

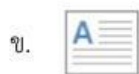


4 งานจัดรูปแบบข้อความและ ตกแต่งสไลด์

แบบทดสอบก่อนเรียน

คำชี้แจง ให้นักเรียนเลือกคำตอบที่ถูกต้องที่สุดเพียงคำตอบเดียว และทำเครื่องหมายกากบาท (X) ข้อที่ถูกต้อง

1. หากต้องการพิมพ์ข้อความต้องเลือกปุ่มในข้อใด



2. หากต้องการเพิ่ม/ลด ขนาดตัวอักษรต้องเลือกปุ่มในข้อใด



3. ข้อใดคือหน้าที่ของปุ่ม 

- ก. จัดขนาดตัวอักษร
ข. จัดตัวอักษรแบบหน้า ตัวเอียง และขีดเส้นใต้
ค. เปลี่ยนตัวพิมพ์เล็ก/พิมพ์ใหญ่
ง. จัดรูปแบบตัวอักษร

จากภาพให้ตอบคำถามข้อ 4-5



4. จากรูปภาพหมายเลข  หมายถึง การทำงานลักษณะใด

- ก. ให้ข้อมูลจัดเต็มบรรทัด
ข. ให้ข้อมูลจัดกึ่งกลาง
ค. ให้ข้อมูลถูกจัดชิดขวา
ง. ให้ข้อมูลถูกจัดชิดซ้าย

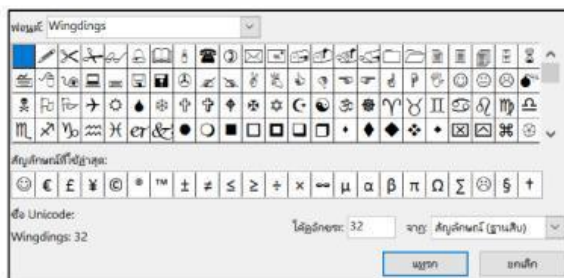
5. จากรูปภาพหมายเลข  หมายถึงการทำงานลักษณะใด

- ก. ให้ข้อมูลจัดเต็มบรรทัด
ข. ให้ข้อมูลจัดกึ่งกลาง
ค. ให้ข้อมูลถูกจัดชิดขวา
ง. ให้ข้อมูลถูกจัดชิดซ้าย



4 งานจัดรูปแบบข้อความและ ตกแต่งสไลด์

6. กลุ่มคำสั่งอักขรศิลป์ อยู่ในแท็บใด
 - ก. แท็บหน้าแรก (Home)
 - ข. แท็บแทรก (Insert)
 - ค. แท็บออกแบบ (Design)
 - ง. แท็บมุมมอง (View)



7. จากรูปภาพสอดคล้องกับการทำงานตามข้อใด
 - ก. แทรกสมการ
 - ข. แทรกข้อคิดเห็น
 - ค. แทรกสัญลักษณ์
 - ง. แทรกรูปร่าง



8. จากภาพสอดคล้องกับ
 - ก. ชุดรูปแบบสไลด์สำเร็จรูป
 - ข. รูปแบบกล่องข้อความ
 - ค. สไตล์ของอักขรศิลป์
 - ง. การเปลี่ยนสีตัวอักษร

9. ข้อใดคือวิธีการตกแต่งสไลด์ด้วยชุดรูปแบบ
 - ก. คลิกแท็บไฟล์ (File) > คลิกเลือกชุดรูปแบบ
 - ข. คลิกแท็บหน้าแรก (Home) > คลิกเลือกชุดรูปแบบ
 - ค. คลิกแทรก (Insert) > คลิกเลือกชุดรูปแบบ
 - ง. คลิกแท็บออกแบบ (Design) > คลิกเลือกชุดรูปแบบ

10. ข้อใดไม่ใช่ความสำคัญของการจัดวางข้อความในการสร้างงานนำเสนอ
 - ก. ทำให้งานนำเสนอมีความเป็นระเบียบ
 - ข. ทำให้งานนำเสนออ่านได้ง่ายขึ้น
 - ค. ทำให้นำเสนองานได้มากขึ้น
 - ง. ทำให้มีความน่าสนใจ