

(ตัวอย่าง) ตารางการวิเคราะห์ความสอดคล้องของข้อสอบกับวัตถุประสงค์เชิงพฤติกรรม

โปรแกรมประมวลผลคำแบบเปิดเผยแพร่

ที่	วัตถุประสงค์เชิงพฤติกรรม	พฤติกรรม	รายละเอียดข้อสอบ	การพิจารณา		
				+1	0	-1
1.	สามารถบอกวิธีการใช้งานทั่วไปได้	ความรู้ ความเข้าใจ	1. การใช้งานของ OpenOffice.org Writer เป็นโปรแกรมในลักษณะใด A. โปรแกรมประมวลผลคำ B. โปรแกรมตารางคำนวณ C. โปรแกรมนำเสนอผลงาน D. โปรแกรมฐานข้อมูล			
2.	สามารถบอกวิธีการใช้งานทั่วไปได้	ความรู้ ความเข้าใจ	2. เมื่อบันทึกเอกสารเรียบร้อยแล้ว นามสกุลของโปรแกรม OpenOffice.org Writer คืออะไร A. .odt B. .doc C. .odp D. .ods			
3.	สามารถบอกวิธีการใช้งานทั่วไปได้	การนำไป ใช้งาน	3. ข้อใด <u>ไม่</u> ใช่วิธีการเรียกใช้งาน โปรแกรม OpenOffice.org Writer A. ใช้คำสั่ง Run ที่เมนู Start แล้วพิมพ์ OPENOFFICE.ORG.EXE B. ไปที่เมนู File -> New -> Text Document จากโปรแกรมอื่น ในชุดออฟฟิศเดียวกัน C. ไปที่เมนู Start -> OpenOffice.org 3.3 -> OpenOffice.org Writer D. ดับเบิลคลิกที่ไอคอน Shortcut ของ OpenOffice.org Writer ที่ Desktop			
4.	สามารถบอกวิธีการใช้งานทั่วไปได้	การนำไป ใช้งาน	4. ข้อใด <u>ไม่</u> ใช่วิธีการเปิดไฟล์เอกสารใน OpenOffice.org Writer A. กดปุ่ม Ctrl และตัวอักษร P พร้อมกัน B. ไปที่เมนู File -> Open... C. คลิกที่ไอคอน Open ที่ Tools Bar			

ที่	วัตถุประสงค์เชิงพฤติกรรม	พฤติกรรม	รายละเอียดข้อสอบ	การพิจารณา		
				+1	0	-1
			D. ดับเบิลคลิกชื่อไฟล์ที่เราต้องการ			
5.	สามารถบอกวิธีการใช้งาน ทั่วไปได้	ความจำ	5. คีย์ลัดของการเปิดไฟล์เอกสารใน OpenOffice.org Writer คืออะไร A. กดปุ่ม Ctrl และตัวอักษร O พร้อมกัน B. กดปุ่ม Ctrl และตัวอักษร A พร้อมกัน C. กดปุ่ม Ctrl และตัวอักษร C พร้อมกัน D. กดปุ่ม Ctrl และตัวอักษร V พร้อมกัน			
6.	สามารถบอกวิธีการใช้งาน ทั่วไปได้	การนำไป ใช้งาน	6. ข้อใดคือวิธีการเริ่มต้นบันทึกเอกสารในกรณีที่เราสร้างไฟล์ขึ้นมาใหม่ใน OpenOffice.org Writer A. ไปที่เมนู File -> Save As... B. ไปที่เมนู File -> Save All C. ไปที่เมนู File -> Save... D. ไปที่เมนู File -> Open...			
7.	สามารถบอกวิธีการใช้งาน ทั่วไปได้	การนำไป ใช้งาน	7. ข้อใดคือวิธีการบันทึกเอกสารในกรณีที่บันทึกชื่อไฟล์มาเรียบร้อยแล้วใน OpenOffice.org Writer A. ไปที่เมนู File -> Save B. ไปที่เมนู File -> Save As Web Page C. ไปที่เมนู File -> Save As D. ไปที่เมนู File -> New...			
8.	สามารถบอกวิธีการใช้งาน ทั่วไปได้	การนำไป ใช้งาน	8. ข้อใด<u>ไม่ใช่</u>วิธีการบันทึกเอกสารที่ตั้งชื่อเรียบร้อยแล้วในขณะที่กำลังใช้งานอยู่ A. ไปที่เมนู File -> Save as B. คลิกที่ไอคอน Save ที่ Tools Bar C. ไปที่เมนู File -> Save D. กดปุ่ม Ctrl และตัวอักษร S พร้อมกัน			

ที่	วัตถุประสงค์เชิงพฤติกรรม	พฤติกรรม	รายละเอียดข้อสอบ	การพิจารณา		
				+1	0	-1
9.	สามารถอธิบายวิธีการใช้งาน ทั่วไปได้	ความจำ	9. คีย์ลัดของการบันทึกไฟล์เอกสารใน OpenOffice.org Writer คืออะไร A. กดปุ่ม Ctrl และตัวอักษร S พร้อมกัน B. กดปุ่ม Ctrl และตัวอักษร A พร้อมกัน C. กดปุ่ม Ctrl และตัวอักษร V พร้อมกัน D. กดปุ่ม Ctrl และตัวอักษร E พร้อมกัน			
10.	สามารถบอกวิธีการใช้งาน ทั่วไปได้	การนำไป ใช้งาน	10. ข้อใดคือวิธีการบันทึกต้นแบบเอกสารใน OpenOffice.org Writer A. ไปที่เมนู File -> Templates -> Save... B. ไปที่เมนู File -> Templates -> Edit... C. ไปที่เมนู File -> Templates -> Organize... D. ไปที่เมนู File -> Templates -> Address Book Source...			
11.	สามารถบอกวิธีการใช้งาน ทั่วไปได้	ความจำ	11. เมื่อบันทึกต้นแบบเอกสารใน OpenOffice.org Writer แล้ว นามสกุล ไฟล์ที่ได้คืออะไร A. .ott B. .odp C. .odt D. .ods			
12.	สามารถบอกวิธีการใช้งาน ทั่วไปได้	การนำไป ใช้งาน	12. ข้อใด <u>ไม่ใช่</u> วิธีการลบข้อความในไฟล์เอกสารที่ถูกต้อง A. ใช้เมาส์คลุมข้อความที่เราต้องการ แล้วกดปุ่มลูกศรไปทาง ซ้ายหรือขวา B. นำเมาส์ไปวางหน้าตัวอักษรที่ต้องการลบแล้วกดปุ่ม Delete C. นำเมาส์ไปวางหลังตัวอักษรที่ต้องการลบแล้วกดปุ่ม Backspace D. ใช้เมาส์คลุมข้อความที่เราต้องการ แล้วกดปุ่ม Delete			

