

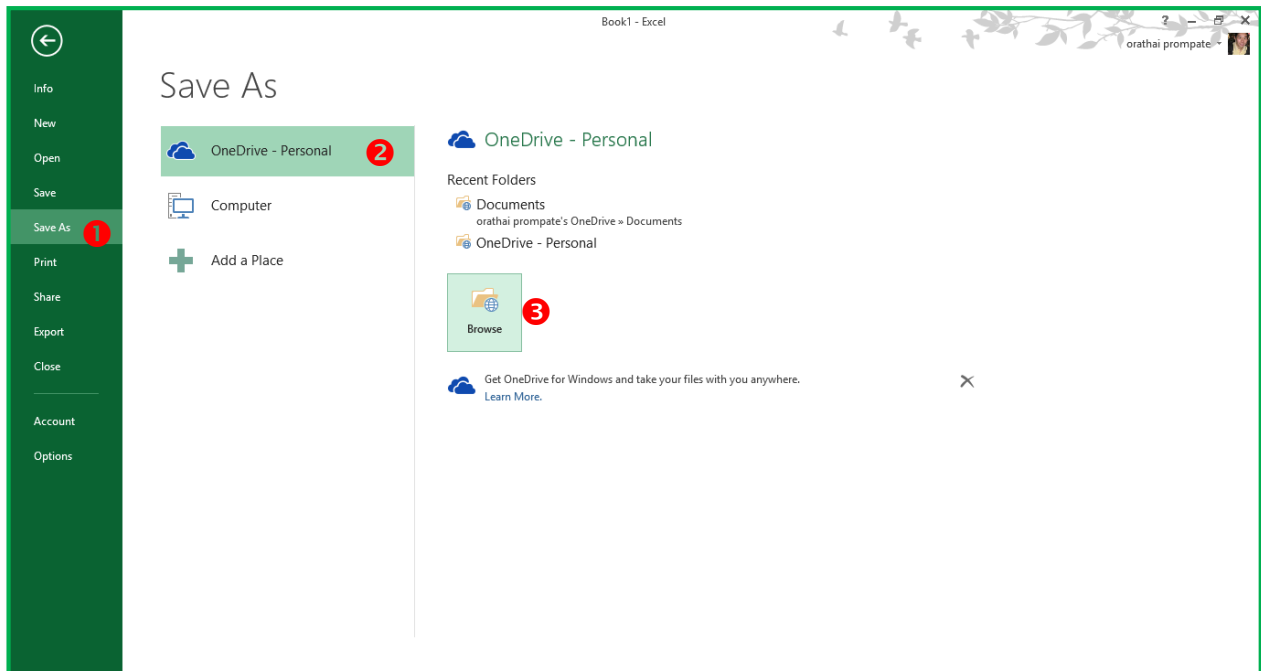
## การบันทึกไฟล์เอกสาร และการส่งออกเอกสารภายนอก

เมื่อสร้างเอกสารเสร็จเรียบร้อยแล้ว ควรจะมีการบันทึกไฟล์ จัดเก็บไว้ใช้ในครั้งถัดไป ในการบันทึกไฟล์นั้น สามารถบันทึกได้หลายวิธี ตามความต้องการของผู้ใช้งาน เช่น บันทึกไฟล์ในเครื่องคอมพิวเตอร์ บันทึกลงใน OneDrive หรือแม้กระทั่ง บันทึกไฟล์เป็นประเภท PDF เป็นต้น

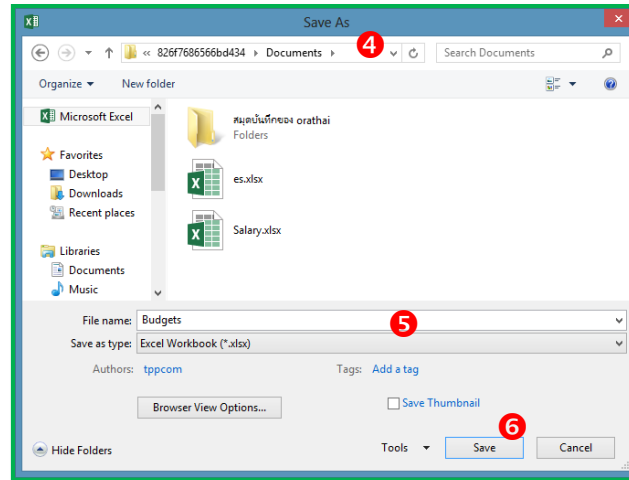
### ☆ การบันทึกไฟล์ใน OneDrive

ในกรณีที่ต้องการบันทึกไฟล์ลงใน OneDrive เครื่องคอมพิวเตอร์ ต้องทำการเชื่อมต่อ กับระบบ อินเทอร์เน็ต พร้อมทั้งเชื่อมต่อ Account เพื่อเข้าใช้งาน ซึ่งการบันทึกไฟล์ลงใน OneDrive จะช่วยประหยัดพื้นที่ ในการจัดเก็บข้อมูล ได้เป็นอย่างดี การบันทึกไฟล์ใน OneDrive สามารถทำได้ดังนี้

