

แนวข้อสอบวิชาเอกคอมพิวเตอร์ ชุดที่ 4

คำชี้แจง เลือกคำตอบที่ถูกต้องที่สุดเพียงคำตอบเดียว

1. เมสส์ที่ตีประกอบไปด้วยปุ่มจำนวนกี่ปุ่ม
 1. 1 ปุ่ม
 2. 2 ปุ่ม
 3. 3 ปุ่ม
 4. 4 ปุ่ม
2. ซอฟต์แวร์ที่สามารถจะทำงานกับเวิร์คได้ควรเป็นชนิดใดดีที่สุด
 1. Windows 95
 2. Windows 3.11
 3. Windows 98
 4. DOS
3. คีย์บอร์ดมาตรฐานควรมีปุ่มจำนวนเท่าใด
 1. 80 ปุ่มขึ้นไป
 2. 90 ปุ่มขึ้นไป
 3. 100 ปุ่มขึ้นไป
 4. 101 ปุ่มขึ้นไป
4. หน่วยความจำ RAM ที่เหมาะสมในการใช้ Word ควรเป็นเท่าใด
 1. 2 MB ขึ้นไป
 2. 8 MB ขึ้นไป
 3. 10 MB ขึ้นไป
 4. 100 MB ขึ้นไป
5. ฮาร์ดแวร์ชนิดใดที่ไม่โครซอฟต์เวิร์คต้องการใช้
 1. RAM 4 MB
 2. Monitor สีเทา
 3. รุ่น Pentium
 4. คีย์บอร์ด 90 ปุ่ม
6. "Save" เป็นคำสั่งใช้ทำอะไร
 1. บันทึกเพิ่มข้อมูล
 2. เปิดเพิ่มข้อมูล
 3. แก้ไขเพิ่มข้อมูล
 4. ลบเพิ่มข้อมูล
7. คำสั่งที่ใช้เปิดเพิ่มข้อมูลใหม่คืออะไร
 1. Save
 2. Save as
 3. New
 4. Open
8. เมื่อเก็บข้อมูลได้แล้ว จะมีสิ่งใดบ่งบอกให้รู้
 1. มีชื่อในแผ่นดิสก์
 2. มีชื่อไฟล์อยู่ที่ Title Bar
 3. มีข้อความปรากฏบนจอภาพ
 4. ไม่มีอะไรแสดงให้รู้ ต้องดูที่ File Manager
9. การเปิดเพิ่มข้อมูลใหม่เพื่อประโยชน์อะไร
 1. เอาเอกสารไปเก็บในฮาร์ดดิสก์
 2. สร้างเอกสารใหม่ใช้
 3. เอาข้อมูลมาแก้ไข
 4. เปิดเอกสารหน้าใหม่
10. ถ้าต้องการนำข้อมูลไปเก็บไว้ในแผ่นดิสก์ก็เกิด จะต้องใช้คำสั่งใด
 1. New
 2. Save
 3. Save as
 4. Page setup

