



# คู่มือการใช้งาน Google Sheets เบื้องต้น

(สำหรับใช้ในการปฏิบัติงาน)



## สารบัญ

	หน้า
สารบัญ	2
การใช้ Google Spreadsheet (Excel)	3
คุณสมบัติ	4
การสร้างเอกสาร Spreadsheet	5
การแก้ไขชื่อเอกสารสเปรดชีต (Spreadsheet)	7
เครื่องมือจัดการเอกสาร สเปรดชีต เบื้องต้น	8
การใช้สเปรดชีต (Spreadsheet) คำนวณข้อมูล	11
การคำนวณในตาราง	13
การแก้ไขข้อมูล	14
การสร้างแผนภูมิ (Chart)	15
ลำดับความสำคัญของเครื่องหมายการคำนวณ	17
การใช้ฟังก์ชันในตาราง	18
การนำเข้าเอกสาร spreadsheet	19
วิธีการย้ายหรือการจัดระเบียบไฟล์	21
การแชร์(Share) สำหรับสเปรดชีต(Spreadsheet)	27

# การใช้ Google Spreadsheet (Excel)

**Google Spreadsheet** เป็น Apps ในกลุ่มของ Google Drive ซึ่งเป็นนวัตกรรมใหม่ของ Google มีลักษณะการทำงานคล้ายๆ กับ Excel มีการสร้าง Column Row สามารถใส่ข้อมูลต่างๆ ลงไปใน Cell ได้คำนวณสูตรต่างๆ ได้แต่วิธีการใช้สูตรคำนวณจะแตกต่างจาก Excel ไม่ต้องติดตั้งที่เครื่อง สามารถใช้งานบน Web ได้โดยไฟล์จะถูกบันทึกไว้ที่ Server ของ Google ทำให้สามารถเปิดใช้งานได้ไม่ว่าจะอยู่ที่ใด เพียงมี Web browser / Google Spreadsheet App on Smartphone และ อินเทอร์เน็ต สามารถแชร์ไฟล์ให้ผู้อื่นร่วมใช้งานได้และมีระบบ Real time Save อัตโนมัตินอกจากนี้ยังสามารถ Save หรือ Export ออกมาใช้งานกับ Excel ที่เครื่องของเราได้อีกด้วย ทำให้การทำงานสะดวกสบายมากยิ่งขึ้น โดยการล็อกอินเข้าใช้งานในเว็บไซต์ Google ด้วย Google account หรือ Gmail ก็สามารถเข้าไปทำงานได้

วิธีใช้สเปรดชีต (spreadsheet) เพื่อสร้างเอกสารตอบกลับที่สร้างด้วย Google Form ที่สามารถรับข้อมูลจากบุคคลอื่นๆ ที่กรอกเข้ามาได้และข้อมูลนั้นจะถูกเก็บบันทึกไว้ในเอกสารงานของเรา ซึ่ง Spread Sheet (สเปรดชีต) ตัวนี้เองจะมีประโยชน์มากในการเอาไปใช้งาน เช่น ข้อมูลผลการเรียนของนักเรียน บัญชีรายจ่ายสร้างแผนภูมิเพื่อนำเสนอข้อมูล รวมไปถึงฟอร์มหรือแบบสอบถาม แบบทดสอบออนไลน์สำหรับเก็บข้อมูล

## ความหมายของสเปรดชีต (spreadsheet)

สเปรดชีต (Spreadsheet) หรือแผ่นตารางทำการ คือ แผ่นงานที่มีลักษณะเป็นช่องตามรางสี่เหลี่ยม ใช้สำหรับการจัดเรียงข้อมูลและคำนวณเป็นหลักมีโปรแกรมสเปรดชีต (Spreadsheet) ที่เป็นที่นิยมอยู่มากมาย แต่สเปรดชีต (spreadsheet) ออนไลน์ของ Google เป็น Application ที่ใช้งานได้โดยไม่เสียค่าใช้จ่าย ผู้ใช้สามารถสร้างสเปรดชีต (Spreadsheet) ได้อย่างง่ายดาย ไม่ว่าจะเก็บข้อมูลผลการเรียนของนักเรียน บัญชีรายจ่าย เป็นต้น สามารถสร้างแผนภูมิเพื่อนำเสนอข้อมูล รวมไปถึงฟอร์มหรือแบบสอบถามออนไลน์สำหรับเก็บข้อมูล ทั้งยังสามารถแบ่งปันให้ผู้อื่นได้แก้ไขและท างานร่วมกันในสเปรดชีต (Spreadsheet) ของตนได้ Google Sheets เป็น Apps สร้างสเปรดชีต (Spreadsheet) เป็นอีกหนึ่ง Apps ใหม่จากทาง Google คุณสมบัติเอาไว้จัดการสร้างสเปรดชีต เหมือนกับไฟล์บน โปรแกรม Microsoft Excel สามารถเปิด แก้ไขไฟล์สเปรดชีต (Spreadsheet) ล่าสุดได้ทันที แชร์(Share) และทำงานร่วมกับเพื่อนๆ ภายในสเปรดชีต (Spreadsheet) เดียวกัน รองรับการจัดการกับตาราง ไม่ว่าจะเป็นการเรียงลำดับ บวก ลบ คูณ ทหาร หรือฟังก์ชันอื่นๆ ที่ควรจะมีในสเปรดชีต (Spreadsheet) โปรแกรม Excel Google Sheets สามารถทำงานได้โดยที่เราไม่ได้เชื่อมต่อกับอินเทอร์เน็ต รองรับการเปิดไฟล์สเปรดชีต (Spreadsheet) แบบต่างๆ

# คุณสมบัติ

1. สร้างสเปรดชีต (Spreadsheet) ใหม่ เปิดและแก้ไข สเปรดชีต (Spreadsheet) จากเครื่องใดก็ได้ที่ใดก็ได้จากทางหน้าเว็บหรืออุปกรณ์อื่น
2. แชร์สเปรดชีต (Spreadsheet) และทำงานร่วมกันกับคนอื่นๆ บนสเปรดชีต (Spreadsheet) เดียวกัน และในเวลาเดียวกัน
3. ทำงานได้ทุกเวลา แม้ขณะที่ไม่มีอินเทอร์เน็ต
4. จัดรูปแบบเซลล์ป้อน/จัดเรียงข้อมูล และการทำงานต่างๆ บนสเปรดชีต (Spreadsheet)
5. ระบบคลาวด์ (Cloud) จะบันทึกการแก้ไขข้อมูลโดยอัตโนมัติ

## อุปกรณ์สำหรับรองรับการใช้งานสเปรดชีต (Spreadsheet) มีดังนี้

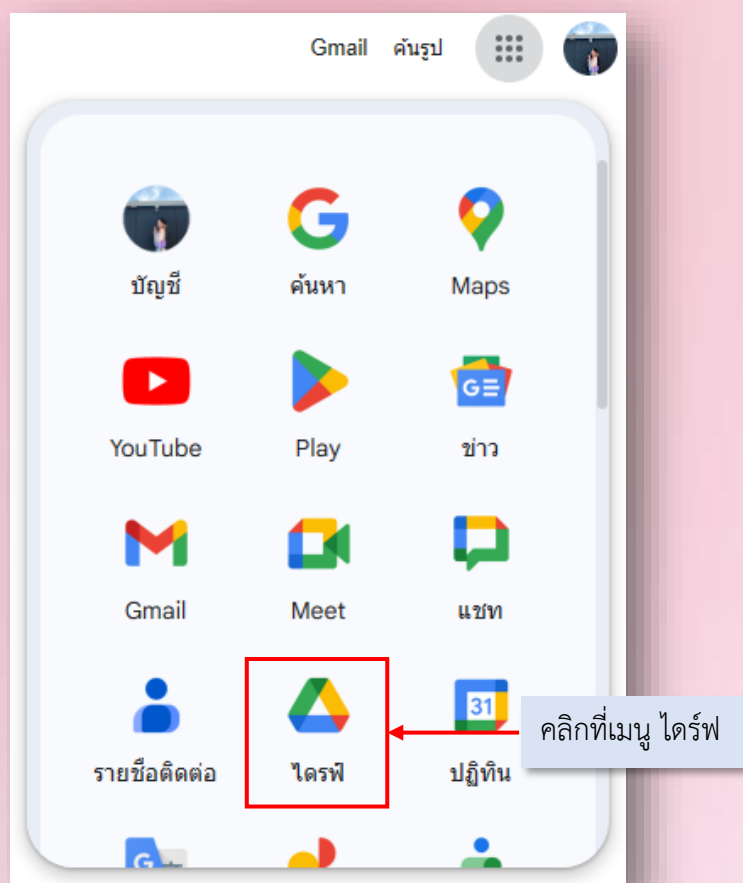
1. อินเทอร์เน็ตความเร็วพอๆ กับเปิดใช้งานเว็บได้
2. เครื่องคอมพิวเตอร์แบบตั้งโต๊ะ (PC) หรือ Notebook หรือ Smartphone
3. เว็บไซต์ Google ใช้เว็บเบราว์เซอร์ยี่ห้อไหนก็ได้ มี Google Chrome , Firefox , Safari เป็นต้น
4. โปรแกรม Google Sheets หรือที่เรียกว่าสเปรดชีต (Spreadsheet)

# การสร้างเอกสาร Spreadsheet

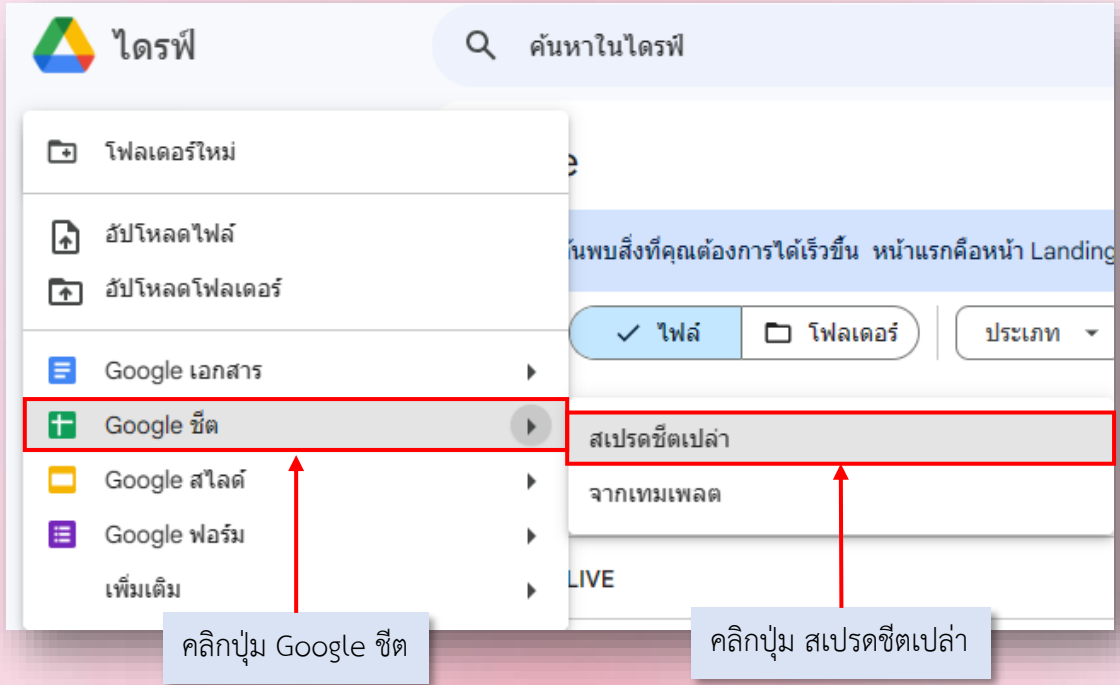
เข้าไปที่ URL : <https://docs.google.com/spreadsheets>  
หรือเข้าไปที่ URL : <http://sheets.google.com>



