

วิชาคอมพิวเตอร์ ม.1

ให้นักเรียนอ่านข้อความต่อไปนี้:

นักเรียนที่สอบแล้วคะแนนยังไม่ผ่าน และยังติด "ร" (ยังไม่ผ่าน) ให้นักเรียนทำการคัดลอก
กระดาษคำตอบดังต่อไปนี้ ส่วนนักเรียนที่ติด "มส." (มาตรฐานยังไม่ผ่าน) กรุณาไปซื้อใบแก้ มส. แล้วมาพบครู
เพื่อดำเนินการแก้ไข

หมายเหตุ:

- นักเรียนไม่ต้องทำงานเก่าที่หมดเวลาส่งแล้ว เนื่องจากจะไม่ได้คะแนน
- ขอบคุมนักเรียนที่น่ารักทุกคนที่อ่านข้อความนี้จนจบ

ตอนที่ 1 ให้นักเรียนเลือกคำตอบที่ถูกต้องที่สุดเพียงข้อเดียว แล้วทำเครื่องหมายกากบาท (X) ลงใน
กระดาษคำตอบ

1. ข้อใดคือขั้นตอนที่ถูกต้องในการสร้างเอกสารใหม่ในโปรแกรม Microsoft Word

- ก. กดปุ่ม "บันทึก" (Save)
- ข. กดปุ่ม "เปิด" (Open)
- ค. กดปุ่ม "สร้างเอกสารใหม่" (New)
- ง. กดปุ่ม "พิมพ์" (Print)

เฉลย: ค

2. หากต้องการตั้งค่าหน้ากระดาษเป็นแนวนอนใน Microsoft Word ต้องเลือกคำสั่งใด

- ก. คำสั่งหน้ากระดาษ > แนวกระดาษ > แนวนอน (Page Layout > Orientation > Landscape)
- ข. แทรก > แนวกระดาษ > แนวนอน (Insert > Orientation > Landscape)
- ค. หน้าแรก > แนวกระดาษ > แนวนอน (Home > Orientation > Landscape)
- ง. แฟ้ม > แนวกระดาษ > แนวนอน (File > Orientation > Landscape)

เฉลย: ก

3. การปรับเปลี่ยนรูปแบบตัวอักษร (ฟอนต์) ในเอกสารควรทำอย่างไร

- ก. แทรก > ฟอนต์ (Insert > Font)
- ข. หน้าแรก > ฟอนต์ (Home > Font)
- ค. มุมมอง > ฟอนต์ (View > Font)
- ง. แฟ้ม > ฟอนต์ (File > Font)

เฉลย: ข

4. ถ้าต้องการแทรกตารางในเอกสาร Microsoft Word ควรเลือกคำสั่งใด

- ก. แทรก > ตาราง (Insert > Table)
- ข. หน้าแรก > ตาราง (Home > Table)
- ค. มุมมอง > ตาราง (View > Table)
- ง. คำสั่งหน้ากระดาษ > ตาราง (Page Layout > Table)

เฉลย: ก

5. วิธีใดที่ถูกต้องในการบันทึกเอกสารเป็นไฟล์ PDF ในโปรแกรม Microsoft Word

- ก. แฟ้ม > บันทึกเป็น > PDF (File > Save As > PDF)
- ข. แทรก > บันทึกเป็น > PDF (Insert > Save As > PDF)

ค. หน้าแรก > บันทึกเป็น > PDF (Home > Save As > PDF)

ง. มุมมอง > บันทึกเป็น > PDF (View > Save As > PDF)

เฉลย: ก

6. คำสั่งใดใช้ในการตรวจสอบการสะกดคำและไวยากรณ์ในเอกสาร

ก. ตรวจทาน > การสะกดคำและไวยากรณ์ (Review > Spelling & Grammar)

ข. แทรก > การสะกดคำและไวยากรณ์ (Insert > Spelling & Grammar)

ค. หน้าแรก > การสะกดคำและไวยากรณ์ (Home > Spelling & Grammar)

ง. แฟ้ม > การสะกดคำและไวยากรณ์ (File > Spelling & Grammar)

เฉลย: ก

7. การแทรกรูปภาพจากไฟล์ในคอมพิวเตอร์ลงในเอกสาร Microsoft Word ควรทำอย่างไร

ก. แทรก > รูปภาพ > จากไฟล์ (Insert > Picture > From File)

ข. หน้าแรก > รูปภาพ > จากไฟล์ (Home > Picture > From File)

ค. มุมมอง > รูปภาพ > จากไฟล์ (View > Picture > From File)

ง. แฟ้ม > รูปภาพ > จากไฟล์ (File > Picture > From File)

เฉลย: ก

8. หากต้องการใส่เลขหน้าลงในเอกสาร ควรเลือกคำสั่งใดใน Microsoft Word

ก. แทรก > เลขหน้า (Insert > Page Number)

ข. หน้าแรก > เลขหน้า (Home > Page Number)

ค. มุมมอง > เลขหน้า (View > Page Number)

ง. แฟ้ม > เลขหน้า (File > Page Number)

เฉลย: ก

9. การเปลี่ยนสีพื้นหลังของเอกสาร Microsoft Word ควรทำอย่างไร

ก. คำสั่งโครงหน้ากระดาษ > สีของหน้า (Page Layout > Page Color)

