



กลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพและเทคโนโลยี
หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551
ระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ 4

4

เรียนสนุกไปกับ...

คอมพิวเตอร์ 4

เรียนรู้การใช้คอมพิวเตอร์ระดับประถมศึกษา Computer for Primary Education

- เทคโนโลยีสารสนเทศ
- องค์ประกอบของระบบคอมพิวเตอร์
- ระบบปฏิบัติการ Windows
- การใช้งานโปรแกรม Windows Movie Maker
- เรียนรู้โปรแกรม Microsoft Excel
- การใช้งานอินเทอร์เน็ต

ชื่อ _____ ชั้น _____ เลขที่ _____

สารบัญ

หน่วยการเรียนรู้ที่ 6

มาเรียนรู้โปรแกรม Microsoft Excel กัน(1)

1 การเข้าโปรแกรมและส่วนประกอบต่างๆ ของโปรแกรม Microsoft Excel	77
2 การจัดการสมุดงาน และแผ่นงาน	79
3 การป้อนข้อมูล	82
4 การจัดการกับเซลล์	86
5 การสร้างตารางสอน โดยใช้ AutoFormat	89
กิจกรรมท้ายหน่วยการเรียนรู้ที่ 6	91

หน่วยการเรียนรู้ที่ 8

มาเรียนรู้โปรแกรม Microsoft Excel กัน(3)

1 สัญลักษณ์ที่ใช้ในการคำนวณ	113
2 สูตรและฟังก์ชัน	114
3 การสร้างแผนภูมิ	118
4 มาสร้างเกมคณิตศาสตร์ ในโปรแกรม Microsoft Excel กัน	123
กิจกรรมท้ายหน่วยการเรียนรู้ที่ 8	127

หน่วยการเรียนรู้ที่ 7

มาเรียนรู้โปรแกรม Microsoft Excel กัน(2)

1 การจัดรูปแบบตัวเลขและการจัด ตำแหน่งข้อมูลในเซลล์	95
2 การกำหนดรูปแบบตัวอักษร	100
3 การวัดเส้นขอบเซลล์	101
4 การจัดรูปแบบคอลัมน์และแก้ กิจกรรมท้ายหน่วยการเรียนรู้ที่ 7	104
	109

หน่วยการเรียนรู้ที่ 9

การใช้งานอินเทอร์เน็ต

1 E-mail คืออะไร	131
2 การสมัครใช้งาน E-mail	132
3 การเข้าใช้งาน E-mail	134
4 การแนบไฟล์ไปกับจดหมาย	136
5 การเปิดไฟล์ที่แนบมากับจดหมาย	138
กิจกรรมท้ายหน่วยการเรียนรู้ที่ 9	139

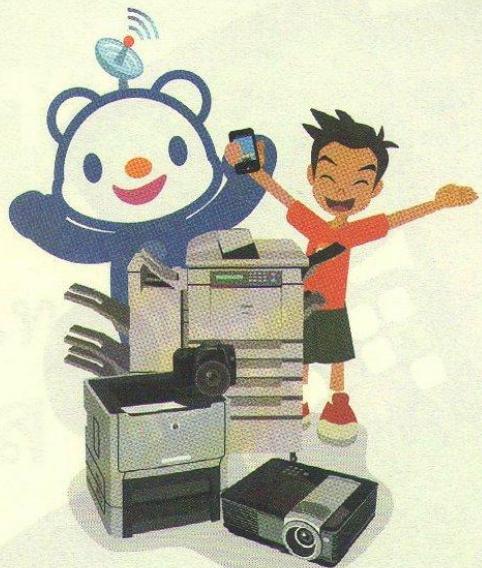
បង្កើត 1

ទេសនិលី សារសន្តេស

หน่วยที่ 1

หน่วยที่ 1 เทคโนโลยีสารสนเทศ

เทคโนโลยีสารสนเทศ



1

ความหมายของ
เทคโนโลยีสารสนเทศ

2

ประโยชน์ของ
เทคโนโลยีสารสนเทศ

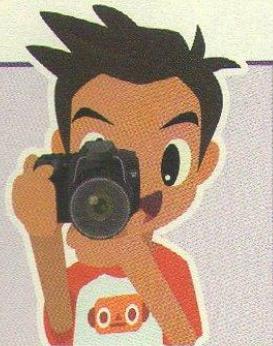
จุดประสงค์การเรียนรู้

- สามารถบอกความหมายของเทคโนโลยีสารสนเทศได้
- สามารถบอกประโยชน์ของเทคโนโลยีสารสนเทศได้
- สามารถยกตัวอย่างเทคโนโลยีสารสนเทศที่รู้จักได้



สาระสำคัญ

เทคโนโลยีสารสนเทศ หมายถึง เทคโนโลยีที่ใช้ในการจัดการกับสารสนเทศ ซึ่งจะเห็นได้ว่าสารสนเทศมีประโยชน์ในชีวิตประจำวันมาก เช่น ในด้านการศึกษา ด้านสื่อแวดล้อม ด้านสังคม ด้านการบังคับประเดช และด้านเศรษฐกิจ สิ่งใดที่มีประโยชน์ก็ยอมจะมีไทยได้เช่นกัน ดังนั้นเราควรใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในทางที่ถูกต้องและไม่ทำให้ผู้อื่นเกิดความเดือดร้อน



1

ความหมายของเทคโนโลยีสารสนเทศ

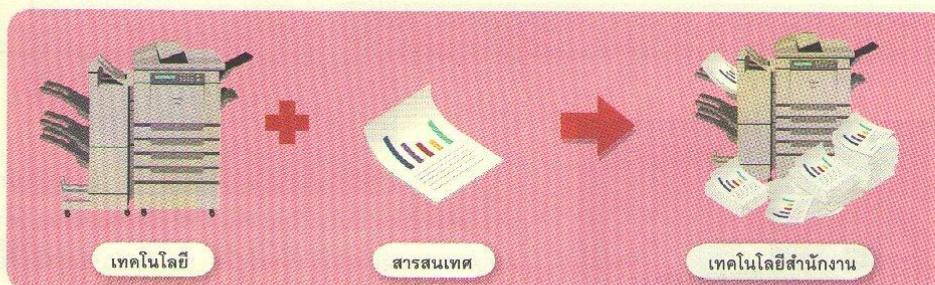
เทคโนโลยีสารสนเทศ หมายถึง เทคโนโลยีที่ใช้ในการจัดการกับสารสนเทศ โดยจัดการเกี่ยวกับการรวบรวมข้อมูล การประมวลผล การแสดงผล การทำสำเนา และการสื่อสารโทรคมนาคม เพื่อให้ได้สารสนเทศที่เหมาะสมสามารถนำไปใช้เพื่อเกิดประโยชน์ได้สูงสุด



ตัวอย่าง เทคโนโลยีที่ใช้จัดการกับสารสนเทศ

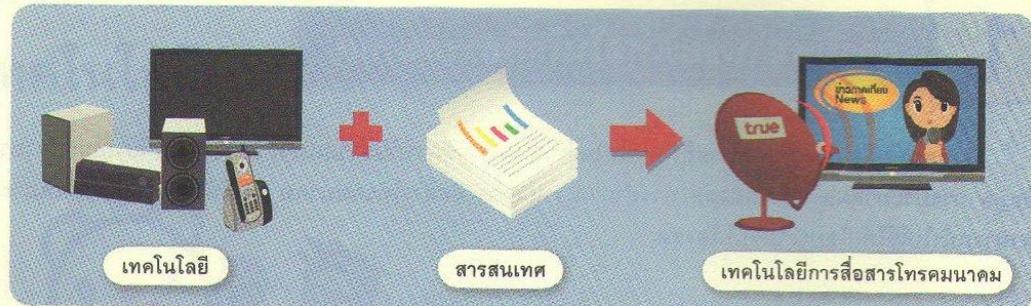


คอมพิวเตอร์เป็นเทคโนโลยีที่นำมาใช้จัดการกับสารสนเทศ โดยการเก็บรวบรวมข้อมูล ประมวลผล และแสดงผล จึงเป็นเทคโนโลยีสารสนเทศ ที่เรียกว่าเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์



เครื่องถ่ายเอกสารเป็นเทคโนโลยีที่นำมาใช้จัดการกับสารสนเทศ โดยการทำสำเนาให้มีหลายชุด เพื่อสะดวกต่อการใช้งาน จึงเป็นเทคโนโลยีสารสนเทศ ที่เรียกว่า เทคโนโลยีสำนักงาน แต่เทคโนโลยีที่ใช้ในสำนักงานไม่ได้มีเฉพาะเครื่องถ่ายเอกสารเท่านั้น ยังรวมไปถึง เครื่องพิมพ์ เครื่องแฟกซ์ที่สามารถทำสำเนาได้ เป็นต้น

หน่วยที่ 1 เทคโนโลยีสารสนเทศ



โทรศัพท์ วิทยุ ดาวเทียม เป็นเทคโนโลยีที่นำมาใช้จัดการกับสารสนเทศ โดยการส่งข้อมูลจากที่หนึ่งไปยังอีกที่หนึ่ง จึงเป็นเทคโนโลยีสารสนเทศ ที่เรียกว่า เทคโนโลยีการสื่อสารโทรคมนาคม

2

ประโยชน์ของเทคโนโลยีสารสนเทศ

ปัจจุบันเทคโนโลยีมีประโยชน์กับมวลมนุษย์มาก ไม่ว่าจะใช้โทรศัพท์ เพื่อรับชมและรับฟังข้อมูลข่าวสาร ใช้คอมพิวเตอร์ในการรับส่งและการจัดเก็บข้อมูลและสารสนเทศต่างๆ ดังนั้น เมื่อมีข้อมูลและสารสนเทศมากขึ้น มนุษย์จึงจำเป็นต้องใช้เทคโนโลยีเข้ามาจัดการกับข้อมูลสารสนเทศเหล่านั้น เพื่อนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด ซึ่งประโยชน์ของเทคโนโลยีสารสนเทศที่มีต่อมนุษย์ มีดังนี้



1. ประโยชน์ของเทคโนโลยีสารสนเทศด้านการศึกษา



เป็นการนำเทคโนโลยีสารสนเทศ มาช่วยในการจัดการเรียนการสอนในโรงเรียน เช่น การใช้สื่อคอมพิวเตอร์ช่วยสอน การค้นหาความรู้จากอินเทอร์เน็ต การสืบค้นข้อมูลในห้องสมุด เป็นต้น

2. ประโยชน์ของเทคโนโลยีสารสนเทศด้านสิ่งแวดล้อม



เป็นการนำเทคโนโลยีสารสนเทศ มาช่วยในการจัดการดูแลสภาพแวดล้อม เช่น การตรวจดูคุณภาพของน้ำในแม่น้ำไม่ให้เน่าเสีย การช่วยเตือนภัยพิบัติจากธรรมชาติ เป็นต้น

3. ประโยชน์ของเทคโนโลยีสารสนเทศด้านสังคม



เป็นการนำเทคโนโลยีสารสนเทศ มาช่วยเหลือคนในสังคมให้มีโอกาสที่เท่าเทียมกัน เช่น สำรวจเรื่องราวของทุกข์ของประชาชนผ่านอินเทอร์เน็ต ทำให้คนในสังคมมีความภาคภูมิใจที่ดีขึ้น เป็นต้น

4. ประโยชน์ของเทคโนโลยีสารสนเทศด้านการป้องกันประเทศ



เป็นการนำเทคโนโลยีสารสนเทศ มาช่วยในการพัฒนาอาชีวศึกษาอิเล็กทรอนิกส์ ให้มีความทันสมัยทัดเทียมกับนานาประเทศ เช่น การควบคุมตำแหน่งการยิงอัตโนมัติ ทำให้มีการยิงที่รวดเร็วและแม่นยำขึ้น เป็นต้น

คำถามชวนคิด

ICT คืออะไรกันนะ

An illustration of a young boy with dark hair and brown eyes, wearing a green t-shirt. He has a thoughtful expression with two red question marks floating above his head.

หน่วยที่ 1 เทคโนโลยีสารสนเทศ

5. ประโยชน์ของเทคโนโลยีสารสนเทศด้านเศรษฐกิจ



เป็นการนำเทคโนโลยีสารสนเทศ มาช่วยในการจัดการกับเศรษฐกิจ เช่น การตรวจสอบข้อมูลกับตลาดหุ้นทั่วโลก การวิเคราะห์การลงทุนเพื่อให้สามารถแข่งขันกับคู่แข่งได้ เป็นต้น



น้องๆ ครับ เทคโนโลยีสารสนเทศมีประโยชน์กับเรามากก็จริง แต่ถ้าเราใช้ไปในทางที่ไม่ถูกต้องก็จะส่งผลกระทบต่อเรามากมายเหมือนกัน เช่น การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการปล่อยไวรัสเพื่อเข้ามาทำลายระบบคอมพิวเตอร์ การส่งข้อความหรือรูปภาพที่เป็นเท็จให้กับผู้อื่น การทำให้ผู้อื่นเกิดความเสียหาย ลิ่งเหล่านี้ล้วนเป็นสิ่งที่ไม่ควรประพฤติปฏิบัติตามนะครับ เราจะได้เป็นเยาวชนที่รู้จักใช้ประโยชน์จากเทคโนโลยีและรู้เท่าทันเทคโนโลยีครับ



คำถามนี้มีคำตอบ

ICT ย่อมาจากคำว่า Information and Communication Technology ซึ่งหมายถึง เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร



กิจกรรมท้ายหน่วยการเรียนรู้ที่ 1



ให้น้องๆ ยกตัวอย่างเทคโนโลยีสารสนเทศที่รู้จักมา 5 อย่าง พร้อมกับบอกประโยชน์ของเทคโนโลยีสารสนเทศนั้น

เทคโนโลยีสารสนเทศ	ประโยชน์
ตัวอย่าง โทรศัพท์	รับฟังข้อมูลข่าวสารต่างๆ เพื่อให้ทันต่อเหตุการณ์
1.
2.
3.
4.
5.

หน่วยที่ 2

องค์ประกอบของ
ระบบคอมพิวเตอร์



หน่วยที่ 2

หน่วยที่ 2 องค์ประกอบของระบบคอมพิวเตอร์

องค์ประกอบของระบบคอมพิวเตอร์



1

ฮาร์ดแวร์ (Hardware)

2

ซอฟต์แวร์ (Software)

3

บุคลากร (Peopleware)

4

ข้อมูลและสารสนเทศ
(Data and Information)

5

กระบวนการทำงานของคอมพิวเตอร์
ที่เกี่ยวข้องกับองค์ประกอบแต่ละส่วน

จุดประสงค์การเรียนรู้

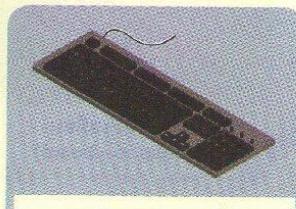
- สามารถบอกความหมายและประเภทของฮาร์ดแวร์ได้
- สามารถอธิบายความสำคัญของฮาร์ดแวร์ที่มีต่อองค์ประกอบของคอมพิวเตอร์ได้
- สามารถบอกความหมายและประเภทของซอฟต์แวร์แต่ละประเภทได้
- สามารถอธิบายเกี่ยวกับบุคลากรที่เกี่ยวข้องกับคอมพิวเตอร์ได้
- สามารถอธิบายความแตกต่างระหว่างข้อมูลและสารสนเทศได้
- สามารถยกตัวอย่างกระบวนการทำงานของคอมพิวเตอร์ที่เกี่ยวข้องกับองค์ประกอบแต่ละส่วนได้

สาระสำคัญ

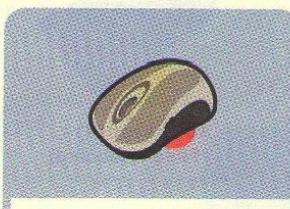
การทำงานของคอมพิวเตอร์ประกอบไปด้วย 5 องค์ประกอบด้วยกัน คือ ฮาร์ดแวร์ ซอฟต์แวร์ บุคลากร ข้อมูลและสารสนเทศ และกระบวนการทำงาน หากขาดอย่างใดอย่างหนึ่งไปคอมพิวเตอร์จะไม่สามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

1**ฮาร์ดแวร์ (Hardware)**

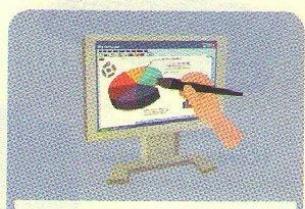
ฮาร์ดแวร์ (Hardware) หมายถึง อุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง กับการใช้งานร่วมกับคอมพิวเตอร์ สามารถจับต้อง สัมผัส และ มองเห็นได้อย่างเป็นรูปธรรม ฮาร์ดแวร์ของคอมพิวเตอร์จะมี ทั้งที่ติดตั้งอยู่ภายในตัวเครื่อง เช่น เมนบอร์ด ซีพียู ฮาร์ดดิสก์ แรม และที่ติดตั้งอยู่ภายนอกตัวเครื่อง เช่น เม้าส์ แป้นพิมพ์ จอภาพ เป็นต้น ฮาร์ดแวร์สามารถแบ่งออกเป็น 4 หน่วย คือ

**1. หน่วยรับข้อมูล (Input Unit)**

แป้นพิมพ์ (Keyboard)



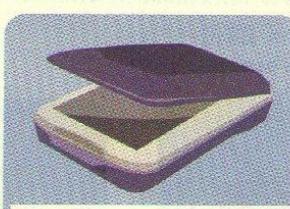
เม้าส์ (Mouse)



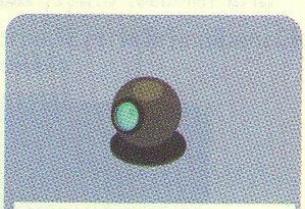
ปากกาแสง (Light Pen)



กล้องดิจิทัล (Digital Camera)



สแกนเนอร์ (Scanner)

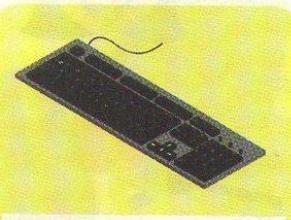


เว็บแคม (Web Cam)

เป็นอุปกรณ์ที่นำข้อมูลหรือชุดคำสั่งเข้ามายังระบบเพื่อให้คอมพิวเตอร์ทำการประมวลผลต่อไปได้ ซึ่งข้อมูลอาจเป็นตัวอักษร ตัวเลข รูปภาพ เสียง เป็นต้น ซึ่งอุปกรณ์ฮาร์ดแวร์ที่เป็นหน่วยรับข้อมูล มีดังนี้

หน่วยที่ 2 องค์ประกอบของระบบคอมพิวเตอร์

แป้นพิมพ์ (Keyboard) เป็นอุปกรณ์ที่รับข้อมูลตัวอักษรหรือตัวเลขจากผู้ใช้เข้ามาและป้อนเข้าสู่คอมพิวเตอร์ โดยข้อมูลที่ป้อนเข้ามาจะถูกส่งไปเก็บยังหน่วยความจำของระบบและแปลงให้เป็นรหัสที่คอมพิวเตอร์เข้าใจ จากนั้นจึงนำไปประมวลผลต่อไป ด้วยรูปแบบของแป้นพิมพ์ มีดังนี้



แป้นพิมพ์มาตรฐาน
(Standard Keyboard)



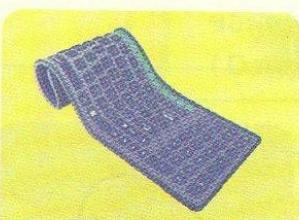
แป้นพิมพ์ติดตั้งภายใน
(Built-in Keyboard)



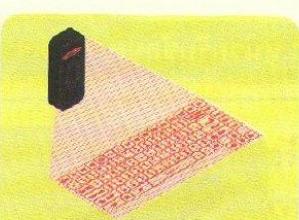
แป้นพิมพ์ออร์โกรามิกส์
(Ergonomic Keyboard)



แป้นพิมพ์ไร้สาย
(Cordless Keyboard)

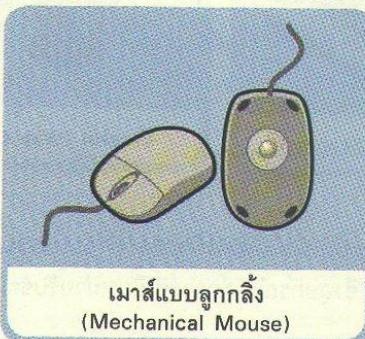


แป้นพิมพ์พกพา
(Portable Keyboard)



แป้นพิมพ์เสมือน
(Virtual Keyboard)

เมาส์ (Mouse) เป็นอุปกรณ์ที่ใช้คำสั่งด้วยเมาส์ สำหรับการให้คอมพิวเตอร์ทำงาน โดยใช้มือเป็นตัวบังคับที่ศีรษะ และใช้นิ้วกดเลือกคำสั่งต่างๆ ด้วยรูปแบบของเมาส์ มีดังนี้



เมาส์แบบลูกกลิ้ง
(Mechanical Mouse)



เมาส์แบบแสงหรืออปติคอลเมาส์
(Optical Mouse)

ปากกา (Pen-Based Device) เป็นอุปกรณ์ที่ใช้กำหนดตำแหน่งบนจอภาพรวมถึงการป้อนข้อมูลแทนการใช้แป้นพิมพ์หรือเมาส์ ด้วยปากกา



อุปกรณ์รับข้อมูลมัลติมีเดีย (Multimedia Input Device) เป็นอุปกรณ์รับข้อมูลประเภทเสียง รูปภาพ ภาพเคลื่อนไหว อุปกรณ์อาร์ดแวร์ประเภทมัลติมีเดียที่พบเห็นโดยทั่วไป มีดังนี้



หน่วยที่ 2 องค์ประกอบของระบบคอมพิวเตอร์

เครื่องสแกนและอ่านข้อมูลด้วยแสง (Scanner and Optical Reader) เป็นอุปกรณ์รับข้อมูล โดยอ่านข้อมูล ประเภทตัวอักษร ตัวเลข รูปภาพ ด้วยแสงแล้วป้อนเข้าสู่คอมพิวเตอร์ อุปกรณ์ชาร์ดแวร์ประเภทสแกนและอ่านข้อมูล ด้วยแสงที่พบเห็นโดยทั่วไป มีดังนี้



สแกนเนอร์
(Scanner)



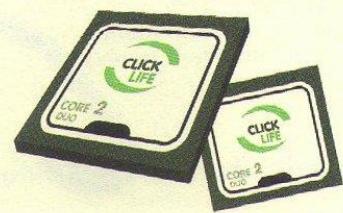
เครื่องอ่านบาร์โค้ด
(Bar code reader)



เครื่องอ่านไอซีอาร์
(Magnetic-Ink Character Recognition)

2. หน่วยประมวลผลกลาง (Central Processing Unit : CPU)

ชิปปี้ (CPU) หรือหน่วยประมวลผลกลาง เป็นอุปกรณ์หลัก ในการประมวลผลภายในคอมพิวเตอร์ มีหน้าที่เปรียบเสมือนสมอง ของมนุษย์ซึ่งทำหน้าที่ควบคุมการทำงานและประมวลผลข้อมูลที่ได้รับจากอุปกรณ์รับข้อมูล เพื่อให้สามารถอ่านหรือเก็บผลลัพธ์ได้ ชิปปี้ยังมีความเร็วเท่าไหร่ อย่างประมวลผลได้เร็วมากเท่านั้น

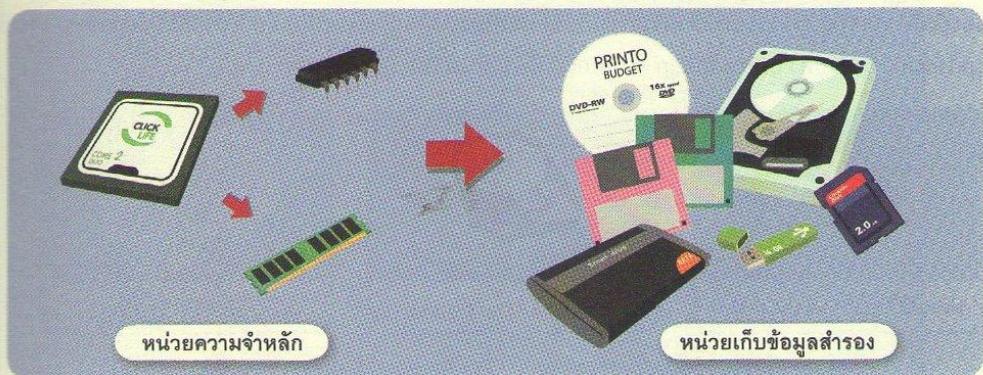


คำถามชวนคิด

ใครเป็นผู้ประดิษฐ์มาสกันนะ?

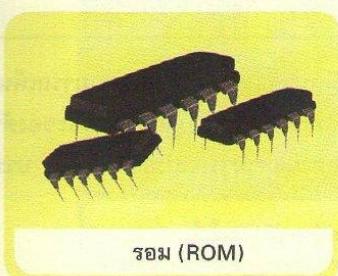


3. หน่วยความจำ (Memory Unit)

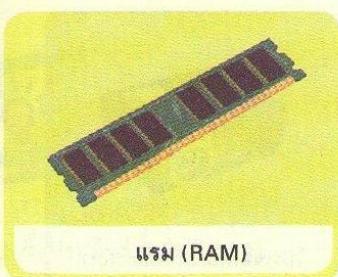


ชีพิญจะไม่สามารถประมวลผลได้หากไม่มีหน่วยความจำสำหรับเก็บข้อมูล ซึ่งหน่วยความจำแบ่งออกเป็น 2 ประเภท ดังนี้

หน่วยความจำหลัก (Primary Storage Device) หน่วยความจำหลักจะทำงานใกล้ชิดกับชีพิญมากที่สุด และช่วยให้การทำงานของชีพิญมีประสิทธิภาพที่ดีขึ้น แบ่งออกเป็น 2 ประเภท ดังนี้



รอม (ROM) ย่อมาจากคำว่า Read-Only Memory เป็นหน่วยความจำที่สามารถอ่านข้อมูลได้อย่างเดียว ไม่สามารถเขียนข้อมูลได้ และไม่จำเป็นต้องใช้กระแสไฟฟ้าเลี้ยง ถึงแม้ไฟจะดับ ข้อมูลก็จะไม่สูญหายไป



แรม (RAM) ย่อมาจากคำว่า Random Access Memory เป็นหน่วยความจำที่ชีพิญจะสามารถอ่านหรือแก้ไขข้อมูลตรงจุดไหนก็ได้ในแรม ต้องอาศัยกระแสไฟฟ้าในการทำงาน หากปิดเครื่องหรือไฟดับข้อมูลที่อยู่ภายในจะสูญหายไปหมด แรมจะเป็นที่พักของข้อมูลที่อยู่ในระหว่างการทำงานของชีพิญ

หน่วยที่ 2 องค์ประกอบของระบบคอมพิวเตอร์

หน่วยเก็บข้อมูลสำรอง (Secondary Storage Device) เป็นหน่วยเก็บข้อมูลสำรองที่ต้องการเก็บไว้ใช้ในอนาคต ซึ่งข้อมูลที่อยู่ในหน่วยเก็บข้อมูลสำรองจะไม่สูญหายไป จนกว่าผู้ใช้จะลบข้อมูลนั้น รวมถึงหน่วยเก็บข้อมูลสำรองยังมีความจุที่สูงมาก เหมาะสำหรับการเก็บข้อมูลที่มีขนาดใหญ่ แต่ข้อเสีย คือ หน่วยเก็บข้อมูลสำรองจะเรียกใช้ข้อมูลได้ช้ากว่าหน่วยความจำหลักมาก ซึ่งอุปกรณ์ที่พบเห็นทั่วไป มีดังนี้



4. หน่วยแสดงผล (Output Unit)

หน่วยแสดงผลเป็นส่วนหนึ่งที่จำเป็นสำหรับคอมพิวเตอร์ ถ้าไม่มีหน่วยแสดงผล จะไม่สามารถเห็นหรือรับรู้ข้อมูลได้ เพราะเมื่อคอมพิวเตอร์ทำการประมวลผลแล้ว จะแสดงผลออกมาเป็นข้อมูลในลักษณะของตัวเลข ตัวอักษร รูปภาพ ภาพเคลื่อนไหว หรือเสียง ซึ่งอุปกรณ์ที่อยู่ในหน่วยแสดงผลสามารถแบ่งออกเป็น 3 ประเภท ดังนี้

- อุปกรณ์แสดงผลหน้าจอ

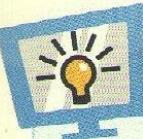


หน่วยที่ 2 องค์ประกอบของระบบคอมพิวเตอร์

● อุปกรณ์สำหรับพิมพ์งาน



● อุปกรณ์สำหรับขับเสียง



คำถานนี้มีคำตอบ

ผู้ประดิษฐ์มาส์ คือ ดักลั๊ส เอิงเกลบาร์ท (Douglas Engelbart)
ซึ่งประดิษฐ์ขึ้นในปี 1963

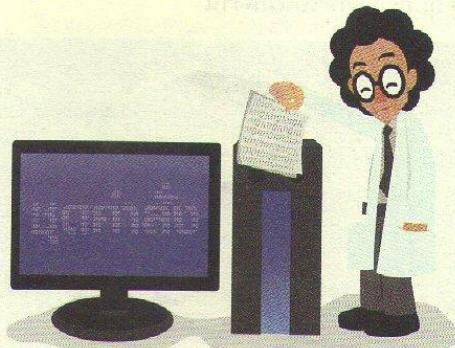


2

ซอฟต์แวร์ (Software)

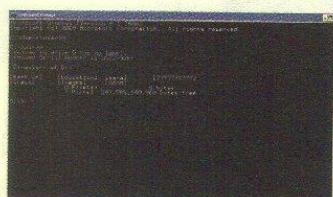
ซอฟต์แวร์ (Software) หมายถึง ชุดคำสั่งหรือโปรแกรมที่เขียนขึ้นมาเพื่อสั่งให้คอมพิวเตอร์ทำงานได้ตามที่ต้องการ

ซอฟต์แวร์โดยทั่วไป จะแบ่งออกเป็น 2 ประเภทใหญ่ๆ ดังนี้

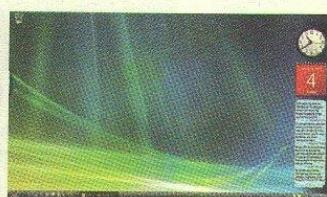


1. ซอฟต์แวร์ระบบ (System Software)

คือ ซอฟต์แวร์ที่สร้างขึ้นมาเพื่อใช้จัดการกับระบบของคอมพิวเตอร์ หน้าที่การทำงานของซอฟต์แวร์ระบบ เช่น รับข้อมูลจากແນ表น อักครະแล้วແປลຄວາມໝາຍໃຫ້คอมพิวເຕີຣ໌ເຂົ້າໃຈ ນໍາຂໍອມລຸໄປແສດງຜລບນຈອກພາພທີ່ນໍາອກໄປຢັງເຄື່ອງພິມພໍ ຈັດກາຮ້າຂໍອມລຸໃນຮະບນແພີມຂໍອມລຸນໜ່ວຍຄວາມຈໍາສຳຮອງ ເນື້ອເປີດເຄື່ອງຄອມພິວເຕີຣ໌ ຄອມພິວເຕີຣ໌ຈະທຳການດາມໂປຣແກຣມທັນທີ ໂປຣແກຣມແກຣກທີ່ສັ່ງຄອມພິວເຕີຣ໌ທຳການນີ້ເປັນซอฟต์ແວຣະບນ ທາກໄມ່ມີໂສົມົດແວຣະບນ ຄອມພິວເຕີຣ໌ຈະໄມ່ສາມາດຖານາໄດ້



