



แผนจัดการเรียนรู้แบบบูรณาการ  
ตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

รหัส 20217302 วิชา การใช้โปรแกรมสำนักงานขั้นสูง  
หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง  
ประเภทวิชาบริหารธุรกิจ

จัดทำโดย  
อาจารย์จันทร์เพ็ญ ไตรมงคลเจริญ  
สาขาวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ

คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม  
มหาวิทยาลัยนครพนม

## คำนำ

พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 ที่ได้ประกาศใช้ตั้งแต่เดือนสิงหาคม 2542 เป็นต้นมา ได้เน้นให้ครู-อาจารย์และผู้เกี่ยวข้องทั้งหลายจัดการเรียนการสอนโดยเน้นผู้เรียนสำคัญที่สุด ซึ่งผู้จัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ได้ตระหนักถึงภารกิจในการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ให้สอดคล้องกับพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ จึงจัดกิจกรรมการเรียนรู้ที่จะส่งเสริมการเรียนรู้ของนักเรียนตามพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติให้เป็นรูปธรรม โดยการบูรณาการคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์ไว้ในรายวิชา การใช้โปรแกรมสำนักงานชั้นสูง รหัสวิชา 20217302 ซึ่งแผนการจัดการเรียนรู้จึงประกอบด้วย

- 1.โครงการสอนที่บูรณาการคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์
2. แผนการจัดการเรียนรู้ที่บูรณาการคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์

ผู้จัดทำหวังว่าแผนการจัดการเรียนรู้เล่มนี้จะให้ประโยชน์ต่อการเรียนการสอน หากท่านนำแผนการจัดการเรียนรู้เล่มนี้ไปใช้งาน พบข้อผิดพลาด และมีข้อเสนอแนะประการใด ผู้จัดทำยินดีน้อมรับไว้ด้วยความขอบคุณยิ่ง เพื่อปรับปรุงแก้ไขในโอกาสต่อไป

จันทร์เพ็ญ ไตรมงคลเจริญ  
คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม  
มหาวิทยาลัยนครพนม

# ลักษณะรายวิชา

- รหัสและชื่อวิชา 20217302 การใช้โปรแกรมสำนักงานขั้นสูง  
(Information Technology for Works)
- สภาพรายวิชา วิชาซีพีพื้นฐาน  
หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง
- ระดับรายวิชา ภาคการศึกษาที่ 1 ชั้นปีที่ ปวส.1
- รายวิชาพื้นฐาน -
- เวลาศึกษา ทฤษฎี 2 ชั่วโมง ปฏิบัติ 2 ชั่วโมง รวมทั้งสิ้น 4 ชั่วโมง และนักศึกษา  
จะต้องใช้เวลาศึกษาค้นคว้านอกเวลา 5 ชั่วโมงต่อสัปดาห์ ตลอด 16 สัปดาห์
- จำนวนหน่วยกิต 3 หน่วยกิต
- จุดมุ่งหมายรายวิชา
  - เข้าใจเกี่ยวกับหลักการ และเทคนิคการใช้โปรแกรมสำนักงานขั้นสูง
  - มีทักษะการประยุกต์ใช้โปรแกรมสำนักงานขั้นสูง
  - มีคุณธรรม จริยธรรมและคุณลักษณะนิสัยที่พึงประสงค์ และเจตคติที่ดี ใน  
วิชาชีพคอมพิวเตอร์ธุรกิจ
- คำอธิบายรายวิชา  
ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับหลักการ และเทคนิคการใช้โปรแกรมสำนักงานขั้นสูงในงานธุรกิจ  
แนวทางการประยุกต์ใช้โปรแกรมสำนักงานขั้นสูง เทคนิคการเพิ่มประสิทธิภาพการใช้งานโปรแกรมสำนักงาน  
ขั้นสูงเครื่องมือสนับสนุนการเพิ่มประสิทธิภาพการใช้งานโปรแกรมสำนักงานขั้นสูง การใช้ฟังก์ชัน การใช้  
โปรแกรมเสริม (Add Ins) กรณีศึกษา

