


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	 การสร้างตารางคำนวณด้วย Microsoft Excel 2007	1. เข้าใจเกี่ยวกับโปรแกรม MS-Excel 2007 2. สามารถประยุกต์ใช้งานโปรแกรม MS- Excel 2007 ได้ 3. สามารถเปิดโปรแกรม MS-Excel ได้ 4. เข้าใจส่วนประกอบต่าง ๆ ของโปรแกรม MS-Excel 2007 ได้ 5.สามารถใช้โปรแกรม MS-Excel 2007 ขั้นพื้นฐานได้ 6. สามารถออกจากโปรแกรม MS-Excel ได้	1. ทบทวนบทเรียนที่ผ่านมาบทที่ 3 ด้วยโปรแกรม PowerPoint 2. พูดคุยเกี่ยวกับเนื้อหาในบทที่ 4 โครงสร้างเนื้อหาบทเรียน กิจกรรม งาน ภารกิจ พร้อมสาธิต ตัวอย่างประกอบบนหน้าจอ 3. นักเรียนช่วยกันฝึกปฏิบัติตาม บทเรียนในแต่ละหัวข้อในหนังสือ 4. ครูสังเกต และช่วยนักเรียนแก้ไข ปัญหาขณะฝึกปฏิบัติ 5. แบบฝึกหัดและกิจกรรมการ ฝึกทักษะ ให้แนวทาง ปรับปรุง 6. จับคู่ 2 คน จัดกิจกรรมใบงานที่ 7	1. ความสนใจในการเรียนรู้ ค้นคว้า การมีส่วนร่วม ในกิจกรรม 2. ชักถามและตอบคำถาม 3. แบบฝึกหัด/แบบทดสอบและ กิจกรรมการฝึกทักษะ 4. การทำงานเป็นทีม 5. การประเมินโดยกลุ่มเพื่อน 6. เพิ่มสะสมงาน	3 (1 สัปดาห์)

	แผนการจัดการเรียนรู้ที่ 4.1	หน่วยการเรียนรู้ 4.1		
	รหัสวิชา 2001- 0001 วิชาคอมพิวเตอร์เพื่องานอาชีพ	ระดับ ปวช.2 จำนวน 2 หน่วยกิต		
	ชื่อหน่วย การสร้างตารางคำนวณด้วย Microsoft Excel 2007	จำนวน 2	ชั่วโมง	
ชื่อเรื่อง	การสร้างตารางคำนวณด้วย Microsoft Excel 2007	จำนวน 1	สัปดาห์	

สาระสำคัญ

โปรแกรม Microsoft Excel 2007 เป็นโปรแกรมตารางคำนวณที่นิยมใช้กันมากใน สำนักงาน ช่วยให้เกิดความสะดวกในการใช้สูตรคำนวณ ทั้งยังสามารถพิมพ์งานข้อความ (แบบ ตาราง) ได้เช่นเดียวกับเวิร์ด มีส่วนประกอบต่าง ๆ ได้แก่ หน้าต่างโปรแกรมหรือแฟ้มหรือสมุดงาน แถบเลื่อนหน้าต่าง ปุ่ม Office แถบเครื่องมือด่วน แถบเครื่องมือ Ribbon แท็บและกลุ่มคำสั่งบน แถบเครื่องมือ Ribbon แท็บและกลุ่มคำสั่งตามบริบท แถบสูตร แถบสถานะและมุมมอง แผ่นงาน และแถบเลื่อนแผ่นงาน คอลัมน์ แถว และเซลล์

จุดประสงค์การเรียนรู้

1. เข้าใจเกี่ยวกับโปรแกรม Microsoft Excel 2007
2. สามารถประยุกต์ใช้งานโปรแกรม Microsoft Excel 2007 ได้
3. สามารถเปิดโปรแกรม Microsoft Excel 2007 ได้
4. เข้าใจส่วนประกอบต่าง ๆ ของโปรแกรม Microsoft Excel 2007 ได้
5. สามารถใช้โปรแกรม Microsoft Excel 2007 ขั้นพื้นฐานได้
6. สามารถออกจากโปรแกรม Microsoft Excel 2007 ได้

เนื้อหาสาระ

1. รู้จักกับโปรแกรม Microsoft Excel 2007
2. การประยุกต์ใช้งานโปรแกรม Microsoft Excel 2007
3. การเปิดโปรแกรม Microsoft Excel 2007
4. ส่วนประกอบต่าง ๆ ของโปรแกรม Microsoft Excel 2007
5. การใช้โปรแกรม Microsoft Excel 2007 ขั้นพื้นฐาน
6. การออกจากโปรแกรม Microsoft Excel 2007

กิจกรรมการเรียนรู้การสอน

1. พุศุคยเกี่ยวกับเนื้อหาในบทที่ 4.1 โครงสร้างเนื้อหาบทเรียน กิจกรรม งาน ภารกิจ พร้อมสาธิต ตัวอย่างประกอบบนหน้าจอ
2. นักเรียนช่วยกันฝึกปฏิบัติตามที่อาจารย์ได้บรรยาย และมอบหมายหัวข้อให้นักเรียนฝึกปฏิบัติ
3. ครูสังเกต และช่วยนักเรียนแก้ไขปัญหาขณะฝึกปฏิบัติ
4. นักเรียนทำแบบฝึกหัดและกิจกรรมการฝึกทักษะ ให้แนวทาง ปรับปรุง

วิธีการ :

1. ให้นักเรียนใช้คอมพิวเตอร์ประจำของตนเองทำตามคำสั่งของครูผู้สอน
2. ครูผู้สอนร่วมกับนักเรียนแต่ละกลุ่ม ให้คำแนะนำขณะเรียนหรือขณะปฏิบัติงาน
3. ให้นักเรียนบันทึกขั้นตอนและวิธีการทำงานที่ฝึกปฏิบัติภายในชั่วโมงเรียน

สื่อและแหล่งการเรียนรู้

1. เครื่องคอมพิวเตอร์ภายในห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์
2. คั่นคว่าหนังสือเพิ่มเติมจากห้องสมุดวิทยาลัย
3. คั่นคว่าเว็บไซต์จากห้องบริการสารสนเทศ (ห้องอินเทอร์เน็ต)
4. สิ่งพิมพ์ประเภทต่าง ๆ เช่น หนังสือคอมพิวเตอร์เพื่องานอาชีพ /วารสาร/ Brochure / บทความ รายงานที่เกี่ยวข้องกับ คอมพิวเตอร์เพื่องานอาชีพ สารานุกรม
5. ครูผู้สอน, Internet

การวัดผลและประเมินผล

1. ความสนใจในการเรียนรู้ การคั่นคว่า การมีส่วนร่วมในกิจกรรมเป็นรายบุคคล
2. ผลงาน การซักถาม การตอบคำถาม และการสอบปากเปล่า (Oral Test)
3. แบบฝึกหัด และกิจกรรมการฝึกทักษะ สังเกตจากโปรแกรม Netop เครื่องฯ ผู้สอน
4. การทำงานเป็นทีม (ให้ความสำคัญในการทำงานเป็นทีมงาน)
5. สังเกตและประเมินผลพฤติกรรมด้านคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยมและคุณลักษณะอันพึงประสงค์
6. แฟ้มสะสมผลงาน/แผ่นซีดีสะสมงาน

