

# ไมโครซอฟต์ในระดับก้าวหน้า

ในปัจจุบันการประยุกต์ใช้โปรแกรมสำหรับการทำงาน รายงาน ข้อมูล วิเคราะห์ตัวเลข หรือสื่อสิ่งพิมพ์ต่างๆ การเลือกใช้โปรแกรมในกลุ่มของไมโครซอฟต์เป็นไปอย่างแพร่หลาย โดยวิธีการใช้งานอย่างง่ายที่หลายคนสามารถใช้งานได้ง่าย และนำไปประยุกต์ใช้ได้ ดังต่อไปนี้

## การใช้งานโปรแกรมไมโครซอฟต์เวิร์ด(Microsoft Office Word)

โปรแกรม Microsoft Office Word เป็นโปรแกรมที่ใช้สำหรับพิมพ์งานเอกสารต่างๆ เช่น รายงาน หนังสือ วิทยานิพนธ์ และจัดรูปแบบให้ดูสวยงาม นอกจากนี้ยังสามารถสร้างงานพิมพ์แบบคอลัมน์ (คล้ายงานหนังสือพิมพ์) ได้ด้วย ซึ่งความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับโปรแกรม Microsoft Office Word จะเป็นเนื้อหาเกี่ยวกับการใช้งานของโปรแกรม ซึ่งสามารถศึกษารายละเอียดได้ ดังต่อไปนี้

1. **เริ่มต้นการเรียกใช้งานโปรแกรม** การเรียนใช้งานโปรแกรม สามารถทำได้โดย 2 วิธี ได้แก่

### วิธีที่ 1

1. คลิกปุ่ม Start บนแถบ Task bar
2. เลือก All Programs จากนั้นเลือกไปที่

Microsoft Office

3. เลือก Microsoft Office Word... (เวอร์ชันนั้นๆ

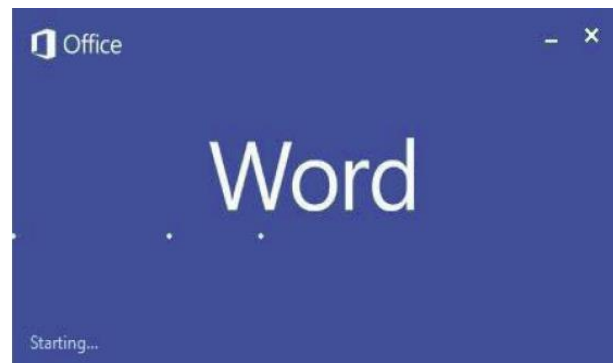
ของเครื่อง) จะเปิดให้ใช้งานได้ทันที

### วิธีที่ 2

เลือกดับเบิลคลิกที่ไอคอนสัญลักษณ์ Microsoft Office Word...(เวอร์ชันนั้นๆของเครื่อง)

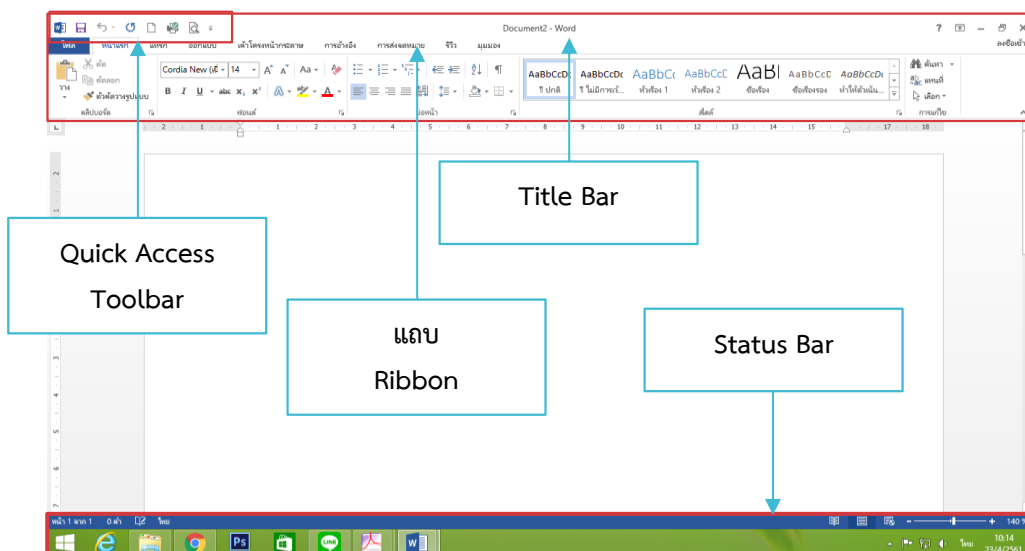
จะสามารถเปิดใช้งานได้ทันที เช่น

Microsoft Office Word 2013



## 2. ส่วนประกอบหลักของโปรแกรม

ส่วนประกอบของหน้าจอโปรแกรมหลักๆ เพื่อจะได้เข้าใจถึงส่วนต่างๆ ที่จะกล่าวอ้างถึงในเนื้อหาทั้งหมดนี้ได้ง่ายขึ้น



