



โรงเรียนกอบกาญจน์ศึกษามูลนิธิ 陶华教育慈善学校

แบบประเมินผลกลางภาค ภาคเรียนที่ 1

รายวิชา คอมพิวเตอร์

รหัสวิชา ว21203

ชั้นมัธยมศึกษาปีที่1

ตอนที่ 1 แบบปรนัย จำนวน 30 ข้อ

คำชี้แจง ให้นักเรียนทำเครื่องหมายกากบาทลงในช่อง คำตอบที่ถูกต้องเพียงคำตอบเดียว

1. Microsoft Word ใช้สำหรับทำอะไร

- ก. วาดรูป
- ข. พิมพ์เอกสาร
- ค. คำนวณตัวเลข
- ง. สร้างงานนำเสนอ

2. ไฟล์ของ Microsoft Word มีนามสกุลใด

- ก. .mp3
- ข. .xlsx
- ค. .docx
- ง. .pptx

3. โปรแกรม Microsoft Word เป็นโปรแกรมประเภทใด

- ก. โปรแกรมเล่นเกม
- ข. โปรแกรมวาดภาพ
- ค. โปรแกรมตัดต่อวิดีโอ
- ง. โปรแกรมพิมพ์เอกสาร

4. การบันทึกเอกสารใช้คำสั่งใด

- ก. Open ข. Save
- ค. Print ง. Close

5. ปุ่มลัดบันทึกเอกสารคือข้อใด

- ก. Ctrl + C
- ข. Ctrl + V
- ค. Ctrl + S
- ง. Ctrl + X

6. คำสั่ง Open ใช้สำหรับอะไร

- ก. เปิดไฟล์
- ข. ปิดไฟล์
- ค. ลบไฟล์
- ง. บันทึกไฟล์

7. คำสั่ง Print ใช้สำหรับอะไร

- ก. เปิดไฟล์
- ข. บันทึกไฟล์
- ค. คัดลอกข้อความ
- ง. พิมพ์เอกสารออกทางเครื่องพิมพ์

8. แท็บ Home ใช้สำหรับอะไร

- ก. ดูเอกสาร
- ข. แทรกรูปภาพ
- ค. ออกแบบหน้า
- ง. ตั้งค่าข้อความพื้นฐาน

9. แท็บ Insert ใช้สำหรับอะไร

- ก. บันทึกไฟล์
- ข. ปิดโปรแกรม
- ค. เปลี่ยนฟอนต์
- ง. แทรกสิ่งต่าง ๆ เช่น รูปภาพ ตาราง

มีต่อหน้าที่ 2

รายวิชาคอมพิวเตอร์	รหัสวิชา ว21203	ชั้นมัธยมศึกษาปีที่1	หน้าที่ 2
<p>10. แท็บใดใช้เปลี่ยนรูปแบบเอกสาร</p> <p>ก. View</p> <p>ข. Home</p> <p>ค. Layout</p> <p>ง. Review</p> <p>11. ปุ่ม Ctrl + C ใช้สำหรับอะไร</p> <p>ก. ตัด</p> <p>ข. วาง</p> <p>ค. บันทึก</p> <p>ง. คัดลอก</p> <p>12. ปุ่ม Ctrl + V ใช้สำหรับอะไร</p> <p>ก. ลบ</p> <p>ข. วาง</p> <p>ค. คัดลอก</p> <p>ง. เปิดไฟล์</p> <p>13. ปุ่ม Ctrl + X ใช้สำหรับอะไร</p> <p>ก. วาง</p> <p>ข. ตัด</p> <p>ค. พิมพ์</p> <p>ง. คัดลอก</p> <p>14. โปรแกรม Word อยู่ในชุดโปรแกรมใด</p> <p>ก. Adobe</p> <p>ข. Google</p> <p>ค. Windows Media</p> <p>ง. Microsoft Office</p> <p>15. การเปลี่ยนตัวอักษรใช้แท็บใด</p> <p>ก. File</p> <p>ข. Home</p> <p>ค. Insert</p> <p>ง. View</p>	<p>16. การจัดแนวข้อความใช้คำสั่งใด</p> <p>ก. Align</p> <p>ข. Print</p> <p>ค. Save</p> <p>ง. Open</p> <p>17. การเพิ่มรูปภาพในเอกสารใช้แท็บใด</p> <p>ก. File</p> <p>ข. Home</p> <p>ค. Insert</p> <p>ง. Review</p> <p>18. การตรวจคำผิดใน Word ใช้แท็บใด</p> <p>ก. View</p> <p>ข. Insert</p> <p>ค. Design</p> <p>ง. Review</p> <p>19. การเปลี่ยนขนาดตัวอักษรอยู่ในแท็บใด</p> <p>ก. Home</p> <p>ข. View</p> <p>ค. Insert</p> <p>ง. Layout</p> <p>20. ไฟล์เอกสาร Word เรียกว่าอะไร</p> <p>ก. Image</p> <p>ข. Document</p> <p>ค. Spreadsheet</p> <p>ง. Presentation</p> <p>21. การสร้างเอกสารใหม่ใช้คำสั่งใด</p> <p>ก. New</p> <p>ข. Save</p> <p>ค. Open</p> <p>ง. Close</p>		

