

Google Apps for Education

เอกสารประกอบการอบรม

การใช้งาน Google App for Education



วิทยาลัยเทคโนโลยีอักษรพัทยา

สังกัดสำนักงานการอาชีวศึกษาเอกชน



ความหมายของ Google Mail

Google Mail ช่วยให้สามารถใช้งาน E-mail และการจัดการกับจดหมายได้ง่ายมากยิ่งขึ้น ด้วยคุณสมบัติที่ทำให้เพิ่มประสิทธิภาพในการใช้งานกล่องข้อความ เขียนจดหมาย และการตั้งค่าที่คุณสามารถจัดการได้ด้วยตนเอง

Gmail คือบริการฟรีอีเมลภายใต้การบริหารของ Google ซึ่งพิเศษกว่าฟรีอีเมลที่อื่น เพราะว่า มีเครื่องมือไว้ให้สมาชิกได้ใช้ค้นหาอีเมลฉบับที่ต้องการได้ ทั้งนี้ ยังสามารถใช้บริการผลิตภัณฑ์ตัวอื่นๆ ของ Google ภายใต้ชื่อผู้ใช้งานเพียงชื่อเดียวได้อีกด้วย เช่น Google Doc , Google Drive , Google Sheet และอื่นๆ อีกมากมาย

Google Mail ในนามของวิทยาลัยเทคโนโลยีอักษรพัทยา

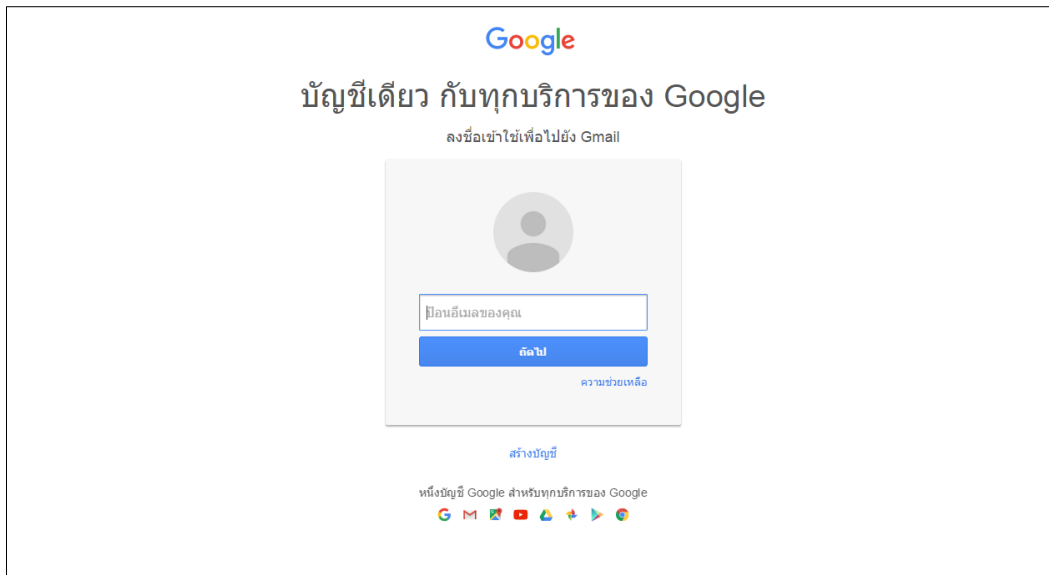
ด้วยทางวิทยาลัยเทคโนโลยีอักษรพัทยาได้เข้าร่วมโครงการกับทางสมาคมวิทยาลัยเทคโนโลยีและอาชีวศึกษาเอกชนแห่งประเทศไทย กลุ่มภาคกลาง เพื่อพัฒนาการจัดการเรียนการสอนให้ทันสมัยและมีคุณภาพมากยิ่งขึ้น จึงเข้าร่วมโครงการ Google Apps for Education ดังนั้นทางวิทยาลัยจึงมีความประสงค์ให้ครูและนักเรียนร่วมกันใช้งาน Google ในการจัดการเรียนการสอนเพื่อให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น โดยครูและนักเรียนนั้นจะมี Gmail ภายใต้ชื่อของวิทยาลัยเทคโนโลยีอักษรพัทยา เช่น Admin@aksorn.ac.th โดยสามารถเข้าใช้งาน ผลิตภัณฑ์ของทาง Google for Education ได้ทั้งหมด และยังมีเนื้อที่ในการใช้งาน Google Drive ได้ไม่จำกัด



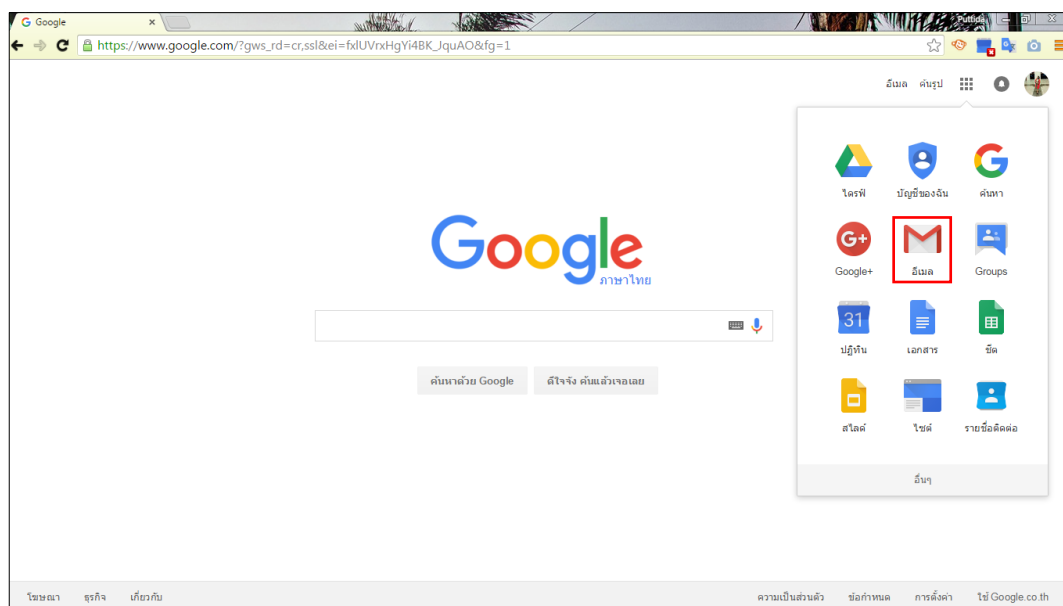


การลงทะเบียนเข้าใช้งาน

1. การลงทะเบียนเข้าใช้งาน Gmail คือการสมัครเป็นสมาชิกของ Google Mail โดยเมื่อสมัครเสร็จเรียบร้อยแล้วจะได้รับสิทธิประโยชน์ร่วมกันกับ Application ของ Google และสามารถใช้งานร่วมกับ YouTube ได้ โดยในกรณีของวิทยาลัยเทคโนโลยีอัครพัตยานันท์อาจารย์จะได้รับบัญชีผู้ใช้งานของ Google ภายใต้ชื่อขององค์กรเพื่อให้อาจารย์ทุกท่านสามารถใช้งาน Google App for Education ได้ครบทุกผลิตภัณฑ์

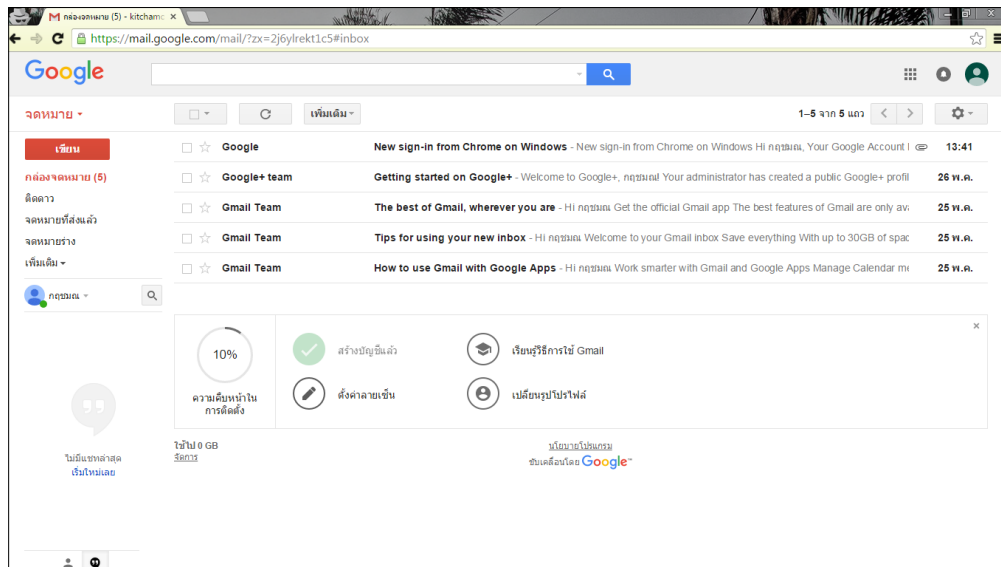


2. เมื่อทำการลงชื่อเข้าใช้งาน Google เรียบร้อยแล้ว จะสามารถใช้งานผลิตภัณฑ์ต่างๆ ของทาง Google ได้ โดยสามารถเลือกที่เมนู ปุ่ม 9 จุดที่อยู่บนมุมด้านซ้ายมือ หรือ พิมพ์ www.gmail.com เพื่อเข้าใช้งาน Gmail

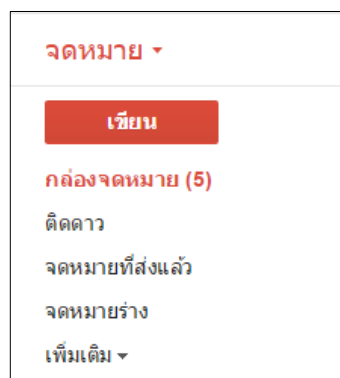




3. เมื่อทำการ Log in เข้าสู่ระบบเรียบร้อยแล้วจะเข้าสู่หน้าจอของกล่องรับ Email ของ Gmail



4. ในการใช้งาน Gmail จะประกอบไปด้วยเมนูต่างๆ ตามลักษณะการใช้งานดังนี้

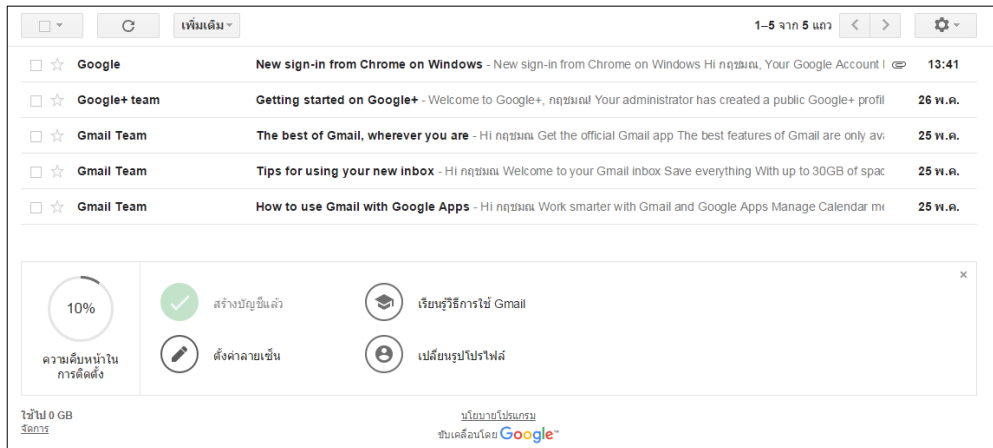


- **เขียน** ใช้สำหรับการเขียนจดหมาย
- **กล่องจดหมาย** แสดงจดหมายทั้งหมด ที่เข้ามายังกล่องจดหมาย
- **ติดตาม** เป็นการเลือกจดหมายที่ส่งเข้ามา แล้วอยากให้จดหมายนั้นเป็นจดหมายที่ชื่นชอบ สะดวกต่อการค้นหา
- **จดหมายที่ส่งแล้ว** จะเป็นส่วนของจดหมายที่ผู้ใช้งานได้ทำการส่งออกไปยังผู้ใช้งานท่านอื่นเรียบร้อยแล้ว
- **จดหมายร่าง** เป็นส่วนของจดหมายที่ถูกเขียนขึ้นมาแล้ว ไม่ได้ทำการส่งออก หรืออาจจะส่งไม่สำเร็จ ซึ่งสามารถทำการส่งใหม่ได้
- **ส่วนของเมนูเพิ่มเติม** ที่ผู้ใช้งานสามารถกำหนดเลือกเพิ่มเติมได้

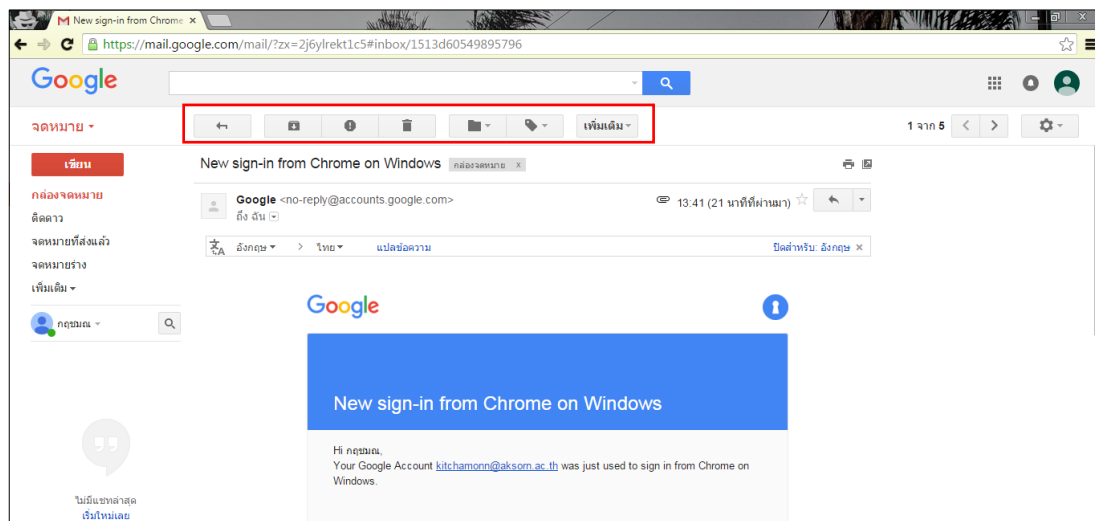




5. ส่วนของกล่องข้อความ ภายในกล่องข้อความจะปรากฏข้อความที่ถูกส่งเข้ามาใน Gmail ของผู้ใช้งาน สามารถอ่านอีเมลเหล่านั้นได้ เมื่อคลิกที่จดหมายที่ต้องการอ่านแล้วจะเห็นข้อความต่าง ๆ บนจดหมายเหล่านั้น



6. เมื่อเปิดจดหมายเพื่อเข้าสู่การอ่านจดหมายที่ได้รับ สามารถใช้งานเมนูต่างๆได้ดังนี้

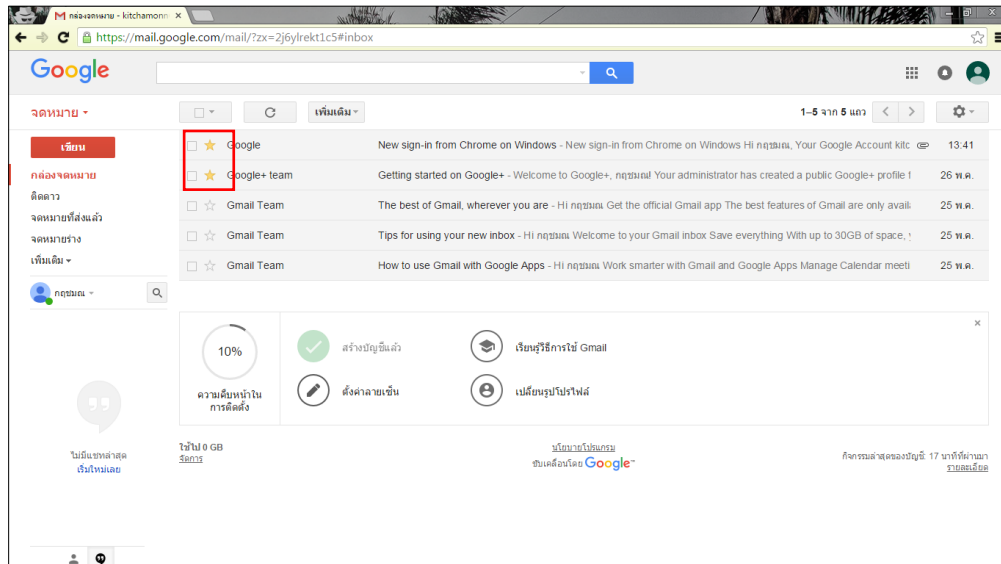


- การกลับเข้าสู่กล่องจดหมาย
- จดหมายนั้นอยู่ในกลุ่มเอกสารสำคัญ
- การแจ้งทางระบบว่าจดหมายเหล่านั้นเป็น Spam
- การลบจดหมาย
- ย้ายจดหมายไปยังหมวดหมู่หรือเมนูต่าง ๆ
- ติดป้ายกำกับให้จดหมาย เพื่อเป็นการจัดกลุ่มหรือหมวดหมู่
- เป็นการกำหนดเมนูเพิ่มเติม ให้แสดงบนแถบเมนูด้านบน

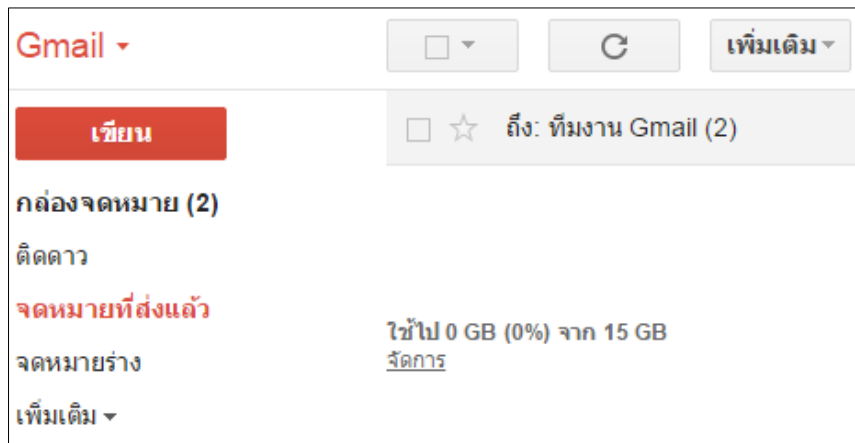




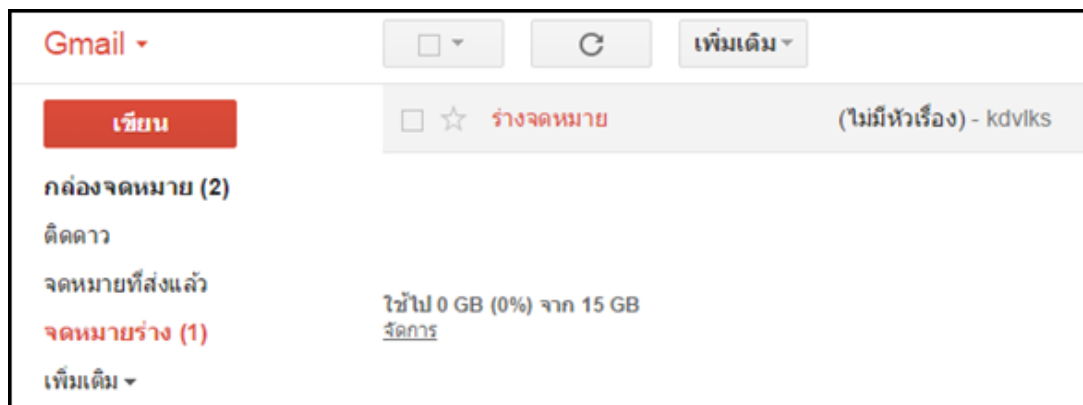
7. การติดตามให้จดหมายสำคัญ เพื่อให้แสดงสัญลักษณ์ให้เห็นอยู่เสมอ โดยการเลือก ใส่เครื่องหมายดาว ให้กลายเป็นสีเหลือง จากนั้นข้อความนั้นจะไปอยู่ในเมนู ติดตาม



8. จดหมายที่ถูกส่งแล้ว แสดงจดหมายทั้งหมดที่ส่งออกไปยังผู้ใช้งานคนอื่น

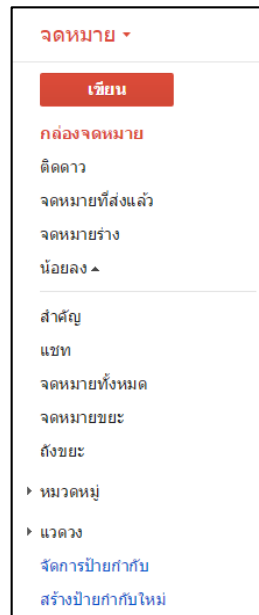


9. จดหมายร่าง แสดงจดหมายทั้งหมดที่เขียนแล้วยังไม่ได้ส่ง มีการบันทึกไว้เป็นจดหมายร่าง





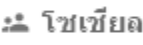
10. ที่เมนู เพิ่มเติม หรือ การกำหนดแฉะเมนูอื่นๆ ในแสดงในแถบเมนูหลัก สามารถทำงานต่างๆ ได้ดังนี้



- สำคัญ คือ การกำหนดจัดหมายให้เป็นจัดหมายสำคัญ
- แชท คือ จัดหมายที่มีการตอบโต้กัน
- จัดหมายทั้งหมด คือ จัดหมายภายใน Gmail ทั้ง กล่องจัดหมาย จัดหมายที่ส่งแล้ว และจัดหมายร่าง
- จัดหมายขยะ คือ จัดหมายที่ถูกส่ง และมีอันตรรกะกับบัญชีของผู้ใช้งาน
- ถังขยะ คือ จัดหมายที่ถูกลบทิ้ง ซึ่งสามารถนำกลับมายังกล่องข้อความ จัดหมายที่ส่งแล้ว และ จัดหมายร่าง ก่อน 30 วันหลังจากลบจัดหมายแล้ว

11. หมวดหมู่ คือ หมวดหมู่ของจัดหมายที่ถูกส่งมา จะสามารถแยกประเภทได้อีก 4 ประเภท ได้แก่



-  โซเชียล แสดงจัดหมายที่เชื่อมต่อบัญชีผู้ใช้งานกับบริการ Social Network





☐	☆	YouTube	กล่องจดหมาย	Learn English
☐	☆	YouTube	กล่องจดหมาย	มหาวิทยาลัย ป
☐	☆	YouTube	กล่องจดหมาย	มหาวิทยาลัย ป
☐	☆	YouTube	กล่องจดหมาย	มหาวิทยาลัย ป
☐	☆	YouTube	กล่องจดหมาย	มหาวิทยาลัย ป
☐	☆	Google+	กล่องจดหมาย	Manika Putan

- **โปรโมชั่น** แสดงจดหมายที่เชื่อมต่อบัญชีผู้ใช้งานกับบริการ e-commerce บนอินเทอร์เน็ต

☆		dtac	จ่ายบิลออนไลน์ ลุ้นบิลฟรี
		โฆษณา ⓘ	จ่ายบิลดีแทคผ่านระบบออนไลน์ mydta
☆		ลูเบอร์	สร้างรายได้จากการขับรถ
		โฆษณา ⓘ	รถของคุณหาเงินให้คุณได้ รับเงินรายสัปดาห์
☐	☆	Jobtopgun	JobMatch found 63 jobs. - สวีต
☐	☆	JOBTOPGUN	JOBTOPGUN : มีทักษะ ระดับคว
☐	☆	National Sewing Circle	New Sewing Videos: Sewing F

- **การอัปเดต** แสดงจดหมายที่เชื่อมต่อบัญชีผู้ใช้งานกับบริการที่มีการอัปเดตข่าวสารให้กับสมาชิก

☐	☆	Google ปฏิทิน	กล่องจดหมาย	การแจ้งเตือน
☐	☆	Google ปฏิทิน	กล่องจดหมาย	การแจ้งเตือน
☐	☆	Google ปฏิทิน	กล่องจดหมาย	การแจ้งเตือน
☐	☆	Health Tap	กล่องจดหมาย	All-new hea





- **ฟอรัม** คือ ข้อความจากกลุ่มออนไลน์ กระดานสนทนา และรายชื่อรับอีเมล

12. แวดวง คือ แวดวงของผู้ใช้งานที่ติดต่อกัน เช่น รายชื่อ Email ที่มีการติดต่อกัน ประกอบด้วย

▼ แวดวง

- ☐ เพื่อน
- ☐ ครอบครัว
- ☐ คนรู้จัก
- ☐ กำลังติดตาม
- ☐ สนุกและน่าสนใจ
- ☐ ดาวเด่นใน Google+
- ☐ ศิลปะและการออกแบบ
- ☐ การกุศล
- ☐ ท่องเที่ยว
- ☐ อาหารและเครื่องดื่ม

การเขียนจดหมาย

1. คลิกที่ **เขียน**
2. แสดงหน้าต่างให้เขียนข้อความ

ข้อความใหม่

ถึง | สำเนา สำเนา

เรื่อง

ส่ง





3. ระบุที่อยู่อีเมลที่ต้องการจะส่งให้ผู้รับ ผู้ใช้งานสามารถส่งอีเมลให้กับผู้รับที่มี ที่อยู่อีเมลของบริษัทได้ก็ได้

ถึง iicesangchai@gmail.com

4. ระบุ ชื่อเรื่องที่ต้องการจะส่ง

Google Apps
iicesangchai@gmail.com
Google Apps

5. กรอกเนื้อหา หรือเนื้อความในจดหมายที่ต้องการจะส่งถึงผู้รับ

Google Apps
iicesangchai@gmail.com
Google Apps

6. ในการกรอกเนื้อหาในจดหมายนั้น สามารถปรับแต่งรูปแบบตัวอักษร หรือ สามารถแนบไฟล์ เอกสาร หรือ รูปภาพหรือ ไฟล์อื่นๆ เพื่อส่งไปยังผู้รับได้อีกด้วย ดังนี้

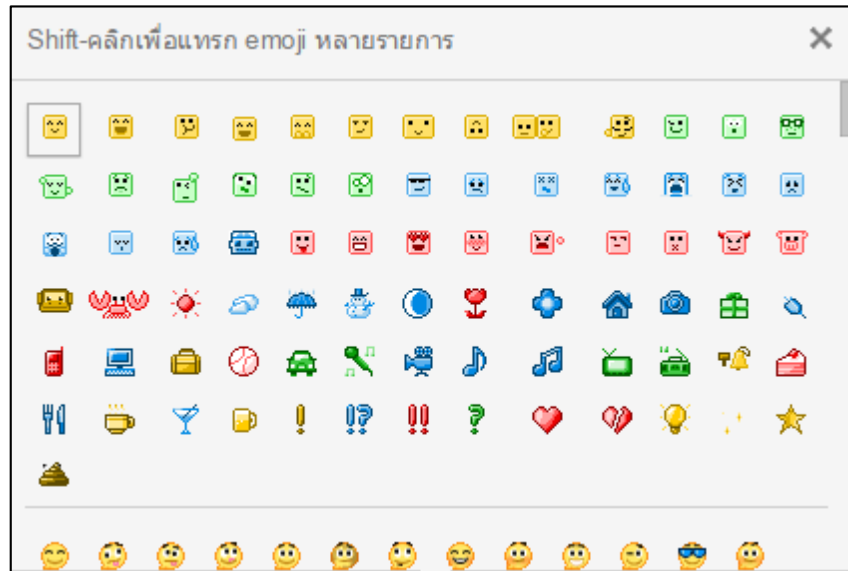


-  สำหรับปรับเปลี่ยนรูปแบบตัวอักษรของข้อความ เนื้อหาที่กรอกลงไป สามารถตั้งค่าเพิ่มเติมได้ ไม่ว่าจะเป็นแบบอักษร ตัวหนา รวมไปถึงการจัดวางข้อความซึ่งจะใช้งานเหมือนกับการตั้งค่าใน Microsoft Word
-  สำหรับแนบไฟล์ต่างๆ จากเครื่องคอมพิวเตอร์เพื่อส่งไปยังผู้รับ





-  สำหรับแนบไฟล์จาก Google Drive เพื่อส่งไปยังผู้รับ
-  สำหรับแนบไฟล์รูปภาพ
-  สำหรับแนบลิงค์
-  สำหรับแนบไอคอนความรู้สึก

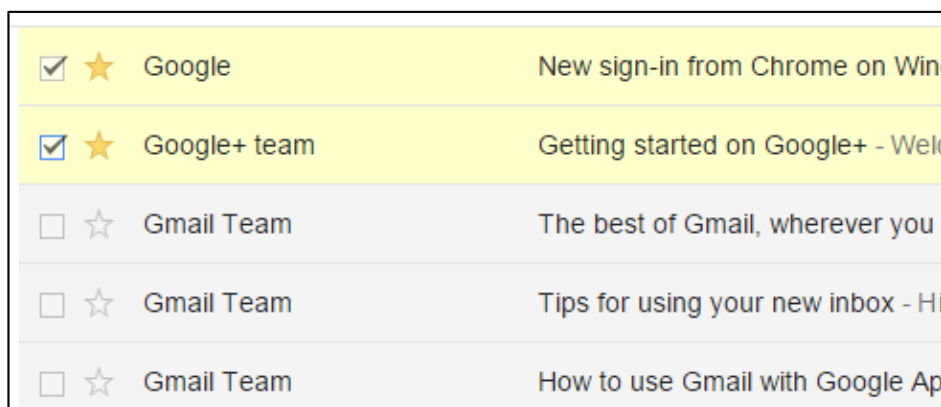


การลบจดหมาย

การลบจดหมายสามารถลบข้อความได้ 2 วิธี คือ ลบโดยยังไม่เข้าไปที่จดหมาย และลบในขณะที่อ่านข้อความในจดหมาย ดังนี้

