# ยินดีต้อนรับ

โครงการอบรมบุคลากรให้รู้ดิจิทัล (Digital Literacy)

24 มีนาคม 2564

09.00น. - 12.00 น.

Meeting number: 182 915 9910 Password: 123456

Thaksin University

G Cor

Computer Center TSU

#### ระบบและวิธีทดสอบ

- 1. ลิ่งค์ในการทำแบบทดสอบ <u>https://icttest.tsu.ac.th</u>
- 2. Login โดยใช้ Username และ Password เดียวกับระบบ iPass
- 3. ข้อสอบชนิคเลือกตอบ (Multiple Choice) จำนวน 50 ข้อ ใช้เวลา 60 นาที **เกณฑ์การสอบผ่าน**

JEARVI

RESOURCE

CONTENT

CONTENT

WEBSITE

ร้อยละ 70 (35 ข้อ จาก 50 ข้อ)

## การประกาศผล

บุคลากรสามารถทราบผลการสอบผ่านทางเว็บไซต์ได้ทันที โดยบุคลากรที่สอบ ผ่านตามเกณฑ์ของมหาวิทยาลัย จะได้รับมอบวุฒิบัตรรับรองและจะบันทึกในระบบ บริหารทรัพยากรบุคคลของมหาวิทยาลัย

#### ข้อกำหนดในการสอบ

 1.ผู้เข้าสอบจะต้องนำบัตรประจำตัวพนักงาน/ลูกจ้างหรือบัตรที่สามารถระบุตัวตน มาแสดงต่อเจ้าหน้าที่คุมสอบ
 2.ห้ามใช้เครื่องมือสื่อสารทุกชนิดในระหว่างสอบ
 3.ห้ามใช้อินเทอร์เน็ตหรือเปิดโปรแกรมใดๆในระหว่างทำข้อสอบ
 4.ข้อสอบแต่ะละชุดจะไม่ซ้ำกันเนื่องจากลักษณะข้อสอบจะเป็นการสุ่มจากคลัง
 ข้อสอบ

TORING

RESOURCE

**JEARU** 

CONTENT

CONTENT

WEBSITE

# ความรู้พื้นฐานและการใช้งานคอมพิวเตอร์ ปุ่ม Start

สำหรับผู้ใช้ระบบปฏิบัติการ Windows จะต้อง คุ้นเคยกันเป็นอย่างดี เพราะมันช่วยทำให้เราสามารถ เข้าถึงโปรแกรมและไฟล์ต่างๆ ได้อย่างง่ายดาย ปุ่ม ที่ว่าก็คือปุ่ม 'Start'



CONTENT

WEBSITE

**JEARU** 

0

RESOURCE

CONTENT

#### การสร้าง FOLDER

วิธีการสร้างโฟลเดอร์ 1) คลิกเลือกไดรฟ์ หรือ โฟลเดอร์ ที่ต้องการสร้าง โฟลเดอร์ (สังเกตในตำแหน่ง Address bar) 2) คลิกเมนู File เลือก HOME + Folder (หรือ คลิกเมาส์ปุ่มขวา บนที่ว่างทางขวามือของ Windows Explore เลือก New + Folder ) จะปรากฎไอคอนรูป โฟลเดอร์และชื่อโฟลเดอร์ = New Folder.



