ตอนที่ 9
การสั่งพิมพ์เอกสาร

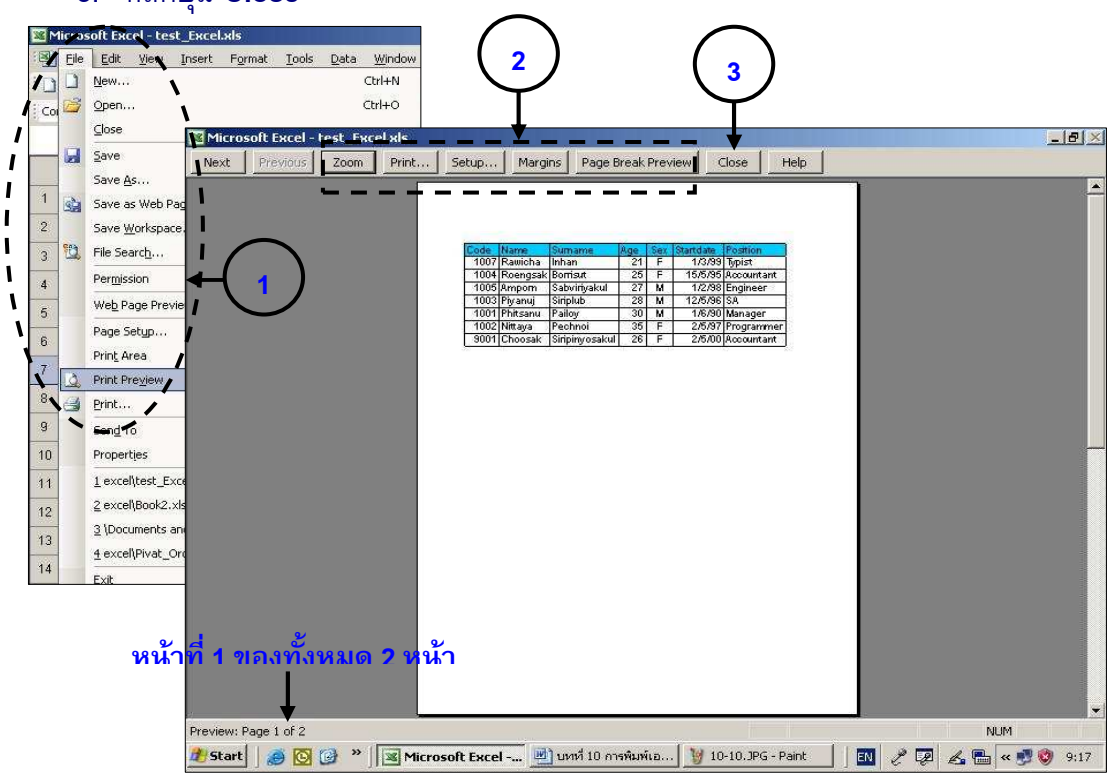
ในการสร้างงานใน Excel นั้นไม่ว่าจะเป็นตาราง ตารางคำนวณ แผนภูมิหรือฐานข้อมูลต่างๆ ที่สร้างขึ้นนั้น หากต้องการพิมพ์เอกสารนั้นออกมาก็สามารถทำได้ โดยในบทนี้ผู้ใช้จะได้ศึกษาถึงการตั้งค่าหน้ากระดาษ การกำหนดขอบเขตการพิมพ์ การกำหนดหัวกระดาษท้ายกระดาษ เป็นต้น

การดูเอกสารก่อนพิมพ์ (Print Preview)

ในการพิมพ์เอกสารนั้น เพื่อให้แน่ใจว่าเอกสารที่สั่งพิมพ์ออกมานั้นถูกต้อง ดังนั้นจึงควรดูเอกสารก่อนพิมพ์ เพราะหากมีข้อผิดพลาดใดเกิดขึ้นในการกำหนดค่าหน้ากระดาษต่างๆ จะได้ทำการแก้ไขได้ก่อนที่จะสั่งพิมพ์ออกไป

