

บันทึกหลังการจัดการเรียนรู้

รหัสวิชา 2567-21910-2005 รายวิชา โปรแกรมตารางคำนวณ

เทคโนโลยีธุรกิจดิจิทัล เทคโนโลยีธุรกิจดิจิทัล/2 2567 (รท.1/2)

ครูผู้สอน นางสาวสุรารักษ์ พลอยบุษย์ จำนวน

วันที่ 28 ตุลาคม 2567 สัปดาห์ที่ 2 จำนวน 36 คน ขาดเรียน 1 คน , สาย 2 คน ,

หัวข้อเรื่อง/เนื้อหาสาระ/การอบรม/ให้คำปรึกษา/บันทึกการสอน :

หน่วยที่ 1 งานลักษณะพื้นฐานของโปรแกรมตารางงาน

หน่วยที่ 2 งานการป้อนและจัดเก็บข้อมูล

หน่วยที่ 3 งานการแก้ไขและตกแต่งข้อมูล

หน่วยที่ 4 งานการสร้างตารางข้อมูล

หน่วยที่ 5 งานการใช้สูตรและฟังก์ชันในการคำนวณ

รายละเอียด/กิจกรรม

1. ครูแนะนำและบอกจุดประสงค์
2. ครูอธิบายความหมายของตัวแทน
3. ทำแบบฝึกหัดท้ายหน่วย

อื่นๆ ระบุ

หน่วยที่ 1 งานลักษณะพื้นฐานของโปรแกรมตารางงาน

-การศึกษาวิชานี้เป็นวิชาที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ เพื่อปลูกฝังให้พัฒนาตนเองเข้าสู่อาชีพอย่างสม่ำเสมอ

และนำไปประยุกต์การใช้คอมพิวเตอร์เพื่อวางแผนใช้ในการทำงานสำหรับชีวิตประจำวันต่อไป และยังเป็นการให้ ผู้เรียนได้มี

โอกาสฝึกทักษะความชำนาญการเรียนรู้ด้านความรู้ความสามารถเพื่อมีส่วนร่วมในการเรียนอย่างเต็มที่ ในการฝึกทักษะการ

ปฏิบัติจริง เพื่อพัฒนาทักษะ ความรู้และความสามารถรวมทั้งสติปัญญาเพื่อแก้ปัญหาได้ ผู้เรียนวิชานี้ นอกจากจะได้ความรู้ที่

ถูกต้องแล้วยังสามารถนำไปประยุกต์ใช้ในงานเพื่อเป็นเครื่องมือที่สำคัญในการ

เพิ่มประสิทธิภาพของงาน และสามารถแก้ปัญหาในชีวิตประจำวันอีกด้วย

โปรแกรม Microsoft Excel 2016 เป็นโปรแกรม หนึ่งในชุด Microsoft Excel 2016 หรือชุดโปรแกรม

สำนักงานพัฒนาโดยบริษัทไมโครซอฟท์คอร์ปอเรชัน จำกัด โปรแกรม Microsoft Excel 2016 เป็นโปรแกรม

สำหรับงานที่เกี่ยวข้องกับการคำนวณตัวเลขโดยลักษณะการคำนวณนั้นเป็นไปในรูปแบบของสเปรดชีต (Spread

sheet) อาศัยตารางการคำนวณที่เป็นช่อง ๆ ซึ่งเรียกว่า “เซลล์” (Cell) รวมทั้งการวิเคราะห์ข้อมูลการสร้างตาราง

ในรูปแบบต่าง ๆ การสร้างแผนภูมิแผนผัง การวิเคราะห์ข้อมูลตลอดจน พัฒนาให้เป็นระบบงานที่มีขีด

ความสามารถสูงมีการ วิเคราะห์ข้อมูลและพัฒนาระบบฐานข้อมูลได้อย่างมีประสิทธิภาพ

นอกจากนี้โปรแกรม Microsoft Excel 2016 ยังมีความสามารถในการทำงานร่วมกับโปรแกรมอื่น ๆ เช่น

สามารถสร้างงานในรูปแบบของการนำเสนอ (Presentation) โดยสร้างให้อยู่ในรูปแบบของเว็บเพจ (Web Page)

ได้เป็นอย่างดี

หน่วยที่ 2 งานการป้อนและจัดเก็บข้อมูล

-Microsoft Excel 2016 สามารถใช้งานกับข้อมูลได้หลายประเภท ผู้ใช้สามารถกำหนดการป้อนข้อมูลประเภทต่าง ๆ ให้สอดคล้องกับลักษณะของข้อมูลและงานที่จะจัดทำ ข้อมูลที่ป้อนลงในเซลล์นั้นสามารถทำการแก้ไข คัดลอกหรือย้ายไปยังเซลล์อื่น ๆ ได้และในการทำงานผู้ใช้สามารถป้อนข้อมูลลงในแผ่นงานได้หลายแผ่นงานและเรียกใช้ได้ถึง 256 แผ่นงานในสมุดงานหนึ่ง ๆ

หน่วยที่ 3 งานการแก้ไขและตกแต่งข้อมูล

-Microsoft Excel 2016 สามารถใช้งานกับข้อมูลได้หลายประเภท ผู้ใช้สามารถกำหนดการป้อนข้อมูลประเภทต่าง ๆ ให้สอดคล้องกับลักษณะของข้อมูลและงานที่จะจัดทำ ข้อมูลที่ป้อนลงในเซลล์นั้นสามารถทำการแก้ไข คัดลอกหรือย้ายไปยังเซลล์อื่น ๆ ได้และในการทำงานผู้ใช้สามารถป้อนข้อมูลลงในแผ่นงานได้หลายแผ่นงานและเรียกใช้ได้ถึง 256 แผ่นงานในสมุดงานหนึ่ง ๆ

หน่วยที่ 4 งานการสร้างตารางข้อมูล

-โปรแกรม Microsoft Excel 2016 สามารถจัดการข้อมูลได้หลากหลายรูปแบบ เพื่อความเป็นระเบียบของข้อมูลจึงมีการจัดข้อมูลให้อยู่ในรูปแบบตาราง ในหน่วยนี้จะเป็นการศึกษาเกี่ยวกับการจัดการแผ่นงาน และการกำหนดรูปแบบของข้อมูลตารางให้มีความเหมาะสม

หน่วยที่ 5 งานการใช้สูตรและฟังก์ชันในการคำนวณ

-โปรแกรม Microsoft Excel 2016 เป็นโปรแกรม ที่เหมาะกับงานคำนวณดังที่ได้กล่าวมาแล้วไม่ว่าจะเป็น งานบัญชีงานการเงิน งานวัดผล และงานคำนวณทั่วไป การคำนวณทำได้ทั้งการคำนวณอย่างง่ายจนถึงการคำนวณแบบสลับซับซ้อน เพียงผู้ใช้กำหนดสูตรตามต้องการและสามารถคัดลอกสูตรไปใช้ในงานลักษณะเดียวกันได้อีก โดยไม่ต้องเสียเวลากำหนดสูตรใหม่

รายนามนักเรียนที่ขาดเรียน ลาป่วย ลากิจ มาสาย

นางสาวทันทยา เหลืออัน (ขาดเรียน) , นางสาววิภาวดี สัตยศิริ (สาย) , นางสาวอภิษฎา สุขขวัญ (สาย) ,

สื่อการเรียนรู้/แหล่งการเรียนรู้

PowerPoint

รายละเอียด :

ปัญหา/อุปสรรค

-

แนวทางการแก้ไขและปรับปรุง

-

ผลการจัดการเรียนรู้

- สามารถแสดงความรู้เกี่ยวกับระบบจำนวนในเรื่องของคุณสมบัติของจำนวนต่าง ๆ
- สามารถคำนวณเกี่ยวกับการบวก การลบ การคูณ และการหารของจำนวนจริง
- สามารถแสดงความรู้เกี่ยวกับการป้อนและจัดเก็บข้อมูล บนโปรแกรม Microsoft Excel 2016
- สามารถแสดงการสร้างตารางข้อมูลด้วยโปรแกรม Microsoft Excel 2016
- สามารถแสดงการคำนวณโดยใช้สูตรและฟังก์ชันในโปรแกรม Microsoft Excel 2016

วันที่ 28 ตุลาคม 2567 สัปดาห์ที่ 2 จำนวน 36 คน ขาดเรียน 1 คน ,

หัวข้อเรื่อง/เนื้อหาสาระ/การอบรม/ให้คำปรึกษา/บันทึกการสอน :

หน่วยที่ 1 งานลักษณะพื้นฐานของโปรแกรมตารางงาน

หน่วยที่ 2 งานการป้อนและจัดเก็บข้อมูล

หน่วยที่ 3 งานการแก้ไขและตกแต่งข้อมูล

หน่วยที่ 4 งานการสร้างตารางข้อมูล

หน่วยที่ 5 งานการใช้สูตรและฟังก์ชันในการคำนวณ

รายละเอียด/กิจกรรม

1. ครูแนะนำและบอกจุดประสงค์
2. ครูอธิบายความหมายของตัวแทน
3. ทำแบบฝึกหัดท้ายหน่วย

อื่นๆ ระบุ

หน่วยที่ 1 งานลักษณะพื้นฐานของโปรแกรมตารางงาน

-การศึกษาวิชานี้เป็นวิชาที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ เพื่อปลูกฝังให้พัฒนาตนเองเข้าสู่อาชีพอย่างสม่ำเสมอ และนำไปประยุกต์การใช้คอมพิวเตอร์เพื่อวางแผนใช้ในการทำงานสำหรับชีวิตประจำวันต่อไป และยังเป็นการให้ ผู้เรียนได้มีโอกาสฝึกทักษะความชำนาญการเรียนรู้ด้านความรู้ความสามารถเพื่อมีส่วนร่วมในการเรียนอย่างเต็มที่ ในการฝึกทักษะการปฏิบัติจริง เพื่อพัฒนาทักษะ ความรู้และความสามารถรวมทั้งสติปัญญาเพื่อแก้ปัญหาได้ ผู้เรียนวิชานี้ นอกจากจะได้ความรู้ที่ถูกต้องแล้วยังสามารถนำไปประยุกต์ใช้ในงานเพื่อเป็นเครื่องมือที่สำคัญในการเพิ่มประสิทธิภาพของงาน และสามารถแก้ปัญหาในชีวิตประจำวันอีกด้วย

โปรแกรม Microsoft Excel 2016 เป็นโปรแกรม หนึ่งในชุด Microsoft Excel 2016 หรือชุดโปรแกรม

สำนักงานพัฒนาโดยบริษัทไมโครซอฟท์คอร์ปอเรชัน จำกัด โปรแกรม Microsoft Excel 2016 เป็นโปรแกรม

สำหรับงานที่เกี่ยวกับการคำนวณตัวเลขโดยลักษณะการคำนวณนั้นเป็นไปในรูปแบบของสเปรดชีต (Spread sheet) อาศัยตารางการคำนวณที่เป็นช่อง ๆ ซึ่งเรียกว่า "เซลล์" (Cell) รวมทั้งการวิเคราะห์ข้อมูลการสร้างตารางในรูปแบบต่าง ๆ การสร้างแผนภูมิแผนผัง การวิเคราะห์ข้อมูลตลอดจน พัฒนาให้เป็นระบบงานที่มีขีด

ความสามารถสูงมีการ วิเคราะห์ข้อมูลและพัฒนาระบบฐานข้อมูลได้อย่างมีประสิทธิภาพ

นอกจากนี้โปรแกรม Microsoft Excel 2016 ยังมีความสามารถในการทำงานร่วมกับโปรแกรมอื่น ๆ เช่น

สามารถสร้างงานในรูปแบบของการนำเสนอ (Presentation) โดยสร้างให้อยู่ในรูปแบบของเว็บเพจ (Web Page)

ได้เป็นอย่างดี

หน่วยที่ 2 งานการป้อนและจัดเก็บข้อมูล

-Microsoft Excel 2016 สามารถใช้งานกับข้อมูลได้หลายประเภท ผู้ใช้สามารถกำหนดการป้อนข้อมูลประเภทต่าง ๆ ให้สอดคล้องกับลักษณะของข้อมูลและงานที่จะจัดทำ ข้อมูลที่ป้อนลงในเซลล์นั้นสามารถทำการแก้ไข คัดลอกหรือย้ายไปยังเซลล์อื่น ๆ ได้และในการทำงานผู้ใช้สามารถป้อนข้อมูลลงในแผ่นงานได้หลายแผ่นงานและเรียกใช้ได้ถึง 256 แผ่นงานในสมุดงานหนึ่ง ๆ

หน่วยที่ 3 งานการแก้ไขและตกแต่งข้อมูล

-Microsoft Excel 2016 สามารถใช้งานกับข้อมูลได้หลายประเภท ผู้ใช้สามารถกำหนดการป้อนข้อมูลประเภทต่าง ๆ ให้สอดคล้องกับลักษณะของข้อมูลและงานที่จะจัดทำ ข้อมูลที่ป้อนลงในเซลล์นั้นสามารถทำการแก้ไข คัดลอกหรือย้ายไปยังเซลล์อื่น ๆ ได้และในการทำงานผู้ใช้สามารถป้อนข้อมูลลงในแผ่นงานได้หลายแผ่นงานและเรียกใช้ได้ถึง 256 แผ่นงานในสมุดงานหนึ่ง ๆ

หน่วยที่ 4 งานการสร้างตารางข้อมูล

-โปรแกรม Microsoft Excel 2016 สามารถจัดการข้อมูลได้หลากหลายรูปแบบ เพื่อความเป็นระเบียบของข้อมูลจึงมีการจัดข้อมูลให้อยู่ในรูปแบบตาราง ในหน่วยนี้จะเป็นการศึกษาเกี่ยวกับการจัดการแผ่นงาน และการกำหนดรูปแบบของข้อมูลตารางให้มีความเหมาะสม

หน่วยที่ 5 งานการใช้สูตรและฟังก์ชันในการคำนวณ

-โปรแกรม Microsoft Excel 2016 เป็นโปรแกรม ที่เหมาะกับงานคำนวณดังที่ได้กล่าวมาแล้วไม่ว่าจะเป็น งานบัญชีงานการเงิน งานวัดผล และงานคำนวณทั่วไป การคำนวณทำได้ทั้งการคำนวณอย่างง่ายจนถึงการคำนวณแบบสลับซับซ้อน เพียงผู้ใช้งานกำหนดสูตรตามต้องการและสามารถคัดลอกสูตรไปใช้ในงานลักษณะเดียวกันได้อีก โดยไม่ต้องเสียเวลากำหนดสูตรใหม่

รายนามนักเรียนที่ขาดเรียน ลาป่วย ลากิจ มาสาย

นางสาววทันยา เหลืออัน (ขาดเรียน) ,

สื่อการเรียนรู้/แหล่งการเรียนรู้

PowerPoint

รายละเอียด :

ปัญหา/อุปสรรค

-

แนวทางการแก้ไขและปรับปรุง

-

ผลการจัดการเรียนรู้

- สามารถแสดงความรู้เกี่ยวกับระบบจำนวนในเรื่องของคุณสมบัติของจำนวนต่าง ๆ
- สามารถคำนวณเกี่ยวกับการบวก การลบ การคูณ และการหารของจำนวนจริง
- สามารถแสดงความรู้เกี่ยวกับการป้อนและจัดเก็บข้อมูล บนโปรแกรม Microsoft Excel 2016
- สามารถแสดงการสร้างตารางข้อมูลด้วยโปรแกรม Microsoft Excel 2016
- สามารถแสดงการคำนวณโดยใช้สูตรและฟังก์ชันในโปรแกรม Microsoft Excel 2016

วันที่ 28 ตุลาคม 2567 สัปดาห์ที่ 2 จำนวน 36 คน

หัวข้อเรื่อง/เนื้อหาสาระ/การอบรม/ให้คำปรึกษา/บันทึกการสอน :

หน่วยที่ 1 งานลักษณะพื้นฐานของโปรแกรมตารางงาน

หน่วยที่ 2 งานการป้อนและจัดเก็บข้อมูล

หน่วยที่ 3 งานการแก้ไขและตกแต่งข้อมูล

หน่วยที่ 4 งานการสร้างตารางข้อมูล

หน่วยที่ 5 งานการใช้สูตรและฟังก์ชันในการคำนวณ

รายละเอียด/กิจกรรม

1. ครูแนะนำและบอกจุดประสงค์
2. ครูอธิบายความหมายของตัวแทน
3. ทำแบบฝึกหัดท้ายหน่วย

อื่นๆ ระบุ

หน่วยที่ 1 งานลักษณะพื้นฐานของโปรแกรมตารางงาน

-การศึกษาวิชานี้เป็นวิชาที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ เพื่อปลูกฝังให้พัฒนานตนเองเข้าสู่อาชีพอย่างสม่ำเสมอ

และนำไปประยุกต์การใช้คอมพิวเตอร์เพื่อวางแผนใช้ในการทำงานสำหรับชีวิตประจำวันต่อไป และยังเป็นการให้ ผู้เรียนได้มี

โอกาสฝึกทักษะความชำนาญการเรียนรู้ด้านความรู้ความสามารถเพื่อมีส่วนร่วมในการเรียนอย่างเต็มที่ ในการฝึกทักษะการ

ปฏิบัติจริง เพื่อพัฒนาทักษะ ความรู้และความสามารถรวมทั้งสติปัญญาเพื่อแก้ปัญหาได้ ผู้เรียนวิชานี้ นอกจากจะได้ความรู้ที่

