

	แผนการจัดการเรียนรู้ ชื่อวิชา คอมพิวเตอร์และระบบสารสนเทศเพื่องานอาชีพ (2001-2001) ชื่อหน่วย การสร้างกราฟและการพิมพ์ตารางออกทาง เครื่องพิมพ์	หน่วยที่ 10 สอนครั้งที่ 10 ชั่วโมงรวม 3 จำนวนชั่วโมง 3 ชั่วโมง
ชื่อเรื่องหรือชื่องาน	การสร้างกราฟและตารางออกทางเครื่องพิมพ์	

นางสาวอมรัตน์ ไชยแก้ว

หัวข้อเรื่อง

ด้านความรู้

1. สร้างกราฟจากตารางข้อมูลได้
2. การขอดูตัวอย่างก่อนพิมพ์ได้
3. การสั่งพิมพ์ตารางและกราฟออกจากเครื่องพิมพ์ได้

ด้านทักษะ

4. การสร้างตารางกราฟจากตารางข้อมูล การขอดูตัวอย่างก่อนพิมพ์และการสั่งพิมพ์ตารางและกราฟออกจากเครื่องพิมพ์

ด้านคุณธรรม จริยธรรม

5. ความรับผิดชอบ ความประหยัด ความขยัน ความอดทน แบ่งปัน
6. ความสนใจใฝ่รู้ ความรอบรู้ รอบคอบ ระมัดระวัง

สาระสำคัญ

1. การสร้างกราฟจากตารางข้อมูล การนำข้อมูลมาสร้างเป็นกราฟ จะช่วยให้เข้าใจข้อมูลได้ง่ายและรวดเร็วขึ้น เช่น เห็นได้ทันทีว่าตัวไหนมีค่ามากที่สุดหือมีค่าน้อยที่สุด
2. การขอดูตัวอย่างก่อนพิมพ์ การดูตัวอย่างก่อนพิมพ์ควรทำทุกครั้งที่ต้องการพิมพ์งานออกจากเครื่องพิมพ์ เพื่อตรวจสอบเวิร์กชีตก่อนพิมพ์งานจริง
3. การสั่งพิมพ์ตารางและกราฟออกจากเครื่องพิมพ์ เมื่อตรวจสอบด้วยคำสั่งตัวอย่างก่อนพิมพ์เรียบร้อยแล้ว ขั้นตอนต่อไปคือการพิมพ์งานออกจากเครื่องพิมพ์(**ด้านทักษะ ด้านคุณธรรมจริยธรรม**)

สมรรถนะอาชีพ : ใช้งานการดูตัวอย่างก่อนพิมพ์ งานกำหนดแนวการพิมพ์ กำหนดระยะแนวกระดาษ รวมไปถึงกำหนดกระดาษ และความละเอียดของงานพิมพ์

จุดประสงค์การเรียนรู้

จุดประสงค์ทั่วไป/บูรณาการเศรษฐกิจพอเพียง

1. เพื่อให้มีความรู้เข้าใจเกี่ยวกับการสร้างกราฟจากตารางข้อมูล(**ด้านความรู้**)
2. เพื่อให้รู้มีความรู้เกี่ยวกับการดูตัวอย่างก่อนพิมพ์ (**ด้านความรู้**)

3. เพื่อให้มีความรู้เกี่ยวกับการสังพิมพ์ตารางและกราฟออกทางเครื่องพิมพ์ (ด้านทักษะ)
4. เพื่อให้มีเจตคติที่ดีต่อการเตรียมความพร้อมด้านการเตรียม วัสดุ อุปกรณ์และการปฏิบัติงานอย่างถูกต้อง สำเร็จภายในเวลาที่กำหนด มีเหตุผลตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงและคุณลักษณะ 3D (ด้านทักษะ ด้านคุณธรรมจริยธรรม)

จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม/บูรณาการเศรษฐกิจพอเพียง

1. อธิบายขั้นตอนการสร้างกราฟจากตารางข้อมูลได้ (ด้านความรู้)
2. สามารถดูตัวอย่างก่อนพิมพ์ ได้ (ด้านความรู้)
3. อธิบายการขั้นตอนการสังพิมพ์ตารางและกราฟออกทางเครื่องพิมพ์ (ด้านทักษะ)
4. เตรียมความพร้อมด้านการเตรียม วัสดุ อุปกรณ์และการปฏิบัติงานอย่างถูกต้อง สำเร็จภายในเวลาที่กำหนด มีเหตุผลตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงและคุณลักษณะ 3D (ด้านคุณธรรม จริยธรรม/บูรณาการเศรษฐกิจพอเพียงและคุณลักษณะ3D)
5. ปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง และสำเร็จภายในเวลาที่กำหนดอย่างมีเหตุผลตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงและคุณลักษณะ 3D (ด้านคุณธรรมจริยธรรม จริยธรรม/บูรณาการเศรษฐกิจพอเพียงและคุณลักษณะ3D)

การบูรณาการกับปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงและคุณลักษณะ 3D

● หลักความพอประมาณ

1. ผู้เรียนจัดสรรเวลาในการฝึกปฏิบัติตามใบงานได้อย่างเหมาะสม
2. กำหนดเนื้อหาเหมาะสมกับเกณฑ์การสร้างกราฟจากตารางข้อมูลได้
3. ผู้เรียนรู้จักใช้และจัดการวัสดุอุปกรณ์ต่างๆอย่างประหยัดและคุ้มค่า
4. ผู้เรียนปฏิบัติตนเป็นผู้นำและผู้ตามที่ดี
5. ผู้เรียนเป็นสมาชิกที่ดีของกลุ่มเพื่อนและสังคม

● หลักความมีเหตุผล

1. เห็นคุณค่าของบทบาทการสร้างกราฟจากตารางข้อมูลได้อย่างชัดเจนและถูกต้อง
2. จัดแสดงเนื้อหาของบทบาทและความสำคัญของการสร้างกราฟจากตารางข้อมูลได้อย่างถูกต้อง
3. มีเหตุผลและสามารถนำไปประยุกต์ใช้ในการดำเนินธุรกิจและในชีวิตประจำวันได้

4. กล้าแสดงความคิดเห็นอย่างมีเหตุผล
5. กล้าทักท้วงในสิ่งที่ไม่ถูกต้องอย่างถูกกาลเทศะ
6. กล้ายอมรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น
7. ใช้วัสดุถูกต้องและเหมาะสมกับงาน
8. ไม่มีเรื่องทะเลาะวิวาทกับผู้อื่น
9. คิดสิ่งใหม่ๆ ที่เกิดประโยชน์ต่อตนเองและสังคม
10. มีความคิดวิเคราะห์ในการแก้ปัญหาอย่างเป็นระบบ

● หลักความมีภูมิคุ้มกัน

1. มีทักษะติดตั้งเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์รอบข้างอีกทั้งสื่อความหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพ
2. ผู้เรียนรู้ได้รับความรู้อย่างถูกต้อง พร้อมทั้งกำหนดเนื้อหาได้ครบถ้วนถูกต้องตามหลักการจัดแสดงส่วนประสมทางการตลาดที่ดีและมีสาระสำคัญที่สมบูรณ์
3. มีการเตรียมความพร้อมในการเรียนและการปฏิบัติงาน
4. กล้าซักถามปัญหาหรือข้อสงสัยต่างๆ อย่างถูกกาลเทศะ
5. แก้ปัญหาเฉพาะหน้าได้ด้วยตัวเองอย่างเป็นเหตุเป็นผล
6. ควบคุมอารมณ์ของตนเองได้
7. ควบคุมกิริยาอาการในสถานการณ์ต่างๆ ได้เป็นอย่างดี

การตัดสินใจและการดำเนินการต่างๆ ให้อยู่ในระดับพอเพียงหรือตามปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงนั้นต้องอาศัยทั้งความรู้และคุณธรรมเป็นพื้นฐานดังนี้

● เงื่อนไขความรู้

1. ผู้เรียนได้ใช้กระบวนการคิดการสร้างกราฟจากข้อมูลตาราง (ความสนใจใฝ่รู้ ความรอบรู้ รอบคอบ ระมัดระวัง)
2. มีความรู้ความเข้าใจในบทบาทการสร้างกราฟจากข้อมูลตารางใช้วัสดุอย่างประหยัดและคุณค่า
3. ปฏิบัติงานด้วยความละเอียดรอบคอบ
4. มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง

● เงื่อนไขคุณธรรม

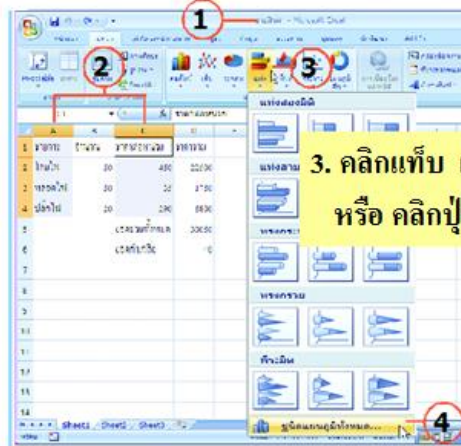
1. ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายเสร็จตามกำหนด (ความรับผิดชอบ)
2. ใช้วัสดุอุปกรณ์อย่างคุ้มค่า ประหยัด (ความประหยัด)
3. มีความเพียรพยายามและกระตือรือร้นในการเรียนและการปฏิบัติงาน (ความขยัน ความอดทน) ให้ความร่วมมือในการทำกิจกรรมของส่วนรวม อาสาช่วยเหลืองานครูและผู้อื่น (แบ่งปัน)

เนื้อหาสาระการสอน/การเรียนรู้

- ด้านความรู้ (ทฤษฎี)

1. การสร้างกราฟจากตารางข้อมูล การนำข้อมูลมาสร้างเป็นกราฟ จะช่วยให้เข้าใจข้อมูลได้ง่ายและรวดเร็วขึ้น เช่น เห็นได้ทันทีว่าตัวไหนมีค่ามากที่สุดหือมีค่าน้อยที่สุด

1. เปิดแฟ้มชื่อ ขายสินค้า.xls บนจอภาพ



2. คลิกเลือกข้อมูล A1:A4 ชุดที่ 1 และกดปุ่ม Ctrl ค้างไว้ เลือกข้อมูลชุดที่ 2 C1:C4