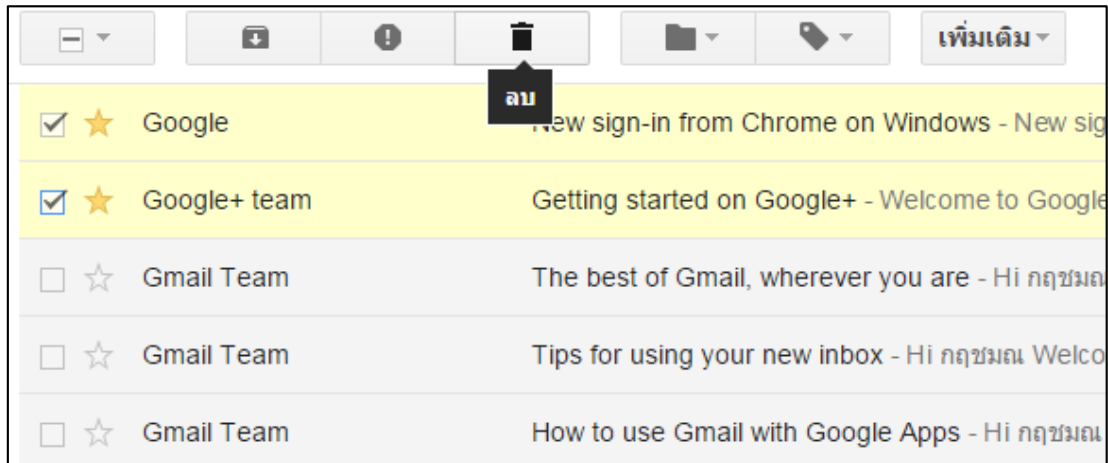
- การลบโดยที่ไม่เข้าไปยังจดหมาย

1. คลิกเลือกข้อความที่ต้องการลบ



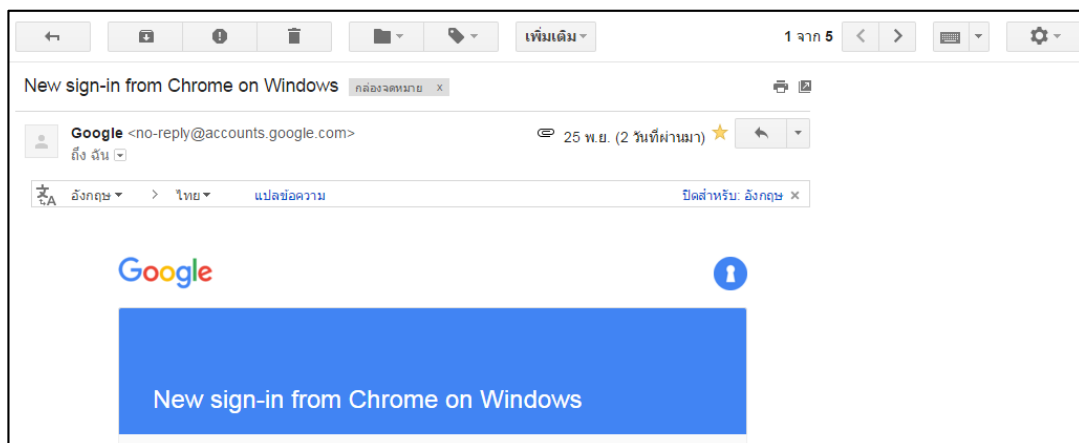


2. กดที่สัญลักษณ์รูป ถึงขยะ

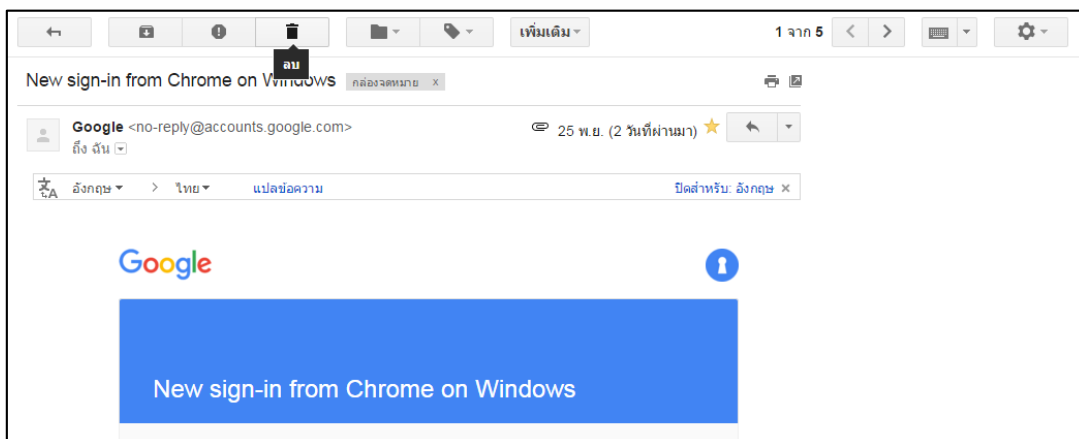


- การลบโดยเข้าไปอ่านจดหมายจากนั้นลบข้อความ

1. คลิกเข้าไปยังจดหมาย



2. กดที่สัญลักษณ์รูป ถึงขยะ

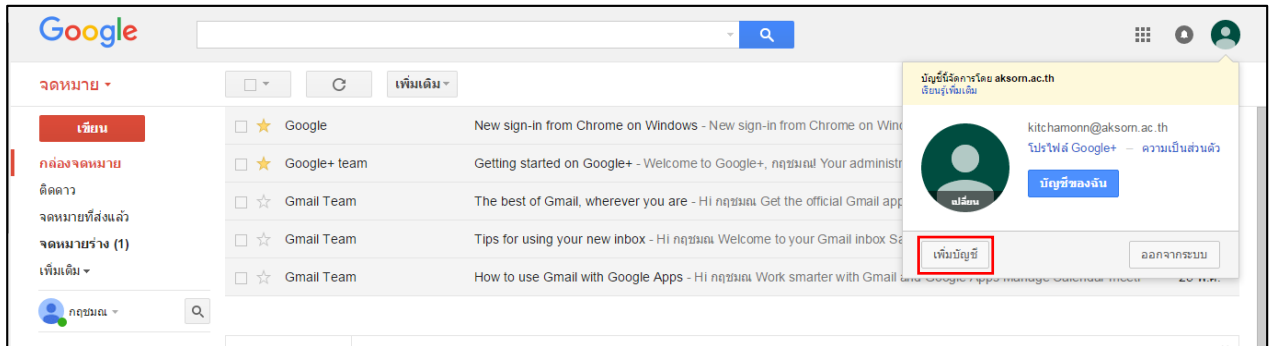




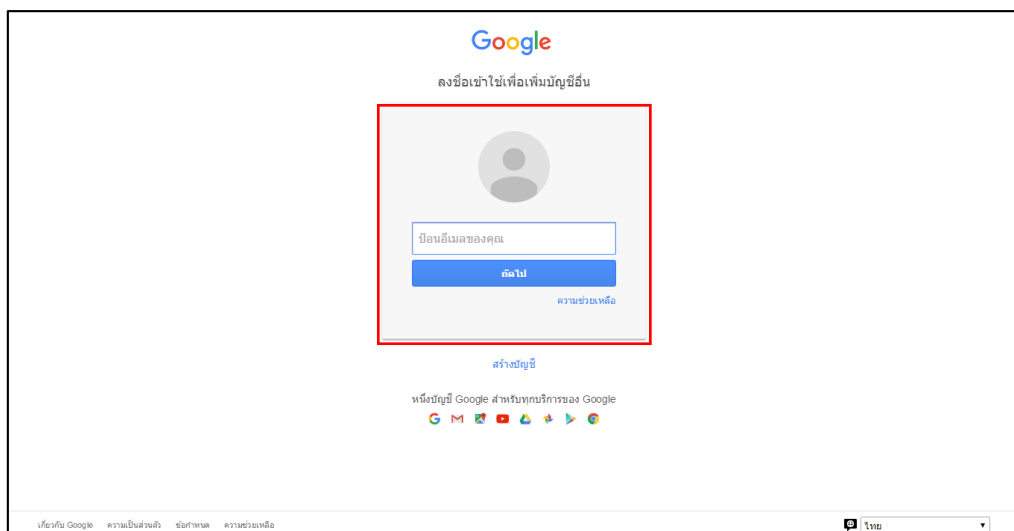
การเพิ่มบัญชี

ในการใช้งาน Gmail นั้นหากผู้ใช้งาน มีบัญชีของ Gmail มากกว่า 1 บัญชีนั้นสามารถลงชื่อเข้าใช้ได้พร้อมกันทุกบัญชีได้อย่างสะดวกสบายดังนี้

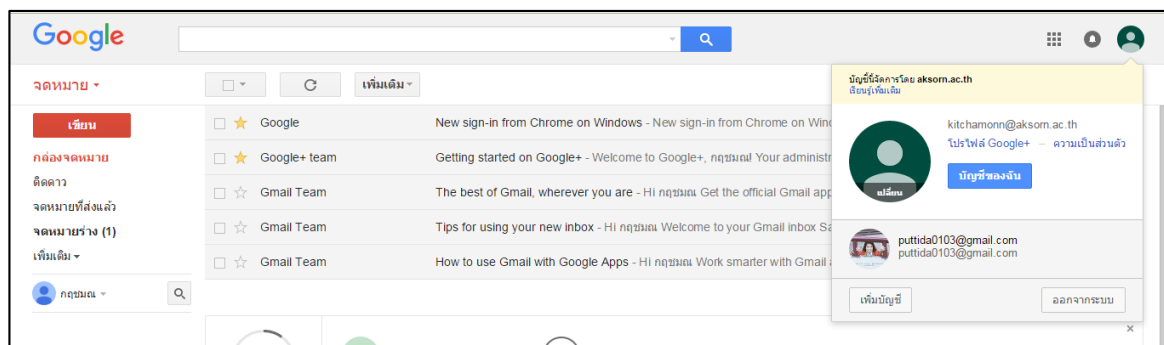
1. คลิกที่ภาพของผู้ใช้งานมุมด้าน ซ้ายบน จากนั้นเลือก เพิ่มบัญชี



2. จะปรากฏหน้าต่างใหม่เพื่อให้ลงชื่อเข้าใช้บัญชีอื่น ผู้ใช้งานสามารถกรอก Gmail อื่นเพื่อลงชื่อเข้าใช้งานได้



3. เมื่อเข้าสู่บัญชีเรียบร้อยแล้วจะสามารถใช้งานได้มากกว่า 1 บัญชีดังภาพ



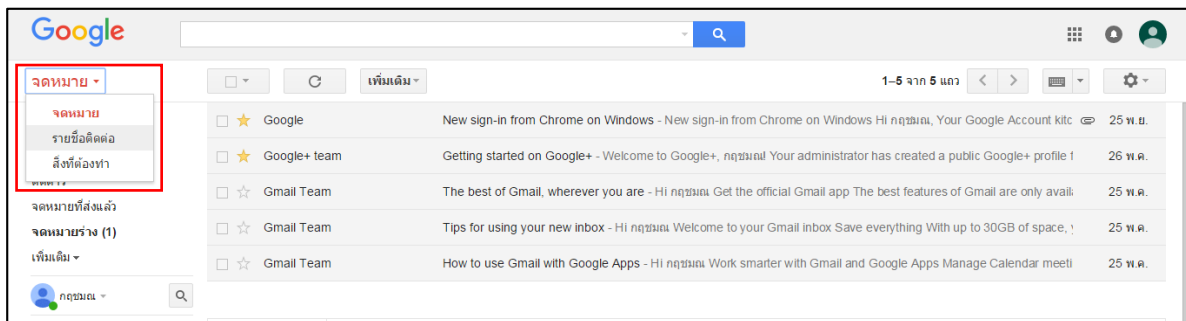


การใช้งาน Group ใน Gmail

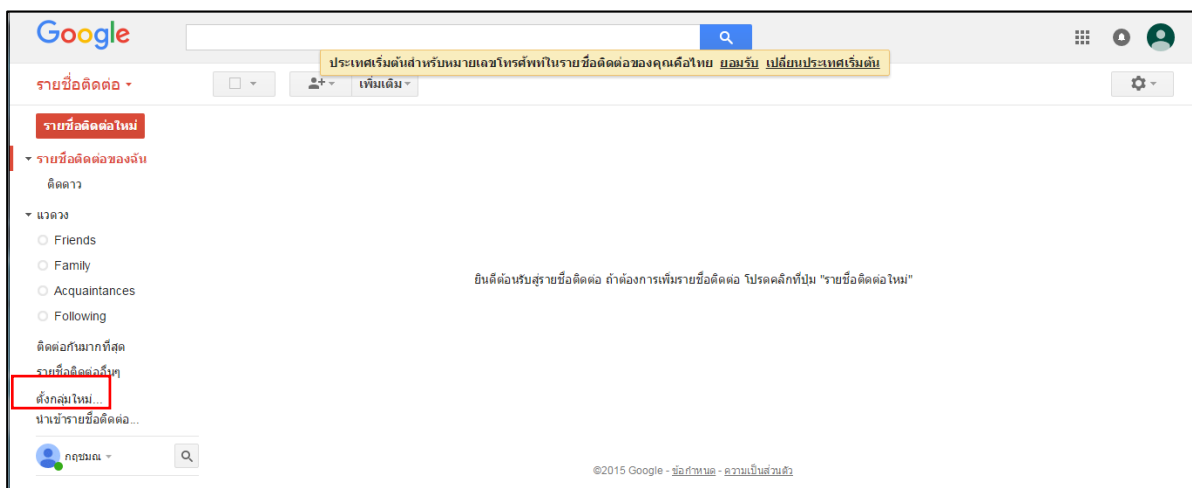
ในการรับ-ส่ง Email ของ Gmail นั้น สามารถเลือกที่สร้างกลุ่มเฉพาะในงานแต่ละงานได้ เพื่อ ส่ง Email ไปยังผู้ใช้งานในกลุ่ม หรือ แผนก , หน่วยงานเดียวกันได้อย่างรวดเร็วด้วยการใช้งาน Group ซึ่งเราสามารถสร้างกลุ่มและเพิ่มรายชื่อได้อย่างง่ายดาย 2 วิธีดังนี้

- **เพิ่มทีละรายชื่อ**

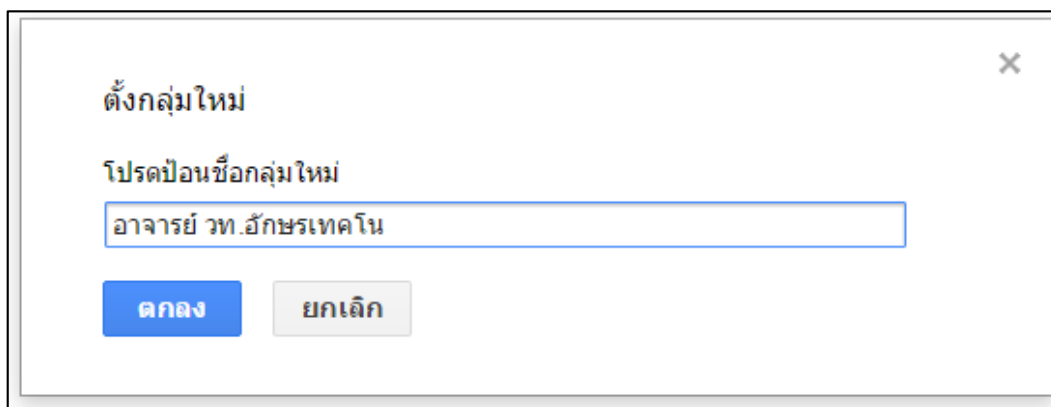
1. คลิกที่ปุ่ม จดหมาย ที่อยู่ด้านซ้าย จากนั้นคลิก **ที่อยู่ติดต่อ**



2. จากนั้นจะเข้าสู่หน้าจอของ **ที่อยู่ติดต่อ** ให้คลิก **ตั้งกลุ่มใหม่** เพื่อสร้างกลุ่มติดต่อบุคคล กลุ่มแผนก

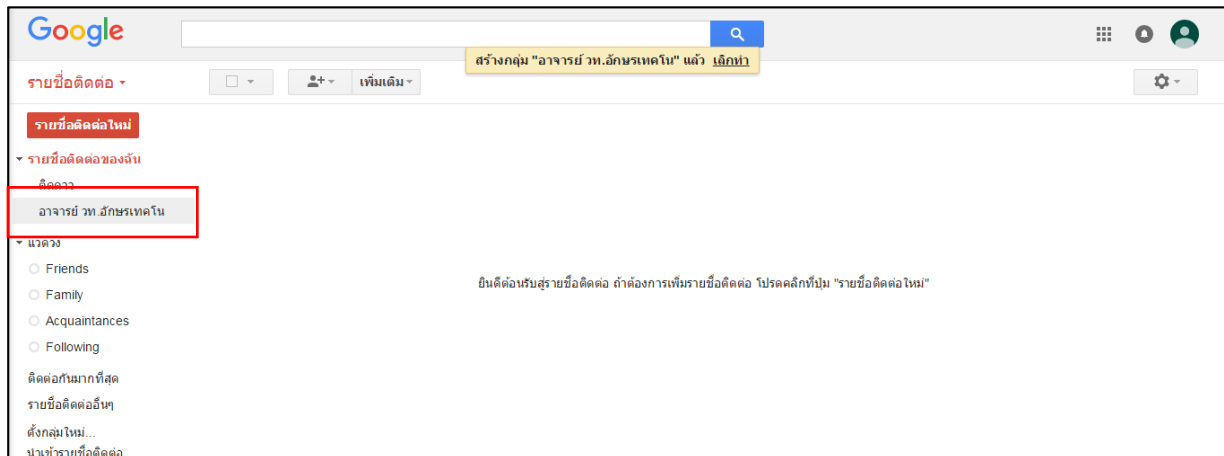


3. จากนั้นจะปรากฏหน้าต่างใหม่ สำหรับกรอกชื่อกลุ่มที่ต้องการ จากนั้นคลิกปุ่มตกลง

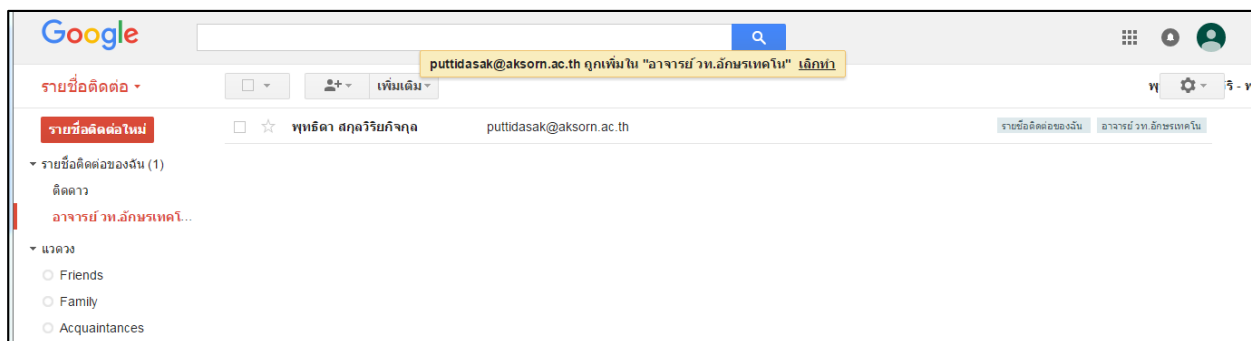
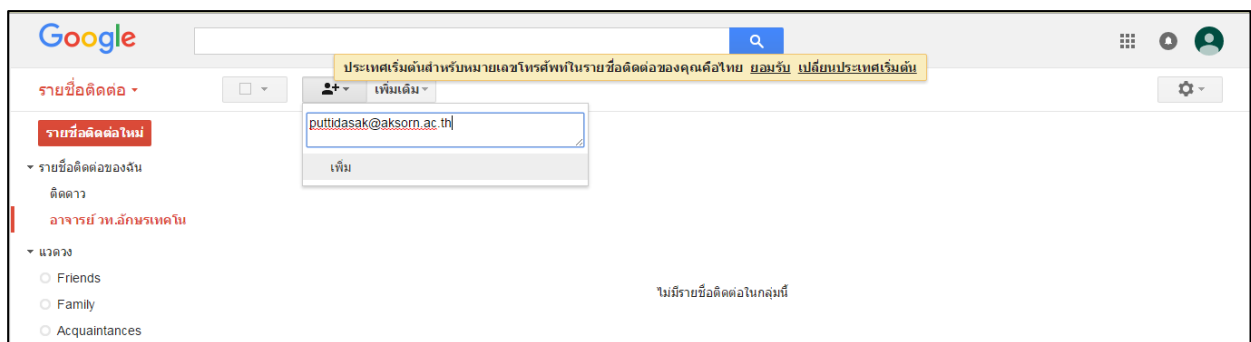




4. จากนั้น คลิกที่ ชื่อกลุ่มที่ได้ทำการสร้างขึ้นเพื่อนำรายชื่อที่ต้องการติดต่อเข้ากลุ่มที่ได้สร้างไว้



5. จากนั้นคลิกที่  จะปรากฏกล่องข้อความให้ใส่ Email หลังจากใส่ชื่ออีเมลแล้ว ให้คลิก เพิ่ม





● เพิ่มรายชื่อแบบกลุ่ม

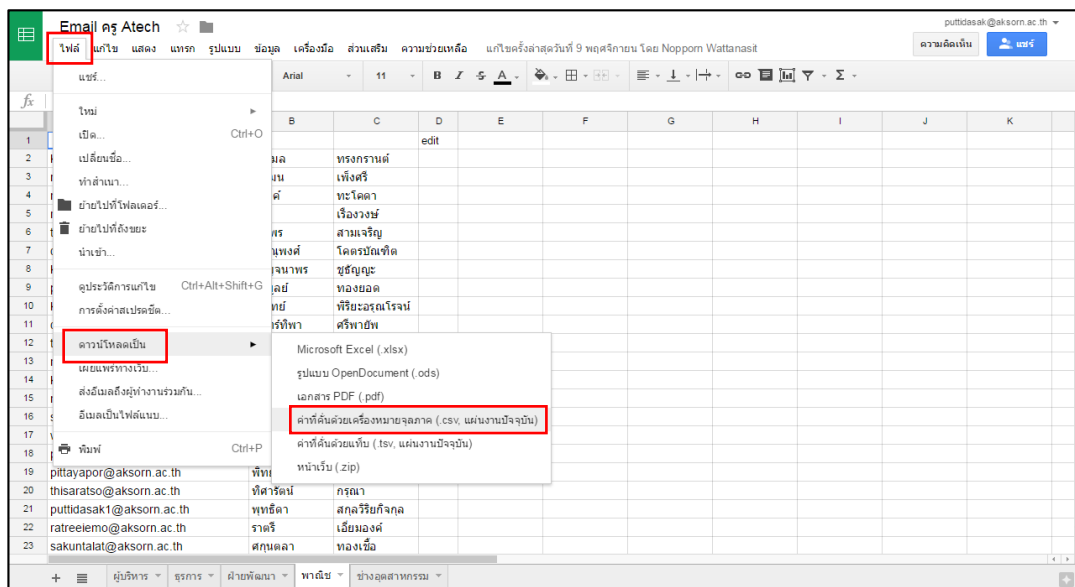
การสร้างรายชื่อกลุ่มใน Gmail แบบกลุ่มรายชื่อ สามารถทำได้โดยการนำเข้าไฟล์ CSV โดยที่ไฟล์ CSV เป็นไฟล์สำหรับบันทึกข้อมูลรายชื่อผู้ติดต่อ เก็บไว้ในรูปแบบตาราง สามารถ Import เข้ากับ Email service ได้หลายๆตัว ไม่ว่าจะเป็น Gmail, Hotmail, Yahoo รวมถึงโปรแกรม Mail Clients อย่าง MS Outlook, เป็นต้น

วิธีการสร้างไฟล์นามสกุล CSV สามารถได้จากโปรแกรม Spreadsheet อย่างเช่น MS Excel, Google Spreadsheet โดยการสร้างตารางที่มี Number, Username และ Email มีวิธีการสร้างไฟล์ CSV ดังนี้

○ เปิดไฟล์ Excel ไฟล์รายชื่อ Email ที่มีอยู่

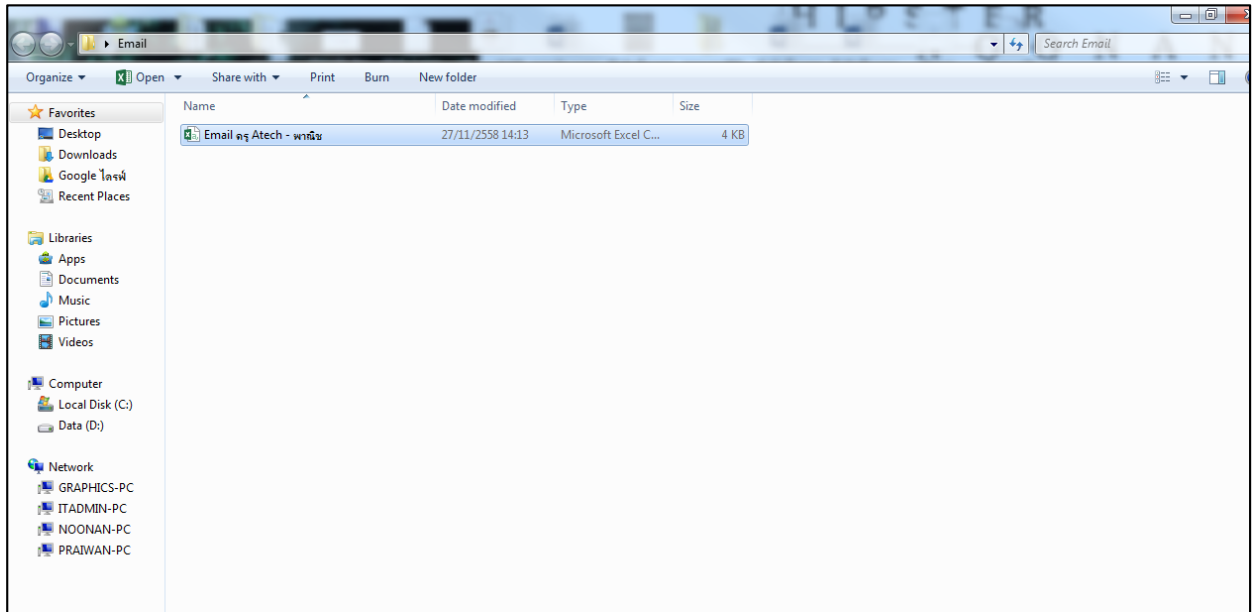
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1				edit							
2	kornkamons@aksorn.ac.th	กรกมล	ทรงกรณต์								
3	natchamomp@aksorn.ac.th	ณัชมน	เพ็ญศรี								
4	narongtako@aksorn.ac.th	ณรงค์	ระโคดา								
5	rongraungw@aksorn.ac.th	รงษ์	เรืองวงษ์								
6	teeraporns@aksorn.ac.th	ธีราพร	สามเจริญ								
7	chissanupo@aksorn.ac.th	ชัชฌูพงศ์	โคตรบัณฑิต								
8	kanchanapo@aksorn.ac.th	กาญจนาพร	ชูชัยฤๅ								
9	piboolthon@aksorn.ac.th	ไพบูลย์	ทองยอด								
10	korawitpi@aksorn.ac.th	กรวิทย์	พิริยธรณ์โรจน์								
11	chantipass@aksorn.ac.th	ฉันทิพา	ศรีพาศิ								
12	tippawankh@aksorn.ac.th	ทิพวรรณ	โคกกริษา								
13	nattahatako@aksorn.ac.th	ณัฐธา	ระโคดา								
14	kannikaban@aksorn.ac.th	กนกนันท์	บานเย็น								
15	nannaphats@aksorn.ac.th	ณนภัสน์	ศิริวงศ์สรา								
16	saowapamor@aksorn.ac.th	สาวภา	โมริดา								
17	watcharees@aksorn.ac.th	วชิร	ลีแดง								
18	plyamatsar@aksorn.ac.th	ปิยะมาศ	สารสินธุ์								
19	pittayapor@aksorn.ac.th	พิทยากรณ	รดสุเนิน								
20	thisaratso@aksorn.ac.th	ทีสารัตน์	กรณา								
21	puttidasak1@aksorn.ac.th	พุทธิศา	สกลวิชัยกุล								
22	ratreeemo@aksorn.ac.th	ราตรี	เอี่ยมมอญ								
23	sakuntalat@aksorn.ac.th	ศกุนตลา	ทองเชื้อ								

○ คลิกที่ไฟล์ จากนั้นคลิก ดาวน์โหลดเป็น จากนั้น คลิกเลือก CSV ดังภาพ

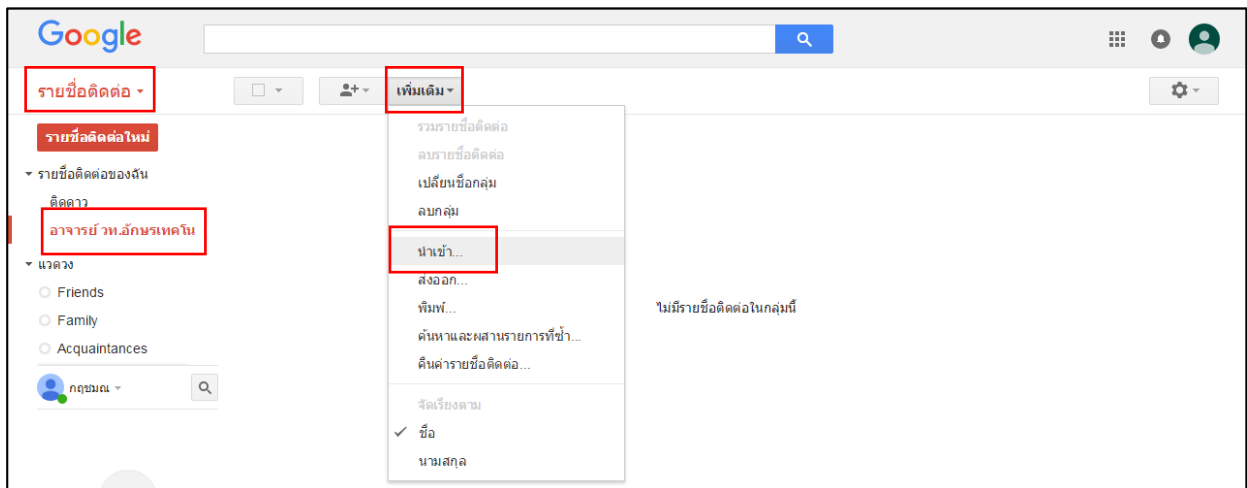




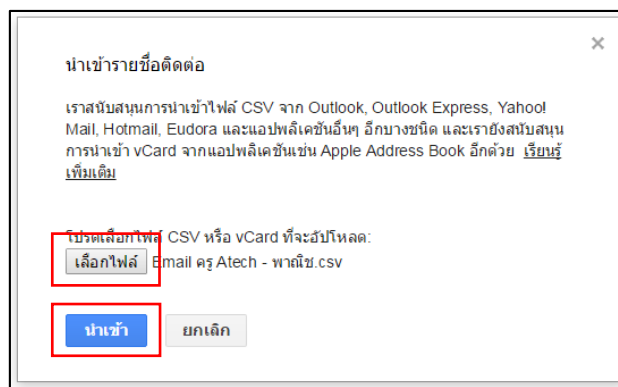
- จะได้ไฟล์ Excel ที่เป็น นามสกุล .CSV มา



- จากนั้นกลับมาที่ Gmail คลิกที่ รายชื่อผู้ติดต่อ เลือกกลุ่มที่ได้สร้างไว้แล้ว จากนั้น คลิกปุ่ม เพิ่มเติม เลือกนำเข้า ดังรูปภาพ

