

## หน่วยที่ 5 การพิมพ์งานตาราง และแผนภูมิ

### หัวข้อเรื่องและงาน

การแทรกตาราง การตกแต่งตาราง การใช้สูตรคำนวณ การใช้คุณสมบัติตาราง การแทรกแผนภูมิ

### สาระสำคัญ

การแทรกตาราง ได้แก่ การพิมพ์งาน การเลือก การแทรก และการลบ เป็นต้น การตกแต่งตาราง ได้แก่ การแก้ไขและตกแต่งข้อความ การตกแต่งตาราง การแปลง การผสานและแยกเซลล์ การแยกตาราง เป็นต้น การใช้สูตรคำนวณ ได้แก่ การใช้เครื่องมือและการใช้แท็บ เป็นต้น การใช้คุณสมบัติตาราง การแทรกแผนภูมิ และตกแต่งแผนภูมิ

### จุดประสงค์การสอน

#### จุดประสงค์ทั่วไป

1. เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจ และทักษะในการแทรกตารางและตกแต่งตาราง
2. เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจ และทักษะในการใช้สูตรคำนวณ
3. เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจ และทักษะในการใช้คุณสมบัติตาราง
4. เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจ และทักษะในการแทรกและตกแต่งแผนภูมิ

#### จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม

1. สามารถอธิบาย แทรกตารางและตกแต่งตารางได้
2. สามารถอธิบายและใช้สูตรคำนวณได้
3. สามารถอธิบายและใช้คุณสมบัติตารางได้
4. สามารถอธิบาย แทรกและตกแต่งแผนภูมิได้

### เนื้อหา

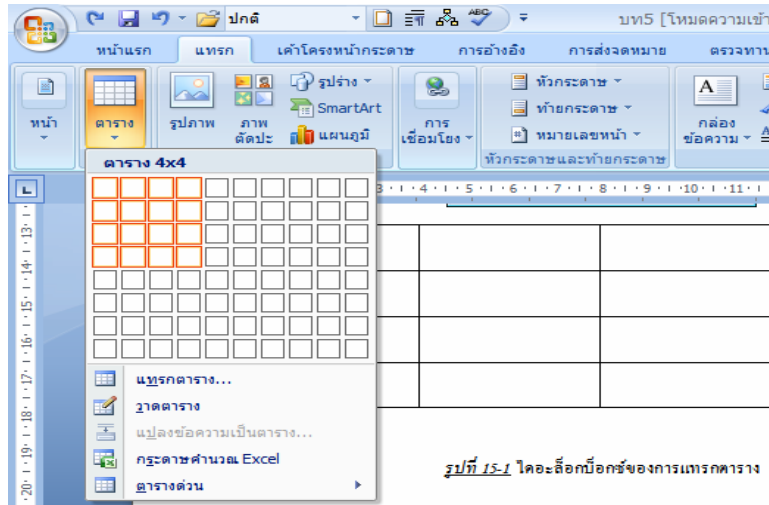
การใช้แท็บแทรก\ ตาราง เพื่อพิมพ์งานตารางในเอกสาร ควรทำความเข้าใจ ดังต่อไปนี้

#### 1. การแทรกตาราง

การแทรกตารางในเอกสาร สามารถดำเนินงานตามขั้นตอนต่อไปนี้

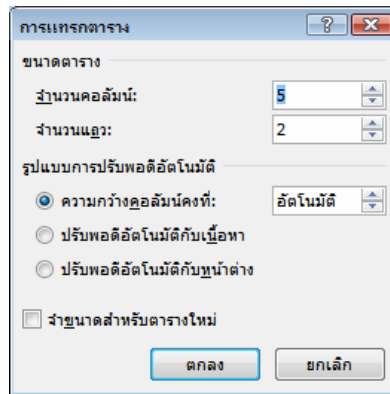
## 1.1 การแทรกตาราง

ให้คลิกปุ่มตารางที่แท็บแทรก แล้วคลิกเมาส์ลากพื้นที่ให้ได้ขนาดตามที่ต้องการแล้วจึงปล่อยเมาส์



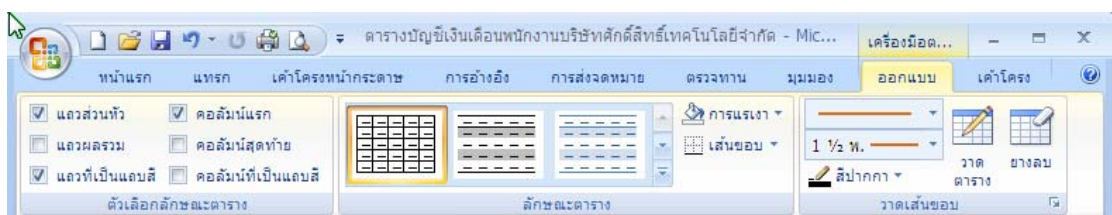
รูปที่ 5-1 การแทรกตารางอย่างรวดเร็ว

แต่ถ้าเลือกเมนูแทรกตาราง จะเปิดกล่องโต้ตอบการแทรกตารางขึ้นมา แล้วพิมพ์ขนาดตารางตามที่ต้องการ กำหนดรูปแบบการจัดพอดีอัตโนมัติ และยังสามารถเลือกรูปแบบการปรับพอดีอัตโนมัติได้เลย

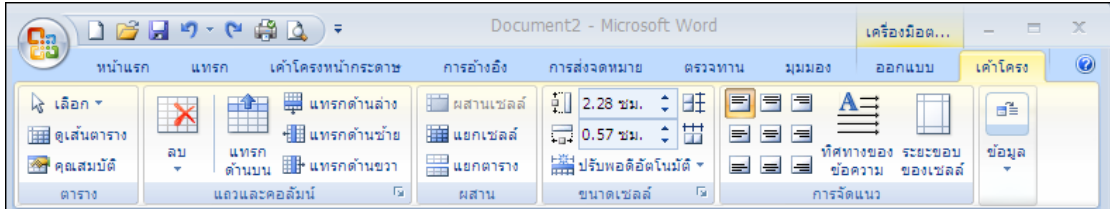


รูปที่ 5-2 กล่องโต้ตอบของการแทรกตาราง

เมื่อตารางได้แทรกเข้ามาในเอกสาร จะเปิดแถบเครื่องมือตาราง ที่มีแท็บบริบทอยู่ 2 แท็บ คือ แท็บออกแบบ และแท็บเค้าโครง สำหรับนำมาใช้ในงานตาราง และตกแต่งตาราง



