

**การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการนำเสนองาน
ม3**

คำถามทั้งหมด: 10

เวลาทำแบบฝึกหัด: 8 นาที

ชื่อ

ระดับ

วันที่

1. ข้อใดอธิบายความหมายของซอฟต์แวร์ (software) ได้ถูกต้องที่สุด
 - a) คำสั่งหรือโปรแกรมที่ใช้สั่งงานให้คอมพิวเตอร์ทำงาน
 - b) อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ที่ช่วยทำงานตามคำสั่ง
 - c) ตัวประมวลผลความเร็วสูง
 - d) การเชื่อมต่อคอมพิวเตอร์เพื่อแลกเปลี่ยนข้อมูลร่วมกัน
2. ข้อใดอธิบายคุณสมบัติของซอฟต์แวร์นำเสนอที่ได้ถูกต้อง
 - a) สามารถแสดงข้อมูลในลักษณะที่สื่อความได้ง่าย
 - b) ช่วยให้การนำเสนอทำได้ง่าย สะดวก รวดเร็วมากยิ่งขึ้น
 - c) ซอฟต์แวร์นำเสนอที่นิยมใช้คือ Microsoft Word
 - d) ทำให้การนำเสนอมีความน่าสนใจมากยิ่งขึ้น
3. ซอฟต์แวร์ในข้อใดคือซอฟต์แวร์ที่ใช้ในการนำเสนอ
 - a) Microsoft Office PowerPoint
 - b) Microsoft Office Word
 - c) Microsoft Office Excel
 - d) Microsoft Office Access
4. กราฟเหมาะกับการนำเสนอข้อมูลประเภทใด
 - a) ตัวเลข
 - b) รูปภาพ
 - c) ตัวอักษร
 - d) เสียง
5. ข้อใดคือลักษณะของการสร้างงานนำเสนอที่มีประสิทธิภาพ
 - a) ใช้สัญลักษณ์แสดงหัวข้อย่อยหรือประโยคแบบสั้น
 - b) เลือกลักษณะแบบอักษรตามความสนใจของผู้สร้างงาน
 - c) ใช้ข้อความบรรยายเนื้อเรื่องในแต่ละสไลด์อย่างละเอียด
 - d) เลือกสีพื้นหลังที่โดดเด่นเพื่อดึงดูดสายตาผู้ชม

6. ข้อใดถูกต้องเกี่ยวกับการใช้รูปภาพประกอบการทำสไลด์
- a) เลือกรูปภาพที่เหมาะสมกับเนื้อหา
 - b) เลือกรูปภาพใหญ่เกือบเต็มจอแต่ไม่เต็มจอ
 - c) เลือกรูปภาพที่ไม่ได้รับอนุญาต
 - d) ขยายรูปภาพผิดส่วน
7. ข้อใดคือลักษณะของซอฟต์แวร์กราฟิกและมัลติมีเดีย
- a) ช่วยให้การสร้างงานนำเสนอมีความน่าสนใจมากยิ่งขึ้น
 - b) สามารถสร้างงานนำเสนอในรูปแบบต่างๆ
 - c) โครงการทดลองทฤษฎี
 - d) เครื่องมือในการตกแต่งภาพและสร้างภาพเคลื่อนไหว
8. ข้อใด **ไม่ใช่** ซอฟต์แวร์ประเภทกราฟิกส์และมัลติมีเดีย
- a) Microsoft Office PowerPoint
 - b) Adobe Photoshop
 - c) Adobe Flash
 - d) Sound Forge
9. ข้อใด**ไม่ถูกต้อง**ในการนำเสนองาน
- a) เนื้อหาที่เลือกใช้ต้องเหมาะสมกับระดับความรู้ของผู้ฟัง
 - b) ผู้นำเสนองานต้องมีความรู้และเตรียมตัวล่วงหน้า
 - c) ใช้น้ำเสียงที่ชัดเจนในการนำเสนอ
 - d) ผู้นำเสนอแต่งกายแบบใดก็ได้
10. การเลือกใช้อุปกรณ์ดิจิทัลมาช่วยในการนำเสนอมีประโยชน์อย่างไร
- a) ช่วยลดระยะเวลาในการนำเสนอ
 - b) ช่วยเพิ่มสีสันให้กับผลงานที่นำเสนอ
 - c) ช่วยให้ผู้นำเสนองานไม่ต้องเตรียมตัวมาก
 - d) ช่วยประหยัดงบประมาณในการนำเสนอ