โอนรายงานเข้า Excel

การโอนเข้า Excel ให้ลอง Preview รายงานนั้นๆ ดูก่อนว่ามีข้อมูลหรือไม่

- ณ.เมนู <u>บัญชี</u>\ณ.แถบ<u>รายงาน</u>
- 1. คลิกชื่อรายงาน ที่ต้องการ (ให้ขึ้นแถบแสง)
- 2. คลิกปุ่ ม<u>Preview</u>
- 3. จากนั้น จะมีหน้าต่างขึ้นมา ให้กำหนดข้อมูลในรายงาน

(3.1) คลิกปุ่ ม<u>เริ่มพิมพ์</u> (เพื่อดูว่ามีข้อมูลในรายงานหรือไม่)

- (3.2) ถ้ามีข้อมูลในรายงาน ข้อมูลจะแสดงให้เห็น ทางจอภาพ
- (3.3) คลิก Close Preview เพื่อออกจาก Preview

1



< @ ► ► I 100



Acc-GL



การโอนเข้า Excel สามารถทำได้ 2 วิธี 1. โอนเข้าแบบ XLS ไฟล์ 2. โอนเข้าแบบ TXT ไฟล์

🔀 กำหนดข้อมูลในราย	งาน	🞽 Acc-GL
กำหนดวันที่ : <mark>เริ่มต้น</mark>	01/01/2549	
สิ้นสุด	31/12/2549	
รหัสบัญชี : เริ่มต้น]
สิ้นสุด]
	🖸 เลือกทั้งหมด 🏼 🌗	
	***** รายงานนี้จะแสดงเฉพาะข้อมูลที่ Post แล้วเท่านั้น *****	
	<u>เ</u> ริ่มพิมพ์ โอนเข้า Excel <u>อ</u> อก	

วิธีที่ 1: โอนเข้าแบ**น**KLS ไฟล์







ระหว่างการโอน ถ้าต้องการ<u>ยกเลิกการโอน</u> - ให้กดแป้นกีย์บอร์ค**Esc**

- แล้วรอสักครู่...เพื่อให้ โปรแกรมหยุด การ โอนข้อมูล
- ถึงแม้จะยกเลิกการ โอนแล้ว แต่จะมีข้อมูล
 บางส่วน ได้ถูก โอนเข้า Excel ไปแล้ว
 ดั้งนั้น เมื่อข้อมูลเหล่านั้นแสดงขึ้นมา
 ให้ออกจาก Excel โดยไม่ด้อง Save



โปรตรอสักครู่...CHECK ROWS 83 72%

4. เสร็จแล้ว จะได้ข้อมูลแสดงขึ้นมา ในโปรแกรม Excel

ข้อมูลที่โอนไป Excel จะเป็น Source ข้อมูล ซึ่งอาจทำให้ข้อมูลที่ได้ไม่เหมือน กับการพิมพ์ในตัวโปรแกรมAcc-GL เช่น ข้อมูลวันที่ จะเป็น<u>เดือน/วัน/ป</u>ึ และ บางรายงานกี้ ไม่สามารถกรองข้อมูลตาม ที่เลือกได้ ท่านต้องปรับแต่งเพิ่มเติมเอง ตามฟังก์ ชั่นขอ Excel

