

ใบงานที่ 6 การแทรกตารางใน Word 2010

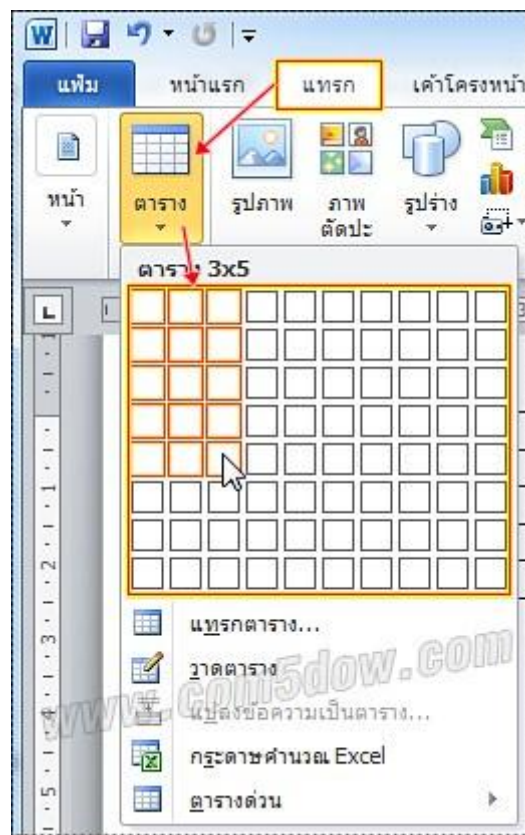
ตาราง เป็นรูปแบบการแสดงผลข้อมูลชนิดหนึ่ง มักใช้ในการเปรียบเทียบข้อมูลตัวเลข และตัวอักษร เช่น ตารางบัญชีรายรับ - รายจ่าย ตารางแสดงยอดขายสินค้า เป็นต้น

วิธีการแทรกตาราง

การแทรกตารางสามารถทำได้หลายวิธี ดังนี้

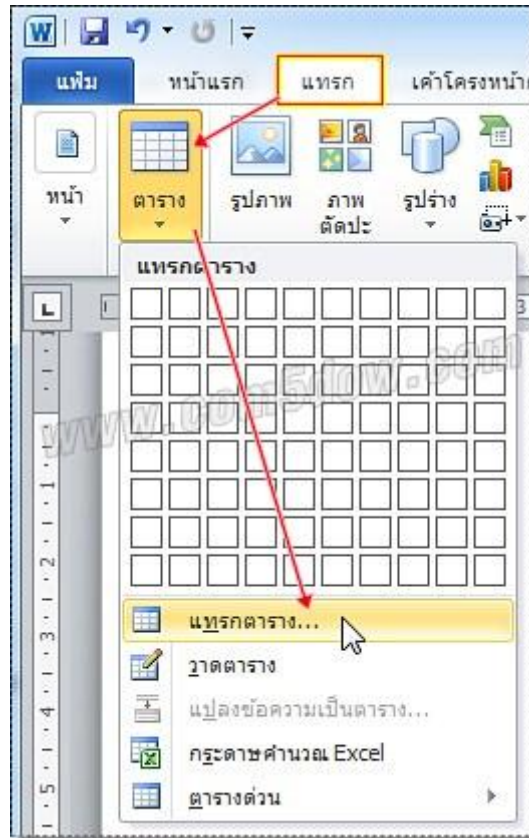
วิธีที่ 1

1. คลิกแท็บ **แทรก** (Insert)
2. คลิกเลือก **ตาราง** (Table) แล้วกำหนดจำนวนช่องตารางที่ต้องการ

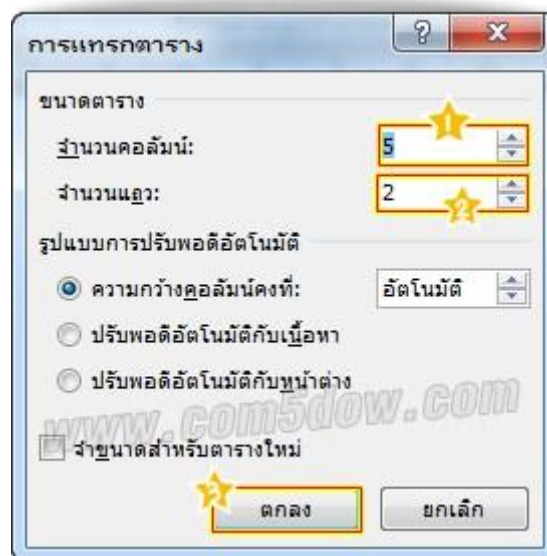


วิธีที่ 2

1. คลิกแท็บ **แทรก** (Insert)
2. คลิกเลือก **ตาราง** (Table) > **แทรกตาราง** (Insert Table)

