

บันทึกหลังการจัดการเรียนรู้
รหัสวิชา 2567-21910-2005 รายวิชา โปรแกรมตารางคำนวณ
เทคโนโลยีธุรกิจดิจิทัล เทคโนโลยีธุรกิจดิจิทัล/2 2568 (ธพ.1/2)
ครูผู้สอน นางสาวจรรววรรณ ถึงเสียญวน จำนวน
วันที่ 8 มกราคม 2569 สัปดาห์ที่ 12 จำนวน 38 คน ขาดเรียน 1 คน ,

หัวข้อเรื่อง/เนื้อหาสาระ/การอบรม/ให้คำปรึกษา/บันทึกการสอน :

หน่วยที่ 1 ลักษณะพื้นฐานของโปรแกรมตารางคำนวณ

- 1) คุณสมบัติทั่วไปของโปรแกรม Microsoft Excel
- 2) การเรียกใช้โปรแกรม Microsoft Excel
- 3) ส่วนประกอบหน้าจอของ Microsoft Excel
- 4) ส่วนประกอบของแผ่นงาน (Worksheet)
- 5) การจัดการกับแถบเครื่องมือด่วน (Quick Access Toolbar)
- 6) แถบอื่น ๆ ที่เกิดจากการเรียกใช้งาน
- 7) การสร้างสมุดงานใหม่ (New)
- 8) การบันทึกสมุดงาน (Save)
- 9) การปิดสมุดงานและการออกจากโปรแกรม (Close)
- 10) การเปิดสมุดงาน (Open)

หน่วยที่ 2 การป้อนและจัดเก็บข้อมูล

- 1) ชนิดของข้อมูล
- 2) การใช้แป้นควบคุมการทำงานและการใช้ฟังก์ชันคีย์ (Function Key)
- 3) วิธีป้อนข้อมูลลงในเซลล์

รายชื่อนักเรียนที่ขาดเรียน ลาป่วย ลากิจ มาสาย

นางสาวปวีณสุตา ช่วยคล้าย (ขาดเรียน) ,

วันที่ 9 มกราคม 2569 สัปดาห์ที่ 12 จำนวน 38 คน ขาดเรียน 3 คน , ลากิจ 2 คน , ลาป่วย 2 คน ,

หัวข้อเรื่อง/เนื้อหาสาระ/การอบรม/ให้คำปรึกษา/บันทึกการสอน :

หน่วยที่ 1 ลักษณะพื้นฐานของโปรแกรมตารางคำนวณ

- 1) คุณสมบัติทั่วไปของโปรแกรม Microsoft Excel
- 2) การเรียกใช้โปรแกรม Microsoft Excel
- 3) ส่วนประกอบหน้าจอของ Microsoft Excel
- 4) ส่วนประกอบของแผ่นงาน (Worksheet)

- 5) การจัดการกับแถบเครื่องมือด่วน (Quick Access Toolbar)
- 6) แถบอื่น ๆ ที่เกิดจากการเรียกใช้งาน
- 7) การสร้างสมุดงานใหม่ (New)
- 8) การบันทึกสมุดงาน (Save)
- 9) การปิดสมุดงานและการออกจากโปรแกรม (Close)
- 10) การเปิดสมุดงาน (Open)

หน่วยที่ 2 การป้อนและจัดเก็บข้อมูล

- 1) ชนิดของข้อมูล
- 2) การใช้แป้นควบคุมการทำงานและการใช้ฟังก์ชันคีย์ (Function Key)
- 3) วิธีป้อนข้อมูลลงในเซลล์

รายนามนักเรียนที่ขาดเรียน ลาป่วย ลากิจ มาสาย

นางสาวน้ำทิพย์ พุทธา (ขาดเรียน) , นางสาวปวีณสุดา ช่วยคล้าย (ขาดเรียน) , นางสาวอิงฉัตร อุทธกั๋ง (ขาดเรียน) , นางสาวศศิณาด พิกุลทอง (ลากิจ) , นางสาวเสาวรักษ์ วงษ์เรือง (ลากิจ) , นายพิภพ สืบวงศ์ (ลาป่วย) , นางสาววรัชยา ตาทองศรี (ลาป่วย) ,

วันที่ 9 มกราคม 2569 สัปดาห์ที่ 12 จำนวน 38 คน ขาดเรียน 2 คน , ลากิจ 3 คน , ลาป่วย 2 คน ,

หัวข้อเรื่อง/เนื้อหาสาระ/การอบรม/ให้คำปรึกษา/บันทึกการสอน :

หน่วยที่ 1 ลักษณะพื้นฐานของโปรแกรมตารางคำนวณ

- 1) คุณสมบัติทั่วไปของโปรแกรม Microsoft Excel
- 2) การเรียกใช้โปรแกรม Microsoft Excel
- 3) ส่วนประกอบหน้าจอของ Microsoft Excel
- 4) ส่วนประกอบของแผ่นงาน (Worksheet)
- 5) การจัดการกับแถบเครื่องมือด่วน (Quick Access Toolbar)
- 6) แถบอื่น ๆ ที่เกิดจากการเรียกใช้งาน
- 7) การสร้างสมุดงานใหม่ (New)
- 8) การบันทึกสมุดงาน (Save)
- 9) การปิดสมุดงานและการออกจากโปรแกรม (Close)
- 10) การเปิดสมุดงาน (Open)

หน่วยที่ 2 การป้อนและจัดเก็บข้อมูล

- 1) ชนิดของข้อมูล

2) การใช้แป้นควบคุมการทำงานและการใช้ฟังก์ชันคีย์ (Function Key)

