

## คอมพิวเตอร์เพื่องานอาชีพ

### แบ่งหัวข้อย่อยตามสาระการเรียนรู้ได้ ๗ หัวข้อ

๑. การใช้คอมพิวเตอร์และสารสนเทศเพื่องานอาชีพ
๒. การติดตั้งอุปกรณ์คอมพิวเตอร์และระบบปฏิบัติการ
๓. การใช้โปรแกรมประมวลผลคำ
๔. การใช้โปรแกรมตารางทำการ
๕. การใช้โปรแกรมนำเสนอข้อมูล
๖. การใช้อินเทอร์เน็ตเบื้องต้น
๗. จริยธรรมในการใช้คอมพิวเตอร์กับสารสนเทศ

## การใช้คอมพิวเตอร์และสารสนเทศเพื่องานอาชีพ

### 1. ข้อใดแสดงความหมายของคอมพิวเตอร์ดีที่สุด

1. เป็นอุปกรณ์ฮาร์ดแวร์
2. ควบคุมการทำงานด้วยซอฟต์แวร์
3. เป็นอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์
4. สามารถใช้งานกับอินเทอร์เน็ต
5. มีความเชื่อมั่นสูง

### 2. ข้อใดไม่จัดอยู่ในระบบคอมพิวเตอร์

1. Input Unit
2. Output Unit
3. Process Unit
4. CPU
5. หน่วยประมวลผล

### 3. ข้อใดไม่ใช่ปัจจัยในการใช้งานคอมพิวเตอร์

1. ฮาร์ดแวร์
2. ซอฟต์แวร์
3. ไฟล์แวร์
4. อินเทอร์เน็ต
5. บุคลากรคอมพิวเตอร์

### 4. ข้อใดคือ ฮาร์ดแวร์คอมพิวเตอร์

1. โปรแกรมต่างๆที่ใช้งานกับคอมพิวเตอร์
2. ผลสรุปของคอมพิวเตอร์
3. เอกสารที่สร้างจากคอมพิวเตอร์
4. กระดาษพิมพ์
5. อุปกรณ์ต่างๆที่เกี่ยวข้องกับคอมพิวเตอร์

5. ข้อใดคือ ซอฟต์แวร์คอมพิวเตอร์
  1. โปรแกรมต่างๆที่ใช้งานกับคอมพิวเตอร์
  2. อุปกรณ์ต่างๆที่เกี่ยวข้องกับคอมพิวเตอร์
  3. เอกสารที่สร้างจากคอมพิวเตอร์
  4. กระดาษพิมพ์
  5. อุปกรณ์ต่างๆที่เกี่ยวข้องกับคอมพิวเตอร์
6. อุปกรณ์ใดใช้เก็บโปรแกรมและข้อมูลระหว่างการประมวลผล
  1. CPU
  2. RAM
  3. Hard disk
  4. Flash Drive
  5. DVD ROM
7. การ์ดเชื่อมต่อเครือข่ายมักเรียกสั้นๆ ว่า
  1. Sound Card
  2. Modem Card
  3. VGA Card
  4. LAN Card
  5. NETWORK Card
8. แผ่นการ์ดแสดงผลมักเรียกสั้นๆ ว่า
  1. Sound Card
  2. Modem Card
  3. VGA Card
  4. LAN Card
  5. NETWORK Card
9. อุปกรณ์ใดทำหน้าที่แปลงไฟฟ้าเป็นไฟเลี้ยงอุปกรณ์ต่างๆภายในเครื่องคอมพิวเตอร์
  1. Case
  2. AC Adapter
  3. Power Supply
  4. UPS
  5. CPU

10. อุปกรณ์ใดไม่ใช่อุปกรณ์รับข้อมูล

1. แป้นพิมพ์
2. เมาส์
3. สแกนเนอร์
4. ไมโครโฟน
5. ลำโพง

11. อุปกรณ์ใดเป็นทั้งอุปกรณ์ Input และ Output

1. Keyboard
2. Mouse
3. Hard Disk
4. Scanner
5. Speaker

12. อุปกรณ์เก็บข้อมูลแบบใดที่นำมาใช้แทนแผ่นดิสก์

1. CD-ROM
2. CD-RW
3. Hard Disk
4. Flash Drive
5. Scanner

13. UPS ทำหน้าที่อะไร

1. สำรองข้อมูล
2. ป้องกันไฟฟ้า
3. จ่ายไฟทดแทน
4. เก็บข้อมูล
5. ลบข้อมูล

14. อุปกรณ์ใดใช้แปลงภาพถ่ายเป็นไฟล์ภาพในคอมพิวเตอร์

1. Scanner
2. Printer
3. Plotter
4. Harddisk
5. CD-ROM

15. ข้อใดไม่ใช่อุปกรณ์ที่ใช้ในการแสดงผล

1. จอภาพ
2. เครื่องพิมพ์
3. ลำโพง
4. พล็อตเตอร์
5. แป้นพิมพ์

16. เครื่องพิมพ์ประเภทใดมีความเร็วสูงสุด

1. เลเซอร์
2. อิงค์เจ็ต
3. คอตเมทริก
4. พล็อตเตอร์
5. หัวเข็ม

17. ถ้าต้องการพิมพ์ใบเสร็จต้องใช้เครื่องพิมพ์แบบใด

1. เลเซอร์
2. อิงค์เจ็ต
3. คอตเมทริก
4. พล็อตเตอร์
5. เครื่องพิมพ์สี

18. ถ้าต้องการพิมพ์ภาพที่มีสีสันทนควรใช้เครื่องพิมพ์แบบใด

1. เลเซอร์
2. อิงค์เจ็ต
3. คอตเมทริก
4. พล็อตเตอร์
5. เครื่องพิมพ์ลดราคา

19. ถ้าต้องการต่อสายเป็นพิมพ์ต้องต่อเข้ากับจุดใด

1. PS/2 สีม่วง
2. PS/2 สีเขียว
3. ParallelPort
4. Serial Port
5. LAN Port

20. วิธีแก้ปัญหาที่เกิดจากไวรัสบนเซกเตอร์ต้องทำอะไร

1. ต้องบูตจากเครื่องที่ไม่มีไวรัส
2. ต้องใช้โปรแกรม
3. ต้องใช้การ์ดพิเศษ
4. ต้องฟอร์แมตเครื่อง
5. ต้องลบบูตเซกเตอร์

#### เฉลยแบบทดสอบ

1. 2
2. 4
3. 4
4. 5
5. 1
6. 2
7. 4
8. 3
9. 3
10. 5
11. 3
12. 2
13. 3
14. 1
15. 5
16. 1
17. 1
18. 2
19. 1
20. 1

อ.บุญสืบ โพธิ์ศรี วิทยาลัยเทคนิคสมุทรสาคร จ.สมุทรสาคร

## การติดตั้งอุปกรณ์คอมพิวเตอร์และระบบปฏิบัติการ

21. คีย์บอร์ดเชื่อมต่อกับอุปกรณ์ใดของเครื่องคอมพิวเตอร์

1. Sound Card
2. VGA Card
3. Mainboard
4. Printer
5. Modem

22. อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ใดเป็นอุปกรณ์ที่ใช้ในการติดเชื่อมต่ออินเทอร์เน็ต

1. Modem
2. VGA Card
3. HardDisk
4. CPU
5. USB

23. พอร์ต PS/2 ของเครื่องคอมพิวเตอร์ใช้สำหรับต่อกับอุปกรณ์ใดได้

1. Scanner
2. Mouse
3. Speaker
4. Printer
5. Modem

24. อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ประเภทเครื่องพิมพ์แบบใดเหมาะกับงานที่มีการพิมพ์สำเนา

1. แบบ LaserJet
2. แบบ InkJet
3. แบบ DotMatix
4. แบบ Plotter
5. แบบ Flat Bed

25.อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ประเภทเครื่องพิมพ์แบบใดการทำงานคล้ายเครื่องถ่ายเอกสาร

