แบ่งปันความรู้สู่ความก้าวหน้า

ประพันธ์ เวารัมย์

08-1049-8569 E-Mail : valrom2009@hotmail.com

http://pun2013.bth.cc ; http://valrom2012.fix.gs

แนวข้อสอบ

เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล / เจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์

(ชุดแบ่งปันความรู้สู่ความก้าวหน้า ชุดที่ 1 จำนวน 86 ข้อ)

โดย ประพันธ์ เวารัมย์

แจกฟรี

http://pun2013.bth.cc

หรือ

http://valrom2012.fix.gs

หรือ

http://pun.fix.gs

แนวข้อสอบ

เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล / เจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์

(ชุดแบ่งปันความรู้ ชุดที่ 1 จำนวน 86 ข้อ) โดยประพันธ์ เวารัมย์

****

1. “Save” เป็นคำสั่งใช้ทำอะไร

ก. เรียกคืนข้อมูล

ข. เปิดแฟ้มข้อมูล

ค. บันทึกแฟ้มข้อมูล

ง. ลบแฟ้มข้อมูล

จ. แก้ไขแฟ้มข้อมูล

****

2. “Copy”เป็นคำสั่งใช้ทำอะไร

ก. เปิดแฟ้มข้อมูล

ข. คัดลอกข้อมูล

ค. บันทึกแฟ้มข้อมูล

ง. ลบแฟ้มข้อมูล

จ. แก้ไขแฟ้มข้อมูล

****

3. คำสั่งที่ใช้เปิดแฟ้มข้อมูลใหม่คืออะไร

ก. Save

ข. New

ค. Open

ง. Save as

จ. File

****

4. Monitor หมายถึงอะไร

ก. อุปกรณ์ชี้ตำแหน่งบนจอภาพ

ข. จอภาพ

ค. แป้นพิมพ์

ง. หน่วยความจำ

จ. แผ่นวงจร

****

5. เมนูกดบันทึกลัด ข้อใดกล่าวถูกต้อง

ก. Ctrl + v

ข. Ctrl + x

ค. Ctrl + p

ง. Ctrl + s

จ. Ctrl + z

****

6. ชนิดของแฟ้มข้อมูลที่จัดเก็บใน word มีสกุลต่อท้ายชื่อที่บันทึกเป็นอะไร

ก. TXT

ข. JPEG

ค. BMP

ง. DOC

จ. word

****

7. เมื่อต้องการยกเลิกคำสั่งที่ได้สั่งไปแล้ว ให้ใช้คำสั่งใด

ก. Delete

ข. Move

ค. Cut

ง. Undo/Typing

จ. Paste

****

8. เมื่อต้องการย้ายข้อมูล ก่อนใช้คำสั่งตัด ควรทำอย่างไรก่อน

ก. คลิกที่คำสั่งเคลื่อนย้าย

ข. คลิกที่คำสั่งวาง

ค. ลากเม้าส์คลุมข้อมูล

ง. คลิกที่คำสั่งแก้ไข

จ. ไม่มีข้อใดกล่าวถูกต้อง

****

9. เมื่อใช้คำสั่ง Copy จะต้องใช้คำสั่งใดตามมาทุกครั้ง

ก. Open

ข. Cut

ค. Paste

ง. Save

จ. Undo

****

10. การเรียงลำดับขั้นตอนการคัดลอกที่ถูกต้อง ข้อใดกล่าวถูกต้อง

ก. ระบายข้อมูล – คำสั่งวาง – คำสั่งคัดลอก

ข. คำสั่งวาง – ระบายข้อมูล – คำสั่งคัดลอก

ค. ระบายข้อมูล – คำสั่งคัดลอก – คำสั่งวาง

ง. คำสั่งคัดลอก – คำสั่งวาง

จ. คลิกขวา – คัดลอก - คำสั่งวาง

****

11. การย้ายกับคัดลอก แตกต่างกันอย่างไร

ก. ย้ายข้อมูลเดิมในแฟ้มเดิมหาย ไปปรากฏในแฟ้มใหม่

ข. คัดลอกข้อมูลเดิมในแฟ้มเดิมหาย ไปปรากฏในแฟ้มใหม่

ค. ย้ายและคัดลอกข้อมูลเดิมในแฟ้มเดิมหาย ไปปรากฏในแฟ้มใหม่

ง. ย้ายและคัดลอกข้อมูลเดิมในแฟ้มเดิมหาย ไปปรากฏในแฟ้มใหม่

จ. ย้ายและคัดลอกข้อมูลเดิมในแฟ้มคงอยู่ และปรากฏในแฟ้มใหม่

****

12. การแทนที่ข้อมูลจะเกิดผลที่ดีที่สุด เมื่อ

ก. มีคำซ้ำกันมาก

ข. มีข้อมูลมากๆ

ค. มีข้อมูลน้อย

ง. พิมพ์คำถูกต้องตามพจนานุกรม

จ. ไม่มีข้อใดกล่าวถูกต้อง

****

13. เมื่อค้นคำว่าค้นหาแล้ว มีตัวเคอร์เซอร์กระพริบอยู่ ปฏิบัติอย่างไร

ก. คลิกปุ่มตกลง

ข. พิมพ์ข้อความที่ต้องการค้นหา

ค. ใช้เมาส์คลิกที่คำว่าขึ้น

ง. ลบข้อมูลที่ปรากฏก่อน

