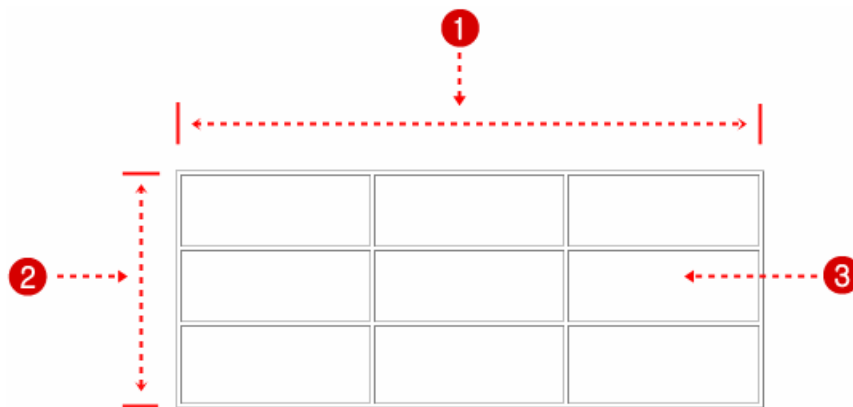


ใบความรู้ที่ 6

การใส่ตารางลงในเว็บเพจ

โครงสร้างและส่วนประกอบของตาราง

การสร้างตารางจะช่วยจัดหน้าเว็บเพจให้เป็นระเบียบเรียบร้อย รวมถึงการปรับแต่งค่าต่างๆ เช่น เส้นขอบของตาราง สีพื้นหลัง ข้อความในเซลล์ การรวมหรือแยกเซลล์ เพื่อใช้ในการแสดงข้อมูล ซึ่งตาราง ประกอบด้วย

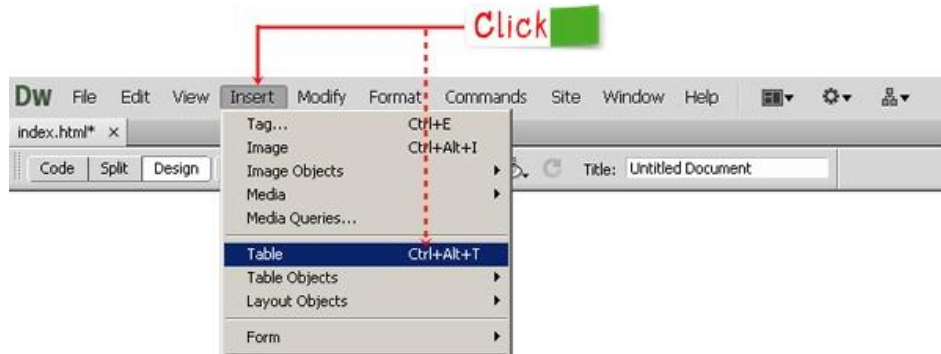


1. คอลัมน์ (Column) หรือเซลล์ในแนวตั้ง
2. แถว (Row) หรือเซลล์ในแนวนอน
3. เซลล์ (Cell) หรือช่องของตาราง