รูปที่ 5-3 แท็บบริบทออกแบบของแถบเครื่องมือตาราง

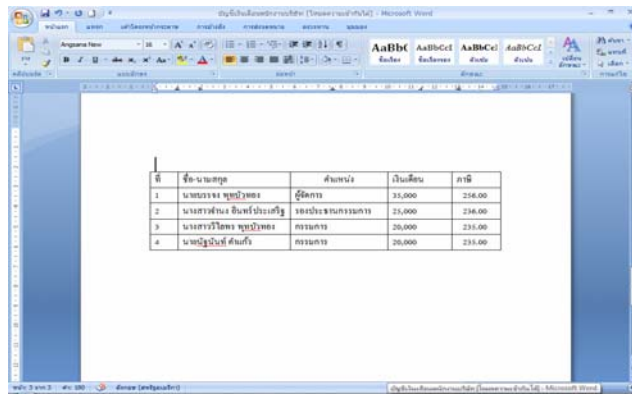


รูปที่ 5-4 แท็บบริบทเค้าโครงของแถบเครื่องมือตาราง

## 1.2 การพิมพ์งาน การเลือก การแทรก และการลบ

### 1.2.1 การพิมพ์งาน

เมื่อได้ตารางแล้ว สิ่งที่ไม่บรรทัดจะเห็นมีที่กั้นทั้งแถวและคอลัมน์ ให้พิมพ์งานลงในเซลล์ที่ต้องการ โดยใช้เป็นพิมพ์ Tab เป็นตัวนำตำแหน่งพิมพ์ไปตามเซลล์ด้านขวา แล้วลงมาแถวต่อไปหรือเพิ่มแถวใหม่ นอกจากนี้ยังใช้เมาส์คลิกหรือใช้เป็นพิมพ์ลูกศรเลื่อนก็ได้



รูปที่ 5-5 การพิมพ์งานลงในเซลล์ของตาราง

### 1.2.2 การเลือก

1.2.2.1 การเลือกข้อความ ให้นำเมาส์ไปคลิกลงในเซลล์ที่ต้องการเลือกข้อความ ซึ่งอาจจะเลือกเพียงบางส่วนก็ได้

ที่	ชื่อ-นามสกุล	ตำแหน่ง	เงินเดือน	ภาษี
1	นายบรรจง พุทแก้วทอง	ผู้จัดการ	35,000	256.00
2	นางสาวจันทน์ อินทร์ประเสริฐ	รองประธานกรรมการ	25,000	236.00
3	นางสาววิไลพร พุทแก้วทอง	กรรมการ	20,000	235.00

รูปที่ 5-6 การเลือกข้อความในเซลล์ของตาราง

1.2.2.2 การเลือกเซลล์ ให้นำเมาส์ไปวางหน้าเซลล์มุมล่างซ้ายที่ต้องการจะเลือกเซลล์จนเมาส์เปลี่ยนรูปร่างเป็นลูกศรสีดำเล็ก ๆ (↖) จึงให้คลิกเมาส์ แต่ถ้าเลือกหลายเซลล์ให้ลากไปตามเซลล์ที่ต้องการ

ที่	ชื่อ-นามสกุล	ตำแหน่ง	เงินเดือน	ภาษี
1	นายบรรจง พุทแก้วทอง	ผู้จัดการ	35,000	256.00
2	นางสาวจันทน์ อินทร์ประเสริฐ	รองประธานกรรมการ	25,000	236.00
3	นางสาววิไลพร พุทแก้วทอง	กรรมการ	20,000	235.00

รูปที่ 5-7 การเลือกเซลล์ในตาราง

1.2.2.3 การเลือกแถว ให้นำเมาส์ไปวางหน้าแถวที่ต้องการจะเลือกจนเมาส์เปลี่ยนรูปร่างเป็นลูกศรสีขาวหันไปทางขวา (→) จึงให้คลิกเมาส์ แต่ถ้าเลือกหลายแถวให้ลากขึ้นหรือลงหน้าแถวที่ต้องการ


ที่	ชื่อ-นามสกุล	ตำแหน่ง	เงินเดือน	ภาษี
1	นายบรรจง พุทแก้วทอง	ผู้จัดการ	35,000	256.00
2	นางสาวจันทน์ อินทร์ประเสริฐ	รองประธานกรรมการ	25,000	236.00
3	นางสาววิไลพร พุทแก้วทอง	กรรมการ	20,000	235.00

รูปที่ 5-8 การเลือกแถวในตาราง

1.2.2.4 การเลือกคอลัมน์ ให้นำเมาส์ไปวางบนเส้นบนสุดของตาราง ให้ตรงกับคอลัมน์ที่ต้องการจะเลือกจนเมาส์เปลี่ยนรูปร่างเป็นลูกศรสีดำเล็ก ๆ (↓) จึงให้คลิกเมาส์ แต่ถ้าเลือกหลายคอลัมน์ให้ลากไปทางซ้ายหรือขวาตามคอลัมน์ที่ต้องการ

ที่	ชื่อ-นามสกุล	ตำแหน่ง	เงินเดือน	ภาษี
1	นายบรรจง พุทแก้วทอง	ผู้จัดการ	35,000	256.00
2	นางสาวจันทน์ อินทร์ประเสริฐ	รองประธานกรรมการ	25,000	236.00
3	นางสาววิไลพร พุทแก้วทอง	กรรมการ	20,000	235.00

รูปที่ 5-9 การเลือกคอลัมน์ในตาราง

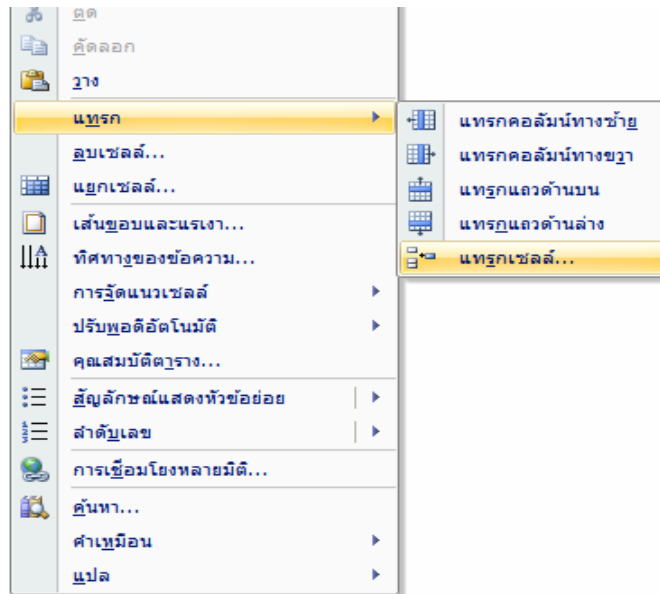
1.2.2.5 การเลือกทั้งตาราง ให้นำเมาส์ไปคลิกที่ตำแหน่ง  มุมด้านบนซ้ายของตาราง หรือเลือกทุกคอลัมน์ หรือเลือกทุกแถว

ที่	ชื่อ-นามสกุล	ตำแหน่ง	เงินเดือน	ภาษี
1	นายบรรจง พุทแก้วทอง	ผู้จัดการ	35,000	256.00
2	นางสาวจันทน์ อินทร์ประเสริฐ	รองประธานกรรมการ	25,000	236.00
3	นางสาววิไลพร พุทแก้วทอง	กรรมการ	20,000	235.00

