

## บทที่ 5

### การจัดเอกสารและการนำเอกสารมาใช้งาน

โปรแกรม Microsoft Excel มีความสามารถในด้านฐานข้อมูลในตารางทำงาน ซึ่งเรียกว่า ฐานข้อมูล หมายถึง การจัดกลุ่มของข้อมูล เช่น สมุดโทรศัพท์ รายการของบริษัท ลูกค้าทั้งหลาย ต่างก็เป็น ฐานข้อมูล กลุ่มข้อมูลที่มีความสัมพันธ์กันในรายการของคน 1 คน เรียกว่า เรคคอร์ด (Record) หรือ ระเบียนข้อมูล รายการข้อมูลแต่ละประเภทเช่น ชื่อ ที่อยู่ อายุ เพศ หมายเลขโทรศัพท์ เรียกว่า ฟิลด์ (Field) หรือ เขตข้อมูล

#### การเรียงลำดับข้อมูล(Sort)

ในโปรแกรม Microsoft Excel สามารถเรียงลำดับข้อมูลที่มีจากน้อยไปมากหรือมากไปน้อย ได้ 2 วิธีการดังนี้

วิธีที่ 1 เรียงลำดับข้อมูลบนแถบเครื่องมือได้ดังนี้

- ปุ่ม  เพื่อเรียงลำดับจากน้อยไปมาก (Ascending)

- ปุ่ม  เพื่อเรียงลำดับจากมากไปน้อย (Descending)

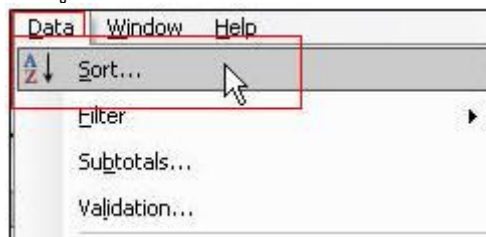
วิธีที่ 2 เรียงลำดับข้อมูลด้วยเมนูข้อมูล แล้วเลือกเรียงลำดับ สามารถกำหนด Field ที่ใช้เรียงลำดับได้ถึง 3 Field จะเริ่มจากข้อมูลใน Field แรกก่อน หากมีข้อมูลซ้ำกันตามด้วย Field 2 และ 3

#### มีวิธีการดังนี้

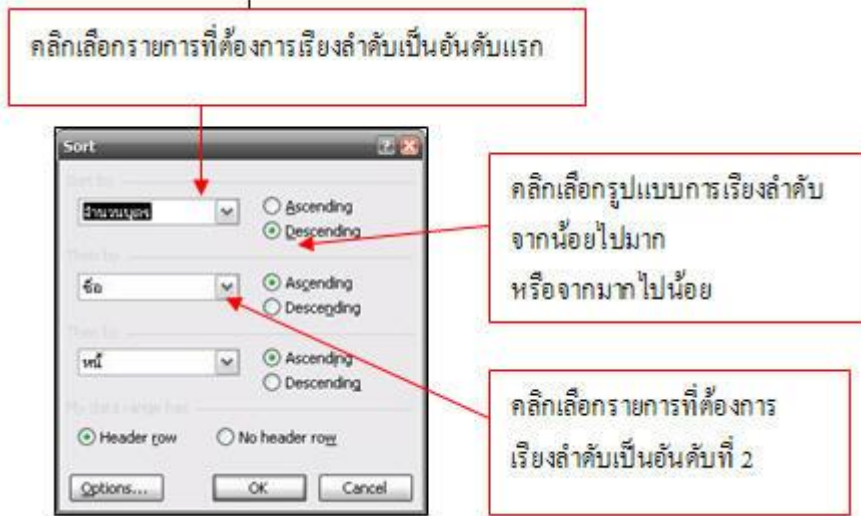
1. เลือกเขตข้อมูลทั้งหมดที่ต้องการจะเรียงลำดับ

	A	B	C
1	ชื่อ	จำนวนบุตร	หนี้
2	สมศักดิ์	2	10000
3	วรวิมล	5	50000
4	ประกอบ	4	45000
5	ขจร	3	15000
6	ยุวดี	5	20000
7	กาญจนา	2	5000

2. เลือกเมนูคำสั่ง ข้อมูล (Data)> เรียงลำดับ (Sort)



