

คัดลอกข้อความทั้งหมด ต่อไป

ส่งงานภายใน 30 ธันวาคม 2568
ขอเน้นความรับผิดชอบด้วยนะครับ

วิชาคอมพิวเตอร์ ม.1

ให้นักเรียนอ่านข้อความต่อไปนี้:

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

หมายเหตุ:

- นักเรียนไม่ต้องทำงานเก่าที่หมดเวลาส่งแล้ว เนื่องจากจะไม่ได้คะแนน
- ขอบคุณนักเรียนที่น่ารักทุกคนที่อ่านข้อความนี้จนจบ

ความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์เกี่ยวข้องกับ **ความหมาย** ของคอมพิวเตอร์ว่าเป็นเครื่องอิเล็กทรอนิกส์
อัตโนมัติที่ประมวลผลข้อมูล, **ส่วนประกอบหลัก** คือ ฮาร์ดแวร์ (อุปกรณ์จับต้องได้) และซอฟต์แวร์
(ชุดคำสั่ง), **การทำงานพื้นฐาน** ที่รับข้อมูล, ประมวลผล, และแสดงผล, รวมถึงความสามารถพิเศษ เช่น
ความเร็ว ความถูกต้องแม่นยำ การเก็บข้อมูลจำนวนมาก และการสื่อสารผ่านเครือข่าย.

ความหมายของคอมพิวเตอร์

- เครื่องอิเล็กทรอนิกส์อัตโนมัติ:** รับคำสั่งและข้อมูล เข้ามา ประมวลผล และแสดงผลลัพธ์ตาม
ต้องการ.
- สมองกล:** ใช้แก้ปัญหาที่ง่ายและซับซ้อนด้วยวิธีทางคณิตศาสตร์.

ส่วนประกอบพื้นฐานของคอมพิวเตอร์

- ฮาร์ดแวร์ (Hardware):** อุปกรณ์ที่จับต้องได้ ซึ่งประกอบด้วย:
 - อุปกรณ์รับข้อมูล (Input Device):** รับข้อมูลเข้าสู่ระบบ เช่น คีย์บอร์ด เมาส์.
 - หน่วยประมวลผลกลาง (CPU):** สมองของคอมพิวเตอร์ ทำหน้าที่ประมวลผลข้อมูล.
 - หน่วยความจำ (Memory):** ใช้เก็บข้อมูล.
 - อุปกรณ์แสดงผล (Output Device):** แสดงผลลัพธ์ออกมา เช่น จอภาพ เครื่องพิมพ์.
 - อุปกรณ์จัดเก็บข้อมูล (Storage Device):** เก็บข้อมูล เช่น ฮาร์ดดิสก์ แฟลชไดรฟ์.
- ซอฟต์แวร์ (Software):** ชุดคำสั่งที่ควบคุมการทำงานของคอมพิวเตอร์ เช่น ระบบปฏิบัติการ
Windows, โปรแกรม Microsoft Office.
- บุคลากร (People):** ผู้ใช้งานและผู้ดูแลระบบคอมพิวเตอร์.

คุณสมบัติพื้นฐานของคอมพิวเตอร์

- **ความเร็ว (Speed):**ทำงานได้รวดเร็ว สามารถประมวลผลได้หลายล้านคำสั่งต่อวินาที.
- **ความเชื่อถือ (Reliability):**สามารถทำงานได้ต่อเนื่องโดยไม่เหน็ดเหนื่อยและไม่มีข้อผิดพลาด.
- **ความถูกต้องแม่นยำ (Accuracy):**ให้ผลลัพธ์ที่ถูกต้องเสมอ หากข้อมูลและคำสั่งที่ป้อนเข้าไปถูกต้อง.
- **ความสามารถในการเก็บข้อมูล (Storage):**เก็บข้อมูลได้ในปริมาณมหาศาล.
- **ความสามารถในการสื่อสาร (Communication):**เชื่อมต่อกับคอมพิวเตอร์เครื่องอื่นผ่านเครือข่าย เพื่อแลกเปลี่ยนข้อมูล.

