

แนวข้อสอบการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์สำนักงาน

1. หลักการตั้งค่าพื้นหลังกับตัวอักษรในการทำ Presentation ควรยึดหลักในข้อใด

- ก. ให้ใช้สีพื้น หลังเป็นเฉดสีสะท้อนแสง ขนาดตัวอักษรมีขนาดใหญ่เพื่อเร้าให้น่าสนใจ
- ข. ให้ใช้สีพื้นหลังที่เป็นแม่สีหลัก ขนาดตัวอักษรตั้งแต่ 36 ในการทำ PowerPoint
- ค. ให้ใช้สีพื้นหลังที่เป็นเฉดสีอ่อนๆ เพื่อดูแล้วสบายตา ขนาดตัวอักษรเล็กๆ ไม่ต่อใหญ่มาก
- ง. ให้ใช้สีพื้นหลังที่เป็นเฉดสีอ่อนๆ เพื่อดูแล้วสบายตา ขนาดตัวอักษรใหญ่มอง ได้ชัดเจน

เฉลย : คำตอบที่ถูกต้องคือ ข้อ ข

2. ถ้าต้องการเปลี่ยนเครื่องหมายนำหน้าข้อความแบบลำดับจาก 1, 2, 3... เป็นสัญลักษณ์แบบอื่นควรทำอย่างไร

- ก. คลิกเลือกจาก Layout ที่มีบุลเลต(Bullet)
- ข. คลิกเลือกข้อความ แล้วเลือกคำสั่งจากเมนู Format --->Bullet and Numbering
- ค. คลิกที่เมนู Insert ---> เลือกคำสั่ง New slide... แล้วเลือกสไลด์ที่มีบุลเลต(Bullet)
- ง. ข้อ 1 และ 3 ถูกต้อง

เฉลย : คำตอบที่ถูกต้องคือ ข้อ ข

3. ถ้าต้องการพิมพ์ข้อความ วันจันทร์ให้เป็นวันอัตโนมัติ (Autofill) ทั้งสัปดาห์ ควรทำอย่างไร

- ก. คลิกที่ช่อง cell วันจันทร์ แล้วเอาเมาส์ไปชี้ที่มุมขวาล่างของ cell กดปุ่มขวาเมาส์ดึงหรือลากลงมาอีก 6 ช่องแล้วเลือกคำสั่ง Copy Cell
- ข. คลิกที่ช่อง cell วันจันทร์ แล้วเอาเมาส์ไปชี้ที่มุมขวาล่างของ cell กดปุ่มขวาเมาส์ดึงหรือลากลงมาอีก 6 ช่องแล้วเลือกคำสั่ง Linear Trend
- ค. คลิกที่ช่อง cell วันจันทร์ แล้วเอาเมาส์ไปชี้ที่มุมขวาล่างของ cell กดปุ่มขวาเมาส์ดึงหรือลากลงมาอีก 6 ช่องแล้วเลือกคำสั่ง Growth Trend
- ง. คลิกที่ช่อง cell วันจันทร์ แล้วเอาเมาส์ไปชี้ที่มุมขวาล่างของ cell ดึงหรือลากลงมาอีก 6 ช่อง

เฉลย : คำตอบที่ถูกต้องคือ ข้อ ง

4. ข้อใด ไม่ได้ อยู่ในกาหนดค่าของขอบกระดาษในโหมดการทำงาน Margin ใน Excel

- ก. Header (หัวกระดาษ)
- ข. Footer (ท้ายกระดาษ)
- ค. Orientation (การจัดวางแนวกระดาษ)

ง. Top(บน), Bottom(ล่าง), Left(ซ้าย), Right(ขวา)

เฉลย : คำตอบที่ถูกต้องคือ ข้อ ค

5. การใช้สูตร Excel ข้อใดถูกต้อง

ก. Average(A2:A9)

ข. Sum(C3,C4,D3:D10)

ค. =Sum(A9+A7)

ง. =(A3*A1)

