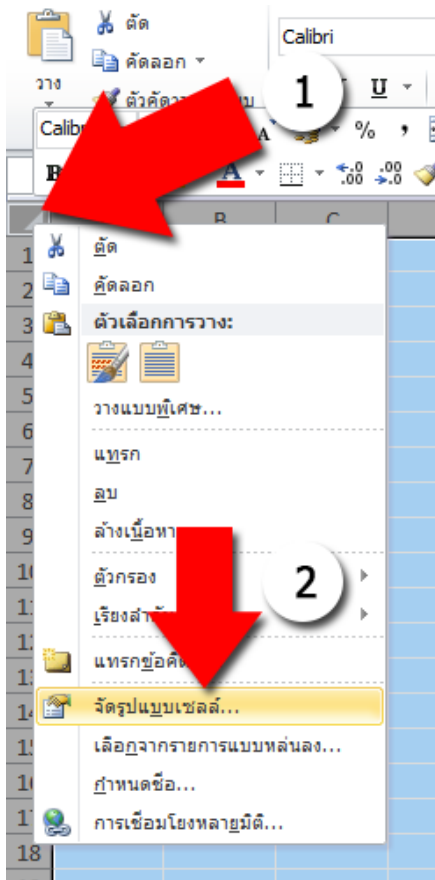
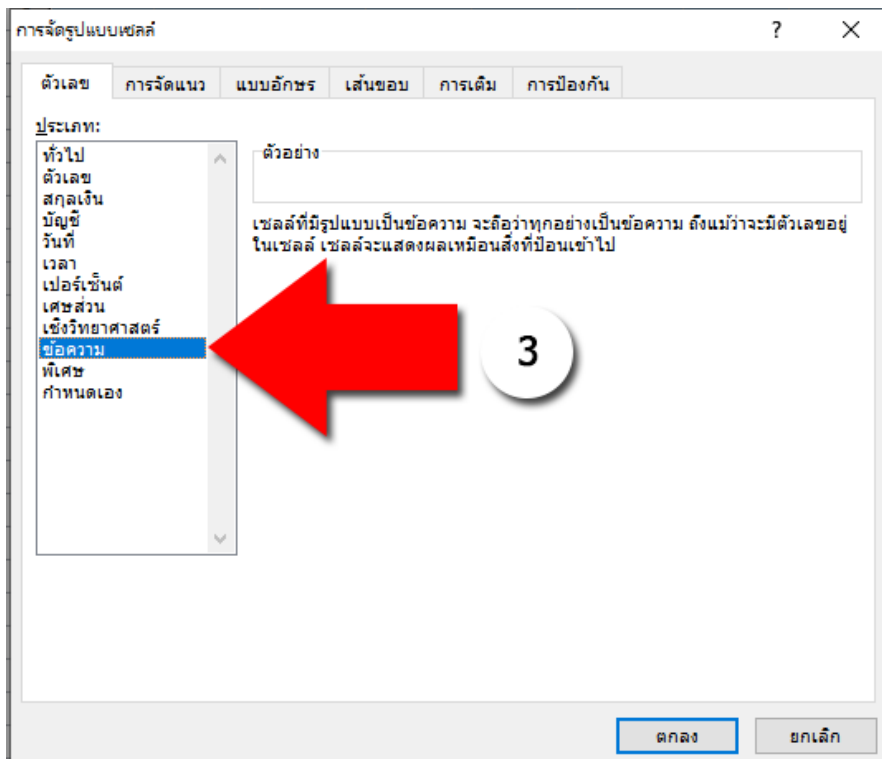


## วิธีเตรียมไฟล์ Excel ก่อนการนำเข้าข้อมูล

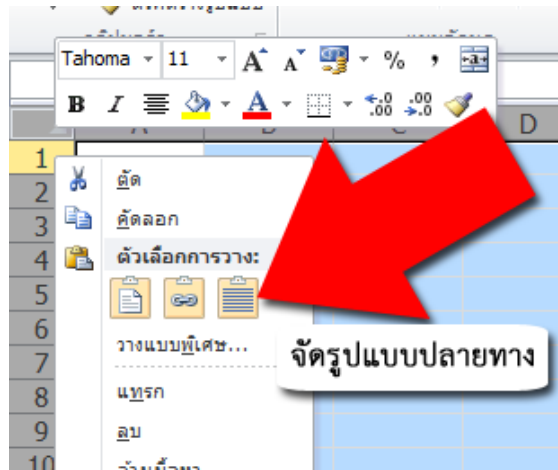
1. หลังจากเปิดโปรแกรม Excel ให้เลือกที่มุมบนด้านซ้าย จากนั้นคลิกขวาเลือกเมนู จัดรูปแบบเซลล์...



2. เลือกประเภท ข้อความ จากนั้นเลือก ตกลง



3. หากมีข้อมูลอยู่แล้วและต้องการคัดลอกข้อมูลมาใช้งานสามารถใช้ตัวเลือกการวางแบบปลายทางให้เป็นแบบ จัดรูปแบบปลายทางได้



### แก้ปัญหาการจัดรูปแบบปลายทางไม่ได้ใน Office 2007

1. คลิก แฟ้ม > ตัวเลือก
2. เลือก แถบเครื่องมือด่วน > คำสั่งทั้งหมด
3. เลือก วางและทำให้ตรงกับรูปแบบปลายทาง คลิก “เพิ่ม >>”