ถูกต้องแล้วยังสามารถนำไปประยุกต์ใช้ในงานเพื่อเป็นเครื่องมือที่สำคัญในการ

เพิ่มประสิทธิภาพของงาน และสามารถแก้ปัญหาในชีวิตประจำวันอีกด้วย

โปรแกรม Microsoft Excel 2016 เป็นโปรแกรม หนึ่งในชุด Microsoft Excel 2016 หรือชุดโปรแกรม

สำนักงานพัฒนาโดยบริษัทไมโครซอฟท์คอร์ปอเรชัน จำกัด โปรแกรม Microsoft Excel 2016 เป็นโปรแกรม

สำหรับงานที่เกี่ยวกับการคำนวณตัวเลขโดยลักษณะการคำนวณนั้นเป็นไปในรูปแบบของสเปรดชีต (Spread

sheet) อาศัยตารางการคำนวณที่เป็นช่อง ๆ ซึ่งเรียกว่า “เซลล์” (Cell) รวมทั้งการวิเคราะห์ข้อมูลการสร้างตาราง

ในรูปแบบต่าง ๆ การสร้างแผนภูมิแผนผัง การวิเคราะห์ข้อมูลตลอดจน พัฒนาให้เป็นระบบงานที่มีขีด

ความสามารถสูงมีการ วิเคราะห์ข้อมูลและพัฒนาระบบฐานข้อมูลได้อย่างมีประสิทธิภาพ

นอกจากนี้โปรแกรม Microsoft Excel 2016 ยังมีความสามารถในการทำงานร่วมกับโปรแกรมอื่น ๆ เช่น

สามารถสร้างงานในรูปแบบของการนำเสนอ (Presentation) โดยสร้างให้อยู่ในรูปแบบของเว็บเพจ (Web Page)

ได้เป็นอย่างดี

หน่วยที่ 2 งานการป้อนและจัดเก็บข้อมูล

-Microsoft Excel 2016 สามารถใช้งานกับข้อมูลได้หลายประเภท ผู้ใช้สามารถกำหนดการป้อนข้อมูล

ประเภทต่าง ๆ ให้สอดคล้องกับลักษณะของข้อมูลและงานที่จะจัดทำ ข้อมูลที่ป้อนลงในเซลล์นั้นสามารถทำการ

แก้ไข คัดลอกหรือย้ายไปยังเซลล์อื่น ๆ ได้และในการทำงานผู้ใช้สามารถป้อนข้อมูลลงในแผ่นงานได้หลายแผ่น

งานและเรียกใช้ได้ถึง 256 แผ่นงานในสมุดงานหนึ่ง ๆ

หน่วยที่ 3 งานการแก้ไขและตกแต่งข้อมูล

-Microsoft Excel 2016 สามารถใช้งานกับข้อมูลได้หลายประเภท ผู้ใช้สามารถกำหนดการป้อนข้อมูล

ประเภทต่าง ๆ ให้สอดคล้องกับลักษณะของข้อมูลและงานที่จะจัดทำ ข้อมูลที่ป้อนลงในเซลล์นั้นสามารถทำการ

แก้ไข คัดลอกหรือย้ายไปยังเซลล์อื่น ๆ ได้และในการทำงานผู้ใช้สามารถป้อนข้อมูลลงในแผ่นงานได้หลายแผ่น

งานและเรียกใช้ได้ถึง 256 แผ่นงานในสมุดงานหนึ่ง ๆ

หน่วยที่ 4 งานการสร้างตารางข้อมูล

-โปรแกรม Microsoft Excel 2016 สามารถจัดการข้อมูลได้หลากหลายรูปแบบ เพื่อความเป็นระเบียบของ

ข้อมูลจึงมีการจัดข้อมูลให้อยู่ในรูปแบบตาราง ในหน่วยนี้จะเป็นการศึกษาเกี่ยวกับการจัดการแผ่นงาน และการกำหนด

รูปแบบของข้อมูลตารางให้มีความเหมาะสม

หน่วยที่ 5 งานการใช้สูตรและฟังก์ชันในการคำนวณ

-โปรแกรม Microsoft Excel 2016 เป็น โปรแกรม ที่เหมาะกับงานคำนวณดังที่ได้กล่าวมาแล้วไม่ว่าจะเป็น งานบัญชีงาน

การเงิน งานวัดผล และงานคำนวณทั่วไป การคำนวณทำได้ทั้ง การคำนวณอย่างง่ายจนถึงการคำนวณ

แบบสลับซับซ้อน เพียงผู้ใช้กำหนดสูตรตามต้องการและสามารถคัดลอกสูตรไปใช้ในงานลักษณะเดียวกันได้อีก โดย

ไม่ต้องเสียเวลากำหนดสูตรใหม่

สื่อการเรียนรู้/แหล่งการเรียนรู้

PowerPoint

รายละเอียด :

ปัญหา/อุปสรรค

-

แนวทางการแก้ไขและปรับปรุง

-

ผลการจัดการเรียนรู้

- สามารถแสดงความรู้เกี่ยวกับระบบจำนวนในเรื่องของคุณสมบัติของจำนวนต่าง ๆ
- สามารถคำนวณเกี่ยวกับการบวก การลบ การคูณ และการหารของจำนวนจริง
- สามารถแสดงความรู้เกี่ยวกับการป้อนและจัดเก็บข้อมูล บนโปรแกรม Microsoft Excel 2016
- สามารถแสดงการสร้างตารางข้อมูลด้วยโปรแกรม Microsoft Excel 2016
- สามารถแสดงการคำนวณโดยใช้สูตรและฟังก์ชันในโปรแกรม Microsoft Excel 2016

วันที่ 29 ตุลาคม 2567 สัปดาห์ที่ 3 จำนวน 36 คน ขาดเรียน 1 คน ,

หัวข้อเรื่อง/เนื้อหาสาระ/การอบรม/ให้คำปรึกษา/บันทึกการสอน :

หน่วยที่ 1 งานลักษณะพื้นฐานของโปรแกรมตารางงาน

หน่วยที่ 2 งานการป้อนและจัดเก็บข้อมูล

หน่วยที่ 3 งานการแก้ไขและตกแต่งข้อมูล

หน่วยที่ 4 งานการสร้างตารางข้อมูล

หน่วยที่ 5 งานการใช้สูตรและฟังก์ชันในการคำนวณ

รายละเอียด/กิจกรรม

1. ครูแนะนำและบอกจุดประสงค์
2. ครูอธิบายความหมายของตัวแทน
3. ทำแบบฝึกหัดท้ายหน่วย

อื่นๆ ระบุ

หน่วยที่ 1 งานลักษณะพื้นฐานของโปรแกรมตารางงาน

-การศึกษาวิชานี้เป็นวิชาที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ เพื่อปลูกฝังให้พัฒนานตนเองเข้าสู่อาชีพอย่างสม่ำเสมอ และนำไปประยุกต์การใช้คอมพิวเตอร์เพื่อวางแผนใช้ในการทำงานสำหรับชีวิตประจำวันต่อไป และยังเป็นการให้ ผู้เรียนได้มีโอกาสฝึกทักษะความชำนาญการเรียนรู้ด้านความรู้ความสามารถเพื่อมีส่วนร่วมในการเรียนอย่างเต็มที่ ในการฝึกทักษะการปฏิบัติจริง เพื่อพัฒนาทักษะ ความรู้และความสามารถรวมทั้งสติปัญญาเพื่อแก้ปัญหาได้ ผู้เรียนวิชานี้ นอกจากจะได้ความรู้ที่ถูกต้องแล้วยังสามารถนำไปประยุกต์ใช้ในงานเพื่อเป็นเครื่องมือที่สำคัญในการเพิ่มประสิทธิภาพของงาน และสามารถแก้ปัญหาในชีวิตประจำวันอีกด้วย

โปรแกรม Microsoft Excel 2016 เป็นโปรแกรม หนึ่งในชุด Microsoft Excel 2016 หรือชุดโปรแกรม

สำนักงานพัฒนาโดยบริษัทไมโครซอฟท์คอร์ปอเรชัน จำกัด โปรแกรม Microsoft Excel 2016 เป็นโปรแกรม

สำหรับงานที่เกี่ยวกับการคำนวณตัวเลขโดยลักษณะการคำนวณนั้นเป็นไปในรูปแบบของสเปรดชีต (Spread sheet) อาศัยตารางการคำนวณที่เป็นช่อง ๆ ซึ่งเรียกว่า “เซลล์” (Cell) รวมทั้งการวิเคราะห์ข้อมูลการสร้างตารางในรูปแบบต่าง ๆ การสร้างแผนภูมิแผนผัง การวิเคราะห์ข้อมูลตลอดจน พัฒนาให้เป็นระบบงานที่มีขีด

ความสามารถสูงมีการ วิเคราะห์ข้อมูลและพัฒนาระบบฐานข้อมูลได้อย่างมีประสิทธิภาพ
นอกจากนี้โปรแกรม Microsoft Excel 2016 ยังมีความสามารถในการทำงานร่วมกับโปรแกรมอื่น ๆ เช่น
สามารถสร้างงานในรูปแบบของการนำเสนอ (Presentation) โดยสร้างให้อยู่ในรูปแบบของเว็บเพจ (Web Page)
ได้เป็นอย่างดี

หน่วยที่ 2 งานการป้อนและจัดเก็บข้อมูล

-Microsoft Excel 2016 สามารถใช้งานกับข้อมูลได้หลายประเภท ผู้ใช้สามารถกำหนดการป้อนข้อมูล
ประเภทต่าง ๆ ให้สอดคล้องกับลักษณะของข้อมูลและงานที่จะจัดทำ ข้อมูลที่ป้อนลงในเซลล์นั้นสามารถทำการ
แก้ไข คัดลอกหรือย้ายไปยังเซลล์อื่น ๆ ได้และในการทำงานผู้ใช้สามารถป้อนข้อมูลลงในแผ่นงานได้หลายแผ่น
งานและเรียกใช้ได้ถึง 256 แผ่นงานในสมุดงานหนึ่ง ๆ

หน่วยที่ 3 งานการแก้ไขและตกแต่งข้อมูล

-Microsoft Excel 2016 สามารถใช้งานกับข้อมูลได้หลายประเภท ผู้ใช้สามารถกำหนดการป้อนข้อมูล
ประเภทต่าง ๆ ให้สอดคล้องกับลักษณะของข้อมูลและงานที่จะจัดทำ ข้อมูลที่ป้อนลงในเซลล์นั้นสามารถทำการ
แก้ไข คัดลอกหรือย้ายไปยังเซลล์อื่น ๆ ได้และในการทำงานผู้ใช้สามารถป้อนข้อมูลลงในแผ่นงานได้หลายแผ่น
งานและเรียกใช้ได้ถึง 256 แผ่นงานในสมุดงานหนึ่ง ๆ

หน่วยที่ 4 งานการสร้างตารางข้อมูล

-โปรแกรม Microsoft Excel 2016 สามารถจัดการข้อมูลได้หลากหลายรูปแบบ เพื่อความเป็นระเบียบของ
ข้อมูลจึงมีการจัดข้อมูลให้อยู่ในรูปแบบตาราง ในหน่วยนี้จะเป็นการศึกษาเกี่ยวกับการจัดการแผ่นงาน และการกำหนด
รูปแบบของข้อมูลตารางให้มีความเหมาะสม

หน่วยที่ 5 งานการใช้สูตรและฟังก์ชันในการคำนวณ

-โปรแกรม Microsoft Excel 2016 เป็นโปรแกรม ที่เหมาะกับงานคำนวณดังที่ได้กล่าวมาแล้วไม่ว่าจะเป็น งานบัญชีงาน
การเงิน งานวัดผล และงานคำนวณทั่วไป การคำนวณทำได้ทั้งการคำนวณอย่างง่ายจนถึงการคำนวณ
แบบสลับซับซ้อน เพียงผู้ใช้กำหนดสูตรตามต้องการและสามารถคัดลอกสูตรไปใช้ในงานลักษณะเดียวกันได้อีก โดย
ไม่ต้องเสียเวลากำหนดสูตรใหม่

รายนามนักเรียนที่ขาดเรียน ลาป่วย ลากิจ มาสาย

นางสาวสุกัสนรา ทองคำ (ขาดเรียน) ,

สื่อการเรียนรู้/แหล่งการเรียนรู้

PowerPoint

รายละเอียด :

ปัญหา/อุปสรรค

-

แนวทางการแก้ไขและปรับปรุง

-

ผลการจัดการเรียนรู้

- สามารถแสดงความรู้เกี่ยวกับระบบจำนวนในเรื่องของคุณสมบัติของจำนวนต่าง ๆ
- สามารถคำนวณเกี่ยวกับการบวก การลบ การคูณ และการหารของจำนวนจริง
- สามารถแสดงความรู้เกี่ยวกับการป้อนและจัดเก็บข้อมูล บนโปรแกรม Microsoft Excel 2016
- สามารถแสดงการสร้างตารางข้อมูลด้วยโปรแกรม Microsoft Excel 2016
- สามารถแสดงการคำนวณโดยใช้สูตรและฟังก์ชันในโปรแกรม Microsoft Excel 2016

วันที่ 29 ตุลาคม 2567 สัปดาห์ที่ 3 จำนวน 36 คน ขาดเรียน 2 คน ,

หัวข้อเรื่อง/เนื้อหาสาระ/การอบรม/ให้คำปรึกษา/บันทึกการสอน :

หน่วยที่ 1 งานลักษณะพื้นฐานของโปรแกรมตารางงาน

หน่วยที่ 2 งานการป้อนและจัดเก็บข้อมูล

หน่วยที่ 3 งานการแก้ไขและตกแต่งข้อมูล

หน่วยที่ 4 งานการสร้างตารางข้อมูล

หน่วยที่ 5 งานการใช้สูตรและฟังก์ชันในการคำนวณ

รายละเอียด/กิจกรรม

1. ครูแนะนำและบอกจุดประสงค์
2. ครูอธิบายความหมายของตัวแทน
3. ทำแบบฝึกหัดท้ายหน่วย

อื่นๆ ระบุ

หน่วยที่ 1 งานลักษณะพื้นฐานของโปรแกรมตารางงาน

-การศึกษาวิชานี้เป็นวิชาที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ เพื่อปลูกฝังให้พัฒนาตนเองเข้าสู่อาชีพอย่างสม่ำเสมอ

และนำไปประยุกต์การใช้คอมพิวเตอร์เพื่อวางแผนใช้ในการทำงานสำหรับชีวิตประจำวันต่อไป และยังเป็นการให้ ผู้เรียนได้มีโอกาสดีกทักษะความชำนาญการเรียนรู้ด้านความรู้ความสามารถเพื่อมีส่วนร่วมในการเรียนอย่างเต็มที่ ในการฝึกทักษะการปฏิบัติจริง เพื่อพัฒนาทักษะ ความรู้และความสามารถรวมทั้งสติปัญญาเพื่อแก้ปัญหาได้ ผู้เรียนวิชานี้ นอกจากจะได้ความรู้ที่ถูกต้องแล้วยังสามารถนำไปประยุกต์ใช้ในงานเพื่อเป็นเครื่องมือที่สำคัญในการเพิ่มประสิทธิภาพของงาน และสามารถแก้ปัญหาในชีวิตประจำวันอีกด้วย

โปรแกรม Microsoft Excel 2016 เป็นโปรแกรม หนึ่งในชุด Microsoft Excel 2016 หรือชุดโปรแกรม

สำนักงานพัฒนาโดยบริษัทไมโครซอฟท์คอร์ปอเรชัน จำกัด โปรแกรม Microsoft Excel 2016 เป็นโปรแกรม

สำหรับงานที่เกี่ยวกับการคำนวณตัวเลขโดยลักษณะการคำนวณนั้นเป็นไปในรูปแบบของสเปรดชีต (Spread sheet) อาศัยตารางการคำนวณที่เป็นช่อง ๆ ซึ่งเรียกว่า “เซลล์” (Cell) รวมทั้งการวิเคราะห์ข้อมูลการสร้างตารางในรูปแบบต่าง ๆ การสร้างแผนภูมิแผนผัง การวิเคราะห์ข้อมูลตลอดจน พัฒนาให้เป็นระบบงานที่มีขีดความสามารถสูง มีการวิเคราะห์ข้อมูลและพัฒนาระบบฐานข้อมูลได้อย่างมีประสิทธิภาพ นอกจากนี้โปรแกรม Microsoft Excel 2016 ยังมีความสามารถในการทำงานร่วมกับโปรแกรมอื่น ๆ เช่น สามารถสร้างงานในรูปแบบของการนำเสนอ (Presentation) โดยสร้างให้อยู่ในรูปแบบของเว็บเพจ (Web Page) ได้เป็นอย่างดี

หน่วยที่ 2 งานการป้อนและจัดเก็บข้อมูล

-Microsoft Excel 2016 สามารถใช้งานกับข้อมูลได้หลายประเภท ผู้ใช้สามารถกำหนดการป้อนข้อมูลประเภทต่าง ๆ ให้สอดคล้องกับลักษณะของข้อมูลและงานที่จะจัดทำ ข้อมูลที่ป้อนลงในเซลล์นั้นสามารถทำการแก้ไข คัดลอกหรือย้ายไปยังเซลล์อื่น ๆ ได้และในการทำงานผู้ใช้สามารถป้อนข้อมูลลงในแผ่นงานได้หลายแผ่นงานและเรียกใช้ได้ถึง 256 แผ่นงานในสมุดงานหนึ่ง ๆ

