









## การใช้โปรแกรมตารางทำการ

- โปรแกรมตารางงานเหมาะสมกับงานประเภทใด
  - งานพิมพ์เอกสาร
  - งานตกแต่งภาพ
  - งานคำนวณ
  - งานนำเสนอ
  - งานฐานข้อมูล
- ข้อใดคือลักษณะของโปรแกรมตารางงาน
  - แบ่งหน้าเอกสารออกเป็นสไลด์
  - แบ่งหน้าเอกสารเป็นแถวและคอลัมน์
  - แบ่งหน้าเอกสารว่าง
  - แบ่งเอกสารเป็นเฟรม
  - แบ่งหน้าเอกสารเป็นเลเยอร์
- แถบบนสุดของหน้าต่างเมื่อเปิดโปรแกรมครั้งแรกประกอบด้วยแถบใดบ้าง
  - แถบชื่ออย่างเดียว
  - แถบชื่อและแถบเครื่องมือด่วน
  - แถบชื่อและแถบเครื่องมือ Ribbon
  - แถบชื่อและแถบสูตร
  - ปุ่ม office และแถบเครื่องมือ Ribbon
- ข้อใดกล่าวถึงแถบเครื่องมือโปรแกรม Excel 2013 ได้ถูกต้อง
  - แถบเครื่องมือด่วนไม่สามารถเพิ่มปุ่มคำสั่งได้
  - คำสั่งตั้งค่าหน้ากระดาษอยู่ในแท็บหน้าแรก
  - มีแท็บงานปกติอยู่ 5 แท็บบนแถบเครื่องมือ Ribbon
  - Excel 2013 ไม่มีแถบสูตรให้มา
  - แถบเครื่องมือ Ribbon สามารถซ่อนปุ่มคำสั่งต่างๆได้
- ปุ่มหลักที่ใช้ควบคุมหรือจัดการเมนูหลักชื่อว่าอะไร
  - ปุ่ม File
  - ปุ่ม Edit
  - ปุ่ม Excel
  - ปุ่ม Office
  - ปุ่ม insert
- ข้อใดคือการปิดแฟ้มเอกสาร
  - กดปุ่ม Alt + F4
  - คลิกปุ่ม Close บนแถบชื่อ
  - คลิกปุ่มปิดหน้าต่างบนแถบเครื่องมือ Ribbon
  - คลิกปุ่ม office เลือกคำสั่ง ปิด
  - ถูกทุกข้อ
- ถ้าต้องการเปิดเอกสารจากแม่แบบที่ติดตั้งเมื่อเข้ามาที่โปรแกรม Excel 2013 ต้องใช้ปุ่มหรือเครื่องมือใด
  - ปุ่ม File
  - แท็บหน้าแรกของแถบเครื่องมือ Ribbon
  - แท็บแทรกของแถบเครื่องมือ Ribbon
  - แท็บมุมมองของแถบเครื่องมือ Ribbon
  - ปุ่ม Office 
- รูปนี้กำลังทำงานอะไร 
  - สร้างแฟ้มเอกสารใหม่
  - เปิดแฟ้มเอกสารเก่า
  - สร้างตาราง
  - มุมมองปกติ
  - มุมมองแสดงตัวอย่างตัวแบ่งหน้า
- ถ้าต้องการใช้งานตัวเลือกการแก้ไขอัตโนมัติต้องไปที่ปุ่มหรือเครื่องมือใด
  - ปุ่ม Office
  - แถบเครื่องมือด่วน
  - แท็บหน้าแรกของแถบเครื่องมือ Ribbon
  - แท็บข้อมูลของแถบเครื่องมือ Ribbon
  - แท็บมุมมองของแถบเครื่องมือ Ribbon
- รูปนี้กำลังทำงานอะไร 
  - ตัวคั่นวางรูปแบบ
  - คัดลอก
  - ย่อ / ขยาย
  - มุมมองปกติ
  - มุมมองแสดงตัวอย่างตัวแบ่งหน้า

11. เครื่องหมายการคำนวณในข้อใดสำคัญเป็นลำดับแรก
- +
  - 
  - \*
  - /
  - ()
12. การสร้างสูตรในการคำนวณต้องเริ่มต้นด้วยเครื่องหมายใด
- :
  - ;
  - =
  - #
  -
13. การทำ AutoFill ใช้ได้กับข้อมูลใด
- ตัวเลขชนิดจำนวนเต็ม
  - ตัวเลขชนิดทศนิยม
  - วัน
  - เดือน
  - ถูกทุกข้อ
14. การอ้างอิงเซลล์ \$B5 หมายความว่าอย่างไร
- แถวคงที่คอลัมน์คงที่
  - แถวคงที่คอลัมน์เปลี่ยนแปลง
  - แถวเปลี่ยนแปลงคอลัมน์คงที่
  - แถวเปลี่ยนแปลงคอลัมน์เปลี่ยนแปลง
  - ระบุแถวและคอลัมน์ไม่ถูกต้อง
15. ฟังก์ชันใดอยู่ในประเภทวันที่และเวลา
- MAX
  - COUNT
  - DATE
  - IF
  - IPMT
16. ในการสร้างแผนภูมิ ส่วนใดใช้ในการเปรียบเทียบข้อมูล
- Chart Title
  - Legend
  - Value Axis
  - Data Series
  - Grid Line
17. ประโยชน์ของ Data Labels ต่อแผนภูมิคือข้อใด
- ใช้เปรียบเทียบข้อมูล
  - บอกสีและสัญลักษณ์ที่ใช้กับแผนภูมิ
  - แสดงค่าของข้อมูลที่อยู่ในแผนภูมิ
  - แสดงชื่อของแผนภูมิ
  - บอกรายละเอียดแกนของแผนภูมิ
18. ชนิดของแผนภูมิใดเหมาะกับการแสดงข้อมูลด้านเวลาและระยะทาง
- ? แผนภูมิแท่งแนวตั้ง
  - แผนภูมิแท่งแนวนอน
  - แผนภูมิเส้น
  - แผนภูมิมวงกลม
  - แผนภูมิพื้นผิว
19. แผนภูมิชนิดวงกลมเหมาะกับการแสดงข้อมูลแบบใด
- ข้อมูลในเชิงปริมาณ
  - แนวโน้มของข้อมูลในระยะเวลาหนึ่ง
  - แนวโน้มและผลรวมของข้อมูลทั้งหมด
  - ข้อมูลของแผนภูมิที่มีพื้นผิวต่อเนื่อง
  - ข้อมูลที่แสดงความสัมพันธ์ระหว่างข้อมูลแต่ละค่ากับผลรวมทั้งหมด
20. ข้อใดคือแผนภูมิชนิดกราฟพื้นที่
- 
  - 
  - 
  - 
  - 
21. ข้อใดผลลัพธ์ที่ได้จากการคำนวณ  $5*2+(8/2)$
- 9
  - 10
  - 12
  - 14
  - 16

22. จากตาราง

	A	B	C
1	ยอดขายสี		
2	รายการ	ไตรมาสที่ 1	ไตรมาส
3	เครื่องแก้ว	25000	3
4	เครื่องครัว	45000	2
5	สุขภัณฑ์	58500	4
6	เครื่องนอน	35000	1
7	รวม		
8	ยอดขายสูงสุด		
9	ยอดขายเฉลี่ย		
10			

