SUI MA DA	. แผนการจัดการเรียนรู้	หน่วยที่ 7				
	<b>ชื่อวิชา</b> คอมพิวเตอร์และระบบสารสนเทศเพื่อ	สอนครั้งที่ 7				
• •	งานอาชีพ (2001-2001)	ชั่วโมงรวม 3				
TECHNICAL COL	<b>ชื่อหน่วย</b> การสร้างตารางคำนวณด้วย MS-Excel	จำนวนชั่วโมง 3 ชั่วโมง				
<b>ชื่อเรื่องหรือชื่องาน</b> กา	รสร้างตารางคำนวณด้วย MS-Excel					
หัวข้อเรื่อง						
<u>ด้านความรู้</u>						
1. รู้จักกับโปรแกรม	ม Microsoft Office Excel 2010 ได้					
2. การประยุกต์ใช้ง	านโปรแกรม Microsoft Office Excel 2010 ได้	6				
3. ส่วนประกอบต่า	งๆ Microsoft Office Excel 2010 ได้	Ȱ				
4. การออกจากโปร	แกรม Microsoft Office Excel 2010 ได้					
<u>ด้านทักษะ</u>						
5. บอกส่วนประกอ	บของโปรแกรม Microsoft Office Excel 2010 และ	เครื่องมือต่างๆ				
6. อธิบายขั้นตอนก	ารออกจากโปรแกรม Microsoft Office Excel 2010					
ด้านคณธรรม จริยธร	1511					
7. ความรับผิดชอบ	 ความประหยัด ความขยัน ความอดทน แบ่งปัน					
8. ความสนใจใฝ่รู้ ศ	าวามรอบรู้ รอบคอบ ระมัดระวัง					
สาระสำคัญ						
1. รู้จักกับโปรแกระ	<mark>ม Microsoft Office Excel 2010</mark> โปรแกรม Micro	osoft Excel หรือมักเรียก				
กันว่าโปรแกรมสเปรดชีต	(SpreadSheet) เป็นโปรแกรมในรูปแบบตารางซึ่งป	ระกอบด้วยแถวและคอลัมน์				
ต่างๆ เพื่อนำไปใช้งานด้	านตารางคำนวณ แต่ละคอลัมน์สามารถพิมพ์ตัวอักเ	รร รวมทั้งตัวเลขต่างๆ เพื่อ				
นำไปใช้คำนวณด้วยสูตรเ	กางคณิตศาสตร์ ซึ่งอาจเป็นสูตรที่สร่างขึ้นเองหรืออาจ	ใช้สูตรที่มากับโปแกรม				
จุดเด่นของโปแร	กรมคือ สามารถแบ่งพื้นที่เป็นช่องๆ สามารถสั่งให้โปร	รแกรมนำตัวเลขในช่องต่างๆ				
มาบวก ลบ คูณ หารกันไ	ด้อัตโนมัติ					
2. การประยุกต์ใช้งานโปรแกรม Microsoft Office Excel 2010 โปแรกรม Microsoft Office Excel						
2010 สามารถประยุกต์ใช้งานโปแรกมได้หลายรูปแบบ ดังนี้						
> ใช้ตารา	เงคำนวณเกี่ยวกับตารางคำนวณรายรับ-รายจ่ายประ	ะจำเดือน ตารางบันทึกบัญชี				
ทั่วไป รายวัน ตารางคำนวณทางวิศวกรรม ตารางยอดขายของพนักงาน เป็นต้น						

- ใช้สร้างกราฟเพื่อการวิเคราะห์ การแสดงข้อมูล ด้วยรูปกราฟจะช่วยให้ผู้อื่นเข้าใจง่ายขึ้น ใช้จดบันทึกรายชื่อหรือเบอร์โทรศัพท์ ด้วยการสร้างตารางเก็บข้อมูลง่ายๆ
- ส่วนประกอบต่างๆ Microsoft Office Excel 2010 เมื่อเปิดหน้าต่างโปรแกรม Microsoft
   Office Excel 2010 ซึ่งเป็นหน้าจอหลัก
- การออกจากโปแรกรม Microsoft Office Excel 20007 เมื่อต้องการเลิกการทำงาน ต้องทำ การปิดแฟ้มข้อมูลต่างๆ ก่อนเพื่อไม่ให้ไฟล์ข้อมูลที่เปิดอยู่ข้อมูลได้รับความเสียหาย สามารถทำได้ หลายวิธี (ด้านทักษะ ด้านคุณธรรมจริยธรรม)