หน่วยที่ 3 งานการแก้ไขและตกแต่งข้อมูล

-Microsoft Excel 2016 สามารถใช้งานกับข้อมูลได้หลายประเภท ผู้ใช้สามารถกำหนดการป้อนข้อมูลประเภทต่าง ๆ ให้สอดคล้องกับลักษณะของข้อมูลและงานที่จะจัดทำ ข้อมูลที่ป้อนลงในเซลล์นั้นสามารถทำการแก้ไข คัดลอกหรือย้ายไปยังเซลล์อื่น ๆ ได้และในการทำงานผู้ใช้สามารถป้อนข้อมูลลงในแผ่นงานได้หลายแผ่นงานและเรียกใช้ได้ถึง 256 แผ่นงานในสมุดงานหนึ่ง ๆ

หน่วยที่ 4 งานการสร้างตารางข้อมูล

-โปรแกรม Microsoft Excel 2016 สามารถจัดการข้อมูลได้หลากหลายรูปแบบ เพื่อความเป็นระเบียบของข้อมูลจึงมีการจัดข้อมูลให้อยู่ในรูปแบบตาราง ในหน่วยนี้จะเป็นการศึกษาเกี่ยวกับการจัดการแผ่นงาน และการกำหนดรูปแบบของข้อมูลตารางให้มีความเหมาะสม

หน่วยที่ 5 งานการใช้สูตรและฟังก์ชันในการคำนวณ

-โปรแกรม Microsoft Excel 2016 เป็นโปรแกรม ที่เหมาะกับงานคำนวณที่ได้กล่าวมาแล้วไม่ว่าจะเป็น งานบัญชีงานการเงิน งานวัดผล และงานคำนวณทั่วไป การคำนวณทำได้ทั้งการคำนวณอย่างง่ายจนถึงการคำนวณแบบสลับซับซ้อน เพียงผู้ใช้งานกำหนดสูตรตามต้องการและสามารถคัดลอกสูตรไปใช้ในงานลักษณะเดียวกันได้อีก โดยไม่ต้องเสียเวลากำหนดสูตรใหม่

รายนามนักเรียนที่ขาดเรียน ลาป่วย ลากิจ มาสาย

นางสาวพิมพ์พัลลภย์ โทมมอย (ขาดเรียน) , นางสาวสุภัทสร่า ทองคำ (ขาดเรียน) ,

สื่อการเรียนรู้/แหล่งการเรียนรู้

PowerPoint

รายละเอียด :

ปัญหา/อุปสรรค

-

แนวทางการแก้ไขและปรับปรุง

-

ผลการจัดการเรียนรู้

- สามารถแสดงความรู้เกี่ยวกับระบบจำนวนในเรื่องของคุณสมบัติของจำนวนต่าง ๆ
- สามารถคำนวณเกี่ยวกับการบวก การลบ การคูณ และการหารของจำนวนจริง
- สามารถแสดงความรู้เกี่ยวกับการป้อนและจัดเก็บข้อมูล บนโปรแกรม Microsoft Excel 2016
- สามารถแสดงการสร้างตารางข้อมูลด้วยโปรแกรม Microsoft Excel 2016
- สามารถแสดงการคำนวณโดยใช้สูตรและฟังก์ชันในโปรแกรม Microsoft Excel 2016

วันที่ 29 ตุลาคม 2567 สัปดาห์ที่ 3 จำนวน 36 คน

หัวข้อเรื่อง/เนื้อหาสาระ/การอบรม/ให้คำปรึกษา/บันทึกการสอน :

หน่วยที่ 1 งานลักษณะพื้นฐานของโปรแกรมตารางงาน

หน่วยที่ 2 งานการป้อนและจัดเก็บข้อมูล

หน่วยที่ 3 งานการแก้ไขและตกแต่งข้อมูล

หน่วยที่ 4 งานการสร้างตารางข้อมูล

หน่วยที่ 5 งานการใช้สูตรและฟังก์ชันในการคำนวณ

รายละเอียด/กิจกรรม

1. ครูแนะนำและบอกจุดประสงค์
2. ครูอธิบายความหมายของตัวแทน
3. ทำแบบฝึกหัดท้ายหน่วย

อื่นๆ ระบุ

หน่วยที่ 1 งานลักษณะพื้นฐานของโปรแกรมตารางงาน

-การศึกษาวิชานี้เป็นวิชาที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ เพื่อปลูกฝังให้พัฒนาตนเองเข้าสู่อาชีพอย่างสม่ำเสมอ และนำไปประยุกต์การใช้คอมพิวเตอร์เพื่อวางแผนใช้ในการทำงานสำหรับชีวิตประจำวันต่อไป และยังเป็นการให้ ผู้เรียนได้มีโอกาสฝึกทักษะความชำนาญการเรียนรู้ด้านความรู้ความสามารถเพื่อมีส่วนร่วมในการเรียนอย่างเต็มที่ ในการฝึกทักษะการปฏิบัติจริง เพื่อพัฒนาทักษะ ความรู้และความสามารถรวมทั้งสติปัญญาเพื่อแก้ปัญหาได้ ผู้เรียนวิชานี้ นอกจากจะได้ความรู้ที่ถูกต้องแล้วยังสามารถนำไปประยุกต์ใช้ในงานเพื่อเป็นเครื่องมือที่สำคัญในการ

เพิ่มประสิทธิภาพของงาน และสามารถแก้ปัญหาในชีวิตประจำวันอีกด้วย

โปรแกรม Microsoft Excel 2016 เป็นโปรแกรม หนึ่งในชุด Microsoft Excel 2016 หรือชุดโปรแกรมสำนักงานพัฒนาโดยบริษัทไมโครซอฟท์คอร์ปอเรชัน จำกัด โปรแกรม Microsoft Excel 2016 เป็นโปรแกรมสำหรับงานที่เกี่ยวกับการคำนวณตัวเลขโดยลักษณะการคำนวณนั้นเป็นไปในรูปแบบของสเปรดชีต (Spread sheet) อาศัยตารางการคำนวณที่เป็นช่อง ๆ ซึ่งเรียกว่า “เซลล์” (Cell) รวมทั้งการวิเคราะห์ข้อมูลการสร้างตารางในรูปแบบต่าง ๆ การสร้างแผนภูมิแผนผัง การวิเคราะห์ข้อมูลตลอดจน พัฒนาให้เป็นระบบงานที่มีขีดความสามารถสูงมีการ วิเคราะห์ข้อมูลและพัฒนาระบบฐานข้อมูลได้อย่างมีประสิทธิภาพ นอกจากนี้โปรแกรม Microsoft Excel 2016 ยังมีความสามารถในการทำงานร่วมกับโปรแกรมอื่น ๆ เช่น สามารถสร้างงานในรูปแบบของการนำเสนอ (Presentation) โดยสร้างให้อยู่ในรูปแบบของเว็บเพจ (Web Page) ได้เป็นอย่างดี

หน่วยที่ 2 งานการป้อนและจัดเก็บข้อมูล

-Microsoft Excel 2016 สามารถใช้งานกับข้อมูลได้หลายประเภท ผู้ใช้สามารถกำหนดการป้อนข้อมูลประเภทต่าง ๆ ให้สอดคล้องกับลักษณะของข้อมูลและงานที่จะจัดทำ ข้อมูลที่ป้อนลงในเซลล์นั้นสามารถทำการแก้ไข คัดลอกหรือย้ายไปยังเซลล์อื่น ๆ ได้และในการทำงานผู้ใช้สามารถป้อนข้อมูลลงในแผ่นงานได้หลายแผ่นงานและเรียกใช้ได้ถึง 256 แผ่นงานในสมุดงานหนึ่ง ๆ

หน่วยที่ 3 งานการแก้ไขและตกแต่งข้อมูล

-Microsoft Excel 2016 สามารถใช้งานกับข้อมูลได้หลายประเภท ผู้ใช้สามารถกำหนดการป้อนข้อมูลประเภทต่าง ๆ ให้สอดคล้องกับลักษณะของข้อมูลและงานที่จะจัดทำ ข้อมูลที่ป้อนลงในเซลล์นั้นสามารถทำการแก้ไข คัดลอกหรือย้ายไปยังเซลล์อื่น ๆ ได้และในการทำงานผู้ใช้สามารถป้อนข้อมูลลงในแผ่นงานได้หลายแผ่นงานและเรียกใช้ได้ถึง 256 แผ่นงานในสมุดงานหนึ่ง ๆ

หน่วยที่ 4 งานการสร้างตารางข้อมูล

-โปรแกรม Microsoft Excel 2016 สามารถจัดการข้อมูลได้หลากหลายรูปแบบ เพื่อความเป็นระเบียบของข้อมูลจึงมีการจัดข้อมูลให้อยู่ในรูปแบบตาราง ในหน่วยนี้จะเป็นการศึกษาเกี่ยวกับการจัดการแผ่นงาน และการกำหนดรูปแบบของข้อมูลตารางให้มีความเหมาะสม

หน่วยที่ 5 งานการใช้สูตรและฟังก์ชันในการคำนวณ

-โปรแกรม Microsoft Excel 2016 เป็นโปรแกรม ที่เหมาะกับงานคำนวณดังที่ได้กล่าวมาแล้วไม่ว่าจะเป็น งานบัญชีงานการเงิน งานวัดผล และงานคำนวณทั่วไป การคำนวณทำได้ทั้งการคำนวณอย่างง่ายจนถึงการคำนวณแบบสลับซับซ้อน เพียงผู้ใช้งานสูตรตามต้องการและสามารถคัดลอกสูตรไปใช้ในงานลักษณะเดียวกันได้อีก โดยไม่ต้องเสียเวลากำหนดสูตรใหม่

สื่อการเรียนรู้/แหล่งการเรียนรู้

PowerPoint

รายละเอียด :

ปัญหา/อุปสรรค

-

แนวทางการแก้ไขและปรับปรุง

-

ผลการจัดการเรียนรู้

- สามารถแสดงความรู้เกี่ยวกับระบบจำนวนในเรื่องของคุณสมบัติของจำนวนต่าง ๆ
- สามารถคำนวณเกี่ยวกับการบวก การลบ การคูณ และการหารของจำนวนจริง
- สามารถแสดงความรู้เกี่ยวกับการป้อนและจัดเก็บข้อมูล บนโปรแกรม Microsoft Excel 2016
- สามารถแสดงการสร้างตารางข้อมูลด้วยโปรแกรม Microsoft Excel 2016
- สามารถแสดงการคำนวณโดยใช้สูตรและฟังก์ชันในโปรแกรม Microsoft Excel 2016

วันที่ 30 ตุลาคม 2567 สัปดาห์ที่ 3 จำนวน 36 คน ขาดเรียน 3 คน , ลาอีก 6 คน , ลาป่วย 3 คน ,

หัวข้อเรื่อง/เนื้อหาสาระ/การอบรม/ให้คำปรึกษา/บันทึกการสอน :

หน่วยที่ 1 งานลักษณะพื้นฐานของโปรแกรมตารางงาน

หน่วยที่ 2 งานการป้อนและจัดเก็บข้อมูล

หน่วยที่ 3 งานการแก้ไขและตกแต่งข้อมูล

หน่วยที่ 4 งานการสร้างตารางข้อมูล

หน่วยที่ 5 งานการใช้สูตรและฟังก์ชันในการคำนวณ

รายละเอียด/กิจกรรม

1. ครูแนะนำและบอกจุดประสงค์
2. ครูอธิบายความหมายของตัวแทน
3. ทำแบบฝึกหัดท้ายหน่วย

อื่นๆ ระบุ

หน่วยที่ 1 งานลักษณะพื้นฐานของโปรแกรมตารางงาน

-การศึกษาวิชานี้เป็นวิชาที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ เพื่อปลูกฝังให้พัฒนาตนเองเข้าสู่อาชีพอย่างสม่ำเสมอ และนำไปประยุกต์ใช้คอมพิวเตอร์เพื่อวางแผนใช้ในการทำงานสำหรับชีวิตประจำวันต่อไป และยังเป็นการให้ ผู้เรียนได้มีโอกาสฝึกทักษะความชำนาญการเรียนรู้ด้านความรู้ความสามารถเพื่อมีส่วนร่วมในการเรียนอย่างเต็มที่ ในการฝึกทักษะการปฏิบัติจริง เพื่อพัฒนาทักษะ ความรู้และความสามารถรวมทั้งสติปัญญาเพื่อแก้ปัญหาได้ ผู้เรียนวิชานี้ นอกจากจะได้ความรู้ที่ถูกต้องแล้วยังสามารถนำไปประยุกต์ใช้ในงานเพื่อเป็นเครื่องมือที่สำคัญในการ

เพิ่มประสิทธิภาพของงาน และสามารถแก้ปัญหาในชีวิตประจำวันอีกด้วย

โปรแกรม Microsoft Excel 2016 เป็นโปรแกรม หนึ่งในชุด Microsoft Excel 2016 หรือชุดโปรแกรมสำนักงานพัฒนาโดยบริษัทไมโครซอฟท์คอร์ปอเรชัน จำกัด โปรแกรม Microsoft Excel 2016 เป็นโปรแกรมสำหรับงานที่เกี่ยวกับการคำนวณตัวเลขโดยลักษณะการคำนวณนั้นเป็นไปในรูปแบบของสเปรดชีต (Spread sheet) อาศัยตารางการคำนวณที่เป็นช่อง ๆ ซึ่งเรียกว่า “เซลล์” (Cell) รวมทั้งการวิเคราะห์ข้อมูลการสร้างตารางในรูปแบบต่าง ๆ การสร้างแผนภูมิแผนผัง การวิเคราะห์ข้อมูลตลอดจน พัฒนาให้เป็นระบบงานที่มีขีดความสามารถสูงมีการ วิเคราะห์ข้อมูลและพัฒนาระบบฐานข้อมูลได้อย่างมีประสิทธิภาพ นอกจากนี้โปรแกรม Microsoft Excel 2016 ยังมีความสามารถในการทำงานร่วมกับโปรแกรมอื่น ๆ เช่น สามารถสร้างงานในรูปแบบของการนำเสนอ (Presentation) โดยสร้างให้อยู่ในรูปแบบของเว็บเพจ (Web Page) ได้เป็นอย่างดี

หน่วยที่ 2 งานการป้อนและจัดเก็บข้อมูล

-Microsoft Excel 2016 สามารถใช้งานกับข้อมูลได้หลายประเภท ผู้ใช้สามารถกำหนดการป้อนข้อมูลประเภทต่าง ๆ ให้สอดคล้องกับลักษณะของข้อมูลและงานที่จะจัดทำ ข้อมูลที่ป้อนลงในเซลล์นั้นสามารถทำการแก้ไข คัดลอกหรือย้ายไปยังเซลล์อื่น ๆ ได้และในการทำงานผู้ใช้สามารถป้อนข้อมูลลงในแผ่นงานได้หลายแผ่นงานและเรียกใช้ได้ถึง 256 แผ่นงานในสมุดงานหนึ่ง ๆ

หน่วยที่ 3 งานการแก้ไขและตกแต่งข้อมูล

-Microsoft Excel 2016 สามารถใช้งานกับข้อมูลได้หลายประเภท ผู้ใช้สามารถกำหนดการป้อนข้อมูลประเภทต่าง ๆ ให้สอดคล้องกับลักษณะของข้อมูลและงานที่จะจัดทำ ข้อมูลที่ป้อนลงในเซลล์นั้นสามารถทำการแก้ไข คัดลอกหรือย้ายไปยังเซลล์อื่น ๆ ได้และในการทำงานผู้ใช้สามารถป้อนข้อมูลลงในแผ่นงานได้หลายแผ่นงานและเรียกใช้ได้ถึง 256 แผ่นงานในสมุดงานหนึ่ง ๆ

หน่วยที่ 4 งานการสร้างตารางข้อมูล

-โปรแกรม Microsoft Excel 2016 สามารถจัดการข้อมูลได้หลากหลายรูปแบบ เพื่อความเป็นระเบียบของข้อมูลจึงมีการจัดข้อมูลให้อยู่ในรูปแบบตาราง ในหน่วยนี้จะเป็นการศึกษาเกี่ยวกับการจัดการแผ่นงาน และการกำหนดรูปแบบของข้อมูลตารางให้มีความเหมาะสม

หน่วยที่ 5 งานการใช้สูตรและฟังก์ชันในการคำนวณ

-โปรแกรม Microsoft Excel 2016 เป็นโปรแกรม ที่เหมาะกับงานคำนวณดังที่ได้กล่าวมาแล้วไม่ว่าจะเป็น งานบัญชีงานการเงิน งานวัดผล และงานคำนวณทั่วไป การคำนวณทำได้ทั้ง การคำนวณอย่างง่ายจนถึงการคำนวณแบบสลับซับซ้อน เพียงผู้ใช้งาน دستورตามต้องการและสามารถคัดลอกสูตรไปใช้ในงานลักษณะเดียวกันได้อีก โดยไม่ต้องเสียเวลากำหนดสูตรใหม่

รายนามนักเรียนที่ขาดเรียน ลาป่วย ลากิจ มาสาย

นายสกลวัตร การชนะ (ขาดเรียน) , นางสาวอนัญญา สมรวย (ขาดเรียน) , นางสาวอัญชิษฐา กลมมิตร (ขาดเรียน) , นางสาวมนปรีญา รวยรุ่ง (ลากิจ) , นางสาวรัตนารณ คงแป้น (ลากิจ) , นางสาวรินดา ชันทองคำ (ลากิจ) , นางสาวทันยา เหลืออัน

(ลากิจ) , นางสาววรฤทัย แนนุช (ลากิจ) , นางสาววิภาวดี ไยอัน (ลากิจ) , นางสาวพิมพ์วิมลย์ โทมอญ (ลาป่วย) , นางสาวพุธิดา ทองคำ (ลาป่วย) , นางสาวภคมน ทองอ่อน (ลาป่วย) ,