11. ชนิดของแฟ้มข้อมูลที่จัดเก็บใน Word มีสกุลต่อท้ายชื่อที่บันทึกเป็นอะไร
1. BMP
 2. JPEG
 3. TXT
 4. DOC
12. เมื่อต้องการยกเลิกคำสั่งที่ได้สั่งไปแล้ว ใช้คำสั่งใด
1. Cut
 2. Move
 3. Undo/Typing
 4. Delete
13. เมื่อต้องการย้ายข้อมูล ก่อนใช้คำสั่งตัดต้องควรทำอย่างไร
1. คลิกที่คำสั่งแก้ไข
 2. คลิกที่คำสั่งวาง
 3. ระบายข้อมูล
 4. คลิกที่คำสั่งเคลื่อนย้าย
14. เมื่อใช้คำสั่ง Copy จะต้องใช้คำสั่งใดตามมาทุกครั้ง
1. Open
 2. Save
 3. Cut
 4. Past
15. ข้อใดเป็นการเรียงลำดับขั้นตอนการคัดลอกที่ถูกต้อง
1. ระบายข้อมูล - คำสั่งคัดลอก - คำสั่งวาง
 2. คำสั่งวาง - ระบายข้อมูล - คำสั่งคัดลอก
 3. ระบายข้อมูล - คำสั่งวาง - คำสั่งคัดลอก
 4. ไม่มีข้อใดถูก
16. การย้ายกับการคัดลอกแตกต่างกันอย่างไร
1. วิธีการทำงาน
 2. คำสั่งที่ใช้
 3. วัตถุประสงค์การทำงาน
 4. ผลลัพธ์
17. การแทนที่ข้อมูลจะเกิดผลดีที่สุดเมื่อ
1. มีข้อมูลมาก ๆ
 2. มีข้อมูลน้อย
 3. มีคำซ้ำกันมาก
 4. พิมพ์คำถูกต้องตามพจนานุกรม
18. เมื่อพบคำว่าค้นหาแล้ว มีตัวเคอร์เซอร์กระพริบอยู่ ปฏิบัติอย่างไร
1. คลิกปุ่มตกลง
 2. พิมพ์ข้อความที่ต้องการค้นหา
 3. ใช้เมาส์คลิกที่คลิกว่าขึ้น
 4. ไม่มีข้อใดถูก
19. ถ้าสั่งแทนที่ข้อความแล้ว ไม่เกิดผลมีสาเหตุเนื่องมาจากอะไร
1. พิมพ์ข้อความผิด
 2. ไม่พบข้อมูลที่ต้องการ
 3. แทนที่ไปหมดแล้ว
 4. ถูกทุกข้อ
20. ส่วนที่เพิ่มเข้ามาระหว่างคำสั่งแทนที่และค้นหาคืออะไร
1. ตัวเลือก
 2. แถบให้พิมพ์ข้อความ
 3. หน้าต่างใหญ่ขึ้น
 4. ถูกทุกข้อ

21. เมื่อมีแถบคำขึ้นบนคำที่ต้องการค้นหา หมายความว่า
1. ต้องการให้ลบคำนั้น ๆ
 2. ค้นหาคำนั้นพบแล้ว รอดำเนินการต่อไป
 3. รอให้คลิกเพื่อเปลี่ยนคำ
 4. ต้องการยืนยันว่าคำที่ค้นหาใช้คำเดียวกันกับที่เป็นแถบคำ
22. ถ้าการพิมพ์ผิดพลาด ควรแก้ไขอย่างไร
1. ปิดเครื่องแล้วสั่งพิมพ์ใหม่
 2. สั่งพิมพ์หลาย ๆ ครั้ง
 3. จัดการที่ Print Manager
 4. บันทึกข้อมูลแล้วลองสั่งพิมพ์ใหม่
23. ควรเลือกคำสั่งใด เมื่อต้องการพิมพ์ข้อมูลหลาย ๆ ชุด
1. Copy
 2. Page
 3. Ruler
 4. Full Screen
24. ถ้าต้องการพิมพ์เฉพาะบางหน้า ควรพิมพ์ข้อความอย่างไร
1. 1-3
 2. 1-2-3
 3. 1,2,9
 4. 8-9
25. เมื่อจะซื้อเครื่องพิมพ์ต้องดูที่
1. ราคาเครื่องพิมพ์
 2. ขนาดของเครื่องพิมพ์
 3. ยี่ห้อของเครื่องพิมพ์
 4. ความสะดวกพร้อมของเครื่องพิมพ์
26. ขนาดตัวอักษรปกติที่ใช้ ควรใช้เท่าใด
1. 12
 2. 14
 3. 16
 4. 18
27. Font ตัวหนังสือที่เป็นภาษาไทย มักจะมีชื่อต่อท้ายว่าอะไร
1. IPC
 2. PCU
 3. CPU
 4. UPC
28. การทำตัวหนา ใช้คำสั่งใด
1. Ctrl + B
 2. Ctrl + I
 3. Ctrl + U
 4. Ctrl + O
29. การทำตัวเอน ใช้คำสั่งใด
1. Ctrl + B
 2. Ctrl + I
 3. Ctrl + U
 4. Ctrl + O
30. การแต่งเส้นขอบและการแรเงา เลือกที่คำสั่งใดต่อไปนี้
1. รูปแบบ
 2. มุมมอง
 3. แก้ไข
 4. เครื่องมือ