WEBSITE

CONTENT

JEARVI

RESOURCE

CONTENT



#### การเปลี่ยนชื่อโฟลเดอร์ไฟล์เอกสาร

อบรม กศน 08-19 มี.	~		
อบรม กศน 24ส.ค4		Open	
Google App เยาวชเ		Open in new window	
เอกสารอบรมนาฏศิลป		Pin to Quick access	
โครงการการใช้งาน N	<u> </u>	Add to VLC media player's Playlist	
โครงการการใช้งาน G		Browse with FastStone	
โครงการพัฒนาศักยภ	<u> </u>	Play with VLC media player	
) ใบลงทะเบียน นร ควน	÷	Scan with Windows Defender	
รายงานผลการดำเนินโ		FormatFactory	>
์ รายงานผลการดำเนินโ		Give access to	
์ รายงานผลการดำเนินโ		Restore previous versions	1
์ รายงานผลการดำเนินโ		Restore previous versions	
์ รายงานผลการดำเนินโ		Include in library	>
🛛 รายชื่อนักศึกษาเรียนศ		Pin to Start	
) สร้างอาชีพให้คนไอที เ	u.	Add to archive	
สรุปโครงการการใช้งา	w.	Add to "อบรม กศน 08-19 มี.ด.64.rar"	
สรุปโครงการการใช้งา	w	Compress and email	
สรุปโครงการการใช้งา	u.	Compress to "อบรม กศน 08-19 มี.ค.64.rar" and email	
) สรุปโครงการการใช้งา		Send to	
สรุปโครงการการใช้งา			
สรุปโครงการการใช้งา		Cut	
์ สรุปโครงการสร้างอาชี		Сору	
) สรุปโครงการสร้างอาชิ		Create shortcut	
		Delete	
		Rename	
		Properties	



#### คำสั่งใดที่ใช้ในการเปิดใช้งานไฟล์

ดับเบิ้ลคลิกชื่อไฟล์ คลิกขวาเลือก Open

#### ถ้าต้องการพิมพ์ข้อความเป็นภาษาอังกฤษตัวอักษรพิมพ์ใหญ่ทั้งหมดให้กดที่ปุ่มใด

Caps Lock

#### การเลือกไฟล์หรือโฟลเดอร์ที่เรียงติดกันสามารถทำได้ 2 วิธีดังนี้ คือ

วิธีที่ 1 1) แดรกเมาส์เป็นเส้นทแยงให้มีกรอบล้อมรอบไฟล์หรือโฟลเดอร์ที่ต้องการเลือก
 วิธีที่ 2 1) คลิกไฟล์หรือโฟลเดอร์แรกที่ต้องการเลือก
 2) กดแป้น <Shift> ค้างไว้ และคลิกเลือกไฟล์หรือโฟลเดอร์สุดท้าย ไฟล์ทั้งหมดระหว่างไฟล์ แรกและไฟล์ สุดท้ายจะถูกเลือก

JEARVI

RESOURCE

CONTENT

CONTENT

WEBSITE

#### การเลือกไฟล์ที่ไม่เรียงติดกัน

1) คลิกที่ไฟล์หรือโฟลเคอร์ที่ต้องการเลือก

 กดแป้น <Ctrl> ด้างไว้ และคลิกเลือกไฟล์หรือโฟลเดอร์อื่นๆ ที่ต้องการจนครบ แล้วปล่อยแป้น <Ctrl>

Ctrl + a ใช้เมื่อต้องการเลือกทุกอย่าง เช่นเลือกตัวอักษรทั้งหมด ก็สามารถกดปุ่ม คีย์ลัด ตัวอักษรทั้งหมดจะถูกครอบไปด้วยสีฟ้า หรือสีเทา

**JEARU** 

RESOURCE

CONTENT

CONTENT

WEBSITE

- Ctrl + c ใช้เมื่อต้องการคัดลอกข้อความ หรือตัวอักษรที่เราต้องการ เพื่อนำไปว่างอีกที่หนึ่ง โดยที่เราไม่ต้องคลิกเมาส์ให้ยุ่งยากอีกต่อไป
- Ctrl + s ใช้เพื่อบันทึกเอกสาร หากใครกลัวลืมบันทึกงาน ให้กด Ctrl + s เพื่อ Save ก่อน
- **Ctrl + v** ใช้เพื่อวางข้อความหรือวัตถุอื่นที่ถูกคัดลอก
- **Ctrl + x** ตัดข้อความหรือวัตถุอื่น ๆ ที่เลือก
- Ctrl + Z มีหน้าที่ย้อนกลับ (Undo) ข้อความที่เราลบ





