แบบทดสอบความรู้ OpenOffice.org Writer

1. การใช้งานของ OpenOffice.org Writer เป็นโปรแกรมในลักษณะใด

A. โปรแกรมประมวลผลคำ

B. โปรแกรมตารางคำนวณ

C. โปรแกรมนำเสนอผลงาน

D. โปรแกรมฐานข้อมูล

2. เมื่อบันทึกเอกสารเรียบร้อบแล้ว นามสกุลของโปรแกรม OpenOffice.org Writer คืออะไร

A. .odt

B. .doc

C. .odp

D. .ods

3. ข้อใดไม่ใช่วิธีการเรียกใช้งานโปรแกรม OpenOffice.org Writer

A. ใช้คำสั่ง Run ที่เมนู Start แล้วพิมพ์ OPENOFFICE.ORG.EXE

B. ไปที่เมนู File -> New -> Text Document จากโปรแกรมอื่นในชุดออฟฟิศเดียวกัน

C. ไปที่เมนู Start -> OpenOffice.org 3.3 -> OpenOffice.org Writer

D. ดับเบิ้ลคลิกที่ไอคอน Shortcut ของ OpenOffice.org Writer ที่ Desktop

4. ข้อใดไม่ใช่วิธีการเปิดไฟล์เอกสารใน OpenOffice.org Writer

A. กดปุ่ม Ctrl และตัวอักษร P พร้อมกัน

B. ไปที่เมนู File -> Open…

C. คลิกที่ไอคอน Open ที่ Tools Bar

D. ดับเบิ้ลคลิกชื่อไฟล์ที่เราต้องการ

5. คีย์ลัดของการเปิดไฟล์เอกสารใน OpenOffice.org Writerคืออะไร

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. ข้อใดคือวิธีการเริ่มต้นบันทึกเอกสารในกรณีที่สร้างไฟล์ขึ้นมาใหม่ใน OpenOffice.org Writer

A. ไปที่เมนู File -> Save As...

B. ไปที่เมนู File -> Save All

C. ไปที่เมนู File -> Save...

D. ไปที่เมนู File -> Open...

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. ข้อใดไม่ใช่วิธีการบันทึกเอกสารที่ตั้งชื่อเรียบร้อยแล้วในขณะที่กำลังใช้งานอยู่

A. ไปที่เมนู File -> Save as

B. คลิกที่ไอคอน Save ที่ Tools Bar

C. ไปที่เมนู File -> Save

D. กดปุ่ม Ctrl และตัวอักษร S พร้อมกัน

9. คีย์ลัดของการบันทึกไฟล์เอกสารใน OpenOffice.org Writerคืออะไร

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. 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. เมื่อบันทึกต้นแบบเอกสารใน OpenOffice.org Writerแล้ว นามสกุลไฟล์ที่ได้คืออะไร