1. แบบ LaserJet
2. แบบ InkJet
3. แบบ DotMatix
4. แบบ Plotter
5. แบบ Flat Bed

26.ระบบปฏิบัติการ Windows XP ต้องการทรัพยากร RAM ต่ำสุดเท่าไร

1. 64 MB
2. 128 MB
3. 256 MB
4. 512 MB
5. 1 GB

27.ในการติดตั้งระบบปฏิบัติการ Windows จะต้องมีการกำหนดค่าให้ Boot จากแผ่น CD ต้องไปกำหนดค่าที่ใด

1. Master Boot Record
2. Boot Record
3. BIOS
4. CD-ROM Drive
5. Driver

28.ระบบปฏิบัติการใดเป็นระบบปฏิบัติการที่ให้ฟรี

1. MS-DOS
2. Unix
3. Excel
4. OS/2
5. Linux



29.ข้อใด ไม่ใช่ ระบบปฏิบัติการ

1. MS-DOS
2. Unix
3. Excel
4. OS/2
5. Linux

30.รูปแบบการเก็บข้อมูลไฟล์แบบใดเหมาะสมสำหรับระบบปฏิบัติการ Windows XP

1. FAT16
2. FAT32
3. NTFS
4. Ext2
5. UFS

31.โปรแกรมที่ทำหน้าที่ในการควบคุมการทำงานของอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ เรียกว่า

1. Utilities
2. Tools
3. System
4. Driver
5. Document

32.ข้อใดคือความหมายของการ Format ไดรฟ์ ได้ถูกต้องที่สุด

1. เป็นการลบข้อมูลออกทั้งหมด
2. เป็นการทำลายข้อมูลในไดรฟ์ให้หายไปทั้งหมด
3. เป็นการเตรียมพื้นที่ให้พร้อมสำหรับเก็บข้อมูล
4. เป็นการกำจัดไวรัสให้ออกไปจากไดรฟ์
5. เป็นการดูพื้นที่ๆ ใช้อยู่แล้ว ในไดรฟ์

33.การเก็บข้อมูลไฟล์จะมีชื่อไฟล์ และนามสกุลไฟล์ ชื่อไฟล์บอกให้เราทราบอะไร

1. บอกให้ทราบว่าเราเก็บไฟล์ไว้ที่ไหน
2. บอกให้ทราบว่าเก็บข้อมูลเกี่ยวกับอะไร
3. บอกให้ทราบว่าเก็บข้อมูลรูปแบบอะไร
4. บอกให้ทราบว่าไฟล์มีขนาดเท่าไร
5. บอกให้ทราบว่าเก็บข้อมูลไว้เมื่อไร

34.การเก็บข้อมูลไฟล์จะมีชื่อไฟล์ และนามสกุลไฟล์ นามสกุลไฟล์บอกให้เราทราบอะไร

1. บอกให้ทราบว่าเราเก็บไฟล์ไว้ที่ไหน
2. บอกให้ทราบว่าเก็บข้อมูลเกี่ยวกับอะไร
3. บอกให้ทราบว่าเก็บข้อมูลรูปแบบอะไร
4. บอกให้ทราบว่าไฟล์มีขนาดเท่าไร
5. บอกให้ทราบว่าเก็บข้อมูลไว้เมื่อไร

35.ข้อใด ไม่ใช่ คำสั่งในการทำสำเนาไฟล์ข้อมูล

1. คลิกเลือกไฟล์ แล้วกดปุ่ม Ctrl + C
2. คลิกเลือกไฟล์ แล้วคลิกขวาเลือก Copy
3. คลิกเลือกไฟล์ แล้วคลิกเมาส์ค้าง + กดปุ่ม Ctrl ลากแล้วปล่อย
4. คลิกเลือกไฟล์ แล้วคลิกไอคอนคำสั่ง
5. คลิกเลือกไฟล์ แล้วคลิกเมนู Edit -> Copy

36.ข้อใด ไม่ใช่ คำสั่งเปลี่ยนชื่อไฟล์

1. คลิกเลือกไฟล์แล้วคลิกซ้ายอีก 1 ครั้ง
2. คลิกเลือกไฟล์ แล้วกดปุ่ม F2
3. คลิกเลือกไฟล์ คลิกขวาเลือก Rename
4. คลิกเลือกไฟล์ คลิกเมนู File -> Rename
5. คลิกเลือกไฟล์ แล้วกดปุ่ม Ctrl + Alt

37.ข้อใดเป็นการลบไฟล์แบบไม่สามารถเรียกคืนจาก ถังขยะได้

1. คลิกเลือกไฟล์ แล้วคลิกขวาเลือก Delete
2. คลิกเลือกไฟล์ แล้วกดปุ่ม Del
3. คลิกเลือกไฟล์ แล้วกดปุ่ม กากบาท
4. คลิกเลือกไฟล์ แล้วกดปุ่ม shift + Delete

5. คลิกเลือกไฟล์ แล้วเลือกเมนู file -> Delete

38.ข้อใด ไม่ใช่ หน้าที่ของระบบปฏิบัติการ

1. จัดการเรื่องเปิดปิดเครื่อง
2. จัดการอุปกรณ์ Input และ Output
3. จัดการแฟ้มข้อมูล
4. จัดการหน่วยความจำ
5. เป็นตัวกลางสื่อสารระหว่างมนุษย์กับเครื่องคอมพิวเตอร์

39.ข้อใด ไม่ใช่ วิธีการปิดหน้าต่างโปรแกรม หรือ ออกจากโปรแกรม ในระบบปฏิบัติการ Windows

1. คลิกที่เมนู Edit --> Close
2. กดปุ่ม Alt + F4
3. คลิกขวาที่ Task Bar แล้วเลือกเมนู Close
4. ดับเบิลคลิกรูป Icon โปรแกรมมุมบนซ้ายมือของหน้าต่างโปรแกรม
5. คลิกที่เมนู File --> Close

40.แถบชื่อโปรแกรมและแสดงชื่อไฟล์ที่เปิดอยู่ขณะนั้นเรียกว่า

1. Menu Bar
2. Tool Bar
3. Status Bar
4. Title Bar
5. Scale Bar

41.แถบเครื่องมือต่างๆ สำหรับการใช้งานโปรแกรมวินโดวส์ จะเป็นรูปไอคอนของคำสั่งที่ใช้บ่อยๆ เรียกว่า

1. Menu Bar
2. Tool Bar
3. Status Bar
4. Title Bar
5. Scale Bar

42.ถ้าต้องการจัดเรียงลำดับไอคอนแบบตามวันที่สร้าง เลือกใช้คำสั่งใด

1. Arrange Icon by -> by Name
2. Arrange Icon by -> by Type
3. Arrange Icon by -> by Size
4. Arrange Icon by -> by Modified
5. Arrange Icon by -> by Byte

43. ShortCut คือข้อใด

1. ภาพที่สื่อถึงโปรแกรม
2. โปรแกรมคอมพิวเตอร์
3. โปรแกรมระบบปฏิบัติการ
4. ส่วนที่ทำหน้าที่ไปเปิดโปรแกรม
5. ไฟล์ข้อมูลของโปรแกรม

44. ประโยชน์การโปรแกรม Disk Defragment ในระบบปฏิบัติการ Windows คือ

1. ทำให้เครื่องคอมพิวเตอร์เก็บข้อมูลได้มากขึ้น
2. ทำให้ฮาร์ดดิสก์มีพื้นที่ว่างมากขึ้น
3. จัดเรียงไฟล์ที่กระจัดกระจายให้เรียงต่อกัน
4. ทำให้ไฟล์ข้อมูลที่อยู่ในฮาร์ดดิสก์มีขนาดเล็กลง
5. ลบไฟล์ข้อมูลที่เป็นขยะออกจากเครื่อง

45.ประโยชน์ของโปรแกรม Screen Saver คือ

1. ทำให้ประหยัดไฟฟ้า
2. ทำให้เครื่องคอมพิวเตอร์ได้พักผ่อน
3. ระวังรักษาจอภาพ
4. ทำให้เครื่องคอมพิวเตอร์ปลอดภัย
5. จอภาพมีความสวยงามขึ้น

## เฉลยแบบทดสอบ

21.3

22.1

23.1

24.3

25.1

26.2

27.3

28.5

29.3

30.3

31.4

32.3

33.2

34.3

35.4

36.5

37.4

38.1

39.1

40.4

41.2

42.4

43.4

44.3

45.3

อ.นิสัย จันทรเกตุ วิทยาลัยการอาชีพโพธิ์ทอง จ.อ่างทอง

## การใช้โปรแกรมประมวลผลคำ

46. โปรแกรมใดที่เหมาะสมสำหรับการจัดทำเอกสาร?

