

การใช้งานโปรแกรม Microsoft Word 2016



Microsoft Word 2016

อ. ประภาพร เตชอังกูร

1. พื้นฐานการใช้งาน Microsoft Word 2016
2. การจัดการตัวอักษร
3. การจัดรูปแบบเอกสาร
4. การสร้างตาราง (Table) ลงในเอกสาร
5. การใส่รูปภาพในหน้าเอกสาร
6. การแทรกลักษณะพิเศษต่าง ๆ ในหน้าเอกสาร
7. การพิมพ์เอกสาร
8. การสร้างรายงาน
9. การตรวจสอบและแก้ไขข้อความในเอกสาร
10. การทำ Mail Merge

1. พื้นฐานการใช้งาน Microsoft Word 2016

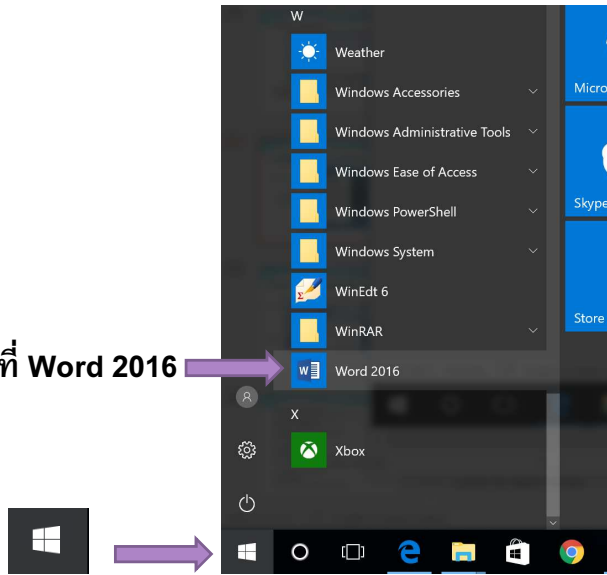
1. พื้นฐานการใช้งาน Microsoft Word 2016

- 1.1 การเปิดโปรแกรม
- 1.2 ส่วนประกอบของ Microsoft Word 2016
- 1.3 การสร้างเอกสารใหม่
- 1.4 การบันทึกเอกสาร
- 1.5 การเปิดเอกสารเก่าขึ้นมาแก้ไข
- 1.6 การปิดเอกสาร
- 1.7 การออกจากโปรแกรม

1.1 การเปิดโปรแกรม

2. คลิกเปิดโปรแกรมที่ Word 2016

1. คลิกไอคอน



1.2 ส่วนประกอบของ Microsoft Word 2016

โปรแกรมหลักในชุด Office 2016 จะมีภาพรวมการใช้งานที่เหมือนกัน

1. Quick Access

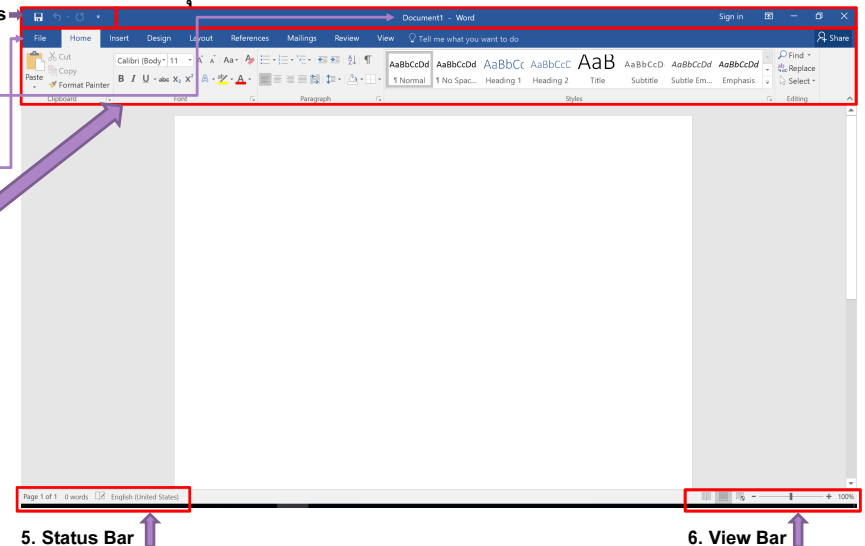
2. Title Bar

3. File Tab

4. Ribbon

5. Status Bar

6. View Bar



1.2 ส่วนประกอบของ Microsoft Word 2016 (ต่อ)

1. Quick Access Toolbar (แถบเครื่องมือด่วน)

ปุ่มคำสั่งที่เรียกใช้งานบ่อย ซึ่งสามารถเพิ่มเติมขึ้นมาได้ในภายหลัง

2. Title Bar (แถบหัวเรื่อง)

แถบแสดงรายชื่อไฟล์ที่เปิดอยู่และรายชื่อโปรแกรม

3. File Tab (แท็บไฟล์)

รวบรวมคำสั่งทั้งหมดในการทำงานกับไฟล์ข้อมูล เช่น การสร้างไฟล์ใหม่ การเปิดปิดไฟล์ การบันทึกไฟล์ การพิมพ์เอกสาร การแชร์ไฟล์ รายละเอียดของไฟล์ที่กำลังเปิดใช้งานอยู่ เป็นต้น

4. Ribbon (แถบชุดคำสั่ง)

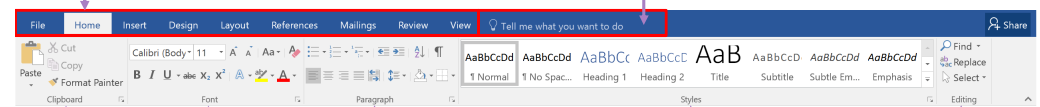
แหล่งรวบรวมคำสั่งทั้งหมด เป็นส่วนติดต่อหลักกับผู้ใช้ Office 2016 โดยมีการจัดเรียงคำสั่งเป็นชุดแท็บ ในแต่ละแท็บก็จะมี ปุ่มคำสั่งย่อยที่เกี่ยวข้องกัน

1.2 ส่วนประกอบของ Microsoft Word 2016 (ต่อ)

4. Ribbon (แถบชุดคำสั่ง) (ต่อ)

แท็บ (Tab) รวบรวมชุดคำสั่ง เพื่อให้เราเลือกคำสั่งที่ต้องการได้อย่างรวดเร็ว

บนแถบ Ribbon ของโปรแกรมในชุด Office 2016 จะมีช่อง **Tell me what you want to do** ที่เราสามารถป้อนคำหรือข้อความเพื่อให้โปรแกรมช่วยค้นหาคำสั่งที่เกี่ยวข้อง พร้อมตัวเลือกในคำสั่งนั้นให้เราใช้งานได้ทันที



กลุ่มคำสั่งภายในแท็บที่เลือกอยู่ ซึ่งรวบรวมปุ่มคำสั่งที่อยู่ในกลุ่มเดียวกัน (Group)

5. Status Bar (แถบสถานะ): แสดงสถานะการทำงานของโปรแกรม

6. View Bar (แถบมุมมอง): เลือกมุมมองการทำงานกับเอกสาร รวมทั้งแถบสไลด์บาร์ สำหรับเลื่อนปรับการย่อ/ขยายเอกสาร

1.3 การสร้างเอกสารใหม่

1. คลิกแท็บ File และเลือกเมนู New

2. คลิกเลือก Blank document

3. แสดงเอกสารที่ได้

1.4 การบันทึกเอกสาร

1.4.1 การบันทึกเอกสารที่สร้าง

1. คลิกแท็บ File และเลือกคำสั่ง Save หรือกดปุ่ม <Ctrl+S>

2. คลิกเลือกตำแหน่งจัดเก็บไฟล์ในที่ที่เราเลือก This PC (บนเครื่อง)

3. คลิกปุ่ม Browse เพื่อเข้าไประบุตำแหน่งเก็บไฟล์บนเครื่อง

1.4 การบันทึกเอกสาร (ต่อ)

4. ระบุตำแหน่งข้อมูล

5. ตั้งชื่อไฟล์
นามสกุลไฟล์ที่ได้จะเป็น .docx
ในเวอร์ชันที่ต่ำกว่า 2007 นามสกุลไฟล์จะเป็น .doc

6. คลิกปุ่ม Save (บันทึก)

1.4 การบันทึกเอกสาร (ต่อ)