จ. ไม่มีข้อใดกล่าวถูกต้อง

****

14. แถบชื่อเรื่อง Title Bar มีหน้าที่อย่างไร ข้อใดกล่าวถูกต้อง

ก. ส่วนแสดงคำสั่งทั้งหมดที่ใช้ในการทำงาน

ข. สำหรับแสดงชื่อของแฟ้มเอกสาร

ค. เป็นสัญลักษณ์การเปิดใช้งาน

ง. เป็นตัวบอกสถานการณ์ทำงานของเอกสารที่ทำงานอยู่ในขณะนั้น

จ. ใช้สำหรับ ขยาย ย่อ ยุบ ปิดหน้าการทำงานของโปรแกรมนั้น

****

15. การบันทึกเอกสารใหม่ ที่ยังไม่เคยบันทึก มีขั้นตอนตามข้อใด

ก. File >>> Save

ข. File >>> Open

ค. File >>> Save all

ง. File >>> Save New

จ. File >>> Save as

****

16. Ctrl + Z เป็นคำสั่งลัด คำสั่งใด

ก. ยกเลิกพิมพ์

ข. สร้างแฟ้มเอกสารใหม่

ค. ทำตัวอักษรตัวขีดเส้นใต้

ง. เปิดแฟ้มเอกสาร

จ. พิมพ์เอกสารออกทางเครื่องพิมพ์

****

17. Ctrl + P เป็นคำสั่งลัด ฟังก์ชั่นที่ใช้แทนเมาส์ ข้อใดกล่าวถูกต้อง

ก. สร้างแฟ้มเอกสารใหม่

ข. ทำตัวอักษรตัวขีดเส้นใต้

ค. เปิดแฟ้มเอกสาร

ง. พิมพ์เอกสารออกทางเครื่องพิมพ์

จ. คำสั่งวาง

****

18. Ctrl + V เป็นคำสั่งลัด ฟังก์ชั่นที่ใช้แทนเมาส์ ข้อใดกล่าวถูกต้อง

ก. คำสั่งวาง

ข. คำสั่งคัดลอก

ค. คำสั่งบันทึก

ง. คำสั่งเปิดแฟ้มใหม่

จ. ไม่มีข้อใดกล่าวถูกต้อง

****

19. Ctrl + C เป็นคำสั่งลัด ฟังก์ชั่นที่ใช้แทนเมาส์ ข้อใดกล่าวถูกต้อง

ก. คำสั่งคัดลอก

ข. คำสั่งบันทึก

ค. คำสั่งเปิดแฟ้มใหม่

ง. ไม่มีข้อใดกล่าวถูกต้อง

จ. คำสั่งยกเลิกการพิมพ์

****

20. Ctrl + B ข้อใดกล่าวถูกต้อง

ก. อักษรตัวเอียง

ข. เติมสีตัวอักษร

ค. อักษรตัวหนา

ง. ขีดเส้นใต้ตัวอักษร

จ. เพิ่มขนาดตัวอักษร

****

21. Ctrl + A ข้อใดกล่าวถูกต้อง

ก. เลือกข้อมูลทั้งหมด

ข. ยกเลิกการพิมพ์ข้อมูล

ค. พิมพ์เอกสารทางเครื่องพิมพ์

ง. เปิดแฟ้มเอกสารใหม่

จ. ย้ายข้อมูล

****

22. Ctrl + N ข้อใดกล่าวถูกต้อง

ก. ยกเลิกการพิมพ์ข้อมูล

ข. พิมพ์เอกสารทางเครื่องพิมพ์

ค. เปิดแฟ้มเอกสารใหม่

ง. ย้ายข้อมูล

จ. บันทึกข้อมูล

****

23. หากกำลังพิมพ์ตัวอักษรไทย หากกด Shift ค้างแล้ว พิมพ์จะเป็นตัวอักษรใด

ก. ฤ

ข. ฆ

ค. ฏ

ง. โ

จ. ษ

****

24. หากกำลังพิมพ์ตัวภาษาอังกฤษ f หากกด Shift ค้างแล้ว พิมพ์จะเป็นตัวอักษรใด

ก. A

ข. S

ค. D

ง. J

จ. F

****

25. หากต้องการใส่เลขหน้าให้กับเอกสาร มีขั้นตอนตามข้อใด

ก. คลิกเลือกเมนู File >> New

ข. คลิกเลือกเมนู Tool >>> AutoSummarize

ค. คลิกเลือกเมนู Formal >>> Insert

ง. คลิกเลือกเมนู Page Number >>> Insert

จ. คลิกเลือกเมนู Insert >>> Page Number

****

26. Ctrl + F ข้อใดกล่าวถูกต้อง

ก. คำสั่งบันทึก

ข. คำสั่งค้นหา

ค. คำสั่งยกเลิกการพิมพ์

ง. คำสั่งสัญลักษณ์

จ. คำสั่งลบข้อมูล

****

27. หากต้องการเลือกแบบอักษร เลือกคำสั่งลัด ตามข้อใด

ก. Ctrl + F

ข. Ctrl + D

ค. Ctrl + V

ง. Ctrl + C

จ. Ctrl + Z

****

28. Save as แตกต่างกับ Save ตามข้อใด

ก. บันทึกเอกสารเก่า

ข. บันทึกเอกสารใหม่

ค. บันทึกเอกสารที่ใช้ใน word เท่านั้น

ง. บันทึกเอกสารที่ใช้ใน excel เท่านั้น

จ. บันทึกเอกสารที่ใช้ใน Power point เท่านั้น

****

29. การแทรก สัญลักษณ์มีขั้นตอนตามข้อใด

ก. คลิกเลือกเมนู รูปภาพ (Picture) >>> แทรก (Insert)

