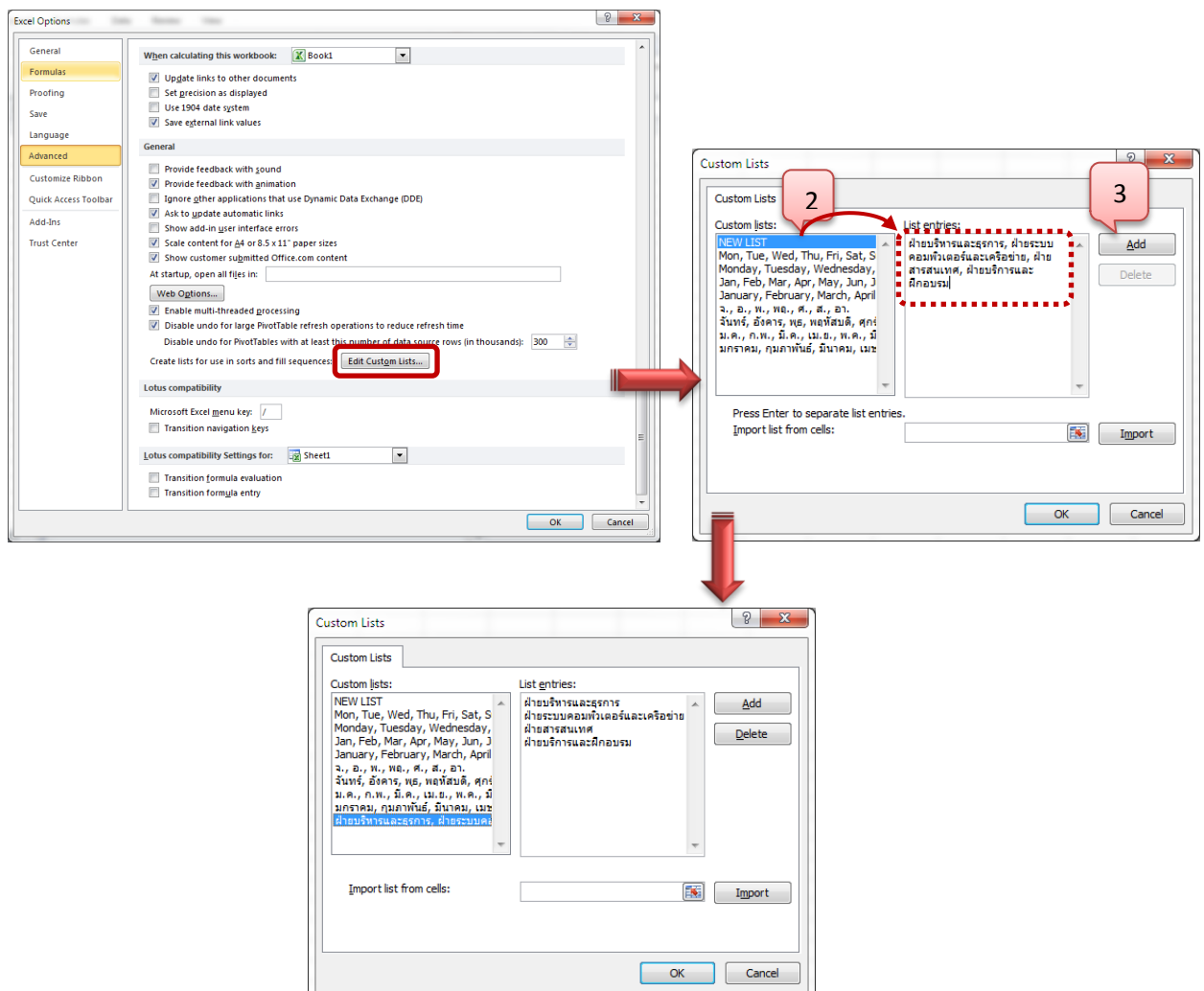


สร้างรายการที่ใช้งานเป็นประจำอย่างไรใน Excel 2010


การทำงานใน Excel บางครั้งอาจมีรายการที่ต้องใช้งานบ่อย ๆ หากเราพิมพ์ทุกครั้งก็คงจะเป็นเรื่องเสียเวลา อยู่เหมือนกัน วิธีที่จะช่วยให้ประหยัดเวลาในการทำงานได้ คือการสร้างรายการที่มีการใช้งานเป็นประจำ สามารถทำได้ 2 วิธี