A. .ott

B. .odp

C. .odt

D. .ods

12. ข้อใดไม่ใช่วิธีการลบข้อความในไฟล์เอกสารที่ถูกต้อง

A. ใช้เมาส์คลุมข้อความที่เราต้องการ แล้วกดปุ่มลูกศรไปทางซ้ายหรือขวา

B. นำเมาส์ไปวางหน้าตัวอักษรที่ต้องการลบแล้วกดปุ่ม Delete

C. นำเมาส์ไปวางหลังตัวอักษรที่ต้องการลบแล้วกดปุ่ม Backspace

D. ใช้เมาส์คลุมข้อความที่เราต้องการ แล้วกดปุ่ม Delete

13. ลักษณะใดไม่ใช่การลบข้อความด้วยปุ่ม Delete ใน OpenOffice.org Writer

A. ใช้เมาส์คลุมข้อความที่เราต้องการ แล้วกดปุ่ม Alt และปุ่ม Delete

B. นำเมาส์ไปวางหน้าตัวอักษรที่ต้องการลบแล้วคลิกปุ่ม Delete

C. นำเมาส์ไปวางหน้าข้อความที่ต้องการลบแล้วคลิกปุ่ม Delete

D. ใช้เมาส์คลุมข้อความที่เราต้องการ แล้วกดปุ่ม Delete

14. ข้อใดคือวิธีการลบข้อความด้วยปุ่ม Backspace ใน OpenOffice.org Writer

A. นำเมาส์ไปวางหลังตัวอักษรที่ต้องการลบแล้วกดปุ่ม Backspace

B. นำเมาส์ไปวางหน้าตัวอักษรที่ต้องการลบแล้วกดปุ่ม Backspace

C. นำเมาส์ไปวางหน้าข้อความที่ต้องการลบแล้วกดปุ่ม Backspace

D. ใช้เมาส์คลุมข้อความที่เราต้องการ แล้วกดปุ่ม Alt และปุ่ม Backspace

15. ข้อใดไม่ใช่วิธีการคัดลอกข้อความโดยไม่ให้ข้อความเดิมหายไป

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

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. คีย์ลัดใด 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. 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. หากเรากำลังใช้งานอยู่ แล้วเครื่องมือบางส่วนในหน้าเอกสารหายไป เราต้องไปเพิ่มที่เมนูใด

A. ไปที่เมนู View -> Tools Bar

B. ไปที่เมนู Insert -> Object

C. ไปที่เมนู Format -> Styles and Formatting

D. ไปที่เมนู Tools -> Options

20. หากต้องการนำข้อมูลจากโปรแกรมอื่นเข้ามาใน 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. หากเราไปที่เมนู Insert -> Object -> OLE Object -> Create from File แสดงว่าเราต้องการทำอะไร

A. นำข้อมูลจากโปรแกรมอื่นเข้ามาในเอกสาร

B. นำข้อมูลจากไฟล์อื่นเข้ามาในเอกสาร

C. นำรูปแบบเอกสารจากโปรแกรมอื่นเข้ามาในเอกสาร

D. นำรูปภาพจากไฟล์อื่นเข้ามาในเอกสาร

22. หากต้องการนำข้อมูลจากไฟล์อื่นเข้ามาใน 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. หากเราไปที่เมนู Insert -> File -> Open แสดงว่าเราต้องการทำอะไร

A. นำข้อมูลจากไฟล์อื่นเข้ามาในเอกสาร

B. นำข้อมูลจากโปรแกรมอื่นเข้ามาในเอกสาร

C. นำรูปแบบเอกสารจากโปรแกรมอื่นเข้ามาในเอกสาร

D. นำรูปภาพจากโปรแกรมอื่นเข้ามาในเอกสาร

24. หากต้องการนำรูปแบบเอกสารจากโปรแกรมอื่นเข้ามาใน 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. หากเราไปที่เมนู Insert -> Object -> OLE Object -> Create Newแสดงว่าเราต้องการทำอะไร

A. นำรูปแบบเอกสารจากโปรแกรมอื่นเข้ามาเข้ามาในเอกสาร

B. นำข้อมูลจากโปรแกรมอื่นเข้ามาเข้ามาในเอกสาร

C. นำข้อมูลจากไฟล์อื่นเข้ามาเข้ามาในเอกสาร

D. นำรูปภาพจากโปรแกรมอื่นเข้ามา เข้ามาในเอกสาร

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. ถ้าเรากดปุ่ม Ctrl และปุ่ม Enter พร้อมกัน หน้ากระดาษเอกสารที่ใช้งานอยู่จะเป็นอย่างไร

A. ขึ้นหน้าถัดไป

B. ไปหน้ากระดาษก่อนหน้า

C. ไปหน้ากระดาษหน้าสุดท้าย

D. ไปยังหน้าแรกของเอกสาร

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. หากเราไปที่เมนู File -> New -> Text Documentแสดงว่าเราต้องการทำสิ่งใด