ข. คลิกเลือกเมนู แทรก (Insert) >>> สัญลักษณ์พิเศษ (Symbol...)

ค. คลิกเลือกเมนู แทรก (Insert) >>> กราฟิก (SmartArt)

ง. คลิกเลือกเมนูแทรก (Insert) >>> รูปภาพ (Picture)

จ. ไม่มีข้อใดกล่าวถูกต้อง

****

30. การสร้างเอกสารใหม่ โดยใช้แถบเมนูตามข้อใด

ก. File >>> New

ข. File >>> New as

ค. File >>> New file

ง. File >>> Open

จ. File >>>New Document

****

31. หากต้องการเปลี่ยนภาษาโดยทั่วไป จะตั้งค่าไว้ที่สัญลักษณ์ใดบน

ก. Ctrl

ข. Enter

ค. Tab

ง. ~

จ. Esc

****

32. การเลือกคลุมข้อมูลที่ต้องการ ก่อนนำไปวางยังตำแหน่งที่ต้อง เรียกว่าคำสั่ง

ก. บันทึก (Save)

ข. แก้ไข (Edit)

ค. คัดลอก (Copy)

ง. วาง (Paste)

จ. ค้นหา (Search)

****

33. การใส่หรือแทรกข้อความศิลป์ เพื่อความสวยงามให้กับเอกสาร มีขั้นตอนตามข้อใดกล่าวถูกต้องที่สุด

ก. แทรก >> รูปภาพ >> Smart Art

ข. แทรก >> รูปภาพ >> Clip Art

ค. แทรก >> รูปภาพ >>> รูปร่าง

ง. แทรก >> สัญลักษณ์

จ. แทรก >> Word Art

****

34. ควรเลือกคำสั่งใด เมื่อต้องการพิมพ์ข้อมูลหลายๆชุดที่เหมือนกัน

ก. Ruler

ข. Full Scene

ค. Page

ง. Insert

จ. Copy

****

35. ตัวอักษร (Font) ที่สามารถพิมพ์ตัวเลขเป็นตัวเลขไทย (๑) โดยไม่ต้องกด Shift ที่แป้นพิมพ์ โดยสามารถพิมพ์ที่อักษรพิมพ์ที่ตัวอารบิก (1) กลายเป็นตัวเลขไทยได้ โดยแบบตัวอักษรนั้นมีชื่อต่อท้ายอย่างไร

ก. TH SarabunPsK

ข. TH SarabunUPC

ค. TH SarabunNew

ง. TH SarabunPsK๙

จ. TH SarabunPsKIT๙

****

36. การทำอักษรตัวหนา ใช้คำสั่งใด

ก. UTH

ข. B

ค. U

ง. I

จ. Z

****

37. การทำอักษรเอียง ใช้คำสั่งใด

ก. U

ข. I

ค. B

ง. A

จ. C

****

38. การขีดเส้นใต้ตัวอักษร ใช้คำสั่งใด

ก. Z

ข. A

ค. C

ง. I

จ. U

****

39. ถ้าต้องการพิมพ์เอกสารเฉพาะหน้า ควรพิมพ์อย่างไร ข้อใดกล่าวถูกต้องที่สุด

ก. 1-4

ข. 1-2-3-4

ค. 1,2,3,4

ง. 1,2,4

จ. All

****

40. การนำเสนอผลงานของหน่วยงาน ควรใช้โปรแกรมใด เหมาะสมที่สุด

ก. Microsoft Office Word

ข. Adobe Reader

ค. Microsoft Office Excel

ง. Microsoft Office PowerPoint

จ. Notepad

****

41. เครื่องคิดเลขในระบบปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ คือ

ก. Adobe Reader

ข. Notepad

ค. Calculator

ง. HighLight Dictionary

จ. Outlook Express

****

42. ไอคอนที่เป็นรูปกรรไกร คือ ข้อใดกล่าวถูกต้อง

ก. Copy

ข. Paste

ค. Cut

ง. Delete

จ. Enter

****

43. ไอคอน หมายถึงข้อใด

ก. Paste

ข. Cut

ค. Delete

ง. Enter

จ. Copy

****

44. หากเอกสาร word มี 20 หน้า การเคลื่อนที่โดยเลื่อนเอกสารไปทีละมากกว่าหนึ่งบรรทัด โดยไม่ใช่หน้าสุดท้ายหรือหน้าแรก ให้ใช้คำสั่งใดในการเลื่อนขึ้น