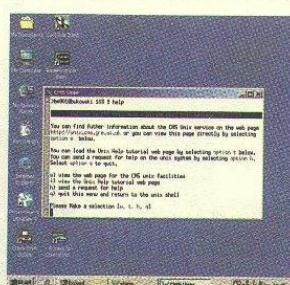
Dos



Windows



MAC OS X



Unix

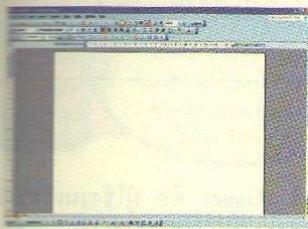


Linux

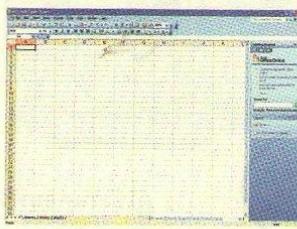
ซอฟต์แวร์ประยุกต์ (Application Software)

คือ ซอฟต์แวร์ที่พัฒนาขึ้นเพื่อนำมาใช้งานเฉพาะด้าน ซึ่งไม่เกี่ยวกับการควบคุมระบบของคอมพิวเตอร์ ซอฟต์แวร์ประยุกต์แบ่งตามการใช้งานได้ 3 กลุ่ม คือ

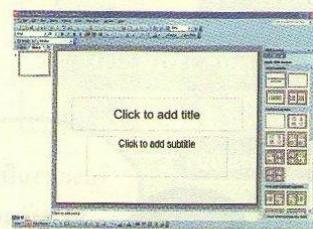
- ใช้เกี่ยวกับงานด้านธุรกิจ



ประมวลผลคำ

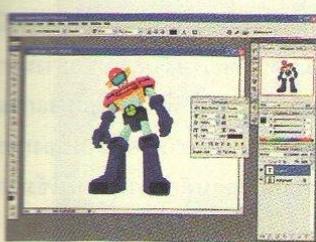


คำนวณ

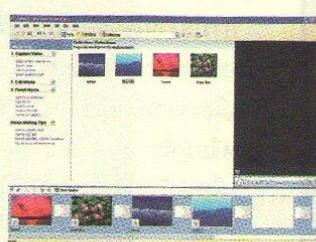


นำเสนองาน

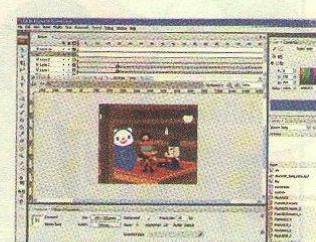
- ใช้เกี่ยวกับงานด้านกราฟิก



ตกแต่งภาพ

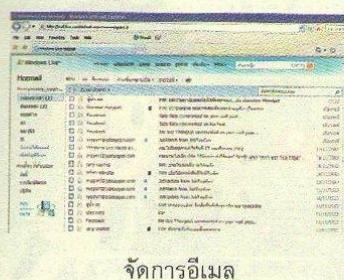


ตัดต่อวิดีโอและเสียง



アニメชั่น

- ใช้เกี่ยวกับงานติดต่อสื่อสารและเว็บไซต์



จัดการอีเมล



ท่องเว็บไซต์



ข้อความ/ติดต่อสื่อสาร

3

บุคลากร (Peopleware)

บุคลากรเป็นองค์ประกอบหนึ่งที่สำคัญมากต่อการทำงานของคอมพิวเตอร์ หากไม่มีบุคลากร อาจทำให้การใช้งานคอมพิวเตอร์ไม่มีประสิทธิภาพ หรือไม่ได้ผลตามที่ต้องการ กลุ่มบุคลากรที่เกี่ยวข้องกับการทำงานของคอมพิวเตอร์แบ่งออกเป็น 3 กลุ่มด้วยกัน ดังนี้

1. กลุ่มผู้ใช้งานทั่วไป



ผู้ใช้งานคอมพิวเตอร์ (User) คือ ผู้ใช้งานเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ทั่วไป สามารถทำงานตามหน้าที่ในหน่วยงานนั้นๆ เช่น การพิมพ์งาน การป้อนข้อมูลเข้าเครื่องคอมพิวเตอร์ การรับ-ส่งอีเมล เป็นต้น ผู้ใช้คอมพิวเตอร์ไม่จำเป็นต้องมีความรู้ด้านเทคนิคต่างๆ ของคอมพิวเตอร์ก็ได้แต่ต้องมีความรู้เกี่ยวกับการใช้งานโปรแกรมเฉพาะด้าน เพื่อให้ใช้งานโปรแกรมได้อย่างมีประสิทธิภาพ ผู้ใช้งานถือว่ามีบทบาทความสำคัญเป็นอย่างมาก เนื่องจากเป็นผู้ใช้งานโดยตรง ซึ่งผู้ที่ทำหน้าที่ออกแบบโปรแกรม หรือผู้ที่วางแผนระบบต้องมีการสอบถามปัญหาหรือความต้องการเพื่อนำไปปรับปรุงแก้ไขให้ตรงกับความต้องการของผู้ใช้งานที่สุด

2. กลุ่มผู้เชี่ยวชาญ

ช่างเทคนิคคอมพิวเตอร์ (Computer Technician) คือ ผู้ที่มีความเชี่ยวชาญ ที่ทำหน้าที่แก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นกับระบบในหน่วยงานให้สามารถใช้งานได้ตามปกติ เช่น แก้ปัญหาเรื่องเครื่องคอมพิวเตอร์ที่ไม่สามารถใช้งานได้ เป็นต้น



หน่วยที่ 2 องค์ประกอบของระบบคอมพิวเตอร์

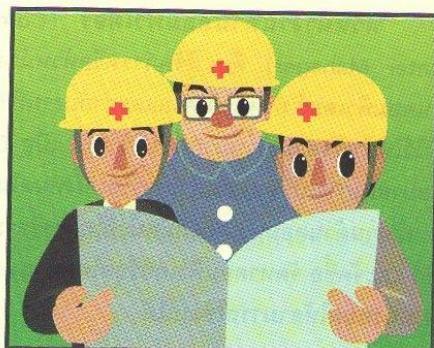


นักวิเคราะห์ระบบ (System Analyst) คือ ผู้ที่ทำหน้าที่วิเคราะห์และออกแบบระบบงาน ให้ตรงกับความต้องการของผู้บริหารของหน่วยงานหรือผู้ใช้งานนั้นๆ



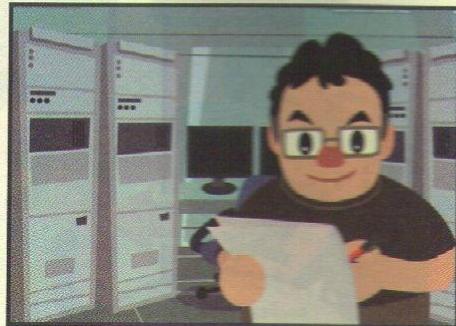
นักเขียนโปรแกรม (Programmer) คือ ผู้ที่ทำหน้าที่เขียนชุดคำสั่งโดยใช้ภาษาคอมพิวเตอร์ที่ตนเองถนัดในการเขียน นักเขียนโปรแกรมจะรับงานมาจากนักวิเคราะห์ระบบแล้วนำมามาเขียนเพื่อสร้างโปรแกรมให้ออกมาใช้งานได้จริง

วิศวกรซอฟต์แวร์ (Software Engineer) คือ ผู้ที่ทำหน้าที่วิเคราะห์และตรวจสอบซอฟต์แวร์ โดยอาศัยหลักการทางวิศวกรรมศาสตร์มาช่วย ผู้ที่ทำหน้าที่นี้จำเป็นต้องมีความรู้และทักษะในการสร้างหรือพัฒนาซอฟต์แวร์มาก่อน เพื่อให้สามารถแก้ไขปัญหาได้ทันท่วงที และต้องมีการเจรจากับผู้อื่น เช่น ผู้บริหาร นักวิเคราะห์ระบบ และนักเขียนโปรแกรมอยู่ตลอดเวลา ตำแหน่งวิศวกรซอฟต์แวร์มักจะพบในการผลิตซอฟต์แวร์ที่มีขนาดใหญ่ๆ เช่น การผลิตซอฟต์แวร์ที่ใช้ควบคุมเครื่องจักรในโรงงาน เป็นต้น



หน่วยที่ 2 องค์ประกอบของระบบคอมพิวเตอร์

ผู้ดูแลเน็ตเวิร์ก (Network Administrator) คือผู้ที่ทำหน้าที่ดูแลระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ขององค์กร เช่น การติดตั้งระบบเครือข่าย การป้องกันการบุกรุกเครือข่าย การควบคุมการใช้งานของผู้ใช้ในองค์กร เป็นต้น



3. กลุ่มผู้บริหาร



ผู้บริหารสูงสุดด้านเทคโนโลยีและคอมพิวเตอร์ (CIO – Chief Information Officer) คือผู้ที่ทำหน้าที่กำหนดพิศทางการวางแผนงานด้านคอมพิวเตอร์ในองค์กรทั้งหมด ว่าควรเป็นไปในรูปแบบและทิศทางใด เช่น การเปลี่ยนแปลงการนำเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ที่ใหม่และทันสมัยมาใช้ในองค์กร เพื่อให้มีประสิทธิภาพในด้านธุรกิจและสามารถแข่งขันกับผู้อื่นได้

หัวหน้างานด้านคอมพิวเตอร์ (Computer Center Manager) คือผู้จัดการหรือหัวหน้างานทางด้านคอมพิวเตอร์ ทำหน้าที่ดูแลและกำกับงานที่ CIO ได้วางไว้ให้สำเร็จตามเป้าหมายที่วางไว้ เช่น เมื่อ CIO ให้นโยบายในการเปลี่ยนคอมพิวเตอร์ใหม่ทั้งหมดในองค์กร หัวหน้างานด้านคอมพิวเตอร์ก็มีหน้าที่ในการรื้อระบบเก่าออก และจัดซื้อ จัดหาคอมพิวเตอร์ชุดใหม่มากล ะวางแผนระบบทั้งหมดให้สามารถใช้งานได้



4

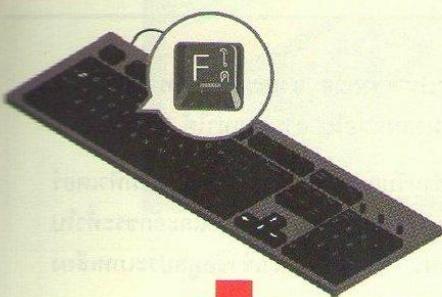
ข้อมูลและสารสนเทศ (Data and Information)

ข้อมูล เป็นส่วนหนึ่งที่สำคัญในองค์ประกอบของคอมพิวเตอร์ เนื่องจากการทำงานของคอมพิวเตอร์เกี่ยวข้องกับการนำข้อมูลเข้า ผ่านการประมวลผลจนสามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้ หรือที่เรียกว่า สารสนเทศ ซึ่งข้อมูลนี้ เป็นได้ทั้ง ตัวอักษร ตัวเลข รูปภาพ และเสียง เป็นต้น

กระบวนการแปลงข้อมูล ข้อมูลที่นำมาใช้กับคอมพิวเตอร์ โดยปกติจะต้องมีการแปลงรูปแบบเพื่อให้คอมพิวเตอร์เข้าใจเสียก่อน จึงจะสามารถนำมาใช้งานในการประมวลผลต่างๆ ได้ ซึ่งคอมพิวเตอร์จะใช้เลขในการประมวลผลเพียง 2 ตัวเท่านั้น คือ 0 กับ 1 หรือที่เรียกว่าระบบเลขฐานสอง

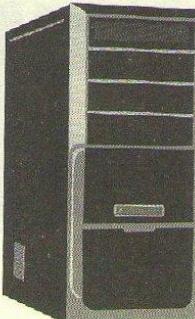


ตัวอย่าง กระบวนการแปลงข้อมูล



ขั้นที่ 1

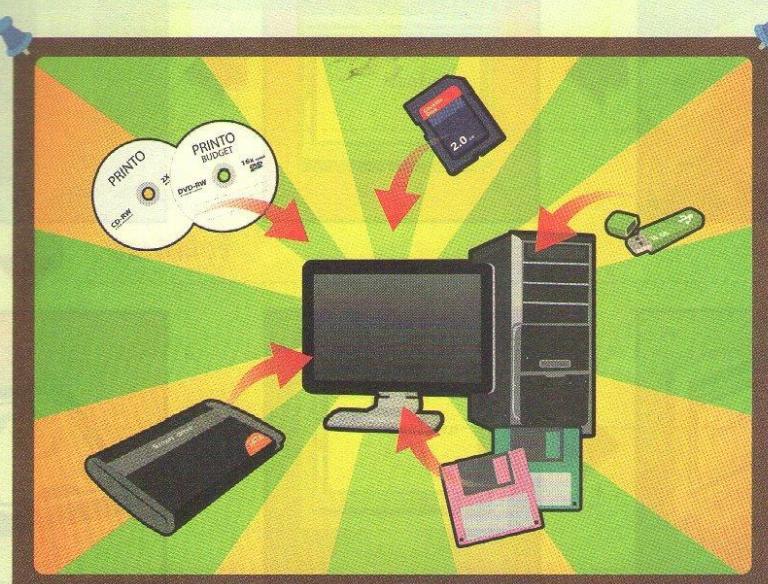
กดปุ่ม Shift+F บนแป้นพิมพ์ เพื่อป้อนตัวอักษร F



ขั้นที่ 2

ส่งสัญญาณ ตัว F ไปยังระบบการทำงานของคอมพิวเตอร์

- การนำเข้าโดยใช้อุปกรณ์เก็บข้อมูลสำรอง คือ การดึงเอาข้อมูลที่ได้บันทึกหรือเก็บข้อมูลไว้ในอุปกรณ์บันทึกข้อมูล เช่น แผ่นซีดี แฟลชไดรฟ์ และอาร์ดิสก์ เครื่องคอมพิวเตอร์จะอ่านข้อมูลเหล่านี้ได้โดยอาศัยเครื่องอ่านเลื่อนโดยแพทพา เช่น ถ้าข้อมูลอยู่ในแผ่นซีดีต้องอาศัยซีดีรอมไดรฟ์เพื่ออ่านข้อมูล ไม่ยังเป็นต้น



5

กระบวนการทำงานของคอมพิวเตอร์ที่เกี่ยวข้องกับองค์ประกอบแต่ละส่วน

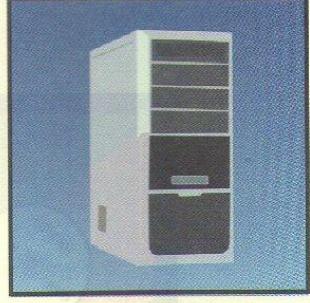
คอมพิวเตอร์มีกระบวนการทำงานที่สัมพันธ์กันในแต่ละองค์ประกอบ ซึ่งกระบวนการดังกล่าวจะเริ่มต้นตั้งแต่ผู้ใช้ป้อนข้อมูลผ่านแป้นพิมพ์ จนกระทั่งถึงขั้นตอนสุดท้าย คือ ขั้นตอนการแสดงผล ซึ่งตัวอย่างแสดงกระบวนการทำงานของแต่ละองค์ประกอบ มีดังนี้

หน่วยที่ 2 องค์ประกอบของระบบคอมพิวเตอร์

ผู้ใช้ป้อนข้อมูลผ่านแป้นพิมพ์เพื่อส่งเข้าไปยังโปรแกรมประยุกต์

โปรแกรมประยุกต์ส่งคำร้องขออนุญาตทำงานบนเครื่องคอมพิวเตอร์ไปยังระบบปฏิบัติการ

ระบบปฏิบัติการส่งคำสั่งให้อุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องทำหน้าที่



โปรแกรมประยุกต์แสดงผลลัพธ์ตามที่ผู้ใช้ต้องการที่หน้าจอ

เมื่อระบบปฏิบัติการมอนามายงานให้อุปกรณ์ต่างๆ ทำงานแล้ว จึงรายงานผลให้โปรแกรมประยุกต์ทราบ

หน่วยประมวลผลกลาง(CPU) ทำหน้าที่ประมวลผลตามคำสั่งที่ได้รับมา



 น้องๆ ครับ จากกระบวนการด้านบนจะเห็นได้ว่าองค์ประกอบแต่ละส่วนมีความสัมพันธ์เกี่ยวข้องกันทั้งหมด หากมีองค์ประกอบครบถ้วน คือ ฮาร์ดแวร์ ซอฟต์แวร์ บุคลากร ข้อมูลและสารสนเทศ แต่ขาดกระบวนการทำงานไป คอมพิวเตอร์ก็จะไม่สามารถทำงานได้นะครับ

กิจกรรมท้ายหน่วยการเรียนรู้ที่ 2



ให้น้องๆ เดิมองค์ประกอบของระบบคอมพิวเตอร์ที่ขาดหายไปให้สมบูรณ์ด้วยนะครับ

องค์ประกอบของคอมพิวเตอร์ มีกันนี้

1

ซอฟต์แวร์

3

4

5

กระบวนการทำงานที่เกี่ยวข้องกับองค์ประกอบแต่ละส่วน



หน่วยที่ 3

ระบบปฏิบัติการ
Windows

หน่วยที่ 3

หน่วยที่ 3 ระบบปฏิบัติการ Windows

ระบบปฏิบัติการ Windows



1

ความหมายและส่วนประกอบของระบบปฏิบัติการ Windows

2

ไฟล์และโฟลเดอร์คืออะไร

3

การจัดการโฟลเดอร์และไฟล์

4

การปรับแต่งส่วนต่างๆ บน Desktop (1)

5

การปรับแต่งส่วนต่างๆ บน Desktop (2)

จุดประสงค์การเรียนรู้

- สามารถบอกความหมายและส่วนประกอบของระบบปฏิบัติการ Windows ได้
- สามารถบอกความหมายของไฟล์และโฟลเดอร์ได้
- สามารถอธิบายความแตกต่างระหว่างไฟล์และโฟลเดอร์ได้
- สามารถอภิวิธีการเลือกไฟล์และโฟลเดอร์ได้
- สามารถอภิวิธีการสร้างโฟลเดอร์ใหม่และจัดการกับไฟล์/โฟลเดอร์ได้
- สามารถปรับแต่งส่วนต่างๆ บน Desktop ได้



สาระสำคัญ

ระบบปฏิบัติการ Windows เป็น ระบบปฏิบัติการที่พัฒนาโดยบริษัท Microsoft ก็อว่าเป็นโปรแกรมระบบที่ได้รับความนิยมสูงสุดในปัจจุบัน ผู้ใช้สามารถเก็บโปรแกรมและข้อมูลต่างๆ ลงใน Windows โดยการเก็บไว้ในไฟล์หรือโฟลเดอร์ นอกจากนั้น Windows ยังสามารถรันแต่ง Desktop ให้เหมาะสมกับการใช้งานที่หลากหลาย

1

ความหมายและส่วนประกอบของระบบปฏิบัติการ Windows



ความหมายของระบบปฏิบัติการ Windows

หมายถึง ระบบปฏิบัติการที่พัฒนาโดยบริษัท Microsoft ถือว่าเป็นโปรแกรมระบบที่ได้รับความนิยมสูงสุด ในปัจจุบัน ระบบปฏิบัติการวินโดว์เน้นในเรื่องการใช้ภาพเป็นสื่อแทนการใช้คำสั่ง เช่น สั่งให้เครื่องทำงานได้โดยใช้เมาส์คลิกที่สัญลักษณ์หรือคลิกที่คำสั่งที่ต้องการ ไม่ต้องพิมพ์คำสั่งที่ละเอียดเหมือนระบบปฏิบัติการ DOS ทำให้เกิดความสะดวกสบายต่อผู้ใช้เป็นอย่างมาก นอกจากนั้นระบบนี้ยังอนุญาตให้ผู้ใช้สามารถใช้งานโปรแกรมได้มากกว่า 1 โปรแกรมในเวลาเดียวกัน ระบบปฏิบัติการวินโดว์ยังรวมเอาโปรแกรมอรรถประโยชน์ (Utility Program) ต่างๆ ที่คิดตั้งมาพร้อมกับwinโดว์ไว้ให้อย่างมากมาย เช่น โปรแกรมรักษาหน้าจอ (Screen Saver) โปรแกรมที่ใช้ในการจัดการไฟล์ โปรแกรมสแกนดิสก์ เป็นต้น



เปรียบเทียบ

ระบบปฏิบัติการ DOS กับ ระบบปฏิบัติการ Windows

```
Microsoft Windows Version 6.1.7601
Copyright (c) 2009 Microsoft Corporation. All rights reserved.
C:\Users\acer>dir D:
Volume in drive D has no label
Volume serial number is 3E22-92F
Directory of D:
0 file(s) 0 bytes free
D:1>
```

พิมพ์คำสั่งที่ละเอียด
เพื่อสั่งให้เปิดไดรฟ์ D

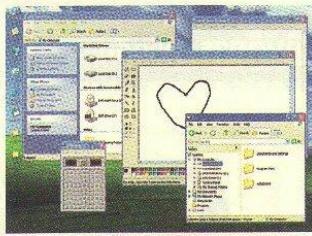
ระบบปฏิบัติการ Dos



ระบบปฏิบัติการ Windows

หลักการทำงานของ Windows จะมีส่วนที่เรียกว่า “หน้าต่าง” โดยแต่ละโปรแกรมจะถือเป็นหน้าต่างหนึ่งหน้าต่าง ผู้ใช้สามารถสลับไปมาระหว่างแต่ละหน้าต่างได้

หน่วยที่ 3 ระบบปฏิบัติการ Windows



ระบบปฏิบัติการ Windows ผู้ใช้สามารถเปิดใช้ได้พร้อมกันหลายๆ หน้าต่างโปรแกรม

ส่วนประกอบของระบบปฏิบัติการ Windows



① **เดสก์ทอป (Desktop)** คือ บริเวณพื้นที่หรือจากของระบบปฏิบัติการ Windows เปรียบเสมือนส่วนบนของโต๊ะทำงาน ซึ่งบริเวณนี้เป็นส่วนแสดงไอคอน ไฟล์เดอร์ หรือ หน้าต่างที่เปิดทำงาน

② **แถบงาน (Task Bar)** คือ แถบที่อยู่ด้านล่างของจอภาพ โดยจะแสดงชื่อของโปรแกรมที่มีการเปิดใช้งานอยู่ บนแถบงานจะประกอบไปด้วย

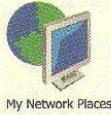
③ **ปุ่ม Start Menu** เป็นปุ่มสำหรับเรียกเมนูหลักของระบบปฏิบัติการ Windows ซึ่งภายในได้เมนูหลักจะประกอบไปด้วยเมนูโปรแกรมต่างๆ มากมายที่อยู่ในเครื่อง

④ **System Tray** เป็นส่วนแสดงวัน เวลาและไอคอนของโปรแกรมบางโปรแกรมที่กำลังทำงานอยู่

⑤ **ไอคอน (Icon)** คือ รูปภาพและชื่อของโปรแกรมหรือไฟล์ที่เจ้าของเครื่องแต่ละเครื่องสร้างขึ้นมา หรือกำหนดให้ปรากฏไอคอนบนหน้าจอ ไอคอนมาตรฐานที่ปรากฏในเครื่องส่วนใหญ่ มีดังนี้



My Documents เป็นไอคอนที่เก็บไฟล์เอกสารที่สร้างขึ้นมาหรือเก็บไฟล์ที่ต้องการเรียกใช้บ่อยๆ



My Network Places ใช้จัดการเกี่ยวกับเครือข่าย Network ในกรณีที่เครื่องคอมพิวเตอร์มีการเชื่อมต่อเป็น Network



My Computer เป็นที่เก็บรายละเอียดหลักๆ ทั้งหมดที่เกี่ยวกับเครื่องคอมพิวเตอร์



Recycle Bin เป็นไอคอนถังขยะที่มีไว้สำหรับเก็บไฟล์ที่ถูกลบทิ้ง



Internet Explorer เป็นโปรแกรมбраузர์ที่มาไว้เพื่อเข้าไปหาข้อมูลในอินเทอร์เน็ต

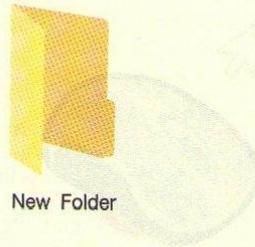
2

ไฟล์และโฟลเดอร์คืออะไร

ไฟล์



โฟลเดอร์



ไฟล์ คือ แฟ้มข้อมูล เป็นเนื้อหาที่เล็กที่สุดในการจัดเก็บข้อมูล นามสกุลของไฟล์จะเป็นตัวบ่งบอกว่าเป็นไฟล์อะไร สามารถใช้โปรแกรมอะไรเปิดได้บ้าง การเรียนรู้หรือเข้าใจประเภทของไฟล์ดังๆ ย่อมจะมีส่วนช่วยให้เราสามารถทำงานได้อ่าย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น ลักษณะของนามสกุลของไฟล์จะอยู่หลังชื่อ เช่น ไฟล์ รายงาน .doc นามสกุลของไฟล์ก็คือ .doc เป็นต้น

โฟลเดอร์ คือ ที่ร่วบรวมกันแฟ้มข้อมูล ให้อยู่ในกลุ่มเดียวกัน เพื่อสะดวกในการเรียกใช้งาน โฟลเดอร์จะมีลักษณะเล็กกว่าไฟล์ สามารถบรรจุได้ทั้งไฟล์และโฟลเดอร์ย่อย แทนด้วยสัญลักษณ์ที่มีลักษณะเป็นกล่อง สีเหลือง แต่ไฟล์เป็นเพียงแค่แฟ้มข้อมูลเท่านั้น

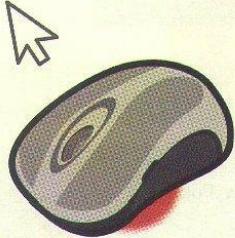
ตัวบ้านเปรียบเสมือนฮาร์ดดิสก์



วิธีการเลือกไฟล์ และไฟล์เดอร์

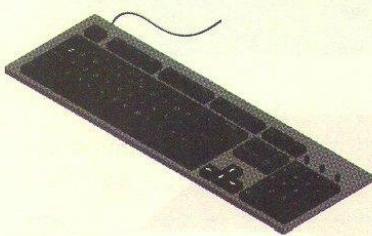
สามารถทำได้ 2 วิธี ดังนี้

ใช้เมาส์เลือกไฟล์และไฟล์เดอร์



- การเลือกที่ลະไฟล์/ไฟล์เดอร์ วิธีการ ใช้เมาส์คลิกที่ชื่อไฟล์หรือไฟล์เดอร์นั้น
- การเลือกหลายไฟล์/ไฟล์เดอร์ ที่ติดกัน วิธีการ ใช้เมาส์คลิกที่ชื่อไฟล์หรือไฟล์เดอร์แรก แล้วกดปุ่ม Shift ค้างไว้ จากนั้นใช้เมาส์คลิกที่ชื่อไฟล์/ไฟล์เดอร์สุดท้าย
- การเลือกหลายไฟล์/ไฟล์เดอร์ ที่ไม่ติดกัน วิธีการ ใช้เมาส์คลิกที่ชื่อไฟล์หรือไฟล์เดอร์แรก แล้วกดปุ่ม Ctrl ค้างไว้ จากนั้นใช้เมาส์คลิกที่ชื่อไฟล์/ไฟล์เดอร์อื่นๆ ที่ต้องการ

ใช้ปุ่มลูกศรบนแป้นพิมพ์เลือกไฟล์และไฟล์เดอร์



- การเลือกที่ลະไฟล์/ไฟล์เดอร์ วิธีการ ใช้ปุ่มลูกศรบนแป้นพิมพ์เลื่อนไปที่ไฟล์/ไฟล์เดอร์นั้น
- การเลือกหลายไฟล์/ไฟล์เดอร์ ที่ติดกัน วิธีการ ใช้ปุ่มลูกศรบนแป้นพิมพ์เลื่อนไปที่ชื่อไฟล์/ไฟล์เดอร์แรก แล้วกดปุ่ม Shift ค้างไว้ จากนั้นใช้ปุ่มลูกศรเลื่อนไปยังชื่อไฟล์/ไฟล์เดอร์ ที่อยู่ติดกัน
- การเลือกหลายไฟล์/ไฟล์เดอร์ ที่ไม่ติดกัน วิธีการ ใช้ปุ่มลูกศรบนแป้นพิมพ์เลื่อนไปที่ชื่อไฟล์/ไฟล์เดอร์แรก แล้วกดปุ่ม Ctrl ค้างไว้ จากนั้นใช้ปุ่มลูกศรเลื่อนไปยังไฟล์/ไฟล์เดอร์ที่ต้องการ แล้วกดปุ่ม Spacebar
- การเลือกทุกไฟล์/ไฟล์เดอร์ ในโฟลเดอร์ ให้กดปุ่ม Ctrl+A



ลองฯ ครับ เราสามารถสลับส่วนที่เราเลือกได้ โดยใช้คำสั่ง Edit ที่ແນມenu แล้วเลือกคำสั่ง Invert Selection ได้นะครับ หรือถ้าต้องการยกเลิกการเลือก ให้คลิกตรงพื้นที่ว่าง แค่นี้ ก็สามารถยกเลิกได้แล้วครับ

3

การจัดการโฟลเดอร์และไฟล์

การสร้างโฟลเดอร์และจัดการกับโฟลเดอร์

- การสร้างโฟลเดอร์ สามารถทำได้ ดังนี้



- เข้าไปยังไดร์ฟหรือโฟลเดอร์ที่ต้องการจะสร้างโฟลเดอร์ใหม่
- คลิกเลือกคำสั่ง Make a new folder ที่อยู่ในแถบด้านข้างมือ
- จะปรากฏโฟลเดอร์ใหม่ขึ้นมา ชื่อว่า New Folder

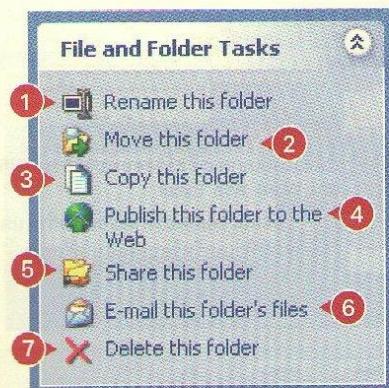


ให้พิมพ์ชื่อใหม่ตามต้องการแล้วกดปุ่ม Enter



การสร้างโฟลเดอร์ นั่งๆ สามารถคลิกขวาที่เม้าส์ แล้วเลือกคำสั่ง New > Folder ก็สร้างได้เหมือนกันนะครับ

