	ใบความรู้ที่ 3-2	หน่วยการเรียนรู้ 3
	รหัสวิชา 2001- 0001 วิชาคอมพิวเตอร์เพื่องานอาชีพ	ระดับ ปวช. 1 จำนวน 2 หน่วยกิต
	ชื่อหน่วย การจัดรูปแบบย่อหน้าและการสร้างตาราง	จำนวน 3 ชั่วโมง
ชื่อเรื่อง	การจัดรูปแบบย่อหน้าและการสร้างตาราง	จำนวน 1 สัปดาห์

จุดประสงค์การเรียนรู้


1. สามารถเลือกข้อความที่ต้องการได้
2. สามารถจัดรูปแบบย่อหน้าของเอกสารได้
3. สามารถจัดรูปแบบข้อความได้
4. สามารถจัดตำแหน่งข้อความได้
5. สามารถใส่สีพื้น และ เส้นขอบของเอกสารได้
6. สามารถสร้างตารางใน Microsoft Word 2007 ได้
7. บอกส่วนประกอบของตารางได้
8. สามารถสร้างตารางโดยใช้วิธีการต่างๆ ได้
9. สามารถจัดรูปแบบตารางด้วยสไตล์สำเร็จรูป
10. สามารถจัดเรียงข้อมูลในตารางได้
11. สามารถคำนวณตัวเลขในตารางได้
12. สามารถปรับแต่งคุณสมบัติของตารางได้


เนื้อหาสาระ

จัดรูปแบบย่อหน้า

ปกติเมื่อสร้างเอกสารขึ้นมาใหม่ โปรแกรมจะตั้งค่าเริ่มต้นของการจัดย่อหน้าที่ขอบกระดาษแต่ละด้านให้ ซึ่งขอบเขตนั้นจะมาจากการตั้งค่าขอบกระดาษ (Margins) ที่เราได้กำหนดไปแล้ว ดังนั้นข้อความที่ป้อนเข้าไปในแต่ละย่อหน้าจะเริ่มที่ตำแหน่งกึ่งหน้าและจบที่กึ่งหลังเสมอ สังกัดจากไม้บรรทัดด้านบนของจอ (ถ้าไม่แสดงให้เรียกขึ้นมาโดยที่แท็บ View (มุมมอง) แล้วคลิก Ruler หรือคลิกที่ ปุ่มซ่อน/แสดงไม้บรรทัด)

การเปลี่ยนตำแหน่งกึ่งหน้า/กึ่งหลังด้วยเมาส์



1. คลิกเมาส์ในย่อหน้าที่ต้องการตั้งกึ่งหน้า หรือจะคลิกเลือกหลายๆย่อหน้าก็ได้
2. คลิกลาก  ก็จะเป็นการเลื่อนทั้งย่อหน้าบรรทัดแรก (First Line Indent) และกึ่งซ้าย (Left Indent) ไปพร้อมๆกัน

3. คลิก  ของตำแหน่งกั้นหลังไปวางในตำแหน่งที่ต้องการ

ตั้งกั้นหน้า/กั้นหลังบนแท็บ Page Layout

การตั้งกั้นหน้า/กั้นหลังทำได้อีกวิธีหนึ่งคือ กำหนดค่าตัวเลขลงไปในช่วง Indent (การเยื้อง) บนแท็บ Page Layout (เค้าโครงหน้ากระดาษ) ในกลุ่ม Paragraph (ย่อหน้า) ดังนี้

เลื่อนกั้นหน้า/กั้นหลังแบบรวดเร็ว

- การตั้งกั้นหน้าแบบรวดเร็วนั้นทำได้ง่ายๆด้วยปุ่มคำสั่งในกลุ่ม Paragraph บนแท็บ Home ดังนี้
-  Increase Indent (เพิ่มการเยื้อง) ตั้งกั้นหน้าซ้ายเข้ามาทีละ 0.5 นิ้ว
 -  Decrease Indent (ลดการเยื้อง) ถอยกั้นหน้าด้านซ้าย (ยกเลิก) ออกทีละ 0.5 นิ้ว