3) วิธีป้อนข้อมูลลงในเซลล์

รายนามนักเรียนที่ขาดเรียน ลาป่วย ลากิจ มาสาย

นางสาวน้ำทิพย์ พุทธา (ขาดเรียน) , นางสาวปวีณสุดา ช่วยคล้าย (ขาดเรียน) , นางสาวศศิณาท พิกุลทอง (ลากิจ) , นางสาวเสาวรักษ์ วงษ์เรือง (ลากิจ) , นางสาวอิงฉัตร อุทธกั๋ง (ลากิจ) , นายพิภพ สืบวงศ์ (ลาป่วย) , นางสาววรัชยา ตาทองศรี (ลาป่วย) ,

วันที่ 12 มกราคม 2569 สัปดาห์ที่ 13 จำนวน 38 คน ขาดเรียน 1 คน , ลากิจ 2 คน , ลาป่วย 2 คน ,

หัวข้อเรื่อง/เนื้อหาสาระ/การอบรม/ให้คำปรึกษา/บันทึกการสอน :

หน่วยที่ 3 การแก้ไขและปรับแต่งข้อมูลในแผ่นงาน

- 1) การแก้ไขข้อมูลภายในเซลล์ (Edit)
- 2) การเลือกเซลล์ (Cell Selection)
- 3) การคัดลอกข้อมูลและการตัดข้อมูลในเซลล์ (Copy and Cut)

หน่วยที่ 4 การสร้างและจัดรูปแบบตารางข้อมูล

- 1) การจัดการกับแผ่นงาน
- 2) การจัดรูปแบบข้อมูลในแผ่นงาน
- 3) การป้องกันแผ่นงาน
- 4) การกำหนดรูปแบบตัวอักษร (Font)
- 5) การกำหนดรูปแบบตัวเลข (Number)
- 6) การกำหนดรูปแบบวันที่และเวลา (Date and Time)

หน่วยที่ 5 การใช้สูตรและฟังก์ชันในการคำนวณ

- 1) วิธีหาคำนวณ
- 2) สัญลักษณ์ที่ใช้ในการคำนวณ
- 3) ข้อผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้นในการกำหนดสูตรและฟังก์ชัน
- 4) ประเภทของฟังก์ชันและฟังก์ชันที่ใช้งาน
- 5) การอ้างอิงเซลล์
- 6) การคำนวณโดยใช้ฟังก์ชัน

หน่วยที่ 5 การใช้สูตรและฟังก์ชันในการคำนวณ

- 1) การคำนวณข้ามแผ่นงาน
- 2) การคำนวณข้ามสมุดงาน
- 3) การคำนวณโดยใช้ฟังก์ชัน IF

หน่วยที่ 6 การเรียงลำดับ

- 1) การจัดเรียงข้อมูล (Sorting)

2) การใช้ตัวกรองข้อมูล (Filtering)

หน่วยที่ 7 การสร้างรายงานในรูปแบบภูมิ

- 1) ส่วนประกอบของแผนภูมิ
- 2) ชนิดของแผนภูมิและลักษณะการใช้งาน
- 3) การเริ่มต้นสร้างแผนภูมิ
- 4) การแก้ไขและปรับแต่งแผนภูมิ

รายละเอียด/กิจกรรม

1. ครูแนะนำและบอกจุดประสงค์
2. ครูอธิบายความหมายของตัวแทน
3. ทำแบบฝึกหัดท้ายหน่วย

รายชื่อนักเรียนที่ขาดเรียน ลาป่วย ลากิจ มาสาย

นางสาววิณิสดา ช่วยคล้าย (ขาดเรียน) , นายภูมิพัฒน์ ระเริงทรัพย์ (ลากิจ) , นางสาววิญนิภา ปัตเมฆ (ลากิจ) , นายปพนภพ พรหมเดช (ลาป่วย) , นายวัชรกร วงษ์กลับ (ลาป่วย) ,

สื่อการเรียนรู้/แหล่งการเรียนรู้

PowerPoint

รายละเอียด : Google classroom

วันที่ 12 มกราคม 2569 สัปดาห์ที่ 13 จำนวน 38 คน ขาดเรียน 1 คน , ลากิจ 2 คน , ลาป่วย 2 คน ,

หัวข้อเรื่อง/เนื้อหาสาระ/การอบรม/ให้คำปรึกษา/บันทึกการสอน :

หน่วยที่ 3 การแก้ไขและปรับแต่งข้อมูลในแผ่นงาน

- 1) การแก้ไขข้อมูลภายในเซลล์ (Edit)
- 2) การเลือกเซลล์ (Cell Selection)
- 3) การคัดลอกข้อมูลและการตัดข้อมูลในเซลล์ (Copy and Cut)

หน่วยที่ 4 การสร้างและจัดรูปแบบตารางข้อมูล

- 1) การจัดการกับแผ่นงาน
- 2) การจัดรูปแบบข้อมูลในแผ่นงาน
- 3) การป้องกันแผ่นงาน
- 4) การกำหนดรูปแบบตัวอักษร (Font)
- 5) การกำหนดรูปแบบตัวเลข (Number)
- 6) การกำหนดรูปแบบวันที่และเวลา (Date and Time)

หน่วยที่ 5 การใช้สูตรและฟังก์ชันในการคำนวณ

- 1) วิธีการคำนวณ
- 2) สัญลักษณ์ที่ใช้ในการคำนวณ
- 3) ข้อผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้นในการกำหนดสูตรและฟังก์ชัน
- 4) ประเภทของฟังก์ชันและฟังก์ชันที่ใช้งาน
- 5) การอ้างอิงเซลล์
- 6) การคำนวณโดยใช้ฟังก์ชัน