สมรรถนะอาชีพ : บอกการทำงานของ Workbook และ Worksheet การประยุกต์ใช้งานโปรแกรม

Microsoft Office Excel 2010 ส่วนประกอบต่างๆของโปรแกรม Microsoft Office Excel 2010

# จุดประสงค์การเรียนรู้

#### . จุดประสงค์ทั่วไป/บูร<sup>์</sup>ณาการเศรษฐกิจพอเพียง

- 1. เพื่อให้มีความรู้เข้าใจเกี่ยวกับการใช้โปแรกรม Microsoft Office Excel 2010 ได้(ด้านความรู้)
- 2. เพื่อให้มีการประยุกต์ใช้งานโปรแกรม Microsoft Office Excel 2010 (ด้านความรู้)
- 3. เพื่อให้รู้ส่วนประกอบต่างๆ Microsoft Office Excel 2010 (ด้านทักษะ)
- 4. เพื่อให้รู้ขึ้นตอนการออกจากโปรแกรม Microsoft Office Excel 2010 (ด้านทักษะ)
- เพื่อให้มีเจตคติที่ดีต่อการเตรียมความพร้อมด้านการเตรียม วัสดุ อุปกรณ์และการปฏิบัติงาน อย่างถูกต้อง สำเร็จภายในเวลาที่กำหนด มีเหตุผลตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงและ คุณลักษณะ 3D (ด้านทักษะ ด้านคุณธรรมจริยธรรม)

## จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม/บูรณาการเศรษฐกิจพอเพียง

- อธิบายขั้นตอนการการใช้โปแรกรม Microsoft Office Excel 2010 (ด้านความรู้)
- 2. สามารถประยุกต์ใช้งานโปรแกรม Microsoft Office Excel 2010 ( (ด้านความรู้)
- 3. อธิบายส่วนประกอบต่างๆ Microsoft Office Excel 2010 (ด้านทักษะ)
- 4. อธิบายขั้นตอนการออกจากโปรแกรม Microsoft Office Excel 2010 (ด้านทักษะ)
- 5. เตรียมความพร้อมด้านการเตรียม วัสดุ อุปกรณ์และการปฏิบัติงานอย่างถูกต้อง สำเร็จภายใน
  - เวลาที่กำหนด มีเหตุผลตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงและคุณลักษณะ 3D (ด้านคุณธรรม จริยธรรม จริยธรรม/บูรณาการเศรษฐกิจพอเพียงและคุณลักษณะ3D)
- ปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง และสำเร็จภายเวลาที่กำหนดอย่างมีเหตุผลตามหลักปรัชญา เศรษฐกิจพอเพียงและคุณลักษณะ 3D (ด้านคุณธรรมจริยธรรม จริยธรรม/บูรณาการเศรษฐกิจ พอเพียงและคุณลักษณะ3D

HARTORIAN CORPUS

## การบูรณาการกับปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงและคุณลักษณะ 3D

## หลักความพอประมาณ

ผู้เรียนจัดสรรเวลาในการฝึกปฏิบัติตามใบงานได้อย่างเหมาะสม

กำหนดเนื้อหาเหมาะสมกับเกณฑ์การประเมินการทำงานของโปรแกรม Microsoft Office Excel 2010

- ผู้เรียนรู้จักใช้และจัดการวัสดุอุปกรณ์ต่างๆอย่างประหยัดและคุ้มค่า
- ผู้เรียนปฏิบัติตนเป็นผู้นำและผู้ตามที่ดี
- 4. ผู้เรียนเป็นสมาชิกที่ดีของกลุ่มเพื่อนและสังคม
- หลักความมีเหตุผล
  - ห็นคุณค่าของบทบาทและความสำคัญของโปรแกรม Microsoft Office Excel 2010 ได้อย่าง ชัดเจนและถูกต้อง
  - จัดแสดงเนื้อหาของบทบาทและความสำคัญของโปรแกรม Microsoft Office Excel 2010 ได้อย่างถูกต้อง มีเหตุผลและสามารถนำไปประยุกต์ใช้ในการดำเนินธุรกิจและในชีวิต ประวันได้
  - 3. กล้าแสดงความคิดเห็นอย่างมีเหตุผล
  - 4. กล้าทักท้วงในสิ่งที่ไม่ถูกต้องอย่างถูกกาลเทศะ
  - 5. กล้ายอมรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น
  - 6. ใช้วัสดุถูกต้องและเหมาะสมกับงาน
  - 7. ไม่มีเรื่องทะเลาะวิวาทกับผู้อื่น
  - 8. คิดสิ่งใหม่ๆที่เกิดประโยชน์ต่อตนเองและสังคม
  - 9. มีความคิดวิเคราะห์ในการแก้ปัญหาอย่างเป็นระบบ
- หลักความมีภูมิคุ้มกัน
  - มีทักษะติดตั้งเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์รอบข้างอีกทั้งสื่อความหมายได้อย่างมี ประสิทธิภาพ
  - ผู้เรียนรู้ได้รับความรู้อย่างถูกต้อง พร้อมทั้งกำหนดเนื้อหาได้ครบถ้วนถูกต้องตามหลักการจัด แสดงส่วนประสมทางการตลาดที่ดีและมีสาระสำคัญที่สมบูรณ์
  - 3. มีการเตรียมความพร้อมในการเรียนและการปฏิบัติงาน
  - 4. กล้าซักถามปัญหาหรือข้อสงสัยต่างๆอย่างถูกกาลเทศะ
  - 5. แก้ปัญหาเฉพาะหน้าได้ด้วยตัวเองอย่างเป็นเหตุเป็นผล
  - 6. ควบคุมอารมณ์ของตนเองได้
  - 7. ควบคุมกิริยาอาการในสถานการณ์ต่างๆได้เป็นอย่างดี

