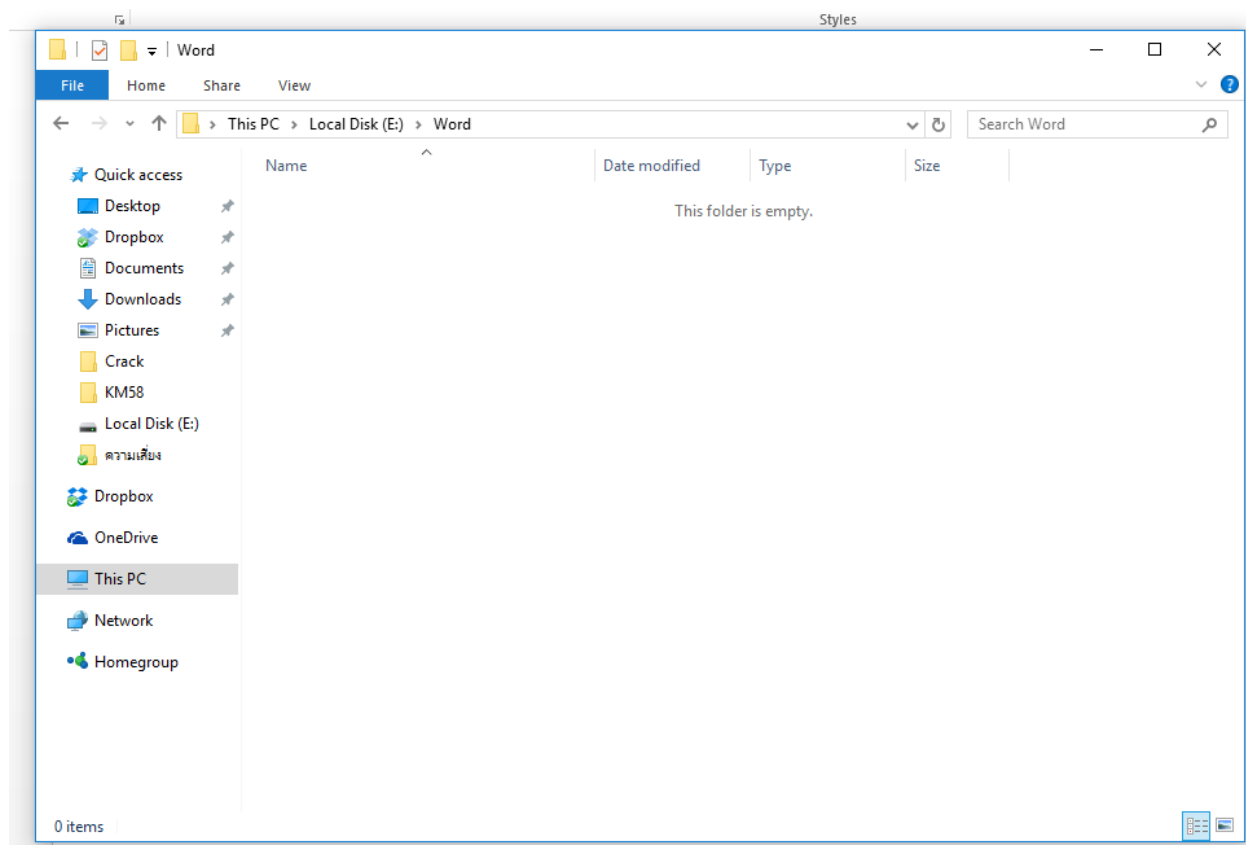


ตั้งค่า Folder (Default local File Location) บันทึกไฟล์ Word 2013

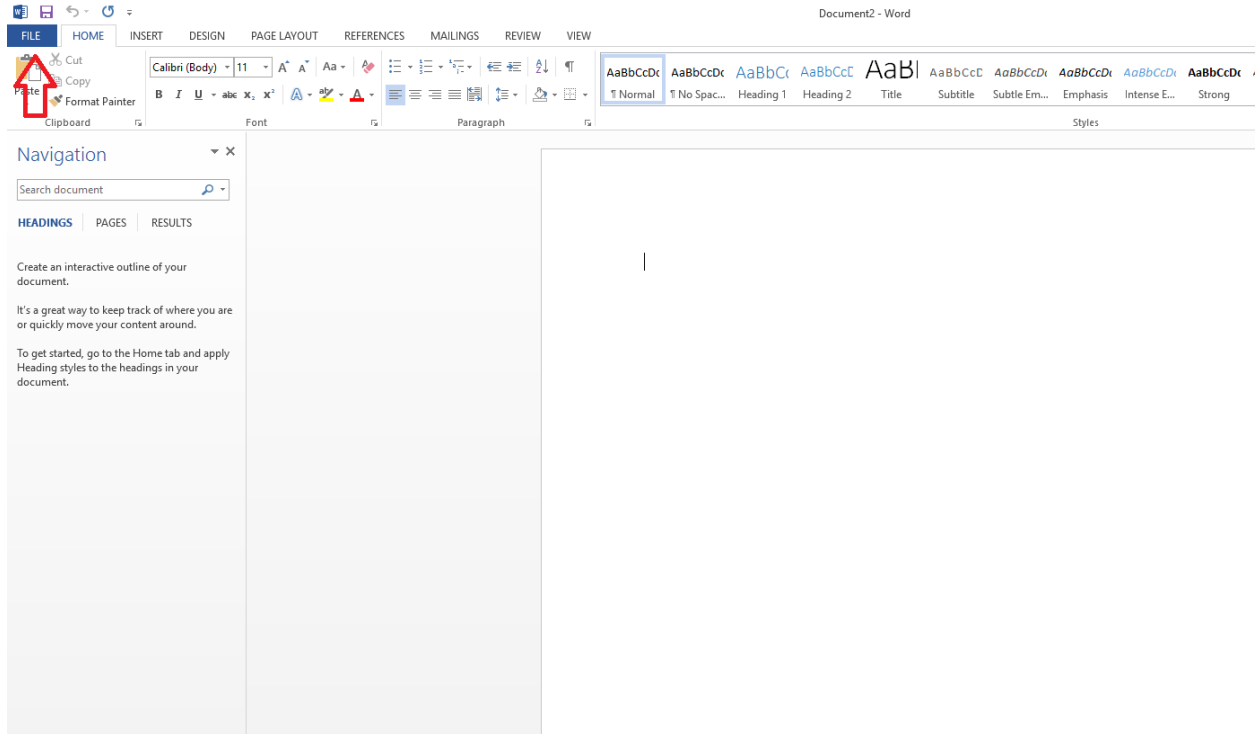
การทำเอกสาร Word หรือเอกสารอื่นๆ หากรู้อยู่แล้วว่าไฟล์เก็บไว้ที่ไหน Folder อะไร ก็ช่วยให้เปิดไฟล์ได้ง่าย และรวดเร็วในการหาไฟล์เอกสาร

