### ภาคผนวก ก

### แบบทดสอบความรู้พื้นฐานด้านคอมพิวเตอร์

กำสั่ง ให้นักศึกษากากบาททับตัวอักษรหน้าข้อความที่เห็นว่าถูกต้องเพียงคำตอบเดียว

- ส่วนประกอบของระบบคอมพิวเตอร์ได้แก่รายการต่อไปนี้<u>ยกเว้น</u>ข้อใด
- ก. บุคลากร (Peopleware)
- ค. ฮาร์ดแวร์ (Hardware)

- บ. พนักงานบาย (Salesman) ง. ซอฟต์แวร์ (Software)
- 2. ฮาร์ดแวร์ (Hardware) หมายถึงข้อใด
- ก. ตัวเครื่องคอมพิวเตอร์
- ค. เป็นส่วนที่เราจับต้องได้ มองเห็นได้

ข. อุปกรณ์รอบข้างที่เกี่ยวข้อง เช่น เครื่องพิมพ์
 ง. ถูกทุกข้อ

- 3. ซอฟต์แวร์ (Software) หมายถึงข้อใด
- ก. ชุดคำสั่งที่ใช้สั่งงานเครื่องคอมพิวเตอร์ให้ทำงานตามที่เราต้องการ
- ข. อุปกรณ์ต่างๆ ของเครื่องคอมพิวเตอร์
- ค. ผลที่ได้จากการประมวลผลของเครื่องคอมพิวเตอร์
- ง. ข้อเท็จจริงที่เกี่ยวข้องกับบุคคล สถานที่ และสิ่งของ
- 4. ข้อใดกล่าวถูกต้องเกี่ยวกับโปรแกรมระบบปฏิบัติการ
- ก. ใช้ในการประมวลผลคำ
- ข. ใช้ในการนำเสนอผลงาน
- ค. ใช้ในการควบคุมสินค้าคงคลัง
- ง. ใช้กวบคุมการทำงานของอุปกรณ์ต่าง ๆ ในระบบคอมพิวเตอร์
- 5. ข้อมูลที่ผ่านการประมวลผลแล้ว จะได้อะไร
- ก. รายงาน ข. ข้อความ
- ค. ข้อมูลเกี่ยวกับค่าสถิติ
   ง. สารสนเทศ

6. องค์ประกอบของคอมพิวเตอร์คือข้อใด ก. หน่วยนำเข้าข้อมูล หน่วยประมวลผลกลาง หน่วยแสดงผล ้ง. แป้นพิมพ์และเมาส์ จอภาพ ตัวเครื่อง และอุปกรณ์เสริมอื่นๆ ค. แป้นพิมพ์ ซีพียู จอภาพ ฮาร์คคิสก์ โมเค็ม ง. ซีพียู จอภาพ การ์ดเสียง เครื่องพิมพ์ โมเค็ม 7. ข้อใค<u>มิใช่อุ</u>ปกรณ์ที่ติดตั้งบนเมนบอร์ค ก. ฮาร์ดดิสก์ ข. หน่วยความจำแรม ง. การ์ดแสดงผล ค. ซีพียู 8. อุปกรณ์นำเข้าข้อมูลเพื่อให้ผู้ใช้ติดต่อกับเครื่องกอมพิวเตอร์คือข้อใด ก. แป้นพิมพ์ ข. จอภาพ ค. โมเด็ม ง. เครื่องพิมพ์ เครื่องพิมพ์ประเภทใดที่เหมาะกับงานพิมพ์ที่ต้องพิมพ์ซ้อนกันหลาย ๆ ชุด ข. เครื่องพิมพ์เลเซอร์ ก. เครื่องพิมพ์อิงก์เจ็ต ค. เครื่องพิมพ์ดอตเมทริกซ์ ง. เครื่องพิมพ์พลอตเตอร์ 10. เครื่องพิมพ์ที่พ่นหยุดหมึกเล็ก ๆ ไปบนกระดาษเพื่อให้เกิดเป็นตัวอักษรหรือรูปภาพคือข้อใด ก. เครื่องพิมพ์อิงก์เจ็ต ข. เครื่องพิมพ์เลเซอร์ ค. เครื่องพิมพ์ดอตเมทริกซ์ ง. เครื่องพิมพ์พลอตเตอร์ 11. ปุ่ม 💻 ใช้ทำอะไร ข. ขยายหน้าต่างให้เต็มหน้าจอ ก. ปิดโปรแกรมระบบปฏิบัติการ ค. ย่อหน้าต่างไปไว้ที่ทาสก์บาร์ ง. ปิดหน้าต่างที่กำลังเปิดอยู่ 12. ปุ่ม 🗖 ใช้ทำอะไร ก. ปิคโปรแกรมระบบปฏิบัติการ ข. ขยายหน้าต่างให้เต็มหน้าจอ ค. ย่อหน้าต่างไปไว้ที่ทาสก์บาร์ ง. ปิดหน้าต่างที่กำลังเปิดอยู่ 13. ปุ่ม 🗡 ใช้ทำอะไร ก. ปิดโปรแกรมระบบปฏิบัติการ ข. ขยายหน้าต่างให้เต็มหน้าจอ ้ค. ย่อหน้าต่างไปไว้ที่ทาสก์บาร์ ง. ปิดหน้าต่างที่กำลังเปิดอยู่ 14. คำสั่งในเมนูที่มีสัญลักษณ์ ... ต่อท้าย เช่น Font... มีความหมายตรงกับข้อใด ก. จะแสดงเมนูย่อยชั้นถัดลงไปอีก ้ง. ไม่สามารถใช้คำสั่งเหล่านั้น ้ค. ถ้าคลิกคำสั่งนั้นจะเกิดหน้าต่างให้คำสั่งต่อไป ง. ถ้าคลิกคำสั่งนั้นจะปรากฏเมนูลัดขึ้นมา

