



ภาคผนวก

มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม  
RAJABHAT MAHASARAKHAM UNIVERSITY



มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม  
RAJABHAT MAHASARAKHAM UNIVERSITY

ตารางภาคผนวกที่ 1 การวิเคราะห์เนื้อหา เรื่อง การสร้างงานจากโปรแกรม  
ไมโครซอฟต์เวิร์ด 2007

หัวข้อเรื่อง/จุดประสงค์	จำนวนข้อสอบที่ต้องการ						จำนวน ที่ออก ข้อสอบ
	ระดับพฤติกรรม						
	จำ	ใจ	ใช้	วิ	สัง	ประ	
เล่มที่ 1 เรื่อง การจัดทำประวัติส่วนตัว							
1.1 บอกขั้นตอนการเข้าโปรแกรม ไมโครซอฟต์เวิร์ด 2007 ได้		1					3
1.2 บอกวิธีการสร้างเอกสารใหม่ได้		1					3
1.3 เลือกใช้แป้นพิมพ์ในการพิมพ์ ข้อความตามสถานการณ์ที่กำหนดให้ได้ ถูกต้อง			2				4
1.4 บอกขั้นตอนการบันทึกเพิ่มข้อมูล โดยการตั้งชื่อใหม่ได้				1			3
1.5 บอกวิธีการออกจากโปรแกรม ไมโครซอฟต์เวิร์ด 2007 ได้				1			3
เล่มที่ 2 เรื่อง การตกแต่งเพิ่มข้อมูลเดิม ด้วยการจัดรูปแบบอักษร							
2.1 บอกขั้นตอนการเปิดเพิ่มข้อมูลเดิมได้	2						4
2.2 บอกวิธีการเลือกข้อความตาม สถานการณ์ต่างๆ ได้	1						2
2.3 เลือกใช้ปุ่มคำสั่งการจัดรูปแบบอักษร ต่างๆ ได้			2				4
2.4 บอกขั้นตอนการจัดรูปแบบอักษร ตามสถานการณ์ที่กำหนดได้			2				4
2.5 เลือกใช้ปุ่มคำสั่งจัดแนวข้อความ ตามสถานการณ์ที่กำหนดให้ได้			2				3

หัวเรื่อง/จุดประสงค์	จำนวนข้อสอบที่ต้องการ						จำนวน ที่ออก ข้อสอบ
	ระดับพฤติกรรม						
	จำ	ใจ	ใช้	วิ	สัง	ประ	
2.6 บอกวิธีการบันทึกเพิ่มข้อมูลโดยใช้ ชื่อเต็มได้	1						2
เล่มที่ 3 เรื่อง การจัดทำนามบัตรของฉันทน์							
3.1 บอกขั้นตอนการตั้งค่าน้ำกระดาษได้	1						2
3.2 บอกขั้นตอนการสร้างตารางได้	1						2
3.3 บอกขั้นตอนการตกแต่งตารางแบบ ต่างๆได้			2				2
3.4 บอกขั้นตอนการแทรกรูปภาพต่างๆได้	1						2
3.5 บอกขั้นตอนการแทรกกรูปร่างต่างๆได้	1						2
3.6 บอกขั้นตอนการตกแต่งรูปร่างแบบ ต่างๆได้			2				4
3.7 ใช้คำสั่งคัดลอกได้ถูกต้อง	1						2
เล่มที่ 4 เรื่อง การสร้างเมนูรายการ อาหาร							
4.1 บอกขั้นตอนการตกแต่งรูปร่างแบบ ต่างๆได้			1				2
4.2 บอกขั้นตอนการจัดกลุ่มวัตถุได้			1				2
4.3 บอกคำสั่งการแทรกอักษรศิลป์ได้			1				2
4.4 เลือกใช้คำสั่งการปรับแต่งอักษรศิลป์ แบบต่างๆได้			1				2
4.5 บอกคำสั่งการแทรกรูปภาพได้			1				2
4.6 อธิบายการปรับแต่งรูปภาพจากภาพที่ กำหนดให้ได้			1				2
4.7 บอกขั้นตอนการแทรกกล่องข้อความได้	1						2

หัวเรื่อง/จุดประสงค์	จำนวนข้อสอบที่ต้องการ						จำนวน ที่ออก ข้อสอบ
	ระดับพฤติกรรม						
	จำ	ใจ	ใช้	วิ	สัง	ประ	
4.8 อธิบายการกำหนดระยะเวลาแท็บได้		1					2
เล่มที่ 5 เรื่อง การสร้างแผ่นพับ							2
5.1 อธิบายเกี่ยวกับการแบ่งคอลัมน์ได้			1				2
5.2 บอกขั้นตอนการจัดทำตัวอักษร ขึ้นต้นขนาดใหญ่ได้	1						2
5.3 บอกขั้นตอนการดูตัวอย่างเอกสาร ก่อนพิมพ์ได้	1						2
5.4 เลือกใช้วิธีการสั่งพิมพ์แบบต่างๆ ได้			1				3
5.5 อธิบายเกี่ยวกับการแทรกเส้นขอบ หน้ากระดาษได้			1				2
5.6 อธิบายขั้นตอนการกำหนดสัญลักษณ์ แสดงหัวข้อย่อยได้			1				3
5.7 อธิบายขั้นตอนการแทรกสัญลักษณ์ พิเศษได้			1				2
จำนวนข้อสอบ 40 ข้อ	12	19	9				83





## แบบประเมินความสอดคล้องของข้อสอบกับจุดประสงค์การเรียนรู้







### คำอธิบาย

พิจารณาข้อสอบและจุดประสงค์การเรียนรู้ของแต่ละหัวเรื่อง และทำเครื่องหมาย ✓  
เพื่อแสดงความสอดคล้องดังนี้

- 1     แน่ใจว่าข้อสอบสอดคล้องกับจุดประสงค์ที่กำหนด
- 0     ไม่แน่ใจว่าข้อสอบสอดคล้องกับจุดประสงค์ที่กำหนด
- 1    แน่ใจว่าข้อสอบไม่สอดคล้องกับจุดประสงค์ที่กำหนด

เล่มที่ 1	เรื่อง การจัดทำประวัติส่วนตัว	ความสอดคล้อง		
		1	0	-1
จุดประสงค์#1	บอกขั้นตอนการเข้าโปรแกรมไมโครซอฟต์เวิร์ด 2007			
คำถามข้อ 1.1.1	<p>ขั้นตอนการเข้าสู่โปรแกรมไมโครซอฟต์เวิร์ด 2007</p> <p>คือข้อใด</p> <p>ก. คลิกปุ่ม Start &gt; คลิก Programs &gt;คลิก Microsoft Office &gt;คลิก Microsoft Office Word 2007</p> <p>ข. คลิกปุ่ม Start &gt;คลิกคำสั่ง Microsoft Office &gt;คลิกคำสั่ง Programs &gt;คลิก Microsoft Office Word 2007</p> <p>ค. คลิกปุ่ม Start &gt;คลิกคำสั่ง Programs&gt;คลิกคำสั่ง Microsoft word &gt;คลิก Microsoft Office Word 2007</p> <p>ง. คลิกปุ่ม Start &gt;คลิกคำสั่ง Microsoft word &gt;คลิกคำสั่ง Programs &gt;คลิก Microsoft Office Word 2007</p>			
คำตอบ	ข้อ ก			


เล่มที่ 1	เรื่อง การจัดทำประวัติส่วนตัว	ความสอดคล้อง		
		1	0	-1
จุดประสงค์#1	บอกขั้นตอนการเข้าโปรแกรมไมโครซอฟต์เวิร์ด 2007			
คำถามข้อ 1.1.2	<p>การเปิดโปรแกรมไมโครซอฟต์เวิร์ด 2007 คือข้อใด</p> <p>คือข้อใด</p> <p>ก. มานีคลิกขวาไอคอน  ที่เคสก์ทอปแล้วคลิก คำสั่ง เปิด</p> <p>ข. มานีคลิกขวาไอคอน  ที่เคสก์ทอปแล้วคลิก คำสั่ง เปิด</p> <p>ค. มานีดับเบิ้ลคลิกไอคอน  ไอคอน</p> <p>ง. มานีดับเบิ้ลคลิกไอคอน  ไอคอน</p>			
คำตอบ	ข้อ ข			
คำถามข้อ 1.1.3	<p>มานีเปิดโปรแกรมไมโครซอฟต์เวิร์ด 2007 โดยคลิกที่ปุ่ม start คลิกคำสั่ง Programs คลิกคำสั่ง Microsoft Office จากนั้นก็เลื่อนเมาส์เพื่อหาโปรแกรม Microsoft Office Word 2007 แต่ไม่ปรากฏโปรแกรมนี้เลย นอกจากโปรแกรมอื่น มานีควรปฏิบัติตามข้อใดจึงจะสามารถเปิดโปรแกรมไมโครซอฟต์เวิร์ด 2007 ได้</p> <p>ก. คลิกขวาที่ไอคอน โปรแกรมไมโครซอฟต์เวิร์ด 2007 ที่ Desktop</p> <p>ข. ดับเบิ้ลคลิกที่ไอคอน โปรแกรมไมโครซอฟต์เวิร์ด 2007 ที่ Desktop</p> <p>ค. คลิกปุ่ม start &gt;คลิก Document &gt; ชื่อไฟล์อื่น</p> <p>ง. ติดตั้งโปรแกรมระบบปฏิบัติการใหม่</p>			
คำตอบ	ข้อ ข			


เล่มที่ 1	เรื่อง การจัดทำประวัติส่วนตัว	ความสอดคล้อง		
		1	0	-1
จุดประสงค์#2	บอกวิธีการสร้างเอกสารใหม่ได้			
คำถามข้อ 1.2.1	เมื่อต้องการเปิดเอกสารใหม่ด้วยแป้นพิมพ์ ควรเลือกใช้ข้อใด ก. <Ctrl> + <A> ข. <Ctrl> + <C> ค. <Ctrl> + <N> ง. <Ctrl> + <S>			
คำตอบ	ข้อ ค			
คำถามข้อ 1.2.2	วิธีการสร้างเอกสารใหม่โดยใช้ปุ่มคำสั่ง คือข้อใด ก.  ข.  ค.  ง. 			
คำตอบ	ข้อ ก			
คำถามข้อ 1.2.3	การสร้างเอกสารใหม่ คือข้อใด ก. ต้นอ้อ คลิกปุ่มคำสั่ง  ข. ต้นตาล คลิกปุ่มคำสั่ง  ค. กอแก้ว คลิกปุ่ม Office > คลิกคำสั่ง สร้าง > คลิก แม่แบบ ว่างและล่าสุด > คลิก เอกสารเปล่า > คลิกปุ่ม สร้าง ง. ทอฝ้าย คลิกปุ่ม Office > คลิก เอกสารเปล่า > คลิกปุ่ม สร้าง			
คำตอบ	ข้อ ค			



เล่มที่ 1	เรื่อง การจัดทำประวัติส่วนตัว	ความสอดคล้อง		
		1	0	-1
จุดประสงค์#3	เลือกใช้แป้นพิมพ์ในการพิมพ์ข้อความตามสถานการณ์ที่กำหนดให้ได้ถูกต้อง			
คำถามข้อ 1.3.1	เมื่อพิมพ์ข้อความไปได้สักระยะหนึ่ง ถ้าต้องการขึ้นบรรทัดใหม่ จะเลือกใช้แป้นพิมพ์ข้อใด ก. Tab ข. Enter ค. Backspace ง. Space bar			
คำตอบ	ข้อ ข			
คำถามข้อ 1.3.2	เมื่อต้องการย่อหน้า ควรเลือกใช้แป้นพิมพ์ข้อใด ก. Tab ข. Enter ค. Backspace ง. Space bar			
คำตอบ	ข้อ ก			
คำถามข้อ 1.3.3	เมื่อต้องการลบข้อความที่อยู่ด้านหน้าของเคอร์เซอร์ ควรเลือกใช้แป้นพิมพ์ข้อใด ก. Enter ข. Delete ค. Space bar ง. Backspace			
คำตอบ	ข้อ ง			

เล่มที่ 1	เรื่อง การจัดทำประวัติส่วนตัว	ความสอดคล้อง		
		1	0	-1
จุดประสงค์#3	เลือกใช้แป้นพิมพ์ในการพิมพ์ข้อความตามสถานการณ์ที่กำหนดให้ได้ถูกต้อง			
คำถามข้อ 1.3.4	เมื่อต้องการลบข้อความที่อยู่ด้านหลังของเคอร์เซอร์ จะเลือกใช้แป้นพิมพ์ข้อใด ก. Enter ข. Delete ค. Space bar ง. Backspace			
คำตอบ	ข้อ ข			
จุดประสงค์#4	บอกขั้นตอนการบันทึกเพิ่มข้อมูลโดยการตั้งชื่อใหม่ได้			
คำถามข้อ 1.4.1	ขั้นตอนการบันทึกเพิ่มข้อมูลโดยการตั้งชื่อใหม่ เพื่อใช้กับโปรแกรมไมโครซอฟต์เวิร์ด 2007 คือข้อใด 1. คลิกปุ่ม Office button 2. คลิกคำสั่ง บันทึกเป็น 3. คลิกคำสั่ง เอกสาร Word 4. คลิกคำสั่ง เอกสาร Word 97-2003 5. ตั้งชื่อเพิ่มข้อมูล ในช่องชื่อเพิ่ม 6. คลิกเลือกตำแหน่งที่ต้องการจัดเก็บ 7. คลิกปุ่ม บันทึก ก. 1-2-3-4-5-6 ข. 1-3-2-4-5-6 ค. 1-2-3-6-5-7 ง. 1-3-2-6-5-7			
คำตอบ	ข้อ ค			

เล่มที่ 1	เรื่อง การจัดทำประวัติส่วนตัว	ความสอดคล้อง		
		1	0	-1
จุดประสงค์#4	บอกขั้นตอนการบันทึกเพิ่มข้อมูลโดยการตั้งชื่อใหม่ได้			
คำถามข้อ 1.4.2	<p>ขั้นตอนการบันทึกเพิ่มข้อมูลโดยการตั้งชื่อใหม่ เพื่อใช้กับโปรแกรมไมโครซอฟต์เวิร์ด 2003 คือข้อใด</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. คลิกปุ่ม Office button</li> <li>2. คลิกคำสั่ง บันทึกเป็น</li> <li>3. คลิกคำสั่ง เอกสาร Word</li> <li>4. คลิกคำสั่ง เอกสาร Word 97-2003</li> <li>5. ตั้งชื่อเพิ่มข้อมูล ในช่องชื่อเพิ่ม</li> <li>6. คลิกเลือกตำแหน่งที่ต้องการจัดเก็บ</li> <li>7. คลิกปุ่ม บันทึก</li> </ol> <p>ก. 1-2-4-5-3-7 ข. 1-2-3-6-5-7 ค. 1-2-4-6-5-7 ง. 1-2-3-5-6-7</p>			
คำตอบ	ข้อ ค			
คำถามข้อ 1.4.3	<p>มาลีต้องการบันทึกข้อมูล ประวัติส่วนตัวไว้ที่ไดรฟ์ ดี (D:) โฟลเดอร์ชื่อ งานฉัน โดยตั้งชื่อเพิ่มข้อมูลว่า ประวัติของมาลี จะมีขั้นตอนการบันทึก คือข้อใด</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. คลิกปุ่ม </li> <li>2. คลิกปุ่ม บันทึก</li> <li>3. คลิกคำสั่ง บันทึกเป็น</li> <li>4. คลิกคำสั่ง เอกสาร Word</li> <li>5. พิมพ์ ประวัติของมาลี ในช่องชื่อเพิ่ม</li> <li>6. ชื่อบันทึกใน คลิกเลือกไดรฟ์ดี (D:) โฟลเดอร์ งานฉัน</li> </ol> <p>ก. 1-3-5-6-2-4                      ข. 1-3-4-6-5-2 ค. 1-4-3-5-6-2                      ง. 1-4-5-6-3-2</p>			
คำตอบ	ข้อ ข			





เล่มที่ 1	เรื่อง การจัดทำประวัติส่วนตัว	ความสอดคล้อง		
		1	0	-1
จุดประสงค์#5	บอกวิธีการออกจากโปรแกรมไมโครซอฟต์เวิร์ด 2007 ได้			
คำถามข้อ 1.5.1	<p>ห้องฟัน พิมพ์ข้อมูลเสร็จเรียบร้อยแล้ว และต้องการออกจากโปรแกรมไมโครซอฟต์เวิร์ด 2007 จะปฏิบัติตามข้อใด</p> <p>ก. กดแป้น &lt;Alt&gt; + &lt;F2&gt;</p> <p>ข. กดแป้น &lt;Alt&gt; + &lt;F3&gt;</p> <p>ค. กดแป้น &lt;Alt&gt; + &lt;F4&gt;</p> <p>ง. กดแป้น &lt;Alt&gt; + &lt;F5&gt;</p>			
คำตอบ	ข้อ ค			
คำถามข้อ 1.5.2	<p>เมื่อต้องการออกจากโปรแกรมไมโครซอฟต์เวิร์ด 2007 ขวัญข้าวจะเลือกใช้วิธีการตามข้อใด</p> <p>1. คลิก  1-2</p> <p>2. คลิกคำสั่ง ปิด 1-3</p> <p>3. คลิกปุ่ม ออกจาก Word 1-4</p> <p>4. คลิกปุ่ม ตัวเลือกของ Word 3 เท่านั้น</p>			
คำตอบ	ข้อ ข			
คำถามข้อ 1.5.3	<p>วิธีการออกจากโปรแกรมไมโครซอฟต์เวิร์ด 2007 ได้ถูกต้อง คือข้อใด</p> <p>ก. &lt;Alt&gt; + &lt;F3&gt;</p> <p>ข. &lt;Ctrl&gt; + &lt;F4&gt;</p> <p>ค. คลิกปุ่ม Office button &gt; ปิด</p> <p>ง. คลิกปุ่ม Office button &gt; ออกจาก Word</p>			
คำตอบ	ข้อ ง			