โปรแกรม Microsoft Word เป็นโปรแกรมประมวลผลคำ (Word Processor) จาก Microsoft ใช้สำหรับสร้าง จัดการ และแก้ไขเอกสารประเภทข้อความต่างๆ เช่น จดหมาย บันทึก รายงาน บทความ และหนังสือ พร้อมมีเครื่องมือช่วยมากมาย เช่น การตรวจสะกด ไวยากรณ์ การแทรกรูปภาพ ตาราง และการทำงานร่วมกับผู้อื่นแบบเรียลไทม์ ทำให้การสร้างเอกสารมีประสิทธิภาพและสวยงาม ทำงานได้สะดวกบนหลายอุปกรณ์ ทั้งคอมพิวเตอร์ Windows, Mac และผ่านเว็บเบราว์เซอร์.

คุณสมบัติหลักและการใช้งาน

- **การสร้างและแก้ไขเอกสาร:**
สามารถพิมพ์ แก้ไข จัดรูปแบบ และตกแต่งเอกสารให้สวยงามได้ตามต้องการ.
- **เครื่องมือช่วยอัตโนมัติ:**
มีระบบตรวจคำสะกด ไวยากรณ์ และการแทรกข้อความอัตโนมัติ เพื่อให้การทำงานรวดเร็วและถูกต้อง.
- **การจัดการเอกสาร:**
สามารถแทรกรูปภาพ กราฟิก และตารางลงในเอกสารได้อย่างง่ายดาย.
- **การทำงานร่วมกัน:**
สามารถแชร์เอกสารและทำงานร่วมกับผู้อื่นในเวลาเดียวกัน (real-time collaboration) ได้.
- **การเข้าถึง:**
ใช้งานได้บนคอมพิวเตอร์ Windows, Mac, และผ่านเว็บเบราว์เซอร์ (Word for the web) ทำให้เข้าถึงเอกสารได้จากทุกที่.
- **เทมเพลต:**
มีเทมเพลตสำเร็จรูปจำนวนมากสำหรับเอกสารประเภทต่างๆ เช่น ประวัตีย่อและจดหมายปะหน้า.

ส่วนประกอบหลักของโปรแกรม

- **แถบชื่อเรื่อง (Title Bar):**
แสดงชื่อโปรแกรมและชื่อไฟล์เอกสาร.

- **แถบริบบอน (Ribbon):**
เป็นส่วนที่รวบรวมคำสั่งต่างๆ ที่ใช้ในการทำงานกับเอกสาร.
- **แท็บไฟล์ (File Tab):**
ใช้สำหรับคำสั่งพื้นฐาน เช่น การสร้าง (New), เปิด (Open), บันทึก (Save) และพิมพ์ (Print).
- **พื้นที่การทำงาน:**
บริเวณที่แสดงเนื้อหาของเอกสาร.
- **แถบสถานะ (Status Bar):**
แสดงข้อมูลเกี่ยวกับเอกสาร เช่น จำนวนหน้า และจำนวนตัวอักษร.

การใช้งานบนแพลตฟอร์มต่างๆ

- **Microsoft Word สำหรับ Windows/Mac:**
เป็นแอปพลิเคชันที่ติดตั้งบนคอมพิวเตอร์ มีฟีเจอร์ครบถ้วนสำหรับการสร้างและจัดการเอกสาร.
- **Word สำหรับเว็บ (Word for the web):**
เป็นเวอร์ชันบนเว็บเบราว์เซอร์ที่ให้คุณสร้าง แก้ไข และทำงานร่วมกันในเอกสารได้จากทุกที่.

วิธีการรับโปรแกรม

- ซื้อและดาวน์โหลดโปรแกรมจากเว็บไซต์ Microsoft หรือ App Store.
- ใช้งาน Word ออนไลน์ฟรี.
- รับ Microsoft 365 ฟรีสำหรับนักเรียนและอาจารย์.
- ทดลองใช้ฟรี 30 วัน หรือเข้าร่วมแผน Microsoft 365 ของผู้อื่น.

ข้อสอบนำรู้

1. นายสมชายต้องการพิมพ์เอกสารในแนวตั้ง แต่เอกสารของเขากลับเป็นแนวนอน เขาควรไปที่แท็บใดเพื่อแก้ไขปัญหานี้

- แท็บ 'หน้าแรก'
- แท็บ 'แทรก'
- แท็บ 'ออกแบบ'
- แท็บ 'เค้าโครง'

เฉลย: ง.

