

ข้อสอบมาตรฐานชั้นปี ชุดที่ 2

กลุ่มสาระ การงานอาชีพและเทคโนโลยี

วิชา เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

ชั้นประถมศึกษาปีที่ 5

จำนวน 50 ข้อ

ให้กาเครื่องหมาย X ทับตัวอักษรหน้าคำตอบที่ถูกต้อง


- ข้อใดกล่าวถึงข้อมูลได้ถูกต้อง
 - ข้อเท็จจริงที่เป็นข้อความเท่านั้น
 - เรื่องราวของเหตุการณ์ต่าง ๆ
 - ต้องบันทึกเป็นลายลักษณ์อักษรเท่านั้น
 - เป็นเรื่องราวที่เกิดขึ้นในอดีต
- ข้อมูลจากแหล่งข้อมูลใดที่มีความเป็นปัจจุบัน
 - ข่าวทางโทรทัศน์
 - บันทึกประจำวัน
 - ป้ายประกาศ
 - รูปถ่าย
- ถ้าต้องการได้รับข่าวจากหนังสือพิมพ์ที่ถูกต้อง ควรทำอย่างไร
 - อ่านหนังสือพิมพ์ฉบับที่มีเนื้อข่าวมากที่สุด
 - อ่านหนังสือพิมพ์ข่าวเดิมนานหลาย ๆ รอบ
 - อ่านหนังสือพิมพ์ฉบับที่ขายดีที่สุด
 - อ่านหนังสือพิมพ์หลาย ๆ ฉบับ
- วิทย์เก็บรวบรวมภาพถ่ายในวัยเด็กของตนเอง ข้อมูลที่วิทย์รวบรวมจัดเป็นข้อมูลประเภทใด
 - ข้อมูลตัวอักษร
 - ข้อมูลตัวเลข
 - ข้อมูลภาพ
 - ข้อมูลกลิ่น
- ข้อมูลใดที่สามารถใช้ในการคำนวณได้
 - หมายเลขโทรศัพท์
 - บ้านเลขที่
 - รายรับ - รายจ่าย
 - ป้ายทะเบียนรถ
- ข้อใดเป็นข้อมูลภาพนิ่งทั้งหมด
 - ภาพจากแผ่นซีดี ภาพจากโทรทัศน์
 - ภาพจากวิดีโอ ภาพวาด
 - ภาพถ่าย ภาพจากวิดีโอ
 - ภาพวาด ภาพถ่าย

7. ใครได้รับข้อมูลแตกต่างจากข้ออื่น
- ก. แอนฮินคุยกับเพื่อน
ข. ก้อยตกใจเสียงฟ้าร้อง
ค. เฟิร์นได้ยินเสียงไก่ขัน
ง. นิคดมกลิ่นดอกกุหลาบ
8. ข้อใดไม่ใช่ประโยชน์ของข้อมูล
- ก. ช่วยในการวางแผน
ข. ช่วยในการตัดสินใจ
ค. ช่วยให้เป็นคนฉลาดรอบรู้
ง. ช่วยให้อาเปรียบผู้อื่นได้
9. การขุดลอกคูคลองในบริเวณที่มีน้ำท่วมบ่อย ๆ เป็นการนำข้อมูลมาใช้ประโยชน์ในด้านใด
- ก. ด้านการพัฒนาชุมชนและสังคม
ข. ด้านการเรียนหรือการทำงาน
ค. ด้านการติดต่อสื่อสาร
ง. ด้านการแก้ไขปัญหา
10. ข้อมูลจากบันทึกประจำวันของเราไม่สามารถนำมาใช้ประโยชน์ในด้านใดได้
- ก. ด้านการตัดสินใจ
ข. ด้านการวางแผน
ค. ด้านการพัฒนาชุมชน
ง. ด้านการติดต่อสื่อสาร

ใช้ตัวเลือกต่อไปนี้ ตอบคำถามข้อ 11-12

| | |
|--------------------------------|--------------|
| 1) บุคคลที่เกี่ยวข้องกับข้อมูล | 2) ห้องสมุด |
| 3) อินเทอร์เน็ต | 4) แบบสอบถาม |
| 5) ป้ายนิเทศ | 6) โทรทัศน์ |