1. คลิกเลือกแท็บ FILE คลิกเลือกคำสั่ง Save As
2. เลือก OneDrive – Personal
3. คลิกปุ่ม Browse



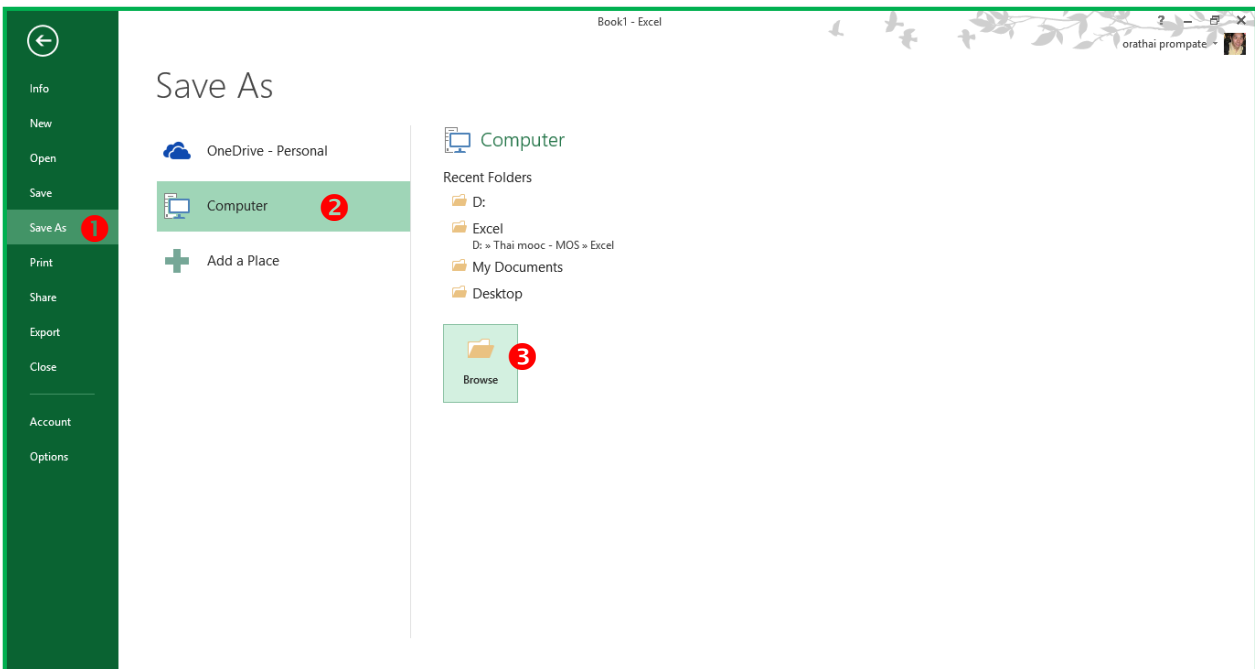
4. เลือกแหล่งที่เก็บไฟล์
5. ตั้งชื่อไฟล์ที่ช่อง File name และเลือกชนิดของไฟล์ที่ช่อง Save as type
6. คลิกปุ่ม Save