เมื่อคอมพิวเตอร์เกิดอาการ Hang เราควรทำอย่างไร

- ลองกดปุ่ม Ctrl + Alt + Del ทั้ง 3 ปุ่ม พร้อมกัน?
   เราจะพบหน้าต่าง "Task Manager"? > เมนู Processes
   ให้สังเกตแท็ป "Applications" ให้คลิกเลือกโปรแกรมนั้นๆ
   และคลิกปุ่ม "End Task"
- Restart
- การกดปุ่ม (Power)

ck								
itch user								
in out								
ange a pass	word							
sk Manager								
	😰 Task Manager					-		
	File Options View							
C	Processes Performanc	e App history S	tartup Users Details	Services				
Cancel	^			1%	36%	0%	0%	
	Name		Status	СРО	Memory	Disk	Network	^
	Apps (6)							
	> Q Cisco Webex M	eetings Desktop		0%	2.5 MB	0 MB/s	0 Mbps	Į.
	> 🌔 Google Chrome	(8)		0%	121.7 MB	0.1 MB/s	0 Mbps	l
	> P3 Microsoft Powe	rPoint (2)		0%	102.0 MB	0 MB/s	0 Mbps	
	> 🧃 Paint			0%	65.5 MB	0 MB/s	0 Mbps	
	> 🙀 Task Manager			0.1%	23.0 MB	0 MB/s	0 Mbps	
	> 🐂 Windows Explor	er		0%	39.8 MB	0 MB/s	0 Mbps	
	Background proce	esses (71)						
	III AMD External E	ents Client Mo		0%	1.2 MB	0 MB/s	0 Mbps	
	> 🔳 AMD External E	vents Service M		0%	0.8 MB	0 MB/s	0 Mbps	
	> 🔳 Antimalware Se	rvice Executable		0.1%	141.8 MB	0.1 MB/s	0 Mbps	
	AnyDesk (32 bit)	)		0%	15.5 MB	0 MB/s	0 Mbps	
	> 💊 AnyDesk (32 bit	)		0%	16.3 MB	0 MB/s	0 Mbps	
	<						>	1
	Fewer details						End task	٦

JERNET SERVICE	Screen Saver Settings × EN
	Screen Saver
ามรู้พื้นฐานและการใช้งานคอมพิวเตอร์	.0
รก <mark>ำหนดการพักหน้าจอ (Screen Saver)</mark>	3D Text V Settings Preview
1.คลิกเมาส์ขวาหน้าเคสทอป	Wait: 1 - minutes On resume, display logon screen Power management
2.เลือกเมนู Personalization	Conserve energy or maximize performance by adjusting display brightness and other power settings. <u>Change power settings</u>
3.เลือกเมนู Lock Screen	OK Cancel Apply
4.เข้าไปที่เมนู Screen saver setting	
ะเสื่อเพื่อและเพื่อห้องใจ c เลื่องและเสือได้ว่ามาให้ออมเพื่อมห้ออนแบบโลน สี	*

เป็นแบบภาพนิ่ง

กา

6.ในช่อง Wait จะเป็นตัวกำหนดว่าเมื่อไหร่ที่คอมพิวเตอร์ของคุณจะเข้าสู่โหมดพักหน้าจอ หากตั้งไว้ 5 นาที เมื่อคุณ ไม่ได้ใช้งานหรือขยับเมาส์นานเกิน 5 นาที หน้าจอคุณจะเข้าสู่โหมด Screen Saver ทันที
7.หากคุณต้องการให้คอมพิวเตอร์ถีอคอัตโนมัติหลังจากที่เริ่มพักจอ สามารถติ๊กถูกที่ On resume, display logon screen เมื่อหน้าจอของคุณพักจะถูกถือคทันที
8.เมื่อตั้งค่าทั้งหมดเสร็จแล้ว ให้กดที่ Apply ก่อนที่จะกด OK เพื่อสิ้นสุดการตั้งค่า

עא זיוופ ארופפה אפר את וגו ואנוגנ



ปุ่มเปลี่ยนภาษาที่คีย์บอร์ด เป็นปุ่มตัวหนอน (~) หรือ Grave Accent

#### Num Lock ใช้สำหรับกดเพื่อให้สามารถพิมพ์ตัวเลขได้





Space bar เป็นแป้นพิมพ์ ในรูปแบบของ แถบแนวนอนในแถวล่างสุดซึ่งกว้างกว่าแป้นอื่น ๆ จุดประสงค์หลักคือการเว้นวรรคอย่างสะดวก เช่นระหว่างคำ