เฉลย : คำตอบที่ถูกต้องคือ ข้อ ง

6. การคลุมแถบดำทั้งหน้ากระดาษ ควรทำอย่างไร

ก. กดปุ่ม Ctrl + Home

ข. กดปุ่ม Ctrl + F6

ค. กดปุ่ม Ctrl + A

ง. กดปุ่ม Ctrl + F12

เฉลย : คำตอบที่ถูกต้องคือ ข้อ ค

7. หากต้องการตรึงหน้ากระดาษให้อยู่กับที่ ควรใช้คำสั่งในข้อใด

ก. คลิกเลือกแถวที่ต้องการ--->เมนู Windows ---> เลือกคำสั่ง ตรึง

ข. คลิกเลือกเมนู Windows ---> เลือกคำสั่ง ตรึง

ค. คลิกเลือกแถวที่ต้องการ--->เมนู Windows ---> เลือกคำสั่ง ตรึงแนว

ง. คลิกเลือกเมนู Windows ---> เลือกคำสั่ง ตรึงแนว

เฉลย : คำตอบที่ถูกต้องคือ ข้อ ก

8. การเปลี่ยนแปลงของข้อมูลที่มีการเคลื่อนไหวอยู่ตลอดเวลา ควรใช้กราฟลักษณะใด

ข. กราฟแท่ง

ข. กราฟเส้น

ค. กราฟวงกลม

ง. กราฟพื้นที่

เฉลย : คำตอบที่ถูกต้องคือ ข้อ ข

9. สัญลักษณ์ ...ref เกิดขึ้นเพราะเหตุใด

ก. พิมพ์สูตรคำนวณในตารางผิด

ข. การอ้างอิงตำแหน่งของเซลล์ในสูตรการคำนวณผิด

ค. ขนาดของข้อมูลในเซลล์มีมากจนล้นเซลล์

ง. พื้นที่การแสดงผลข้อมูลในเซลล์ไม่เพียงพอ

เฉลย: คำตอบที่ถูกต้องคือ ข้อ ข

10. ถ้ามีสัญลักษณ์ ##### เกิดขึ้นภายใน Cell จะแก้ไขอย่างไร

- ก. ต้องขยายขนาดของ Row
 - ข. ต้องขยายขนาดของ Column
 - 3. ต้องแก้ไขสูตรใหม่เพราะอ้างตำแหน่ง Cell ผิด
 - 4. ข้อ 1 และ 2 ถูกต้อง
- เฉลย: คำตอบที่ถูกต้องคือ ข้อ ข

11. การจะสมัครเมลล์ ขั้นตอนใดถูกต้อง

- ก. Sing in (ลงชื่อเข้าใช้), Log in (เข้าสู่ระบบ), Log out (ออกจากระบบ), Sing out (ออกจากการใช้งาน)
 - ข. Log in (เข้าสู่ระบบ), Sing up (สมัคร), Sing in (ลงชื่อเข้าใช้), Sing out (ออกจากการใช้งาน), Log Out (ออกจากระบบ)
 - ค. Sing in (ลงชื่อเข้าใช้), Log in (เข้าสู่ระบบ), Sing out (ออกจากการใช้งาน)
 - ง. Log in (เข้าสู่ระบบ), Sing in (ลงชื่อเข้าใช้), Log out (ออกจากระบบ), Sing out (ออกจากการใช้งาน)
- เฉลย : คำตอบที่ถูกต้องคือ ข้อ ข

12. การส่งเมลล์ข้อความเดียวกันแต่ส่งไปให้หลายๆ คนจะใช้ส่งแบบใด

- ก. ใส่ชื่ออีเมลล์แอดเดรสที่ต้องการส่งในช่อง To:
 - ข. ใส่ชื่ออีเมลล์แอดเดรสที่ต้องการส่งในช่อง Cc:
 - ค. ใส่ชื่ออีเมลล์แอดเดรสที่ต้องการส่งในช่อง Bcc:
 - ง. ถูกทุกข้อที่กล่าวมา
- เฉลย : คำตอบที่ถูกต้องคือ ข้อ ง

13. การส่งเมลล์แบบ Cc: กับ Bcc: ต่างกันอย่างไร

- ก. การส่งเมลล์แบบ Cc: สามารถมองเห็นอีเมลล์แอดเดรสที่ส่งทั้งหมด
 - ข. การส่งเมลล์แบบ Bcc: สามารถมองเห็นอีเมลล์แอดเดรสที่ส่งทั้งหมด
 - ค. การส่งเมลล์แบบ Cc: และ Bcc: สามารถมองเห็นอีเมลล์แอดเดรสที่ส่งได้ทั้งหมด
 - ง. การส่งเมลล์แบบ Cc: และ Bcc: ไม่สามารถมองเห็นอีเมลล์แอดเดรสที่ส่งได้ทั้งหมด
- เฉลย : คำตอบที่ถูกต้องคือ ข้อ ก

ก. Yourname@it-guides.com

ง. surname @ name server.com

เฉลย : คำตอบที่ถูกต้องคือ ข้อ ก

20. เว็บไซต์ที่เป็น .com กับ .th เหมือนหรือต่างกันอย่างไร

ก. ทั้ง .th กับ .com ต่างก็เป็นเครือข่ายในประเทศไทย

ข. ทั้ง .th กับ .com ต่างก็ใช้เป็นเครือข่ายห้างร้านบริษัทในประเทศไทย

ค. .th เป็นเครือข่ายของหน่วยงานรัฐบาลไทย ส่วน .com เป็นเครือข่ายบริษัทห้างร้าน

ง. .th ย่อมาจาก Thailand หมายถึงเว็บไซต์ที่มีการจดทะเบียนในประเทศไทย ส่วน .com เป็นเครือข่ายบริษัทห้างร้าน

เฉลย : คำตอบที่ถูกต้องคือ ข้อ 4

21. ผู้ให้บริการอินเทอร์เน็ต (ISP) ย่อมาจากอะไร

ก. Internet System Integrated

ข. Internet System Provider

ค. Internet Service Provider

ง. Internet Service Integrated

ตอบ ก. Internet Service Provider

22. Alt+F4 คือเมนูลัดในข้อใด

ก. ปิดโปรแกรมที่ใช้งานอยู่

ข. เปิดใช้งานแถบพรีวิว

ค. สร้างโฟลเดอร์ใหม่

ง. การปิดเอกสารที่เปิดอยู่ภายในแอปพลิเคชันที่สนับสนุนการเปิดเอกสารได้หลายไฟล์ภายในโปรแกรม

ตอบ ก. ปิดโปรแกรมที่ใช้งานอยู่

23. Encoding หมายถึงอะไร

ก. กระบวนการย้อนกลับในการแปลงข้อมูลที่ได้รับมา ให้เป็นสารสนเทศที่ผู้รับสามารถเข้าใจได้

ข. กระบวนการที่ผู้ให้ข้อมูลทำการแปลงสารสนเทศให้กลายเป็นข้อมูล ที่จะถูกส่งไปยังผู้รับ

ค. กระบวนการที่ผู้ให้ข้อมูลทำการแปลงสารสนเทศให้กลายเป็นข้อมูล ให้เป็นข้อมูลที่ผู้รับสามารถเข้าใจได้