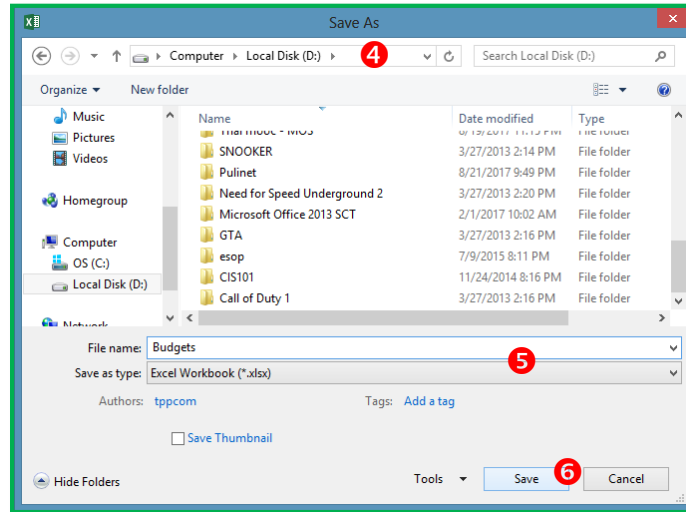
### ☆ การบันทึกไฟล์ในเครื่องคอมพิวเตอร์

การบันทึกไฟล์ สามารถบันทึกลงไดรฟ์ หรือโฟลเดอร์ต่าง ๆ ในเครื่องคอมพิวเตอร์ เช่น Document, Drive C, Drive D ส่วนใหญ่การบันทึกไฟล์ หากไม่มีการเปลี่ยนประเภทไฟล์ โดยบันทึกไฟล์ของโปรแกรม Microsoft Excel จะได้ไฟล์ที่มีนามสกุล .XLSX เสมอ การบันทึกไฟล์ลงเครื่องคอมพิวเตอร์ สามารถทำได้ดังนี้

1. คลิกเลือกแท็บ FILE คลิกคำสั่ง Save As
2. คลิกเลือก Computer
3. คลิกปุ่ม Browse



4. เลือกแหล่งที่เก็บไฟล์
5. ตั้งชื่อไฟล์ที่ช่อง File name และเลือกชนิดของไฟล์ที่ช่อง Save as type
6. คลิกปุ่ม Save

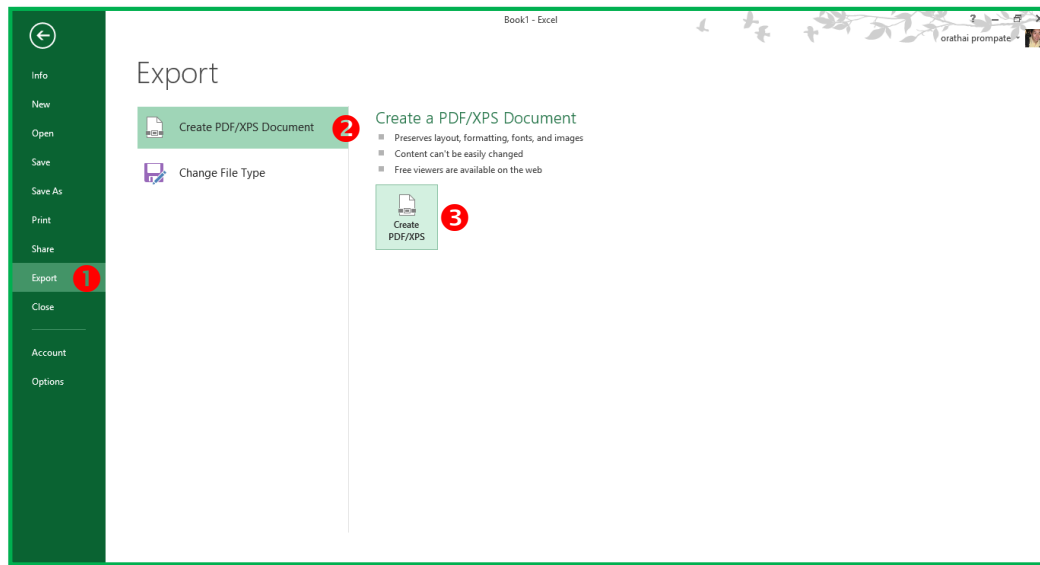


### ☆ การส่งออกไฟล์แบบ PDF/XPS Documents

ไฟล์ PDF หรือไฟล์ Portable Document Format เป็นไฟล์อีกประเภท ที่สามารถบันทึกด้วยโปรแกรม Microsoft Excel ประโยชน์ เพื่อช่วยลดขนาดไฟล์ เหมาะสำหรับการส่งอีเมล และยังป้องกันการแก้ไขงาน นามสกุลของไฟล์จะเป็น .pdf หรือ .xps ในการเปิดไฟล์ PDF จะต้องเปิดอ่านกับโปรแกรม Adobe Reader การส่งออกเป็นไฟล์ PDF/XPS สามารถทำได้ดังนี้

1. คลิกแท็บ FILE คลิกเลือกคำสั่ง Export
2. คลิกเลือก Create PDF/XPS Document

## 3. คลิก Create PDF/XPS



4. เลือกแหล่งที่เก็บไฟล์
5. ตั้งชื่อไฟล์ที่ช่อง File name และเลือกชนิดของไฟล์ที่ช่อง Save as type
6. คลิกปุ่ม Publish

