

## สเปรดชีตออนไลน์(Sheet Online)

### การทำงานเอกสารร่วมกัน กับสเปรดชีตออนไลน์ (Google Doc-Sheet Online)

สวัสดีครับ

การทำงานรูปแบบตาราง หรือ ฐานข้อมูล คงหนีไม่พ้น MS-Excel นะครับ แต่วันนี้เรามาเรียนการเทคนิคการทำงานแบบร่วมกัน กับสเปรดชีตออนไลน์ (Excel Online) ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของเทคโนโลยี Google Apps For Education โดยผู้ใช้งานแต่ละคนจะต้องมีอีเมลของ Gmail เพื่อทำการใช้งานระบบ แล้วกำหนดสิทธิ์ให้สามารถแก้ไขได้ด้วย ส่วนบุคคลทั่วไปนั้นก็สามารถดูได้อย่างเดียว อ่านได้อย่างเดียว และสามารถเก็บประวัติการแก้ไข การเข้าใช้งานได้ด้วยครับ

เริ่มขั้นตอนดังต่อไปนี้เลย นะครับ



## บัญชีเดียว กับทุกบริการของ Google

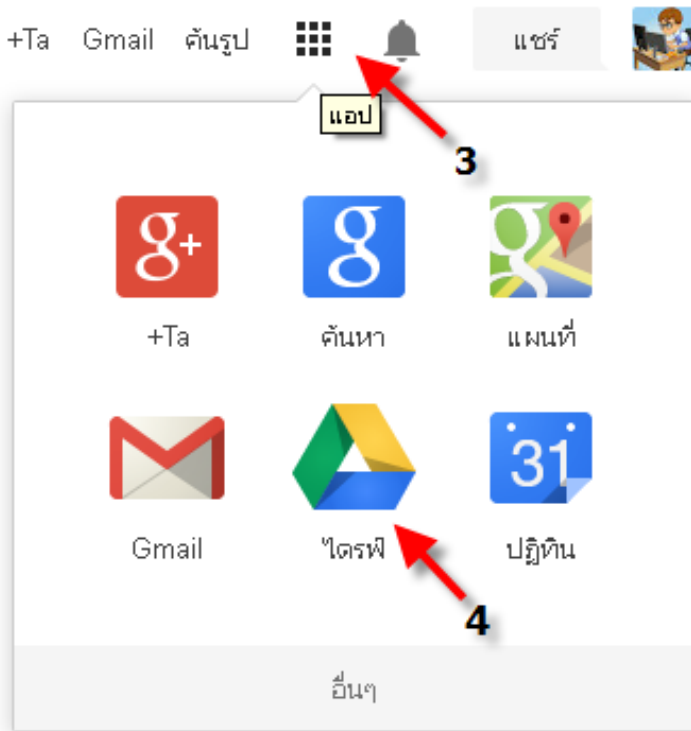
ลงชื่อเข้าใช้ด้วยบัญชี Google ของคุณ

สร้างบัญชี

หนึ่งบัญชี Google สำหรับทุกบริการของ Google

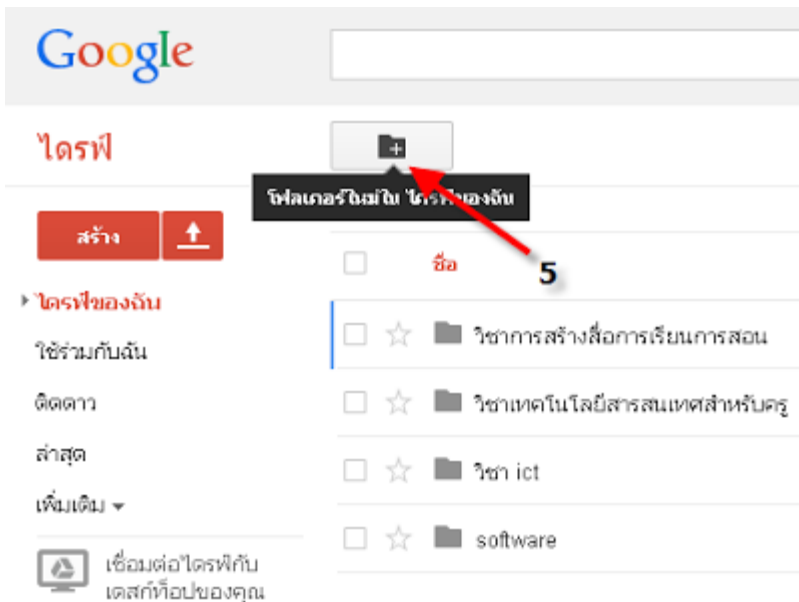


1. ผู้ใช้ต้องเข้าใช้งานระบบ ด้วยอีเมลของ **Gmail.com**
2. เมื่อป้อน ข้อมูลครบถ้วน กดปุ่ม [ **ลงชื่อเข้าใช้งาน** ]