ง. กระบวนการย้อนกลับในการแปลงข้อมูลที่ได้รับมา ให้เป็นข้อมูลที่สามารถเข้าใจได้

ตอบ ข. กระบวนการที่ผู้ให้ข้อมูลทำการแปลงสารสนเทศให้กลายเป็นข้อมูล ที่จะถูกส่งไปยังผู้รับ

24. เครื่องหมายดำเนินการเปรียบเทียบ

ก. !=

ข. *

ค. &&

ง. =

ตอบ ง. =

25. Extract to drive D:

ตอบ การแตกไฟล์ที่ถูกบีบอัดไปยังไดร์ D

26. ฟังก์ชันการค้นหาข้อมูลจากคอลัมภ์แรก คืออะไร

ก. HLOOKUP

ข. VLOOKUP

ค. ค. OFFSET

ง. MATCH

ตอบ ข. VLOOKUP

27. ขั้นตอนการเขียนเงื่อนไข IF มากกว่า เท่ากับ, น้อยกว่า

ตอบ =IF(เงื่อนไข, ค่ากรณีที่เงื่อนไขถูกต้อง, ค่ากรณีที่เงื่อนไขไม่ถูกต้อง)

28. Chart Pie of Pie

ก. แผนภูมิวงกลม

ข. แผนภูมิเส้น

ค. แผนภูมิแท่ง

ง.แผนภูมิพื้นที่

ตอบ ก.แผนภูมิวงกลม

29. ขั้นตอนการค้นหาและแทนที่คำ Find เลขหนึ่งอารบิก Replace เลขหนึ่งไทย

1.ที่ macro name ตั้งชื่อ macro แล้วกดปุ่ม create

2.เปิดเอกสาร word ขึ้นมา แล้วไปที่ เมนู tool->macro->macro

3.ปิดหน้าต่าง code เวลาจะใช้งานก็เรียกใช้ macro ไปที่ เมนู tool->macro->macro... แล้วเลือก

macro ที่จะใช้ กดปุ่ม Run

4.ก๊อปปี้ code ไปวางในระหว่าง Sub และ Endsub

ก. 3, 2, 1,4

ข. 2, 1, 3, 4

ค. 4,2. 1, 3

ง. 2, 1, 4, 3

ตอบ ง. 2, 1, 4, 3

30. การใส่เสียงให้กับ Presentation

ก. Setting sound card option

ข. Loop Until Next Sound

ค. Placing the microphone

ง. Editing Sound

ตอบ ข. Loop Until Next Sound

31. ต้องการพิมพ์ สูตร X บาร์

ก. Encoding

ข. PivotTable

ค. Equation

ง. Presentation

ตอบ ค. Equation

32. Full Screen Reading คืออะไร

ตอบ มุมมองแบบเต็มจอ

33. จดหมายส่งไปแล้วถูกตีกลับคือ

ก. Junk

ข. Inbox

ค. Drafts

ง. Delete

ตอบ ก. Junk

กล่อง Inbox คือ กล่องจัดเก็บจดหมายเข้า

กล่อง Junk Mail คือ กล่องจัดเก็บจดหมายที่ไม่ต้องรับ

กล่อง Sent Message คือ กล่องจัดเก็บจดหมายที่ส่งออกไป

กล่อง Drafts คือ กล่องจัดเก็บจดหมายที่ยังเขียนไม่เสร็จและยังไม่ได้ถูกส่งออกไป

กล่อง Trash คือ กล่องจัดเก็บจดหมายที่ถูกลบออกไปจากกล่องอื่นๆ

34. ในช่อง To: ถ้าต้องการส่ง E-mail ให้กับ 3 คน จะใช้เครื่องหมายอะไรคั่นระหว่าง E-mail

ก. Comma

ข. Full Stop

ค. Colon

ง. Semicolon

ตอบ ก. Comma

35. ขั้นตอนการใส่ท้ายกระดาษทุกหน้า

ก. Footer

ข. Header

ค. Margin

ง. Picture

ตอบ ก. Footer

36. ขั้นตอนการสั่ง Print Handout

- 1.คลิกเมนู Print
- 2.ในหัวข้อ Print What ให้คลิกเลือก Handouts
- 3.ในหัวข้อ Handouts ในช่อง Slides per page ให้เลือกจำนวน Slide ตามต้องการ
- 4.คลิก OK เพื่อสั่งพิมพ์

ก. 1, 2, 3, 4

ข. 1, 3, 4

ค. 2, 3, 4, 1

ง. 1, 4, 3, 2

ตอบ ก. 1, 2, 3, 4

37. ขั้นตอนการเรียงลำดับการสร้างจดหมายเวียน

- 1.เรียกคำสั่ง MailMerge
- 2.สร้างไฟล์ข้อมูลอีกไฟล์หนึ่ง
- 3.พิมพ์จดหมายที่จะทำจดหมายเวียน
- 4.สั่งพิมพ์และแสดงผลลัพธ์

ก. 3, 1, 2, 4

ข. 3, 2, 1, 4

ค. 1, 3, 2, 4

ง. 3, 4, 2, 1

ตอบ ข. 3, 2, 1, 4

38. ข้อใดเรียงลำดับขั้นตอนการแทรกรูปภาพโลโก้

- 1.เลือกรูปภาพจากแฟ้มที่ต้องการ คลิกปุ่ม แทรก
- 2.เลือกคำสั่ง รูปภาพ จากนั้นเลือกคำสั่งย่อย จากแฟ้ม
- 3.คลิกเมนู แทรก
- 4.คลิกเลือกสไลด์ที่ต้องการแทรกภาพ

