

# โครงการแรงงานไทยก้าวไกลด้วยไอที

Building Employability Through Technology and Entrepreneurship Resources (BETTER)

การใช้งานโปรแกรม

Microsoft Office

Excel 2010



# สารบัญ

## บทที่ 1 การป้องกันการลงบันทึกข้อมูลผิดพลาด (Data Validation)

1. บันทึกเพิ่ม.....	1
2. บันทึกเพิ่มเป็นรูปแบบอื่น สำเนาของเพิ่ม (คำสั่ง บันทึกเป็น) .....	1
3. บันทึกเป็น PDF หรือ XPS .....	2
4. บันทึกเพิ่มสำหรับใช้ใน Office รุ่นก่อนหน้า.....	2
5. การบันทึกข้อมูลการกู้คืนอัตโนมัติโดยอัตโนมัติ.....	3

## บทที่ 2 การใช้คำสั่งป้องกันแผ่นงาน (Protect Sheet)

1. การป้องกันองค์ประกอบของแผ่นงาน .....	4
-----------------------------------------	---

## บทที่ 3 การป้องกันโครงสร้างไฟล์ด้วยคำสั่งป้องกันสมุดงาน (Protect Workbook)

1. ป้องกันองค์ประกอบของสมุดงาน .....	8
2. ป้องกันองค์ประกอบในสมุดงานที่ใช้ร่วมกัน .....	10


### การป้องกันการลงบันทึกข้อมูลผิดพลาด (Data Validation)

หลังจากจบบทเรียนนี้ จะสามารถใช้งานเกี่ยวกับ


- บันทึกแฟ้ม
- บันทึกแฟ้มเป็นรูปแบบอื่น (คำสั่ง บันทึกเป็น)
- บันทึกเป็น PDF หรือ XPS
- บันทึกแฟ้มสำหรับใช้ใน Office รุ่นก่อนหน้า
- การบันทึกข้อมูลการกู้คืนอัตโนมัติโดยอัตโนมัติ


#### 1. บันทึกแฟ้ม

เมื่อบันทึกแฟ้ม ของ Office Excel สามารถบันทึกแฟ้มลงในโฟลเดอร์บนฮาร์ดดิสก์ใดก็ได้ ตำแหน่งต่าง ๆ บนเครือข่าย ซีดี ดีวีดี เดสก์ท็อป หรือแฟลชไดรฟ์ของ หรือบันทึกในรูปแบบแฟ้มอื่น โดยต้องระบุตำแหน่งที่ตั้งเป้าหมายในรายการ **บันทึกใน** แต่ขั้นตอนการบันทึกจะเหมือนกัน ไม่ว่าจะเลือกตำแหน่งที่ตั้งใดก็ตาม และแม้ว่า ใน Office Excel จะเปิดใช้งานการกู้คืนอัตโนมัติได้ แต่ก็ควรบันทึกแฟ้มบ่อย ๆ ขณะทำงานกับแฟ้มเพื่อหลีกเลี่ยงการสูญเสียข้อมูลเนื่องจากไฟฟ้าขัดข้องโดยไม่คาดคิดหรือปัญหาอื่น ๆ

1. คลิกแท็บ **แฟ้ม** แล้วคลิก **บันทึก** หรือกด CTRL+S หรือคลิกไอคอน **บันทึก**  บน **แถบเครื่องมือด่วน**
2. ใส่ชื่อแฟ้มถ้าบันทึกแฟ้มเป็นครั้งแรก


#### 2. บันทึกแฟ้มเป็นรูปแบบอื่น สำเนาของแฟ้ม (คำสั่ง บันทึกเป็น)

1. คลิก ปุ่ม **Microsoft Backstage** 
2. คลิก **บันทึกเป็น**  
**แป้นพิมพ์ลัด** เมื่อต้องการเปิดกล่องโต้ตอบ **บันทึกเป็น** ให้กด ALT, F, A
3. ในกล่อง **ชื่อแฟ้ม** ให้ใส่ชื่อใหม่สำหรับแฟ้ม
4. คลิก **บันทึก**

เมื่อต้องการบันทึกสำเนาลงในโฟลเดอร์อื่น ให้คลิกไดรฟ์อื่นในรายการ **บันทึกใน** หรือคลิก โฟลเดอร์อื่นในรายการโฟลเดอร์ เมื่อต้องการบันทึกสำเนาลงในโฟลเดอร์ใหม่ ให้คลิก **สร้าง โฟลเดอร์ใหม่**  และยังสามารถใช้คำสั่ง **บันทึกเป็น** เพื่อเปลี่ยนชื่อแฟ้มหรือเปลี่ยนตำแหน่งที่ตั้งที่บันทึกแฟ้มได้ด้วย

