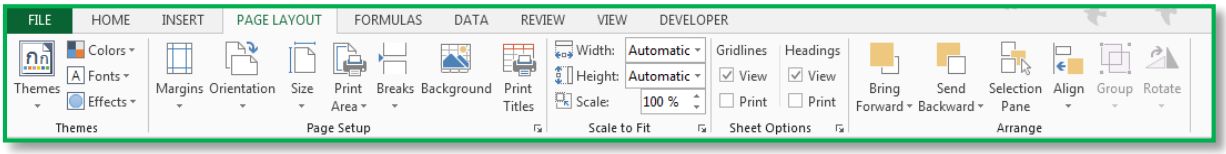
การกำหนดรายละเอียดการพิมพ์

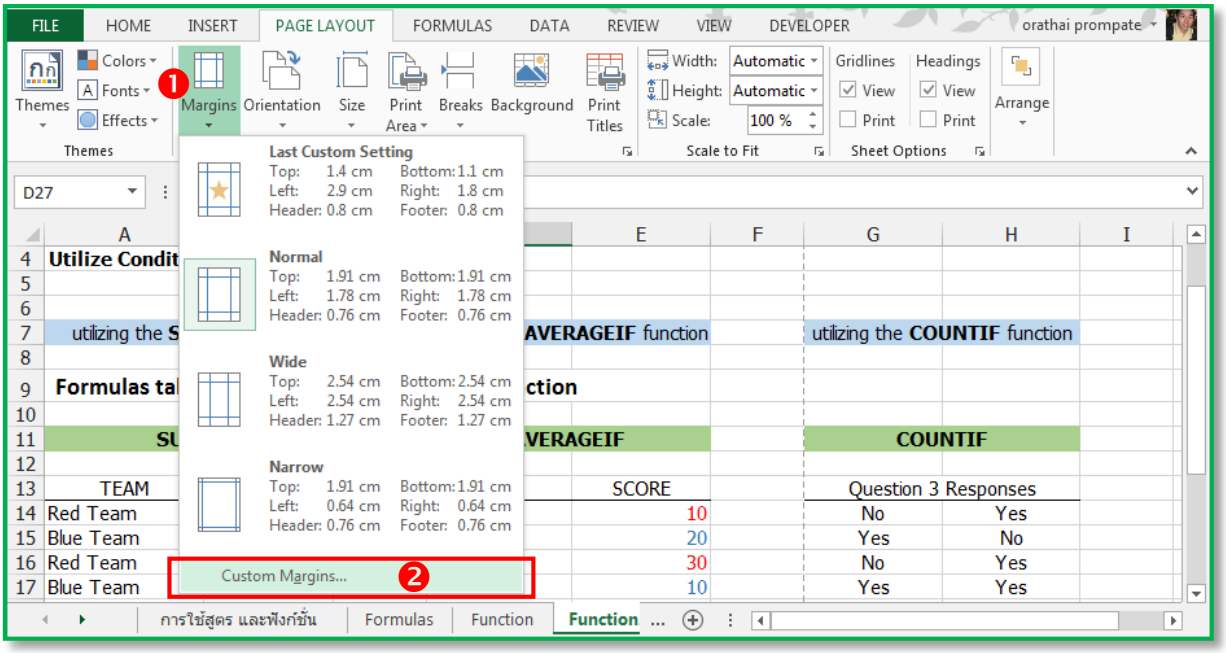
การกำหนดรายละเอียดการพิมพ์ เช่น กำหนดขนาดกระดาษ กำหนดพื้นที่พิมพ์งาน การกำหนดหัวกระดาษ และท้ายกระดาษ เป็นต้น กำหนดรายละเอียดของกระดาษ ได้ที่แท็บ PAGE LAYOUT