การคำนวณยอดขายรวมของไตรมาสที่ 1 ข้อใดถูกต้อง

- A. =B1+B2+B3+b4
- B. =sum(B1:B4)
- C. =sum(B1&B4)
- D. =sum(B3:E3)
- E. =B3+B4+B5+B6

23. จากตาราง

	A	B	C
1	ยอดขายสี		
2	รายการ	ไตรมาสที่ 1	ไตรมาส
3	เครื่องแก้ว	25000	3
4	เครื่องครัว	45000	2
5	สุขภัณฑ์	58500	4
6	เครื่องนอน	35000	1
7	รวม		
8	ยอดขายสูงสุด		
9	ยอดขายเฉลี่ย		
10			

การคำนวณยอดขายสูงสุดของไตรมาสที่ 3 ข้อใดถูกต้อง

- A. =max(B1:B4)
- B. =min(B1:B4)
- C. =sum(D3:D6)
- D. =max(D3:D6)
- E. =max(D3:D7)

24. ต้องการคำนวณยอดขายรวมของสินค้าแต่ละชนิดที่มียอดขายรวมเกิน 150,000 บาท ต้องใช้ฟังก์ชันใด

- A. =if(f3>150000,'เกิน','ไม่เกิน')
- B. =if(f3>150000,"เกิน","ไม่เกิน")

- C. =if(f3:f6)
- D. =average(f3:f6)
- E. =average(f3>150000)

25. ถ้าต้องการเรียงลำดับยอดขายสินค้าจากมากไปหาน้อย ต้องเรียกใช้แท็บใด

- A. แท็บหน้าแรก
- B. แท็บแทรก
- C. แท็บสูตร
- D. แท็บข้อมูล
- E. แท็บมุมมอง

26. Microsoft Excel 2007 เป็นโปรแกรมที่เหมาะสมสำหรับใช้งานประเภทใดมากที่สุด

- A. วาดภาพ
- B. การคำนวณ
- C. สร้างบทเรียนช่วยสอน
- D. การนำเสนอบรรยาย

27. ถ้าเลื่อนไปเซลล์มุมขวาล่างสุดของเซลล์ที่มีข้อมูลจะกดปุ่มใด

- A. กดปุ่ม Ctrl+Home
- B. กดปุ่ม Shift +Home
- C. กดปุ่ม Alt +End
- D. กดปุ่ม Ctrl + End

28. ถ้าจะเลื่อนไปยังเซลล์สุดท้ายของข้อมูลทางซ้ายของแถวเดียวกันจะกดปุ่มใด

- A. กดปุ่ม Alt+ลูกศรซ้าย
- B. กดปุ่ม Tab +ลูกศรซ้าย
- C. กด Ctrl + ลูกศรซ้าย
- D. กดปุ่ม Shift+ลูกศรซ้าย

29. การพิมพ์สมการทางคณิตศาสตร์ ใส่เครื่องหมายใดไว้หน้าสมการเสมอ

- A. เครื่องหมาย =
- B. เครื่องหมาย +
- C. เครื่องหมาย -
- D. เครื่องหมาย S

30. คลิกคอลัมน์แรก กดCtrl ค้างไว้แล้วใช้เมาส์คลิกคอลัมน์ที่ต้องการ

- A. เลือกคอลัมน์ต่อเนื่อง
- B. เลือกกลุ่มคอลัมน์ต่อเนื่อง
- C. เลือกกลุ่มคอลัมน์ไม่ต่อเนื่อง
- D. เลือกคอลัมน์ไม่ต่อเนื่อง

31. การป้อนข้อมูลที่เป็นตัวอักษรโดยปกติจะชิดทางใด

- A. ชิดซ้าย
- B. ชิดขวา

- C. กึ่งกลาง
- D. ซิดซ้ายซิดขวา



32. เป็นเครื่องมือ

ในเมนูใด

- A. Insert
  - B. Data
  - C. Formulas
  - D. Review
33. Numeric คืออะไร
- A. ข้อมูลที่เป็นตัวอักษร
  - B. ข้อมูลที่เป็นตัวเลข
  - C. ข้อมูลที่เป็นสูตร
  - D. ข้อมูลที่เป็นรูปภาพ
34. New Workbook คืออะไร
- A. การทำงานใหม่
  - B. สมุดงานใหม่
  - C. การพิมพ์รายงานใหม่
  - D. การสร้างตารางใหม่

35. ในนามสกุลการบันทึกแผ่นงาน Microsoft

Excel 2007 คือ

- A. doc
  - B. pdf
  - C. .xls
  - D.xlsx
36. ถ้าต้องการเปลี่ยนแนวกระดาษเป็นแนวนอน จะต้องเลือกคำสั่งใด
- A. คลิกปุ่ม Orientation เลือกคำสั่ง Landscape
  - B. คลิก Orientation เลือกคำสั่ง Portrait
  - C. คลิก Size เลือกคำสั่ง Portrait
  - D. คลิก Sizeเลือกคำสั่ง Landscaped
37. ข้อใดคือ การเรียกใช้งานไฟล์ที่บันทึกไว้แล้ว
- A. คลิกปุ่ม Office เลือก Save
  - B. คลิกปุ่ม Office เลือก Save as....
  - C. คลิกปุ่ม Office เลือก Open
  - D. คลิกปุ่ม Office เลือก New
38. Clear Print Area หมายถึง
- A. ยกเลิกกำหนดพื้นที่การพิมพ์
  - B. กำหนดขอบเขตการพิมพ์

- C. ลากคลุมเซลล์ที่ต้องการพิมพ์
- D. รูปแบบการพิมพ์

39. คำสั่ง Move or Copy คืออะไร

- A. การลบแผ่นงาน
- B. การคัดลอกแผ่นงาน
- C. การเปลี่ยนชื่อแผ่นงาน
- D. การสร้างแผ่นงานใหม่



40. เป็นปุ่มเครื่องมือที่ใช้ทำหน้าที่

อะไร

- A. ข้อความตรงกลางเซลล์
- B. ข้อความตัวเล็กตัวใหญ่
- C. ข้อความเอียง
- D. ทิศทางข้อความ



41. เป็นปุ่มเครื่องมือที่ใช้ทำ

หน้าที่อะไร

- A. อักษรกลับหัว
- B. พิมพ์อักษรตัวใหญ่ตัวเล็ก
- C. เพิ่ม/ลดขนาดอักษร
- D. เปลี่ยนอักษรไทย/อังกฤษ

42. Fraction เป็นการจ้ดรูปแบบใด

- A. การจ้ดรูปแบบเศษส่วน
- B. การจ้ดรูปแบบทางบัญชี
- C. การจ้ดรูปแบบตัวเลขพิเศษ
- D. การจ้ดรูปแบบตัวเลขทั่วไป



43. เป็นเครื่องมือสำหรับ

- A. รูปแบบตาราง
- B. รูปแบบเส้นขอบ
- C. รูปแบบตารางอัตโนมัติ
- D. รูปแบบลวดลายตาราง

44. Highlight Cells Rules คืออะไร

- A. การจ้ดรูปแบบอัตโนมัติ
- B. การจ้ดรูปแบบโดยเน้นเซลล์
- C. การจ้ดรูปแบบมีกฎเกณฑ์
- D. การจ้ดรูปแบบพิเศษ