สื่อการเรียนรู้/แหล่งการเรียนรู้

PowerPoint

รายละเอียด :

ปัญหา/อุปสรรค

-

แนวทางการแก้ไขและปรับปรุง

-

ผลการจัดการเรียนรู้

- สามารถแสดงความรู้เกี่ยวกับระบบจำนวนในเรื่องของคุณสมบัติของจำนวนต่าง ๆ
 - สามารถคำนวณเกี่ยวกับการบวก การลบ การคูณ และการหารของจำนวนจริง
 - สามารถแสดงความรู้เกี่ยวกับการป้อนและจัดเก็บข้อมูล บนโปรแกรม Microsoft Excel 2016
 - สามารถแสดงการสร้างตารางข้อมูลด้วยโปรแกรม Microsoft Excel 2016
 - สามารถแสดงการคำนวณโดยใช้สูตรและฟังก์ชันในโปรแกรม Microsoft Excel 2016
-

วันที่ 30 ตุลาคม 2567 สัปดาห์ที่ 3 จำนวน 36 คน

หัวข้อเรื่อง/เนื้อหาสาระ/การอบรม/ให้คำปรึกษา/บันทึกการสอน :

หน่วยที่ 1 งานลักษณะพื้นฐานของโปรแกรมตารางงาน

หน่วยที่ 2 งานการป้อนและจัดเก็บข้อมูล

หน่วยที่ 3 งานการแก้ไขและตกแต่งข้อมูล

หน่วยที่ 4 งานการสร้างตารางข้อมูล

หน่วยที่ 5 งานการใช้สูตรและฟังก์ชันในการคำนวณ

รายละเอียด/กิจกรรม

1. ครูแนะนำและบอกจุดประสงค์
 2. ครูอธิบายความหมายของตัวแทน
 3. ทำแบบฝึกหัดท้ายหน่วย
-

อื่นๆ ระบุ

หน่วยที่ 1 งานลักษณะพื้นฐานของโปรแกรมตารางงาน

-การศึกษาวิชานี้เป็นวิชาที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ เพื่อปลูกฝังให้พัฒนาตนเองเข้าสู่อาชีพอย่างสม่ำเสมอ และนำไปประยุกต์การใช้คอมพิวเตอร์เพื่อวางแผนใช้ในการทำงานสำหรับชีวิตประจำวันต่อไป และยังเป็นการให้ ผู้เรียนได้มีโอกาสฝึกทักษะความชำนาญการเรียนรู้ด้านความรู้ความสามารถเพื่อมีส่วนร่วมในการเรียนอย่างเต็มที่ ในการฝึกทักษะการปฏิบัติจริง เพื่อพัฒนาทักษะ ความรู้และความสามารถรวมทั้งสติปัญญาเพื่อแก้ปัญหาได้ ผู้เรียนวิชานี้ นอกจากจะได้ความรู้ที่ถูกต้องแล้วยังสามารถนำไปประยุกต์ใช้ในงานเพื่อเป็นเครื่องมือที่สำคัญในการเพิ่มประสิทธิภาพของงาน และสามารถแก้ปัญหาในชีวิตประจำวันอีกด้วย

โปรแกรม Microsoft Excel 2016 เป็นโปรแกรม หนึ่งในชุด Microsoft Excel 2016 หรือชุดโปรแกรมสำนักงานพัฒนาโดยบริษัทไมโครซอฟท์คอร์ปอเรชัน จำกัด โปรแกรม Microsoft Excel 2016 เป็นโปรแกรมสำหรับงานที่เกี่ยวกับการคำนวณตัวเลขโดยลักษณะการคำนวณนั้นเป็นไปในรูปแบบของสเปรดชีต (Spread sheet) อาศัยตารางการคำนวณที่เป็นช่อง ๆ ซึ่งเรียกว่า “เซลล์” (Cell) รวมทั้งการวิเคราะห์ข้อมูลการสร้างตารางในรูปแบบต่าง ๆ การสร้างแผนภูมิแผนผัง การวิเคราะห์ข้อมูลตลอดจน พัฒนาให้เป็นระบบงานที่มีขีดความสามารถสูงมีการ วิเคราะห์ข้อมูลและพัฒนาระบบฐานข้อมูลได้อย่างมีประสิทธิภาพ นอกจากนี้โปรแกรม Microsoft Excel 2016 ยังมีความสามารถในการทำงานร่วมกับโปรแกรมอื่น ๆ เช่น สามารถสร้างงานในรูปแบบของการนำเสนอ (Presentation) โดยสร้างให้อยู่ในรูปแบบของเว็บเพจ (Web Page) ได้เป็นอย่างดี

หน่วยที่ 2 งานการป้อนและจัดเก็บข้อมูล

-Microsoft Excel 2016 สามารถใช้งานกับข้อมูลได้หลายประเภท ผู้ใช้สามารถกำหนดการป้อนข้อมูลประเภทต่าง ๆ ให้สอดคล้องกับลักษณะของข้อมูลและงานที่จะจัดทำ ข้อมูลที่ป้อนลงในเซลล์นั้นสามารถทำการแก้ไข คัดลอกหรือย้ายไปยังเซลล์อื่น ๆ ได้และในการทำงานผู้ใช้สามารถป้อนข้อมูลลงในแผ่นงานได้หลายแผ่นงานและเรียกใช้ได้ถึง 256 แผ่นงานในสมุดงานหนึ่ง ๆ

หน่วยที่ 3 งานการแก้ไขและตกแต่งข้อมูล

-Microsoft Excel 2016 สามารถใช้งานกับข้อมูลได้หลายประเภท ผู้ใช้สามารถกำหนดการป้อนข้อมูลประเภทต่าง ๆ ให้สอดคล้องกับลักษณะของข้อมูลและงานที่จะจัดทำ ข้อมูลที่ป้อนลงในเซลล์นั้นสามารถทำการแก้ไข คัดลอกหรือย้ายไปยังเซลล์อื่น ๆ ได้และในการทำงานผู้ใช้สามารถป้อนข้อมูลลงในแผ่นงานได้หลายแผ่นงานและเรียกใช้ได้ถึง 256 แผ่นงานในสมุดงานหนึ่ง ๆ

หน่วยที่ 4 งานการสร้างตารางข้อมูล

-โปรแกรม Microsoft Excel 2016 สามารถจัดการข้อมูลได้หลากหลายรูปแบบ เพื่อความเป็นระเบียบของข้อมูลจึงมีการจัดข้อมูลให้อยู่ในรูปแบบตาราง ในหน่วยนี้จะเป็นการศึกษาเกี่ยวกับการจัดการแผ่นงาน และการกำหนดรูปแบบของข้อมูลตารางให้มีความเหมาะสม

หน่วยที่ 5 งานการใช้สูตรและฟังก์ชันในการคำนวณ

-โปรแกรม Microsoft Excel 2016 เป็น โปรแกรม ที่เหมาะกับงานคำนวณดังที่ได้กล่าวมาแล้วไม่ว่าจะเป็น งานบัญชีงานการเงิน งานวัดผล และงานคำนวณทั่วไป การคำนวณทำได้ทั้ง การคำนวณอย่างง่ายจนถึงการคำนวณ

แบบสลับซับซ้อน น.เพียงผู้กำหนดสูตรตามต้องการและสามารถคัดลอกสูตรไปใช้ในงานลักษณะเดียวกันได้อีก โดยไม่ต้องเสียเวลากำหนดสูตรใหม่

สื่อการเรียนรู้/แหล่งการเรียนรู้

PowerPoint

รายละเอียด :

ปัญหา/อุปสรรค

-

แนวทางการแก้ไขและปรับปรุง

-

ผลการจัดการเรียนรู้

- สามารถแสดงความรู้เกี่ยวกับระบบจำนวนในเรื่องของคุณสมบัติของจำนวนต่าง ๆ
 - สามารถคำนวณเกี่ยวกับการบวก การลบ การคูณ และการหารของจำนวนจริง
 - สามารถแสดงความรู้เกี่ยวกับการป้อนและจัดเก็บข้อมูล บนโปรแกรม Microsoft Excel 2016
 - สามารถแสดงการสร้างตารางข้อมูลด้วยโปรแกรม Microsoft Excel 2016
 - สามารถแสดงการคำนวณโดยใช้สูตรและฟังก์ชันในโปรแกรม Microsoft Excel 2016
-

วันที่ 31 ตุลาคม 2567 สัปดาห์ที่ 3 จำนวน 36 คน ลาป่วย 4 คน ,

หัวข้อเรื่อง/เนื้อหาสาระ/การอบรม/ให้คำปรึกษา/บันทึกการสอน :

หน่วยที่ 1 งานลักษณะพื้นฐานของโปรแกรมตารางงาน

หน่วยที่ 2 งานการป้อนและจัดเก็บข้อมูล

หน่วยที่ 3 งานการแก้ไขและตกแต่งข้อมูล

หน่วยที่ 4 งานการสร้างตารางข้อมูล

หน่วยที่ 5 งานการใช้สูตรและฟังก์ชันในการคำนวณ

รายละเอียด/กิจกรรม

1. ครูแนะนำและบอกจุดประสงค์
 2. ครูอธิบายความหมายของตัวแทน
 3. ทำแบบฝึกหัดท้ายหน่วย
-

อื่นๆ ระบุ

หน่วยที่ 1 งานลักษณะพื้นฐานของโปรแกรมตารางงาน

-การศึกษาวิชานี้เป็นวิชาที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ เพื่อปลูกฝังให้พัฒนาตนเองเข้าสู่อาชีพอย่างสม่ำเสมอ และนำไปประยุกต์การใช้คอมพิวเตอร์เพื่อวางแผนใช้ในการทำงานสำหรับชีวิตประจำวันต่อไป และยังเป็นการให้ ผู้เรียนได้มีโอกาสฝึกทักษะความชำนาญการเรียนรู้ด้านความรู้ความสามารถเพื่อมีส่วนร่วมในการเรียนอย่างเต็มที่ ในการฝึกทักษะการปฏิบัติจริง เพื่อพัฒนาทักษะ ความรู้และความสามารถรวมทั้งสติปัญญาเพื่อแก้ปัญหาได้ ผู้เรียนวิชานี้ นอกจากจะได้ความรู้ที่ถูกต้องแล้วยังสามารถนำไปประยุกต์ใช้ในงานเพื่อเป็นเครื่องมือที่สำคัญในการเพิ่มประสิทธิภาพของงาน และสามารถแก้ปัญหาในชีวิตประจำวันอีกด้วย

โปรแกรม Microsoft Excel 2016 เป็นโปรแกรม หนึ่งในชุด Microsoft Excel 2016 หรือชุดโปรแกรมสำนักงานพัฒนาโดยบริษัทไมโครซอฟท์คอร์ปอเรชัน จำกัด โปรแกรม Microsoft Excel 2016 เป็นโปรแกรมสำหรับงานที่เกี่ยวกับการคำนวณตัวเลขโดยลักษณะการคำนวณนั้นเป็นไปในรูปแบบของสเปรดชีต (Spread sheet) อาศัยตารางการคำนวณที่เป็นช่อง ๆ ซึ่งเรียกว่า “เซลล์” (Cell) รวมทั้งการวิเคราะห์ข้อมูลการสร้างตารางในรูปแบบต่าง ๆ การสร้างแผนภูมิแผนผัง การวิเคราะห์ข้อมูลตลอดจน พัฒนาให้เป็นระบบงานที่มีขีดความสามารถสูงมีการ วิเคราะห์ข้อมูลและพัฒนาระบบฐานข้อมูลได้อย่างมีประสิทธิภาพ นอกจากนี้โปรแกรม Microsoft Excel 2016 ยังมีความสามารถในการทำงานร่วมกับโปรแกรมอื่น ๆ เช่น สามารถสร้างงานในรูปแบบของการนำเสนอ (Presentation) โดยสร้างให้อยู่ในรูปแบบของเว็บเพจ (Web Page) ได้เป็นอย่างดี

หน่วยที่ 2 งานการป้อนและจัดเก็บข้อมูล

-Microsoft Excel 2016 สามารถใช้งานกับข้อมูลได้หลายประเภท ผู้ใช้สามารถกำหนดการป้อนข้อมูลประเภทต่าง ๆ ให้สอดคล้องกับลักษณะของข้อมูลและงานที่จะจัดทำ ข้อมูลที่ป้อนลงในเซลล์นั้นสามารถทำการแก้ไข คัดลอกหรือย้ายไปยังเซลล์อื่น ๆ ได้และในการทำงานผู้ใช้สามารถป้อนข้อมูลลงในแผ่นงานได้หลายแผ่นงานและเรียกใช้ได้ถึง 256 แผ่นงานในสมุดงานหนึ่ง ๆ

หน่วยที่ 3 งานการแก้ไขและตกแต่งข้อมูล

-Microsoft Excel 2016 สามารถใช้งานกับข้อมูลได้หลายประเภท ผู้ใช้สามารถกำหนดการป้อนข้อมูลประเภทต่าง ๆ ให้สอดคล้องกับลักษณะของข้อมูลและงานที่จะจัดทำ ข้อมูลที่ป้อนลงในเซลล์นั้นสามารถทำการแก้ไข คัดลอกหรือย้ายไปยังเซลล์อื่น ๆ ได้และในการทำงานผู้ใช้สามารถป้อนข้อมูลลงในแผ่นงานได้หลายแผ่นงานและเรียกใช้ได้ถึง 256 แผ่นงานในสมุดงานหนึ่ง ๆ

หน่วยที่ 4 งานการสร้างตารางข้อมูล

-โปรแกรม Microsoft Excel 2016 สามารถจัดการข้อมูลได้หลากหลายรูปแบบ เพื่อความเป็นระเบียบของข้อมูลจึงมีการจัดข้อมูลให้อยู่ในรูปแบบตาราง ในหน่วยนี้จะเป็นการศึกษาเกี่ยวกับการจัดการแผ่นงาน และการกำหนดรูปแบบของข้อมูลตารางให้มีความเหมาะสม

หน่วยที่ 5 งานการใช้สูตรและฟังก์ชันในการคำนวณ

-โปรแกรม Microsoft Excel 2016 เป็น โปรแกรม ที่เหมาะกับงานคำนวณดังที่ได้กล่าวมาแล้วไม่ว่าจะเป็น งานบัญชีงานการเงิน งานวัดผล และงานคำนวณทั่วไป การคำนวณทำได้ทั้ง การคำนวณอย่างง่ายจนถึงการคำนวณ

แบบสลับซับซ้อน นเพียงพอใช้กำหนดสูตรตามต้องการและสามารถคัดลอกสูตรไปใช้ในงานลักษณะเดียวกันได้อีก โดยไม่ต้องเสียเวลากำหนดสูตรใหม่

รายชื่อนักเรียนที่ขาดเรียน ลาป่วย ลากิจ มาสาย

นางสาวพิมพ์พลัญช์ โตมอญ (ลาป่วย) , นางสาวพุดิศา ทองคำ (ลาป่วย) , นางสาววิภาวดี สัตยศิริ (ลาป่วย) , นางสาวอัญชิษฐา กลมมิตร (ลาป่วย) ,

สื่อการเรียนรู้/แหล่งการเรียนรู้

PowerPoint

รายละเอียด :

ปัญหา/อุปสรรค

-

แนวทางการแก้ไขและปรับปรุง

-

ผลการจัดการเรียนรู้

- สามารถแสดงความรู้เกี่ยวกับระบบจำนวนในเรื่องของคุณสมบัติของจำนวนต่าง ๆ
- สามารถคำนวณเกี่ยวกับการบวก การลบ การคูณ และการหารของจำนวนจริง
- สามารถแสดงความรู้เกี่ยวกับการป้อนและจัดเก็บข้อมูล บนโปรแกรม Microsoft Excel 2016
- สามารถแสดงการสร้างตารางข้อมูลด้วยโปรแกรม Microsoft Excel 2016
- สามารถแสดงการคำนวณโดยใช้สูตรและฟังก์ชันในโปรแกรม Microsoft Excel 2016

วันที่ 31 ตุลาคม 2567 สัปดาห์ที่ 3 จำนวน 36 คน ขาดเรียน 1 คน , ลาป่วย 3 คน ,

หัวข้อเรื่อง/เนื้อหาสาระ/การอบรม/ให้คำปรึกษา/บันทึกการสอน :

หน่วยที่ 1 งานลักษณะพื้นฐานของโปรแกรมตารางงาน

หน่วยที่ 2 งานการป้อนและจัดเก็บข้อมูล

หน่วยที่ 3 งานการแก้ไขและตกแต่งข้อมูล

หน่วยที่ 4 งานการสร้างตารางข้อมูล

หน่วยที่ 5 งานการใช้สูตรและฟังก์ชันในการคำนวณ

รายละเอียด/กิจกรรม

1. ครูแนะนำและบอกจุดประสงค์

2. ครูอธิบายความหมายของตัวแทน

3. ทำแบบฝึกหัดท้ายหน่วย

อื่นๆ ระบุ

หน่วยที่ 1 งานลักษณะพื้นฐานของโปรแกรมตารางงาน

-การศึกษาวิชานี้เป็นวิชาที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ เพื่อปลูกฝังให้พัฒนาตนเองเข้าสู่อาชีพอย่างสม่ำเสมอ และนำไปประยุกต์การใช้คอมพิวเตอร์เพื่อวางแผนใช้ในการทำงานสำหรับชีวิตประจำวันต่อไป และยังเป็นการให้ ผู้เรียนได้มีโอกาสฝึกทักษะความชำนาญการเรียนรู้ด้านความรู้ความสามารถเพื่อมีส่วนร่วมในการเรียนอย่างเต็มที่ ในการฝึกทักษะการปฏิบัติจริง เพื่อพัฒนาทักษะ ความรู้และความสามารถรวมทั้งสติปัญญาเพื่อแก้ปัญหาได้ ผู้เรียนวิชานี้ นอกจากจะได้ความรู้ที่ถูกต้องแล้วยังสามารถนำไปประยุกต์ใช้ในงานเพื่อเป็นเครื่องมือที่สำคัญในการเพิ่มประสิทธิภาพของงาน และสามารถแก้ปัญหาในชีวิตประจำวันอีกด้วย

