

Google เอกสาร / ชีต / สไลด์



โดย พิชญ์ศิณี แหะเพ็ญอำไพ

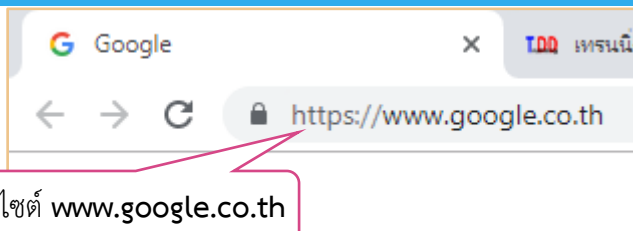
สารบัญ

การสร้างบัญชี Google	1
หน้าจอหลักไดรฟ์	11
การสร้างเอกสารใหม่ Google เอกสาร	12
ตัวอย่างเทมเพลต	13
เมนูการทำงาน Google เอกสาร	13
แถบเครื่องมือของ Google เอกสาร	13
หน้าต่างเอกสาร Google	14
เมนูไฟล์	15
คำสั่งดาวน์โหลดเป็น	15
เมนูแก้ไข	16
เมนูดู	16
เมนูแทรก	17
การแทรกรูปภาพ	18
แทรกตาราง	19
การแทรกแผนภูมิ	22
การแทรกหัวกระดาษ/ท้ายกระดาษ และเลขหน้าเอกสาร	24
การแทรกตัวแบ่งหน้า(ขึ้นหน้าใหม่)	25
เมนูรูปแบบ	26
การจัดรูปแบบข้อความ	27
การกำหนดลักษณะย่อหน้า	28
การจัดรูปแบบข้อความและการเยื้อง	29
การจัดรูปแบบระยะห่างระหว่างบรรทัด	29
การจัดรูปแบบคอลัมน์	30
การจัดรูปแบบตัวเลขหน้าหัวข้อย่อย	30
การจัดรูปแบบสัญลักษณ์หน้าหัวข้อ	31

ล้างการจัดรูปแบบข้อความ	31
เมนูเครื่องมือ.....	32
การสั่งแปลเอกสารด้วยเครื่องมือแปลภาษา	32
การพิมพ์ด้วยเสียงพูด.....	33
เมนูส่วนเสริม	33
เมนูความช่วยเหลือ	34
การสร้างเอกสารใหม่ Google ชีต.....	35
เทมเพลตชีต.....	35
เมนูไฟล์.....	36
เมนูแก้ไข.....	38
เมนูดู.....	39
เมนูแทรก.....	40
การแทรกแผนภูมิ.....	41
การจัดรูปแบบเซลล์ข้อมูล.....	44
การจัดรูปแบบเซลล์ข้อมูลที่เป็นตัวเลข วันที่และเวลา.....	45
การกำหนดขนาดตัวอักษรที่อยู่ในเซลล์	46
การจัดตำแหน่งข้อมูลในเซลล์	47
การตัดคำในเซลล์.....	48
การหมุนข้อความในเซลล์.....	49
การจัดรูปแบบเซลล์ตามเงื่อนไข.....	50
เมนูข้อมูล.....	52
เมนูเครื่องมือ.....	53
เมนูส่วนเสริม	54
เมนูความช่วยเหลือ	54
การสร้างงานนำเสนอใหม่ด้วย Google สไลด์	55
เทมเพลตงานนำเสนอ	55
เมนูไฟล์.....	56

การดาวน์โหลดไฟล์งานนำเสนอ.....	57
เมนูแก้ไข.....	58
เมนูดู.....	58
เมนูแทรก.....	59
เมนูรูปแบบ.....	60
เมนูสไลด์.....	61
เมนูจัดเรียง.....	62
เมนูเครื่องมือ.....	63
เมนูส่วนเสริม.....	64
เมนูความช่วยเหลือ.....	64

การสร้างบัญชี GOOGLE





ลงชื่อเข้าใช้งาน

เข้าสู่ Google ไดรฟ์

อีเมลหรือโทรศัพท์

หากลืมอีเมล

หากไม่ใช่คอมพิวเตอร์ของคุณ ให้ใช้โหมดผู้มาเยือนเพื่อ
ลงชื่อเข้าใช้ [ดูข้อมูลเพิ่มเติม](#)

สร้างบัญชี

คลิกที่ สร้างบัญชี

ถัดไป



ลงชื่อเข้าใช้งาน

เข้าสู่ Google ไดรฟ์

อีเมลหรือโทรศัพท์

หากลืมอีเมล

หากไม่ใช่คอมพิวเตอร์ของคุณ
ลงชื่อเข้าใช้ [ดูข้อมูลเพิ่มเติม](#)

สำหรับตัวเอง

เพื่อจัดการธุรกิจของฉัน

ถัดไป

คลิกที่ สำหรับตัวเอง และคลิก ถัดไป

ไทย ▾

ความช่วยเหลือ

ส่วนบุคคล

ข้อกำหนด

The image shows the Google account creation interface in Thai. It includes the Google logo, the title 'สร้างบัญชี Google' (Create Google Account), and the subtitle 'เข้าสู่ Google ไดรฟ์' (Access Google Drive). The form has fields for 'ชื่อ' (First name), 'นามสกุล' (Last name), 'ชื่อผู้ใช้' (Username), and a password field with a 'ยืนยัน' (Confirm) button. There are also checkboxes for 'ฉันใช้ตัวอักษร ตัวเลข และจุดได้' (I use letters, numbers, and dots) and 'ใช้ที่อยู่อีเมลปัจจุบันแทน' (Use my current email address). A blue 'ถัดไป' (Next) button is at the bottom right. Annotations in pink boxes point to specific parts: 'กรอก ชื่อ, นามสกุล, ชื่อผู้ใช้' (Fill in first name, last name, username) points to the first three fields; 'กรอก รหัสผ่าน และยืนยันรหัสผ่าน' (Fill in password and confirm password) points to the password fields; and 'คลิกปุ่ม ถัดไป' (Click the Next button) points to the blue 'ถัดไป' button.

Google

สร้างบัญชี Google

เข้าสู่ Google ไดรฟ์

กรอก ชื่อ, นามสกุล, ชื่อผู้ใช้

ชื่อ

นามสกุล

ชื่อผู้ใช้ @gmail.com

คุณใช้ตัวอักษร ตัวเลข และจุดได้

ใช้ที่อยู่อีเมลปัจจุบันแทน

รหัสผ่าน

ยืนยัน

ใช้อักษร... ขึ้นไปที่มีทั้งตัวอักษร ตัวเลข และสัญลักษณ์ผสมกัน

คลิกปุ่ม ถัดไป

ถัดไป

กรอก รหัสผ่าน และยืนยันรหัสผ่าน



สร้างบัญชี Google

เข้าสู่ Google ไดรฟ์

ชื่อ
ชัชณู

นามสกุล
รัช

ชื่อผู้ใช้
chitsanuRat@gmail.com

คุณใช้ตัวอักษร ตัวเลข และจุดได้

ใช้ที่อยู่อีเมลปัจจุบันแทน

รหัสผ่าน
.....

ยืนยัน
.....

ใช้อักขระ 8 ตัวขึ้นไปที่มีทั้งตัวอักษร ตัวเลข และสัญลักษณ์ผสมกัน

ลงชื่อเข้าใช้แทน

ถัดไป



มีเพียงบัญชีเดียวก็เข้าถึงทุก
ผลิตภัณฑ์และบริการของ Google ได้



ยืนยันหมายเลขโทรศัพท์ของคุณ

Google ต้องการตรวจสอบว่าเป็นคุณจริงๆ เพื่อรักษา
ความปลอดภัย โดย Google จะส่งข้อความที่มีรหัสยืนยัน
6 หลัก มีค่าบริการมาตรฐาน



หมายเลขโทรศัพท์

กรอกหมายเลขโทรศัพท์

คลิกปุ่ม ถัดไป

ถัดไป

กลับ



ยินดีต้อนรับสู่ Google


chitsanubonus@gmail.com



หมายเลขโทรศัพท์ (ไม่บังคับ)

เราจะใช้หมายเลขโทรศัพท์ของคุณสำหรับรักษาความปลอดภัยของบัญชี และผู้อื่นจะไม่เห็นหมายเลขนี้

ที่อยู่อีเมลสำรอง (ไม่บังคับ)

เราจะใช้ที่อยู่อีเมลนี้เพื่อรักษาบัญชีของคุณให้ปลอดภัย

วัน
14

เดือน
กรกฎาคม

ปี
1978

วันเกิดของคุณ

ระบุเพศ

เพศ
หญิง

เหตุผลที่เราขอข้อมูลนี้

กลับ

ถัดไป

ระบุวัน/เดือน/ปีเกิด

ระบุเพศ

คลิก ถัดไป



ใช้หมายเลขโทรศัพท์ให้เป็นประโยชน์มากขึ้น

หากต้องการ คุณจะเพิ่มหมายเลขโทรศัพท์ของคุณลงในบัญชีเพื่อใช้ในบริการต่างๆ ของ Google ก็ได้ [ดูข้อมูลเพิ่มเติม](#)

เช่น เราจะใช้หมายเลขโทรศัพท์ในกรณีต่อไปนี้



รับวิดีโอคอลและข้อความ



ทำให้บริการของ Google รวมถึงโฆษณา เกี่ยวข้องกับคุณมากยิ่งขึ้น

[ตัวเลือกเพิ่มเติม](#)

[กลับ](#)

ข้าม

กด ข้าม หรือ โอเค

โอเค ใช้เลย



ความเป็นส่วนตัวและข้อกำหนด

หากต้องการสร้างบัญชี Google คุณจะต้องยอมรับ**ข้อกำหนดในการให้บริการ**ด้านล่าง

นอกจากนี้ เมื่อคุณสร้างบัญชี เราจะดำเนินการกับข้อมูลของคุณตามที่ได้อธิบายไว้ใน**นโยบายความเป็นส่วนตัว** รวมถึงประเด็นสำคัญต่อไปนี้

ข้อมูลที่เราประมวลผลเมื่อคุณใช้ Google

- เมื่อคุณตั้งค่าบัญชี Google เราจะจัดเก็บข้อมูลที่ให้ไว้ เช่น ชื่อ ที่อยู่อีเมล และหมายเลขโทรศัพท์ของคุณ
- เมื่อคุณใช้บริการของ Google ในการทำงานต่างๆ เช่น เขียนข้อความใน Gmail หรือแสดงความคิดเห็นในวิดีโอ YouTube เราจะจัดเก็บข้อมูลที่คุณสร้างไว้
- ตัวอย่างเช่น เมื่อคุณค้นหาร้านอาหารบน Google Maps หรือดูวิดีโอบน YouTube เราจะประมวลผลข้อมูลเกี่ยวกับกิจกรรมดังกล่าว เช่น ข้อมูลเกี่ยวกับวิดีโอที่คุณดู, รหัสอุปกรณ์, ที่อยู่ IP, ข้อมูลคุกกี้ และสถานที่ตั้ง
- เรายังประมวลผลข้อมูลประเภทที่ได้อธิบายไว้ข้างต้นเมื่อคุณใช้แอปหรือเว็บไซต์ที่ใช้**บริการของ Google** เช่นโฆษณา Analytics และโปรแกรม **คลิสิก ลูกศร** YouTube

สาเหตุที่เราประมวลผลข้อมูล

เราดำเนินการกับข้อมูลนี้เพื่อจุดประสงค์ตามที่อธิบายไว้ใน





ความเป็นส่วนตัวและข้อกำหนด

รวมข้อมูล

เรายังรวมข้อมูลนี้ไว้ในบริการต่างๆ ของเราและในอุปกรณ์ต่างๆ ของคุณเพื่อจุดประสงค์เหล่านี้ด้วย เช่น ขึ้นอยู่กับการตั้งค่าบัญชีของคุณ เราแสดงโฆษณาให้คุณรับชมโดยอิงจากข้อมูลเกี่ยวกับสิ่งที่คุณสนใจ ซึ่งเรานำมาจากการใช้ Search และ YouTube ของคุณ และเราใช้ข้อมูลจากคำค้นหาหลายล้านล้านรายการเพื่อสร้างโมเดลเกี่ยวกับการสะกดคำที่ใช้ในบริการทั้งหมดของเรา

คุณสามารถได้

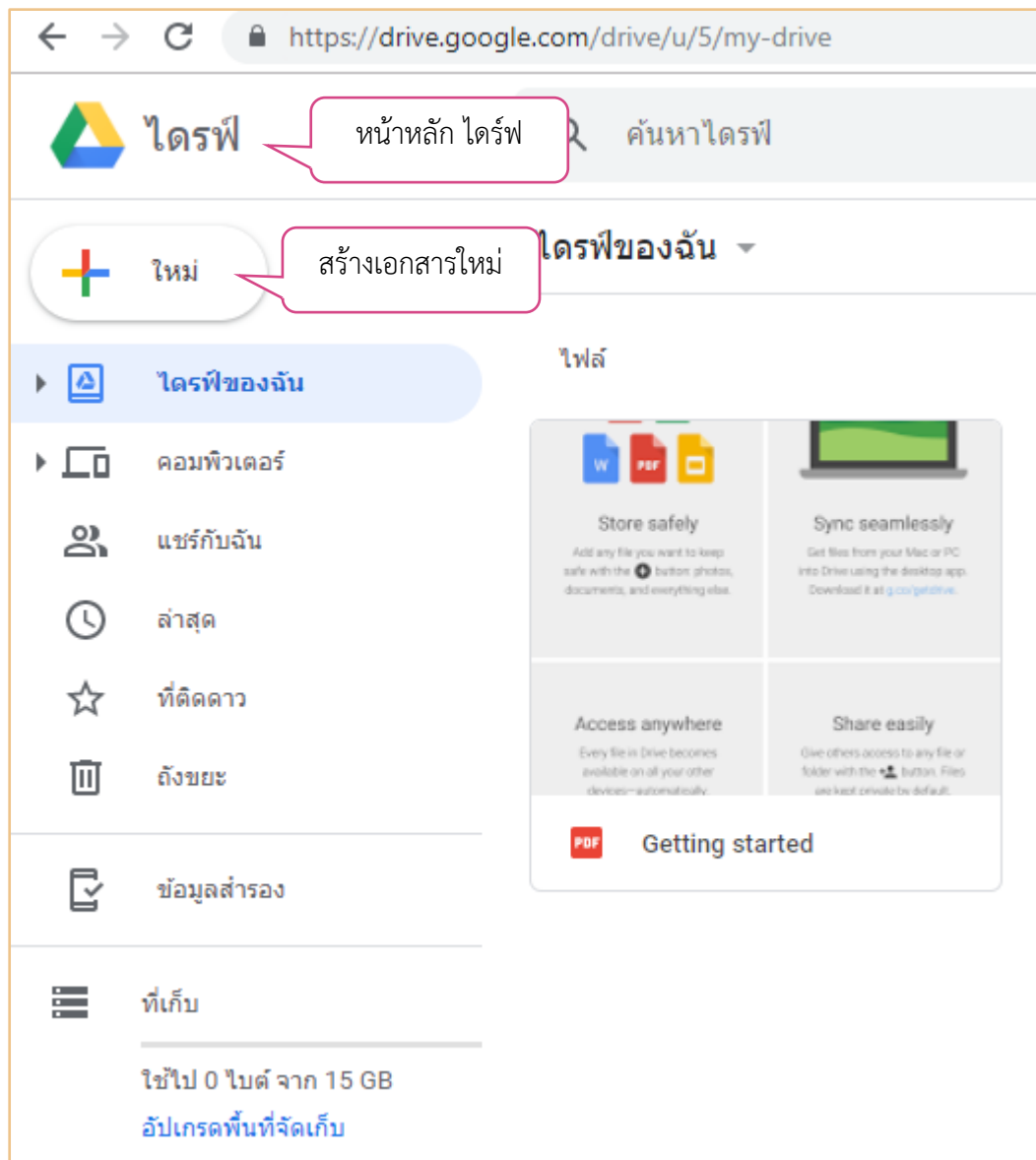
ขึ้นอยู่กับการตั้งค่าบัญชี ข้อมูลบางส่วนอาจจะเกี่ยวข้องกับบัญชี Google ของคุณ เราจะถือว่าข้อมูลเหล่านี้เป็นข้อมูลส่วนบุคคล คุณจะควบคุมวิธีการเก็บรวบรวมและใช้ข้อมูลของเราได้โดยคลิกที่ "ตัวเลือกเพิ่มเติม" ด้านล่าง คุณจะปรับเปลี่ยนการควบคุมหรือถอนคำยินยอมสำหรับในอนาคตได้ทุกเมื่อด้วยการไปที่บัญชีของคุณ (myaccount.google.com)

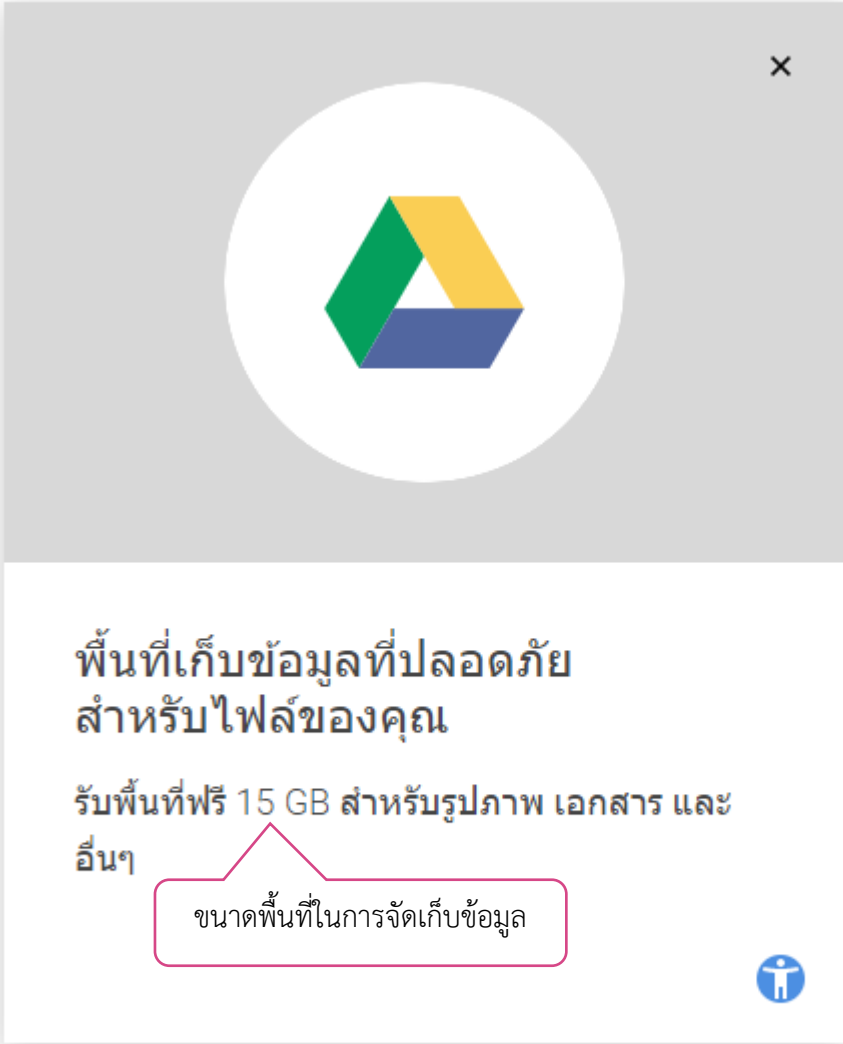
ตัวเลือกเพิ่มเติม ▼

ยกเลิก

ฉันยอมรับ

คลิก ฉันยอมรับ





A modal window with a grey header containing the Google Drive logo (a colorful triangle) and a close button (X). The main content area is white and contains the following text: 'พื้นที่เก็บข้อมูลที่ปลอดภัย' (Secure storage space), 'สำหรับไฟล์ของคุณ' (for your files), 'รับพื้นที่ฟรี 15 GB สำหรับรูปภาพ เอกสาร และอื่นๆ' (Get 15 GB of free space for photos, documents, and more). Below this text is a pink callout box with the text 'ขนาดพื้นที่ในการจัดเก็บข้อมูล' (Storage space size). To the right of the modal is a blue circular button with a white right-pointing arrow, with a pink callout box containing the text 'คลิก ลูกศร' (Click arrow). At the bottom of the modal is a small blue icon of a person and a row of four dots.