1. Microsoft Office Word 2007
2. Microsoft Office Excel 2007
3. Microsoft Office PowerPoint 2007
4. Microsoft Office Access 2007
5. Microsoft Office Outlook 2007

47. ข้อใดเป็นวิธีการเปิดโปรแกรม Microsoft Office Word 2007 ที่ถูกต้อง?

1. Start >All Programs
2. Start > Word 2007
3. Start >All Programs >Microsoft Office Word 2007
4. Start >Microsoft Office
5. Start >All Programs >Microsoft Office >Microsoft Office Word 2007

48. ข้อใดหมายถึงสแตตัสบาร์ (Status bar) ของ โปรแกรม Microsoft Office Word 2007 ที่ถูกต้อง?

1. แสดงมุมมองของไฟล์
2. แสดงมุมมองของเอกสาร
3. แสดงแถบสถานะการทำงาน
4. การกำหนดหน่วยวัดของเอกสาร
5. การกำหนดย่อ/ขยายเอกสาร

49. ข้อใดหมายถึงมุมมองเอกสาร (View Button) ของโปรแกรม Microsoft Office Word 2007 ที่ถูกต้อง?

1. แสดงมุมมองของไฟล์
2. แสดงมุมมองของเอกสาร
3. แสดงแถบสถานะการทำงาน
4. การกำหนดหน่วยวัดของเอกสาร
5. การกำหนดย่อ/ขยายเอกสาร



50. ข้อใดหมายถึงการเปลี่ยนหน่วยวัดของโปรแกรม Microsoft Office Word 2007?


1. ปุ่ม Office >ตัวเลือก>ขึ้นสูง
2. ปุ่ม Office >ตัวเลือก >หน่วยวัด
3. ปุ่ม Office >ตัวเลือก>กำหนดเอง
4. ปุ่ม Office >ตัวเลือก>แหล่งข้อมูล
5. ปุ่ม Office >ตัวเลือก>วิธีใช้

51.มุมมองในลักษณะของเค้าโครงเว็บมีความหมายอย่างไร?


1. แสดงเอกสารในรูปแบบเว็บเพจ
2. แสดงข้อมูลแบบเรียงต่อกัน
3. แสดงเค้าโครงร่าง
4. รูปแบบเอกสารที่แสดงหลาย ๆ หน้า
5. รูปแบบเอกสารที่ไม่พิมพ์ส่วนหัวและท้าย

52.ในการพิมพ์ข้อความลงเอกสารลักษณะของเมาส์เป็นอย่างไร?

1. |
2. I 
3. 
4. ถูกทั้งข้อ ก. และ ข.
5. ไม่มีข้อใดถูก

53.เครื่องมือ  ใช้สำหรับทำอะไรในโปรแกรม Microsoft Office Word 2007?

1. คัดลอก (Copy)
2. ตัด (Cut)
3. ย้าย (Move)
4. วาง (Paste)
5. ถูกทุกข้อ

54. เครื่องมือ  ใช้สำหรับทำอะไรในโปรแกรม Microsoft Office Word 2007?

1. คัดลอก (Copy)
2. ตัด (Cut)
3. ย้าย (Move)
4. วาง (Paste)
5. ถูกทุกข้อ

55. ไฟล์เอกสารของ Microsoft Office Word 2007 นั้นจะมีนามสกุลอะไร?

1. .pptx
2. .xlsx
3. .docx
4. .jpg
5. .gif

56. ถ้าต้องการจัดเอกสารให้เป็นแนวนอนต้องเข้าไปที่แถบคำสั่งใด?

1. หน้าแรก >การวางแนว >แนวนอน
2. แทรก >การวางแนว >แนวนอน
- 3.เค้าโครงหน้ากระดาษ >การวางแนว >แนวนอน
4. มุมมอง >การวางแนว >แนวนอน
5. การส่งจดหมาย >การวางแนว >แนวนอน

57. ถ้าต้องการจัดคอลัมน์ให้กับเอกสารต้องเข้าไปที่แถบคำสั่งใด?

1. หน้าแรก >คอลัมน์
2. แทรก >คอลัมน์
3. เค้าโครงหน้ากระดาษ >คอลัมน์
4. มุมมอง >คอลัมน์
5. การส่งจดหมาย >คอลัมน์

58. คอลัมน์ (Column) ในตารางMicrosoft Office Word 2007 หมายถึงอะไร?

1. แถวในแนวตั้ง
2. แถวในแนวนอน
3. ช่องภายในตาราง
4. การรวมช่องในตารางเป็นช่องเดียว
5. ไม่มีข้อถูก

59. แถว(Row) ในตารางMicrosoft Office Word 2007 หมายถึงอะไร?

1. แถวในแนวตั้ง
2. แถวในแนวนอน
3. ช่องภายในตาราง
4. การรวมช่องในตารางเป็นช่องเดียว
5. ไม่มีข้อถูก

60. ผสานเซลล์ในตารางMicrosoft Office Word 2007 หมายถึงอะไร?

1. แถวในแนวตั้ง
2. แถวในแนวนอน
3. ช่องภายในตาราง
4. การรวมช่องในตารางเป็นช่องเดียว
5. ไม่มีข้อถูก



61. ลักษณะของการทำลายน้ำในเอกสาร ทำได้กี่แบบ?


1. 1 แบบ
2. 2 แบบ
3. 3 แบบ
4. 4 แบบ
5. 5 แบบ

62. ถ้าต้องการใส่ลายน้ำในเอกสาร ต้องเลือกที่แถบคำสั่งใด?

1. หน้าแรก
2. แทรก
- 3.เค้าโครงหน้ากระดาษ
4. มุมมอง
5. การส่งจดหมาย

63. การย่อหน้าในเอกสาร Microsoft Office Word 2007 กดคีย์บอร์ดที่ปุ่มใด?

1. Caps Lock
2. Shift
3. Ctrl
4. Alt
5. Tab

64.  เพทที่เห็นเป็นเครื่องมือที่ใช้สำหรับทำอะไร?

1. แทรกรูปภาพ
2. แทรกแผนภูมิ
3. แทรกรูปร่าง
4. แทรกภาพตัดปะ
5. แทรกอักษรศิลป์

65.  ภาพที่เห็นเป็นเครื่องมือที่ใช้สำหรับทำอะไร?

1. แทรกรูปภาพ
2. แทรกแผนภูมิ
3. แทรกรูปร่าง
4. แทรกภาพตัดปะ
5. แทรกอักษรศิลป์

66.  ภาพที่เห็นเป็นเครื่องมือที่ใช้สำหรับทำอะไร?

1. จัดชิดซ้าย
2. จัดกึ่งกลาง
3. จัดชิดขวา
4. ระยะห่างบรรทัด
5. เส้นขอบนอก

67. ในการสร้างแผนผังองค์กร ต้องใช้เครื่องมือใดในการสร้าง ถึงจะเหมาะสม?

1. SmartArt
2. รูปร่าง
3. แผนภูมิ
4. อักษรศิลป์
5. ภาพตัดปะ

68. ถ้าต้องการปรับขนาดรูปภาพในMicrosoft Office Word 2007 แล้วไม่ให้ภาพเสียสัดส่วน ต้องกดคีย์บอร์ดที่ปุ่มใด?

