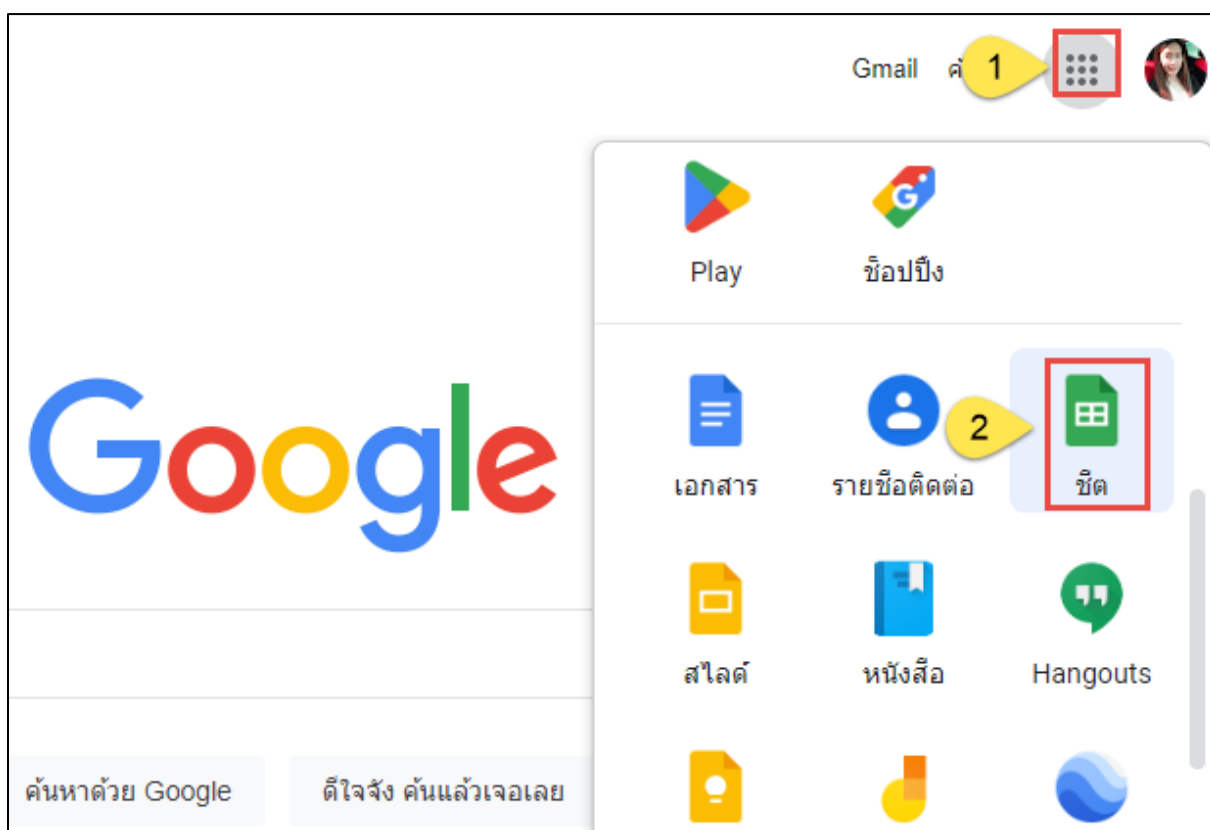


การใช้งาน Google Sheets

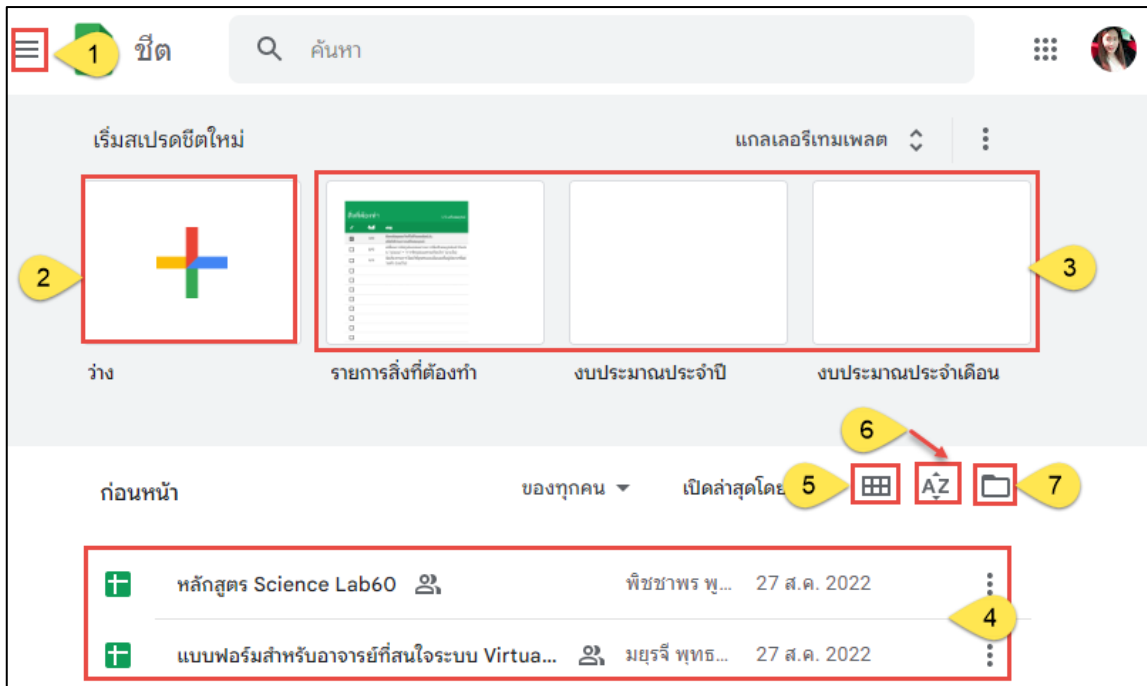
Google Sheets คือโปรแกรมสร้างสเปรดชีตคล้ายกับ Microsoft Excel แต่จะเป็นการใช้งานแบบออนไลน์ที่สามารถสร้างและจัดรูปแบบสเปรดชีต รวมทั้งทำงานร่วมกับผู้อื่นได้พร้อมกัน ซึ่งค่อนข้างเป็นที่นิยมในปัจจุบัน เนื่องจากสะดวกและยังสามารถใช้งานได้ฟรี

1.การเข้าถึง Google Sheets

- เข้าถึงได้จาก <http://Sheets.google.com> หรือเมื่อ login อยู่ในระบบแล้ว ที่เมนู Google Apps เลือก "ชีต"



- จะปรากฏหน้าจอ google sheets ดังนี้



1. เมนูสำหรับการสร้างเอกสารประเภทอื่น ๆ
2. สร้างไฟล์ใหม่
3. เทมเพลต
4. ไฟล์งานล่าสุดของคุณ
5. เปลี่ยนมุมมอง
6. เปลี่ยนการจัดเรียง
7. เปิดไฟล์จาก Google Drive

