

บทที่ 8

การจัดรูปแบบ

บทนี้กล่าวถึงเรื่องของการตกแต่งจัดรูปแบบต่างๆในไมโครซอฟต์โปรเจกต์ อันได้แก่ การตกแต่งจัดรูปแบบตัวอักษร การตกแต่งจัดรูปแบบแท่งกราฟ การตกแต่งหน่วยของเวลาของตารางเวลาในแกนต์ชาร์ท และการตกแต่งจัดรูปแบบตาราง Usage

การตกแต่งตัวอักษรในตารางต่างๆ

ในกรณีที่ต้องการใช้ภาษาไทยในตารางต่างๆ อันได้แก่ ตารางบ่อนข้อมูล (Entry Table) ตารางทรัพยากร (Resource Sheet) และตารางอื่นๆ เราสามารถบ่อนข้อมูลเป็นภาษาไทยได้ และสามารถเปลี่ยนฟอนต์ให้เป็นฟอนต์ภาษาไทยได้ตามต้องการ

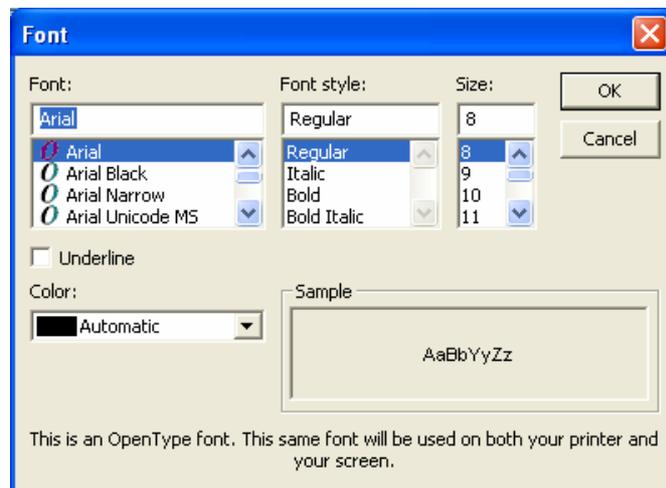
การตกแต่งตัวอักษรในตารางใดๆ สามารถทำได้ 2 วิธีคือ

1. ตกแต่งตัวอักษรเฉพาะที่เลือกไว้
2. ตกแต่งตัวอักษรให้กับประเภทต่างๆของข้อมูล

การตกแต่งตัวอักษรเฉพาะที่เลือกไว้ (Format, Font)

เป็นการตกแต่งตัวอักษรให้กับเซลล์ที่มีข้อมูลบรรจุอยู่เท่านั้น เซลล์ที่ไม่มีข้อมูลบรรจุอยู่จะไม่ได้รับผลจากการตกแต่งตัวอักษรด้วยวิธีนี้ ดังนั้น หากต้องการตกแต่งตัวอักษรเฉพาะบางบรรทัด หรือเฉพาะบางฟิลด์ หรือเฉพาะบางเซลล์ในตารางใดๆ สามารถทำได้ดังนี้

1. คลิกเลือกเซลล์ที่ต้องการตกแต่งตัวอักษร
2. คลิกที่ปุ่มคำสั่งตกแต่งตัวอักษรบนฟอร์มเมตติ้งทูลบาร์ด้านบน หรือใช้คำสั่ง Format, Font แล้วเลือกคำสั่งที่ใช้ในการตกแต่งตัวอักษรจากไดอะล็อกบ็อกซ์ของ Font ดังนี้



- เลือกรูปแบบของตัวอักษร ที่คำสั่ง Font ถ้าต้องการให้แสดงผลเป็นภาษาไทยต้องใช้ฟอนต์ที่มีชื่อเป็นภาษาไทย อันได้แก่ ฟอนต์ที่ลงท้ายด้วยคำว่า UPC หรือ New
- เลือกให้เป็นตัวหนาตัวเอน ที่คำสั่ง Font style
- เลือกขนาดของตัวอักษรที่คำสั่ง Size ถ้าใช้ฟอนต์ที่เป็นภาษาไทย ขนาดของตัวอักษรจะเล็กกว่าภาษาอังกฤษเล็กน้อย ขนาดที่พอเหมาะสำหรับภาษาไทยคือประมาณ 12-16 พอยน์ (1 พอยน์ = 1/72 นิ้ว)
- เลือกให้ตัวอักษรมีขีดเส้นใต้ที่เช็kb็อกซ์ของ Underline

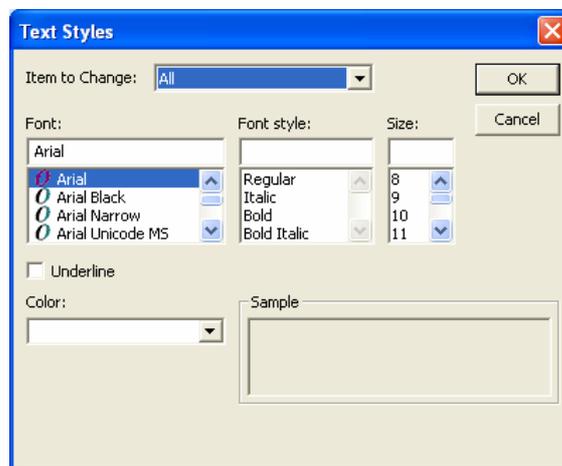
- เลือกสีให้กับตัวอักษรที่คำสั่ง Color

การตกแต่งตัวอักษรให้กับประเภทต่างๆของข้อมูล (Format, Text Styles)

การตกแต่งตัวอักษรด้วยวิธีนี้ เป็นการสั่งตกแต่งตัวอักษรของข้อมูลประเภทต่างๆที่จะปรากฏในตาราง เราจะสามารถตกแต่งตัวอักษรให้กับข้อมูลประเภทใด จึงขึ้นอยู่กับตารางที่เราทำงานอยู่ กล่าวคือ ถ้าทำงานอยู่ที่ตารางแสดงรายการงาน เราก็จะสามารถเลือกตกแต่งตัวอักษรของงานประเภทต่างๆได้ และถ้าทำงานอยู่ที่ตารางแสดงรายการทรัพยากร เราก็จะสามารถเลือกตกแต่งตัวอักษรของทรัพยากรประเภทต่างๆได้เช่นเดียวกัน

