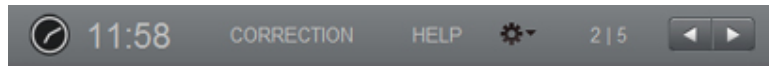


## D แบบทดสอบ

- คลิก **ปุ่มลูกศร** บนเมนูบาร์ในหน้าต่างเรียน เพื่อเริ่มทำแบบทดสอบ



- ระหว่างการทำแบบทดสอบนั้น โปรแกรมจะปิดคำอธิบายไวยากรณ์และ Dictionary มีการจับเวลาในทุกแบบทดสอบ ซึ่งผู้เรียนทราบเวลาที่เหลืออยู่ได้ที่ Task bar ด้านบนสุดของ หน้าต่างเรียน
- เมื่อทำแบบฝึกหัดหน้าหนึ่งเสร็จแล้ว ให้คลิก **ตรวจคำตอบ** หรือคลิกที่ลูกศрд้านบนขวา เพื่อเลื่อนไปยังแบบฝึกหัดถัดไป ซึ่งเมื่อผู้เรียนอยู่ที่หน้าใหม่แล้ว แบบฝึกหัดที่ผ่านมาจะถูก “ล๊อค” ไว้และไม่สามารถย้อนกลับไปเปลี่ยนคำตอบได้
- คะแนนการทดสอบถูกบันทึกไว้ใน แผนอัจฉริยะ

▲ Step 1	16
Exercise 1	0
Exercise 2	80
Exercise 3	
Exercise 4	
Exercise 5	

## E มุ่งเน้นการเรียนรู้ไปกับแผนอัจฉริยะ

แผนอัจฉริยะ ทำหน้าเป็นศูนย์กลางของโปรแกรมเรียนภาษา ซึ่งมีหน้าที่ดังนี้

- นำเสนอภาพรวมของบทเรียนทั้งหมด
- แสดงผลคะแนนแบบฝึกหัดและแบบทดสอบที่มีการฝึก
- ให้ผู้เรียนเลือกแบบฝึกหัดใดก็ได้ที่ต้องการฝึก
- เพิ่มเติมขอบเขตฟังก์ชันโปรแกรมที่สำคัญผ่านเมนู

### 1. องค์ประกอบหลักของแผนอัจฉริยะ

แผนอัจฉริยะจัดไว้เป็นโฟลเดอร์ต่างๆซึ่งถูกรวบรวมไว้เป็นลำดับชั้น โฟลเดอร์หลักมีทั้งหมด 3 ประเภทดังนี้

- **โฟลเดอร์หลักสูตร:** ตัวอักษรสีดำ ประกอบไปด้วย โฟลเดอร์ย่อยต่างๆ เช่น บทสนทนารูปภาพและแบบฝึกหัดต่างๆ และมีเครื่องหมายสามเหลี่ยม (สีดำ/สีขาว) ซึ่งใช้เปิดและปิดโฟลเดอร์
- **โฟลเดอร์แบบทดสอบ:** ตัวอักษรสีน้ำเงิน แบบฝึกหัดต่างๆในนี้เป็นลักษณะของแบบทดสอบ (test mode) ซึ่งจะไม่มีความช่วยเหลือใดๆ และจำกัดเวลาในการทำ
- **แบบฝึกคำศัพท์ (Vocabulary practice):** ตัวอักษรสีเขียว สำหรับฝึกคำศัพท์เพิ่มเติม ซึ่งประกอบไปด้วย **Vocabulary list** (คำศัพท์ต่างๆที่เลือกจะมาปรากฏในโฟลเดอร์นี้ แสดงในรูปแบบบัตรคำศัพท์) **My words** และ **Index card boxes** (กระบวนการฝึกฝนคำศัพท์แบบเป็นขั้นตอน)

▲ Reference section	<input type="checkbox"/>
▷ Pronunciation	<input type="checkbox"/>
▷ Basics	<input type="checkbox"/>
▷ Focus on Britain	<input type="checkbox"/>
▷ Grammar index	
▲ Vocabulary practice	
Vocabulary list	
My words	
▷ My index card boxes	
▷ Talk to Tim	

ส่วนของการเรียนรู้ เช่นบทสนทนารูปภาพและแบบฝึกหัดต่างๆ จะมีสัญลักษณ์ในคอลัมน์ “ประเภท” แสดงได้ทราบว่า เป็นบทสนทนารูปภาพหรือแบบฝึกหัด และแสดงถึงประเภทของแบบฝึกหัดด้วย

	ผลคะแนน	ประเภท	วันที่	เวลา	ประเภท
Say hello!	<input type="checkbox"/>			0:02	
My name's Dave	<input checked="" type="checkbox"/> 96		06.04	1:22	
Hello	<input checked="" type="checkbox"/> 83		29.04	2:40	abl
My name's Ellen	<input checked="" type="checkbox"/> 66		05.04	3:36	
Nice to meet you	<input type="checkbox"/>				

## 2. ข้อมูลในคอลัมน์แผนอัจฉริยะ

ข้อมูลความก้าวหน้าของการเรียนทั้งหมดจะถูกบันทึกในคอลัมน์ต่างๆ ในแผนอัจฉริยะ ซึ่งจะสามารถทราบได้ว่าแบบฝึกหัดเสร็จสมบูรณ์แล้ว และได้รับผลคะแนนเท่าไร และรูปแบบการฝึกถัดไปคืออะไร

คุณสามารถดูคะแนนในแต่ละแบบฝึกหัดได้ในแผนอัจฉริยะ ซึ่งผลคะแนนของแต่ละโฟลเดอร์ (เช่นบทเรียนและแบบทดสอบ) มาจากการรวมผลของแบบฝึกหัดย่อยๆ ภายในโฟลเดอร์นั้น คะแนนจะเป็นคะแนนเฉลี่ยของแบบฝึกหัดทั้งหมด ระยะเวลาจะแสดงถึงเวลารวมทั้งหมดที่ใช้ในการทำแบบฝึกหัดในโฟลเดอร์นั้น และวันที่จะแสดงถึงเวลาครั้งสุดท้ายที่เข้ามาในแบบฝึก

ในโฟลเดอร์หรือบทเรียนจะแสดงคะแนน 100% เต็มก็ต่อเมื่อแบบฝึกหัดย่อยทั้งหมดในโฟลเดอร์นั้นเสร็จสมบูรณ์ด้วยคะแนน 100% ดังนั้นคะแนนรวมจะค่อนข้างต่ำ ถ้าทุกกิจกรรมใน โฟลเดอร์ ยังไม่เสร็จสมบูรณ์

