

หน่วยการเรียนรู้ที่ 7 การสร้างตารางที่ซับซ้อน

ผลการเรียนรู้ที่คาดหวัง

1. การสร้างตารางที่ซับซ้อนได้

สาระการเรียนรู้

1. การสร้างตาราง
2. การจัดการตาราง
3. การจัดรูปแบบตาราง
4. การคำนวณในตาราง
5. การประยุกต์ใช้ตาราง

จุดประสงค์

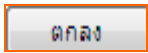
1. สามารถสร้างตารางได้
2. สามารถจัดการตารางได้
3. สามารถจัดรูปแบบตารางได้
4. สามารถคำนวณในตารางได้
5. สามารถประยุกต์ใช้ตารางได้

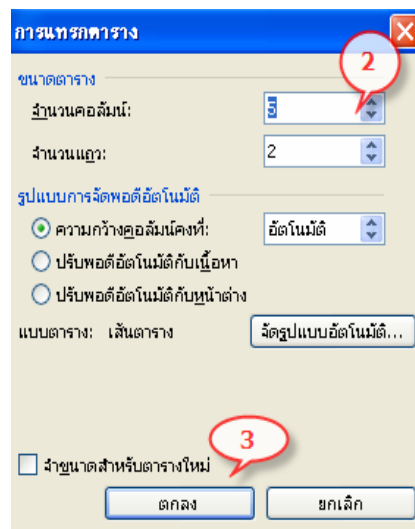
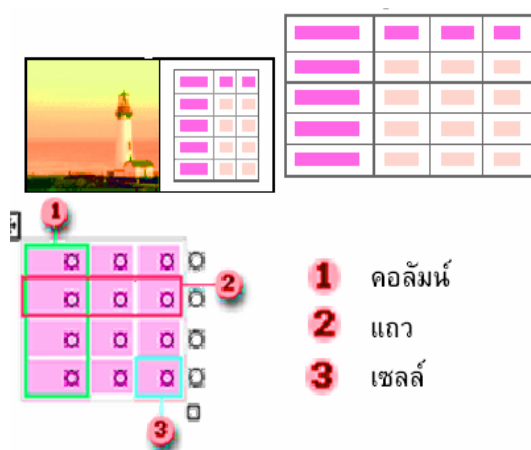
ใบความรู้ที่ 7.1

เรื่อง การสร้างและจัดการกับตาราง

การสร้างตาราง

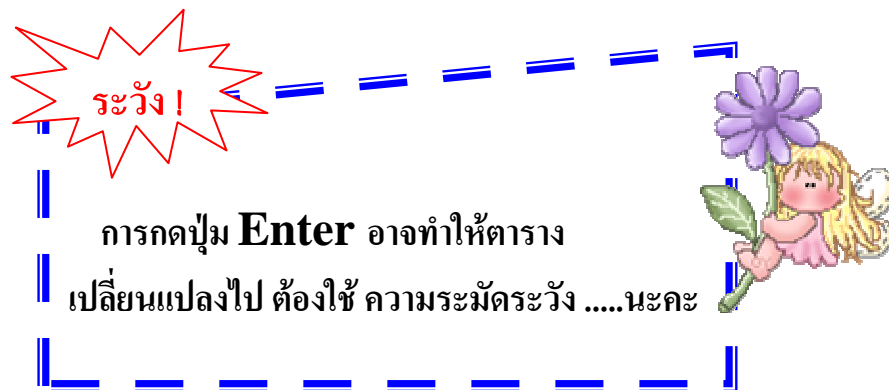
ตารางถูกสร้างขึ้นด้วยแถวและคอลัมน์ของเซลล์ที่สามารถใส่ข้อความและกราฟิก ตารางถูกใช้ในการจัดและแสดงข้อมูลเสมอ

1. คลิกที่คำสั่ง ตาราง แทรก และตาราง
2. กำหนดจำนวนคอลัมน์ และแถว ที่ต้องการ
3. คลิกสัญรูป 



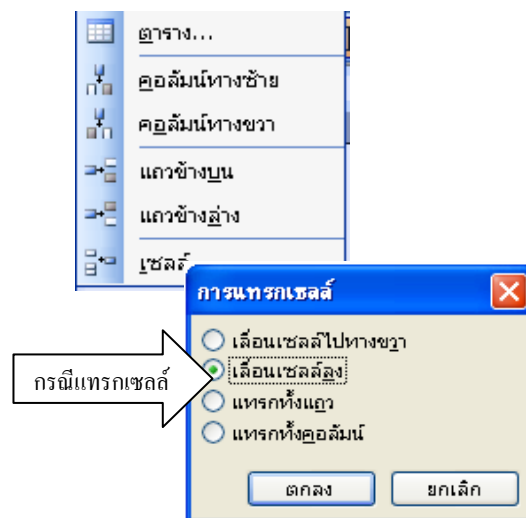
การใส่ข้อมูลในตาราง

1. คลิกเมาส์ในช่องตารางที่ต้องการใส่ข้อมูล
2. เมื่อต้องการเลื่อนไปพิมพ์ข้อความในช่องอื่น ให้กดปุ่ม Tab หรือคลิกเมาส์ที่ช่องตารางที่ต้องการพิมพ์