## แบบประเมินความสอดคล้องของข้อสอบกับจุดประสงค์การเรียนรู้



### คำอธิบาย











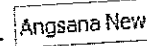
พิจารณาข้อสอบและจุดประสงค์การเรียนรู้ของแต่ละหัวเรื่อง และทำเครื่องหมาย ✓  
เพื่อแสดงความสอดคล้องดังนี้

- 1     แน่ใจว่าข้อสอบสอดคล้องกับจุดประสงค์ที่กำหนด
- 0     ไม่แน่ใจว่าข้อสอบสอดคล้องกับจุดประสงค์ที่กำหนด
- 1    แน่ใจว่าข้อสอบไม่สอดคล้องกับจุดประสงค์ที่กำหนด




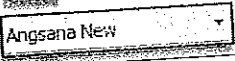
เล่มที่ 2	เรื่อง การตกแต่งเพิ่มข้อมูลเดิมด้วยการจัดรูปแบบอักษร	ความสอดคล้อง		
		1	0	-1
จุดประสงค์#1	บอกขั้นตอนการเปิดเพิ่มข้อมูลเดิมได้			
คำถามข้อ 2.1.1	<p>ขั้นตอนการเปิดเพิ่มข้อมูลเดิมโดยใช้ปุ่ม Office คือข้อใด</p> <p>ก. คลิกปุ่ม  &gt; คลิกคำสั่ง สร้าง &gt; คลิกเลือกไฟล์เดอร์ และไฟล์ที่ต้องการ &gt; คลิกปุ่ม เปิด</p> <p>ข. คลิกปุ่ม  &gt; คลิกคำสั่ง เปิด &gt; คลิกเลือกไฟล์เดอร์และไฟล์ที่ต้องการ &gt; คลิกปุ่ม เปิด</p> <p>ค. คลิกคำสั่ง สร้าง &gt; คลิกปุ่ม  &gt; คลิกคำสั่ง เปิด &gt; คลิกเลือกไฟล์เดอร์และไฟล์ที่ต้องการ</p> <p>ง. คลิกคำสั่ง เปิด &gt; คลิกปุ่ม  &gt; คลิกเลือกไฟล์เดอร์และไฟล์ &gt; คลิกปุ่ม เปิด</p>			
คำตอบ	ข้อ ข			

เล่มที่ 2	เรื่อง การตกแต่งเพิ่มข้อมูลเดิมด้วยการจัดรูปแบบอักษร	ความสอดคล้อง		
		1	0	-1
จุดประสงค์#1	บอกขั้นตอนการเปิดเพิ่มข้อมูลเดิมได้			
คำถามข้อ 2.1.2	<p>ขั้นตอนการเปิดเพิ่มข้อมูลเดิมโดยใช้ปุ่ม Office คือข้อใด</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. คลิกปุ่ม </li> <li>2. คลิกคำสั่ง สร้าง</li> <li>3. คลิกคำสั่ง เปิด</li> <li>4. คลิกเลือกโฟลเดอร์และไฟล์ที่ต้องการ</li> <li>5. คลิกปุ่ม เปิด</li> <li>6. คลิกปุ่ม บันทึก</li> </ol> <p>ก. 1-2-4-5 ข. 1-2-3-5 ค. 1-3-4-6 ง. 1-3-4-5</p>			
คำตอบ	ข้อ ง			
คำถามข้อ 2.1.3	<p>ขั้นตอนการเปิดเพิ่มข้อมูลเดิมโดยใช้แป้นพิมพ์ คือข้อใด</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. คลิกปุ่ม เปิด</li> <li>2. คลิกปุ่ม บันทึก</li> <li>3. กดแป้น &lt;Ctrl&gt; + &lt;O&gt;</li> <li>4. กดแป้น &lt;Ctrl&gt; + &lt;N&gt;</li> <li>5. คลิกเลือกโฟลเดอร์และไฟล์ที่ต้องการ</li> </ol> <p>ก. 1-3-5 ข. 3-5-1 ค. 4-5-1 ง. 3-5-2</p>			
คำตอบ	ข้อ ข			




เล่มที่ 2	เรื่อง การตกแต่งเพิ่มข้อมูลเดิมด้วยการจัดรูปแบบอักษร	ความสอดคล้อง		
		1	0	-1
จุดประสงค์#1	บอกขั้นตอนการเปิดเพิ่มข้อมูลเดิมได้			
คำถามข้อ 2.1.4	<p>ขั้นตอนการเปิดเพิ่มข้อมูลเดิมโดยใช้ปุ่มคำสั่ง คือข้อใด</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. </li> <li>2. </li> <li>3. คลิกปุ่ม เปิด</li> <li>4. คลิกปุ่ม สร้าง</li> <li>5. คลิกเลือกโฟลเดอร์และไฟล์ที่ต้องการ</li> </ol> <p>ก. 1-2-3 ข. 2-3-5 ค. 2-5-3 ง. 3-5-2</p>			
คำตอบ	ข้อ ก			
จุดประสงค์#2	บอกวิธีการเลือกข้อความตามสถานการณ์ต่างๆได้			
คำถามข้อ 2.2.1	<p>ข้อใดคือวิธีการเลือกข้อความทั้งเอกสาร</p> <p>ก. &lt;Ctrl&gt; + &lt;A&gt; ข. &lt;Ctrl&gt; + &lt;Z&gt; ค. &lt;Ctrl&gt; + &lt;C&gt; ง. &lt;Ctrl&gt; + &lt;S&gt;</p>			
คำตอบ	ข้อ ก			
คำถามข้อ 2.2.2	<p>ข้อใดคือวิธีการเลือกข้อความทั้งบรรทัด</p> <p>ก. &lt;Ctrl&gt; + &lt;A&gt; ข. นำเมาส์คลิกที่ต้นบรรทัดนั้น ค. นำเมาส์คลิกคำๆ นั้น ที่อยู่บรรทัดนั้น ง. นำเมาส์คลิกที่หน้าข้อความที่อยู่ในบรรทัดนั้น</p>			
คำตอบ	ข้อ ข			









เล่มที่ 2	เรื่อง การตกแต่งเพิ่มข้อมูลเดิมด้วยการจัดรูปแบบอักษร	ความสอดคล้อง		
		1	0	-1
จุดประสงค์#3	เลือกใช้ปุ่มคำสั่งการจัดรูปแบบอักษรต่างๆ ได้			
คำถามข้อ 2.3.1	เมื่อต้องการจัดรูปแบบอักษรเป็นลักษณะตัวหนา ควรเลือกใช้ปุ่มคำสั่งข้อใด ก.  ข.  ค.  ง. 			
คำตอบ	ข้อ ก			
คำถามข้อ 2.3.2	เมื่อต้องการจัดรูปแบบอักษรเป็นลักษณะเอียง ควรเลือกใช้ปุ่มคำสั่งข้อใด ก.  ข.  ค.  ง. 			
คำตอบ	ข้อ ข			
คำถามข้อ 2.3.3	เมื่อต้องการเลือกใช้แบบอักษร JasmineUPC ควรเลือกใช้ ปุ่มคำสั่งข้อใด ก.  ข.  ค. 16 ง. 			
คำตอบ	ข้อ ง			



เล่มที่ 2	เรื่อง การตกแต่งเพิ่มข้อมูลเดิมด้วยการจัดรูปแบบอักษร	ความสอดคล้อง		
		1	0	-1
จุดประสงค์#3	เลือกใช้ปุ่มคำสั่งการจัดรูปแบบอักษรต่างๆ ได้			
คำถามข้อ 2.3.4	เมื่อต้องการยกเลิกการจัดรูปแบบอักษรต่างๆ ควรเลือกใช้ ปุ่มคำสั่งข้อใด ก.  ข.  ค.  ง. 			
คำตอบ	ข้อ ก			
จุดประสงค์#4	บอกขั้นตอนการจัดรูปแบบอักษรตามสถานการณ์ที่กำหนดได้			
คำถามข้อ 2.4.1	ขั้นตอนการจัดรูปแบบอักษวลักษณะตัวขีดเส้นใต้ คือข้อใด 1. <Ctrl> + <B> 2. <Ctrl> + <I> 3. <Ctrl> + <U> 4. คลิกพื้นที่ว่าง 5. เลือกข้อความที่ต้องการ ก. 5-4-3 ข. 5-2-4 ค. 5-4-2 ง. 5-3-4			
คำตอบ	ข้อ ง			

เล่มที่ 2	เรื่อง การตกแต่งเพิ่มข้อมูลเดิมด้วยการจัดรูปแบบอักษร	ความสอดคล้อง		
		1	0	-1
จุดประสงค์#4	บอกขั้นตอนการจัดรูปแบบอักษรตามสถานการณ์ที่กำหนดได้			
คำถามข้อ 2.4.2	<p>ขั้นตอนการจัดรูปแบบอักษรให้มีขนาด 120 พอยต์ คือข้อใด</p> <p>1. &lt;Ctrl&gt; + &lt;B&gt;                      2. &lt;Ctrl&gt; + &lt;J&gt;</p> <p>3. คลิกพื้นที่ว่าง                      4. เลือกข้อความ</p> <p>5. พิมพ์ 120 ที่ช่องขนาด      6. กดแป้น Enter</p> <p>7. คลิกจำนวนที่อยู่ในปุ่มคำสั่ง ขนาดอักษร</p> <p>ก. 4-1-5-6-3</p> <p>ข. 4-7-5-6-3</p> <p>ค. 4-5-7-6-3</p> <p>ง. 4-3-5-7-1</p>			
คำตอบ	ข้อ ข			
คำถามข้อ 2.4.3	<p>ขั้นตอนการจัดรูปแบบอักษรลักษณะตัวเอียง คือข้อใด</p> <p>1. &lt;Ctrl&gt; + &lt;B&gt;</p> <p>2. &lt;Ctrl&gt; + &lt;I&gt;</p> <p>3. &lt;Ctrl&gt; + &lt;U&gt;</p> <p>4. คลิกพื้นที่ว่าง</p> <p>5. เลือกข้อความที่ต้องการ</p> <p>ก. 5-4-3</p> <p>ข. 5-2-4</p> <p>ค. 5-4-2</p> <p>ง. 5-3-4</p>			
คำตอบ	ข้อ ข			

เล่มที่ 2	เรื่อง การตกแต่งเพิ่มข้อมูลเดิมด้วยการจัดรูปแบบอักษร	ความสอดคล้อง		
		1	0	-1
จุดประสงค์#4	บอกขั้นตอนการจัดรูปแบบอักษรตามสถานการณ์ที่กำหนดได้			
คำถามข้อ 2.4.4	ข้อใดคือขั้นตอนการกำหนดสีแบบอักษร 1. คลิกพื้นที่ว่าง 2. คลิกปุ่มคำสั่ง  3. คลิกปุ่มคำสั่ง  4. คลิกเลือกข้อความ 5. คลิกเลือกสีที่ต้องการ ก. 1-4-2-5 ข. 4-2-5-1 ค. 4-5-2-1 ง. 4-1-2-5			
คำตอบ	ข้อ ข			
จุดประสงค์#5	เลือกใช้ปุ่มคำสั่งการจัดแนวข้อความตามสถานการณ์ที่กำหนดให้ได้			
คำถามข้อ 2.5.1	เมื่อต้องการจัดแนวข้อความชิดซ้ายและขวา ควรเลือกใช้ปุ่มคำสั่งข้อใด ก.  ข.  ค.  ง. 			
คำตอบ	ข้อ ง			
คำถามข้อ 2.5.2	เมื่อต้องการจัดแนวข้อความให้อยู่ตำแหน่งชิดขวา ควรเลือกใช้ปุ่มคำสั่งข้อใด ก.  ข.  ค.  ง. 			
คำตอบ	ข้อ ค			

เล่มที่ 2	เรื่อง การตกแต่งเพิ่มข้อมูลเดิมด้วยการจัดรูปแบบอักษร	ความสอดคล้อง		
จุดประสงค์#5	เลือกใช้ปุ่มคำสั่งการจัดแนวข้อความตามสถานการณ์ที่กำหนดให้ได้	1	0	-1
คำถามข้อ 2.5.3	เมื่อต้องการจัดให้ระยะห่างของการเว้นวรรคของย่อหน้าให้เท่ากันและชิดขอบซ้ายและขวา ควรเลือกใช้ปุ่มคำสั่งข้อใด ก.  ข.  ค.  ง. 			
คำตอบ	ข้อ ข			
จุดประสงค์#6	บอกวิธีการบันทึกเพิ่มข้อมูลโดยใช้ชื่อเดิมได้			
คำถามข้อ 2.6.1	ข้อใดคือวิธีการบันทึกเพิ่มข้อมูลโดยใช้ชื่อเดิม ก. <Ctrl> + <A> ข. <Ctrl> + <B> ค. <Ctrl> + <I> ง. <Ctrl> + <S>			
คำตอบ	ข้อ ง			
คำถามข้อ 2.6.2	ข้อใดคือวิธีการบันทึกเพิ่มข้อมูลโดยใช้ชื่อเดิมด้วยปุ่มคำสั่ง ก.  ข.  ค.  ง. 			
คำตอบ	ข้อ ข			

## แบบประเมินความสอดคล้องของข้อสอบกับจุดประสงค์การเรียนรู้


### คำอธิบาย



พิจารณาข้อสอบและจุดประสงค์การเรียนรู้ของแต่ละหัวเรื่อง และทำเครื่องหมาย ✓ เพื่อแสดงความสอดคล้องดังนี้

- 1     แน่ใจว่าข้อสอบสอดคล้องกับจุดประสงค์ที่กำหนด
- 0     ไม่แน่ใจว่าข้อสอบสอดคล้องกับจุดประสงค์ที่กำหนด
- 1    แน่ใจว่าข้อสอบ ไม่สอดคล้องกับจุดประสงค์ที่กำหนด

เล่มที่ 3	เรื่อง การจัดทำนามบัตรของกัน	ความสอดคล้อง		
		1	0	-1
จุดประสงค์#1	บอกขั้นตอนการตั้งค่าน้ำกระดาษได้			
คำถามข้อ 3.1.1	<p>ขั้นตอนการตั้งค่าน้ำกระดาษโดยการกำหนดระยะขอบกระดาษ คือข้อใด</p> <p>1. คลิกคำสั่ง ขนาด            2. คลิกเลือก A4</p> <p>3. คลิก แนวนอน                4. คลิกปุ่ม ตกลง</p> <p>5. คลิกคำสั่ง ระยะขอบ 6. คลิกแท็บเค้าโครงหน้ากระดาษ</p> <p>7. คลิกคำสั่ง ระยะขอบแบบกำหนดเอง</p> <p>8. กำหนดระยะขอบ ด้านบน ล่าง ซ้ายและขวา</p> <p>ก. 5-6-7-8-4                      ข. 6-5-7-8-4</p> <p>ค. 2-5-7-6-4                      ง. 3-5-7-2-4</p>			
คำตอบ	ข้อ ข			





เล่มที่ 3	เรื่อง การจัดทำนามบัตรของฉัน	ความสอดคล้อง		
		1	0	-1
จุดประสงค์#1	บอกขั้นตอนการตั้งค่าน้ำกระดาษได้			
คำถามข้อ 3.1.2	<p>ขั้นตอนการตั้งค่าน้ำกระดาษโดยการเลือกขนาดกระดาษ</p> <p>A4 คือข้อใด</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. คลิกปุ่ม ตกลง</li> <li>2. คลิก แนวนอน</li> <li>3. คลิกแท็บ กระดาษ</li> <li>4. คลิกคำสั่ง ระยะเวลา</li> <li>5. ขนาดกระดาษ คลิกเลือก A4</li> <li>6. คลิกแท็บเค้าโครงหน้ากระดาษ</li> <li>7. คลิกคำสั่ง ระยะเวลาแบบกำหนดเอง</li> <li>8. กำหนดระยะเวลา ด้านบน ล่าง ซ้ายและขวา</li> </ol> <p>ก. 1-2-3-5-4-6</p> <p>ข. 1-4-5-6-3-8</p> <p>ค. 6-4-7-3-5-1</p> <p>ง. 6-3-4-5-7-1</p>			
คำตอบ	ข้อ ค			
จุดประสงค์#2	บอกขั้นตอนการสร้างตารางได้			
คำถามข้อ 3.2.1	<p>ขั้นตอนการสร้างตาราง คือข้อใด</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. คลิกปุ่ม ตกลง</li> <li>2. คลิกแท็บ แทรก</li> <li>3. คลิกคำสั่ง วาดตาราง</li> <li>4. คลิกปุ่มคำสั่ง ตาราง</li> <li>5. คลิกคำสั่ง แทรกตาราง</li> <li>6. ระบุจำนวนแถวและคอลัมน์</li> </ol> <p>ก. 2-3-4-6-1</p> <p>ข. 2-4-3-6-1</p> <p>ค. 2-3-5-4-1</p> <p>ง. 2-4-5-6-1</p>			
คำตอบ	ข้อ ง			