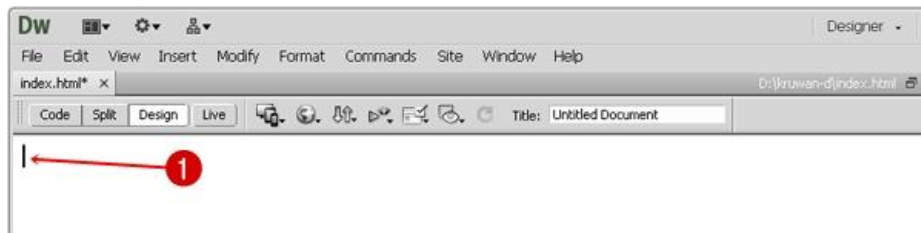
การใส่ตารางลงในเว็บเพจ

การสร้างตารางมีหลายวิธี ซึ่งมีวิธีการดังนี้

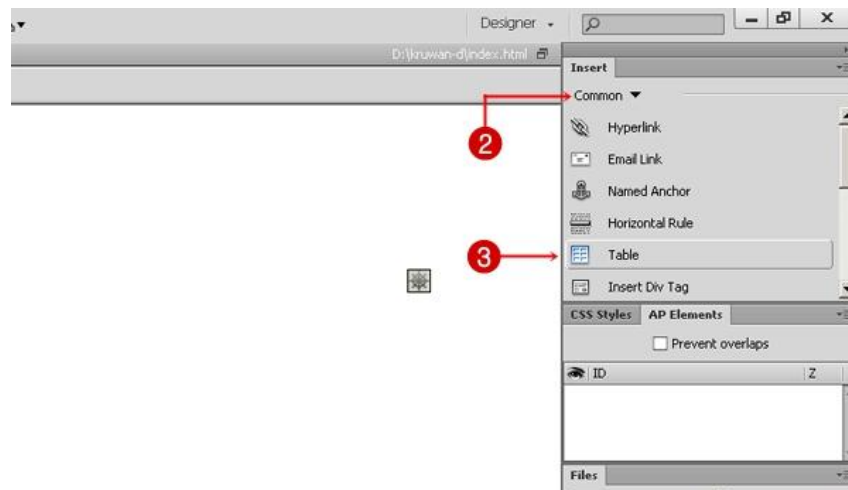
วิธีที่ 1



วิธีที่ 2



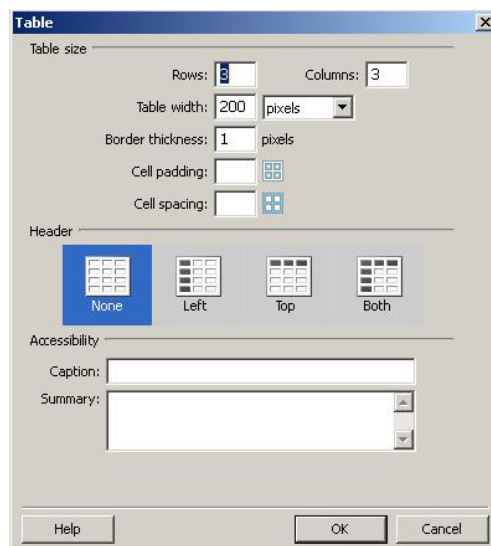
1. คลิกวางเคอร์เซอร์ตรงตำแหน่งที่ต้องการ



2. แท็บ Insert ให้เลือก Common

3. คลิกเลือก Table

4. จะปรากฏหน้าต่างของ Table โดยแบ่งออกเป็น 3 กลุ่ม ดังรูป



กลุ่มที่ 1 : Table size (กำหนดรายละเอียดของตาราง)

- Rows : จำนวนแถว
- Columns : จำนวนคอลัมน์
- Table width : ความกว้างของตาราง (หน่วยที่ใช้วัดเป็นเปอร์เซ็นต์หรือพิกเซล)
- Border thickness : ความหนาของเส้นขอบตาราง
- Cell padding : ระยะห่างระหว่างขอบเซลล์กับเนื้อหา
- Cell spacing : ระยะห่างระหว่างเซลล์ในตาราง