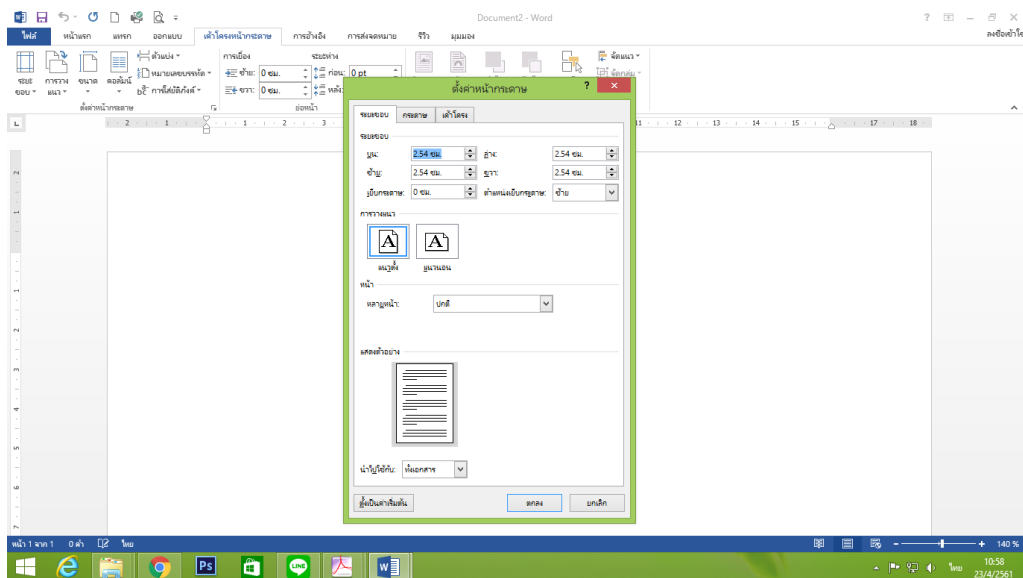
## คำอธิบาย

- Quick Access Toolbar เป็นแถบเครื่องมือเรียกใช้งานได้อย่างรวดเร็ว ผู้ใช้สามารถเพิ่มปุ่มคำสั่งที่ใช้งานบ่อยๆ ไว้ในแถบเครื่องมือนี้ได้
- Title bar แถบแสดงชื่อโปรแกรมและชื่อไฟล์ปัจจุบันที่เปิดใช้งานอยู่
- แถบ Ribbon เป็นแถบที่รวบรวมคำสั่งต่างๆ ของเมนูหรือทูลบาร์ เพื่อให้ผู้ใช้เลือกใช้งานง่ายขึ้น
- Status bar แถบแสดงสถานะการทำงานปัจจุบันบนหน้าจอ

### 3. การกำหนดแนวในการวางเอกสาร (Orientation)

การกำหนดแนวในการวางเอกสาร ปกติหน้ากระดาษจะถูกกำหนดมาเป็นแนวตั้ง แต่เราสามารถเปลี่ยนการตั้งค่าหน้ากระดาษให้เหมาะสมกับการใช้งาน สามารถทำได้ดังนี้

1. คลิกที่แท็บเค้าโครงหน้ากระดาษ(Page Layout) กลุ่ม ตั้งค่าหน้ากระดาษ(Page Setup)
2. คลิกที่คำสั่ง ได้แก่ ระยะขอบ / กระดาษ / เค้าโครง
3. คลิกการตั้งค่าที่ต้องการ



### 4. การบันทึกเอกสาร

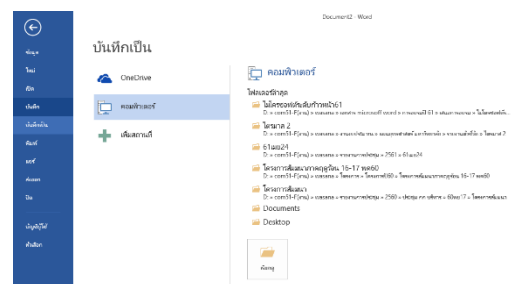
เมื่อผู้ใช้ตั้งค่าหน้ากระดาษ หรือพิมพ์งานเอกสาร และตกแต่งเรียบร้อยแล้ว ขั้นตอนที่สำคัญอีกหนึ่งขั้นตอน คือ การบันทึกเอกสาร โดยมีขั้นตอนดังนี้

#### วิธีที่ 1 การบันทึกงานครั้งแรก

1. คลิกปุ่มไฟล์ในแถบ Ribbon จะปรากฏหน้าต่างใหม่ จากนั้นเลือกคำสั่ง บันทึกเป็น/Save As เลือกคำสั่ง เรียกดู
2. จะปรากฏรายละเอียดของการบันทึกเป็น/Save As จากนั้นทำตามขั้นตอน ดังนี้

- ขั้นตอนที่ 1 ให้เลือก Drive ที่ต้องการบันทึกงาน เช่น Drive C:, Drive D:, Documents เป็นต้น
- ขั้นตอนที่ 2 พิมพ์ ชื่อแฟ้ม, ชื่อเอกสารที่ต้องการ และเลือกบันทึกชนิดของเอกสารที่ต้องการ
- ขั้นตอนที่ 3 เมื่อเลือกรายละเอียดในส่วนต่างๆ ได้แล้ว ให้กดปุ่ม บันทึกได้เลย

วิธีที่ 2 การบันทึกงานในครั้งต่อไป สามารถทำได้โดย คลิกปุ่ม **บันทึก / Save** บนแถบ Quick Access Toolbar หรือคลิกที่ไฟล์ตรงแถบ Ribbon เลือกคำสั่ง บันทึก / Save เพียงเท่านี้ก็จะเป็นการบันทึกงานเรียบร้อยแล้ว



