# บทที่ 10 : ทักษะการใช้งานดิจิทัลขั้นพื้นฐาน (Basic Digital Usage Skills)

## กิจกรรมที่ 1: การประมวลผลคำ (Word Processing) (หน้าที่ 4)

1. สร้างเอกสารโครงร่างรายงานวิจัยตามหัวข้อด้านล่าง
2. ในแต่ละหัวข้อให้คีย์ข้อความ =rand(x, y) แล้วกด Enter โดยให้ทดลองเปลี่ยนค่า x และ y เป็นตัวเลขตามความเหมาะสม
3. ใส่เลขหน้าที่ท้ายกระดาษดังนี้: หน้าแรกให้อยู่ตรงกลาง, หน้าเลขคู่อยู่ชิดซ้าย, และหน้าเลขคี่อยู่ชิดขวา
4. สร้างสารบัญอัตโนมัติ

### โครงร่างรายงานวิจัย (หน้าที่ 4)

• 1. บทนำ  
○ 1.1 ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา  
○ 1.2 วัตถุประสงค์การวิจัย  
○ 1.3 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ  
○ 1.4 กรอบแนวคิดการวิจัย  
○ 1.5 ขอบเขตการวิจัย  
○ 1.6 นิยามศัพท์เฉพาะ

• 2. เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

• 3. วิธีการดำเนินการวิจัย  
○ 3.1 ขั้นตอนการวิจัย  
○ 3.2 ประชากรหรือตัวอย่าง  
○ 3.3 ตัวแบบและเครื่องมือในการวิจัย  
○ 3.4 สถิติที่ใช้วิเคราะห์

• 4. ผลการวิเคราะห์ข้อมูล

• 5. สรุปผล อภิปรายผล และข้อเสนอแนะ  
○ 5.1 สรุปผล  
○ 5.2 อภิปรายผล  
○ 5.3 ข้อเสนอแนะ

## กิจกรรมที่ 2: ตารางคำนวณ (Spreadsheets) (หน้าที่ 5)

1. สร้างแผ่นงานจากข้อมูลด้านล่าง
2. ให้สร้างตารางไขว้ (PivotTable) ของข้อมูลลงในแผ่นงานใหม่
3. ใส่ Slicer เพื่อช่วยกรองข้อมูลใน PivotTable
4. ใช้ Sparklines ที่ด้านขวาของรายการ Grand Total ใน PivotTable
5. เลือกสร้างกราฟที่เหมาะสมในการวิเคราะห์ข้อมูลใน PivotTable

### ข้อมูลตัวอย่างสำหรับกิจกรรม (หน้าที่ 5)

Region | Rep | Item | Units  
East | Jones | Pencil | 95  
Central | Kivell | Binder | 50  
Central | Jardine | Pencil | 36  
Central | Gill | Pen | 27  
West | Sorvino | Pencil | 56  
East | Jones | Binder | 60  
Central | Andrews | Pencil | 75  
Central | Jardine | Pencil | 90  
West | Thompson | Pencil | 32  
East | Jones | Binder | 60  
Central | Morgan | Pencil | 90  
East | Howard | Binder | 29  
East | Parent | Binder | 81  
East | Jones | Pencil | 35  
Central | Smith | Desk | 2  
East | Jones | Pen Set | 16  
Central | Morgan | Binder | 28  
East | Jones | Pen | 64  
East | Parent | Pen | 15  
Central | Kivell | Pen Set | 96

## ทักษะสำคัญที่ควรพัฒนา (World Economic Forum, 2020) (หน้าที่ 6)

• ความคิดเชิงวิเคราะห์และนวัตกรรม

• การเรียนรู้เชิงรุกและกลยุทธ์การเรียนรู้

• การแก้ปัญหาที่ซับซ้อน

• การคิดวิเคราะห์และการคิดอย่างมีวิจารณญาณ

• ความคิดสร้างสรรค์ ความคิดริเริ่ม และความคิดที่ทำให้เกิดสิ่งใหม่

• ภาวะผู้นำและอิทธิพลทางสังคม

• การใช้เทคโนโลยี การติดตาม และควบคุม

• การออกแบบเทคโนโลยีและการเขียนโปรแกรม

• ความยืดหยุ่น การอดทนต่อความเครียด และการปรับตัว

• การให้เหตุผล การแก้ปัญหา และแนวความคิด

• ความฉลาดทางอารมณ์

• การแก้ไขปัญหาและการสร้างประสบการณ์ที่ดีกับผู้ที่เกี่ยวข้อง

• แนวคิดการบริการ

• การวิเคราะห์และประเมินระบบ

• การโน้มน้าวใจและการเจรจาต่อรอง

## โปรแกรมพื้นฐาน (หน้าที่ 7)

• โปรแกรมประมวลผลคำ (Word Processing)

• โปรแกรมตารางคำนวณ (Spreadsheets)

## โปรแกรมประมวลผลคำ (Word Processing) — ภาพรวมและโปรแกรมยอดนิยม (หน้าที่ 8–9)

• ใช้สำหรับสร้างและแก้ไขเอกสารต่าง ๆ เช่น รายงานการประชุม เอกสารสัญญา คู่มือ

• โปรแกรมที่นิยมใช้:

○ Microsoft Word  
○ Google Docs  
○ iWork Pages  
○ LibreOffice Writer

• ความสามารถของ Microsoft Word (หน้าที่ 9):

○ ตรวจการสะกดคำ  
○ ทำจดหมายเวียน (Mail Merge)  
○ สร้างสารบัญ (Table of Contents)