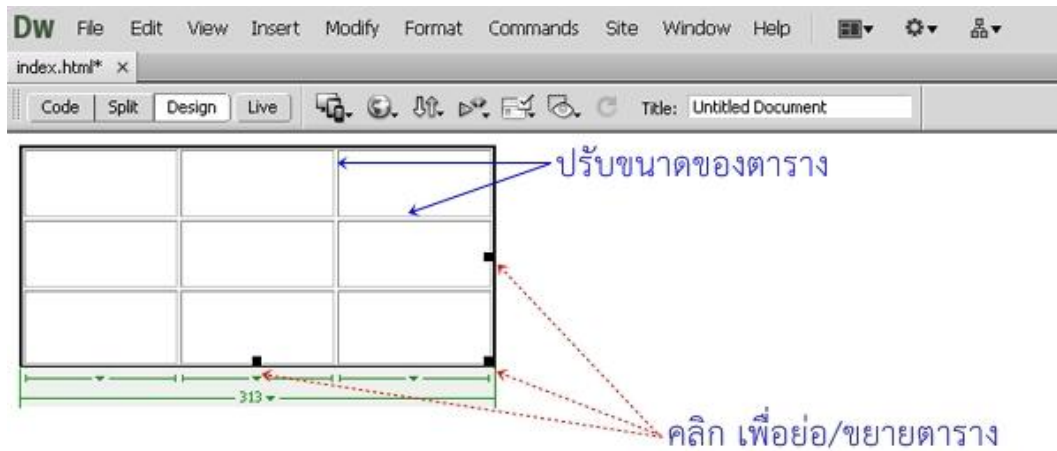
กลุ่มที่ 2 : Header (เลือกตำแหน่งของหัวเรื่องภายในตาราง)

- None : ไม่ใช้หัวเรื่องในตาราง
- Left : กำหนดให้มีหัวเรื่องทางด้านซ้าย
- Top : กำหนดให้มีหัวเรื่องทางด้านบน
- Both : กำหนดให้มีหัวเรื่องด้านซ้ายและด้านบน

กลุ่มที่ 3 : Accessibility (กำหนดข้อมูลทั่วไปในตาราง)

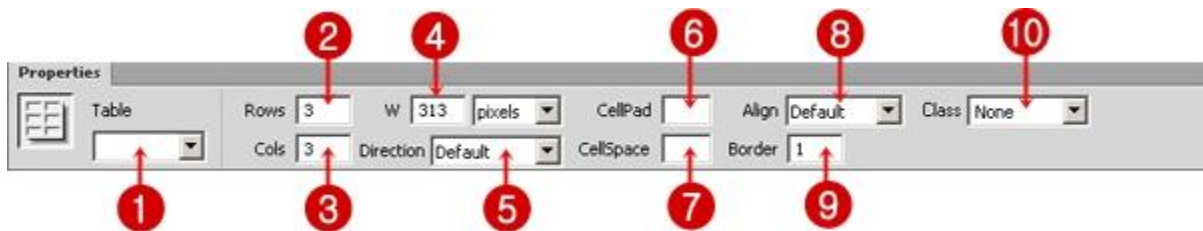
- Caption : กำหนดหัวข้อของตาราง
- Summary : คำอธิบายกำกับตาราง

5. เมื่อกำหนดคุณสมบัติต่าง ๆ เสร็จเรียบร้อยแล้ว ได้ตารางตามที่เราต้องการ



การปรับแต่งคุณสมบัติของตาราง

เมื่อเราคลิกเลือกที่ตาราง เราสามารถปรับแต่งรายละเอียดต่าง ๆ ของตารางในส่วนของ Properties Inspector ดังนี้

