

ชื่อ

ชั้น

เลขที่

ใบงานที่ 1

เรื่องการตกแต่งเอกสาร



คำชี้แจง ให้นักเรียน จับคู่หน้าที่ของสัญลักษณ์ต่าง ๆ ให้ถูกต้อง

B ☐☐ ตัวหนา**U** ☐☐ ตัวเอียง ☐☐ สีตัวอักษร***I*** ☐☐ จัดเต็มบรรทัด ☐☐ ชิดขวา ☐☐ จัดกึ่งกลาง ☐☐ ระยะห่างระหว่างบรรทัด ☐☐ ชิดเส้นได้AngsanaUPC ☐☐ สีพื้นหลังตัวอักษร ☐☐ แบบอักษร

ตอนที่ 2

คำชี้แจง ให้นักเรียนทำเครื่องหมายถูก (✓) หน้าข้อที่ถูก และเครื่องหมายผิด (x) หน้าข้อที่

..... 1. แบบอักษรทุกแบบมีขนาดตัวอักษรเท่ากัน

..... 2. ลักษณะของแบบตัวอักษร  ไม่สามารถเลือกใช้พร้อมกันได้

..... 3. ในบรรทัดเดียวกันไม่สามารถใช้แบบตัวอักษรต่างชนิดกันได้

..... 4. การเปลี่ยนสีตัวอักษรทำได้โดยการเลือกข้อความที่ต้องการแล้วคลิกปุ่ม 

..... 5. การคัดลอกรูปแบบ คือ การคัดลอกลักษณะทั้งหมดของข้อความต้นแบบ โดยไม่คัดลอกข้อความต้นแบบมาด้วย

..... 6. เมื่อทำการคัดลอกรูปแบบจากข้อความต้นแบบแล้วข้อความต้นแบบจะถูกลบไป

..... 7. การปรับระยะห่างระหว่างบรรทัดต้องเลือกเมนู Edit และเลือกคำสั่ง Ruler

..... 8. การปรับระยะห่างระหว่างย่อหน้าทำได้โดยการคลิกเมาส์ปุ่มขวาในย่อหน้าที่ต้องการ แล้วเลือกคำสั่ง Paragraph

..... 9. การติกรอบข้อความไม่สามารถใช้ในการเน้นข้อความได้

..... 10. การติกรอบข้อความสามารถติกรอบข้อความที่เลือก หรือทั้งย่อหน้าก็ได้