

นักเรียนที่ติด ร ให้ทำข้อสอบชุดนี้

1. ข้อใดคือวิธีการ "จัดระเบียบไฟล์" ใน Google Drive ที่ดีที่สุดตามคำแนะนำ (1 คะแนน)

- ก. เก็บทุกไฟล์ไว้หน้าแรกเพื่อความรวดเร็ว
- ข. ตั้งชื่อไฟล์ให้ชัดเจนและจัดเก็บในโฟลเดอร์ให้เป็นระเบียบ
- ค. ใช้ตัวเลขสุ่มในการตั้งชื่อไฟล์
- ง. ซ่อนไฟล์ทั้งหมดไว้เพื่อความปลอดภัย

เฉลย: ข

คำอธิบาย: การจัดระเบียบไฟล์ต้องตั้งชื่อให้สื่อความหมายชัดเจน และจัดหมวดหมู่ในโฟลเดอร์ให้เรียบร้อย ง่ายต่อการค้นหา [cite: 1]

2. Google Workspace และ Microsoft Office มีความแตกต่างกันอย่างชัดเจนที่สุดในเรื่องใด? (1 คะแนน)

- ก. ราคาของโปรแกรม
- ข. สถานที่บันทึกข้อมูลและรูปแบบการทำงาน (บนคลาวด์/ออนไลน์ กับ บนเครื่อง/ออฟไลน์)
- ค. ความสามารถในการสร้างตาราง
- ง. จำนวนฟอนต์ที่มีให้เลือกใช้

เฉลย: ข

คำอธิบาย: ความแตกต่างหลักคือ Office ทำงานและเซฟไฟล์ออฟไลน์บนเครื่อง ส่วน Workspace ทำงานและเซฟออนไลน์บน Cloud [cite: 1]

3. การดูแลรักษาตัวเครื่องคอมพิวเตอร์ข้อใด "ไม่ถูกต้อง" (1 คะแนน)

- ก. ใช้ผ้าไมโครไฟเบอร์เช็ดทำความสะอาดหน้าจออย่างเบามือ
- ข. ปิดฝุ่นบริเวณช่องระบายความร้อนเพื่อป้องกันเครื่องร้อนจัด
- ค. วางแก้วน้ำและขนมไว้ใกล้ ๆ คีย์บอร์ดขณะใช้งาน
- ง. ลบไฟล์ขยะที่ไม่ได้ใช้งานเพื่อเพิ่มพื้นที่ให้เครื่องทำงานเร็วขึ้น

เฉลย: ค

คำอธิบาย: การนำน้ำและขนมมาวางใกล้คอมพิวเตอร์มีความเสี่ยงสูงมากที่น้ำจะหกใส่คีย์บอร์ดจนทำให้ไฟฟ้าลัดวงจรเครื่องพัง หรือเศษขนมอาจตกลงไปอุดตันและดึงดูดแมลงเข้ามาทำลายชิ้นส่วนภายในเครื่อง

4. วิธีปิดคอมพิวเตอร์ข้อใดถูกต้องที่สุด (1 คะแนน)

- ก. สູຮັຍຄອດປລັກຄອມພິວເຕີຣ໌ອອກ
ข. ສູຮີດາຄດ Start ແລ້ວຄດ Shut down
ค. ສູຮຸຟຄດ Start ແລ້ວຄດ Microsoft excel
ง. ສູຮັກນຢາຄດປຸ່ມ power ນຳຈອຄອມເລຍ

เฉลย: ข

5. ข้อใดเป็นวิธีใช้งานคอมพิวเตอร์อย่างปลอดภัย (1 คะแนน)

- ก. ເປີດເຢຍຮຸ່ສຜ່ານໃຫ້ເພື່ອນທຣາບ
ข. ດາວນ໌ໂຮລດໄຟລ໌ຈາກເວັບໄຊຕ໌ທີ່ມີນຳເຊື່ອ
ค. ດັ່ງຮຸ່ສຜ່ານທີ່ຄາດເດຍາຄແລະມີບອກຜູ້ອື່ນ
ง. ປິດໂປຣແກຣມປ້ອກັ້ນວີຣັສ

เฉลย: ค

คำอธิบาย: การตั้งรหัสผ่านที่ปลอดภัยและไม่เปิดเผยให้ผู้อื่นทราบ ช่วยป้องกันการเข้าถึงข้อมูลโดยไม่ได้รับอนุญาต

