

## แผนการจัดการเรียนรู้ประจำหน่วยเรียนที่ 7 ลัปดาห์ที่ 8

### รหัสวิชา 3200-0011 ชื่อวิชา คอมพิวเตอร์และสารสนเทศในงานธุรกิจ

---

#### 1. สาระสำคัญ

ศึกษาเกี่ยวกับการเลือกเซลล์หรือกลุ่มเซลล์ การปรับขนาดช่องตาราง การคัดลอกและย้ายข้อมูล และการจัดการแถว คอลัมน์ เซลล์

#### 2. จุดประสงค์การเรียนรู้

##### 2.1 จุดประสงค์ทั่วไป

###### ด้านความรู้

- เข้าใจการเลือกเซลล์หรือกลุ่มเซลล์
- เข้าใจการปรับขนาดช่องตาราง
- เข้าใจการคัดลอกและย้ายข้อมูล
- เข้าใจการจัดการแถว คอลัมน์ เซลล์

###### ด้านทักษะ

- อธิบายการเลือกเซลล์หรือกลุ่มเซลล์ได้
- สามารถปรับขนาดช่องตารางได้
- สามารถคัดลอกและย้ายข้อมูลได้
- อธิบายการจัดการแถว คอลัมน์ เซลล์ได้

###### ด้านเจตคติ

- การสนใจ ใฝ่เรียนรู้ตามหลักการทำงานกับเวิร์กชีต

##### 2.2 จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม

###### ด้านความรู้

- การเลือกเซลล์หรือกลุ่มเซลล์
- การปรับขนาดช่องตาราง
- การคัดลอกและย้ายข้อมูล
- การจัดการแถว คอลัมน์ เซลล์

###### ด้านทักษะ

- อธิบายการเลือกเซลล์หรือกลุ่มเซลล์ได้

- สามารถปรับขนาดช่องตารางได้
- สามารถคัดลอกและย้ายข้อมูลได้
- อธิบายการจัดการแถว คอลัมน์ เซลล์ได้

#### **ด้านเจตคติ**

- มีความขยันหมั่นเพียรเรียนรู้ตามหลักวิชาการ
- มีระเบียบวินัย รับผิดชอบ ตรงต่อเวลา

### **3. สมรรถนะ**

- จรรยาบรรณวิชาชีพ
- ใช้โปรแกรมตารางทำการเพื่อทำงานกับเวิร์กชีต

### **4. สาระการเรียนรู้**

#### **ด้านความรู้**

- การเลือกเซลล์หรือกลุ่มเซลล์
- การปรับขนาดช่องตาราง
- การคัดลอกและย้ายข้อมูล
- การจัดการแถว คอลัมน์ เซลล์

#### **ด้านทักษะ**

- สามารถทำงานกับเวิร์กชีตได้

#### **ด้านคุณธรรม จริยธรรม/เศรษฐกิจพอเพียง**

- กิจนิสัยในการใฝ่เรียนรู้ตามหลักวิชาการ
- การตรงต่อเวลา

### **5. การบูรณาการกับปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง**

#### **หลักความพอประมาณ**

- ใช้โปรแกรมตารางทำการเพื่อทำงานกับเวิร์กชีตอย่างพอประมาณ

#### **หลักความมีเหตุผล**

- ใช้โปรแกรมตารางทำการเพื่อทำงานกับเวิร์กชีตอย่างมีเหตุผล

#### **หลักการมีภูมิคุ้มกัน**

- ปฏิบัติตามขั้นตอนการใช้โปรแกรมตารางทำการเพื่อทำงานกับเวิร์กชีตอย่างเคร่งครัด เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดในขณะปฏิบัติ

#### เงื่อนไขคุณธรรม

- ไม่ใช้ภาษาที่ไม่สุภาพ
- ให้ข้อมูลที่ถูกต้อง
- อ้างอิงแหล่งข้อมูล
- ปฏิบัติตามขั้นตอนอย่างเคร่งครัด

#### เงื่อนไขความรู้

- เขียนคำสั่งได้ถูกต้องตามหลักวิชาการ
- ปฏิบัติตามขั้นตอนและคำสั่งได้

### 6. กิจกรรมการเรียนรู้

#### ขั้นเตรียมการสอน

- ทบทวนบทเรียนที่ผ่านมาด้วยสื่อโปรแกรม PowerPoint หน่วยที่ 6 ใช้โปรแกรมตารางทำการเพื่อการคำนวณในงานอาชีพ

- พูดคุยเกี่ยวกับเนื้อหาในหน่วยที่ 6 การทำงานกับเวิร์กชีต
- เตรียมสื่อการสอนให้พร้อม

#### ขั้นดำเนินการสอน

- ครูอธิบายขั้นตอนการใช้โปรแกรมตารางทำการเพื่อการทำงานกับเวิร์กชีต

- ครูสาธิตให้นักเรียนดูเกี่ยวกับแต่ละหัวข้อของ ใช้โปรแกรมตารางทำการเพื่อการทำงานกับเวิร์กชีต