A. สร้างเอกสารใหม่ใน OpenOffice.org Writer

B. เปิดไฟล์เอกสารที่บันทึกไว้ใน OpenOffice.org Writer

C. ตั้งค่าหน้ากระดาษเอกสารใน OpenOffice.org Writer

D. สร้างรูปแบบเอกสารใหม่ใน OpenOffice.org Writer

30. ข้อใดคือวิธีการตั้งค่าหน้ากระดาษ ใน OpenOffice.org Writer

A. ไปที่เมนู Format -> Page

B. ไปที่เมนู File -> New -> Text Document

C. ไปที่เมนู File -> Page Preview

D. ไปที่เมนู File -> Properties...

31. หากเราไปที่เมนู Format -> Page แสดงว่าเราต้องการทำอะไร

A. ตั้งค่าหน้ากระดาษ

B. ตั้งค่าการพิมพ์

C. ตั้งค่าตัวอักษร

D. ตั้งค่าภาษา

32. หากเราต้องการตั้งค่าหน้ากระดาษเป็นแนวนอนจะต้องเลือกที่ส่วน

A. Landscape

B. Portrait

C. Normal

D. Default

33. หากเราต้องการตั้งค่าหน้ากระดาษเป็นแนวตั้ง จะต้องเลือกที่ส่วนใด

A. Portrait

B. Landscape

C. Normal

D. Default

34. ข้อใดคือวิธีการตั้งค่าขนาดกระดาษใน OpenOffice.org Writer

A. Format -> Page -> Page

B. Format -> Page -> Organizer

C. Format -> Page -> Column

D. Format -> Page -> Footnote

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. ข้อใดคือวิธีการตั้งค่าหน้ากระดาษเอกสารเป็น 2 คอลัมน์

A. Format -> Page -> Column

B. Format -> Page -> Organizer

C. Format -> Page -> Page

D. Format -> Page -> Footnote

37. หากต้องการตั้งค่าระยะห่างระหว่างคอลัมน์ของ 2 คอลัมน์ เราต้องเลือกปรับที่ส่วนใด

A. Width

B. Col

C. Spacing

D. Equal column with

38. หากเราไปที่เมนู Insert -> Manual Break คือเราต้องการทำสิ่งใด

A. เพิ่มหน้าเอกสารใหม่และหยุดสไตล์ของเอกสารเดิมในหน้าถัดไป

B. เพิ่มหน้าเอกสารใหม่และไม่อนุญาตให้มีการแก้ไขเอกสาร

C. เพิ่มหน้าเอกสารใหม่และหยุดการทำงานของหน้าเอกสารชั่วขณะ

D. เพิ่มหน้าเอกสารใหม่และเอกสารเป็นแนวนอน

39. ข้อใดคือวิธีการเพิ่มหน้าเอกสารใหม่และหยุดสไตล์ของเอกสารเดิมในหน้าถัดไป

A. ไปที่เมนู Insert -> Manual Break

B. ไปที่เมนู Insert -> Fields -> Page Number

C. ไปที่เมนู Insert -> Section

D. ไปที่เมนู Insert -> Frame

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. หากเราไปที่เมนู Format -> Styles and formatting -> คลิกเมาส์ขวาที่รูปแบบ -> New คือเราต้องการทำสิ่งใด

A. สร้างรูปแบบตัวอักษรด้วยตัวเอง

B. แก้ไขรูปแบบตัวอักษรที่มีอยู่เดิม

C. เคลียร์รูปแบบตัวอักษรที่มีอยู่เดิม

D. เลือกรูปแบบตัวอักษรทั้งหมด

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. หากเราไปที่เมนู Format -> Styles and formatting -> คลิกเมาส์ขวาที่รูปแบบ -> Modify คือเราต้องการทำสิ่งใด

A. แก้ไขรูปแบบตัวอักษรที่มีอยู่เดิม

B. สร้างรูปแบบตัวอักษรด้วยตัวเอง

C. เคลียร์รูปแบบตัวอักษรที่มีอยู่เดิม

D. เลือกรูปแบบตัวอักษรทั้งหมด

44. ข้อใดไม่ใช่วิธีการปรับแต่งฟอนต์ใน OpenOffice.org Writer

A. ไปที่เมนู Format -> Paragraph

B. เมาส์คลุมตัวอักษร -> คลิกขวา -> Characters]

C. ไปที่เมนู Format -> Character

D. ปรับแต่งที่บริเวณ Tools Bar ด้านบนเอกสาร

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. หากเราไปที่เมนู Format -> Character -> Font แสดงว่า เราต้องการทำสิ่งใด

A. ปรับแต่งรูปแบบของฟอนต์

B. ปรับช่องว่างระหว่างฟอนต์

C. ใส่ลักษณะพิเศษให้ฟอนต์

D. เทสีให้พื้นหลังของฟอนต์

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. หากเราไปที่เมนู Format -> Character -> Font Effect แสดงว่า เราต้องการทำสิ่งใด

