คู่มือการใช้งาน Jamboard

Jamboard คือ กระคานสร้างสรรค์ไอเคียจาก Google Workspace ที่ผู้ใช้งานสามารถออกแบบไอเคีย ได้ตามต้องการแล้วแชร์ลงบนหน้ากระคาษอิเล็กทรอนิกส์ ไม่ว่าจะเป็นการจคบันทึก Sticky notes รูปภาพ หรือไฟล์งานจาก Google Workspace ก็สามารถใช้งานร่วมกันได้ ซึ่งมีวิธีการเข้าใช้งานคังต่อไปนี้

1. เข้าเว็บไซต์ดังต่อไปนี้

https://jamboard.google.com/



*+

3. จะปรากฏหน้าต่างนี้

-	Jam ไม่มีชื่อ		<	1/1	>	:	ติ แชร์
5		สั่งค่าพื้นหลัง ล้างเฟรม					
<i>"</i>							
Ē							
ΙŢΪ							
۶							

ซึ่งประกอบด้วยเมนูต่าง ๆ ดังนี้

-	Jam ไม่มีชื่อ 🚺		<	<u>□</u> ,) 2	9 💽	🤨: 🔒 uví 8
5	∂ -	^{ถึงคำพื้นหลัง} ลำงเฟรม 4				
(0 11	3				
	1					
st.						
Ð						
	5			6		
0,				0		
፲						
*						

<u>หมายเลข 1</u> คือ การตั้งชื่อไฟล์งาน ให้คลิก ที่ Jam ไม่มีชื่อ จะปรากฎช่องสำหรับตั้งชื่อ ดังรูป

r	
เปลี่ยนชื่อ Jam	
ป้อนชื่อใหม่:	
work 1	L
2 ตกลง ยกเล็ก	L

<u>หมายเลข 2</u> คือ การเพิ่มเฟรมโดยคลิกที่ลูกศรทางขวาจะเป็นการเพิ่มเฟรมถัดไปเรื่อย ๆ ดังรูป และ ลูกศรทางซ้ายคือ การกลับเฟรมก่อนหน้า

< <u>1/3</u> >	< [2/3] >
เฟรมถัดไป	เฟรมก่อนหน้า

<u>หมายเลข 3</u> คือ การตั้งค่าพื้นหลัง คือการเลือกพื้นหลังให้กับเฟรม โคยมีรูปภาพในโปรแกรม และ รูปภาพที่ผู้ใช้งานอัปโหลดเข้ามายังเฟรม ดังรูป

ตั้งค่าพื้นหลัง	ล้างเฟรม			
0	0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0		รูปภาพใน	โปรแรกม
		มนูรูปภาพ คือ การอัปโหลด	รูปภาพจากแหล่งต่าง ๆ	

เมื่อคลิกที่เมนูรูปภาพ จะปรากฏหน้าต่างการนำเข้ารูปภาพ ดังรูป ผู้ใช้งานสามารถเลือกที่อยู่รูปภาพ ได้ตามความต้องการ

เลือกไฟล์						×
อัปโหลด	ตาม URL	กล้อง	GOOGLE ค้นหารูป	GOOGLE ไดรฟ์	GOOGLE PHOTOS	-
			เรียกดู		รูปภาพจากเครื่องคล	บมพิวเตอร์
			หรอลากไพล	มาทน		

หมายเลข 4 ล้างเฟรม คือ การล้างสิ่งที่เขียนบนเฟรมนั้น ๆ ทั้งหมด

หมายเลข 5 เมนูสำหรับพิมพ์ เขียน แทรกวัตถุ และอื่น ๆ ซึ่งมีรายละเอียด ดังนี้



เมนูที่ 2 การลบ 🕢 เป็นการลบที่ละจุดตามที่ผู้ใช้งานคลิกหรือคลิกเมาส์ก้างแล้วลาก

เมนูที่ 3 การเลือกวัตถุ **▶** คือการเลือกวัตถุต่าง ๆ บนเฟรมได้ทั้งหมด<mark>ยกเว้น<u>วัตถุจากการวาค</u> <u>เครื่องมือเขียนและเลเซอร์</u> เมื่อทำการเลือกวัตถุแล้วสามารถย้ายไปยังตำแหน่งอื่นหรือลบก็ได้โดยคลิกที่</mark>