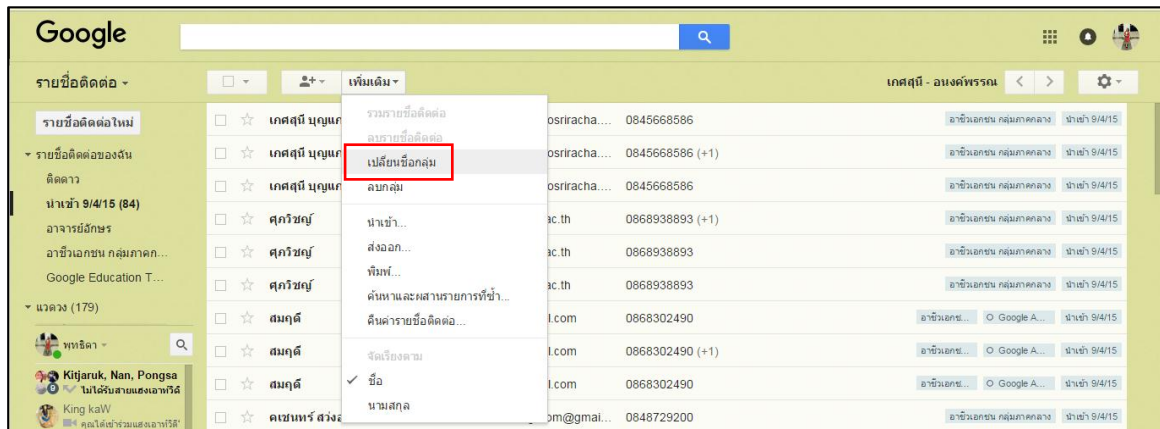


- จากนั้น เลือกไฟล์ .CSV ที่ได้สร้างไว้เพื่อนำเข้ารายชื่อ Email แล้ว คลิกปุ่ม นำเข้า





- จากนั้นเปลี่ยนชื่อกลุ่ม จากนำเข้า เป็นชื่อกลุ่มที่ต้องการจะตั้ง



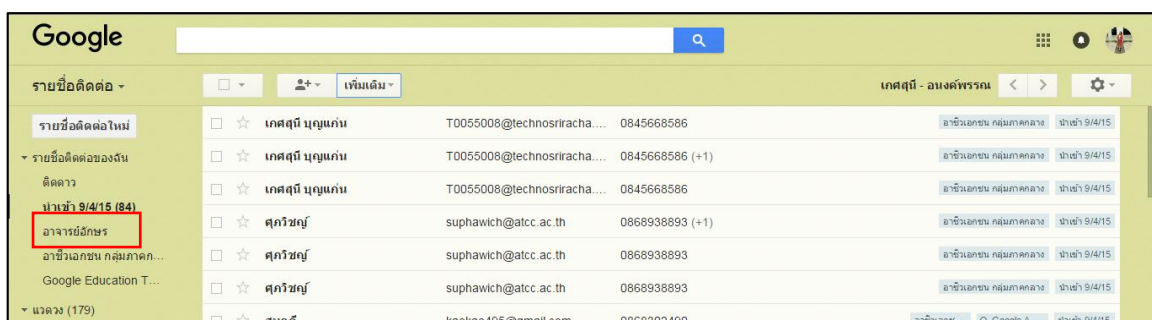
- ใส่ชื่อในช่อง โปรดป้อนชื่อกลุ่มใหม่ และ คลิกเลือกตกลง

เปลี่ยนชื่อกลุ่ม

โปรดป้อนชื่อกลุ่มใหม่

work

ตกลง ยกเลิก



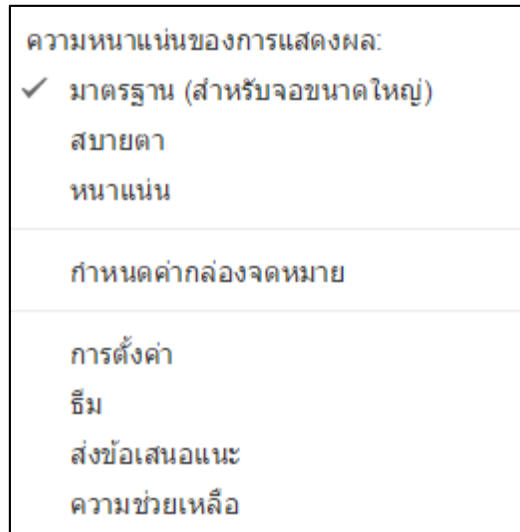


การตั้งค่า Gmail

กำหนดเมนูหรือแถบแสดงผลของการใช้งาน Gmail ซึ่งผู้ใช้งานสามารถกำหนดการตั้งค่าได้เองตามความต้องการ เช่น การกำหนดการแสดงผลหน้าจอของหน้าหลัก Gmail, การแสดงผลแถบเมนู และการตั้งค่าในส่วนต่างๆของ Gmail ที่ผู้ใช้งานสามารถกำหนดเองได้ดังนี้

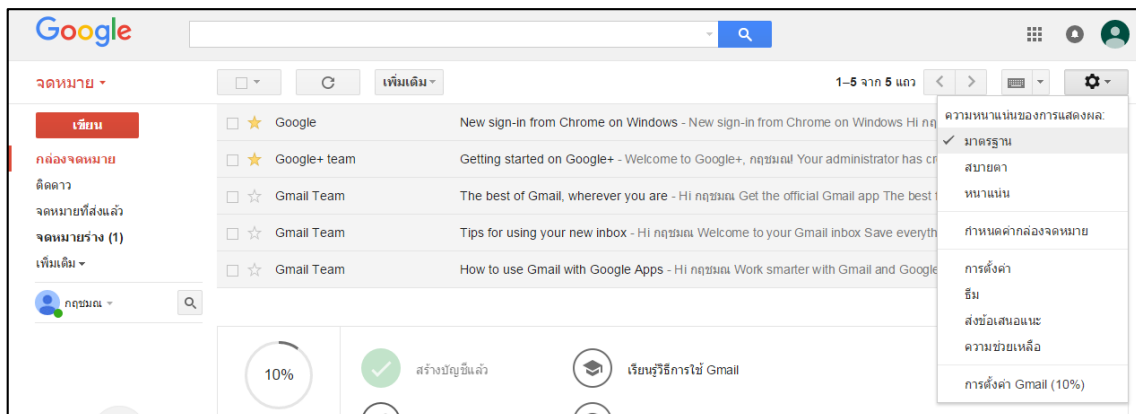
- การตั้งค่าความหนาแน่นของการแสดงผล

1. คลิกเลือก  ด้านขวาบน จะปรากฏเมนูย่อยต่างๆ ให้ผู้ใช้งานตั้งค่า

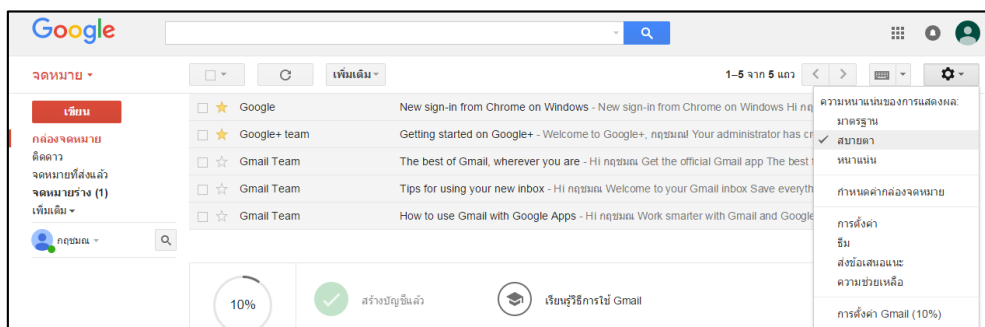


- ความหนาแน่นของการแสดงผล กำหนดรูปแบบของหน้าจอ Gmail ประกอบด้วย

- มาตรฐาน (สำหรับจอขนาดใหญ่)



- สบายตา

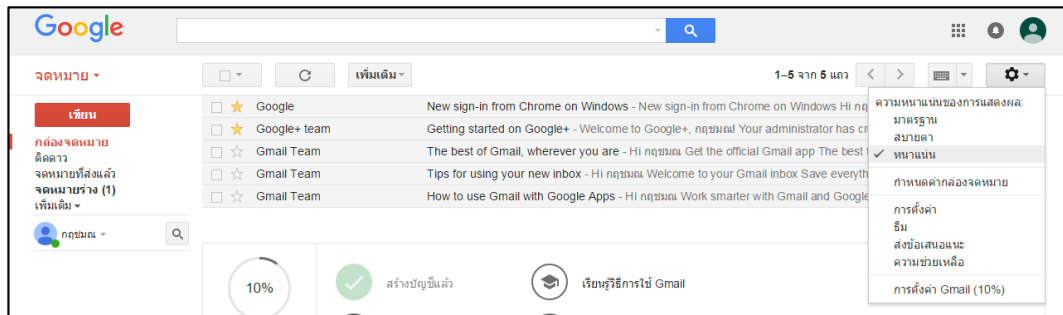




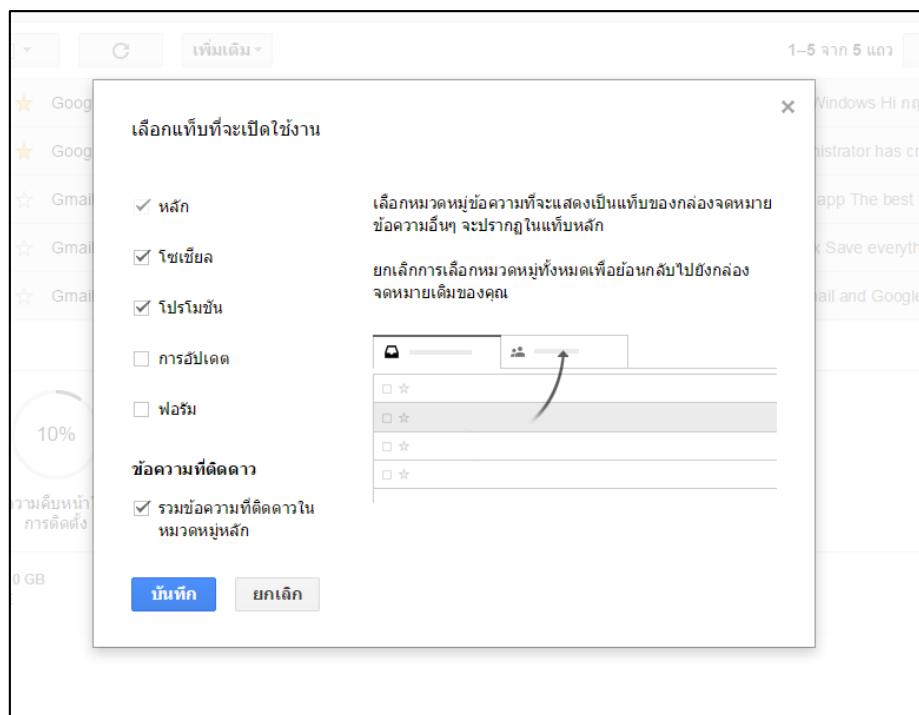
การใช้งาน Google App for Education



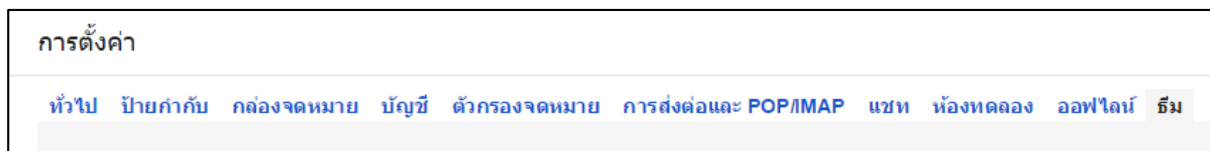
○ หนาแน่น



- การกำหนดค่ากล่องจดหมาย การกำหนดการแสดงผลของแถบหมวดหมู่ของจดหมาย



- การตั้งค่า กำหนดการตั้งค่าของ Gmail เป็นการตั้งค่าทั่วไปในการใช้งาน Gmail ซึ่งสามารถตั้งค่าได้ดังนี้



- **ทั่วไป** กำหนดคุณลักษณะทั่วไปของ Gmail ประกอบด้วยเมนูย่อยต่างๆที่ผู้ใช้งานสามารถกำหนดได้ด้วยตัวเอง ดังนี้
 - ความคืบหน้าในตั้งค่า คือความคืบหน้าของการตั้งค่าโดยผู้ใช้งาน





ความคืบหน้าในการตั้งค่า:



10%

ดำเนินการตั้งค่าบัญชีต่อ

- ภาษา คือตั้งค่าภาษาเริ่มต้นที่ใช้งานกับ Gmail และบริการอื่น ๆ

ภาษาที่แสดงสำหรับ Gmail: ภาษาไทย

แสดงตัวเลือกภาษาทั้งหมด

- หมายเลขโทรศัพท์ ตั้งค่ารหัสของหมายเลขโทรศัพท์ของประเทศที่ผู้ใช้งานสมัคร

รหัสประเทศเริ่มต้น: ไทย

- ขนาดหน้าเว็บสูงสุด ตั้งค่าจำนวนจดหมายและผู้ติดต่อที่จะแสดงภายในหน้าเว็บ

แสดงการสนทนา 50 รายการต่อหน้า
แสดงรายชื่อติดต่อหน้าละ 250 รายการ

- รูปภาพ ตั้งค่าแสดงรูปภาพที่แนบกับจดหมาย

☒ แสดงรูปภาพภายนอกเสมอ - เรียนรู้เพิ่มเติม
☐ ถ้ามก่อนแสดงรูปภาพภายนอก

- ค่าเริ่มต้นของลักษณะการตอบกลับ ตั้งค่าการตอบกลับจดหมายที่ส่งเข้ามา สามารถตั้งค่าตอบกลับได้ทุกคน หรือ เฉพาะบุคคล

ค่าเริ่มต้นของลักษณะการตอบกลับ: ☒ ตอบกลับ ☐ ตอบทุกคน
เรียนรู้เพิ่มเติม

- ลักษณะข้อความเริ่มต้น ตั้งค่าข้อความเริ่มต้น สามารถตั้งค่าโดยการกำหนดรูปแบบอักษร ขนาด สี

ลักษณะข้อความเริ่มต้น:

(ใช้ปุ่ม "ลบการจัดรูปแบบ" ที่แถบเครื่องมือเพื่อรีเซ็ตลักษณะข้อความเริ่มต้น)

Sans ... ▾ T ▾ A ▾ Ix

นี่คือลักษณะของข้อความส่วนเนื้อเรื่อง





การใช้งาน Google App for Education



- มุมมองการสนทนา ตั้งค่ามุมมองสนทนาระหว่างผู้ใช้งาน

มุมมองการสนทนา:

(ตั้งค่าว่าจะจัดกลุ่มอีเมลที่มีหัวข้อเดียวกันไว้ด้วยกันหรือไม่)

- ☒ เปิดมุมมองการสนทนา
- ☐ ปิดมุมมองการสนทนา

- อีเมลผ่าน Google+ กำหนดสิทธิการส่งจดหมายจากผู้ใช้งาน Google+

ใครสามารถส่งอีเมลถึงคุณผ่านโปรไฟล์ Google+ ได้บ้าง

ทุกคนบน Google+ ▼

ถ้าบุคคลที่ไม่ได้อยู่ในแวดวงของคุณส่งอีเมลถึงคุณด้วยวิธีนี้ คุณจะต้องยอมรับก่อนที่พวกเขาจะส่งเพิ่มได้

- ส่งและเก็บ ตั้งค่าการการแสดงผลเมนูการส่งและเก็บจดหมาย

ส่งและเก็บ:

เรียนรู้เพิ่มเติม

- ☐ แสดงปุ่ม "ส่งและเก็บ" ในการตอบกลับ
- ☒ ซ่อนปุ่ม "ส่งและเก็บ" ในการตอบกลับ

- ดาว ตั้งค่าไอคอนเมนูติดดาว สามารถเลือกรูปแบบและสี

ลากดาวระหว่างรายการ เมื่อคุณคลิกติดต่อกัน ดาวจะหมุนเวียนไปตามลำดับที่แสดงด้านล่าง ถ้าต้องการทราบชื่อของดาวสำหรับการค้นหา โปรดเลื่อนเมาส์ไว้เหนือภาพ

ค่าที่กำหนดล่วงหน้า: 1 ดาว 4 ดาว ออลสตาร์

ใช้งาน:



ไม่ใช้งาน:



- การแจ้งเตือนทางเดสก์ท็อป ตั้งค่าการแจ้งเตือนผ่านเดสก์ท็อป

การแจ้งเตือนทางเดสก์ท็อป:

(อนุญาตให้ Gmail แสดงการแจ้งเตือนแบบป๊อปอัพบนเดสก์ท็อปเมื่อมีข้อความอีเมลใหม่) [เรียนรู้เพิ่มเติม](#)

คลิกที่นี่เพื่อเปิดใช้งานการแจ้งเตือนทางเดสก์ท็อปสำหรับ Gmail

- ☐ เปิดการแจ้งเตือนจดหมายใหม่ - แจ้งฉันเมื่อมีข้อความใหม่ในกล่องจดหมายหรือแท็บหลัก
- ☐ เปิดการแจ้งเตือนจดหมายสำคัญ - แจ้งฉันเฉพาะเมื่อมีข้อความสำคัญมาถึงกล่องจดหมาย
- ☒ ปิดการแจ้งเตือนจดหมาย

- แป้นพิมพ์ลัด ตั้งค่าการใช้งานแป้นพิมพ์ลัด

แป้นพิมพ์ลัด:

เรียนรู้เพิ่มเติม

- ☒ ปิดแป้นพิมพ์ลัด
- ☐ เปิดแป้นพิมพ์ลัด

- ป้ายกำกับของปุ่ม ตั้งค่าการแสดงผลป้ายกำกับของปุ่ม แบบไอคอน และ แบบข้อความ

ป้ายกำกับของปุ่ม:

เรียนรู้เพิ่มเติม

- ☒ ไอคอน
- ☐ ข้อความ





การใช้งาน Google App for Education



- ภาพของฉัน เลือกใช้งานรูปภาพ เพื่อแสดงให้ทุกคนที่ส่งอีเมลถึงเห็นรูปของผู้ส่ง

ภาพของฉัน:
เรียนรู้เพิ่มเติม

เลือกรูปภาพ ที่ทุกคนจะเห็นเมื่อคุณส่งอีเมลถึง

- วิดเจ็บบุคคล ตั้งค่าการแสดงข้อมูลของผู้ติดต่อและบทสนทนาแต่ละรายการ

วิดเจ็บบุคคล:
เรียนรู้เพิ่มเติม

- ☒ แสดงวิดเจ็บบุคคล - แสดงข้อมูลเกี่ยวกับผู้เข้าร่วมทางด้านขวาของการสนทนาแต่ละรายการ
- ☐ ซ่อนวิดเจ็บบุคคล

- สร้างรายชื่อติดต่อสำหรับการป้องกันอัตโนมัติ ตั้งค่าเพิ่มรายชื่อผู้ติดต่ออัตโนมัติ

- ☒ เมื่อฉันส่งข้อความไปยังคนใหม่ ให้เพิ่มคนนั้นในรายชื่อติดต่ออื่นๆ เพื่อให้ฉันสามารถส่งข้อความถึงคนเหล่านั้นโดยใช้วิธีป้องกันข้อมูลอัตโนมัติได้ในครั้งถัดไป
- ☐ ฉันจะเพิ่มรายชื่อติดต่อด้วยตนเอง

- สัญญาความสำคัญสำหรับโฆษณา ตั้งค่าการแสดงเนื้อหาโฆษณาและบริการบน Google

สัญญาความสำคัญสำหรับ
โฆษณา:

คุณสามารถดูและเปลี่ยนแปลงค่ากำหนดได้ที่นี้

- ลายเซ็น แทรกลายเซ็นสำหรับการต่อท้ายจดหมายที่ตอบกลับทุกฉบับ

☒ ไม่มีลายเซ็น



Sans ... | T | B | I | U | A | C | [Image] | [List] | [List] | [List] | [List] | [List] | [List]

☐ แทรกลายเซ็นนี้ก่อนข้อความที่ยกมาในคำตอบและลบ "--" ที่อยู่ก่อนหน้าออกด้วย

- ระดับความเป็นส่วนตัว ตั้งค่าระดับความเป็นส่วนตัวของจดหมายที่ส่ง ส่งถึงหลายคนหรือส่งถึงคนเดียว

☒ ไม่แสดงเครื่องหมาย

☐ แสดงเครื่องหมาย - แสดงลูกศร (>) ข้างข้อความที่ส่งถึงที่อยู่อีเมลของฉัน (ไม่ใช้รายชื่อรับเมล) และแสดงลูกศร (>) ข้างข้อความที่ส่งถึงฉันเพียงคนเดียว

- ตัวอย่าง ตั้งค่าการแสดงตัวอย่างของจดหมาย ลักษณะคล้ายกับการค้นหาใน Google

- ☒ แสดงตัวอย่าง - แสดงตัวอย่างจดหมาย (เหมือนการค้นหาจากเว็บของ Google)
- ☐ ไม่แสดงตัวอย่าง - แสดงเฉพาะหัวเรื่อง





- การช่วยตอบอีเมลอัตโนมัติ ตั้งค่าอีเมลตอบกลับอัตโนมัติ

☒ ไม่ใช้งานการช่วยตอบอีเมลอัตโนมัติ
☐ ใช้งานการช่วยตอบอีเมลอัตโนมัติ

วันแรก: 8 พฤษภาคม ค.ศ. 201 ☐ วันสุดท้าย: (ตัวเลือกเพิ่มเติม)

เรื่อง:

ข้อความ:

Sans ... | T | B | I | U | A | | | | | | |

« ข้อความล้น

☐ ส่งข้อความตอบกลับถึงคนที่อยู่ในรายชื่อติดต่อของฉันเท่านั้น

- การเปลี่ยนข้อความที่ส่งออกเป็นรหัส เลือกการเข้ารหัสแบบ Unicode (UTF-8)

- ☒ ใช้การเปลี่ยนเป็นรหัสแบบ Unicode (UTF-8) สำหรับข้อความที่ส่งออก
- ☐ หลีกเลี่ยงการเข้ารหัสแบบ Unicode (UTF-8) สำหรับข้อความที่ส่งออก

- **ป้ายกำกับ** กำหนดการแสดงผลของเมนูต่างๆของ Gmail

- ป้ายกำกับของระบบ

ป้ายกำกับของระบบ	แสดงในรายการป้ายกำกับ
กล่องจดหมาย	
ติดต่อ	แสดง ซ่อน
สำคัญ	แสดง ซ่อน
แชท	แสดง ซ่อน
จดหมายที่ส่งแล้ว	แสดง ซ่อน
จดหมายร่าง	แสดง ซ่อน แสดงถ้ายังไม่ได้อ่าน
จดหมายทั้งหมด	แสดง ซ่อน
จดหมายขยะ	แสดง ซ่อน แสดงถ้ายังไม่ได้อ่าน
ถังขยะ	แสดง ซ่อน





○ หมวดหมู่

หมวดหมู่	แสดงในรายการป้ายกำกับ	แสดงในรายการข้อความ
หมวดหมู่	แสดง ซ่อน	
โซเชียล	แสดง ซ่อน	แสดง ซ่อน
โปรโมชัน	แสดง ซ่อน	แสดง ซ่อน
การอัปเดต	แสดง ซ่อน	แสดง ซ่อน
ฟอร์ม	แสดง ซ่อน	แสดง ซ่อน

○ แดววง

แดววง	แสดงในรายการป้ายกำกับ	แสดงในรายการข้อความ
แดววง	แสดง ซ่อน	
☐ เพื่อน	แสดง ซ่อน	แสดง ซ่อน
☐ ครอบครัว	แสดง ซ่อน	แสดง ซ่อน
☐ คนรู้จัก	แสดง ซ่อน	แสดง ซ่อน
☐ กำลังติดตาม	แสดง ซ่อน	แสดง ซ่อน

○ ป้ายกำกับใหม่

ป้ายกำกับ	แสดงในรายการป้ายกำกับ ▼	แสดงในรายการข้อความ ▼	การทำงาน
สร้างป้ายกำกับใหม่	หมายเหตุ: การลบป้ายกำกับจะไม่ลบข้อความที่ใช้ป้ายกำกับนั้น		

● **กล่องจดหมาย** การตั้งค่าส่วนของกล่องจดหมายทั้งหมด

○ ประเภทกล่องจดหมาย ตั้งค่าการเลือกการแสดงผลของกล่องจดหมายเป็นค่าเริ่มต้น

ค่าเริ่มต้น ▼

ค่าเริ่มต้น

สำคัญปรากฏก่อน

ยังไม่อ่านปรากฏก่อน

ติดตามปรากฏก่อน

กล่องจดหมายสำคัญ





- หมวดย่อย ตั้งค่าการแสดงผลของจดหมายที่ถูกส่งมาภายในกล่องจดหมายทั้งหมด

- ☒ หลัก
- ☒ โฆษณา
- ☒ โพรโมชัน
- ☐ การอัปเดต
- ☐ ฟอรัม

ข้อความที่ติดดาว

- ☒ รวมข้อความที่ติดดาวในหมวดย่อยหลัก

เลือกหมวดย่อยข้อความที่จะแสดงเป็นแท็บของกล่องจดหมาย ข้อความอื่นๆ จะปรากฏในแท็บหลัก

ยกเลิกการเลือกหมวดย่อยทั้งหมดเพื่อย้อนกลับไปยังกล่องจดหมายเดิมของคุณ

- เครื่องหมายแสดงความสำคัญ ตั้งค่าการจัดประเภทของจดหมาย และจดหมายสำคัญ โดยแสดงผ่านเครื่องหมาย

- ☐ แสดงเครื่องหมาย - แสดงเครื่องหมาย () ข้างข้อความที่ถูกทำเครื่องหมายว่าสำคัญ
- ☒ ไม่แสดงเครื่องหมาย

Gmail วิเคราะห์ข้อความใหม่ที่คุณได้รับเพื่อคาดเดาว่าข้อความใดสำคัญ โดยพิจารณาจากปัจจัยต่างๆ เช่น คุณดำเนินการอย่างไรกับข้อความแบบเดียวกันก่อนหน้านี้ ข้อความส่งถึงคุณโดยตรงหรือไม่ และปัจจัยอื่นๆ [เรียนรู้เพิ่มเติม](#)

- จดหมายที่ถูกกรอง ตั้งค่าการกรองข้อความสำคัญภายในจดหมาย

- ☐ แกะไขตัวกรอง - รวมข้อความสำคัญในกล่องจดหมายที่อาจถูกกรองออกไป
- ☒ ไม่แกะไขตัวกรอง

- **บัญชีและการนำเข้า** กำหนดการตั้งค่าของบัญชีผู้ใช้งาน และการนำเข้าบัญชีจากเว็บอื่น

- เปลี่ยนการตั้งค่าบัญชี แกะไขบัญชีผู้ใช้งาน แกะไขรหัสผ่านและการตั้งค่าอื่นๆของ Google

[เปลี่ยนรหัสผ่าน](#)
[เปลี่ยนตัวเลือกการกู้คืนรหัสผ่าน](#)
[การตั้งค่าอื่นๆ ของบัญชี Google](#)

- นำเข้าจดหมายและรายชื่อติดต่อ ตั้งค่าเพื่อนำเข้าจดหมายจาก Web Mail อื่น

[นำเข้าจาก Yahoo!, Hotmail, AOL หรือเว็บเมลหรือบัญชี POP3 อื่นๆ](#)
[นำเข้าจดหมายและรายชื่อติดต่อ](#)

- ส่งอีเมลในฐานะ ตั้งค่าเลือกการจัดส่งอีเมลโดยบัญชีอื่น

kornkamon sangchai <kornkamonn5208@gmail.com>
[เพิ่มที่อยู่อีเมลอื่นของคุณ](#)





การใช้งาน Google App for Education



- อ่านจดหมายจากบัญชีอื่นๆ (ใช้ POP3) ตั้งค่าเลือกใช้งาน POP3 เพื่ออ่านจดหมายเก่า

เพิ่มบัญชีจดหมาย POP3 ของคุณ

- ใช้ Gmail เพื่อทำงานหรือ เพิ่มการใช้งานช่องทางอื่นด้วย Google for work

ใช้ Gmail เพื่อทำงานหรือ

ธุรกิจสามารถขับเคลื่อนอีเมลโดยใช้ Gmail for Work เรียนรู้เพิ่มเติม

- ให้สิทธิ์ในการเข้าถึงบัญชีของคุณ กำหนดสิทธิ์ให้ผู้อื่นสามารถอ่านและส่งอีเมลกลับได้ด้วยอีเมลของคุณ

เพิ่มบัญชีอื่น

- ☒ ทำเครื่องหมายการสนทนาว่าอ่านแล้วเมื่อเปิดโดยคนอื่น
- ☐ คงสถานะการสนทนาว่ายังไม่ได้อ่านเมื่อเปิดโดยคนอื่น

- เพิ่มพื้นที่เก็บข้อมูล แสดงสถานะการใช้งานพื้นที่เก็บข้อมูลของ Gmail ในกรณีที่ใช้บัญชีที่ทาง Google ให้กับทางวิทยาลัยจะสามารถใช้พื้นที่ Google ได้ไม่จำกัด

ขณะนี้คุณใช้ไป 0 GB (0%) จากทั้งหมด 15 GB
ต้องการพื้นที่เพิ่มขึ้นหรือ ซื้อพื้นที่เก็บข้อมูลเพิ่มเติม

- **ตัวกรองจดหมาย** การตั้งค่าการกรองจดหมายขาเข้าทั้งหมด

ตัวกรองจดหมายต่อไปนี้ใช้กับจดหมายขาเข้าทั้งหมด:

เลือก: ทั้งหมด, ไม่เลือกเลย

ส่งออก

ลบ

- **การส่งต่อและ POP/IMAP** กำหนดการใช้งานของ POP/IMAP

- การส่งต่อ ตั้งค่าการส่งต่อจดหมายและเลือกการเลือกบางฉบับ

การส่งต่อ:
เรียนรู้เพิ่มเติม

เพิ่มที่อยู่สำหรับส่งต่อ

เกร็ดน่ารู้: คุณสามารถส่งต่อเฉพาะจดหมายบางฉบับโดย การสร้างตัวกรอง!

