A	B	C	D	E	F
1	มกราคม	กุมภาพันธ์	มีนาคม	เมษายน	พฤษภาคม	มิถุนายน
2						

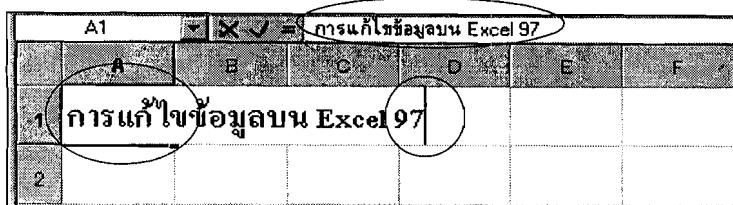
5. Click Mouse ค้างลาก ไปตามแนวตั้ง / คอลัมน์ (Columns) ปรากฏดังรูป

	A	B	C
1	Sunday		
2	Monday		
3	Tuesday		
4	Wednesday		
5	Thursday		
6			

การแก้ไขข้อมูล

เมื่อทำการป้อนข้อมูลใน Cell เรียบร้อยแล้ว ถ้าต้องการป้อนข้อมูลใหม่ให้เลือก Cell พิมพ์ข้อมูลใหม่ทับข้อมูลเดิมที่ต้องการแก้ไข กำหนดตามขั้นตอนดังนี้

1. Click ที่ Cell ที่ต้องการแก้ไข เช่น A1
2. กดคีย์ F2 ปรากฏ Cursor บนตำแหน่ง Cell ที่เลือก ปรากฏดังรูป



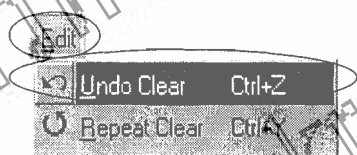
3. พิมพ์ข้อมูลที่ต้องการทับข้อมูลเดิมหรือ

- กดคีย์ DELETE วาง Cursor ไว้หน้าข้อมูลลบที่ 1 ตัวอักษร
- กดคีย์ BACKSPACE วาง Cursor ไว้หลังข้อมูลลบที่ 1 ตัวอักษร

การยกเลิกคำสั่งสุดท้าย

ถ้าต้องการยกเลิกการทำงานครั้งสุดท้าย โดยที่เราไม่แน่ใจ เช่น ลบข้อมูลทิ้งไป ถ้าต้องการเรียกกลับมาใช้งานอีกครั้ง ให้กำหนดตามขั้นตอนดังนี้

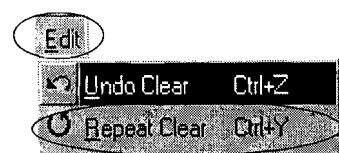
1. เลือกเมนู Edit เลือก Undo Clear หรือกดคีย์ CTRL+Z
2. หรือ Click ที่ปุ่ม Toolbars Undo ปรากฏดังรูป



การทำซ้ำคำสั่งเดิม

แต่ถ้าเราต้องการที่จะเรียกคำสั่งยกเลิกการทำงานครั้งสุดท้าย เพื่อยกเลิกการเรียกมาใช้งาน โดยที่เราไม่แน่ใจ เช่น ยกเลิกลบข้อมูลทิ้งไปจริง ถ้าต้องการให้ กำหนดตามขั้นตอนดังนี้

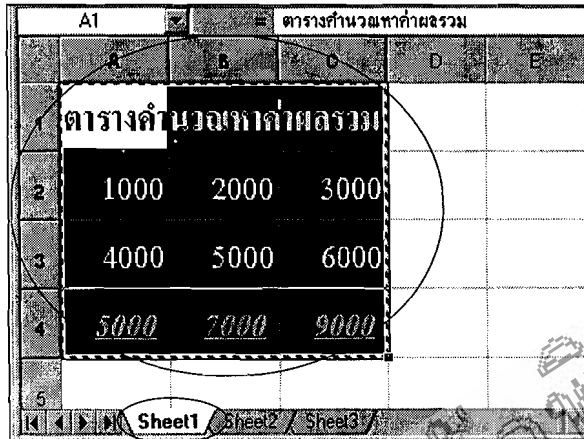
1. เลือกเมนู Edit เลือก Repeat Clear หรือกดคีย์ CTRL+Y
2. หรือ Click ที่ปุ่ม Toolbars Repeat Undo ปรากฏดังรูป



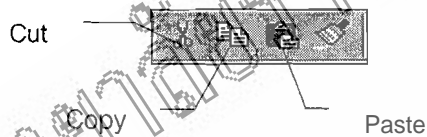
การคัดลอกข้อมูล

ถ้าต้องการที่จะเก็บข้อมูลที่สร้างไว้เพื่อเป็นต้นแบบ เราสามารถเก็บเป็นสำเนาไว้เพื่อความปลอดภัยในการถูกลบทิ้งหรือหายไปโดยไม่สามารถเรียกได้ ให้กำหนดตามขั้นตอนดังนี้

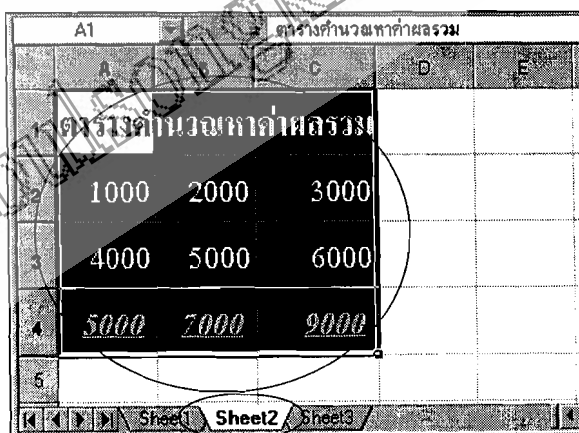
1. เลือกข้อมูลที่ต้องการคัดลอกเก็บไว้ เช่นใน Sheet 1
2. เลือกเมนู Edit เลือก Copy หรือกดคีย์ CTRL+ C ปรากฏดังรูป