- 8. คิดสิ่งใหม่ๆที่เกิดประโยชน์ต่อตนเองและสังคม
- 9. มีความคิดวิเคราะห์ในการแก้ปัญหาอย่างเป็นระบบ
- หลักความมีภูมิคุ้มกัน
  - มีทักษะติดตั้งเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์รอบข้างอีกทั้งสื่อความหมายได้อย่างมี ประสิทธิภาพ
  - ผู้เรียนรู้ได้รับความรู้อย่างถูกต้อง พร้อมทั้งกำหนดเนื้อหาได้ครบถ้วนถูกต้องตามหลักการจัด แสดงส่วนประสมทางการตลาดที่ดีและมีสาระสำคัญที่สมบูรณ์
  - 3. มีการเตรียมความพร้อมในการเรียนและการปฏิบัติงาน
  - 4. กล้าซักถามปัญหาหรือข้อสงสัยต่างๆอย่างถูกกาลเทศะ
  - 5. แก้ปัญหาเฉพาะหน้าได้ด้วยตัวเองอย่างเป็นเหตุเป็นผล
  - 6. ควบคุมอารมณ์ของตนเองได้
  - 7. ควบคุมกิริยาอาการในสถานการณ์ต่างๆได้เป็นอย่างดี

การตัดสินใจและการตำเนินการต่างๆให้อยู่ในระดับพอเพียงหรือตามปรัชญาของเศรษฐกิจ พอเพียงนั้นต้องอาศัยทั้งความรู้และคุณธรรมเป็นพื้นฐานดังนี้

- เงื่อนไขความรู้
  - ผู้เรียนได้ใช้กระบวนการคิดส่วนประกอบของโปรแกรม Microsoft Office Excel 2010 (ความ สนใจใฝ่รู้ ความรอบรู้ รอบคอบ ระมัดระวัง)
  - มีความรู้ความเข้าใจในบทบาทโปรแกรม Microsoft Office Excel 2010ใช้วัสดุอย่างประหยัด และคุณค่า
  - 3. ปฏิบัติงานด้วยความละเอียดรอบคอบ
  - 4. มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง
- เงื่อนไขคุณธรรม
  - ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายเสร็จตามกำหนด (ความรับผิดชอบ)
  - ใช้วัสดุอุปกรณ์อย่างคุ้มค่า ประหยัด (ความประหยัด)
  - มีความเพียรพยายามและกระตือรือร้นในการเรียนและการปฏิบัติงาน (ความขยัน ความอดทน)
  - 4. ให้ความร่วมมือในการทำกิจกรรมของส่วนรวม อาสาช่วยเหลืองานครูและผู้อื่น (แบ่งปัน)

when about a new provide the second s

## เนื้อหาสาระการสอน/การเรียนรู้

• ด้านความรู้ (ทฤษฎี)

1. รู้จักกับโปร<sup>์</sup>แกรม Microsoft Office Excel 2010 โปรแกรม Microsoft Excel หรือมักเรียก กันว่าโปรแกรมสเปรดชีต (SpreadSheet) เป็นโปรแกรมในรูปแบบตารางซึ่งประกอบด้วยแถวและคอลัมน์ ต่างๆ เพื่อนำไปใช้งานด้านตารางคำนวณ แต่ละคอลัมน์สามารถพิมพ์ตัวอักษร รวมทั้งตัวเลขต่างๆ เพื่อ นำไปใช้คำนวณด้วยสูตรทางคณิตศาสตร์ ซึ่งอาจเป็นสูตรที่สร่างขึ้นเองหรืออาจใช้สูตรที่มากับโปแกรม