ดังนั้น หากต้องการตกแต่งตัวอักษรด้วยวิธีนี้ เราต้องเลือกตารางที่ต้องการตกแต่งตัวอักษรเสียก่อน เช่น ต้องการตกแต่งตัวอักษรให้กับงานประเภทต่างๆ ก็ต้องเลือกตารางของงานที่ต้องการตกแต่งตัวอักษร จากนั้นดำเนินการตามขั้นตอนต่อไปนี้

1. คลิกเลือกคำสั่ง Format, Text Styles... จะปรากฏไดอะล็อกบ็อกซ์ดังรูป



2. เลือกประเภทของข้อมูลที่ต้องการตกแต่งจากดรอปดาวน์ลิสต์ของ Item to change:

ปกติค่าดีฟอลท์จะเป็น All หมายความว่าถึงข้อมูลทุกประเภทในตารางที่เรากำลังทำงานอยู่นั้น หากในที่นี้เราเลือกตารางบ่อนข้อมูล (Engry Tabs) ดังนั้น All จึงหมายถึงงานทุกประเภทในตารางบ่อนข้อมูลนี้ ในกรณีที่ต้องการตกแต่งเฉพาะข้อมูลประเภทใดประเภทหนึ่ง ให้เลือกประเภทของงานที่ต้องการตกแต่ง เช่น ต้องการตกแต่งงานวิกฤตก็ให้เลือกเป็น Critical Tasks

3. เลือกรูปแบบของตัวอักษรในตาราง ซึ่งเหมือนกันกับในไดอะล็อกบ็อกซ์ของ Format, Font

ในขณะที่เราเลือก Item to change: เป็น All อยู่นี้ จะเห็นได้ว่ารายละเอียดอย่างอื่นของตัวอักษร นอกเหนือจากชื่อของฟอนต์ ไม่มีปรากฏอยู่ในรายการให้เห็นเลย ที่เป็นเช่นนี้เพราะ เรากำลังเลือกการตกแต่งใหม่ให้กับตัวอักษรทั้งหมดทุกประเภทซึ่งแต่ละประเภทมีรูปแบบที่เป็นของตัวเองและแตกต่างกันอยู่ มีรูปแบบเพียงประการเดียวที่งานทุกประเภทเหมือนกัน นั่นคือ ชื่อของฟอนต์เป็น Arial ดังนั้น นอกเหนือจากชื่อฟอนต์ ไม่ใครขอฟโปรเจกต์จึงไม่สามารถแสดงให้เราเห็นได้ว่า รูปแบบอื่นๆที่แตกต่างกันนั้นที่แท้แล้วเป็นอะไร

ในที่นี้ ไม่แนะนำให้มีการตกแต่งรายละเอียดส่วนอื่น นอกเหนือไปจากการเปลี่ยนชื่อฟอนต์ใหม่ เพราะการเลือกตกแต่งรายละเอียดส่วนอื่น จะทำให้ข้อมูลทุกประเภทในตารางนี้มีรูปแบบเหมือนกันทั้งหมด ดังนั้น เมื่อมีการใช้ข้อมูลต่างประเภทกัน เราจะมองไม่เห็นความแตกต่างซึ่งอาจก่อให้เกิดความสับสนในการทำงานได้ ยกตัวอย่างเช่น หากเราสั่งแก้ไขรายละเอียดส่วนอื่นให้กับงานทุกประเภทดังนี้

Font Style	เป็น Regular
Size	เป็น 10
Color	เป็น Blue

เมื่อคลิกที่ปุ่ม OK ออกไปทำงานในตาราง เราจะเห็นงานทุกประเภทใช้รูปแบบของตัวอักษรเป็นแบบเดียวกันทั้งหมดไม่ว่างานจะเป็น Noncritical Tasks หรือ Summary Tasks หรือ Project Summary Tasks ซึ่งเดิมงานทั้งสามประเภทมีรูปแบบที่แตกต่างกันคือ

ประเภทของงาน	Font	Font Style	Size
Noncritical Tasks	Arial	Regular	8
Summary Tasks	Arial	Bold	8
Project Summary Tasks	Arial	Bold	10

ดังนั้น หากกำหนดรูปแบบใหม่ให้กับงานทุกประเภท ก็จะทำให้งานทั้งหมดใช้รูปแบบเดียวกัน ซึ่งจะทำให้มองไม่เห็นความแตกต่างของงานแต่ละประเภทนั้น

นอกจากนี้ งานที่สามารถถูกจัดให้อยู่ในประเภทต่างๆ ได้มากกว่าหนึ่งประเภทนั้น จะแสดงรูปแบบตามลำดับความสำคัญของงานประเภทนั้น อันได้แก่

Highlighted Tasks

Marked Tasks

Summary Tasks

Milestone Tasks

Critical Tasks

หมายความว่า หากมีงานที่เป็นไมล์สโตน และเป็นงานที่ไฮไลต์โดยการใช้ฟิลต์เตอร์ด้วย งานนั้นจะแสดงรูปแบบของงานประเภท Highlighted Tasks แทนที่จะแสดงรูปแบบของ Milestone Tasks หรือหากมีงานที่เป็น Critical Tasks และเป็น Marked Tasks ไว้ด้วย งานจะถูกแสดงรูปแบบของ Marked Tasks แทนที่จะแสดงรูปแบบของ Critical Tasks เป็นต้น

