Google Apps for Education



<u>Google Apps for Education</u> คืออะไร

Google Apps เป็นแอปพลิเคชันที่ถูกพัฒนาขึ้นมาโดย Google ให้แก่สถาบันการศึกษาใช้งานเพื่อ สนับสนุนการใช้เทคโนโลยีต่อการเรียนการสอน และการนำอินเตอร์เน็ตไปใช้ในเชิงสร้างสรรค์ เป็นการ ให้บริการ "ฟรี" ไม่เสียเงิน

นอกจาก Google Apps for Education จะมีโปรแกรมจัดการเอกสารพื้นฐานต่างๆ ให้ใช้งานแล้ว นักเรียนไม่จำเป็นต้องติดตั้งชุดโปรแกรมลงในเครื่องคอมพิวเตอร์ของตนเอง เพราะการใช้งาน จะใช้งาน แบบออนไลน์ทั้งหมด กล่าวคือจะต้องมีการเชื่อมต่อและใช้งานผ่านบราวเซอร์ หรือผ่านอุปกรณ์มือถือ นั่นเอง ซึ่งจะช่วยให้เราสร้างไฟล์เอกสาร รวมถึงผลงานต่างๆ ผ่าน Google Apps ได้เกือบหมด

- 1. Google Classroom การสร้างห้องเรียน
- 2. Google Gmail บริการค้านอีเมล
- 3. Google Drive ใครฟ์เก็บข้อมูลออนไลน์
- 4. Google Calendar ปฏิทินนัคหมาย
- 5. Google Docs การทำเอกสารออนไลน์
- 6. Google Sheet การสร้างตารางออนไลน์
- 7. Google Slide การสร้างเอกสารนำเสนอออนไลน์
- 8. Google Plus การสนทนาออนไลน์
- 9. Google Group การสร้างกลุ่ม
- 10. Google Site การสร้างหน้าเว็บไซต์ออนไลน์
- 11. Google Form การสร้างฟอร์มแบบสอบถาม การสร้างแบบฝึกหัด ชุดข้อสอบต่างๆ
- 12. และอื่นๆ

<u>จุดเด่นของ Google Apps</u>

1. พื้นที่เก็บอีเมลมากถึง 25 GB สามารถเก็บอีเมลทั้งหมด โดยไม่ต้องสำรองข้อมูลแบบ offline

2. ความสามารถใหม่ๆ ที่ช่วยให้จัดการอีเมลได้อย่างสะดวก เช่น ป้ายกำกับ

3. เข้าใช้งานได้จากอุปกรณ์ต่างๆ ทั้ง Notebook, โทรศัพท์ มือถือ หรือ Tablet ทุกที่และทุกเวลา

4. ใช้งานได้ทั้ง PC, Mac หรือ Linux

 กรณีที่เกิดความเสียหายกับเครื่องพิวเตอร์ที่ใช้งานอยู่ ข้อมูลทั้งหมดจะยังคงอยู่อย่างปลอดภัยและ เรียกใช้งานจากเครื่องอื่นๆ ได้ทันที

6. จัดตารางนัดหมายขององก์กร(หรือกลุ่ม)ได้ด้วยปฏิทินที่ทุกคนในองก์กรใช้งานร่วมกัน

7. ใช้งานเอกสารร่วมกัน โดยที่ทุกคนในกลุ่มสามารถเข้าใช้งานและแก้ไขได้พร้อมกันได้

8. ใช้งาน IM ได้ทั้ง Text, Voice, หรือ Video จากหน้าใช้งานอีเมล

Google Apps for Education ได้มีส่วนสำคัญในการเปลี่ยนแปลงโฉมองค์กรในด้านนวัตกรรม การศึกษา และการติดต่อสื่อสารในสถาบันการศึกษาต่างๆ ทำให้ครูติดตามนักเรียนอยู่ใกล้ชิดมากขึ้น ได้ เรียนรู้ตามหลักสูตร ช่วยลดค่าใช้จ่ายของสถาบันการศึกษาด้วย



Google Mail หรือ Gmail เป็นหนึ่งในบริการคีๆจาก Google ที่ทำให้ผู้คนมีจคหมาย อิเล็กทรอนิกส์ เป็นของตนเอง และยังสามารถติดต่อสื่อสารผ่าน Email (จคหมายอิเล็กทรอนิกส์) ได้ โดยสามารถเขียน จคหมายอีเมล์ไปยังผู้รับที่เราต้องการได้มากมายไม่ว่าจะเป็น Hotmail yahoo และอื่นๆอีกมากมาย โดย วิธีการใช้สามารถใช้ได้ผ่านทางระบบเว็บเมล์ POP และในปัจจุบันนี้มีการรองรับภาษาทั่วโลก

Gmail มีหน้าตาไม่แตกต่างจากรูปแบบของ Google เท่าไหร่ คือไม่มีถูกเล่น ดูเรียบง่ายแต่เน้นที่ ความรวดเร็วในการเข้าถึงเป็นหลัก มีระบบการจัดเก็บที่ดีมีระบบค้นหาตามหัวเรื่องจดหมาย ส่งไฟล์ ประกอบง่าย และใช้งานง่าย ได้ 54 ภาษาและรวมถึงภาษาไทยด้วย

M การลงทะเบียนเข้าใช้งาน Gmail

เปิดโปรแกรมเว็บบราวเซอร์ขึ้นมา แล้วพิมพ์ <u>http://www.google.co.th</u> ที่ช่อง Address เป็น จากนั้น คลิก Google apps และคลิกเลือก Gmail ดังภาพ





M <u>การสมัครใช้งาน Gmai</u>l

ในกรณีที่ผู้ใช้งานยังไม่มีบัญชีการใช้งานของ Google สามารถสมัครใช้งานได้ ดังขั้นตอนต่อไปนี้

- 1) เลือกตัวเลือกเพิ่มเติม
- 2) เลือกสร้างบัญชี



จากนั้นหน้าจอจะแสดงส่วนของการกรอกข้อมูลในการสมัครบัญชีใช้งาน Google ให้กรอก รายละเอียดต่างๆ ดังต่อไปนี้

ชื่อ นามสกุล เลือกชื่อผู้ใช้ @gmail.co สร้างรหัสผ่าน ยื่นยันรหัสผ่าน วันเกิด วัน เดือน ↓ ปี เพศ ฉันเป็น โทรศัพท์มือถือ ■ - +66 ที่อยู่อีเมลปัจจุบันของคุณ				
เลือกชื่อผู้ใช้ @gmail.co สร้างรหัสผ่าน ยืนยันรหัสผ่าน วันเกิด วัน เดือน ↓ ปี เพศ ฉันเป็น โทรศัพท์มือถือ ■ ↓ +66 ที่อยู่อีเมลปัจจุบันของคุณ ตำแหน่งที่อยู่ ไทย	ชื่อ		นามสกุล	
@gmail.co สร้างรหัสผ่าน ยืนยันรหัสผ่าน วันเกิด วัน เดือน ≎ ปี เพศ ฉันเป็น โทรศัพท์มือถือ ■ - +66 ที่อยู่อีเมลปัจจุบันของคุณ	เลือกชื่อผู้ใ	ช้		
สร้างรหัสผ่าน ยืนยันรหัสผ่าน วันเกิด วัน เดือน ≎ ปี เพศ ฉันเป็น โทรศัพท์มือถือ ■ - +66 ที่อยู่อีเมลปัจจุบันของคุณ			@gmai	l.coi
ยืนยันรหัสผ่าน วันเกิด วัน เดือน ≑ ปี เพศ ฉันเป็น โทรศัพท์มือถือ ■ ▼ +66 หื่อยู่อีเมลปัจจุบันของคุณ	สร้างรหัสผ่	าน		
ยืนยันรหัสผ่าน วันเกิด วัน เดือน ≑ ปี เพศ ฉันเป็น โทรศัพท์มือถือ ■ - +66 ที่อยู่อีเมลปัจจุบันของคุณ ตำแหน่งที่อยู่ ไทย				
ยนยนรหลผาน วันเกิด วัน เดือน ≑ ปี เพศ ฉันเป็น โทรศัพท์มือถือ ■ - +66 ที่อยู่อีเมลปัจจุบันของคุณ ตำแหน่งที่อยู่ ไทย	a			
วันเกิด วัน เดือน ≎ ปี เพศ ฉันเป็น โทรศัพท์มือถือ ■ - +66 ที่อยู่อีเมลปัจจุบันของคุณ ตำแหน่งที่อยู่ ไทย	ยนยนรหสะ	เาน		
วันเกิด วัน เดือน ≑ ปี เพศ ฉันเป็น โทรศัพท์มือถือ ■ - +66 ที่อยู่อีเมลปัจจุบันของคุณ ตำแหน่งที่อยู่ ไทย				
 วัน เดือน ‡ ปี เพศ ฉันเป็น โทรศัพท์มือถือ โทรศัพท์มือถือ พี่อยู่อีเมลปัจจุบันของคุณ ตำแหน่งที่อยู่ ไทย 	วันเกิด			
เพศ ฉันเป็น โทรศัพท์มือถือ	วัน	เดือน	¢ ปี	
 ฉันเป็น โทรศัพท์มือถือ ➡ +66 ที่อยู่อีเมลปัจจุบันของคุณ ตำแหน่งที่อยู่ ไทย 	เพศ			
โทรศัพท์มือถือ	ฉันเป็น			
โทรศัพท์มือถือ ■ - +66 ที่อยู่อีเมลปัจจุบันของคุณ ตำแหน่งที่อยู่ ไทย				
 +66 ที่อยู่อีเมลปัจจุบันของคุณ ตำแหน่งที่อยู่ ไทย 	โทรศัพท์มือ	เถือ		
ที่อยู่อีเมลปัจจุบันของคุณ ตำแหน่งที่อยู่ ไทย	= - +6	6		
ตำแหน่งที่อยู่ ไทย	ที่อย่อีเมลปั	จจบันของคะ	น	
ตำแหน่งที่อยู่ ไทย			-	
ตำแหน่งที่อยู่ ไทย				
ไทย	ตำแหน่งที่อ	រដ្ <u>ម</u>		
	ไทย			
				_

เมื่อกรอกข้อมูลการสมัครเรียบร้อยแล้วคลิก ขั้นตอนถัดไป

จากนั้นจะขึ้นข้อความนโยบายความเป็นส่วนตัวและข้อกำหนดให้กลิก **ฉันยอมรับ**



จากนั้นหน้าจอจะเข้าสู่หน้ายินดีต้อนรับให้กลิกที่ปุ่ม เข้าสู่ Gmail เพื่อเริ่มต้นการใช้งาน



เมื่อคลิกเข้าสู่ Gmail แล้ว จะพบกับหน้ารายละเอียคชี้แจงการทำงานต่างๆ ของ Gmail เมื่ออ่านและ คลิกปิดที่เครื่องหมายกากบาทเพื่อเริ่มต้นใช้งาน

6 15	ที่อยู่อีเมลเดียวสำหรับทุกเรื่อง	บ้าน ที่เหล่านด้ว การซื้อสิ ทั้งข้อความส่วนด้ว การซื้อสิ	เด่า โซเซียล การชำระเงิน หางา	น และอื่นๆ
Gn	าอไ จะบล็อกจดหมายขยะและ บิยบเสมอ	จัดเรื่องข้อความไว้ในที่ที่เหม	าะสมเพื่อให้กล่องจดหมายของก	าณเป็น
	0	โซเปียล	เปรโมขัน	
	น้ำหลัก		•	+
		_	_	
	Google		- u # 6	
100	100			
14			_	

จากนั้นจะเข้าสู่หน้าเริ่มต้นของ Google Gmail



M <u>การลงชื่อเข้าใช้งาน Gmail</u>

ในกรณีมีบัญชี Google อยู่แล้วให้เข้าหน้าเว็บบราวเซอร์ http://www.google.co.th ตามด้วยเลือกเมนู Gmail หรือทำตามหัวข้อที่การลงทะเบียนเข้าใช้งาน ดังภาพ

← → C	1	คลิก Go	oogle apps
	Gmail ค้ บัญขีของฉัน PouTube	iugu) G 2 1 1 2 1 2 1 2 1 1	O Paan Gmail Gmail Gmail
	ไดรฟ	ปฏิทิน	Google+
12	G รั แปลภาษา	ภา พถ่าย	

Google	-
ยินดีต้อนรับ omaliwan2352@gmail	.com
ป้อนรพัสผ่าน 	
หากลืมรหัสผ่าน	ถัดไป

เลือกบัญชีเมล์ --> คลิก<mark>ถัดไป</mark> --> พิมพ์รหัสผ่านและคลิก**ถัดไป**

ยินดีด้อนรับ maliwan2352@gmail.com ปอนรงโสฝาน		เลือกบัญชี maliwan2352@gmail.com ออกจากระบบแล้ว ใช้บัญชีอื่น 2 ใช้บัย	งูชีอื่น
หากลืมรหัสผ่าน	ถัดไป	น่านัญชีออก	
		M 1210 2201	

หากต้องการเปลี่ยนชื่อที่อยู่เมล์ให้คลิกที่ลูกศรจากนั้นคลิกเลือกใช้บัญชีอื่น คังภาพ

เมื่อลงชื่อเข้าใช้งานสำเร็จ หน้าจอจะเข้าสู่หน้าแรกของ Gmail ซึ่งจะแสดงกล่องจดหมายและส่วน การใช้งานอื่นๆ ดังภาพ



M <u>การใช้งานเมนูหลัก Gmail</u>

ในหัวข้อนี้จะอธิบายส่วนต่างๆ ของ Gmail ซึ่งประกอบด้วย

- 1. การ โหลด Gmail มือถือ
- 2. การเลือกซึม
- 3. การนำเข้ารายชื่อผู้ติดต่อและอีเมล์
- 4. การเปลี่ยนรูปโปรไฟล์



★ 1. การโหลด Gmail มือถือ

1.1 คลิกเลือก โหลด Gmail มือถือ จากนั้นสะแกน QR Code --> เลือกอินเตอร์เน็ตหรือ Chrome
 --> เลือกเพียงครั้งเดียว ดังภาพ

สะแกน QR Code และเปิด



1.2 คลิกเลือก Chrome หรือ Play Store --> เลือกเพียงครั้งเคียว --> เลือกติดตั้ง ดังภาพ



★ 2. การเลือกซีม

Google					<u>२</u> 🔛 🖸	0
Gmail -		□ - C	เพิ่มเติม	•	1–1 ann 1 < 🗲 💼 👻 🗘	-
เขียน		🖨 หลัก		🎿 โซเชียล	🐌 โปรโมขัน	+
กล่องจดหมาย ติดดาว จดหมายที่ส่งแล้ว จดหมายร่าง เพิ่มเติม -		🗌 🔆 Patcharin a	nn Google	มะลิวัลย์ รับประโเ	ยชน์เพิ่มเติมจากบัญชี Google ใหม่ - สวัสดี มะลิวัส 14:	16 ×
😩 มะลิวัลย์ 🧃	+	10%	् तर्डन	ຈນັ້ญນີ້ແລ້ວ	เรียนรู้วิธีการใช้ Gmail	
		10%	() โиз	ลด Gmail มือถือ	เลือกธิม	
		ความคิบหน้าใน การติดตั้ง	+ 🔔 ນຳແ ອິເມ	ข้ารายชื่อติดต่อและ ล	🕒 เปลี่ยนรูปโปรไฟล์	

คลิกเลือกธีม จะปรากฏหน้าต่างของธีมซึ่งมี 2 ส่วนด้วยกันคือ ธีมจาก Gmail และธีมที่เป็นรูปภาพจาก เครื่องคอมพิวเตอร์ สามารถเลือกได้ตามความต้องการของผู้ใช้งานซึ่งในขั้นตอนแรกนี้จะเป็นการเลือก ธีมจาก Gmail ซึ่งมีขั้นตอนดังต่อไปนี้

 การเลือกธีมใน Gmail ให้คลิกเลือกธีมที่ต้องการหรือคลิกแถบเลื่อนสีเท่าด้านข้างเพื่อดูธีมอื่นๆ จากนั้นหน้าจอจะเปลี่ยนตามที่เลือกหากต้องการธีมนั้นแล้วคลิกบันทึก



2. การเลือกธีมจากเครื่องคอมพิวเตอร์ ให้คลิกเลือกธีม --> เลือกรูปภาพของฉัน --> อัปโหลด รูปภาพ --> เลือกรูปภาพจากเครื่องคอมพิวเตอร์ --> เลือกรูปภาพที่ต้องการ --> Open ดังภาพ



^ม เลือกภาพพื้นหลัง	×
แนะนำ รูปภาพของฉัน อัปโหลดรูปภาพ 2	👼 อัปโหลดรูปภาพ
Q.	
-	
u	ลือกภาพพื้นหลัง ×
2	เนะนำ รูปภาพของฉัน อัปโหลดรูปภาพ วาง URL เลือกไว้ล่าสุด
	_
	คากรปภาพมาที่นี่
เลือก ยกเฉิก	
4	เลือกรูปภาพจากคอมพิวเตอร์ของคุณ
	3 เลือกรูปภาพจากคอมพิวเตอร์ของคุณ
	เมือก ยกเลิก (รัชนรู้เพิ่มเติม

er ▶ DATA	(E:)	▶ backup data ▶ หลัก	กสุตรต่างๆ ▶ ภาษาจีน	▶ New folder ▶ ก	รอบ	•	Search กรอบ	م
er								
		7c43cfc074fac913 8c0b2c3586aaf47 2	4 84430c0e3eecea5 ae1794783a2b18b 0e	<mark>เลือกรูปภ</mark> 121410597	100531259_I	216432976_m	e3f4a4fb853f3057 f581ddf47c6fc539	Flower Box-005
	E	free-vector-the-p lanks-sign-04-ve ctor_000070_6	images	in-b12	ПхIv8s89ORVq	iz	japan-traditional- png-icons-27720	jnr10
nal1_2560 (Z:)		rq	wall-decor-flowe r-ah0	wall-decor-flowe r-az0	wall-decor-vecto r-art-g0		5)pen
ame: 7c43c	cfc074	lfac9138c0b2c3586aaf4	172				 ไฟล์ที่กำหนดเอง Open 	Cancel

★ 3. การนำเข้ารายชื่อผู้ติดต่อและอีเมล์

คือ การนำเข้ารายชื่อผู้ติดต่อจากเมล์บัญชีอื่นๆ ดังภาพ

Google						ન		0 🙆
Gmail +		C C	เพิ่มเติม -			1–1 эте 1 < 🗦	-	\$-
เขียน		หลัก		🎿 โซเชียล		🐌 โปรโมขัน		+
กล่องจดหมาย ติดดาว จดหมายที่ส่งแล้ว จดหมายร่าง เพิ่มเติม ~		☆ Patcharin =	nn Google	มะลิวัลย์ รับประโ	โยชน์เพิ่มเติมจา	กบัญชี Google ใหม่ - สวัสดิ	ມະລົງັສ	14:16 ×
😩 มะลิวัลย์	+	10%	аšі () โиа	งบัญขีแล้ว ด Gmail มือถือ		รัยนรู้วิธีการใช้ Gmail ลือกธัม		
	f	งวามคืบหน้าใน การติดตั้ง	(+•) น่าเร อีเม	ข้ารายชื่อติดต่อและ ล		ปลี่ยนรูปโปรไฟล์		

คลิกเลือกนำเข้ารายชื่อติดต่อและอีเมล์รายละเอียดการคำเนินการ ดังภาพ

M Gmail - Google Chrome
🔒 ปลอดภัย https://mail.google.com/mail/?ui=2&ik=95daf15019&jsver=-MZE8IJn3Fo.th Q
ขึ้นตอนที่ 1: เข้าสู่บัญชีอิเมลอื่นของคุณ
aggiavoารนำเข้างาอบัญชิโะ maliwan_ <u>Faub@hotmail.coi</u> araativutu: name@example.com
<u>ดำเนินต่อไป</u> ยกเล็ก
M Gmail - Google Chrome
🔒 ปลอดกัย https://mail.google.com/mail/?ui=2&ik=95daf15019&jsver=-MZE8Un3F 🚸 🤇
ขั้นตอนที่ 1: เข้าสู่บัญชีอีเมลอื่นของคุณ
ลงชื่อเข้าใช้บัญชีอีเมลอื่นของคุณเพื่อยืนยันการนำเข้าจดหมายและ/หรือรายชื่อติดต่อ กดต่อไป แล้วทำตามคำแนะนำในหน้าต่างปือปอัพ การนำเข้าให้บริการโดย ShuttleCloud การคลิก "ดำเนินการต่อ" ถือว่าคุณยอมรับ <u>ช้อกำหนดในการให้บริการ</u> และ <u>นโยบายความเป็นส่วนตัว</u> ของ ShuttleCloud ระหว่างการนำเข้า การเชื่อมต่อกับผู้ไห้บริการสำหรับ maliwan_zaub@hotmail.com อาจไม่มีการเข้ารหัส
สาเนินต่อไป ยกเล็ก 2 จากนั้นจะมีหน้าต่างข้อความแจ้งเข้าสู่ระบบบัญชีให้ คลิกเลือกดำเนินต่อไป
📲 ลงชื่อเข้าใช้บัญชี Microsoft ของคุณ - Google Chrome
■ ปลอดกัย https://login.live.com/oauth20_authorize.srf?client_id=000000004C109953&sco
Microsoft
ลงชื่อเข้าใช้



จากนั้นจะมีกล่องข้อความการซิงค์และส่งจคหมายเพื่อแจ้งว่าสามารถเปลี่ยนการอนุญาตของ โปรแกรมประยุกต์ได้ให้คลิกใช่ --> จะขึ้นหน้าต่างให้คลิกปิค --> จากนั้นจะปรากฏหน้าต่างขั้นตอนที่ 2 ให้ ตั้งค่าการซิงค์ข้อมูล (ข้อมูลตรงนี้สามารถเลือกคลิกเครื่องหมายถูกที่หน้าข้อมูลการนำเข้าที่เราต้องการ) --> คลิกเริ่มการนำเข้า ดังภาพ





★ 4. การเปลี่ยนรูปโปรไฟล์

Google ▦ Ŧ 0 Gmail -- -เพิ่มเติม -1–1 จาก 1 < > -۵ С 🚨 หลัก 🎿 โซเซียล 🌒 โปรโมขัน เพียน + กล่องจดหมาย Patcharin אחה Google มะลิวัลย์ รับประโยชน์เพิ่มเติมจากบัญชี Google ใหม่ - สวัสดี มะลิวัล 14:16 ติดดาว จดหมายที่ส่งแล้ว จดหมายร่าง เพิ่มเติม --สร้างบัญชีแล้ว เรียนรู้วิธีการใช้ Gmail มะล์วัลย์ 🤻 + 10% โหลด Gmail มือถือ เลือกธีม ความคืบหน้าใน การติดตั้ง เปลี่ยนรูป นำเข้ารายชื่อติดต่อและ Θ เปลี่ยนรูปโปรไฟล์ อีเมล โปรไฟล์

้คือ การเปลี่ยนรูปภาพที่หน้าบัญชีเมล์ของเจ้าของบัญชี ดังภาพ

คลิกเลือกเปลี่ยนรูปโปรไฟล์จะปรากฏหน้าต่างการเลือกรูปภาพโปรไฟล์

ดิน -					_
312	เลือกรูปภา	าพโปรไฟล์			×
	อัปโหลด	ภาพของคุณ	รูปภาพของคุณ	ไม่มีรูปภาพ	
-					
Burgh H & House					
			ຄື	ลากรูปโปรไฟล์มาที่นี่	
1111			เลือก	— หรือ — ลือกรูปภาพจากคอมพิวเตอร์ของคุณ	11.000
ANALLI,					10
A SALAN	_				<u>a:</u>
A MAR	ตั้งเป็นรูปโ	ปรไฟล์ ยกเลิก	า รูปโปรไฟล์ข	ฟล์ของคุณจะปรากฏแก่ทุกคนในผลิตภัณฑ์ทั้งหมดของ Google เรียนรู้เพิ่มเติม	ALC: NO.

- 1. อัปโหลด คือ การเล็กรูปภาพจากคอมพิวเตอร์ของคุณ
- 2. ภาพของคุณ คือ รูปภาพที่เคยอัปโหลดก่อนหน้านี้
- 3. รูปภาพของคุณ คือ หากมีการเปลี่ยนรูปภาพที่โปรไฟล์จะปรากฏรูปภาพในส่วนนี้

คลิกที่อัปโหลด --> เลือกรูปภาพจากคอมพิวเตอร์ของคุณ --> เลือกไดรฟ์ที่เก็บรูปภาพ --> คลิก เลือกรูปภาพ --> คลิก Open





หลังจาก Open รูปภาพ จะปรากฎหน้าต่างการครอบตัดเพื่อเลือกพื้นที่ที่ต้องการ การเลือกพื้นที่ให้ คลิกเมาส์ในพื้นที่กรอบสีคำแล้วคลิกเลื่อนไปยังพื้นที่ที่ต้องการหรือย่อ-ขยายที่มุมทั้ง 4 เมื่อเลือกพื้นที่ เรียบร้อยแล้วให้คลิก**ตั้งเป็นรูปโปรไฟล**์



ในหน้าแรกรูปโปรไฟล์ก็จะเปลี่ยนเป็นรูปที่เลือกไว้



<u>Gmail</u>

ประกอบด้วย 2 ส่วน

★ 1. รายชื่อติดต่อ คือ การแสดงรายชื่อผู้ติดต่อและการจัดการรายชื่อผู้ติดต่อรวมถึงการนำเข้า หรือค้นหารายชื่อผู้ติดต่อจากบัญชีอื่นๆ เมื่อคลิกเลือกรายชื่อผู้ติดต่อแล้วจะเป็นการเปิด Google Contacts ที่ แท็บใหม่ หากต้องการนำเข้ารายชื่อผู้ติดต่อให้คลิกที่เพิ่มเติม --> เลือกนำเข้าจากนั้นจะปรากฏหน้าต่างนำเข้า รายชื่อจากบัญชีอื่นๆ --> คลิกเลือกผู้ให้บริการอีเมล์รายอื่น --> พิมพ์บัญชีอีเมล์และรหัสผ่าน ดังภาพ



	พิมพ์บัญชีอีเมล์และรหัสผ่าน
	ที่อยู่อีเมล
	eřelov
	รมตุด เห
	โปรดทราบ ShuttleCloud ซึ่งเป็นอีกบริษัทหนึ่งจะดำเนินการนำเข้าให้ คุณ
	หากต้องการดำเนินการต่อ คุณจะต้องให้สิทธิ์ ShuttleCloud เข้าถึง ข้อมูลรายชื่อติดต่อของคุณชั่วคราว ซึ่งรวมถึงชื่อและที่อยู่อีเมล นอกจาก นี้ คุณยังต้องยอมรับข้อกำหนดในการให้บริการและนโยบายความเป็น ส่วนตัวของShuttleCloud
l	หากต้องการดำเนินการต่อ คุณจะต้องให้สิทธิ์ ShuttleCloud เข้า ข้อมูลรายชื่อติดต่อของคุณชั่วคราว ซึ่งรวมถึงชื่อและที่อยู่อีเมล ห นี้ คุณยังต้องยอมรับข้อกำหนดในการให้บริการและนโยบายความ ส่วนด้วของShuttleCloud

<u>หมายเหตุ</u> การนำเข้ารายชื่อนั้นเจ้าของบัญชีหลักต้องให้สิทธิ์ Shuttle Cloud เข้าถึงข้อมูลรายชื่อติดต่อ ชั่วคราว ซึ่งรวมถึงชื่อและที่อยู่อีเมล์ นอกจากนี้คุณยังต้องยอมรับข้อกำหนดในการให้บริการและนโยบาย ความเป็นส่วนตัวของ Shuttle Cloud

นอกจากการนำเข้าแบบบัญชีเมล์แล้วยังมีการนำเข้าแบบอื่นๆ ตามเมนูที่ปรากฏ



★ 2. สิ่งที่ต้องทำ

คือข้อความเตือนความจำโดยคลิกที่ Gmail เลือกสิ่งที่ต้องทำจากนั้นพิมพ์ข้อความเตือนจำ สามารถคลิกเครื่องหมายบวกค้านล่างขวาเพื่อเพิ่มข้อความเตือนความจำหรือหมายเหตุ ซึ่งมีรายละเอียด เพิ่มเติมคังต่อไปนี้



ปฏิบัติการ คือการจัดการข้อความซึ่งในที่นี้จะอธิบายเมนูที่ใช้เป็นประจำมีรายละเอียดดังต่อไปนี้



 เยื้องและยกเลิกการเยื้อง คือการย่อหน้าข้อความโดยคลิกที่ข้อความ --> คลิกปฏิบัติการ --> คลิกเลือกการเยื้อง ดังภาพ





2. ย้ายขึ้นและย้ายลง คือการย้ายข้อความโดยกลิกที่ข้อความ --> กลิกปฏิบัติการ --> ย้ายขึ้น ดังภาพ

 แก้ไขรายละเอียด คือการแก้ไขข้อความโดยคลิกที่ข้อความ --> คลิกปฏิบัติการ --> การแก้ไข ข้อความ ซึ่งเมื่อคลิกเข้ามาแล้วสามารถกำหนดวันที่ครบกำหนด หมายเหตุ และการย้ายรายการหรือกลับไป ที่รายการเมื่อแก้ไขข้อความแล้ว ดังภาพ

^บ สึงที่ต้องท่า: My List _ ↗ ×
<u>< กลับไปที่รายการ</u>
🔲 มีการบ้านต้องตรวจนะ
วันที่ครบกำหนด 🔤
หมายเหตุ
ย้ายไปที่รายการ ▼
<u>< กลับไปที่รายการ</u>
ปฏิบัติการ⊳ 🕇 🟛 ≔⊳

 ส่งอีเมล์สิ่งที่ต้องทำ คือการส่งเมล์ข้อความเตือนความจำไปยังเมล์บัญชีอื่นโดยคลิกที่ข้อความ --> คลิกปฏิบัติการ --> ส่งอีเมล์สิ่งที่ต้องทำ ดังภาพ



การลบและการเพิ่มข้อความ ซึ่งมีขั้นตอนดังต่อไปนี้



<u> การเขียนจดหมาย</u>

คือการส่งจดหมายหรือข้อความไปยังผู้ติดต่ออื่นๆ โดยกรอกชื่อโปรไฟล์หรือบัญชีเมล์ จากนั้นพิมพ์ ชื่อเรื่องและเนื้อหาหรือข้อมูลที่ต้องการติดต่อจากนั้นคลิก **ส่ง** ดังภาพ

	โปรโมชั่น		+					
oogle ให	ม่ ข้อความใ ง	ร หม่	d x - 3	??-ĭ O	: -	¥	×	
	ถึง					บัญชีเมล์ผู้ร	_. รับข้อความ	
ธีการใช้ G	จากมะลิวั m: เร็วง	ลย์ คำสามัคคี <n< td=""><td>naliwan2352</td><td>2@gmail.cor</td><td>n> -</td><td></td><td>สำเนา สำเนาลับ</td><td></td></n<>	naliwan2352	2@gmail.cor	n> -		สำเนา สำเนาลับ	
ายชื่อติดต่	51				พิมพ์ริ	ร้อเรื่อง		
- ADDUMUG	2					-	พิบพ์ข้อคา	191
							J	
	ส่ง	<u>A</u> 0	()	⇔ 🙂			i -	

<u>การใช้งานกล่องจดหมาย</u>

กล่องจดหมายคือจดหมายอิเล็คทรอนิกส์ที่ส่งถึงบัญชีเมล์ของผู้ใช้ซึ่งสามารถตั้งค่าประเภทกล่อง จดหมายได้ดังขั้นตอนต่อไปนี้



1. ค่าเริ่มต้น คือ จดหมายที่ผู้ส่งๆ ถึงเจ้าของบัญชีนั้นๆ รวมถึงจดหมายที่มีผู้ติดต่อส่งเข้ามา ดังภาพ ซึ่ง สามารถลบข้อความได้จากหน้านี้โดยคลิกเครื่องหมายถูกที่กล่องสี่เหลี่ยมหน้าข้อความที่ต้องการลบ จากนั้น เลือกที่รูปถังขยะ ดังภาพ



2. สำคัญปรากฏก่อน คือการทำเครื่องหมายว่างคหมายสำคัญที่สัญลักษณ์ งากหน้าค่าเริ่มต้น จากนั้นจึงเลือกงคหมายสำคัญปรากฏก่อน ดังภาพ



จากนั้นคลิกเลือกลูกศรที่กล่องจดหมายเลือกสำคัญปรากฏก่อน จดหมายที่ทำเครื่องหมายสำคัญจะ ปรากฏขึ้นมา

🔿 3. ยังไม่อ่านปรากฏก่อน คือการแสดงจดหมายที่ยังไม่เปิดอ่าน

4. ติดดาวปรากฏก่อน คือการทำสัญลักษณ์รูปดาวหน้าจดหมายที่ติดต่อบ่อยครั้ง โดยสามารถทำ สัญลักษณ์ดาวได้จากหน้าค่าเริ่มต้น ดังภาพ

Gmail +	□ - C เพิ่มเดิม -	■ · \$·
เขียน	 ■ ติดดาว 	
กล่องจดหมาย ติดดาว	ติดดาวข้อความเพื่อให้ปรากฏที่นี่ <u>ซ่อน</u> ส่วนนี้เมื่อว่า	งเปล่า <u>ปิด</u>
จดหมายที่ส่งแล้ว จดหมายร่าง	 สิ่งอื่นๆ 	<u>1–2 จาก 2</u> 💽
Commission of the second se	📃 🔤 ฉัน เราเอง ดวงดาว	13:08
ค. มะลิวัลย์	🕂 🗌 ★ 🗅 Patcharin จาก Google มะลิวัลย์ รับประโยช	ชน์เพิ่มเดิง 12 ก. <mark>พ</mark> .