การสร้างเอกสาร Microsoft Word 2013 หรือเวอร์ชันอื่นๆ ค่าเริ่มต้นสำหรับบันทึกไฟล์จะเป็น “C:\User\\Documents” มาดูวิธีเปลี่ยนให้เป็น Folder ตามที่ต้องการ เช่น “D:\Word\”

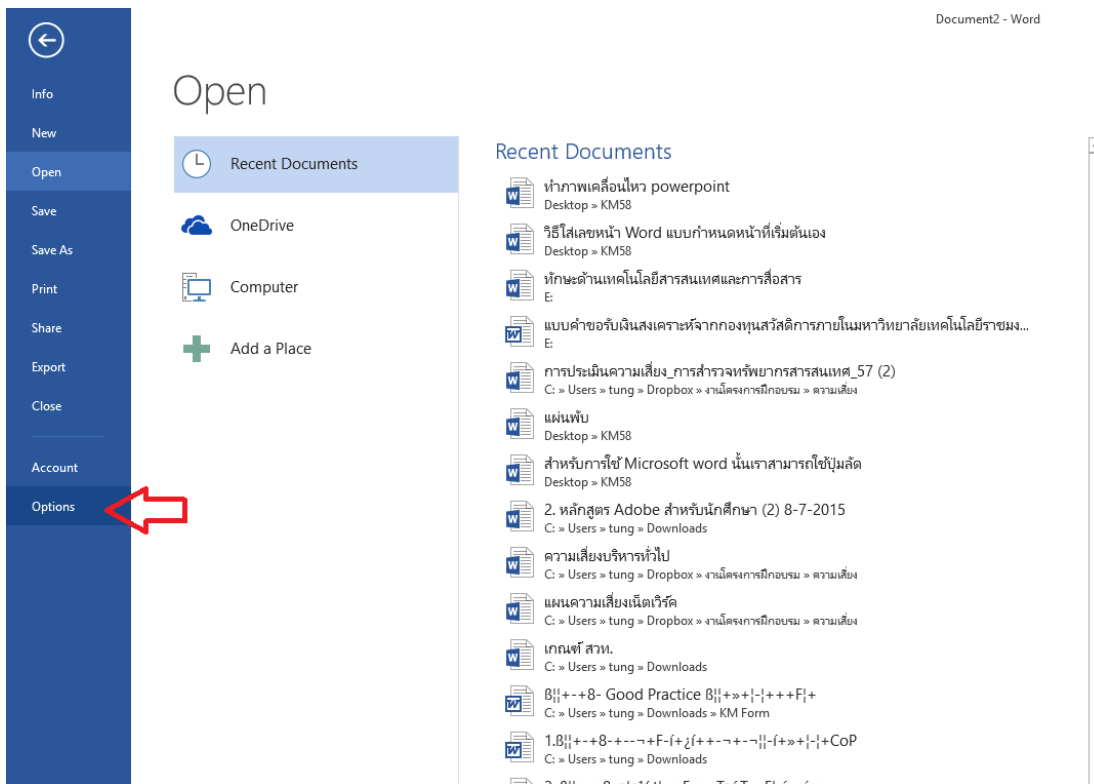
1. ทำการสร้าง Folder สำหรับให้เป็น File Location ที่จะ Save ไฟล์ Word