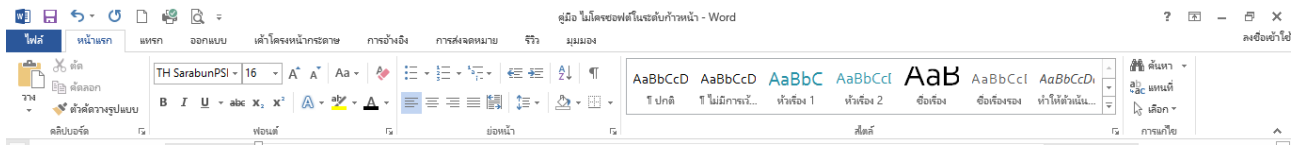
## 5. การพิมพ์ข้อความ/รายละเอียดงาน และการตกแต่งข้อความ

เมื่อเปิดโปรแกรม Microsoft Office Word ขึ้นมาแล้ว ต้องการพิมพ์งานในเอกสาร สามารถทำได้ โดยมีขั้นตอนดังนี้

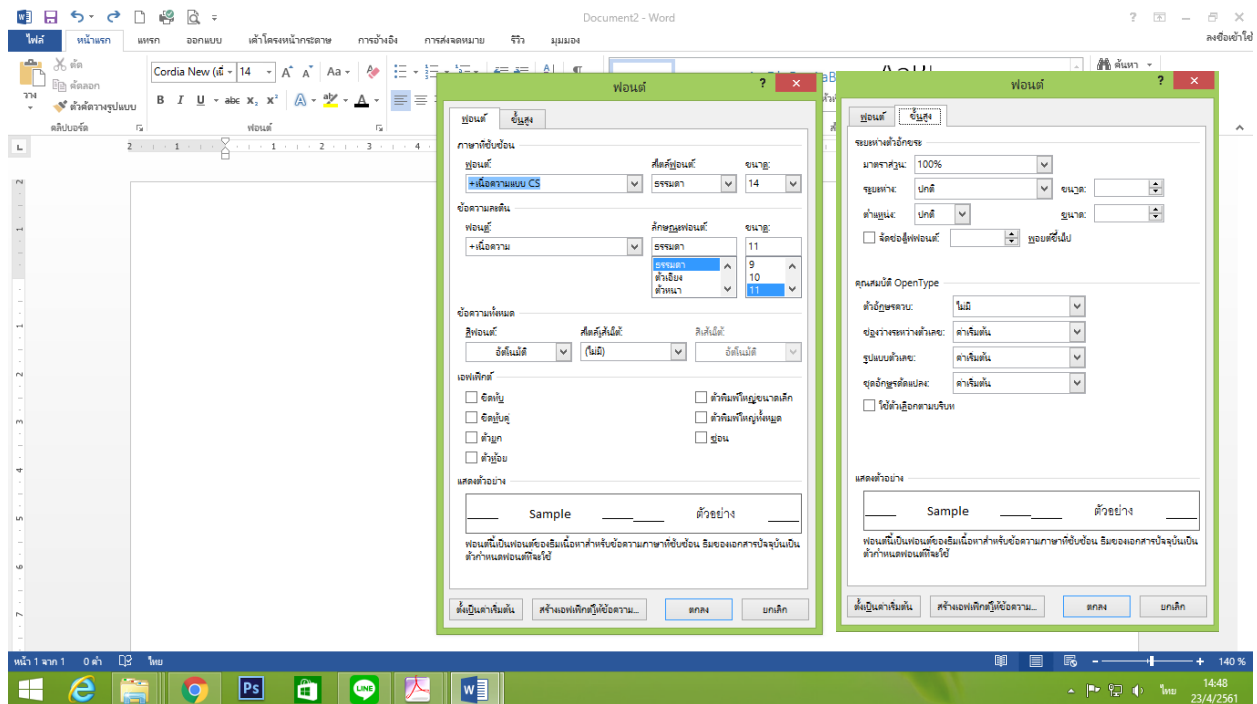
1. คลิกเป็น cursor ตำแหน่งที่ต้องการในเอกสาร
2. พิมพ์ข้อความที่ต้องการลงไปบนหน้ากระดาษได้เลย

เมื่อเราทำการพิมพ์ข้อความหรือรายละเอียดเนื้อหาเอกสารเป็นที่เรียบร้อยแล้ว เพื่อให้ข้อความดูสวยงามมากยิ่งขึ้น สามารถจัดตกแต่งเพิ่มเติมได้ โดยมีขั้นตอนต่อไปนี้

1. เมื่อต้องการตกแต่งข้อความ ให้ใช้เมาส์คลุมข้อความที่ต้องการตกแต่ง จะปรากฏทูลบาร์ขึ้นโดยอัตโนมัติ หรือใช้แท็บคำสั่งหน้าแรก / ฟอนต์



2. จะปรากฏหน้าต่างเครื่องมือของ ฟอนต์ ให้กำหนดรายละเอียดเพิ่มเติม ตามความต้องการ ซึ่งประกอบด้วย แท็บฟอนต์ และ แท็บขั้นสูง



### ○ แท็บฟอนต์ / Font ใช้กำหนดชนิดของตัวอักษรโดยมีรายละเอียดดังนี้

- |   |                             |
|---|-----------------------------|
| แบบอักษร  | เลือกรูปแบบของตัวอักษร      |
| ลักษณะแบบอักษร  | เลือกลักษณะของตัวอักษร      |
| ขนาด  | เลือกขนาดของตัวอักษร        |
| ลักษณะเส้นใต้   | เลือกรูปแบบของตัวขีดเส้นใต้ |
| สีเส้นใต้   | สีของเส้นใต้                |
| ลักษณะพิเศษ   | เทคนิคพิเศษของตัวอักษร      |
| <input type="checkbox"/> ขีดทับ/Strikethrough           | ขีดกลางตัวอักษร             |
| <input type="checkbox"/> ขีดทับคู่/Double Strikethrough | ขีดกลางตัวอักษร 2 เส้น      |