ถ้าต้องการเคาะเว้นวรรค ให้กดที่ใด

Spacebar





(Title Bar) เป็นส่วนที่แสดงชื่อ ของโปรแกรมและชื่อไฟล์ เอกสารที่เรากำลังใช้งานอยู่



(Status bar)แถบสถานะบอก จำนวนหน้า จำนวนคำที่ได้พิมพ์ และ ภาษาบนแป้นพิมพ์ขณะนั้นเป็นภาษา อะไร ไทยหรืออังกฤษ











#### การลบตัวอักษรที่อยู่ข้างหน้า I (Insertion Point) ใช้ปุ่มใด

Backspace

# การถบตัวอักษรที่อยู่ข้างหลัง I (Insertion Point) ใช้ปุ่มใด

ปุ่ม Delete





## หากต้องการเปลี่ยนสี รูปภาพใน **MS Word** ต้องใช้งานผ่านคำสั่งใด



#### หากต้องการใส่สีของหน้าแผ่นงานใน MS Word ต้องใช้งานผ่านกำสั่ง ( Page Color )

	<b>5</b> • ∂	÷										D	ocument1 -	Word									E	s _	8
File	Home	Insert	Design	Layout	References	Mailings	Review	View	Foxit Reader PDF	∑ Tell	me what you w	ant to do												Sig	n in 🖇
Themes	Title Heading 1 to do share to the get to advant to the second of your down of the second of your down of the second of the second of the data, heading, locate, the second opposi- tion of the second of the second opposite table, heading, locate, the second opposi- tion of the second opposite the second opposite table, heading, locate, the second opposite table, heading, heading, heading, heading, heading, heading,	TITLE Heading 1 Booksens Microsoftware with the work of the advanced in the second in such as a second the second in second in second in second in second the second in second in second in second in second the second in second in second in second in second in second the second in second in second in second in second in second the second in second in second in second in second in second the second in sec	Title Hards International Control of Control	Title	TITLE HACKIG 1 Bits have in A have detailed without the base of base of years to end the interview have and their grant to end the interview have and the adjust to the end	Title HENDELS In the lower the particular to the	Title 1 Houses 1 Protocol (1) Protocol (1	Title Heading 1 Internet of the step of the second link of the feature of the pathon static, tradec, tradec, tradec,	True Heading Headin	TITLE Heading 1	The House 1 In the other states of the set of the other states of the other states of the set of the other states of the other states of the set of the other states of the other states of the set of the other states of the other states of the set of the other states of the other states of the other states of the set of the other states of the other states of the other states of the set of the other states of the other st	Title Marine 1 Schemen to approximate to the best of the scheme to the scheme best of the scheme to the scheme and scheme to the scheme to the scheme to the scheme and scheme to the scheme to the scheme to the scheme and scheme to the scheme to the scheme to the scheme to the scheme and scheme to the scheme to the scheme to the scheme to the scheme to the scheme to the	Title	TITLE HEADING 1 Interviewing for generated in Interviewing for generated in the Interviewing for an encode Interviewing for an encode	TITLE TOTAL Total	Title Pace 1 Series Series 1 Series 1 Seri	Title Heading 3 Onder investeils, the patients mit frame that are despected on outflitt with the content of stars discussed. The content frame pilling in the meet table, heading, basis, in	Hudig 1     Housing 1     Housing 1     Housing to a plane book     the constraints of a particular book     Housing and from downed.     Housing and from downed.	↓ Colors	fl Fonts *	<ul> <li>Paragraph Spacing *</li> <li>Effects *</li> <li>Set as Default</li> </ul>	Watermark Page 6	Page Page Color + Eorders		
L.				i · ·	1. I. I. I.			1		2	2		3 • •		. 4		· · 5			6 · ·					
•													บทที่	2									Standard Colors	Gold, Acc	:ent 4, Li
T																							<u>F</u> ill Effects		





