

โมดูลการเรียนรู้
หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ
โปรแกรมตารางคำนวณ รหัสวิชา 21910-2005

ผู้จัดทำ
นางนฤมล พรหมดนตรี

วิทยาลัยอาชีวศึกษานครศรีธรรมราช
สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
กระทรวงศึกษาธิการ

หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ

ประเภทวิชาอุตสาหกรรมดิจิทัลและเทคโนโลยีสารสนเทศ กลุ่มอาชีพ ธุรกิจดิจิทัลและพาณิชย์อิเล็กทรอนิกส์สาขาวิชา

เทคโนโลยีธุรกิจดิจิทัล

รหัสวิชา 21910-2005

ชื่อวิชา โปรแกรมตารางคำนวณ

ทฤษฎี 1 ชั่วโมง/สัปดาห์ ปฏิบัติ 2 ชั่วโมง/สัปดาห์ รวม ...3.... ชั่วโมง จำนวน 2 หน่วยกิต

อ้างอิงมาตรฐาน

มาตรฐานคุณวุฒิวิชาชีพ สถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน) สมรรถนะสนับสนุนการทำงานด้านการใช้ดิจิทัล ระดับ 2 และระดับ 3

ผลการเรียนรู้ระดับรายวิชา

ใช้โปรแกรมตารางคำนวณ คำนวณ สร้างรายงานในรูปแบบภูมิและตารางวิเคราะห์ข้อมูล ด้วยความละเอียด รอบคอบ

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. เข้าใจหลักการทำงานของโปรแกรมตารางคำนวณ
2. มีทักษะในการใช้งานโปรแกรมตารางคำนวณ ในการจัดรูปแบบ ปรับแต่งข้อมูล แทรกวัตถุ ในแผ่นงาน ใช้สูตรฟังก์ชัน เพื่อการคำนวณ การสั่งพิมพ์แผ่นงาน และการป้องกันแผ่นงาน
3. มีความสามารถประยุกต์ใช้โปรแกรมตารางคำนวณในงานอาชีพ
4. มีเจตคติและกิจนิสัยที่ดีในการปฏิบัติงานคอมพิวเตอร์ด้วยความละเอียด รอบคอบ

สมรรถนะรายวิชา

1. แสดงความรู้เกี่ยวกับการทำงานของโปรแกรมตารางคำนวณตามหลักการ
2. ใช้โปรแกรมตารางคำนวณ ในการจัดรูปแบบ ปรับแต่งข้อมูล แทรกวัตถุในแผ่นงาน ใช้สูตรฟังก์ชัน เพื่อการคำนวณ การสั่งพิมพ์แผ่นงาน และการป้องกันแผ่นงานตามหลักการและกระบวนการ
3. จัดทำรายงานในรูปแบบภูมิและตารางวิเคราะห์ข้อมูลตามหลักการและกระบวนการ
4. วิเคราะห์ข้อมูลเชิงลึกในงานธุรกิจดิจิทัลตามหลักการและกระบวนการ
5. ประยุกต์ใช้โปรแกรมตารางคำนวณในงานอาชีพ

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้งานโปรแกรมตารางคำนวณ ในการจัดการตารางคำนวณ ปรับแต่ง ข้อมูลในแผ่นงาน จัดรูปแบบข้อมูลในแผ่นงาน พิมพ์แผ่นงาน ใช้สูตรฟังก์ชันเพื่อการคำนวณ แทรกวัตถุ ลงบนแผ่นงาน การป้องกันแผ่นงาน การวิเคราะห์ข้อมูลเชิงลึก (Data Analytics) และประยุกต์ใช้เครื่องมือ ในการสร้างรายงานในรูปแบบภูมิและตารางวิเคราะห์ข้อมูล (Pivot Table)