15. กลุ่มของแฟ้มที่มีความเกี่ยวข้องกันและถูกจัดเก็บรวบรวมไว้ด้วยกัน เรียกว่าอะไร ก. ไฟล์ (File) โฟลเดอร์ (Folder) ง. ชอร์ตคัท (Shortcut) ค. ไอคอน (Icon) 16. การตั้งชื่อไฟล์และโฟลเคอร์มีความยาวได้สูงสุดไม่เกินกี่ตัวอักษร ก 8 ตัวอักษร ข 11 ตัวอักษร ค. 255 ตัวอักษร ง. ไม่จำกัดจำนวน 17. การเลือกแฟ้มหลาย ๆ แฟ้มพร้อมกัน โดยแฟ้มที่เลือก<u>อยู่ต่อเนื่องกัน</u> มีขั้นตอนอย่างไร ก. กดป่ม Alt ค้างไว้ และคลิกเลือกแฟ้มที่ต้องการทีละแฟ้มจนครบ ข. กดป่ม Ctrl ค้างไว้ และคลิกเลือกแฟ้มที่ต้องการทีละแฟ้มจนครบ ค. กดป่ม Shift ค้างไว้ และคลิกเลือกแฟ้มต้นทางและแฟ้มปลายทาง ง. กคปุ่ม Tab ค้างไว้ และคลิกเลือกแฟ้มที่ต้องการทีละแฟ้มจนครบ 18. การเลือกแฟ้มหลาย ๆ แฟ้มพร้อมกัน โดยแฟ้มที่เลือก<u>อยู่ไม่ต่อเนื่องกัน</u> มีขั้นตอนอย่างไร ก. กดป่ม Alt ค้างไว้ และคลิกเลือกแฟ้มที่ต้องการทีละแฟ้มจนครบ ข. กดป่ม Ctrl ค้างไว้ และคลิกเลือกแฟ้มที่ต้องการทีละแฟ้มจนครบ ค. กดปุ่ม Shift ค้างไว้ และคลิกเลือกแฟ้มต้นทางและแฟ้มปลายทาง ง. กดปุ่ม Tab ค้างไว้ และคลิกเลือกแฟ้มที่ต้องการทีละแฟ้มจนครบ 19. ถ้าโฟลเดอร์ใดมีเครื่องหมาย + อยู่ด้านหน้า หมายถึงข้อใด ก. โฟลเคอร์นั้นถูกลดขนาด เพื่อให้หน้างอสามารถแสดงผลได้มากขึ้น ข. โฟลเคอร์นั้นยังมีโฟลเคอร์ย่อยลงไปอีก ค. โฟลเคอร์นั้นถกซ่อนไว้ ทำให้ไม่สามารถมองเห็นได้ ง. โฟลเคอร์นั้นเป็นโฟลเคอร์ของระบบ ไม่สามารถเรียกใช้งานได้ 20. โปรแกรม Disk Defragmenter เป็นโปรแกรมที่ใช้ทำงานเกี่ยวกับข้อใด ก. จัดเรียงแฟ้มที่อยู่บนฮาร์คดิสก์ ง. ลบแฟ้มงยะออกจากฮาร์คดิสก์ ค. ตรวงสอบข้อผิดพลาดของฮาร์ดดิสก์ ง. จัดการไฟล์และโฟลเดอร์ 21. แถบสถานะ (Status bar) บนหน้าจอของโปรแกรม Word 97 ทำหน้าที่ในข้อใค ก. แสดงวันที่และเวลาของระบบ ข. แสดงสถานะการใช้งานต่างๆของโปรแกรม ค. แสคงชื่อโปรแกรมและชื่อแฟ้มเอกสาร ง. แสดงความกว้างยาวของเอกสาร 22. เมื่อพิมพ์ข้อความจบแล้วต้องการขึ้นย่อหน้าใหม่ ควรปฏิบัติตามข้อใค ก. กดปุ่ม Alt + Enter ข. กดปุ่ม Ctrl + Enter ค. กดปุ่ม Shift + Enter ง. กดปุ่ม Enter

23. การบันทึกแฟ้มเอกสารเป็นชื่อแฟ้มใหม่ ข้อใดปฏิบัติได้ถูกต้องที่สุด ก. คลิกที่ปุ่ม 📕 บนทูลบาร์ ข. จากเมนู File เลือกคำสั่ง Save ค. จากเมนู File เถือกคำสั่ง Save As ง. กดปุ่ม Ctrl + S 24. วัตถุประสงค์ของการกำหนดรูปแบบตัวอักษรให้กับข้อความในเอกสารคือข้อใด ก. เพื่อเปลี่ยนภาษาไทยเป็นภาษาอังกฤษ ข. เพื่อเปลี่ยนอักษรพิมพ์เล็กให้เป็นพิมพ์ใหญ่ ค. เพื่อเปลี่ยนเลขอาราบิกเป็นเลขไทย ง. เพื่อให้เอกสารมีความสวยงาม น่าอ่าน 25. ประโยชน์ของการสร้างตารางในเอกสาร คือข้อใด ข. สามารถใช้ในการสร้างกราฟได้ ก. พิมพ์ข้อมูลได้มากขึ้น ค. นำเสนอตารางข้อมูลที่อ่านได้ง่ายและสวยงาม ง. แทรกสมการกำนวณทางคณิตศาสตร์ 26. คำสั่ง Print Preview เป็นคำสั่งที่ใช้งานเกี่ยวกับข้อใด ข. การสั่งพิมพ์เอกสารเพื่อทดสอบเครื่องพิมพ์ ก. การขอดเอกสารก่อนพิมพ์ ง. พิมพ์เอกสารอย่างหยาบๆ ออกทางเครื่องพิมพ์ ค. การขอดูเอกสารแบบเติ้มจอภาพ 27. ข้อใดกล่าวถูกต้องเกี่ยวกับการทำเส้นขอบ ก. เพื่อเปลี่ยนถวดถายของสีพื้น เพื่อเปลี่ยนเป็นอักษรแบบขีคเส้นใต้ ง. เพื่อเน้นข้อความให้ดูเค่นและสะคุคตาผู้อ่าน ค. เพื่อเปลี่ยนสีของตัวอักษร 28. ถ้าต้องการเลื่อนเคอร์เซอร์ (Cursor) ไปที่ตำแหน่งเริ่มต้นของไฟล์ที่ทำงานอยู่ จะต้องกดปุ่มใด ก. กดปุ่ม Home ข. กดปุ่ม End ค. กดป่ม Ctrl + → ง. กดป่ม Ctrl + Home 29. ปุ่ม 🗈 ทำหน้าที่เกี่ยวกับข้อใค ้ข. เคลื่อนย้ายข้อความไปไว้ที่คลิปบอร์ด ก. กัดลอกข้อความไปไว้ที่คลิปบอร์ด ค. นำข้อความในคลิปบอร์คมาวางไว้ในเอกสาร ง. ลบข้อความในคลิปบอร์ค 30. ปุ่ม 📴 ทำหน้าที่เกี่ยวกับข้อใด ก. คัคลอกข้อความไปไว้ที่คลิปบอร์ค ้ง. เคลื่อนย้ายข้อความไปไว้ที่คลิปบอร์ด ค. นำข้อความในคลิปบอร์คมาวางไว้ในเอกสาร ง. ลบข้อความในคลิปบอร์ค 31. ขั้นตอนแรกของการป้อนข้อมูลลงในเซลคือข้อใค ้ง. คลิกเมาส์ที่เซลที่ต้องการป้อนข้อมูล ึก. คลิกเมาส์ปุ่มขวา ค. กดปุ่ม Enter ง. กดปุ่ม Tab 32. Label (เลเบล) จัดเป็นข้อมูลประเภทใด ก. วันที่และเวลา ข. ตัวเลข ง. ข้อความ ค. สูตร