1. Caps Lock
2. Shift
3. Ctrl
4. Alt
5. Tab

69. การใส่เส้นขอบของหน้าเอกสารต้องเลือกที่แถบคำสั่งใด?

1. หน้าแรก
2. แทรก
- 3.เค้าโครงหน้ากระดาษ
4. มุมมอง
5. การส่งจดหมาย

70. ถ้าต้องการแสดงไม้บรรทัดในเอกสาร ต้องเลือกที่แถบคำสั่งใด?

1. หน้าแรก
2. แทรก
- 3.เค้าโครงหน้ากระดาษ
4. มุมมอง
5. การส่งจดหมาย

## เฉลยแบบทดสอบ

46. 1

47. 5

48. 3

49. 2

50. 1

51. 1

52. 1

53. 1

54. 4

55. 3

56. 3

57. 3

58. 1

59. 2

60. 4

61. 2

62. 3

63. 5

64. 5

65. 3

66. 4

67. 1

68. 2

69. 3

70. 4

## การใช้โปรแกรมตารางทำการ

71. โปรแกรมตารางงานเหมาะสมกับงานประเภทใด

1. งานพิมพ์เอกสาร
2. งานตกแต่งภาพ
3. งานคำนวณ
4. งานนำเสนอ
5. งานฐานข้อมูล

72. ข้อใดคือลักษณะของโปรแกรมตารางงาน

1. แบ่งหน้าเอกสารออกเป็นสไลด์
2. แบ่งหน้าเอกสารเป็นแถวและคอลัมน์
3. แบ่งหน้าเอกสารว่าง
4. แบ่งเอกสารเป็นเฟรม
5. แบ่งหน้าเอกสารเป็นเลเยอร์

73. แถบบนสุดของหน้าต่างเมื่อเปิดโปรแกรมครั้งแรกประกอบด้วยแถบใดบ้าง

1. แถบชื่ออย่างเดียว
2. แถบชื่อและแถบเครื่องมือด่วน
3. แถบชื่อและแถบเครื่องมือ Ribbon
4. แถบชื่อและแถบสูตร
5. ปุ่ม office และแถบเครื่องมือ Ribbon

74. ข้อใดกล่าวถึงแถบเครื่องมือโปรแกรม Excel 2007 ได้ถูกต้อง

1. แถบเครื่องมือด่วนไม่สามารถเพิ่มปุ่มคำสั่งได้
2. คำสั่งตั้งค่านำกระดาษอยู่ในแท็บหน้าแรก
3. มีแท็บงานปกติอยู่ 5 แท็บบนแถบเครื่องมือ Ribbon
4. Excel 2007 ไม่มีแถบสูตรให้มา
5. แถบเครื่องมือ Ribbon สามารถซ่อนปุ่มคำสั่งต่างๆได้

75. ปุ่มหลักที่ใช้ควบคุมหรือจัดการเมนูหลักชื่อว่าอะไร

1. ปุ่ม File
2. ปุ่ม Edit
3. ปุ่ม Excel
4. ปุ่ม Office
5. ปุ่ม insert

76. ข้อใดคือการปิดแฟ้มเอกสาร

1. กดปุ่ม Alt + F4
2. คลิกปุ่ม Close บนแถบชื่อ
3. คลิกปุ่มปิดหน้าต่างบนแถบเครื่องมือ Ribbon
4. คลิกปุ่ม office เลือกคำสั่ง ปิด
5. ถูกทุกข้อ

77. ถ้าต้องการเปิดเอกสารจากแม่แบบที่ติดตั้งเมื่อเข้ามาที่โปรแกรม Excel 2007 ต้องใช้ปุ่มหรือเครื่องมือใด

1. ปุ่ม File
2. แท็บหน้าแรกของแถบเครื่องมือ Ribbon
3. แท็บแทรกของแถบเครื่องมือ Ribbon
4. แท็บมุมมองของแถบเครื่องมือ Ribbon
5. ปุ่ม Office

78. รูปนี้กำลังทำงานอะไร



1. สร้างแฟ้มเอกสารใหม่
2. เปิดแฟ้มเอกสารเก่า
3. สร้างตาราง
4. มุมมองปกติ
5. มุมมองแสดงตัวอย่างตัวแบ่งหน้า

79. ถ้าต้องการใช้งานตัวเลือกการแก้ไขอัตโนมัติต้องไปที่ปุ่มหรือเครื่องมือใด

1. ปุ่ม Office
2. แถบเครื่องมือด่วน
3. แท็บหน้าแรกของแถบเครื่องมือ Ribbon
4. แท็บข้อมูลของแถบเครื่องมือ Ribbon
5. แท็บมุมมองของแถบเครื่องมือ Ribbon

80. รูปนี้กำลังทำงานอะไร



1. ตัวคั่นวางรูปแบบ
2. คัดลอก
3. ย่อ / ขยาย
4. มุมมองปกติ
5. มุมมองแสดงตัวอย่างตัวแบ่งหน้า

81. เครื่องหมายการคำนวณในข้อใดสำคัญเป็นลำดับแรก

1. +
2. -
3. \*
4. /
5. ( )

82. การสร้างสูตรในการคำนวณต้องเริ่มต้นด้วยเครื่องหมายใด

1. :
2. ;
3. =
4. #
5. -

83. การทำ AutoFill ใช้ได้กับข้อมูลใด

1. ตัวเลขชนิดจำนวนเต็ม
2. ตัวเลขชนิดทศนิยม
3. วัน
4. เดือน
5. ถูกทุกข้อ

84. การอ้างอิงเซลล์ \$B5 หมายความว่าอย่างไร

1. แถวคงที่คอลัมน์คงที่
2. แถวคงที่คอลัมน์เปลี่ยนแปลง
3. แถวเปลี่ยนแปลงคอลัมน์คงที่
4. แถวเปลี่ยนแปลงคอลัมน์เปลี่ยนแปลง
5. ระบุแถวและคอลัมน์ไม่ถูกต้อง

85. ฟังก์ชันใดอยู่ในประเภทวันที่และเวลา

1. MAX
2. COUNT
3. DATE
4. IF
5. IPMT

86. ในการสร้างแผนภูมิ ส่วนใดใช้ในการเปรียบเทียบข้อมูล

1. Chart Title
2. Legend
3. Value Axis
4. Data Series
5. Grid Line

87. ประโยชน์ของ Data Labels ต่อแผนภูมิคือข้อใด

1. ใช้เปรียบเทียบข้อมูล
2. บอกสีและสัญลักษณ์ที่ใช้กับแผนภูมิ
3. แสดงค่าของข้อมูลที่อยู่ในแผนภูมิ
4. แสดงชื่อของแผนภูมิ
5. บอกรายละเอียดแกนของแผนภูมิ

88. ชนิดของแผนภูมิใดเหมาะกับการแสดงข้อมูลด้านเวลาและระยะทาง

1. แผนภูมิแท่งแนวตั้ง
2. แผนภูมิแท่งแนวนอน
3. แผนภูมิเส้น
4. แผนภูมิวงกลม
5. แผนภูมิพื้นผิว

89. แผนภูมิชนิดวงกลมเหมาะกับการแสดงข้อมูลแบบใด

1. ข้อมูลในเชิงปริมาณ
2. แนวโน้มของข้อมูลในระยะเวลาหนึ่ง
3. แนวโน้มและผลรวมของข้อมูลทั้งหมด
4. ข้อมูลของแผนภูมิที่มีพื้นผิวต่อเนื่อง
5. ข้อมูลที่แสดงความสัมพันธ์ระหว่างข้อมูลแต่ละค่ากับผลรวมทั้งหมด