ที่	วัตถุประสงค์เชิงพฤติกรรม	พฤติกรรม	รายละเอียดข้อสอบ	การพิจารณา		
				+1	0	-1
13.	สามารถบอกวิธีการใช้งาน ทั่วไปได้	การนำไป ใช้งาน	13. ลักษณะใด<u>ไม่ใช่</u>การลบข้อความด้วยปุ่ม Delete ใน OpenOffice.org Writer A. ใช้เมาส์คลุมข้อความที่เราต้องการ แล้วกดปุ่ม Alt และปุ่ม Delete B. นำเมาส์ไปวางหน้าตัวอักษรที่ต้องการลบแล้วคลิกปุ่ม Delete C. นำเมาส์ไปวางหน้าข้อความที่ต้องการลบแล้วคลิกปุ่ม Delete D. ใช้เมาส์คลุมข้อความที่เราต้องการ แล้วกดปุ่ม Delete			
14.	สามารถบอกวิธีการใช้งาน ทั่วไปได้	การนำไป ใช้งาน	14. ข้อใดคือวิธีการลบข้อความด้วยปุ่ม Backspace ใน OpenOffice.org Writer A. นำเมาส์ไปวางหลังตัวอักษรที่ต้องการลบแล้วกดปุ่ม Backspace B. นำเมาส์ไปวางหน้าตัวอักษรที่ต้องการลบแล้วกดปุ่ม Backspace C. นำเมาส์ไปวางหน้าข้อความที่ต้องการลบแล้วกดปุ่ม Backspace D. ใช้เมาส์คลุมข้อความที่เราต้องการ แล้วกดปุ่ม Alt และปุ่ม Backspace			
15.	สามารถบอกวิธีการใช้งาน ทั่วไปได้	การนำไป ใช้งาน	15. ข้อใด<u>ไม่ใช่</u>วิธีการคัดลอกข้อความโดยไม่ให้ข้อความเดิมหายไป A. คลิกขวาที่ข้อความ -> เลือกที่ Cut -> เลือกตำแหน่ง -> คลิกขวาแล้วเลือก Paste B. กดปุ่ม Ctrl และ C -> เลือกตำแหน่ง -> กดปุ่ม Ctrl และ V C. คลิกขวาที่ข้อความ -> เลือกที่ Copy -> เลือกตำแหน่ง -> คลิกขวาแล้วเลือก Paste D. ไปที่เมนู Edit -> เลือกที่ Copy -> เลือกตำแหน่ง -> ไปที่เมนู Edit -> เลือกที่ Paste			

ที่	วัตถุประสงค์เชิงพฤติกรรม	พฤติกรรม	รายละเอียดข้อสอบ	การพิจารณา		
				+1	0	-1
16.	สามารถบอกวิธีการใช้งาน ทั่วไปได้	การนำไป ใช้งาน	16. หากต้องการคัดลอกข้อความโดยให้ข้อความเดิมหายไป ต้องทำอย่างไร A. คลิกขวาที่ข้อความ -> เลือกที่ Cut -> เลือกตำแหน่ง -> คลิกขวาแล้วเลือก Paste B. กดปุ่ม Ctrl และ C -> เลือกตำแหน่ง -> กดปุ่ม Ctrl และ V C. คลิกขวาที่ข้อความ -> เลือกที่ Copy -> เลือกตำแหน่ง -> คลิกขวาแล้วเลือก Paste D. ไปที่เมนู Edit -> เลือกที่ Copy -> เลือกตำแหน่ง -> ไปที่เมนู Edit -> เลือกที่ Paste			
17.	สามารถบอกวิธีการใช้งาน ทั่วไปได้	ความจำ	17. กีย์ลัดใด ไม่เกี่ยวข้องกับการคัดลอกข้อความ A. กดปุ่ม Ctrl และตัวอักษร P พร้อมกัน B. กดปุ่ม Ctrl และตัวอักษร C พร้อมกัน C. กดปุ่ม Ctrl และตัวอักษร V พร้อมกัน D. กดปุ่ม Ctrl และตัวอักษร X พร้อมกัน			
18.	สามารถบอกวิธีการใช้งาน ทั่วไปได้	การนำไป ใช้งาน	18. ข้อใดคือวิธีเคลื่อนย้ายข้อความใน OpenOffice.org Writer ที่ถูกต้อง A. ใช้เมาส์คลุมข้อความที่เราต้องการ -> คลิกเมาส์ค้าง -> เลื่อนไปยังตำแหน่งที่ต้องการ B. กดปุ่ม Ctrl และ C -> เลือกตำแหน่ง -> กดปุ่ม Ctrl และ P C. คลิกขวาที่ข้อความ -> เลือกที่ Cut -> เลือกตำแหน่ง -> คลิกขวาแล้วเลือก Paste D. ไปที่เมนู Edit -> เลือกที่ Cut -> เลือกตำแหน่ง -> ไปที่เมนู Edit -> เลือกที่ Paste			
19.	สามารถบอกวิธีการใช้งาน ทั่วไปได้	การนำไป ใช้งาน	19. หากเรากำลังใช้งานอยู่ แล้วเครื่องมือบางส่วนในหน้าเอกสารหายไป เราต้องไปเพิ่มที่เมนูใด A. ไปที่เมนู View -> Tools Bar B. ไปที่เมนู Insert -> Object C. ไปที่เมนู Format -> Styles and Formatting			

ที่	วัตถุประสงค์เชิงพฤติกรรม	พฤติกรรม	รายละเอียดข้อสอบ	การพิจารณา		
				+1	0	-1
			D. ไปที่เมนู Tools -> Options			
20.	สามารถบอกวิธีการนำเข้าข้อมูลในรูปแบบต่างๆ ได้	การนำไปใช้งาน	20. หากต้องการนำข้อมูลจาก <u>โปรแกรมอื่น</u> เข้ามาใน OpenOffice.org Writer ต้องทำอย่างไร A. เลือกที่เมนู Insert -> Object -> OLE Object -> Create from File B. เลือกที่เมนู Insert -> Object -> OLE Object -> Create New C. เลือกที่เมนู Insert -> Fields -> Other D. เลือกที่เมนู Insert -> File			
21.	สามารถบอกวิธีการนำเข้าข้อมูลในรูปแบบต่างๆ ได้	การนำไปใช้งาน	21. หากเราไปที่เมนู Insert -> Object -> OLE Object -> Create from File แสดงว่าเราต้องการทำอะไร A. นำข้อมูลจาก <u>โปรแกรมอื่น</u> เข้ามาในเอกสาร B. นำข้อมูลจาก <u>ไฟล์อื่น</u> เข้ามาในเอกสาร C. นำรูปแบบเอกสารจาก <u>โปรแกรมอื่น</u> เข้ามาในเอกสาร D. นำรูปภาพจาก <u>ไฟล์อื่น</u> เข้ามาในเอกสาร			
22.	สามารถบอกวิธีการนำเข้าข้อมูลในรูปแบบต่างๆ ได้	การนำไปใช้งาน	22. หากต้องการนำข้อมูลจาก <u>ไฟล์อื่น</u> เข้ามาใน OpenOffice.org Writer ต้องทำอย่างไร A. เลือกที่เมนู Insert -> File -> Open B. เลือกที่เมนู Insert -> Object -> OLE Object -> Create New C. เลือกที่เมนู Insert -> Fields -> Other D. เลือกที่เมนู Object -> OLE Object -> Create from File			
23.	สามารถบอกวิธีการนำเข้าข้อมูลในรูปแบบต่างๆ ได้	การนำไปใช้งาน	23. หากเราไปที่เมนู Insert -> File -> Open แสดงว่าเราต้องการทำอะไร A. นำข้อมูลจาก <u>ไฟล์อื่น</u> เข้ามาในเอกสาร B. นำข้อมูลจาก <u>โปรแกรมอื่น</u> เข้ามาในเอกสาร C. นำรูปแบบเอกสารจาก <u>โปรแกรมอื่น</u> เข้ามาในเอกสาร D. นำรูปภาพจาก <u>โปรแกรมอื่น</u> เข้ามาในเอกสาร			