เล่มที่ 3	เรื่อง การจัดทำนามบัตรของนักเรียน	ความสอดคล้อง		
		1	0	-1
จุดประสงค์#2	บอกขั้นตอนการสร้างตารางได้			
คำถามข้อ 3.2.2	<p>ขั้นตอนการสร้างตารางโดยการใช้ปุ่มคำสั่ง ตาราง คือข้อใด</p> <p>ก. คลิกแท็บ แทรก &gt; คลิกปุ่มคำสั่ง ตาราง &gt; คลิกเลือกขนาดตาราง</p> <p>ข. คลิกแท็บ เค้าโครงหน้ากระดาษ &gt; คลิกปุ่มคำสั่ง ตาราง &gt; คลิกเลือกขนาดตาราง</p> <p>ค. คลิกแท็บ ออกแบบ &gt; คลิกปุ่มคำสั่ง ตาราง &gt; คลิกเลือกขนาดตาราง</p> <p>ง. คลิกแท็บ เค้าโครง &gt; คลิกปุ่มคำสั่ง ตาราง &gt; คลิกเลือกขนาดตาราง</p>			
คำตอบ	ข้อ ก			
จุดประสงค์#3	บอกขั้นตอนการตกแต่งตารางแบบต่างๆได้			
คำถามข้อ 3.3.1	<p>ขั้นตอนการตกแต่งตารางด้วยการปรับขนาดของตาราง คือข้อใด</p> <p>1. คลิกเลือกตารางทั้งหมด</p> <p>2. คลิกปุ่มคำสั่ง </p> <p>3. คลิกแท็บ เครื่องมือตาราง &gt; เค้าโครง</p> <p>4. คลิกแท็บ แถว ระบุความสูง 5.33 ซม.</p> <p>5. คลิกแท็บ คอลัมน์ ระบุความกว้าง 8.89 ซม.</p> <p>6. คลิกปุ่ม ตกลง</p> <p>ก. 2-1-3-4-5-6</p> <p>ข. 1-3-2-4-5-6</p> <p>ค. 2-3-1-4-5-6</p> <p>ง. 1-2-3-4-5-6</p>			
คำตอบ	ข้อ ข			













เล่มที่ 3	เรื่อง การจัดทำนามบัตรของฉัน	ความสอดคล้อง		
		1	0	-1
จุดประสงค์#3	บอกขั้นตอนการตกแต่งตารางแบบต่างๆได้			
คำถามข้อ 3.3.2	<p>ขั้นตอนการตกแต่งตารางด้วยการกำหนดสีตาราง คือข้อใด</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. คลิกพื้นที่ว่าง</li> <li>2. คลิกเลือกสีที่ต้องการ</li> <li>3. คลิกปุ่มคำสั่ง </li> <li>4. คลิกเลือกตารางทั้งหมด</li> <li>5. คลิกแท็บ เครื่องมือตาราง &gt; ออกแบบ</li> </ol> <p>ก. 1-4-5-3-2 ข. 3-2-1-4-5 ค. 4-5-3-2-1 ง. 5-3-4-2-1</p>			
คำตอบ	ข้อ ค			
จุดประสงค์#4	บอกขั้นตอนการแทรกรูปภาพต่างๆได้			
คำถามข้อ 3.4.1	<p>ขั้นตอนที่สามของการแทรกรูปภาพ คือข้อใด</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. คลิกเมาส์ตำแหน่งที่ต้องการแทรกรูปภาพ</li> <li>2. คลิกแท็บ แทรก</li> <li>3. คลิก.....</li> <li>4. เลือกโฟลเดอร์และไฟล์ภาพที่ต้องการ</li> <li>5. คลิกปุ่ม แทรก</li> </ol> <p>ก. คลิก  ข. คลิก รูปร่าง ค. คลิก รูปภาพ ง. คลิก คำโครง</p>			
คำตอบ	ข้อ ค			



เล่มที่ 3	เรื่อง การจัดทำนามบัตรของกัน	ความสอดคล้อง		
		1	0	-1
จุดประสงค์#4	บอกขั้นตอนการแทรกรูปภาพต่างๆ ได้			
คำถามข้อ 3.4.2	<p>ขั้นตอนที่สองและสามของการแทรกรูปภาพ คือข้อใด</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. คลิกเมาส์ตำแหน่งที่ต้องการแทรกรูปภาพ</li> <li>2. คลิก.....</li> <li>3. คลิก.....</li> <li>4. เลือกไฟล์เตอร์และไฟล์ภาพที่ต้องการ</li> <li>5. คลิกปุ่ม แทรก</li> </ol> <p>ก. แทรก , รูปภาพ</p> <p>ข. ออกแบบ , รูปภาพ</p> <p>ค. เค้าโครงหน้ากระดาษ , รูปร่าง</p> <p>ง. เค้าโครงหน้ากระดาษ , ออกแบบ</p>			
คำตอบ	ข้อ ก			
จุดประสงค์#5	บอกขั้นตอนการแทรกรูปร่างต่างๆ ได้			
คำถามข้อ 3.5.1	<p>ขั้นตอนที่หนึ่งและสองของการแทรกรูปร่าง คือข้อใด</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. คลิก.....</li> <li>2. คลิก.....</li> <li>3. คลิกรูปร่าง สีเหลี่ยม</li> <li>4. คลิกวาดรูปร่างบนพื้นที่การทำงาน</li> </ol> <p>ก. แทรก , รูปร่างสี่เหลี่ยม</p> <p>ข. แทรก , รูปร่าง</p> <p>ค. เค้าโครงหน้ากระดาษ , รูปร่าง</p> <p>ง. เค้าโครงหน้ากระดาษ , รูปร่างสี่เหลี่ยม</p>			
คำตอบ	ข้อ ข			

เล่มที่ 3	เรื่อง การจัดทำนามบัตรของฉัน	ความสอดคล้อง		
จุดประสงค์#5	บอกขั้นตอนการแทรกรูปร่างต่างๆ ได้	1	0	-1
คำถามข้อ 3.5.2	ขั้นตอนการแทรกรูปร่าง คือข้อใด 1. คลิก แทรก 2. คลิก รูปร่าง 3. คลิกรูปร่าง สีเหลี่ยม 4. คลิก แทรกรูปร่างสีเหลี่ยม 5. คลิกวาดรูปร่างบนพื้นที่การทำงาน ก. 1-2-3-5 ข. 1-3-2-5 ค. 1-4-2-5 ง. 1-4-3-5			
คำตอบ	ข้อ ก			
จุดประสงค์#6	บอกขั้นตอนการตกแต่งรูปร่างแบบต่างๆ ได้			
คำถามข้อ 3.6.1	ขั้นตอนที่สามของการกำหนดสีเส้นกรอบรูปร่าง คือข้อใด 1. คลิกที่รูปร่างที่ต้องการ 2. คลิกแท็บเครื่องมือการวาด > รูปร่าง 3. คลิก..... 4. คลิกเลือกสีที่ต้องการ ก.  ข.  ค.  ง. 			
คำตอบ	ข้อ ข			

เล่มที่ 3	เรื่อง การจัดทำนามบัตรของฉัน	ความสอดคล้อง		
		1	0	-1
จุดประสงค์#6	บอกขั้นตอนการตกแต่งรูปร่างแบบต่างๆ ได้			
คำถามข้อ 3.6.2	<p>ขั้นตอนที่สามของการแทรกรูปภาพในรูปร่าง คือข้อใด</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. คลิกที่รูปร่าง</li> <li>2. คลิกแท็บเครื่องมือการวาด &gt; รูปแบบ</li> <li>3. คลิก.....</li> <li>4. คลิกปุ่มคำสั่ง รูปภาพ</li> <li>5. คลิกเลือกไฟล์เตอร์และไฟล์รูปภาพที่ต้องการ</li> <li>6. คลิกปุ่ม แทรก</li> </ol> <p>ก. </p> <p>ข. </p> <p>ค. </p> <p>ง. </p>			
คำตอบ	ข้อ ก			
คำถามข้อ 3.6.3	<p>ขั้นตอนที่สามของการกำหนดเงาให้กับรูปร่าง คือข้อใด</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. คลิกที่รูปร่าง</li> <li>2. คลิกแท็บเครื่องมือการวาด &gt; รูปแบบ</li> <li>3. คลิก.....</li> <li>4. คลิกเลือกลักษณะเงา</li> </ol> <p>ก. </p> <p>ข. </p> <p>ค. </p> <p>ง. </p>			
คำตอบ	ข้อ ง			

เล่มที่ 3	เรื่อง การจัดทำนามบัตรของฉัน	ความสอดคล้อง		
		1	0	-1
จุดประสงค์#6	บอกขั้นตอนการตกแต่งรูปร่างแบบต่างๆ ได้			
คำถามข้อ 3.6.4	<p>ขั้นตอนที่สามและสี่ของการแทรกรูปภาพในรูปร่างคือข้อใด</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>คลิกที่รูปร่าง</li> <li>คลิกเห็นเครื่องมือการวาด &gt; รูปร่าง</li> <li>คลิก.....</li> <li>คลิก.....</li> <li>คลิกเลือกสี่ที่ต้องการกำหนดเป็นสีเงา</li> </ol> <p>ก.  , </p> <p>ข.  , </p> <p>ค.  , </p> <p>ง.  , </p>			
คำตอบ	ข้อ ค			
จุดประสงค์#7	ใช้คำสั่งคัดลอกตารางได้ถูกต้อง			
คำถามข้อ 3.7.1	<p>เมื่อต้องการใช้คำสั่งคัดลอก ควรใช้คำสั่งในข้อใด</p> <p>ก. </p> <p>ข. </p> <p>ค. </p> <p>ง. </p>			
คำตอบ	ข้อ ข			

เล่มที่ 3	เรื่อง การจัดทำนิตยสารของนักเรียน	ความสอดคล้อง		
		1	0	-1
จุดประสงค์#7	ใช้คำสั่งคัดลอกตารางได้ถูกต้อง			
คำถามข้อ 3.7.2	ข้อใดคือการใช้คำสั่งคัดลอกได้ถูกต้อง ก. คลิกเลือกเซลล์ที่ต้องการ > กดแป้น <Ctrl> + <C> คลิกเซลล์ที่ต้องการวาง > คลิกปุ่มคำสั่ง วาง ข. คลิกเลือกเซลล์ที่ต้องการ > กดแป้น <Ctrl> + <V> คลิกเซลล์ที่ต้องการวาง > คลิกปุ่มคำสั่ง วาง ค. คลิกเลือกเซลล์ที่ต้องการ > กดแป้น <Ctrl> + <A> คลิกเซลล์ที่ต้องการวาง > คลิกปุ่มคำสั่ง วาง ง. คลิกเลือกเซลล์ที่ต้องการ > กดแป้น <Ctrl> + <X> คลิกเซลล์ที่ต้องการวาง > คลิกปุ่มคำสั่ง วาง			
คำตอบ	ข้อ ก			

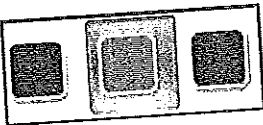
### แบบประเมินความสอดคล้องของข้อสอบกับจุดประสงค์การเรียนรู้





#### คำอธิบาย

พิจารณาข้อสอบและจุดประสงค์การเรียนรู้ของแต่ละหัวเรื่อง และทำเครื่องหมาย ✓ เพื่อแสดงความสอดคล้องดังนี้





- 1     แน่ใจว่าข้อสอบสอดคล้องกับจุดประสงค์ที่กำหนด
- 0     ไม่แน่ใจว่าข้อสอบสอดคล้องกับจุดประสงค์ที่กำหนด
- 1    แน่ใจว่าข้อสอบไม่สอดคล้องกับจุดประสงค์ที่กำหนด



เล่มที่ 4	เรื่อง การสร้างเมนูรายการอาหาร	ความสอดคล้อง		
		1	0	-1
จุดประสงค์#1	บอกขั้นตอนการตกแต่งรูปร่างแบบต่างๆ ได้			
คำถามข้อ 4.1.1	เมื่อแทรกรูปร่างสีเหลี่ยมแล้ว ต้องการตกแต่งให้เป็นดังรูป  คือขั้นตอนการตกแต่งข้อใด 1. คลิกที่รูปร่างสีเหลี่ยม 2. คลิกแท็บ แทรก 3. คลิกแท็บ เครื่องมือการวาด > รูปร่าง 4. คลิกปุ่ม เพิ่มเติม  5. คลิก ลักษณะรูปร่างที่ต้องการ ก. 1-2-4-5 ข. 1-3-4-5 ค. 2-1-3-5 ง. 2-3-1-5			
คำตอบ	ข้อ ข			







เล่มที่ 4	เรื่อง การสร้างเมนูรายการอาหาร	ความสอดคล้อง		
		1	0	-1
จุดประสงค์#1	บอกขั้นตอนการตกแต่งรูปร่างแบบต่างๆ ได้			
คำถามข้อ 4.1.2	<p>ข้อใดบอกขั้นตอนการตกแต่งรูปร่างได้ถูกต้อง</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. คลิกที่รูปร่าง</li> <li>2. คลิกแท็บ..... &gt;.....</li> <li>3. คลิกปุ่ม.....</li> <li>4. คลิกเลือกลักษณะ           <div style="text-align: center;">  </div> <ol style="list-style-type: none"> <li>ก. แทรก &gt; รูปร่าง , ปุ่มเพิ่มเติม</li> <li>ข. เครื่องมือการวาด &gt; รูปร่าง , ปุ่มเพิ่มเติม</li> <li>ค. แทรกเครื่องมือการวาด &gt; รูปร่าง , ปุ่มเพิ่มเติม</li> <li>ง. เครื่องมือการวาด &gt; รูปร่างพิเศษ , ปุ่มเพิ่มเติม</li> </ol> </li> </ol>			
คำตอบ	ข้อ ข			
จุดประสงค์#2	บอกขั้นตอนการจัดกลุ่มวัตถุได้			
คำถามข้อ 4.2.1	<p>ข้อใดบอกขั้นตอนการจัดกลุ่มวัตถุได้ถูกต้อง</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. คลิกคำสั่ง จัดกลุ่ม</li> <li>2. คลิกปุ่มคำสั่ง จัดกลุ่ม</li> <li>3. คลิกรูปร่างที่ต้องการ</li> <li>4. คลิกแท็บ เครื่องมือการวาด &gt; รูปร่าง</li> <li>5 กดแป้น &lt;Ctrl&gt; ค้างไว้ แล้วคลิกรูปร่างอื่นต่อ           <ol style="list-style-type: none"> <li>ก. 3-5-4-2-1</li> <li>ข. 3-1-2-4-5</li> <li>ค. 3-2-4-5-1</li> <li>ง. 3-4-5-2-1</li> </ol> </li> </ol>			
คำตอบ	ข้อ ก			

เล่มที่ 4	เรื่อง การสร้างเมนูรายการอาหาร	ความสอดคล้อง		
		1	0	-1
จุดประสงค์#2	บอกขั้นตอนการจัดกลุ่มวัตถุได้			
คำถามข้อ 4.2.2	<p>ข้อใดบอกขั้นตอนการจัดกลุ่มวัตถุได้ถูกต้อง</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. คลิกรูปร่างที่ต้องการ</li> <li>2. ....</li> <li>3. คลิกแท็บ เครื่องมือการวาด &gt; รูปแบบ</li> <li>4. คลิก.....</li> <li>5. คลิกคำสั่ง จัดกลุ่ม</li> </ol> <p>ก. กดแป้น &lt;Alt&gt; ค้างไว้ แล้วคลิกรูปร่างอื่น , คลิกปุ่ม </p> <p>ข. กดแป้น &lt;Alt&gt; ค้างไว้ แล้วคลิกรูปร่างอื่น , คลิกปุ่ม </p> <p>ค. กดแป้น &lt;Ctrl&gt; ค้างไว้ แล้วคลิกรูปร่างอื่น , คลิกปุ่ม </p> <p>ง. กดแป้น &lt;Ctrl&gt; ค้างไว้ แล้วคลิกรูปร่างอื่น , คลิกปุ่ม </p>			
คำตอบ	ข้อ ง			
จุดประสงค์#3	บอกคำสั่งการแทรกอักษรศิลป์ได้			
คำถามข้อ 4.3.1	<p>การแทรกอักษรศิลป์จะใช้คำสั่งในข้อใด</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>ก. คลิกแท็บ แทรก &gt; คลิกปุ่ม Object</li> <li>ข. คลิกแท็บ แทรก &gt; คลิกปุ่ม Shapes</li> <li>ค. คลิกแท็บ แทรก &gt; คลิกปุ่ม Clip Art</li> <li>ง. คลิกแท็บ แทรก &gt; คลิกปุ่ม WordArt</li> </ol>			
คำตอบ	ข้อ ง			




เล่มที่ 4	เรื่อง การสร้างเมนูรายการอาหาร	ความสอดคล้อง		
		1	0	-1
จุดประสงค์#3	บอกคำสั่งการแทรกอักษรศิลป์ได้			
คำถามข้อ 4.3.2	<p>การแทรกอักษรศิลป์จะใช้คำสั่งในข้อใด</p> <p>ก. คลิกแท็บ แทรก &gt; คลิปปุ่ม </p> <p>ข. คลิกแท็บ แทรก &gt; คลิปปุ่ม </p> <p>ค. คลิกแท็บ แทรก &gt; คลิปปุ่ม </p> <p>ง. คลิกแท็บ แทรก &gt; คลิปปุ่ม </p>			
คำตอบ	ข้อ ก			
จุดประสงค์#4	เลือกใช้คำสั่งการปรับแต่งอักษรศิลป์แบบต่างๆ ได้			
คำถามข้อ 4.4.1	<p>ถ้าต้องการนำอักษรศิลป์ที่อยู่ด้านหลังวัตถุอื่นๆ มาแสดงด้านหน้าของวัตถุนั้นๆ จะมีขั้นตอนการปรับแต่งข้อใด</p> <p>ก. คลิกข้อความศิลป์นั้นๆ &gt; คลิกแท็บ แทรก &gt; รูปแบบ &gt; ตำแหน่ง &gt; ข้างหน้าข้อความ</p> <p>ข. คลิกข้อความศิลป์นั้นๆ &gt; คลิกแท็บ เครื่องมืออักษรศิลป์ &gt; รูปแบบ &gt; ตำแหน่ง &gt; ข้างหน้าข้อความ</p> <p>ค. คลิกข้อความศิลป์นั้นๆ &gt; คลิกแท็บ แทรก &gt; รูปแบบ &gt; การตัดข้อความ &gt; ข้างหน้าข้อความ</p> <p>ง. คลิกข้อความศิลป์นั้นๆ &gt; คลิกแท็บ เครื่องมืออักษรศิลป์ &gt; รูปแบบ &gt; การตัดข้อความ &gt; ข้างหน้าข้อความ</p>			
คำตอบ	ข้อ ง			