ขั้นตอนการดูเอกสารก่อนพิมพ์มีดังนี้

1. เลือกเมนู **File** → คำสั่ง **Print Preview** หรือคลิกเครื่องมือ
2. คลิกปุ่มต่างๆ เพื่อแสดงรายละเอียดของตัวอย่างเอกสารก่อนพิมพ์
3. คลิกปุ่ม **Close**



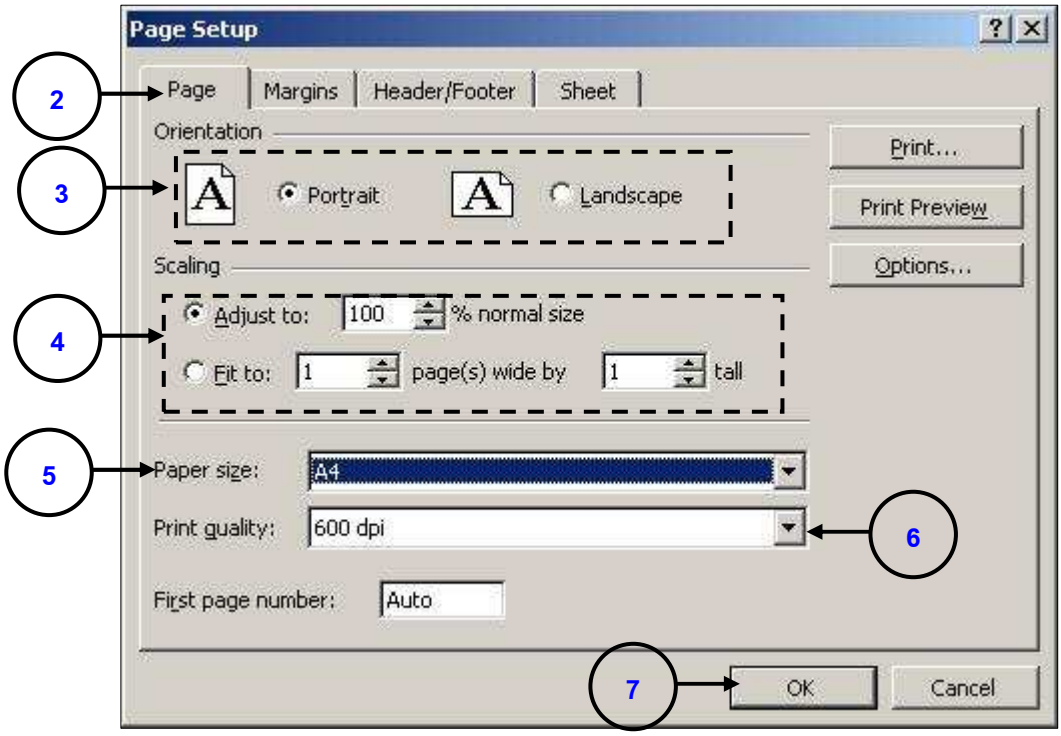
ภาพที่ 9-1 แสดงการดูตัวอย่างเอกสารก่อนพิมพ์

Note: หากต้องการสั่งพิมพ์เอกสารในหน้าจอของ Print Preview สามารถทำได้โดยการคลิกปุ่ม Print... หรือหากต้องการกำหนดการตั้งค่ากระดาษใหม่ให้คลิกปุ่ม Setup... และหากต้องการกำหนดระยะขอบของกระดาษนั้นจะต้องคลิกปุ่ม Margins แต่ถ้าหากดูเอกสารเฉยๆ เมื่อตรวจสอบดูแล้วคลิกปุ่ม Close

การกำหนดขนาดกระดาษ

เป็นการว่าต้องการกระดาษในการสั่งพิมพ์รายงานออกมาขนาดไหน รวมไปถึงการกำหนดแนวกระดาษด้วยว่าต้องการเป็นแนวตั้งหรือแนวนอน ซึ่งมีขั้นตอนดังนี้