จุดเด่นของโปแรกรมคือ สามารถแบ่งพื้นที่เป็นช่องๆ สามารถสั่งให้โปรแกรมนำตัวเลขในช่องต่างๆ มาบวก ลบ คูณ หารกันได้อัตโนมัติ



**3. ส่วนประกอบต่างๆ Microsoft Office Excel 2010** เมื่อเปิดหน้าต่างโปรแกรม Microsoft Office Excel 2010 ซึ่งเป็นหน้าจอหลัก



- 3.1 **แถบเครื่องมือลัด** แถบสำหรับเก็บเครื่องมือที่ใช้งานบ่อยๆ ทอลองเลื่อนเมาส์ชี้ที่ปุ่มจะมีคำอธิบาย แต่ละป่มเรียกแถบคำอธิบายว่า ทูลทิป (Tooltip)
- 3.2 **ปุ่ม** 🖣 กำหนดแถบเครื่องมือด่วนเอง Ctrl+F1 เพื่อแสดงหรือซ่อนแถบเครื่องมือริบบอน
- 3.3 **ไตเติ้ลบาร์** แสดงชื่อแถบของโปรแกรมและชื่อไฟล์สมุดงาน ที่เปิดใช้งานอย่
- 3.4 คอนโทรลเมนู ปุ่มควบคุมการทำงานของหน้าต่างโปรแกรม 📃 🗖
- 3.5 **เมนูบาร์** แสดงรายการคำสั่งต่างๆ ของโปแรกรม Excel 2010 ให้ทดลองคลิกเมนูหน้าแรก แทรก เค้าโครงหน้ากระดาษ สูตร ข้อมูล ตรวจทาน มุมมอง Add in จะเปลี่ยนตามแต่ละเมนู
- 3.6 **แถบเครื่องมือหรือริบบอน** คือ ปุ่มรูปภาพที่ใช้แทนคำสั่งต่างๆ เพื่อใช้คำสั่งได้ง่ายขึ้น
- 3.7 **กล่องชื่อ** คือ ปุ่มเซลล์ หรือกลุ่มเซลล์
- 3.8 เซลล์ คือช่องที่ใช้เก็บข้อมูลต่างๆ เกิดจากจุดตัดของแถวและคอลัมน์ การเรียกใช้ชื่อคอลัมน์และ ตามด้วยหมายเลขแถว เช่น A1 (คอลัมน์ A แถวที่ 1)
- 3.9 **แถบแสดงชื่อคอลัมน์** คือการแบ่งตารางทำการออกเป็นส่วนย่อยๆ ในแนวตั้ง มีทั้งหมด 16,384 คอลัมน์ เริ่มตั้งแต่ A-Z,AA-AZ,BA-BZไปเรื่อยๆ จนถึง XFD
- 3.10 แถบแสดงข้อมูลหรือแถบสูตร คือ ใช้ป้อน แก้ไข แสดงข้อมูล หรือสูตรต่างๆ ลงในเซลล์
- 3.11 แถบแสดงชื่อแถว คือแบ่งตารางทำการออกเป็นส่วนย่อยๆ ในแนวนอนจะมีจำนวนแถว
   1,048,576 แถวเริ่มตั้งแต่ 1-1,048,576 แถว
- 3.12 **ป้าชื่อชีตข้อมูล** คือ ใช้แสดงชื่อของเวิร์กชีต





![](_page_8_Figure_2.jpeg)

- 1. คลิกเลือกช่องเซลล์ A1
- พิมพ์ข้อมูลหรือข้อความที่ต้องการ เช่น รายงานสถิติการใช้ห้องบริการอินเทอร์เน็ต
   กลิกเมาส์ที่ช่องถัดไป หรือกดปุ่ม <Enter> หรือกดปุ่มลูกศรซ้ายขวาขึ้นลงที่คีย์บอร์ด

![](_page_8_Picture_5.jpeg)

wand and some want

![](_page_10_Figure_0.jpeg)

![](_page_11_Figure_0.jpeg)

when and the second

 การออกจากโปแรกรม Microsoft Office Excel 2010 เมื่อต้องการเลิกการทำงาน ต้องทำการ ปิดแฟ้มข้อมูลต่างๆ ก่อนเพื่อไม่ให้ไฟล์ข้อมูลที่เปิดอยู่ข้อมูลได้รับความเสียหาย สามารถทำได้หลาย วิธี

![](_page_13_Figure_1.jpeg)

