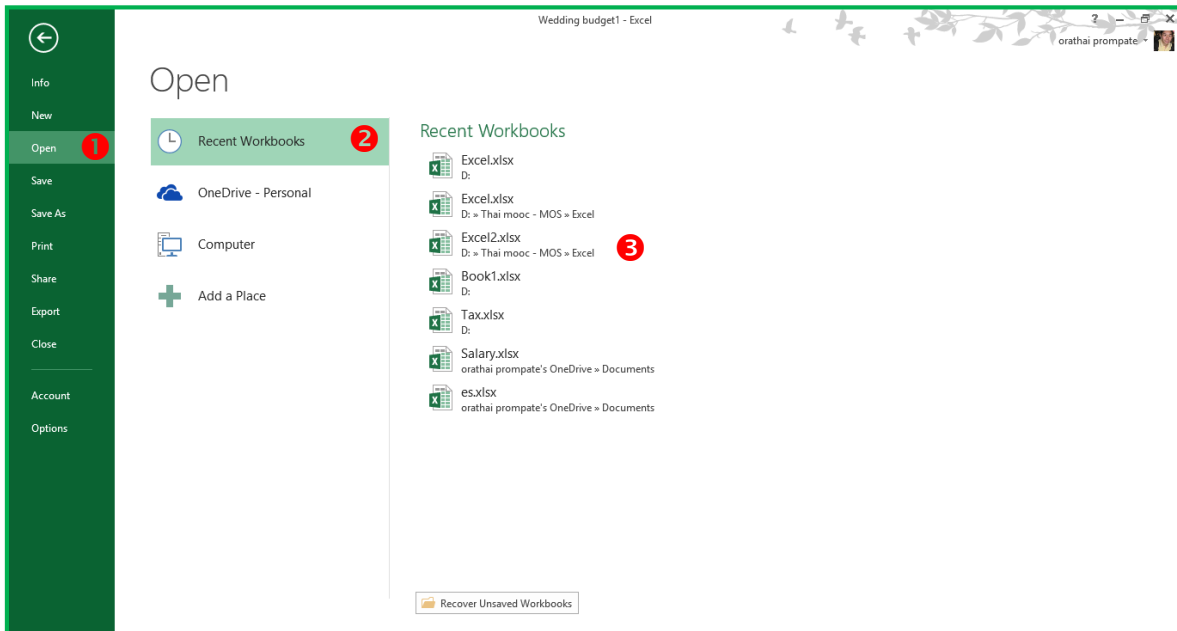


## การเปิด - ปิด ไฟล์เอกสาร

เมื่อต้องการนำไฟล์เอกสารที่เคยสร้าง และที่บันทึกไว้ นำกลับมาใช้งาน หรืออาจจะเปิดนำมาปรับปรุงแก้ไข ให้สมบูรณ์มากขึ้น การเปิดไฟล์เอกสาร สามารถเรียกเปิดได้จากแหล่งต่าง ๆ เช่นภายในเครื่องคอมพิวเตอร์ หรือ OneDrive ที่มีการเชื่อมต่อกับระบบอินเทอร์เน็ต เป็นต้น

❖ การเปิดไฟล์ที่เคยถูกเปิดใช้งานมาแล้วสุด สามารถทำได้ดังนี้

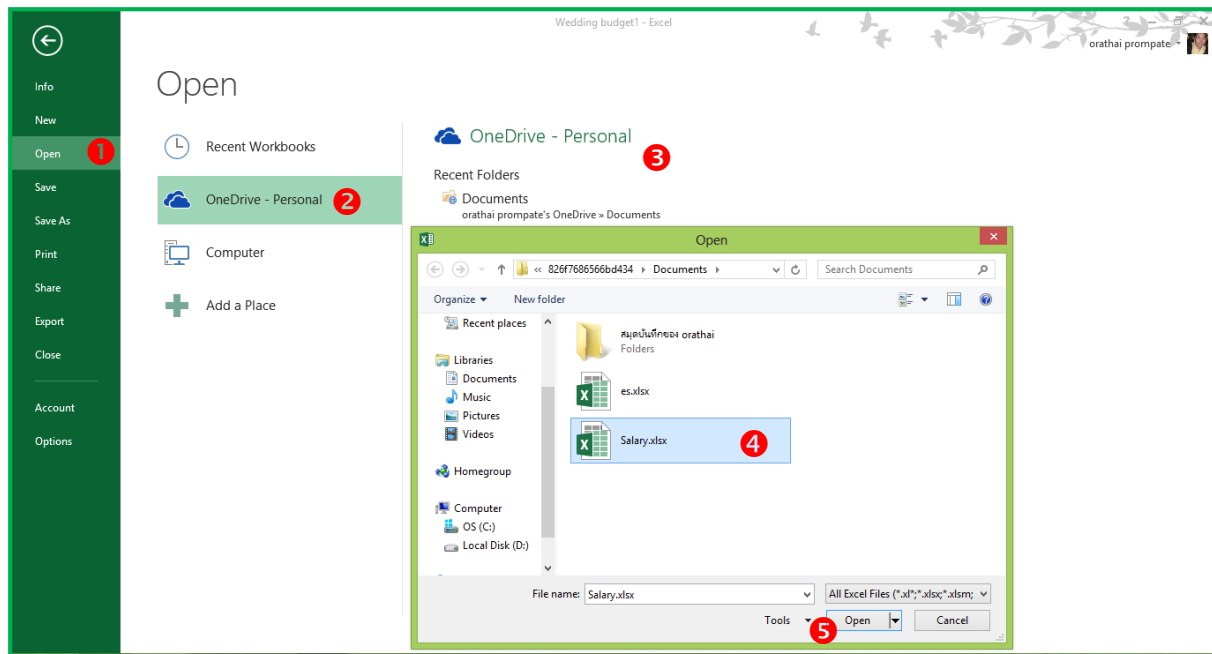
1. คลิกเลือกแท็บ FILE คลิกเลือกคำสั่ง Open
2. เลือก Recent Workbooks
3. เลือกเปิดไฟล์ที่ต้องการ



