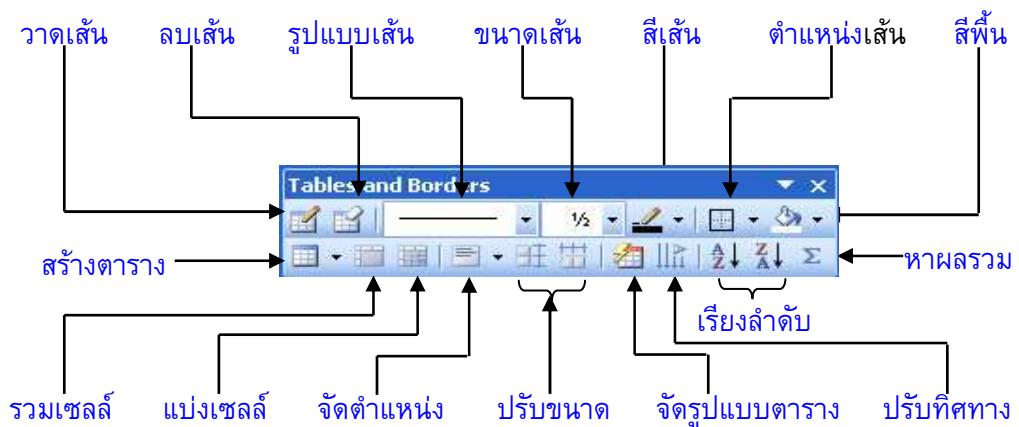


## การใช้งานโปรแกรม Microsoft Word 2003

### ตอนที่ 6 การสร้างและปรับแต่งตารางในเอกสาร

#### การสร้างตาราง

##### แท็บเครื่องมือตาราง (Table and Border)



ภาพที่ 6-1 แสดงเครื่องมือการทำงานกับตาราง

#### การสร้างตารางด้วยเมนูคำสั่ง

- เลือกตำแหน่งสร้างตาราง
- เลือกเมนู **Table** → เลือกคำสั่ง **Insert** → คำสั่ง **Table**
- กำหนดจำนวนแถว และคอลัมน์
- คลิกปุ่ม **OK**



ภาพที่ 6-2 แสดงหน้าต่างการกำหนดจำนวนแถวและคอลัมน์



### การสร้างตารางด้วยแบบเครื่องมือ

1. เลือกคำแห่งแทรกราช
2. คลิกเครื่องมือสร้างตาราง
3. ลากตามจำนวนแถวและคอลัมน์ที่ต้องการ จากนั้นปล่อยเม้าส์


3 x 4 Table

ภาพที่ 6-3 แสดงการสร้างตารางด้วยแบบเครื่องมือ

### การเลือกข้อมูลในตาราง

#### การเลือกพื้นที่ตารางทั้งหมด

##### วิธีที่ 1

1. วางเมาส์ไว้ในตาราง
2. เลือกเมนู **Table** → เลือกคำสั่ง **Select** → คำสั่ง **Table**

##### วิธีที่ 2

คลิกสัญลักษณ์ ที่มุมซ้ายบนของตาราง

### การเลือกพื้นที่คอลัมน์

#### วิธีที่ 1

1. วางเมาส์ไว้ในตำแหน่งที่ต้องการเลือกคอลัมน์
2. เลือกเมนู **Table** → เลือกคำสั่ง **Select** → คำสั่ง **Columns**

## วิธีที่ 2

คลิกส่วนหัวของตารางที่ต้องการเลือกในส่วนคอลัมน์


การเลือกพื้นที่ແກ່ວ

## วิธีที่ 1

1. วางเมาส์ไว้ในตำแหน่งที่ต้องการเลือกແກ່ວ
2. เลือกเมนู **Table** → เลือกคำสั่ง **Select** → คำสั่ง **Rows**

## วิธีที่ 2

คลิกส่วนหัวของตารางที่ต้องการเลือกในส่วนของແກ່ວ


การเลือกพื้นที่เซลล์

## วิธีที่ 1

1. วางเมาส์ไว้ในตำแหน่งที่ต้องการเลือกແກ່ວ
2. เลือกเมนู **Table** → เลือกคำสั่ง **Select** → เลือกคำสั่ง **Cells**

