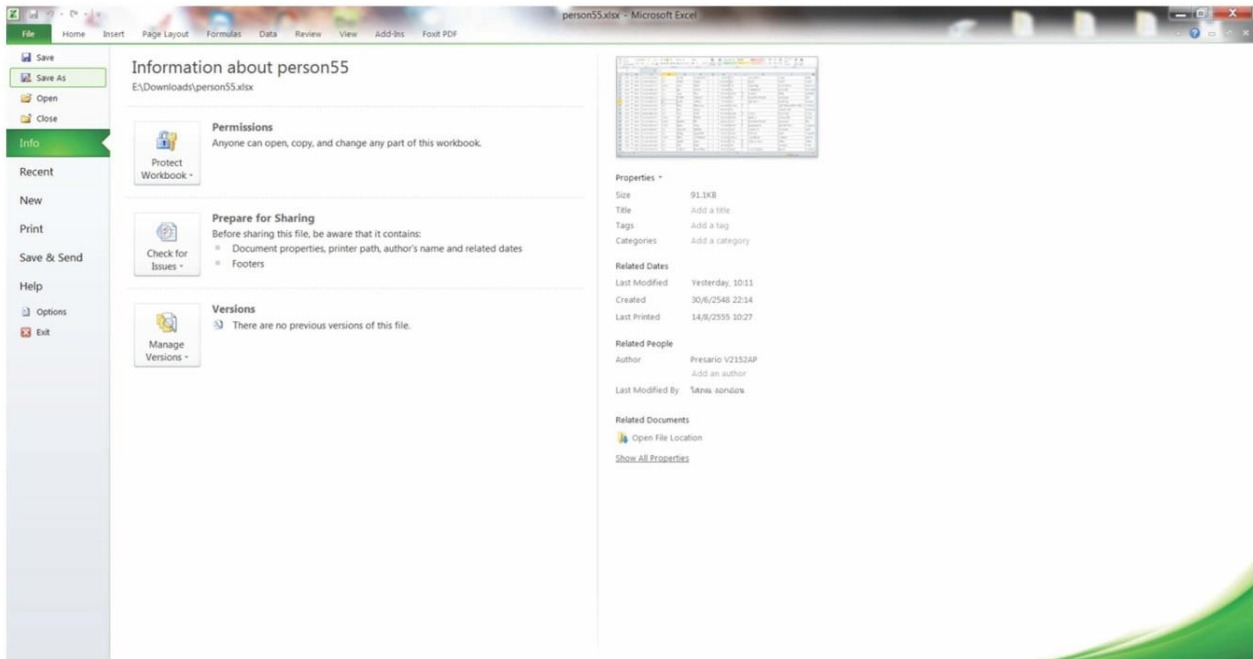
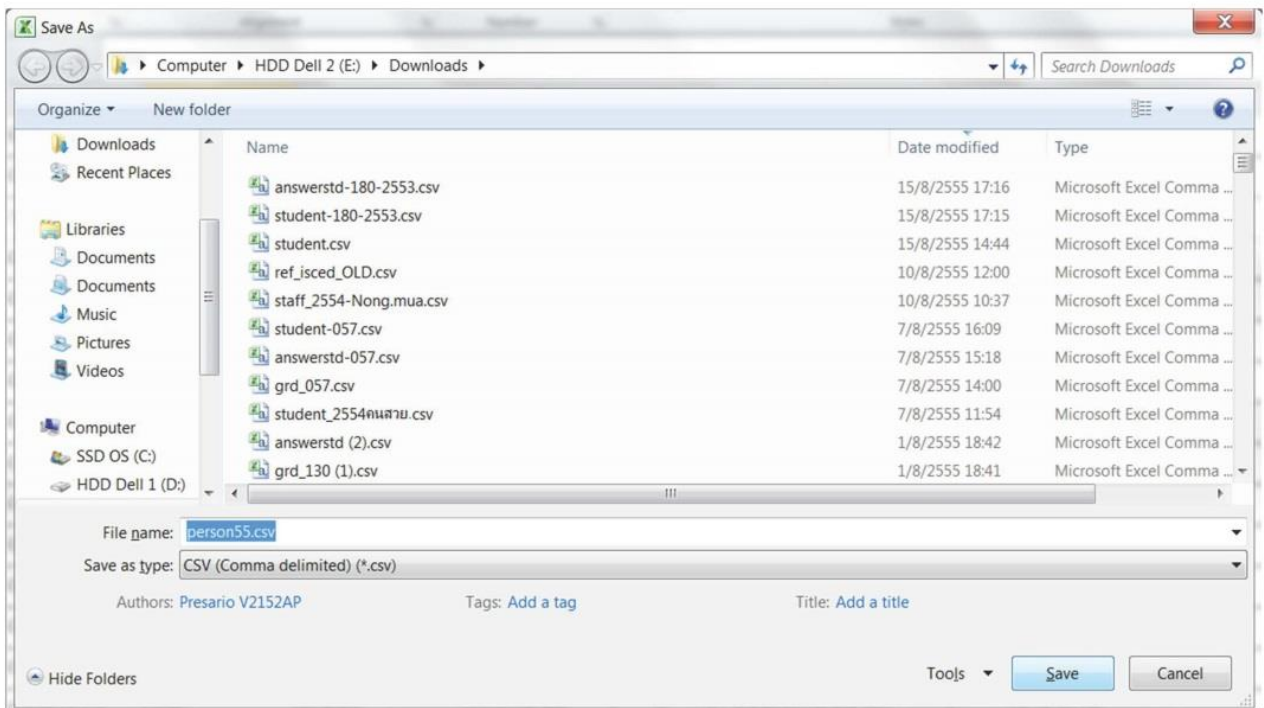