โมดูลการเรียนรู้

รหัสวิชา 21910-2005.....ชื่อวิชา ...โปรแกรมตารางคำนวณ.....
 ทฤษฎี 1.....ชั่วโมง/สัปดาห์ ปฏิบัติ 2.....ชั่วโมง/สัปดาห์ รวม ...3.... ชั่วโมง จำนวน.....2.....หน่วยกิต

ที่	ชื่อโมดูล	เวลาเรียน (ชม.)			หมายเหตุ
		ทฤษฎี	ปฏิบัติ	รวม	
1	งานจัดทำและจัดรูปแบบตารางข้อมูล	2	4	6	
2	งานคำนวณด้วยสูตรและฟังก์ชัน	3	6	9	
3	งานจัดพิมพ์และป้องกันแผ่นงาน	3	6	9	
4	งานสร้างรายงานด้วยแผนภูมิและ PivotTable	3	6	9	
5	งานวิเคราะห์ข้อมูลและประยุกต์ใช้ในงานอาชีพ	4	8	12	
	ประเมินผลสัมฤทธิ์การเรียนรู้	1	2	3	
	รวม	18	36	54	

โมดูลการเรียนรู้ที่ 1 งานจัดทำและจัดรูปแบบตารางข้อมูล
เวลาเรียน 6 ชั่วโมง (ทฤษฎี 2 ชั่วโมง, ปฏิบัติ 4 ชั่วโมง)

1. ผลลัพธ์การเรียนรู้ (ความรู้+ทักษะ+จิตพิสัย=การประยุกต์ใช้)

ผู้เรียนมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับส่วนประกอบพื้นฐานและหลักการทำงานของโปรแกรมตารางคำนวณ Microsoft Excel สามารถสร้างสมุดงานและแผ่นงาน ป้อนและแก้ไขข้อมูล จัดรูปแบบเซลล์ ตัวอักษร ตัวเลข ตาราง แถว และคอลัมน์ได้ถูกต้องตามรูปแบบที่กำหนด พร้อมทั้งผลิตชิ้นงานตารางข้อมูลทั่วไปด้วยความละเอียด รอบคอบ และรับผิดชอบ

2. อ้างอิงมาตรฐาน (ถ้ามี)

มาตรฐานคุณวุฒิวิชาชีพ สถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน) – สมรรถนะสนับสนุนการทำงานด้านการใช้ดิจิทัล (Digital Literacy) ระดับ 2 และระดับ 3

3. สมรรถนะประจำโมดูล

3.1 แสดงความรู้เกี่ยวกับหลักการทำงาน ส่วนประกอบของหน้าต่างโปรแกรม แถบเครื่องมือ สมุดงาน แผ่นงาน แถว คอลัมน์ เซลล์ และหลักการจัดรูปแบบข้อมูล

3.2 ปฏิบัติการเปิด-ปิดโปรแกรม สร้าง เปิด และบันทึกสมุดงาน ป้อนและแก้ไขข้อมูล ปรับขนาดแถวและคอลัมน์ รวมทั้งจัดรูปแบบตัวอักษร ตัวเลข เซลล์ และตารางได้อย่างถูกต้องคล่องแคล่ว

3.3 ผลิตชิ้นงานตารางข้อมูลเบื้องต้นได้เสร็จสมบูรณ์ ถูกต้อง เรียบร้อย และทันเวลาตามรูปแบบที่กำหนด โดยปฏิบัติงานด้วยความละเอียด รอบคอบ รับผิดชอบ และสอดคล้องกับมาตรฐานวิชาชีพ

4. จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม

4.1 พุทธิพิสัย

4.1.1 อธิบายส่วนประกอบของหน้าจอและแถบ Ribbon ของโปรแกรม Microsoft Excel ได้ถูกต้อง

4.1.2 อธิบายความหมายและหน้าที่ของสมุดงาน แผ่นงาน แถว คอลัมน์ เซลล์ และช่วงเซลล์ได้ถูกต้อง