หลังจากทำสัญลักษณ์คลิกเลือกลูกศรที่กล่องจคหมายเลือกติดดาวปรากฏก่อน จคหมายที่ทำ สัญลักษณ์ดาวจะปรากฏ ดังภาพ

Gmail +		เพิ่มเดิม -	□ • \$ •
เขียน กล่องจดหมาย	ັ ອັດດາວ 🔲 🚖 🗅 Patcharin ຈ	าก Google มะลิวัลย์ รับเ	1–1 จาก 1 💌 ไระโยชน์เพิ่มเติง 12 ก.พ.
ติดดาว จดหมายที่ส่งแล้ว จดหมายร่าง เพิ่มเติม -	 สิ่งอื่นๆ □ ☆ ■ ฉัน 	เราเอง ด	<u>1–1 จาก 1</u> 💌 วงดาว 13:08
ມະລັງລະ		A	× ×
	80%	สรางปญชแล้ว	เรียนรูวิธีการใช Gi

<u> การติดดาว</u>

การติดดาว คือการติดดาวที่จดหมายเพื่อช่วยให้คุณกำหนดสถานะพิเศษให้กับข้อกวาม ทำให้ก้นพบ ได้ง่ายในการติดดาวข้อกวามให้กลิกรูปดาวที่ด้านหน้าจดหมายหรือข้อกวาม

<u>จดหมายที่ส่งแล้ว</u> คือการแสดงจดหมายที่ทำการส่งแล้วทั้งหมดในหน้านี้



<u>จดหมายร่าง</u> คือการแสดงจดหมายที่ได้พิมพ์ไว้แต่ยังไม่ได้ส่ง

С	เพิ่มเดิม -	
ร่างจดหมาย]	My List - My List มีการบ้านต้องตรวจนะ วันที่ 26-2-60 มีอบรม

<u>เพิ่มเติม</u> ประกอบด้วย

0

Ν

--> คลิก

1. สำคัญ คือการค้นหาจดหมายอย่างรวดเร็ว ซึ่งมีขั้นตอนดังนี้ --> คลิกเลือกเมนูสำคัญจากนั้นให้ สังเกตที่ช่องค้นหาด้านบนจะปรากฏคำว่า is:important --> คลิกที่ลูกศร --> พิมพ์บัญชีอีเมล์ที่ต้องการค้นหา

Google	is:important
Gmail -	ค้นหา อีเมลทั้งหมด ≎ ×
เขียน 2	พิมพ์บัญชีผู้ติดต่อ
 กล่องจดหมาย ติดดาว จดหมายที่ส่งแล้ว	เรื่อง
จดหมายร่าง น้อยลง	มีต่าว่า istimportant
สำคัญ 1 แชพ คลิก อีเมลทั้งหมด	ที่ ใม่มี ส่วนล้อ
จดหมายขยะ ดำคั ถังขยะ	<mark>ไ</mark> □ มีเอกสารแนบ □ ไม่ต้องรวมการแชท
หมวดหมู่	ขนาด ใหญ่กว่า ≑
	ภายใน 1วัน ≎ จาก
	ด สร้างตัวกรองด้วยการค้นหานี้ »
99	

หลังจากค้นหาบัญชีแล้วจะปรากฏชื่อบัญชีเมล์สามารถคลิกที่ชื่อบัญชีเมล์เพื่อดูข้อความ

> 2. แชท คือการค้นหาผู้ติดต่ออย่างรวดเร็วเพื่อสามารถพิมพ์ข้อความหรือวีดี โอพูดคุยผ่านแอปพลิเก ชัน Hangouts คลิกที่แชทจากนั้นค้นหาบัญชีจะปรากฏชื่อบัญชีเมล์ให้คลิกที่ชื่อเพื่อเริ่มการแชท (สนทนา) ดังภาพ

in:	chats from:(papaping922@gmail.com)	🔹 🛛 🗰 🙆						
	C เพิ่มเดิม∽1	คลิกกล่องข้อความ							
	โล๊ศมณี ทองว่าว *	ื⊠ papaping922@gmail.com ๒ Hangouts กับ เลิศมณี	📕 เริ่ม Hangouts วิดีโอกับ เลิศมณี						
ไม่มีข้อความที่ตรงกับการค้นหา คุณสามารถ <u>ขยายการค้นหา</u> เพื่อดูใน "จดหมาย จดหมายขยะ และถังขยะ เรียนรู้เพิ่มเติม									

ข้อความใหม่	- 2	×
เลิศมณี ทองว่าว		
รื่อง		
		7
 พิมพ์ข้อความ พิมพ์ข้อความ 		
ais <u>A</u> 0 🏊 📼 🖘 😳	Î	-

🔿 3. อีเมล์ทั้งหมด คือการแสดงจดหมายทั้งหมด

4. จดหมายขยะ คือการกันดูจดหมายที่อยู่ในถังขยะ กลิกที่จดหมายขยะจากนั้นกันหาบัญชีจะปรากฏ ชื่อบัญชีเมล์และจดหมายที่อยู่ในจดหมายขยะนานเกิน 30 วัน จะถูกลบทิ้งโดยอัตโนมัติ ดังภาพ



5. ถังขยะ คือการถบงคหมายที่อยู่ในงคหมายขยะ ซึ่งมีขั้นตอนดังต่อไปนี้ --> คถิกถังขยะ --> คถิกที่ ข้อความ ทิ้งขยะในถังขยะเดี๋ยวนี้ --> ตกถง ดังภาพ



<u>เส้นทางลัดการเลือกข้อความ</u>

คลิกที่สัญลักษณ์เลือกโดยสามารถเลือกโหมดต่างๆ เพื่อเข้าถึงจดหมายได้อย่างรวดเร็ว ดังภาพ



<u>การรีเฟรช</u> คือกำสั่งหนึ่งที่สั่งให้จอภาพแสดงภาพใหม่ตามข้อสนเทศที่ได้รับหลังสุด ดังภาพ





Google Calendar คือ บริการปฏิทินแบบออนไลน์ของ Google ซึ่งทำให้คุณสามารถเก็บข้อมูล เหตุการณ์ต่างๆ รวมไว้ในที่เดียวกันได้ ไม่ว่าจะเป็นการสร้างกำหนดการนัดหมายและกำหนดเวลาเหตุการณ์ ต่างๆ สามารถส่งข้อความเชิญ สามารถใช้ปฏิทินร่วมกับเพื่อนร่วมงาน และ ค้นหาเหตุการณ์ต่างๆ ได้ ซึ่ง Google Calendar มีข้อดีกว่าโปรแกรมที่อยู่ในกอมพิวเตอร์ต่างๆ ดังนี้

 Google Calendar เป็นบริการออน ใลน์และให้บริการฟรี ซึ่งต่างกับ โปรแกรมในคอมพิวเตอร์ที่ ต้องเสียค่าใช้ง่ายเพื่อซื้อ โปรแกรมมาใช้

 2. โปรแกรมในคอมพิวเตอร์มีการแสดงกิจกรรมในรูปแบบได้น้อย ซึ่งต่างจาก Google Calendar ที่ แสดงตารางกิจกรรมได้หลายรูปแบบมากกว่า

Google Calendar มีการแจ้งเตือนผ่านทางโทรศัพท์เคลื่อนที่ ส่วนโปรแกรมที่คล้ายกับ Google
 Calendar ไม่มีการแจ้งเตือนแบบนี้

4. Google Calendar ใช้งานได้ง่ายและสะดวกกว่า จึงทำให้ผู้ที่เริ่มใช้งานเข้าใจได้ง่าย

5. Google Calendar สามารถใช้ทุกที่ที่มีอินเตอร์เน็ตจึงทำให้สะควกกว่าโปรแกรมที่อยู่ใน คอมพิวเตอร์ซึ่งถ้าคอมพิวเตอร์เครื่องไหนไม่มีโปรแกรมนั้นก็จะใช้ไม่ได้

<u>ประโยชน์ของ Google Calendar</u>

 เป็นตัวช่วยในการจัดตารางเวลาให้กับเราได้อย่างสะดวกสบาย สามารถกำหนดกิจกรรมที่จะทา ลงไปได้ทำให้เราได้เห็นอย่างชัดเจน เปลี่ยนแปลงข้อมูล ใส่สีสันได้ตามใจเราเพื่อบ่งบอกถึงความเป็นตัว ของคุณ

2. เหตุการณ์ในตาราง เราสามารถกำหนดให้แจ้งเตือนทางอีเมล์ได้ หรือไม่ต้องแจ้งก็ได้

3. บริการนี้สามารถส่งข้อความเชิญที่เกี่ยวกับกิจกรรมของเราได้ทางอีเมล์ และยังกำหนดล่วงหน้า ได้อีกด้วย

 4. ใช้ปฏิทินร่วมกันได้กับเพื่อนของเรา และยังกำหนดได้อีกว่าจะให้ใครใช้ได้หรือไม่ อีกทั้งแสดง ได้อีกว่าเรากำลังอยู่ในสถานะใดคล้ายกับการใช้บริการของ MSN

5. สามารถใช้บริการนี้ได้ทุกที่ที่มีอินเตอร์เน็ต ทำให้สะดวกต่อการใช้งาน

6. สามารถแจ้งเตือนกิจกรรมที่กำลังจะมาถึงได้ทางโทรศัพท์เคลื่อนที่ ทำให้เรารู้ได้ล่วงหน้าอย่าง
 รวดเร็ว และไม่พลาดกิจกรรมหรือนัดหมายนั้นๆ

1. ເข້າສູ່ระบบ

ก่อนการเข้าใช้งาน Google Calendar ให้คลิกที่แอป Google คลิกเลือกปฏิทิน จากนั้นเข้าสู่ระบบ ด้วยบัญชี Gmail ดังภาพ



จากนั้นจะเข้าสู่หน้าหลักของปฏิทินซึ่งประกอบด้วย 6 ส่วน ดังต่อไปนี้

- 1. ปฏิทินแบบย่อเพื่อแสดงเดือน วันที่ ปัจจุบันและสามารถเลือกเดือน โดยคลิกลูกศรซ้าย-ขวา
- 2. การเพิ่มปฏิทินแบบต่างๆ รวมถึงแท็บแสคงปฏิทินของผู้ใช้งาน
- 3. ปฏิทินอื่นๆ ที่ผู้ใช้งานเพิ่มเข้ามา
- 4. ข้อกำหนด ความเป็นส่วนตัว
- 5. หน้าหลักปฏิทิน
- 6. การสร้างกิจกรรม

Google ปฏิทิน								วั	นนี้ <	>	าพันธ์ 201	18 Q	เดือน 🔻	\$
an	จ	Б	11	ານຄຸ	ศ	ส	อา).	ຈ.	ຍ.	₩.	พฤ.	ର୍ମ.	ଗ.
28	29	30	31	1	2	3	28	3	29	30	31	1 ก.พ.	2	3
4	5	6	7	8	9	10	н.							
11	12	13	14	15	16	17	н.							
18	19	20	21	22	23	24	н.							
25	26	27	28	1	2	з	4		5	6	7	8	9	10
4	5	6	7	8	9	10	н.							
							н.							
เพิ่ม:	ปฏิทิ	แของ	เพื่อน	6		+					5			
ปฏิทิเ	เของ	ฉัน		4		^	11	I	12	13	14	15	16	17
	มะ	ເລີວັລເ	ย์ คำล	กมัดด์	ลี									
	กา	ารเตือ	นควา	มจำ										
	มัธ	รยมศี	ึกษาปี	ไที่ 1 วิ	วิชาค	อมพิ								
	มัธ	รยมศึ	ึกษาบี	ไที่ 1 วิ	วิชาภ	าษาไ	18	3	19	20	21	22	23	24
	วัน	แก๊ด												
ปฏิทิเ	เอ็นๆ			3	5	^								
	ปรุ่	ฏิทินวํ	ันหยุด	จ พ.ศ	.256	1/ค	25	5	26	27	28	1 มี.ค.	2	3
	ເລັ	ศมณี	ทองว	ว่าว										
	วัน	เหยุด	ในไท	ย	×	:							6	+
ข้อกำเ	านด -	ความ	เป็นส่ว	นตัว			4							

2. การสร้างปฏิทินใหม่

การสร้างปฏิทินใหม่ผู้ใช้งานจะเห็นตัวเลือกของปฏิทินซึ่งสามารถสร้างปฏิทินใหม่ได้ มีขั้นตอน ดังต่อไปนี้

ทางด้านขวาของ "เพิ่มปฏิทินของเพื่อน" --> ให้คลิกเครื่องหมาย + --> ปฏิทินใหม่ --> พิมพ์ชื่อ ปฏิทิน --> สร้างปฏิทิน ที่ด้านล่างของหน้า ดังภาพ

< การตั้งค่า		0	
ทั่วไป เพิ่มปฏิทิน ^ ปฏิทินใหม่ เรียกดูปฏิทินที่สนใจ จาก URL นำเข้าและส่งออก	ปฏิทินใหม่ ชื่อ กำหนดส่งงาน <mark>ต่ำอธิบาย</mark> ไม่ควรส่งเกินกำหนด		
การตั้งค่าปฏิทินของฉัน มะลิวัลย์ คำสามัคคี วันเกิด ม้ธยมศึกษาปีที่ 1 วิชาคอมพิว ม้ธยมศึกษาปีที่ 1 วิชาภาษาไ	โซนเวลา (GMT+07:00) กรุงเทพ เจ้าของ maliwan2352@gmail.com	 वर्षे	ว้างปฏิทิน

หลังจากสร้างปฏิทินแล้วจะปรากฏในส่วนของปฏิทินของฉัน และคลิกเครื่องหมายเพื่อให้ปฏิทิน แสดงบนปฏิทินหลัก ผู้ใช้งานสามารถตั้งค่าต่างๆ ได้โดยชี้เมาส์ที่ชื่อของปฏิทินที่สร้างขึ้น --> คลิกที่ เพื่อตั้งค่า

```
1) แสดงรายการนี้เท่านั้น
```

```
2) ซ่อนจากรายการ
```

```
3) การตั้งค่าและการแชร์
```

```
4) แก้ไขสิปฏิทิน
```

ซึ่งจะอธิบายคังต่อไปนี้


1. แสดงรายการนี้เท่านั้น คือให้แสดงปฏิทินนี้ในหน้าปฏิทินหลัก



3. การตั้งค่าและการแชร์

การตั้งก่าการใช้งานแบบต่างๆ ประกอบด้วย 9 หมวดหมู่ ดังต่อไปนี้

3.1 การตั้งค่าปฏิทิน คือการแก้ไขชื่อ คำอธิบาย โซนเวลา และส่งออกเป็นไฟล์ WinZip File

- 3.2 รับคำเชิญอัต โนมัติ คือ การเพิ่มและรับคำเชิญ ซึ่งมีดังนี้
 - 2.1 รับคำเชิญอัตโนมัติหากคำเชิญไม่ขัดแย้งกัน
 - 2.2 เพิ่มคำเชิญทั้งหมดในปฏิทินนี้ โดยอัตโนมัติ
 - 2.3 ไม่แสดงคำเชิญ

3.3 สิทธิ์การเข้าถึง คือการเปิดเผยต่อสาธารณะ แชร์ปฏิทินหลักกับบุคคลอื่นเพื่อให้บุคคลนั้น เห็นตารางเวลาของคุณ และสร้างปฏิทินใหม่ที่มีหลายคนที่แก้ไขได้ เช่น ปฏิทิน "ครอบครัว" ที่ทุกคนใน ครอบครัวเพิ่มกิจกรรมได้ หากต้องการแชร์ให้คลิกเครื่องหมายถูกที่หน้าข้อความเปิดเผยต่อสาธารณะ จากนั้นจะมีหน้าต่างยืนยันการเปิดเผย

สิทธิ์การเข้าถึง	
🔲 เปิดเผยต่อสาธารณะ	ดูรายละเอียดกิจกรรมทั้งหมด 🔻
เรียนรู้เพิ่มเติมเกี่ยวกับการแชร์ปฏิทินของคุณ	รับลิงก์ที่สามารถแชร์ได้

<u>หมายเหตุ</u> เมื่อผู้ใช้เพิ่มคนอื่นในปฏิทิน คุณสามารถเลือกได้ว่าจะให้บุคคลเหล่านั้นเห็นกิจกรรมของคุณ อย่างไร และจะให้เปลี่ยนแปลงกิจกรรม เช่น เพิ่มหรือแก้ไขได้หรือไม่

3.4 ใช้ร่วมกับบุคคลที่ระบุ คือการระบุบุคคลอื่นที่จะใช้ปฏิทินร่วมกับผู้ใช้ การระบุบุคคลให้คลิกที่
 เพิ่มบุคคลจะปรากฏหน้าต่าง "ใช้ร่วมกับบุคคลที่ระบุ" จากนั้นพิมพ์อีเมล์หรือชื่อซึ่งสามารถพิมพ์ได้มากกว่า
 1 คน แล้วคลิกส่ง

 มะลิวัลย์ คำสามัคคี × เพิ่มอีเมลหรือชื่อ สิทธิ์ ดูรายละเอียดกิจกรรมทั้งหมด ยกเลิก ส่ง 	ใช้ร่วมกับบุคคลที่ระบุ		
สิทธิ์ ดูรายละเอียดกิจกรรมทั้งหมด ยกเลิก ส่ง	มะลิวัลย์ คำสามัคคี × เพิ่มอึเมลหรือชื่อ		ē
ยกเลิก ส่ง	สิทธิ์ ดูรายละเอียดกิจกรรมทั้งหมด		Ŧ
		ยกเลิก	ส่ง

3.5 การแจ้งเตือนเกี่ยวกับกิจกรรม คือการแจ้งเตือนมายังผู้ใช้เมื่อมีการคำเนินการใดๆ โดยให้คลิกที่ เพิ่มการแจ้งเตือน --> เลือกการแจ้งเตือนแบบเมล์แบบการแจ้งเตือน --> จำนวนนาที --> เลือกนาที และ สามารถเพิ่มการแจ้งเตือนได้มากกว่า 1 การแจ้งเตือน ดังภาพ

การแจ้งเตือนเกี่ยวกับกิจกรรม					
การแจ้งเตือน 👻	10	นาที 👻	×		
การแจ้งเตือน 👻	10	นาที 👻	×		
เพิ่มการแจ้งเตือน					

3.6 การแจ้งเตือนกิจกรรมตลอดทั้งวัน

1	การแจ้งเตือนกิจกรรม	ตลอดทั้งวัน				
	การแจ้งเตือน 👻	1	วัน 👻	ล่วงหน้า เวลา	9:00am	×
	การแจ้งเตือน 👻	1	วัน 👻	ล่วงหน้า เวลา	9:00am	×
	เพิ่มการแจ้งเตือน					

3.7 การแจ้งเตือนทั่วไป เลือกการแจ้งเตือนทางเมล์

การแจ้งเดือนทั่วไป		
กิจกรรมใหม่ มีคนส่งคำเชิญให้คุณเข้าร่วมกิจกรรม	ไม่มี	•
กิจกรรมที่มีการเปลี่ยนแปลง มีคนเปลี่ยนกิจกรรม	ไม่มี	•
กิจกรรมที่ยกเลิก มีคนยกเลิกกิจกรรม	ไม่มี	•
ก ารตอบกลับกิจกรรม ผู้เข้าร่วมตอบกลับกิจกรรมที่คุณสามารถดูรายชื่อผู้เข้าร่วมได้	ไม่มี	•
กำหนดการรายวัน รับอีเมลพร้อมกำหนดการประจำวันในเวลา 5.00 น. ตามเขตเวลาปัจจุบันของคุณ	ไม่มี	•

3.8 ใช้งานร่วมกับปฏิทิน คือการนำลิงก์ปฏิทินไปใช้งานในรูปแบบต่าง ในหน้าเว็บไซต์ เช่น ใช้ URL นี้เพื่อเข้าถึงปฏิทินจากเว็บเบราว์เซอร์ ใช้โค้ดเพื่อฝังปฏิทินนี้ในหน้าเว็บ เป็นต้น

ใช้งานร่วมกับปฏิทิน
รหัสปฏิทิน voo85f4md5dd4vo9fcl1m5ol74@group.calendar.google.com
URL สาธารณะไปยังปฏิทินนี้ https://calendar.google.com/calendar/embed?src=voo85f4md5dd4vo9fcl1m5ol74%40group.ca
ใช้ URL นี้เพื่อเข้าถึงปฏิทินจากเว็บเบราว์เชอร์
โค้ดสำหรับฝัง <iframe src="https://calendar.google.com/calendar/embed?src=voo85f4md5dd4vo9fcl1m5ol74</td>
ใช้โค้ดเพื่อฝังปฏิทินนี้ในหน้าเว็บ
คุณสามารถปรับแต่งโค้ดหรือฝังหลายปฏิทินได้ ปรับแต่ง
ที่อยู่สาธารณะในรูปแบบ iCal https://calendar.google.com/calendar/ical/voo85f4md5dd4vo9fcl1m5ol74%40group.calendar.g
ใช้ที่อยู่นี้เพื่อเข้าถึงปฏิทินจากแอปพลิเคชันอื่นๆ
คำเตือน: ที่อยู่จะใช้งานไม่ได้หากปฏิทินไม่เปิดเป็นสาธารณะ
ที่อยู่ลับในรูปแบบ iCal https://calendar.google.com/calendar/ical/voo85f4md5dd4vo9fcl1m5ol74%40group.calendar.g
ใช้ที่อยู่นี้เพื่อเข้าถึงปฏิทินจากแอปพลิเคชันอึนโดยไม่ต้องเปิดปฏิทินเป็นสาธารณะ
คำเตือน: แชร์ที่อยู่นี้กับคนที่คุณไว้ใจให้ดูรายละเอียดกิจกรรมทั้งหมดสำหรับปฏิทินนี้เท่านั้น
คุณสามารถรีเซ็ตที่อยู่แล้วทำให้ที่อยู่ปัจจุบันหมดอายุได้ รีเซ็ต

3.9 นำปฏิทินออก คือการลบปฏิทินออกจากรายการ

นำปฏิทินออก	
เมื่อยกเลิกการติดตาม คุณจะเข้าถึงปฏิทินนี้ไม่ได้อีกต่อไป เรียนรู้เพิ่มเติม	ยกเลิกการสมัคร
ระบบจะลบปฏิทินอย่างถาวร และจะไม่มีใครใช้งานได้อีก เรียนรู้เพิ่มเติม	ລນ

แก้ใขสิปฏิทิน คือการเลือกสีปฏิทิน เพื่อไม่ให้ซ้ำกับปฏิทินอื่น

แสดงรายการนี้เท่านั้น	
ซ่อนจากรายการ	เลือกสีที่กำหนดเอง
¹ การตั้งค่าและการแชร์	เลอกสพนหลงสาหรบปฏทนน สขอความจะ ปรับเปลี่ยนโดยอัตโนมัติ
กลิกเลือกสี คลิกเลือกสี (มี คลิกเลือกสีเพิ่มเติม	Inagruສິນທກ#3F51B5 ມກເລິກ ນຳນາກິກ

3. เรียกดูปฏิทินที่น่าสนใจ

การเรียกดูปฏิทิน คือการดูวันหยุดและวันสำคัญต่างๆ ปฏิทินบางรายการมีลูกศรชี้ลงแสดงว่า ปฏิทินนั้นมีปฏิทินย่อยอยู่ให้คลิกที่ลูกศรเพื่อดูรายละเอียด และหากต้องการให้ปฏิทินนั้นๆ แสดงที่ปฏิทิน หลักให้คลิกเครื่องหมายถูกในกล่องสี่เหลี่ยมด้านหลัง เรียกดูปฏิทินที่น่าสนใจประกอบด้วย 3 ส่วน ดังนี้ 1. วันหยุด 2. กีฬา 3. อื่นๆ โดยคลิกที่เพิ่มปฏิทินอื่นหรือสัญลักษณ์ + เลือกเรียกดูปฏิทินที่น่าสนใจ

- 1. วันหยุด ประกอบด้วย
 - วันหยุดนิกายออร์โชดอกซ์
 - วันหยุดศาสนาคริสต์
 - วันหยุคศาสนายิว
 - วันหยุดศาสนาอิสลาม
 - วันหยุดส่วนภูมิภาค ประกอบด้วยวันหยุดในประเทศต่างๆ

กีฬา คือปฏิทินวันหยุดกีฬาสากล ซึ่งกีฬาแต่ละประเภทจะมีรายละเอียดของปฏิทินแบ่งย่อย
 ออกไป ประกอบด้วย

- คริกเก็ต
- บาสเก็ตบอล
- เบสบอล
- ฟุตบอล
- รักบี้
- อเมริกันฟุตบอล
- ฮ็อกกี้
- อื่นๆ ประกอบด้วยปฏิทินปรากฏภาคของดวงจันทร์

ตัวอย่างเมื่อกลิกเปิดปฏิทิน

		4	5	6	7	
เพิ่มา	ไภ้ทินของเพื่อน -	+		4pm ส่งงานก่อนงานวิชาการ		
	84					
ปฏิทิน	ของฉัน 🗸	×				
	มะลิวัลย์ คำสามัคคี					
	การเตือนความจำ	11	12	13	14	
	กำหนดส่งงาน	4pm ส่งงานก่อนงานวิชาการ				
	ม้ธยมศึกษาปีที่ 1 วิชาคอมพิ					
	ม้ธยมศึกษาปีที่ 1 วิชาภาษา	L				
	วันเกิด	18	19	20	21	
ปภิพิน	ลีนๆ					
		1				
	บรากฏภาคของตวงงนทร	-				
⊻	วันหยุดนิกายออรไธดอกซั			27		
	ปฏิทินวันหยุด พ.ศ.2561/ค.		26	27	28	
	เลิศมณี ทองว่าว					
	วันหยุดในไทย					
ข้อกำห	นด – ความเป็นส่วนตัว					

4. จาก URL

คือการนำเข้าปฏิทินวันหยุดในรูปแบบ ical โดยใช้ที่อยู่ของปฏิทิน ซึ่งปฏิทินแบบ ical สามารถ ดาวน์โหลดได้จากเว็บไซต์ที่เปิดให้ดาวน์โหลด นอกจากนั้นยังสามารถกำหนดให้ปฏิทินเข้าถึงได้แบบ สาธารณะโดยคลิกเครื่องหมายถูกที่ช่องสี่เหลี่ยม ขั้นตอนการนำเข้าปฏิทิน ical นั้นให้คลิกที่เพิ่มปฏิทินอื่น หรือสัญลักษณ์ + เลือกจาก URL จากนั้นจะปรากฏหน้าต่าง จาก URL วางที่มาของปฏิทิน แล้วคลิกเพิ่ม ปฏิทิน ดังภาพ



และหากต้องการนำออกปฏิทินจาก URL ให้นำเมาส์ไปชี้ที่ชื่อปฏิทินนั้นๆ คลิกเครื่องหมาย 🗙 จะปรากฏหน้าต่างยืนยันการนำปฏิทินออก ดังภาพ



5. นำเข้าและส่งออกปฏิทิน

การนำเข้า คือการนำเข้าข้อมูลกิจกรรมในรูปแบบ ical หรือ CSV (MS Outlook) การนำเข้า ical คือ ที่อยู่ของปฏิทินและปฏิทินแบบ MS Outlook คือการนำเข้าจากคอมพิวเตอร์ซึ่งปฏิทินชนิดนี้อาจจัดทำขึ้นเอง ใน Outlook **อา** หรือหากได้จัดทำในแอปต่างๆ สามารถดาวน์โหลดแล้วนำเข้าก็สามารถทำได้ ซึ่ง ต่อไปนี้คือการนำเข้าจากคอมพิวเตอร์โดยคลิกที่นำเข้า --> เลือกไฟล์ Outlook จากเครื่องคอมพิวเตอร์ --> นำเข้า ดังภาพ



6. สร้างและลบกิจกรรม

6.1 การสร้าง มี 2 ส่วนคือ รายละเอียดกิจกรรม และการเชิญผู้เข้าร่วม

คือการกำหนดกิจกรรมต่างๆ ที่จะเกิดขึ้นและมีกำหนดการชัดเจนว่าวันไหน เวลาไหนเช่น นัด หมายการประชุม นัดหมายส่งสื่อการเรียนการสอน ฯลฯ รวมถึงกำหนดการส่งงานของนักเรียน ซึ่งมี ขั้นตอนดังต่อไปนี้

คลิกที่เครื่องหมายบวก 🛨 <u>ส่วนที่ 1</u> รายละเอียดกิจกรรม

- 1. กำหนดวันที่เริ่มและสิ้นสุดของกิกรรม
- 2. 🔍 หากมีสถานที่ให้คลิกเพื่อพิมพ์ชื่อสถานที่
- 3. 🎮 เพิ่มการประชุม
- 4. 🐥 กำหนดเวลาแจ้งเตือนซึ่งสามารถเพิ่มจำนวนการแจ้งเตือนได้มากกว่า 1
- 5. 🗊 เลือกปฏิทินที่ได้สร้างไว้
- 6. กำหนดความเป็นส่วนตัวของกิจกรรม ซึ่ง

 สาธารณะ คือการทำให้กิจกรรมนี้เป็นแบบสาธารณะจะเปิดเผยรายละเอียดทั้งหมดของ กิจกรรมแก่ทุกคนที่สามารถเข้าถึงปฏิทินนี้ แม้ว่าพวกเขาจะไม่สามารถดูรายละเอียดของกิจกรรมอื่นๆ ได้ก็ ตาม

2. ส่วนตัว คือการทำให้กิจกรรมนี้เป็นแบบส่วนตัวจะซ่อนรายละเอียดทั้งหมดของกิจกรรม
 จากทุกคนที่สามารถเข้าถึงปฏิทินนี้ เว้นแต่บุคคลนั้นจะมีสิทธิ์ในระดับ "แก้ไขกิจกรรม" ขึ้นไป
 7.