90. ข้อใดคือแผนภูมิชนิดกราฟพื้นที่



91. ข้อใดผลลัพธ์ที่ได้จากการคำนวณ  $5*2+(8/2)$

1. 9
2. 10
3. 12
4. 14
5. 16

จากตาราง จงตอบคำถามข้อ 92 - 95

	A	B	C	D	E	F
1	ยอดขายสินค้าประจำปี 2554					
2	รายการ	ไตรมาสที่ 1	ไตรมาสที่ 2	ไตรมาสที่ 3	ไตรมาสที่ 4	รวม
3	เครื่องแก้ว	25000	37250	15700	23000	
4	เครื่องครัว	45000	24500	34000	55000	
5	สุขภัณฑ์	58500	44000	22000	65000	
6	เครื่องนอน	35000	15000	26000	47000	
7	รวม					
8	ยอดขายสูงสุด					
9	ยอดขายสูงสุด					
10						

ข้อ.92 ข้อ. 93

92. การคำนวณยอดขายรวมของไตรมาสที่ 1 ข้อใดถูกต้อง

1. =B1+B2+B3+B4
2. =sum(B1:B4)
3. =sum(B1&B4)
4. =sum(B3:E3)
5. =B3+B4+B5+B6

93. การคำนวณยอดขายสูงสุดของไตรมาสที่ 3 ข้อใดถูกต้อง

1. =max(B1:B4)
2. =min(B1:B4)
3. =sum(D3:D6)
4. =max(D3:D6)
5. =max(D3:D7)



94. ต้องการคำนวณยอดขายรวมของสินค้าแต่ละชนิดที่มียอดขายรวมเกิน 150,000 บาท ต้องใช้ฟังก์ชันใด

1. =if(f3>150000,'เกิน','ไม่เกิน')
2. =if(f3>150000,"เกิน","ไม่เกิน")
3. =if(f3:f6)
4. =average(f3:f6)
5. =average(f3>150000)

95. ถ้าต้องการเรียงลำดับยอดขายสินค้าจากมากไปหาน้อย ต้องเรียกใช้แท็บใด

1. แท็บหน้าแรก
2. แท็บแทรก
3. แท็บสูตร
4. แท็บข้อมูล
5. แท็บมุมมอง

### เฉลยแบบทดสอบ

71. 3

72. 2

73. 2

74. 5

75. 4

76. 5

77. 5

78. 3

79. 3

80. 5

81. 5

82. 3

83. 5

84. 2

85. 3

86. 5

87. 3

88. 2

89. 5

90. 5

91. 4

92. 5

93. 4

94. 2

95. 4

อ.กุหลาบ ทรัพย์ธีร์ วิทยาลัยเทคนิคพัทลุง จ.พัทลุง

อ.ประเสริฐ ภัทรธาดา วิทยาลัยเทคนิคระนอง จ.ระนอง

## การใช้โปรแกรมนำเสนอข้อมูล

96. ขั้นตอนใดในการเตรียมงานนำเสนอควรกระทำเป็นอันดับแรก

1. ลงรายละเอียดเนื้อหา
2. การวางโครงร่าง
3. การใส่ข้อความ รูปภาพ
4. การปรับแต่งสไลด์
5. เตรียมเอกสารประกอบการบรรยาย

97. PowerPoint เป็นโปรแกรมสำหรับใช้งานด้านใด

1. เป็นโปรแกรมที่ใช้ในงานมัลติมีเดีย
2. เป็นโปรแกรมสำหรับใช้สร้างเว็บเพจ
3. เป็นโปรแกรมที่ใช้ทำเอกสารรูปแบบต่าง
4. เป็นโปรแกรมที่ใช้ทำตารางคำนวณสถิติต่างๆ
5. เป็นโปรแกรมที่ใช้นำเสนอข้อมูลเป็นแผ่นสไลด์

98. ข้อใดใช้แสดงรายละเอียดของสถานะการพิมพ์งาน

1. แถบชื่อเรื่อง
2. แถบเครื่องมือมาตรฐาน
3. แถบสถานะ
4. แถบเมนู
5. แถบเครื่องมือจัดรูปแบบ

99. AutoContent Wizard เป็นการสร้างงานนำเสนอแบบใด

1. สร้างงานนำเสนอโดยการแทรกเสียงอัตโนมัติ
2. งานนำเสนอเปล่า
3. ออกแบบจากแม่แบบ
4. ตัวช่วยสร้างเนื้อหาอัตโนมัติ
5. สร้างงานนำเสนอแบบสุ่ม

100. ความยาวของการตั้งชื่อไฟล์สูงสุดจากโปรแกรม PowerPoint ต้องไม่เกินกี่ตัวอักษร

1. 8
2. 32
3. 64
4. 256
5. 526

101. ไฟล์นามสกุลของงานนำเสนอที่สร้างจากโปรแกรม PowerPoint คือข้อใด

1. .doc
2. .ppt
3. .pdf
4. .txt
5. .exe

102. วิธีการปิดงานนำเสนอที่สร้างอย่างถูกต้องคือข้อใด

1. กดคีย์ F1
2. คลิกเมาส์ที่ มุมมอง > ออก
3. กดคีย์<Ctrl+A>
4. กดแป้น <Ctrl + C , Ctrl + V>
5. คลิกเมาส์ที่ แฟ้ม > จบการทำงาน

103. ข้อใดคือคุณสมบัติเด่นของมุมมองตัวเรียงลำดับภาพนิ่ง

1. มุมมองแสดงจำนวนสไลด์ทั้งหมดในงานนำเสนอได้
2. มุมมองที่ใช้ในการปรับแต่งองค์ประกอบต่างๆ
3. มุมมองแสดงรายละเอียดการบันทึกย่อ
4. มุมมองที่ใช้แสดงงานนำเสนอให้กับผู้ชม
5. มุมมองที่แสดงข้อความเพียงอย่างเดียว

104. ถ้าต้องการเพิ่มเติมแก้ไขในส่วนเนื้อหาและหัวข้อของสไลด์ควรกำหนดในส่วนใด

1. มุมมองการนำเสนอภาพนิ่ง
2. มุมมอง >ต้นแบบ
3. มุมมองปกติ
4. มุมมองบันทึกย่อ
5. มุมมอง Slide Show

105. คำว่า มุมมอง ของโปรแกรม PowerPoint หมายถึงข้อใด

1. เครื่องมือที่ใช้งานเป็นประจำ
2. เมนูที่เก็บรวบรวมคำสั่งทั้งหมด
3. การเปลี่ยนเครื่องมือในการทำงาน
4. การมองงานนำเสนอในรูปแบบต่างๆ
5. รายละเอียดของการพิมพ์

106. ข้อใดกล่าวถูกต้อง

1. ชื่อเรื่องของสไลด์ต้องไม่มีอักขระพิเศษหรือสัญลักษณ์
2. เริ่มสร้างงานนำเสนอโดยใช้คำสั่ง แฟ้ม > เพิ่ม
3. ชื่อเรื่องของสไลด์ใช้ได้เฉพาะภาษาอังกฤษเท่านั้น
4. การกำหนดชื่อเรื่องของสไลด์ต้องมีความยาวไม่เกิน 25 ตัวอักษร
5. พิมพ์ข้อความลงสไลด์โดยใช้กล่องข้อความ

107. คำสั่งมุมมอง > ตารางและเส้นบอกแนว ใช้ทำอะไร

1. วาดเส้นตรง
2. เป็นเส้นบอกแนวในการเปรียบเทียบตำแหน่ง
3. ควบคุมวัตถุในแนวตั้ง
4. บอกระยะห่างของวัตถุ
5. กำหนดขนาดของ 2 วัตถุให้เท่ากัน

108. ถ้าต้องการแทรกสไลด์ด้วยการคัดลอกสไลด์ต้องทำตามวิธีใด


1. แก้ไข > วาง
2. แทรก > สร้างภาพนิ่ง
3. แก้ไข > วางแบบพิเศษ
4. แทรก > การทำซ้ำภาพนิ่ง
5. รูปแบบ > ออกแบบภาพนิ่ง