คลิกที่สัญลักษณ์ App Launcher หรือ Icon Apps เลือก Drive(ไดรฟ์) หรือบางคนที่ใช้งานบ่อยๆ Icon Spreadsheet จะมาแสดงอยู่ตรงนี้

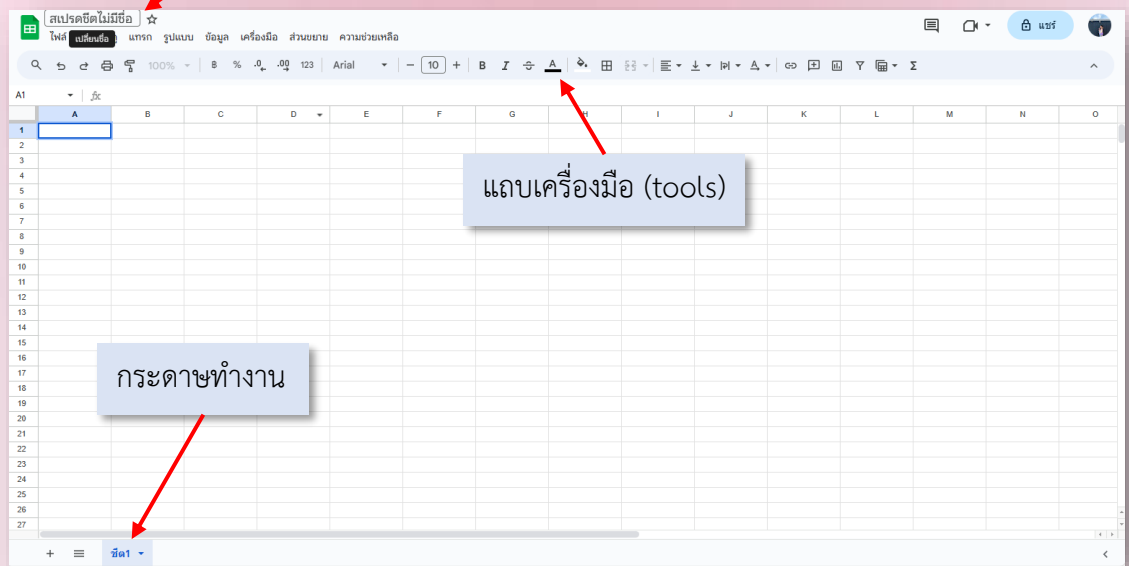


เลือก Drive(ไดรฟ์) เสร็จแล้ว จะแสดงหน้าหลักของ Drive(ไดรฟ์) ขึ้นมา ให้ไปที่ปุ่ม จะมีดรอปดาวน์ลิงก์ให้เลือก Google ชีต



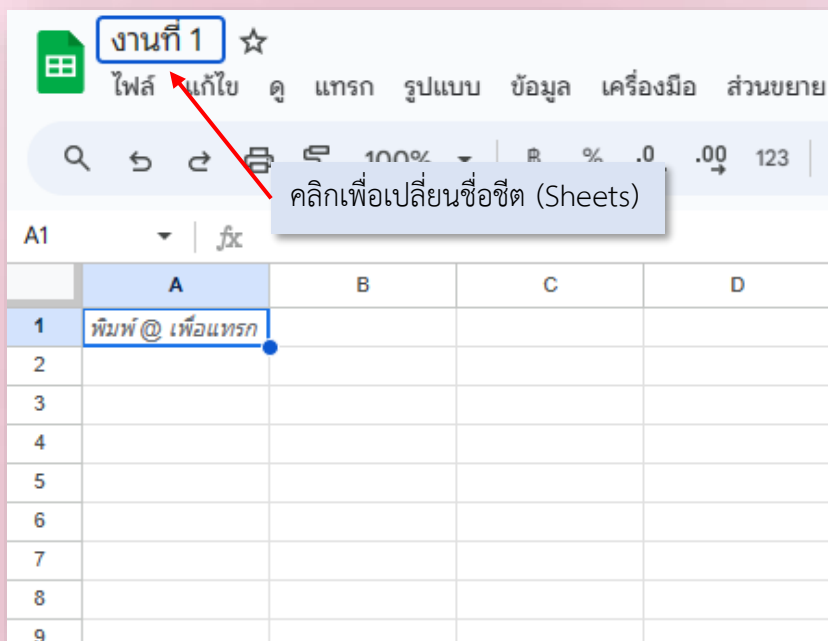
จะแสดงหน้าต่างของ Google Spreadsheet เริ่มต้นจะปรากฏหน้าต่างเอกสารสเปรดชีต (Spreadsheet) ให้ผู้ใช้พิมพ์ข้อความที่ต้องการ โดยหน้าจอกและคำสั่งของเอกสารสเปรดชีต (Spreadsheet) จะคล้ายคลึงกับโปรแกรมเอกเซล (Microsoft Excel) ดังภาพ

Sheets ใหม่ชื่อ โดยยังไม่ได้ตั้งชื่อไฟล์

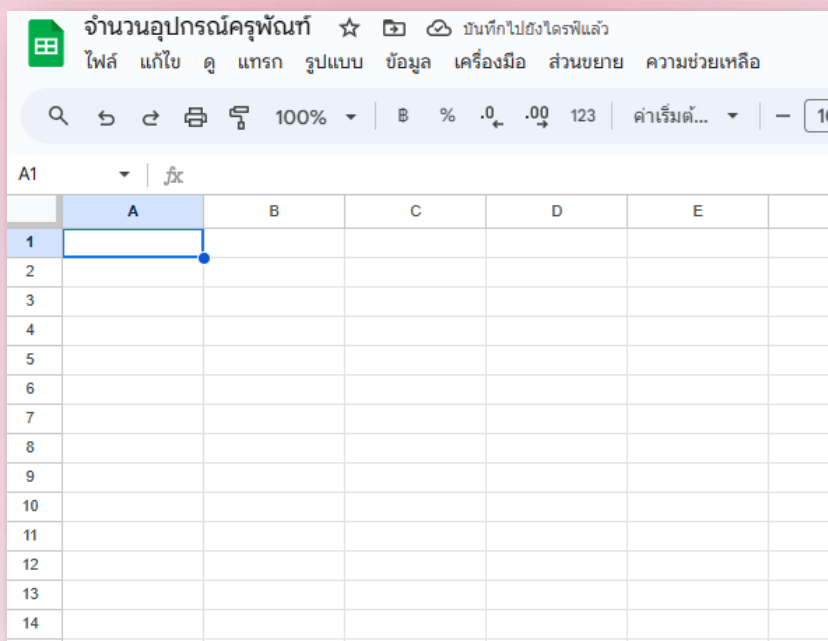


# การแก้ไขชื่อเอกสารสเปรดชีต (Spreadsheet)

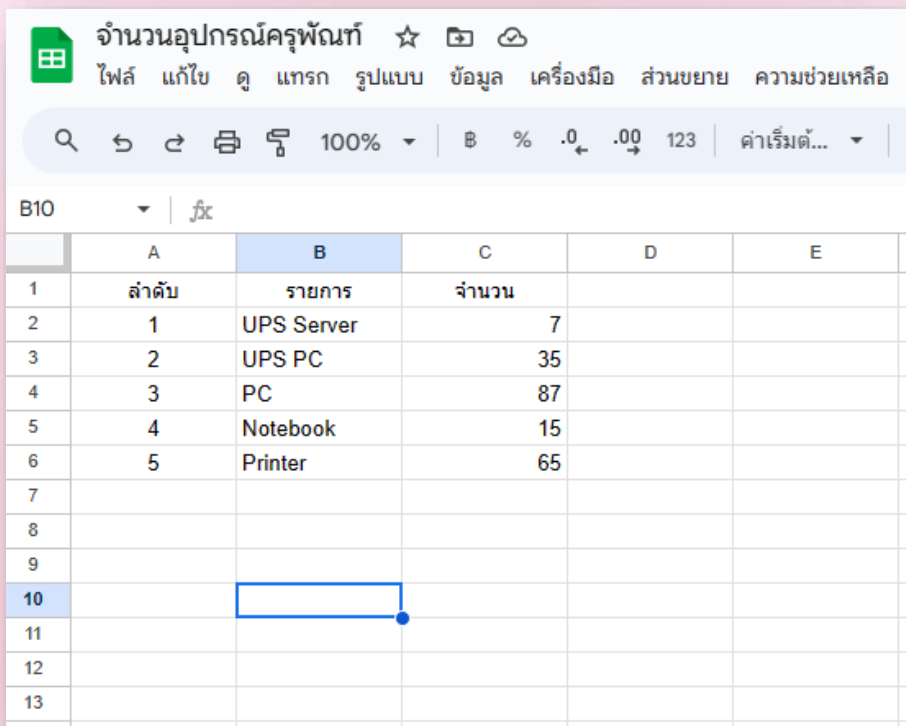
การแก้ไขชื่อเอกสารให้นำเมาส์(Mouse) ไปชี้ที่ชื่อเอกสาร คือ "สเปรดชีตไม่มีชื่อ" จะพบคำสั่ง Rename ดังภาพ (จะไม่มีคำสั่งบันทึก (Save) หรือบันทึกเป็น (Save as) เหมือนโปรแกรมเอ็กเซล (Microsoft Excel) เพราะ Google จะบันทึกเอกสารอัตโนมัติตลอดเวลา)



หลังจากพิมพ์ชื่อเอกสารเสร็จแล้ว กด Enter หรือเลื่อนเอาเมาส์คลิกข้างนอกที่ไม่ใช่บริเวณของชื่อเอกสาร ก็ถือว่าทำการเปลี่ยนชื่อเสร็จแล้ว