หน่วยที่ 5 การใช้สูตรและฟังก์ชันในการคำนวณ

- 1) การคำนวณข้ามแผ่นงาน
- 2) การคำนวณข้ามสมุดงาน
- 3) การคำนวณโดยใช้ฟังก์ชัน IF

หน่วยที่ 6 การเรียงลำดับ

- 1) การจัดเรียงข้อมูล (Sorting)
- 2) การใช้ตัวกรองข้อมูล (Filtering)

หน่วยที่ 7 การสร้างรายงานในรูปแบบภูมิ

- 1) ส่วนประกอบของแผนภูมิ
- 2) ชนิดของแผนภูมิและลักษณะการใช้งาน
- 3) การเริ่มต้นสร้างแผนภูมิ
- 4) การแก้ไขและปรับแต่งแผนภูมิ

รายละเอียด/กิจกรรม

1. ครูแนะนำและบอกจุดประสงค์
2. ครูอธิบายความหมายของตัวแทน
3. ทำแบบฝึกหัดท้ายหน่วย

รายชื่อนักเรียนที่ขาดเรียน ลาป่วย ลากิจ มาสาย

นางสาวปวีณสุดา ช่วยคล้าย (ขาดเรียน) , นายภูมิพัฒน์ ระเรงทรัพย์ (ลากิจ) , นางสาววิญนิภา ปัตเมฆ (ลากิจ) , นายปพนภาพพรเมเดช (ลาป่วย) , นายวัชรกร วงษ์กลับ (ลาป่วย) ,

สื่อการเรียนรู้/แหล่งการเรียนรู้

PowerPoint

รายละเอียด : Google classroom

วันที่ 13 มกราคม 2569 สัปดาห์ที่ 13 จำนวน 38 คน ขาดเรียน 2 คน , ลากิจ 2 คน , สาย 1 คน ,

หัวข้อเรื่อง/เนื้อหาสาระ/การอบรม/ให้คำปรึกษา/บันทึกการสอน :

หน่วยที่ 3 การแก้ไขและปรับแต่งข้อมูลในแผ่นงาน

- 1) การแก้ไขข้อมูลภายในเซลล์ (Edit)
- 2) การเลือกเซลล์ (Cell Selection)
- 3) การคัดลอกข้อมูลและการตัดข้อมูลในเซลล์ (Copy and Cut)

หน่วยที่ 4 การสร้างและจัดรูปแบบตารางข้อมูล

- 1) การจัดการกับแผ่นงาน
- 2) การจัดรูปแบบข้อมูลในแผ่นงาน
- 3) การป้องกันแผ่นงาน
- 4) การกำหนดรูปแบบตัวอักษร (Font)
- 5) การกำหนดรูปแบบตัวเลข (Number)
- 6) การกำหนดรูปแบบวันที่และเวลา (Date and Time)

หน่วยที่ 5 การใช้สูตรและฟังก์ชันในการคำนวณ

- 1) วิธีการคำนวณ
- 2) สัญลักษณ์ที่ใช้ในการคำนวณ
- 3) ข้อผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้นในการกำหนดสูตรและฟังก์ชัน
- 4) ประเภทของฟังก์ชันและฟังก์ชันที่ใช้งาน
- 5) การอ้างอิงเซลล์
- 6) การคำนวณโดยใช้ฟังก์ชัน

หน่วยที่ 5 การใช้สูตรและฟังก์ชันในการคำนวณ

- 1) การคำนวณข้ามแผ่นงาน
- 2) การคำนวณข้ามสมุดงาน
- 3) การคำนวณโดยใช้ฟังก์ชัน IF

หน่วยที่ 6 การเรียงลำดับ

- 1) การจัดเรียงข้อมูล (Sorting)
- 2) การใช้ตัวกรองข้อมูล (Filtering)

หน่วยที่ 7 การสร้างรายงานในรูปแบบภูมิ

- 1) ส่วนประกอบของแผนภูมิ
- 2) ชนิดของแผนภูมิและลักษณะการใช้งาน
- 3) การเริ่มต้นสร้างแผนภูมิ
- 4) การแก้ไขและปรับแต่งแผนภูมิ

รายละเอียด/กิจกรรม

1. ครูแนะนำและบอกจุดประสงค์
2. ครูอธิบายความหมายของตัวแทน

3. ทำแบบฝึกหัดท้ายหน่วย

รายนามนักเรียนที่ขาดเรียน ลาป่วย ลากิจ มาสาย

นางสาวปวีณสุตา ช่วยคล้าย (ขาดเรียน) , นายภูมิพัฒน์ ระเรงทรัพย์ (ขาดเรียน) , นางสาวศรัญรัตน์ เทียนบันดิษฐ์ (ลากิจ) ,
นางสาวฮามิเดห์ บัลลังก์น้อย (ลากิจ) , นางสาวมัทธิดา เหล่าเกษม (สาย) ,

สื่อการเรียนรู้/แหล่งการเรียนรู้

PowerPoint

รายละเอียด : Google classroom

วันที่ 13 มกราคม 2569 สัปดาห์ที่ 13 จำนวน 38 คน ขาดเรียน 1 คน , ลากิจ 2 คน ,

หัวข้อเรื่อง/เนื้อหาสาระ/การอบรม/ให้คำปรึกษา/บันทึกการสอน :

