การใช้งานโปรแกรม Microsoft Word 2003

สีพื้น

ตอนที่ 6 การสร้างและปรับแต่งตารางในเอกสาร

การสร้างตาราง





ภาพที่ 6-1 แสดงเครื่องมือการทำงานกับตาราง

การสร้างตารางด้วยเมนูคำสั่ง

- 1. เลือกตำแหน่งสร้างตาราง
- 2. เลือกเมนู Table → เลือกคำสั่ง Insert → คำสั่ง Table
- 3. กำหนดจำนวนแถว และคอลัมน์
- คลิกปุ่ม OK



ภาพที่ 6-2 แสดงหน้าต่างการกำหนดจำนวนแถวและคอลัมน์



การสร้างตารางด้วยแถบเครื่องมือ

- 1. เลือกตำแหน่งแทรกตาราง
- 2. คลิกเครื่องมือสร้างตาราง
- 3. ลากตามจำนวนแถวและคอลัมน์ที่ต้องการ จากนั้นปล่อยเมาส์



ภาพที่ 6-3 แสดงการสร้างตารางด้วยแถบเครื่องมือ

การเลือกข้อมูลในตาราง

การเลือกพื้นที่ตารางทั้งหมด วิธีที่ 1

- 1. วางเคอร์เซอร์ในตาราง
- 2. เลือกเมนู Table → เลือกคำสั่ง Select → คำสั่ง Table

วิธีที่ 2

คลิกสัญลักษณ์ 🕀 ที่มุมซ้ายบนของตาราง



การเลือกพื้นที่คอลัมน์ วิธีที่ 1

- 1. วางเคอร์เซอร์ในตำแหน่งที่ต้องการเลือกคอลัมน์
- 2. เลือกเมนู Table → เลือกคำสั่ง Select → คำสั่ง Columns



วิธีที่ 2

คลิกส่วนหัวของตารางที่ต้องการเลือกในส่วนคอลัมน์

 Û	

การเลือกพื้นที่แถว วิธีที่ 1

- 1. วางเคอร์เซอร์ในตำแหน่งที่ต้องการเลือกแถว
- 2. เลือกเมนู Table → เลือกคำสั่ง Select → คำสั่ง Rows

วิธีที่ 2

คลิกส่วนหัวของตารางที่ต้องการเลือกในส่วนของแถว



การเลือกพื้นที่เซลล์ วิธีที่ 1

- 1. วางเคอร์เซอร์ในตำแหน่งที่ต้องการเลือกแถว
- เลือกเมนู Table → เลือกคำสั่ง Select → เลือกคำสั่ง Cells

วิธีที่ 2

คลิกส่วนมุมของเซลล์ที่ต้องการเลือก





การจัดการกับตาราง

การแทรกคอลัมน์

- 1. เลือกตำแหน่งที่ต้องการแทรกคอลัมน์
- เลือกเมนู Table → เลือกคำสั่ง Insert → เลือกคำสั่ง Column to the Left / Column to the Right

การลบคอลัมห์

- 1. เลือกตำแหน่งที่ต้องการลบคอลัมน์
- 2. เลือกเมนู Table → เลือกคำสั่ง Delete → คำสั่ง Column

การแทรกแถว

- 1. เลือกตำแหน่งที่ต้องการแทรกแถว
- 2. เลือกเมนู Table → เลือกคำสั่ง Insert → คำสั่ง Row Above / Row Below

การลบแถว

- 1. เลือกดำแหน่งที่ต้องการลบแถว
- 2. เลือกเมนู Table → เลือกคำสั่ง Delete → คำสั่ง Row

การแทรกเซลล์

- 1. เลือกตำแหน่งที่ต้องการแทรกเซลล์
- เลือกเมนู Table → เลือกคำสั่ง Insert → คำสั่ง Cells
- 3. เลือกรูปแบบการแทรก
- 4. คลิกปุ่ม OK

การลบเซลล์

- 1. เลือกตำแหน่งที่ต้องการลบคอลัมน์
- 2. เลือกเมนู Table → เลือกคำสั่ง Delete → คำสั่ง Cells 💽 Shift cells left
- 3. เลือกรูปแบบการลบ
- 4. คลิกปุ่ม OK

การรวมเซลล์

- 1. เลือกกลุ่มเซลล์ที่ต้องการรวม
- 2. เลือกเมนู Table 🔿 เลือกคำสั่ง Merge Cells

C Insert entire <u>c</u>olumn
OK Cancel
Delete Cells

🗍 Shift cells yp

Delete entire <u>r</u>ow Delete entire column

OK

Insert Cells

Shift cells right
 Shift cells down

Insert entire row

? | ×



Cancel



การแบ่งเซลล์

- 1. เลือกเซลล์ที่ต้องการแบ่ง
- 2. เลือกเมนู Table 🔶 คำสั่ง Spilt Cells
- 3. กำหนดจำนวนแถว และคอลัมน์ที่ต้องการแบ่ง
- 4. คลิกปุ่ม **OK**