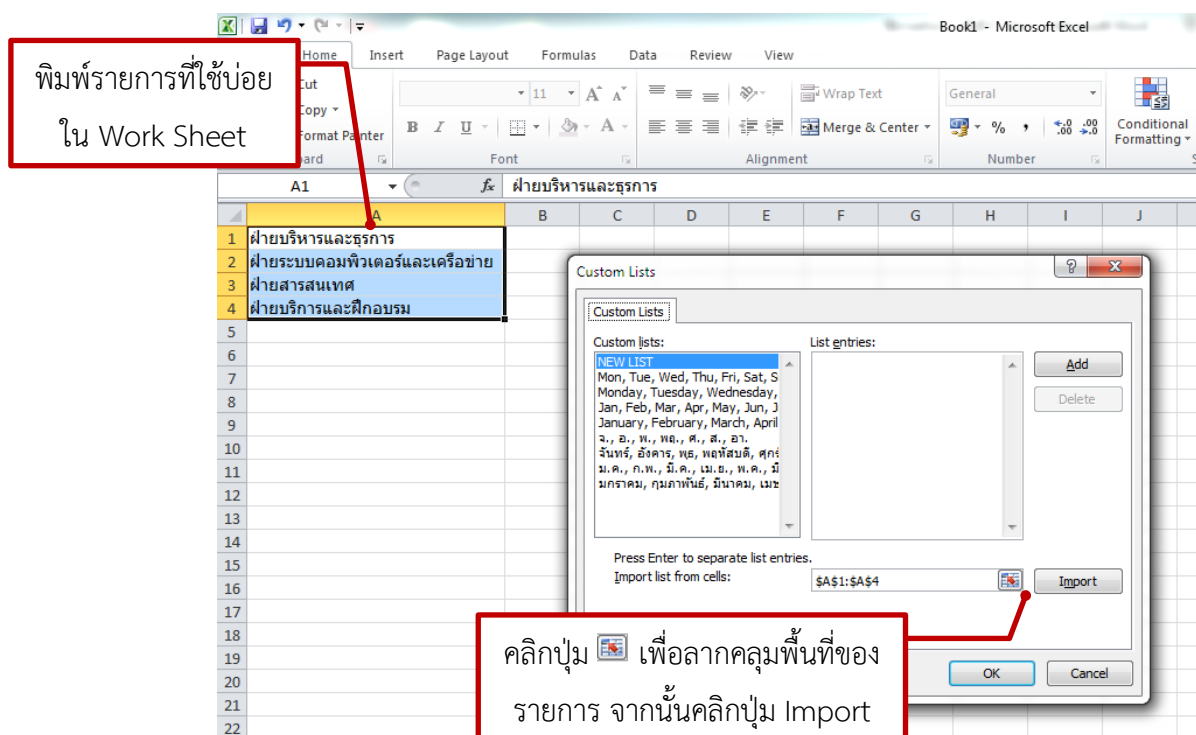
วิธีที่ 1 : สร้างรายการจาก Excel Options

1. ไปที่คำสั่ง File ➤ Options ➤ Advanced เลื่อน Scroll bar ลงไปที่ Web Options... จะเห็นปุ่ม Edit Custom Lists...
2. เพิ่มรายการ คลิกปุ่ม NEW LIST พิมพ์รายการที่ต้องการ คั่นด้วยเครื่องหมาย (,)
3. คลิกปุ่ม Add รายการที่สร้าง จะเข้าไปอยู่ใน Custom Lists



วิธีที่ 2 : นำรายการที่ใช้บ่อยเข้ามาใน Custom Lists ด้วยการ Import จาก Work Sheet

1. พิมพ์รายการที่ใช้บ่อยใน Work Sheet
2. ไปที่คำสั่ง File ➤ Options ➤ Advanced เลื่อน Scroll bar ลงไปที่ Web Options... จะเห็นปุ่ม Edit Custom Lists...
3. คลิกปุ่ม  เพื่อคลุมพื้นที่รายการ จากนั้นคลิกปุ่ม Import รายการที่สร้างไว้ก็จะเข้าไปอยู่ใน Custom Lists

**วิธีการลบรายการออกจาก Custom Lists**

- เลือกรายการที่จะลบ กดปุ่ม Delete