4.1.3 ระบุขั้นตอนการป้อน แก้ไข บันทึก และจัดรูปแบบข้อมูลในแผ่นงานได้อย่างถูกต้อง

4.1.4 อธิบายหลักการเลือกใช้รูปแบบข้อมูลให้เหมาะสมกับข้อมูลประเภทข้อความ ตัวเลข วันที่ เวลา และสกุลเงินได้

4.2 ทักษะพิสัย

4.2.1 ปฏิบัติการสร้าง เปิด บันทึก และจัดการสมุดงานและแผ่นงานได้ตามขั้นตอน

4.2.2 ปฏิบัติการป้อน แก้ไข คัดลอก ย้าย และลบข้อมูลในเซลล์ได้ถูกต้อง

4.2.3 ปฏิบัติการจัดรูปแบบตัวอักษร ขนาด สี การจัดแนว และรูปแบบตัวเลขได้ตามข้อกำหนด

4.2.4 ปฏิบัติการปรับความกว้างคอลัมน์ ความสูงของแถว ผสานเซลล์ ใส่เส้นขอบ และกำหนดสีพื้นหลังได้อย่าง

เหมาะสม

4.2.5 ปฏิบัติการจัดทำตารางข้อมูลให้ถูกต้อง สวยงาม อ่านง่าย และพร้อมนำไปใช้ในการคำนวณหรือวิเคราะห์ข้อมูลได้

4.3 จิตพิสัย

4.3.1 ปฏิบัติงานด้วยความละเอียด รอบคอบ มีสมาธิ และตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลและรูปแบบตารางทุกครั้งก่อนส่งงาน

4.3.2 มีความรับผิดชอบ ปฏิบัติงานเสร็จตามเวลาที่กำหนด และใช้เครื่องคอมพิวเตอร์อย่างเหมาะสม

4.4 การประยุกต์ใช้

4.4.1 จัดทำและจัดรูปแบบตารางข้อมูล เช่น ตารางรายชื่อนักศึกษา ตารางสินค้า ตารางรายรับ-รายจ่าย หรือตารางบันทึกยอดขายได้อย่างถูกต้องและสมบูรณ์

5. สารการเรียนรู้

5.1 การเปิดใช้งานโปรแกรม Microsoft Excel และการรู้จักส่วนประกอบของหน้าจอ เช่น แถบเครื่องมือด่วน (Quick Access Toolbar) แถบริบบอน (Ribbon) และแท็บคำสั่งหลัก

5.2 การสร้างและจัดการตารางข้อมูล ได้แก่ การป้อนข้อมูล การแก้ไขข้อมูล การเพิ่มหรือลบแถวและคอลัมน์ และการกำหนดขอบเขตของตาราง

5.3 การจัดรูปแบบข้อมูล ได้แก่ การกำหนดรูปแบบตัวอักษร ขนาด สี การจัดตำแหน่งข้อมูล และการตัดข้อความภายในเซลล์ (Wrap Text)

5.4 การจัดรูปแบบเซลล์และตาราง ได้แก่ การผสานเซลล์ (Merge Cells) การปรับความกว้างคอลัมน์และความสูงของแถว การกำหนดเส้นขอบ และการใส่สีพื้นหลัง

5.5 การกำหนดรูปแบบข้อมูลในตาราง ได้แก่ รูปแบบข้อความ ตัวเลข วันที่ เวลา สกุลเงิน ร้อยละ และจำนวนตำแหน่งทศนิยม

5.6 การจัดเรียงและกรองข้อมูลเบื้องต้น (Sort & Filter) เพื่อช่วยให้ค้นหาและวิเคราะห์ข้อมูลในตารางได้สะดวกยิ่งขึ้น