45. การหาค่าเฉลี่ยของข้อมูลจะใช้ฟังก์ชันใด








- A. AVERAGE
- B. MIN
- C. MAX
- D. SUM

46. ถ้าทำคะแนนได้มากกว่าหรือเท่ากับ 70 ให้แสดงข้อมูลว่า ผ่าน จะใช้สูตรใด
- A. IF(คะแนน>70 “ผ่าน”
  - B. IF(คะแนน>=70 “ผ่าน”
  - C. IF(คะแนน<=70 “ผ่าน”
  - D. IF(คะแนน=<70 “ผ่าน”
47. ถ้าต้องการคำนวณหาการผ่อนชำระเครื่องคอมพิวเตอร์ในเวลา 1 ปีจะใช้ฟังก์ชันใด
- A. VLOOKUP
  - B. SUMIF
  - C. IF
  - D. IPM
48. ข้อใดเป็นขั้นตอนแรกของการสร้างแผนภูมิ
- A. เลือกรายการในกลุ่ม Chart
  - B. เลือกคำสั่ง Column
  - C. เลือกเมนู Insert
  - D. เลือกเซลล์ที่ต้องการสร้างแผนภูมิ
49. ถ้าต้องการเห็นรูปแบบแผนภูมิแบบต่างๆ จะเลือกที่ปุ่มใด
- A. Insert Types
  - B. All Insert Types
  - C. All Chart Types
  - D. Layout
50. การกำหนดรายละเอียดการแสดงผลของแผนภูมิ เลือกรูปแบบในกลุ่มใด
- A. รูปแบบในกลุ่ม Chart
  - B. รูปแบบในกลุ่ม Format
  - C. รูปแบบในกลุ่ม Labels
  - D. ผิด รูปแบบในกลุ่ม Home






## การใช้โปรแกรมนำเสนอข้อมูล

- ขั้นตอนใดในการเตรียมงานนำเสนอควรกระทำเป็นอันดับแรก
  - ลงรายละเอียดเนื้อหา
  - การวางโครงร่าง
  - การใส่ข้อความ รูปภาพ
  - การปรับแต่งสไลด์
  - เตรียมเอกสารประกอบการบรรยาย
- PowerPoint เป็นโปรแกรมสำหรับใช้งานด้านใด
  - เป็นโปรแกรมที่ใช้ในงานมัลติมีเดีย
  - เป็นโปรแกรมสำหรับใช้สร้างเว็บเพจ
  - เป็นโปรแกรมที่ใช้ทำเอกสารรูปแบบต่าง
  - เป็นโปรแกรมที่ใช้ทำตารางคำนวณสถิติต่างๆ
  - เป็นโปรแกรมที่ใช้นำเสนอข้อมูลเป็นแผ่นสไลด์
- ข้อใดใช้แสดงรายละเอียดของสถานะการพิมพ์งาน
  - แถบชื่อเรื่อง
  - แถบเครื่องมือมาตรฐาน
  - แถบสถานะ
  - แถบเมนู
  - แถบเครื่องมือจัดรูปแบบ
- AutoContent Wizard เป็นการสร้างงานนำเสนอแบบใด
  - สร้างงานนำเสนอโดยการแทรกเสียงอัตโนมัติ
  - งานนำเสนอเปล่า
  - ออกแบบจากแม่แบบ
  - ตัวช่วยสร้างเนื้อหาอัตโนมัติ
  - สร้างงานนำเสนอแบบสุ่ม
- ความยาวของการตั้งชื่อไฟล์สูงสุดจากโปรแกรม PowerPoint ต้องไม่เกินกี่ตัวอักษร
  - 8
  - 32
  - 64
  - 256
  - 526
- ไฟล์นามสกุลของงานนำเสนอที่สร้างจากโปรแกรม PowerPoint คือข้อใด
  - .doc
  - .ppt
  - .pdf
  - .txt
  - .exe
- วิธีการปิดงานนำเสนอที่สร้างอย่างถูกต้องคือข้อใด
  - กดคีย์ F1
  - คลิกเมาส์ที่ มุมมอง > ออก
  - กดคีย์
  - กดแป้น <Ctrl + C , Ctrl + V>
  - คลิกเมาส์ที่ แฟ้ม > จบการทำงาน
- ข้อใดคือคุณสมบัติเด่นของมุมมองตัวเรียงลำดับภาพนี้
  - มุมมองแสดงจำนวนสไลด์ทั้งหมดในงานนำเสนอได้
  - มุมมองที่ใช้ในการปรับแต่งองค์ประกอบต่างๆ
  - มุมมองแสดงรายละเอียดการบันทึกย่อ
  - มุมมองที่ใช้แสดงงานนำเสนอให้กับผู้ชม
  - มุมมองที่แสดงข้อความเพียงอย่างเดียว
- ถ้าต้องการเพิ่มเติมแก้ไขในส่วนเนื้อหาและหัวข้อของสไลด์ควรกำหนดในส่วนใด
  - มุมมองการนำเสนอภาพนิ่ง
  - มุมมอง >ต้นแบบ
  - มุมมองปกติ
  - มุมมองบันทึกย่อ
  - มุมมอง Slide Show
- คำว่า มุมมอง ของโปรแกรม PowerPoint หมายถึงข้อใด
  - เครื่องมือที่ใช้งานเป็นประจำ
  - เมนูที่เก็บรวบรวมคำสั่งทั้งหมด
  - การเปลี่ยนเครื่องมือในการทำงาน
  - การมองงานนำเสนอในรูปแบบต่างๆ
  - รายละเอียดของการพิมพ์











11. ข้อใดกล่าวถูกต้อง
- ชื่อเรื่องของสไลด์ต้องมีอักขระพิเศษหรือสัญลักษณ์
  - เริ่มสร้างงานนำเสนอโดยการใส่คำสั่งเพิ่ม > เพิ่ม
  - ชื่อเรื่องของสไลด์ใช้ได้เฉพาะภาษาอังกฤษเท่านั้น
  - การกำหนดชื่อเรื่องของสไลด์ต้องมีความยาวไม่เกิน 25 ตัวอักษร
  - พิมพ์ข้อความลงสไลด์โดยใช้กล่องข้อความ
12. คำสั่งมุมมอง > ตารางและเส้นบอกแนว ใช้ทำอะไร
- วาดเส้นตรง
  - เป็นเส้นบอกแนวในการเปรียบเทียบตำแหน่ง
  - ควบคุมวัตถุในแนวตั้ง
  - บอกระยะห่างของวัตถุ
  - กำหนดขนาดของ 2 วัตถุให้เท่ากัน
13. ถ้าต้องการแทรกสไลด์ด้วยการคัดลอกสไลด์ต้องทำตามวิธีใด
- แก้ไข > วาง
  - แทรก > สร้างภาพนิ่ง
  - แก้ไข > วางแบบพิเศษ
  - แทรก > การทำซ้ำภาพนิ่ง
  - รูปแบบ > ออกแบบภาพนิ่ง
14. ข้อใดใช้ในการสร้างภาพนิ่ง
- Ctrl + O
  - Ctrl + M
  - Ctrl + N
  - Ctrl + P
  - Ctrl + X
15. ถ้าต้องการแทรกรูปภาพเป็นพื้นหลังสไลด์ควรเลือกเมนูใด
- แก้ไข > แทนที่
  - แทรก > ภาพพื้นหลัง
  - เครื่องมือ > รูปภาพพื้นหลัง
  - รูปแบบ > พื้นหลัง
  - มุมมอง > เปลี่ยนพื้นหลัง