ก. Ctrl + Home

ข. Ctrl + End

ค. Page Up

ง. Page Down

จ. Home

****

45. ข้อใดกล่าวถูกต้อง ผลรวมของ จำนวนเงิน 21,000 บาท

	A	B	C	D	E	F
1						
2		บัญชีรายรับ รายจ่าย				
3						
4		ลำดับที่	รายรับ	รายจ่าย	คงเหลือ	
5		1	6,000	5000	1,000	
6		2	5,000	4000	1,000	
7		3	4,000	3000	1,000	
8		4	3,000	2000	1,000	
9		5	2,000	1000	1,000	
10		6	1,000	1000	0	
11		รวม	21,000			
12						

ก. =SUM(C5:C11)

ข. =C5+C6+C7+C8+C9+C10

ค. =SUM(C5:C12)

ง. =C5+C6+C7+C8+C9+C10+C11

จ. =SUM(C5+C10)

****

46. ข้อใดกล่าวถูกต้อง ผลรวมของ จำนวนเงิน 16,000 บาท

	A	B	C	D	E	F
1						
2		บัญชีรายรับ รายจ่าย				
3						
4		ลำดับที่	รายรับ	รายจ่าย	คง.เหลือ	
5		1	6,000	5,000	1,000	
6		2	5,000	4,000	1,000	
7		3	4,000	3,000	1,000	
8		4	3,000	2,000	1,000	
9		5	2,000	1,000	1,000	
10		6	1,000	1,000	0	
11		รวม	21,000	16,000		
12						

ก. =SUM(D5:D12)

ข. =D5+D6+D7+D8+D9+D10+D11

ค. =SUM(D5+D10)

ง. = SUM(D5-D10)

จ. =D5+D10

****

47. ข้อใดกล่าวถูกต้อง ยอดเงินคงเหลือ จำนวนเงิน 1,000 บาท

	A	B	C	D	E	F
1						
2		บัญชีรายรับ รายจ่าย				
3						
4		ลำดับที่	รายรับ	รายจ่าย	คงเหลือ	
5		1	6,000	5,000	1,000	
6		2	5,000	4,000		
7		3	4,000	3,000		
8		4	3,000	2,000		
9		5	2,000	1,000		
10		6	1,000	1,000		
11		รวม	21,000	16,000		
12						

ก. =C5+D6

ข. =SUM(C5-D5)

ค. = SUM(C5+D5)

ง. =B5-D5

จ. =C11-D11

****

48. ข้อใดกล่าวถูกต้อง ยอดเงินคงเหลือ จำนวนเงิน 5,000 บาท

	A	B	C	D	E	F
1						
2		บัญชีรายรับ รายจ่าย				
3						
4		ลำดับที่	รายรับ	รายจ่าย	คงเหลือ	
5		1	6,000	5,000	1,000	
6		2	5,000	4,000	1,000	
7		3	4,000	3,000	1,000	
8		4	3,000	2,000	1,000	
9		5	2,000	1,000	1,000	
10		6	1,000	1,000	0	
11		รวม	21,000	16,000	5,000	
12						

ก. = SUM(E5+E11)

ข. =C11-E11

ค. =C11-D11

ง. = SUM(E5+E12)

จ. = SUM(E5-E10)

****

49. การเพิ่มหน่วยความจำหลักของเครื่องคอมพิวเตอร์ หมายถึง การเพิ่มหน่วยความจำตามข้อใด

ก. ROM

ข. CD-ROM

ค. DVD

ง. RAM

จ. ไม่มีข้อใดกล่าวถูกต้อง

****

50. เราควรเลือกใช้เครื่องพิมพ์แบบใด สำหรับพิมพ์เอกสารที่มีสำเนา (Copy) เช่น ใบส่งสินค้า ตั๋วจำนา

ก. เครื่องพิมพ์ Thermal (Thermal Priter)

ข. เครื่องพิมพ์ (All-in-one)

ค. เครื่องพิมพ์ดอตเมตริกซ์ (Dot Matrix Printer)

ง. เครื่องพิมพ์เลเซอร์ (Laser Printer)

จ. เครื่องพิมพ์อิงเจ็ต (Inkjet Printer)

****

51. หน่วยที่ใช้บอกระดับความละเอียดของจอภาพ (Monitor) ข้อใดกล่าวถูกต้อง

ก. Baud

ข. DPI

ค. Pixel

ง. PPM

จ. Kb

****

52. ถ้าต้องการสำรองข้อมูล (Backup) ข้อมูลในฐานข้อมูลขนาดใหญ่ ควรเลือกหน่วยความจำสำรองในข้อใด

ก. CD – ROM

ข. Floppy Disk

ค. Hard Disk

ง. Magnetic Tape

จ. DVD

****

53. การส่ง/รับข้อมูลระหว่างหน่วยประมวล หน่วยความจำ และหน่วยควบคุม input /output (I/O Control) ตามข้อใด

ก. สล็อต (Slot)

ข. บัส (Bus)

ค. แร็ค (Rack)

ง. พอร์ต (Port)