6. พฤติกรรมใดถือเป็นการ "ไม่เคารพพื้นที่ส่วนรวม" ในการทำงานผ่าน Google Docs? (1 คะแนน)

- ก. ແບບແກ້ເນື້ອຫາໃນສ່ວນທີ່ເພື່ອນຮັບຜິດຊອບໂດຍມີບອກເພື່ອນລ່ວງໜ້າ
ข. ພິມຟັງຈານພ້ອມກັບເພື່ອນໃນເວລາເຢຍດື່ມ
ค. ເປີດດູປຣະວັດການແກ້ໄຂເພື່ອດູຟັງການຂອງຈານ
ง. ສຸ່ວຍເພື່ອນຫາຂໍ້ມູລເພີ່ມເຕີມແລະພິມຟັໄວ້ໃນສ່ວນຂອງຕົນເອງ

เฉลย: ก

คำอธิบาย: การเคารพพื้นที่ส่วนรวมคือการไม่ไปก้าวก่าย หรือลบ/แก้งานในส่วนที่เพื่อนรับผิดชอบโดยไม่บอกกล่าวกันก่อน [cite: 1]

7. ขั้นตอนการเปลี่ยนภาษาในแป้นพิมพ์Keyboard ขั้นตอนใดถูกต้อง (1 คะแนน)

- ก. ຄດປຸ່ມ Enter
ข. ຄດປຸ່ມ Backspace
ค. ຄດປຸ່ມ %
ง. ຄດປຸ່ມ Space bar

เฉลย: ค

8. ข้อใดเป็นประโยชน์ของการใช้คอมพิวเตอร์ (1 คะแนน)

ก. ช่วยให้ทำงานได้รวดเร็วและมีประสิทธิภาพมากขึ้น

ข. ทำให้ไม่ต้องเรียนหนังสือ

ค. ทำให้ไม่ต้องใช้ไฟฟ้า

ง. ทำให้คอมพิวเตอร์ไม่ต้องใช้โปรแกรม

เฉลย: ก

คำอธิบาย: คอมพิวเตอร์ช่วยเพิ่มความรวดเร็ว ความถูกต้อง และประสิทธิภาพในการทำงานด้านต่าง ๆ เช่น การเรียน การทำงาน และการสื่อสาร

9. ข้อควรระวังที่สุดในการใช้งานซอฟต์แวร์กลุ่มออฟไลน์อย่าง Microsoft Office คืออะไร (1 คะแนน)

ก. หากลืมกด Save ข้อมูลจะสูญหายเมื่อไฟดับ

ข. ต้องเชื่อมต่ออินเทอร์เน็ตตลอดเวลา

ค. ไม่สามารถแทรกรูปภาพได้

ง. ไฟล์มีขนาดเล็กเกินไป

เฉลย: ก

คำอธิบาย: โปรแกรมออฟไลน์ผู้ใช้ต้องกด Save เอง (Manual) หากลืมบันทึกแล้วเกิดเหตุไฟดับ ข้อมูลที่ทำไว้จะหายไปทันที

10. ข้อใดกล่าวถึงความหมายของคอมพิวเตอร์ได้ถูกต้อง (1 คะแนน)

ก. คอมพิวเตอร์ตั้งโต๊ะ

ข. เครื่องอิเล็กทรอนิกส์แบบอัตโนมัติ ทำหน้าที่เหมือนสมองกล

ค. คอมพิวเตอร์สามารถเก็บข้อมูลได้

ง. การออกแบบให้คอมพิวเตอร์ทำงาน

เฉลย: ข

คำอธิบาย: คอมพิวเตอร์โดยนิยามคืออุปกรณ์หรือเครื่องอิเล็กทรอนิกส์ที่ทำงานแบบอัตโนมัติ มีความสามารถในการคิดคำนวณ เปรียบเทียบ และประมวลผลข้อมูลตามชุดคำสั่ง จึงเปรียบเสมือน "สมองกล" ส่วนข้ออื่น ๆ เป็นเพียงประเภท อุปกรณ์ หรือการทำงานย่อยเท่านั้น

11. หากต้องการค้นหาข้อมูลบนอินเทอร์เน็ต ควรใช้โปรแกรมใด (1 คะแนน)

ก. Google Chrome

ข. Microsoft Word

ค. Microsoft Excel

ง. Notepad

เฉลย: ก

คำอธิบาย: Google Chrome เป็นเว็บเบราว์เซอร์ ใช้เปิดเว็บไซต์และค้นหาข้อมูลบนอินเทอร์เน็ต

