

เทคนิคการใช้โปรแกรม Microsoft Excel เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน

1. การกำหนดรหัสผ่านการเปิดไฟล์

สมชาย ช่างทอง

ฝ่ายบริหารทั่วไป ส่วนบริหารจัดการสุขภาพสัตว์ สถาบันสุขภาพสัตว์แห่งชาติ

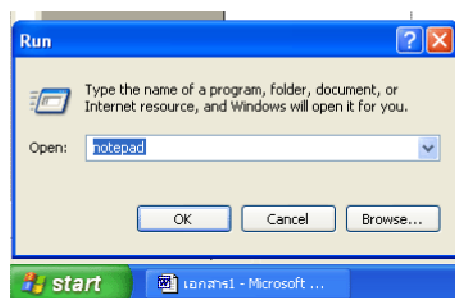


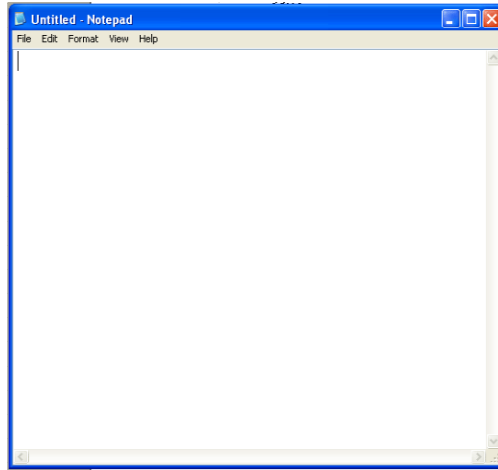
ไฟล์เอ็กเซลบางไฟล์ไม่อาจเปิดเผยให้
คนอื่นดูได้ เนื่องจากเป็น
เรื่องลับเฉพาะคน ดังนั้นจึงต้อง
มีการกำหนดรหัสผ่านในการเปิด
เพื่อความปลอดภัยของข้อมูล...ครับ

วิธีทำ

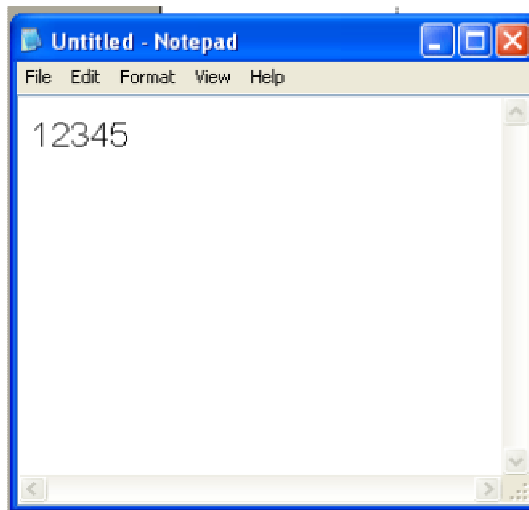
1. เปิดโปรแกรม Notepad เพื่อพิมพ์รหัสผ่าน (ตามปกติเราสามารถพิมพ์รหัสผ่านลงไป
ช่องที่กำหนดให้ แต่ข้อเสียคือ ไม่รู้ว่าเรากำลังพิมพ์ตัวอะไร ***** หรือ ●●●●●●
ทำให้มีปัญหาในการพิมพ์รหัสผ่านที่ถูกต้องในครั้งต่อไป หากพิมพ์รหัสผ่านผิดจะเปิดไฟล์
ไม่ได้)