A. ใส่ลักษณะพิเศษให้กับตัวอักษร

B. ปรับช่องว่างระหว่างฟอนต์

C. ปรับแต่งรูปแบบของฟอนต์

D. เทสีให้พื้นหลังของฟอนต์

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. หากเราไปที่เมนู Format -> Character -> Position -> Spacing แสดงว่า เราต้องการทำสิ่งใด

A. ปรับช่องว่างระหว่างฟอนต์

B. ใส่ลักษณะพิเศษให้กับตัวอักษร

C. ปรับแต่งรูปแบบของฟอนต์

D. เทสีให้พื้นหลังของฟอนต์

51. การจัดหน้าสิ่งพิมพ์ ให้ตัวอักษรตัวแรกใหญ่ครอบคลุมพื้น 3 บรรทัด เราเรียกว่าตัวอักษรแบบใด

A. Drop Cap

B. Text Direction

C. Word Count

D. New Style

52. ข้อใดคือวิธีการสร้างตัวอักษรตัวแรกใหญ่ครอบคลุมพื้น 3 บรรทัด

A. ไปที่เมนู Format -> Paragraph > Drop Cap

B. ไปที่เมนู Format -> Character -> Font Effects

C. ไปที่เมนู Format -> Sryle and Formatting

D. ไปที่เมนู Format -> Page -> Organizer

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. หากเราไปที่เมนู Insert -> Special Charactersแสดงว่าเราต้องการทำสิ่งใด

A. ใส่สัญลักษณ์พิเศษให้ตัวอักษร

B. ใส่รูปแบบลัญลักษณ์ของเมนูย่อย

C. ใส่สีให้ตัวอักษร

D. ใส่พื้นหลังให้ตัวอักษร

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. 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

57. เราสามารถคำนวณตัวเลขในไฟล์เอกสารใน OpenOffice.org Writer ได้โดยวิธีใด

A. กดปุ่ม F2 -> ใส่ตัวเลขและสูตรการคำนวณที่ต้องการ

B. กดปุ่ม F3 -> ใส่ตัวเลขและสูตรการคำนวณที่ต้องการ

C. กดปุ่ม F4 -> ใส่ตัวเลขและสูตรการคำนวณที่ต้องการ

D. กดปุ่ม F1 -> ใส่ตัวเลขและสูตรการคำนวณที่ต้องการ

58. เครื่องหมายใดของการคำนวณตัวเลขในไฟล์เอกสารที่ไม่ถูกต้อง

A. การหาผลหารเท่ากับ \

B. การหาผลรวมเท่ากับ +

C. การหาผลลบเท่ากับ -

D. การหาผลคูณเท่ากับ *

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. หากไปที่เมนู Insert -> Object -> Formula แสดงว่าเราต้องการทำสิ่งใด

A. ใส่สมการให้เอกสาร

B. ใส่ตัวห้อยให้เอกสาร

C. ใส่ตัวยกให้เอกสาร

D. ใส่ตารางคำนวณ

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...

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. 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. 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. 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. หากเราไปที่เมนู Insert -> Fields -> Page Numbersคือเราต้องการทำสิ่งใด

A. ใส่เลขหน้าให้เอกสาร

B. ใส่หัวกระดาษให้เอกสาร

C. ใส่ท้ายกระดาษให้เอกสาร

D. ใส่วันที่ให้เอกสาร

67. หากเราต้องการใส่รูปแบบลัญลักษณ์ของเมนูย่อยต้องไปที่เมนูใด

A. ไปที่เมนู Format -> Bullets and Numbering

B. ไปที่เมนู Format -> Paragraph...

C. ไปที่เมนู Format -> Styles and Formatting

D. ไปที่เมนู Format -> Default Formatting

68. หากเราไปที่เมนู Format -> Bullets and Numbering คือเราต้องการทำสิ่งใด

A. ใส่รูปแบบลัญลักษณ์ของเมนูย่อย

B. ใส่หัวกระดาษให้เอกสาร

C. ใส่ท้ายกระดาษให้เอกสาร

D. ใส่เลขหน้าให้เอกสาร

69. การใส่ลายน้ำให้เอกสาร หลังจากสร้างคำว่า สำเนา ใน OpenOffice.org Draw แล้ว ต้องทำอย่างไรต่อไป

