

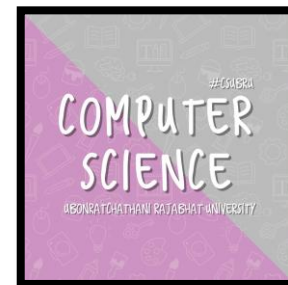


# คู่มือการใช้งาน Google Sheets

(สำหรับนักเรียน – นักศึกษา)

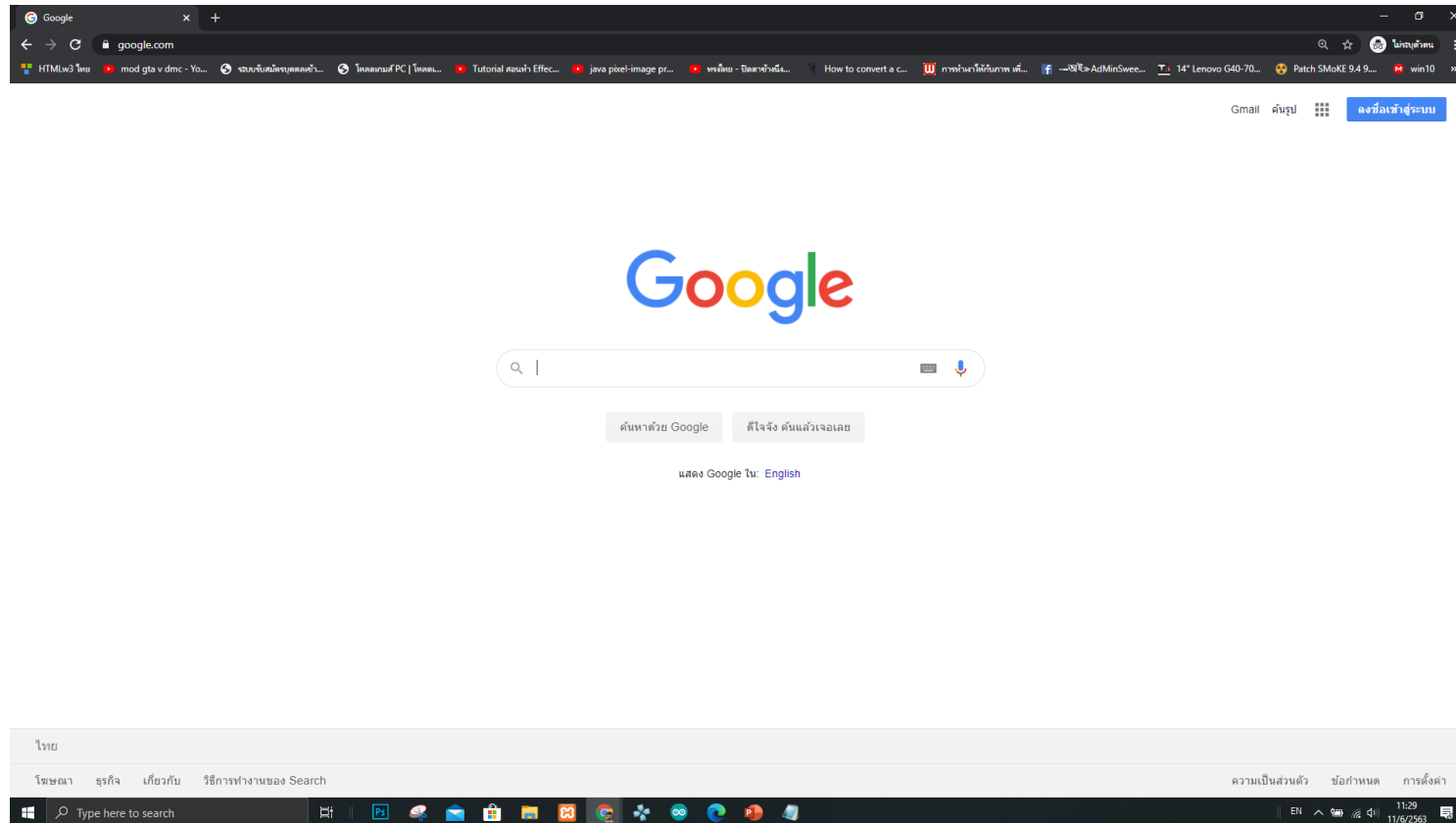
สาขาวิชาวิทยาการคอมพิวเตอร์

คณะวิทยาการคอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุบลราชธานี

