

การเตรียมข้อมูลเอ็กเซล เนื่องจากคำสั่งเลื่อนขั้นที่ได้รับมีรูปแบบแตกต่างกันต้องนำมาจัดรูปแบบ มีวิธีการดังนี้

	A	B	C
1	ลำดับที่	ชื่อ นามสกุล	เงินเดือน
2	1	นายอินสม ศรีคำ	13,080.00
3	2	นายxxxxx xxxxxxxx	10,100.00
4	3	นายxxxxx xxxxxxxx	12,940.00
5	4	นายxxxxx xxxxxxxx	10,860.00
6	5	นายxxxxx xxxxxxxx	14,470.00
7	6	นายxxxxx xxxxxxxx	17,660.00

1 จัดข้อมูลให้มี 3 สดมภ์ (Column) คือ ลำดับที่, ชื่อ นามสกุล และ เงินเดือนใหม่

Format Cells dialog box showing the 'Number' category selected. The 'Sample' field displays 'เงินเดือน'. The 'Decimal places' is set to 2, and 'Use 1000 Separator (,)' is checked. The 'Negative numbers' section shows three options: '-1,234.10' (selected), '1,234.10', and '-1,234.10'.

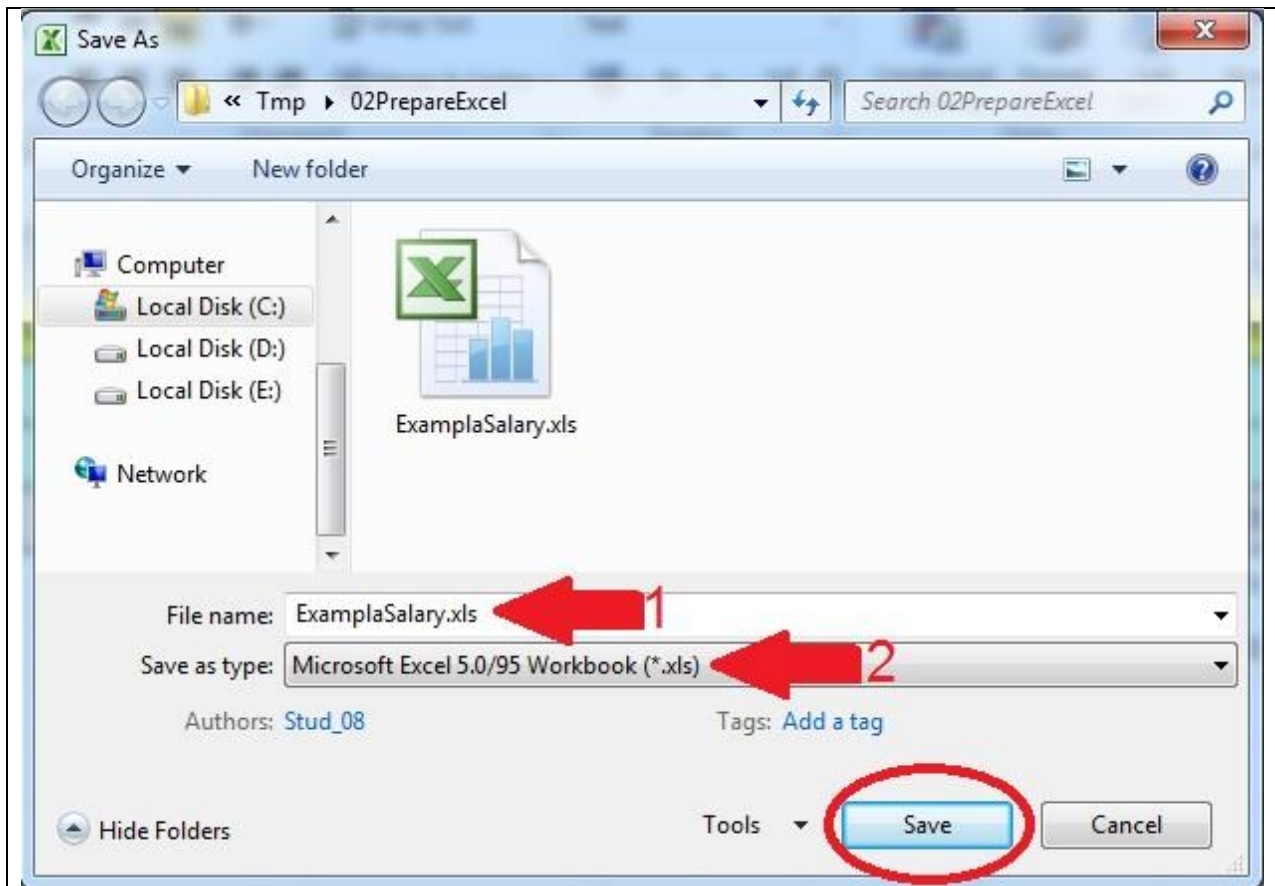
2 สดมภ์ C ซึ่งเป็นเงินเดือนใหม่ ให้จัดรูปแบบเป็นตัวเลข (Number)

	A	B	C
41	40	นายxxxxx xxxxxxxxx	18,600.00
42	41	นายxxxxx xxxxxxxxx	14,010.00
43	42	นายxxxxx xxxxxxxxx	38,720.00
44	43	นายxxxxx xxxxxxxxx	29,870.00
45			1,032,410.00

3 วิธีตรวจสอบว่าข้อมูลทุกบรรทัดมีรูปแบบ เป็นตัวเลข นำเซลล์พอยเตอร์ อยู่ที่ สดมภ์ C บรรทัดถัดจากบรรทัดสุดท้าย (ลูกศรแดง1) ใช้เมาส์คลิกปุ่มรวมอัตโนมัติ (AutoSum) (ลูกศรแดง2) ระบบจะรวมข้อมูลที่เป็นตัวเลขให้ สังเกตที่บรรทัดแสดงสูตร (ลูกศรแดง3) จะแสดงว่ารวมตั้งแต่บรรทัดที่เท่าไร ถึงบรรทัดที่เท่าไร ตัวอย่าง บรรทัดที่ 2 ถึงบรรทัดที่ 44 แสดงว่าเป็นตัวเลขทุกบรรทัด หากแสดงไม่ครบแสดงว่าบรรทัดที่ขาดไป ไม่ใช่ข้อมูลแบบตัวเลข ต้องแก้ไขก่อน

4 เมื่อจัดข้อมูลถูกแล้ว ให้ตรวจสอบว่ามีข้อมูลเพียงชีท (Sheet) เดียว

5 การบันทึกข้อมูล แนะนำให้ทำการบันทึกเป็น(Save As) เพื่อกำหนดชื่อไฟล์ และชนิดของไฟล์ให้ถูกรูปแบบ



6 ช่องชื่อแฟ้ม (File name-ลูกศรแดง1) ตั้งชื่อไฟล์ตามข้อมูล เช่นครุมีวิทยฐานะ ลูกจ้างประจำ กลุ่ม38ค เป็นต้น
ช่องบันทึกเป็น (Save as type-ลูกศรแดง-2) ให้กำหนดเป็น **Microsoft Excel 5.0/95 Workbook (*.xls)** เท่านั้น
แล้วคลิกปุ่มบันทึก (Save)



7 หากมีแฟ้มข้อมูลอยู่ก่อนแล้ว ระบบจะถามว่าต้องการบันทึกทับหรือไม่ หากข้อมูลเดิมมีรูปแบบที่ไม่ถูกต้องก็บันทึกทับไป
ได้เลย