เล่มที่ 4	เรื่อง การสร้างเมนูรายการอาหาร	ความสอดคล้อง		
จุดประสงค์#4	เลือกใช้คำสั่งการปรับแต่งอักษรศิลป์แบบต่างๆ ได้	1	0	-1
<p data-bbox="172 479 284 584">คำถามข้อ 4.4.2</p>	<p data-bbox="336 456 739 517">เมื่อต้องการปรับแต่งอักษรศิลป์ดังรูป</p> <p data-bbox="546 501 893 591"><b>พิบูลย์รักษ์วิทยา</b></p> <p data-bbox="340 636 558 696">ให้มีรูปร่างเป็นดังนี้</p> <p data-bbox="571 636 971 748"><b>พิบูลย์รักษ์วิทยา</b></p> <p data-bbox="340 748 683 808">จะมีขั้นตอนการปรับแต่งข้อใด</p> <ol data-bbox="349 808 671 1061" style="list-style-type: none"> <li>1. คลิกที่อักษรศิลป์ที่ต้องการ</li> <li>2. คลิกเลือก </li> <li>3. คลิกปุ่มคำสั่ง </li> <li>4. คลิกแท็บ เครื่องมืออักษรศิลป์ &gt; รูปแบบ</li> </ol> <p data-bbox="361 1084 481 1122">ก. 1-2-3-4</p> <p data-bbox="361 1144 481 1182">ข. 2-3-4-1</p> <p data-bbox="361 1205 481 1243">ค. 1-4-3-4</p> <p data-bbox="361 1265 481 1303">ง. 2-4-3-1</p>			
คำตอบ	ข้อ ค			
จุดประสงค์#5	บอกคำสั่งการแทรกรูปภาพได้			
<p data-bbox="224 1494 336 1599">คำถามข้อ 4.5.1</p>	<p data-bbox="378 1471 868 1532">เมื่อต้องการแทรกรูปภาพ ควรใช้คำสั่งข้อใด</p> <ol data-bbox="391 1532 816 1756" style="list-style-type: none"> <li>ก. คลิกแท็บ แทรก &gt; คลิกปุ่ม Picture</li> <li>ข. คลิกแท็บ แทรก &gt; คลิกปุ่ม Shapes</li> <li>ค. คลิกแท็บ แทรก &gt; คลิกปุ่ม Clip Art</li> <li>ง. คลิกแท็บ แทรก &gt; คลิกปุ่ม Object</li> </ol>			
คำตอบ	ข้อ ก			

เล่มที่ 4	เรื่อง การสร้างเมนูรายการอาหาร	ความสอดคล้อง		
		1	0	-1
จุดประสงค์#5	บอกคำสั่งการแทรกรูปภาพได้			
คำถามข้อ 4.5.2	<p>เมื่อต้องการแทรกรูปภาพ จะใช้คำสั่งในข้อใด</p> <p>ก. คลิกแท็บ แทรก &gt; คลิกปุ่ม </p> <p>ข. คลิกแท็บ แทรก &gt; คลิกปุ่ม </p> <p>ค. คลิกแท็บ แทรก &gt; คลิกปุ่ม </p> <p>ง. คลิกแท็บ แทรก &gt; คลิกปุ่ม </p>			
คำตอบ	ข้อ ง .			
จุดประสงค์#6	อธิบายการปรับแต่งรูปภาพจากภาพที่กำหนดให้ได้			
คำถามข้อ 4.6.1	<p>เมื่อต้องการปรับแต่งรูปภาพจากภาพที่ 1 ให้เป็นภาพที่ 2 จะมีขั้นตอนตามข้อใด</p> <p>ภาพที่ 1  ภาพที่ 2 </p> <p></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>คลิกเลือก</li> <li>คลิกที่รูปภาพ</li> <li>คลิกคำสั่ง ขอบนุ่ม</li> <li>คลิกคำสั่ง เรืองแสง</li> <li>คลิกแท็บ เครื่องมือรูปภาพ &gt; รูปแบบ</li> <li>คลิกปุ่มคำสั่ง ลักษณะพิเศษของรูปภาพ</li> </ol> <p>ก. 1-2-3-5-6 ข. 2-3-5-6-1 ค. 3-4-5-6-1 ง. 2-5-6-4-1</p>			
คำตอบ	ข้อ ง			

เล่มที่ 4	เรื่อง การสร้างเมนูรายการอาหาร	ความสอดคล้อง		
จุดประสงค์#6	อธิบายการปรับแต่งรูปภาพจากภาพที่กำหนดให้ได้	1	0	-1
<p data-bbox="168 488 280 584">คำถามข้อ 4.6.2</p>	<p data-bbox="332 450 954 584">เมื่อต้องการปรับแต่งรูปภาพจากภาพที่ 1 ให้เป็นภาพที่ 2 จะมีขั้นตอนตามข้อใด</p> <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <div data-bbox="383 600 580 763">  <p data-bbox="422 741 503 779">ภาพที่ 1</p> </div> <div data-bbox="671 510 954 757">  <p data-bbox="783 719 864 757">ภาพที่ 2</p> </div> </div> <ol data-bbox="358 808 834 1211" style="list-style-type: none"> <li>1. คลิกปุ่ม เพิ่มเติม </li> <li>2. คลิกเลือก </li> <li>3. คลิกที่รูปภาพ</li> <li>4. คลิกคำสั่ง การสะท้อน</li> <li>5. คลิกแท็บ เครื่องมือรูปภาพ &gt; รูปแบบ</li> <li>6. คลิกปุ่มคำสั่ง ลักษณะพิเศษของรูปภาพ</li> </ol> <p data-bbox="374 1234 490 1272">ก. 2-3-4-5</p> <p data-bbox="374 1294 490 1332">ข. 3-5-1-2</p> <p data-bbox="374 1355 490 1393">ค. 4-5-1-2</p> <p data-bbox="374 1415 490 1453">ง. 5-6-1-2</p>			
คำตอบ	ข้อ ข			

เล่มที่ 4	เรื่อง การสร้างเมนูรายการอาหาร	ความสอดคล้อง		
		1	0	-1
จุดประสงค์#7	บอกขั้นตอนการแทรกกล่องข้อความได้			
คำถามข้อ 4.7.1	ข้อใดคือขั้นตอนที่สองและสามของการแทรกกล่องข้อความได้ถูกต้อง 1. คลิกแท็บ แทรก    2. คลิกปุ่มคำสั่ง..... 3. คลิก..... 4. คลิกเมาส์ค้าง แล้วลากออกให้เป็นรูปสี่เหลี่ยม ก. รูปร่าง, กล่องข้อความ ข. รูปภาพ, กล่องข้อความ ค. รูปร่าง, รูปภาพ, กล่องข้อความ ง. รูปภาพ, รูปร่าง, กล่องข้อความ			
คำตอบ	ข้อ ก			
คำถามข้อ 4.7.2	ข้อใดคือขั้นตอนการแทรกกล่องข้อความได้ถูกต้อง 1. คลิก  2. คลิกแท็บ แทรก 3. คลิกปุ่มคำสั่ง รูปร่าง 4. คลิกปุ่มคำสั่ง รูปภาพ 5. คลิกปุ่มคำสั่ง ภาพตัดปะ, กล่องข้อความ 6. คลิกเมาส์ค้าง แล้วลากออกให้เป็นรูปสี่เหลี่ยม ก. 1-2-3-6 ข. 2-3-1-6 ค. 3-2-1-5 ง. 4-5-1-6			
คำตอบ	ข้อ ข			

เล่มที่ 4	เรื่อง การสร้างเมนูรายการอาหาร	ความสอดคล้อง		
จุดประสงค์#8	อธิบายการกำหนดระยะแท้บได้	1	0	-1
<p>คำถามข้อ 4.8.1</p>	<p>จากรูปที่กำหนดให้</p> <div data-bbox="328 526 959 683" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p style="text-align: center;">บทที่ 1 .....</p> </div> <p>ข้อใดกล่าวถูกต้อง</p> <p>ก. แท้บหยุดที่ 1 เป็นแท้บขวา โดยกำหนดให้มีตัวนำเป็นเส้นประ</p> <p>ข. แท้บหยุดที่ 1 เป็นแท้บซ้าย โดยกำหนดให้มีตัวนำเป็นเส้นประ</p> <p>ค. แท้บหยุดที่ 2 เป็นแท้บขวา โดยกำหนดให้มีตัวนำเป็นเส้นประ</p> <p>ง. แท้บหยุดที่ 2 เป็นแท้บซ้าย โดยกำหนดให้มีตัวนำเป็นเส้นประ</p>			
คำตอบ	ข้อ ง			
<p>คำถามข้อ 4.8.2</p>	<p>จากรูปที่กำหนดให้</p> <div data-bbox="341 1332 972 1489" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p style="text-align: center;">การจึกรูปแบบข้อความ..... 9</p> </div> <p>ข้อใดกล่าวไม่ถูกต้อง</p> <p>ก. แท้บหยุดที่ 1 และ 2 เป็นแท้บซ้าย</p> <p>ข. แท้บหยุดที่ 3 เป็นแท้บขวา หยุดที่ระยะ 11 ซม. และไม่มีตัวนำ</p> <p>ค. แท้บหยุดที่ 2 หยุดที่ระยะ 9 ซม. เป็นแท้บซ้ายมีตัวนำเป็นเส้นประ</p> <p>ง. แท้บหยุดที่ 3 เป็นแท้บซ้าย หยุดที่ระยะ 9 ซม. มีตัวนำเป็นเส้นประ</p>			
คำตอบ	ข้อ ง			









## แบบประเมินความสอดคล้องของข้อสอบกับจุดประสงค์การเรียนรู้

### คำอธิบาย



พิจารณาข้อสอบและจุดประสงค์การเรียนรู้ของแต่ละหัวเรื่อง และทำเครื่องหมาย ✓  
เพื่อแสดงความสอดคล้องดังนี้





- 1      แน่ใจว่าข้อสอบสอดคล้องกับจุดประสงค์ที่กำหนด
- 0      ไม่แน่ใจว่าข้อสอบสอดคล้องกับจุดประสงค์ที่กำหนด
- 1     แน่ใจว่าข้อสอบไม่สอดคล้องกับจุดประสงค์ที่กำหนด

เล่มที่ 5	เรื่อง การสร้างแผ่นพับ	ความสอดคล้อง		
		1	0	-1
จุดประสงค์#1	อธิบายเกี่ยวกับการแบ่งคอลัมน์ได้			
คำถามข้อ 5.1.1	เมื่อต้องการแบ่งคอลัมน์ ควรใช้แท็บคำสั่ง ข้อใด ก. หน้าแรก (Home) ข. แทรก (Insert) ค. รูปแบบ (Format) ง.เค้าโครงหน้ากระดาษ (Page Layout)			
คำตอบ	ข้อ ง			
คำถามข้อ 5.1.2	พรรณรวีต้องการแบ่งกระดาษออกเป็นสามส่วนเพื่อนำไป ทำแผ่นพับ พรรณรวีควรใช้คำสั่งข้อใด ก. แทรก > คอลัมน์ ข. หน้าแรก > ตัวแบ่ง ค. เค้าโครงหน้ากระดาษ > ตัวแบ่ง ง. เค้าโครงหน้ากระดาษ > คอลัมน์			
คำตอบ	ข้อ ง			

เล่มที่ 5	เรื่อง การสร้างแผ่นพับ	ความสอดคล้อง		
		1	0	-1
จุดประสงค์#2	บอกขั้นตอนการจัดทำตัวอักษรขึ้นต้นขนาดใหญ่ได้			
คำถามข้อ 5.2.1	เมื่อต้องการจัดทำตัวอักษรขึ้นต้นขนาดใหญ่ ควรใช้แท็บ คำสั่งข้อใด ก. หน้าแรก (Home) ข. แทรก (Insert) ค. รูปแบบ (Format) ง.เค้าโครงหน้ากระดาษ(Page Layout)			
คำตอบ	ข้อ ข			
คำถามข้อ 5.2.2	การจัดทำตัวอักษรขึ้นต้นขนาดใหญ่ ควรใช้ปุ่มคำสั่งใด ก.  ข.  ค.  ง. 			
คำตอบ	ข้อ ง			
จุดประสงค์#3	บอกขั้นตอนการดูตัวอย่างเอกสารก่อนพิมพ์ได้			
คำถามข้อ 5.3.1	ข้อใดคือขั้นตอนการดูตัวอย่างเอกสารก่อนพิมพ์ ก. คลิกปุ่ม  > คลิกคำสั่ง แสดงตัวอย่างก่อนพิมพ์ ข. คลิกปุ่ม  > คลิกคำสั่ง เปิด > คลิกคำสั่ง แสดงตัวอย่างก่อนพิมพ์ ค. คลิกปุ่ม  > คลิกคำสั่ง พิมพ์ > คลิกคำสั่ง แสดงตัวอย่างก่อนพิมพ์ ง. คลิกปุ่ม  > คลิกคำสั่ง จัดเตรียม > คลิกคำสั่ง แสดงตัวอย่างก่อนพิมพ์			
คำตอบ	ข้อ ค			















เล่มที่ 5	เรื่อง การสร้างแผ่นพับ	ความสอดคล้อง		
		1	0	-1
จุดประสงค์#3	บอกขั้นตอนการดูตัวอย่างเอกสารก่อนพิมพ์ได้			
คำถามข้อ 5.3.2	การดูตัวอย่างก่อนพิมพ์ เมื่อคลิกปุ่ม Office แล้ว ขั้นตอนต่อไปคือข้อใด ก. เปิด, แสดงตัวอย่างก่อนพิมพ์ ข. พิมพ์, แสดงตัวอย่างก่อนพิมพ์ ค. ตัวอย่าง, แสดงตัวอย่างก่อนพิมพ์ ง. จัดเตรียม, แสดงตัวอย่างก่อนพิมพ์			
คำตอบ	ข้อ ก			
จุดประสงค์#4	เลือกใช้วิธีการสั่งพิมพ์แบบต่างๆ ได้			
คำถามข้อ 5.4.1	วิธีการสั่งพิมพ์ที่ถูกต้อง คือข้อใด ก. กดแป้น <Ctrl>+<P> ข. กดแป้น <Ctrl>+<P> > คลิกปุ่มคำสั่ง  ค. กดแป้น <Ctrl>+<P> > คลิกคำสั่ง พิมพ์ > คลิก พิมพ์ > คลิกเลือกเครื่องพิมพ์ > กำหนดช่วงของหน้า > กำหนดสำเนา > คลิกปุ่ม ตกลง ง. คลิกปุ่ม  > คลิกคำสั่ง พิมพ์ > คลิก พิมพ์ > คลิกเลือกเครื่องพิมพ์ > กำหนดช่วงของหน้า > กำหนดสำเนา > คลิกปุ่ม ตกลง			
คำตอบ	ข้อ ง			





เล่มที่ 5	เรื่อง การสร้างแผ่นพับ	ความสอดคล้อง		
		1	0	-1
จุดประสงค์#4	เลือกใช้วิธีการสั่งพิมพ์แบบต่างๆ ได้			
คำถามข้อ 5.4.2	<p>ถ้าต้องการสั่งพิมพ์ไปยังเครื่องพิมพ์เริ่มต้นโดยไม่เปลี่ยนแปลงค่าใดๆ จะใช้คำสั่งใด</p> <p>ก. กดแป้น &lt;Ctrl&gt;+&lt;P&gt;</p> <p>ข. คลิกปุ่มคำสั่ง  บนแถบเครื่องมือด่วน</p> <p>ค. กดแป้น &lt;Ctrl&gt;+&lt;P&gt; &gt; คลิกคำสั่ง พิมพ์ &gt; คลิก พิมพ์ &gt; คลิกเลือกเครื่องพิมพ์ &gt; คลิกปุ่ม ตกลง</p> <p>ง. คลิกปุ่ม  &gt; คลิกคำสั่ง พิมพ์ &gt; คลิก พิมพ์ &gt; คลิกเลือกเครื่องพิมพ์ &gt; กำหนดช่วงของหน้า &gt; คลิกปุ่ม ตกลง</p>			
คำตอบ	ข้อ ข			
คำถามข้อ 5.4.3	<p>เครื่องคอมพิวเตอร์ของณัฐมถ ติดตั้งเครื่องพิมพ์ cannon ip1980 และ cannon MP285 และตั้งค่าที่เครื่องพิมพ์ cannon ip1980 เป็นค่าเริ่มต้น ถ้าต้องการสั่งพิมพ์เอกสารออกจากเครื่องพิมพ์ cannon MP285 ควรเลือกใช้ข้อใด</p> <p>ก. คลิกปุ่มคำสั่ง  บนแถบเครื่องมือด่วน</p> <p>ข. คลิกปุ่ม  &gt; คลิกปุ่มคำสั่ง พิมพ์ &gt; คลิกคำสั่ง พิมพ์ด่วน</p> <p>ค. กดแป้น &lt;Ctrl&gt;+&lt;P&gt; เลือกช่วงของหน้า &gt; กำหนดจำนวนสำเนา &gt; คลิกปุ่ม พิมพ์</p> <p>ง. กดแป้น &lt;Ctrl&gt;+&lt;P&gt; คลิกเลือกเครื่องพิมพ์ เป็น cannon MP285 &gt; เลือกช่วงของหน้า &gt; กำหนดจำนวนสำเนา &gt; คลิกปุ่ม พิมพ์</p>			
คำตอบ	ข้อ ง			

