

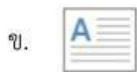


4 งานจัดรูปแบบข้อความและ ตกแต่งสไลด์

แบบทดสอบก่อนเรียน

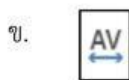
คำชี้แจง ให้นักเรียนเลือกคำตอบที่ถูกต้องที่สุดเพียงคำตอบเดียว และทำเครื่องหมายกากบาท (X) ข้อที่ถูกต้อง

1. หากต้องการพิมพ์ข้อความต้องเลือกปุ่มในข้อใด



2. หากต้องการเพิ่ม/ลด ขนาดตัวอักษรต้องเลือกปุ่ม

ในข้อใด



3. ข้อใดคือหน้าที่ของปุ่ม



ก. จัดขนาดตัวอักษร

ข. จัดตัวอักษรแบบหน้า ตัวเอียง และขีดเส้นใต้

ค. เปลี่ยนตัวพิมพ์เล็ก/พิมพ์ใหญ่

ง. จัดรูปแบบตัวอักษร

จากภาพให้ตอบคำถามข้อ 4-5



4. จากรูปภาพหมายเลข 2 หมายถึง การ

ทำงานลักษณะใด

ก. ให้ข้อมูลจัดเต็มบรรทัด

ข. ให้ข้อมูลจัดกึ่งกลาง

ค. ให้ข้อมูลถูกจัดชิดขวา

ง. ให้ข้อมูลถูกจัดชิดซ้าย

5. จากรูปภาพหมายเลข 4 หมายถึงการ

ทำงานลักษณะใด

ก. ให้ข้อมูลจัดเต็มบรรทัด

ข. ให้ข้อมูลจัดกึ่งกลาง

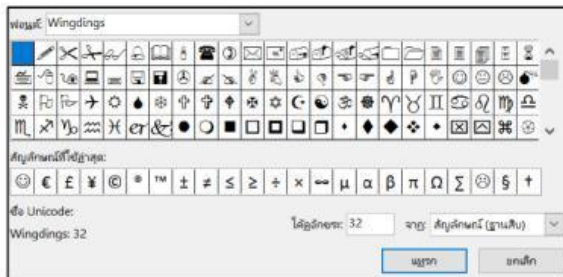
ค. ให้ข้อมูลถูกจัดชิดขวา

ง. ให้ข้อมูลถูกจัดชิดซ้าย



4 งานจัดรูปแบบข้อความและ ตกแต่งสไลด์

6. กลุ่มคำสั่งอักษรศิลป์ อยู่ในแท็บใด
- แท็บหน้าแรก (Home)
 - แท็บแทรก (Insert)
 - แท็บออกแบบ (Design)
 - แท็บมุมมอง (View)



7. จากรูปภาพสอดคล้องกับการทำงานตามข้อใด
- แทรกสมการ
 - แทรกข้อคิดเห็น
 - แทรกสัญลักษณ์
 - แทรกรูปร่าง



8. จากภาพสอดคล้องกับ
- การทำงานตามข้อใด
- ชุดรูปแบบสไลด์สำเร็จรูป
 - รูปแบบกล่องข้อความ
 - สไตล์ของอักษรศิลป์
 - การเปลี่ยนสีตัวอักษร

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

10. ข้อใดไม่ใช่ความสำคัญของการจัดวางข้อความในการสร้างงานนำเสนอ
- ทำให้งานนำเสนอมีความเป็นระเบียบ
 - ทำให้งานนำเสนออ่านได้ง่ายขึ้น
 - ทำให้นำเสนองานได้มากขึ้น
 - ทำให้มีความน่าสนใจ