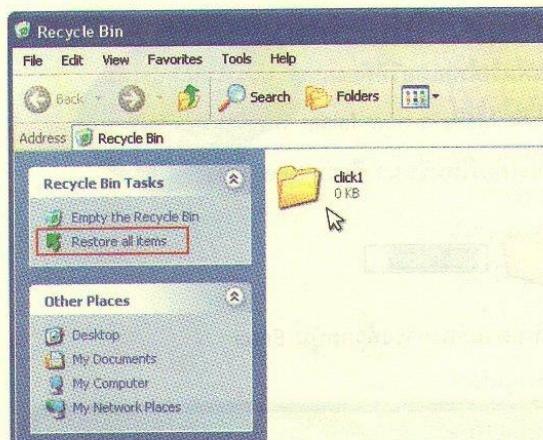
- การจัดการกับโฟลเดอร์ เมื่อสร้างโฟลเดอร์เสร็จแล้ว หากต้องการจัดการกับโฟลเดอร์ เช่น เปลี่ยนชื่อ ย้าย ลบ โฟลเดอร์ สามารถใช้คำสั่งต่างๆ ได้ ดังนี้



- เปลี่ยนชื่อโฟลเดอร์
- ย้ายโฟลเดอร์
- คัดลอกโฟลเดอร์
- ส่งโฟลเดอร์นี้ไปยังเว็บในอินเทอร์เน็ต
- กำหนดให้โฟลเดอร์นี้ใช้ร่วมกันได้
- ส่งไฟล์ในโฟลเดอร์นี้ไปกับอีเมล
- ลบโฟลเดอร์

การถูไฟล์หรือไฟล์เดอร์ด้วย Recycle Bin

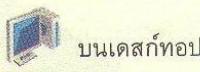
Recycle Bin ทำหน้าที่คล้ายกับถังขยะ ซึ่งเราสามารถนำไฟล์หรือไฟล์เดอร์ที่ไม่ต้องการใช้แล้วมาทิ้งไว้ในนี้ แต่เมื่อลบไปแล้วเรายังสามารถนำไฟล์หรือไฟล์เดอร์กลับคืนมาใช้ใหม่ได้ จนกว่าจะส่งให้เทขายในถังนี้ทิ้งไป การนำไฟล์ หรือไฟล์เดอร์ที่ลบไปแล้วกลับมาใช้งานใหม่ สามารถทำได้ ดังนี้



- 1 ดับเบิลคลิกที่ไอคอน  บนเดสก์ทอป
- 2 คลิกเลือกไฟล์หรือไฟล์เดอร์ที่ต้องการรีสตาร์ท
- 3 คลิกที่คำสั่ง Restore this item หลังจากนั้นไฟล์ หรือไฟล์เดอร์จะกลับเป็นอยู่ที่ตำแหน่งเดิม

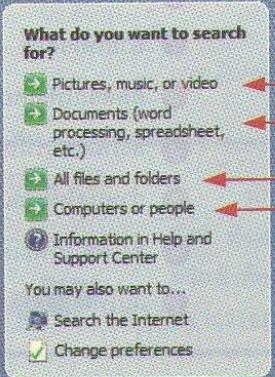
การค้นหาไฟล์หรือไฟล์เดอร์

- 1 ดับเบิลคลิกที่ไอคอน



บนเดสก์ทอป

- 2 คลิกที่สัญลักษณ์คำสั่ง  ที่อยู่บนแดชบอร์ดเครื่องคอมพิวเตอร์



ค้นหาไฟล์รูปภาพ เพลง หรือวีดีโอ

ค้นหาไฟล์เอกสารที่สร้างจากโปรแกรม Office เช่น Word หรือ Excel

ค้นหาไฟล์และไฟล์เดอร์ตามชื่อที่เรากำหนด

ค้นหาคอมพิวเตอร์หรือบุคคลในเครือข่าย

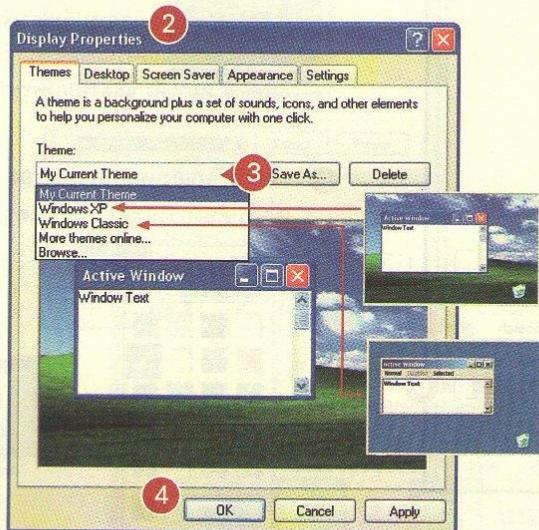
4 การปรับแต่งส่วนต่างๆ บน Desktop(1)

การปรับแต่ง Desktop Themes

Desktop Themes เป็นส่วนที่ใช้ปรับการแสดงส่วนของเดสก์ทอปให้เป็นเรื่องราวตามความต้องการของผู้ใช้ โดยพื้นจากหลังและรูปไอคอนต่างๆ จะแสดงด้วยรูปที่สัมพันธ์กัน เป็นเรื่องเดียวกัน ซึ่งวิธีการปรับแต่งสามารถทำได้ดังนี้



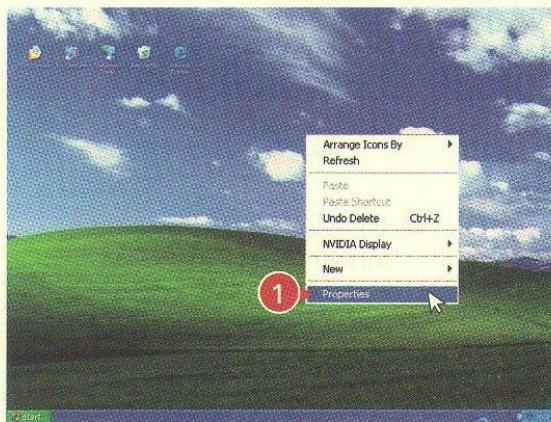
- คลิกขวาบริเวณที่ว่างบนหน้าจอแล้วคลิกเลือก Properties



- จะปรากฏหน้าต่าง Display Properties ขึ้นมา คลิกเลือกแท็บ Themes
- คลิกปุ่ม เพื่อเลือกรูปแบบ Themes ที่ต้องการ
- คลิกปุ่ม OK

การปรับแต่งพื้นหลังของ Desktop

การปรับแต่งพื้นหลังของ Desktop ทำให้พื้นหลังของ Desktop มีความสวยงาม ซึ่งภาพที่นำมาปรับแต่งอาจเป็นภาพติดตั้งมากับเครื่องหรือภาพที่เราซื้อมาได้ วิธีการปรับแต่งพื้นหลังสามารถทำได้ดังนี้

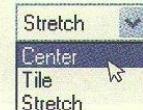


- คลิกขวาบริเวณที่ว่างบนหน้าจอ แล้วคลิกเลือก Properties

- จะปรากฏหน้าต่าง Display Properties ขึ้นมา คลิกเลือกแท็บ Desktop

- เลื่อนแท็บ Scroll Bar เพื่อเลือกรูปภาพที่ต้องการ

- เลือกวิธีการวางภาพในช่อง Position



Center หมายถึง แสดงรูปทั้งหมด
Tile หมายถึง แสดงรูปภาพซ้ำๆ ตามเต็มจอ
Stretch หมายถึง แสดงรูปภาพขยายให้เต็มจอ

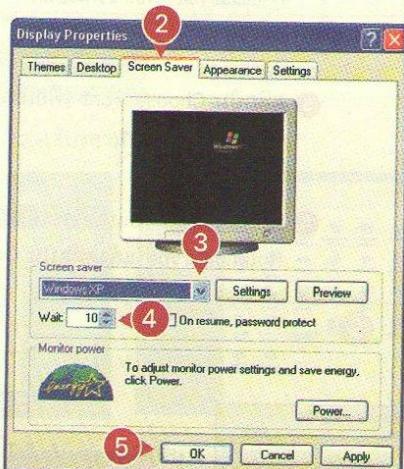
- เลือกสีพื้นของเดสก์ท็อปในช่อง Color เมื่อไม่ต้องการแสดงรูปภาพใดๆ

การใช้โปรแกรมรักษาจอภาพ(Screen Saver)

การเปิดเครื่องคอมพิวเตอร์ทิ้งไว้เป็นเวลานานๆ อาจทำให้ภาพเสียหายได้ เพราะการทิ้งไว้ภาพนั่งประภูมิจนเป็นเวลานาน จะทำให้แต่ละจุดบนจอที่มีภาพ ได้รับความเข้มข้นของแสงเป็นเวลานาน ทำให้จอเสื่อมสภาพเร็ว ซึ่งโปรแกรมรักษาจอภาพ จะทำให้ช่วยยืดอายุการใช้งาน โดยโปรแกรมจะทำหน้าที่แสดงภาพเคลื่อนไหวขึ้นแทนภาพบนจอภาพ การใช้โปรแกรมรักษาจอภาพ สามารถทำได้ ดังนี้



- คลิกขวาบริเวณที่ว่างบนหน้าจอแล้วคลิกเลือก Properties



- จะปรากฏหน้าต่าง Display Properties ขึ้นมา คลิกเลือกแท็บ Screen Saver

- คลิกปุ่ม เพื่อเลือก Screen Saver ที่ต้องการ

- กำหนดเวลา(นาที) ที่จะให้แสดง Screen Saver หลังจากเครื่องไม่ถูกใช้งาน

- คลิกปุ่ม OK

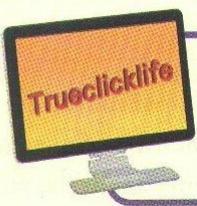


คำถามชวนคิด

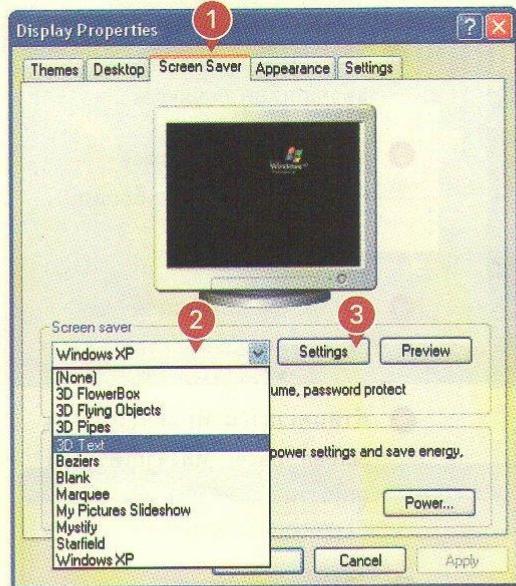
ถ้าเรากดปุ่ม



บนแป้นพิมพ์ จะเกิดอะไรขึ้นนะ



น้องๆ ครับ ในโปรแกรมรักษาจอภาพ (Screen Saver) เราสามารถสร้างตัวอักษร 3D ของเรารอเพื่อมาทำเป็น Screen Saver ได้ ดังนี้



1 คลิกเลือกแท็บ Screen Saver

2 คลิกปุ่ม เพื่อเลือก 3D Text

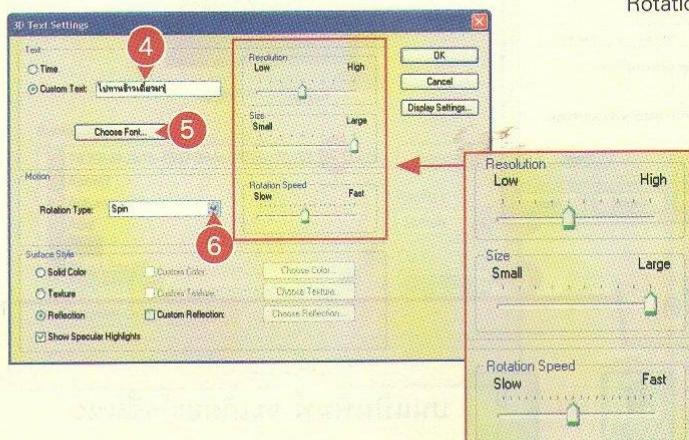
3 คลิกปุ่ม Settings

4 จะปรากฏหน้าต่าง 3D Text Settings
ขึ้นมา คลิกเลือก Custom Text
แล้วกรอกข้อความที่ต้องการลงใน เช่น

Custom Text: ไปงานเข้าเต็มวัน

5 คลิกปุ่ม Choose Font เพื่อเลือกรูปแบบตัวอักษรที่ต้องการ

6 คลิกเลือกปรับรูปแบบการแสดงตัวอักษรในช่อง Rotation Type และคลิกปุ่ม OK



◀ ปรับระดับความช้าเร็วในช่อง Resolution

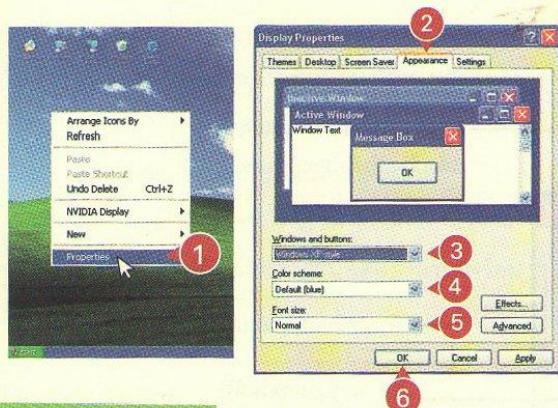
◀ ปรับขนาดที่ต้องการในช่อง Size

◀ ปรับความลະเอียดของภาพในช่อง Rotation Speed

5 การปรับแต่งส่วนต่างๆ บน Desktop(2)

การกำหนดสีสันให้กับ Desktop

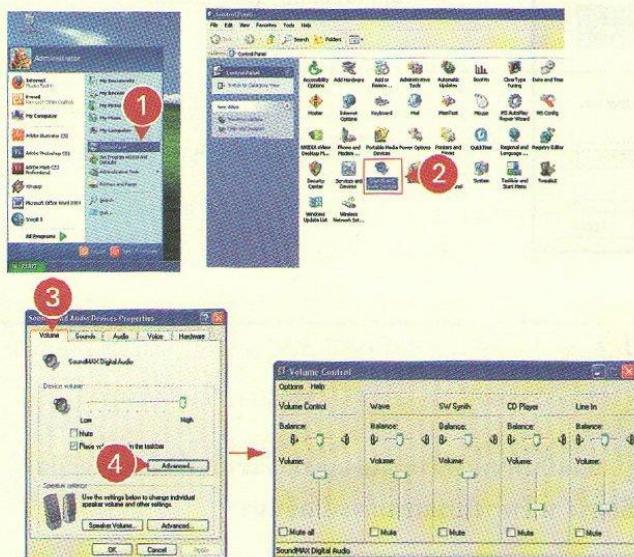
เป็นการกำหนดสีสันของส่วนต่างๆ ที่ปรากฏบนเดสก์ทอป เช่น หน้าต่างของโปรแกรม ช่องการกำหนดสีสันให้กับ Desktop สามารถทำได้ ดังนี้



- 1 คลิกขวาบริเวณที่ว่างบนหน้าจอ แล้วคลิกเลือก Properties
- 2 จะปรากฏหน้าต่าง Display Properties ขึ้นมา คลิกเลือกแท็บ Appearance
- 3 คลิกปุ่ม ▾ เพื่อเลือก Style ที่ต้องการ
- 4 คลิกปุ่ม ▾ เพื่อเลือกรูปแบบสี ที่ต้องการ
- 5 คลิกปุ่ม ▾ เพื่อเลือกขนาดตัวอักษรที่ต้องการ
- 6 คลิกปุ่ม OK

การปรับเสียง

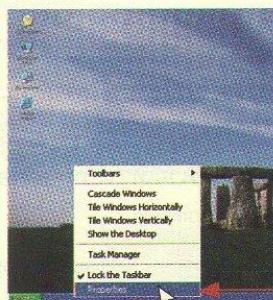
การปรับแต่งเสียงสามารถทำได้ ดังนี้



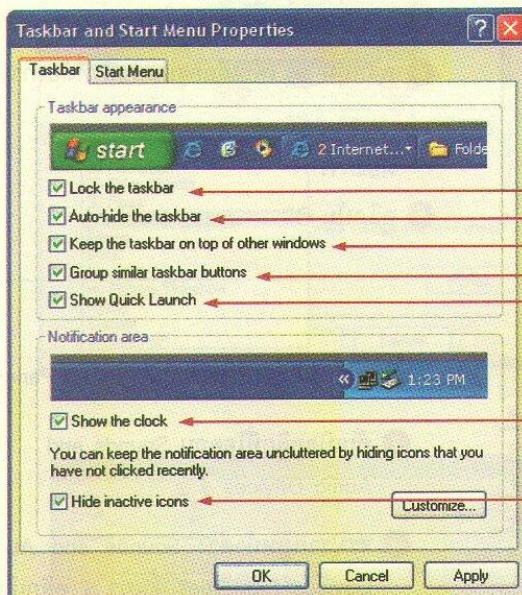
- 1 คลิกปุ่ม Start Menu > Control Panel
- 2 ดับเบิลคลิกที่ไอคอน Sounds and Audio Devices
- 3 จะปรากฏหน้าต่าง Sounds and Audio Devices Properties ขึ้นมา > คลิกเลือกแท็บ Volume > เลื่อนปรับระดับความดัง-เบา ตามต้องการ
- 4 คลิกที่ปุ่ม Advanced หากต้องการปรับเสียงในแต่ละส่วน

การปรับการแสดงแท็บงาน

การปรับแต่งแท็บงานเพื่อให้เหมาะสมกับความต้องการของผู้ใช้งาน สามารถทำได้ดังนี้



คลิกขวาบริเวณที่ว่างบนแท็บงาน
แล้วเลือกคำสั่ง Properties



- ห้ามเคลื่อนย้ายแท็บงาน
- ซ่อนแท็บงานอัตโนมัติ
- เก็บแท็บงานให้อยู่บนหน้าต่างเสมอ
- รวมปุ่มที่เปิดจากโปรแกรมเดียวกัน
- แสดงแท็บแบบ Quick Launch
- แสดงเวลา
- ซ่อนไอคอนที่ยังไม่ทำงาน

คำถามนี้มีคำตอบ



หากเรากดปุ่ม  +  บนแป้นพิมพ์ หน้าต่างโปรแกรม ที่เราเปิดไว้ทั้งหมดจะย่อ
มาอยู่ที่ Taskbar และหากเรากดเข้าอีกครั้ง หน้าต่างโปรแกรมก็จะเปิดขึ้นมา

กิจกรรมท้ายหน่วยการเรียนรู้ที่ 3



ให้น้องๆ ใส่เครื่องหมาย หน้าข้อที่ถูกต้องด้วยนะครับ

1. ข้อใดไม่ใช่ส่วนประกอบของระบบปฏิบัติการ Windows

- | | |
|----------------------------------|-----------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Icon | <input type="checkbox"/> Task Bar |
| <input type="checkbox"/> Desktop | <input type="checkbox"/> Insert |

2. ข้อใดไม่ใช่คุณสมบัติของระบบปฏิบัติการ Windows

- สามารถเปิดใช้งานพร้อมกันได้หลายๆ หน้าต่าง
- พิมพ์คำสั่งทีละบรรทัดเพื่อเปิดใช้งาน
- ใช้ภาพเป็นสื่อแทนการใช้คำสั่งเพื่อเปิดใช้งาน
- มีโปรแกรมอรรถประโยชน์ที่ติดตั้งมาให้พร้อม

3. หากต้องการเลือกทุกไฟล์/โฟลเดอร์ ต้องกดปุ่มใดบนแป้นพิมพ์

- | | |
|---------------------------------|----------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Alt+D | <input type="checkbox"/> Ctrl+C |
| <input type="checkbox"/> Ctrl+A | <input type="checkbox"/> Shift+A |

4. ข้อใดคือคำสั่งที่ใช้กับไฟล์หรือโฟลเดอร์ใน Recycle Bin

- | | |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> Empty the Recycle Bin | <input type="checkbox"/> Recycle Bin Tasks |
| <input type="checkbox"/> Share this folder | <input type="checkbox"/> Restore this item |

5. Auto-hide the taskbar หมายถึงคำสั่งอะไร

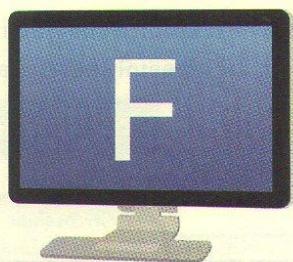
- | | |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> ห้ามเคลื่อนย้ายແນບงาน | <input type="checkbox"/> แสดงเวลา |
| <input type="checkbox"/> ซ่อนແນບงานอัตโนมัติ | <input type="checkbox"/> ซ่อนไอคอนที่ยังไม่ทำงาน |

หน่วยที่ 2 องค์ประกอบของระบบคอมพิวเตอร์



ขั้นที่ 3

แปลงอักษรตัว F ให้อยู่ในรูปแบบมาตรฐานของรหัส ASCII



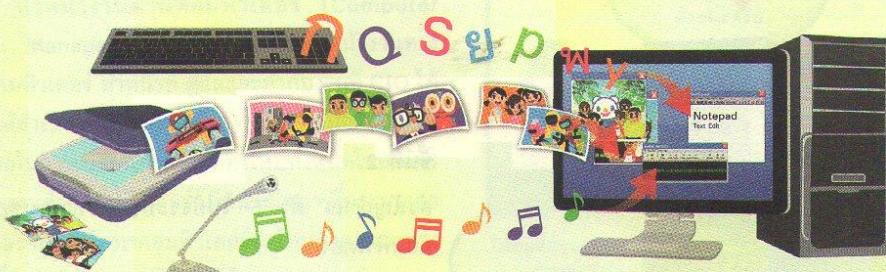
ขั้นที่ 4

แสดงผลโดยแปลงเป็นภาพอักษร F บนจอภาพ

การนำข้อมูลและสารสนเทศเข้าสู่เครื่องคอมพิวเตอร์

คอมพิวเตอร์จะไม่สามารถทำการประมวลผลได้เลย หากปราศจากข้อมูล และสารสนเทศ ซึ่งการนำข้อมูลและสารสนเทศเข้าสู่เครื่องคอมพิวเตอร์ เพื่อให้นำไปประมวลผลต่อไป สามารถทำได้ 2 วิธี ดังนี้

- การนำเข้าโดยผ่านอุปกรณ์นำเข้า วิธีนี้เป็นวิธีที่ง่ายที่สุดสำหรับการนำข้อมูลเข้าสู่เครื่องคอมพิวเตอร์ ซึ่งต้องผ่านอุปกรณ์นำเข้าข้อมูล ได้แก่ แป้นพิมพ์ สำหรับนำเข้าข้อมูลตัวอักษร ตัวเลข และอักษรทั่วไป สแกนเนอร์ สำหรับนำเข้าข้อมูลที่เป็นรูปภาพ และ ไมโครโฟน สำหรับการนำเข้าข้อมูลประเภทเสียง เป็นต้น



กิจกรรมท้ายหน่วยการเรียนรู้ที่ 9



ให้นักเรียนทดลองส่ง E-mail ให้กับตัวเอง 1 ฉบับ ครับ



E-mail

หน่วยที่ 4

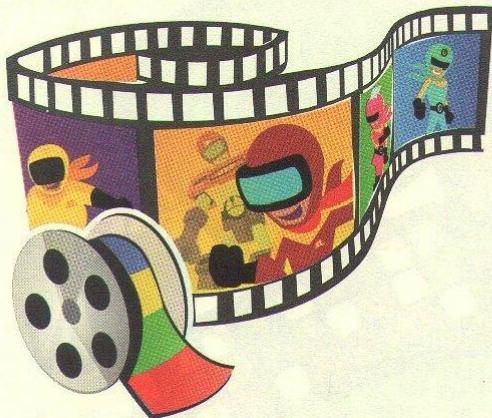
การใช้งานโปรแกรม

Windows Movie Maker(1)

หน่วยที่ 4

หน่วยที่ 4 การใช้งานโปรแกรม Windows Movie Maker (1)

การใช้งานโปรแกรม Windows Movie Maker(1)



1

การเข้าโปรแกรม
และส่วนประกอบของโปรแกรม
Windows Movie Maker

2

การนำไฟล์ข้อมูลเข้าโปรแกรม
และการปรับแต่ง แก้ไขภาพยนตร์

จุดประสงค์การเรียนรู้

- สามารถอภิวิธารเข้าโปรแกรม Windows Movie Maker ได้
- สามารถอภิวิธารส่วนประกอบของโปรแกรม Windows Movie Maker ได้
- สามารถอภิวิธารนำไฟล์ข้อมูลเข้ามาใช้งานในโปรแกรมได้
- สามารถปรับแต่งและแก้ไขภาพยนตร์ได้

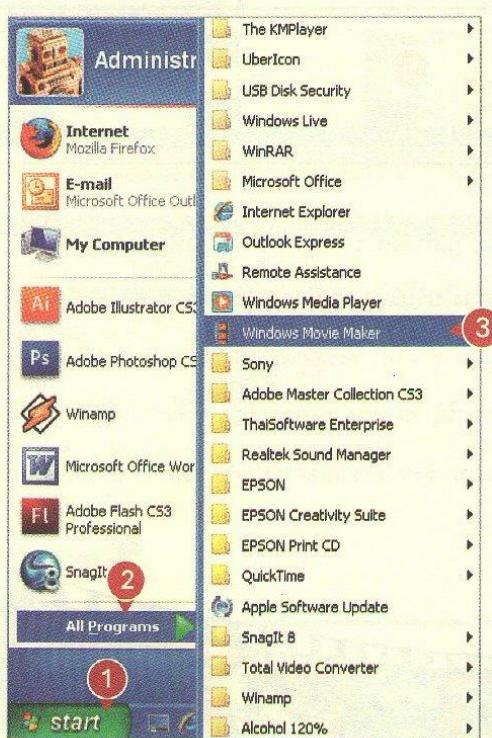
สาระสำคัญ

โปรแกรม Windows Movie Maker เป็นโปรแกรมที่ช่วยสร้างตัดต่อภาพยนตร์ ซึ่งทางบริษัท Microsoft ได้พัฒนาขึ้นเพื่อใช้ในการตัดต่อและสร้างภาพยนตร์ในรูปแบบ .wmv หรือ Windows Media Video รวมถึงไฟล์เสียงหรือเพลง .wma หรือ Windows Media Audio

52

1**การเข้าโปรแกรม และส่วนประกอบของโปรแกรม
Windows Movie Maker**

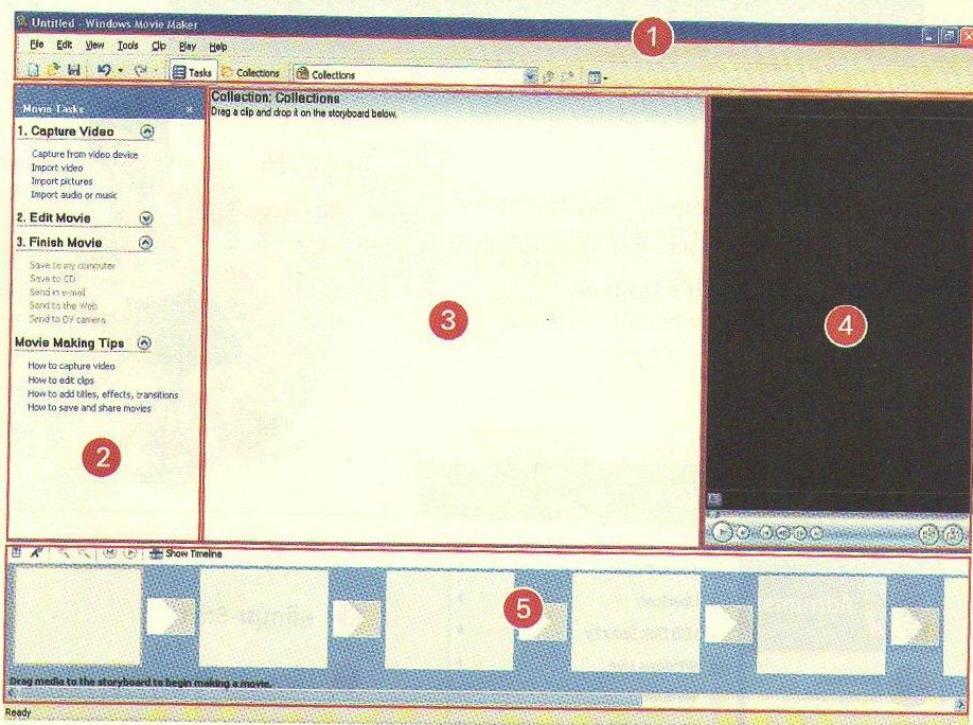
Windows Movie Maker เป็นโปรแกรมที่ใช้สำหรับสร้าง ตัดต่อภาพยนตร์ ซึ่งมีวิธีการใช้งานที่ไม่ยุ่งยาก และสามารถเรียนรู้ได้ด้วยตนเอง

**วิธีการเข้าโปรแกรม Windows Movie Maker**

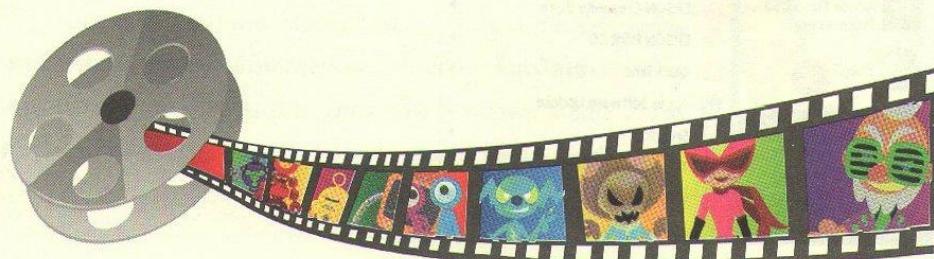
- 1 คลิกปุ่ม Start
- 2 เลือก All Programs
- 3 เลือก Windows Movie Maker

หน่วยที่ 4 การใช้งานโปรแกรม Windows Movie Maker (1)

ส่วนประกอบของหน้าต่างโปรแกรม Windows Movie Maker



- 1 Menu Bar และ Tool Bar คือ ส่วนที่รวมคำสั่งต่างๆ ของการสร้างภาพยนตร์
- 2 Movie Task ส่วนที่เก็บคำสั่งที่ใช้สำหรับสร้าง ปรับแต่ง บันทึก ภาพยนตร์
- 3 Collections Area คือ ส่วนที่ใช้แสดงข้อมูลภาพ เสียง ที่เรานำเข้ามาใช้งาน
- 4 Preview คือ ส่วนที่ใช้แสดงภาพที่เราเลือกมาใช้งาน หรือ แสดงภาพยนตร์ที่เรากำลังตัดต่อ
- 5 Workspace คือ ส่วนที่ใช้ในการนำข้อมูลภาพ เสียง ที่เราเลือกไว้มาทำการสร้าง ตัดต่อ เป็นภาพยนตร์