- ดาวน์โหลด POP ตั้งค่าสถานะ POP การเข้าถึงจดหมายและการกำหนดค่าโปรแกรมอีเมล

1. สถานะ: POP ถูกยกเลิก

- ☐ เปิดใช้ POP ใน จดหมายทั้งหมด
- ☐ ใช้ POP สำหรับ จดหมายที่มาถึงนับจากนี้เป็นต้นไป

2. เมื่อเข้าถึงจดหมายโดยใช้ POP

3. กำหนดค่าโปรแกรมอีเมลของคุณ (เช่น Outlook, Eudora, Netscape Mail)
คำแนะนำในการกำหนดค่า





การใช้งาน Google App for Education



- การเข้าถึง IMAP ตั้งค่าสถานะ IMAP และการกำหนดค่าโปรแกรมอีเมลล์

สถานะ: IMAP ถูกยกเลิก

☐ ใช้ IMAP

☒ เลิกใช้ IMAP

กำหนดค่าโปรแกรมรับส่งอีเมลของคุณ (เช่น Outlook, Thunderbird, iPhone)
คำแนะนำในการกำหนดค่า

- **แชท** กำหนดการสนทนาระหว่างผู้ใช้งาน

☒ เปิดการแชท

☐ ปิดการแชท

- **เว็บคลิป** กำหนดการแสดงผล Web Clips ต่างๆบนกล่องจดหมาย
- **ห้องทดลอง** การกำหนดการใช้งานร่วมกับ Application ต่างๆของ Google ซึ่งได้รับการพัฒนาโดยผู้ใช้งานของ Google เพื่อให้ Application ให้ห้องทดลองสามารถนำมาใช้งานได้จริงร่วมกับ Google

Labs ที่ใช้ได้

Today (Tue, Jul 29)

9a Dr. Appointment
1:30p Lunch w friends
4p Pick up Eli at SFO

Google Calendar gadget
โดย Ben K และ Garry B

☐ ใช้งาน
☒ เลิกใช้

เพิ่มกรอบในคอสมอสทางซ้ายเพื่อแสดง Google Calendar ของคุณ ดูกิจกรรมที่จะเกิดขึ้น สถานที่ ตลอดจนรายละเอียดของกิจกรรม

Inbox
Starred
Chats
Drafts

กล่องจดหมายหลายกล่อง
โดย Vivi

☐ ใช้งาน
☒ เลิกใช้

- **ออฟไลน์** กำหนดการใช้งาน Gmail แบบ Offline โดยไม่ต้องใช้งานบนอินเทอร์เน็ต
- **ธีม** การกำหนด Theme หรือ รูปแบบต่างๆ ให้กับ Gmail
 - **ธีมสี**

ธีมสี

แสงสว่าง

มืด

น้ำเงิน

เทาอ่อน

ลาเวนเดอร์

กุหลาบ

เหลือง

วาทาบี

ใบไม้

ฟองคลื่น

ความเปรียบต่างสูง

พลค่า

มะฮอกกานี

มะเขือม่วง

ความเปรียบต่างสูง





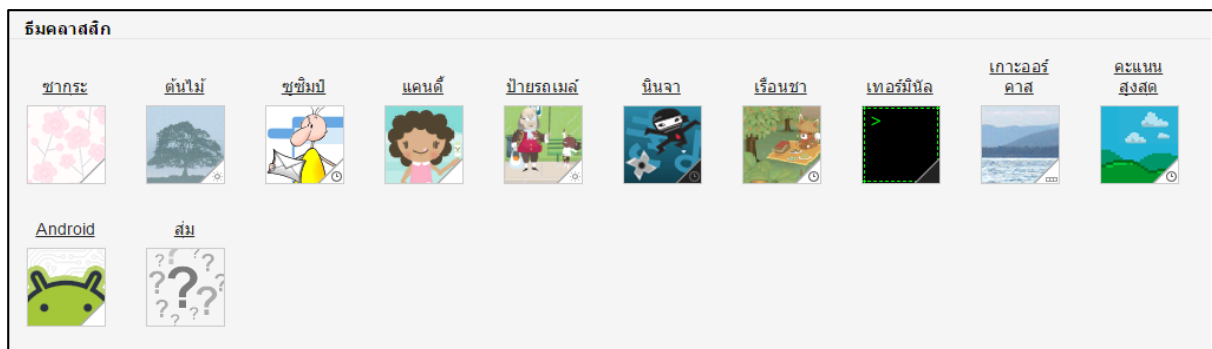
○ ชิม HD



○ ชิมกำหนดเอง



○ ชิมคลาสสิก

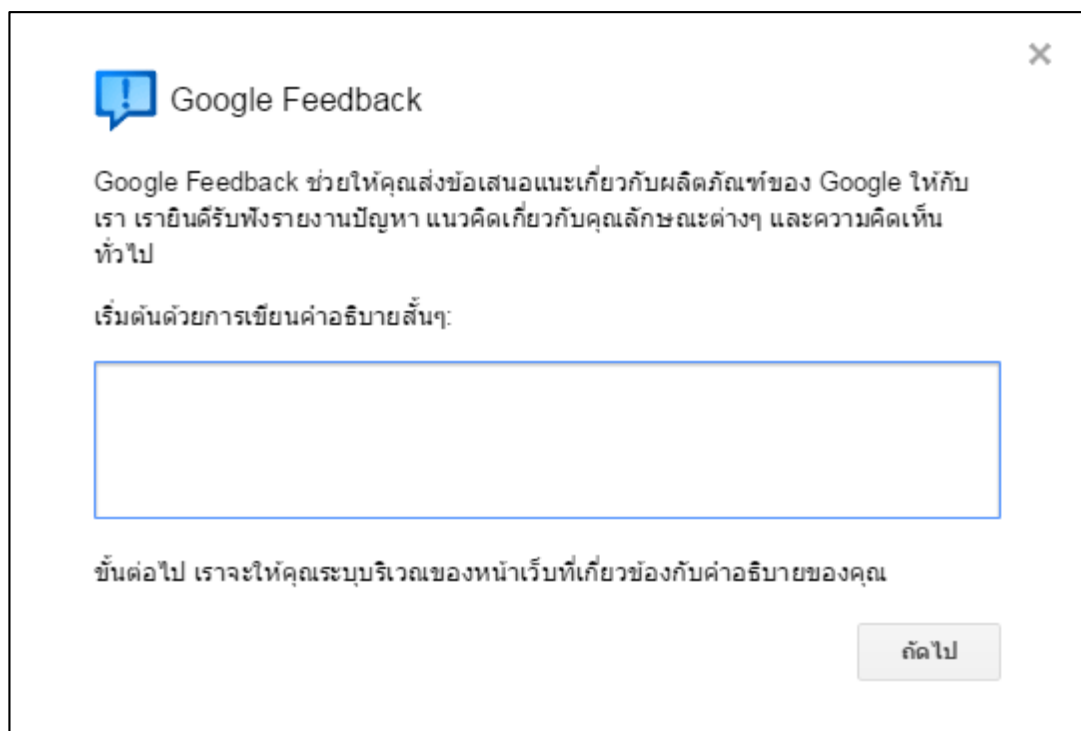




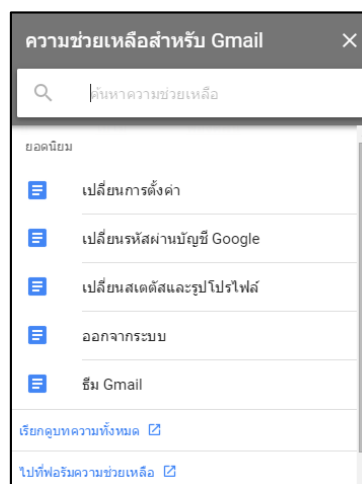
- เริ่ม เลือกรูปแบบและตกแต่งหน้าต่าง Gmail



- ส่งข้อเสนอแนะ แจ้งการใช้งานกับระบบ และ ความช่วยเหลือ



- ความช่วยเหลือ แจ้งการใช้งานกับระบบและความช่วยเหลือ





ความหมายของ Google Drive

Google Drive เป็นบริการจาก Google ที่ทำให้เราสามารถ นำไฟล์ต่าง ๆ ไปฝากไว้กับ Google ซึ่งทำให้สามารถใช้ไฟล์ เหล่านั้นที่ไหนก็ได้ ไม่เพียงแค่ฝากไฟล์ได้เท่านั้นคุณยังสามารถ แบ่งปันไฟล์กับคนที่ต้องการ และสามารถแก้ไขร่วมกันได้จากอุปกรณ์หลายประเภท เช่น อุปกรณ์มือถือ อุปกรณ์แท็บเล็ต หรือคอมพิวเตอร์

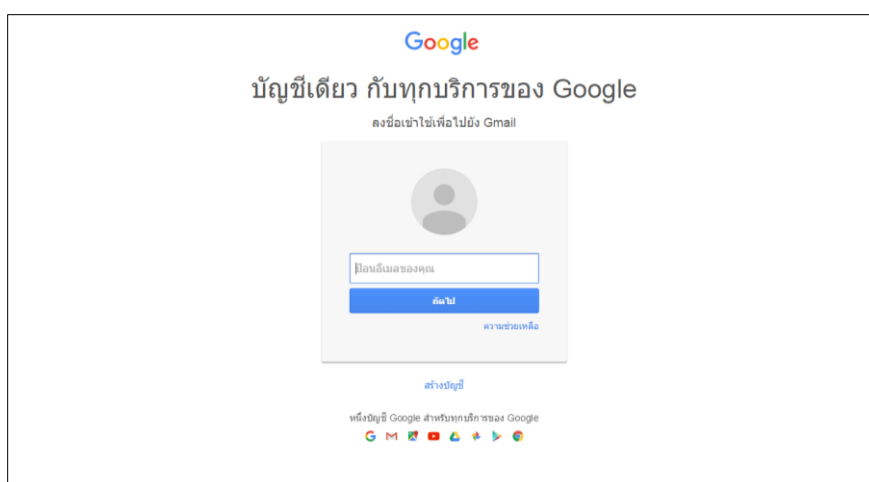
สำหรับพื้นที่ ๆ Google ให้ใช้บริการฟรีนั้นอยู่ที่ 15 GB และหากต้องการพื้นที่มากขึ้น สามารถซื้อพื้นที่จัดเก็บข้อมูลเพิ่มได้ ส่วนราคาขึ้นอยู่กับขนาดของพื้นที่ แต่ในส่วนของ Google App for Education นั้น ทาง Google มอบให้กับวิทยาลัยเทคโนโลยีอักษรพัฒนานั้น สามารถใช้พื้นที่เพื่อการศึกษาได้อย่างไม่จำกัด

การจะใช้งาน Google Drive หรือบริการต่าง ๆ ของ Google นั้น จำเป็นจะต้องมีบัญชีอีเมลกับทาง Gmail ก่อน ถึงจะใช้งานได้ หากจะใช้บัญชีอีเมลที่ไม่ใช่ของ Gmail จะใช้งานได้ไม่ครบถ้วนสมบูรณ์เหมือนกับการใช้บัญชีอีเมลของ Gmail

การใช้งาน Google Drive

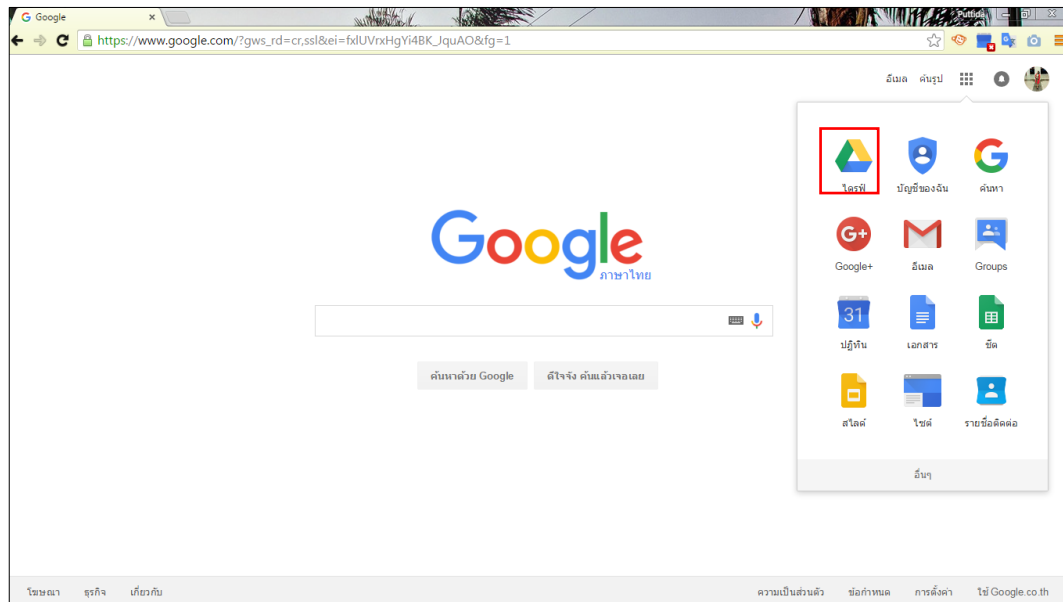
การเข้าใช้งาน Google Drive นั้นจะคล้ายกับการลงชื่อเข้าใช้งาน Gmail เพราะบัญชีที่ใช้งานของ Google นั้นเพียง 1 บัญชีสามารถใช้งานได้ทุก ผลิตภัณฑ์ของ Google

1. ลงชื่อเข้าใช้งาน Google โดยใช้ บัญชีของ Gmail

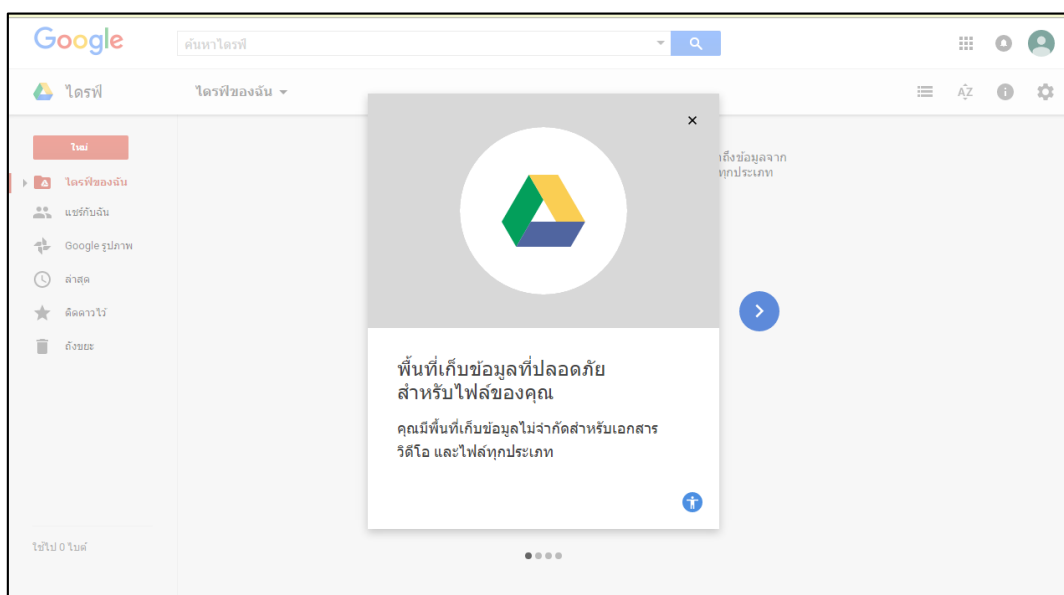




2. เมื่อทำการลงชื่อเข้าใช้งาน Google เรียบร้อยแล้ว จะสามารถใช้งานผลิตภัณฑ์ต่างๆ ของทาง Google ได้ โดยเลือกที่เมนู ปุ่ม 9 จุดที่อยู่บนมุมด้านซ้ายมือ หรือ https://www.google.com/intl/th_th/drive/ เพื่อเข้าใช้งาน Google Drive

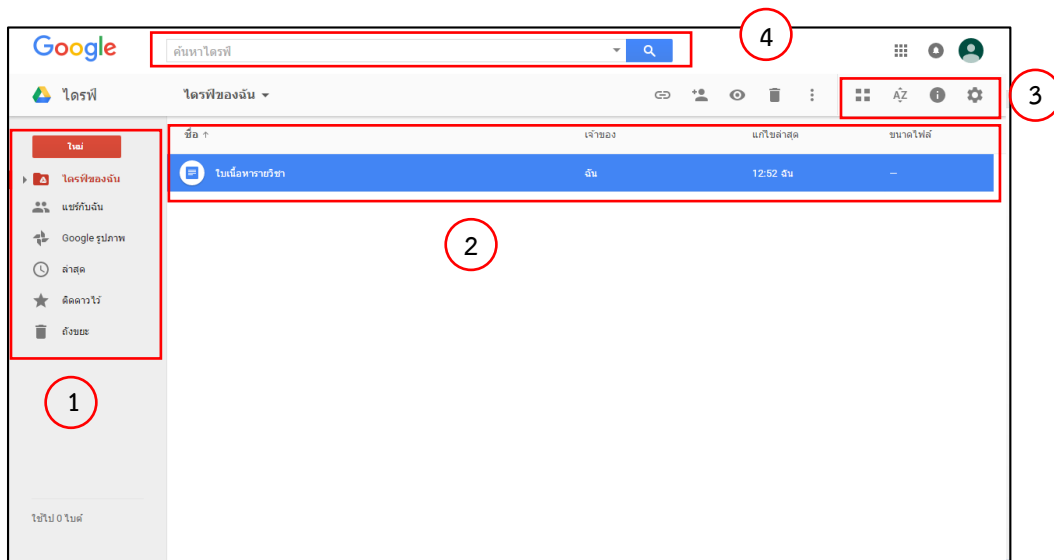


3. เมื่อเข้าสู่หน้า Google Drive จะพบหน้าต่างเสมือนคลังข้อมูล หากเข้าใช้ครั้งแรก จะมีคำแนะนำการใช้งาน บอกขั้นตอนการใช้งาน

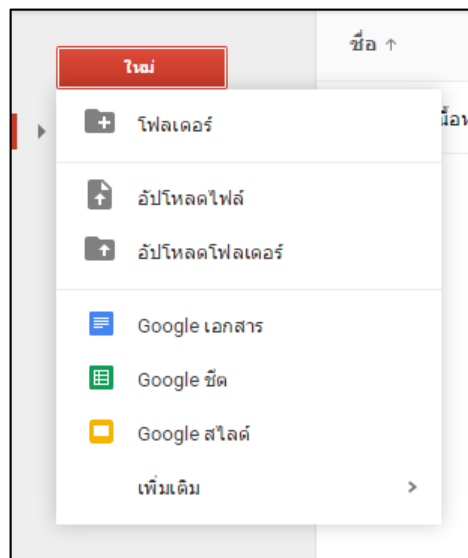




4. การใช้งาน Google Drive จะแบ่งเป็นส่วนประกอบหลักๆ ได้ ดังนี้



- ส่วนที่ 1 เป็นส่วนของการจัดการไฟล์ สามารถดูไฟล์ในส่วนต่าง ๆ ได้ สามารถสร้าง Folder สำหรับเก็บไฟล์หรืออัปโหลดไฟล์ขึ้นไว้บน Google Drive รวมไปถึงสามารถแชร์ไฟล์หรือ โฟลเดอร์ให้กับผู้อื่นมาทำงานร่วมกันได้ สามารถจัดการได้ที่แถบเมนูด้านซ้ายมือ ประกอบไปด้วยเครื่องมือดังนี้



1. **ใหม่** เมนู ใหม่ คือเมนูที่เราต้องการสร้าง โฟลเดอร์ ไฟล์ รวมไปถึงการอัปโหลดไฟล์ต่างๆ จากเครื่องคอมพิวเตอร์หรือสมาร์ตโฟน เพื่อฝากไว้ที่ Google Drive โดยสามารถจัดการได้ดังนี้

- โฟลเดอร์ สามารถ สร้างแฟ้ม/โฟลเดอร์ ไว้สำหรับเก็บข้อมูลหรือไฟล์ต่างๆ ที่ต้องการ
- อัปโหลดไฟล์ สามารถอัปโหลดไฟล์ จากเครื่องคอมพิวเตอร์ส่วนบุคคล ขึ้นมาไว้ที่ Google Drive
- อัปโหลดโฟลเดอร์ สามารถอัปโหลดโฟลเดอร์ จากเครื่องคอมพิวเตอร์ส่วนบุคคล ขึ้นมาไว้ที่ Google Drive



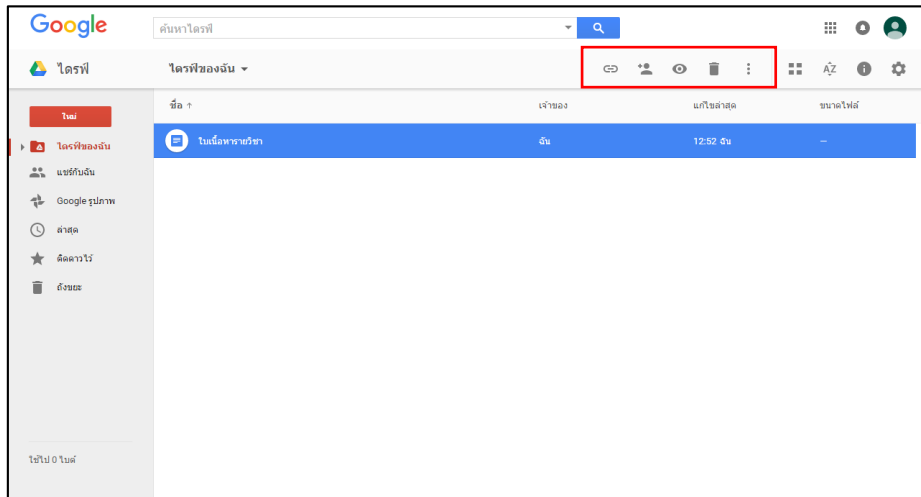


- Google เอกสาร สามารถสร้างไฟล์ Word บน Google Drive ได้ โดยจะถูกบันทึกลง Google Drive อัตโนมัติ
 - Google ชีต สามารถสร้างไฟล์ Excel บน Google Drive ได้ โดยจะถูกบันทึกลง Google Drive อัตโนมัติ
 - Google สไลด์ สามารถสร้างไฟล์ Power Point บน Google Drive ได้ โดยจะถูกบันทึกลง Google Drive อัตโนมัติ
 - เพิ่มเติม จะเป็นโปรแกรมอื่นๆ ที่เราใช้งานกันทั่วไป เช่น Google From หรือ แอปพลิเคชันอื่นๆ ที่ต้องการเพิ่ม
2.  แชร์กับฉัน เป็นเมนูสำหรับทำงานร่วมกันใน กรณีที่มีบุคคลอื่นแชร์ไฟล์หรือโฟลเดอร์ให้เราทำงานร่วมกัน สามารถ ดูไฟล์ต่างๆ ได้ที่ เมนูนี้
 3.  Google รูปภาพ เป็นเมนูสำหรับอัปโหลดรูปภาพ ซึ่งในขณะนี้อยู่ในช่วงปรับปรุงของ Google
 4.  ล่าสุด เป็นเมนูสำหรับตรวจสอบรายการล่าสุดที่มีการแก้ไข หรือ รายการล่าสุดที่มีการอัปโหลดไฟล์/โฟลเดอร์ใน Google Drive
 5.  ติดดาวไว้ เป็นเมนูสำหรับดูเฉพาะไฟล์/โฟลเดอร์ ที่ติดดาวไว้ หรือ แสดงความสำคัญไว้
 6.  ถังขยะ เป็นเมนู เมื่อ ลบไฟล์/โฟลเดอร์จะถูกรวมไว้ที่ถังขยะ หากมีการลบไฟล์ผิดพลาดสามารถกู้คืนได้ แต่หากลบ แบบถาวรจะไม่สามารถกู้คืนได้อีก





- ส่วนที่ 2 เป็นส่วนของหน้าต่างแสดงไฟล์ ที่มีทั้งหมด เมื่ออัปโหลดไฟล์ไว้บน Google Drive ไฟล์เหล่านั้นจะปรากฏในส่วนหน้าต่างแสดงไฟล์ และแสดงรายละเอียดและข้อมูลของไฟล์ ซึ่งในหน้าต่างนี้สามารถเลือกเปิดดูไฟล์ หรือดาวน์โหลดไฟล์มาเก็บไว้ในเครื่องคอมพิวเตอร์ได้ โดยเมื่อคลิกเลือกที่ไฟล์สามารถจัดการไฟล์ได้ดังนี้



1.  การแชร์ไฟล์/โฟลเดอร์ ให้กับบุคคลอื่นโดย แชร์เป็น URL/Link
2.  การแชร์ไฟล์/โฟลเดอร์ โดยระบุบุคคล ที่จะแชร์ ผ่านทาง Email
3.  การเปิดไฟล์ เพื่อดูตัวอย่าง แบบออนไลน์
4.  ลปไฟล์ที่เลือก
5.  เป็นเมนูตัวเลือก อื่นๆ ประกอบไปด้วย ย้ายไฟล์ไปที่ , เพิ่มดาว เปลี่ยนชื่อไฟล์ รวมไปถึง ดาวน์โหลดไฟล์ลงเก็บไว้ที่เครื่องคอมพิวเตอร์

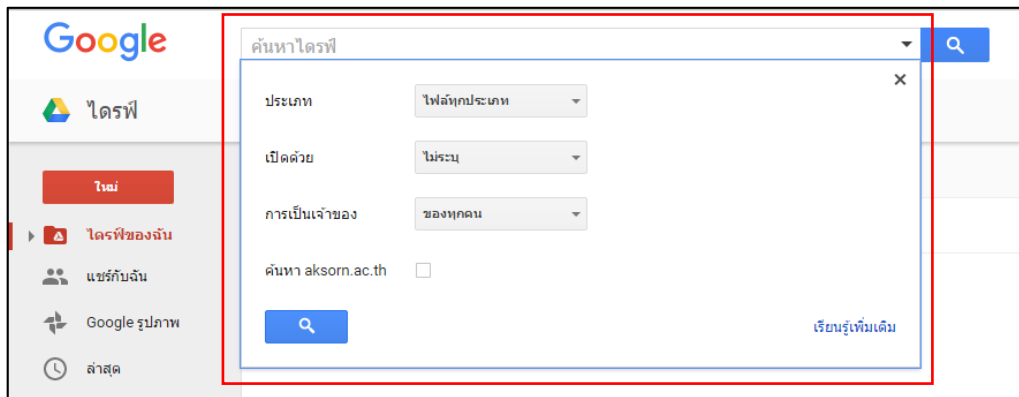
- ส่วนที่ 3 เป็นส่วนของการจัดการแสดงผลของหน้าต่าง Google Drive โดยสามารถปรับลักษณะการแสดงผล รวมไปถึงการตั้งค่าอื่นๆ ดังนี้

1.  เมนู สำหรับปรับมุมมองการใช้งาน Google Drive โดยมี 2 ลักษณะให้เลือกใช้งาน คือ แบบตาราง และแบบแถว
2.  เมนู แสดงชื่อไฟล์ โดยเรียงตาม ชื่อไฟล์ เรียงตามการแก้ไขล่าสุด
3.  เมนู แสดงรายการประวัติการแก้ไขไฟล์ หรือ การจัดการไฟล์โดยสามารถระบุช่วงเวลาหรือ วันที่แก้ไขได้
4.  เมนู การตั้งค่าไดร์ การดาวน์โหลดไฟล์ทั้งหมดที่อยู่ในไดร์





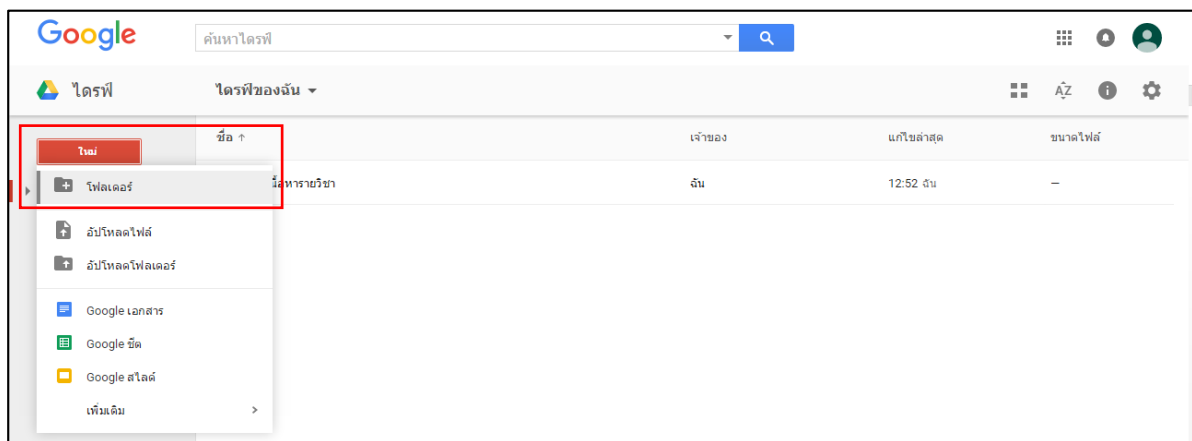
- ส่วนที่ 4 เป็นส่วนค้นหาภายในไดรฟ์ สามารถค้นหาไฟล์ข้อมูลจากการค้นหาโดยรวม หรือเลือกตามประเภทไฟล์ต่างๆ ได้



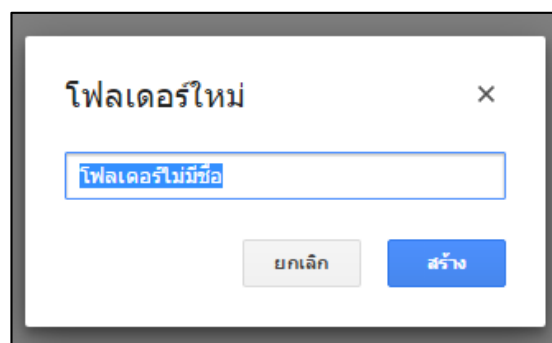
การสร้างโฟลเดอร์บน Google Drive

ส่วนที่ทำการสร้างขึ้น สำหรับแยกเก็บไฟล์ต่าง ๆ เพื่อความเป็นระเบียบ แต่มองภาพง่าย ๆ คล้ายกับกล่องที่ใช้เก็บไฟล์ เพื่อให้สามารถแยกสัดส่วนการเก็บให้เป็นระเบียบได้มากขึ้น นอกจากนี้ภายในโฟลเดอร์ยังสามารถสร้างโฟลเดอร์ย่อย ลีกลงไปอีกหลาย ๆ ชั้นลงไปได้อีกด้วย ขั้นตอนการสร้างโฟลเดอร์มีดังนี้

1. คลิกที่ ใหม่ เลือก โฟลเดอร์ เพื่อสร้าง โฟลเดอร์



2. จะมีหน้าต่างให้กรอก ชื่อโฟลเดอร์ ที่ต้องการ จากนั้น คลิกสร้าง

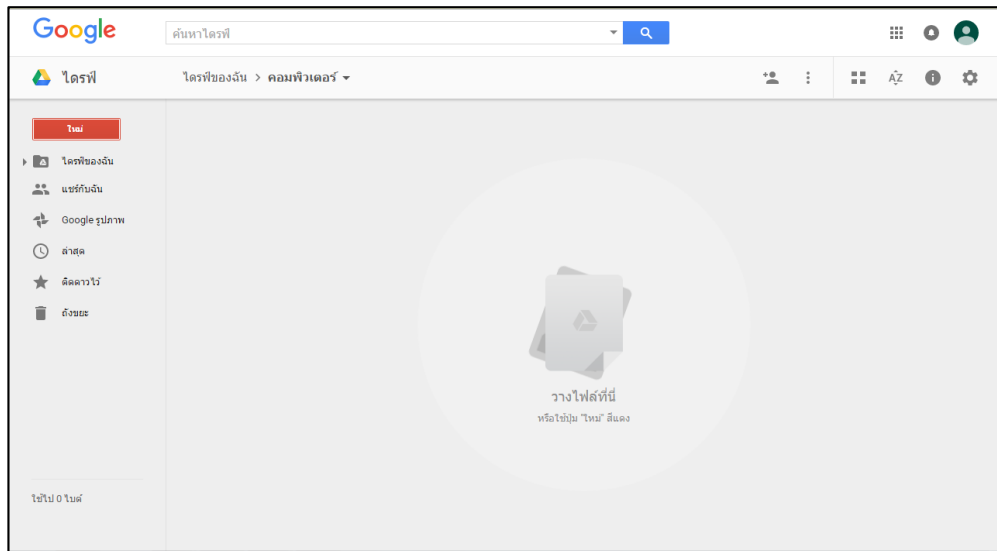




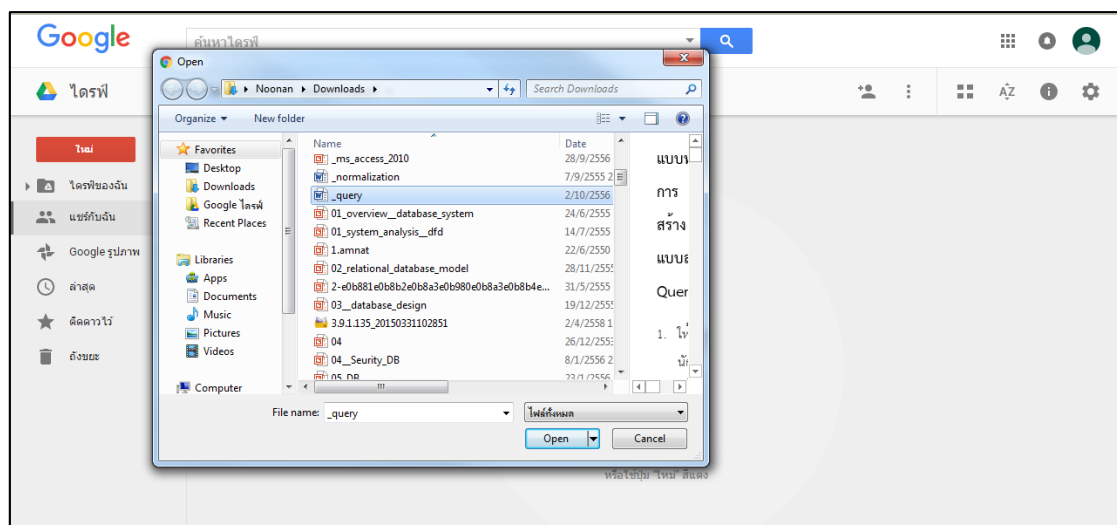
การอัปโหลด (Upload) ไฟล์ข้อมูลบน Google Drive