เมนูที่ 4 โน้ตติดหนึบ 🗊 เป็นการเขียนโน้ตเตือนกวามจำ หรือเขียนโน้ตให้ผู้ใช้งานอีกฝ่าย รับทราบงาน ดังรูป



เมื่อพิมพ์ข้อความเสร็จ ให้คลิกบันทึก หลังจากคลิกบันทึกแล้วโน้ตจะยังปรากฏอยู่ให้คลิกยกเลิก เมื่อต้องการปิด



เมนูที่ 5 การเพิ่มรูปภาพ 🔜 เมื่อคลิกที่เมนูจะปรากฎหน้าต่างการนำเข้ารูปภาพ ดังรูป ผู้ใช้งาน สามารถเลือกที่อยู่รูปภาพได้ตามความต้องการ

×						เลือกไฟล์
	GOOGLE PHOTOS	GOOGLE ไดรฟ์	GOOGLE ค้นหารูป	กล้อง	ตาม URL	อัปโหลด
I						
			_			
อมพิวเตอร์	รูปภาพจากเครื่องคล	โมาที่นี่	เรียกดู หรือลากไฟเ			

เมนูที่ 6 เครื่องมือการวาครูปทรงเรขาคณิต 🔘 • คลิกที่เครื่องมือ 1 คลิก จะปรากฏเมนูการวาค รูปทรงต่าง ๆ ดังรูป



เมื่อกลิกเลือกเมนูและวาคลงเฟรม เมนูการใส่สีที่เส้นขอบและพื้นหลังจะปรากฏ



แมนูที่ 7 การพิมพ์ 🛅 จะปรากฏเมนู รูปแบบ สีข้อความ และจัดแนว ดังรูป







หมายเลข 6 เฟรม คือ กระดานหรือพื้นที่สร้างสรรค์ไอเดียทางวัตถุ รูปภาพ ข้อความ รูปทรง เรขาคณิต และ โน้ตเพื่อเตือนความจำ



หมายเลข 7 การตั้งค่าเพิ่มเติม 🚦 เมื่อคลิกจะปรากฏป๊อปอัพ ดังรูป •• 🚔 แชร์ : การทำงานเพิ่มเติม เปลี่ยนชื่อ ดาวน์โหลดเป็น PDF ₹ ... บันทึกเฟรมเป็นรูปภาพ นำออก Î 5 ทำสำเนา รับความช่วยเหลือ 6 ส่งความคิดเห็นไปยัง Google ดูประวัติเวอร์ชัน 8

เมนูที่ 1 เปลี่ยนชื่อ เมื่อคลิกเมนูนี้จะปรากฏป๊อปอัพ ดังรูป

เปลี่ยนชื่อ Jam ^{ปอนชื่อใหม่:}		
work 1		
	ตกลง	ยกเลิก



เมนูที่ 5 ทำสำเนา ผู้ใช้งานสามารถกัดลอก Jam นี้ให้เป็นงานใหม่ได้โดยสามารถเลือกโฟลเดอร์ที่ ต้องการเก็บงานได้ ดังนี้

> 5.1 เมื่อทำการเปลี่ยนชื่องานที่ช่อง สำเนาของ work1 ไฟล์งานจะถูกจัดเก็บทันทีที่ ใครฟ์ของฉัน

5.2 หากต้องการสร้างโฟล์เคอร์ใหม่ที่ไครฟ์ให้กลิกที่ไครฟ์ของฉัน จากนั้นคลิกลูกศรซึ้ ทางขวาที่ไครฟ์ของฉัน คังรูป

คัดลอกเอกสาร ชื่อ <mark>สำเนาของ work 1</mark> โฟลเดอร์ Im ไครพิของฉัน	เลือกไฟล์ โดรพีของฉับ คอมพิวเตอร์ แชร์กับฉัน ★ ติดดาวไว้ 	×
แชร์กับคนกลุ่มเดิม ยกเลิก ทำสำเนา	🖿 ไครพิของฉัน	เลือก