หัวข้อคอลัมน์	คำอธิบาย
เนื้อหา	ประกอบด้วยรายชื่อบทเรียน กิจกรรม และบทสนทนารูปภาพ ซึ่งเรียงลำดับจากบนลงล่าง
บันทึกย่อ	แสดงการแทรกบันทึกข้อความ ในแบบฝึกหัด
ประเภท	สัญลักษณ์ประเภทของแบบฝึก
ข้อมูลเพิ่มเติม	สัญลักษณ์ฟังก์ชันเพิ่มเติม: การฟังทำความเข้าใจ และ / หรือ การจดจำเสียงพูด
ผลคะแนน	แสดงผลคะแนนหลังจากการตรวจคำตอบครั้งสุดท้าย (เปอร์เซ็นต์ที่ได้จากการทำแบบฝึกหัดถูกต้อง)
ประเมินการออกเสียง	แสดงผลคะแนนการออกเสียง (เปอร์เซ็นต์ที่ได้จากการเทียบเสียงกับของเจ้าของภาษา)
คะแนนเขียนตามคำบอก	ผลคะแนนแบบฝึกหัดเขียนตามคำบอก (กิจกรรมในแบบฝึกหัดคำศัพท์เท่านั้น)
เวลา	ระยะเวลาที่ใช้ในการทำแบบฝึกหัดก่อนการตรวจคำตอบกับ วิดีโอตัวต่อตัว ซึ่งเป็นเวลารวมทั้งหมดของทุกครั้งที่เข้ามาทำแบบฝึกหัด ยกเว้นเวลาที่ใช้ในกิจกรรมฝึกออกเสียง
วันที่	วันที่ล่าสุดที่มีการตรวจแบบฝึกหัด
ระดับ	1 ง่าย   2 ปานกลาง   3 ยาก
ทักษะ	Pronunciation การออกเสียง   Vocabulary คำศัพท์   Listening การฟัง   Reading การอ่าน   Grammar ไวยากรณ์   Translation การแปล

- ผลคะแนนแบบฝึกหัดและการออกเสียง จะถูกคำนวณเป็นเปอร์เซ็นต์ ดังนี้
 

สัญลักษณ์สีแดง	0-49%	ควรปรับปรุง
สัญลักษณ์สีเหลือง	50-79 %	ปานกลาง / ดี
สัญลักษณ์สีเขียว	80-100 %	ดี / ดีมาก
- สามารถเปลี่ยนลำดับของคอลัมน์ได้ โดยคลิกเมาส์ซ้ายที่คอลัมน์ที่ต้องการและลากคอลัมน์นั้นไปยังตำแหน่งใหม่ ยกเว้นคอลัมน์ **เนื้อหา** ที่ไม่สามารถย้ายที่ได้
- สามารถปรับความกว้างของคอลัมน์ได้ โดยวาง Cursor ไว้ที่ขอบของหัวข้อคอลัมน์ คลิกเมาส์ซ้ายและลากเส้นขอบให้กว้างขึ้นหรือแคบลง
- เลือกแสดงเฉพาะคอลัมน์ได้ โดยคลิกขวาที่หัวข้อคอลัมน์และเลือก / ยกเลิกคอลัมน์ที่ต้องการจากรายการ

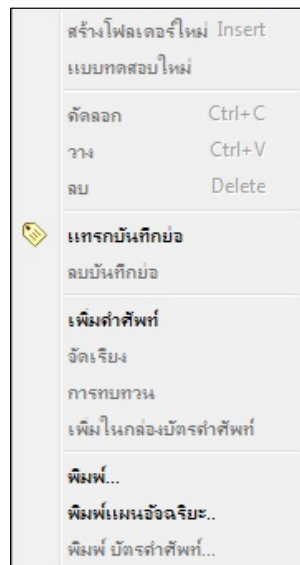
### 3. การใช้แผนอัจฉริยะ

แผนอัจฉริยะมีลักษณะเหมือน Window Explorer ซึ่งมีสัญลักษณ์ สามเหลี่ยม (สีดำ/สีขาว) สำหรับเปิดหรือปิดเนื้อหาในโฟลเดอร์ ซึ่งเมื่อคลิกที่หัวข้อโฟลเดอร์หรือแบบฝึกหัดในแผนอัจฉริยะ เนื้อหาที่สอดคล้องกับหัวข้อนั้น จะปรากฏในหน้าต่างเรียน ด้วย

เมื่อเปิดหลายโฟลเดอร์ขึ้นพร้อมกัน จะไม่สามารถเห็นเนื้อหาทั้งหมดได้ในคราวเดียว ให้ใช้ Scroll bar ทางด้านขวาของแผนอัจฉริยะ เลื่อนลง (หรือใช้ลูกกลิ้งที่เมาส์ก็ได้) ในลักษณะคล้ายกันนั้น หากไม่สามารถเห็นคอลัมน์ทั้งหมดในแผนอัจฉริยะได้ ให้ใช้ Scroll bar ทางด้านล่างเลื่อนซ้ายขวา

เมาส์เป็นวิธีที่ดีที่สุดในการใช้แผนอัจฉริยะ นอกจากนี้ โปรแกรมยังมีเมนูเสริมอื่นๆ ด้วย ซึ่งจะเห็นได้เมื่อคลิกขวาที่ โฟลเดอร์หรือที่แบบฝึกหัดใน แผนอัจฉริยะ ฟังก์ชันเมนูต่างๆ ที่สัมพันธ์กันนั้นจะปรากฏขึ้นมาให้เลือก เช่น

- แทรกบันทึกย่อในแบบฝึกหัดที่เลือก
- ลบบันทึกย่อที่แทรกไว้
- พิมพ์แผนอัจฉริยะ แบบฝึกหัด บทสนทนา หรือบัตรคำศัพท์
- นำคำศัพท์จากโฟลเดอร์ที่ต้องการ มาใส่ในกิจกรรมแบบฝึกคำศัพท์
- จัดการเนื้อหาของโฟลเดอร์ต่างๆ ในแบบฝึกคำศัพท์



หน้าถัดไปเป็นภาพรวมฟังก์ชันการทำงานของเมาส์และคีย์บอร์ดในแผนอัจฉริยะ

ฟังก์ชัน	การใช้เมาส์	ผลที่ได้รับ
การเลือกหัวข้อ	คลิกซ้ายที่หัวข้อ	หัวข้อที่เลือกใน แพนอจจรีจะ จะปรากฏเนื้อหาของหัวข้อนั้นในหน้าต่างเรียน ด้วย
แสดงหรือซ่อน โฟลเดอร์	คลิกที่เครื่องหมายสามเหลี่ยมหน้าชื่อโฟลเดอร์	รายละเอียดต่างๆในโฟลเดอร์ ปรากฏขึ้นหรือซ่อนไว้
การเลือกหัวข้อที่ต่อกัน	ลากเมาส์ครอบหัวข้อหรือกด Shift และคลิกที่หัวข้อแรกและหัวข้อสุดท้าย	กลุ่มของหัวข้อถูกเลือก (สามารถลบหรือคัดลอกได้)
การเลือกหัวข้อที่ไม่ต่อกัน	กด Ctrl และคลิกที่หัวข้อที่ต้องการ	กลุ่มของหัวข้อถูกเลือก (สามารถลบหรือคัดลอกได้)
แสดงเมนูเสริม	คลิกขวาที่หัวข้อในแพนอจจรี	สามารถ เพิ่ม/ลบ บันทึกย่อในแบบฝึกหัด เพิ่ม/ลบ คำศัพท์ในแบบฝึกคำศัพท์ หรือเลือกฟังก์ชันการพิมพ์ต่างๆ ฯลฯ

