

ชื่อ

ชั้น ม.1/

เลขที่

ใบงานที่ 1

เรื่องการตกแต่งเอกสาร

ตอนที่ 1

คำชี้แจง ให้นักเรียน จับคู่หน้าที่ของสัญลักษณ์ต่าง ๆ ให้ถูกต้อง

B ☐

☐ ตัวหนา

U ☐

☐ ตัวเอียง

 ☐

☐ สีตัวอักษร

I ☐

☐ จัดเต็มบรรทัด

 ☐

☐ ชิดขวา

 ☐

☐ จัดกึ่งกลาง

 ☐

☐ ระยะห่างระหว่างบรรทัด

 ☐

☐ ชิดเส้นใต้

AngsanaUPC ☐

☐ สีพื้นหลังตัวอักษร

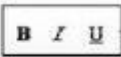
 ☐

☐ แบบอักษร

ตอนที่ 2

คำชี้แจง ให้นักเรียนทำเครื่องหมายถูก (✓) หน้าข้อที่ถูก และเครื่องหมายผิด (x) หน้าข้อที่

..... 1. แบบอักษรทุกแบบมีขนาดตัวอักษรเท่ากัน

..... 2. ลักษณะของแบบตัวอักษร  ไม่สามารถเลือกใช้พร้อมกันได้

..... 3. ในบรรทัดเดียวกันไม่สามารถใช้แบบตัวอักษรต่างชนิดกันได้

..... 4. การเปลี่ยนสีตัวอักษรทำได้โดยการเลือกข้อความที่ต้องการแล้วคลิกปุ่ม 

..... 5. การคัดลอกรูปแบบ คือ การคัดลอกลักษณะทั้งหมดของข้อความต้นแบบ โดยไม่คัดลอกข้อความต้นแบบมาด้วย

..... 6. เมื่อทำการคัดลอกรูปแบบจากข้อความต้นแบบแล้วข้อความต้นแบบจะถูกลบไป

..... 7. การปรับระยะห่างระหว่างบรรทัดต้องเลือกเมนู Edit และเลือกคำสั่ง Ruler

..... 8. การปรับระยะห่างระหว่างย่อหน้าทำได้โดยการคลิกเมาส์ปุ่มขวาในย่อหน้าที่ต้องการ แล้วเลือกคำสั่ง Paragraph

..... 9. การติกรอบข้อความไม่สามารถใช้ในการเน้นข้อความได้

..... 10. การติกรอบข้อความสามารถติกรอบข้อความที่เลือก หรือทั้งย่อหน้าก็ได้