

ข้อสอบกลางภาครายวิชาวิชาวิทยาการคำนวณ รหัสวิชา ๒๓๑๐๔ ชั้น ม.๓
ภาคเรียนที่ ๒ ปีการศึกษา ๒๕๖๕

มฐ. ว.๔.๒ ม.๓/๑, ว.๔.๒ ม.๓/๒ เข้าใจเทคโนโลยี
พัฒนาแอปพลิเคชันที่มีการบูรณาการกับวิชาอื่นอย่าง
สร้างสรรค์ รวบรวมข้อมูล ประมวลผล ประเมินผล
นำเสนอข้อมูลและสารสนเทศตาม วัตถุประสงค์
โดยใช้ซอฟต์แวร์หรือบริการบนอินเทอร์เน็ต
ที่หลากหลาย

๑. โปรแกรม Microsoft Word จัดเป็นโปรแกรม
ประเภทใด

- ก. พิมพ์เอกสาร
- ข. วาดรูปภาพ
- ค. คำนวณ
- ง. จัดรูปแบบเอกสาร

๒. การลบข้อความในเอกสาร จะต้องใช้ปุ่มใด
บนคีย์บอร์ด

- ก. Ctrl
- ข. Insert
- ค. Alt
- ง. Delete

๓. หากต้องการแทรกรูปลงในเอกสาร
จะต้องใช้คำสั่งใด

- ก. เมนูแทรก > สัญลักษณ์ > Wingdings
- ข. เมนูแทรก > รูปภาพ > จากแฟ้มหรือภาพตัดปะ
- ค. เมนูรูปแบบ > สัญลักษณ์และหัวข้อ
- ง. เมนูแทรก > วัตถุ

๔. แถบเครื่องมือนี้ใช้ทำอะไร



- ก. กำหนดแบบตัวอักษร และตัวเอียง
- ข. กำหนดตัวหนา ตัวบาง และขนาดตัวอักษร
- ค. กำหนดตัวหนังสือเอียง และจัดขนาดอักษร
- ง. กำหนดแบบตัวอักษร และขนาดตัวอักษร



๕. จากภาพเป็นเครื่องมือที่ใช้สำหรับทำอะไร

- ก. แทรกรูปภาพ
- ข. แทรกรูปร่าง
- ค. แทรกแผนภูมิ
- ง. แทรกภาพตัดปะ

๖. ผสานเซลล์ในตารางในโปรแกรม Microsoft
Office Word หมายถึงอะไร

- ก. แถวในแนวดิ่ง
- ข. แถวในแนวนอน
- ค. ช่องภายในตาราง
- ง. การรวมช่องในตารางเป็นช่องเดียว

๗. เคอร์เซอร์ที่ปรากฏอยู่บนหน้าเอกสารทำหน้าที่อะไร

- ก. ทำหน้าที่สำหรับเลือกวัตถุ
- ข. ทำหน้าที่แสดงแถบเครื่องมือ
- ค. ทำหน้าที่บอกชื่อไฟล์และโปรแกรม
- ง. ทำหน้าที่แสดงตำแหน่งที่จะเริ่มพิมพ์

๘. ไอคอนที่เป็นรูปกรรไกร คือ ข้อใดกล่าวถูกต้อง

- ก. คัดลอก
- ข. วาง
- ค. ตัด
- ง. ลบ



๙. หมายถึง ปุ่มคำสั่งใด

- ก. รูปร่าง
- ข. รูปภาพ
- ค. ภาพตัดปะ
- ง. สัญลักษณ์

๑๐. ต้องการแทรกวัตถุต่าง ๆ เช่น รูปภาพ รูปร่าง อักษรศิลป์ กล่องข้อความ เป็นต้น วางลงบนเอกสาร สามารถเลือกใช้ปุ่มคำสั่งได้จากข้อใด

- ก. หน้าแรก
- ข. แทรก
- ค.เค้าโครงหน้ากระดาษ
- ง. มุมมอง

๑๑. การนำวัตถุต่าง ๆ จากที่หนึ่งไปวางอีกที่หนึ่ง ควรเลือกใช้คำสั่งใด

- ก. ลบ
- ข. ตัด
- ค. ย้าย
- ง. คัดลอก

๑๒. คำสั่งในข้อใดไม่ใช่การสร้างเอกสารใหม่ใน โปรแกรมไมโครซอฟต์เวิร์ด (Microsoft Word)

- ก. เลือกปุ่มสร้างเอกสารเปล่า (New Blank Document)
- ข. กด Ctrl + N
- ค. เลือกเมนู ไฟล์ > ใหม่
- ง. ถูกทุกข้อ

๑๓. การย่อหน้าในเอกสาร Microsoft Office Word กดคีย์บอร์ดที่ปุ่มใด

- ก. Caps Lock
- ข. Shift
- ค. Tab
- ง. Spacebar

๑๔. เครื่องมือใดใช้สำหรับการสร้างตาราง เพื่อประกอบในเอกสาร

- ก. 
- ข. 
- ค. 
- ง. 

๑๕. ถ้าต้องการใช้รูปภาพจากอินเทอร์เน็ต ต้องใช้คำสั่งใด

- ก. รูปภาพ
- ข. รูปภาพออนไลน์
- ค. รูปร่าง
- ง. สัญลักษณ์

๑๖.  เลือกใช้ไอคอนนี้เพื่อการดำเนินการในข้อใด

- ก. กำหนดสีแบบอักษร
- ข. แทรกกล่องข้อความ
- ค. แทรกอักษรศิลป์
- ง. ทำตัวอักษรขึ้นต้นขนาดใหญ่

๑๗. ถ้าต้องการให้แสดง “ตัวอักษร” ต้องใช้เครื่องแบบเครื่องมือใด

- ก. 
- ข. 
- ค. 
- ง. 

๑๘.  จากรูป เป็นคำสั่งใด

- ก. รูปภาพ
- ข. รูปภาพออนไลน์
- ค. แผนภูมิ
- ง. รูปร่าง

๑๙. ซอฟต์แวร์ประมวลคำ คือข้อใด

- ก. word processing software
- ข. spreadsheet software
- ค. database management software
- ง. presentation software

๒๐. ข้อใดไม่ใช่ประโยชน์ของโปรแกรมประมวลคำ

- ก. ช่วยลดค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับค่าจ้างแรงงาน
- ข. ช่วยให้การจัดเก็บและค้นหาเอกสารมีความรวดเร็วมากขึ้น
- ค. ช่วยในการทำงานกับเอกสารถูกต้องและมีข้อผิดพลาดลดน้อย
- ง. ช่วยลดปริมาณกระดาษที่จัดเก็บและทำให้ประหยัดพื้นที่ในการพิมพ์