6. รายละเอียดการเรียนรู้ประจำโมดูล

6.1 ทฤษฎี

ศึกษาโครงสร้าง ส่วนประกอบ และคำสั่งพื้นฐานของโปรแกรม Microsoft Excel รวมถึงหลักการสร้างตาราง การป้อนข้อมูล และการจัดรูปแบบข้อมูล ผ่านสื่อการสอนอิเล็กทรอนิกส์บนแพลตฟอร์มของหลักสูตรจนจบหน่วยการเรียนรู้

6.2 ปฏิบัติ

ฝึกสร้างและจัดรูปแบบตารางข้อมูลด้วยโปรแกรม Microsoft Excel ตามขั้นตอนในใบปฏิบัติงาน ได้แก่ การป้อนและแก้ไขข้อมูล การปรับขนาดแถวและคอลัมน์ การจัดรูปแบบตัวอักษรและเซลล์ การกำหนดเส้นขอบและสีพื้นหลัง การผสานเซลล์ ตลอดจนการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นระหว่างการปฏิบัติงาน

7. สื่อและแหล่งการเรียนรู้

ด้านความรู้ (ทฤษฎี) เวลาเรียน 2 ชั่วโมง

สื่อเรื่อง การใช้งานโปรแกรม Microsoft Excel และส่วนประกอบของหน้าจอ (แบบฝึกหัดพร้อมเฉลย)

สื่อเรื่อง การสร้างตารางและการป้อนข้อมูลในเซลล์ (แบบฝึกหัดพร้อมเฉลย)

สื่อเรื่อง การจัดรูปแบบตัวอักษร ตัวเลข และการจัดตำแหน่งข้อมูล (แบบฝึกหัดพร้อมเฉลย)

สื่อเรื่อง การปรับขนาดแถวและคอลัมน์ การผสานเซลล์ และการตัดข้อความ (แบบฝึกหัดพร้อมเฉลย)

สื่อเรื่อง การกำหนดเส้นขอบและสีพื้นหลังของตาราง (แบบฝึกหัดพร้อมเฉลย)

สื่อเรื่อง การจัดเรียงและกรองข้อมูลเบื้องต้น (แบบฝึกหัดพร้อมเฉลย)

ด้านทักษะและการประยุกต์ใช้ (ปฏิบัติ) เวลาเรียน 4 ชั่วโมง

ฝึกปฏิบัติจริง

ใบปฏิบัติงานที่ 1.1 “การจัดทำและจัดรูปแบบตารางข้อมูลผู้สมัครงานด้วยโปรแกรม Microsoft Excel”

หลักฐานการปฏิบัติงาน

ไฟล์ผลงานต้นฉบับรูปแบบ .xlsx และแบบตรวจรับชิ้นงานการจัดทำตารางข้อมูล

เกณฑ์การปฏิบัติงาน

ข้อมูลถูกต้องครบถ้วน การจัดรูปแบบตัวอักษรและเซลล์เหมาะสม การปรับขนาดแถวและคอลัมน์ การผสานเซลล์ การกำหนดเส้นขอบและสีพื้นหลังถูกต้องตามรูปแบบที่กำหนด

ขอบเขตการปฏิบัติงาน

จัดทำและจัดรูปแบบตารางข้อมูลจำนวน 1 ตาราง ด้วยโปรแกรม Microsoft Excel ให้เสร็จสมบูรณ์ภายในเวลา 120 นาที

วิธีการประเมิน

ประเมินขั้นตอนการปฏิบัติงาน ความถูกต้องและคุณภาพของไฟล์งานดิจิทัล รวมถึงการตั้งชื่อและจัดเก็บไฟล์อย่างเป็นระบบ

เครื่องมือประเมิน

แบบประเมินผลการปฏิบัติงานและคุณภาพผลงาน โดยใช้เกณฑ์การให้คะแนนแบบรูบริกส์ (Rubric Scoring)

8. การวัดและประเมินผลประจำโมดูล

ภาคทฤษฎี (30 คะแนน)

คะแนนแบบทดสอบความรู้บน Platform ก่อนเรียนและหลังเรียน (20 คะแนน)

