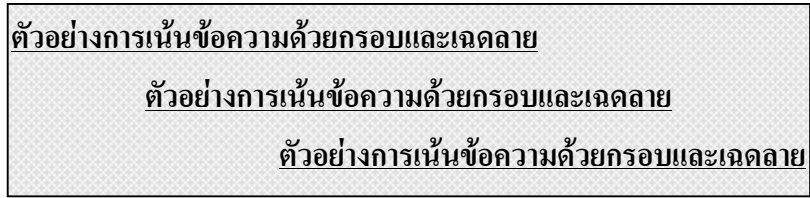
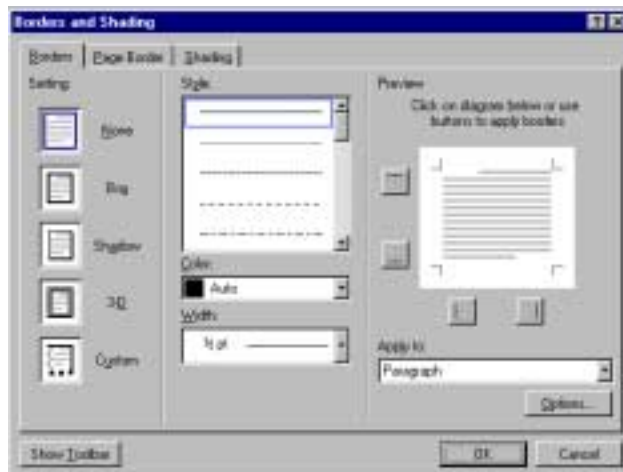


กรอบและเงา (BORDER & SHADING)

เอกสารใน Word สามารถจัดแต่ง หรือเน้นข้อความส่วนใดส่วนหนึ่งได้ง่าย และสะดวก โดยอาจจะใช้การทำกรอบรอบข้อความ หรือทำเงาของพื้นให้มีลักษณะเฉพาะ หรืออาจจะใช้ 2 คุณสมบัติร่วมกันก็ได้ ตามลักษณะและการใช้งานเอกสารนั้น ๆ

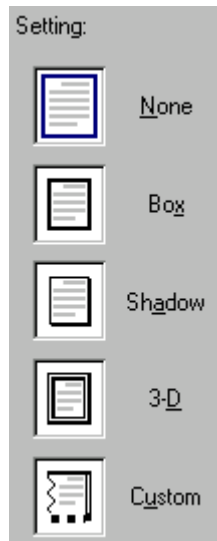


- ทำแถบสีให้กับข้อความที่ต้องการ
- เลือกคำสั่ง **Format, Border and Shading ...**
- ปรากฏ Dialog Box ดังนี้

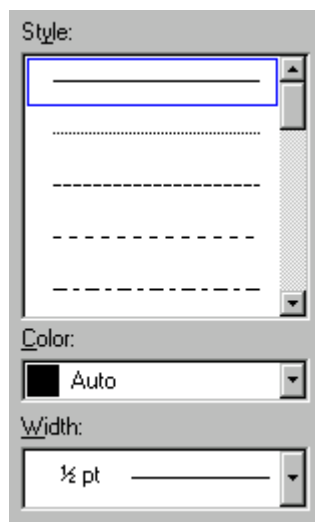


- ซึ่งประกอบด้วยรายการเลือก 2 รายการ ได้แก่
 - ◆ Borders ควบคุมลักษณะเส้นกรอบของ Selection
 - ◆ Page Border ควบคุมลักษณะเส้นกรอบของหน้ากระดาษ
 - ◆ Shading ควบคุมลักษณะของเงา

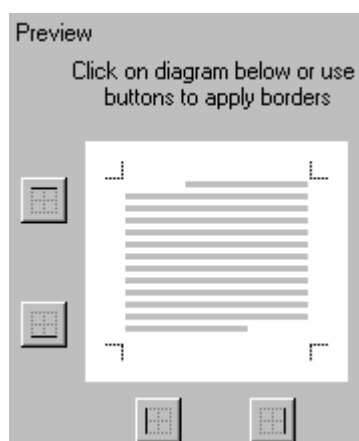
รายการจาก Borders & Page Borders



เลือกรูปแบบของกรอบ



เลือกลักษณะของเส้นกรอบ, สี และความหนา



รายการตัวอย่างกำหนดเส้นกรอบ

- ◆ Click เม้าส์ไปยังด้านที่ต้องการ
- ◆ เลือกลักษณะ, สี และความหนาของเส้นกรอบ

ตาราง (Table)

