

แนวทางการสอบวัดมาตรฐานไอที
ทางด้านโปรแกรมประมวลผลคำ

แนวทางการสอบปฏิบัติ

1. การสร้างจดหมายเวียน

- 1.1 พิมพ์จดหมายตามตัวอย่างที่กำหนด
- 1.2 สร้างแฟ้มข้อมูลและทำจดหมายเวียน (mail merge)
- 1.3 จ่าหน้าซองจดหมาย

รายละเอียด

- สร้างเอกสารใหม่
- การตั้งค่าหน้ากระดาษ Top, Bottom, Left, Right, Heading, Footer
- กำหนดตำแหน่ง Tab และระยะห่างของบรรทัด
- กำหนด Font
- แทรกตาราง
- แทรกรูปภาพพร้อมกำหนดขนาด
- การบันทึกและการตั้งชื่อไฟล์
- พิมพ์ผิดไม่เกิน 5 คำ
- *** จัดรูปแบบเอกสารตามที่แบบทดสอบกำหนด

2. การสร้างแผ่นพับ

- ☺ สร้างเอกสารใหม่
- ☺ ตั้งค่ากระดาษ Top, Bottom, Left, Right, Heading, Footer
- ☺ การแบ่งคอลัมน์
- ☺ การบันทึกแฟ้มข้อมูล
- ☺ กำหนดขนาดรูปแบบของตัวอักษร
- ☺ แทรกและกำหนดขนาด Shapes (วงกลม, วงรี, เส้นต่าง ๆ เป็นต้น)
- ☺ กำหนด Bullets
- ☺ แทรกรูปภาพ และกำหนดขนาด
- ☺ แทรก WordArt , แทรกตาราง
- ☺ ใช้สัญลักษณ์จากแฟ้ม Windings

*** ทางสำนักคอมพิวเตอร์ใช้โปรแกรม Microsoft Word 2010 ในการทดสอบครั้งนี้

ขั้นตอนการสมัครทดสอบมาตรฐานไอที

1. ลงทะเบียนที่เว็บไซต์ <http://alpha.npru.ac.th/exam> (ภายในวันที่ 5 มิถุนายน 2557)
 2. กรอก Username และ Password ของระบบ Single Sing On ในการเข้าสู่ระบบ
 3. คลิกลงทะเบียนตามรอบที่ท่านมีความประสงค์ที่จะทดสอบ
 4. เลือกหน่วยงานที่สังกัด และคลิกลงทะเบียน
 5. ตรวจสอบรายชื่อของท่านด้านล่างว่าได้ลงทะเบียนแล้วหรือยัง
 6. กรอกใบสมัครเข้ารับการทดสอบฝีมือแรงงาน (กพร.201) รูปถ่ายติดใบสมัคร 1 นิ้ว และแนบสำเนาบัตรประชาชน 1 ฉบับ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง (मुखวาของใบสมัครเขียนวันที่สอบด้วยดินสอ)
 7. ส่งเอกสารหลักฐานให้กับหน่วยงานของท่าน เพื่อรวบรวมส่งให้สำนักคอมพิวเตอร์
ภายในวันที่ 5 มิถุนายน 2557
- หมายเหตุ ถ้าต้องการปรับแก้วันลงทะเบียนให้ติดต่อที่ คุณวาทีณี น้อยเคียง เบอร์โทร. 759 ต่อ 12