33. ข้อมูลประเภทใด เมื่อป้อนลงในเซลแล้วจะถูกจัดชิดด้านซ้ายเซลเสมอ ก. วันที่และเวลา າ. ຕັ້ງເດາ ง. ข้อความ ค. สูตร 34. การป้อนข้อมูลประเภทสูตรลงในเซล จะต้องใส่เครื่องหมายใดนำหน้าสูตร fl. @ ป. % ค. = J. S 35. ถ้าต้องการเน้นข้อความให้เป็นตัวหนาเอียง จะต้องกดปุ่มในข้อใด <sub>ີ 1</sub>. ແລະ I ແລະ ค. <u>บ</u> และ *I* 36. การใช้ปุ่ม 📴 เมื่อต้องการปฏิบัติงานในข้อใด ก. ปรับความกว้างของคอลัมน์ ข. ปรับความสูงของแถว ค. ผนวกเซลและจัดข้อความให้อยู่กึ่งกลางเซล ง. จัดข้อความให้พอดีกับความกว้างของเซล 37. ขั้นตอนการผนวกเซลและจัดข้อความให้อยู่กึ่งกลางเซล มีวิธีการปฏิบัติตามข้อใด ก. เลือกเซลที่ต้องการผนวกเซลและกคป่ม ข. เลือกเซลที่ต้องการผนวกเซลและกคปุ่ม ค. เลือกเซลที่ต้องการผนวกเซลและกดปุ่ม ง. เลือกเซลที่ต้องการผนวกเซลและกดปุ่ม 38. ในการเขียนสูตรคำนวณทางคณิตศาสตร์มีการใช้เครื่องหมายต่าง ๆ <u>ยกเว้น</u>เครื่องหมายในข้อใด ก. + ข.() ۹. \$ ค. -39. ฟังก์ชั่นหมายถึงอะไร ก. การคำนวณทางคณิตศาสตร์ ้ง. สูตรสำเร็จที่นำไปใช้งานให้เกิดผลลัพธ์ทันที ค. สูตรคำนวณที่มีตัวแปร 2 ตัวขึ้นไป ง. วิธีการแก้ไขสูตรที่ผิดพลาดให้ถูกต้อง 40. ป่ม 🔳 ใช้เพื่ออะไร ข. การจัดข้อความให้อยู่กึ่งกลางเซล ก. การจัดข้อความชิดซ้ายเซล ง. การจัดข้อความชิดขอบซ้ายและชิดขอบขวาเซล ค. การจัดข้อความชิดขวาเซล

41. อินเทอร์เนตหมายถึงข้อใด ก. ระบบคอมพิวเตอร์ที่นิยมใช้ในการโทรคมนาคม ข. กลุ่มเครือข่ายคอมพิวเตอร์ที่เชื่อมต่อเข้าด้วยกันภายใต้มาตรฐานการสื่อสารเดียวกัน ค. เครือข่ายคอมพิวเตอร์ที่ใช้ในวงการทหาร ง. ระบบคอมพิวเตอร์ด้านธุรกิจที่นำมาใช้ในงานสำนักงาน 42. จุดกำเนิดของเครือข่ายอินเทอร์เนตเกิดจากเหตุผลตามข้อใด ก. ด้านธุรกิจและอุตสาหกรรม ข. ด้านการทหาร ค. ด้านการศึกษา ง. ด้านการแพทย์ 43. โคเมนเนม (Domain name) "edu" เป็นเครือข่ายของหน่วยงานใค ก องค์กรเอกชน ข. ผู้ให้บริการอินเทอร์เนต ง. หน่วยงานภาครัฐบาล ค. หน่วยงานการศึกษา 44. th คือโคเมนเนมของประเทศใด ก. ประเทศไทย ข. ฝรั่งเศส ง. อิตาลี ค. ฮ่องกง 45. มาตรฐานที่ใช้ในการสื่อสารระหว่างคอมพิวเตอร์ในระบบเครือข่ายอินเทอร์เนตคือข้อใค n. TCP/TP **V.** Domain name System ก. ARPANET 1. IP Address 46. หน้าที่ของโปรแกรมเว็บบราว์เซอร์คือข้อใค ก. เป็นฐานข้อมูลที่ใช้เก็บข้อมูลและข่าวสารบนอินเทอร์เนต ง. นำข้อมูลในรูปแบบของภาษา HTML มาประมวลผลและเรียกมาแสดงบนจอภาพ ค. ควบคุมการปฏิบัติงานของเครือข่ายอินเทอร์เนต ง. ควบคุมการปฏิบัติงานของเครื่องคอมพิวเตอร์ในการใช้งานอินเทอร์เนต 47. เว็บเพจหน้าแรกของแต่ละเว็บไซด์มีชื่อเรียกว่าอะไร fl. Home Page **V.** Links Page **A. Search Page 1.** Favorites Page 48. โปรแกรมเว็บบราว์เซอร์ คือโปรแกรมในข้อใค fl. Internet Explorer **V.** Photoshop **n**. Outlook Express **1.** Microsoft Access