- |                          |                                 |                              |
|--------------------------|---------------------------------|------------------------------|
| <input type="checkbox"/> | ตัวยก/Superscript               | ตัวยกขึ้น                    |
| <input type="checkbox"/> | ตัวห้อย/Subscript               | ตัวห้อย                      |
| <input type="checkbox"/> | เงา/Shadow                      | ตัวอักษรแบบมีเงา             |
| <input type="checkbox"/> | เค้าร่าง/Outline                | ตัวอักษรแบบโปร่ง             |
| <input type="checkbox"/> | นูนขึ้น/Emboss                  | ตัวนูน                       |
| <input type="checkbox"/> | รอยจารึก/Engrave                | ตัวบุ๋ม                      |
| <input type="checkbox"/> | ตัวพิมพ์ใหญ่ขนาดเล็ก/Small caps | ตัวพิมพ์ใหญ่ที่มีขนาดเล็ก    |
| <input type="checkbox"/> | ตัวพิมพ์ใหญ่ทั้งหมด/All caps    | ตัวพิมพ์ใหญ่ที่มีขนาดเท่ากัน |
| <input type="checkbox"/> | ซ่อน/Hidden                     | ซ่อนตัวอักษร                 |

○ **แท็บขั้นสูง** ใช้กำหนดระยะห่างระหว่างตัวอักษร โดยมีรายละเอียดดังนี้

- |                  |   |
|------------------|---|
| มาตราส่วน/Scale  | ปรับอัตราส่วนของตัวอักษร ปกติเป็น 100%  |
| ระยะห่าง/Spacing | ปรับระยะห่างระหว่างตัวอักษร             |
| ปกติ/Normal      | แบบปกติ                                 |
| ขยาย/Expanded    | ขยายระยะห่างระหว่างตัวอักษรให้กว้างขึ้น |
| บีบ/Condensed    | บีบระยะห่างระหว่างตัวอักษรให้แคบลง      |
| ตำแหน่ง/Position | ตำแหน่งของการวางข้อความ                 |
| ปกติ/Normal      | วางแบบปกติ                              |
| ยกขึ้น/Raised    | วางแบบเหลื่อมขึ้น                       |
| ต่ำลง/Lowered    | วางแบบเหลื่อมลง                         |

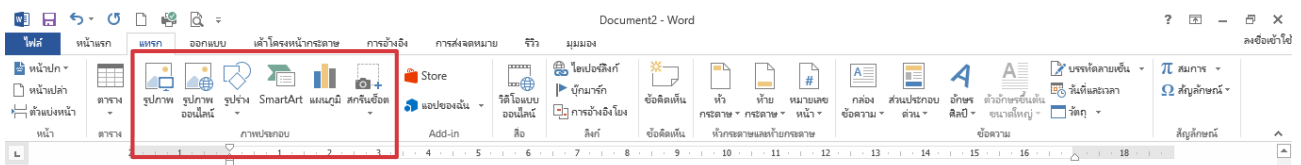
3. เมื่อกำหนดรายละเอียดต่างๆตามที่ต้องการและเหมาะสมกับเนื้อหา เสร็จแล้ว คลิกปุ่ม ตกลง / OK

## 6. การแทรกวัตถุ และองค์ประกอบอื่นๆ

การแทรกรูปภาพหรือกราฟิกต่างๆ มาใช้ประกอบ ซึ่งนอกจากเอกสารนั้นจะสวยงาม น่าดูยิ่งมากยิ่งขึ้นแล้ว ยังสามารถทำให้ ได้ฝึกฝนและรู้จักการใช้เครื่องมือต่างๆที่มีอยู่อย่างมากมายของโปรแกรม

### 6.1 การแทรกรูปภาพ

การแทรกรูปภาพใส่ลงในเอกสารสามารถทำได้ 2 รูปแบบ คือ การแทรกภาพจากไฟล์รูปภาพที่เรามีอยู่ และการแทรกภาพสำเร็จรูปของโปรแกรม



#### การแทรกภาพจากไฟล์รูปภาพที่มีอยู่

1. คลิกตำแหน่งที่จะวางรูป →คลิกที่แท็บแทรก กลุ่ม ภาพประกอบ
2. คลิกเลือกคำสั่ง รูปภาพ (Picture) (จะปรากฏหน้าต่าง แทรก insert Picture ขึ้นมาให้เลือกดำเนินการ)
3. คลิกเลือกชื่อไฟล์รูปภาพที่ต้องการที่มีอยู่ในเครื่อง
4. คลิกปุ่ม แทรก insert

#### การแทรกรูปร่างหรือรูปทรง (Insert Shapes)

รูปร่างหรือรูปทรง คือ รูปที่เราวาดเองโดยมีรูปทรงต่างๆเช่น รูปสี่เหลี่ยม สามเหลี่ยม วงรี ทรงกระบอก ทรงปิระมิด เป็นต้น หรือภาพวาดต่างๆ

ในลักษณะที่เราแทรกเข้ามาในงานเอกสารด้วยการใช้เมาส์คลิกค้างแล้วลาก ไปจนกว่าจะได้ขนาดความกว้างและความสูงตามที่ต้องการจึงปล่อยเมาส์ ซึ่งเราสามารถทำได้ตามขั้นตอนดังนี้