- ด้านทักษะ (ปฏิบัติ) (จุดประสงค์เชิงพฤติกรรมที่ 3-4)
  - 1. ใบงานที่ 7 เรื่องสร้างตารางคำนวณด้วย Microsoft Office
  - 2. แบบฝึกหัดท้ายบทเรียน

## ด้านคุณธรรม/จริยธรรม/จรรยาบรรณ/บูรณาการปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง และคุณลักษณะ 3D (จุดประสงค์เชิงพฤติกรรมที่ 5-6)

 การเตรียมความพร้อมด้านการเตรียม วัสดุ อุปกรณ์นักเรียนจะต้องกระจายงานได้ทั่วถึง และตรง ตามความสามารถของสมาชิกทุกคน มีการจัดเตรียมสถานที่ สื่อ อุปกรณ์ไว้อย่างพร้อมเพรียงกันและ นักศึกษาทุกคนจะต้องรู้จักใช้และจัดการกับวัสดุอุปกรณ์เหล่านั้นอย่างฉลาดและรอบคอบ สามารถนำวัสดุ อุปกรณ์ในท้องถิ่นมาประยุกต์ใช้อย่างคุ้มค่าและประหยัด งานจะสำเร็จได้นักศึกษาจะต้องมีความขยันอดทน มีความเพียรพยายามและกระตือรือร้นในการเรียนและการปฏิบัติงานและรู้จักแบ่งปันให้ความร่วมมือกับ การทำกิจกรรมของส่วนรวม อาสาช่วยเหลืองานครูและผู้อื่น ตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงและหลัก คุณลักษณะ 3D

 ความมีเหตุผลในการปฏิบัติงาน ตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงและหลักคุณลักษณะ 3D นักศึกษาจะต้องมีการใช้เทคนิคที่แปลกใหม่ ใช้สื่อและเทคโนโลยีประกอบการนำเสนอที่น่าสนใจปฏิบัติงาน ด้วยความละเอียดรอบคอบ นักศึกษาจะมีภูมิคุ้มกันในตัวที่ดีได้นักศึกษาจะต้องมีความน่าสนใจใฝ่รู้ รอบรู้ รอบคอบและระมัดระวัง

กิจกรรมกา	กิจกรรมการเรียนการสอน			
ขั้นตอนการสอนหรือกิจกรรมครู	ขั้นตอนการเรียนหรือกิจกรรมของนักเรียน			
ขั้นนำเข้าสู่บทเรียน	ขั้นนำเข้าสู่บทเรียน			
<ol> <li>ทบทวนบทเรียนที่ผ่านมาด้วยโปรแกรม</li> </ol>	1. นักเรียนดู และฟัง ซักถามข้อสงสัยในบทเรียน			
PowerPoint บทที่ 7 การพิมพ์เอกสารออก	ที่ผ่านมา			
ทาง				
เครื่องพิมพ์	2. นักเรียนบอกสาระสำคัญ บอกสาระสำคัญของรู้จัก			
<ol> <li>พูดคุยเกี่ยวกับเนื้อหาในบทที่ 7</li> </ol>	โปรแกรม MS-EXCEL 2010 การประยุกต์ใช้งาน			
บอกสาระสำคัญของรู้จักโปรแกรม MS-	โปรแกรม MS-EXCEL 2010 การเปิดโปรแกรม MS-			
EXCEL 2010 การประยุกต์ใช้งานโปรแกรม MS-	EXCEL 2010 ส่วนประกอบต่าง ๆ ของโปรแกรม			
EXCEL 2010 การเปิดโปรแกรม MS-EXCEL	MS-EXCEL 2010 การใช้โปรแกรม MS-EXCEL			
2010ส่วนประกอบต่าง ๆ ของโปรแกรม MS-	2010ขั้นพื้นฐาน และการออกจากโปรแกรม MS-			
EXCEL 2010 การใช้โปรแกรม MS-EXCEL 2010	EXCEL 2010			
ขั้นพื้นฐาน และการออกจากโปรแกรม MS-				
EXCEL 2010	ขั้นสอน			
ขั้นสอน	1. นักเรียนดูตามหนังสือเรียนคอมพิวเตอร์เพื่อ			
1. ครูอธิบายการสร้างตารางคำนวณด้วย 🕥 🥌	งานอาชีพ ฟัง ซักถามข้อสงสัย			
5	<ol> <li>นักเรียนฝึกปฏิบัติตามการสาธิตเกี่ยวกับรู้จัก</li> </ol>			
2. ครูสาธิต เกี่ยวกับรู้จักโปรแกรม MS-EXCEL	โปรแกรม MS-EXCEL 2010 การประยุกต์ใช้งาน			
2010 การประยุกต์ใช้งานโปรแกรม MS-EXCEL	โปรแกรม MS-EXCEL 2010 การเปิดโปรแกรม MS-			
2010 การเปิดโปรแกรม MS-EXCEL 2010	EXCEL 2010 ส่วนประกอบต่าง ๆ ของโปรแกรม			
ส่วนประกอบต่าง ๆ ของโปรแกรม MS-EXCEL	MS-EXCEL 2010 การใช้โปรแกรม			
2010 การใช้โปรแกรม MS-EXCEL 2010 ขั้น	MS-EXCEL 2010 ขั้นพื้นฐาน และการออกจาก			
พื้นฐาน และการออกจากโปรแกรม MS-EXCEL	โปรแกรม MS-EXCEL 2010			
2010	3. นักเรียนฝึกปฏิบัติตามการสาธิตและหนังสือ			
<ol> <li>ครูสังเกต และช่วยนักศึกษาแก้ไขปัญหาขณะ</li> </ol>	เรียนคอมพิวเตอร์เพื่องานอาชีพในบทที่ 7			
ฝึกปฏิบัติ	ของสำนักพิมพ์ศูนย์ส่งเสริมวิชาการ			
	ขั้นสรุปและการประยุกต์			
ขั้นสรุปและการประยุกต์	<ol> <li>นักเรียนสรุปบทเรียนและครูสรุปเพิ่มเติม</li> </ol>			
<ol> <li>ครูและนักเรียนสรุปบทเรียนร่วมกัน</li> </ol>	2. นักเรียนฝึกปฏิบัติตามใบงานที่ 7			
<ol> <li>ครูให้นักเรียนปฏิบัติตามใบงานที่ 7</li> </ol>				