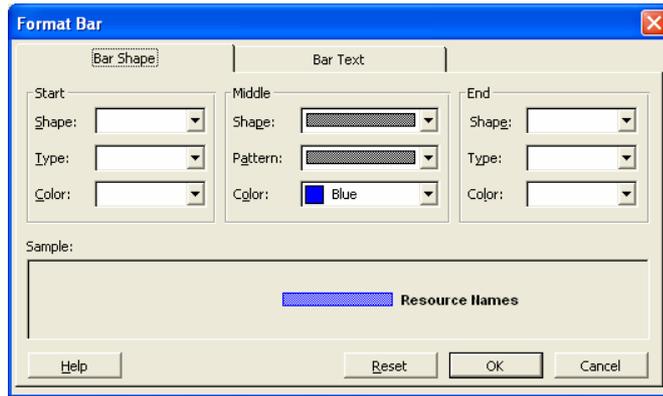
แนะนำ Marked Tasks คือการทำให้ข้อมูลในฟิลต์ Marked เป็นจริงหรือเป็นเท็จ เราสามารถกำหนดให้งานใดๆมีข้อมูลในฟิลต์ Marked เป็นจริงได้ด้วยการเพิ่มฟิลต์นี้เข้ามาในตารางป้อนข้อมูลแล้วแก้ไขข้อมูลในฟิลต์ด้วยการเลือกข้อมูลจากตารางให้กลายเป็น Yes

การจัดรูปแบบแท่งกราฟใน Gantt Chart

การตกแต่งแท่งกราฟในแกนต์ชาร์ท ก็เช่นเดียวกับการตกแต่งตัวอักษรในตารางใดๆ กล่าวคือ มีวิธีทำอยู่ 2 แบบ คือการจัดรูปแบบเฉพาะแท่งกราฟใดๆที่เลือก กับการจัดรูปแบบแท่งกราฟของงานประเภทใดๆ

การจัดรูปแบบเฉพาะแท่งกราฟใดๆ (Format, Bar)

การตกแต่งเฉพาะแท่งกราฟใดๆ ทำได้ด้วยการดับเบิลคลิกเข้าไปในแท่งกราฟที่ต้องการตกแต่งนั้น หรือเลือกงานทั้งหมดที่ต้องการตกแต่งแท่งกราฟ แล้วใช้คำสั่ง Format, Bar...



เราสามารถเลือกแถบ Bar Shape เพื่อสั่งจัดรูปแบบให้กับแท่งกราฟ และเลือก Bar Text เพื่อสั่งจัดรูปแบบให้กับข้อมูลที่จะปรากฏอยู่รอบๆแท่งกราฟ

การจัดรูปแบบ Bar Shape

ในแถบของคำสั่ง Bar Shape จะเห็นว่ามีรูปแบบของแท่งกราฟให้เลือกอยู่ 3 ส่วนด้วยกัน คือส่วนหัว (Start shape) ส่วนกลาง (Middle bar) และส่วนท้าย (End shape) ส่วนพื้นที่ด้านล่างของไดอะล็อกบ็อกซ์จะใช้ในการแสดงตัวอย่างของแท่งกราฟที่เปลี่ยนแปลงใหม่

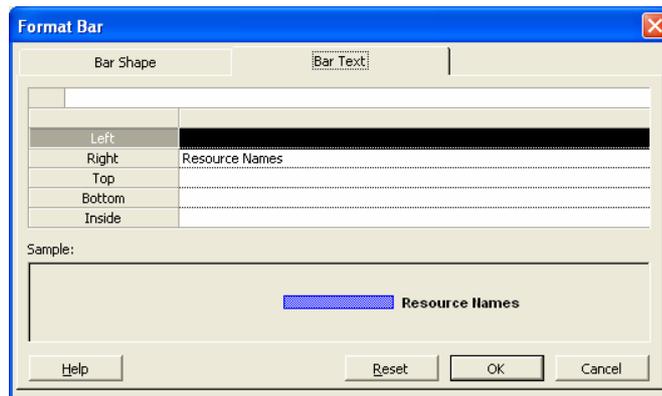
เราสามารถเลือกรูปแบบใหม่ของส่วนหัวและส่วนท้ายของแท่งกราฟได้ดังนี้

Shape	ใช้เลือกรูปแบบของสัญลักษณ์ที่จะเป็นจุดเริ่มหรือจุดท้ายของแท่งกราฟถ้าไม่เลือกแท่งกราฟจะไม่มีส่วนนี้
Type	ใช้เลือกลักษณะของสัญลักษณ์เป็นแบบ Dashed (เส้นรอบสัญลักษณ์แสดงเป็นเส้นประ ตัวสัญลักษณ์ไม่มีสี), Framed (มีแต่เส้นรอบสัญลักษณ์ ตัวสัญลักษณ์ไม่มีสี) และ Solid (สัญลักษณ์เป็นสีทึบ)
Color	ใช้เลือกสีของสัญลักษณ์ ในกรณีนี้ที่สัญลักษณ์มี Type เป็นแบบ Solid

สำหรับตัวแท่งกราฟ สามารถเลือกรูปแบบใหม่ที่ส่วนกลางหรือ Middle bar โดยเลือก

Shape	เพื่อกำหนดรูปร่างของแท่งกราฟเป็นแบบใหม่
Pattern	เพื่อกำหนดลวดลายให้กับแท่งกราฟ
Color	เพื่อกำหนดสีให้กับแท่งกราฟ

การจัดรูปแบบ Bar Text



หลังจากเลือกรูปแบบของแท่งกราฟได้แล้ว เรายังสามารถกำหนดต่อไปได้อีกด้วยว่ารอบๆแท่งกราฟนั้นต้องการให้มีข้อมูลใดแสดงอยู่ด้วยหรือไม่ ด้วยการคลิกเลือกแถบของ Bar Text แล้วเลือกใส่ข้อมูลที่ต้องการลงไปในแต่ละตำแหน่งต่างๆรอบแท่งกราฟ ดังนี้

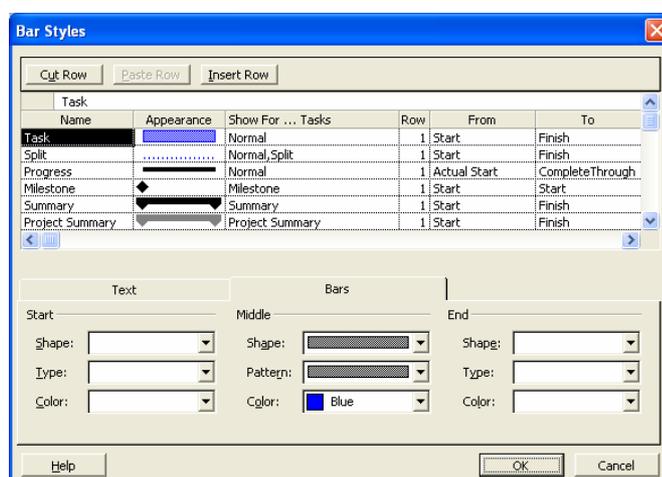
Left	ใส่ข้อมูลไว้ทางซ้ายของแท่งกราฟ
Right	ใส่ข้อมูลไว้ทางขวาของแท่งกราฟ
Top	ใส่ข้อมูลไว้ข้างบนของแท่งกราฟ
Bottom	ใส่ข้อมูลไว้ข้างล่างของแท่งกราฟ
Inside	ใส่ข้อมูลไว้ข้างในของแท่งกราฟ