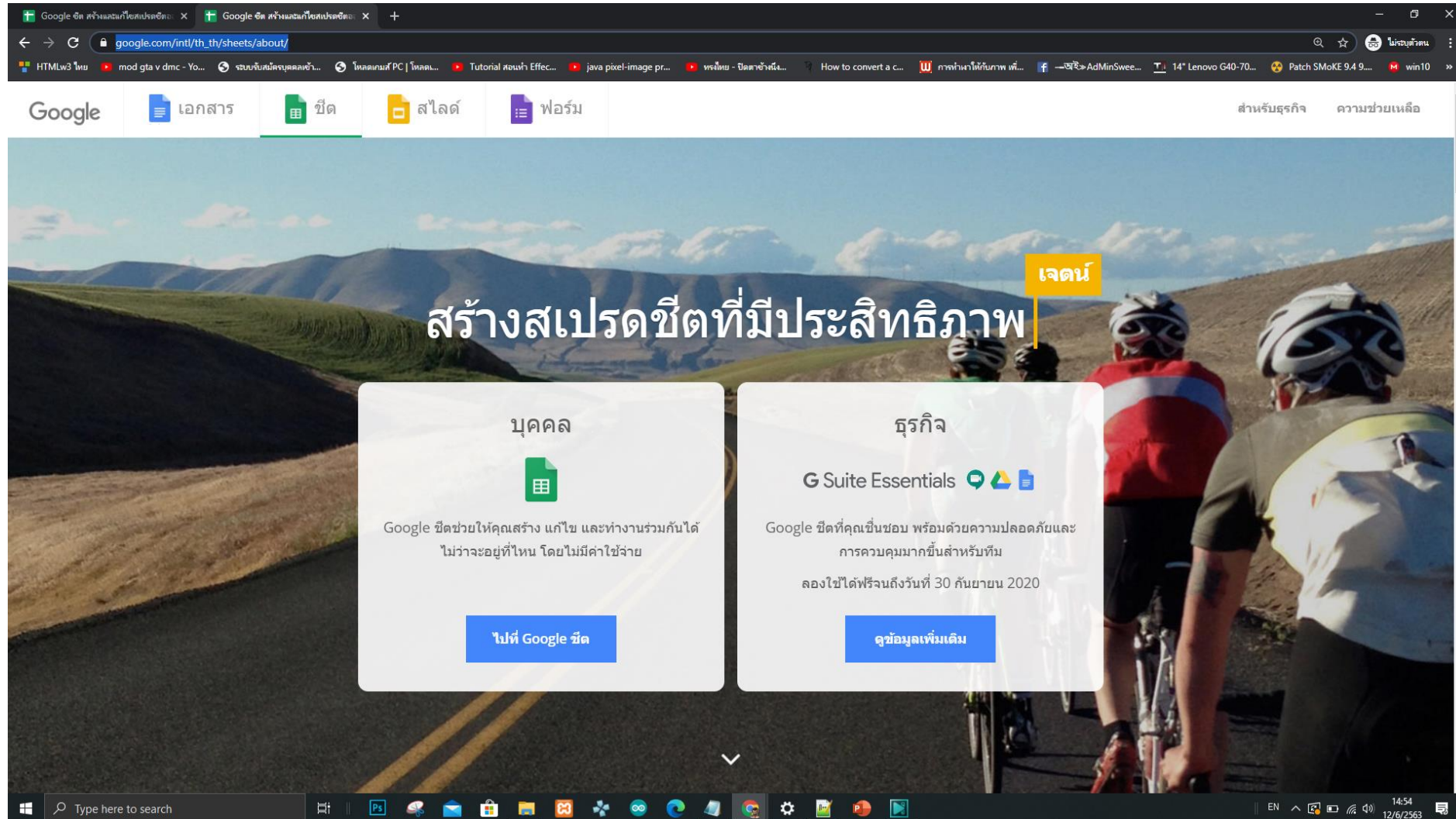


1. ผู้เรียน ต้องมีบัญชี E-mail ของ google สมัครได้ที่ <https://www.google.com>  
\*นักศึกษาของมหาวิทยาลัยราชภัฏอุบลราชธานีทุกคนมี E-mail ของตัวเอง (ยกตัวอย่าง [sarawut.bcs59@ubru.ac.th](mailto:sarawut.bcs59@ubru.ac.th))