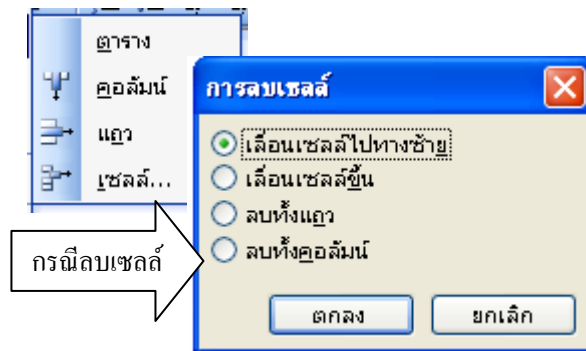
การแทรกเซลล์ คอลัมน์ หรือแถวให้กับตาราง

1. คลิกเมาส์ในช่องเซลล์ที่ต้องการจะเพิ่ม
2. คลิกที่คำสั่ง ตาราง เลือกที่คำสั่ง แทรก แล้วเลือกคำสั่งที่ต้องการแทรกตามต้องการ
3. ถ้าต้องการเพิ่มในแถวสุดท้าย ให้คลิกเมาส์ที่เซลล์สุดท้ายของตาราง แล้วกดปุ่ม Tab



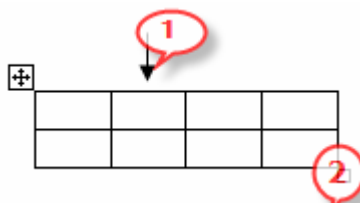
การลบเซลล์ คอลัมน์ และแถวในตาราง

1. คลิกเมาส์ในช่องเซลล์ที่ต้องการลบ
2. คลิกที่คำสั่ง ตาราง เลือกคำสั่ง ลบ แล้วเลือกคำสั่งที่ต้องการ



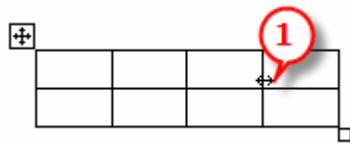
การจัดขนาดตารางทั้งหมด

1. ในมุมมองเค้าโครงเหมือนพิมพ์ วางตัวชี้ไว้เหนือตารางจนกระทั่งจับสำหรับปรับขนาดตาราง
2. วางตัวชี้บนที่จับสำหรับปรับขนาดตารางจนกระทั่งลูกศรสองหัว ปรากฏขึ้น
3. ลากเมาส์เพิ่มหรือลดขนาดตามทิศทางลูกศร



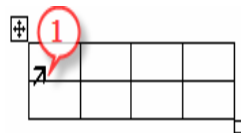
การเปลี่ยนความกว้างของคอลัมน์

1. วางตัวชี้ไว้บนขอบเขตของคอลัมน์ที่ต้องการให้ตัวชี้รูป
2. ลากเมาส์ตามทิศทางที่แสดง ปรับความกว้างจนพอใจ
3. ถ้าต้องการปรับความกว้างคอลัมน์อัตโนมัติให้ใช้วิธีดับเบิลคลิกบนเส้นแบ่งคอลัมน์



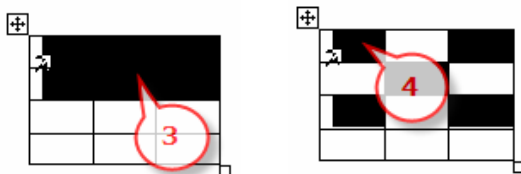
การเปลี่ยนความสูงของแถว

1. วางตัวชี้ไว้บนขอบเขตของแถวที่ต้องการให้ตัวชี้รูป
2. ลากเมาส์ตามทิศทางที่แสดง ปรับความสูงจนพอใจ
3. ถ้าต้องการปรับความสูงแถวอัตโนมัติให้ใช้วิธีดับเบิลคลิกบนเส้นแบ่งแถว






การเลือกเซลล์

1. วางตัวชี้ไว้บนในเซลล์ที่ต้องการจนตัวชี้เมาส์เป็นรูป
2. คลิกเมาส์ที่เซลล์นั้นจะกลายเป็นแถบดำ
3. ถ้าต้องการเลือกครั้งละหลายๆ เซลล์ให้ใช้วิธีลากเมาส์
4. ถ้าต้องการเลือกเซลล์เว้นเซลล์แบบตาหมากรุกกดปุ่ม Ctrl ค้างไว้ แล้วจึงคลิกเลือกช่องเซลล์ที่ 2 3 และ 4 ต่อไปเรื่อยๆ



การจัดตำแหน่งข้อความในเซลล์

1. เลื่อนตัวชี้เมาส์ไปคลิกในตำแหน่งเซลล์ที่ต้องการจัดตำแหน่งหรือลากเมาส์เลือกเซลล์ที่ต้องการจัด
2. คลิกเมาส์ที่เครื่องมือจัดตำแหน่งที่ต้องการ เช่น  (จัดชิดซ้าย)  (กึ่งกลาง)  (จัดชิดขวา)

การผสานเซลล์

1. ลากแถบดำเพื่อเลือกเซลล์ที่ต้องการ
2. คลิกเมาส์ปุ่มขวาที่บริเวณแถบดำ
3. เลือกคำสั่ง ผสานเซลล์ หรือ เลือกคำสั่ง ผสานเซลล์ จากเมนูคำสั่ง ตาราง