16. เมื่อคลิกเมาส์ที่ WordArt จะปรากฏปุ่ม  สีเหลืองมีไว้เพื่ออะไร
- เปลี่ยนสไตล์ของ WordArt
  - ปรับเปลี่ยนรูปร่าง WordArt
  - เปลี่ยนสี WordArt
  - เพิ่ม WordArt
  - บอกตำแหน่งปัจจุบันของ WordArt
17. วัตถุ (Object) หมายถึงอะไร
- สิ่งของที่เคลื่อนที่ได้ในงานนำเสนอ
  - สิ่งที่เรียกใช้ได้อัตโนมัติในงานนำเสนอ
  - สิ่งที่มองเห็นได้ในงานนำเสนอ
  - สิ่งที่จับต้องได้ในงานนำเสนอ
  - สิ่งต่างๆ ที่อยู่ในงานนำเสนอ
18. ข้อความศิลป์ของโปรแกรม PowerPoint มีความหมายตามข้อใด
- แบบอักษรที่โปรแกรม PowerPoint ตกแต่งไว้อย่างสวยงาม
  - รูปภาพที่โปรแกรม PowerPoint ติดตั้งไว้
  - สัญลักษณ์พิเศษที่โปรแกรม PowerPoint มีได้ทำการตกแต่งไว้
  - เสียงที่โปรแกรม PowerPoint ติดตั้งไว้
  - คุณสมบัติพิเศษของโปรแกรม PowerPoint
19. การใส่ข้อความลงในสไลด์สามารถคลิกเมาส์ได้ที่ปุ่มใด
- 
  - 
  - 
  - 
  - 
20. การเปลี่ยนขนาดตัวอักษรโดยการกดปุ่ม  ผลลัพธ์จะเป็นอย่างไร
- ตัวอักษรจะมีตำแหน่งตัวยกขึ้นจากตำแหน่งเดิม
  - ตัวอักษรจะเปลี่ยนเป็นอักษรศิลป์
  - ตัวอักษรจะมีขนาดใหญ่กว่าขนาดเดิม
  - ตัวอักษรจะมีขนาดเล็กกว่าขนาดเดิม
  - ตัวอักษรจะมีตำแหน่งตัวห้อยจากตำแหน่งเดิม

21. การกำหนดข้อความให้มีลักษณะการใส่เงาต้องใช้เครื่องมือใด

- A. 
- B. 
- C. 
- D. 
- E. 

22. การกำหนดตัวอักษรเป็นตัวหนาและเอียงต้องใช้เครื่องมือใด

- A.  และ 
- B.  และ 
- C.  และ 
- D.  และ 
- E.  และ 

23. ข้อใดคือประโยชน์ของการสร้างเทคนิคให้กับสไลด์มากที่สุด

- A. เพื่อให้งานนำเสนอดูน่าสนใจมากขึ้น
- B. เพื่อสร้างงานนำเสนอให้เกิดประโยชน์ในการใช้สอย
- C. เพื่อสร้างงานนำเสนอให้มีความทันสมัย
- D. เพื่อสร้างงานนำเสนอให้ดีและประหยัดพื้นที่
- E. เพื่อให้งานนำเสนอมีความลึกลับกะทัดรัด

24. ข้อใดกล่าวไม่ถูกต้อง

- A. PowerPoint สามารถกำหนดการเคลื่อนไหวให้กับวัตถุได้
- B. เราสามารถใส่เสียงประกอบการแสดงเอฟเฟคได้
- C. PowerPoint ใส่เอฟเฟคการเคลื่อนไหวได้เฉพาะกับข้อความเท่านั้น
- D. เราสามารถกำหนดเวลาในการแสดงเอฟเฟคได้
- E. PowerPoint สามารถแทรกข้อความอักษรศิลป์ได้

25. ถ้าต้องการให้ผู้ชมงานนำเสนอรู้สึกตื่นเต้น หรือ จะทำให้น่าสนใจควรจะทำอย่างไร

- A. การสร้างตารางสามมิติ
- B. การแทรกกราฟในงานนำเสนอ
- C. การสร้างภาพเคลื่อนไหว
- D. การเปลี่ยนสีพื้นหลัง
- E. การใช้อักษรศิลป์



## การใช้อินเทอร์เน็ต

- อินเทอร์เน็ตคืออะไร
  - การนำคอมพิวเตอร์ที่มีขนาดเดียวกันมาจัดเก็บและประมวลผล
  - การเชื่อมต่อที่ต้องใช้สายโทรศัพท์ในการเชื่อมต่อ
  - เครือข่ายคอมพิวเตอร์ที่เชื่อมต่อกันเป็นจำนวนมาก ครอบคลุมไปทั่วโลก
  - การเชื่อมต่อคอมพิวเตอร์ในระยะไกล
  - การนำคอมพิวเตอร์สองเครื่องมาเชื่อมต่อกัน
- หน่วยงานใดต่อไปนี้ เป็นผู้ก่อตั้งเครือข่ายอินเทอร์เน็ต
  - กระทรวงกลาโหมประเทศอังกฤษ
  - กระทรวงกลาโหมประเทศสหรัฐอเมริกา
  - กระทรวงกลาโหมประเทศรัสเซีย
  - กระทรวงกลาโหมประเทศฝรั่งเศส
  - กระทรวงกลาโหมประเทศจีน
- เครือข่ายอินเทอร์เน็ตเริ่มแรกมีชื่อเรียกว่าอะไร
  - ARPAnet
  - ARPAinternet
  - DARpanet
  - DARpainternet
  - IMPnet
- อินเทอร์เน็ตเริ่มต้นการใช้งานจากประเทศใด
  - ญี่ปุ่น
  - ฝรั่งเศส
  - สหรัฐอเมริกา
  - รัสเซีย
  - จีน
- ข้อใดต่อไปนี้ เป็นหน่วยงานในการพัฒนาเทคโนโลยีอิเล็กทรอนิกส์และคอมพิวเตอร์ ของประเทศไทย
  - NASA
  - NECTEC
  - FBI
  - FIFA
  - ISO
- โปรแกรมที่ใช้ในการค้นหาข้อมูลบนอินเทอร์เน็ต
  - Search Engine
  - Web Editor
  - Web Browser
  - Web Server
  - Social network
- บริการซื้อขายสินค้าบนอินเทอร์เน็ตคือข้อใด
  - E-mail
  - E-Learning
  - E-Commerce
  - E-Library
  - E-Card
- URL หมายถึงข้อใด
  - ที่อยู่ของผู้ให้บริการอินเทอร์เน็ต
  - ที่อยู่อีเมล
  - หน้าแรกของเว็บไซต์
  - ลิงค์เชื่อมต่อระหว่างหน้าเว็บไซต์
  - ตำแหน่งที่อยู่ของเว็บไซต์
- 164.115.31.64 หมายถึงสิ่งใด
  - E-mail Address
  - IP Address
  - Internet Account
  - DNS
  - Number Address
- ชื่อเครื่องในระบบอินเทอร์เน็ตที่ใช้ IP Address คือข้อใด
  - Protocal
  - TCP/IP
  - Domain Name Server (DNS)
  - HTTP
  - URL
- Protocol หมายถึงข้อใด
  - หมายเลขเครื่องคอมพิวเตอร์ที่อยู่ในระบบเครือข่าย
  - เว็บไซต์ที่ช่วยในการค้นหาข้อมูลหลาย ๆ ประเภท
  - ภาษาสื่อสารของเครื่องคอมพิวเตอร์ที่อยู่บนอินเทอร์เน็ต
  - ผู้ให้บริการอินเทอร์เน็ต
  - คำสั่งที่ใช้ในคอมพิวเตอร์