## 49. โปรแกรมรับส่งอีเมล์ คือโปรแกรมในข้อใด

n. Internet Explorer

### l. Photoshop

Outlook Express

Microsoft Access

50. Search Engines ที่เป็นของคนไทย คือข้อใด

fl. Sanook

I. Yahoo

A. Excite

۹. Google

#### ภาคผนวก ข

### แบบทดสอบความรู้โปรแกรมไมโครซอฟต์เอ็กเซล ้ กำสั่ง ให้นักศึกษากากบาททับตัวอักษรหน้าข้อความที่เห็นว่าถูกต้องเพียงกำตอบเดียว 1. ขั้นตอนการเรียกใช้งานโปรแกรม Microsoft Excel คือข้อใด n. Start ==> Find ==> Microsoft Excel U. Start ==> Settings ==> Microsoft Excel A. Start ==> Documents ==> Microsoft Excel 3. Start ==> Programs ==> Microsoft Excel 2. ถ้าต้องการเปลี่ยนชนิดของเครื่องพิมพ์ จะต้องเปลี่ยนในส่วนใด fl. Copies **V.** Printer A. Print range **9.** Print What 3. วิธีการออกจากโปรแกรม Microsoft Excel คือข้อใด fl. File ==> Close **v**. File ==> Save Print Print File ==> Exit คำแหน่งของเซลที่กำลังปฏิบัติงานอยู่เรียกว่าอะไร fl. Cell **U.** Active Cell ค. Row Column คำสั่งในการบันทึกแฟ้มข้อมูลคือข้อใด fl. File ==> Close 𝔄. File ==> New ก. File ==> Open File ==> Save คำสั่งในการสร้างแฟ้มข้อมูลใหม่คือข้อใ**ด** 6. fl. File ==> Close 𝔄. File ==> New P. File ==> Open File ==> Save 7. คำสั่งในการเปิดแฟ้มข้อมูลเดิมคือข้อใด fl. File ==> Close 𝔄. File ==> New ก. File ==> Open File ==> Save

8. คำสั่งในการปิดแฟ้มข้อมูลคือข้อใด fl. File ==> Close 𝔄. File ==> New ก. File ==> Open File ==> Save 9. ถ้าต้องการเปลี่ยนชื่อ Worksheet ใช้คำสั่งในข้อใด fl. Insert J. Delete Rename **1**. Move or Copy 10. วิธีการแบ่งหน้าต่างของ Worksheet คือข้อใด  $\widehat{n}$ . Window ==> arrange 𝔄. Window ==> Hide A. Window ==> Split ۹. Window == => Freeze Panes 11. Label คือข้อมูลประเภทใด ก. วันที่และเวลา ข. ตัวเลข ค. สูตร ง. ข้อควา 12. Number คือข้อมูลประเภทใด ก. วันที่และเวลา ນ. ຕັວເດນ ง. ข้อความ ค. สูตร 13. คำสั่งในการยกเลิกการกระทำใด ๆ คือข้อใด fl. Cancel **V.** Ignore A. Redo Undo 14. คำสั่งทำซ้ำ คำสั่งที่ยกเลิกไปแล้วคือข้อใด fl. Cancel **V.** Ignore Redo Undo 15. วิธีป้อนตัวเลข 1 – 50 อย่างรวคเร็วคือข้อใด n. AutoCalculate **V.** AutoCorrect ค. AutoFill ง. ถูกทุกข้อ 16. คำสั่งในการคัดลอกข้อมูลคือข้อใด fl. Edit ==> Clear ==> Paste U. Edit ==> Copy ==> Paste ∩. Edit ==> Cut ==> Paste \$. Edit ==> Move ==> Paste 17. คำสั่งในการเคลื่อนย้ายข้อมูลคือข้อใด fl. Edit ==> Clear ==> Paste 𝔄. Edit ==> Copy ==> Paste ∩. Edit ==> Cut ==> Paste Edit ==> Move ==> Paste

18. การแทรกแถว มีวิธีการปฏิบัติตามข้อใด fl. Insert ==> Cell 𝔄. Insert ==> Column 𝕄. Insert ==> Worksheet 19. ถ้าต้องการแทรกเซล โดยให้เซลเดิมเลื่อนไปทางขวา จะเลือกปฏิบัติในข้อใด n. Shift cells right **v**. Shift cells down A. Entire row Entire column 20. วิธีการปรับความกว้างของคอลัมน์คือข้อใด fl. Format ==> Row ==> Height 𝔍. Format ==> Column ==> Width \$. Format ==> Style A. Format ==> Autoformat
 21. ถ้าต้องการจัดข้อมูลแบบชิดซ้ายเซล จะใช้เมาส์กดปุ่มในข้อใด n. 🔳 າ. 💻 ค. 🔳 ال 🖌 22. ถ้าต้องการจัดข้อมูลให้อยู่กึ่งกลางเซล จะใช้เมาส์กดปุ่มในข้อใด ກ. 🔳 ค. 🔳 23. ถ้าต้องการจัดข้อมูลแบบชิดขวาเซล จะใช้เมาส์กดปุ่มในข้อใด F ก. ค. 🔳 24. ถ้าต้องการจัดข้อมูลแบบชิดขอบซ้ายและขวาเซล จะใช้เมาส์กดปุ่มในข้อใด ก ค. 🔳 25. ถ้าต้องการอักษรตัวหนา จะใช้เมาส์กดปุ่มในข้อใด ข. I B ก. ۹. **E** U ค.( 26. ถ้าต้องการอักษรแบบขีดเส้นใต้ จะใช้เมาส์กดปุ่มในข้อใด B ข. I ก. ۹. 📴 U ค 27. การกำหนดตัวเลขที่มีเครื่องหมายจุลภาค (Comma) คั่นทุก ๆ 3 หลัก จะใช้เมาส์กดปุ่มในข้อใด ก. 🛅 າ 🐨 <sub>ค.</sub> % ۹. **پ** 

