

	แผนการจัดการเรียนรู้ ชื่อวิชา คอมพิวเตอร์และระบบสารสนเทศเพื่องาน เพื่องานอาชีพ (2001-2001) ชื่อหน่วย การทำงานกับเวิร์กชีต	หน่วยที่ 8 สอนครั้งที่ 8 ชั่วโมงรวม 3 จำนวนชั่วโมง 3 ชั่วโมง
ชื่อเรื่องหรือชื่องาน การทำงานกับเวิร์กชีต		
หัวข้อเรื่อง <u>ด้านความรู้</u> 1. สามารถเลือกเซลล์ได้อย่างถูกต้อง 2. สามารถปรับขนาดของช่องตารางได้ 3. สามารถคัดลอกและย้ายข้อมูลได้ 4. สามารถจัดการกับแถว คอลัมน์ เซลล์ได้ <u>ด้านทักษะ</u> 5. อธิบายขั้นตอนการแทรกแถว คอลัมน์ และเซลล์ <u>ด้านคุณธรรม จริยธรรม</u> 1. ความรับผิดชอบ ความประหยัด ความขยัน ความอดทน แบ่งปัน 2. ความสนใจใฝ่รู้ ความรอบรู้ รอบคอบ ระมัดระวัง		
สาระสำคัญ 1. การเลือกเซลล์หรือกลุ่มเซลล์ การเลือกเซลล์หมายถึงการกำหนดพื้นที่ให้ครอบคลุมเซลล์ที่ต้องการเลือก สามารถทำการเลือกได้หลายรูปแบบ 2. การปรับขนาดของช่องตาราง ไฟล์เอกสารใหม่ที่เปิดขึ้นมาใช้งาน จะมีความกว้างและความสูงของช่องตารางทุกช่องเท่ากัน แต่ในการสร้างตารางบางครั้งต้องมีการปรับความกว้างและความสูงของช่องตารางให้เหมาะสมกับงาน โดยการปรับที่แถบแสดงชื่อคอลัมน์หรือแถว 3. การคัดลอกและย้ายข้อมูล การคัดลอกหรือย้ายข้อมูลที่มีลักษณะเหมือนกัน หรือที่อยู่ติดๆกัน สามารถคัดลอกข้อมูลจากช่องหนึ่งไปยังช่องอื่นๆ ได้จะช่วยให้ประหยัดเวลาการทำงานสามารถใช้เมาส์ช่วยได้ 4. การจัดการแถวและคอลัมน์ เซลล์ ก่อนอื่นควรรู้วิธีการแทรกแถว คอลัมน์ และเซลล์จนถึงการปรับความกว้างความสูงของคอลัมน์และแถว ซึ่งจะช่วยให้สามารถทำงานได้รวดเร็ว (ด้านทักษะ ด้านคุณธรรมจริยธรรม)		

สมรรถนะอาชีพ : การเลือกเซลล์หรือกลุ่มเซลล์ การปรับขนาดช่องตาราง การคัดลอกและย้ายข้อมูล การจัดการกับแถวและคอลัมน์ เซลล์

จุดประสงค์การเรียนรู้

จุดประสงค์ทั่วไป/บูรณาการเศรษฐกิจพอเพียง

1. เพื่อให้มีความรู้เข้าใจเกี่ยวกับการเลือกเซลล์(ด้านความรู้)
2. เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการปรับช่องตาราง (ด้านความรู้)
3. เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการคัดลอกและย้ายข้อมูล (ด้านทักษะ)
4. เพื่อให้รู้สามารถจัดการกับแถว คอลัมน์ เซลล์ได้ (ด้านทักษะ)
5. เพื่อให้มีเจตคติที่ดีต่อการเตรียมความพร้อมด้านการเตรียม วัสดุ อุปกรณ์และการปฏิบัติงานอย่างถูกต้อง สำเร็จภายในเวลาที่กำหนด มีเหตุผลตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงและคุณลักษณะ 3D (ด้านทักษะ ด้านคุณธรรมจริยธรรม)

จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม/บูรณาการเศรษฐกิจพอเพียง

1. อธิบายขั้นตอนการเลือกเซลล์ (ด้านความรู้)
2. อธิบายขั้นตอนการปรับช่องตารางได้ (ด้านความรู้)
3. อธิบายขั้นตอนการคัดลอกและย้ายข้อมูลได้ (ด้านทักษะ)
4. อธิบายขั้นตอนการจัดการกับแถว คอลัมน์ เซลล์ได้ (ด้านทักษะ)
5. เตรียมความพร้อมด้านการเตรียม วัสดุ อุปกรณ์และการปฏิบัติงานอย่างถูกต้อง สำเร็จภายในเวลาที่กำหนด มีเหตุผลตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงและคุณลักษณะ 3D (ด้านคุณธรรม จริยธรรม จริยธรรม/บูรณาการเศรษฐกิจพอเพียงและคุณลักษณะ3D)
6. ปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง และสำเร็จภายในเวลาที่กำหนดอย่างมีเหตุผลตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงและคุณลักษณะ 3D (ด้านคุณธรรมจริยธรรม จริยธรรม/บูรณาการเศรษฐกิจพอเพียงและคุณลักษณะ3D)

--

นางสาวอมรรัตน์ ไชยแก้ว

การบูรณาการกับปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงและคุณลักษณะ 3D

● หลักความพอประมาณ

1. ผู้เรียนจัดสรรเวลาในการฝึกปฏิบัติตามใบงานได้อย่างเหมาะสม
กำหนดเนื้อหาเหมาะสมกับเกณฑ์การประเมินการทำงานของการเลือกเซลล์ การคัดลอกข้อมูล การปรับช่องตาราง

2. ผู้เรียนรู้จักใช้และจัดการวัสดุอุปกรณ์ต่างๆอย่างประหยัดและคุ้มค่า
3. ผู้เรียนปฏิบัติตนเป็นผู้นำและผู้ตามที่ดี
4. ผู้เรียนเป็นสมาชิกที่ดีของกลุ่มเพื่อนและสังคม

● หลักความมีเหตุผล

1. เห็นคุณค่าของบทบาทและความสำคัญของการเลือกเซลล์ การคัดลอกข้อมูล การปรับช่องตาราง ได้อย่างชัดเจนและถูกต้อง
2. จัดแสดงเนื้อหาของบทบาทและความสำคัญของการเลือกเซลล์ การคัดลอกข้อมูล การปรับช่องตารางได้อย่างถูกต้อง
3. มีเหตุผลและสามารถนำไปประยุกต์ใช้ในการดำเนินธุรกิจและในชีวิตประจำวันได้
4. กล้าแสดงความคิดเห็นอย่างมีเหตุผล
5. กล้าทักท้วงในสิ่งที่ไม่ถูกต้องอย่างถูกกาลเทศะ
6. กล้ายอมรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น
7. ใช้วัสดุถูกต้องและเหมาะสมกับงาน
8. ไม่มีเรื่องทะเลาะวิวาทกับผู้อื่น
9. คิดสิ่งใหม่ๆที่เกิดประโยชน์ต่อตนเองและสังคม
10. มีความคิดวิเคราะห์ในการแก้ปัญหาอย่างเป็นระบบ