โดยต้องการใส่ข้อมูลในแต่ละตำแหน่งใด ก็เพียงแต่คลิกเมาส์ในบรรทัดของตำแหน่งที่ต้องการ แล้วเปิดกรอบดาวนโวลิสต์ทางด้านขวาของบรรทัดเพื่อเลือกข้อมูลในฟิลด์ที่ต้องการให้แสดงในตำแหน่งนั้น

ในกรณีที่ต้องการยกเลิกการจัดรูปแบบที่ได้ทำไว้ทั้งหมด ให้คลิกที่ปุ่ม Reset การจัดรูปแบบในครั้งนั้นจะถูกยกเลิกทั้งหมด

การจัดรูปแบบแท่งกราฟของงานประเภทใดๆ (Format, Bar Styles)

การจัดรูปแบบของแท่งกราฟที่เป็นตัวแทนของงานประเภทใดๆ ทำได้ด้วยการเลือกใช้คำสั่ง Format, Bar Styles... หรือดับเบิลคลิกในพื้นที่ว่างๆ ในแกนชาร์ท ไมโครซอฟท์โปรเจกต์จะเปิดไดอะล็อกบ็อกซ์ให้ ดังรูป



ในไดอะล็อกบ็อกซ์ของ Bar Styles จะเห็นว่าแบ่งหน้าจออกออกเป็น 2 ส่วนด้วยกันคือ ส่วนบนใช้แสดงงานประเภทต่างๆ ซึ่งมีรูปแบบของแท่งกราฟอยู่แล้วตามที่ไมโครซอฟท์โปรแกรมเมอร์กำหนดไว้ ซึ่งเราสามารถเปลี่ยนแปลงใหม่ได้ตามต้องการ ส่วนหน้าจอด้านล่างใช้แสดงรายละเอียดของแท่งกราฟซึ่งเป็นตัวแทนของงานประเภทที่เราได้เลือกไว้ที่หน้าจอบน รายละเอียดของแท่งกราฟนี้สามารถเปลี่ยนแปลงได้ เช่นเดียวกับที่เราทำการเปลี่ยนแปลงด้วยการใช้คำสั่ง Format, Bar...

การกำหนดประเภทของงานที่จะจัดรูปแบบ

ก่อนที่จะเลือกจัดรูปแบบของแท่งกราฟใหม่ เราต้องเลือกชนิดของงานที่ต้องการเปลี่ยนแปลงรูปแบบเสียก่อน ด้วยการเลือกบรรทัดของประเภทของงานที่ด้านบน ในกรณีที่ต้องการสร้างใหม่ ให้คลิกเมาส์ในบรรทัดว่างด้านล่าง หรือเลือกบรรทัดที่ต้องการทำงาน แล้วคลิกที่ปุ่ม Insert ด้านบน เพื่อเพิ่มบรรทัดว่างเสียก่อน จากนั้นให้กำหนดรายละเอียดของประเภทของงานในคอลัมน์ต่างๆดังนี้

Name	ใช้ในการตั้งชื่อให้กับประเภทของรูปแบบที่เราจะกำหนดขึ้นมาใหม่ ดังนั้นถ้าเราจะสร้างรูปแบบใหม่สำหรับงานประเภทใหม่ ต้องตั้งชื่อของรูปแบบนั้นที่คอลัมน์นี้ซึ่งจะเป็นอะไรก็ได้ อย่างไรก็ตาม เราควรตั้งชื่อให้สอดคล้องกับประเภทของงาน เพื่อไม่ให้เกิดความสับสนในโอกาสต่อไป แต่ถึงแม้ว่าเราจะไม่ได้ตั้งชื่อก็ยังสามารถใช้รูปแบบดังกล่าวได้ตามปกติ
Appearance	ใช้แสดงรูปแบบของงานตามที่ได้จัดไว้ เพื่อเป็นตัวอย่างให้ทราบว่าลักษณะของแท่งกราฟจะปรากฏเป็นอย่างไร ในกรณีที่เราต้องเปลี่ยนรูปแบบของแท่งกราฟใหม่ ให้ใช้แถบคำสั่งของ Bar เปลี่ยนรูปแบบของแท่งกราฟ และใช้แถบคำสั่งของ Text กำหนดตำแหน่งของข้อมูลที่จะแสดงรอบแท่งกราฟ เมื่อกำหนดรูปแบบได้แล้ว ตัวอย่างของรูปแบบนั้นจะแสดงให้เห็นในคอลัมน์ของ Appearance นี้
Show For... Tasks	ใช้กำหนดประเภทของงานที่จะให้ใช้รูปแบบ เช่น Normal, Split หมายถึงรูปแบบในบรรทัดนี้จะถูกแสดงเพื่อเป็นตัวแทนของงานปกติที่มีการสั่ง Split หรือ Milestone หมายถึง รูปแบบในบรรทัดนี้จะถูกแสดงเพื่อเป็นตัวแทนของงานที่เป็นไมล์สโตน
Row	จำนวนบรรทัดที่จะใช้ในการแสดงแท่งกราฟ
From	ใช้กำหนดตำแหน่งเริ่มต้นของแท่งกราฟ ว่าต้องการให้เริ่มปรากฏที่จุดใด ถ้า From เป็น Start หมายความว่า ให้แท่งกราฟเริ่มแสดงตัวในวันที่ที่เป็นวันเริ่มของงานชิ้นนั้น
To	ใช้กำหนดตำแหน่งสิ้นสุดของแท่งกราฟ ว่าต้องการให้สิ้นสุดที่จุดใด ถ้า To เป็น Finish ก็หมายความว่า ให้แท่งกราฟแสดงตัวไปจนถึงวันที่ที่เป็นวันจบของงานชิ้นนั้น