ฟังก์ชัน	คำสั่งบนแป้นพิมพ์	วิธีการทำ
การเลือกกลาง	Shift และ ลูกศรลง	กด Shift และลูกศรลงเพื่อเลือกกลุ่มหัวข้อจากบนลงล่าง
การเลือกย้อนขึ้นบน	Shift และ ลูกศรขึ้น	กด Shift และลูกศรขึ้นเพื่อเลือกกลุ่มหัวข้อจากล่างขึ้นบน
ขยายหรือปิดรายการ	Ctrl และ + หรือ -	คลิกที่ โฟลเดอร์ กดปุ่ม Ctrl กับเครื่องหมาย + เพื่อขยายคลิกที่ โฟลเดอร์ กดปุ่ม Ctrl กับเครื่องหมาย - เพื่อย่อ
เลือกหัวข้อแรก	Home	กด Home
เลือกหัวข้อสุดท้าย	End	กด End

### การแทรกบันทึกย่อ

คลิกขวาที่ชื่อแบบฝึกหัดหรือ ชื่อโฟลเดอร์ เพื่อแสดงเมนูและเลือก **แทรกบันทึกย่อ** จะมีกระดาษโน้ตสีเหลืองแทรกอยู่ในแบบฝึก และมีสัญลักษณ์กระดาษสีเหลืองคล้ายกันนั้นปรากฏที่คอลัมน์ “บันทึกย่อ” ในแพนอจจรีด้วย

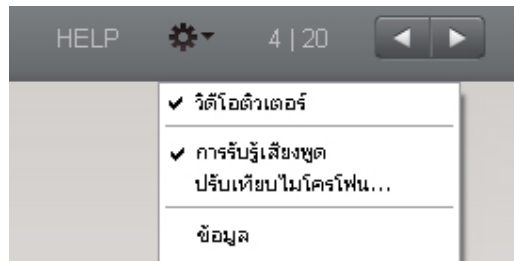
หากผู้เรียนต้องการเพิ่มขนาด บันทึกย่อ ให้คลิกที่มุมล่างด้านขวา และลากปรับขนาดตามต้องการ

หากผู้เรียนต้องการย้ายตำแหน่งวางกระดาษโน้ต ให้คลิกที่หัวกระดาษและลากไปตำแหน่งที่ต้องการ

หากผู้เรียนต้องการย่อขนาด ให้คลิกที่เครื่องหมายลบที่มุมขวาบน

หากต้องการดูว่ามี บันทึกย่อ แทรกอยู่ที่ใดบ้าง ให้ปิดโฟลเดอร์ทั้งหมดและมองหาสัญลักษณ์กระดาษโปร่งใสในคอลัมน์ “บันทึกย่อ” ที่ระดับชั้นโฟลเดอร์ สัญลักษณ์โปร่งใสนี้ หมายถึงมีการแทรกบันทึกย่ออยู่ในแบบฝึกหัดของโฟลเดอร์นั้น หากต้องการลบบันทึกย่อ คลิกขวาที่บรรทัดแบบฝึกหัด และเลือกเมนู **ลบบันทึกย่อ**

## 4. เมนูตัวเลือก



เมนูย่อย	ฟังก์ชัน
วิดีโอติวเตอร์	เปิด/ปิด วิดีโอติวเตอร์
การรับรู้เสียงพูด	เปิด/ปิด ระบบการส่งเคราะห์เสียง เช่นการใช้เสียงตอบคำสั่ง ใช้เสียงสั่งงานวิดีโอติวเตอร์
ปรับเทียบไมโครโฟน...	ปรับเทียบไมโครโฟน วัดค่าและตัดเสียงรบกวน เพื่อให้ผลการส่งเคราะห์เสียง ให้มีประสิทธิภาพที่ดีที่สุด
ข้อมูล	ข้อมูลเกี่ยวกับเวอร์ชันของโปรแกรมและข้อมูลเกี่ยวกับระบบของคุณ

## F แบบฝึกคำศัพท์

ภายในส่วนอ้างอิง (Reference Section) คุณจะพบกับ **แบบฝึกคำศัพท์ (Vocabulary practice)** (ตัวอักษรสีเขียว) ซึ่งมิใช่สำหรับการฝึกคำศัพท์

- **รายการคำศัพท์ (Vocabulary list)** เป็นที่เก็บคำศัพท์ต่างๆ ทั้งหมด ซึ่งโฟลเดอร์นี้จะว่างเปล่าจนกระทั่งผู้เรียนได้มีการเลือกคำศัพท์ไว้ฝึกเพิ่มเติมขณะเรียน
- **คำศัพท์ของฉัน (My words)** สำหรับฝึกและจัดกับกลุ่มคำศัพท์ที่ต้องการฝึกเพิ่มเติม
- **กล่องบัตรคำศัพท์ของฉัน (My index card boxes)** เพื่อฝึกคำศัพท์ใหม่ๆ และทบทวนคำศัพท์เก่าๆ อย่างเป็นขั้นตอน

### 1. การเลือกคำศัพท์ที่ต้องการฝึกใน “รายการคำศัพท์”

เริ่มต้นโดยการเลือกคำศัพท์จากโปรแกรมเรียนภาษา ที่ต้องการฝึกเพิ่ม และย้ายคำเหล่านั้นมาไว้ใน **คำศัพท์ของฉัน** ซึ่งมี 2 วิธีดังนี้

- คลิกขวาที่คำศัพท์ในแบบฝึกหัด ซึ่งจะปรากฏหน้าต่าง Dictionary จากนั้นให้คลิกที่สัญลักษณ์ A



- เลือกแบบฝึกหัด หรือ โฟลเดอร์ ที่ต้องการในแผนผังจรรยาบรรณ คลิกขวาเพื่อแสดงเมนู และเลือก **เพิ่มคำศัพท์**

### 2. การจัดคำศัพท์ ใน “คำศัพท์ของฉัน”

คำศัพท์ที่อยู่ใน **คำศัพท์ของฉัน** จะมีปรากฏขึ้นใน **รายการคำศัพท์ด้วย** ด้วย ซึ่งผู้เรียนสามารถสร้างโฟลเดอร์ใหม่ใน **คำศัพท์ของฉัน** ได้ตามต้องการ โดยใช้ฟังก์ชันทั่วไปของแผนผังจรรยาบรรณ เช่น สร้างโฟลเดอร์ใหม่ ลบ และอื่นๆ