คะแนนความตั้งใจและการทำแบบฝึกหัดระหว่างเรียนภาคทฤษฎี (10 คะแนน)

ภาคปฏิบัติ (70 คะแนน)

คะแนนประเมินทักษะการสร้างและจัดรูปแบบตารางข้อมูลด้วยโปรแกรม Microsoft Excel ขณะปฏิบัติงาน (40 คะแนน)

คะแนนประเมินชิ้นงาน “ตารางข้อมูลผู้สมัครงาน” ที่จัดทำและส่งตรวจ (30 คะแนน)

โมดูลการเรียนรู้ที่ 2 งานคำนวณด้วยสูตรและฟังก์ชัน

เวลาเรียน 9 ชั่วโมง (ทฤษฎี 3 ชั่วโมง ปฏิบัติ 6 ชั่วโมง)

1. ผลลัพธ์การเรียนรู้ (ความรู้ + ทักษะ + จิตพิสัย = การประยุกต์ใช้)

ผู้เรียนมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการคำนวณด้วยสูตรและฟังก์ชันในโปรแกรม Microsoft Excel สามารถอ้างอิงเซลล์ใช้เครื่องหมายทางคณิตศาสตร์ และเลือกใช้ฟังก์ชันพื้นฐานในการคำนวณข้อมูลได้อย่างถูกต้อง พร้อมทั้งตรวจสอบและแก้ไขข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้น โดยปฏิบัติงานด้วยความละเอียด รอบคอบ และรับผิดชอบ

2. อ้างอิงมาตรฐาน (ถ้ามี)

มาตรฐานคุณวุฒิวิชาชีพ สถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน) – สมรรถนะสนับสนุนการทำงานด้านการใช้ดิจิทัล (Digital Literacy) ระดับ 2 และระดับ 3

3. สมรรถนะประจำโมดูล

3.1 แสดงความรู้เกี่ยวกับหลักการสร้างสูตร ลำดับการคำนวณ เครื่องหมายทางคณิตศาสตร์ การอ้างอิงเซลล์ และการใช้ฟังก์ชันพื้นฐานในโปรแกรม Microsoft Excel

3.2 ปฏิบัติการสร้าง แก้ไข คัดลอก และตรวจสอบสูตร รวมทั้งใช้ฟังก์ชัน SUM, AVERAGE, MAX, MIN, COUNT และ IF ได้อย่างถูกต้อง

3.3 ประยุกต์ใช้สูตรและฟังก์ชันในการคำนวณข้อมูลจากสถานการณ์ที่กำหนด พร้อมจัดทำชิ้นงานได้ถูกต้อง เรียบร้อย และเสร็จภายในเวลาที่กำหนด

4. จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม

4.1 พุทธิพิสัย

4.1.1 อธิบายความหมายและส่วนประกอบของสูตรและฟังก์ชันในโปรแกรม Microsoft Excel ได้ถูกต้อง

4.1.2 ระบุเครื่องหมายทางคณิตศาสตร์และลำดับการคำนวณได้ถูกต้อง

4.1.3 อธิบายหลักการอ้างอิงเซลล์แบบสัมพัทธ์และแบบสัมบูรณ์ได้

4.1.4 อธิบายรูปแบบและหน้าที่ของฟังก์ชัน SUM, AVERAGE, MAX, MIN, COUNT และ IF ได้ถูกต้อง

4.1.5 ระบุสาเหตุและแนวทางแก้ไขข้อผิดพลาดที่เกิดจากการใช้สูตรและฟังก์ชันได้

4.2 ทักษะพิสัย

4.2.1 ปฏิบัติการสร้างและแก้ไขสูตรคำนวณโดยใช้เครื่องหมาย +, -, *, / และวงเล็บได้ถูกต้อง

4.2.2 ปฏิบัติการอ้างอิงเซลล์และคัดลอกสูตรด้วยจุดจับเติมข้อมูล (Fill Handle) ได้ถูกต้อง