12. ส่วนขยายของ URL บอกประเภทองค์กรทางทหารคือข้อใด
- A. com
  - B. net
  - C. mil
  - D. gov
  - E. org
13. กลุ่มคำที่ใช้ในการค้นหาข้อมูลเรียกว่าอะไร
- A. Password
  - B. Keyword
  - C. Microsoft word
  - D. Keygen
  - E. Google
14. ข้อใดหมายถึง Search Engine
- A. เว็บไซต์ค้นหาข้อมูลอัตโนมัติ
  - B. เว็บไซต์ให้บริการฟรีเมล
  - C. เว็บไซต์ให้บริการเนื้อที่สร้างโฮมเพจ
  - D. เว็บไซต์ขายสินค้าบนอินเทอร์เน็ต
  - E. เว็บไซต์ดาวน์โหลดข้อมูล
15. ลิงค์(Link)ในอินเทอร์เน็ตหมายถึงอะไร
- A. การค้นหาข้อมูล
  - B. การขาดหายของข้อมูลในเว็บเพจ
  - C. การเชื่อมโยงของข้อมูลในเว็บเพจ
  - D. ผู้ดูแลเว็บเพจ
  - E. การกู้คืนในเว็บเพจ
16. ทำไมจึงมีการใช้งานระบบเครือข่ายการสื่อสารไร้สายเพิ่มมากขึ้นในปัจจุบัน
- A. อุปกรณ์เชื่อมต่อเครือข่ายไร้สายมีราคาถูก
  - B. หาซื้ออุปกรณ์เชื่อมต่อเครือข่ายไร้สายได้ง่าย
  - C. ใช้งบประมาณสูงในการวางสายระบบสื่อสาร
  - D. สะดวกในการเคลื่อนย้ายอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ที่เชื่อมต่อกับเครือข่ายการสื่อสาร
  - E. ถูกทุกข้อ
17. จากข้อมูลต่อไปนี้ "admin@vec.ac.th" เกี่ยวข้องกับบริการใดในเครือข่ายอินเทอร์เน็ต
- A. Web
  - B. E-mail
  - C. News Group
  - D. Internet Phone
  - E. URL
18. การใช้งานอินเทอร์เน็ตจะต้องสมัครเป็นสมาชิกกับใคร
- A. IPS
  - B. ISP
  - C. RSP
  - D. SPI
  - E. PSI
19. @ อ่านว่า
- A. เอ
  - B. เอด
  - C. แอท
  - D. เอ็ก
  - E. ถูกทุกข้อ
20. stou.ac.th คำที่ขีดเส้นใต้หมายถึงอะไร
- A. ตัวย่อประเทศ
  - B. ชื่อหน่วยงานเจ้าของ
  - C. ตัวย่อประเภทขององค์กร
  - D. ชื่อผู้ให้บริการอินเทอร์เน็ต
  - E. ไม่มีข้อมูล
21. Bungkan@hotmail.com ส่วนใดหมายถึง ยูสเซอร์เนม(User Name)
- A. bungkan
  - B. @
  - C. hotmail
  - D. hotmail.com
  - E. Bungkan@
22. ข้อใดอธิบายความหมายของเว็ลด์ไวด์เว็บ (www) ได้ถูกต้องที่สุด
- A. การบริการข้อมูลด้วยความ ภาพ เสียง ผ่านคอมพิวเตอร์
  - B. การบริการข้อมูลที่เชื่อมต่อด้วยไฮเปอร์ลิงก์โดยมีโฮสต์ที่ทำหน้าที่บริการข้อมูล
  - C. การบริการข้อมูลผ่านเว็บเซิร์ฟเวอร์
  - D. การบริการข้อมูลผ่านโฮสต์โดยใช้คำนำหน้าว่า www
  - E. เว็บไซต์
23. สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษามี DNS ว่าอย่างไร
- A. mfa.or.th
  - B. mfa.ac.th
  - C. obec.go.th
  - D. Mfa.co.th
  - E. vec.go.th

24. ถ้าท่านต้องการสนทนากับเพื่อนทาง  
อินเทอร์เน็ต ท่านจะใช้บริการส่วนใดของระบบ  
อินเทอร์เน็ต
- A. E-mail
  - B. t & Talk
  - C. Telnet
  - D. Gopher
  - E. Ping
25. หน้าแรกของเว็บเพจเรียกว่าอะไร
- A. Home Page
  - B. Web Site
  - C. Home Site
  - D. Http
  - E. Notepad

สมรรถนะวิชาชีพ วิชาคอมพิวเตอร์เพื่องานอาชีพ  
รวบรวมแนวข้อสอบตามรายวิชาดังนี้  
การใช้คอมพิวเตอร์และสารสนเทศเพื่องานอาชีพ  
การติดตั้งอุปกรณ์คอมพิวเตอร์และระบบปฏิบัติการ  
การใช้โปรแกรมประมวลผลคำ

จงเลือกคำตอบที่ถูกต้องที่สุด

๑. ข้อใดแสดงความหมายของคอมพิวเตอร์ที่ดีที่สุด
  - A. เป็นอุปกรณ์ฮาร์ดแวร์
  - B. ควบคุมการทำงานด้วยซอฟต์แวร์
  - C. เป็นอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์
  - D. สามารถใช้งานกับอินเทอร์เน็ต
  - E. มีความเชื่อมั่นสูง
๒. ข้อใดไม่จัดอยู่ในระบบคอมพิวเตอร์
  - A. Input Unit
  - B. Output Unit
  - C. Process Unit
  - D. CPU
  - E. หน่วยประมวลผล
๓. ข้อใดไม่ใช่ปัจจัยในการใช้งานคอมพิวเตอร์
  - A. ฮาร์ดแวร์
  - B. ซอฟต์แวร์
  - C. พีเพิลแวร์
  - D. อินเทอร์เน็ต
  - E. บุคลากรคอมพิวเตอร์
๔. ข้อใดคือ ฮาร์ดแวร์คอมพิวเตอร์
  - A. โปรแกรมต่างๆที่ใช้งานกับคอมพิวเตอร์
  - B. ผลสรุปของคอมพิวเตอร์
  - C. เอกสารที่สร้างจากคอมพิวเตอร์
  - D. กระดาษพิมพ์
  - E. อุปกรณ์ต่างๆที่เกี่ยวข้องกับคอมพิวเตอร์
๕. ข้อใดคือ ซอฟต์แวร์คอมพิวเตอร์
  - A. โปรแกรมต่างๆที่ใช้งานกับคอมพิวเตอร์
  - B. อุปกรณ์ต่างๆที่เกี่ยวข้องกับคอมพิวเตอร์
  - C. เอกสารที่สร้างจากคอมพิวเตอร์
  - D. กระดาษพิมพ์
  - E. อุปกรณ์ต่างๆที่เกี่ยวข้องกับคอมพิวเตอร์
๖. อุปกรณ์ใดใช้เก็บโปรแกรมและข้อมูลระหว่างการประมวลผล
  - A. CPU
  - B. RAM
  - C. Hard disk
  - D. Flash Drive
  - E. DVD ROM
๗. การ์ดเชื่อมต่อเครือข่ายมักเรียกสั้นๆ ว่า
  - A. Sound Card
  - B. Modem Card
  - C. VGA Card
  - D. LAN Card
  - E. NETWORK Card
  - F.
๘. แผ่นการ์ดแสดงผลมักเรียกสั้นๆ ว่า
  - A. Sound Card
  - B. Modem Card
  - C. VGA Card
  - D. LAN Car
  - E. NETWORK Card
๙. อุปกรณ์ใดทำหน้าที่แปลงไฟฟ้าบ้านเป็นไฟเลี้ยงอุปกรณ์ต่างๆภายในเครื่องคอมพิวเตอร์
  - A. Case
  - B. AC Adapter
  - C. Power Supply
  - D. UPS
  - E. CPU
๑๐. อุปกรณ์ใดไม่ใช่อุปกรณ์รับข้อมูล
  - A. แป้นพิมพ์
  - B. เมาส์
  - C. สแกนเนอร์
  - D. ไมโครโฟน
  - E. ลำโพง
๑๑. อุปกรณ์ใดเป็นทั้งอุปกรณ์ Input และ Output
  - A. Keyboard
  - B. Mouse

