

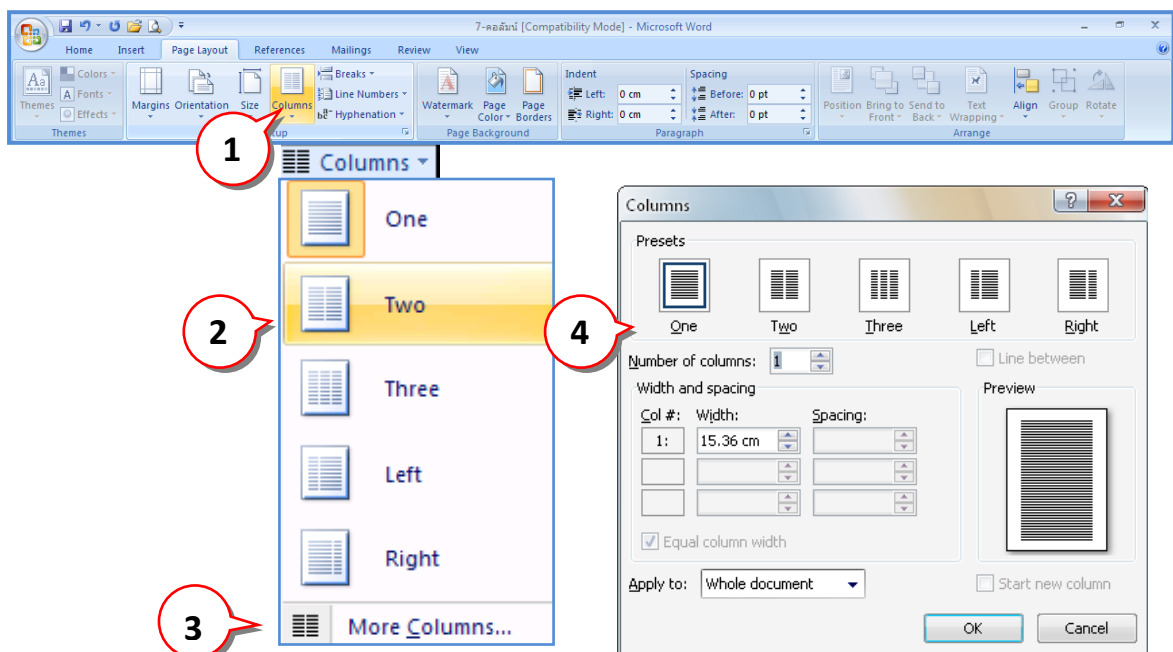
ใบความรู้

เรื่อง การสร้างเอกสารแบบคอลัมน์ (Column)

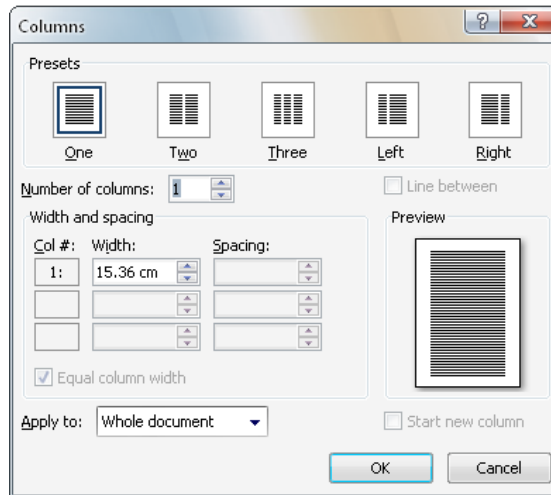
การสร้างเอกสารแบบคอลัมน์ (Column)

เป็นการจัดรูปแบบงานเอกสารคล้ายงานหนังสือพิมพ์ มีการแบ่งข้อมูลในเอกสารออกเป็นหลายๆ คอลัมน์นอกจากงานหนังสือพิมพ์แล้ว จะเห็นลักษณะงานแบบนี้ในนิตยสาร หรือจะใช้ในการทำโบรชัวร์ก็ได้ มีขั้นตอนดังนี้