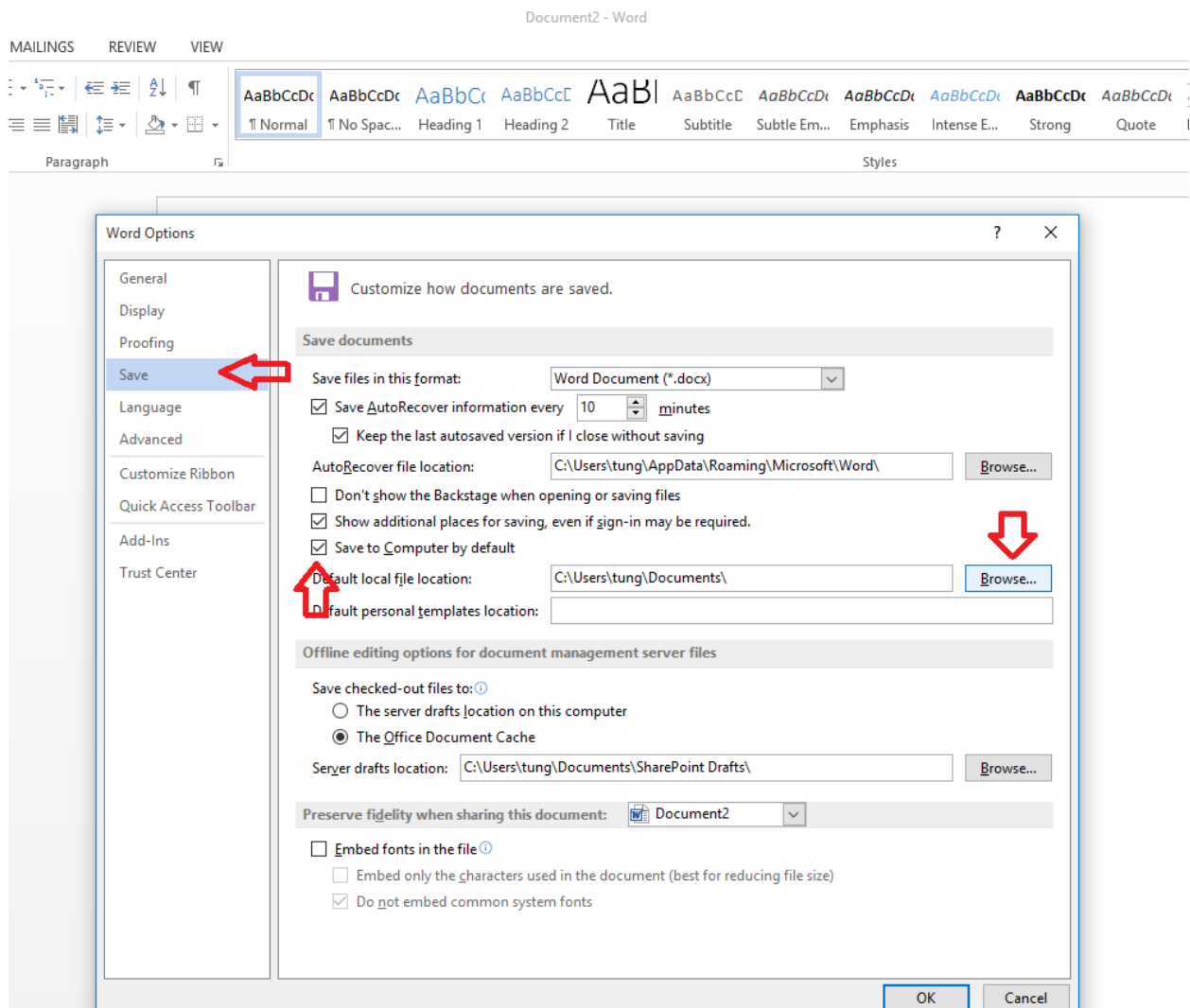
2. เปิด Microsoft Word จากนั้นไปที่ “File”