เป็นการโอนข้อมูลจากเครื่องคอมพิวเตอร์ ผ่านทางระบบเครือข่าย เพื่อไปเก็บลงใน Drive สามารถส่งในรูปแบบข้อความ รูปภาพ เสียง หรือวิดีโอ เป็นต้น กิจกรรมเหล่านี้ต้องการความเร็วอินเทอร์เน็ตในการอัปโหลดทั้งสิ้น ขั้นตอนการอัปโหลด (Upload) มีดังนี้

1. เลือกโฟลเดอร์ที่ต้องการ เพื่อให้งานที่ต้องการอัปโหลดถูกจัดเก็บอยู่ในโฟลเดอร์



2. การอัปโหลดไฟล์สามารถทำได้ 2 วิธีด้วยกัน คือ ลากไฟล์มาวางบน Google Drive หรือ คลิก ใหม่ เลือก อัปโหลดไฟล์ แล้ว เลือกที่ ไฟล์ ที่ต้องการจะอัปโหลด

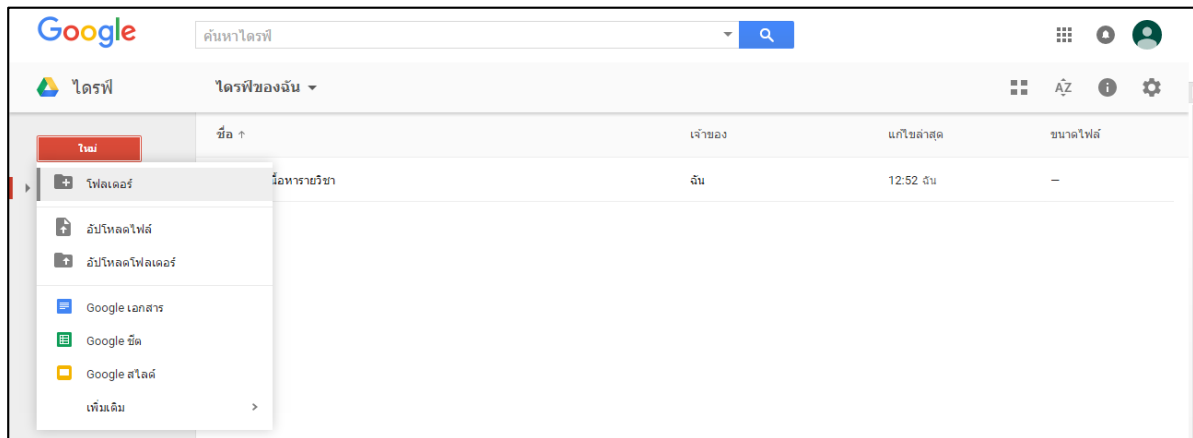




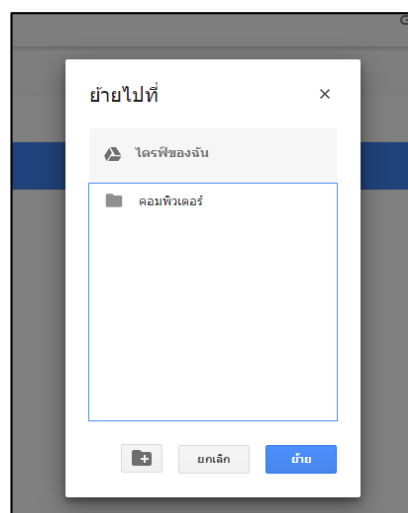
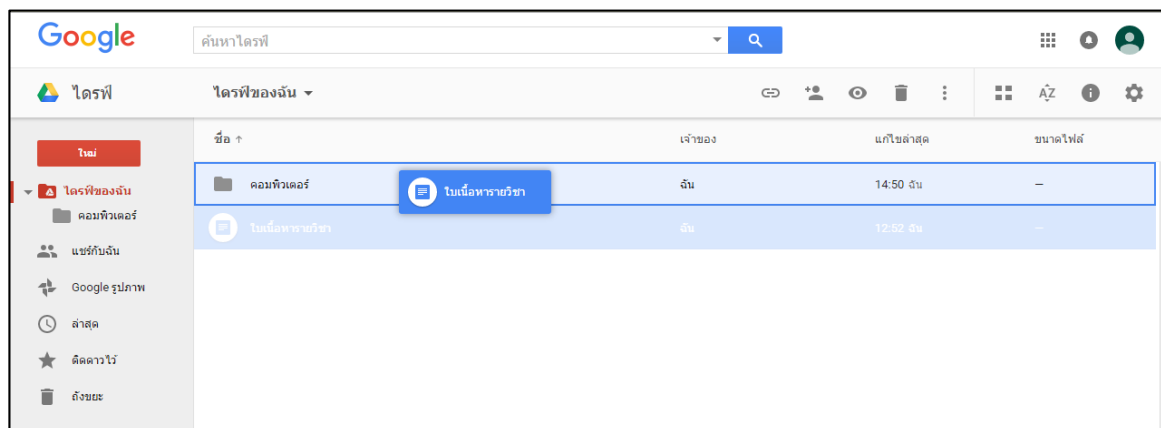
การย้ายไฟล์บน Google Drive

เป็นการย้ายไฟล์หรือโฟลเดอร์จากที่เดิมไปยังที่ใหม่ ขั้นตอนการย้ายไฟล์ผ่าน Google Drive มีดังนี้

1. คลิก ใหม่ เลือก สร้าง โฟลเดอร์ เพื่อสร้าง โฟลเดอร์ใหม่เพื่อที่จะย้ายไฟล์เดิมไป



2. การย้ายไฟล์ สามารถทำได้ 2 วิธีด้วยกันคือ คลิกค้างไว้ที่ไฟล์ แล้วลากไปยังโฟลเดอร์ใหม่ หรือ คลิกขวาที่ไฟล์ เลือก ย้ายไปที่

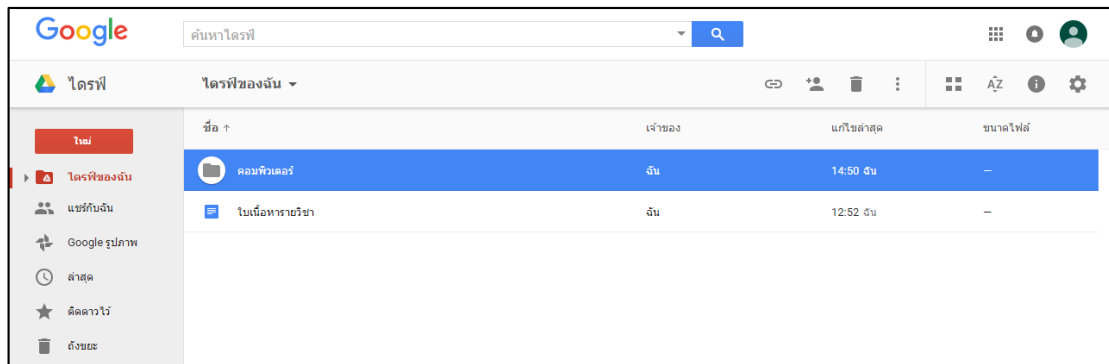




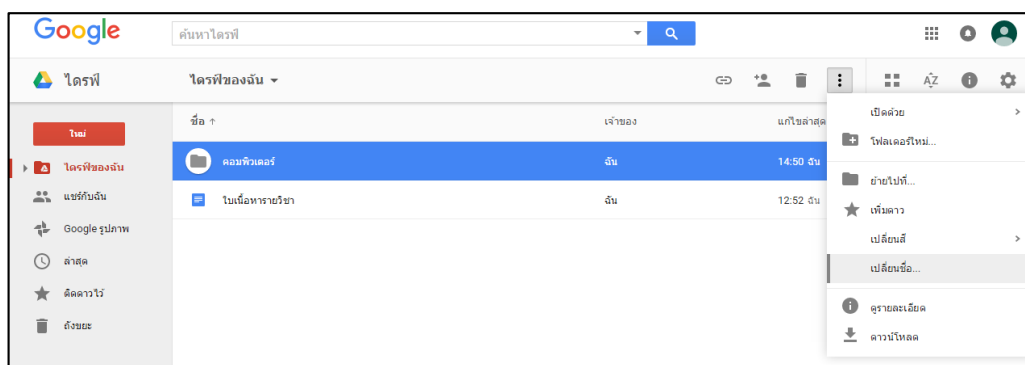
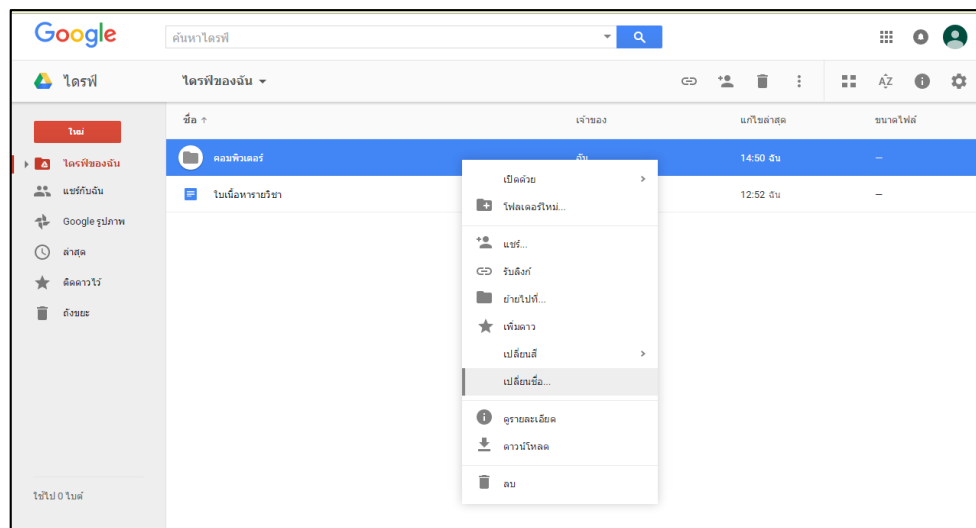
การเปลี่ยนชื่อโฟลเดอร์บน Google Drive

การเปลี่ยนชื่อไฟล์/โฟลเดอร์บน Google Drive จะมีวิธีการเปลี่ยนคล้ายกันกับ การเปลี่ยนชื่อไฟล์บนเครื่องคอมพิวเตอร์ โดยจะมีวิธีการดังนี้

1. คลิกเลือกที่ ไฟล์/โฟลเดอร์ ที่ต้องการจะเปลี่ยนชื่อ



2. การเปลี่ยนชื่อไฟล์นั้น สามารถทำได้ 2 วิธีการด้วยกัน คือ คลิกขวาที่ไฟล์/โฟลเดอร์ หรือ ไปที่ จุดสามจุดบนแถบเครื่องมือ แล้วเลือกเปลี่ยนชื่อ

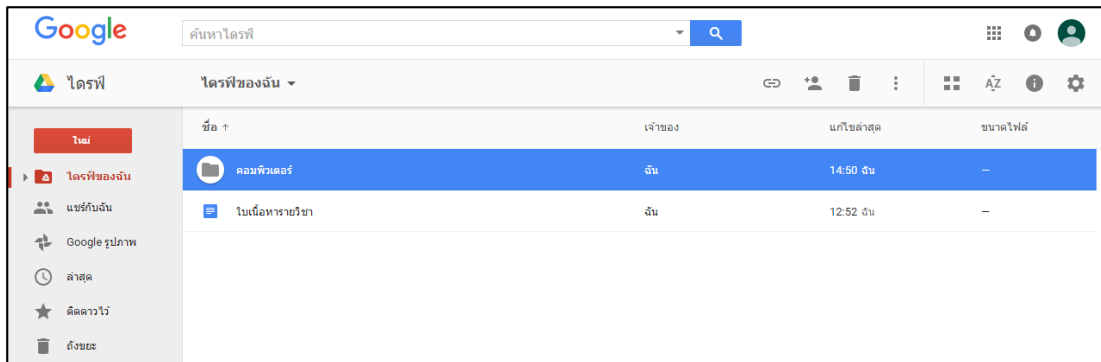




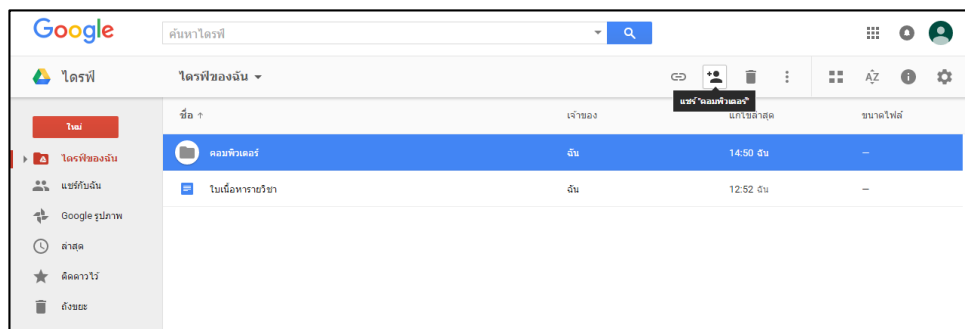
การแบ่งปันข้อมูลบน Google Drive

การอนุญาตให้บุคคลอื่นสามารถเข้าถึงไฟล์ข้อมูลหรือเอกสารในรูปแบบต่างๆ ได้ ไม่ว่าจะเป็นการเพิ่มรายชื่ออีเมลเพื่อให้เห็นแบบ Online หรือการคัดลอกลิงค์แล้วนำไปแปะหรือให้คนอื่น ๆ ได้ ซึ่งมีวิธีการและขั้นตอนดังนี้

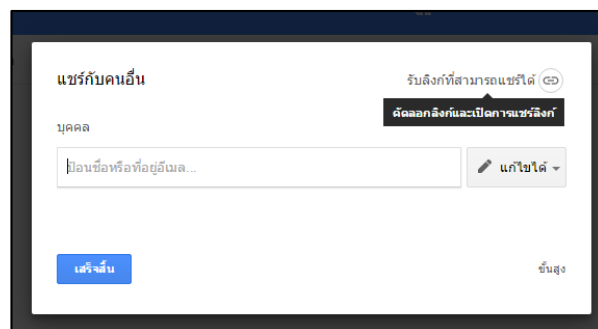
1. เลือก ไฟล์/โฟลเดอร์ ที่ต้องการจะแบ่งปันให้บุคคลอื่นเข้ามาใช้งานร่วมกัน



2. ในการแชร์หรือแบ่งปันไฟล์ให้ผู้อื่นนั้น สามารถ คลิกที่ ปุ่มรูปคนด้านบน และสามารถทำได้ 2 วิธีการด้วยกันดังนี้คือ



- การแบ่งปันไฟล์โดยการแชร์ผ่าน Link



- คลิกที่ รับลิงก์สามารถแชร์ได้





การใช้งาน Google App for Education



แชร์กับคนอื่น คัดลอกลิงก์ไปยังคลิป์บอร์ดแล้ว เปิดการแชร์ลิงก์อยู่. [เลิกทำ](#)

เปิดการแชร์ลิงก์อยู่ [เรียนรู้เพิ่มเติม](#)

ทุกคนใน โรงเรียนในเครือข่ายกรุป วิทยา ที่มีลิงก์สามารถดู คัดลอกลิงก์

<https://drive.google.com/a/aksom.ac.th/folderview?id=0B3USTiMidLMGNnpKakpIH>

บุคคล

ป้อนชื่อหรือที่อยู่อีเมล...

แก้ไขได้

[เสร็จสิ้น](#) [ขั้นสูง](#)

- จากนั้น เราจะสามารถกำหนดสิทธิ์การเข้าถึงข้อมูลได้ ว่าต้องการให้ผู้ที่สามารถเข้าถึงข้อมูลนั้นสามารถทำอะไรได้กับไฟล์/โฟลเดอร์ดังกล่าวได้บ้าง

การแชร์ลิงก์

☐ **เปิด - สาธารณะทางเว็บ**
ผู้ใช้อินเทอร์เน็ตทุกคนสามารถค้นพบและเข้าถึง ไม่ต้องลงชื่อเข้าใช้

☐ **เปิด - ทุกคนที่มีลิงก์**
ผู้ใช้ทุกคนที่มีลิงก์สามารถเข้าถึง ไม่ต้องลงชื่อเข้าใช้

☐ **เปิด - ใน โรงเรียนในเครือข่ายกรุป วิทยา**
ทุกคนใน โรงเรียนในเครือข่ายกรุป วิทยา สามารถค้นหาและเข้าถึง

☒ **เปิด - ทุกคนใน โรงเรียนในเครือข่ายกรุป วิทยา ที่มีลิงก์**
ทุกคนใน โรงเรียนในเครือข่ายกรุป วิทยา ที่มีลิงก์สามารถเข้าถึง

☐ **ปิด - ผู้ใช้ที่ระบุเท่านั้น**
แชร์กับบุคคลที่ระบุเท่านั้น

การเข้าถึง: ทุกคนที่อยู่ใน โรงเรียนในเครือข่ายกรุป วิทยา ดูได้

หมายเหตุ: รายการที่มีตัวเลือกการแชร์ลิงก์จะสามารถเผยแพร่ทางเร...

แก้ไขได้

☒ ดูได้

[บันทึก](#) [ยกเลิก](#) [เรียนรู้เพิ่มเติมเกี่ยวกับการแชร์ลิงก์](#)

- การแบ่งปันไฟล์ โดยระบุ บุคคลที่ต้องการโดยใช้ Gmail

แชร์กับคนอื่น รับลิงก์ที่สามารถแชร์ได้

คัดลอกลิงก์และเปิดการแชร์ลิงก์

บุคคล

ป้อนชื่อหรือที่อยู่อีเมล...

แก้ไขได้

[เสร็จสิ้น](#) [ขั้นสูง](#)





- เมื่อคลิกที่รูปคน แล้ว สามารถกรอกรายละเอียด Gmail ได้เลย โดยสามารถตั้งค่าสิทธิการเข้าถึงข้อมูลได้ โดยเลือกที่ การตั้งค่าขั้นสูง

การตั้งค่าการแชร์

ลิงก์ที่จะแชร์

<https://drive.google.com/a/aksorn.ac.th/folderview?id=0B3USTiMIdLMGNpKakpINFI>

ผู้ที่สามารถเข้าถึง

รูปคน

ทุกคนในโรงเรียนในเครือข่ายกรุป วิทยา ที่มีลิงก์สามารถดู

เปลี่ยน...

รูปคน

กฤษณณ น่วมเจริญ (คุณ)
 kitchamonn@aksorn.ac.th

เป็นเจ้าของ

เชิญคนอื่น:

รูปคน

พชรธิดา สกสุวิทย์กิจกุล X

เพิ่มคนอื่นอีก...

แก้ไขได้

☒ แจ้งบุคคลอื่น - เพิ่มข้อความ

☐ ส่งสำเนาให้ตัวเอง

แก้ไขได้

ดูได้

ส่ง

ยกเลิก

การตั้งค่าของเจ้าของ เรียนรู้เพิ่มเติม

☐ กำหนดให้ผู้อื่นไม่สามารถเปลี่ยนสิทธิ์การเข้าถึงและเพิ่มคนใหม่

3. เมื่อไฟล์/โฟลเดอร์ถูกแบ่งปันแล้ว จะมีสัญลักษณ์รูปคนขึ้นที่ไฟล์/โฟลเดอร์ ดังรูป

Google				
ค้นหาไดรฟ์				
ไดรฟ์	ไดรฟ์ของฉัน			
ใหม่	ชื่อ ↑	เจ้าของ	แก้ไขล่าสุด	ขนาดไฟล์
ไดรฟ์ของฉัน	คอมพิวเตอร์	ฉัน	15:20 ฉัน	—
แชร์กับฉัน	ใบเนื่อหารายวิชา	ฉัน	12:52 ฉัน	—
Google รูปภาพ				

การยกเลิกการแบ่งปันข้อมูลบน Google Drive

ในการแบ่งปันข้อมูลให้กับบุคคลอื่นนั้น หากต้องการการยกเลิกสิทธิการเข้าถึงข้อมูลบนไดร์ฟจากบุคคลหรือผู้อื่น มีขั้นตอนดังนี้

1. เลือกไฟล์/โฟลเดอร์ ที่ต้องการยกเลิกการแบ่งปันข้อมูล

Google				
ค้นหาไดรฟ์				
ไดรฟ์	ไดรฟ์ของฉัน			
ใหม่	ชื่อ ↑	เจ้าของ	แก้ไขล่าสุด	ขนาดไฟล์
ไดรฟ์ของฉัน	คอมพิวเตอร์	ฉัน	15:20 ฉัน	—
แชร์กับฉัน	ใบเนื่อหารายวิชา	ฉัน	12:52 ฉัน	—
Google รูปภาพ				

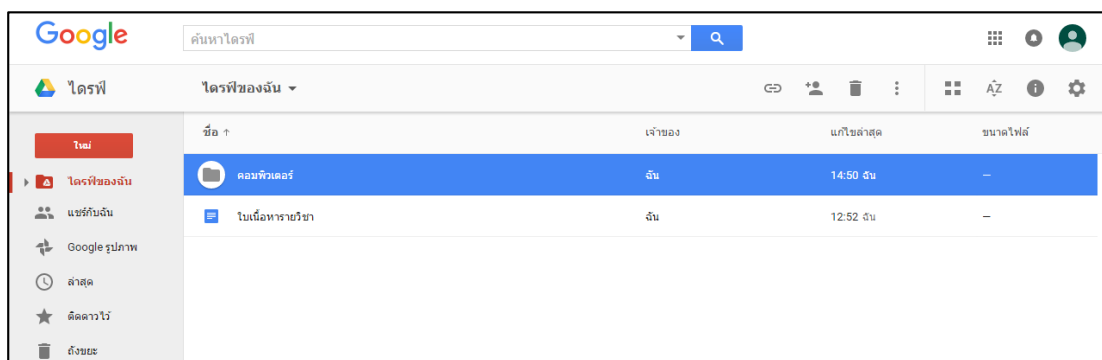




2. จากนั้นคลิกขวาที่ไฟล์/โฟลเดอร์ เลือกแชร์ หรือ คลิกที่สัญลักษณ์รูปคน ด้านบน จากนั้นคลิกเลือก ขั้นสูง

3. จากนั้น จะเห็นรายชื่อบุคคลที่สามารถเข้าถึง ไฟล์/โฟลเดอร์ ดังกล่าว ในขั้นตอนนี้สามารถลบ บุคคลที่สามารถเข้าถึงได้โดยการคลิก เครื่องหมายกากบาท ที่ท้ายชื่อ บุคคลนั้นๆ จากนั้นเลือก บันทึก

4. จากนั้นไฟล์/โฟลเดอร์ จะไม่มีสัญลักษณ์คนที่ ไฟล์/โฟลเดอร์อีก

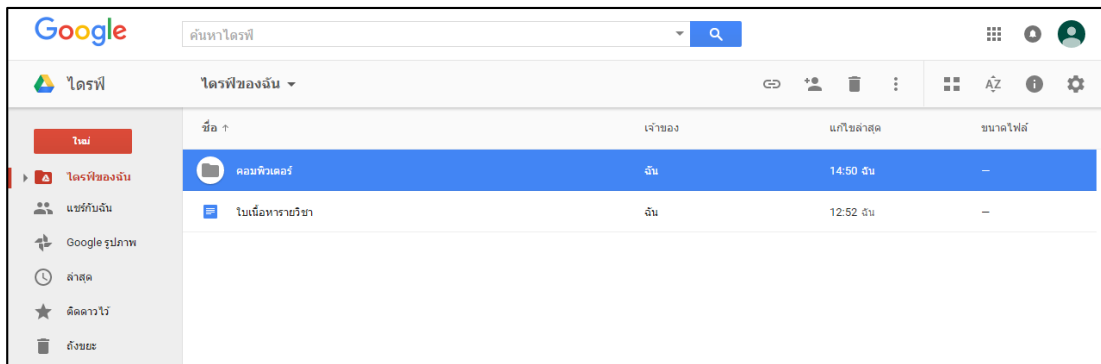




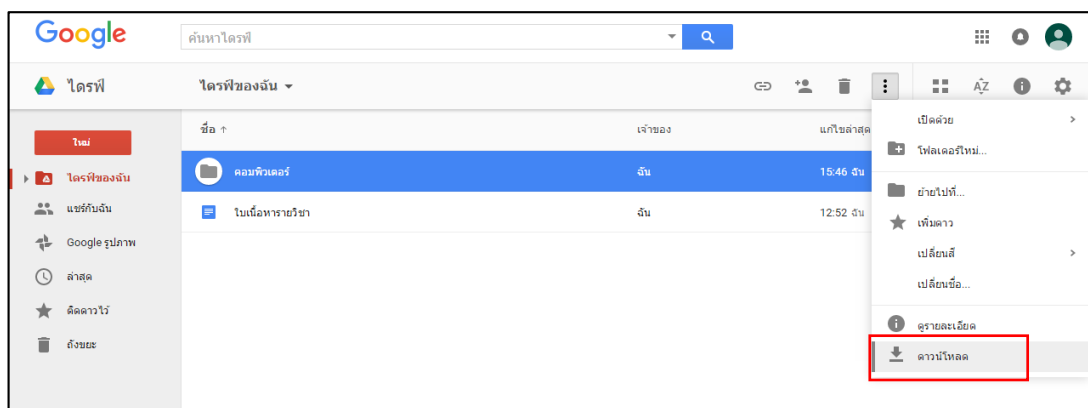
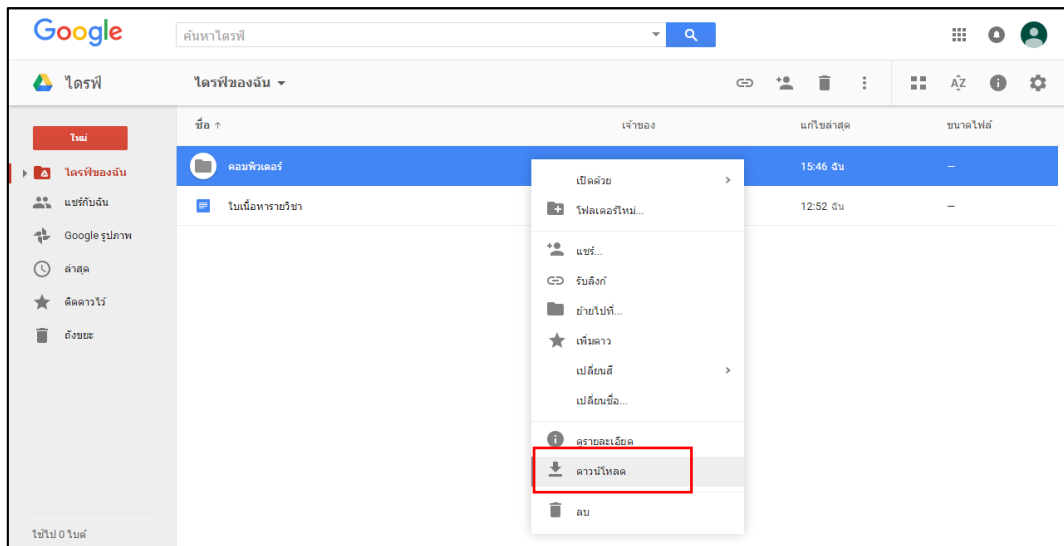
การโหลดไฟล์/โฟลเดอร์ จาก Google Drive

การดึงข้อมูลบนไคลฟ์ซึ่งเป็นต้นทางมาเก็บไว้ยังเครื่องคอมพิวเตอร์ โดยผ่านเครือข่ายคอมพิวเตอร์ โดยไฟล์ข้อมูลอาจอยู่ในลักษณะเอกสาร ไฟล์ โฟลเดอร์ รูปภาพ เสียง หรือวิดีโอ ขั้นตอนการดาวน์โหลดมีดังนี้

1. คลิกเลือกที่ ไฟล์/โฟลเดอร์ ที่ต้องการดาวน์โหลด



2. การดาวน์โหลดไฟล์/โฟลเดอร์นั้น สามารถทำได้ 2 วิธีการ คือ คลิกขวาที่ ไฟล์/โฟลเดอร์ จากนั้น คลิกเลือก ดาวน์โหลด และอีกหนึ่งวิธีคือ คลิกที่ จุดสามจุดด้านบน จากนั้น เลือก ดาวน์โหลด

