

	<b>แผนการสอน/แผนจัดการเรียนรู้</b>	หน่วยที่ ....2...
	วิชา ...2204-2103...โปรแกรมตารางคำนวณ.....	สอนครั้งที่ ..2..3..
	ชื่อหน่วย ...การสร้างงานด้วย Excel.....	รวม ..8... คาบ
ชื่อเรื่อง .....		
<p><b>หัวข้อการเรียนรู้</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ประเภทของข้อมูลใน Excel</li> <li>2. การป้อนข้อมูล</li> <li>3. การแทรก-ลบ และการล้างข้อมูล</li> <li>4. การเลือกข้อมูล</li> <li>5. การปรับแต่งข้อมูล</li> <li>6. การใช้สูตรและใส่ฟังก์ชันอย่างง่าย</li> </ol> <p><b>จุดประสงค์การสอน/การเรียนรู้</b></p> <p><b>จุดประสงค์ทั่วไป</b></p> <p>เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจในการสร้างงานด้วยโปรแกรม Microsoft Excel</p> <p><b>จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. บอกประเภทของข้อมูลใน Excel ได้</li> <li>2. ป้อนข้อมูลในแผ่นงานของ Excel ด้วยวิธีต่าง ๆ ได้</li> <li>3. แทรก ลบ และล้างข้อมูลในแผ่นงานของ Excel ได้อย่างถูกต้อง</li> <li>4. เลือกข้อมูลในแผ่นงานของ Excel ได้</li> <li>5. ปรับแต่งข้อมูลในแผ่นงาน Excel ได้</li> <li>6. ใส่สูตรและใช้ฟังก์ชันในโปรแกรม Excel ได้อย่างถูกต้อง</li> </ol> <p><b>สมรรถนะอาชีพที่พึงประสงค์</b></p> <p>ใช้โปรแกรม Microsoft Excel ในการสร้างงานเบื้องต้น</p> <p><b>การบูรณาการตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) <b>ความพอประมาณ</b> : ตรวจสอบความพร้อมของเครื่องคอมพิวเตอร์ก่อนเรียน และปิดเครื่อง เก็บเก้าอี้ที่นั่งให้เรียบร้อยหลังเลิกเรียน เพื่อความเรียบร้อยและประหยัด</li> <li>2) <b>การมีเหตุผล</b> : ฝึกการคิดอย่างมีเหตุผล จากการสร้างงานตามใบงานและทำแบบทดสอบ</li> <li>3) <b>การมีภูมิคุ้มกันในตัวเอง</b> : ฝึกการค้นคว้าหาความรู้จากเพื่อน และระบบอินเทอร์เน็ต เพื่อแก้ปัญหาในแบบฝึกปฏิบัติ และใบงาน</li> </ol>		

## สาระสำคัญ

การสร้างงานด้วยโปรแกรม Microsoft Excel ให้ถูกต้อง จำเป็นต้องทราบและเรียนรู้รายละเอียดต่างๆ ไม่ว่าจะเป็น การป้อนข้อมูล การปรับแต่งข้อมูล การใส่สูตรและฟังก์ชัน รวมทั้งการปรับแต่งแผ่นงาน ซึ่งจะช่วยให้สามารถสร้างงานได้อย่างรวดเร็วและถูกต้อง