ลองพิจารณารูปแบบที่ชื่อ Milestone ซึ่งเป็นรูปแบบของงานประเภท Milestone จะเห็นว่าใช้รูปแบบที่มีแต่สัญลักษณ์ซึ่งเป็นส่วนหัวของแท่งกราฟเท่านั้น ไม่มีแท่งกราฟและไม่มีสัญลักษณ์ส่วนท้าย ดังนั้น จึงสั่งให้เริ่มแสดงสัญลักษณ์ดังกล่าวในวันเริ่ม และ

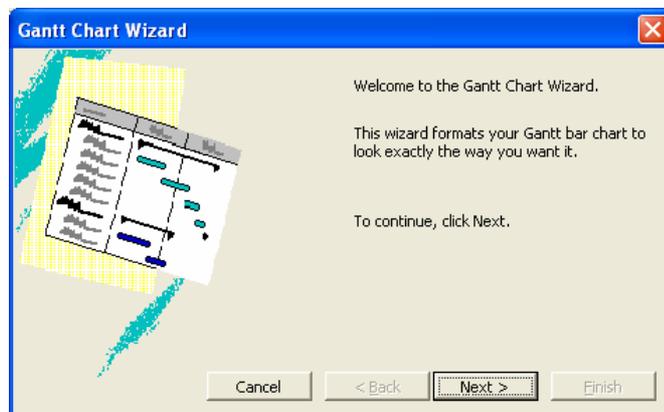
สิ้นสุดสัญลักษณ์ดังกล่าวในวันเดียวกัน ด้วยเหตุนี้ เราจึงเห็นรูปแบบของแท่งกราฟในแกนต์ชาร์ท ซึ่งเป็นตัวแทนของงานที่เป็นไมล์สโตน มีลักษณะเป็นสี่เหลี่ยมข้าวหลามตัดเพียงจุดเดียว

นอกจากนี้ ในกรณีที่ต้องการลบบรรทัดของรูปแบบเดิมทิ้งไป สามารถทำได้ด้วยการเลือกบรรทัดนี้ แล้วคลิกที่ปุ่ม Cut Row ด้านบน ถ้าต้องการแทรกบรรทัดใหม่ในตำแหน่งของบรรทัดใดที่เคยมีอยู่เดิม ทำได้ด้วยการคลิกเลือกบรรทัดนั้นแล้วคลิกที่ปุ่ม Insert Row ด้านบน และในกรณีที่สั่ง Cut Row ไปแล้ว แต่เปลี่ยนใจต้องการยกเลิกการตัดบรรทัดนั้น สามารถทำได้ด้วยการคลิกบนบรรทัดที่ต้องการวางบรรทัดที่เคยตัดทิ้งไปแล้วแล้วเลือก Paste Row

การจัดรูปแบบแท่งกราฟด้วยแกนต์ชาร์ทวิซาร์ด (GanttChartWizard)

นอกจากจะจัดรูปแบบแท่งกราฟด้วยการใช้คำสั่ง Format, Bar Styles... ดังที่ได้กล่าวไปแล้วข้างต้น ไมโครซอฟต์โปรเจกต์ยังมีคำสั่งที่จะช่วยให้เราสามารถจัดรูปแบบแท่งกราฟได้อย่างง่ายอีกด้วย ด้วยการใช้คำสั่ง Format, GanttChartWizard หรือคลิกที่ปุ่ม  บนฟอร์มเมตติงทูลบาร์

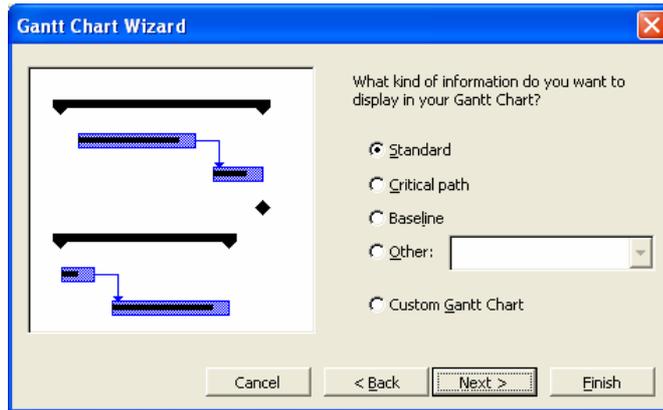
แกนต์ชาร์ทวิซาร์ดจะพาเราเข้าสู่ขั้นตอนแรกของการจัดรูปแบบแท่งกราฟ โดยแสดงไดอะล็อกบ็อกซ์ดังรูป



เราสามารถจัดรูปแบบไปตามขั้นตอนของแกนต์ชาร์ทวิซาร์ดทีละขั้น ด้วยการตอบคำถามต่างๆ แล้วคลิกที่ปุ่ม Next ไปเรื่อยๆ จนจบ จึงค่อยคลิกที่ปุ่ม Finish ดังนี้

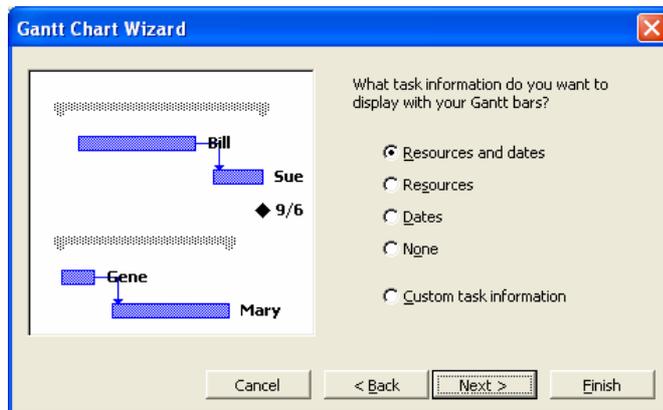
ขั้นตอนที่ 2 เลือกออกแบบประเภทของแกนต์ชาร์ท ดังนี้