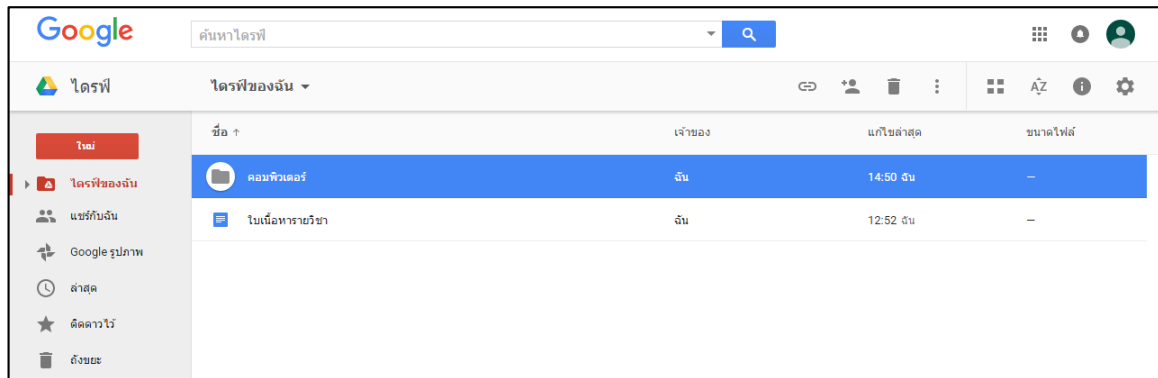




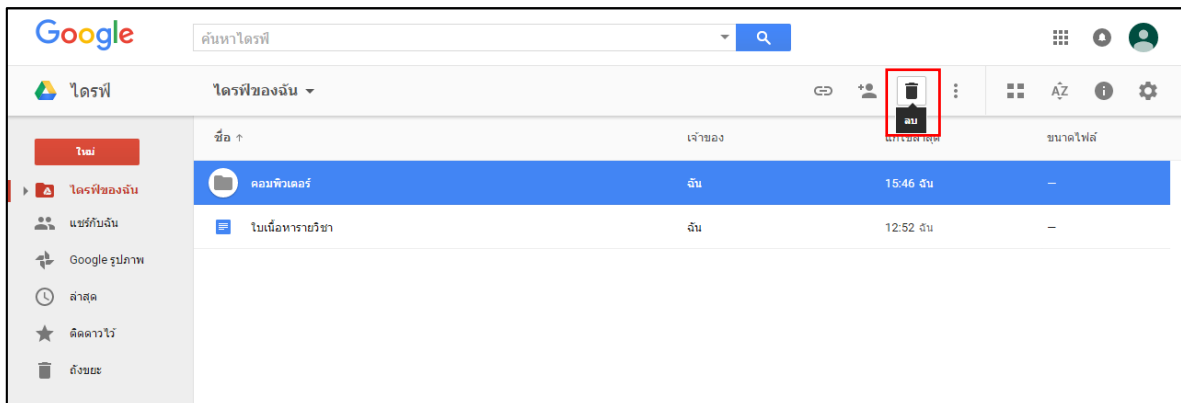
การลบข้อมูลบน Google Drive

การลบข้อมูลบน Google Drive นั้นเป็นการลบไฟล์ข้อมูล หรือโฟลเดอร์จากไดร์ฟ ข้อมูลที่ถูกลบจะ
ไปอยู่ในถังขยะเพื่อการกู้ข้อมูลกลับ หากต้องการลบหายไปจากไดร์ฟ สามารถลบได้จากถังขยะ การลบข้อมูล
บนไดร์ฟมีขั้นตอน ดังนี้

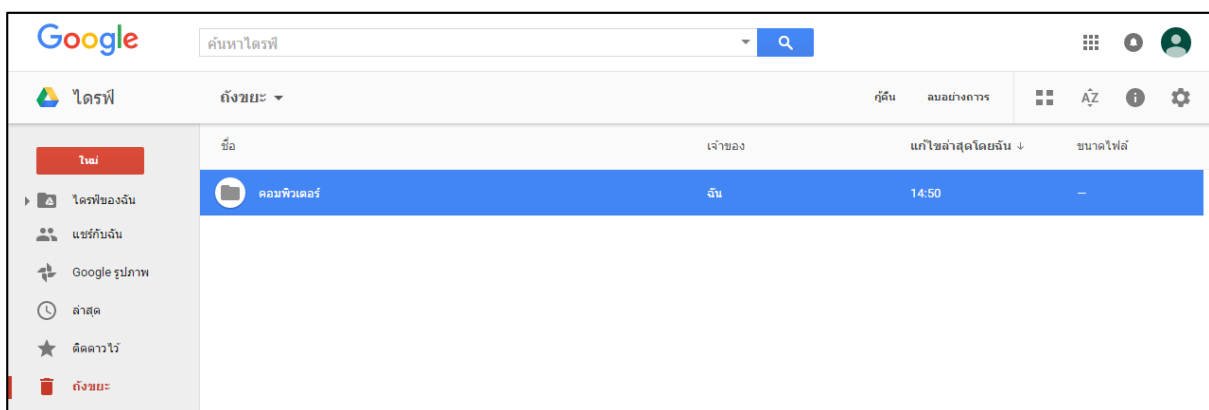
1. คลิกเลือกที่ ไฟล์/โฟลเดอร์ ที่ต้องการลบ



2. คลิกเลือกที่ สัญลักษณ์รูปถังขยะ ด้านบน



3. จากนั้นไฟล์/โฟลเดอร์ที่ถูกลบไปนั้น จะถูกเก็บอยู่ในถังขยะ

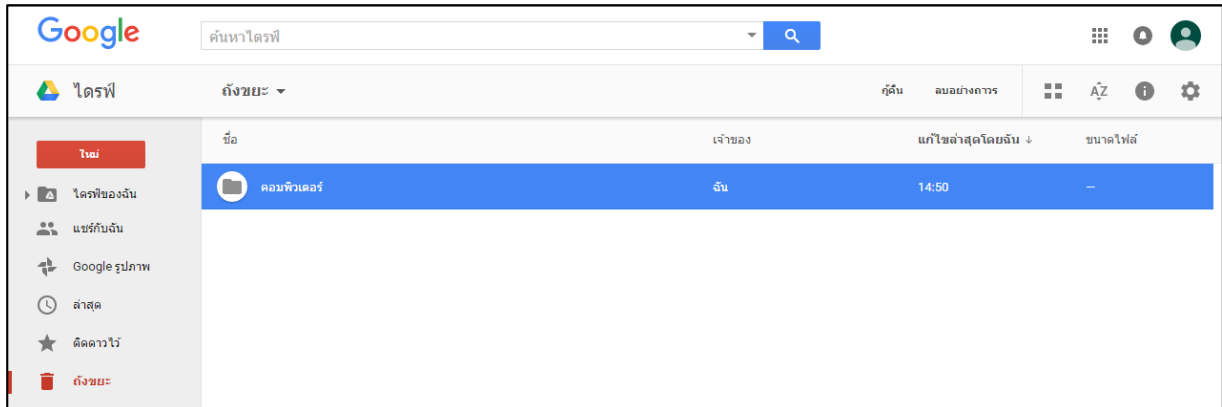




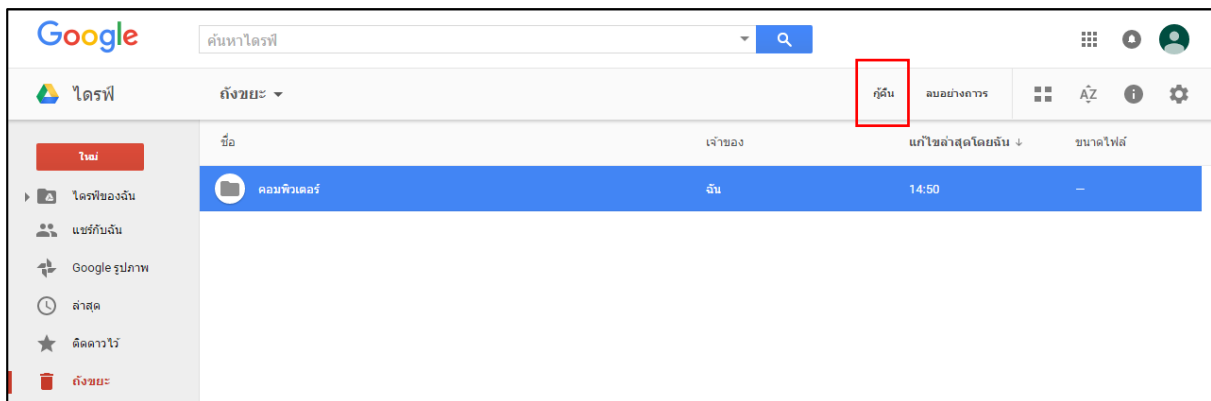
การกู้ข้อมูลคืนบน Google Drive

เมื่อลบไฟล์ข้อมูลออกจากไดรฟ์ จริงๆ แล้วเป็นเพียงการย้ายไฟล์ข้อมูลไปยัง 'ถังขยะ' ซึ่งจะเก็บแฟ้มไว้ชั่วคราวจนกว่าจะมีการลบข้อมูลใน 'ถังขยะ' ซึ่งทำให้คุณมีโอกาסקู้คืนไฟล์ข้อมูลที่ถูกลบโดยไม่ตั้งใจและคืนค่าไฟล์ข้อมูลไปไว้ที่ตำแหน่งที่ตั้งเดิมของไดรฟ์ได้ การกู้ข้อมูลมีขั้นตอนดังนี้

1. คลิกที่ ถังขยะ จากนั้น จะเห็นไฟล์ที่ถูกลบ ออกมา คลิกที่ไฟล์ ที่ต้องการจะกู้คืน



2. คลิกที่ ปุ่ม กู้คืน ด้านบน





ความหมายของ Google Doc

Google Documents หรือที่เรียกว่า Google Doc เป็นบริการออนไลน์ที่สามารถจัดการเอกสารได้แบบไม่ต้องเสียเงิน เพียงแค่มีอีเมลของ Gmail และเชื่อมต่ออินเทอร์เน็ต Google Doc ทำงานเหมือน Microsoft Office แต่ทุกอย่างจะทำงานอยู่บนเว็บไซต์ สามารถทำงานได้ทันทีที่มีการเชื่อมต่ออินเทอร์เน็ตโดยไม่ต้องเสียเวลาติดตั้งโปรแกรมลงในเครื่องหรือเสียเงินค่าลิขสิทธิ์ก่อนใช้งานแต่อย่างใด

ข้อดีของ Google Doc

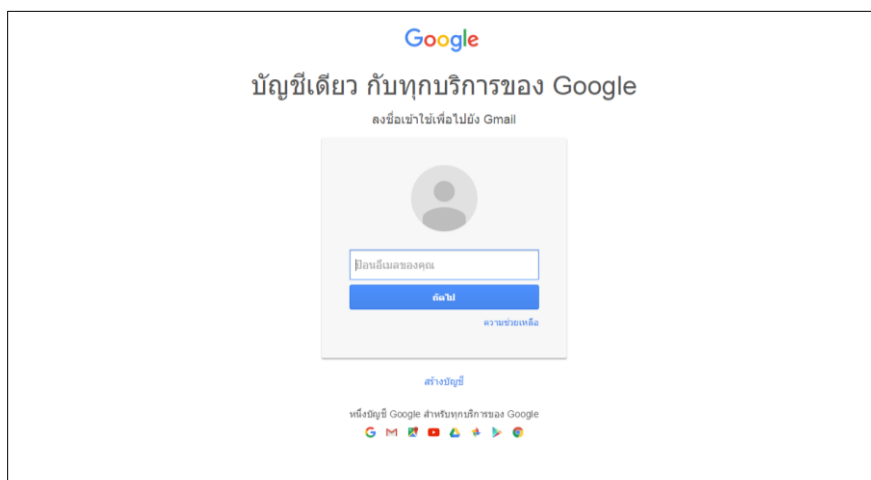
1. สร้างเอกสาร งานนำเสนอแบบออนไลน์
2. ใช้งานและทำงานร่วมกันแบบเรียลไทม์
3. จัดเก็บและจัดระเบียบงานอย่างปลอดภัย
4. ควบคุมว่าใครสามารถดูหรือจัดการเอกสารของคุณได้

ข้อเสีย Google Doc

1. ถ้าไม่มีอินเทอร์เน็ตจะไม่สามารถใช้งานได้

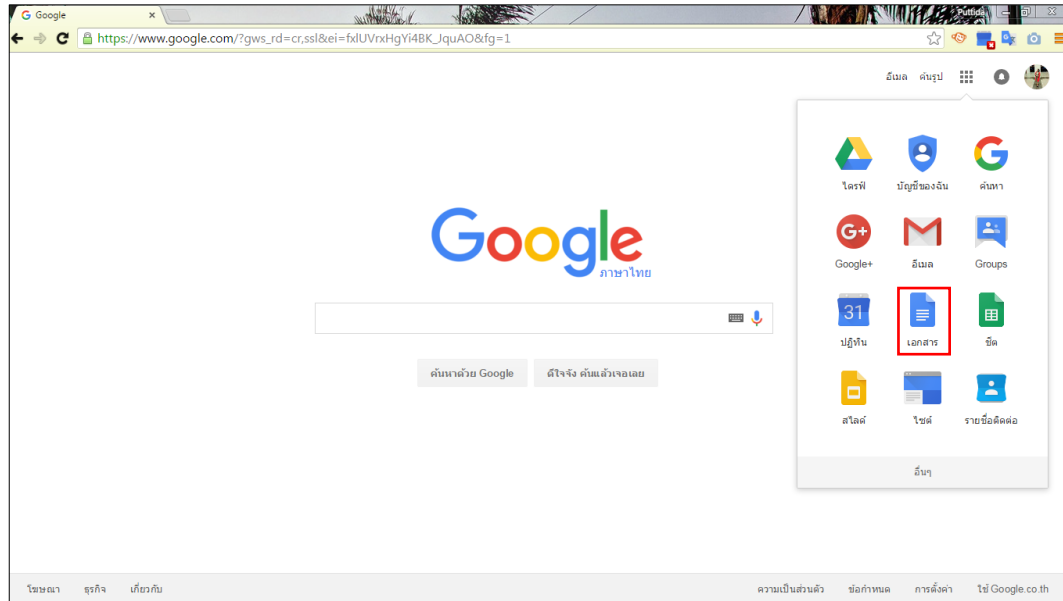
การสร้างเอกสารโดยใช้ Google Doc

1. ลงชื่อเข้าใช้งาน Google โดยใช้ บัญชีของ Gmail

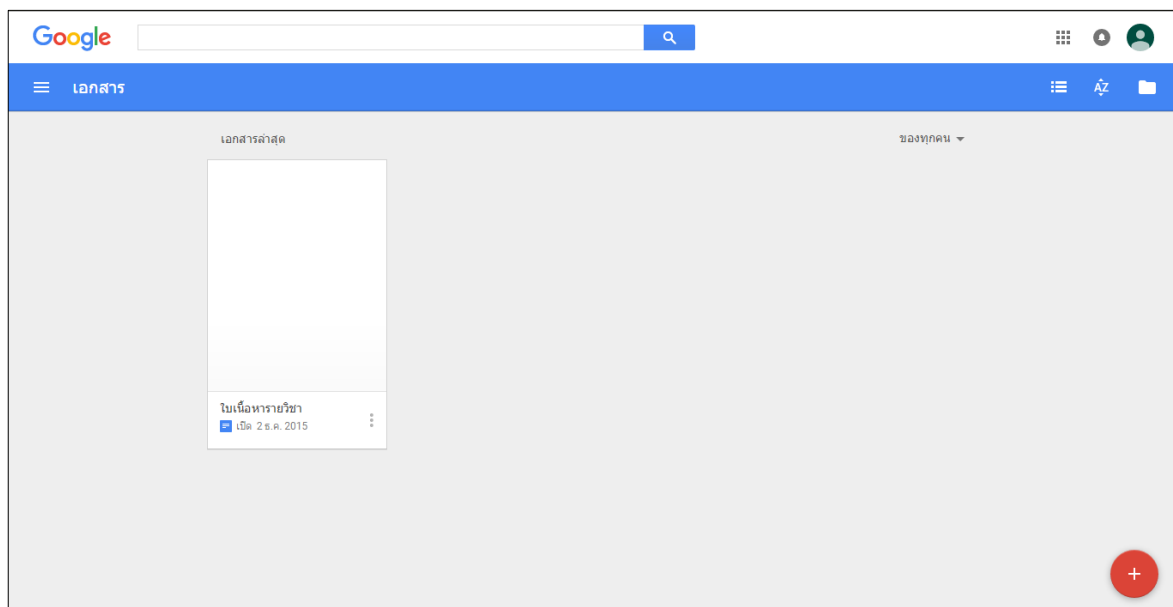




2. เมื่อทำการลงชื่อเข้าใช้งาน Google เรียบร้อยแล้ว จะสามารถใช้งานผลิตภัณฑ์ต่างๆ ของทาง Google ได้ โดยเลือกที่เมนู ปุ่ม 9 จุดที่อยู่บนมุมด้านซ้ายมือ หรือ <https://www.google.co.th/intl/th/docs/about/> เพื่อเข้าใช้งาน Google Doc

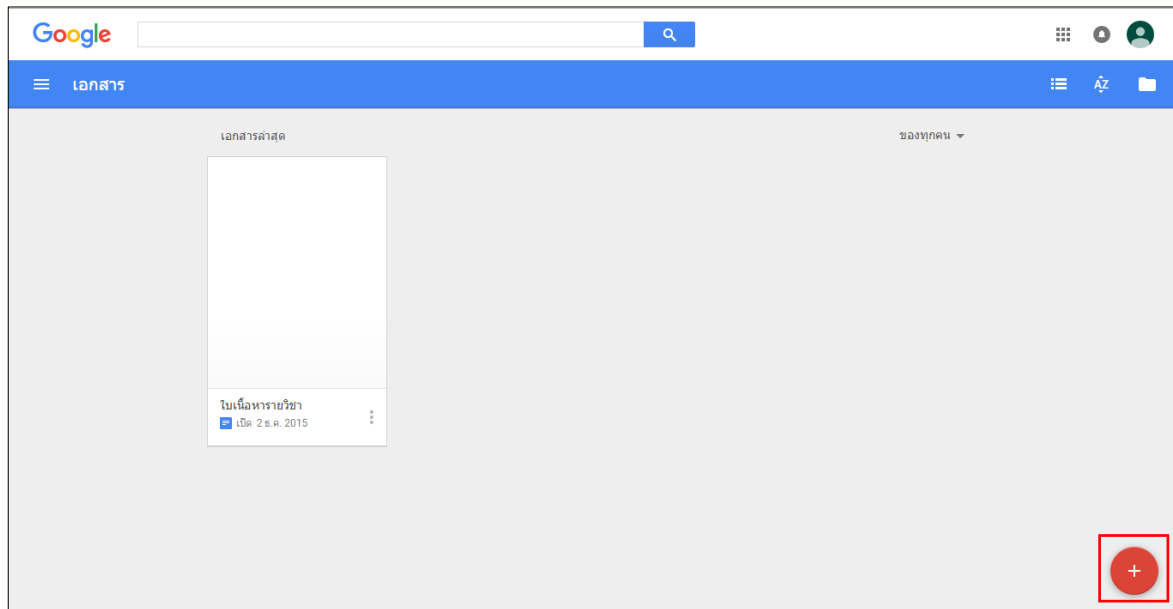


3. เมื่อเข้าสู่หน้า จอ Google Doc จะพบกับหน้าจอหลักของ Google Doc โดยหากมีไฟล์ถูกเก็บอยู่บน Google Drive จะสามารถพบไฟล์ได้ที่นี้เช่นกัน

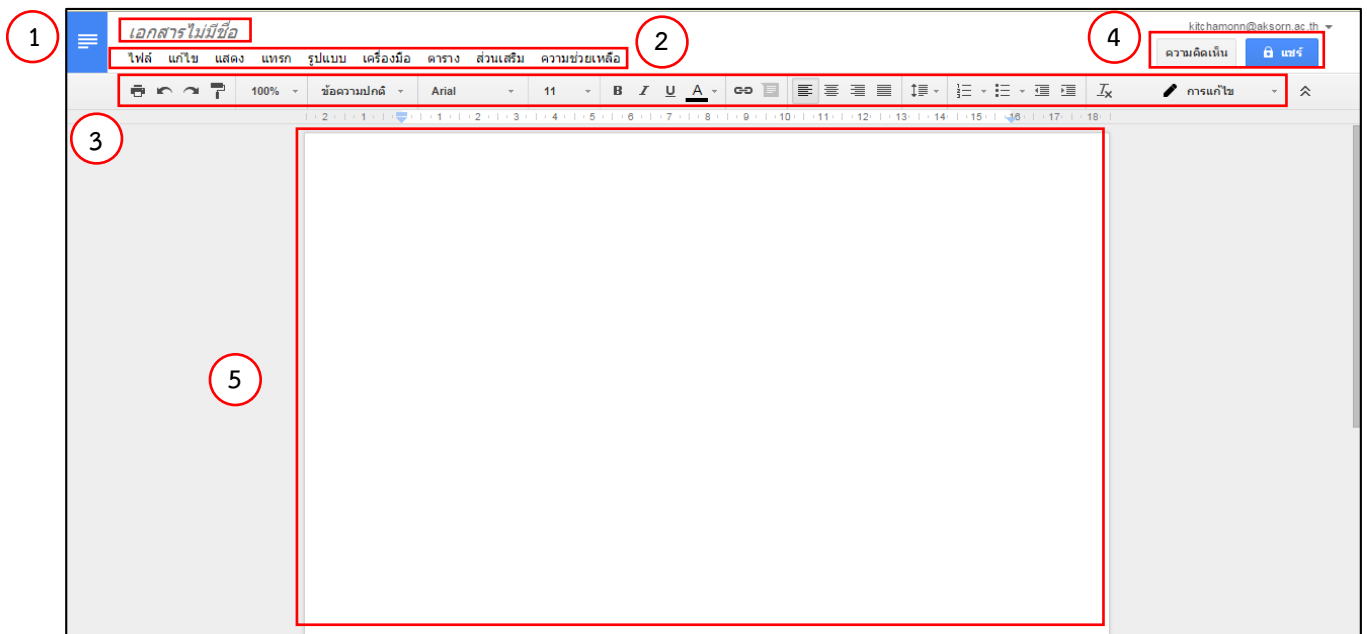




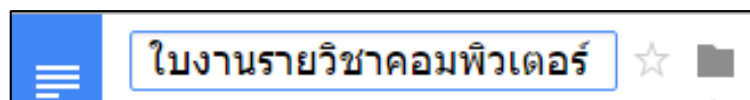
4. เพิ่มเอกสารใหม่ คลิกที่ เครื่องหมาย + มุมด้านล่างซ้าย



5. จากนั้นจะเข้าสู่หน้าจอ ของการแก้ไข/หรือเพิ่มเนื้อหาในเอกสาร ซึ่งการทำงานจะเหมือนกับการใช้งานโปรแกรม Microsoft Word โดยจะมีเครื่องมือหลักๆ ดังนี้

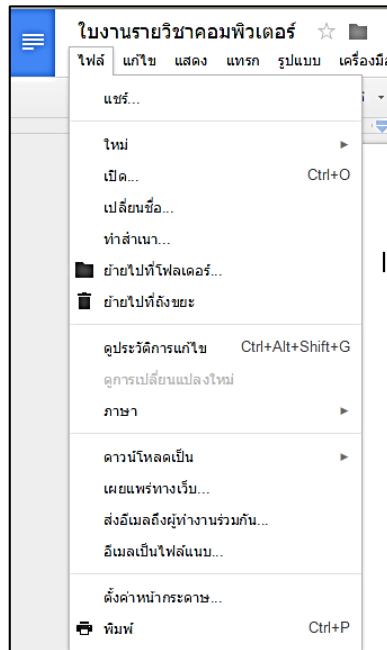


- เอกสารไม่มีชื่อ ในส่วนด้านบนของหน้าต่าง ตรงส่วนของเอกสารไม่มีชื่อนั้นเป็น ช่องที่สำหรับกรอกชื่องานหรือชื่อไฟล์ ที่ต้องการตั้งโดยสามารถเปลี่ยนแปลงได้ตลอด

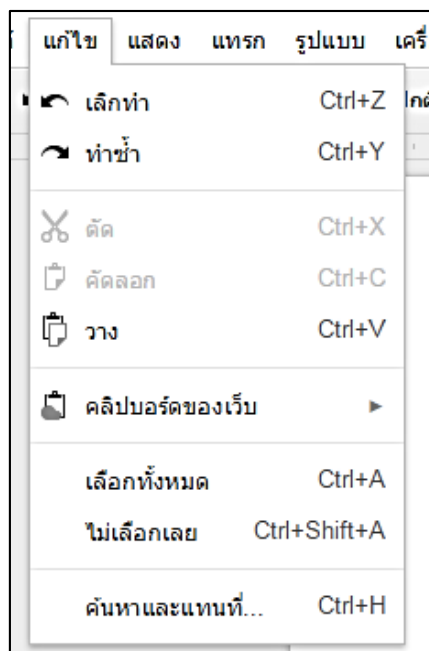




- ส่วนของแถบเมนูหลัก จะประกอบไปด้วย เมนูไฟล์ แก้ไข แดง แทรก รูปแบบ ตาราง ส่วนเสริม และ ความช่วยเหลือ โดยในบางเมนูนั้น เป็นเมนู ที่ถูกใช้งานอยู่ในโปรแกรม Microsoft Word แล้วก็จะทำให้ผู้ใช้งานนั้นรู้สึกไม่ยุ่งยากในการใช้งาน
 - ไฟล์ จะประกอบไปด้วย เมนูแชร์ ซึ่งเป็นการเชิญให้บุคคลอื่นมาทำงานร่วมกัน เมนูเปิดเอกสารใหม่ หรือ ไฟล์เอกสารที่มีอยู่แล้วใน Google Drive รวมไปถึงสามารถดาวน์โหลดเอกสารลงมาบนเครื่องคอมพิวเตอร์ ตั้งค่านำกระดาษได้อีกด้วย

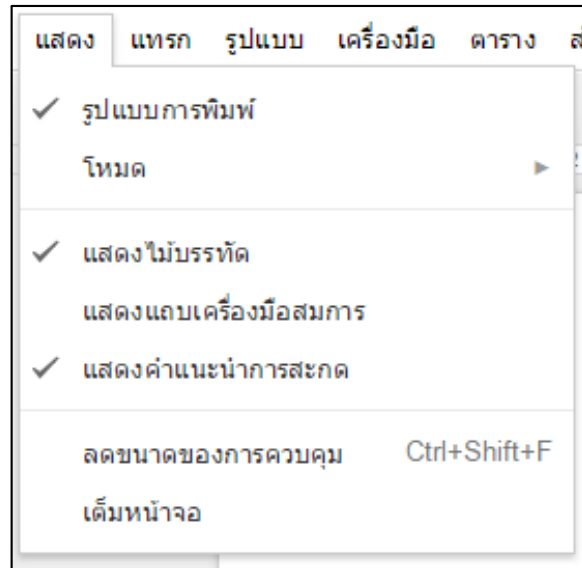


- เมนูแก้ไข ในส่วนของเมนูแก้ไข นั้นจะสามารถ ยกเลิก หรือ ทำซ้ำในส่วนที่กระทำไปแล้ว รวมไปถึงการ คัดลอก/การวาง และ การค้นหา/แทนที่

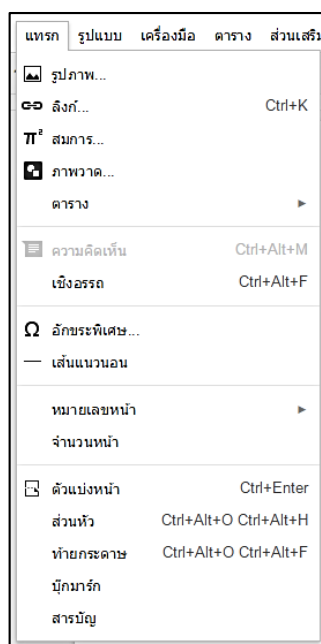




- เมนู แสดง จะเป็นส่วนของการตั้งค่าการแสดงผลที่หน้าจอ การแสดงผลไม่บรรทัด รวมไปถึงการลด ย่อ ขยาย หน้าจอแสดงผล

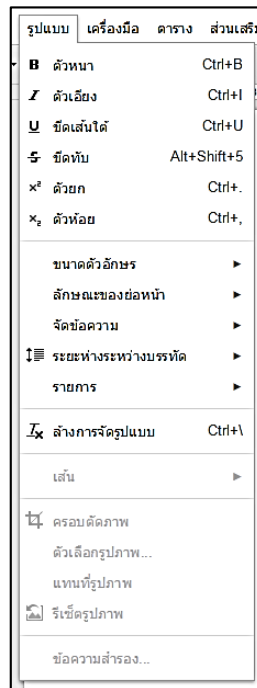


- เมนู แทรก ในเมนูนี้สามารถแทรกวัตถุอื่นภายนอกเข้ามายัง เอกสารของเราได้ โดย สามารถแทรกรูปภาพ Link สมการ ตาราง รวมไปถึงการตั้งค่า หมายเลขหน้า การใส่หัวกระดาษ/ท้ายกระดาษ

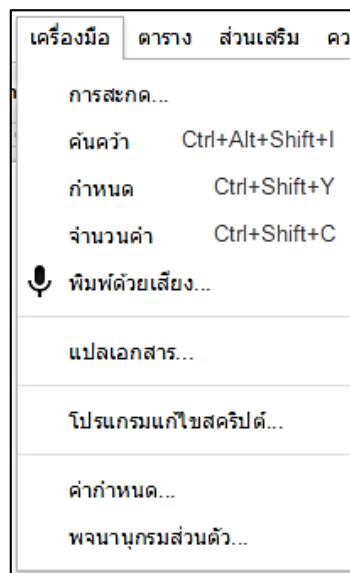


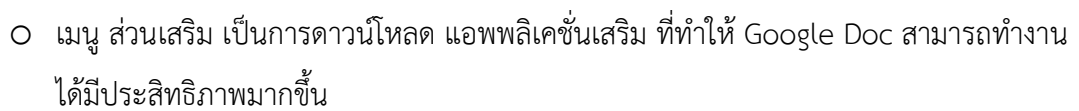
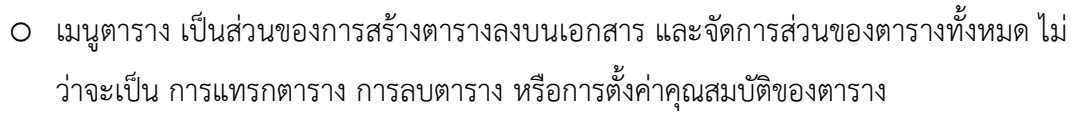


- เมนู รูปแบบ เมนูนี้เป็นเมนูการตั้งค่ารูปแบบต่างๆ ของการจัดการตัวอักษร เช่น การทำตัวหนา ตัวเอียง ชิดเส้น รวมไปถึงการใส่ขนาดของตัวอักษร



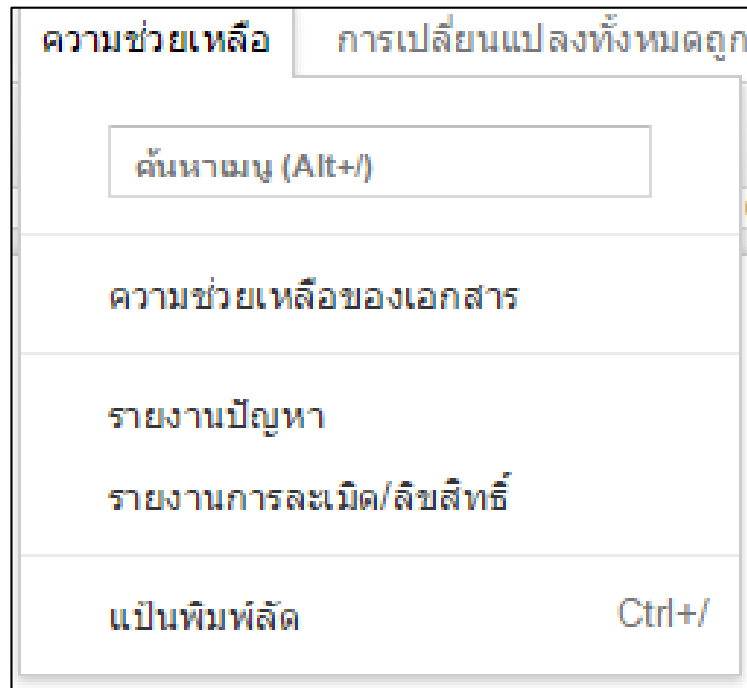
- เมนู เครื่องมือ เป็นเมนูที่เป็นเครื่องมือเสริมใช้ในการ ตรวจสอบการสะกดคำผิด การค้นหา ตรวจสอบใช้จำนวนคำ