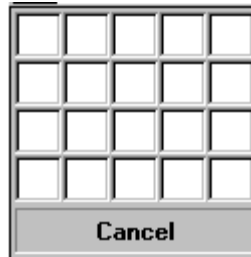
ตารางจะเป็นส่วนประกอบที่สำคัญอีกส่วนหนึ่งของเอกสาร Word ได้เตรียมคำสั่งสร้างตารางไว้พร้อมสำหรับผู้ใช้งาน โดยมีวิธีการสร้างตาราง ดังนี้



1) Click ที่ไอคอนสร้างตาราง (Insert Table)



2) ปรากฏ Dialog Box กำหนดขนาดตาราง



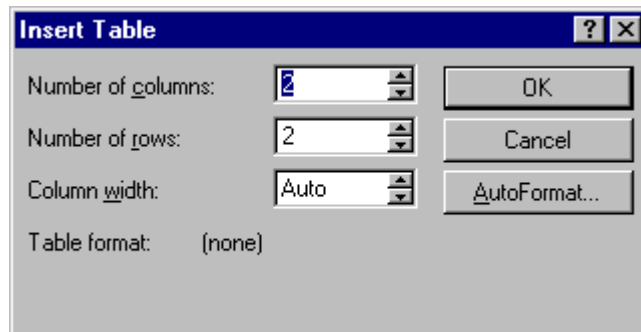
3) กำหนดขนาดตารางที่ต้องการ โดย Drag เมาส์

4) ปรากฏตารางจอภาพ



1) เรียกใช้คำสั่ง **Table, Insert Table**

2) ปรากฏ Dialog Box กำหนดขนาดตาราง ดังนี้



3) กำหนดขนาดตาราง

โดยพิมพ์จำนวนคอลัมน์ในรายการ Number of Columns

จำนวนแถวในรายการ Number of Rows

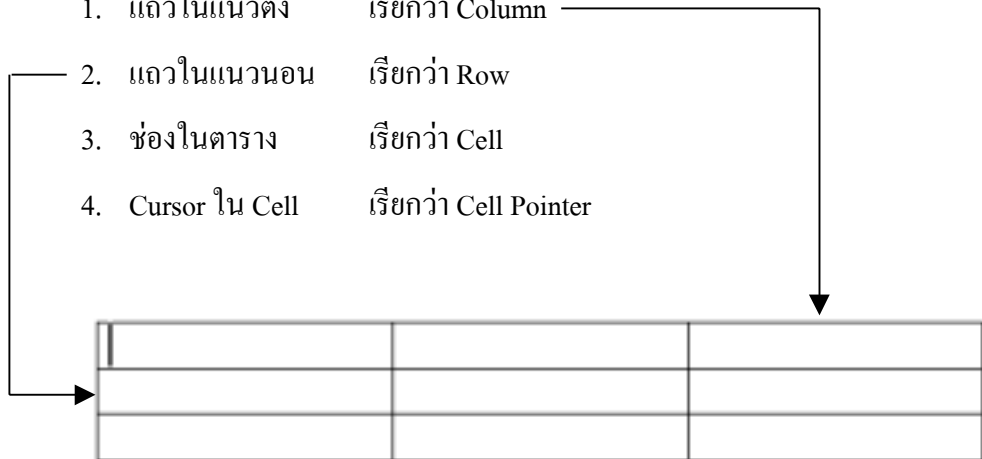
4) เมื่อเลือกปุ่ม OK จะปรากฏตารางจอภาพ



รูปแสดงตารางขนาด 3 x 3

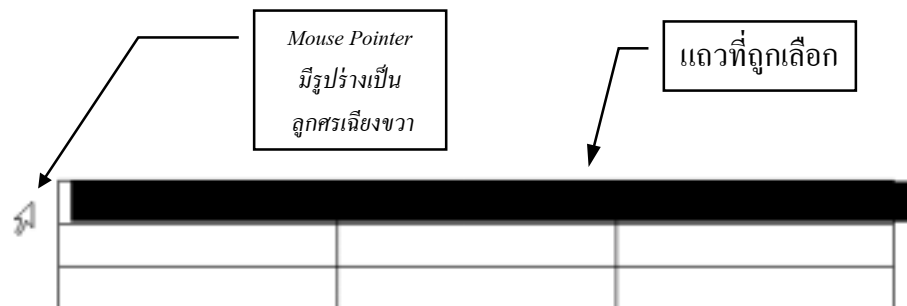
ส่วนประกอบของตาราง

- 1. แถวในแนวตั้ง เรียกว่า Column
- 2. แถวในแนวนอน เรียกว่า Row
- 3. ช่องในตาราง เรียกว่า Cell
- 4. Cursor ใน Cell เรียกว่า Cell Pointer