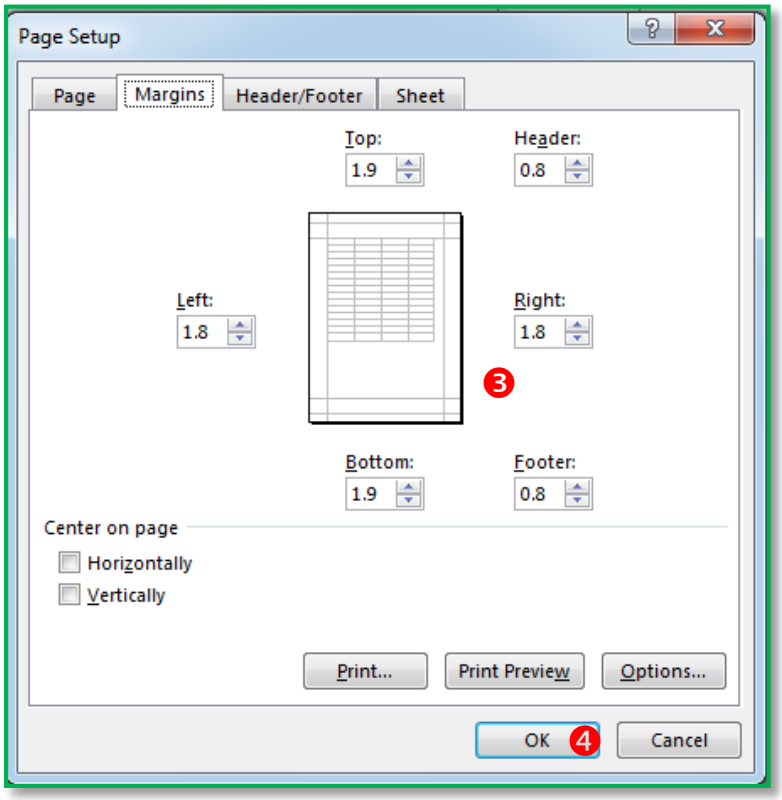
การกำหนดระยะขอบกระดาษ (Margins)

Margins คือ ค่าของตำแหน่งที่เว้นระยะขอบกระดาษแต่ละด้านไว้ การกำหนดขอบกระดาษนั้น จะมีตัวเลือกให้ผู้ใช้เลือกสำเร็จรูปอยู่แล้ว การกำหนดรายละเอียดของแท็บ Margins เป็นการตั้งค่าระยะขอบกระดาษ ด้านบน ด้านล่าง ด้านซ้าย และด้านขวา ขนาดหัวกระดาษ และท้ายกระดาษ ด้วยคำสั่ง Custom Margins แต่ถ้าหากเป็นการกำหนดระยะขอบกระดาษที่ผู้ใช้ต้องการกำหนดเอง

1. คลิกแท็บ PAGE LAYOUT คลิกเลือกคำสั่ง Margins
2. เลือก Custom Margins...



3. ทำการกำหนดระยะขอบของกระดาษ
4. คลิกปุ่ม OK



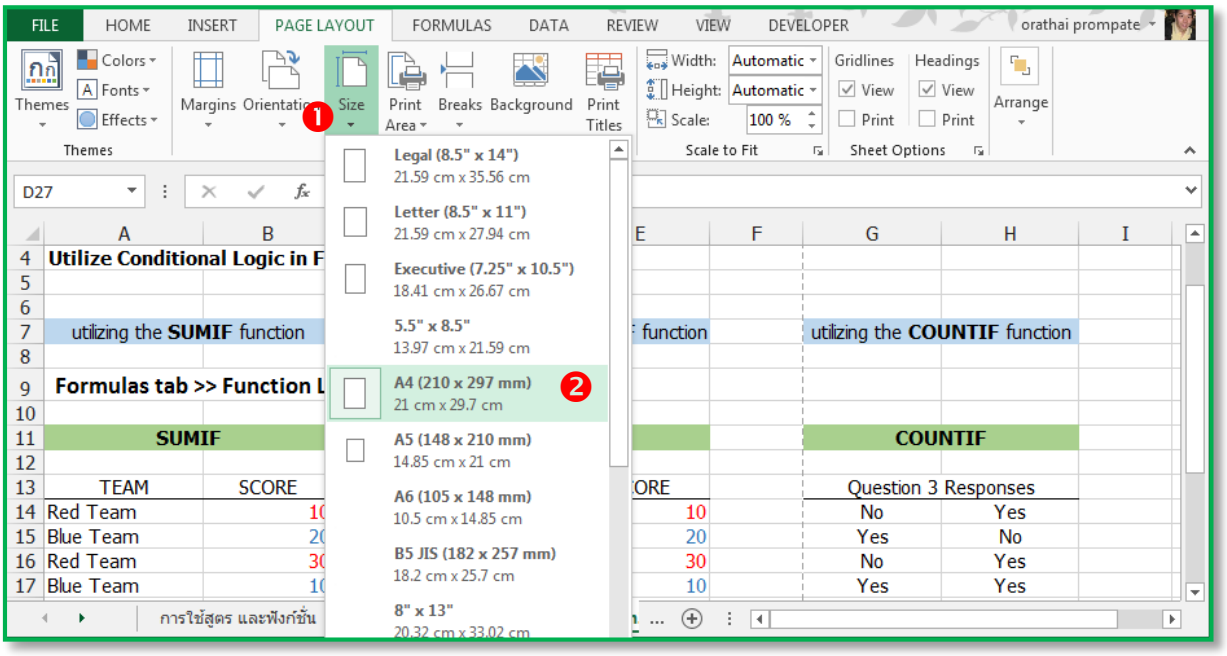
แท็บ Margins กำหนดระยะขอบกระดาษ มีรายละเอียดดังนี้