1.4.2 การบันทึกเอกสารเป็นชื่อใหม่

1. คลิกที่แท็บ File และเลือกคำสั่ง Save As (บันทึกเป็น)

2. คลิกปุ่ม Browse เพื่อเข้าไประบุตำแหน่งเก็บไฟล์บนเครื่อง

1.4 การบันทึกเอกสาร (ต่อ)

3. ระบุตำแหน่งข้อมูล

4. ตั้งชื่อไฟล์ใหม่

5. คลิกปุ่ม Save (บันทึก)

1.4 การบันทึกเอกสาร (ต่อ)

1.4.3 การบันทึกเอกสารเพื่อใช้กับ Word 97-2003

1. คลิกที่แท็บ File และเลือกคำสั่ง Save As (บันทึกเป็น)

2. คลิกปุ่ม Browse เพื่อเข้าไประบุตำแหน่งเก็บไฟล์บนเครื่อง

1.4 การบันทึกเอกสาร (ต่อ)

3. ระบุตำแหน่งข้อมูล

4. ตั้งชื่อไฟล์ใหม่

5. เลือกรูปแบบการบันทึกเป็น Word 97-2003 Document เพื่อเปิดกับ Word รุ่นก่อนได้ (ในเวอร์ชัน 97-2003 นามสกุลไฟล์จะเป็น .doc) และคลิกปุ่ม Save (บันทึก)

1.5 การเปิดเอกสารเก่าขึ้นมาแก้ไข

1. คลิกแท็บ File และเลือกคำสั่ง Open (เปิด)

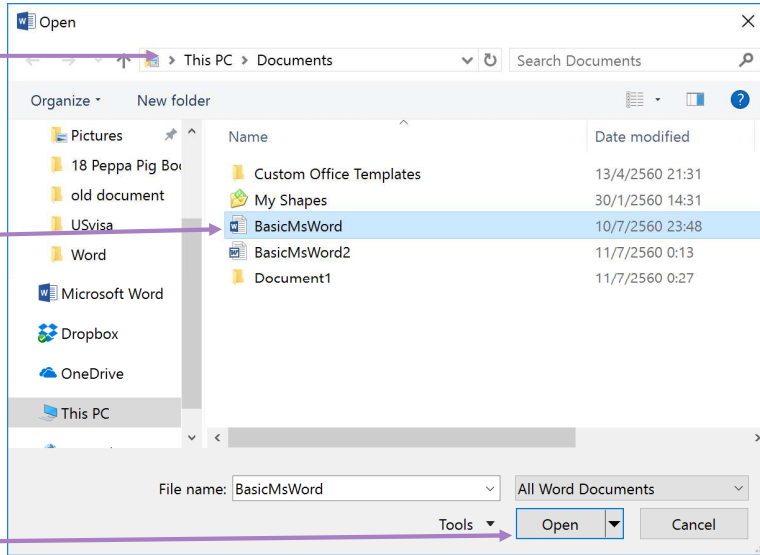
2. คลิกปุ่ม Browse เพื่อเข้าไปที่ตำแหน่งที่เก็บไฟล์บนเครื่อง

1.5 การเปิดเอกสารเก่าขึ้นมาแก้ไข(ต่อ)

3. เลือกตำแหน่งที่เก็บไฟล์

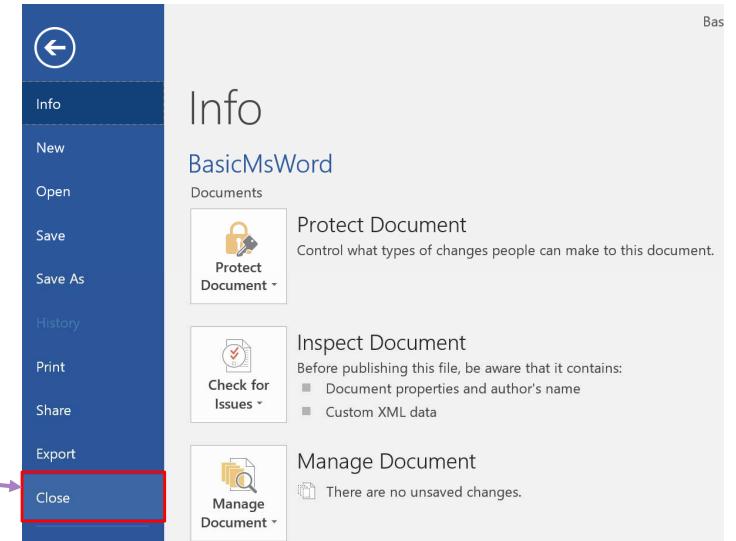
4. คลิกเลือกไฟล์

5. คลิกปุ่ม Open (เปิด)




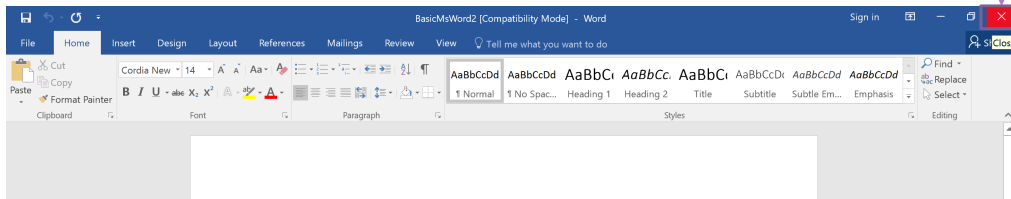
1.6 การปิดเอกสาร

คลิกแท็บ File และเลือกคำสั่ง Close (ปิด)



1.7 การออกจากโปรแกรม

คลิกปุ่ม  เพื่อปิดเอกสารและออกจากโปรแกรม



2. การจัดการตัวอักษร

2. การจัดการตัวอักษร

2.1 การเลือกชนิดตัวอักษร (Font)

2.2 การจัดขอบข้อความ (Paragraph Alignment)

2.3 การจัดย่อหน้า (Indentation)

2.4 การจัดหัวข้อ (Bullet and Numbering)

2.1 การเลือกชนิดตัวอักษร (Font)

Font : เลือกชนิด

Tab : Home
Group : Font

Font Size : เลือกขนาด

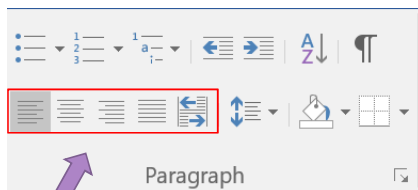
เลือกรูปแบบ

Font Color : เลือกสี

2.2 การจัดขอบข้อความ (Paragraph Alignment)

Tab : Home

Group : Paragraph



เลือกการจัดขอบ

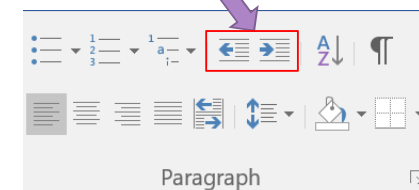
- **Align Left:** ข้อความชิดซ้าย
- **Center:** ข้อความอยู่ตรงกลาง
- **Align Right:** ข้อความชิดขวา
- **Justify :** ข้อความกระจายชิดทั้งซ้ายและขวา (เหมาะกับภาษาอังกฤษ)
- **Thai Distributed:** ข้อความกระจายชิดทั้งซ้ายและขวา (เหมาะกับภาษาไทย)

2.3 การจัดย่อหน้า (Indentation)

Tab : Home

Group : Paragraph

เลือกการจัดย่อหน้า



- **Increase Indent:** เพิ่มระดับย่อหน้า
- **Decrease Indent:** ลดระดับย่อหน้า

2.3 การจัดย่อหน้า (Indentation) (ต่อ)

1. คลิกที่ เพื่อเปิดหน้าต่าง Paragraph

2. ในส่วน Alignment คลิกเลือกรูปแบบการจัดข้อความ

3. ในส่วน Indentation
 ในช่อง left กำหนดระยะห่างจากขอบซ้าย
 ในช่อง right กำหนดระยะห่างจากขอบขวา

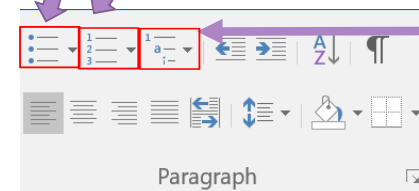
4. ในส่วน Spacing
 เป็นการกำหนดระยะห่างระหว่างย่อหน้า
 ในช่อง Before กำหนดระยะห่างของย่อหน้าก่อนหน้า
 ในช่อง After กำหนดระยะห่างของย่อหน้าที่ตามมา
 Line spacing กำหนดระยะห่างระหว่างบรรทัด

5. คลิก OK

2.4 การจัดหัวข้อ (Bullets and Numbering)

Tab : Home
Group: Paragraph

Bullets : เลือกสัญลักษณ์
หน้าหัวข้อ
Numbering : เลือกลำดับ
หน้าหัวข้อ



ลำดับหน้าหัวข้อ สามารถเป็น

- ตัวเลขอารบิก 1, 2, 3,.....
- ตัวเลขไทย ๑, ๒, ๓,...
- ตัวอักษรโรมัน I, II, III,...
- ตัวอักษรไทย ก, ข, ค,...