31. การย่อและขยายหน้าจอ โดยปกติแล้วคิดเป็นกี่เปอร์เซ็นต์
1. 25%
 2. 50%
 3. 75%
 4. 100%
32. โดยปกติเครื่องมือที่กำหนดไว้อัตโนมัติ คือข้อใด
1. วาดภาพ
 2. มาตรฐาน
 3. ทำรูปแบบ
 4. ข้อ 1 และ 2 ถูก
33. การปรับมุมมองเอกสาร เพื่อประโยชน์ข้อใด
1. เลื่อนจอภาพ
 2. ย่อหรือขยายเอกสาร
 3. จัดโครงสร้างเอกสาร
 4. ปรับลดหลายเอกสาร
34. การสร้างตาราง มีประโยชน์อย่างไร
1. พิมพ์งานได้มากขึ้น
 2. แบ่งแยกข้อมูลงานได้ชัดเจน
 3. นำไปคำนวณได้
 4. ไม่มีข้อใดถูก
35. ควรใช้คำสั่งใดเมื่อต้องการลบตาราง
1. Delete Cells
 2. Delete Sheet
 3. Delete Row
 4. Delete Tables
36. ข้อใดเป็นความหมายของคำว่า Column Width
1. ปรับจำนวนคอลัมน์
 2. ปรับความกว้างของคอลัมน์
 3. ปรับความยาวของบรรทัด
 4. ปรับความสูงของคอลัมน์
37. Insert Table หมายถึง
1. สร้างตาราง
 2. สร้างคอลัมน์
 3. สร้างหน้าเพิ่ม
 4. สร้างเซลล์
38. เมื่อต้องการย้ายข้อความจากตารางหนึ่งไปยังอีกตารางหนึ่ง ใช้คำสั่งต่อไปนี้
1. Ctrl + X
 2. Spacing
 3. Format/Font
 4. Align Center
39. เมื่อต้องการพิมพ์ข้อความในตาราง ควรเริ่มต้นอย่างไร
1. ระบายแถบดำบริเวณเซลล์
 2. กดแท็บ
 3. กดคลิกที่เซลล์ที่จะพิมพ์
 4. ดับเบิ้ลคลิกที่เซลล์ที่ต้องการพิมพ์
40. ข้อควรระวังในการปรับตารางให้สวยงาม คือข้อใด
1. การใส่แรเงา
 2. การปรับขนาด
 3. การใส่เส้นขอบ
 4. ถูกทุกข้อ

