



แบบฝึกหัดหน่วยที่ 5

ตอนที่ 1 ให้นักเรียนตอบคำถามต่อไปนี้

1. จงบอกสิ่งทีนักเรียนได้เรียนรู้จากการสร้างหน้าปก ?
 - 1.1
 - 1.2
 - 1.3
2. จงบอกองค์ประกอบที่สามารถแทรกในเอกสาร ของ Microsoft Word ?
 - 2.1
 - 2.2
 - 2.3
 - 2.4
 - 2.5
3. ลักษณะรูปร่าง (Shape) ในโปรแกรม Microsoft Word มีแบบใดบ้าง?
 - 3.1
 - 3.2
 - 3.3
 - 3.4
 - 3.5
4. รูปแบบ Smart Art ของโปรแกรม Microsoft Word มีแบบใดบ้าง ?
 - 4.1
 - 4.2
 - 4.3
 - 4.4
 - 4.5



5. จงบอกขั้นตอนการสร้างจดหมายเวียน มาโดยสังเขป ?

5.1

5.2

5.3

5.4

5.5

ตอนที่ 2 ให้นักเรียนพิจารณาจุดประสงค์ที่ต้องการต่อไปนี้ ว่า
ควรใช้องค์ประกอบ
หรือเครื่องมือใดจึงจะเหมาะสม

คำตอบ	จุดประสงค์	เครื่องมือ
.....	1. ภาพเป็นเงาจางๆ ที่	
.....	พื้นกระดาษ	a. รูปร่าง
.....	2. เครื่องหมาย •	(Shape)
.....	3. ผังงาน Flow Chart	b. รูปภาพ
.....	4. ใบเสร็จรับเงิน	c.Word Art
.....	5. กราฟวงกลม	d. Smart
.....	6. ตัวอักษรขนาดใหญ่	Art
.....	7. จดหมายเวียน	e. Screen
.....	8. จับภาพบนหน้าจอ	Short
.....	9. ลำดับกระบวนการ	f. ไอคอน
.....	10. ภาพถ่ายจาก	g. สัญลักษณ์
.....	สมาร์ทโฟน	h. ลายน้ำ
.....		i. ตาราง
.....		j. Mail merge
.....		k. แผนภูมิ
.....		(Graph)
.....		



แบบทดสอบ หน่วยที่ 5

คำชี้แจง จงเลือกคำตอบที่ถูกต้องที่สุดเพียงข้อเดียว

1. การพิมพ์ปรายงานส่วนใหญ่ใช้การจัดข้อความในลักษณะใด ?
 1. จัดชิดขอบด้านขวา
 2. จัดชิดขอบด้านซ้าย
 3. จัดกึ่งกลางหน้ากระดาษ
 4. จัดกระจายแบบไทย
2. การสร้างเส้นขอบของปก ต้องใช้เครื่องมือในริบบอนใด ?
 - 1) แทรก
 - 2) ออกแบบ
 - 3) เค้าโครง
 - 4) การอ้างอิง
3. ถ้าต้องการแทรกลายน้ำในเอกสาร ต้องใช้เครื่องมือในแถบริบบอนใด ?
 1. หน้าแรก
 2. แทรก



3. ออกแบบ
4. เค้าโครง
4. การแทรกรูปภาพ อยู่ในริบบอนใด ?
 1. แทรก
 2. ออกแบบ
 3. เค้าโครง
 4. การอ้างอิง
5. ข้อใดคือวิธีสร้างผังงานโฟลว์ชาร์ตใน Microsoft Word
 1. ใช้ปุ่ม แทรกโฟลว์ชาร์ต
 2. ใช้ปุ่ม แทรกสัญลักษณ์
 3. ใช้ปุ่ม แทรกรูปร่าง
 4. ใช้ SmartArt
6. Microsoft Word ไม่สามารถ ดำเนินการในเรื่องใด
 1. ตัดภาพตามรูปทรงได้อย่างอิสระ
 2. นำพื้นหลังของภาพออก
 3. ใส่กรอบให้กับภาพ
 4. ปรับความสว่างของภาพ
7. ในโปรแกรม Word ถ้าต้องการปรับแต่งภาพให้มีเงา จะต้องใช้ปุ่มเครื่องมือใด ?
 1. รูปแบบภาพ
 2. สไตล์ภาพ
 3. กรอบภาพ
 4. เอฟเฟกต์ของภาพ
8. งานลักษณะใดไม่สามารถสร้างด้วย Smart Art
 1. โฟลว์ชาร์ต
 2. แผนผังองค์กร
 3. การแสดงรายการ
 4. การแสดงความสัมพันธ์
9. เครื่องมือใน Microsoft Word ที่ใช้จับภาพหน้าจอ คืออะไร ?



1. ลิงก์
 2. บัญชีมาร์ก
 3. สกรีนช็อต
 4. Word Art
10. การวางภาพแบบใดไม่สามารถจัดวางภาพในแนวเดียวกับข้อความได้ ?
1. แบบจัดรัส
 2. แบบล้อมรอบ
 3. แบบทะลุผ่าน
 4. แบบบน-ล่าง
11. ข้อใดคือลักษณะของจดหมายเวียน (Mail Merge)
1. จดหมายที่ต้องการให้ผู้รับส่งต่อไปถึงคนอื่นที่รู้จัก
 2. จดหมายที่มีข้อความเหมือนแต่ใช้แบบอักษรที่ต่างกัน
 3. จดหมายที่มีข้อความบางส่วนต่างกันตามผู้รับแต่ละคน
 4. จดหมายที่ต้องการส่งถึงผู้รับพร้อมกันหลายคน
12. ข้อใดคือองค์ประกอบของจดหมายเวียน
1. เอกสารหลัก กับเอกสารรอง
 2. ไฟล์ต้นฉบับ กับ ไฟล์สำรอง
 3. ไฟล์จดหมาย กับ ไฟล์ข้อมูล
 4. ไฟล์จดหมาย กับ ที่อยู่ของผู้รับ



13. ธิบบอนใดใช้ในการสร้างจดหมายเวียน
 1. ธิบบอน ไฟล์
 2. ธิบบอน เค้าโครง
 3. ธิบบอน การส่งจดหมาย
 4. ธิบบอน แทรก แล้วเลือกกรายการ จดหมายเวียน
14. ข้อใด ไม่สามารถ ใช้เป็นไฟล์ข้อมูล (Data File) ในจดหมายเวียน
 1. ไฟล์จากโปรแกรม Excel
 2. ไฟล์จากโปรแกรม Access
 3. ไฟล์จากโปรแกรม Power Point
 4. ไฟล์จากโปรแกรม Word ที่มีลักษณะเป็นตาราง
15. การพิมพ์เอกสารในลักษณะของจดหมายเวียนจะอยู่ในปุ่มเครื่องมือใด
 1. พิมพ์ด่วน
 2. แสดงตัวอย่างก่อนพิมพ์
 3. พิมพ์ผสาน
 4. เสร็จสิ้นและผสาน