พื้นที่เก็บข้อมูลที่ปลอดภัย
สำหรับไฟล์ของคุณ

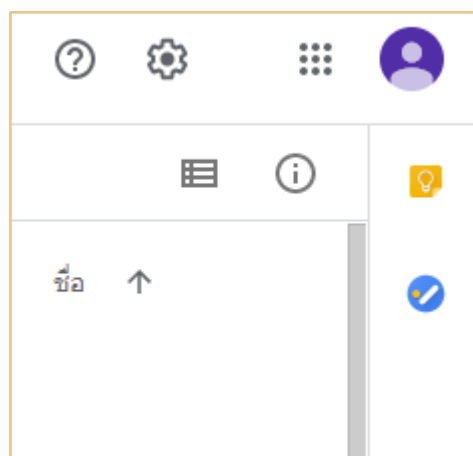
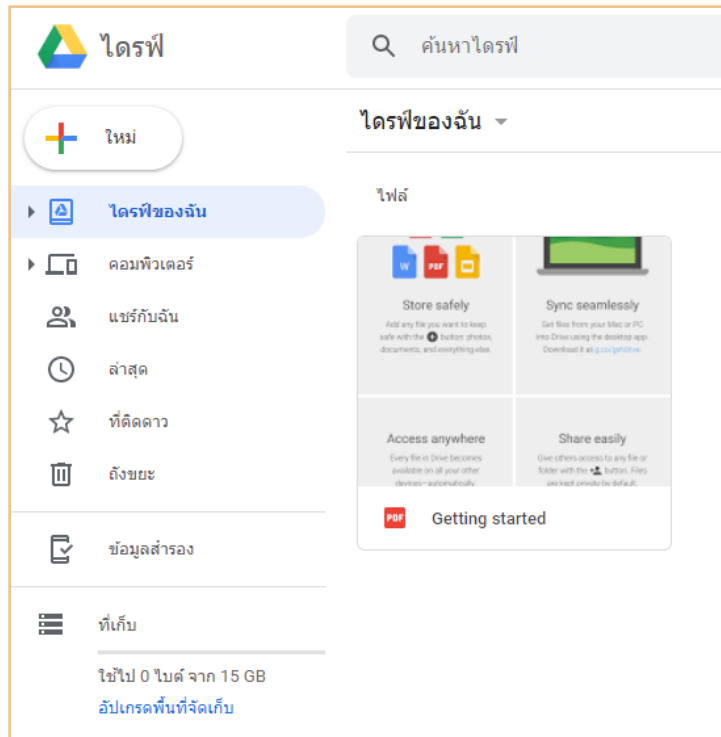
รับพื้นที่ฟรี 15 GB สำหรับรูปภาพ เอกสาร และ
อื่นๆ

ขนาดพื้นที่ในการจัดเก็บข้อมูล

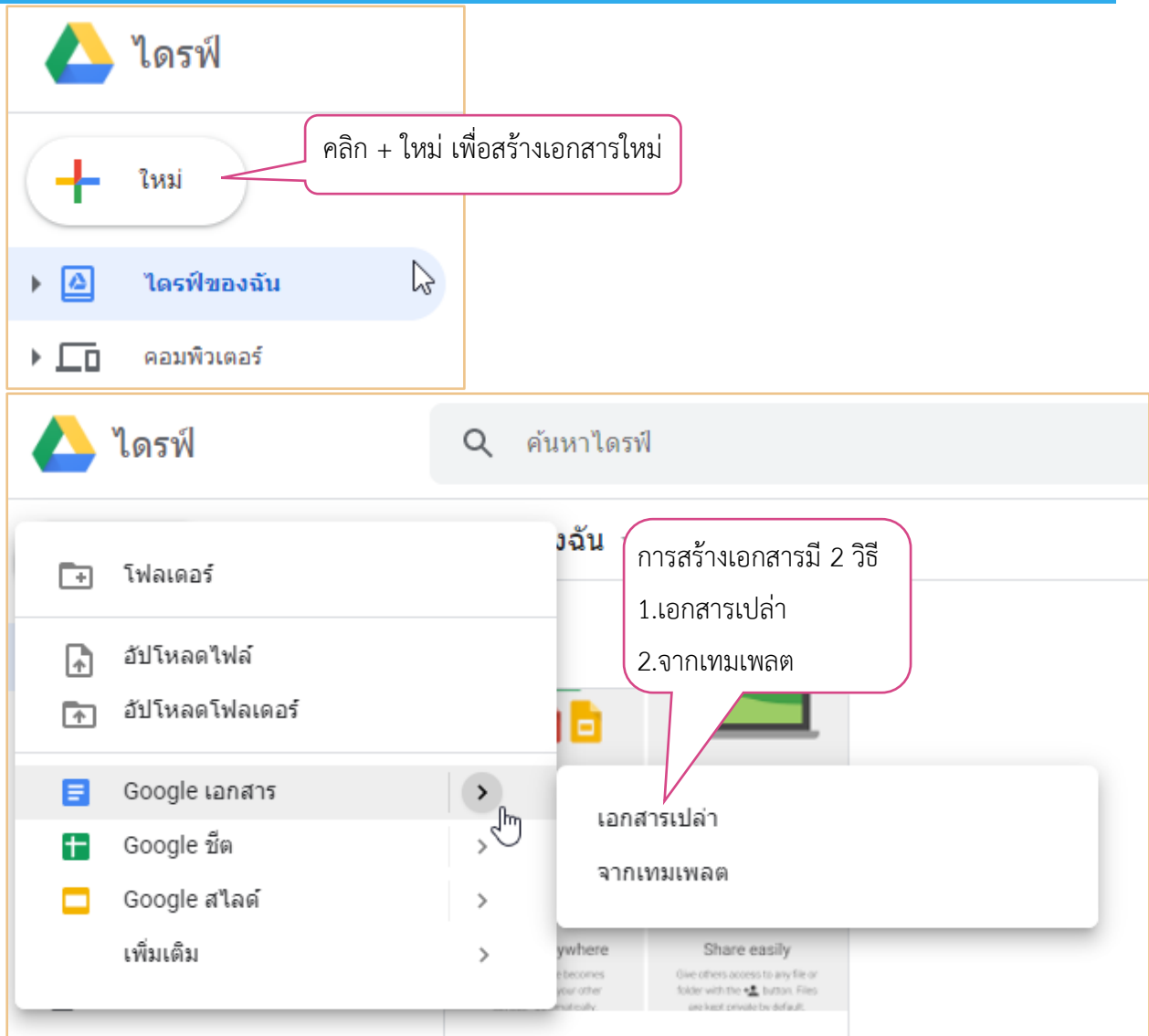
คลิก ลูกศร

หน้าจอหลักไดรฟ์

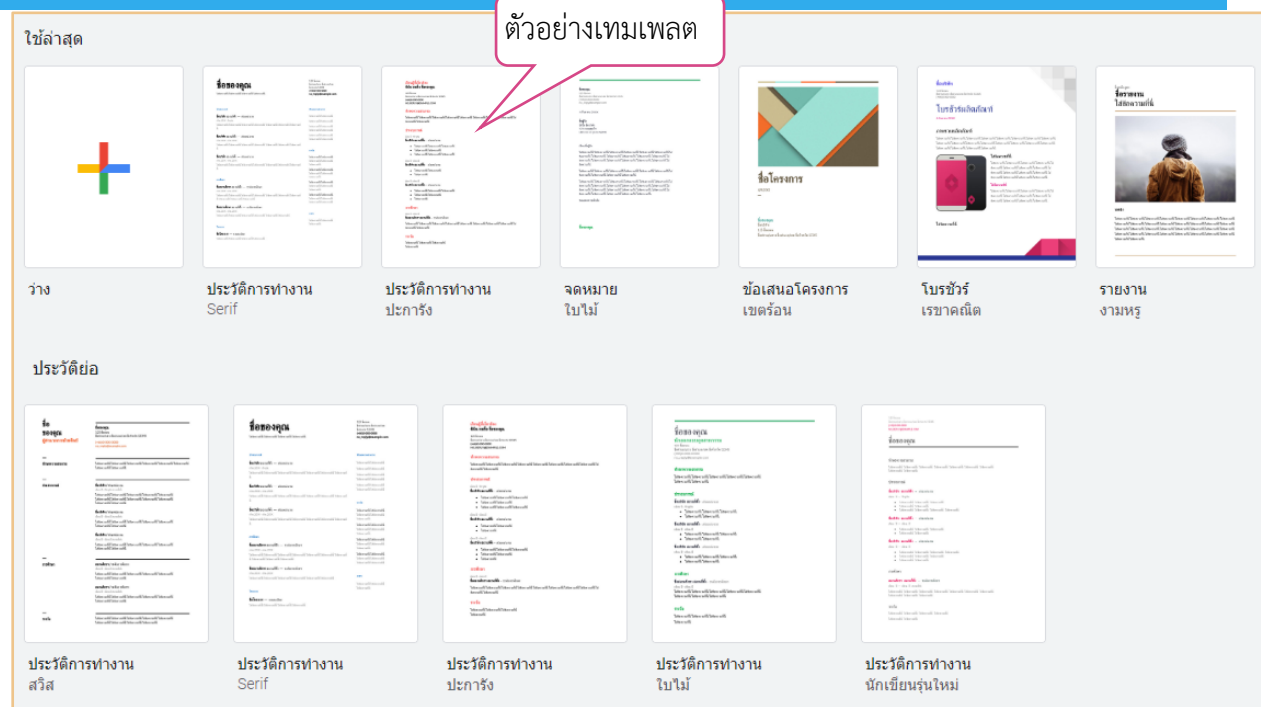
เมื่อสร้างบัญชีใหม่เรียบร้อยแล้วจะเข้าสู่หน้าจอหลักในการทำงาน ไดรฟ์



การสร้างเอกสารใหม่ GOOGLE เอกสาร



ตัวอย่างเทมเพลต

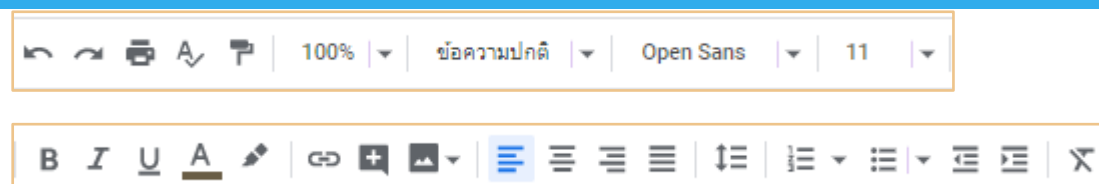


เมนูการทำงาน GOOGLE เอกสาร

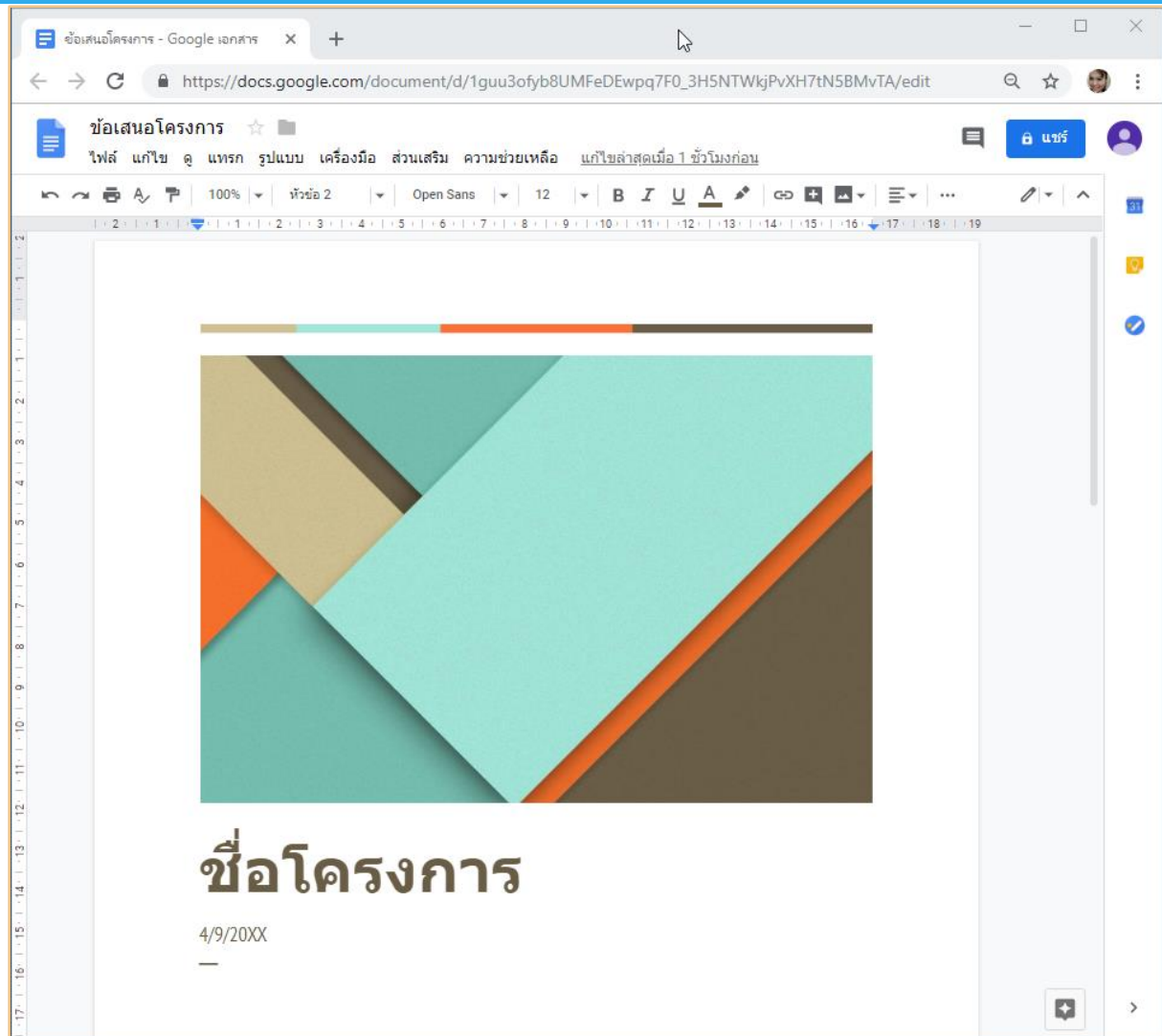
ประกอบด้วยเมนูต่อไปนี้

ไฟล์ แก้ไข ดู แทรก รูปแบบ เครื่องมือ ส่วนเสริม ความช่วยเหลือ

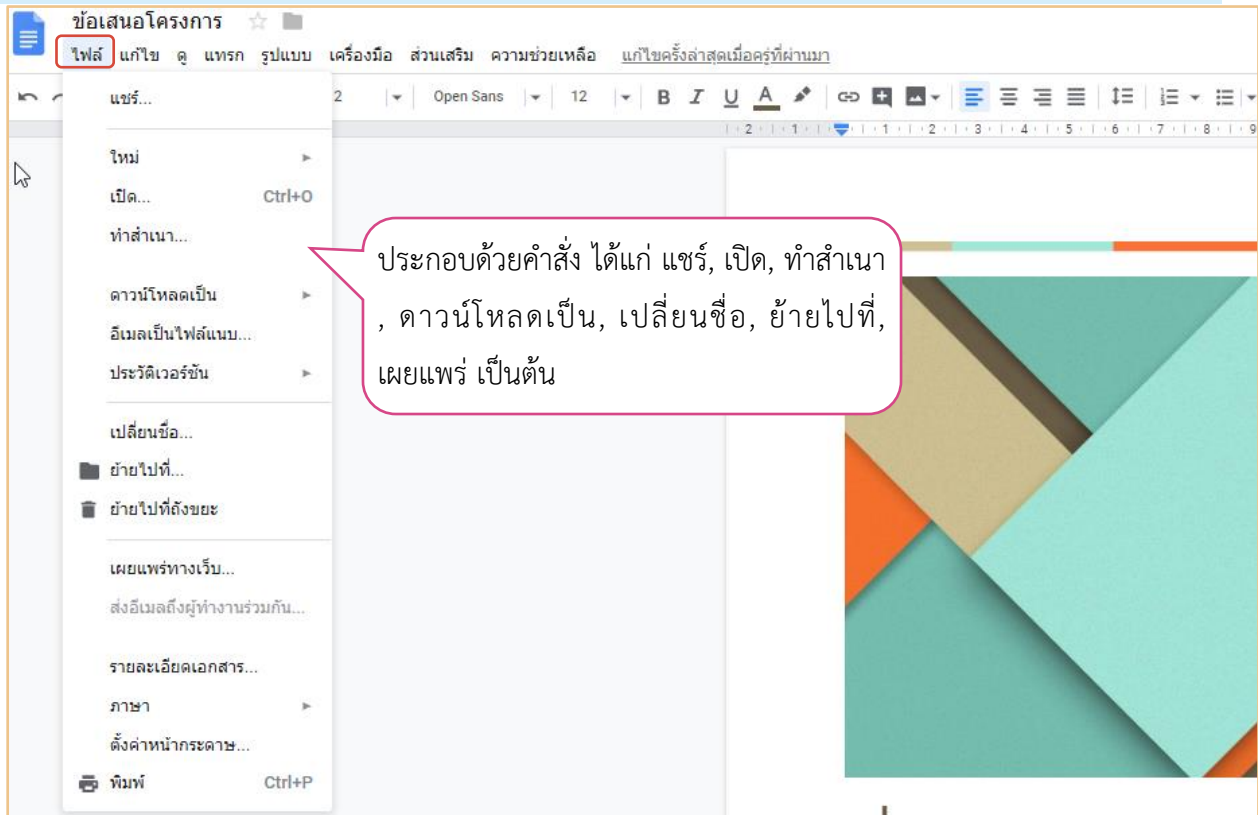
แถบเครื่องมือของ GOOGLE เอกสาร



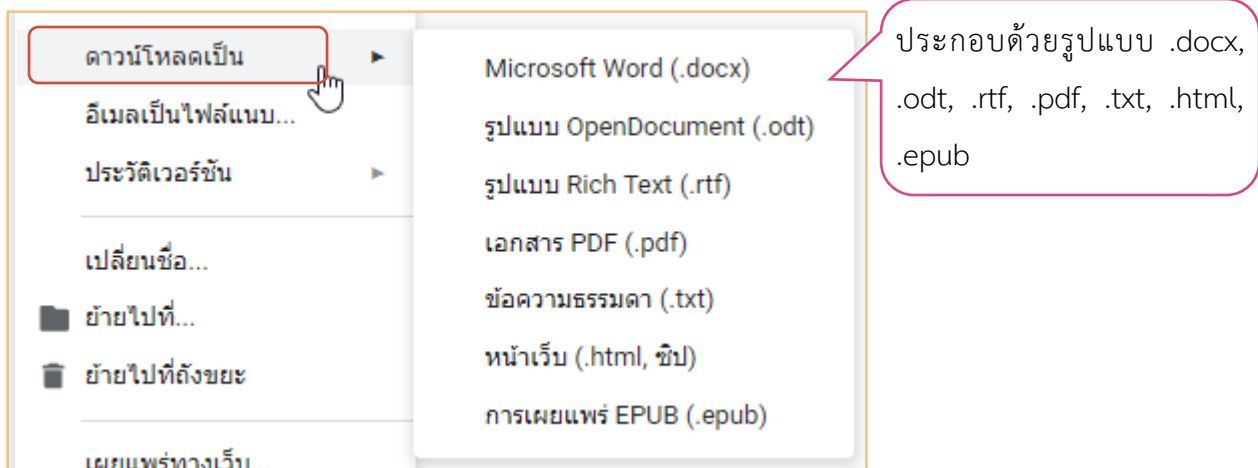
หน้าต่างเอกสาร GOOGLE



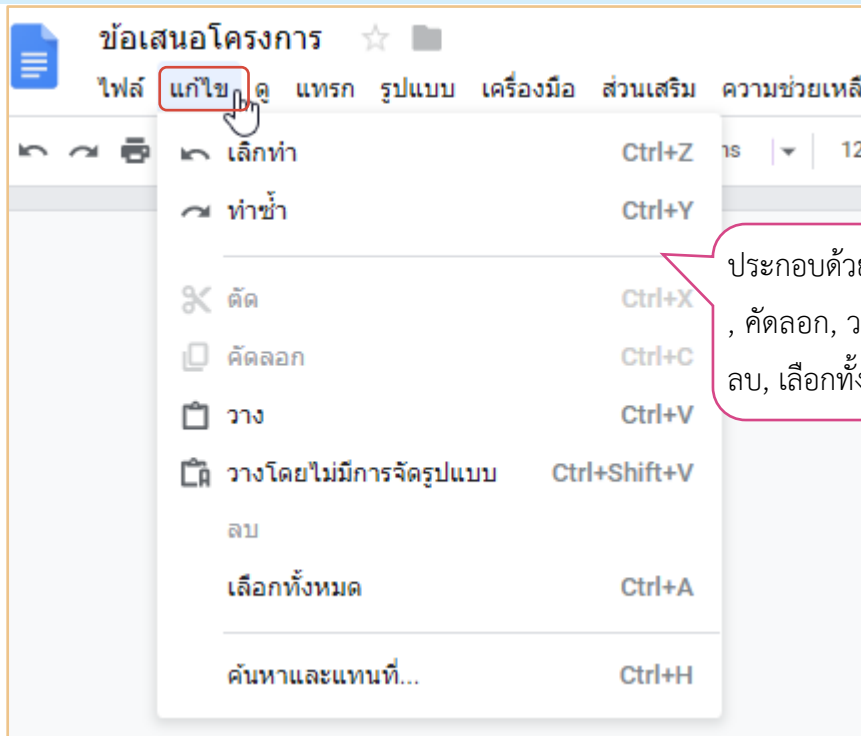
เมนูไฟล์



คำสั่งดาวน์โหลดเป็น

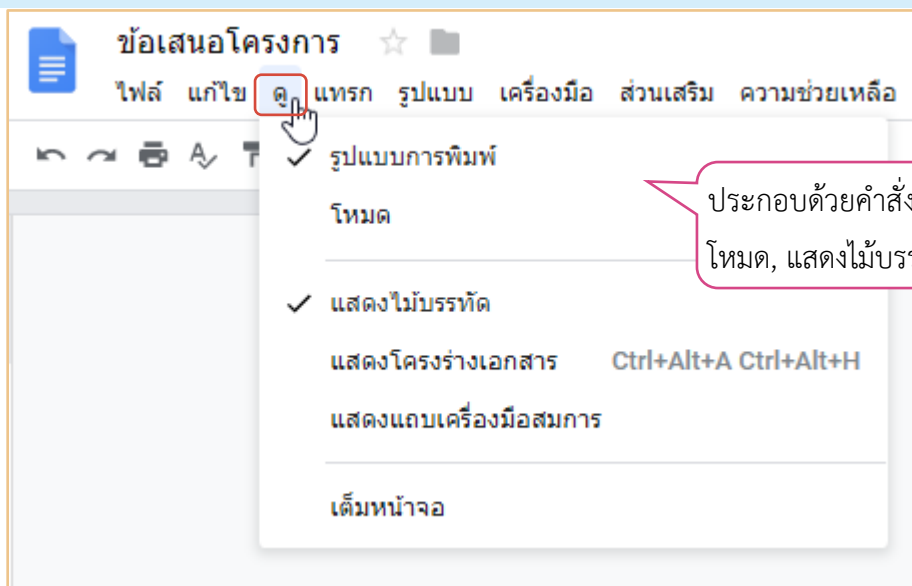


เมนูแก้ไข



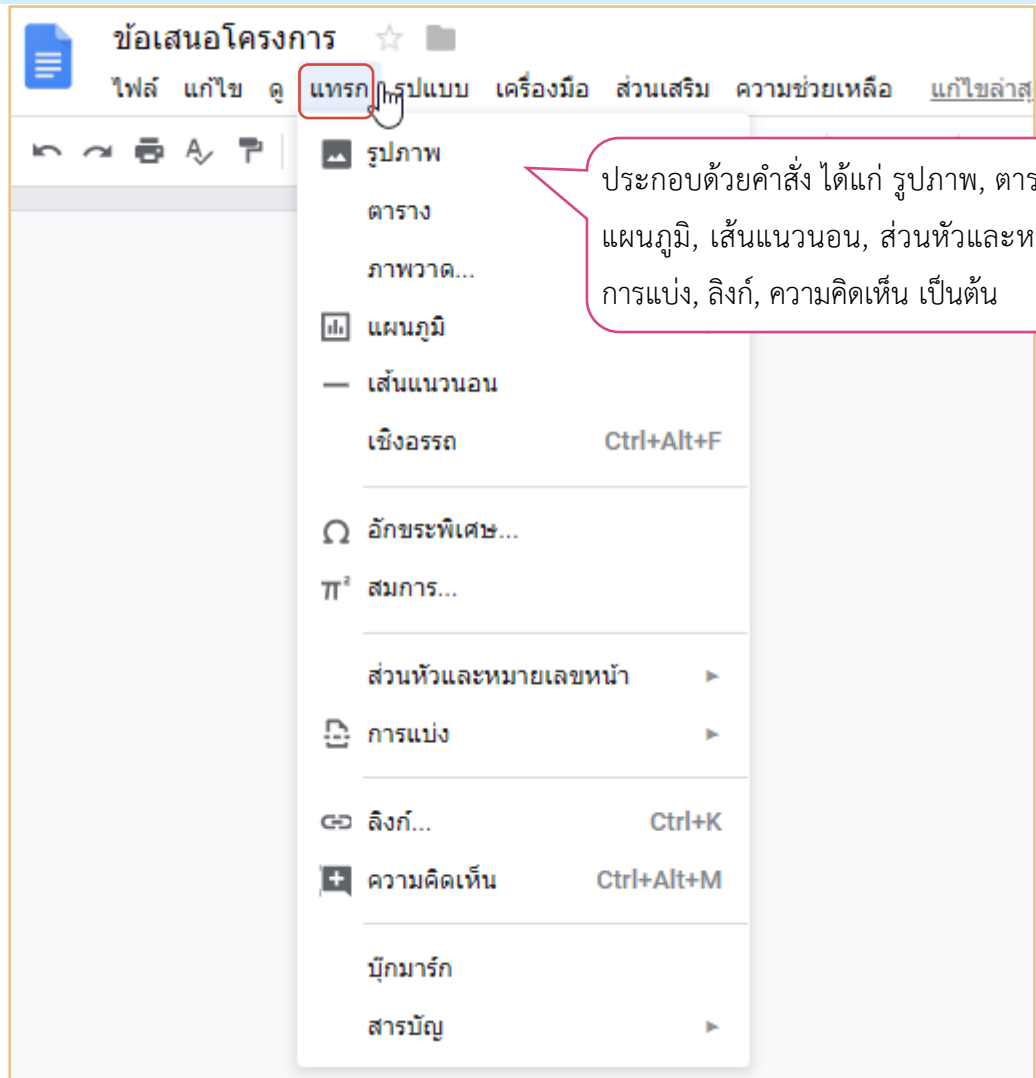
ประกอบด้วยคำสั่ง ได้แก่ เลิกทำ, ทำซ้ำ, ตัด, คัดลอก, วาง, วางโดยไม่มีการจัดรูปแบบ, ลบ, เลือกทั้งหมด เป็นต้น