## การแบ่งบทเรียน/หัวข้อ

บทเรียนที่	รายการ	เวลา(ชั่วโมง)	
		ท	ป
1	<b>1. วิวัฒนาการและความหมายของโปรแกรมสำนักงานขั้นสูง</b> 1.1 วิวัฒนาการของโปรแกรมสำนักงานขั้นสูง 1.2 ความหมายของโปรแกรมสำนักงานขั้นสูง 1.3 ความสำคัญของโปรแกรมสำนักงานขั้นสูง 1.4 ประโยชน์ของโปรแกรมสำนักงานขั้นสูง 1.5 คุณสมบัติของโปรแกรมสำนักงานขั้นสูง	2	2
2	<b>2. โปรแกรมสำนักงานขั้นสูงแบบฟรีแวร์</b> 2.1 ความหมายของโปรแกรมแบบฟรีแวร์ 2.2 ประเภทของโปรแกรมแบบฟรีแวร์ 2.3 ตัวอย่างของโปรแกรมแบบฟรีแวร์ 2.4 คุณสมบัติของโปรแกรมแบบฟรีแวร์ 2.5 ข้อจำกัดของโปรแกรมแบบฟรีแวร์	2	2
3	<b>3. การประยุกต์ใช้โปรแกรมสำนักงานขั้นสูงในงานสำนักงาน</b> 3.1 โปรแกรมด้านงานเอกสารสำนักงาน 3.2 โปรแกรมด้านการคำนวณและวิเคราะห์ข้อมูลสำนักงาน 3.3 โปรแกรมด้านการจัดการฐานข้อมูลสำนักงาน 3.4 โปรแกรมด้านการนำเสนอข้อมูลสำนักงาน	2	2
4	<b>4. การใช้เครื่องมือสร้างงานเอกสารแบบออฟไลน์และออนไลน์</b> 4.1 การสร้างและจัดการไฟล์เอกสาร 4.2 การจัดข้อความเอกสาร 4.3 การแทรกรูปภาพในเอกสาร 4.4 การสร้างข้อความและวาดรูปทรง 4.5 การนำเสนอข้อมูลด้วยกราฟ 4.6 การนำเสนอข้อมูลด้วยไดอะแกรม 4.7 การนำเสนอข้อมูลด้วยตาราง	2	2
5	<b>5. การสร้างสูตรและฟังก์ชันในระดับสูง</b> 5.1 การสร้างสูตรและฟังก์ชันในโปรแกรม Excel ในขั้นสูง 5.2 การตั้งชื่อให้กับข้อมูลและสูตร (Range Name & Formula Name)	2	2

บทเรียนที่	รายการ	เวลา(ชั่วโมง)	
		ท	ป
	5.3 การใช้ฟังก์ชันประเภท Add-Ins เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการคำนวณ 5.4 การประยุกต์ใช้ฟังก์ชันในงานธุรกิจ		
6	<b>6. การทำงานกับฐานข้อมูล Excel</b> 6.1 การจัดข้อมูลให้อยู่ในรูปแบบตาราง 6.2 การเพิ่มและลบข้อมูลด้วยฟอร์ม 6.3 การจัดเรียงข้อมูล 6.4 การกรองข้อมูลด้วยฟิลเตอร์ 6.5 การกรองข้อมูลด้วยสไลเซอร์ 6.6 การหาผลคำนวณย่อย 6.7 การรวมข้อมูล	2	2
7	<b>7. การวิเคราะห์ข้อมูลขั้นสูง</b> 7.1 การวิเคราะห์ข้อมูลด้วย Quick Analysis 7.2 การวิเคราะห์ข้อมูลด้วย What- if 7.3 การวิเคราะห์ข้อมูลด้วย Goal Seek 7.4 การวิเคราะห์ข้อมูลด้วย Data Table 7.5 การวิเคราะห์ข้อมูลด้วย Scenario Manager	2	2
8	<b>8. การใช้เครื่องมือวิเคราะห์ข้อมูลด้วย Pivot Table และ Pivot Chart</b> 8.1 การสร้างรายงานด้วย Pivot Table 8.2 การสร้างรายงานด้วย Recommended Pivot Chart 8.3 การกรองข้อมูลบน Pivot Chart 8.4 การใช้งาน Slicer และ Timeline ใน Pivot Table 8.5 การปรับแต่งรูปแบบการแสดงผล Pivot Chart 8.6 การสร้าง Pivot Chart	2	2
9	<b>9. การใช้เครื่องมือพัฒนาระบบงานด้วยแมโคร Macro</b> 9.1 ความหมายของแมโครและการสร้างแมโคร 9.2 การตั้งค่าความปลอดภัยในการรันแมโคร 9.3 การบันทึกแมโครและไฟล์เวิร์กบุ๊ก	2	2