### 3. บันทึกเป็น PDF หรือ XPS

เมื่อต้องการบันทึกลงในซีดีหรือตำแหน่งที่ตั้งอื่น ให้คลิกแท็บ **แฟ้ม** คลิก **บันทึกเป็น** แล้วคลิก **รูปแบบอื่น** ในรายการ **โฟลเดอร์** ให้เลือกตำแหน่งที่ตั้งหรือสื่อที่ต้องการใช้บันทึกข้อมูลนี้ยังใช้ได้กับ Microsoft Excel Starter 2010

1. คลิก **ปุ่ม Microsoft Backstage** 
2. คลิก **บันทึกเป็น**
3. ในช่อง **ชื่อแฟ้ม** ให้ใส่ชื่อแฟ้ม ถ้าคุณยังไม่ได้ใส่ชื่อไว้
4. ในรายการ **บันทึกเป็นชนิด** ให้คลิก **PDF (\*.pdf)** หรือ **XPS Document (\*.xps)**
  - ถ้าคุณต้องการให้แฟ้มเปิดขึ้นในรูปแบบที่เลือกหลังจากบันทึก ให้เลือกกล่องกาเครื่องหมาย **เปิดแฟ้มหลังจากจัดพิมพ์**
  - ถ้าเอกสารต้องการคุณภาพการพิมพ์สูง ให้คลิก **มาตรฐาน (การประกาศออนไลน์และการพิมพ์)**
  - ถ้าขนาดแฟ้มมีความสำคัญมากกว่าคุณภาพการพิมพ์ ให้คลิก **ขนาดเล็กสุด (การประกาศออนไลน์)**
5. คลิก **ตัวเลือก** เพื่อตั้งค่าหน้าที่จะพิมพ์ เลือกว่าต้องการพิมพ์มาร์กอัปหรือไม่ และเพื่อเลือกตัวเลือกการแสดงผล ให้คลิก **ตกลง** เมื่อเสร็จสิ้นแล้ว
6. คลิก **บันทึก**

### 4. บันทึกแฟ้มสำหรับใช้ใน Office รุ่นก่อนหน้า

ถ้ากำลังใช้ Office 2010 สามารถบันทึกแฟ้มใน Microsoft Office รุ่นก่อนหน้าได้ โดยการเลือกรุ่นในรายการ **บันทึกเป็นชนิด** ในกล่องโต้ตอบ **บันทึกเป็น** ตัวอย่างเช่น สามารถบันทึกเอกสาร Word 2010 (.docx) ของเป็นเอกสาร 97-2003 (.doc) ได้


- Office 2010 ยังคงใช้รูปแบบแฟ้มที่ใช้ XML เช่น .docx, .xlsx และ .pptx ที่เริ่มใช้ใน Office รุ่น 2007 ต่อไป ดังนั้น แฟ้มที่สร้างไว้ใน Microsoft Word

2010, Microsoft Excel 2010 และ Microsoft PowerPoint 2010 จะสามารถเปิดได้ในโปรแกรม Office รุ่น 2007 โดยไม่มี Add-in พิเศษ หรือการสูญเสียหน้าที่การใช้งาน สำหรับข้อมูลเพิ่มเติม ให้อูที่ รูปแบบ Open XML และนามสกุลของชื่อแฟ้ม

- สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับความเข้ากันได้ระหว่างแฟ้มจากรุ่นต่าง ๆ ให้อูที่ การใช้ตัวตรวจสอบความเข้ากันได้

## 5. การบันทึกข้อมูลการกู้คืนอัตโนมัติโดยอัตโนมัติ

การกู้คืนอัตโนมัติไม่ได้แทนที่การบันทึกแฟ้มของอย่างสม่ำเสมอ ถ้าเลือกไม่บันทึกแฟ้มที่กู้คืนหลังจากที่เปิดแฟ้ม แฟ้มนั้นจะถูกลบ และการเปลี่ยนแปลงที่ยังไม่บันทึกของจะสูญหายไป ถ้าบันทึกแฟ้มที่กู้คืน แฟ้มกู้คืนนั้นจะแทนที่แฟ้มต้นฉบับ เว้นแต่จะระบุชื่อแฟ้มใหม่ ยิ่งแฟ้มได้รับการบันทึกบ่อยครั้งเท่าใด จะสามารถกู้คืนข้อมูลได้มากขึ้นเท่านั้น ในกรณีที่ไฟดับหรือมีปัญหาอื่นในขณะแฟ้มนั้นเปิดอยู่