 การเพิ่มคำอธิบาย คือข้อกำหนดหรือคำชี้แจงต่างๆ ในกิจกรรมและสามารถแทรกไฟล์ได้ที่
 <u>ถ้ามี</u>

8. ค้นหาเวลา จะแสดงวันที่และเวลาที่กำหนดให้มีการส่งงาน

<u>ส่วนที่ 2</u> การเชิญผู้เข้าร่วม

คลิกที่ช่องเพิ่มผู้เข้าร่วมพิมพ์บัญชีเมล์เพื่อค้นหาบุคคลและกำหนดสถานะของผู้เข้าร่วมว่า สามารถทำอะไรได้บ้างซึ่งประกอบด้วย

- 1) แก้ไขกิจกรรม
- 2) เชิญผู้อื่น
- 3) ดูรายชื่อผู้เข้าร่วม

หลังจากกำหนดข้อมูลต่างๆ แล้วคลิกบันทึก



หลังจากบันทึกแล้วให้คลิกปฏิทินที่เลือกสร้างกิจกรรม จะปรากฏวันที่กำหนดส่งงาน

มีนาด	คม 201	18			<	>	อา. 25	ຈ. 26	อ. 27	W. 28	พฤ. 1 มี.ค.	ମ. 2	ส. 3
п	จ	а	W	พฤ	ମ	ส					4pm (ไม่มีชื่อ)	atom (bots)
25	26	27	28	1	2	3							
4	5	6	7	8	9	10						\wedge	
11	12	13	14	15	16	17					-C		*
18	19	20	21	22	23	24	4	5	6	7	8 กิจเ	กรรมที่สร้า	เงขีน
25	26	27	28	29	30	31							
1	2	3	4	5	6	7							
	18%	1913-3	ส่วย			+							
61/1441	Dillini	*	END 14				11	12	13	14	15	16	17
ปฏิทิเ	เของ	ฉัน				^							
	มะ	ລີວັລຍ	ป์ ค่าส	ามัคด้	จี								
	กา	รเดือ	นควา	มจำ									
\checkmark	กำ	หนด	ส่งงาน	٢			18	19	20	21	22	23	24
	🔲 ม้ธยมศึกษาปีที่ 1 วิชาคอมพิ				อมพิ			5					
] ม้ธยมศึกษาปีที่ 1 วิชาภาษาไ			ปฏิทิ	็นที่สร้างขึ้	น							
] วันเกิด					4							

	a. 27	w. 28		พฤ. 1 มี.ค.		ଜୀ. 2	ส. 3
		÷ .		4pm (ไม่มีชื่	la)	dpm (luñio)	dpm
© •	(ไม่มีชื่อ) พฤ., 1 มีนาคม, 4pm – ส., 3 มีนาคม ห้องวิชาการ เข ใบงานที่ 1_ดาว	■ : ı, 5pm	×	8	คลิกวันที่กำ ก็จะแสดงรา	าหนดส่ง 1 ครั้ง ยละเอียดทั้งหมด	10
.▲ ⊡ ⊕	ก่อน 30 นาที กำหนดส่งงาน สร้างโดย: มะลิวิลย์ คำสามัคคี สาธารณะ			15		16	17
	20	21		22		23	24

6.2 การแก้ไขและการลบกิจกรรม

6.2.1 <u>การแก้ไขกิจกรรม</u> คลิกที่กิจกรรมในแผนที่ --> คลิกที่แก้ไขกิจกรรม 🔽 ทำการแก้ไข ข้อมูลแล้วคลิกบันทึก

หากต้องการมอบหมายงานชิ้นนี้ให้นักเรียนชั้นอื่นโดยที่ไม่ต้องการอัปโหลดไฟล์ซ้ำและต้องการ

แก้ไขชื่อเรื่องให้คลิกที่ตัวเลือก ፤ --> พิมพ์ชื่อเรื่อง --> กำหนดเวลาส่งงาน --> เลือกระดับชั้นที่ 🗔 และเปลี่ยนสีที่ช่องกิจกรรมสี --> คลิกบันทึก

×	ส่งก่อนงานวิชาการโรงเรียน	บันทึก
	1 มี.ค. 2018 4:00pm ถึง 5:00pm 2 มี.ค. 2018 โซนเวลา	
รายละเ	อียดกิจกรรม ค้นหาเวลา	ผู้เข้าร่วม
0	ห้องวิชาการ	เพิ่มผู้เข้าร่วม
P	เพิ่มการประชุม 👻	ผู้เข้าร่วมสามารถ:
۰	เพิ่มการแจ้งเตือน	 แก้ไขกิจกรรม
۵	ม้ธยมศึกษาปีที่ 1 วิชากาษาไทย ห้อง 1 👻 😑 👻	 เชิญผู้อื่น ดรายชื่อผู้เข้าร่วม
۵	ไม่ว่าง - การแสดงผลเริ่มต้น - 🧭	
=	 B I U i≡ ≔ ⊂ 𝔅 เข็มงานที่ 1 × เพิ่มศาอธิบาย 	

หลังจากบันทึกกิจกรรมแล้วที่หน้าแผนที่หลักจะปรากฏกิจกรรมขึ้นมาทันที

อา. 25	ຈ. 26	อ. 27	w. 28	พฤ. 1 มี.ค.	ମ. 2	ଟ. 3
• 2:59pm יראיי				4pm (ไม่มีชื่อ)	\wedge	
4	5	6 4pm ส่งงานก่อง	7 เงานวิชาการ	8	กิจกรรมที่ 1	10
11 <mark>4pm ส่งงานก่อง</mark>	12 แงานวิชาการ	¹³ กิจ	14 กรรมที่ 2	15	16	17

6.2.2 การลบและเรียกคืนกิจกรรม ให้คลิกวันที่กำหนดส่ง 1 ครั้ง จากนั้นเลือกที่ถังขยะกิจกรรมจะ ถูกลบทันที ระบบจะไม่ขึ้นข้อความถามยืนยันการลบ และการเรียกคืนให้กดปุ่ม Ctrl + Z



หมายเหตุ

 1. ขณะใช้งาน แล้วมีหน้าต่างข้อความแจ้งว่าคุณได้ออกจากระบบแล้วกรุณาเข้าสู่ระบบ หมายความว่า ในการใช้แอป Google นั้น การเข้าสู่ระบบในครั้งแรกไม่ว่าจะเป็นแอปใดๆ นั่นหมายความว่า คุณได้ลงชื่อเข้าใช้งานแล้วในทุกแอปของ Google หากมีการออกจากระบบในแอปใดแอปหนึ่งก็คือการออก จากระบบทุกแอป ฉะนั้นจึงต้องเข้าสู่ระบบใหม่

2. ขณะใช้งาน แล้วหน้าหลักค้างให้ทำการรีเฟรช

Google Drive

การติดตั้ง Google Drive

การติดตั้ง Google Drive เริ่มจากการเข้าเว็บไซต์ของ Google Drive ที่ http://drive.google.com โดย Login
 ด้วย email และ รหัสผ่านที่ได้สมัครไว้กับ Gmail

Google			Google		
Sign in			Welcome		
with your Google Account			9 junchai.unchalee@gm	nail.com	~
Email or phone			Enter your password		
Forgot email?				_	
More options	NEXT		Forgot password?		NEXT
	\neg		Login ด้วยรหัสเ	ง่านที่ได้	
Login ด้วย email ที่	ได้		สบัครไว้กับ (Imail	
สมัครไว้กับ Gma	il			Jillall	
(United States) 👻	Help Privacy	Terms English	h (United States) 👻	Help F	rivacy Tern
	I. คลิก ที่ Icon Ap	ps			
	9	G	G		
	My Account	Search	Maps		
			Μ		
2. คลิกที่ Drive	YouTube	Play	Gmail		
		31	G+		
	Drive	Calendar	Google+		
	G文	-			
	Translate	Photos			
		More			

2. การคาวน์ โหลด ใคร์ฟเพื่อติดตั้งสำหรับ PC







 เริ่มใช้งาน Google Drive ด้วยการลงชื่อเข้าใช้งานโดยการกรอกอีเมล์และรหัสผ่านที่ได้สมัครไว้ กับทาง Gmail ด้วยขั้นตอนตามข้อ 1

4. ตั้งค่าการใช้งาน (ไม่บังคับ จะเลือกหรือไม่ก็ได้) ด้วยการเข้าสู่หน้าจอ My Drive เพื่อตั้งค่าในการ ตั้งค่าข้อมูลทั่วไปและการจัดการ Apps ตามขั้นตอนดังนี้



การจัดการไฟล์ใน Google Drive

1. การอัปโหลดไฟล์เข้า Google Drive

ในการใช้งานนั้นจะมีบ้างที่บางครั้งเราอาจจะไปใช้เครื่องอื่นที่ไม่ได้ติดตั้ง Google Drive หรือ Google Drive ไม่ใช่ Account ของเรา หากต้องการติดตั้ง Google Drive ในเครื่องอื่นอาจจะไม่สะควกทาง Google Drive จึงทำฟังก์ชั่นสำหรับให้อัปโหลดไฟล์หรือโฟลเดอร์ผ่านหน้าเว็บได้เลยซึ่งมีวิธีดังต่อไปนี้

เข้าสู่หน้าจอ My Drive



เพียงเท่านี้ก็สามารถอัปโหลดไฟล์ หรือโฟลเดอร์เข้า Server ของ Google Drive ได้แล้ว ไฟล์หรือ โฟลเดอร์ที่ อัปโหลดขึ้นไป ก็จะไป Sync กับ เครื่องที่ติดตั้ง Google Drive ให้เองอัตโนมัติ

2. การสร้างไฟล์

นอกจากนี้ Google Drive ยังมีความสามารถในการจัดการ โฟลเดอร์ การจัดการไฟล์ การสร้าง แบบสอบถาม งานเอกสาร งานนำเสนอ สเปรดชีต ภาพประกอบ และอื่นๆ อีกมาก เริ่มต้นด้วยการคลิกที่ ปุ่มใหม่เพื่อเริ่มต้นการสร้างงาน ซึ่งมีวิธีการดังนี้

	ใหม่	ไดรฟ์ของ	ฉัน 👻		
•	+ โฟลเ	ดอร์			٢
×	 ♪ อัปโห ↑ อัปโห 	เลดไฟล์ เลดโฟลเดอร์		[
	GoogGoogGoogGoog	ple เอกสาร ple ชีด ple สไลด์			
	เพิ่มเด่	ติม >		Google ฟอร์ม Google วาดเขียน	
1	🌰 ข้อมูลสำร	รอง		Google My Maps Google Sites	
	ใช้ไป 0 ไบด์ จาก 1	15 GB ที่จัดเก็บ	+	เชื่อมด่อแอปเพิ่มเติม	

ซึ่งจะอธิบายรายละเอียดดังต่อไปนี้

- 1. Folder จะเป็นการสร้างโฟลเดอร์สำหรับเก็บไฟล์
- 2. File upload สำหรับอัปโหลด File ต่างเข้าสู่ Drive
- 3. Folder uploads สำหรับอัปโหลด Folder เข้าสู่ Drive
- 4. Google Docs เป็น Apps สร้างเอกสารคล้ายกับ Microsoft Word
- 5. Google Sheets เป็น Apps สร้างตารางคำนวณคล้ายกับ Microsoft Excel
- 6. Google Slides เป็น Apps สร้างเอกสารนำเสนอคล้ายกับ Microsoft PowerPoint
- 7. Google Forms เป็น Apps สร้างแบบฟอร์มแบบสอบถาม
- 8. Google Drawing เป็น Apps วาดภาพ ลักษณะคล้าย Paint Brush
- 9. Google My Maps เป็น Apps สร้างแผนที่แบบปรับแต่งเองบน Google Maps
- 10. Google sites เป็น Apps การสร้างเว็บไซต์บน Google Site
- 11. Connect more apps เป็นการเชื่อมต่อ Appsอื่นๆกับ Drive ตามที่ผู้ใช้ต้องการ

<u>หมายเหตุ</u> การใช้งาน Apps ต่างๆ ใน Google Drive สามารถดูวิธีใช้ได้จาก Help ของเรื่องนั้นๆ ซึ่งจะอยู่ใน เมนู Setting

3. การลบไฟล์ใน Google Drive

การลบไฟล์ออกจาก Google Drive ก็ทำในลักษณะคล้าย ๆ การอัปโหลดไฟล์ ซึ่งสามารถลบจาก Folder ที่เก็บไฟล์ หรือโฟลเดอร์ของ Google Drive ได้โดยตรง ไฟล์ที่ถูกลบไปนี้ ก็จะ Sync กับ Server ของ Google Drive และจะลบไฟล์นี้ใน Server ออกให้โดยอัตโนมัติหรืออีกวิธีหนึ่ง สามารถลบไฟล์ หรือ โฟลเดอร์ได้ จากหน้าเว็บได้เลย ซึ่งมีขั้นตอนดังต่อไปนี้



เข้าสู่หน้า My Drive แล้วปฏิบัติดังนี้

<u>หมายเหตุ</u> ไฟล์หรือโฟลเดอร์กีจะถูกลบออกจาก Server ของ Google Drive และในขณะเดียวกัน Google Drive ที่จัดเก็บในเครื่องของผู้ใช้งานจะถูกลบออกไปโดยอัตโนมัติ

4. การแบ่งปันไฟล์ใน Google Drive

การแบ่งปันไฟล์หรือโฟลเดอร์ของ Google Drive สามารถประยุกต์การแบ่งปันไฟล์หรือโฟลเดอร์ ไปกับการส่งอีเมล์ที่ต้องการแนบไฟล์ขนาดใหญ่รวมถึงสามารถอัปเดตไฟล์หรือโฟลเดอร์ต่างๆ ที่ต้องการ แบ่งปันให้กับบุคคลอื่น ซึ่งไฟล์หรือโฟลเดอร์ที่แบ่งปันนั้นจะถูกอัปเดตตลอดเวลา

4.1 การแบ่งปันไฟล์ หรือโฟลเดอร์ให้เข้าเว็บไซต์ Google Drive แล้ว Login ด้วยอีเมล์ที่ได้สมัครไว้ ซึ่งมีขั้นตอน ดังนี้



4.2 กรณีต้องการนำถิงค์ไปแชร์ต่อผ่านทาง Gmail, Google +, Facebook ,Twitter หรือเครือข่าย สังคมอื่นสามารถ ดำเนินการได้ ดังนี้



		.google.com/drive/my-drive			☆	e :
	Google	ค้นหาไดรฟ์			0	u
	<u>1mi</u> 2	ไดรฟ์ของฉัน 👻		≡	0	\$
	>] ไดรฟ์ของฉัน	ไฟล์	ข้อ	\uparrow		
\sim	▶ 🔲 คอมพิวเตอร์					
4	📫 แชร์กับฉัน					
\sim	ोत्त्व5	Unit 7				
\frown	Google Photos	Occupatis & Places				
6	★ ที่ติดดาว	W Doc2.docx				
	อังขยะ					
	📥 ข้อมูลส่ารอง					
	ใช้ไป 8 MB จาก 15 GB					
	อัปเกรดพื้นที่จัดเก็บ					

 ค้นหาไฟล์ คุณสามารถค้นหาไฟล์หรือโฟลเดอร์ที่อยู่ใน Google Drive ได้โดยใช้เสิร์ชบาร์ซึ่งอยู่ ด้านบนสุดของหน้าเว็บ โดยค้นหาได้ทั้งชื่อไฟล์ เนื้อหาในไฟล์ และเจ้าของผู้สร้างไฟล์ ถ้าข้อความที่คุณ พิมพ์ตรงกับชื่อไฟล์ใด ไฟล์นั้นก็จะขึ้นมาข้างใต้เสิร์ชบาร์ทันที ซึ่งทำให้คุณค้นหาและคลิกเลือกได้อย่าง สะดวกรวดเร็ว

 2. เพิ่มไฟล์เข้าไปยัง Google Drive. การเพิ่มไฟล์มีสองวิธีคือ สร้างไฟล์เอกสารใหม่ใน Google Drive กับอัปโหลดไฟล์จากในคอมพิวเตอร์ โดยการสร้างไฟล์เอกสารใหม่นั้นทำได้โดยคลิกที่ปุ่ม "NEW" หรือ "ใหม่" ส่วนการอัปโหลดไฟล์หรือโฟลเดอร์นั้นทำได้โดยคลิกที่ "NEW" ก่อน แล้วก่อยเลือกอัปโหลดไฟล์ หรือโฟลเดอร์

3. "My Drive" หรือ "ไดร์ฟของฉัน" คือส่วนที่แสดงไฟล์และ โฟลเดอร์ที่คุณอัปโหลดเก็บไว้ใน
 Google Drive ทั้งหมด

- "Shared with Me" หรือ "แชร์กับฉัน" คือส่วนที่แสดงไฟล์และเอกสารที่คนอื่นแชร์ร่วมกับคุณ
 "Recent" หรือ "ล่าสุด" คือส่วนที่แสดงไฟล์ที่คุณแก้ไขล่าสุด
- 6. "Starred" หรือ "ติดดาวไว้" คือส่วนที่แสดงไฟล์ที่กุณติดดาวไว้เพื่อบ่งบอกว่าเป็นไฟล์ที่สำคัญ



📃 การสร้างเอกสารด้วย Google Docs

📄 ทำความรู้จักกับ Google Docs

Google Documents หรือที่เรียกกันสั้น ๆ ว่า Google Docs เป็นบริการออนไลน์ที่ให้สามารถจัดการ เอกสารได้แบบไม่ต้องเสียเงิน เพียงแก่มีอีเมลของ Gmail และเชื่อมต่ออินเทอร์เน็ต เพราะ Google Docs เตรียม ีมาให้หมดแล้ว ไม่ว่าจะเป็นการพิมพ์เอกสารแบบที่คุ้นเคย เหมือน Word การทำสไลด์เพื่อนำเสนองาน เหมือน PowerPoint หรือจะเป็นการจัดการเอกสารแบบสเปรคชิต (Spreadsheets) เหมือน Excel ก็สามารถทำได้ Google Docs ทำงานเหมือน Microsoft Office แต่ทุกอย่างจะทำงานอยู่บนเว็บ สามารถทำงานได้ทันทีที่มีการเชื่อมต่อ ้อินเทอร์เน็ต โดยไม่ต้องเสียเวลาติดตั้งโปรแกรมลงในเครื่อง หรือเสียเงินค่าลิขสิทธิ์ก่อนใช้งาน เพียงแค่เข้าไป ้ยัง Google Docs เราก็สามารถสร้าง แก้ไขหรือเปิดอ่านเอกสารได้เลย โดยตัวเอกสารนั้นจะถูกเก็บไว้ใน เซิร์ฟเวอร์ของ Google และที่สำคัญเราสามารถแชร์เอกสารให้กับเพื่อนเพื่อแก้ไขข้อมูลไปพร้อมๆ กัน

ความสามารถของ Google Docs

Google Docs สามารถตอบสนองคนที่ต้องการใช้งานเอกสารได้อย่างสมบูรณ์แบบ ทำความรู้จักกัน อย่างถะเอียดว่า Google Docs ใช้ทำอะไรได้บ้าง

1. สร้างเอกสาร สเปรคชีต (Spreadsheets) และงานน้ำเสนอแบบออนไลน์

- สามารถทำงานพื้นฐานเกี่ยวกับการสร้างเอกสารทกประเภทได้อย่างง่ายดาย รวมถึงการทำรายการ ้สัญลักษณ์แสดงหัวข้อย่อย การเรียงลำดับตามคอลัมน์ การเพิ่มตาราง รูปภาพ ข้อคิดเห็น สูตร การเปลี่ยนแปลง รูปแบบอักษรและอื่นๆ โดยไม่มีค่าใช้จ่ายใดๆ

- อัปโหลดไฟล์ของคุณที่มีอยู่แล้ว รองรับรูปแบบไฟล์ที่นิยมใช้กันส่วนใหญ่ ได้แก่ DOC, XLS, ODT, ODS, RTF, CSV และ PPT คุณจึงสามารถทำงานต่อไปพร้อมกับอัปโหลดไฟล์ของคุณที่มีอยู่ได้ด้วย

- ใช้งานบนแถบเครื่องมือได้อย่างคุ้นเคยทำให้การแก้ไขเป็นเรื่องง่ายๆ เถือกตัวหนาขีดเส้นใต้ เพิ่ม ้สัญลักษณ์ในข้อย่อย เปลี่ยนแบบอักษร หรือรูปแบบตัวเลข เปลี่ยนสีพื้นหลังและอื่นๆ

2. ใช้งานและทำงานร่วมกันในแบบเรียลไทม์

- ใช้งานร่วมกันได้ทันที ทุกคนที่คุณเชิญให้เข้ามาแก้ไขหรือดูเอกสาร สเปรดชีต หรืองานนำเสนอของ คุณ สามารถเข้าถึงข้อมูลได้ทันทีที่เข้าสู่ระบบ

 - แก้ไขและนำเสนอร่วมกับบุคคลอื่นในแบบเรียลไทม์ สามารถดูและแก้ไขร่วมกันได้หลายคนในเวลา เดียวกัน มีหน้าต่างสนทนาบนหน้าจอสำหรับการแก้ไขเอกสารและสเปรดชีต เพื่อแสดงให้คุณเห็นว่าใครแก้ไข อะไรและเมื่อใดและแล้วการดูงานนำเสนอพร้อมกันไม่ใช่เรื่องยากอีกต่อไป

3. จัดเก็บและจัดระเบียบงานอย่างปลอดภัย

- แก้ไขและเข้าถึงจากที่ไหนก็ได้ ไม่ต้องดาวน์โหลดสิ่งใด กุณสามารถเข้าถึงเอกสารสเปรคชีต และ งานนำเสนอของกุณได้จากกอมพิวเตอร์เกรื่องใดก็ได้ที่มีการเชื่อมต่ออินเทอร์เน็ต และมีบราวเซอร์มาตรฐาน โดยไม่มีก่าใช้จ่ายใดๆ

- จัดเก็บงานได้อย่างปลอดภัย อุปกรณ์เก็บข้อมูลแบบออนไลน์ และการบันทึกอัตโนมัติ ช่วยให้ไม่ต้อง กังวลเรื่องฮาร์ดไดรฟ์เสีย หรือไฟดับเพราะข้อมูลจะถูกเก็บไว้ในเซิร์ฟเวอร์ขนาดใหญ่ของ Google

- บันทึกและส่งออกสำเนาได้อย่างง่ายดาย สามารถบันทึกเอกสารและสเปรดชีตของคุณไปยังเครื่อง กอมพิวเตอร์ในรูปแบบ DOC, XLS, CSV, ODS, ODT, PDF, RTF และ HTML ได้

การจัดระเบียบเอกสารของคุณ ค้นหาเอกสารของคุณได้อย่างง่ายดายด้วยการจัดระเบียบเอกสารใน
 โฟลเดอร์ต่างๆ และสามารถลากและวางเอกสารต่างๆ ของคุณลงในหลายโฟลเดอร์ได้ตามที่คุณต้องการ

4. ควบคุมว่าใครสามารถดูเอกสารของคุณได้

- เผยแพร่งานของคุณเป็นหน้าเว็บ คุณสามารถเผยแพร่เอกสารของคุณแบบออนไลน์ได้โดยการคลิก
 เพียงครั้งเดียว กีสามารถเผยแพร่ผลงานชิ้นสำคัญของคุณให้เป็นหน้าเว็บได้อย่างง่าย

- ควบคุมว่าจะให้ใครเห็นหน้าเว็บของคุณได้บ้าง สามารถเผยแพร่ข้อมูลได้ทั่วโลกหรือจำกัดเอกสาร ให้เห็นได้ในกลุ่มเพียงแค่สอง สามคน หรือจะสั่งไม่ให้ใครเห็นเอกสารนั้นเลยก็ได้ ซึ่งก็แล้วแต่คุณจะกำหนด นอกจากนี้ยังสามารถหยุดการเผยแพร่ข้อมูลได้ตลอดเวลา

- โพสต์เอกสารขึ้นบลีอกของคุณ เมื่อคุณสร้างเอกสารเสร็จ คุณสามารถโพสต์เอกสารลงบลีอกของคุณ ได้ทันที

- เผยแพร่ภายในบริษัทหรือกลุ่มของคุณ เมื่อใช้ Google Apps จะช่วยให้ใช้งานเอกสาร สเปรคชิต และ งานนำเสนอที่สำคัญร่วมกันภายในบริษัทหรือกลุ่มของคุณได้ง่ายขึ้น

📄 วิธีการเข้าใช้งาน Google Docs

1. เริ่มต้นสมัคร Gmail หรือถ้า มี Gmail อยู่แล้วก็ใช้งานได้เลย

เข้าใช้งานด้วยการลงชื่อเข้าใช้บัญชี Gmail (Sign in account Gmail)

Google		Google	
ลงชื่อเข้าใช้		สวัสดี pitchap	orn
เพื่อดำเนินการต่อไปยัง Go	oogle ไดรฟ	pitchaporn.beam2	22@gmail.com 🗸
อีเนอนซิอโนธสัมหร์	1. พิมพ์อีเมล	r i i i i i i i i i i i i i i i i i i i	
pitchaporn.beam22@gr	nail.com	ป้อนรหัสผ่านของคุณ	3. พิมพ์รหัสผ่าน
ลืมอีเมล?			
		ลืมรหัสผ่าน?	ต่อไป
ด้วเลือกเพิ่มเติม	ต่อไป		
	2 คลิก "ต่อไป"		4. คลิก "ต่อไป"
	2. //0/11 //10/01		

หลังจากนั้นคลิกที่ไอคอน แอปของ Google คลิกเลือก "ไครฟ์"



้<u>วิธีที่ 1</u> เริ่มต้นด้วยการสร้างโฟลเดอร์จัดเก็บเอกสาร เป็นการจัดระเบียบงานเอกสาร

การจัดระเบียบงานเอกสาร Google Docs สามารถบันทึกเอกสารไปยังเครื่องคอมพิวเตอร์ของผู้ใช้งาน ในรูปแบบที่หลากหลาย เช่น DOCS, PDF, RTF และ HTML ได้ ผู้ใช้งานสามารถค้นหาเอกสารได้อย่างง่ายด้วย การจัดระเบียบเอกสารในโฟลเดอร์ต่างๆ ลากและวางเอกสารต่าง ๆ ลงในหลายโฟลเดอร์ได้ตามที่ต้องการ และ ควรจัดเก็บเอกสารทุกชนิดที่สร้างขึ้นไว้ใน Google Drive ให้สร้างโฟลเดอร์โดยคลิกที่ ใหม่ (New) สร้าง โฟลเดอร์ (Folder) แยกตามประเภทของเอกสารเพื่อให้ง่าย สะดวกในการก้นหา



จะปรากฏกรอบโด้ตอบขึ้นมา ให้ตั้งชื่อโฟลเดอร์ใหม่ตามที่ต้องการ เสร็จแล้วคลิก "สร้าง (New)" ใช้ สำหรับจัดเก็บเอกสารให้เป็นระเบียบ หากไม่ต้องการสร้างให้คลิก "ยกเลิก(Cancel)"



จะได้โฟลเดอร์ขึ้นมา ให้กลิกเข้าไปในโฟลเดอร์ จะสังเกตว่าบนกำว่า ชื่อ จะมีข้อความแสดง "ใดรฟ์ของฉัน" หมายกวามถึง การใช้งานภายในโฟลเดอร์ สัมมนากอมพิวเตอร์ ปี 2561

<mark>Google</mark> ไดรฟ์	Q ค้นหาไดรฟ์	•
โทม่	ไดรฟัของฉัน 👻	
🕨 🙆 ไดรฟ์ของฉัน	ชื่อ ↑	
▶ 🔲 คอมพิวเตอร์	💼 สัมมนาคอมพิวเตอร์ ปี 2561 🛶 5. ดับเบิ้ลคลิกโฟลเดอร์	

