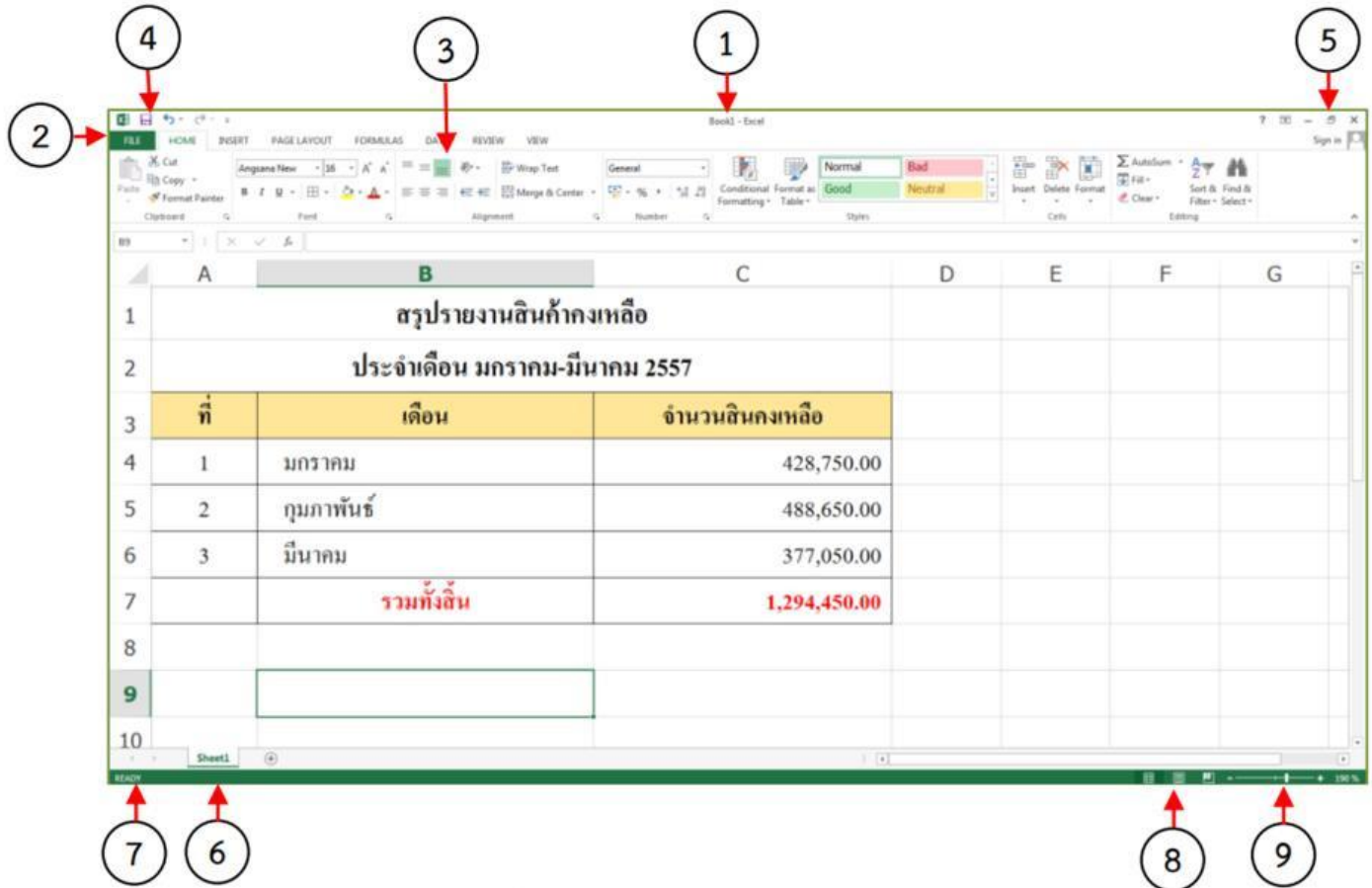




รูปที่ 2.3 พื้นที่การทำงานของสมุดงานหรือเวิร์กบุ๊ก

แถบเครื่องมือด่วน (Quick Access) แสดงปุ่มคำสั่งในรูปไอคอนที่มีการเรียกใช้บ่อย สามารถเพิ่มหรือลบคำสั่งได้บนแถบนี้

แถบควบคุมหน้าต่างโปรแกรม (Control Windows) ประกอบด้วยปุ่ม Minimize Restore/Maximize และ Close