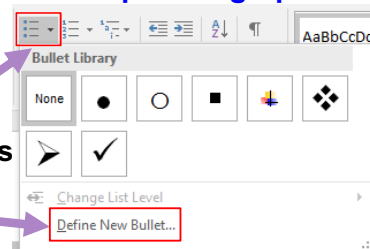
Multilevel List : รายการหลายระดับ
สำหรับข้อความที่มีหัวข้อใหญ่ หัวข้อรอง
ลดหลั่นกันไปเป็นลำดับ

2.4 การจัดหัวข้อ (Bullet and Numbering) (ต่อ)

การใช้ภาพเป็นสัญลักษณ์หน้าหัวข้อ

- ♥ เตรียมรูปภาพไว้ในโฟลเดอร์
- ♥ คลิกเมาส์พร้อมข้อความ
- ♥ คลิกกรุปสามเหลี่ยมข้าง Icon : Bullets
- ♥ คลิก Define New Bullet
- ♥ คลิกปุ่ม Picture..
- ♥ คลิกปุ่ม Work offline
- ♥ คลิกเลือกรูปที่ต้องการใช้เป็นสัญลักษณ์หน้าหัวข้อจากโฟลเดอร์ที่เตรียมไว้

Tab : Home
Group : Paragraph



3. การจัดรูปแบบเอกสาร

3. การจัดรูปแบบเอกสาร

3.1 การกำหนดให้แสดงหรือไม่แสดงไม้บรรทัด

3.2 การปรับย่อ/ขยายหน้ากระดาษ

3.3 การเปลี่ยนหน่วยวัดของไม้บรรทัด

3.4 การกำหนดขนาดกระดาษ การตั้งค่าขอบกระดาษ (Margins) ระยะห่างของหัวและท้ายกระดาษ (Layout)

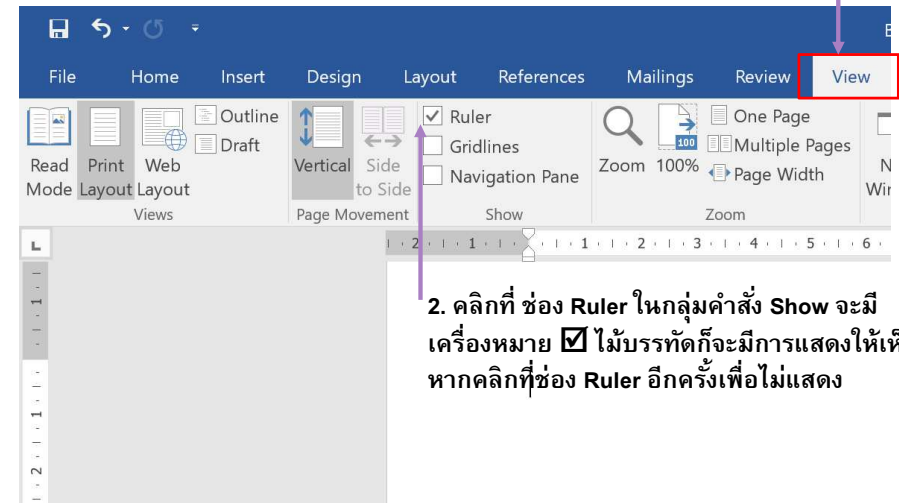
3.5 การตั้งหน้ากระดาษสลับแนวตั้งและแนวนอน

3.6 การใส่ขอบหน้ากระดาษ (Page Border)

3.7 การจัดข้อความให้เป็นแบบหลายคอลัมน์ (Columns)

3.1 การกำหนดให้แสดงหรือไม่แสดงไม้บรรทัด

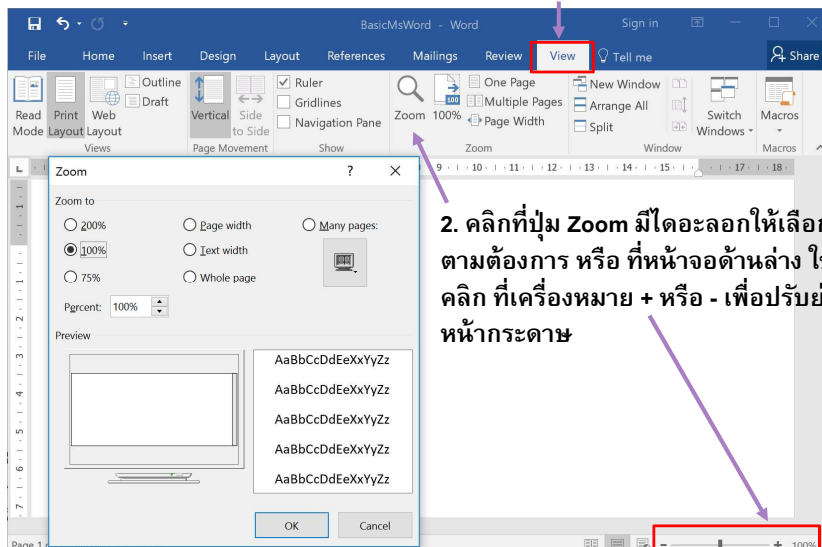
1. คลิกแท็บ View



2. คลิกที่ ช่อง Ruler ในกลุ่มคำสั่ง Show จะมีเครื่องหมาย ไม้บรรทัดก็จะมีการแสดงให้เห็น หากคลิกที่ช่อง Ruler อีกครั้งเพื่อไม่แสดง

3.2 การปรับย่อ/ขยายหน้ากระดาษ

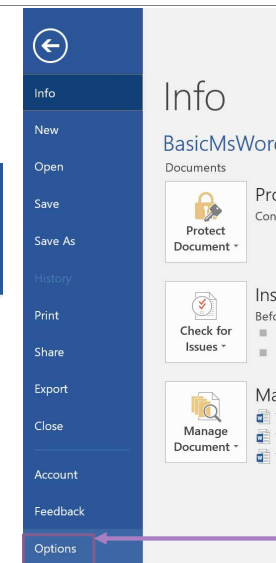
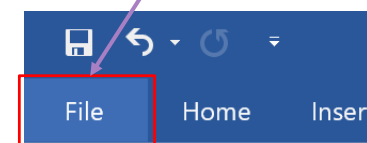
1. คลิกแท็บ View



2. คลิกที่ปุ่ม Zoom มีไอคอนลูกให้เลือกปรับตามต้องการ หรือ ที่หน้าจอด้านล่าง ใช้เมาส์คลิก ที่เครื่องหมาย + หรือ - เพื่อปรับย่อ/ขยายหน้ากระดาษ

3.3 การเปลี่ยนหน่วยวัดของไม้บรรทัด

1. คลิกแท็บ File



2. คลิกที่คำสั่ง Options

3.3 การเปลี่ยนหน่วยวัดของไม้บรรทัด (ต่อ)

3. คลิกแท็บ **Advanced**

4. ไปยังหัวข้อ **Display**

5. Show measurement in unit of : เลือกหน่วยวัดที่ต้องการ ซึ่งจะมีหน่วยวัดให้เลือก 5 หน่วยวัด ได้แก่

- นิ้ว (inches)
- เซนติเมตร (centimeters)
- มิลลิเมตร (millimeters)
- พอยน์ (points)
- พิกา (picas)

เมื่อเลือกหน่วยวัดแล้ว คลิกปุ่ม **OK**

3.4 การกำหนดขนาดกระดาษ การตั้งค่าขอบกระดาษ (Margins) ระยะห่างของหัวและท้ายกระดาษ (Layout)

