ข้อสอบปลายภาค
โรงเรียนเพชรบูรณ์วิทยา ตำบลน้ำร้อน อำเภอเมือง จังหวัดเพชรบูรณ์
รายวิชาคอมพิวเตอร์เบื้องต้น รหัสวิชา ง20281

ตอนที่ 1 ให้เลือกคำตอบที่ถูกต้องเพียงข้อเดียว

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

LIVEWORKSHEETS

11. การจัดรูปแบบตัวอักษรสำหรับหัวข้อหลักในรายงาน ควรใช้รูปแบบใด?

ก. ตัวหนา (Bold)
ข. ตัวเอียง (Italic)
ค. ขีดเส้นใต้ (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. ใช้สีตัวอักษรที่แตกต่างกัน
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. เพื่อเน้นหัวข้อหลัก
ข. เนื้อหาทั้งหมด
ค. ข้อความที่ไม่สำคัญ
ง. ข้อความที่ต้องการให้ดูโดดเด่น

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

LIVEWORKSHEETS