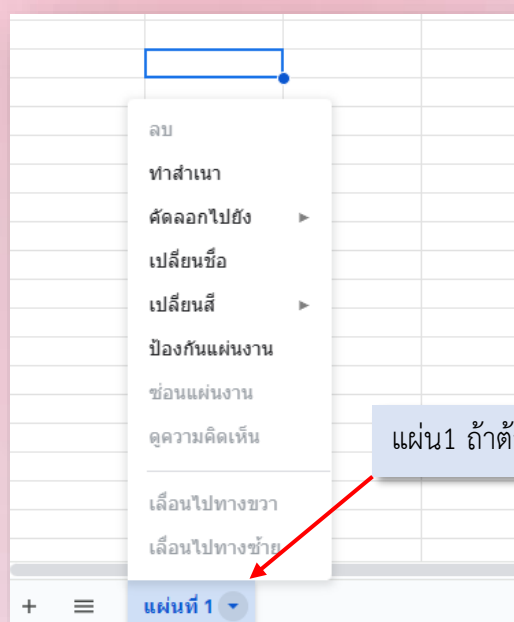
จากการตั้งชื่อไฟล์เสร็จแล้วสามารถที่จะทำการกรอกหรือพิมพ์ข้อมูลที่ต้องการลงไปได้เลย



	A	B	C	D	E
1	ลำดับ	รายการ	จำนวน		
2	1	UPS Server	7		
3	2	UPS PC	35		
4	3	PC	87		
5	4	Notebook	15		
6	5	Printer	65		
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					

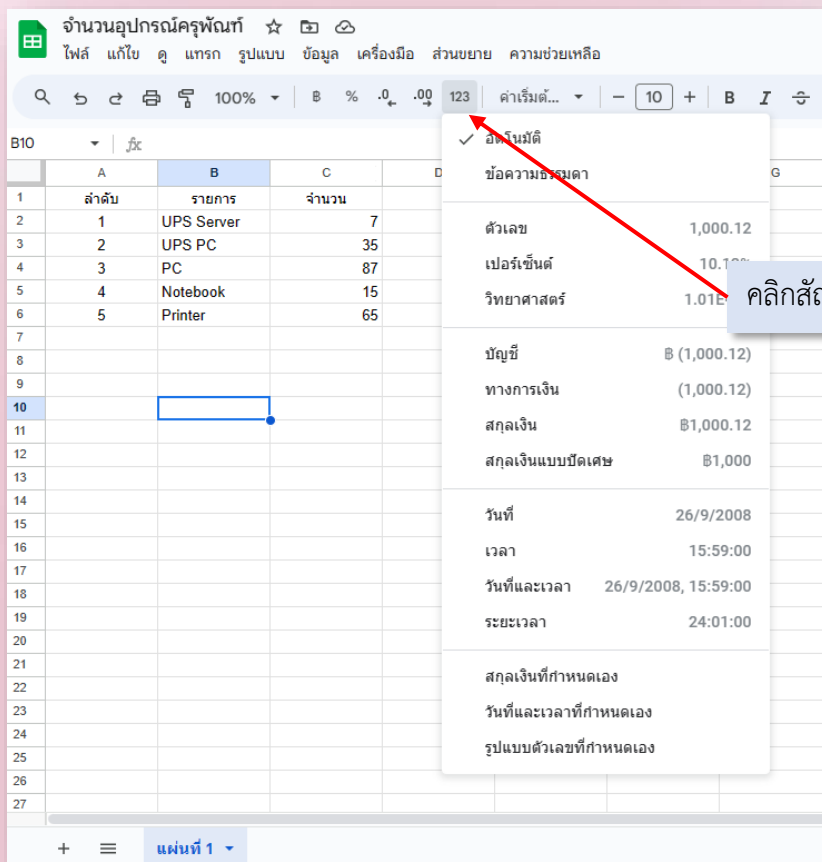
## เครื่องมือจัดการเอกสาร สเปรดชีต เบื้องต้น

เครื่องมือจัดการแผ่นงาน อยู่มุมล่างซ้ายของหน้า สามารถทำสำเนา เปลี่ยนชื่อ และปรับตำแหน่ง ป้องกันแผ่นงาน รวมทั้งตั้งค่าการป้องกันแผ่นงานได้

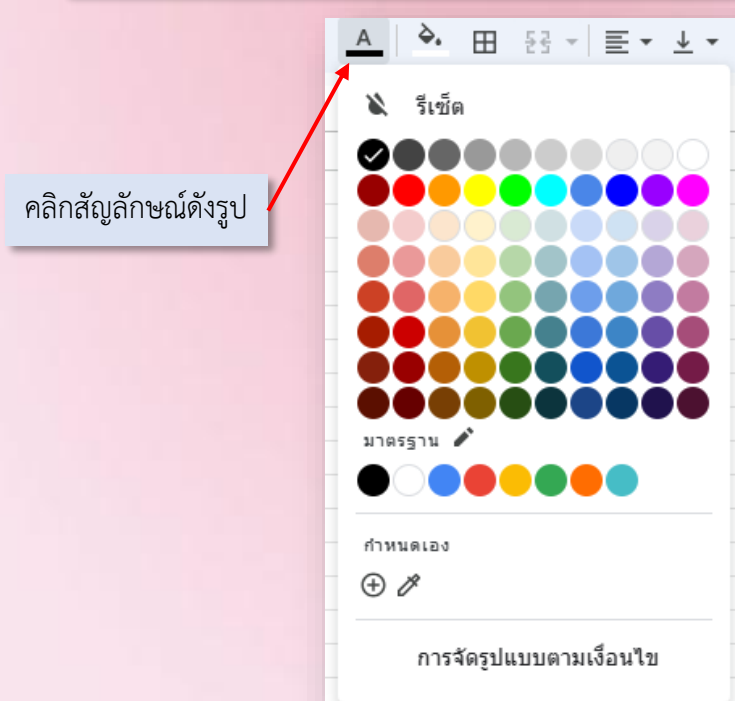


แผ่น1 ถ้าต้องการเปลี่ยนชื่อให้ดับเบิลคลิก

เครื่องมือปรับแต่งรูปแบบตัวเลข สามารถกำหนดลักษณะของตัวเลขในรูปแบบต่าง ๆ ได้ เช่น สกุลเงิน ร้อยละ ทศนิยม วันที่ เวลา เป็นต้น

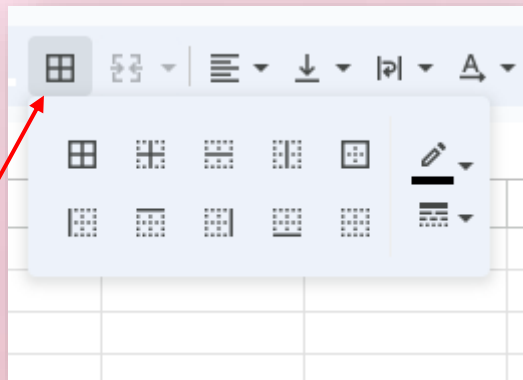


เครื่องมือปรับแต่งแบบอักษร อยู่ด้านบนเหนือบริเวณแผ่นงาน สามารถปรับขนาด ลักษณะ และสีของตัวอักษรได้



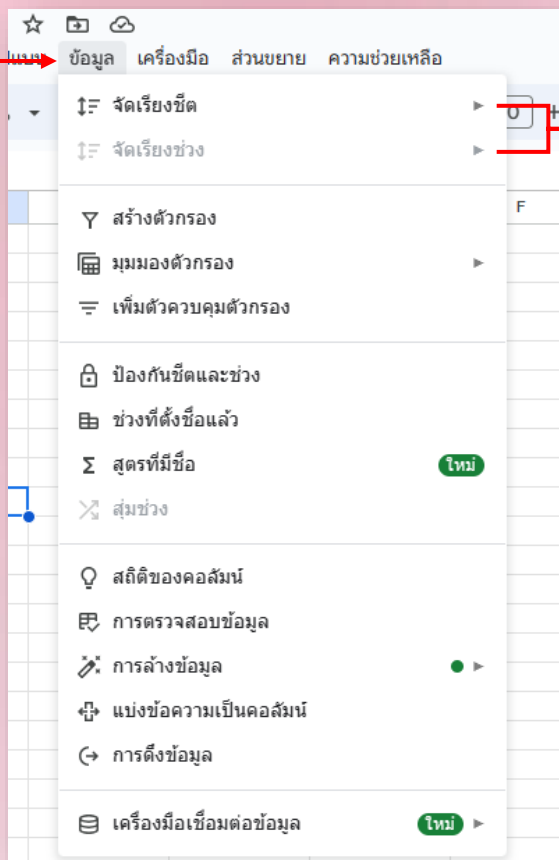
เครื่องมือปรับแต่งเซลล์หรือช่องตาราง โดยสามารถปรับแต่งสีเส้นขอบ และการจัดเรียงตัวอักษรได้รวมถึงการผสานเซลล์ด้วย

คลิกสัญลักษณ์ตั้งรูป



เครื่องมือจัดเรียงแผ่นงาน เมื่อไปที่เมนู“ข้อมูล (Data)” จะสามารถจัดเรียงแผ่นงานให้เรียงลำดับตามตัวอักษรได้เหมาะสำหรับการจัดการข้อมูลที่มีลักษณะเป็นรายชื่อ

คลิก ข้อมูล



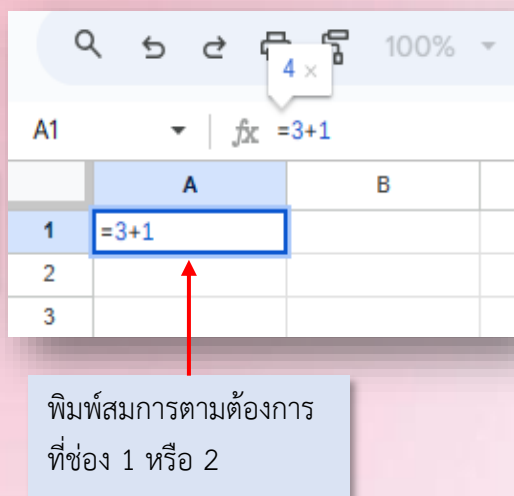
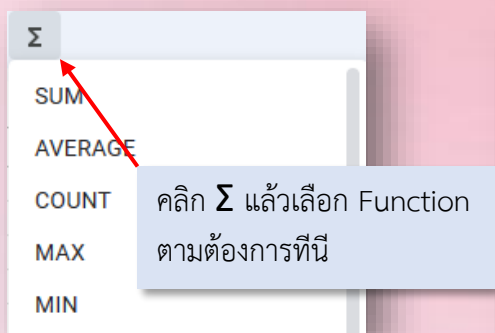
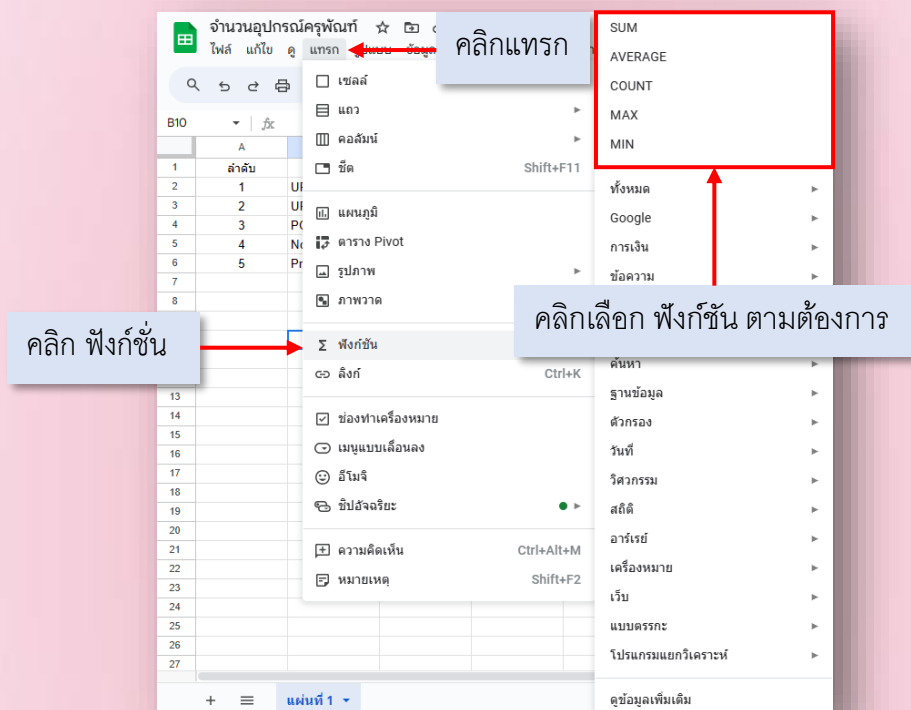
คลิกเลือกจัดเรียงแผ่นงาน