#### งานที่มอบหมายหรือกิจกรรม

#### ก่อนเรียน

 นักเรียนทบทวนบทเรียนที่ผ่านมา ดูจากโปรแกรม PowerPoint บทที่ 6 นักเรียนดูขั้นตอนการทำงานจากหนังสือเรียนคอมพิวเตอร์เพื่องานอาชีพ

ขณะเรียน

 ให้นักเรียนดูขั้นตอนการทำงานจากหนังสือเรียนคอมพิวเตอร์และระบบสารสนเทศเพื่อ งานอาชีพ

2. ให้นักเรียนปฏิบัติตามการสาธิตทีละหัวข้อ

หลังเรียน

1. ให้นักเรียนทำใบงาน 7 บทที่ 7

2. ให้นักเรียนทำแบบฝึกหัดท้ายบทที่ 7 ตอนที่ 1 และตอนที่ 2

## สื่อการเรียนการสอน

#### สื่อสิ่งพิมพ์

หนังสือเรียนวิชาคอมพิวเตอร์และระบบสารสนเทศเพื่องานอาชีพ

ใบงาน

แบบประเมินการทำงานกลุ่ม และรายบุคคล

แบบทดสอบหลังเรียน

แบบเฉลย แบบทดสอบก่อนเรียนและหลังเรียน

### สื่อโสตทัศน์

1. เครื่องคอมพิวเตอร์

2. วัสดุ อุปกรณ์ต่าง ๆ ของเครื่องคอมพิวเตอร์

3. เครื่องฉายโปรเจคเตอร์

4. โปรแกรม Microsoft Office Excel 2010 Thai

### การวัดและประเมินผล

#### ก่อนเรียน

1. วิธีวัดผล

1.1 ให้นักเรียนทบทวนบทเรียนที่ผ่านมา

2. เครื่องมือวัดและประเมินผล

2.1 ใช้วิธีถาม-ตอบ

 สังเกตและประเมินผลพฤติกรรมด้านคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยมและคุณลักษณะอันพึง ประสงค์

#### 3. เกณฑ์การประเมินผล

3.1 สังเกตและประเมินผลพฤติกรรมด้านคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยมและคุณลักษณะอันพึง ประสงค์

ขณะเรียน

1. วิธีวัดผล

- 1.1 ใช้วิธีตอบคำถามในห้องเรียน
- 1.2 สังเกตจากการฝึกปฏิบัติจริง
- 1.3 สังเกตความสนใจในการเรียน
- 1.4 ผลงานของนักเรียน
- 2. เครื่องมือวัดและประเมินผล
  - 2.1 ตรวจสอบงานที่ฝึกปฏิบัติบนหน้าจอ
  - สังเกตและประเมินผลพฤติกรรมด้านคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยมและคุณลักษณะอันพึง ประสงค์
- 3. เกณฑ์การประเมินผล
  - 3.1 ให้นักเรียนสลับกันดูผลงานของแต่ละบุคคล ถูกต้องหรือไม่ เกณฑ์ผ่านคือ 50%
  - 3.2 ตรวจสอบผลงานที่ปฏิบัติ บนหน้าจอ