ก. 4, 3, 2, 1

ข. 3, 4, 1

ค. 1, 3, 4, 2

ง. 4, 2, 1, 3

ตอบ ก. 4, 3, 2, 1

39. ข้อใดคือขั้นตอน Pivot Table

- 1.ใช้คำสั่ง Insert → Tables → Pivot Table
 - 2.เอา Cursor ไว้ในตารางข้อมูลที่จะใช้ในการสร้าง Pivot Table
 - 3.เลือกที่จะนำ Pivot Table ที่สร้างขึ้นไปไว้ซึ่งอาจจะเป็น Worksheet ใหม่ หรือ Worksheet เดิม
- คลิกOK

4. การจัดรูปแบบของ Pivot Table

- ก. 1, 2, 3 ข. 2, 3, 4
- ค. 2, 1, 3, 4 ง. 4, 2, 1, 3

ตอบ ค. 2, 1, 3, 4

Pivot Table เป็นเครื่องมือที่ใช้ส่วนในการสร้างรายงาน รูปแบบต่าง ๆ ตามความต้องการ จากฐานข้อมูล (Data Base) โดยฐานข้อมูลที่ใช้ในการสร้างรายงาน อาจอยู่ในรูปแบบของ ตารางใน Worksheet ของ Excel หรืออยู่ในแฟ้มข้อมูลในรูปแบบอื่น

40. ไมโครซอฟต์เอกเซล (Microsoft Excel) เป็นซอฟต์แวร์แอปพลิเคชัน (Application Software) ที่ สร้างขึ้นมาให้เหมาะกับงานประเภทใด

- ก. ทำงานเกี่ยวกับการคำนวณประเภทสเปรดชีต (Spreadsheet)
- ข. ทำงานเกี่ยวกับการสร้างและจัดการเอกสาร
- ค. ทำงานเกี่ยวกับการควบคุมการทำงานต่างๆ ของเครื่องคอมพิวเตอร์
- ง. การทำงานเกี่ยวกับบัญชีโดยเฉพาะ

ตอบ ก. ทำงานเกี่ยวกับการคำนวณประเภทสเปรดชีต (Spreadsheet)

41. การแสดงแถบเครื่องมือสามารถทำได้ตามขั้นตอนใดตามข้อใด

- ก. แถบเครื่องมือ => คลิกเลือกประเภทของเครื่องมือที่ต้องการ
- ข. มุมมอง => แถบเครื่องมือ => คลิกเลือกประเภทของเครื่องมือที่ต้องการ
- ค. มุมมอง => มุมมองปกติ
- ง. เพิ่ม => คุณสมบัติ

ตอบ ข. มุมมอง => แถบเครื่องมือ => คลิกเลือกประเภทของเครื่องมือที่ต้องการ

42. ไฟล์งานเอกเซลที่บันทึกแล้วจะมีนามสกุลใด

- ก. .ppt ข. .doc
- ค. .xls ง. .xml

ตอบ ค. .xls

43. ถ้าต้องการใส่ข้อคิดเห็นแก่เซลล์ สามารถทำได้โดย

- ก. คลิกขวา => สร้างรายการ ข. คลิกขวา => จัดรูปแบบเซลล์
- ค. คลิกขวา => เพิ่มการตรวจสอบเซลล์ ง. คลิกขวา => แทรกข้อคิดเห็น

ตอบ ง. คลิกขวา => แทรกข้อคิดเห็น

44. ไฟล์งานเอ็กเซลที่บันทึกเป็นเว็บเพจแล้วจะมีนามสกุลใด

- ก. .doc
- ข. .gif
- ค. .xls
- ง. .html.xls

ตอบ ง. .html.xls

45. การเปลี่ยนชื่อ Sheet1 ทำได้โดยวิธีใด

- ก. ดับเบิลคลิกที่คำสั่งเปลี่ยนชื่อแล้วพิมพ์ชื่อใหม่
- ข. ดับเบิลคลิกที่ Sheet1 แล้วพิมพ์ชื่อใหม่
- ค. ดับเบิลคลิกที่ Sheet แล้วพิมพ์ชื่อใหม่
- ง. ดับเบิลคลิกที่รายการ Sheet แล้วพิมพ์ชื่อใหม่

ตอบ ข. ดับเบิลคลิกที่ Sheet1 แล้วพิมพ์ชื่อใหม่

46. ถ้าต้องการลดรูปของหน้าต่างโปรแกรมเอ็กเซล โดยที่โปรแกรมยังไม่ถูกปิดจะคลิกที่ปุ่มใด

- ก. ปุ่ม Minimize
- ข. ปุ่ม Maximize
- ค. ปุ่ม Close
- ง. ปุ่ม Open

ตอบ ข. ปุ่ม Maximize

47. การแสดงแถบเครื่องมือสามารถทำได้ตามขั้นตอนใดตามข้อใด

- ก. แถบเครื่องมือ => คลิกเลือกประเภทของเครื่องมือที่ต้องการ
- ข. มุมมอง => แถบเครื่องมือ => คลิกเลือกประเภทของเครื่องมือที่ต้องการ
- ค. มุมมอง => มุมมองปกติ
- ง. เพิ่ม => คุณสมบัติ

ตอบ ข. มุมมอง => แถบเครื่องมือ => คลิกเลือกประเภทของเครื่องมือที่ต้องการ

48. ถ้าเราต้องการใส่วันที่และเวลา ต้องใช้คำสั่งใด

- ก. แทรก => วันที่และเวลา
- ข. รูปแบบ => วันที่และเวลา
- ค. แก้ไข => วันที่และเวลา
- ง. เครื่องมือ => วันที่และเวลา

