

	แผนการจัดการเรียนรู้ ชื่อวิชา คอมพิวเตอร์และระบบสารสนเทศเพื่องาน อาชีพ (2001-2001) ชื่อหน่วย การปรับแต่งเวิร์กชีตและการคำนวณ ตัวเลข	หน่วยที่ 9 สอนครั้งที่ 9 ชั่วโมงรวม 3 จำนวนชั่วโมง 3 ชั่วโมง
ชื่อเรื่องหรือชื่องาน	การปรับแต่งเวิร์กชีตและการคำนวณตัวเลข	
หัวข้อเรื่อง <u>ด้านความรู้</u> 1. การปรับรูปแบบการจัดวางข้อมูลได้ 2. การใส่สีตัวอักษรและสีพื้นการใส่เส้นขอบให้กับ 3. ตารางได้การจัดรูปแบบตัวเลขและการคำนวณตัวเลขได้ <u>ด้านทักษะ</u> 4. อธิบายขั้นตอนการใส่สีตัวอักษรและสีพื้นการใส่เส้นขอบให้กับตาราง การจัดรูปแบบตัวเลขและ การคำนวณตัวเลข <u>ด้านคุณธรรม จริยธรรม</u> 5. ความรับผิดชอบ ความประหยัด ความขยัน ความอดทน แบ่งปัน 6. ความสนใจใฝ่รู้ ความรอบรู้ รอบคอบ ระมัดระวัง สาระสำคัญ 1. การจัดรูปแบบการจัดวางข้อมูล เป็นการแต่งเติมรูปแบบให้กับตัวอักษร ตัวเลข เป็นต้น 2. การใส่สีตัวอักษรและสีพื้นและการใส่เส้นขอบให้ตาราง การใส่สีตัวอักษรและสีพื้นลงในตาราง เป็นอีกวิธีหนึ่งที่ช่วยให้ตารางดูสวยงาม เด่นขึ้น ซึ่งสามารถใส่สีลงในช่องตารางได้ทั้งหมดและเพียง บางส่วนการใส่สีเส้นขอบให้กับตารางโดยใช้แถบเครื่องมือ ถือว่าเป็นวิธีที่สะดวกและรวดเร็ว ที่สุด 3. การจัดรูปแบบตัวเลข เป็นการเปลี่ยนรูปแบบตัวเลขโดยใช้ปุ่มเครื่องมือ ช่วยให้เปลี่ยนรูปแบบ การแสดงผลของตัวเลขในช่องเซลล์ที่เลือกได้ทันที (ด้านทักษะ ด้านคุณธรรมจริยธรรม)		

สมรรถนะอาชีพ : กำหนดรูปแบบการแสดงตัวเลขกำหนดรูปแบบข้อมูลต่างๆในตาราง กำหนดรูปแบบตัวอักษร กำหนดขนาดของตัวอักษร ตกแต่งตัวอักษรโดยใช้ตัวหนา ตัวเอียงและการขีดเส้นใต้ จัดข้อมูลให้อยู่กึ่งกลาง ซิดซ้าย และซิดขวา วางแนวข้อมูล ใช้สีตกแต่งข้อมูล ตลอดจนใช้รูปแบบอัตโนมัติเพื่อตกแต่งตาราง และใช้งานสูตรคำนวณ ใช้งานฟังก์ชันในการคำนวณ สร้างกราฟ สร้างตารางด้วยตัวช่วยสร้าง ตลอดจนการแก้ไขรายละเอียดของกราฟ

จุดประสงค์การเรียนรู้

จุดประสงค์ทั่วไป/บูรณาการเศรษฐกิจพอเพียง

1. เพื่อให้มีความรู้เข้าใจเกี่ยวกับการจัดรูปแบบการจัดวางข้อมูล(ด้านความรู้)
2. เพื่อให้รู้การใส่สีพื้นหลังและการใส่สีของเส้นขอบตาราง (ด้านความรู้)
3. เพื่อให้รู้เกี่ยวกับการจัดรูปแบบเลข(ด้านทักษะ)
4. เพื่อให้มีเจตคติที่ดีต่อการเตรียมความพร้อมด้านการเตรียม วัสดุ อุปกรณ์และการปฏิบัติงานอย่างถูกต้อง สำเร็จภายในเวลาที่กำหนด มีเหตุผลตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงและคุณลักษณะ 3D (ด้านทักษะ ด้านคุณธรรมจริยธรรม)

จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม/บูรณาการเศรษฐกิจพอเพียง

1. อธิบายขั้นตอนการจัดวางข้อมูล (ด้านความรู้)
2. สามารถใส่สีพื้นหลังและใส่สีของเส้นขอบได้ (ด้านความรู้)
3. อธิบายการจัดการกับตัวเลข (ด้านทักษะ)
4. เตรียมความพร้อมด้านการเตรียม วัสดุ อุปกรณ์และการปฏิบัติงานอย่างถูกต้อง สำเร็จภายในเวลาที่กำหนด มีเหตุผลตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงและคุณลักษณะ 3D (ด้านคุณธรรม จริยธรรม จริยธรรม/บูรณาการเศรษฐกิจพอเพียงและคุณลักษณะ3D)
5. ปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง และสำเร็จภายในเวลาที่กำหนดอย่างมีเหตุผลตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงและคุณลักษณะ 3D (ด้านคุณธรรมจริยธรรม จริยธรรม/บูรณาการเศรษฐกิจพอเพียงและคุณลักษณะ3D)

การบูรณาการกับปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงและคุณลักษณะ 3D

● หลักความพอประมาณ

1. ผู้เรียนจัดสรรเวลาในการฝึกปฏิบัติตามใบงานได้อย่างเหมาะสม
2. กำหนดเนื้อหาเหมาะสมกับเกณฑ์การการจัดวางข้อมูลการใส่สีพื้นหลังและสันขอบของตาราง
3. ผู้เรียนรู้จักใช้และจัดการวัสดุอุปกรณ์ต่างๆอย่างประหยัดและคุ้มค่า
4. ผู้เรียนปฏิบัติตนเป็นผู้นำและผู้ตามที่ดี
5. ผู้เรียนเป็นสมาชิกที่ดีของกลุ่มเพื่อนและสังคม

● หลักความมีเหตุผล

1. เห็นคุณค่าของบทบาทการจัดวางข้อมูลและการใส่สีพื้นหลัง ได้อย่างชัดเจนและถูกต้อง
2. จัดแสดงเนื้อหาของบทบาทและความสำคัญของการจัดวางข้อมูลและการใส่สีพื้นหลัง ได้อย่างถูกต้อง มีเหตุผลและสามารถนำไปประยุกต์ใช้ในการดำเนินธุรกิจและในชีวิตประจำวันได้
3. กล้าแสดงความคิดเห็นอย่างมีเหตุผล
4. กล้าทักท้วงในสิ่งที่ไม่ถูกต้องอย่างถูกกาลเทศะ
5. กล้ายอมรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น
6. ใช้วัสดุถูกต้องและเหมาะสมกับงาน
7. ไม่มีเรื่องทะเลาะวิวาทกับผู้อื่น
8. คิดสิ่งใหม่ๆที่เกิดประโยชน์ต่อตนเองและสังคม
9. มีความคิดวิเคราะห์ในการแก้ปัญหาอย่างเป็นระบบ

● หลักความมีภูมิคุ้มกัน

1. มีทักษะติดตั้งเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์รอบข้างอีกทั้งสื่อความหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพ
2. ผู้เรียนรู้ได้รับความรู้อย่างถูกต้อง พร้อมทั้งกำหนดเนื้อหาได้ครบถ้วนถูกต้องตามหลักการจัดแสดงส่วนประสมทางการตลาดที่ดีและมีสาระสำคัญที่สมบูรณ์
3. มีการเตรียมความพร้อมในการเรียนและการปฏิบัติงาน
4. กล้าซักถามปัญหาหรือข้อสงสัยต่างๆอย่างถูกกาลเทศะ
5. แก้ปัญหาเฉพาะหน้าได้ด้วยตัวเองอย่างเป็นเหตุเป็นผล
6. ควบคุมอารมณ์ของตนเองได้
7. ควบคุมกิริยาอาการในสถานการณ์ต่างๆได้เป็นอย่างดี

นางสาวอมรรัตน์ ไชยแก้ว

การตัดสินใจและการดำเนินการต่างๆให้อยู่ในระดับพอเพียงหรือตามปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงนั้นต้องอาศัยทั้งความรู้และคุณธรรมเป็นพื้นฐานดังนี้

- **เงื่อนไขความรู้**

1. ผู้เรียนได้ใช้กระบวนการคิดการจัดวางข้อมูลและการใส่สีพื้นหลัง (ความสนใจใฝ่รู้ ความรอบรู้ รอบคอบ ระมัดระวัง)
2. มีความรู้ความเข้าใจในบทบาทการจัดวางข้อมูลและการใส่สีพื้นหลังใช้วัสดุอย่างประหยัดและคุณค่า
3. ปฏิบัติงานด้วยความละเอียดรอบคอบ
4. มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง

- **เงื่อนไขคุณธรรม**

1. ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายเสร็จตามกำหนด (ความรับผิดชอบ)
2. ใช้วัสดุอุปกรณ์อย่างคุ้มค่า ประหยัด (ความประหยัด)
3. มีความเพียรพยายามและกระตือรือร้นในการเรียนและการปฏิบัติงาน (ความขยัน ความอดทน)
4. ให้ความร่วมมือในการทำกิจกรรมของส่วนรวม อาสาช่วยเหลืองานครูและผู้อื่น (แบ่งปัน)