โปรแกรม Microsoft Excel 2016 เป็นโปรแกรม หนึ่งในชุด Microsoft Excel 2016 หรือชุดโปรแกรม

สำนักงานพัฒนาโดยบริษัทไมโครซอฟท์คอร์ปอเรชัน จำกัด โปรแกรม Microsoft Excel 2016 เป็นโปรแกรม

สำหรับงานที่เกี่ยวกับการคำนวณตัวเลขโดยลักษณะการคำนวณนั้นเป็นไปในรูปแบบของสเปรดชีต (Spread sheet) อาศัยตารางการคำนวณที่เป็นช่อง ๆ ซึ่งเรียกว่า “เซลล์” (Cell) รวมทั้งการวิเคราะห์ข้อมูลการสร้างตารางในรูปแบบต่าง ๆ การสร้างแผนภูมิแผนผัง การวิเคราะห์ข้อมูลตลอดจน พัฒนาให้เป็นระบบงานที่มีขีด

ความสามารถสูงมีการ วิเคราะห์ข้อมูลและพัฒนาระบบฐานข้อมูลได้อย่างมีประสิทธิภาพ

นอกจากนี้โปรแกรม Microsoft Excel 2016 ยังมีความสามารถในการทำงานร่วมกับโปรแกรมอื่น ๆ เช่น

สามารถสร้างงานในรูปแบบของการนำเสนอ (Presentation) โดยสร้างให้อยู่ในรูปแบบของเว็บเพจ (Web Page) ได้เป็นอย่างดี

หน่วยที่ 2 งานการป้อนและจัดเก็บข้อมูล

-Microsoft Excel 2016 สามารถใช้งานกับข้อมูลได้หลายประเภท ผู้ใช้สามารถกำหนดการป้อนข้อมูล

ประเภทต่าง ๆ ให้สอดคล้องกับลักษณะของข้อมูลและงานที่จะจัดทำ ข้อมูลที่ป้อนลงในเซลล์นั้นสามารถทำการแก้ไข คัดลอกหรือย้ายไปยังเซลล์อื่น ๆ ได้และในการทำงานผู้ใช้สามารถป้อนข้อมูลลงในแผ่นงานได้หลายแผ่นงานและเรียกใช้ได้ถึง 256 แผ่นงานในสมุดงานหนึ่ง ๆ

หน่วยที่ 3 งานการแก้ไขและตกแต่งข้อมูล

-Microsoft Excel 2016 สามารถใช้งานกับข้อมูลได้หลายประเภท ผู้ใช้สามารถกำหนดการป้อนข้อมูล

ประเภทต่าง ๆ ให้สอดคล้องกับลักษณะของข้อมูลและงานที่จะจัดทำ ข้อมูลที่ป้อนลงในเซลล์นั้นสามารถทำการแก้ไข คัดลอกหรือย้ายไปยังเซลล์อื่น ๆ ได้และในการทำงานผู้ใช้สามารถป้อนข้อมูลลงในแผ่นงานได้หลายแผ่นงานและเรียกใช้ได้ถึง 256 แผ่นงานในสมุดงานหนึ่ง ๆ

หน่วยที่ 4 งานการสร้างตารางข้อมูล

-โปรแกรม Microsoft Excel 2016 สามารถจัดการข้อมูลได้หลากหลายรูปแบบ เพื่อความเป็นระเบียบของ

ข้อมูลจึงมีการจัดข้อมูลให้อยู่ในรูปแบบตาราง ในหน่วยนี้จะเป็นการศึกษาเกี่ยวกับการจัดการแผ่นงาน และการกำหนดรูปแบบของข้อมูลตารางให้มีความเหมาะสม

หน่วยที่ 5 งานการใช้สูตรและฟังก์ชันในการคำนวณ

-โปรแกรม Microsoft Excel 2016 เป็นโปรแกรม ที่เหมาะกับงานคำนวณดังที่ได้กล่าวมาแล้วไม่ว่าจะเป็น งานบัญชีงานการเงิน งานวัดผล และงานคำนวณทั่วไป การคำนวณทำได้ทั้ง การคำนวณอย่างง่ายจนถึงการคำนวณแบบสลับซับซ้อน เพียงผู้ใช้กำหนดสูตรตามต้องการและสามารถคัดลอกสูตรไปใช้ในงานลักษณะเดียวกันได้อีก โดยไม่ต้องเสียเวลากำหนดสูตรใหม่

รายชื่อนักเรียนที่ขาดเรียน ลาป่วย ลากิจ มาสาย

นางสาววิภาวดี สัตยศิริ (ขาดเรียน) , นางสาวพิมพ์ลัญช์ โตมอญ (ลาป่วย) , นางสาวพุดตา ทองคำ (ลาป่วย) , นางสาวอัญชิษฐา กลมมิตร (ลาป่วย) ,

สื่อการเรียนรู้/แหล่งการเรียนรู้

PowerPoint

รายละเอียด :

ปัญหา/อุปสรรค

-

แนวทางการแก้ไขและปรับปรุง

-

ผลการจัดการเรียนรู้

- สามารถแสดงความรู้เกี่ยวกับระบบจำนวนในเรื่องของคุณสมบัติของจำนวนต่าง ๆ
- สามารถคำนวณเกี่ยวกับการบวก การลบ การคูณ และการหารของจำนวนจริง
- สามารถแสดงความรู้เกี่ยวกับการป้อนและจัดเก็บข้อมูล บนโปรแกรม Microsoft Excel 2016
- สามารถแสดงการสร้างตารางข้อมูลด้วยโปรแกรม Microsoft Excel 2016
- สามารถแสดงการคำนวณโดยใช้สูตรและฟังก์ชันในโปรแกรม Microsoft Excel 2016

วันที่ 1 พฤศจิกายน 2567 สัปดาห์ที่ 3 จำนวน 36 คน ลาป่วย 2 คน ,

หัวข้อเรื่อง/เนื้อหาสาระ/การอบรม/ให้คำปรึกษา/บันทึกการสอน :

หน่วยที่ 1 งานลักษณะพื้นฐานของโปรแกรมตารางงาน

หน่วยที่ 2 งานการป้อนและจัดเก็บข้อมูล

หน่วยที่ 3 งานการแก้ไขและตกแต่งข้อมูล

หน่วยที่ 4 งานการสร้างตารางข้อมูล

หน่วยที่ 5 งานการใช้สูตรและฟังก์ชันในการคำนวณ

รายละเอียด/กิจกรรม

1. ครูแนะนำและบอกจุดประสงค์
 2. ครูอธิบายความหมายของตัวแทน
 3. ทำแบบฝึกหัดท้ายหน่วย
-

อื่นๆ ระบุ

หน่วยที่ 1 งานลักษณะพื้นฐานของโปรแกรมตารางงาน

-การศึกษาวิชานี้เป็นวิชาที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ เพื่อปลูกฝังให้พัฒนาตนเองเข้าสู่อาชีพอย่างสม่ำเสมอ และนำไปประยุกต์การใช้คอมพิวเตอร์เพื่อวางแผนใช้ในการทำงานสำหรับชีวิตประจำวันต่อไป และยังเป็นการให้ ผู้เรียนได้มีโอกาสฝึกทักษะความชำนาญการเรียนรู้ด้านความรู้ความสามารถเพื่อมีส่วนร่วมในการเรียนอย่างเต็มที่ ในการฝึกทักษะการปฏิบัติจริง เพื่อพัฒนาทักษะ ความรู้และความสามารถรวมทั้งสติปัญญาเพื่อแก้ปัญหาได้ ผู้เรียนวิชานี้ นอกจากจะได้ความรู้ที่ถูกต้องแล้วยังสามารถนำไปประยุกต์ใช้ในงานเพื่อเป็นเครื่องมือที่สำคัญในการเพิ่มประสิทธิภาพของงาน และสามารถแก้ปัญหาในชีวิตประจำวันอีกด้วย

โปรแกรม Microsoft Excel 2016 เป็นโปรแกรม หนึ่งในชุด Microsoft Excel 2016 หรือชุดโปรแกรมสำนักงานพัฒนาโดยบริษัทไมโครซอฟท์คอร์ปอเรชัน จำกัด โปรแกรม Microsoft Excel 2016 เป็นโปรแกรมสำหรับงานที่เกี่ยวกับการคำนวณตัวเลขโดยลักษณะการคำนวณนั้นเป็นไปในรูปแบบของสเปรดชีต (Spread sheet) อาศัยตารางการคำนวณที่เป็นช่อง ๆ ซึ่งเรียกว่า “เซลล์” (Cell) รวมทั้งการวิเคราะห์ข้อมูลการสร้างตารางในรูปแบบต่าง ๆ การสร้างแผนภูมิแผนผัง การวิเคราะห์ข้อมูลตลอดจน พัฒนาให้เป็นระบบงานที่มีขีดความสามารถสูงมีการ วิเคราะห์ข้อมูลและพัฒนาระบบฐานข้อมูลได้อย่างมีประสิทธิภาพ นอกจากนี้โปรแกรม Microsoft Excel 2016 ยังมีความสามารถในการทำงานร่วมกับโปรแกรมอื่น ๆ เช่น สามารถสร้างงานในรูปแบบของการนำเสนอ (Presentation) โดยสร้างให้อยู่ในรูปแบบของเว็บเพจ (Web Page) ได้เป็นอย่างดี

หน่วยที่ 2 งานการป้อนและจัดเก็บข้อมูล

-Microsoft Excel 2016 สามารถใช้งานกับข้อมูลได้หลายประเภท ผู้ใช้สามารถกำหนดการป้อนข้อมูลประเภทต่าง ๆ ให้สอดคล้องกับลักษณะของข้อมูลและงานที่จะจัดทำ ข้อมูลที่ป้อนลงในเซลล์นั้นสามารถทำการแก้ไข คัดลอกหรือย้ายไปยังเซลล์อื่น ๆ ได้และในการทำงานผู้ใช้สามารถป้อนข้อมูลลงในแผ่นงานได้หลายแผ่นงานและเรียกใช้ได้ถึง 256 แผ่นงานในสมุดงานหนึ่ง ๆ

หน่วยที่ 3 งานการแก้ไขและตกแต่งข้อมูล

-Microsoft Excel 2016 สามารถใช้งานกับข้อมูลได้หลายประเภท ผู้ใช้สามารถกำหนดการป้อนข้อมูลประเภทต่าง ๆ ให้สอดคล้องกับลักษณะของข้อมูลและงานที่จะจัดทำ ข้อมูลที่ป้อนลงในเซลล์นั้นสามารถทำการแก้ไข คัดลอกหรือย้ายไปยังเซลล์อื่น ๆ ได้และในการทำงานผู้ใช้สามารถป้อนข้อมูลลงในแผ่นงานได้หลายแผ่นงานและเรียกใช้ได้ถึง 256 แผ่นงานในสมุดงานหนึ่ง ๆ

หน่วยที่ 4 งานการสร้างตารางข้อมูล

-โปรแกรม Microsoft Excel 2016 สามารถจัดการข้อมูลได้หลากหลายรูปแบบ เพื่อความเป็นระเบียบของข้อมูลจึงมีการจัดข้อมูลให้อยู่ในรูปแบบตาราง ในหน่วยนี้จะเป็นการศึกษาเกี่ยวกับการจัดการแผ่นงาน และการกำหนดรูปแบบของข้อมูลตารางให้มีความเหมาะสม

หน่วยที่ 5 งานการใช้สูตรและฟังก์ชันในการคำนวณ

-โปรแกรม Microsoft Excel 2016 เป็นโปรแกรม ที่เหมาะกับงานคำนวณดังที่ได้กล่าวมาแล้วไม่ว่าจะเป็น งานบัญชีงานการเงิน งานวัดผล และงานคำนวณทั่วไป การคำนวณทำได้ทั้งการคำนวณอย่างง่ายจนถึงการคำนวณแบบสลับซับซ้อน เพียงผู้ใช้งานกำหนดสูตรตามต้องการและสามารถคัดลอกสูตรไปใช้ในงานลักษณะเดียวกันได้อีก โดยไม่ต้องเสียเวลากำหนดสูตรใหม่

รายนามนักเรียนที่ขาดเรียน ลาป่วย ลากิจ มาสาย

นางสาววทันยา เหลืออัน (ลาป่วย) , นางสาววิภาวดี สัญศิริ (ลาป่วย) ,

สื่อการเรียนรู้/แหล่งการเรียนรู้

PowerPoint

รายละเอียด :

ปัญหา/อุปสรรค

-

แนวทางการแก้ไขและปรับปรุง

-

ผลการจัดการเรียนรู้

- สามารถแสดงความรู้เกี่ยวกับระบบจำนวนในเรื่องของคุณสมบัติของจำนวนต่าง ๆ
 - สามารถคำนวณเกี่ยวกับการบวก การลบ การคูณ และการหารของจำนวนจริง
 - สามารถแสดงความรู้เกี่ยวกับการป้อนและจัดเก็บข้อมูล บนโปรแกรม Microsoft Excel 2016
 - สามารถแสดงการสร้างตารางข้อมูลด้วยโปรแกรม Microsoft Excel 2016
 - สามารถแสดงการคำนวณโดยใช้สูตรและฟังก์ชันในโปรแกรม Microsoft Excel 2016
-

วันที่ 1 พฤศจิกายน 2567 สัปดาห์ที่ 3 จำนวน 36 คน ลาป่วย 2 คน ,

หัวข้อเรื่อง/เนื้อหาสาระ/การอบรม/ให้คำปรึกษา/บันทึกการสอน :

หน่วยที่ 1 งานลักษณะพื้นฐานของโปรแกรมตารางงาน

หน่วยที่ 2 งานการป้อนและจัดเก็บข้อมูล

หน่วยที่ 3 งานการแก้ไขและตกแต่งข้อมูล

หน่วยที่ 4 งานการสร้างตารางข้อมูล

หน่วยที่ 5 งานการใช้สูตรและฟังก์ชันในการคำนวณ

รายละเอียด/กิจกรรม

1. ครูแนะนำและบอกจุดประสงค์
2. ครูอธิบายความหมายของตัวแทน
3. ทำแบบฝึกหัดท้ายหน่วย

อื่นๆ ระบุ

หน่วยที่ 1 งานลักษณะพื้นฐานของโปรแกรมตารางงาน

-การศึกษาวิชานี้เป็นวิชาที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ เพื่อปลูกฝังให้พัฒนาตนเองเข้าสู่อาชีพอย่างสม่ำเสมอ และนำไปประยุกต์การใช้คอมพิวเตอร์เพื่อวางแผนใช้ในการทำงานสำหรับชีวิตประจำวันต่อไป และยังเป็นการให้ ผู้เรียนได้มีโอกาสฝึกทักษะความชำนาญการเรียนรู้ด้านความรู้ความสามารถเพื่อมีส่วนร่วมในการเรียนอย่างเต็มที่ ในการฝึกทักษะการปฏิบัติจริง เพื่อพัฒนาทักษะ ความรู้และความสามารถรวมทั้งสติปัญญาเพื่อแก้ปัญหาได้ ผู้เรียนวิชานี้ นอกจากจะได้ความรู้ที่ถูกต้องแล้วยังสามารถนำไปประยุกต์ใช้ในงานเพื่อเป็นเครื่องมือที่สำคัญในการเพิ่มประสิทธิภาพของงาน และสามารถแก้ปัญหาในชีวิตประจำวันอีกด้วย

โปรแกรม Microsoft Excel 2016 เป็นโปรแกรม หนึ่งในชุด Microsoft Excel 2016 หรือชุดโปรแกรม

สำนักงานพัฒนาโดยบริษัทไมโครซอฟท์คอร์ปอเรชัน จำกัด โปรแกรม Microsoft Excel 2016 เป็นโปรแกรม

สำหรับงานที่เกี่ยวกับการคำนวณตัวเลขโดยลักษณะการคำนวณนั้นเป็นไปในรูปแบบของสเปรดชีต (Spread sheet) อาศัยตารางการคำนวณที่เป็นช่อง ๆ ซึ่งเรียกว่า “เซลล์” (Cell) รวมทั้งการวิเคราะห์ข้อมูลการสร้างตาราง

ในรูปแบบต่าง ๆ การสร้างแผนภูมิแผนผัง การวิเคราะห์ข้อมูลตลอดจน พัฒนาให้เป็นระบบงานที่มีขีด

ความสามารถสูงมีการ วิเคราะห์ข้อมูลและพัฒนาระบบฐานข้อมูลได้อย่างมีประสิทธิภาพ

นอกจากนี้โปรแกรม Microsoft Excel 2016 ยังมีความสามารถในการทำงานร่วมกับโปรแกรมอื่น ๆ เช่น

สามารถสร้างงานในรูปแบบของการนำเสนอ (Presentation) โดยสร้างให้อยู่ในรูปแบบของเว็บเพจ (Web Page)

ได้เป็นอย่างดี

หน่วยที่ 2 งานการป้อนและจัดเก็บข้อมูล

-Microsoft Excel 2016 สามารถใช้งานกับข้อมูลได้หลายประเภท ผู้ใช้สามารถกำหนดการป้อนข้อมูล