การกำหนดเส้นขอบตาราง

- 1. เลือกพื้นที่ที่ต้องการตีเส้นขอบตาราง
- 2. เลือกเมนู Format ightarrow คำสั่ง Border and Shading
- 3. เลือกป้าย Border
- 4. กำหนดรายละเอียดการตีเส้นขอบ
 - 4.1 ช่อง Setting เลือกรูปแบบการตีกรอบ
 - 4.2 ช่อง Style เลือกรูปแบบเส้นตาราง
 - 4.3 ช่อง **Color** เลือกสีเส้นตาราง
 - 4.4 ช่อง Width เลือกความหนาของเส้นตาราง
- 5. คลิกปุ่ม **OK**

Borders and Shading				
Borders Page Border	r <u>S</u> hading			
Setting:	Style:	Preview		
None		Click on diagram below or use buttons to apply borders		
Box				
Shadow				
<u>3-D</u>	Automatic <u>W</u> idth:			
Custom	½ pt 🛶 🗸	Apply to: Paragraph		
		Options		
Show Ioolbar Horizontal Line OK Cancel				

ภาพที่ 6-4 แสดงหน้าต่างการกำหนดเส้นของตาราง

Split Cells	? 🛛		
Number of <u>c</u> olumns:	2		
Number of <u>r</u> ows:	1		
Merge cells before split			
ОК	Cancel		



การกำหนดสีพื้นของตาราง

- 1. เลือกพื้นที่ที่ต้องการใส่สีพื้นตาราง
- 2. เลือกเมนู Format 🔿 คำสั่ง Border and Shading
- 3. เลือกป้าย Shading
- 4. กำหนดรายละเอียดการใส่สีพื้น
 - 4.1 ช่อง Fill เลือกรูปแบบสีพื้น
 - 4.2 ช่อง Pattern เลือกรูปแบบลวดลาย
- 5. คลิกปุ่ม **OK**

Borders and Shading	
Borders Page Border Shading	
Fill	Preview
No Fill	
Patterns	
Style: Clear	Apply to: Paragraph
Show <u>I</u> oolbar <u>H</u> orizontal Line	OK Cancel

ภาพที่ 6-5 แสดงหน้าต่างการกำหนดสีพื้นของตาราง



การกำหนดหัวกระดาษและท้ายกระดาษ

- 1. เลือกเมนู View **>** คำสั่ง Header and Footer
- 2. ปรากฏส่วนการแทรก Header และ Footer
- 3. ใช้แถบเครื่องมือสร้างงานลงในส่วน Header และ Footer
- 4. คลิกปุ่ม Close



ภาพที่ 6-6 แสดงรายละเอียดเครื่องมือ Header and Footer

- A: การกำหนดข้อความอัตโนมัติในส่วนหัวหรือส่วนท้ายกระดาษ
- B: การแทรกเลขหน้า
- C: การแทรกจำนวนหน้าทั้งหมด
- D: การจัดรูปแบบเลขหน้า
- E: การแทรกวันที่
- F: การแทรกเวลา
- G: การจัดรูปแบบหน้ากระดาษ
- H: แสดงหรือซ่อนข้อความในเอกสาร
- I: แสดงการเลื่อน Section ของกระดาษ
- J: สลับระหว่าง Header กับ Footer
- K: แสดงปุ่มเลื่อนหน้ากระดาษย้อนกลับ
- L: แสดงปุ่มเลื่อนหน้ากระดาษไปข้างหน้า
- M: ปิดการทำงานของ Header และ Footer

การกำหนดขนาดกระดาษ

ในการสร้างงานเอกสารนั้น จะต้องมีการสั่งพิมพ์งานเอกสารออกมาทางเครื่องพิมพ์ ซึ่ง ก่อนการสั่งพิมพ์จะต้องมีการกำหนดขนาด ต้องมีการเลือกขนาดกระดาษที่ต้องการเสียก่อน จึง จะสามารถสั่งพิมพ์ออกมาได้อย่างพอดีกับขนาดกระดาษที่ต้องการโดยปกติแล้วจะมีการตั้งค่า มาตรฐานไว้ที่กระดาษขนาด A4