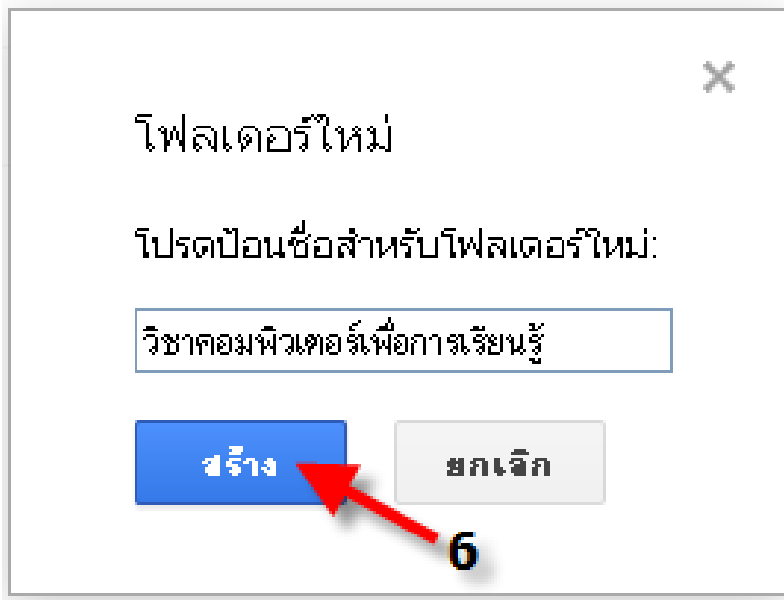


3.เมื่อเราเข้าระบบ เรียบร้อยแล้ว ให้เลือก  
ปุ่ม [ แอป ]

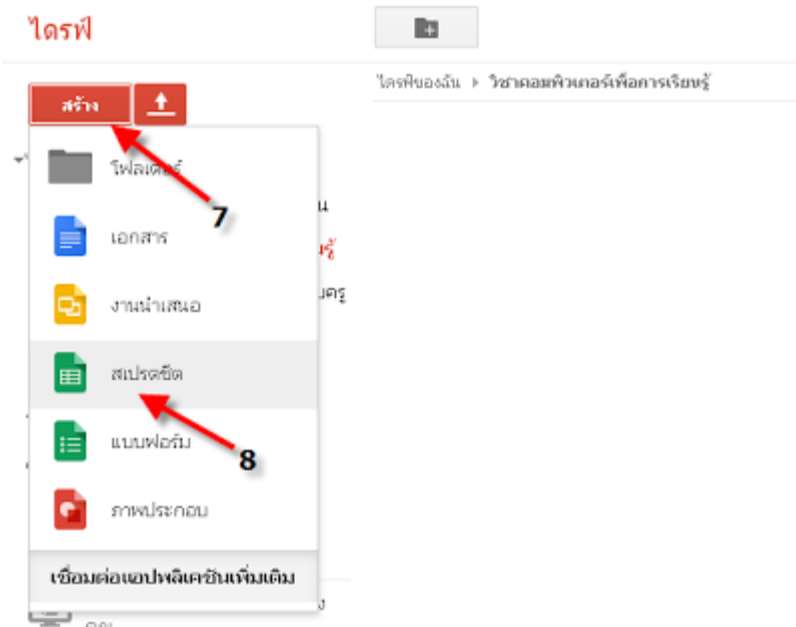
4.เลือก [ ไดรฟ์ ] เพื่อเข้าใช้งาน Google  
Drive