เนื้อหาสาระการสอน/การเรียนรู้

- **ด้านความรู้ (ทฤษฎี)**

1. การจัดรูปแบบการจัดวางข้อมูล เป็นการแต่งเติมรูปแบบให้กับตัวอักษร ตัวเลข เป็นต้น

1. เลือกเซลล์ รหัส ให้มีเส้นกรอบสีดำ

2. คลิกขวาปรากฏเมนู เลือกเซลล์

3. คลิกลูกศรเลือก กึ่งกลาง ทั้ง 2 ช่อง

4. คลิกที่จุดสีแดงปรับไปแนว 90 องศา

5. คลิกที่สีเหลี่ยมหน้าตัวเลือกตัดข้อความ ให้มีเครื่องหมายถูก เพื่อตัดข้อความที่ยาวเกินลงมาอีกหนึ่งบรรทัด

6. คลิกที่ปุ่ม ตกลง

7. ตัวอักษรจะวางแบบแนวตั้ง

2. การใส่สีตัวอักษรและสีพื้นและการใส่เส้นขอบให้ตาราง การใส่สีตัวอักษรและสีพื้นลงในตาราง เป็นอีกวิธีหนึ่งที่ช่วยให้ตารางดูสวยงาม เด่นขึ้น ซึ่งสามารถใส่สีลงในช่องตารางได้ทั้งหมดและ เพียงบางส่วนของตารางใส่สีเส้นขอบให้กับตารางโดยการใช้แถบเครื่องมือ ถือว่าเป็นวิธีที่สะดวกและ รวดเร็วที่สุด

1. เลือกเซลล์ A2 : H2 ให้มีแถบสีคลุม



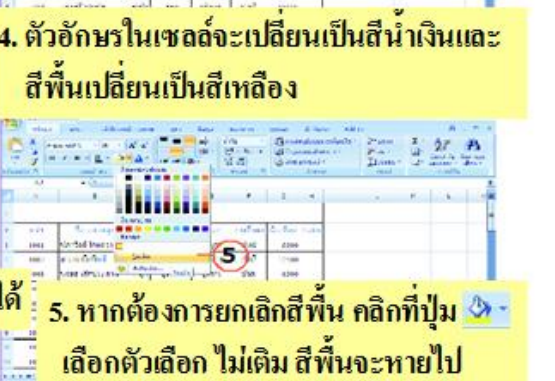
3. คลิกที่ปุ่ม เลือกสีเหลืองอ่อน หรือสีใดก็ได้



2. คลิกที่ปุ่ม เลือกสีน้ำเงินหรือสีใดก็ได้



4. ตัวอักษรในเซลล์จะเปลี่ยนเป็นสีน้ำเงินและสีพื้นเปลี่ยนเป็นสีเหลือง

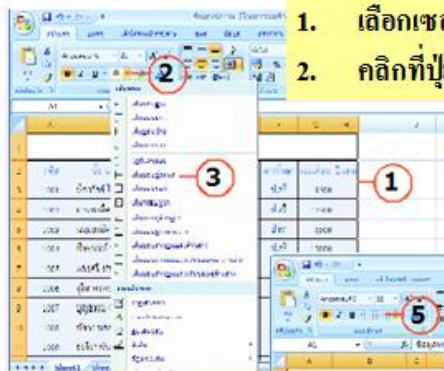


5. หากต้องการยกเลิกสีพื้น คลิกที่ปุ่ม เลือกตัวเลือก ไม่เติม สีพื้นจะหายไป

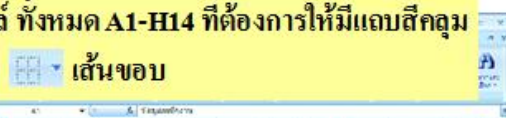


การใส่เส้นขอบให้กับตาราง

1. เลือกเซลล์ ทั้งหมด A1-H14 ที่ต้องการให้มีแถบสีคลุม



2. คลิกที่ปุ่ม เส้นขอบ



3. คลิกที่ปุ่ม เส้นขอบทั้งหมด



4. สังเกตจะมีเส้นขอบสีเข้มช่องเซลล์ที่เลือก



5. คลิกที่ปุ่ม ไม่มีเส้นขอบ



6. เส้นขอบจะถูกยกเลิกทั้งหมด



นางสาวอรรัตน์ ไชยแก้ว

การปรับเส้นขอบเฉพาะบางส่วน

1. เลือกเซลล์ ทั้งหมด A1-H14

2. คลิกที่ปุ่ม

3. คลิก เส้นขอบเพิ่มเติม

4. ปรากฏหน้าต่าง การจัดรูปแบบเซลล์

5. คลิกแท็บ เส้นขอบ

6. คลิกเลือกลักษณะของเส้นขอบ

7. คลิกที่ลูกศร เลือกสีที่ใช้: ของเส้นขอบ

8. คลิกที่ปุ่ม และ

9. คลิกปุ่มตกลง

10. เซลล์ที่เลือกจะมีเส้นขอบล้อมรอบ

3. การจัดรูปแบบตัวเลข เป็นการเปลี่ยนรูปแบบตัวเลขโดยใช้ปุ่มเครื่องมือ ช่วยให้เปลี่ยนรูปแบบการแสดงผลของตัวเลขในช่องเซลล์ที่เลือกได้ทันที

