



โรงเรียนกอบกาญจน์ศึกษามูลนิธิ 陶华教育慈善学校

แบบประเมินผลปลายภาค ภาคเรียนที่ 1

รายวิชา คอมพิวเตอร์

รหัสวิชา ว21203

ชั้นมัธยมศึกษาปีที่1

ตอนที่ 1 แบบปรนัย จำนวน 40 ข้อ

คำชี้แจง ให้นักเรียนทำเครื่องหมายกากบาทลงในช่อง ☐ คำตอบที่ถูกต้องเพียงคำตอบเดียว

- คำสั่งใดใช้สำหรับสร้างตารางใน Microsoft Word
 - View
 - Insert
 - Design
 - Review
 - การสร้างตารางต้องเลือกคำสั่งใดในแท็บ Insert
 - Table
 - Chart
 - Picture
 - Shapes
 - ช่องแนวตั้งของตารางเรียกว่าอะไร
 - แถว (Row)
 - เซลล์ (Cell)
 - หน้า (Page)
 - คอลัมน์ (Column)
 - ช่องแนวนอนของตารางเรียกว่าอะไร
 - Row
 - Cell
 - Table
 - Column
 - จุดตัดระหว่างแถวกับคอลัมน์เรียกว่าอะไร
 - Row
 - Cell
 - Border
 - Column
 - หากต้องการเพิ่มแถวในตาราง ควรใช้คำสั่งใด
 - Split Cells
 - Insert Rows
 - Merge Cells
 - Delete Rows
 - คำสั่ง Merge Cells มีหน้าที่อะไร
 - ลบเซลล์
 - แยกเซลล์
 - รวมเซลล์
 - เพิ่มเซลล์
 - คำสั่ง Split Cells มีหน้าที่อะไร
 - รวมเซลล์
 - แยกเซลล์
 - ลบตาราง
 - เพิ่มแถว
 - หากต้องการลบแถวที่ไม่ต้องการ ควรใช้คำสั่งใด
 - Sort
 - Insert Rows
 - Delete Rows
 - Merge Cells
 - หากต้องการปรับความกว้างของคอลัมน์ สามารถทำได้โดยวิธีใด
 - กด Esc
 - กด Ctrl + P
 - ปิดโปรแกรม
 - ลากเส้นขอบของคอลัมน์

มีต่อหน้าที่ 2

มีต่อหน้าที่ 3

รายวิชาคอมพิวเตอร์	รหัสวิชา ว21203	ชั้นมัธยมศึกษาปีที่1	หน้าที่ 3
26. กระดาษขนาด A4 มีขนาดเท่าใดโดยประมาณ ก. 10 × 15 ซม. ข. 30 × 42 ซม. ค. 42 × 59.4 ซม. ง. 21 × 29.7 ซม. 27. หากต้องการแบ่งข้อความออกเป็นหลายคอลัมน์ ควรใช้คำสั่งใด ก. Size ข. Margins ค. Columns ง. Orientation 28. ข้อใดหมายถึงพื้นที่ว่างระหว่างขอบกระดาษกับข้อความ ก. Font ข. Margin ค. Header ง. Footer 29. การจัดข้อความให้อยู่กึ่งกลางหน้ากระดาษใช้การจัดแนวแบบใด ก. Center ข. Justify ค. Align Left ง. Align Right 30. การจัดข้อความชิดขอบทั้งด้านซ้ายและขวาเรียกว่าอะไร ก. Left ข. Right ค. Center ง. Justify 31. หากต้องการให้เอกสารอ่านง่าย ควรเลือกใช้ตัวอักษรอย่างไร ก. ตัวอักษรขนาดเล็กมาก ข. ตัวอักษรที่มีสีเดียวกับพื้นหลัง ค. ตัวอักษรหลายแบบในทุกบรรทัด ง. ตัวอักษรที่อ่านง่ายและมีขนาดเหมาะสม 32. การใช้สีในการออกแบบเอกสารควรเป็นอย่างไร ก. ใช้สีสดทุกส่วน ข. ใช้สีเดียวกับพื้นหลัง ค. ใช้หลายสีให้มากที่สุด ง. ใช้สีที่เหมาะสมและอ่านง่าย 33. Header หมายถึงส่วนใดของเอกสาร ก. ขอบด้านซ้าย ข. ส่วนหัวกระดาษ ค. ตรงกลางกระดาษ ง. ส่วนท้ายกระดาษ	34. Footer หมายถึงส่วนใดของเอกสาร ก. ขอบด้านบน ข. ขอบด้านขวา ค. ส่วนหัวกระดาษ ง. ส่วนท้ายกระดาษ 35. หากต้องการใส่เลขหน้าในเอกสาร ควรใช้คำสั่งใด ก. Page Size ข. Page Border ค. Page Color ง. Page Number 36. การออกแบบเอกสารที่ดีควรคำนึงถึงสิ่งใดมากที่สุด ก. การใช้รูปภาพจำนวนมาก ข. การใช้ตัวอักษรหลายรูปแบบ ค. ความสวยงามเพียงอย่างเดียว ง. ความสวยงาม ความเป็นระเบียบ และความอ่านง่าย 37. หากเอกสารมีข้อความจำนวนมาก ควรจัดรูปแบบอย่างไร ก. ใช้สีต่างกันทุกประโยค ข. ใช้ตัวอักษรขนาดเล็กมาก ค. พิมพ์ข้อความติดกันทั้งหมด ง. จัดย่อหน้าและเว้นระยะให้เหมาะสม 38. ก่อนพิมพ์เอกสารควรตรวจสอบสิ่งใด ก. สีของคอมพิวเตอร์ ข. ความเร็วอินเทอร์เน็ต ค. ยี่ห้อเครื่องพิมพ์เท่านั้น ง. การจัดหน้าและความถูกต้องของเนื้อหา 39. การใช้รูปภาพประกอบเอกสารควรคำนึงถึงข้อใด ก. ความเหมาะสมกับเนื้อหา ข. ขนาดรูปภาพให้ใหญ่ที่สุด ค. จำนวนรูปภาพให้มากที่สุด ง. ใช้รูปภาพแทนข้อความทั้งหมด 40. ข้อใดเป็นการออกแบบหน้ากระดาษที่เหมาะสมที่สุด ก. ใช้พื้นที่เต็มทุกส่วนโดยไม่เว้นขอบ ข. ใช้ตัวอักษรหลายขนาดในหนึ่งประโยค ค. ใช้สีและรูปแบบแตกต่างกันทุกบรรทัด ง. จัดข้อความ รูปภาพ และระยะขอบให้สมดุล		

ตอนที่ 2 ตอบคำถามต่อไปนี้

1. Insert ใช้ทำอะไร
2. แทรกรูปภาพใช้คำสั่งใด
3. แทรกตารางใช้คำสั่งใด.....
4. แทรกเลขหน้าใช้คำสั่งใด.....
5. Shapes ใช้ทำอะไร.....
6. View ใช้ทำอะไร.....
7. Print Layout ใช้ทำอะไร.....
8. Read Mode ใช้ทำอะไร.....
9. Zoom ใช้ทำอะไร.....
10. มุมมองที่เหมาะสมกับการพิมพ์คืออะไร.....