Standard	แบบปกติ
Critical	แสดงให้เห็นสายงานวิกฤต
Baseline	แสดงค่าของเบสไลน์คู่ไปกับแท่งกราฟปกติ
Other	แบบอื่นๆ เลือกจากรายชื่อในดรอปดาวน์ลิสต์
Custom Gantt Chart	จัดรูปแบบด้วยตัวเอง



ขั้นตอนที่ 3 เลือกข้อมูลที่จะให้ปรากฏรอบๆแท่งกราฟ ดังนี้

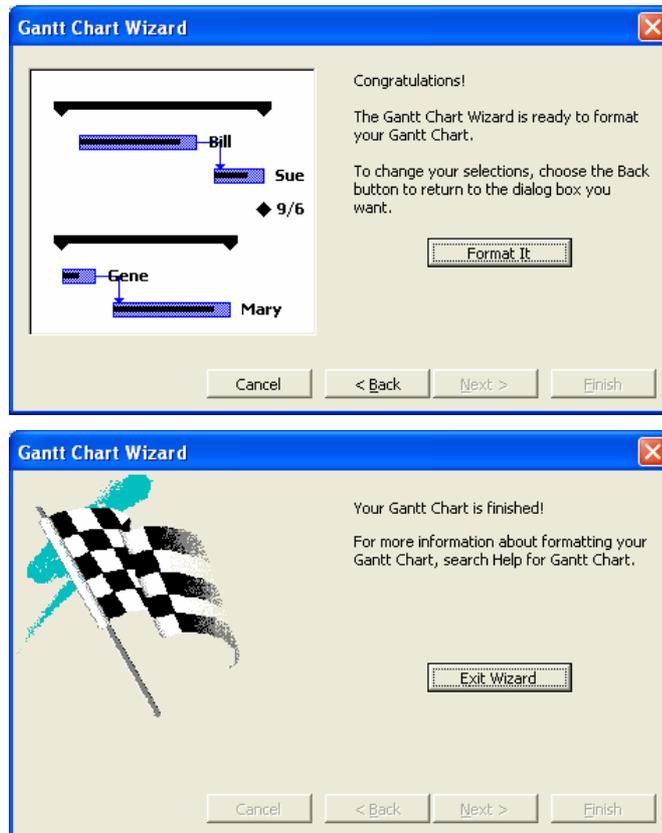
Resources and dates	แสดงชื่อของทรัพยากรและวันที่เริ่มต้นของงาน
Resources	แสดงชื่อของทรัพยากร
Dates	แสดงวันที่เริ่มต้นของงาน
None, thanks	ไม่แสดงอะไรเลย
Custom task information	กำหนดข้อมูลด้วยตัวเอง



ขั้นตอนที่ 4 ตั้งให้แสดงเส้นความสัมพันธ์ระหว่างงานหรือไม่



ขั้นตอนที่ 5, 6 สั่งให้ตกแต่งแก่งกราฟและออกจากวิซาร์ด



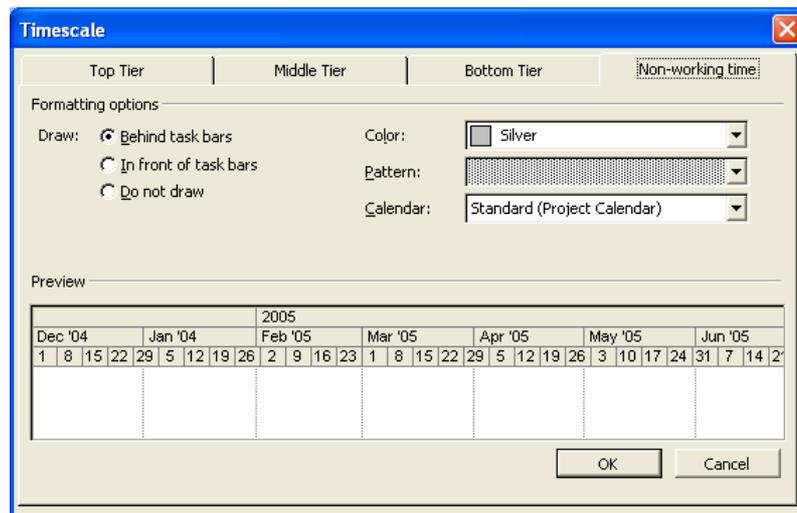
เมื่อเสร็จเรียบร้อยแล้ว แก่งกราฟจะถูกจัดรูปแบบตามคำสั่งที่เราได้สั่งในวิซาร์ด

การปรับเปลี่ยนหน่วยของเวลาใน Gantt Chart (Format, Timescale)

นอกจากเราจะสามารถปรับเปลี่ยนรูปแบบให้กับแก่งกราฟที่แสดงตัวอยู่ใน Gantt Chart แล้ว เรายังสามารถปรับเปลี่ยนตารางของเวลาใน Gantt Chart ได้อีกด้วย ถ้าต้องการเปลี่ยนตารางเวลาใน Gantt Chart อย่างง่ายๆ เราสามารถคลิกที่ปุ่ม  (Zoom In)  (Zoom Out) บนสแตนด์การ์ดทูลบาร์ได้ แต่ถ้าต้องการกำหนดตารางเวลาด้วยตัวเอง ก็ยังสามารถทำได้ด้วยการเข้าไปกำหนดตารางเวลาที่คำสั่ง Format, Timescale ได้โดยตรง ด้วยการทำตามขั้นตอนดังนี้

1. ดับเบิลคลิกที่หัวของตารางเวลาในแก่งชาร์ท หรือคลิกที่คำสั่ง Format เลือก Timescale ไมโครซอฟต์โปรเจกต์จะแสดงไดอะล็อกบ็อกซ์ของ Timescale ดังรูป

- กำหนดรูปแบบของการแสดงเวลาไม่ทำงานที่แถบคำสั่ง **Nonworking Time** ดังรูป โดยสามารถเลือกค่าต่างๆได้ดังนี้