- C. Hard Disk  
D. Scanner  
E. Speaker
๑๒. อุปกรณ์เก็บข้อมูลแบบใดที่นำมาใช้แทนแผ่นดิสก์
- A. CD-ROM  
B. CD-RW  
C. Hard Disk  
D. Flash Drive  
E. Scanner
๑๓. UPS ทำหน้าที่อะไร
- A. สำรองข้อมูล  
B. ฝิ ป้องกันไฟฟ้า  
C. จ่ายไฟทดแทน  
D. เก็บข้อมูล  
E. ลบข้อมูล  
F.
๑๔. อุปกรณ์ใดใช้แปลงภาพถ่ายเป็นไฟล์ภาพในคอมพิวเตอร์
- A. Scanner  
B. Printer  
C. Plotter  
D. Harddisk  
E. CD-ROM
๑๕. ข้อใดไม่ใช่อุปกรณ์ที่ใช้ในการแสดงผล
- A. จอภาพ  
B. เครื่องพิมพ์  
C. ลำโพง  
D. พล็อตเตอร์  
E. แป้นพิมพ์
๑๖. เครื่องพิมพ์ประเภทใดมีความเร็วสูงสุด
- A. เลเซอร์  
B. อิงค์เจ็ต  
C. ดอตเมทริก  
D. พล็อตเตอร์  
E. หัวเข็ม
๑๗. ถ้าต้องการพิมพ์ใบเสร็จจต้องใช้เครื่องพิมพ์แบบใด
- A. เลเซอร์  
B. อิงค์เจ็ต  
C. ดอตเมทริก  
D. พล็อตเตอร์  
E. เครื่องพิมพ์สี
๑๘. ถ้าต้องการพิมพ์ภาพที่มีสีสวยควรใช้เครื่องพิมพ์แบบใด
- A. เลเซอร์  
B. อิงค์เจ็ต  
C. ดอตเมทริก  
D. พล็อตเตอร์  
E. เครื่องพิมพ์ลดราคา
๑๙. ถ้าต้องการต่อสายแป้นพิมพ์ต่อเข้ากับจุดใด
- A. PS/๒ สีม่วง  
B. PS/๒ สีเขียว  
C. ParallelPort  
D. Serial Port  
E. LAN Port
๒๐. วิธีแก้ปัญหาที่เกิดจากไวรัสบูตเชกเตอร์ต้องทำอย่างไร
- A. ต้องบูตจากเครื่องที่ไม่มีไวรัส  
B. ต้องใช้โปรแกรม  
C. ต้องใช้การ์ดพิเศษ  
D. ต้องฟอร์แมตเครื่อง  
E. ต้องลบบูตเชกเตอร์
๒๑. คีย์บอร์ดเชื่อมต่อกับอุปกรณ์ใดของเครื่องคอมพิวเตอร์
- A. Sound Card  
B. VGA Card  
C. Mainboard  
D. Printer  
E. Modem
๒๒. อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ใดเป็นอุปกรณ์ที่ใช้ในการติดเชื่อมต่ออินเทอร์เน็ต
- A. Modem  
B. VGA Card  
C. HardDisk  
D. CPU  
E. USB
๒๓. พอร์ต PS/๒ ของเครื่องคอมพิวเตอร์ใช้สำหรับต่อกับอุปกรณ์ใดได้
- A. Scanner.  
B. Mouse  
C. Speaker  
D. Printer  
E. Modem
๒๔. อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ประเภทเครื่องพิมพ์แบบใดเหมาะกับงานที่มีการพิมพ์สำเนา
- A. แบบ LaserJet

- B. แบบ InkJet  
C. แบบ DotMatix  
D. แบบ Plotter  
E. แบบ Flat Bed
๒๕. อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ประเภทเครื่องพิมพ์แบบใด  
การทำงานคล้ายเครื่องถ่ายเอกสาร
- A. แบบ LaserJet  
B. แบบ InkJet  
C. แบบ DotMatix  
D. แบบ Plotter  
E. แบบ Flat Bed
๒๖. ระบบปฏิบัติการ Windows XP ต้องการ  
ทรัพยากร RAM ต่ำสุดเท่าไร
- A. ๖๔ MB  
B. ๑๒๘ MB  
C. ๒๕๖ MB  
D. ๕๑๒ MB  
E. ๑ GB
๒๗. ในการติดตั้งระบบปฏิบัติการ Windows  
จะต้องมีการกำหนดค่าให้ Boot จากแผ่น CD  
ต้องไปกำหนดค่าที่ใด
- A. Master Boot Record  
B. Boot Record  
C. BIOS  
D. CD-ROM Drive  
E. Driver
๒๘. ระบบปฏิบัติการใดเป็นระบบปฏิบัติการที่ให้ฟรี
- A. MS-DOS  
B. Unix  
C. Excel  
D. OS/๒  
E. Linux
๒๙. ข้อใด ไม่ใช่ ระบบปฏิบัติการ
- A. MS-DOS  
B. Unix  
C. Excel  
D. OS/๒  
E. Linux
๓๐. รูปแบบการเก็บข้อมูลไฟล์แบบใดเหมาะสำหรับ  
ระบบปฏิบัติการ Windows XP
- A. FAT๑๖  
B. FAT๓๒  
C. NTFS  
D. Ext๒  
E. UFS
๓๑. โปรแกรมที่ทำหน้าที่ในการควบคุมการทำงานของ  
ของอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ เรียกว่า
- A. Utilities  
B. Tools  
C. System  
D. Driver  
E. Document
๓๒. ข้อใดคือความหมายของการ Format ไดรฟ์ ได้  
ถูกต้องที่สุด
- A. เป็นการลบข้อมูลออกทั้งหมด  
B. เป็นการทำลายข้อมูลในไดรฟ์ให้  
หายไปทั้งหมด  
C. เป็นการเตรียมพื้นที่ให้พร้อมสำหรับ  
เก็บข้อมูล  
D. เป็นการกำจัดไวรัสให้ออกไปจาก  
ไดรฟ์  
E. เป็นการดูพื้นที่ๆ ใช้งานแล้ว ในไดรฟ์
๓๓. การเก็บข้อมูลไฟล์จะมีชื่อไฟล์ และนามสกุล  
ไฟล์ ชื่อไฟล์บอกให้เราทราบอะไร
- A. บอกให้ทราบว่าเราเก็บไฟล์ไว้ที่ไหน  
B. บอกให้ทราบว่าเก็บข้อมูลเกี่ยวกับ  
อะไร  
C. บอกให้ทราบว่าเก็บข้อมูลรูปแบบ  
อะไร  
D. บอกให้ทราบว่าไฟล์มีขนาดเท่าไร  
E. บอกให้ทราบว่าเก็บข้อมูลไว้เมื่อไร
๓๔. การเก็บข้อมูลไฟล์จะมีชื่อไฟล์ และนามสกุล  
ไฟล์ นามสกุลไฟล์บอกให้เราทราบอะไร
- A. บอกให้ทราบว่าเราเก็บไฟล์ไว้ที่ไหน  
B. บอกให้ทราบว่าเก็บข้อมูลเกี่ยวกับ  
อะไร  
C. บอกให้ทราบว่าเก็บข้อมูลรูปแบบ  
อะไร  
D. บอกให้ทราบว่าไฟล์มีขนาดเท่าไร  
E. บอกให้ทราบว่าเก็บข้อมูลไว้เมื่อไร
๓๕. ข้อใด ไม่ใช่ คำสั่งในการทำสำเนาไฟล์ข้อมูล
- A. คลิกเลือกไฟล์ แล้วกดปุ่ม Ctrl + C  
B. คลิกเลือกไฟล์ แล้วคลิกขวาเลือก  
Copy