❖ การเปิดไฟล์เอกสารจาก OneDrive

เครื่องคอมพิวเตอร์ ต้องทำการเชื่อมต่อเข้ากับระบบอินเทอร์เน็ต พร้อมทั้งเข้าใช้ด้วย Account เสียก่อน โดยทั่วไปข้อดีของการทำงานกับ OneDrive สามารถเรียกใช้ไฟล์เอกสาร ที่ไหน เมื่อไหร่ก็ได้ พร้อมทั้งพื้นที่ในการจัดเก็บข้อมูล การเรียกเปิดไฟล์จาก OneDrive สามารถทำได้ ดังนี้

1. คลิกเลือกแท็บ FILE คลิกเลือกคำสั่ง Open
2. เลือก OneDrive - Personal
3. เลือกโฟลเดอร์ที่ต้องการเปิด
4. เลือกแหล่งที่เก็บไฟล์ และไฟล์ที่ต้องการ
5. คลิกปุ่ม OK

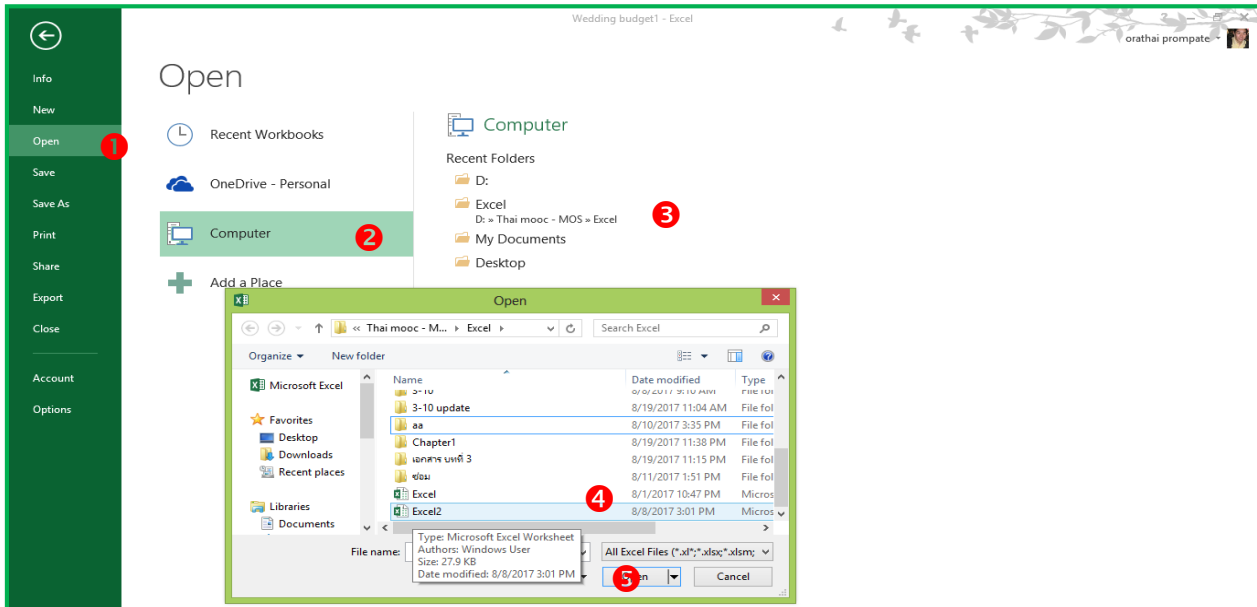


### ❖ การเปิดไฟล์เอกสารจากไดรฟ์ต่าง ๆ ในเครื่องคอมพิวเตอร์

ในกรณีที่ต้องการ เปิดไฟล์เอกสารจากตำแหน่งต่าง ๆ ภายในเครื่องคอมพิวเตอร์ เช่น Documents, Drive C, Drive D แผ่น CD หรือ Flash Drive เป็นต้น สามารถทำได้ดังนี้

1. คลิกเลือกแท็บ FILE คลิกเลือกคำสั่ง Open
2. เลือก Computer
3. เลือกโฟลเดอร์ที่ต้องการ
4. เลือกไฟล์ที่ต้องการ

## 5. คลิกปุ่ม Open



### ❖ การปิดไฟล์เอกสาร

ในกรณีที่ทำการเปิดไฟล์เอกสารข้อมูลขึ้นมาทำงาน ถ้าไฟล์เอกสารใดไม่ได้ใช้งานแล้วควรทำการปิดไฟล์ไป การปิดไฟล์เอกสารสามารถทำได้โดยการเลือกใช้คำสั่งที่แท็บ FILE แล้วคลิกเลือกคำสั่ง Close หรือคลิกปุ่ม Close ของหน้าต่างโปรแกรม

