

การใช้งาน Google Sheet

เริ่มต้นใช้งาน Google Sheet

ก่อนที่จะเริ่มต้นใช้งาน Google Sheet

สิ่งสำคัญที่จำเป็นต้องมีคือ

- 1 Internet
- 2 Web browser
- 3 Google account หรือ บัญชี Gmail

Google Sheet เป็น Apps ในกลุ่มของ Google Drive ซึ่งเป็นนวัตกรรมใหม่ของ Google

➡ มีลักษณะการทำงานคล้ายๆ กับ Microsoft Excel

➡ ใช้งานบน Web โดยไฟล์จะถูกบันทึกอัตโนมัติไว้ที่ Server ของ Google ทำให้สามารถเปิดใช้งานได้ ไม่ว่าจะท่านจะอยู่ที่ใด เพียงมี Web browser และอินเทอร์เน็ต

➡ สามารถแชร์ไฟล์ให้ผู้อื่นร่วมใช้งานได้

➡ สามารถ Save หรือ Export ออกมาใช้งานกับ Excel ได้

ลงชื่อเข้าใช้งาน Google ก่อนการใช้งาน Google Sheet

← → ↻ ปกติ | <https://www.google.co.th> ☆

Gmail  ลงชื่อเข้าสู่ระบบ

Google

ค้นหาด้วย Google

ดีใจจัง ค้นแล้วเจอเลย

แสดง Google ใน: English

ลงชื่อเข้าใช้งาน Google

Google

ลงชื่อเข้าใช้งาน

ใช้บัญชี Google ของคุณ

อีเมลหรือโทรศัพท์

หากลืมอีเมล

หากไม่ใช่คอมพิวเตอร์ของคุณ ให้ใช้โหมดผู้มาเยือนเพื่อลงชื่อเข้าใช้
ดูข้อมูลเพิ่มเติม

สร้างบัญชี

ถัดไป

ไทย ▾

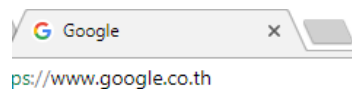
ความช่วยเหลือ

ส่วนบุคคล

ข้อกำหนด

การเรียกใช้งาน Google Sheet

เมื่อลงชื่อเข้าสู่ระบบเรียบร้อยแล้ว หน้าเว็บ
ของผู้ใช้งานจะกลับมายังหน้า Google search
ให้ผู้ใช้งานคลิกไปที่ “App”



Google

แล้วเลือก Google Drive

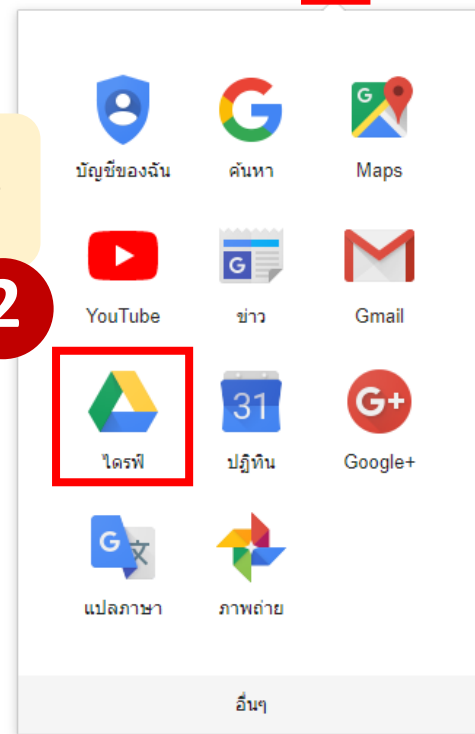


ค้นหาด้วย Google

ดีใจจัง ค้นแล้วเจอเลย

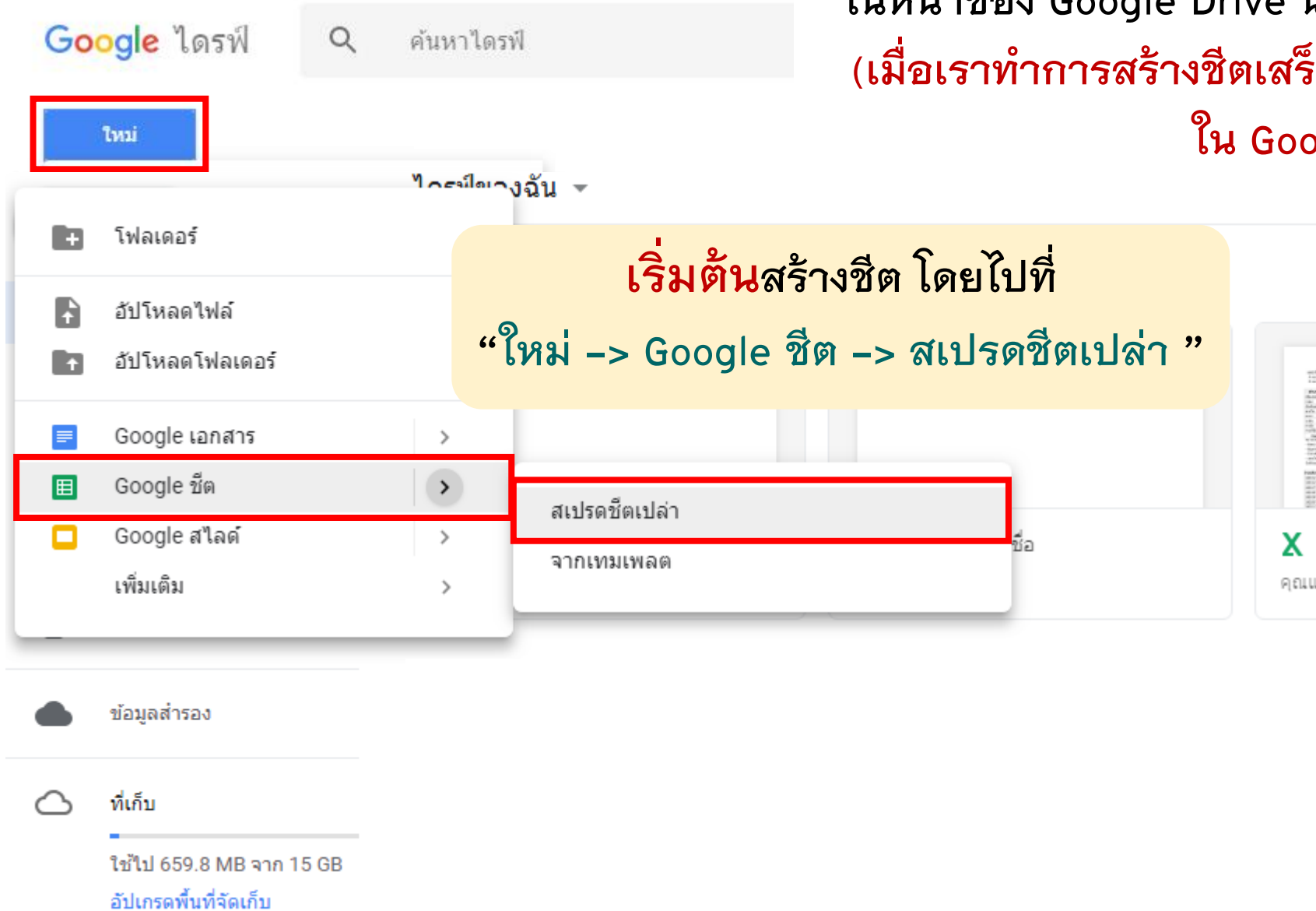
แสดง Google ใน: English

หรือเข้าไปที่ URL : <https://docs.google.com/spreadsheets>
หรือ <http://sheets.google.com>