Go	<mark>oogle</mark> ไดรฟ์ Q	ค้นหาไดรฟ	•	 0	٢
	ไหม่	ไดรฟ์ของฉัน ≻ สัมมนาคอมพิวเตอร์ ปี 2561 ◄		 0	\$
	ไดรพิของฉัน คอมพิวเตอร์ แชร์กับฉัน ล่าสุด Google Photos ที่ติดคาว				
1 1 2 1 2 1 2 1 2 1 2 1 2 1 2 1 2 1 2 1	ถังของ ข้อมูลสำรอง 565.6 KB จาก 15.08 อัปเกรดทั้นที่จัดเก็บ		วางไฟล์ตรงนี้ หรือไข่มีมาไหม"		

เมื่อต้องการสร้างเอกสารต่างๆภายในโฟลเคอร์ "สัมมนาคอมพิวเตอร์ ปี 2561"

เริ่มต้นการสร้างเอกสารให้อยู่ภายในโฟลเดอร์สัมมนาคอมพิวเตอร์ ปี 2561 วิธีการให้คลิกที่ "ใหม่ (New)" แล้วเลือก "Google เอกสาร (Google Docs)"

6	คลิก	"ใหม่"	
	Goog	le ไดรฟ์	Q ค้นหาไดรฟ์
	ให	ıi	ไดรฟ์ของฉัน > สัมมนาคอมพิวเตอร์ ปี 2561 ⊸
,	D	โฟลเดอร์	
,		อัปโหลดไฟล์	
	10	อัปโหลดโฟลเดอร่	
		Google เอกสาร	◄ 7. คลิก "Google เอกสาร"
	Ħ	Google ชีด	
		Google สไลด์	
		เพิ่มเติม	>
	 เช้ไป 565 อัป 	ข้อมูลสำรอง 5.6 KB จาก 15 GB เกรดพื้นที่จัดเก็บ	วางไฟล์ตรงนี้ หรือใช้ปุ่ม "เหม"

<u>วิธีที่ 2</u> คลิกที่ไอคอน แอปของ Google คลิกเลือก "อื่นๆ (More)" จากนั้นคลิกเลือก "เอกสาร (Docs)"



จะปรากฏหน้าเอกสารล่าสุด เริ่มสร้างเอกสาร โดยคลิกที่ปุ่ม "สร้างเอกสารใหม่" (Create new document)

≡ Google เอกส	і ль Q ейия	1								 0	
	เอกสารล่าสุด					ของทุกคน 👻	≔	ĄZ			
			ยังไม่มีเอกสารข้ ส คลิก + เพื่อสร้างเอก	อความ เสารใหม่							
						. 9/		6			
					4. คลิกบ	ไม "สร้างเก	อกส	ารไ	หม่"	+(+

3. จะปรากฏเอกสาร ไม่มีชื่อ (Untitled document) เป็นพื้นที่ทำงานหน้าตาและการ ใช้งานเหมือนกับ Microsoft Word แต่กุณสมบัติบางประการอาจจะหายไป เช่น แบบอักษรมีจำกัด เท่าที่ Google Docs จัดสรรมาให้ ซึ่งถ้า หากกุณไม่เข้าใจว่าเมนูใด สัญลักษณ์ใดทำงานอย่างไร เพียงใช้เมาส์ชี้ที่สัญลักษณ์นั้น จะมีป้ายข้อความแสดง รายละเอียดการใช้งานสัญลักษณ์นั้นๆ



การตั้งค่าหน้ากระดาษ ให้ไปที่เมนู "ไฟล์ (File)" แล้วคลิกเลือก "การตั้งค่าหน้ากระดาษ (Page setup)" จากนั้นจะปรากฏหน้าต่าง "การตั้งค่าหน้ากระดาษ" ให้ทำการกำหนดการวางแนวกระดาษ (Orientations) ขนาด กระดาษ (Paper size) สีพื้นหลังกระดาษ (Page color) ตามที่ต้องการแล้วกดปุ่ม "ตกลง (Ok)"

📄 เอกสารไม่มีชื่อ 🕁		K		×
ัพล แก้เข แสดง แทรก รูบแบบ เครองมอ	ดาราง สวนเสรม ความชวยเหลอ	การดังค่าหน้ากระดาษ		
🖶 utri Ari	al - 11 - B <i>I</i>	การจัดวาง	ขอบ (เช่นดิเมตร)	
_{ใหม่} 1. คลิกเมนู่ไฟลั		🖲 แนวตั้ง 🔵 แนวนอน	บนสุด 2.54	
เปิด Ctrl+O ทำสำเนา		ขนาดกระดาษ	ด้านล่าง 2.54	
ดาวน์โหลดเป็น ▶		A4 (21.0cm x 29.7cm) 🜲	ช้าย 2.54	
อีเมลเป็นไฟล์แนบ ประวัติเวอร์ชัน ►		สีของหน้า	ขวา 2.54	
เปลี่ยนชื่อ ี ย้ายไปที่ถังขยะ		ตกลง ยกเล็ก	ดั้งเป็นค่าเริ่มต้า	i
เผยแพร่ทางเว็บ		[
สงอิเมลถึงผู้ทำงานร่วมกัน รายละเอียดเอกสาร		ส่วนของการตั้งก่	่าหน้ากระดาษ]
ภาษา 🕨	<u>.</u>			
ตั้งค่าหน้ากระดาษ	"ตั้งค่าหน้ากระดาษ"			
🖶 พิมพ์ Ctrl+P				

การเปลี่ยนชื่อเอกสาร ทุกครั้งที่สร้างเอกสารใหม่ โปรแกรมจะกำหนดชื่อเอกสารเป็น "Untitled document" ซึ่งสามารถเปลี่ยนชื่อใหม่ โดยการคับเบิ้ลคลิกที่ช่อง "Untitled document" แล้วพิมพ์ชื่อใหม่ลงไป



การบันทึกข้อมูล โปรแกรมจะทำการบันทึกเอกสารให้อัตโนมัติ เมื่อมีการพิมพ์หรือแก้ไขเอกสาร

	มีการบันทึกอัตโนมัติ
∎ TEST ☆ ■ ไฟล์ แก้ไข แสดง แทรก รูปแบบ เครื่องมือ ตาราง ส่วนเสริม ความช่วยเห <u>ลือ บันทึกการ</u>	เปลี่ยนแปลงทั้งหมดไว้ในไดรฟ์แล้ <u>ว</u>
🖶 🗠 🚈 🏲 100% - ข้อความปกติ - Arial - 11 - B หกการเปลี่ยนแปล	งของคุณจะถูกบันทึกไว้ในไดรฟิโดยอัตโนมัติ มครู่ที่ผ่านมา

📄 เมนูคำสั่งในเอกสาร Google Docs

เมนูกำสั่งและแถบเครื่องมือที่มีลักษณะคล้ายกับโปรแกรม Microsoft Word สามารถใช้งานได้ง่าย เช่น การกำหนคลักษณะข้อความ รูปแบบตัวอักษร ขนาคตัวอักษร ตัวหนา ตัวเอียง ตัวขีคเส้นใต้ ตำแหน่งของ ข้อความ แทรกตาราง แทรกภาพ เป็นต้น

1	enerer statisti ble della una una pluzu ustatia erra enerer pluzu ustatia erra er	ส่วนเสริม ค. ม - ว		Produce team 2 Speed for +			
				۵			
	รายการ		คำอธิบาย				
	1. ชื่อเอกสาร		ตั้งชื่อเอกสารใหม่โดยการคลิกและเปลี่ย	<i>ม</i> นชื่อได้ทันที			
	2. เมนูกำสั่ง		เมนูคำสั่งสำหรับเอกสารประเภท "เอกสาร"				
	3. พื้นที่สร้างเนื้อหา		พื้นที่สำหรับสร้างเนื้อหา				
	4. แชร์		การตั้งค่าการแชร์เอกสารร่วมกับผู้อื่น				
	5. ความคิดเห็น		เพิ่มความคิดเห็นเพิ่มเติมในเอกสาร				

 เมนูไฟล์ (File) จะมีเมนูย่อยใช้งานในการแชร์เอกสาร (Share) การสร้างหน้าเอกสารใหม่ (New) การเปิดไฟล์งานเดิม (Open) หรือนำเข้าไฟล์ Word จากที่อื่นๆ การเปลี่ยนชื่อไฟล์ (Rename) การทำสำเนา (Make a copy) การย้ายไฟล์ไปถังขยะ (Move to trash) การตั้งค่าหน้ากระดาษ (Page setup) เป็นต้น



2. เมนูแก้ไข (Edit) มีเมนูย่อยใช้งานเอกสารสำหรับการเลิกทำ (Undo) ทำซ้ำ (Redo) ตัด (Cut) คัดลอก วาง (Paste) ค้นหาและแทนที่ (File and replace) เป็นต้น



3. เมนูแสดง (View) มีเมนูย่อยใช้กำหนดรูปแบบการพิมพ์ (Print layout) แบบต่างๆ โหมดแสดง หน้าจอ การจัดการเกี่ยวกับสมการ เป็นต้น

ſ	แสดง แทรก รูปแบบ เครื่องมือ ดาราง ส่วนเสริม ความช่วยเหลือ บันทึกการเปลี่ย							1441	ลงทั้ง	ามดไว้	ในไดร	ฟ์แล้ว												
ł	~	รูปแบบการพิมพ์	Ŧ	18	Ŧ	В	I	U		. -	GĐ	Ð	≡	Ξ	≡	≣	‡≡ -	1	÷	≣	~ <u>4</u> =	Þ	X	
		โทมด 🕨		* n	ารแก้ไ	8				+ 5	- 1 - 6	1.1.1.1	7 + 1 +	8 1 1	9 1	10 (1.011.01	(12)	I + 13	- 1 -	14 1	•15 • 1	146 + 1	(17) (18)
	~	แสดงไม้บรรทัด แสดงโครงร่างเอกสาร Ctrl+Alt+A Ctrl+Alt+H แสดงแถบเครื่องมือสมการ	แก้ไขเอกสารโดยตรง					•																
l	เต็มหน้าจอ																							

4. เมนูแทรก (Insert) มีเมนูย่อยสำหรับใช้แทรกรูปภาพ (Image) ถิ่งก์ (Link) สมการ (Equation) ภาพวาด (Drawing) แผนภูมิ ตารางและแทรกสิ่งอื่นๆ โดยคลิกเลือกได้ตามวัตถุประสงค์ เช่น เชิงอรรถหรือการ อ้างอิง (Footnote) การแทรกลิงก์ (Link) (เพื่อเชื่อมโยงหลายมิติ) เป็นต้น



- การแทรกรูปภาพ

แทรกภาพโดยการคลิกที่เมนู "แทรก (Insert)" จากนั้นจะปรากฎหน้าต่างเพื่อให้ "แทรกรูปภาพ (Insert Image) " โดยเลือกว่าจะแทรกภาพมาจากแหล่งจัดเก็บใด ดังต่อไปนี้

 การแทรกภาพจากคอมพิวเตอร์ เป็นการอัปโหลดภาพจากไฟล์รูปภาพในเครื่องคอมพิวเตอร์ของคุณ เอง วิธีการให้คลิก "อัปโหลดจากคอมพิวเตอร์ (Upload from Computer)" แล้วกด "Open" ภาพจะแทรกเข้ามา ในเอกสารโดยอัตโนมัติ สามารถเคลื่อนย้ายพื้นที่ หรือปรับขนาดได้

510038		
CD (14)	CHUK	👖 อัปโหลดจากคอมพิวเตอร์ 🧧 📥 🤤 🛶 🚍 🚍 🚝 🚍 💶 💶 💷 💷 🚈 🚞
GD ຄົงก์	Ctrl+K	Q คันเว็บ
πี สมการ		
💁 ภาพวาด		🙆 ใครที่
🔟 แผนภมิ		Photos 2
		CP 18 URL
011210		🖸 กล้อง
🛨 ความคิดเห็น	Ctrl+Alt+M	
เชิงอรรถ	Ctrl+Alt+F	
🔿 ວັດສອນພິແກ່ນ		
12 BIT DO NORD		
— เส่นแนวนอน		
ส่วนหัวและหมา	ยเลขหน้า ⊳	
🕒 การแบ่ง		
บักมาร์ก		
TEST ☆	เสดง แทรก รูปแบบ 🏲 100% - ช้อดา	เสรื่องข้อ การาง ส่วนแส้น ความช่วยเหลือ บันทึกการเปลี่ยนแล่องก็งามต่ะไว้ในไลรทัณย์ว Angesnaul/C - 11 - B <u>I U A</u> - GO II <u>ตัสสุด</u> 1.2.1.1.1.1.1.2.1.1.1.1.1.1.1.1.1.1.1.1
TEST 🔅	เสดง แทรก รูปแบบ 🏲 100% - ข้อล	เสรื่องมือ ดาราง ส่วนแส้น ดวามห่วยเหลือ บันทึกการเปลี่ยนแปลงทั้งหมดไว้ในไลรพันด่ว อานปกล์ AngesandPC - 18 - B J U A - 00 回 臣 王 王 王 12 - 12 - 12 - 13 - 14 - 15 - 15 - 15 - 15 - 15 - 15 - 15
TEST 11 11 11 11 11 11 11 11 11 11 11 11 11	เสดง แทรก รูปแบบ 17 100% - รัมดา	เครื่องมือ คาราง ส่วนเสริม อาหม่วยเหลือ เป็นที่การหมีส์ยนแปลงที่งทมอไว้ในไลรพิณอัง อาหมกล์ - Angesnaury - 18 - B J U A - Co III 王 王 王 王
TEST ☆ Wir units u @ □ □ □	Intro utyra guluuu 100% 1204 100% 1204	usfable arrow shustle anusha Naminashi Shushin Shushi Sh
TEST : tvid unity u Copen Copen Coganize -	nnos unso glavo p 100% - dae « chaonacha > son kev folder	udaola arro sruushu arrusizuska jiufannistidauulaafarustitularakus) araulad Angesnaulifi (1111) (1
TEST tviá uňte u tviá uňte u e open c	ins unit planu 1005 - Jac (construction) - som terrioder (construction)	Lofazála entro situatiu estudiate situifentialésulaterfonsetificianies anauhei - Angeenaurc - 18 - B Z U A - Co E E E E I II- II- II- II- II- II- II- II- II- I
TEST * tviá units n © Open © Open © Open © Open © Open © Open © Open Tvis PC © Open © Open	Anna uvra plavu 1005 - saar 4005 - saar 4	usfaolia erros situatiu soturizantia tiutinonstatifauatasformatifituaritasi anualni - Angesnaupe - 18 - B I U A - Co II E E E II II - II - II - II - II - I
TEST this will be a first the second	Inno Urran Tyleuru 100% - Saer « «типотин'на » Born New Folder (usfaolia erros sousta eorustounda fundaminantidisuulanforusetitulande anualnă - Anguenaurc - 18 - B I U A - 00 II E E E II II - II - II - II - II
TEST TKiá uňu u Open Open Organiae This PC Decktop Document	Inno unsa plunu 100% - dae 4 crusousing > sou New folder	usfabla arros sousta arrustaussfa dutinonstildeutalasfatualasfatualasfatualas anaulná - Angesnautro - to - B I U A · OO I E E E I II - II - II - II - II - I
TEST tid udts -	Lines Livin Planu To 1005 - star (construction) - sources lever folder	Lofacella en 1775 structus extrustive structure of struct
TEST ☆ tviá unitu n	Ans uns planu 1 100% - see « «naconality > see New folder	udžadža erros srustva souvizausta duvinorostidavasterivastitularitasi anuska - Angenautro - 10 - B I U A - CO E E E E I II- II- II- II- II- II- II- II- II- I
TEST this with a	Inno Urran Tylevin 100% - Saer « сластан'на » вога Newfolder -	udžadža maran srausta ozustazustā daustantstuš ukretinizastušantstušantstušantstušantstušantstušantstušantstušantstušantstušantstušantstušantstušantstušantst Docišang Dociāpng
TEST tid units in tid units in time of the second organize This PC Organize This PC Destrop Destrop Decement Journey Destrop Decement Journey Decement Journey Decement Journey Decement Journey Decement Journey Decement Journey Decement Journey Decement Journey Decement Journey Decement Journey Destrop	Insu UNSN Tyluutu T 100% Visa W Tyluutu Visa V Tyluutu Visa V Tyluutu Visa V Tyluutu Visa Visa Tyluutu Visa Visa Tyluutu Visa Visa Tyluutu Visa Visa Tyluutu Visa	Lefable arrow shuth anuthoused with an automatic function of the state
TEST tvid units in tvid units in	Image UNYA Tyleuuu T 10005 > Saar Mark Charlon > Score Mark Charlon > Score Mark Charlon > Score Mark Charlon T Mark Charlon T Mark Charlon T T Mark Charlon T T Mark Charlon T T Mark Charlon T T	Lufază erro srustu srustrusta ilufinorstildouulasfouetifularilui anudot - Angenautro - 18 - B I U A - 00 E E E E II- E - E - E - E E II- E - E - E - E E United - 2 - 19 - 4 - 18 - 18 - 19 - 19 - 19 - 19 - 19 - 19
TEST tid units in Copen Copen Copen Copen Copen This PC Deskop Document Document Document Document Document Conchrise	Inss Livin Table 1 100% 100% 100% 1 100% 100% 100% 1 100% 100% 100% 1 100% 100% 100% 1 100% 100% 100% 1 100% 100% 100% 1 100% 100% 100% 1 100% 100% 100% 1 100% 100% 100% 1 100% 100% 100% 1 100% 100% 100% 1 100% 100% 100% 1 100% 100% 100% 1 100% 100% 100% 1 100% 100% 100% 1 100% 100% 100% 1 100% 100% 100% 1 100% 100% 100% 1 100% 100% 1	udžažia erros sruustu sorustuzustā ulufinorstuldouulasfistusetifularitudo anudnā - Angesnautric - 10 - B I U A - Co II E E II II- II- II- II- II- muteiri 1-2561 - Google Apps For Education - Image V D Search Image Doctā, png Doctā, png Doctā, png Doctā, png Doctā, png U A - Co III II- II- II- II- II- II- Doctā, png Doctā, png Doctā, png Doctā, png II- II- II- II- II- II- II- II- II- II

การแทรกภาพเว็บไซต์ภายนอก (Search the web) เป็นการใส่ภาพประกอบที่ Google เตรียมจัดให้ตาม คำค้นหานั้น เลือกที่คำสั่งค้นเว็บ สามารถเลือกแทรกได้ทีละหลายรูปภาพ จากนั้นคลิก "แทรก"



การแทรกภาพจากใดรฟ์ (Drive) จากอัลบั้มภาพ (Photos) ซึ่งต้องมีรูปภาพเก็บอยู่ภายในไครฟ์ การแทรกภาพจาก URL เป็นการแทรกภาพจากที่อยู่ไฟล์ภาพในเว็บไซต์ จำเป็นต้องรู้ที่อยู่ลิงก์รูปภาพ ที่เราต้องการใช้จากเว็บไซต์ภายนอก นำมาวางในช่อง "วาง URL ของรูปภาพ"

ภาพที่เลือกจะถูกแทรกลงในเอกสารตามต้องการ เมื่อคลิกที่ภาพมีเมนูย่อยสำหรับจัดตำแหน่งการวางของ รูปภาพกับตัวอักษรในเอกสารปรากฏอยู่ข้างล่างภาพ คลิกตัวเลือกรูปภาพเมื่อต้องการปรับสีภาพ คลิกแทนที่ รูปภาพเมื่อต้องการเปลี่ยนภาพ



- การแทรกภาพวาด (Drawing)

เราสามารถสร้างภาพวาดที่ประกอบด้วยรูปทรงวัตถุต่าง ๆ เส้นตรง ข้อความ รูปภาพ แทรกเข้าไปใน เอกสาร Google Docs ด้วยเครื่องมือที่มีในโปรแกรม Google Docs ซึ่งมีขั้นตอนง่าย ๆ ดังนี้ คลิกเมาส์ที่ตำแหน่งต้องการแทรกภาพวาด คลิกเมนูแทรก (Insert) เลือกภาพวาด (Drawing)

	🕨แทรก รูปแบบ เครื่องมือ ตาราง ส	ร่ <mark>วนเสริม ความช่วยเหลือ <u>บันทึกการเปลี่ยนแปลงทั้งหมด</u>ไว้ในไดรฟีแล้<u>ว</u> </mark>								
1. คหางเทารา	🔺 รูปภาพ 🕨	11 · B <i>I</i> <u>U</u> <u>A</u> · co ⊡ ≡ ≡ ≡ ≡ ‡≡ ↓ ⋮ · ∷ · ≡ · ≡ ⊠ X								
	🗢 ลึงก์ Ctrl+K	- 1 - - 💭 - - 1 - - 2 - - 3 - - 4 - - 5 - - 6 - - 7 - - 8 - - 9 - - 10 - - 11 - - 12 - - 13 - - 14 - -15 - - 46 -								
	π สมการ	2. คลิก "ภาพวาด"								
	🚹 ภาพวาด									
	แผนภูมิ ▶									
	ตาราง 🕨									
	+ ความคิดเห็น Ctrl+Alt+M									
	เชิงอรรถ Ctrl+Alt+F									
	Ω อักขระพิเศษ									
	— เส้นแนวนอน									
	ส่วนหัวและหมายเลขหน้า ▶									
	🕒 การแบ่ง 🕨									
	บุ๊กมาร์ก									
	สารบัญ ►									

จะปรากฏหน้าต่างภาพวาด Drawing เป็นพื้นที่สำหรับตกแต่งภาพ ภายในพื้นที่วาด ประกอบด้วย เครื่องมือหลักๆ คือ เลิกทำ(Undo), ทำซ้ำ(Redo), การซูม(Zoom), แทรกเส้นโค้ง(Line), แทรกรูปร่าง (Shape), แทรกกล่องข้อความ, แทรกข้อความศิลป์, แทรกรูปภาพจากแหล่งต่างๆ การคาวน์โหลดเป็นไฟล์นามสกุลต่างๆ เป็นต้น



ตัวอย่างการแทรกวัตถุชนิดต่างๆ วัตถุแต่ละแบบสามารถตกแต่งเพิ่มเติมได้ เช่น สี ขนาดของเส้น รูปร่างของเส้น ฟอนต์ สีฟอนต์ ขนาดฟอนต์ เป็นต้น



- การแทรกตาราง (Table)

ตาราง เป็นส่วนที่จะทำให้สามารถจัดเรียงวัตถุภายในเอกสารให้เป็นระเบียบ ส่วนประกอบของตาราง ประกอบไปด้วย 2 ส่วนหลักๆ ที่เรียกว่า คอลัมน์ (Column) คือ แถวของตารางในแนวตั้ง และ แถว (Row) คือ แถวของข้อมูลในแนวนอน โดยที่แต่ละช่องในตารางเราเรียกว่า เซลล์ (Cell) มีวิธีการสร้างตาราง ดังนี้ คลิกเมาส์ตรงตำแหน่งที่ต้องการแทรกตาราง คลิกเมนูแทรก (Insert) คลิกเลือกตาราง (Table) จากนั้น

ใช้เมาส์ลากเลือกจำนวนช่องตารางตามที่ต้องการ เมื่อได้จำนวนที่ต้องการแล้ว ให้คลิกเมาส์หนึ่งครั้ง


จะปรากฏตารางที่ถูกสร้างขึ้น มี 4 คอลัมน์ 3 แถว และมีเซลล์ 12 เซลล์

ต่อไปจะเป็นขั้นตอนการใส่ข้อความ ใส่สีให้กับตาราง คลิกเลือกช่องที่ต้องการจะแทรก ก็สามารถ พิมพ์ข้อความลงไปได้เลย เกรื่องมือในการตกแต่งข้อความ หรือรูปแบบตารางอยู่ที่แถบเครื่องมือด้านบน หาก ต้องการใส่สีตารางหลายๆช่อง ให้ผู้ใช้กลุมคำช่องที่ต้องการใส่สีทั้งหมด



ตารางที่ถูกสร้างมาแล้ว สามารถที่จะเพิ่มแถว ด้านบน ล่าง ซ้าย ขวาหรือลบตาราง โดยการเลือก ตำแหน่งที่ต้องการจะเพิ่มหรือลบ แล้วคลิกเมาส์ขวาช่องนั้น จะแสดงเมนูแทรกและลบ มีวิธีปฏิบัติดังนี้



ต่อไปจะเป็นขั้นตอนการแทรกรูปภาพลงภายในเซลล์ โดยการเลือกตำแหน่งช่องที่ต้องการ ใช้วิธีการ แทรกรูปภาพตามที่ได้กล่าวไปด้านบน



- การแทรกลิงก์เชื่อมโยง (Link)

คุณสามารถเพิ่มไฮเปอร์ลิงก์ไปยังเอกสารอื่นๆ เว็บไซต์อื่นๆ ที่ต้องการได้อย่างรวคเร็ว จำเป็นต้องรู้ที่ อยู่ลิงก์เว็บไซต์ที่เราต้องการ มีขั้นตอนดังนี้

ลากเมาส์คลุมตรงตำแหน่งที่ต้องการแทรกลิงก์ คลิกเมนูแทรก (Insert) คลิกเลือกลิงก์ (Link)



จะปรากฏไดอะล็อคบล็อกของการแทรกลิงก์ขึ้นมา สามารถที่จะเปลี่ยนข้อความใหม่ได้ ถัดให้นำที่อยู่ เว็บที่เราต้องการมาวางในส่วนของลิงก์ เสร็จแล้วคลิก "นำไปใช้"



้จะปรากฏผลลัพธ์ดังภาพ สามารถเปลี่ยนลิงก์หรือนำออกได้ รวมถึงปรับรูปแบบลิงก์ที่แถบเครื่องมือด้านบน



 5. เมนูรูปแบบ (Format) มีเมนูย่อยเกี่ยวกับการจัดรูปแบบในการพิมพ์เอกสาร การจัดการตัวอักษรต่างๆ ตัวหนา (Bold) ตัวเอียง (Italic) ขีดเส้นใต้ (Underline) เครื่องมือสำหรับจัดรูปแบบการพิมพ์ ชิดซ้าย (Left align) ชิดขวา (Right align) กึ่งกลาง (Center align) เป็นต้น



6. เมนูเครื่องมือ (Tools) มีเมนูย่อยเกี่ยวกับการพิมพ์เอกสาร การสะกคคำ (Spelling) การนับจำนวนคำ

(Word count) พจนานุกรมส่วนตัว (Personal dictionary) เป็นต้น



7. เมนูตาราง (Table) มีเมนูย่อยสำหรับงานการแทรกตาราง (Insert table) แทรกแถว (Insert row) แทรก คอลัมน์ (Insert column) การลบแถว (Delete row) ลบคอลัมน์ (Delete column) ลบตาราง (Delete table) ผสาน เซลล์ (Merge cells) และกุณสมบัติของตาราง (Table properties)



โปรแกรมจะทำการสร้างตารางให้เท่ากับจำนวนคอลัมน์และแถว ที่เรากำหนดลงไป สามารถปรับ รูปแบบของตารางได้ โดยนำเคอร์เซอร์ไว้ภายในตาราง แล้วเลือกที่กำสั่ง "คุณสมบัติของตาราง" จะปรากฏ หน้าต่างเกี่ยวกับการตั้งก่าตาราง และหากต้องการแทรกตาราง สามารถแทรกได้จากเมนูในกำสั่งตาราง



8. เมนูส่วนเสริม (Add-ons) เป็นเครื่องมือเกี่ยวกับคุณลักษณะของเอกสารในรูปแบบต่าง ๆ ที่ต้องการ ติดตั้งเพื่อใช้งานเอกสารและการจัดการกับเอกสารเพิ่มเติม (Do more with Docs) แต่ต้องดาวน์โหลดปลั๊กอิน หรือส่วนเสริมต่างๆ ตามต้องการ



9. เมนูความช่วยเหลือ (Help) เป็นส่วนช่วยเหลือแก้ปัญหาในการทำงานกับเอกสาร (Docs Help)

รายงานปัญหา (Report abuse/copyright) แป้นพิมพ์ลัด (Keyboard shortcuts)

ตาราง ส่วนเสริม	ความช่วยเหลือ บันทึกการเปลี่ยนแปลงทั้งหมดไว้ในไดรฟิแล้ว
- AngsanaU	#issnary (Alt+) E
	ความช่วยเหลือของเอกสาร
	รายงานปัญหา รายงานการละเมิด/ลิขสิทธิ์
	🖽 แป้นพิมพ์สด Ctrl+/

📄 การแชร์และการแสดงความคิดเห็นในเอกสาร

Google Docs มีอุปกรณ์การเก็บข้อมูลแบบออนไลน์และการบันทึกอัตโนมัติในขณะที่มีการพิมพ์ หรือแก้ไข ช่วยให้ผู้ใช้งานไม่ต้องกังวลเรื่องไฟฟ้าคับหรือฮาร์คไครฟ์เสีย การทำงานร่วมกันในแบบเรียลไทม์ ซึ่งเป็นความสามารถพิเศษของการใช้ Google Docs ที่ผู้ใช้งานต้องการให้ผู้อื่น สามารถเข้ามาใช้งานเอกสารใน เวลาเคียวกันได้ เพียงแก่ป้อนที่อยู่อีเมลของผู้ที่เราต้องการให้ใช้งานเอกสารและส่งคำเชิญไปให้ ซึ่งทุกคนที่ ได้รับเชิญเข้ามาใช้งานเอกสาร สามารถเข้ามาดูงานเอกสาร พร้อมกับคำเนินการแก้ไขไปพร้อม ๆ กันได้

 หลังจากสร้างเอกสารเรียบร้อยแล้ว หากต้องการแชร์เอกสารให้กับบุคคลอื่นๆ ให้สามารถทำงาน ร่วมกันได้ ให้ไปที่เมนู "แชร์ (Share)" จะปรากฏหน้าต่าง "การตั้งค่าการแชร์"



ซึ่งการทำงานร่วมกันอาจส่งงานเอกสารเป็นลิงก์ (link) โดยคลิกเลือก "รับลิงก์ที่สามารถแชร์ได้" (Copy link) และส่งให้กับผู้อื่นทางอีเมล หรือนำลิงก์ไปวางไว้ที่เว็บไซต์, เฟซบุ๊ค, Google Plus เป็นต้น