Behind task bars แสดงแถบวันหยุดหลังแท่งกราฟของงาน

In front of task bars แสดงแถบวันหยุดหน้าแท่งกราฟของงาน

Do not draw ไม่แสดงแถบวันหยุด

- กำหนดได้เรียบร้อยแล้วคลิกที่ปุ่ม **OK**

การจัดรูปแบบตารางชั่วโมงทำงานในมุมมองแบบ **Usage**

สำหรับมุมมองประเภท **Usage** อันได้แก่ **Task Usage** และ **Resource Usage** เป็นมุมมองที่ประกอบไปด้วยหน้าจอสองฝั่ง คือ ฝั่งซ้ายเป็นตารางรายการงานหรือรายการทรัพยากร ส่วนทางขวาเป็นตารางเวลาแสดงหน่วยของเวลาใดๆ โดยปกติหน่วยของเวลาจะเป็นรายวัน ตารางเวลาทางด้านขวานี้เรียกว่า **Timescale** โดยปกติจะใช้เป็นตารางแสดงชั่วโมงการทำงานของงานใดๆ หรือของทรัพยากรใดๆ

เราสามารถปรับแต่งตารางเวลาในมุมมองแบบ **Usage** ได้ 2 ประการคือ

ประการที่หนึ่ง การปรับเปลี่ยนหน่วยของเวลาหรือ **Timescale** ซึ่งสามารถทำได้เช่นเดียวกับการปรับแต่งหน่วยของเวลาในแกนที่ซาร์ท และประการที่สอง คือการปรับเปลี่ยนข้อมูลที่จะแสดงในตารางเวลา

เนื่องจากมุมมองประเภท **Usage** นี้มีลักษณะเป็นตารางไขว้ (**Crosstab**) กล่าวคือ หน้าจอทางด้านซ้ายจะแสดงรายการงานหรือทรัพยากร พร้อมทั้งรายละเอียดของทรัพยากรที่รับผิดชอบในงาน หรือรายละเอียดของงานที่ทรัพยากรต้องรับผิดชอบที่ด้านล่างชื่องานหรือชื่อของทรัพยากร หากตารางเป็นแบบ **Task Usage** ตารางจะแสดงรายการงานทั้งหมดของโครงการ และแสดงรายละเอียดของทรัพยากรผู้รับผิดชอบงานนั้นที่ด้านล่างได้ชื่องานบรรทัดต่างๆที่ใช้แสดงรายละเอียดของทรัพยากรนี้เรียกว่า **Assignment Row** และถ้าตารางเป็น **Resource Usage** ตารางจะแสดงรายการทรัพยากรทั้งหมด พร้อมทั้งรายชื่อของงานที่ทรัพยากรแต่ละชื่อต้องรับผิดชอบในบรรทัดได้ชื่อของทรัพยากร บรรทัดที่ใช้แสดงรายละเอียดของงานที่ทรัพยากรต้องรับผิดชอบนี้เรียกว่า **Assignment Row** เช่นเดียวกัน ส่วนหน้าจอทางด้านขวาจะแจกแจงข้อมูลในฟิลด์ที่เป็นตัวเลขไว้ในตารางเวลา ข้อมูลในฟิลด์ตัวเลขนี้ ปกติจะแสดงข้อมูลในฟิลด์ **Work** ซึ่งเราสามารถปรับแก้และเลือกข้อมูลที่จะใช้แจกแจงในตารางเวลาเป็นฟิลด์อื่นๆได้อีก

เราสามารถปรับเปลี่ยนข้อมูลที่จะแสดงในตารางเวลาได้ ดังต่อไปนี้

การปรับเปลี่ยนข้อมูลในตารางเวลาอย่างง่าย

1. เลือกมุมมองเป็นแบบ Task Usage หรือ Resource Usage
2. คลิกเมาส์ข้างขวาที่ตารางเวลา

ไมโครซอฟต์โปรเจกต์จะแสดงเมนูถัดให้เราสามารถเลือกชื่อฟิลด์ที่มีข้อมูลที่ต้องการจะแสดงในตารางเวลา ซึ่งจะเห็นได้ว่า ฟิลด์ที่แสดงข้อมูลในตารางเวลาอยู่แล้วจะมีเครื่องหมาย ✓ ปรากฏข้างหน้า เราสามารถเลือกฟิลด์ที่ต้องการแสดงข้อมูลในตารางเวลาได้สูงถึง 22 ฟิลด์

3. คลิกเลือกชื่อฟิลด์ที่ต้องการ

ไมโครซอฟต์โปรเจกต์จะปรับแก้ตารางเวลาใหม่ โดยจะแสดงข้อมูลในฟิลด์ที่เลือกเพิ่มเข้าไปในตารางเวลาด้วย ซึ่งจะมีผลทำให้ตารางของข้อมูลทางด้านซ้ายจะมีบรรทัดที่สูงขึ้น ดังรูป

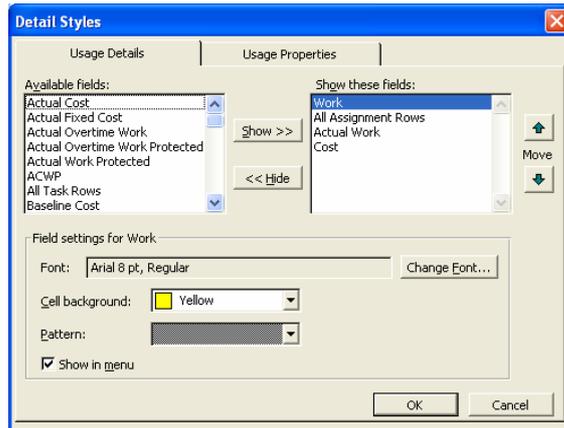
Task Name	Details	4 Jan '04
1 Corporate Relocation	Work 32h, Act. W 32h	32h
2 Planning	Cost \$373.08, \$373.08	\$461.54
3 Write proposal	Work 16h, Act. W 16h	16h
office manager	Cost \$373.08, \$373.08	\$461.54
operations manager	Work 8h, Act. W 8h	8h
4 Hire architect	Cost \$173.08, \$173.08	\$173.08
office manager	Work 8h, Act. W 8h	8h
vice president	Cost \$200.00, \$200.00	\$200.00
	Work 16h, Act. W 16h	16h
	Cost \$461.54, \$461.54	\$461.54
	Work 8h, Act. W 8h	8h
	Cost \$173.08, \$173.08	\$173.08
	Work 8h, Act. W 8h	8h