คำอธิบาย: การตั้งค่าการวางแนวหน้ากระดาษ (แนวตั้ง/แนวนอน) อยู่ในแท็บ 'เค้าโครง' (Layout) ในกลุ่มคำสั่ง 'ตั้งค่าหน้ากระดาษ'

2. หากต้องการเพิ่มภาพลงในเอกสาร ควรเลือกคำสั่งใดในแท็บ 'แทรก'?

- SmartArt
- รูปร่าง
- รูปภาพ
- ไอคอน

เฉลย: ค.

คำอธิบาย: คำสั่ง 'รูปภาพ' ใช้สำหรับเพิ่มภาพจากไฟล์ในคอมพิวเตอร์ลงในเอกสาร

3. หากคุณต้องการทำให้ข้อความที่เลือกเป็นตัวหนา คุณควรใช้คีย์ลัดใด

ก. Ctrl + I

ข. Ctrl + B

ค. Ctrl + U

ง. Ctrl + S

เฉลย: ข.

คำอธิบาย: คีย์ลัด Ctrl + B ใช้สำหรับทำให้ข้อความที่เลือกเป็นตัวหนา (Bold)

4. หากคุณต้องการสร้างรายการที่มีสัญลักษณ์นำหน้า เช่น จุด หรือวงกลม ควรใช้คำสั่งใด

ก. การจัดลำดับเลข

ข. สัญลักษณ์แสดงหัวข้อย่อย

ค. รายการหลายระดับ

ง. การเยื้อง

เฉลย: ข.

คำอธิบาย: คำสั่ง 'สัญลักษณ์แสดงหัวข้อย่อย' ในแท็บ 'หน้าแรก' ใช้สำหรับสร้างรายการแบบมีสัญลักษณ์นำหน้า

5. การเปลี่ยนระยะห่างระหว่างบรรทัด (Line Spacing) ในย่อหน้า ควรทำที่ใด

ก. แท็บ 'เค้าโครง'

ข. แท็บ 'หน้าแรก'

ค. แท็บ 'มุมมอง'

ง. แท็บ 'การอ้างอิง'

เฉลย: ข.

คำอธิบาย: คำสั่ง 'ระยะห่างบรรทัดและย่อหน้า' อยู่ในกลุ่ม 'ย่อหน้า' ของแท็บ 'หน้าแรก'

6. นามสกุลไฟล์มาตรฐานสำหรับเอกสาร Microsoft Word ตั้งแต่เวอร์ชัน 2007 คือข้อใด

ก. .doc

ข. .xlsx

ค. .pptx

ง. .docx

เฉลย: ง.

คำอธิบาย: .docx เป็นนามสกุลไฟล์ที่ใช้รูปแบบ Open XML Format ซึ่งเป็นมาตรฐานของ Word ตั้งแต่ปี 2007

7. หากต้องการเพิ่มหมายเลขหน้าในเอกสาร ควรไปที่แท็บใด

ก. แท็บ 'ออกแบบ'

ข. แท็บ 'เค้าโครง'

ค. แท็บ 'หน้าแรก'

ง. แท็บ 'แทรก'

เฉลย: ง.

คำอธิบาย: คำสั่ง 'หมายเลขหน้า' อยู่ในกลุ่ม 'ส่วนหัวและส่วนท้าย' ของแท็บ 'แทรก'

8. คีย์ลัดใดที่ใช้สำหรับ 'คัดลอก' (Copy) ข้อความที่เลือก?

ก. Ctrl + C

ข. Ctrl + V

ค. Ctrl + X

ง. Ctrl + Z

เฉลย: ก.

คำอธิบาย: Ctrl + C เป็นคีย์ลัดมาตรฐานที่ใช้สำหรับคัดลอกข้อความ

9. หากต้องการตรวจสอบการสะกดและไวยากรณ์ในเอกสาร ควรใช้เครื่องมือใด

ก. เครื่องมือ 'ออกแบบ'

ข. เครื่องมือ 'มุมมอง'

ค. เครื่องมือ 'ตรวจทาน'

ง. เครื่องมือ 'เค้าโครง'

เฉลย: ค.

คำอธิบาย: แท็บ 'ตรวจทาน' (Review) มีกลุ่มคำสั่ง 'การพิสูจน์อักษร' สำหรับตรวจสอบการสะกดและไวยากรณ์

10. ข้อใดต่อไปนี้เป็นคีย์ลัดสำหรับ 'เลิกทำ' (Undo) คำสั่งล่าสุด

ก. Ctrl + Y

ข. Ctrl + X

ค. Ctrl + Z

ง. Ctrl + A

เฉลย: ค.

