



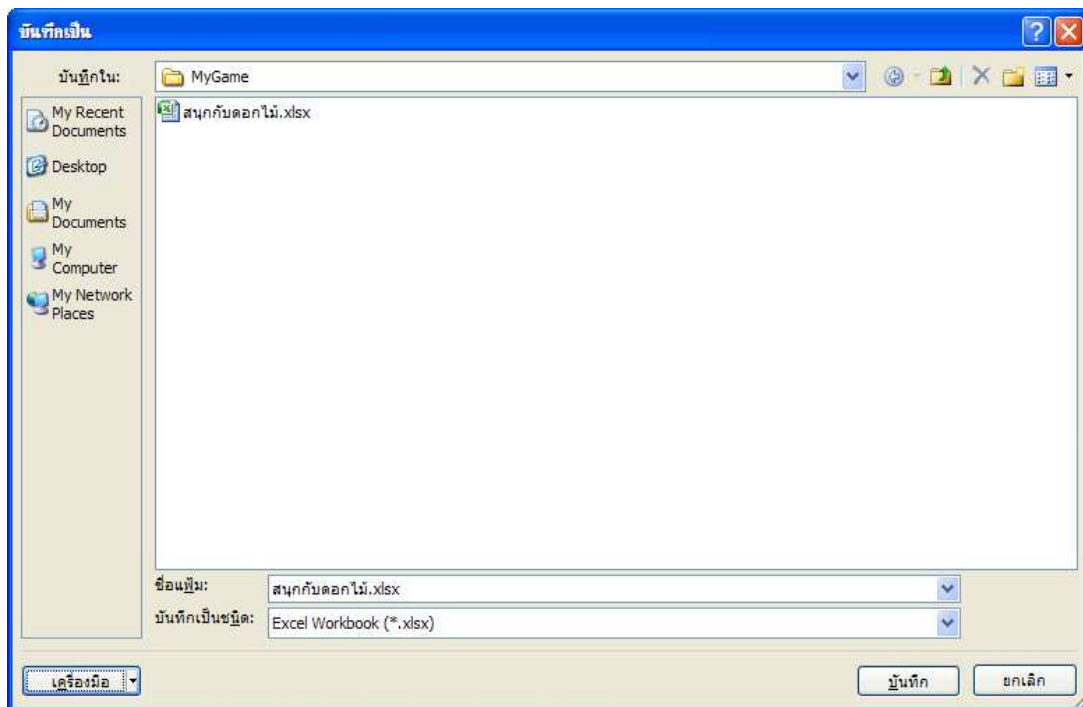


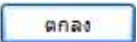


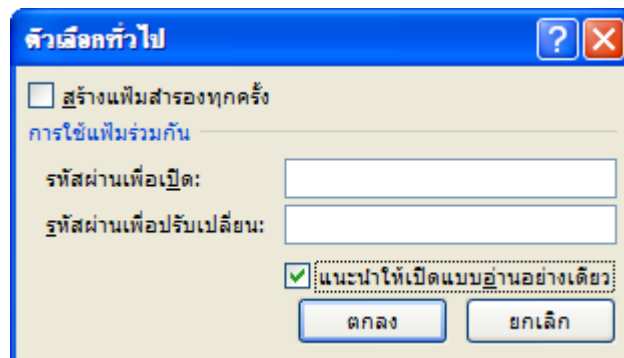


## การบันทึกเพิ่มข้อมูล (Save)

1. คลิก  Office เลือก  บันทึกเป็น (Save As...)
2. คลิกเลือกไดรฟ์ที่ต้องการจัดเก็บข้อมูล เช่น C: D: หรือ E:
3. ดับเบิ้ลคลิกเลือกโฟลเดอร์ที่ต้องการ เช่น  MyGame
4. กำหนดชื่อเพิ่ม เช่น สนุกกับดอกไม้ คลิก  บันทึก (Save)




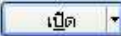


- Note :**
1. ถ้าเป็นการบันทึกซ้ำในชื่อเดิม ให้คลิก 
  2. ถ้าต้องการกำหนดให้อ่านได้อย่างเดียวให้คลิก  เครื่องมือ (Tools) เลือก **ตัวเลือกทั่วไป** (General Options) คลิก  **แนะนำให้อ่านอย่างเดียว** (Read Only) คลิก 





## การเปิดเพิ่มข้อมูล (Open)

1. คลิก  Office เลือก  เปิด (Open)
2. คลิกเลือกไดรฟ์ที่จัดเก็บข้อมูลอยู่ เช่น C: D: หรือ E:
3. ดับเบิ้ลคลิกเลือกโฟลเดอร์ที่ต้องการ เช่น  MyGame
4. คลิกเลือกชื่อแฟ้ม เช่น สนุกกับดอกไม้ คลิก  เปิด (Open)