4.2.3 ปฏิบัติการใช้ฟังก์ชัน SUM, AVERAGE, MAX, MIN และ COUNT เพื่อคำนวณข้อมูลได้ตามข้อกำหนด

4.2.4 ปฏิบัติการใช้ฟังก์ชัน IF เพื่อตรวจสอบเงื่อนไขเบื้องต้นได้ถูกต้อง

4.2.5 ปฏิบัติการตรวจสอบและแก้ไขข้อผิดพลาดของสูตรและฟังก์ชันได้

4.2.6 จัดทำตารางคำนวณจากสถานการณ์ที่กำหนดได้อย่างถูกต้องและพร้อมนำไปใช้งาน

4.3 จิตพิสัย

4.3.1 ปฏิบัติงานด้วยความละเอียด รอบคอบ มีสมาธิ และตรวจสอบความถูกต้องของสูตรและผลลัพธ์ก่อนส่งงาน

4.3.2 มีความรับผิดชอบ ปฏิบัติงานเสร็จตามเวลาที่กำหนด และใช้เครื่องคอมพิวเตอร์อย่างเหมาะสม

4.4 การประยุกต์ใช้

4.4.1 ประยุกต์ใช้สูตรและฟังก์ชันในการคำนวณข้อมูล เช่น ตารางบันทึกยอดขาย ตารางรายรับ-รายจ่าย ตารางเงินเดือน หรือตารางผลการเรียนได้อย่างถูกต้อง

5. สาระการเรียนรู้

5.1 ความหมายและส่วนประกอบของสูตรและฟังก์ชันในโปรแกรม Microsoft Excel

5.2 การสร้างสูตรโดยใช้เครื่องหมายเท่ากับ (=) เครื่องหมายทางคณิตศาสตร์ ได้แก่ การบวก (+) การลบ (-) การคูณ (*) การหาร (/) และการใช้วงเล็บ

5.3 ลำดับความสำคัญของเครื่องหมายในการคำนวณ

5.4 การอ้างอิงเซลล์ ได้แก่ การอ้างอิงแบบสัมพัทธ์ (Relative Reference) และการอ้างอิงแบบสัมบูรณ์ (Absolute Reference)

5.5 การคัดลอกสูตรด้วยจุดจับเติมข้อมูล (Fill Handle)

5.6 การใช้ฟังก์ชันพื้นฐาน ได้แก่ SUM, AVERAGE, MAX, MIN และ COUNT

5.7 การใช้ฟังก์ชัน IF เพื่อตรวจสอบเงื่อนไขเบื้องต้น

5.8 การตรวจสอบและแก้ไขข้อผิดพลาดที่เกิดจากสูตรและฟังก์ชัน เช่น #DIV/0!, #VALUE!, #NAME? และ #REF!

6. รายละเอียดการเรียนรู้ประจำโมดูล

6.1 ทฤษฎี

ศึกษาหลักการสร้างสูตร เครื่องหมายและลำดับการคำนวณ การอ้างอิงเซลล์ รูปแบบการเขียนฟังก์ชัน และการใช้ฟังก์ชันพื้นฐานของ Microsoft Excel ผ่านสื่อการสอนอิเล็กทรอนิกส์บนแพลตฟอร์มของหลักสูตรจนจบหน่วยการเรียนรู้

6.2 ปฏิบัติ

ฝึกสร้างและคัดลอกสูตรคำนวณ ใช้การอ้างอิงเซลล์แบบสัมพัทธ์และแบบสัมบูรณ์ ใช้ฟังก์ชัน SUM, AVERAGE, MAX, MIN, COUNT และ IF รวมทั้งตรวจสอบและแก้ไขข้อผิดพลาดตามขั้นตอนในใบปฏิบัติงาน