68

28. การผนวกเซลและจัดข้อความให้อยู่กึ่งกลางเซล จะใช้เมาส์กดปุ่มในข้อใด ກ. 📴 າ 😨 <sub>ค.</sub> % J. J 29. การกำหนดสีพื้น จะใช้เมาส์กดปุ่มในข้อใด **ข.** •00 ົກ. <sup>•.0</sup> ค. 🥭 **۹** 30. การกำหนดสีตัวอักษร จะใช้เมาส์กดปุ่มในข้อใด **ข.** ๋.0 ກ. 沈 ค. 🅭 31. เครื่องหมายที่มีการคำนวณเป็นถำคับแรกคือข้อใค ก.+,-ข. % ค.() 32. ถ้าย้ายสูตรในเซล A3 ที่มีสูตรว่า =(A1+A2) ไปยังเซล D5 สูตรในเซล D5 คือข้อใค fl. =(A1+A2) I. =(D1+D2) ₹. =(D3+D4) ค. =(A3+A4) 33. เซล A3 มีสูตรเป็น =(A1+A2) ถ้าคัดลอกสูตรไปยังเซล C5 สูตรในเซล C5 คือข้อใด n. =A1+A2 𝔄. =A3+A4 ค. =C1+C2 । =C3+C4 34. ฟังก์ชั่น หมายถึงข้อใด ้ง. สูตรสำเร็จที่ใช้งานให้เกิดผลลัพธ์ได้ทันที ก. โจทย์คำนวณทางคณิตศาสตร์ ง. วิธีการแก้ไขสูตรที่ผิดพลาดให้ถูกต้อง ค. สูตรที่ประกอบด้วยตัวแปร 2 ตัว 35. ข้อผิดพลาดที่เกิดจากการกำหนดชนิดข้อมูลที่ใช้ในสูตรผิดประเภทคือข้อใด ก. #DIV/0! **v**. #NAME? ก. #NUM! ٩. #VALUE! 36. ข้อผิดพลาดที่เกิดจากตัวหารในสูตรมีก่าเป็น 0 คือข้อใด n. #DIV/0! **v**. #NAME? ค. #NUM! **1.** #VALUE! 37. ฟังก์ชั่นที่ใช้ในการหาผลรวมคือข้อใด fl. Average J. Max ค. Min Sum

38. ฟังก์ชั่นที่ใช้ในการหาค่าสูงสุดคือข้อใด fl. Average J. Max ค. Min ۹. Sum 39. ฟังก์ชั่นที่ใช้ในการหาค่าต่ำสุดคือข้อใด fl. Average J. Max ค. Min 9. Sum 40. ฟังก์ชั่นที่ใช้ในการหาค่าเฉลี่ยคือข้อใด fl. Average J. Max ค. Min ۹. Sum 41. พื้นที่ทั้งหมดของชาร์ต คือข้อใด n. Axis Title **V.** Chart Title 1. Data Marker ก. Chart Area 42. ส่วนที่อธิบายว่าแกนแต่ละแกนในกราฟใช้แสดงอะไรคือข้อใด V. Chart Title n. Axis Title ก. Chart Area ۹. Data Marker 43. สัญลักษณ์ของจุดข้อมูลที่แสดงบนชาร์ตคือข้อใด n. Axis Title **V.** Chart Title ก. Chart Area ۹. Data Marker 44. ส่วนที่ใช้อธิบายหัวเรื่องของกราฟที่แสดงคือข้อใด n. Axis Title **V.** Chart Title ก. Chart Area ۹. Data Marker 45. เส้นอ้างอิงตำแหน่งข้อมูลแต่ละจุดคือข้อใด n. Axis **V.** Data Series Gridline Legend 46. กำอธิบายชุดของข้อมูลคือข้อใด fl. Axis **U.** Data Series ก. Gridline ٩. Legend 47. เส้นที่ลากตั้งฉากกับแกน เพื่อให้ดูก่าของชาร์ตได้ง่ายคือข้อใด n. Axis **U.** Data Series ก. Gridline ۹. Legend

n. Axis

Gridline

Data Series
 Legend

49. ชาร์ตที่ใช้เปรียบเทียบความแตกต่างของข้อมูลเพียง 1 ชุด คือชาร์ตในข้อใด

ก. ชาร์ตแท่งแนวนอน

ค. ชาร์ต XY

- 50. ชาร์ต 3 มิติ คือชาร์ตในข้อใด
- ก. ชาร์ตพื้นที่
- ค. ชาร์ตพื้นผิว

- ข. ชาร์ตวงกลม
- ง. ชาร์ตรูปขนมโคนัท

ข. ชาร์ตฟองสบู่
ง. ชาร์ตแท่งรูปทรงกรวย

#### ภาคผนวก ค

## แบบทดสอบภาคปฏิบัติที่ 1

- 1. ให้นักศึกษาเปิดโปรแกรม Excel
- ให้นักศึกษาป้อนข้อมูลตามตารางด้านล่างแล้วบันทึกแฟ้มข้อมูลชื่อ test1.xls ลงใน drive A

	Α	В	С	D	Е
1	AP Computer Supply Co., Ltd.				
2	ค่าใช้จ่ายปี 2546	2			
3	รายการ	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	ຽວນ
4	เงินเดือน	12543	11623	8676	
5	ภาษี	10900	7865	9865	
6	ค่าเช่าสำนักงาน <b>(</b>	1453	1576	1245	
7	ค่าโทรศัพท์	1000	986	1209	
8	ค่าไฟฟ้า	453	876	920	
9	ถ่าน้ำประปา	1234	765	1154	
10	ก่าใช้จ่ายอื่นๆ	4654	4533	3383	
11	รวม				

- ให้นักศึกษาแทรก Sheet4 เข้าไปก่อนหน้า Sheet1 ในแฟ้ม test1.xls จากนั้นให้เปลี่ยนชื่อ Sheet1 เป็น Expense
- 4. ให้นักศึกษาคัดลอก Expense ไปไว้ตำแหน่ง Worksheet สุดท้าย (จะได้ Expense(2)) จากนั้นเคลื่อนย้าย Expense ไปไว้ตำแหน่งก่อนหน้า Sheet4 จากนั้นบันทึกแฟ้มข้อมูลเป็น ชื่อ test2.xls
  - 5. ให้นักศึกษาลบ Sheet4 ออกจากแฟ้มข้อมูลชื่อ test2.xls
  - 6. ให้นักศึกษาพิมพ์ Worksheet (test1.xls) ที่สร้างขึ้นมาออกทางเครื่องพิมพ์
  - 7. ให้นักศึกษาบันทึกแฟ้มข้อมูลทั้งหมด (test1.xls , test2.xls) และออกจากโปรแกรม Excel