21	hicroso	ft Excel - B	ook1									Acc-CI
	แห้น	แฏ้ไข บูมมล	อง แ <u>ท</u> รก รูป	แบบ เกรองมอ	<u>ข้อมูล ห</u>	น้าต่าง วู้ธีใช้		Ŷū	งท์ค่าม มงที่งานข	แหว แลร์วอง 💌	. # ×	Att-GL
	i 🖉 📓	884		ο 🖌 🍓 Σ	- 21 🛍	? 🔋 Angsana	UPC ·	- 14 - B	I <u>U</u> ≣		, »	
	A1	•	f.	12897		- 24 						
	OLEL	JK L N	A P R S T	W X ZA	AD ALAIAU		ARZATALA)	AY AZ IDID	DE DCE DI D	DMDIDCDF		
1		4		l	รษัท ซอมาข	ายไป จากัด						
2			งาเทตอลงค่อ	ลนปรีบปรุง	ราสกา	ราไร้ากปรุง	งแทดอองห	ลังปรีบปรุง	งแต่กไร	ทกดทุน		
3	รหัก	ชื่อมัง										
4			เกบท	เกรดท	1919	10,200	មោយព	191 5999	1919	19124949	-	
5	1111-10	เงนสต	130				130					
6	1111 30	เงนสตรอร	5000				5000					
7	1112-10	ธนาการกรุงแ	196112.12				196112.12					
8	1112-20	និយាការអារុសម	600000				600000					
9	1122-10	ลูกหน่งกรดา	5069347.5				5069347.5					
10	1131-10	เงินทุดรองจ่า	20000				20000					
11	1132-10	เงินให้คู่สืมแร	3500000				3500000					
12	1141-10	สินด้าดงเหลีะ	977500		1556500	977500	1556500					
13	1162-10	ภาษิชั่ว	174090			174090						
14	1162-20	ภาษีชื่อต้องทั	57400				57400					
15	1162-30	ภาษีชื่ออังไม่	315				315					
16	1313-10	อานพาหนะ	1526054				1526054					
17	1313-11	ด่าเสื้อบราคา		104204.73		151497.33		256302.11				
18	1315-10	เครื่องใช้ถ่านั	162500				162500					
19	1315-11	ค่าเสื้อมราคา		27909.04		32016.44		59925.48				
20	2122-10	เจ้าหนึ่การค้า		4607205				4607205				
21 4 ·	2133-10	กษีขาย Sheet1 /	heet2 / Shee	286499.36 t3./	216499.36						ъ	

5. เมื่อปรับแต่งข้อมูลเสร็จ ให้จัดเก็บข้อมูล

(5.1) คลิกที่ แฟ้ม (File)

(5.2) คลิกที่ <u>บันทึกเป็น (Save as)</u>

5 L INA 5.1 ปรก รูปแบบ เครื่องมือ ข้อมูล หน้าต่าง วิธีใช้ ค์ค่าม เมเพี้ยขอความช่วยก 👻 🛓 🛔 Ctrl+O 🍓 Σ + 🛃 🏨 🕐 🔭 AngsanaUPC • 14 • B I U = = = = = : ເຟື້ອ. 📙 บู้นทึก Ctrl+S ZIA/ AD AIAIA(A) AK AANAA(AR/ AT AIA', AY AZ IBIB(BF BCEBI B, BMBIBCBF บันทึกเป็น บริษัท ซ้อมาขายไป จำกัด ตั้งค่าหน้ากระดาษ รายการปรับปรุง งบก่าไขาดทน พื้นที่การพิ<u>ม</u>พ์ ปรับประ งบทดลองหลังปรับปรง 🐧 ตัวอย่างก่อนพิมพ์ เครดิด เครดิ ເດນີທ เตรติด เดบิด เครดิ ເຄນິດ พิมพ์ Ctrl+P 130 5.2 5000 1 (Book1 196112.12 2 F:\Acc-GL\XLSREPORT 600000 3 \Acc-GL\XLSFILE\XLSREPORT 58693475 4 (Acc-GL)XLSREPORT 20000

Microsoft Excel - Book1

(5.3) เลือกแหล่งที่จะจัดเก็บข้อมูล ตามต้องการ (ควรจำให้ได้ว่าจัดเก็บไว้ที่ไหน เมื่อต้อง การเปิดเข้ามาดูในภายหลังจะได้หาเจอ)

(5.4) พิมพ์ตั้ง<u>ชื่อแฟ้ม</u> ตามต้องการ

(5.5) เสร็จแล้ว คลิกปุ ม<u>บันทึก</u>



วิธีที่ 2: โอนเข้าแบน**T**XT ไฟล์

- 1. คลิกที่ <u>2. โอนเข้าแบบ TXT ไฟล์</u>
- 2. คลิกปุ่ ม<u>เริ่มโอนข้อมูล</u>
- 3. ให้จด Directory ของแฟ้มข้อมูล
- 4. คลิกปุ่ ม<u>OK</u>
 จากนั้น ให้ย่อโปรแกรมAcc-GL ไว้
- 5. ให้เข้าไปที่โปรแกรมExcel
 - (5.1) คลิก <u>Open</u>