3. หรือเลือก Click ที่ปุ่ม Tool Bars (Copy) ปรากฏดังรูป



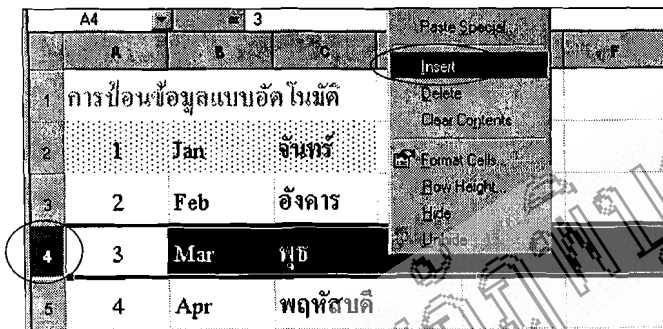
4. Click ที่พื้นที่หรือ Sheet ใหม่ที่ต้องการวางข้อมูล เช่น Sheet 2
5. เลือกเมนู Edit เลือก Paste หรือกดคีย์ CTRL+V ปรากฏดังรูป



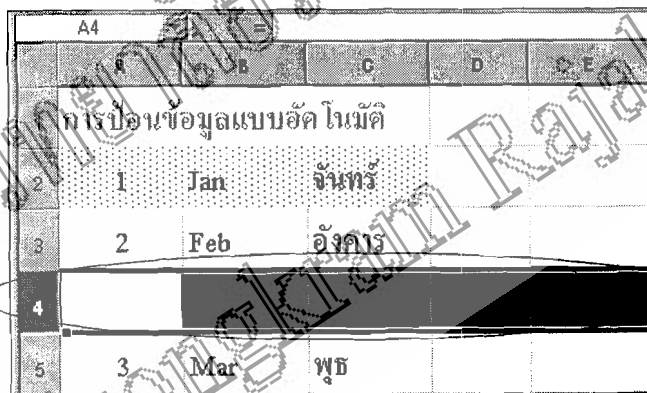
การแทรกแถว

ถ้าต้องการแทรกแถวเวลาที่เรารวพิมพ์ข้อมูลไปแล้ว บางทีอาจลืมพิมพ์ไปหลายบรรทัด ซึ่งต้องทำให้เราเสียเวลาในการแก้ไข สามารถใช้การแทรกแถวเป็นตัวช่วยการทำงานได้ กำหนดตามขั้นตอนดังนี้

1. เลือกแถวที่ต้องการแทรก
2. เลือกเมนู Insert เลือก Rows
3. หรือ Click Mouse ขวาเลือก Insert ปรากฏดังรูป



4. ปรากฏการแทรกแถวใหม่ โดยเลื่อนลงด้านล่างเสมอ ดังรูป

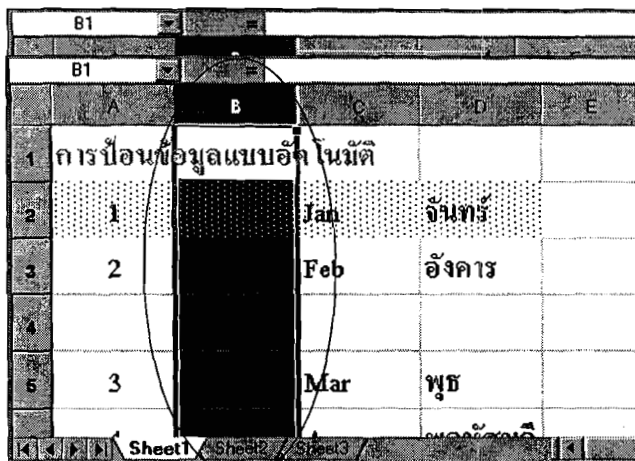


การแทรกคอลัมน์

ถ้าต้องการแทรกคอลัมน์เวลาที่เรารวพิมพ์ข้อมูลไปแล้ว บางทีอาจลืมพิมพ์คอลัมน์ใดคอลัมน์หนึ่ง สามารถ กำหนดตามขั้นตอนดังนี้

1. เลือกคอลัมน์ที่ต้องการแทรก
2. เลือกเมนู Insert เลือก columns

3. หรือ Click Mouse ขวาเลือก Insert ปรากฏดังรูป

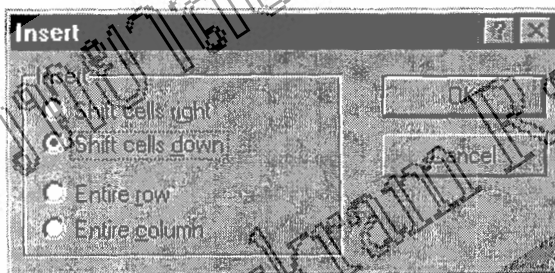


4. ปรากฏการแทรกคอลัมน์ เลื่อนไปด้านขวา ดังรูป

การแทรกเซลล์ (Cell)

ถ้าต้องการแทรกเซลล์ (Cell) ที่เราพิมพ์ข้อมูลไปแล้ว บางทีอาจต้องการเพิ่มข้อมูลในตำแหน่งเซลล์ที่ต้องการ โดยกำหนดตามขั้นตอนดังนี้

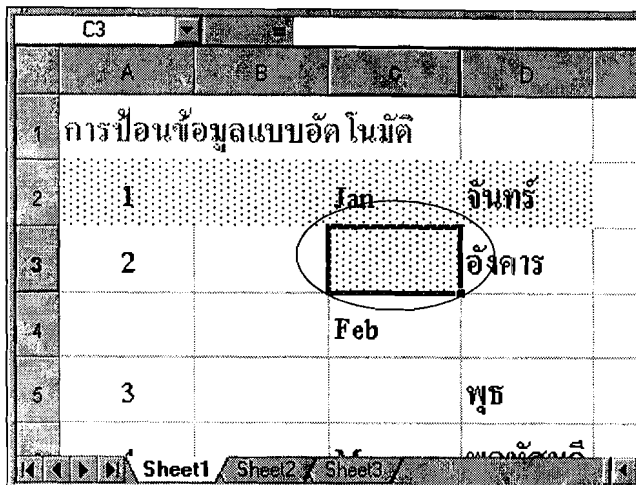
1. เลือกเซลล์ที่ต้องการแทรก
2. เลือกเมนูคำสั่ง Insert เลือก Cells.. ปรากฏดังรูป



3. เลือกคำสั่งของเมนู Insert เลือก

- Shift cells right : เลื่อนเซลล์ไปทางขวา
- Shift cells down : เลื่อนเซลล์ลง
- Entire row : แทรกทั้งแถว
- Entire column : แทรกทั้งคอลัมน์

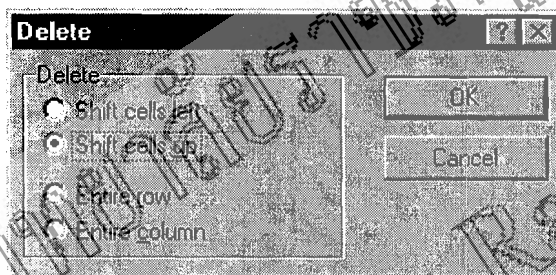
4. Click ที่ปุ่ม Ok ปรากฏดังรูป



การลบเซลล์ (Cell)