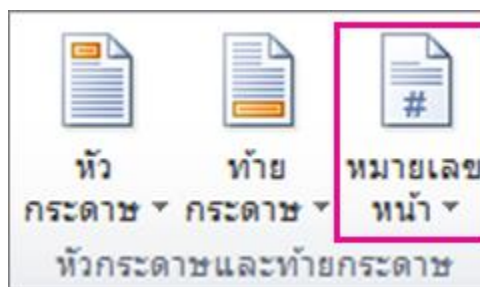
3. เกิดกรอบโต้ตอบ Sort (การเรียงลำดับ) เรียงลำดับตาม (sort by) เลือกสดมภ์ที่จะเรียงลำดับและเลือกแบบที่จะจัดเรียง จากน้อยไปมากหรือจากมากไปน้อย เลือก Then by (ตามด้วย) ตัวที่ 2 Then by ตามด้วย...



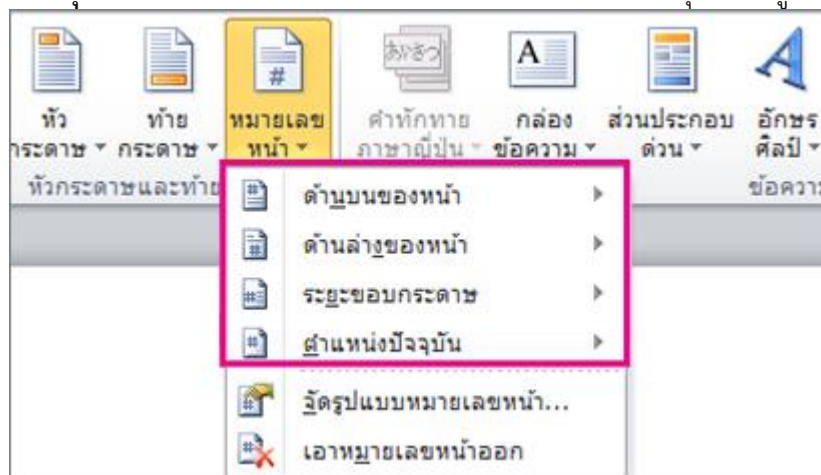
4. เลือกตกลง

### เพิ่มหมายเลขหน้า

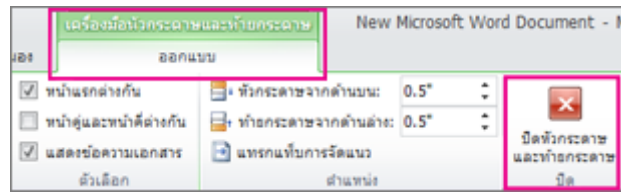
ใช้วิธีการนี้เพื่อใส่หมายเลขหน้าทุกหน้าหรือยกเว้นหน้าชื่อเรื่อง (หน้าแรก) บนแท็บ แทรก ให้คลิก หมายเลขหน้า



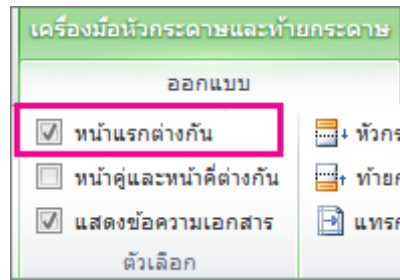
เลือกตำแหน่งในเอกสารที่คุณต้องการแสดงหมายเลขหน้า เช่น ด้านบนของหน้า (หัวกระดาษ) ด้านล่างของหน้า (ท้ายกระดาษ) ระยะขอบกระดาษ (ด้านข้าง) หรือ ตำแหน่งปัจจุบัน การเลือก ตำแหน่งปัจจุบัน จะแทรกหมายเลขหน้าในตำแหน่งที่เคอร์เซอร์ของคุณวางอยู่ในเอกสาร



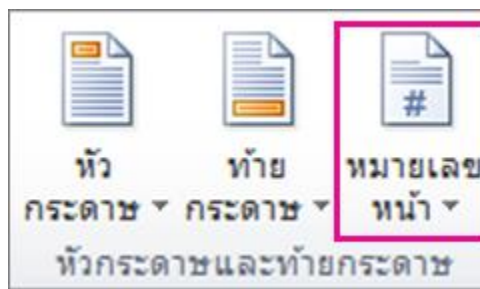
ในรายการแบบหล่นลง ให้เลือกรูปแบบหมายเลขหน้า เมื่อต้องการกลับไปเนื้อความของเอกสาร ให้กด Esc หรือคลิก **ปิดหัวกระดาษและท้ายกระดาษ บนแท็บ ออกแบบ**