109. ข้อใดใช้ในการสร้างภาพนิ่ง

1. Ctrl + O
2. Ctrl + M
3. Ctrl + N
4. Ctrl + P
5. Ctrl + X

110. ถ้าต้องการแทรกรูปภาพเป็นพื้นหลังสไลด์ควรเลือกเมนูใด

1. แก้ไข > แทนที่
2. แทรก > ภาพพื้นหลัง
3. เครื่องมือ > รูปภาพพื้นหลัง
4. รูปแบบ > พื้นหลัง
5. มุมมอง > เปลี่ยนพื้นหลัง

111. เมื่อคลิกเมาส์ที่ WordArt จะปรากฏปุ่ม  เหลือสิ่งมีไว้เพื่ออะไร

1. เปลี่ยนสไตล์ของ WordArt
2. ปรับเปลี่ยนรูปร่าง WordArt
3. เปลี่ยนสี WordArt
4. เพิ่ม WordArt
5. บอกตำแหน่งปัจจุบันของ WordArt






112. วัตถุ (Object) หมายถึงอะไร


1. สิ่งของที่เคลื่อนที่ได้ในงานนำเสนอ
2. สิ่งที่ใช้ใช้อัตโนมัติในงานนำเสนอ
3. สิ่งที่มีมองเห็นได้ในงานนำเสนอ
4. สิ่งที่ต้องได้ในงานนำเสนอ
5. สิ่งต่างๆ ที่อยู่ในงานนำเสนอ

113. ข้อความศิลป์ของโปรแกรม PowerPoint มีความหมายตามข้อใด

1. แบบอักษรที่โปรแกรม PowerPoint ตกแต่งไว้อย่างสวยงาม
2. รูปภาพที่โปรแกรม PowerPoint ติดตั้งไว้
3. สัญลักษณ์พิเศษที่โปรแกรม PowerPoint มีได้ทำการตกแต่งไว้
4. เสียงที่โปรแกรม PowerPoint ติดตั้งไว้
5. คุณสมบัติพิเศษของโปรแกรม PowerPoint






114. การใส่ข้อความลงในสไลด์สามารถคลิกเมาส์ได้ที่ปุ่มใด

1. 
2. 
3. 
4. 
5. 











115. การเปลี่ยนขนาดตัวอักษรโดยการกดปุ่ม  ผลลัพธ์จะเป็นอย่างไร

1. ตัวอักษรจะมีตำแหน่งตัวยกขึ้นจากตำแหน่งเดิม
2. ตัวอักษรจะเปลี่ยนเป็นอักษรศิลป์
3. ตัวอักษรจะมีขนาดใหญ่กว่าขนาดเดิม
4. ตัวอักษรจะมีขนาดเล็กกว่าขนาดเดิม
5. ตัวอักษรจะมีตำแหน่งตัวห้อยจากตำแหน่งเดิม

116. การกำหนดข้อความให้มีลักษณะการใส่เงาต้องใช้เครื่องมือใด

1. 
2. 
3. 
4. 
5. 

117. การกำหนดตัวอักษรเป็นตัวหนาและเอียงต้องใช้เครื่องมือใด

1.  และ 
2.  และ 
3.  และ 
4.  และ 
5.  และ 

118. ข้อใดคือประโยชน์ของการสร้างเทคนิคให้กับสไลด์มากที่สุด

1. เพื่อให้งานนำเสนอดูน่าสนใจมากขึ้น
2. เพื่อสร้างงานนำเสนอให้เกิดประโยชน์ในการใช้สอย
3. เพื่อสร้างงานนำเสนอให้มีความทันสมัย
4. เพื่อสร้างงานนำเสนอให้ดีและประหยัดพื้นที่
5. เพื่อให้งานนำเสนอมีความเล็กระทัดรัด

119. ข้อใดกล่าวไม่ถูกต้อง

1. PowerPoint สามารถกำหนดการเคลื่อนไหวให้กับวัตถุได้
2. เราสามารถใส่เสียงประกอบการแสดงเอฟเฟคได้
3. PowerPoint ใส่เอฟเฟคการเคลื่อนไหวได้เฉพาะกับข้อความเท่านั้น
4. เราสามารถกำหนดเวลาในการแสดงเอฟเฟคได้
5. PowerPoint สามารถแทรกข้อความอักษรศิลป์ได้

120. ถ้าต้องการให้ผู้ชมงานนำเสนอรู้สึกตื่นเต้น หรือจะให้น่าสนใจควรสร้างในรูปแบบใด

1. การสร้างตารางสามมิติ
2. การแทรกกราฟในงานนำเสนอ
3. การสร้างภาพเคลื่อนไหว
4. การเปลี่ยนสีพื้นหลัง
5. การใช้อักษรศิลป์

### เฉลยแบบทดสอบ

- 96. 2
- 97. 5
- 98. 3
- 99. 4
- 100. 4
- 101. 2
- 102. 5
- 103. 1
- 104. 3
- 105. 4
- 106. 5
- 107. 2
- 108. 4
- 109. 2
- 110. 4
- 111. 2
- 112. 5
- 113. 1
- 114. 5
- 115. 3
- 116. 1
- 117. 2
- 118. 1
- 119. 3
- 120. 3



## การใช้อินเทอร์เน็ตเบื้องต้น

### 121. อินเทอร์เน็ตคืออะไร

- 1.การนำคอมพิวเตอร์ที่มีขนาดเดียวกันมาจัดเก็บและประมวลผล
- 2.การเชื่อมต่อที่ต้องใช้สายโทรศัพท์ในการเชื่อมต่อ
- 3.เครือข่ายคอมพิวเตอร์ที่เชื่อมต่อกันเป็นจำนวนมาก ครอบคลุมไปทั่วโลก
- 4.การเชื่อมต่อคอมพิวเตอร์ในระยะไกล
- 5.การนำคอมพิวเตอร์สองเครื่องมาเชื่อมต่อกัน

### 122. หน่วยงานใดต่อไปนี้เป็นผู้ก่อตั้งเครือข่ายอินเทอร์เน็ต

- 1.กระทรวงกลาโหมประเทศอังกฤษ
- 2.กระทรวงกลาโหมประเทศสหรัฐอเมริกา
- 3.กระทรวงกลาโหมประเทศรัสเซีย
- 4.กระทรวงกลาโหมประเทศฝรั่งเศส
- 5.กระทรวงกลาโหมประเทศจีน

### 123. เครือข่ายอินเทอร์เน็ตเริ่มแรกมีชื่อเรียกว่าอะไร

- 1.ARPAnet
- 2.ARPAinternet
- 3.DARpanet
- 4.DARpainternet
- 5.IMPnet

### 124. อินเทอร์เน็ตเริ่มต้นการใช้งานจากประเทศใด

- 1.ญี่ปุ่น
- 2.ฝรั่งเศส
- 3.สหรัฐอเมริกา
- 4.รัสเซีย
- 5.จีน

125.ข้อใดต่อไปนี้เป็นหน่วยงานในการพัฒนาเทคโนโลยีอิเล็กทรอนิกส์และคอมพิวเตอร์ ของประเทศไทย

- 1.NASA
- 2.NECTEC
- 3.FBI
- 4.FIFA
- 5.ISO

126.โปรแกรมที่ใช้ในการค้นหาข้อมูลบนอินเทอร์เน็ต

- 1.Search Engine
- 2.Web Editor
3. Web Browser
4. Web Server
- 5.Social network

127.บริการซื้อขายสินค้าบนอินเทอร์เน็ตคือข้อใด

1. E-mail
2. E-Learning
3. E-Commerce
4. E-Library
5. E-Card

128.URL หมายถึงข้อใด

- 1.ที่อยู่ของผู้ให้บริการอินเทอร์เน็ต
- 2.ที่อยู่อีเมลล์
- 3.หน้าแรกของเว็บไซต์
- 4.ลิงค์เชื่อมต่อระหว่างหน้าเว็บไซต์
- 5..ตำแหน่งที่อยู่ของเว็บไซต์