# การใช้สเปรดชีต (Spreadsheet) คำนวณข้อมูล

## วิธีการพิมพ์หรือใช้สูตรในการคำนวณ

การคำนวณถือเป็นคุณสมบัติสำคัญของสเปรดชีต (Spreadsheet) เครื่องมือสำหรับคำนวณ ข้อมูลในสเปรดชีต (Spreadsheet) ได้แก่ เครื่องมือรูปสัญลักษณ์  $\Sigma$  สามารถเลือกสูตรเพื่อใช้คำนวณใน หมวดหมู่ต่าง ๆ ได้มากมาย

ในการป้อนสูตรการคำนวณ จะต้องป้อนในช่องเซลล์ที่ต้องการให้เป็นช่องเซลล์ที่แสดงผล ซึ่งสูตรที่ป้อนจะต้องขึ้นต้นสูตรด้วยเครื่องหมาย = นำหน้าเสมอ มิฉะนั้นชีต (Sheets) จะคิดว่าเป็นข้อความธรรมดา และไม่คำนวณ สามารถดำเนินการได้ 3 วิธีดังนี้



ชนิดของสูตร สเปรดชีต (Spreadsheet) มีลักษณะคล้ายกับโปรแกรมเอ็กเซล (Microsoft Excel) ดังนั้นการแบ่งชนิดของสูตร สามารถจำแนกออกเป็น 4 ชนิด ดังนี้

### สูตรในการคำนวณทางคณิตศาสตร์(Arithmetic Formula)

เครื่องหมาย	ความหมาย	ตัวอย่างสูตร
+	บวก	= 30 + 10 จะได้ผลลัพธ์เท่ากับ 40
-	ลบ	= 30 - 10 จะได้ผลลัพธ์เท่ากับ 60
*	คูณ	= 30*2 จะได้ผลลัพธ์เท่ากับ 60
/	หาร	= 30/2 จะได้ผลลัพธ์เท่ากับ 15
%	เปอร์เซ็นต์	= 30% จะได้ผลลัพธ์เท่ากับ 0.3
^	ยกกำลัง	= 30^2 จะได้ผลลัพธ์เท่ากับ 900

### สูตรในการเปรียบเทียบ (Comparisons Formula)

เครื่องหมาย	ความหมาย	ตัวอย่างหลักสูตร
=	เท่ากับ	= 35=30 จะได้ผลลัพธ์เท่ากับ
>	มากกว่า	= 35>30 จะได้ผลลัพธ์เท่ากับ
<	น้อยกว่า	=35<30 จะได้ผลลัพธ์เท่ากับ False
>=	มากกว่าหรือเท่ากับ	=35>=30 จะได้ผลลัพธ์เท่ากับ True
<=	น้อยกว่าหรือเท่ากับ	=35<=30 จะได้ผลลัพธ์เท่ากับ False
<>	ไม่เท่ากับ	=30< >30 จะได้ผลลัพธ์เท่ากับ False

### เครื่องหมายในการเชื่อมข้อความสองข้อความหรือมากกว่านั้น (Text Formula)

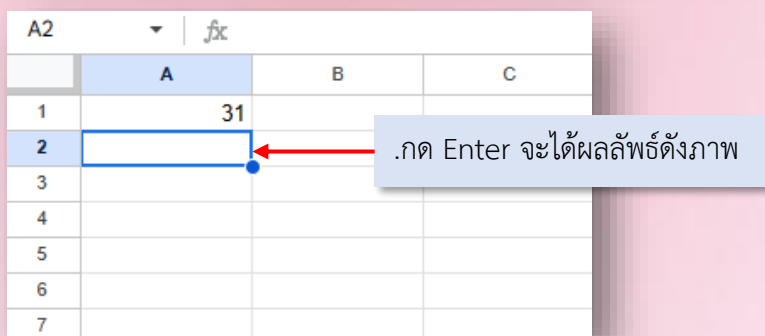
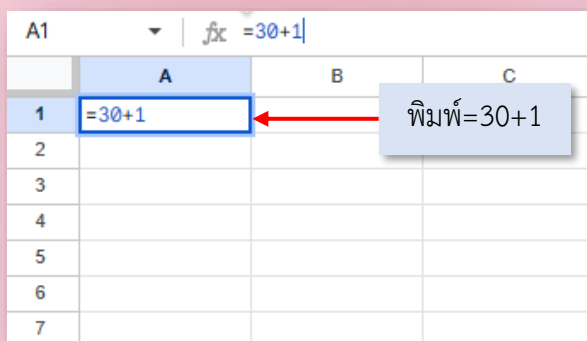
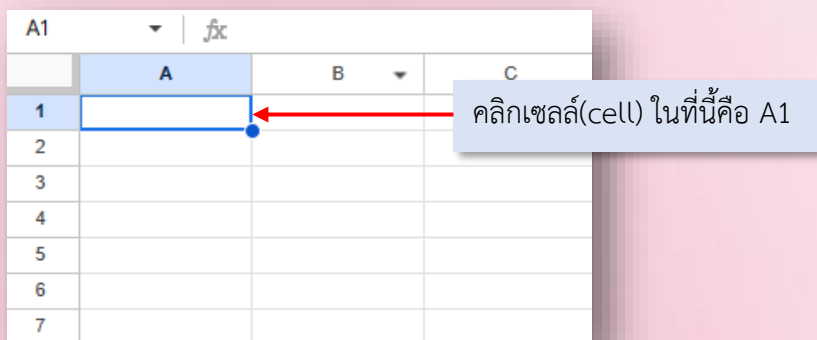
เครื่องหมาย	ความหมาย	ตัวอย่างสูตร
&	เชื่อมหรือนำคำสองคำมาต่อกันให้เกิดคำ ข้อความต่อเนื่องที่เป็นค่าเดียวกัน =STORY&BOARD จะได้ผลลัพธ์เท่ากับ STORYBOARD	

### สูตรในการอ้างอิง (Text Formula)

เครื่องหมาย	ความหมาย	ตัวอย่างหลักสูตร
: (Colon)	บอกช่วงของข้อมูล	=(B1:B5)
เว้นวรรค	กำหนดพื้นที่ทับกัน 2 ช่วงเอา	=SUM(B1:C1 D1:E5)
, (Comma)	ข้อมูลทั้ง 2 ช่วงมาเชื่อมต่อกัน	=Sum(C1:C5,D7:D8)

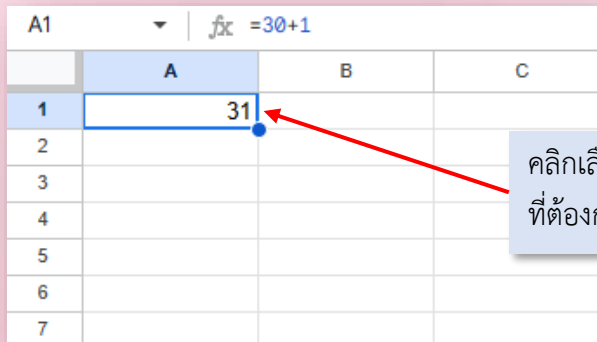
# การคำนวณในตาราง

## ขั้นตอนการคำนวณในตาราง



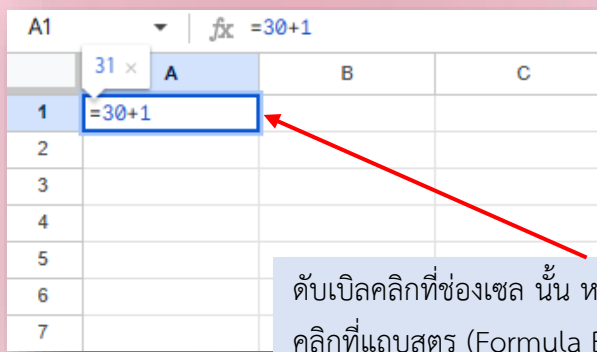
# การแก้ไขข้อมูล

การแก้ไขข้อมูลบางส่วนในช่องเซลล์ มีวิธีการดังนี้



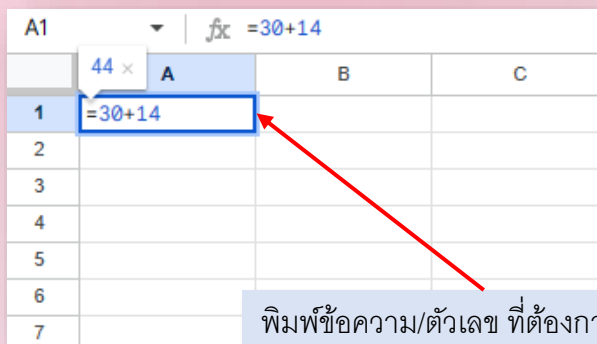
	A	B	C
1	31		
2			
3			
4			
5			
6			
7			

คลิกเลือกช่องเซลล์ที่มีข้อมูลอยู่แล้ว ที่ต้องการแก้ไข ในที่นี้คือ เซลล์A1



	A	B	C
1	=30+1		
2			
3			
4			
5			
6			
7			

ดับเบิลคลิกที่ช่องเซลล์ นั้น หรือคลิกที่แถบสูตร (Formula Bar) หรือกดแป้น <F2>



	A	B	C
1	=30+14		
2			
3			
4			
5			
6			
7			

พิมพ์ข้อความ/ตัวเลข ที่ต้องการ แก้ไข จากนั้นกดแป้น (ถ้าต้องการยกเลิกการเปลี่ยนแปลง ให้กดแป้น )

ตัวอย่างการนำฟังก์ชันพื้นฐานไปใช้งานเป็นการใช้ฟังก์ชันช่วยในการหาผลลัพธ์ของการสรุปจำนวนอุปกรณ์ IT ดังนี้