11. หมายเลขใดจัดเป็นแหล่งข้อมูลปฐมภูมิ
- ก. 2) , 3) ข. 1) , 5) ค. 1) , 4) ง. 2) , 4)
12. หมายเลขใด เป็นแหล่งข้อมูลที่มีผู้อื่นรวบรวมข้อมูลไว้แล้ว
- ก. 1) , 2) , 3) ข. 1) , 4) , 5) ค. 2) , 3) , 5) , 6) ง. 1) , 3) , 5) , 6)
13. แหล่งข้อมูลใดให้ข้อมูลที่เชื่อถือได้
- ก. ปู้อ่านหนังสือพิมพ์ฉบับที่ขายดีที่สุด
ข. กิ่งดูรายการสารคดีจากโทรทัศน์
ค. เจนเล่าเรื่องไปเที่ยวให้เพื่อนฟัง
ง. เกดฟังยายเล่าประวัติชุมชน
14. ข้อใดไม่ใช่วิธีการรวบรวมข้อมูล
- ก. การสังเกตแล้วจดบันทึก
ข. การสัมภาษณ์ผู้เกี่ยวข้อง
ค. การใช้อินเทอร์เน็ต
ง. การเขียนรายงาน

21. จากข้อมูล เป็นการประมวลผลข้อมูลเป็นสารสนเทศโดยวิธีใด
- ก. การจัดกลุ่มข้อมูล
 - ข. การสรุปข้อมูล
 - ค. การวิเคราะห์ข้อมูล
 - ง. การเขียนรายงาน
22. จากข้อมูล เป็นการประมวลผลข้อมูล โดยดูจากข้อใด
- ก. ชนิดของสัตว์
 - ข. จำนวนขาของสัตว์
 - ค. อาหารที่สัตว์กิน
 - ง. ที่อยู่อาศัยของสัตว์
23. ข้อใดไม่ใช่คุณสมบัติของสารสนเทศที่กำหนด
- ก. มีความถูกต้องเชื่อถือได้
 - ข. มีความชัดเจน ไม่ซ้ำซ้อน
 - ค. มีความสะดวกในการค้นหา
 - ง. ความเป็นปัจจุบันและทันต่อเหตุการณ์
24. ข้อใดกล่าวถูกต้อง
- ก. อุปกรณ์ที่ใช้ในการประมวลผลข้อมูลของคอมพิวเตอร์ คือ ฮาร์ดดิสก์
 - ข. ความสามารถในการเก็บข้อมูลของคอมพิวเตอร์ขึ้นอยู่กับ CPU
 - ค. ระบบปฏิบัติการแมคอินทอชนิยมใช้ในงานด้านกราฟิก
 - ง. แท็บเล็ตพีซี เรียกอีกอย่างหนึ่งว่า PDA
25.  การทำงานของอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ในภาพคล้ายกับอวัยวะส่วนใด
- ก. หู
 - ข. ตา
 - ค. สมอง
 - ง. ปาก
26. ใครใช้ประโยชน์จากคอมพิวเตอร์ในด้านการศึกษา
- ก. มดส่ง E-mail ถึงคุณครูที่อยู่ต่างประเทศ
 - ข. แบ่งใช้คอมพิวเตอร์ในการคำนวณข้อมูลตัวเลข
 - ค. จอยค้นหาข้อมูลจากอินเทอร์เน็ตเพื่อทำรายงาน
 - ง. เก่งใช้คอมพิวเตอร์พิมพ์จดหมายส่งให้ญาติที่ต่างจังหวัด
27. ถ้านักเรียนต้องการวาดภาพ ควรใช้ซอฟต์แวร์ใด
- ก. Microsoft Word
 - ข. OpenOffice
 - ค. Paint
 - ง. Notepad
28. ใครจัดเป็นบุคลากรทางคอมพิวเตอร์
- ก. กมลรับจ้างซ่อมเครื่องคอมพิวเตอร์
 - ข. ทินกรใช้อินเทอร์เน็ตในการสืบค้นข้อมูล
 - ค. ดารินเขียนโปรแกรมคอมพิวเตอร์เพื่อใช้งาน
 - ง. ถูกทุกข้อ