129.164.115.31.64 หมายถึงสิ่งใด

1. E- mail Address
- 2.IP Address
3. Internet Account
4. DNS
- 5.Number Address

130.ชื่อเครื่องในระบบอินเทอร์เน็ตที่ใช้ IP Address คือข้อใด

- 1.Protocol
- 2.TCP/IP
3. Domain Name Server (DNS)
4. HTTP
- 5.URL

131.Protocol หมายถึงข้อใด

- 1.หมายเลขเครื่องคอมพิวเตอร์ที่อยู่ในระบบเครือข่าย
- 2.เว็บไซต์ที่ช่วยในการค้นหาข้อมูลหลาย ๆ ประเภท
- 3.ภาษาสื่อสารของเครื่องคอมพิวเตอร์ที่อยู่บนอินเทอร์เน็ต
- 4.ผู้ให้บริการอินเทอร์เน็ต
- 5.คำสั่งที่ใช้ในคอมพิวเตอร์

132. ส่วนขยายของ URL บอกประเภทขององค์กรทางทหารคือข้อใด

- 1.com
2. net
3. mil
- 4.gov
- 5.org

133. กลุ่มคำ ที่ใช้ในการค้นหาข้อมูลเรียกว่าอะไร

1. Password
2. Keyword
- 3.Microsoft word
4. Keygen
- 5.Google

134.ข้อใดหมายถึง Search Engine

- 1.เว็บไซต์ค้นหาข้อมูลอัตโนมัติ
2. เว็บไซต์ให้บริการฟรีเมล
- 3.เว็บไซต์ให้บริการเนื้อที่สร้างโฮมเพจ
- 4.เว็บไซต์ขายสินค้าบนอินเทอร์เน็ต
- 5.เว็บไซต์ดาวน์โหลดข้อมูล

135.ลิงค์(Link)ในอินเทอร์เน็ตหมายถึงอะไร

- 1.การค้นหาข้อมูล
2. การขาดหายของข้อมูลในเว็บเพจ
- 3.การเชื่อมโยงของข้อมูลในเว็บเพจ
4. ผู้ดูแลเว็บเพจ
- 5.การกู้คืนในเว็บเพจ

136.ทำไมจึงมีการใช้งานระบบเครือข่ายการสื่อสารไร้สายเพิ่มมากขึ้นในปัจจุบัน

- 1.อุปกรณ์เชื่อมต่อเครือข่ายไร้สายมีราคาถูก
- 2.หาซื้ออุปกรณ์เชื่อมต่อเครือข่ายไร้สายได้ง่าย
3. ใช้ลงทุนสูงในการวางสายระบบสื่อสาร
- 4.สะดวกในการเคลื่อนย้ายอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ที่เชื่อมต่อกับเครือข่ายการสื่อสาร
- 5.ถูกทุกข้อ

137.จากข้อมูลต่อไปนี้ "admin@vec.ac.th" เกี่ยวข้องกับบริการใดในเครือข่ายอินเทอร์เน็ต

1. Web
2. E-mail
3. News Group
4. Internet Phone
- 5.URL

138.การใช้งานอินเทอร์เน็ตจะต้องสมัครเป็นสมาชิกกับใคร

1. IPS
2. ISP
3. RSP
4. SPI
5. PSI

139.@ อ่านว่า

1. เอ
2. เอด
3. แอท
4. เอ็ก
- 5.ถูกทุกข้อ

140.stou.ac.th คำที่ขีดเส้นใต้หมายถึงอะไร

1. ด้วยประเทศ
2. ชื่อหน่วยงานเจ้าของ
3. ด้วยประเภทขององค์กร
4. ชื่อผู้ให้บริการอินเทอร์เน็ต
5. ไม่มีข้อถูก

141.Bungkan@hotmail.com ส่วนใดหมายถึง ยูสเซอร์เนม(User Name)

1. bungkan
2. @
3. hotmail
- 4.hotmail.com
5. Bungkan@

142.ข้อใดอธิบายความหมายของเวิร์ลด์ไวด์เว็บ (www) ได้ถูกต้องที่สุด

- 1.การบริการข้อมูลด้วยข้อความ ภาพ เสียง ผ่านคอมพิวเตอร์
- 2.การบริการข้อมูลที่เชื่อมต่อด้วยไฮเปอร์ลิงก์โดยมีโฮสต์ที่ทำหน้าที่บริการข้อมูล
- 3.การบริการข้อมูลผ่านเว็บเซิร์ฟเวอร์
- 4.การบริการข้อมูลผ่านโฮสต์โดยใช้คำนำหน้าว่า www
- 5.เว็บไซต์

143.สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษามี DNS ว่าอย่างไร

- 1.mfa.or.th
- 2.mfa.ac.th
- 3.obec.go.th
- 4.Mfa.co.th
- 5.vec.go.th

144.ถ้าท่านต้องการสนทนากับเพื่อนทางอินเทอร์เน็ต ท่านจะใช้บริการส่วนใดของระบบอินเทอร์เน็ต

- 1.E-mail
- 2.Chat & Talk
- 3.Telnet
- 3.Gopher
- 4.Ping

145.หน้าแรกของเว็บเพจเรียกว่าอะไร

1.Home Page

2.Web Site

3.Home Site

4.Http

5.Notepad

### เฉลยแบบทดสอบ

- 121. 3
- 122. 2
- 123. 1
- 124. 3
- 125. 2
- 126. 1
- 127. 3
- 128. 5
- 129. 2
- 130. 2
- 131. 3
- 132. 3
- 133. 2
- 134. 1
- 135. 3
- 136. 5
- 137. 2
- 138. 2
- 139. 3
- 140. 1
- 141. 1
- 142. 2
- 143. 5
- 144. 2
- 145. 1

## จริยธรรมในการใช้คอมพิวเตอร์กับสารสนเทศ

146. ข้อใดไม่ใช่ประโยชน์ในการนำเครื่องคอมพิวเตอร์มาใช้

1. ทำงานได้รวดเร็ว
2. ถูกต้อง-แม่นยำ
3. ทำงานไม่หยุดพัก
4. อยู่ในสภาพแวดล้อมที่อันตรายไม่ได้
5. ทำงานได้หลายโปรแกรมในเวลาเดียวกัน

147. ข้อใดไม่ใช่บทบาทหน้าที่ของคอมพิวเตอร์

1. ใช้ในด้านการสื่อสาร
2. ใช้ในด้านการประสานงาน
3. ใช้งานด้านการพิมพ์
4. ใช้ในการเก็บฐานข้อมูล
5. ใช้ในด้านการตรวจสอบข้อมูล

148. ข้อใดเป็นคุณสมบัติพื้นฐานของคอมพิวเตอร์

1. ทำงานได้ปริมาณน้อย
2. ไม่สามารถเชื่อมโยงมากๆได้
3. ทำงานระบบอิเล็กทรอนิกส์
4. ทำงานด้วยความยากลำบาก
5. เป็นอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ที่ใช้ในการประมวลผลข้อมูล

149. ระบบงานแบบ ATM เหมาะกับการใช้งานด้านใด

1. ด้านการธนาคาร
2. ด้านธุรกิจ
3. ด้านการศึกษา
4. ด้านอุตสาหกรรม
5. ด้านการตลาด

150. การใช้งานคอมพิวเตอร์ด้านการควบคุมอัตโนมัติ เกี่ยวข้องกับข้อใดมากที่สุด

1. คุณสมบัติพื้นฐาน
2. ความสำคัญ
3. ประโยชน์ในการใช้งาน
4. ด้านความสะดวก
5. ด้านการสื่อสาร



151. สื่อเกี่ยวกับ CAI เหมาะกับการใช้งานด้านใด

1. ด้านการธนาคาร
2. ด้านธุรกิจ
3. ด้านการศึกษา
4. ด้านอุตสาหกรรม
5. ด้านการสื่อสาร