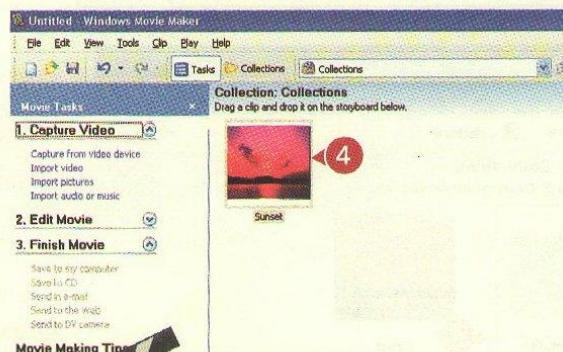
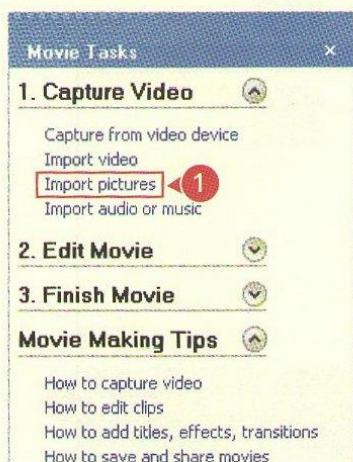


2

การนำไฟล์ข้อมูลเข้าโปรแกรม และการปรับแต่งแก้ไขภาพยนตร์

ในการสร้างภาพยนตร์นั้น เราจะต้องนำเข้าไฟล์ข้อมูลมาไว้ในโปรแกรมก่อน ซึ่งวิธีการดังต่อไปนี้

การนำเข้าไฟล์รูปภาพ



- 1 คลิกเลือกคำสั่ง Import pictures จากคำสั่งในกลุ่ม Capture Video
- 2 เลือกไฟล์ รูปภาพที่ต้องการนำเข้าโปรแกรม
- 3 คลิกปุ่ม Import
- 4 จะปรากฏไฟล์ ที่นำเข้ามาอยู่ในส่วน Collections Area

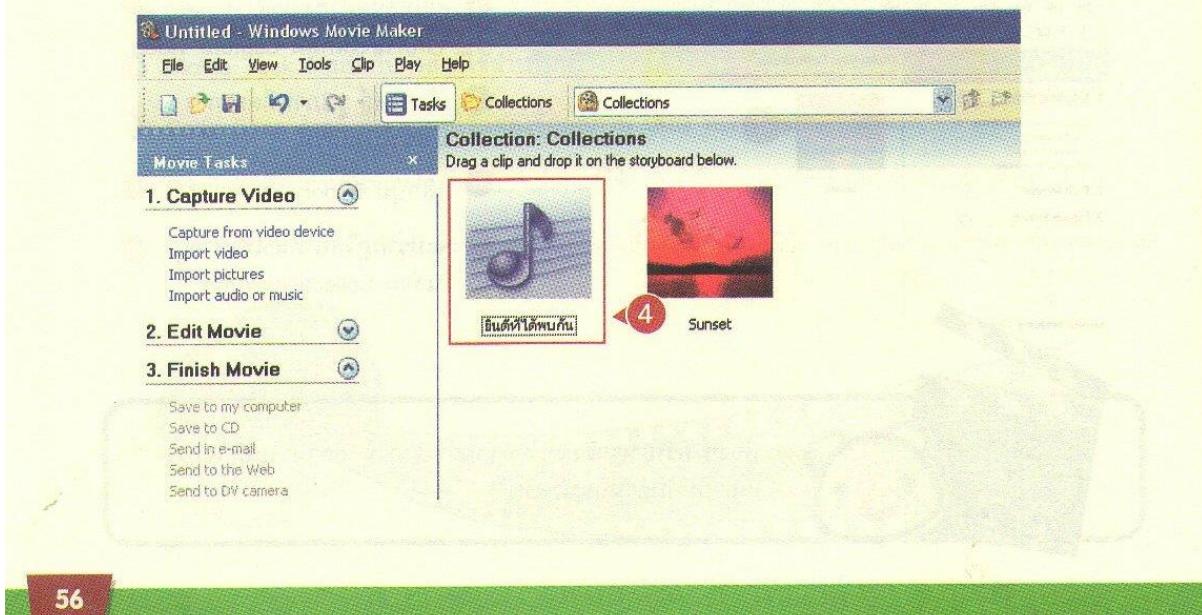
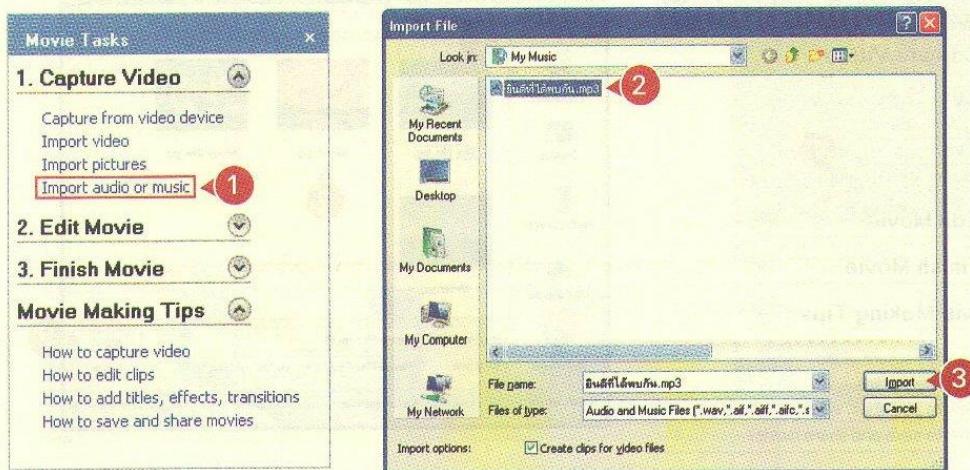


น้องๆ ครับ หากต้องการมากกว่า 1 ภาพ ก็สามารถทำวิธีการเดียวกันกับด้านบนนะครับ

หน่วยที่ 4 การใช้งานโปรแกรม Windows Movie Maker (1)

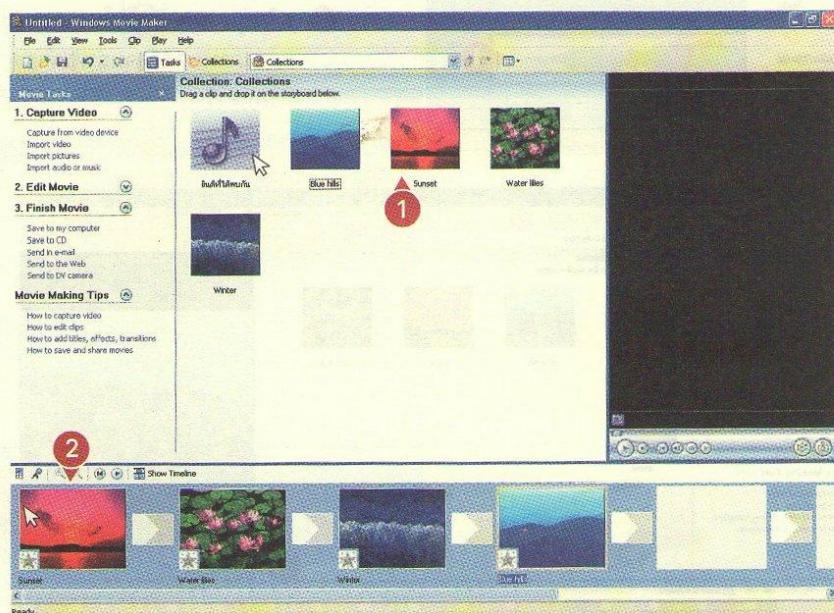
การนำเข้าไฟล์เสียง

- 1 คลิกเลือกคำสั่ง Import audio or music จากคำสั่งในกลุ่ม Capture Video
- 2 เลือกไฟล์เสียง ที่ต้องการนำเข้าโปรแกรม
- 3 คลิกปุ่ม Import
- 4 จะปรากฏไฟล์ ที่นำเข้ามาอยู่ในส่วน Collections Area



การนำข้อมูลมาสร้างภาพยนตร์

หลังจากที่เรานำข้อมูลภาพและเสียงที่ต้องการเข้าโปรแกรมครบถ้วนแล้ว ต่อไปจะเป็นขั้นตอนการสร้างภาพยนตร์ ซึ่งวิธีการดังต่อไปนี้

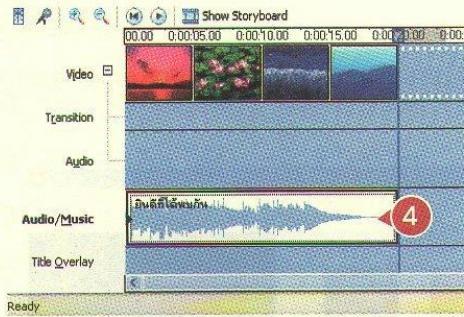


- 1 คลิกเลือกข้อมูลภาพที่ต้องการจากส่วน Collections Area
- 2 คลิกลากไปวางไว้ในตำแหน่งที่ต้องการแล้วปล่อยเมาส์
- 3 คลิก Show Timeline เพื่อนำไฟล์เสียงมาใช้งาน

คำถามชวนคิด

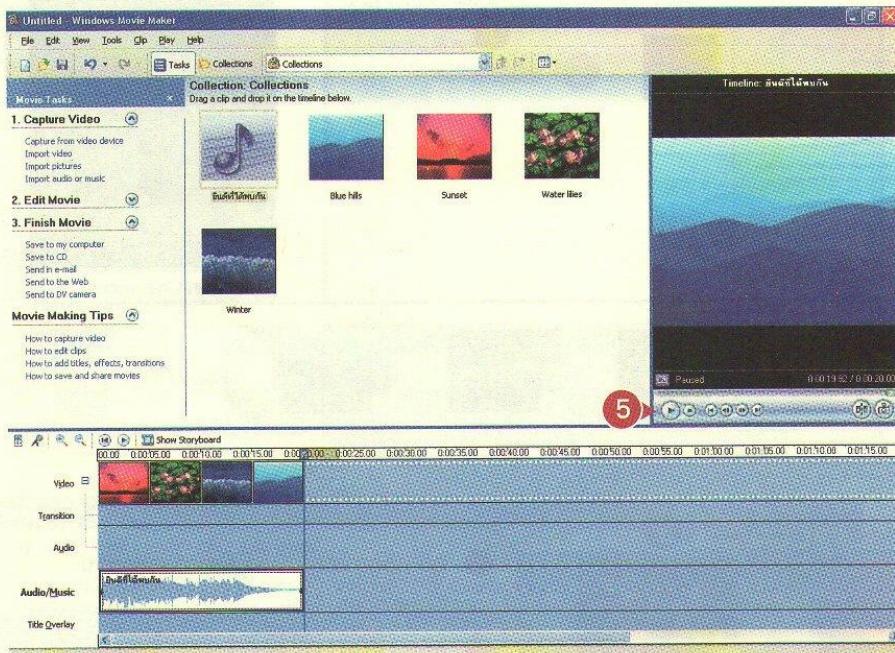
หากเรากดปุ่ม **Alt + Enter** บนแป้นพิมพ์ ในโปรแกรม Windows Movie Maker จะเกิดอะไรขึ้นนะ

หน่วยที่ 4 การใช้งานโปรแกรม Windows Movie Maker (1)



4 คลิกลากไฟล์เสียง ลงมาไว้ในช่อง
Audio / Music แล้วปัลล่อยเม้าส์

5 คลิกปุ่ม Play โปรแกรมจะ^{แสดงภาพยันต์ตามลำดับที่เรา}
กำหนดไว้



น้องๆ ครับ ในส่วนของ Workspace นั้น น้องๆ สามารถเปลี่ยนรูปแบบการทำงานได้
2 รูปแบบ คือ Storyboard และ Timeline ซึ่งการเปลี่ยนรูปแบบสามารถทำได้ ดังนี้

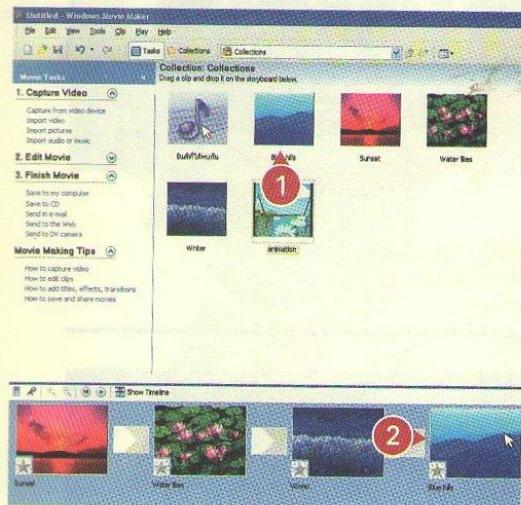
● คลิกที่ปุ่ม Show Storyboard เมื่อต้องการเปลี่ยนรูปแบบเป็น Storyboard

● คลิกที่ปุ่ม Show Timeline เมื่อต้องการเปลี่ยนรูปแบบเป็น Timeline

การปรับแต่งและแก้ไขภาพยนตร์

หลังจากที่เราสร้างภาพยนตร์เสร็จแล้ว หากต้องการแก้ไข เพิ่ม-ลบ หรือย้ายตำแหน่งรูปภาพ และปรับแต่งให้ภาพยนตร์ดูสวยงามน่าสนใจมากขึ้น เราสามารถทำได้ ดังนี้

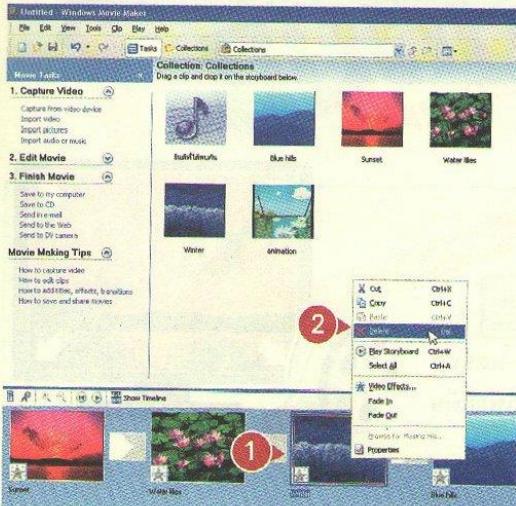
● การเพิ่มรูปภาพ



- คลิกเลือกรูปภาพที่ต้องการเพิ่มจากส่วน Collections Area

- คลิกลากไปวางไว้ในตำแหน่งที่ต้องการแล้วปล่อยเมาส์

● การลบรูปภาพ



- คลิกขวาบนรูปภาพที่ต้องการลบจากส่วน Workspace

- จะปรากฏแถบคำสั่งขึ้นมา เลือกคำสั่ง Delete

หน่วยที่ 4 การใช้งานโปรแกรม Windows Movie Maker (1)

● การย้ายตำแหน่ง

- 1 คลิกเลือกรูปภาพที่ต้องการย้ายจากส่วน Workspace



- 2 คลิกลากไปวางไว้ในตำแหน่งที่ต้องการแล้วปล่อยเมาส์



 **คำเตือน**

น้องๆ ครับ หากเรากดปุ่ม **Alt + Enter** บนแป้นพิมพ์ ในโปรแกรม Windows Movie Maker ผลลัพธ์ก็คือ หน้าจอของเราก็จะแสดงไฟล์ภาพยันต์ขยายใหญ่เด่นหน้าจอครับ



กิจกรรมท้ายหน่วยการเรียนรู้ที่ 4



ให้นักเรียนแนบรูปภาพต่างๆ และเพลย์อินดีที่พบกันมาตัดต่อในโปรแกรม Windows Movie Maker ครบ



หน่วยที่ 5

การใช้งานโปรแกรม
**Windows
Movie Maker(2)**

หน่วยที่ 5

หน่วยที่ 5 การใช้งานโปรแกรม Windows Movie Maker (2)

การใช้งานโปรแกรม Windows Movie Maker(2)



1 การใส่ Video Effects ให้กับภาพยนตร์

2 การใส่ Video Transitions
ให้กับภาพยนตร์

3 การใส่ข้อความให้กับภาพยนตร์

4 การบันทึกไฟล์ในรูปแบบต่างๆ

จุดประสงค์การเรียนรู้

- สามารถใส่ Video Effects ให้กับภาพยนตร์ได้
- สามารถใส่ Video Transitions ให้กับภาพยนตร์ได้
- สามารถใส่ข้อความให้กับภาพยนตร์ได้
- สามารถบันทึกไฟล์ในรูปแบบต่างๆ ได้

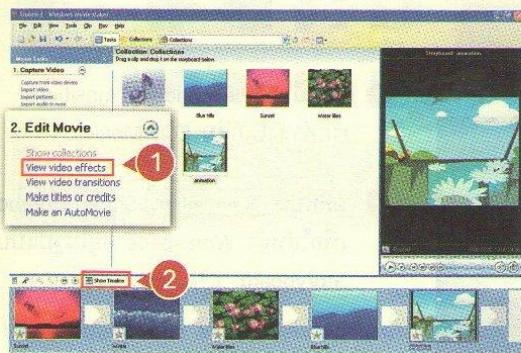


สาระสำคัญ

โปรแกรม Windows Movie Maker เป็นโปรแกรมที่ช่วยสร้าง ตัดต่อภาพยนตร์ ซึ่งทางบริษัท Microsoft ได้พัฒนาขึ้นเพื่อใช้ในการตัดต่อและสร้างภาพยนตร์ในรูปแบบ .wmv หรือ Windows Media Video รวมถึงไฟล์เสียงหรือเพลง .wma หรือ Windows Media Audio นอกจากนี้โปรแกรม Windows Movie Maker ยังมีคุณสมบัติในการใส่ Effects และข้อความต่างๆ เพื่อให้ภาพยนตร์มีความน่าสนใจมากยิ่งขึ้น

1**การใส่ Video Effects ให้กับภาพยนตร์**

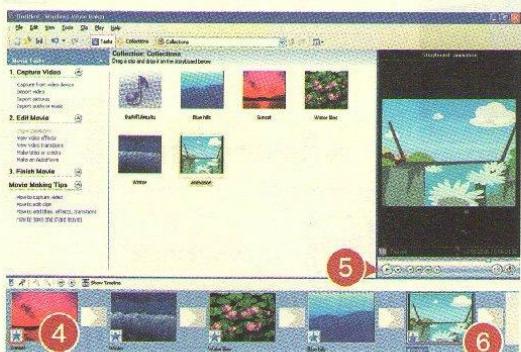
เป็นวิธีการปรับแต่งรูปภาพในชีนต่างๆ ของภาพยนตร์ ให้มีความสวยงาม น่าสนใจ มากยิ่งขึ้น ซึ่งมีขั้นตอนการทำ ดังต่อไปนี้



- 1 คลิกเลือก View video effects
จากคำสั่งในกลุ่ม Edit Movie



- 2 คลิกปุ่ม Show Storyboard เพื่อให้หน้า Workspace อยู่ในรูปแบบ Storyboard



- 3 คลิกเลือกรูปแบบ Video Effects
ที่ต้องการ

- 4 เมื่อได้รูปแบบที่ต้องการแล้ว คลิกลาก Video Effects ไปวางไว้ในช่อง ของภาพยนตร์

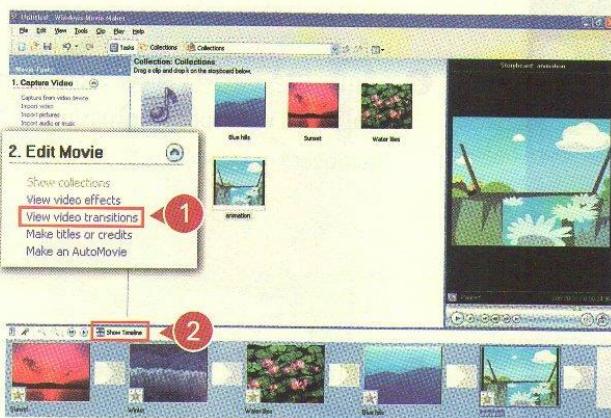
- 5 คลิกปุ่ม Preview เพื่อดูตัวอย่างภาพยนตร์ หลังจากใส่ Effects แล้ว บนหน้าต่าง Preview

- 6 ทำซ้ำจักรบทุกภาพที่ต้องการ

2

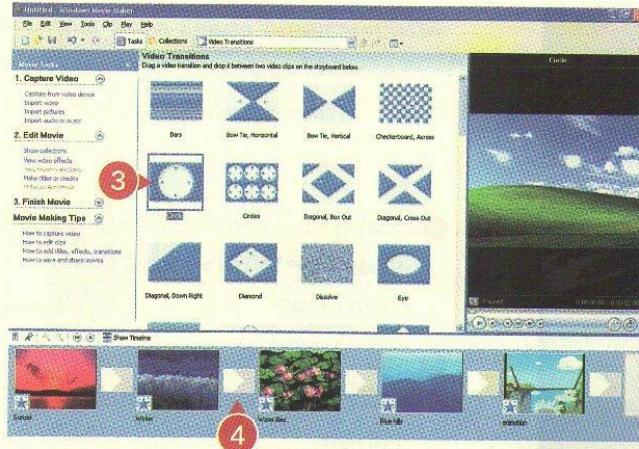
การใส่ Video Transitions ให้กับภาพยนตร์

เป็นวิธีการเชื่อมแต่ละชิ้นของภาพยนตร์ ให้มีความสวยงาม น่าสนใจ มากยิ่งขึ้น ซึ่งมีขั้นตอนการทำดังต่อไปนี้



- คลิกเลือก View Video Transitions จากคำสั่งในกลุ่ม Edit Movie

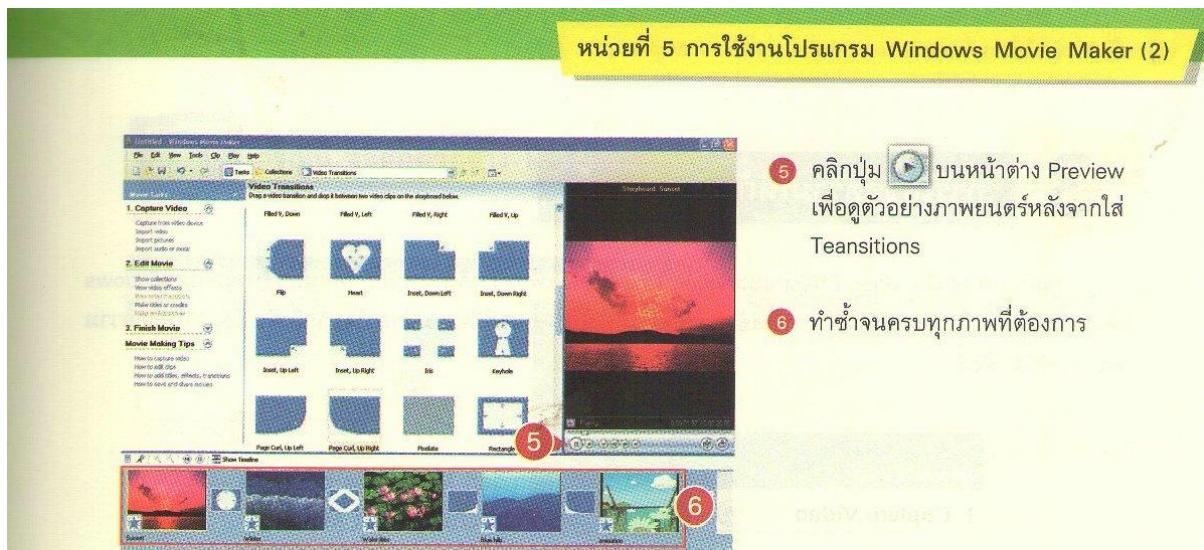
- คลิกปุ่ม Show Storyboard เพื่อให้หน้า Workspace อยู่ในรูปแบบ Storyboard



- คลิกเลือกรูปแบบ Video Transitions ที่ต้องการ

- คลิกลากมาส์เพื่อนำ Video Transitions มาใส่ในช่อง ▶

หน่วยที่ 5 การใช้งานโปรแกรม Windows Movie Maker (2)



- 5 คลิกปุ่ม บนหน้าต่าง Preview เพื่อดูตัวอย่างภาพยนตร์หลังจากใส่ Transitions
- 6 ทำขั้นตอนครบถ้วนทุก步ที่ต้องการ

หลังจากที่เราใส่ Video Effects และ Video Transitions เรียบร้อยแล้ว หากต้องการลบหรือเปลี่ยน Video Effects และ Video Transitions นั้นๆ เรา ก็สามารถทำได้ด้วยวิธีการดังไปนี้



คลิกขวาตรงช่อง Video Effects หรือช่อง Video Transitions ที่ต้องการลบแล้วเลือกคำสั่ง Delete หรือ Delete Effects

คำถามชวนคิด

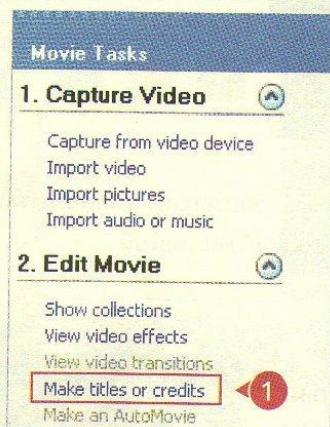
หากเรากดปุ่ม บนแป้นพิมพ์ ในโปรแกรม Windows Movie Maker จะเกิดอะไรขึ้นนะ

67

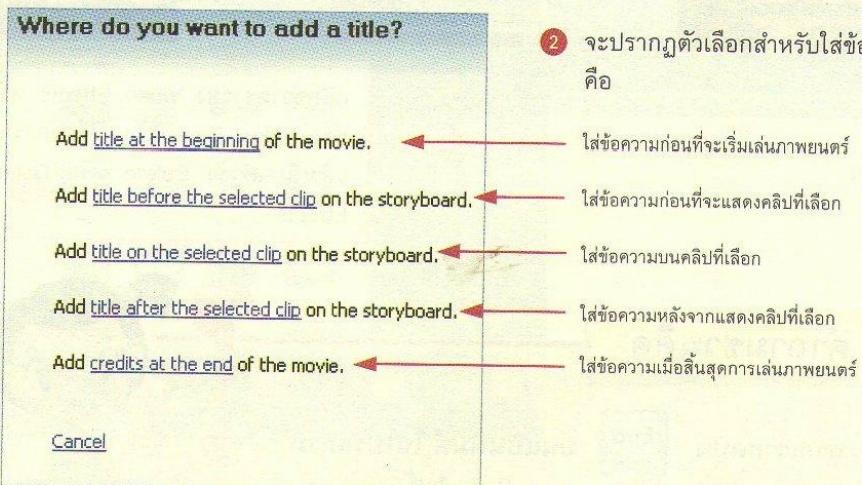
3

การใส่ข้อความให้กับภาพยนตร์

นอกจาก การใส่ Video Effect และ Video Transitions เพื่อสร้างสีสันให้กับภาพยนตร์ โปรแกรม Windows Movie Maker ยังมีความสามารถในการใส่ข้อความ เพื่อทำให้ภาพยนตร์มีความน่าสนใจมากยิ่งขึ้น วิธีการใส่ข้อความสามารถทำได้ ดังนี้



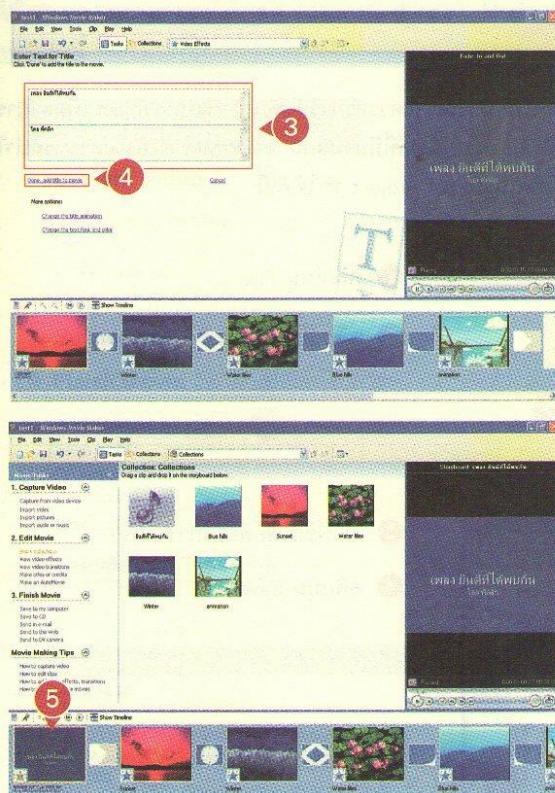
- 1 คลิกเลือก Make titles or credits
จากคำสั่งในกลุ่ม Edit Movie



- 2 จะปรากฏตัวเลือกสำหรับใส่ข้อความ 5 วิธี
ดื้อ



กรณีนี้ จะยกตัวอย่าง โดยเลือกคำสั่ง Add title at the beginning



3 ใส่ข้อความที่ต้องการ แล้วคลิกปุ่ม Preview เพื่อดูตัวอย่างข้อความ บนหน้าต่าง

4 คลิกคำสั่ง Done,add title to movie

5 จะปรากฏข้อความก่อนที่จะเริ่มเล่น ภาพยนตร์

น้องๆ ครับ เราสามารถเปลี่ยนรูปแบบการแสดงข้อความได้ โดยการใช้คำสั่งที่ปรากฏใน ด้านล่างนี้นะครับ



More options:

Change the title animation

มีวิธีเปลี่ยนรูปแบบการแสดงข้อความให้มีการเคลื่อนไหว

Change the text font and color

มีวิธีเปลี่ยนรูปแบบของข้อความ

4

การบันทึกไฟล์ในรูปแบบต่างๆ

การบันทึกในรูปแบบ Project

ในการสร้างภาพยนตร์นั้น หากเรายังปรับแต่งไม่สมบูรณ์ เราควรทำการบันทึกในรูปแบบ Project เพื่อสามารถปรับแต่งได้ในภายหลัง และไฟล์ที่ทำการบันทึกด้วยวิธีนี้ จะเป็นไฟล์ที่มีนามสกุล .MSWMM ซึ่งยังไม่สามารถนำไปเปิดโดยใช้โปรแกรมดูภาพยนตร์ได้ ขั้นตอนการบันทึกในรูปแบบ Project ทำได้ดังนี้

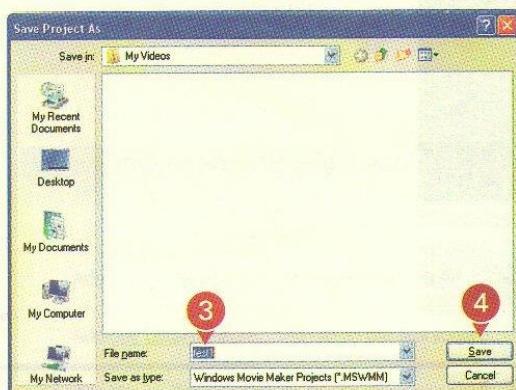


1 คลิกเมนู File

2 คลิกเลือก Save Project As...