	A	B	C	D	E
1	ลำดับ	รายการ	ใช้งานอยู่	ใช้งานไม่ได้	รวมทั้งหมด
2	1	UPS Server	5	2	7
3	2	UPS PC	35	9	44
4	3	PC	87	4	91
5	4	Notebook	15	1	16
6	5	Printer	65	4	69
7			207	20	227
8					
9					
10					

Formula bar: `=SUM(E2:E6)`

Cell E7: `=C6+D6`

Cell E7: `=sum(E2:E6)`

## การสร้างแผนภูมิ (Chart)

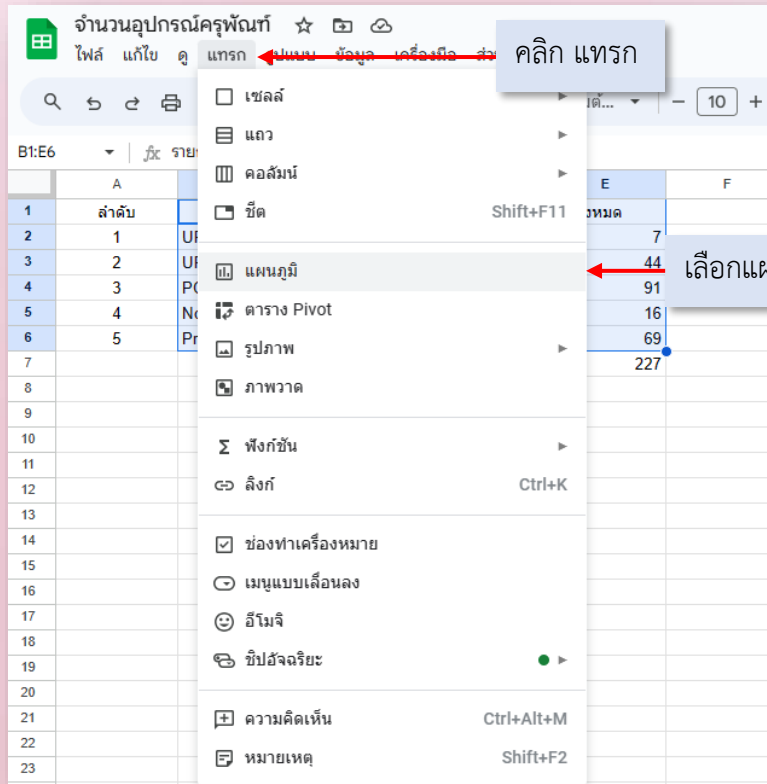
เมื่อกรอกข้อมูลลงในสเปรดชีต (Spreadsheet) เสร็จแล้ว หากต้องการนำเสนอข้อมูลในรูปแบบแผนภูมิ (Chart) สามารถทำได้ดังนี้

เลือกแถวหรือคอลัมน์ที่ต้องการใช้เป็นข้อมูลในการสร้างแผนภูมิ (Chart)

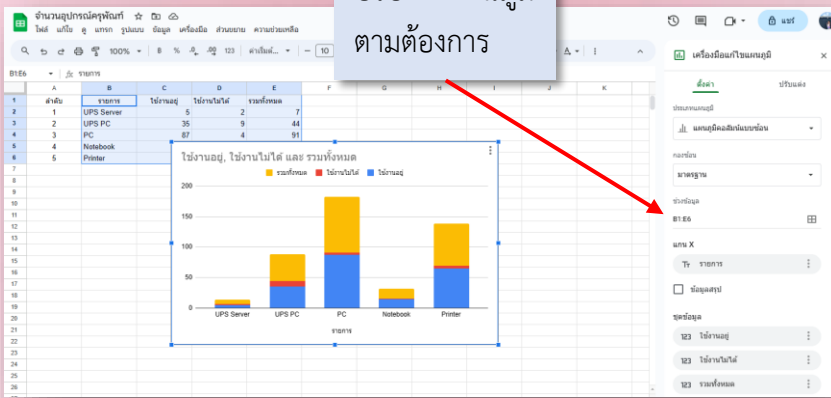
The screenshot shows the Excel interface with the range B1:E6 selected. The formula bar displays `=SUM(B1:E6)`. The data in the selected range is as follows:

	A	B	C	D	E
1	ลำดับ	รายการ	ใช้งานอยู่	ใช้งานไม่ได้	รวมทั้งหมด
2	1	UPS Server	5	2	7
3	2	UPS PC	35	9	44
4	3	PC	87	4	91
5	4	Notebook	15	1	16
6	5	Printer	65	4	69

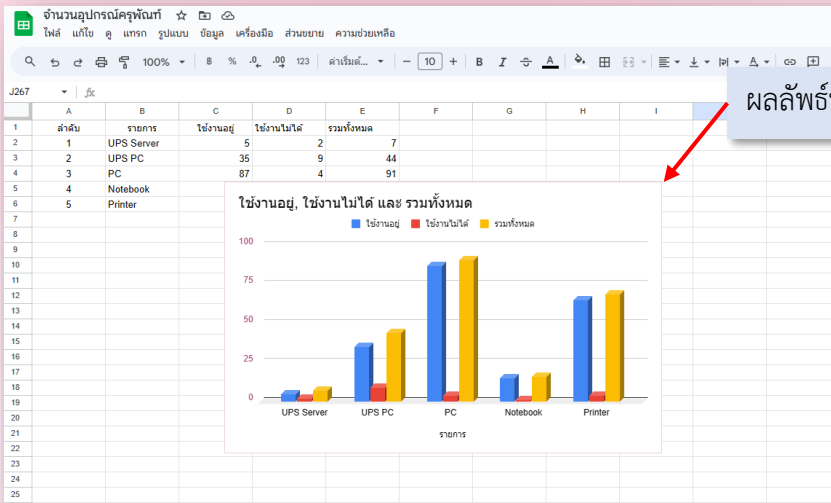
คลิก แทรก (แทรก) → แผนภูมิ(Chart) จะปรากฏหน้าต่างแผนภูมิต่างภาพ



ปรับแต่งแผนภูมิ  
ตามต้องการ



ผลลัพธ์ที่ได้



# ลำดับความสำคัญของเครื่องหมายการคำนวณ

ตารางแสดงลำดับความสำคัญของเครื่องหมายการคำนวณ

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

หมายเหตุ : การทำงานที่อยู่ในระดับเดียวกัน จะคำนวณจากซ้ายไปขวาตามลำดับ

## ข้อสังเกตเกี่ยวกับการใส่สูตร

- 1) สูตรที่ใส่ในเซลล์จะปรากฏให้เห็นในแถบสูตร
- 2) ค่าที่เป็นผลลัพธ์ของสูตรจะปรากฏในเซลล์สำหรับเก็บผลลัพธ์
- 3) กรณีที่มีนิพจน์หลายเครื่องหมายจะทำงานตามลำดับเครื่องหมาย

# การใช้ฟังก์ชันในตาราง

ฟังก์ชัน (Function) หมายถึง สูตรพิเศษที่โปรแกรมสร้างไว้เพื่อให้คำนวณค่าต่าง ๆ ตามจุดประสงค์การใช้ฟังก์ชัน จะช่วยให้เขียนสูตรในการคำนวณได้สั้นและง่ายขึ้น ตัวอย่าง เช่น หากต้องการรวมค่าจากเซลล์ A1 ถึง A3 แทนที่จะพิมพ์สูตร = A1+A2+A3 ก็ใช้ฟังก์ชัน =SUM(A1:A3) หรือ การหาค่าเฉลี่ยสามารถหาได้จากผลรวมของทุกเซลล์หารด้วยจำนวนทั้งหมดใส่สูตร =( A1+A2+A3)/3 หรือจะใช้ =SUM(A1:A3)/3 สามารถใช้ฟังก์ชัน =AVERAGE(A1:A3) แทนได้ดังภาพ

พิมพ์ข้อมูลให้เรียบร้อยในเซลล์ที่กำหนดคือ  
A1 ถึง A3  
A1 = 20  
A2 = 30  
A3 = 40

.เลือก Function ที่ต้องการ ในที่นี้ใช้  
=AVERAGE(A1:A3)

กด Enter

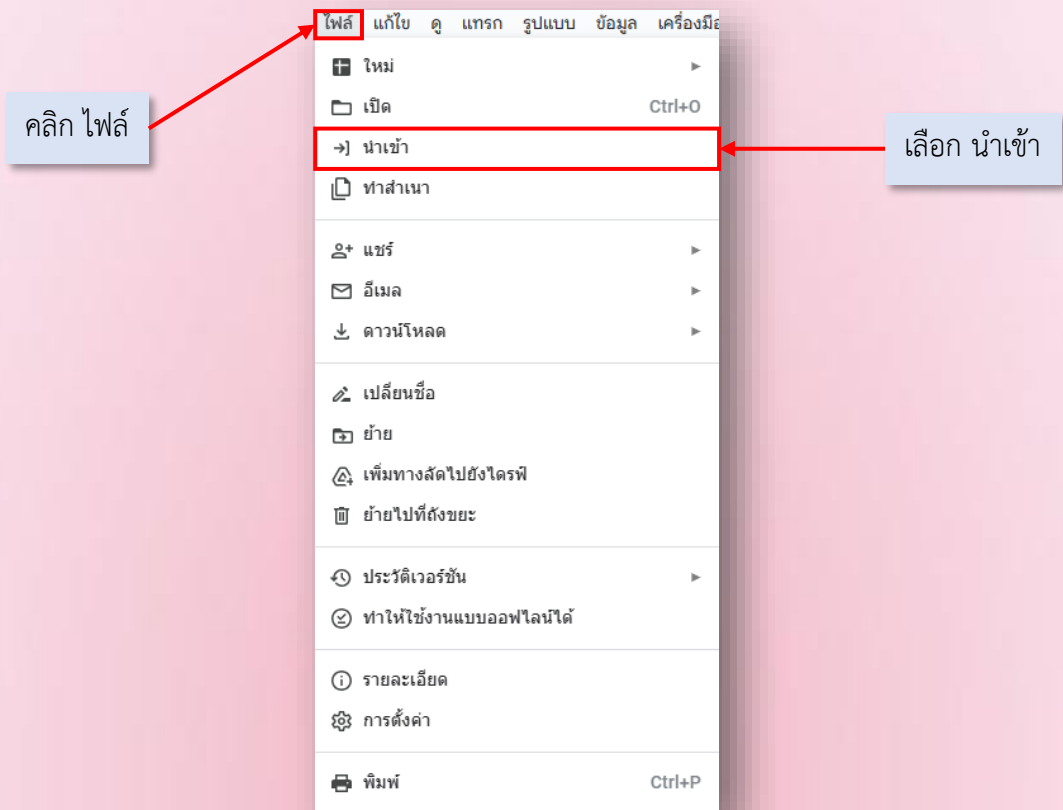
	A	B	C
1	20		
2	30		
3	40		
4	30		
5			
6			
7			