ตอบ ก. แทรก => วันที่และเวลา

49. ถ้าเราจะเปลี่ยนหน้ากระดาษให้เป็นแนวนอน จะใช้คำสั่งใด

- ก. แก้ไข => ตั้งค่าน้ำกระดาษ => เลือกแนวนอน => ตกลง
- ข. เพิ่ม => ตั้งค่าน้ำกระดาษ => เลือกแนวนอน => ตกลง
- ค. มุมมอง => ตั้งค่าน้ำกระดาษ => เลือกแนวนอน => ตกลง
- ง. รูปแบบ => ตั้งค่าน้ำกระดาษ => เลือกแนวนอน => ตกลง

ตอบ ข. แฟ้ม => ตั้งค่าน้ำกระดาษ => เลือกแนวนอน => ตกลง

50. การเปลี่ยนภาพนิ่งสามารถทำได้โดยการเรียกเครื่องมือใด

ก. การนำเสนอภาพนิ่ง => การเปลี่ยนภาพนิ่ง

ข. แทรก => การเปลี่ยนภาพนิ่ง

ค. รูปแบบ => การเปลี่ยนภาพนิ่ง

ง. เครื่องมือ => การเปลี่ยนภาพนิ่ง

ตอบ ก. การนำเสนอภาพนิ่ง => การเปลี่ยนภาพนิ่ง

51. ขนาดกระดาษที่ใช้ในการพิมพ์เอกสารทั่วไปคือข้อใด

ก. B4

ข. A4

ค. Letter

ง. B5

ตอบ

ข. A4

52. ถ้าแถบสูตรหรือแถบสถานะหายไป สามารถเรียกกลับมาโดยไปที่ไหน

ก. แก้ไข

ข. มุมมอง

ค. แฟ้ม

ง. แทรก

ตอบ ข. มุมมอง

53. การจัดรูปแบบพื้นหลังทำได้โดย

ก. มุมมอง => พื้นหลัง

ข. แทรก => พื้นหลัง

ค. แก้ไข => พื้นหลัง

ง. รูปแบบ => พื้นหลัง

ตอบ ง. รูปแบบ => พื้นหลัง

54. ถ้าเราต้องการใช้แม่แบบการออกแบบต้องใช้คำสั่งใด

ก. แทรก => แม่แบบการออกแบบ

ข. คลิกขวา => แม่แบบการออกแบบ

ค. ออกแบบ => แม่แบบการออกแบบ

ง. เครื่องมือ => แม่แบบการออกแบบ

ตอบ ค. ออกแบบ => แม่แบบการออกแบบ

55. ไฟล์งานพาเวอร์พอยต์ที่บันทึกแล้วจะมีนามสกุลใด

ก. .xls

ข. .doc

ค. .ppt

ง. .xml

ตอบ ค. .ppt

56. ถ้าเราต้องการเลือกเค้าโครงภาพนิ่งต้องใช้คำสั่งใด

ก. รูปแบบ => เค้าโครงภาพนิ่ง

ข. การนำเสนอภาพนิ่ง => เค้าโครงภาพนิ่ง

ค. มุมมอง => เค้าโครงภาพนิ่ง

ง. แก้ไข => เล้าโครงภาพนิ่ง

ตอบ ก. รูปแบบ => เล้าโครงภาพนิ่ง

57. ถ้าเราต้องการค้นหาตั้งค่าการนำเสนอจะอย่างไร

ก. เพิ่ม => ตั้งค่าการนำเสนอ

ข. แทรก => ตั้งค่าการนำเสนอ

ค. รูปแบบ => ตั้งค่าการนำเสนอ

ง. การนำเสนอภาพนิ่ง => ตั้งค่าการนำเสนอ

ตอบ ง. การนำเสนอภาพนิ่ง => ตั้งค่าการนำเสนอ

58. ถ้าต้องการตั้งค่าการกระทำให้แก่อบเจ็ค สามารถทำได้โดย

ก. รูปแบบ => ตั้งค่าการกระทำ

ข. การนำเสนอภาพนิ่ง => ตั้งค่าการกระทำ

ค. แทรก => ตั้งค่าการกระทำ

ง. คลิกขวา => ตั้งค่าการกระทำ

ตอบ ง. คลิกขวา => ตั้งค่าการกระทำ

59. ไฟล์ Show.ppt เปิดจากโปรแกรมใด

ก. Excel

ข. Windows

ค. PowerPoint

ง. Word

ตอบ ค. PowerPoint

60. โปรแกรมใดเหมาะสำหรับการนำเสนองานต่างๆ

ก. Excel

ข. PowerPoint

ค. Access

ง. Notepad

ตอบ ข. PowerPoint

61. การบันทึกข้อมูลครั้งใด ที่โปรแกรมจะให้ตั้งชื่อเพิ่ม

ก. ครั้งที่สอง

ข. ครั้งที่แรก

ค. ครั้งที่สาม

ง. ครั้งที่สี่

ตอบ ข. ครั้งที่แรก

62. ในการเรียกใช้ Microsoft PowerPoint มีวิธีการทำอย่างไร

ก. กด Start - Program - Microsoft PowerPoint

ข. กด Start - Microsoft PowerPoint

ค. กด Start - Accessories - Microsoft PowerPoint

ง. กด Start - Setting - Microsoft PowerPoint

ตอบ ก. กด Start - Program - Microsoft PowerPoint

63. ถ้าต้องการเพิ่มสไลด์ (Slide) นักศึกษาต้องใช้คำสั่งหรือไปที่เมนูใด

- ก. เมนู Insert เลือก New Slide
- ข. เมนู File เลือก New
- ค. เมนู Ctrl + m ที่คีย์บอร์ด
- ง. เมนู Format เลือก New Slide

