



โรงเรียนหนองสรวงวิทยาคาร

ข้อสอบกลางภาค ภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2568

รายวิชา เทคโนโลยีเพิ่มเติม1 รหัสวิชา ว31281 ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 4/2 เวลา 60 นาที

คำชี้แจง

1. ข้อสอบแบ่งออกเป็น 2 ตอน

ตอนที่ 1 แบบปรนัย 20 ข้อ 10 คะแนน

ตอนที่ 2 แบบอัตนัย 4 ข้อ 10 คะแนน

2. ให้นักเรียนเลือกคำตอบที่ถูกต้องที่สุดเพียงข้อเดียวและเติมข้อความในข้อสอบอัตนัยให้ถูกต้องสมบูรณ์

ลงชื่อ.....ผู้ออกข้อสอบ

ลงชื่อ.....หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์ฯ

ลงชื่อ.....หัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการ

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการโรงเรียน/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย

ตอนที่ 1

ผลการเรียนรู้ ข้อ 1 สามารถอธิบายความหมายและบอกประโยชน์ของ Google Apps for Education ได้ (ข้อที่ 1-6 : 3 คะแนน)

1. Google Apps for Education คืออะไร

- 1) ชุดเครื่องมือการศึกษาออนไลน์ฟรีจาก Google
- 2) แอปพลิเคชันเกมการศึกษา
- 3) โปรแกรมสอนภาษาอังกฤษ
- 4) ระบบจัดการห้องเรียน

2. ข้อใดเป็นประโยชน์หลักของ Google Apps for Education

- 1) ใช้งานได้เฉพาะในห้องเรียน
- 2) ทำงานร่วมกันแบบเรียลไทม์
- 3) ต้องซื้อลิขสิทธิ์ราคาแพง
- 4) ใช้งานได้เฉพาะคอมพิวเตอร์

3. Google Apps for Education ช่วยพัฒนาทักษะใดให้นักเรียน?

- 1) ทักษะการใช้เทคโนโลยี
- 2) ทักษะการทำอาหาร
- 3) ทักษะการขับรถ
- 4) ทักษะการเต้น

4. Google Classroom ใช้สำหรับอะไร

- 1) แชทกับเพื่อน
- 2) ดูหนังออนไลน์
- 3) เล่นเกมออนไลน์
- 4) จัดการห้องเรียนและมอบหมายงาน

5. ในการใช้งาน Google Apps ข้อใดเป็นสิ่งที่จำเป็นที่สุด

- 1) ระบบอินเทอร์เน็ต
- 2) เครื่องคอมพิวเตอร์
- 3) ต้องมีบัญชีผู้ใช้ google
- 4) ต้องมีอีเมลได้ก็ได้

6. โดยทั่วไป พื้นที่จัดเก็บข้อมูลฟรีเริ่มต้นที่ Google มอบให้สำหรับผู้ใช้งานส่วนตัว (ใช้ร่วมกันใน Gmail, Drive, และ Photos) คือเท่าไร

- 1) 5 GB
- 2) 10 GB
- 3) 15 GB
- 4) 100 GB

ผลการเรียนรู้ ข้อ 2 สามารถใช้งาน Google Mail ได้ (ข้อที่ 7-10 : 2 คะแนน)

7. บริการ Google Mail หรือ Gmail เป็นบริการหลักในด้านใด

- 1) การโทรศัพท์
- 2) การประชุมวิดีโอ

- 3) การสื่อสารผ่านอีเมล
- 4) การค้นหาข้อมูลบนอินเทอร์เน็ต

8. อีเมลที่ได้รับใหม่ทั้งหมดจะถูกจัดเก็บไว้ในส่วนใดของ Gmail โดยอัตโนมัติ

- 1) ส่งออก (Sent)
- 2) ร่าง (Drafts)
- 3) สเปน (Spam)
- 4) กล่องจดหมาย (Inbox)

9. สัญลักษณ์ใดที่ใช้แทนฟังก์ชัน "แนบไฟล์ (Attachment)" เช่น รูปภาพ หรือเอกสาร

- 1) รูปของจดหมาย
- 2) รูปดาว
- 3) รูปนาฬิกา
- 4) รูปคลิปหนีบกระดาษ

10. เมื่อใช้คอมพิวเตอร์ของสาธารณะ เช่น ในร้านอินเทอร์เน็ตคาเฟ่ สิ่งที่คุณควรทำทุกครั้งเมื่อใช้งาน Gmail เสร็จแล้ว คืออะไร

- 1) ล้างประวัติการเข้าชม (History)
- 2) ลงชื่อออก (Sign out)
- 3) เปลี่ยนรหัสผ่านทันที
- 4) ปิดโปรแกรม Google Chrome