● หลักความมีภูมิคุ้มกัน

1. มีทักษะติดตั้งเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์รอบข้างอีกทั้งสื่อความหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพ
2. ผู้เรียนรู้ได้รับความรู้อย่างถูกต้อง พร้อมทั้งกำหนดเนื้อหาได้ครบถ้วนถูกต้องตามหลักการจัดแสดงส่วนประสมทางการตลาดที่ดีและมีสาระสำคัญที่สมบูรณ์
3. มีการเตรียมความพร้อมในการเรียนและการปฏิบัติงาน
4. กล้าซักถามปัญหาหรือข้อสงสัยต่างๆอย่างถูกกาลเทศะ
5. แก้ปัญหาเฉพาะหน้าได้ด้วยตัวเองอย่างเป็นเหตุเป็นผล
6. ควบคุมอารมณ์ของตนเองได้
7. ควบคุมกิริยาอาการในสถานการณ์ต่างๆได้เป็นอย่างดี

8. คิดสิ่งใหม่ๆที่เกิดประโยชน์ต่อตนเองและสังคม
9. มีความคิดวิเคราะห์ในการแก้ปัญหาอย่างเป็นระบบ

- **หลักความมีภูมิคุ้มกัน**

1. มีทักษะติดตั้งเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์รอบข้างอีกทั้งสื่อความหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพ
2. ผู้เรียนรู้ได้รับความรู้อย่างถูกต้อง พร้อมทั้งกำหนดเนื้อหาได้ครบถ้วนถูกต้องตามหลักการจัดแสดงส่วนประสมทางการตลาดที่ดีและมีสาระสำคัญที่สมบูรณ์
3. มีการเตรียมความพร้อมในการเรียนและการปฏิบัติงาน
4. กล้าซักถามปัญหาหรือข้อสงสัยต่างๆอย่างถูกต้องเหมาะสม
5. แก้ปัญหาเฉพาะหน้าได้ด้วยตัวเองอย่างเป็นเหตุเป็นผล
6. ควบคุมอารมณ์ของตนเองได้
7. ควบคุมกิริยาอาการในสถานการณ์ต่างๆได้เป็นอย่างดี

การตัดสินใจและการดำเนินการต่างๆให้อยู่ในระดับพอเพียงหรือตามปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงนั้นต้องอาศัยทั้งความรู้และคุณธรรมเป็นพื้นฐานดังนี้

- **เงื่อนไขความรู้**

1. ผู้เรียนได้ใช้กระบวนการคิดส่วนประกอบของการเลือกเซลล์ การคัดลอกข้อมูล การปรับช่องตาราง (ความสนใจใฝ่รู้ ความรอบรู้ รอบคอบ ระมัดระวัง)
2. มีความรู้ความเข้าใจในบทบาทการเลือกเซลล์ การคัดลอกข้อมูล การปรับช่องตารางใช้วัสดุอย่างประหยัดและคุณค่า
3. ปฏิบัติงานด้วยความละเอียดรอบคอบ
4. มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง

- **เงื่อนไขคุณธรรม**

1. ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายเสร็จตามกำหนด (ความรับผิดชอบ)
2. ใช้วัสดุอุปกรณ์อย่างคุ้มค่า ประหยัด (ความประหยัด)
3. มีความเพียรพยายามและกระตือรือร้นในการเรียนและการปฏิบัติงาน (ความขยัน ความอดทน)
4. ให้ความร่วมมือในการทำกิจกรรมของส่วนรวม อาสาช่วยเหลืองานครูและผู้อื่น (แบ่งปัน)

เนื้อหาสาระการสอน/การเรียนรู้

- ด้านความรู้ (ทฤษฎี)

1. การเลือกเซลล์หรือกลุ่มเซลล์ การเลือกเซลล์หมายถึงการกำหนดพื้นที่ให้ครอบคลุมเซลล์ที่ต้องการเลือก สามารถทำการเลือกได้หลายรูปแบบ

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	รายงานผลการใช้การประเมินการดำเนินงาน							
2	ประจำปี 2552							
3	ชื่อ-นามสกุล	คุณวิชา	สมยศ	ระดับชั้นเรียน	เวลาเช้า	เวลาบ่าย		
4	นายวิชา สมยศ	บริหารธุรกิจ	คอมพิวเตอร์ธุรกิจ	ปวส. 1	10.00	11.00		
5	นายวิชา สมยศ	บริหารธุรกิจ	บัญชี	ปวส. 1	12.00	13.00		
6	น.ส.วิชา สมยศ	บริหารธุรกิจ	คอมพิวเตอร์ธุรกิจ	ปวส. 1	14.00	15.00		

1. เลื่อนเมาส์ ➡ คลิกที่เซลล์ที่ต้องการเลือก (จะปรากฏเส้นกรอบสีดำเลือกเซลล์เดียว)

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	รายงานผลการใช้การประเมินการดำเนินงาน							
2	ประจำปี 2552							
3	ชื่อ-นามสกุล	คุณวิชา	สมยศ	ระดับชั้นเรียน	เวลาเช้า	เวลาบ่าย		
4	นายวิชา สมยศ	บริหารธุรกิจ	คอมพิวเตอร์ธุรกิจ	ปวส. 1	10.00	11.00		
5	นายวิชา สมยศ	บริหารธุรกิจ	บัญชี	ปวส. 1	12.00	13.00		
6	น.ส.วิชา สมยศ	บริหารธุรกิจ	คอมพิวเตอร์ธุรกิจ	ปวส. 1	14.00	15.00		

2. คลิกเมาส์ ➡ เลือกเฉพาะบางเซลล์เช่น คลิกเลือกตั้งแต่ B4 : C6 (จะปรากฏแถบสีช่องเซลล์ที่เลือก)

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	รายงานผลการใช้การประเมินการดำเนินงาน							
2	ประจำปี 2552							
3	ชื่อ-นามสกุล	คุณวิชา	สมยศ	ระดับชั้นเรียน	เวลาเช้า	เวลาบ่าย		
4	นายวิชา สมยศ	บริหารธุรกิจ	คอมพิวเตอร์ธุรกิจ	ปวส. 1	10.00	11.00		
5	นายวิชา สมยศ	บริหารธุรกิจ	บัญชี	ปวส. 1	12.00	13.00		
6	น.ส.วิชา สมยศ	บริหารธุรกิจ	คอมพิวเตอร์ธุรกิจ	ปวส. 1	14.00	15.00		