1. คลิก **ปุ่ม Microsoft Backstage** 
2. ภายใต้ **วิธีใช้** ให้คลิก **ตัวเลือก** แล้วคลิก **บันทึก**
3. เลือกกล่องกาเครื่องหมาย **บันทึกข้อมูลการกู้คืนอัตโนมัติทุก ๆ**
4. ในกล่อง **นาที** ให้พิมพ์หรือเลือกตัวเลขเพื่อกำหนดความถี่ที่ต้องการบันทึกแฟ้ม

หากโปรแกรมหยุดทำงาน เนื่องจากไฟฟ้าดับ และในบางครั้ง อาจผลปิดแฟ้มโดยที่ไม่ได้บันทึกไว้ เพื่อเป็นการหลีกเลี่ยงไม่ให้งานของสูญหายเมื่อเกิดเหตุการณ์เช่นนี้ โปรดตรวจสอบให้แน่ใจว่าการกู้คืนอัตโนมัติและการบันทึกอัตโนมัติถูกเปิดอยู่

1. คลิกแท็บ **แฟ้ม**
2. คลิก **ตัวเลือก**
3. คลิก **บันทึก**
4. ตรวจสอบให้แน่ใจว่ากล่องกาเครื่องหมาย **บันทึกข้อมูลการกู้คืนอัตโนมัติทุก ๆ** **กันาที** โปรแกรม Word, Excel และตรวจสอบให้แน่ใจว่ากล่องกาเครื่องหมาย **เก็บรุ่นล่าสุดที่บันทึกโดยอัตโนมัติไว้ถ้าฉันปิดโดยไม่บันทึก** ถูกเลือกไว้

## การใช้คำสั่งป้องกันแผ่นงาน (Protect Sheet)

หลังจากจบบทเรียนนี้ จะสามารถใช้งานเกี่ยวกับ


- การป้องกันองค์ประกอบแผ่นงาน

เมื่อต้องการป้องกันไม่ให้ผู้ใช้งาน Office Excel ทำการเปลี่ยน ย้าย หรือลบข้อมูลสำคัญ โดยบังเอิญหรือได้อย่างอิสระ Office Excel สามารถป้องกันองค์ประกอบบางอย่างของแผ่นงานหรือสมุดงานได้โดยใช้และไม่ใช้รหัสผ่าน

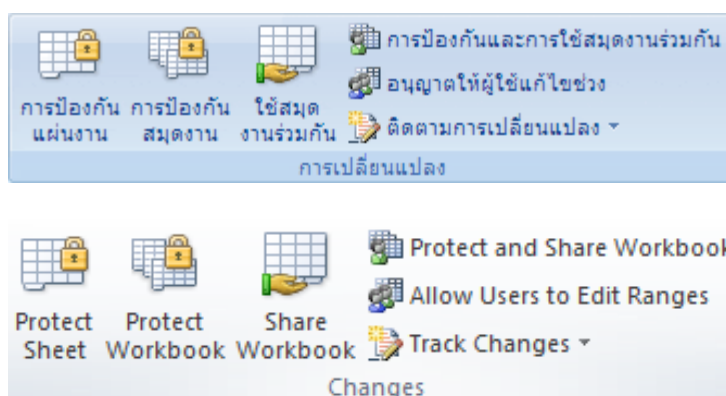
### 1. การป้องกันองค์ประกอบของแผ่นงาน

1. เลือกแผ่นงานที่ต้องการป้องกัน
2. เมื่อต้องการปลดล็อกเซลล์หรือช่วงใด ๆ ที่ต้องการให้ผู้ใช้อื่นสามารถทำการเปลี่ยนแปลงได้ ให้ทำดังต่อไปนี้
  - เลือกเซลล์แต่ละเซลล์หรือช่วงแต่ละช่วงที่ต้องการปลดล็อก
  - บนแท็บ **หน้าแรก** ในกลุ่ม **เซลล์** คลิก **รูปแบบ** แล้วคลิก **เซลล์**
  - บนแท็บ **การป้องกัน** ให้ล้างกล่องกาเครื่องหมาย **ล็อก** แล้วคลิก **ตกลง**
3. เมื่อต้องการซ่อนสูตรใด ๆ ที่ไม่ต้องการให้มองเห็น ให้ทำดังต่อไปนี้
  - ในแผ่นงาน ให้เลือกเซลล์ที่มีสูตรที่ต้องการซ่อน
  - บนแท็บ **หน้าแรก** ในกลุ่ม **เซลล์** คลิก **รูปแบบ** แล้วคลิก **เซลล์**
  - บนแท็บ **การป้องกัน** ให้เลือกกล่องกาเครื่องหมาย **ซ่อน** แล้วคลิก **ตกลง**
4. เมื่อต้องการปลดล็อกวัตถุกราฟิกใด ๆ (เช่น รูปภาพ ภาพตัดปะ รูปร่าง หรือกราฟิก Smart Art) ที่ต้องการให้ผู้ใช้สามารถเปลี่ยนได้ ให้ทำดังต่อไปนี้
  - กด CTRL ค้างไว้แล้วคลิกวัตถุกราฟิกแต่ละรายการที่ต้องการปลดล็อก การทำเช่นนี้จะทำให้ **เครื่องมือรูปภาพ** หรือ **เครื่องมือการวาด** แสดงขึ้น โดยมีแท็บ **รูปแบบ** รวมอยู่ด้วย นอกจากนี้ ยังสามารถใช้คำสั่ง **ไปที่** เพื่อเลือกวัตถุ