## ฟังก์ชันที่ควรรู้จัก ประกอบด้วย

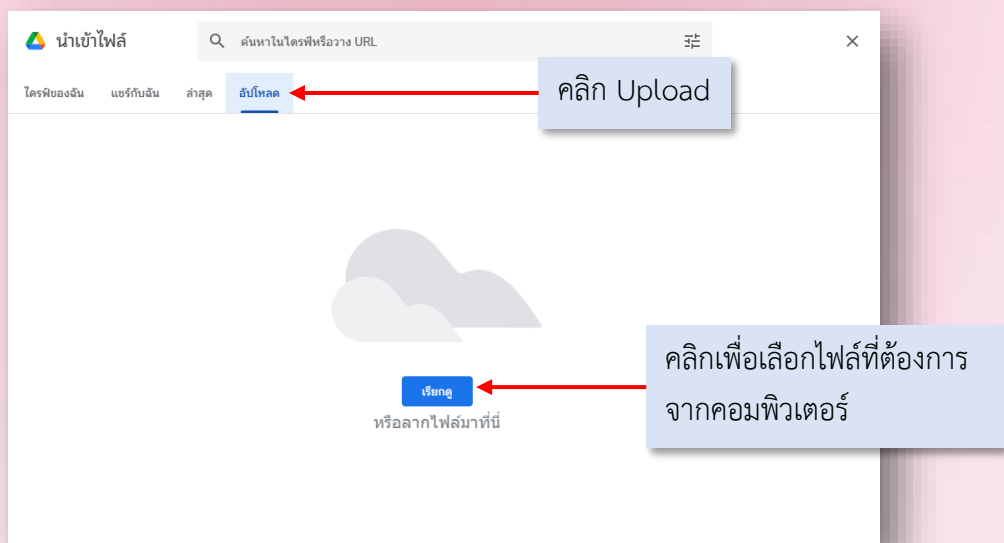
1. =AVERAGE(D5:D20) หมายถึง ค่าเฉลี่ยของค่าที่อยู่ในช่วงเซลล์ D6 ถึง D20
2. =MAX(D6:D20) หมายถึง ค่าสูงสุดของค่าที่อยู่ในช่วงเซลล์ D6 ถึง D20
3. =MIN(D6:D20) หมายถึง ค่าต่ำสุดของค่าที่อยู่ในช่วงเซลล์ D6 ถึง D20
4. =STDEVP(D6:D20) หมายถึง ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐานของค่าในช่วงเซลล์ D6 ถึง D20
5. =COUNTIF (ช่วงเขตข้อมูล,ค่าที่ต้องการนับ) เช่น =COUNTIF(\$J\$6:\$J\$20,4) หมายถึง ช่วง J6 ถึง J20 มีเลข 4 กี่เซลล์ (ให้ค่าเป็นจำนวนนับ)
6. =RANK(A6,A\$6:A\$20,0) หมายถึง ค่าลำดับของตัวเลขในเซลล์ A6 ที่อยู่ในรายการตัวเลขในช่วงเซลล์ A6 ถึง A20 ส่วนตัวเลขศูนย์เป็นการระบุวิธีการจัดเรียงรายการตัวเลขในช่วงที่กำหนดจากมากไปหาน้อย (ถ้าเป็นค่าอื่นที่ไม่ใช่ศูนย์จะเป็นการจัดเรียงรายการ)
7. =IF(เงื่อนไข,ค่าที่แสดงเมื่อเงื่อนไขจริง,ค่าที่แสดงเมื่อเงื่อนไขเท็จ) เช่น ตัวเลขจากน้อยไปมาก =IF(A6>=80,4,IF(A6>=70,3,IF(A6>=60,2,IF(A6>=50,1,0)))) หมายถึง การหาผลการเรียนตามเงื่อนไข โดยให้คะแนนรวมอยู่ในเซลล์ A6

# การนำเข้าเอกสาร spreadsheet

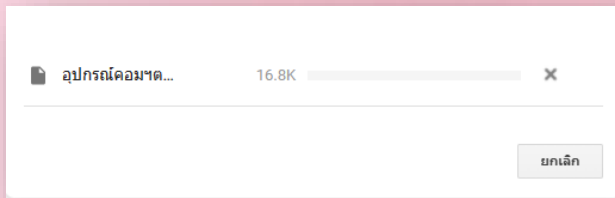
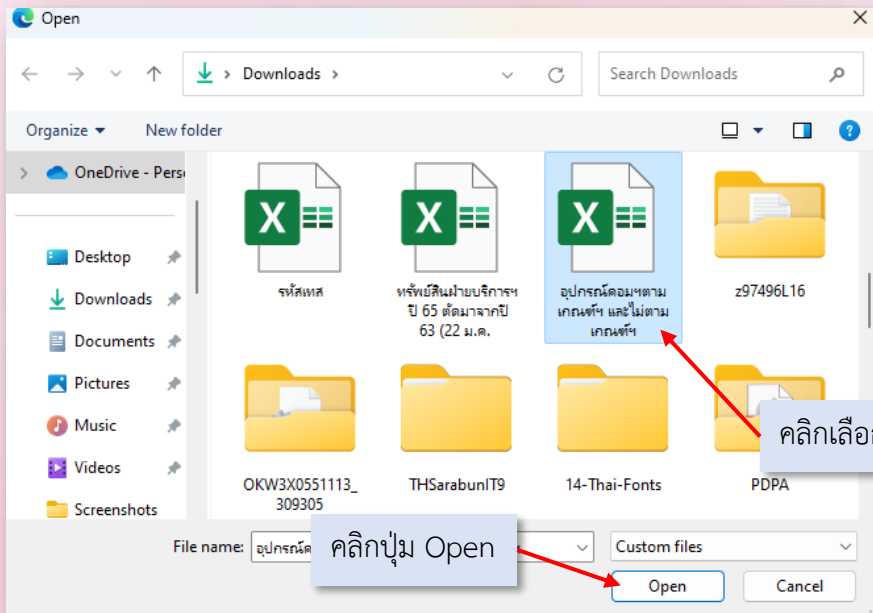
การนำสเปรดชีต (Spreadsheet) ที่มีอยู่แล้ว เพื่อแก้ไขหรือเผยแพร่สามารถทำได้ดังนี้



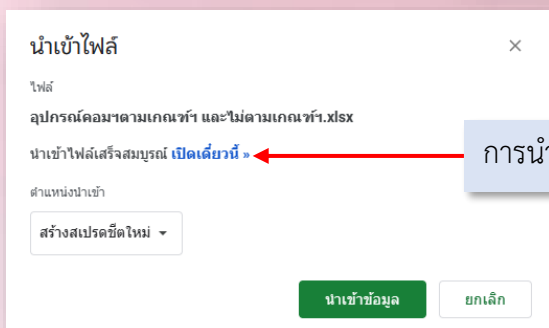
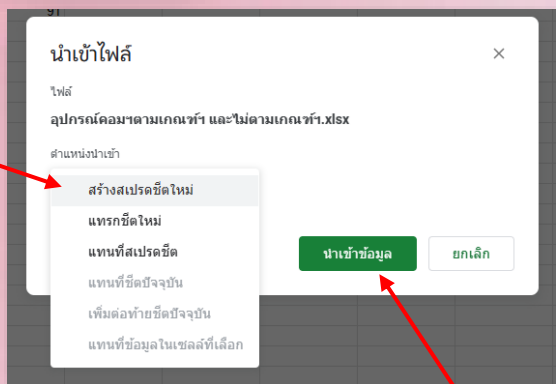
เลือกไฟล์ที่ต้องการนำเข้า เลือกลักษณะการนำเข้า และกดปุ่ม Upload ไฟล์ที่เลือก จะปรากฏเป็น สเปรดชีต (Spreadsheet) สามารถแก้ไขและแบ่งปันได้ต่อไป



เลือกไฟล์ที่ต้องการนำเข้า เลือกลักษณะการนำเข้า และกดปุ่ม Upload ไฟล์ที่เลือก จะปรากฏ เป็น สเปรดชีต (Spreadsheet) สามารถแก้ไขและแบ่งปันได้ต่อไป

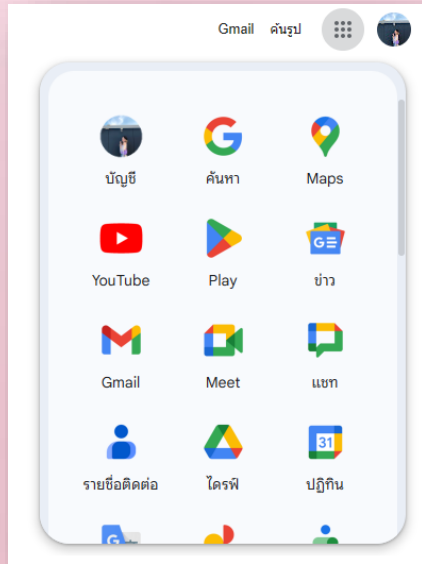


เลือกรูปแบบการนำเข้า ในที่นี้ คือให้สร้าง spreadsheet ใหม่



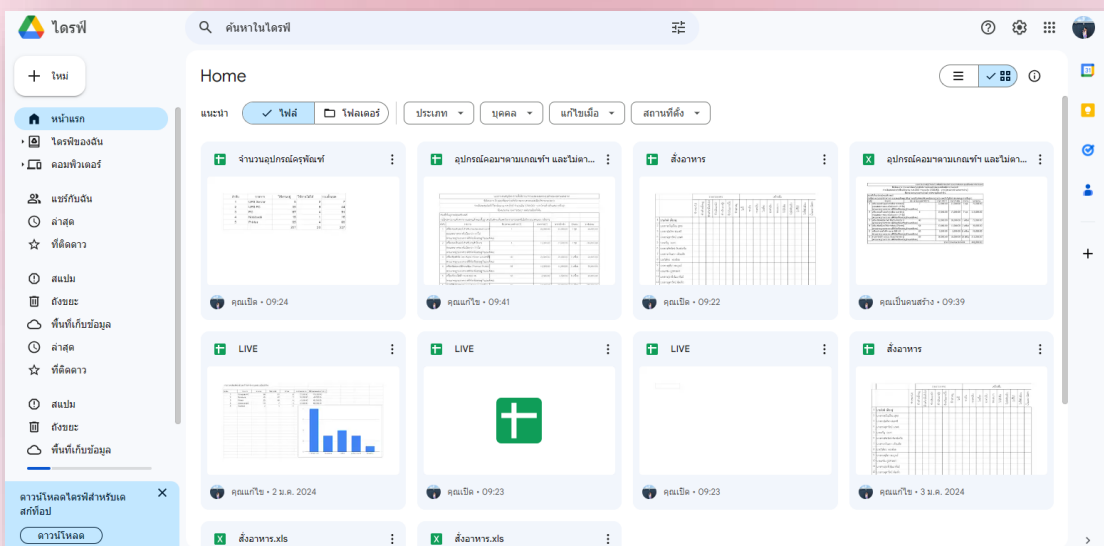
# วิธีการย้ายหรือการจัดระเบียบไฟล์

การย้ายหรือการจัดระเบียบไฟล์นั้น เป็นการสร้างความเป็นระเบียบเรียบร้อยให้กับไฟล์ข้อมูลของเรา สามารถที่จะแบ่งออกเป็นโฟลเดอร์ภายใน Google Drive ได้