รูปที่ 5-10 การเลือกทั้งตาราง

### 1.2.3 การแทรก

**1.2.3.1 การแทรกเซลล์** ให้นำเมาส์ไปคลิกขวาลงในเซลล์ที่ต้องการจะแทรก เลือกแทรกเซลล์ จะมีกล่องโต้ตอบการแทรกเซลล์ให้เลือกว่าจะเลื่อนเซลล์เดิมไปทางขวาหรือเลื่อนลงมา ซึ่งสามารถนำมาจัดการกับการแทรกแถวและคอลัมน์ได้ด้วย



รูปที่ 5-11 เมนูหลักในการจัดการตารางควบคู่กับการใช้แท็บบริบทแถบเครื่องมือตาราง

ที่	ชื่อ-นามสกุล	ตำแหน่ง	เงินเดือน	ภาษี
1	นายบรรจง พุทแก้วทอง	ผู้จัดการ	35,000	256.00
2	นางสาวจันทน์ อินทร์ประเสริฐ	รองประธานกรรมการ	25,000	236.00
3	นางสาววิไลพร พุทแก้วทอง		20,000	235.00
		กรรมการ		

รูปที่ 5-12 การแทรกเซลล์เลื่อนลงมา

**1.2.3.2 การแทรกแถว** ให้นำเมาส์ไปคลิกลงหน้าแถวที่ต้องการจะแทรก แล้วเลือกแทรกแถว จะได้แถวใหม่อยู่ด้านบน

ที่	ชื่อ-นามสกุล	ตำแหน่ง	เงินเดือน	ภาษี
1	นายบรรจง พุทแก้วทอง	ผู้จัดการ	35,000	256.00
2	นางสาวจันทน์ อินทร์ประเสริฐ	รองประธานกรรมการ	25,000	236.00
3	นางสาววิไลพร พุทแก้วทอง	กรรมการ	20,000	235.00

รูปที่ 5-13 การแทรกแถวด้านบน

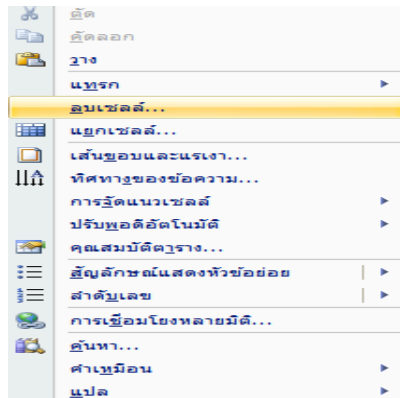
**1.2.3.3 การแทรกคอลัมน์** ให้นำเมาส์ไปคลิกที่คอลัมน์ที่ต้องการจะแทรก แล้วเลือกแทรกคอลัมน์ จะได้คอลัมน์ใหม่อยู่ทางซ้าย

ที่	ชื่อ-นามสกุล	ตำแหน่ง		เงินเดือน	ภาษี
1	นายบรรจง พุทน์วาทอง	ผู้จัดการ		35,000	256.00
2	นางสาวจันทน์ อินทร์ ประเสริฐ	รองประธาน กรรมการ		25,000	236.00
3	นางสาววิไลพร พุ ทน์วาทอง	กรรมการ		20,000	235.00

รูปที่ 5-14 การแทรกคอลัมน์ด้านซ้าย

### 1.2.4 การลบ

การลบส่วนประกอบของตาราง ไม่สามารถลบได้ด้วย Delete เพราะเป็นการลบเฉพาะข้อความที่พิมพ์เท่านั้น ต้องใช้แท็บตารางหรือแท็บลัดจึงจะลบส่วนประกอบนั้น ๆ ได้ เมื่อต้องการจะลบเซลล์ให้นำเมาส์ไปคลิกลงในเซลล์ที่ต้องการจะลบ แล้วเปิดแท็บตาราง\ลบ\เซลล์... .. จะมีกล่องโต้ตอบการลบเซลล์ให้เลือกว่าจะเลื่อนเซลล์เดิมไปทางซ้ายหรือเลื่อนขึ้นมา ซึ่งสามารถนำมาจัดการกับการลบแถวและคอลัมน์ได้ด้วย



รูปที่ 5-15 เมนูลัดลบเซลล์ในตาราง

แต่ถ้าเป็นการลบแถว คอลัมน์ หรือตาราง ให้เลือกก่อน แล้วคลิกขวาเปิดเมนูลัด เลือกรายการลบที่ต้องการ

## 2. การตกแต่งตาราง

การตกแต่งตารางในเอกสาร จะมีเครื่องมือตาราง มี 2 แท็บ คือ แท็บบริบทออกแบบและแท็บบริบทเค้าโครง ซึ่งเราสามารถที่จะตกแต่งตารางได้ ดังต่อไปนี้

### 2.1 การแก้ไขและตกแต่งข้อความในตาราง

การแก้ไขข้อความ ไม่ว่าจะเป็นการย้าย การคัดลอก หรือการลบ ทำได้เช่นเดียวกับการพิมพ์ข้อความตามหน้าเอกสารปกติ จากตัวอย่างจะเป็นการย้ายนามสกุลจากคอลัมน์เดียวกับชื่อ

ที่	ชื่อ	นามสกุล	ตำแหน่ง
1	นายบรรจง	พูนบัวทอง	ผู้จัดการ
2	นางสาวจันทง	อินทร์ประเสริฐ	รองประธาน
3	นางสาววิไลพร	พูนบัวทอง	กรรมการ

รูปที่ 5-16 การย้ายข้อความบางส่วนไปวางไว้ในคอลัมน์ใหม่

## 2.2 การปรับพอดีอัตโนมัติ

หากตารางที่พิมพ์งาน มีขนาดความกว้างของแถว และคอลัมน์ ไม่พอดีกับหน้ากระดาษแล้ว เราสามารถที่จะปรับแต่งแก้ไขได้ เช่น ปรับพอดีกับเนื้อหา ปรับพอดีกับหน้าต่าง การกระจายแถวและคอลัมน์ให้สม่ำเสมอ ฯลฯ

ที่	ชื่อ	สกุล	เงินเดือน
1	นายศักดิ์ชัย	สุขดี	18450
2	นางสาวจันทง	บุญมาก	6900
3	นายศักดิ์สิทธิ์	วิจารณ์	13500

รูปที่ 5-17 การปรับตารางให้พอดีกับเนื้อหา

ที่	ชื่อ	สกุล	เงินเดือน
1	นายศักดิ์ชัย	สุขดี	18450
2	นางสาวจันทง	บุญมาก	6900
3	นายศักดิ์สิทธิ์	วิจารณ์	13500

รูปที่ 5-18 การปรับตารางให้พอดีกับหน้าต่าง

ที่	ชื่อ	สกุล	เงินเดือน
1	นายศักดิ์ชัย	สุขดี	18450
2	นางสาวจันทง	บุญมาก	6900
3	นายศักดิ์สิทธิ์	วิจารณ์	13500