## NONITORING RESOURCE การใช้โปรแกรมประมวลผลคำ (MS WORD)





#### การแทรกสัญลักษณ์ เช่น สัญลักษณ์ทางคณิตศาสตร์ และสกุลเงินต่าง ๆ



₿	ج .	ۍ ر	÷										Docume	nt1 - Word						
File	Ho	ome	Insert	Design Layout	References	Mailings	Review View	Foxit Read	er PDF	🛛 Tell me	e what you	want to d								
				-	2 🔁 🛛		🚆 Store	W				- <b>&gt;</b>			#			1 A	Signature Line 🔹	πΩ
Cover E	Blank	Page	Table	Pictures Online Sha	apes SmartArt C	Chart Screenshot	Mv Add-ins 👻	Wikipedia	Online	Hyperlink B	ookmark	Cross-	Comment	Header Foote	r Page	Text	Quick Wor	dArt Dro		Equation Symbol
Page 🐐 🛛	Page	Break	Ψ	Pictures	*	*			Video			reference		· ·	Number *	Вох 👻	Parts * *	- Cap	Ubject *	
F	Pages		Tables		Illustrations		Add-ins		Media		Links		Comments	Header &	. Footer			Text		Symbols

RESOURCE

TORING

SEARCH

 $\bigcirc$ 

CONTENT

CONTENT

WEBSITE

#### ความรู้เกี่ยวกับครมพิวเตอร์เบื้องดับ ความหมายของคอมพิวเตอร์

รเขาและสามารถให้สูงสุมที่ 19 และสามารถได้เสาะสมไป เล่นสามาร์ สามารถได้เสาะสมไป เสาะสามารถให้เสาะสามารถให้เสาะสมไป เล่นสามารถให้สามารถให้สามารถให้สามารถให้การสามารถ ไม่สามารถให้สามารถให้เสาะสมไปการสามารถให้สามารถให้สามารถให้สามารถให้สามารถ เสาะสามารถให้สามารถให้สามารถให้สามารถให้สามารถให้สามารถให้สามารถให้สามารถให้สามารถให้สามารถให้สามารถ สามารถให้สามารถให้สามารถให้สามารถให้สามารถให้สามารถให้สามารถให้สามารถให้สามารถให้สามารถ สามารถให้สามารถึงสามารถให้สามารถให้สามารถให้สามารถให้สามารถให้สามารถึงสามารถึงสามารถให้สามารถให้สามารถึงสามารถึงสามารถให้สามารถให้สามารถให้สามารถให้สามารถให้สามารถึงสามารถให้สามารถให้สามารถให้สามารถให้สามารถให้สามารถึงสามารถให้สามารถให้สามารถให้สามารถให้สามารถให้สามารถให้สามารถให้สามารถให้สามารถให้สามารถให้สามารถให้สามารถให้สามารถึงสามา รถึงสามารถึงสามารถึงสามารถึงสามารถึงสามารถึงสามารถึงสามารถึงสามารถึงสามารถึงสามารถึงสามารถึงสามารถึงสามารถึงสามารถึงสามารถึงสามารถึง สามารถึงสามารถึงสามารถึงสามารถึงสามารถึงสามารถึงสามารถึงสามารถึงสามารถึงสามารถึงสามารถึงสามารถึงสามารถึงสา

#### คุณสมบัติของคอมพิวเตอร์

้ ปัจจุบันสิ่งแต่บนัญเป็นเปรี่งคมสำมะยังบันสิ่งหม่าง ๆ รายาย ซึ่งได้ค่ามันหมู่เห็นสังกั แต่ก้ายครั้นในหรือมีที่สามารถไทกามได้การที่ แต่รู้ที่มีกามรู้การตอกว่ามะต่างสร้างสร้างทางว่า การเกี่ยงระ กับการว่าและม้างแต่น้ำให้อายังสังการสร้าง <u>การเลขาง</u> ซึ่งการแนดเงงค์เป็นปู่การเหนือหนึ่งการ การเสร็จมีแต่ เข่านหรือร่างกละส่วนเขา หรือสังไปให้ประมาณกิ่งไก้ เมื่องรากและส่วนตรีงา