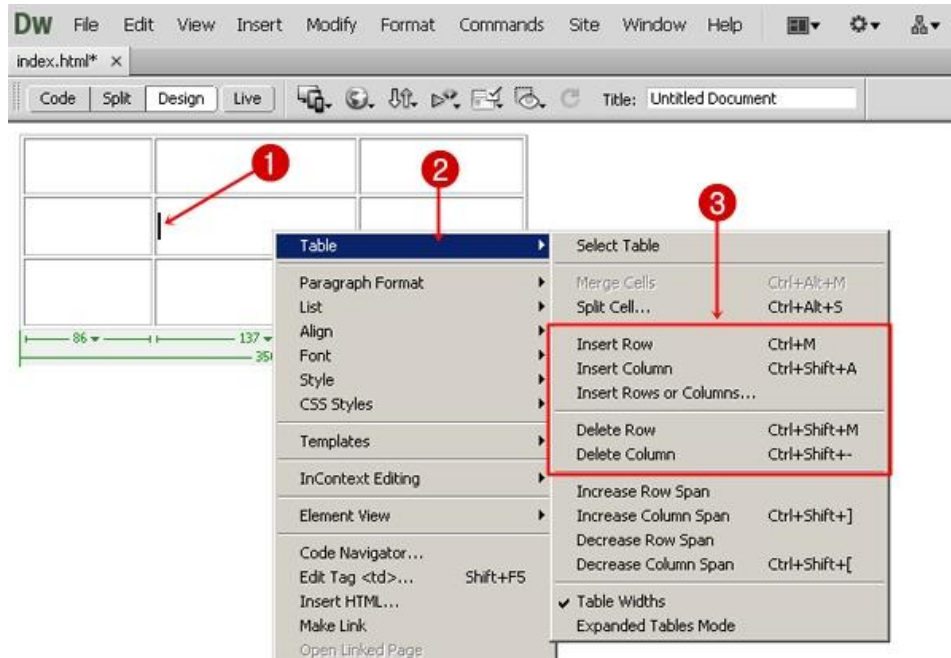


1. Table : ชื่อของตาราง
2. Rows : จำนวนแถว
3. Cols : จำนวนคอลัมน์
4. w : ความกว้างของตาราง
5. Direction : เปลี่ยนทิศทางของตาราง
6. Cellpad : ระยะห่างระหว่างขอบเซลล์กับเนื้อหา
7. CellSpace : ระยะห่างระหว่างเซลล์แต่ละเซลล์
8. Align : การจัดตำแหน่งของตาราง

- 9. Border : ความหนาของเส้นขอบตาราง
- 106. Class : กำหนดค่า CSS ให้กับตาราง

1. การเพิ่ม/ลบ (แถวหรือคอลัมน์)

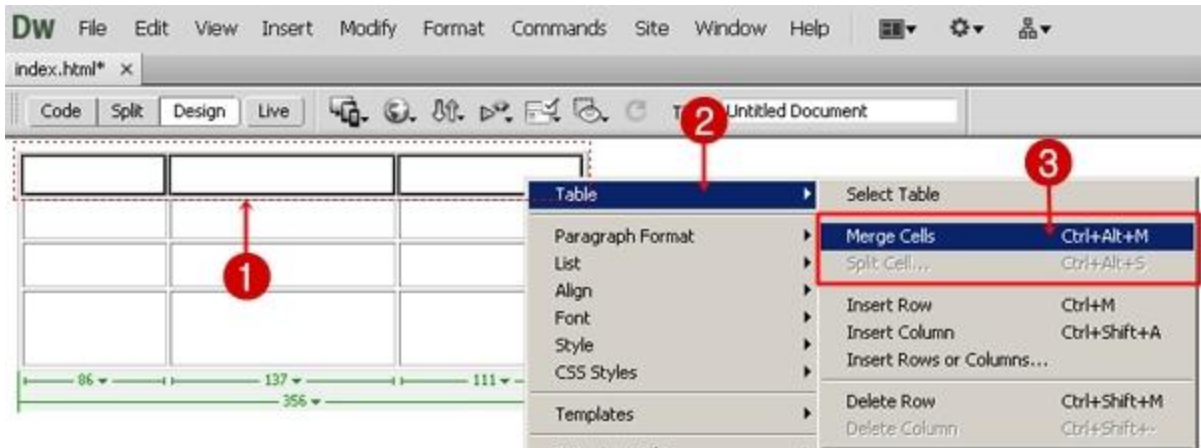
เมื่อเราสร้างตารางเสร็จเรียบร้อยแล้วและต้องการที่จะเพิ่ม/ลบ (แถวหรือคอลัมน์) สามารถทำได้ตามขั้นตอน ดังนี้