หน่วยที่ 3 การแก้ไขและปรับแต่งข้อมูลในแผ่นงาน

- 1) การแก้ไขข้อมูลภายในเซลล์ (Edit)
- 2) การเลือกเซลล์ (Cell Selection)
- 3) การคัดลอกข้อมูลและการตัดข้อมูลในเซลล์ (Copy and Cut)

หน่วยที่ 4 การสร้างและจัดรูปแบบตารางข้อมูล

- 1) การจัดการกับแผ่นงาน
- 2) การจัดรูปแบบข้อมูลในแผ่นงาน
- 3) การป้องกันแผ่นงาน
- 4) การกำหนดรูปแบบตัวอักษร (Font)
- 5) การกำหนดรูปแบบตัวเลข (Number)
- 6) การกำหนดรูปแบบวันที่และเวลา (Date and Time)

หน่วยที่ 5 การใช้สูตรและฟังก์ชันในการคำนวณ

- 1) วิธีการคำนวณ
- 2) สัญลักษณ์ที่ใช้ในการคำนวณ
- 3) ข้อผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้นในการกำหนดสูตรและฟังก์ชัน
- 4) ประเภทของฟังก์ชันและฟังก์ชันที่ใช้งาน
- 5) การอ้างอิงเซลล์
- 6) การคำนวณโดยใช้ฟังก์ชัน

หน่วยที่ 5 การใช้สูตรและฟังก์ชันในการคำนวณ

- 1) การคำนวณข้ามแผ่นงาน
- 2) การคำนวณข้ามสมุดงาน
- 3) การคำนวณโดยใช้ฟังก์ชัน IF

หน่วยที่ 6 การเรียงลำดับ

- 1) การจัดเรียงข้อมูล (Sorting)
- 2) การใช้ตัวกรองข้อมูล (Filtering)

หน่วยที่ 7 การสร้างรายงานในรูปแบบภูมิ

- 1) ส่วนประกอบของแผนภูมิ
- 2) ชนิดของแผนภูมิและลักษณะการใช้งาน
- 3) การเริ่มต้นสร้างแผนภูมิ
- 4) การแก้ไขและปรับแต่งแผนภูมิ

รายละเอียด/กิจกรรม

1. ครูแนะนำและบอกจุดประสงค์
2. ครูอธิบายความหมายของตัวแทน
3. ทำแบบฝึกหัดท้ายหน่วย

รายชื่อนักเรียนที่ขาดเรียน ลาป่วย ลากิจ มาสาย

นางสาวปวีณสุตา ช่วยคล้าย (ขาดเรียน) , นายภูมิพัฒน์ ระเรงทรัพย์ (ลากิจ) , นางสาวศรัณรัตน์ เทียนบันดิษฐ์ (ลากิจ) ,

สื่อการเรียนรู้/แหล่งการเรียนรู้

PowerPoint

รายละเอียด : Google classroom

วันที่ 14 มกราคม 2569 สัปดาห์ที่ 13 จำนวน 38 คน ขาดเรียน 5 คน ,

หัวข้อเรื่อง/เนื้อหาสาระ/การอบรม/ให้คำปรึกษา/บันทึกการสอน :

หน่วยที่ 3 การแก้ไขและปรับแต่งข้อมูลในแผ่นงาน

- 1) การแก้ไขข้อมูลภายในเซลล์ (Edit)
- 2) การเลือกเซลล์ (Cell Selection)
- 3) การคัดลอกข้อมูลและการตัดข้อมูลในเซลล์ (Copy and Cut)

หน่วยที่ 4 การสร้างและจัดรูปแบบตารางข้อมูล

- 1) การจัดการกับแผ่นงาน
- 2) การจัดรูปแบบข้อมูลในแผ่นงาน
- 3) การป้องกันแผ่นงาน
- 4) การกำหนดรูปแบบตัวอักษร (Font)
- 5) การกำหนดรูปแบบตัวเลข (Number)

6) การกำหนดรูปแบบวันที่และเวลา (Date and Time)

หน่วยที่ 5 การใช้สูตรและฟังก์ชันในการคำนวณ

- 1) วิธีการคำนวณ
- 2) สัญลักษณ์ที่ใช้ในการคำนวณ
- 3) ข้อผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้นในการกำหนดสูตรและฟังก์ชัน
- 4) ประเภทของฟังก์ชันและฟังก์ชันที่ใช้งาน
- 5) การอ้างอิงเซลล์
- 6) การคำนวณโดยใช้ฟังก์ชัน

หน่วยที่ 5 การใช้สูตรและฟังก์ชันในการคำนวณ

- 1) การคำนวณข้ามแผ่นงาน
- 2) การคำนวณข้ามสมุดงาน
- 3) การคำนวณโดยใช้ฟังก์ชัน IF

หน่วยที่ 6 การเรียงลำดับ

- 1) การจัดเรียงข้อมูล (Sorting)
- 2) การใช้ตัวกรองข้อมูล (Filtering)

หน่วยที่ 7 การสร้างรายงานในรูปแบบภูมิ

- 1) ส่วนประกอบของแผนภูมิ
- 2) ชนิดของแผนภูมิและลักษณะการใช้งาน
- 3) การเริ่มต้นสร้างแผนภูมิ
- 4) การแก้ไขและปรับแต่งแผนภูมิ

รายละเอียด/กิจกรรม

1. ครูแนะนำและบอกจุดประสงค์
2. ครูอธิบายความหมายของตัวแทน
3. ทำแบบฝึกหัดท้ายหน่วย