มีต่อหน้าที่ 3

รายวิชาคอมพิวเตอร์	รหัสวิชา ว21203	ชั้นมัธยมศึกษาปีที่1	หน้าที่ 3
<p>22. การปิดโปรแกรมใช้คำสั่งใด</p> <p>ก. Exit</p> <p>ข. Copy</p> <p>ค. Save</p> <p>ง. Print</p> <p>23. Word ใช้ทำงานด้านใดมากที่สุด</p> <p>ก. ฟังเพลง</p> <p>ข. เล่นเกม</p> <p>ค. ตัดต่อวิดีโอ</p> <p>ง. พิมพ์เอกสาร</p> <p>24. การลบข้อความใช้ปุ่มใด</p> <p>ก. Tab</p> <p>ข. Shift</p> <p>ค. Enter</p> <p>ง. Delete</p> <p>25. ปุ่ม Enter ใช้สำหรับอะไร</p> <p>ก. บันทึก</p> <p>ข. คัดลอก</p> <p>ค. ลบข้อความ</p> <p>ง. ขึ้นบรรทัดใหม่</p> <p>26. การเลือกข้อความทั้งหมดใช้ปุ่มใด</p> <p>ก. Ctrl + A</p> <p>ข. Ctrl + S</p> <p>ค. Ctrl + P</p> <p>ง. Ctrl + Z</p> <p>27. การยกเลิกคำสั่งใช้ปุ่มใด</p> <p>ก. Ctrl + Z</p> <p>ข. Ctrl + Y</p> <p>ค. Ctrl + X</p> <p>ง. Ctrl + C</p>		<p>28. Word ใช้ในงานใดมากที่สุด</p> <p>ก. งานเกม</p> <p>ข. งานเพลง</p> <p>ค. งานวาดรูป</p> <p>ง. งานเอกสาร</p> <p>29. การบันทึกงานช่วยอะไร</p> <p>ก. เปิดไฟล์</p> <p>ข. ปิดเครื่อง</p> <p>ค. ลบข้อมูล</p> <p>ง. เก็บข้อมูลไว้ใช้ภายหลัง</p> <p>30. ข้อใดเป็นประโยชน์ของ Microsoft Word</p> <p>ก. ใช้เล่นเกม</p> <p>ข. ใช้ฟังเพลง</p> <p>ค. ใช้ตัดต่อวิดีโอ</p> <p>ง. ใช้พิมพ์เอกสารได้สะดวก</p>	

ตอนที่ 2 ตอบคำถามต่อไปนี้

1. ปุ่ม Tab ใช้ทำอะไร

.....

2. ปุ่ม Shift ใช้ทำอะไร

.....

3. ปุ่ม Caps Lock ใช้ทำอะไร

.....

4. ปุ่ม Insert ใช้ทำอะไร

.....

5. ปุ่ม Delete ใช้ทำอะไร

.....

6. ปุ่ม Home ใช้ทำอะไร

.....

7. ปุ่ม End ใช้ทำอะไร

.....

8. ปุ่ม Page Up ใช้ทำอะไร

.....

9. ปุ่ม Page Down ใช้ทำอะไร

.....

10. ปุ่ม Enter ใช้ทำอะไร

.....