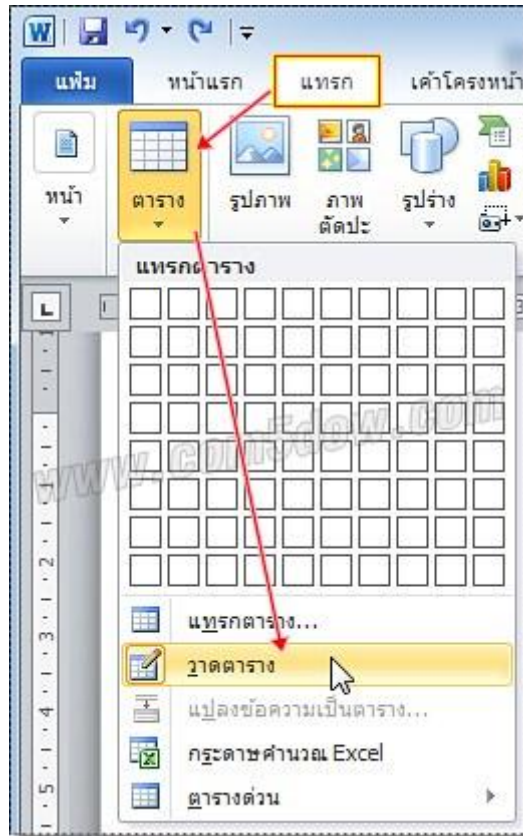


3. กำหนดจำนวนช่องตารางที่จะสร้างขึ้นมา
4. คลิกปุ่ม **ตกลง** (OK)

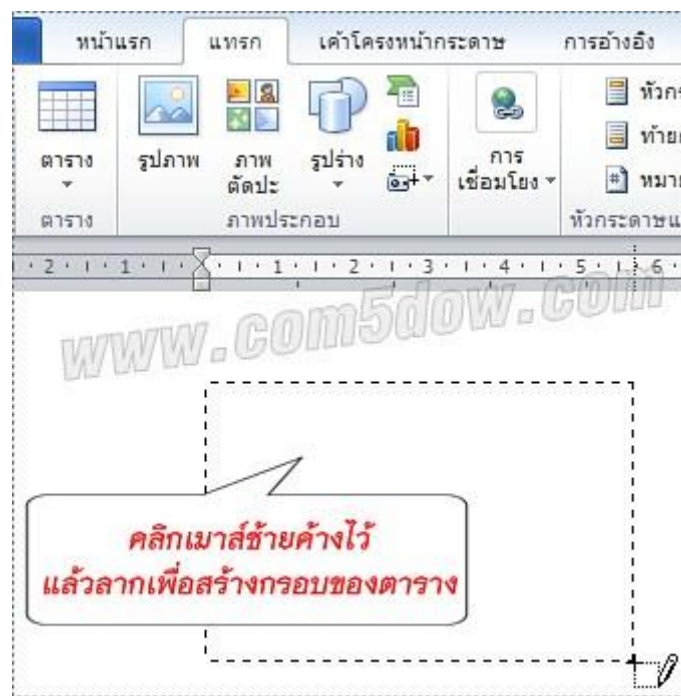


วิธีที่ 3

1. คลิกแท็บ **แทรก** (Insert)
2. คลิกเลือก **ตาราง** (Table) > **วาดตาราง** (Draw Table)