จะปรากฏหน้าต่างแสดง โฟล์เดอร์ทั้งหมด ใ 📑 คลิกเลือกโา ต้องการสร้าง โฟล์เดอร์ ใหม่ให้คลิกที่ โฟล์เดอร์ ใหม่ จากนั้นตั้งชื่ ถูกสีน้ำเงิน

ุคลิกเลือกโฟล์เคอร์ที่ต้องการบันทึกงาน ถ้าหาก จากนั้นตั้งชื่อโฟล์เคอร์แล้วคลิกที่เครื่องหมาย



จากนั้นเปลี่ยนชื่องานแล้วคลิกทำสำเนา

คัดลอกเอกส	າຣ	
ชื่อ		
สำเนาของ work 1		
โฟลเดอร์		
New Work		
🔲 แชร์กับคนกลุ่ม	เดิม	+
	ยกเลิก	ทำสำเนา

เมนูที่ 6 รับความช่วยเหลือ เมนูนี้คือ ป๊อปอัพแนะนำวิธีการใช้งานด้านต่าง ๆ ของ Jam เช่น การ สร้าง การแทรก การแก้ไข และอื่น ๆ มากมาย ซึ่งผู้ใช้งานสามารถคลิกเลือกหัวข้อที่ต้องการศึกษาเพิ่มเติมใน รายการได้เลย และคลิกปิดที่ x ขวามือบน



เมนูที่ 7 ส่งความคิดเห็นไปยัง Google หากผู้ใช้งานมีความคิดเห็นเพิ่มเติมหรือแนะนำสิ่งใดสามารถ คลิกที่ข้อความในกรอบสีแดงเพื่อพิมพ์และคลิกที่ส่ง



เมนูที่ 8 ดูประวัติเวอร์ชัน คือ การแสดงประวัติที่ผู้ใช้งานเคยสร้างและลบทิ้ง ซึ่งผู้ใช้งานสามารถ คลิกงานนั้น ๆ เพื่อเรียกงานนั้น ๆ คืน



โดยเมื่อคลิกแล้วให้สังเกตด้านซ้ายมือบน คลิกที่ปุ่มคืนก่าเวอร์ชันนี้ และคลิก < วันนี้ เวลา 10:48 น. เมื่อต้องการกลับมายังงานปัจจุบัน



<u>หมายเลข 8</u> แชร์ **แ**ชร์ กือ การแชร์งานให้ผู้อื่นมีส่วนร่วมในการแสดงความคิดเห็น หรือ แชร์ให้คนในกลุ่มทำงานร่วมกัน ซึ่งเจ้าของงานสามารถกำหนดสิทธิ์ได้ว่าใครสามารถดูได้อย่างเดียว หรือ สามารถเพิ่ม-แก้ไขงานได้ โดยเอดิเตอร์คือผู้มีสิทธิ์แก้ไขงานได้

ถ้าต้องการแชร์ไปที่บุคคลใดบุคคลหนึ่งให้คลิกที่ปุ่มแชร์จากนั้นพิมพ์อีเมลของผู้ที่ต้องการแชร์
 งาน และเลือกสิทธิ์การเข้าใช้งาน



ผู้ใช้งานที่ถูกเชิญจะได้รับเมลและคลิกที่ Open เพื่อเริ่มการทำงานร่วมกัน

Ω	มะสิวัลย์ คำสามัคคี (maliwanzaub@gmail.com) has invited you to collaborate on the following Jam:
	วิศรุด
e wa	ork 1
Ope	
you dan	't want to receive files from this person, block the sender from Drive

 ถ้าต้องการแชร์ ไปให้นักเรียนทั้งห้องหรือบุคคลจำนวนมากเลือกเป็นทุกคนที่มีลิงค์และเปลี่ยน สิทธิ์เป็นเอดิเตอร์ จากนั้นคัดลอกลิงค์แล้วส่ง ไปยังบุคคลเหล่านั้น