	แชร์กับคนอื่น บุคคล ป้อนชื่อหรือที่อยู่อีเมล แชร์กับอีก 1 คน	รับถึงก์ที่สามารถแชร์ได้ 😅 🖌 ตัดลอกลิงก์และเปิดการแชร์ลิงก์	2	. คลิก "รับลิงก์ที่แชร์"
_	เสร็จสั้น	ขึ้นสูง		
กำหนดสิทธิ์ในการ	แชร์กับคนอ <mark>ี (วี</mark> คัดลอกลิงกไปยังคลิปบอ เปิดการแชร์ลิงก์อยู่ เรียนรู้เพิ่มเดิม	ร์ดแล้ว เปิดการแชร์ลิงก์อยู่. เลิกทำ อุแชร์ได่	í (3)	
จัดการเอกสาร	→ทุกคนที่มีลิงก์สามารถดู ▼ https://docs.google.com/document/d/1N	คัดลอกลิงก์ la9rOl8C9BN5b_x34ktnOzNRSrObJv20	Gdug	3. คลิก "คัดลอกลิงก์"
	บุคคล ป้อนชื่อหรือที่อยู่อีเมล แชร์กับอีก 1 คน	1	· -	
	เสร็จสั้น		ขั้นสูง	

นอกจากนี้ยังเชิญผู้อื่นให้ทำงานร่วมกันโดยระบุชื่อ Email Address ของแต่ละคน ลงไปในช่อง "ป้อน ชื่อที่อยู่หรืออีเมล" พร้อมกำหนดสิทธิในการทำงานได้ว่าให้ผู้ที่รับเชิญสามารถแก้ไขได้ (Can edit) หรือเสนอ ความคิดเห็นได้ (Can comment) หรือดูได้อย่างเดียว (Can view) เมื่อใส่อีเมลแล้วกดเสร็จสิ้น (Done)

💄 junchai.u	nchalee@gmail.com	n × เพิ่มคนอื่นอีก	-
เพิ่มบันทึก			
4.	ส่อีเมลของคน	เทื่จะแชร์	

เมื่อกำหนดเชิญผู้อื่นเสร็จแล้ว คลิกที่ Done จะปรากฏ ใดอะล็อคบล็อกให้ยืนยันการจัดส่งเอกสาร ให้กับผู้ที่ได้รับเชิญเพื่อให้ทำงานร่วมกัน คลิกตอบ Yes จากนั้นอีเมลจะถูกส่งไปยังผู้ได้รับเชิญให้แก้เอกสาร ร่วมกัน และให้ผู้รับเชิญคลิก "เปิดในเอกสาร" เพื่อแก้ไขเอกสารและคลิกที่ Comment เพื่อแสดงความคิดเห็น ร่วมกัน

ในการกำหนดการแชร์เอกสารอาจกำหนดให้มีการใช้งานได้ทั่วไปแบบสาธารณะ โดยต้องคลิกที่ "ขั้นสูง" (Advance) แล้วเปลี่ยนสิทธิ์ที่ตัวเลือก "เปลี่ยน" (Change) คลิกที่การแชร์ลิงก์ (link sharing)

แชร์กับคนอื่น	รับลิงก์ที่สามารถแชร์ใต้ Θ
บุคคล 💄 junchai.unchalee@gmail.com × เพิ่มคนอื่นอี <i>เ</i>	n
เพิ่มบันทึก	5 คลิก "ขั้นสง"

้จะปรากฏหน้าต่าง "การแชร์ลิงก์" (Link sharing) ซึ่งการตั้งค่าการแบ่งปัน มีดังนี้

- สาธารณะบนเว็บ (On – Public on the web) หมายถึง ผู้ใช้งานทุกคนสามารถค้นหาไฟล์ และ โฟลเดอร์ที่ แบ่งปันนี้ได้ สามารถค้นหาเจอจากระบบค้นหาของ Google หรือระบบค้นหาจากทางอินเทอร์เน็ตได้ โดย ผู้ใช้งานไม่จำเป็นต้องมี Google Account ก็สามารถใช้งานไฟล์ หรือ โฟลเดอร์นั้นได้ ตัวเลือกนี้เหมาะสำหรับ เอกสารที่ต้องการเผยแพร่สู่สาธารณะ ไม่เป็นเอกสารที่มีความลับต้องปกปิด

- ทุกคนที่มีถิ่งก์ (On – Anyone with the link) หมายถึง ผู้ใช้งานสามารถเข้าถึงไฟล์นี้ได้ โดยการได้รับถิ่งก์ จากเจ้าของไฟล์ส่งให้เท่านั้น ส่วนคนอื่นที่ไม่มีถิ่งก์หรือไม่ได้รับถิ่งก์ก็ไม่สามารถเข้าถึงได้ ผู้เข้าใช้งานไม่ จำเป็นต้องมี Google Account ก็สามารถเข้าใช้งานได้ เพียงแค่มีถิ่งก์ที่ถูกต้องก็สามารถเข้าใช้ได้ ตัวเถือกนี้จึง เหมาะสำหรับการแชร์ไฟล์ ให้เฉพาะบุคคล เช่น การส่งอีเมลพร้อมแนบถิ่งก์ของไฟล์ หรือโฟลเดอร์นี้

- ผู้ใช้ที่ระบุ (Off-Specific people) หมายถึง ผู้ใช้ต้องมี Google Account และถูกระบุชื่อจากเจ้าของไฟล์ถึง จะเข้าใช้ได้ ตัวเลือกนี้เหมาะสำหรับเอกสารที่ต้องการแบ่งปันเฉพาะบุคคลเท่านั้น

ลังก็ในการแชร์ (เข้าถึงไดโดยผู้ทำงามร่วมกันเท่านั่น) [https://docs.google.com/document/d/1M แชร์ลิงก์ผ่านทาง: M Go m 6. คลิกเพื่อแก้ไขการแชร์ ผู้ที่มีลิทธิ์เข้าถึง	 เปิด - สาธารณะบนเว็บ ภูโปอันเทอร์นี้ตทุกคนสามารถคับทนและเข้าถึง ไม่ต้องลงชื่อเข้าไข้ เปิด - ทุกคนที่มีสิ่งก์ ภูโปข้าคุณที่มีสิ่งสสามารถเข้าถึง ไม่ต่องลงชื่อเข้าไข้ มิค - ผู้ใช้ที่ระบุ แชร์กับมุคคลที่ระบุเง่านั้น
pitchapom poonsawat (ຊເມ) pitchapom beam22@gmail.com iJuteຈັກສະອ junchai.unchalee@gmail.com	การเข้าถึง: ทุกคน (ไม่ต้องลงชื่อเข้าใช้) ดูได้ • หมายเหตุ: รายการที่มีตัวเลือกการแชร์ลิงก์จะสามารถเผยแพร่ทางเว็บ เรียนรู้เพิ่มเติม บันษึก ยคเลิก เรียนรู้เพิ่มเติมเกี่ยวกับการแชร์ลิงก์
เชิญคนอื่น: ป้อนชื่อหรือที่อยู่อีเมล 🖉 -	
การดังดำของเจ้าของ เรียนรู้เท็มเติม ป้องกันไม่ให้ผู้แก่ไขเปลี่ยนสิทธิ์การเข้าถึงและเท็มคนใหม่ ปิดใช้ตัวเลือกดาวน์โหลด ทิมท์ และคิดลอกสำหรับผู้แสดงความคิดเห็นและผู้ดู เศริจลั่น	

ซึ่งผู้ได้รับเชิญที่เสนอความคิดเห็น หรือแก้ไขเอกสารร่วมกันได้นั้นจะปรากฏชื่อและรูปสัญลักษณ์ที่ มุมบนขวาและมีข้อความที่ได้เสนอแนะความคิดเห็นในกรอบ

การแก้ไขงานเอกสารร่วมกันจะถูกบันทึกใน Drive แบบอัตโนมัติ สามารถดูข้อนตามลำคับระขะเวลา ในการแก้ไขได้อีกด้วย กรณีที่เปิดไฟล์งานและแก้ไขงานในเวลาไล่เลี่ยกัน ระบบจะบันทึกข้อมูลของคนที่พิมพ์ เป็นคนแรกและก่อยบันทึกของคนถัดๆมา หรือกรณีที่พิมพ์ข้อมูลพร้อมกัน ระบบจะบันทึกข้อมูลไปพร้อมกัน และจะอัปเดตบนหน้าจออัตโนมัติ ซึ่งเราจะเห็นการเปลี่ยนแปลงบนหน้าจอของแต่ละคนเหมือนกัน



📄 การอัปโหลดงานเอกสาร

 ในหน้าหลักของ Google Drive เมื่อสร้างโฟลเดอร์สำหรับจัดเก็บเอกสารตามประเภทเรียบร้อยแล้ว เช่น ต้องการเก็บไฟล์ไว้ในโฟลเดอร์ที่ชื่อ Google docs ให้คลิกที่ปุ่ม New เลือก อัปโหลดไฟล์หรือโฟลเดอร์ (File Upload, Folder upload) หรือคลิกขวาที่พื้นแล้วเลือก "ไฟล์หรือโฟลเดอร์" ที่ต้องการจะอัปโหลดขึ้นไว้ใน Google Drive ตามโฟลเดอร์ที่กำหนด จากนั้นจะปรากฏหน้าต่างให้เลือกไฟล์ที่ต้องการอัปโหลด

2. คลิกเลือกไฟล์ที่ต้องการอัปโหลดจากคอมพิวเตอร์ จากนั้นให้กดปุ่ม Open "เริ่มต้นอัปโหลด"



tānītanā uzlītutu ānars atātuma €2	เปิดไฟด์ × โอรท์ตองวัน แช่ทีมนั้น อัลลาว อาสุด สัมโนขอ
ลากให้สมาที่นี่ ชายใสนอนสมาระ อังกัป / รายองโลก รักษา	Addatives

จากนั้นโปรแกรมจะทำการอัปโหลดไฟล์ขึ้นไปไว้ใน Google Drive โฟลเดอร์และบอกสถานการณ์
 อัปโหลดว่าเรียบร้อยแล้ว (Uploaded Completed) หากต้องการลบไฟล์ ให้คลิกขวาแล้วเลือกนำออก (Delete)

Google เอกสาร	Q ค้นหา		
	เอกสารล่าสุด		
	tiko naritstrus google docs Wierowert Construction Microsoft Office	<section-header><text><text><section-header><text><text><text><text><text><text></text></text></text></text></text></text></section-header></text></text></section-header>	Interference of the second sec
	การสร้างข้อสอบ 🗾 เปิด 16:28	Google Docs 🛃 เปิด 16:19	TEST 📑 🚉 เปิด 16:04



Google Sheets ก็เป็น Apps ในกลุ่มของ Google Drive ซึ่งเป็นนวัตกรรมใหม่ของ Google มีลักษณะการ ทำงานคล้ายๆ กับ Excel มีการสร้าง Column Row สามารถใส่ข้อมูลต่างๆ ลงไปใน Cell ได้ คำนวณสูตรต่างๆ ได้ แต่วิธีการใช้สูตรคำนวณจะแตกต่างจาก Excel ไม่ต้องติดตั้งที่เครื่อง สามารถใช้งานบน Web ได้ โดยไฟล์จะ ถูกบันทึกไว้ที่ Server ของ Google ทำให้สามารถเปิดใช้งานได้ ไม่ว่าจะอยู่ที่ใด เพียงมี Web browser และ อินเตอร์เน็ต สามารถแชร์ไฟล์ให้ผู้อื่นร่วมใช้งานได้ และมีระบบ Real time Save อัตโนมัติ นอกจากนี้ยังสามารถ Save หรือ Export ออกมาใช้งานกับ Excel ที่เครื่องของเราได้อีกด้วย ทำให้การทำงานสะดวกสบายมากยิ่งขึ้น โดยการล็อกอินเข้าใช้งานในเว็บไซต์ Google ด้วย google account หรือ g-mail ก็สามารถเข้าไปทำงานได้

🔲 ความหมายของสเปรดชีต (spreadsheet)

สเปรดชีต (Spreadsheet) หรือแผ่นตารางทำการ คือ แผ่นงานที่มีลักษณะเป็นช่องตามรางสี่เหลี่ยม ใช้ สำหรับการจัดเรียงข้อมูลและคำนวณเป็นหลักมีโปรแกรมสเปรดชีต (Spreadsheet) ที่เป็นที่นิยมอยู่มากมาย แต่ส เปรดชีต (spreadsheet) ออนไลน์ของ Google เป็น Application ที่ใช้งานได้โดยไม่เสียค่าใช้จ่าย ผู้ใช้สามารถ สร้างสเปรดชีต (Spreadsheet) ได้อย่างง่ายดาย ไม่ว่าจะเป็นข้อมูลผลการเรียนของนักเรียน บัญชีรายจ่าย เป็นต้น สามารถสร้างแผนภูมิเพื่อนำเสนอข้อมูล รวมไปถึงฟอร์มหรือแบบสอบถามออนไลน์สำหรับเก็บข้อมูล ทั้งยัง สามารถแบ่งปันให้ผู้อื่นได้แก้ไขและทำงานร่วมกันในสเปรดชีต (Spreadsheet) ของตนได้

Google Sheets เป็น Apps สร้างสเปรดชีต (Spreadsheet) กุณสมบัติเอาไว้จัดการสร้างสเปรดชีต เหมือนกับไฟล์บนโปรแกรม Microsoft Excel สามารถเปิด แก้ไขไฟล์สเปรดชีต (Spreadsheet) ล่าสุดได้ทันที แชร์(Share) และทำงานร่วมกับเพื่อนๆ ภายในสเปรดชีต (Spreadsheet) เดียวกันได้ รองรับการจัดการกับตาราง ไม่ว่าจะเป็นการเรียงลำดับ บวก ลบ ดูณ หาร หรือฟังก์ชั่นอื่นๆ ที่ควรจะมีในสเปรดชีต (Spreadsheet) โปรแกรม Google Sheets สามารถทำงานได้โดยที่เราไม่ได้เชื่อมต่อกับอินเตอร์เน็ต และรองรับการเปิดไฟล์สเปรดชีต (Spreadsheet) แบบต่างๆ มากมาย

📄 คุณสมบัติของ Google Sheets

- 1. สร้างสเปรคชีต (Spreadsheet) ใหม่ เปิดและแก้ใข สเปรคชีต จากเครื่องใคก็ได้จากหน้าเว็บหรืออุปกรณ์อื่น
- 2. แชร์สเปรดชีต (Spreadsheet) และทำงานร่วมกันกับคนอื่นๆ บนสเปรดชีตเดียวกันและในเวลาเดียวกัน
- 3. ทำงานได้ทุกเวลา แม้ขณะที่ไม่มีอินเทอร์เน็ต
- 4. จัครูปแบบเซลล์ ป้อน/จัคเรียงข้อมูล และการทำงานต่างๆ บนสเปรคชีต (Spreadsheet)
- 5. ระบบคลาวค์ (Cloud) จะบันทึกการแก้ไขข้อมูลโดยอัตโนมัติ

📄 การสร้างเอกสารสเปรดชีต (spreadsheet)

 เริ่มต้นใช้งานโดยลงชื่อเข้าสู่ระบบเพื่อใช้งาน Gmail และคลิกเมนู "แอป"(Apps) เลือก "ไครฟ์" (Drive) แล้วคลิกที่ "ใหม่" (New) เลือก "เอกสาร" (Google Sheet) หรือพิมพ์ https://docs.google.com/spreadsheets



2. จะปรากฏหน้าเอกสารสเปรคชีต (spreadsheet) โดยเมนูและแถบเครื่องมือของเอกสารจะมีลักษณะ คล้ายกับโปรแกรม Microsoft Excel สามารถใช้งานได้ง่าย เช่น การกำหนครูปแบบสกุลเงิน วันที่ การใช้ฟังก์ชัน การใส่สูตรกำนวณ การแทรกแผนภูมิ เป็นต้น

Shee	ets ใหม่ที่ยังไม่ได้ตั้	ั้งชื่อไฟล์						
	มารก รูปแบบ ข้อมูล เครืองมือ ส่ 100% - B % .0 .00 123 -	วนเสริม ความช่วยเหลือ Arial - 10 - B	<u>z ę A</u> . ♦⊞- 53	= <u>-</u> <u>+</u> - [+ -] + - [+ -]+ - [+ -]]	ο 🚺 🖻 🍸 - Σ -		pitchaporn.bea ความคัดเพื	m22@gmail.com 🔻
ា 1 2 3 4 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	คำนวณ	E P	G H		 แถบเครื่องมือ (tools)	0 P	Q
6 7 8 9 10 11 11 12		Bow (ແຄວ)						
13 14 15 15 18 17 18 19	l อลัมน์ (column)							
20 21 22 23 24 26 20 27								
27 28 29 30 31 32 32	าระดาษทำงาน							
23 + ≣ USiu1 -								

3. การแก้ไขชื่อเอกสารสเปรคชีต (spreadsheet)

แก้ไขชื่อเอกสาร โดยนำเม้าส์ (Mouse) ไปซี้ที่ชื่อเอกสารคือ "สเปรดชีตไม่มีชื่อ" (Untitled spreadsheet) ก็สามารถเปลี่ยนชื่อได้ทันที



4. การพิมพ์เอกสารและการจัดรูปแบบ เหมือนกับการใช้ MS Excel สามารถที่จะทำการกรอกหรือพิมพ์ ข้อมูลที่ต้องการถงไปได้เลย ในส่วนการบันทึก Google Sheet จะบันทึกเอกสารอัตโนมัติตลอดเวลา

⊞	คำนวณเกรด ไฟล์ แก้ไข	า 🚖 🖿 แสดง แทรก รูปแบบ ข้อ	มูล เครื่องมือ ส่	่วนเสริม ความช่วย	ยเหลือ บันทึกก	ารเปลี่ยนแปลงทั้งห	หมดไว้ในไดรฟ์แล้ว
	動する	T 100% - B %	.0,00,123 -	Arial -	10 -	BISA	- 🏵 - 🖽 -
fx	รหัส						
	A	В	с	D	E	F	G
1	รหัส	ชื่อ-นามสกุล	คะแนนเก็บ/50	คะแนนสอบ/50	คะแนนรวม/100	เกรด	
2	60001	นายกัมพล แขไขแสง	45	40			
3	60002	นายชาคริส พุ่มวงศ์	40	35			
4	60003	นางสาวกมลชนก เจริญวงศ์	32	38			
5	60004	นางสาวพิมพิไลย์ มุ่งทรัพย์	25	30			
6	60005	นางสาวอุมาพร อ่างทอง	34	41			
7							



หมายเลข	คำอธิบาย
1	เครื่องมือเกี่ยวกับการพิมพ์เอกสาร(Print) เลิกทำ(Undo) ทำซ้ำ(Redo)
2	ปรับมุมมองเอกสาร(zoom)
3	เครื่องมือปรับแต่งรูปแบบตัวเลข สามารถกำหนดลักษณะของตัวเลขในรูปแบบต่าง ๆ ได้
	เช่นสกุลเงิน ร้อยละ ทศนิยม วันที่ เวลา เปอร์เซ็นต์ เป็นต้น
4	เครื่องมือปรับแต่งแบบอักษร สามารถปรับขนาด ลักษณะฟอนต์ ตัวหนา ตัวเอียง และสื
4	ของตัวอักษรได้
5	เครื่องมือปรับแต่งเซลล์ หรือช่องตาราง โดยสามารถปรับแต่งสี เส้นขอบและการจัดเรียง
	ตัวอักษรได้ รวมถึงการผสานเซลล์ด้วย
6	้เครื่องมือปรับรูปแบบการจัดแนวข้อความต่างๆ
7	เครื่องมือสำหรับแทรกวัตถุต่างๆ เช่น ลิงก์ ฟังก์ชัน แผนภูมิ เป็นต้น

🔲 เมนูคำสั่งในเอกสารสเปรดชีต (spreadsheet)

 เมนูไฟล์ (File) จะมีเมนูย่อยใช้งานในการแชร์เอกสาร (Share) การสร้างหน้าเอกสารใหม่ (New) การเปิดไฟล์งานเดิม (Open) หรือนำเข้าไฟล์ Excel จากแหล่งอื่นๆ การเปลี่ยนชื่อไฟล์ (Rename) การทำสำเนา (Make a copy) การย้ายไฟล์ไปถังขยะ (Move to trash) การตั้งค่าหน้ากระดาษ (Page setup) การนำเข้าเอกสาร (Import) การพิมพ์เอกสาร(Print) เป็นต้น

แชร์		B 9	6 .0 _↓ .0 <u>0</u> 123 -	Arial -	- 10 -	В <u>Г</u> 5 <u>А</u>	- �- ⊞ -	53 - E	<u>↓</u> - ÷ - 🏷 -	cə 🛃 🖿	Ϋ - Σ
ใหม่	►		с	D	E	F	G	н	I	J	к
เปิด	Ctrl+O		คะแนนเก็บ/50	คะแนนสอบ/50	คะแนนรวม/100	เกรด					
เปลี่ยนชื่อ		3	45	40							
ทำสำเนา			40	35							
ย้ายไปที่		ริบวงศ์	32	38							
		ารีพย์	25	30							
515 LUVINOVES		ира	34	41							
นำเข้า											
ประวัติเวอร์ชัน	►										
ดาวน์โหลดเป็น เผยแพร่ทางเว็บ ส่งอีเมลถึงผู้ทำงาน อีเมลเป็นไฟล์แนบ.	► ร่วมกัน	•	เมนูไร	ฟล์ (File)							
รายละเอียดเอกสาร											

 เมนูแก้ไข (Edit) มีเมนูย่อยใช้งานเอกสารสำหรับการเลิกทำ (Undo) ทำซ้ำ (Redo) ตัด (Cut) คัดลอก (Copy) วาง (Paste) ค้นหาและแทนที่ (File and replace) การลบแถว(cell)และคอลัมน์(column) เป็นต้น



3. เมนูแสดง (View) แสดงเครื่องมือช่วยงาน, เปลี่ยนมุมมองเอกสาร, จัดเรียงหน้าต่าง เป็นต้น

แสดง แทรก รูปแบบ ข้อมูล	เครื่องมือ ส่วนเสริม ความช่วยเหลือ บันทึกการเปลี่ยนแปลงทั้งหมดไว้ในไดรฟ์แล้ว
ตรึง 🕨	"ไม่มีแถว - 10 - B <u>I</u> - ⇒⊞
✓ เส้นตาราง ช่วงที่ป้องกัน	1 แถว 2 แถว E F G คะแนนรวม/100 เกรด
✓ แถบสูตร แสดงสูตร Ctrl+`	40 ใม่มีคอสัมน์ 35 4
แผ่นงานที่ถูกซ่อน ► ชุม ►	าศอสมน์ 30 2 คอสัมน์ 41 เมนูแลีดง (View) ถึงคอสัมน์ปัจจุบัน (J)
เต็มหน้าจอ	

4. เมนูแทรก (Insert) มีเมนูย่อยสำหรับใช้แทรกแถว (Row) คอลัมน์ (column) รูปภาพ (Image) ลิงก์ เชื่อมโยงทั้งที่เป็นเอกสารและเว็บไซต์ (Link) ฟังก์ชัน (Function) ภาพวาค (Drawing) แผนภูมิ (Chart) ฟอร์ม (Form) ตาราง (Table) รวมไปถึงความคิดเห็น (Comment) แลหมายเหตุ (Note) เป็นต้น

เมนแทรก (Insert)	แทร	ก รูปแบบ	ข้อมูล เครื่องมือ	เล	วนเสริม ความช่วย	มเหลี	อ บันทึก	การ	รเปลี่ยน	แปลง	ทั้งห	มดไว้ในได	รฟ์แล้ว		
		แถวแนวนอน (ด้านบน	3 -	Arial -		10 -	В	I	÷	А	- è	⊞ -	5E -	≡- 1
	2	แถวแนวนอน ด้านล่าง													
	1				D		E			F		G			н
	1	แพรงการขณะแบบการายาย			คะแนนสอบ/50	คะเ	มนรวม/100								
	1	แทรกคอลมนทางดาน ขวา			40		8	35					_	-	
		เซลล์และเลือนลง เซลล์และเลือนไปทางขวา		32	38		-	70							
	1			25	30		5	55							
	1			34	41		7	75				Google			
	-	แผ่นงานใหม่	Shift+F11	-				ſ							
	Ð	ความคิดเห็น	Ctrl+Alt+M	F				2	20.8%						23.6%
		หมายเหตุ	Shift+F2												
	Σ	ฟังก์ชัน	►		SUM										_
				AVERAGE				15.3%						_	
	<u>њ</u>	แผนภูมิ			COUNT					\checkmark	- 2			20.8%	
		ภาพ			MAX			1	9.4%						
	GÐ	ลิงก์	Ctrl+K	MIN								~			
		ฟอร์ม		F				ตั้งใจสอบกันนะจ๊ะ				เนะจ๊ะเเ	ด็กๆ		
		ภาพวาด			เพิ่มเติม						•				
	_							2		1.	-				
										2					
								1	-	-					

- การแทรกความคิดเห็นและหมายเหตุ

โดยเลือกเซลล์ที่เราต้องการแทรก จากนั้นคลิกเมนูแทรก (Insert) แล้วเลือกความคิดเห็น(Comment)หรือ หมายเหตุ (Note) หากเราแชร์เอกสาร ทุกคนที่เราเลือกแชร์จะสามารถเห็นและแสดงความคิดเห็นได้



- การแทรกสูตรคำนวณข้อมูล

Function (ฟังก์ชัน) คือ ชุดคำสั่งในการคำนวณอัตโนมัติเป็นฟังก์ชันสำเร็จรูปที่ได้เขียนเอาไว้เรียบร้อย แล้ว เพียงแต่ใส่ชื่อฟังก์ชัน ฟังก์ชันพื้นฐานที่นิยมนำมาใช้งานบ่อยๆ เช่น

- Sum (ผลรวม) หาผลรวมตัวเลข
- Average (ค่าเฉลี่ย) หาค่าเฉลี่ย
- Count Numbers (นับจำนวนตัวเลข) นับจำนวนเซลล์ที่เก็บค่าตัวเลขเอาไว้
- Min (ค่าที่น้อยที่สุค) หาค่าต่ำสุดของตัวเลขที่เลือก
- Max (ก่ามากที่สุค) หาก่าสูงสุดของตัวเลขที่เลือก
- More Functions... เลือกฟังก์ชันอื่นๆ



ชนิดของสูตร

สเปรดชีต (Spreadsheet) การแบ่งชนิดของสูตร สามารถจำแนกออกเป็น 4 ชนิด ดังนี้

	-	
เครื่องหมาย	ความหมาย	ตัวอย่างสูตร
+	บวก	= 30 + 10 จะได้ผลลัพธ์เท่ากับ 40
-	ลบ	= 30 – 10 จะได้ผลลัพธ์เท่ากับ 20
*	คูณ	= 30*2 จะได้ผลลัพธ์เท่ากับ 60
/	หาร	= 30/2 จะได้ผลลัพธ์เท่ากับ 15
%	เปอร์เซ็นต์	= 30% จะได้ผลลัพธ์เท่ากับ 0.3
^	ยกกำลัง	=30^2 จะได้ผลลัพธ์เท่ากับ 900

สูตรในการคำนวณทางคณิตศาสตร์ (Arithmetic Formula)

เครื่องหมาย	ความหมาย	ตัวอย่างสูตร
=	เท่ากับ	= 35 = 30 จะได้ผลลัพธ์เท่ากับ False
>	ນາກຄວ່າ	=35 > 30 จะได้ผลลัพธ์เท่ากับ True
<	น้อยกว่า	=35 < 30 จะได้ผลลัพธ์เท่ากับ False
>=	มากกว่าหรือเท่ากับ	=35 >= 30 จะได้ผลลัพธ์เท่ากับ True
<=	น้อยกว่าหรือเท่ากับ	=35 <= 30 จะได้ผลลัพธ์เท่ากับ False
<>	ไม่เท่ากับ	=30 <> 30 จะ ได้ผลลัพธ์เท่ากับ False

สูตรในการเปรียบเทียบ (Comparisons Formula)

เครื่องหมายในการเชื่อมข้อความสองข้อความหรือมากกว่านั้น (Text Formula)

เครื่องหมาย	ความหมาย	ตัวอย่างสูตร
&	เชื่อมหรือนำกำสองกำมา	=STORY&BOARD
	ต่อกันให้เกิดค่า ข้อความ	จะได้ผลลัพธ์เท่ากับ STORYBOARD
	ต่อเนื่องที่เป็นก่าเดียวกัน	

สูตรในการอ้างอิง (Text Formula)

เครื่องหมาย	ความหมาย	ตัวอย่างสูตร
: (Colon)	บอกช่วงของข้อมูล	=(B1:B5)
เว้นวรรค	กำหนดพื้นที่ทับกัน 2 ช่วงเอา	=SUM(B1:C1 D1:E5)
, (Comma)	ข้อมูลทั้ง 2 ช่วงมาเชื่อมต่อกัน	=Sum(C1:C5,D7:D8)

การแก้ไขข้อมูลในตาราง

การแก้ไขข้อมูลบางส่วนในช่องเซล มีวิธีการคังนี้

	A	в	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
1	2560	4	1. คลิกเลือกช่องเซลที่ต้องการแก้ไขข้อมูล ในที่นี่ คือ เซลล์ A1
2			
		-	
	A	в	
1	2560	•	2. ตบเบลคลากของเขล นน หรอคลากแบบผู้ตร (Formula Bar)
2			หรือกดแป้น <f2> เพื่อสามารถแก้ไขได้</f2>
		1	
	A	в]
1	2561	4	3. พิมพ์ข้อความ/ตัวเลข ที่ต้องการ
2			
-]
4. กดเ	แป้น <enter> (ถ้าตัช</enter>	งงการยกเลิกการเปลี่	ยนแปลงให้กดแป้น <esc>)</esc>

ตัวอย่างการนำฟังก์ชันพื้นฐานไปใช้คำนวณ

้ เป็นการใช้ฟังก์ชั่นช่วยในการหาผลลัพธ์ของการสรุปคะแนนนักเรียน ปีการศึกษา 2560 ดังนี้

