

	<b>แผนการสอน/แผนจัดการเรียนรู้</b>	หน่วยที่ ....7....
	วิชา ...2204-2103 โปรแกรมตารางคำนวณ.....	สอนครั้งที่ 13-14
	ชื่อหน่วย ...การจัดการข้อมูลใน Excel.....	รวม ...8... คาบ
ชื่อเรื่อง .....		
<p><b>หัวข้อการเรียนรู้</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. การจัดเรียงข้อมูล</li> <li>2. การกรองข้อมูล</li> <li>3. การหาผลรวมย่อย</li> <li>4. การสรุปข้อมูลโดยใช้ Pivot Table</li> <li>5. การควบคุมความถูกต้องของข้อมูล</li> <li>6. การใช้ปุ่มรวมข้อมูล (Consolidate)</li> <li>7. การเติมข้อมูลแบบรวดเร็วด้วย Flash Fill</li> </ol> <p><b>จุดประสงค์การสอน/การเรียนรู้</b></p> <p><b>จุดประสงค์ทั่วไป</b></p> <p>เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจในการจัดการข้อมูล ด้วยโปรแกรม Microsoft Excel</p> <p><b>จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. จัดเรียงข้อมูลด้วย Excel ได้</li> <li>2. กรองข้อมูลตามความต้องการได้อย่างถูกต้อง</li> <li>3. หาผลรวมย่อยด้วย Excel ได้</li> <li>4. สรุปข้อมูลโดยใช้ Pivot Table และ Pivot Chart ได้</li> <li>5. หาผลรวมแบบสรุปโดยใช้ปุ่ม รวมข้อมูล(Consolidate) ได้</li> <li>6. สามารถควบคุมความถูกต้องของข้อมูลที่ป้อนได้</li> <li>7. สามารถใช้ Flash Fill เติมข้อมูลอย่างรวดเร็วได้</li> </ol> <p><b>สมรรถนะอาชีพที่พึงประสงค์</b></p> <p>จัดการข้อมูล โดยใช้โปรแกรม Microsoft Excel</p> <p><b>การบูรณาการตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) <b>ความพอประมาณ</b> : ตรวจสอบความพร้อมของเครื่องคอมพิวเตอร์ก่อนเรียน และปิดเครื่อง เก็บเก้าอี้ นั่งให้เรียบร้อยหลังเลิกเรียน เพื่อความเรียบร้อยและประหยัด</li> <li>2) <b>การมีเหตุผล</b> : ฝึกการคิดตามแบบฝึกปฏิบัติอย่างมีเหตุผล</li> <li>3) <b>การมีภูมิคุ้มกันในตัวเอง</b> : ฝึกการค้นคว้าหาความรู้จากเพื่อน และระบบอินเทอร์เน็ต เพื่อแก้ปัญหาในแบบฝึกปฏิบัติ และใบงาน</li> </ol>		

## สาระสำคัญ

นอกจากความสามารถในด้านการคำนวณค่าและการสร้างแผนภูมิได้อย่างรวดเร็ว โปรแกรม Microsoft Excel ยังมีความสามารถในการจัดการข้อมูล ไม่ว่าจะเป็น การเรียงลำดับข้อมูล การกรองข้อมูล การค้นหา และการสรุปผลต่าง ๆ ซึ่งสามารถนำไปจัดการข้อมูลในระดับต้นได้เป็นอย่างดี

## สาระการเรียนรู้

1. การจัดเรียงข้อมูล (Sort Data)
2. การกรองข้อมูล (Filter Data)
  - 2.1 การกรองอย่างง่าย
  - 2.2 การกรองขั้นสูง
3. การหาผลรวมย่อย (Sub Total)
4. การสรุปข้อมูลโดยใช้ Pivot Table
5. การควบคุมความถูกต้องของข้อมูล (Data Validation)
6. การรวบรวมข้อมูล (Consolidate)
7. การเติมข้อมูลแบบรวดเร็วด้วย Flash Fill

## สื่อประกอบการเรียน-การสอน

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

## กิจกรรมการเรียนรู้

1. ผู้สอนสาธิตตัวอย่างงาน โดยให้ผู้เรียนปฏิบัติตามเพื่อสร้างความเข้าใจ
2. ผู้เรียนฝึกปฏิบัติกิจกรรมต่าง ๆ ตามหนังสือประกอบการเรียน ดังนี้
  - 1) การเรียงลำดับข้อมูล
  - 2) การกรองข้อมูลโดยใช้ การกรองอย่างง่าย
  - 3) การกรองข้อมูลโดยใช้ การกรองขั้นสูง
  - 4) การกรองข้อมูลตามเงื่อนไขที่กำหนด
  - 5) การป้อนข้อมูลยอดขายสินค้า
  - 6) การสรุปข้อมูลโดยใช้ ผลรวมย่อย
  - 7) การสรุปข้อมูลโดยใช้ปุมรวมข้อมูล (Consolidate)
  - 8) การสรุปข้อมูลโดยใช้ Pivot Table
  - 9) การสร้างแผนภูมิสรุปข้อมูลโดยใช้ Pivot Chart
  - 10) การควบคุมความถูกต้องในการป้อนข้อมูลเงินเดือน
  - 11) การเติมข้อมูลอย่างรวดเร็วด้วย Flash Fill

3. ผู้สอนประเมินผลงานตามแบบประเมินงาน
4. ผู้สอนและผู้เรียนร่วมกันสรุปความรู้ที่ได้จากการเรียน
5. ผู้เรียนทำแบบทดสอบท้ายบทเรียน

#### **หลักฐานการเรียนรู้**

1. ข้อมูลการทำกิจกรรมการเรียนรู้
2. คะแนนแบบฝึกหัดท้ายบทเรียน

#### **การประเมินผลการเรียนรู้**

- การสังเกตพฤติกรรมระหว่างเรียน
- การใช้คำถามตรวจสอบความรู้
- การทำกิจกรรมการเรียนรู้
- การทำแบบฝึกหัดท้ายบทเรียน

#### **กิจกรรมเสนอแนะ/งานที่มอบหมาย**

การแบ่งกลุ่มทำกิจกรรมการเรียนรู้ ตามกิจกรรมในหนังสือประกอบการเรียน

#### **เอกสารอ้างอิง**

โกมล ศิริสมบูรณ์เวช. โปรแกรมตารางคำนวณ : สำนักพิมพ์ศูนย์ส่งเสริมอาชีพฯ. 2560