- C. คลิกเลือกไฟล์ แล้วคลิกเมาส์ค้าง + กดปุ่ม Ctrl ลากแล้วปล่อย
- D. คลิกเลือกไฟล์ แล้วคลิกไอคอนคำสั่ง
- E. คลิกเลือกไฟล์ แล้วคลิกเมนู Edit -> Copy
๓๖. ข้อใด ไม่ใช่ คำสั่งเปลี่ยนชื่อไฟล์
- A. คลิกเลือกไฟล์แล้วคลิกซ้ายอีก ๑ ครั้ง
- B. คลิกเลือกไฟล์ แล้วกดปุ่ม F๒
- C. คลิกเลือกไฟล์ คลิกขวาเลือก Rename
- D. คลิกเลือกไฟล์ คลิกเมนู File -> Rename
- E. คลิกเลือกไฟล์ แล้วกดปุ่ม Ctrl + Alt
๓๗. ข้อใดเป็นการลบไฟล์แบบไม่สามารถเรียกคืนจาก ถังขยะได้
- A. คลิกเลือกไฟล์ แล้วคลิกขวาเลือก Delete
- B. คลิกเลือกไฟล์ แล้วกดปุ่ม Del
- C. คลิกเลือกไฟล์ แล้วกดปุ่ม กากบาท
- D. คลิกเลือกไฟล์ แล้วกดปุ่ม shift + Delete
- E. คลิกเลือกไฟล์ แล้วเลือกเมนู file -> Delete
๓๘. ข้อใด ไม่ใช่ หน้าที่ของระบบปฏิบัติการ
- A. จัดการเรื่องเปิดปิดเครื่อง
- B. จัดการอุปกรณ์ Input และ Output
- C. จัดการแฟ้มข้อมูล
- D. จัดการหน่วยความจำ
- E. เป็นตัวกลางสื่อสารระหว่างมนุษย์กับเครื่องคอมพิวเตอร์
๓๙. ข้อใด ไม่ใช่ วิธีการปิดหน้าต่างโปรแกรม หรือออกจากโปรแกรม ในระบบปฏิบัติการ Windows
- A. คลิกที่เมนู Edit --> Close
- B. กดปุ่ม Alt + F๔
- C. คลิกขวาที่ Task Bar แล้วเลือกเมนู Close
- D. ดับเบิลคลิกรูป Icon โปรแกรมมุมบน ซ้ายมือของหน้าต่างโปรแกรม
- E. คลิกที่เมนู File --> Close
๔๐. แถบชื่อโปรแกรมและแสดงชื่อไฟล์ที่เปิดอยู่ขณะนั้นเรียกว่า
- A. Menu Bar
- B. Tool Bar
- C. Status Bar
- D. Title Bar
- E. Scale Bar
๔๑. แถบเครื่องมือต่างๆ สำหรับการใช้งานโปรแกรมวินโดวส์ จะเป็นรูปไอคอนของคำสั่งที่ใช้บ่อยๆ เรียกว่า
- A. Menu Bar
- B. Tool Bar
- C. Status Bar
- D. Title Bar
- E. Scale Bar
๔๒. ถ้าต้องการจัดเรียงลำดับไอคอนแบบตามวันที่สร้าง เลือกใช้คำสั่งใด
- A. Arrange Icon by -> by Name
- B. Arrange Icon by -> by Type
- C. Arrange Icon by -> by Size
- D. Arrange Icon by -> by Modified
- E. Arrange Icon by -> by Byte
๔๓. ShortCut คือข้อใด
- A. ภาพที่สื่อถึงโปรแกรม
- B. โปรแกรมคอมพิวเตอร์
- C. โปรแกรมระบบปฏิบัติการ
- D. ส่วนที่ทำหน้าที่ไปเปิดโปรแกรม
- E. ไฟล์ข้อมูลของโปรแกรม
๔๔. ประโยชน์การโปรแกรม Disk Defragment ในระบบปฏิบัติการ Windows คือ
- A. ทำให้เครื่องคอมพิวเตอร์เก็บข้อมูลได้มากขึ้น
- B. ทำให้ฮาร์ดดิสก์มีพื้นที่ว่างมากขึ้น
- C. จัดเรียงไฟล์ที่กระจัดกระจายให้เรียงต่อกัน
- D. ทำให้ไฟล์ข้อมูลที่อยู่ในฮาร์ดดิสก์มีขนาดเล็กลง
- E. ลบไฟล์ข้อมูลที่เป็นขยะออกจากเครื่อง
๔๕. ประโยชน์ของโปรแกรม Screen Saver คือ
- A. ทำให้ประหยัดไฟฟ้า
- B. ทำให้เครื่องคอมพิวเตอร์ได้พักผ่อน
- C. ระวังรักษาจอภาพ
- D. ทำให้เครื่องคอมพิวเตอร์ปลอดภัย
- E. จอภาพมีความสวยงามขึ้น

๔๖. โปรแกรมใดที่เหมาะสมสำหรับการจัดทำเอกสาร?
- A. ถูกต้อง Microsoft Office Word ๒๐๑๓
  - B. Microsoft Office Excel ๒๐๑๓
  - C. Microsoft Office PowerPoint ๒๐๑๓
  - D. Microsoft Office Access ๒๐๑๓
  - E. Microsoft Office Outlook ๒๐๑๓




๔๗. ข้อใดเป็นวิธีการเปิดโปรแกรม Microsoft Office Word ๒๐๑๓ ที่ถูกต้อง?
- A. Start >All Programs
  - B. Start > Word ๒๐๑๓
  - C. Start >All Programs >Microsoft Office Word ๒๐๑๓
  - D. Start >Microsoft Office
  - E. Start >All Programs >Microsoft Office >Microsoft Office Word ๒๐๑๓


๔๘. ข้อใดหมายถึงสถานะบาร์ (Status bar) ของโปรแกรม Microsoft Office Word ๒๐๑๓ ที่ถูกต้อง?
- A. แสดงมุมมองของไฟล์
  - B. แสดงมุมมองของเอกสาร
  - C. แสดงแถบสถานะการทำงาน
  - D. การกำหนดหน่วยวัดของเอกสาร
  - E. การกำหนดย่อ/ขยายเอกสาร