ตอบ ก. เมนู Insert เลือก New Slide

64. แถบหัวเรื่อง (Title Bar) คือ

- ก. แถบแสดงชื่อโปรแกรม - ชื่อไฟล์ที่เปิดอยู่ขณะนั้น
- ข. แถบที่ใช้แสดงคำสั่งทั้งหมดที่ใช้กับโปรแกรม
- ค. แถบแสดงที่เก็บปุ่มคำสั่ง ทำให้เกิดความสะดวกต่อการใช้งาน
- ง. พื้นที่สำหรับการตกแต่งสไลด์ เช่น กรอกข้อความ วาดรูป

ตอบ ก. แถบแสดงชื่อโปรแกรม – ชื่อไฟล์ที่เปิดอยู่ขณะนั้น

65. สไลด์และเอกสารนำเสนอของ MS-Power Point คืออะไร

- ก. ข้อความ
- ข. ภาพ
- ค. กราฟ
- ง. ถูกทุกข้อ

ตอบ ก. ข้อความ

66. พื้นที่แสดงสไลด์ (Slide Area) คือ

- ก. พื้นที่สำหรับการตกแต่งสไลด์ เช่น กรอกข้อความ วาดรูป
- ข. แถบที่ใช้แสดงคำสั่งทั้งหมดที่ใช้กับโปรแกรม
- ค. แถบแสดงที่เก็บปุ่มคำสั่ง ทำให้เกิดความสะดวกต่อการใช้งาน
- ง. ไม่มีข้อถูก

ตอบ ง. ไม่มีข้อถูก

67. Bank Presentation คือ

- ก. เริ่มต้นสร้างเอกสารนำเสนอในรูปแบบธรรมดา
- ข. ปิดเอกสารนำเสนอในรูปแบบธรรมดา
- ค. ลบเอกสารนำเสนอในรูปแบบธรรมดา
- ง. บันทึกเอกสารนำเสนอในรูปแบบธรรมดา

ตอบ ก. เริ่มต้นสร้างเอกสารนำเสนอในรูปแบบธรรมดา

68. รูปแบบของสไลด์ คือ

- ก. Slide Layout
- ข. Slide
- ค. Layout
- ง. Type

ตอบ ก. Layout

69. แถบหัวเรื่อง คือ

- ก. แถบที่แสดงชื่อเอกสารนำเสนอ
- ข. แถบที่แสดงชื่อโฟลเดอร์เอกสารนำเสนอ
- ค. แถบที่แสดงชื่อไฟล์เอกสารนำเสนอ
- ง. แถบที่แสดงเอกสารนำเสนอ

ตอบ ข. แถบที่แสดงชื่อโฟลเดอร์เอกสารนำเสนอ

70. Click here to add title เกี่ยวข้องกับ

- ก. กรอกหัวข้อเรื่อง
- ข. กรอกข้อความ
- ค. การนำเสนอข้อมูลด้วยภาพ
- ง. การเสนอข้อมูลด้วยเสียง

ตอบ ก. กรอกหัวข้อเรื่อง

71. Click here to add text เกี่ยวข้องกับ

- ก. กรอกข้อความ
- ข. กรอกหัวข้อเรื่อง
- ค. ใส่ภาพ
- ง. ใส่เสียง

ตอบ ก. กรอกข้อความ

72. การใส่ Slide

- ก. Insert => New Slide
- ข. Put => New Slide
- ค. Input => New Slide
- ง. Output => New Slide

ตอบ ก. Insert => New Slide

73. Delete Slide คือ

- ก. ลบ
- ข. บันทึก
- ค. เปิด
- ง. ปิด

ตอบ ก. ลบ

74. Open Slide คือ

- ก. เพิ่ม Slide
- ข. ขยาย Slide
- ค. ลบ Slide
- ง. เปิด Slide

ตอบ ง. เปิด Slide

75. Slide Show คือ

- ก. นำเสนอ
- ข. เพิ่ม Slide
- ค. ขยาย Slide
- ง. ลบ Slide

ตอบ ก. นำเสนอ

76. Microsoft PowerPoint ทำอะไรได้บ้าง

- ก. สามารถพิมพ์เอกสารสำหรับผู้ฟัง (Handouts) ในแบบที่คุณกำหนดได้
- ข. สามารถพิมพ์โครงร่าง (Outline) ของการนำเสนอของคุณได้
- ค. สามารถแทรกรูปภาพ ตาราง รูปภาพ ฟังก์ชัน และตัวอักษรรูปร่างพิเศษ (WordArt) ได้
- ง. ถูกทุกข้อ

ตอบ ง. ถูกทุกข้อ

77. ข้อใดถูก

- ก. *AutoContent Wizard* เป็นการสร้างแฟ้มโดยใช้เนื้อหาอัตโนมัติ
- ข. *Template* เป็นการสร้างแฟ้ม โดยเลือกเฉพาะต้นแบบสไลด์
- ค. *Blank Presentation* เป็นการสร้างแฟ้มขึ้นมาเปล่าๆ ไม่มีฉากหลัง
- ง. ถูกทุกข้อ