12. ข้อใดต่อไปนี้เป็นการจัดเก็บแฟ้มข้อมูลอย่างเป็นระเบียบ (1 คะแนน)

ก. เก็บไฟล์ทุกอย่างรวมในโฟลเดอร์เดียว

ข. ตั้งชื่อไฟล์ว่า “งาน1”, “งาน2”

ค. ตั้งชื่อไฟล์ตามเนื้อหา เช่น “การบ้านวิทย์_หน่วย1”

ง. ลบไฟล์เก่าทิ้งทั้งหมด

เฉลย: ค

คำอธิบาย: การจัดเก็บไฟล์ที่ดีควรรู้ว่าไฟล์นั้นคืออะไรทันทีที่มองเห็น การตั้งชื่อระบุวิชาและหน่วยการเรียนรู้อย่างชัดเจนช่วยให้ค้นหาง่าย ส่วนการเก็บรวมกันในโฟลเดอร์เดียวหรือตั้งชื่อว่า "งาน1 งาน2" จะทำให้สับสนในภายหลัง

13. องค์ประกอบคอมพิวเตอร์ประกอบด้วยกี่องค์ประกอบ (1 คะแนน)

ก. 1 องค์ประกอบ

ข. 2 องค์ประกอบ

ค. 3 องค์ประกอบ

ง. 4 องค์ประกอบ

เฉลย: ง

คำอธิบาย: องค์ประกอบหลักของระบบคอมพิวเตอร์ที่ทำให้ระบบทำงานได้สมบูรณ์ประกอบด้วย 4 ส่วนสำคัญ ได้แก่ 1. ฮาร์ดแวร์ (Hardware) 2. ซอฟต์แวร์ (Software) 3. บุคลากร (Peopleware) และ 4. ข้อมูลและสารสนเทศ (Data/Information)

14. Hardware (ฮาร์ดแวร์) หมายถึงอะไร (1 คะแนน)

ก. ชุดคำสั่งที่เขียนขึ้นเพื่อสั่งให้เครื่องคอมพิวเตอร์ทำงานได้ตรงตามความต้องการของผู้ใช้

ข. ซอฟต์แวร์ที่บริษัทผู้ผลิตสร้างขึ้นมาเพื่อใช้จัดการระบบคอมพิวเตอร์

ค. อุปกรณ์ต่างๆ ที่ประกอบขึ้นเป็นคอมพิวเตอร์
ลักษณะเป็นโครงสร้างสามารถมองเห็นด้วยตาและ
สัมผัสได้

ง. ซอฟต์แวร์หรือโปรแกรมที่ทำให้คอมพิวเตอร์
ทำงานต่าง ๆ ตามที่ผู้ใช้งานต้องการ

เฉลย: ค

คำอธิบาย: ฮาร์ดแวร์ คือส่วนที่เป็นโครงสร้างกายภาพ อุปกรณ์ชิ้นส่วนต่าง ๆ ของคอมพิวเตอร์ที่เราจับต้องได้
เช่น ตัวเครื่อง (Case), จอภาพ, คีย์บอร์ด, เมาส์, แผงวงจรหลัก (Mainboard) เป็นต้น

15. Peopleware (พี-เพิล-แวร์) หรือ บุคลากร เกี่ยวข้องกับคอมพิวเตอร์ ประกอบด้วย (1 คะแนน)

ก. นักวิเคราะห์และออกแบบระบบ ผู้จัดการ
ฐานข้อมูล ผู้ปฏิบัติการ ผู้ใช้

ข. นักวิเคราะห์และออกแบบระบบ นักเขียน
โปรแกรมระบบ นักเขียนโปรแกรม ผู้จัดการ
ฐานข้อมูล

ค. นักวิเคราะห์และออกแบบระบบ นักเขียน
โปรแกรมระบบ นักเขียนโปรแกรม ผู้จัดการ
ฐานข้อมูล ผู้ปฏิบัติการ ผู้ใช้

ง. นักวิเคราะห์และออกแบบระบบ นักเขียน
โปรแกรมระบบ นักเขียนโปรแกรม ผู้ปฏิบัติการ
ผู้ใช้