⊞	<mark>คำนวณเกร</mark> ไฟล์ แก้ไข	ด 🖈 🖿 แสดง แทรก รูปแบบ ข้อมูล เครื่อง:	มือ ส่วนเสริม ความช่	วยเหลือ บันทึกการเป	ลี่ยนแปลงทั้งหมดไว้ในได	รฟ์แล้ว		
		₱ 100% - B % .0 .00	123 - Arial	- 10 P	<u>7 ° A</u> · À	⊞ - 53 - ≣	≣ - <u>∔</u> - ÷ - 🦻	
fx				=50M(C2,1	52)			
	A	В	С	D	E	F	G	
1	รหัส	ชื่อ-นามสกุล	คะแนนเก็บ/50	คะแนนสอบ/50	คะแนนรวม/100	เกรด	=TF(F2>=80	4 TE(E2>=70 3 TE(
2	60001	นายกัมพล แขไขแสง	45	40	85	4 🗲		
3	60002	นายชาคริส พุ่มวงศ์	40	35	75	3	E2>=60,2,1	E(E2>=50, 1, 0))))
4	60003	นางสาวกมลชนก เจริญวงศ์	32	38	70	3		
5	60004	นางสาวพิมพิไลย์ มุ่งทรัพย์	25	30	55	1		
6	60005	นางสาวอุมาพร อ่างทอง	34	41	75	3		
7 8					คะแนนเฉลี่ย	72	=AVERAGE (I	E2:E6)
9					คะแนนด่ำสุด	55		5)
10					คะแนนสูงสุด	85	1111 (12 · 1)	
11						1		
						=MAX (E2:E6	5)	

- การแทรกแผนภูมิ (Chart)

เมื่อกรอกข้อมูลลงในสเปรคชีต (spreadsheet) เสร็จแล้ว หากต้องการนำเสนอข้อมูลในรูปแบบแผนภูมิ (Chart) สามารถทำได้ดังนี้

1. เลือกแถวหรือคอลัมน์ที่ต้องการใช้เป็นข้อมูลในการสร้างแผนภูมิ (Chart) จากนั้นคลิกเมนู "แทรก"

(Insert) แล้วเลือก "แผนภูมิ" (Chart) จะปรากฏหน้าต่างแผนภูมิดังภาพ



คลิกที่มุมขวาเพื่อเปิดหน้าต่างปรับแต่งแผนภูมิ เครื่องมือแก้ไขแผนภูมิ เครื่องมือแก้ไขแผนภูมิ ข้อมล สำหนดค่า ข้อมูล กำหนดค่า รปแบบแผนภบิ \sim ประเภทแผนภูมิ .: 90 แก้ไขแผนภูมิ. ชื่อแผนภมิและชื่อแกน \sim ลบแผนภูมิ คองซ้อน 80 ชดข้อมล ^ บันทึกรูปภาพ ให้ที่ ~ เผยแพร่แผนภูมิ ใช้กับ: คะแนนรวม/100 ▼ ช่วงข้อมูล ศัดลอกแผนภูมิ 70 F1:F6 ย้ายไปที่ชื่อของด้าเอง <u>ک</u>، ۲ ข้อความสำรอง. เพิ่ม แกน X **(**) แคน X 60 แกนด้านซ้าย 123 คะแนนรวม/100 : າ(ອາໂລນລ 50 🗌 แถบข้อผิดพลาด เพิ่ม ชุดข้อมูล **III**) 🗌 ป้ายกำกับข้อมูล 🗌 เส้นแนวโน้ม 🗌 สลับแถว/คอลัมน์ 🗌 ใช้แถว 1 เป็นส่วนหัว ศาอธิบาย 🔲 ใช้คอลัมน์ E เป็นป้ายกำกับ 🔲 รวมคอล้มน์ E แกนแนวนอน แกนแนวดั้ง ~ เส้นตาราง \sim

ปรับแต่งแผนภูมิ (Chart) ตามต้องการที่ "เครื่องมือแก้ไขเครื่องมือ" ทางค้านขวามือ หรือคลิกเมาส์ ขวาของแผนภูมิ

- การแทรกรูปภาพ (Chart)

แทรกภาพโดยการคลิกที่เมนู "แทรก" (Insert) จากนั้นจะปรากฎหน้าต่างเพื่อให้ "แทรกรูปภาพ"(Insert Image) สามารถเลือกแทรกรูปภาพได้จากหลายๆ ที่ เช่น Upload จากเครื่องโดยตรง จากในอัลบั้มภาพที่มีอยู่ หรือจากใน Google Drive ค้นหาจากเว็บไซต์ภายนอก เป็นต้น ยกตัวอย่างการแทรกรูปภาพจากเครื่องโดยตรง



- การแทรกภาพวาด(Drawing)

แทรกภาพโดยการคลิกที่เมนู "แทรก" (Insert) เลือก "ภาพวาด" (Drawing) จะปรากฏหน้าต่างเพื่อให้ ออกแบบภาพ โดยมีเมนูวาดอยู่ด้านบน



 การแทรกลิงก์ (Link) แทรกลิงก์โดยการคลิกที่เมนู "แทรก" (Insert) เลือก "ลิงก์" (Lnk) จะปรากฏหน้าต่าง เพื่อให้ใส่เว็บไซต์หรือไฟล์งานที่ต้องการลิงก์

<u> </u>		
ข้อความ	ค้นหา	
ลิงก์	google.com	ปาไปไข้
	▶ แผ่นงานในสเปรดชีตนี้	Google
	🌐 เลือกช่วงเซลล์ที่จะลิงก์	
	G Google https://www.google.com/	
	All the Secret Stuff That Happens https://fieldguide.gizmodo.com/ali-th	

📄 การแชร์เอกสารสเปรดชีต (spreadsheet)

สเปรดชีต(Spreadsheet) มีความสามารถอีกอย่างหนึ่งคือ การแชร์(Share) ให้สำหรับบุคคลอื่นเพื่อทำ การเพิ่มเติม แก้ไขข้อมูล วิมีธีการทำได้ดังนี้ สำหรับการแชร์จะมี 2 แบบด้วยกัน ดังนี้ 1. แชร์แบบให้บุคคลอื่นดู ได้อย่างเดียวไม่สามารถจัดการกับข้อมูลได้ 2. แชร์แบบให้บุคคลอื่นสามารถเข้ามาจัดการแก้ไขข้อมูลได้

เริ่มต้นด้วยการเปิดไฟล์งานของเราขึ้นมาสำหรับต้องการแชร์ให้บุคคลอื่นสามารถเข้าถึงได้ จากนั้นให้

คลิกที่ปุ่มแชร์ 🕒 แชร์

	คำนวณเก ไฟล์ แก้ไข	รด 🛱 🖿 แสดง แทรก รูปแบบ ข้อมูล เครื่อ	งมือ ส่วนเสริม ควา	มช่วยเหลือ <u>บันทึกการ</u> เ	ปลี่ยนแปลงทั้งหมดไว้ในไ	<u>ลรฟ์แล้ว</u>				🗐 🖻 uziś
5	~ 8 7	100% - ₿ % .0 .00 123 -	Arial -	10 - B Z -	<u>A</u> ♦ ⊞ Ξ	÷ • ≡ • ± •	1÷ - 17	- GD 🛨 🔟	<u>γ</u> - Σ	T I
fx										
	A	в	с	D	E	F	G	н	1.00	ເ ເລືອນໃນ ແມດຈິນ
1	รหัส	ชื่อ-นามสกุล	คะแนนเก็บ/50	คะแนนสอบ/50	คะแนนรวม/100	เกรด				1. คลกบุ่ม "แขร"
2	60001	นายกัมพล แขไขแสง	45	40	85	4				
3	60002	นายชาคริส พุ่มวงศ์	40	35	75	3				
4	60003	นางสาวกมลชนก เจริญวงศ์	32	38	70	3				
5	60004	นางสาวพิมพิไลย์ มุ่งทรัพย์	25	30	55	1				
6	60005	นางสาวอุมาพร อ่างทอง	34	41	75	3				
8					คะแนนเฉลี่ย	72				
9					คะแนนต่ำสุด	55				
10					คะแนนสูงสุด	85				

้ปรากฏหน้าต่างของการแชร์ขึ้นมา สามารถใส่ E-Mail ของบุคคลอื่นลงไปได้เลย แล้วกด "เสร็จสิ้น"



1 -
-
ขึ้นสุ
-

การตั้งค่าการแชร์อีกวิธีหนึ่ง ซึ่งสามารถกำหนดรายละเอียดการตั้งค่าเพิ่มเติมได้

จะปรากฏหน้าต่างการตั้งค่าการแชร์ขึ้นมา รายละเอียดตามภาพด้านล่าง

	การตั้งค่าการแชร์ ลิงศ	า์สำหรับส่งให้บุคคลอื่น
	ลิงก์ในการแชร์ (เข้าถึงได้โดยผู้ทำงานร่วมกันเท่านั้น)	
	https://docs.google.com/spreadsheets/d/1oPE07ydzhoq	boUh6qe82wWXLQiuO-UU
	แชร์ลิงก์ผ่านทาง: M 🚱 🗗 🏏 คลี	ลิกเลือกช่องทางในการแชร์ลิงก์
	ผู้ที่มีสิทธิ์เข้าถึง	
	ส่วนตัว - มีเพียงคุณเท่านั้นที่สามารถเข้าถึงใด้	เปลี่ยน
	pitchaporn poonsawat (គុណ) pitchaporn.beam22@gmail.com	ตั้งค่าสิทธิ์ในการเข้าถึงไฟล์
	ใส่อีเมลบุคคลอื่นที่ต้องแชร์	ตั้งค่าสิทธิ์การเข้าใช้งา
	เชญคนอน: igunchai.unchalee@gmail.com × เพิ่มคนอื่นอีก	
ัก "ส่ง" เมื่อเสร็จ	✓ แจงบุคคลอน - เพมขอความ ส่ง ยกเลิก ส่งสำเ	นาให้ตัวเอง
a,	การตั้งค่าของเจ้าของ เรียนรู้เพิ่มเติม 🔲 ป้องกันไม่ให้ผู้แก้ไขเปลี่ยนสิทธิ์การเข้าถึงและเพิ่มคนใหม่	

หลังจากเราได้แชร์ไฟล์ให้บุคคลอื่นและตั้งค่าต่างๆ เสร็จแล้วก็ กคปุ่ม "ส่ง" ก็ถือว่าแชร์เรียบร้อยแล้ว

💼 การนำเข้าเอกสารสเปรดชีต (spreadsheet)

การนำสเปรคชีต (spreadsheet) ที่มีอยู่แล้ว เพื่อแก้ไขหรือเผยแพร่ สามารถทำได้ดังนี้

เลือก ไฟล์ (File) > นำเข้า (Imports...) จะสามารถเลือกนำเข้าได้จากหลายๆ ที่ เช่น อัปโหลดจาก
 เครื่องโดยตรง จากในไดรฟ์ที่มีอยู่ เป็นต้น ยกตัวอย่างอัปโหลดจากเครื่องโดยตรง ดังภาพ



2. เลือกไฟล์ที่ต้องการนำเข้า เลือกลักษณะการนำเข้า และกคปุ่มอัปโหลคไฟล์ที่เลือกจะปรากฎเป็นส เปรคชิต (spreadsheet) สามารถแก้ไขและแบ่งปันได้ต่อไป



การนำเข้านั้นอาจจะ ไม่สมบูรณ์ บางครั้งต้องปรับแก้รูปแบบฟอนต์ตามใน Google มีให้



การสร้างงานเอกสารแบบสไลด์ด้วย Google Slides

ทำความรู้จักกับ Google Slides

Google Slide เป็นเครื่องมือสำหรับสร้างงานนำเสนอ (Presentation) ในรูปแบบต่างๆ เช่นเดียวกับ โปรแกรม Microsoft PowerPoint โดยผู้ใช้สามารถใส่ข้อความ รูปภาพเคลื่อนไหว แอฟเฟคเสียงดนตรี หรือ Template เพื่อเพิ่มความสวยงามและดึงดูดสนใจ สำหรับ Google Slides ทำงานโดยไม่ต้องติดตั้งโปรแกรม และสามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นไปพร้อมๆ กันได้อีกด้วย นอกจากนี้ Google Slide ยังรองรับการทำงานบน อุปกรณ์ต่างๆ ได้ ไม่ว่าจะเป็นเครื่องคอมพิวเตอร์ สมาร์ทโฟน หรือแท็บเล็ต สามารถทำงานได้ทุกที่ทุกเวลาที่ ต้องการ ระบบมีการบันทึกทุกอย่างแบบอัตโนมัติ ทำให้ไม่ต้องกังวลว่าไฟล์ข้อมูลจะสูญหาย



ขั้นตอนการสร้างเอกสารสไลด์ด้วย Google Slides

1. การสร้างเอกสารสไลด์ด้วย Google Slides

เริ่มการใช้งานด้วยการ sign in account gmail



2. คลิกที่ Apps ดังภาพ



3. คลิก More คลิกเลือก Drive ดังภาพ



4. คลิกเมนู NEW คลิกเลือก Google Slides





5. เมื่อเข้าสู่หน้า Slide เพื่อเริ่มต้นสร้าง Slide เลือก ธีม ที่ต้องการ จากนั้นคลิก OK



- 2. การแทรกวัตถุ รูปภาพ รูปร่างอัตโนมัติ ข้อความศิลป์
 - การจัดการข้อความ

 คลิกกล่องข้อความ เพื่อพิมพ์ข้อความตามต้องการ สังเกตว่า แถบเครื่องมือในการจัดการข้อความจะ ปรากฏขึ้น เช่น การใส่สี การจัดรูปแบบอักษร



2. เปลี่ยนกล่องสีข้อความ สีตัวอักษร และการจัดการตัวอักษร



← → C (() https://docs.google.com งานน่าเสนอไม่มีชื่อ ☆ ■	n/presentation/d/1JaCTh-MUQt	b3QHFmsoD8yycZsTHZkd3q4xYL	075WV2n0/edit#slide=id.p)		เปลี่ยน	สี่ตัวอักษร
ไฟล์ แก้ไข แสดง แทรก รูปแบบ	มบ สไลด์ จัดเรียง เครื่องมือ	ดาราง ส่วนเสริม ความช่วยเหลือ	บันทึกการเปลี่ยนแปลงทั้งหม	ดไว้ในไดรฟ์แล้ว			
+ - = = = - =	▶ ፲ ■ - 일 - ৲		Merriweather ~ 36 ~	BIU	🔄 🕀 🗄 🗄	:- ‡≡	^
2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2	คลิ	<mark>วัฒ11175ร</mark> ถึกเพื่อเพิ่มชื่อรอง	เ รมและภูมิเ	រីសូណូ	ข้อความ มี มี มี มี มี มี มี มี มี มี มี มี มี		
คลิกเ	เพื่อเพิ่มหมายเหตุของผู้บรรยาย						
II III							🛟 สำรวจ

การแทรกรูปภาพ

1. คลิกสไลด์ที่ต้องการแทรกรูปภาพ



2. ปรากฏหน้าต่าง Insert image





การแทรกข้อความศิลป์ 1. คลิกสไลด์ที่ต้องการแทรกข้อความศิลป์



2. พิมพ์ข้อความตามต้องการ

< -	C อิปลอดกัย https://docs.google.com/p	resentation/d/1JaCTh-MUQb3QHFmsoD8yycZsTHZkd3q4xYL075WV2n0/edit#slide=id.g334f4a671c_0_0	ta ☆ � ֎ :
Ð	<i>งานนำเสนอไม่มีชื่อ</i> ☆ 🖿 ไฟล์ แก้ไข แสดง แทรก รูปแบบ สไลด์ ร่	ลเรียง เครื่องมือ ดาราง ส่วนเสริม ความช่วยเหลือ บันทึกการเปลี่ยนแปลงทั้งหมดไว้ไนโดรพีแล้ว	laojaneji@gmail.com 👻 คเน็น 🔒 แชร์
	+	ใ ๒ - ๛ - ๛ ณี พี่นหลัง เด้าโดรง - มีม การเปลี่ยน พิมพฃ๊ย๊ฅไไม	^
11	A share the shar	คลิกเพื่อเพิ่ง	
12	And the second s	คลิกเพื่อเพิ่มชื่อรอง	
13			
14	An and a standard de la constantia de la		
15			
_	ดลิกเพื่อเพิ่มหมาย	หดุของผู้บรรยาย	

3. ปรากฏข้อความศิลป์ สามารถปรับสีตามต้องการ



5. การแทรกรูปร่างอัตโนมัติ

1. คลิกสไลด์ที่ต้องการแทรกรูปร่างอัตโนมัติ



2. คลิกลากเมาส์ ในตำแหน่งที่ต้องการ



3. ปรับสี รูปร่างอัตโนมัติได้ตามต้องการ



3. การประยุกต์ใช้สไลด์ในรูปแบบต่าง ๆ

3.1 การ Import slides ไฟล์ Power Point

Google Slides สามารถทำงานร่วมกัน ไฟล์งานจากโปรแกรม Power Point ได้เพียงมีสื่อ หรือไฟล์นำ เสนอที่สร้างจากโปรแกรม Power Point ก็สามารถนำเข้าไฟล์เพื่อในงานลักษณะออนไลน์ได้ ตามขั้น ตอนต่อไปนี้

1. คลิกเมนู File คลิก เลือก Import slides ดังภาพ





2. ปรากฏหน้าต่าง Import slides เลือก Upload จากนั้นคลิก **เ**ลือกไฟล์จากคอมพิวเตอร์ของคุณ ไฟล์ ที่จะนำมาใช้

\leftarrow	👌 🖸 🔒 ปลอดกัย https://	docs.google.com/presentation/d/13nzW88ZRdu0v1pdHXIh2eWae55zwpYLdKviM5cZQbPQ/edit#slide=id.p	τ Ο @ :	
	งานนำเสนอไม่มีชื่อ	gorgiadar Davidadha	eji@gmail.com 👻	
	เฟล แก้ไข แสดง แทรก	ราแบบ สาคล จอรรรณ เสรองแล ควา น่าเข้าสไลด์ คลิกที่ที่ไ	^	
1		นาเขาสเลด คลิกทน งานบาเสนอ อัปโหดูด การไฟอ์มาที่นี่ หรือกำลุณต่องการ เมื่อกไฟอ์มาร์นี่		
		นล็อก ยกเล็ก	🛃 तंग्डाव	
	=			

3. คลิก เลือกไฟล์ ที่ต้องการ นำเข้า

\leftrightarrow \rightarrow	C 🔒 ปลอดกัย https:/	;// docs.google.com /presentation/d/13rxW88ZRdu0v1pdHXIh2eWae55zwpYLdKviM5cZQbPQ/edit#slide=id.p	☆ (ંજે
Ð	งานน่าเสนอไม่มีชื่อ ไฟล์ แก้ไข แสดง แทรก + - = = ๛ ๛ = =	ร่ 🖿 การแบบ สไลด์ รัดเร็กง เครื่องมือ ควรวง ส่วนเสริม ความท่วยเหลือ เบ็บที่กควรเปลี่ยงแบโองนั้นบนคโป็บใจกลัแต่ว 🚺 จุลโลด์งาน 👻 ควา นำเข้าสไลด์ ×	orglaojaneji@gn มคิดเห็น	nail.com 👻 fa unts
		งานปาเสนอ อ้าน Organize New folder Organize New folder Downloads Downloads Divides Udee Udees Udees Udee Udees Ude		
_		Cancel		👌 बंग्डरूव





5. สไลด์ ที่นำเข้าจะ สามารถแก้ไขได้



3.2 การ Downloads Slide มายังเครื่องคอมพิวเตอร์

1. คลิกเมนู File คลิก เลือก Downloads as จากนั้น เลือก Microsoft PowerPoint (.pptx) ดังภาพ



2. สไลด์จะ Downloads ในรูปแบบของ ไฟล์ .pptx ซึ่งสามารถไปใช้ในโปรแกรม PowerPoint ได้

วัฒนธรรมและภมิปัญญาท้องถิ่น	
2 มีมายามายามายามายามายามายามายามายามายามา	
Constraints of the second seco	
คลิกเพื่อเพิ่มหมายเหตุของผู้บรรยาย	۵
	แสดงทั้งหมด ×
3.3 การ Publish to the web

1. เป็นการนำ สไลด์ ที่สร้างเผยแพร่ทางเว็บไซต์ อื่นๆ คลิกเมนู File เลือก Publish to the web



2. ตั้งค่าการ Publish จากนั้น คลิก ปุ่ม Publish

\leftarrow	ở C อ ปลอดภัย https://docs.google.com/presenta	tion/d/1JaCTh-MUQb3QHFmsoD8yycZsTHZkd3q4xYL075WV2n0/edit#slide=	id.p		the	:
	วัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่น 📩 🖿			🗅 ดสไอด์ง	gorglaojaneji@gmail.com マ	
		(ตรองมอ ตาราจ สวนแสรม พรามขวยเหลอ บนทกการเบลเขยแบลงทุงหมดเรเน Q - 🔪 - 🔄 ที่นหลัง เส้าโตรง - อีม การแปลี่ยน	N2MIT613		^	
1	० वं	y 6 e 5 e -		~		
	กาหนดการเล	อนสเลดอตเนมต	٦.2	2 2	م م م م م م س م ¹ م	٢
2		ให้ทุกคน รู้เพิ่มเติม	6	มตนกาวแ	สตรภาพสเส	61
	A second	âsrí 🔰 🦿	้ำเทิ่ท์	ป้าหลดโปร	แกรบเล่บเสร็	ัล
3		เลื่อนสไลต์อัตโนมัติ	1 16 11 1		6611 d 67 661 16 661 d	
	Angewarden der	บุก 3 วินาที (ด่าเริ่มต้ม) \$				
4		🗹 เริ่มต้นการแสดงภาพสได้ 🗹 เริ่มแสดงกาพสไดด์อีกครั้งหลังจากจบสไตด์สุดท้าย				
		uemwy				
					97	
- 5		พร่และการตั้งค่า	รื่มแส	าดงภาพสไ	.ลด์อีกครั้งหลั	้ง
	2 2		и	6 9/		
6		ออื่อ Dublich อากจ	าเสโร	ລ໖ສ໖ທ້າຍ	การแสดงกาง	11
_	🔤 เ เทนงเก เวงเงฅ เ	พลก Publish	UPIP		II I 8 866 F F I N 8 I I I	/ \
4		ศาสกา Publish	UDID	มหายุหาหาบ เช่าเจอโงโ		พ สลีว
÷	ไม่ โปลงครัข https://docs.google.com/presentati วัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่น ☆ ■	ศิลกาศนอบรก จำกัง	ับเกม ทัน <i>ท</i> ิ	เทิงุศศาฮ เทิ่โหลดโป	รแกรมเล่นเส	ท 1ร็จ
÷	C ■ ปลอดภัย https://docs.google.com/presentati วัฒนธรรมและภูมิปัญญาท่องลิ่น ☆ ■ ไฟล์ แก้บ แสดง แทก ปนณย สไดล์ จัฒบิธ	ิศาสภา Publish จำกาง ๑๓/d/ปละกา-MUQb3QHFmsoD8yyc2sTHZkd3q4xYL075WV สไลด์	ับเาเเ ทันทิ ×	เท่ถุศศ 10 เที่โหลดโป	รแกรมเล่นเส	พ ร์ร็จ
< C	 C ■ ปลอดภัย https://docs.google.com/presentation C ■ ปลอดภัย https://docs.google.com/presentation วัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่น ☆ ■ ไฟล์ แก้ไข แสดง แทรก รูปแบบ สโลส์ จัดเรื่อง +	ทิสกา Publish อก/d/1JaCTh-MUQb3QHFmsoD8yycZsTHZkd3q4xYL075WV สไลด์ เผยแพร่ไปยังเว็ม เลตะหรังแรนคาไปยังเว็ม	ับเก ทันที ×	์ที่โหลดโป	รแกรมเล่นเส	ท 1ร็จ
< C	C IIINIUPITIOPICION/presentation วัฒนธรรมและภูมิปัญญาห้องลิ่น ☆ ไฟล์ แก้ษ และง แทก plunu ataaf จิลย้อง ++⊕ ๛ ๛ ฅ ⊡ ℚ № ∏ ∎	ิ ที่ได้มีที่ PUDUSH จำกัง จา/d/ปละTh-MUQb3QHFmsoD8yycZsTHZkd3q4xYL075VV สไลด์ เผยแพร่ไปยังเว็ม เลตราร์และเหรีย์ช่วยแล้ว ไปทักละแมนทรดรู้เนื้อเลือนการเผยแพร่มแว็บ คุณจะสามารถตั้งกำหรือคือเลกส รู้เงินเชื่ม	ับเาย ทันที ×	์ที่โหลดโป	รแกรมเล่นเส	ท 1ร็จ
< 2	C ■ ปลอดภัย https://docs.google.com/presentation づผาบธรรมและภูมิปัญญาท่องถิ่น ☆ ■ ไฟล์ แก้น และง แทก รูปแบบ สไลส์ รัดเรื่อง + → → → → → → ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○	ตาสกา Publish งาาง งาง/ง/เมละกา-MUQb3QHFmsoD8yyc2sTHZkd3q4x/1075WV สไลด์ เผยแพร่ไปยังเว็บ และพรัณของหน้ามีอย่าย งางการแอนพร์บบเว็บ จุณจะสามารถยังกำหรือศีมอกส รู้เพิ่มเลื่อง องก_ ผือ	ับเกม ทันทิ ×	เทียุที่ที่ไหลดโป เที่โหลดโป	รแกรมเล่นเส	พ ร์ร็จ
< 2	C ■ Jasarku https://docs.google.com/presentati Sautasssuutas.glüdigugurvia.sdu ☆ ■ Ivid uniu udea unin pluuu attad šeutas + ↔ ↔ ↔ ♥ ♥ ♥ ♥ ♥ ♥ ♥	ตาสกา Publish อา/d/1JaCTh-MUQb3QHFmsoD8yycZsTHZkd3q4x/1075WV สไลด์ดี เผยแพร่ไปยังเว็บ เลตรงรัณยะเพรไปยังเว็บ เลตรงรัณยะเพรไปยังเว็บ ไห้ยายสามารถอุเรีลงานองคุณโดยการเผยแพร่บนเว็บ คุณจะสามารถอังกำหรือสังเอกส รู้เงินเรื่อง เสือสา เสือ เสือสา เสือสามารถอีงการเคยแพร่บนเว็บ คุณจะสามารถอังกำหรือสังเอกส รู้เงินเรื่อง เมื่อสา เสือสามารถอุเรีลงานอัง เอา เป็นชายแต่ง เมื่อสา เสือสามารถอุเรีลงานอัง เอา เป็นชายแต่ง เอา เป็นชายแต่ง เอา เป็นชายแต่ง เอา เป็นชายแต่ง เอา เป็นชายแต่ง เอา เป็นชายแต่ง เอา เป็นชายแต่ง เอา เป็นชายแต่ง เอา เอา เอา เอา เอา เอา เอา เอา เอา เอา	ับเกิด ทันทิ ×	เหมุศศาย ไท่โหลดโป เงลิ่น	รแกรมเล่นเส	ท 1ร็จ
123	IIII/III/IIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIII	คิเสกา PUDUSH จา/d/ปละTh-MUQb3QHFmsoD8yyc2sTH2kd3q4xYL075W สไลด์ เผยแพร่ไปยังเว็บ เผยแพร่ไปยังเว็บ เผยแพร่ไปยังเว็บ เผยแพร่ไปยังเว็บ เผยแพร่ไปยังเว็บ เหตาร์และสามารถสูงที่สายเงิงสุด รู้เกินสืบ เมืองกั ผิง เสียมรับกรับสุด เมืองกันสืบ (แหน่งแม่) จะ รู้เกินสันาวนสุดงาทสไลด์ที่ไปที่กิยครโปรแกรมเล่นเสร็จ	ับเกิด พันที่ ×	เทียุที่ที่ไหลดโป เที่โหลดโป	รแกรมเล่นเส	ที่ร็จ
+ 1 2 3	C ■ Jaconéw https://docs.google.com/presentation Situatesspatules.gobylugymia.sétu Tink unite useo unon plucu atiaé šeisto + → → → → → → → → → → → → → → → → → → →	Plant Publish บาาง สไลด์ แสนพรีไปยังเว็บ และพร์แองหรับสร้านสวง และพร์แองหรับสร้านสวง และพร์แองหรับสร้านสวง ได้และสางกรระสุนโดยกรระสุนพร์บนเว็บ คุณจะสามารถติงที่หรือสิมเอกส รู้ที่แหลม เด้า เด็มแกรรเลืองกาหนี้แต่งที่ประกรณ์สนทร์บนเตร็ง เริ่มหนักรรณสองภาพสโดยที่จะที่ที่โทยอโปรแกรมแต่นเตร็ง เริ่มหนักรายสองภาพสโดยภัพที่โทยอโปรแกรมแต่นเตร็ง เริ่มหนักรายสองภาพสโดยภาพร์ไขย์สองที่มีรถามสองภาพสโดยภาพร์ไขย์สองที่มีรถามสองที่มีรถามสองที่มีรถามสองที่มีรถามสองภาพสโดยภูมินาร์ไขย์สองที่มีรถามสองที่มีรถามสองภาพสโดยภาพร์ที่มีรถามสองภาพร์โดยภาพร์ไขย์สองที่มีรถามสองภาพสาดที่มีรถามสองภาพสองที่มีรถามสองที่มีรถามสองที่มีรถามสองที่มีรถามสองภาพสองที่มีรถามสองภาพสองที่มีรถามสองภาพสองที่มีรถามสองที่มีรถามสองภาพสองที่มีรถามสองภาพสองที่มีรถามสองภาพสองที่มีรถามสองที	ับเกิด ทันที ×	มหมุศศาช ไท่โหลดโป งถิ่น	รแกรมเล่นเส	ท 1ร็จ
< <tr> - 1 2 3</tr>		อาก/d/1JaCTh-MUQb3QHFmsoD8yycZsTHZkd3q4x/1075W สไลด์ดี เป็นเพริไปยังเว็บ สไลด์ดี เมณารรินยะเหาไปยังเว็บ เมณารรินยะเหาไปยังเว็บ เหมาะราปยังเว็บ เมณารรินยะเหาไปยังเว็บ เป็นเป็นเป็น เมณารรินยะเหาไปยังเว็บ เหมาะรายอยู่สึงหายองคุณโลยการเผยแพชมนเว็บ คุณจะสามารถยังกำหรือกิมเอกส รู้เป็นเป็น เมณารรณยแพรมนเว็บ คุณจะสามารถยังกำหรือกิมเอกส รู้เป็นเป็น เป็น เป็นของกามสโลยมีการเสียงการเผยแพชมนเว็บ คุณจะสามารถยังกำหรือกิมเอกส รู้เป็นเป็น เมณารรณยองกามสโลยมีการเสียงการเผยแพชมนเว็บ คุณจะสามารถยังกำหรือกิมเอกส รู้เป็นเป็น เป็น เป็น เป็นเป็นกรรณแล่นเสร็จ เป็นของกามสโลยมีการเสียงการเสียงกามสโลยมีการเรียงการเสียงกามส์เลยสาน เป็นประกับรับระบริมาย เป็นการเสียงกามส์เลยสียงกามส์เลยสาน เป็นของกามส์เลยส์การเสียงการเสียงกามส์เลยสานกรรณยงาน เป็น เป็นที่ไปส์เลยสาน เป็นของกามส์เลยส์การเสียงการเสียงกามส์เลยสาน เป็นของกามส์เลยส์การเสียงกามส์เลยสาน เป็นของกามส์เลยส์เลยร์งานส์ของกามส์เลยสาน เป็นของกามส์เลยส์การเสียงกามส์เลยสาน เป็นของกามส์เลยส์เลยร์งานส์ของกามส์เลยส์เลยร์งานส์เลยสาน เป็นของกามส์เลยส์เลยร์งานส์ของกามส์เลยส์เลยร์งานส์ของกามส์เลยสาน เป็นของกามส์เลยส์กามส์เลยสาน เป็นของกามส์เลยส์เลยร์งานส์ของกามส์เลยสาน เป็นของกามส์เลยส์กามส์เลยส์กามส์เลยส์เลยร์งานส์ของกามส์เลยส์เลยร์งานส์ของกามส์เลยส์กามส์เลยส์เลยร์งานส์เลยส์กามส์เลยสาน เป็นของกามส์เลยส์เลยร์งานส์ของกามส์เลยส์กามส์เลยสาน เป็นของกามส์เลยส์กามส์เลยส์กามส์เลยส์กามส์เลยร์งานส์ของกานส์เลยส์กามส์เลยสาน เป็นของกามส์เลยส์กามส์เลยสาน เป็นของกามส์เลยสาน เป็นของกามส์เลยส์กามส์เลยสาน เป็นของกามส์เลยสาน เป็นของกามส์เลยสาน เป็นของกามส์เลยร์งานส์ของกามส์เลยสาน เป็นของกามส์เลยสาน เป็นของกามส์เลยสาน เป็นของกามส์เลยร์งานส์เล	บถาม ทันข์ ** เ ³ ยน	งถิ่น	รแกรมเล่นเส	ท
+ 1 2 3 4	C Δασαλύ https://docs.google.com/presentation γ΄ C Δασαλύ https://docs.google.com/presentation γ΄ αιτα στοτιματικο το τη τίαται από το	 คิสกา PUDUSH จา/d/ปละTh-MUQb3QHFmsoDØyyc2sTHZkd3q4xYL075W สไสด์ดั เผยแพร้ไปยังเว็บ และหรับสมอาโอรกับร้อย รับสุดสามารถยุส์อาการแยนพร่ามเว็บ คุณระสามารถยิงกำร้อยังเอกส รู้เพิ่มสืบ อังการ์ เสือ เรื่อมสันกรับสัสด์ รับสมอาการแสนตร์ไปแกรมแล่นเสร็จ รับสมอาการแสนตร์ไปแกรมแล่นเสร็จ รับสมอาการแสนตร์ไปแกรมแล่นเสร็จ รับสมอาการแสนตร์ไปแกรมแล่นเสร็จ รับสมอาการแสนตร์ไปแกรมแล่นเสร็จ เป็นสองภาพสโลส์มีกล์รับส์รังา สามารถได้เหนือไป เป็นสองภาพสโลส์มีกล์รับส์รังา สามารถได้เหนือไป เป็นสองภาพสโลส์มีกล์รับส์รังา สามารถไป (1972) (1974) (1972) (1974) (19	ับเกิด * *	เท่งเข้ที่ไหลดโป เที่โหลดโป	รแกรมเล่นเส	พ เร็จ
4	C ■ Jacon // https://docs.google.com/presentation Signuessputaes.gobjuguynia.són ☆ ■ This unite useo unite plucu atlasi siado C ■ This unite plucu atlasi siado C ■ Thi	ิตาสกา Publish อก/d/JJaCTh-MUQb3QHFmsoD89yc2sTH2kd3q4x/1075W สไลด์ดี เสยสมรรไปยังเว็ม สไลด์ดี เสยสมรรไปยังเว็ม สิงสาระสุดราสมองคุณโดยการเผยแพร่มแป้ม คุณจะสามารถยิงท์พรือศิลเอกสรูปของคุณโดยการเผยแพร่มแป้ม คุณจะสามารถยิงท์พรือศิลเอกสรูปของคุณโดยสรีงหรือเรียงการเตยเตยสรฐางการเสยสร้างสร้างการเสยสรรรณารถามทรงการเป็นการเผยสรรรรณารถามทรงการเสยสรรรรรรรรรรรรรรรรรรรรรรรรรรรรรรรรรร	ับเกม พันทิ × หลัยม	มหมุศศาย เทิ่โหลดโป งอื่น	รแกรมเล่นเส	ท
 	C ■ Jacovia https://docs.google.com/presentation C ■ Jacovia https://docs.google.com/presentation Tigatusstatus.cs.phi/phi/phi/phi/phi/phi/phi/phi/phi/phi/	PIGTT PUDUST บาาาน on/d/IJaCTh-MUQb3QHFmsoD8yycZsTHZkd3q4x/1075W สไลด์ดี เป็นเพริไปยังเว็บ สไลด์ดี เพราะหรือและสาปประกิณร์ สิงที่ และ อังที่ และ สิงที่ และ รังที่ และ สิงการและสามารถอุดภาพสิงโลยการแดนพรบนเว็บ คุณจะสามารถอุดภาพสิงโลยการ รู้ประเธริง อังที่ และ เมื่องการและสามารถอุดภาพสิงการแดนพรบนเว็บ คุณจะสามารถอิงภาพสิงโลยการ รู้ประเธริง บริมาสโลยรังการสางสางการและสางการและเพราะ เมื่องการและสางการและสางการและสางการและสางการและเพราะ เป็นของโลยร้องหน้าได้สร้างสราง เป็นของโลงการและสางการและสางการและสางการและและสางการ หรือแขสจิงการในอะไม่สุดการและสางการและสางการและสางการและสางการ เป็นของโลงการและสางการและสางการและสางการและสางการ เป็นของโลงการและสางการและสางการและสางการและสางการและสางการ เป็นของโลงการและสางการและสางการและสางการ เป็นของโลงการและสางการและสางการและสางการ เป็นของโลงการและสางการและสางการ เป็นของโลงการ เป็นของโลงการและสางการและสางการ เป็นของโลงการ การ เป็นของโลงการ การ การ การ การ การ การ การ การ การ	ัทันที × ห เรียน	งถิ่น	รแกรมเล่นเส	ท
 <td>Image: Construction of the second second</td> <td><pre></pre></td> <td>ัทันที × หรารัชน</td> <td>มหมุศศ 10 ไที่โหลดโป งลิ่น</td> <td>รแกรมเล่นเส</td> <td>พ</td>	Image: Construction of the second	<pre></pre>	ัทันที × หรารัชน	มหมุศศ 10 ไที่โหลดโป งลิ่น	รแกรมเล่นเส	พ