จ. CPU

****

54. ข้อใดเรียงลำดับการเริ่มงาน โปรแกรม Microsoft Word ได้อย่างถูกต้อง

ก. Start > Programs > Microsoft Word > Microsoft office

ข. Start > Microsoft office > Programs > Microsoft Word

ค. Start > Microsoft Word > Programs > Microsoft office

ง. Start > Programs > Microsoft office > Microsoft Word

จ. ไม่มีข้อใดกล่าวถูกต้อง

****

55. ถ้าต้องการพิมพ์จดหมายเชิญกลุ่มผู้รับเหมามาร่วมประมวลงาน โดยที่เนื้อความจดหมายเหมือนกัน ควรเลือกใช้ซอฟแวร์สำนักงานตัวใด มาใช้เพื่อความสะดวก

ก. Database

ข. Desktop publisher

ค. Spreadsheet

ง. Word Processor

จ. ไม่มีข้อใดกล่าวถูกต้อง

****

56.เราควรเลือกซอฟแวร์ในข้อใด มาใช้งานในการคำนวณและวิเคราะห์ข้อมูลการเงิน (Finance)

ก. Database

ข. Desktop publisher

ค. Spreadsheet

ง. Word Processor

จ. ไม่มีข้อใดกล่าวถูกต้อง

****

57.จากข้อมูลต่อไปนี้ "http://pun2013.bth.cc" เกี่ยวข้องกับบริการใดในเครือข่ายอินเทอร์เน็ต

ก. E-mail

ข. New Group

ค. Internet phone

ง. Web

จ. ไม่มีข้อใดกล่าวถูกต้อง

****

58. "valrom2009@hotmail.com" เกี่ยวข้องกับบริการใดในเครือข่ายอินเทอร์เน็ต

ก. New Group

ข. Internet phone

ค. Web

ง. E-mail

จ. ไม่มีข้อใดกล่าวถูกต้อง

****

59. ที่รู้จักโดยทั่วไป “Software” หมายถึง ตามข้อใด

ก. ตัวเครื่องคอมพิวเตอร์

ข. ระบบสารสนเทศที่นำมาใช้งาน

ค. ชุดคำสั่งหรือโปรแกรม

ง. ข้อมูล

จ. การบันทึก

****

60. ที่รู้จักโดยทั่วไป “Hardware” หมายถึง ตามข้อใด

ก. ส่วนที่เป็นตัวเครื่องคอมพิวเตอร์หรืออุปกรณ์รอบข้าง

ข. ระบบสารสนเทศที่นำมาใช้งาน

ค. ชุดคำสั่งหรือโปรแกรม

ง. ข้อมูล

จ. การบันทึก

****

61. ที่รู้จักโดยทั่วไป “information System” หมายถึง ตามข้อใด

ก. ส่วนที่เป็นตัวเครื่องคอมพิวเตอร์หรืออุปกรณ์รอบข้าง

ข. ระบบสารสนเทศที่นำมาใช้งาน

ค. ชุดคำสั่งหรือโปรแกรม

ง. ข้อมูล

จ. การบันทึก

****

62. ที่รู้จักโดยทั่วไป “Recording” ข้อใดให้ความหมายใกล้เคียงที่สุด

ก. ส่วนที่เป็นตัวเครื่องคอมพิวเตอร์หรืออุปกรณ์รอบข้าง

ข. ระบบสารสนเทศที่นำมาใช้งาน

ค. ชุดคำสั่งหรือโปรแกรม

ง. ข้อมูลนำเข้า

จ. การรวบรวมข้อมูลต่างๆ เพื่อทำการบันทึก

****

63.

ภาพนี้ชื่อว่าอะไร

ก. แถบเมนูบาร์

ข. แถบเครื่องมือรูปภาพ

ค. แถบเครื่องมือจัดรูปแบบ

ง. แถบชื่อเรื่อง

จ. ไม่มีข้อใดถูก

****

64. โปรแกรมไมโครซอฟต์เอ็กเซล (Microsoft Excel) เป็นโปรแกรมประเภทใด

ก. โปรแกรมกราฟฟิกส์

ข. โปรแกรมนำเสนอข้อมูล

ค. โปรแกรมการประมวลคำ

ง. โปรแกรมตารางคำนวณอิเล็กทรอนิกส์

จ. ไม่มีข้อใดกล่าวถูกต้อง

****

65. หมายถึงข้อใด

ก. ผลรวมอัตโนมัติ

ข. การเชื่อมโยงหลายมิติ

ค. การเรียงลำดับข้อมูล

ง. แสดงวิธีการใช้ Excel

จ. สัญลักษณ์ภาษาอังกฤษ

****

66. หมายถึงข้อใด

ก. การดูตัวอย่างก่อนพิมพ์

ข. สกุลเงิน

ค. การวิจัย

ง. การเชื่อมโยงหลายมิติ

จ. การจัดตัวอักษร

****

67. ข้อใดกล่าวไม่ถูกต้องเกี่ยวกับการปิดแฟ้มเอกสาร

ก. การปิดแฟ้มทำได้โดย คลิกคำสั่ง แฟ้ม => ปิด

ข. ถ้าแฟ้มที่ต้องการปิดยังไม่เคยบันทึกมาก่อน หรือเคยบันทึกมาแล้วแต่มีการเปลี่ยนแปลงหรือมีการตกแต่งข้อความในเอกสาร จะมีข้อความถามว่าต้องการเปลี่ยนแปลงลงในแฟ้มหรือไม่

ค. ปิดแฟ้มโดยการคลิกเลือกปุ่ม

ง. ข้อ ก. และข้อ ค. กล่าวไม่ถูกต้อง

จ. ไม่มีข้อใดกล่าวไม่ถูกต้อง

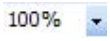
****

68. การเปลี่ยนชุดตัวอักษรให้คลิกเลือกปุ่มใด

ก.