ตอบ ง. ถูกทุกข้อ

78. ข้อใดไม่ใช่อุปกรณ์คอมพิวเตอร์

- ก. จอภาพ
- ข. คีย์บอร์ด
- ค. ฮาร์ดิสก์
- ง. กล้องดิจิทัล

ตอบ ง. กล้องดิจิทัล

79. ข้อใดไม่ใช่อุปกรณ์คอมพิวเตอร์

- ก. เปิดจอภาพ --> กดปุ่มเพาเวอร์
- ข. เปิดยูพีเอส --> กดปุ่มเพาเวอร์
- ค. เปิดจอภาพ --> กดปุ่มยูพีเอส --> กดปุ่มเพาเวอร์
- ง. เปิดยูพีเอส --> กดปุ่มจอภาพ --> กดปุ่มเพาเวอร์

ตอบ ง. เปิดยูพีเอส --> กดปุ่มจอภาพ --> กดปุ่มเพาเวอร์

80. วิธีการเรียกโปรแกรม Microsoft Word วิธีใดที่นิยมมากที่สุด

- ก. ใช้ปุ่ม Start
- ข. ใช้คำสั่ง Run
- ค. ใช้ผ่าน My Computer
- ง. ถูกทุกข้อ

ตอบ ก. ใช้ปุ่ม Start

81. การลบอักษรที่ละตัวนิยมใช้วิธีการใด

- ก. ใช้ปุ่ม Delete
- ข. ใช้ปุ่ม Ctrl + Alt
- ค. ใช้ปุ่ม Backspace
- ง. ใช้คำสั่ง Edit --> Cut

ตอบ ก. ใช้ปุ่ม Backspace

82. การบันทึกเอกสารนิยมใช้คำสั่งใดจึงจะสะดวกรวดเร็ว

- ก. คลิกที่คำสั่ง File --> Save
- ข. คลิกที่ปุ่มรูปแผ่นดิสก์
- ค. ใช้ปุ่ม Ctrl + S
- ง. ถูกทุกข้อ

ตอบ ข. คลิกที่ปุ่มรูปแผ่นดิสก์

83. ข้อใดเป็นการเปิดเอกสารเพื่อหาข้อเพิ่มงานเดิม

- ก. นำเมาส์คลิกที่แฟ้ม + เปิด
- ข. นำเมาส์คลิกที่แฟ้ม + บันทึก
- ค. นำเมาส์คลิกที่แฟ้ม + บันทึกแฟ้มเป็น
- ง. นำเมาส์คลิกที่แฟ้ม + ปิด

ตอบ ก. นำเมาส์คลิกที่แฟ้ม + เปิด

84. ขนาดของตัวอักษรที่ใช้โปรแกรม Word นิยมใช้จะมีขนาดเท่าใด

- ก. 10 - 20 pt.
- ข. 14 - 20 pt.
- ค. 16 - 20 pt.
- ง. 20 pt. ขึ้นไป

ตอบ ค. 16 - 20 pt.

85. ถ้าต้องการขึ้นบรรทัดใหม่ควรใช้คำสั่งใด

- ก. Caps Lock
- ข. Shift
- ค. ESC
- ง. Enter

ตอบ ง. Enter

86. ข้อใดคือขั้นตอนการเปลี่ยนขนาดอักษรที่ถูกต้อง

- ก. นำเมาส์คลิกที่ช่องขนาดอักษร
- ข. นำเมาส์คลิกที่ตัวอักษรแล้วลากแถบคำ
- ค. นำเมาส์คลิกที่ตัวอักษรแล้วลากให้ตัวใหญ่ขึ้น
- ง. นำเมาส์คลิกที่ตัวอักษรแล้วคลิกเปลี่ยนขนาดอักษรในแถบเมนูด้านบน

ตอบ ง. นำเมาส์คลิกที่ตัวอักษรแล้วคลิกเปลี่ยนขนาดอักษรในแถบเมนูด้านบน

87. ข้อใดคือลำดับขั้นตอนการบันทึกงานที่ถูกต้อง

- ก. เม้าส์คลิกเพิ่ม --> บันทึกเลือก --> เพิ่มงาน --> บันทึก
- ข. เม้าส์คลิกเพิ่ม --> บันทึก --> เลือกโฟลเดอร์ --> เปลี่ยนชื่อ --> บันทึก
- ค. เม้าส์คลิกเพิ่ม --> บันทึกเพิ่มเป็น --> เลือกเพิ่มงาน --> บันทึก
- ง. เม้าส์คลิกเพิ่ม --> บันทึกเพิ่มเป็น --> เลือกโฟลด์เดอร์ --> บันทึก

ตอบ ข. เม้าส์คลิกเพิ่ม --> บันทึก --> เลือกโฟลเดอร์ --> เปลี่ยนชื่อ --> บันทึก

88. ข้อใดคือขั้นตอนการเปิดโปรแกรมไมโครซอฟท์เวิร์ด

- ก. Start --> Programs --> Microsoft Excel
- ข. Start --> Programs --> Microsoft Word
- ค. Start --> Programs --> Microsoft Access
- ง. Start --> Programs --> Microsoft Office

ตอบ ข. Start --> Programs --> Microsoft Word

89. ข้อใดคือขั้นตอนแรกในการพิมพ์เอกสาร

- ก. ตั้งขนาดตัวอักษร
- ข. จัดข้อความชิดซ้าย
- ค. ตั้งค่าน้ำกระดาษ
- ง. จัดข้อความกึ่งกลาง

ตอบ ค. ตั้งค่าน้ำกระดาษ

90. การสร้างงานวาดรูปควรใช้โปรแกรมใด

- ก. Paint
- ข. Microsoft Excel
- ค. Microsoft Word
- ง. Microsoft PowerPoint

ตอบ ก. Paint

91. ข้อใดเป็นขั้นตอนการแทรกตารางที่ถูกต้อง

- ก. ตาราง --> วาดตาราง
- ข. ตาราง --> เลือกตาราง
- ค. ตาราง --> แยกตาราง
- ง. ตาราง --> แทรกตาราง