เมื่อทำการแทรกเซลล์เรียบร้อยแล้ว แต่ผลปรากฏว่าแทรกเซลล์ผิดหรือแทรกเซลล์แล้วไม่ต้องการ เราสามารถที่จะลบเซลล์นั้นทิ้งได้ โดยกำหนดตามขั้นตอนดังนี้

1. เลือกเซลล์ที่ต้องการลบเซลล์
2. เลือกเมนูคำสั่ง Edit เลือก Delete ปรากฏดังรูป

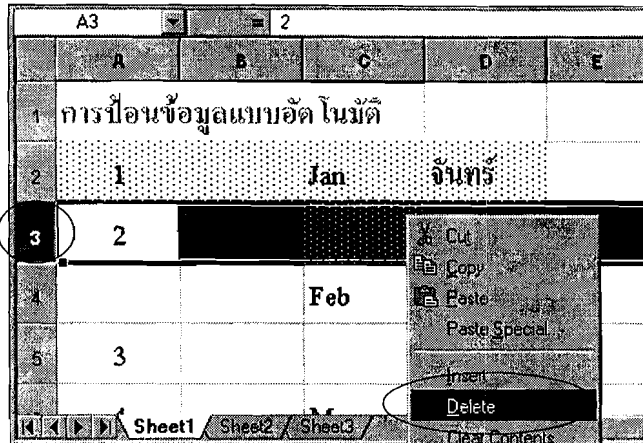


3. เลือกคำสั่งย่อยที่ต้องการใน Delete
4. Click ที่ปุ่ม Ok เพื่อทำการลบเซลล์

การลบแถว

เมื่อเราทำการแทรกแถวเรียบร้อยแล้ว แต่บางครั้งการแทรกแถวมากเกินไป สามารถที่จะลบแถวที่ไม่ต้องการทิ้งไป โดยกำหนดตามขั้นตอนดังนี้

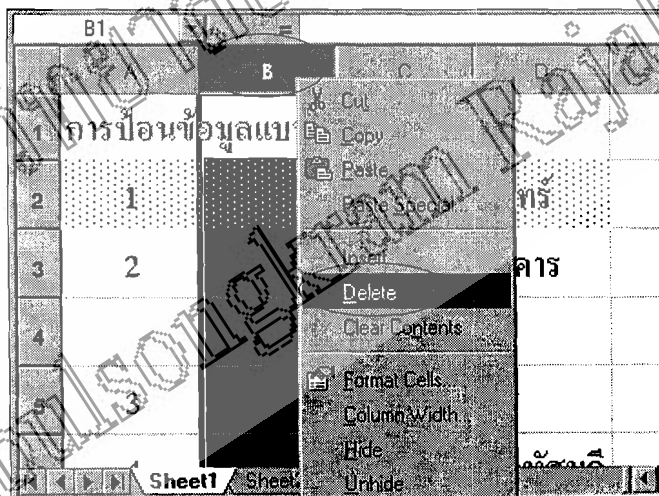
1. เลือกชื่อแถวที่ต้องการลบ
2. เลือกเมนูคำสั่ง Edit เลือก Delete
3. หรือ Click Mouse ขวาเรียกคำสั่งตัด Delete ปรากฏดังรูป



การลบคอลัมน์

เมื่อเราทำการแทรกคอลัมน์เวลาที่เรารับข้อมูลใหม่แล้ว บางทีอาจจะต้องการลบคอลัมน์ใดคอลัมน์หนึ่ง ออกจากงานที่ทำอยู่ สามารถกำหนดได้ตามขั้นตอนดังนี้

1. เลือกชื่อคอลัมน์ที่ต้องการลบ
2. เลือกเมนูคำสั่ง Edit เลือก Delete
3. หรือ Click Mouse ขวาเรียกคำสั่งลัด Delete ปรากฏดังรูป



การคำนวณค่าหาตัวเลข

✎ การใช้สูตร

ตาราง Worksheet มีประโยชน์ สามารถนำมาคำนวณโดยใช้สูตรในตารางที่ต้องการหาค่า เพราะถ้าเราต้องการเปลี่ยนค่าของตัวเลขในเซลล์ที่มีความสัมพันธ์กับสูตรนั้น ผลลัพธ์จะเปลี่ยนค่าคำนวณผลให้ใหม่

ตามที่ต้องการ การใส่สูตรใน Excel สามารถกำหนดการแสดงผลลัพธ์ (โดยใส่เครื่องหมาย = นำหน้าสูตรเสมอ) กำหนดตามข้อมูลดังต่อไปนี้

ตัวอย่าง ต้องการสร้างตาราง Worksheet เพื่อกำหนดค่าตัวเลขโดยกำหนด สมมติ ให้บริษัทแห่งหนึ่งได้สรุปยอดขายอุปกรณ์ของคอมพิวเตอร์ โดยกำหนดตาม ไตรมาสที่ 1 ถึง ไตรมาสที่ 4 โดยกำหนดพิมพ์ตามขั้นตอนดังรูป

	A	B	C	D	E	F
1	ยอดจำหน่ายอุปกรณ์คอมพิวเตอร์					
2	บริษัท คอมพิวเตอร์ แวร์เฮาส์ จำกัด					
3	ลำดับที่	ไตรมาสที่1	ไตรมาสที่2	ไตรมาสที่3	ไตรมาสที่4	
4	เครื่องคอมพิวเตอร์	1256000	153000	1542000	1485000	
5	เครื่องพิมพ์	8564000	1060000	965020	1145600	
6	อุปกรณ์อื่น ๆ	1457000	1560000	1820000	1560000	
7	รวม					

จากรูป การใส่สูตรเพื่อการคำนวณผลรวมของอุปกรณ์ในไตรมาสที่ 1 ที่เซลล์ B7 ทำได้หลายรูปแบบดังนี้