152. การใช้คอมพิวเตอร์เพื่อส่งงานหุ่นยนต์ เหมาะกับการใช้งานด้านใด

1. ด้านการแพทย์
2. ด้านวิทยาศาสตร์
3. ด้านการศึกษา
4. ด้านอุตสาหกรรม
5. ด้านการสื่อสาร

153. เครื่องตรวจวัดคลื่นหัวใจ เหมาะกับการใช้งานด้านใด

1. ด้านการแพทย์
2. ด้านวิทยาศาสตร์
3. ด้านการศึกษา
4. ด้านอุตสาหกรรม
5. ด้านการสื่อสาร

154. เครื่องจักรอุตสาหกรรม เหมาะกับงานอาชีพด้านใด

1. ด้านการแพทย์
2. ด้านวิทยาศาสตร์
3. ด้านการศึกษา
4. ด้านอุตสาหกรรม
5. ด้านโทรคมนาคม

155. ปัญหาทางจริยธรรมที่ร้ายแรงตรงกับข้อใด

1. การส่ง e-mail ข่าวลือ
2. การ update ข้อมูลแบบไม่ลงวันที่
3. การโจรกรรมข้อมูลผ่านการเจาะรหัส
4. ถอดรหัสผ่านเพื่อการตรวจสอบ
5. การคัดลอกข้อมูลที่อ้างอิงที่มา

156. เครื่องอ่านบาร์โค้ด เหมาะกับงานอาชีพด้านใด

1. ด้านการธนาคาร
2. ด้านธุรกิจ
3. ด้านการศึกษา
4. ด้านอุตสาหกรรม
5. ด้านการแพทย์

157. การตัดต่อวิดีโอ เหมาะกับงานอาชีพด้านใด

1. ด้านการสื่อสาร
2. ด้านธุรกิจ
3. ด้านการบันเทิง
4. ด้านการพาณิชย์
5. ด้านการศึกษา

158. การไฟฟ้า การประปา เหมาะกับงานอาชีพด้านใด

1. หน่วยงานการศึกษา
2. ด้านอุตสาหกรรม
3. ด้านพาณิชย์
4. ด้านธุรกิจ
5. ด้านโทรคมนาคม

159. วิทยุ โทรทัศน์ เหมาะกับงานอาชีพด้านใด

1. ด้านการสื่อสาร
2. ด้านธุรกิจ
3. ด้านการบันเทิง
4. ด้านการพาณิชย์
5. อุตสาหกรรม

160. บทบาทของคอมพิวเตอร์ในงานด้านอุตสาหกรรม ตรงกับข้อใดมากที่สุด

1. โรงงานกลั่นน้ำมัน
2. ร้านสะดวกซื้อ SEVEN
3. ร้านประกอบอะไหล่รถ
4. ร้านซ่อมรถยนต์
5. ร้านขายโทรศัพท์มือถือ

161. ข้อใดไม่ใช่องค์ประกอบของบุคลิกภาพ

1. ทางกาย
2. ทางสมอง
3. ทางสังคม
4. ทางอารมณ์
5. ทางปัญญา

162. การปรับบุคลิกภาพในการประกอบอาชีพคอมพิวเตอร์มีทั้งหมดกี่ประเภท

1. 2 ประเภท
2. 3 ประเภท
3. 4 ประเภท
4. 5 ประเภท
5. 6 ประเภท

163. ข้อใดคือไม่ใช่ทฤษฎีบุคลิกภาพของซิกมันด์ ฟรอยด์

1. พลังงานทางจิต
2. พลังงานทางใจ
3. พลังงานทางกาย
4. ความสามารถทางสมอง
5. ด้านธรรมชาติ

164. โครงสร้างของบุคลิกภาพประกอบด้วยกี่ประเภท

1. 2 ประเภท
2. 3 ประเภท
3. 4 ประเภท
4. 5 ประเภท
5. 6 ประเภท

165. การหิวเกี่ยวข้องกับข้อใดมากที่สุด

1. Super Ego
2. Super Helo
3. Id
4. Ego
5. Hero

166. นายอินเตอร์เน็ตถ่ายรูปนางสาวแอปเปิ้ลแล้วตัดต่อเอาหน้าไปแปะใส่ในภาพเปลือยของผู้หญิงคนอื่นเพื่อนำไปเผยแพร่บนเว็บไซต์นายประเสริฐต้องถูกดำเนินการว่าด้วยการกระทำความผิดตาม พรบ.คอมพิวเตอร์ 2550 อย่างไร

- 1.โทษจำคุก 3 ปี ปรับไม่เกิน หกแสนบาท
- 2.จำคุก 3ปี ปรับไม่เกิน ห้าแสนบาท
- 3.จำคุก 2 ปี ปรับไม่เกิน ห้าแสนบาท
- 4.จำคุก 2 ปี ปรับไม่เกิน หกแสนบาท
- 5.จำคุก 4 ปี ปรับไม่เกิน ห้าแสนบาท

167. บุคคลใดต่อไปนี้ไม่มีจริยธรรมในการใช้งานคอมพิวเตอร์

- 1.นายเมาส์เปิดเว็บไซต์ mv เพลงเกาหลี
- 2.นางสาวแฟนโหลดโปรแกรมฟรีแวร์จากอินเทอร์เน็ตมาใช้
- 3.นายเคสเปิดเว็บไซต์ที่ห้ามสำหรับเด็กอายุ 18ให้พ่อ
- 4.นายคิสก์โหลดหนังไปแล้วเผยแพร่สู่อินเทอร์เน็ตอีกรอบ
- 5.นางสาวเอ อัพโหลดข้อมูลประวัติเพื่อนและตัวเองเผยแพร่สู่อินเทอร์เน็ต

168. “แฮกเกอร์” คือบุคคลประเภทใด

- 1.ผู้เชี่ยวชาญเป็นพิเศษในระบบคอมพิวเตอร์
- 2.ผู้เชี่ยวชาญด้านการถอดรหัสรักษาความปลอดภัย
- 3.ผู้ลักลอบคัดลอก คัดแปลงข้อมูล
- 4.ผู้เชี่ยวชาญระบบคอมพิวเตอร์ แต่ขาดคุณธรรม
- 5.ผู้ลักลอบโจรกรรมเครื่องคอมพิวเตอร์

169. ปัญหาที่ถือว่าร้ายแรงมากในการใช้งานระบบคอมพิวเตอร์คือข้อใดต่อไปนี้

1. การละเมิดสิทธิ์และทรัพยากรในระบบคอมพิวเตอร์
2. การก่อกวนการทำงานของผู้อื่น
3. การไม่เคารพ กติกา มารยาท และกฎ
4. การสร้างหลักฐานเท็จจากคอมพิวเตอร์
5. การใช้คอมพิวเตอร์เพื่อละเมิดและทำร้ายคนอื่น

170. การขาดจริยธรรมของนักคอมพิวเตอร์ส่งผลต่อปัญหาที่ร้ายแรงเรื่องใด

- 1.ปัญหาต่อระบบเครือข่าย
- 2.ปัญหาในการประกอบอาชีพที่เกี่ยวกับอาชีพคอมพิวเตอร์
- 3.ปัญหาการก่ออาชญากรรมคอมพิวเตอร์
- 4.ปัญหาเกี่ยวกับการใช้งานคอมพิวเตอร์
- 5.ปัญหาในการดูแลระบบคอมพิวเตอร์

### เฉลยแบบทดสอบ

- 146. 4
- 147. 2
- 148. 5
- 149. 1
- 150. 1
- 151. 3
- 152. 4
- 153. 1
- 154. 4
- 155. 3
- 156. 2
- 157. 3
- 158. 3
- 159. 1
- 160. 1
- 161. 3
- 162. 5
- 163. 4
- 164. 4
- 165. 3
- 166. 1
- 167. 4
- 168. 1
- 169. 5
- 170. 3