ผลการเรียนรู้ ข้อ 3 สามารถสร้างเอกสารด้วย Google Drive ได้ (ข้อที่ 11-16 : 3 คะแนน)

11. Google Drive คือบริการประเภทใดเป็นหลัก

- 1) บริการพื้นที่จัดเก็บข้อมูลบนคลาวด์
- 2) บริการอีเมล
- 3) บริการเครือข่ายสังคมออนไลน์
- 4) บริการสตรีมมิ่งวิดีโอ

12. ข้อใดเป็นประโยชน์ของ google drive มากที่สุด

- 1) สามารถแชร์ไฟล์งานที่ละหลายๆคน
- 2) ป้องกัน Windows ล่มจากการติดไวรัส
- 3) สามารถนำมัลแวร์ได้เพื่อใช้ออนไลน์ได้
- 4) ไม่เปลืองพื้นที่ฮาร์ดดิสก์ในการลงโปรแกรมต่าง ๆ

13. ต้องการเปิดไฟล์ Microsoft Word (.docx) ใน Google Drive คุณสมบัติใดที่อนุญาตให้แก้ไขไฟล์นั้นได้โดยตรง

- 1) ต้องดาวน์โหลดไฟล์กลับไปแก้ไขใน Microsoft Word เท่านั้น
- 2) การใช้ Google Docs ในการแก้ไขไฟล์ .docx โดยตรง
- 3) ต้องอัปโหลดไฟล์ในรูปแบบ PDF ก่อน
- 4) การแปลงเป็น Google Sheets ก่อน

14. เมื่อต้องการแชร์ไฟล์เดสก์ท็อปให้ผู้อื่นสามารถสร้าง/ลบไฟล์ภายในโฟลเดอร์นั้นได้ ควรให้สิทธิ์การเข้าถึงตามข้อใด

- 1) ผู้มีสิทธิ์ดู (Viewer)
- 2) ผู้มีสิทธิ์แสดงความคิดเห็น (Commenter)
- 3) ผู้มีสิทธิ์แก้ไข (Editor)
- 4) เจ้าของ (Owner)

15. ข้อใดเป็นประโยชน์หลักของการใช้ Google Forms ที่จัดเก็บใน Google Drive

- 1) ช่วยให้เราสามารถสร้างเว็บไซต์ได้อย่างรวดเร็ว
- 2) อนุญาตให้สร้างวิดีโอแบบมีอาชีฟได้ทันที
- 3) เพิ่มสิทธิ์การแก้ไขไฟล์ให้กับผู้ใช้ทุกคนโดยอัตโนมัติ
- 4) จัดเก็บข้อมูลที่รวบรวมมาไว้ในตาราง Google Sheets โดยอัตโนมัติ

16. หากลากไฟล์จากคอมพิวเตอร์ของเราแล้ววางลงใน Google Drive ที่เปิดอยู่ในเว็บเบราว์เซอร์ การกระทำนี้เรียกว่าอะไร

- 1) การอัปโหลด
- 2) การดาวน์โหลด
- 3) การซิงค์
- 4) การแชร์

ผลการเรียนรู้ ข้อ 4 สามารถสร้างเอกสารด้วย Google Docs ได้ (ข้อที่ 17-20 : 2 คะแนน)

17. บริการใดของ Google ที่เราสามารถสร้างงานด้านเอกสาร เหมือนใช้งาน Microsoft Office

- 1) Google Map
- 2) Google Site
- 3) Google Docs
- 4) Google Calendar

18. Google Docs มีประโยชน์อย่างไรในการทำงานกลุ่ม

- 1) ทำงานคนเดียวเท่านั้น
- 2) แก้ไขเอกสารร่วมกันพร้อมกัน
- 3) ต้องส่งไฟล์ไปมา
- 4) ใช้งานได้เฉพาะออฟไลน์

19. คุณสมบัติใดถือเป็นจุดเด่นที่สุดของ Google Docs ที่แตกต่างจากโปรแกรมประมวลผลคำแบบดั้งเดิม (เช่น Microsoft Word ที่ไม่ได้ใช้คลาวด์)

- 1) การรองรับฟอนต์ที่หลากหลาย
- 2) การบันทึกไฟล์เป็น PDF
- 3) การตรวจคำผิดอัตโนมัติ
- 4) การทำงานร่วมกันแบบเรียลไทม์

20. หากต้องการดาวน์โหลดสำเนา Google เอกสารเป็นไฟล์ที่สามารถเปิดในโปรแกรม Microsoft Word ได้ ควรเลือกรูปแบบไฟล์ใด

- 1) Plain Text (.txt)
- 2) PDF Document (.pdf)
- 3) Web Page (.html)
- 4) Microsoft Word (.docx)