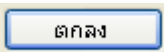
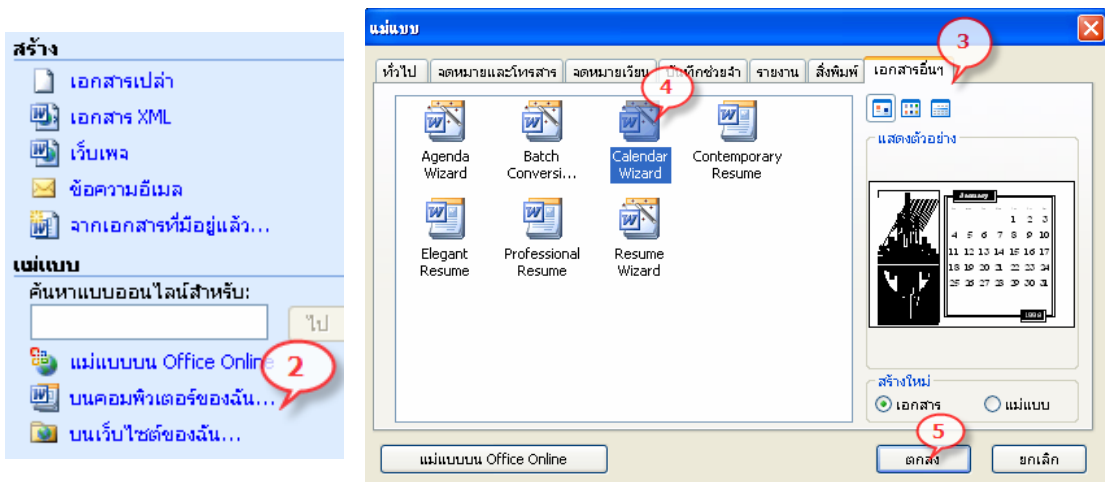


ใบความรู้ที่ 7.4

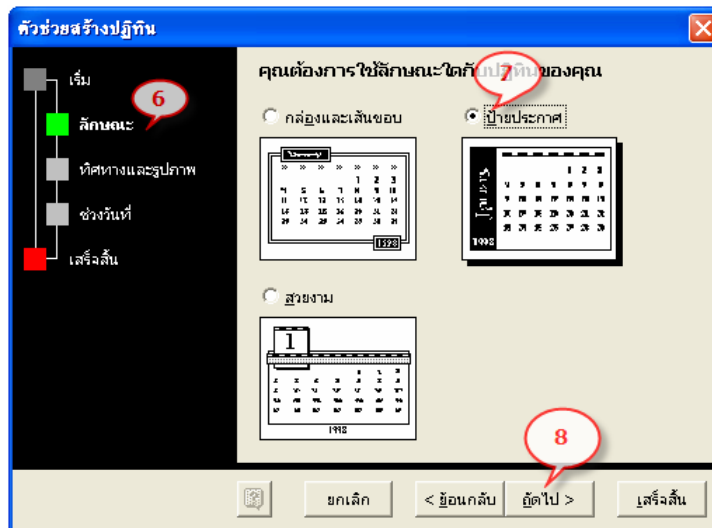
เรื่อง การประยุกต์ใช้งานตาราง

การสร้างปฏิทิน

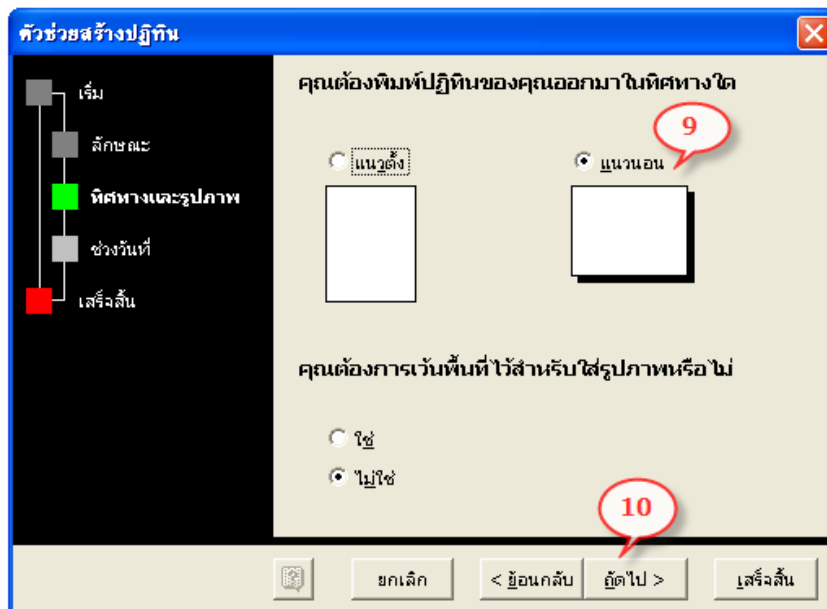
1. คลิกที่คำสั่ง แฟ้ม เลือก สร้าง
2. จะมีหน้าต่างงานปรากฏอยู่ด้านขวามือเลือกที่แม่แบบ บนคอมพิวเตอร์ของคุณ
3. คลิกที่ เอกสารอื่นๆ
4. คลิกที่ Calendar Wizard
5. คลิกสัญลักษณ์ 



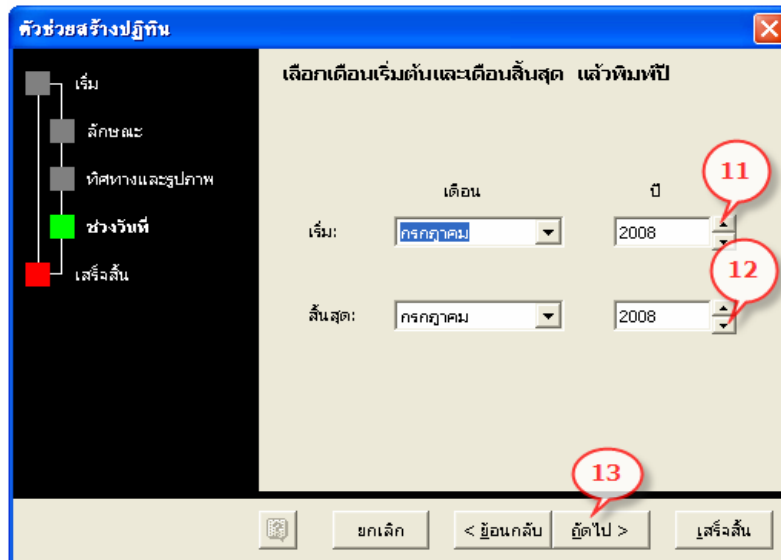
6. คลิกที่ ลักษณะ
7. เลือกลักษณะ หรือรูปแบบปฏิทินที่ต้องการ
8. คลิกสัญลักษณ์ ถัดไป



9. คลิกเลือกการวางแนวของกระดาษว่าเป็นแนวตั้งหรือแนวนอน
10. คลิกที่สัญลักษณ์ ถัดไป



11. คลิกเลือกเดือน และปี ที่เริ่มสร้างปฏิทิน ที่ช่อง เริ่ม
12. คลิกเลือกเดือน และปี สุดท้ายที่จะสร้างปฏิทิน ที่ช่อง สิ้นสุด



13. คลิกที่สัญลักษณ์ ถัดไป
14. คลิกที่สัญลักษณ์ สิ้นสุด