3. คลิกเมาส์วางด้านบนที่คอลัมน์ B คลิกเมาส์ (จะปรากฏแถบสีดำเลือกทั้งคอลัมน์)

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	รายงานผลการใช้การประเมินการดำเนินงาน							
2	ประจำปี 2552							
3	ชื่อ-นามสกุล	คุณวิชา	สมยศ	ระดับชั้นเรียน	เวลาเช้า	เวลาบ่าย		
4	นายวิชา สมยศ	บริหารธุรกิจ	คอมพิวเตอร์ธุรกิจ	ปวส. 1	10.00	11.00		
5	นายวิชา สมยศ	บริหารธุรกิจ	บัญชี	ปวส. 1	12.00	13.00		
6	น.ส.วิชา สมยศ	บริหารธุรกิจ	คอมพิวเตอร์ธุรกิจ	ปวส. 1	14.00	15.00		

4. คลิกเมาส์ที่ตัวเลขบรรทัด เช่น บรรทัด 2 (จะปรากฏแถบสีเลือกทั้งบรรทัด)

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	รายงานผลการใช้การประเมินการดำเนินงาน							
2	ประจำปี 2552							
3	ชื่อ-นามสกุล	คุณวิชา	สมยศ	ระดับชั้นเรียน	เวลาเช้า	เวลาบ่าย		
4	นายวิชา สมยศ	บริหารธุรกิจ	คอมพิวเตอร์ธุรกิจ	ปวส. 1	10.00	11.00		
5	นายวิชา สมยศ	บริหารธุรกิจ	บัญชี	ปวส. 1	12.00	13.00		
6	น.ส.วิชา สมยศ	บริหารธุรกิจ	คอมพิวเตอร์ธุรกิจ	ปวส. 1	14.00	15.00		

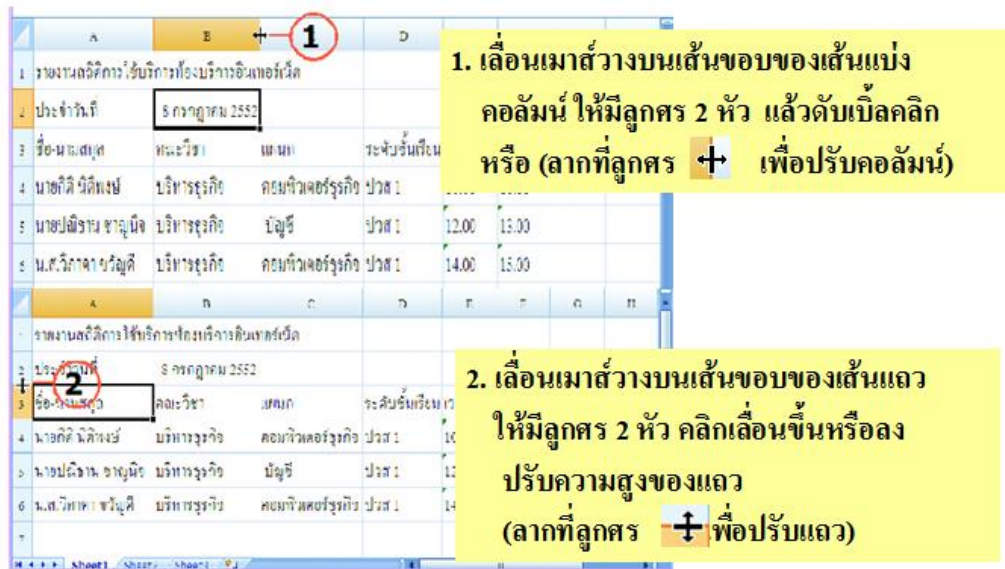
5. คลิกเมาส์ที่มุมบนซ้ายของตาราง (จะปรากฏแถบสีคลุมตารางทั้งหมด)

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	รายงานผลการใช้การประเมินการดำเนินงาน							
2	ประจำปี 2552							
3	ชื่อ-นามสกุล	คุณวิชา	สมยศ	ระดับชั้นเรียน	เวลาเช้า	เวลาบ่าย		
4	นายวิชา สมยศ	บริหารธุรกิจ	คอมพิวเตอร์ธุรกิจ	ปวส. 1	10.00	11.00		
5	นายวิชา สมยศ	บริหารธุรกิจ	บัญชี	ปวส. 1	12.00	13.00		
6	น.ส.วิชา สมยศ	บริหารธุรกิจ	คอมพิวเตอร์ธุรกิจ	ปวส. 1	14.00	15.00		

6. คลิกเมาส์เลือกแถวแบบไม่ต่อเนื่อง กดปุ่ม Ctrl ค้างไว้ แล้วคลิกเลือกแถว (จะปรากฏแถบสีคลุมเฉพาะแถวที่เลือก)

นางสาวอมรรัตน์ ไชยแก้ว

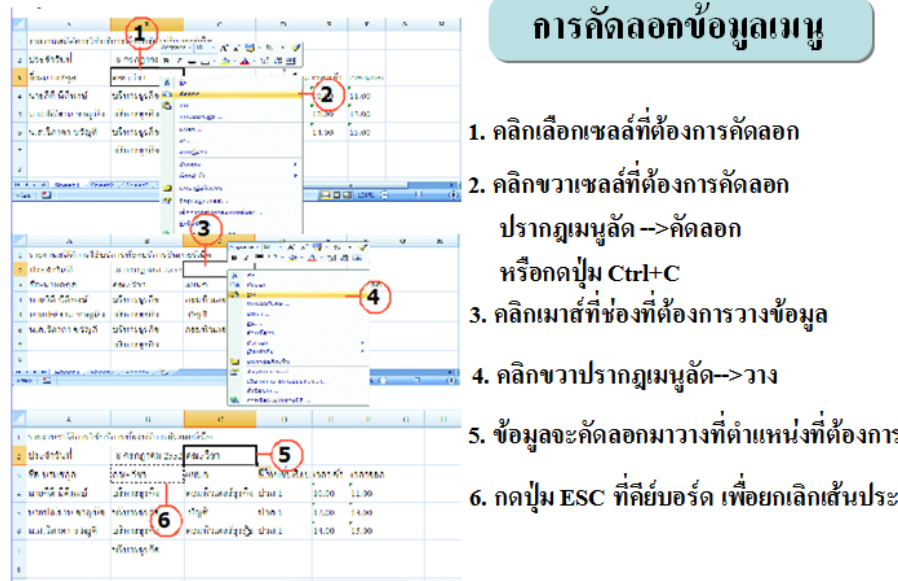
2. การปรับขนาดของช่องตาราง ไฟล์เอกสารใหม่ที่เปิดขึ้นมาใช้งาน จะมีความกว้างและความสูงของช่องตารางทุกช่องเท่ากัน แต่ในการสร้างตารางบางครั้งต้องมีการปรับความกว้างและความสูงของช่องตารางให้เหมาะสมกับงาน โดยการปรับที่แถบแสดงชื่อคอลัมน์หรือแถว