ใช้ข้อมูลต่อไปนี้ ตอบคำถามข้อ 29

| | | |
|---------------------|--------------------|---------------|
| 1) CD-R | 2) Flash drive | 3) Printer |
| 4) Microsoft Window | 5) System Analysis | 6) Harddisk |
| 7) Keyboard | 8) Paint | 9) Programmer |

29. หมายเลขใดจัดเป็นฮาร์ดแวร์ทั้งหมด

ก. 1) , 2) , 3) , 6) , 7)

ข. 1) , 2) , 5) , 6) , 9)

ค. 4) , 5) , 7) , 8) , 9)

ง. 2) , 3) , 6) , 7) , 9)

30. ข้อใดเป็นซอฟต์แวร์สำหรับใช้งานทั่วไป

ก. Windows 7

ข. Macintosh

ค. Calculator

ง. Unix

31. จากข้อความดังกล่าว สัมพันธ์กับข้อใด

ดัดเบิ้ลคลิก : Enter

การชีเมาส์ : ?

ก. Spacebar

ข. Tab

ค. Shift

ง. Ctrl + Esc

32. ถ้านักเรียนต้องการบันทึกข้อมูลจากเครื่องคอมพิวเตอร์ เพื่อนำข้อมูลไปใช้กับคอมพิวเตอร์เครื่องอื่น ควรบันทึกข้อมูลไว้ที่ใด

ก. My Documents

ข. Desktop

ค. Local Disk (C:)

ง. Removable Disk

33. จากข้อ 32. อุปกรณ์ที่ใช้บันทึกข้อมูลคือข้อใด

ก. Harddisk

ข. RAM

ค. Flash dirve

ง. CD-R

34. ข้อใดกล่าวถูกต้องเกี่ยวกับการใช้งานคอมพิวเตอร์

ก. หลังจากคอมพิวเตอร์ปิดตัวเองแล้ว ควรถอดปลั๊กไฟออกทุกครั้ง

ข. เมื่อคอมพิวเตอร์ปิดตัวเองแล้ว ไม่จำเป็นต้องปิดสวิทซ์ที่หน้าจอ

ค. เราสามารถป้อนคำสั่งในการเปิดเครื่องโดยใช้แผงแป้นอักขระ

ง. เราสามารถบันทึกข้อมูลใน My Computer ได้





35. ข้อใดเป็นวิธีการเปลี่ยนภาษาในการพิมพ์ข้อความ

ก. กดปุ่ม  ที่แผงแป้นอักขระ

ข. กดปุ่ม Alt + Shift ที่แผงแป้นอักขระ

ค. คลิกมุมล่างขวาของหน้าจอจาก En เป็น Th

ง. ถูกทุกข้อ


36. 14 จากภาพ เป็นเครื่องมือที่ใช้ทำอะไร
- ก. ปรับขนาดของตัวอักษร
 - ข. จัดรูปแบบของตัวอักษร
 - ค. บอกตำแหน่งที่วางตัวอักษร
 - ง. กำหนดจำนวนบรรทัดของเอกสาร
37. ถ้าต้องการสั่งพิมพ์เอกสาร ต้องป้อนคำสั่งตามข้อใดได้บ้าง
- ก.  หรือ Ctrl+C
 - ข.  หรือ Ctrl+O
 - ค.  หรือ Ctrl+P
 - ง.  หรือ Ctrl+S

ใช้ตัวเลือกต่อไปนี้ ตอบคำถามข้อ 38-40

| | |
|-----------------|---------------|
| 1) Working Area | 2) Tool Bar |
| 3) Title Bar | 4) Status Bar |