Top	**ระยะชอบด้านบน**
Bottom	ระยะขอบด้านล่าง
Left	ระยะชอบด้านซ้าย
Right	ระยะขอบด้านขวา
Header	การตั้งค่า ของตำแหน่งหัวกระดาษ
Footer	การตั้งค่า ของตำแหน่งท้ายกระดาษ
Center on page	การจัดกึ่งกลางหน้า มีคำสั่งเพิ่มเติมให้เลือกดังนี้
• Horizontally	การวางข้อมูลแบบกึ่งกลางแนวนอน ของหน้ากระดาษ
• Vertically	การวางข้อมูลแบบกึ่งกลางแนวตั้ง

การกำหนดขนาดกระดาษ (Size)

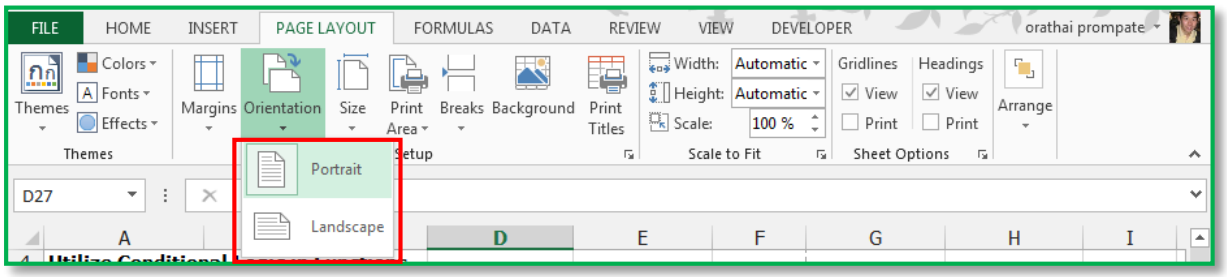
ขนาดสำหรับพิมพ์งานปกติ คือขนาดกระดาษ A4 ซึ่งเป็นขนาดมาตรฐาน แต่ผู้ใช้สามารถเลือกขนาดอื่น ๆ ได้ เช่น ขนาดสำหรับซองจดหมาย หรือกระดาษขนาดใหญ่ เช่น A3 เป็นต้น การเปลี่ยนขนาดกระดาษสามารถทำได้ดังนี้

1. คลิกแท็บ PAGE LAYOUT คลิกเลือก Size
2. เลือกขนาดกระดาษที่ต้องการ



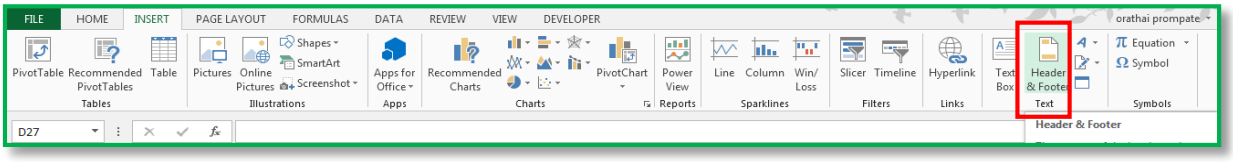
การวางแนวหน้ากระดาษ (Orientation)

ในเอกสาร Microsoft Excel สามารถกำหนดแนวการวางกระดาษได้ง่าย และตรงกับความต้องการของผู้ใช้ได้ง่ายขึ้น โดยใช้คำสั่งที่แท็บ PAGE LAYOUT คลิกเลือก Orientation แล้วเลือกแนวการวางกระดาษเป็น แนวตั้ง (Portrait) หรือ แนวนอน (Landscape)