- (5.2) ให้คลิกเลือก Directory ตามที่จดไว้ใน<u>ข้อ 3</u> จนกระทั่งเจอ<u>XLSFILE</u>
- (5.3) เลือกชนิดแฟ้มเป็น <u>ทุกแฟ้ม</u>
- (5.4) คลิกที่ <u>XLSREPORT</u> (ให้ขึ้นแถบแสง)
- (5.5) คลิกปุ่ ม<u>เปิด</u>





💐 Micro	soft Excel - Bo	ok1					-	_			- 22
📳 แห่ม	แ <u>ก้</u> ไข บูมมอ	ง แ <u>ห</u> รก <u>รูป</u>	แบบ เครื่อง	มือ <u>ช</u> ่อมูล	หน่าะก่าง 3	516 516	5		พิมพ์ศากามเพิ่ม	งขอความช่วย	8 ×
		5 TA 15 X	Ba m.	ά.Σ.	• ≙1 iiùn (2) »	Arial	- 1	0 - B	<i>I</i> <u>U</u> ≡	
		fx		00			-				
	Da B	C	D	E	F	G	н		J	K	L
1											-
2											
3											
4											
7 = 1											
5.1	y						-				
8											
9											
10											
11											
12											
13											
14											
10											
17											
18											
19											
20											
21											
22											
23							_				-
24											-
H 4 1 1	Sheet1 /S	neet? / Shee	13/				4				i •IÉ



Acc-GL

(5.6) ให้เลือกแฟ้มด้นฉบับเป็น <u>874 : Thai (Windows)</u>

(5.7) คลิกปุ ม<u>ถัดไป</u>



້ສັນລຸດສອນສອງຄວອມນຳອຸລຸລັນນ໌	٦	
เมื่อต้องการสร้างเส้นแบ่ง ให้ค เมื่อต้องการสร้างเส้นแบ่ง ให้ค	าลิกที่ตำแหน่งที่ต้องการ เกสองครั้งที่เส้น	คำแนะนำ ในการแบ่งดุลลัมน์
เมื่อต้องการข้ายเส้นแบ่ง ให้ค	ลิกและลากเส้นนั้น	
ดงตัวอย่างข้อมล		
10 20	30 40	50 60
		Î



6. ทำการแบ่งคอลัมน์

(6.1) คลิกปุ่ ม<u>สามเหลี่ยมลง</u> เพื่อเลื่อนดูข้อมูล

ให้เลื่อนหาให้เจอ หัวคอลัมน์
 เพื่อจะได้แบ่งคอลัมน์ได้ถูก

(6.2) คลิกปุ' ม<u>สามเหลี่ยมที่ชี้ไปทางขวา</u> เพื่อเลื่อนข้อมูลไปทางขวา และสร้างเส้นแบ่งคอลัมน์ให้ครบ

- การสร้างเส้นแบ่งคอลัมน์ ให้คลิก 1 ครั้ง จะเกิดเส้นลูกศร

- การลบเส้นแบ่งคอลัมน์ ให้ดับเบิ้ลคลิก (คลิก 2 ครั้ง) (6.3) เมื่อสร้างเส้นแบ่งคอดัมน์ เรียบร้อยแล้ว ให้คลิกปุ ม<u>ลัดไป</u>



น้าจอนี้ให้คุณเลือกแต่ละคอลัมน์ ปแบบข้อมูล	และกำหนด	รูปแบบข้อมูลคอลัมน์ . ● ท <u>้ว</u> ไป	
รูปแบบ 'หัวไป' เปลี่ยนค่าตัวเลขเ เป็น วันเวลา และค่าส่วนที่เหลือเ ขั้นสง	เป็นจำนวน ค่าวันเวลา ป็นข้อความ	 ช้อฏาาม ∩ัน<u>ที่</u>: ดาป ▼ ามนำเข้าคอล้มน์(ข้าม) 	
<u>รด</u> งตัวอย่างข้อมูล			
สดงตัวอย่างข้อมูล	ห่วาบ		
ลดูงด้วอย่างข้อมูล วไปรหัส	ทั่วไป	ซื่อบัญชี	
ลดูงด้วอย่างข้อมูล วไป รหัส 2142-40	เก้วไป	ซื่อบัญชี เจ้าหนี้	6.4

(6.4) คลิกปุ ม<u>เสร็จสิ้น</u>

7. จากนั้น จะได้ข้อมูลแสดงขึ้นมา ให้ปรับแต่งข้อมูลตามฟังก์ชั่น ของ Excel ได้ตามต้องการ