การสร้างชีตใหม่

ในหน้าของ Google Drive นั้นจะเป็นคลังเก็บไฟล์ออนไลน์
(เมื่อเราทำการสร้างชีตเสร็จแล้ว ชีตที่เราสร้างเสร็จจะอยู่
ใน Google Drive)



เริ่มต้นสร้างชีต โดยไปที่
“ใหม่ -> Google ชีต -> สเปรดชีตเปล่า”

สเปรดชีตเปล่า
จากเทมเพลต

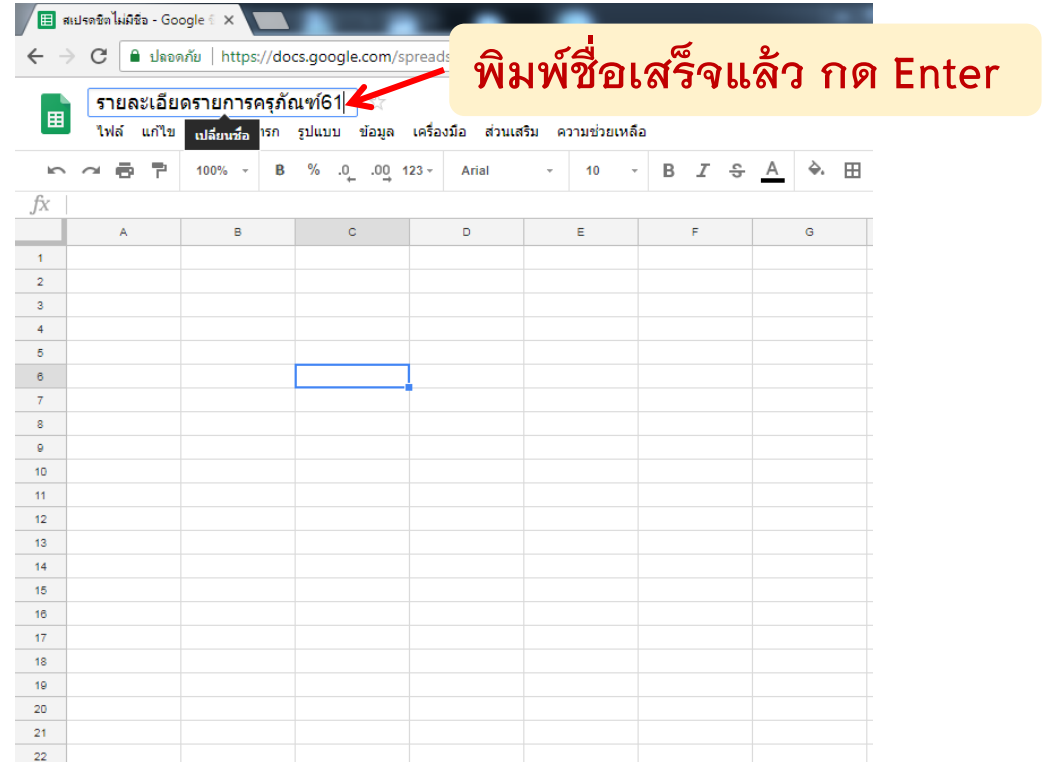
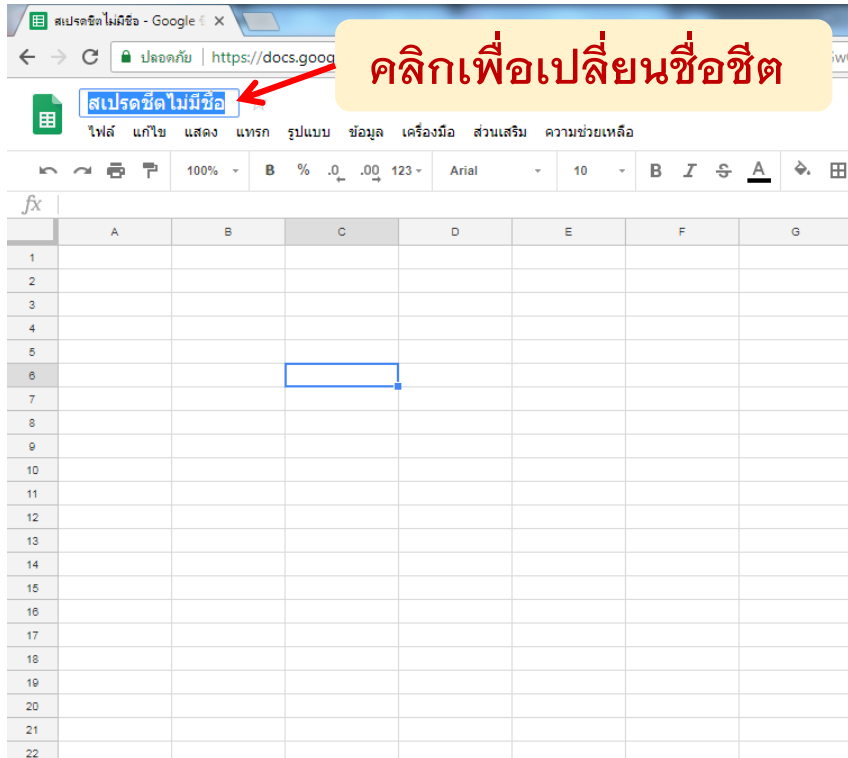
หน้าตาของ Google Sheet

The image shows a screenshot of the Google Sheets web application interface. Three yellow callout boxes with red arrows point to specific parts of the interface:

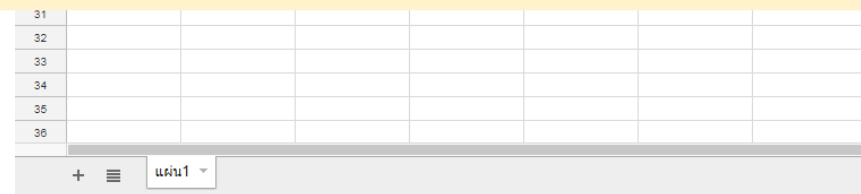
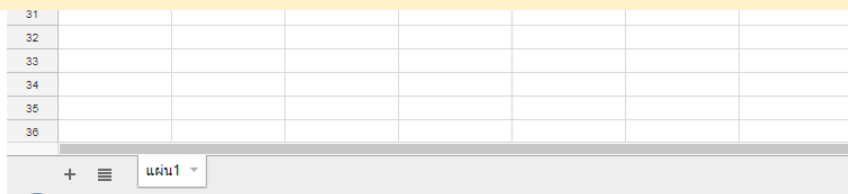
- ชื่อชีต (Sheet Name):** Points to the browser's address bar, which contains the URL `https://docs.google.com/spreadsheets/d/1aYjIzw-biRnXVKP33uHxGwGKwc/edit#gid=0`.
- แถบเครื่องมือ (Tools):** Points to the top toolbar containing various icons for undo, redo, bold, italic, text color, background color, and other editing functions.
- กระดาษทำงาน (Worksheet):** Points to the bottom-left corner of the spreadsheet grid, where the sheet name "แผ่น1" (Sheet1) is displayed.

The spreadsheet grid itself is mostly empty, with the first cell (A1) selected. The interface includes a top navigation bar with the Google Sheets logo and a menu icon, and a bottom status bar with a plus sign and a sheet name dropdown.