เมนูดู

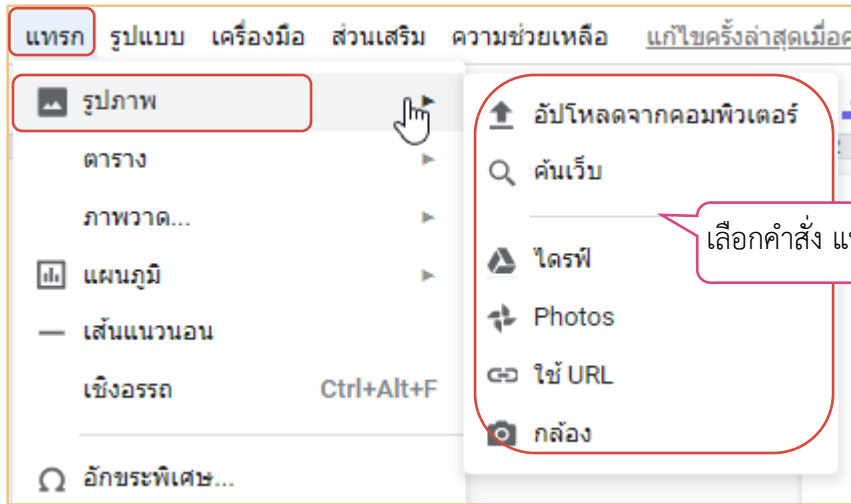


ประกอบด้วยคำสั่ง ได้แก่ รูปแบบการพิมพ์, โหมด, แสดงไม้บรรทัด, เต็มหน้าจอ เป็นต้น

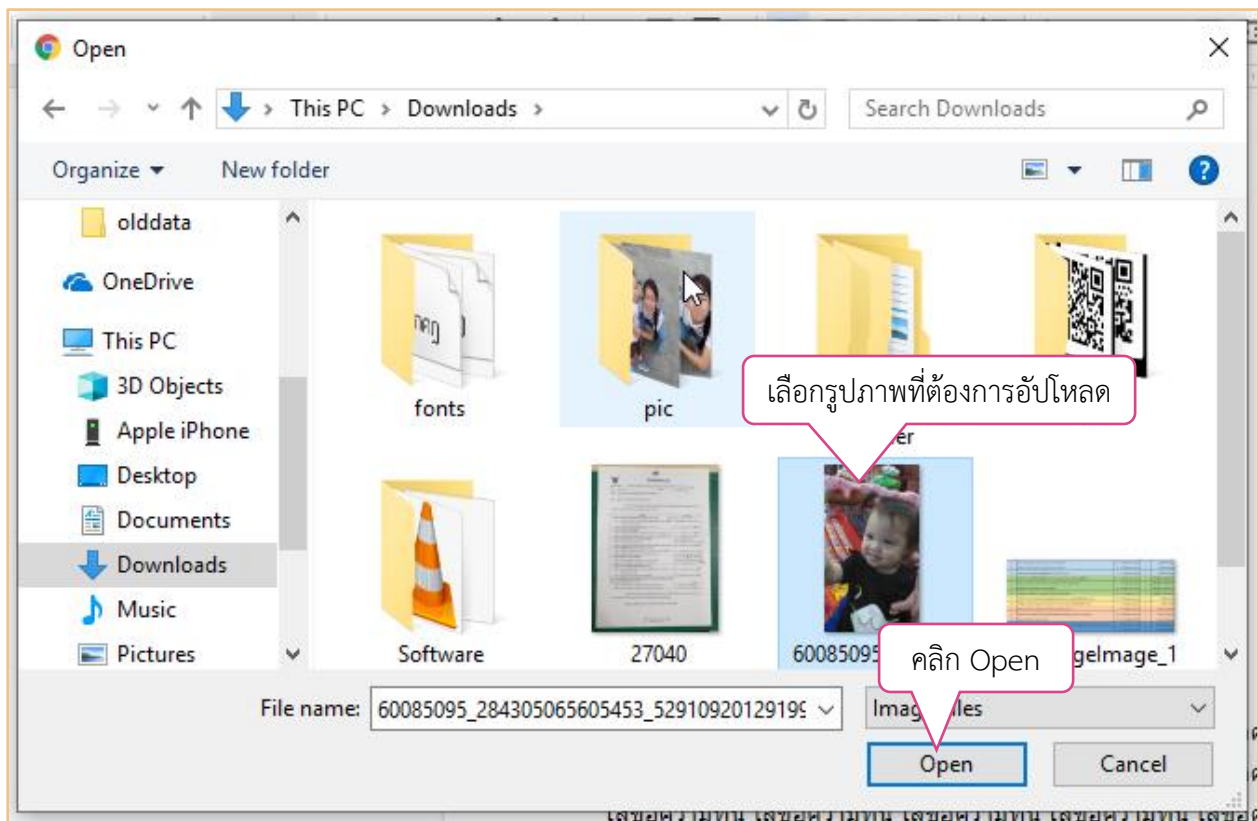
เมนูแทรก

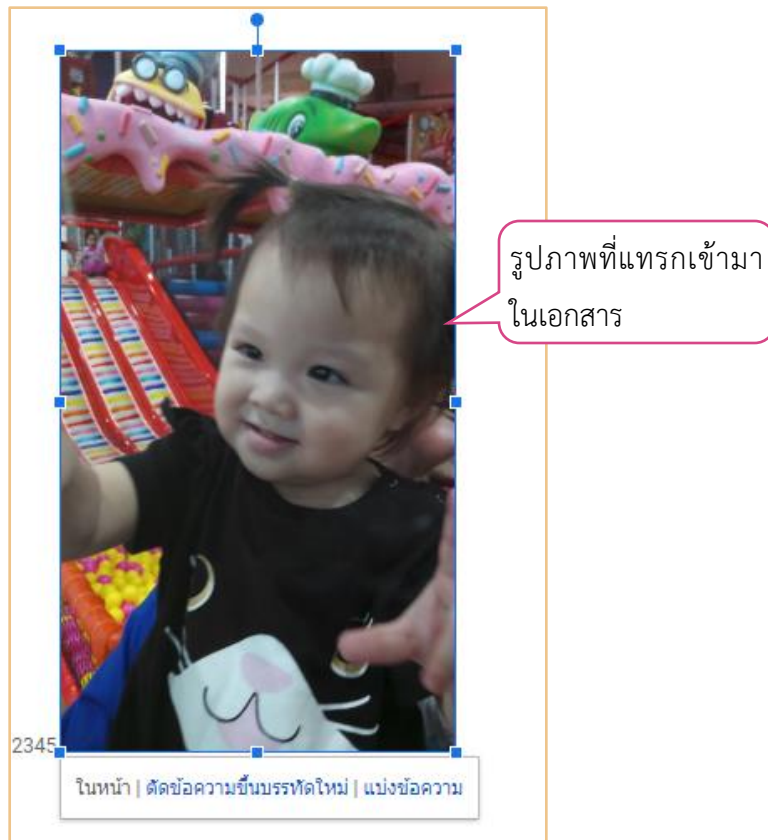


การแทรกรูปภาพ

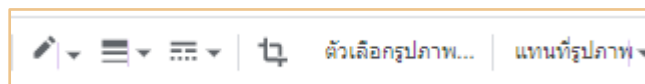


อัปโหลดจากคอมพิวเตอร์

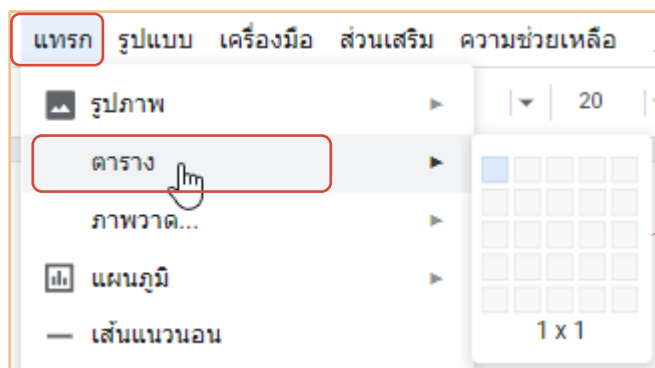




เครื่องมือทำงานกับรูปภาพ



แทรกตาราง

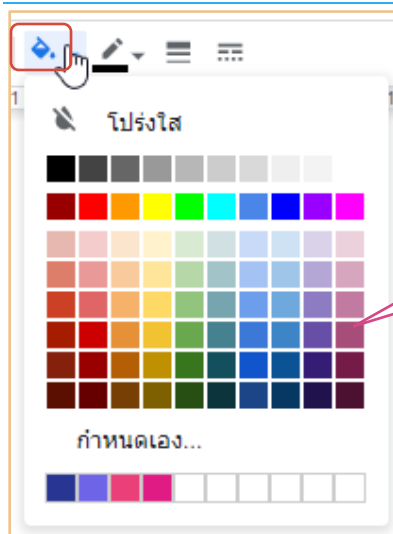


กำหนดขนาดตารางที่ต้องการสร้าง ได้แก่ จำนวนแถว และจำนวนคอลัมน์

เครื่องมือทำงานกับตาราง

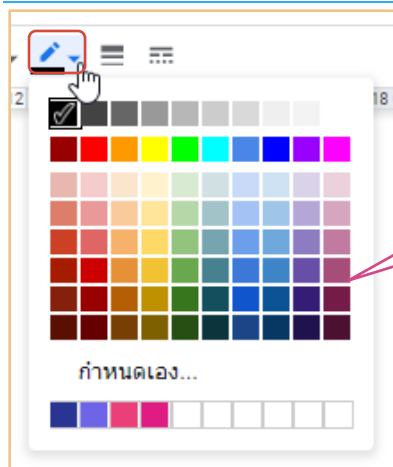


สีพื้นหลังตาราง



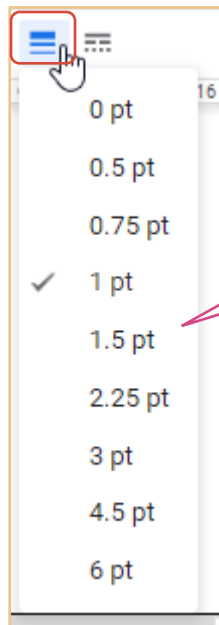
เลือกพื้นที่ในตารางและคลิกเลือกสีพื้นหลัง
เซลล์ที่ต้องการ

สีเส้นขอบตาราง



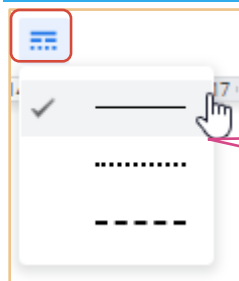
เลือกพื้นที่ในตารางและคลิกเลือกสีเส้นขอบ
เซลล์ที่ต้องการ

กำหนดความหนาของเส้นขอบตาราง



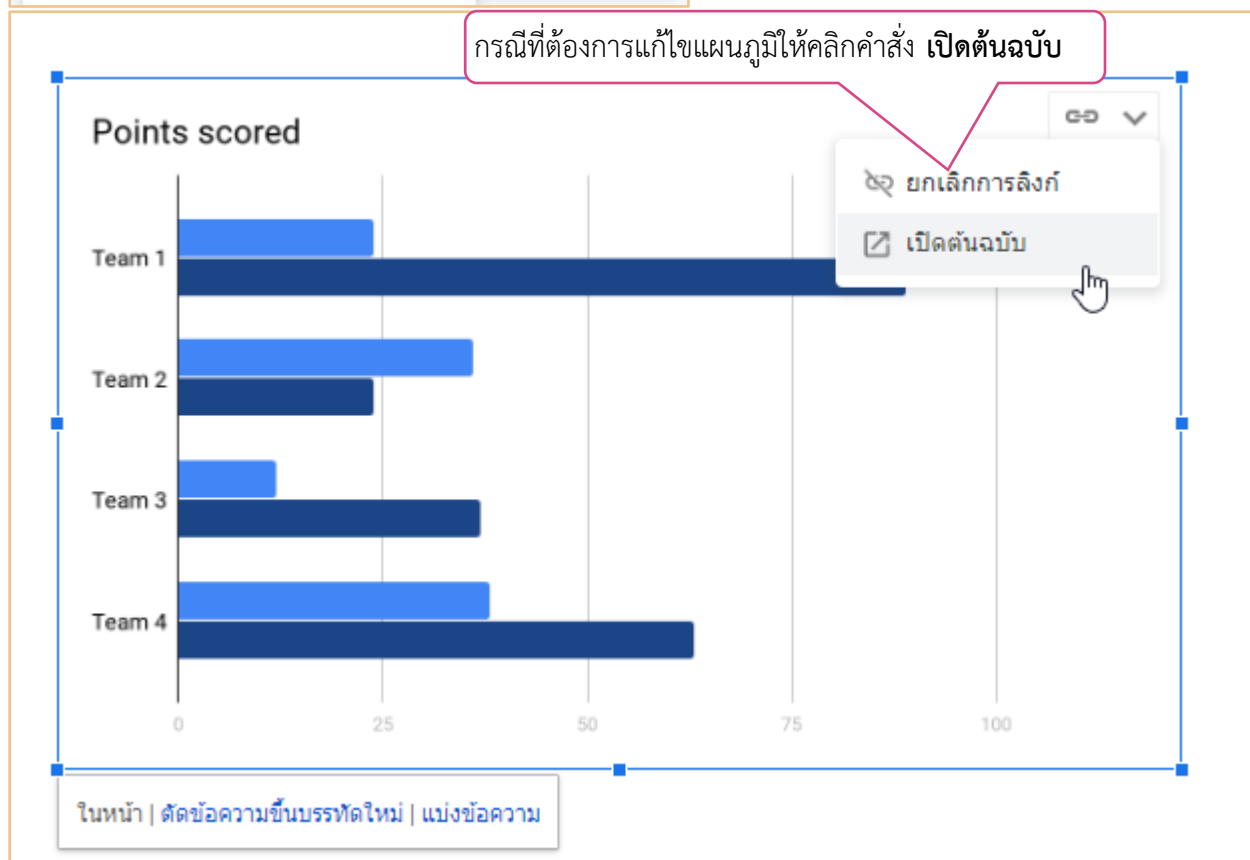
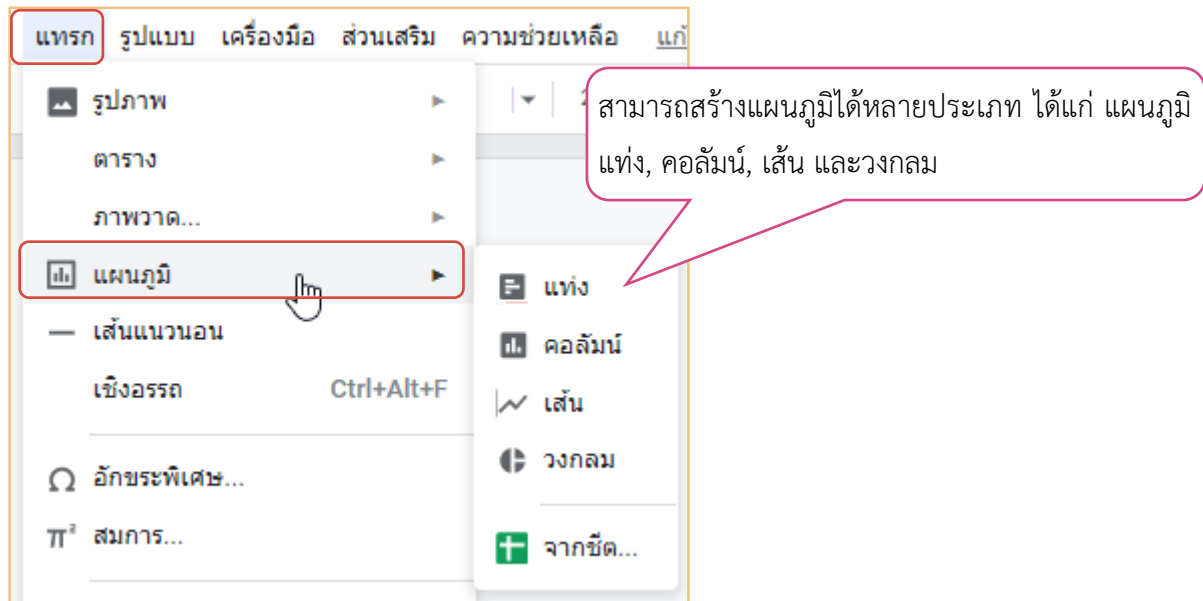
เลือกพื้นที่ในตารางและคลิกเลือกความหนาของเส้นตารางที่ต้องการ