รายชื่อนักเรียนที่ขาดเรียน ลาป่วย ลากิจ มาสาย

นางสาวปวีณสุตา ช่วยคล้าย (ขาดเรียน) , นางสาวพิมพ์ณิศา สว่างนวล (ขาดเรียน) , นายวัชรกร วงษ์กลับ (ขาดเรียน) ,
นางสาวเสาวรักษ์ วงษ์เรือง (ขาดเรียน) , นางสาวอภัสร์ แสงศิลป์ (ขาดเรียน) ,

สื่อการเรียนรู้/แหล่งการเรียนรู้

PowerPoint

รายละเอียด : Google classroom

วันที่ 15 มกราคม 2569 สัปดาห์ที่ 13 จำนวน 38 คน ขาดเรียน 1 คน ,

หัวข้อเรื่อง/เนื้อหาสาระ/การอบรม/ให้คำปรึกษา/บันทึกการสอน :

หน่วยที่ 3 การแก้ไขและปรับแต่งข้อมูลในแผ่นงาน

- 1) การแก้ไขข้อมูลภายในเซลล์ (Edit)
- 2) การเลือกเซลล์ (Cell Selection)
- 3) การคัดลอกข้อมูลและการตัดข้อมูลในเซลล์ (Copy and Cut)

หน่วยที่ 4 การสร้างและจัดรูปแบบตารางข้อมูล

- 1) การจัดการกับแผ่นงาน
- 2) การจัดรูปแบบข้อมูลในแผ่นงาน
- 3) การป้องกันแผ่นงาน
- 4) การกำหนดรูปแบบตัวอักษร (Font)
- 5) การกำหนดรูปแบบตัวเลข (Number)
- 6) การกำหนดรูปแบบวันที่และเวลา (Date and Time)

หน่วยที่ 5 การใช้สูตรและฟังก์ชันในการคำนวณ

- 1) วิธีการคำนวณ
- 2) สัญลักษณ์ที่ใช้ในการคำนวณ
- 3) ข้อผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้นในการกำหนดสูตรและฟังก์ชัน
- 4) ประเภทของฟังก์ชันและฟังก์ชันที่ใช้งาน
- 5) การอ้างอิงเซลล์
- 6) การคำนวณโดยใช้ฟังก์ชัน

หน่วยที่ 5 การใช้สูตรและฟังก์ชันในการคำนวณ

- 1) การคำนวณข้ามแผ่นงาน
- 2) การคำนวณข้ามสมุดงาน
- 3) การคำนวณโดยใช้ฟังก์ชัน IF

หน่วยที่ 6 การเรียงลำดับ

- 1) การจัดเรียงข้อมูล (Sorting)
- 2) การใช้ตัวกรองข้อมูล (Filtering)

หน่วยที่ 7 การสร้างรายงานในรูปแบบภูมิ

- 1) ส่วนประกอบของแผนภูมิ
- 2) ชนิดของแผนภูมิและลักษณะการใช้งาน
- 3) การเริ่มต้นสร้างแผนภูมิ
- 4) การแก้ไขและปรับแต่งแผนภูมิ

รายละเอียด/กิจกรรม

1. ครูแนะนำและบอกจุดประสงค์

2. ครูอธิบายความหมายของตัวแทน

3. ทำแบบฝึกหัดท้ายหน่วย

รายชื่อนักเรียนที่ขาดเรียน ลาป่วย ลากิจ มาสาย

นางสาวปวีณสุตา ช่วยคล้าย (ขาดเรียน) ,

สื่อการเรียนรู้/แหล่งการเรียนรู้

PowerPoint

รายละเอียด : Google classroom

วันที่ 15 มกราคม 2569 สัปดาห์ที่ 13 จำนวน 38 คน ขาดเรียน 1 คน ,

หัวข้อเรื่อง/เนื้อหาสาระ/การอบรม/ให้คำปรึกษา/บันทึกการสอน :

หน่วยที่ 3 การแก้ไขและปรับแต่งข้อมูลในแผ่นงาน

- 1) การแก้ไขข้อมูลภายในเซลล์ (Edit)
- 2) การเลือกเซลล์ (Cell Selection)
- 3) การคัดลอกข้อมูลและการตัดข้อมูลในเซลล์ (Copy and Cut)

หน่วยที่ 4 การสร้างและจัดรูปแบบตารางข้อมูล

- 1) การจัดการกับแผ่นงาน
- 2) การจัดรูปแบบข้อมูลในแผ่นงาน
- 3) การป้องกันแผ่นงาน
- 4) การกำหนดรูปแบบตัวอักษร (Font)
- 5) การกำหนดรูปแบบตัวเลข (Number)
- 6) การกำหนดรูปแบบวันที่และเวลา (Date and Time)

หน่วยที่ 5 การใช้สูตรและฟังก์ชันในการคำนวณ

- 1) วิธีการคำนวณ
- 2) สัญลักษณ์ที่ใช้ในการคำนวณ
- 3) ข้อผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้นในการกำหนดสูตรและฟังก์ชัน
- 4) ประเภทของฟังก์ชันและฟังก์ชันที่ใช้งาน
- 5) การอ้างอิงเซลล์
- 6) การคำนวณโดยใช้ฟังก์ชัน

หน่วยที่ 5 การใช้สูตรและฟังก์ชันในการคำนวณ

- 1) การคำนวณข้ามแผ่นงาน
- 2) การคำนวณข้ามสมุดงาน
- 3) การคำนวณโดยใช้ฟังก์ชัน IF

หน่วยที่ 6 การเรียงลำดับ

- 1) การจัดเรียงข้อมูล (Sorting)
- 2) การใช้ตัวกรองข้อมูล (Filtering)