1. เลือกเมนู **File** → คำสั่ง **Page Setup...**
2. เลือกป้าย **Page**
3. เลือกแนวกระดาษที่ **Orientation**
   - Portrait แนวตั้ง
   - Landscape แนวนอน
4. กำหนดอัตราส่วนการพิมพ์ที่ **Scaling**
5. เลือกขนาดกระดาษที่ **Paper size**
6. กำหนดความละเอียดในการพิมพ์ที่ **Print Quality**
7. คลิกปุ่ม **OK**

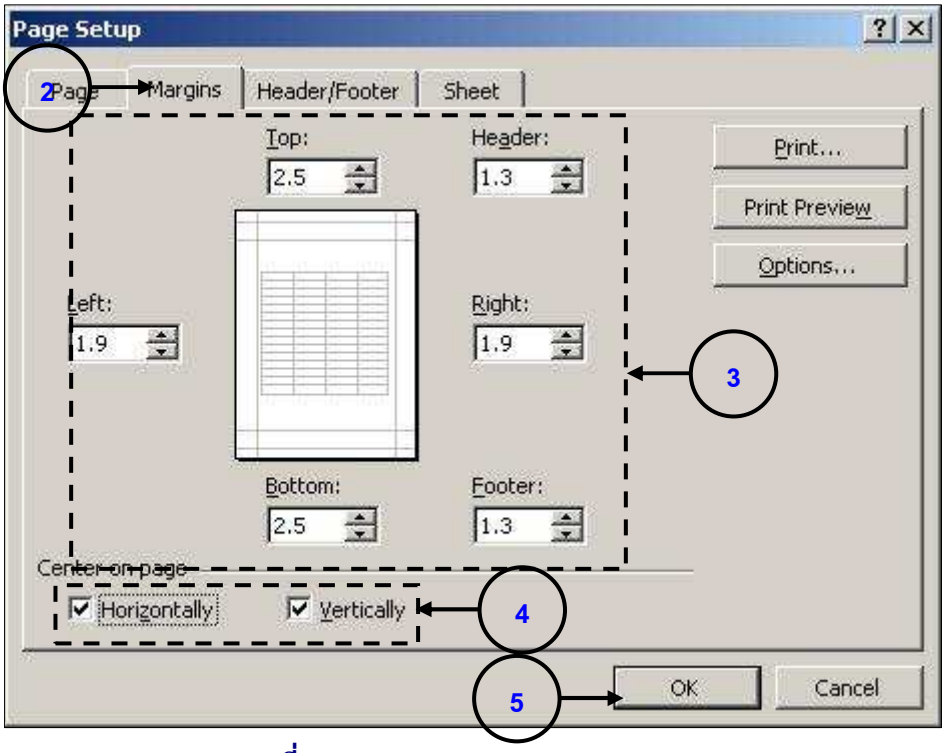


ภาพที่ 9-2 แสดงการกำหนดขนาดกระดาษ

Note: ในการใช้งานจริงนั้น อาจไม่ต้องกำหนดครบทุกตัวเลือก กำหนดเฉพาะตัวเลือกหลักๆ คือ แนวกระดาษ (Orientation) และ ขนาดกระดาษ (Paper Size) สำหรับค่าอื่นๆ นั้นไว้กำหนดสำหรับงานที่ต้องการพิมพ์แบบพิเศษ เช่น ต้องการพิมพ์ย่อส่วน หรือ ต้องการพิมพ์ 2 หน้าในกระดาษแผ่นเดียว เป็นต้น