## วิธีที่ 2

คลิกส่วนมุมของเซลล์ที่ต้องการเลือก




## การจัดการกับตาราง

### การแทรกคอลัมน์

1. เลือกคำแห่งที่ต้องการแทรกคอลัมน์
2. เลือกเมนู **Table** → เลือกคำสั่ง **Insert** → เลือกคำสั่ง **Column to the Left / Column to the Right**

### การลบคอลัมน์

1. เลือกคำแห่งที่ต้องการลบคอลัมน์
2. เลือกเมนู **Table** → เลือกคำสั่ง **Delete** → คำสั่ง **Column**

### การแทรกแถว

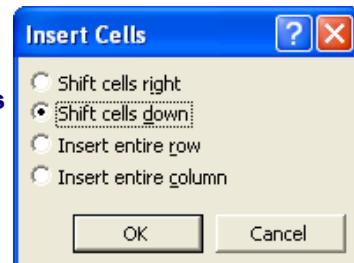
1. เลือกคำแห่งที่ต้องการแทรกแถว
2. เลือกเมนู **Table** → เลือกคำสั่ง **Insert** → คำสั่ง **Row Above / Row Below**

### การลบแถว

1. เลือกคำแห่งที่ต้องการลบแถว
2. เลือกเมนู **Table** → เลือกคำสั่ง **Delete** → คำสั่ง **Row**

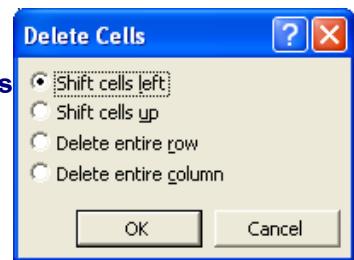
### การแทรกเซลล์

1. เลือกคำแห่งที่ต้องการแทรกเซลล์
2. เลือกเมนู **Table** → เลือกคำสั่ง **Insert** → คำสั่ง **Cells**
3. เลือกรูปแบบการแทรก
4. คลิกปุ่ม **OK**



### การลบเซลล์

1. เลือกคำแห่งที่ต้องการลบคอลัมน์
2. เลือกเมนู **Table** → เลือกคำสั่ง **Delete** → คำสั่ง **Cells**
3. เลือกรูปแบบการลบ
4. คลิกปุ่ม **OK**



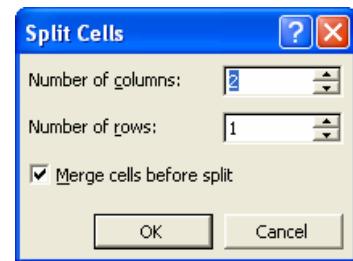
### การรวมเซลล์

1. เลือกกลุ่มเซลล์ที่ต้องการรวม
2. เลือกเมนู **Table** → เลือกคำสั่ง **Merge Cells**



