

1. โปรแกรม Microsoft Word เป็นโปรแกรมที่ใช้สำหรับทำอะไร?
 - ก. สร้างและแก้ไขรูปภาพ
 - ข. พิมพ์และจัดการเอกสาร
 - ค. ทำตารางและคำนวณตัวเลข
 - ง. ออกแบบงานนำเสนอ
2. ข้อใดคือไฟล์นามสกุลที่ Microsoft Word ใช้เก็บไฟล์เอกสาร?
 - ก. .pdf
 - ข. .xlsx
 - ค. .docx
 - ง. .pptx
3. การใช้ Microsoft Word ในชีวิตประจำวันมักใช้ในการทำอะไร?
 - ก. พิมพ์รายงานและจดหมาย
 - ข. วาดภาพและแก้ไขวิดีโอ
 - ค. สร้างตารางคำนวณงบประมาณ
 - ง. ทำแผนผังความคิด
4. การเปลี่ยนขนาดตัวอักษรใน Microsoft Word ต้องใช้เครื่องมือใด?
 - ก. Font Style
 - ข. Font Size
 - ค. Text Color
 - ง. Bold
5. หากต้องการแทรกตารางลงในเอกสาร ควรเลือกใช้เครื่องมือใด?
 - ก. Insert Picture
 - ข. Insert Table
 - ค. Insert Chart
 - ง. Insert Symbol
6. ถ้าต้องการทำให้ข้อความหนา (Bold) จะต้องใช้เครื่องมืออะไร?
 - ก. Ctrl + U
 - ข. Ctrl + I
 - ค. Ctrl + B
 - ง. Ctrl + Z
7. คำสั่ง "Undo" ใช้สำหรับทำอะไรใน Microsoft Word?
 - ก. ยกเลิกการทำงานล่าสุด
 - ข. บันทึกเอกสารใหม่
 - ค. ลบเอกสารทั้งหมด
 - ง. คัดลอกเอกสารทั้งหมด
8. ส่วนที่ใช้บอกวัตถุประสงค์และรายละเอียดของการศึกษาในรายงานคือส่วนใด?
 - ก. บทนำ
 - ข. วิธีการ
 - ค. ผลลัพธ์
 - ง. บรรณานุกรม
9. ในการทำปกรายงาน ควรระบุข้อมูลใดบ้าง?
 - ก. ชื่อรายงาน, ชื่อผู้เขียน, ชื่อสถาบัน
 - ข. ชื่อรายงาน, ชื่อผู้เขียน, เนื้อหาสำคัญ
 - ค. ชื่อผู้เขียน, วันที่, ชื่อเรื่อง
 - ง. ชื่อรายงาน, ขนาดตัวอักษร, รูปแบบการจัดหน้า

10. ขนาดตัวอักษรที่เหมาะสมสำหรับเนื้อหาในรายงานส่วนใหญ่คือขนาดใด?

- ก. 10 pt ข. 12 pt ค. 14 pt ง. 16 pt

11. การจัดรูปแบบตัวอักษรสำหรับหัวข้อหลักในรายงาน ควรใช้รูปแบบใด?

- ก. ตัวหนา (Bold) ข. ตัวเอียง (Italic)
- ค. ชัดเส้นใต้ (Underline) ง. ขนาดตัวอักษรเล็กกว่าเนื้อหา

12. ในการจัดรูปแบบเนื้อหารายงาน การใช้ขนาดตัวอักษรที่เหมาะสมสำหรับหัวข้อหลักคือขนาดใด?

- ก. 12 pt ข. 14 pt ค. 16 pt ง. 18

pt

13. รูปแบบอักษรที่เหมาะสมสำหรับรายงานวิชาการคืออะไร?

- ก. Arial ข. Times New Roman
ค. Comic Sans ง. Cordia New

14. ในการใส่เนื้อหาของรายงาน ควรมีการจัดระเบียบเนื้อหาอย่างไร?

- ก. ใช้หัวข้อและหัวข้อย่อยเพื่อจัดระเบียบ
ข. เขียนเนื้อหาทั้งหมดในลำดับเดียว
ค. ใช้ตัวอักษรที่แตกต่างกัน
ง. ไม่จำเป็นต้องจัดระเบียบเนื้อหา

15. การตั้งค่ากระดาษ ในรายงาน ด้านซ้าย ควรมีระยะห่างจากขอบเอกสารอย่างไร?

- ก. 1 นิ้ว ข. 1.5 นิ้ว ค. 2 นิ้ว ง. 0.5 นิ้ว

16. การใช้ตัวหนา (Bold) ควรใช้ที่ไหนในรายงาน?

- ก. เพื่อนั้นหัวข้อหลัก
- ข. เนื้อหาทั้งหมด
- ค. ข้อความที่สำคัญ
- ง. ข้อความที่ต้องการให้โดดเด่น

17. ในการอ้างอิงเว็บไซต์ในรายงาน ควรระบุข้อมูลอะไรบ้าง?

- ก. ชื่อเว็บไซต์, ชื่อผู้เขียน, วันที่เผยแพร่
- ข. ชื่อเว็บไซต์, ที่อยู่ URL, วันที่เข้าถึง
- ค. ที่อยู่ URL, วันที่เผยแพร่, ชื่อบทความ
- ง. ชื่อเว็บไซต์, ชื่อผู้เขียน, ชื่อบทความ

18. ถ้าเว็บไซต์ไม่มีวันที่เผยแพร่ที่ชัดเจน ควรทำอย่างไรในการอ้างอิง?

ก. ใช้คำว่า "ไม่ระบุวันที่"

ข. ใช้วันที่ที่เข้าถึงเว็บไซต์

ค. อ้างอิงเฉพาะชื่อบทความและที่อยู่ URL

ง. อ้างอิงตามวันที่ล่าสุดที่มีการอัปเดต

19. หากต้องการเพิ่มหมายเลขหน้า (Page Number) ลงในเอกสาร ควรเลือกเมนูใด?

ก. หน้าแรก > หมายเลขหน้า

ข. การจัดหน้า > หมายเลขหน้า

ค. แทรก > หมายเลขหน้า

ง. การออกแบบ > หมายเลขหน้า

20. หากต้องการแปลงเอกสารเป็นไฟล์ PDF ใน Microsoft Word ต้องใช้คำสั่งใด?

ก. Insert > PDF

ข. File > Save As > PDF

ค. View > PDF

ง. Design > Export