41. เมื่อต้องการให้ข้อความอยู่กึ่งกลางตารางที่สร้างขึ้น ใช้คำสั่งใด
1. Align Left
 2. Align Center
 3. Ctrl + C
 4. Ctrl + V
42. ขณะพิมพ์ข้อความในเซลล์ ไม่ควรทำอย่างไร
1. กด TAB
 2. กด Spacebar
 3. คลิกปุ่ม Align Left
 4. คลิกปุ่ม Center
43. การเปลี่ยนตัวอักษรในตาราง ควรใช้คำสั่งใด
1. Format/Size
 2. Format/Tab
 3. Format/Border
 4. Format/Font
44. Italic เป็นการปรับตัวอักษรให้มีลักษณะอย่างไร
1. ตัวหนา
 2. ตัวพอม
 3. ตัวเอน
 4. จี๊ดเส้นใต้ตัวอักษร
45. คำสั่ง Border ใช้ในการทำอะไร
1. ตกแต่งตาราง
 2. ปรับขนาดตาราง
 3. ใส่สีตารางและตัวหนังสือ
 4. ทำแรเงาตาราง
46. การปรับความสูงของตาราง ทำอย่างไร
1. คลิกเมาส์แล้วลาก
 2. คำสั่ง Auto Format
 3. คำสั่ง Format Font
 4. ไม่มีข้อใดถูก
47. การใส่แรเงา เพื่อประโยชน์
1. ปรับขนาดตาราง
 2. ปรับความสูงตาราง
 3. ปรับให้ตารางมีความชัดเจนกว่าเดิม
 4. ปรับให้มีเงา
48. การใส่สีตาราง ให้ใช้คำสั่งใดต่อไปนี้
1. Clip Art
 2. Color
 3. Border
 4. Font Style
49. ลักษณะเด่นของโปรแกรมเอ็กเซล คือ
1. พิมพ์รายงาน
 2. ทำตาราง
 3. การคำนวณ
 4. การวาดภาพ
50. การทำงานในโปรแกรมเอ็กเซล เป็นการทำงานกับอะไร
1. Sheet
 2. Cell
 3. Book
 4. Windows

51. ข้อใดไม่ใช่วัตถุประสงค์ของโปรแกรมเอ็กเซล
1. เพื่องานด้านการคำนวณ
 2. เพื่องานด้านตกแต่งเอกสาร
 3. เพื่องานด้านพิมพ์รายงาน
 4. เพื่องานด้านฐานข้อมูล
52. Work Book หมายความว่าถึง
1. เอกสารทั้งหมดของหน้าต่าง
 2. เอกสารแต่ละหน้าของหน้าต่าง
 3. เอกสารเฉพาะหน้าที่กำลังทำงานอยู่
 4. เอกสารหน้าแรกของหน้าต่าง
53. งานด้านฐานข้อมูล คืออะไร
1. การพิมพ์ข้อมูลจำนวนมาก
 2. การจัดข้อมูลเป็นหมวดหมู่
 3. การทำทะเบียนจำนวนนักเรียน
 3. การจัดแบ่งข้อมูลออกเป็นส่วน
54. การปิดโปรแกรม ใช้เมนูคำสั่ง
1. แฟ้ม
 2. ปิดแฟ้มข้อมูล
 3. ปิดโปรแกรม
 4. บันทึก
55. บรรทัด (Row) คืออะไร
1. แถวที่เรียงลงมาข้างล่าง
 2. แถวที่เรียงไปทางขวามือ
 3. แถวที่เราจะทำงานด้วย
 4. ทุกแถวของหน้าต่างเอ็กเซล
56. โดยปกติเราจะทำงานอยู่กับสมุดงานที่เท่าไร
1. 1
 2. 2
 3. 3
 4. 4
57. การเคลื่อนที่โดยเลื่อนขึ้นไปทีละหน้า ใช้คำสั่ง
1. Ctrl + Home
 2. Ctrl + Down
 3. PgUp
 4. PgDown
58. การเปลี่ยนชื่อ Work Book ใช้คำสั่งใด
1. Save
 2. New
 3. Open
 4. Close
59. การทำงานบนเอ็กเซล สามารถเพิ่ม Book ได้สูงสุดเท่าไร
1. 250
 2. 254
 3. 255
 4. 256
60. เมื่อต้องการเปิดสมุดงานใหม่ ใช้คำสั่งใด
1. File/Save
 2. File/Open
 3. File/Close
 4. File/New