1. คลิกที่แท็บแทรก Insert กลุ่ม ภาพประกอบ
2. คลิกเลือกคำสั่งรูปร่าง Shapes
3. คลิกเลือกรูปร่าง รูปทรง Shape ใดๆ ทีละ 1 รูปแล้ววาดในพื้นที่ว่างเอกสาร สังเกตตัวชี้เมาส์จะเปลี่ยนรูปร่างไปเป็น +
4. ลากเมาส์เพื่อวาดขนาดให้ได้ตามที่ต้องการ

## 6.2 การแทรกอักษรศิลป์

ข้อความศิลป์ คือ รูปแบบของตัวอักษรที่ถูกออกแบบโดยโปรแกรม เพื่อความงดงามให้กับประโยค หรือกลุ่มคำต่างๆ ซึ่งเราสามารถทำการแทรกข้อความศิลป์ได้ 2 กรณี คือ 1) การพิมพ์ข้อความไว้เรียบร้อยแล้ว และ 2) การเลือกรูปแบบข้อความศิลป์ก่อนพิมพ์ข้อความ สามารถทำได้ตามขั้นตอน ดังนี้

**กรณี การพิมพ์ข้อความไว้ก่อนแทรกรูปแบบข้อความศิลป์**

1. ลากคลุมหรือคลิกข้อความที่ต้องการ
2. คลิกเลือกคำสั่งอักษรศิลป์ WordArt ในแท็บแทรก Insert กลุ่มข้อความ Text
3. คลิกเลือกรูปแบบที่ต้องการ และดูผลลัพธ์ที่ได้จากการแทรก พร้อมทั้งตกแต่งสีให้มีความสวยงาม

**กรณี เลือกรูปแบบข้อความศิลป์ก่อนพิมพ์ข้อความ**

1. คลิกเลือกคำสั่งอักษรศิลป์ WordArt ในแท็บแทรก Insert กลุ่มข้อความ Text
2. คลิกเลือกรูปแบบที่ต้องการ
3. พิมพ์ข้อความ หรือประโยคที่ต้องการ (พิมพ์ข้อความลงแทนคำว่า “ใส่ข้อความของคุณที่นี่(Your text here)”)
4. คลิกไปยังตำแหน่งอื่นที่ว่างอื่นๆ เมื่อพิมพ์ข้อความเสร็จเรียบร้อยแล้ว พร้อมทั้งตกแต่งสีให้มีความสวยงาม

## 6.3 การแทรกตาราง

1. คลิกเลือก Ribbon แทรก ( Insert ) เลือกคำสั่ง ตาราง ( Table )
2. เลือกจำนวนคอลัมน์และแถวที่ต้องการ
3. พิมพ์ข้อความแต่ละช่อง แล้วกดปุ่ม Tab เพื่อเลื่อนช่องถัดไป

**การตกแต่งตาราง**

1. เลือกช่วงข้อมูลในตาราง
2. จะปรากฏแถบฟังก์ชันใหม่ขึ้นมา ชื่อ เครื่องมือตาราง / Table Tools
3. การตกแต่งตารางให้คลิกเลือก Ribbon ออกแบบ / Design
4. การปรับโครงสร้างตารางให้คลิกเลือก Ribbonเค้าโครง / Layout จะปรากฏปุ่มทูลบาร์ต่างๆ ให้เลือกใช้งานได้ทันที

## 6.4 การแทรกและปรับแต่งกล่องข้อความ (Text Box)

กล่องข้อความ คือ รูปร่างที่สามารถพิมพ์ข้อความ หรือประโยคลงไปได้ สามารถตกแต่งสีสันของพื้นหลังและตัวอักษร เส้นขอบ และสามารถเคลื่อนย้ายได้ สามารถทำการแทรกได้ ดังนี้

1. คลิกที่แท็บแทรก Insert
2. คลิกเลือกคำสั่งกล่องข้อความ Text Box ในแท็บแทรก Insert กลุ่ม ข้อความ
3. คลิกเลือกรูปแบบที่ต้องการจากหน้ารายการ
4. คลิกเลือกคำสั่งวาดกล่องข้อความ Draw Text Box เพื่อวาดขนาดตัวเอง
5. พิมพ์ข้อความตามต้องการลงไป แล้วคลิกไปยังตำแหน่งที่ว่างอื่นๆ เมื่อทำการพิมพ์ข้อความเสร็จเรียบร้อยแล้ว ทั้งสามารถเคลื่อนย้ายตำแหน่งได้ตามต้องการ

## 6.5 การกำหนดหัวและท้ายกระดาษ (Header and Footer)

หลังจากดำเนินการขึ้นงานเอกสารเสร็จแล้ว ต้องการกำหนดข้อความหรือรูปภาพ เช่น Logo ของหน่วยงาน ให้ปรากฏหัวหรือท้ายกระดาษของเอกสารทุกหน้า ทำได้โดยใช้เรื่องของ Header and Footer เข้าทำงาน มีขั้นตอนดังนี้