1. คลิกแท็บ **Layout**

2. ที่กลุ่มคำสั่ง **Page Setup** คลิกที่ เพื่อเปิดหน้าต่าง **Page Setup**

3.4 การกำหนดขนาดกระดาษ การตั้งค่าขอบกระดาษ (Margins) ระยะห่างของหัวและท้ายกระดาษ (Layout) (ต่อ)

- คลิกเลือก แท็บ **Margins**
- ในกล่องข้อความ Top, Bottom, Left และ Right ใส่ระยะห่างจากขอบที่ต้องการ
 - ในกล่องข้อความ Gutter พิมพ์ระยะที่ต้องการให้บวกเพิ่มเพื่อการเข้าเล่ม
 - ในส่วน Orientation คลิกเลือกแนวตั้ง (Portrait) หรือแนวนอน (Landscape) เพื่อเลือกรูปแบบการจัดวางกระดาษ
- ในส่วน Apply To คลิกที่ เพื่อเลือก
- Whole Document ให้มีผลกับทั้งเอกสาร
 - This Point Forward ให้มีผล ณ ตำแหน่งที่ cursor เป็นต้นไป
 - This Section ให้มีผลกับเฉพาะส่วนของเอกสารนี้เท่านั้น

3.4 การกำหนดขนาดกระดาษ การตั้งค่าขอบกระดาษ (Margins) ระยะห่างของหัวและท้ายกระดาษ (Layout) (ต่อ)

- คลิกเลือก แท็บ **Paper**
- ในส่วน Paper Size คลิกที่ เพื่อเลือกขนาดของกระดาษที่ต้องการ เช่น A4
 - หากเลือก Custom ต้องกำหนดความกว้างความยาวของกระดาษเอง โดยกำหนดใน ช่อง Width และ Height

3.4 การกำหนดขนาดกระดาษ การตั้งค่าขอบกระดาษ (Margins) ระยะห่างของหัวและท้ายกระดาษ (Layout) (ต่อ)

คลิกเลือก **แท็บ Layout**

ที่ Headers and footers

คลิกปุ่มเช็คบ็อกซ์ Different odd and even

จะทำให้การสร้างหัวกระดาษและท้ายกระดาษแตกต่างกันสำหรับหน้าคู่และหน้าคี่

(แต่ถ้าเลือก Different first page จะเป็น

การกำหนดให้หัวกระดาษและท้ายกระดาษหน้าแรก

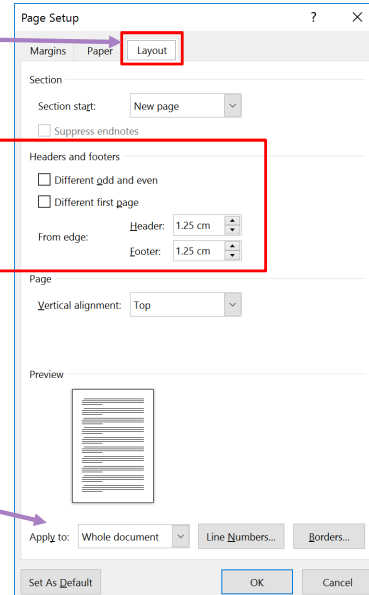
แตกต่างจากหน้าอื่น ๆ)

ในส่วนของ Apply to:

เลือกรายการ Whole document

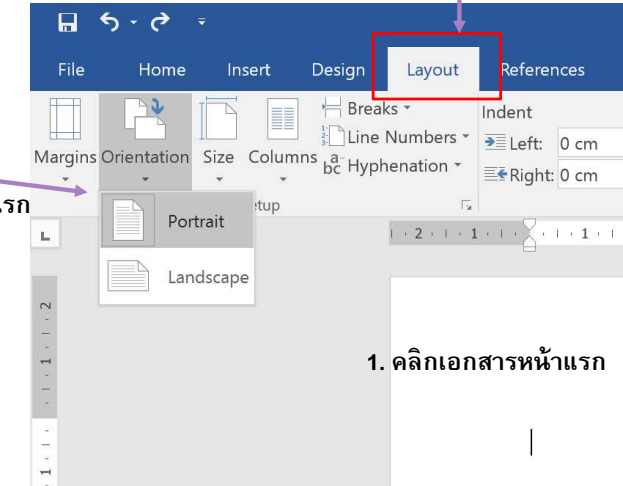
จะทำให้การเปลี่ยนแปลงมีผลต่อเอกสาร

ทุกหน้าใน document



3.5 การตั้งหน้ากระดาษสลับแนวตั้งและแนวนอน

2. คลิกแท็บ Layout



3. คลิกปุ่ม Orientation

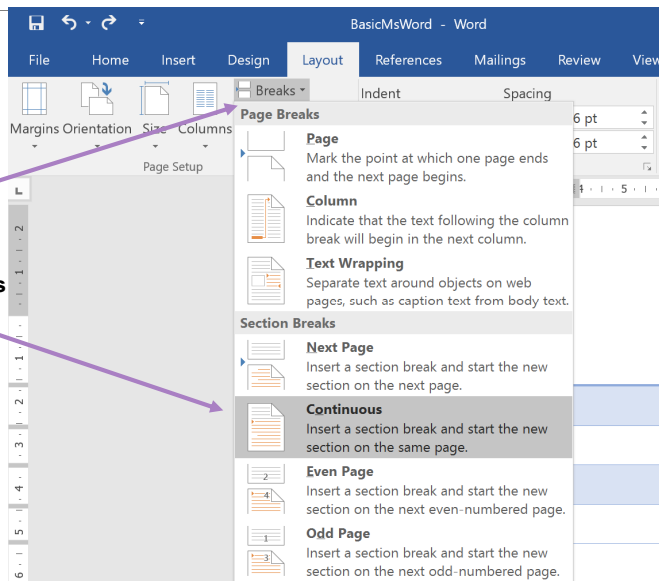
เลือกแนวกระดาษที่ต้องการในหน้าแรก

1. คลิกเอกสารหน้าแรก

3.5 การตั้งหน้ากระดาษสลับแนวตั้งและแนวนอน (ต่อ)

4. เลื่อน cursor หรือคลิกเมาส์ไปยังหน้าที่ต้องการเปลี่ยนแนวกระดาษ

5. คลิกปุ่ม Breaks เลือกรูปแบบการ Break เป็นแบบ Continuous



3.5 การตั้งหน้ากระดาษสลับแนวตั้งและแนวนอน (ต่อ)

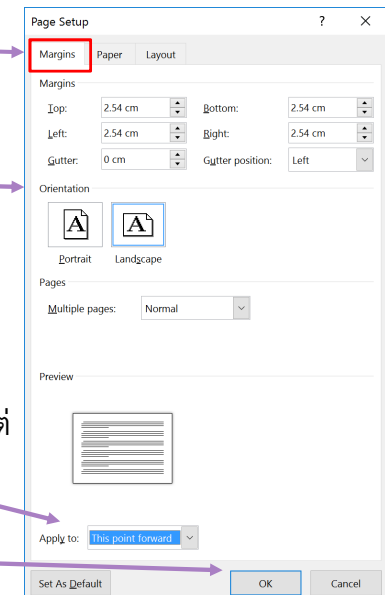
6. คลิกเลือก แท็บ Margins

7. คลิกเลือกแนวกระดาษที่ต้องการเปลี่ยนในไดอะล็อก page setup เช่น เลือกแนวนอน (Landscape)

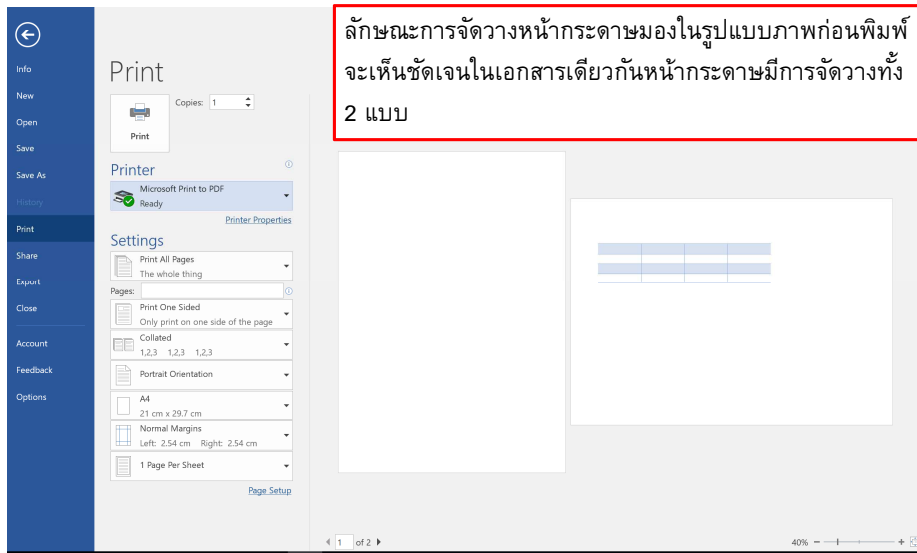
8. คลิกเลือกสิ่ง This point forward เพื่อมีผลตั้งแต่นี้เป็นต้นไป