กราฟิกทั้งหมดในแผ่นงานได้อย่างรวดเร็ว บนแท็บ **หน้าแรก** ในกลุ่ม **การแก้ไข** ให้คลิก **ค้นหา & เลือก** แล้วคลิก **ไปที่** คลิก **พิเศษ** แล้วคลิก **วัตถุ**

- บนแท็บ **รูปแบบ** ในกลุ่ม **ขนาด** ให้คลิกตัวเรียกกล่องโต้ตอบ  ซึ่งอยู่ติดกับ **ขนาด**
- บนแท็บ **สมบัติ** ให้ล้างกล่องกาเครื่องหมาย **ล็อก** และล้างกล่องกาเครื่องหมาย **ล็อกข้อความ** ด้วย ถ้ามี ไม่จำเป็นต้องปลดล็อกปุ่มหรือตัวควบคุมเพื่อให้ผู้ใช้สามารถคลิกหรือใช้งานได้ สามารถปลดล็อกแผนภูมิฝังตัว กล่องข้อความ และ วัตถุอื่น ๆ ที่สร้างขึ้นด้วยเครื่องมือวาดภาพที่ต้องการให้ผู้ใช้สามารถทำการปรับเปลี่ยนได้

#### 5. บนแท็บ **การตรวจทาน** ในกลุ่ม **การเปลี่ยนแปลง** ให้คลิก **การป้องกันแผ่นงาน**



#### 6. ในรายการ **อนุญาตให้ผู้ใช้ทั้งหมดที่ใช้แผ่นงานนี้สามารถ** ให้เลือกองค์ประกอบที่ต้องการให้ผู้ใช้สามารถเปลี่ยนได้ จากตารางดังต่อไปนี้

#### องค์ประกอบของแผ่นงาน

ให้ ล้ า ง ก ล่ อ ง ก า เครื่องหมายนี้	เมื่อต้องการป้องกันไม่ให้ผู้ใช้
เลือกเซลล์ที่ถูกล็อก	ย้ายตัวชี้ไปยังเซลล์ที่กล่องกาเครื่องหมาย <b>ล็อก</b> ถูกเลือกอยู่บนแท็บ <b>การป้องกัน</b> ของกล่องกาเครื่องหมาย <b>การจัดรูปแบบเซลล์</b>