การกำหนดระยะขอบกระดาษ

1. เลือกเมนู **File** → คำสั่ง **Page Setup...**
2. คลิกป้าย **Margin**
3. กำหนดระยะขอบแต่ละด้าน
   - Left ขอบซ้าย
   - Right ขอบขวา
   - Top ขอบบน
   - Bottom ขอบล่าง
   - Header หัวกระดาษ
   - Footer ท้ายกระดาษ
4. กำหนดการจัดกึ่งกลาง
   - Horizontally กึ่งกลางแนวนอนของกระดาษ
   - Vertically กึ่งกลางแนวตั้งของกระดาษ
5. คลิกปุ่ม **OK**

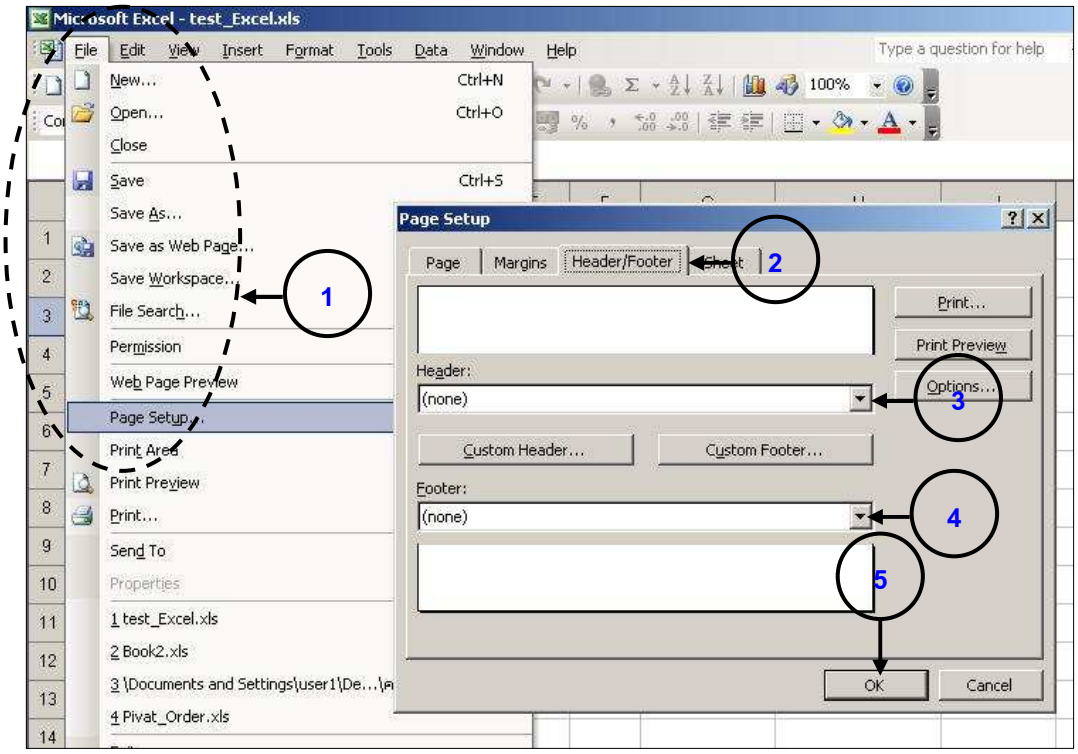


ภาพที่ 9-3 แสดงการกำหนดขอบเขตกระดาษ

การกำหนดหัวกระดาษ ท้ายกระดาษ

การกำหนดส่วนที่อยู่ในหัวกระดาษหรือท้ายกระดาษนี้อย่างเช่น หมายเลขหน้า เป็นต้น ซึ่งมีขั้นตอนการกำหนดดังนี้

1. เลือกเมนู **File** → คำสั่ง **Page Setup...**
2. คลิกป้าย **Header / Footer**
3. เลือกรูปแบบของ **Header**
4. เลือกรูปแบบของ **Footer**
5. คลิกปุ่ม **OK**



