



โรงเรียนกอบกาญจน์ศึกษามูลนิธิ 陶华教育慈善学校

แบบประเมินผลปลายภาค ภาคเรียนที่ 1

รายวิชา คอมพิวเตอร์

รหัสวิชา ว21203

ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1

ชื่อ ชั้น เลขที่

คำชี้แจง

1. แบบทดสอบชุดนี้ มีจำนวนทั้งหมด 3 หน้า แบ่งออกเป็น 2 ตอน
ตอนที่ 1 แบบทดสอบปรนัย 4 ตัวเลือก จำนวน 40 ข้อ คะแนน 10 คะแนน
ตอนที่ 2 แบบทดสอบอัตนัย จำนวน 15 ข้อ คะแนน 5 คะแนน

ตอนที่ 1 แบบปรนัย จำนวน 40 ข้อ

คำชี้แจง ให้นักเรียนทำเครื่องหมายกากบาทลงในช่อง ☐ คำตอบที่ถูกต้องเพียงคำตอบเดียว

1. หากเราต้องการพิมพ์รายงานหรืองานเอกสาร ควรเลือกใช้โปรแกรมใด

- ก. Microsoft Access
ข. Microsoft Word
ค. Microsoft Excel
ง. Microsoft PowerPoint

2. การเข้าสู่การทำงานของโปรแกรมเวิร์ด จะต้องคลิกไอคอนใดบนเดสก์ทอป

- ก.  ข. 
ค.  ง. 

3. โปรแกรมประมวลผลคำมีความหมายตรงกับข้อใด

- ก. การนำไฟล์ที่บันทึกไว้ออกมาพิมพ์ทางเครื่องพิมพ์
ข. โปรแกรมที่ทำหน้าที่ในการจัดการฐานข้อมูล
ค. การนำเอกสารต่าง ๆ มาทำการแก้ไขให้ถูกต้องสวยงามด้วยคอมพิวเตอร์

ง. การจัดทำเอกสารด้วยโปรแกรมที่ชื่อว่า เวิร์ดโปรเซสเซอร์ (Word Processor)

4. ข้อใดเป็นแฟ้มข้อมูลที่บันทึกด้วยโปรแกรม ไมโครซอฟต์เวิร์ด (Microsoft Word)

- ก. Sample.exe ข. Sample.xls
ค. Sample.doc ง. Sample.ppt

5. โปรแกรมไมโครซอฟต์เวิร์ด (Microsoft Word) เป็นโปรแกรมที่มีจุดประสงค์ในการใช้ตามข้อใด

- ก. โปรแกรมนำเสนอผลงาน
ข. โปรแกรมบริหารข้อมูลของอีเมล (E-mail)
ค. โปรแกรมประมวลผลคำที่ใช้ในการพิมพ์เอกสารต่าง ๆ
ง. โปรแกรมสำหรับแผ่นงาน ตารางกราฟ และการคำนวณ

6. หากต้องการออกจากโปรแกรมไมโครซอฟต์เวิร์ดต้องเลือกคำสั่งปิด(close) ในเมนูใด

- ก. แทรก (Insert) ข. แก้ไข (Edit)
ค. แฟ้ม (File) ง. วินโดว์ (window)

7. คำสั่งในข้อใดไม่ใช่การสร้างเอกสารใหม่ในโปรแกรม ไมโครซอฟต์เวิร์ด (Microsoft Word)

- ก. กด Ctrl + N
ข. เลือกปุ่ม 
ค. เลือกเมนูแฟ้ม (File) สร้าง (New)
ง. เลือกปุ่มสร้างเอกสารเปล่า (New Blank Document)

มีต่อหน้า ที่ 2

8.ถ้าใช้  บนแถบเครื่องมือข้อความจะมีลักษณะเป็นอย่างไร

- ก. การกำหนดการเปลี่ยนสีตัวอักษร
- ข. การกำหนดขนาดตัวอักษรให้เล็กลง
- ค. การกำหนดการเปลี่ยนแบบตัวอักษร
- ง. การกำหนดขนาดตัวอักษรให้ใหญ่ขึ้น

9. ถ้าต้องการให้แสดง “ตัวอักษร” ต้องใช้เครื่องมือใด

- | | |
|--|--|
| ก.  | ข.  |
| ค.  | ง.  |

10.ถ้าต้องการให้ข้อความมีรูปแบบ  ต้องจัดรูปแบบตัวอักษรแบบใด

- ก. ชิดเส้นใต้ → ตัวหนา → ตัวยก
- ข. ชิดเส้นใต้ → ตัวเอียง → ตัวยก
- ค. ชิดเส้นใต้ → ตัวหนา → ตัวห้อย
- ง. ชิดเส้นใต้ → ตัวเอียง → ตัวห้อย

