ชื่อ _____ชั้น ปวช.2/____เลขที่ ____

ใบงานที่ 1.2

การใช้งานเบื้องต้นของโปรแกรม Word



คำสั่ง ข้อ 1 – 4 คลิก drop down list เพื่อเลือกคำตอบ

1. เรียงลำดับการสร้างเอกสารเปล่า

คลิกเมนู > >

2. เรียงลำดับการเปิดแฟ้มเอกสารเก่า

คลิกที่เมนู >

3. เรียงลำดับการปิดโปรแกรม Microsoft Word

คลิกที่เมนู >

4. เรียงลำดับการบันทึกแฟ้มเอกสาร

คลิกที่เมนู แล้วเลือก โปรแกรม จะเปิดหน้าต่าง บันทึกเป็น

คำสั่ง ข้อ 5 – 10 คลิกเลือกคำตอบที่ถูกต้อง

5. “Save” เป็นคำสั่งใช้ทำอะไร

- บันทึกแฟ้มข้อมูล
- เปิดแฟ้มข้อมูล
- แก้ไขแฟ้มข้อมูล
- ลบแฟ้มข้อมูล

6. “Margins” เป็นคำสั่งใช้ทำอะไร

- ตั้งค่าหน้ากระดาษ
- ตั้งค่าขนาดของกระดาษ
- ตั้งค่าขอบกระดาษ
- ตั้งค่าส่วนหัวและส่วนท้ายกระดาษ

7. “Paper” เป็นคำสั่งใช้ทำอะไร

- ตั้งค่าหน้ากระดาษ
- ตั้งค่าขนาดของกระดาษ
- ตั้งค่าขอบกระดาษ
- ตั้งค่าส่วนหัวและส่วนท้ายกระดาษ

8. ต้องการกำหนดขนาดกระดาษต้องเลือกแท็บใด

- Design
- Home
- Insert
- Layout

9. ต้องการกำหนดการวางแนวของกระดาษ ตามแนวตั้ง เลือกข้อใด

- Portrait
- Vertical
- Horizontal
- Landscape

10.ต้องการกำหนดการวางแนวของกระดาษ ตามแนวนอน เลือกข้อใด

- Portrait
- Vertical
- Horizontal
- Landscape



LIVEWORKSHEETS