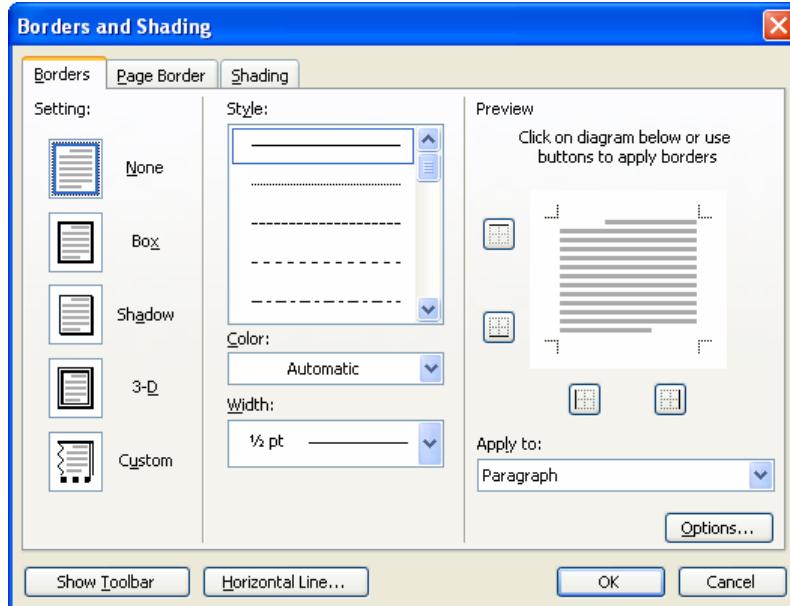
### การแบ่งเซลล์

1. เลือกเซลล์ที่ต้องการแบ่ง
2. เลือกเมนู **Table** → คำสั่ง **Split Cells**
3. กำหนดจำนวนแถว และคอลัมน์ที่ต้องการแบ่ง
4. คลิกปุ่ม **OK**



### การกำหนดเส้นขอบตาราง

1. เลือกพื้นที่ที่ต้องการตีเส้นขอบตาราง
2. เลือกเมนู **Format** → 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**

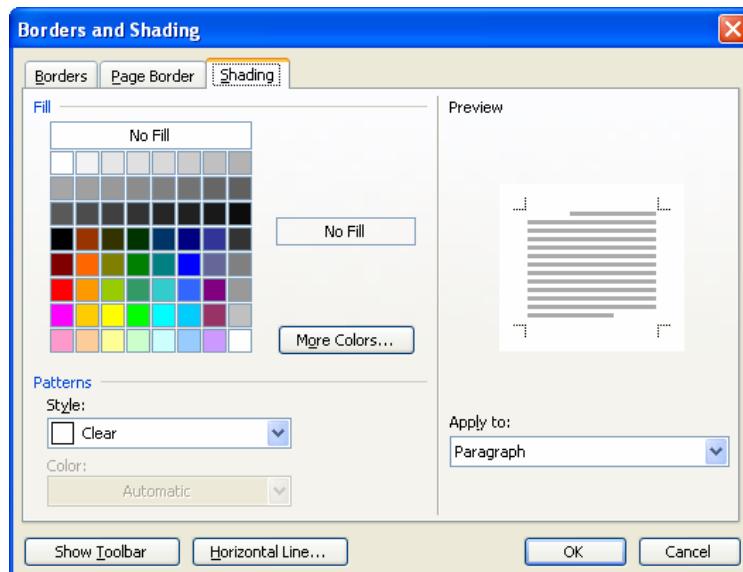


ภาพที่ 6-4 แสดงหน้าต่างการกำหนดเส้นของตาราง



## การกำหนดสีพื้นของตาราง

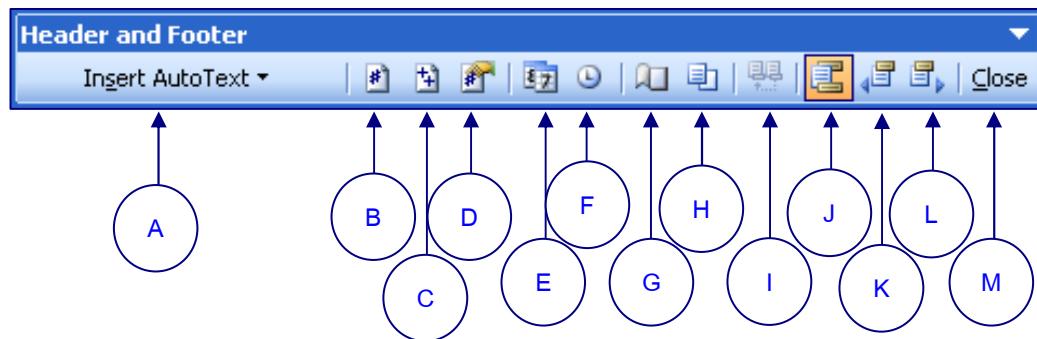
1. เลือกพื้นที่ที่ต้องการใส่สีพื้นตาราง
2. เลือกเมนู **Format** → คำสั่ง **Border and Shading**
3. เลือกป้าย **Shading**
4. กำหนดรายละเอียดการใส่สีพื้น
  - 4.1 ช่อง **Fill** เลือกรูปแบบสีพื้น
  - 4.2 ช่อง **Pattern** เลือกรูปแบบลาย
5. คลิกปุ่ม **OK**