เล่มที่ 5	เรื่อง การสร้างแผ่นพับ	ความสอดคล้อง		
		1	0	-1
จุดประสงค์#5	อธิบายเกี่ยวกับการแทรกเส้นขอบหน้ากระดาษได้			
คำถามข้อ 5.5.1	<p>สุพรรณิต้องการแทรกเส้นขอบหน้ากระดาษเป็นรูปภาพ เฉพาะหน้าแรก สุพรรณิควรเลือกใช้ข้อใด</p> <p>ก. คลิกแท็บ เค้าโครงหน้ากระดาษ &gt; คลิกปุ่มคำสั่งเส้นขอบของหน้า &gt; คลิกแท็บเส้นขอบหน้ากระดาษ &gt; เลือกลักษณะเส้น &gt; เลือกสีเส้น &gt; คลิกปุ่ม ตกลง</p> <p>ข. คลิกแท็บ เค้าโครงหน้ากระดาษ &gt; คลิกปุ่มคำสั่ง เส้นขอบของหน้า &gt; คลิกแท็บเส้นขอบหน้ากระดาษ &gt; คลิก การตั้งค่าสามมิติ &gt; การนำไปใช้ ส่วนนี้-หน้าแรก เท่านั้น &gt; คลิกปุ่มตกลง</p> <p>ค. คลิกแท็บ เค้าโครงหน้ากระดาษ &gt; คลิกปุ่มคำสั่ง เส้นขอบของหน้า &gt; คลิกแท็บเส้นขอบหน้ากระดาษ &gt; ใน ชื่องานศิลป์ คลิกเลือกลักษณะต่างๆ &gt; คลิกปุ่ม ตกลง</p> <p>ง. คลิกแท็บ เค้าโครงหน้ากระดาษ &gt; คลิกปุ่มคำสั่ง เส้นขอบของหน้า &gt; คลิกแท็บเส้นขอบหน้ากระดาษ &gt; ใน ชื่องานศิลป์ คลิกเลือกลักษณะต่างๆ &gt; การนำไปใช้ ส่วนนี้-หน้าแรกเท่านั้น &gt; คลิกปุ่มตกลง</p>			
คำตอบ	ข้อ ง			

เล่มที่ 5	เรื่อง การสร้างแผ่นพับ	ความสอดคล้อง		
		1	0	-1
จุดประสงค์#5	อธิบายเกี่ยวกับการแทรกเส้นขอบหน้ากระดาษได้			
คำถามข้อ 5.5.2	<p>ประภาพรรณ ต้องการแทรกเส้นขอบหน้ากระดาษเป็นรูปภาพเดียวกันทุกหน้าเอกสาร ประภาพรรณควรเลือกใช้ข้อใด</p> <p>ก. คลิกแท็บเค้าโครงหน้ากระดาษ &gt; คลิกปุ่มคำสั่ง เส้นขอบของหน้า &gt; คลิกแท็บเส้นขอบหน้ากระดาษ &gt; ในช่องงานศิลป์ คลิกเลือกลักษณะต่างๆ &gt; การนำไปใช้ ส่วนนี้ - หน้าแรกเท่านั้น &gt; คลิกปุ่มตกลง</p> <p>ข. คลิกแท็บเค้าโครงหน้ากระดาษ &gt; คลิกปุ่มคำสั่ง เส้นขอบของหน้า &gt; คลิกแท็บเส้นขอบหน้ากระดาษ &gt; ในช่องงานศิลป์ คลิกเลือกลักษณะต่างๆ &gt; การนำไปใช้ ส่วนนี้-ทั้งหมดนอกจากหน้าแรก &gt; คลิกปุ่มตกลง</p> <p>ค. คลิกแท็บเค้าโครงหน้ากระดาษ &gt; คลิกปุ่มคำสั่ง เส้นขอบของหน้า &gt; คลิกแท็บเส้นขอบหน้ากระดาษ &gt; ในช่องงานศิลป์ คลิกเลือกลักษณะต่างๆ &gt; การนำไปใช้ ทั้งเอกสาร &gt; คลิกปุ่มตกลง</p> <p>ง. ข้อ ก และ ค</p>			
คำตอบ	ข้อ ค			

เล่มที่ 5	เรื่อง การสร้างแผ่นพับ	ความสอดคล้อง		
		1	0	-1
จุดประสงค์#6	อธิบายขั้นตอนการกำหนดสัญลักษณ์แสดงหัวข้อย่อยได้			
คำถามข้อ 5.6.1	<p>ขั้นตอนการกำหนดสัญลักษณ์แสดงหัวข้อย่อย คือข้อใด</p> <p>ก. คลิกแท็บ หน้าแรก &gt; คลิกปุ่มคำสั่ง  &gt; คลิกเลือกสัญลักษณ์ที่ต้องการ</p> <p>ข. คลิกแท็บ แทรก &gt; คลิกปุ่มคำสั่ง  &gt; คลิกเลือกสัญลักษณ์ที่ต้องการ</p> <p>ค. คลิกแท็บ หน้าแรก &gt; คลิกปุ่มคำสั่ง  &gt; คลิกเลือกสัญลักษณ์ที่ต้องการ</p> <p>ง. คลิกแท็บ แทรก &gt; คลิกปุ่มคำสั่ง  &gt; คลิกเลือกสัญลักษณ์ที่ต้องการ</p>			
คำตอบ	ข้อ ก			
คำถามข้อ 5.6.2	<p>ถ้าต้องการกำหนดสัญลักษณ์แสดงหัวข้อย่อย เมื่อคลิกแท็บ หน้าแรก ขั้นตอนต่อไปควรเลือกใช้ข้อใด</p> <p>ก. </p> <p>ข. </p> <p>ค. </p> <p>ง. </p>			
คำตอบ	ข้อ ก			

เล่มที่ 5	เรื่อง การสร้างแผ่นพับ	ความสอดคล้อง		
		1	0	-1
จุดประสงค์#6	อธิบายขั้นตอนการกำหนดสัญลักษณ์แสดงหัวข้อย่อยได้			
คำถามข้อ 5.6.3	<p>เมื่อต้องการกำหนดสัญลักษณ์แสดงหัวข้อย่อยดังภาพ แต่ไม่ปรากฏสัญลักษณ์ที่ต้องการให้เลือก มีวิธีการกำหนดสัญลักษณ์แสดงหัวข้อย่อยใหม่ คือข้อใด</p> <p>ก. คลิกแท็บ หน้าแรก &gt; คลิกปุ่มคำสั่ง  &gt; คลิกคำสั่ง กำหนดสัญลักษณ์แสดงหัวข้อย่อยใหม่ &gt; คลิกปุ่มสัญลักษณ์ &gt; คลิกเลือกแบบอักษร Wingdings &gt; คลิกเลือกสัญลักษณ์ที่ต้องการ &gt; คลิกปุ่มตกลง</p> <p>ข. คลิกแท็บ หน้าแรก &gt; คลิกปุ่มคำสั่ง  &gt; คลิกคำสั่ง กำหนดสัญลักษณ์แสดงหัวข้อย่อยใหม่ &gt; คลิกปุ่มรูปภาพ &gt; คลิกเลือกแบบอักษร Wingdings &gt; คลิกเลือกสัญลักษณ์ที่ต้องการ &gt; คลิกปุ่มตกลง</p> <p>ค. คลิกแท็บ แทรก &gt; คลิกปุ่มคำสั่ง  &gt; คลิกคำสั่ง กำหนดสัญลักษณ์แสดงหัวข้อย่อยใหม่ &gt; คลิกปุ่มรูปภาพ &gt; คลิกเลือกแบบอักษร Wingdings &gt; คลิกเลือกสัญลักษณ์ที่ต้องการ &gt; คลิกปุ่มตกลง</p> <p>ง. คลิกแท็บ หน้าแรก &gt; คลิกปุ่มคำสั่ง  &gt; คลิกคำสั่ง กำหนดสัญลักษณ์แสดงหัวข้อย่อยใหม่ &gt; คลิกปุ่มสัญลักษณ์ &gt; คลิกเลือกแบบอักษร Wingdings &gt; คลิกเลือกสัญลักษณ์ที่ต้องการ &gt; คลิกปุ่มตกลง</p>			
คำตอบ	ข้อ ก			

เล่มที่ 5	เรื่อง การสร้างแผ่นพับ	ความสอดคล้อง		
		1	0	-1
จุดประสงค์#7	อธิบายขั้นตอนการแทรกสัญลักษณ์พิเศษได้			
คำถามข้อ 5.7.1	<p>ข้อใดอธิบายขั้นตอนการแทรกสัญลักษณ์พิเศษได้ถูกต้อง</p> <p>ก. คลิกแท็บ หน้าแรก &gt; คลิกปุ่มคำสั่ง  &gt; คลิกเลือกชื่อแบบอักษรที่ต้องการ &gt; คลิกสัญลักษณ์ที่ต้องการ &gt; คลิกปุ่มแทรก</p> <p>ข. คลิกแท็บ หน้าแรก &gt; คลิกปุ่มคำสั่ง  &gt; คลิกเลือกชื่อแบบอักษรที่ต้องการ &gt; คลิกสัญลักษณ์ที่ต้องการ &gt; คลิกปุ่มแทรก</p> <p>ค. คลิกแท็บ แทรก &gt; คลิกปุ่มคำสั่ง  &gt; คลิกเลือกชื่อแบบอักษรที่ต้องการ &gt; คลิกสัญลักษณ์ที่ต้องการ &gt; คลิกปุ่มแทรก</p> <p>ง. คลิกแท็บ แทรก &gt; คลิกปุ่มคำสั่ง  &gt; คลิกเลือกชื่อแบบอักษรที่ต้องการ &gt; คลิกสัญลักษณ์ที่ต้องการ &gt; คลิกปุ่มแทรก</p>			
คำตอบ	ข้อ ค			
คำถามข้อ 5.7.2	<p>เมื่อต้องการแทรกสัญลักษณ์พิเศษ ต้องคลิกแท็บคำสั่งในข้อใดก่อน</p> <p>ก. คลิกแท็บ แทรก</p> <p>ข. คลิกแท็บ ออกแบบ</p> <p>ค. คลิกแท็บ หน้าแรก</p> <p>ง. คลิกแท็บ เค้าโครงหน้ากระดาษ</p>			
คำตอบ	ข้อ ก			

ตารางภาคผนวกที่ 2 การวิเคราะห์ค่าดัชนีความสอดคล้อง (IOC) ของแบบทดสอบ  
วัดผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนกับจุดประสงค์การเรียนรู้

ข้อที่	จุดประสงค์ การเรียนรู้	ผลการพิจารณาของผู้เชี่ยวชาญ					IOC	ผล
		คนที่ 1	คนที่ 2	คนที่ 3	คนที่ 4	คนที่ 5		
ข้อ 1	1.1.1*	1	1	1	1	1	1.00	สอดคล้อง
ข้อ 2	1.1.2	1	1	1	1	1	1.00	สอดคล้อง
ข้อ 3	1.1.3	1	1	1	1	1	1.00	สอดคล้อง
ข้อ 4	1.2.1*	1	1	1	1	1	1.00	สอดคล้อง
ข้อ 5	1.2.2	1	1	1	1	1	1.00	สอดคล้อง
ข้อ 6	1.2.3	1	1	1	1	1	1.00	สอดคล้อง
ข้อ 7	1.3.1	1	1	1	1	1	1.00	สอดคล้อง
ข้อ 8	1.3.2*	1	1	1	1	1	1.00	สอดคล้อง
ข้อ 9	1.3.3	1	1	1	1	1	1.00	สอดคล้อง
ข้อ 10	1.3.4*	1	1	1	1	1	1.00	สอดคล้อง
ข้อ 11	1.4.1	1	1	1	1	1	1.00	สอดคล้อง
ข้อ 12	1.4.2	1	1	1	1	1	1.00	สอดคล้อง
ข้อ 13	1.4.3*	1	1	1	1	1	1.00	สอดคล้อง
ข้อ 14	1.5.1	1	1	1	1	1	1.00	สอดคล้อง
ข้อ 15	1.5.2*	1	1	1	1	1	1.00	สอดคล้อง
ข้อ 16	1.5.3	1	1	1	1	1	1.00	สอดคล้อง
ข้อ 17	2.1.1*	1	1	1	1	1	1.00	สอดคล้อง
ข้อ 18	2.1.2*	1	1	1	1	1	1.00	สอดคล้อง
ข้อ 19	2.1.3	1	1	1	1	1	1.00	สอดคล้อง
ข้อ 20	2.1.4	1	1	1	1	1	1.00	สอดคล้อง
ข้อ 21	2.2.1*	1	1	1	1	1	1.00	สอดคล้อง
ข้อ 22	2.2.2	1	1	1	1	1	1.00	สอดคล้อง
ข้อ 23	2.3.1*	1	1	1	1	1	1.00	สอดคล้อง
ข้อ 24	2.3.2	1	1	1	1	1	1.00	สอดคล้อง



ข้อที่	จุดประสงค์ การเรียนรู้	ผลการพิจารณาของผู้เชี่ยวชาญ					IOC	ผล
		คนที่ 1	คนที่ 2	คนที่ 3	คนที่ 4	คนที่ 5		
							1.00	สอดคล้อง
ข้อ 25	2.3.3	1	1	1	1	1	1.00	สอดคล้อง
ข้อ 26	2.3.4*	1	1	1	1	1	1.00	สอดคล้อง
ข้อ 27	2.4.1*	1	1	1	1	1	1.00	สอดคล้อง
ข้อ 28	2.4.2	1	1	1	1	1	1.00	สอดคล้อง
ข้อ 29	2.4.3*	1	1	1	1	1	1.00	สอดคล้อง
ข้อ 30	2.4.4	1	1	1	1	1	1.00	สอดคล้อง
ข้อ 31	2.5.1*	1	1	1	1	1	1.00	สอดคล้อง
ข้อ 32	2.5.2*	1	1	1	1	1	1.00	สอดคล้อง
ข้อ 33	2.5.3	1	1	1	1	1	1.00	สอดคล้อง
ข้อ 34	2.6.1	1	1	1	1	1	1.00	สอดคล้อง
ข้อ 35	2.6.2*	1	1	1	1	1	1.00	สอดคล้อง
ข้อ 36	3.1.1	1	1	1	1	1	1.00	สอดคล้อง
ข้อ 37	3.1.2*	1	1	1	1	1	1.00	สอดคล้อง
ข้อ 38	3.2.1	1	1	1	1	1	1.00	สอดคล้อง
ข้อ 39	3.2.2*	1	1	1	1	1	1.00	สอดคล้อง
ข้อ 40	3.3.1*	1	1	1	1	1	1.00	สอดคล้อง
ข้อ 41	3.3.2*	1	1	1	1	1	1.00	สอดคล้อง
ข้อ 42	3.4.1	1	1	1	1	1	1.00	สอดคล้อง
ข้อ 43	3.4.2*	1	1	1	1	1	1.00	สอดคล้อง
ข้อ 44	3.5.1	1	1	1	1	1	1.00	สอดคล้อง
ข้อ 45	3.5.2*	1	1	1	1	1	1.00	สอดคล้อง
ข้อ 46	3.6.1*	1	1	1	1	1	1.00	สอดคล้อง
ข้อ 47	3.6.2	1	1	1	1	1	1.00	สอดคล้อง
ข้อ 48	3.6.3*	1	1	1	1	1	1.00	สอดคล้อง
ข้อ 49	3.6.4	1	1	1	1	1	1.00	สอดคล้อง

ข้อที่	จุดประสงค์ การเรียนรู้	ผลการพิจารณาของผู้เชี่ยวชาญ					IOC	ผล
		คนที่ 1	คนที่ 2	คนที่ 3	คนที่ 4	คนที่ 5		
ข้อ 50	3.7.1	1	1	1	1	1	1.00	สอดคล้อง
ข้อ 51	3.7.2*	1	1	1	1	1	1.00	สอดคล้อง
ข้อ 52	4.1.1	1	1	1	1	1	1.00	สอดคล้อง
ข้อ 53	4.1.2*	1	1	1	1	1	1.00	สอดคล้อง
ข้อ 54	4.2.1	1	1	1	1	1	1.00	สอดคล้อง
ข้อ 55	4.2.2*	1	1	1	1	1	1.00	สอดคล้อง
ข้อ 56	4.3.1	1	1	1	1	1	1.00	สอดคล้อง
ข้อ 57	4.3.2*	1	1	1	1	1	1.00	สอดคล้อง
ข้อ 58	4.4.1*	1	1	1	1	1	1.00	สอดคล้อง
ข้อ 59	4.4.2	1	1	1	1	1	1.00	สอดคล้อง
ข้อ 60	4.5.1	1	1	1	1	1	1.00	สอดคล้อง
ข้อ 61	4.5.2*	1	1	1	1	1	1.00	สอดคล้อง
ข้อ 62	4.6.1	1	1	1	1	1	1.00	สอดคล้อง
ข้อ 63	4.6.2*	1	1	1	1	1	1.00	สอดคล้อง
ข้อ 64	4.7.1	1	1	1	1	1	1.00	สอดคล้อง
ข้อ 65	4.7.2*	1	1	1	1	1	1.00	สอดคล้อง
ข้อ 66	4.8.1*	1	1	1	1	1	1.00	สอดคล้อง
ข้อ 67	4.8.2	1	1	1	1	1	1.00	สอดคล้อง
ข้อ 68	5.1.1	1	1	1	1	1	1.00	สอดคล้อง
ข้อ 69	5.1.2*	1	1	1	1	1	1.00	สอดคล้อง
ข้อ 70	5.2.1	1	1	1	1	1	1.00	สอดคล้อง
ข้อ 71	5.2.2*	1	1	1	1	1	1.00	สอดคล้อง
ข้อ 72	5.3.1*	1	1	1	1	1	1.00	สอดคล้อง
ข้อ 73	5.3.2	1	1	1	1	1	1.00	สอดคล้อง
ข้อ 74	5.4.1	1	1	1	1	1	1.00	สอดคล้อง
ข้อ 75	5.4.2	1	1	1	1	1	1.00	สอดคล้อง