3 พิมพ์ชื่อไฟล์ที่ต้องการบันทึก

4 คลิกปุ่ม Save



คำถามนีมีคำตอบ



น้องๆ ครับ หากเรากดปุ่ม

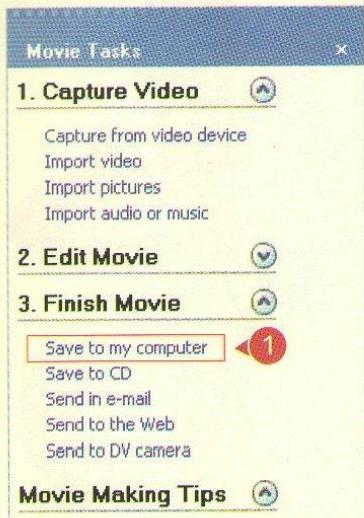


บนแป้นพิมพ์ ในโปรแกรม

Windows Movie Maker จะเป็นคำสั่งเพื่อให้ไปที่ภาพสุดท้ายบน Workspace

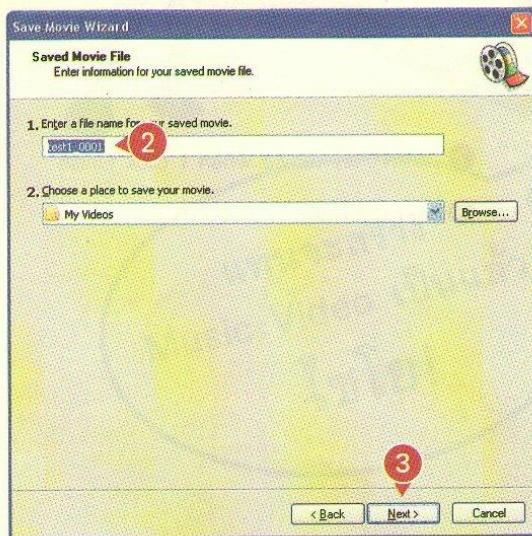
การบันทึกในรูปแบบไฟล์ภาพยนตร์

การบันทึกในรูปแบบไฟล์ภาพยนตร์นี้ จะได้ไฟล์ ที่มีนามสกุล .wmv ขึ้นมา ซึ่งเราจะสามารถนำไปเปิดโดยใช้โปรแกรมดูภาพยนตร์ได้ เช่น โปรแกรม Window Media Player ขั้นตอนการบันทึกในรูปแบบไฟล์ภาพยนตร์ ทำได้ดังนี้



① คลิกเลือก Save to my computer จากคำสั่งในกลุ่ม

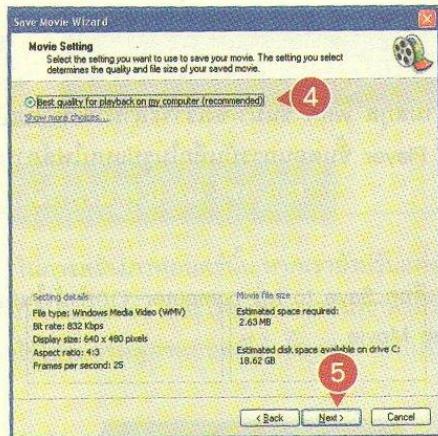
Finish Movie



② พิมพ์ชื่อไฟล์ตามที่ต้องการบันทึก

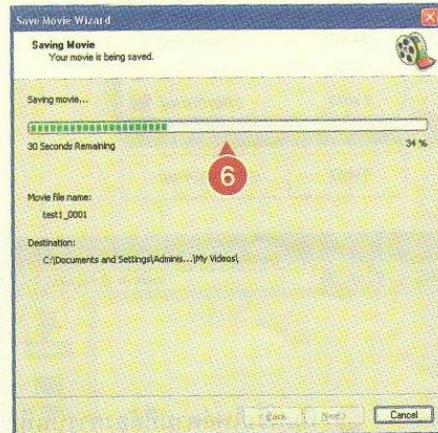
③ คลิกปุ่ม Next

หน่วยที่ 5 การใช้งานโปรแกรม Windows Movie Maker (2)

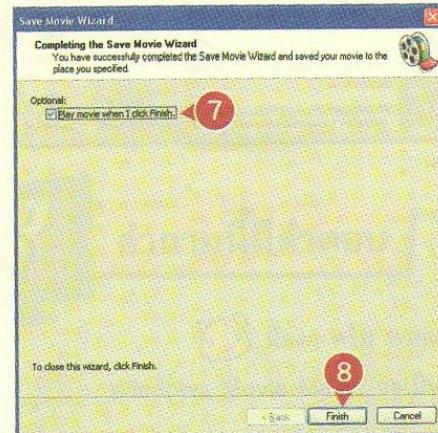


- 4 เลือก Best quality for playback on my computer

- 5 คลิกปุ่ม Next



- 6 รอโปรแกรมทำการบันทึกไฟล์จนครบ 100%



- 7 เลือก Play movie when I click Finish

- 8 คลิกปุ่ม Finish

กิจกรรมทำยาน่าวัยการเรียนรู้ที่ 5



ให้นักเรียนนำเพลงยินดีที่พับกัน มาสร้างเป็น Music Video ครับ



หน่วยที่ 6

มาเรียนรู้โปรแกรม
Microsoft Excel กัน(1)

หน่วยที่ 6

หน่วยที่ 6 มาเรียนรู้โปรแกรม Microsoft Excel กัน (1)

มาเรียนรู้โปรแกรม Microsoft Excel กัน (1)



1

การเข้าโปรแกรมและส่วนประกอบต่างๆ
ของโปรแกรม Microsoft Excel

2

การจัดการกับสมุดงานและแผ่นงาน

3

การป้อนข้อมูล

4

การจัดการกับเซลล์

5

การสร้างตารางสอน โดยใช้
AutoFormat

จุดประสงค์การเรียนรู้

- สามารถเข้าโปรแกรมและบอกส่วนประกอบของโปรแกรม Microsoft Excel ได้
- สามารถจัดการกับสมุดงานและแผ่นงานได้
- สามารถป้อนข้อมูลต่างๆ ลงในเซลล์ได้
- สามารถจัดการกับเซลล์ เช่น เลือก ลบ คัดลอก และย้ายเซลล์ได้
- สามารถสร้างตารางสอน โดยใช้ AutoFormat ได้



สาระสำคัญ

โปรแกรม Microsoft Excel เป็นโปรแกรมที่เหมาะสมกับงานทางด้าน
การคำนวณ การตีตรา งาน การหาค่าสูตรต่างๆ ตลอดจนสามารถนำข้อมูล
ไปสร้างเป็นกราฟ เพื่อแสดงแผนภูมิต่างๆ ได้เป็นอย่างดี



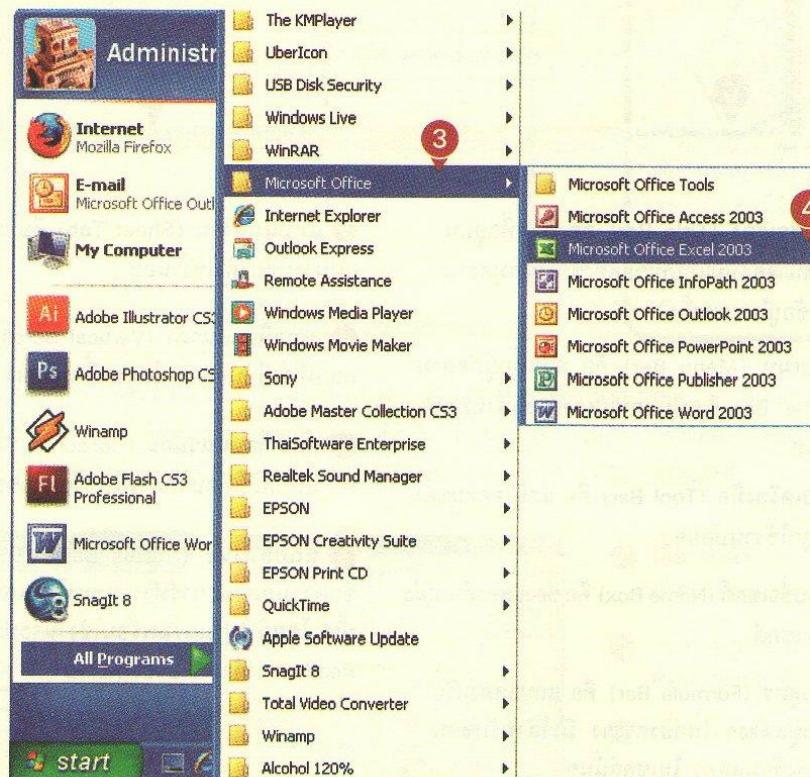
1

การเข้าโปรแกรม และส่วนประกอบต่างๆ ของโปรแกรม Microsoft Excel

Microsoft Excel เป็นโปรแกรมที่มีความสามารถเด่นในเรื่องการคำนวณตัวเลขในตาราง โดยเราสามารถตั้งเป็นสูตรคำนวณ และเมื่อเราทำการเปลี่ยนแปลงแก้ไขสูตรจะทำให้ผลลัพธ์เปลี่ยนตามทันที นอกจากนี้แล้ว โปรแกรมยังสามารถสร้างแผนภูมิแบบต่างๆ จากข้อมูลในตารางได้ และคำนวณหาค่าเฉลี่ย และค่าสถิติต่างๆ ได้ เป็นต้น

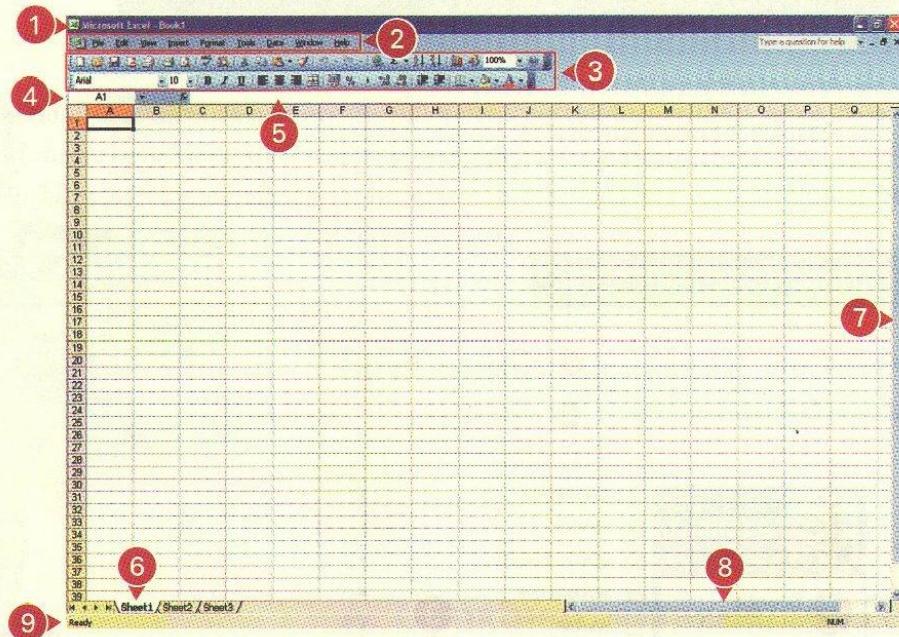
การเข้าสู่โปรแกรม Microsoft Excel

- 1 คลิกที่ปุ่ม Start
- 2 คลิกเลือก All Programs
- 3 เลื่อนมาสู่ไฟล์ Microsoft Office
- 4 คลิกเลือก Microsoft Office Excel



หน่วยที่ 6 มาเรียนรู้โปรแกรม Microsoft Excel กัน (1)

ส่วนประกอบต่างๆ ของโปรแกรม



- ① แถบชื่อเรื่อง (Title Bar) คือ ส่วนที่อยู่บนสุดของหน้าจอ เป็นแถบที่ใช้แสดงชื่อของสมุดงานที่กำลังใช้อยู่ในขณะนั้น
- ② แถบเมนู (Menu Bar) คือ ส่วนที่อยู่ติดลงมาจาก Title Bar ซึ่งเป็นแถบแสดงคำสั่งทั้งหมดของโปรแกรม
- ③ แถบเครื่องมือ (Tool Bar) คือ แถบไอคอนของคำสั่งที่ถูกใช้งานบ่อยๆ
- ④ กรอบชื่อเซลล์ (Name Box) คือ ช่องแสดงตำแหน่งหรือชื่อเซลล์
- ⑤ แถบสูตร (Formula Bar) คือ แถบแสดงหรือแก้ไขข้อมูลต่างๆ ในช่องตาราง มีไว้สำหรับซ่อนหรือแสดงข้อมูลสูตร ในเซลล์นั้นๆ
- ⑥ แท็บแผ่นงาน (Sheet Tab) คือ แท็บแสดงชื่อแผ่นงานที่กำลังใช้งานอยู่
- ⑦ แถบเลื่อนแนวตั้ง (Vertical Scroll Bar) คือ แถบที่ใช้เลื่อนจอภาพในแนวขึ้นหรือลง
- ⑧ แถบเลื่อนแนวนอน (Horizontal Scroll Bar) คือ แถบที่ใช้เลื่อนจอภาพไปซ้ายหรือขวา
- ⑨ แถบสถานะ (Status Bar) คือ แถบแสดงข้อความสถานะการทำงานของโปรแกรมในขณะนั้น โดยถ้าโปรแกรมพร้อมใช้งานจะปรากฏคำว่า Ready หากด้านซ้ายของหน้าจอ

2

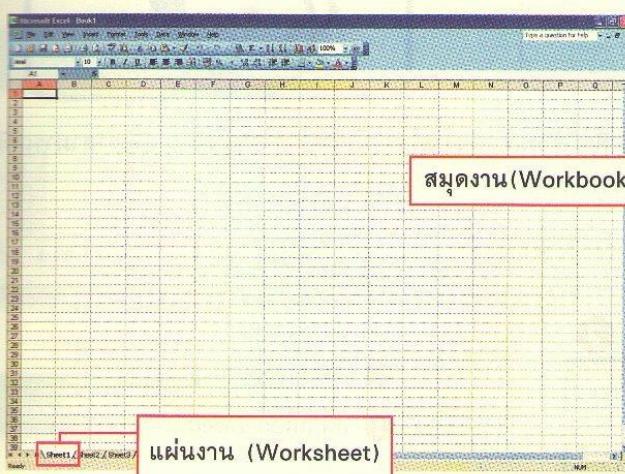
การจัดการกับสมุดงาน และแผ่นงาน

■ สมุดงาน (Workbook)

หมายถึง แฟ้มงานที่สร้างจากโปรแกรม Microsoft Excel โดยโปรแกรมจะตั้งชื่ออัตโนมัติไว้ว่า book1 แต่เราสามารถเปลี่ยนชื่อแฟ้มงานในภายหลังได้

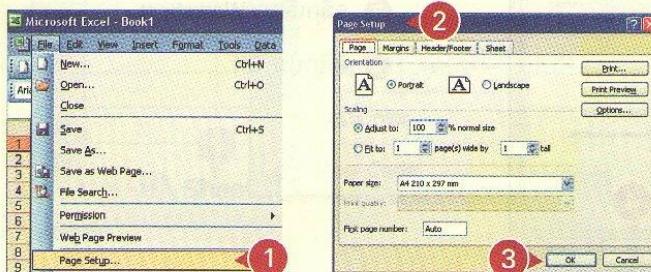
■ แผ่นงาน (Worksheet)

หมายถึง แผ่นงานที่มีลักษณะเป็นตารางที่บรรจุอยู่ในสมุดงาน โดยปกติ เมื่อเปิดสมุดงานขึ้นมาโปรแกรมจะมีหน้าแผ่นงานให้อัตโนมัติ 3 แผ่นงาน คือ Sheet1, Sheet2 และ Sheet3 ซึ่งในสมุดงานหนึ่งๆ นั้น เราสามารถเพิ่มจำนวนแผ่นงานได้สูงสุด 255 แผ่นงาน



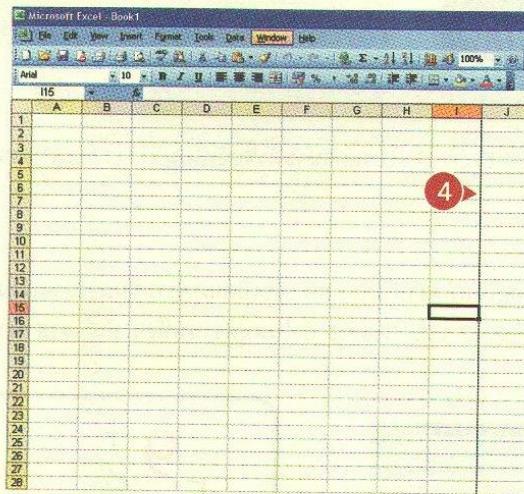
น้องๆ ครับ Workbook จะเปรียบเสมือน สมุดหนังสือที่มีหน้ากระดาษที่อยู่ในสมุดหนึ่งๆ นั่นเอง

แผ่นงานแต่ละแผ่นจะประกอบด้วย เซลล์ (Cell) ที่เกิดจากการตัดกันของคอลัมน์ (Columns) และแถว (Rows) จำนวนมาก ทำให้แผ่นงานมีขนาดใหญ่ ดังนั้น ก่อนการทำงานกับโปรแกรม Microsoft Excel ควรตรวจสอบค่าหน้ากระดาษก่อน เพื่อให้รู้ข้อมูลหน้ากระดาษที่เราจะทำงาน ซึ่งวิธีการเป็นดังนี้



- 1 เลือกคำสั่ง File > Page Setup
- 2 จะปรากฏหน้าต่าง Page Setup ขึ้นมา
- 3 เมื่อตั้งค่าเสร็จ คลิกปุ่ม OK

หน่วยที่ 6 มาเรียนรู้โปรแกรม Microsoft Excel กัน (1)

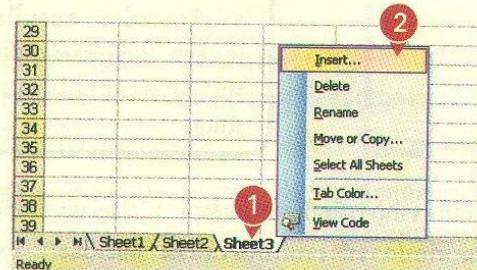


- ④ จับ ragazzi เส้นประ เพื่อบอกขอบเขต ของหน้ากระดาษที่เราต้องทำงาน

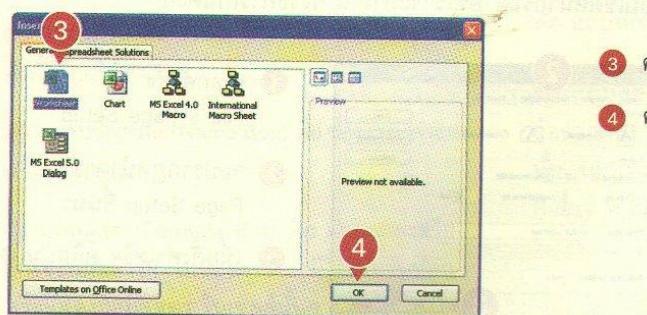


โปรแกรม Microsoft Excel โดยปกติจะกำหนดแผ่นงานให้อัตโนมัติที่ 3 แผ่นงาน แต่สามารถเพิ่ม ลบ ข้าย�名หนัง หรือเปลี่ยนชื่อแผ่นงานได้ ดังวิธีการต่อไปนี้

การเพิ่มแผ่นงาน

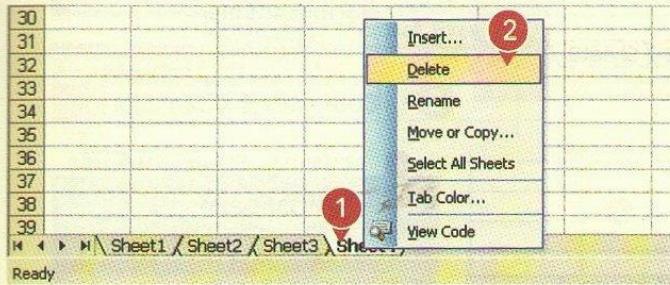


- ① คลิกขวาที่แท็บ Sheet
② คลิกเลือก Insert



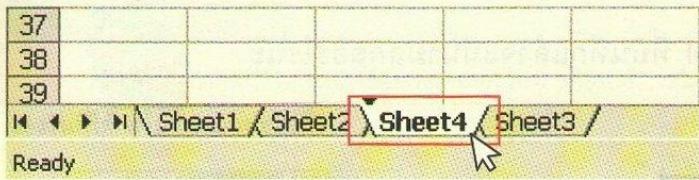
- ③ คลิกเลือก Worksheet
④ คลิกปุ่ม OK

การลบแผ่นงาน



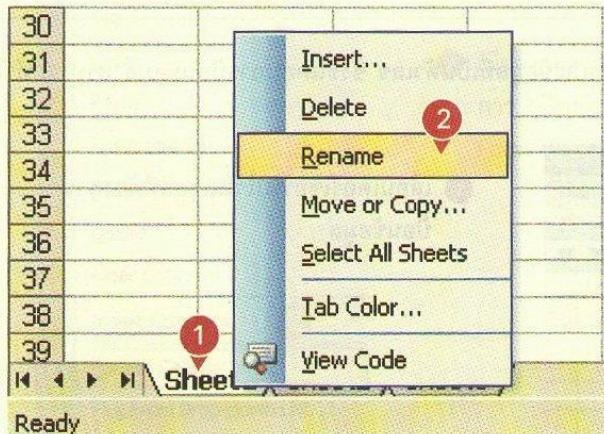
- 1 คลิกขวาที่แท็บ Sheet ที่ต้องการลบ
- 2 คลิกเลือก Delete หลังจากนั้น Sheet ที่เราเลือกไว้ก็จะถูกลบออกไป

การย้ายตำแหน่งแผ่นงาน



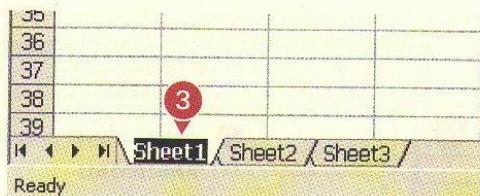
ใช้เมาส์ลากแผ่นงานที่ต้องการย้าย ไปไว้ในตำแหน่งที่ต้องการแล้วปล่อยเมาส์

การเปลี่ยนชื่อแผ่นงาน

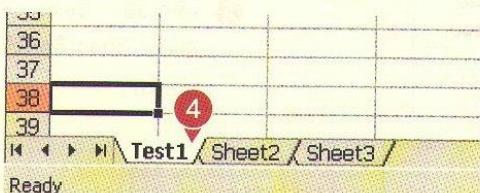


- 1 คลิกขวาที่แท็บ Sheet ที่ต้องการเปลี่ยนชื่อ
- 2 คลิกเลือก Rename

หน่วยที่ 6 มาเรียนรู้โปรแกรม Microsoft Excel กัน (1)



- จะปรากฏแผ่นสีดำที่ Sheet นั้นๆ ให้พิมพ์ข้อที่ต้องการลงไปแล้วกดปุ่ม Enter



- จะปรากฏ Sheet งานที่มีชื่อตามที่เราต้องการ



คำถามชวนคิด

ไฟล์งาน Excel ที่บันทึกแล้วจะมีนามสกุลอะไรนะ

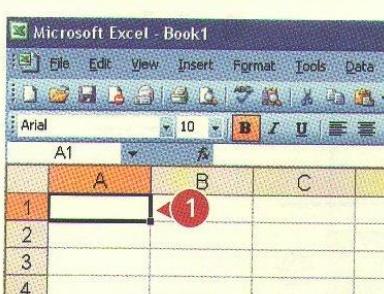


3

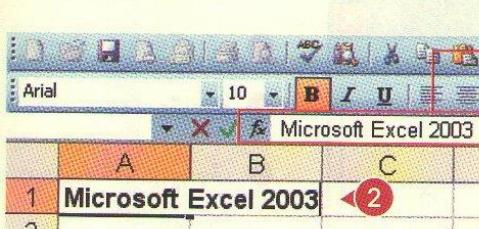
การป้อนข้อมูล

การป้อนข้อมูล

สามารถป้อนได้ทั้งข้อมูลที่เป็นตัวอักษรและข้อมูลที่เป็นตัวเลข ซึ่งขั้นตอนการป้อนข้อมูล สามารถทำได้ดังนี้

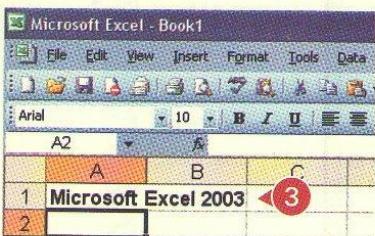


- เลื่อนเมาส์เข้าไปไว้ในเซลล์ที่ต้องการป้อนข้อมูล



โปรดสังเกตจะปรากฏข้อความที่เราพิมพ์บนแผ่นสูตรในขณะพิมพ์ด้วย

2 พิมพ์ข้อความที่ต้องการลงไว้



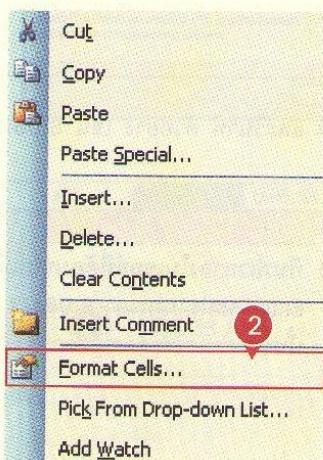
3 กดปุ่ม Enter จะปรากฏข้อความขึ้นในเซลล์ นั้นๆ

การป้อนวันที่

ใช้เครื่องหมายทับ (/) ในการแยกส่วนของวันที่ เดือน ปี เช่น 15/5/2011 และเรายังสามารถเปลี่ยนรูปแบบของวันที่ได้ ตามขั้นตอนด่อไปนี้

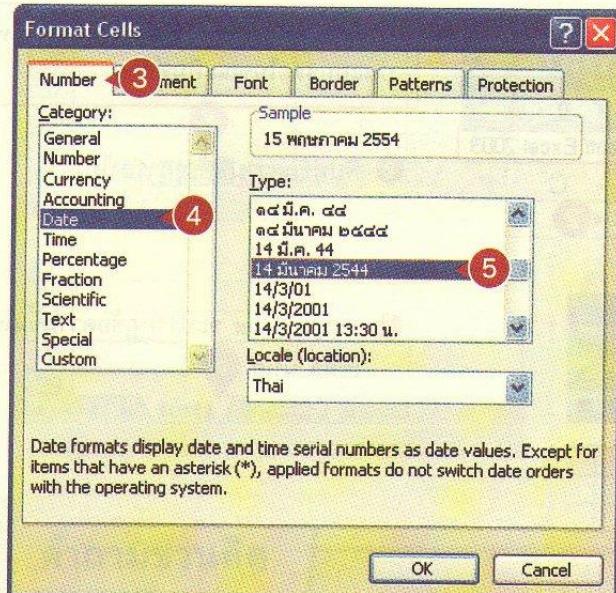
	A2	15/5/2011
1	A	B
2	15/5/2011	
3		

1 พิมพ์วันที่ลงในเซลล์ ที่ต้องการ แล้วกดปุ่ม Enter จะปรากฏวันที่ 15/5/2011 ในเซลล์ นั้นๆ



2 เมื่อต้องการเปลี่ยนรูปแบบวันที่ก็สามารถทำได้โดย การ คลิกขวาที่เซลล์นั้น แล้วคลิกเลือก Format Cells

หน่วยที่ 6 มาเรียนรู้โปรแกรม Microsoft Excel กัน (1)



- 3 คลิกเลือกแท็บ Number
- 4 คลิกเลือก Date
- 5 เลือกรูปแบบที่ต้องการ แล้วคลิกปุ่ม OK

	A2	15/5/2011
1	A	B
2	15 พฤษภาคม 2554	
3		

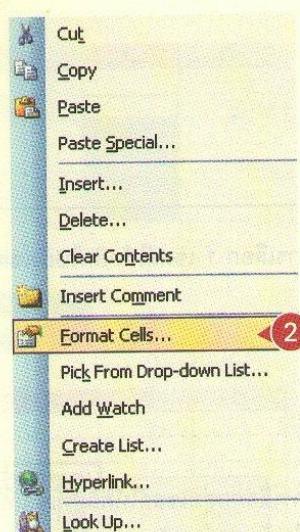
- 6 จะปรากฏวันที่ในรูปแบบใหม่ตามที่เราต้องการ

การป้อนเวลา

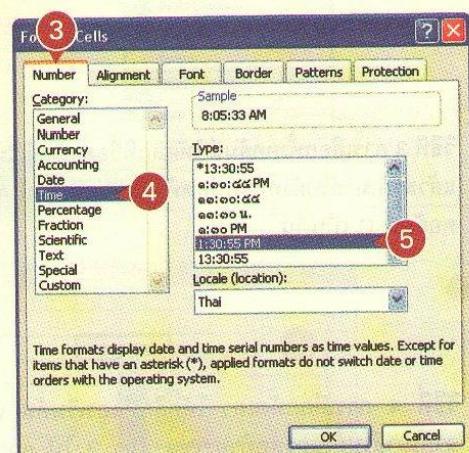
ใช้เครื่องหมาย (:) ในการแยกส่วนระหว่างค่าชั่วโมง นาที และวินาที ตัวอย่าง เช่น 8:05:33 และเราสามารถเปลี่ยนรูปแบบของเวลาได้ ตามขั้นตอนด่อไปนี้

	A3	8:05:33
1	A	B
2	8:05:33	
3		
4		
5		

- 1 พิมพ์เวลาลงในเซลล์ที่ต้องการแล้วกดปุ่ม Enter จะปรากฏเวลา 8:05:33 ในเซลล์นั้นๆ



- 2 เมื่อต้องการเปลี่ยนรูปแบบเวลา ก็สามารถทำได้โดยการ คลิกขวาที่เซลล์นั้น แล้วคลิกเลือก Format Cells



- 3 คลิกเลือกแท็บ Number
- 4 คลิกเลือก Time
- 5 เลือกรูปแบบที่ต้องการในช่อง Type แล้วคลิกปุ่ม OK

A3	8:05:33
1	
2	
3	8:05:33 AM
4	
5	

- 6 จะปรากฏเวลาในรูปแบบใหม่ตามที่เราต้องการ

การคัดลอกข้อมูลในเซลล์

	A	B	C	D	E
1					
2					
3		ตารางสอน			
4					
5					
6					
7					

- ① คลิกขวาบนเซลล์ที่ต้องการคัดลอก แล้วเลือกคำสั่ง Copy

	A	B	C	D
1				
2				
3		ตารางสอน		
4				
5				
6				
7				
8				
9				

- ② คลิกขวาบนเซลล์ที่ต้องการวางเซลล์ที่คัดลอกมา แล้วเลือกคำสั่ง Paste



คำถามนี้มีคำตอบ

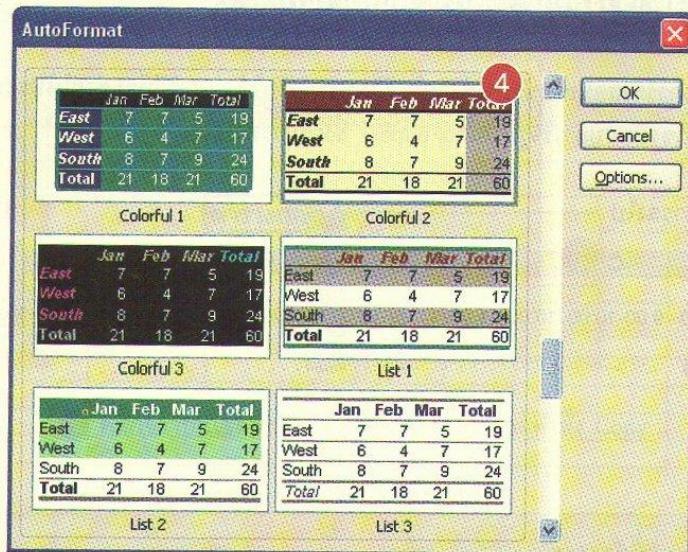
เมื่อเราบันทึกไฟล์งาน Excel นามสกุลที่ได้ก็คือ .xls