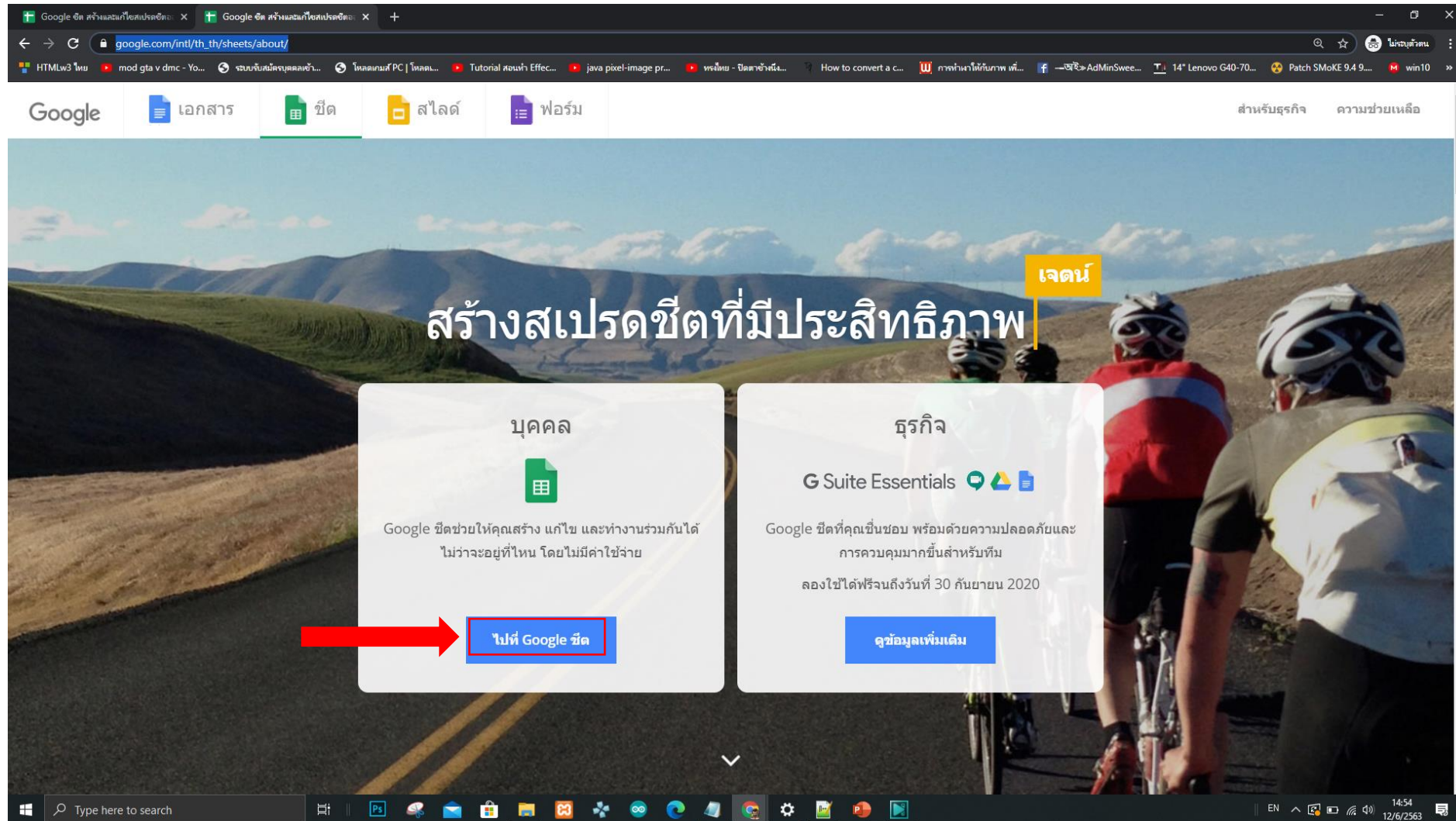
## 2. การเข้าใช้งานให้ผู้เรียนเปิดหน้าเว็บไซต์ขึ้นมา



### 3. เข้าไปที่เว็บไซต์ [https://www.google.com/intl/th\\_th/sheets/about/](https://www.google.com/intl/th_th/sheets/about/)



## 4. คลิกลงชื่อเข้าใช้



## 5. ทำการกรอก E-mail และ รหัสผ่าน แล้วลงชื่อเข้าใช้งาน

The image shows two sequential steps of the Google login process. The first step is the email entry screen, and the second is the password entry screen. Red arrows indicate the flow from the email field to the password field and from the 'Go' button to the next step.

**Step 1: Email Entry**

Google  
ลงชื่อเข้าใช้งาน  
ใช้บัญชี Google ของคุณ

อีเมลหรือโทรศัพท์  
sarawut.bcs59@ubru.ac.th

หากลืมอีเมล

หากไม่ใช่คอมพิวเตอร์ของคุณ ให้ใช้โหมดผู้มาเยือนเพื่อ  
ลงชื่อเข้าใช้แบบส่วนตัว ดูข้อมูลเพิ่มเติม

สร้างบัญชี

ถัดไป

**Step 2: Password Entry**

Google  
ยินดีต้อนรับ

sarawut.bcs59@ubru.ac.th

ป้อนรหัสผ่าน

.....