1. เลือกข้อมูลที่ต้องการกำหนดรูปแบบตัวเลข ตั้งแต่ G3:G14 ให้มีแถบสี

2. คลิกที่ปุ่มสกุลเงิน

3. จะได้เครื่องหมายสกุลเงินด้านหน้าตัวเลข

นางสาวอรรัตน์ ไชยแก้ว

การคำนวณตัวเลข

2. คอลัมน์ A

	A2	
2	A	B
1		
3	2	

1. เซลล์ A2

3. แถวที่ 2

	SUM								
	A	B	C	D	E	F			
1	รายการ	จำนวน	ราคาต่อหน่วย	ราคารวม					
2	โคมไฟ	50	450	=B2*C2					
3	หลอดไฟ								
4	ปลั๊กไฟ								
5									

1. พิมพ์ข้อมูล

2

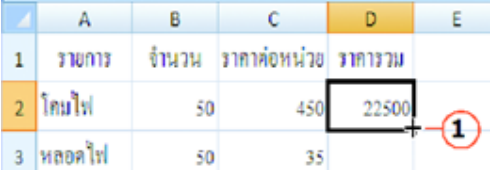
3

2. คลิกเมาส์ที่ช่อง D2 พิมพ์สูตร
=B2*C2 แล้วกดปุ่ม Enter

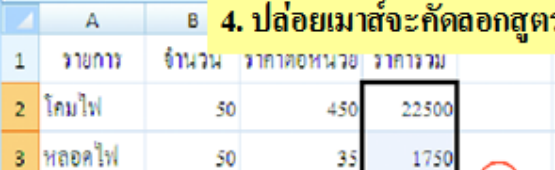
3. จะแสดงผลลัพธ์ที่ได้ คือ 22500

การคัดลอกสูตรอัตโนมัติ

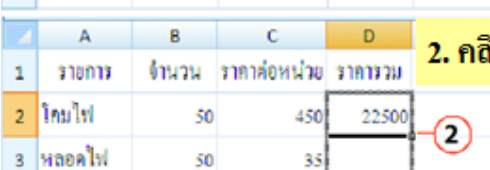
1. เลื่อนเมาส์วางที่จุดสี่เหลี่ยมเล็ก ๆ มุมล่างขวา
เมาส์จะเปลี่ยนเป็นรูปกากบาท



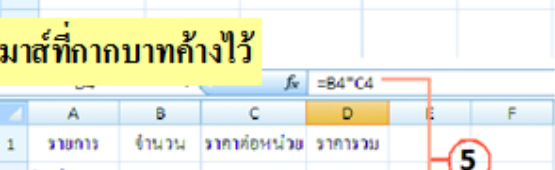
4. ปล่อยเมาส์จะคัดลอกสูตร



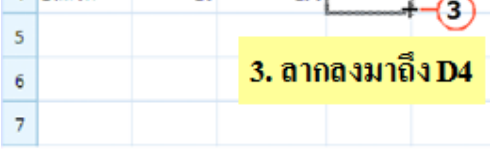
2. คลิกเมาส์ที่กากบาทค้างไว้



5. คลิกเมาส์ที่เซลล์ D4 สังเกตแถบสูตรจะแสดงสูตรที่เกิดจากการคัดลอกสูตร



3. ลากลงมาถึง D4

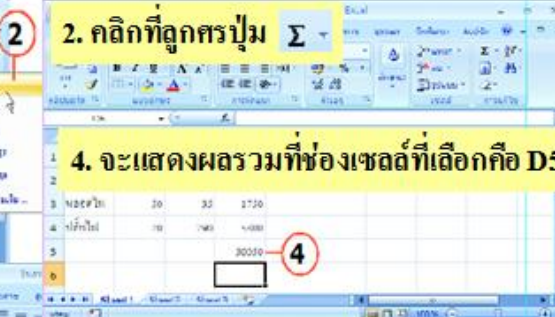


การกำหนดหาผลรวมอัตโนมัติ

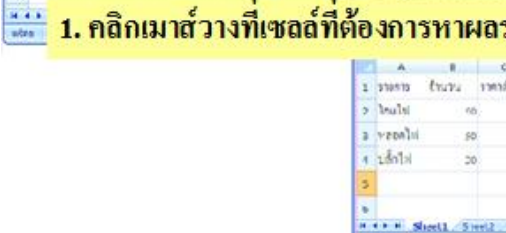
1. คลิกเมาส์วางที่เซลล์ที่ต้องการหาผลรวม