ถ้าต้องการเปลี่ยนแปลงชื่อโฟลเดอร์ ให้กดปุ่ม F2

#### การลบคำศัพท์

เลือกคำศัพท์ที่ต้องการลบในแผนผังจรรยาบรรณ คลิกขวาเพื่อแสดงเมนู และเลือก **ลบ**

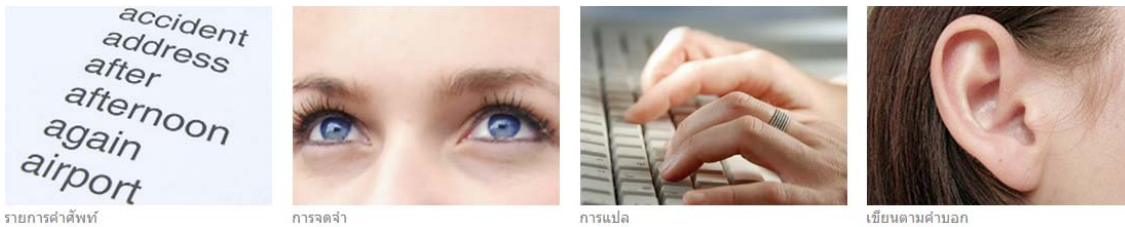
การลบคำศัพท์จาก **คำศัพท์ของฉัน** หรือ **กล่องบัตรคำศัพท์ของฉัน** คำศัพท์จะถูกลบเฉพาะในโฟลเดอร์ที่ลบเท่านั้น แต่หากลบคำศัพท์จาก **รายการคำศัพท์** คำศัพท์ในโฟลเดอร์อื่นๆ ที่อยู่ด้านล่างจะถูกลบด้วยทั้งหมด

#### การเรียงลำดับคำศัพท์ในโฟลเดอร์

คลิกขวาที่โฟลเดอร์ และเลือก **จัดเรียง** จากเมนู ซึ่งสามารถเลือกวิธีการเรียงลำดับคำศัพท์ได้ โดยคลิกที่หัวข้อของคอลัมน์ หากต้องการเปลี่ยนลำดับของคอลัมน์ ให้คลิกที่คอลัมน์และลากไปยังตำแหน่งที่ต้องการ เมื่อต้องการจัดลำดับคำศัพท์ให้เหมือนเดิม (ตามลำดับอักษร) คลิกที่สัญลักษณ์ลูกศรด้านซ้าย

### 3. การเรียนรู้คำศัพท์

โฟลเดอร์คำศัพท์ แสดงสัญลักษณ์ 4 แบบ ดังนี้



รายการคำศัพท์

การจดจำ

การแปล

เขียนตามคำบอก

- **รายการคำศัพท์ (Vocabulary list)** แสดงคำศัพท์ทั้งหมดในโฟลเดอร์ ในรูปแบบบัตรคำศัพท์
- **การจดจำ (Memorize)** ในแบบฝึกหัดนี้ คำศัพท์จะถูกซ่อนไว้ ให้คลิกที่สัญลักษณ์รูปตา และพยายามจำความหมาย จากนั้น กด Alt เพื่อตรวจคำตอบ หากผู้เรียนทราบคำศัพท์นั้น กดลูกศรสีเขียวด้านบนขวา บนเมนูบาร์ เพื่อไปสู่อำตรัปเดตได้เลย หากผู้เรียนไม่ทราบคำศัพท์นั้น คลิกที่ลูกศรสีแดง เพื่อข้ามไปยังคำถัดไปก่อน
- **การแปล (Translate)** พิมพ์คำศัพท์ที่ต้องการลงในช่องว่างด้านซ้ายของหน้าจอ จากนั้นคลิก **ตรวจคำตอบ** หรือ Enter เพื่อตรวจคำตอบ ในการฝึกรูปแบบนี้ ผู้เรียนสามารถ พูดย่อคำศัพท์ใส่ไมโครโฟนแทนการพิมพ์คำศัพท์ได้เลย ถ้าออกเสียงคำศัพท์ได้ถูกต้อง คำศัพท์คำนั้นจะปรากฏขึ้นที่ด้านซ้ายของหน้าจอโดยอัตโนมัติ และเพื่อไปสู่อำตรัปเดตไป ให้กด Enter หรือคลิกลูกศรเดินหน้าบนเมนูบาร์
- **เขียนตามคำบอก (Dictation)** ฟังเสียงคำศัพท์ หรือคลิกที่สัญลักษณ์ลำโพงทางด้านซ้ายเพื่อฟังเสียงคำศัพท์ และพิมพ์คำศัพท์ที่ได้ยินลงในช่องว่างด้านซ้ายมือของบัตรคำศัพท์ คลิก **ตรวจคำตอบ** หรือกด Enter เพื่อตรวจคำตอบ และกด Enter อีกครั้งหรือ คลิกที่ลูกศรเดินหน้า เพื่อเลื่อนไปสู่อำตรัปเดตไป

### ไม่มีการโกง!

เมื่อเลือกประเภทของแบบฝึกแล้ว คำศัพท์ในแผนอัจฉริยะจะถูกซ่อนไว้และคำศัพท์ทั้งหมดจะสุ่มปรากฏขึ้นให้ฝึก

### ฝึกการออกเสียง

ผู้เรียนสามารถฝึกการออกเสียงของคำศัพท์ได้บ่อยครั้งตามต้องการ ซึ่งผลประเมินการออกเสียงจะแสดงอยู่ทางด้านขวาของ **วิดีโอเตเตอร์** และผลการออกเสียงในแต่ละครั้งจะบันทึกไว้ในแผนอัจฉริยะ

### การทบทวนคำศัพท์

สำหรับการทบทวนกลุ่มคำศัพท์ที่ต้องการเน้นเฉพาะนั้น ให้ทำ Highlight เพื่อเลือกคำศัพท์ในแผนอัจฉริยะ จากนั้นคลิกขวาและเลือก **การทบทวน** จากเมนู ซึ่งคำศัพท์เหล่านี้จะถูก Copy ลงในโฟลเดอร์ใหม่ชื่อ **การทบทวน** เมื่อลบคำศัพท์ออกจาก โฟลเดอร์นี้ จะไม่มีผลกระทบกับการฝึกคำศัพท์ในโฟลเดอร์อื่น และผลคะแนนจะยังถูกบันทึกไว้ใน **รายการคำศัพท์**

## 4. การเรียนรู้คำศัพท์ใหม่ด้วยกล่องบัตรคำศัพท์

การใช้บัตรคำศัพท์เพื่อฝึกคำศัพท์ที่ต้องการเน้นเฉพาะที่อยู่ในแผนอัจฉริยะนั้น ให้ Highlight เลือกคำศัพท์ และ Copy หรือลากคำเหล่านั้นไปวางใน โฟลเดอร์ ชื่อ **กล่องบัตรคำศัพท์** ซึ่งเป็น โฟลเดอร์ย่อยของ **กล่องบัตรคำศัพท์ของฉัน** จากนั้นเลือกว่าต้องการฝึกคำศัพท์ด้วยรูปแบบใด โดยคลิกที่ประเภทของแบบฝึก