- 1. ให้นักศึกษาเปิดโปรแกรม Excel
- 2. ให้นักศึกษาเปิดแฟ้มข้อมูลชื่อ test1.xls จากนั้นขยายความกว้างของคอลัมน์ A เท่ากับ 20
- 3. ใช้เมาส์คลิก Sheet2 ของแฟ้มข้อมูลชื่อ test1.xls
- 4. ให้นักศึกษาทำ autofill "Monday ถึง Friday" ลงในเซล A1 E1
- 5. ให้นักศึกษาทำ autofill "January ถึง May" ลงในเซล A2 E2
- 6. ให้นักศึกษาทำ autofill "year 2003 ถึง year 2007" ลงในเซล A3 E3
- 7. ให้นักศึกษาทำ autofill "3,5,7,9,11" ลงในเซล A5 E5
- 8. ให้นักศึกษาเลือกเซล A1 E4 จากนั้นกดปุ่ม Copy แล้วนำไป Paste ที่เซล A7 E10
- 9. ให้นักศึกษาเลือกเซล A7 จากนั้นกดปุ่ม Move แล้วนำไป Paste ที่เซล A13
- 10. ให้นักศึกษาลบข้อมูลในเซล B8
- 11. ให้นักศึกษาเลือกเซล E7 จากนั้นแก้ไขข้อมูลเป็น "ศุกร์"
- ให้นักศึกษาแทรกแถวเพิ่มในแถวที่ 10 จำนวน 1 แถว และแทรกคอลัมน์เพิ่มในคอลัมน์
   D จำนวน 1 คอลัมน์ และแทรกเซล B11 โดยเลื่อนเซลเดิมลงไปข้างล่าง
- ให้นักศึกษาลบแถวที่ 6 จำนวน 1 แถว และลบคอลัมน์ C จำนวน 1 คอลัมน์และลบเซล D9
   โดยเลื่อนเซลด้านล่างขึ้นไปแทน
- 14. ให้นักศึกษาบันทึกแฟ้มข้อมูล (test1.xls) และออกจากโปรแกรม Excel

- 1. ให้นักศึกษาเปิดโปรแกรม Excel และเปิดแฟ้มข้อมูลชื่อ test1.xls
- เลือกเซล A3 E3
   เปลี่ยนแบบตัวอักษรเป็น CordiaUPC
   เปลี่ยนลักษณะตัวอักษรเป็นตัวหนา (Bold)
   เปลี่ยนขนาดตัวอักษรให้มีขนาดเป็น 18
   เปลี่ยนสีตัวอักษรให้เป็นสีม่วง
   จัดวางตำแหน่งตัวอักษรให้อยู่ตรงกลาง
- แทรกแถวที่ 3 เพิ่มขึ้นอีก 1 แถว
- เลือกเซล A1 E1
   เปลี่ยนลักษณะตัวอักษรเป็นตัวหนาและมีขีดทับข้อความ ขนาดตัวอักษร 18
   นำเซลที่เลือกมาผนวกกัน แล้วจัดข้อความให้อยู่กึ่งกลางเซล
- 5. เลือกเซล B5 E12

เปลี่ยนรูปแบบตัวเลขให้มีเครื่องหมาย comma (,) กั่นทุกๆ 3 หลัก และปรับทศนิยมเป็น 0

ตำแหน่ง

- 6. เลือกเซล A4 E12 เลือกรูปแบบของเส้นขอบเป็น Outline และ Inside และสีเส้นขอบเป็นสีม่วง
- เลือกเซล A12 และ E4
   กำหนดลวดลายเป็นเส้นทแยงขึ้น และสีพื้นเป็นสีฟ้า
- 8. เลือกเซล A12 ปรับความสูงของแถวเท่ากับ 40
- 9. ปรับรูปแบบส่วนอื่นๆ ให้สวยงามตามความต้องการของนักศึกษา
- 10. บันทึกแฟ้มข้อมูล (test1.xls) และออกจากโปรแกรม Excel

- 1. ให้นักศึกษาเปิดโปรแกรม Excel และเปิดแฟ้มข้อมูลชื่อ test1.xls
- เลือกเซล E5 ให้นักศึกษาใส่สูตรหาผลรวมของเซล B5 ถึง D5 (ใส่ชื่อเซลมารวมกัน) หาผลรวมของเซล B6 ถึง D6 , ผลรวมของเซล B7 ถึง D7 , ผลรวมของเซล B8 ถึง D8 , ผลรวมของเซล B9 ถึง D9 , ผลรวมของเซล B10 ถึง D10 , ผลรวมของเซล B11 ถึง D11 โดย คัดลอกสูตรจาก E5 ไปยังเซล E6 ถึง E11
  - เลือกเซล B12 หาผลรวมของเซล B5 ถึง B11 (ใส่ชื่อเซลมารวมกัน) หาผลรวมของเซล C5 ถึง C11, ผลรวมของเซล D5 ถึง D11, ผลรวมของเซล E5 ถึง
- E11 โดยคัดลอกสูตรจาก B12 ไปยังเซล C12 ถึง E12
  - 4. เลือกเซล A12 ถึง E12 ==>จัดข้อมูลให้อยู่กึ่งกลางเซลในแนวตั้ง
  - 5. พิมพ์ "ผลรวม", "ค่าสูงสุด", "ค่าต่ำสุด", "ค่าเฉลี่ย" ลงในเซล A14 ถึง A17 ตามลำดับ
  - เลือกเซล B14 หาผลรวมของเซล B5 ถึง B11 โดยใส่ฟังก์ชั่นการหาผลรวม
     หาผลรวมของเซล C5 ถึง C11 , ผลรวมของเซล D5 ถึง D11 โดยคัดลอกสูตรจาก B14 ไป