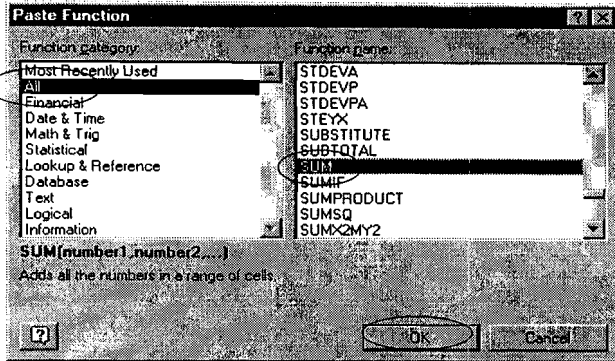
- พิมพ์สูตร : **=B4+B5+B6** กดคีย์ **↵** ENTER
- “ **=SUM(B4,B5,B6)** กดคีย์ **↵** ENTER
- “ **=SUM(B4:B6)** กดคีย์ **↵** ENTER
- หรือ Click ที่ปุ่ม **Σ** การคำนวณอัตโนมัติปรากฏ **=SUM(B4:B6)** กดคีย์ **↵** ENTER
- หรือ Click ที่ปุ่ม **fx** การใช้ฟังก์ชันเพิ่มเติม โดยกำหนดดังนี้

การใช้ฟังก์ชัน

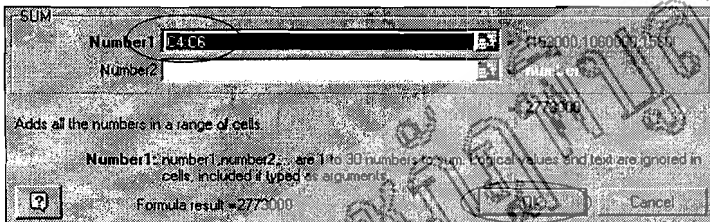
ถ้าต้องการคำนวณหาค่าตัวเลข โดยใช้ฟังก์ชันในการทำงาน บน Excel มีฟังก์ชันให้เลือกมากกว่า 300 ฟังก์ชันให้ใช้งาน โดยกำหนดตามขั้นดังนี้

1. Click ที่เซลล์ที่ต้องการแสดงผลลัพธ์

2. เลือกเมนูคำสั่ง Insert เลือก Function ปราบกฏดังรูป



3. เลือกประเภทฟังก์ชันในช่อง Function category เลือก All
4. เลือกชื่อฟังก์ชันในช่อง Function name เลือก Sum ใช้นุ่ม ☐ ☐
5. Click ที่ปุ่ม Ok ปราบกฏดังรูป



6. ปราบกฏในช่อง Number1 C4:C6 ถ้าต้องกำหนดขอบเขตของตัวเลขใหม่
7. Click Mouse ดังไว้ภายใต้ Mouse ไปยังตำแหน่งตัวเลขที่ต้องการคำนวณค่า ดังรูป

	B	C	D	E
2	บริษัท คอมพิวเตอร์ แวร์เฮาส์ จำกัด			
3	ลำดับที่	ไตรมาสที่1	ไตรมาสที่2	ไตรมาสที่3
4	เครื่องคอมพิวเตอร์	1256000	153000	1542000
5	เครื่องพิมพ์	856000	1060000	965020
6	อุปกรณ์อื่น ๆ	1457000	1560000	1620000
7	รวม	11277000	=SUM(C4:C6)	

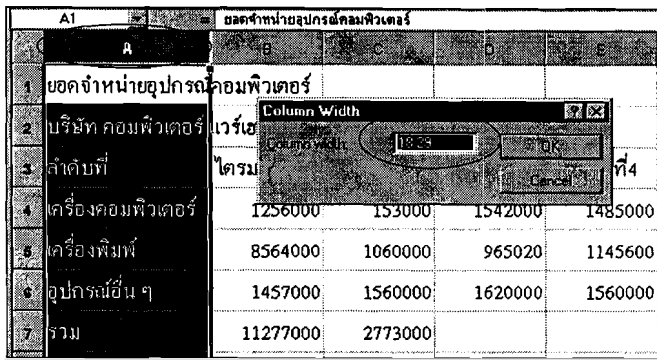
8. Click ที่ปุ่ม Ok เพื่อแสดงผลลัพธ์ที่ต้องการ

การปรับขนาดความกว้างคอลัมน์

ปกติเมื่อใส่ข้อมูลลงในเซลล์ที่มีความยาวเกินคอลัมน์ เราสามารถที่จะปรับขนาดของคอลัมน์ให้มีขนาดที่ต้องการได้ กำหนดตามขั้นตอนดังนี้

1. เลือกคอลัมน์ที่ต้องการปรับขนาด

- เลือกเมนูคำสั่ง Format เลือก Column เลือกคำสั่งย่อย Width ปรากฏดังรูป



- พิมพ์ตัวเลขกำหนดความกว้างในช่อง Column width : 25
- Click ที่ปุ่ม Ok เพื่อขยายขนาดคอลัมน์

การปรับขนาดความสูงแถว

ถ้าต้องการปรับขนาดความสูงของแถว ตามขนาดตัวอักษรที่จัดให้มีขนาดใหญ่ สามารถที่จะกำหนดความสูงของแถวที่ต้องการ โดยกำหนดตามขั้นตอนดังนี้

- เลือกแถวที่ต้องการปรับความสูง
- เลือกเมนูคำสั่ง Format เลือก Row เลือกคำสั่งย่อย Height ปรากฏดังรูป



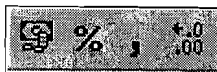
- พิมพ์ตัวเลขที่ต้องการกำหนดความสูงของแถวเช่น 45
- Click ที่ปุ่ม Ok

การจัดการเกี่ยวกับรูปแบบข้อมูล

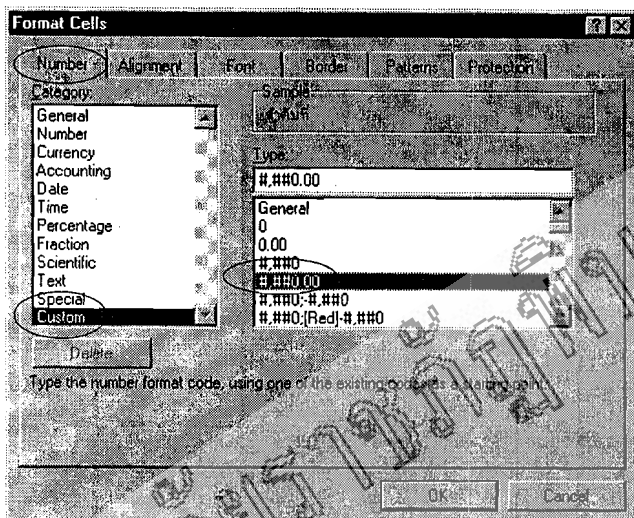
ถ้าต้องการกำหนดรูปแบบของข้อมูลเป็นการตกแต่งสมุดงานให้สวยงามไม่ว่าการเปลี่ยนรูปแบบตัวอักษร, ขนาดตัวอักษร/ตัวเลข, สไตล์, สีของข้อมูล สามารถกำหนดได้ตามขั้นตอนดังนี้