1.ความเร็จ(speed) ครมทั่วเตอร์ในปัจจุบันนี้สามารถทำงานได้ดังร้อยด้านค่าดังในหนึ่งวันกที 2.ความเร็ดอิต(velable) ครมพิวเตอร์ทุกวันนี้จะทำงานได้ทั้งกลางวันและกลางพื้นอย่างไม่มีที่ธภิตกลาดและ ในรู้จักษณ์เคราไอย

3.ด้วามถูกต้องแม่นข้า (accurate) วงรรดอะทัวเตอร์นั้นจะให้และออการคำนวณที่ถูกต้องเอนอทากและอง การคำนวณมิตรากที่ควรจะเป็นมักเกิดราความมิตทลาดของไปแกรมหรือข้อแต่ที่เข้าสู่ไปหมารม 4.เกินข้อมูลข้านวนมาก ๆ ได้ (dore massive amounts of information) ไม่โครดอะทัวเตอร์ในปัจจบัน

จะมีที่เก็บข้อมูดดำรองที่มีความสูงมากกว่าหนึ่งที่บล้านตัวอักษร และสำหรับระบบคอมพิวเตอร์ขนาดใหญ่จะ สามารถบับข้อมูลได้มากกว่าหนี้เด้านๆที่วิธีกษร 5.วิธีกร้อมสงหาที่นั้นไปจังติศักร์ได้มีอย่างชาวตรัว (move information) โดยไข้การติดต่อเชื่อสารเร่าน

ระบบ <u>เครื่อร่ายคณฑิณตร์</u> ซึ่งสามารอง่างขามุกรมหนึ่งแม่ในรูปของขึ้นมูลขับอีกทรจมิกล์ ไปขังเหรื่อง คณฑิณตร์ที่อยู่ใกลดบดักโอกได้ในเวลาเพื่องไม่ได้หนึ่งรับเพิ่ ทำให้มีการเรียกเครื่อร่ายคณฑิณตร์ที่เรื่อน กับทั่วโอกในปัจจุบันว่า <u>ทางส่วนคารตนเทค</u> (Information Superhytiway)

สำนักครมพิวเตอร์ ม.พักษิณ 1

การใส่ท้ายกระดาษ ใช้คำสั่ง







จากรูปเครื่องมือใช้สำหรับวางแนวหน้ากระดาษของเอกสาร



ถ้าต้องการพิมพ์เอกสารหน้า 1 หน้า 3 และหน้า 7 ถึงหน้า 9 ต้องกำหนดหน้าของการพิมพ์





ชนิดของแฟ้มข้อมูลที่จัดเก็บใน Microsoft Word จะมีนามสกุล เป็น **docx** 

w Open Edit New Print Type of file: 😯 Scan with Windows Defender... Opens with: FormatFactory Convert to PDF in Foxit Reader 🖻 Share E:\ Location: Open with... Add to archive... Size: 👖 Add to "โตรงการการใช้งาน Google Application สำหรับนิสิต.rar" Size on disk: 💶 Compress and email... 🗱 Compress to "โครงการการใช้งาน Google Application สำหรับนิสิต.rar" and email Restore previous versions Created: Send to Modified: Cut Сору Accessed: Create shortcut Delete Rename Attributes: Properties

SEARCH

 $\odot$ 

CO.NTENT

and the second second

.....

RESOURCE

TORING

🕼 โครงการการใช้งาน Google Application สำหรั... 8/20/2020 12:22 PM

#### 💼 โดรงการการใช้งาน Google Application สำหรับนิสิต Properties 🛛 🗙

WEBSITE

CONTENT

 General
 Security
 Details
 Previous Versions

 Image: Security
 Image: Security
 Security
 Security

 Image: Security
 Image: Security
 Security
 Security
 Security

 Image: Security
 Image: Security
 Security
 Security
 Security
 Security

 Image: Security
 Image: Security
 Image: Security
 Security

OK

Cancel Apply



## การใช้โปรแกรม นำเสนอ (Ms Power Point)



สัญลักษณ์ของโปรแกรม Microsoft Powerpoint



งานที่เหมาะสมกับการใช้โปรแกรม Microsoft Power Point งานน้ำเสนอทางวิชาการ

ไอคอน 📑 เป็นคำสั่งสำหรับ การจัดการรูปภาพ

ถ้าต้องการนำรูปภาพมาใช้เป็นพื้นหลังของภาพนิ่งจะต้องใช้คำสั่งใด Picture or texture