คำอธิบาย: คีย์ลัด Ctrl + Z ใช้สำหรับยกเลิกคำสั่งล่าสุดที่ทำไป

11. หากต้องการจัดข้อความให้ชิดซ้ายและขวาพร้อมกัน (ชิดขอบ) ควรใช้คำสั่งใด

ก. จัดชิดซ้าย

ข. จัดกึ่งกลาง

ค. จัดชิดขวา

ง. **จัดชิดขอบ**

เฉลย: ง.

คำอธิบาย: คำสั่ง 'จัดชิดขอบ' (Justify) จะกระจายข้อความให้เต็มความกว้างระหว่างขอบซ้ายและขวา

12. หากต้องการเปลี่ยนขนาดของหน้ากระดาษ (เช่น จาก A4 เป็น Legal) ควรไปที่แท็บใด

ก. แท็บ 'แทรก'

ข. แท็บ 'ออกแบบ'

ค. แท็บ 'เค้าโครง'

ง. แท็บ 'มุมมอง'

เฉลย: ค.

คำอธิบาย: คำสั่ง 'ขนาด' (Size) สำหรับปรับขนาดกระดาษอยู่ในแท็บ 'เค้าโครง'

13. หากต้องการสร้างสารบัญอัตโนมัติ ควรใช้คุณสมบัติใดร่วมด้วย

ก. การเยื้อง

ข. การแบ่งหน้า

ค. **รูปแบบหัวเรื่อง (Heading Styles)**

ง. สัญลักษณ์แสดงหัวข้อย่อย

เฉลย: ค.

คำอธิบาย: การสร้างสารบัญอัตโนมัติใน Word ต้องใช้รูปแบบหัวเรื่อง (เช่น Heading 1, Heading 2) เพื่อระบุส่วนที่จะนำไปสร้างสารบัญ

14. หากต้องการหาและแทนที่ข้อความที่ต้องการในเอกสาร ควรใช้คีย์ลัดใด

ก. Ctrl + F

ข. **Ctrl + H**

ค. Ctrl + S

ง. Ctrl + G

เฉลย: ข.

คำอธิบาย: คีย์ลัด Ctrl + H ใช้สำหรับเปิดกล่องโต้ตอบ 'หาและแทนที่' (Find and Replace)

15. หากต้องการเพิ่มลายน้ำให้กับเอกสาร ควรไปที่แท็บใด

ก. แท็บ 'ไฟล์'

ข. แท็บ 'หน้าแรก'

ค. แท็บ 'ออกแบบ'

ง. แท็บ 'เค้าโครง' **เฉลย:**

ค. **คำอธิบาย:** คำสั่ง 'ลายน้ำ' (Watermark) อยู่ในกลุ่ม 'พื้นหลังของหน้า' ของแท็บ 'ออกแบบ'

16. หากต้องการพิมพ์เอกสาร ควรใช้คีย์ลัดใด

ก. Ctrl + S

ข. **Ctrl + P**

ค. Ctrl + A

ง. Ctrl + Z

เฉลย: ข.

คำอธิบาย: คีย์ลัด Ctrl + P ใช้สำหรับเปิดหน้าต่างการพิมพ์ (Print)

คำอธิบาย: คำสั่ง 'กล่องข้อความ' (Text Box) ในแท็บ 'แทรก' ใช้สำหรับสร้างกล่องข้อความที่สามารถย้ายตำแหน่งได้

24. หากต้องการซ่อนเครื่องหมายการจัดรูปแบบที่ไม่สามารถพิมพ์ได้ เช่น เครื่องหมายย่อหน้า (¶) ควรทำอย่างไร

ก. ไปที่แท็บ 'มุมมอง'

ข. กดปุ่ม Ctrl + Enter

ค. คลิกไอคอน 'แสดง/ซ่อน' ในแท็บ 'หน้าแรก'

ง. ไปที่แท็บ 'ออกแบบ'

เฉลย: ค.