หลังเรียน

1. วิธีวัดผล

1.1 ให้นักเรียนทำแบบฝึกหัดท้ายบทที่ 8 ตอนที่ 1 และตอนที่ 2

1.2 สังเกตความสนใจในการทำแบบฝึกหัด

1.4 ตรวจผลงานของนักเรียน

2. เครื่องมือวัดและประเมินผล

2.1 ตรวจสอบงานที่ฝึกปฏิบัติบนหน้าจอ เกณฑ์ผ่านคือ 50%

2.2 สังเกตและประเมินผลพฤติกรรมด้านคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยมและคุณลักษณะอันพึง

ประสงค์

3. เกณฑ์การประเมินผล

3.1 ให้นักเรียนสลับกันดูผลงานของแต่ละบุคคล ถูกต้องหรือไม่ เกณฑ์ผ่านคือ 50%

3.2 ตรวจสอบผลงานที่ปฏิบัติ บนหน้าจอ

3.3 แบบประเมินผลการเรียนรู้ บทที่ 8 เกณฑ์ผ่าน 50% ขึ้นไป

บันทึกหลังการสอน	
ผลการใช้แผนการจัดการเรียนรู้	
- -	
ผลการเรียนของนักเรียน	9
	6
ผลการสอนของครู	
	9
	,
O T	
	(
งหัวจะข้าแยง เถวิชา	<
N 3 N 12 166W 1211 3 0 1	164 พื้อ 13 1011 19 10 10 11 11
N	

#### แบบทดสอบ

้จงทำเครื่องหมายกากบาท (X) ลงหน้าข้อที่ถูกต้องที่สุด 1. ข้อใดคือความสามารถของโปรแกรมMS-Excel ก.พิมพ์รายงาน ข.การตกแต่งรูปภาพ ค.การคำนวณ ง. ไม่มีข้อใดถูก 2. ข้อใดคือการเรียกใช้งานโปรแกรมMS-Excel ก. Start --> Microsoft Excel ข. Start --> All Programs--> Microsoft Office --> Microsoft Office Excel 2010 A. Start --> Programs --> Microsoft Office Excel ง. ถูกทั้งข้อ ข. และ ค. 3. การแบ่งตารางทำการเป็นส่วนย่อย ๆแนวตั้ง หมายถึงข้อใด ก. แถว และ คอลัมน์ ข. คอลัมน์ ง. ถูกหมดทุกข้อ ค. แถว 4. การแบ่งตารางทำการเป็นส่วนย่อย ๆ แนวนอน หมายถึงข้อใด ข. คอลัมน์ ก. แถว และ คอลัมน์ ง. ถูกหมดทุกข้อ ค. แถว 5. เวิร์กชีตประกอบด้วยอะไร ก. 256 คอลัมน์ และ 16,384 แถว ข. 16,846 คอลัมน์ และ 65,556 แถว ค. 16,384 คอลัมน์ และ 1,048,576 แถว ง. 256 คอลัมน์ และ 65,536 แถว 6. เซลล์คืออะไร ก.ตารางทำการทั้งหมด ข.ช่องเก็บคอลัมน์และแถว ค.ช่องที่ใช้เก็บข้อมูลต่าง ๆ ง.ไม่มีข้อใดถูก 7. ข้อใดคือแถบที่ใช้แสดง แก้ไข ป้อนข้อมูลหรือสูตรต่าง ๆ ก. แถบเครื่องมือ ข. แถบแสดงข้อมูล ง. ถูกทั้งข้อ ข. และ ค. ค. แถบสูตร 8. เซลล์เปรียบได้กับสิ่งใด ข. กล่องที่ใช้เก็บข้อมูล ก. ตู้เก็บเอกสาร ค. ถูกทั้ง ก. และ ข. ง. ไม่มีข้อใดถูก 9. เมื่อป้อนข้อมูลหรือแก้ไขเรียบร้อยควรกดปุ่มข้อใด ก. ALT+CTRL ข. CTRL+C ค. ENTER Shift+ENTER ঀ 10. การบันทึกข้อมูลจะได้ส่วนขยายข้อใด ก. ลงท้าย .xld ข. ลงท้าย .xlt ค. ลงท้าย xlx ง. ลงท้าย xlsx

11. ปุ่มเครื่องมือ หมายถึงข้อใด

ถ. เปิดไฟล์เก่ามาใช้งาน
ค. บันทึกไฟล์ในชื่อใหม่

12. เซลล์ A1 หมายถึงข้อใด

ถ. แถว A คอลัมน์ 1
ค. คอลัมน์ A แถว 1

13. ปุ่มเครื่องมือ ทมายถึงข้อใด

ถ. เปิดไฟล์เก่ามาใช้งาน
ถ. เปิดไฟล์ในชื่อใหม่
ง. ถูกทั้ง ก. และ ค.