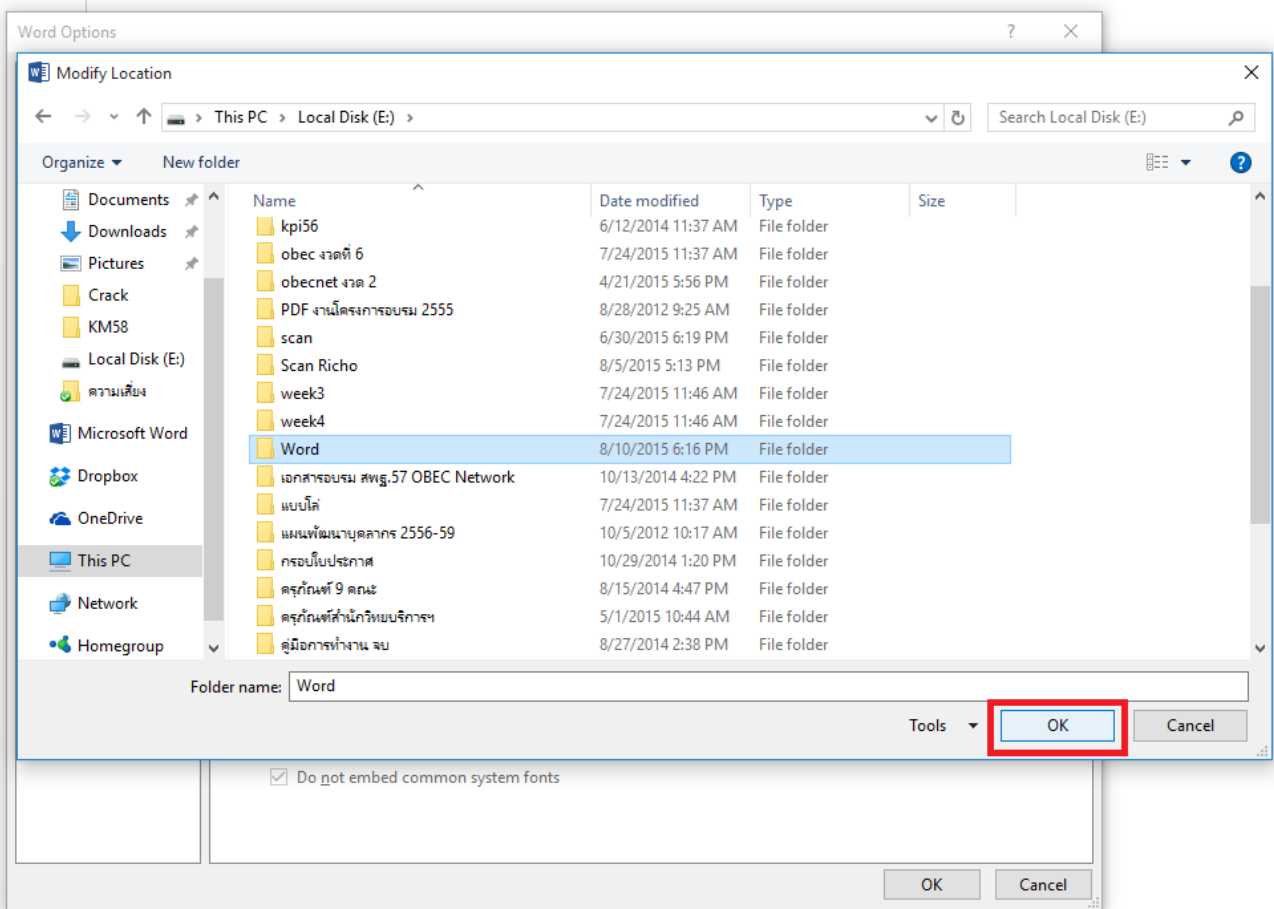
3. คลิกที่ “Options”