6. คลิก แผนภูมิคอลัมน์แบบกลุ่มแบบสามมิติ

5. คลิกเลือก แท่ง

3. คลิกแท็บแทรก->แท่งหรือคลิกปุ่มคอลัมน์

4. คลิกเลือก ชนิดแผนภูมิทั้งหมดปรากฏหน้าต่างแทรกแผนภูมิ

7. คลิกตกลง



8. คลิกเลือก ลักษณะแผนภูมิ ที่ต้องการ

9. คลิกปุ่ม

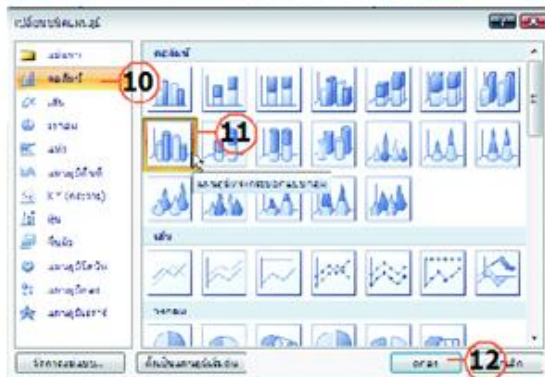


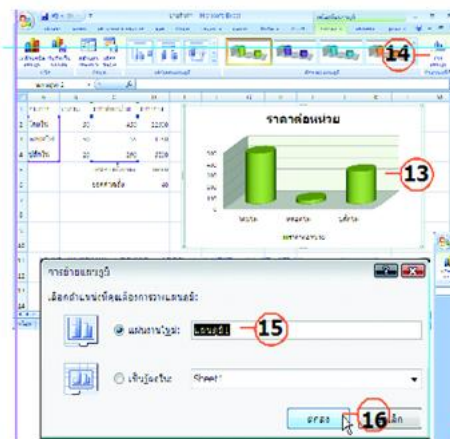
เปลี่ยนชนิดแผนภูมิ

10. คลิก คอลัมน์

11. คลิก แผนภูมิทรงกระบอกแบบกลุ่ม

12. คลิก ตกลง





13. จะเปลี่ยนเป็นกราฟแบบทรงกระบอก

14. คลิกที่ปุ่ม ย้ายแผนภูมิ

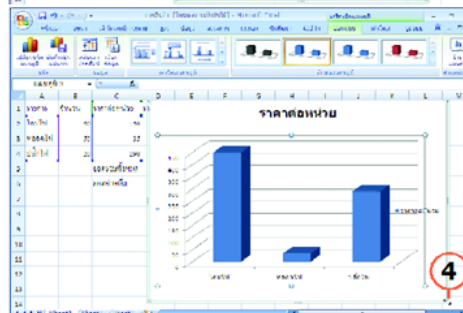
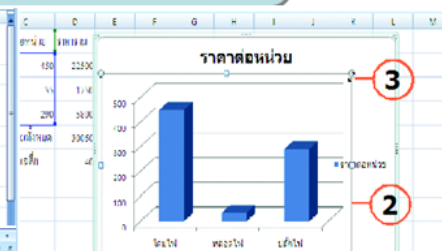
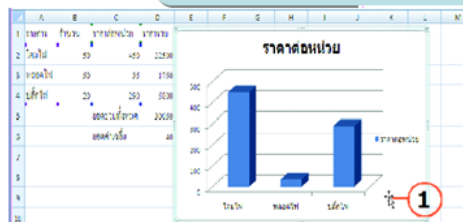
15. คลิกวงกลม แผ่นงานใหม่

16. คลิกปุ่ม ตกลง

17. จะได้ชื่อใหม่ชื่อ แผนภูมิ1



การปรับแต่งรูปกราฟ/แผนภูมิ



1. คลิกเมาส์ที่พื้นว่างสีขาวใกล้รูปกราฟ

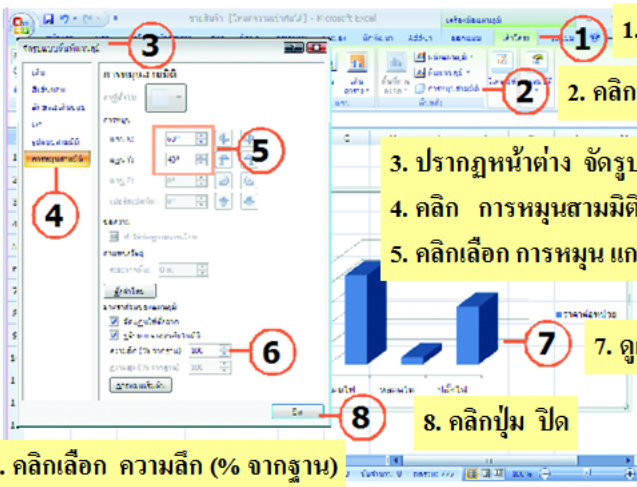
2. จะปรากฏเส้นประ

3. ให้คลิกที่มุมบนขวา เพื่อขยายรูปกราฟ

4. เลื่อนเมาส์ว่างมุมล่างกรอบด้านนอก

ขยายความกว้างให้พื้นที่ด้านนอก

การปรับแต่งรูปภาพแบบ 3 มิติ



1. คลิกแท็บ คำสั่ง

2. คลิกปุ่ม การหมุนสามมิติ

3. ปกติหน้าต่าง จัดรูปแบบพื้นที่แผนภูมิ

4. คลิก การหมุนสามมิติ ให้มีแถบสี

5. คลิกเลือก การหมุน แกน X แกน Y

6. คลิกเลือก ความลึก (% จากฐาน)

7. ดูผลลัพธ์ที่รูปภาพ

8. คลิกปุ่ม ปิด

การใส่คำอธิบายแผนภูมิ

1. คลิกแท็บเค้าโครง
2. คลิกปุ่ม คำอธิบายแผนภูมิ
3. คลิกปุ่ม แสดงคำอธิบายแผนภูมิ
4. ผลลัพธ์คือแสดงคำอธิบายแผนภูมิที่ด้านขวา
5. คลิกที่ปุ่ม คำอธิบายแผนภูมิ
6. คลิกที่ ไม่มี
7. คลิกที่ปุ่ม ป้ายข้อมูล
8. คลิก แสดง
9. จะได้ค่าตัวเลขบนแท่งกราฟ