ข้อที่	จุดประสงค์ การเรียนรู้	ผลการพิจารณาของผู้เชี่ยวชาญ					IOC	ผล
		คนที่ 1	คนที่ 2	คนที่ 3	คนที่ 4	คนที่ 5		
		1	1	1	1	1	1.00	สอดคล้อง
ข้อ 76	5.4.3*	1	1	1	1	1	1.00	สอดคล้อง
ข้อ 77	5.5.1*	1	1	1	1	1	1.00	สอดคล้อง
ข้อ 78	5.5.2	1	1	1	1	1	1.00	สอดคล้อง
ข้อ 79	5.6.1*	1	1	1	1	1	1.00	สอดคล้อง
ข้อ 80	5.6.2	1	1	1	1	1	1.00	สอดคล้อง
ข้อ 81	5.6.3	1	1	1	1	1	1.00	สอดคล้อง
ข้อ 82	5.7.1*	1	1	1	1	1	1.00	สอดคล้อง
ข้อ 83	5.7.2	1	1	1	1	1	1.00	สอดคล้อง

ค่าดัชนีความสอดคล้อง (IOC) ของแบบทดสอบวัดผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนกับจุดประสงค์การเรียนรู้ มีค่าเท่ากับ 1.00 ทุกข้อ แสดงว่าข้อสอบทุกข้อมีความสอดคล้องกับจุดประสงค์การเรียนรู้

ตารางภาคผนวกที่ 3 การวิเคราะห์หาค่าความยากง่าย (P) และค่าอำนาจจำแนก (D)  
ของแบบทดสอบ

จุดประสงค์ การเรียนรู้	ข้อที่	D	P	จุดประสงค์ การเรียนรู้	ข้อที่	D	P
1.1.1*	ข้อที่ 1	0.44	0.62	2.3.2	ข้อที่ 24	0.56	0.74
1.1.2	ข้อที่ 2	0.00	0.44	2.3.3*	ข้อที่ 25	0.67	0.76
1.1.3	ข้อที่ 3	0.44	0.53	2.3.4	ข้อที่ 26	0.44	0.88
1.2.1*	ข้อที่ 4	0.44	0.47	2.4.1*	ข้อที่ 27	0.33	0.56
1.2.2	ข้อที่ 5	0.22	0.59	2.4.2	ข้อที่ 28	0.33	0.68
1.2.3	ข้อที่ 6	0.44	0.41	2.4.3*	ข้อที่ 29	0.44	0.56
1.3.1	ข้อที่ 7	0.11	0.53	2.4.4	ข้อที่ 30	0.11	0.50
1.3.2*	ข้อที่ 8	0.33	0.44	2.5.1*	ข้อที่ 31	0.56	0.65
1.3.3	ข้อที่ 9	-0.11	0.53	2.5.2*	ข้อที่ 32	0.44	0.68
1.3.4*	ข้อที่ 10	0.33	0.62	2.5.3	ข้อที่ 33	0.67	0.79
1.4.1	ข้อที่ 11	0.11	0.35	2.6.1*	ข้อที่ 34	0.56	0.47
1.4.2	ข้อที่ 12	0.11	0.50	2.6.2	ข้อที่ 35	0.22	0.74
1.4.3*	ข้อที่ 13	0.33	0.62	3.1.1*	ข้อที่ 36	0.56	0.50
1.5.1	ข้อที่ 14	0.33	0.41	3.1.2	ข้อที่ 37	0.78	0.32
1.5.2*	ข้อที่ 15	0.56	0.38	3.2.1	ข้อที่ 38	0.33	0.32
1.5.3	ข้อที่ 16	0.67	0.44	3.2.2*	ข้อที่ 39	0.78	0.59
2.1.1*	ข้อที่ 17	0.56	0.50	3.3.1*	ข้อที่ 40	0.33	0.68
2.1.2*	ข้อที่ 18	0.56	0.56	3.3.2*	ข้อที่ 41	0.56	0.59
2.1.3	ข้อที่ 19	0.33	0.47	3.4.1*	ข้อที่ 42	0.67	0.74
2.1.4	ข้อที่ 20	0.22	0.53	3.4.2	ข้อที่ 43	0.56	0.59
2.2.1*	ข้อที่ 21	0.56	0.47	3.5.1	ข้อที่ 44	0.44	0.79
2.2.2	ข้อที่ 22	0.00	0.79	3.5.2*	ข้อที่ 45	0.67	0.74
2.3.1*	ข้อที่ 23	0.67	0.68	3.6.1*	ข้อที่ 46	0.44	0.62

จุดประสงค์ การเรียนรู้	ข้อที่	D	P	จุดประสงค์ การเรียนรู้	ข้อที่	D	P
3.6.2	ข้อที่ 47	0.78	0.24	5.1.1	ข้อที่ 68	0.33	0.91
3.6.3*	ข้อที่ 48	0.56	0.62	5.1.2*	ข้อที่ 69	0.56	0.47
3.6.4	ข้อที่ 49	0.33	0.38	5.2.1	ข้อที่ 70	0.33	0.59
3.7.1	ข้อที่ 50	0.00	0.88	5.2.2*	ข้อที่ 71	0.33	0.47
3.7.2*	ข้อที่ 51	0.78	0.74	5.3.1*	ข้อที่ 72	0.33	0.44
4.1.1	ข้อที่ 52	0.11	0.18	5.3.2	ข้อที่ 73	0.22	0.74
4.1.2*	ข้อที่ 53	0.33	0.50	5.4.1	ข้อที่ 74	0.67	0.24
4.2.1	ข้อที่ 54	0.56	0.29	5.4.2	ข้อที่ 75	0.22	0.32
4.2.2*	ข้อที่ 55	0.44	0.35	5.4.3*	ข้อที่ 76	0.44	0.47
4.3.1	ข้อที่ 56	0.67	0.41	5.5.1*	ข้อที่ 77	0.44	0.35
4.3.2*	ข้อที่ 57	0.78	0.74	5.5.2	ข้อที่ 78	0.11	0.47
4.4.1*	ข้อที่ 58	0.44	0.44	5.6.1*	ข้อที่ 79	0.56	0.44
4.4.2	ข้อที่ 59	0.22	0.35	5.6.2	ข้อที่ 80	0.11	0.91
4.5.1	ข้อที่ 60	0.67	0.32	5.6.3	ข้อที่ 81	0.11	0.29
4.5.2*	ข้อที่ 61	0.56	0.71	5.7.1*	ข้อที่ 82	0.44	0.50
4.6.1	ข้อที่ 62	0.44	0.62	5.7.2	ข้อที่ 83	0.22	0.53
4.6.2*	ข้อที่ 63	0.67	0.53				
4.7.1	ข้อที่ 64	0.00	0.50				
4.7.2*	ข้อที่ 65	0.44	0.56				
4.8.1*	ข้อที่ 66	0.56	0.44				
4.8.2	ข้อที่ 67	0.33	0.24				

\* คัดเลือกข้อสอบ จำนวน 40 ข้อ พิจารณาจากค่า P อยู่ระหว่าง 0.2-0.8 และ D อยู่ระหว่าง 0.20 - 1.00 ซึ่งข้อสอบที่คัดเลือกมีค่า P อยู่ระหว่าง 0.35-0.76 และ D อยู่ระหว่าง 0.33-0.78

ตารางภาคผนวกที่ 4 การวิเคราะห์หาค่าความเชื่อมั่นของแบบทดสอบวัดผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน

ข้อที่	p	q	pq	ข้อที่	p	q	pq
ข้อ 1	0.62	0.38	0.24	ข้อ 21	0.74	0.26	0.19
ข้อ 2	0.47	0.53	0.25	ข้อ 22	0.74	0.26	0.19
ข้อ 3	0.44	0.56	0.25	ข้อ 23	0.62	0.38	0.24
ข้อ 4	0.62	0.38	0.24	ข้อ 24	0.62	0.38	0.24
ข้อ 5	0.62	0.38	0.24	ข้อ 25	0.74	0.26	0.19
ข้อ 6	0.38	0.62	0.24	ข้อ 26	0.50	0.50	0.25
ข้อ 7	0.50	0.50	0.25	ข้อ 27	0.35	0.65	0.23
ข้อ 8	0.56	0.44	0.25	ข้อ 28	0.74	0.26	0.19
ข้อ 9	0.47	0.53	0.25	ข้อ 29	0.44	0.56	0.25
ข้อ 10	0.68	0.32	0.22	ข้อ 30	0.71	0.29	0.21
ข้อ 11	0.76	0.24	0.18	ข้อ 31	0.53	0.47	0.25
ข้อ 12	0.56	0.44	0.25	ข้อ 32	0.56	0.44	0.25
ข้อ 13	0.56	0.44	0.25	ข้อ 33	0.44	0.56	0.25
ข้อ 14	0.65	0.35	0.23	ข้อ 34	0.47	0.53	0.25
ข้อ 15	0.68	0.32	0.22	ข้อ 35	0.47	0.53	0.25
ข้อ 16	0.47	0.53	0.25	ข้อ 36	0.44	0.56	0.25
ข้อ 17	0.50	0.50	0.25	ข้อ 37	0.47	0.53	0.25
ข้อ 18	0.59	0.41	0.24	ข้อ 38	0.35	0.65	0.23
ข้อ 19	0.68	0.32	0.22	ข้อ 39	0.44	0.56	0.25
ข้อ 20	0.59	0.41	0.24	ข้อ 40	0.50	0.50	0.25

$$\sum pq = 9.37$$

ตารางภาคผนวกที่ 5 คะแนนของผู้เรียน (Try-Out) จากแบบทดสอบวัดผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน  
ที่คัดเลือก จำนวน 40 ข้อ

ผู้เรียน	คะแนน (X)	X <sup>2</sup>	ผู้เรียน	คะแนน (X)	X <sup>2</sup>
คนที่ 1	37	1369	คนที่ 18	24	576
คนที่ 2	37	1369	คนที่ 19	23	529
คนที่ 3	34	1156	คนที่ 20	19	361
คนที่ 4	32	1024	คนที่ 21	20	400
คนที่ 5	31	961	คนที่ 22	16	256
คนที่ 6	32	1024	คนที่ 23	18	324
คนที่ 7	30	900	คนที่ 24	20	400
คนที่ 8	30	900	คนที่ 25	20	400
คนที่ 9	28	784	คนที่ 26	19	361
คนที่ 10	26	676	คนที่ 27	17	289
คนที่ 11	23	529	คนที่ 28	21	441
คนที่ 12	27	729	คนที่ 29	14	196
คนที่ 13	25	625	คนที่ 30	9	81
คนที่ 14	26	676	คนที่ 31	9	81
คนที่ 15	24	576	คนที่ 32	7	49
คนที่ 16	25	625	คนที่ 33	7	49
คนที่ 17	22	484	คนที่ 34	4	16

$$\sum X = 756.00$$

$$\sum X^2 = 19,216.00$$

การหาค่าความเชื่อมั่นของแบบทดสอบวัดผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน โดยวิธีคูเดย์-ริชาร์ดสัน  
(Kuder-Richardson : KR) ใช้สูตร KR-20 โดยมีสูตรดังนี้ (พิสุทธา อารีราษฎร์, 2551 : 137)

$$r_t = \frac{n}{n-1} \left\{ 1 - \frac{\sum pq}{S_t^2} \right\}$$

$$S_t^2 = \frac{N \sum X^2 - (\sum X)^2}{N^2}$$

- เมื่อ  $r_t$  แทน สัมประสิทธิ์ของความเชื่อมั่นของแบบทดสอบทั้งฉบับ  
 $n$  แทน จำนวนข้อของแบบทดสอบ  
 $p$  แทน สัดส่วนของนักเรียนที่ทำข้อสอบข้อนั้นถูกกับนักเรียนทั้งหมด  
 $q$  แทน สัดส่วนของนักเรียนที่ทำข้อสอบข้อนั้นผิดกับนักเรียนทั้งหมด  
 $S_t^2$  แทน ความแปรปรวนของคะแนนสอบทั้งฉบับ  
 $N$  แทน จำนวนนักเรียน  
 $X$  แทน คะแนนสอบของนักเรียนแต่ละคน

แทนค่าในสูตร

$$S_t^2 = \frac{(34)(19,216) - (756)^2}{34^2}$$

$$S_t^2 = 70.77$$

$$r_t = \frac{40}{40-1} \left\{ 1 - \frac{9.37}{70.77} \right\}$$

$$r_t = 0.89$$

ค่าความเชื่อมั่นของแบบทดสอบทั้งฉบับเท่ากับ 0.89 (ค่าที่ยอมรับได้คือ 0.60 – 1.00)



แบบทดสอบวัดผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน  
โรงเรียนพิบูลย์รักษ์พิทยา อำเภอพิบูลย์รักษ์ จังหวัดอุดรธานี วิชาซอฟต์แวร์ประยุกต์  
ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1 เรื่องการสร้างงานจากโปรแกรมไมโครซอฟต์เวิร์ด 2007

คำชี้แจง

1. ข้อสอบมีทั้งหมด จำนวน 40 ข้อ เป็นข้อสอบแบบปรนัยเลือกตอบแบบ 4 ตัวเลือก
2. เลือกคำตอบที่ถูกต้องที่สุดเพียงข้อเดียว แล้วทำเครื่องหมาย (X) ลงในกระดาษคำตอบ

1. ขั้นตอนการเข้าสู่โปรแกรมไมโครซอฟต์เวิร์ด 2007 คือข้อใด

- ก. คลิกปุ่ม Start > คลิก Programs >คลิก Microsoft Office >คลิก Microsoft Office Word 2007
- ข. คลิกปุ่ม Start >คลิกคำสั่ง Microsoft Office >คลิกคำสั่ง Programs >คลิก Microsoft Office Word 2007
- ค. คลิกปุ่ม Start >คลิกคำสั่ง Programs>คลิกคำสั่ง Microsoft word >คลิก Microsoft Office Word 2007
- ง. คลิกปุ่ม Start >คลิกคำสั่ง Microsoft word >คลิกคำสั่งPrograms >คลิก Microsoft Office Word 2007

2. เมื่อต้องการเปิดเอกสารใหม่ด้วยแป้นพิมพ์ ควรเลือกใช้ข้อใด

- ก. <Ctrl>+<A>
- ข. <Ctrl>+<C>
- ค. <Ctrl>+<N>
- ง. <Ctrl>+<S>


3. เมื่อต้องการย่อหน้า ควรเลือกใช้แป้นพิมพ์ ข้อใด

- ก. Tab
- ข. Enter
- ค. Backspace
- ง. Space bar

4. เมื่อต้องการลบข้อความที่อยู่ด้านหลังของเคอร์เซอร์จะเลือกใช้แป้นพิมพ์ข้อใด

- ก. Enter
- ข. Delete
- ค. Space bar
- ง. Backspace

5. มาลีต้องการบันทึกข้อมูล ประวัติส่วนตัวไว้ที่ไดรฟ์ ดี (D:) โฟลเดอร์ชื่อ งานฉัน โดยตั้งชื่อเพิ่มข้อมูลว่า ประวัติของมาลี จะมีขั้นตอนการบันทึก คือข้อใด

1. คลิก 
2. คลิกปุ่ม บันทึก
3. คลิกคำสั่ง บันทึกเป็น
4. คลิกเอกสาร Word
5. พิมพ์ ประวัติของมาลี ในช่องชื่อเพิ่ม
6. ซองบันทึกใน คลิกเลือกไดรฟ์ ดี (D:) โฟลเดอร์ งานฉัน


ก. 1-3-5-6-2-4

ข. 1-3-4-6-5-2

ค. 1-4-3-5-6-2

ง. 1-4-5-6-3-2

6. เมื่อต้องการออกจากโปรแกรมเวิร์ด 2007 ขวัญข้าว จะเลือกใช้วิธีการตามข้อใด

1. คลิก 
2. คลิกคำสั่ง ปิด
3. คลิกปุ่ม ออกจาก Word
4. คลิกปุ่ม ตัวเลือกของ Word

ก. 1-2

ข. 1-3

ค. 1-4

ง. 3 เท่านั้น

เฉลยแบบทดสอบวัดผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน

ข้อที่	คำตอบ	ข้อที่	คำตอบ
1	ก	21	ค
2	ข	22	ก
3	ก	23	ข
4	ข	24	ง
5	ข	25	ก
6	ข	26	ข
7	ข	27	ง
8	ง	28	ก
9	ก	29	ง
10	ก	30	ง
11	ง	31	ข
12	ง	32	ข
13	ข	33	ง
14	ง	34	ง
15	ก	35	ง
16	ง	36	ค
17	ข	37	ง
18	ก	38	ง
19	ข	39	ก
20	ค	40	ค