3. คลิกลากเมาส์สร้างกรอบของตาราง



4. คลิกลากเมาส์สร้างเส้นแบ่งคอลัมน์



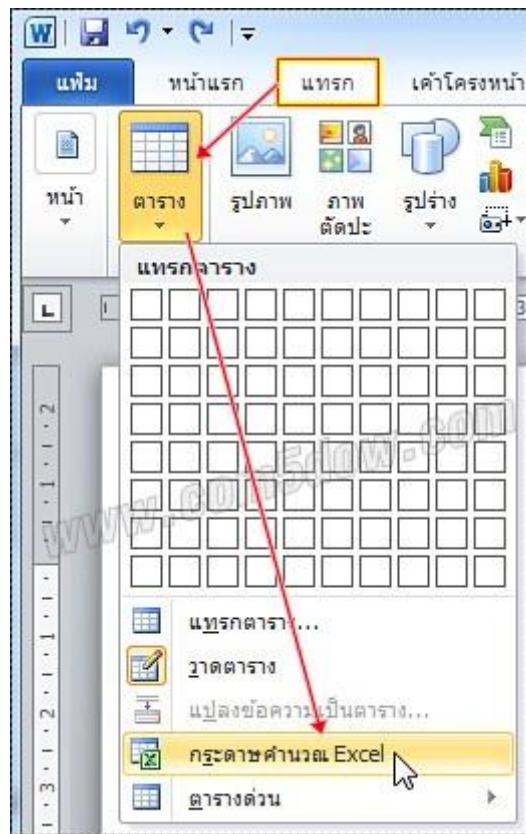
5. คลิกลากเมาส์สร้างเส้นแบ่งแถว



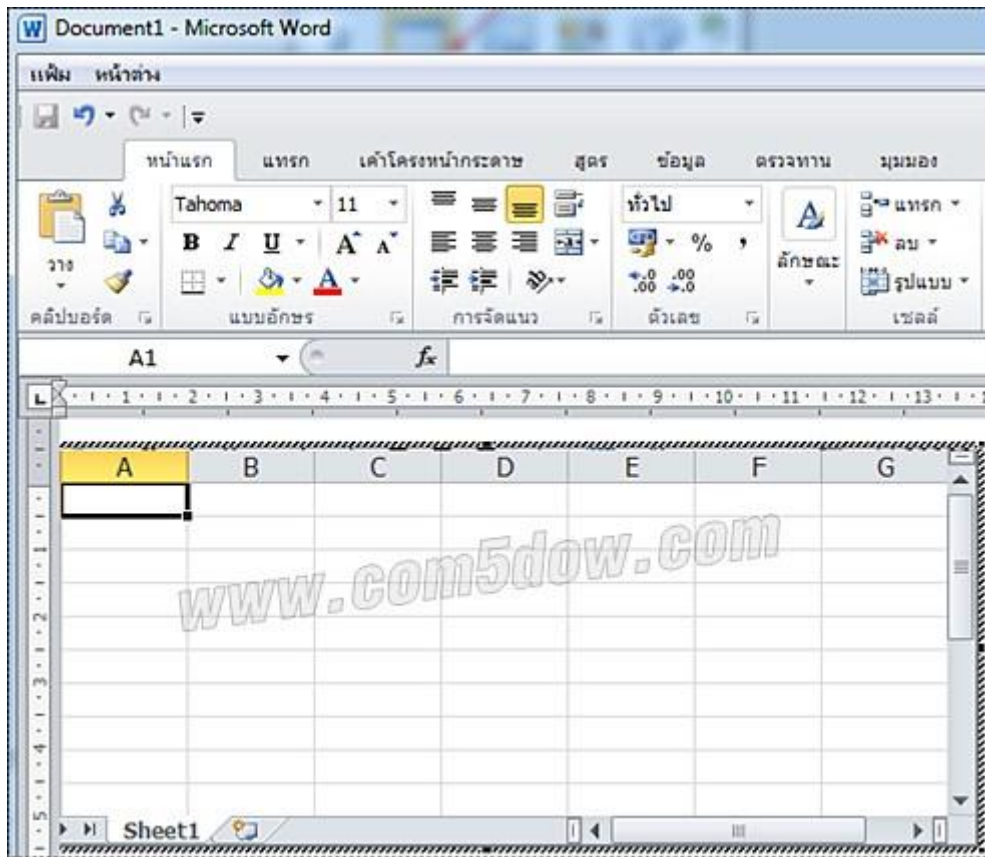
การสร้างตารางในรูปแบบโปรแกรม Excel ใน Word 2010

วิธีการสร้างตารางในรูปแบบโปรแกรม Excel

1. คลิกแท็บ **แทรก** (Insert)
2. คลิกเลือก **ตาราง** (Table) > **กระดานคำนวณ Excel** (Excel Spreadsheet)



