

คำชี้แจงการใช้แบบฝึกทักษะ

การใช้โปรแกรมตารางงาน (Microsoft Excel 2013)

1. แบบฝึกทักษะการใช้โปรแกรมตารางงาน (Microsoft Excel 2013) กลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพและเทคโนโลยี สำหรับนักเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ 6 มีทั้งหมด 8 เล่มดังนี้

เล่มที่ 1 เริ่มต้นใช้งานโปรแกรม Microsoft Excel 2013

เล่มที่ 2 การจัดการกับเวิร์กบุ๊กและเวิร์คชีต

เล่มที่ 3 การป้อนข้อมูลในเวิร์คชีต

เล่มที่ 4 การจัดการกับเซลล์ แถว คอลัมน์ และการสร้างตาราง

เล่มที่ 5 การจัดรูปแบบข้อมูล

เล่มที่ 6 การจัดการกับข้อมูลในเวิร์คชีต

เล่มที่ 7 การแทรกภาพ และสร้างแผนภาพ

เล่มที่ 8 สูตรคำนวณ และฟังก์ชันเบื้องต้น

2. แบบฝึกทักษะการใช้โปรแกรมตารางงาน (Microsoft Excel 2013) นี้จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นสื่อการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ตามแนวทฤษฎีคอนสตรัคติวิสต์ สำหรับนักเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ 6

3. แบบฝึกทักษะการใช้โปรแกรมตารางงาน (Microsoft Excel 2013) เล่มนี้ เป็นเล่มที่ 1 เรื่อง เริ่มต้นใช้งานโปรแกรม Microsoft Excel 2013 ประกอบด้วย

- คำชี้แจงเกี่ยวกับแบบฝึกทักษะการใช้โปรแกรมตารางงาน (Microsoft Excel 2013)
- คำแนะนำการใช้แบบฝึกสำหรับครู
- คำแนะนำการใช้แบบฝึกสำหรับนักเรียน
- แบบทดสอบก่อนเรียน
- เนื้อหา
- เฉลยแบบฝึกหัด
- แบบทดสอบหลังเรียน
- กระจายคำตอบ
- เฉลยแบบทดสอบ

4. แบบฝึกทักษะการใช้โปรแกรมตารางงาน (Microsoft Excel 2013) เล่มนี้ใช้เวลา 2 ชั่วโมง



คำแนะนำในการใช้แบบฝึกทักษะสำหรับครู

แบบฝึกทักษะการใช้โปรแกรมตารางงาน (Microsoft Excel 2013) วิชาการงานอาชีพและเทคโนโลยี สำหรับนักเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ 6 ครูผู้สอนเป็นผู้ที่มีบทบาทสำคัญที่จะช่วยให้การดำเนินการเรียนรู้ของนักเรียนบรรลุตามวัตถุประสงค์ ครูผู้สอนจึงควรศึกษารายละเอียดเกี่ยวกับการปฏิบัติตนก่อนที่จะใช้แบบฝึกทักษะดังนี้

1. ครูต้องศึกษาแบบฝึกทักษะและอ่านเนื้อหาสาระอย่างละเอียดรอบคอบพร้อมทั้งทำความเข้าใจกับเนื้อหาทุกเล่มก่อนการใช้งาน
2. ครูต้องเตรียมแบบฝึกทักษะให้ครบถ้วนและเพียงพอกับจำนวนนักเรียน
3. ครูต้องเตรียมเครื่องมือวัดและประเมินผลเพื่อให้ทราบความก้าวหน้าของนักเรียน
4. ครูชี้แจงให้นักเรียนทราบลำดับขั้นตอนและวิธีการสอนโดยใช้แบบฝึกทักษะอย่างชัดเจนและประโยชน์ที่ได้รับจากการสอนโดยใช้แบบฝึกทักษะ
5. ครูชี้แจงให้นักเรียนทราบเกี่ยวกับบทบาทของนักเรียนในการเรียนโดยใช้แบบฝึกทักษะและความซื่อสัตย์โดยไม่ลอกเพื่อน ไม่ให้เพื่อนทำหรือไม่ให้เพื่อนลอกก่อนลงมือทำแบบฝึกทักษะ
6. ครูแจ้งจุดประสงค์การเรียนรู้ให้นักเรียนทราบ
7. ครูดำเนินการสอนตามกิจกรรมการเรียนรู้ที่กำหนดไว้ในแผนการจัดการเรียนรู้
8. ให้นักเรียนศึกษาเนื้อหาและทำแบบฝึกทักษะการใช้โปรแกรมตารางงาน (Microsoft Excel 2013) เล่มที่ 1 แล้วเปลี่ยนกันตรวจตามเฉลย
9. ครูสังเกตความตั้งใจของนักเรียน ความสนใจในความรับผิดชอบในการทำงานของนักเรียนอย่างใกล้ชิด ถ้านักเรียนคนใดมีปัญหาครูจะได้ดำเนินการช่วยเหลือทันที
10. เวลาในการจัดกิจกรรมการเรียนรู้โดยใช้แบบฝึกทักษะของนักเรียนแต่ละคนอาจไม่เท่ากัน ครูควรยืดหยุ่นตามความเหมาะสมและสถานการณ์
11. เมื่อนักเรียนทำแบบฝึกทักษะเสร็จแล้วให้นักเรียนทำแบบทดสอบหลังเรียนเพื่อประเมินความก้าวหน้าของนักเรียน