การเลือกชนิดของกราฟ/แผนภูมิ

1. คลิกปุ่ม แผนภูมิ
2. ปรากฏหน้าต่าง เปลี่ยนชนิดแผนภูมิ
3. คลิกที่ วงกลม
4. คลิกเลือกรูปแบบที่ต้องการ
5. คลิกที่ปุ่ม ตกลง
6. จะแสดงชนิดของกราฟวงกลม
7. ให้คลิกที่ปุ่ม เส้น
8. เลือกรูปแบบของกราฟเส้น
9. จะได้กราฟเส้น

การใส่รูปภาพลงในแท่งกราฟ

1. คลิกที่แท็บแทรก
2. คลิกปุ่ม รูปภาพ
3. ปรากฏหน้าต่างแทรกรูปภาพ
4. คลิกเลือกรูปภาพที่ต้องการแทรก
5. คลิกที่ปุ่มแทรก
6. ปรากฏรูปภาพ -> คลิกขวาที่รูปภาพ
7. คลิก ตัด
8. คลิกที่กราฟแท่งให้มันจุด Handle
9. คลิกปุ่ม วาง
10. จะได้รูปภาพในแท่งกราฟ

2. การขอดูตัวอย่างก่อนพิมพ์ การดูตัวอย่างก่อนพิมพ์ควรทำทุกครั้งที่ต้องการพิมพ์งานออกทางเครื่องพิมพ์ เพื่อตรวจสอบเวิร์กชีตก่อนพิมพ์งานจริง
3. การสั่งพิมพ์ตารางและกราฟออกทางเครื่องพิมพ์ เมื่อตรวจสอบด้วยคำสั่งตัวอย่างก่อนพิมพ์เรียบร้อยแล้ว ขั้นตอนต่อไปคือการพิมพ์งานออกทางเครื่องพิมพ์

การสั่งพิมพ์ตารางและกราฟออกทางเครื่องพิมพ์

1. เปิดแฟ้มข้อมูล ขายสินค้า.xls ที่จะพิมพ์

2. คลิกปุ่ม Office-->พิมพ์

3. คลิกเลือกเครื่องพิมพ์ที่ต้องการใช้งาน ช่องชื่อ:

4. พิมพ์จำนวนสำเนาที่ต้องการเช่น 1 ชุด หรือ 2 ชุด

5. คลิกที่ปุ่ม ตกลง

6. จะได้ผลงานออกทางเครื่องพิมพ์

(ด้านทักษะ ด้านคุณธรรมจริยธรรม)

- ด้านทักษะ (ปฏิบัติ) (จุดประสงค์เชิงพฤติกรรมที่ 3)
 1. ใบงานที่ 10 เรื่องการสร้างกราฟและการพิมพ์ตารางออกทางเครื่องพิมพ์
 2. แบบฝึกหัดท้ายบทเรียน
- ด้านคุณธรรม/จริยธรรม/จรรยาบรรณ/บุรณการปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง และคุณลักษณะ 3D (จุดประสงค์เชิงพฤติกรรมที่ 5-6)
 1. การเตรียมความพร้อมด้านการเตรียม วัสดุ อุปกรณ์นักเรียนจะต้องกระจายงานได้ทั่วถึง และตรงตามความสามารถของสมาชิกทุกคน มีการจัดเตรียมสถานที่ สื่อ อุปกรณ์ไว้อย่างพร้อมเพรียงกันและนักศึกษาทุกคนจะต้องรู้จักใช้และจัดการกับวัสดุอุปกรณ์เหล่านั้นอย่างฉลาดและรอบคอบ สามารถนำวัสดุอุปกรณ์ในท้องถิ่นมาประยุกต์ใช้อย่างคุ้มค่าและประหยัด งานจะสำเร็จได้นักศึกษาจะต้องมีความขยันอดทน มีความเพียรพยายามและกระตือรือร้นในการเรียนและการปฏิบัติงานและรู้จักแบ่งปันให้ความร่วมมือกับการทำกิจกรรมของส่วนรวม อาสาช่วยเหลืองานครูและผู้อื่น ตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงและหลักคุณลักษณะ 3D

2. ความมีเหตุผลในการปฏิบัติงาน ตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงและหลักคุณลักษณะ
3D นักศึกษาจะต้องมีการใช้เทคนิคที่แปลกใหม่ ใช้สื่อและเทคโนโลยีประกอบการนำเสนอที่น่าสนใจ
ปฏิบัติงานด้วยความละเอียดรอบคอบ นักศึกษาจะมีภูมิคุ้มกันในตัวที่ดีได้ นักศึกษาจะต้องมีความน่าสนใจใฝ่
รู้ รอบรู้ รอบคอบและระมัดระวัง

นางสาวอมรรัตน์ ไชยแก้ว

กิจกรรมการเรียนการสอน	
ขั้นตอนการสอนหรือกิจกรรมครู	ขั้นตอนการเรียนรู้หรือกิจกรรมของนักเรียน

ชั้นนำเข้าสู่บทเรียน 1. ทบทวนบทเรียนที่ผ่านมาด้วยโปรแกรม PowerPoint บทที่ 9 การปรับแต่งเวิร์กชีต และ การคำนวณตัวเลข พูดคุยเกี่ยวกับเนื้อหาในบทที่ 10 บอกระยะสำคัญ การสร้างกราฟจากตารางข้อมูลการขอดูตัวอย่างก่อนพิมพ์และการส่งพิมพ์ตารางและกราฟออกทางเครื่องพิมพ์ ขั้นสอน 1. ครูอธิบายการสร้างกราฟจากตารางข้อมูลการขอดูตัวอย่างก่อนพิมพ์และการส่งพิมพ์ตารางและกราฟออกทางเครื่องพิมพ์ 2. ครูสาธิต เกี่ยวกับ การสร้างกราฟจากตารางข้อมูลการขอดูตัวอย่างก่อนพิมพ์และการส่งพิมพ์ตารางและกราฟออกทางเครื่องพิมพ์ 3. ครูสังเกต และช่วยนักศึกษาแก้ไขปัญหาขณะฝึกปฏิบัติ ขั้นสรุปและการประยุกต์ 1. ครูและนักเรียนสรุปบทเรียนร่วมกัน 2. ครูให้นักเรียนปฏิบัติตามใบงานที่ 10	ชั้นนำเข้าสู่บทเรียน 1. นักเรียนดู และฟัง ชักถามข้อสงสัยในบทเรียนที่ผ่านมา 2. นักเรียนบอกระยะสำคัญ การสร้างกราฟจากตารางข้อมูลการขอดูตัวอย่างก่อนพิมพ์และการส่งพิมพ์ตารางและกราฟออกทางเครื่องพิมพ์ ขั้นสอน 1. นักเรียนดูตามหนังสือเรียนคอมพิวเตอร์เพื่อ งานอาชีพ ฟัง ชักถามข้อสงสัย 2. นักเรียนฝึกปฏิบัติตามการสาธิตเกี่ยวกับการสร้างกราฟจากตารางข้อมูลการขอดูตัวอย่างก่อนพิมพ์และการส่งพิมพ์ตารางและกราฟออกทางเครื่องพิมพ์ 3. นักเรียนฝึกปฏิบัติตามการสาธิตและหนังสือเรียนคอมพิวเตอร์เพื่อ งานอาชีพในบทที่ 10 ของสำนักพิมพ์ศูนย์ส่งเสริมวิชาการ ขั้นสรุปและการประยุกต์ 1. นักเรียนสรุปบทเรียนและครูสรุปเพิ่มเติม 2. นักเรียนฝึกปฏิบัติตามใบงานที่ 10
--	---

งานที่มอบหมายหรือกิจกรรม

ก่อนเรียน

1. นักเรียนทบทวนบทเรียนที่ผ่านมา ดูจากโปรแกรม PowerPoint บทที่ 9
นักเรียนดูขั้นตอนการทำงานจากหนังสือเรียนคอมพิวเตอร์และระบบสารสนเทศเพื่องานอาชีพ

ขณะเรียน

1. ให้นักเรียนดูขั้นตอนการทำงานจากหนังสือเรียนคอมพิวเตอร์และระบบสารสนเทศเพื่องานอาชีพ
2. ให้นักเรียนปฏิบัติตามการสาธิตที่ละหัวข้อ

หลังเรียน

1. ให้นักเรียนทำใบงาน 10 บทที่ 10
2. ให้นักเรียนทำแบบฝึกหัดท้ายบทที่ 10 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