การเตรียมข้อมูลโดยใช้ MS Excel

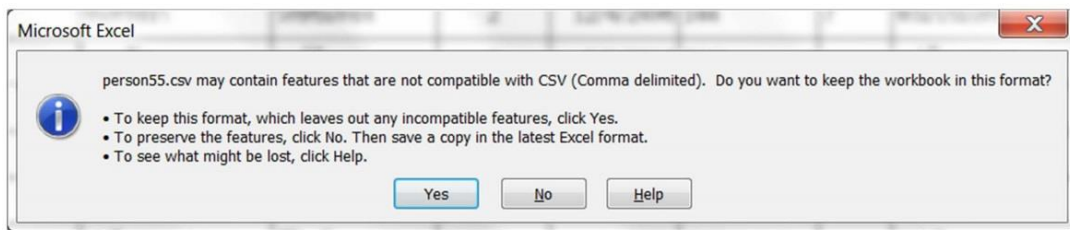
1. เปิดไฟล์ Excel ที่ใช้รวบรวมข้อมูลขึ้นมาจากนั้น เลือกที่ File --> Save As



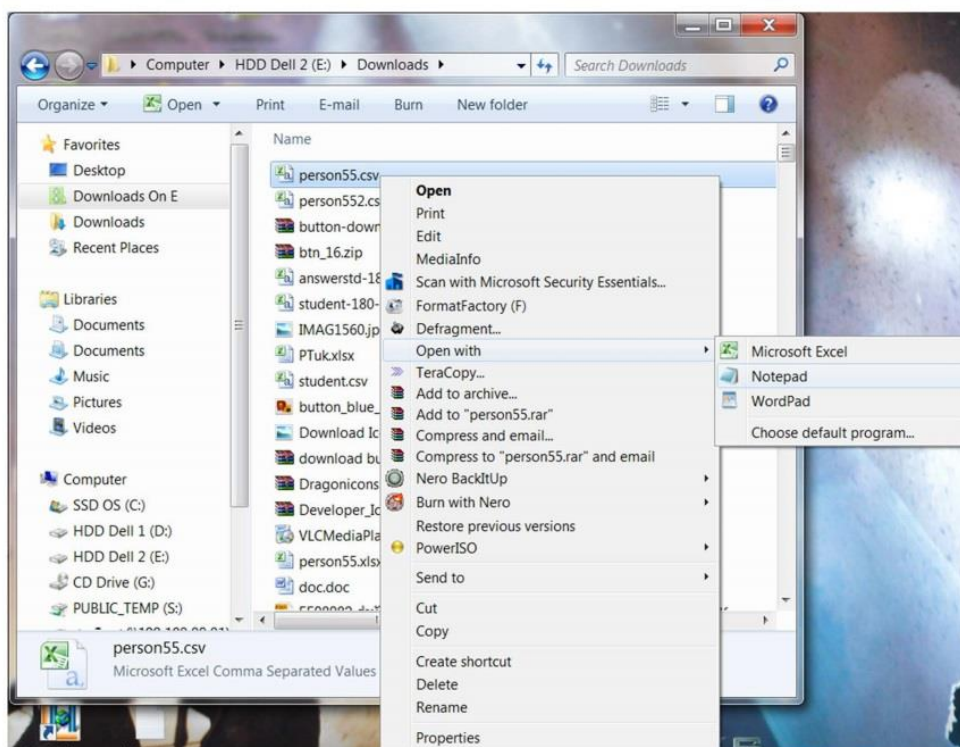
2. เลือกปลายทางที่จัดเก็บไฟล์ ตั้งชื่อ และเลือก Save as type เป็น CSV (Comma delimited) (*.csv) และคลิก Save