#### การกำหนดขนาดของสไลด์จะต้องไปกำหนดตรงส่วน Design > Slide Size

RESOURCE

JEARVI

CONTENT

CONTENT

WEBSITE

🔒 ጛ・ወ 👳 🕫		สอบวัดทักษะค	จอมพิวเตอร์ บุคลากร	- PowerPoint (	Product Activ	ation Faile	d)	Drawing Tools		₫	-		×
File Home Insert	Design	Transitions	Animations	Slide Show	Review	View	Foxit Reader PDF	Format	♀ Tell m	e	Sign in	Qs	hare
Dn	กา		na		$\times$				*	Slide Size •	Format Backgrou	t	
	The	mes					Variants				Standa	d (4:3)	
		12 · · · 11 · ·	. 10 . 1 . 9 .	1 . 8 . 1 . 7	6	- 5 - 1	• 4 • 1 • 3 • 1 • 2	2 • • • 1 • • •	0 · · · 1		Widesc	reen (16	5:9)
20	-							IONITOR	ING	<u>c</u>	ustom Slie	le Size.	

#### ข้อใดเป็นวิธีการสร้างจุดเชื่อมโยงไปยัง Slide หน้าอื่น Insert > Hyperlink

	<del>ა</del> . ი	দ্র হ		สอบวัดทักษะคอม	เพิ่วเตอร์ บุคลากร - Powei	Point (Produ	ıct Activ	ation Failed)			Picture Tools		3	3 ·			×
File	Hom	e Insert	Design	Transitions	Animations Slide	Show R	eview	View	Foxit Reade	er PDF	Format	© Tel	ll me	S	ign in	∕₽ Sh	are
Xew Slide ≠	Table	Pictures	Online Picture Screenshot * Photo Album	s C∂ Shapes * T⊕ SmartArt * II Chart	🚆 Store	Hyperlink	★ Action	Comment	A Text H Box &	Header Footer	WordArt	Ω Symbols *	Video V	Audio	Screer Recordi	n ng	
Slides	Tables	Im	nages	Illustrations	Add-ins	Link	s	Comments		Text				Media	3		~



เมื่อต้องการตัดบางส่วนของรูปภาพ จะต้องใช้เครื่องมือ Crop

แถบเครื่องมือ Transition เป็นแถบเครื่องมือสำหรับ <mark>การเปลี่ยนภาพนิ่ง</mark>

แถบเครื่องมือ Animation เป็นแถบเครื่องมือสำหรับ การเคลื่อนใหวของวัตถุ

SEARVI

RESOURCE

CONTENT

CONTENT

WFBSITE



#### ข้อใดคือตัวเลือกของการเพิ่มลักษณะพิเศษให้กับวัตถุต่าง ๆ ในสไลด์ เข้า ตัวเน้น การนำเสนอ จบการทำงาน

## คำสั่ง "จัดกลุ่ม (group)" เป็นคำสั่งที่เกี่ยวข้องกับ การจัดกลุ่มวัตถุให้เป็นกลุ่มเดียว

ข้อใดคือวิธีการใช้งาน Laser Pointer ในการนำเสนองานด้วย PowerPoint

Slide Show > Right Click > Pointer Option > Laser Pointer

#### ถ้ำต้องการนำเสนอภาพนิ่งSlide Show สามารถกดปุ่ม

#### F5

																					_
⊟	<del>ა</del> ი	দু হ		สอบวัดทัก	ษะคอมพิวเตอร์ บุคลาก	ন - PowerPoint (	Product Activ	ation Faile	ed)		Drawin	g Tools									
File	Hom	ne Insert	Design	Transitions	Animations	Slide Show	Review	View	Foxit Re	eader PDF	Forr	nat	Q Tell m	ne what yo	ou want t	o do					
*						Sto	ore			ţ	A		A	<b>.</b>	#		πΩ				
New Slide ≠	Table •	Pictures Onli Pictu	ne Screensho res *	ot Photo Album≖	Shapes SmartArt	Chart 🌎 Mj	/ Add-ins 🔻	Hyperlin	: Action	Comment	Text Box	Header & Footer	WordArt *	Date & Time N	Slide ( lumber	Object	Equation Symbol	Video *	Audio *	Screen Recording	
Slides	Tables		Images		Illustration		dd-ins	Lir	nks	Comments			Text	t			Symbols		Media		

