

แผนการจัดการเรียนรู้ ระดับ ปวช. ปวส.


รหัสวิชา 2001-0001 วิชา คอมพิวเตอร์เพื่องานอาชีพ จำนวน 2 หน่วยกิต เวลา 3 ชั่วโมง / สัปดาห์ รวม 54 ชั่วโมง / ภาคเรียน

หน่วยที่	สาระการเรียนรู้	จุดประสงค์การเรียนรู้	กิจกรรมการเรียนรู้	การประเมินผล	เวลา(ชม.)
4	 โปรแกรมตารางทำการใน งานอาชีพ	1. เรียกใช้โปรแกรม MS-Excel ได้	1. แนะนำเกี่ยวกับเนื้อหาที่ต้องเรียน	1. ความสนใจในการเรียนรู้	15
		2. อธิบายส่วนประกอบของหน้าต่างโปรแกรม ได้	ในหน่วยที่ 4 โครงสร้างของเนื้อหา กิจกรรมต่างๆในห้องเรียน	ค้นคว้า และการมีส่วนร่วมใน กิจกรรม	(5 สัปดาห์)
		3. เปิดโปรแกรม MS-Excel ได้	2. ครูอธิบาย แนะนำ สาธิต และแสดง	2. ซักถามและตอบคำถาม	
		4. อธิบายความแตกต่างระหว่างแผ่นงานกับ สมุดงานได้	วิธีการใช้งานเครื่องมือต่างๆ ใน MS Excel	3. แบบฝึกหัด/แบบทดสอบและ กิจกรรมการฝึกทักษะ	
		5. แสดงและซ่อนแถบเครื่องมือได้	3. นักเรียนฟังและทดลองปฏิบัติตาม	4. การทำงานเป็นทีม	
		6. เลือกแผ่นงานที่ต้องการใช้งานได้	4. แบบทดสอบท้ายหน่วยการเรียนรู้	5. เพิ่มสะสมงาน	
		7. เปลี่ยนชื่อแผ่นงานได้		แผ่นซีดีสะสมงานหรือ	
		8. แทรกและลบแผ่นงานได้		แผ่นดิสก์เก็ตสะสมงาน	
		9. เลือกเซลล์หรือกลุ่มเซลล์ได้			
		10. การคัดลอกและการย้ายข้อมูลได้			
		11. ป้อนข้อมูลในเซลล์ได้			
		12. แก้ไขข้อมูลในเซลล์ได้			
		13. ลบข้อมูลในเซลล์ได้			
		14. จัดเก็บสมุดงานและตั้งชื่อสมุดงานได้			
		15. ปรับขนาดช่องตารางได้			

แผนการจัดการเรียนรู้ ระดับ ปวช. ปวส.

รหัสวิชา 2001-0001 วิชา คอมพิวเตอร์เพื่องานอาชีพ จำนวน 2 หน่วยกิต เวลา 3 ชั่วโมง / สัปดาห์ รวม 54 ชั่วโมง / ภาคเรียน

หน่วยที่	สาระการเรียนรู้	จุดประสงค์การเรียนรู้	กิจกรรมการเรียนรู้	การประเมินผล	เวลา(ชม.)
4	 โปรแกรมตารางทำการใน งานอาชีพ	16. จัดรูปแบบตัวเลขได้			15
		17. จัดรูปแบบอัตโนมัติได้			(5 สัปดาห์)
		18. ออกจากโปรแกรม MS-Excel ได้			
		19. สร้างสมุดงานด้วยตนเองและการสร้าง สมุดงานจากแม่แบบได้			
		20. เปิดสมุดงานเก่าได้			
		21. ลบเซลล์ คอลัมน์ และแถวได้			
		22. ใส่สีลงในตารางได้			
		23. ใส่เส้นขอบให้กับตารางได้			
		24. สร้างกราฟจากตารางข้อมูลได้			
		25. คูตัวอย่างก่อนพิมพ์ได้			
		26. สั่งพิมพ์ตารางและกราฟออกทาง เครื่องพิมพ์ได้			
		27. กำหนดใน โปรแกรม MS-Excel ในฟังก์ชัน ต่างๆได้			

