

ประเภทของข้อมูล

1. ก่อ่งข้อความ
2. จำนวน
3. สูตร



ขั้นตอนการเปิดเพิ่มข้อมูล

ใหม่

เก่า

1. ใช้คำสั่ง

- 1.1 คลิกคำสั่ง File
- 1.2 คลิกคำสั่ง New

2. ใช้สัญลักษณ์

คลิกสัญลักษณ์ New work book

1. ใช้คำสั่ง

- 1.1 คลิกคำสั่ง File
- 1.2 คลิกคำสั่ง Open
- 1.3 เติมข้อมูลในกรอบโต้ตอบ แล้วคลิก OK

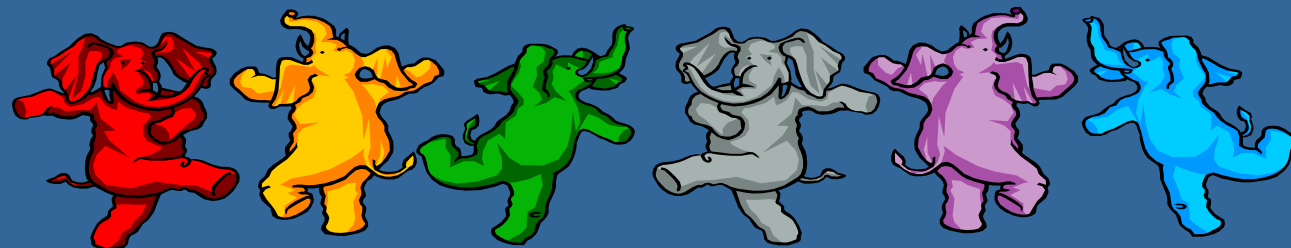
2. ใช้สัญลักษณ์

คลิกสัญลักษณ์ Open



ขั้นตอนการป้อนข้อมูล

1. กำหนดเขตทำงาน
2. พิมพ์ข้อมูลลงในเขตทำงาน
3. กดแป้น Enter หรือเลื่อนตัวชี้ไปที่เขตอื่น



การเก็บข้อมูลในแฟ้มตารางทำงาน

- 1 แฟ้ม เท่ากับ 1 สมุดทำงาน
- 1 สมุดทำงาน เท่ากับ 255 ตารางทำงาน
- 1 ตารางทำงาน เท่ากับ 16384 แถว x 256 สดมภ์ (เซด)



การแก้ไขข้อมูลที่มีการกดแป้น Enter แล้ว

วิธีที่ 1

1. คลิกเซลล์ที่ต้องการแก้ไขข้อมูล
2. พิมพ์ข้อมูลที่ต้องการใหม่
3. กดแป้น Enter

วิธีที่ 2

1. คลิกเซลล์ที่ต้องการแก้ไขข้อมูล
2. คลิกที่จุดต้องการแก้ไข
หรือกดแป้น F2 แล้วเลื่อนเคอร์เซอร์ไปยังจุดที่ต้องการแก้ไข
3. แก้ไขข้อมูล
4. กดแป้น Enter



การบันทึกเพิ่มข้อมูลในชื่อใหม่

มีขั้นตอนดังนี้

1. คลิกที่คำสั่ง File และ Save As
2. ป้อนข้อมูลในกรอบโต้ตอบ Save As
3. คลิก Ok



การบันทึกเพิ่มข้อมูลในชื่อเดิม

ให้คลิกที่สัญลักษณ์ Save 

หรือ

คลิกคำสั่ง File และ Save





ขั้นตอนการลบข้อมูล

1. กำหนดพื้นที่ทำงานให้ครอบคลุมข้อมูลที่ต้องการลบ
2. กดแป้น Delete หรือ คลิกคำสั่ง Edit หรือ Clear



ขั้นตอนการป้อนข้อมูลอัตโนมัติ

1. ใส่ข้อมูลตัวแรกในเซลล์ที่ต้องการ
2. ใส่ข้อมูลตัวที่สองในเซลล์ถัดมา
3. ทำเซลล์ทั้งสองให้เป็นพื้นที่ทำงาน
4. เลื่อนตัวชี้มาที่มุมขวาล่างของพื้นที่ทำงาน
5. เมื่อตัวชี้เปลี่ยนรูปเป็นเครื่องหมายบวกสีแดงไว้และลากตัวชี้ต่อลงจากเซลล์ที่หนึ่งและที่สองจนได้ข้อมูลที่ต้องการแล้วปล่อย



ขั้นตอนการขอเอกสารก่อนการพิมพ์

1. คลิกที่สัญลักษณ์ Print Preview
2. คลิกปุ่ม Next ถ้าต้องการดูหน้าต่อไป
หรือคลิกปุ่ม Previous ถ้าต้องการดูหน้าก่อนหน้านี
3. คลิกปุ่ม Close ถ้าต้องการยกเลิกการขอเอกสาร
หรือคลิกปุ่ม Print ถ้าต้องการพิมพ์เอกสาร



การสั่งพิมพ์เอกสารออกทางเครื่องพิมพ์

มี 5 วิธี คือ

วิธีที่ 1 คลิกปุ่ม Print จากหน้าของการขอดูเอกสารก่อนพิมพ์

วิธีที่ 2 คลิกสัญลักษณ์ Print

วิธีที่ 3 คลิกคำสั่ง File และ Print บนแผงแป้นอักขระ

วิธีที่ 4 กดแป้น Ctrl และ Print บนแผงแป้นอักขระ

วิธีที่ 5 กดแป้น Ctrl Shift และ F2 บนแผงแป้นอักขระ



ขั้นตอนการปิดเพิ่ม

วิธีที่ 1 คำสั่ง File และ Close

วิธีที่ 2 ดับเบิลคลิกที่ปุ่มควบคุมเมนู 