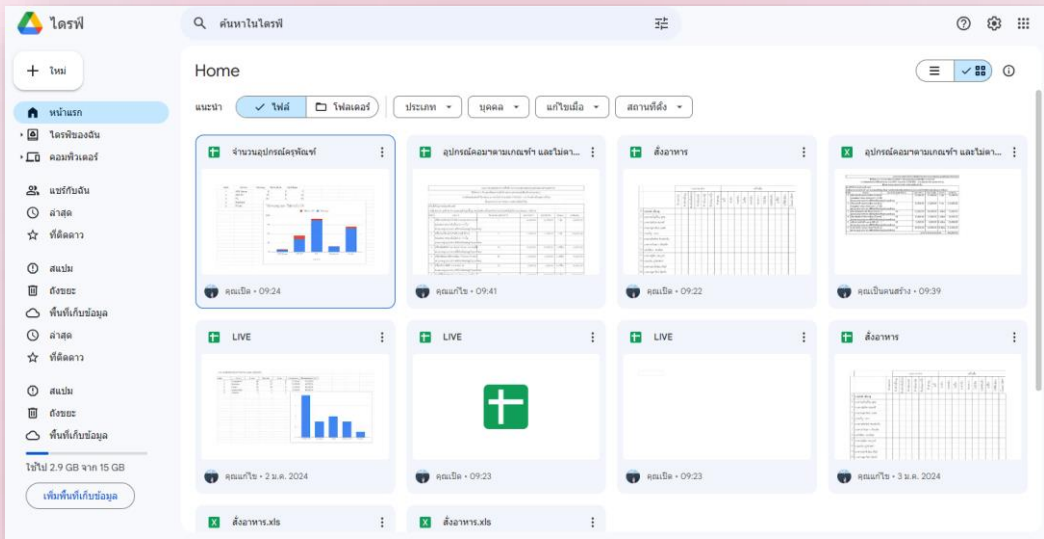


เปิดไฟล์ของเราขึ้นมาก่อน โดยเข้า <https://www.google.com>

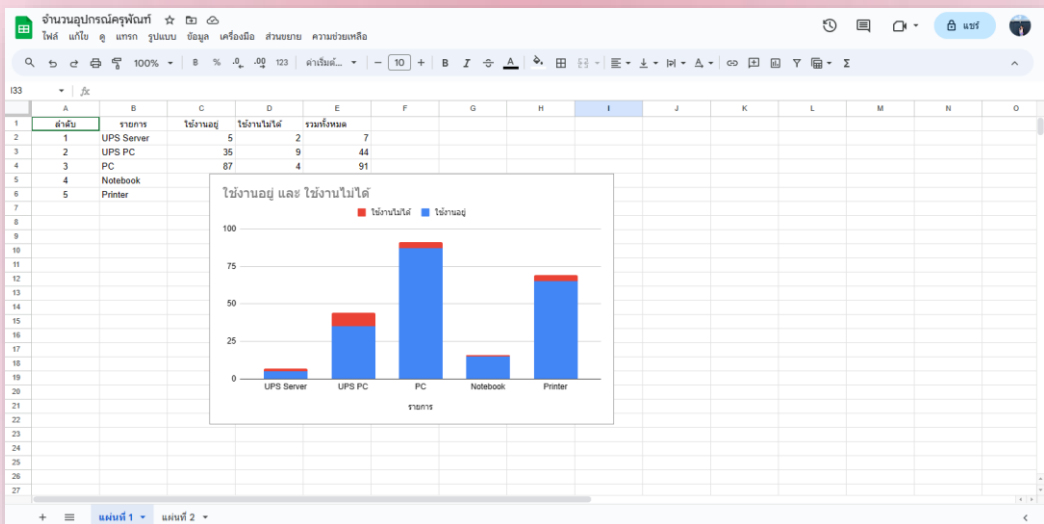
จะขึ้นหน้าของ Google Drive ขึ้นมา



ทำการเปิดไฟล์ของเรา โดยทำการดับเบิลคลิกขึ้นมา



จะปรากฏไฟล์ขึ้นมา



จากนั้นไปที่ไฟล์ เลือก ย้าย

The screenshot shows the Microsoft Excel interface. The 'File' menu is open, and the 'Move' (ย้าย) option is highlighted with a red box. A chart titled 'มออยู่ และ ใช้งานไม่ได้' is overlaid on the spreadsheet. The chart is a stacked bar chart showing the number of items that are 'Used' (ใช้งานอยู่) and 'Not Used' (ใช้งานไม่ได้) across five categories: UPS Server, UPS PC, PC, Notebook, and Printer. The data is as follows:

Category	ใช้งานอยู่ (Used)	ใช้งานไม่ได้ (Not Used)
UPS Server	1	1
UPS PC	4	3
PC	10	1
Notebook	1	1
Printer	5	1

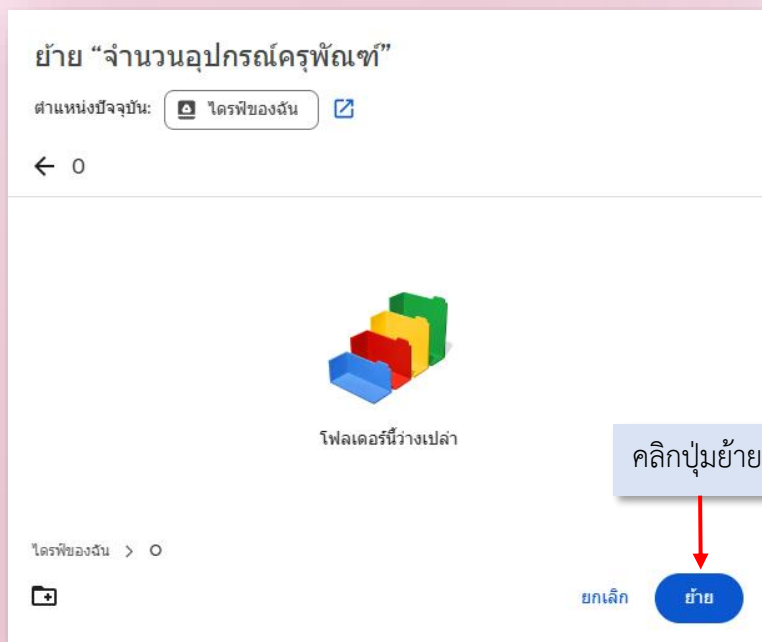
จะปรากฏหน้าต่างต่าง Popup ขึ้นมา

The screenshot shows a web application interface. The title is 'ย้าย "จำนวนอุปกรณ์เครือข่าย"' (Move "Network Equipment Count"). Below the title, there is a dropdown menu for 'ตำแหน่งปัจจุบัน:' (Current Location) set to 'ใครพี่ของฉัน' (My Brother). There are three tabs: 'แนะนำ' (Recommended), 'ติดตาม' (Follow), and 'ตำแหน่งทั้งหมด' (All Locations). Below the tabs, there is a list of items to be moved:

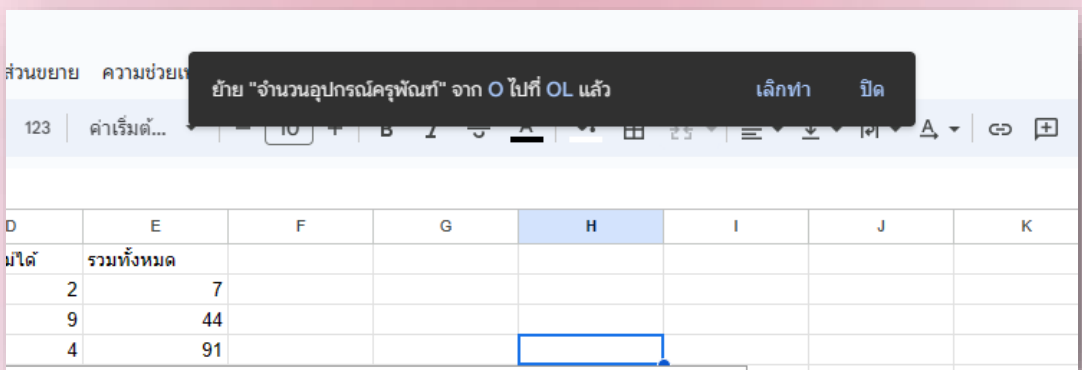
- ใครพี่ของฉัน
- ใครพี่ที่แชร์
- คอมพิวเตอร์
- แชร์กับฉัน

At the bottom, there is a message: 'เลือกตำแหน่งเพื่อแสดงเส้นทางของโฟลเดอร์' (Select a location to show the folder path). There are two buttons: 'ยกเลิก' (Cancel) and 'ย้าย' (Move).





รอสักครู่ Google Spreadsheet จะมีกรอบสีดำแจ้งเตือนขึ้นมาตามภาพด้านล่างนี้ แค่นี้ก็ถือว่าทำการย้ายเสร็จแล้ว



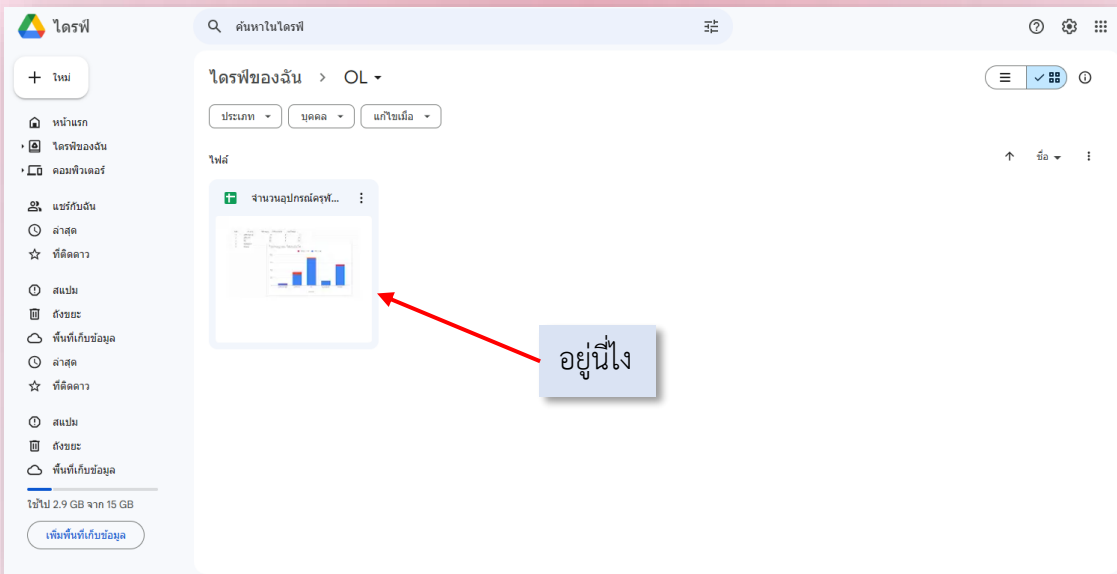
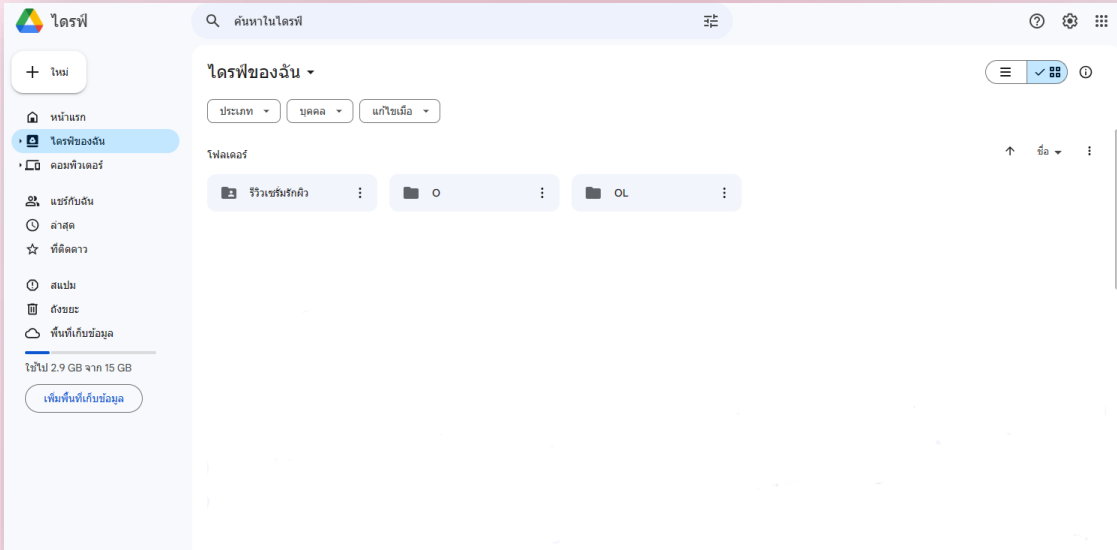
ส่วนขยาย ความช่วยเหลือ

