


| | | |
|---|--|----------------------|
|  | แผนการสอน/แผนจัดการเรียนรู้ | หน่วยที่4.... |
| | วิชา ...2204-2103 โปรแกรมตารางคำนวณ..... | สอนครั้งที่ ..6-7... |
| | ชื่อหน่วย ...การปรับแต่งข้อมูลและแผนงาน..... | รวม ...8... คาบ |
| ชื่อเรื่อง | | |
| <p>หัวข้อการเรียนรู้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. การจัดรูปแบบข้อมูลตามเงื่อนไข 2. การจัดรูปแบบโดยใช้ลักษณะรูปแบบเซลล์ 3. การจัดรูปแบบโดยใช้ลักษณะรูปแบบตาราง 4. การตั้งชื่อกลุ่มเซลล์ 5. การจัดการแผนงาน 6. การสร้างความปลอดภัยให้แผนงาน <p>จุดประสงค์การสอน/การเรียนรู้</p> <p>จุดประสงค์ทั่วไป</p> <p>เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจในการปรับแต่งข้อมูลและแผนงานใน Microsoft Excel</p> <p>จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. จัดรูปแบบข้อมูลในแผนงานตามเงื่อนไขได้ 2. จัดรูปแบบโดยใช้ลักษณะรูปแบบเซลล์ได้ 3. จัดรูปแบบโดยใช้ลักษณะรูปแบบตารางได้ 4. สามารถตั้งชื่อกลุ่มเซลล์ในโปรแกรม Excel ได้ 5. สามารถจัดการแผนงานในโปรแกรม Excel ได้ 6. สร้างความปลอดภัยให้กับแผนงานในโปรแกรม Excel ได้อย่างถูกต้อง <p>สมรรถนะอาชีพที่พึงประสงค์</p> <p>ปรับแต่งข้อมูลและจัดการแผนงานในโปรแกรม Microsoft Excel</p> <p>การบูรณาการตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) ความพอประมาณ : ตรวจสอบความพร้อมของเครื่องคอมพิวเตอร์ก่อนเรียน และปิดเครื่อง เก็บเก้าอี้ให้เรียบร้อยหลังเลิกเรียน เพื่อความเรียบร้อยและประหยัด 2) การมีเหตุผล : ฝึกการคิดและปฏิบัติงานอย่างมีเหตุผล 3) การมีภูมิคุ้มกันในตัวเอง : ฝึกการค้นคว้าหาความรู้จากเพื่อน และระบบอินเทอร์เน็ต เพื่อแก้ปัญหาในแบบฝึกปฏิบัติ และใบงาน | | |

สาระสำคัญ

การปรับแต่งข้อมูลในแผ่นงานจะช่วยให้งานที่สร้างมีความสวยงามน่าสนใจ และสามารถแสดงรายละเอียดความแตกต่างของข้อมูลในส่วนต่าง ๆ ได้อย่างชัดเจน สำหรับการเรียนรู้ในเรื่องการจัดการแผ่นงาน จะช่วยให้แผ่นงานที่สร้างใช้งานง่าย และมีความปลอดภัยมากขึ้น

สาระการเรียนรู้

1. การจัดรูปแบบข้อมูลตามเงื่อนไข
 - 1.1 การจัดรูปแบบโดยใช้แถบสี (Color Bars)
 - 1.2 การจัดรูปแบบด้วยไอคอน (Icon Sets)
 - 1.3 การจัดรูปแบบด้วยระดับสี (Color Scales)
 - 1.4 การจัดรูปแบบโดยใช้กฎการเน้นเซลล์ (Highlight Cells Rules)
 - 1.5 การล้างกฎการจัดรูปแบบเซลล์ (Clear Rules)
 - 1.6 การจัดการกฎการจัดรูปแบบเซลล์ (Manage Rules)
 - 1.7 การจัดรูปแบบตามลำดับของข้อมูล (Top/Bottom Rules)
2. การจัดรูปแบบโดยใช้สไตล์เซลล์ (Cell Styles)
3. การจัดรูปแบบโดยใช้รูปแบบตาราง (Format as Tables)
4. การตั้งชื่อกลุ่มเซลล์
5. การจัดการแผ่นงาน
 - 5.1 การเปลี่ยนชื่อแผ่นงาน
 - 5.2 การเปลี่ยนสีแผ่นงาน
 - 5.3 การเพิ่มแผ่นงาน
 - 5.4 การลบแผ่นงาน
 - 5.5 การย้ายแผ่นงาน
 - 5.6 การคัดลอกแผ่นงาน
6. การสร้างความปลอดภัยให้แผ่นงาน
 - 6.1 การป้องกันแผ่นงาน
 - 6.2 การซ่อนสูตร
 - 6.3 การป้องกันแผ่นงานด้วยรหัสผ่าน
 - 6.4 การกำหนดสิทธิ์ในการป้อนข้อมูล
 - 6.5 การยกเลิกการป้องกันแผ่นงาน
 - 6.6 การป้องกันสมุดงาน

สื่อประกอบการเรียน-การสอน

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

กิจกรรมการเรียนรู้

1. ผู้สอนสาธิตตัวอย่างงาน โดยให้ผู้เรียนปฏิบัติตามเพื่อสร้างความเข้าใจ
2. ผู้เรียนฝึกปฏิบัติกิจกรรมต่าง ๆ ตามหนังสือประกอบการเรียน ดังนี้
 - 1) การปรับแต่งรายงานการจ่ายเงินเดือน
 - 2) การปรับแต่งรายงานการขายสินค้า
 - 3) การสร้างตารางแสดงผลการแข่งขันสิ่งประดิษฐ์
 - 4) การสร้างตารางการขายบะหมี่สำเร็จรูป
 - 5) การป้องกันแผ่นงานและสมุดงานรแข่งขันกรีฑา
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