ที่	วัตถุประสงค์เชิงพฤติกรรม	พฤติกรรม	รายละเอียดข้อสอบ	การพิจารณา		
				+1	0	-1
24.	สามารถบอกวิธีการนำเข้าข้อมูลในรูปแบบต่างๆ ได้	การนำไปใช้งาน	24. หากต้องการนำรูปแบบเอกสารจาก <u>โปรแกรมอื่น</u> เข้ามาใน OpenOffice.org Writer ต้องทำอย่างไร A. เลือกที่เมนู Insert -> Object -> OLE Object -> Create New B. เลือกที่เมนู Insert -> Object -> OLE Object -> Create from File C. เลือกที่เมนู Insert -> Fields -> Other D. เลือกที่เมนู Insert -> File			
25.	สามารถบอกวิธีการนำเข้าข้อมูลในรูปแบบต่างๆ ได้	การนำไปใช้งาน	25. หากเราไปที่เมนู Insert -> Object -> OLE Object -> Create New แสดงว่าเราต้องการทำอะไร A. นำรูปแบบเอกสารจาก <u>โปรแกรมอื่น</u> เข้ามาเข้ามาในเอกสาร B. นำข้อมูลจาก <u>โปรแกรมอื่น</u> เข้ามาเข้ามาในเอกสาร C. นำข้อมูลจาก <u>ไฟล์อื่น</u> เข้ามาเข้ามาในเอกสาร D. นำรูปภาพจาก <u>โปรแกรมอื่น</u> เข้ามา เข้ามาในเอกสาร			
26.	สามารถบอกวิธีจัดการหน้ากระดาษเอกสารได้	ความจำ	26. เมื่อต้องการขึ้นหน้าถัดไป โดยข้อความในหน้าแรกยังไม่เต็มหน้ากระดาษ ต้องใช้คีย์ลัดใด A. กดปุ่ม Ctrl และปุ่ม Enter พร้อมกัน B. กดปุ่ม Shift และปุ่ม Enter พร้อมกัน C. กดปุ่ม Fn และปุ่ม Enter พร้อมกัน D. กดปุ่ม Alt และปุ่ม Enter พร้อมกัน			
27.	สามารถบอกวิธีจัดการหน้ากระดาษเอกสารได้	ความจำ	27. ถ้าเรากดปุ่ม Ctrl และปุ่ม Enter พร้อมกัน หน้ากระดาษเอกสารที่ใช้งานอยู่จะเป็นอย่างไร A. ขึ้นหน้าถัดไป B. ไปหน้ากระดาษก่อนหน้า C. ไปหน้ากระดาษหน้าสุดท้าย D. ไปยังหน้าแรกของเอกสาร			

ที่	วัตถุประสงค์เชิงพฤติกรรม	พฤติกรรม	รายละเอียดข้อสอบ	การพิจารณา		
				+1	0	-1
28.	สามารถบอกวิธีจัดการหน้ากระดาษเอกสารได้	การนำไปใช้งาน	28. ข้อใดไม่ใช่วิธีการสร้างเอกสารใหม่ใน OpenOffice.org Writer A. ไปที่เมนู Insert -> Manual Break... B. ไปที่เมนู File -> New -> Text Document C. คลิกที่ไอคอน New Blank Document ที่ Tools Bar D. กดปุ่ม Ctrl และปุ่ม Enter พร้อมกัน			
29.	สามารถบอกวิธีจัดการหน้ากระดาษเอกสารได้	การนำไปใช้งาน	29. หากเราไปที่เมนู File -> New -> Text Document แสดงว่าเราต้องการทำอะไร A. สร้างเอกสารใหม่ใน OpenOffice.org Writer B. เปิดไฟล์เอกสารที่บันทึกไว้ใน OpenOffice.org Writer C. ตั้งค่านำหน้ากระดาษเอกสารใน OpenOffice.org Writer D. สร้างรูปแบบเอกสารใหม่ใน OpenOffice.org Writer			
30.	สามารถบอกวิธีจัดการหน้ากระดาษเอกสารได้	การนำไปใช้งาน	30. ข้อใดคือวิธีการตั้งค่านำหน้ากระดาษ ใน OpenOffice.org Writer A. ไปที่เมนู Format -> Page B. ไปที่เมนู File -> New -> Text Document C. ไปที่เมนู File -> Page Preview D. ไปที่เมนู File -> Properties...			
31.	สามารถบอกวิธีจัดการหน้ากระดาษเอกสารได้	การนำไปใช้งาน	31. หากเราไปที่เมนู Format -> Page แสดงว่าเราต้องการทำอะไร A. ตั้งค่านำหน้ากระดาษ B. ตั้งค่าการพิมพ์ C. ตั้งค่าตัวอักษร D. ตั้งค่าภาษา			
32.	สามารถบอกวิธีจัดการหน้ากระดาษเอกสารได้	ความจำ	32. หากเราต้องการตั้งค่านำหน้ากระดาษเป็นแนวนอนจะต้องเลือกที่ส่วน A. Landscape B. Portrait C. Normal D. Default			

