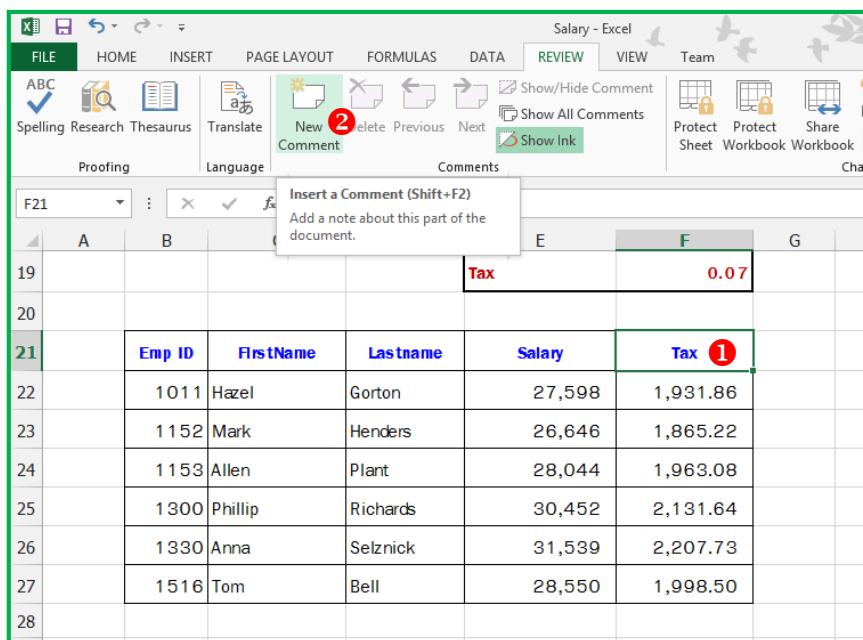


การแทรก และจัดการข้อคิดเห็น (Comment)

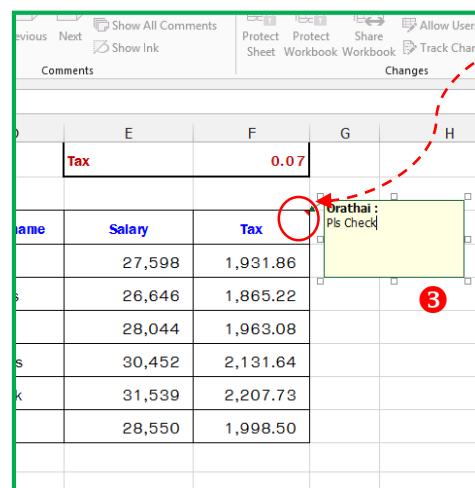
- การแทรกข้อคิดเห็น

ในบางครั้ง Worksheet อาจใช้งานร่วมกัน และพร้อมกัน ผู้ใช้อาจหาวิธีการที่จะสื่อสาร บอกกล่าวให้เร็วที่สุด จึงจำเป็นต้องชี้แจงรายละเอียดงาน วิธีที่ง่าย และสะดวกที่สุดคือ การกำหนดข้อความลงไปในส่วนข้อคิดเห็น ซึ่งสามารถทำได้ดังนี้

1. คลิกตำแหน่งเซลล์ที่ต้องการสร้างข้อคิดเห็น
2. คลิกแท็บ REVIEW คลิกเลือกคำสั่ง New Comment



3. พิมพ์ข้อความที่ต้องการ

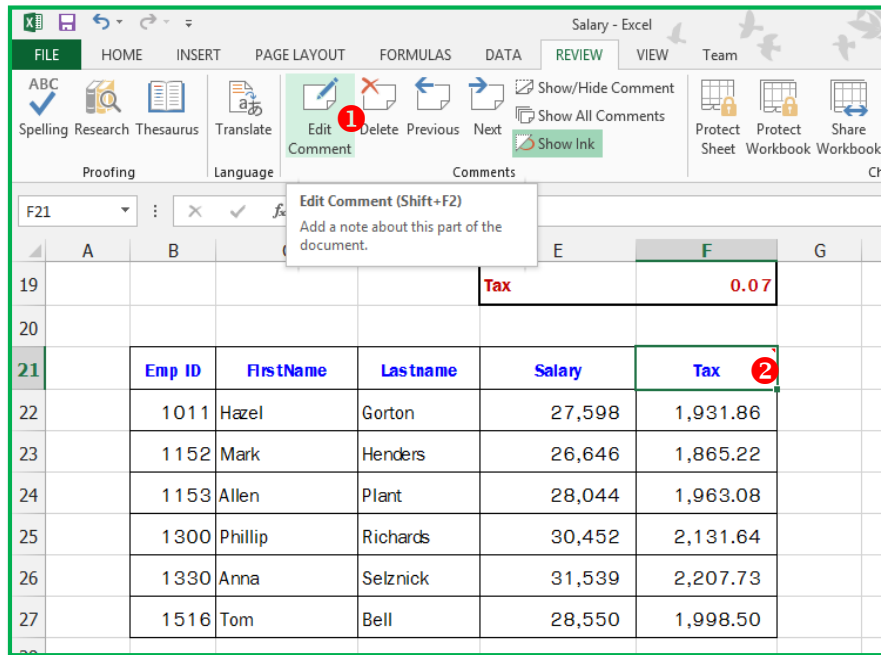


ข้อสังเกต : เซลล์ที่มีการใส่
ข้อคิดเห็นจะมีสัญลักษณ์สามเหลี่ยม
สีแดง อยู่มุมบนด้านขวามือ

- การแก้ไขข้อผิดพลาด

ค่าเริ่มต้นของโปรแกรม เมื่อกำหนดข้อผิดพลาดลงไป ใน Microsoft Excel ถ้าต้องการอ่านข้อผิดพลาด ในตำแหน่งเซลล์นั้น ผู้ใช้ต้องนำเมาส์คลิกตำแหน่งที่มีข้อผิดพลาด จะปรากฏข้อความข้อผิดพลาดขึ้นมา แต่หากมีการแก้ไขข้อผิดพลาด หรือเปลี่ยนข้อความในข้อผิดพลาดใหม่สามารถทำได้ดังนี้

1. คลิกตำแหน่งเซลล์ที่ต้องการ
2. คลิกแท็บ REVIEW คลิกเลือกคำสั่ง Edit Comment



3. แก้ไขข้อความใหม่ตามต้องการ

E	F	G	H
Tax	0.07		
Salary	Tax		
27,598	1,931.86		
26,646	1,865.22		
28,044	1,963.08		
30,452	2,131.64		
31,539	2,207.73		
28,550	1,998.50		