ຍັงເซล C14 ถึง D14

- เลือกเซล B15 หาผลค่าสูงสุดของเซล B5 ถึง B11โดยใส่ฟังก์ชั่นการหาค่าสูงสุด หาผลค่าสูงสุดของเซล C5 ถึง C11 , ผลค่าสูงสุดของเซล D5 ถึง D11 โดยคัดลอกสูตร จาก B15 ไปยังเซล C15 ถึง D15
- เลือกเซล B16 หาผลค่าต่ำสุดของเซล B5 ถึง B11 โดยใส่ฟังก์ชั่นการหาค่าต่ำสุด หาผลค่าต่ำสุดของเซล C5 ถึง C11, ผลค่าต่ำสุดของเซล D5 ถึง D11 โดยคัดลอกสูตรจาก B16 ไปยังเซล C16 ถึง D16
- เลือกเซล B17 หาผลค่าเฉลี่ยของเซล B5 ถึง B11 โดยใส่ฟังก์ชั่นการหาค่าเฉลี่ย หาผลก่าเฉลี่ยของเซล C5 ถึง C11, ผลค่าเฉลี่ยของเซล D5 ถึง D11 โดยคัดลอกสูตรจาก B17 ไปยังเซล C17 ถึง D17

10. เลือกเซล B14 ถึง D17 จัครูปแบบตัวเลขให้มี Comma(,) กั้นทุกๆ 3 หลัก

11. บันทึกแฟ้มข้อมูล (test1.xls) และออกจากโปรแกรม Excel

- 1. ให้นักศึกษาเปิดโปรแกรม Excel และเปิดแฟ้มข้อมูลชื่อ test1.xls
- 2. ให้นักศึกษาสร้างชาร์ตตามรูปข้างล่าง



- 3. เลือกช่วงข้อมูลที่จะใช้ในการสร้างชาร์ต เพื่อให้ได้ชาร์ตตามรูปข้างบน
- 4. พิมพ์คำอธิบายให้กับชาร์ตตามรูปข้างบน
- 5. เลือกตำแหน่งในการวางชาร์ต เพื่อให้แสดงชาร์ตใน Worksheet ใหม่
- 6. ให้นักศึกษาปรับแต่งชาร์ตให้สวยงามตามความต้องการของนักศึกษา
- ให้นักศึกษาพิมพ์ชาร์ตที่สร้างขึ้นมาออกทางเครื่องพิมพ์
  - 8. บันทึกแฟ้มข้อมูลทั้งหมด (test1.xls) และออกจากโปรแกรม Excel

## แบบสอบถามความคิดเห็นเกี่ยวกับการใช้บทเรียนคอมพิวเตอร์ช่วยสอน เรื่องการใช้โปรแกรมไมโครซอฟต์เอ็กเซถ

**คำชี้แจง** แบบสอบถามความคิดเห็นเกี่ยวกับการใช้บทเรียนคอมพิวเตอร์ช่วยสอนเรื่องการใช้ โปรแกรมไมโครซอฟต์เอ็กเซล มี 2 ตอน คือ

> ตอนที่ 1 ความคิดเห็นเกี่ยวกับลักษณะของบทเรียนคอมพิวเตอร์ช่วยสอนเรื่องการใช้ โปรแกรมไมโครซอฟต์เอ็กเซล ตอนที่ 2 ความคิดเห็นต่อการเรียนเรื่องการใช้โปรแกรมไมโครซอฟต์เอ็กเซลด้วย บทเรียนคอมพิวเตอร์ช่วยสอน

> โปรดแสดงความกิดเห็นของท่าน โดยกาเครื่องหมาย ✔ ลงในช่องระดับกวามกิดเห็น ซึ่งกำหนดเกณฑ์ตัดสินกุณภาพเป็น 5 ระดับ ดังนี้

ระดับ 5 หมายถึง ดีมาก/มากที่สุด ระดับ 4 หมายถึง ดี/มาก ระดับ 3 หมายถึง ปานกลาง ระดับ 2 หมายถึง พอใช้/น้อย ระดับ 1 หมายถึง ควรปรับปรุง/น้อยที่สุด

# ตอนที่ 1 ความคิดเห็นเกี่ยวกับลักษณะของบทเรียนคอมพิวเตอร์ช่วยสอนเรื่องการใช้โปรแกรม ใมโครซอฟต์เอ็กเซล

รายการประเมิน	ดี มาก	୩୭	ปาน กลาง	พอ ใช้	ควร ปรับ ปรุง
1. ท่านเข้าใจวัตถุประสงค์ของเนื้อหาแต่ละบทเรียนใน					
ระคับใด					
2. เนื้อหาที่นำเสนอครอบคลุมตามวัตถุประสงค์ของแต่ละ		-			
บทเรียน		Ö			
3. การอธิบายเนื้อหามีความกระทัดรัด เข้าใจง่าย	6				
4. การเลือกศึกษาเนื้อหาทำได้สะดวก รวดเร็ว 🌙 📿					
5. ภาพประกอบสามารถสื่อความหมายสอดคล้องกับ	8				
เนื้อหาได้ในระดับใด					
6. ขนาดของภาพที่ใช้ในบทเรียนคอมพิวเตอร์ช่วยสอนมี					
ความเหมาะสม					
7. การใช้เสียงประกอบบทเรียนคอมพิวเตอร์ช่วยสอนมี					
ความชัดเจน					
8. ขนาดตัวอักษรที่ใช้ในบทเรียนคอมพิวเตอร์ช่วยสอนมี					
ความเหมาะสม					
9. รูปแบบการนำเสนอเนื้อหามีความน่าสนใจ					
10. การนำเสนอตัวอย่างประกอบทำให้ท่านเข้าใจเนื้อหา					
ง่ายขึ้น					
11. เวลาที่ใช้ในการเรียนบทเรียนคอมพิวเตอร์ช่วยสอนมี					
ความเหมาะสม					
12. เวลาที่ใช้ในการทำแบบฝึกหัดมีความเหมาะสม					
13. แบบฝึกหัดในบทเรียนครอบคลุมตามวัตถุประสงค์					
14. แบบฝึกหัดทำให้นักศึกษาเข้าใจเนื้อหาง่ายขึ้น					
15. บทเรียนคอมพิวเตอร์ช่วยสอนออกแบบให้ใช้ง่าย					
สะควก					