11. ถ้าต้องการกำหนด เลขหน้ารายการหลายระดับต้องใช้แถบเครื่องมือใด

- | | |
|--|--|
| ก. คลิกที่ปุ่ม  | ข. คลิกที่ปุ่ม  |
| ค. คลิกที่ปุ่ม  | ง. คลิกที่ปุ่ม  |

12.ถ้าต้องการกำหนดรูปแบบตัวอักษรต้องเข้าไปใช้งานที่เมนูคำสั่งใด

- | | |
|----------------|---------|
| ก. Insert | ข. Home |
| ค. Page Layout | ง. File |

13.ถ้าต้องการสร้างจดหมายต้องเลือกเมนูคำสั่งใด

- | | |
|------------|---------|
| ก. Review | ข. Home |
| ค. Mailing | ง. View |

14.เมนูคำสั่งในข้อใดที่ใช้สำหรับสั่งพิมพ์เอกสาร

- | | |
|----------------|---------|
| ก. Insert | ข. Home |
| ค. Page Layout | ง. File |

15.การส่งจดหมายเราต้องใช้คำสั่งใด

- ก. Send
- ข. Reply
- ค. Delete
- ง. Forward

16. Status Bar คืออะไร

- ก. แสดงข้อมูลเกี่ยวกับไฟล์ที่เปิดอยู่
- ข. เกี่ยวข้องกับการใช้คำสั่งในการจัดการเอกสารต่าง ๆ
- ค. เป็นส่วนที่อยู่ในแท็บ (Tab) เมื่อคลิกเลือกที่แท็บจะเห็นกลุ่มของเมนูใช้งานต่าง ๆ
- ง. เป็นส่วนที่รวมคำสั่งต่าง ๆ ไว้ด้วยกัน ซึ่งเป็นการใช้งานคำสั่งทั้งหมดที่มีใน MS Office Word

17.  ปุ่มนี้คืออะไร

- | | |
|-----------------------|------------------------------|
| ก. ปุ่มตัวช่วย (Help) | ข. ปุ่มทำซ้ำ (Undo) |
| ค. ปุ่มบันทึก (Save) | ง. ปุ่มสร้างเอกสารใหม่ (New) |

18.การเข้าใช้งานแท็บ File นอกจากคลิกที่แท็บแล้วสามารถใช้คีย์ลัดในข้อใด

- | | |
|-------------------|--------------------|
| ก. Alt + F | ข. Ctrl + F |
| ค. Alt + Ctrl + F | ง. Shift + Alt + F |

19.ต้องการแทรกสมการทางคณิตศาสตร์ต้องคลิกที่ไอคอนใด

- | | |
|--|--|
| ก.  | ข.  |
| ค.  | ง.  |

20.การแทรกสัญลักษณ์ต่าง ๆ ต้องเลือกไอคอนในข้อใด

- | | |
|--|--|
| ก.  | ข.  |
| ค.  | ง.  |

21.ถ้าต้องการแทรกสมการทางคณิตศาสตร์และสัญลักษณ์ต้องคลิกที่แท็บใด

- | | |
|-----------|----------------|
| ก. File | ข. Home |
| ค. Insert | ง. Page Layout |

22. ข้อใดไม่ใช่เมนูที่ใช้กำหนดรูปแบบของหัวข้อย่อย

- ก. เมนูลำดับหัวข้อย่อยแบบตัวเลขอัตโนมัติ
- ข. เมนูสัญลักษณ์แสดงหัวข้อ (Recently Used Bullets)
- ค. เมนูลำดับเลข (Recently Used Number Formats)
- ง. เมนุรายการหลายระดับสำหรับหัวข้อย่อยที่มีหลายระดับ

23. การกำหนดหัวข้อย่อยต้องคลิกที่แท็บใด

- | | |
|----------------|---------------|
| ก. Home | ข. Insert |
| ค. Page Layout | ง. References |

24.การกำหนดหัวข้อย่อยต้องคลิกไอคอนในข้อใด

- ก. 
- ข. 
- ค. 
- ง. 