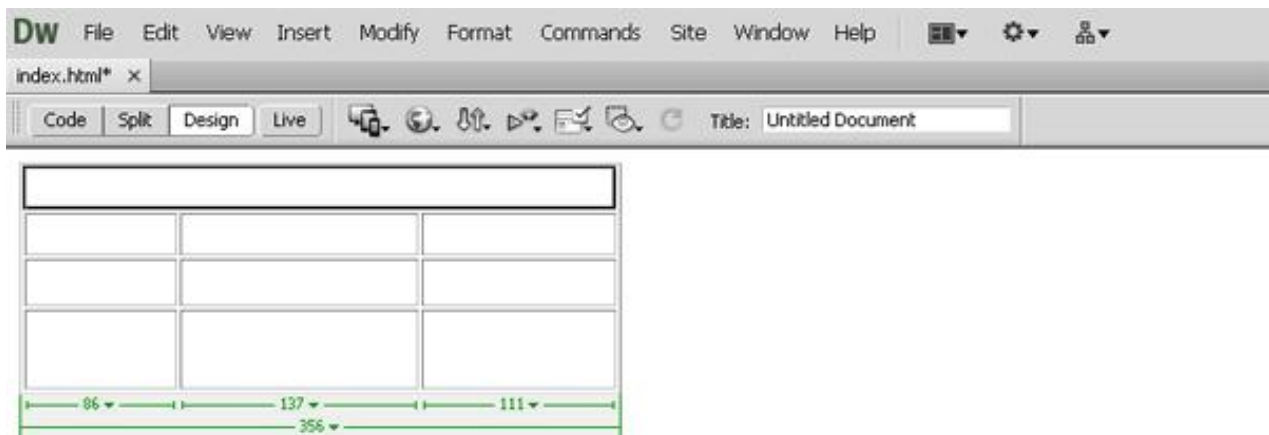
1. คลิกเมาส์วางเคอร์เซอร์ตรงตำแหน่งของเซลล์ที่ต้องการ
2. คลิกเมาส์ปุ่มขวา จะปรากฏเมนูย่อย ให้เลือก Table
3. จะปรากฏรายการให้เลือก ดังนี้
 - Insert Row : แทรกแถว
 - Insert Column : แทรกคอลัมน์
 - Insert Rows or Columns : แทรกแถวหรือแทรกคอลัมน์
 - Delete Row : ลบแถว
 - Delete Column : ลบคอลัมน์

2. การรวมเซลล์ / การแบ่งเซลล์

หากเราต้องการรวมเซลล์หลายๆ เซลล์เข้าด้วยกัน หรือต้องการแบ่งเซลล์ มีวิธีการดังนี้

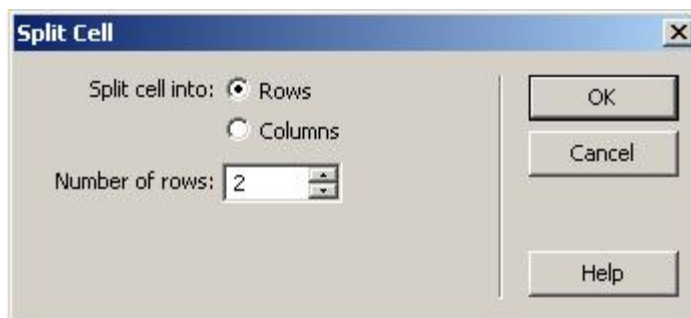


1. เลือกเซลล์ที่ต้องการรวม (ต้องเป็นเซลล์ที่ติดกัน)
2. คลิกเมาส์ปุ่มขวา จะปรากฏเมนูย่อย ให้เลือก Table
3. จะปรากฏรายการให้เลือก ดังนี้
 - Merge Cells : แทรกเซลล์
 - Split Cell : แบ่งเซลล์
4. เซลล์ที่ถูกเลือกจะรวมเซลล์เข้าด้วยกัน ดังรูป