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. หากเราไปที่เมนู Format -> Page -> Background -> As -> Graphic คือเราต้องการทำสิ่งใด

A. ใส่ลายน้ำให้เอกสาร

B. ใส่รูปภาพให้เอกสาร

C. สั่งพิมพ์เอกสาร

D. ใส่สีที่พื้นหลังให้เอกสาร

71. ข้อใดคือวิธีการแทรกรูปภาพให้เอกสารที่มาจากไฟล์ในOpenOffice.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. หากเราไปที่ Insert -> Picture คือเราต้องการทำสิ่งใด

A. ใส่รูปภาพให้เอกสาร

B. ใส่ลายน้ำให้เอกสาร

C. ใส่แผนภูมิให้เอกสาร

D. ใส่คำอธิบายให้กับรูปภาพ

73. หลังจากที่แทรกรูปภาพเข้ามาในไฟล์เอกสารแล้วแต่ต้องการเลือกเฉพาะส่วนของภาพจะต้องทำอย่างไร

A. คลิกขวาที่ภาพ -> Picture -> Crop

B. ดับเบิ้ลคลิกที่ภาพ -> Picture

C. ดับเบิ้ลคลิกที่ภาพ -> Wrap

D. คลิกขวาที่ภาพ -> Picture -> Wrap

74. ข้อใดคือวิธีการจัดวางภาพให้เหมาะสมกับตัวอักษรใน OpenOffice.org Writer

A. ดับเบิ้ลคลิกที่ภาพ -> Wrap

B. ดับเบิ้ลคลิกที่ภาพ -> Crop

C. ดับเบิ้ลคลิกที่ภาพ -> Picture

D. ดับเบิ้ลคลิกที่ภาพ -> Options

75. ข้อใดคือวิธีการย่อและขยายภาพที่แทรกเข้ามาใน OpenOffice.org Writer

A. ดับเบิ้ลคลิกที่ภาพ -> Crop -> Image Size

B. ดับเบิ้ลคลิกที่ภาพ -> Layout

C. ดับเบิ้ลคลิกที่ภาพ -> Type

D. ดับเบิ้ลคลิกที่ภาพ -> Wrap

76. หากเราคลิกขวาที่ภาพแล้วเลือก Caption...คือคำสั่งที่ใช้เพื่อทำสิ่งใด

A. ใส่คำอธิบายใต้ภาพ

B. จับภาพหน้าจอเอกสาร

C. เลือกเจาะจงเฉพาะส่วนของภาพ

D. คัดลอกรูปภาพไปอีกไฟล์หนึ่ง

77. ข้อใดคือวิธีการใส่คำอธิบายใต้ภาพที่แทรกเข้ามาใน OpenOffice.org Writer

A. คลิกเมาส์ขวาที่ภาพ -> Caption

B. คลิกเมาส์ขวาที่ภาพ -> Picture

C. คลิกเมาส์ขวาที่ภาพ -> Description

D. คลิกเมาส์ขวาที่ภาพ -> Wrap

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. ที่เมนู Insert -> Indexes and Tables -> Indexes and Tables คือเราต้องการทำสิ่งใด

A. ใส่สารบัญอัตโนมัติจากสไตล์เอกสาร

B. ใส่สารบัญรูปภาพ

C. ใส่สารบัญตาราง

D. ใส่สารบัญคำ

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. หากเลือกที่เมนู Insert -> Indexes and Tables -> Entry... คือเราต้องการทำสิ่งใด

A. ใส่สารบัญคำ

B. ใส่สารบัญรูปภาพ

C. ใส่สารบัญตาราง

D. ใส่สารบัญอัตโนมัติจากสไตล์เอกสาร

82. ที่หน้าต่างการสร้างสารบัญหากเลือกที่ Index/Table -> Illustration Indexคือเราต้องการทำสิ่งใด

A. ใส่สารบัญรูปภาพ

B. ใส่สารบัญอัตโนมัติจากสไตล์เอกสาร

C. ใส่สารบัญคำ

D. ใส่สารบัญตาราง

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

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. หากเราไปที่เมนู Insert -> Object -> Chart คือเราต้องการทำสิ่งใด