9. คลิกปุ่ม OK สังเกต แนวกระดาษเปลี่ยนไป

เป็นแนวนอน สามารถพิมพ์ข้อความได้



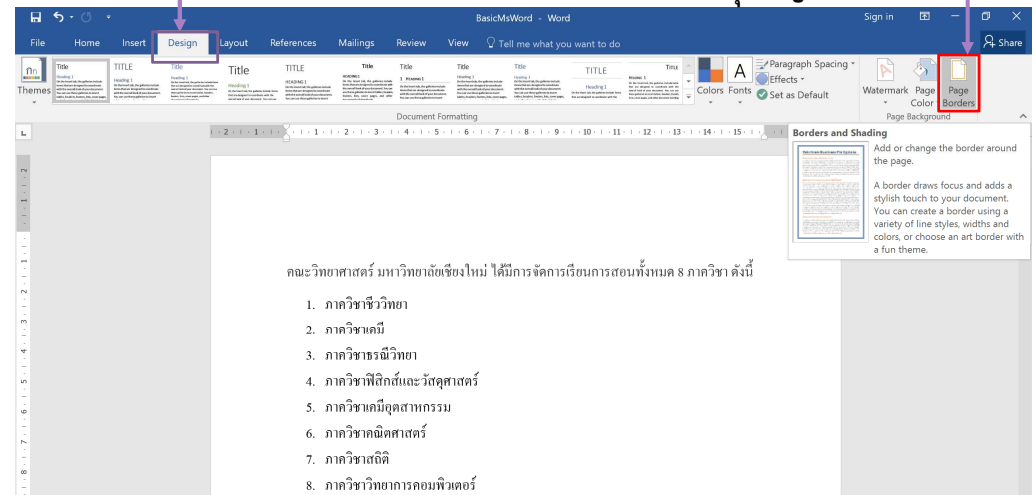
3.5 การตั้งหน้ากระดาษสลับแนวตั้งและแนวนอน (ต่อ)



3.6 การใส่ขอบหน้ากระดาษ (Page Border)

1. คลิกแท็บ Design

2. ในกลุ่มคำสั่ง Page Background คลิกที่ปุ่ม Page Borders

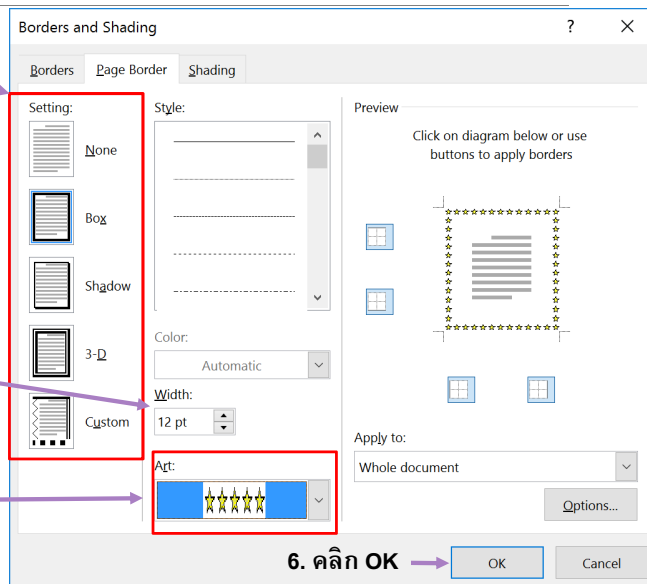


3.6 การใส่ขอบหน้ากระดาษ (Page Border) (ต่อ)

3. คลิกเลือกรูปแบบขอบหน้ากระดาษ

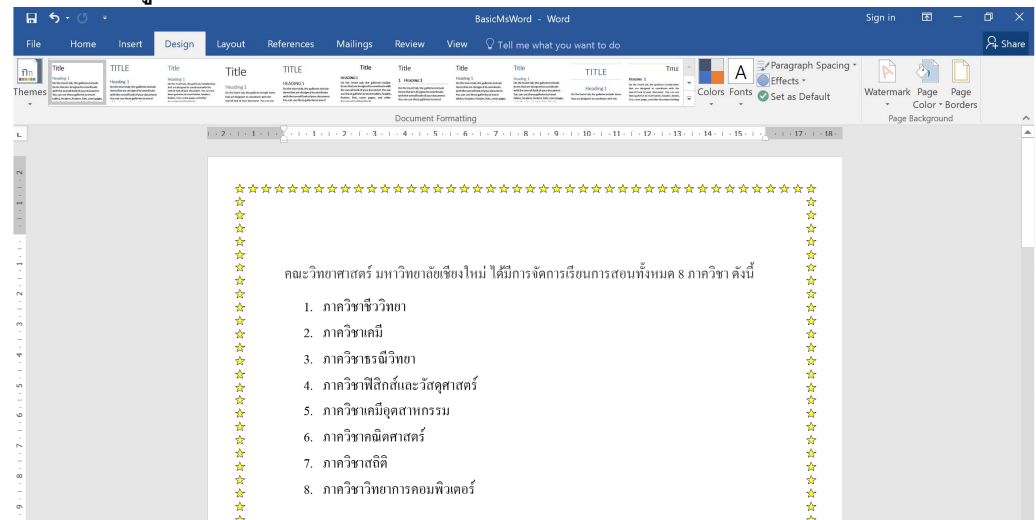
4. กำหนดขนาดของกรอบที่ Width

5. เลือกลวดลาย Art



3.6 การใส่ขอบหน้ากระดาษ (Page Border) (ต่อ)

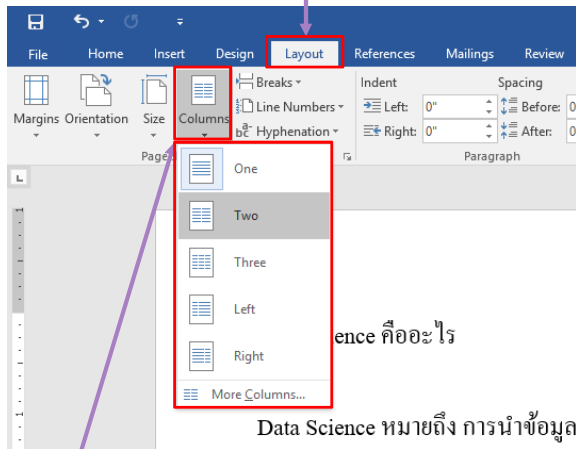
เอกสารจะถูกตกแต่งด้วยกรอบที่เลือก



3.7 การจัดข้อความให้เป็นแบบหลายคอลัมน์ (Columns)

3.7.1 แบ่งคอลัมน์ทั้งเอกสาร

1. คลิกแท็บ Layout

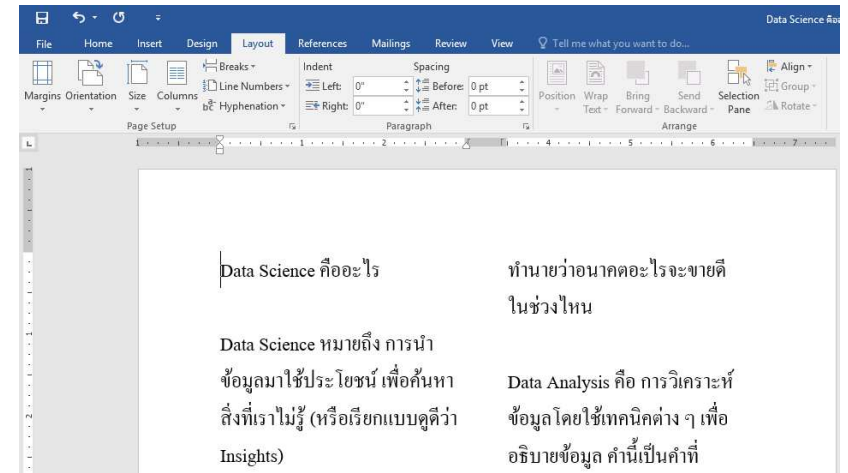


2. ในกลุ่มคำสั่ง Page Setup คลิกที่ปุ่ม Columns เลือกจำนวน Columns

3.7 การจัดข้อความให้เป็นแบบหลายคอลัมน์ (Columns) (ต่อ)