หมายเหตุ กรณีแบ่งเซลล์

เมื่อคลิกที่ Split Cell จะปรากฏหน้าต่าง Split Cell ดังรูป

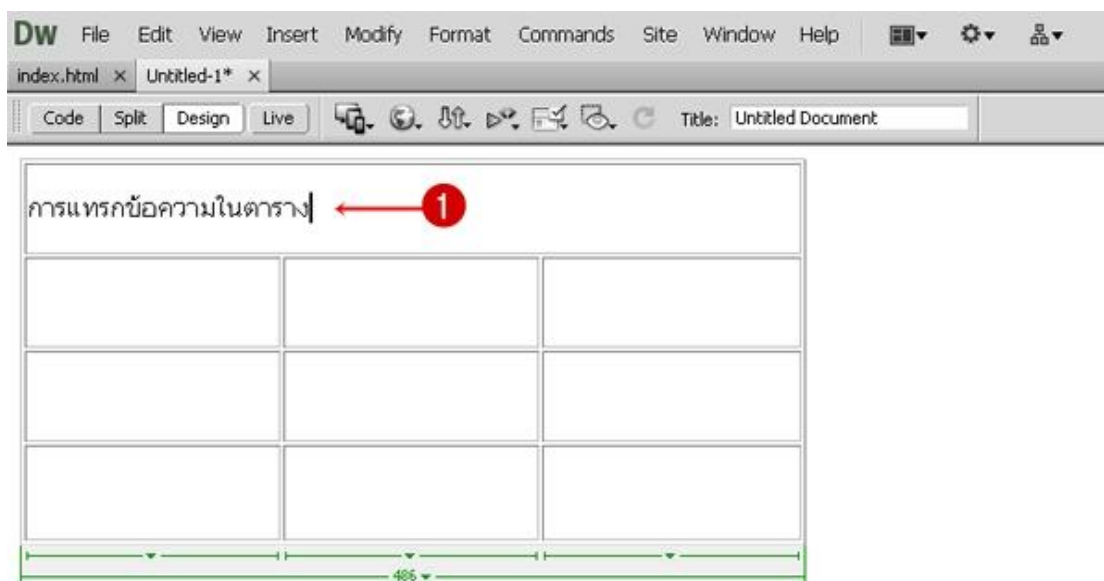


Rows : เลือกแบ่งเซลล์ออกเป็นแถว

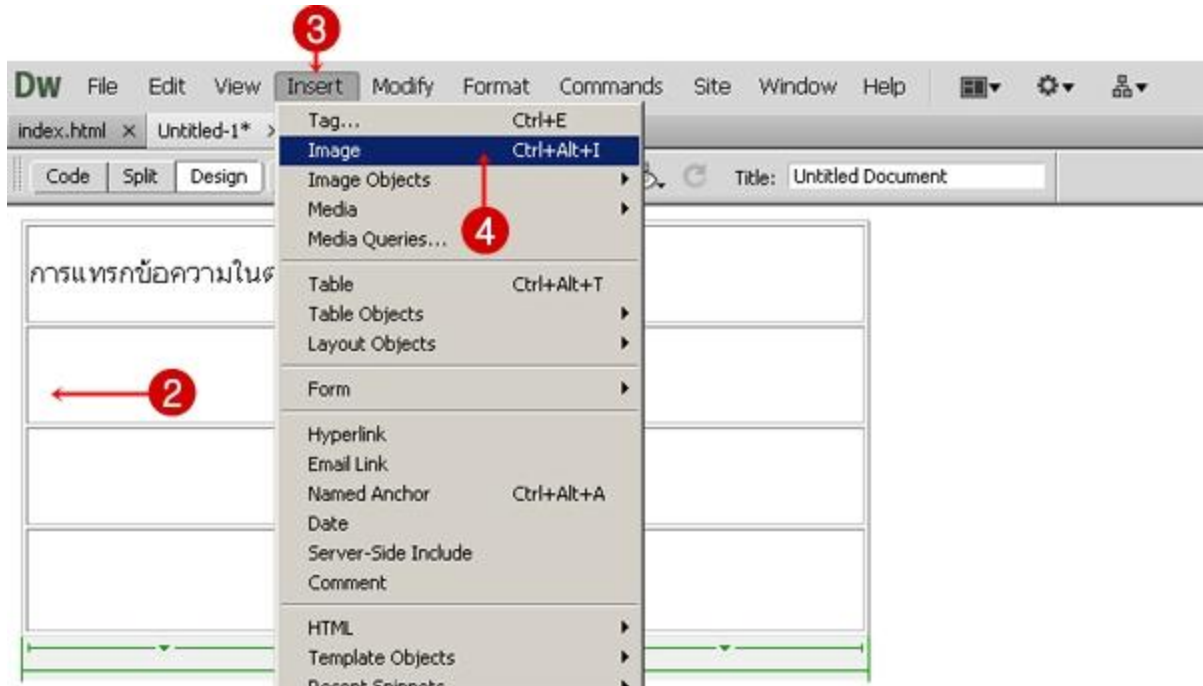
Columns : เลือกแบ่งเซลล์ออกเป็นคอลัมน์

Number of ... : กำหนดจำนวนเซลล์ที่ต้องการจะแบ่ง

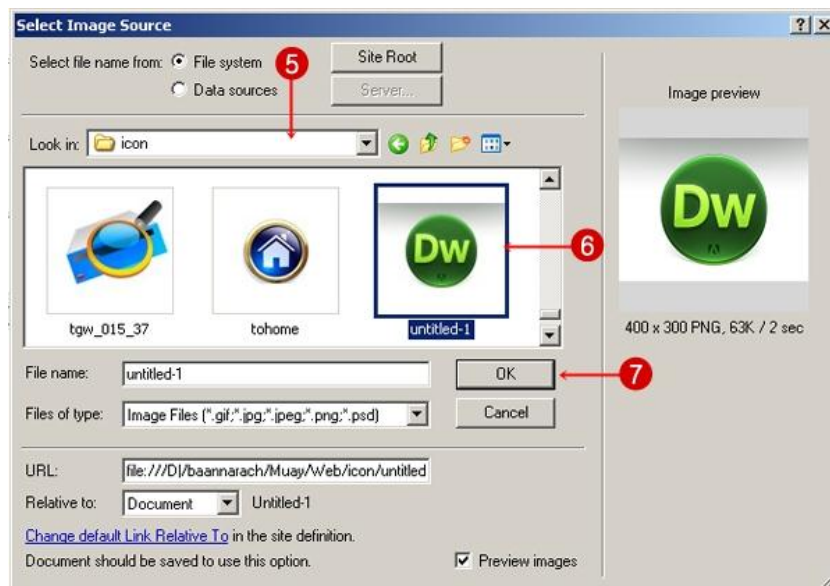
การแทรกข้อความและรูปภาพลงในตาราง



1. คลิกเซลล์ที่ต้องการจะแทรกข้อความ แล้วพิมพ์ข้อความลงไปเหมือนโปรแกรม Microsoft Excel



2. คลิกเซลล์ที่ต้องการจะแทรกรูปภาพ
3. คลิกที่เมนู Insert
4. เลือก Image หรือ กดปุ่ม Ctrl + Alt + I จะปรากฏหน้าต่าง Select Image Source



5. คลิกที่ช่อง Look in เพื่อเลือกโฟลเดอร์ที่เก็บรูปภาพ

6. คลิกเลือกรูปภาพ ซึ่งจะแสดงภาพตัวอย่างด้านขวามือ
7. คลิกปุ่ม OK
8. รูปภาพจะแทรกในเซลล์นั้นทันที สามารถปรับแต่งได้ตามต้องการ