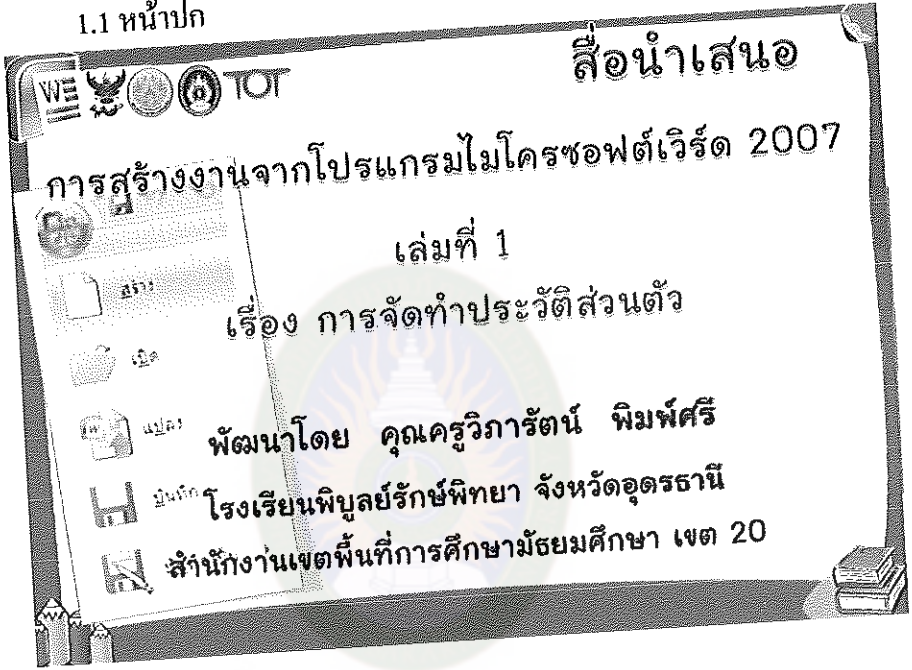
มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม  
RAJABHAT MAHASARAKHAM UNIVERSITY

## ผลการพัฒนาสื่อประสม โครงการ RMU-eDL

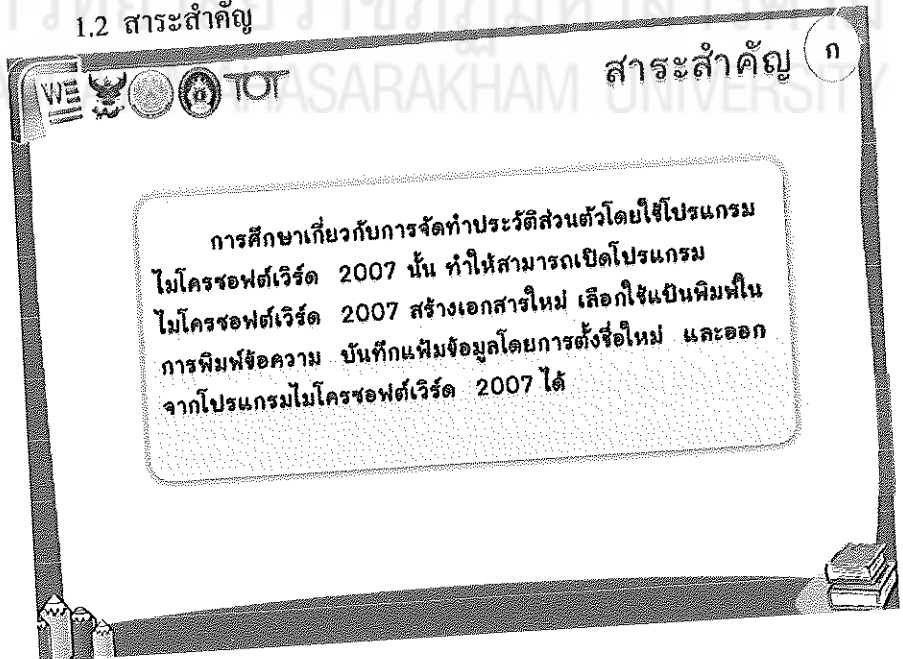
ผู้วิจัยพัฒนาสื่อประสม โครงการ RMU-eDL ได้สื่อประสม 4 ชนิด ได้แก่ สื่อนำเสนอ  
สื่อหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ สื่อมัลติมีเดีย สื่อภาพเคลื่อนไหว ดังนี้

### 1. สื่อนำเสนอ ประกอบด้วย


#### 1.1 หน้าปก



#### 1.2 สารระสำคัญ




## 1.3 จุดประสงค์การเรียนรู้


WE  TOT

จุดประสงค์การเรียนรู้ **จ**

- 1) บอกขั้นตอนการเปิดโปรแกรมไมโครซอฟต์เวิร์ด 2007
- 2) บอกวิธีการสร้างเอกสารใหม่ได้
- 3) เลือกใช้แป้นพิมพ์ในการพิมพ์ข้อความตามสถานการณ์ที่กำหนดให้ได้ถูกต้อง
- 4) บอกขั้นตอนการบันทึกแฟ้มข้อมูลโดยการตั้งชื่อใหม่ได้
- 5) บอกวิธีการออกจากโปรแกรมไมโครซอฟต์เวิร์ด 2007 ได้

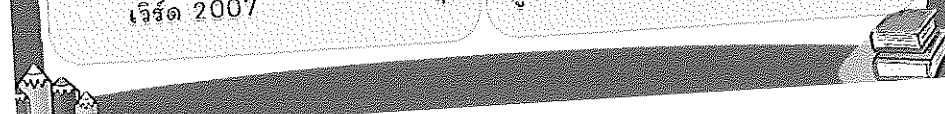


## 1.4 สารบัญ

WE  TOT

สารบัญ **ค**

สาระสำคัญ	ก	การสร้างเอกสารใหม่	6
จุดประสงค์การเรียนรู้	ข	การพิมพ์ข้อความ	10
สารบัญ	ค	การบันทึกแฟ้มข้อมูล	
แบบทดสอบก่อนเรียน	ง	โดยการตั้งชื่อใหม่	16
การจัดทำประวัติส่วนตัว	1	การออกจากโปรแกรม	
ขั้นที่ 1 การวิเคราะห์ข้อมูล	2	ไมโครซอฟต์เวิร์ด 2007	23
ขั้นที่ 2 การออกแบบ	3	ขั้นที่ 4 การประเมินผล	26
ขั้นที่ 3 การพัฒนาชิ้นงาน	4	แบบทดสอบหลังเรียน	27
การเปิดโปรแกรมไมโครซอฟต์		เอกสารอ้างอิง	39
เวิร์ด 2007	4	ผู้จัดทำ	40



1.5 แบบทดสอบก่อนเรียน

แบบทดสอบก่อนเรียน ๑

1 ขั้นตอนการเข้าสู่โปรแกรมไมโครซอฟต์เวิร์ด 2007 คือข้อใด

- ก) คลิกปุ่ม start > คลิก programs > คลิก Microsoft Office > คลิก Microsoft Office Word 2007
- ข) คลิกปุ่ม start > คลิก Microsoft Office > คลิก Programs > คลิก Microsoft Office Word 2007
- ค) คลิกปุ่ม start > คลิก programs > คลิก Microsoft word > คลิก Microsoft Office Word 2007
- ง) คลิกปุ่ม start > คลิก Microsoft word > คลิก Programs > คลิก Microsoft Office Word 2007

1.6 เนื้อหา


ขั้นที่ 3 การพัฒนาชิ้นงาน 4

1. การเปิดโปรแกรมไมโครซอฟต์เวิร์ด 2007

มีขั้นตอนดังนี้

1. คลิกปุ่ม Start
2. คลิกคำสั่ง Programs
3. คลิกคำสั่ง Microsoft Office
4. คลิก Microsoft Office Word 2007

## 1.7 แบบทดสอบหลังเรียน


แบบทดสอบหลังเรียน 33

7 เมื่อต้องการลบข้อความที่อยู่ด้านหน้าของเคอร์เซอร์ ควรเลือกใช้แป้นพิมพ์ข้อใด


ก Enter

ข Delete

ค Space bar

ง Backspace

## 1.8 เอกสารอ้างอิง


เอกสารอ้างอิง 39

ดวงพร เกียงคำ. คู่มือ word 2007 ฉบับสมบูรณ์. กรุงเทพฯ : โปรวิชั่น, 2551.

นฤจิต แววศรีพงษ์ และวิเชียร วิสูงเร. หนังสือเรียนเสริม เทคโนโลยีสารสนเทศ การใช้โปรแกรมไมโครซอฟต์เวิร์ด 2007. ปทุมธานี : มิติชัย อินเทลลิเจนซ์ เทคโนโลยี, 2551.

พิศุทธา อารีราษฎร์. การสร้างหนังสืออิเล็กทรอนิกส์เพื่อการเรียนรู้. (เอกสารประกอบการบรรยาย), คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ. มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม, 8-12 กุมภาพันธ์ 2553.



## 1.9 ผู้จัดทำ



**ผู้จัดทำ 40**

นางวิภารัตน์ พิมพ์ศรี  
 ตำแหน่ง ครู  
 โรงเรียนพิบูลย์รักษ์พิทยา  
 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 20  
 เลขหมายโทรศัพท์ : 086-8522312  
 E-mail : wpimsri23@hotmail.com

## 1.20 ปกหลัง

**ขอขอบคุณ**

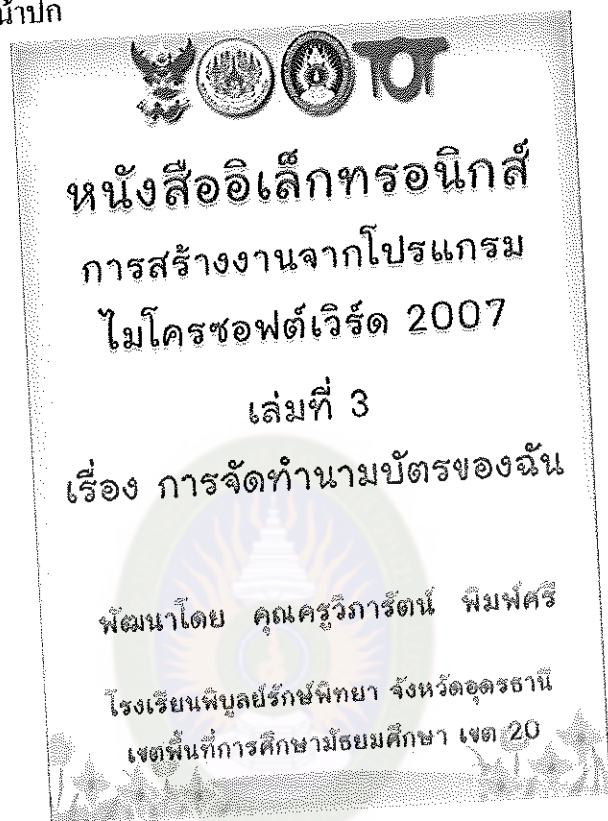
โครงการศูนย์ทางไกลเพื่อพัฒนาการศึกษาและพัฒนาระบบในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ  
 เฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวเนื่องในวโรกาสที่พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว  
 ทรงมีพระชนมายุครบ 80 พรรษาในวันที่ 5 ธันวาคม 2550

โครงการในความร่วมมือระหว่าง  
 สำนักงานกิจการโทรคมนาคมแห่งชาติ  
 บริษัท ทีโอที จำกัด (มหาชน)  
 มหาวิทยาลัยพระจอมเกล้าพระนครเหนือ  
 มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม

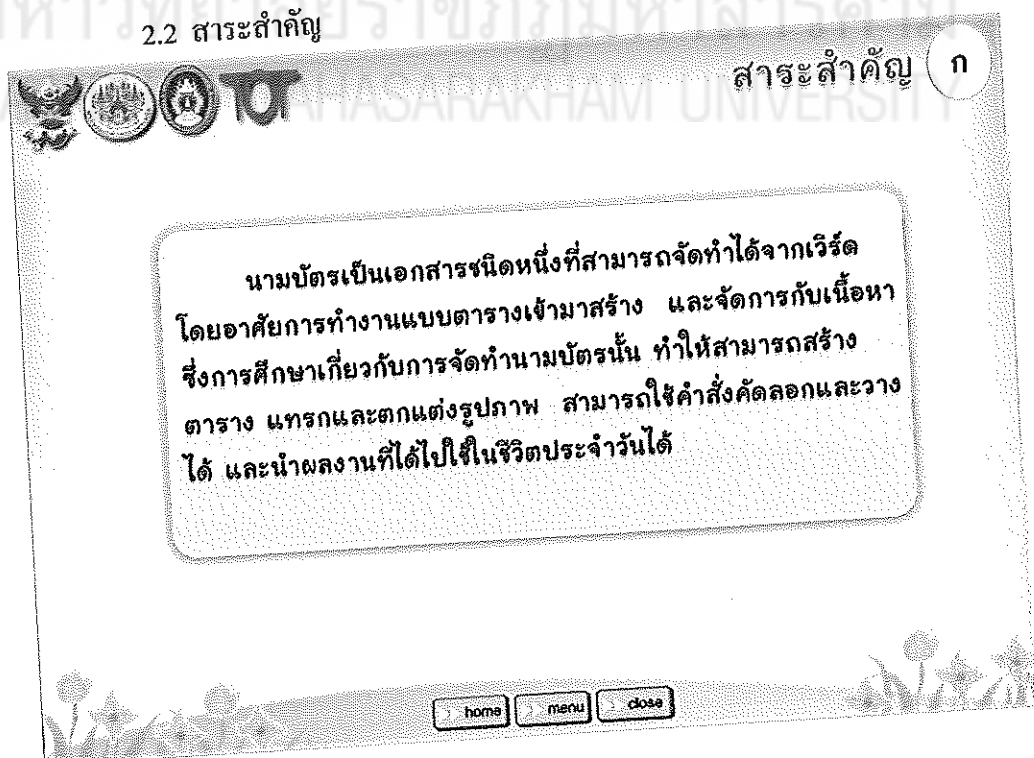
สำนักงานโครงการ  
 มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม เลขที่ 80 อาคารศูนย์ภาษาและคอมพิวเตอร์ ชั้น 3  
 ตำบลตลาด อำเภอเมือง จังหวัดมหาสารคาม 44000 <http://www.teleed-rmu.net>  
 โทร/โทรสาร : 043-721919, 043-722118-9 ต่อ 6309 หรือ 6310

## 2. สื่อหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ ประกอบด้วย

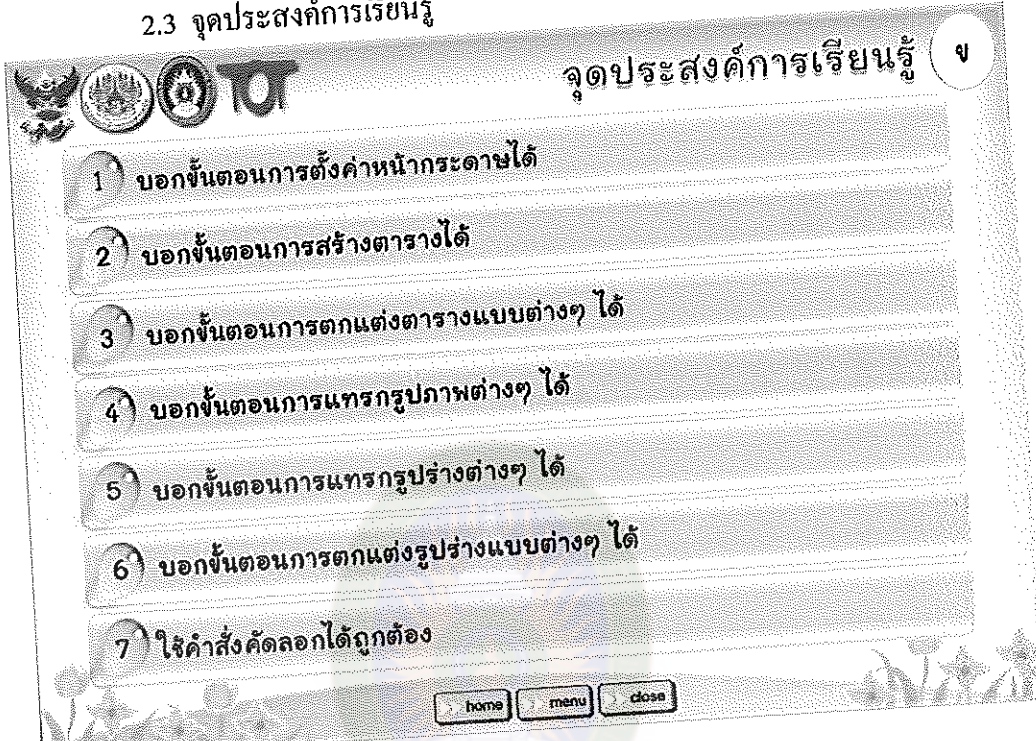
### 2.1 หน้าปก



### 2.2 สารระสำคัญ



## 2.3 จุดประสงค์การเรียนรู้



จุดประสงค์การเรียนรู้ ๗

- 1) บอกขั้นตอนการตั้งค่าน้ำกระดาษได้
- 2) บอกขั้นตอนการสร้างตารางได้
- 3) บอกขั้นตอนการตกแต่งตารางแบบต่างๆ ได้
- 4) บอกขั้นตอนการแทรกรูปภาพต่างๆ ได้
- 5) บอกขั้นตอนการแทรกรูปร่างต่างๆ ได้
- 6) บอกขั้นตอนการตกแต่งรูปร่างแบบต่างๆ ได้
- 7) ใ้คำสั่งคัดลอกได้ถูกต้อง

home menu close

## 2.4 สารบัญ



สารบัญ ๘

สารระสำคัญ	ก	การสร้างและตกแต่งตาราง	16
จุดประสงค์การเรียนรู้	ข	การพิมพ์ข้อความ	25
สารบัญ	ค	การแทรกรูปภาพ	28
แบบทดสอบก่อนเรียน	ง	การปรับย่อขยายรูปภาพ	30
การจัดทำนามบัตรของฉัน	1	การแทรกและตกแต่งรูปภาพ	31
ขั้นที่ 1 การวิเคราะห์ข้อมูล	2	การคัดลอกนามบัตร	43
ขั้นที่ 2 การออกแบบ	3	การบันทึกนามบัตร	45
ขั้นที่ 3 การพัฒนาชิ้นงาน	5	ขั้นที่ 4 การประเมินผล	46
การเปิดโปรแกรม		แบบทดสอบหลังเรียน	47
ไมโครซอฟต์เวิร์ด 2007	5	เอกสารอ้างอิง	57
การตั้งค่าน้ำกระดาษ	7	ผู้จัดทำ	58

home menu close

2.5 แบบทดสอบก่อนเรียน

แบบทดสอบก่อนเรียน

9

1

ข้อใดคือขั้นตอนการตั้งค่าหน้ากระดาษโดยการกำหนดระยะขอบกระดาษ

- 1. คลิกคำสั่ง ขนาด
- 2. คลิกเลือก A4
- 3. คลิก แนวนอน
- 4. คลิกปุ่ม ตกลง
- 5. คลิกคำสั่ง ระยะขอบ
- 6. คลิกแท็บเค้าโครงหน้ากระดาษ
- 7. คลิกคำสั่ง ระยะขอบแบบกำหนดเอง
- 8. กำหนดระยะขอบ ด้านบน ล่าง ซ้ายและขวา