Start → Run → notepad → OK



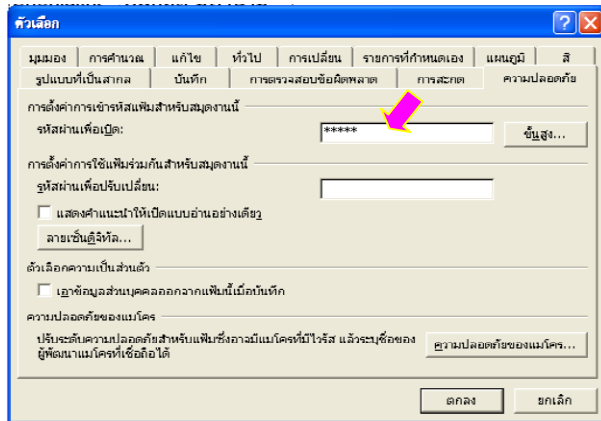


2. พิมพ์รหัสผ่านที่ต้องการ

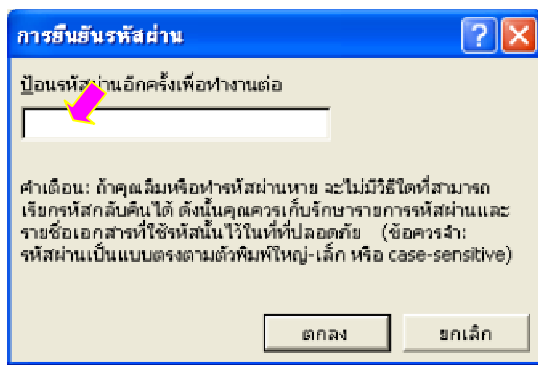


ควรจดรหัสผ่านไว้ในที่เฉพาะส่วนตัว ไม่ควรบันทึกไฟล์นี้

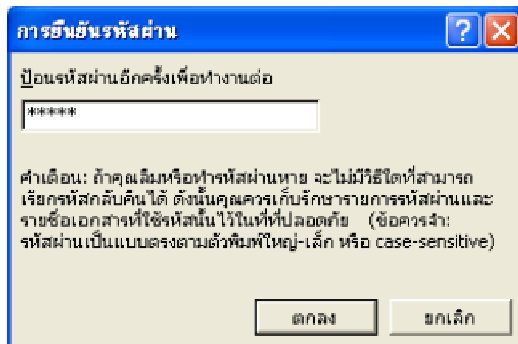
3. คัดลอกรหัสผ่าน เตรียมนำไปวางในช่องพิมพ์รหัสผ่านของเอ็กเซล
Edit → Select all → Edit → Copy หรือ
ลากเมาส์ทำแถบสีคลุมส่วนที่ต้องการแล้ว กดคีย์บอร์ด [Ctrl][C]
4. เปิดโปรแกรม / ไฟล์เอ็กเซลที่ยังไม่เคยกำหนดรหัสผ่าน ตามปกติ พิมพ์ / แก้ไขข้อมูลตามต้องการ



7. ใส่ยืนยันรหัสผ่านอีกครั้งหนึ่ง

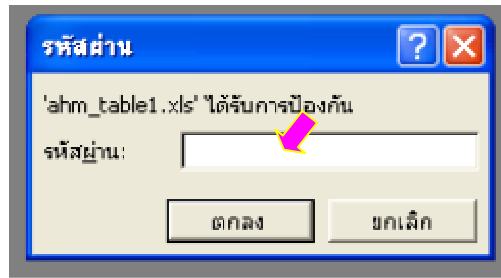


กดคีย์บอร์ด [Ctrl] [V] วางรหัสผ่านลงไป → ตกลง
หรือ พิมพ์รหัสผ่านลงไป



8. ทำงานเสร็จแล้ว บันทึกไฟล์ตามปกติ

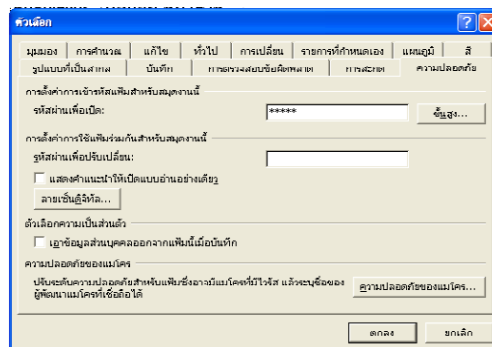
9. เปิดไฟล์เอกเซลที่มีรหัสผ่าน ต้องป้อนรหัสผ่านที่ถูกต้องจึงจะเปิดไฟล์นั้นๆ ได้



หมายเหตุ

- การกำหนดรหัสผ่าน เป็นการกำหนดเฉพาะแต่ละไฟล์เท่านั้น ไม่มีผลต่อไฟล์เอกเซลอื่นๆ แต่อย่างใด ถ้าต้องการกำหนดรหัสผ่านให้กับไฟล์เอกเซลอื่น สามารถทำแบบเดียวกัน
- การยกเลิกรหัสผ่าน ให้เปิดไฟล์ที่มีรหัสผ่าน ป้อนรหัสผ่านที่ถูกต้องลงไป ทำตามขั้นตอนข้อ 5

ลบรหัสผ่าน → ตกลง → บันทึกไฟล์ตามปกติ



- กรณีลืมรหัสผ่าน ยังไม่รู้วิธีแก้ไข ดังนั้นถ้าลืมรหัสผ่าน คงจะต้องพิมพ์งานนั้นๆ ใหม่ หรือนำไฟล์สำรองที่ไม่มีรหัสผ่านมาใช้



ทดลองทำดู... ติดขัด... โทร. 111