25.การวาดรูปทรงต้องคลิกที่แท็บใด

- ก. Home ข. Insert
ค. Page Layout ง. References

26.ถ้าต้องการวาดรูปทรงต้องเลือกไอคอนใด

- ก. π ข. 
- ค.  ง. 

27.ถ้าต้องการย้ายรูปทรงไปไว้ข้างหลังข้อความต้องเลือกคำสั่งใด

- ก. Bring Forward ข. Bring to Front
ค. Bring in Front of Text ง. Send Behind Text

28. Send to Back คือคำสั่งให้ทำอะไร

- ก. เป็นการนำรูปทรงไปไว้ข้างหน้า
- ข. เป็นการย้ายรูปทรงไปไว้ข้างหลัง
- ค. เป็นการนำรูปทรงไปไว้ข้างหน้าสุด
- ง. เป็นการย้ายรูปทรงไปไว้ข้างหลังสุด

29.การตั้งค่าน้ำกระดาษต้องคลิกไอคอนใด

- ก.  ข. 
 ค.  ง. 

30.การกำหนดขนาดกระดาษต้องคลิกที่ไอคอนใด

- ก.  ข. 
ค.  ง. 

31.ถ้าต้องการกำหนดหัวกระดาษ หรือท้ายกระดาษต้องคลิกเลือกที่แท็บใด

- ก. Home ข. Insert
ค. Format ง. Page Layout

32.  ไอคอนนี้มีหน้าที่ในข้อใด

- ก. กำหนดขนาดกระดาด ข. ตั้งค่าน้ำกระดาด
ค. กำหนดหัวกระดาด ง. กำหนดท้ายกระดาด

33. ถ้าต้องการกำหนดลักษณะพิเศษเพิ่มเติมให้ตัวอักษร โดยให้ตัวอักษรมีเงาต้องเลือกคำสั่งข้อใด

- ก. Outline ข. Shadow
ค. Emboss ง. Super Script

34. การกำหนดสีแบบตัวอักษรต้องคลิกเลือกข้อใด

- ក.  ខ. 
 គ.  ឃ. 

35. ถ้าต้องการจัดข้อความให้อยู่กึ่งกลางต้องคลิกไอคอนใด

- ဂ. ☰
- ဃ. ☷
- င. ☶
- စ. ☵

36.ถ้าต้องการจัดข้อความเต็มบรรทัดแบบกระจายต้องเลือกไอคอนข้อใด

- ก.  ข. 
ค.  ง. 

37. การพิมพ์เอกสารออกทางเครื่องพิมพ์ต้องคลิกที่แท็บใด

- ก. File ข. Home
ค. Insert ง. Review

38. “Save” เป็นคำสั่งใช้ทำอะไร

- ก. บันทึกเพิ่มข้อมูล ข. เปิดเพิ่มข้อมูล
ค. แก้ไขเพิ่มข้อมูล ง. ลบเพิ่มข้อมูล

39.การกำหนดเสียงให้สไลด์ต้องเลือกคำสั่งใด

- ก. After
ข. Delay
ค. Sound
ง. Duration

40.เมนการอ้างอิง (Reference) คืออะไร

- ก. เป็นชุดเมนูคำสั่งสำหรับการเพิ่มข้อมูลอ้างอิง
- ข. เป็นชุดเมนูคำสั่งสำหรับการเลือกรูปแบบมุมมองของเอกสาร
- ค. เป็นชุดเมนูคำสั่งสำหรับการจัดการและสร้างรูปแบบต่าง ๆ ของจดหมาย
- ง. เป็นชุดเมนูคำสั่งสำหรับการตรวจสอบแก้ไขข้อคิดเห็น และเปลี่ยนแปลงแก้ไขเอกสาร

กระดาษคำตอบ

วิชา.....รหัสวิชา.....ชั้น.....
ชื่อ.....เลขที่.....

ตอนที่ 2 แบบอัตนัย จำนวน 15 ข้อ

คำชี้แจง ให้นักเรียนเขียนคำตอบลงในกระดาษคำตอบที่กำหนดให้

1.  ภาพนี้คือ
2.  ภาพนี้คือ
3.  ภาพนี้คือ
4.  ภาพนี้คือ
5.  ภาพนี้คือ
6.  ภาพนี้คือ
7.  ภาพนี้คือ
8.  ภาพนี้คือ
9.  ภาพนี้คือ
10.  ภาพนี้คือ
11.  ภาพนี้คือ
12.  ภาพนี้คือ
13.  ภาพนี้คือ
14.  ภาพนี้คือ
15.  ภาพนี้คือ