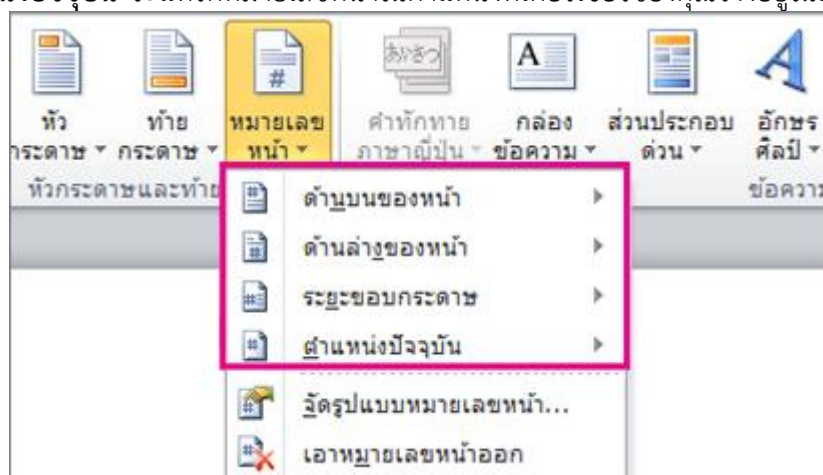
เมื่อต้องการยกเว้นการใส่หมายเลขหน้าในหน้าชื่อเรื่อง ภายใต้ **เครื่องมือหัวกระดาษและท้ายกระดาษ บนแท็บ ออกแบบ** ให้ตรวจสอบว่าเลือกกล่องกาเครื่องหมาย **หน้าแรกต่างกัน** แล้ว



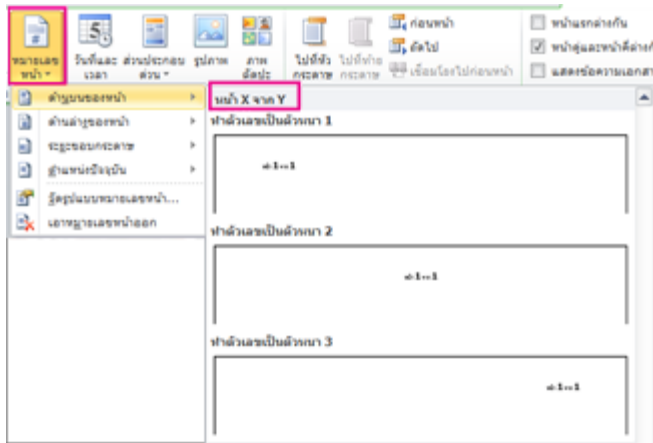
เพิ่มหมายเลขหน้า X จาก Y เช่น หน้า 1 จาก 25) แสดงหมายเลขหน้าปัจจุบันพร้อมจำนวนหน้าทั้งหมดในเอกสารของคุณบนแท็บ **แทรก** ให้คลิก **หมายเลขหน้า**



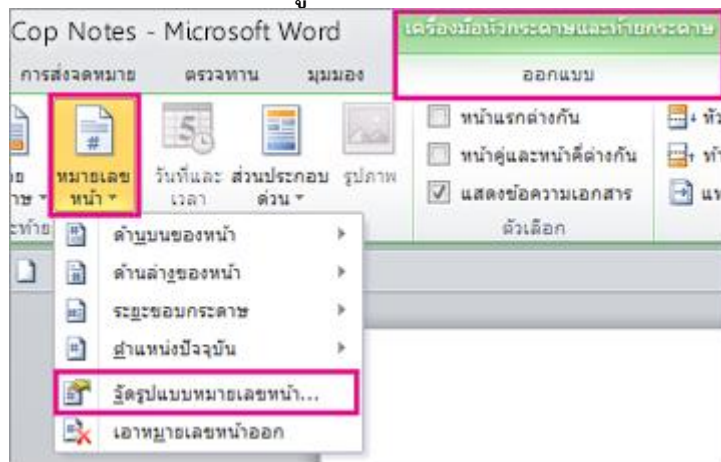
เลือกตำแหน่งในเอกสารที่คุณต้องการแสดงหมายเลขหน้า เช่น **ด้านบนของเพจ** (หัวกระดาษ) **ด้านล่างของหน้า** (ท้ายกระดาษ) หรือ **ตำแหน่งปัจจุบัน**  
การเลือก **ตำแหน่งปัจจุบัน** จะแทรกหมายเลขหน้าในตำแหน่งที่เคอร์เซอร์ของคุณวางอยู่ในเอกสาร