คำอธิบาย: ไอคอน 'แสดง/ซ่อน' (Show/Hide ¶) ในแท็บ 'หน้าแรก' ใช้สำหรับสลับการแสดงผลของเครื่องหมายเหล่านี้

25. การกำหนด 'ระยะขอบ' (Margins) ของเอกสาร ควรทำที่ใด

ก. แท็บ 'หน้าแรก'

ข. แท็บ 'แทรก'

ค. แท็บ 'เค้าโครง'

ง. แท็บ 'มุมมอง'

เฉลย: ค.

คำอธิบาย: คำสั่ง 'ระยะขอบ' อยู่ในกลุ่ม 'ตั้งค่าหน้ากระดาษ' ของแท็บ 'เค้าโครง'

26. หากต้องการเพิ่มเส้นขีดใต้ให้กับข้อความ ควรใช้คีย์ลัดใด

ก. Ctrl + B

ข. Ctrl + I

ค. Ctrl + U

ง. Ctrl + S

เฉลย: ค.

คำอธิบาย: คีย์ลัด Ctrl + U ใช้สำหรับขีดเส้นใต้ (Underline) ข้อความที่เลือก

27. หากต้องการบันทึกเอกสารที่สร้างขึ้นเป็นไฟล์ใหม่ ควรใช้คำสั่งใด

ก. บันทึก

ข. บันทึกเป็น

ค. พิมพ์

ง. ส่งออก

เฉลย: ข.

คำอธิบาย: คำสั่ง 'บันทึกเป็น' (Save As) ใช้สำหรับบันทึกเอกสารด้วยชื่อใหม่หรือในตำแหน่งใหม่

28. หากต้องการสร้างตัวอักษรแรกขนาดใหญ่ (Drop Cap) ในย่อหน้าแรก ควรไปที่แท็บใด

ก. แท็บ 'หน้าแรก'

ข. แท็บ 'แทรก'

ค. แท็บ 'ออกแบบ'

ง. แท็บ 'เค้าโครง'

เฉลย: ข.

คำอธิบาย: คำสั่ง 'Drop Cap' อยู่ในกลุ่ม 'ข้อความ' ของแท็บ 'แทรก'

29. หากต้องการแทรกแผนภูมิจากข้อมูล ควรไปที่แท็บใด

ก. แท็บ 'ออกแบบ'

ข. แท็บ 'มุมมอง'

ค. แท็บ 'แทรก'

ง. แท็บ 'ข้อมูล'

เฉลย: ค.

คำอธิบาย: คำสั่ง 'แผนภูมิ' (Chart) อยู่ในกลุ่ม 'ภาพประกอบ' ของแท็บ 'แทรก'

30. คีย์ลัดใดที่ใช้สำหรับ 'ตัด' (Cut) ข้อความที่เลือก

ก. Ctrl + C

ข. Ctrl + V

ค. Ctrl + Z

ง. Ctrl + X

เฉลย: ง.

38. หากต้องการเปรียบเทียบเอกสาร 2 ฉบับ เพื่อดูความแตกต่าง ควรไปที่แท็บใด?

ก. แท็บ 'มุมมอง'

ข. แท็บ 'หน้าแรก'

ค. แท็บ 'ตรวจทาน'

ง. แท็บ 'ออกแบบ'

เฉลย: ค.

คำอธิบาย: คำสั่ง 'เปรียบเทียบ' (Compare) ในแท็บ 'ตรวจทาน' ใช้สำหรับเปรียบเทียบเอกสารสองฉบับ

39. หากต้องการสร้างการจัดรูปแบบตัวเลข (Numbering) ควรใช้คำสั่งใด

ก. การจัดลำดับเลข

ข. สัญลักษณ์แสดงหัวข้อย่อย

ค. รายการหลายระดับ

ง. การเยื้อง

เฉลย: ก.

คำอธิบาย: คำสั่ง 'การจัดลำดับเลข' (Numbering) ในแท็บ 'หน้าแรก' ใช้สำหรับสร้างรายการที่มีลำดับตัวเลขหรือตัวอักษร

40. หากต้องการซ่อนไม้บรรทัด (Ruler) ควรไปที่แท็บใด

ก. แท็บ 'มุมมอง'

ข. แท็บ 'หน้าแรก'

ค. แท็บ 'เค้าโครง'

ง. แท็บ 'ออกแบบ'

เฉลย: ก.

คำอธิบาย: คำสั่งสำหรับแสดงหรือซ่อนไม้บรรทัดจะอยู่ในกลุ่ม 'แสดง' (Show) ของแท็บ 'มุมมอง'