ก 5-6-7-8-4      ข 6-5-7-8-4

ค 2-5-7-6-4      ง 3-5-7-2-4

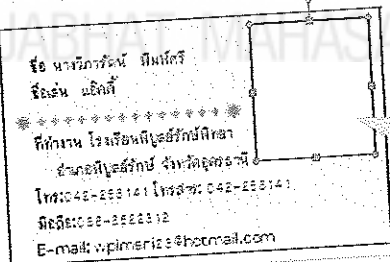
2.6 เนื้อหา

ขั้นที่ 3 การพัฒนาชิ้นงาน

32

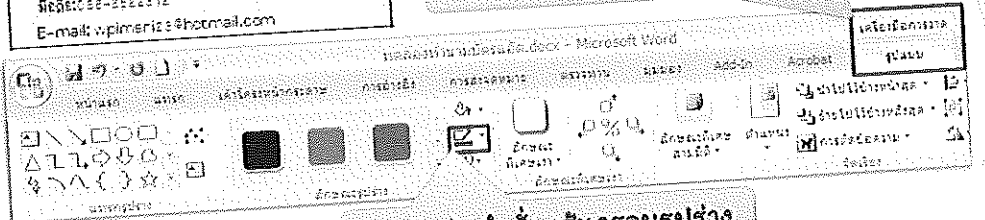
7. การแทรกและตกแต่งรูปภาพ

การกำหนดสีเส้น  
กรอบรูปภาพ



1. คลิกรูปภาพ (สีเหลี่ยม)

2. คลิกแท็บ เครื่องมือการวาด > รูปแบบ



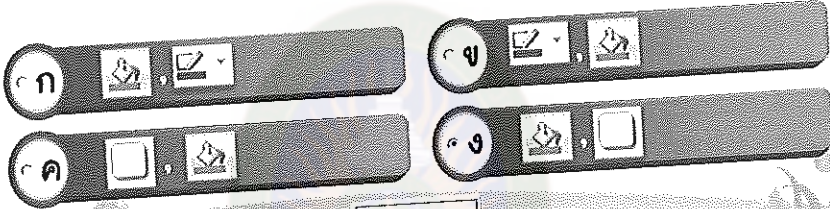
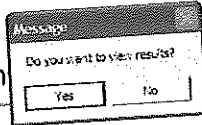
3. คลิกปุ่มคำสั่ง เส้นกรอบรูปภาพ

2.7 แบบทดสอบหลังเรียน

10

ข้อใดคือขั้นตอนที่สามและสี่ของการแทรกรูปภาพในรูปร่าง

- 1. คลิกที่รูปร่าง
- 2. คลิกแท็บ เครื่องมือการวาด > รูปแบบ
- 3. คลิก.....
- 4. คลิกเลือกสีที่ต้องการทำ



ส่งคำตอบ

2.8 รายงานผล

รายงานผลการทำแบบทดสอบ

คะแนนเต็ม	10	คะแนน
คะแนนที่ได้	5	คะแนน

## 2.9 เอกสารอ้างอิง

เอกสารอ้างอิง 57

ดวงพร เกียงคำ. คู่มือ word 2007 ฉบับสมบูรณ์. กรุงเทพฯ : ไปรวิจัน, 2551.

นฤจิต แววศรีผ่อง และวิเชียร วิสูงเร. หนังสือเรียนเสริม เทคโนโลยีสารสนเทศ การใช้โปรแกรมไมโครซอฟต์เวิร์ด 2007. ปทุมธานี : มีเดีย อินเทลลิเจนซ์ เทคโนโลยี, 2551.

พิสุทธา อารีราษฎร์. การสร้างหนังสืออิเล็กทรอนิกส์เพื่อการเรียนรู้. (เอกสารประกอบการบรรยาย), คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ. มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม, 8-12 กุมภาพันธ์ 2553.

home menu close

## 2.10 ผู้จัดทำ

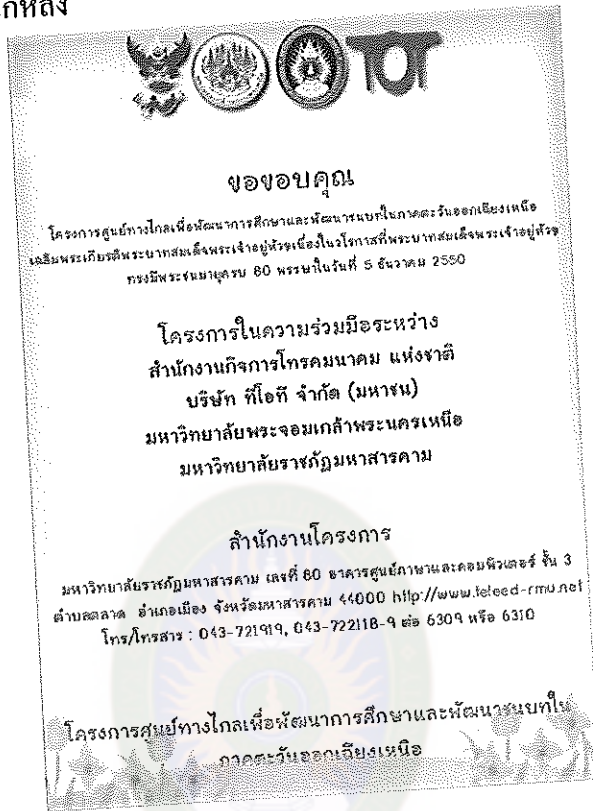
ผู้จัดทำ 58



นางวิภารัตน์ พิมพ์ศรี  
ตำแหน่ง ครู  
โรงเรียนพิบูลย์รักษ์พิทยา  
เขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 20  
เลขหมายโทรศัพท์ : 086-8522312  
E-mail : wpimsri23@hotmail.com

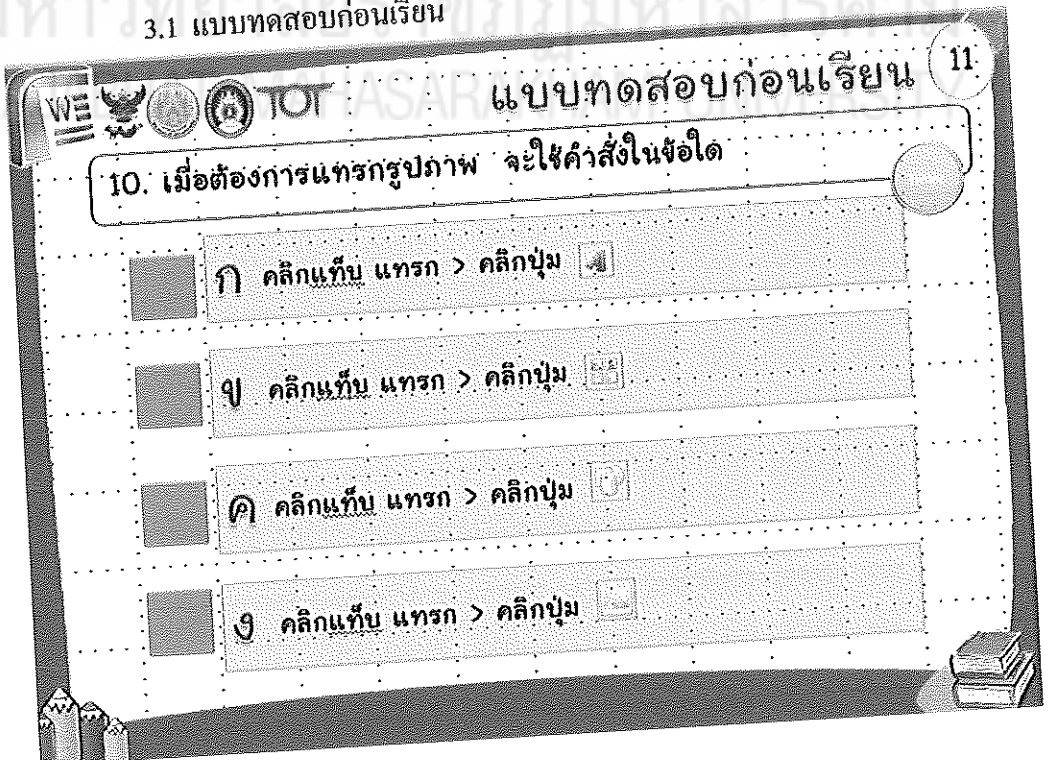
home menu close

2.11 ปกหลัง



3. สื่อมัลติมีเดียที่ ประกอบด้วย

3.1 แบบทดสอบก่อนเรียน



3.2 เนื้อหา

หน้า 12

ขั้นที่ 3 การพัฒนาชิ้นงาน

รู้หรือเปล่า...

การวางแผน  
กระดาษ สามารถทำได้  
อีกวิธี ดังนี้

1. คลิกที่ปุ่ม ค่าโครงการกระดาษ

2. คลิกปุ่มคำสั่ง ระยะเวลา

3. คลิกคำสั่ง ระยะเวลา แบบกำหนดเอง

4. คลิกที่ปุ่ม ระยะเวลา

5. คลิกปุ่มคำสั่ง แนวตั้ง

6. คลิกปุ่ม ตกลง

3.3 กิจกรรม

หน้า 35

ขั้นที่ 3 การพัฒนาชิ้นงาน

กิจกรรมลองทำดู

ให้ลากข้อความทางด้านขวาไปวางในกล่องตามขั้นตอนการกำหนดสีเส้นกรอบ  
รูปภาพด้านซ้ายมือให้ถูกต้อง

- คลิกคำสั่ง เรียงแนง
- คลิกปุ่มคำสั่ง เส้นขอบรูป
- คลิกเลือกสี ที่ต้องการ
- คลิก รูปภาพ ที่ต้องการ
- คลิกที่ปุ่ม เครื่องมือรูปภาพหรือรูปแบบ



1) \_\_\_\_\_

2) \_\_\_\_\_

3) \_\_\_\_\_


4) \_\_\_\_\_



**ขั้นที่ 3 การพัฒนาชิ้นงาน** 53  
**กิจกรรมลองทำดู**

ให้เชื่อมโยงข้อความด้านขวามือกับลำดับขั้นตอนการแทรก  
 อักษรศิลป์ "เครื่องดื่ม" และเลือกแบบอักษร 4809KwangMD\_Glory

คลิกปุ่มคำสั่ง 


คลิกแท็บ **แทรก**


เลือกแบบอักษร


คลิกปุ่ม **OK**


พิมพ์ข้อความที่ต้องการ


คลิกเลือกรูปแบบ **Word Art**


ขั้นตอนที่ 1 

ขั้นตอนที่ 2 



ขั้นตอนที่ 3 

ขั้นตอนที่ 4 

ขั้นตอนที่ 5 


ขั้นตอนที่ 6 


3.4 แบบทดสอบหลังเรียน






**แบบทดสอบหลังเรียน** 7

6. การแทรกอักษรศิลป์จะใช้คำสั่งในข้อใด

ก. **คลิกแท็บ แทรก > คลิกปุ่ม** 






ข. **คลิกแท็บ แทรก > คลิกปุ่ม** 

ค. **คลิกแท็บ แทรก > คลิกปุ่ม** 

ง. **คลิกแท็บ แทรก > คลิกปุ่ม** 

## 4. สื่อภาพเคลื่อนไหว ประกอบด้วย

## 4.1 แบบทดสอบก่อนเรียน

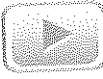












## แบบทดสอบก่อนเรียน

1

**คำชี้แจง**

1. ข้อสอบเป็นชนิดเลือกตอบ 4 ตัวเลือก มีคำตอบถูกต้องที่สุดเพียงคำตอบเดียว
2. อ่านโจทย์ให้เข้าใจ แล้วคลิกที่ปุ่มหน้าตัวเลือกที่ต้องการ
3. เมื่อคลิกตัวเลือกแล้วข้อสอบจะขึ้นข้อใหม่ทันที
4. เมื่อทำข้อสอบครบตามจำนวนข้อแล้ว โปรแกรมจะสรุปผลการสอบแล้วรายงานผลทันที













## แบบทดสอบก่อนเรียน


16


15. เมื่อต้องการใช้คำสั่งคัดลอก ควรใช้คำสั่งในข้อใด

ก 

ข 

ค 

ง 



## 4.2 รายงานผล

WE TOT

## รายงานผลการทำแบบทดสอบ

คะแนนเต็ม	16	คะแนน
คะแนนที่ได้	4	คะแนน

## 4.3 เนื้อหา

WE TOT

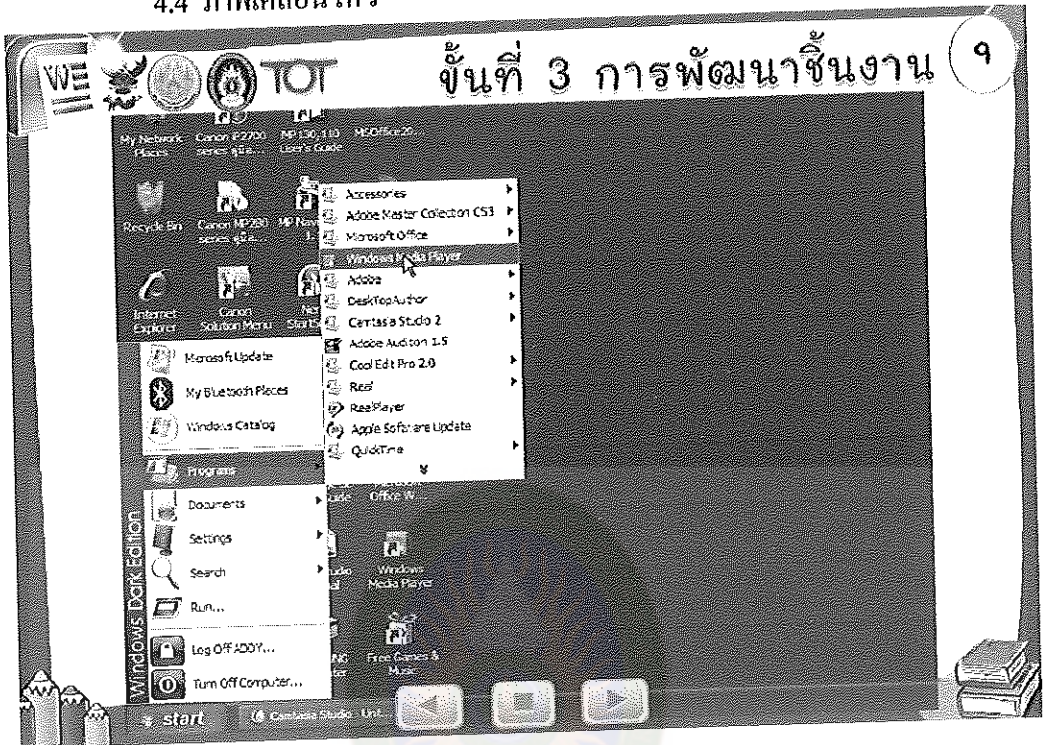
## สื่อทางเคลื่อนไหว

การสร้างงานจากโปรแกรมไมโครซอฟต์เวิร์ด 2007

### เล่มที่ 3 การจัดทำนามบัตรของฉัน

พัฒนาโดย นางวิภารัตน์ พิมพ์ศรี  
โรงเรียนพิบูลย์รักษ์พิทยา จังหวัดอุดรธานี  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 20

## 4.4 ภาพเคลื่อนไหว



## 4.5 แบบทดสอบหลังเรียน

แบบทดสอบหลังเรียน 6

5. ข้อใดคือขั้นตอนการตกแต่งตารางด้วยการปรับขนาดของตาราง

1. คลิกเลือกตารางทั้งหมด
2. คลิกปุ่มคำสั่ง
3. คลิกที่ปุ่มเครื่องมือตาราง > เค้าโครง
4. คลิกที่ปุ่ม แถว ระบุความสูง 5.33 ซม.
5. คลิกที่ปุ่มคอลัมน์ ระบุความกว้าง 8.89 ซม.
6. คลิกปุ่ม ตกลง

ก 2-1-3-4-5-6

ข 1-3-2-4-5-6

ค 2-3-1-4-5-6

ง 1-2-3-4-5-6