ระบบการทำงานของบัตรคำศัพท์นั้น ประกอบด้วย 5 ขั้นตอน ซึ่งคำศัพท์คำใดที่ผู้เรียนจดจำไม่ได้ คำศัพท์คำนั้นจะถูกย้อนกลับขึ้นมา 1 ขั้นตอนเพื่อนำกลับมาให้ฝึกซ้ำอย่างเป็นระบบ จนกระทั่งผู้เรียนจดจำคำศัพท์นั้นได้อย่างแม่นยำ โดยกระบวนการนี้ เริ่มขึ้นทันทีที่ผู้เรียนเลือกประเภทของแบบฝึก

เมื่อฝึกคำศัพท์ในรายการ คำที่ผู้เรียนจดจำได้ถูกต้อง คำศัพท์นั้นจะถูกส่งไปสู่ **ส่วนแยก** ถัดไป ส่วนคำที่ยังจำไม่ได้ จะถูกส่งกลับไปยัง **ส่วนแยก** ก่อนหน้าโดยอัตโนมัติ เพื่อให้ทำการฝึกซ้ำ

โปรแกรมทำการแยกและเรียงเรียงคำศัพท์สำหรับการทบทวนโดยอัตโนมัติ ผู้เรียนสามารถเปลี่ยนประเภทของแบบฝึกคำศัพท์ได้เรื่อยๆ จนกระทั่ง คำศัพท์ทั้งหมดอยู่รวมกันใน **ส่วนแยกที่ 5**

## 5. ผลคะแนน

ผลคะแนนของทุกคำจะถูกบันทึกในแผนอัจฉริยะ โดยจะแสดงด้วยสีเขียว สีเหลือง และสีแดง ตามระดับคะแนนที่ได้รับ ซึ่งผลคะแนนแรกของคำศัพท์ที่บันทึกในแผนอัจฉริยะนั้น จะแสดงด้วยสีเขียว (รู้คำศัพท์) หรือสีแดง (ไม่รู้คำศัพท์) หากผลครั้งที่สอง แย่ลง สีเขียวจะกลายเป็นสีเหลือง หากผลครั้งที่สาม แย่ลงอีก สีเหลืองจะกลายเป็นสีแดง ในทางกลับกัน สีแดงก็สามารถเปลี่ยนเป็นสีเหลือง และสีเขียวได้

- สีเขียว : ผู้เรียนรู้คำศัพท์
- สีเหลือง : ผู้เรียนไม่แน่ใจคำศัพท์
- สีแดง : ผู้เรียนไม่รู้คำศัพท์

ข้อมูลต่อไปนี้จะถูกบันทึกในแผนอัจฉริยะ สำหรับคำศัพท์แต่ละคำ

- ผลคะแนน : ผลคะแนนในแบบฝึกหัด การจดจำ และ การแปล
- ประเมินการออกเสียง : ผลคะแนนประเมินการออกเสียง
- คะแนนเขียนตามคำบอก : ผลคะแนนในแบบฝึกหัด เขียนตามคำบอก
- วันที่ : วันที่ล่าสุดที่เข้ามาทบทวนคำศัพท์

นอกจากนี้ ที่ระดับโฟลเดอร์ยังมีเวลารวมทั้งหมดที่ใช้ในแต่ละส่วนด้วย

## 6. การพิมพ์บัตรคำศัพท์

สามารถพิมพ์บัตรคำศัพท์ หรือรายการคำศัพท์ได้ โดยเลือกคำศัพท์หรือ โฟลเดอร์คำศัพท์ที่ต้องการ จากนั้นคลิกขวา และเลือก **พิมพ์** (สำหรับพิมพ์รายการคำศัพท์ที่เลือก)หรือ **พิมพ์บัตรคำศัพท์** (สำหรับพิมพ์บัตรคำศัพท์) จากเมนู

พิมพ์บัตรคำศัพท์แบบสองด้าน ซึ่งในหนึ่งหน้ากระดาษ สามารถพิมพ์บัตรคำศัพท์ได้ 8 ใบ โดยพิมพ์บนกระดาษหนาและตัดออกเอง หรือจะพิมพ์บนบัตรคำศัพท์สำเร็จรูปก็ได้

ในบัตรคำศัพท์ ประกอบด้วยคำศัพท์ที่ต้องการฝึก พร้อมตัวอย่างประโยค และมีคำแปลอยู่ที่ด้านหลัง

หากเครื่องพิมพ์ไม่สามารถพิมพ์แบบสองด้านได้ ให้ตั้งค่ากระดาษเองและพิมพ์ด้านหน้า จากนั้นใส่กระดาษแผ่นเดิม และพิมพ์ด้านหลังของกระดาษ

### พิมพ์รายการคำศัพท์

ในแผนอัจฉริยะ เลือกคำศัพท์หรือ โฟลเดอร์คำศัพท์ที่ต้องการพิมพ์ คลิกขวาเพื่อแสดงเมนู และเลือก **พิมพ์**

## G คุยกับทิม

คู่มือนี้ได้มีการพูดถึงการใช้คำสั่งเสียงมาบ้างแล้ว ด้วยคำสั่งเสียงนี้ ผู้เรียนสามารถควบคุมการทำงานของโปรแกรมโดยใช้เสียงของผู้เรียนได้เลย – โดยใช้ภาษาที่กำลังเรียนอยู่

### ระบบการทำงานของคุยกับทิม

ระบบการรับรู้คำสั่งเสียง เป็นโปรแกรมที่ใช้เสียงพูดโต้ตอบได้ ซึ่งวิดีโอเทคเจอร์สามารถเข้าใจคำสั่งเสียงในภาษาที่เรียนและปฏิบัติตามคำสั่งที่ได้ยิน

- การใช้คำสั่งเสียงทุกครั้ง ต้องเริ่มด้วยการพูดชื่อของ วิดีโอเทคเจอร์ เพื่อเปิดการสังเคราะห์เสียงของ คุยกับทิม
- คุยกับทิม เข้าใจคำสั่งเสียงที่สอดคล้องกับกิจกรรมหน้าปัจจุบันเท่านั้น ตัวอย่างเช่น หากผู้เรียนอยู่ที่หน้าภาพรวม (ไม่ใช่หน้าแบบฝึกหัด) คำสั่งเสียง “Tim, correction.” จะไม่ทำงาน เนื่องจากในหน้านั้นไม่มีแบบฝึกหัดให้ตรวจคำตอบ
- **หมายเหตุ:** คุยกับทิม พร้อมบันทึกเสียงเมื่อจุดกลมๆ ข้างใต้ วิดีโอเทคเจอร์ เป็นสีแดง เช่นเดียวกับฟังก์ชันการบันทึกเสียงอื่นๆ ในโปรแกรม
- ฝึกเกี่ยวกับคำสั่งเสียงต่างๆ ได้ที่โฟลเดอร์ **คุยกับทิม** ในส่วนอ้างอิง