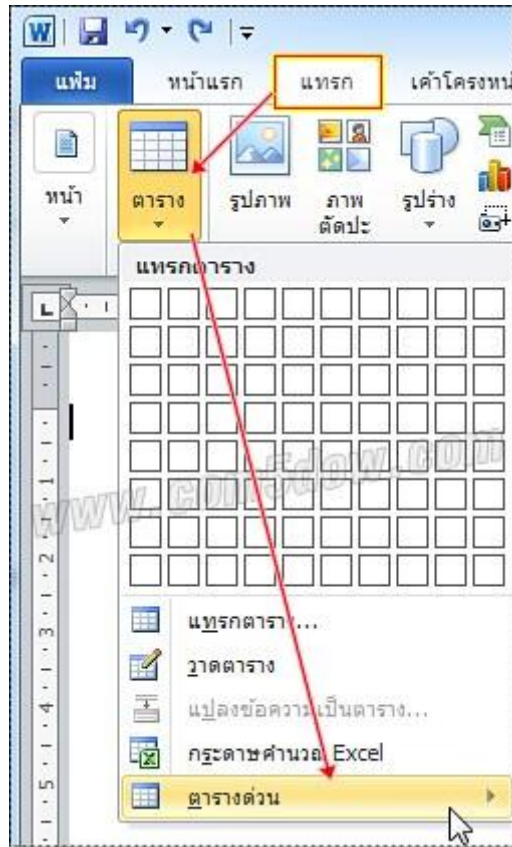
3. ตารางที่มีรูปแบบเหมือนกับตารางในโปรแกรม Microsoft Excel ก็จะแสดงขึ้นมา



การสร้างตารางสำเร็จรูปใน Word 2010

วิธีการสร้างตารางสำเร็จรูปใน Word 2010

1. คลิกแท็บ **แทรก** (Insert)
2. คลิกเลือก **ตาราง** (Table) > **ตารางด่วน** (Quick Tables)



3. แล้วเลือกรูปแบบตารางที่ต้องการ

ม็อยู่แล้วภายใน

ตารางคู่

ตัวอักษรเล็ก

ชื่อตัวอักษร	ตัวพิมพ์ใหญ่	ตัวพิมพ์เล็ก	ชื่อตัวอักษร	ตัวพิมพ์ใหญ่	ตัวพิมพ์เล็ก
Alpha	Α	α	Nu	Ν	ν
Beta	Β	β	Xi	Ξ	ξ
Gamma	Γ	γ	Omicron	Ο	ο
Delta	Δ	δ	Pi	Π	π

ปฏิทิน 1

ธันวาคม

จ พุธ พ พพฤ ศ ส เส

1

ปฏิทิน 2

พฤษภาคม

จ พุธ พ พพฤ ศ ส เส

1 2 3 4 5 6

7 8 9 10 11 12 13

เลือกรูปแบบตารางที่ต้องการ

บันทึกส่วนที่เลือกลงในแกลเลอรีตารางด่วน...

