

## วิทยาลัยบริหารธุรกิจและการท่องเที่ยวนครราชสีมา

โครงการสอน รายวิชา การใช้โปรแกรมตารางงาน 2(4) รหัสวิชา 2201-2404

ภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2556

---

ชื่อผู้สอน นายวรพงษ์ พรหมคำ

จำนวนหน่วยกิต 2 หน่วยกิต จำนวนคาบ 4 คาบ / สัปดาห์

รวม 72 ชั่วโมง รวม 18 สัปดาห์

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. รู้ความหมายและความเข้าใจโปรแกรมตารางงาน
2. มีทักษะในการป้อนข้อมูล จัดรูปแบบการแสดงผลข้อมูล และจัดเก็บข้อมูล
3. รู้หลักเกณฑ์ในการนำข้อมูลมาทำการแก้ไข ปรับปรุงได้
4. มีทักษะในการสร้างสูตรและฟังก์ชันในการคำนวณ
5. เข้าใจกระบวนการนำข้อมูลมาทำการคำนวณตลอดจนทำรายงานในรูปแบบของแผนภูมิต่างๆ
6. รู้หลักเกณฑ์ในการนำข้อมูลในแฟ้มข้อมูลออกจากเครื่องพิมพ์
7. มีกิจนิสัยและส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยมที่ดี ในการใช้คอมพิวเตอร์

มาตรฐานรายวิชา

1. อธิบายความหมาย หน้าที่ และส่วนประกอบของโปรแกรมตารางงาน
2. ปฏิบัติการป้อนข้อมูลและจัดรูปแบบข้อมูลแต่ละชนิด
3. ทำการแสดงผลข้อมูลออกจากจอภาพและเครื่องพิมพ์
4. จัดเก็บและเรียกข้อมูลมาใช้งาน
5. สร้างสูตรและฟังก์ชันสำเร็จรูปทางสถิติอย่างง่ายเพื่อใช้ในการคำนวณ
6. จัดทำรายงานในรูปแบบของตารางและแผนภูมิ

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับการเริ่มต้นใช้โปรแกรมตารางงาน ส่วนประกอบของโปรแกรมตารางงาน การป้อนและจัดรูปแบบข้อมูล การสร้างสูตรและการใช้ฟังก์ชันในการคำนวณ การปรับแก้ข้อมูล การจัดการจัดการฐานข้อมูลในตารางงาน การออกรายงานในรูปแบบข้อความและแผนภูมิ การวิเคราะห์ข้อมูล สร้างตารางสาระสำคัญ (Pivot Table) การสร้างมาโครเบื้องต้น

แนวทางการศึกษา

จากเนื้อหารายวิชา นักเรียนจะสามารถศึกษาหาความรู้ได้จากครูผู้สอน จากแหล่งข้อมูลทั้งภายในภายนอก ทั้งห้องสมุด ศูนย์อินเทอร์เน็ตในการสืบค้นข้อมูลเพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการเรียนทั้งในภาคทฤษฎีและปฏิบัติ ซึ่งการเรียนจะได้รับความรู้ทั้งการบรรยาย สาธิต ทดลองปฏิบัติ และลงมือปฏิบัติงานจริงเพื่อเพิ่มความรู้ความเข้าใจและตระหนักถึงภาวะสังคมในปัจจุบัน

### กิจกรรมการเรียนรู้การสอน

- อธิบายเนื้อหา
- สรุปเนื้อหา
- ทำแบบประเมินผลการเรียนรู้
- ปฏิบัติใบงาน

### เอกสารประกอบการเรียน

- หนังสือเรียนวิชา การใช้โปรแกรมตารางงาน
- Computer / Internet
- Software Program office
- ห้องสมุดวิทยาลัยฯ
- Website / Homepage ที่เกี่ยวข้อง
- ใบงาน