	แผนการจัดการเรียนรู้ที่ 4	หน่วยการเรียนรู้ที่ 4
	รหัสวิชา 2001- 0001 วิชาคอมพิวเตอร์เพื่องานอาชีพ	ระดับ ปวช. 2 จำนวน 2 หน่วยกิต
	ชื่อหน่วย โปรแกรมตารางทำการในงานอาชีพ	จำนวน 15..... ชั่วโมง
ชื่อเรื่อง โปรแกรมตารางทำการในงานอาชีพ		จำนวน5..... สัปดาห์

สาระสำคัญ

โปรแกรม MS-Excel เป็นโปรแกรมหนึ่งในชุดของโปรแกรม Microsoft office มีรูปแบบการทำงานเป็นตาราง ซึ่งจะเหมาะกับการนำมาใช้งานในด้านคำนวณ งานด้านการบัญชี งานด้านฐานข้อมูล ตลอดจนการจัดทำแผนภูมิต่างๆ เป็นต้น โปรแกรม MS-Excel จะมีเครื่องมือในการจัดทำเอกสารให้สวยงามเหมือนกันกับโปรแกรม MS – Word ดังนั้นผู้ที่เคยเรียนหรือเคยใช้โปรแกรม MS – Word มาก่อนจะสามารถใช้งานโปรแกรมได้เร็วยิ่งขึ้น

จุดประสงค์การเรียนรู้

1. เรียกใช้โปรแกรม MS-Excel ได้
2. อธิบายส่วนประกอบของหน้าต่างโปรแกรมได้
3. เปิดโปรแกรม MS-Excel ได้
4. อธิบายความแตกต่างระหว่างแผ่นงานกับสมุดงานได้
5. แสดงและซ่อนแถบเครื่องมือได้
6. เลือกแผ่นงานที่ต้องการใช้งานได้
7. เปลี่ยนชื่อแผ่นงานได้
8. แทรกและลบแผ่นงานได้
9. เลือกเซลล์หรือกลุ่มเซลล์ได้
10. การคัดลอกและการย้ายข้อมูลได้
11. ป้อนข้อมูลในเซลล์ได้
12. แก้ไขข้อมูลในเซลล์ได้
13. ลบข้อมูลในเซลล์ได้
14. จัดเก็บสมุดงานและตั้งชื่อสมุดงานได้
15. ปรับขนาดช่องตารางได้
16. จัดรูปแบบตัวเลขได้
17. จัดรูปแบบอัตโนมัติได้
18. ออกจากโปรแกรม MS-Excel ได้

19. สร้างสมุดงานด้วยตนเองและการสร้างสมุดงานจากแม่แบบได้
20. เปิดสมุดงานเก่าได้
21. ลบเซลล์ คอลัมน์ และแถวได้
22. ใส่สีลงในตารางได้
23. ใส่เส้นขอบให้กับตารางได้
24. สร้างกราฟจากตารางข้อมูลได้
25. ดูตัวอย่างก่อนพิมพ์ได้
26. สั่งพิมพ์ตารางและกราฟออกทางเครื่องพิมพ์ได้
27. คำนวณในโปรแกรม MS-Excel ในฟังก์ชันต่างๆได้