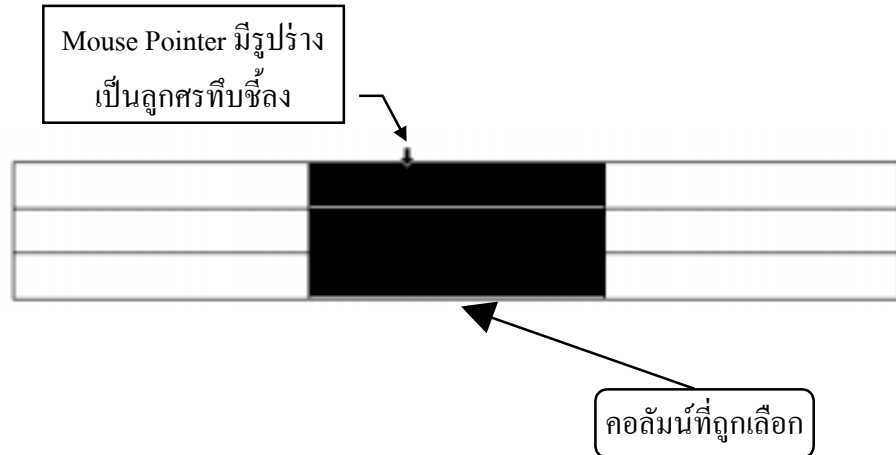
การเลือกแถว

- Mouse Pointer อยู่หน้าแถวที่ต้องการ (สังเกตเป็นรูปลูกศรเฉียงขวา)
- Click เมาส์ หรือ Drag เมาส์ เพื่อเลือกแถวตามที่ต้องการ



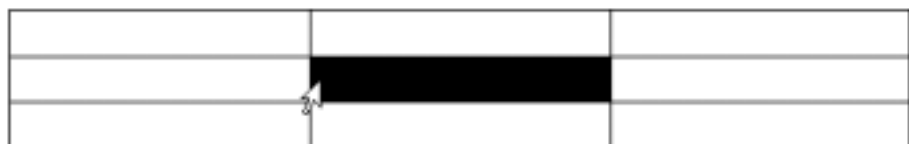
การเลือกคอลัมน์

- Mouse Pointer อยู่เหนือคอลัมน์ที่ต้องการ (สังเกตเป็นรูปลูกศรชี้ลงสีดำ)
- Click เม้าส์ หรือ Drag เม้าส์ เพื่อเลือกคอลัมน์ตามที่ต้องการ



การเลือก Cell

- Mouse Pointer ชี้ใน Cell ที่ต้องการ (ขีดขอบซ้ายของ Cell สังเกตได้ว่า Mouse Pointer เปลี่ยนรูปร่างเป็นลูกศรเฉียงขวา)
- Click หรือ Drag เม้าส์ เพื่อเลือก Cell ตามที่ต้องการ



การลบแถว หรือคอลัมน์

- เลือกแถว (หรือคอลัมน์) ที่ต้องการลบ
- เลือกคำสั่ง **Table, Delete Rows (หรือ Delete Columns)**

หรือ

- เลือกแถว (หรือคอลัมน์) ที่ต้องการลบ
- Mouse Pointer อยู่ในแถบสี
- Click ปุ่มขวาของเม้าส์ (ต่อไปจะเรียกว่า “Click ขวา”)
- เลือกคำสั่ง **Delete Rows (หรือ Columns)**