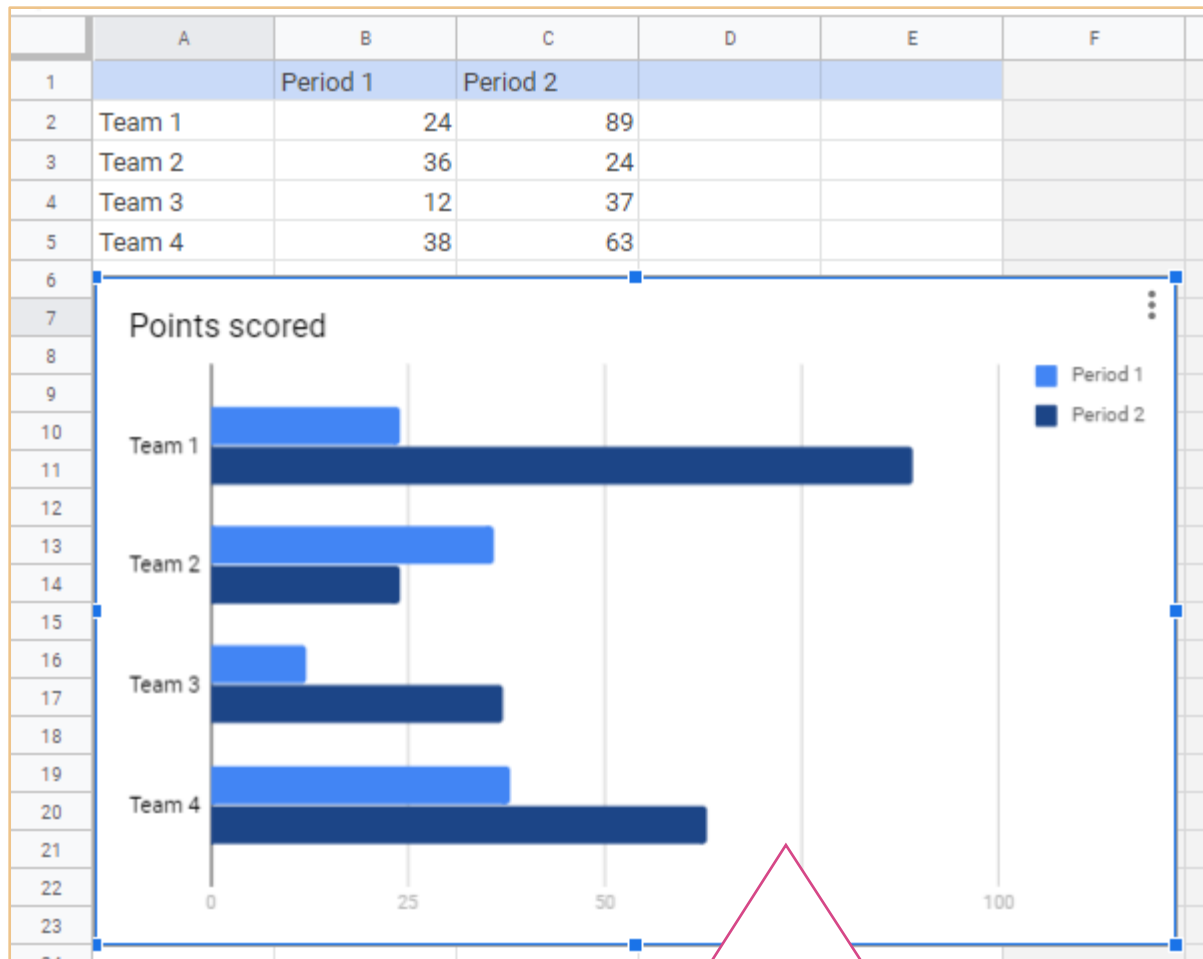
กำหนดลักษณะเส้นตาราง



เลือกพื้นที่ในตารางและคลิกเลือกลักษณะเส้นที่ต้องการ

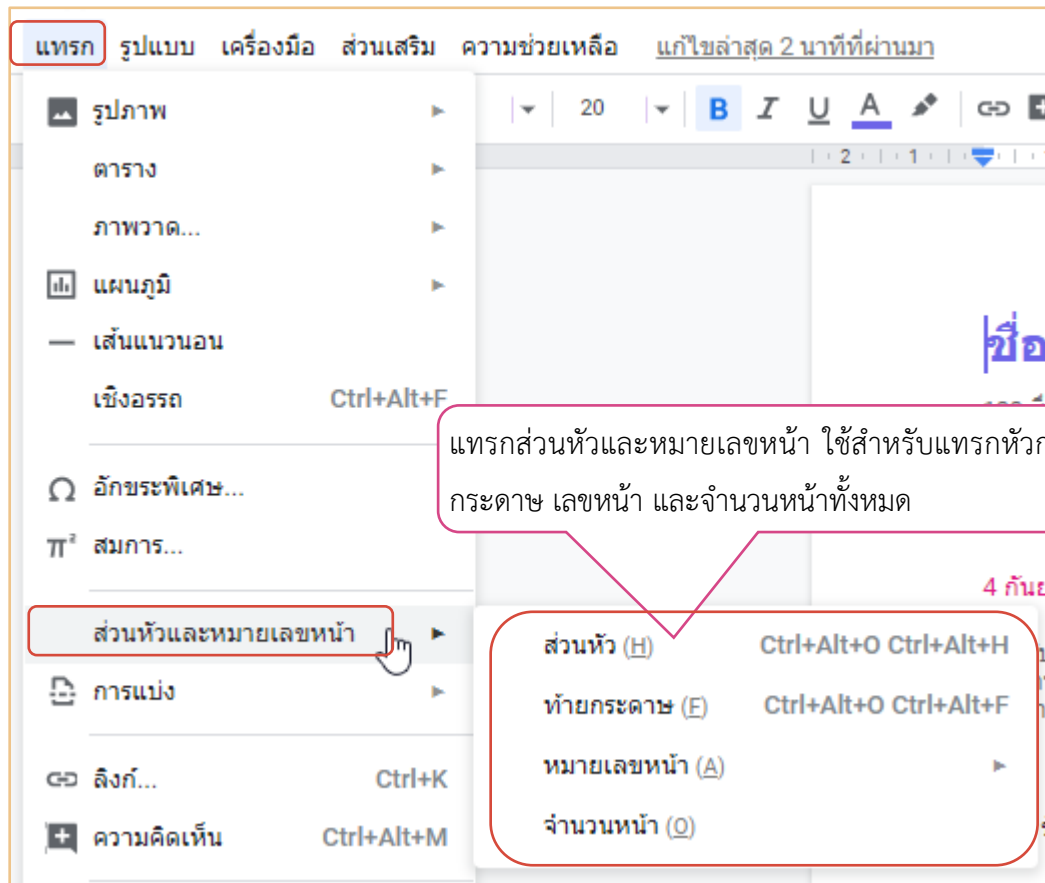
การแทรกแผนภูมิ



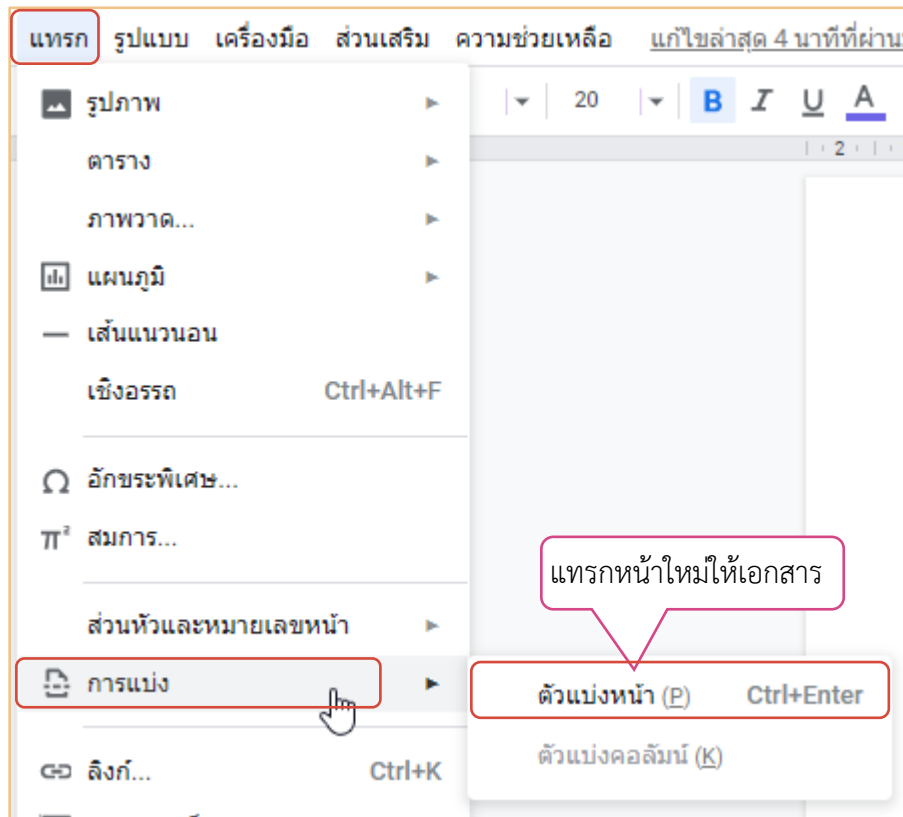


จะเข้าสู่หน้าต่าง Google Sheets เพื่อให้สามารถแก้ไขข้อมูลและตกแต่งแผนภูมิเพิ่มเติมได้

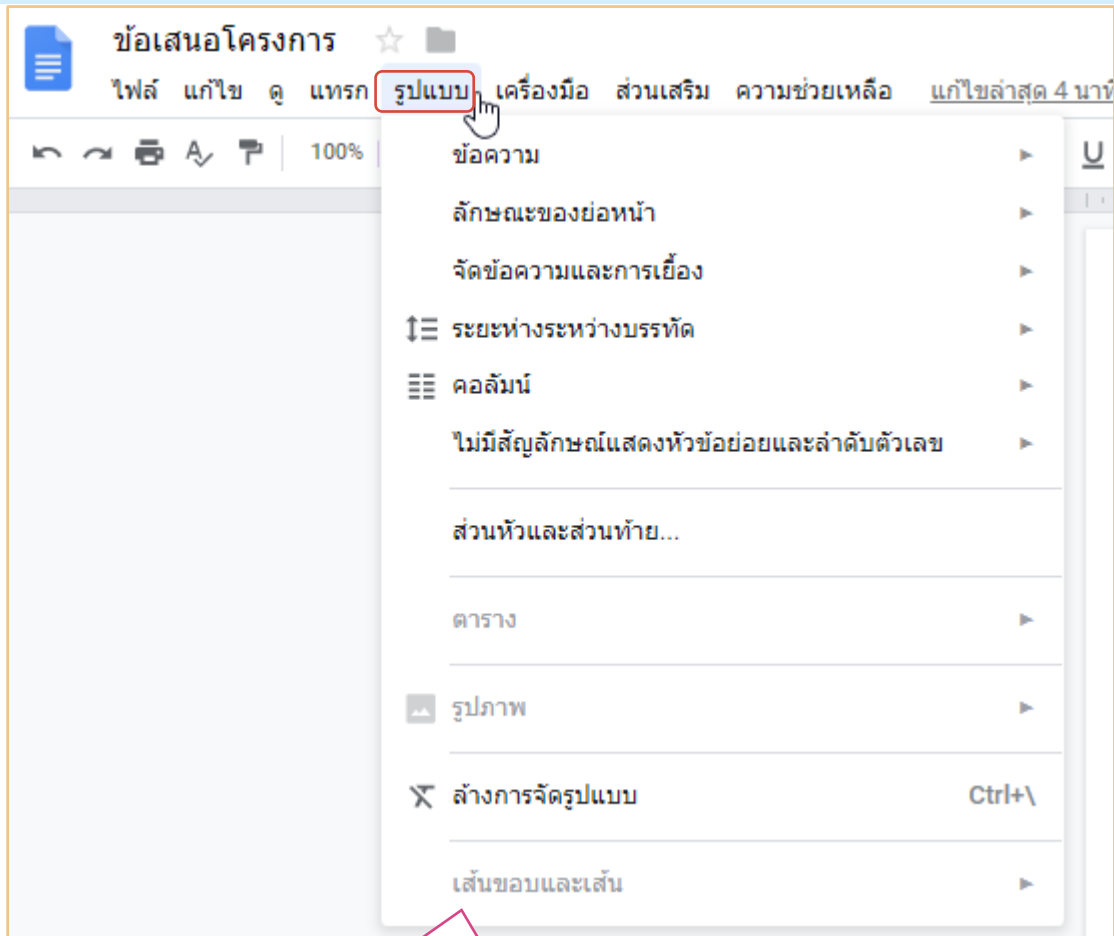
การแทรกหัวกระดาษ/ท้ายกระดาษ และเลขหน้าเอกสาร



การแทรกตัวแบ่งหน้า(ขึ้นหน้าใหม่)



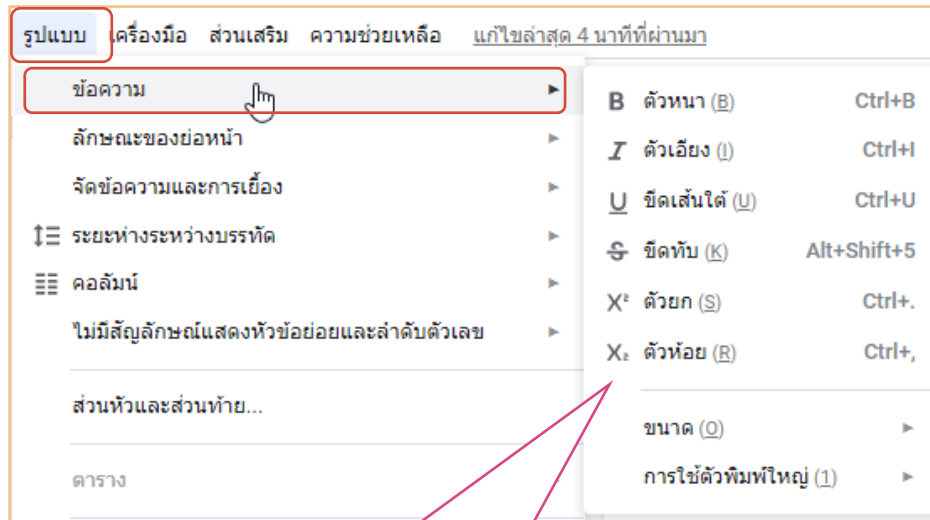
เมนูรูปแบบ



ประกอบด้วยคำสั่ง ข้อความ, ลักษณะของย่อหน้า, จัดข้อความและการเยื้อง, ระยะห่างระหว่างบรรทัด, คอลัมน์, ส่วนหัวและส่วนท้าย, ล้างการจัดรูปแบบ เป็นต้น

การจัดรูปแบบข้อความ

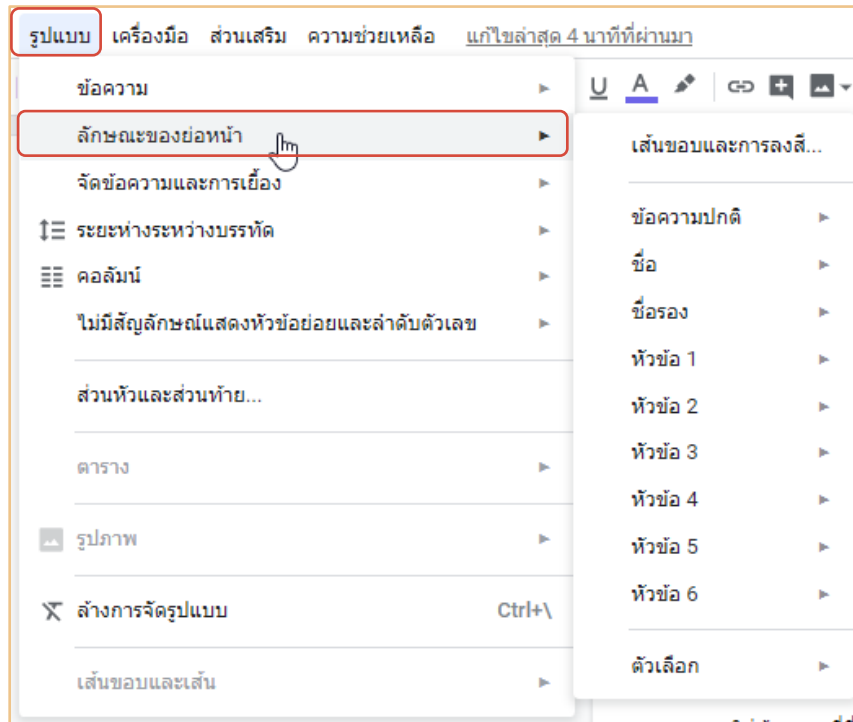
ประกอบด้วยคำสั่ง ตัวหนา, ตัวเอียง, ชิดเส้นใต้, ชิดทับ, ตัวยก, ตัวห้อย, ขนาด และการใช้ตัวพิมพ์ใหญ่



เลือกคำสั่ง รูปแบบ ข้อความ และเลือก
รูปแบบที่ต้องการ

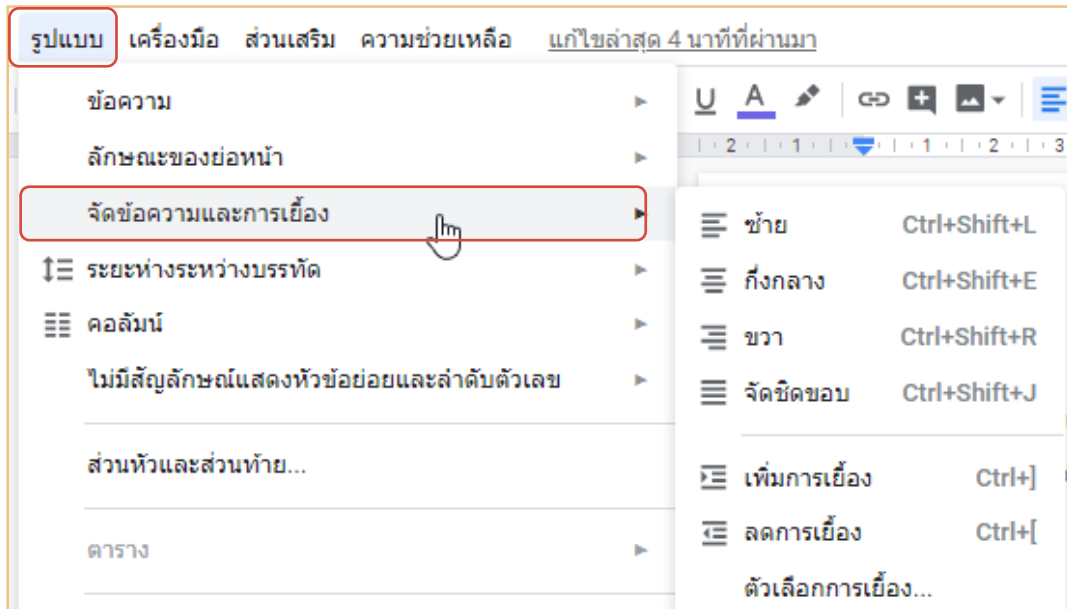
การกำหนดลักษณะย่อหน้า

ประกอบด้วยคำสั่งในการกำหนดรูปแบบย่อหน้าเอกสารด้วยสไตล์ต่างๆ เช่น ชื่อเรื่อง, หัวข้อ เป็นต้น

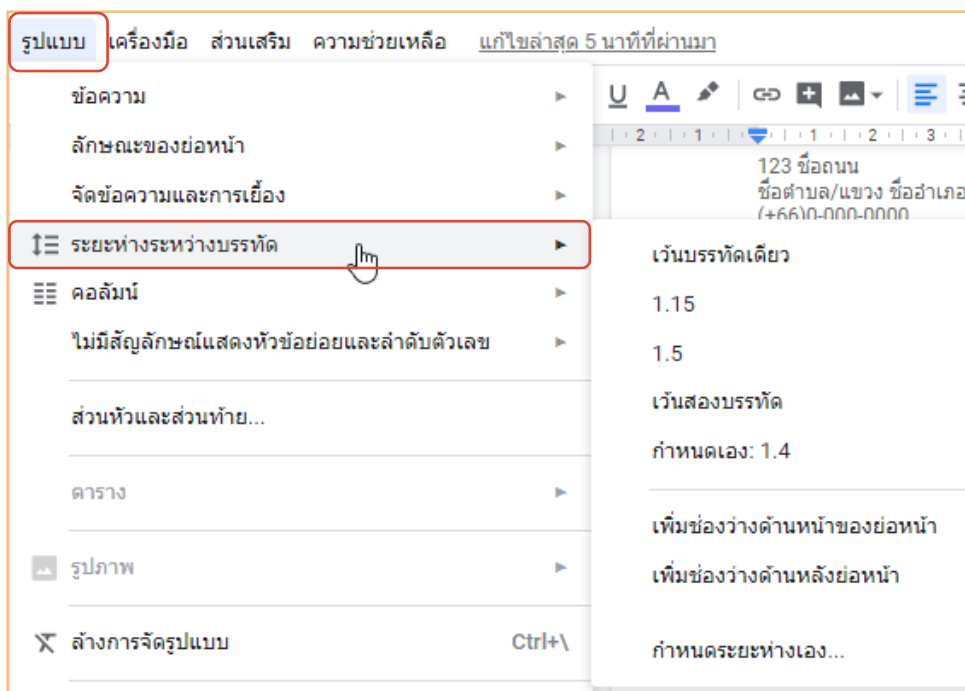


การจัดรูปแบบข้อความและการเยื้อง

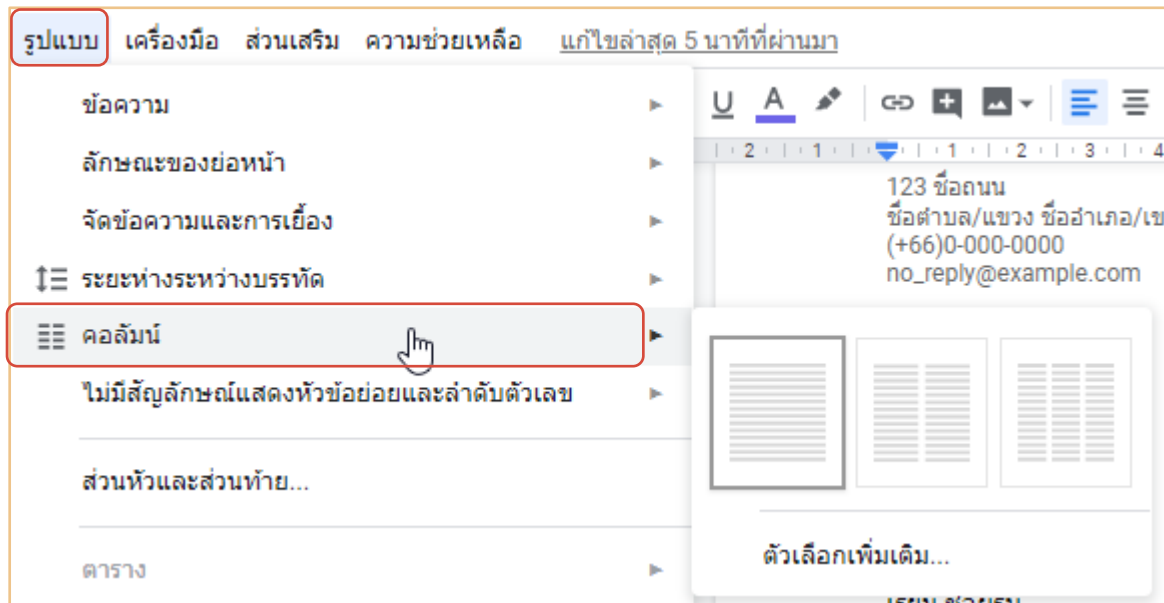
ประกอบด้วยคำสั่งจัดรูปแบบย่อหน้าชิดซ้าย, จัดกึ่งกลาง, ชิดขวา และชิดขอบ เป็นต้น