ที่	วัตถุประสงค์เชิงพฤติกรรม	พฤติกรรม	รายละเอียดข้อสอบ	การพิจารณา		
				+1	0	-1
33.	สามารถบอกวิธีจัดการหน้ากระดาษเอกสารได้	ความจำ	33. หากเราต้องการตั้งค่าหน้ากระดาษเป็นแนวตั้ง จะต้องเลือกที่ส่วนใด A. Portrait B. Landscape C. Normal D. Default			
34.	สามารถบอกวิธีจัดการหน้ากระดาษเอกสารได้	การนำไปใช้งาน	34. ข้อใดคือวิธีการตั้งค่าขนาดกระดาษใน OpenOffice.org Writer A. Format -> Page -> Page B. Format -> Page -> Organizer C. Format -> Page -> Column D. Format -> Page -> Footnote			
35.	สามารถบอกวิธีจัดการหน้ากระดาษเอกสารได้	การนำไปใช้งาน	35. หากเรามีเอกสารที่ต้องการทำเป็น 2 คอลัมน์ จะต้องไปเมนูใดใน OpenOffice.org Writer A. ไปที่เมนู Format -> Column B. ไปที่เมนู Format -> Paragraph C. ไปที่เมนู Format -> Styles and Formatting D. ไปที่เมนู Format -> Character			
36.	สามารถบอกวิธีจัดการหน้ากระดาษเอกสารได้	การนำไปใช้งาน	36. ข้อใดคือวิธีการตั้งค่าหน้ากระดาษเอกสารเป็น 2 คอลัมน์ A. Format -> Page -> Column B. Format -> Page -> Organizer C. Format -> Page -> Page D. Format -> Page -> Footnote			
37.	สามารถบอกวิธีจัดการหน้ากระดาษเอกสารได้	ความจำ	37. หากต้องการตั้งค่าระยะห่างระหว่างคอลัมน์ของ 2 คอลัมน์ เราต้องเลือกปรับที่ส่วนใด A. Width B. Col C. Spacing D. Equal column with			

ที่	วัตถุประสงค์เชิงพฤติกรรม	พฤติกรรม	รายละเอียดข้อสอบ	การพิจารณา		
				+1	0	-1
38.	สามารถบอกวิธีจัดการหน้ากระดาษเอกสารได้	การนำไปใช้งาน	38. หากเราไปที่เมนู Insert -> Manual Break คือเราต้องการทำอะไรสิ่งใด A. เพิ่มหน้าเอกสารใหม่และหยุดสไตล์ของเอกสารเดิมในหน้าถัดไป B. เพิ่มหน้าเอกสารใหม่และไม่อนุญาตให้มีการแก้ไขเอกสาร C. เพิ่มหน้าเอกสารใหม่และหยุดการทำงานของหน้าเอกสารชั่วคราว D. เพิ่มหน้าเอกสารใหม่และเอกสารเป็นแนวนอน			
39.	สามารถบอกวิธีจัดการหน้ากระดาษเอกสารได้	การนำไปใช้งาน	39. ข้อใดคือวิธีการเพิ่มหน้าเอกสารใหม่และหยุดสไตล์ของเอกสารเดิมในหน้าถัดไป A. ไปที่เมนู Insert -> Manual Break B. ไปที่เมนู Insert -> Fields -> Page Number C. ไปที่เมนู Insert -> Section D. ไปที่เมนู Insert -> Frame			
40.	สามารถบอกวิธีจัดการกับตัวอักษรได้	การนำไปใช้งาน	40. ข้อใดคือวิธีการสร้างรูปแบบตัวอักษรด้วยตัวเองใน OpenOffice.org Writer A. เลือกที่เมนู Format -> Styles and Formatting -> คลิกเมาส์ขวาที่รูปแบบ-> New B. เลือกที่เมนู Format -> Character -> Fonts C. เลือกที่เมนู Format -> Default Formatting D. เลือกที่เมนู Format -> Paragraph -> Drop Caps			
41	สามารถบอกวิธีจัดการกับตัวอักษรได้	การนำไปใช้งาน	41. หากเราไปที่เมนู Format -> Styles and formatting -> คลิกเมาส์ขวาที่รูปแบบ -> New คือเราต้องการทำอะไรสิ่งใด A. สร้างรูปแบบตัวอักษรด้วยตัวเอง B. แก้ไขรูปแบบตัวอักษรที่มีอยู่เดิม C. เคลียร์รูปแบบตัวอักษรที่มีอยู่เดิม D. เลือกรูปแบบตัวอักษรทั้งหมด			

ที่	วัตถุประสงค์เชิงพฤติกรรม	พฤติกรรม	รายละเอียดข้อสอบ	การพิจารณา		
				+1	0	-1
42	สามารถบอกวิธีจัดการกับตัวอักษรได้	การนำไปใช้งาน	42. ข้อใดคือวิธีการแก้ไขรูปแบบตัวอักษรที่มีอยู่เดิมใน OpenOffice.org Writer A. เลือกที่เมนู Format -> Styles and Formatting -> คลิกเมาส์ขวาที่รูปแบบ -> Modify B. เลือกที่เมนู Format -> Styles and Formatting -> คลิกเมาส์ขวาที่รูปแบบ -> New C. เลือกที่เมนู Format -> Styles and Formatting -> Page Styles D. เลือกที่เมนู Edit -> Styles and Formatting -> Frame Styles			
43	สามารถบอกวิธีจัดการกับตัวอักษรได้	การนำไปใช้งาน	43. หากเราไปที่เมนู Format -> Styles and formatting -> คลิกเมาส์ขวาที่รูปแบบ -> Modify คือเราต้องการทำอะไร A. แก้ไขรูปแบบตัวอักษรที่มีอยู่เดิม B. สร้างรูปแบบตัวอักษรด้วยตัวเอง C. เคลียร์รูปแบบตัวอักษรที่มีอยู่เดิม D. เลือกรูปแบบตัวอักษรทั้งหมด			
44	สามารถบอกวิธีจัดการกับตัวอักษรได้	การนำไปใช้งาน	44. ข้อใด<u>ไม่ใช่</u>วิธีการปรับแต่งฟอนต์ใน OpenOffice.org Writer A. ไปที่เมนู Format -> Paragraph B. เมาส์คลุมตัวอักษร -> คลิกขวา -> Characters] C. ไปที่เมนู Format -> Character D. ปรับแต่งที่บริเวณ Tools Bar ด้านบนเอกสาร			
45	สามารถบอกวิธีจัดการกับตัวอักษรได้	การนำไปใช้งาน	45. ข้อใดคือวิธีการปรับแต่งฟอนต์ใน OpenOffice.org Writer A. ไปที่เมนู Format -> Character -> Font B. ไปที่เมนู Format -> Character -> Font Effect C. ไปที่เมนู Format -> Character -> Position D. ไปที่เมนู Format -> Character -> Background			
46	สามารถบอกวิธีจัดการกับตัวอักษรได้	การนำไปใช้งาน	46. หากเราไปที่เมนู Format -> Character -> Font แสดงว่า เราต้องการทำอะไร A. ปรับแต่งรูปแบบของฟอนต์ B. ปรับช่องว่างระหว่างฟอนต์ C. ใส่ลักษณะพิเศษให้ฟอนต์ D. เทสีให้พื้นหลังของฟอนต์			