หากลืมรหัสผ่าน

ถัดไป

## 6. การเริ่มใช้งาน Google Sheets

เมนูสำหรับการสร้างเอกสารประเภทอื่นๆ เช่น Google sheet, Google slide

สร้างชีตใหม่

ชีตต้นแบบ

เปลี่ยนมุมมอง

เปิดชีตจาก Google drive

เปลี่ยนการจัดเรียง

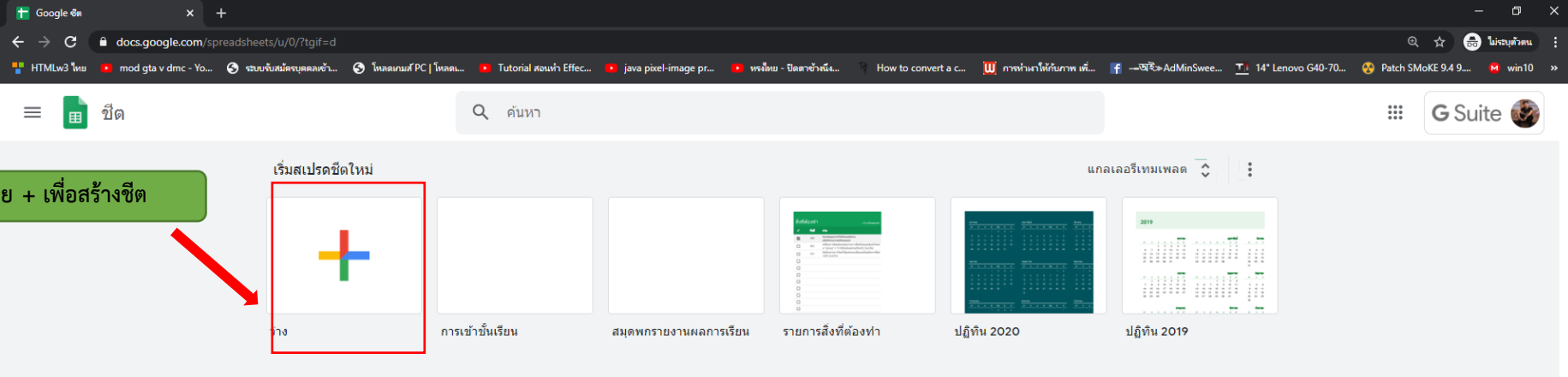
ชีตใน Google drive ของคุณ

ก่อนหน้า	ของทุกคน	เปิดล่าสุดโดยฉัน
	รหัส 59	Thitiporn Chansirawat 22 ก.พ. 2019
	04_customers_excel.xlsx	Theerada Chotipant 6 ก.ย. 2018
	สมุดงาน1.xlsx	ฉัน 14 ส.ค. 2018
	แบบฝึกหัดบทที่ 3.xlsx	Sirima Chamalerk 9 มี.ค. 2017
	แบบทดสอบเก็บคะแนน ครั้งที่ 1 - สราวุธ บัวเขียว	ฉัน 5 ก.ย. 2016
	สมุดงาน1.xlsx	อุษงค์ พรหมลาด -



## 6.1 การสร้างชีต

คลิกเครื่องหมาย + เพื่อสร้างชีต



The screenshot shows the Google Sheets 'New' page. A green callout box with a red arrow points to the 'Blank' template icon, which is a red square with a white plus sign. Below the templates, a table lists existing spreadsheets.

ก่อนหน้า	ของทุกคน	เปิดล่าสุดโดยฉัน	
รหัส 59	Thitiporn Chansiriwat	22 ก.พ. 2019	⋮
04_customers_excel.xlsx	Theerada Chotipant	6 ก.ย. 2018	⋮
สมุดงาน1.xlsx	ฉัน	14 ส.ค. 2018	⋮
แบบฝึกหัดบทที่ 3.xlsx	Sirima Chamalerk	9 มี.ค. 2017	⋮
แบบทดสอบเก็บคะแนน ครั้งที่ 1 - ศราวุธ บัวเขียว	ฉัน	5 ก.ย. 2016	⋮
สมุดงาน1.xlsx	อุษงค์ พรหมลาด	—	⋮

Windows taskbar at the bottom shows the time as 15:10 on 12/6/2563.