คำสั่ง Number

1. เลือกข้อมูลที่ต้องการกำหนดรูปแบบตัวเลข
2. Click ที่ปุ่ม Toolbars เลือก สกุลเงิน, เครื่องหมาย (%), (,) , เพิ่มทศนิยม ดังรูป



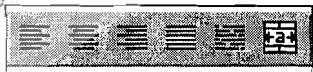
3. หรือเลือกเมนู Format เลือก Cell
4. Click ที่ Tab คำสั่ง Number ปรากฏดังรูป



5. เลือกรูปแบบของตัวเลขในช่อง Category เลือก Custom
6. เลือกชนิดของตัวเลขในช่อง Type เช่น #,##0.00
7. Click ที่ปุ่ม Ok

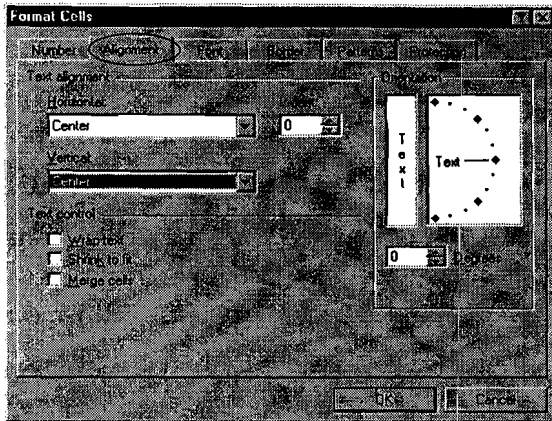
คำสั่ง Alignment

1. เลือกข้อมูลที่ต้องการกำหนดรูปแบบการจัดวาง
2. Click ที่ปุ่ม Toolbars เลือกจัดชิดซ้าย, กึ่งกลาง, จัดขวา, ซิดขอบ, จัดคำแบบไทย, จัดกึ่งกลางหลายคอลัมน์ ดังรูป



3. หรือเลือกเมนู Format เลือก Cell

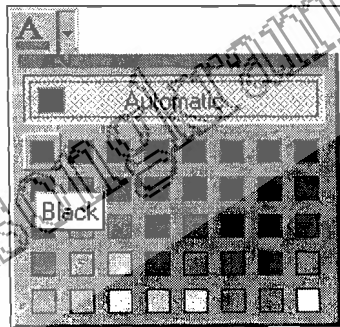
4. Click ที่ Tab คำสั่ง Alignment ปรากฏดังรูป



5. เลือกการวางข้อมูลทั้งแนวนอน (Horizontal) แนวดิ่ง (Vertical) Click ที่ปุ่ม
6. เลือกตัวเลือกควบคุมข้อความในช่อง Text control ให้ Click ตามที่ต้องการ
7. เลือกการวางแนวข้อมูลในช่อง Orientation ตามต้องการ
8. Click ที่ปุ่ม Ok

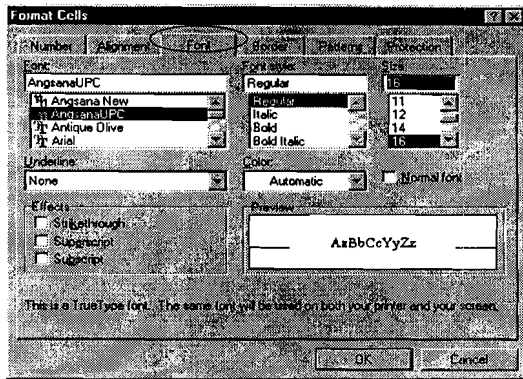
คำสั่ง Font

1. เลือกข้อมูลที่ต้องการกำหนดรูปแบบการจัดวาง
2. Click ที่ปุ่ม Toolbars เลือกแบบ, ขนาด, สไตล์ และสีของตัวอักษรดังรูป




3. หรือเลือกเมนู Format เลือก Cell

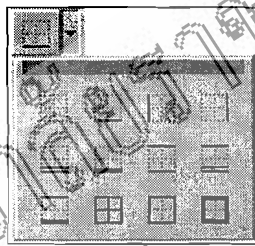
- Click ที่ Tab คำสั่ง Font ปรากฏดังรูป



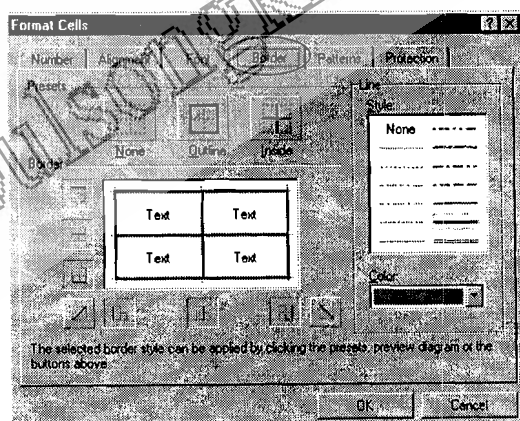
- เลือกรูปแบบตัวอักษรตามที่ต้องการ
- Click ที่ปุ่ม Ok

คำสั่ง Border

- เลือกข้อมูลที่ต้องการกำหนดรูปแบบการสร้างเส้นดัดกรอบ
- Click ที่ปุ่ม Toolbars ให้ Click ที่ปุ่ม  เลือกแบบของเส้นที่ต้องการ ดังรูป




- หรือเลือกเมนู Format เลือก Cell
- Click ที่ Tab คำสั่ง Border ปรากฏดังรูป

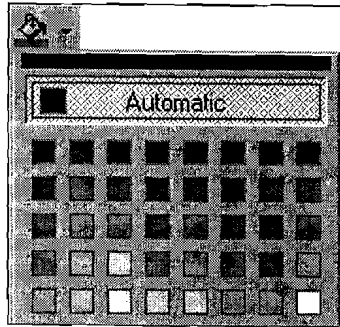


- เลือกรูปแบบของเส้นที่ต้องการในช่อง Presents
- เลือกแบบของเส้นในช่อง Style
- เลือกสีของเส้นในช่อง Color