บทเรียนที่	รายการ	เวลา(ชั่วโมง)	
		ท	ป
	9.4 การเรียกใช้แม่โคร 9.5 การแก้ไขและลบแม่โคร		
10	<b>10. การแชร์เวิร์กบุ๊กออนไลน์และการป้องกันเวิร์กบุ๊ก</b> 10.1 การแชร์เวิร์กบุ๊กออนไลน์ 10.2 การป้องกันเวิร์กบุ๊ก 10.3 การป้องกันเวิร์กชีต 10.4 การกำหนดรหัสผ่านและการเปิดไฟล์	2	2

## จุดประสงค์การสอน

บทเรียนที่	รายการ	เวลา(ชั่วโมง)	
		ท	ป
1	<b>1. วิวัฒนาการและความหมายของโปรแกรมสำนักงานขั้นสูง</b> 1. บอกวิวัฒนาการของโปรแกรมสำนักงานขั้นสูง 2. อธิบายความหมายของโปรแกรมสำนักงานขั้นสูง 3. บอกความสำคัญของโปรแกรมสำนักงานขั้นสูง 4. บอกประโยชน์ของโปรแกรมสำนักงานขั้นสูง 5. คุณสมบัติของโปรแกรมสำนักงานขั้นสูง	2	2
2	<b>2. โปรแกรมสำนักงานขั้นสูงแบบฟรีแวร์</b> 2.1 อธิบายความหมายของโปรแกรมแบบฟรีแวร์ 2.2 บอกประเภทของโปรแกรมแบบฟรีแวร์ 2.3 สามารถยกตัวอย่างของโปรแกรมแบบฟรีแวร์ 2.4 บอกคุณสมบัติของโปรแกรมแบบฟรีแวร์ 2.5 เข้าใจข้อจำกัดของโปรแกรมแบบฟรีแวร์	2	2
3	<b>3. การประยุกต์ใช้โปรแกรมสำนักงานขั้นสูงในงานสำนักงาน</b> 3.1 สามารถใช้โปรแกรมด้านงานเอกสารสำนักงาน 3.2 สามารถใช้โปรแกรมด้านการคำนวณและวิเคราะห์ข้อมูลสำนักงาน 3.3 สามารถใช้โปรแกรมด้านการจัดการฐานข้อมูลสำนักงาน 3.4 สามารถใช้โปรแกรมด้านการนำเสนอข้อมูลสำนักงาน	2	2
4	<b>4. การใช้เครื่องมือสร้างงานเอกสารแบบออฟไลน์และออนไลน์</b> 4.1 สามารถสร้างและจัดการไฟล์เอกสาร 4.2 สามารถจัดข้อความเอกสาร 4.3 สามารถแทรกรูปภาพในเอกสาร 4.4 สามารถสร้างข้อความและวาดรูปทรง 4.5 สามารถนำเสนอข้อมูลด้วยกราฟ 4.6 สามารถนำเสนอข้อมูลด้วยไดอะแกรม 4.7 สามารถนำเสนอข้อมูลด้วยตาราง	2	2
5	<b>5. การสร้างสูตรและฟังก์ชันในระดับสูง</b> 5.1 สามารถสร้างสูตรและฟังก์ชันในโปรแกรม Excel ในขั้นสูง 5.2 ทำการตั้งชื่อให้กับข้อมูลและสูตร (Range Name & Formula)	2	2