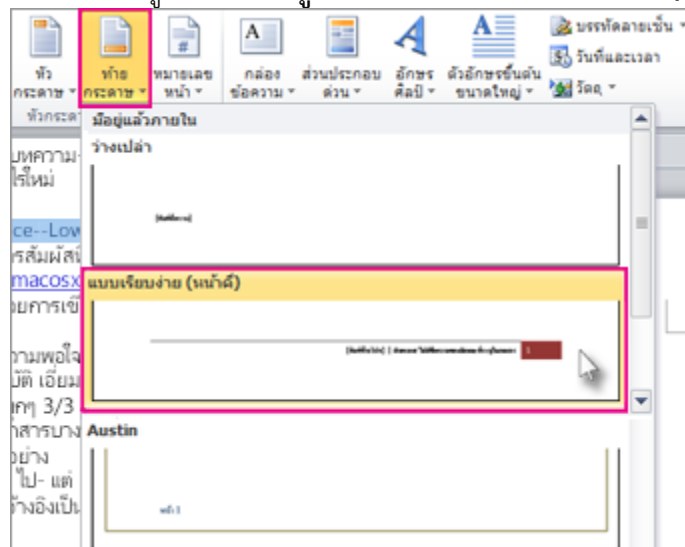
ในรายการแบบหล่นลง ภายใต้ X จาก Y ให้เลือก **ตัวเลขแบบตัวหนา 1** **ตัวเลขแบบตัวหนา 2** หรือ **ตัวเลขแบบตัวหนา 3**



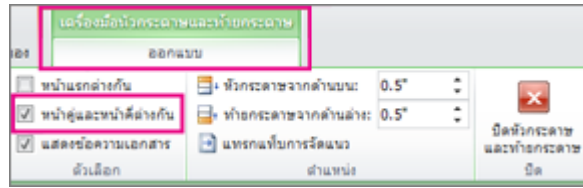
เมื่อต้องการเปลี่ยนสไตล์ลำดับเลข ภายใต้อุปกรณ์หัวกระดาษและท้ายกระดาษ บนแท็บ ออกแบบ ให้คลิก หมายเลขหน้า และ จัดรูปแบบหมายเลขหน้า



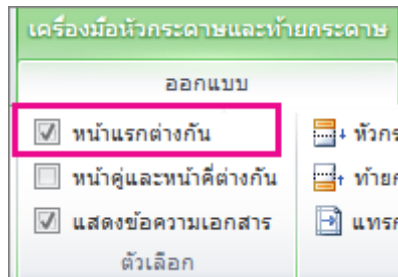
ในรายการ รูปแบบหมายเลขหน้า ให้เลือกสไตล์ที่คุณต้องการ แล้วคลิก ตกลง เพิ่มหมายเลขหน้าคี่และคู่ ใช้วิธีการนี้เพื่อวางหมายเลขหน้าคี่ทางขวาของท้ายกระดาษของหน้า และวางหมายเลขคู่ไว้ทางซ้ายของท้ายกระดาษของหน้า คลิกหน้าหมายเลขคี่ เช่น หน้าแรกของเอกสารที่คุณต้องการให้มีหมายเลขหน้า บนแท็บ แทรกให้คลิก ท้ายกระดาษ ในรูปแบบ ที่มีอยู่แล้วภายใน ให้เลือก แบบเรียบ (หน้าคี่)



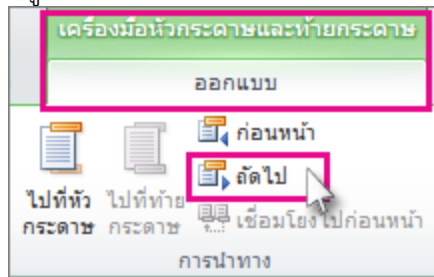
ภายใต้อุปกรณ์ หัวกระดาษและท้ายกระดาษ บนแท็บ ออกแบบ ให้เลือกกล่องกาเครื่องหมาย หน้าคี่และหน้าคู่ต่างกัน