1. เลือกช่วงข้อมูลที่ต้องการจัดรูปแบบ หรือถ้ายังไม่มีข้อมูล ให้คลิกเป็น cursor ตำแหน่งที่ต้องการจัดรูปแบบ
2. ที่แท็บ Page Layout (เค้าโครงหน้ากระดาษ) คลิกลูกศรลงของปุ่มทูลบาร์ เลือก Columns (คอลัมน์) เลือกจำนวนคอลัมน์ที่ต้องการ
3. ถ้าต้องการเลือกรายละเอียดเพิ่มเติม คลิกเลือกคำสั่ง More Columns (คอลัมน์เพิ่มเติม)
4. จะเกิดกรอบคำสั่ง Columns



กรอบการสร้างเอกสารแบบคอลัมน์



Presets : เลือกแบบของคอลัมน์

Number of columns : กำหนดจำนวนคอลัมน์

Width and spacing : กำหนดความกว้างและระยะห่างระหว่างคอลัมน์

Equal column width : กำหนดให้ความกว้างทุกคอลัมน์เท่ากัน

Apply to: การนำไปใช้



Whole document หมดทั้งเอกสาร



This point forward นับจากจุดที่ cursor อยู่เป็นต้นไป



Selected text เฉพาะช่วงข้อมูลที่เลือก ใช้กับงานเอกสารที่มีข้อมูลอยู่แล้ว



Line between กำหนดเส้นแบ่งระหว่างคอลัมน์

ข้อมูลเพิ่มเติม :

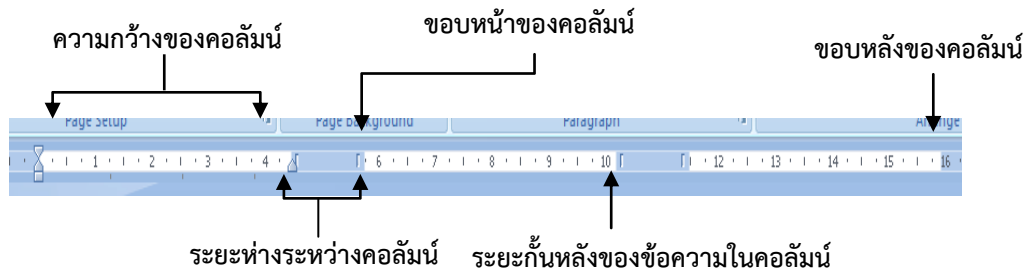
MS พิมพ์ข้อความลงในคอลัมน์ จะสามารถพิมพ์ข้อความลงไปได้ที่ละคอลัมน์เท่านั้น เมื่อเติมหน้ากระดาษในแต่ละคอลัมน์แล้ว โปรแกรมจึงจะขึ้นคอลัมน์ใหม่ให้.



การดูขอบเขตของคอลัมน์



การสังเกตว่าเอกสารที่เราได้จัดไปแล้วนั้นว่าได้สร้างเป็นคอลัมน์ตามที่เราได้ตั้งไว้หรือไม่โดยสังเกตดูที่แถบไม้บรรทัดด้านบนของโปรแกรมว่าถ้ามีลักษณะเหมือนด้านล่างก็ถือว่าจัดเอกสารในรูปของคอลัมน์เรียบร้อยแล้ว ดังรูป



การปรับความกว้างของคอลัมน์



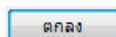
1. ในส่วนของ Width and spacing

- ✿ หากระยะห่างมากขึ้นความกว้างของแต่ละคอลัมน์จะน้อยลง
- ✿ หากระยะห่างน้อยลงความกว้างของคอลัมน์จะมากขึ้น

Col #:	Width:	Spacing:
1:	4.47 cm	1.25 cm
2:	4.47 cm	1.25 cm
3:	4.47 cm	

Equal column width

2. เลือก



ข้อมูลเพิ่มเติม :

ถ้าต้องการให้ความกว้างของคอลัมน์เท่ากันให้เลือก Equal column width