ที่	วัตถุประสงค์เชิงพฤติกรรม	พฤติกรรม	รายละเอียดข้อสอบ	การพิจารณา		
				+1	0	-1
47	สามารถบอกวิธีจัดการกับตัวอักษรได้	การนำไปใช้งาน	47. ข้อใดคือวิธีใส่ลักษณะพิเศษให้ตัวอักษรใน OpenOffice.org Writer A. ไปที่เมนู Format -> Character -> Font Effect B. ไปที่เมนู Format -> Character -> Font C. ไปที่เมนู Format -> Character -> Position D. ไปที่เมนู Format -> Character -> Background			
48	สามารถบอกวิธีจัดการกับตัวอักษรได้	การนำไปใช้งาน	48. หากเราไปที่เมนู Format -> Character -> Font Effect แสดงว่า เราต้องการทำอะไร A. ใส่ลักษณะพิเศษให้กับตัวอักษร B. ปรับช่องว่างระหว่างพอนต์ C. ปรับแต่งรูปแบบของพอนต์ D. เทลให้พื้นหลังของพอนต์			
49..	สามารถบอกวิธีจัดการกับตัวอักษรได้	การนำไปใช้งาน	49. ข้อใดคือวิธีการปรับช่องว่างระหว่างตัวอักษรให้สวยงามใน OpenOffice.org Writer A. ไปที่เมนู Format -> Character -> Position -> Spacing B. ไปที่เมนู Format -> Character -> Font C. ไปที่เมนู Format -> Character -> Font Effects D. ไปที่เมนู Format -> Character -> Background			
50	สามารถบอกวิธีจัดการกับตัวอักษรได้	การนำไปใช้งาน	50. หากเราไปที่เมนู Format -> Character -> Position -> Spacing แสดงว่าเราต้องการทำอะไร A. ปรับช่องว่างระหว่างพอนต์ B. ใส่ลักษณะพิเศษให้กับตัวอักษร C. ปรับแต่งรูปแบบของพอนต์ D. เทลให้พื้นหลังของพอนต์			
51	สามารถบอกวิธีจัดการกับตัวอักษรได้	การนำไปใช้งาน	51. การจัดหน้าสิ่งพิมพ์ ให้ตัวอักษรตัวแรกใหญ่ครอบคลุมพื้นที่ 3 บรรทัด เราเรียกว่าตัวอักษรแบบใด A. Drop Cap B. Text Direction C. Word Count D. New Style			

ที่	วัตถุประสงค์เชิงพฤติกรรม	พฤติกรรม	รายละเอียดข้อสอบ	การพิจารณา		
				+1	0	-1
52	สามารถบอกวิธีจัดการกับตัวอักษรได้	การนำไปใช้งาน	52. ข้อใดคือวิธีการสร้างตัวอักษรตัวแรกใหญ่ครอบคลุมพื้นที่ 3 บรรทัด A. ไปที่เมนู Format -> Paragraph > Drop Cap B. ไปที่เมนู Format -> Character -> Font Effects C. ไปที่เมนู Format -> Style and Formatting D. ไปที่เมนู Format -> Page -> Organizer			
53	สามารถบอกวิธีจัดการกับตัวอักษรได้	การนำไปใช้งาน	53. การใส่สัญลักษณ์พิเศษให้ตัวอักษรอยู่ที่เมนูใดใน OpenOffice.org Writer A. เมนู Insert -> Special Characters B. เมนู Insert -> Fields -> Other C. เมนู Insert -> Object -> Plug in D. เมนู Insert -> Section			
54	สามารถบอกวิธีจัดการกับตัวอักษรได้	การนำไปใช้งาน	54. หากเราไปที่เมนู Insert -> Special Characters แสดงว่าเราต้องการทำอะไร A. ใส่สัญลักษณ์พิเศษให้ตัวอักษร B. ใส่รูปแบบสัญลักษณ์ของเมนูย่อย C. ใส่สีให้ตัวอักษร D. ใส่พื้นหลังให้ตัวอักษร			
55	สามารถบอกวิธีจัดการกับตัวอักษรได้	การนำไปใช้งาน	55. หากต้องการใส่ตัวอักษรแบบตัวห้อยในไฟล์เอกสารต้องทำอย่างไร A. ไปที่เมนู Format -> Character -> Position -> Subscript B. ไปที่เมนู Format -> Character -> Position -> Superscript C. ไปที่เมนู Format -> Style and Formatting -> Characters Style D. ไปที่เมนู Format -> Paragraph -> Alignment			
56	สามารถบอกวิธีจัดการกับตัวอักษรได้	การนำไปใช้งาน	56. หากต้องการใส่ตัวอักษรแบบตัวยกในไฟล์เอกสารต้องทำอย่างไร A. ไปที่เมนู Format -> Character -> Position -> Superscript B. ไปที่เมนู Format -> Character -> Position -> Subscript C. ไปที่เมนู Format -> Style and Formatting -> Characters Style D. ไปที่เมนู Format -> Paragraph -> Alignment			

ที่	วัตถุประสงค์เชิงพฤติกรรม	พฤติกรรม	รายละเอียดข้อสอบ	การพิจารณา		
				+1	0	-1
57	สามารถบอกวิธีการจัดการกับตัวอักษรได้	การนำไปใช้งาน	57. เราสามารถคำนวณตัวเลขในไฟล์เอกสารใน OpenOffice.org Writer ได้โดยวิธีใด A. กดปุ่ม F2 -> ใส่ตัวเลขและสูตรการคำนวณที่ต้องการ B. กดปุ่ม F3 -> ใส่ตัวเลขและสูตรการคำนวณที่ต้องการ C. กดปุ่ม F4 -> ใส่ตัวเลขและสูตรการคำนวณที่ต้องการ D. กดปุ่ม F1 -> ใส่ตัวเลขและสูตรการคำนวณที่ต้องการ			
58	สามารถบอกวิธีการจัดการกับตัวอักษรได้	การนำไปใช้งาน	58. เครื่องหมายใดของการคำนวณตัวเลขในไฟล์เอกสารที่ไม่ถูกต้อง A. การหาผลหารเท่ากับ \ B. การหาผลรวมเท่ากับ + C. การหาผลลบเท่ากับ - D. การหาผลคูณเท่ากับ *			
59	สามารถบอกวิธีการจัดการกับตัวอักษรได้	การนำไปใช้งาน	59. การใส่สมการใน OpenOffice.org Writer ต้องทำอย่างไร A. ไปที่เมนู Insert -> Object -> Formula B. ไปที่เมนู Insert -> Object -> OLE Object -> Create from File C. ไปที่เมนู Insert -> Script -> Java Script D. ไปที่เมนู Insert -> Field -> Other... -> Functions			
60	สามารถบอกวิธีการจัดการกับตัวอักษรได้	การนำไปใช้งาน	60. หากไปที่เมนู Insert -> Object -> Formula แสดงว่าเราต้องการทำสิ่งใด A. ใส่สมการให้เอกสาร B. ใส่ตัวห้อยให้เอกสาร C. ใส่ตัวยกให้เอกสาร D. ใส่ตารางคำนวณ			
61	สามารถบอกวิธีการใส่รายละเอียดในเอกสารได้	การนำไปใช้งาน	61. หากเราต้องการใส่เวลาใน OpenOffice.org Writer ต้องทำอย่างไร A. เลือกที่เมนู Insert -> Fields -> Time B. เลือกที่เมนู Insert -> Fields -> Title C. เลือกที่เมนู Insert -> Fields -> Author D. เลือกที่เมนู Insert -> Fields -> Other...			