บทเรียนที่	รายการ	เวลา(ชั่วโมง)	
		ท	ป
	Name) 5.3 สามารถใช้ฟังก์ชันประเภท Add-Ins เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการคำนวณ 5.4 สามารถประยุกต์ใช้ฟังก์ชันในงานธุรกิจ		
6	<b>6. การทำงานกับฐานข้อมูล Excel</b> 6.1 ทำการจัดข้อมูลให้อยู่ในรูปแบบตารางได้ 6.2 สามารถเพิ่มและลบข้อมูลด้วยฟอร์มได้ 6.3 สามารถจัดเรียงข้อมูลได้ 6.4 ทำการกรองข้อมูลด้วยฟิลเตอร์ได้ 6.5 ทำการกรองข้อมูลด้วยสไลเซอร์ได้ 6.6 สามารถหาผลคำนวณย่อยได้ 6.7 สามารถรวมข้อมูลได้	2	2
7	<b>7. การวิเคราะห์ข้อมูลขั้นสูง</b> 7.1 สามารถทำการวิเคราะห์ข้อมูลด้วย Quick Analysis ได้ 7.2 ทำการวิเคราะห์ข้อมูลด้วย What- if ได้ 7.3 ทำการวิเคราะห์ข้อมูลด้วย Goal Seek ได้ 7.4 สามารถทำการวิเคราะห์ข้อมูลด้วย Data Table ได้ 7.5 ทำการวิเคราะห์ข้อมูลด้วย Scenario Manager ได้	2	2
8	<b>8. การใช้เครื่องมือวิเคราะห์ข้อมูลด้วย Pivot Table และ Pivot Chart</b> 8.1 สามารถสร้างรายงานด้วย Pivot Table ได้ 8.2 ทำการสร้างรายงานด้วย Recommended Pivot Chart ได้ 8.3 ทำการกรองข้อมูลบน Pivot Chart ได้ 8.4 สามารถใช้งาน Slicer และ Timeline ใน Pivot Table ได้ 8.5 ทำการปรับแต่งรูปแบบการแสดงผล Pivot Chart ได้ 8.6 สามารถสร้าง Pivot Chart ได้	2	2
9	<b>9. การใช้เครื่องมือพัฒนาระบบงานด้วยแมโคร Macro</b> 9.1 บอกความหมายของแมโครและการสร้างแมโคร ได้ 9.2 สามารถทำการตั้งค่าความปลอดภัยในการรันแมโคร ได้	2	2



บทเรียนที่	รายการ	เวลา(ชั่วโมง)	
		ท	ป
	9.3 สามารถทำการบันทึกแมโครและไฟล์เวิร์กบุ๊ก ได้ 9.4 ทำการเรียกใช้แมโคร ได้ 9.5 ทำการแก้ไขและลบแมโคร ได้		
10	<b>10. การแชร์เวิร์กบุ๊กออนไลน์และการป้องกันเวิร์กบุ๊ก</b> 10.1 สามารถแชร์เวิร์กบุ๊กออนไลน์ ได้ 10.2 สามารถทำการป้องกันเวิร์กบุ๊ก ได้ 10.3 สามารถทำการป้องกันเวิร์กชีต ได้ 10.4 สามารถกำหนดรหัสผ่านและการเปิดไฟล์ ได้	2	2

**หมายเหตุ การเขียนจุดประสงค์การสอน**

- นำข้อบทเรียนมาเขียนเป็นจุดประสงค์ทั่วไป โดยใช้กริยานำ รู้ เข้าใจ นำ.....ไปใช้  
วิเคราะห์ สังเคราะห์ ประเมิน เป็นต้น ให้ครอบคลุมหัวข้อทั้งหมดในบทเรียนนี้ หรือไม่ถ้าเขียนยากก็ให้  
ทำเป็นข้อบทก็ได้
- นำหัวข้อในแต่ละบทมาเขียนเป็นจุดประสงค์เชิงพฤติกรรม และต้องสอดคล้องวัตถุประสงค์ทั่วไปของ  
บท ในข้อ 1 ดูจากตารางกริยาใช้นำ