การเปลี่ยนชื่อชีต

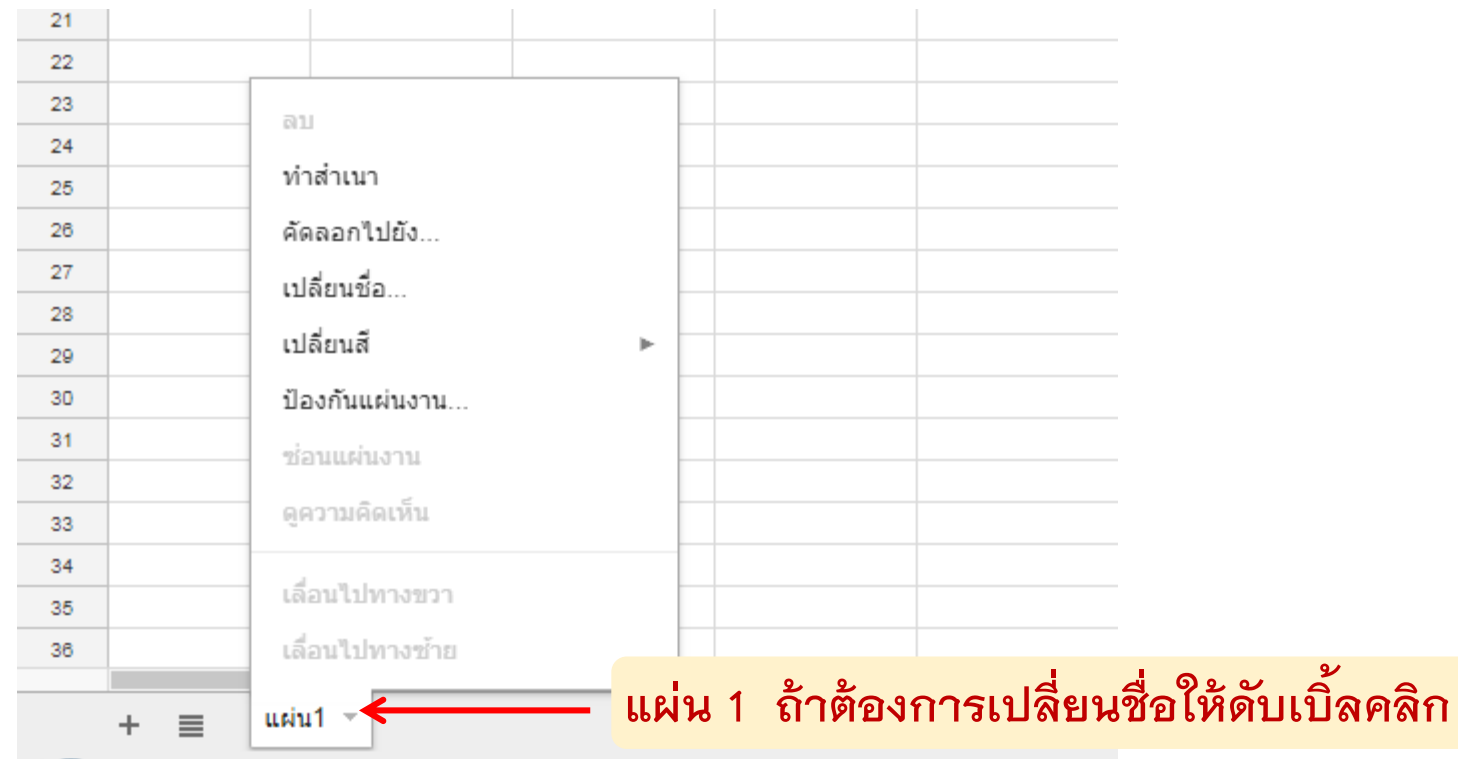


จะไม่มีคำสั่งบันทึก (Save) หรือบันทึกเป็น (Save as) เหมือนโปรแกรม Microsoft Excel เพราะ Google จะบันทึกเอกสารอัตโนมัติ ตลอดเวลา



เครื่องมือจัดการเอกสาร

เครื่องมือจัดการแผ่นงาน อยู่มุมล่างซ้ายของหน้า สามารถทำสำเนา เปลี่ยนชื่อ และปรับตำแหน่ง รวมทั้งตั้งค่าการป้องกันแผ่นงานได้



เครื่องมือจัดการเอกสาร (ต่อ)

เครื่องมือปรับแต่งรูปแบบตัวเลข สามารถกำหนดลักษณะของตัวเลขในรูปแบบต่างๆ ได้ เช่น สกุลเงิน ร้อยละ ทศนิยม วันที่ เวลา เป็นต้น

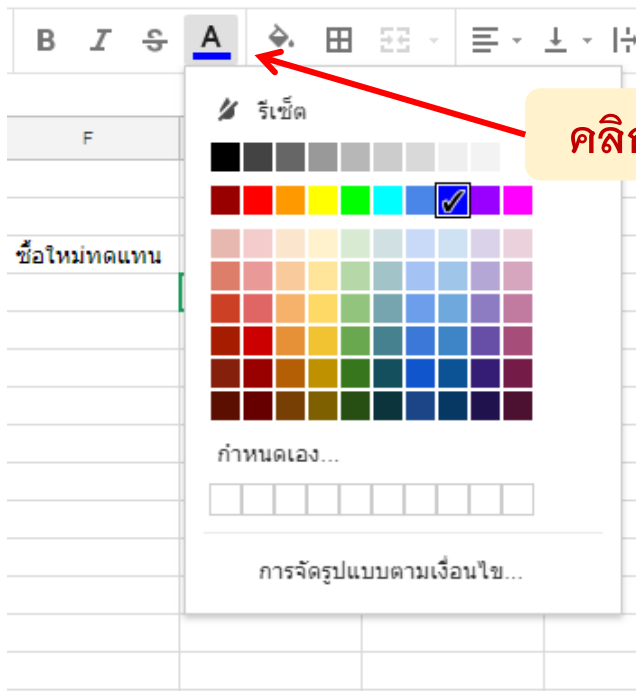
คลิกสัญลักษณ์ดังรูป

ลำดับ	รายการ	จำนวน
1	Computer PC	99
2	Notebook	45
3	Printer	53
4	Access point	10
5	Scanner	2

ชนิดแทน	ราคาต่อหน่วย
	22,000.00
	16,000.00
	15,000.00
	23,000.00
	20,000.00

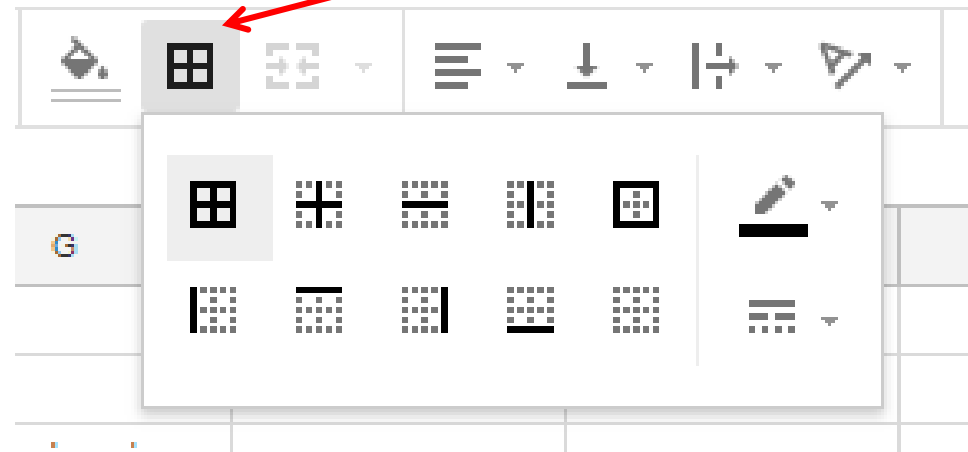
เครื่องมือจัดการเอกสาร (ต่อ)

เครื่องมือปรับแต่งแบบอักษร อยู่ด้านบนเหนือบริเวณแผ่นงาน สามารถปรับขนาด ลักษณะ และสีของตัวอักษรได้