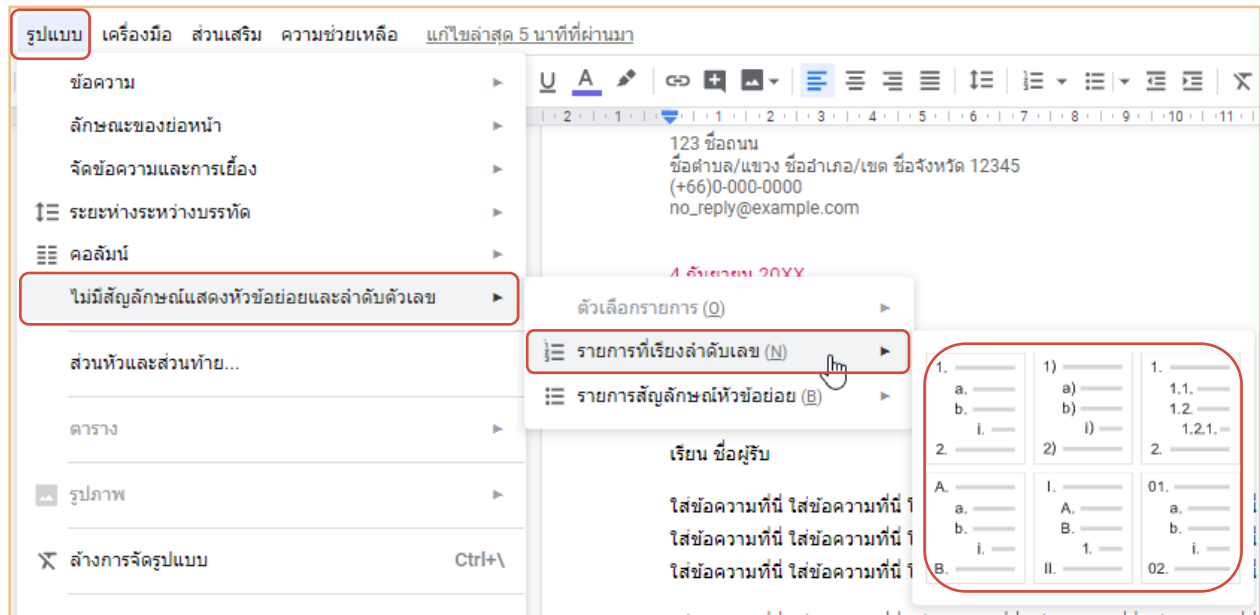
การจัดรูปแบบระยะห่างระหว่างบรรทัด



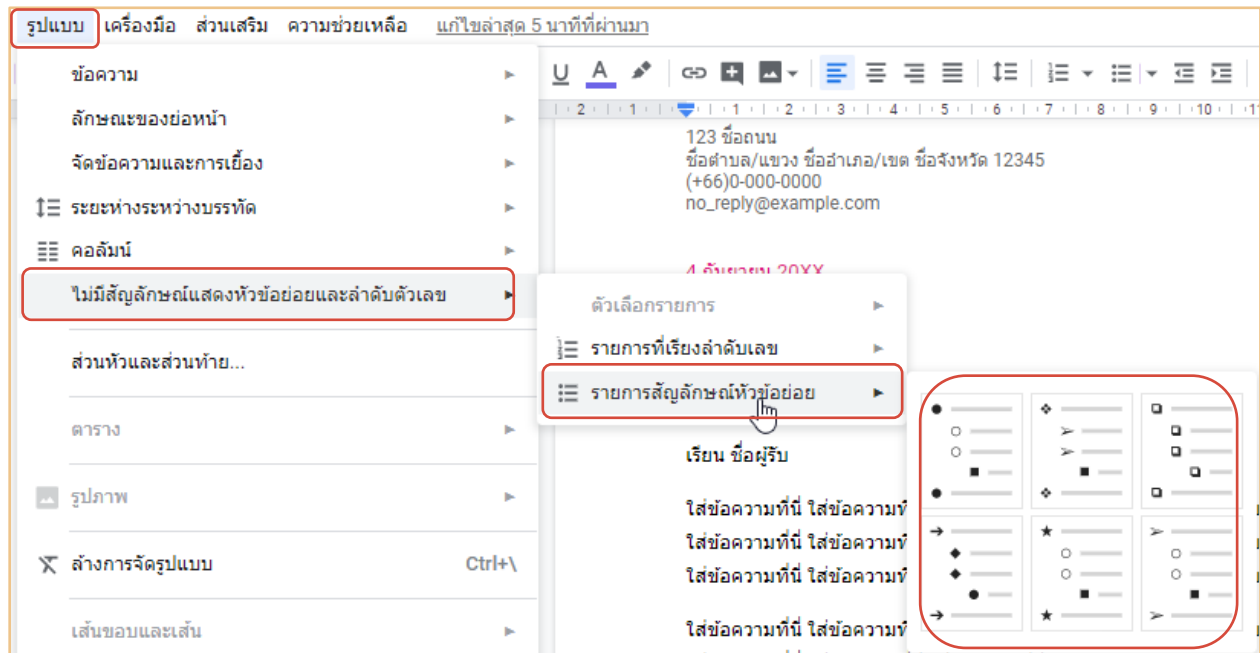
การจัดรูปแบบคอลัมน์



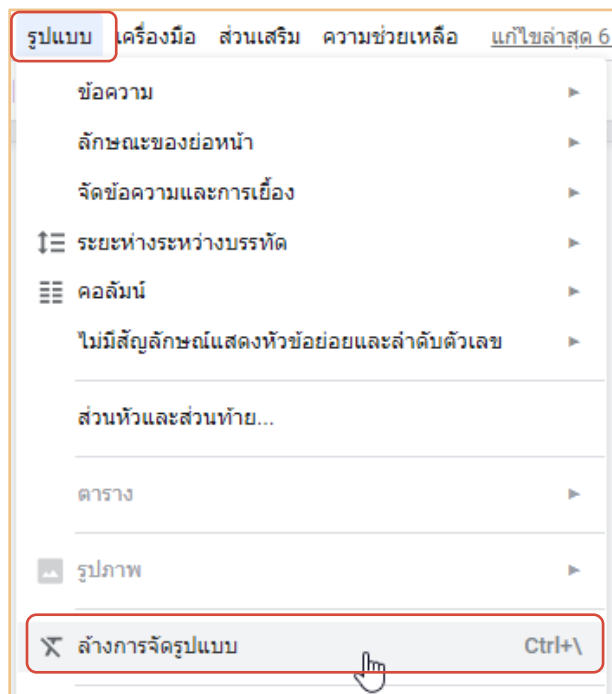
การจัดรูปแบบตัวเลขหน้าหัวข้อย่อ



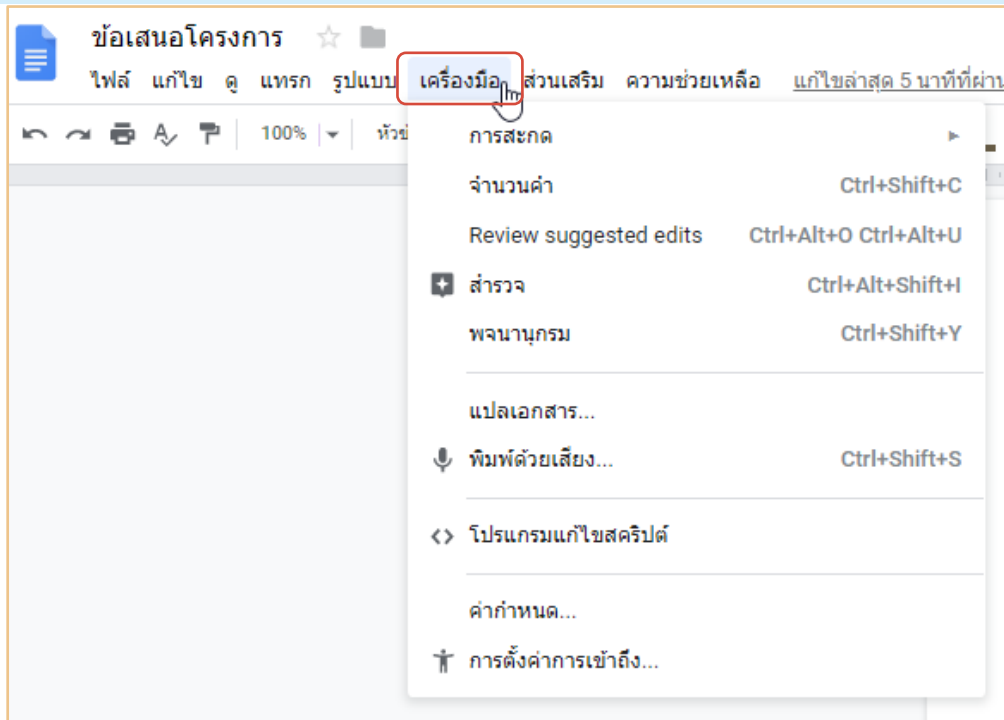
การจัดรูปแบบสัญลักษณ์หน้าหัวข้อ



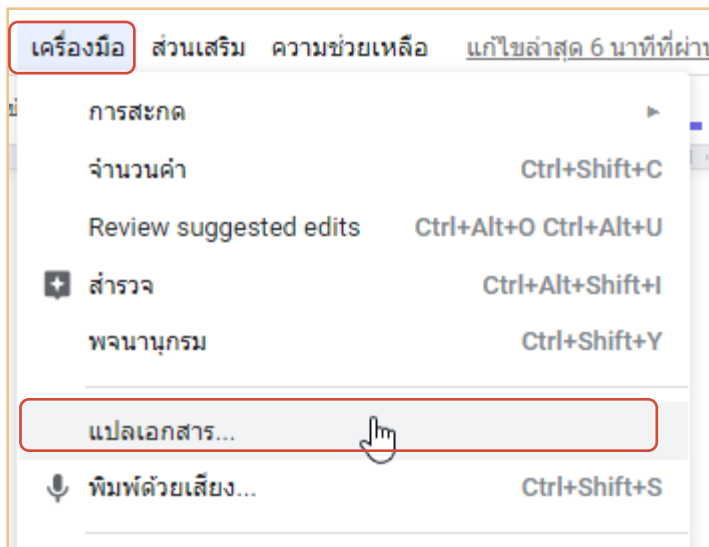
ล้างการจัดรูปแบบข้อความ



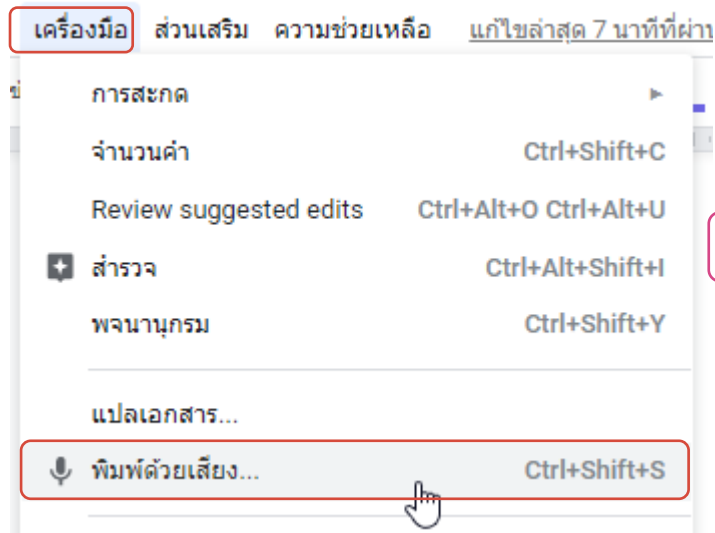
เมนูเครื่องมือ



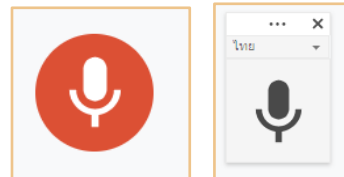
การสั่งแปลเอกสารด้วยเครื่องมือแปลภาษา



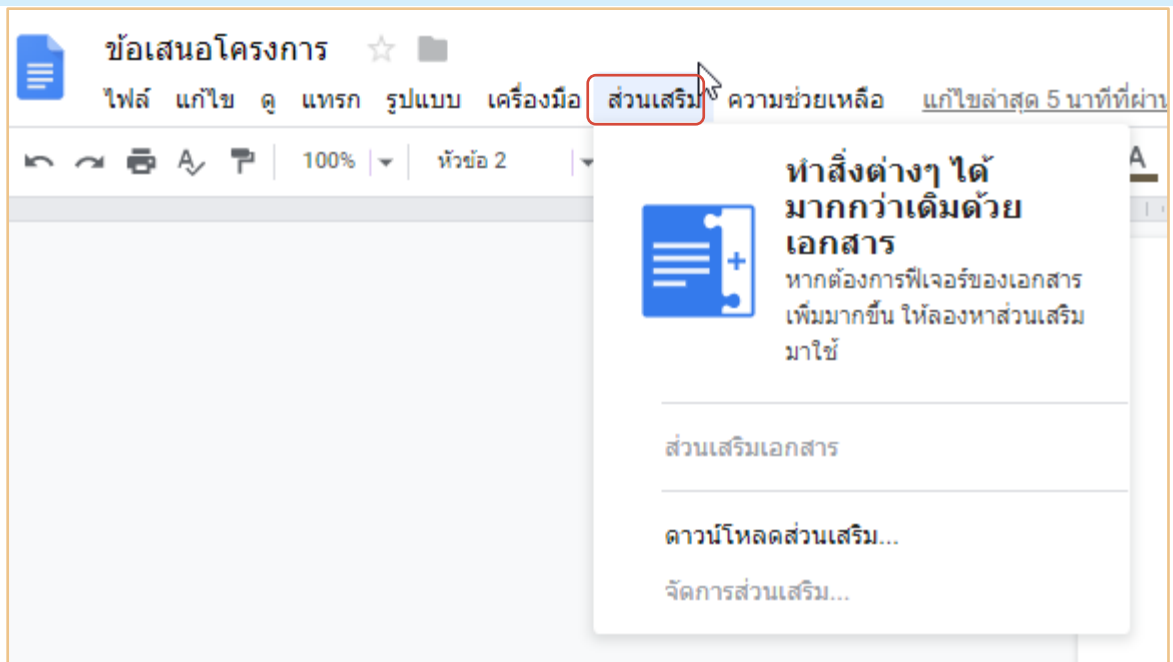
การพิมพ์ด้วยเสียงพูด



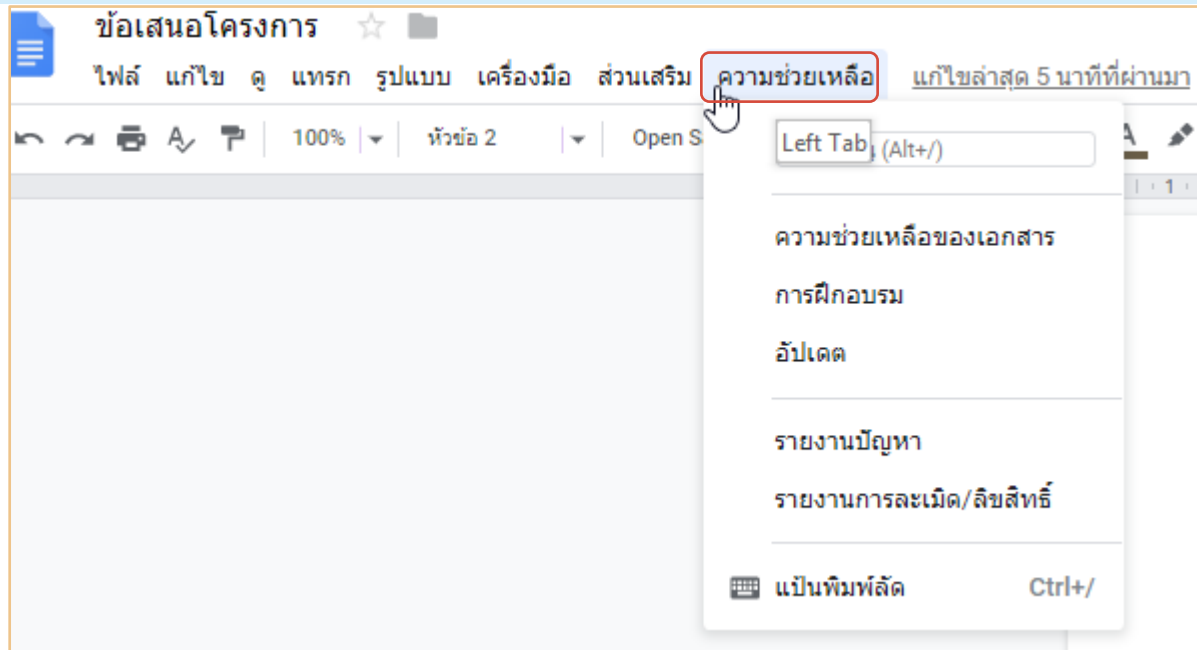
กดที่ไมโครโฟนเพื่อสั่งพิมพ์ด้วยเสียง



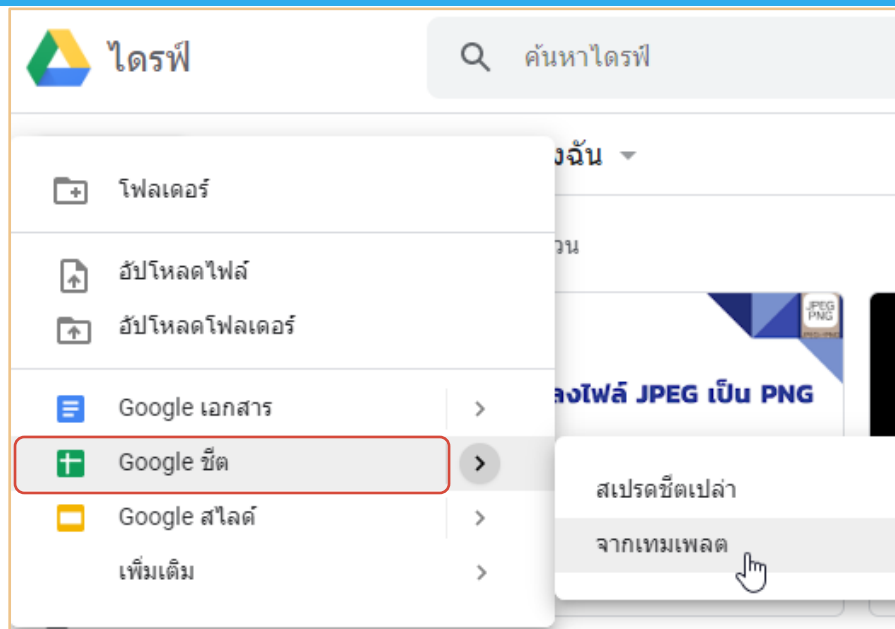
เมนูส่วนเสริม



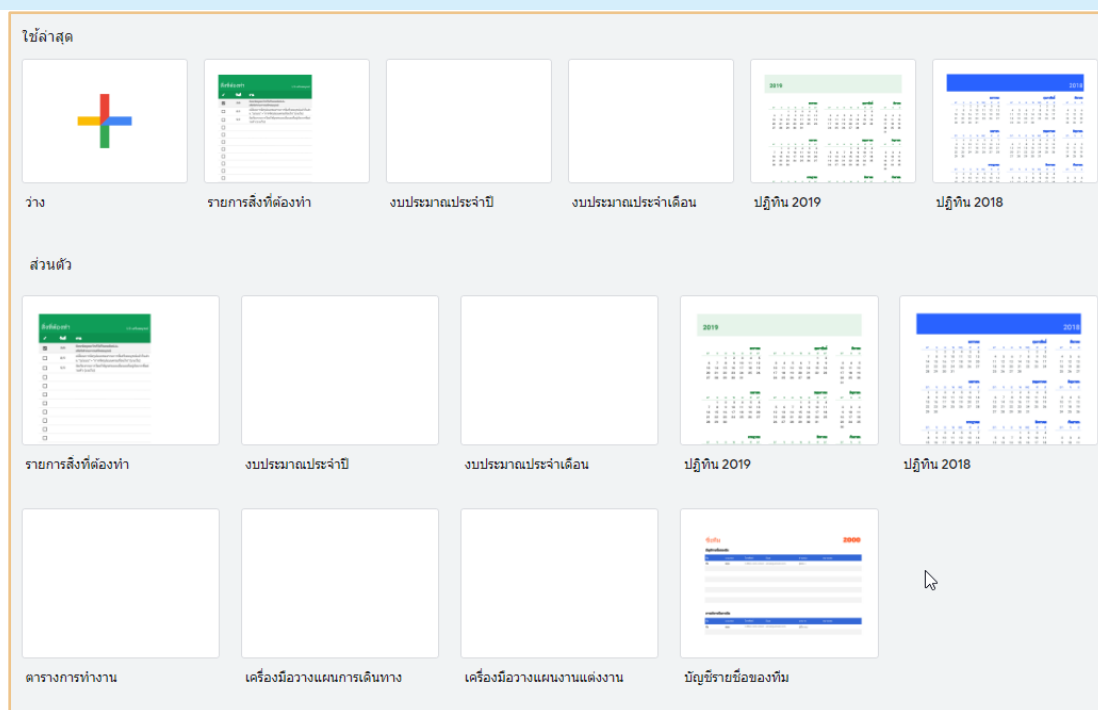
เมนูความช่วยเหลือ



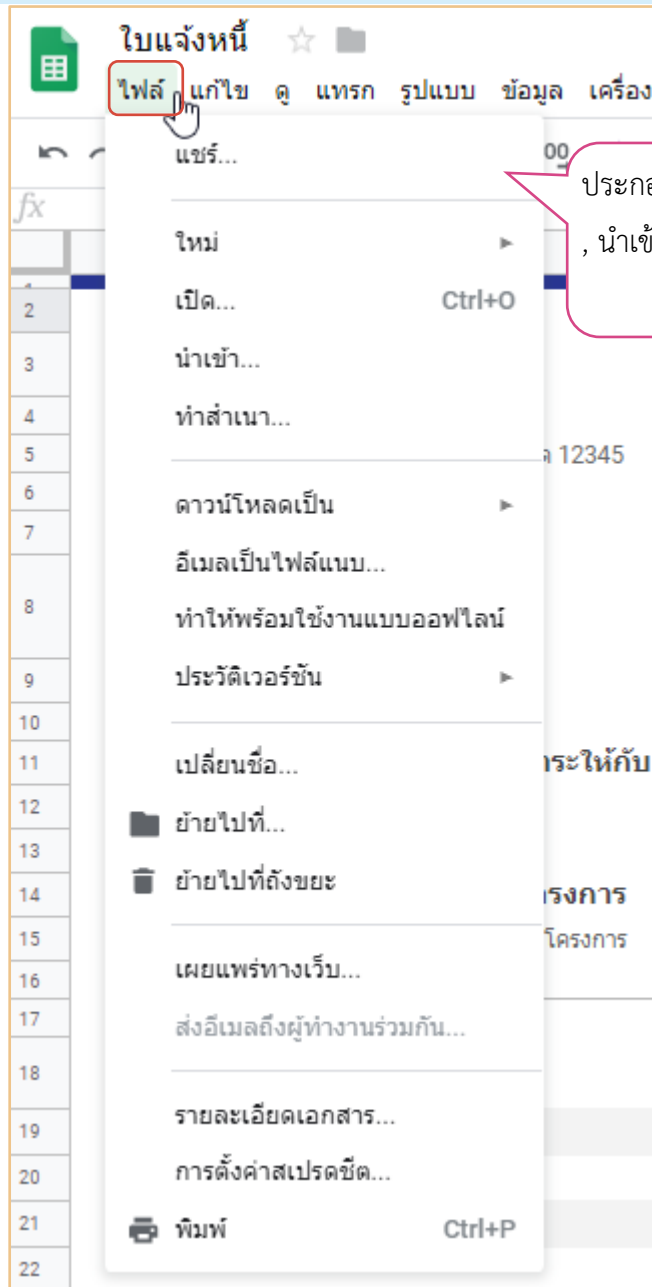
การสร้างเอกสารใหม่ GOOGLE ชีต



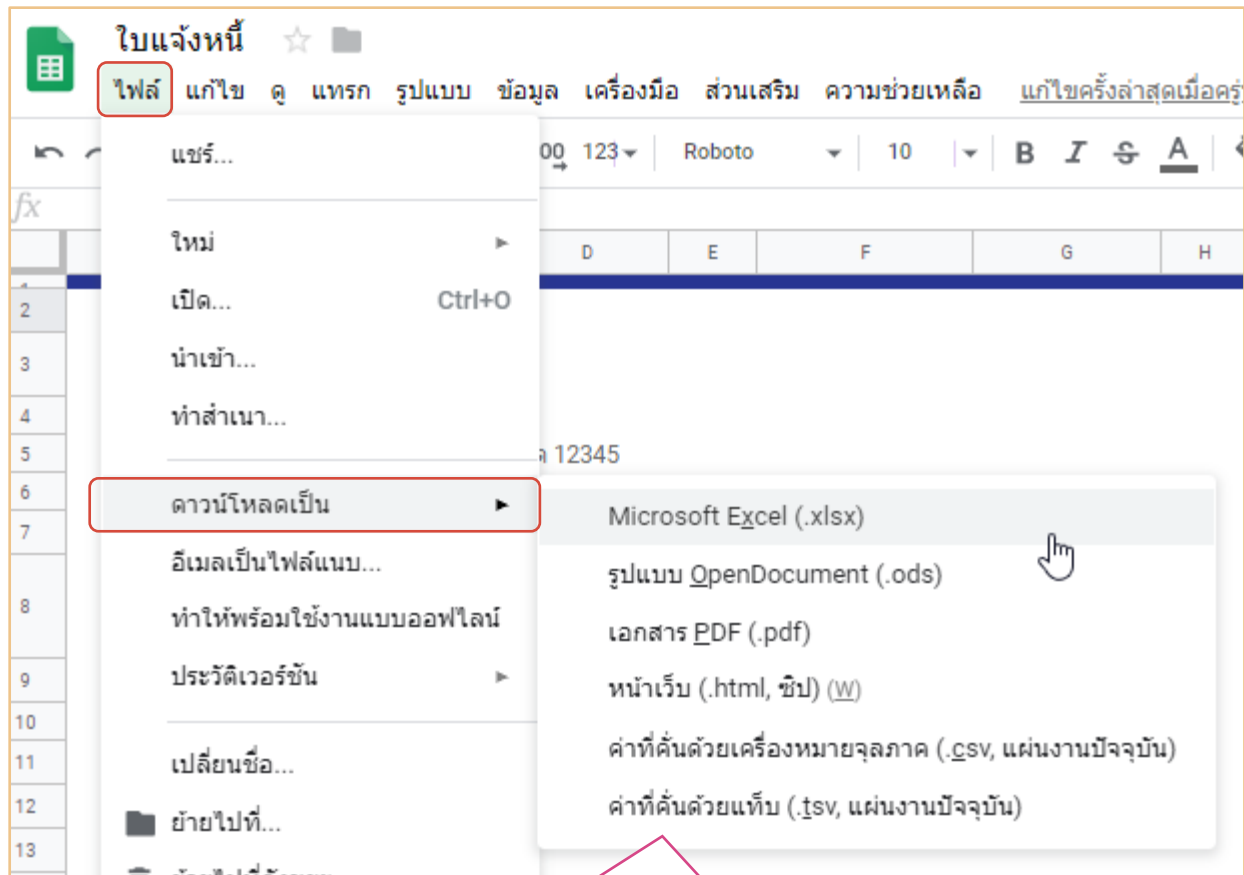
เทมเพลตชีต



เมนูไฟล์

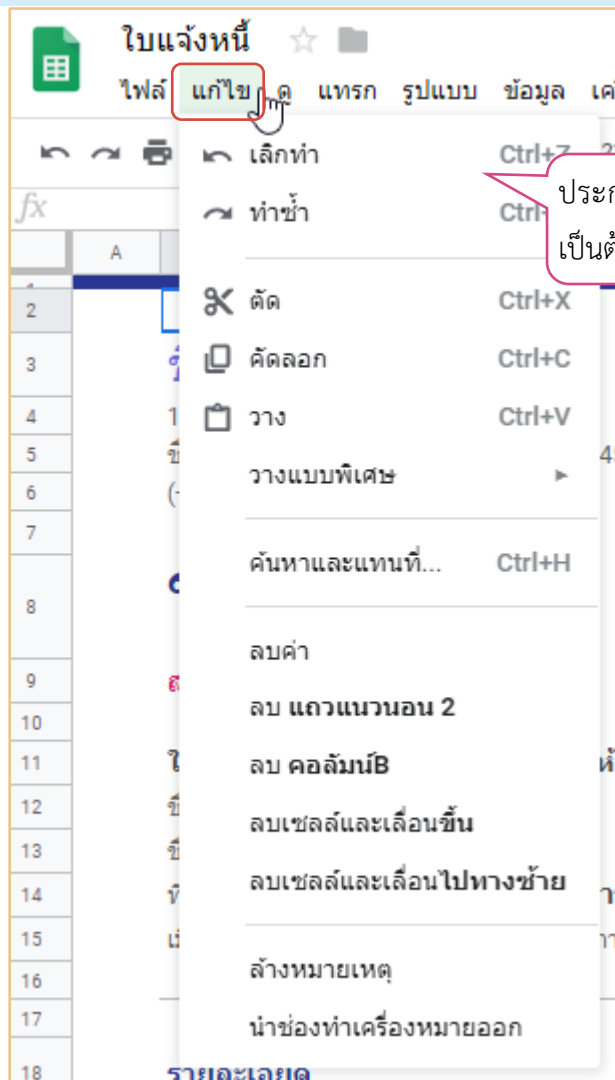


ประกอบด้วยคำสั่ง ได้แก่ แชร, สร้างเอกสารใหม่, เปิด, นำเข้า, ดาวน์โหลดเป็น เป็นต้น



สามารถดาวน์โหลดได้หลาย Format ได้แก่ .xlsx, .ods, .pdf เป็นต้น

เมนูแก้ไข



ประกอบด้วยคำสั่ง เลือกทำ, ทำซ้ำ, ตัด, คัดลอก, วาง เป็นต้น

ใบแจ้งหนี้

ไฟล์ แกล้งไข ดู แทรก รูปแบบ ข้อมูล เครื่องมือ

ตรง

เส้นตาราง

ช่วงที่ป้องกัน

✓ แถบสูตร

แสดงสูตร Ctrl+

แผ่นงานที่ถูกซ่อน

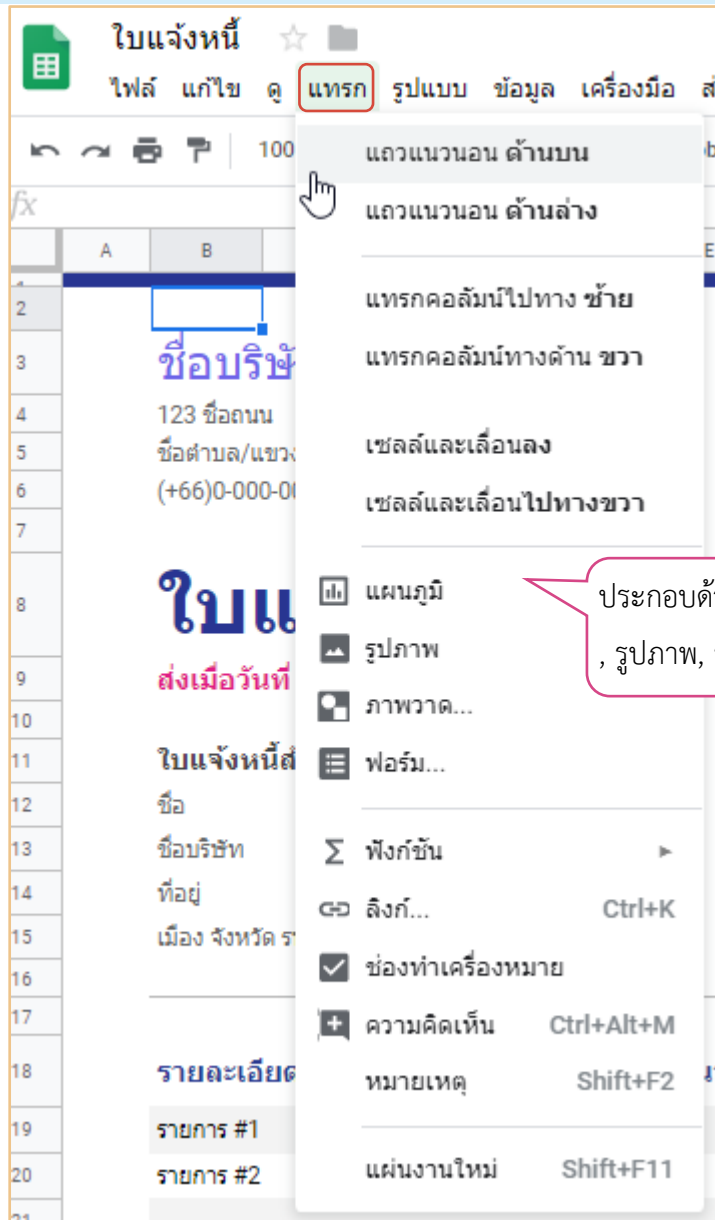
รวม

เต็มหน้าจอ

ประกอบ
สูตร