1. เลื่อนเมาส์วางบนเส้นขอบของเส้นแบ่งคอลัมน์ ให้มีลูกศร 2 หัว แล้วดับเบิลคลิก หรือ (ลากที่ลูกศร **+** เพื่อปรับคอลัมน์)

2. เลื่อนเมาส์วางบนเส้นขอบของเส้นแถว ให้มีลูกศร 2 หัว คลิกเลื่อนขึ้นหรือลง ปรับความสูงของแถว (ลากที่ลูกศร **+** เพื่อปรับแถว)

3. การคัดลอกและย้ายข้อมูล การคัดลอกหรือย้ายข้อมูลที่มีลักษณะเหมือนกัน หรือที่อยู่ติดๆกัน สามารถคัดลอกข้อมูลจากช่องหนึ่งไปยังช่องอื่นๆ ได้จะช่วยให้ประหยัดเวลาการทำงานสามารถใช้เมาส์ช่วยได้

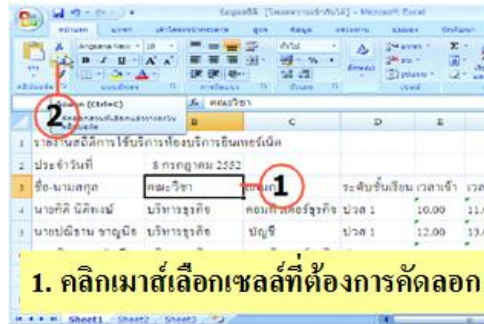


การคัดลอกข้อมูลเมนู

1. คลิกเลือกเซลล์ที่ต้องการคัดลอก
2. คลิกขวาเซลล์ที่ต้องการคัดลอก ปรากฏเมนูลัด -> คัดลอก หรือกดปุ่ม Ctrl+C
3. คลิกเมาส์ที่ช่องที่ต้องการวางข้อมูล
4. คลิกขวาปรากฏเมนูลัด -> วาง
5. ข้อมูลจะคัดลอกมาวางที่ตำแหน่งที่ต้องการ
6. กดปุ่ม ESC ที่คีย์บอร์ด เพื่อยกเลิกเส้นประ

การคัดลอกข้อมูลด้วยปุ่มเครื่องมือ

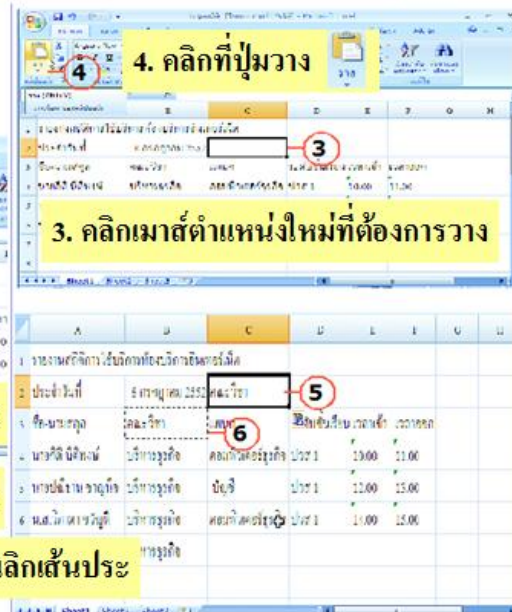
2. คลิกที่ปุ่มคัดลอก



1. คลิกเมาส์เลือกเซลล์ที่ต้องการคัดลอก

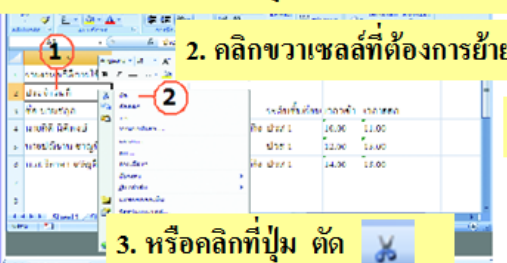
5. ข้อมูลจะถูกวางตำแหน่งที่เลือก

6. กดปุ่ม ESC ที่คีย์บอร์ด เพื่อยกเลิกเส้นประ



การย้ายข้อมูล

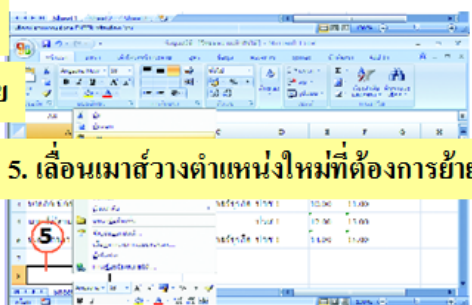
1. คลิกเลือกเซลล์หรือกลุ่มเซลล์ที่ต้องการย้าย



2. คลิกขวาเซลล์ที่ต้องการย้าย

3. หรือคลิกที่ปุ่ม ตัด

4. ปากกาเส้นประล้อมรอบข้อความที่จะย้าย



5. เลื่อนเมาส์วางตำแหน่งใหม่ที่ต้องการย้าย

7. กดปุ่ม ESC ที่คีย์บอร์ด เพื่อยกเลิกเส้นประ

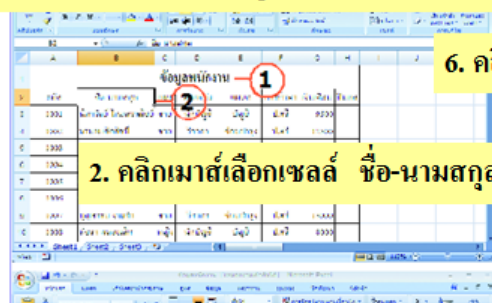
6. ข้อความที่เลือกจะย้ายมาวางตำแหน่งใหม่



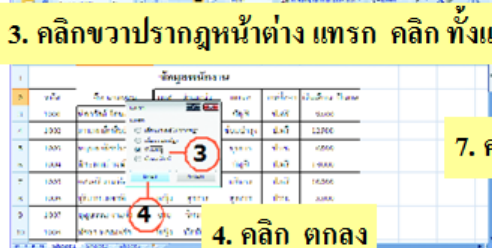
4. การจัดการแถวและคอลัมน์ เซลล์ ก่อนอื่นควรรู้วิธีการแทรกแถว คอลัมน์ และเซลล์จนถึงการปรับความกว้างความสูงของคอลัมน์และแถว ซึ่งจะช่วยให้สามารถทำงานได้รวดเร็ว