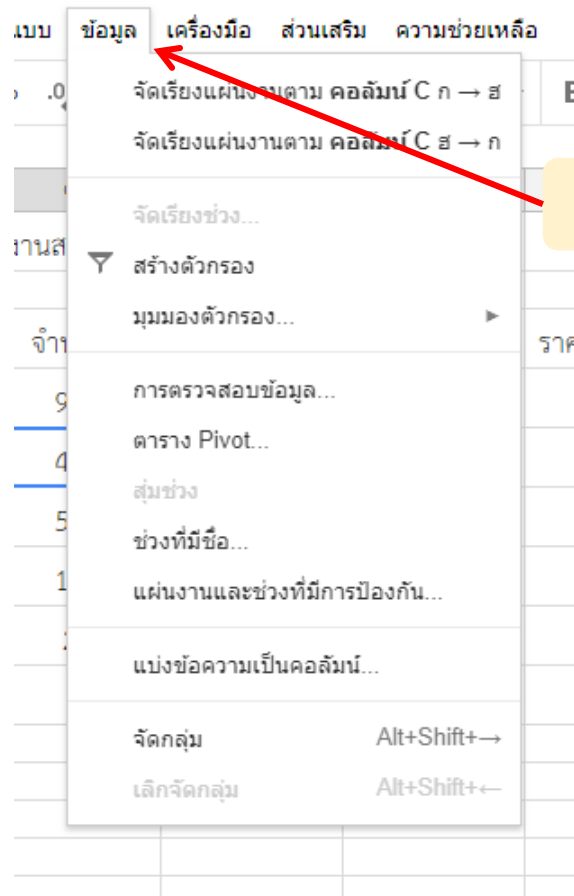
คลิกสัญลักษณ์ดังรูป

เครื่องมือปรับแต่งเซลล์ หรือช่องตาราง โดยสามารถปรับแต่งสี เส้นขอบ และการจัดเรียงตัวอักษรได้ รวมถึงการผสานเซลล์ด้วย



คลิกสัญลักษณ์ดังรูป

เครื่องมือจัดการเอกสาร (ต่อ)

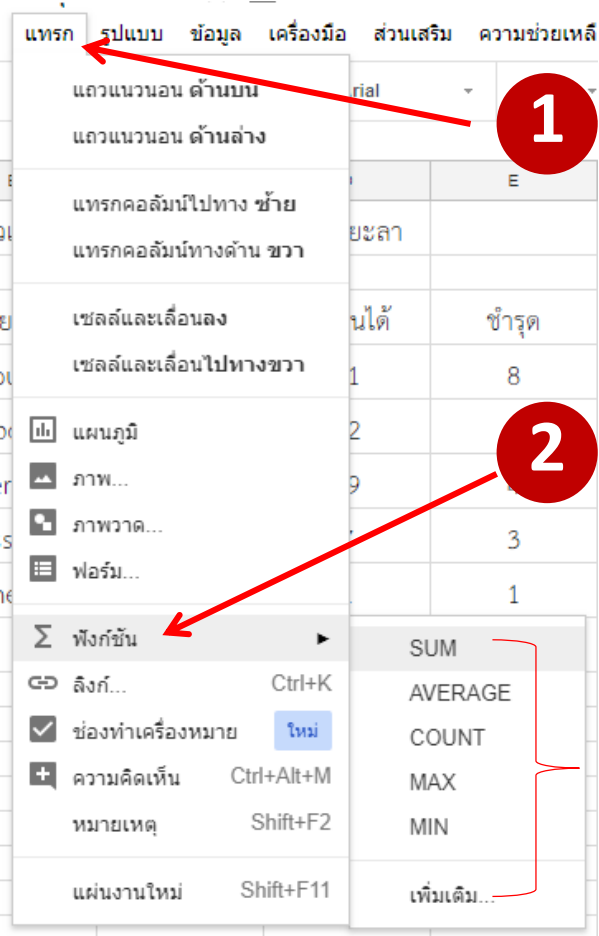


คลิกเมนูดังรูป

เครื่องมือจัดเรียงแผนงาน เมื่อไปที่เมนู “ข้อมูล (Data)” จะสามารถจัดเรียงแผนงานให้เรียงลำดับตามตัวอักษรได้ เหมาะสำหรับการจัดการข้อมูลที่มีลักษณะเป็นรายชื่อ

การใช้เครื่องมือคำนวณข้อมูล

แบบที่ 1



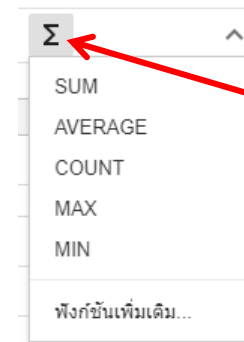
คลิกเมนูแทรก

คลิก ฟังก์ชัน

คลิกเลือกฟังก์ชัน

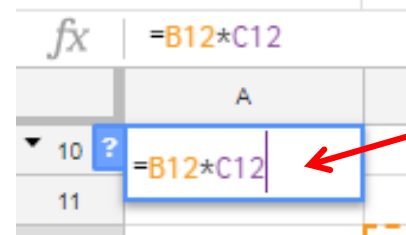
การคำนวณถือเป็นคุณสมบัติสำคัญของ Google Sheet ในการป้อนสูตรคำนวณ จะต้องขึ้นต้นสูตรด้วยเครื่องหมาย = นำหน้าเสมอ มิฉะนั้นชีต จะคิดเป็นข้อความธรรมดาและไม่คำนวณ สามารถเรียกใช้งานได้ 3 แบบ ดังนี้

แบบที่ 2



คลิกสัญลักษณ์ดังรูป

แบบที่ 3



พิมพ์ฟังก์ชันเอง

ชนิดของสูตร

ชนิดของสูตร Google Sheet มีลักษณะคล้ายกับโปรแกรม Microsoft Excel จำแนกออกเป็น 4 ชนิด ดังนี้

สูตรในการคำนวณทางคณิตศาสตร์

เครื่องหมาย	ความหมาย	ตัวอย่างสูตร
+	บวก	=20+10 ผลลัพธ์คือ 30
-	ลบ	=20-10 ผลลัพธ์คือ 10
*	คูณ	=20*2 ผลลัพธ์คือ 40
/	หาร	=20/2 ผลลัพธ์คือ 10
%	เปอร์เซ็นต์	=20% ผลลัพธ์คือ 0.2
^	ยกกำลัง	=20^2 ผลลัพธ์คือ 400

สูตรในการเปรียบเทียบ

เครื่องหมาย	ความหมาย	ตัวอย่างสูตร
=	เท่ากับ	=20=10 ผลลัพธ์คือ False
>	มากกว่า	=20>10 ผลลัพธ์คือ True
<	น้อยกว่า	=20<10 ผลลัพธ์คือ False
>=	มากกว่าหรือเท่ากับ	=20>=10 ผลลัพธ์คือ True
<=	น้อยกว่าหรือเท่ากับ	=20<=10 ผลลัพธ์คือ False
<>	ไม่เท่ากับ	=20<>10 ผลลัพธ์คือ True

ชนิดของสูตร (ต่อ)

เครื่องมือในการเชื่อมข้อความ

เครื่องหมาย	ความหมาย	ตัวอย่างสูตร
&	เชื่อมหรือนำคำสองคำมาต่อกันให้เกิดข้อความต่อเนื่องกัน	=“Good “&”Morning” ผลลัพธ์คือ Good Morning

สูตรในการอ้างอิง

เครื่องหมาย	ความหมาย	ตัวอย่างสูตร
: (Colon)	บอกช่วงข้อมูล	=sum(B4:B9)
, (Comma)	ข้อมูลทั้ง 2 ช่วงมาเชื่อมกัน	=sum(B4:B9,C5:C6)

การนำฟังก์ชันมาใช้งาน

ตัวอย่างการนำฟังก์ชันไปใช้งานในการหาผลลัพธ์

fx | =SUM(G4:G8)