ภาพที่ 6-5 แสดงหน้าต่างการกำหนดสีพื้นของตาราง

## การกำหนดหัวกระดาษและท้ายกระดาษ

1. เลือกเมนู **View** → คำสั่ง **Header and Footer**
2. ปรากฏส่วนการแทรก **Header** และ **Footer**
3. ใช้แกบเครื่องมือสร้างงานลงในส่วน 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

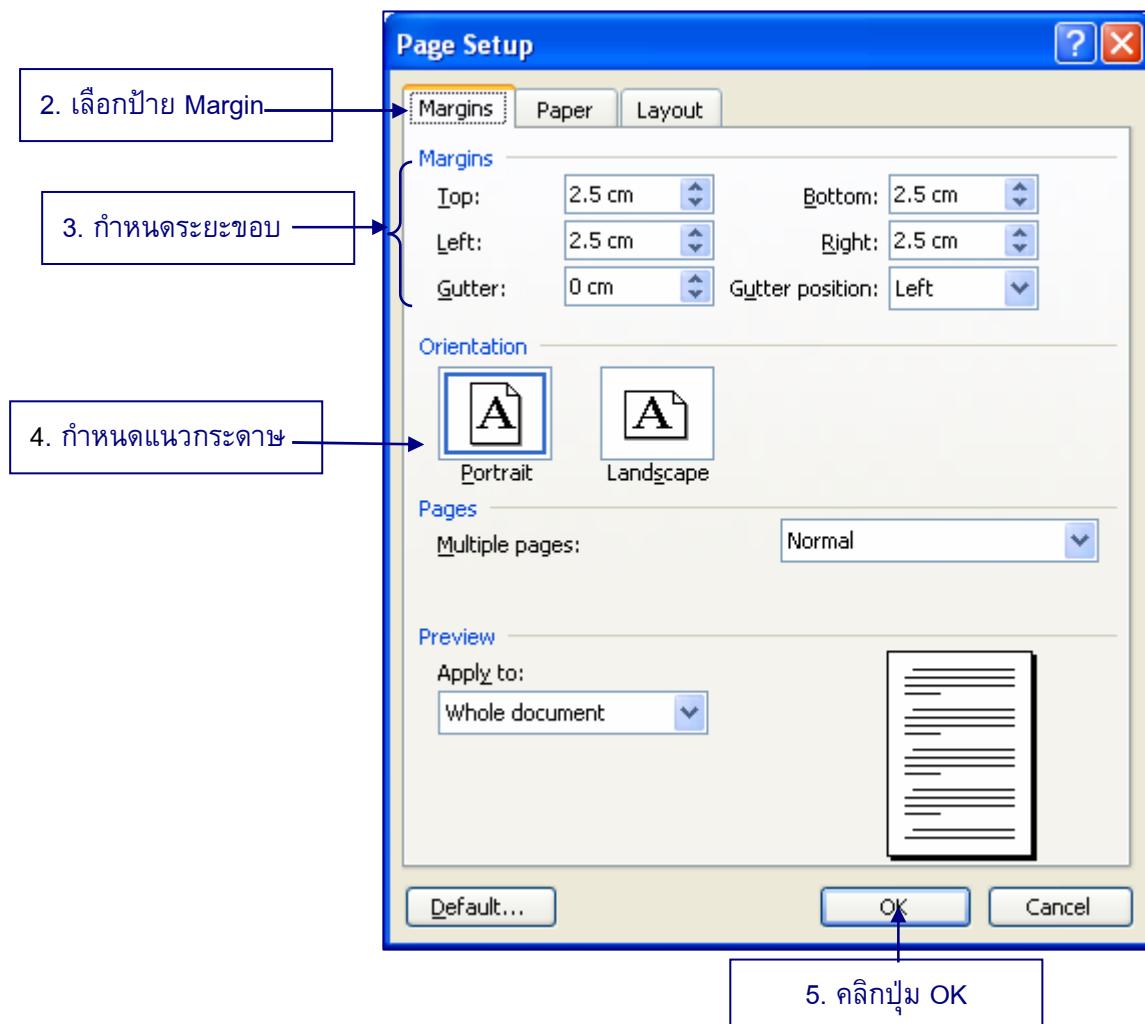
ในการสร้างงานเอกสารนั้น จะต้องมีการสั่งพิมพ์งานเอกสารออกแบบทางเครื่องพิมพ์ ซึ่งก่อนการสั่งพิมพ์จะต้องมีการกำหนดขนาด ต้องมีการเลือกขนาดกระดาษที่ต้องการเสียก่อน จึงสามารถสั่งพิมพ์ออกมาได้อย่างพอดีกับขนาดกระดาษที่ต้องการโดยปกติแล้วจะมีการตั้งค่ามาตรฐานไว้ที่กระดาษขนาด A4