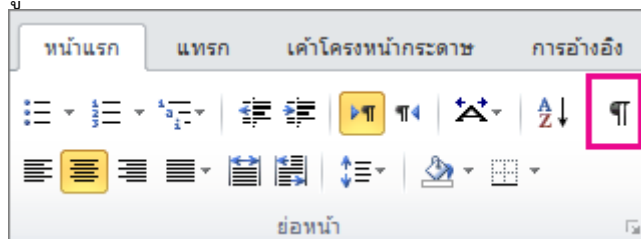
เมื่อต้องการยกเว้นการใส่หมายเลขหน้าในหน้าชื่อเรื่อง ภายใต้ เครื่องมือหัวกระดาษและท้ายกระดาษ บนแท็บ ออกแบบ ให้ตรวจสอบว่าเลือกกล่องกาเครื่องหมาย หน้าแรกต่างกัน แล้ว



ภายใต้ เครื่องมือหัวกระดาษและท้ายกระดาษ บนแท็บ ออกแบบ ให้คลิก ถัดไป เพื่อขยายเคอร์เซอร์ไปยังท้ายกระดาษของหน้าหมายเลขคู่



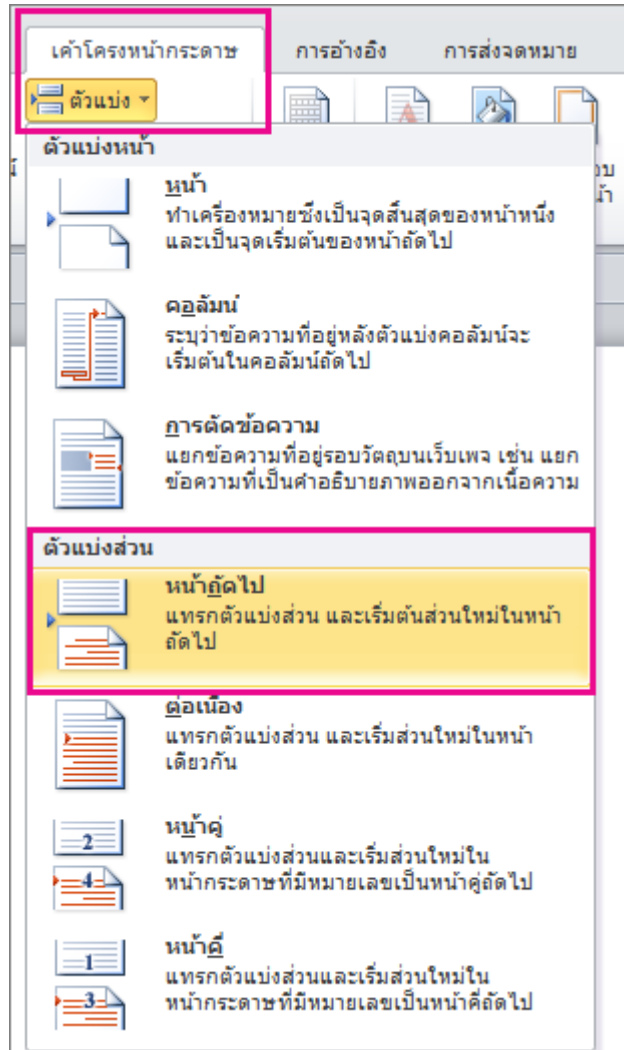
ภายใต้ เครื่องมือหัวกระดาษและท้ายกระดาษ บนแท็บ ออกแบบ ให้คลิก ท้ายกระดาษ ในรูปแบบ ที่มีอยู่แล้วภายใน ให้เลือก แบบเรียง (หน้าคู่) เพิ่มหมายเลขหน้าในส่วนต่างๆ ของเอกสาร บางครั้งเอกสารขนาดใหญ่จำเป็นต้องใช้รูปแบบหมายเลขหน้าในแต่ละส่วนให้แตกต่างกัน คุณอาจไม่ต้องการหมายเลขหน้าในหน้าชื่อเรื่อง (หน้าแรก) คุณอาจใช้ตัวเลขโรมัน (i., ii., iii) ในหน้าสารบัญ และใช้ตัวเลขอารบิก (1, 2, 3) ในเอกสารหลัก ใช้วิธีการนี้เพื่อตั้งค่ารูปแบบการใส่หมายเลขหน้าในเอกสารให้แตกต่างกัน ลองดู วิดีโอนี้ เมื่อต้องการแสดงสัญลักษณ์อักขระทั้งหมดที่ซ่อนอยู่ในเอกสารของคุณ บนแท็บ หน้าแรก ให้คลิก สัญลักษณ์อักขระที่ซ่อนอยู่ ¶