คำแนะนำในการใช้แบบฝึกทักษะสำหรับนักเรียน

ในการศึกษาแบบฝึกทักษะการใช้โปรแกรมตารางงาน (Microsoft Excel 2013) วิชาการงานอาชีพและเทคโนโลยี สำหรับนักเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ 6 นักเรียนควรปฏิบัติตามคำแนะนำดังนี้

1. ศึกษาตัวชี้วัด จุดประสงค์การเรียนรู้ เพื่อทราบว่าเมื่อจบแบบฝึกทักษะแต่ละเล่มแล้ว นักเรียนสามารถเรียนรู้อะไรบ้าง
2. ทำแบบทดสอบก่อนเรียนเพื่อประเมินความรู้เดิม
3. ศึกษาเนื้อหาและทำแบบฝึกทักษะการใช้โปรแกรมตารางงาน (Microsoft Excel 2013) เล่มที่ 1 เริ่มต้นใช้งานโปรแกรม Microsoft Excel 2013 ถ้าทำแบบฝึกทักษะไม่ได้ให้ศึกษาเนื้อหาใหม่อีกครั้งหรือปรึกษาครูผู้สอน
4. เปลี่ยนกับเพื่อนตรวจสอบแบบฝึกทักษะตามเฉลยและแบบบันทึกคะแนนที่ได้ จากนั้นร่วมกันสรุปองค์ความรู้โดยครูคอยชี้แนะแนวทางและอธิบายเพิ่มเติม
5. ในการทำแบบฝึกทักษะ แบบทดสอบก่อนเรียน--หลังเรียน ให้นักเรียนพยายามทำด้วยความตั้งใจและความสื่อสัตย์ต่อตนเองมากที่สุด



มาตรฐาน

มาตรฐาน ง 3.1 เข้าใจ เห็นคุณค่า และใช้กระบวนการเทคโนโลยีสารสนเทศในการสืบค้นข้อมูล การเรียนรู้ การสื่อสาร การแก้ปัญหา การทำงานและอาชีพอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และมีความมีคุณธรรม

สาระสำคัญ

โปรแกรม Microsoft Excel 2013 เป็นโปรแกรมหนึ่งที่อยู่ในชุดของ Microsoft Office 2013 โปรแกรมตารางงาน เป็นโปรแกรมประเภทสเปรดชีต (Spreadsheet) ซึ่งเก็บข้อมูลในลักษณะตาราง เป็นโปรแกรมที่เหมาะสมในการนำเสนอข้อมูลต่าง ๆ เช่น การจัดเรียงข้อมูล การค้นหาข้อมูล การเปรียบเทียบ การคิดคำนวณ ประมวลผล หาค่าเฉลี่ย หาค่าร้อยละ จัดทำกราฟ และแผนภูมิต่างๆ เป็นต้น

ตัวชี้วัด

ง.3.1 ป.6/4 นำเสนอข้อมูลในรูปแบบที่เหมาะสมโดยการเลือกใช้ซอฟต์แวร์ประยุกต์





ความรู้ (K)

1. บอกประโยชน์ของโปรแกรม Microsoft Excel 2013 ได้
2. บอกขั้นตอนการเปิดและปิดโปรแกรม Microsoft Excel 2013 ได้
3. บอกชื่อและหน้าที่ส่วนประกอบต่างๆ ของโปรแกรม Microsoft Excel 2013 ได้

ทักษะ/กระบวนการ (P)

1. สามารถเรียกใช้งานและออกจากโปรแกรม Microsoft Excel 2013 ได้

คุณลักษณะอันพึงประสงค์ (A)

1. นักเรียนมีความใฝ่รู้





1. รู้จักโปรแกรม Microsoft Excel 2013
 - 1.1 สเปรดชีต (Spreadsheets) คืออะไร
 - 1.2 Microsoft Excel 2013 คืออะไร
2. การเปิดและปิดโปรแกรม Microsoft Excel 2013
 - 2.1 การเปิดโปรแกรม Microsoft Excel 2013
 - 2.2 การปิดโปรแกรม Microsoft Excel 2013
3. ส่วนประกอบของโปรแกรม Microsoft Excel 2013
 - 3.1 Workbook
 - 3.2 Worksheet
 - 3.3 Ribbon
 - 3.4 Backstage View