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	รายการครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดยะลา							
2								
3	ลำดับ	รายการ	จำนวน	ใช้งานได้	ชำรุด	ราคาต่อหน่วย	ซื้อใหม่ทดแทน(ราคา)	
4	1	Computer PC	99	91	8	22,000.00	176,000.00	
5	2	Notebook	45	42	3	16,000.00	48,000.00	
6	3	Printer	53	49	4	15,000.00	60,000.00	
7	4	Access point	10	7	3	23,000.00	69,000.00	
8	5	Scanner	2	1	1	20,000.00	20,000.00	
9							373,000.00	
10								

=C8-D8

=SUM(G4:G8)

ลำดับความสำคัญของเครื่องหมายการคำนวณ

ตารางแสดงลำดับความสำคัญของเครื่องหมายการคำนวณ

ลำดับ	ความหมาย	ตัวอย่างสูตร
1	()	วงเล็บ
2	^	ยกกำลัง
3	* และ /	คูณและหาร
4	+ และ -	บวกและลบ
5	&	ตัวเชื่อม
6	= ,< ,<=	เท่ากับ น้อยกว่า น้อยกว่าหรือเท่ากับ
7	> ,>= ,<>	มากกว่า มากกว่าหรือเท่ากับ ไม่เท่ากับ

หมายเหตุ : การทำงานที่อยู่ในระดับเดียวกัน จะคำนวณจากซ้ายไปขวาตามลำดับ

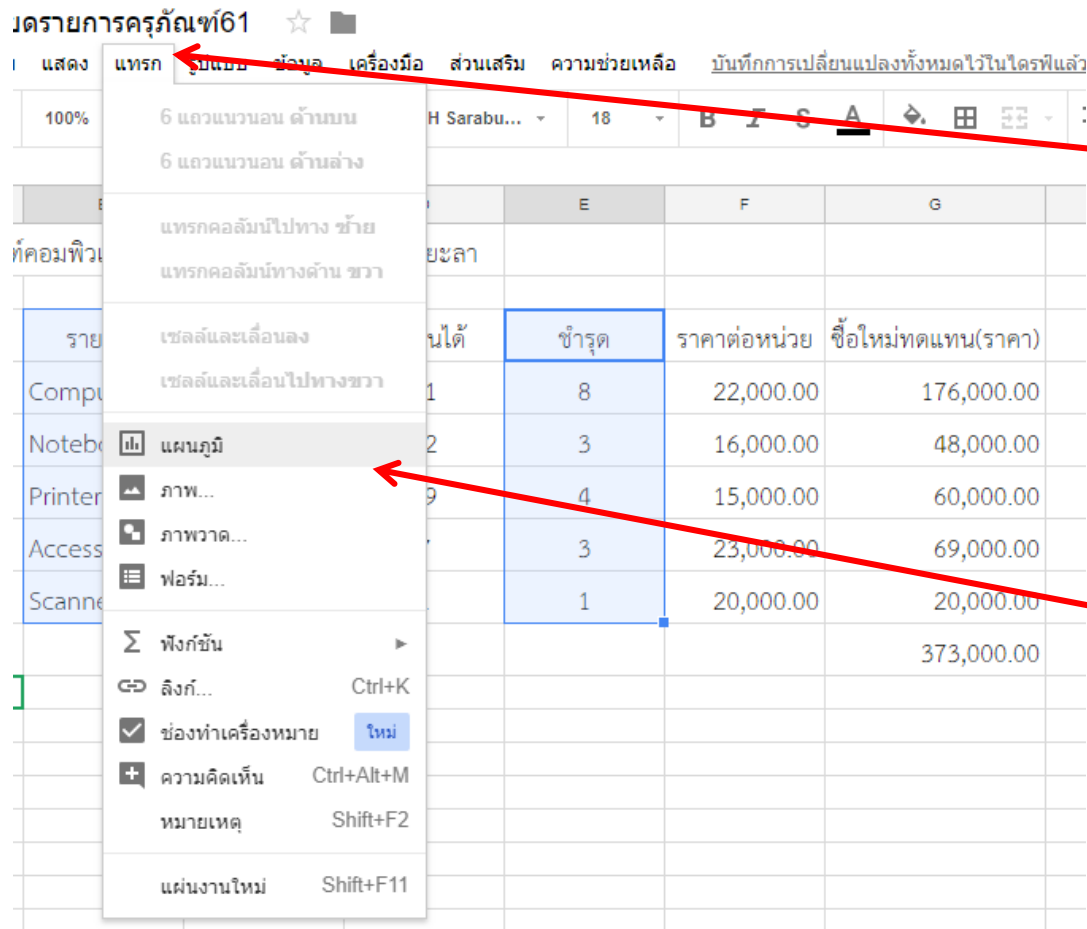
การสร้างแผนภูมิ (Chart)

ลำดับ	รายการ	จำนวน	ใช้งานได้	ชำรุด	ราคาต่อหน่วย	ซื้อใหม่ทดแทน(ราคา)
1	Computer PC	99	91	8	22,000.00	176,000.00
2	Notebook	45	42	3	16,000.00	48,000.00
3	Printer	53	49	4	15,000.00	60,000.00
4	Access point	10	7	3	23,000.00	69,000.00
5	Scanner	2	1	1	20,000.00	20,000.00
						373,000.00

1

เลือกช่วงของข้อมูลที่ต้องการ
สร้างแผนภูมิ

การสร้างแผนภูมิ (Chart) (ต่อ)