เราสามารถสร้างเอกสารโดยเลือกจากแม่แบบที่มีอยู่ก็ได้ (โดยเลือกแม่แบบที่ใกล้เคียงกับที่เราต้องการ แล้วเอามาแก้ไขก็ได้) หรือสร้างจากเอกสารเปล่าๆ (blank) ขึ้นมาใหม่ก็ได้ ซึ่ง Google Sheets จะมีรูปร่างหน้าตาและการใช้งานคล้ายๆ โปรแกรม Microsoft Excel

The image shows a screenshot of the Google Sheets web application interface. Several green callout boxes with red arrows point to specific features:

  - ตั้งชื่อชีต** (Set sheet name): Points to the sheet name field at the top left, which currently says "สเปรดชีตไม่มีชื่อ" (Untitled spreadsheet).
  - จัดการไฟล์** (Manage files): Points to the file management icons (undo, redo, delete, etc.) on the left side of the toolbar.
  - แทรกรูป, แผนภูมิ, แบบฟอร์ม** (Insert image, chart, form): Points to the "แทรก" (Insert) menu item in the top toolbar.
  - แถบเครื่องมือสำหรับการจัดการชีต** (Sheet management toolbar): Points to the sheet management icons (add, delete, rename, etc.) on the right side of the toolbar.
  - แสดงข้อความและแชร์ชีต** (Show comments and share sheet): Points to the "แชร์" (Share) button in the top right corner.

The interface includes a browser address bar showing the Google Docs URL, a top toolbar with various editing and formatting options, and a main grid area with columns labeled A through P and rows numbered 1 through 31.



# สามารถแทรกแผนภูมิ / ใส่สูตรการคำนวณได้

สเปรดชีตไม่มีชื่อ ☆

ไฟล์ แก้ไข ดู แทรก รูปแบบ ข้อมูล เครื่องมือ ส่วนเสริม ความช่วยเหลือ การช่วยเหลือฟิ

100% B % .0 .00 123 B I

fx =AVERAGE(A3,B3,C3,D3)

	A	B	C	D	E	F
1	สถิติการเก็บรวบรวมคะแนน					
2	ครั้งที่ 1	ครั้งที่ 2	ครั้งที่ 3	E3 ครั้งที่ 4	เฉลี่ย	
3	25	30	28	=AVERAGE(A3,B3,C3,D3)		
4						
5						

- ทดลองใช้สูตรคำนวณ เหมือนกับ MS Excel จะเป็น  
การใช้สูตร AVERAGE(number1,[number2],...)  
เพื่อหาค่าเฉลี่ย

สเปรดชีตไม่มีชื่อ ☆

ไฟล์ แก้ไข ดู แทรก รูปแบบ ข้อมูล เครื่องมือ ส่วนเสริม ความช่วยเหลือ การช่วยเหลือฟิ

100% B % .0 .00 123 คำเริ่มต้น (A... 10 B I

fx =AVERAGE(A3,B3,C3,D3)

	A	B	C	D	E	F
1	สถิติการเก็บรวบรวมคะแนน					
2	ครั้งที่ 1	ครั้งที่ 2	ครั้งที่ 3	ครั้งที่ 4	เฉลี่ย	
3	25	30	28	33	29	
4						

ค่าเฉลี่ยที่ได้จากสูตร



โปรแกรมจะทำการบันทึกชีตให้เองโดยอัตโนมัติเมื่อมีการพิมพ์ หรือ แก้ไขชีต และเมื่อปิดโปรแกรมไฟล์ชีตจะไปอยู่ใน Google Drive โดยอัตโนมัติ

Google Sheets interface showing a list of spreadsheets. The first spreadsheet, titled "สถิติการเก็บรวบรวมคะแนน" (Statistical Collection of Scores), is highlighted with a red box. A green callout box on the left points to this spreadsheet with the text "ไฟล์ชีตที่ถูกบันทึกลง Google Drive อัตโนมัติ" (Spreadsheet file automatically saved to Google Drive).

วันที่	ของทุกคน	เปิดล่าสุดโดยฉัน
+	สถิติการเก็บรวบรวมคะแนน	ฉัน 16:09
ก่อนหน้า		
+	รหัส 59	Thitiporn Chansiriwat 22 ก.พ. 2019
X	O4_customers_excel.xlsx	Theerada Chotipant 6 ก.ย. 2018
X	สมุดงาน1.xlsx	ฉัน 14 ส.ค. 2018
X	แบบฝึกหัดบทที่ 3.xlsx	Sirima Chamalerk 9 มี.ค. 2017
+	แบบทดสอบเก็บคะแนน ครั้งที่ 1 - ศรารุ บัวเขียว	ฉัน 5 ก.ย. 2016