7. สื่อและแหล่งการเรียนรู้

ด้านความรู้ (ทฤษฎี) เวลาเรียน 3 ชั่วโมง

สื่อเรื่อง ความหมายและส่วนประกอบของสูตรและฟังก์ชัน (แบบฝึกหัดพร้อมเฉลย)

สื่อเรื่อง เครื่องหมายและลำดับการคำนวณใน Microsoft Excel (แบบฝึกหัดพร้อมเฉลย)

สื่อเรื่อง การอ้างอิงเซลล์แบบสัมพัทธ์และแบบสัมบูรณ์ (แบบฝึกหัดพร้อมเฉลย)

สื่อเรื่อง การใช้ฟังก์ชัน SUM, AVERAGE, MAX, MIN และ COUNT (แบบฝึกหัดพร้อมเฉลย)

สื่อเรื่อง การใช้ฟังก์ชัน IF เบื้องต้น (แบบฝึกหัดพร้อมเฉลย)

สื่อเรื่อง การตรวจสอบและแก้ไขข้อผิดพลาดของสูตรและฟังก์ชัน (แบบฝึกหัดพร้อมเฉลย)

ด้านทักษะและการประยุกต์ใช้ (ปฏิบัติ) เวลาเรียน 6 ชั่วโมง

ฝึกปฏิบัติจริง

ใบปฏิบัติงานที่ 2.1 “การคำนวณยอดขายสินค้าด้วยสูตรและฟังก์ชันในโปรแกรม Microsoft Excel”

หลักฐานการปฏิบัติงาน

ไฟล์ผลงานต้นฉบับรูปแบบ .xlsx และแบบตรวจรับชิ้นงานการคำนวณด้วยสูตรและฟังก์ชัน

เกณฑ์การปฏิบัติงาน

1. ป้อนสูตรและเลือกใช้ฟังก์ชันได้เหมาะสมกับโจทย์
2. อ้างอิงเซลล์และคัดลอกสูตรได้ถูกต้อง
3. ผลลัพธ์การคำนวณถูกต้องครบถ้วน
4. ตรวจสอบและแก้ไขข้อผิดพลาดของสูตรได้
5. จัดทำชิ้นงานเรียบร้อย อ่านง่าย และตรงตามรูปแบบที่กำหนด

ขอบเขตการปฏิบัติงาน

จัดทำตารางคำนวณยอดขายสินค้าจำนวน 1 ตาราง โดยใช้สูตร ฟังก์ชันพื้นฐาน และฟังก์ชันเงื่อนไขในโปรแกรม Microsoft Excel ให้เสร็จสมบูรณ์ภายในเวลา 120 นาที

วิธีการประเมิน

ประเมินขั้นตอนการปฏิบัติงาน ความถูกต้องของสูตรและผลลัพธ์ ความเหมาะสมในการเลือกใช้ฟังก์ชัน คุณภาพของไฟล์งานดิจิทัล รวมถึงการตั้งชื่อและจัดเก็บไฟล์อย่างเป็นระบบ

เครื่องมือประเมิน

แบบประเมินผลการปฏิบัติงานและคุณภาพผลงาน โดยใช้เกณฑ์การให้คะแนนแบบรูบริกส์ (Rubric Scoring)

8. การวัดและประเมินผลประจำโมดูล

ภาคทฤษฎี (30 คะแนน)

คะแนนแบบทดสอบความรู้บน Platform ก่อนเรียนและหลังเรียน 20 คะแนน

คะแนนความตั้งใจและการทำแบบฝึกหัดระหว่างเรียนภาคทฤษฎี 10 คะแนน

ภาคปฏิบัติ (70 คะแนน)

คะแนนประเมินทักษะการใช้สูตรและฟังก์ชันในโปรแกรม Microsoft Excel ขณะปฏิบัติงาน 40 คะแนน

คะแนนประเมินชิ้นงาน “ตารางคำนวณยอดขายสินค้า” ที่จัดทำและส่งตรวจ 30 คะแนน