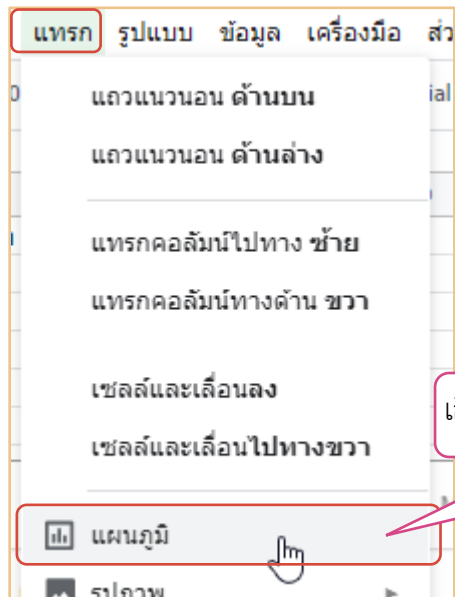
ประกอบด้วยคำสั่ง ตรึง, เส้นตาราง, แถบสูตร, แสดงสูตร เป็นต้น

เมนูแทรก



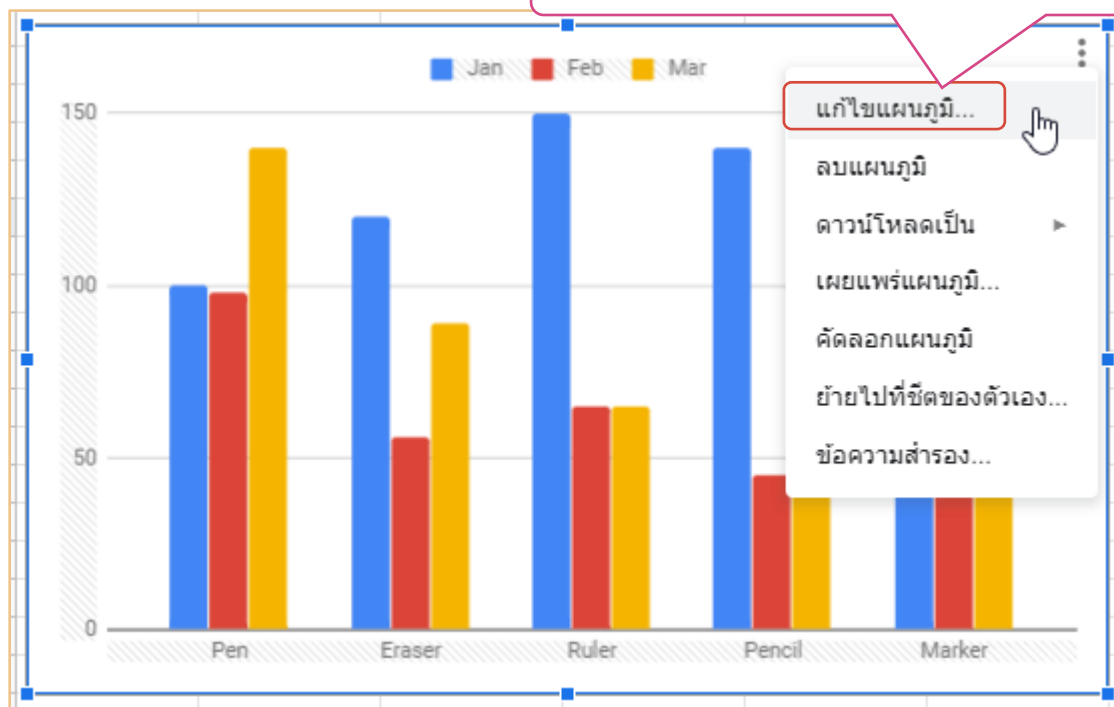
ประกอบด้วยคำสั่ง แทรกแถว, แทรกคอลัมน์, แผนภูมิ, รูปภาพ, รูปร่าง เป็นต้น

การแทรกแผนภูมิ



เลือกข้อมูลจากนั้นให้คลิกคำสั่งจากเมนูแทรก > แผนภูมิ

เมื่อต้องการแก้ไขแผนภูมิให้คลิกคำสั่ง แก้ไขแผนภูมิ



 เครื่องมือแก้ไขแผนภูมิ

ตั้งค่า

กำหนดค่า

ประเภทแผนภูมิ

 แผนภูมิคอลัมน์

กองซ้อน

ไม่มี

ช่วงข้อมูล

A1:D6

แกน X

Tr Supply

ชุดข้อมูล

123 Jan

123 Feb

123 Mar

เพิ่ม ชุดข้อมูล

☐ สลับแถว/คอลัมน์

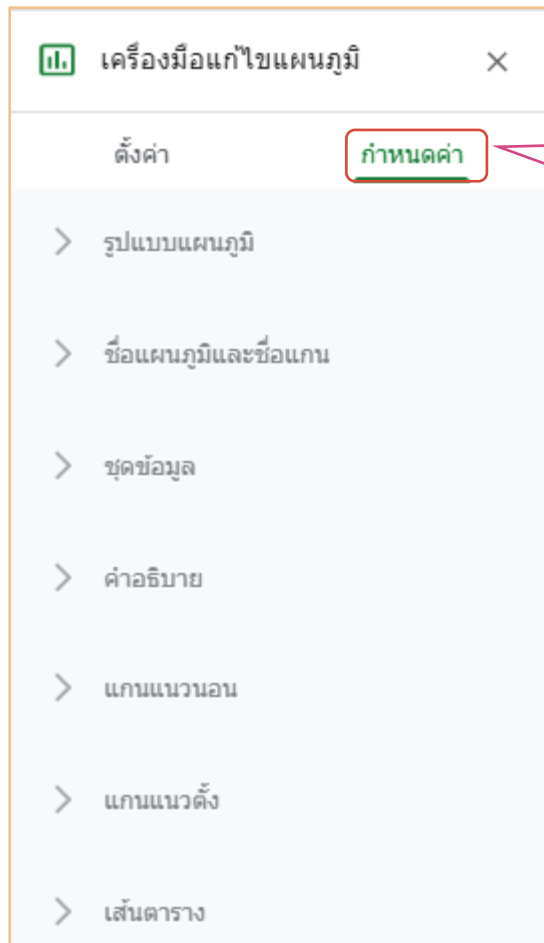
☐ ใช้แถว 1 เป็นส่วนหัว

☐ ใช้คอลัมน์ A เป็นป้ายกำกับ

☐ รวมคอลัมน์ A

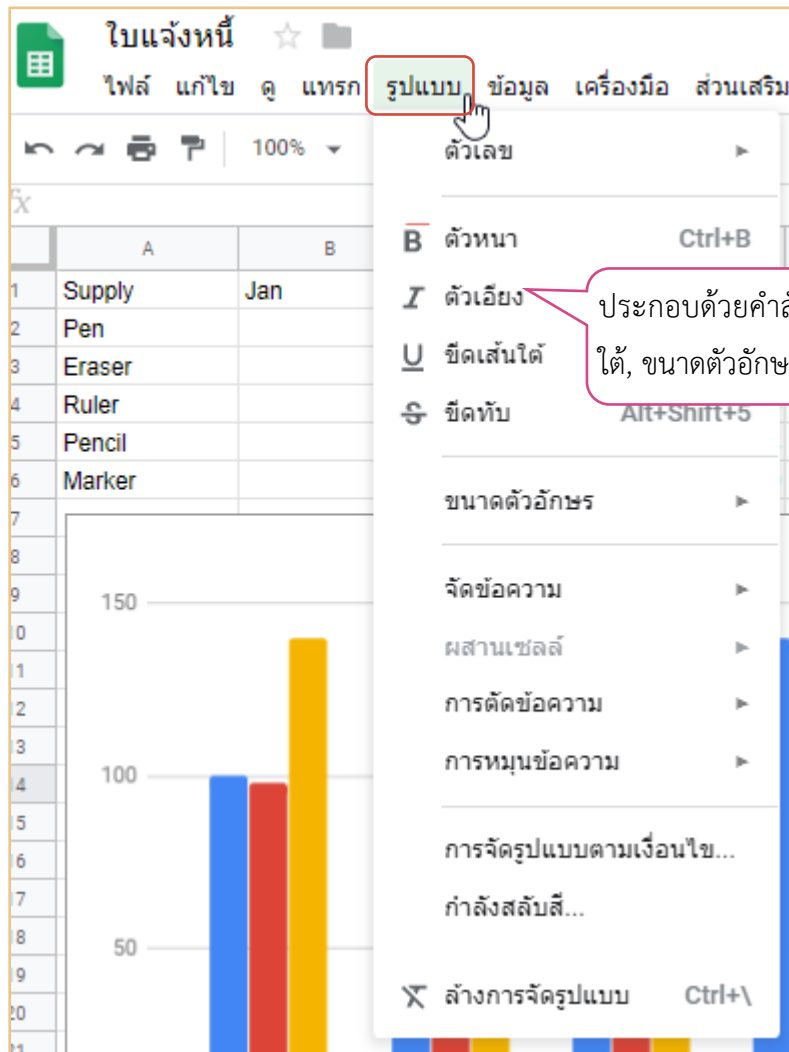
เครื่องมือแก้ไขแผนภูมิประกอบด้วยคำสั่งย่อยๆ ได้แก่

- ประเภทแผนภูมิ
- กองซ้อน
- ช่วงข้อมูล
- แกน
- ชุดข้อมูล

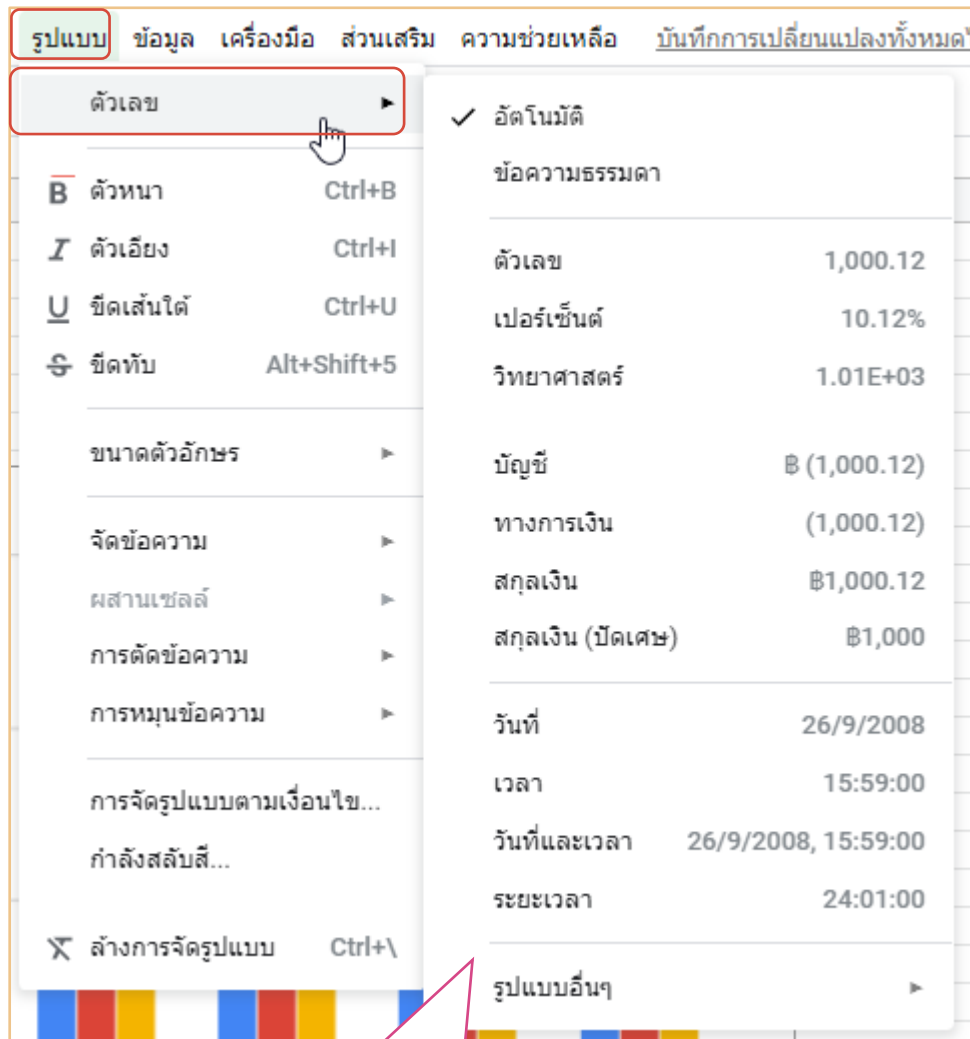


ประกอบด้วยคำสั่งย่อยๆ ได้แก่ รูปแบบแผนภูมิ, ชื่อแผนภูมิและแกน, ชุดข้อมูล เป็นต้น

การจัดรูปแบบเซลล์ข้อมูล



การจัดรูปแบบเซลล์ข้อมูลที่เป็นตัวเลข วันที่และเวลา



คำสั่ง รูปแบบ > ตัวเลข ใช้สำหรับจัดรูปแบบเซลล์
ข้อมูลประเภทตัวเลข, วันที่, เวลา เป็นต้น

รูปแบบ ข้อมูล เครื่องมือ ส่วนเสริม ความช่วยเหลือ

ตัวเลข 10

B ตัวหนา Ctrl+B

I ตัวเอียง Ctrl+I

U ชิดเส้นใต้ Ctrl+U

ชิดทับ Alt+Shift+5

ขนาดตัวอักษร 10

จัดข้อความ

ผสานเซลล์

การตัดข้อความ

การหมุนข้อความ

การจัดรูปแบบตามเงื่อนไข...

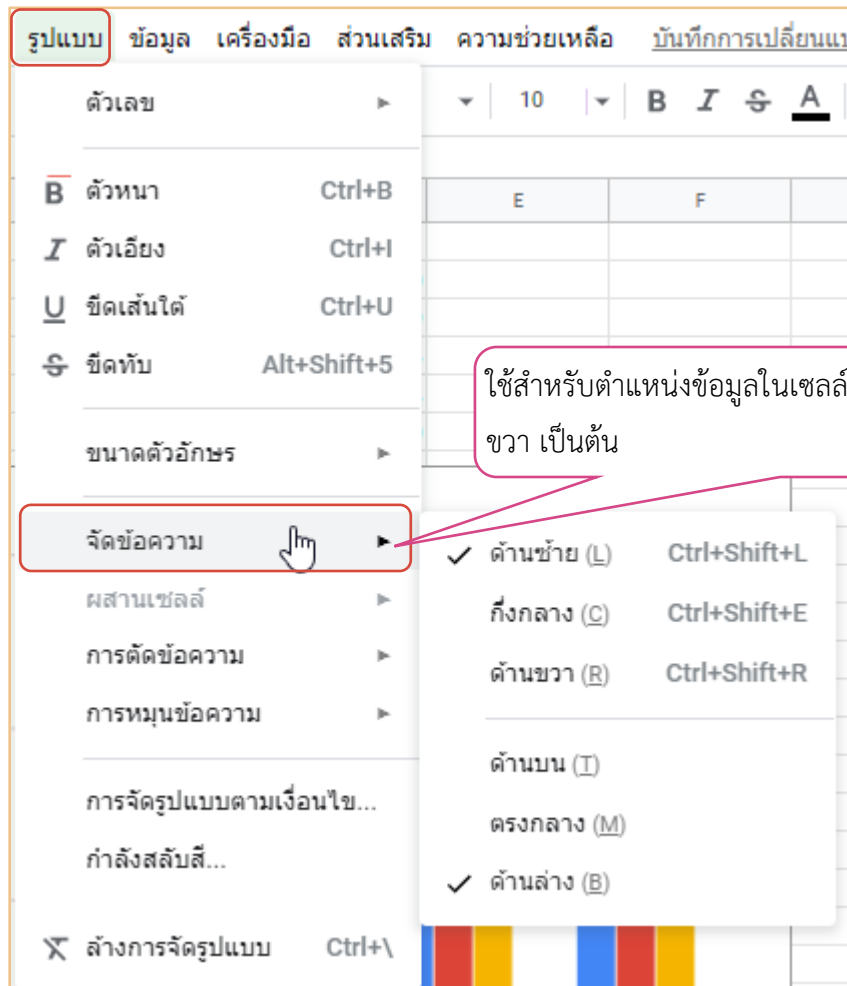
กำลังสลับสี...