	ตามค่าเริ่มต้น ผู้ใช้จะได้รับอนุญาตให้เลือกเซลล์ที่ถูกล็อก
<b>เลือกเซลล์ที่ไม่ได้ถูกล็อก</b>	ย้ายตัวชี้ไปยังเซลล์ที่กล่องกาเครื่องหมาย <b>ล็อก</b> ถูกล้างอยู่บนแท็บ <b>การป้องกัน</b> ของกล่องโต้ตอบ <b>การจัดรูปแบบเซลล์</b> ตามค่าเริ่มต้น ผู้ใช้จะได้รับอนุญาตให้เลือกเซลล์ที่ไม่ได้ถูกล็อกได้ และผู้ใช้สามารถกดปุ่ม TAB เพื่อเลื่อนระหว่างเซลล์ที่ไม่ได้ถูกล็อกบนแผ่นงานที่มีการป้องกันได้
<b>การจัดรูปแบบเซลล์</b>	เปลี่ยนตัวเลือกใด ๆ ในกล่องโต้ตอบ <b>การจัดรูปแบบเซลล์</b> หรือ <b>การจัดรูปแบบตามเงื่อนไข</b> ถ้านำการจัดรูปแบบตามเงื่อนไขไปใช้ก่อนป้องกันแผ่นงาน การจัดรูปแบบจะยังเปลี่ยนต่อไปเมื่อผู้ใช้ป้อนค่าซึ่งตรงกับเงื่อนไขอื่น
<b>จัดรูปแบบคอลัมน์</b>	ใช้คำสั่งการจัดรูปแบบคอลัมน์ใด ๆ รวมทั้งเปลี่ยนความกว้างคอลัมน์หรือซ่อนคอลัมน์ (แท็บ <b>หน้าแรก</b> , กลุ่ม <b>เซลล์</b> , ปุ่ม <b>จัดรูปแบบ</b> )
<b>จัดรูปแบบแถว</b>	ใช้คำสั่งการจัดรูปแบบแถวใด ๆ รวมทั้งเปลี่ยนความสูงของแถวหรือซ่อนแถว (แท็บ <b>หน้าแรก</b> , กลุ่ม <b>เซลล์</b> , ปุ่ม <b>จัดรูปแบบ</b> )
<b>แทรกคอลัมน์</b>	แทรกคอลัมน์
<b>แทรกแถว</b>	แทรกแถว
<b>แทรกการเชื่อมโยงหลายมิติ</b>	แทรกการเชื่อมโยงหลายมิติอันใหม่ แม้แต่ในเซลล์ที่ไม่ได้ถูกล็อก
<b>ลบคอลัมน์</b>	ลบคอลัมน์ ถ้า <b>ลบคอลัมน์</b> ได้รับการป้องกันแต่ <b>แทรกคอลัมน์</b> ไม่ได้รับการป้องกัน ผู้ใช้จะสามารถแทรกคอลัมน์ที่ผู้ใช้ไม่สามารถลบได้
<b>ลบแถว</b>	ลบแถว ถ้า <b>ลบแถว</b> ได้รับการป้องกันแต่ <b>แทรกแถว</b> ไม่ได้รับการป้องกัน ผู้ใช้จะสามารถแทรกแถวที่ผู้ใช้ไม่สามารถลบได้
<b>เรียงลำดับ</b>	ใช้คำสั่งใด ๆ เพื่อเรียงลำดับข้อมูล (แท็บ <b>ข้อมูล</b> , กลุ่ม <b>เรียงลำดับ &amp; กรอง</b> ) ผู้ใช้ไม่สามารถเรียงลำดับช่วงที่มีเซลล์ที่ถูกล็อกในแผ่นงานที่มีการป้องกันได้ หากไม่คำนึงถึงการตั้งค่านี้
<b>ใช้ตัวกรองอัตโนมัติ</b>	ใช้ลูกศรแบบหล่นลงเพื่อเปลี่ยนตัวกรองของช่วงเมื่อนำ AutoFilters ไปใช้ ผู้ใช้ไม่สามารถนำตัวกรองอัตโนมัติไปใช้หรือเอาตัวกรองอัตโนมัติออกบนแผ่นงานที่มีการป้องกัน หากไม่คำนึงถึงการตั้งค่านี้
<b>ใช้รายงาน PivotTable</b>	จัดรูปแบบ เปลี่ยนเค้าโครง ฟังก์ชัน หรือในอีกแง่หนึ่ง ปรับเปลี่ยน

	รายงาน PivotTable หรือสร้างรายงานใหม่
แก้ไขวัตถุ	ทำอย่างใดอย่างหนึ่งต่อไปนี้ เปลี่ยนแปลงวัตถุที่เป็นกราฟิก รวมทั้งแผนภูมิ แผนภูมิฝังตัว รูปร่าง กล่องข้อความ และตัวควบคุมที่ไม่ได้ยกเลิกการล็อกก่อนป้องกันแผ่นงาน ตัวอย่างเช่น ถ้าแผ่นงานมีปุ่มที่เรียกใช้แมโคร สามารถคลิกปุ่มเพื่อเรียกใช้แมโคร แต่ไม่สามารถลบปุ่มนี้ได้ เปลี่ยนแปลงแผนภูมิฝังตัว เช่นจัดรูปแบบ แผนภูมียังถูกปรับปรุงต่อไปเมื่อเปลี่ยนแหล่งข้อมูล เพิ่มหรือแก้ไขข้อคิดเห็น
แก้ไขสถานการณ์สมมติ	ดูสถานการณ์สมมติที่ได้ซ่อนไว้ เปลี่ยนแปลงสถานการณ์สมมติที่ได้ป้องกันไม่ให้เปลี่ยนแปลง และลบสถานการณ์สมมติ ผู้ใช้สามารถเปลี่ยนค่าในเซลล์ที่เปลี่ยนไปและเพิ่มสถานการณ์สมมติใหม่ได้ ถ้าเซลล์ไม่ได้รับการป้องกัน