2

คลิกเมนูแทรก

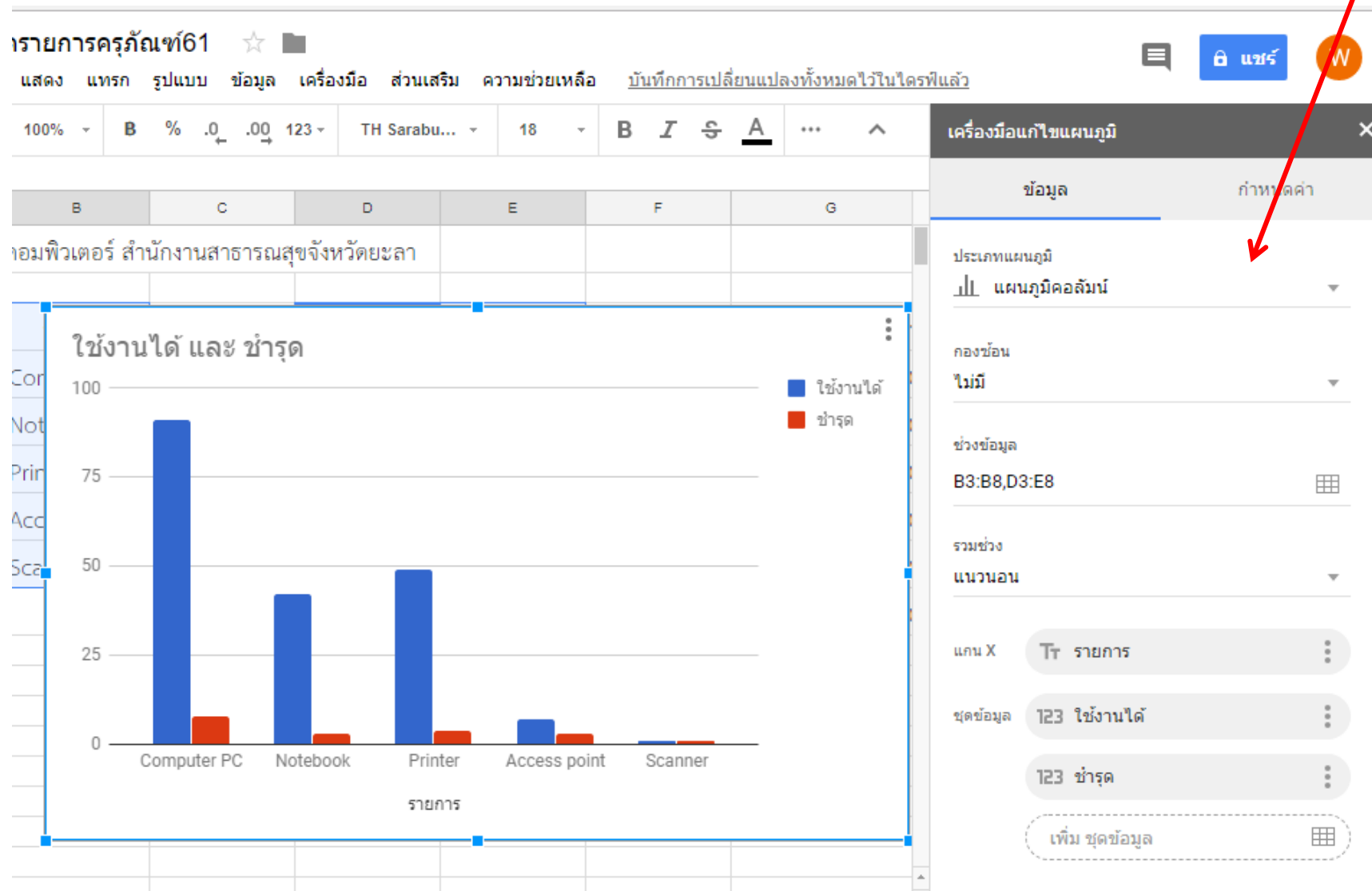
3

เลือกแผนภูมิ

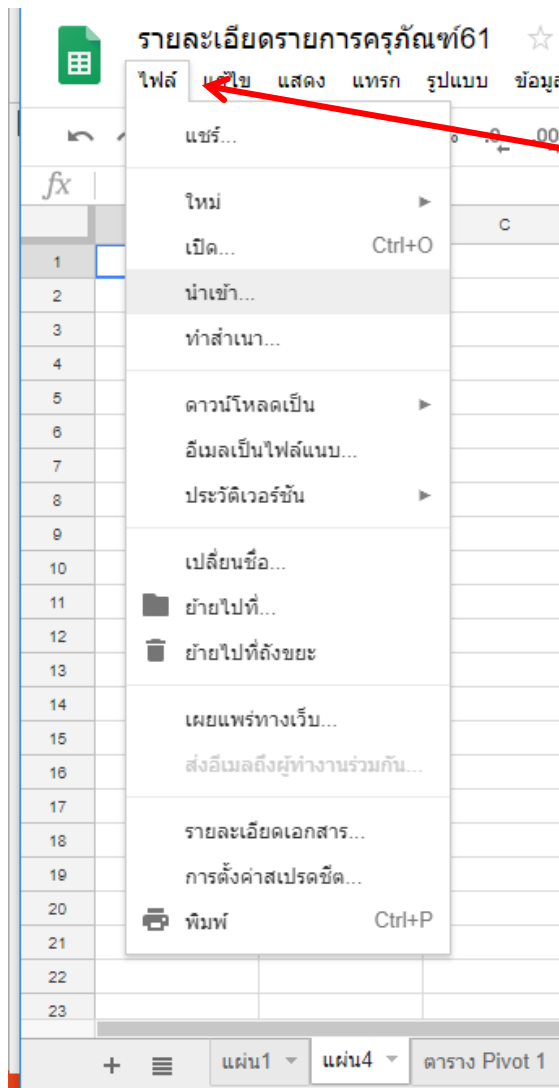
การสร้างแผนภูมิ (Chart) (ต่อ)