ตารางสอน.xls

หน่วยที่ 6 มาเรียนรู้โปรแกรม Microsoft Excel กัน (1)

- 4 เลือกรูปแบบที่ต้องการแล้วคลิกปุ่ม OK



- 5 จะประภากฎเป็นตารางสอน

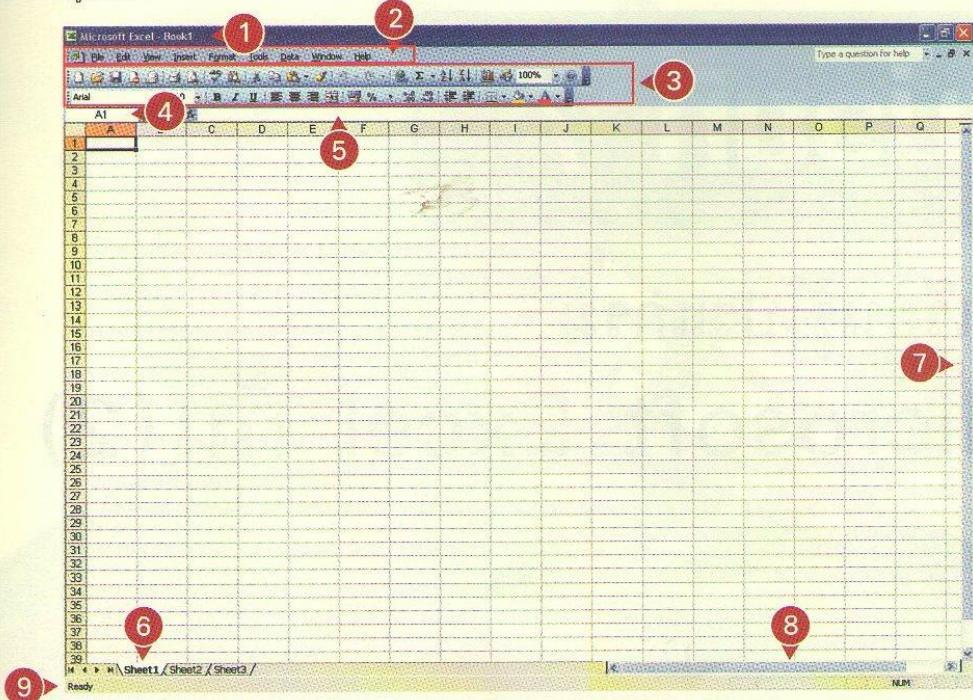
	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	ตารางสอน								
2	วัน/เวลา	8:00-9:00	9:00-10:00	10:00-11:00	11:00-12:00	12:00-13:00	13:00-14:00	14:00-15:00	15:00-16:00
3	ชั้นที่								
4	อังคาร								
5	พุธ								
6	พฤหัสบดี								
7	ศุกร์								
8									

5



กิจกรรมท้ายหน่วยการเรียนรู้ที่ 6

 ให้นักเรียนนออกสำรวจของโปรแกรม Microsoft Excel โดยเลือกคำตอบจากด้านล่างมาใส่ในหมายเลข
และข้อให้ถูกต้อง



A	Title Bar	D	Horizontal Scroll Bar	G	Tool Bar
B	Status Bar	E	Vertical Scroll Bar	H	Name Box
C	Sheet Tab	F	Formula Bar	I	Menu Bar

ตัวอย่าง

- | | | | |
|---|-------|---|---|
| 1 | A | 4 | 7 |
| 2 | | 5 | 8 |
| 3 | | 6 | 9 |

หน่วยที่ 7

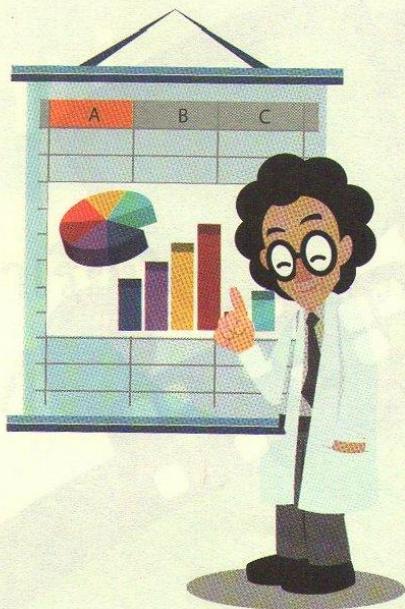
มาเรียนรู้โปรแกรม

Microsoft Excel กัน(2)

หน่วยที่ 7

หน่วยที่ 7 มาเรียนรู้โปรแกรม Microsoft Excel กัน

มาเรียนรู้โปรแกรม Microsoft Excel กัน(2)



1

การจัดรูปแบบตัวเลขและการจัดตำแหน่งข้อมูลในเซลล์

2

การกำหนดรูปแบบตัวอักษร

3

การวัดเส้นขอบเซลล์

4

การจัดรูปแบบคอลัมน์และแถว

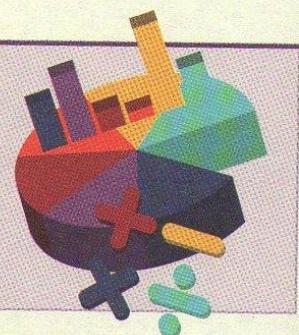
จุดประสงค์การเรียนรู้

- สามารถอภิชีการจัดรูปแบบตัวเลขและการจัดตำแหน่งข้อมูลในเซลล์ได้
- สามารถอภิชีการกำหนดรูปแบบตัวอักษรได้
- สามารถอภิชีการวัดเส้นขอบเซลล์ได้
- สามารถอภิชีการจัดรูปแบบแถวและคอลัมน์ได้



สาระสำคัญ

โปรแกรม Microsoft Excel เป็นโปรแกรมที่เหมาะสมกับงานทางด้านการคำนวณ การตีตาราง การหาค่าสูตรต่างๆ ตลอดจนสามารถนำข้อมูลไปสร้างเป็นกราฟ เพื่อแสดงแผนภูมิต่างๆ ได้เป็นอย่างดี



1**การจัดรูปแบบตัวเลขและการจัดตำแหน่งข้อมูลในเซลล์****การจัดรูปแบบตัวเลข**

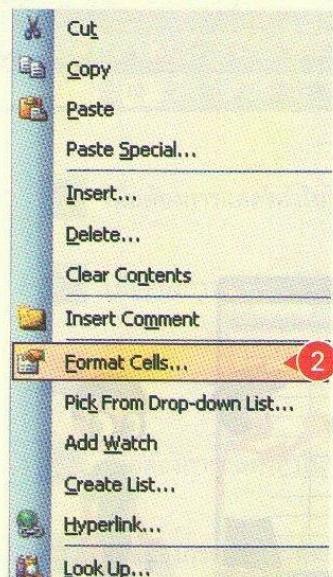
ตัวเลขที่เราพิมพ์ลงไปในโปรแกรม Microsoft Excel เราสามารถจัดได้หลายรูปแบบ อาทิเช่น การให้แสดงเครื่องหมายหน้าตัวเลข การใส่จุด Decimal คั่นระหว่างหลักร้อย หลักพัน การเพิ่ม-ลดศูนย์ym ซึ่งสามารถทำได้ 2 วิธี ดังต่อไปนี้

• วิธีที่ 1

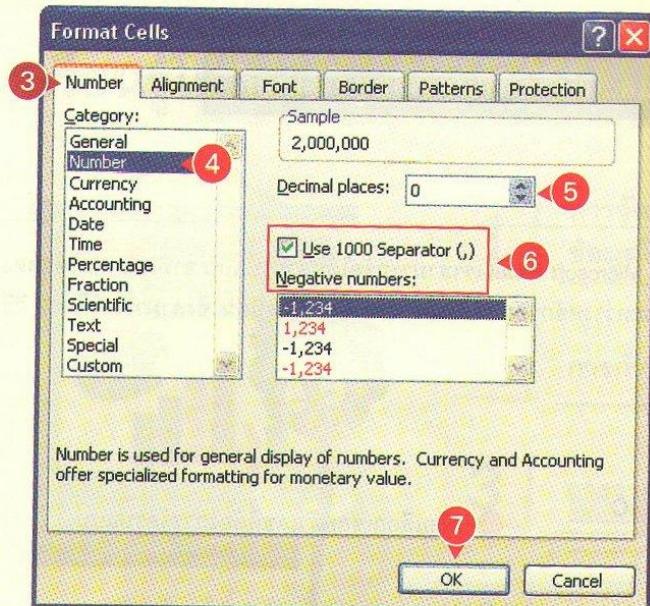
	A	B	C
1			
2			
3	2000000	1	
4			
5			

1 คลิกเลือกเซลล์ตัวเลขที่ต้องการจัดรูปแบบ

2 คลิกขวา เลือก Format Cells



หน่วยที่ 7 มาเรียนรู้โปรแกรม Microsoft Excel กัน (2)



3 ปรากฏหน้าต่าง Format Cells
คลิกเลือกแท็บ Number

4 เลือกลักษณะรูปแบบการจัด
จากคำสั่งในช่อง Category

5 คลิกเพื่อเพิ่ม-ลดจุดทศนิยม

6 คลิกเพื่อให้ใส่เครื่องหมาย
จุด(.) คั่นระหว่างหลักพัน

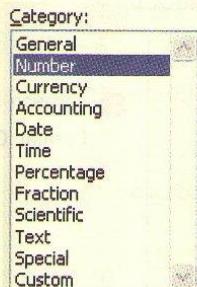
7 คลิกปุ่ม OK

	A	B	C
1			
2			
3	2,000,000		
4			
5			
6			

8 จะได้รูปแบบตัวเลขตามที่เลือกไว้



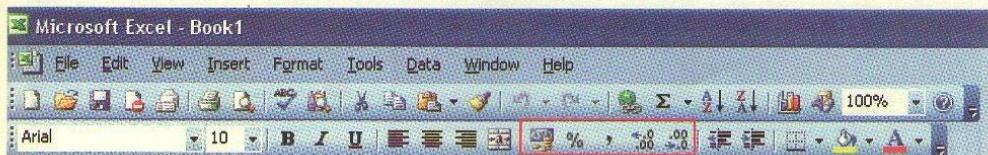
 น้องๆ ครับ รูปแบบ
คำสั่งในช่อง Category ที่ใช้
บ่อย มีดังนี้ครับ



General	แสดงในรูปแบบทั่วไป	
Number	แสดงในรูปแบบตัวเลข	
Currency	แสดงในรูปแบบจำนวนเงิน	
Percentage	แสดงในรูปแบบค่าเบอร์เซ็นต์	
Text	แสดงในรูปแบบข้อความ	

• วิธีที่ 2

ใช้การคลิกที่ปุ่มรูปภาพบนแถบเครื่องมือ (Tool Bar) โดยแต่ละรูปภาพมีความหมายดังนี้



 เมื่อต้องการแสดงค่าในรูปแบบเบอร์เซ็นต์

 เมื่อต้องการเพิ่มจุดทศนิยม โดยการคลิก 1 ครั้งจะเป็นการเพิ่มทศนิยม 1 ตำแหน่ง

 เมื่อต้องการลดจุดทศนิยม โดยการคลิก 1 ครั้งจะเป็นการลดทศนิยม 1 ตำแหน่ง

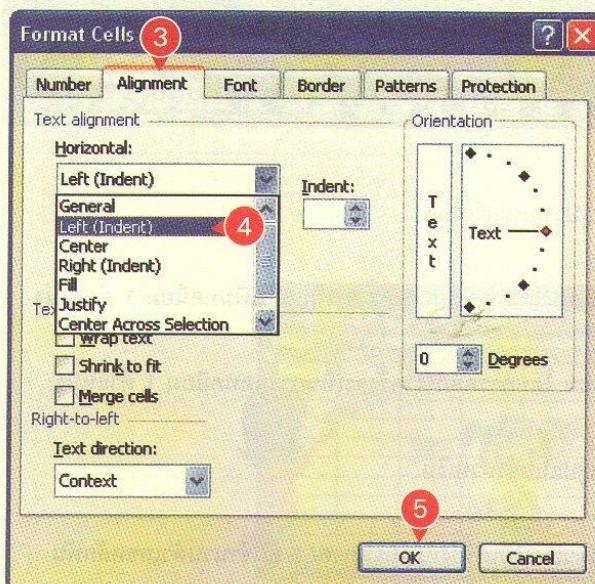
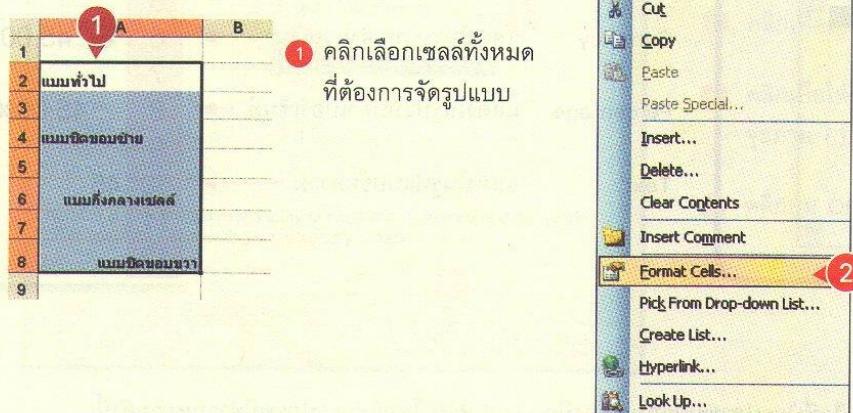
 เมื่อต้องการแสดงค่าในรูปแบบจำนวนเงิน

 เมื่อต้องการแสดงค่าในตัวเลขที่มีเครื่องหมายจุลภาค (,) คันจำนวนตัวเลขหลักพัน

การจัดตำแหน่งข้อมูลในเซลล์

เราสามารถจัดตำแหน่งข้อมูลในเซลล์ต่างๆ ให้มีรูปแบบที่สวยงาม เป็นระเบียบ ตรงกับความต้องการได้ ซึ่งสามารถทำได้ 2 วิธี ดังนี้

• วิธีที่ 1



	A	B
1		
2	แบบทั่วไป	
3		
4	แบบขิดชอบช้าย ◀ 6	
5		
6	แบบกึ่งกลางเฉลล์	
7		
8	แบบขิดชอบขวา	
9		
10		

6 จะได้ข้อมูลที่มีการจัดตำแหน่ง

ตามที่เลือกไว้

• วิธีที่ 2

ใช้การคลิกที่ปุ่มรูปภาพบนแท็บเครื่องมือ (Tool Bar) โดยแต่ละรูปภาพมีความหมายดังนี้ ยกตัวอย่าง เช่น



จัดข้อความขิดซ้าย

จัดข้อความให้อยู่กลาง

จัดข้อความขิดขวา

คำถามชวนคิด

หากเรากดปุ่ม **Ctrl + Home** ในโปรแกรม Microsoft Excel จะเกิดอะไรขึ้นนะ

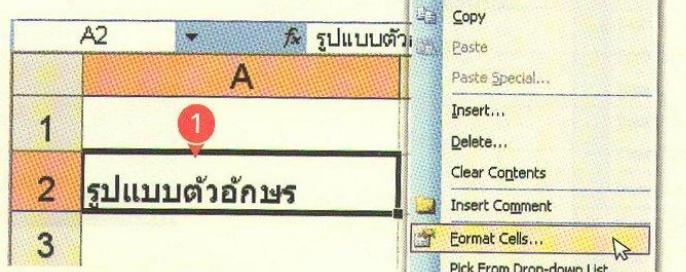
99

2

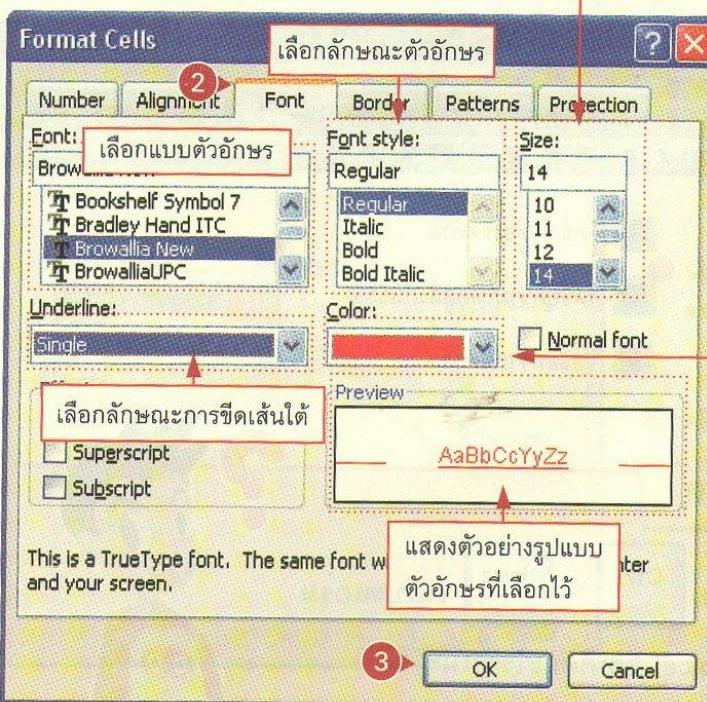
การกำหนดรูปแบบตัวอักษร

นอกจากการจัดตำแหน่งข้อมูลในเซลล์ต่างๆ แล้วเรายังสามารถกำหนดรูปแบบตัวอักษรได้อีกด้วย ซึ่งเราสามารถทำได้ 2 วิธี ดังนี้

● วิธีที่ 1



- คลิกขวาบนเซลล์ที่ต้องการจัดรูปแบบ เลือกคำสั่ง Format Cells...



- pragayuhnaatang Format Cells
คลิกเลือกแบบ Font
- คลิก OK

A2	รูปแบบตัวอักษร
1	
2	รูปแบบตัวอักษร
3	

4 จะได้รูปแบบตัวอักษรตามที่เลือกไว้

• วิธีที่ 2

ใช้การคลิกที่ปุ่มรูปภาพบนแถบเครื่องมือ (Tool Bar) โดยแต่ละรูปภาพมีความหมายดังนี้



B จัดข้อความ
ให้เป็นตัวหนา

I จัดข้อความ
ให้เป็นตัวเอียง

U จัดข้อความ
ให้ขึ้นสันได้

Arial
เมื่อต้องการเปลี่ยน
รูปแบบตัวอักษร

10
เมื่อต้องการเปลี่ยน
ขนาดตัวอักษร

A
เมื่อต้องการเปลี่ยน
สีตัวอักษร

คำถามนี่มีคำตอบ

น้องๆ ครับ หากเรากดปุ่ม

+

ในโปรแกรม Microsoft

Excel ผลที่ได้ก็คือ เซลล์ Pointer จะไปอยู่ที่เซลล์ A1 ครับ

3

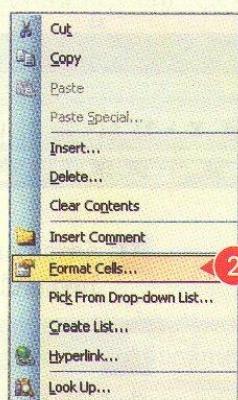
การวางแผนข้อมูลเซลล์

ในการจัดทำตารางในรูปแบบต่างๆ เราจะต้องมีการตีเส้นตารางเพื่อความสวยงาม และทำให้อ่านข้อมูลได้เข้าใจมากยิ่งขึ้น ซึ่งโปรแกรม Microsoft Excel ก็มีเครื่องมือช่วยจัดเส้นตารางที่สะดวกรวดเร็ว ตามวิธีการดังต่อไปนี้

หน่วยที่ 7 มาเรียนรู้โปรแกรม Microsoft Excel กัน (2)

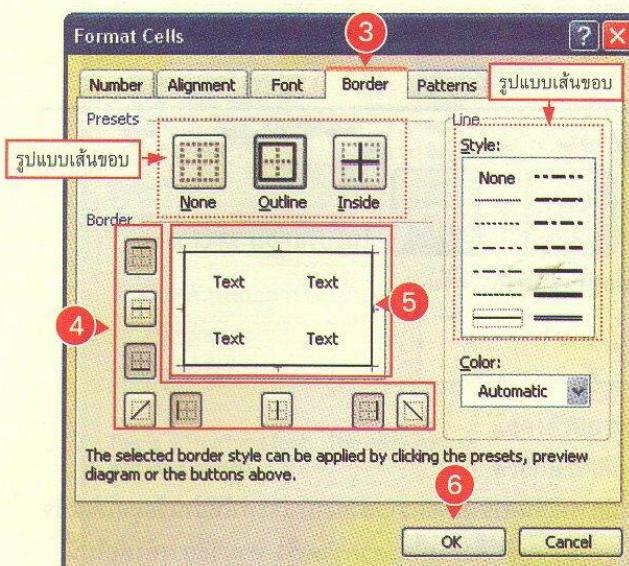
วิธีที่ 1

ยอดขายผลไม้ที่ร้านมังงะเม้น				
ผลไม้	ราคาต่อหน่วย	จำนวน(กг.)	รวมเงิน	
ลูกพลัม	25	9	225	
มะม่วง	20	12	240	
พุด	35	15	525	
แตงโม	15	10	150	
กล้วยหอม	40	8	320	
มะนาว	25	12	300	
รวม	160	66	1,760.00	



- 1 เลือกเซลล์ให้ครอบคลุมทุกเซลล์ที่ต้องการวดเส้นตาราง

- 2 คลิกขวา เลือก Format Cells



- 3 ปรากฏหน้าต่าง Format Cells คลิกเลือก แบบ Border

- 4 เลือกเส้นตารางที่ต้องการโดยการคลิกที่ปุ่มนั้นๆ แต่ถ้าจะยกเลิกให้คลิกที่ปุ่มข้ามครั้ง

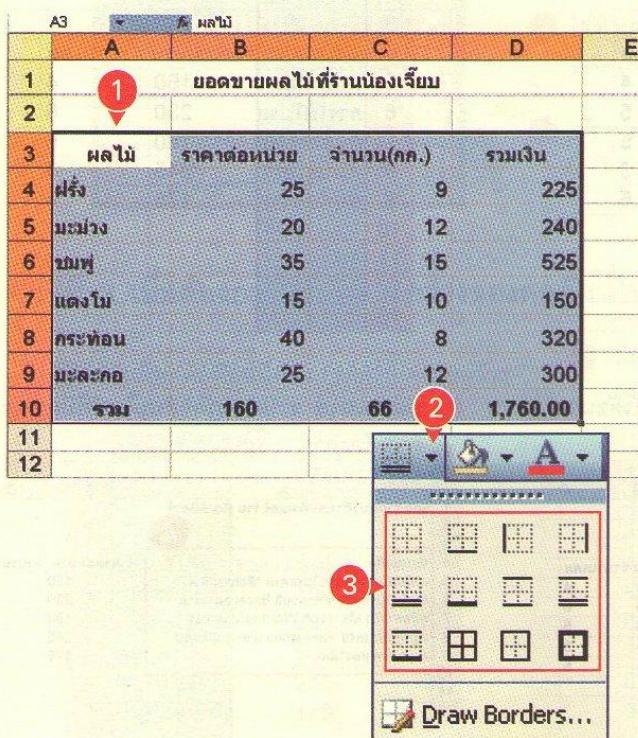
- 5 ดูเส้นตารางที่เราวดไว้จากส่วน Preview

- 6 เมื่อได้เส้นตารางตามที่ต้องการแล้วให้คลิก ปุ่ม OK

A	B	C	D	E
1	ยอดขายผลไม้ที่ร้านนองเจี๊ยบ			
2				
3	ผลไม้	ราคาต่อหน่วย	จำนวน(กг.)	รวมเงิน
4	ฟรุชต์	25	9	225
5	มะม่วง	20	12	240
6	เชอร์รี่	35	15	525
7	แแตงโม	15	10	150
8	กระท่อน	40	8	320
9	มะลະกອດ	25	12	300
10	รวม	160	66	1,760.00
11				
12				
13				
14				

7 จะปรากฏเส้นตารางตามที่เราเลือกไว้

• วิธีที่ 2



1 เลือกเซลล์ ให้ครอบคลุมทุกเซลล์
ที่ต้องการวาดเส้นตาราง

2 คลิกเลือก ข้างๆอปชัน Borders
จากแท็บ Tool Bar

3 คลิกเลือกรูปแบบเส้นขอบที่ต้องการ

4**การจัดรูปแบบคอลัมน์และแถว****การปรับขนาดความกว้างของคอลัมน์**

ในการทำงานบนโปรแกรม Microsoft Excel นั้น บางครั้งความกว้างของคอลัมน์ อาจแคบเกินไป ไม่พอกับข้อความที่เราต้องการพิมพ์ลงไป เรายังสามารถขยายความกว้างของแຄลคอลัมน์ออกໄປได้ ซึ่งสามารถทำได้ 3 วิธี ดังต่อไปนี้

• วิธีที่ 1 การปรับขนาดความกว้างของคอลัมน์ที่ต้องการ

- ① คลิกเลือกคอลัมน์ที่ต้องการขยายความกว้าง

	A	B	C
1	ยอดขายหนังสือคอมพิวเตอร์		
2			
3			
4	ชื่อหนังสือ	ราคาต่อนหน จำนวนเล่ม	
5	เคล็ดลับภาษา	150	4
6	การใช้โปรแกรม	230	5
7	คู่มือการใช้	180	5
8	เรียนรู้โปรแกรม	245	3
9	สนับสนุนการ	175	5
10			
11			
12			
13			

- ② เลื่อนเมาส์ซื้อไว้ที่เส้นขอบคอลัมน์ โดยให้เมาส์เชื่อมเปลี่ยนเป็นรูป

	A	B	C
1	ยอดขายหนังสือคอมพิวเตอร์		
2			
3			
4	ชื่อหนังสือ	ราคาต่อนหน จำนวนเล่ม	
5	เคล็ดลับภาษา	150	4
6	การใช้โปรแกรม	230	5
7	คู่มือการใช้	180	5
8	เรียนรู้โปรแกรม	245	3
9	สนับสนุนการ	175	5
10			
11			
12			
13			

- ③ คลิกเมาส์ด้านขวา แล้วเลื่อนออกໄປให้ได้ขนาดความกว้างตามต้องการ

	A	B	C
1	ยอดขายหนังสือคอมพิวเตอร์ ร้าน BookBook		
2			
3			
4	ชื่อหนังสือ	ราคาต่อนหน จำนวนเล่ม	
5	เคล็ดลับการใช้งานโปรแกรม Microsoft XP	150	4
6	การใช้โปรแกรม Microsoft Excel บันทึก	230	5
7	คู่มือการใช้ Microsoft Word ฉบับเครื่อง	180	5
8	เรียนรู้โปรแกรม Photoshop สำหรับผู้เริ่มต้น	245	3
9	สนับสนุนการซื้อ	175	5
10			
11			

- ④ ปล่อยเมาส์ จะปรากฏคอลัมน์ใหม่ที่มีความกว้างตามต้องการ

	A	B	C
1	ยอดขายหนังสือคอมพิวเตอร์ ร้าน BookBook		
2			
3			
4	ชื่อหนังสือ	ราคาต่อนหน จำนวนเล่ม	
5	เคล็ดลับการใช้งานโปรแกรม Microsoft XP	150	4
6	การใช้โปรแกรม Microsoft Excel บันทึก	230	5
7	คู่มือการใช้ Microsoft Word ฉบับเครื่อง	180	5
8	เรียนรู้โปรแกรม Photoshop สำหรับผู้เริ่มต้น	245	3
9	สนับสนุนการซื้อ	175	5
10			
11			

• วิธีที่ 2 เมื่อทราบขนาดความกว้างของคอลัมน์ที่ต้องการ

- 1 คลิกเลือกคอลัมน์ที่ต้องการขยายความกว้าง

	A	B	C
1	ยอดขายหน้าสือคอมพิวเตอร์ ร้าน B		
2			
3			
4	ปีหนังสือ ราคาต่อหน่วยจำนวนเล่ม		
5	เคล็ดลับการ 150 4		
6	การใช้โปรแกรม 230 5		
7	คุณภาพการใช้ 180 5		
8	เรียนรู้โปรแกรม 245 3		
9	สนับสนุนการท่อง 175 5		
10			
11			
12			

- 2 คลิกขวาเลือก Column Width

	A	B	C
1	ยอดขายหน้าสือคอมพิวเตอร์ ร้าน B		
2			
3			
4	ปีหนังสือ ราคาต่อหน่วยจำนวนเล่ม		
5	เคล็ดลับการ 150 4		
6	การใช้โปรแกรม 230 5		
7	คุณภาพการใช้ 180 5		
8	เรียนรู้โปรแกรม 245 3		
9	สนับสนุนการท่อง 175 5		
10			
11			
12			
13			
14			
15			



- 3 ใส่ตัวเลขขนาดความกว้างของคอลัมน์ที่ต้องการ

- 4 คลิกปุ่ม OK

• วิธีที่ 3 เมื่อต้องการปรับความกว้างของคอลัมน์ให้เท่ากับข้อความในคอลัมน์

- 1 คลิกเลือกคอลัมน์ที่ต้องการขยายความกว้าง

	A	B	C
1	ยอดขายหน้าสือคอมพิวเตอร์ ร้าน B		
2			
3			
4	ปีหนังสือ ราคาต่อหน่วยจำนวนเล่ม		
5	เคล็ดลับการ 150 4		
6	การใช้โปรแกรม 230 5		
7	คุณภาพการใช้ 180 5		
8	เรียนรู้โปรแกรม 245 3		
9	สนับสนุนการท่อง 175 5		
10			
11			

- 2 เลื่อนเมาส์ไปไว้ที่เส้นขอบคอลัมน์โดยให้เมาส์เปลี่ยนเป็นรูป ↔ และดับเบิลคลิก

	A	B	C
1	ยอดขายหน้าสือคอมพิวเตอร์ ร้าน B		
2			
3			
4	ปีหนังสือ ราคาต่อหน่วยจำนวนเล่ม		
5	เคล็ดลับการ 150 4		
6	การใช้โปรแกรม 230 5		
7	คุณภาพการใช้ 180 5		
8	เรียนรู้โปรแกรม 245 3		
9	สนับสนุนการท่อง 175 5		
10			
11			

หน่วยที่ 7 มาเรียนรู้โปรแกรม Microsoft Excel กัน (2)

	A	B	C
1	ยอดขายหนังสือคอมพิวเตอร์ ร้าน BookBook		
2			
3			
4	ชื่อหนังสือ	ราคาต่อหน่วย	จำนวนเล่ม
5	เคล็ดลับการใช้งานโปรแกรม Microsoft XP	150	4
6	การใช้โปรแกรม Microsoft Excel อย่างง่าย	230	5
7	คู่มือการใช้ Microsoft Word ฉบับกระเบื้า	180	5
8	เรียนรู้โปรแกรม Photoshop สำหรับผู้เริ่มต้น	245	3
9	สนับสนุนการพิมพ์เอกสาร	175	5
10			
11			