เฉลย: ค

คำอธิบาย: บุคลากรทางคอมพิวเตอร์ครอบคลุมผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องทั้งหมด ตั้งแต่ผู้คิดค้น ออกแบบ เขียน
โปรแกรม ดูแลระบบ ไปจนถึงผู้ใช้งานทั่วไปในชีวิตประจำวัน ซึ่งข้อ ค. เป็นตัวเลือกที่ระบุตำแหน่งหน้าที่ได้
ครอบคลุมสมบูรณ์ที่สุด

16. ข้อใดอธิบายความแตกต่างระหว่าง Data (ข้อมูล) และ Information (สารสนเทศ) ได้ถูกต้องที่สุด (1 คะแนน)

ก. Data คือข้อมูลผ่านการประมวลผลแล้ว ส่วน
Information คือข้อมูลดิบที่ยังไม่ได้ประมวลผล

ข. Data คือข้อเท็จจริงดิบที่ยังไม่ได้ประมวลผล
ส่วน Information คือข้อมูลผ่านการประมวลผล
และนำไปใช้ประโยชน์ได้แล้ว

ค. Data จะต้องเป็นตัวเลขเท่านั้น ส่วน
Information จะต้องเป็นตัวอักษรเท่านั้น

ง. Data และ Information มีความหมาย
เหมือนกันทุกประการ สามารถใช้แทนกันได้เสมอ

เฉลย: ข

คำอธิบาย: พิจารณาตามหลักการคอมพิวเตอร์ที่สุุดครับ Data (ข้อมูล) เปรียบเสมือน "วัตถุดิบ" เช่น แป้ง
น้ำตาล ไข่ไก่ ที่ยังกินไม่ได้ทันที ส่วน Information (สารสนเทศ) เปรียบเสมือน "ขนมเค้ก" ที่ผ่านกระบวนการ
อบ (ประมวลผล) เรียบร้อยพร้อมทานและมีมูลค่าเพิ่มขึ้น

17. ระบบปฏิบัติการ (Operating System) มีหน้าที่อะไร (1 คะแนน)

ก. ใช้พิมพ์เอกสาร

ข. ควบคุมการทำงานของคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่าง ๆ

ค. ใช้สร้างงานนำเสนอ

ง. ใช้ท่องอินเทอร์เน็ต

เฉลย: ข

คำอธิบาย: ระบบปฏิบัติการเป็นซอฟต์แวร์ระบบ ทำหน้าที่ควบคุมการทำงานของคอมพิวเตอร์และเป็นตัวกลางระหว่างผู้ใช้กับฮาร์ดแวร์

18. ข้อใดคือข้อจำกัดของการใช้ Google Docs เมื่อเปรียบเทียบกับ Microsoft Word? (1 คะแนน)

ก. ไม่มีการบันทึกข้อมูลอัตโนมัติ

ข. เครื่องมือจัดรูปแบบหน้ากระดาษไม่ละเอียดเท่า Word

ค. แชร์ให้เพื่อนดูไม่ได้

ง. ไฟล์หายได้ง่ายเมื่อเน็ตหลุด

เฉลย: ข

คำอธิบาย: ข้อจำกัดของ Google Docs คือ หากทำเอกสารทางการที่มีหน้าปกหรือสารบัญซับซ้อน หน้ากระดาษอาจจะเลือนได้ง่ายกว่า Word

19. ถ้าเน็ตหลุดระหว่างนำเสนอหน้าห้องเรียน โปรแกรมใดจะยังสามารถเล่นภาพและเสียงได้อย่างสิ้นไหล 100%? (1 คะแนน)

ก. Google Docs

ข. Microsoft PowerPoint

ค. Google Slides

ง. Google Forms

เฉลย: ข

คำอธิบาย: PowerPoint ทำงานแบบ Offline บนเครื่อง (Local) จึงไม่กระตุกและทำงานได้ 100% แม้ไม่มีอินเทอร์เน็ต [cite: 1]

20. หากเกิดเหตุการณ์ "ไฟตกหรือไฟดับ" ขณะทำงาน ซอฟต์แวร์ใดที่ข้อมูลมีโอกาสสูญหายมากที่สุดหากผู้ใช้ไม่ทันระวัง? (1 คะแนน)

ก. Microsoft PowerPoint

ข. Google Docs

ค. Google Sheets

ง. Google Forms

เฉลย: ก

คำอธิบาย: Microsoft PowerPoint เป็นซอฟต์แวร์ออฟไลน์ที่ผู้ใช้งานต้องกด Save เอง หากลืมเซฟแล้วไฟดับ ข้อมูลจะหายทันที ส่วน Google จะมีระบบ Auto-save [cite: 1]