ที่	วัตถุประสงค์เชิงพฤติกรรม	พฤติกรรม	รายละเอียดข้อสอบ	การพิจารณา		
				+1	0	-1
62	สามารถบอกวิธีการใส่รายละเอียดในเอกสารได้	การนำไปใช้งาน	62. หากเราต้องการใส่วันที่ใน OpenOffice.org Writer ต้องทำอย่างไร A. เลือกที่เมนู Insert -> Fields -> Date B. เลือกที่เมนู Insert -> Fields -> Title C. เลือกที่เมนู Insert -> Fields -> Author D. เลือกที่เมนู Insert -> Fields -> Other...			
63	สามารถบอกวิธีการใส่รายละเอียดในเอกสารได้	การนำไปใช้งาน	63. การใส่หัวกระดาษใน OpenOffice.org Writer ต้องไปที่เมนูใด A. ไปที่เมนู Format -> Page -> Header on B. ไปที่เมนู Insert -> Fields -> Other... C. ไปที่เมนู Edit -> Plug in D. ไปที่เมนู Insert -> Object -> Plug in			
64	สามารถบอกวิธีการใส่รายละเอียดในเอกสารได้	การนำไปใช้งาน	64. การใส่ท้ายกระดาษใน OpenOffice.org Writer ต้องไปที่เมนูใด A. ไปที่เมนู Format -> Page -> Footer on B. ไปที่เมนู Insert -> Fields -> Other... C. ไปที่เมนู Edit -> Plug in D. ไปที่เมนู Insert -> Object -> Plug in			
65	สามารถบอกวิธีการใส่รายละเอียดในเอกสารได้	การนำไปใช้งาน	65. การใส่เลขหน้าใน OpenOffice.org Writer ต้องทำอย่างไร A. เลือกที่เมนู Insert -> Fields -> Page Numbers B. เลือกที่เมนู Insert -> Fields -> Page Count C. เลือกที่เมนู Insert -> Fields -> Author D. เลือกที่เมนู Insert -> Fields -> Other...			
66	สามารถบอกวิธีการใส่รายละเอียดในเอกสารได้	การนำไปใช้งาน	66. หากเราไปที่เมนู Insert -> Fields -> Page Numbers คือเราต้องการทำอะไร A. ใส่เลขหน้าให้เอกสาร B. ใส่หัวกระดาษให้เอกสาร C. ใส่ท้ายกระดาษให้เอกสาร D. ใส่วันที่ให้เอกสาร			

ที่	วัตถุประสงค์เชิงพฤติกรรม	พฤติกรรม	รายละเอียดข้อสอบ	การพิจารณา		
				+1	0	-1
67	สามารถบอกวิธีการใส่รายละเอียดในเอกสารได้	การนำไปใช้งาน	67. หากเราต้องการใส่รูปแบบสัญลักษณ์ของเมนูย่อยต้องไปที่เมนูใด A. ไปที่เมนู Format -> Bullets and Numbering B. ไปที่เมนู Format -> Paragraph... C. ไปที่เมนู Format -> Styles and Formatting D. ไปที่เมนู Format -> Default Formatting			
68	สามารถบอกวิธีการใส่รายละเอียดในเอกสารได้	การนำไปใช้งาน	68. หากเราไปที่เมนู Format -> Bullets and Numbering คือเราต้องการทำสิ่งใด A. ใส่รูปแบบสัญลักษณ์ของเมนูย่อย B. ใส่หัวกระดาษให้เอกสาร C. ใส่ท้ายกระดาษให้เอกสาร D. ใส่เลขหน้าให้เอกสาร			
69	สามารถบอกวิธีการใส่รายละเอียดในเอกสารได้	การนำไปใช้งาน	69. การใส่ลายน้ำให้เอกสาร หลังจากสร้างคำว่า สำเนา ใน OpenOffice.org Draw แล้ว ต้องทำอะไรต่อไป A. เลือกที่เมนู Format -> Page -> Background -> As -> Graphic B. เลือกที่เมนู Insert -> Picture -> From File -> Open C. เลือกที่เมนู Insert -> Wrap -> In Background D. เลือกที่เมนู Format -> Paragraph...			
70	สามารถบอกวิธีการใส่รายละเอียดในเอกสารได้	การนำไปใช้งาน	70. หากเราไปที่เมนู Format -> Page -> Background -> As -> Graphic คือเราต้องการทำสิ่งใด A. ใส่ลายน้ำให้เอกสาร B. ใส่รูปภาพให้เอกสาร C. สัมผัสเอกสาร D. ใส่สีที่พื้นหลังให้เอกสาร			

ที่	วัตถุประสงค์เชิงพฤติกรรม	พฤติกรรม	รายละเอียดข้อสอบ	การพิจารณา		
				+1	0	-1
71	สามารถบอกวิธีจัดการกับรูปภาพได้	การนำไปใช้งาน	71. ข้อใดคือวิธีการแทรกรูปภาพให้เอกสารที่มาจากไฟล์ใน OpenOffice.org Writer A. เลือกที่เมนู Insert -> Picture -> From File... B. เลือกที่เมนู Insert -> Picture -> Open Clip Art... C. เลือกที่เมนู Insert -> Picture -> Scan -> Select Source D. เลือกที่เมนู Insert -> Picture -> Scan -> Request			
72	สามารถบอกวิธีจัดการกับรูปภาพได้	การนำไปใช้งาน	72. หากเราไปที่ Insert -> Picture คือเราต้องการทำสิ่งใด A. ใส่รูปภาพให้เอกสาร B. ใส่ลายน้ำให้เอกสาร C. ใส่แผนภูมิให้เอกสาร D. ใส่คำอธิบายให้กับรูปภาพ			
73	สามารถบอกวิธีจัดการกับรูปภาพได้	การนำไปใช้งาน	73. หลังจากที่แทรกรูปภาพเข้ามาในไฟล์เอกสารแล้วแต่ต้องการเลือกเฉพาะส่วนของภาพจะต้องทำอย่างไร A. คลิกขวาที่ภาพ -> Picture -> Crop B. ดับเบิ้ลคลิกที่ภาพ -> Picture C. ดับเบิ้ลคลิกที่ภาพ -> Wrap D. คลิกขวาที่ภาพ -> Picture -> Wrap			
74	สามารถบอกวิธีจัดการกับรูปภาพได้	การนำไปใช้งาน	74. ข้อใดคือวิธีการจัดวางภาพให้เหมาะสมกับตัวอักษรใน OpenOffice.org Writer A. ดับเบิ้ลคลิกที่ภาพ -> Wrap B. ดับเบิ้ลคลิกที่ภาพ -> Crop C. ดับเบิ้ลคลิกที่ภาพ -> Picture D. ดับเบิ้ลคลิกที่ภาพ -> Options			
75	สามารถบอกวิธีจัดการกับรูปภาพได้	การนำไปใช้งาน	75. ข้อใดคือวิธีการย่อและขยายภาพที่แทรกเข้ามาใน OpenOffice.org Writer A. ดับเบิ้ลคลิกที่ภาพ -> Crop -> Image Size B. ดับเบิ้ลคลิกที่ภาพ -> Layout C. ดับเบิ้ลคลิกที่ภาพ -> Type D. ดับเบิ้ลคลิกที่ภาพ -> Wrap			

