# การใช้งาน Google Sheets

Google Sheets คือ โปรแกรมสร้างสเปรดชีตกล้ายกับ Microsoft Excel แต่จะเป็นการใช้งาน แบบออน ไลน์ที่สามารถสร้างและจัครูปแบบสเปรดชีต รวมทั้งทำงานร่วมกับผู้อื่น ได้พร้อมกัน ซึ่ง ก่อนข้างเป็นที่นิยมในปัจจุบัน เนื่องจากสะควกและยังสามารถใช้งาน ได้ฟรี

### <u>1.การเข้าถึง Google Sheets</u>

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



- จะปรากฎหน้าจอ google sheets ดังนี้

	1 ชีต		Q	ค้นหา							000 000 000	
	เริ่มสเปรด	าชีตใหม	i				แกลเลอรี	เทมเพลต	\$	:	_	
2		┢		Excitation         Control           Image: Control         Image: Control         Image: Control         Image: Control           Image: Control         Image: Control         Image: Control         Image: Control         Image: Control           Image: Control         Image: Control         Image: Control         Image: Control         Image: Control           Image: Contro         Image: Contro         Imag							3	
	ว่าง			รายการสิ่งที่ต้องทำ	งบปร	ະມາ <b>ณ</b> ประจำปี		งบประมาถ	นประจำเ	เดือน		
	ก่อนหน้า	1			ของทุกคน	▼ เปิดล่าล	สุดโดะ 5	6 ()	Ąż		7	)
	0	หลักสูต	s Scier	nce Lab60 _ 음		พิชชาพร พู	27 ส.ค	1. 2022		:		
	ii	แบบฟอ	ร์มสำหร	ับอาจารย์ที่สนใจระบบ Vir	rtua… ඵූ	มยุรจี พุทธ	27 ส.ค	1. 2022		4		

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

### <u>วิธีแก้ใงและเพิ่มรูปแบบให้กับสเปรดชีต</u>

#### 1. การเพิ่มบรรทัดใหม่ในช่องเซลล์เดิม

- สำหรับ Windows ให้กด Ctrl + Enter

- สำหรับ Mac ให้กด 🖁 + Enter

### 2. การเลือกเซลล์มากกว่า 1 เซลล์ เพื่อจัดรูปแบบ

- ให้คลิกเซลล์ค้างไว้แล้วลากเมาส์ไปยังเซลล์ใกล้เคียงที่ต้องการเลือก หรือกด Ctrl (กด 🎛 ใน Mac) ค้างไว้ แล้วคลิกเซลล์อื่น  ที่แถบด้านบนของหน้าแก้ไขสเปรดชีตจะมีปุ่มและเมนูต่าง ๆ ให้สามารถเลือกปรับ รูปแบบเซลล์ได้

	สเปรดชีต ไฟล์ แก้ไข	ไม่มีชื่อ ☆ เดูแทรกรูป	แบบ ข้อมูล เค่	ร็องมือ ส่วนขยา	ย ความช่วยเหลื	a						แชร์
k		100% <del>-</del> B	% .000_ 1	23 <del>-</del> ค่าเริ่มต้น (	A 👻 10	т В <i>I</i> \$	<u>A</u> À 🖽	23 ×   <b>=</b> •	± -  ÷ - ≫		γ <del>.</del> Σ .	^
<b>A</b> 1	<ul> <li></li></ul>											
	А	В	С	D	E	F	G	н	1	J	к	
1		1										
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												
9												

## 3. การเพิ่มธีมเพื่อเปลี่ยนรูปแบบของสเปรดชีตทั้งแผ่นได้

## - คลิก รูปแบบ > ธีม ที่เมนูด้านบน

	สเปรดชีดไ ไฟล์ แก้ไข	ม่มีชื่อ ห ดู <mark>1</mark>	ี่≺ั รูปแบบ ข้อมูล เครื่องมือ ส่วนขยาย	ุ ี ควาง	
E.		100% 👻	💬 ธีม 🔶 2	ใหม่	
A1					
	А	В	123 ตัวเลข	►	F
1			B ข้อความ	►	
2			-		
3			🚍 การจัดข้อความ	►	
4			⊅  การตัดข้อความ	►	
5			111		
6			🖻 การหมุน	►	
7					

- เลือกธีมที่มีให้เลือก หรือกลิกปรับแต่งเพื่อสร้างธีมขึ้นมาเอง

💬 ธีม	×
ธิมปัจจุบัน มาตรฐาน	ปรับแต่ง
208	
มาตรฐาน	
<sup>5731</sup> 208	ddd
สว่างแบบเรียบง่าย	