## H เคล็ดลับการเรียนรู้ด้วยตนเอง

### ตั้งเป้าหมายในการเรียน

- การเรียนภาษาแบบ E-learning นั้น ต้องอาศัยแรงจูงใจจากตัวผู้เรียนมากขึ้น กว่าที่เรียนในรูปแบบเดิม
- พิจารณาดูว่าปัจจัยใดเป็นแรงจูงใจที่ดีที่สุด และสำคัญที่สุดที่จะเรียนภาษา ให้ตั้งเป้าหมายที่สามารถปฏิบัติได้จริง
- ลำดับความสำคัญ
- เอาชนะการต่อต้านและความขี้เกียจของตนเอง โดยการยึดเหนี่ยวกับแผนการเรียน กำหนดเวลาของการกระทำการสิ่งหนึ่งๆ เพื่อให้สำเร็จลุล่วง
- ให้ความสำคัญกับเป้าหมายที่ตั้งไว้และกำหนดเวลาเรียนที่แน่นอน ดังเช่นโลกธุรกิจในปัจจุบัน

### จัดการกับเวลาเรียน

- บอกเพื่อนร่วมงานและเจ้านาย ถึงความจำเป็นและความตั้งใจที่จะเรียนรู้ รวมถึงเป้าหมายที่คุณต้องทำให้สำเร็จ
- การบรรลุเป้าหมายในช่วงเวลาที่กำหนดไว้ ดังนั้นเพื่อยึดอยู่กับแผน ควรกำหนดตารางเวลาเรียนในช่วงระหว่างสัปดาห์ และเพื่อเวลาสำรองไว้ด้วย
- เริ่มเรียนจากระยะเวลาสั้นๆ ประมาณ 30 นาที
- เมื่อชั่วโมงการเรียนยาวนาน ควรหาเวลาพักบ้าง

### ใช้วิธีการที่เหมาะสมกับการเรียน

- ทบทวนเนื้อหาที่เป็นความรู้ใหม่ให้บ่อยครั้ง
- ไม่ลืมที่จะทบทวนสิ่งที่เคยคิดว่ายากในตอนแรก
- จัดตารางเพื่อทบทวนบทเรียนที่ผ่านมาในแผนการเรียนด้วย
- เมื่อเรียนอย่างคร่ำเคร่ง อย่าลืมพักบ้าง
- ให้รางวัลตนเองเมื่อบรรลุเป้าหมายที่ตั้งไว้

### นำสิ่งที่เรียนรู้ด้วยตนเองไปประยุกต์ใช้

- ใช้วิธีการสื่อสารต่างๆ ให้เป็นประโยชน์ (อีเมลล์ หรือ โทรศัพท์) เพื่อได้ตอบกับผู้เรียนคนอื่นและติวเตอร์
- แบ่งปันเคล็ดลับการเรียนรู้และความก้าวหน้าของการเรียนกับเพื่อนร่วมงาน

### ลดสิ่งที่จะมารบกวนช่วงระหว่างการเรียน

- วิเคราะห์ปัจจัยที่อาจรบกวนการเรียน (โปรแกรมคอมพิวเตอร์อื่น ลักษณะสถานที่เรียน เพื่อนร่วมงานบริเวณนั้น)
- สร้างบรรยากาศการเรียนที่ปลอดปัจจัยการรบกวนข้างต้น โอนสายเรียกเข้าให้เพื่อนร่วมงานระหว่างการเรียน และพูดคุยถึงผลที่ได้กับเพื่อนร่วมงานและเจ้านาย

## I คำถามที่พบบ่อย

- “ฉันไม่ทราบวิธีการใช้งานตัวโปรแกรมเลย โปรแกรมภาษานี้ทำงานอย่างไรและฉันสามารถเรียนรู้ได้อย่างไร?”

หากการเรียนรู้แบบ E-learning นี้ เป็นสิ่งใหม่สำหรับคุณ กรุณาอ่านคู่มือการใช้งานอย่างละเอียด โดยเน้นจุดสนใจที่ บทแรกๆ (Warm up) และดูการแนะนำเนื้อหาเบื้องต้น (Product tour) ประมาณ 10 นาทีได้ที่ <http://www.clt-net.in.th/demo>

- “ฉันจะทำแบบฝึกหัดได้อย่างไร?”

แบบฝึกหัดมี 4 ประเภทหลัก บางแบบฝึกหัดจะสามารถตอบคำถามได้หลังจากที่ได้คลิกฟังข้อความไปแล้ว โดยให้สังเกตที่สัญลักษณ์รูปลำโพง และทำตามคำชี้แจงที่ให้มา ในแบบฝึกหัดหลายประเภท โปรแกรมสามารถแสดงการวิเคราะห์ข้อผิดพลาด ซึ่งแนะนำให้ปฏิบัติตามขั้นตอน คือ อ่านข้อความวิเคราะห์ (Error) จากนั้นแก้ไขคำตอบให้ถูกต้อง แบบฝึกหัดเสร็จสมบูรณ์ก็ต่อเมื่อ ไม่มีคำตอบใดกระพริบ หลังจากที่ได้คลิก **ตรวจคำตอบ**

- “ฉันจะทำแบบฝึกหัดได้อย่างไร หากไม่เข้าใจคำศัพท์ในแบบฝึกหัด?”

คำศัพท์ทุกคำในทุกแบบฝึกหัดจะถูกรวบรวมไว้ โดยให้คลิกขวาที่คำนั้น คำเดี่ยวที่นำมาผสมกันจะนับเป็นความหมายเดียว เช่น New York นอกจากนี้ผู้เรียนยังสามารถเลือกฟังคำศัพท์ได้ทั้งแบบเสียงผู้หญิงและเสียงผู้ชาย โดยคลิกที่ลำโพงข้างสัญลักษณ์ผู้ชายและผู้หญิงในหน้าต่าง Dictionary สำหรับโปรแกรมเรียนภาษาอังกฤษนั้น มีการออกเสียงทั้งแบบอเมริกันและแบบบริติช ผู้เรียนสามารถศึกษารากศัพท์ หรือคำศัพท์ในรูปเอกพจน์เพิ่มเติมได้โดยคลิกที่ลิงค์สีน้ำเงิน คำศัพท์ทุกคำในแบบฝึกหัดมีคำแปล เพียงแค่คลิกขวาที่คำเท่านั้น

- “ฉันจะทราบถึงข้อผิดพลาดที่ทำในแบบฝึกหัดได้อย่างไร?”