ที่	วัตถุประสงค์เชิงพฤติกรรม	พฤติกรรม	รายละเอียดข้อสอบ	การพิจารณา		
				+1	0	-1
76	สามารถบอกวิธีจัดการกับรูปภาพได้	การนำไปใช้งาน	76. หากเรากดคลิกขวาที่ภาพแล้วเลือก Caption...คือคำสั่งที่ใช้เพื่อทำสิ่งใด A. ใส่คำอธิบายใต้ภาพ B. จับภาพหน้าจอเอกสาร C. เลือกเจาะจงเฉพาะส่วนของภาพ D. คัดลอกรูปภาพไปอีกไฟล์หนึ่ง			
77	สามารถบอกวิธีจัดการกับรูปภาพได้	การนำไปใช้งาน	77. ข้อใดคือวิธีการใส่คำอธิบายใต้ภาพที่แทรกเข้ามาใน OpenOffice.org Writer A. คลิกเมาส์ขวาที่ภาพ -> Caption B. คลิกเมาส์ขวาที่ภาพ -> Picture C. คลิกเมาส์ขวาที่ภาพ -> Description D. คลิกเมาส์ขวาที่ภาพ -> Wrap			
78	สามารถบอกวิธีการสร้างสารบัญอัตโนมัติในรูปแบบต่างๆ ได้	การนำไปใช้งาน	78. การใส่สารบัญอัตโนมัติใน OpenOffice.org Writer ต้องทำอย่างไร A. เลือกที่เมนู Insert -> Indexes and Tables -> Indexes and Tables B. เลือกที่เมนู Insert -> Indexes and Tables -> Entry... C. เลือกที่เมนู Insert -> Indexes and Tables -> Bibliography Entry... D. เลือกที่เมนู Insert -> Field -> Other...			
79	สามารถบอกวิธีการสร้างสารบัญอัตโนมัติในรูปแบบต่างๆ ได้	การนำไปใช้งาน	79. ที่เมนู Insert -> Indexes and Tables -> Indexes and Tables คือเราต้องการทำสิ่งใด A. ใส่สารบัญอัตโนมัติจากสไตส์เอกสาร B. ใส่สารบัญรูปภาพ C. ใส่สารบัญตาราง D. ใส่สารบัญคำ			

ที่	วัตถุประสงค์เชิงพฤติกรรม	พฤติกรรม	รายละเอียดข้อสอบ	การพิจารณา		
				+1	0	-1
80	สามารถบอกวิธีการสร้างสารบัญอัตโนมัติในรูปแบบต่างๆ ได้	การนำไปใช้งาน	80. การใส่สารบัญคำใน OpenOffice.org Writer ต้องไปที่เมนูใด A. เลือกที่เมนู Insert -> Indexes and Tables -> Entry... B. เลือกที่เมนู Insert -> Indexes and Tables -> Indexes and Tables C. เลือกที่เมนู Insert -> Indexes and Tables -> Bibliography Entry... D. เลือกที่เมนู Insert -> Field -> Other...			
81	สามารถบอกวิธีการสร้างสารบัญอัตโนมัติในรูปแบบต่างๆ ได้	การนำไปใช้งาน	81. หากเลือกที่เมนู Insert -> Indexes and Tables -> Entry... คือเราต้องการทำอะไร A. ใส่สารบัญคำ B. ใส่สารบัญรูปภาพ C. ใส่สารบัญตาราง D. ใส่สารบัญอัตโนมัติจากสไตล์เอกสาร			
82	สามารถบอกวิธีการสร้างสารบัญอัตโนมัติในรูปแบบต่างๆ ได้	การนำไปใช้งาน	82. ที่หน้าต่างการสร้างสารบัญหากเลือกที่ Index/Table -> Illustration Index คือเราต้องการทำอะไร A. ใส่สารบัญรูปภาพ B. ใส่สารบัญอัตโนมัติจากสไตล์เอกสาร C. ใส่สารบัญคำ D. ใส่สารบัญตาราง			
83	สามารถบอกวิธีการสร้างสารบัญอัตโนมัติในรูปแบบต่างๆ ได้	การนำไปใช้งาน	83. การใส่สารบัญตารางใน OpenOffice.org Writer ต้องเลือกที่ส่วนใดในหน้าต่างของการสร้างสารบัญ A. เลือกที่ Index/Table -> Index of Tables B. เลือกที่ Index/Table -> Illustration Index C. เลือกที่ Index/Table -> Table of Contents D. เลือกที่ Index/Table -> Alphabetical Index			

ที่	วัตถุประสงค์เชิงพฤติกรรม	พฤติกรรม	รายละเอียดข้อสอบ	การพิจารณา		
				+1	0	-1
84	สามารถบอกวิธีการสร้างแผนภูมิในเอกสารได้	การนำไปใช้งาน	84. ข้อใดคือวิธีการสร้างแผนภูมิใน OpenOffice.org Writer A. ไปที่เมนู Insert -> Object -> Chart B. ไปที่เมนู Insert -> Indexes and Tables C. ไปที่เมนู Insert -> File -> Open D. ไปที่เมนู Insert -> Field -> Other...			
85	สามารถบอกวิธีการสร้างแผนภูมิในเอกสารได้	การนำไปใช้งาน	85. หากเราไปที่เมนู Insert -> Object -> Chart คือเราต้องการทำอะไร A. สร้างแผนภูมิให้เอกสาร B. สร้างไดอะแกรมให้เอกสาร C. สร้างรูปทรงให้เอกสาร D. สร้างข้อความศิลป์ให้เอกสาร			
86	สามารถบอกวิธีการสร้างแผนภูมิในเอกสารได้	การนำไปใช้งาน	86. ข้อใดคือวิธีปรับเปลี่ยนรูปแบบของแผนภูมิในเอกสาร A. ไปที่เมนู Format -> Chart Type... B. ไปที่เมนู Format -> Chart Area... C. ไปที่เมนู Format -> Chart Wall... D. ไปที่เมนู Format -> Title			
87	สามารถบอกวิธีการสร้างแผนภูมิในเอกสารได้	การนำไปใช้งาน	87. หากเราไปที่เมนู Format -> Chart Type... คือเราต้องการทำอะไร A. ปรับเปลี่ยนรูปแบบของแผนภูมิ B. ปรับเปลี่ยนข้อมูลของแผนภูมิ C. ปรับเปลี่ยนสีของแผนภูมิ D. ปรับเปลี่ยนตัวอักษรของแผนภูมิ			
88	สามารถบอกวิธีการสร้างแผนภูมิในเอกสารได้	การนำไปใช้งาน	88. ข้อใดคือวิธีการใส่หัวข้อตามแกนต่างๆ ของแผนภูมิในเอกสาร A. ไปที่เมนู Format -> Title B. ไปที่เมนู Format -> Chart Type... C. ไปที่เมนู Format -> Chart Area... D. ไปที่เมนู Format -> Chart Wall...			