3.4 การแบ่งปันไฟล์ Google Slide เพื่อใช้ร่วมกัน

Google Slides สามารถนำไปประยุกต์ใช้ในการจัดการเรียนการสอน ได้อย่างหลากหลาย ทั้งในรูปแบบการนำ เสนอในชั้นเรียน กิจกรรมที่น่าสนใจ ที่นำไปประยุกต์ในการจัดกิจกรรมอภิปรายกลุ่มออนไลน์ในชั้นเรียนได้ ซึ่ง สามารถกำหนดค่าการแบ่งปันให้กับบุคคลอื่น ไฟล์ที่เราแบ่งปันนั้นก็จะถูกอัพเดตตลอดเวลาได้ ดังนี้

1. เปิดสไลด์ที่ ต้องการ แบ่งปันใช้งานร่วมกัน



2. คลิกเมนู File เลือก Share



3. ปรากฏหน้าต่าง Share with others



หมายเหตุของผู้บรรยาย

4. ในการแบ่งปันไฟล์เราสามารถเข้าไปตั้งค่าการแบ่งปันอื่นๆ โดยคลิกที่ Advance



หมายเหตุของผู้บรรยาย

ปรากฏหน้าต่างสาหรับตั้งค่าตามต้องการ คัดลอก link เพื่อนำไป Share ผ่าน Social network ป้อนชื่อ หรือ E-mail ที่ต้องการ Shareการตั้งค่าการเข้าถึงไฟล์ คลิก Change



การตั้งค่าการ Share ได้ดังนี้คือ

- On – Public on the web (สาธารณะทางเว็บ) หมายถึง ผู้ใช้งานทุกคนบนอินเทอร์เน็ตสามารถค้นหา ไฟล์ และโฟลเดอร์ที่แบ่งปันนี้ได้ สามารถค้นหาเจอจากระบบค้นหาของ Google หรือระบบค้นหาจาก ทางอินเทอร์เน็ตได้ โดยผู้ใช้งานไม่จำเป็นต้องมี Google Account ก็สามารถใช้งานไฟล์ หรือ โฟลเดอร์ นั้นได้ ตัวเลือกนี้เหมาะสำหรับเอกสารที่ต้องการเผยแพร่สู่สาธารณะ ไม่เป็นเอกสารปกปิด

- On – Anyone with the link (ทุกคนที่มีลิงก์) หมายถึง ผู้ใช้งานสามารถเข้าถึงไฟล์ หรือ โฟลเดอร์นี้ ได้ โดยการได้รับลิงก์จากเจ้าของไฟล์ หรือ โฟลเดอร์ส่งให้เท่านั้น ส่วนคนอื่นที่ไม่มีลิงก์หรือไม่ได้รับลิงก์ก็ ไม่สามารถเข้าถึงได้ ผู้เข้าใช้งานไม่จำเป็นต้องมี Google Account ก็สามารถเข้าใช้งานได้ เพียงแค่มีลิงก์ ที่ถูกต้องก็สามารถเข้าใช้ได้ ตัวเลือกนี้จึงเหมาะสำหรับการแชร์ไฟล์ หรือ โฟลเดอร์ให้เฉพาะบุคคล เช่น การส่งอีเมลพร้อมแนบลิงก์ของไฟล์ หรือโฟลเดอร์นี้ เป็นต้น

- Off-Specific people (ผู้ใช้ที่ระบุเท่านั้น) หมายถึง ผู้ใช้ต้องมี Google Account และถูกระบุชื่อจาก เจ้าของไฟล์เท่านั้น ถึงจะเข้าใช้ได้ ตัวเลือกนี้เหมาะสำหรับเอกสารที่ต้องการแบ่งปันเฉพาะบุคคลเท่านั้น

หมายเหตุ ในที่นี้ให้เลือก On – Public on the web

การเข้าถึงนั้นสามารถตั้งค่าฟังก์ชั่นของไฟล์ที่ต้องการ Share

- Can edit (แก้ไขได้) หมายถึง สามารถแก้ไข ปรับปรุง ไฟล์หรือโฟลเดอร์ได้
- Can comment (แสดงความเห็นได้) หมายถึง สามารถแก้ไข ปรับปรุง ไฟล์หรือโฟลเดอร์ได้ แต่เมื่อ บุคคลที่เราแบ่งปันไฟล์ให้แก้ไขไฟล์หรือโฟลเดอร์จะเป็นการให้คำแนะนาแก่เจ้าของไฟล์
- Can view (ดูได้) หมายถึง สามารถดูไฟล์หรือโฟลเดอร์ได้เพียงอย่างเดียว



😑 การสร้างแบบฟอร์มด้วย Google Form

😑 ทำความรู้จักกับ Google Form

Google Form เป็น Apps ในกลุ่มของ Google Drive ซึ่งให้เราสามารถสร้างแบบฟอร์มสำหรับกรอก ข้อมูล เช่น แบบประเมิน แบบสอบถาม ใบสมัครงาน ฟอร์มสำหรับการเก็บข้อมูล แบบทคสอบ ฯลฯ ทั้งหมด ที่ว่ามาเราสามารถใช้ Google Form ในการสร้างส่วนรับข้อมูลเอาไว้ใช้งานได้เลย นอกจากนี้ Google ยังให้เราใช้ งานแบบฟรีๆ อีกด้วย ในการนำไปประยุกต์ใช้ในการเรียนการสอน เช่น การสร้างแบบสอบถามความพึงพอใจ ของนักเรียน การสร้างแบบทคสอบก่อนเรียนและหลังเรียน การสร้างแบบสอบถามเพื่อเก็บข้อมูลต่างๆ เป็นต้น โดยที่ไม่ต้องเสียค่าใช้ง่าย

😑 ความสามารถของ Google Form

 กระจายข้อมูลได้ทั่วถึง และสามารถเข้าถึงได้เร็วกว่า: การที่เราทำแบบสอบถามออนไลน์จะช่วยให้มี โอกาสได้ผู้เข้าร่วมแบบสอบถามที่ทั่วถึงกว่า ไม่ใช่แค่เพียงในพื้นที่ที่เราสามารถเดินแจกแบบสอบถามเท่านั้น อีกทั้งเรายังส่งแบบสอบถามให้ผู้ที่อยู่ภูมิภาคอื่นไปจนถึงผู้ที่อาศัยอยู่ต่างประเทศสามารถทำแบบสอบถามให้เรา ได้ในเวลาอันรวดเร็วอีกด้วย

 ประหยัดงบประมาณ: การพิมพ์แบบสอบถามในรูปแบบกระดาษย่อมมีค่าใช้จ่าย เพราะฉะนั้นการทำ แบบสอบถามในรูปแบบออนไลน์จะประหยัดงบประมาณได้เป็นจำนวนมาก

 สามารถยกตัวอย่างให้เห็นรูปธรรมมากขึ้น: หากเราต้องการให้ผู้ตอบแบบสอบถามได้เห็นสิ่งที่เรา ต้องการจะสื่อมากขึ้น เช่น หากทำแบบประเมินผลงานบางอย่างที่เป็นสิ่งของ ก็สามารถใส่ภาพหรือวิดีโอของ สิ่งของนั้นๆ ลงไปในแบบสอบถามออนไลน์ได้เลย

4. ข้อมูลถูกจัดเก็บอย่างเป็นระเบียบ: หากข้อมูลมีความสำคัญ การจัดเก็บเอกสารก็ยิ่งมีสำคัญตามไป ด้วย การที่เอกสารข้อมูลถูกจัดอย่างเป็นระเบียบในบัญชี Google จะยิ่งง่ายต่อการก้นหา

5. สามารถนำข้อมูลไปใช้ต่อได้สะดวก: เราสามารถนำผลลัพธ์จากการทำแบบสอบถามออนไลน์ไปใช้ ต่อได้อย่างสะดวก รวดเร็ว เพราะเราสามารถ Export ข้อมูลผลลัพธ์ออกมาเป็นไฟล์เพื่อนำไปใช้ต่อได้เลย

6. นอกจากเป็นแบบสอบถามยังใช้ทำการสอบย่อยแบบออนไลน์ได้อีกด้วย: เราสามารถใช้ Google Form เพื่อสร้างข้อสอบสำหรับการสอบย่อยได้ โดยที่ผู้ทำข้อสอบสามารถตรวจกำตอบได้ทันทีอีกด้วย

😑 การเริ่มต้นใช้งาน Google Form

เริ่มต้นใช้งานโดยลงชื่อเข้าสู่ระบบเพื่อใช้งาน Gmail และคลิกเมนู "แอป"(Apps) เลือก "ไครฟ์" (Drive) แล้วคลิกที่ "ใหม่" (New) เลือก "เพิ่มเติม" (more) หลังจากนั้นเลือก "Google ฟอร์ม"



😑 เครื่องมือต่างๆ ใน Google Form

จะปรากฏหน้าออกแบบฟอร์ม ประกอบด้วยเครื่องมือการใช้งานต่างๆ ดังนี้

< ฟอร์มใม่มีชื่อ ☆		● ● ↓
ชื่อแบบฟอร์ม	สายาม การสอบเรีย	แถบเครื่องมือด้านบน
	ฟอร์มไม่มีชื่อ ^{dudor} scontels dinerulliseนซือ) extend 1	
	L	แถบเครื่องมือด้านข้าง

แถบเครื่องมือด้านข้าง มีไว้สำหรับสร้างคำถามต่างๆ ในแบบฟอร์ม

1. เพิ่มกำถาม (Add question) ใช้สำหรับเพิ่มกำถามในรูปแบบต่างๆ กำถามแต่ละรูปแบบจะมีลักษณะ
 และความสามารถที่แตกต่างกัน

Tr 2. เพิ่มชื่อและรายละเอียด (Add title and description) สำหรับเพิ่มแถบป้ายชื่อพร้อมรายละเอียดที่ ต้องการแจ้งให้ทราบเหมาะสำหรับใช้ในการแบ่งส่วน เช่น ส่วนที่ 1: ข้อมูลส่วนตัว / ส่วนที่ 2: การประเมิน

🂻 3. เพิ่มรูปภาพ (Add image) สำหรับแทรกรูปภาพลงไปในแบบฟอร์ม สามารถแทรกได้จากรูปในเครื่อง ้คอมพิวเตอร์ของเรา หรืออ้างอิงรูปที่มีอยู่บนอินเทอร์เน็ตแล้วก็ได้

116

D 4. เพิ่มวีดี โอ (Add video) สำหรับแทรกคลิปวิดี โอลงไปในแบบฟอร์ม สามารถเรียกวีดี โอจากบัญชี YouTube ได้ทันที

📕 5. เพิ่มส่วน (Add section) ใช้ในการแบ่งหน้า และยังสามารถใช้แยกส่วนของแบบสอบถามออกจากกัน ได้อีกด้วย

แถบเครื่องมือค้านข้างบน มีไว้สำหรับกำหนครูปแบบฟอร์มคังนี้

🤗 1. ชุดสี (Color Palette) ปรับแต่งสีและธีมของแบบฟอร์มจากที่แจกฟรีอยู่แล้ว หรือสามารถแทรกรูป ของเราเองขึ้นไปบน Header ก็ได้

2. แสดงตัวอย่าง (Preview) สำหรับดูตัวอย่างแบบฟอร์มในมุมมองของผู้ตอบแบบสอบถาม (สามารถดู ไปแก้ไขไป สลับกันไปมาได้)

💠 3. การตั้งค่า (Setting) กำหนดและตั้งค่ารูปแบบของแบบสอบถามที่ต้องการให้ผู้อื่นปฏิบัติ และเปิด ลักษณะข้อสอบย่อย

😑 การเปลี่ยนชื่อเอกสารประเภทแบบฟอร์ม

ใส่คำอธิบายแบบฟอร์ม

1. ขั้นตอนแรกให้ตั้งชื่อเอกสารประเภทแบบฟอร์ม โดยไปที่มุมซ้ายบน พิมพ์ชื่อใหม่ลงไปได้ทันที

คำถาม 🔿 ตัวเลือก 1

 แบบสอบถามการเข้าร่วมสัมมนา Google Ap 	ops For Education 🖿	📩 เว็นสีกราวเปลี่ยงแปลงที่งายเลโร่ ในโลกที่แปว้	🥵 😋 🍁 💿 😫	
* d		ด้าถาม การตอบกลับ		
047.56777.03.24	ແນນສ Goog	สอบถามการเข้าร่วมสัมมนา yle Apps For Education	จะเปลี่ยนขื่อตามโดยอัตโนมัติ	
	โปรแกรมการเ	- รียบรู้ผ่านระบนออบโลน์ Google Apps For Education เพื่อพัฒนาขึ้นงานและสีอการสอน		
	ด่าถาม () ด้วเลือก	1		
2. ใส่กำอธิบายฟอร์ม โด	คยพิมพ์ลง	ด้าถาม การ	เดอบกลับ	
ไปในช่อง "คำอธิบายแบเ	บฟอร์ม"	แบบสอบถามการเข้าร่วมสัม Google Apps For Educati	่อท	Tr
ใส่ลักคริเมณแนะเห	ดอื่น			D

โปรแกรมการเรียนรู้ผ่านระบบออนไลน์ Google Apps For Education เพื่อพัฒนาชิ้นงานและสื่อการสอบ

😑 ขั้นตอนการสร้างแบบสอบถามและข้อสอบออนไลน์จาก Google Form

เริ่มแทรกข้อความลงในแบบฟอร์ม ก่อนที่จะแทรกข้อความลงไปให้ทำการลบรูปแบบฟอร์มที่ถูกสร้างอยู่แล้ว
 ออกก่อนโดยคลิกที่ไอคอนรูปถังขยะของรูปแบบฟอร์มนั้นๆ

<mark>คำถาม</mark> การตอบกลับ 	1	
แบบสอบถามก <mark>า</mark> รเข้าร่วมสัมมน	ו	
โครงการสัมมนาการใช้หลักสูตรการสอนวิชาคอมพิวเตอร์ ประจำปีการศึกษา 2561 โดยนักวิชาการจากจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย และบริษัท บางกอกซอฟแวร์ จำกัด	1. คลิกไอคอน	
คำถามไม่ระบุชื ่อ	🔘 หลายตัวเลือก 📼	(
🔘 ดัวเลือกที่ 1		1
🔘 เพิ่มด้วเลือก หรือ เพิ่ม "อื่นๆ"	2. คลิกที่ไอคอนถังขยะ	1
	ົ 🗍 ຈຳເປັນ 🍞 :	1

2. การเพิ่มคำถามลงในแบบฟอร์มนั้น สามารถแทรกได้โดยเลือกที่ไอคอน "เพิ่มคำถาม" (Add question)

<mark>คำถาม</mark> การตอ: 	บกลับ		
แบบสอบถามการเข้าร่วมสัมม Google Apps For Educatio	เนา ท		
โปรแกรมการเรียนรู้ผ่านระบบออนไลน์ Google Apps For Education เพื่อพั	ัฒนาชินงานและสือการสอน	คลิกทีไข)คอนเพิ่มคำถาม
ะะะ ด้วเลือก1 เพิ่มด้วเลือกหรือ เพิ่ม "อื่นๆ"	 หลายดัวเลือก ประเภทของคํ 	• าถาม	0 Tr D
	🗍 📋 จำเป็		
↑ แบบฟอร์มสำหรับสร้⁄	างคำถาม		

💿 ประเภทคำถาม (Question Type) มีให้เถือก 9 รูปแบบ ดังนี้

1. คำตอบสั้นๆ (Short answer) จะเป็นการตอบแบบสั้นๆ เพียง 1 บรรทัด

2. ย่อหน้า (Paragraph) จะเป็นการตอบแบบยาวหลายบรรทัด เหมาะกับการให้ข้อเสนอแนะ

3. หลายตัวเลือก (Multiple choice) แต่จะสามารถเลือกได้เพียงกำตอบ

4. ช่องทำเครื่องหมาย (Checkboxes) สามารถเลือกกำตอบได้มากกว่า 1 กำตอบ

5. เลื่อนลง (Drop-down) เป็นการเลือกกำตอบจากรายการที่กำหนดให้ เลือกได้เพียงกำตอบเดียว

6. สเกลเชิงเส้น (Linear scale) เป็นการเลือกระดับของคำตอบ โดยต้องเลือกว่าจะให้ 1 เป็นอะไร และ 5 เป็นอะไร ยกตัวอย่างเช่น 1 = พอใจมาก 5 = ไม่พอใจ

7. ตารางตัวเลือกหลายข้อ (Multiple-choice grid) เป็นการสร้างแบบสอบถามที่มีแถวและคอลัมน์ สามารถเลือกกำตอบได้เพียง 1 กำตอบเท่านั้น

8. ตารางกริคช่องทำเครื่องหมาย (Tick box grid) เป็นการสร้างแบบสอบถามที่มีแถวและคอลัมน์ สามารถเลือกคำตอบได้มากกว่า 1 คำตอบ

9. วันที่ (Date) เป็นการสร้างแบบสอบถามที่เกี่ยวกับวันที่

10. เวลา (Time) เป็นการสร้างแบบสอบถามที่เกี่ยวกับเวลา

 การแทรกข้อความลงในแบบฟอร์มนั้น สามารถแทรกข้อความธรรมคาลงในแบบฟอร์มได้โดยเลือกที่แถบ เครื่องมือด้านข้าง "เพิ่มชื่อและรายละเอียด" จากนั้นทำการพิมพ์ข้อความลงไป



 การเพิ่มคำถามประเภท "หลายตัวเลือก" (Multiple choice) ใช้สำหรับเก็บข้อมูล โดยให้ผู้ตอบ สามารถเลือกได้เพียงตัวเลือกเดียวเท่านั้น วิธีการเพิ่มคำถามให้ไปคลิกที่แถบเครื่องมือด้านข้าง "เพิ่มคำถาม" (Add question) แล้วเลือกประเภท "หลายตัวเลือก" แล้วกรอกข้อมูลคำถามและตัวเลือกลงไปในแบบฟอร์ม หากต้องการเพิ่มตัวเลือกอื่นๆ ให้คลิกที่ "เพิ่มตัวเลือก" (Add Other)

	*** ดำถามไม่ระบุชื่อ ดวเลือก 1 (ทีมตัวเลือก หรือ เพิ่ม "อื่นๆ"	 หลายดัวเลือก หลายดัวเลือก หลายด้วเลือก 		ี่ 1. คลิกเพิ่มคำถาม
ย้ายตำแหน่ง	ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของผู้เข้ารับการอบรม โปรตระบุข้อมูลตามความจริงเพือเก็บสถิติ สถานะ 3. พิมพ์หัวข้อคำถาม ผู้ฮานวยการ ผู้ฮานวยการ คร 4. พิมพ์ตัวเลือก เจ้าหน้าที เห็มตัวเลือก หรือ เห็ม "อันๆ ศลิกกรณีต้องกา คัดลอกคำถาม	 2. เลือกแบบ "หลายตัวเลือก" ๑ หลายดัวเลือก พลายดัวเลือก พลายดัวเลือก ม 	 	พื่อให้คำถามนี้ เต้องกรอก

5. การเพิ่มคำถามประเภท **"คำตอบสั้นๆ" (Short answer)** จะเป็นการตอบแบบสั้นๆ โดยให้ผู้ตอบ สามารถกรอกข้อมูลลงไปได้เพียง 1 บรรทัด วิธีการเพิ่มคำถามให้ไปคลิกที่แถบเครื่องมือด้านข้าง "เพิ่มคำถาม" แล้วเลือกประเภท "คำตอบสั้นๆ" แล้วกรอกข้อมูลคำถามลงไป

		1. คลิก	าเพิ่มคำถาม
3. พิมพ์หัวข้อคำถาม	2. เลือกแบบ คำตอบสั้นๆ		
		_	O
ชื่อหน่วยงาน	— คาดอบสนๆ	Ť	Тт
ข้อความคำดอบสิ้นๆ			
			0
พนทลาหรบผู เหผูตอบ กรอกขอมูล	🗍 🔋 จำเป็น 🥃		=

6. การเพิ่มคำถามประเภท **"ช่องทำเครื่องหมาย" (Checkboxes)** โดยให้ผู้ใช้งานสามารถเลือกคำตอบได้ มากกว่า 1 คำตอบ วิธีการเพิ่มคำถามให้ไปคลิกที่แถบเครื่องมือด้านข้าง "เพิ่มคำถาม"(Add question) แล้วเลือก ประเภท "ช่องทำเครื่องหมาย" แล้วกรอกข้อมูลคำถามและตัวเลือกลงไป

การย้ายตำแหน่งนั้น สามารถคลิกเมาส์ค้างไว้ที่รายการนั้นๆ และลากเมาส์ไปยังตำแหน่งที่ต้องการ การเพิ่มตัวเลือก หากต้องการเพิ่มตัวเลือกอื่นๆ ให้คลิกที่ "เพิ่มตัวเลือก" (Add Other)

	Î	~	_
	2. เลือกแบบ "ช่องทำเครื่	องหมาย"	
Google Calendar	-	×	
Google Docs		×	-
Google Sheets	e v a	×	
Google Slides	งตวเลอก	×	
Google Forms		×	
Google Plus		×	
🔲 ไม่เคยใช้งาน		×	
🔲 อื่นๆ		×	
🗌 เพิ่มตัวเลือก 🗲 5. คลิกกรณีต้องก	าารเพิ่มตัวเลือก		

7. จากตัวอย่างที่ระบุไว้ ให้ทำการแทรกข้อความลงในแบบฟอร์มเป็นส่วนของตอนที่ 2 วิธีการแทรก ข้อความ ให้ไปคลิกที่แถบเครื่องมือค้านข้าง "เพิ่มชื่อและรายละเอียค" (Add title and description)

่ ตอนที่ 2 ความพึงพอใจต่อการเข้าร่วมสัม	 ເມນາ Google Apps For		0	
Education			Tr◀	1. คลิกเ
โปรดระบุข้อมูลตามความจริงเพื่อเป็นประโยชน์ต่อการสัมมนาค	เร้งถัดแม ◀━━ 3. ระบุคำอธิบาย(ไม่ระ	ะบุก็ได้)		

8. การเพิ่มคำถามประเภท **"ตารางตัวเลือกหลายข้อ" (Multiple-choice grid)** การเก็บข้อมูลจะอยู่ใน รูปแบบตาราง ผู้ตอบสามารถเลือกคำตอบได้เพียงคำตอบเดียว วิธีการเพิ่มคำถามให้ไปคลิกที่แถบเครื่องมือ ด้านข้าง "เพิ่มคำถาม" (Add question) แล้วเลือกประเภท "ตารางตัวเลือกหลายข้อ" (Multiple-choice grid)



จากนั้นให้เราพิมพ์หัวข้อคำถาม ซึ่งหัวข้อคำถามก็คือหัวข้อหลักของแต่ละตาราง ต่อไปให้พิมพ์หัวข้อ ย่อยในการประเมินของหัวข้อหลัก และคอลัมน์ก็คือค่าคะแนนความพึงพอใจ

หากต้องการเพิ่มหัวข้อย่อย ให้กลิกที่ "เพิ่มแถว" (Add row)

หากต้องการเพิ่มตัวเลือกคะแนน ให้กลิกที่ "เพิ่มคอลัมน์" (Add column)

หากต้องการเพิ่มหัวข้อคำถาม ให้คลิกที่ "ทำสำเนา" (Duplicate) แล้วทำการแก้ไขข้อความหรือใช้วิธี เพิ่มคำถามใหม่ ตามที่กล่าวมาข้างต้น