การแทรกแถว

1. เปิดหน้าต่างไฟล์ ข้อมูลพนักงานบนจอภาพ



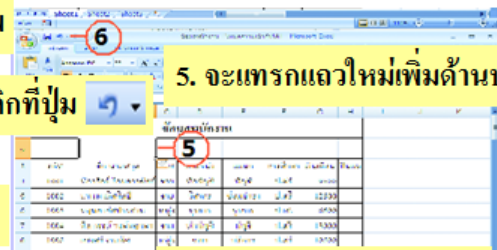
2. คลิกเมาส์เลือกเซลล์ ชื่อ-นามสกุล



3. คลิกขวาปรากฏหน้าต่างแทรก คลิก ทั้งแถว

4. คลิก ตกลง

6. คลิกที่ปุ่ม



5. จะแทรกแถวใหม่เพิ่มด้านบน

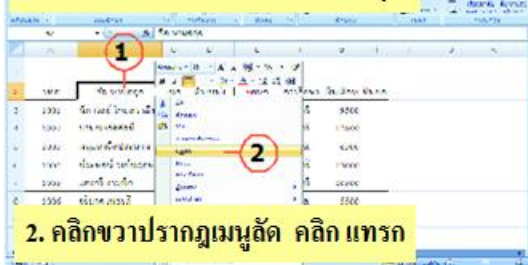
9. คลิกแทรกแถวในแผ่นงาน

8. คลิกปุ่ม แทรก

7. คลิกเมาส์เซลล์ ชื่อ-นามสกุล

การแทรกคอลัมน์ ด้วยเมนูคำสั่ง

1. คลิกเมาส์เลือกเซลล์ ชื่อ-นามสกุล



2. คลิกขวาปรากฏเมนูคลิก คลิก แทรก



3. ปรากฏหน้าต่างแทรก

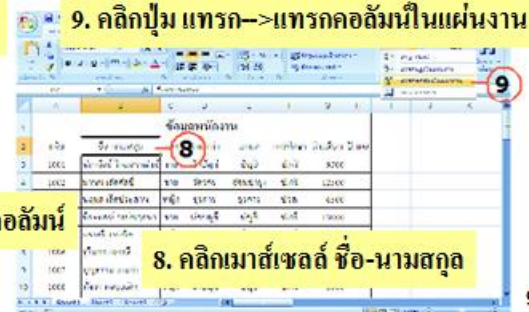
4. คลิกวงกลม ทั้งคอลัมน์

5. คลิกปุ่ม ตกลง



7. คลิกที่ปุ่ม

6. จะแทรกคอลัมน์ใหม่เพิ่มด้านหน้า



9. คลิกปุ่ม แทรก->แทรกคอลัมน์ในแผ่นงาน

8. คลิกเมาส์เซลล์ ชื่อ-นามสกุล

นางสาวอมรรัตน์ ไชยแก้ว

การแทรกเซลล์

1. คลิกเมาส์เลือกเซลล์ แผนก
2. คลิกขวาปรากฏเมนูคลิก แทรก
3. ปรากฏหน้าต่างแทรก
4. คลิกวงกลม เลื่อนเซลล์ลง
5. คลิกปุ่ม ตกลง
6. จะได้เซลล์เพิ่มด้านบน เซลล์ แผนก แผนกจะถูกเลื่อนลง
7. คลิกที่ปุ่ม

การลบเซลล์ด้วยคำสั่งลบ

1. คลิกเลือกเซลล์ เพศ ที่ต้องการลบ
2. คลิกเมาส์ขวาปรากฏเมนูคลิก ลบ...
3. ปรากฏหน้าต่างลบ
4. คลิกวงกลม เลื่อนเซลล์ไปทางซ้าย
5. คลิกปุ่ม ตกลง
6. เซลล์จะถูกลบ และเลื่อนเซลล์ทางขวาเข้ามาแทนที่ เซลล์ที่ถูกลบทางซ้าย
7. คลิกที่ปุ่ม