การพิมพ์ข้อมูลในตาราง

- เลื่อน Cell Pointer ไปยัง Cell ที่ต้องการป้อนข้อมูล โดยสามารถ
 - * ใช้ Mouse Pointer ณ Cell ที่ต้องการ แล้ว Click Mouse
 - * หรือ กดปุ่มลูกศร เลื่อน Cursor
 - * หรือ กดปุ่ม **T** เพื่อเลื่อน Cursor
- พิมพ์ข้อมูลที่ต้องการลงใน Cell
- การพิมพ์ข้อมูลใน Cell โดยใช้ตำแหน่งแท็บ ให้กดปุ่ม **C T**
- การกดปุ่ม **E** ใน Cell ใด จะเป็นการเพิ่มจำนวนบรรทัดให้กับ Cell
- เลื่อน Cell Pointer ไปยัง Cell ใหม่ โดยสามารถ
 - * ใช้ Mouse Pointer ณ Cell ที่ต้องการ แล้ว Click Mouse
 - * หรือ กดปุ่มลูกศร เลื่อน Cursor
 - * หรือ กดปุ่ม **T** เพื่อเลื่อน Cursor

การแทรกแถว

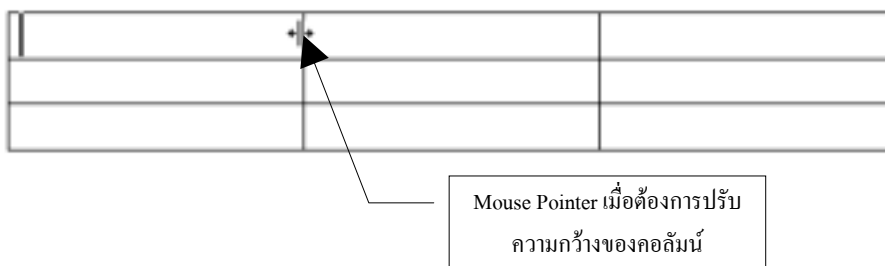
- Cell Pointer อยู่ในแถวที่ต้องการแทรก
- เลือกคำสั่ง **Table, Insert Rows**
หรือ เลือกคำสั่ง **Insert Rows** จากเมนู **Click ขวา**

การแทรกคอลัมน์

- เลือกคอลัมน์ที่ต้องการแทรก
- เลือกคำสั่ง **Table, Insert Columns**
หรือ เลือกคำสั่ง **Insert Columns** จากเมนู **Click ขวา**

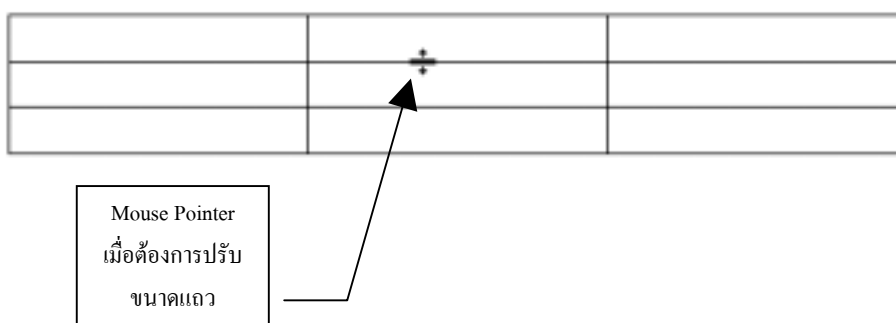
การปรับความกว้างของคอลัมน์

- เลื่อน Mouse Pointer ไปอยู่ในแนวเส้นแบ่งคอลัมน์ของตาราง (Mouse Pointer มีรูปร่างเป็นลูกศร 2 ทิศชี้ซ้าย - ขวา)
- Drag เม้าส์ให้ได้ขนาดที่ต้องการ



การปรับความกว้างของแถว

- เลื่อน Mouse Pointer ไปอยู่ในแนวเส้นแบ่งแถว ซึ่งอยู่ใน Ruler Line แนวตั้ง (Mouse Pointer มีรูปร่างเป็นลูกศร 2 ทิศชี้ขึ้น-ลง)
- Drag เม้าส์ให้ได้ขนาดที่ต้องการ



การรวมเซลล์ (Merge Cells)

ตารางที่มีลักษณะเป็นหัวเรื่อง จะต้องอาศัยหลักการรวมเซลล์หลายๆ เซลล์ในแถวเดียวกัน ให้เป็นเซลล์เดียว