- 1. เลือกเมนู File → คำสั่ง Page Setup...
- 2. เลือกป้าย **Paper**
- 3. เลือกขนาดกระดาษที่ต้องการที่ Paper size
- 4. คลิกปุ่ม **OK**

การกำหนดขอบเขตกระดาษ

- 1. เลือกเมนู File 🔿 คำสั่ง Page Setup...
- 2. เลือกป้าย Margin
- 3. กำหนดระยะขอบที่ต้องการ
- 4. กำหนดแนวกระดาษ
- 5. คลิกปุ่ม **OK**

	Page Setup	? 🗙
2. เลือกป้าย Margin	Margins Paper Layout	
3. กำหนดระยะขอบ ———>	Margins <u>T</u> op: 2.5 cm <u>L</u> eft: 2.5 cm <u>Gutter: 0 cm</u> <u>Gutter position: Left</u>	
4. กำหนดแนวกระดาษ	Orientation Orientation Portrait Landscape Pages Multiple pages:	
	Preview Apply to: Whole document	
	Default	ancel
	5. คลิกปุ่ม OK]
ภาพที่	6-7 แสดงขั้นตอนการกำหนดขอบกระดาษ	



การพิมพ์งานออกทางเครื่องพิมพ์

- 1. เลือกเมนู File 🔿 คำสั่ง Print...
- 2. กำหนดรายละเอียดการพิมพ์
- 3. คลิกปุ่ม **OK**

Print			? 🔀
Printer <u>N</u> ame:	hp LaserJet 1010 Series Dr	iver	Properties
Status: Type: Where: Comment:	Idle hp LaserJet 1015 DOT4_001		Fin <u>d</u> Printer Print to file Manual duple <u>x</u>
Page range <u>A</u> ll Curr <u>e</u> nt p Pages: Enter page n separated by	age Selection umbers and/or page ranges commas. For example, 1,3,5–12	Copies Number of copies:	Collate
Print <u>w</u> hat: P <u>r</u> int:	Document	Zoom Pages per s <u>h</u> eet: Scale to paper si <u>z</u> e:	1 page
Options)		OK Cancel

ภาพที่ 6-8 แสดงขั้นตอนการสั่งพิมพ์เอกสาร

รายละเอียดการกำหนดเครื่องพิมพ์

- Printer การกำหนดสถานะของเครื่อง Name: ชื่อเครื่องพิมพ์ที่ติดตั้งและถูกเลือกใช้งาน Status: สถานะของเครื่องพิมพ์ (Idle สถานะว่างพร้อมทำงาน) Type: ประเภทของเครื่องพิมพ์ Where: ตำแหน่ง Directory ที่เก็บไฟล์ Printer Comment: หมายเหตุเครื่องพิมพ์ Print to file: การพิมพ์ออกเป็นไฟล์เก็บไว้ Manual Duplex: การกำหนดการพิมพ์แบบหน้ากระดาษ 2 หน้า
 Page Range การกำหนดช่วงการพิมพ์
 All: การกำหนดขอบเขตการพิมพ์ทุกหน้า Current Page: การกำหนดการพิมพ์ในหน้าปัจจุบัน Page: การระบุหน้าในการพิมพ์ (1-6 หมายถึงพิมพ์หน้าที่1 – หน้าที่ 6)
 - Selection: การกำหนดการพิมพ์แบบกำหนดพื้นที่การพิมพ์



- Copies กำหนดจำนวนสำเนา
 Number of copies: จำนวนชุดในการพิมพ์
 Collate: การจัดชุดการพิมพ์
- Print what การกำหนดสถานะของเอกสารที่จะพิมพ์ (Document)
- Print แสดงขอบเขตที่เหลือในการพิมพ์
- Zoom กำหนดจำนวนการพิมพ์ต่อแผ่น
 Page per sheet: การกำหนดการพิมพ์ออกในหน้าเอกสารที่กำหนด
 Scale to paper size: การกำหนดขนาดของเอกสารลงในกระดาษ

<mark>แบบฝึกหัด</mark>

สร้างตารางตามที่กำหนดพร้อมทั้งตกแต่งให้สวยงาม

<u>ุการสร้างตาราง</u>

ลำดับ	รายการสินค้า	จำนวน (เล่ม)	ราคา / เล่ม	ราคารวม
1	คู่มือโปรแกรม Microsoft Word	2	150	300
2	คู่มือโปรแกรม Microsoft Excel	4	200	800
3	คู่มือโปรแกรม Microsoft PowerPoint	1	200	200
4	คู่มือโปรแกรม Microsoft Access	2	250	500
5	คู่มือโปรแกรม Microsoft Project	1	250	250
	รวม	10	1050	2050