ย้าย "จำนวนอุปกรณ์คอมพิวเตอร์" จาก ○ ไปที่ OL แล้ว เลิกทำ ปิด

123 | ค่าเริ่มต้น...

D	E	F	G	H	I	J	K
ไม่ได้	รวมทั้งหมด						
2	7						
9	44						
4	91						

เราสามารถเข้าไปเช็คดูได้ว่า อยู่ในโฟลเดอร์ที่เราได้สร้างไว้ จริงหรือไม่  
ไปที่ <https://drive.google.com/drive/my-drive>



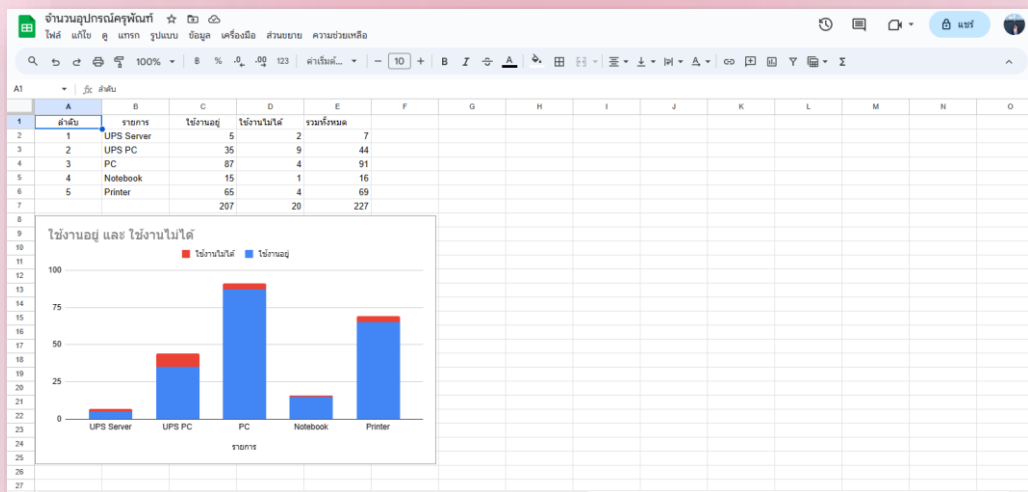
# การแชร์(Share) สำหรับสเปรดชีต(Spreadsheet)

สเปรดชีต(Spreadsheet) มีความสามารถอีกอย่างหนึ่งคือ การแชร์(Share) ให้สำหรับ ทีมงานเพื่อทำการเพิ่มเติมข้อมูลให้ถูกต้องครบถ้วนของข้อมูล หรือการที่แชร์ (Share) ไฟล์ของสเปรดชีต (Spreadsheet) ให้กับบุคลากร, บุคคลภายนอก ก็สามารถทำได้เช่นกัน เรามาดูวิธีการทำได้ดังนี้

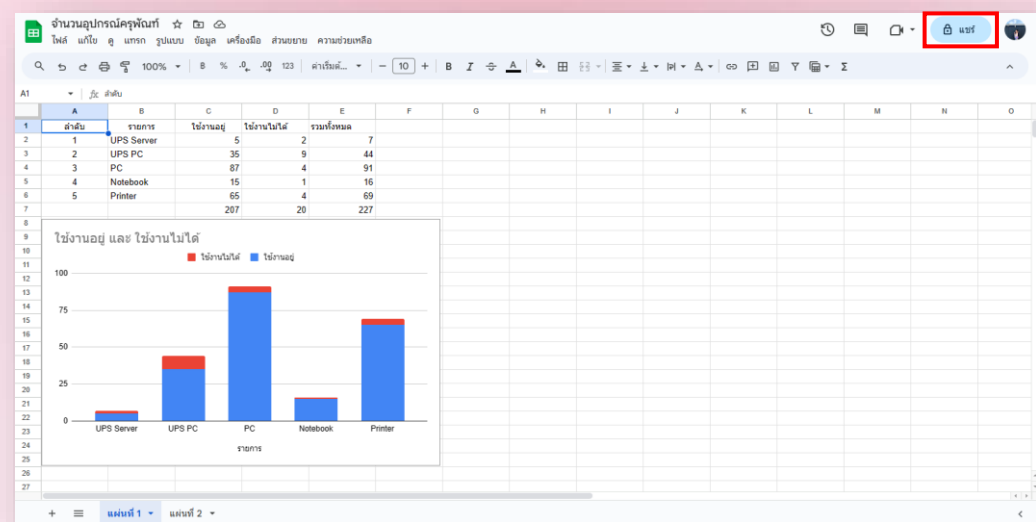
สำหรับการแชร์จะมี 2 แบบด้วยกัน ดังนี้

1. แชร์แบบให้ทีมงานดูได้อย่างเดียวไม่สามารถจัดการกับข้อมูลได้
2. แชร์แบบให้ทีมงานสามารถเข้ามาบริหารจัดการข้อมูลได้ เริ่มต้นด้วยการเปิดไฟล์งานของเราขึ้นมาสำหรับการต้องการแชร์ให้ทีมงานสามารถเข้าถึงได้

เริ่มต้นด้วยการเปิดไฟล์งานของเราขึ้นมาสำหรับการต้องการแชร์ให้ทีมงานสามารถเข้าถึงได้



จากนั้น ให้ลองสังเกตดูว่าจะมีปุ่ม แชร์ อยู่ข้างบนมุมขวาบน ให้คลิกเข้าไปได้เลย





หลังจากนั้นเราจะมีรายการผู้เข้าถึงไฟล์ ดังภาพด้านล่าง

แชร์ "จำนวนอุปกรณ์คอมพิวเตอร์"

เพิ่มผู้คนและกลุ่ม

บุคคลที่มีสิทธิ์เข้าถึง

- นیرชา โพธิ์สุข (คุณ) neerachapot@gmail.com เจ้าของ
- olivenrcp@gmail.com olivenrcp@gmail.com ผู้มีสิทธิ์อ่าน ▼

การเข้าถึงทั่วไป

จำกัด ▼ เฉพาะคนที่มีสิทธิ์เข้าถึงเท่านั้นที่เปิดด้วยลิงก์นี้ได้

คัดลอกลิงก์

เสร็จสิ้น

สามารถแก้ไขเหมือนกับที่แรกที่เพิ่มใหม่

- ผู้มีสิทธิ์อ่าน
- ผู้แสดงความคิดเห็น
- เอดิเตอร์

---

- โอนการเป็นเจ้าของ
- ยกเลิกสิทธิ์เข้าถึง

แชร์ "จำนวนอุปกรณ์คอมพิวเตอร์"

เพิ่มผู้คนและกลุ่ม

บุคคลที่มีสิทธิ์เข้าถึง

- นیرชา โพธิ์สุข (คุณ) neerachapot@gmail.com เจ้าของ
- olivenrcp@gmail.com olivenrcp@gmail.com ผู้มีสิทธิ์อ่าน ▼

การเข้าถึงทั่วไป

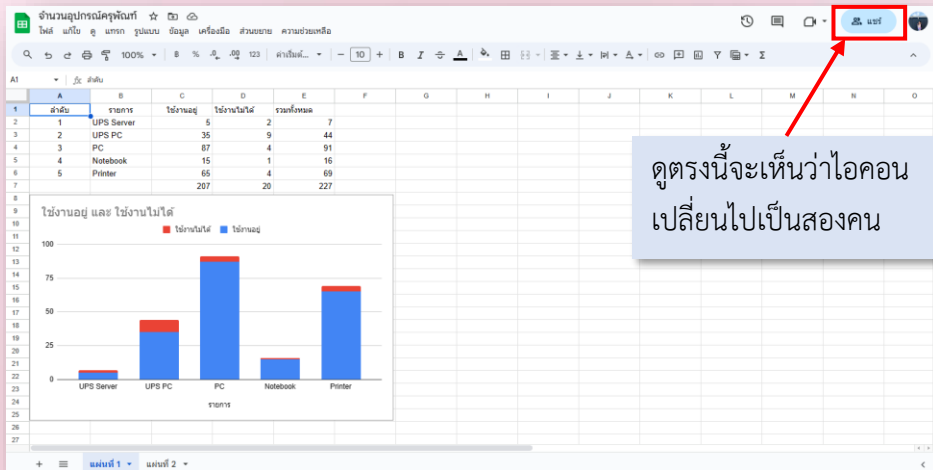
จำกัด ▼ เฉพาะคนที่มีสิทธิ์เข้าถึงเท่านั้นที่เปิดด้วยลิงก์นี้ได้

คัดลอกลิงก์

เสร็จสิ้น

หลังจากพอเรารู้วิธีการตั้งค่าให้กับการแชร์ไฟล์เรียบร้อยแล้ว ให้กดเสร็จสิ้นได้เลย

ลองสังเกตว่าจะมี Icon เปลี่ยนไป จะมีเงา ลักษณะมีคน 2 คนอยู่ด้านบนหัวมุมด้านขวา



แค่นี้ก็ถือว่าการแชร์เสร็จเรียบร้อยแล้ว