## ตารางคำกริยาที่ใช้ในการเขียนจุดประสงค์การสอน

### 1) วิชาที่เป็นทฤษฎี (ด้านพุทธิพิสัย)

จุดประสงค์ทั่วไป	จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม
1. รู้หลัก ..... ทราบถึง..... รู้วิธี..... 1. เข้าใจเกี่ยวกับหลักการ และเทคนิคการใช้โปรแกรมสำนักงานชั้นสูง 2. มีทักษะการประยุกต์ใช้โปรแกรมสำนักงานชั้นสูง 3. มีคุณธรรม จริยธรรมและคุณลักษณะนิสัยที่พึงประสงค์ และเจตคติที่ดี ใน วิชาซีพคอมพิวเตอร์ธุรกิจ	ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับหลักการ และเทคนิคการใช้โปรแกรมสำนักงานชั้นสูงในงานธุรกิจ แนวทางการประยุกต์ใช้โปรแกรมสำนักงานชั้นสูง เทคนิคการเพิ่มประสิทธิภาพการใช้งานโปรแกรมสำนักงานชั้นสูง เครื่องมือสนับสนุนการเพิ่มประสิทธิภาพการใช้งานโปรแกรมสำนักงานชั้นสูง การใช้ฟังก์ชัน การใช้โปรแกรมเสริม (Add Ins) กรณีศึกษา
2. ทราบถึง.....รู้วิธี..... 1. แสดงความรู้เกี่ยวกับหลักการ และเทคนิคการใช้โปรแกรมสำนักงานชั้นสูง 2. ประยุกต์ใช้โปรแกรมสำนักงานชั้นสูงตามลักษณะงาน	ปฏิบัติเกี่ยวกับเทคนิคการใช้โปรแกรมสำนักงานชั้นสูงประยุกต์ใช้โปรแกรมสำนักงานชั้นสูงตามลักษณะงาน
3. การนำ.....ไปใช้ แก้ปัญหา..... ใช้วิธี..... มีคุณธรรม จริยธรรมและความรับผิดชอบในการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการจัดการอาชีพ	ใช้สูตร..... คำนวณหาค่า..... เขียนแผน..... ปรับปรุง... แก้ปัญหา... ประมาณค่า..... เขียนโครงการ..... ตรวจสอบ...
4. การวิเคราะห์..... .(ความสำคัญ ความสัมพันธ์ หลักการ)	แยกแยะ..... จำแนกข้อแตกต่างของ..... เปรียบเทียบ. หาความสัมพันธ์..... จัดประเภท..... ตรวจสอบ..... เขียนไดอะแกรม.....
5. สังเคราะห์..... (ข้อความ แผนงาน ความสัมพันธ์)	ย่อ..... สรุป..... ปรับปรุง..... ออกแบบ..... ดัดแปลง..... เสนอแนะ..... แก้ไข.....
6. ประเมินค่า..... (อาศัยข้อเท็จจริง อาศัยเกณฑ์)	วิจาร์ณ..... อภิปราย.....ตัดสิน..... วินิจฉัย..... กำหนดราคา.....

2) วิชาที่มีปฏิบัติ (ด้านทักษะพิสัย)

จุดประสงค์ทั่วไป	จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม
ปฏิบัติ..... ทดลอง.....	สร้าง..... ต่อ..... แก่..... ประกอบ.... ออกแบบ ทำตาม.... ซ่อม.. ผสม..... วาด.... เลื่อย..... ระบาย ซั้ง... ตวง..... วัด.....