ปรับแต่งแผนภูมิ (Chart)
ตามต้องการ

4

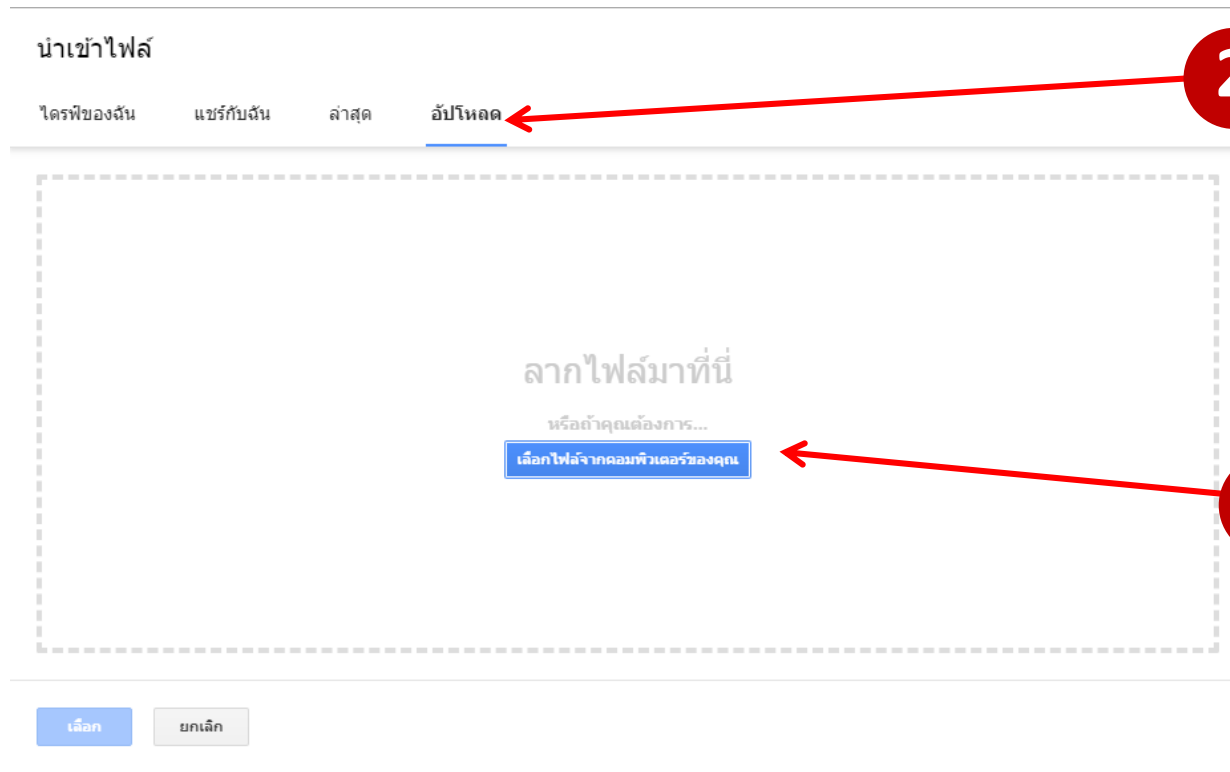


การนำเข้าเอกสาร



1

คลิกเมนู ไฟล์
เลือก นำเข้า



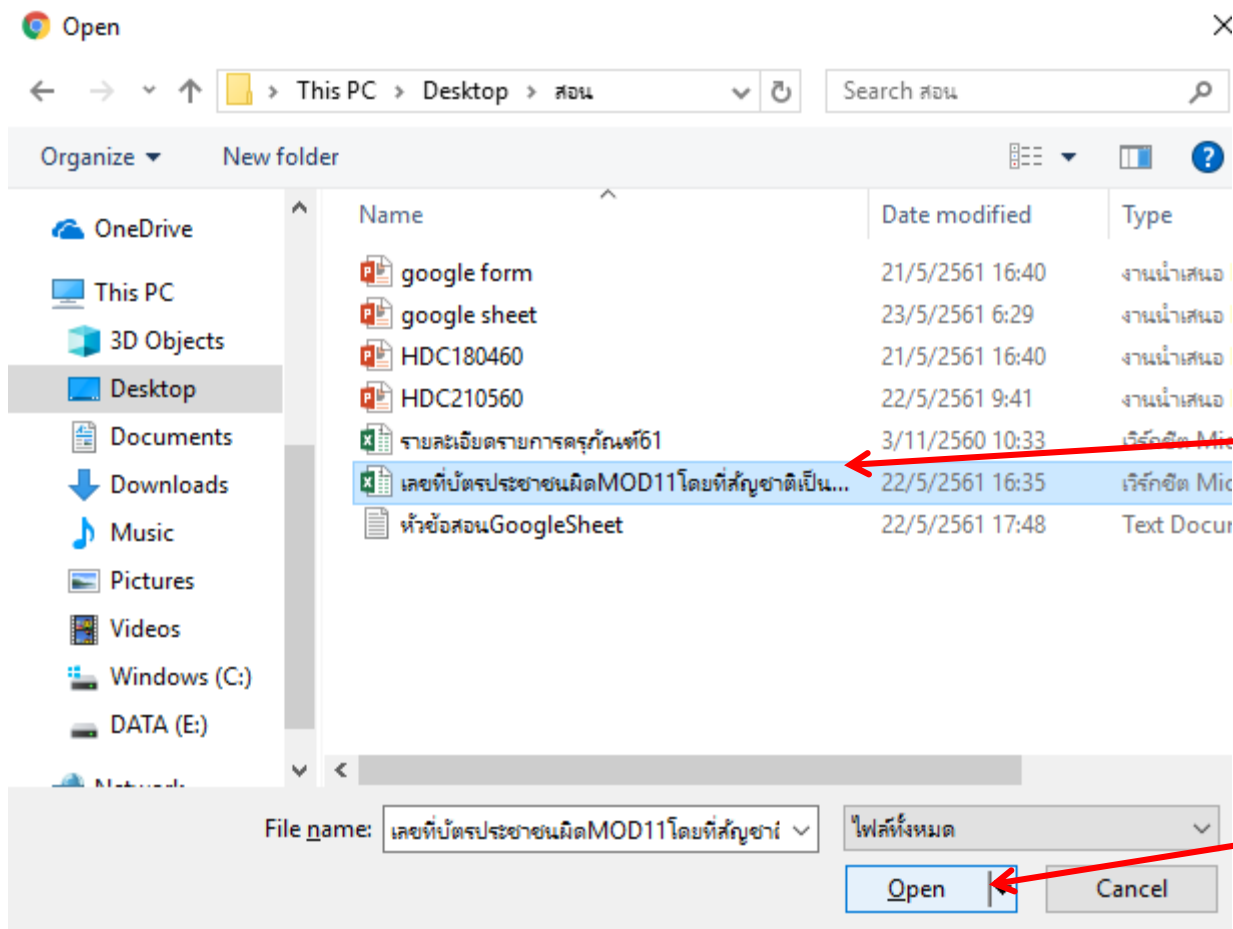
2

คลิก อัปโหลด

3

คลิก เลือกไฟล์

การนำเข้าเอกสาร (ต่อ)



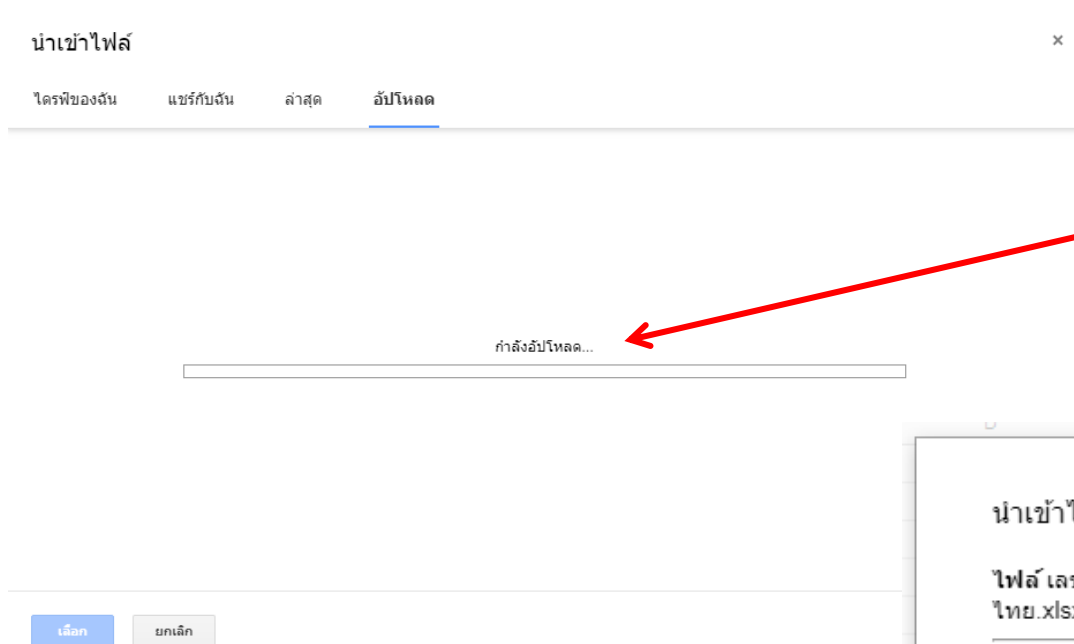
4

คลิก เลือกไฟล์

5

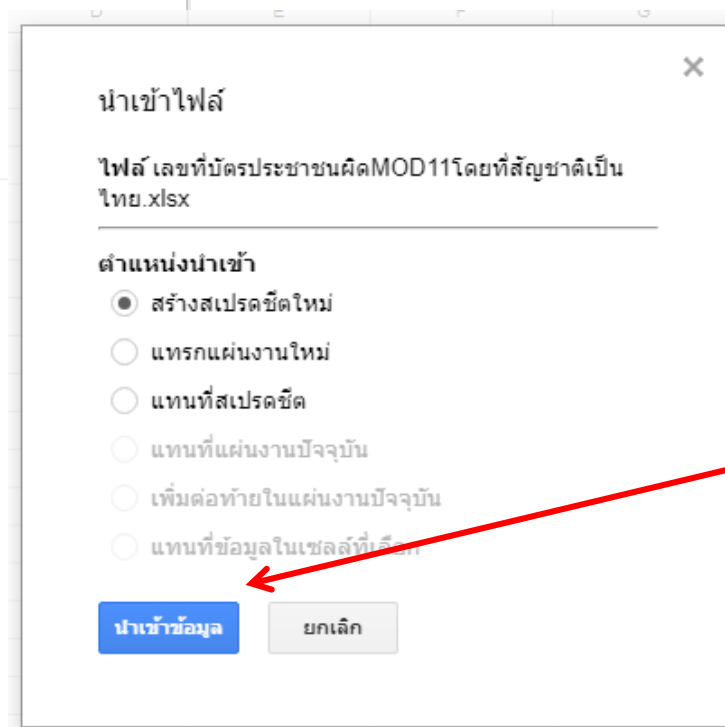
คลิก Open

การนำเข้าเอกสาร (ต่อ)