--

นางสาวอมรรัตน์ ไชยแก้ว

การวัดและประเมินผล

ก่อนเรียน

1. วิธีวัดผล

1.1 ให้นักเรียนทบทวนบทเรียนที่ผ่านมา

2. เครื่องมือวัดและประเมินผล

2.1 ใช้วิธีถาม-ตอบ

2.2 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

2.2 สังเกตและประเมินผลพฤติกรรมด้านคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยมและคุณลักษณะอันพึง

ประสงค์

3. เกณฑ์การประเมินผล

3.1 ให้นักเรียนสลับกันดูผลงานของแต่ละบุคคล ถูกต้องหรือไม่ เกณฑ์ผ่านคือ 50%

3.2 ตรวจสอบผลงานที่ปฏิบัติ บนหน้าจอ

หลังเรียน

1. วิธีวัดผล

1.1 ให้นักเรียนทำแบบฝึกหัดท้ายบทที่ 10 ตอนที่ 1 และตอนที่ 2

1.2 สังเกตความสนใจในการทำแบบฝึกหัด

1.3 ตรวจสอบผลงานของนักเรียน

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 10 เกณฑ์ผ่าน 50% ขึ้นไป

บันทึกหลังการสอน

ผลการใช้แผนการจัดการเรียนรู้

.....

.....

.....

.....

ผลการเรียนของนักเรียน

.....

.....

.....

.....

ผลการสอนของครู

.....

.....

.....

.....

(.....)

หัวหน้าแผนกวิชา.....

(.....)

รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ

แบบทดสอบ

จงทำเครื่องหมายกากบาท (X) ลงหน้าข้อที่ถูกต้องที่สุด

1. คำสั่งข้อใดใช้สำหรับสร้างแผนภูมิ

ก. แท็บแทรก-->แผนภูมิ

ข. แท็บแทรก-->กราฟ

ค. แท็บแทรก-->แทรกแผนภูมิ

ง. ถูกทั้งข้อ ก. และ ค.

2. ปุ่ม  ใช้เพื่ออะไร

ก. สร้างแฟ้มข้อมูลใหม่

ข. สร้างกราฟแท่งรวม

ค. สร้างกราฟคอลัมน์ 2 มิติ

ง. สร้างกราฟคอลัมน์ 3 มิติ

3. การปรับแต่งรูปภาพแบบ 3 มิติใช้คำสั่งใด

ก. เค้าโครง-->แผนภูมิ

ข. แผนภูมิ-->มุมมองสามมิติ (3-D view)

ค. เค้าโครง-->การหมุนสามมิติ (3D-Rotation)

ง. ถูกทั้ง ก. และ ค.

4. การใส่คำอธิบายบนแท่งกราฟใช้คำสั่งใด

ก. แผนภูมิ-->ตัวเลือก

ข. เค้าโครง-->คำอธิบายแผนภูมิ

ค. แผนภูมิ-->คำอธิบายแผนภูมิ

ง. เค้าโครง-->แผนภูมิ

5. การกำหนดค่าตัวเลขบนแท่งกราฟคือข้อใด

ก. คลิกที่ปุ่มป้ายชื่อข้อมูล

ข. คลิกที่แท็บคำอธิบายแผนภูมิ

ค. คลิกที่แท็บชื่อเรื่อง

ง. คลิกที่แท็บตารางข้อมูล

6. ข้อใดคือคำสั่งการเลือกรูปแบบของกราฟ

ก. คลิกปุ่มเครื่องมือ-->ตัวช่วยสร้างแผนภูมิ

ข. แผนภูมิ-->ชนิดของแผนภูมิ

ค. แผนภูมิ-->เปลี่ยนชนิดแผนภูมิ

ง. ถูกทั้งข้อ ก. และ ค.

7. คำสั่งข้อใดใช้ใส่รูปภาพลงในแท่งกราฟ

ก.แทรก-->รูปภาพ-->ภาพตัดปะInsert-->Picture-->Clip Art

ข.แทรก-->รูปภาพ-->จากแฟ้ม Insert-->Picture-->Clip Art

ค.แทรก-->รูปภาพ-->รูปภาพ Insert-->Picture-->Picture

ง.ถูกทั้งข้อ ก. และ ข.