### การบูรณาการเรียนรู้การสอนรายวิชาอื่น

- คอมพิวเตอร์เพื่องานอาชีพ

แหล่งเรียนรู้ภายในสถานศึกษา จำนวน .....2.....แห่ง.....10.....ครั้ง

- ☐ ห้องสมุด ข้อกำหนด ค้นคว้าจากตำราที่เกี่ยวข้อง อย่างน้อย 3 ครั้ง
- ☐ Internet ข้อกำหนด สืบค้น/และเรียนรู้จากอินเทอร์เน็ต อย่างน้อย 3 ครั้ง

### สื่อการสอน

- หนังสือเรียนวิชา การใช้โปรแกรมตารางงาน
- PowerPoint
- แบบทดสอบก่อนเรียน
- ใบงาน

ชิ้นงาน/โครงการ จำนวน 2 ชิ้น

เกณฑ์การประเมินผล คะแนนเต็ม 100 คะแนน แบ่งเป็น

1) คะแนนคุณธรรมจริยธรรม 20 คะแนน

#### เกณฑ์ประเมิน

- |                                   |                                                    |
|-----------------------------------|----------------------------------------------------|
| (1) การเข้าชั้นเรียน 4 คะแนน      | : มีเวลาเรียนไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 ของภาคเรียน      |
| (2) การตรงต่อเวลา 4 คะแนน         | : เข้าชั้นเรียนตรงต่อเวลา (เข้าได้ไม่เกิน 10 นาที) |
| (3) การแต่งกาย 4 คะแนน            | : แต่งกายถูกระเบียบของวิทยาลัยฯ                    |
| (4) ความรับผิดชอบ 4 คะแนน         | : ส่งงานตรงตามกำหนดเวลา                            |
| (5) ละเว้นอบายมุข 4 คะแนน         | : ละเว้นการเล่นพนัน สิ่งเสพติด                     |
| 2) คะแนนการศึกษาเรียนรู้ด้วยตนเอง | 10 คะแนน                                           |
| 3) คะแนนประเมินตามสภาพจริง        | 30 คะแนน                                           |

- 4) คะแนนชิ้นงานโครงการ 20 คะแนน
- 5) คะแนนสอบปลายภาค 20 คะแนน

| เกณฑ์การวัดผล | ช่วงคะแนน  | ระดับผลการเรียน |
|---------------|------------|-----------------|
|               | 80 – 100   | 4               |
|               | 75 – 79    | 3.5             |
|               | 70 – 74    | 3               |
|               | 65 – 69    | 2.5             |
|               | 60 – 64    | 2               |
|               | 55 – 59    | 1.5             |
|               | 50 – 54    | 1               |
|               | ต่ำกว่า 50 | 0               |

#### หน่วยเรียน/กำหนดการสอน

การใช้โปรแกรมตารางงาน 2(4) รหัสวิชา 2201-2404 จำนวน 18 ต่อสัปดาห์  
 จำนวนหน่วยการเรียนรู้ 10 หน่วย จำนวน 72 ชั่วโมง

| สัปดาห์ที่ | ชื่อเรื่อง                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | จำนวนชั่วโมง | หมายเหตุ |
|------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|----------|
| 1          | <b>บทที่ 1 ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับโปรแกรมตารางงาน</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>รู้จักกับไมโครซอฟท์เอ็กเซล</li> <li>เอ็กเซล คืออะไร</li> <li>ส่วนประกอบของไมโครซอฟท์เอ็กเซล</li> <li>การเลือกเซลล์เพื่อป้อนข้อมูล</li> <li>วิธีป้อนข้อมูลซ้ำกัน</li> <li>บันทึกข้อมูล</li> <li>ปิดเวิร์กบุ๊ก</li> <li>ออกจากเอ็กเซล</li> </ol>                | 4            |          |
| 2          | <b>บทที่ 2 การป้อนข้อมูลและการจัดการปรับแก้ไขข้อมูลในสมุดงาน</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>การแก้ไขเวิร์กชีต</li> <li>การเรียกข้อมูลที่บันทึกไว้กลับมาใช้งาน</li> <li>การเลือกเซลล์หรือกลุ่มเซลล์</li> <li>การคัดลอกข้อมูลในเซลล์</li> <li>การแทรกข้อมูล</li> <li>การลบข้อมูลในเซลล์</li> <li>การใช้คำสั่ง Undo และ Redo เพื่อยกเลิก</li> </ol> | 4            |          |