3. โปรแกรมอาจจะแจ้งถึงความไม่สอดคล้องของข้อมูลในส่วนนี้ให้คลิก YES



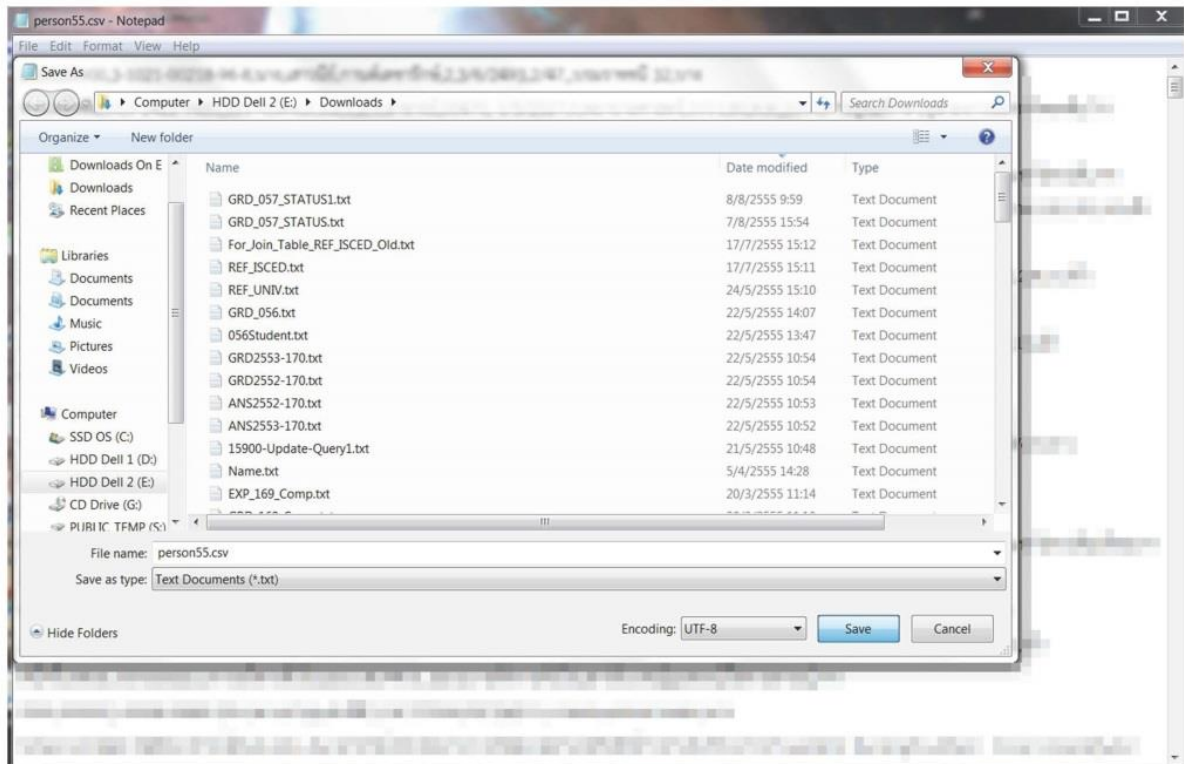
4. ให้เปิดไฟล์ที่บันทึกโดย คลิกขวาที่ไฟล์ และเลือก Edit หรือ Open with -> Notepad วิธีใดวิธีหนึ่ง



5. หลังจากเปิดไฟล์ดังกล่าวขึ้นมาให้เลือก File --> Save As



6. ตั้งชื่อไฟล์ และเลือก Encoding --> UTF-8 จากนั้นคลิก Save และนำไฟล์ที่ได้ส่งเข้าระบบ



หากทดลองเปิดไฟล์ดังกล่าวดูข้อมูลจะเป็นแบบนี้ครับจะเห็นว่า ข้อมูลไม่โดนคร่อมด้วย " อย่างที่ควรจะเป็น ซึ่งในขณะนี้ระบบคลังข้อมูลอุดมศึกษาได้พัฒนาให้สามารถทำงานร่วมกับข้อมูลแบบนี้ได้เรียบร้อยแล้ว