1. คลิกแท็บ Ribbon แทรก ( Insert ) จะปรากฏแถบคำสั่งหัวข้อ หัวกระดาษ และ ท้ายกระดาษ
2. เลือกตำแหน่งของงานเอกสารที่จะใส่ข้อความหรือรูปภาพ จะปรากฏฟังก์ชันใหม่ขึ้นมาชื่อว่า เครื่องมือ หัวกระดาษและท้ายกระดาษ เลือก Ribbon ออกแบบ ภายในจะมีชุดคำสั่งต่างๆ มากมาย เช่น หัวกระดาษและท้ายกระดาษ, แทรก, การนำทาง, ตัวเลือก, ตำแหน่ง, ปิด เมื่อกำหนดค่าต่างๆ เสร็จแล้วให้เลือกคำสั่ง ปิด เพื่อออกจากส่วน หัว หรือท้ายกระดาษ
3. หากต้องการกำหนดระยะห่างระหว่างข้อความหัวกระดาษ - ท้ายกระดาษจากขอบกระดาษ ให้เลือกที่ Ribbon คำโครงสร้างกระดาษ จากนั้นเลือกคำสั่ง ระยะขอบ คลิกเลือก ลูกศร ลงเลือกตัวเลือก ในระยะขอบกระดาษ กรณี ถ้าไม่มีระยะขอบกระดาษที่ต้องการให้เลือกคำสั่ง ระยะขอบแบบกำหนดเอง จะปรากฏหน้าต่างการตั้งค่าหน้ากระดาษขึ้นมา เลือกระยะขอบกระดาษที่ต้องการ คือ บน, ล่าง, ซ้าย และขวา จากนั้นคลิกปุ่ม ตกลง

## 7. การสร้างเอกสารงานพิมพ์แบบคอลัมน์

การสร้างเอกสารในลักษณะแบบคอลัมน์ จะเป็นการแบ่งข้อมูลในเอกสารออกเป็นหลายๆ คอลัมน์ ตัวอย่างเอกสารที่สร้างเป็นคอลัมน์ เช่น หนังสือพิมพ์ นิตยสาร หรือแผ่นพับ/โบรชัวร์ มีขั้นตอนดังนี้

1. เลือกช่วงข้อมูลที่ต้องการจัดรูปแบบ หรือถ้ายังไม่มีข้อมูล ให้คลิกเป็น cursor ตำแหน่งที่ต้องการจัดรูปแบบ
2. ที่ Ribbon คำโครงสร้างกระดาษ จากนั้นเลือกคำสั่งคอลัมน์ คลิกลูกศรลงของปุ่มทูลบาร์ เลือกจำนวนคอลัมน์ที่ต้องการ
3. กำหนดรายละเอียดเพิ่มเติม คลิกเลือกคำสั่งคอลัมน์เพิ่มเติม.../More Columns

## การใช้งานโปรแกรมไมโครซอฟต์เอกเซล(Microsoft Office Excel)

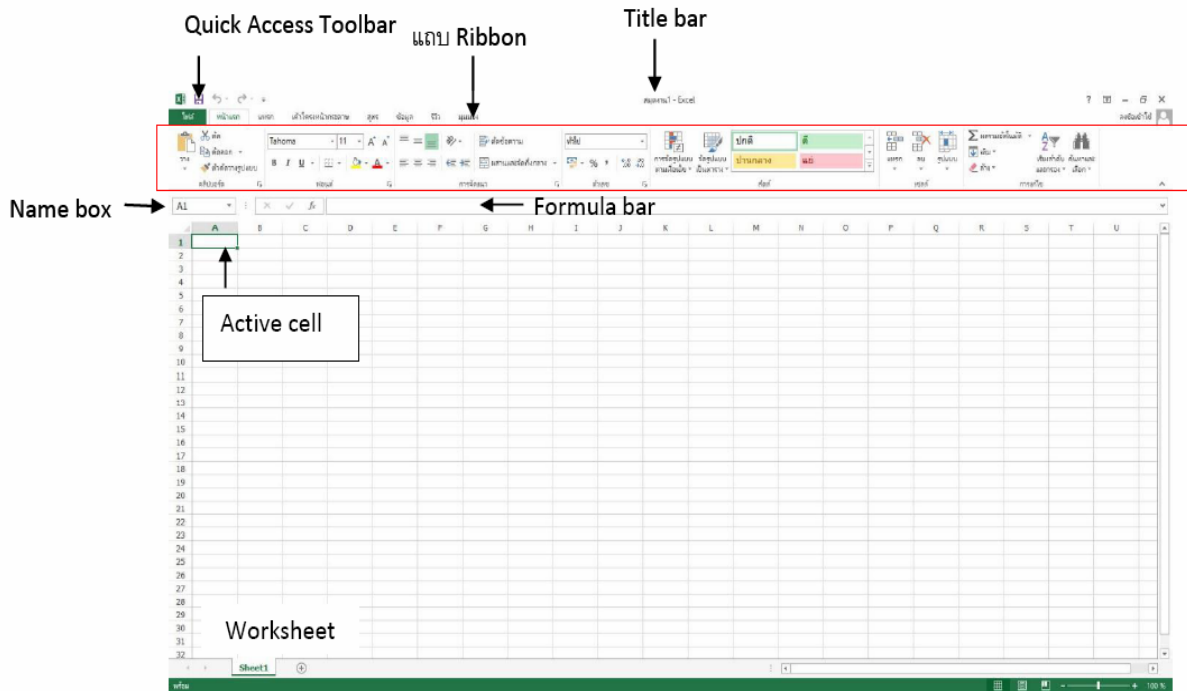
เป็นโปรแกรมที่ใช้สำหรับงานตารางที่มีการคำนวณ วิเคราะห์ข้อมูล และแสดงภาพการนำเสนอข้อมูลด้วยกราฟแบบต่างๆ ซึ่งสามารถศึกษารายละเอียดได้ ดังต่อไปนี้

