

## ข้อสอบปลายภาคเรียนที่ 1

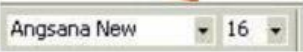
กลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี  
ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1

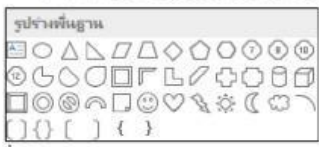
วิชา การใช้โปรแกรมประมวลผลคำ  
จำนวน 25 ข้อ 25 คะแนน

คำสั่ง : ให้นักเรียนทำเครื่องหมาย x เลือกคำตอบที่ถูกต้องที่สุดเพียง 1 ตัวเลือก

- โปรแกรมพิมพ์เอกสารตัวล่าสุดที่ ไมโครซอฟต์พัฒนา หมายถึงข้อใด
  - Microsoft Office Word 2016
  - Microsoft office Word 2021
  - Microsoft Word 2013
  - Microsoft Office Word 2019
- โปรแกรม Microsoft Word เหมาะสำหรับใช้กับงานใด
  - งานนำเสนอ
  - งานคำนวณตัวเลข
  - งานตกแต่งภาพ
  - งานพิมพ์เอกสารทั่วไป
- เวิร์ด 2016 จะเพิ่มส่วนขยายข้อใดต่อท้ายชื่อไฟล์ให้อัตโนมัติ เมื่อทำการบันทึกเอกสาร
  - \*.DOD
  - \*.DOCX
  - \*.DOT
  - \*.DOC
- โปรแกรม Microsoft Word 2021 เป็นโปรแกรมประเภทใด
  - โปรแกรมประมวลผลคำ
  - โปรแกรมตารางคำนวณ
  - โปรแกรมนำเสนอข้อมูล
  - โปรแกรมฐานข้อมูล
- การเรียกใช้โปรแกรม Microsoft Word 2021 ต้องคลิกเลือกที่ปุ่มไอคอนใด



6.  แถบเครื่องมือนี้ใช้ทำอะไร
  - กำหนดแบบอักษรและตัวเอียง
  - กำหนดแบบอักษรและตัวหนา
  - กำหนดแบบอักษรและขนาดอักษร
  - กำหนดแบบอักษรและตัวขีดเส้นใต้
7. ส่วนประกอบใดของโปรแกรม Microsoft Word 2021 ที่รวมปุ่มคำสั่งที่ต้องใช้บ่อยๆ
  - แท็บไฟล์
  - แถบเครื่องมือด่วน
  - แถบชื่อเรื่อง
  - แถบย่อ/ขยายเอกสาร
8. หากต้องการเปิดงานเอกสารที่เคยบันทึกไว้ขึ้นมาใช้งาน ต้องใช้คำสั่งที่อยู่ในแท็บใด
  - แท็บหน้าแรก (Home)
  - แท็บไฟล์ (File)
  - แท็บแทรก (Insert)
  - แท็บออกแบบ (Design)
9. ข้อใดคือ วิธีการปิดโปรแกรม Microsoft Word 2021 ที่ถูกต้อง
  - แท็บไฟล์ (File) > ปิด (Close)
  - คลิกปุ่ม  ที่มุมบนขวาของหน้าต่าง
  - คลิกปุ่ม  ที่มุมบนขวาของหน้าต่าง
  - คลิกปุ่ม  ที่มุมบนขวาของหน้าต่าง

10.  เลือกใช้ไอคอนนี้เพื่อการดำเนินการในข้อใด  
 ก. กำหนดสีแบบอักษร  
 ข. แทรกกล่องข้อความ  
 ค. แทรกอักษรศิลป์  
 ง. ทำตัวอักษรขึ้นต้นขนาดใหญ่
11.  จากรูปเป็นคำสั่งใด  
 ก. รูปภาพ  
 ข. รูปภาพออนไลน์  
 ค. แผนภูมิ  
 ง. รูปร่าง
12. เมื่อพิมพ์ข้อความลงในรูปร่างอัตโนมัติเรียบร้อยแล้ว หากต้องการปรับแต่งรูปร่างอัตโนมัติ ให้สวยงามยิ่งขึ้น จะต้องใช้คำสั่งใด  
 ก. แทรก  
 ข. ออกแบบ  
 ค.เค้าโครงหน้ากระดาษ  
 ง. รูปแบบ
13. เครื่องมือใดใช้สำหรับการสร้างตารางเพื่อประกอบในเอกสาร  
 ก.  ข.   
 ค.  ง. 
14. ช่องในตารางมีชื่อเรียกว่าอะไร  
 ก. คอลัมน์  
 ข. แถว  
 ค. เซลล์  
 ง. บล็อก
15. โดยปกติตัวหนังสือที่ใช้พิมพ์งานจะมีขนาดเท่าไร  
 ก. 14 point  
 ข. 16 point  
 ค. 20 point  
 ง. 22 point
16.  จากภาพเป็นเครื่องมือที่ใช้สำหรับทำอะไร  
 ก. แทรกรูปภาพ  
 ข. แทรกรูปร่าง  
 ค. แทรกภาพตัดปะ  
 ง. แทรกแผนภูมิ
17. คอลัมน์ (Column) ในตารางในโปรแกรม Microsoft Office Word หมายถึงอะไร  
 ก. แถวในแนวตั้ง  
 ข. แถวในแนวนอน  
 ค. ช่องภายในตาราง  
 ง. การรวมช่องในตารางเป็นช่องเดียว
18. ผสานเซลล์ในตารางในโปรแกรม Microsoft Office Word หมายถึงอะไร  
 ก. แถวในแนวตั้ง  
 ข. แถวในแนวนอน  
 ค. ช่องภายในตาราง  
 ง. การรวมช่องในตารางเป็นช่องเดียว
19. การย่อหน้าในเอกสาร Microsoft Office Word กดคีย์บอร์ดที่ปุ่มใด  
 ก. Caps Lock  
 ข. Shift  
 ค. Tab  
 ง. Spacebar

21. การลบข้อความในเอกสาร จะต้องใช้ปุ่มใดบนคีย์บอร์ด  
ก. Ctrl                      ข. Delete                      ค. Alt                      ง. Caps Lock
22. คำสั่ง Save กับ Save As ต่างกันอย่างไร  
ก. เป็นการบันทึกข้อมูลเก่าทั้ง 2 คำสั่ง  
ข. เป็นคำสั่งที่ใช้ในการบันทึกข้อมูลใหม่ทั้ง 2 คำสั่ง  
ค. Save ใช้สำหรับบันทึกข้อมูลใหม่ ส่วนคำสั่ง Save As บันทึกข้อมูลเดิม  
ง. คำสั่ง Save จะทำการบันทึกข้อมูลเดิม ส่วน Save As จะบันทึกข้อมูลใหม่
23. การจัดเอกสารถ้าต้องการให้ข้อความอยู่กึ่งกลางหน้ากระดาษ จะใช้เครื่องมือใด  
ก.                       ข.                       ค.                       ง. 
24. ถ้าต้องการให้ตัวอักษรเป็นตัวหนาสามารถทำได้อย่างไร  
ก.                       ข. Ctrl+B                      ค. Tab                      ง. **B**
25.   ปุ่มเครื่องมือ 2 ปุ่มนี้หมายถึงข้อใด  
ก. สร้างกล่องข้อความแนวนอน                      ข. สร้างกล่องข้อความแนวตั้ง  
ค. ถูกทั้ง ก. และ ข.                      ง. ไม่มีข้อใดถูก