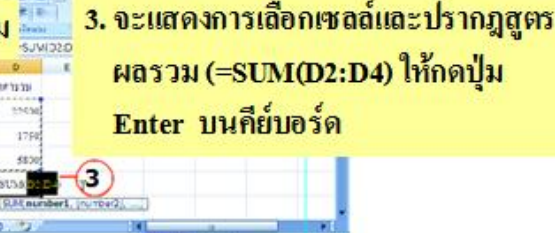
2. คลิกที่ลูกศรปุ่ม Σ



4. จะแสดงผลรวมที่ช่องเซลล์ที่เลือกคือ D5



3. จะแสดงการเลือกเซลล์และปรากฏสูตรผลรวม (=SUM(D2:D4)) ให้กดปุ่ม Enter บนคีย์บอร์ด



นางสาวอมรรัตน์ ไชยแก้ว

- ด้านทักษะ (ปฏิบัติ) (จุดประสงค์เชิงพฤติกรรมที่ 3)

1. ใบงานที่ 9 เรื่องสร้างตารางคำนวณด้วย Microsoft Office
2. แบบฝึกหัดท้ายบทเรียน

- ด้านคุณธรรม/จริยธรรม/จรรยาบรรณ/บูรณาการปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงและคุณลักษณะ 3D (จุดประสงค์เชิงพฤติกรรมที่ 5-6)

1. การเตรียมความพร้อมด้านการเตรียม วัสดุ อุปกรณ์นักเรียนจะต้องกระจายงานได้ทั่วถึง และตรงตามความสามารถของสมาชิกทุกคน มีการจัดเตรียมสถานที่ สื่อ อุปกรณ์ไว้อย่างพร้อมเพรียงกันและนักศึกษาทุกคนจะต้องรู้จักใช้และจัดการกับวัสดุอุปกรณ์เหล่านั้นอย่างฉลาดและรอบคอบ สามารถนำวัสดุอุปกรณ์ในท้องถิ่นมาประยุกต์ใช้อย่างคุ้มค่าและประหยัด งานจะสำเร็จได้นักศึกษาจะต้องมีความขยันอดทน มีความเพียรพยายามและกระตือรือร้นในการเรียนและการปฏิบัติงานและรู้จักแบ่งปันให้มีความร่วมมือกับการทำกิจกรรมของส่วนรวม อาสาช่วยเหลืองานครูและผู้อื่น ตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงและหลักคุณลักษณะ 3D

2. ความมีเหตุผลในการปฏิบัติงาน ตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงและหลักคุณลักษณะ 3D นักศึกษาจะต้องมีการใช้เทคนิคที่แปลกใหม่ ใช้สื่อและเทคโนโลยีประกอบการนำเสนอที่น่าสนใจปฏิบัติงานด้วยความละเอียดรอบคอบ นักศึกษาจะมีภูมิคุ้มกันในตัวที่ดีได้นักศึกษาจะต้องมีความน่าสนใจใฝ่รู้ รอบรู้รอบคอบและระมัดระวัง

กิจกรรมการเรียนการสอน	
ขั้นตอนการสอนหรือกิจกรรมครู	ขั้นตอนการเรียนรู้หรือกิจกรรมของนักเรียน

นางสาวอมรรัตน์ ไชยแก้ว

ชั้นนำเข้าสู่บทเรียน 1. ทบทวนบทเรียนที่ผ่านมาด้วยโปรแกรม PowerPoint บทที่ 8 การทำงานกับเวิร์กชีต 2. พุดคุยเกี่ยวกับเนื้อหาในบทที่ 9 บอกระยะสำคัญการปรับแต่งเวิร์กชีตและการคำนวณตัวเลข ขั้นสอน 1. ครูอธิบายการปรับแต่งเวิร์กชีตและการคำนวณตัวเลข 2. ครูสาธิต เกี่ยวกับการปรับรูปแบบการจัดวางข้อมูลการใส่ตัวอักษรและสีพื้นการใส่เส้นขอบให้กับตารางการปรับเส้นขอบเฉพาะบางส่วนเพิ่มเติม การกำหนดลักษณะของเซลล์ การจัดรูปแบบตัวเลขและการคำนวณตัวเลข 3. ครูสังเกต และช่วยนักศึกษาแก้ไขปัญหาขณะฝึกปฏิบัติ ขั้นสรุปและการประยุกต์ 1. ครูและนักเรียนสรุปบทเรียนร่วมกัน 2. ครูให้นักเรียนปฏิบัติตามใบงานที่ 9	ชั้นนำเข้าสู่บทเรียน 1. นักเรียนดู และฟัง ชักถามข้อสงสัยในบทเรียนที่ผ่านมา 2. นักเรียนบอกระยะสำคัญ การปรับแต่งเวิร์กชีตและการคำนวณตัวเลข ขั้นสอน 1. นักเรียนดูตามหนังสือเรียนคอมพิวเตอร์เพื่อ งานอาชีพ ฟัง ชักถามข้อสงสัย 2. นักเรียนฝึกปฏิบัติตามการสาธิตเกี่ยวกับการปรับรูปแบบการจัดวางข้อมูลการใส่ตัวอักษรและสีพื้นการใส่เส้นขอบให้กับตารางการปรับเส้นขอบเฉพาะบางส่วนเพิ่มเติม การกำหนดลักษณะของเซลล์ การจัดรูปแบบตัวเลขและการคำนวณตัวเลข 3. นักเรียนฝึกปฏิบัติตามการสาธิตและหนังสือเรียนคอมพิวเตอร์เพื่องานอาชีพในบทที่ 9 ของสำนักพิมพ์ศูนย์ส่งเสริมวิชาการ ขั้นสรุปและการประยุกต์ 1. นักเรียนสรุปบทเรียนและครูสรุปเพิ่มเติม 2. นักเรียนฝึกปฏิบัติตามใบงานที่ 9
---	---