3) ทุกรายวิชาต้องมีด้านจิตใจ (ด้านจิตพิสัย)

จุดประสงค์ทั่วไป	จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม
รับรู้..... ยอมรับ.....	รับฟัง.... ทำตาม.... ตั้งใจ..... ถาม.....
ตอบสนอง..... (มีส่วนร่วม)	ตอบ... ทำตาม.. อาสา.... ช่วยเหลือ... บันทึก....
เห็นคุณค่า..... (ซาบซึ้ง)	สนับสนุน... ไต่แย้ง.. แสดงความคิดเห็น...
การจัดระบบ..... (ตระหนัก)	แสดงความสำคัญ จัดระเบียบ
การสร้างนิสัย..... (รับผิดชอบ)	พฤติกรรมแสดงออกเช่น สะอาด เรียบร้อย ตรงต่อ เวลา

## การประเมินผลรายวิชา

รายวิชานี้แบ่งเป็น 8 หน่วย การวัดและประเมินผลรายวิชาจะดำเนินการ ดังนี้

1. วิธีการดำเนินการรวบรวมข้อมูลเพื่อการประเมินผลแยกเป็น 3 ส่วน โดยแบ่งแยกคะแนนแต่ละส่วนจา  
คะแนนเต็ม ทั้งรายวิชา 100 คะแนนดังนี้
  - 1.1 ผลงานที่มอบหมาย 30 คะแนน หรือร้อยละ 30
  - 1.2 พิจารณาจากจิตพิสัย ความตั้งใจ และการเข้าร่วมกิจกรรม 10 คะแนน หรือร้อยละ 10
  - 1.3 การทดสอบแต่ละหน่วยเรียน 60 คะแนน หรือร้อยละ 60  
โดยจัดแบ่งน้ำหนักคะแนนในแต่ละหน่วยตามตารางหน้าถัดไป
2. เกณฑ์ผ่านรายวิชาผู้ที่จะผ่านรายวิชานี้จะต้อง
  - 2.1 คะแนนสอบรวมต้องไม่ต่ำกว่าร้อยละ 50
  - 2.2 มีเวลาเรียนไม่ต่ำกว่าร้อยละ 80
  - 2.3 ต้องผ่านการสอบกลางภาค และปลายภาค
3. เกณฑ์ค่าระดับคะแนน

3.1 พิจารณาเกณฑ์ผ่านรายวิชาตามข้อ 2 ผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์ข้อ 2 จะได้รับค่าระดับคะแนน F

3.2 ผู้ที่ผ่านเกณฑ์ข้อ 2 จะได้รับค่าระดับคะแนนตามเกณฑ์ ดังนี้

คะแนนร้อยละ 80 ขึ้นไป	ได้ระดับคะแนน A
คะแนนอยู่ระหว่างร้อยละ 75-79	ได้ระดับคะแนน B+
คะแนนอยู่ระหว่างร้อยละ 70-74	ได้ระดับคะแนน B
คะแนนอยู่ระหว่างร้อยละ 65-69	ได้ระดับคะแนน C+
คะแนนอยู่ระหว่างร้อยละ 60-64	ได้ระดับคะแนน C
คะแนนอยู่ระหว่างร้อยละ 55-59	ได้ระดับคะแนน D+
คะแนนอยู่ระหว่างร้อยละ 50-54	ได้ระดับคะแนน D
คะแนนต่ำกว่าร้อยละ 50	ได้ระดับคะแนน F

## ตารางกำหนดน้ำหนักคะแนน

เลขที่ บท เรียน	คะแนนรายบทเรียนและน้ำหนักคะแนน  ชื่อบทเรียน	คะแนน รายหน่วย	น้ำหนักคะแนน				
			พุทธิพิสัย				ทักษะ พิสัย
			ความรู้ - ความ จำ	ควา ม เข้าใจ	การ นำไป ใช้	สูง กว่า	
1	วิวัฒนาการและความหมายของโปรแกรมสำนักงานขั้นสูง	5	1	1	2	-	1
2	โปรแกรมสำนักงานขั้นสูงแบบฟรีแวร์	5	1	1	1	-	-
3	การประยุกต์ใช้สำนักงานขั้นสูงในงานธุรกิจ	5	1	2	1	-	2
4	การใช้เครื่องมือสร้างเอกสารแบบออฟไลน์และออนไลน์	5	1	2	1	-	2
5	การสร้างสูตรและฟังก์ชันในระบบสูง	5	1	1	1	-	1
6	การทำงานกับฐานข้อมูล Excel	10	1	2	2	-	4
7	การวิเคราะห์ข้อมูลขั้นสูง	10	1	2	2	-	4
8	การใช้เครื่องมือวิเคราะห์ข้อมูลด้วยPivot Table และ Pivot Chart	5	1	1	2	-	3
9	การใช้เครื่องมือพัฒนาระบบงานขั้นสูงด้วยแมโคร	5	1	1	1	-	1
10	การแชร์เวิร์กบุ๊กออนไลน์และการป้องกันเวิร์กบุ๊ก	5	1	1	2	-	2
ก	คะแนนภาควิชาการ (พุทธิพิสัยและทักษะพิสัย)	60	11	14	15	-	20
ข	คะแนนภาคผลงาน (รายงาน, ชิ้นงาน เป็นการบูรณาการทุกหน่วย)	20					
ค	คะแนนจิตพิสัย	20					
	รวมทั้งสิ้น	100					