### 1. เริ่มใช้งานโปรแกรม Microsoft Office Excel วิธีการเข้าใช้งานทำได้โดย

1. คลิกปุ่ม Start บนแถบ Task bar
2. เลือก All Programs จากนั้นเลือกไปที่ Microsoft Office
3. เลือก Microsoft Office Excel... จะเปิดให้ใช้งานได้ทันที

### 2. ส่วนประกอบของหน้าจอโปรแกรม

- |                        |  |
|------------------------|--|
| ☺ Quick Access Toolbar | เป็นแถบเครื่องมือให้คุณเรียกใช้งานได้อย่างรวดเร็ว ผู้ใช้สามารถเพิ่มปุ่มคำสั่งได้ |
| ☺ Title bar            | แถบแสดงชื่อโปรแกรมและชื่อไฟล์ปัจจุบันที่คุณเปิดใช้งานอยู่                        |
| ☺ แถบ Ribbon           | เป็นแถบที่รวบรวมคำสั่งต่างๆ ของเมนู  |
| ☺ Name box             | แสดงตำแหน่งเซลล์ปัจจุบัน   |
| ☺ Formula bar          | แถบแสดงสูตรคำนวณหรือข้อมูลที่คุณพิมพ์  |
| ☺ Active cell          | เซลล์ปัจจุบันที่กำลังทำงานอยู่   |
| ☺ Worksheet            | พื้นที่ใช้งานของโปรแกรม  |

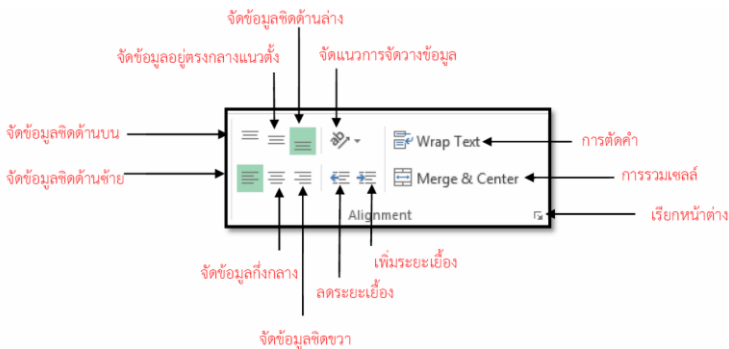


### 3. การจัดรูปแบบเซลล์และข้อมูล

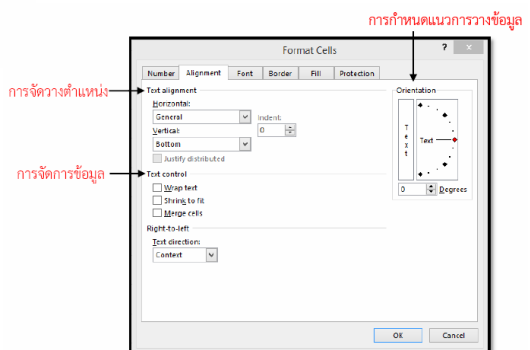
การจัดรูปแบบของเอกสาร ได้แก่ การจัดตำแหน่งข้อมูลในเซลล์ (Alignment) การจัดรูปแบบข้อมูลตัวเลข (Number) และการจัดรูปแบบอย่างมีเงื่อนไข (Conditional Formatting) เป็นต้น

#### 3.1 การจัดข้อมูลตำแหน่งในเซลล์ (Alignment) ทำได้โดย

1. คลิกเลือกเซลล์หรือตำแหน่งเซลล์ที่ต้องการจัดตำแหน่ง
2. คลิกเลือกคำสั่งจาก กลุ่มคำสั่ง Alignment บนแท็บ Home



ในการจัดรูปแบบอื่นๆ หากต้องการจัดตำแหน่งข้อมูลที่มีมากขึ้นกว่าที่เครื่องมือการจัดตำแหน่งข้อมูลมีให้ นั้นจะต้องคลิกคำสั่งย่อยเพื่อเข้าสู่หน้าต่างการจัดตำแหน่งข้อมูล



#### 3.2 การพิมพ์ข้อมูล/รายละเอียด ทำได้โดย

ผู้ใช้งานโปรแกรมสามารถพิมพ์ข้อมูล/รายละเอียดลงในแผ่นงานที่ต้องการโดยกำหนดเป็นลักษณะของแถวและคอลัมน์ เพื่อให้ข้อมูลสามารถนำไปใช้คำนวณ หรือวิเคราะห์ข้อมูลต่อไปได้

#### 4. เครื่องหมายทางคณิตศาสตร์ที่ใช้ใน Microsoft Excel

ข้อมูลประเภทสูตร ต้องมีเครื่องหมาย = นำหน้า เช่น =5 + 3 + 2 \* (2/3) , หรือ = A1 + B5 + C2 เป็นต้น สำหรับความจุในแต่ละเซลล์ความยาวสูงสุดของสูตร ต้องไม่เกิน 1024 ตัวอักษร ส่วนเครื่องหมายทางคณิตศาสตร์ที่ใช้ในสูตร คือ

เครื่องหมายบวก	ใช้สัญลักษณ์	+
เครื่องหมายเท่ากับ	ใช้สัญลักษณ์	=
เครื่องหมายลบ	ใช้สัญลักษณ์	-
เครื่องหมายมากกว่า	ใช้สัญลักษณ์	>
เครื่องหมายคูณ	ใช้สัญลักษณ์	*
เครื่องหมายน้อยกว่า	ใช้สัญลักษณ์	<
เครื่องหมายหาร	ใช้สัญลักษณ์	/
เครื่องหมายมากกว่าหรือเท่ากับ	ใช้สัญลักษณ์	>=
เครื่องหมายยกกำลัง	ใช้สัญลักษณ์	^
เครื่องหมายน้อยกว่าหรือเท่ากับ	ใช้สัญลักษณ์	<=
เครื่องหมายวงเล็บ	ใช้สัญลักษณ์	( )
เครื่องหมายไม่เท่ากับ	ใช้สัญลักษณ์	<>