4. รูปแบบตารางที่ต้องการก็จะแสดงขึ้นมา

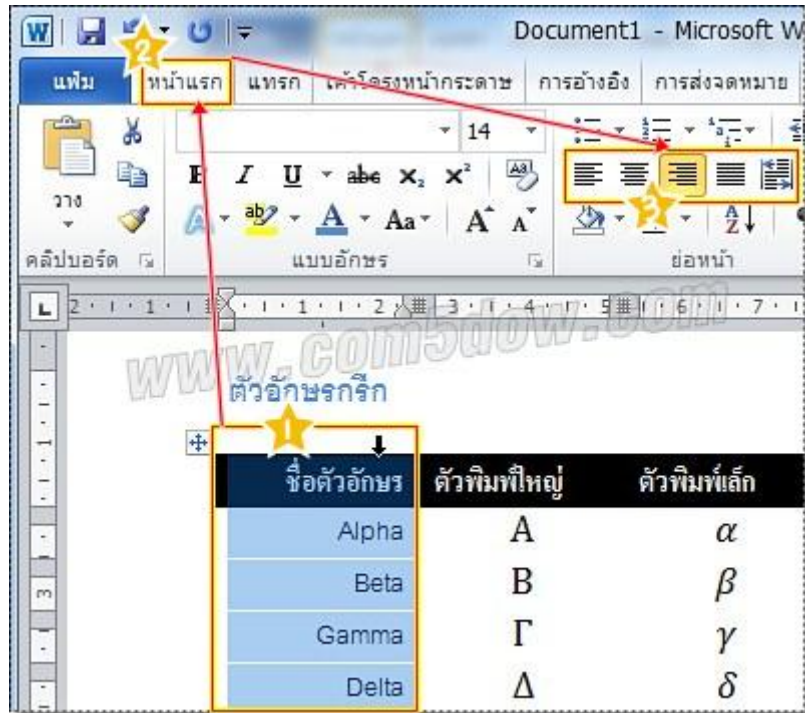
ชื่อ	ตัวพิมพ์	ตัวพิมพ์	ชื่อ	ตัวพิมพ์	ตัวพิมพ์
ตัวอักษร	ใหญ่	เล็ก	ตัวอักษร	ใหญ่	เล็ก
Alpha	A	α	Nu	Ν	ν
Beta	B	β	Xi	Ξ	ξ
Gamma	Γ	γ	Omicron	Ο	ο
Delta	Δ	δ	Pi	Π	π
Epsilon	Ε	ε	Rho	Ρ	ρ
Zeta	Z	ζ	Sigma	Σ	σ
Eta	H	η	Tau	T	τ
Theta	Θ	θ	Upsilon	Υ	υ
Iota	I	ι	Phi	Φ	φ

การจัดตำแหน่งการจัดวางข้อความในตารางของ Word 2010

หากต้องการกำหนดตำแหน่งการจัดวางข้อความในตาราง ก็สามารถทำได้ดังนี้

วิธีการจัดตำแหน่งการจัดวางข้อความในตาราง

1. เลือกข้อความในตารางที่ต้องการ
2. คลิกแท็บ **หน้าแรก** (Home)
3. เลือกรูปแบบการจัดวางข้อความ



4. ข้อความจะถูกจัดวางในตำแหน่งที่กำหนด

ตัวอักษรกรีก

ตารางหลังจากการจัดรูปแบบ

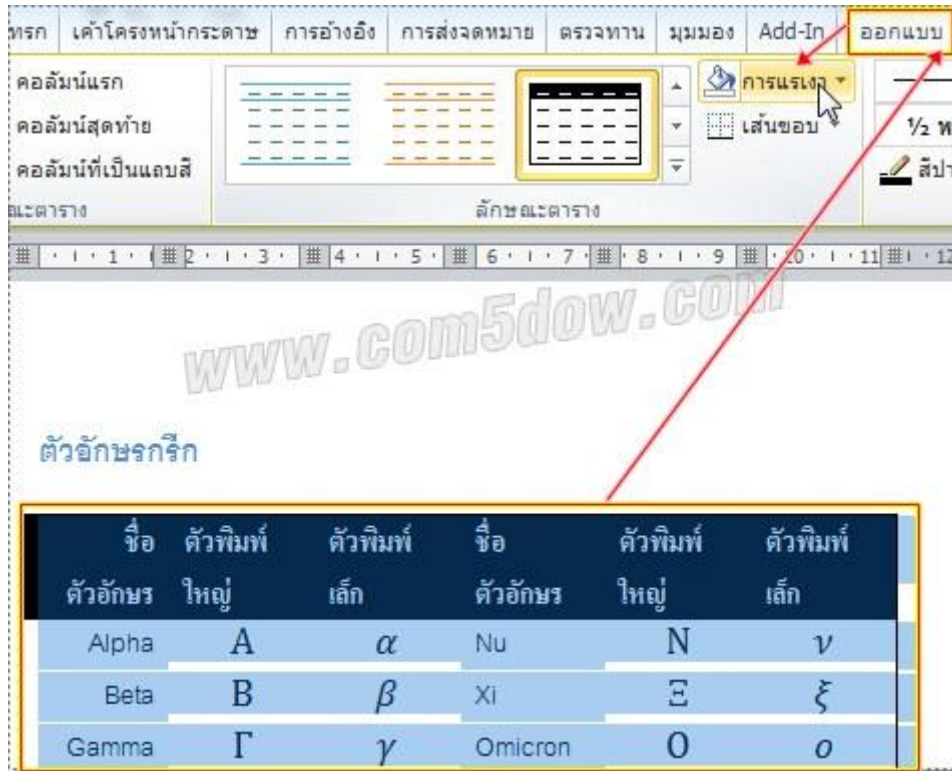
ชื่อตัวอักษร	ตัวพิมพ์ใหญ่	ตัวพิมพ์เล็ก	ชื่อตัวอักษร	ตัวพิมพ์ใหญ่	ตัวพิมพ์เล็ก
Alpha	A	α	Nu	N	ν
Beta	B	β	Xi	Ξ	ξ
Gamma	Γ	γ	Omicron	O	o
Delta	Δ	δ	Pi	Π	π
Epsilon	E	ϵ	Rho	P	ρ
Zeta	Z	ζ	Sigma	Σ	σ
Eta	H	η	Tau	T	τ
Theta	Θ	θ	Upsilon	Υ	υ
Iota	I	ι	Phi	Φ	ϕ
Kappa	K	κ	Chi	X	χ