การตั้งตำแหน่ง Tab

แท็บ (Tab) คือตำแหน่งที่เคอร์เซอร์ จะย้ายไปอยู่ที่ทาบที่กดคีย์ Tab มักใช้เพื่อจัดข้อความที่มีหลายๆคอลัมน์ ในตำแหน่งที่ตรงกันพอดีโดยไม่ต้องเคาะวรรค ซึ่งปกติ Word จะตั้งแท็บที่ทุกๆครึ่งนิ้ว หรือ 0.5 นิ้ว หรือ 1.27 cm (ตามคำหน่วยวัดไม้บรรทัด) แต่เราสามารถกำหนดตำแหน่งของแท็บใหม่ได้ ขณะเดียวกันก็เลือกได้ว่าจะให้ข้อความที่ตำแหน่งแท็บนั้นอยู่ชิดเสมอกับด้านใด

รูปแบบของแท็บ

Left tab (แท็บซ้าย) แท็บชิดซ้าย

Right tab (แท็บขวา) แท็บชิดขวา


Center tab (แท็บกึ่งกลาง)

Bar tab (แท็บแถบ) แท็บบาร์ (ขีด) แสดงขีดตั้ง (I) ณ ตำแหน่งแท็บ

Decimal tab (แท็บทศนิยม) เมื่อใส่จุดตัวเลขของทศนิยมจะอยู่ด้านหลังจุดแท็บ

เปลี่ยนตำแหน่งหรือยกเลิกแท็บที่ตั้งไว้

การยกเลิกแท็บจะเลือกได้ 3 แบบ คือ

- Clear (ล้าง) ให้ยกเลิกตำแหน่งแท็บที่คลิกเลือกในขั้นที่ 2 ตำแหน่งเดียว
- Clear All (ล้างทั้งหมด) ให้ยกเลิกตำแหน่งแท็บทั้งหมด
- หรือคลิกลากสัญลักษณ์แท็บ  บนไม้บรรทัด ให้พื้นที่บริเวณไม้บรรทัด แท็บก็จะถูกลบทิ้งไป

การจัดรูปแบบข้อความ

ปกติโปรแกรมจะตั้งค่าเริ่มต้นในการจัดรูปแบบข้อความเอาไว้ให้แล้ว เช่น แบบอักษร, สี หรือขนาดอักษร แต่คุณสามารถจัดข้อความให้แสดงผลในลักษณะต่างๆได้ตามต้องการ เพื่อให้เป็นระเบียบ อ่านง่าย และสร้างความน่าสนใจให้กับเอกสาร เช่น เนื้อหาบางจุดด้วยตัวหนา หรือขีดเส้นใต้ข้อความ เป็นต้น ซึ่งโปรแกรมได้เตรียมเครื่องมือจัดรูปแบบข้อความไว้ในแท็บ Home (หน้าแรก) และเครื่องมือขนาดเล็ก (Mini Toolbar)

จัดรูปแบบด้วย Mini Toolbar

Mini Toolbar (เครื่องมือขนาดเล็ก) เป็นแถบเครื่องมือเล็กๆ ที่เก็บคำสั่งการจัดรูปแบบเบื้องต้นเอาไว้ เมื่อเราคลิกลากเมาส์เลือกข้อความ Mini Toolbar ก็จะค่อยๆ แสดงขึ้นมาแบบจางๆ เมื่อเลื่อนเมาส์เข้าไปใกล้ เครื่องมือก็จะชัดขึ้น เมื่อใช้คำสั่งแล้วเลื่อนเมาส์ออกไป เครื่องมือก็จะจางลงและหายไป

จัดรูปแบบข้อความด้วยไอคอนบล็อก Font

การจัดรูปแบบข้อความนอกจากจะใช้เครื่องมือต่างๆ ที่แสดงอยู่ในกลุ่มคำสั่ง Font และ Mini Toolbar แล้ว สามารถใช้ไอคอนบล็อก Font (แบบอักษร) กำหนดตัวเลือกอื่น ได้เหมือนเวอร์ชันที่ผ่านมา โดยคลิกที่ปุ่ม ในกลุ่มคำสั่ง Font เพื่อเปิดไอคอนบล็อก Font