## การใช้งานคีย์บอร์ดและเมาส์ (หน้าที่ 10)

• แป้นลัดสำคัญ: Enter, Shift+Enter, Arrow Keys, Shift+Arrow Keys, Ctrl+A, Ctrl+Z, Ctrl+S, Ctrl+C, Ctrl+X, Ctrl+V

• การใช้เมาส์: Click, Double‑Click, Drag & Drop

## สร้างเอกสารใหม่/เปิดเอกสารเดิม (หน้าที่ 11)

• หน้าเริ่มต้น: Blank document / Template

## การกำหนดกระดาษและเค้าโครงหน้า (หน้าที่ 12–16)

• ขนาดกระดาษ (A4, Letter, Legal) (หน้าที่ 12)

• ระยะขอบ (Margins) และ Page Setup (หน้าที่ 13, 16)

• แนววางกระดาษ: แนวตั้ง (Portrait) / แนวนอน (Landscape) (หน้าที่ 14)

• จัดข้อความหลายคอลัมน์ (หน้าที่ 15)

## มุมมองและเครื่องมือจัดรูปแบบพื้นฐาน (หน้าที่ 17–25)

• เปิดใช้ไม้บรรทัด (Ruler) ที่แท็บ View (หน้าที่ 17)

• คีย์อักษรและการเลือกข้อความ (Ctrl+A, Shift+Arrow, Drag & Drop) (หน้าที่ 18–19)

• แบบอักษร/ขนาด/หนา‑เอียง/สี (หน้าที่ 20)

• Styles และการจัดรูปแบบด้วยสไตล์ (Heading 1, Normal) (หน้าที่ 21)

• Bullets / Numbering / Multilevel List (หน้าที่ 22)

• การจัดย่อหน้า: Thai Distributed / Justify (หน้าที่ 23)

• แท็บและ Tab Stops ต่าง ๆ (ซ้าย/กลาง/ขวา/ทศนิยม) (หน้าที่ 24)

• ระยะห่างบรรทัดและย่อหน้า (Line Spacing, Spacing Before/After) (หน้าที่ 25)

## แทรกองค์ประกอบและจัดหน้า (หน้าที่ 26–32)

• แทรกรูปภาพและ Text Wrapping (In Line, Square, Tight) (หน้าที่ 26)

• แทรกตาราง (Insert/Draw Table) (หน้าที่ 27)

• Page Break (ขึ้นหน้าใหม่) (หน้าที่ 28)

• Header/Footer และ Field (เลขหน้า/ชื่อไฟล์ ฯลฯ) (หน้าที่ 29)

• Watermark, Page Color, Page Borders (หน้าที่ 30)

• Table of Contents อัตโนมัติ (หน้าที่ 31)

• Mail Merge (หน้าที่ 32)

## โปรแกรมตารางคำนวณ (Spreadsheets) — ภาพรวมและโปรแกรมยอดนิยม (หน้าที่ 33–34)

• เก็บข้อมูลแบบตาราง คำนวณด้วยสูตร สร้างกราฟได้

• โปรแกรมที่นิยม: Microsoft Excel / Google Sheets / iWork Numbers / LibreOffice Calc (หน้าที่ 33)

• ความสามารถของ Excel (หน้าที่ 34): อ้างอิงเซลล์ Relative/Absolute, จัดเรียง/กรองข้อมูล, สร้าง PivotTable

## พื้นฐานตารางคำนวณและการป้อนข้อมูล (หน้าที่ 35–41)

• โครงสร้าง Cell/Row/Column (หน้าที่ 35)

• Autofill (Fill Handle) (หน้าที่ 36)

• Flash Fill (หน้าที่ 37)

• สูตรและฟังก์ชัน (=, SUM ฯลฯ) (หน้าที่ 38)

• อ้างอิงเซลล์ Relative vs Absolute ($A$1) (หน้าที่ 39)

• Paste Special → Transpose (หน้าที่ 40)

• XLOOKUP (ค้นหาทั้งแนวตั้ง/แนวนอน) (หน้าที่ 41)

## ทำข้อมูลให้เป็น Table/Sort/Filter/Slicer (หน้าที่ 42–45)

• Format as Table (หน้าที่ 42)

• Sort แบบต่าง ๆ รวมทั้ง Custom Sort (หน้าที่ 43)

• Filter พื้นฐาน (หน้าที่ 44)

• Slicer เพื่อกรองแบบภาพ (หน้าที่ 45)

## Conditional Formatting และการปรับแต่ง (หน้าที่ 46–49)

• ตัวอย่างก่อนใช้ (หน้าที่ 46)

• ตั้งกฎและเน้นเซลล์ตามเงื่อนไข (หน้าที่ 47–48)

• จัดการ/แก้ไข/ลบกฎ (หน้าที่ 49)

## การสร้างกราฟและเครื่องมือช่วย (หน้าที่ 50–54)

• ประเภทกราฟใน Excel (หน้าที่ 50)

• กราฟผสม (Combo Chart) (หน้าที่ 51)

• ปรับ Chart Elements (แกน/ชื่อแกน/ชื่อกราฟ/Legend) (หน้าที่ 52)

• Sparklines เพื่อดูแนวโน้มในเซลล์ (หน้าที่ 53)

• Quick Analysis (หน้าที่ 54)

## PivotTable (หน้าที่ 55–57)

• ชุดข้อมูลดิบก่อนสร้าง (หน้าที่ 55)

• PivotTable Fields และพื้นที่ Filters/Columns/Rows/Values (หน้าที่ 56)

• รายงานสรุปจาก PivotTable (หน้าที่ 57)