# ตอนที่ 2 ความคิดเห็นต่อการเรียนเรื่องการใช้โปรแกรมไมโครซอฟต์เอ็กเซลด้วยบทเรียน คอมพิวเตอร์ช่วยสอน

รายการประเมิน	มาก ที่สุด	มาก	ปาน กลาง	น้อย	น้อย ที่สุด
ด้านการจัดการเรียนการสอน	•	I			
1. การเรียนโดยใช้คอมพิวเตอร์ช่วยสอนเป็นวิธีที่ทันสมัย				N°	
2. คอมพิวเตอร์ช่วยสอนทำให้เนื้อหามีความน่าสนใจ		0	0		
3. การเรียนโดยใช้คอมพิวเตอร์ช่วยสอนทำให้ข้าพเจ้าเกิด		5			
ความเบื่อหน่าย		S			
4. ข้าพเจ้าไม่อยากให้ถึงชั่วโมงนี้เพราะต้องเรียนด้วย	6				
คอมพิวเตอร์ช่วยสอน					
5. การเรียนโดยใช้คอมพิวเตอร์ช่วยสอนทำให้ข้าพเจ้าทำงาน	5				
ร่วมกับผู้อื่นไม่เป็น					
6. การเรียนโดยใช้คอมพิวเตอร์ช่วยสอนทำให้ข้าพเจ้าเรียน					
อย่างมีความสุข					
7. การเรียน โดยใช้คอมพิวเตอร์ช่วยสอนทำให้ข้าพเจ้าขาด					
ปฏิสัมพันธ์กับสังคมรอบข้าง					
8. การเรียนด้วยคอมพิวเตอร์ช่วยสอนเป็นวิธีที่ยุ่งยาก ซับซ้อน					
9. ข้าพเจ้าสามารถเรียนรู้เนื้อหาด้วยตนเองจากการใช้					
คอมพิวเตอร์ช่วยสอน					
10. ข้าพเจ้าไม่มีทักษะด้านคอมพิวเตอร์จึงเรียนด้วย					
คอมพิวเตอร์ช่วยสอนด้วยความยากลำบาก					
11. ข้าพเจ้าไม่ชอบทำแบบฝึกหัดท้ายบทเรียน					
12. การทำแบบฝึกหัดท้ายบทเรียนทำให้ข้าพเจ้าเสียเวลาเรียน					
เนื้อหาเรื่องต่อไป					
13. ข้าพเจ้าชอบเรียนรู้เนื้อหาจากการสอนของอาจารย์มากกว่า					
การเรียนด้วยคอมพิวเตอร์ช่วยสอน					
14. ข้าพเจ้าต้องการที่จะเรียนด้วยคอมพิวเตอร์ช่วยสอนใน					
รายวิชาอื่นๆ					
15. บทเรียนคอมพิวเตอร์ช่วยสอนมีประ โยชน์ต่อข้าพเจ้า					

# ตอนที่ 2 (ต่อ) ความคิดเห็นต่อการเรียนเรื่องการใช้โปรแกรมไมโครซอฟต์เอ็กเซลด้วยบทเรียน คอมพิวเตอร์ช่วยสอน

รายการประเมิน	มาก ที่สุด	มาก	ปาน กลาง	น้อย	น้อย ที่สุด
ด้านประโยชน์ของการเรียนด้วยคอมพิวเตอร์ช่วยสอน					
16. การเรียนโดยใช้คอมพิวเตอร์ช่วยสอนทำให้ข้าพเจ้าเข้าใจ เนื้อหาที่เรียนดีขึ้น		6	20	b	
17. การเรียนโดยใช้กอมพิวเตอร์ช่วยสอนทำให้ข้าพเจ้ามี		6			
ความรับผิดชอบมากขึ้น		S.			
18. ข้าพเจ้าสามารถเรียนรู้เนื้อหาตามความสนใจ					
19. คอมพิวเตอร์ช่วยสอนทำให้ทราบความก้าวหน้าใน	0				
การเรียนรู้ของข้าพเจ้าทันที					
20. คอมพิวเตอร์ช่วยสอนประหยัดเวลาในการเรียนรู้					
ข้อเสนอแนะ					

### ข้อเสนอแนะ

9

#### ภาคผนวก จ

## เครื่องมือสำหรับการคำนวณ

1. สัมประสิทธิ์ความเชื่อมั่นของครอนบาค (สัมประสิทธิ์เอลฟ่า)

$$\alpha = \frac{K}{K-1} \left[ \frac{1 - \sum S_{i}^{2}}{S_{t}^{2}} \right]$$

เมื่อ α คือ ค่าความเชื่อมั่นของแบบทคสอบ

- K คือ จำนวนข้อคำถามในแบบทคสอบ
- S<sup>2</sup><sub>i</sub> คือ ค่าความแปรปรวนของคะแนนของข้อสอบแต่ละข้อ
- S<sup>2</sup>, คือ ค่าความแปรปรวนของคะแนนของข้อสอบทั้งฉบับ
- 2. สัมประสิทธิ์ความสอดคล้อง

เมื่อ

IOC

คือ ค่าความสอดคล้องระหว่างข้อคำถามกับจุดประสงค์
 คือ ผลรวมของคะแนนของผู้เชี่ยวชาญแต่ละคน
 คือ จำนวนผู้เชี่ยวชาญ

3. สัมประสิทธิ์การแปรผัน (Coefficient of variation : C.V.)

$$C.V. = \underline{SD \times 100}_{\overline{X}}$$

เมื่อ	C.V.	คือ	สัมประสิทธิ์ความแปรผัน
	SD	คือ	ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน
	$\overline{\mathbf{X}}$	คือ	ค่าเฉลี่ยของข้อมูล

ภาคผนวก ฉ

# คะแนนเฉลี่ยความรู้พื้นฐานด้านคอมพิวเตอร์ของกลุ่มควบคุมและกลุ่มทดลอง





โครงสร้างหลักของโปรแกรมบทเรียนคอมพิวเตอร์ช่วยสอน

#### ภาคผนวก ช