3.7.1 แบ่งคอลัมน์ทั้งเอกสาร (ต่อ)

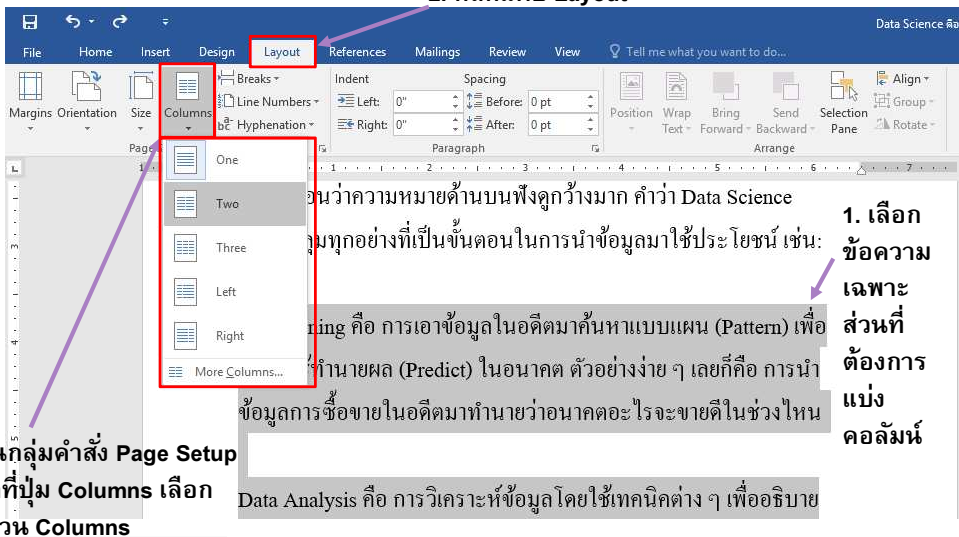
ผลลัพธ์การแบ่งคอลัมน์ในเอกสาร จะแบ่งเป็น 2 คอลัมน์ตามที่เราเลือก



3.7 การจัดข้อความให้เป็นแบบหลายคอลัมน์ (Columns) (ต่อ)

3.7.2 แบ่งคอลัมน์เฉพาะส่วนที่ต้องการ

2. คลิกแท็บ Layout

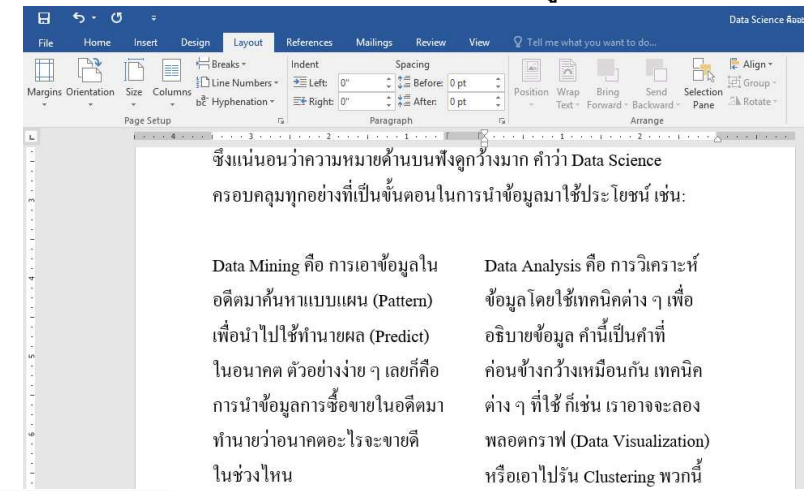


3. ในกลุ่มคำสั่ง Page Setup คลิกที่ปุ่ม Columns เลือกจำนวน Columns

3.7 การจัดข้อความให้เป็นแบบหลายคอลัมน์ (Columns) (ต่อ)

3.7.2 แบ่งคอลัมน์เฉพาะส่วนที่ต้องการ (ต่อ)

ผลลัพธ์การแบ่งคอลัมน์เฉพาะส่วนของข้อความที่เลือก โดยถูกแบ่งเป็น 2 คอลัมน์ตามที่เราเลือก



4. การสร้างตาราง (Table) ลงในเอกสาร

4. การสร้างตาราง (Table) ลงในเอกสาร

- 4.1 การสร้างตาราง
- 4.2 การลบเส้นตาราง
- 4.3 การจัดข้อมูลภายในตารางให้เป็นระเบียบ
- 4.4 การเพิ่มเซลล์ แถว และคอลัมน์
- 4.5 การลบเซลล์ แถว และคอลัมน์
- 4.6 การรวมเซลล์ (Merge Cells)
- 4.7 การแยกเซลล์ (Split Cells)
- 4.8 การตกแต่งตารางให้สวยงามโดยการใช้สี
- 4.9 การตกแต่งสีของเส้นขอบตาราง
- 4.10 การตกแต่งตารางด้วย Table Styles
- 4.11 การเรียงลำดับข้อมูลในตาราง

4.1 การสร้างตาราง

1. คลิกแท็บ Insert และคลิกปุ่ม Table

2. ลากเมาส์เลือกจำนวนช่องตาราง

3. คลิกที่ช่อง เมื่อได้จำนวนช่องตารางที่ต้องการ

4.1 การสร้างตาราง (ต่อ)

แถบเครื่องมือสำหรับการทำงานกับตาราง (Table Tools) แบ่งออกเป็น

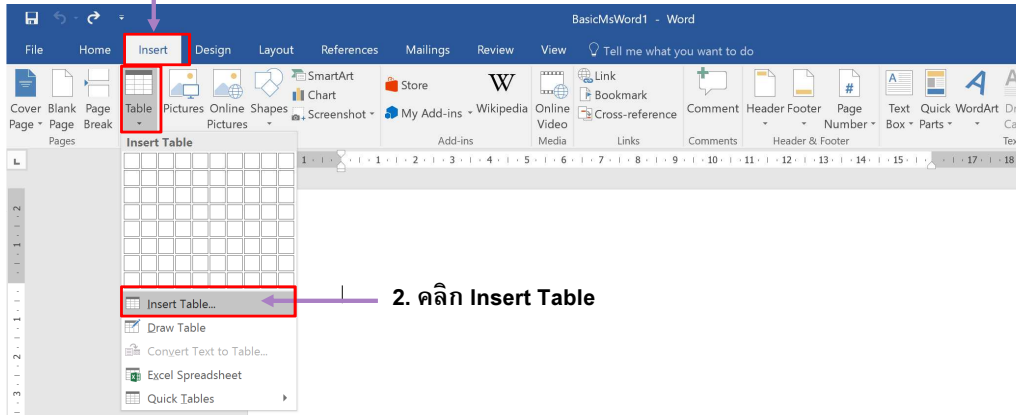
แท็บ **Design** สำหรับกำหนดรูปแบบตาราง และ **Layout** สำหรับปรับแต่ง

รูปแสดงตารางขนาด 4 x 3 ที่สร้าง

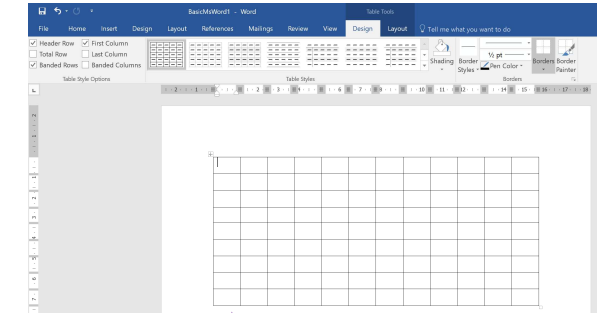
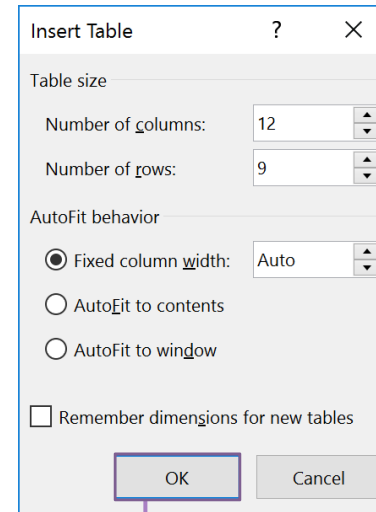
4.1 การสร้างตาราง (ต่อ)