ที่	วัตถุประสงค์เชิงพฤติกรรม	พฤติกรรม	รายละเอียดข้อสอบ	การพิจารณา		
				+1	0	-1
89	สามารถบอกวิธีการสร้างแผนภูมิในเอกสารได้	การนำไปใช้งาน	89. หากเราไปที่เมนู Format -> Title คือเราต้องการทำอะไร A. ใส่หัวข้อตามแกนต่างๆ ของแผนภูมิ B. ใส่ตัวเลขตามแกนต่างๆ ของแผนภูมิ C. ใส่สีตามแกนต่างๆ ของแผนภูมิ D. ใส่ขอบเส้นตามแกนต่างๆ ของแผนภูมิ			
90	สามารถบอกวิธีการสร้างแผนภูมิในเอกสารได้	การนำไปใช้งาน	90. ข้อใดคือวิธีการใส่ตัวเลขตามแกนต่างๆ ของแผนภูมิในเอกสาร A. ไปที่เมนู Insert -> Data Labels... B. ไปที่เมนู Insert -> Titles C. ไปที่เมนู Insert -> Grids D. ไปที่เมนู Insert -> Legend			
91	สามารถบอกวิธีการสร้างแผนภูมิในเอกสารได้	การนำไปใช้งาน	91. หากเราไปที่เมนู Insert -> Data Labels...คือเราต้องการทำอะไร A. ใส่ตัวเลขตามแกนต่างๆ ของแผนภูมิ B. ใส่หัวข้อตามแกนต่างๆ ของแผนภูมิ C. ใส่สีตามแกนต่างๆ ของแผนภูมิ D. ใส่ขอบเส้นตามแกนต่างๆ ของแผนภูมิ			
92	สามารถบอกวิธีจัดการกับตารางได้	การนำไปใช้งาน	92. หากเราใช้คำสั่ง Table -> Insert -> Table คือเราต้องการทำอะไร A. การเพิ่มตารางในเอกสาร B. การเพิ่มกล่องข้อความในเอกสาร C. การใส่แถบสีในเอกสาร D. การใส่ลักษณะพิเศษในเอกสาร			
93	สามารถบอกวิธีจัดการกับตารางได้	การนำไปใช้งาน	93. ข้อใดคือวิธีการเพิ่มตารางให้เอกสารใน OpenOffice.org Writer A. ไปที่เมนู Table -> Insert -> Table B. ไปที่เมนู Table -> Select -> Table C. ไปที่เมนู Table -> Delete -> Table D. ไปที่เมนู Insert -> Indexes and Tables -> Indexes and Tables			

ที่	วัตถุประสงค์เชิงพฤติกรรม	พฤติกรรม	รายละเอียดข้อสอบ	การพิจารณา		
				+1	0	-1
94	สามารถบอกวิธีจัดการกับตารางได้	การนำไปใช้งาน	94. หากเรามีตารางรายการอยู่หลายหน้าและต้องการใส่หัวข้อของตารางในทุกๆ หน้า ต้องทำอย่างไร A. ไปที่เมนู Table -> Table Properties -> Text Flow -> Repeat Heading B. ไปที่เมนู Table -> Autofit C. ไปที่เมนู Table -> Select -> Table D. ไปที่เมนู Table -> Convert -> Text to Table...			
95	สามารถบอกวิธีจัดการกับตารางได้	การนำไปใช้งาน	95. หากเราไปที่เมนู Table -> Table Properties -> Text Flow -> Repeat Heading คือเราต้องการทำอะไร A. ใส่หัวข้อของตารางในทุกๆ หน้า B. ใส่ลำดับที่ของตารางในทุกๆ หน้า C. ใส่สีหัวข้อของตารางในทุกๆ หน้า D. ใส่เส้นขอบของตารางในทุกๆ หน้า			
96	สามารถบอกวิธีจัดการกับตารางได้	การนำไปใช้งาน	96. ข้อใดคือวิธีหาผลรวมในตารางของ OpenOffice.org Writer A. ไปที่เมนู Table -> Formula -> =SUM() B. ไปที่เมนู Table -> Formula -> =() C. ไปที่เมนู Table -> Formula -> () D. ไปที่เมนู Table -> Formula -> =ALL()			
97	สามารถบอกวิธีจัดการกับตารางได้	การนำไปใช้งาน	97. ข้อใดคือวิธีการเพิ่มแถวในตารางของ OpenOffice.org Writer A. ไปที่เมนู Table -> Insert -> Rows B. ไปที่เมนู Table -> Insert -> Columns C. ไปที่เมนู Table -> Insert -> Table D. ไปที่เมนู Table -> Select -> Rows			

ที่	วัตถุประสงค์เชิงพฤติกรรม	พฤติกรรม	รายละเอียดข้อสอบ	การพิจารณา		
				+1	0	-1
98	สามารถบอกวิธีจัดการกับตารางได้	การนำไปใช้งาน	98. หากเราไปที่เมนู Table -> Delete -> Rows แสดงว่าเราต้องการทำอะไร A. ลบแถวในตาราง B. เพิ่มแถวในตาราง C. ลบคอลัมน์ในตาราง D. เพิ่มคอลัมน์ในตาราง			
99	สามารถบอกวิธีจัดการกับตารางได้	การนำไปใช้งาน	99. ข้อใดคือวิธีการเพิ่มคอลัมน์ในตารางของ OpenOffice.org Writer A. ไปที่เมนู Table -> Insert -> Columns B. ไปที่เมนู Table -> Insert -> Rows C. ไปที่เมนู Table -> Insert -> Table D. ไปที่เมนู Table -> Select -> Columns			
100	สามารถบอกวิธีจัดการกับตารางได้	การนำไปใช้งาน	100. หากเราไปที่เมนู Table -> Delete -> Columns แสดงว่าเราต้องการทำอะไร A. ลบคอลัมน์ในตาราง B. เพิ่มแถวในตาราง C. ลบแถวในตาราง D. เพิ่มคอลัมน์ในตาราง			