ข. แทรก > สีของหน้า (Insert > Page Color)

ค. หน้าแรก > สีของหน้า (Home > Page Color)

ง. มุมมอง > สีของหน้า (View > Page Color)

เฉลย: ก

10. ในการสร้างหัวข้อย่อย (Bullet Points) ในเอกสาร ควรใช้คำสั่งใด

ก. แทรก > จุดหัวข้อย่อย (Insert > Bullet Points)

ข. หน้าแรก > จุดหัวข้อย่อย (Home > Bullet Points)

ค. คำสั่งโครงหน้ากระดาษ > จุดหัวข้อย่อย (Page Layout > Bullet Points)

ง. ตรวจทาน > จุดหัวข้อย่อย (Review > Bullet Points)

เฉลย: ข

11. การทำให้ข้อความหนาในเอกสาร Microsoft Word ควรทำอย่างไร

ก. หน้าแรก > ตัวหนา (Home > Bold)

ข. แทรก > ตัวหนา (Insert > Bold)

ค. มุมมอง > ตัวหนา (View > Bold)

ง. แฟ้ม > ตัวหนา (File > Bold)

เฉลย: ก

12. ข้อใดเป็นวิธีการลบเนื้อหาทั้งหมดในเอกสาร Microsoft Word

ก. กดปุ่ม Delete บนแป้นพิมพ์

ข. เลือก แฟ้ม > ลบ (File > Delete)

ค. ลากเมาส์เลือกข้อความทั้งหมดแล้วกดปุ่ม Delete

ง. เลือก หน้าแรก > เลือกทั้งหมด แล้วกดปุ่ม Delete (Home > Select All > Delete)

เฉลย: ง

ตอนที่ 2

ข้อ 13-14 ให้นักเรียนเขียนอธิบายตอบคำถามต่อไปนี้ (14 คะแนน)

13. การจัดรูปแบบการเขียนรายงาน มีลำดับขั้นตอนอะไรบ้าง (10 คะแนน)

ตอบ.. 1.หน้าปก

2.หน้ารองปก (กระดาษเปล่า)

3.หน้าปกใน (รายละเอียดเหมือนหน้าปกแต่ใช้กระดาษสีขาว)

4.คำนำ

5.สารบัญ

6.เนื้อเรื่อง ขนาดตัวหนังสือที่ 16

7.บรรณานุกรม

8.ภาคผนวก

9.รองปกหลัง (กระดาษเปล่า)

10.หน้าปกหลัง

14. รายงานที่ส่งครูพิเศษ รายงานมีชื่อว่าอะไร และมีประโยชน์กับนักเรียนอย่างไร อธิบายมาให้เข้าใจ

(4 คะแนน)

ตอบ.. รายงานที่ส่งครูพิเศษมีชื่อว่า "งานวิจัยสำหรับการทำข้อสอบนักเรียน" โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาความสนใจและความเข้าใจของนักเรียนในวิชาคอมพิวเตอร์ในการทำข้อสอบ โดยเฉพาะนักเรียนจำนวน 3 ห้อง ได้แก่ ห้องที่ 2 3 และห้องที่ 6 ซึ่งพบว่า ความสนใจของนักเรียนในการทำข้อสอบนั้นต่ำมาก ซึ่งการเก็บข้อมูลจากแบบสอบถาม Google Form ทำให้เราเห็นภาพรวมของนักเรียนแต่ละคนและแสดงให้เห็นถึงปัญหาที่เกิดขึ้นในกระบวนการเรียนการสอน

ประโยชน์ที่ได้รับจากรายงานนี้:

1. การรู้จักนักเรียนมากขึ้น

งานวิจัยนี้ช่วยให้ครูสามารถรู้จักนักเรียนแต่ละคนได้ดีขึ้น ผ่านข้อมูลที่ได้จากการทำข้อสอบและการตอบคำถามใน Google Form ซึ่งช่วยให้ครูเข้าใจถึงความสนใจและปัญหาที่นักเรียนประสบอยู่ ทำให้สามารถจัดการเรียนการสอนได้ดีขึ้นและตรงตามความต้องการของนักเรียนมากยิ่งขึ้น

2. การระบุดูอ่อนในการเรียนการสอน

รายงานนี้ช่วยให้ครูสามารถระบุดูอ่อนของนักเรียนในแต่ละห้องได้ชัดเจน โดยเฉพาะในเรื่องของความสนใจและการมีส่วนร่วมในการเรียน ซึ่งทำให้ครูสามารถปรับปรุงการสอนให้เข้มข้นขึ้น โดยการใช้วิธีการสอนที่หลากหลายและมีความยืดหยุ่นมากขึ้นเพื่อดึงดูดความสนใจจากนักเรียน

สรุป:

รายงานงานวิจัยนี้ไม่เพียงแต่ช่วยให้ครูเข้าใจความสนใจของนักเรียนได้มากขึ้น แต่ยังช่วยให้สามารถปรับปรุงการสอนให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น และเพิ่มโอกาสในการทำให้นักเรียนมีความสนใจในการเรียนรู้อีกด้วย