## สาระการเรียนรู้

1. ประเภทของข้อมูลใน Excel  
ข้อมูลในโปรแกรม Microsoft Excel แบ่งเป็น 5 ประเภท ได้แก่
  - 1.1 ข้อมูลตัวเลข (Number)
  - 1.2 ข้อมูลตัวอักษรหรือข้อความ (Text)
  - 1.3 ข้อมูลวันที่และเวลา (Date & Time)
  - 1.4 ข้อมูลตรรกะ (Logic) ป้อนค่าเป็น True และ False
  - 1.5 ข้อมูลที่เป็นสูตร (Formula)
2. การป้อนข้อมูล
  - 2.1 ป้อนโดยการกดแป้น Enter
  - 2.2 ป้อนโดยวิธีกำหนดช่วงข้อมูล
  - 2.3 ป้อนโดยการเติมค่าอัตโนมัติ (Auto Fill)
  - 2.4 ป้อนข้อมูลที่มีค่าซ้ำกัน
3. การเลือกข้อมูล
  - 3.1 การเลือกข้อมูลโดยวิธีกดลากเมาส์
  - 3.2 การเลือกข้อมูลทั้งบรรทัดและหลายบรรทัด
  - 3.3 การเลือกทั้งคอลัมน์ และหลายคอลัมน์
  - 3.4 การเลือกข้อมูลทั้งแผ่นงาน
  - 3.5 การเลือกข้อมูลหลายช่องเซลล์ที่ติดกัน โดยใช้แป้น [Shift]
  - 3.6 การเลือกข้อมูลหลายช่องเซลล์ที่อยู่ห่างกัน โดยใช้แป้น [Ctrl]
4. การแทรก-ลบ และการล้างข้อมูล
  - 4.1 การล้างข้อมูล
  - 4.2 การลบข้อมูล
  - 4.3 การแทรกข้อมูล
5. การปรับแต่งข้อมูล
  - 5.1 การปรับแต่งตัวอักษร.
    - 1) เปลี่ยนแบบอักษร
    - 2) การใส่สีให้ตัวอักษร
    - 3) การใส่สีพื้น

- 6.2 การปรับขนาดช่องเซลล์
  - 1) การปรับความกว้างของคอลัมน์
  - 2) การปรับความสูงของแถว
  - 3) การผสานช่องเซลล์
- 6.3 การจัดตำแหน่งข้อความ
  - 1) การจัดตำแหน่งในแนวนอน
  - 2) การจัดตำแหน่งในแนวตั้ง
  - 3) การปรับทิศทางข้อความ
- 6.4 การตีเส้นตาราง
  - 1) การตีเส้นโดยใช้ปุ่มเครื่องมือ
  - 2) การตีเส้นโดยใช้เมนูลัด
- 6. การใส่สูตรและฟังก์ชันอย่างง่าย
  - 6.1 การหาผลรวม (Sum)
  - 6.2 การหาค่ามากที่สุด (Max)
  - 6.3 การหาค่าน้อยสุด (Min)
  - 6.4 การหาค่าเฉลี่ย (Average)
  - 6.5 การคัดลอกสูตร และปรับแต่งทศนิยม

#### สื่อประกอบการเรียน-การสอน

1. หนังสือประกอบการเรียน วิชา โปรแกรมตารางคำนวณ ของสำนักพิมพ์ศูนย์ส่งเสริมอาชีพ
2. เครื่องฉายภาพ Projector
3. ระบบอินเทอร์เน็ตภายในห้องเรียน
4. หนังสือสำหรับการค้นคว้า และเอกสารความรู้ในห้องเรียน

#### กิจกรรมการเรียนรู้

1. ผู้สอนสาธิตตามตัวอย่างงาน โดยให้ผู้เรียนปฏิบัติตามทีละหัวข้อ เพื่อสร้างความเข้าใจ
2. ผู้เรียนฝึกปฏิบัติกิจกรรมต่าง ๆ ตามหนังสือประกอบการเรียน ดังนี้
  - ฝึกป้อนข้อมูลใน Excel
  - สร้างสร้งงานด้วย Excel
  - เสริมความรู้กับ Excel
3. ผู้สอนประเมินผลกิจกรรมตามตัวชี้วัดในแบบประเมินงาน และการตอบคำถาม
4. ผู้สอนและผู้เรียนร่วมกันสรุปความรู้ที่ได้จากการเรียน
5. ผู้เรียนทำแบบทดสอบท้ายบทเรียน

### หลักฐานการเรียนรู้

1. ข้อมูลการทำกิจกรรมการเรียนรู้
2. คะแนนแบบฝึกหัดท้ายบทเรียน

### การประเมินผลการเรียนรู้

- การสังเกตพฤติกรรมระหว่างเรียน
- การใช้คำถามตรวจสอบความรู้
- การทำกิจกรรมการเรียนรู้
- การทำแบบฝึกหัดท้ายบทเรียน

### กิจกรรมเสนอแนะ/งานที่มอบหมาย

การแบ่งกลุ่มทำกิจกรรมการเรียนรู้ ตามกิจกรรมในหนังสือประกอบการเรียน

### เอกสารอ้างอิง

โกมล ศิริสมบูรณ์เวช. โปรแกรมตารางคำนวณ : สำนักพิมพ์ศูนย์ส่งเสริมอาชีพฯ. 2560