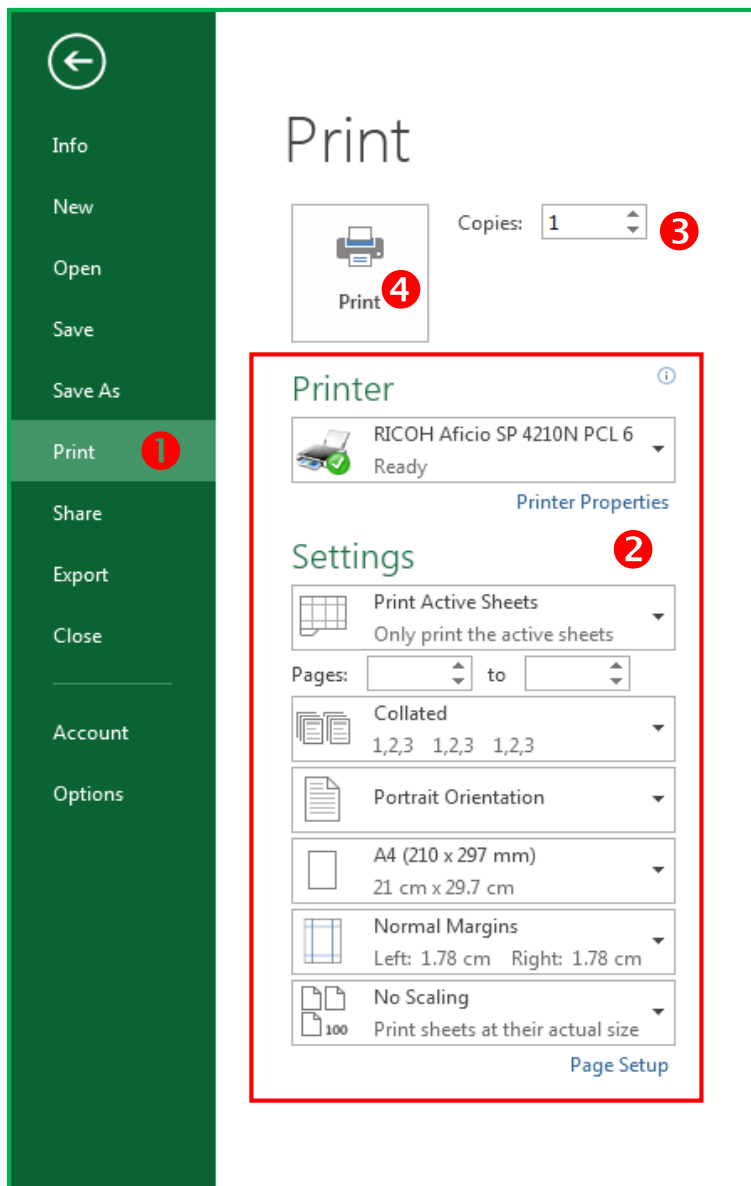


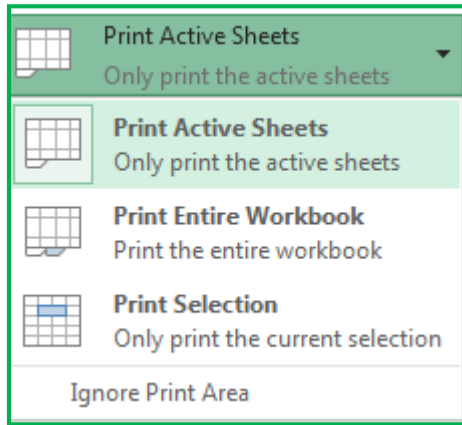
การสั่งพิมพ์ (Print)

เมื่อตรวจสอบดูเอกสารเสร็จเรียบร้อยแล้ว พร้อมในการสั่งพิมพ์ สามารถเรียกใช้คำสั่งในการพิมพ์ได้ดังนี้

1. คลิกแท็บ FILE คลิกเลือกคำสั่ง Print
2. เลือกเครื่องพิมพ์ และทำการกำหนดรายละเอียดต่าง ๆ
3. กำหนดชุดที่ต้องการพิมพ์ในช่อง Copies ในกรณีที่ต้องการพิมพ์เอกสารหลายชุด
4. คลิกปุ่ม Print



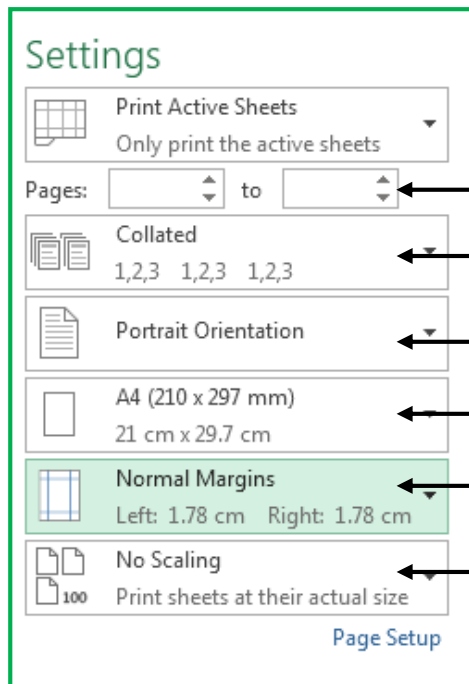
ตัวเลือกในการตั้งค่า Setting



Print Active Sheet : พิมพ์ที่ชีทปัจจุบัน

Print Entire Worksheet : พิมพ์ทั้ง Workbook

Print Selection : พิมพ์เฉพาะกลุ่มเซลล์ที่เลือก



Pages : ระบุหน้าเอกสารที่จะพิมพ์

กำหนดการเรียงชุดเอกสาร

กำหนดแนวการพิมพ์เอกสาร

กำหนดขนาดกระดาษ

กำหนดระยะขอบกระดาษ

กำหนดขนาดของ worksheet