ORING

RESOURCE

**JEARU** 

CONTENT

CONTENT

WEBSITE

#### ข้อใดเป็นวิธีการสร้างปุ่มปฏิบัติการ(Action Botton)ใน Power point Insert > Shape >Action Button

ข้อใดเป็นนามสกุลของไฟล์ที่สร้างด้วยโปรแกรม Power Point PPTX

#### การพิมพ์งานใน Power Point

จากนั้นจะมีรูปแบบการพิมพ์แบบต่างๆเลือกรูปแบบการพิมพ์ตามที่ต้องการ**Full Page Slides** — เป็*เ* รพิมพ์แบบเต็มหน้ากระดาษ

Notes Pages — เป็นการพิมพ์ 1 สไลด์ต่อหน้า และพิมพ์โน๊ตไว้ที่ด้านล่าง (ถ้ามี) Outline – จะพิมพ์เฉพาะข้อความ และหัวข้อ โดยจะไม่มีรูปประกอบ 1 Slide – เป็นการพิมพ์ 1 สไลด์ต่อ 1 แผ่น แบบไม่เต็มหน้า 2 Slide – พิมพ์ 2 สไลด์ใน 1 แผ่นกระดาษ 3 Slide – พิมพ์ 3 สไลด์ใน 1 แผ่น และจะมีเส้นตีให้เขียนโน๊ตที่ด้านข้างเพิ่มเติม 4 Slide Horizontal — พิมพ์ 4 สไลด์ใน 1 แผ่น ซึ่งจะไล่ลำดับสไลด์ คือ 1-2 และ 3-4 6 Slide Horizontal — พิมพ์ 6 สไลด์ใน 1 แผ่น ซึ่งจะไล่ลำดับสไลด์ คือ 1-2, 3-4 และ 5-6 9 Slide Horizontal — พิมพ์ 9 สไลด์ใน 1 แผ่น ซึ่งจะไล่ลำดับสไลด์ คือ 1-2-3, 4-5-6 และ 7-8-9 4 Slide Vertical — พิมพ์ 4 สไลด์ใน 1 แผ่น ซึ่งจะไล่ลำดับ คือ 1-3 และ 2-4 6 Slide Vertical — พิมพ์ 6 สไลด์ใน 1 แผ่น ซึ่งจะไล่ลำดับสไลด์ คือ 1-4, 2-5 และ 3-6 9 Slide Vertical — พิมพ์ 9 สไลด์ใน 1 แผ่น ซึ่งจะไล่ลำดับสไลด์ คือ 1-4-7, 2-5-8 และ 3-6-9

#### Print

JEARY

RESOURCE

(←)

Info

New

Open

Save

Save As

Share

Export

Close

Account

Options



## หน่วยวัดข้อมูลทางคอมพิวเตอร์

RESOURCE

SEARYE

CONTENT

l la constituit de la const

CONTENT

WEBSITE

หน่วยวัด	ตัวย่อ	ความหมาย/มีค่าเท่ากับ
ปิด (Bit)	-	เป็นหน่วยวัดข้อมูลที่มีขนาดเล็กที่สุด มีเลขฐานสองคือ 0 หรือ 1
1 ไบต์ (Byte)	-	8 บิต
1 กิโลไบต์ (Kilobyte)	KB	1024 ไบต์
1 เมกกะไบต์ (Megabyte)	MB	1024 KB
1 กิกะไบต์ (Gigabyte)	GB	1024 MB
1 เทราไบต์ (Terabyte)	TB	1024 GB