ข.

ค.

ง. 

จ. ไม่มีข้อใดกล่าวถูกต้อง

****

69. ภาพนี้มีชื่อว่าอะไร

ก. แถบสถานะ

ข. แถบทาสก์เพน

ค. แถบสูตรคำนวณ

ง. กล่องเครื่องมือควบคุม

จ. ไม่มีข้อใดกล่าวถูกต้อง

****

70. ข้อใดกล่าวไม่ถูกต้อง

ก. ถ้าต้องการวางข้อความในเอกสารให้ ชิดซ้ายให้คลิกสัญรูป

ข. ถ้าต้องการข้อความในเอกสารให้อยู่ ตรงกลาง ให้คลิกสัญรูป

ค. ถ้าต้องการข้อความในเอกสารให้เป็นตัวเอียงให้คลิกสัญรูป

ง. ข้อ ก. และ ข. กล่าวไม่ถูกต้อง

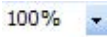
จ. ไม่มีข้อใดกล่าวไม่ถูกต้อง

****

71. ถ้าเราต้องการเปลี่ยนมุมมองการมองเห็นในโปรแกรม ให้คลิกสัญลักษณ์รูปใด

ก.

ข.

ค. 

ง.

จ. ไม่มีข้อใดถูกต้อง

****

72. การเปลี่ยนสีตัวอักษรทำได้โดยการคลิกเลือกปุ่มใด

ก.

ข.

ค.

ง.

จ. ไม่มีข้อใดกล่าวถูกต้อง

****

73. ถ้าต้องการแทรกรูปภาพตัดปะ ให้คลิกเลือกสัญลักษณ์รูปใด

ก.

ข.

ค.

ง.

จ. ไม่มีข้อใดกล่าวถูกต้อง

****

74. หมายถึงข้อใด

ก. ปรับขนาดรูปภาพ

ข. แทรกภาพจากแฟ้ม

ค. ปรับความมืด- สว่างรูปภาพ

ง. ปรับโหมดสีรูปภาพ

จ. ไม่มีข้อใดกล่าวถูกต้อง

****

75. การประดิษฐ์ตัวอักษร ทำได้โดยการเลือกเครื่องมือใด

ก.

ข.

ค.

ง.

จ. ไม่มีข้อใดกล่าวถูกต้อง

****

76. การผสานเซลล์สามารถทำได้โดยการเรียกเครื่องมือใด

ก.

ข.

ค.

ง.

จ. ไม่มีข้อใดกล่าวถูกต้อง

****

77. ขนาดกระดาษที่ใช้ในการพิมพ์เอกสารทั่วไปคือข้อใด

ก. B4

ข. A4

ค. Letter

ง. B5

จ. A 3

****

78. ถ้าแถบสูตรหรือแถบสถานะหายไป สามารถเรียกกลับมาโดยไปที่ไหน

ก. แก้ไข

ข. มุมมอง

ค. แฟ้ม

ง. แทรก

จ. ตรวจทาน

****

79. ไฟล์งานเอ็กเซลที่บันทึกแล้วจะมีนามสกุลใด

ก. .ppt

ข. .doc

ค. .xls

ง. .xml

จ. .ex

****

80. ไฟล์งานเอ็กเซลที่บันทึกเป็นเว็บเพจแล้วจะมีนามสกุลใด

ก. .doc

ข. .xls

ค. .xml

ง. .ex

จ. .ppt

****

81. การคำนวณหาดอกเบี้ยจ่ายควรใช้โปรแกรมใด

ก. Microsoft Word

ข. Microsoft Excel

ค. Microsoft Access

ง. Microsoft PowerPoint

จ. ไม่มีข้อใดกล่าวถูกต้อง

****

82. ข้อใดคือคุณสมบัติที่สำคัญของโปรแกรม Microsoft Excel

ก. เป็นโปรแกรมที่ใช้ในการพิมพ์งาน

ข. เป็นโปรแกรมที่ใช้ในการออกแบบรูปภาพต่างๆ

ค. เป็นโปรแกรมที่ช่วยในการตกแต่งภาพและตัวอักษรได้ดี

ง. เป็นโปรแกรมที่จัดการข้อมูลในตารางได้เป็นอย่างดี

จ. ถูกต้องทุกข้อ

****

83. ข้อใดต่อไปนี้กล่าวถึงคุณสมบัติที่สำคัญของโปรแกรม Microsoft Excel ได้ถูกต้องที่สุด