| ลำดับที่ | ชื่อเรื่อง                                                                                                                                                                                                                                                                                          | จำนวนชั่วโมง | หมายเหตุ |
|----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|----------|
| 3        | <b>บทที่ 3 การจัดรูปแบบข้อมูลในแผ่นงาน</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. การตกแต่งเวิร์กชีต</li> <li>2. กำหนดรูปแบบการแสดงผลข้อมูล</li> <li>3. กำหนดรูปแบบการแสดงผลวันที่และเวลา</li> <li>4. กำหนดรูปแบบและขนาดข้อมูลที่แสดงในตาราง</li> <li>5. กำหนดข้อมูลให้แสดงเป็นตัวหนา</li> </ol> | 4            |          |
| 4-5      | <b>บทที่ 4 การคำนวณ</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. การจัดการเวิร์กบุ๊กและเวิร์กชีต</li> <li>2. เรื่องของเวิร์กบุ๊กและเวิร์กชีต</li> </ol>                                                                                                                                            | 8            |          |
| 6-7      | <b>บทที่ 5 การจัดการบานข้อมูลในแผ่นงาน</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. การใช้สูตรคำนวณ</li> <li>2. วิธีใช้สูตรคำนวณ</li> <li>3. การย้ายและการคัดลอกสูตร</li> <li>4. การอ้างอิงเซลล์ในสูตรคำนวณโดยใช้ชื่อคอลัมน์</li> </ol>                                                            | 8            |          |
| 8-9      | <b>บทที่ 6 การสร้างแผนภูมิ</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. การใช้กราฟ</li> <li>2. ส่วนประกอบของกราฟ</li> <li>3. เคลื่อนย้าย เปลี่ยนขนาดและลบรูปกราฟ</li> <li>4. การเปลี่ยนขนาดรูปภาพ</li> <li>5. การลบกราฟ</li> <li>6. การแก้ไขและปรับแต่งรายละเอียดของกราฟ</li> </ol>                | 8            |          |
| 10-11    | <b>บทที่ 7 การพิมพ์งาน</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. การพิมพ์งาน</li> <li>2. ตรวจสอบงานก่อนพิมพ์ด้วย Print Preview</li> <li>3. การกำหนดรายละเอียดเกี่ยวกับการพิมพ์</li> </ol>                                                                                                       | 8            |          |
| 12-13    | <b>บทที่ 8 การวิเคราะห์ข้อมูล</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. หาผลลัพธ์ในสูตรคำนวณด้วยGoal seek</li> <li>2. หาแนวทางที่เป็นไปได้ด้วยScenarios</li> <li>3. ตรวจสอบความถูกต้องของสูตรด้วย Formula Auditing</li> <li>4. กำหนดค่าคงที่สำหรับการคำนวณ</li> </ol>                           | 8            |          |

| สัปดาห์ที่ | ชื่อเรื่อง                                                                                                                                                                                                  | จำนวนชั่วโมง | หมายเหตุ |
|------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|----------|
| 14-15      | <b>บทที่ 9 การใช้งาน Pivot Table</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. การใช้งาน Pivot Table</li> <li>2. ความหมายและประโยชน์ของ Pivot Table</li> <li>3. จัดรูปแบบโดยการย้ายตำแหน่ง Field</li> </ol> | 8            |          |
| 16-17      | <b>บทที่ 10 การสร้างแมโคร</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. วิธีการสร้าง แมโคร</li> <li>2. การเรียกใช้แมโคร</li> <li>3. การสร้างปุ่มแมโคร</li> </ol>                                            | 8            |          |
| 18         | <b>ประเมินผล</b>                                                                                                                                                                                            | 4            |          |
|            | <b>รวม</b>                                                                                                                                                                                                  | 72           |          |