- ครูสังเกต และช่วยนักศึกษาแก้ไขปัญหาขณะฝึกปฏิบัติ
- พูดคุยเกี่ยวกับเนื้อหาในหน่วยที่ 7 บอกเทคนิคและการทำงานกับเวิร์กชีต
- ครูให้นักเรียนฝึกปฏิบัติตามการสาธิตหรือปฏิบัติตามขั้นตอนในแบบเรียน
- ให้นักเรียนศึกษาเนื้อหาจากแบบเรียนคอมพิวเตอร์และสารสนเทศเพื่องานอาชีพ สำนักพิมพ์

ศูนย์ส่งเสริมวิชาการ ผู้แต่ง อัมภา กุลธรรมโยธิน

- สังเกตและช่วยนักเรียนแก้ไขปัญหาขณะปฏิบัติงาน

### ขั้นสรุป

- ครูกับนักเรียนสรุปด้วยกัน และแนะนำนักเรียนเพิ่มเติม
- ครูและนักเรียนสรุปบทเรียนร่วมกัน

### ขั้นวัดผลและประเมินผล

- สังเกตจากการทำแบบฝึกหัดในห้องเรียน
- สังเกตจากผลงานใบงาน แบบฝึกหัด แบบเรียนคอมพิวเตอร์และสารสนเทศเพื่องานอาชีพ

## 7. สื่อการเรียนรู้และแหล่งการเรียนรู้

### 1) สื่อสิ่งพิมพ์

- อ่ำกา กุลธรรมโยธิน. หนังสือเรียนคอมพิวเตอร์และสารสนเทศเพื่องานอาชีพ (2001-2001) .  
กรุงเทพฯ : 2556.
- เว็บไซต์จากอินเทอร์เน็ต [www.microsoft.com](http://www.microsoft.com)
- ใบงาน

### 2) สื่ออื่นๆ อาทิ สื่อโสตทัศน สื่ออิเล็กทรอนิกส์ หุ่นจำลอง เป็นต้น

- เครื่องคอมพิวเตอร์
- วัสดุ อุปกรณ์ต่าง ๆ ของเครื่องคอมพิวเตอร์
- เครื่องฉายโปรเจคเตอร์
- โปรแกรมระบบปฏิบัติการวินโดวส์ XP หรือรุ่นที่สูงกว่า
- โปรแกรมตารางการทำงาน (Microsoft Office Excel2007/2010)
- E-Learning จากอินเทอร์เน็ต
- Web Blog
- Google Group

### 3) แหล่งการเรียนรู้

- มุมวิชาการภายในห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์
- ห้องสมุดของวิทยาลัย

## 8. หลักฐานการเรียนรู้ที่ต้องการ

### 1) หลักฐานความรู้

- การเลือกเซลล์หรือกลุ่มเซลล์
- การปรับขนาดช่องตาราง
- การคัดลอกและย้ายข้อมูล
- การจัดการแถว คอลัมน์ เซลล์

### 2) หลักฐานการปฏิบัติงาน

- เพิ่มคะแนนของนักเรียน
- บันทึกข้อมูลบนเว็บบล็อกเพิ่มคะแนนของนักเรียน

## 9. การวัดผลและประเมินผล

### 1) วิธีการประเมิน

#### ก่อนเรียน

- นักเรียนทบทวนบทเรียนที่ผ่านมา ดูจากโปรแกรม PowerPoint บทที่ 6
- นักเรียนดูขั้นตอนการทำงานจากหนังสือเรียนคอมพิวเตอร์และสารสนเทศเพื่องานอาชีพ

#### ขณะเรียน

- การถาม – ตอบ ฝึกปฏิบัติ และนำเสนอ

#### หลังเรียน

- ทำแบบฝึกหัดท้ายหน่วยที่ 7 ตอนที่ 1 และ ตอนที่ 2
- ตรวจสอบงานขณะฝึกปฏิบัติและบนจอภาพ

### 2) เครื่องมือประเมิน

- แบบฝึกหัด
- แบบทดสอบท้ายหน่วยเรียน
- คู่มือ หนังสือคอมพิวเตอร์และสารสนเทศเพื่องานอาชีพ สำนักพิมพ์ศูนย์ส่งเสริมวิชาการ ผู้แต่ง ครูอำภา กุลธรรมโยธิน วิทยาลัยอาชีวศึกษาธนบุรี

### 3) เกณฑ์การประเมิน

- สังเกตความสนใจในการเรียน
- สังเกตและประเมินผลพฤติกรรมด้านคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยมและคุณลักษณะอันพึงประสงค์
- สังเกตจากพฤติกรรมปฏิบัติงานรายบุคคล เกณฑ์ผ่านคือ 50%

- ครูตรวจผลงานขณะปฏิบัติและบนจอภาพ ถูกต้องหรือเกณฑ์ผ่าน 50%
- แบบประเมินผลการเรียนรู้ บทที่ 6 เกณฑ์ผ่านคือ 50%
- คะแนนระหว่างภาคเรียน รวม 25 คะแนน
  - แบบฝึกหัด 5 คะแนน
  - สอบย่อย 10 คะแนน
  - สอบปฏิบัติ 5 คะแนน
  - ร่วมกิจกรรมการเรียน 5 คะแนน

10. บันทึกผลหลังการจัดการเรียนรู้

1) ข้อสรุปหลังการจัดการเรียนรู้

.....

.....

.....

2) ปัญหาที่พบ

.....

.....

.....

3) แนวทางแก้ปัญหา

.....

.....

.....

.....

(นางอำภา กุลธรรมโยธิน)

ครูประจำวิชา