


ใบงานที่ 6. การสร้างและจัดรูปแบบตาราง

คำสั่ง 1. สร้างเพิ่มเอกสารใหม่ 1 แฟ้ม ตั้งค่าน้ำกระดาษเป็นแนวตั้ง ขนาดกระดาษ A4

ขอบกระดาษ ด้านบน และด้านซ้าย 1.5 inch

ด้านล่าง และด้านขวา 1 inch

2. ให้พิมพ์ข้อความและจัดรูปแบบตามตัวอย่าง โดยใช้แบบอักษร Cordia New ขนาด 16

3. กดปุ่ม  เพื่อบันทึก ตั้งชื่อไฟล์ว่า “การจัดรูปแบบตาราง”

4. ส่งไฟล์มาที่ e-mail : chusak.bru@gmail.com

รายชื่อผู้เข้าอบรม ชุดที่ 1 ภาษาและเทคโนโลยีสำหรับครู

ลำดับที่	ชื่อ-นามสกุล	เสาร์		อาทิตย์	
		เช้า	บ่าย	เช้า	บ่าย
1	นายจิรวุฒิ โคตรทอง				
2	นายจิรายุทธ ประเสริฐศรี				
3	นายนิติพงษ์ อินทร์งาม				

ตารางการอบรม

วันที่ 1		
09.00-12.00 น.	ครูผู้สอน	13.00-16.00 น.
คอมพิวเตอร์เบื้องต้น การใช้ Microsoft Windows การใช้อินเทอร์เน็ต		ส่วนประกอบของโปรแกรม Microsoft Word การตั้งค่าน้ำกระดาษ การจัดรูปแบบอักษร
วันที่ 2		
09.00-12.00 น.	ครูผู้สอน	13.00-16.00 น.
การจัดรูปแบบแท็บ การจัดย่อหน้า การจัดคอลัมน์		การสร้างตาราง การแทรกรูปภาพและสูตรคณิตศาสตร์ การวาดภาพ