


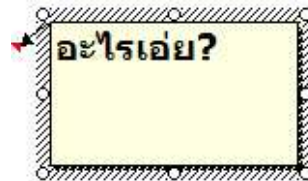


การเพิ่มคำอธิบายให้กับเซลล์


ในบางครั้งอาจจำเป็นต้องใส่คำอธิบายหรือข้อคิดเห็นเพิ่มเติมให้กับเซลล์ใดเซลล์หนึ่งซึ่งข้อคิดเห็นปกติจะซ่อนตัวอยู่ จนกว่าจะนำเมาส์ไปชี้ที่เซลล์นั้นๆ หรือจะสั่งให้แสดงตลอดเวลาก็ได้

การแทรกข้อคิดเห็น

1. คลิกเมนู **ตรวจทาน (Review)**
2. คลิก  **สร้างข้อคิดเห็น (Insert Comment)**
3. พิมพ์คำอธิบายที่ต้องการในช่องที่ปรากฏ
4. คลิกบริเวณที่ว่างในตาราง เมื่อเลื่อนเมาส์เหนือเซลล์ ก็จะแสดงคำอธิบาย




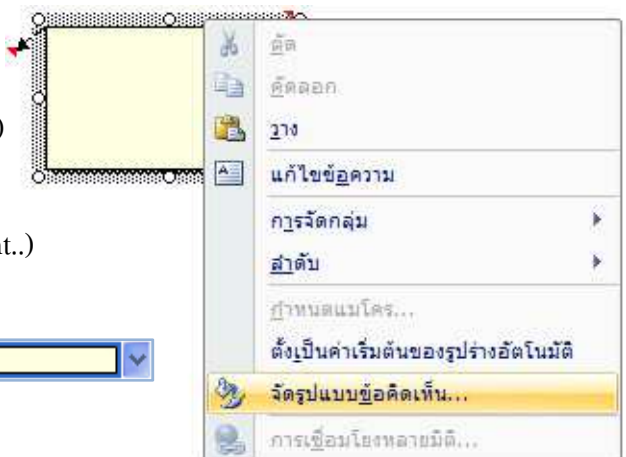
การแก้ไขข้อคิดเห็น

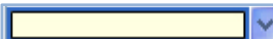
1. คลิกในเซลล์ที่ต้องการแก้ไขข้อคิดเห็น
2. คลิกเมนู **ตรวจทาน (Review)**
3. คลิก  **แก้ไขข้อคิดเห็น (Edit Comment)**
4. คลิกเมนู **หน้าแรก (Home)** และเมนู **ตรวจทาน (Review)** แก้ไขข้อคิดเห็นตามต้องการ



การแทรกรูปภาพในข้อคิดเห็น

1. คลิกเมนู **ตรวจทาน (Review)**
2. คลิก  **สร้างข้อคิดเห็น (Insert Comment)**
3. คลิกขวาที่เส้นขอบของกล่องข้อคิดเห็น
4. เลือก **จัดรูปแบบข้อคิดเห็น.. (Format Comment..)**
5. เมื่อปรากฏหน้าต่างจัดรูปแบบข้อคิดเห็น



คลิกแถบ **สีและเส้น** เลือก **สีเติม** 



6. เลือก เติมลักษณะพิเศษ.. ดังรูป



7. เมื่อปรากฏหน้าต่างเติมลักษณะพิเศษ

8. คลิกแถบ รูปภาพ (Picture)

9. เลือกรูปภาพตามต้องการ

10. คลิก 

11. คลิก 

12. จะปรากฏรูปภาพในกล่องข้อความ