14. การใช้ เครื่องมือ ออา ข้อใดถูกต้อ

ถ. เปิดโปรแกรมมาใช้งาน
ถ. เปิดโปรแกรมมาใช้งาน

ข. บันทึกซ้ำไฟล์เดิม ง. ปิดโปรแกรมทั้งหมด

ข.คอลัมน์ 1 แถว 1 ง. ถูกทั้งข้อ ก. และค.

ข. บันทึกซ้ำไฟล์เดิม

ข.ปรับข้อความกึ่งกลางเซลล์ที่เลือก

ง. ปรับขนาดของช่องเซลล์

15. ข้อใดไม่ใช่วิธีการออกจากโปรแกรมMS-Excel

- ก. กดปุ่ม Ctrl +F4
- ค. คลิกที่ปุ่ม 🌈

- ข. คลิกที่ปุ่ม Close
- ง. ไม่มีข้อใดถูก 🛛 🕹

![](_page_21_Figure_0.jpeg)

	ใบงานที่ 7							
ตอนที่ 1	จงเติมชื่อและค	าณสมบัติของเ	ครื่องมือ	เบื้อง	งต้นลงใ	นตาราง	ให้ถกต้	้อง

หมายเลข	ชื่อ	คุณสมบัติ
1		,
2		
3		
4		
5		
6	0	
7		
8		
9		
10		
11		
12		

# แบบประเมินรายบุคคล (แบบประเมินผลงาน)

ผู้ประเมิน(ชื่อ)	. 🗖 ตนเอง	🛛 เพื่อน 🗖 ครู
------------------	-----------	----------------

รายการประเมิน	<b>ଁ</b>	พอใช้	ปรับปรุง	คะแนน	หมายเหตุ
	(3)	(2)	(1)	C	0
1. ความสมบูรณ์ของเนื้อหาสาระ					
2. การใช้อุปกรณ์เครื่องมือ เครื่องใช้				0	
3. ความคิดสร้างสรรค์				10	
4. หลักฐานที่ใช้ประกอบการให้เหตุผล			0		
5. การสะท้อนความคิดเห็น		2			
6. ประโยชน์การประยุกต์ใช้ใน					
ชีวิตประจำวัน			ð		
	0	6	รวม		
คะแนนเฉลี่ย	,5				

เกณฑ์การประเมิน	ดี (	คะแนน	สูงกว่า 2.70
	พอใช้	คะแนน	อยู่ระหว่าง 1.3 – 2.70
	ปรับปรุงคะ	ะแนนต่ำกว่า 1	.30
หมายเหตุ เกณฑ์ก	ารประเมินที่	ใช้ในการตัดสิ	นต้องได้มาจากคะแนนเฉลี่ยของผู้ประเมินทั้งหมด
์ ตัวอย่าง	ข้อ 1. ความ	มสมบูรณ์ของเ	นื้อหาสาระ ได้คะแนนการประเมิ้นดังนี้
	ตนเอง ให้ดี		ได้คะแนนประเมิน 3
	เพื่อน ให้เ	พอใช้	ได้คะแนนประเมิน 2
	ครู ให้	ห้พอใช้	ได้คะแนนประเมิน 2
ได้คะแน	เนเฉลี่ย <del>3</del>	$3\pm 2\pm 2 = 2$	2.33
จากคะเ	เนนเฉลี่ยที่ได้	ด้แสดงว่าในข้เ	อ 1. เกณฑ์ประเมินอยู่ในเกณฑ์ พอใช้

# แบบประเมินทักษะกระบวนการทำงานเป็นกลุ่ม

ชื่อกล่ม	ชั้น	
รายชื่อสมาชิก	1	
	2	
	3.	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·

ข้อที่ รายการประเภิม		คะแนน ข้อคิดเห็น			ข้อคิดเห็น
	3	2	1		
1	การกำหนดเป้าหมายร่วม				
2	การแบ่งหน้าที่รับผิดชอบ 🔴		0		
3	การปฏิบัติตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย				
4	การประเมินและปรับปรุงงาน	$\mathcal{C}$			
5					
รวม					
	ผู้ป วันที่	ระเมิน เ	ดือน		พ.ศ.

(8)	ผ้ประเมิน	
	วันที่เดือน	พ.ศ
2		
70		