งานที่มอบหมายหรือกิจกรรม

ก่อนเรียน

1. นักเรียนทบทวนบทเรียนที่ผ่านมา ดูจากโปรแกรม PowerPoint บทที่ 8
นักเรียนดูขั้นตอนการทำงานจากหนังสือเรียนคอมพิวเตอร์และระบบสารสนเทศเพื่องานอาชีพ

ขณะเรียน

1. ให้นักเรียนดูขั้นตอนการทำงานจากหนังสือเรียนคอมพิวเตอร์และระบบสารสนเทศเพื่องานอาชีพ
2. ให้นักเรียนปฏิบัติตามการสาธิตที่ละหัวข้อ

หลังเรียน

1. ให้นักเรียนทำใบงาน 9 บทที่ 9
2. ให้นักเรียนทำแบบฝึกหัดท้ายบทที่ 9 ตอนที่ 1 และตอนที่ 2

สื่อการเรียนการสอน

สื่อสิ่งพิมพ์

หนังสือเรียนวิชาคอมพิวเตอร์และระบบสารสนเทศเพื่องานอาชีพ (2001-2001)

ใบงาน

แบบประเมินการทำงานกลุ่ม และรายบุคคล

แบบทดสอบหลังเรียน

แบบเฉลย แบบทดสอบก่อนเรียนและหลังเรียน

สื่อโสตทัศน

1. เครื่องคอมพิวเตอร์
2. วัสดุ อุปกรณ์ต่าง ๆ ของเครื่องคอมพิวเตอร์
3. เครื่องฉายโปรเจคเตอร์
4. โปรแกรม Microsoft Office Excel 2010

นางสาวอภิญญา ไชยแก้ว

การวัดและประเมินผล

ก่อนเรียน

1. วิธีวัดผล

1.1 ให้นักเรียนทบทวนบทเรียนที่ผ่านมา

2. เครื่องมือวัดและประเมินผล

2.1 ใช้วิธีถาม-ตอบ

2.2 สังเกตและประเมินผลพฤติกรรมด้านคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยมและคุณลักษณะอันพึงประสงค์

3. เกณฑ์การประเมินผล

3.1 สังเกตและประเมินผลพฤติกรรมด้านคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยมและคุณลักษณะอันพึงประสงค์

ขณะเรียน

1. วิธีวัดผล

1.1 ใช้วิธีตอบคำถามในห้องเรียน

1.2 สังเกตจากการฝึกปฏิบัติจริง

1.3 สังเกตความสนใจในการเรียน

1.4 ผลงานของนักเรียน

2. เครื่องมือวัดและประเมินผล

2.1 ตรวจสอบงานที่ฝึกปฏิบัติบนหน้าจอ

2.2 สังเกตและประเมินผลพฤติกรรมด้านคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยมและคุณลักษณะอันพึงประสงค์

3. เกณฑ์การประเมินผล

3.1 ให้นักเรียนสลับกันดูผลงานของแต่ละบุคคล ถูกต้องหรือไม่ เกณฑ์ผ่านคือ 50%

3.2 ตรวจสอบผลงานที่ปฏิบัติ บนหน้าจอ

หลังเรียน

1. วิธีวัดผล

1.1 ให้นักเรียนทำแบบฝึกหัดท้ายบทที่ 9 ตอนที่ 1 และตอนที่ 2

1.2 สังเกตความสนใจในการทำแบบฝึกหัด

1.3 ตรวจสอบผลงานของนักเรียน

2. เครื่องมือวัดและประเมินผล

2.1 ตรวจสอบงานที่ฝึกปฏิบัติบนหน้าจอ เกณฑ์ผ่านคือ 50%

2.2 สังเกตและประเมินผลพฤติกรรมด้านคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยมและคุณลักษณะอันพึงประสงค์

3. เกณฑ์การประเมินผล

3.1 ให้นักเรียนสลับกันดูผลงานของแต่ละบุคคล ถูกต้องหรือไม่ เกณฑ์ผ่านคือ 50%

3.2 ตรวจสอบผลงานที่ปฏิบัติ บนหน้าจอ

3.3 แบบประเมินผลการเรียนรู้ บทที่ 9 เกณฑ์ผ่าน 50% ขึ้นไป

บันทึกหลังการสอน

ผลการใช้แผนการจัดการเรียนรู้

.....