ตอบ ง. ตาราง --> แทรกตาราง

92. ข้อใดคือขั้นตอนการแทรกภาพที่ถูกต้อง

- ก. แทรก --> รูปภาพ --> รูปวาด
- ข. แทรก --> เพิ่ม --> รูปภาพ
- ค. แทรก --> รูปภาพ --> ภาพตัดปะ
- ง. แทรก --> เพิ่ม --> สร้างรูปวาด

ตอบ ค. แทรก --> รูปภาพ --> ภาพตัดปะ

93. ข้อใดคือตัวอักษรบนแป้นเหย้า

ก. ค ก ห ฟ

ข. ค ส ว ง

ค. อ ก ห ฟ

ง. ค ห ส ว

ตอบ ก. ค ก ห ฟ

94. ตัวอักษรใดบ้างที่ใช้ในวิธีพิมพ์

ก. ค เ ร ท

ข. พ อ ธ ก

ค. ท ถ ธ อ

ง. โ ฮ ก พ

ตอบ ค. ท ถ ธ อ

95. ตัวอักษรใดที่ต้องใช้ปุ่ม Shift ช่วยในการพิมพ์ทุกตัว

ก. ส ว ศ อ

ข. ฆ ณ ญ ฌ

ค. แ ใ ใ โ

ง. ฟ ฐ ฎ ฏ

ตอบ ข. ฆ ณ ญ ฌ

96. การคลิกเมาส์ 2 ครั้ง เรียกว่าอะไร

ก. การคลิก

ข. การคลิก คลิก

ค. การดับเบิลคลิก

ง. ถูกทุกข้อ

ตอบ ค. การดับเบิลคลิก

97. ข้อใดคือขั้นตอนการปิดเครื่องที่ถูกต้อง

ก. Icon --> Start --> Program

ข. Start --> Turn off computer --> Turn off

ค. Shutdown --> Start --> OK

ง. Start --> Icon --> Shutdown

ตอบ ข. Start --> Turn off computer --> Turn off

98. API (Application Programming Interface) ของ Windows คืออะไร

ก. โปรแกรมประยุกต์ต่างๆ เช่น โปรแกรมบัญชี โปรแกรมบริหารงานบุคคล

ข. โปรแกรมสำหรับ Hacker ที่มีไว้เจาะระบบใน Windows โดยเฉพาะ

ค. กลุ่มโปรแกรมที่ Windows เตรียมไว้ให้ Application ใช้กับ Windows ได้ง่าย

ง. กลุ่มโปรแกรมที่ Windows เขียนขึ้นแต่ไม่ได้นำมาใช้

ตอบ ค. กลุ่มโปรแกรมที่ Windows เตรียมไว้ให้ Application ใช้กับ Windows ได้ง่าย

99. คำว่า "Computer" มาจากคำว่าอะไร ในภาษาลาติน

ก. computing

ข. computere

ค. computing

ง. Computare

ตอบ ง. Computare

100. ไคเรกทอรี คืออะไร

- ก. รายงานในไคเรกทอรีจะมีข้อมูลตัวหนึ่งที่บอกว่าคุณค่าแรกของไฟล์นั้นๆ อยู่ที่ไหน
- ข. การเก็บข้อมูลของไฟล์เรียงเป็นรายการๆ แต่ละรายการ
- ค. ตัวที่ใช้เก็บข้อมูลหรือโปรแกรมชั่วคราว
- ง. ถนนข้อมูลทางอิเล็กทรอนิกส์

ตอบ ข. การเก็บข้อมูลของไฟล์เรียงเป็นรายการๆ แต่ละรายการ

101. ข้อใดคือคำสั่งภายนอก

- ก. TYPE
- ข. FORMAT
- ค. COPY
- ง. DEL

ตอบ ข. FORMAT

102. Defrag คือคำสั่งอะไร

- ก. ทำให้แผ่น disk 2 แผ่นเหมือนกัน
- ข. แสดงจำนวนของหน่วยความจำที่เหลือในระบบ
- ค. ลบจอภาพ
- ง. คำสั่งทำการจัดเรียงข้อมูลในแฟ้มใหม่

ตอบ ง. คำสั่งทำการจัดเรียงข้อมูลในแฟ้มใหม่

103. ใครเป็นผู้วางนโยบายของบริษัท Microsoft Corporation และเป็นเจ้าของ Microsoft Windows

- ก. Steven Paul Jobs)
- ข. บริษัท SUN
- ค. Jesus corporation
- ง. Bill Gate.

ตอบ ง. Bill Gate.

104. การเลือก Background ใหม่ จะต้องเรียก Icon ใดใน Control Panel มาแก้ไขตัวเลือก

- ก. Display
- ข. Network
- ค. System
- ง. Keyboard

ตอบ ง. Keyboard

105. Ctrl + V ใน Microsoft Word คืออะไร

- ก. Vector
- ข. Virtual
- ค. Paste
- ง. Visibl

ตอบ ค. Paste

106. เครื่อง Hang ต้องกดปุ่มใดต่อไปนี้

- ก. Ctrl + Delete
- ข. Ctrl + Break
- ค. Ctrl + Alt + Delete
- ง. Scroll Lock

120. โปรแกรมสำเร็จรูปในชุดของไมโครซอฟต์ออฟฟิศจัดเป็นซอฟต์แวร์ประเภทใด

ก. System Software

ข. User Software

ค. Application Software

ง. Programming Software

ตอบ **ง. Programming Software**