หน่วยที่ 7 การสร้างรายงานในรูปแบบภูมิ

- 1) ส่วนประกอบของแผนภูมิ
- 2) ชนิดของแผนภูมิและลักษณะการใช้งาน
- 3) การเริ่มต้นสร้างแผนภูมิ
- 4) การแก้ไขและปรับแต่งแผนภูมิ

รายละเอียด/กิจกรรม

1. ครูแนะนำและบอกจุดประสงค์
2. ครูอธิบายความหมายของตัวแทน
3. ทำแบบฝึกหัดท้ายหน่วย

รายชื่อนักเรียนที่ขาดเรียน ลาป่วย ลากิจ มาสาย
นางสาวปวีณสุตา ช่วยคล้าย (ขาดเรียน) ,

สื่อการเรียนรู้/แหล่งการเรียนรู้

PowerPoint

รายละเอียด : Google classroom

วันที่ 16 มกราคม 2569 สัปดาห์ที่ 13 จำนวน 38 คน

หัวข้อเรื่อง/เนื้อหาสาระ/การอบรม/ให้คำปรึกษา/บันทึกการสอน :

หน่วยที่ 3 การแก้ไขและปรับแต่งข้อมูลในแผ่นงาน

- 1) การแก้ไขข้อมูลภายในเซลล์ (Edit)
- 2) การเลือกเซลล์ (Cell Selection)
- 3) การคัดลอกข้อมูลและการตัดข้อมูลในเซลล์ (Copy and Cut)

หน่วยที่ 4 การสร้างและจัดรูปแบบตารางข้อมูล

- 1) การจัดการกับแผ่นงาน
- 2) การจัดรูปแบบข้อมูลในแผ่นงาน
- 3) การป้องกันแผ่นงาน
- 4) การกำหนดรูปแบบตัวอักษร (Font)
- 5) การกำหนดรูปแบบตัวเลข (Number)

6) การกำหนดรูปแบบวันที่และเวลา (Date and Time)

หน่วยที่ 5 การใช้สูตรและฟังก์ชันในการคำนวณ

- 1) วิธีการคำนวณ
- 2) สัญลักษณ์ที่ใช้ในการคำนวณ
- 3) ข้อผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้นในการกำหนดสูตรและฟังก์ชัน
- 4) ประเภทของฟังก์ชันและฟังก์ชันที่ใช้งาน
- 5) การอ้างอิงเซลล์
- 6) การคำนวณโดยใช้ฟังก์ชัน

หน่วยที่ 5 การใช้สูตรและฟังก์ชันในการคำนวณ

- 1) การคำนวณข้ามแผ่นงาน
- 2) การคำนวณข้ามสมุดงาน
- 3) การคำนวณโดยใช้ฟังก์ชัน IF

หน่วยที่ 6 การเรียงลำดับ

- 1) การจัดเรียงข้อมูล (Sorting)
- 2) การใช้ตัวกรองข้อมูล (Filtering)

หน่วยที่ 7 การสร้างรายงานในรูปแบบภูมิ

- 1) ส่วนประกอบของแผนภูมิ
- 2) ชนิดของแผนภูมิและลักษณะการใช้งาน
- 3) การเริ่มต้นสร้างแผนภูมิ
- 4) การแก้ไขและปรับแต่งแผนภูมิ

รายละเอียด/กิจกรรม

1. ครูแนะนำและบอกจุดประสงค์
2. ครูอธิบายความหมายของตัวแทน
3. ทำแบบฝึกหัดท้ายหน่วย

สื่อการเรียนรู้/แหล่งการเรียนรู้

PowerPoint

รายละเอียด : Google classroom

วันที่ 16 มกราคม 2569 สัปดาห์ที่ 13 จำนวน 38 คน

หัวข้อเรื่อง/เนื้อหาสาระ/การอบรม/ให้คำปรึกษา/บันทึกการสอน :

หน่วยที่ 3 การแก้ไขและปรับแต่งข้อมูลในแผ่นงาน

- 1) การแก้ไขข้อมูลภายในเซลล์ (Edit)
- 2) การเลือกเซลล์ (Cell Selection)
- 3) การคัดลอกข้อมูลและการตัดข้อมูลในเซลล์ (Copy and Cut)

หน่วยที่ 4 การสร้างและจัดรูปแบบตารางข้อมูล

- 1) การจัดการกับแผ่นงาน
- 2) การจัดรูปแบบข้อมูลในแผ่นงาน
- 3) การป้องกันแผ่นงาน
- 4) การกำหนดรูปแบบตัวอักษร (Font)
- 5) การกำหนดรูปแบบตัวเลข (Number)
- 6) การกำหนดรูปแบบวันที่และเวลา (Date and Time)

หน่วยที่ 5 การใช้สูตรและฟังก์ชันในการคำนวณ

- 1) วิธีการคำนวณ
- 2) สัญลักษณ์ที่ใช้ในการคำนวณ
- 3) ข้อผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้นในการกำหนดสูตรและฟังก์ชัน
- 4) ประเภทของฟังก์ชันและฟังก์ชันที่ใช้งาน
- 5) การอ้างอิงเซลล์
- 6) การคำนวณโดยใช้ฟังก์ชัน

หน่วยที่ 5 การใช้สูตรและฟังก์ชันในการคำนวณ

- 1) การคำนวณข้ามแผ่นงาน
- 2) การคำนวณข้ามสมุดงาน
- 3) การคำนวณโดยใช้ฟังก์ชัน IF

หน่วยที่ 6 การเรียงลำดับ

- 1) การจัดเรียงข้อมูล (Sorting)
- 2) การใช้ตัวกรองข้อมูล (Filtering)