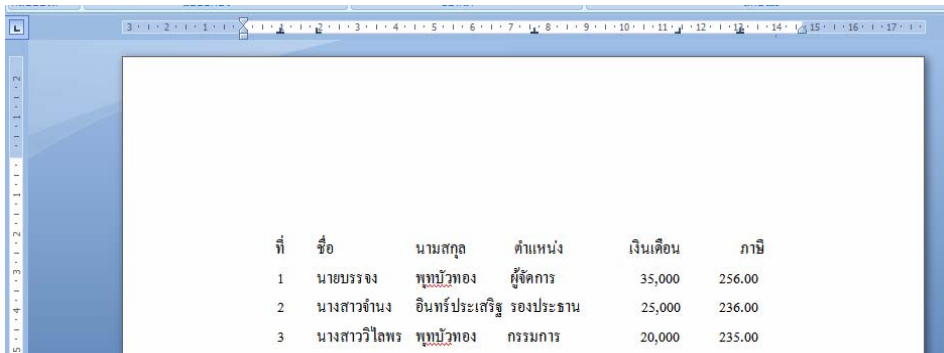
รูปที่ 5-19 การกระจายแถวและคอลัมน์ให้สม่ำเสมอ

## 2.3 การแปลงข้อความกับตาราง

หากเราต้องการแปลงข้อความเป็นตาราง หรือ แปลงตารางเป็นข้อความ สามารถทำได้โดยเลือกข้อความหรือตารางก่อน ดังนี้

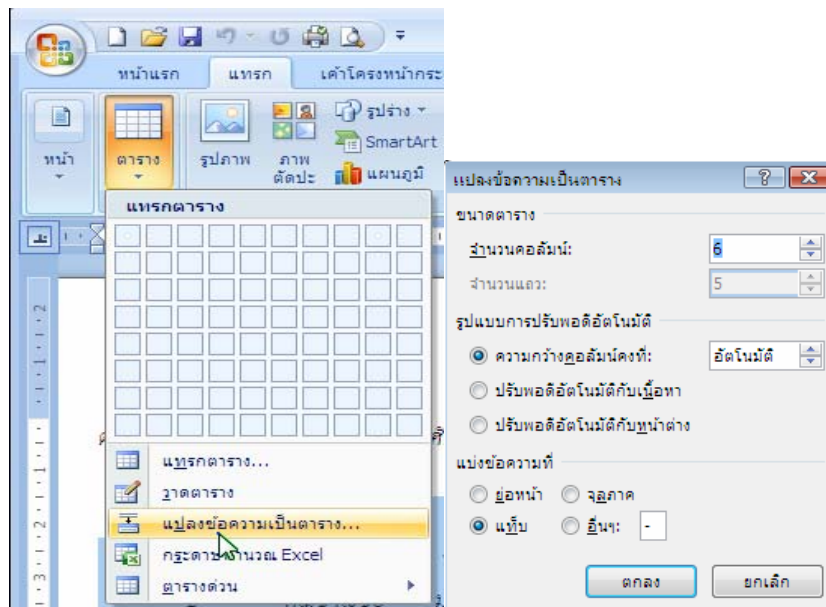
### 2.3.1 การแปลงข้อความเป็นตาราง

การแปลงข้อความที่พิมพ์ให้ไปเป็นตาราง ให้เลือกข้อความทั้งหมด แล้วให้คลิกปุ่มตารางที่แท็บแทรก เลือกเมนูแปลงข้อความเป็นตาราง จะเปิดกล่องโต้ตอบแปลงข้อความเป็นตาราง ขึ้น ให้กำหนดขนาดตารางและการแบ่งข้อความให้ถูกต้อง ส่วนใหญ่ Word จะกำหนดมาให้แล้ว คลิกตอบตกลง ก็ได้ตารางที่เริ่มนับคอลัมน์จากหัวไม่บรรทัด จึงได้คอลัมน์แรกหรือคอลัมน์ท้ายเกินมา ก็ลบภายหลังได้



ที่	ชื่อ	นามสกุล	ตำแหน่ง	เงินเดือน	ภาษี
1	นายบรรจง	พุ่มบัวทอง	ผู้จัดการ	35,000	256.00
2	นางสาวจันทร์	อินทร์ประเสริฐ	รองประธาน	25,000	236.00
3	นางสาววิไลพร	พุ่มบัวทอง	กรรมการ	20,000	235.00

รูปที่ 5-20 การพิมพ์ข้อความโดยใช้แท็บ



รูปที่ 5-21 กล่องโต้ตอบแปลงข้อความให้เป็นตาราง แบ่งข้อความที่แท็บ

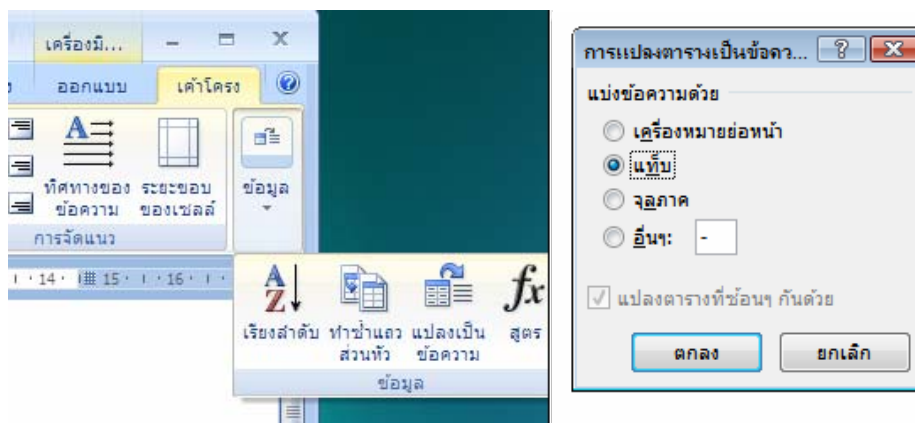


ที่	ชื่อ	นามสกุล	ตำแหน่ง	เงินเดือน	ภาษี
1	นายบรรจง	พูนบัวทอง	ผู้จัดการ	35,000	256.00
2	นางสาวจันทร์	อินทร์ประเสริฐ	รองประธาน	25,000	236.00
3	นางสาววิไลพร	พูนบัวทอง	กรรมการ	20,000	235.00

รูปที่ 5-22 ตารางที่ถูกแปลงจากข้อความเสร็จแล้ว

### 2.3.2 การแปลงตารางเป็นข้อความ

หากเราต้องการแปลงตารางที่พิมพ์งานให้ไปเป็นข้อความ ก็เลือกทั้งตารางแล้วที่แท็บบริบทเค้าโครง คลิกปุ่มคำสั่งข้อมูล แล้วเลือกรายการแปลงเป็นข้อความ จะเปิดกล่องโต้ตอบแปลงตาราง เป็นข้อความขึ้น ให้กำหนดการแบ่งข้อความตามต้องการ แล้วคลิกตอบตกลง ก็จะได้ข้อความ