--

นางสาวอมรรัตน์ ไชยแก้ว

การตั้งชื่อเวิร์กชีต

1. ดับเบิลคลิกที่ Sheet1 ให้ปรากฏแถบสีดำ

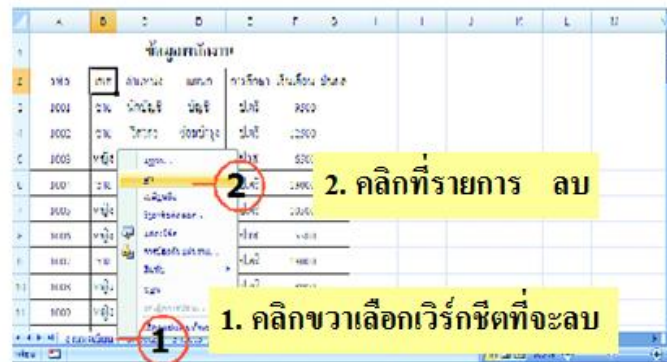


2. พิมพ์ชื่อใหม่ เช่น งานทะเบียน



3. ดับเบิลคลิก Sheet2 เปลี่ยนเป็นงานการเงิน และ Sheet3 เปลี่ยนชื่อเป็น งานพัสดุ

การลบเวิร์กชีต



1. คลิกขวาเลือกเวิร์กชีตที่จะลบ

2. คลิกที่รายการ ลบ

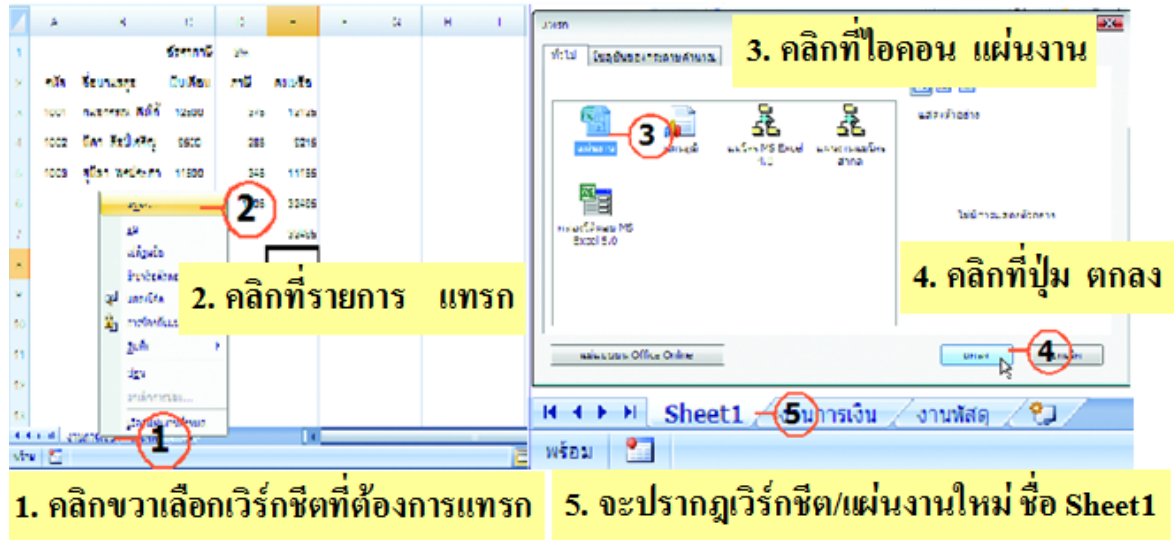


3. ปรากฏหน้าต่างยืนยันการลบ คลิก Yes

4. เวิร์กชีต ชื่อ งานทะเบียน จะถูกลบ



การแทรกเวิร์กชีต



- ด้านทักษะ (ปฏิบัติ) (จุดประสงค์เชิงพฤติกรรมที่ 3-4)
 1. ใบงานที่ 8 เรื่องการทำงานกับเวิร์กชีต
 2. แบบฝึกหัดท้ายบทเรียน
- ด้านคุณธรรม/จริยธรรม/จรรยาบรรณ/บูรณาการปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง และคุณลักษณะ 3D (จุดประสงค์เชิงพฤติกรรมที่ 5-6)
 1. การเตรียมความพร้อมด้านการเตรียม วัสดุ อุปกรณ์นักเรียนจะต้องกระจายงานได้ทั่วถึง และตรงตามความสามารถของสมาชิกทุกคน มีการจัดเตรียมสถานที่ สื่อ อุปกรณ์ไว้อย่างพร้อมเพรียงกันและนักศึกษาทุกคนจะต้องรู้จักใช้และจัดการกับวัสดุอุปกรณ์เหล่านั้นอย่างฉลาดและรอบคอบ สามารถนำวัสดุอุปกรณ์ในท้องถิ่นมาประยุกต์ใช้อย่างคุ้มค่าและประหยัด งานจะสำเร็จได้นักศึกษาจะต้องมีความขยันอดทน มีความเพียรพยายามและกระตือรือร้นในการเรียนและการปฏิบัติงานและรู้จักแบ่งปันให้มีความร่วมมือกับการทำกิจกรรมของส่วนรวม อาสาช่วยเหลืองานครูและผู้อื่น ตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงและหลักคุณลักษณะ 3D
 2. ความมีเหตุผลในการปฏิบัติงาน ตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงและหลักคุณลักษณะ 3D นักศึกษาจะต้องมีการใช้เทคนิคที่แปลกใหม่ ใช้สื่อและเทคโนโลยีประกอบการนำเสนอที่น่าสนใจปฏิบัติงานด้วยความละเอียดรอบคอบ นักศึกษาจะมีภูมิคุ้มกันในตัวที่ดีได้นักศึกษาจะต้องมีความน่าสนใจใฝ่รู้ รอบรู้รอบคอบและระมัดระวัง

กิจกรรมการเรียนการสอน	
ขั้นตอนการสอนหรือกิจกรรมครู	ขั้นตอนการเรียนรู้หรือกิจกรรมของนักเรียน

ขั้นนำเข้าสู่บทเรียน 1. ทบทวนบทเรียนที่ผ่านมาด้วยโปรแกรม PowerPoint บทที่ 7 การสร้างตารางคำนวณด้วย MS-Excel 2. พูดคุยเกี่ยวกับเนื้อหาในบทที่ 8 บอกสาระสำคัญการเลือกเซลล์หรือกลุ่มเซลล์ การปรับขนาดช่องตารางการคัดลอกและย้ายข้อมูลและการจัดการแถวคอลัมน์เซลล์ ขั้นสอน 1. ครูอธิบายการทำงานกับเวิร์กชีต 2. ครูสาธิต เกี่ยวกับการเลือกเซลล์หรือกลุ่มเซลล์ การปรับขนาดช่องตารางการคัดลอกและย้ายข้อมูล และการจัดการแถวคอลัมน์เซลล์ 3. ครูสังเกต และช่วยนักศึกษาแก้ไขปัญหาขณะฝึกปฏิบัติ ขั้นสรุปและการประยุกต์ 1. ครูและนักเรียนสรุปบทเรียนร่วมกัน 2. ครูให้นักเรียนปฏิบัติตามใบงานที่ 8	ขั้นนำเข้าสู่บทเรียน 1. นักเรียนดู และฟัง ชักถามข้อสงสัยในบทเรียนที่ผ่านมา 2. นักเรียนบอกสาระสำคัญ การเลือกเซลล์หรือกลุ่มเซลล์การปรับขนาดช่องตารางการคัดลอกและย้ายข้อมูลและการจัดการแถวคอลัมน์เซลล์ ขั้นสอน 1. นักเรียนดูตามหนังสือเรียนคอมพิวเตอร์เพื่อ งานอาชีพ ฟัง ชักถามข้อสงสัย 2. นักเรียนฝึกปฏิบัติตามการสาธิตเกี่ยวกับการเลือกเซลล์หรือกลุ่มเซลล์การปรับขนาดช่องตารางการคัดลอกและย้ายข้อมูลและการจัดการแถวคอลัมน์เซลล์ 3. นักเรียนฝึกปฏิบัติตามการสาธิตและหนังสือเรียนคอมพิวเตอร์เพื่องานอาชีพในบทที่ 8 ของสำนักพิมพ์ศูนย์ส่งเสริมวิชาการ ขั้นสรุปและการประยุกต์ 1. นักเรียนสรุปบทเรียนและครูสรุปเพิ่มเติม 2. นักเรียนฝึกปฏิบัติตามใบงานที่ 8
--	---

งานที่มอบหมายหรือกิจกรรม ก่อนเรียน

1. นักเรียนทบทวนบทเรียนที่ผ่านมา ดูจากโปรแกรม PowerPoint บทที่ 7
นักเรียนดูขั้นตอนการทำงานจากหนังสือเรียนคอมพิวเตอร์เพื่องานอาชีพ

ขณะเรียน

1. ให้นักเรียนดูขั้นตอนการทำงานจากหนังสือเรียนคอมพิวเตอร์และระบบสารสนเทศเพื่องานอาชีพ
2. ให้นักเรียนปฏิบัติตามการสาธิตที่ละหัวข้อ