หน่วยที่ 7 การสร้างรายงานในรูปแบบภูมิ

- 1) ส่วนประกอบของแผนภูมิ
- 2) ชนิดของแผนภูมิและลักษณะการใช้งาน
- 3) การเริ่มต้นสร้างแผนภูมิ
- 4) การแก้ไขและปรับแต่งแผนภูมิ

รายละเอียด/กิจกรรม

1. ครูแนะนำและบอกจุดประสงค์
 2. ครูอธิบายความหมายของตัวแทน
 3. ทำแบบฝึกหัดท้ายหน่วย
-

สื่อการเรียนรู้/แหล่งการเรียนรู้

PowerPoint

รายละเอียด : Google classroom

วันที่ 19 มกราคม 2569 สัปดาห์ที่ 14 จำนวน 38 คน ชายเรียน 2 คน , ลาป่วย 4 คน , สาย 1 คน ,

หัวข้อเรื่อง/เนื้อหาสาระ/การอบรม/ให้คำปรึกษา/บันทึกการสอน :

หน่วยที่ 8 การสร้างรายงานในรูปตารางวิเคราะห์ข้อมูล

- 1) เครื่องมือในการจัดการตารางวิเคราะห์ข้อมูล
- 2) ส่วนประกอบหน้าตาของตารางวิเคราะห์ข้อมูล
- 3) การสร้างตารางวิเคราะห์ข้อมูล
- 4) การตกแต่งตารางวิเคราะห์ข้อมูล
- 5) การคำนวณในตารางวิเคราะห์ข้อมูล
- 6) การสร้างแผนภูมิด้วยตารางวิเคราะห์ข้อมูล

หน่วยที่ 9 การวิเคราะห์ข้อมูลเชิงลึก

- 1) การค้นหาเป้าหมายโดยการเปลี่ยนตัวแปร (Goal Seek)

หน่วยที่ 9 การวิเคราะห์ข้อมูลเชิงลึก

- 1) การสร้างตารางข้อมูลเปรียบเทียบตัวแปร

หน่วยที่ 10 การใช้คำสั่งแมโครและการสั่งพิมพ์เอกสารทางเครื่องพิมพ์

- 1) แมโคร (Macro)
 - 2) วิธีการบันทึกคำสั่งแมโคร
 - 3) วิธีการเรียกใช้คำสั่งแมโคร
 - 4) ขั้นตอนการสร้างแมโคร
 - 5) บันทึกแมโครแบบ Use Relative References
-

รายละเอียด/กิจกรรม

1. ครูแนะนำและบอกจุดประสงค์
 2. ครูอธิบายความหมายของตัวแทน
 3. ทำแบบฝึกหัดท้ายหน่วย
-

รายชื่อนักเรียนที่ขาดเรียน ลาป่วย ลากิจ มาสาย

นางสาวปวิณสุตา ช่วยคล้าย (ขาดเรียน) , นางสาวมัทธิดา เหล่าเกษม (ขาดเรียน) , นางสาวน้ำทิพย์ พุทธา (ลาป่วย) , นายปพนภพ พรหมเดช (ลาป่วย) , นางสาวพัฒนธิดา ดวงสวัสดิ์ (ลาป่วย) , นางสาววัณนิภา ปัตเมฆ (ลาป่วย) , นางสาวศรัญรัตน์ เทียนบันดิษฐ์ (สาย) ,

สื่อการเรียนรู้/แหล่งการเรียนรู้

PowerPoint

รายละเอียด : Google classroom

วันที่ 19 มกราคม 2569 สัปดาห์ที่ 14 จำนวน 38 คน ขาดเรียน 1 คน , ลาากิจ 3 คน , ลาป่วย 3 คน ,

หัวข้อเรื่อง/เนื้อหาสาระ/การอบรม/ให้คำปรึกษา/บันทึกการสอน :

หน่วยที่ 8 การสร้างรายงานในรูปตารางวิเคราะห์ข้อมูล

- 1) เครื่องมือในการจัดการตารางวิเคราะห์ข้อมูล
- 2) ส่วนประกอบหน้าตาของตารางวิเคราะห์ข้อมูล
- 3) การสร้างตารางวิเคราะห์ข้อมูล
- 4) การตกแต่งตารางวิเคราะห์ข้อมูล
- 5) การคำนวณในตารางวิเคราะห์ข้อมูล
- 6) การสร้างแผนภูมิด้วยตารางวิเคราะห์ข้อมูล

หน่วยที่ 9 การวิเคราะห์ข้อมูลเชิงลึก

- 1) การค้นหาเป้าหมายโดยการเปลี่ยนตัวแปร (Goal Seek)

หน่วยที่ 9 การวิเคราะห์ข้อมูลเชิงลึก

- 1) การสร้างตารางข้อมูลเปรียบเทียบตัวแปร

หน่วยที่ 10 การใช้คำสั่งแมโครและการสั่งพิมพ์เอกสารทางเครื่องพิมพ์

- 1) แมโคร (Macro)
 - 2) วิธีการบันทึกคำสั่งแมโคร
 - 3) วิธีการเรียกใช้คำสั่งแมโคร
 - 4) ขั้นตอนการสร้างแมโคร
 - 5) บันทึกแมโครแบบ Use Relative References
-

รายละเอียด/กิจกรรม

1. ครูแนะนำและบอกจุดประสงค์
 2. ครูอธิบายความหมายของตัวแทน
 3. ทำแบบฝึกหัดท้ายหน่วย
-