5.สร้าง [ โฟลเดอร์ใหม่ ] เพื่อเป็นจัดเก็บเอกสารให้เป็นระเบียบมากยิ่งขึ้น

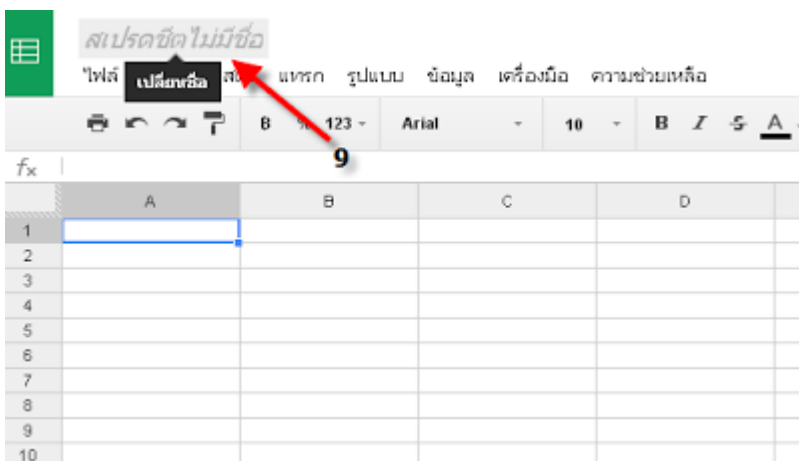


## 6.ระบุชื่อ โฟลเดอร์ใหม่

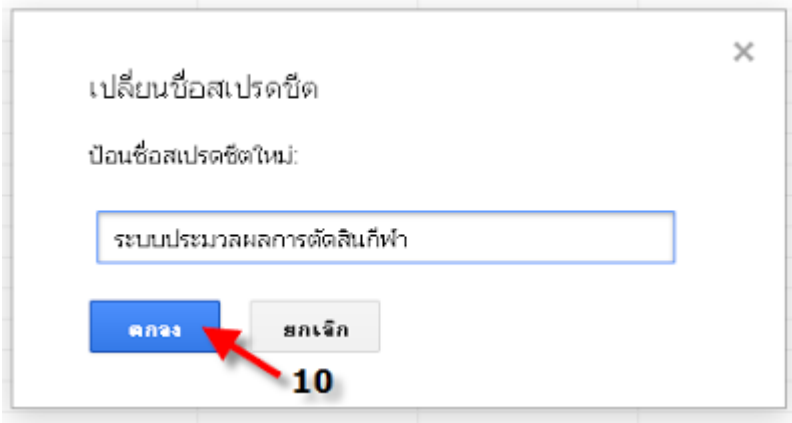


## 7.เลือกเมนู [ สร้าง ] เพื่อเลือกการสร้างไฟล์

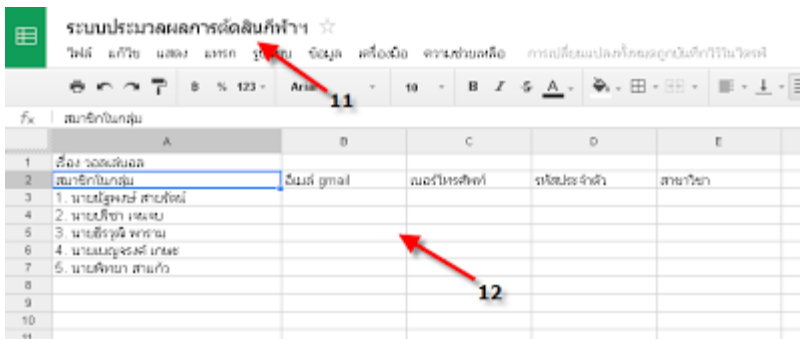
## 8.เลือกเมนู [ สเปรดชีต ] เพื่อสร้างไฟล์ Sheet Online หรือ (Excel Online)