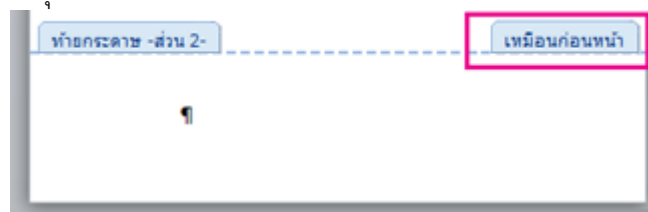
วิธีนี้จะช่วยให้คุณมองเห็นตัวแบ่งส่วนที่คุณจะเพิ่มเข้าไป

เลื่อนลงไปที่ด้านล่างของหน้าชื่อเรื่องหรือหน้าแรก

บนแท็บ คำโครงหน้ากระดาษ ให้คลิก ตัวแบ่ง และภายใต้ ตัวแบ่งส่วน ให้คลิก หน้าถัดไป



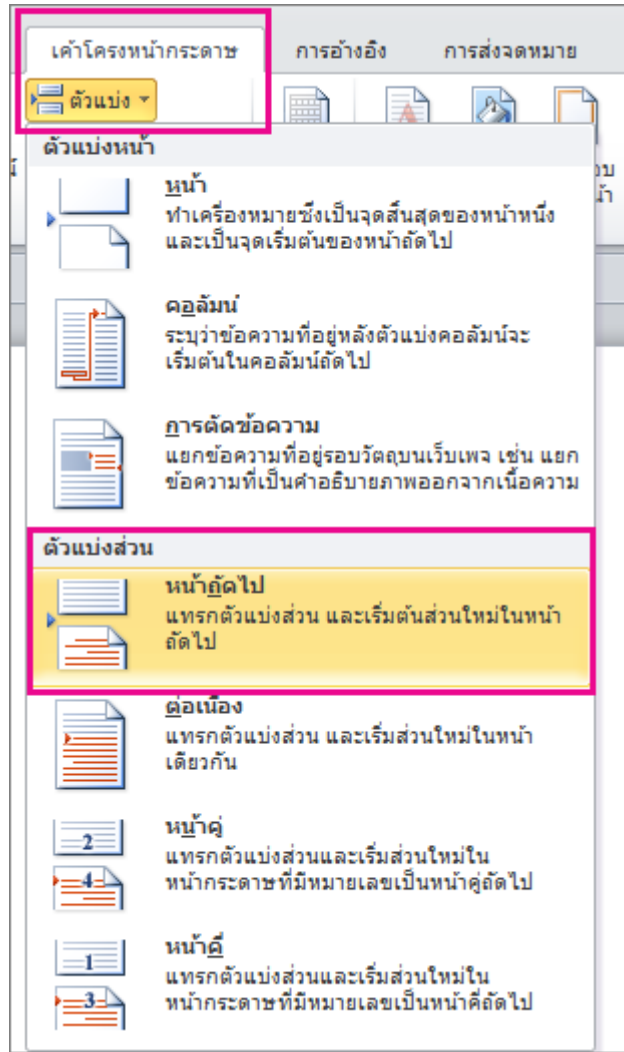
หน้าชื่อเรื่องคือ ส่วนที่ 1 และหน้าที่เหลือในเอกสารคือ ส่วนที่ 2  
 เลื่อนลงไปที่ด้านล่างของหน้าแรกของ ส่วนที่ 2 (สารบัญ) แล้วดับเบิลคลิกเพื่อเปิดท้ายกระดาษ คุณจะเห็น  
 ลิงก์ **เหมือนกับก่อนหน้า** ที่คุณต้องการยกเลิกการลิงก์