การปรับแต่งตารางใน Word 2010

การปรับแต่งตารางให้สวยงามตามความต้องการนั้น สามารถทำได้ดังนี้

วิธีการปรับแต่งตาราง

1. คลิกเลือกตารางที่ต้องการ
2. คลิกแท็บ ออกแบบ (Design)
3. คลิกเลือก การแรเงา (Shading)



4. เลือกสีของตารางที่ต้องการ



5. ตารางที่จะถูกปรับแต่งสีตามที่กำหนด

ตัวอักษรกรีก

ชื่อ	ตัวพิมพ์	ตัวพิมพ์	ชื่อ	ตัวพิมพ์	ตัวพิมพ์
ตัวอักษร	ใหญ่	เล็ก	ตัวอักษร	ใหญ่	เล็ก
Alpha	A	<i>α</i>	Nu	N	<i>ν</i>
Beta	B	<i>β</i>	Xi	Ξ	<i>ξ</i>
Gamma	Γ	<i>γ</i>	Omicron	O	<i>ο</i>
Delta	Δ	<i>δ</i>	Pi	Π	<i>π</i>
Epsilon	E	<i>ε</i>	Rho	P	<i>ρ</i>
Zeta	Z	<i>ζ</i>	Sigma	Σ	<i>σ</i>

การหาผลการคำนวณในตารางของ Word 2010

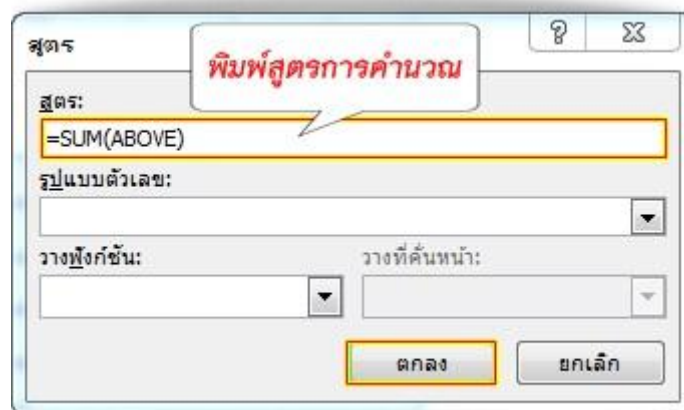
ตามปกติแล้ว หากจะพูดถึงการคำนวณตัวเลขในตาราง ก็คงจะต้องนึกถึงโปรแกรม Microsoft Excel ที่สามารถจัดการตัวเลขได้หลากหลายรูปแบบ แต่ถ้าเป็นการคำนวณเบื้องต้นแบบง่าย ๆ เราก็สามารถทำใน Microsoft Word ได้เช่นเดียวกัน โดยการหาผลการคำนวณในตารางของ Microsoft Word นั้น มีขั้นตอนดังต่อไปนี้

วิธีการหาผลการคำนวณในตาราง

1. เลือกเซลล์ที่ต้องการหาผลการคำนวณ
2. คลิกแท็บ **เค้าโครง** (Layout)
3. คลิกเลือก **สูตร** (Formula)



4. ป้อนสูตรการคำนวณลงไป
5. คลิกปุ่ม **ตกลง** (OK)



6. ผลลัพธ์จากการคำนวณก็จะแสดงขึ้นมา

www.com5dow.com

ชื่อ	รายได้
นาย ก.	12000
นาย ข.	23000
นาย ค.	34000
ผลรวม	69000

ผลลัพธ์ที่ได้