### องค์ประกอบแผ่นงานแผนภูมิ

ให้เลือกล่องกา เครื่องหมายนี้	เมื่อต้องการป้องกันไม่ให้ผู้ใช้
เนื้อหา	เปลี่ยนแปลงรายการที่เป็นส่วนหนึ่งของแผนภูมิ เช่นชุดข้อมูล แกน และคำอธิบายแผนภูมิ แผนภูมียังแสดงการเปลี่ยนแปลงที่ทำลงในแหล่งข้อมูลของแผนภูมิต่อไป
วัตถุ	เปลี่ยนวัตถุกราฟิก เช่นรูปทรง กล่องโต้ตอบ และตัวควบคุม นอกจากนี้ยังได้ยกเลิกการล็อกวัตถุก่อนป้องกันแผ่นงานแผนภูมิ

ในกล่องโต้ตอบ **รหัสผ่านเพื่อยกเลิกการป้องกันแผ่นงาน** ให้พิมพ์รหัสผ่านของแผ่นงาน คลิก **ตกลง** แล้วพิมพ์รหัสผ่านใหม่เพื่อยืนยันรหัสผ่าน รหัสผ่านจะใส่หรือไม่ใส่ก็ได้ ถ้าไม่ใส่รหัสผ่าน ผู้ใช้คนใดก็สามารถยกเลิกการป้องกันแผ่นงานและเปลี่ยนแปลงองค์ประกอบที่ถูกป้องกันได้ ตรวจสอบให้แน่ใจว่าได้เลือกรหัสผ่านที่สามารถจำง่าย เนื่องจากถ้าทำรหัสผ่านหาย จะไม่สามารถเข้าถึงองค์ประกอบที่ถูกป้องกันบนแผ่นงานได้

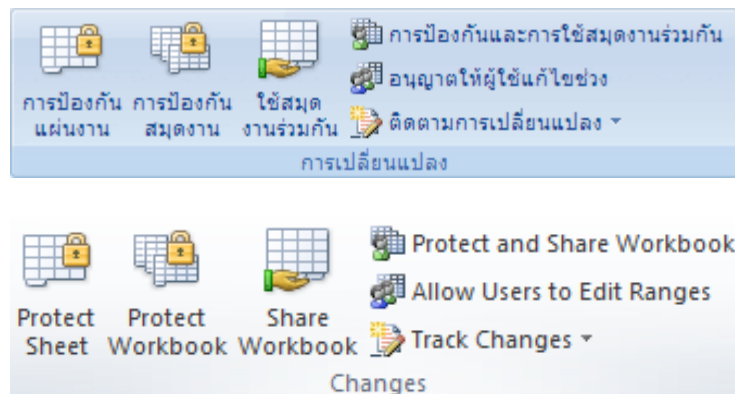
### การป้องกันโครงสร้างไฟล์ด้วยคำสั่งป้องกันสมุดงาน (Protect Workbook)

หลังจากจบบทเรียนนี้ จะสามารถใช้งานเกี่ยวกับ

- การป้องกันองค์ประกอบของสมุดงาน
- การป้องกันสมุดงานที่ใช้ร่วมกัน

#### 1. ป้องกันองค์ประกอบของสมุดงาน

1. บนแท็บ การตรวจทาน ในกลุ่ม การเปลี่ยนแปลง ให้คลิก การป้องกันสมุดงาน



2. ภายใต้ ป้องกันสมุดงานสำหรับ ให้เลือกทำดังต่อไปนี้

- เมื่อต้องการป้องกันโครงสร้างของสมุดงาน ให้เลือกกล่องกาเครื่องหมาย โครงสร้าง
- เมื่อต้องการให้หน้าต่างสมุดงานมีขนาดเดิมและอยู่ในตำแหน่งเดียวกันทุกครั้งที่เปิดสมุดงาน ให้เลือกกล่องกาเครื่องหมาย หน้าต่าง