.....

.....

.....

.....

ผลการเรียนของนักเรียน

.....

.....

.....

.....

.....

ผลการสอนของครู

.....

.....

.....

.....

.....

(.....)

หัวหน้าแผนกวิชา.....

(.....)

รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ

แบบทดสอบ

จงทำเครื่องหมายกากบาท (X) ลงหน้าข้อที่ถูกต้องที่สุด

1. ข้อใดคือการจัดรูปแบบการจัดวางข้อมูล

ก. แต่งเติมรูปแบบให้กับตัวอักษร

ค. แต่งเติมแนวการวางตัวอักษร

ข. แต่งเติมรูปแบบให้กับตัวเลข

ง. ถูกหมดทุกข้อ

2. ปุ่ม  ใช้เพื่ออะไร

ก. ใส่สีตัวอักษร

ค. จัดความกว้างของตัวอักษร

ข. ใส่สีพื้น

ง. จัดรูปแบบการจัดวางข้อมูล

3. ปุ่ม  ใช้เพื่ออะไร

ก. ใส่สีตัวอักษร

ค. จัดความกว้างของตัวอักษร

ข. ใส่สีพื้น

ง. จัดรูปแบบการจัดวางข้อมูล

4. ข้อใดคือความหมายของปุ่ม 

ก. ไม่มีขอบ

ค. เส้นขอบ

ข. ดึงขอบ

ง. ถูกหมดทุกข้อ

5. ข้อใดคือการกำหนดสกุลเงิน

ก. 

ค. 

ข. 

ง. 

6. ข้อใดคือการเพิ่มหลักทศนิยม

ก.

ค. 

ข.

ง.

7. หากพบเครื่องหมาย ##### จะแก้ไขอย่างไร

ก. ดับเบิลคลิกที่เส้นแบ่งคอลัมน์

ค. ถูกทั้งข้อ ก. และ ข.

ข. คลิกลากเส้นแบ่งคอลัมน์ไปทางขวา

ง. ไม่มีข้อใดถูก

8. การคำนวณ ด้วยเพื่ออะไร

ก.หาค่าเฉลี่ย
ค.หาค่ามากที่สุด

ข.หาค่าผลรวม
ง.ถูกหมดทุกข้อ

9. ฟังก์ชัน (Function) คืออะไร

ก.สูตรสำเร็จรูป
ค.แสดงผลลัพธ์ได้ทันที

ข.ลดขั้นตอนการคำนวณ

ง.ถูกหมดทุกข้อ

10. Relative Address คืออะไร

ก. อ้างอิงได้ 2 แบบ
ค. อ้างอิงแบบเฉพาะเจาะจง

ข. อ้างอิงชื่อคอลัมน์และเลขบรรทัด

ง. ไม่มีข้อใดถูก

11. Absolute Address คืออะไร

ก. อ้างอิงได้ 2 แบบ
ค. อ้างอิงแบบเฉพาะเจาะจง

ข. อ้างอิงชื่อคอลัมน์และเลขบรรทัด

ง. ไม่มีข้อใดถูก

12. ข้อใดคือการเขียนสูตรแบบสมบูรณ์

ก. = C1E1
ค. =\$B\$2

ข. =B2*B3

ง. ถูกทั้งข้อ ก. และ ค.

13. การใส่เครื่องหมาย \$ หมายถึงอย่างไร

ก. ความน่าเชื่อถือ
ค. เพื่อป้องกันการแก้ไข

ข. ความสวยงาม

ง. เพื่อล็อกคอลัมน์หรือบรรทัด

14. #VALUE (Error in Value) คืออะไร

ก. สูตรที่ไม่มีค่า
ค. พิมพ์ชื่อสูตรผิด

ข. สูตรในการคำนวณเกิดการผิดพลาด

ง. ใส่เครื่องหมายการคำนวณไม่ถูกต้อง

15. #Name? (Invalid Name Error) เกิดขึ้นได้อย่างไร

ก. สูตรที่ไม่มีค่า
ค. พิมพ์ชื่อสูตรผิด

ข. สูตรในการคำนวณเกิดการผิดพลาด

ง. ใส่เครื่องหมายการคำนวณไม่ถูกต้อง

ใบงานที่ 9

ตอนที่ 1 9.1 ให้นักศึกษาฝึกปฏิบัติการสร้างตารางให้เหมือนกับในรูปนี้ โดยต้องทำให้เหมือนในตาราง

ทั้งหมดทั้งการจัดกึ่งกลาง การจัดชิดซ้าย ชิดขวา การใส่สี และการจัดวางแนวของข้อความ