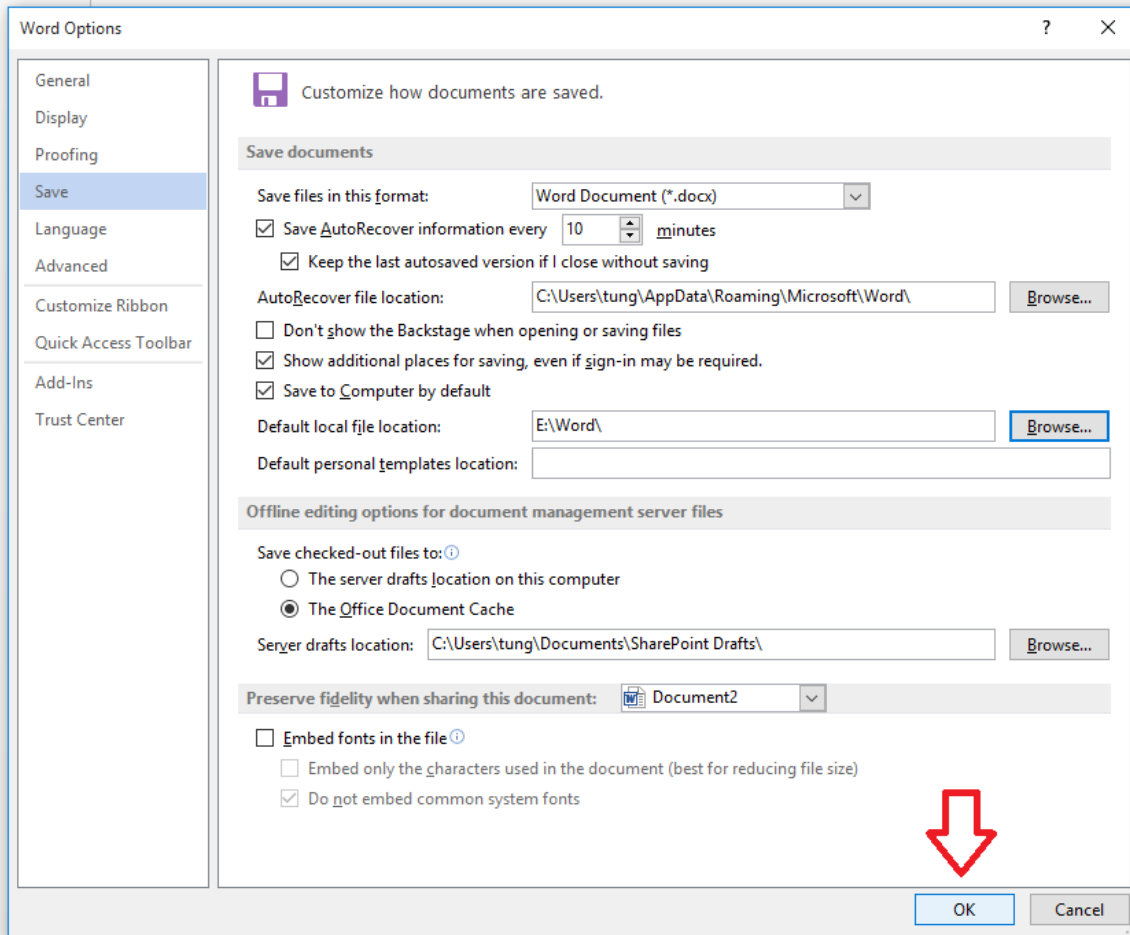
4. ที่หน้า Word Options ให้คลิกที่หัวข้อ “Save” จากนั้นคลิกถูกที่ช่อง “Save to Computer by default” เสร็จแล้วคลิก “Browse” ที่ “Default local file location”



5. ทำการ “Browse” ไปที่ Folder ที่สร้างไว้ตามข้อ 1. เสร็จแล้วคลิก “OK”



6. คลิก “OK”



7. เสร็จแล้วจะกลับมาที่หน้า Microsoft Word ให้ทำการปิดและเปิดโปรแกรม แล้วทดสอบสร้างและ Save ไฟล์เอกสาร จะพบว่าจะถูกเรียก location ไปที่ Folder ที่ตั้งค่าไว้