ใส่เลขลำดับและบุลเล็ต

ข้อความที่เป็นลักษณะแบบรายการหรือเป็นหัวข้อหลายๆ หัวข้อ อาจจัดให้น่าสนใจและเน้นรายการ ให้ดูแตกต่างกันด้วยตัวเลขแบบลำดับ หรือใส่สัญลักษณ์แบบบุลเล็ต ก็จะทำให้ข้อความนั้นอ่านง่ายสบายตา และแยกรายการให้เด่นชัดขึ้นได้ ซึ่งจะเลือกได้ 2 แบบคือ เลขลำดับ (Numbering) และสัญลักษณ์แสดง หัวข้อ (Bullets) ไว้หน้าข้อความ ซึ่ง Word มีคำสั่งสำหรับการใส่ลำดับนี้ให้อัตโนมัติ ด้วยกลุ่มคำสั่ง Paragraph บนแท็บ Home

จัดตำแหน่งข้อความ

เป็นการกำหนดข้อความในย่อหน้าให้ชิดริมด้านใดด้านหนึ่งของหน้ากระดาษ ภายในขอบเขตของ ขอบเอกสาร (Margin) โดยเลือกให้ชิดซ้าย, ขวา, เสมอกันทั้งสองด้านเลย หรือจัดแบบกระจาย ซึ่งปกติ เริ่มแรกนั้นจะชิดซ้ายเสมอ แต่คุณสามารถจัดเป็นแบบอื่นได้

สีพื้นและเส้นขอบ

การใส่พื้นและเส้นขอบให้กับข้อความหรือย่อหน้านั้น จะช่วยให้แบ่งส่วนของหัวข้อหรือเนื้อหาให้ เด่นชัดมากขึ้น อ่านง่าย และเป็นระเบียบ

จัดรูปแบบข้อความด้วยสไตล์ (Styles)

Style (ลักษณะ) คือ การจัดรูปแบบเอกสารที่ต้องใช้งานบ่อยๆ เอาไว้ เช่น รูปแบบอักษร, ย่อหน้า, แท็บ, สีพื้น, เลขลำดับ, บุลเล็ต และเส้นขอบ ด้วยการสร้างรูปแบบที่ต้องการและเก็บลงในชื่อสไตล์ หลังจากนั้นก็สามารถเรียกใช้งานซ้ำได้ตามต้องการ นอกจากนี้สไตล์ยังช่วยควบคุมการจัดรูปแบบให้ได้มาตรฐาน เช่น ข้อความหัวเรื่องทั้งเอกสารควรจะใช้รูปแบบเดียวกัน และสามารถนำเอาสไตล์ประเภทหัวเรื่อง (Heading) มาใช้อ้างอิงสำหรับสร้างสารบัญได้ ในโปรแกรม Word 2007 ได้จัดเตรียมสไตล์ข้อความแบบ ต่างๆ ไว้ในกลุ่มคำสั่ง Styles บนแท็บ Home เอาไว้ให้บางส่วน ซึ่งเรียกใช้งานได้เลย หรือจะสร้างชุดสไตล์ ขึ้นมาใช้งานเองก็ได้

สร้างตารางด้วยปุ่ม Table

เมื่อเราคลิกปุ่ม Table (ตาราง) บนแท็บ Insert (แทรก) ก็จะปรากฏช่องตารางให้เลือกว่าต้องการใช้แถวและคอลัมน์จำนวนเท่าใด ในขณะที่เลื่อนเมาส์ไปบนช่องตารางนั้น บนหน้าเอกสารก็จะแสดงตัวอย่างตามจำนวนช่องที่เมาส์

ชี้อยู่ทันที เพราะใช้คุณสมบัติ Live Preview

สร้างตารางด้วยคำสั่ง Insert Table

การสร้างตารางด้วยวิธีนี้ เราสามารถระบุใส่ตัวเลขจำนวนแถวและคอลัมน์ได้เอง

ตัวเลือกในการจัดให้พอดีตารางในขั้นที่ 3 มีรายละเอียดดังนี้

- Fixed column width (ความกว้างคอลัมน์คงที่) ระบุความกว้างตายตัว
- AutoFit to contents (ปรับพอดีอัตโนมัติกับเนื้อหา) ปรับความกว้างตารางให้พอดีกับเนื้อหาในแต่ละคอลัมน์อัตโนมัติ
- AutoFit to window (ปรับพอดีอัตโนมัติกับหน้าต่าง) ปรับความกว้างตารางให้พอดีกับหน้าต่างเอกสารอัตโนมัติ