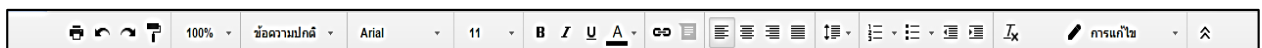




- เมนูความช่วยเหลือ เป็นเมนูหากผู้ใช้งานเกิดปัญหา สามารถแจ้งข้อมูลส่งไปยัง Google เพื่อแก้ปัญหาได้



- แถบตัวช่วย เป็นแถบเครื่องมือที่สามารถเห็นได้ง่าย และสะดวกในการใช้งาน เนื่องจากมีสัญลักษณ์บอกวิธีการใช้งานเมนู นั้นๆ ซึ่งมีความคล้ายกับโปรแกรม Microsoft Word



- แถบแสดงความคิดเห็น เป็นเมนูที่มีไว้ในกรณีที่ไฟล์ Google Doc มีการทำงานมากกว่า 1 คน จะสามารถบันทึกความคิดเห็นเพื่อเตือนหรือข้อความขยายความต่างๆสำหรับผู้ที่ใช้งานร่วมกัน ในส่วนนี้จะไม่แสดงผลให้เห็นในเอกสาร แต่จะสามารถเห็นได้เฉพาะผู้ที่กำลังทำงานหรือผู้ที่ใช้งานร่วมกัน
- แถบแชร์ เป็นอีกหนึ่งข้อดีมากของ Google Doc ในส่วนของการแชร์จะเป็นการสร้างเอกสารโดยสามารถให้ผู้อื่นมาทำงานร่วมกันแบบ Real Time สามารถแก้ไข หรือ เพิ่มเติม ไปพร้อมๆ กันได้ โดยการแชร์นั้นให้บุคคลอื่นนั้น สามารถตั้งค่าได้ดังนี้
 - แชร์แบบรับลิงก์ที่สามารถแชร์ได้ เป็นการเอาลิงก์ไปให้บุคคลคนอื่นที่ต้องการจะดูหรือแก้ไขเอกสาร





- แชร์แบบบุคคล เป็นการใส่ชื่อหรืออีเมลบุคคลที่ต้องการจะแชร์ข้อมูลด้วย สามารถเลือกได้ว่าบุคคลที่ต้องการแชร์ทำอะไรได้บ้าง เช่น แก้ไขได้ แสดงความคิดเห็นได้ หรือแค่ดูได้อย่างเดียว
- การแชร์แบบขั้นสูง เป็นการกำหนดการแชร์อย่างละเอียดการแชร์ให้ผู้อื่นใช้งานร่วม ใส่ชื่อหรืออีเมลบุคคลที่ต้องการแชร์ โดย เลือกเป็นแก้ไขได้ คลิกที่เสร็จสิ้น เพียงเท่านี้บุคคลที่แชร์ข้อมูลด้วยก็สามารถทำงานหรือแก้ไขเอกสารร่วมกันได้

- ส่วนพื้นที่การทำงาน ในส่วนพื้นที่สีขาวด้านล่างเป็นพื้นที่สำหรับทำงาน ใส่ข้อความ รูปภาพ หรือ Link ที่ต้องการใส่ลงในเอกสารนั่นเอง
- ในส่วนของการทำงานกับ Google Doc นั้นจะไม่มีเมนูบันทึก เนื่องจากเป็นการทำงานแบบออนไลน์ ดังนั้น Google จะทำการบันทึกแบบอัตโนมัติตลอดเวลาที่มีการแก้ไข ดังนั้นเมื่อทำงานเสร็จสามารถปิดได้เลย และสามารถตรวจเช็คได้ที่ Google Drive เพราะงานทั้งหมดจะถูกจัดเก็บไว้ที่ Google Drive ทั้งหมด

ความช่วยเหลือ แก้ไขล่าสุดเมื่อ 2 วันที่แล้ว

ทุกการเปลี่ยนแปลงของคุณจะถูกบันทึกลงโดยอัตโนมัติ





Google Sheets

ความหมายของ Google Spreadsheet

Google Spreadsheet เป็นโปรแกรมที่ใช้งานได้ฟรีบนเว็บไซต์ Google มีระบบการจัดการ การบันทึกและเก็บไฟล์ประเภทตารางคำนวณ (Spreadsheet) ที่ให้ผู้ใช้สามารถเผยแพร่และเปิดโอกาสให้สมาชิกในกลุ่มหรือบุคคลอื่น ๆ ที่ได้รับอนุญาตเข้ามาปรับแก้ไขเอกสารและเข้าบัญชีการใช้อินเทอร์เน็ต Google ได้ตลอดเวลาจากเครื่องคอมพิวเตอร์ของแต่ละคนที่เชื่อมต่อระบบอินเทอร์เน็ต

ข้อดีของ Google Spreadsheet

Google Spreadsheet มีลักษณะคล้ายกับโปรแกรม Microsoft Excel ซึ่งสามารถ Upload ไฟล์นามสกุล .xls, .ods, .csv, .txt มาเปิดดูและแก้ไขบน Google Spreadsheet ได้ โดยจะบันทึกว่ามีบุคคลใดเข้ามาแก้ไข งานในไฟล์ รวมถึงให้รายละเอียดว่ามีการแก้ไขสิ่งใด เกิดขึ้น ณ วันและเวลาใด เมื่อปรับแก้ไขเรียบร้อยแล้ว ผู้ใช้สามารถบันทึกเป็นไฟล์ .xls, .ods, .pdf, .csv, .txt, และ .html เพื่อนำไปใช้กับเครื่องคอมพิวเตอร์ที่ไม่ได้เชื่อมต่ออินเทอร์เน็ตก็ได้

ข้อเสีย Google Spreadsheet

เนื่องจากมีผู้ใช้งานจำนวนมาก Google จึงจำเป็นต้องจำกัดการใช้งาน Google Spreadsheet ต่อผู้ใช้ 1 คน โดยจะถูกจำกัดสิทธิ์การใช้งานตารางคำนวณ (Spreadsheet) ดังนี้

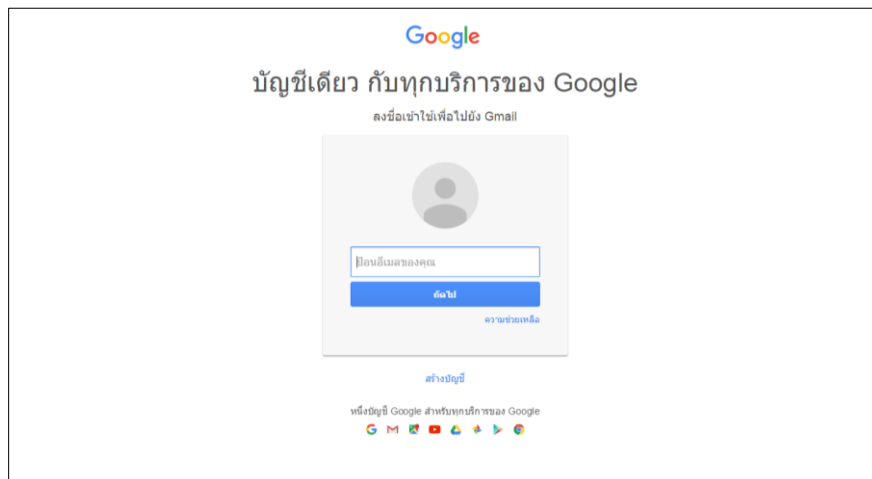
1. ไฟล์ 1 ไฟล์ สามารถมีแถวได้สูงสุด 10,000 แถว
2. ไฟล์ 1 ไฟล์ สามารถมีคอลัมน์ได้สูงสุด 256 คอลัมน์
3. ไฟล์ 1 ไฟล์ สามารถมีแผนงานได้สูงสุด 20 แผนงาน
4. สามารถเก็บบันทึกไฟล์ได้ ไม่เกิน 100 ไฟล์



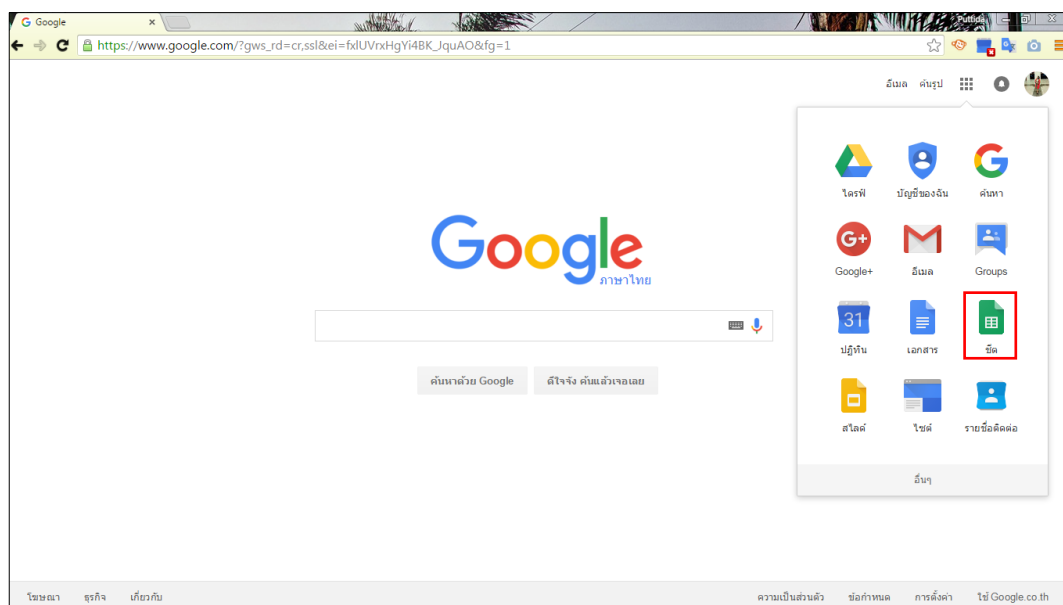


การสร้างเอกสารโดยใช้ Google Spreadsheet

1. ลงชื่อเข้าใช้งาน Google โดยใช้ บัญชีของ Gmail

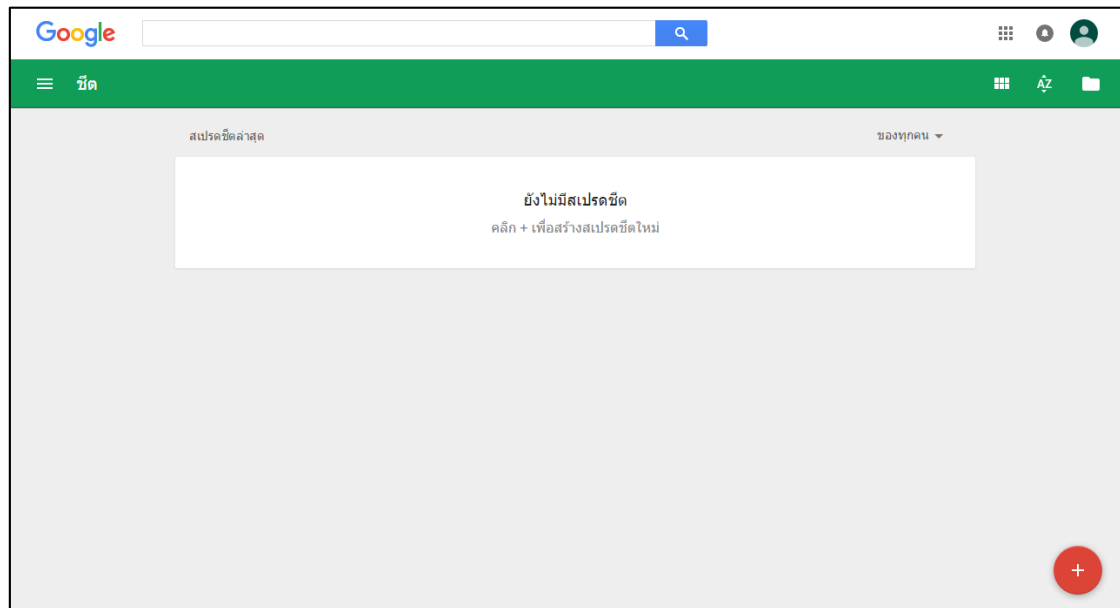


2. เมื่อทำการลงชื่อเข้าใช้งาน Google เรียบร้อยแล้ว จะสามารถใช้งานผลิตภัณฑ์ต่างๆ ของทาง Google ได้ โดยเลือกที่ปุ่ม 9 จุดที่อยู่บนมุมด้านซ้ายมือ หรือ https://www.google.com/intl/th_th/sheets/about/ เพื่อเข้าใช้งาน Google Doc

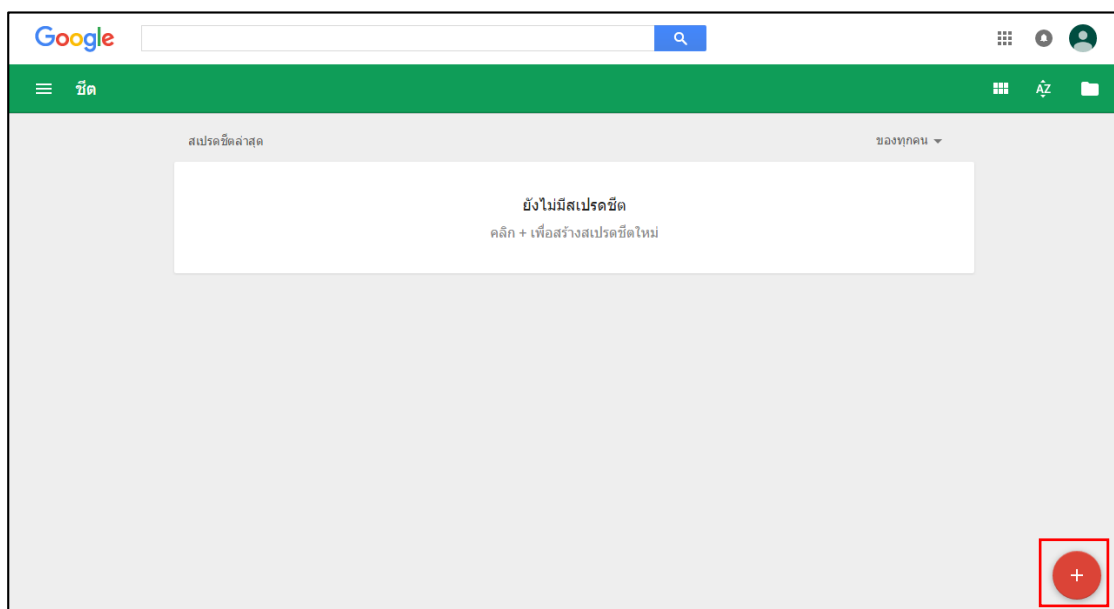




3. เมื่อเข้าสู่หน้า จอ Google Doc จะพบกับหน้าจอหลักของ Google Doc โดยหากมีไฟล์ถูกเก็บอยู่บน Google Drive จะสามารถพบไฟล์ได้ที่นี่เช่นกัน

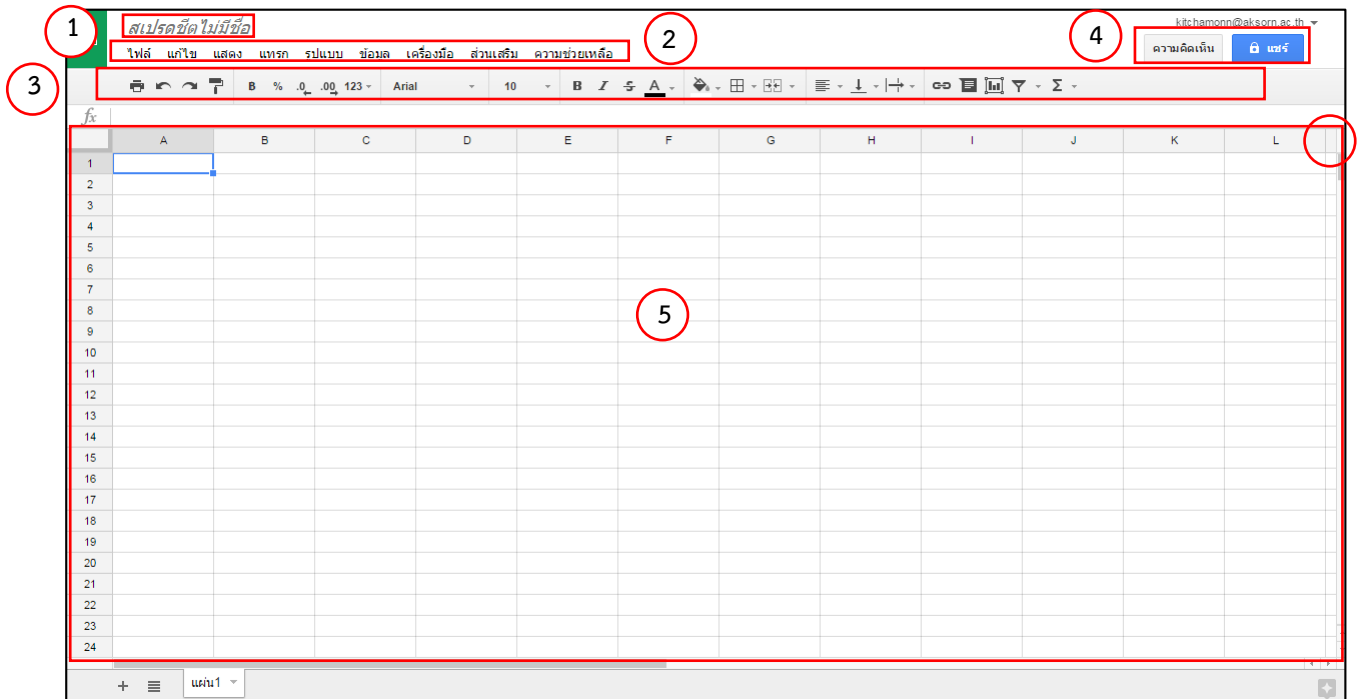


4. เพิ่มเอกสารใหม่ คลิกที่ เครื่องหมาย + มุมด้านล่างซ้าย

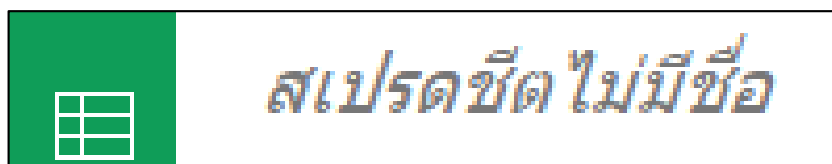




5. จากนั้นจะเข้าสู่หน้าจอ ของการแก้ไข/หรือเพิ่มเนื้อหาในเอกสาร ซึ่งการทำงานจะเหมือนกับการใช้งาน โปรแกรม Microsoft Word โดยจะมีเครื่องมือหลักๆ ดังนี้

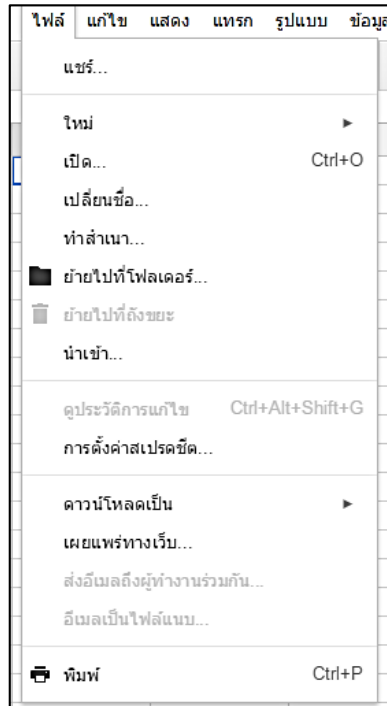


- สเปรดชีตไม่มีชื่อ ในส่วนด้านบนของหน้าต่าง ตรงส่วนของสเปรดชีตไม่มีชื่อนั้นเป็น ช่องที่สำหรับกรอกชื่องานหรือชื่อไฟล์ ที่ต้องการตั้งโดยสามารถเปลี่ยนแปลงได้ตลอด

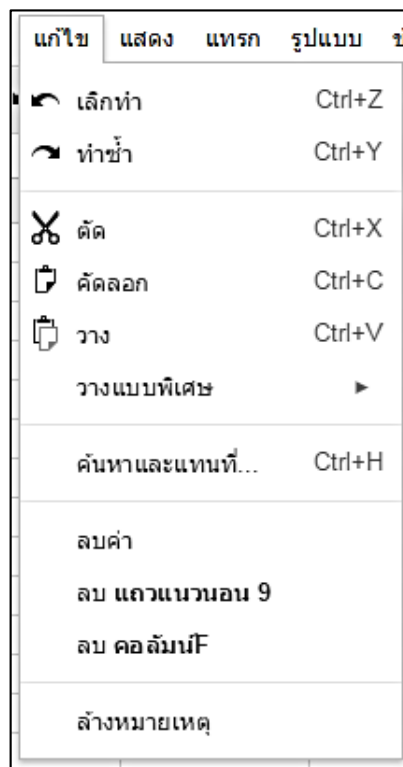


- ส่วนของแถบเมนูหลัก จะประกอบไปด้วย เมนูไฟล์ แก้ไข แสดง แทรก รูปแบบ ตาราง ส่วนเสริม และความช่วยเหลือ โดยในบางเมนูนั้น เป็นเมนู ที่ถูกใช้งานอยู่ในโปรแกรม Microsoft Word แล้วก็จะทำให้ผู้ใช้งานนั้นรู้สึกไม่ยุ่งยากในการใช้งาน
 - ไฟล์ จะประกอบไปด้วย เมนูแชร์ ซึ่งเป็นการเชิญให้บุคคลอื่นมาทำงานร่วมกัน เมนูเปิดเอกสารใหม่ หรือ ไฟล์เอกสารที่มีอยู่แล้วใน Google Drive รวมไปถึงสามารถดาวน์โหลดเอกสารลงมาบนเครื่องคอมพิวเตอร์ ตั้งค่านำกระดาษได้อีกด้วย



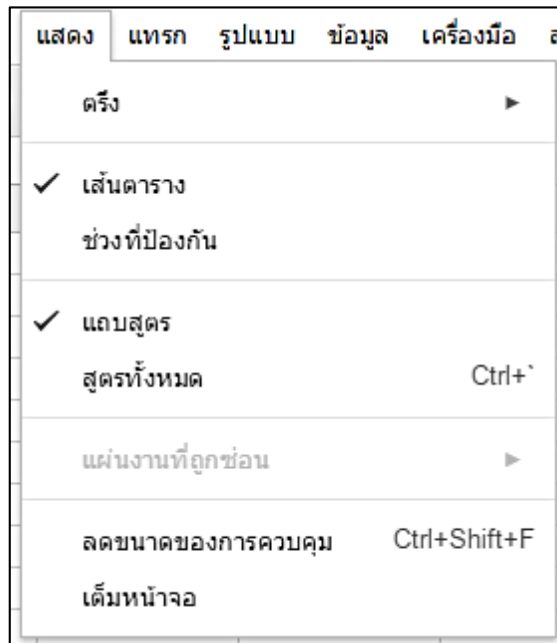


- เมนูแก้ไข ในส่วนของเมนูแก้ไข นั้นจะสามารถ ยกเลิก หรือ ทำซ้ำในส่วนที่กระทำไปแล้ว รวมไปถึงการ คัดลอก/การวาง และ ลบแถว/คอลัมน์





- เมนู แสดง จะเป็นส่วนของการตั้งค่าการแสดงผลที่หน้าจอ การแสดงผลเส้นตาราง ช่วงที่มี การป้องกันการแก้ไข การแสดงผลการใช้งานแถบสูตร การลด ย่อ ขยายขนาดของหน้าจอ

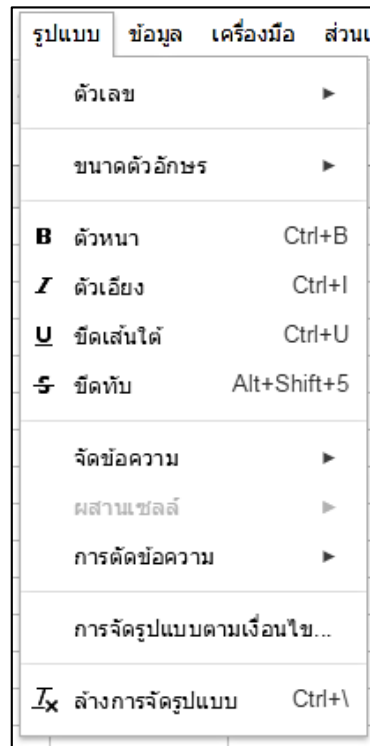


- เมนู แทรก ในเมนูนี้สามารถแทรกแถวเพิ่ม หรือ คอลัมน์เพิ่ม ได้ทั้งแนวนอน แนวตั้ง ด้านซ้าย และด้านขวา นอกจากนี้ยังสามารถเพิ่มวัตถุอื่นภายนอกเข้ามายัง เอกสารของเราโดย สามารถแทรกรูปภาพ Link สมการ ตาราง รวมไปถึงการตั้งค่า หมายเลขหน้า การใส่หัว กระดาษ/ท้ายกระดาษ

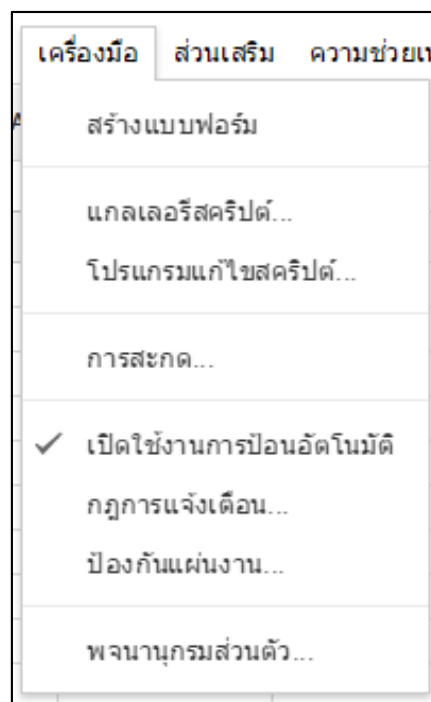




- เมนู รูปแบบ เมนูนี้เป็นเมนูการตั้งค่ารูปแบบต่างๆ ของการจัดการตัวอักษร เช่น การทำตัวหนา ตัวเอียง ชิดเส้น รวมไปถึงการใส่ขนาดของตัวอักษร

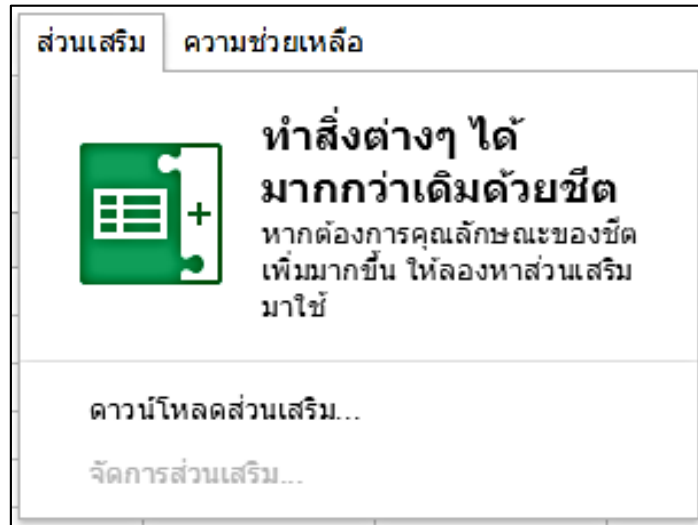


- เมนู เครื่องมือ เป็นเมนูที่เป็นเครื่องมือเสริมใช้ในการ ตรวจสอบการสะกดคำผิด การค้นหา ตรวจสอบเช็คจำนวนคำ นอกจากนี้ยังสามารถป้องกันแผ่นงานเพื่อป้องกันการแก้ไขได้อีกด้วย

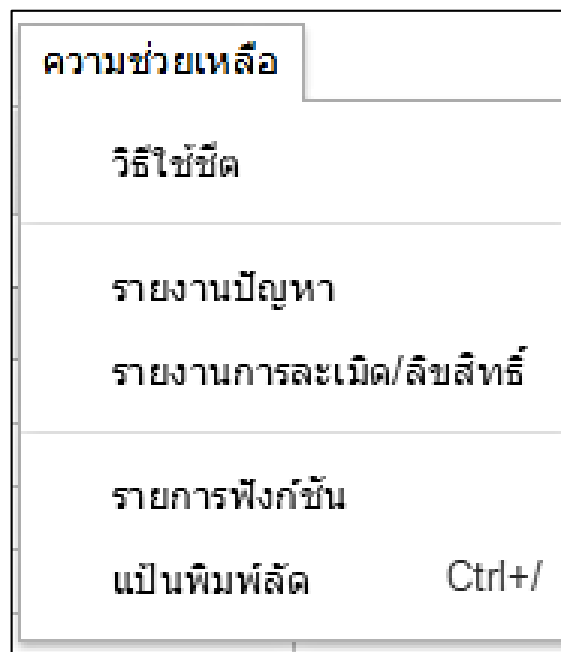




- เมนู ส่วนเสริม เป็นการดาวน์โหลด แอปพลิเคชันเสริม ที่ทำให้ Google Doc สามารถทำงานได้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

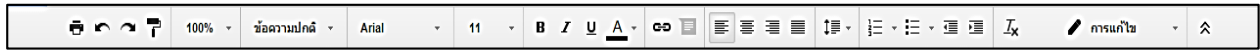


- เมนูความช่วยเหลือ เป็นเมนูหากผู้ใช้งานเกิดปัญหา สามารถแจ้งข้อมูลส่งไปยัง Google เพื่อแก้ปัญหาได้





- แอปตัวช่วย เป็นแอปเครื่องมือที่สามารถเห็นได้ง่าย และสะดวกในการใช้งาน เนื่องจากมีสัญลักษณ์บอกวิธีการใช้งานเมนู นั้นๆ ซึ่งมีความคล้ายกับโปรแกรม Microsoft Word



- แอปแสดงความคิดเห็น เป็นเมนูที่มีไว้ในกรณีที่ไฟล์ Google Sheet มีการทำงานมากกว่า 1 คน จะสามารถบันทึกความคิดเห็นเพื่อเตือนหรือข้อความขยายความต่างๆสำหรับผู้ใช้งานร่วมกัน ในส่วนนี้จะไม่แสดงผลให้เห็นในเอกสาร แต่จะสามารถเห็นได้เฉพาะผู้ที่กำลังทำงานหรือผู้ที่ใช้งานร่วมกัน
- แอปแชร์ เป็นอีกหนึ่งข้อดีมากของ Google Sheet ในส่วนของการแชร์จะเป็นการสร้างเอกสารโดยสามารถให้ผู้อื่นมาทำงานร่วมกันแบบ Real Time สามารถแก้ไข หรือ เพิ่มเติม ไปพร้อมๆ กันได้ โดยการแชร์นั้นให้บุคคลอื่นนั้น สามารถตั้งค่าได้ดังนี้
 - แชร์แบบรับลิงก์ที่สามารถแชร์ได้ เป็นการเอาลิงก์ไปให้บุคคลคนอื่นที่ต้องการจะดูหรือแก้ไขเอกสาร
 - แชร์แบบบุคคล เป็นการใส่ชื่อหรืออีเมลบุคคลที่ต้องการจะแชร์ข้อมูลด้วย สามารถเลือกได้ว่าบุคคลที่ต้องการแชร์ทำอะไรได้บ้าง เช่น แก้ไขได้ แสดงความคิดเห็นได้ หรือแค่ดูอย่างเดียว
 - การแชร์แบบขั้นสูง เป็นการกำหนดการแชร์อย่างละเอียดการแชร์ให้ผู้อื่นใช้งานร่วม ใส่ชื่อหรืออีเมลบุคคลที่ต้องการแชร์ โดย เลือกเป็นแก้ไขได้ คลิกที่เสร็จสิ้น เพียงเท่านี้บุคคลที่แชร์ข้อมูลด้วยก็สามารถทำงานหรือแก้ไขเอกสารร่วมกันได้