## 4. วิธีแชร์สเปรดชีตเพื่อทำงานร่วมกับผู้อื่น

 ในการแชร์สเปรดชีตให้ผู้อื่นนั้น สามารถทำได้ด้วยการคลิกปุ่มแชร์ที่มุมขวาบนในหน้า สเปรดชีตนั้น ๆ



2. ถ้าหากยังไม่ได้ตั้งชื่อเอกสาร จะมีหน้าต่างขึ้นมาให้ตั้งชื่อก่อนแชร์ (สามารถกดข้ามได้)

ชื่อก่อนการแชร์		×
ตั้งชื่อเอกสารก่อนแชร์		
สเปรดชีดใม่มีชื่อ		
	ข้าม	บันทึก

 จะปรากฏหน้าต่างแชร์ /ให้ท่านกรอกบุคคลที่ต้องการแชร์สเปรดชีต/ กำหนดสิทธิ์ / และ เขียนอธิบายรายละเอียด และกด ส่ง

← แชร์ "สเปรดชีตไม่มีชื่อ"	() (†
nongpokpong2562@gmail.com ×	เอดิเตอร์ 👻
🔽 แจ้งเดือนพวกเขา	
<sup>ข้อความ</sup> รบกวนตรวจสอบ และแก้ไข	
🗢 คัดลอกลิงก์	ยกเลิก ส่ง

## <u>5. การติดตามการใช้งาน และแก้ไขเอกสารร่วมกัน</u>

หากเราต้องการดูประวัติการแก้ไขชีต สามารถทำได้โดยไปที่เมนู "ไฟล์" แล้วคลิกเลือก
 "รายละเอียด"

	การ	เใช้งาน Google Sheets	☆ ⊡ ⊘						_				
	ไฟล์	แก้ไข ดู แทรก รูปแบบ ข้	ส่วนขยาย ความช่วยเหลือ			<u>แก้ไขล่าสุด 5 นาทีที่ผ่านมาโดย น้องปกป้อง</u>							
5		ใหม่	۲	Angsa	na N 🔻 18	Ŧ	BI	с <del>р</del>	Α	<b>è</b> .	⊞ 3	E -	≡∙
A1:B1		เปิด	Ctrl+0										
	n	นำเข้า			С		D		Е			F	
1	0	ทำสำเมา											
2													
3		แชร์		_									
5		ฉี่เมล											
6													
7	*	ดาวน์โหลด	►										
8		าปส์คมส์อ											
9	0_	เป็นยนขอ											
11	Þ	ย้าย											
12	4	เพิ่มทางลัดไปยังไดรฟ์											
13	Ū	ย้ายไปที่ถังขยะ											
14													
16	Ð	ประวัติเวอร์ชัน											
17	Ø	ท่าให้ใช้งานแบบออฟไลน์ได้											
18	Ŭ												
2	0	รายละเอียด											
21	ភា	การตั้งค่า											
22	~~~												
23		พิมพ์	Ctrl+P										
24	_												

- ระบบจะทำการแสดงประวัติการทำงาน



#### <u> 6. การดาวน์โหลดไฟล์</u>

หลังจากที่เราได้ทำการสร้างสเปรคชีตบน Google Sheets แล้ว หากต้องการนำไฟล์นั้นออกมา สามารถทำได้โดย คลิกเมนู "ไฟล์" เลือก "ดาวน์โหลด" แล้วเลือกชนิดของไฟล์ที่เราต้องการ

1	การใช้งาน Google Sheets ไฟล์ แก้ไข ดู แทรก รูปแบบ	☆ ⊡ ⊘ ข้อมูล เครื่องมือ	ส่วนข	เยาย ความช่วยเ		۹ 🚺	🛓 แชร์
2	🛨 ใหม่	►	Angsa	ina N 👻 18	• B I	응 A	^
A1:B1	🛅 เปิด	Ctrl+0					
	🗋 นำเข้า			С	D	E	F
1	🗋 ทำสำเนา						
3 4	≙+ แชร์	۲					
5	🖂 อีเมล	►					
<sup>6</sup> 2	🛓 ดาวน์โหลด	3	Micr	osoft Excel (.xls	x)	1	
8	🖉 เปลี่ยนชื่อ		Oper	nDocument (.od:	s)		
10 11	🗈 ย้าย		PDF	(.pdf)			
12	🛆 เพิ่มทางลัดไปยังไดรฟ์		หน้าเ	วับ (.html)			
13	🗐 ย้ายไปที่ถังขยะ		ค่าที่ต่	จั้นด้วยคอมมา (.c	sv)		
14			ด่าที่ต่	จั่นด้วยแท็บ (.tsv)	)		
16	🕚 ประวัติเวอร์ชัน	-					
17 18	② ทำให้ใช้งานแบบออฟไลน์ได้						