สร้างการจัดรูปแบบ Ctrl+\

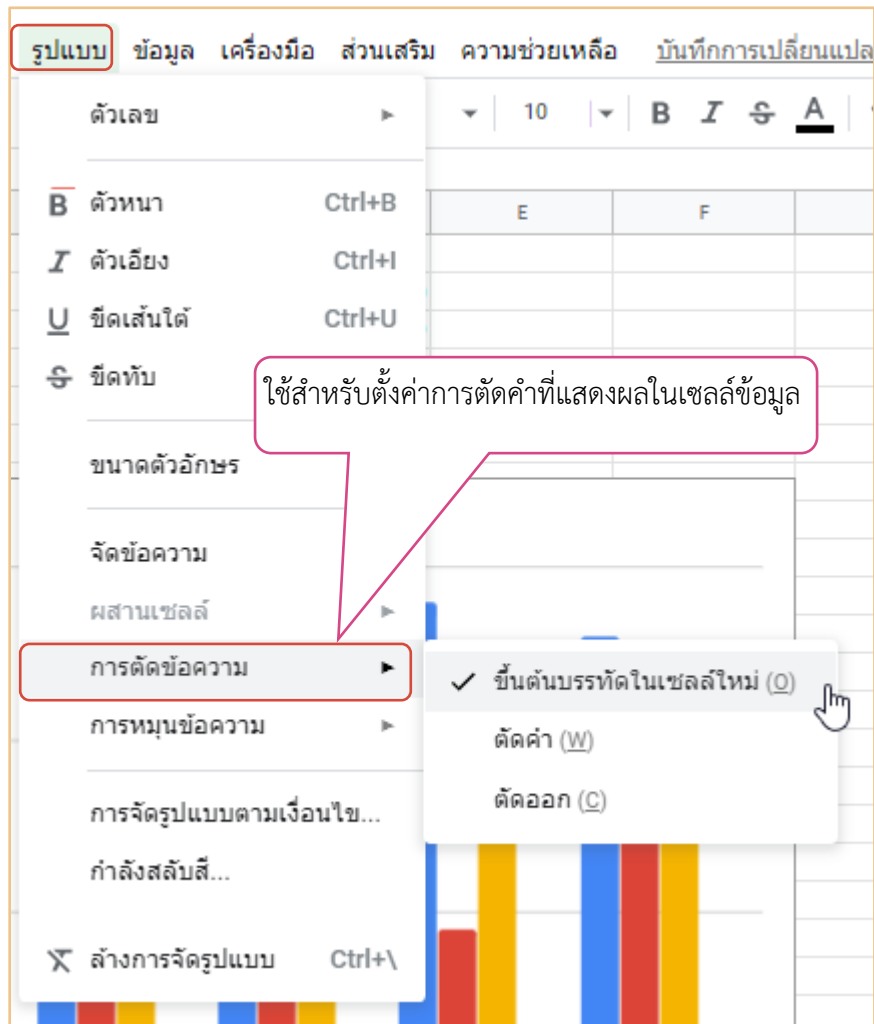
Eraser Ruler Pencil

เป็นค่าสิ่งที่ใช้ในการกำหนดขนาดตัวอักษรที่อยู่ในเซลล์ข้อมูล

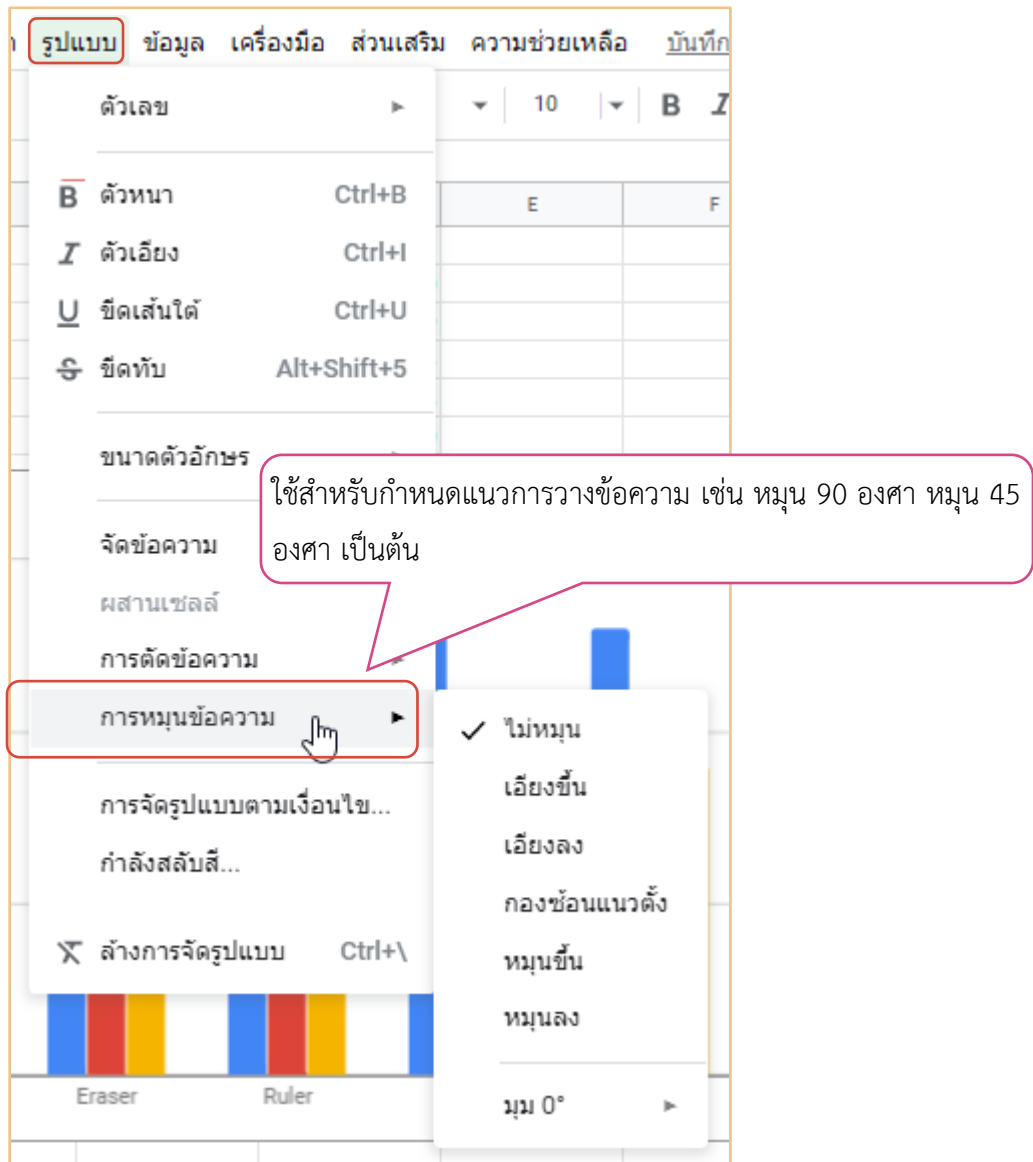
การจัดตำแหน่งข้อมูลในเซลล์



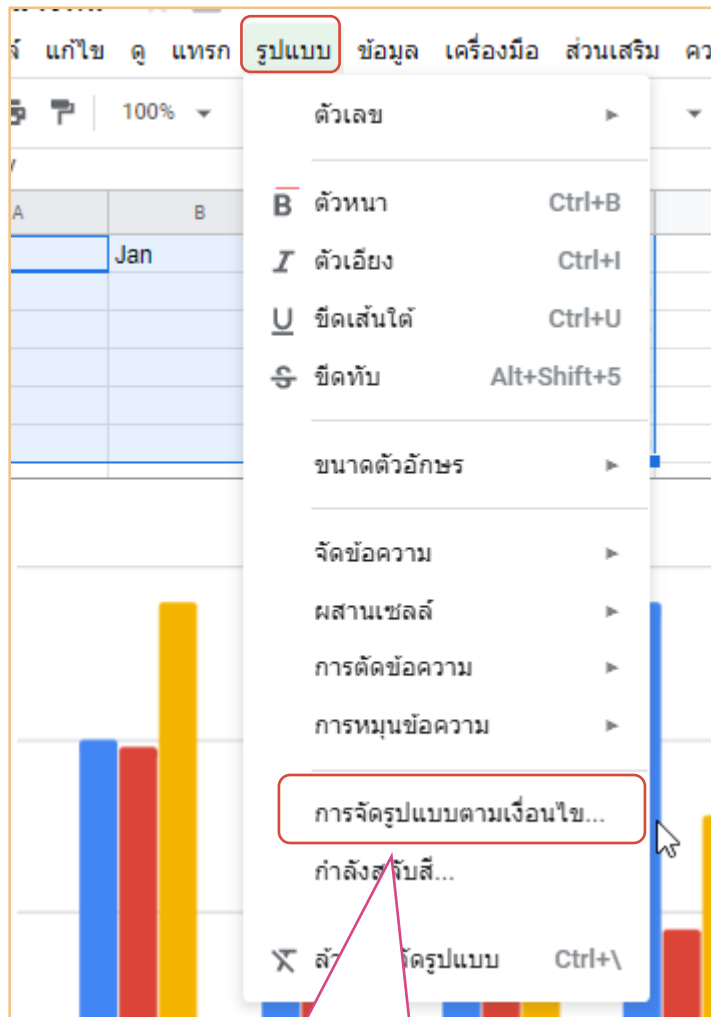
การตัดคำในเซลล์



การหมุนข้อความในเซลล์



การจัดรูปแบบเซลล์ตามเงื่อนไข



ใช้สำหรับตั้งค่าการแสดงผลข้อมูลในเซลล์ เช่น ถ้า
ตัวเลขในเซลล์มีค่ามากที่สุด ให้แสดงเป็นตัวอักษรสี
น้ำเงิน พื้นหลังสีเหลือง เป็นต้น

กฎการจัดรูปแบบมีเงื่อนไข

สีเดียว สเกลสี

ใช้กับช่วง

114

กฎการจัดรูปแบบ

จัดรูปแบบเซลล์หาก...

ไม่ว่างเปล่า

จัดรูปแบบ

ค่าเริ่มต้น

B *I* U ~~ABC~~ |  

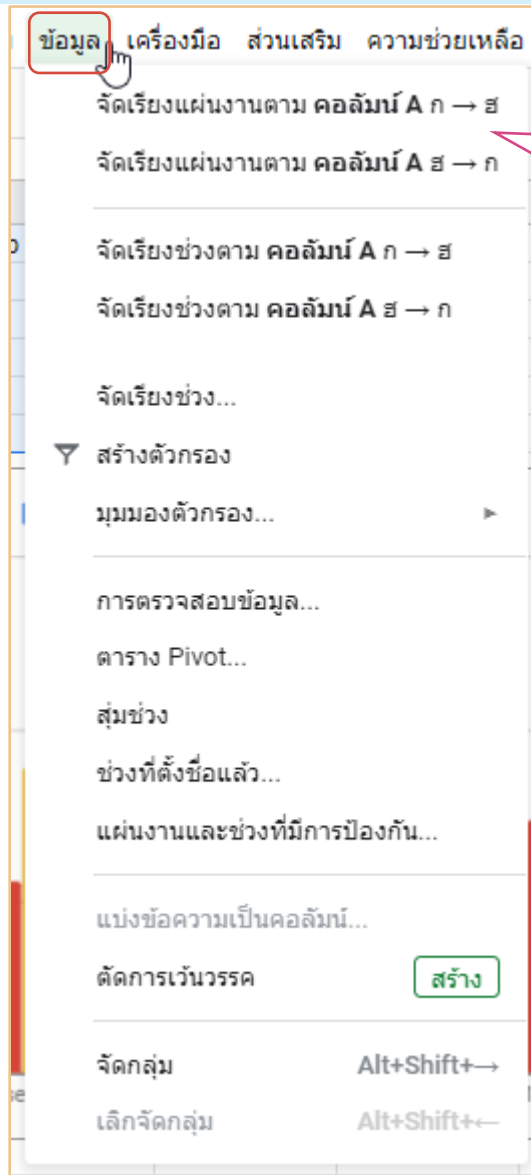
ยกเลิก เสร็จสิ้น

+ เพิ่มกฎอื่น

การตั้งค่ากฎการจัดรูปแบบ ทำได้โดยกำหนดเงื่อนไข

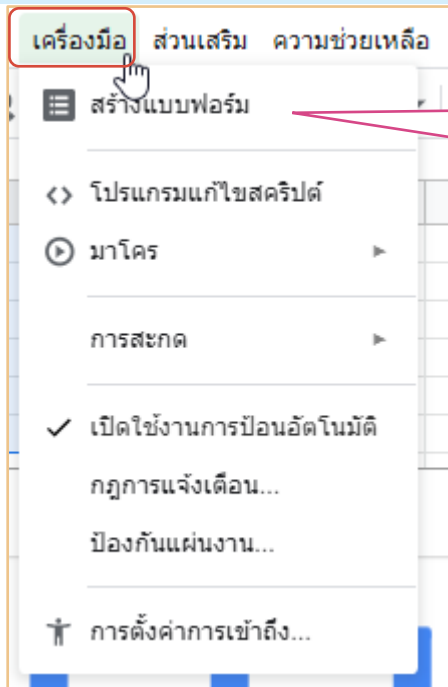
กำหนดรูปแบบที่ต้องการ

เมนูข้อมูล

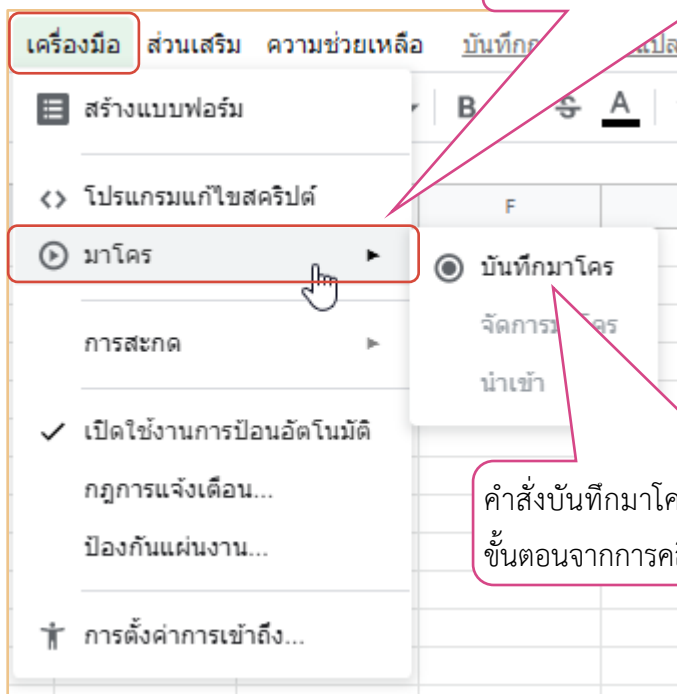


ประกอบด้วยคำสั่ง จัดเรียงข้อมูล, กรองข้อมูล, การตรวจสอบข้อมูล, การสร้างรายงานสรุปผล Pivot เป็นต้น

เมนูเครื่องมือ



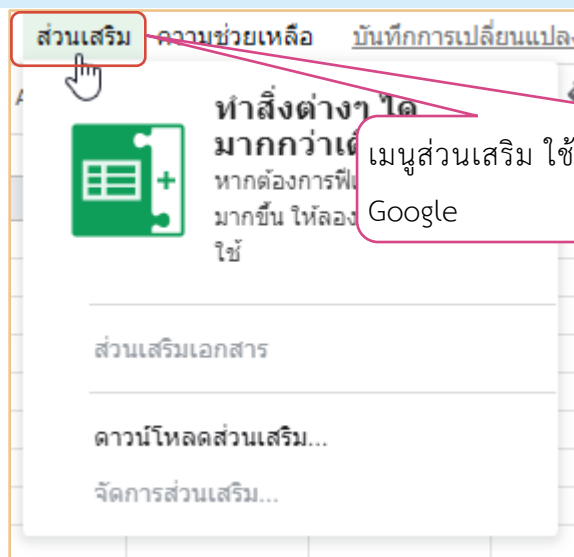
ประกอบด้วยคำสั่ง สร้างแบบฟอร์ม, มาโคร, การตรวจสอบตัวสะกด เป็นต้น



คำสั่ง มาโคร ใช้สำหรับสร้างระบบอัตโนมัติ

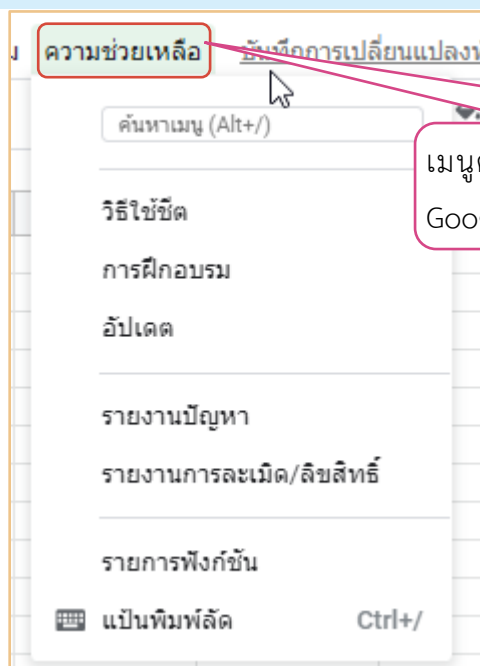
คำสั่งบันทึกมาโคร ใช้สำหรับสร้างมาโครโดยบันทึกขั้นตอนจากการคลิกเลือกคำสั่งตามที่ต้องการ

เมนูส่วนเสริม



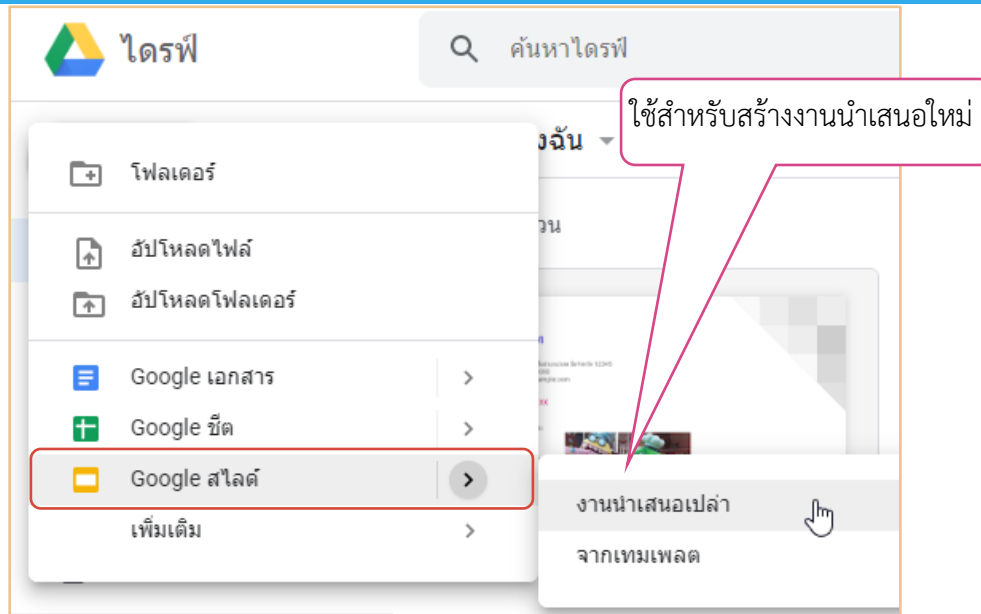
เมนูส่วนเสริม ใช้สำหรับดาวน์โหลดส่วนเสริมเพิ่มเติมจาก Google