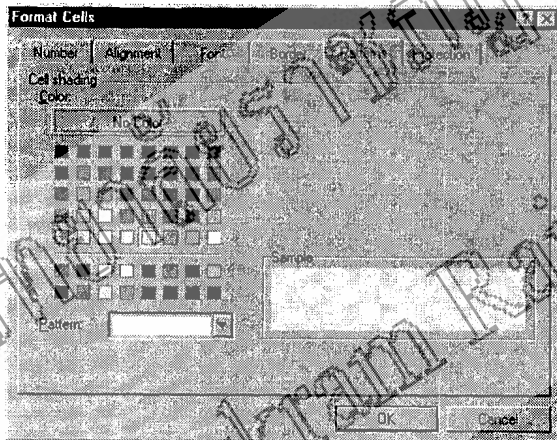
8. Click ที่ปุ่ม Ok

คำสั่ง Patterns

1. เลือกข้อมูลที่ต้องการกำหนดรูปแบบการสร้างสีพื้น
2. Click ที่ปุ่ม Toolbars ให้ Click ที่ปุ่ม  เลือกสีพื้นที่ต้องการ ดังรูป



3. หรือเลือกเมนู Format เลือก Cell
4. Click ที่ Tab คำสั่ง Font ปรากฏดังรูป



5. เลือกสีพื้นที่ต้องการในช่อง Color
6. เลือกทวดลายที่ต้องการในช่อง Patterns
7. Click ที่ปุ่ม Ok

การสร้างกราฟ

ข้อมูลที่สร้างในสมุดงานเราสามารถนำเสนอเป็นรูปภาพตามที่เราต้องการได้ โดยการสร้างกราฟช่วยทำงานซึ่งมี 5 ขั้นตอน จะได้รูปภาพที่สมบูรณ์ สามารถที่จะเปลี่ยนรูปแบบต่างๆ ได้ภายหลัง ซึ่งกราฟใน Excel มี 2 ประเภท กราฟในชีทใหม่และกราฟที่ฝังติดกับชีตงาน

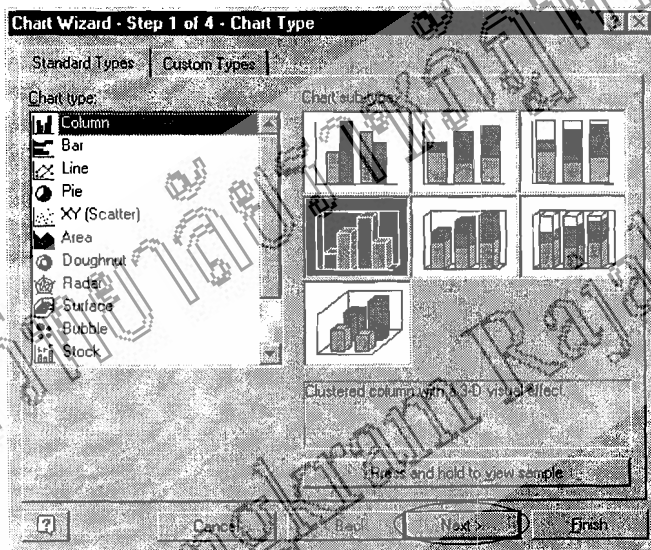
การสร้างกราฟในชีตใหม่

เป็นการสร้างกราฟลงในชีตใหม่ ทำให้สมุดงาน ซึ่งมีชีตเพิ่มขึ้นมาอีก 1 ชีต การสร้างกราฟให้กำหนดตามขั้นตอนดังต่อไปนี้

1. เลือกขอบเขตข้อมูลที่ต้องการสร้างรูปกราฟ เช่น A1 : E6 ดังรูป

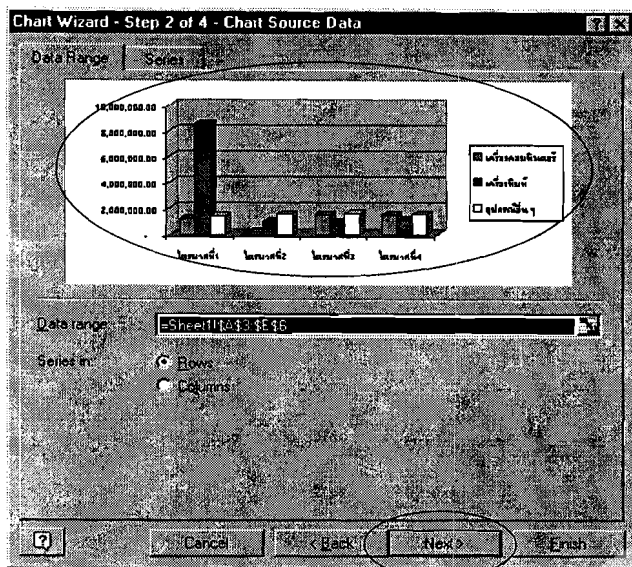
ลำดับที่	ไตรมาสที่ 1	ไตรมาสที่ 2	ไตรมาสที่ 3	ไตรมาสที่ 4
เครื่องคอมพิวเตอร์	1,256,000.00	153,000.00	1,542,000.00	1,435,000.00
เครื่องพิมพ์	8,564,000.00	1,060,000.00	965,020.00	1,145,600.00
อุปกรณ์อื่น ๆ	1,457,000.00	1,560,000.00	1,620,000.00	1,560,000.00
รวม	11,277,000.00	2,773,000.00	4,127,020.00	4,190,600.00

2. เลือกเมนูคำสั่ง Insert เลือก Chart ปราบกฏดังรูป



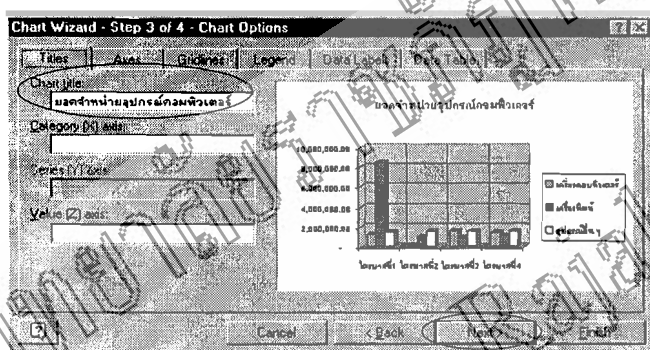
- 3.เลือกรูปแบบกราฟในช่อง Chart type เช่น Column
- 4.เลือกชนิดรูปกราฟในช่อง Chart sub-type เช่น 3-D
5. Click ที่ปุ่ม Next เลื่อนไป Step ที่ 2

