



ข้อสอบกลางภาค
โรงเรียนเพชรบูรณ์วิทยา ตำบลน้ำร้อน อำเภอเมือง จังหวัดเพชรบูรณ์
รายวิชาคอมพิวเตอร์เบื้องต้น รหัสวิชา ง20281
ภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2567 ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1
สอบวันที่ 17 เดือนกรกฎาคม พ.ศ. 2567 เวลา 08.30-09.30 น.

คำชี้แจง ข้อสอบมีทั้งหมด 2 ตอน

1. ตอนที่ 1 ให้นักเรียนใช้ปากกาสีน้ำเงินหรือสีดำทำเครื่องหมาย X ตัวเลือกหรือคำตอบที่ต้องการลงใน
กระดาษคำตอบเพียงตัวเลือกเดียวให้เต็มช่อง (จำนวน 20 ข้อ 20 คะแนน)

ตัวชี้วัด/ผลการเรียนรู้

ผลการเรียนรู้ที่ 6 - 13

คะแนนรวม 20 คะแนน (ข้อสอบข้อที่ 1 ถึง 20)

- อธิบายความหมายของข้อมูล สารสนเทศ และการประมวลผลสารสนเทศได้
- อธิบายชนิดของข้อมูลตามแหล่งที่มา และรูปแบบการแทนข้อมูลได้
- อธิบายส่วนประกอบของการจัดการสารสนเทศ และประมวลผลข้อมูลเป็นสารสนเทศได้
- คัดลอก/ย้าย ไฟล์และโฟลเดอร์ในระบบปฏิบัติการ Windows ได้
- ปฏิบัติสืบค้นข้อมูลบนอินเทอร์เน็ต และรับส่ง e-mail ได้
- ทบทวนการใช้โปรแกรมประมวลคำพิมพ์งาน / บันทึกงาน
- ทบทวนการใช้โปรแกรมประมวลคำตกแต่งชิ้นงาน แทรกรูปภาพ สัญลักษณ์
- ทบทวนการใช้โปรแกรมประมวลคำสร้างตารางและตกแต่งตาราง
- สร้างงานอิสระด้วยโปรแกรมประมวลคำ

ตอนที่ 2 ให้นักเรียนตอบคำถาม จำนวน 3 ข้อ (10 คะแนน)

ตัวชี้วัด/ผลการเรียนรู้

ผลการเรียนรู้ ที่ 7 คะแนนรวม 10 คะแนน

อธิบายส่วนประกอบของการจัดการสารสนเทศ และประมวลผลข้อมูลเป็นสารสนเทศได้

ลงชื่อ.....ครูประจำวิชา
(นางอัญชลี เกตุดี)

ลงชื่อ.....หัวหน้ากลุ่มสาระฯ
(นายวิวัฒน์ ไกรสิงห์)

ลงชื่อ.....หัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการ
(นางอรนงค์ จันทร์หอม)

ลงชื่อ.....
()

ตอนที่ 1 ให้เลือกคำตอบที่ถูกต้องเพียงข้อเดียว

1. โลโก้โปรแกรม Microsoft Word 2016 คือข้อใด



2. โปรแกรม Microsoft Word 2016 เป็นโปรแกรมใช้งานอะไร

ก. โปรแกรมคำนวณ

ข. โปรแกรมสร้างตาราง

ค. โปรแกรมนำเสนองาน

ง. โปรแกรมสำหรับพิมพ์เอกสาร

3. เครื่องหมายที่ปรากฏอยู่บนหน้าเอกสารทำหน้าที่อะไร

ก. ทำหน้าที่สำหรับเลือกวัตถุ

ข. ทำหน้าที่แสดงแถบเครื่องมือ

ค. ทำหน้าที่แสดงตำแหน่งพิมพ์ข้อความ

ง. ทำหน้าที่บอกชื่อไฟล์และชื่อโปรแกรม

4. ถ้าหากสามารถบันทึกข้อมูลได้แล้วจะมีสิ่งใดปรากฏให้ทราบ

ก. มีชื่อที่อยู่บนแผ่นดิสก์

ข. มีข้อความปรากฏบนจอภาพ

ค. มีชื่อไฟล์หรือแฟ้มที่แถบชื่อ Title Bar

ง. ไม่มีอะไรแสดงให้รู้ต้องไปเปิดดูในเครื่องเอง

5. การย่อหน้าในเอกสาร Microsoft Office Word กดคีย์บอร์ดที่ปุ่มใด

ก. Spacebar

ข. Tab

ค. Caps Lock

ง. Shift

6. ข้อใดคือหน้าที่ของแถบริบบอน (Ribbon)

ก. จัดการเกี่ยวกับไฟล์

ข. รวบรวมคำสั่งต่าง ๆ ในการทำงาน

ค. กำหนดมุมมองในรูปแบบต่างๆ

ง. แสดงสถานการณ์ทำงานของ word

7. แถบเครื่องมือ TH SarabunPSK 15 ใช้ทำอะไร

ก. กำหนดแบบตัวอักษร และตัวเอียง

ข. กำหนดแบบตัวอักษร และขนาดตัวอักษร

ค. กำหนดตัวหนา ตัวบาง และขนาดตัวอักษร

ง. กำหนดตัวหนังสือเอียง และจัดขนาดอักษร



ภาพเครื่องมือนี้ มีหน้าที่อะไร

ก. แทรกกล่องงาน

ข. แทรกอักษรภาษาอังกฤษ

ค. แทรกรูปภาพ

ง. แทรกกล่องข้อความ



ภาพเครื่องมือนี้ เป็นการแทรกรูปภาพอะไร

ก. รูปร่างตัวการ์ตูน

ข. รูปร่างเรขาคณิต

ค. รูปภาพในเครื่องคอมพิวเตอร์

ง. รูปร่างเฉพาะ