2. วิธีแก้ไขและเพิ่มรูปแบบให้กับสเปรดชีต

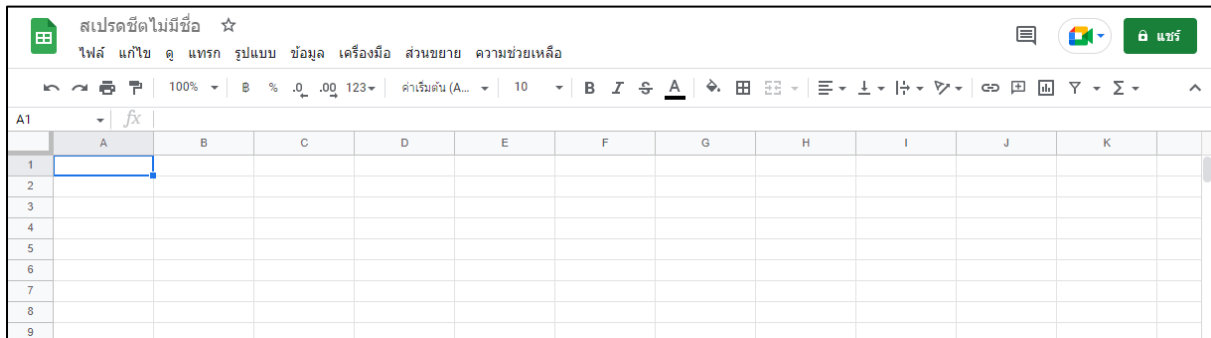
1. การเพิ่มบรรทัดใหม่ในช่องเซลล์เดิม

- สำหรับ Windows ให้กด Ctrl + Enter
- สำหรับ Mac ให้กด ⌘ + Enter

2. การเลือกเซลล์มากกว่า 1 เซลล์ เพื่อจัดรูปแบบ

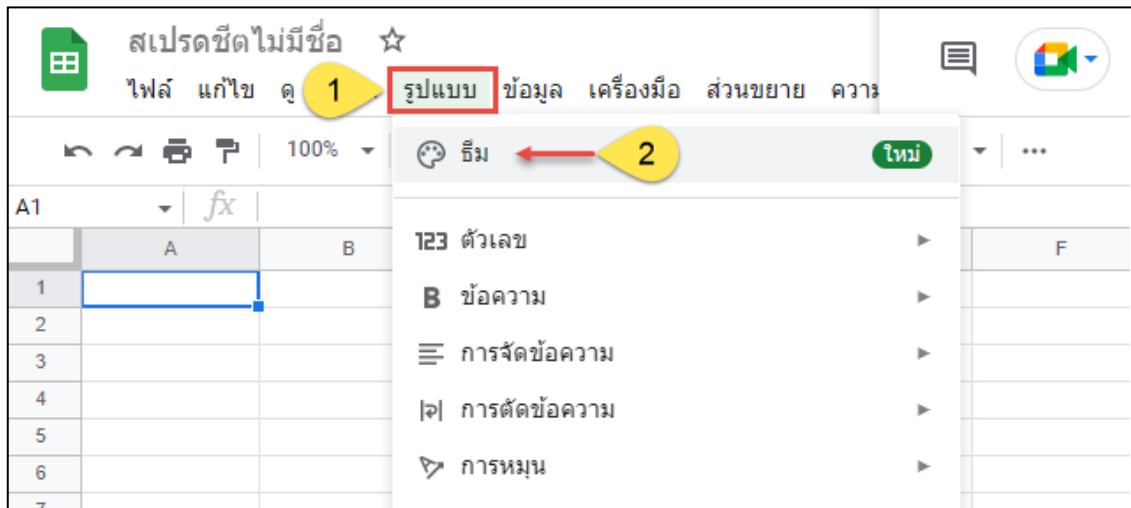
- ให้คลิกเซลล์ค้างไว้แล้วลากเมาส์ไปยังเซลล์ใกล้เคียงที่ต้องการเลือก หรือกด Ctrl (กด ⌘ ใน Mac) ค้างไว้แล้วคลิกเซลล์อื่น

- ที่แถบด้านบนของหน้าแก้ไขสเปรดชีตจะมีปุ่มและเมนูต่าง ๆ ให้สามารถเลือกปรับรูปแบบเซลล์ได้