ประเภทต่าง ๆ ให้สอดคล้องกับลักษณะของข้อมูลและงานที่จะจัดทำ ข้อมูลที่ป้อนลงในเซลล์นั้นสามารถทำการ

แก้ไข คัดลอกหรือย้ายไปยังเซลล์อื่น ๆ ได้และในการทำงานผู้ใช้สามารถป้อนข้อมูลลงในแผ่นงานได้หลายแผ่น

งานและเรียกใช้ได้ถึง 256 แผ่นงานในสมุดงานหนึ่ง ๆ

หน่วยที่ 3 งานการแก้ไขและตกแต่งข้อมูล

-Microsoft Excel 2016 สามารถใช้งานกับข้อมูลได้หลายประเภท ผู้ใช้สามารถกำหนดการป้อนข้อมูล

ประเภทต่าง ๆ ให้สอดคล้องกับลักษณะของข้อมูลและงานที่จะจัดทำ ข้อมูลที่ป้อนลงในเซลล์นั้นสามารถทำการแก้ไข คัดลอกหรือย้ายไปยังเซลล์อื่น ๆ ได้และในการทำงานผู้ใช้สามารถป้อนข้อมูลลงในแผ่นงานได้หลายแผ่นงานและเรียกใช้ได้ถึง 256 แผ่นงานในสมุดงานหนึ่ง ๆ

หน่วยที่ 4 งานการสร้างตารางข้อมูล

-โปรแกรม Microsoft Excel 2016 สามารถจัดการข้อมูลได้หลากหลายรูปแบบ เพื่อความเป็นระเบียบของข้อมูลจึงมีการจัดข้อมูลให้อยู่ในรูปแบบตาราง ในหน่วยนี้จะเป็นการศึกษาเกี่ยวกับการจัดการแผ่นงาน และการกำหนดรูปแบบของข้อมูลตารางให้มีความเหมาะสม

หน่วยที่ 5 งานการใช้สูตรและฟังก์ชันในการคำนวณ

-โปรแกรม Microsoft Excel 2016 เป็นโปรแกรม ที่เหมาะกับงานคำนวณดังที่ได้กล่าวมาแล้วไม่ว่าจะเป็น งานบัญชีงานการเงิน งานวัดผล และงานคำนวณทั่วไป การคำนวณทำได้ทั้งการคำนวณอย่างง่ายจนถึงการคำนวณแบบสลับซับซ้อน เพียงผู้ใช้กำหนดสูตรตามต้องการและสามารถคัดลอกสูตรไปใช้ในงานลักษณะเดียวกันได้อีก โดยไม่ต้องเสียเวลากำหนดสูตรใหม่

รายชื่อนักเรียนที่ขาดเรียน ลาป่วย ลากิจ มาสาย

นางสาวทันทยา เหลืออัน (ลาป่วย) , นางสาววิภาวดี สัญศิริ (ลาป่วย) ,

สื่อการเรียนรู้/แหล่งการเรียนรู้

PowerPoint

รายละเอียด :

ปัญหา/อุปสรรค

-

แนวทางการแก้ไขและปรับปรุง

-

ผลการจัดการเรียนรู้

- สามารถแสดงความรู้เกี่ยวกับระบบจำนวนในเรื่องของคุณสมบัติของจำนวนต่าง ๆ
 - สามารถคำนวณเกี่ยวกับการบวก การลบ การคูณ และการหารของจำนวนจริง
 - สามารถแสดงความรู้เกี่ยวกับการป้อนและจัดเก็บข้อมูล บนโปรแกรม Microsoft Excel 2016
 - สามารถแสดงการสร้างตารางข้อมูลด้วยโปรแกรม Microsoft Excel 2016
 - สามารถแสดงการคำนวณโดยใช้สูตรและฟังก์ชันในโปรแกรม Microsoft Excel 2016
-

วันที่ 4 พฤศจิกายน 2567 สัปดาห์ที่ 3 จำนวน 36 คน

หัวข้อเรื่อง/เนื้อหาสาระ/การอบรม/ให้คำปรึกษา/บันทึกการสอน :

หน่วยที่ 1 งานลักษณะพื้นฐานของโปรแกรมตารางงาน

หน่วยที่ 2 งานการป้อนและจัดเก็บข้อมูล

หน่วยที่ 3 งานการแก้ไขและตกแต่งข้อมูล

หน่วยที่ 4 งานการสร้างตารางข้อมูล

หน่วยที่ 5 งานการใช้สูตรและฟังก์ชันในการคำนวณ

รายละเอียด/กิจกรรม

1. ครูแนะนำและบอกจุดประสงค์
2. ครูอธิบายความหมายของตัวแทน
3. ทำแบบฝึกหัดท้ายหน่วย

อื่นๆ ระบุ

หน่วยที่ 1 งานลักษณะพื้นฐานของโปรแกรมตารางงาน

-การศึกษาวิชานี้เป็นวิชาที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ เพื่อปลูกฝังให้พัฒนาตนเองเข้าสู่อาชีพอย่างสม่ำเสมอ และนำไปประยุกต์การใช้คอมพิวเตอร์เพื่อวางแผนใช้ในการทำงานสำหรับชีวิตประจำวันต่อไป และยังเป็นการให้ ผู้เรียนได้มีโอกาสฝึกทักษะความชำนาญการเรียนรู้ด้านความรู้ความสามารถเพื่อมีส่วนร่วมในการเรียนอย่างเต็มที่ ในการฝึกทักษะการปฏิบัติจริง เพื่อพัฒนาทักษะ ความรู้และความสามารถรวมทั้งสติปัญญาเพื่อแก้ปัญหาได้ ผู้เรียนวิชานี้ นอกจากจะได้ความรู้ที่ถูกต้องแล้วยังสามารถนำไปประยุกต์ใช้ในงานเพื่อเป็นเครื่องมือที่สำคัญในการเพิ่มประสิทธิภาพของงาน และสามารถแก้ปัญหาในชีวิตประจำวันอีกด้วย

โปรแกรม Microsoft Excel 2016 เป็นโปรแกรม หนึ่งในชุด Microsoft Excel 2016 หรือชุดโปรแกรม

สำนักงานพัฒนาโดยบริษัทไมโครซอฟท์คอร์ปอเรชัน จำกัด โปรแกรม Microsoft Excel 2016 เป็นโปรแกรม

สำหรับงานที่เกี่ยวกับการคำนวณตัวเลขโดยลักษณะการคำนวณนั้นเป็นไปในรูปแบบของสเปรดชีต (Spread sheet) อาศัยตารางการคำนวณที่เป็นช่อง ๆ ซึ่งเรียกว่า "เซลล์" (Cell) รวมทั้งการวิเคราะห์ข้อมูลการสร้างตาราง

ในรูปแบบต่าง ๆ การสร้างแผนภูมิแผนผัง การวิเคราะห์ข้อมูลตลอดจน พัฒนาให้เป็นระบบงานที่มีขีด

ความสามารถสูงมีการ วิเคราะห์ข้อมูลและพัฒนาระบบฐานข้อมูลได้อย่างมีประสิทธิภาพ

นอกจากนี้โปรแกรม Microsoft Excel 2016 ยังมีความสามารถในการทำงานร่วมกับโปรแกรมอื่น ๆ เช่น

สามารถสร้างงานในรูปแบบของการนำเสนอ (Presentation) โดยสร้างให้อยู่ในรูปแบบของเว็บเพจ (Web Page)

ได้เป็นอย่างดี

หน่วยที่ 2 งานการป้อนและจัดเก็บข้อมูล

-Microsoft Excel 2016 สามารถใช้งานกับข้อมูลได้หลายประเภท ผู้ใช้สามารถกำหนดการป้อนข้อมูล

ประเภทต่าง ๆ ให้สอดคล้องกับลักษณะของข้อมูลและงานที่จะจัดทำ ข้อมูลที่ป้อนลงในเซลล์นั้นสามารถทำการ

แก้ไข คัดลอกหรือย้ายไปยังเซลล์อื่น ๆ ได้และในการทำงานผู้ใช้สามารถป้อนข้อมูลลงในแผ่นงานได้หลายแผ่น

งานและเรียกใช้ได้ถึง 256 แผ่นงานในสมุดงานหนึ่ง ๆ

หน่วยที่ 3 งานการแก้ไขและตกแต่งข้อมูล

-Microsoft Excel 2016 สามารถใช้งานกับข้อมูลได้หลายประเภท ผู้ใช้สามารถกำหนดการป้อนข้อมูลประเภทต่าง ๆ ให้สอดคล้องกับลักษณะของข้อมูลและงานที่จะจัดทำ ข้อมูลที่ป้อนลงในเซลล์นั้นสามารถทำการแก้ไข คัดลอกหรือย้ายไปยังเซลล์อื่น ๆ ได้และในการทำงานผู้ใช้สามารถป้อนข้อมูลลงในแผ่นงานได้หลายแผ่นงานและเรียกใช้ได้ถึง 256 แผ่นงานในสมุดงานหนึ่ง ๆ

หน่วยที่ 4 งานการสร้างตารางข้อมูล

-โปรแกรม Microsoft Excel 2016 สามารถจัดการข้อมูลได้หลากหลายรูปแบบ เพื่อความเป็นระเบียบของข้อมูลจึงมีการจัดข้อมูลให้อยู่ในรูปแบบตาราง ในหน่วยนี้จะเป็นการศึกษาเกี่ยวกับการจัดการแผ่นงาน และการกำหนดรูปแบบของข้อมูลตารางให้มีความเหมาะสม

หน่วยที่ 5 งานการใช้สูตรและฟังก์ชันในการคำนวณ

-โปรแกรม Microsoft Excel 2016 เป็นโปรแกรม ที่เหมาะกับงานคำนวณดังที่ได้กล่าวมาแล้วไม่ว่าจะเป็น งานบัญชีงานการเงิน งานวัดผล และงานคำนวณทั่วไป การคำนวณทำได้ทั้งการคำนวณอย่างง่ายจนถึงการคำนวณแบบสลับซับซ้อน เพียงผู้ใช้กำหนดสูตรตามต้องการและสามารถคัดลอกสูตรไปใช้ในงานลักษณะเดียวกันได้อีก โดยไม่ต้องเสียเวลากำหนดสูตรใหม่

สื่อการเรียนรู้/แหล่งการเรียนรู้

PowerPoint

รายละเอียด :

ปัญหา/อุปสรรค

-

แนวทางการแก้ไขและปรับปรุง

-

ผลการจัดการเรียนรู้

- สามารถแสดงความรู้เกี่ยวกับระบบจำนวนในเรื่องของคุณสมบัติของจำนวนต่าง ๆ
 - สามารถคำนวณเกี่ยวกับการบวก การลบ การคูณ และการหารของจำนวนจริง
 - สามารถแสดงความรู้เกี่ยวกับการป้อนและจัดเก็บข้อมูล บนโปรแกรม Microsoft Excel 2016
 - สามารถแสดงการสร้างตารางข้อมูลด้วยโปรแกรม Microsoft Excel 2016
 - สามารถแสดงการคำนวณโดยใช้สูตรและฟังก์ชันในโปรแกรม Microsoft Excel 2016
-

วันที่ 4 พฤศจิกายน 2567 สัปดาห์ที่ 3 จำนวน 36 คน

หัวข้อเรื่อง/เนื้อหาสาระ/การอบรม/ให้คำปรึกษา/บันทึกการสอน :

หน่วยที่ 1 งานลักษณะพื้นฐานของโปรแกรมตารางงาน

หน่วยที่ 2 งานการป้อนและจัดเก็บข้อมูล

หน่วยที่ 3 งานการแก้ไขและตกแต่งข้อมูล

หน่วยที่ 4 งานการสร้างตารางข้อมูล

หน่วยที่ 5 งานการใช้สูตรและฟังก์ชันในการคำนวณ

รายละเอียด/กิจกรรม

1. ครูแนะนำและบอกจุดประสงค์
2. ครูอธิบายความหมายของตัวแทน
3. ทำแบบฝึกหัดท้ายหน่วย

อื่นๆ ระบุ

หน่วยที่ 1 งานลักษณะพื้นฐานของโปรแกรมตารางงาน

-การศึกษาวิชานี้เป็นวิชาที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ เพื่อปลูกฝังให้พัฒนาดตนเองเข้าสู่อาชีพอย่างสม่ำเสมอ และนำไปประยุกต์การใช้คอมพิวเตอร์เพื่อวางแผนใช้ในการทำงานสำหรับชีวิตประจำวันต่อไป และยังเป็นการให้ ผู้เรียนได้มีโอกาสฝึกทักษะความชำนาญการเรียนรู้ด้านความรู้ความสามารถเพื่อมีส่วนร่วมในการเรียนอย่างเต็มที่ ในการฝึกทักษะการปฏิบัติจริง เพื่อพัฒนาทักษะ ความรู้และความสามารถรวมทั้งสติปัญญาเพื่อแก้ปัญหาได้ ผู้เรียนวิชานี้ นอกจากจะได้ความรู้ที่ถูกต้องแล้วยังสามารถนำไปประยุกต์ใช้ในงานเพื่อเป็นเครื่องมือที่สำคัญในการเพิ่มประสิทธิภาพของงาน และสามารถแก้ปัญหาในชีวิตประจำวันอีกด้วย

โปรแกรม Microsoft Excel 2016 เป็นโปรแกรม หนึ่งในชุด Microsoft Excel 2016 หรือชุดโปรแกรม

สำนักงานพัฒนาโดยบริษัทไมโครซอฟท์คอร์ปอเรชัน จำกัด โปรแกรม Microsoft Excel 2016 เป็นโปรแกรม

สำหรับงานที่เกี่ยวกับการคำนวณตัวเลขโดยลักษณะการคำนวณนั้นเป็นไปในรูปแบบของสเปรดชีต (Spread sheet) อาศัยตารางการคำนวณที่เป็นช่อง ๆ ซึ่งเรียกว่า "เซลล์" (Cell) รวมทั้งการวิเคราะห์ข้อมูลการสร้างตาราง

ในรูปแบบต่าง ๆ การสร้างแผนภูมิแผนผัง การวิเคราะห์ข้อมูลตลอดจน พัฒนาให้เป็นระบบงานที่มีขีด

ความสามารถสูงมีการ วิเคราะห์ข้อมูลและพัฒนาระบบฐานข้อมูลได้อย่างมีประสิทธิภาพ

นอกจากนี้โปรแกรม Microsoft Excel 2016 ยังมีความสามารถในการทำงานร่วมกับโปรแกรมอื่น ๆ เช่น

สามารถสร้างงานในรูปแบบของการนำเสนอ (Presentation) โดยสร้างให้อยู่ในรูปแบบของเว็บเพจ (Web Page)

ได้เป็นอย่างดี

หน่วยที่ 2 งานการป้อนและจัดเก็บข้อมูล

-Microsoft Excel 2016 สามารถใช้งานกับข้อมูลได้หลายประเภท ผู้ใช้สามารถกำหนดการป้อนข้อมูล

ประเภทต่าง ๆ ให้สอดคล้องกับลักษณะของข้อมูลและงานที่จะจัดทำ ข้อมูลที่ป้อนลงในเซลล์นั้นสามารถทำการ

แก้ไข คัดลอกหรือย้ายไปยังเซลล์อื่น ๆ ได้และในการทำงานผู้ใช้สามารถป้อนข้อมูลลงในแผ่นงานได้หลายแผ่น

งานและเรียกใช้ได้ถึง 256 แผ่นงานในสมุดงานหนึ่ง ๆ

หน่วยที่ 3 งานการแก้ไขและตกแต่งข้อมูล

-Microsoft Excel 2016 สามารถใช้งานกับข้อมูลได้หลายประเภท ผู้ใช้สามารถกำหนดการป้อนข้อมูลประเภทต่าง ๆ ให้สอดคล้องกับลักษณะของข้อมูลและงานที่จะจัดทำ ข้อมูลที่ป้อนลงในเซลล์นั้นสามารถทำการแก้ไข คัดลอกหรือย้ายไปยังเซลล์อื่น ๆ ได้และในการทำงานผู้ใช้สามารถป้อนข้อมูลลงในแผ่นงานได้หลายแผ่นงานและเรียกใช้ได้ถึง 256 แผ่นงานในสมุดงานหนึ่ง ๆ

หน่วยที่ 4 งานการสร้างตารางข้อมูล

-โปรแกรม Microsoft Excel 2016 สามารถจัดการข้อมูลได้หลากหลายรูปแบบ เพื่อความเป็นระเบียบของข้อมูลจึงมีการจัดข้อมูลให้อยู่ในรูปแบบตาราง ในหน่วยนี้จะเป็นการศึกษาเกี่ยวกับการจัดการแผ่นงาน และการกำหนดรูปแบบของข้อมูลตารางให้มีความเหมาะสม

หน่วยที่ 5 งานการใช้สูตรและฟังก์ชันในการคำนวณ

-โปรแกรม Microsoft Excel 2016 เป็นโปรแกรม ที่เหมาะกับงานคำนวณดังที่ได้กล่าวมาแล้วไม่ว่าจะเป็น งานบัญชีงานการเงิน งานวัดผล และงานคำนวณทั่วไป การคำนวณทำได้ทั้งการคำนวณอย่างง่ายจนถึงการคำนวณแบบสลับซับซ้อน เพียงผู้ใช้กำหนดสูตรตามต้องการและสามารถคัดลอกสูตรไปใช้ในงานลักษณะเดียวกันได้อีก โดยไม่ต้องเสียเวลากำหนดสูตรใหม่