ลำดับการคำนวณจะเริ่มต้นจากส่วนที่อยู่ในวงเล็บก่อน แล้วเป็น คูณ หาร บวก และลบ ตามลำดับ

##### 4.1 ฟังก์ชันพื้นฐานที่ช่วยในการคำนวณ Microsoft Excel

=SUM(... : ...) ใช้หาผลรวมในช่วงของข้อมูล เช่น =SUM(A1 : A20)

=COUNT(... : ...) ใช้นับจำนวนข้อมูลในช่วงของข้อมูลที่กำหนด เช่น =COUNT(B125 : B304)

=AVERAGE(... : ...) ใช้หาค่าเฉลี่ยในช่วงของข้อมูลที่กำหนด เช่น =AVERAGE(A2 : A50)

=MAX(... : ...) ใช้หาค่าสูงที่สุดในช่วงข้อมูลที่กำหนด เช่น =MAX(A1 : A50)

=MIN(... : ...) ใช้หาค่าต่ำสุดที่สุดในช่วงข้อมูลที่กำหนด เช่น =MIN(A1 : A50)

=STDEV(... : ...) ใช้หาค่าส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานของกลุ่มตัวอย่าง เช่น =STDEV(A1 : A50)

=STDEVP(... : ...) ใช้หาค่าส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานของกลุ่มประชากร เช่น =STDEVP(A1 : A50)

=IF(เงื่อนไข,ถ้าเงื่อนไขเป็นจริงทำงานส่วนนี้, ถ้าเงื่อนไขเป็นเท็จทำงานส่วนนี้) การใช้ฟังก์ชัน

=COUNTIF(... : ..., ค่าที่กำหนด) ใช้เพื่อกำหนดให้มีการนับตามเงื่อนไข เช่น ต้องการนับตัวเลขที่มีค่าเป็น 5

ระหว่างช่วงเซลล์ A12 ถึง A100 จะใช้คำสั่ง =COUNT(A12:A100,1) สำหรับค่าที่กำหนดที่เป็นตัวอักษรต้องใส่เครื่องหมายคำพูดกำกับไว้ เช่น =COUNT(B2:B50,"A")

=IF(...,....) ใช้สำหรับการทำงานที่มีการกำหนดเงื่อนไขเป็นทางเลือก ถ้าเงื่อนไขเป็นจริงจะให้โปรแกรมทำงานอย่างหนึ่ง ถ้าเงื่อนไขไม่เป็นจริงจะให้โปรแกรมทำงานอีกอย่างหนึ่ง เช่น =IF(A1 > 50,"ผ่าน","ไม่ผ่าน) หรือใช้ IF ซ้อนกันหลายชั้นแต่ไม่เกิน 7 ชั้น เช่น =IF(B2 < 50,"กลุ่มอ่อน",IF(B2<60,"กลุ่มปานกลาง",IF(B2 < 70,"กลุ่มเก่ง","กลุ่มเก่งมาก"))) นอกจากนั้นยังสามารถใช้คำสั่ง AND, OR, NOT ประกอบการตั้งเงื่อนไขก็ได้





แบบประเมินพัฒนาการ  
ปลายภาคเรียน ประจำปีการศึกษา 2/2560  
ชั้นอนุบาลปีที่ 3  
ศูนย์เด็ก วิทยาลัยแพทยศาสตร์และการสาธารณสุข  
มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

สรุปผลการประเมิน

เด็กชาย/เด็กหญิง.....

ผลการประเมินทักษะวิชาการ

ทักษะ	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้	หมายเหตุ
สร้างเสริมลักษณะนิสัย			
สร้างเสริมประสบการณ์ชีวิต			
ภาษาไทย			
คณิตศาสตร์			
ภาษาอังกฤษ			
ศิลปะศาสตร์(ดนตรี/นาฏศิลป์/ทัศนศิลป์)			
รวม			

ผลการประเมินพัฒนาการ

พัฒนาการด้านต่างๆ	ระดับคุณภาพ
ด้านร่างกาย	
ด้านอารมณ์	
ด้านสังคม	
ด้านสติปัญญา	

นักเรียนทั้งหมด	นักเรียนที่เข้าประเมิน	ผลการเรียนรวม	ลำดับที่

ลงชื่อ.....ครูประจำชั้น  
(.....)




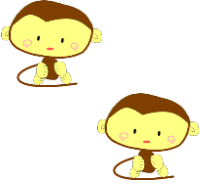
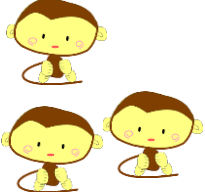
ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการ  
(.....)



แบบส่งเสริมพัฒนาการ  
ศูนย์พัฒนาเด็ก วิทยาลัยแพทยศาสตร์และการสาธารณสุข

ชื่อ.....ชื่อเล่น.....ชั้น.....

กากบาทรูปภาพที่มีจำนวนเท่ากับค่าของตัวเลข

4			
3			
6			
5			

ครูผู้สอน.....วันที่.....

ความเห็นผู้สอน.....

.....

ความเห็นผู้ปกครอง.....

.....

สรุปผลการประเมินประจำกิจกรรม		
ดีมาก	พอใช้	ปรับปรุง