## กำหนดการสอน

สัปดาห์ที่	จำนวน ชั่วโมง	คาบที่	รายการสอน	หมายเหตุ
1	4	1-4	วิวัฒนาการและความหมายของโปรแกรมสำนักงานชั้นสูง	
2	4	5-8	โปรแกรมสำนักงานชั้นสูงแบบพีริแวย์	
3-4	8	9-16	การประยุกต์ใช้สำนักงานชั้นสูงในงานธุรกิจ	
5	4	17-20	การใช้เครื่องมือสร้างเอกสารแบบออฟไลน์และออนไลน์	
6-7	8	21-28	การสร้างสูตรและฟังก์ชันในระบบสูง	
8	4	29-32	<b>สอบกลางภาค</b>	
9-10	8	33-40	การทำงานกับฐานข้อมูล Excel	
11-12	8	41-48	การวิเคราะห์ข้อมูลชั้นสูง	
13-14	8	49-56	การใช้เครื่องมือวิเคราะห์ข้อมูลด้วยPivot Table และ Pivot Chart	
15-16	8	57-64	การใช้เครื่องมือพัฒนาระบบงานชั้นสูงด้วยแมโคร	
17	4	65-68	การแชร์เวิร์กบุ๊กออนไลน์และการป้องกันเวิร์กบุ๊ก	
18	4	69-72	<b>สอบปลายภาค</b>	
รวม	72	72		

## บรรณานุกรม

- สุธิดา ทะนันท์ . การใช้โปรแกรมสำนักงานขั้นสูง. กรุงเทพฯ : สำนักพิมพ์ศูนย์หนังสือเมืองไทย, 2559.
- ประสิทธิ์ ทีฆพุดิ. การจัดการเทคโนโลยีสารสนเทศ. กรุงเทพฯ : สำนักพิมพ์ดอกหญ้า, 2549.
- พนิดา พานิชกุล. เทคโนโลยีสารสนเทศ. กรุงเทพฯ : สำนักพิมพ์เคทีพี, 2548
- สุธีร์ นวกุล. สร้างสรรค์พีเซนเตชันด้วย PowerPoint 2010, สำนักพิมพ์ซีเอ็ด ยูเคชั่น จำกัด (มหาชน), 2553.
- สุรัชย์ พิมพ์สาไล.โปรแกรมตารางงาน. กรุงเทพฯ : สำนักพิมพ์ซัคเซส มีเดีย,2550
- วิเชียร วิสูงเร. การใช้โปรแกรมประมวลผลคำ. กรุงเทพฯ : สำนักพิมพ์มีเดีย อินเทลลิเจนซ์ เทคโนโลยี,2556
- โอภาส เอี่ยมสิริวงศ์. วิทยาการคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ.กรุงเทพฯ : สำนักพิมพ์ซีเอ็ด ยูเคชั่น จำกัด (มหาชน), 2551.
- ศวัช กาญจนชุม . การใช้โปรแกรมสำนักงานขั้นสูง. กรุงเทพฯ : สำนักพิมพ์จิตร์วัฒน์, 2558.
- ประสิทธิ์ ทีฆพุดิ. การจัดการเทคโนโลยีสารสนเทศ. กรุงเทพฯ : สำนักพิมพ์ดอกหญ้า, 2549.