รายชื่อนักเรียนที่ขาดเรียน ลาป่วย ลาากิจ มาสาย

นางสาวปวิณสุตา ช่วยคล้าย (ขาดเรียน) , นางสาวมัทธิตรา เหล่าเกษม (ลาากิจ) , นางสาววิญนิภา ปัตเมฆ (ลาากิจ) ,
นางสาวศรัณรัตน์ เทียนบัณฑิต (ลาากิจ) , นางสาวน้ำทิพย์ พุทธา (ลาป่วย) , นายปพนภพ พรหมเดช (ลาป่วย) , นางสาวพัฒน
ธิดา ตัวงส์สวัสดิ์ (ลาป่วย) ,

สื่อการเรียนรู้/แหล่งการเรียนรู้

PowerPoint

รายละเอียด : Google classroom

วันที่ 19 มกราคม 2569 สัปดาห์ที่ 14 จำนวน 38 คน ขาดเรียน 1 คน ,

หัวข้อเรื่อง/เนื้อหาสาระ/การอบรม/ให้คำปรึกษา/บันทึกการสอน :

หน่วยที่ 8 การสร้างรายงานในรูปตารางวิเคราะห์ข้อมูล

- 1) เครื่องมือในการจัดการตารางวิเคราะห์ข้อมูล
- 2) ส่วนประกอบหน้าตาของตารางวิเคราะห์ข้อมูล
- 3) การสร้างตารางวิเคราะห์ข้อมูล
- 4) การตกแต่งตารางวิเคราะห์ข้อมูล
- 5) การคำนวณในตารางวิเคราะห์ข้อมูล
- 6) การสร้างแผนภูมิด้วยตารางวิเคราะห์ข้อมูล

หน่วยที่ 9 การวิเคราะห์ข้อมูลเชิงลึก

- 1) การค้นหาเป้าหมายโดยการเปลี่ยนตัวแปร (Goal Seek)

หน่วยที่ 9 การวิเคราะห์ข้อมูลเชิงลึก

- 1) การสร้างตารางข้อมูลเปรียบเทียบตัวแปร

หน่วยที่ 10 การใช้คำสั่งแมโครและการสั่งพิมพ์เอกสารทางเครื่องพิมพ์

- 1) แมโคร (Macro)
 - 2) วิธีการบันทึกคำสั่งแมโคร
 - 3) วิธีการเรียกใช้คำสั่งแมโคร
 - 4) ขั้นตอนการสร้างแมโคร
 - 5) บันทึกแมโครแบบ Use Relative References
-

รายละเอียด/กิจกรรม

1. ครูแนะนำและบอกจุดประสงค์
 2. ครูอธิบายความหมายของตัวแทน
 3. ทำแบบฝึกหัดท้ายหน่วย
-

รายชื่อนักเรียนที่ขาดเรียน ลาป่วย ลากิจ มาสาย

นางสาวปวีณสุตา ช่วยคล้าย (ขาดเรียน) ,

สื่อการเรียนรู้/แหล่งการเรียนรู้

PowerPoint

รายละเอียด : Google classroom

วันที่ 20 มกราคม 2569 สัปดาห์ที่ 14 จำนวน 38 คน ขาดเรียน 1 คน ,

หัวข้อเรื่อง/เนื้อหาสาระ/การอบรม/ให้คำปรึกษา/บันทึกการสอน :

หน่วยที่ 8 การสร้างรายงานในรูปตารางวิเคราะห์ข้อมูล

- 1) เครื่องมือในการจัดการตารางวิเคราะห์ข้อมูล
- 2) ส่วนประกอบหน้าตาของตารางวิเคราะห์ข้อมูล
- 3) การสร้างตารางวิเคราะห์ข้อมูล
- 4) การตกแต่งตารางวิเคราะห์ข้อมูล
- 5) การคำนวณในตารางวิเคราะห์ข้อมูล
- 6) การสร้างแผนภูมิด้วยตารางวิเคราะห์ข้อมูล

หน่วยที่ 9 การวิเคราะห์ข้อมูลเชิงลึก

- 1) การค้นหาเป้าหมายโดยการเปลี่ยนตัวแปร (Goal Seek)

หน่วยที่ 9 การวิเคราะห์ข้อมูลเชิงลึก

- 1) การสร้างตารางข้อมูลเปรียบเทียบตัวแปร

หน่วยที่ 10 การใช้คำสั่งแมโครและการสั่งพิมพ์เอกสารทางเครื่องพิมพ์

- 1) แมโคร (Macro)
- 2) วิธีการบันทึกคำสั่งแมโคร
- 3) วิธีการเรียกใช้คำสั่งแมโคร
- 4) ขั้นตอนการสร้างแมโคร
- 5) บันทึกแมโครแบบ Use Relative References

รายละเอียด/กิจกรรม

1. ครูแนะนำและบอกจุดประสงค์
2. ครูอธิบายความหมายของตัวแทน
3. ทำแบบฝึกหัดท้ายหน่วย

รายชื่อนักเรียนที่ขาดเรียน ลาป่วย ลาิจ มาสาย

นางสาวปวีณสุดา ช่วยคล้าย (ขาดเรียน) ,

สื่อการเรียนรู้/แหล่งการเรียนรู้

PowerPoint

รายละเอียด : Google classroom

ลงชื่อ.....ครูผู้สอน
(นางสาวจรรวณ ถึงเสียบญวน)

ลงชื่อ.....หัวหน้าแผนก
(.....)
.....

.....รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ
(นายประพติ พุคชนะ)
.....

.....ผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพบางสะพาน
(นายนมิตร ศรียาภัย)
.....