การลากเมาส์เพื่อกำหนดจำนวนช่องตารางนั้น สามารถสร้างตารางได้ไม่เกิน 10 x 8 ช่อง หากเราต้องการสร้างตารางที่มีจำนวนช่องมากกว่านี้ให้ทำดังนี้

1. คลิกแท็บ Insert และคลิกปุ่ม Table



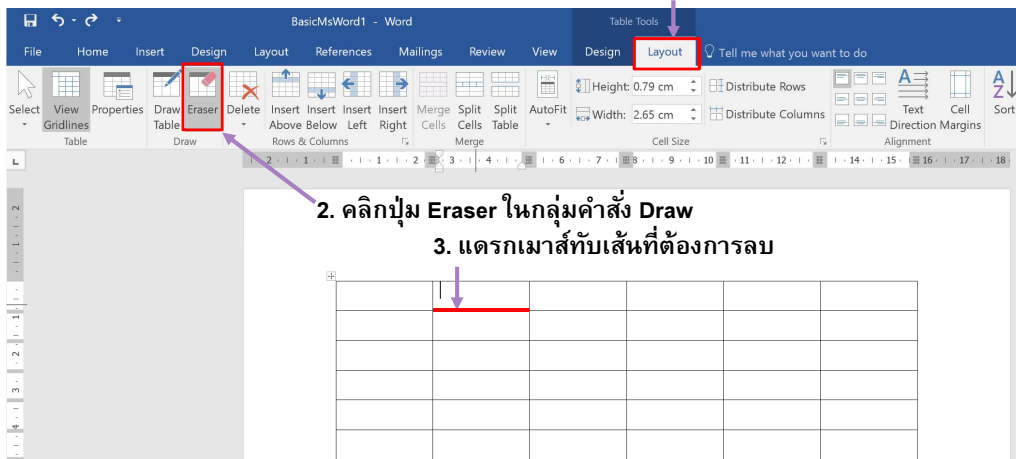
4.1 การสร้างตาราง (ต่อ)



4.2 การลบเส้นตาราง

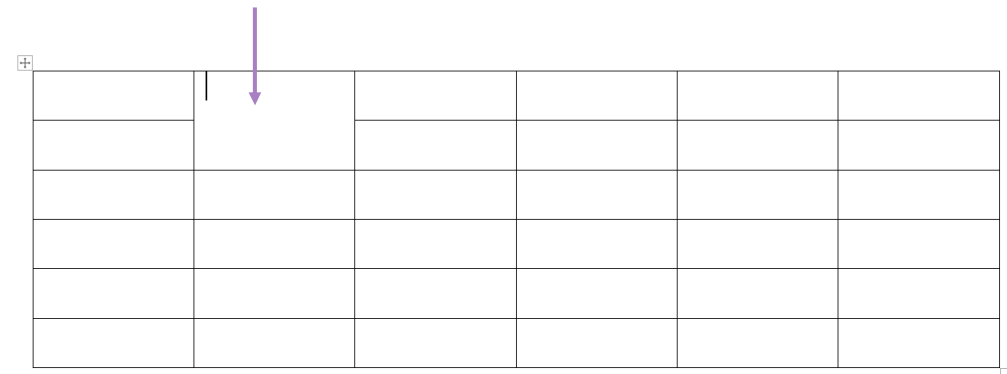
หลังจากการสร้างตาราง เราสามารถเลือกลบเฉพาะเส้นตารางที่ไม่ต้องการออกได้

1. คลิกที่ตาราง คลิกแท็บ Layout ในส่วนของ Table Tools



4.2 การลบเส้นตาราง (ต่อ)

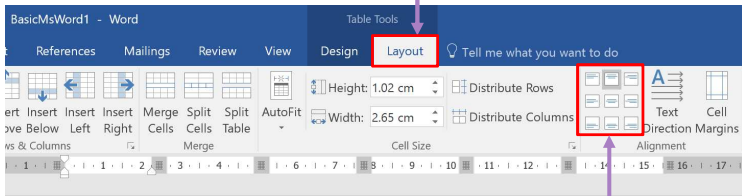
ผลลัพธ์เส้นตารางหายไป



4.3 การจัดข้อมูลภายในตารางให้เป็นระเบียบ

4.3.1 การจัดตำแหน่งข้อมูลในตาราง

2. คลิกแท็บ Layout ในส่วนของ Table Tools



1. คลิกเลือกเซลล์หรือช่องตารางที่ต้องการปรับตำแหน่งข้อความ

วันเวลา					
จันทร์					
อังคาร					
พุธ					
พฤหัสบดี					
ศุกร์					

3. เลือกรูปแบบการจัดตำแหน่งข้อมูลในตาราง

4.3 การจัดข้อมูลภายในตารางให้เป็นระเบียบ (ต่อ)

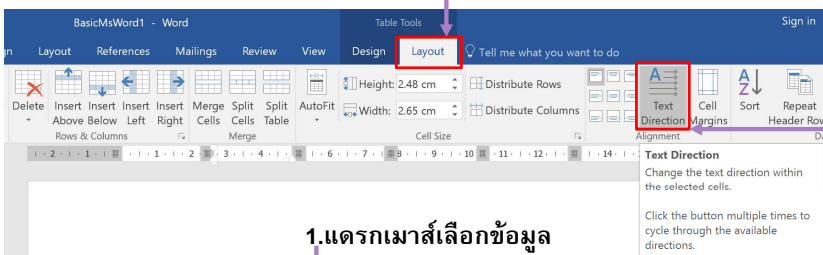
ปุ่มรูปแบบการจัดข้อมูลในตาราง

ปุ่ม	ความหมาย
	จัดข้อความชิดมุมบนด้านซ้ายของเซลล์
	จัดกึ่งกลางข้อความและจัดชิดด้านบนของเซลล์
	จัดข้อความชิดมุมบนขวาของเซลล์
	จัดกึ่งกลางข้อความในแนวตั้งและจัดชิดด้านซ้ายของเซลล์
	จัดกึ่งกลางข้อความในแนวนอนและแนวตั้งภายในเซลล์
	จัดกึ่งกลางข้อความในแนวตั้งและจัดชิดด้านขวาของเซลล์
	จัดข้อความชิดมุมล่างซ้ายของเซลล์
	จัดกึ่งกลางข้อความและจัดชิดด้านล่างของเซลล์
	จัดข้อความชิดมุมล่างขวาของเซลล์

4.3 การจัดข้อมูลภายในตารางให้เป็นระเบียบ (ต่อ)

4.3.2 การจัดทิศทางข้อมูลในตาราง

2. คลิกแท็บ Layout ในส่วนของ Table Tools



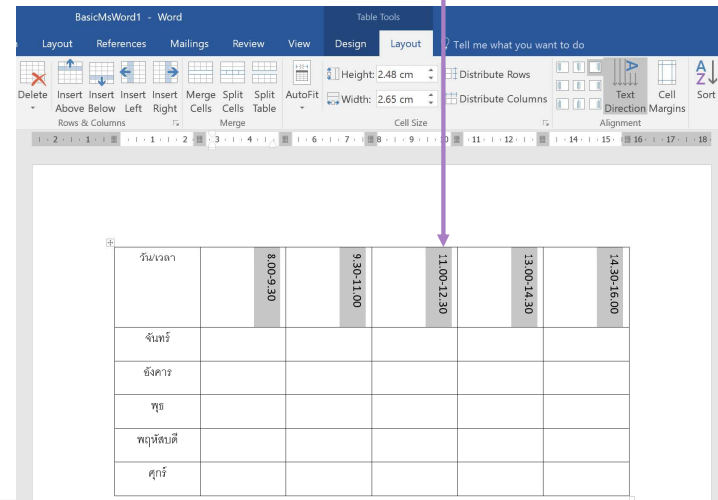
1. แดรกเมาส์เลือกข้อมูล

วันเวลา	8.00-9.30	9.30-11.00	11.00-12.30	13.00-14.30	14.30-16.00
จันทร์					
อังคาร					
พุธ					
พฤหัสบดี					
ศุกร์					