ก. Excel ไม่สามารถคำนวณสูตรข้ามเซลล์ได้

ข. Excel ไม่สามารถย้อนกลับมาแก้ไขข้อมูลในเซลล์ได้หลังจากที่เปลี่ยนเซลล์ใหม่แล้ว

ค. Excel สามารถที่จะเรียงลำดับข้อมูลที่ต้องการจากตารางมาวิเคราะห์ได้

ง. Excel สามารถตกแต่งตารางได้แต่ไม่สามารถคำนวณข้อมูลจากตารางที่ไม่เหมือนกันได้

จ. ไม่มีข้อใดกล่าวถูกต้อง

****

84. ข้อใดเป็นชื่อเรียกของตารางที่ใช้เก็บข้อมูลของโปรแกรม Microsoft Excel

ก. Name Box

ข. Title Bar

ค. Sheet Tabar

ง. Worksheet

จ. File

****

85. ส่วนประกอบใดของโปรแกรม Microsoft Excel มีแต่ Microsoft Word ไม่มี

ก. แถบเครื่องมือ (Tool Bar)

ข. แถบชื่อเรื่อง(Title Bar)

ค. แถบคำสั่ง (Menu Bar)

ง. แถบสูตร (Formular Bar)

จ. ไม่มีข้อใดถูกต้อง

****

86. จากตารางทำงานแถวและสดมภ์ตัดกันเป็นช่องเรียกว่า

ก. แถว (Row)

ข. เซลล์ (Cell)

ค. สดมภ์ (Column)

ง. ตาราง (Table)

จ. ไม่มีข้อใดกล่าวถูกต้อง

****

แนวข้อสอบชุดนี้อาจเป็นประโยชน์ไม่มากก็น้อย ขอเป็นส่วนหนึ่งในการแบ่งปัน (แจกฟรี) ตอนนี้กำลังรวบรวมแนวข้อสอบและพ.ร.บ.ต่างๆ หากผิดประการใด หากจะกรุณาส่งมาแจ้งที่อีเมล์ valrom2009@hotmail.com จะเป็นพระคุณอย่างสูง จะได้แก้ไขให้ถูกต้องต่อไปขอให้โชคดีในการสอบทุกคน

จากเว็บไซต์

http://pun2013.bth.cc http://valrom2012.fix.gs **(เฉลยด้านล่างครับ)**

เฉลยแนวข้อสอบ

เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล / เจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์

(ชุดที่ 1) โดยประพันธ์ เวารัมย์ ดังนี้ครับ

ข้อ 1	ค.	ข้อ 31	ง.	ข้อ 61	ข.
ข้อ 2	ข.	ข้อ 32	ค.	ข้อ 62	จ.
ข้อ 3	ข.	ข้อ 33	จ.	ข้อ 63	ง.
ข้อ 4	ข.	ข้อ 34	จ.	ข้อ 64	ง.
ข้อ 5	ง.	ข้อ 35	จ.	ข้อ 65	ก.
ข้อ 6	ง.	ข้อ 36	ข.	ข้อ 66	ง.
ข้อ 7	ง.	ข้อ 37	ข.	ข้อ 67	ค.
ข้อ 8	ค.	ข้อ 38	จ.	ข้อ 68	ข.
ข้อ 9	ค.	ข้อ 39	ง.	ข้อ 69	ค.
ข้อ 10	ค.	ข้อ 40	ง.	ข้อ 70	ค.
ข้อ 11	ก.	ข้อ 41	ค.	ข้อ 71	ค.
ข้อ 12	ข.	ข้อ 42	ค.	ข้อ 72	ข.
ข้อ 13	ข.	ข้อ 43	ก.	ข้อ 73	ข.
ข้อ 14	ข.	ข้อ 44	ค.	ข้อ 74	ข.
ข้อ 15	จ.	ข้อ 45	ข.	ข้อ 75	ก.
ข้อ 16	ก.	ข้อ 46	ค.	ข้อ 76	ก.
ข้อ 17	ง.	ข้อ 47	ข.	ข้อ 77	ข.
ข้อ 18	ก.	ข้อ 48	ค.	ข้อ 78	ข.
ข้อ 19	ก.	ข้อ 49	ง.	ข้อ 79	ค.
ข้อ 20	ค.	ข้อ 50	ค.	ข้อ 80	ค.
ข้อ 21	ก.	ข้อ 51	ค.	ข้อ 81	ข.
ข้อ 22	ค.	ข้อ 52	ง.	ข้อ 82	ง.
ข้อ 23	ค.	ข้อ 53	ง.	ข้อ 83	ค.
ข้อ 24	จ.	ข้อ 54	ง.	ข้อ 84	ง.
ข้อ 25	จ.	ข้อ 55	ง.	ข้อ 85	ง.
ข้อ 26	ข.	ข้อ 56	ค.	ข้อ 86	ข.
ข้อ 27	ข.	ข้อ 57	ง.	ทดสอบ	
ข้อ 28	ข.	ข้อ 58	ง.	ลองทำดู	
ข้อ 29	ข.	ข้อ 59	ค.	โชคดี	
ข้อ 30	ก.	ข้อ 60	ก.	ในการสอบ	