รูปที่ 5-23 กล่องโต้ตอบแปลงตารางให้เป็นข้อความโดยใช้แท็บ

ที่	ชื่อ	นามสกุล	ตำแหน่ง	เงินเดือน	ภาษี
1	นายบรรจง	พูนบัวทอง	ผู้จัดการ	35,000	256.00
2	นางสาวจันทร์	อินทร์ประเสริฐ	รองประธาน	25,000	236.00
3	นางสาววิไลพร	พูนบัวทอง	กรรมการ	20,000	235.00

รูปที่ 5-24 ตารางที่แปลงเป็นข้อความเสร็จแล้ว

## 2.4 การผสานและแยกเซลล์

ถ้างานพิมพ์ตารางบางงานที่หัว/ท้ายตารางมักจะมีการจัดกลุ่ม/สรุปข้อมูล เราอาจจำเป็นต้องผสานเซลล์หลาย ๆ เซลล์เข้าด้วยกัน และก็สามารถที่จะแยกเซลล์คืนได้เช่นกันดังต่อไปนี้

### 2.4.1 การผสานเซลล์

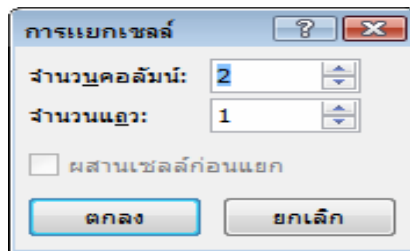
ให้เลือกเซลล์ที่จะผสาน แล้วคลิกคำสั่งผสานเซลล์ที่กลุ่มผสานของแท็บบริบทเค้าโครง ก็จะได้เซลล์ที่ถูกรวมเข้าด้วยกัน

ที่	ชื่อ	นามสกุล	ตำแหน่ง	เงินเดือน	ภาษี
1	นายบรรจง	ทวนบัวทอง	ผู้จัดการ	35,000	256.00
2	นางสาวจ่านง	อินทร์ประเสริฐ	รองประธาน	25,000	236.00
3	นางสาววิไลพร	ทวนบัวทอง	กรรมการ	20,000	235.00
รวม					

รูปที่ 5-25 ผสานเซลล์เพื่อพิมพ์รวม

### 2.4.2 การแยกเซลล์

ให้เลือกเซลล์ที่จะแยกเป็นหลายเซลล์ แล้วคลิกคำสั่งผสานเซลล์ที่กลุ่มผสานของแท็บบริบทเค้าโครง จะเปิดกล่องโต้ตอบแยกเซลล์ขึ้นมา ให้เลือกที่จะแยกเป็นกี่คอลัมน์กี่แถวตามต้องการ แล้วคลิกตกลง



รูปที่ 5-26 กล่องโต้ตอบการแยกเซลล์

## 2.5 การแยกตาราง

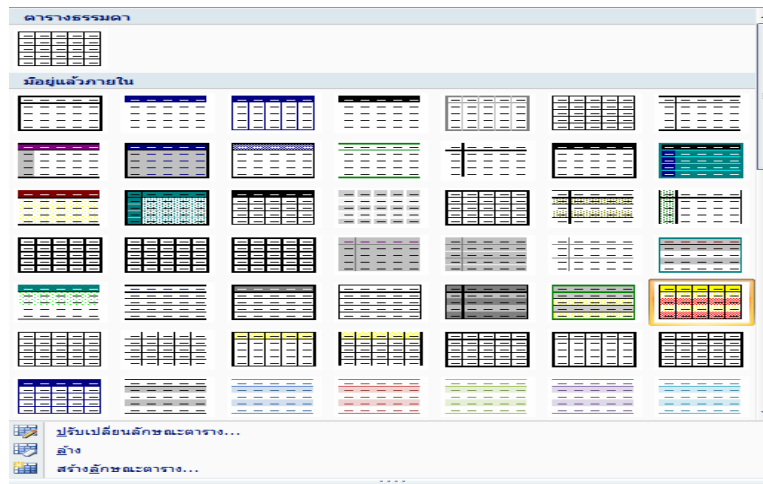
บางครั้งการพิมพ์ตารางที่ยาวติดต่อกันไปในหลาย ๆ หน้า เราอาจจะแยกให้เป็นอีกตารางหนึ่งได้ โดยเลือกแถวที่จะถูกตัดออกมาเป็นแถวบนในตารางใหม่ แล้วคลิกคำสั่งแยกตารางที่กลุ่มผสานของแท็บบริบทเค้าโครง จะแยกออกมาเป็นอีกตาราง

## 2.6 การตกแต่งตาราง

การพิมพ์ตารางให้สวยงาม ควรที่จะตกแต่งข้อความ เส้น พื้น ซึ่งสามารถจัดทำได้ดังต่อไปนี้

### 2.6.1 การใช้ลักษณะตาราง

ให้เลือกทั้งตาราง แล้วเปิดแท็บบริบทออกแบบของแถบเครื่องมือตาราง คลิกเปิดตัวอย่างที่ลักษณะตาราง แล้วจึงเลือกรูปแบบลักษณะที่ต้องการ



รูปที่ 5-27 ลักษณะตารางในรูปแบบต่าง ๆ

ที่	ชื่อ	นามสกุล	ตำแหน่ง	เงินเดือน	ภาษี
1	นายบรรจง	พูนบัวทอง	ผู้จัดการ	35,000	256.00
2	นางสาวจ่านง	อินทร์ประเสริฐ	รองประธาน	25,000	236.00
3	นางสาววิไลพร	พูนบัวทอง	กรรมการ	20,000	235.00
รวม					

รูปที่ 5-28 ตารางที่ได้จากลักษณะตาราง

### 2.6.2 การใช้แถบเครื่องมือตาราง

ให้เลือกเซลล์ แถว คอลัมน์ที่ต้องการให้มีเส้น และลงสีพื้น สีเส้น สีตัวอักษร จัดตำแหน่งให้ถูกต้องและสวยงาม โดยใช้แท็บบริบทออกแบบ และเค้าโครงของแถบเครื่องมือตาราง

ที่	ชื่อ	นามสกุล	ตำแหน่ง	เงินเดือน	ภาษี
1	นายบรรจง	พูนบัวทอง	ผู้จัดการ	35,000	256.00
2	นางสาวจ่านง	อินทร์ประเสริฐ	รองประธาน	25,000	236.00
3	นางสาววิไลพร	พูนบัวทอง	กรรมการ	20,000	235.00
รวม					

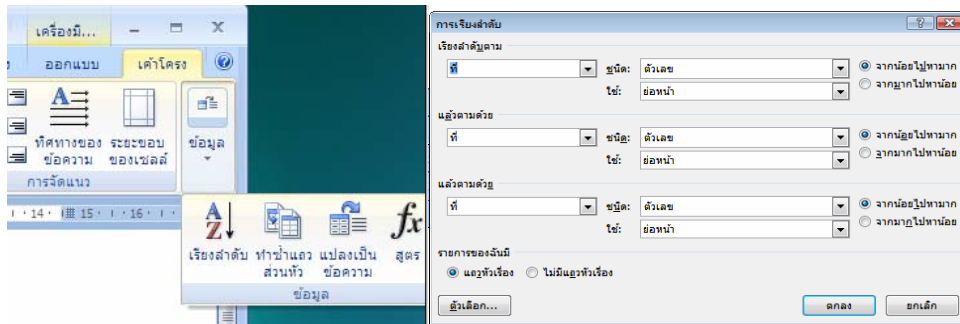
รูปที่ 5-29 ตารางที่ได้จากการจัดรูปแบบเอง