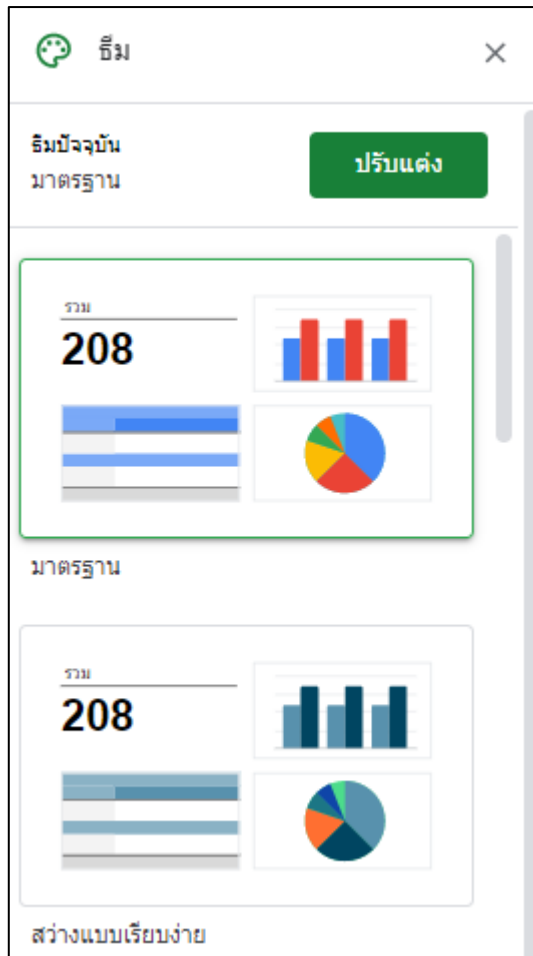


3. การเพิ่มธีมเพื่อเปลี่ยนรูปแบบของสเปรดชีตทั้งแผ่นได้

- คลิก รูปแบบ > ธีม ที่เมนูด้านบน

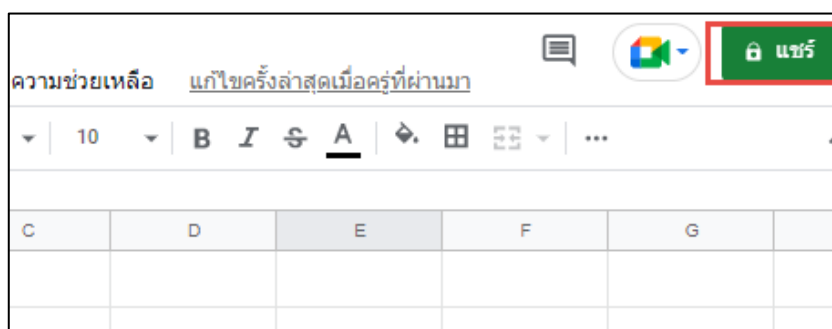


- เลือกธีมที่มีให้เลือก หรือคลิกปรับแต่งเพื่อสร้างธีมขึ้นมาเอง



4. วิธีแชร์สเปรดชีตเพื่อทำงานร่วมกับผู้อื่น

1. ในการแชร์สเปรดชีตให้ผู้อื่นนั้น สามารถทำได้ด้วยการคลิกปุ่มแชร์ที่มุมขวาบนในหน้าสเปรดชีตนั้น ๆ



2. ถ้าหากยังไม่ได้ตั้งชื่อเอกสาร จะมีหน้าต่างขึ้นมาให้ตั้งชื่อก่อนแชร์ (สามารถกดข้ามได้)

ชื่อก่อนการแชร์

ตั้งชื่อเอกสารก่อนแชร์

สเปรดชีตไม่มีชื่อ

ข้าม บันทึก

3. จะปรากฏหน้าต่างแชร์ /ให้ท่านกรอกบุคคลที่ต้องการแชร์สเปรดชีต/ กำหนดสิทธิ์ / และเขียนอธิบายรายละเอียด และกด ส่ง

← แชร์ "สเปรดชีตไม่มีชื่อ"