6. Click ที่ปุ่ม Back กลับไป Step ที่ 1 (ถ้าต้องการเปลี่ยนแปลงชนิดกราฟ) ดังรูป



7. Click ที่ปุ่ม Next เลื่อนไป Step ที่ 3

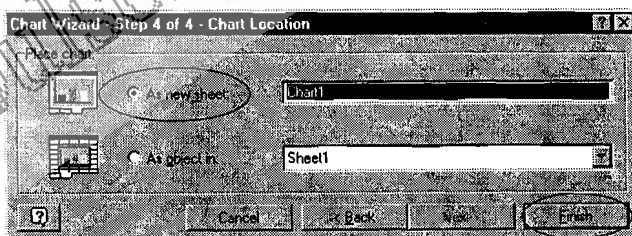
8. Click ที่ปุ่ม Back กลับไป Step ที่ 2 ดังรูป



9. พิมพ์หัวเรื่องในช่อง Chart type: เช่น ยอดจำหน่ายอุปกรณ์คอมพิวเตอร์

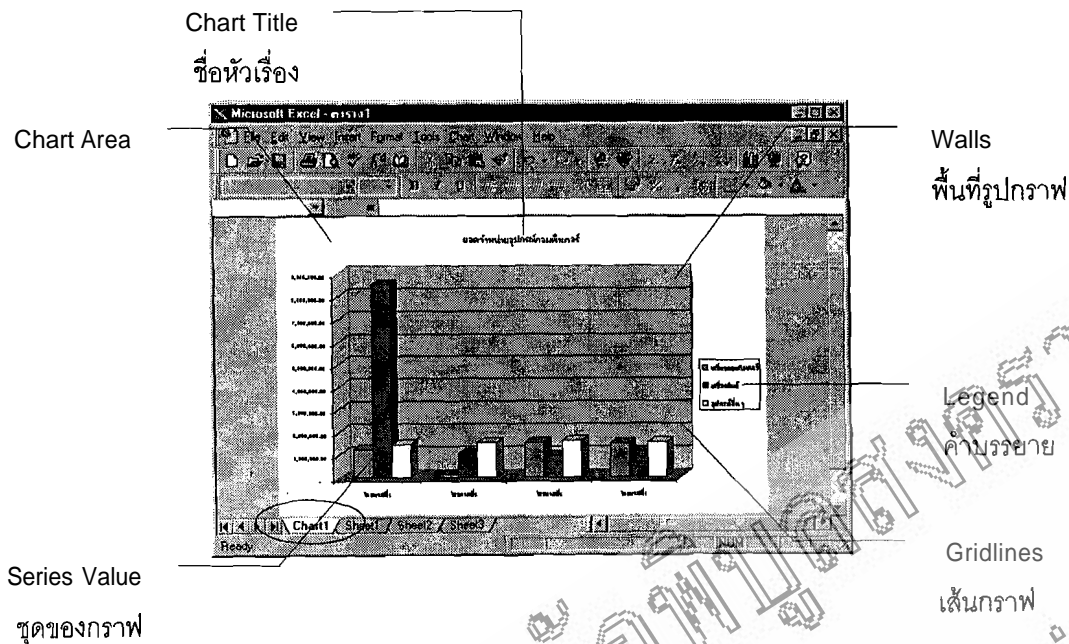
10. Click ที่ปุ่ม Next เลื่อนไป Step ที่ 4

11. Click ที่ปุ่ม Back กลับไป Step 3 ดังรูป



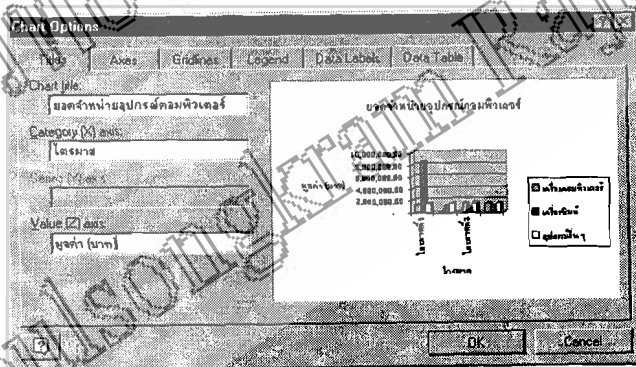
12. ให้เลือก Click ที่ปุ่ม As new sheet (เพื่อสร้างชีตใหม่)

13. ถ้าเลือก Click ที่ปุ่ม As object sheet (เพื่อสร้างรูปกราฟในชีตงาน)
14. Click ที่ปุ่ม Finish ปรากฏการเพิ่มชีตใหม่ ดังรูป



การเพิ่มไตเติล/แกน X / แกน Y

1. Click ที่รูปกราฟที่พื้นที่ด้านนอกปรากฏ 8 จุด
2. เลือกเมนูคำสั่ง Chart เลือก Chart Options ปรากฏดังรูป

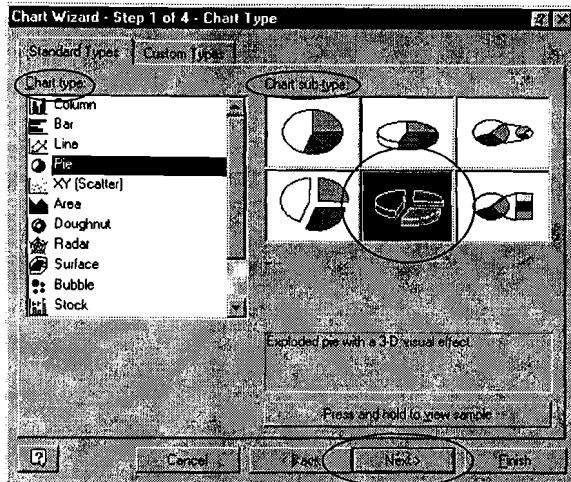


3. Click ที่ Tab คำสั่ง Titles ทำการพิมพ์เพิ่มเติมดังนี้
 - ✎ Click ที่ช่อง Category (X) axis แกน X เช่น ไตรมาส
 - ✎ Click ที่ช่อง Value (Z) axis แกน Y เช่น มูลค่า (บาท)
4. Click ที่ปุ่ม Ok เมื่อกำหนดเรียบร้อยแล้ว