## 3. การใช้สูตรคำนวณ

เราสามารถใส่สูตรในการคำนวณหาค่าที่สำคัญบางค่าได้ จากการพิมพ์งานในตารางดังต่อไปนี้

### 3.1 การเรียงลำดับ

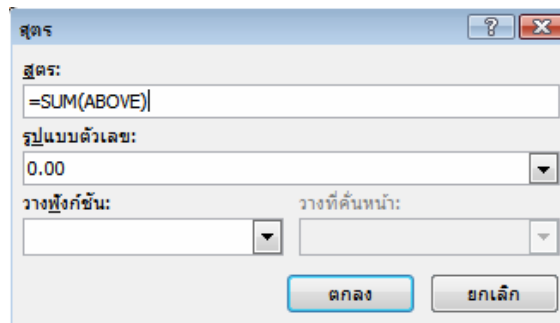
ที่ป้อนข้อมูลในกลุ่มการจัดแนวของแท็บบริบทเค้าโครงจากแถบเครื่องมือตาราง เราสามารถเรียงลำดับข้อมูลในตาราง คือ การเรียงลำดับจากน้อยไปหามาก หรือการเรียงลำดับจากมากไปหาน้อยได้ 3 ชั้น



รูปที่ 5-30 การเรียงลำดับข้อมูล

### 3.2 การคำนวณจากสูตร

ที่ป้อนข้อมูลในกลุ่มการจัดแนวของแท็บบริบทเค้าโครงจากแถบเครื่องมือตาราง เราสามารถใช้สูตร จะเปิดกล่องโต้ตอบสูตรออกมา ให้เลือกสูตรที่จะใช้ ในช่องที่วางฟังก์ชัน โปรแกรมจะใช้สูตรแบบอ้างอิงเซลล์ด้านบน (Above) หรือด้านซ้าย (Left) หากต้องการอ้างอิงเซลล์แบบโปรแกรม Excel เช่น จะหาค่าเฉลี่ย ก็ใช้สูตร = Average (D2:D4) แล้วคลิกตอบตกลง ก็ได้



รูปที่ 5-31 กล่องโต้ตอบสูตรที่ใช้ในการคำนวณในตาราง

ที่	ชื่อ	นามสกุล	ตำแหน่ง	เงินเดือน	ภาษี
1	นายบรรจง	พูนบัวทอง	ผู้จัดการ	35,000	256.00
2	นางสาวจันทน์	อินทร์ประเสริฐ	รองประธาน	25,000	236.00
3	นางสาววิไลพร	พูนบัวทอง	กรรมการ	20,000	235.00
รวม					727.00

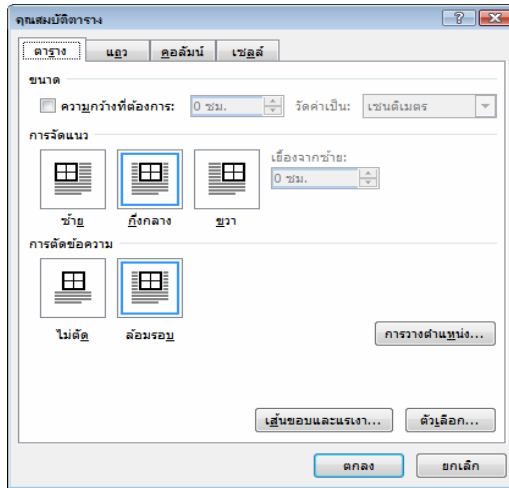
รูปที่ 5-32 การคำนวณสูตรผลรวมภาษี

#### 4. การใช้คุณสมบัติตาราง

เราสามารถใส่คุณสมบัติตารางในการจัดการกับตารางได้ จากแท็บบริบทเค้าโครงของแถบเครื่องมือตาราง จะเปิดกล่องโต้ตอบคุณสมบัติตารางขึ้นมา แล้วจึงเลือกแท็บงานที่ต้องการดังต่อไปนี้

##### 4.1 แท็บงานตาราง

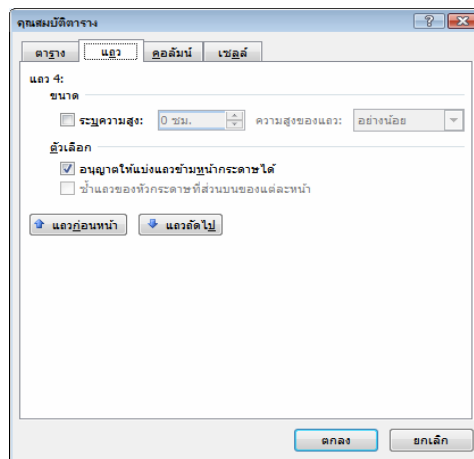
ใช้ในการจัดตำแหน่ง การวางตำแหน่ง การตัดข้อความ และเส้นขอบและแรเงา



รูปที่ 5-33 แท็บงานตารางในคุณสมบัติตาราง

##### 4.2 แท็บงานแถว

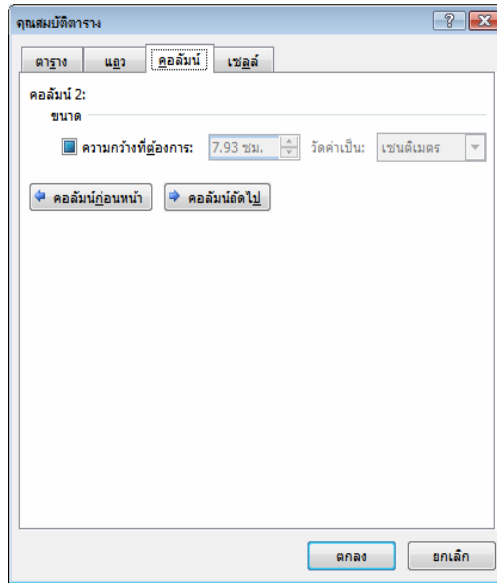
ใช้ในการกำหนดขนาดความสูง การแบ่งแถวข้ามหน้ากระดาษได้ และการพิมพ์ซ้ำแถวหัวเรื่อง