เนื้อหาสาระ

1. ความรู้เกี่ยวกับโปรแกรมตารางทำการ
2. การเรียกใช้โปรแกรม MS-Excel
3. เริ่มต้นการใช้งานโปรแกรม MS-Excel
4. ส่วนประกอบของโปรแกรม MS-Excel
5. แผ่นงานและสมุดงาน
6. แถบเครื่องมือและปุ่มคำสั่งหรือไอคอน
7. การเลือกแผ่นงานและการเปลี่ยนชื่อแผ่นงาน
8. การแทรกและการลบแผ่นงาน
9. การเลือกเซลล์หรือกลุ่มเซลล์
10. การคัดลอกและการย้ายข้อมูล
11. การป้อนข้อมูล
12. การแก้ไขข้อมูล
13. การลบข้อมูล
14. การจัดเก็บสมุดงาน
15. การปิดสมุดงาน
16. การออกจากโปรแกรม MS-Excel
17. การสร้างสมุดงานด้วยตนเองและการสร้างสมุดงานจากแม่แบบ
18. การเปิดสมุดงานเก่า
19. การย่อและการขยายแถวและคอลัมน์

20. การตกแต่งข้อมูล
21. การลบเซลล์ คอลัมน์ และแถว
22. การแทรกเซลล์ คอลัมน์ และแถว
23. การเรียงลำดับข้อมูล
24. การสร้างแผนภูมิ
25. การพิมพ์เอกสาร
26. การคำนวณในโปรแกรม MS-Excel
27. งานสร้างเอกสารในรูปแบบตารางทำการเพื่องานอาชีพ

กิจกรรมการเรียนรู้

1. แนะนำเกี่ยวกับเนื้อหาที่ต้องเรียนในหน่วยที่ 3 โครงสร้างของเนื้องานกิจกรรมต่างๆในห้องเรียน
2. ครูอธิบาย แนะนำ สาธิต และแสดงวิธีการใช้งานเครื่องมือต่างๆ ใน MS - Excel
3. นักเรียนฟังและทดลองปฏิบัติตาม
4. แบบทดสอบท้ายหน่วยการเรียนรู้

สื่อและแหล่งการเรียนรู้

1. เครื่องคอมพิวเตอร์ภายในห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์
2. คั่นคว้านั่งสื่อสิ่งพิมพ์ประเภทต่างๆ เช่น หนังสือคอมพิวเตอร์เพื่องานอาชีพ ธารสาร/ Brochure / บทความ รายงานที่เกี่ยวข้องกับคอมพิวเตอร์เพื่องานอาชีพ สารานุกรม เพิ่มเติมจากห้องสมุดวิทยาลัย , ครูผู้สอน
3. คั่นคว้านั่งเว็บไซต์จากห้องบริการสารสนเทศ(ห้องอินเทอร์เน็ต), E-learning, E- books, Website, CAI

การวัดผลและประเมินผล

1. ความสนใจในการเรียนรู้ คั่นคว้านั่ง และการมีส่วนร่วมในกิจกรรม
2. ซักถามและตอบคำถาม
3. แบบฝึกหัด/แบบทดสอบและกิจกรรมการฝึกทักษะ
4. การทำงานเป็นทีม
5. เพิ่มสะสมงาน

บันทึกผลหลังการจัดการเรียน (ผลการใช้แผนการจัดการเรียนรู้, ผลการเรียนรู้ของนักเรียน, ผลการสอนของครู)

- ผลการใช้แผนการจัดการเรียนรู้

- 1. จำนวนเนื้อหากับจำนวนเวลา เหมาะสม ไม่เหมาะสม
- 2. การเรียงลำดับเนื้อหากับความเข้าใจของนักเรียน เหมาะสม ไม่เหมาะสม
- 3. การนำเข้าสู่บทเรียนกับเนื้อหาแต่ละหัวข้อ เหมาะสม ไม่เหมาะสม
- 4. วิธีสอนกับเนื้อหาในแต่ละข้อ เหมาะสม ไม่เหมาะสม
- 5. การประเมินผลกับจุดประสงค์ในแต่ละหน่วย เหมาะสม ไม่เหมาะสม

- ผลการเรียนรู้ของนักเรียน

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

- ผลการสอนของครู

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

- ข้อเสนอแนะ

.....

.....

.....