




แผนการจัดการเรียนรู้ ระดับ ปวช. ปวส.

รหัสวิชา 2001-0001 วิชา คอมพิวเตอร์เพื่องานอาชีพ จำนวน 2 หน่วยกิต เวลา 3 ชั่วโมง/สัปดาห์ รวม 54 ชั่วโมง/ภาคเรียน

หน่วยที่	สาระการเรียนรู้	จุดประสงค์การเรียนรู้	กิจกรรมการเรียนรู้	การประเมินผล	เวลา(ชม.)
4	 เปิดโปรแกรม Microsoft Excel 2007	1. สามารถเปิดโปรแกรม Microsoft Excel 2007 ได้	1. ทบทวนบทเรียนที่ผ่านมา	1. ความสนใจในการเรียนรู้	3
		2. อธิบายส่วนประกอบของหน้าต่าง Microsoft Excel 2007 ได้	2. พุดคุยเกี่ยวกับโครงสร้างเนื้อหา	ค้นคว้า การมีส่วนร่วม	(1 สัปดาห์)
		3. เลือกส่วนประกอบของหน้าต่าง Microsoft Excel 2007 ได้	3. สาธิตวิธีการ และให้นักเรียน	ในกิจกรรม	
		4. สามารถบันทึกเวิร์กบุ๊ก-เวิร์กสเปซได้	ช่วยกันฝึกปฏิบัติตามบทเรียน	2. ซักถามและตอบคำถาม	
		5. สามารถเปิด-ปิด เวิร์กบุ๊กและเวิร์กสเปซได้	ในแต่ละหัวข้อ	3. คำถามท้ายหน่วย ใบบความรู้ และข้อสอบวัดผล	
		6. กรอกข้อมูลในเซลล์ได้	4. สังเกต และช่วยนักเรียนแก้ไข	4. เพิ่มสะสมงาน	
		7. สามารถใช้งานในเซลล์ แถว และ คอลัมน์ได้อย่างถูกต้อง	ปัญหาขณะฝึกปฏิบัติ		
		8. สามารถแก้ไขข้อมูลในเซลล์ได้	5. คำถามท้ายหน่วย ใบบความรู้		
	 การใส่ข้อมูลลงใน Worksheet	9. สามารถจัดการกับ Worksheet ได้			
		10. สามารถใช้งาน Worksheet ได้อย่างถูกต้อง			
		ต้อง			

	แผนการจัดการเรียนรู้ที่ 4	หน่วยการเรียนรู้ที่ 4
	รหัสวิชา 2001- 0001 วิชาคอมพิวเตอร์เพื่องานอาชีพ	ระดับ ปวช. 1 จำนวน 2 หน่วยกิต
	ชื่อหน่วย Microsoft Excel 2007_และ Worksheet	จำนวน 3 ชั่วโมง
ชื่อเรื่อง	Microsoft Excel 2007_และ Worksheet	จำนวน 1 สัปดาห์

สาระสำคัญ

Microsoft Excel 2007 เป็นโปรแกรมประเภทสเปรดชีต (spreadsheet) มีลักษณะเป็นตาราง เหมาะสำหรับเก็บบันทึกข้อมูลที่เป็นตัวเลขลงในแต่ละช่องของตาราง หรือ “เซลล์” (cell) เพื่อนำข้อมูลเหล่านั้นมาวิเคราะห์หรือคำนวณค่า โดยอ้างอิงจากตำแหน่ง ของเซลล์และใช้กระบวนการทางคณิตศาสตร์มาคำนวณหาผลลัพธ์ได้โดยอัตโนมัติ

จุดประสงค์การเรียนรู้

1. สามารถเปิดโปรแกรม Microsoft Excel 2007 ได้
2. อธิบายส่วนประกอบของหน้าต่าง Microsoft Excel 2007 ได้
3. เลือกส่วนประกอบของหน้าต่าง Microsoft Excel 2007 ได้อย่างถูกต้อง
4. สามารถบันทึกเวิร์กบุ๊ก-เวิร์กสเปซได้
5. สามารถเปิด-ปิด เวิร์กบุ๊กและเวิร์กสเปซได้
6. กรอกข้อมูลในเซลล์ได้
7. สามารถใช้งานในเซลล์ แถว และ คอลัมน์ ได้อย่างถูกต้อง
8. สามารถแก้ไขข้อมูลในเซลล์ได้
9. สามารถจัดการกับ Worksheet ได้
10. สามารถใช้งาน Worksheet ได้อย่างถูกต้อง

เนื้อหาสาระ

1. ส่วนประกอบของ Microsoft Excel 2007
2. ปุ่ม Microsoft Office
3. การจัดการ Worksheet
4. การใส่ข้อมูลลงใน Worksheet

กิจกรรมการเรียนการสอน

1. ทบทวนบทเรียนที่ผ่านมา
2. พูดคุยเกี่ยวกับโครงสร้างเนื้อหา บทเรียน กิจกรรม งาน
3. สาธิตวิธีการ และให้นักเรียน ช่วยกันฝึกปฏิบัติตามบทเรียน ในแต่ละหัวข้อตาม
4. สังเกต และช่วยนักเรียนแก้ไข ปัญหาขณะฝึกปฏิบัติ
5. คำถามท้ายหน่วย ใบบทความรู้

สื่อและแหล่งการเรียนรู้

1. เครื่องคอมพิวเตอร์ภายในห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์
2. คั่นคว้านั่งสื่อ สิ่งพิมพ์ประเภทต่าง ๆ เช่น หนังสือคอมพิวเตอร์เพื่องานอาชีพ /วารสาร/ Brochure / บทความ รายงานที่เกี่ยวข้องกับ คอมพิวเตอร์เพื่องานอาชีพ สารานุกรม เพิ่มเติมจากห้องสมุด วิทยาลัย, ครูผู้สอน
3. คั่นคว้านั่งเว็บไซต์จากห้องบริการสารสนเทศ (ห้องอินเทอร์เน็ต), E-learning, E- books, Website, VCD

การวัดผลและประเมินผล

1. ความสนใจในการเรียนรู้ คั่นคว้านั่ง การมีส่วนร่วม ในกิจกรรม
2. ซักถามและตอบคำถาม
3. คำถามท้ายหน่วย ใบบทความรู้ และข้อสอบวัดผล
4. แฟ้มสะสมงาน

บันทึกผลหลังการจัดการเรียน (ผลการใช้แผนการจัดการเรียนรู้, ผลการเรียนรู้ของนักเรียน, ผลการสอนของครู)

- ผลการใช้แผนการจัดการเรียนรู้

- 1. จำนวนเนื้อหากับจำนวนเวลา เหมาะสม ไม่เหมาะสม
- 2. การเรียงลำดับเนื้อหากับความเข้าใจของนักเรียน เหมาะสม ไม่เหมาะสม
- 3. การนำเข้าสู่บทเรียนกับเนื้อหาแต่ละหัวข้อ เหมาะสม ไม่เหมาะสม
- 4. วิธีสอนกับเนื้อหาในแต่ละข้อ เหมาะสม ไม่เหมาะสม
- 5. การประเมินผลกับจุดประสงค์ในแต่ละหน่วย เหมาะสม ไม่เหมาะสม

- ผลการเรียนรู้ของนักเรียน

.....

.....

.....

.....

.....

- ผลการสอนของครู

.....

.....

.....

.....

.....

- ข้อเสนอแนะ

.....

.....

.....

.....

.....