







หน่วยการเรียนรู้ที่ 8

มาเรียนรู้โปรแกรม Microsoft Word กัน (3)




1. ข้อใดคือ Text Direction

1. 
2. 
3. 

2. ข้อใดคือการจัดข้อความให้อยู่กึ่งกลาง

1. 
2. 
3. 

3. ข้อใดคือการจัดข้อความให้อยู่ชิดขวา

1. 
2. 
3. 

4. ข้อใดคือการปรับตารางให้เป็นแนวตั้ง

1. Layout > Cell Margins
2. Layout > Text Direction
3. Layout > Convert to Text

5. ข้อใดไม่ใช่การใช้การตกแต่งเอกสาร

1. ใส่รูปการ์ตูนลงในเอกสาร
2. บวกตัวเลขในตาราง
3. ใส่กรอบเพิ่มความสวยงาม




6. ข้อใดคือการใส่เลขหน้า ลงเอกสาร

1. Insert > Text Box
2. Insert > Footer
3. Insert > Page number




7. ข้อใดคือการบวกเลขในตาราง

1. Layout > Text Direction
2. Layout > Formula
3. Layout > Cell Margins

8. สิ่งพิมพ์โดยคลิกที่ข้อใด

1. 
2. 
3. 

9. ข้อใดคือ Bullets

1. 
2. 
3. 

10. ข้อใดคือคำสั่งพิมพ์เอกสาร

1. File > Save
2. File > New
3. File > Print