รูปที่ 5-34 แท็บงานแถวในคุณสมบัติตาราง

### 4.3 แท็บงานคอลัมน์

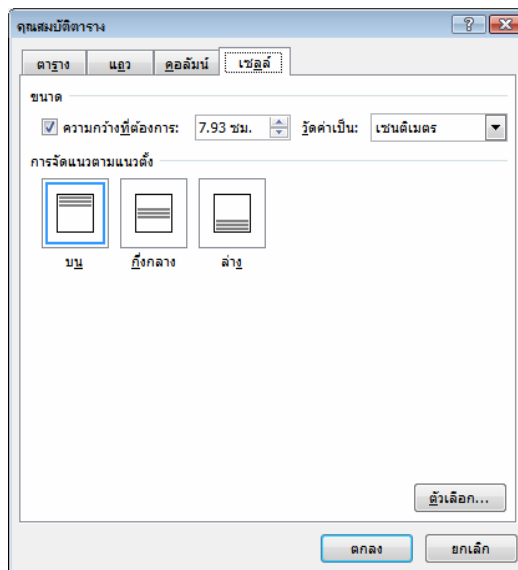
ใช้ในการกำหนดขนาดความกว้างของคอลัมน์



รูปที่ 5-35 แท็บงานคอลัมน์ในคุณสมบัติตาราง

### 4.4 แท็บงานเซลล์

ใช้ในการกำหนดขนาดความกว้างของเซลล์ และการจัดตำแหน่งแนวตั้ง

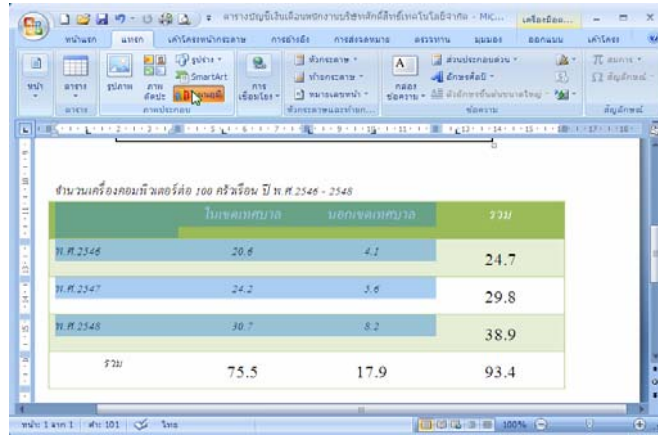


รูปที่ 5-36 แท็บงานเซลล์ในคุณสมบัติตาราง

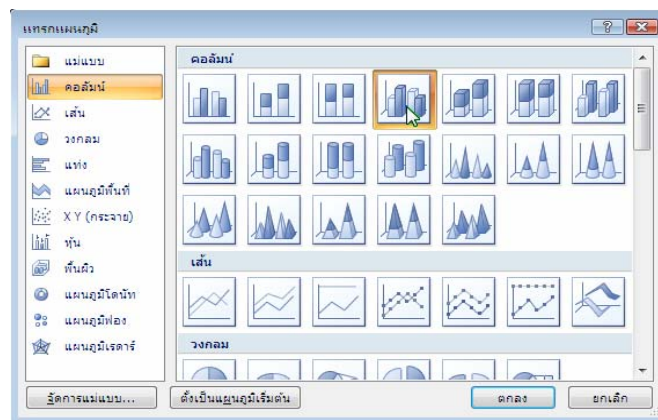
## 5. การแทรกแผนภูมิ

การพิมพ์งานตาราง อาจจะทำให้เห็นภาพความเข้าใจไม่ละเอียดนัก เราอาจจะนำเสนอในรูปแบบของแผนภูมิกราฟต่าง ๆ ได้

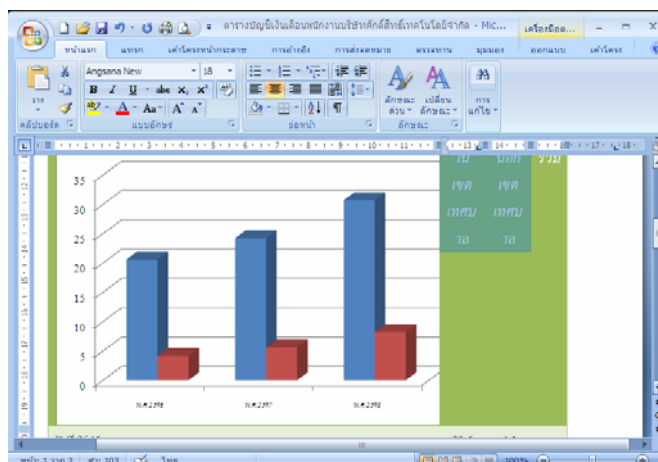
ให้เลือกเซลล์ หรือแถวหรือคอลัมน์ที่ต้องการ แล้วใช้คำสั่งแผนภูมิในกลุ่มภาพประกอบของแท็บแทรก จะเปิดโปรแกรมสร้างแผนภูมิจึ้นมา ซึ่งถ้าต้องการกลับมาทำงานเอกสารก็ให้คลิกที่กระดาษนอกพื้นที่แผนภูมิ และให้ดับเบิลคลิกที่แผนภูมิเพื่อกลับไปยังโปรแกรมสร้างแผนภูมิ



รูปที่ 5-37 โปรแกรมการสร้างแผนภูมิ



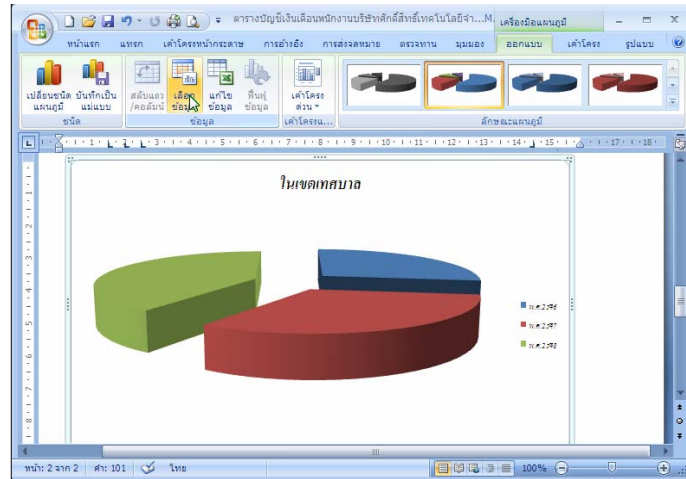
รูปที่ 5-38 เมื่อคลิกแทรกแผนภูมิ จะให้เลือกชนิดของแผนภูมิ



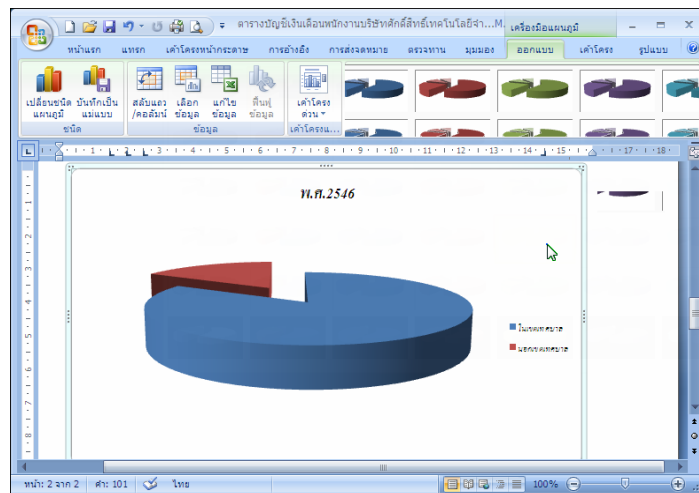
รูปที่ 5-39 แผนภูมิกอลัมน์ที่เลือกแทรกเข้ามาเอกสาร