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**

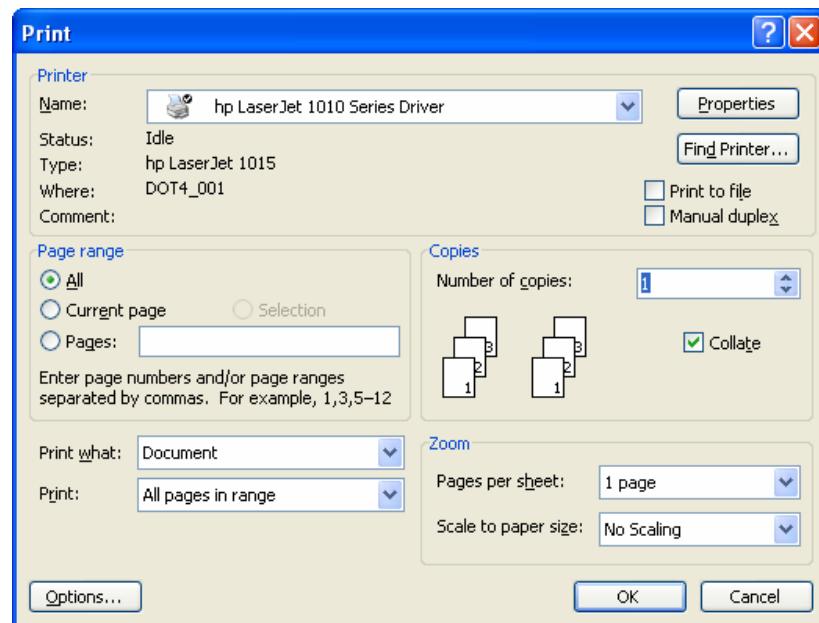


ภาพที่ 6-7 แสดงขั้นตอนการกำหนดขอบกระดาษ



## การพิมพ์งานออกแบบเครื่องพิมพ์

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



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 หมายถึงพิมพ์หน้าที่ 1 – หน้าที่ 6)

Selection: การกำหนดการพิมพ์แบบกำหนดพื้นที่การพิมพ์

**■ Copies กำหนดจำนวนสำเนา**

Number of copies: จำนวนชุดในการพิมพ์

Collate: การจัดซุ้ดการพิมพ์

**■ Print what การกำหนดสถานะของเอกสารที่จะพิมพ์ (Document)****■ Print แสดงขอบเขตที่เหลือในการพิมพ์****■ Zoom กำหนดจำนวนการพิมพ์ต่อแผ่น**

Page per sheet: การกำหนดการพิมพ์ออกในหน้าเอกสารที่กำหนด

Scale to paper size: การกำหนดขนาดของเอกสารลงในกระดาษ

**แบบฝึกหัด****■ สร้างตารางตามที่กำหนดพร้อมทั้งตกแต่งให้สวยงาม****การสร้างตาราง**

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