## องค์ประกอบของสมุดงาน

ให้เลือกลงกา เครื่องหมายนี้	เมื่อต้องการป้องกันไม่ให้ผู้ใช้
โครงสร้าง	<p>ดูแผ่นงานที่ซ่อนอยู่</p> <p>ย้าย ลบ ซ่อน หรือเปลี่ยนชื่อของแผ่นงาน</p> <p>แทรกแผ่นงานใหม่หรือแผ่นแผนภูมิใหม่</p> <p>ผู้ใช้จะสามารถแทรกแผนภูมิฝังตัวในแผ่นงานที่มีอยู่ได้</p> <p>ย้ายหรือคัดลอกแผ่นงานไปยังสมุดงานอื่น</p> <p>ในรายงาน PivotTable แสดงแหล่งข้อมูลของเซลล์ในพื้นที่ข้อมูลหรือแสดงเว็บเพจเขตข้อมูลหน้าบนแผ่นงานอีกแผ่น</p> <p>สำหรับสถานการณ์สมมติ สร้างรายงานสรุปสถานการณ์สมมติใน Analysis ToolPak ใช้เครื่องมือวิเคราะห์ที่วางผลลัพธ์ไว้ในแผ่นงานใหม่บันทึกแม่โครใหม่</p> <p>ถ้าเรียกใช้แม่โครที่รวมการดำเนินการที่ไม่สามารถทำในสมุดงานที่มีการป้องกันได้ ข้อความจะปรากฏขึ้นและแม่โครจะหยุดทำงาน</p>
หน้าต่าง	<p>เปลี่ยนขนาดและตำแหน่งของหน้าต่างของสมุดงานเมื่อสมุดงานถูกเปิด</p> <p>ย้าย ปรับขนาด หรือปิดหน้าต่างผู้ใช้จะสามารถซ่อนและยกเลิกการซ่อนหน้าต่างได้</p>

- เมื่อต้องการป้องกันไม่ให้ผู้อื่นเอาการป้องกันสมุดงานออก ในกล่อง **รหัสผ่าน (ใส่หรือไม่ก็ได้)** ให้พิมพ์รหัสผ่าน คลิก **ตกลง** แล้วพิมพ์รหัสผ่านอีกครั้งเพื่อยืนยัน จะกำหนดรหัสผ่านหรือไม่ก็ได้ อย่างไรก็ตาม ถ้าไม่กำหนดรหัสผ่าน ผู้ใช้ใด ๆ จะสามารถเอาการป้องกันแผ่นงานออกและเปลี่ยนองค์ประกอบที่ได้รับการป้องกันได้ ให้ตรวจสอบให้แน่ใจว่าได้เลือกรหัสผ่านที่จำง่าย เพราะถ้าทำรหัสผ่านหาย จะไม่สามารถเข้าถึงองค์ประกอบที่ได้รับการป้องกันบนแผ่นงานได้

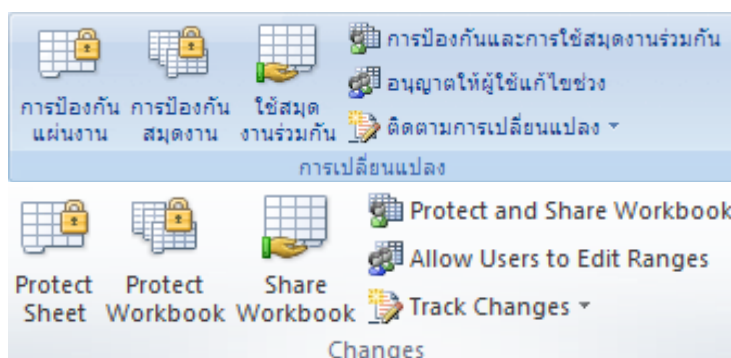
## 2. ป้องกันองค์ประกอบในสมุดงานที่ใช้ร่วมกัน

### กรณีที่หนึ่ง

ถ้าสมุดงานถูกใช้ร่วมกันอยู่แล้ว และต้องการกำหนดรหัสผ่านเพื่อป้องกันการใช้งานร่วมกัน ต้องยกเลิกการใช้สมุดงานร่วมกัน โดยทำดังต่อไปนี้

1. ให้ผู้ใช้คนอื่น ๆ ทุกคนทำการบันทึกและปิดสมุดงานที่ใช้ร่วมกันเพื่อไม่ให้งานที่ทำสูญหาย
2. เมื่อต้องการเก็บสำเนาของข้อมูลประวัติการเปลี่ยนแปลงที่สูญหายเมื่อยกเลิกการใช้สมุดงานร่วมกัน ให้ทำดังต่อไปนี้

2.1 บนแท็บ **การตรวจทาน** ในกลุ่ม **การเปลี่ยนแปลง** ให้คลิก **ติดตามการเปลี่ยนแปลง** แล้วคลิก **เน้นสิ่งที่เปลี่ยนแปลง**



2.2 ในรายการเมื่อ ให้เลือก **ทั้งหมด**

2.3 ล้างกล่องกาเครื่องหมาย **โดย** และ **ที่**

2.4 เลือกกล่องกาเครื่องหมาย **ทำรายการการเปลี่ยนแปลงบนแผ่นงานใหม่** แล้วคลิก **ตกลง**