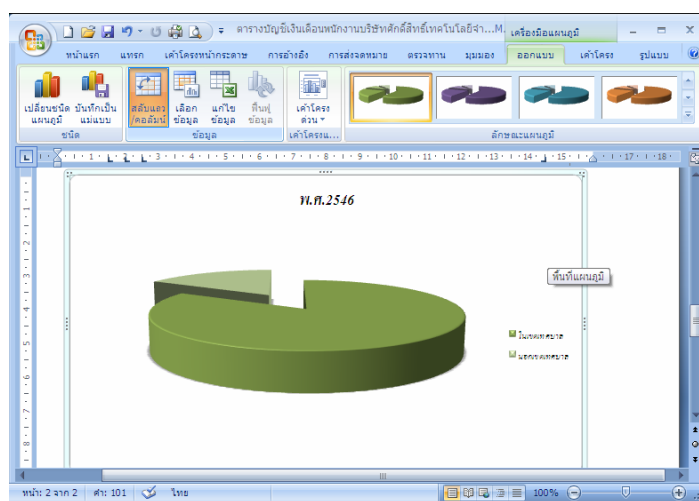




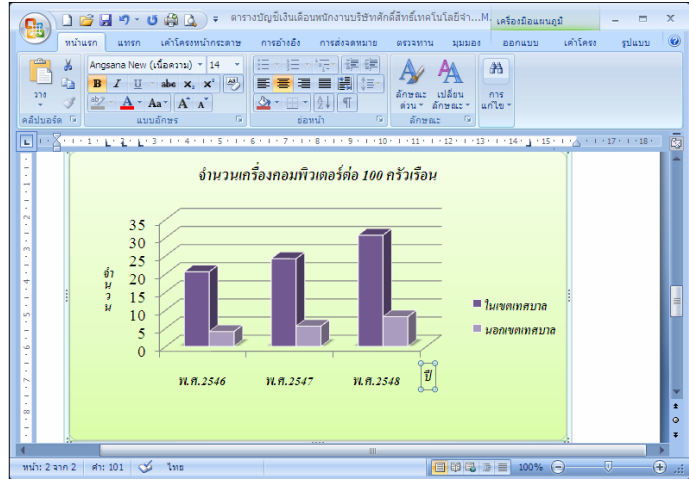
รูปที่ 5-44 การเปลี่ยนชนิดเป็นแผนภูมิวงกลม



รูปที่ 5-45 การสลับแถว/คอลัมน์



รูปที่ 5-46 การเปลี่ยนลักษณะแผนภูมิ



รูปที่ 5-47 การพิมพ์รายการต่างๆ ของแผนภูมิคอลัมน์

**กิจกรรม**

มอบหมายงานการพิมพ์จากใบงานตัวอย่างเอกสาร เพื่อฝึกปฏิบัติ และสรุปผลอภิปราย ปัญหาในหัวข้อต่อไปนี้

1. การแทรกตาราง ตกแต่งตาราง และใช้คุณสมบัติตาราง
2. การใช้สูตรคำนวณ การแทรก และตกแต่งแผนภูมิ

**แบบประเมินผล**

คำสั่ง ให้เลือกคำตอบที่ถูกต้องที่สุดเพียงข้อเดียว

1. ถ้าต้องการแทรกตาราง ต้องใช้แท็บในข้อใด
  - ก. หน้าแรก
  - ข. แทรก
  - ค. ตาราง
  - ง. อ้างอิง
2. จากรูปเป็นการเลือกอะไรในตาราง

ที่	ชื่อ - สกุล	เงินเดือน
1		13500
	นายศักดิ์สิทธิ์ วัชรารัตน์	

- ก. เซลล์
- ข. แถว
- ค. คอลัมน์
- ง. ตาราง

3. ข้อใดที่ไม่มีรายการในกล่องโต้ตอบของการแทรกเซลล์

- ก. เลื่อนเซลล์ไปทางซ้าย
- ข. เลื่อนเซลล์ไปทางขวา
- ค. เลื่อนเซลล์ลง
- ง. ไม่มีข้อใดถูก

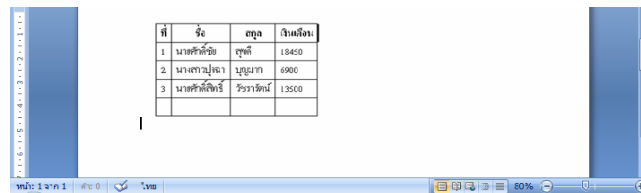
4. ปุ่มไอคอนนี้  ใช้ทำหน้าที่ใด

- ก. ใส่สีในตาราง
- ข. แทรกตาราง
- ค. ผสานเซลล์
- ง. รูปแบบตารางอัตโนมัติ

5. รูปแบบลักษณะตารางคือปุ่มไอคอนใด

- ก. 
- ข. 
- ค. 
- ง. 

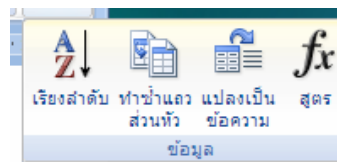
6. การปรับพอดีอัตโนมัติข้อใดที่ตรงกับรูปภาพ



ที่	ชื่อ	อายุ	เงินเดือน
1	นพศักดิ์	๓๓	18450
2	นพศุภมา	๓๓	6900
3	นพศักดิ์	๓๓	13500

- ก. เนื้อหา
- ข. หน้าต่าง
- ค. คอลัมน์เท่ากัน
- ง. กระจายแถวและคอลัมน์สม่ำเสมอ

7. จากรูปเป็นรายการจากปุ่มคำสั่งชื่ออะไร



- ก. ตัวเลข
- ข. รายงานสรุป
- ค. สูตร
- ง. ข้อมูล

8. จากรูปเป็นแผนภูมิชนิดใด



- ก. พื้นที่  
 ข. พื้นผิว  
 ค. ฟอง  
 ง. พีระมิด
9. ถ้าจะใช้งานปุ่มชื่อแผนภูมิ ต้องไปที่แท็บบริบทอะไรบนแถบเครื่องมือแผนภูมิ
- ก. มุมมอง  
 ข. ออกแบบ  
 ค. เค้าโครง  
 ง. รูปแบบ
10. แผนภูมิใดที่กำหนดค่าเปอร์เซ็นต์ให้กับแผนภูมิ
- ก. คอลัมน์  
 ข. เส้น  
 ค. วงกลม  
 ง. หุ่น