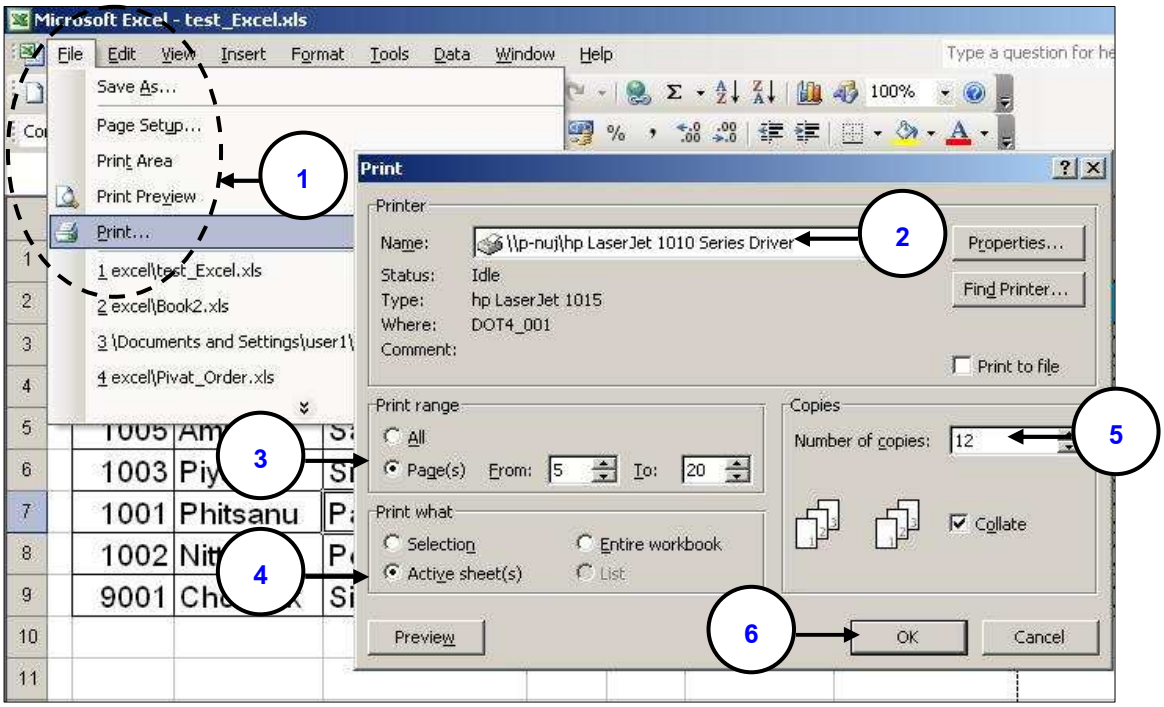
รูปที่ 9-4 แสดงการกำหนดหัวกระดาษ และท้ายกระดาษ

การสั่งพิมพ์เอกสาร (Print)

หลังจากทำการตั้งค่าเอกสารและดูตัวอย่างก่อนพิมพ์แล้ว ก็มาถึงขั้นตอนของการสั่งพิมพ์เอกสาร ซึ่งการสั่งพิมพ์เอกสารมีดังนี้

1. เลือกเมนู **File** → คำสั่ง **Print** หรือคลิกเครื่องมือ
2. เลือกเครื่อง **Printer**
3. เลือกหน้าเอกสารที่ต้องการสั่งพิมพ์
   - All : พิมพ์เอกสารทุกหน้า
   - Pages : พิมพ์เอกสารตามหน้าที่ระบุ

4. เลือกเวิร์คชีทที่ต้องการพิมพ์
   - Selection : พิมพ์เฉพาะกลุ่มเซลล์ที่เลือก
   - Active Sheet(S) : พิมพ์ที่ชีทปัจจุบัน
   - Entire Workbook : พิมพ์ทุกเวิร์คชีทในเวิร์คบุ๊คปัจจุบัน
5. กำหนดจำนวนสำเนาที่ **Copies**
6. คลิกปุ่ม **OK**



ภาพที่ 9-5 แสดงการสั่งพิมพ์เอกสาร