nongpokpong2562@gmail.com

เอดิเตอร์

แจ้งเตือนพวกเขา

ข้อความ
รบกวนตรวจสอบ และแก้ไข

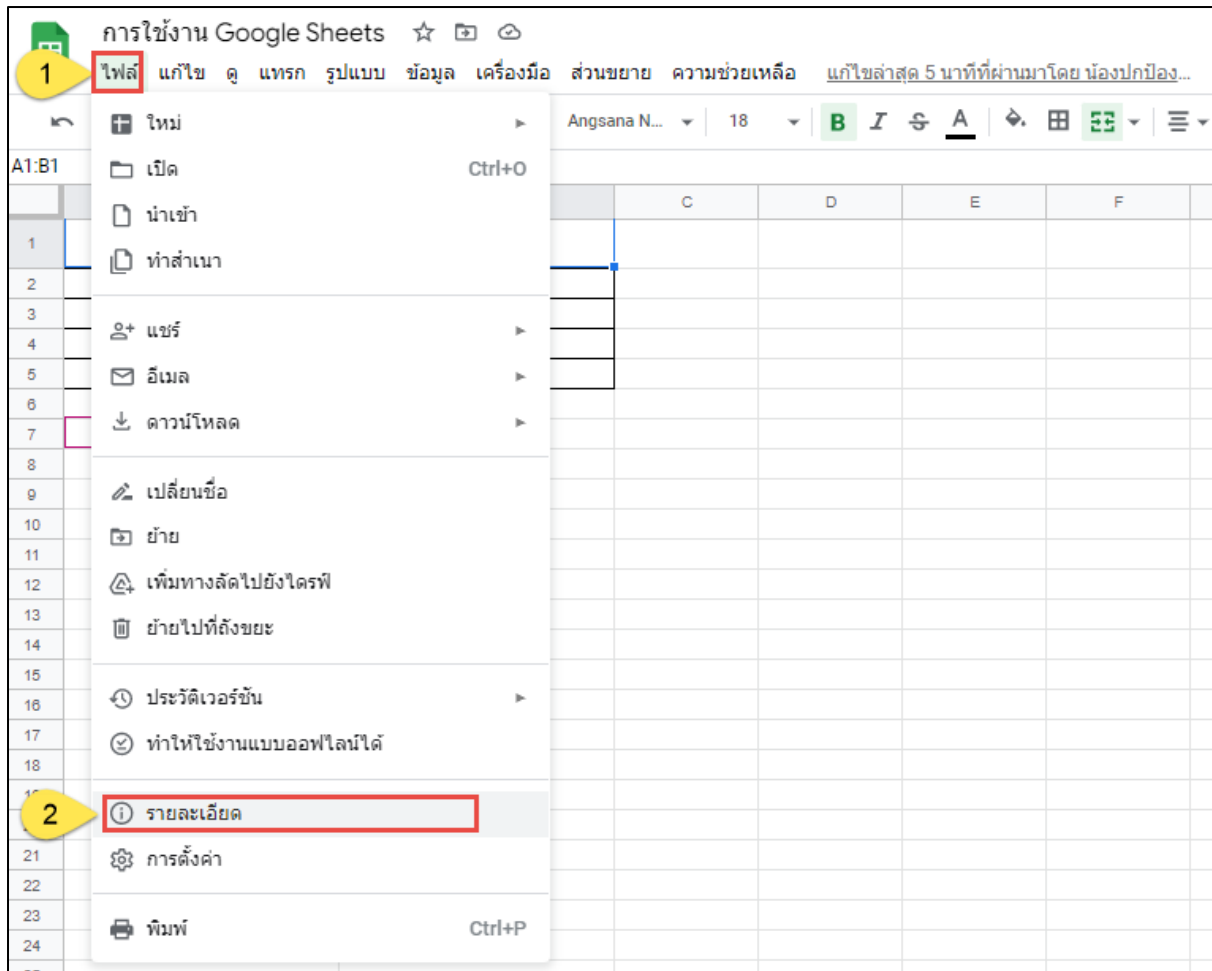
คัดลอกลิงก์

ยกเลิก

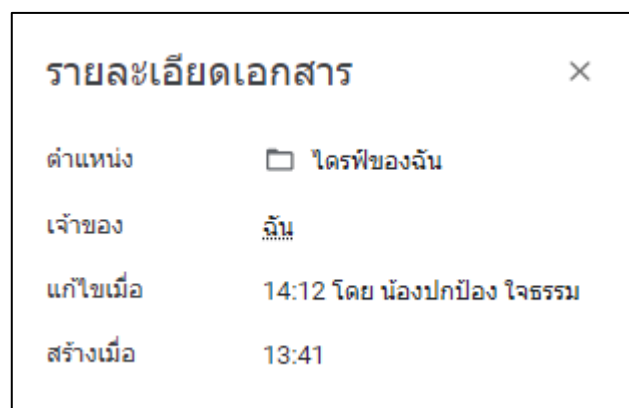
ส่ง

5. การติดตามการใช้งาน และแก้ไขเอกสารร่วมกัน

- หากเราต้องการดูประวัติการแก้ไขชีต สามารถทำได้โดยไปที่เมนู “ไฟล์” แล้วคลิกเลือก “รายละเอียด”



- ระบบจะทำการแสดงประวัติการทำงาน



6. การดาวน์โหลดไฟล์

หลังจากที่เราได้ทำการสร้างสเปรดชีตบน Google Sheets แล้ว หากต้องการนำไฟล์นั้นออกมาสามารถทำได้โดย คลิกเมนู “ไฟล์” เลือก “ดาวน์โหลด” แล้วเลือกชนิดของไฟล์ที่เราต้องการ