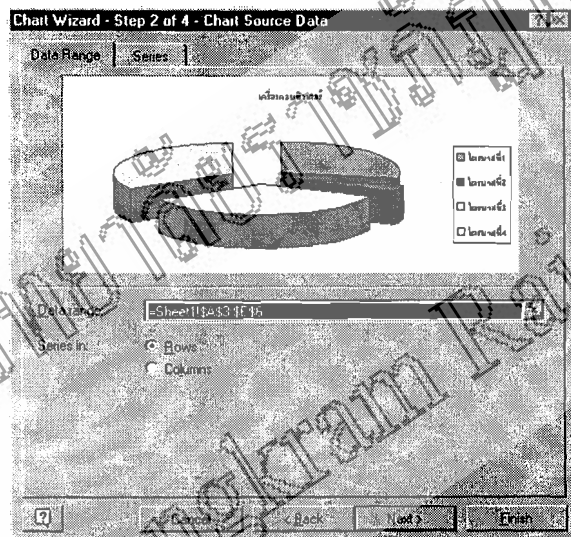
การเปลี่ยนประเภทกราฟ

1. Click ที่รูปกราฟที่พื้นที่ด้านนอกปรากฏ 8 จุด

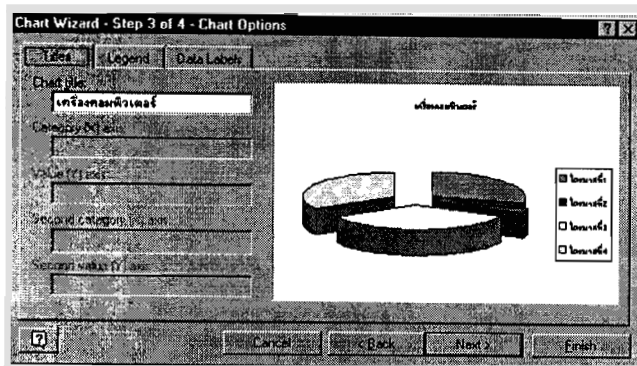
2. เลือกเมนูคำสั่ง Insert เลือก Chart ปราบการเข้าสู่ step ที่ 1 ดังรูป



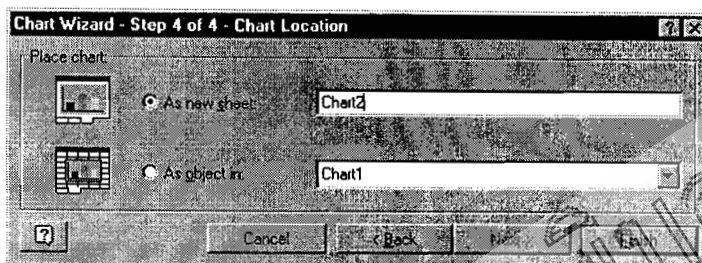
3. เลือกประเภทกราฟใหม่ที่ต้องการในช่อง Chart type เช่น Pie
 4. เลือกชนิดกราฟย่อยในช่อง Chart Sub-type เช่น 3D
 5. Click ที่ปุ่ม Next ปราบการเข้าสู่ Step ที่ 2 ดังรูป



6. Click ที่ปุ่ม Next ปราบการเข้าสู่ Step ที่ 3
 7. กำหนดหัวเรื่องกราฟในช่อง Chart Titles
 8. พิมพ์หัวเรื่องเช่น การแสดงความชอบอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ ดังรูป



9. Click ที่ปุ่ม Next ปรากฏการเข้าสู่ Step ที่ 4



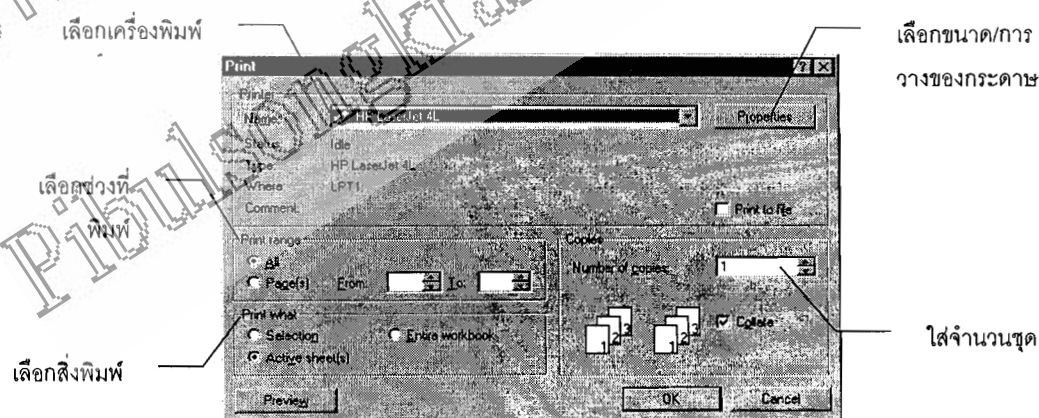
10. Click ที่ปุ่ม As new sheet : Chart2

11. Click ที่ปุ่ม Finish เพื่อเพิ่ม Chart2 ตามต้องการ

การพิมพ์เอกสารออกทางเครื่องพิมพ์

เมื่อทำการตั้งค่าต่างๆ เรียบร้อยตามที่ต้องการแล้ว เราสามารถที่จะสั่งให้เครื่องพิมพ์เอกสารในสมุดงานที่ต้องการ โดยกำหนดตามขั้นตอนดังต่อไปนี้

1. เลือกเมนูคำสั่ง File เลือก Print ปรากฏดังรูป



2. เลือกรายละเอียดตามที่ต้องการ

3. Click ที่ปุ่ม Ok

ประวัติผู้วิจัย

ชื่อ -สกุล พ.อ.อ.ศุภกฤต กันต์ธีราทร
เกิดวันที่ 5 มกราคม 2505
สถานที่เกิด อำเภอหล่มสัก จังหวัดเพชรบูรณ์
สถานที่อยู่ปัจจุบัน 592 หมู่ 9 ซอยโชคชัย 4 ถนนลาดพร้าว 47 แขวงวังทองหลาง
เขตวังทองหลาง กรุงเทพมหานคร 10310
สถานที่ทำงาน แผนกยุทธการ กองบังคับการ กองบิน 46 อำเภอเมือง
จังหวัดพิษณุโลก 65000

ประวัติการศึกษา

พ.ศ.2520	ชั้นประถมศึกษาปีที่ 7 โรงเรียนบ้านวังร่อน ตำบลห้วยไร่ อำเภอหล่มสัก จังหวัดเพชรบูรณ์
พ.ศ.2525	ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 5 โรงเรียนหล่มสักวิทยาคม อำเภอหล่มสัก จังหวัดเพชรบูรณ์
พ.ศ.2545	ศิลปศาสตรบัณฑิต (การจัดการทั่วไป) สถาบันราชภัฏพิบูลสงคราม
พ.ศ.2547	ศิลปศาสตรมหาบัณฑิต (ยุทธศาสตร์การพัฒนา) สถาบันราชภัฏพิบูลสงคราม