สื่อการเรียนรู้/แหล่งการเรียนรู้

PowerPoint

รายละเอียด :

ปัญหา/อุปสรรค

-

แนวทางการแก้ไขและปรับปรุง

-

ผลการจัดการเรียนรู้

- สามารถแสดงความรู้เกี่ยวกับระบบจำนวนในเรื่องของคุณสมบัติของจำนวนต่าง ๆ
 - สามารถคำนวณเกี่ยวกับการบวก การลบ การคูณ และการหารของจำนวนจริง
 - สามารถแสดงความรู้เกี่ยวกับการป้อนและจัดเก็บข้อมูล บนโปรแกรม Microsoft Excel 2016
 - สามารถแสดงการสร้างตารางข้อมูลด้วยโปรแกรม Microsoft Excel 2016
 - สามารถแสดงการคำนวณโดยใช้สูตรและฟังก์ชันในโปรแกรม Microsoft Excel 2016
-

วันที่ 4 พฤศจิกายน 2567 สัปดาห์ที่ 3 จำนวน 36 คน

หัวข้อเรื่อง/เนื้อหาสาระ/การอบรม/ให้คำปรึกษา/บันทึกการสอน :

หน่วยที่ 1 งานลักษณะพื้นฐานของโปรแกรมตารางงาน

หน่วยที่ 2 งานการป้อนและจัดเก็บข้อมูล

หน่วยที่ 3 งานการแก้ไขและตกแต่งข้อมูล

หน่วยที่ 4 งานการสร้างตารางข้อมูล

หน่วยที่ 5 งานการใช้สูตรและฟังก์ชันในการคำนวณ

รายละเอียด/กิจกรรม

1. ครูแนะนำและบอกจุดประสงค์
2. ครูอธิบายความหมายของตัวแทน
3. ทำแบบฝึกหัดท้ายหน่วย

อื่นๆ ระบุ

หน่วยที่ 1 งานลักษณะพื้นฐานของโปรแกรมตารางงาน

-การศึกษาวิชานี้เป็นวิชาที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ เพื่อปลูกฝังให้พัฒนาตนเองเข้าสู่อาชีพอย่างสม่ำเสมอ และนำไปประยุกต์การใช้คอมพิวเตอร์เพื่อวางแผนใช้ในการทำงานสำหรับชีวิตประจำวันต่อไป และยังเป็นการให้ ผู้เรียนได้มีโอกาสฝึกทักษะความชำนาญการเรียนรู้ด้านความรู้ความสามารถเพื่อมีส่วนร่วมในการเรียนอย่างเต็มที่ ในการฝึกทักษะการปฏิบัติจริง เพื่อพัฒนาทักษะ ความรู้และความสามารถรวมทั้งสติปัญญาเพื่อแก้ปัญหาได้ ผู้เรียนวิชานี้ นอกจากจะได้ความรู้ที่ถูกต้องแล้วยังสามารถนำไปประยุกต์ใช้ในงานเพื่อเป็นเครื่องมือที่สำคัญในการเพิ่มประสิทธิภาพของงาน และสามารถแก้ปัญหาในชีวิตประจำวันอีกด้วย

โปรแกรม Microsoft Excel 2016 เป็นโปรแกรม หนึ่งในชุด Microsoft Excel 2016 หรือชุดโปรแกรม

สำนักงานพัฒนาโดยบริษัทไมโครซอฟท์คอร์ปอเรชัน จำกัด โปรแกรม Microsoft Excel 2016 เป็นโปรแกรม

สำหรับงานที่เกี่ยวกับการคำนวณตัวเลขโดยลักษณะการคำนวณนั้นเป็นไปในรูปแบบของสเปรดชีต (Spread sheet) อาศัยตารางการคำนวณที่เป็นช่อง ๆ ซึ่งเรียกว่า "เซลล์" (Cell) รวมทั้งการวิเคราะห์ข้อมูลการสร้างตาราง

ในรูปแบบต่าง ๆ การสร้างแผนภูมิแผนผัง การวิเคราะห์ข้อมูลตลอดจน พัฒนาให้เป็นระบบงานที่มีขีด

ความสามารถสูงมีการ วิเคราะห์ข้อมูลและพัฒนาระบบฐานข้อมูลได้อย่างมีประสิทธิภาพ

นอกจากนี้โปรแกรม Microsoft Excel 2016 ยังมีความสามารถในการทำงานร่วมกับโปรแกรมอื่น ๆ เช่น

สามารถสร้างงานในรูปแบบของการนำเสนอ (Presentation) โดยสร้างให้อยู่ในรูปแบบของเว็บเพจ (Web Page)

ได้เป็นอย่างดี

หน่วยที่ 2 งานการป้อนและจัดเก็บข้อมูล

-Microsoft Excel 2016 สามารถใช้งานกับข้อมูลได้หลายประเภท ผู้ใช้สามารถกำหนดการป้อนข้อมูล

ประเภทต่าง ๆ ให้สอดคล้องกับลักษณะของข้อมูลและงานที่จะจัดทำ ข้อมูลที่ป้อนลงในเซลล์นั้นสามารถทำการ

แก้ไข คัดลอกหรือย้ายไปยังเซลล์อื่น ๆ ได้และในการทำงานผู้ใช้สามารถป้อนข้อมูลลงในแผ่นงานได้หลายแผ่น

งานและเรียกใช้ได้ถึง 256 แผ่นงานในสมุดงานหนึ่ง ๆ

หน่วยที่ 3 งานการแก้ไขและตกแต่งข้อมูล

-Microsoft Excel 2016 สามารถใช้งานกับข้อมูลได้หลายประเภท ผู้ใช้สามารถกำหนดการป้อนข้อมูลประเภทต่าง ๆ ให้สอดคล้องกับลักษณะของข้อมูลและงานที่จะจัดทำ ข้อมูลที่ป้อนลงในเซลล์นั้นสามารถทำการแก้ไข คัดลอกหรือย้ายไปยังเซลล์อื่น ๆ ได้และในการทำงานผู้ใช้สามารถป้อนข้อมูลลงในแผ่นงานได้หลายแผ่นงานและเรียกใช้ได้ถึง 256 แผ่นงานในสมุดงานหนึ่ง ๆ

หน่วยที่ 4 งานการสร้างตารางข้อมูล

-โปรแกรม Microsoft Excel 2016 สามารถจัดการข้อมูลได้หลากหลายรูปแบบ เพื่อความเป็นระเบียบของข้อมูลจึงมีการจัดข้อมูลให้อยู่ในรูปแบบตาราง ในหน่วยนี้จะเป็นการศึกษาเกี่ยวกับการจัดการแผ่นงาน และการกำหนดรูปแบบของข้อมูลตารางให้มีความเหมาะสม

หน่วยที่ 5 งานการใช้สูตรและฟังก์ชันในการคำนวณ

-โปรแกรม Microsoft Excel 2016 เป็นโปรแกรม ที่เหมาะกับงานคำนวณดังที่ได้กล่าวมาแล้วไม่ว่าจะเป็น งานบัญชีงานการเงิน งานวัดผล และงานคำนวณทั่วไป การคำนวณทำได้ทั้งการคำนวณอย่างง่ายจนถึงการคำนวณแบบสลับซับซ้อน เพียงผู้ใช้กำหนดสูตรตามต้องการและสามารถคัดลอกสูตรไปใช้ในงานลักษณะเดียวกันได้อีก โดยไม่ต้องเสียเวลากำหนดสูตรใหม่

สื่อการเรียนรู้/แหล่งการเรียนรู้

PowerPoint

รายละเอียด :

ปัญหา/อุปสรรค

-

แนวทางการแก้ไขและปรับปรุง

-

ผลการจัดการเรียนรู้

- สามารถแสดงความรู้เกี่ยวกับระบบจำนวนในเรื่องของคุณสมบัติของจำนวนต่าง ๆ
 - สามารถคำนวณเกี่ยวกับการบวก การลบ การคูณ และการหารของจำนวนจริง
 - สามารถแสดงความรู้เกี่ยวกับการป้อนและจัดเก็บข้อมูล บนโปรแกรม Microsoft Excel 2016
 - สามารถแสดงการสร้างตารางข้อมูลด้วยโปรแกรม Microsoft Excel 2016
 - สามารถแสดงการคำนวณโดยใช้สูตรและฟังก์ชันในโปรแกรม Microsoft Excel 2016
-

วันที่ 5 พฤศจิกายน 2567 สัปดาห์ที่ 4 จำนวน 36 คน ขาดเรียน 2 คน , ลาป่วย 4 คน ,

หัวข้อเรื่อง/เนื้อหาสาระ/การอบรม/ให้คำปรึกษา/บันทึกการสอน :

หน่วยที่ 6 การเรียงลำดับ

หน่วยที่ 7 การสรุปและนำเสนอในรูปแบบแผนภูมิ

หน่วยที่ 8 งานการสรุปและนำเสนอข้อมูลในรูปตารางวิเคราะห์ข้อมูล

หน่วยที่ 9 งานการพยากรณ์ข้อมูล

หน่วยที่ 10 งานการใช้คำสั่งแม่โครและการพิมพ์เอกสารออกจากเครื่องพิมพ์

สอบปลายภาค

รายละเอียด/กิจกรรม

1. ครูแนะนำและบอกจุดประสงค์
2. ครูอธิบายความหมายของตัวแทน
3. ทำแบบฝึกหัดท้ายหน่วย

อื่นๆ ระบุ

หน่วยที่ 6 การเรียงลำดับ,

หน่วยที่ 7 การสรุปและนำเสนอในรูปแบบแผนภูมิ

-โปรแกรม Microsoft Excel 2016 เป็นโปรแกรม ที่เหมาะกับงานคำนวณดังที่ได้กล่าวมาแล้วไม่ว่าจะเป็นงานบัญชีงานการเงิน งานวัดผล และงานคำนวณทั่วไป การคำนวณทำได้ทั้งการคำนวณอย่างง่ายจนถึงการคำนวณแบบสลับซับซ้อนเพียงผู้ใช้กำหนดสูตรตามต้องการและสามารถคัดลอกสูตรไปใช้ในงานลักษณะเดียวกันได้อีก โดยไม่ต้องเสียเวลากำหนดสูตรใหม่

หน่วยที่ 8 งานการสรุปและนำเสนอข้อมูลในรูปตารางวิเคราะห์ข้อมูล,หน่วยที่ 9 งานการพยากรณ์ข้อมูล

-การสร้างตารางวิเคราะห์ข้อมูล (PivotTable) เป็นการวิเคราะห์เพื่อหาผลสรุปของข้อมูล โดยสามารถ ปรับมุมมองของข้อมูลใหม่ได้โดยผู้ใช้เพียงคลิกแล้วลาก เพื่อเปลี่ยน ตำแหน่งของหัวข้อต่าง ๆ ให้เหมาะสมมากขึ้นตามความต้องการ

หน่วยที่ 10 งานการใช้คำสั่งแม่โครและการพิมพ์เอกสารออกจากเครื่องพิมพ์

-การใช้งานคำสั่งที่มีการใช้บ่อย ๆ ซึ่งอาจต้องทำหลายขั้นตอน เพื่อเป็นการลดเวลาการทำงาน

โปรแกรมจึงสร้างชุดคำสั่งที่รวบรวมขั้นตอนการทำงานไว้ด้วยกัน โดยการใช้คีลัดหรือใช้การเลือกคำสั่งเพียง

ขั้นตอนเดียวเรียกว่า แม่โคร การพิมพ์ข้อมูลบนแผ่น งานออกทางเครื่องพิมพ์เพื่อจัดเก็บไว้เป็น หลักฐานในการอ้างอิงในการทำงาน ก่อนจะสั่งพิมพ์ข้อมูลออกทางเครื่องพิมพ์ควรตั้งค่าต่าง ๆ ไม่ว่าจะเป็นขอบกระดาษ แนวกระดาษ ขนาดกระดาษ เพื่อให้รายงานออกมาสวยงามและเป็นไปตามที่ผู้ใช้อยู่ต้องการ

รายชื่อนักเรียนที่ขาดเรียน ลาป่วย ลากิจ มาสาย

นางสาววรฤทัย แบนนุช (ขาดเรียน) , นายสุทธิพงษ์ ปานน้อย (ขาดเรียน) , นางสาวพิมพ์พลัญช์ โทมมอญ (ลาป่วย) , นางสาวภคมน ทองอ่อน (ลาป่วย) , นางสาวมนปรียา รวยรุ่ง (ลาป่วย) , นางสาววิลาสินี เคล้าศรี (ลาป่วย) ,

สื่อการเรียนรู้/แหล่งการเรียนรู้

PowerPoint

รายละเอียด :

ปัญหา/อุปสรรค

-

แนวทางการแก้ไขและปรับปรุง

-

ผลการจัดการเรียนรู้

-สามารถแสดงการจัดเรียง คัดกรองข้อมูลโดยใช้โปรแกรม Microsot Excel 2016

-สามารถแสดงการสร้างตารางวิเคราะห์ ้อมูลโดยใช้โปรแกรม Microsoft Excel 2016

-สามารถใช้คำสั่งแมโครในการพิมพ์เอกสาร โดยใช้โปรแกรม Microsoft Excel 2016

วันที่ 5 พฤศจิกายน 2567 สัปดาห์ที่ 4 จำนวน 36 คน ขาดเรียน 1 คน , ลาป่วย 7 คน ,

หัวข้อเรื่อง/เนื้อหาสาระ/การอบรม/ให้คำปรึกษา/บันทึกการสอน :

หน่วยที่ 6 การเรียงลำดับ

หน่วยที่ 7 การสรุปและนำเสนอในรูปแบบแผนภูมิ

หน่วยที่ 8 งานการสรุปและนำเสนอข้อมูลในรูปตารางวิเคราะห์ข้อมูล

หน่วยที่ 9 งานการพยากรณ์ข้อมูล

หน่วยที่ 10 งานการใช้คำสั่งแมโครและการพิมพ์เอกสารออกทางเครื่องพิมพ์

สอบปลายภาค

รายละเอียด/กิจกรรม

1. ครูแนะนำและบอกจุดประสงค์

2. ครูอธิบายความหมายของตัวแทน

3. ทำแบบฝึกหัดท้ายหน่วย

อื่นๆ ระบุ

หน่วยที่ 6 การเรียงลำดับ,

หน่วยที่ 7 การสรุปและนำเสนอในรูปแบบแผนภูมิ

-โปรแกรม Microsoft Excel 2016 เป็นโปรแกรม ที่เหมาะกับงานคำนวณดังที่ได้กล่าวมาแล้วไม่ว่าจะเป็นงานบัญชีงาน

การเงิน งานวัดผล และงานคำนวณทั่วไป การคำนวณทำได้ทั้งการคำนวณอย่างง่ายจนถึงการคำนวณแบบสลับซับซ้อนเพียงผู้ใช้

กำหนดสูตรตามต้องการและสามารถคัดลอกสูตรไปใช้ในงานลักษณะเดียวกันได้อีก โดยไม่ต้องเสียเวลากำหนดสูตรใหม่

หน่วยที่ 8 งานการสรุปและนำเสนอข้อมูลในรูปตารางวิเคราะห์ข้อมูล,หน่วยที่ 9 งานการพยากรณ์ข้อมูล

-การสร้างตารางวิเคราะห์ข้อมูล (PivotTable) เป็นการวิเคราะห์เพื่อหาผลสรุปของข้อมูล โดยสามารถ ปรับมุมมองของข้อมูลใหม่ได้โดยผู้ใช้เพียงคลิกแล้วลาก เพื่อเปลี่ยน ตำแหน่งของหัวข้อต่าง ๆ ให้เหมาะสมมากขึ้นตามความต้องการ

หน่วยที่ 10 งานการใช้คำสั่งแม่โครและการพิมพ์เอกสารออกจากเครื่องพิมพ์

-การใช้งานคำสั่งที่มีการใช้บ่อย ๆ ซึ่งอาจต้องทำหลายขั้นตอน เพื่อเป็นการลดเวลาการทำงาน

โปรแกรมจึงสร้างชุดคำสั่งที่รวบรวมขั้นตอนการทำงานไว้ด้วยกัน โดยการใช้คีย์ลัดหรือใช้การเลือกคำสั่งเพียง

ขั้นตอนเดียวเรียกว่า แม่โคร การพิมพ์ข้อมูลบนแผ่น งานออกทางเครื่องพิมพ์เพื่อจัดเก็บไว้เป็นหลักฐานในการอ้างอิงในการทำงาน ก่อนจะสั่งพิมพ์ข้อมูลออกทางเครื่องพิมพ์ควรตั้งค่าต่าง ๆ ไม่ว่าจะเป็นขอบกระดาษ แนวกระดาษ ขนาดกระดาษ เพื่อให้รายงานออกมาสวยงามและเป็นไปตามที่ผู้ต้องการ

รายนามนักเรียนที่ขาดเรียน ลาป่วย ลากิจ มาสาย

นางสาววิลาสินี เกล้าศรี (ขาดเรียน) , นางสาวพิมพ์พลัญช์ โตมณู (ลาป่วย) , นางสาวกมลน ทองอ่อน (ลาป่วย) , นางสาวมนปรีญา รวยรุ่ง (ลาป่วย) , นางสาวรัตนารณ คงแป้น (ลาป่วย) , นางสาวรินดา ชันทองคำ (ลาป่วย) , นางสาวรฤทัย แนนุช (ลาป่วย) , นายสุทธิพงษ์ ปานน้อย (ลาป่วย) ,

สื่อการเรียนรู้/แหล่งการเรียนรู้

PowerPoint

รายละเอียด :