- 3 จะปรากฏคอลัมน์ใหม่ที่มีความกว้างเท่ากับข้อความที่ยาวที่สุดในคอลัมน์นั้นๆ

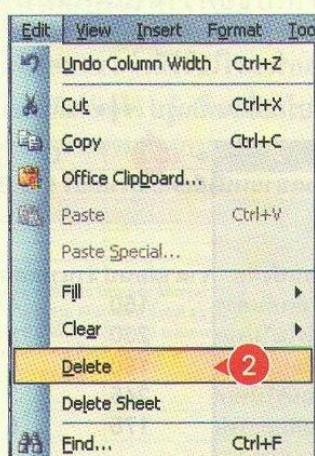
การลบแถวและคอลัมน์

วิธีการดังต่อไปนี้

	A	B	C
1	ยอดขายหนังสือคอมพิวเตอร์ ร้าน BookBook		
2			
3			
4	ชื่อหนังสือ	ราคาต่อหน่วย	จำนวนเล่ม
5	เคล็ดลับการใช้งานโปรแกรม Microsoft XP	150	4
6	การใช้โปรแกรม Microsoft Excel อย่างง่าย	230	5
7	คู่มือการใช้ Microsoft Word ฉบับกระเบื้า	180	5
8	เรียนรู้โปรแกรม Photoshop สำหรับผู้เริ่มต้น	245	3
9	สนับสนุนการพิมพ์เอกสาร	175	5
10			
11			

- 1 คลิกเลือกชื่อคอลัมน์ หรือ แถวที่ต้องการลบ

- 2 คลิกเลือกเมนู Edit > Delete



- 3 คอลัมน์ หรือ แถวที่เราเลือกไว้ก็จะถูกลบไปทันที

	A	B
1	ยอดขายหนังสือคอมพิวเตอร์ ร้าน BookBook	
2		
3		
4	ชื่อหนังสือ	จำนวนเล่ม
5	เคล็ดลับการใช้งานโปรแกรม Microsoft XP	4
6	การใช้โปรแกรม Microsoft Excel อย่างง่าย	5
7	คู่มือการใช้ Microsoft Word ฉบับกระเบื้า	5
8	เรียนรู้โปรแกรม Photoshop สำหรับผู้เริ่มต้น	3
9	สนับสนุนการพิมพ์เอกสาร	5
10		
11		
12		

การเพิ่มคอลัมน์

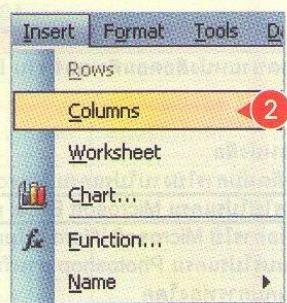
วิธีการดังต่อไปนี้

- 1 คลิกเลือกชื่อคอลัมน์ที่ต้องการให้แทรกคอลัมน์ไว้ก่อนหน้า

A	B	C
ยอดขายหนังสือคอมพิวเตอร์ ร้าน BookBook		
2		
3		
4 ชื่อหนังสือ	ราคาต่อหน่วย	จำนวนเล่ม
5 เคล็ดลับการใช้งานโปรแกรม Microsoft XP	150	4
6 การใช้โปรแกรม Microsoft Excel อย่างง่าย	230	5
7 คุณภาพการใช้ Microsoft Word ฉบับกระเบื้อง	180	5
8 เรียนรู้โปรแกรม Photoshop สำหรับผู้เริ่มต้น	245	3
9 สนุกับการห่อของเล็ก	175	5
10		
11		
12		

- 2 คลิกเลือกเมนู

Insert > Columns



- 3 จะปรากฏคอลัมน์ใหม่แทรกขึ้นมา

A	B	C	D
ยอดขายหนังสือคอมพิวเตอร์ ร้าน BookBook			
2			
3			
4 ชื่อหนังสือ		ราคาต่อหน่วย	จำนวนเล่ม
5 เคล็ดลับการใช้งานโปรแกรม Microsoft XP		150	4
6 การใช้โปรแกรม Microsoft Excel อย่างง่าย		230	5
7 คุณภาพการใช้ Microsoft Word ฉบับกระเบื้อง		180	5
8 เรียนรู้โปรแกรม Photoshop สำหรับผู้เริ่มต้น		245	3
9 สนุกับการห่อของเล็ก		175	5
10			
11			
12			

โปรดสังเกต ข้อมูลเดิมจะถูกย้ายไปอีกคอลัมน์หนึ่ง แต่ชื่อคอลัมน์ยังคงเรียงไว้เหมือนเดิม

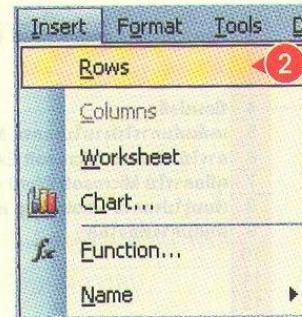
การเพิ่มแถว

มารีการดังต่อไปนี้

- 1 คลิกเลือกชื่อแถวที่ต้องการให้แทรก

	A	B	C
1	ยอดขายหนังสือคอมพิวเตอร์ ร้าน BookBook		
2			
3			
4	ชื่อหนังสือ	ราคาต่อหน่วย	จำนวนเล่ม
5	เคล็ดลับการใช้งานโปรแกรม Microsoft XP	150	4
6	การใช้โปรแกรม Microsoft Excel อ่านง่าย	230	5
7	คู่มือการใช้ Microsoft Word ฉบับกระเบื้อง	180	5
8	เรียนรู้โปรแกรม Photoshop สำหรับผู้เริ่มต้น	245	3
9	สนุกับการท่องโลก	175	5
10			
11			

- 2 คลิกเลือกเมนู Insert > Rows



- 3 จะปรากฏแถวใหม่แทรกขึ้นมาเหนือแถวที่เราเลือกไว้

	A	B	C
1	ยอดขายหนังสือคอมพิวเตอร์ ร้าน BookBook		
2			
3			
4	ชื่อหนังสือ	ราคาต่อหน่วย	จำนวนเล่ม
5	เคล็ดลับการใช้งานโปรแกรม Microsoft XP	150	4
6			
7	การใช้โปรแกรม Microsoft Excel อ่านง่าย	230	5
8	คู่มือการใช้ Microsoft Word ฉบับกระเบื้อง	180	5
9	เรียนรู้โปรแกรม Photoshop สำหรับผู้เริ่มต้น	245	3
10	สนุกับการท่องโลก	175	5
11			
12			
13			

กิจกรรมท้ายหน่วยการเรียนรู้ที่ 7

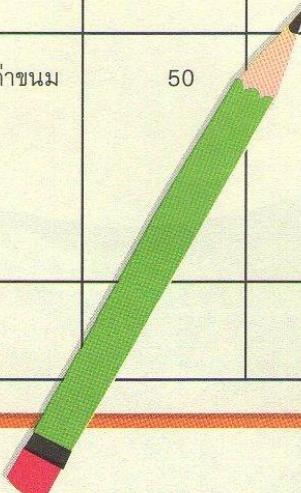


ให้นักเรียนออกแบบตารางรายรับ-รายจ่ายของแต่ละเดือนใน โปรแกรม Microsoft Excel พร้อมกับจัดรูปแบบตารางให้สวยงามด้วยครับ

ตารางรายรับรายจ่าย

ด.ช.แทน เพียรธรรม

วัน-เดือน-ปี	รายการ	รายรับ(บาท)	รายจ่าย(บาท)	คงเหลือ(บาท)
1/03/2553	1.คุณแม่ให้เงินค่าขนม 2.ซื้อนมกล่อง 3.ซื้อขนมปัง	50	12 10	<u>28</u>
2/03/2553	1.คุณแม่ให้เงินค่าขนม 2.ซื้อไอศครีม 3.ซื้อขนม	50	7 20	<u>23</u>
3/03/2553	1.คุณแม่ให้เงินค่าขนม 2.ซื้อนม 3.ซื้อสมุด	50	12 20	<u>18</u>
ผลรวม				<u>69</u>



หน่วยที่ 8

มาเรียนรู้โปรแกรม

Microsoft Excel กัน(3)

หน่วยที่ 8

หน่วยที่ 8 มาเรียนรู้โปรแกรม Microsoft Excel กัน (3)

มาเรียนรู้โปรแกรม Microsoft Excel กัน (3)



1

สัญลักษณ์ที่ใช้ในการคำนวณ

2

สูตรและฟังก์ชัน

3

การสร้างแผนภูมิ

4

มาสร้างเกมคณิตศาสตร์ในโปรแกรม Microsoft Excel กัน

จุดประสงค์การเรียนรู้

- สามารถอธิบายสัญลักษณ์ต่างๆ ที่ใช้ในการคำนวณได้
- สามารถใช้สูตรและฟังก์ชันต่างๆ ใน การคำนวณได้
- สามารถอภิปรายการสร้างแผนภูมิและการเรียกใช้แบบเครื่องมือแผนภูมิได้
- สามารถสร้างเกมคณิตศาสตร์ด้วยโปรแกรม Microsoft Excel ได้

สาระสำคัญ

โปรแกรม Microsoft Excel เป็นโปรแกรมที่เหมาะสมกับงานทางด้าน
การคำนวณ การติดตาม การหาค่าสูตรต่างๆ ตลอดจนสามารถนำข้อมูล
ไปสร้างเป็นกราฟ เพื่อแสดงแผนภูมิต่างๆ ได้เป็นอย่างดี



1

สัญลักษณ์ที่ใช้ในการคำนวณ

ในการคำนวณทุกครั้งจะต้องมีเครื่องหมายเท่ากับ (=) นำหน้าคำสั่ง เพื่อบอกให้โปรแกรมรู้ว่าต่อไปคือตัวเลขหรือสูตรที่ต้องการคำนวณ เช่น $=3*3$ หมายถึง ให้คำนวนหาค่าของ 3 คูณด้วย 3 จะได้ผลลัพธ์เท่ากับ 9 เป็นต้น ซึ่งสัญลักษณ์ที่ใช้ในการคำนวณ มีดังนี้

1. สัญลักษณ์ด้านคณิตศาสตร์ ได้แก่

- ^ ยกกำลัง
- * คูณ
- / หาร
- + บวก
- ลบ
- % เปอร์เซ็นต์ (การหารด้วย 100)

2. สัญลักษณ์ด้านการเปรียบเทียบ ได้แก่

- > มากกว่า
- < น้อยกว่า
- = เท่ากัน
- \geq มากกว่าหรือเท่ากัน
- \leq น้อยกว่าหรือเท่ากัน
- \neq ไม่เท่ากัน

ลำดับความสำคัญของเครื่องหมายคำนวณ

โปรแกรม Microsoft Excel ได้จัดลำดับความสำคัญของเครื่องหมายคำนวณ ไว้ดังนี้

เครื่องหมาย () ลำดับที่ 1 เช่น $=5+5*8$ หมายถึง โปรแกรมจะเอา 5 มาบวกกับ 5 ก่อนแล้วนำผลลัพธ์ไปคูณกับ 8 จะได้เท่ากับ 80

เครื่องหมาย ^ ลำดับที่ 2 เช่น $=2^2+10$ หมายถึง โปรแกรมจะเอา 2 ยกกำลัง 2 ก่อนแล้วนำผลลัพธ์มาบวกกับ 10 จะได้เท่ากับ 14

เครื่องหมาย % ลำดับที่ 3 เช่น $=100*2%$ หมายถึง โปรแกรมจะเอา 2 มาหารด้วย 100 ก่อนแล้วนำผลลัพธ์มาคูณกับ 100 จะได้เท่ากับ 2

เครื่องหมาย *, / ลำดับที่ 4 เช่น $=5+2*8$ หมายถึง โปรแกรมจะเอา 8 มาคูณกับ 2 ก่อนแล้วนำผลลัพธ์มาบวกกับ 5 จะได้เท่ากับ 21

เครื่องหมาย +, - ลำดับที่ 5 เช่น $=6-3+5$ หมายถึง โปรแกรมจะเอา 6 มาลบกับ 3 ก่อนแล้วนำผลลัพธ์มาบวกกับ 5 จะได้เท่ากับ 8

การใช้ฟังก์ชัน

ฟังก์ชัน เป็นสูตรสำเร็จที่ช่วยคำนวณความสะดวกให้ผู้ใช้เพราะในบางครั้งการใส่สูตรจะใช้ความยาวมาก เช่น ถ้าต้องการหาผลรวมของ B1 ถึง B10 ถ้าใส่สูตรเองจะได้คือ

การใส่สูตร

 $=B1+B2+B4+B5+B6+B7+B8+B9+B10$

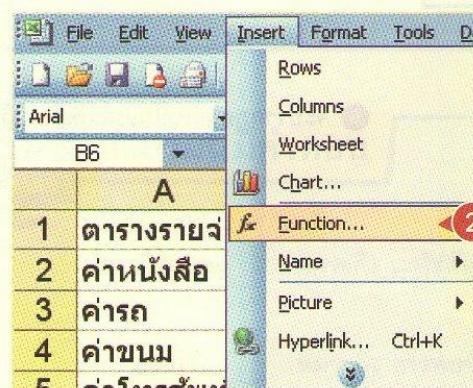
การใช้ฟังก์ชัน

 $=SUM(B1:B10)$

ในโปรแกรม Microsoft Excel มีฟังก์ชันให้เลือกใช้มากมาย ซึ่งวิธีการเลือกใช้ฟังก์ชัน สามารถทำได้ดังนี้

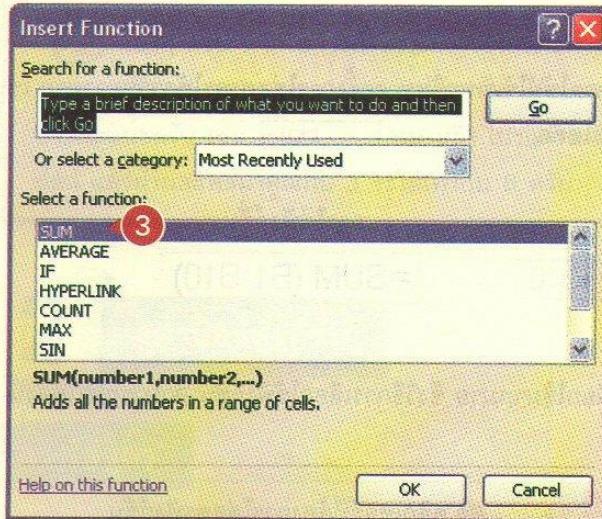
	A	B
1	ตารางรายจ่ายเดือนมกราคม	
2	ค่าน้ำสีอ	50
3	ค่ารถ	30
4	ค่าน้ำม	60
5	ค่าโทรศัพท์	40
6	รวม	
7		

1 คลิกเซลล์ที่ต้องการใส่สูตรฟังก์ชัน

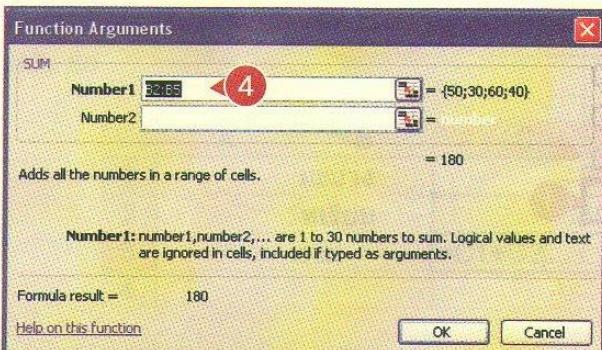


2 คลิกเมนู Insert > Function...

หน่วยที่ 8 มาเรียนรู้โปรแกรม Microsoft Excel กัน (3)



- 3 เลือกฟังก์ชันที่ต้องการใช้งาน
แล้วคลิกปุ่ม OK



- 4 ระบุหรือตรวจสอบช่วงเซลล์ที่ต้องการ
คำนวนแล้วคลิกปุ่ม OK

	A	B
1	ตารางรายจ่ายเดือนมกราคม	
2	ค่าน้ำ	50
3	ค่าไฟ	30
4	ค่าน้ำมัน	60
5	ค่าโทรศัพท์	40
6	รวม	180
7		

- 5 จะปรากฏผลลัพธ์ในเซลล์ที่เลือกไว้

ฟังก์ชันที่ควรเรียนรู้เบื้องต้น

ฟังก์ชัน	ความหมาย	ตัวอย่าง
SUM	หาผลรวม	=SUM(A1:A10)
AVERAGE	หาค่าเฉลี่ย	=AVERAGE(A1:A10)
COUNT	นับจำนวน	=COUNT(A1:A10)
MAX	หาค่าสูงสุด	=MAX(A1:A10)
MIN	หาค่าน้อยสุด	=MIN(A1:A10)

วิธีลัดในการคำนวนหาผลรวม สามารถทำได้โดยให้คลิกที่เซลล์ที่ต้องการใส่ผลรวม แล้วไปคลิกที่สัญลักษณ์ Σ (AutoSum) ที่อยู่บน Tool Bar เพียงเท่านี้ก็จะได้ผลรวมมาอย่างรวดเร็วครับ



คำเตือนมีคำตอบ



#NAME?

หมายถึง เราใส่สัญลักษณ์ในการคำนวนไม่ถูกต้อง

#VALUE!

หมายถึง การพบรหัสผิดพลาดเนื่องจากนำตัวอักษรมาคำนวนกับตัวเลข

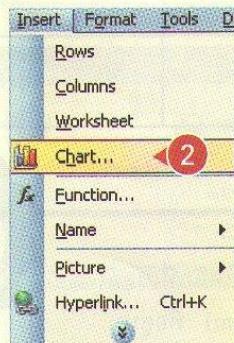
3

การสร้างแผนภูมิ

การสร้างแผนภูมิ เป็นวิธีการนำเสนอข้อมูลโดยใช้ภาพแทนจำนวนต่างๆ ซึ่งในโปรแกรม Microsoft Excel สามารถสร้างแผนภูมิได้ดังนี้

	A	B
1	คะแนนสอบนักเรียน	คะแนน
2	วิชา	
3	ภาษาไทย	80
4	คณิตศาสตร์	70
5	ภาษาอังกฤษ	50
6	คอมพิวเตอร์	90
7		

- คลิกเลือกเซลล์ข้อมูลที่ต้องการนำมาสร้างเป็นแผนภูมิ

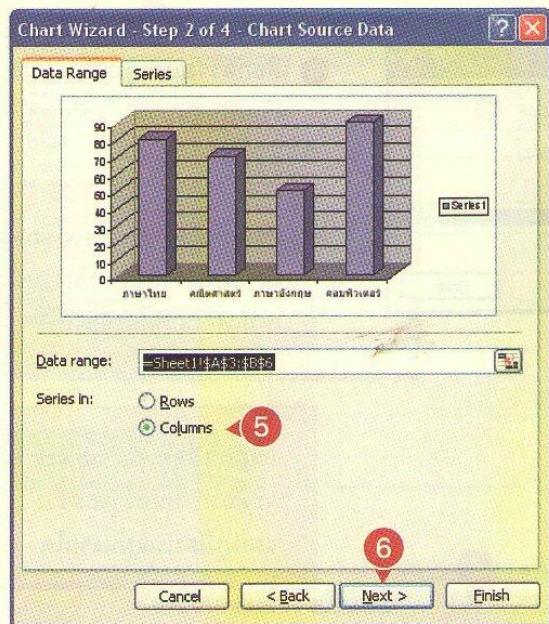


- คลิกเมนู Insert > Chart



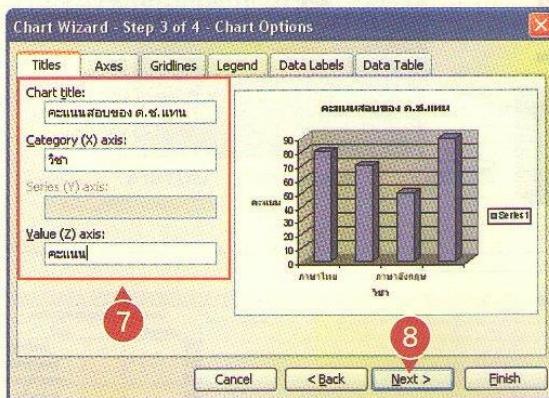
- จะปรากฏหน้าต่างขึ้นมาให้กำหนดเงื่อนไข

- คลิกปุ่ม Next



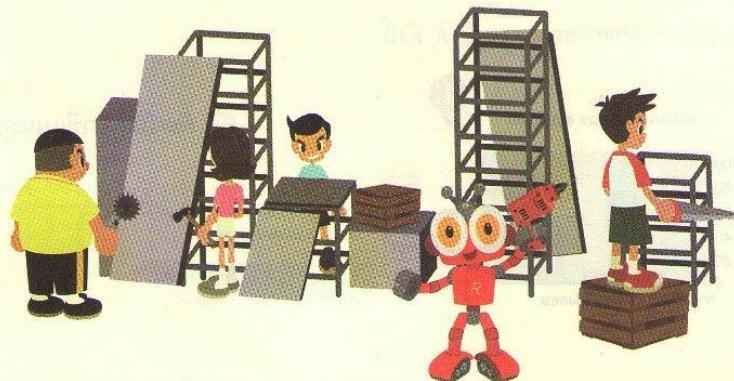
- 5 กำหนดชุดข้อมูลให้เป็น列 (Rows)
หรือคอลัมน์ (Columns)

6 คลิกปุ่ม Next

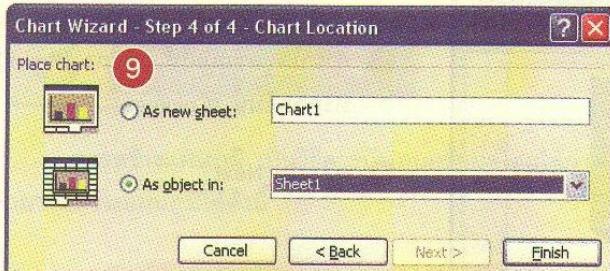


- 7 ระบุชื่อเรื่อง ข้อความอธิบายแกน และตัวเลือกอื่นๆ ตามความต้องการ

8 คลิกปุ่ม Next



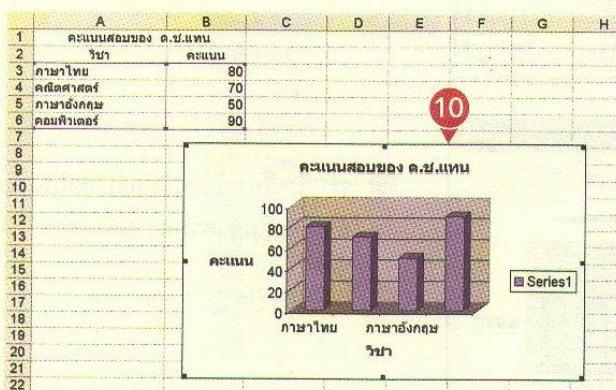
หน่วยที่ 8 มาเรียนรู้โปรแกรม Microsoft Excel กัน (3)



- 9 เลือกสร้างแผนภูมิเป็นแผ่นงานใหม่ หรือเป็นแบบวัตถุ แล้วกดปุ่ม Finish

กรณีที่เลือก As new sheet

โปรแกรมจะสร้างแผ่นงานขึ้นมาใหม่เพื่อใส่แผนภูมิลงไป



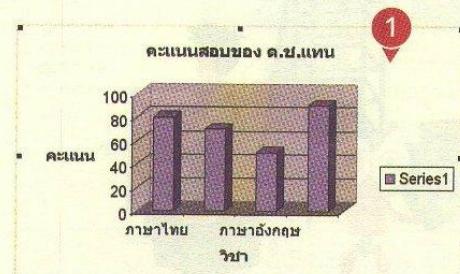
- 10 ปรากฏแผนภูมิที่สร้างขึ้นมา

กรณีที่เลือก As object in

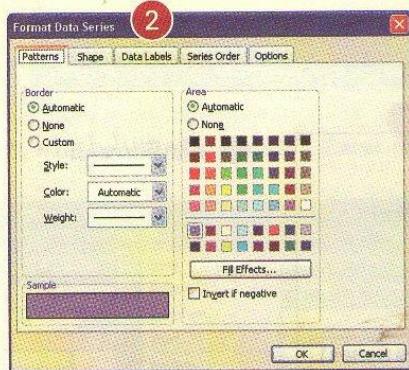
จะต้องกำหนดว่าจะสร้าง
แผนภูมิลงในแผ่นงานใด

การปรับแต่งแผนภูมิ

เราสามารถปรับแต่งลักษณะต่างๆ ของแผนภูมิได้ ดังนี้

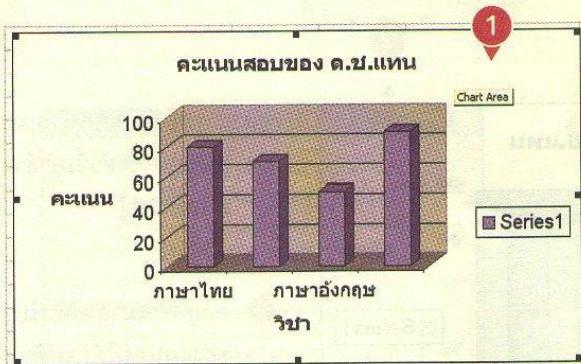


- 1 ดับเบิลคลิกที่แผนภูมิ



- 2 จะปรากฏหน้าต่าง Format Data Series ขึ้นมา
ให้กำหนดลักษณะของแผนภูมิได้ตามต้องการ
แล้วคลิกปุ่ม OK

การเคลื่อนย้ายแผนภูมิ

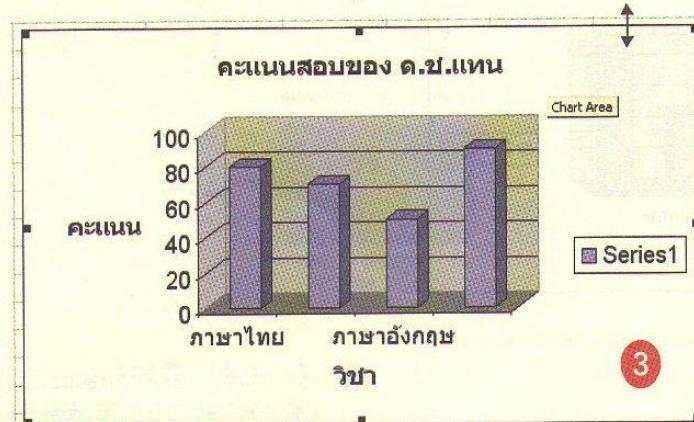
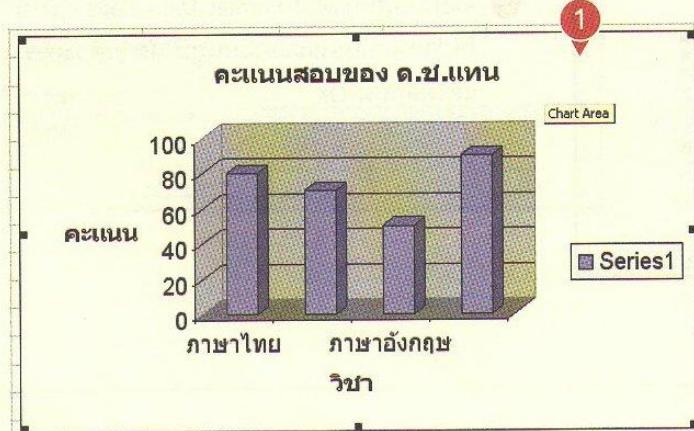


- 1 คลิกที่แผนภูมิ

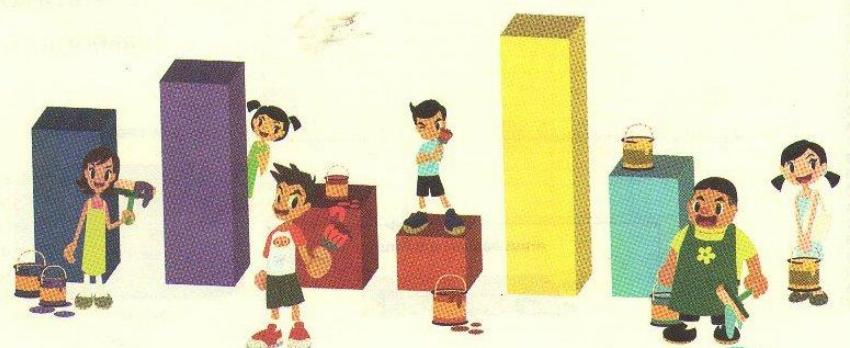
	A	B	C	D	E	F	G	H
1	คะแนนสอบของ ค.น.เห็น							
2	วิชา	คะแนน						
3	ภาษาไทย	80						
4	คณิตศาสตร์	70						
5	ภาษาอังกฤษ	50						
6	คอมพิวเตอร์	90						
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								
21								
22								
23								
24								
25								
26								
27								

- 2 เลื่อนตัวชี้เม้าส์ให้มีลักษณะเป็นรูป
◀▶ แล้วคลิกลากเม้าส์เลื่อนแผนภูมิ
ไปทางซ้ายด้านหลังที่ต้องการจากนั้น
ปล่อยเม้าส์

การปรับขนาดแผนภูมิ



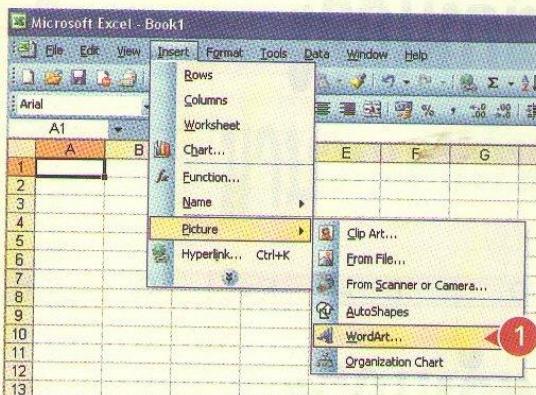
3 คลิกลากเม้าส์เพื่อปรับขนาด
ของแผนภูมิได้ตามต้องการ



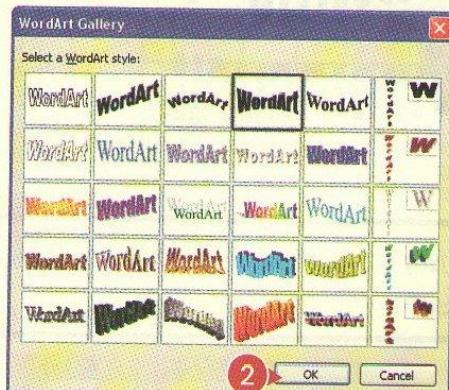
4

มาสร้างเกมคณิตศาสตร์ในโปรแกรม Microsoft Excel กัน

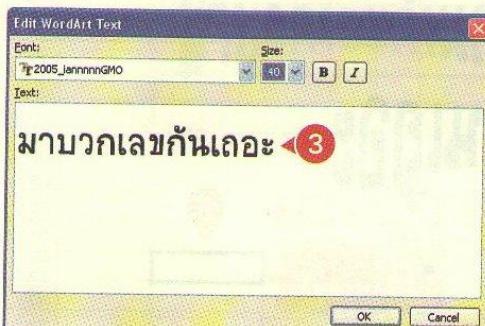
น้องๆ ครับ ในโปรแกรม Microsoft Excel ยังสามารถสร้างเกมคณิตศาสตร์สนุกๆ ได้นะครับ วิธีทำก็คือ



- คลิกเมนู Insert > Picture > WordArt เพื่อสร้างข้อความศิลป์



- เลือกรูปแบบข้อความศิลป์ที่ต้องการแล้วคลิกปุ่ม OK



- พิมพ์ข้อความที่ต้องการ พร้อมกับกำหนดรูปแบบ และขนาดตัวอักษรจากนั้นคลิกปุ่ม OK

- 4 จะปรากฏข้อความคิลบ์ขึ้นมา

	A	B	C	D	E	F	G	H
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								

ภาษาไทยกันเถอะ

4

- 5 พิมพ์ตัวเลขและจัดรูปแบบดังตัวอย่าง

	A	B	C	D	E	F	G	H
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8	1	10	+	25	=			
9								

ภาษาไทยกันเถอะ

5

 น้องๆ ครับในการใส่เครื่องหมาย + (บวก) , - (ลบ) และ = (เท่ากับ) ลงในช่องเซลล์ เมื่อใส่เสร็จแล้วจะต้องกดปุ่ม Enter เท่านั้น นะครับ

- 6 คลิกเลือกที่ช่องเซลล์ G8

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8	1	10	+	25	=				
9									
10									

ภาษาไทยกันเถอะ

6

10	B	Z	U							
✓	=IF(F8=\$B8+\$D8,"เก่งมากครับ","?")			7						

- 7 คลิกที่ແນบสูตรแล้วพิมพ์สูตรลงไปตามนี้
 $=IF(F8=$B8+$D8, "เก่งมากครับ", "?")$
 จากนั้นกดปุ่ม Enter

- 8 จะปรากฏเครื่องหมาย ? ขึ้นมา

A	B	C	D	E	F	G
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8	1	10	+	25	=	
9						?