8. ปุ่ม  (zoom) ช่วยจัดการเอกสารด้านใด

ก. สั่งพิมพ์เวิร์กชีต

ข. สั่งย่อเอกสาร

ค. สั่งขยายเอกสาร

ง. ถูกทั้งข้อ ข. และ ค.



9. ปุ่ม (Print) ช่วยจัดการเอกสารด้านใด

- ก. สั่งพิมพ์เวิร์กชีต
- ข. สั่งย่อเอกสาร
- ค. สั่งขยายเอกสาร
- ง. ไม่มีข้อใดถูก

10. การสั่งพิมพ์แบบส่วนที่เลือกหมายถึงข้อใด

- ก. พิมพ์ทุกเวิร์กชีต
- ข. พิมพ์ส่วนที่เปิดใช้งานอยู่
- ค. พิมพ์เฉพาะที่มีแถบสีคลุม
- ง. ถูกหมดทุกข้อ

11. การสั่งพิมพ์ทั้งสมุดงานหมายถึงข้อใด

- ก. พิมพ์ทุกเวิร์กชีต
- ข. พิมพ์ส่วนที่เปิดใช้งานอยู่
- ค. พิมพ์เฉพาะที่มีแถบสีคลุม
- ง. ถูกหมดทุกข้อ



12. ปุ่ม ใช้เพื่ออะไร

- ก. จัดรูปแบบข้อความ
- ข. จัดแบบข้อความ
- ค. ขอดูตัวอย่างก่อนพิมพ์
- ง. แทรกจำนวนหน้ากระดาษ

13. ต้องการพิมพ์เส้นตารางต้องเลือกใช้คำสั่งข้อใด

- ก. แท็บหัวกระดาษและท้ายกระดาษ
- ข. แท็บแผ่นงาน
- ค. แท็บระยะขอบ
- ง. แท็บหน้า

14. ปุ่มข้อใดใช้แสดงจำนวนเลขหน้าทั้งหมด

- ก.
- ข.
- ค.
- ง.

15. คำสั่งข้อใดใช้สำหรับสั่งพิมพ์เอกสารออกทางเครื่องพิมพ์

- ก. Office->ตัวอย่างพิมพ์ (Example Print)
- ข. Office-->พิมพ์ (Print)
- ค. Office->พิมพ์งาน (Print Preview)
- ง. Office-->ตัวอย่างก่อนพิมพ์

ใบงานที่ 10

ตอนที่ 1 10.1 ให้นักเรียนพิมพ์ข้อมูลตารางทำการและบันทึกไฟล์ชื่อ Gantt Chart.xlsx หรือ Gantt Chart.xls

	A	B	C	D
1	งาน	วันเริ่มงาน	ระยะเวลาทำงาน	วันสิ้นสุด
2	ประชุมวางแผน	2-Mar-09	1	2-Mar-09
3	นำข้อมูลเข้า	3-Mar-09	2	4-Mar-09
4	วิเคราะห์ข้อมูล	5-Mar-09	6	9-Mar-09
5	ตารางสอบครั้งที่ 1	10-Mar-09	10	19-Mar-09
6	เขียนรายงาน	20-Mar-09	3	22-Mar-09
7	ตารางสอบครั้งที่ 2	23-Mar-09	10	19-Apr -09
8	สรุปรายงานที่สมบูรณ์	2-Apr-09	5	6-Apr-09
9	ประชุมฝ่ายบริหารเพื่อตกลง	7-May-09	2	8-May-09

10.2 ให้นักเรียนพิมพ์ข้อมูลตารางทำการและบันทึกไฟล์ รายการสินค้า .xlsx หรือรายการสินค้า.xls

	A	B	C	D
1	รหัสสินค้า	รายการ	หน่วยละ	จำนวน
2	101	ปากกาลูกลื่น	20	100
3	102	สมุดบันทึก	20	100
4	103	ชั้นวางหนังสือ	250	10
5	104	ฉลากกันหนังสือ	150	100
6	105	บันทึกข้อความ	100	100
7	106	แผ่นซีดี	150	100
8	107	แผ่นเกม	50	100
9	108	แผ่นซีดีเปล่า	250	100
10	109	หนังสือการ์ตูน	100	100
11	110	ชุดระบายสี	200	100

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.