คลิก **ตรวจคำตอบ** ที่เมนูบาร์ ด้านบนของหน้าต่างเรียน (กด Alt เพื่อดูค่าแปลของคำสั่งในเมนูบาร์) หรือใช้คำสั่งเสียงกับวิดีโอเทรอร์ ให้ตรวจคำตอบได้เช่นกัน หากผู้เรียนเลือกที่จะตรวจคำตอบก่อนทำแบบฝึกหัดสมบูรณ์ (เช่น ใสคำตอบยังไม่ครบทุกข้อ) วิดีโอเทรอร์จะบอกผู้เรียนว่ายังทำแบบฝึกหัดไม่เสร็จ แต่หากผู้เรียนยืนยันที่จะตรวจคำตอบ ให้คลิกที่ **ตรวจคำตอบ** อีกครั้ง ในแบบฝึกหัดหลายประเภท (เช่น แบบฝึกหัดเติมคำลงในช่องว่าง) โปรแกรมจะแสดงจุดที่ผิดและให้คำอธิบายสั้นๆ เพื่อช่วยในการแก้ไขคำตอบ ซึ่งแนะนำให้ปฏิบัติตามขั้นตอนต่อไปนี้ ขั้นแรก อ่านข้อความ Error จากนั้นแก้ไขให้ถูกต้อง และสุดท้ายคลิกที่ **ตรวจคำตอบ** เพื่อตรวจอีกครั้ง แบบฝึกหัดจะสมบูรณ์เมื่อช่องว่างทั้งหมดมีคำตอบ และไม่มีจุดใดกระพริบอีก

- “ฉันสามารถฝึกการออกเสียง ในขณะที่เรียนด้วยคอมพิวเตอร์ได้อย่างไร?”

เมื่อทำแบบฝึกหัดเสร็จสมบูรณ์แล้ว (คลิก **ตรวจคำตอบ** และไม่มีข้อความ Error อีก หรือคลิก **เจ็ลย** เพื่อดูเฉลย) สัญลักษณ์ของเมาส์ จะเปลี่ยนเป็นรูปไมโครโฟน ผู้เรียนสามารถฝึกการออกเสียงกับห้องปฏิบัติการภาษา ที่อยู่ทางด้านขวาของวิดีโอเทรอร์ คลิกที่ประโยคต่างๆ ในแบบฝึกหัด และประโยคนั้นจะปรากฏขึ้นบนแถบข้อความของห้องปฏิบัติการภาษา รอให้วงกลมข้างล่าง วิดีโอเทรอร์ เป็นสีแดงก่อน แล้วจึงออกเสียงประโยคใส่ไมโครโฟน โปรแกรมจะประเมินคะแนนการออกเสียงเทียบกับเสียงของเจ้าของภาษาไว้ทางด้านซ้ายของห้องปฏิบัติการภาษาทันที พยายามพูดให้ได้คะแนนอย่างน้อย 80% และสามารถคลิกที่ลำโพงด้านซ้ายของประโยค เพื่อฟังเสียงเจ้าของภาษา คลิกที่ลำโพงบน เพื่อฟังเสียงของผู้เรียนเอง

■ “ฉันสามารถค้นหน้ากระดาษ หรือแทรกโน้ตในคอร์สได้อย่างไร?”

คลิกขวาที่แบบฝึกหัดหรือ โฟลเดอร์ เพื่อแสดงเมนูและเลือกเมนู **แทรกบันทึกย่อ** ซึ่งทางด้านขวาของหน้าต่างเรียนจะปรากฏบันทึกย่อสีเหลืองแทรกอยู่ในแบบฝึกหัด และมีสัญลักษณ์คล้ายกันนั้นปรากฏที่คอลัมน์ “บันทึกย่อ” ในแผนผังจรรยาด้วย หากผู้เรียนต้องการเพิ่มขนาดบันทึกย่อ ให้คลิกที่มุมล่างขวาของบันทึกย่อและลากเพื่อขยายขนาดตามความต้องการ ผู้เรียนสามารถย้ายตำแหน่งของบันทึกย่อไปที่ตำแหน่งใดก็ได้ในแบบฝึกหัด หรือคลิกที่เครื่องหมายลบ (มุมขวาบนของบันทึกย่อ) เพื่อลบบันทึกย่อ หากต้องการดูว่ามีบันทึกย่อแทรกอยู่ที่ใดบ้าง ให้ปิดโฟลเดอร์ทั้งหมดและมองหาสัญลักษณ์กระดาษโป่งแสงในคอลัมน์ “บันทึกย่อ” ที่ระดับชั้นโฟลเดอร์

สัญลักษณ์โป่งแสงนี้ หมายถึงมีการแทรกบันทึกย่อในแบบฝึกหัดที่อยู่ในโฟลเดอร์นั้น หากต้องการลบบันทึกย่อคลิกขวาที่แบบฝึกหัดหรือ โฟลเดอร์ และเลือกเมนู **ลบบันทึกย่อ**

บันทึกย่อต่างๆ ก็สามารถทำเป็นที่ค้นหน้าหนังสือได้ เนื่องจากจะมีสัญลักษณ์ บันทึกย่อ ปรากฏในแผนผังจรรยาถึงแม้ว่าโฟลเดอร์นั้นจะปิดอยู่ สัญลักษณ์บันทึกย่อจะมีปรากฏขึ้นที่ด้านบนสุดของระดับโฟลเดอร์ เพื่อบอกให้ทราบว่ามีมีการแทรกบันทึกย่ออยู่ในโฟลเดอร์ย่อยนั้น

■ “ฉันสามารถปรับแบบฝึกหัดได้หรือไม่ เพื่อเรียนภาษาโดยไม่ต้องใช้คอมพิวเตอร์ ในขณะที่เดินทาง?”

สามารถปรับแบบฝึกหัดได้ โดยเลือกหัวข้อที่ต้องการในแผนผังจรรยา จากนั้นคลิกขวา และเลือก **พิมพ์**

■ “ฉันจะควบคุมบทสนทนารูปภาพได้อย่างไร?”

บทเรียนหลายๆบทเริ่มต้นด้วย บทสนทนารูปภาพ ซึ่งมีเนื้อหาที่สอดคล้องกับแบบฝึกหัดที่ตามมา โดยมีปุ่มคำสั่งต่างๆ เช่นเดียวกับเทปบันทึกเสียง แสดงไว้ที่ด้านบนของบทสนทนารูปภาพ คลิกที่ลูกศรชี้ไปทางขวา เพื่อเริ่มบทสนทนารูปภาพ คลิกที่เครื่องหมายสี่เหลี่ยมเพื่อหยุดบทสนทนา รูปภาพ ปุ่มที่มีลูกศร 2 ดอกชี้ไปทางขวา สำหรับเลื่อนบทสนทนาไปสู่รูปภาพถัดไป ปุ่มที่มีลูกศร 2 ดอกชี้ไปทางซ้าย สำหรับย้อนกลับไปที่รูปภาพ ปุ่มที่มีเครื่องหมายขีดและลูกศรชี้ไปทางซ้าย สำหรับกลับไปจุดเริ่มต้นของบทสนทนา สามารถเพิ่มหรือลดความเร็วเสียงของบทสนทนาได้ โดยคลิกที่เครื่องหมายปรับระดับสี่เหลี่ยม และเลื่อนไปทางซ้าย สำหรับลดความเร็ว หรือทางขวาสำหรับเพิ่มความเร็ว ดับเบิลคลิกที่เครื่องหมายปรับระดับสี่เหลี่ยมเพื่อกลับสู่เสียงพูดปกติ (100%) อีกครั้ง



■ “ฉันอยากใช้คำสั่งเสียง “Talk to Tim” ในโปรแกรมเรียนภาษา ฉันจะทำได้อย่างไร?”