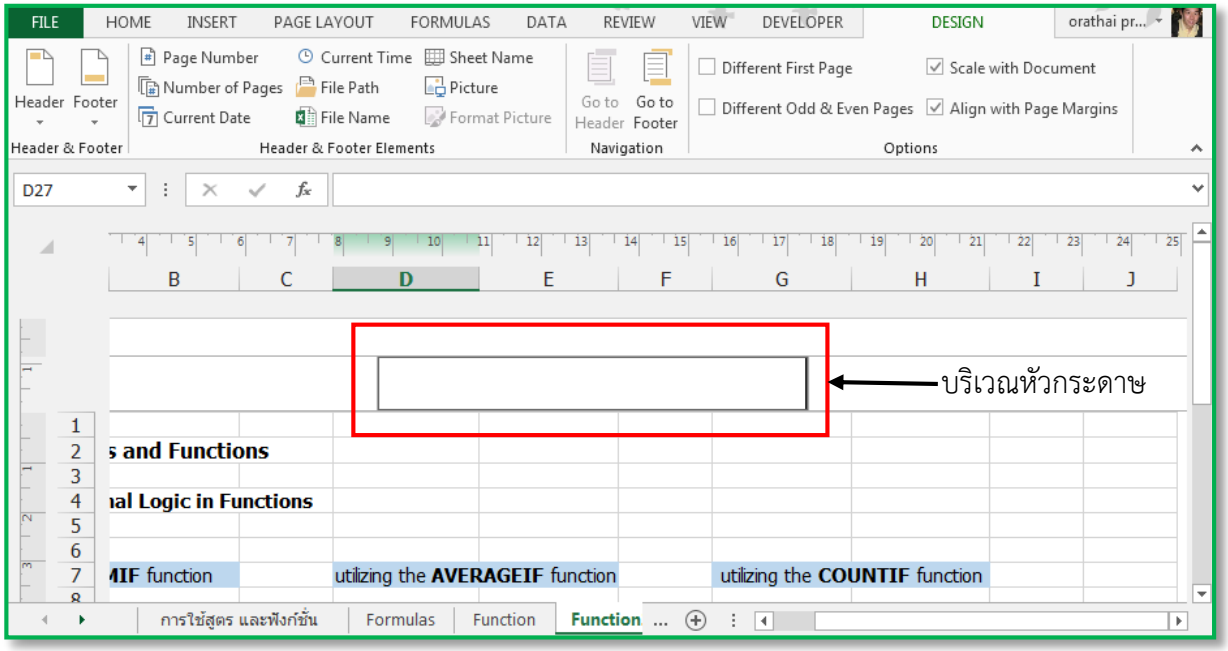


การกำหนดหัวกระดาษ และท้ายกระดาษ (Header and Footer)

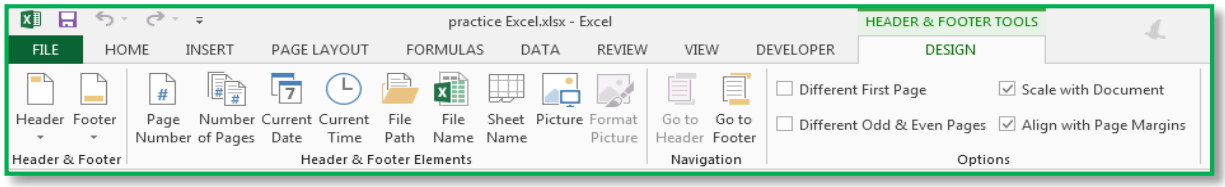
การกำหนดรายละเอียดในหัวกระดาษ หรือท้ายกระดาษ เช่น หมายเลขหน้า รูปภาพ หรือข้อความใด ๆ ที่ต้องการจะกำหนดใน Header หรือ Footer สามารถทำได้โดยการคลิกแท็บ INSERT เลือกคำสั่ง Header & Footer



แสดงตำแหน่งของหัวกระดาษและท้ายกระดาษ ในลักษณะคล้ายหน้ากระดาษ A4 เหมือน Microsoft Word



หรือจะกำหนดรายละเอียดเพิ่มเติมในส่วนของหัวกระดาษ และท้ายกระดาษ ที่ HEADER & FOOTER TOOLS แท็บ DESIGN



ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

Page Number	**การใส่เลขหน้า**
Number of Pages	การใส่จำนวนหน้าทั้งหมด
Current Date	การใส่วันที่ปัจจุบัน

Current Time	การใส่เวลาปัจจุบัน
File Path	การใส่ตำแหน่งที่อยู่ของไฟล์
File Name	การใส่ชื่อของไฟล์
Sheet Name	การใส่ชื่อ worksheet
Picture	การใส่รูปภาพ
Go to Footer	ไปยังส่วนท้ายกระดาษ
Options	กำหนดรายละเอียดเพิ่มเติม เช่น กำหนดให้หน้าคี่ และหน้าคู่ต่างกัน