๔๙. ข้อใดหมายถึงมุมมองเอกสาร (View Button) ของโปรแกรม Microsoft Office Word ๒๐๑๓ ที่ถูกต้อง?
- A. แสดงมุมมองของไฟล์
  - B. แสดงมุมมองของเอกสาร
  - C. แสดงแถบสถานะการทำงาน
  - D. การกำหนดหน่วยวัดของเอกสาร
  - E. การกำหนดย่อ/ขยายเอกสาร

๕๐. ข้อใดหมายถึงการเปลี่ยนหน่วยวัดของโปรแกรม Microsoft Office Word ๒๐๑๓?
- A. ปุ่ม Office >ตัวเลือก>ขั้นสูง
  - B. ปุ่ม Office >ตัวเลือก >หน่วยวัด
  - C. ปุ่ม Office >ตัวเลือก>กำหนดเอง
  - D. ปุ่ม Office >ตัวเลือก>แหล่งข้อมูล
  - E. ปุ่ม Office >ตัวเลือก>วิธีใช้

๕๑. มุมมองในลักษณะของเค้าโครงเว็บมีความหมายอย่างไร?
- A. แสดงเอกสารในรูปแบบเว็บเพจ
  - B. แสดงข้อมูลแบบเรียงต่อกัน
  - C. แสดงเค้าโครงร่าง
  - D. รูปแบบเอกสารที่แสดงหลาย ๆ หน้า
  - E. รูปแบบเอกสารที่ไม่พิมพ์ส่วนหัวและท้าย

๕๒. ในการพิมพ์ข้อความลงเอกสารลักษณะของเมาส์เป็นอย่างไร?
- A. ถูกต้อง 
  - B. 
  - C. 
  - D. ถูกทั้งข้อ a. และ b.
  - E. ไม่มีข้อใดถูก

๕๓. เครื่องมือ  ใช้สำหรับทำอะไรในโปรแกรม Microsoft Office Word ๒๐๑๓
- A. คัดลอก (Copy)
  - B. ตัด (Cut)
  - C. ย้าย (Move)
  - D. วาง (Paste)
  - E. ถูกทุกข้อ

๕๔. เครื่องมือ  ใช้สำหรับทำอะไรในโปรแกรม Microsoft Office Word ๒๐๑๓?
- A. คัดลอก (Copy)
  - B. ตัด (Cut)
  - C. ย้าย (Move)
  - D. วาง (Paste)
  - E. ถูกทุกข้อ

๕๕. ไฟล์เอกสารของ Microsoft Office Word ๒๐๑๓ นั้นจะมีนามสกุลอะไร?
- A. .pptx
  - B. .xlsx
  - C. .docx
  - D. .jpg
  - E. .gif



๕๖. ถ้าต้องการจัดเอกสารให้เป็นแนวนอนต้องเข้าไปที่แถบคำสั่งใด?

- A. หน้าแรก >การวางแนว >แนวนอน
- B. แทรก >การวางแนว >แนวนอน
- C.เค้าโครงหน้ากระดาษ >การวางแนว >แนวนอน
- D. มุมมอง >การวางแนว >แนวนอน
- E. การส่งจดหมาย >การวางแนว >แนวนอน

๕๗. ถ้าต้องการจัดคอลัมน์ให้กับเอกสารต้องเข้าไปที่แถบคำสั่งใด?

- A. หน้าแรก >คอลัมน์
- B. แทรก >คอลัมน์
- C. เค้าโครงหน้ากระดาษ >คอลัมน์
- D. มุมมอง >คอลัมน์
- E. การส่งจดหมาย >คอลัมน์

๕๘. คอลัมน์ (Column) ในตารางMicrosoft Office Word ๒๐๑๓ หมายถึงอะไร?

- A. แถวในแนวตั้ง
- B. แถวในแนวนอน
- C. ช่องภายในตาราง
- D. การรวมช่องในตารางเป็นช่องเดียว
- E. ไม่มีข้อถูก

๕๙. แถว(Row) ในตารางMicrosoft Office Word ๒๐๑๓ หมายถึงอะไร?

- A. แถวในแนวตั้ง
- B. แถวในแนวนอน
- C. ช่องภายในตาราง
- D. การรวมช่องในตารางเป็นช่องเดียว
- E. ไม่มีข้อถูก

๖๐. ผสานเซลล์ในตารางMicrosoft Office Word ๒๐๑๓ หมายถึงอะไร?

- A. แถวในแนวตั้ง
- B. แถวในแนวนอน
- C. ช่องภายในตาราง
- D. การรวมช่องในตารางเป็นช่องเดียว
- E. ไม่มีข้อถูก

๖๑. ลักษณะของการทำลายน้ำในเอกสาร ทำได้กี่แบบ?


- A. ๑ แบบ
- B. ๒ แบบ
- C. ๓ แบบ
- D. ๔ แบบ
- E. ๕ แบบ

๖๒. ถ้าต้องการใส่ลายน้ำในเอกสาร ต้องเลือกที่แถบคำสั่งใด?

- A. หน้าแรก
- B. แทรก
- C. เค้าโครงหน้ากระดาษ
- D. มุมมอง
- E. การส่งจดหมาย

๖๓. การย่อหน้าในเอกสาร Microsoft Office Word ๒๐๑๓ กดคีย์บอร์ดที่ปุ่มใด?


- A. Caps Lock
- B. Shift
- C. Ctrl
- D. Alt
- E. Tab

๖๔.  ภาพที่เห็นเป็นเครื่องมือที่ใช้สำหรับทำอะไร?

- A. แทรกรูปภาพ
- B. แทรกแผนภูมิ
- C. แทรกรูปร่าง
- D. แทรกภาพตัดปะ
- E. แทรกอักษรศิลป์

๖๕.  ภาพที่เห็นเป็นเครื่องมือที่ใช้สำหรับทำอะไร?

- A. แทรกรูปภาพ
- B. แทรกแผนภูมิ
- C. แทรกรูปร่าง
- D. แทรกภาพตัดปะ
- E. แทรกอักษรศิลป์

๖๖.  ภาพที่เห็นเป็นเครื่องมือที่ใช้สำหรับทำอะไร?

- A. จัดชิดซ้าย
- B. จัดกึ่งกลาง
- C. จัดชิดขวา
- D. ระยะห่างบรรทัด
- E. เส้นขอบนอก

๖๗. ในการสร้างแผนผังองค์กร ต้องใช้เครื่องมือในการสร้าง ถึงจะเหมาะสม?

- A. SmartArt
- B. รูปร่าง
- C. แผนภูมิ
- D. อักษรศิลป์
- E. ภาพตัดปะ

๖๘. ถ้าต้องการปรับขนาดรูปภาพในMicrosoft Office Word ๒๐๑๓ แล้วไม่ให้ภาพเสียสัดส่วน ต้องกดคีย์บอร์ดที่ปุ่มใด?

- A. Caps Lock
- B. Shift
- C. Ctrl
- D. Alt
- E. Tab.

๖๙. การใส่เส้นขอบของหน้าเอกสารต้องเลือกที่แถบคำสั่งใด?

- A. หน้าแรก
- B. แทรก
- C.เค้าโครงหน้ากระดาษ
- D. มุมมอง
- E. การส่งจดหมาย

๗๐. ถ้าต้องการแสดงไม้บรรทัดในเอกสาร ต้องเลือกที่แถบคำสั่งใด?

- A. หน้าแรก
- B. แทรก
- C.เค้าโครงหน้ากระดาษ
- D. มุมมอง
- E. การส่งจดหมาย