หลังเรียน

1. ให้นักเรียนทำใบงาน 8 บทที่ 8
2. ให้นักเรียนทำแบบฝึกหัดท้ายบทที่ 8 ตอนที่ 1 และตอนที่ 2

สื่อการเรียนการสอน

สื่อสิ่งพิมพ์

หนังสือเรียนวิชาคอมพิวเตอร์และระบบสารสนเทศเพื่องานอาชีพ (2001-2001)

ใบงาน

แบบประเมินการทำงานกลุ่ม และรายบุคคล

แบบทดสอบหลังเรียน

แบบเฉลย แบบทดสอบก่อนเรียนและหลังเรียน

สื่อโสตทัศน

1. เครื่องคอมพิวเตอร์
2. วัสดุ อุปกรณ์ต่าง ๆ ของเครื่องคอมพิวเตอร์
3. เครื่องฉายโปรเจคเตอร์
4. โปรแกรม Microsoft Office Excel 2010

การวัดและประเมินผล

ก่อนเรียน

1. วิธีวัดผล
 - 1.1 ให้นักเรียนทบทวนบทเรียนที่ผ่านมา

2. เครื่องมือวัดและประเมินผล

2.1 ใช้วิธีถาม-ตอบ

2.2 สังเกตและประเมินผลพฤติกรรมด้านคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยมและคุณลักษณะอันพึงประสงค์

3. เกณฑ์การประเมินผล

3.1 สังเกตและประเมินผลพฤติกรรมด้านคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยมและคุณลักษณะอันพึงประสงค์

ขณะเรียน

1. วิธีวัดผล

1.1 ใช้วิธีตอบคำถามในห้องเรียน

1.2 สังเกตจากการฝึกปฏิบัติจริง

1.3 สังเกตความสนใจในการเรียน

1.4 ผลงานของนักเรียน

2. เครื่องมือวัดและประเมินผล

2.1 ตรวจสอบงานที่ฝึกปฏิบัติบนหน้าจอ

2.2 สังเกตและประเมินผลพฤติกรรมด้านคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยมและคุณลักษณะอันพึงประสงค์

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 ตรวจสอบผลงานของนักเรียน

2. เครื่องมือวัดและประเมินผล

2.1 ตรวจสอบงานที่ฝึกปฏิบัติบนหน้าจอ เกณฑ์ผ่านคือ 50%

2.2 สังเกตและประเมินผลพฤติกรรมด้านคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยมและคุณลักษณะอันพึงประสงค์

3. เกณฑ์การประเมินผล

- 3.1 ให้นักเรียนสลับกันดูผลงานของแต่ละบุคคล ถูกต้องหรือไม่ เกณฑ์ผ่านคือ 50%
- 3.2 ตรวจสอบผลงานที่ปฏิบัติ บนหน้าจอ
- 3.3 แบบประเมินผลการเรียนรู้ บทที่ 8 เกณฑ์ผ่าน 50% ขึ้นไป

บันทึกหลังการสอน

ผลการใช้แผนการจัดการเรียนรู้

.....

.....

.....

.....

.....

ผลการเรียนของนักเรียน

.....

.....

.....

.....

.....

ผลการสอนของครู

.....

.....

.....

.....

.....

(.....)

หัวหน้าแผนกวิชา.....

(.....)

รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ

แบบทดสอบ

จงทำเครื่องหมายกากบาท (X) ลงหน้าข้อที่ถูกต้องที่สุด

1. ข้อใดไม่ใช่วิธีการเลือกเซลล์ที่ถูกต้อง

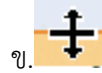
ก. แบบเซลล์เดียว

ข. แบบเฉพาะเซลล์

ค. แบบคอลัมน์

ง. ไม่มีข้อใดถูก

2. เครื่องหมายข้อใดหมายถึงการปรับแถว



ง. ถูกทั้งข้อ ก. และ ข.

3. เครื่องหมายข้อใดคือหมายถึงการปรับคอลัมน์



ง. ถูกทั้งข้อ ก. และ ข.

4. ข้อใดคือการคัดลอกข้อมูลด้วยเมาส์

ก. คลิกที่ปุ่ม

ข. คลิกที่จุดสี่เหลี่ยมมุมล่างขวา

ค. คลิกที่ปุ่ม

ง. ถูกหมดทุกข้อ

5. ข้อใดไม่ใช่คำสั่งในการคัดลอก

ก. คลิกจุดด้านล่างมุมขวาของเซลล์

ข. คลิกขวา-->คัดลอก

ค. ปุ่มเครื่องมือ

ง. ปุ่มเครื่องมือ

6. ข้อใดหมายถึงการลบเซลล์ไปทางซ้าย

ก. เลื่อนเซลล์ทางขวาเข้ามาแทนที่

ข. เลื่อนเซลล์ทางซ้ายเข้ามาแทนที่

ค. ถูกทั้ง ก. และ ข.

ง. ไม่มีข้อใดถูก

7. ข้อใดคือวิธีการตั้งชื่อเวิร์กชีต

ก.คลิกขวาที่เวิร์กชีต-->เปลี่ยนชื่อ

ข.ดับเบิลคลิกที่เวิร์กชีต

ค.คลิกที่เมนูแทรก-->แผ่นงาน

ง.ถูกทั้ง ก.และ ข

8. การย้ายเวิร์กชีตเครื่องหมายจะเปลี่ยนเป็นรูปใด

ก.

ข.

ค.

ง.



9.

วิธีนี้หมายถึงข้อใด

ก. คัดลอกเวิร์กชีต

ข. ย้ายเวิร์กชีต

ค. แทรกเวิร์กชีต

ง. ถูกหมดทุกข้อ



10.

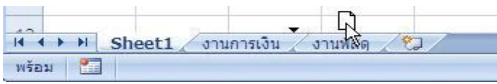
วิธีนี้หมายถึงข้อใด

ก. การใส่สีลงในช่องเซลล์

ข. การใส่สีลงในคอลัมน์

ค. การใส่สีลงในแท็บเวิร์กชีต

ง. การใส่สีลงในแผ่นงาน



11.

วิธีนี้หมายถึงข้อใด

ก. คัดลอกเวิร์กชีต

ข. ย้ายเวิร์กชีต

ค. แทรกเวิร์กชีต

ง. ซ่อนเวิร์กชีต

12. คำสั่งข้อใดคือการใส่สีแท็บเวิร์กชีต

ก. คลิกขวาที่เวิร์กชีต-->แท็บ

ข. คลิกขวาที่เวิร์กชีต-->แท็บสี

ค. คลิกขวาที่เวิร์กชีต-->สีแท็บ

ง. ถูกทั้งข้อ ก. และ ค.

