

## แบบฝึกหัดท้ายบทที่ 8 ฝึกใช้โปรแกรมสำนักงาน

1. อธิบายขั้นตอนการสร้างแบบฟอร์ม Google Form สำหรับการเก็บข้อมูลการเข้าเรียนของนักเรียน 1 ห้องเรียน

.....

.....

.....

.....

.....

2. Google Sheets สามารถใช้สูตรอะไรได้บ้างเพื่อช่วยในการสรุปผลข้อมูลของแบบฟอร์ม เช่น การรวมคะแนน การหาค่าเฉลี่ย และการจัดอันดับ?

.....

.....

.....

.....

3. ถ้าคุณได้รับมอบหมายให้เป็นผู้จัดการตารางเวรใน Google Calendar คุณจะวางแผนและส่งการแจ้งเตือนให้เจ้าหน้าที่แต่ละคนอย่างไร?

.....

.....

.....

.....

4. อธิบายความสำคัญของการทำ Flow งานในงานธุรการ พร้อมยกตัวอย่าง 1 งานที่ควรทำ Flow และบอกขั้นตอนอย่างน้อย 4 ขั้นตอน

.....

.....

.....

.....

5. คุณคิดว่าการใช้โปรแกรมสำนักงานอัตโนมัติมีข้อดีและข้อควรระวังอะไรบ้าง? ยกตัวอย่างจริงจากการใช้งานในโรงเรียน/หน่วยงาน

.....

.....

.....