

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

จุดประสงค์การเรียนรู้

1. บอกส่วนประกอบของตารางได้
2. สร้างตารางโดยใช้วิธีการต่างๆ ได้
3. สามารถปรับแต่งตารางได้
4. จัดรูปแบบร่วมกับกับตารางได้

เนื้อหาสาระ

สร้างตาราง

ในโปรแกรม Word 2007 ได้เตรียมเครื่องมือสำหรับสร้างตารางไว้ให้หลายวิธี เพื่อรองรับความต้องการสำหรับใช้งานตารางในรูปแบบต่างๆ ดังนี้

สร้างตารางด้วยปุ่ม Table

เมื่อเรากดปุ่ม Table (ตาราง)

บนแท็บ Insert (แทรก) ก็จะปรากฏช่องตาราง

ให้เลือกว่าต้องการใช้แถวและคอลัมน์จำนวนเท่าใด

ในขณะที่เลื่อนเมาส์ไปบนช่องตารางนั้น บนหน้า

เอกสารก็จะแสดงตัวอย่างตามจำนวนช่องที่เมาส์

ชี้อยู่ที่นั่น 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 จะช่วยประหยัดเวลาในการสร้างตารางไปได้มาก เลือกได้ดังนี้

แท็บคำสั่ง Table Tools

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

- แท็บ Design (ออกแบบ) ใช้สำหรับจัดรูปแบบของตารางทั่วไป เช่น หัวเรื่อง, แถวผลรวม, สีพื้น, เส้นขอบ, จัดรูปแบบตารางอัตโนมัติ และวาดตาราง เป็นต้น
- แท็บ Layout (เค้าโครง) ใช้สำหรับปรับแต่งโครงสร้างของตาราง เช่น ลบ, แทรก, รวมเซลล์, แยกเซลล์, ปรับแต่งคุณสมบัติตาราง และจัดตำแหน่งข้อความภายในตาราง เป็นต้น

กรอกข้อมูลในช่องตาราง

การกรอกข้อมูลในตารางทำได้โดยการคลิกในเซลล์ที่ต้องการก่อน แล้วพิมพ์ข้อความลงไปได้ หากต้องการไปกรอกในเซลล์ถัดไปก็กดคีย์ Tab เพื่อเลื่อนเคอร์เซอร์ไปรอ หรือกดลูกศร 4 ทิศ ในแป้นพิมพ์ แล้วพิมพ์ข้อความในเซลล์นั้นต่อไปเรื่อยๆ ดังนี้

จัดรูปแบบตารางด้วยสไตล์สำเร็จรูป

เราสามารถจัดรูปแบบตารางอย่างรวดเร็ว ประหยัดเวลา และยังได้รูปแบบตารางที่สวยงาม โดยใช้คำสั่ง Table Styles ที่โปรแกรมได้เตรียมรูปแบบสไตล์สำเร็จรูปเอาไว้ให้แล้ว แต่ละชุดจะกำหนดสีที่กลมกลืนกัน ทั้งสีพื้น สีเส้นขอบ และสีของข้อความภายในตารางด้วย

ซ่อน/แสดงเส้นตาราง

โดยปกติตารางที่เราสร้างขึ้นมานั้น จะถูกแบ่งออกเป็นเซลล์ตามจำนวนแถวหรือคอลัมน์ สังกัดได้จากเส้นตาราง (Gridline) ที่ใช้แบ่งช่องเซลล์ทำให้เรามองเห็นขอบเขตตารางได้ชัดเจนมากขึ้น หากต้องการซ่อนหรือแสดงเส้นตารางทำได้

จัดเรียงข้อมูลในตาราง

โปรแกรม Word 2007 นั้นสามารถจัดเรียงข้อมูลทั้งข้อความและตัวเลขในตารางได้ โดยใช้ปุ่มคำสั่ง Sort (เรียงลำดับ) ในกลุ่ม Data บนแท็บ Layout (เค้าโครง)

- ในไดอะล็อกบ็อกซ์ Sort (เรียงลำดับ) เลือกการจัดเรียงดังนี้
- Sort by (เรียงลำดับตาม) เลือกหัวเรื่องหรือคอลัมน์ที่ต้องการจัดเรียง
 - Type (ชนิด) เลือกชนิดของข้อมูลที่จะจัดเรียง มี 3 แบบคือ
 - Number เรียงข้อมูลตัวเลข
 - Date เรียงข้อมูลในรูปแบบวันที่
 - Text เรียงข้อมูลจากอักขระหรือข้อความ
 - เลือกลำดับการจัดเรียงมี 2 แบบ คือ
 - Ascending เรียงจากน้อยไปหามาก (A-Z, 0-9)
 - Descending เรียงจากมากไปหามาก (Z-A, 9-0)
 - ถ้าข้อมูลในหัวข้อแรกซ้ำๆกัน สามารถเลือกหัวข้อที่ต้องการจัดเรียงเป็นอันดับ 2 และ 3 ได้ในหัวข้อ Then by (แล้วตามด้วย)

แปลงตารางให้เป็นข้อความ

ถ้าต้องการเปลี่ยนข้อมูลที่อยู่ในตารางให้เป็นข้อความปกติ ทำได้โดยใช้ปุ่มคำสั่ง

Convert to Text (แปลงเป็นข้อความ) ในกลุ่ม Data (ข้อมูล) บนแท็บ Layout ดังนี้

แปลงข้อความลงตาราง

นอกจากการแปลงข้อความจากตารางออกเป็นข้อความแบบทั่วไปแล้ว คุณยังสามารถแปลงข้อความที่มีมาสร้างเป็นตารางได้เช่นเดียวกัน เช่น ข้อความที่พิมพ์แบบกดแท็บเว้นระยะเอาไว้ เป็นต้น

คำนวณค่าตัวเลขในตาราง

ตัวเลขที่แสดงอยู่ในตารางของ Word 2007 นั้น สามารถนำมาคำนวณได้เหมือนกับการใส่สูตรคำนวณในโปรแกรม Excel แต่จะทำให้บางอย่าง เช่น นำมาบวก ลบ คูณ หาร หาผลรวม หรือใส่สูตร โดยใช้ฟังก์ชันพื้นฐาน เช่น IF, AVERAGE, MAX, MIN ฯลฯ

ปรับแต่งคุณสมบัติตาราง

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

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