Microsoft Office Excel 2007							
Excel	Excel	Excel	Excel	Excel	Excel	Excel	Excel
Excel	Excel	Excel	Excel	Excel	Excel	Excel	Excel
Excel	Excel	Excel	Excel	Excel	Excel	Excel	Excel
Excel	Excel	Excel	Excel	Excel	Excel	Excel	Excel
Excel	Excel	Excel	Excel	Excel	Excel	Excel	Excel
Excel	Excel	Excel	Excel	Excel	Excel	Excel	Excel
Excel	Excel	Excel	Excel	Excel	Excel	Excel	Excel

1. หัวข้อพื้นหลังสีเขียว ตัวอักษร Font Tahoma ขนาดตัวอักษร 22
2. ตัวอักษรสีแดง ตัวอักษร Font Angsana New ขนาดตัวอักษร 20
3. อธิบายขั้นตอนการสร้างมาพอสังเขป

.....

.....

9.2 จงใช้สูตรคำนวณเพื่อหาผลรวมที่กำหนดให้ โดยปฏิบัติตามขั้นตอนดังนี้



สร้างตารางดังรูป



ใส่สูตรเพื่อหาผลรวม

สมุดงาน1 - Microsoft Excel

หน้าแรก แทรก เค้าโครงหน้ากระดาษ สูตร ข้อมูล ตารางงาน มุมมอง Add-In

Clipboard Font Font Color Styles Cells

B7 =SUM(B2+B3+B4+B5+B6)

	A	B	C	D
1	ชื่อสินค้า	ราคาต่อหน่วย	จำนวน	รวมเป็นเงิน
2	ยาสีฟัน	40	17	
3	สบู่	33	21	
4	แชมพู	98	18	
5	ผงซักฟอก	75	23	
6	แปรง	36	13	
7	รวม	282		
8				
9				
10				

Sheet1 Sheet2 Sheet3

พร้อม



1. สูตรคือ =sum(B2*C2) ผลลัพธ์=.....



2. สูตรคือ.....ผลลัพธ์=.....



3. สูตรคือ.....ผลลัพธ์=.....



4. สูตรคือ.....ผลลัพธ์=.....



5. สูตรคือ =sum(B6*C6).....ผลลัพธ์=.....



6. สูตรคือ= sum(D2+D3.....ผลลัพธ์=.....



7. สูตรคือ.....ผลลัพธ์=.....

แบบประเมินรายบุคคล (แบบประเมินผลงาน)

ผู้ประเมิน(ชื่อ)..... ☐ ตนเอง ☐ เพื่อน ☐ ครู

รายการประเมิน	ดี (3)	พอใช้ (2)	ปรับปรุง (1)	คะแนน	หมายเหตุ
1. ความสมบูรณ์ของเนื้อหาสาระ 2. การใช้อุปกรณ์เครื่องมือ เครื่องใช้ 3. ความคิดสร้างสรรค์ 4. หลักฐานที่ใช้ประกอบการให้เหตุผล 5. การสะท้อนความคิดเห็น 6. ประโยชน์การประยุกต์ใช้ใน ชีวิตประจำวัน					
รวม					
คะแนนเฉลี่ย					

เกณฑ์การประเมิน ดี คะแนนสูงกว่า 2.70
พอใช้ คะแนนอยู่ระหว่าง 1.3 – 2.70
ปรับปรุงคะแนนต่ำกว่า 1.30

หมายเหตุ เกณฑ์การประเมินที่ใช้ในการตัดสินต้องได้มาจากคะแนนเฉลี่ยของผู้ประเมินทั้งหมด
ตัวอย่าง ข้อ 1. ความสมบูรณ์ของเนื้อหาสาระ ได้คะแนนการประเมินดังนี้
ตนเอง ให้ดี ได้คะแนนประเมิน 3
เพื่อน ให้พอใช้ ได้คะแนนประเมิน 2
ครู ให้พอใช้ ได้คะแนนประเมิน 2

ได้คะแนนเฉลี่ย _____ = 2.33

จากคะแนนเฉลี่ยที่ได้แสดงว่าในข้อ 1. เกณฑ์ประเมินอยู่ในเกณฑ์ พอใช้

แบบประเมินทักษะกระบวนการทำงานเป็นกลุ่ม

ชื่อกลุ่ม.....ชั้น.....

รายชื่อสมาชิก 1.

2.

3.

ข้อที่	รายการประเมิน	คะแนน			ข้อคิดเห็น
		3	2	1	
1	การกำหนดเป้าหมายร่วม				
2	การแบ่งหน้าที่รับผิดชอบ				
3	การปฏิบัติตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย				
4	การประเมินและปรับปรุงงาน				
5					
รวม					

ผู้ประเมิน.....

วันที่เดือน.....พ.ศ.

นางสาวอภิญญา ไชยแก้ว