## 9.เมื่อเลือกสร้างไฟล์ แล้วสิ่งแรกที่ต้องทำ คือ ตั้งชื่อเอกสาร ให้เลือก ตรงคำว่า "สเปรดชีตไม่มีชื่อ"

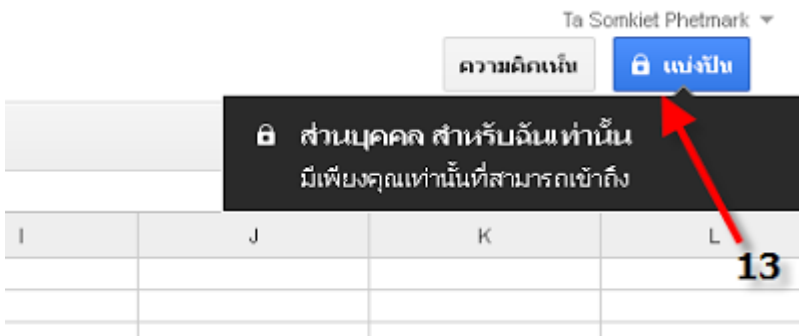


## 10.เมื่อระบุ ชื่อเอกสาร แล้วตอบปุ่ม [ ตกลง ]

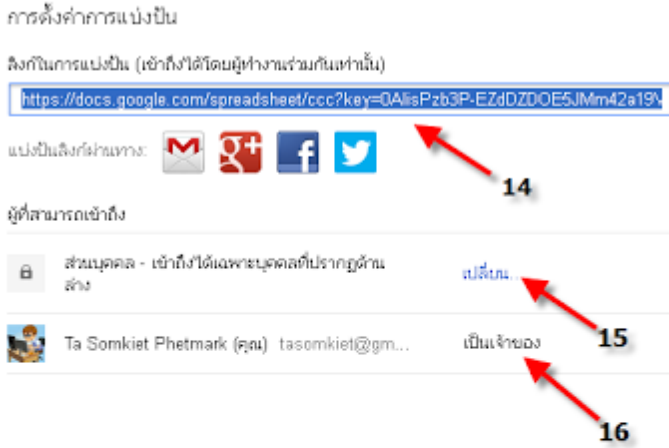


## 11.แสดงชื่อเอกสาร ที่บันทึกไว้ในระบบ

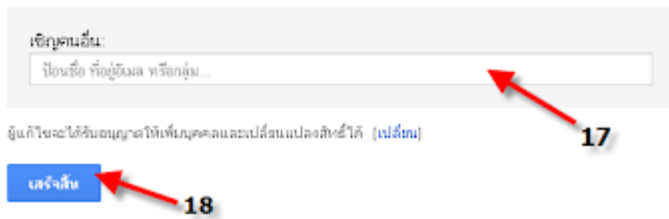
## 12.แสดงข้อมูลที่พิมพ์ไว้



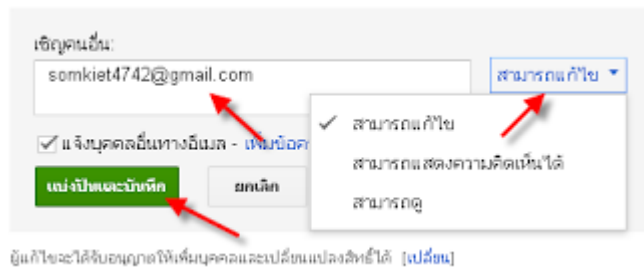
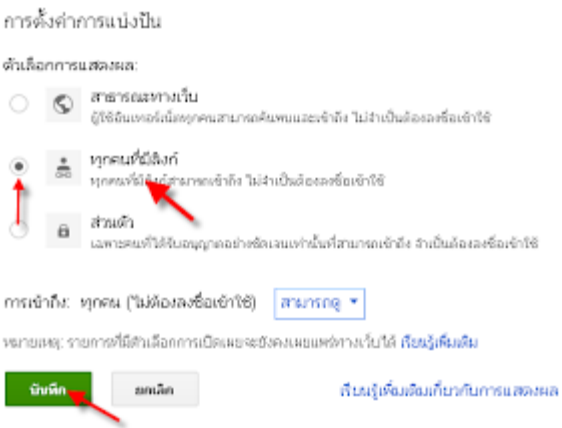
## 13.กดปุ่ม [ แบ่งปัน ] เพื่อทำงานร่วมกันหลายๆ คน ด้วยอีเมล Gmail



14.แสดง [ ลิง ] ของเอกสารงานที่กำลังต้องการแบ่งปัน  
 15.ทุกครั้งที่แบ่งปัน ต้องตั้งค่าการเข้าถึง กดปุ่ม [ เปลี่ยน ]



17.ป้อนอีเมล สมาชิกกลุ่มที่ต้องการทำงานร่วมกัน



18.เมื่อกรอกข้อมูลครบถ้วน กดปุ่ม [ เสร็จสิ้น ]