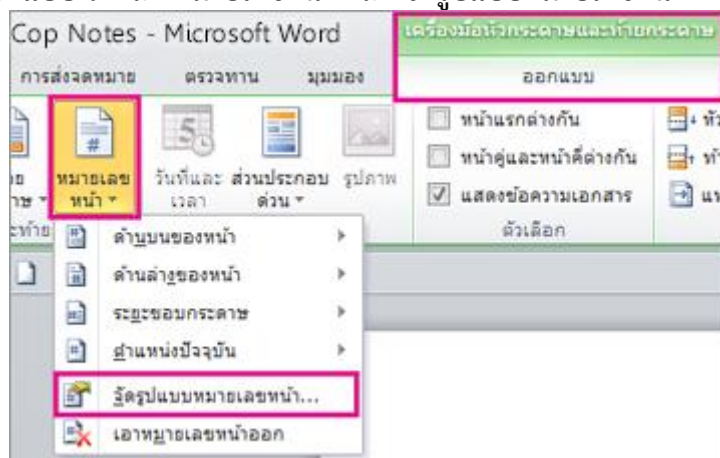
ขณะวางเคอร์เซอร์ไว้ที่ท้ายกระดาษ ให้คลิก **ลิงก์ไปก่อนหน้า** ภายใต้ **เครื่องมือหัวกระดาษและท้ายกระดาษ** บนแท็บ **ออกแบบ**

วิธีนี้จะแบ่งการลิงก์ระหว่าง ส่วนที่ 1 (หน้าชื่อเรื่อง) กับ ส่วนที่ 2 (สารบัญ)  
 เลื่อนลงไปที่ด้านล่างของหน้าสุดท้ายของ ส่วนที่ 2 (สารบัญ)

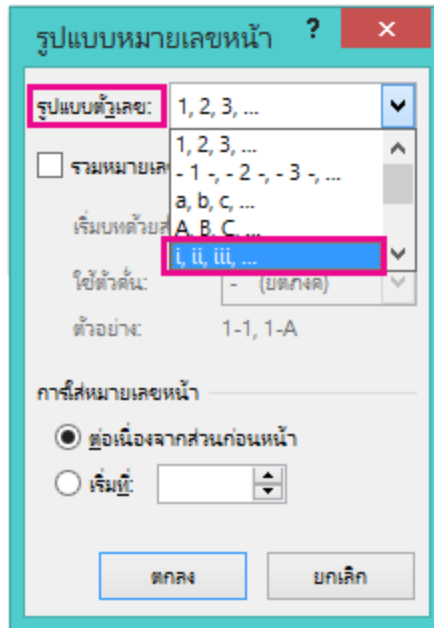
บนแท็บ **เค้าโครงหน้ากระดาษ** ให้คลิก **ตัวแบ่ง** และภายใต้ **ตัวแบ่งส่วน** ให้คลิก **หน้าถัดไป**



ขณะวางเคอร์เซอร์ไว้ที่ท้ายกระดาษ ให้คลิก **ลิงก์ไปก่อนหน้า** ภายใต้ **เครื่องมือหัวกระดาษและท้ายกระดาษ** บนแท็บ **ออกแบบ** วิธีนี้จะแบ่งการลิงก์ระหว่าง ส่วนที่ 2 (สารบัญ) กับ ส่วนที่ 3 (หน้าที่เหลือในเอกสาร) คลิกที่ใดก็ได้ในสารบัญ และบนแท็บ **แทรก** ให้คลิก **หมายเลขหน้า** แล้วคลิก **ด้านล่างของหน้า** จากนั้นในรายการแบบหล่นลงให้เลือก **ตัวเลขธรรมดา 2** ภายใต้ **เครื่องมือหัวกระดาษและท้ายกระดาษ** บนแท็บ **ออกแบบ** ให้คลิก **หมายเลขหน้า** และ **จัดรูปแบบหมายเลขหน้า**



ในรายการ **รูปแบบหมายเลขหน้า** ให้เลือกรูปแบบตัวเลขโรมันแล้วคลิก **ตกลง**



เลื่อนลงไปที่ท้ายกระดาษของหน้าแรกของ ส่วนที่ 3 (ส่วนที่เหลือของเอกสาร)  
บนแท็บ แทรก ให้คลิก หมายเลขหน้า แล้วคลิก ด้านล่างของหน้า จากนั้นในรายการแบบหล่นลงให้  
เลือก ตัวเลขธรรมดา 2

หมายเหตุ: ถ้าหมายเลขหน้าที่ปรากฏเป็นหมายเลขอื่นที่ไม่ใช่ '1' ให้เปลี่ยนหมายเลขด้วยวิธีต่อไปนี้:  
ภายใต้ เครื่องมือหัวกระดาษและท้ายกระดาษ บนแท็บ ออกแบบ ให้คลิก หมายเลขหน้า และ จัดรูปแบบ  
หมายเลขหน้า ภายใต้ การใส่หมายเลขหน้า ในกล่อง เริ่มที่ ให้ป้อนหมายเลข 1 แล้วคลิก ตกลง