ด้านล่างเป็นศัพท์ภาษาอังกฤษที่น่าสนใจเผื่อออกข้อสอบลองไปอ่านดูครับ

ชื่อภาษาอังกฤษ ชื่อภาษาไทย หน้าที่

1. New สร้าง สร้างเอกสารใหม่
2. Open เปิด เปิดเอกสารเดิมที่เคยมีการบันทึกไว้
3. Save บันทึก บันทึกเอกสารลงดิสก์
4. Print พิมพ์ พิมพ์เอกสารออกทางเครื่องพิมพ์แบบด่วน
5. Spelling & Gamma สะกดและไวยากรณ์ ตรวจสอบการสะกดคำและไวยากรณ์
6. Toggle E/T สลับตัวอักษร สลับตัวอักษรระหว่างภาษาอังกฤษ / ไทย
7. Thai Dictionary พจนานุกรม เปิดพจนานุกรมในเครื่อง
8. Cut ตัด ลบข้อความที่เลือก
9. Copy คัดลอก คัดลอกข้อความที่เลือกเก็บในคลิปบอร์ด
10. Paste วาง วางข้อความที่เก็บในคลิปบอร์ด
11. Undo เลิกทำ ยกเลิกคำสั่งรายการที่ผ่านมา
12. Redo ทำซ้ำ ทำคำสั่งที่ถูกยกเลิกอีกครั้ง
13. Hyperlink แทรกการเชื่อมโยง สร้างตำแหน่งที่ต้องการเชื่อมโยงไปยังเอกสารอื่น
14. Web Toolbar แถบเครื่องมือ Web แสดง / ซ่อน แถบเครื่องมือ Web
15. Insert Word แทรกงาน Word ขอใช้ตารางแบบ Word
16. Insert Excel แทรกงาน Excel ขอใช้ตารางแบบ Excel
17. Insert Chart แทรกแผนภูมิ ขอใช้ตารางและข้อมูลจากโปรแกรม Chart
18. Insert Clip Art แทรกภาพตัดปะ ใส่ภาพสำเร็จรูปจาก Clip Art Gallery
19. New Slide สร้างภาพนิ่ง เพิ่มแผ่นสไลด์แบบ Auto Layout
20. Slide Layout เค้าโครงภาพนิ่ง เปลี่ยนแบบการจัดวางแบบใหม่
21. Apply Design ใช้การออกแบบ เลือกเทมเพลตเพื่อใช้ในการตกแต่งสไลด์
22. Black and White View มุมมองขาวดำ เปลี่ยนสีต่าง ๆ ในการนำเสนอให้เป็นสีขาด - ดำ
23. Zoom ย่อ / ขยาย การย่อและการขยายขนาดเอกสารในการมอง

ชื่อภาษาอังกฤษ ชื่อภาษาไทย หน้าที่

1. Font แบบอักษร เปลี่ยนแบบของตัวอักษร
2. Font Size ขนาดอักษร เปลี่ยนขนาดของตัวอักษร
3. Bold ตัวหนา กำหนดให้ตัวอักษรเป็นตัวหนา
4. Italic ตัวเอียง กำหนดให้ตัวอักษรเป็นตัวเอียง
5. Underline ขีดเส้นใต้ กำหนดให้ตัวอักษรมีขีดเส้นใต้
6. Shadow เงา กำหนดให้ตัวอักษรมีเงาหรือยกเลิกเงา

7. Align Left จัดชิดซ้าย จัดข้อความชิดซ้าย
8. Center กึ่งกลาง จัดข้อความให้อยู่กึ่งกลาง
9. Align Right จัดชิดขวา จัดข้อความชิดขวา
10. Thai Justify จัดคำแบบไทย จัดข้อความให้ชิดขอบซ้ายและขวาโดยมีการเพิ่มระยะห่างของตัวอักษร
11. Bullets สัญลักษณ์หัวข้อ เติมจุดหรือสัญลักษณ์หน้าข้อความ
12. Increase Paragraph เพิ่มระยะย่อหน้า เพิ่มช่องว่างระหว่างย่อหน้าให้มากขึ้น Spacing
13. Decrease Paragraph ลดการเว้นบรรทัด ลดช่องว่างระหว่างย่อหน้าให้น้อยลง Spacing ของย่อหน้า
14. Increase Font Size เพิ่มขนาดอักษร เพิ่มขนาดตัวอักษรให้โตขึ้น
15. Decrease Font Size ลดขนาดอักษร ลดขนาดตัวอักษรให้เล็กลง
16. Promote เลื่อนขั้น เลื่อนลำดับข้อความที่เลือกไว้ให้สูงขึ้นไปอีกลำดับหนึ่งโดยจะใช้มุมมอง Outline
17. Demote ลดขั้น เลื่อนลำดับข้อความที่เลือกไว้ให้ต่ำลงมาอีกลำดับหนึ่งโดยจะใช้มุมมอง Outline
18. Animation Effects ลักษณะพิเศษ กำหนดรูปแบบการเคลื่อนไหวของสิ่งต่าง ๆ

แนวข้อสอบชุดนี้อาจเป็นประโยชน์ไม่มากก็น้อย ขอเป็นส่วนหนึ่งในการแบ่งปัน (แจกฟรี) ตอนนี้กำลังรวบรวมแนวข้อสอบและพ.ร.บ.ต่างๆ หากผิดประการใด หากจะกรุณาส่งมาแจ้งที่อีเมล์ valrom2009@hotmail.com จะเป็นพระคุณอย่างสูง จะได้แก้ไขให้ถูกต้องต่อไปขอให้โชคดีในการสอบทุกคน

จากเว็บไซต์

http://pun2013.bth.cc

****