



Google Sheets

Google Sheets คือ สเปรดชีตออนไลน์สำหรับสร้างและจัดรูปแบบสเปรดชีต รองรับฟังก์ชันสำหรับสเปรดชีตกว่า 400 รายการ ซึ่งใช้เพื่อสร้างสูตรในการจัดการข้อมูล คำนวณตัวเลข และสร้างสตริงได้ คุณยังสามารถสร้างฟังก์ชันของตนเองโดยใช้ Apps Script ได้อีกด้วย คุณจะนำเข้าไฟล์ได้หลายประเภท ซึ่งรวมถึง Excel, CSV และข้อความธรรมดา แล้วแปลงเป็นรูปแบบ Google Sheets ได้ ส่วนไฟล์ต้นฉบับจะยังคงเดิมนอกจากนี้คุณยังสามารถส่งออกข้อมูลจากชีตเป็นไฟล์ประเภทต่างๆ และทำงานร่วมกับคนอื่นได้อีกด้วย

การใช้งาน Google Sheets

****ผู้ใช้งานต้องลงชื่อเข้าใช้อีเมล Gmail ให้เรียบร้อย จากนั้นเข้า Google Drive แล้วสร้างไฟล์เอกสาร Google Sheets เริ่มใช้งานสเปรดชีต และเลือกใช้คำสั่งต่างๆ ตามต้องการ โปรแกรมจะบันทึกไฟล์อัตโนมัติ****

1. เลือกใช้เครื่องมือและคำสั่งต่างๆ ตามต้องการ ดังนี้

ดั่งชื่อชิ้นงานตามต้องการ ติดสัญลักษณ์ดาวให้กับไฟล์ ย้ายตำแหน่งที่จัดเก็บไฟล์ เมนูคำสั่งต่างๆ

File Edit View Insert Format Data Tools Add-ons Help All changes saved in Drive

เลิกทำ ล้างพิมพ์ ชุม 100% \$ % .0 .00 123 Default (Ari... 10 B I U A

ทำซ้ำ รูปแบบสี จำนวนเงิน ทศนิยม ลักษณะตัวอักษร ตัวหนา ชิด

1 2 3 4

เพิ่มชีท

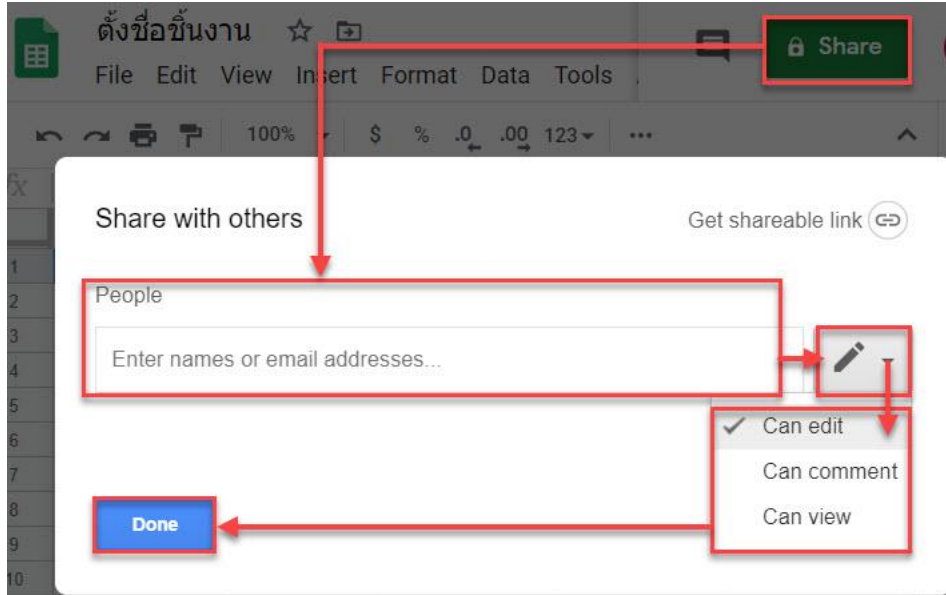
+

Sheet1

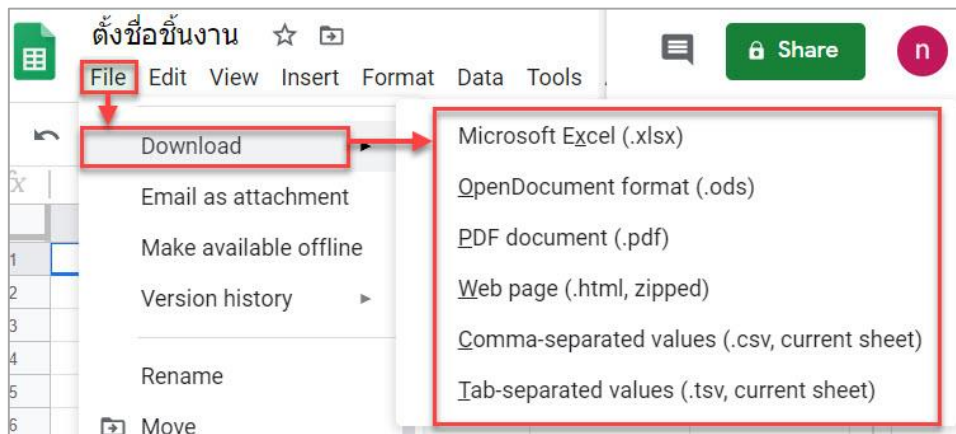
เทลลี ผสานเซลล์ ตำแหน่งข้อความ หมุนข้อความ เพิ่มความคิดเห็น ลำดับ

เส้นตาราง จัดข้อความ การตัดข้อความ แทรกลิงก์ แทรกแผนภูมิ ฟังก์ชัน

2. หากต้องการเชิญให้บุคคลอื่นสามารถใช้งานร่วมกัน ให้คลิกที่ปุ่ม Share จะปรากฏหน้าต่าง Share with others ขึ้นมา ให้กรอกอีเมลของบุคคลที่ต้องการเชิญในช่อง People จากนั้นคลิกที่สัญลักษณ์ด้านขวาเพื่อตั้งค่าการเข้าถึงตามต้องการ เมื่อเสร็จแล้วคลิกปุ่ม Done (ผู้ที่ถูกเชิญ สามารถเข้าถึงไฟล์ได้จากการคลิกเข้าร่วมในจดหมายของอีเมลที่ถูกเชิญ)



3. หากต้องการดาวน์โหลดไฟล์เพื่อนำมาใช้งานกับโปรแกรมอื่นๆ ตามต้องการ ให้คลิกเมนู File จากนั้นคลิกเลือกคำสั่ง Download แล้วคลิกเลือกชนิดไฟล์ที่ต้องการ โปรแกรมจะทำการดาวน์โหลดสู่คอมพิวเตอร์ผู้ใช้งานทันที



[เรียบเรียงโดย : นางสาวณภัสวรรณ สุภาแสน]