สร้างตารางสำเร็จรูปจาก Quick tables

โปรแกรม Word 2007 ได้เตรียมตารางสำเร็จรูปเตรียมไว้ในแกลลอรี่ของตาราง โดยเลือกนำมาใช้งานได้เลย ซึ่งจะมีการออกแบบและจัดรูปแบบเบื้องต้นไว้เรียบร้อยแล้ว โดยมีตารางลักษณะต่างๆ ให้เลือกใช้เช่น ปฏิทิน, ตารางแบบหัวเรื่อง เป็นต้น สามารถนำมาประยุกต์ใช้กับข้อมูลของคุณได้ จะช่วยประหยัดเวลาในการสร้างตารางไป

แท็บคำสั่ง Table Tools

หลังจากที่ได้สร้างตารางแล้ว จะปรากฏแท็บพิเศษ (Contextual tabs) ขึ้นมาบน Ribbon คือแท็บ Table Tools (เครื่องมือตาราง) ใช้สำหรับจัดรูปแบบและโครงสร้างของตาราง ซึ่งประกอบด้วยแท็บคำสั่งย่อย 2 แท็บคือ เครื่องมือออกแบบ (Design) และตกแต่งตาราง (Layout)

กรอกข้อมูลในช่องตาราง

การกรอกข้อมูลในตารางทำได้โดยการคลิกในเซลล์ที่ต้องการก่อน แล้วพิมพ์ข้อความลงไปได้ หากต้องการไปกรอกในเซลล์ถัดไปก็กดคีย์ Tab เพื่อเลื่อนเคอร์เซอร์ไปรอ หรือกดลูกศร 4 ทิศ ในแป้นพิมพ์ แล้วพิมพ์ข้อความในเซลล์นั้นต่อไปเรื่อยๆ

จัดรูปแบบตารางด้วยสไตล์สำเร็จรูป

เราสามารถจัดรูปแบบตารางอย่างรวดเร็ว ประหยัดเวลา และยังได้รูปแบบตารางที่สวยงาม โดยใช้คำสั่ง Table Styles ที่โปรแกรมได้เตรียมรูปแบบสไตล์สำเร็จรูปเอาไว้ให้แล้ว แต่ละชุดจะกำหนดสีที่กลมกลืนกัน ทั้งสีพื้น สีเส้นขอบ และสีของข้อความภายในตารางด้วย

คำนวณค่าตัวเลขในตาราง

ตัวเลขที่แสดงอยู่ในตารางของ Word 2007 นั้น สามารถนำมาคำนวณ ได้เหมือนกับการใส่สูตรคำนวณในโปรแกรม Excel แต่จะทำให้บางอย่าง เช่น นำมาบวก ลบ คูณหาร หาผลรวม หรือใส่สูตรโดยใช้ฟังก์ชันพื้นฐาน เช่น IF, AVERAGE, MAX, MIN ฯลฯ

ปรับแต่งคุณสมบัติตาราง

คุณสามารถปรับแต่งคุณสมบัติของตารางเพิ่มเติมได้ โดยคลิกที่ปุ่ม Properties (คุณสมบัติ) บนแท็บ Layout (เค้าโครง) ซึ่งจะมีแท็บให้ปรับแต่งตารางและองค์ประกอบของตารางได้ตามต้องการ

ในกรณีที่ตารางมีมากกว่า 1 หน้า หากต้องการให้แสดงแถวที่เป็นหัวรายการตารางที่อยู่แถวแรกซ้ำทุกๆหน้า บนแท็บ Row ในหัวข้อ Options ให้คลิกเลือกที่ [ติ๊กถูก] Repeat as header row at the top each page หรือคลิกที่ปุ่ม Repeat Header Rows บนแท็บ Layout ได้ เมื่อตารางถูกแบ่งขึ้นหน้าใหม่ก็จะปรากฏแถวหัวเรื่องให้ทุกหน้า