

# แบบทดสอบ Microsoft Word (10 คะแนน)

ตอนที่ 1 ทดสอบเรื่อง “การพิมพ์ แก๊ซ การย่อหน้า การจัดรูปแบบตัวอักษร บุลเล็ตแท็บ ทำขอบ การลงสี แรเงา ตาราง” ให้ใช้แบบอักษร TH Sarabun New ตลอดทั้งเอกสาร (5 คะแนน)

ทำความเข้าใจกับ Mail Merge เพื่อการจัดทำหนังสือเชิญแจ้งการประชุมคณะกรรมการ

ในเวิร์ดมีคำสั่งที่ช่วยในการทำไปรษณียผนวก (Mail Merge) ซึ่งมีประโยชน์ในกรณีที่ต้องการจัดทำเอกสารจำนวนมากหลายชุด โดยเอกสารนั้นจะมีความหลักเหมือนกัน แตกต่างที่ข้อมูลเฉพาะบางส่วน เช่น การทำหนังสือเชิญประชุม วุฒิบัตร หนังสือเวียน เป็นต้น การทำไปรษณียผนวกจะเป็นการนำแฟ้ม 2 แฟ้มมารวมกันเข้าเป็นหนึ่งแฟ้ม โดยการนำข้อมูลจากแฟ้มข้อมูลมาเติมลงในแฟ้มเอกสารหลักซึ่งเป็นแฟ้มที่มีลักษณะเป็นแบบฟอร์ม หรือมีรูปแบบคงที่

## หลักการในการทำไปรษณียผนวก

ก่อนที่จะทำการผนวกแฟ้ม จะต้องสร้างแฟ้มขึ้นมาก่อน 2 แฟ้ม คือ

- ☐ แฟ้มข้อมูล (Data file) และ
- ☐ แฟ้มเอกสารหลัก (Main document file)

โดยที่แฟ้มข้อมูลจะประกอบด้วย ข้อมูลซึ่งมีค่าที่แปรเปลี่ยนไป เช่น ชื่อ และที่อยู่ เป็นต้น ซึ่งเป็นข้อมูลที่ต้องการนำไปผนวกเข้ากับแฟ้มที่เป็นเอกสารหลัก ส่วนแฟ้มเอกสารหลักจะประกอบด้วยชื่อของชนิดข้อมูล หรือ ฟิลด์ (field) และข้อมูลซึ่งมีค่าคงที่ ชื่อฟิลด์แต่ละชื่อบนแฟ้มเอกสารหลักจะต้องตรงกับชื่อฟิลด์ในแฟ้มที่เก็บข้อมูล

ตัวอย่างใบเสร็จรับเงิน

ลำดับ	รายการ	ราคาต่อหน่วย	จำนวน	ราคารวม
1.	ปากกา	5	20	100
2.	ดินสอ	2	60	120
3.	สมุด	10	10	100
4.	ไม้บรรทัด	3	30	90

## ตอนที่ 2 ทดสอบเรื่อง “การทำ Mail Merge” (5 คะแนน)



### บันทึกข้อความ

เรียน «คำนำ» «ชื่อ» «นามสกุล»

เรื่อง ขออนุญาตทดสอบวิชา Microsoft Word

เนื่องจากในวันที่ 12 กุมภาพันธ์ พ.ศ.2562 เวลา 8.30 – 10.30 น. นักศึกษาสาขาวิชาเคมี จำเป็นต้องสอบวิชาพื้นฐาน  
ด้านคอมพิวเตอร์ จึงขออนุญาตให้นักศึกษาได้เข้าสอบในวันและเวลาดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาต

(«คำนำ2» «ชื่อ2» «นามสกุล2»)

นักศึกษา สาขาวิชา เคมี

คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

### เจ้าหน้าที่ของ

กรุณาส่ง

«คำนำ» «ชื่อ» «นามสกุล»

คณะ «คณะ»

«มหาวิทยาลัย»