A. สร้างแผนภูมิให้เอกสาร

B. สร้างไดอะแกรมให้เอกสาร

C. สร้างรูปทรงให้เอกสาร

D. สร้างข้อความศิลป์ให้เอกสาร

86. ข้อใดคือวิธีปรับเปลี่ยนรูปแบบของแผนภูมิในเอกสาร

A. ไปที่เมนู Format -> Chart Type...

B. ไปที่เมนู Format -> Chart Area...

C. ไปที่เมนู Format -> Chart Wall...

D. ไปที่เมนู Format -> Title

87. หากเราไปที่เมนู Format -> Chart Type... คือเราต้องการทำสิ่งใด

A. ปรับเปลี่ยนรูปแบบของแผนภูมิ

B. ปรับเปลี่ยนข้อมูลของแผนภูมิ

C. ปรับเปลี่ยนสีของแผนภูมิ

D. ปรับเปลี่ยนตัวอักษรของแผนภูมิ

88. ข้อใดคือวิธีการใส่หัวข้อตามแกนต่างๆ ของแผนภูมิในเอกสาร

A. ไปที่เมนู Format -> Title

B. ไปที่เมนู Format -> Chart Type...

C. ไปที่เมนู Format -> Chart Area...

D. ไปที่เมนู Format -> Chart Wall...

89. หากเราไปที่เมนู Format -> Title คือเราต้องการทำสิ่งใด

A. ใส่หัวข้อตามแกนต่างๆ ของแผนภูมิ

B. ใส่ตัวเลขตามแกนต่างๆ ของแผนภูมิ

C. ใส่สีตามแกนต่างๆ ของแผนภูมิ

D. ใส่ขอบเส้นตามแกนต่างๆ ของแผนภูมิ

90. ข้อใดคือวิธีการใส่ตัวเลขตามแกนต่างๆ ของแผนภูมิในเอกสาร

A. ไปที่เมนู Insert -> Data Labels...

B. ไปที่เมนู Insert -> Titles

C. ไปที่เมนู Insert -> Grids

D. ไปที่เมนู Insert -> Legend

91. หากเราไปที่เมนู Insert -> Data Labels...คือเราต้องการทำสิ่งใด

A. ใส่ตัวเลขตามแกนต่างๆ ของแผนภูมิ

B. ใส่หัวข้อตามแกนต่างๆ ของแผนภูมิ

C. ใส่สีตามแกนต่างๆ ของแผนภูมิ

D. ใส่ขอบเส้นตามแกนต่างๆ ของแผนภูมิ

92. หากเราใช้คำสั่ง Table -> Insert -> Table คือเราต้องการทำสิ่งใด

A. การเพิ่มตารางในเอกสาร

B. การเพิ่มกล่องข้อความในเอกสาร

C. การใส่แถบสีในเอกสาร

D. การใส่ลักษณะพิเศษในเอกสาร

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

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. หากเราไปที่เมนู Table -> Table Properties -> Text Flow -> Repeat Heading คือเราต้องการทำสิ่งใด

A. ใส่หัวข้อของตารางในทุกๆ หน้า

B. ใส่ลำดับที่ของตารางในทุกๆ หน้า

C. ใส่สีหัวข้อของตารางในทุกๆ หน้า

D. ใส่เส้นขอบของตารางในทุกๆ หน้า

96. ข้อใดคือวิธีหาผลรวมในตารางของ OpenOffice.org Writer

A. ไปที่เมนู Table -> Formula -> =SUM( )

B. ไปที่เมนู Table -> Formula -> =( )

C. ไปที่เมนู Table -> Formula -> ()

D. ไปที่เมนู Table -> Formula -> =ALL( )

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

98. หากเราไปที่เมนู Table -> Delete -> Rows แสดงว่าเราต้องการทำสิ่งใด

A. ลบแถวในตาราง

B. เพิ่มแถวในตาราง

C. ลบคอลัมน์ในตาราง

D. เพิ่มคอลัมน์ในตาราง

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. หากเราไปที่เมนู Table -> Delete -> Columns แสดงว่าเราต้องการทำสิ่งใด

A. ลบคอลัมน์ในตาราง

B. เพิ่มแถวในตาราง

C. ลบแถวในตาราง

D. เพิ่มคอลัมน์ในตาราง