ระบบการรับรู้คำสั่งเสียง เป็นโปรแกรมที่ผู้เรียนใช้เสียงพูดโต้ตอบได้ ซึ่งวิดีโอติวเตอร์สามารถเข้าใจคำสั่งเสียงในภาษาที่เรียน และปฏิบัติตาม Keywords ที่ได้ยิน การใช้คำสั่งเสียงทุกครั้ง ต้องเริ่มด้วยการพูดชื่อของ วิดีโอติวเตอร์ เพื่อเปิดการสังเคราะห์เสียงของ คุณกับทิม ซึ่ง คุณกับทิม จะเข้าใจคำสั่งเสียงที่สอดคล้องกับกิจกรรมหน้าปัจจุบันเท่านั้น ตัวอย่างเช่น หากผู้เรียนอยู่ที่หน้าภาพรวม (ไม่ใช่หน้าแบบฝึกหัด) คำสั่งเสียง **ตรวจคำตอบ** จะไม่ทำงาน เนื่องจากในหน้านั้นไม่มีแบบฝึกหัดให้ตรวจคำตอบ

**หมายเหตุ:** คุณกับทิม พร้อมบันทึกเสียงเมื่อจุดกลมๆข้างใต้ วิดีโอติวเตอร์ เป็นสีแดง เช่นเดียวกับกิจกรรมอื่นในโปรแกรม ฝึกเกี่ยวกับคำสั่งเสียงต่างๆ ได้ที่ **คุณกับทิม** ในส่วนอ้างอิง

- “ฉันสามารถปิด วิดีโอติวเตอร์ ได้อย่างไร?”  
หากผู้เรียนต้องการใช้สมาธิโดยไม่ให้วิดีโอติวเตอร์มารบกวน คลิกที่เมนูบาร์ (รูปเฟือง) จากนั้นเอาเครื่องหมายถูกหน้าหัวข้อ วิดีโอติวเตอร์ ออก  
สำหรับการเปิด วิดีโอติวเตอร์ ให้ทำงานเหมือนเดิม คลิกที่เมนูบาร์ ทำเครื่องหมายถูกหน้าหัวข้อ วิดีโอติวเตอร์
- “ฉันจะทราบผลการทำแบบฝึกหัดได้อย่างไร?”  
ผลคะแนนของแบบฝึกหัดและการออกเสียง บันทึกอยู่ในแผนอัจฉริยะ ทางซ้ายของหน้าต่างเรียน ในรูปแบบเปอร์เซ็นต์ 0-100% ผลที่ปรากฏด้วยสีเขียวคือ ดี - ดีมาก สีเหลือง คือปานกลาง และสีแดง คือควรปรับปรุง
- “ฉันจะศึกษาไวยากรณ์เพิ่มเติมได้ที่ไหน?”  
ประการแรก คำอธิบายไวยากรณ์มีอยู่ในหน้าแบบฝึกหัดต่างๆ (คลิกที่หัวข้อ **ไวยากรณ์** บนเมนูบาร์) และสามารถคลิกที่ลิงค์ข้อความสีน้ำเงินในคำอธิบายไวยากรณ์ เพื่อดูคำอธิบายเพิ่มเติมเกี่ยวกับหัวเรื่อนั้น  
นอกจากนี้ ยังมีไวยากรณ์จำแนกไว้เป็นหมวดหมู่ต่างๆ อธิบายอยู่ใน **สารบัญไวยากรณ์** ใน **ส่วนอ้างอิง** ของแผนอัจฉริยะ ซึ่งการอธิบายนี้ มีการยกตัวอย่างการใช้งานด้วย  
และประการสุดท้าย ใน **ทักษะการใช้ภาษา** ใน แผนอัจฉริยะ ในส่วนของ **ไวยากรณ์** ซึ่งได้มีการเรียบเรียงไว้ตามหัวเรื่องต่างๆ มีคำอธิบาย พร้อมทั้งแบบฝึกหัดอีกมากมาย เพื่อเน้นการศึกษาเฉพาะเรื่อง ภายใน **ทักษะการใช้ภาษา** ยังมีส่วนที่เป็น การออกเสียง การสื่อสาร การฟังทำความเข้าใจ และ **คุยกับทิม** เพื่อเน้นการเรียนรู้ อย่างเข้มข้น
- “ฉันศึกษาข้อแตกต่างระหว่าง ภาษาอังกฤษแบบอเมริกัน และภาษาอังกฤษแบบบริติชได้อย่างไร?”  
ข้อแตกต่างที่สำคัญระหว่าง ภาษาอังกฤษที่ใช้ในประเทศอเมริกา และประเทศอังกฤษ สรุปอยู่ในบทเรียน **มุ่งเน้นไปในสหราชอาณาจักร** ใน **ส่วนอ้างอิง**
- “ฉันจะออกจากโปรแกรมเรียนภาษาได้อย่างไร?”  
มีหลายวิธีที่จะออกจากโปรแกรมเช่น คลิก X ที่มุมขวาบนของหน้าต่างเรียน หรือ กด Alt+F4 โปรแกรมจะบันทึกผลการเรียนไว้ และเปิดขึ้นที่ตำแหน่งเดิมเมื่อกลับเข้ามาในโปรแกรมคราวต่อไป นอกจากนี้ ยังสามารถใช้คำสั่งเสียงกับ วิดีโอติวเตอร์ ได้ (ศึกษาเพิ่มเติมได้ที่บทเรียน **คุยกับทิม** ในโปรแกรม)

## Contact

**Technical Support:** support@clt-net.in.th

digital publishing AG

corporate language training  
Tumblinger Straße 32  
80337 München

Applitech Solution Co., Ltd.

Head Office: 846/32 Rama II Soi 43, Bangmod  
Jomthong Bangkok 10150  
E-mail: info@applitech.co.th

Language Center: 105/2 Saiwatkho Rd.  
T.Bangprok, A.Muang Pathumthani 12000  
Tel: 02 581 1222-5 Fax: 02 581 1221  
E-mail: info@clt-net.in.th