2.5 เลือกทำขั้นตอนใดขั้นตอนหนึ่งหรือทั้งสองขั้นตอนต่อไปนี้

- เมื่อต้องการพิมพ์แผ่นงาน "ประวัติ" ให้คลิก **พิมพ์**
- เมื่อต้องการคัดลอกประวัติไปยังสมุดงานอื่น ให้เลือกเซลล์ที่ต้องการคัดลอก คลิก **คัดลอก** บนแท็บ **หน้าแรก** ในกลุ่ม **คลิปบอร์ด** จากนั้นสลับไปยังสมุดงานอื่น คลิกที่ที่ต้องการวางข้อมูลที่คัดลอก แล้วคลิก **วาง** บนแท็บ **หน้าแรก** ในกลุ่ม **คลิปบอร์ด** อาจจะต้องการบันทึกหรือพิมพ์สมุดงานรุ่นปัจจุบัน เพราะประวัตินี้อาจไม่สามารถใช้กับสมุดงานรุ่นใหม่มากกว่านั้นได้ ตัวอย่างเช่น ตำแหน่งเซลล์ รวมถึงจำนวนแถว ในประวัติที่คัดลอกไปอาจจะไม่ใช้รุ่นปัจจุบันอีกต่อไป

3. ในสมุดงานที่ใช้ร่วมกัน บนแท็บ **ตรวจทาน** ในกลุ่ม **การเปลี่ยนแปลง** ให้คลิก **การใช้สมุดงานร่วมกัน**
4. บนแท็บ **การแก้ไข** ตรวจสอบให้แน่ใจว่าเป็นผู้เดียวที่แสดงอยู่ในรายการ **ผู้ที่เปิดสมุดงานอยู่ในขณะนี้** ล้างกล่องกาเครื่องหมาย **อนุญาตให้ผู้ใช้มากกว่าหนึ่งคนทำการเปลี่ยนแปลงในขณะเดียวกัน** และรวมถึงการผสานสมุดงาน ถ้าไม่มีกล่องกาเครื่องหมายนี้ จะต้องยกเลิกการป้องกันสมุดงานก่อนที่จะล้างกล่องกาเครื่องหมาย ให้ทำดังต่อไปนี้
  - 4.1 คลิก **ตกลง** เพื่อปิดกล่องโต้ตอบ **การใช้สมุดงานร่วมกัน**
  - 4.2 บนแท็บ **การตรวจทาน** ในกลุ่ม **การเปลี่ยนแปลง** ให้คลิก **ยกเลิกการป้องกันสมุดงานที่ใช้งานร่วมกัน**
  - 4.3 ถ้าได้รับพร้อมท์ ให้ใส่รหัสผ่าน แล้วคลิก **ตกลง**
  - 4.4 บนแท็บ **การตรวจทาน** ในกลุ่ม **การเปลี่ยนแปลง** ให้คลิก **ใช้สมุดงานร่วมกัน**
  - 4.5 บนแท็บ **การแก้ไข** ให้ล้างกล่องกาเครื่องหมาย **อนุญาตให้ผู้ใช้มากกว่าหนึ่งคนทำการเปลี่ยนแปลงในขณะเดียวกัน** และรวมถึงการผสานสมุดงาน
5. เมื่อได้รับพร้อมท์เกี่ยวกับผลกระทบต่อผู้ใช้อื่น ให้คลิก **ใช่**

### *กรณีที่สอง*

ถ้าจำเป็น ให้มอบสิทธิแก่ผู้ใช้บางคนในการเข้าถึงช่วง ป้องกันแผ่นงาน ป้องกันองค์ประกอบสมุดงาน และตั้งค่ารหัสผ่านสำหรับการแสดงและการแก้ไข

สำหรับข้อมูลเพิ่มเติม ให้ดูการอนุญาตให้ผู้ใช้มากกว่าหนึ่งคนทำการเปลี่ยนแปลงในขณะเดียวกัน และรวมถึงการผสานสมุดงาน การป้องกันองค์ประกอบของแผ่นงาน และการป้องกันองค์ประกอบของสมุดงาน

1. บนแท็บ **การตรวจทาน** ในกลุ่ม **การเปลี่ยนแปลง** ให้คลิก **ใช้สมุดงานร่วมกัน**
2. เลือกล่องกาเครื่องหมาย **ใช้ร่วมกันและสามารถติดตามการเปลี่ยนแปลง**
3. ถ้าต้องการกำหนดให้ผู้ใช้อื่นใส่รหัสผ่านเพื่อปิดประวัติการเปลี่ยนแปลง หรือเอาสมุดงานออกจากการใช้งานร่วมกัน ให้พิมพ์รหัสผ่านในกล่อง **รหัสผ่าน (ใส่หรือไม่ก็ได้)** คลิก **ตกลง** แล้วพิมพ์รหัสผ่านอีกครั้งเพื่อยืนยัน
4. ถ้าถูกพร้อมท์ ให้บันทึกสมุดงาน