6

รออัปโหลด



7

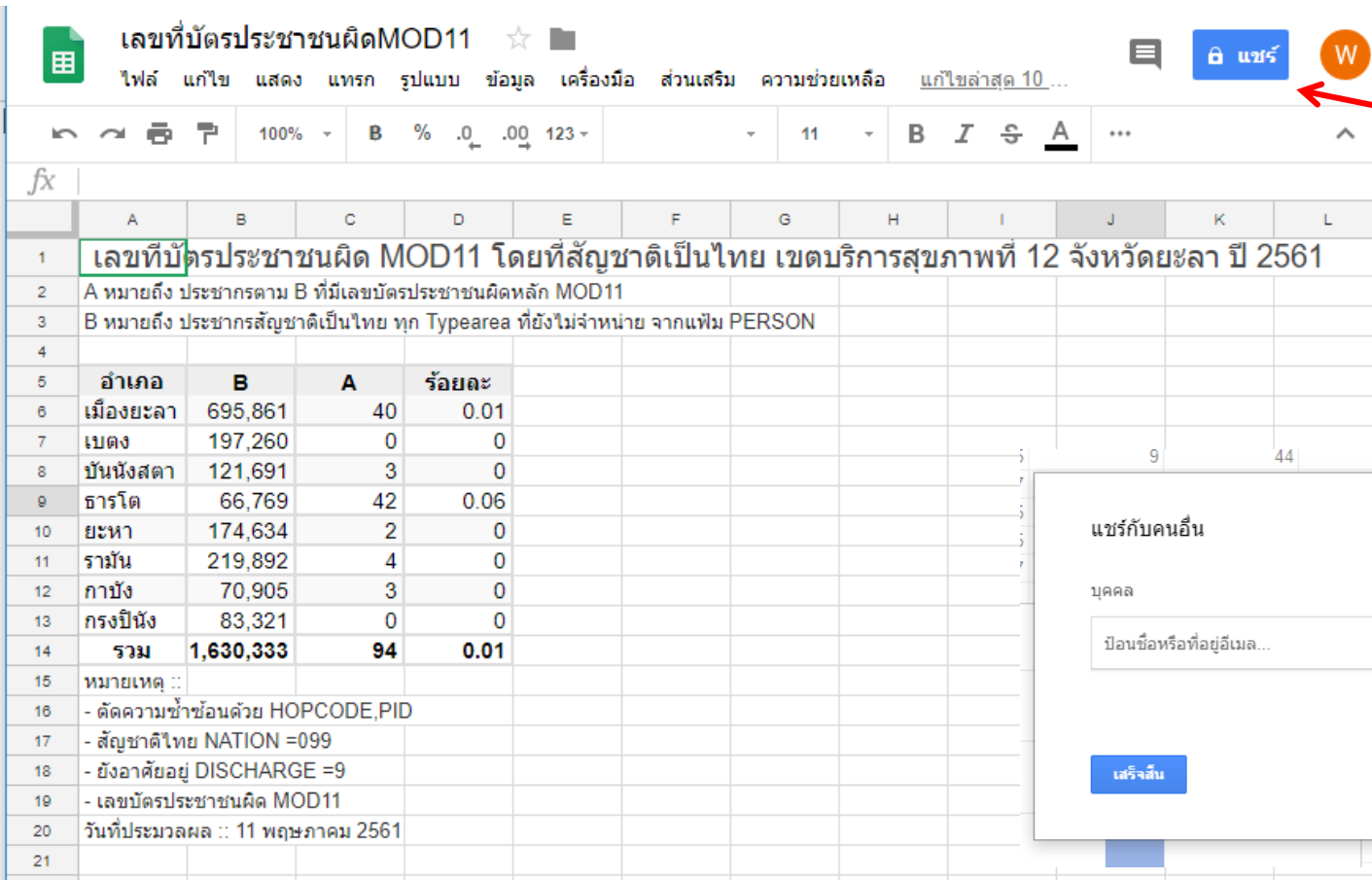
คลิก นำเข้า

การแชร์ไฟล์ Google Sheet

แบบที่ 1 แชร์ให้ดูได้อย่างเดียว ไม่สามารถแก้ไขข้อมูลได้

แบบที่ 2 แชร์ให้ดูได้อย่างเดียว ไม่สามารถแก้ไขข้อมูลได้

Google Sheet มีความสามารถอีกอย่างหนึ่ง คือ การแชร์ไฟล์ ให้สำหรับทีมงาน, บุคลากรภายนอก เพื่อทำการเพิ่มเติมข้อมูลให้ถูกต้อง ครบถ้วน การแชร์ไฟล์ มี 2 แบบ ดังนี้



เลขที่บัตรประชาชนผิดMOD11

ไฟล์ แก้ไข แสดง แทรก รูปแบบ ข้อมูล เครื่องมือ ส่วนเสริม ความช่วยเหลือ แก้ไขล่าสุด 10...

100% B % .0 .00 123 B I A

fx

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1	เลขที่บัตรประชาชนผิด MOD11 โดยที่สัญชาติเป็นไทย เขตบริการสุขภาพที่ 12 จังหวัดยะลา ปี 2561											
2	A หมายถึง ประชากรตาม B ที่มีเลขบัตรประชาชนผิดหลัก MOD11											
3	B หมายถึง ประชากรสัญชาติเป็นไทย ทุก Typearea ที่ยังไม่จำหน่าย จากแฟ้ม PERSON											
4												
5	อำเภอ	B	A	ร้อยละ								
6	เมืองยะลา	695,861	40	0.01								
7	เบตง	197,260	0	0								
8	บันนังสตา	121,691	3	0								
9	ธารโต	66,769	42	0.06								
10	ยะหา	174,634	2	0								
11	รามัน	219,892	4	0								
12	กาบัง	70,905	3	0								
13	กรงปินัง	83,321	0	0								
14	รวม	1,630,333	94	0.01								
15	หมายเหตุ ::											
16	- ตัดความซ้ำซ้อนด้วย HOPCODE,PID											
17	- สัญชาติไทย NATION =099											
18	- ยังอาศัยอยู่ DISCHARGE =9											
19	- เลขบัตรประชาชนผิด MOD11											
20	วันที่ประมวลผล :: 11 พฤษภาคม 2561											
21												

1

คลิกปุ่ม แชร์

2

คลิกปุ่ม ขึ้นสูง

การแชร์ไฟล์ Google Sheet (ต่อ)

การตั้งค่าการแชร์

ลิงก์ในการแชร์ (เข้าถึงได้โดยผู้ทำงานร่วมกันเท่านั้น)

https://docs.google.com/spreadsheets/d/1HY6PnoL2r_c_CWhWnaYjIzw-biRnXVKP3j

แชร์ลิงก์ผ่านทาง:

ผู้ที่มีสิทธิ์เข้าถึง

ส่วนตัว - มีเพียงคุณเท่านั้นที่สามารถเข้าถึงได้ [เปลี่ยน...](#)

Wanita Charawae (คุณ) [เป็นเจ้าของ](#)
wanita09@gmail.com

เชิญคนอื่น:

ป้อนชื่อหรือที่อยู่อีเมล...

แก้ไขไฟล์โดยตรง

การตั้งค่าของเจ้าของ [เรียนรู้เพิ่มเติม](#)

- ป้องกันไม่ให้ผู้อื่นแก้ไขเปลี่ยนแปลงสิทธิ์การเข้าถึงและเพิ่มคนใหม่
- ปิดใช้ตัวเลือกดาวโหลด พิมพ์ และคัดลอกสำหรับผู้แสดงความคิดเห็นและผู้ดู

[เสร็จสิ้น](#)

3 ลิงค์สำหรับส่งให้ทีมงาน

4 สามารถแชร์ผ่าน Social ได้

5 กรอก Email ทีมงาน

6 แก้สิทธิ์เข้าถึงในการใช้งาน
ของทีมงาน

เชิญคนอื่น:

ant@gmail.com x [เพิ่มคนอื่นอีก...](#)

แจ้งบุคคลอื่น - เพิ่มข้อความ

[ส่ง](#) [ยกเลิก](#) ส่งสำเนาให้

ส่งสำเนาให้

แก้ไขได้

แสดงความคิดเห็นได้

ดูได้

การตั้งค่าของเจ้าของ [เรียนรู้เพิ่มเติม](#)

- ป้องกันไม่ให้ผู้อื่นแก้ไขเปลี่ยนแปลงสิทธิ์การเข้าถึงและเพิ่มคนใหม่
- ปิดใช้ตัวเลือกดาวโหลด พิมพ์ และคัดลอกสำหรับผู้แสดงความคิดเห็นและผู้ดู

7 คลิก ส่ง



จบการนำเสนอ

แหล่งที่มา :

<https://ylo.moph.go.th/webssjold/file2018/googlesheet.pdf>