13. ข้อใดคือการยกเลิกการเลือกเวิร์กชีต

ก. คลิกที่เวิร์กชีตใดก็ได้

ข. กดปุ่ม Ctrl

ค. กดปุ่ม ESC

ง. ถูกทั้ง ก. และ ค.



14.

แถบนี้หมายถึงข้อใด

ก. ปุ่มเครื่องมือ

ข. แถบเลื่อนแผ่นงาน

ค. แถบเลื่อนเวิร์กชีต

ง. ถูกทั้ง ข. และ ค.

15.



เครื่องหมายนี้หมายถึงข้อใด

ก. เลื่อนชีตไปชีตสุดท้าย

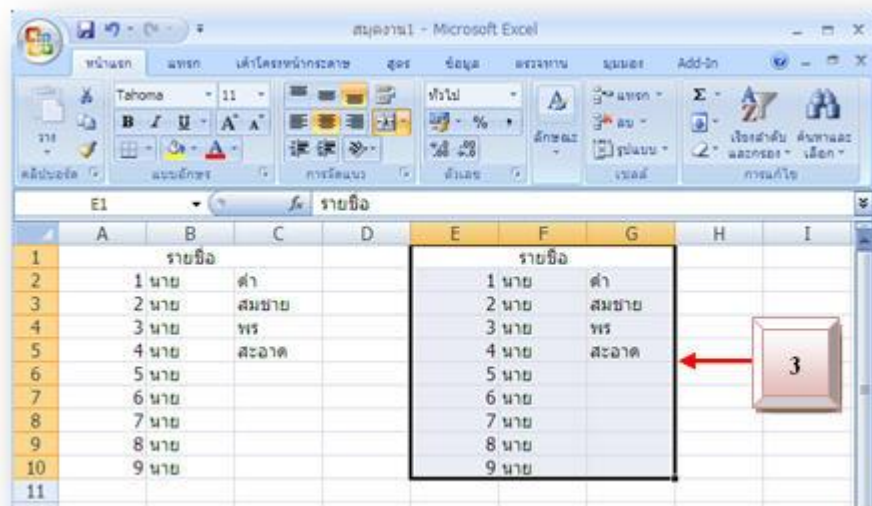
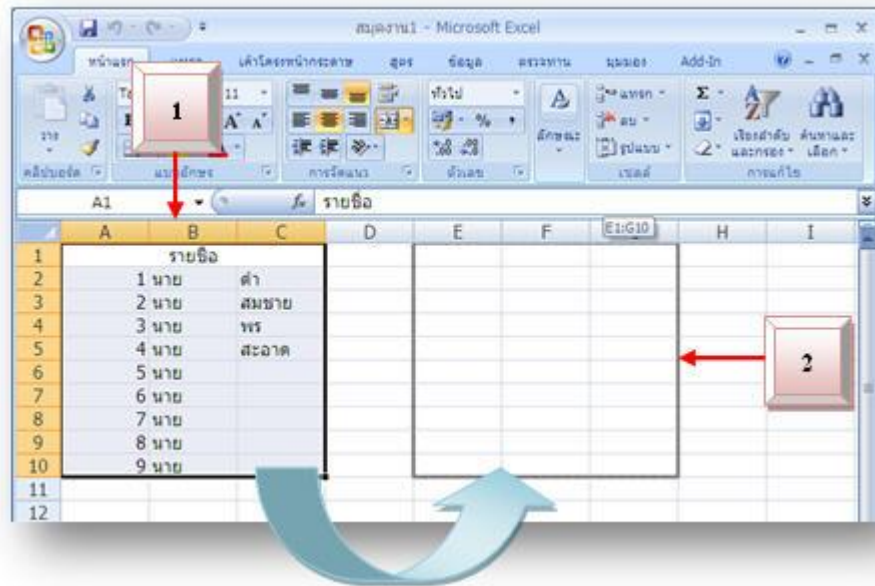
ข. เลื่อนชีตไปก่อนหน้า

ค. เลื่อนชีตไปชีตแรกสุด

ง. เลื่อนชีตไปชีตทางซ้าย

ใบงานที่ 8

ตอนที่ 1 จงอธิบายขั้นตอนการทำงานของแต่ละหมายเลข



หมายเลข 1

.....

หมายเลข 2

.....

หมายเลข 3

.....

แบบประเมินรายบุคคล (แบบประเมินผลงาน)

ผู้ประเมิน(ชื่อ)..... ☐ ตนเอง ☐ เพื่อน ☐ ครู

รายการประเมิน	ดี (3)	พอใช้ (2)	ปรับปรุง (1)	คะแนน	หมายเหตุ
1. ความสมบูรณ์ของเนื้อหาสาระ 2. การใช้อุปกรณ์เครื่องมือ เครื่องใช้ 3. ความคิดสร้างสรรค์ 4. หลักฐานที่ใช้ประกอบการให้เหตุผล 5. การสะท้อนความคิดเห็น 6. ประโยชน์การประยุกต์ใช้ใน ชีวิตประจำวัน					
รวม					
คะแนนเฉลี่ย					

เกณฑ์การประเมิน ดี คะแนนสูงกว่า 2.70
 พอใช้ คะแนนอยู่ระหว่าง 1.3 – 2.70
 ปรับปรุงคะแนนต่ำกว่า 1.30

หมายเหตุ เกณฑ์การประเมินที่ใช้ในการตัดสินต้องได้มาจากคะแนนเฉลี่ยของผู้ประเมินทั้งหมด

ตัวอย่าง ข้อ 1. ความสมบูรณ์ของเนื้อหาสาระ ได้คะแนนการประเมินดังนี้

ตนเอง ให้ดี ได้คะแนนประเมิน 3

เพื่อน ให้พอใช้ ได้คะแนนประเมิน 2

ครู ให้พอใช้ ได้คะแนนประเมิน 2

ได้คะแนนเฉลี่ย $\frac{3+2+2}{3} = 2.33$

จากคะแนนเฉลี่ยที่ได้แสดงว่าในข้อ 1. เกณฑ์ประเมินอยู่ในเกณฑ์ พอใช้

แบบประเมินทักษะกระบวนการทำงานเป็นกลุ่ม

ชื่อกลุ่ม.....ชั้น.....

รายชื่อสมาชิก 1.

2.

3.

ข้อที่	รายการประเมิน	คะแนน			ข้อคิดเห็น
		3	2	1	
1	การกำหนดเป้าหมายร่วม				
2	การแบ่งหน้าที่รับผิดชอบ				
3	การปฏิบัติตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย				
4	การประเมินและปรับปรุงงาน				
5					
รวม					

ผู้ประเมิน.....

วันที่เดือน.....พ.ศ.