กรณีไม่มีข้อมูลโอนเข้ามา ให้ทำใหม่

- โดยเข้าไปที่โปรแกรม <u>Acc-GL</u>
- Preview ดูรายงานนั้นก่อน
- ที่จะทำการ โอนเข้าExcel

N I	dicrosof	Excel XLSF	REPORT							
	แ <u>พ</u> ีม แ	เอ้ไซ บุมมอง	แ <u>พ</u> รก <u>รูป</u> แบบ	เครื่องมือ ข้อม	มูล หน้าต่าง วิธี	18		หิมพ์ศากามเร่	ข้อขอความช่วยเ 👻 🛓	ē ×
	🗃 🖬	886	Q B 10 -	🍓 Σ - 🛓	🛍 🛛 🔭 Ar	ial	• 10 • H	JU		,
	A1	•	fx							
	A	В	С	D	E	F	G	Н	1	
1		_								
2			(7)		u	ริษัท ซ้อมาขา	ยไป จำกัด			
1		_					-			_
5						อระดาษย่าการ	-			
6										
7					วันที่ :	01/01/2549	ถึง : 31/12/2540	9		
8										
9										
10										
11			งบทดลองกอนปร	บปรุง	รายการปรบปรุง		งบทดลองหลงป	งบกาไรขา	รงบดุล	
12	รหส	ชอบญช								
14	-	-	LOIDOI	TALE OF OUR	LOID01	LED OLO	101D0	INIS OR	LOID01	
15	1111-10	เงินสด	130		-		130		130	
17	1111-30	เงินสดย่อย	5,000.00				5.000.00		5,000.00	
10	1112.10		106 110 10				106 110 10		106 110 10	
20		50 M 15 Mg	1-05,112.12				1-01,117.17			
21	1112-20	ธนาดารกรุง	600,000.00				600,000.00		600,000.00	
22										
23	1122-10	ลูกหนี้การค้	5,069,347.50				5,069,347.50		5,069,347.50	
24										
11 1	/H 4	XLSREPORT /				4				11

8. เมื่อปรับแต่งข้อมูลเสร็จ ให้จัคเก็บข้อมูล

B(m)

📙 บุ้นทัศ

🗃 ชิมพ์...

4 \Ac

5 1111-10 เงินสด

1111-30 เงินสดย่อย

1112-10 ธนาคารกรุง 196,112.12

พื้นที่การพิ<u>ม</u>พ์ 🐧 ตัวอย่างก่อนพิมห

> 1 XLSREPORT 2 Acc-GL/XLSREPORT

8.1 <u>sil</u>uun

Ctrl+S

Ctrl+F

เครื่องมือ

ปรับปรง

130

5,000.00

8.2

รายการปรับปรง

ข้อมูล หน้าต่าง วู้ธีใช้ 🍓 Σ • 🛃 🛍 🕐 🕺 Aria

- (8.1) คลิกที่ แฟ้ม (File)
- (8.2) คลิกที่ บันทึกเป็น (Save as)
- (8.3) เลือกแหล่งที่จะจัดเก็บข้อมูล ตามต้องการ (กวรจำให้ได้ว่าจัดเก็บไว้ที่ไหน เมื่อต้อง การเปิดเข้ามาดูในภายหลังจะได้หาเจอ)
- (8.4) พิมพ์ตั้งชื่อแฟ้ม ตามต้องการ
- (8.5) เก็บเป็นชนิด ให้คลิกเลือกเป็น <u>สมุดงาน Microsoft Excel</u>
- (8.6) เสร็จแล้ว คลิกปุ ม<u>บันทึก</u>
- 9. กลับเข้าสู่โปรแกรมAcc-GL
 - กรณีที่ย่อโปรแกรม Acc-GL ไว้ ให้คลิกที่แถบ <u>Acc-GL</u> เพื่อดึงโปรแกรม Acc-GL ที่ย่อไว้กลับคืนมา



7



8

บริษัท ซื้อมาขายไป จำกัด

วันที่: 01/01/2549 ถึง: 31/12/2549

งบทตลองหลังปรับปรุง

130

5,000.00

196,112.12

000,000

งบกำใรขาดทน

กระดาษทำการ



Acc-GL

3

งบดุล

เดบิด

130

5,000.00

196,112.12 600,000