แชร์กับคนอื่น

รับลิงก์ที่สามารถแชร์ได้

บุคคล

แก้ไขได้

แชร์กับอีก 1 คน

เสร็จสิ้น

ขั้นสูง

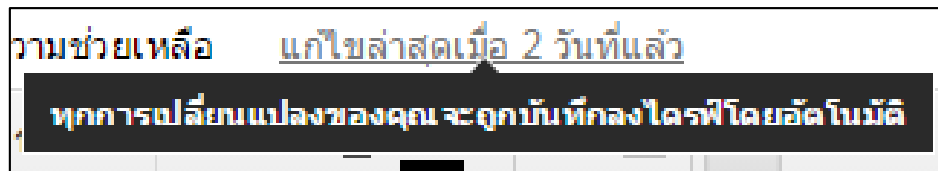




การใช้งาน Google App for Education



- ส่วนพื้นที่การทำงาน ในส่วนพื้นที่สีขาวด้านล่างเป็นพื้นที่สำหรับทำงาน ใส่ข้อความ รูปภาพ หรือ Link ที่ต้องการใส่ลงในเอกสารนั่นเอง
- ในส่วนของการทำงานกับ Google Doc นั้นจะไม่มีเมนูบันทึก เนื่องจากเป็นการทำงานแบบออนไลน์ ดังนั้น Google จะทำการบันทึกแบบอัตโนมัติตลอดเวลาที่มีการแก้ไข ดังนั้นเมื่อทำงานเสร็จสามารถปิดได้เลย และสามารถตรวจเช็คได้ที่ Google Drive เพราะงานทั้งหมดจะถูกจัดเก็บไว้ที่ Google Drive ทั้งหมด





slide®

Google Slides ทำให้ไอเดียโดดเด่นด้วยทีมงานนำเสนอหลากหลายแบบ แบบอักษรนับพันแบบ วิดีโอแบบฝัง ภาพเคลื่อนไหว และอีกมากมาย ซึ่งทั้งหมดนี้ให้ใช้ฟรี สามารถเข้าถึงงานนำเสนอได้ทุกที่ทุกเวลา Google Slides ช่วยให้ทำงานร่วมกันในงานนำเสนอเดียวกัน เวลาเดียวกันโดยไม่ต้องกด "บันทึก" เพราะการเปลี่ยนแปลงทั้งหมดจะถูกบันทึกไว้ขณะที่พิมพ์ และยังสามารถใช้ประวัติการแก้ไขเพื่อดูงานนำเสนอฉบับเดียวกันนี้ในเวอร์ชันเก่า โดยจัดเรียงตามวันที่และคนที่แก้ไข ทำงานได้กับ Microsoft PowerPoint คือสามารถแก้ไขไฟล์ Microsoft Power Point สามารถแปลงไฟล์ Microsoft PowerPoint เป็น Google Slides และกลับกัน ซึ่งทำให้ไม่ต้องกังวลเรื่องการเชื่อมต่ออินเทอร์เน็ต ไม่มีปัญหา สามารถเข้าถึงงานนำเสนอได้ แม้จะไม่มีสัญญาณอินเทอร์เน็ต เพียงเปิดการแก้ไขแบบออฟไลน์เพื่อทำงานในเบราว์เซอร์ หรือสร้างไฟล์ไว้ในอุปกรณ์เคลื่อนที่ ทำให้งานนำเสนอพร้อมใช้งานเสมอ เพียงแค่สร้างงานนำเสนอจากเบราว์เซอร์ หรือบนโทรศัพท์ หรือแท็บเล็ตที่มีแอปบนอุปกรณ์เคลื่อนที่

ความสามารถของ Google Presentation

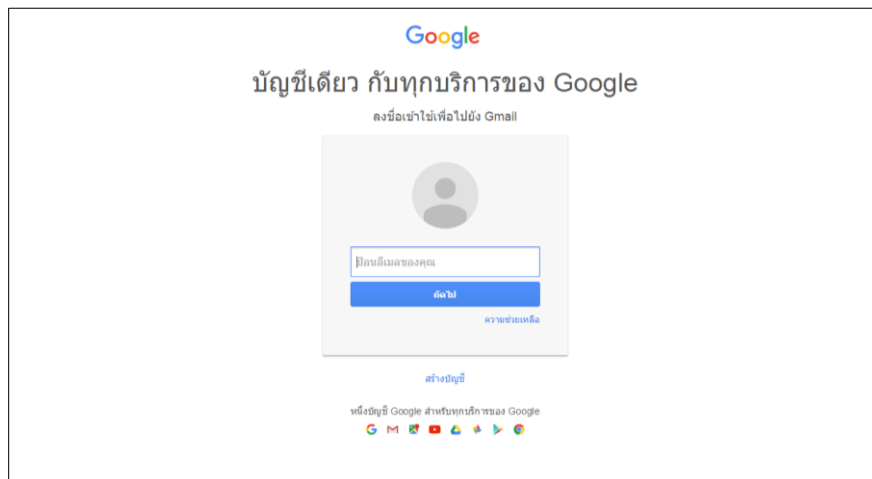
1. สร้างงานฟรีเซชันเทชั่น
2. สามารถใส่ ข้อความ รูปภาพ ตาราง หรือวิดีโอ
3. รองรับการฝังพอร์ต ไฟล์ประเภทอื่น ๆ ได้ เช่น html
4. ปรับเปลี่ยน Background ได้
5. การทำงานคล้ายกับโปรแกรม Microsoft PowerPoint
6. รองรับการบันทึกเป็น PDF, PowerPoint หรือ Text ได้ด้วย
7. ส่งแสดงฟรีเซชันเทชั่นแบบออนไลน์ได้ทันที



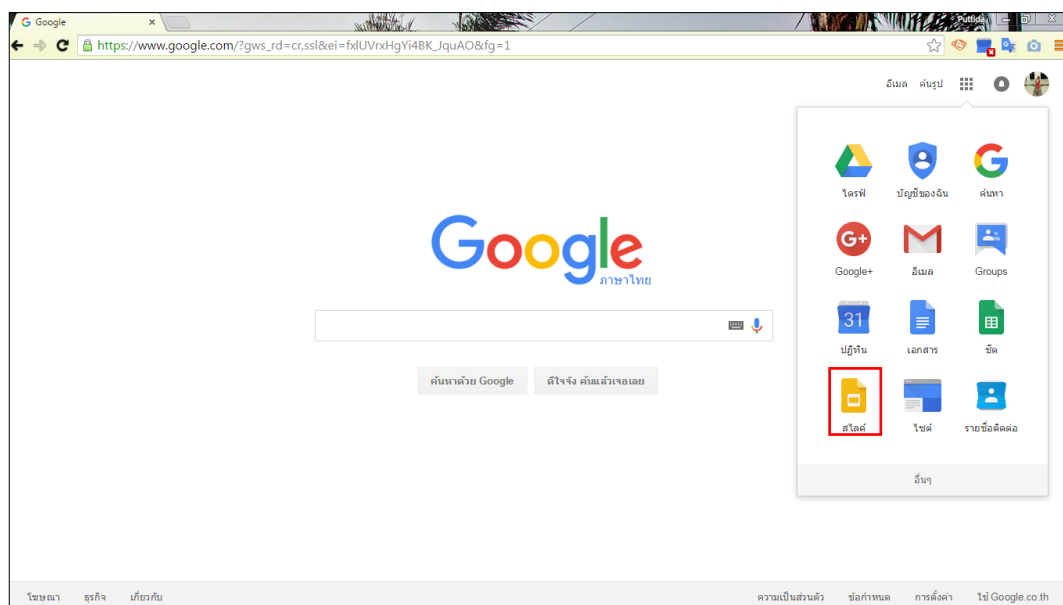


การสร้างเอกสารโดยใช้ Google Presentation

1. ลงชื่อเข้าใช้งาน Google โดยใช้ บัญชีของ Gmail

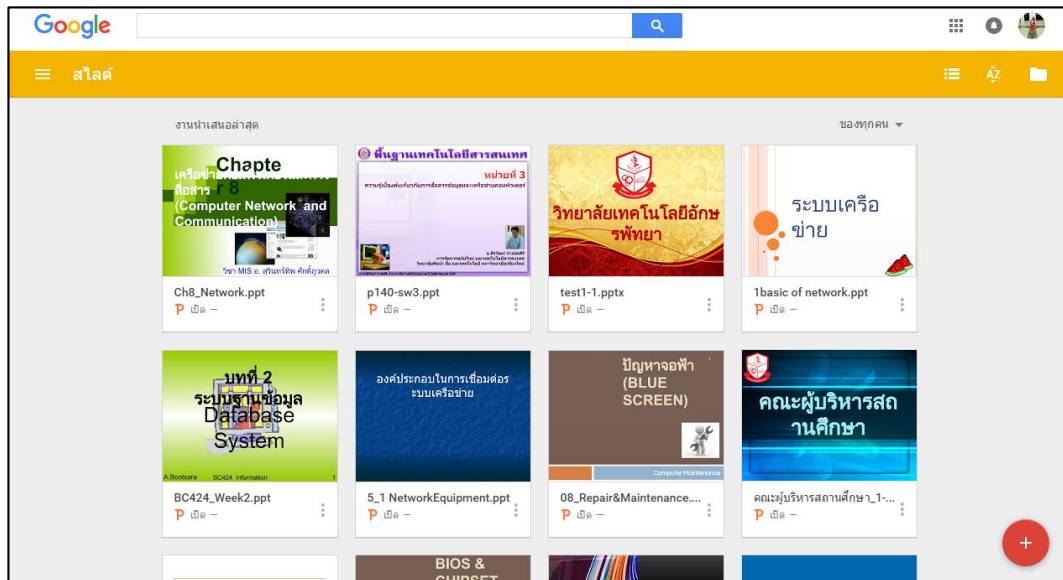


2. เมื่อทำการลงชื่อเข้าใช้งาน Google เรียบร้อยแล้ว จะสามารถใช้งานผลิตภัณฑ์ต่างๆ ของทาง Google ได้ โดยเลือกที่ปุ่ม 9 จุดที่อยู่บนมุมด้านซ้ายมือ หรือ <https://www.google.com/slides/about/> เพื่อเข้าใช้งาน Google Presentation

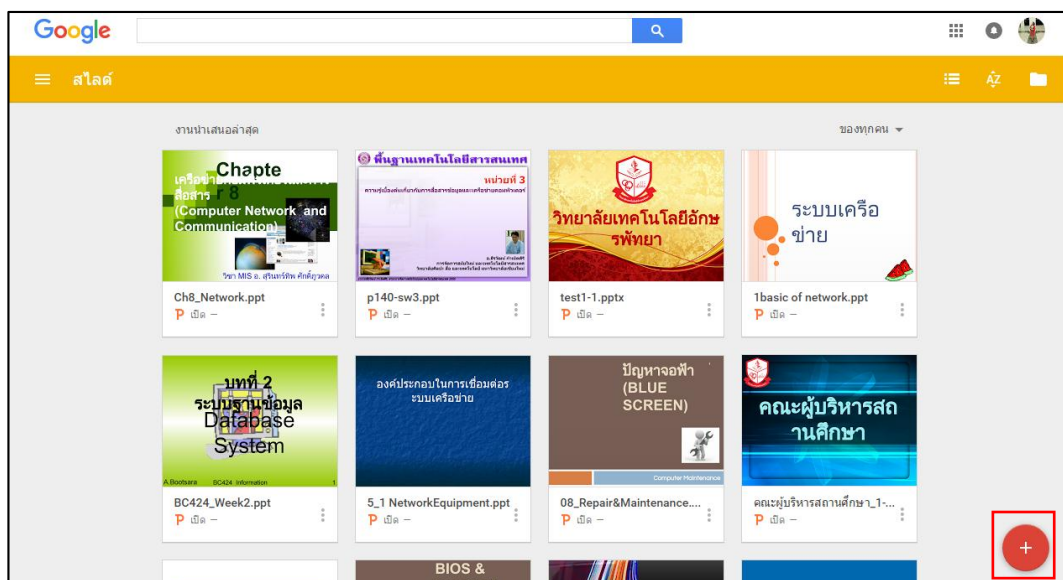




3. เมื่อเข้าสู่หน้า จอ Google Slides จะพบกับหน้าจอหลักของ Google Slides โดยหากมีไฟล์ถูกเก็บอยู่บน Google Drive จะสามารถพบไฟล์ได้ที่นี่เช่นกัน

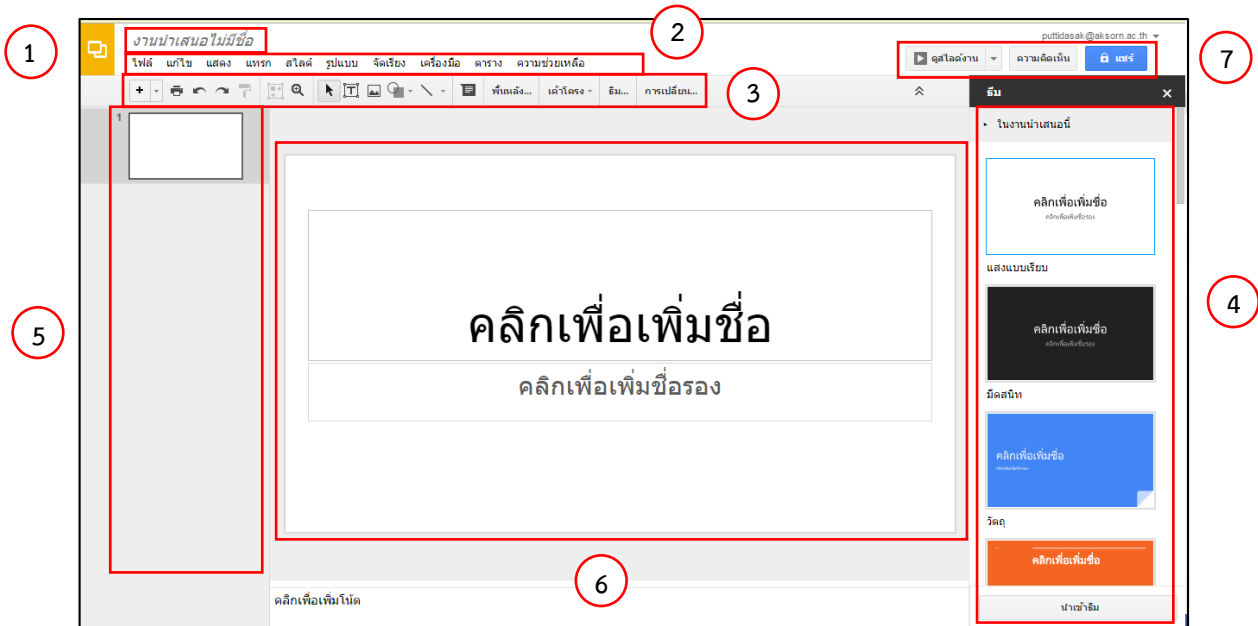


4. เพิ่มเอกสารใหม่ คลิกที่ เครื่องหมาย + มุมด้านล่างซ้าย

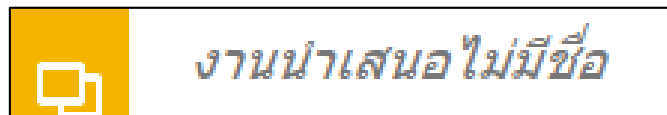




5. จากนั้นจะเข้าสู่หน้าจอ ของการแก้ไข/หรือเพิ่มเนื้อหาในเอกสาร ซึ่งการทำงานจะเหมือนกับการใช้งาน โปรแกรม Microsoft Power Point โดยจะมีเครื่องมือหลักๆ ดังนี้

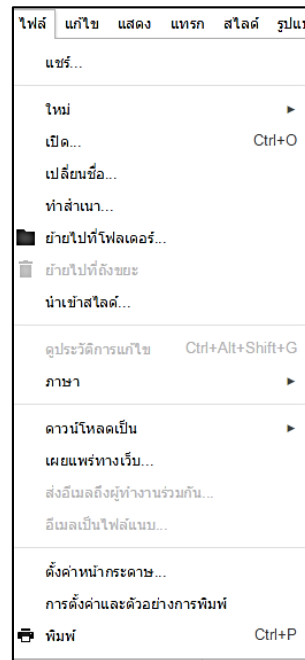


- เอกสารไม่มีชื่อ ในส่วนด้านบนของหน้าต่าง ตรงส่วนของเอกสารไม่มีชื่อนั้นเป็น ช่องที่สำหรับกรอกชื่อ งานหรือชื่อไฟล์ ที่ต้องการตั้งโดยสามารถเปลี่ยนแปลงได้ตลอด

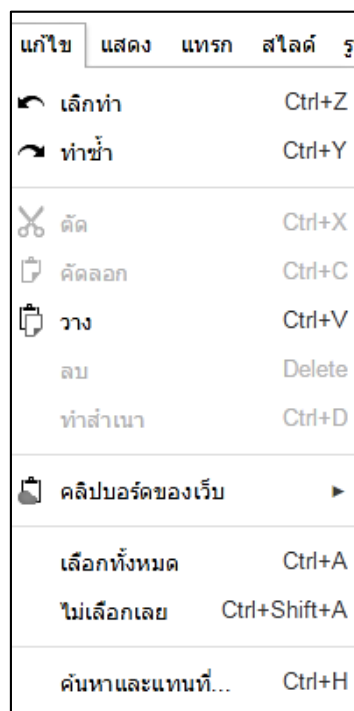


- ส่วนของแถบเมนูหลัก จะประกอบไปด้วย เมนูไฟล์ แก้ไข แสดง แทรก รูปแบบ ตาราง ส่วนเสริม และ ความช่วยเหลือ โดยในบางเมนูนั้น เป็นเมนู ที่ถูกใช้งานอยู่ในโปรแกรม Microsoft Power Point แล้วก็จะทำให้ผู้ใช้งานนั้นรู้สึกไม่ยุ่งยากในการใช้งาน
 - ไฟล์ จะประกอบไปด้วย เมนูแชร์ ซึ่งเป็นการเชิญให้บุคคลอื่นมาทำงานร่วมกัน เมนูเปิด เอกสารใหม่ หรือ ไฟล์เอกสารที่มีอยู่แล้วใน Google Drive รวมไปถึงสามารถดาวน์โหลด เอกสารลงมาบนเครื่องคอมพิวเตอร์ ตั้งค่านำกระดาษได้อีกด้วย



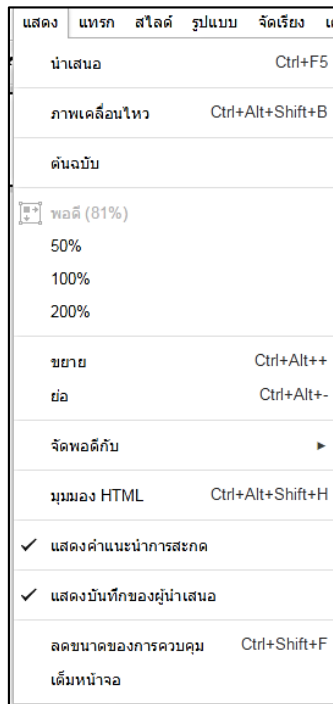


- เมนูแก้ไข ในส่วนของเมนูแก้ไข นั้นจะสามารถ ยกเลิก หรือ ทำซ้ำในส่วนที่กระทำไปแล้ว รวมไปถึงการ คัดลอก/การวาง และ การค้นหา/แทนที่

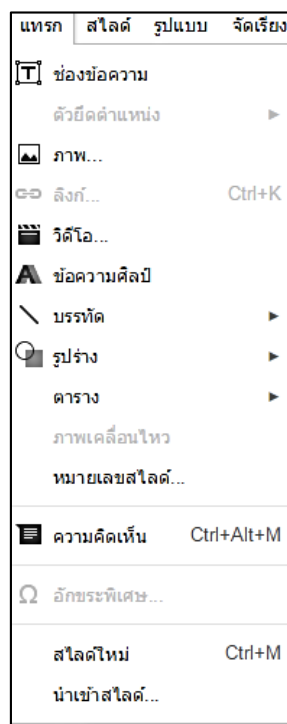




- เมนู แสดง จะเป็นส่วนของการตั้งค่าการแสดงผลที่หน้าจอ การลด ย่อ ขยาย หน้าจอแสดงผล การนำเสนอภาพเคลื่อนไหว การดูตัวอย่างการนำเสนอ



- เมนู แทรก ในเมนูนี้สามารถแทรกวัตถุอื่นภายนอกเข้ามายังงานของเรา โดยสามารถแทรกกล่องข้อความ สามารถแทรกรูปภาพ Link วิดีโอ ตาราง รวมไปถึงการตั้งค่า หมายเลขหน้า การแสดงความคิดเห็น หรือ การนำเข้าสไลด์อื่นๆ อีกด้วย





- เมนู รูปแบบ เมนูนี้เป็นเมนูการตั้งค่ารูปแบบต่างๆ ของการจัดการตัวอักษร เช่น การทำตัวหนา ตัวเอียง ชิดเส้น รวมไปถึงการใส่ขนาดของตัวอักษร

รูปแบบ	จัดเรียง	เครื่องมือ	ตาราง
B	ตัวหนา		Ctrl+B
<i>I</i>	ตัวเอียง		Ctrl+I
<u>U</u>	ชิดเส้นใต้		Ctrl+U
5	ชิดทับ		Alt+Shift+5
x ²	ตัวยก		Ctrl+.
x ₂	ตัวห้อย		Ctrl+,
	ขนาดตัวอักษร		▶
	สีข้อความ		▶
	ลักษณะของย่อหน้า		▶
	จัดข้อความ		▶
 	ระยะห่างระหว่างบรรทัด		▶
	รายการ		▶
Ix	ล้างการจัดรูปแบบ		Ctrl+\
	เติมสี		▶
	เปลี่ยนแปลงรูปร่าง		▶
	เปลี่ยนเส้นเชื่อม		▶
	เส้นเชื่อมเปลี่ยนเส้นทาง		
	เส้น		▶
	ครอบตัดภาพ		
	ตัวเลือกรูปภาพ...		
	แผนที่รูปภาพ		

- เมนู เครื่องมือ เป็นเมนูที่เป็นเครื่องมือเสริมใช้ในการ ตรวจสอบการสะกดคำผิด การค้นหา ตรวจเช็คจำนวนคำ

จัดเรียง	เครื่องมือ	ตาราง	ความช่วยเหลือ
	เรียงลำดับ		▶
	จัดข้อความแนวนอน		▶
	จัดข้อความแนวตั้ง		▶
	กึ่งกลางหน้ากระดาษ		▶
	แจกจ่าย		▶
	หมุน		▶
	จัดกลุ่ม		Ctrl+G
	ยกเลิกการจัดกลุ่ม		Ctrl+Shift+G
	จัดกลุ่มใหม่		





- เมนูตาราง เป็นส่วนของการสร้างตารางลงบนเอกสาร และจัดการส่วนของตารางทั้งหมด ไม่ว่าจะเป็น การแทรกตาราง การลบตาราง หรือการตั้งค่าคุณสมบัติของตาราง

ตาราง	ความช่วยเหลือ
แทรกตาราง	▶
แทรกแถวด้านบน	
แทรกแถวด้านล่าง	
แทรกคอลัมน์ทางซ้าย	
แทรกคอลัมน์ทางขวา	
ลบแถว	
ลบคอลัมน์	
จัดแถวให้เท่ากัน	
จัดคอลัมน์ให้เท่ากัน	
ผสานเซลล์	
ยกเลิกการผสานเซลล์	

- เมนูความช่วยเหลือ เป็นเมนูหากผู้ใช้งานเกิดปัญหา สามารถแจ้งข้อมูลส่งไปยัง Google เพื่อแก้ปัญหาได้

ความช่วยเหลือ	
ค้นหาเมนู (Alt+I)	
ความช่วยเหลือของสไลด์	
รายงานปัญหา	
รายงานการละเมิด/ลิขสิทธิ์	
แป้นพิมพ์ลัด	Ctrl+I

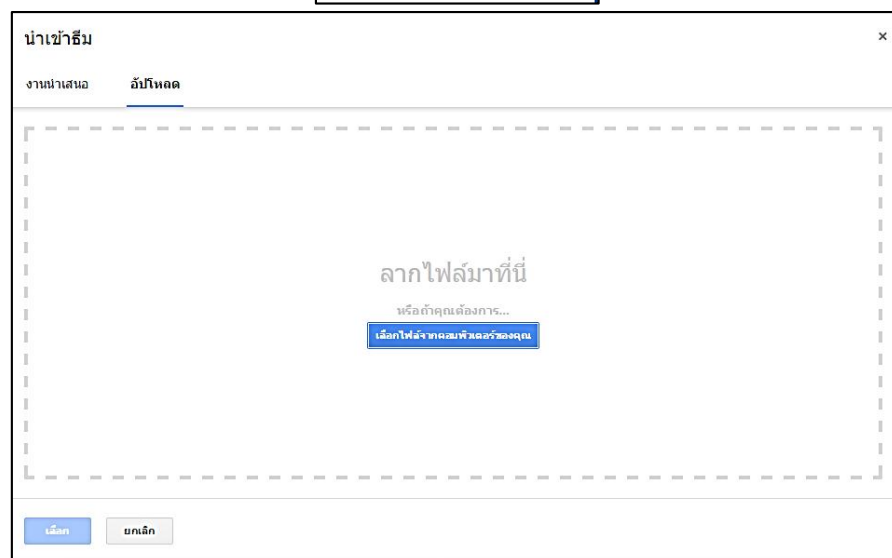




- แถบตัวช่วย เป็นแถบเครื่องมือที่สามารถเห็นได้ง่าย และสะดวกในการใช้งาน เนื่องจากมีสัญลักษณ์บอกวิธีการใช้งานเมนู นั้นๆ ซึ่งมีความคล้ายกับโปรแกรม Microsoft Power Point

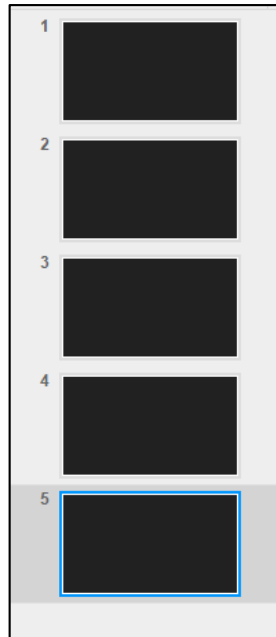


- แถบ ธีม เป็นแถบทางลัด โดยที่ทาง Google จัดให้มีอยู่ด้านข้างเพื่อความสะดวกในการเรียกใช้งาน โดยสามารถคลิกเลือกที่ ธีมได้เลย นอกจากนี้ยังสามารถ นำเข้าธีมจากภายนอกเข้ามาได้อีกด้วย



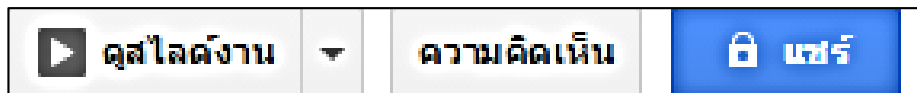


- แอป หน้าสไลด์ เป็นแอปแสดงหน้าสไลด์ที่ทำงานอยู่ทั้งหมด เพื่อให้ สามารถคลิกเลือกที่ สไลด์แล้ว สามารถแก้ไข ได้เลย ใช้งานเหมือน Microsoft Power Point



- ส่วนพื้นที่ทำงาน เป็นส่วนที่ให้นำข้อความ หรือ รูปภาพที่ต้องการสร้างงานนำเสนอมาลงใน พื้นที่ดังกล่าว





- แถบเมนู โซลส์ไลด์งาน เป็นการดูตัวอย่างงาน โดยแสดงผลแบบเต็มหน้าจอ
- แถบแสดงความคิดเห็น เป็นเมนูที่มีไว้ในกรณีที่ไฟล์ Google Slides มีการทำงานมากกว่า 1 คน จะสามารถบันทึกความคิดเห็นเพื่อเตือนหรือข้อความขยายความต่างๆสำหรับผู้ที่ใช้งานร่วมกัน ในส่วนนี้จะไม่แสดงผลให้เห็นในเอกสาร แต่จะสามารถเห็นได้เฉพาะผู้ที่กำลังทำงานหรือผู้ที่ใช้งานร่วมกัน
- แถบแชร์ เป็นอีกหนึ่งข้อดีมากของ Google Slides ในส่วนของการแชร์จะเป็นการสร้างเอกสารโดยสามารถให้ผู้อื่นมาทำงานร่วมกันแบบ Real Time สามารถแก้ไข หรือ เพิ่มเติม ไปพร้อมๆ กันได้ โดยการแชร์นั้นให้บุคคลอื่นนั้น สามารถตั้งค่าได้ดังนี้
 - แชร์แบบรับลิงก์ที่สามารถแชร์ได้ เป็นการเอาลิงก์ไปให้บุคคลคนอื่นที่ต้องการจะดูหรือแก้ไขเอกสาร
 - แชร์แบบบุคคล เป็นการใส่ชื่อหรืออีเมลบุคคลที่ต้องการจะแชร์ข้อมูลด้วย สามารถเลือกได้ว่าบุคคลที่ต้องการแชร์ทำอะไรได้บ้าง เช่น แก้ไขได้ แสดงความคิดเห็นได้ หรือแค่ดูได้อย่างเดียว
 - การแชร์แบบขั้นสูง เป็นการกำหนดการแชร์อย่างละเอียดการแชร์ให้ผู้อื่นใช้งานร่วม ใส่ชื่อหรืออีเมลบุคคลที่ต้องการแชร์ โดย เลือกเป็นแก้ไขได้ คลิกที่เสร็จสิ้น เพียงเท่านี้บุคคลที่แชร์ข้อมูลด้วยก็สามารถทำงานหรือแก้ไขเอกสารร่วมกันได้

แชร์กับคนอื่น

รับลิงก์ที่สามารถแชร์ได้

บุคคล

แก้ไขได้

แชร์กับอีก 1 คน

เสร็จสิ้น

ขั้นสูง





การใช้งาน Google App for Education



- ในส่วนของการทำงานกับ Google Slides นั้นจะไม่มีเมนูบันทึก เนื่องจากเป็นการทำงานแบบออนไลน์ ดังนั้น Google จะทำการบันทึกแบบอัตโนมัติตลอดเวลาที่มีการแก้ไข ดังนั้นเมื่อทำงานเสร็จสามารถปิดได้เลย และสามารถตรวจเช็คได้ที่ Google Drive เพราะงานทั้งหมดจะถูกจัดเก็บไว้ที่ Google Drive ทั้งหมด