3. คลิกปุ่ม Text Direction

4.3 การจัดข้อมูลภายในตารางให้เป็นระเบียบ (ต่อ)

สามารถเลือกรูปแบบการวางตัวอักษรตามต้องการได้



4.3 การจัดข้อมูลภายในตารางให้เป็นระเบียบ (ต่อ) การวางตัวอักษรหัวตารางในแนวตั้ง

ปุ่มรูปแบบการเปลี่ยนทิศทางการข้อมูลในตาราง

ปุ่ม	ความหมาย
	จัดข้อความชิดมุมบนด้านซ้ายของเซลล์
	จัดกึ่งกลางข้อความและจัดชิดด้านบนของเซลล์
	จัดข้อความชิดมุมบนขวาของเซลล์
	จัดกึ่งกลางข้อความในแนวตั้งและจัดชิดด้านซ้ายของเซลล์
	จัดกึ่งกลางข้อความในแนวนอนและแนวตั้งภายในเซลล์
	จัดกึ่งกลางข้อความในแนวตั้งและจัดชิดด้านขวาของเซลล์
	จัดข้อความชิดมุมล่างซ้ายของเซลล์
	จัดกึ่งกลางข้อความและจัดชิดด้านล่างของเซลล์
	จัดข้อความชิดมุมล่างขวาของเซลล์

4.4 การเพิ่มเซลล์ แถว คอลัมน์

1. คลิกเลือกเซลล์ส่วนที่ต้องการแทรกเซลล์ แถว หรือ คอลัมน์

2. คลิกขวาเลือกคำสั่ง Insert แล้วเลือกรูปแบบการแทรก เซลล์ แถว คอลัมน์ที่ต้องการ

4.4 การเพิ่มเซลล์ แถว คอลัมน์ (ต่อ)

- หากเลือก Insert Cells... จะปรากฏเมนูย่อยเพิ่มเติมดังนี้

ขยับเซลล์ที่เลือกไปทางขวา → Shift cells right

ขยับเซลล์ที่เลือกลง → Shift cells down

Insert entire row ← เพิ่มแถวใหม่ 1 แถว

Insert entire column ← เพิ่มคอลัมน์ใหม่ 1 คอลัมน์

OK Cancel

4.5 การลบเซลล์ แถว และคอลัมน์

1. คลิกเลือกเซลล์ส่วนที่ต้องการลบ

2. คลิกขวาเลือกคำสั่ง Delete Cells...

4.5 การลบเซลล์ แถว คอลัมน์ (ต่อ)

คลิกเลือกรูปแบบในการลบเซลล์

เลื่อนเซลล์ทางด้านขวามาแทนที่

เลื่อนเซลล์ที่อยู่ด้านล่างมาแทนที่

Delete Cells ? X

Shift cells left

Shift cells up

Delete entire row

Delete entire column

OK Cancel

ลบแถวที่เลือกออกทั้งแถว

ลบคอลัมน์ที่เลือกออกทั้งคอลัมน์

4.6 การรวมเซลล์ (Merge Cells)

1. คลิกเลือกกลุ่มเซลล์ที่ต้องการผสานเป็นเซลล์เดียว

2. คลิกแท็บ Layout ในส่วนของ Table Tools

3. คลิกปุ่ม Merge Cells

วันเวลา	8.00-9.30	9.30-11.00	11.00-12.30
จันทร์			
อังคาร			
พุธ			
พฤหัสบดี			
ศุกร์			

4.6 การรวมเซลล์ (Merge Cells) (ต่อ)

ผลลัพธ์ที่ได้จากการรวมเซลล์

วันเวลา	8.00-9.30	9.30-11.00	11.00-12.30	13.00-14.30	14.30-16.00
จันทร์					
อังคาร					
พุธ					
พฤหัสบดี					
ศุกร์					

4.7 การแยกเซลล์ (Split Cells)

2. คลิกแท็บ Layout ในส่วนของ Table Tools

3. คลิกปุ่ม Split Cells

1. คลิกเลือกกลุ่มเซลล์ที่ต้องการแยกเซลล์

วันเวลา	8.00-9.30	9.30-11.00	11.00-12.30	13.00-14.30	14.30-16.00
จันทร์					
อังคาร					
พุธ					
พฤหัสบดี					
ศุกร์					

4.7 การแยกเซลล์ (Split Cells) (ต่อ)

Split Cells ? X

Number of columns: 5

Number of rows: 2

Merge cells before split

OK Cancel

4. กำหนดจำนวนคอลัมน์ที่จะแยก

5. กำหนดจำนวนแถวที่จะแยก

6. คลิกปุ่ม OK

7. เซลล์ที่เลือกไว้จะถูกแยกออกมาตามจำนวนที่กำหนดไว้

วันเวลา	8.00-9.30	9.30-11.00	11.00-12.30	13.00-14.30	14.30-16.00
จันทร์					
อังคาร					
พุธ					
พฤหัสบดี					
ศุกร์					

4.8 การตกแต่งตารางให้สวยงามโดยใช้สี

2. คลิกแท็บ Design ในส่วนของ Table Tools

1. คลิกเลือกเซลล์ที่ต้องการใส่สี

3. คลิกปุ่ม Shading

4. เลือกสี

วันเวลา	8.00-9.30	9.30-11.00	11.00-12.30	13.00-14.30	14.30-16.00
จันทร์					
อังคาร					
พุธ					
พฤหัสบดี					
ศุกร์					

4.9 การตกแต่งสีของเส้นขอบตาราง

2. คลิกแท็บ Design ในส่วนของ Table Tools

1. คลิกตาราง

3. คลิก Pen Color เพื่อวาดเส้นขอบ

4. คลิกเลือกสีที่ต้องการ

5. แดรกเมาส์ทับเส้นที่ต้องการเปลี่ยนสี เส้นตารางจะถูกเปลี่ยนสีไปตามที่กำหนด

วันเวลา	8.00-9.30	9.30-11.00	11.00-12.30	13.00-14.30	14.30-16.00
จันทร์					
อังคาร					
พุธ					
พฤหัสบดี					
ศุกร์					

4.10 การตกแต่งตารางด้วย Table Styles

2. คลิกแท็บ Design ในส่วนของ Table Tools

1. คลิกเลือกตาราง

3. คลิกเลือก Style ที่ต้องการในกลุ่ม Table Styles

วันเวลา	8.00-9.30	9.30-11.00	11.00-12.30	13.00-14.30	14.30-16.00
จันทร์					
อังคาร					
พุธ					
พฤหัสบดี					
ศุกร์					

4.10 การตกแต่งตารางด้วย Table Styles (ต่อ)

ผลลัพธ์การปรับแต่งตารางที่ได้ด้วย Table Styles

วัน/เวลา	8.00-9.30	9.30-11.00	11.00-12.30	13.00-14.30	14.30-16.00
จันทร์					
อังคาร					
พุธ					
พฤหัสบดี					
ศุกร์					

4.11 การเรียงลำดับข้อมูลในตาราง

2. คลิกแท็บ Layout ในส่วนของ Table Tools

1. คลิกเลือกตาราง

3. คลิกปุ่ม Sort

รหัสสินค้า	ชื่อสินค้า	ราคา
0999	iPhone 7	26500
0238	MacBook Pro	65900
1033	iPad Pro	24500

4.11 การเรียงลำดับข้อมูลในตาราง (ต่อ)

5. เลือกชนิดของข้อมูลที่ใช้ในการจัดเรียง

6. เลือกลักษณะการเรียง

4. เลือกคอลัมน์ที่จะใช้เป็นหลักในการเรียงลำดับ

7. เลือกคอลัมน์ที่ใช้ในการเรียงลำดับซึ่งสำคัญรองลงไป

8. คลิกปุ่ม OK

4.11 การเรียงลำดับข้อมูลในตาราง (ต่อ)

ผลลัพธ์ข้อมูลที่มีการจัดเรียงใหม่แล้ว

ตารางสินค้า

รหัสสินค้า	ชื่อสินค้า	ราคา
0238	MacBook Pro	65900
0999	iPhone 7	26500
1033	iPad Pro	24500