การปรับเปลี่ยนข้อมูลในตารางด้วยการใช้คำสั่ง **Format, Details Styles**

นอกจากการปรับเปลี่ยนข้อมูลในตารางเวลาด้วยวิธีง่าย ๆ ดังที่ได้กล่าวไปแล้ว เรายังสามารถปรับเปลี่ยนและตกแต่งการแสดงผลข้อมูลในตารางเวลาได้อีก ด้วยการใช้คำสั่ง **Format, Detail Styles** โดยสามารถดำเนินการตามขั้นตอนต่อไปนี้

1. เลือกมุมมองเป็นแบบ Task Usage หรือ Resource Usage
2. คลิกเมาส์ข้างขวาที่ตารางเวลาแล้วเลือก **Detail Styles** หรือคลิกที่คำสั่ง **Format** เลือก **Detail Styles**

ไมโครซอฟต์โปรเจกต์จะแสดงไดอะล็อกบ็อกซ์ของ **Detail Styles** ดังรูป



เราสามารถปรับแต่งตารางเวลาได้ โดยทำตามขั้นตอนดังต่อไปนี้

เพิ่มฟิลด์ข้อมูลในตารางเวลา

1. ที่แถบคำสั่งของ Usage Details ให้ทำการเลือกชื่อฟิลด์ที่ต้องการให้แสดงข้อมูลในตารางเวลาจากลิสต์บ็อกซ์ของ Available fields
2. คลิกที่ปุ่ม Show

ชื่อฟิลด์ดังกล่าวจะถูกย้ายไปอยู่ในลิสต์บ็อกซ์ของ Show these fields ซึ่งจะมีความหมายว่าตารางเวลาจะแสดงข้อมูลในฟิลด์ดังกล่าวนี้ด้วย

ยกเลิกฟิลด์ข้อมูลที่แสดงในตารางเวลา

1. ที่แถบคำสั่งของ Usage Details ให้ทำการเลือกชื่อฟิลด์ที่ไม่ต้องการให้แสดงข้อมูลในตารางเวลาในลิสต์บ็อกซ์ของ Show these fields
2. คลิกที่ปุ่ม Hide

ชื่อฟิลด์ดังกล่าวจะถูกย้ายกลับไปอยู่ในลิสต์บ็อกซ์ของ Available fields ซึ่งหมายความว่าข้อมูลในฟิลด์ดังกล่าวจะไม่ถูกแสดงในตารางเวลาอีกต่อไป

ปรับแต่งบรรทัดที่ใช้แสดงข้อมูล

หลังจากเลือกชื่อฟิลด์ที่ต้องการให้แสดงในตารางเวลาเป็นที่เรียบร้อยแล้ว เรายังสามารถปรับแต่งบรรทัดของข้อมูลในฟิลด์ดังกล่าว เพื่อให้มองเห็นข้อมูลที่ชัดเจนได้ดังนี้

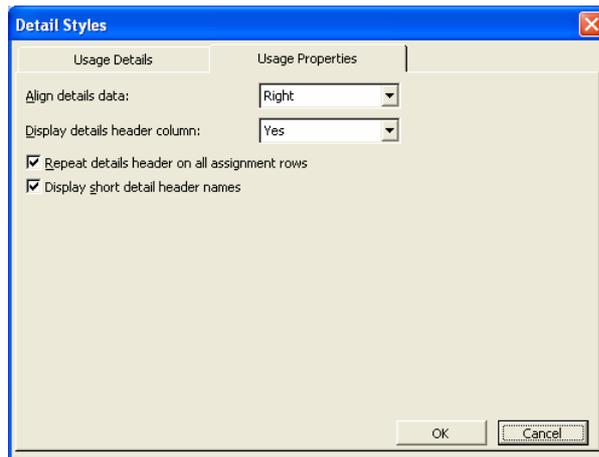
1. คลิกเลือกชื่อฟิลด์ที่ต้องการปรับแต่งบรรทัดของข้อมูลในฟิลด์นั้น
2. เลือกคำสั่งที่ใช้ในการปรับแต่งข้อมูลดังกล่าวที่คำสั่งภายใต้กรอบ Field settings for <field> ดังนี้

Change Font...	สำหรับเปลี่ยนรูปแบบตัวอักษรของฟิลด์
Cell background	สำหรับกำหนดสีพื้นให้กับบรรทัดที่ใช้แสดงข้อมูลในฟิลด์
Pattern	สำหรับกำหนดลวดลายของบรรทัดที่ใช้แสดงข้อมูลในฟิลด์
Show in menu	สำหรับกำหนดให้ชื่อฟิลด์ปรากฏในเมนูย่อยของคำสั่ง Format, Details

การจัดลำดับฟิลด์และคุณสมบัติอื่นๆ

หลังจากที่เลือกฟิลด์ที่ต้องการแสดงข้อมูลในตารางเวลาได้แล้ว หากต้องการจัดลำดับก่อนหลังของการแสดงข้อมูลในฟิลด์สามารถทำได้ด้วยการคลิกเลือกชื่อฟิลด์ที่ต้องการจัดลำดับในลิสต์บ็อกซ์ของ Show these fields แล้วคลิกที่ปุ่มลูกศรชี้ขึ้นและปุ่มลูกศรชี้ลง (Move) ที่อยู่ทางด้านขวา

นอกจากนี้ เรายังสามารถกำหนดคุณสมบัติของการแสดงข้อมูลในตารางเวลาได้จากแถบคำสั่ง Usage Properties โดยสามารถเลือกคำสั่งต่างๆ ได้ดังต่อไปนี้



Align details data	เลือกเพื่อกำหนดตำแหน่งของข้อมูลในบรรทัดปกติข้อมูลจะชิดขวา
Display details header column	เลือกเพื่อให้แสดงคอลัมน์ชื่อของฟิลด์ด้วย
Repeat details header on all assignment rows	เลือกเพื่อให้แสดงชื่อของฟิลด์บนบรรทัดของรายละเอียด (Assignment Rows)
Display short detail header names	เลือกเพื่อให้แสดงชื่อของฟิลด์อย่างย่อ