8

- 9 ทดลองพิมพ์คำตอบลงในช่องจากนั้นกดปุ่ม Enter

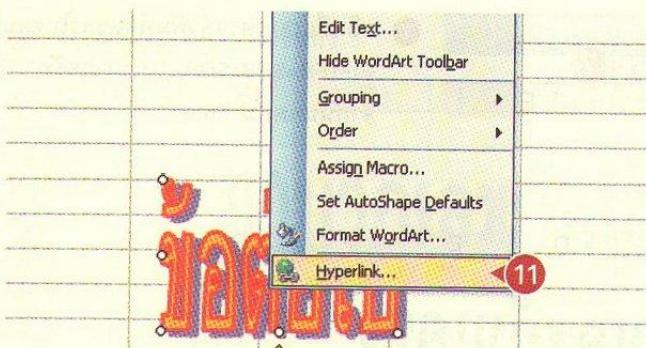
A	B	C	D	E	F	G
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8	1	10	+	25	=	35
9						เก่งมากครับ

9

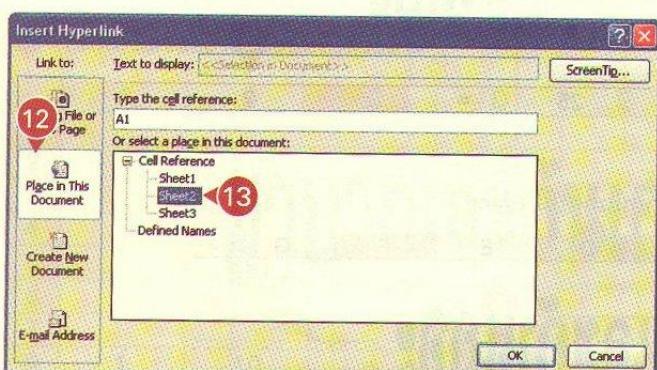
- 10 สร้างข้อความศิลป์ดังตัวอย่าง

A	B	C	D	E	F	G	H
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8	1	10	+	25	=	35	เก่งมากครับ
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							

10



- 11 คลิกขวาที่ข้อความศิลป์แล้วเลือกคำสั่ง Hyperlink...



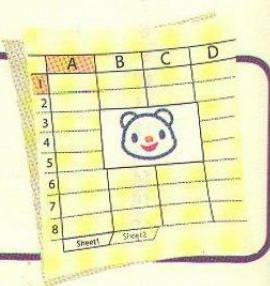
- 12 คลิกเลือก Place in This Document

- 13 คลิกเลือก Sheet2 แล้วกดปุ่ม OK

A	B	C	D	E	F	G
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8	1	10	+	25	=	35 เก่งมากครับ
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						

- 14 ทดลองคลิกที่ “ข้อต่อไป” จะปรากฏข้อคำถามใน Sheet2

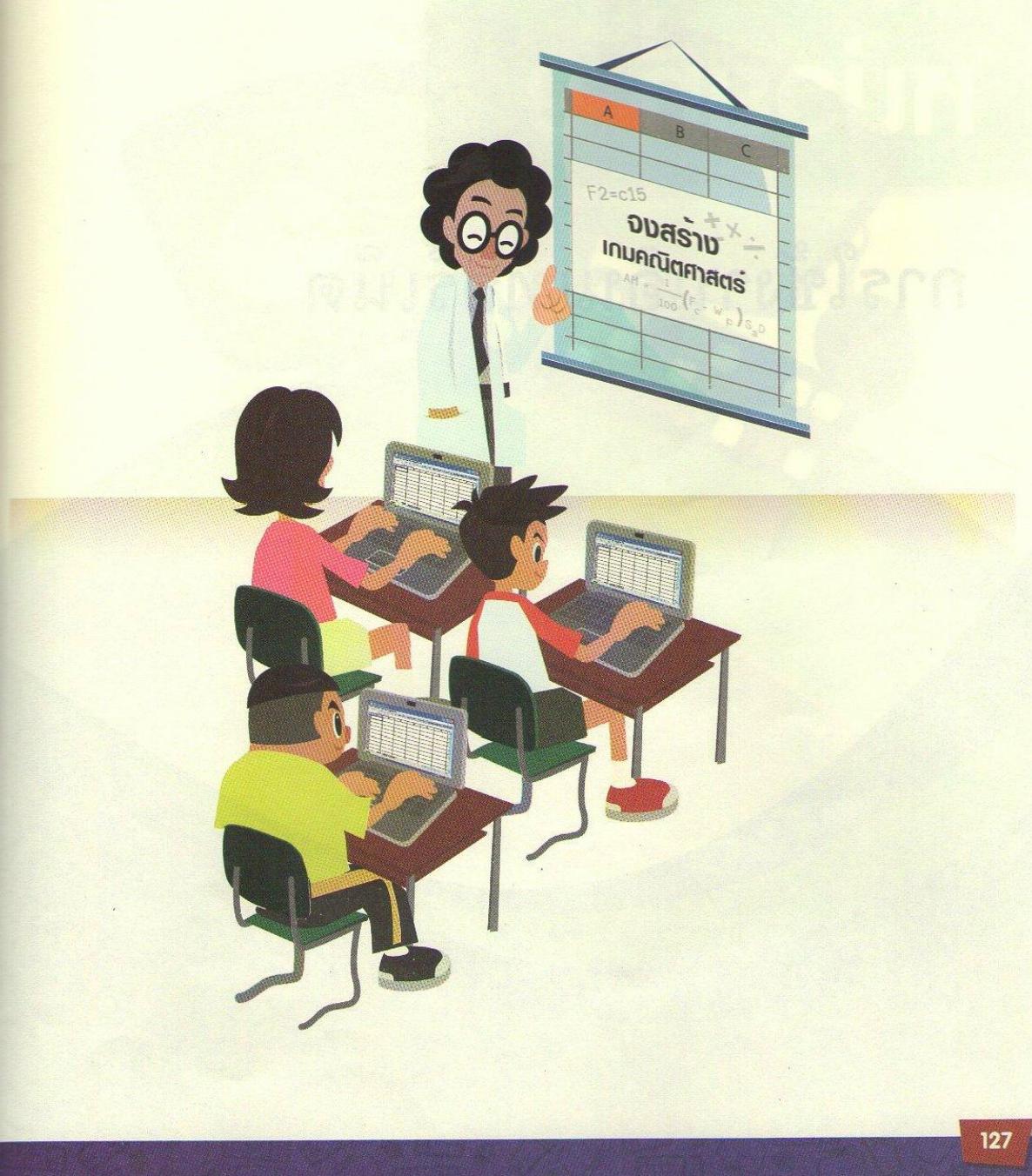
นอกจากสามารถเพิ่มข้อคำถามที่เราต้องการลงใน Sheet 2 และ Sheet อื่นๆ ได้ตามต้องการแล้ว เพียงเท่านี้เราก็สามารถสร้างเกมคณิตศาสตร์สนุกๆ ได้แล้ว นอกจากนั้น เรา yang สามารถปรับแต่งรูปแบบให้มีความสวยงามก็ได้นะครับ เช่น ใส่สี ใส่รูปภาพ เป็นต้นครับ



กิจกรรมท้ายหน่วยการเรียนรู้ที่ 8

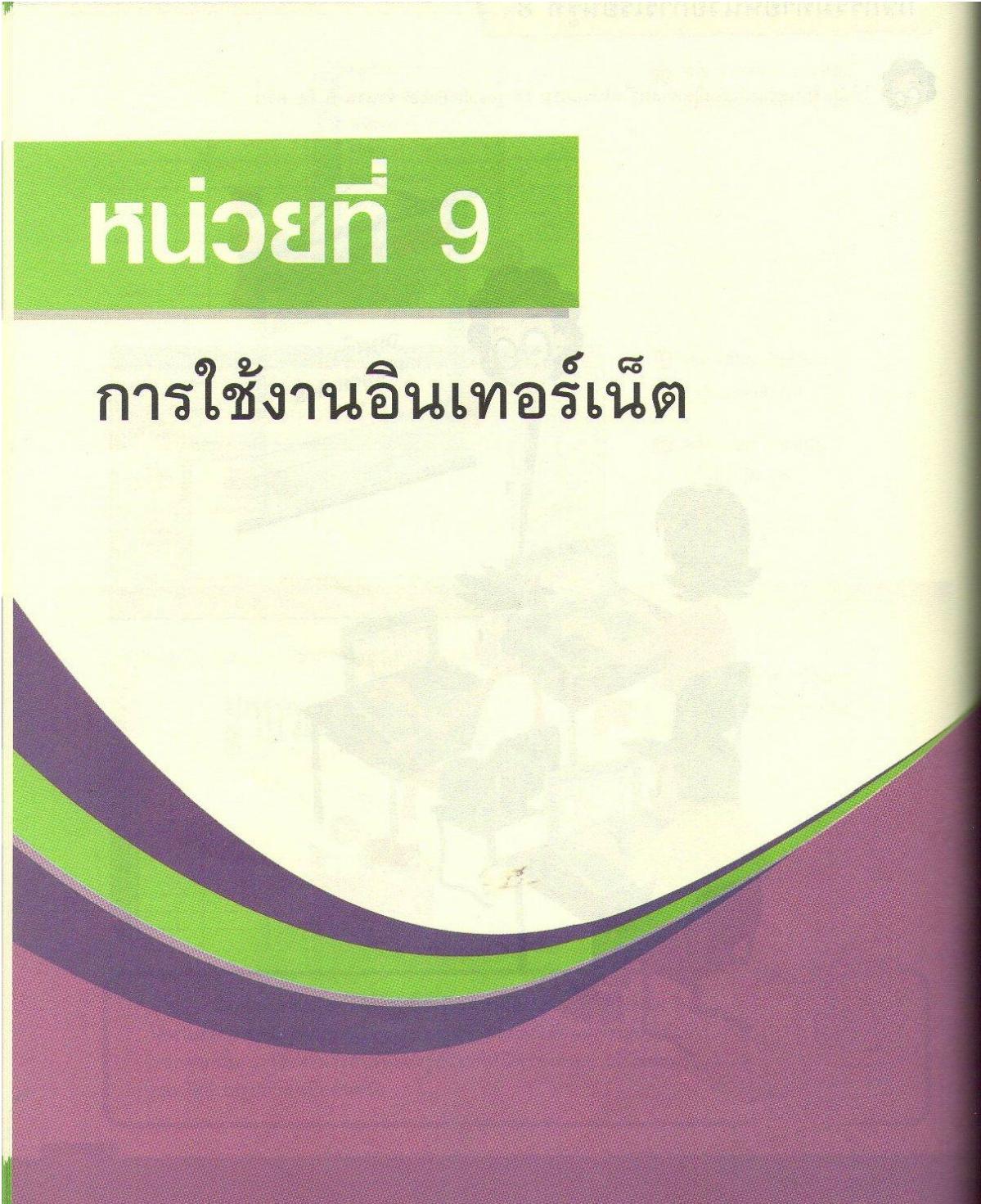


ให้นักเรียนสร้างเกมคณิตศาสตร์ในโปรแกรม Microsoft Excel จำนวน 5 ข้อ ครับ



หน่วยที่ 9

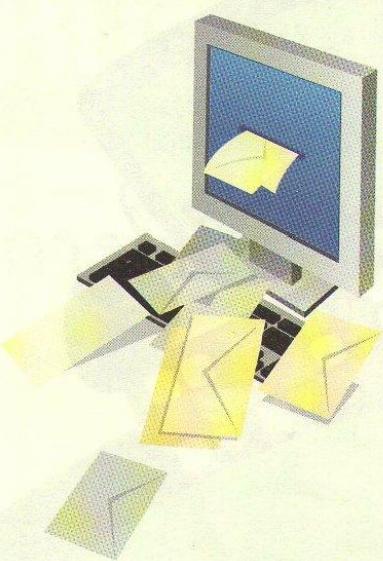
การใช้งานอินเทอร์เน็ต



หน่วยที่ 9

หน่วยที่ 9 การใช้งานอินเทอร์เน็ต

การใช้งานอินเทอร์เน็ต



1

E-mail คืออะไร

2

การสมัครใช้งาน E-mail

3

การเข้าใช้งาน E-mail

4

การแนบไฟล์ไปกับจดหมาย

5

การเปิดไฟล์ที่แนบมา กับจดหมาย

จุดประสงค์การเรียนรู้

- สามารถบอกความหมายของ E-mail ได้
- สามารถบอกวิธีการสมัคร E-mail ได้
- สามารถเข้าใช้งาน E-mail โดยการส่งจดหมายและลบจดหมายได้
- สามารถแนบไฟล์ไปพร้อมกับจดหมายได้
- สามารถเปิดไฟล์ที่แนบมาพร้อมกับจดหมายได้



สาระสำคัญ

การส่งจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) ผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ต เป็นบริการในระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ที่มีความสำคัญและเป็นที่นิยม เนื่องจากสามารถส่งข้อมูลต่างๆ ด้วยความรวดเร็วและไม่เสียค่าใช้จ่าย



1

E-mail คืออะไร

Electronic mail หรือ E-mail เป็นการรับส่งจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ ผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ต โดยสามารถส่งได้ทั้งข้อความ รูปภาพ เสียง และวีดีโอ โดยข้อมูลทั้งหมดจะถูกเปลี่ยนเป็นสัญญาณไฟฟ้า และส่งไปยังผู้รับ ด้วยความรวดเร็วโดยไม่ต้องพึ่งระบบไปรษณีย์ เมื่อผู้รับร่วงจะจะเข้ามา เปิดอ่าน โดยไม่จำเป็นต้องมีการติดตอกันทันที



ในการส่ง E-mail เราจะต้องมีที่อยู่ E-mail ประจำตัวก่อน และจะต้องรู้ที่อยู่ E-mail ของผู้ที่เราต้องการส่งไปด้วย และก่อนที่จะสมัคร E-mail เราควรทำความรู้จักกับองค์ประกอบของ E-mail ซึ่งมีรูปแบบดังนี้

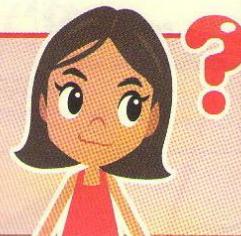


- ① ชื่อผู้ใช้ อาจตั้งเป็นชื่อของเราหรือชื่อความใดๆ ก็ได้ที่สามารถจำได้ง่าย เช่น trueclicklife หรือ click007 เป็นต้น
- ② เครื่องหมาย @ เเรียกว่า assign อ่านออกเสียงว่า "at" มีไว้ตั้นกลางระหว่าง ชื่อผู้ใช้กับชื่อหน่วยงาน หรือชื่อผู้ให้บริการ Internet จะต้องมีใน E-mail เพื่อให้รู้ว่าเป็นที่อยู่ของหน่วยงานหรือผู้ให้บริการใด ซึ่งจะต้องมีเพื่อเป็นมาตรฐานเดียวกัน
- ③ ชื่อหน่วยงานหรือชื่อผู้ให้บริการ เป็นชื่อสถานีรับส่ง E-mail ที่กำหนดขึ้นโดยผู้ให้บริการ E-mail เช่น hotmail, thaimail, yahoo, gmail เป็นต้น



คำถามชวนคิด

เมื่อเราใช้งาน E-mail เสร็จแล้ว ควรทำอย่างไรนะ



2

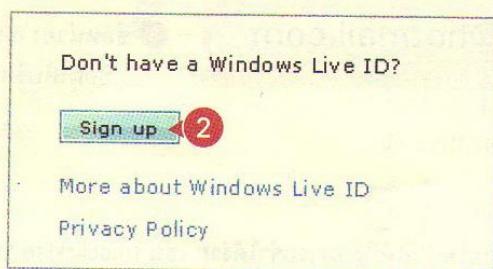
การสมัครใช้งาน E-mail

การสมัครเข้าใช้ E-mail เราสามารถขอใช้บริการได้จากผู้ให้บริการต่างๆ ซึ่งเป็นการขอ E-mail ที่ไม่เสียค่าใช้จ่าย เช่น ทางเว็บไซต์ที่คนส่วนใหญ่นิยมเข้าไปสมัครเป็นสมาชิก ได้แก่ hotmail,thaimail,yahoo,gmail เป็นต้น

ในการสมัครใช้งาน E-mail จะยกตัวอย่างเว็บไซต์ของ www.hotmail.com ซึ่งมีขั้นตอนการสมัคร ดังนี้



- 1 เปิดเข้าเว็บไซต์ www.hotmail.c



- 2 คลิกที่ปุ่ม Sign up

- 3 พิมพ์ชื่อ E-mail ที่ต้องการ

- 4 คลิกปุ่มตรวจสอบการใช้งาน

- 5 พิมรหัสผ่าน

- 6 พิมพ์ยืนยันรหัสผ่านอีกครั้ง

- 7 คลิกเลือกคำถาม

- 8 พิมคำตอบเฉพาะ

9 กรอกข้อมูลส่วนตัว

10 พิมพ์ตัวอักษรที่มองเห็น

11 คลิกเข้าไปอ่านข้อตกลงการใช้บริการ

12 คลิกปุ่ม I accept เพื่อยืนยันการลงทะเบียน

First name: _____
 Last name: _____
 Country/region: Thailand
 Province: Select one
 Postal Code: _____
 Gender: Male Female
 Birth year: Example: 1990
 Characters: _____
 Enter the 8 characters you see:

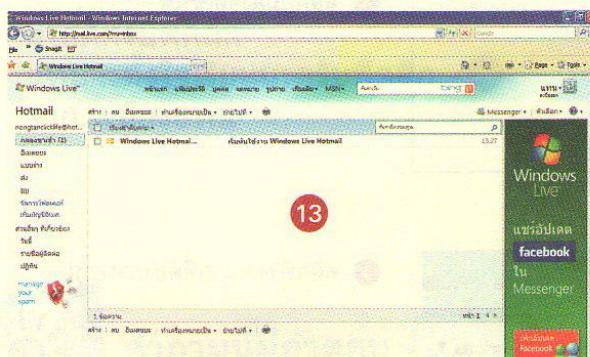
11

10

Clicking I accept means that you agree to the Microsoft service agreement and privacy statement. You also agree to receive e-mail from Windows Live, Bing, and MSN with service updates, special offers, and survey invitations. You can unsubscribe at any time.

I accept

12



13 ปรากฏหน้าต่างพร้อมใช้งาน

น้องๆ ครับ เมื่อสมัคร E-mail เรียบร้อยแล้ว น้องๆ ควรจดหรือจำชื่อ E-mail และรหัสผ่านเข้า E-mail ไว้ให้ดีนะครับ จะได้ไม่ต้องเสียเวลาในการกลับมาแก้ไขหรือสมัครใหม่ครับ



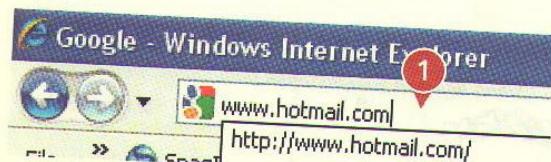
หน่วยที่ 9 การใช้งานอินเทอร์เน็ต

3

การเข้าใช้งาน E-mail

การเข้าใช้งาน E-mail

เมื่อทำการสมัคร E-mail เรียบร้อยแล้ว ต่อไปเป็นการเข้าใช้งาน E-mail ซึ่งมีวิธีการเข้าใช้งาน ดังนี้



- 1 เปิดเข้าเว็บไซต์ www.hotmail.com



Sign in

Windows Live ID: example555@hotmail.com

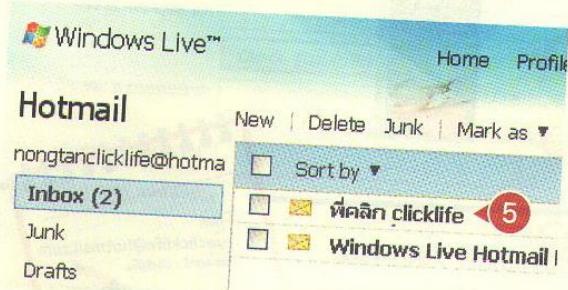
Password:

Forgot your password?

Remember me on this computer (?)
 Remember my password (?)

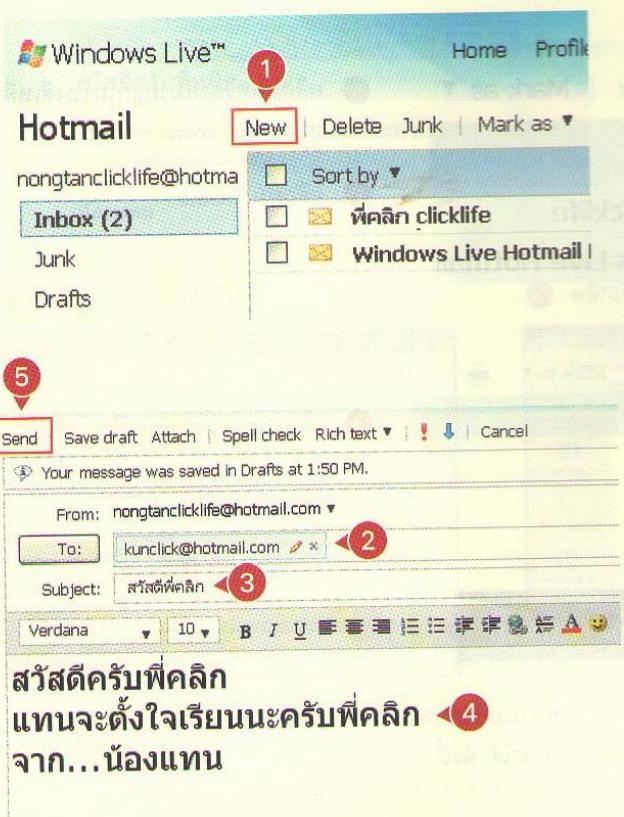
Sign in

- 2 พิมพ์ชื่อ E-mail ของเราลงไป
- 3 พิมพ์รหัสผ่านลงไป
- 4 คลิกปุ่มลงชื่อเข้าใช้



- 5 คลิกที่จดหมายที่ต้องการอ่าน

การส่งจดหมาย



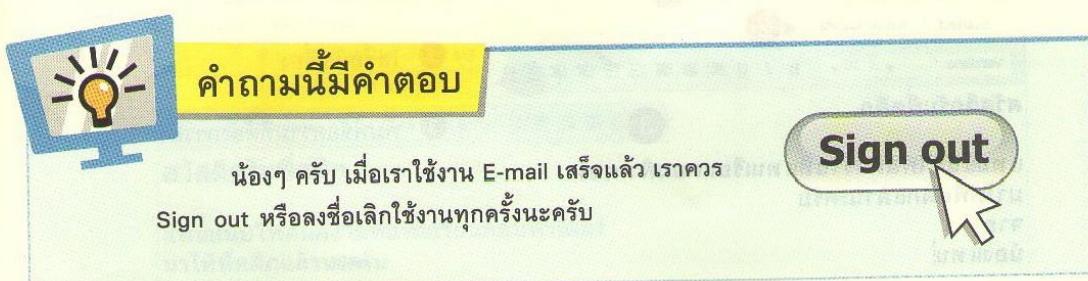
1 คลิกปุ่ม New

2 ใส่ E-mail ของผู้ที่ต้องการส่งจดหมายไปให้

3 ใส่ชื่อหัวเรื่อง

4 พิมพ์ข้อความที่ต้องการส่ง

5 คลิกปุ่ม Send



หน่วยที่ 9 การใช้งานอินเทอร์เน็ต

การลบจดหมาย



1 คลิกใส่เครื่องหมายถูกในช่องสีเหลี่ยม
หน้าจอดหมายที่ต้องการลบ

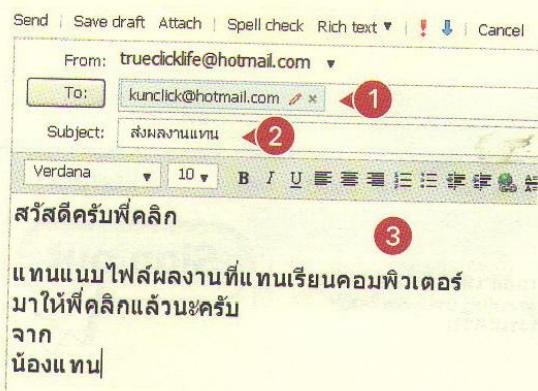
2 คลิกปุ่ม Delete



3 จดหมายจะถูกลบออกไป

4 การแนบไฟล์ไปกับจดหมาย

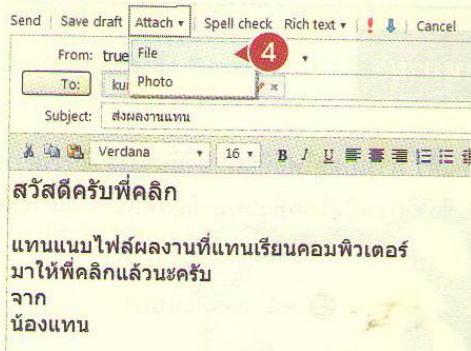
นอกจากการส่งจดหมายแล้ว เราสามารถแนบไฟล์ต่างๆ ไปพร้อมกับจดหมายได้ เช่น ไฟล์เอกสาร ไฟล์รูปภาพ เป็นต้น ซึ่งวิธีการแนบไฟล์สามารถทำได้ดังนี้



1 ใส่ E-mail ของผู้ที่ต้องการ
ส่งจดหมายไปให้

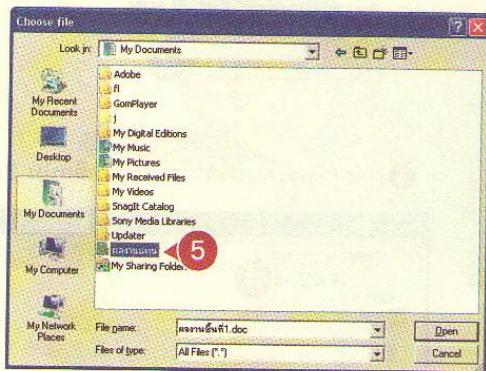
2 ใส่ชื่อหัวเรื่อง

3 พิมพ์ข้อความที่ต้องการส่ง

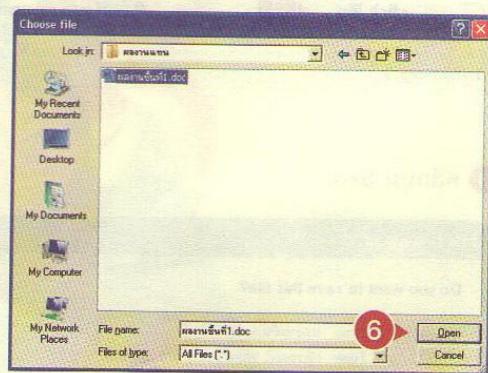


4 คลิกปุ่ม Attach > File

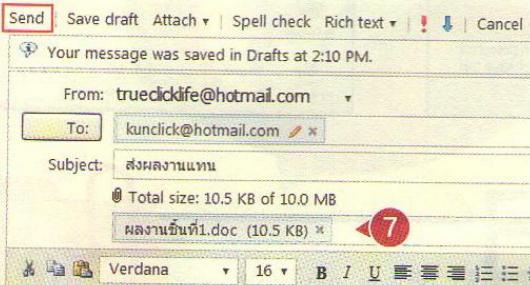
5 เลือกไฟล์เดอร์ที่เก็บไฟล์



6 คลิกเลือกไฟล์ แล้วคลิกปุ่ม Open

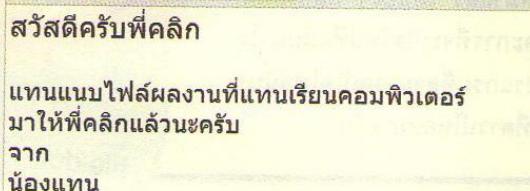


8



7 ปรากฏไฟล์ที่แนบขึ้นมา

8 คลิกปุ่ม Send



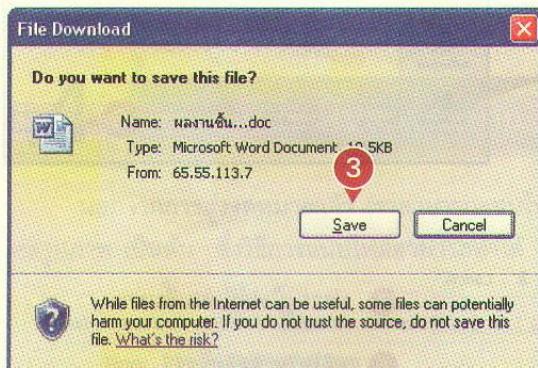
5 การเปิดไฟล์ที่แนบมา กับจดหมาย

เมื่อเราได้รับไฟล์ที่แนบมาพร้อมกับจดหมายแล้ว การเปิดดูไฟล์ที่แนบมานั้นจะใช้วิธีการดาวน์โหลดไฟล์มาไว้ที่เครื่องก่อน แล้วหลังจากนั้นจึงมาเปิดอ่านทีหลัง ซึ่งวิธีการเปิดไฟล์ที่แนบมา กับจดหมายสามารถทำได้ดังนี้

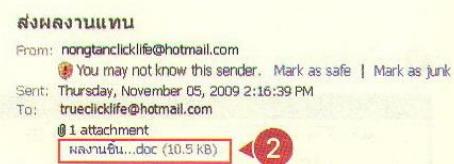
① คลิกเปิดจดหมาย



③ คลิกปุ่ม Save



② คลิกไฟล์ที่แนบมา



④ เลือกโฟลเดอร์ที่ต้องการแล้วคลิกปุ่ม Save



 น้องๆ ครับ เมื่อ Save ไฟล์มาแล้ว ให้น้องๆ กลับไปเปิดดูไฟล์ในไฟล์เดอร์ที่เก็บไว้นะครับ และการที่จะเปิดไฟล์ที่แนบมาได้นั้น ในเครื่องคอมพิวเตอร์จะต้องมีโปรแกรมที่สามารถเปิดไฟล์นั้นๆ ได้ด้วย โดยดูได้จากนามสกุลของไฟล์ที่ดาวน์โหลดมาครับ