แสดงชื่อเวิร์กชีต (Work Sheet) เริ่มต้นด้วยเวิร์กชีต 1 แผ่น แล้วเพิ่ม จำนวนเวิร์กชีตตามต้องการ

แถบสถานะ (Status) จะแสดงสถานะการทำงานของเวิร์กชีต ด้านซ้าย

ชื่อเรื่อง/ชื่อเอกสาร จะแสดงชื่อแฟ้มข้อมูลที่เปิดอยู่ (Book1)

เมนูคำสั่งการทำงานของโปรแกรมทั้งหมด เริ่มที่เมนู FILE (ไฟล์) จนกระทั่ง View (มุมมอง)

แถบเครื่องมือ (Ribbon) ประกอบด้วยชุดคำสั่งในรูปของไอคอน (Icon) แทนชุดคำสั่งสำเร็จรูป แถบเครื่องมือแต่ละชุดมีกลุ่มคำสั่งและกลุ่มแต่ละกลุ่มมีชุดคำสั่งที่เกี่ยวข้องกัน

ใบงานที่ 1

คำชี้แจง: ให้นักเรียนทำเครื่องหมายถูก (✓) หน้าข้อความที่ถูกต้อง และทำเครื่องหมายผิด (✗) หน้าข้อความที่ผิด

1.....  เรียกว่า Toolbar

2.....  คือ Tools box

3.....  คือปุ่มคำสั่งเรียงลำดับและตัวกรอง

4.....  คือปุ่มคำสั่งที่ใช้แปลงอักษรตัวพิมพ์เล็กเป็นพิมพ์ใหญ่ในภาษาอังกฤษ

5.....  เป็นปุ่มคำสั่งแทรกพื้นหลังบนแผ่นงาน

6..... ช่องที่ใช้สำหรับกรอกข้อมูลเรียกว่า Cell

7..... การแบ่งส่วนของกระดาษทำการออกเป็นส่วนย่อย ๆ ในแนวดิ่งเรียกว่า Row

8..... การแบ่งส่วนของกระดาษทำการออกเป็นส่วนย่อย ๆ ในแนวนอนเรียกว่า Column

9..... แท็บที่จัดเก็บเครื่องมือที่ใช้จัดการและปรับเปลี่ยนแก้ไขตัวอักษรกำหนดรูปแบบ, ตัวเลขและข้อความ คือ แท็บหน้าแรก หรือ Home

10..... แท็บที่ใช้สำหรับการสร้างตาราง, กราฟ, รูปภาพ, สัญลักษณ์ คือ แท็บวัตถุ หรือ Object

ชื่อ-สกุล ชั้น เลขที่
วันที่ เดือน พ.ศ.



บ. ๕ / ผ. ๕-๐๔

ใบงาน ๐๔ : แบบฝึกหัด เรื่อง การรวบรวมและประมวลผลข้อมูล

คำชี้แจง ให้นักเรียนพิจารณาข้อมูลต่อไปนี้ แล้วใส่เครื่องหมาย ✓ หน้าข้อความ
ที่กล่าวถูกต้อง และใส่เครื่องหมาย ✕ หน้าข้อความที่กล่าวไม่ถูกต้อง

- ๑. การใช้ซอฟต์แวร์ที่หลากหลายในการรวบรวม ประมวลผล จะช่วย
ให้การแก้ปัญหาทำได้อย่างรวดเร็ว ถูกต้อง และแม่นยำ
- ๒. การใช้สูตรคำนวณจะต้องพิมพ์เครื่องหมายเท่ากับ (=) นำหน้าเสมอ
- ๓. การรวบรวมข้อมูลและประมวลผลข้อมูล จะทำให้ได้สารสนเทศเพื่อ
ใช้ในการแก้ปัญหา
- ๔. โปรแกรมไมโครซอฟต์เอกเซลจะคำนวณจากขวาไปซ้ายเสมอ
- ๕. SUM เป็นสูตรที่ใช้ในการหาผลรวม
- ๖. COUNTA เป็นสูตรในการนับจำนวนเซลล์
- ๗. COUNTIF เป็นสูตรในการนับจำนวนเซลล์
ตามที่ระบุเงื่อนไข





ใบงาน ม.3 computer

แบบฝึกทักษะที่ 4



พื้นที่การทำงานและสมุดงาน (Workbook)

คำชี้แจง ให้นักเรียนทำเครื่องหมาย (✓) หน้าข้อที่ถูก และ

ทำเครื่องหมายผิด (×) (10 คะแนน)

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