- เลือกเซลล์ที่ต้องการรวม
- เลือกคำสั่ง **Table, Merge Cells**

สินค้า	จำนวน	ราคา
สบู่	5	5
ผงซักฟอก	6	10


เลือกเซลล์ในแถวแรก
จำนวน 3 เซลล์

รายการสินค้า		
สินค้า	จำนวน	ราคา
สบู่	5	5
ผงซักฟอก	6	10

เซลล์ 3 เซลล์ถูกรวมเป็น
1 เซลล์ เมื่อเลือกคำสั่ง
Table, Merge Cells

รายการสินค้า		
สินค้า	จำนวน	ราคา
สบู่	5	5
ผงซักฟอก	6	10

พิมพ์หัวเรื่อง
แล้วจัดกึ่งกลางด้วยไอคอน



การแยกเซลล์ (Split Cells)

จากคำสั่งรวมเซลล์ที่กล่าวไว้แล้ว ผู้ใช้สามารถแยกเซลล์กลับไปสู่สภาพเดิมได้ โดยการเลือกคำสั่ง (Table, Split Cells) ซึ่งมีหลักการทำงาน ดังนี้

- เลือกเซลล์ที่ต้องการแยก
- เลือกคำสั่ง **Table, Split Cells**

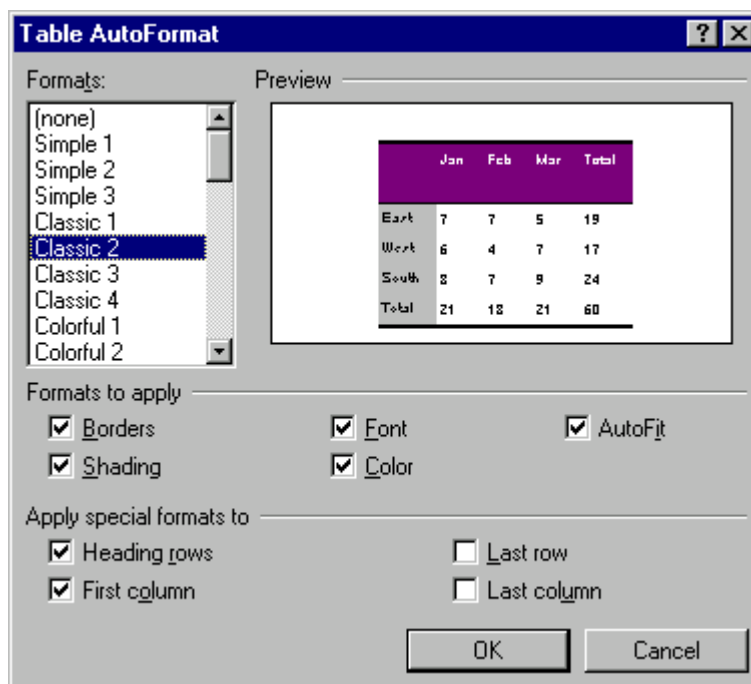
การแยกตาราง (Split Table)

ตารางที่สร้างขึ้นในกรณีที่มีหลายแถว สามารถแยกแถวใด ๆ ออกจากกลุ่มตารางเพื่อสร้างเป็นตารางอิสระได้ ดังนี้

- Cursor อยู่ ณ แถวที่ต้องการแยก
- เลือกคำสั่ง **Table, Split Table**

Auto Format กับตาราง

- ◆ สร้างตารางและป้อนข้อมูลให้เรียบร้อย
- ◆ ระบายแถบสีให้กับตาราง หรือคลิกเมาส์ในตาราง
- ◆ เลือกคำสั่ง **Table, Table AutoFormat**
- ◆ ปรากฏ Dialog Box เลือกรูปแบบตารางอัตโนมัติ



รายการเลือกในกรอบโต้ตอบ

- **Formats** เลือกรูปแบบตารางสำเร็จรูป
- **Formats to Apply** เลือกค่าติดตั้งเกี่ยวกับรูปแบบตาราง อันได้แก่ ค่าติดตั้งเกี่ยวกับเส้นขอบตาราง, ตัวอักษร, ความกว้างของแถวและคอลัมน์, เติลลาย และสีของตาราง หากไม่ต้องการใช้ค่าติดตั้งให้เอาเครื่องหมายถูกออกจากรายการ
- **Apply Special Formats to** เลือกค่าติดตั้งพิเศษเกี่ยวกับตารางในส่วนของแถวหัวเรื่อง (Heading Rows), คอลัมน์แรก (First Column), แถวสุดท้าย (Last Row), คอลัมน์สุดท้าย (Last Column)