เมนูความช่วยเหลือ

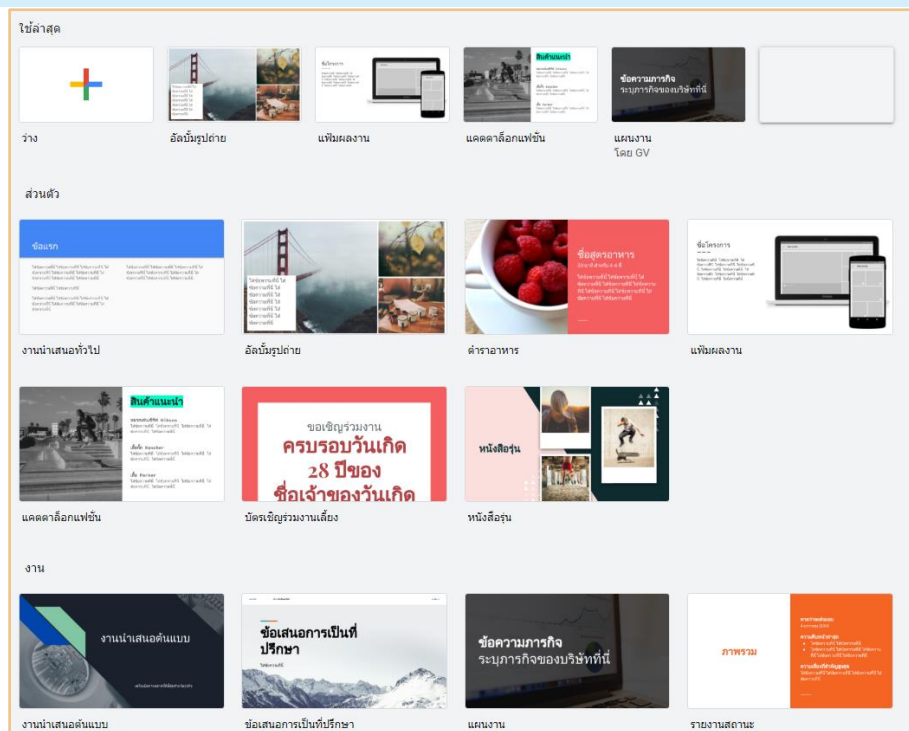


เมนูความช่วยเหลือใช้สำหรับเปิดเพื่อค้นหาวิธีการใช้งาน Google Sheets

การสร้างงานนำเสนอใหม่ด้วย GOOGLE สไลด์



เทมเพลตงานนำเสนอ

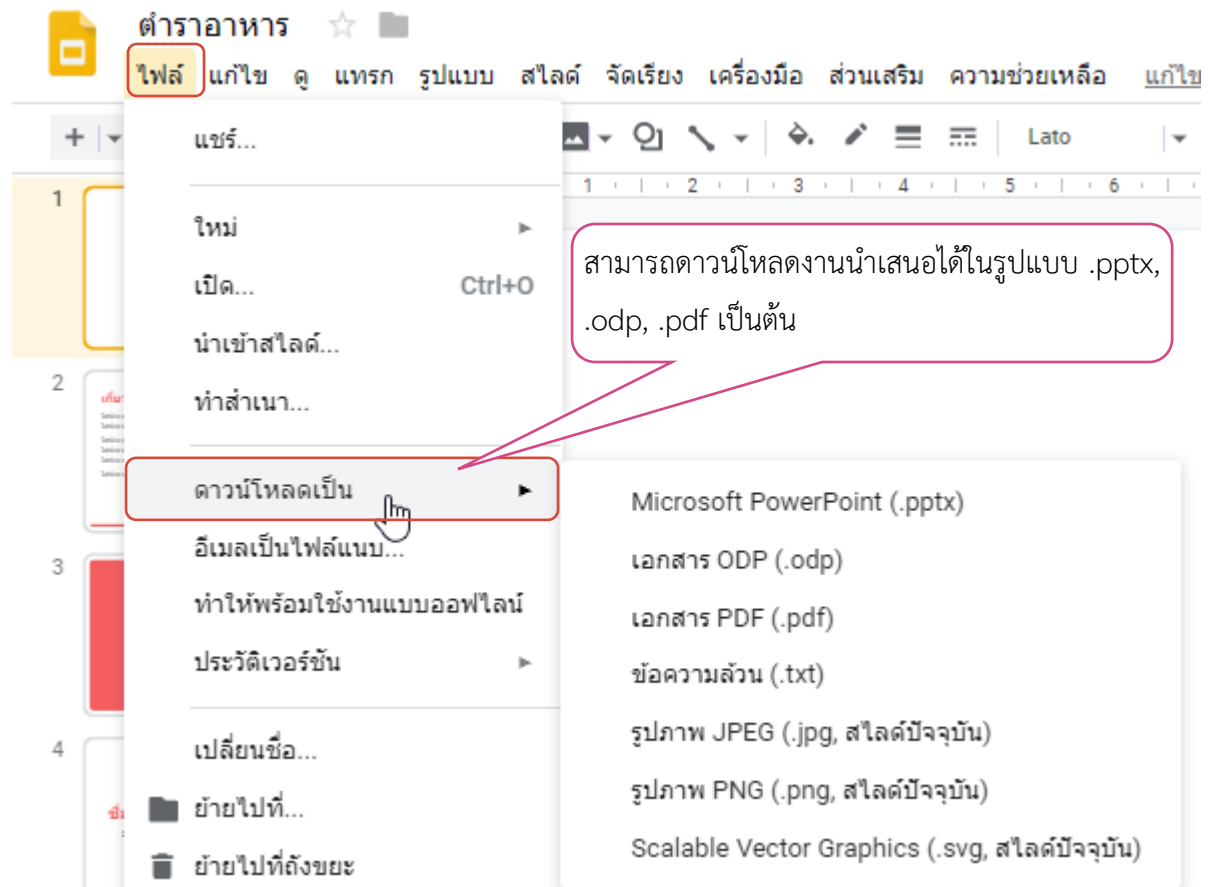


เมนูไฟล์

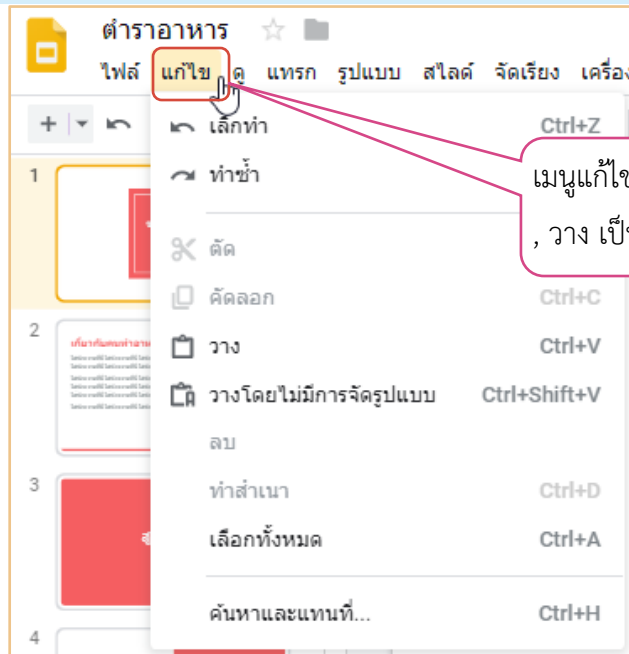


ประกอบด้วยคำสั่ง แชร์, สร้างงานนำเสนอใหม่, เปิด, ทำสำเนา, ดาวน์โหลดเป็น

การดาวน์โหลดไฟล์งานนำเสนอ

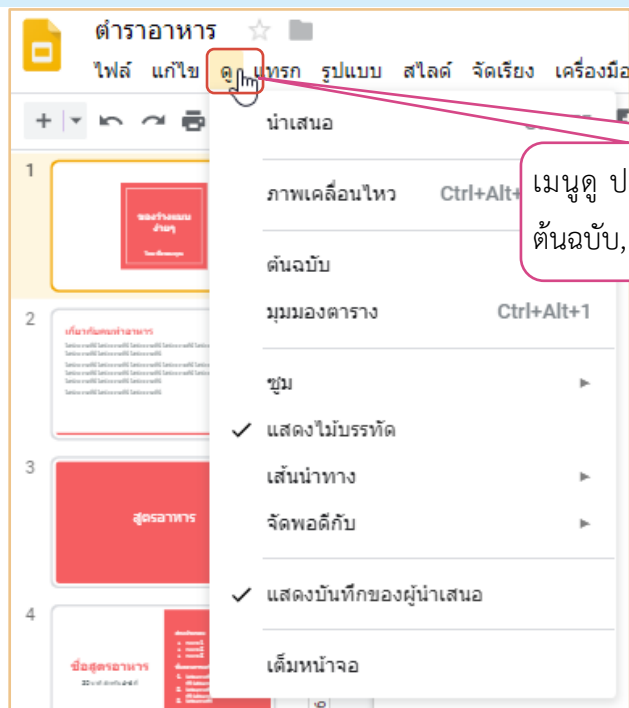


เมนูแก้ไข



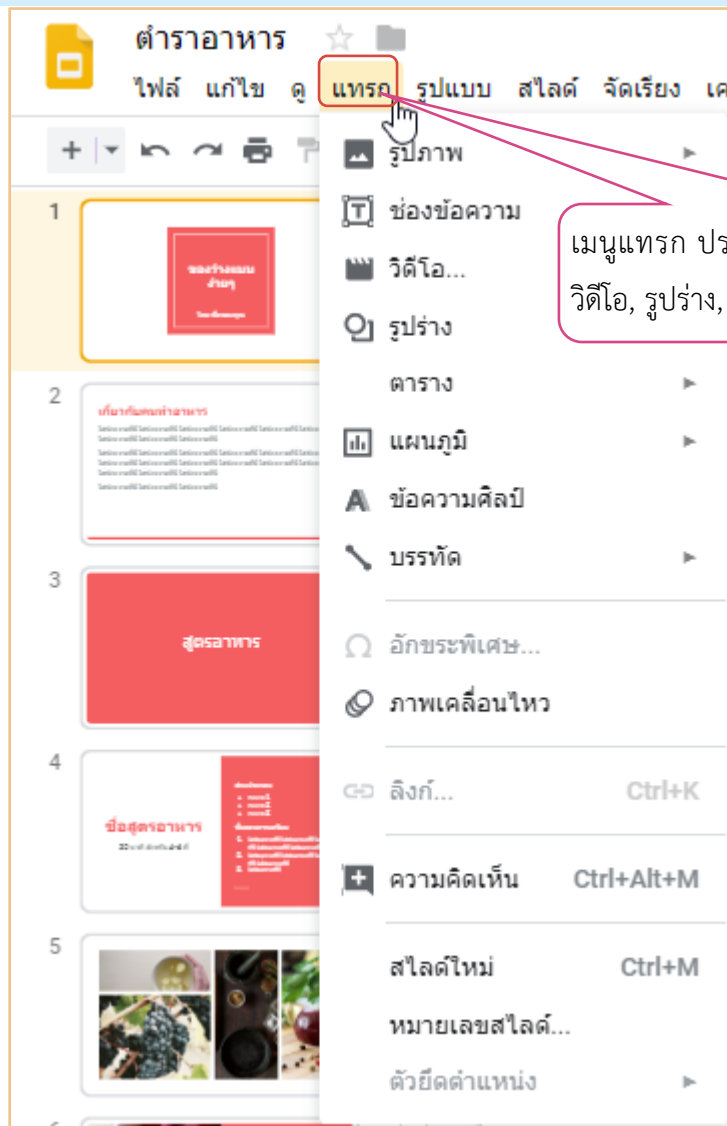
เมนูแก้ไข ประกอบด้วยคำสั่ง เลิกทำ, ทำซ้ำ, ตัด, คัดลอก, วาง เป็นต้น

เมนูดู

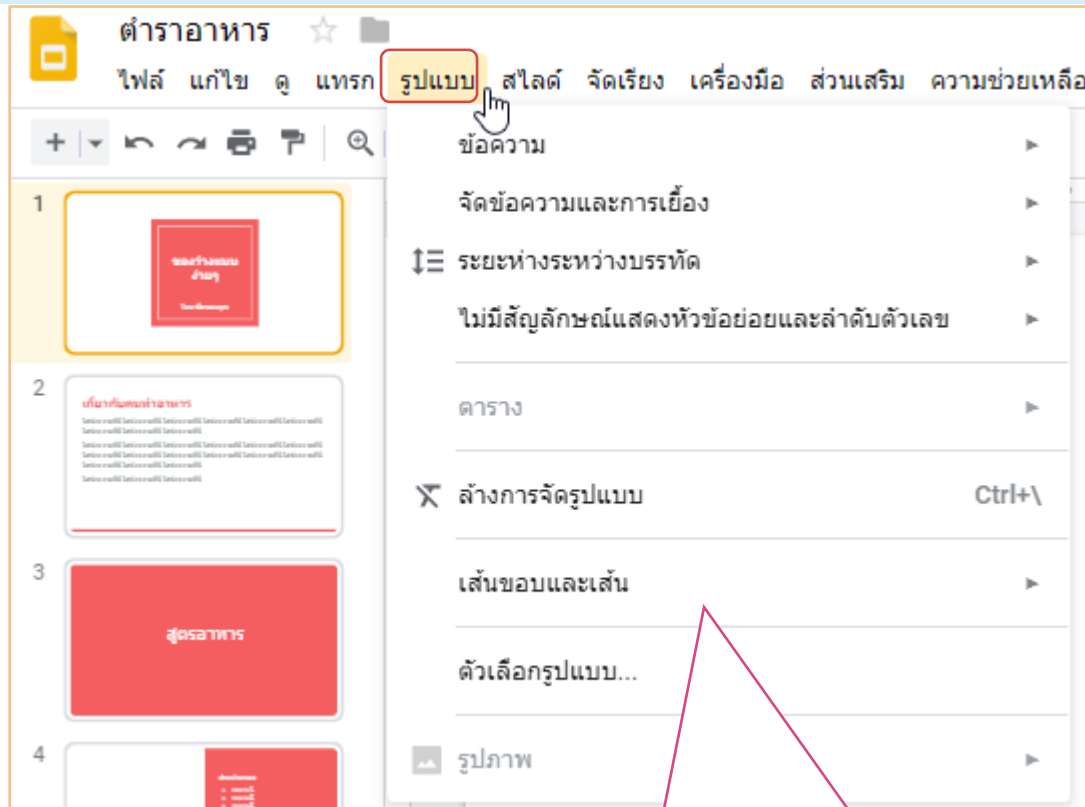


เมนูดู ประกอบด้วยคำสั่ง นำเสนอ, ภาพเคลื่อนไหว, ดับเบิลคลิก, แสดงไม้บรรทัด เป็นต้น

เมนูแทรก

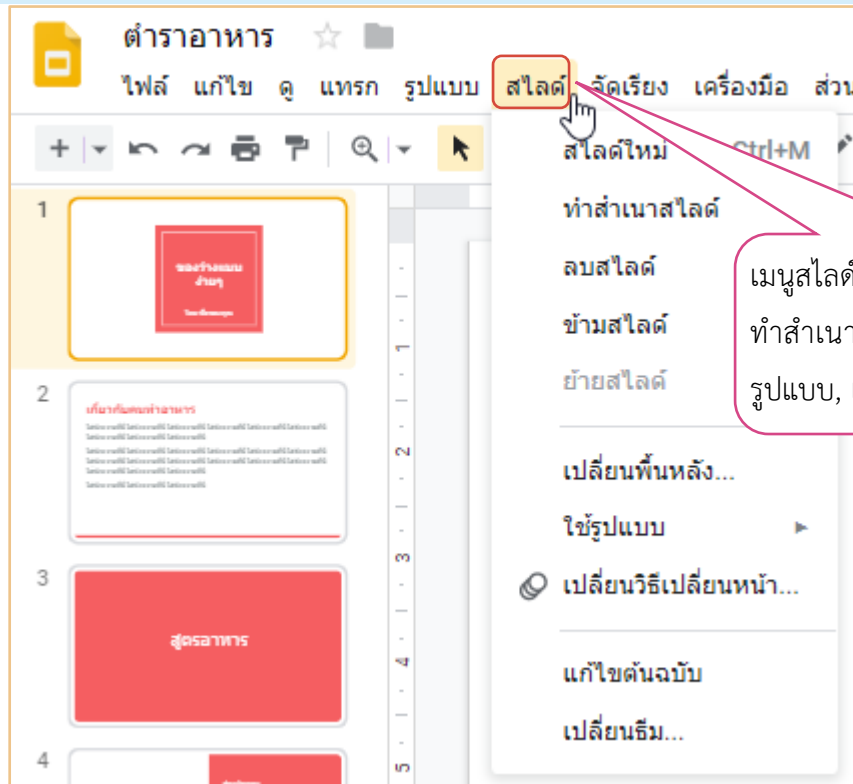


เมนูรูปแบบ



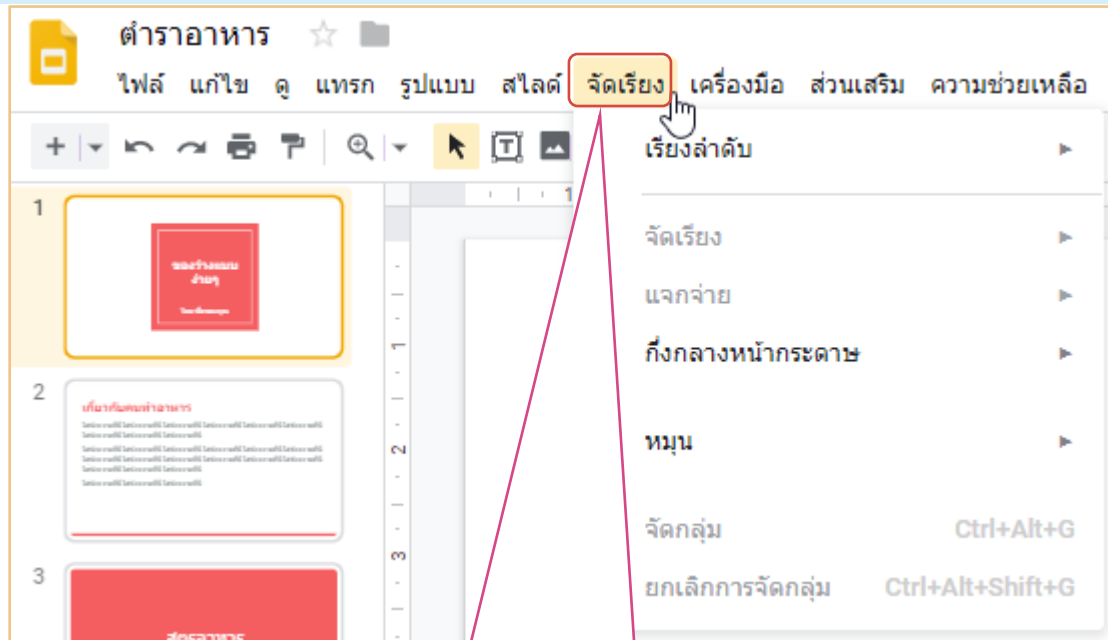
เมนูรูปแบบ ประกอบด้วยคำสั่ง ข้อความ, ระยะห่างระหว่างบรรทัด, ตาราง, ล้างการจัดรูปแบบ เป็นต้น

เมนูสไลด์



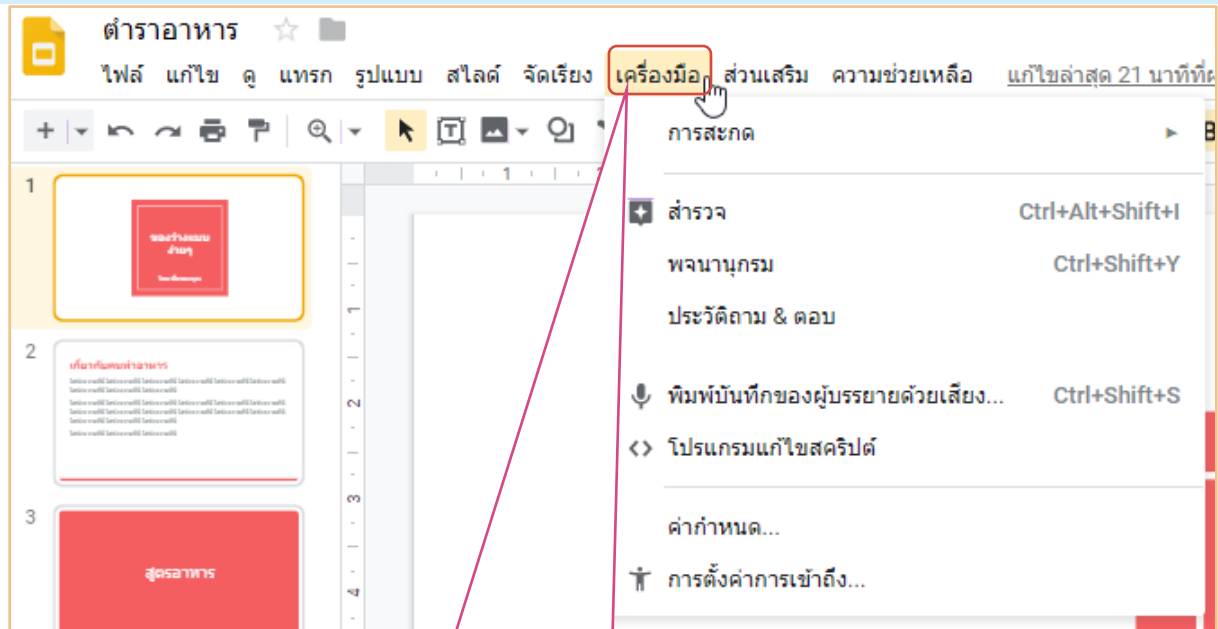
เมนูสไลด์ ประกอบด้วยคำสั่ง สไลด์ใหม่, ทำสำเนา, ลบสไลด์, เปลี่ยนพื้นหลัง, ใช้รูปแบบ, เปลี่ยนวิธีเปลี่ยนหน้า เป็นต้น

เมนูจัดเรียง



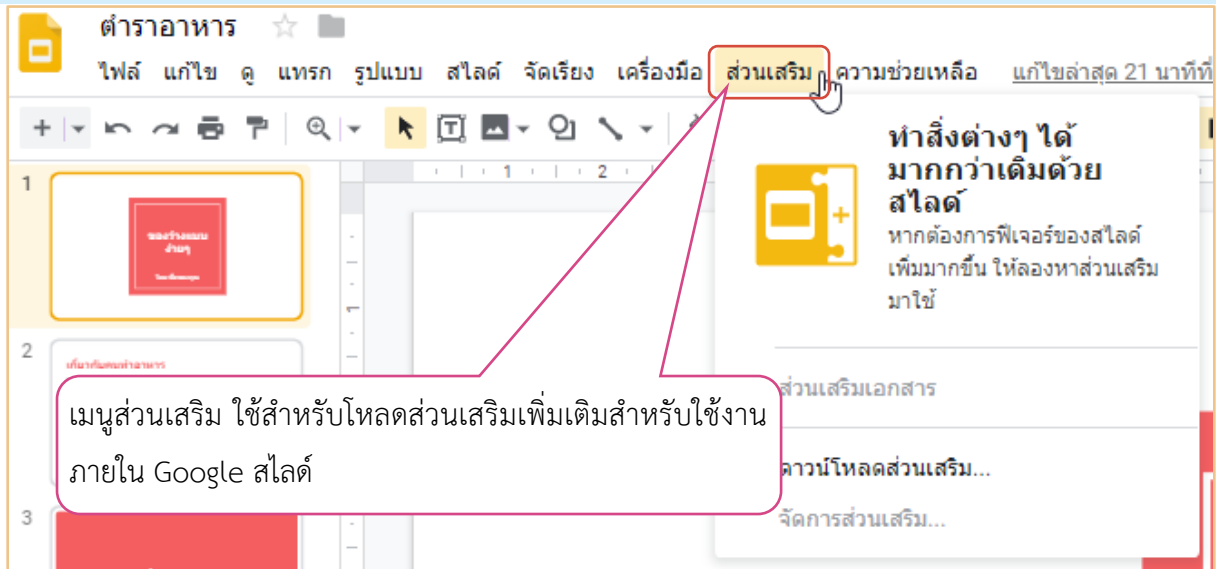
เมนูจัดเรียง ประกอบด้วยคำสั่งในการเรียงลำดับวัตถุ, การจัดระยะห่างระหว่างวัตถุ เป็นต้น

เมนูเครื่องมือ



เมนูเครื่องมือ ประกอบด้วยคำสั่ง การสะกด, พิมพ์บันทึกของ
ผู้บรรยายด้วยเสียง เป็นต้น

เมนูส่วนเสริม



เมนูความช่วยเหลือ