ปัญหา/อุปสรรค

-

แนวทางการแก้ไขและปรับปรุง

-

ผลการจัดการเรียนรู้

-สามารถแสดงการจัดเรียง คัดกรองข้อมูลโดยใช้โปรแกรม Microsot Excel 2016

-สามารถแสดงการสร้างตารางวิเคราะห์ ้อมูลโดยใช้โปรแกรม Microsoft Excel 2016

-สามารถใช้คำสั่งแม่โครในการพิมพ์เอกสาร โดยใช้โปรแกรม Microsoft Excel 2016

วันที่ 5 พฤศจิกายน 2567 สัปดาห์ที่ 4 จำนวน 36 คน

หัวข้อเรื่อง/เนื้อหาสาระ/การอบรม/ให้คำปรึกษา/บันทึกการสอน :

หน่วยที่ 6 การเรียงลำดับ

หน่วยที่ 7 การสรุปและนำเสนอในรูปแบบแผนภูมิ

หน่วยที่ 8 งานการสรุปและนำเสนอข้อมูลในรูปตารางวิเคราะห์ข้อมูล

หน่วยที่ 9 งานการพยากรณ์ข้อมูล

หน่วยที่ 10 งานการใช้คำสั่งแม่โครและการพิมพ์เอกสารออกจากเครื่องพิมพ์

สอบปลายภาค

รายละเอียด/กิจกรรม

1. ครูแนะนำและบอกจุดประสงค์
2. ครูอธิบายความหมายของตัวแทน
3. ทำแบบฝึกหัดท้ายหน่วย

อื่นๆ ระบุ

หน่วยที่ 6 การเรียงลำดับ,

หน่วยที่ 7 การสรุปและนำเสนอในรูปแบบแผนภูมิ

-โปรแกรม Microsoft Excel 2016 เป็นโปรแกรม ที่เหมาะกับงานคำนวณที่ได้กล่าวมาแล้วไม่ว่าจะเป็นงานบัญชีงานการเงิน งานวัดผล และงานคำนวณทั่วไป การคำนวณทำได้ทั้งการคำนวณอย่างง่ายจนถึงการคำนวณแบบสลับซับซ้อนเพียงผู้ใช้งานกำหนดสูตรตามต้องการและสามารถคัดลอกสูตรไปใช้ในงานลักษณะเดียวกันได้อีก โดยไม่ต้องเสียเวลากำหนดสูตรใหม่

หน่วยที่ 8 งานการสรุปและนำเสนอข้อมูลในรูปตารางวิเคราะห์ข้อมูล,หน่วยที่ 9 งานการพยากรณ์ข้อมูล

-การสร้างตารางวิเคราะห์ข้อมูล (PivotTable) เป็นการวิเคราะห์เพื่อหาผลสรุปของข้อมูล โดยสามารถ ปรับมุมมองของข้อมูลใหม่ได้โดยผู้ใช้งานเพียงคลิกแล้วลาก เพื่อเปลี่ยนตำแหน่งของหัวข้อต่าง ๆ ให้เหมาะสมมากขึ้นตามความต้องการ

หน่วยที่ 10 งานการใช้คำสั่งแม่โครและการพิมพ์เอกสารออกจากเครื่องพิมพ์

-การใช้งานคำสั่งที่มีการใช้บ่อย ๆ ซึ่งอาจต้องทำหลายขั้นตอน เพื่อเป็นการลดเวลาการทำงาน

โปรแกรมจึงสร้างชุดคำสั่งที่รวบรวมขั้นตอนการทำงานไว้ด้วยกัน โดยการใช้คีย์ลัดหรือใช้การเลือกคำสั่งเพียง

ขั้นตอนเดียวเรียกว่า แม่โคร การพิมพ์ข้อมูลบนแผ่น งานออกจากเครื่องพิมพ์เพื่อจัดเก็บไว้เป้นี หลักฐานในการอ้างอิงในการทำงาน ก่อนจะสั่งพิมพ์ข้อมูลออกจากเครื่องพิมพ์ควรตั้งค่าต่าง ๆ ไม่ว่าจะเป็นขอบกระดาษ แนวกระดาษ ขนาดกระดาษ เพื่อให้รายงานออกมาสวยงามและเป็นไปตามที่ผู้ใช้งานต้องการ

สื่อการเรียนรู้/แหล่งการเรียนรู้

PowerPoint

รายละเอียด :

ปัญหา/อุปสรรค

-

แนวทางการแก้ไขและปรับปรุง

-

ผลการจัดการเรียนรู้

-สามารถแสดงการจัดเรียง คัดกรองข้อมูลโดยใช้โปรแกรม Microsoft Excel 2016

-สามารถแสดงการสร้างตารางวิเคราะห์ข้อมูลโดยใช้โปรแกรม Microsoft Excel 2016

-สามารถใช้คำสั่งแม่โครในการพิมพ์เอกสาร โดยใช้โปรแกรม Microsoft Excel 2016

วันที่ 6 พฤศจิกายน 2567 สัปดาห์ที่ 4 จำนวน 36 คน

หัวข้อเรื่อง/เนื้อหาสาระ/การอบรม/ให้คำปรึกษา/บันทึกการสอน :

หน่วยที่ 6 การเรียงลำดับ

หน่วยที่ 7 การสรุปและนำเสนอในรูปแบบแผนภูมิ

หน่วยที่ 8 งานการสรุปและนำเสนอข้อมูลในรูปตารางวิเคราะห์ข้อมูล

หน่วยที่ 9 งานการพยากรณ์ข้อมูล

หน่วยที่ 10 งานการใช้คำสั่งแม่โครและการพิมพ์เอกสารออกจากเครื่องพิมพ์

สอบปลายภาค

รายละเอียด/กิจกรรม

1. ครูแนะนำและบอกจุดประสงค์

2. ครูอธิบายความหมายของตัวแทน

3. ทำแบบฝึกหัดท้ายหน่วย

อื่นๆ ระบุ

หน่วยที่ 6 การเรียงลำดับ,

หน่วยที่ 7 การสรุปและนำเสนอในรูปแบบแผนภูมิ

-โปรแกรม Microsoft Excel 2016 เป็นโปรแกรม ที่เหมาะกับงานคำนวณดังที่ได้กล่าวมาแล้วไม่ว่าจะเป็นงานบัญชีงาน

การเงิน งานวัดผล และงานคำนวณทั่วไป การคำนวณทำได้ทั้งการคำนวณอย่างง่ายจนถึงการคำนวณแบบสลับซับซ้อนเพียงผู้ใช้

กำหนดสูตรตามต้องการและสามารถคัดลอกสูตรไปใช้ในงานลักษณะเดียวกันได้อีก โดยไม่ต้องเสียเวลากำหนดสูตรใหม่

หน่วยที่ 8 งานการสรุปและนำเสนอข้อมูลในรูปตารางวิเคราะห์ข้อมูล,หน่วยที่ 9 งานการพยากรณ์ข้อมูล

-การสร้างตารางวิเคราะห์ข้อมูล (PivotTable) เป็นการวิเคราะห์เพื่อหาผลสรุปของข้อมูล โดยสามารถ ปรับมุมมองของข้อมูล

ใหม่ได้โดยผู้ใช้เพียงคลิกแล้วลาก เพื่อเปลี่ยน ตำแหน่งของหัวข้อต่าง ๆ ให้เหมาะสมมากขึ้นตามความต้องการ

หน่วยที่ 10 งานการใช้คำสั่งแมโครและการพิมพ์เอกสารออกจากเครื่องพิมพ์

-การใช้งานคำสั่งที่มีการใช้บ่อย ๆ ซึ่งอาจต้องทำหลายขั้นตอน เพื่อเป็นการลดเวลาการทำงาน

โปรแกรมจึงสร้างชุดคำสั่งที่รวบรวมขั้นตอนการทำงานไว้ด้วยกัน โดยใช้คีย์ลัดหรือใช้การเลือกคำสั่งเพียง

ขั้นตอนเดียวเรียกว่า แมโคร การพิมพ์ข้อมูลบนแผ่น งานออกจากเครื่องพิมพ์เพื่อจัดเก็บไว้เป็น หลักฐานในการอ้างอิงในการทำงาน ก่อนจะสั่งพิมพ์ข้อมูลออกจากเครื่องพิมพ์ควรตั้งค่าต่าง ๆ ไม่ว่าจะเป็นขอบกระดาษ แนวกระดาษ ขนาดกระดาษ เพื่อให้รายงานออกมาสวยงามและเป็นไปตามที่ผู้ใช้ต้องการ

สื่อการเรียนรู้/แหล่งการเรียนรู้

PowerPoint

รายละเอียด :

ปัญหา/อุปสรรค

-

แนวทางการแก้ไขและปรับปรุง

-

ผลการจัดการเรียนรู้

-สามารถแสดงการจัดเรียง คัดกรองข้อมูลโดยใช้โปรแกรม Microsot Excel 2016

-สามารถแสดงการสร้างตารางวิเคราะห์ ้อมูลโดยใช้โปรแกรม Microsoft Excel 2016

-สามารถใช้คำสั่งแมโครในการพิมพ์เอกสาร โดยใช้โปรแกรม Microsoft Excel 2016

วันที่ 6 พฤศจิกายน 2567 สัปดาห์ที่ 4 จำนวน 36 คน

หัวข้อเรื่อง/เนื้อหาสาระ/การอบรม/ให้คำปรึกษา/บันทึกการสอน :

หน่วยที่ 6 การเรียงลำดับ

หน่วยที่ 7 การสรุปและนำเสนอในรูปแบบแผนภูมิ

หน่วยที่ 8 งานการสรุปและนำเสนอข้อมูลในรูปแบบตารางวิเคราะห์ข้อมูล

หน่วยที่ 9 งานการพยากรณ์ข้อมูล

หน่วยที่ 10 งานการใช้คำสั่งแมโครและการพิมพ์เอกสารออกจากเครื่องพิมพ์

สอบปลายภาค

รายละเอียด/กิจกรรม

1. ครูแนะนำและบอกจุดประสงค์

2. ครูอธิบายความหมายของตัวแทน

3. ทำแบบฝึกหัดท้ายหน่วย

อื่นๆ ระบุ

หน่วยที่ 6 การเรียงลำดับ,

หน่วยที่ 7 การสรุปและนำเสนอในรูปแบบแผนภูมิ

-โปรแกรม Microsoft Excel 2016 เป็นโปรแกรม ที่เหมาะกับงานคำนวณดังที่ได้กล่าวมาแล้วไม่ว่าจะเป็นงานบัญชีงานการเงิน งานวัดผล และงานคำนวณทั่วไป การคำนวณทำได้ทั้งการคำนวณอย่างง่ายจนถึงการคำนวณแบบสลับซับซ้อนเพียงผู้ใช้งานสูตรตามต้องการและสามารถคัดลอกสูตรไปใช้ในงานลักษณะเดียวกันได้อีก โดยไม่ต้องเสียเวลากำหนดสูตรใหม่

หน่วยที่ 8 งานการสรุปและนำเสนอข้อมูลในรูปตารางวิเคราะห์ข้อมูล,หน่วยที่ 9 งานการพยากรณ์ข้อมูล

-การสร้างตารางวิเคราะห์ข้อมูล (PivotTable) เป็นการวิเคราะห์เพื่อหาผลสรุปของข้อมูล โดยสามารถ ปรับมุมมองของข้อมูลใหม่ได้โดยผู้ใช้งานเพียงคลิกแล้วลาก เพื่อเปลี่ยนตำแหน่งของหัวข้อต่าง ๆ ให้เหมาะสมมากขึ้นตามความต้องการ

หน่วยที่ 10 งานการใช้คำสั่งแม่โครและการพิมพ์เอกสารออกจากเครื่องพิมพ์

-การใช้งานคำสั่งที่มีการใช้บ่อย ๆ ซึ่งอาจต้องทำหลายขั้นตอน เพื่อเป็นการลดเวลาการทำงาน

โปรแกรมจึงสร้างชุดคำสั่งที่รวบรวมขั้นตอนการทำงานไว้ด้วยกัน โดยการใช้คีลัดหรือใช้การเลือกคำสั่งเพียง

ขั้นตอนเดียวเรียกว่า แม่โคร การพิมพ์ข้อมูลบนแผ่น งานออกจากเครื่องพิมพ์เพื่อจัดเก็บไว้เป็นี้ หลักฐานในการอ้างอิงในการทำงาน ก่อนจะสั่งพิมพ์ข้อมูลออกจากเครื่องพิมพ์ควรตั้งค่าต่าง ๆ ไม่ว่าจะเป็นขอบกระดาษ แนวกระดาษ ขนาดกระดาษ เพื่อให้รายงานออกมาสวยงามและเป็นไปตามที่ผู้ใช้งานต้องการ

สื่อการเรียนรู้/แหล่งการเรียนรู้

PowerPoint

รายละเอียด :

ปัญหา/อุปสรรค

-

แนวทางการแก้ไขและปรับปรุง

-

ผลการจัดการเรียนรู้

-สามารถแสดงการจัดเรียง คัดกรองข้อมูลโดยใช้โปรแกรม Microsot Excel 2016

-สามารถแสดงการสร้างตารางวิเคราะห์ห้ ้อมูลโดยใช้โปรแกรม Microsoft Excel 2016

-สามารถใช้คำสั่งแม่โครในการพิมพ์เอกสาร โดยใช้โปรแกรม Microsoft Excel 2016

วันที่ 7 พฤศจิกายน 2567 สัปดาห์ที่ 4 จำนวน 36 คน

หัวข้อเรื่อง/เนื้อหาสาระ/การอบรม/ให้คำปรึกษา/บันทึกการสอน :

หน่วยที่ 6 การเรียงลำดับ

หน่วยที่ 7 การสรุปและนำเสนอในรูปแบบแผนภูมิ

หน่วยที่ 8 งานการสรุปและนำเสนอข้อมูลในรูปตารางวิเคราะห์ข้อมูล

หน่วยที่ 9 งานการพยากรณ์ข้อมูล

หน่วยที่ 10 งานการใช้คำสั่งแม่โครและการพิมพ์เอกสารออกจากเครื่องพิมพ์

สอบปลายภาค

รายละเอียด/กิจกรรม

1. ครูแนะนำและบอกจุดประสงค์
2. ครูอธิบายความหมายของตัวแทน
3. ทำแบบฝึกหัดท้ายหน่วย

อื่นๆ ระบุ

หน่วยที่ 6 การเรียงลำดับ,

หน่วยที่ 7 การสรุปและนำเสนอในรูปแบบแผนภูมิ

-โปรแกรม Microsoft Excel 2016 เป็นโปรแกรม ที่เหมาะกับงานคำนวณดังที่ได้กล่าวมาแล้วไม่ว่าจะเป็นงานบัญชีงานการเงิน งานวัดผล และงานคำนวณทั่วไป การคำนวณทำได้ทั้งการคำนวณอย่างง่ายจนถึงการคำนวณแบบสลับซับซ้อนเพียงผู้ใช้งานกำหนดสูตรตามต้องการและสามารถคัดลอกสูตรไปใช้ในงานลักษณะเดียวกันได้อีก โดยไม่ต้องเสียเวลากำหนดสูตรใหม่

หน่วยที่ 8 งานการสรุปและนำเสนอข้อมูลในรูปตารางวิเคราะห์ข้อมูล,หน่วยที่ 9 งานการพยากรณ์ข้อมูล

-การสร้างตารางวิเคราะห์ข้อมูล (PivotTable) เป็นการวิเคราะห์เพื่อหาผลสรุปของข้อมูล โดยสามารถ ปรับมุมมองของข้อมูลใหม่ได้โดยผู้ใช้เพียงคลิกแล้วลาก เพื่อเปลี่ยนตำแหน่งของหัวข้อต่าง ๆ ให้เหมาะสมมากขึ้นตามความต้องการ

หน่วยที่ 10 งานการใช้คำสั่งแม่โครและการพิมพ์เอกสารออกจากเครื่องพิมพ์

-การใช้งานคำสั่งที่มีการใช้บ่อย ๆ ซึ่งอาจต้องทำหลายขั้นตอน เพื่อเป็นการลดเวลาการทำงาน

โปรแกรมจึงสร้างชุดคำสั่งที่รวบรวมขั้นตอนการทำงานไว้ด้วยกัน โดยการใช้คีลัดหรือใช้การเลือกคำสั่งเพียง

ขั้นตอนเดียวเรียกว่า แม่โคร การพิมพ์ข้อมูลบนแผ่น งานออกทางเครื่องพิมพ์เพื่อจัดเก็บไว้เป็น หลักฐานในการอ้างอิงในการ

ทำงาน ก่อนจะสั่งพิมพ์ข้อมูลออกทางเครื่องพิมพ์ควรตั้งค่าต่าง ๆ ไม่ว่าจะเป็นขอบกระดาษ แนวกระดาษ ขนาดกระดาษ

เพื่อให้รายงานออกมาสวยงามและเป็นไปตามที่ผู้ใช้อยู่ต้องการ

สื่อการเรียนรู้/แหล่งการเรียนรู้

PowerPoint

รายละเอียด :

ปัญหา/อุปสรรค

-

แนวทางการแก้ไขและปรับปรุง

-

ผลการจัดการเรียนรู้

-สามารถแสดงการจัดเรียง คัดกรองข้อมูลโดยใช้โปรแกรม Microsot Excel 2016

-สามารถแสดงการสร้างตารางวิเคราะห์ ้อมูลโดยใช้โปรแกรม Microsoft Excel 2016

-สามารถใช้คำสั่งแมโครในการพิมพ์เอกสาร โดยใช้โปรแกรม Microsoft Excel 2016