38. หมายเลขใดบอกชื่อไฟล์และชื่อ โปรแกรม
- ก. 1)
 - ข. 2)
 - ค. 3)
 - ง. 4)
39. พื้นที่ว่างที่ใช้พิมพ์ข้อความคือข้อใด
- ก. 1)
 - ข. 4)
 - ค. 2)
 - ง. 3)
40. หมายเลขใดบอกตำแหน่งการพิมพ์เอกสารของโปรแกรมไมโครซอฟต์เวิร์ด
- ก. 2)
 - ข. 3)
 - ค. 1)
 - ง. 4)
41. การเปลี่ยนสีพื้นหลังของเอกสารทำได้ตามขั้นตอนในข้อใด
- ก. แทรก → พื้นหลัง → สี
 - ข. รูปแบบ → พื้นหลัง → สี
 - ค. เครื่องมือ → พื้นหลัง → เดิมลักษณะพิเศษ
 - ข. แทรก → พื้นหลัง → เดิมลักษณะพิเศษ
42. ข้อใดเป็นประโยชน์ที่ได้จากการตกแต่งเอกสาร
- ก. ทำให้เอกสารมีความน่าสนใจ
 - ข. ทำให้เอกสารอ่านง่าย
 - ค. ทำให้เอกสารมีความสวยงาม
 - ง. ถูกทั้ง ก. และ ค.
43. การนำรูปภาพมาแทรกในเอกสาร ควรคำนึงถึงสิ่งใดมากที่สุด
- ก. ที่มาของรูปภาพ
 - ข. ขนาดของรูปภาพ
 - ค. ความสวยงามของรูปภาพ
 - ง. ความสอดคล้องกับเนื้อหาในเอกสาร

44. การแทรกข้อความศิลป์ต้องคลิกที่สัญลักษณ์ใด

- ก.  ข.  ค.  ง. 

45. การป้อนคำสั่งบันทึกเอกสาร โดยใช้แผงแป้นอักขระ ต้องกดปุ่มใด

- ก. Ctrl+O ข. Ctrl+S ค. Ctrl+N ง. Alt+F4

46. ไครปฏิบัติถูกต้องในการพิมพ์รายงาน

- ก. นุ่นพิมพ์หัวข้อของรายงานด้วยตัวเอนบางไว้กลางหน้ากระดาษ
ข. ขวัญใช้ข้อความศิลป์พิมพ์เนื้อหาของรายงาน
ค. หญิงตั้งค่าหน้ากระดาษก่อนพิมพ์รายงาน
ง. เกดใช้เครื่องหมายยัติภังค์เมื่อขึ้นบรรทัดใหม่

47. ข้อใดกล่าวถูกต้องในการพิมพ์ประกาศ

- ก. ประกาศที่เป็นทางการควรใช้รูปแบบตัวอักษรที่เป็นทางการ
ข. ผู้ประกาศควรบอกวัตถุประสงค์ที่ต้องการประกาศให้ชัดเจน
ค. ผู้ประกาศควรแทรกรูปภาพลงในใบประกาศเพื่อความสวยงาม
ง. ถูกทั้ง ก. และ ข.

48. ประกาศใดต้องมีการแทรกรูปภาพประกอบเพื่อความชัดเจน

- ก. ประกาศส่วนตัวเสียหาย ข. ประกาศจัดงานโรงเรียน
ค. ประกาศหยุดโรงเรียน ง. ประกาศส่งรายงานวิชาสังคม

49. เพราะเหตุใดจึงใช้ข้อความศิลป์ในการพิมพ์บัตรอวยพร

- ก. เพื่อความสุภาพเรียบร้อย
ข. เพื่อให้ผู้รับรู้สึกประหลาดใจ
ค. เพื่อแสดงความรู้สึกที่ดีต่อผู้รับ
ง. เพื่อความสวยงามของบัตรอวยพร

50. การพิมพ์บัตรอวยพรให้ผู้ใหญ่ ควรคำนึงถึงสิ่งใด

- ก. ความสวยงามของบัตรอวยพร
ข. ความสมจริงของภาพประกอบ
ค. การจัดรูปแบบของเอกสาร
ง. ข้อความที่ใช้ในการอวยพร

.. ❁ ❁ ❁ ❁ ❁ ❁ ❁ ❁ ❁ ❁ ❁ ❁ ❁ ..