61. การตั้งชื่อข้อมูล ให้พิมพ์ที่ช่อง
1. Name
 2. Close
 3. Open
 4. Save
62. ขั้นตอนแรกของการพิมพ์ข้อมูลลงในเซลล์ของโปรแกรมเอ็กเซล คืออะไร
1. กดเมาส์ปุ่มขวาก่อน
 2. กดเมาส์ที่เซลล์ที่จะพิมพ์แล้วลาก
 3. กด Enter ก่อนพิมพ์
 4. คลิกที่เซลล์ที่ต้องการป้อนข้อมูล
63. คำสั่งแรกที่ใช้ในการเปลี่ยนชื่อชีต คืออะไร
1. คลิกที่ปุ่ม Tab
 2. คลิกเมาส์ปุ่มขวา
 3. คลิกที่ปุ่ม Delete
 4. คลิกที่ปุ่ม Rename
64. การใส่ชีตเพิ่ม ต้องใช้คำสั่งใด
1. Insert
 2. Delete
 3. Rename
 4. PgDown
65. ข้อมูลประเภทใดเป็นคำสั่งทางคณิตศาสตร์ที่โปรแกรมเอ็กเซลใช้ในการคำนวณข้อมูล
1. เวลา
 2. เท็กซ์
 3. สูตร
 4. วันที่
66. ข้อมูลในเอ็กเซลมีกี่ชนิด
1. 3 ชนิด
 2. 4 ชนิด
 3. 5 ชนิด
 4. 6 ชนิด
67. ข้อใดเป็นนามสกุลของไฟล์เอ็กเซล
1. DOC
 2. XLS
 3. CW
 4. TXT
68. ข้อใดทำหน้าที่คล้ายคำสั่ง Save
1. Close
 2. Save as
 3. Open
 4. New
69. ปุ่มที่เกี่ยวข้องกับการลบข้อมูลเพื่อแก้ไขมากที่สุดคือปุ่มใด
1. ปุ่ม Tab
 2. ปุ่ม Enter
 3. ปุ่ม Spacebar
 4. ปุ่ม Shift
70. ข้อใดเป็นคำสั่งของการเปิดแฟ้มข้อมูลเก่า
1. File/New
 2. File/Open
 3. File/Save
 4. File/Save as

71. ข้อใดเป็นคำสั่งที่ใช้ในการเปิดเพิ่มข้อมูลใหม่
1. File/New
 2. File/Open
 3. File/Save
 4. File/Save as
72. การลบข้อมูลในเอ็กเซลทำได้กี่วิธี
1. 2 วิธี
 2. 3 วิธี
 3. 4 วิธี
 5. 5 วิธี
73. ถ้าข้อมูลถูกลบไปแล้วจะนำกลับคืนมาได้หรือไม่
1. ได้
 2. ไม่ได้
 3. บางครั้งได้บางครั้งไม่ได้
 4. ไม่แน่ใจ
74. การแทรกแถวโดยคลิกเมาส์ปุ่มขวา แล้วเลือกคำสั่งใด
1. Delete
 2. Insert
 3. Rename
 4. Protection
75. คำสั่ง Pattern มีไว้เพื่อ
1. ใส่ลวดลาย
 2. ใส่แรเงา
 3. ใส่ลวดลายและแรเงา
 4. ใส่สีและแรเงา
76. การย่อขยายขนาดปกติ ของโปรแกรมเอ็กเซล คือเท่าใด
1. 25%
 2. 50%
 3. 75%
 4. 100%
77. การใช้แบบฟอร์มเพื่ออะไร
1. ลบข้อมูล
 2. แก้ไขข้อมูล
 3. เพิ่มข้อมูล
 4. ถูกทุกข้อ
78. การเรียงจากน้อยไปหามากใช้คำสั่งใด
1. Ascending
 2. Descending
 3. Sort by
 4. Then by
79. ข้อใดเป็นขนาดของตัวอักษรสูงสุดที่กำหนดโดยอัตโนมัติ
1. 60 พอยต์
 2. 65 พอยต์
 3. 70 พอยต์
 4. 72 พอยต์
80. ข้อใดที่ไม่ได้อยู่ในแท็บ Font
1. ตัวเอน
 2. ตัวหนา
 3. ตัวขีดเส้นใต้
 4. ตัวเลข

เฉลยแนวข้อสอบวิชาเอกคอมพิวเตอร์ ชุดที่ 4

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