<u>หมายเลข 9</u> นำเสนอที่ประชุม 💽 คือการแชร์หน้าจอไปยังที่ประชุมผ่าน Google Meet โดย คลิกที่<mark>นำเสนอโดยใช้รหัสการประชุม</mark> จากนั้นวางรหัสการประชุม ดังรูป



จากนั้นคลิกที่<mark>ขออนุญาตนำเสนอแท็บนี้</mark> (บางครั้งอาจคลิกตรงนี้ซ้ำอีก 1 รอบ)



	•	* *	🚔 แชร์	9
vne-nvqa-eky				
 ขออนุญาตนำเสนอแท็บนี้ 				
เลคมณ				

จากนั้นฝ่ายที่รอรับชมการนำเสนอจะคลิกที่ Admit เพื่อยืนยัน



ฝ่ายนำเสนอทำการเลือกหน้าจอ Jam จากนั้นคลิก Share

	jamboard.google.com wan This Tab	ts to share the contents of Other Tab	your screen. Window	Entire Screen	
จำ	ardinaria article intervention	n Udrud	1		
พ	 Share tab audio 		2	Share Cancel	

หน้าจอผู้รับชมการนำเสนอ

🚦 มะสิวัลย์ ศาสามัลดี is presenting		
d work 1	< <u>v</u> ij >	💽 i 📩 uuf 🙆
5 🔿 🍳 - ตั้งต่าพื้นหลัง ล้างเ	ฟรม	
 * * * * * 	การดำรงปีวิตของพืช	วิธีการ หตุลอง
Your meeting's ready X	พรพิชชา	
Add others Or share this meeting link with others that you want in the meeting meet agongle complion-rrom-equ		
People who use this meeting link must get your permission before they can join. Joined as witsant/2429@gmail.com	4	You
18:40 jqg-rzcm-exu) 🛛 🕬 🖬 🕴 🖬 💿	0 × F & &

หน้าจอผู้นำเสนอ เมื่อสิ้นสุดการนำเสนอให้คลิกที่ Stop sharing

← → C	/d/11PXywWuiypxB3p98_4uYYSSK5iJvW5wG7lZSHBbU75s/viewer?f=0	
Sharing this tab to jamboard.google.cor	m Stop sharing	
ework 1	<	[13] •
🕤 👌 🍭 - ตั้งค่าพื้นห	งลัง ล้างเฟรม	
 	ทำการ บ้านส่ง ด้วยนะ ารงชีวิตของพืช	เลิศมณี วิธีการ หดลอง
 □ ↓ ↓ ↓ 	พรพิชชา	

<u>หมายเลข 10</u> คือ การกลับก่อนหน้าและทำซ้ำ

<u>หมายเลข 11</u> คือ การขยายหน้าเฟรม



หน้ารวม Jamboard

m ล่าสุด								ของทุกคน 🔫 (∃ A ^î z
athlese constational 1		arladne oosyleiddwrf 2		alladas auxinológical (artistics section boot s		states societized a	
ออนไซต์ทัองที่ 1 6 ต.ค. 2022	:	ออนไซต์ห้องที่ 2 6 ต.ต. 2022	:	ออนไซต์ห้องที่ 3 🛃 6 ต.ต. 2022	:	ออนไลน์ห้องที่ 1 1 6 ต.ศ. 2022	:	ออนไลน์ห้องที่ 2 🛃 6 ต.ค. 2022	:
adoliko contrologia 3		atates participates A		whether conclusion of S		stabe an laiteche		rtaté audicirul 7	
ออนไลน์ท้องที่ 3 🔁 6 ต.ค. 2022	:	ออนไลน์ห้องที่ 4 🛃 6 ต.ค. 2022	:	ออนไลน์ห้องที่ 5 🔁 6 ต.ค. 2022	:	ออนไลน์ห้องที่ 6 🔁 6 ต.ศ. 2022	:	ออนไลน์ห้องที่ 7 🔁 6 ต.ค. 2022	:
oriatio ancientical a		where control coll 9		atotiv contrained to		watus			Г

- 1.รีเฟรช C
- 2. การจัดเรียง



3. มุมมองแถว 📒