	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
หัวข้อการสัมมนา สอดคล้องกับวัตถุประสงค์	\bigcirc	\bigcirc	\bigcirc	\bigcirc	\bigcirc
สัดส่วนระหว่างอบรมภาค ทฤษฎีกับภาคปฏิบัติ	\bigcirc	\bigcirc	\bigcirc	\bigcirc	\bigcirc
ปริมาณเวลาทั้งหมดของ การสัมมนา	\bigcirc	\bigcirc	\bigcirc	\bigcirc	\bigcirc
2.ความพึงพอใจใ	นการบริการขอ	องเจ้าหน้าที่แ	ละวิทยากร		
2.ความพึงพอใจใ	นการบริการขอ _{มากที่สุด}	มงเจ้าหน้าที่แ _{มาก}	.ละวิทยากร _{ปานกลาง}	น้อย	น้อยที่สุด
2.ความพึงพอใจใ ความสามารถในการ ถ่ายทอดความรู้	นการบริการขอ _{มากที่สุด}	งงเจ้าหน้าที่แ ^{มาก} ◯	.ລະວີກຍາກร ^{ປານຄລາງ}	น้อย	น้อยที่สุด
2.ความพึงพอใจใ ความสามารถในการ ถ่ายทอดความรู้ เอกสารประกอบ การนำเสนอของ ริทยากร	นการบริการขอ มากที่สุด 	มงเจ้าหน้าที่แ ^{มาก} ◯ ◯	.ລະັວິກຍາກ5 ^{ປານກລານ} 	¥ан 	น้อยที่สุด

9. การเพิ่มคำถามประเภท **"ตารางกริดช่องทำเครื่องหมาย" (Tick box grid)** การเก็บข้อมูลจะอยู่ใน รูปแบบตาราง ผู้ตอบจะสามารถเลือกคำตอบได้มากกว่า 1 คำตอบ วิธีการเพิ่มคำถามให้ไปคลิกที่แถบเครื่องมือ ด้านข้าง "เพิ่มคำถาม" (Add question) แล้วเลือกประเภท "ตารางกริดช่องทำเครื่องหมาย" (Tick box grid)

คำถาม	🗰 ตารางกริดช่องทำเครื่องหมาย 💌
แถว	คอสัมน์
1 แถวที่1	📃 คอสัมน์ 1
2 เพิ่มแถว	🗌 เพิ่มคอลัมน์

จากนั้นให้เราพิมพ์หัวข้อคำถาม ซึ่งหัวข้อคำถามก็คือหัวข้อหลักของแต่ละตาราง ต่อไปให้พิมพ์หัวข้อ ย่อยในการประเมินของหัวข้อหลัก และคอลัมน์ก็คือตัวเลือกในการตอบ

หากต้องการเพิ่มหัวข้อย่อย ให้กลิกที่ "เพิ่มแถว" (Add row)

หากต้องการเพิ่มตัวเลือก ให้คลิกที่ "เพิ่มคอลัมน์" (Add column)

หากต้องการเพิ่มหัวข้อคำถาม ให้คลิกที่ "ทำสำเนา" (Duplicate) แล้วทำการแก้ไขข้อความหรือใช้วิธี เพิ่มคำถามใหม่ ตามที่กล่าวมาข้างต้น

	0 0 0 0 0 0		+	•	1. คลิกเพิ่มคํ
1. ความพึงพอใจในเนื้อหาสาระ			ตารางกริดช่องทำเครื่องหมาย 🔻	Tr	
ແຄວ		คอลัมน์			
1 1.1 ความเหมาะสมของเนื้อหา	\times	Google Doc	5. พิมพ์ตัวเลือก	0	
 1.2 สามารถนำไปปรับใช่งานกับการสอนได้ 	\times	Google Sheet	×	=	
3 1.3 วิทยากรมีความรู้ในการน่าเสนอ	\times	Google Slides	×		
4 1.4 เอกสารประกอบการน้ำเสนอ	\times	Google Forms	×		
⁵ 1. 4. พิมพ์หัวข้อย่อย	\times	Google Plus	×		
6 เพิ่มแถว		📃 เพิ่มคอลัมน์		4	
			ลบฟอร์มรูปแบบคำถาม		
ພໍດຕໍ່ດາຍເດຍໄດ້ຮະເ		Ln 🖌	ต้องมีศาตอบทกแถว	ວິດາຫຼາດໃຫ້	นี้ พาการเกิด เกิด เกิด เกิด เกิด เกิด เกิด เกิด

10. การเพิ่มคำถามประเภท <mark>"ย่อหน้า" (Paragraph)</mark> จะเป็นการตอบแบบยาวหลายบรรทัค เพื่อรับข้อมูล ข้อเสนอแนะ การแสดงความคิดเห็นของผู้กรอกแบบสอบถาม วิธีการเพิ่มคำถามให้ไปคลิกที่แถบเครื่องมือ ด้านข้าง "เพิ่มคำถาม" (Add question) แล้วเลือกประเภท "ย่อหน้า" แล้วกรอกข้อมูลลงไป

3. พิมพ์หัวข้อลงไป ข้อเสนอแนะ		≡ ย่อหน้า	0	1. คลิกเพิ่มคำถาม
ข้อความคำตอบแบบยาว		2. เลือกแบบย่อหน้า		
		🗍 🗐 จำเป็น		เลือกเพื่อให้คำถามนี้ จำเป็นต้องกรอก

หากต้องการเพิ่มคำถาม ให้คลิกที่ "ทำสำเนา" (Duplicate) แล้วทำการแก้ไขข้อความหรือใช้วิธีเพิ่ม คำถามใหม่ ตามที่กล่าวมาข้างต้น

1. ความประทับใจที่ได้รับจากการสัมมนา		
ข้อความค่ำตอบแบบยาว		
2. สิ่งที่ควรได้รับการปรับปรุง		
ข้อความคำตอบแบบยาว		
 3. ข้อเสนอแนะด้านอื่นๆเพิ่มเติม∣	≡ ย่อหน้า	-
 3. ข้อเสนอแนะด้านอื่นๆเพิ่มเดิม	≡ ย่อหน้า	~
∷: 3. ข้อเสนอแนะด้านอื่นๆเพิ่มเติม∣ ข้อความคำดอบแบบยาว	≡ ย่อหน้า	•

11. การเพิ่มคำถามประเภท **"วันที่" (Date)** เป็นการสร้างแบบสอบถามที่เกี่ยวกับวันที่ วิธีการเพิ่มให้ไป คลิกที่แถบเครื่องมือค้านข้าง "เพิ่มคำถาม" (Add question) แล้วเลือกประเภท "วันที่" แล้วพิมพ์หัวข้อคำถาม

3. พิมพ์หัวข้อคำถาม	2. เลือกแบบ วันที่	1. คลิกเพิ่ม
ู่+ ท่านเข้ารับการอบรม Google Apps For Education วันที่เท่าไหร่	🗖 วันที	- Tr
เดือน วัน ปี		
	🗍 📋 จำเป็	u 🗩 : 📕

12. การเพิ่มคำถามประเภท **"เวลา" (Time)** เป็นการสร้างแบบสอบถามที่เกี่ยวกับเวลา วิธีการเพิ่มให้ไป คลิกที่แถบเครื่องมือค้านข้าง "เพิ่มคำถาม" (Add question) แล้วเลือกประเภท "เวลา" แล้วพิมพ์หัวข้อคำถาม

ู่ ∺:: ท่านเข้าอบรม Google Apps For Education ช่วงเวลาไหน	(เวลา	- -
เวลา 🕓		Į

13. การเพิ่มคำถามประเภท "เลื่อนลง" (Drop-down) เป็นการสร้างแบบสอบถามที่ให้ผู้ใช้เลือกคำตอบ ได้เพียงคำตอบเดียว วิธีการเพิ่มให้ไปคลิกที่แถบเครื่องมือด้านข้าง "เพิ่มคำถาม" (Add question) แล้วเลือก ประเภท "เลื่อนลง" แล้วพิมพ์หัวข้อคำถามและตัวเลือก

การเพิ่มตัวเลือก หากต้องการเพิ่มตัวเลือกอื่นๆ ให้กลิกที่ "เพิ่มตัวเลือก" (Add Other)

11.161.164		_		Tr	
1 ดัวเลือก1		2. เลือกแบบ เลื่อน	เลง		
∠ เพมตวเลอก				=	
		🔲 🧻 จำเป็น	. :		
3. พิมพ์หัวข้อคำถาม					
หลักสูตรคอมพิวเตอร์ที่ท่านส อบรมในครั้งถัดไป	 นใจจะเข้ารับการ ▲	🛛 💽 เลือนลง	Ŧ	G	
หลักสูตรคอมพิวเตอร์ที่ท่านส อบรมในครั้งถัดไป 1 Adobe Photoshop	 นใจจะเข้ารับการ ⊾	 เลือนลง ลาเตัวเลือก 		Th) r J
หลักสูตรคอมพิวเตอร์ที่ท่านส อบรมในครั้งถัดไป 1 Adobe Photoshop 2 Microsoft Windows	 นใจจะเข้ารับการ 	 เลือนลง ลบตัวเลือก 	• • • •	C Tr	
หลักสูตรคอมพิวเตอร์ที่ท่านส อบรมในครั้งถัดไป 1 Adobe Photoshop 2 Microsoft Windows 3 Microsoft Word	่ นใจจะเข้ารับการ ⊿ พิบพ์ตั∩เลือก	 เลือนลง ลบตัวเลือก 			
หลักสูตรคอมพิวเตอร์ที่ท่านส อบรมในครั้งถัดไป 1 Adobe Photoshop 2 Microsoft Windows 3 Microsoft Word 4 Visual basic	 นใจจะเข้ารับการ 4. พิมพ์ตัวเลือก	 เลือนลง ลบตัวเลือก 			
หลักสูตรคอมพิวเตอร์ที่ท่านส อบรมในครั้งถัดไป 1 Adobe Photoshop 2 Microsoft Windows 3 Microsoft Word 4 Visual basic 5 Logoblock	 นใจจะเข้ารับการ 4. พิมพ์ตัวเลือก	เลือนลง ๑บตัวเลือก			
หลักสูตรคอมพิวเตอร์ที่ท่านส อบรมในครั้งถัดไป 1 Adobe Photoshop 2 Microsoft Windows 3 Microsoft Word 4 Visual basic 5 Logoblock	 นใจจะเข้ารับการ 4. พิมพ์ตัวเลือก	เลือนลง ดบตัวเลือก ทำสำเนา-ลบ			

14. การเพิ่มคำถามประเภท "สเกลเชิงเส้น" (Liner scale) เป็นการเลือกระดับของคำตอบ โดยต้องเลือก
 ว่าจะให้ 1 (เลือกได้ 0-1) เป็นอะไร และ 5 (เลือกระดับได้ 2-10) เป็นอะไร เช่นตัวอย่าง ระดับ 1 = พอใจมาก
 ระดับ 5 = ไม่พอใจ



15. **"การเคลื่อนย้ายตำแหน่ง"** วิธีการย้ายตำแหน่งนั้น เราสามารถคลิกเมาส์ก้างไว้ที่รายการนั้นๆ และลากเมาส์ไปยังตำแหน่งที่ต้องการ หลังจากปล่อยเมาส์ รายการนั้นๆ ก็จะถูกย้ายไปยังตำแหน่งที่ต้องการ



16. "การแทรกรูปภาพ" เป็นการแทรกรูปภาพที่ต้องการแสดงในแบบฟอร์ม วิธีการแทรกรูปภาพให้ คลิกที่ไอคอน 🔍 ซึ่งจะแบ่งเป็นส่วนของหัวข้อคำถามและส่วนของตัวเลือก ตามตัวอย่างต่อไปนี้



จะปรากฏหน้าจอการแทรกรูปภาพ ซึ่งให้เลือกหลายช่องทาง จากตัวอย่างขอเสนอการอัปโหลดภาพ

จากเครื่องคอมพิวเตอร์

แทรกภาพ อัปโหลด บันทึกสแนปชอด ตาม URL อัลบัมของคุณ	Google ไดรฟ์ กา	ารคันหา		×	
2. เลือกอัปโหลด		stagdaw	3		
ลา 	เกภาพมาที่นี่ ร้อถ้าคุณต้องการ ลือทภาพที่จะอัปโหลด	3. คลิก"เลือก	าภาพที่จะอั	ปโหลด"]
เรือก เกลิก เสือกเฉพาะภาพที่คุณใส่ยืนยันแส่งว่าคุ	01.png	02.png	03.png	04.jpg	<mark>เราสุป</mark> ภาพ
05.jp	og				"ไฟล์ทั้งหมด
			5. คลก '	"Open"	Open 🔽 Cancel

การแทรกรูปภาพจากแหล่งอื่นๆ

- การแทรกตาม URL เป็นการนำภาพจากเว็บไซต์ต่างๆ มาใช้ โดยคลิกเลือกที่ "ตาม URL" และวางที่ อยู่ของภาพจากเว็บไซต์ในช่อง วาง URL ของรูปภาพ จากนั้นคลิกเลือก



- การแทรกจากอัลบั้มของคุณ เป็นการเพิ่มรูปภาพด้วยการนำเข้ารูปจากในอัลบั้มบนบัญชี Google ไครฟ์ ของเรา





- การแทรกภาพจาก Google ไครฟ์ เป็นการนำภาพที่อยู่อัลบั้มที่สร้างไว้ใน Google ไครฟ์ มาใช้งาน

- การแทรกภาพจาก "การค้นหา" เป็นการเชื่อมต่อไปยังเว็บไซต์ Google.co.th สามารถเสิร์ชชื่อรูปภาพที่ต้องการ ลงไปได้เลย

แทรกภาพ _{ฮัปโห} 2. เสิร์ชภาพที่ต้องการ _{อัลบัมของคุณ}	1. คลิก "การค้นหา" × Google โดรฟ การค้นหา
Google ▼ icon Google Mail ทุกประเภท マ III ▼ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ผลลัพธ์ที่ปราคฏมีข้อความกำกับสำหรับการใช้งานข้ำและแก้ไขเพื่อการพาณีชย์ เรียนรู้เพิ่มเติม	3. เลือกภาพที่ต้องการ
	G
4. กด "เลือก"	าาาาาาาาาาาาาาาาาาาาาาาาาาาาาาาาาาาาาาา

- ผลลัพธ์จากการแทรกรูปภาพ

ท่านเคยใช้ _ข	งาน Google A	pps อะไรเ	ป้าง		🔽 ช่อง	<mark>ทำเค</mark> รื่องหมา	ย	-
:	ชุดเครื่อง	มือ GO(เครื่องมือที่ค	ogle Ap านทั้งโรงเรียนส)ps for กมารถใช้ร่วมเ	Educ ňu	ation		
Classroom	Gmail	Iesh	31 ปฏิทิน	Lanars	มีค ชัค	P) Alasi	Sites	
Google Ma	il							×
Google Cal	lendar							× ×

แทรกรูปภาพลงไปในแบบฟอร์ม



3. คำสั่งเพิ่มเติม	🖹 จัดชิดข้าย
	Ξ จัดกึงกลาง
	Ξ จัดชิดขวา
	💻 เปลี่ยน
	📋 นำออก

17. **การแทรกวีดีโอ (Add video)** เป็นการแทรกวีดี โอที่ต้องการแสดงในแบบฟอร์ม

สามารถเพิ่มวิดีโอลงใน Google Form ได้ วิธีการให้ไปคลิกที่แถบเครื่องมือการเพิ่มวิดีโอด้านข้าง



มีวิธีการเพิ่ม 2 วิธี

1. สามารถค้นหาใด้โดยตรงจาก YouTube

2. เพิ่มวิดีโอจาก Link ของ YouTube ที่เรามีอยู่แล้ว

	ເລືອກวີดีโอ ກາรคันหาวิดีโอ URL DINU URL WEBY YOUTUBE ທີ່ນີ້: Ittes://www.youtube.com/watch?v=aBL270VWYAtt ກາรสร้างแบบประเมินความพึ่งพอใจ ออนไลน์ บน Goog ♥ ກາรสร้างแบบประเมินความพึ่งพอใจออนไลน์ Google ຄັ້ງອີງie ຟອร์ม ພວຣ໌ມີເອີ
P	ลิก "เลือก" ∎ แต่ต แล้อกวิดีโอ การคันหาวีดีโอที่ต้องการ ×
	Instairu Google Apps Instairu Google APPS daat 15 färstäänsään tähnsaväks What is google apps ? การา Two Google Apps เป็นจุดโปรแกรมต่างๆ taos Google fineadjunea แต่พัฒเด็มความสามารถ Google Apps Apas färst ? färstäänsään vähnstairu Tainsaväks What is google apps ? การา Two Google Apps เป็นจุดโปรและมีสามารถ Google Apps farst?? Origit Apps Instairu Google App (05 Sign in google app for education) Instairu Google Drive adrivastääns EPI mativäxiu Google Drive adrivastääns EPI mativäxiu Google Drive adrivastääns EPI matinspääns Google Drive täätuvätuvännynöhtu apavulastyl C tot tu nyntäänu Google
3. คลิก "เลือก"	

		2. คลิก "คำสั่ง	เพิ่มเติม"
 1. พมพบขบงตเข วิดีโอไม่มีชื่อ ค่าบรรยายภาพสำหรับวิดีโอ 4. พิมพ์คำอธิ 	 เบายเกี่ยวกับวีดีโอ	Г 🔒 🚦	O TT
สอนใช้งาน Google Drive Keep everything. Share anything. เกียไฟส์ได้หูกประเภทบนพื้นที่ออนไลน์ () () () () () () () () () () () () () (3. คลิก "คำบรระ	มายภาพ"	ศาบรรยายภาพ
5. คลิก "คำสั่งเพิ่มเติม" เพื่อจัดตำแหน่ง			

- หลังจากแทรกวีดี โอเข้ามาในฟอร์มแล้ว สามารถปรับรูปแบบและตั้งค่าต่างๆ ได้ ดังตัวอย่าง

- ผลลัพธ์ที่ได้จากการแทรกวีดีโอ

Google Apps For Education	Î	:
วีดีโอสอนการใช้งาน Google Apps		
:		
สอนใช้งาน GOOgle Drive		
Keep everything. Share anything.		
เกษเพลเดทุกประเภทบนพนทออนเลน		
	 	_

18. การเปลี่ยนชุครูปแบบ

สามารถตกแต่งแบบสอบถามหรือแบบทคสอบให้สวยงามโดยการใช้ธีม (Theme) แม่แบบจากฟอร์ม วิธีการให้กลิกที่ชุดสี(Color Palette) แล้วเลือกสีมาตรฐานที่มีให้ ถ้าต้องการเลือกรูปแบบธีมให้กลิก "เลือกธีม"

1. คลิกไอคอน "ชุดสี" (Color Palette) ۲ \$ 0 ส่ง 2. คลิก "เลือกธีม" (Select theme) 2. เลือกหมวดหมู่ธีมที่ต้องการ เลือกธีม × งานและโรงเรียน ภาพ วันเกิด อาหารและการรับ ประทานอาหาร งานเลี้ยง สำหรับเด็กๆ งานแต่งงาน 3. คลิกเลือกธีม ท่องราดรี กีฬาและเกมการแข่งขัน ท่องเที่ยว อื่นๆ สำหรับอัปโหลดจากเครื่องคอมพิวเตอร์ อัปโหลดภาพถ่าย หรือจากอัลบั้มบน Google Drive อัลบั้มของคุณ 4. คลิกเลือก เลือก ยกเล็ก

- ผลลัพธ์ที่ได้จากการเปลี่ยนชุดรูปแบบ

แบบสอบถามการเข้าร่วมสัมมนา Google Apps For Education	
Apps I OI Laucation	
*รำเป็น	
ดอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของผู้เข้ารับการอบรม	
โปรดระบุข้อมูลดามความจริงเพื่อเก็บสถิติ	

😑 การดูแบบฟอร์มออนไลน์

หลังจากออกแบบฟอร์มตามตัวอย่างที่ให้ไปเสร็จสิ้น ทีนี้เราลองมาเปลี่ยนมุมมองแบบฟอร์มที่เราได้ สร้างไว้ว่ารูปร่างหน้าตาแบบฟอร์มที่เราได้ออกแบบไว้จะเป็นหน้าตาอย่างไร วิธีการดูตัวอย่างแบบฟอร์มที่เรา ได้สร้างไว้ สามารถคลิกดูได้ที่แถบเครื่องมือด้านบน "แสดงตัวอย่าง" (Preview)









1.1 ความเหมาะ	Google Docs	Google Sheet	Coogle Olidee		
1.1 ความเหมาะ		-	Google Slides	Google Forms	Google Plus
สมของเนื้อหา					
1.2 สามารถนำ ไปปรับใช้งาน กับการสอนได้					
1.3 วิทยากรมี ความรู้ในการนำ เสนอ					
1.4 เอกสาร ประกอบการนำ เสนอ					
1.5 ระยะเวลาใน การนำเสนอ					

1. ความพึงพอใจในเนื้อหาการจัดสัมมนา น้อยที่สุด มากที่สุด ปานกลาง น้อย มาก หัวข้อการสัมมนา \bigcirc \bigcirc \odot \bigcirc \bigcirc สอดคล้องกับ วัตถประสงค์ สัดส่วนระหว่าง \bigcirc อบรมภาคทฤษฎี \bigcirc \bigcirc 0 Ο กับภาคปฏิบัติ ปริมาณเวลา Ο \odot Ο Ο \bigcirc ทั้งหมดของการ สัมมนา

ประเภท "ตารางตัวเลือกหลายข้อ (Multiple-choice grid)"

1. ความประทับใจที่ได้รับจากการสัมมนา

การบริการของเจ้าหน้าที่

ประเภท "ย่อหน้า (Paragraph)"





หลังจากดูตัวอย่างฟอร์มที่เราได้ออกแบบแล้ว หากต้องการที่จะเผยแพร่หรือแชร์ให้กับผู้กรอก แบบสอบถามหรือแบบทคสอบ ให้กลิกที่ "ส่ง" (Send) บนแถบเครื่องมือด้านบน



การส่งฟอร์มจะมีอยู่ 3 วิธี ดังต่อไปนี้

<u>วิธีที่ 1</u> การส่งฟอร์มผ่านทางอีเมล (E-Mail) เป็นการส่งแบบฟอร์มไปเชิญให้กรอกแบบสอบถามหรือ แบบทคสอบผ่านช่องทางอีเมล

	ส่งฟอร์ม	×	
เป็นการขออีเมลผู้กรอก แบบสอบถาม	รวบรวมที่อยู่อีเมล 2. คลิกที่สัญลักษณ์ ส่งผ่าน 🗹 🖘 <> G+	3 1	
	อีเมล ถึง junchai.unchalee@gmail.com ◀ 3. ใส่อีเมลบุคคลที่จะส่งค้	ำเซิญ	
	เรื่อง แบบสอบถามการเข้าร่วมสัมมนา Google Apps For Education ◀━── 4	. ใส่ชื่อเรื่องขอ	ovฟอร์มนี้
	ข้อความ ฉันเชิญให้คุณกรอกข้อมูลในแบบฟอร์ม:← 5. พิมพ์ข้อความ รวมฟอร์มในอีเมล		
	<u>เพิ่มผู้ร่วมงาน</u> ← แซร์การใช้งานให้บุคคลอื่น ยกเลิก	aiง →	6. ส่ง

้ทางด้านผู้ได้รับอีเมล จะปรากฏหน้าจอให้กลิก "กรอกข้อมูลฟอร์ม" ซึ่งมีรายละเอียดกำเชิญตามที่เราได้ระบุไว้



ถ้าในการตั้งก่า คลิกเลือกรวบรวมที่อยู่อีเมล หน้าฟอร์มของแบบสอบถามจะปรากฏบังคับให้กรอก อีเมล ดังภาพ

ที่อยู่อีเมล *	
อีเมลของคุณ	

<u>วิธีที่ 2</u> การส่งถิงก์ (URL)แบบฟอร์ม วิธีการคือคัดถอกถิงก์ และนำถิงก์แบบฟอร์มส่งไปเผยแพร่ให้กับ กลุ่มเป้าหมายที่ต้องการ ผู้กรอกข้อมูถกีสามารถกดถิงก์ที่ให้ไป แล้วเข้าทำแบบทดสอบได้เลย

ส่งฟอร์ม	×
🗌 รวบรวมที่อยู่อีเมล	2. คลิกที่สัญลักษณ์ลิงก์
ส่งผ่าน 🎽 🕞 <	> G+ f ⊻
ลึงก์	
https://goo.gl/forms/yFVUQeJo	cMcF5xxAE3 ← ลิงก์ของแบบฟอร์ม
ตัด URL ให้สั้นลง	ยมอื่อ (10000 - 0. ครื่องได้คุณค.
ลิกเมื่อต้องการให้ลิงก์สั้นลง	

<u>วิธีที่ 3</u>การส่งลิงก์รูปแบบโค้ดฝัง HTML จะปรากฏโค้ค HTML สำหรับนำไปฝังหรือวางบนเว็บไซต์ หรือเว็บบล็อก เพื่อนำฟอร์มขึ้นแสดงในเว็บนั้นๆ

ส่งฟอร์ม			×	
🗌 รวบรวมที่อยู่อีเมล	 2. คลิกที่สัญลักษณ์ลิงที่ 			
ส่งผ่าน 🔛		G+	f	
ผัง HTML		โค้ด HTML	-	
<iframe src="https:/</th> <td>//docs.google.com/forms/o</td> <td>d/e/1FAlpQLSfSLi</td> <td>ib1CfJVimqel</td> <td></td>	//docs.google.com/forms/o	d/e/1FAlpQLSfSLi	ib1CfJVimqel	
ความกว้าง 760 px	ความสูง 500 px			
^	d e c		4. คลิกคัด	ାରପମ
3. ก้าหนดขนาด	ที่จะแสดงหน้าเว็บ	ยกเลิก	ศัดลอก	

คือ การแชร์ถิ่งก์ผ่านทาง Google+ Facebook และ Twitter

G+

f

1

😑 การตรวจดูการตอบกลับและการสรุปผลการตอบกลับ

เมื่อต้องการคูรายละเอียคของข้อมูลการตอบแบบสอบของบุคคลอื่น ข้อมูลจะถูกแสคงขึ้นมาทั้งรูปแบบ ตัวอักษร และกราฟต่างๆ โดยแยกออกเป็น 2 ส่วน ดังนี้

1. **ข้อมูลสรุป** ซึ่งเป็นการสรุปผลลัพธ์ในการตอบออกมาขึ้นมาทั้งรูปแบบ ตัวอักษร และกราฟต่างๆ

	1. คลิก "การตอบกลับ" ศาลาม การตอบกลับ <mark>3</mark>	
2. คลิก "ข้อมูลสรุป"	คำตอบ 3 ข้อ ข้อมูลสรุป แยกรายการ	เป็ดรับค่าตอบ 💶
	คนที่ตอบแล้ว ธ์เมล poonsawat_beam@hotmail.com	
	ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของผู้เข้ารับการอบรม	

2. **ข้อมูลแยกรายการ** เป็นการรวบรวมการตอบกลับออกเป็นรายบุคคล

	ศำถาม การตอบกลับ 3	
	คำตอบ 3 ข้อ ข้อมูลสรุป แยกรายการ จำนวนแบ	🗄 : บบฟอร์ม เ ^{บิครับคำตอบ} 🕕
2. คลิก "ข้อมูลแยกราร	발마기술" poonsawat_beam@hotmail.com 👻 <	3 ann 3 >
	ไม่สามารถแก้ไขการตอบกลับได้	สามารถพิมพ์ออกมา หรือลบได้
	แบบสอบถามการเข้าร่วมสัมมนา For Education ^{โปรแกรมการเรียนรู้ผ่านระบบออนไลน์ Google Apps For Education เพื่อพัฒนาขึ้น}	Google Apps
	*รำเบ็น ที่อย่อีเมล *	
	poonsawat_beam@hotmail.com	
	ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของผู้เข้ารับการอบรม	

	คำถาม	การตอบค	ກລັນ 3		1.	คลิก	"ดูคำต	อบในชีต
คำตอบ 3 ข้อ							ł	:
ข้อมูลสรุป แยกรายการ						เปิด	รับค่าตอบ	
							_	_

ในกรณีที่ต้องการคาวน์โหลดผลการตอบกลับออกมาเป็นไฟล์ Excel ให้เราสร้างสเปรดชีต

้เลือกปลายทางของการตอบกลับ ว่าจะสร้างเป็นชีตใหม่หรือไปแทรกในชีตเดิมที่มีอยู่



จากนั้นจะได้แท็บหน้าเว็บใหม่ขึ้นมา สำหรับสเปรดชีต (เรียกอีกอย่างหนึ่งคือ Excel เวอร์ชั่นของ Google นั้นเอง) โดยในตารางจะมีข้อมูลของผู้ที่ตอบแบบสอบถาม

E	📕 แบบสอบถามการเข้าร่วมสัมมนา Google Apps For Education (การตอบกลับ) ☆ 🖿 เฟล์ แก้ไข แสดง แทรก รูปแบบ ข้อมูล เครื่องมือ แบบฟอร์ม ส่วนเสริม ความช่วยเหลือ บันทึกการเปลี่ยนแปลงทั้งหมดไว้ในไตรทีแล้ว								
e	¢ ۲ ⊐ 100%	- B % .0 _↓ .0 <u>↓</u>	123 - Arial -	10 - B I S	<u>A</u> - 🔶 - 🖽 - 🗄	- ≡ - ± - 1÷ -	🕅 - 🔁 🖬 🖬 🕈	-Σ-	
fx	fx								
	A	в	с	D	E	F	G	н	
1	ประทับเวลา	ที่อยู่อีเมล	สถานะ	เพศ	ชื่อหน่วยงาน	ก่อนรับการอบรม ท่านเดยใช่	1. ความพึงพอใจในเนื้อหาส	1. ความพึงพอใจในเนื้อหาส	
2	26/2/2018, 16:10:03		nş	หญิง	บางกอกซอฟแวร์ จำกัด	Google Docs, Google She	Google Docs, Google She	Google Docs, Google Sh	
3	26/2/2018, 16:12:29		ผู้อ่านวยการ	ชาย	โรงเรียนพรทมานุสรณ์ เพชร	ไม่เคยใช้งาน	Google Docs, Google She	Google Docs, Google Sh	
4	27/2/2018, 16:33:54	poonsawat_beam@hotm	เผู้อำนวยการ	ชาย	โรงเรียนห้วยขวางวิทยา	ไม่เดยใช้งาน	Google Docs, Google She	Google Docs, Google Sh	
5									

สามารถดาวน์โหลดออกมาเป็นไฟล์รูปแบบต่างๆ เพื่อใช้ในการวิเคราะห์หรือใช้งานอื่น เช่น Microsoft Excel , PDF Document, Plain text, Webpage เป็นต้น



💼 การแชร์ไฟล์ให้กับผู้อื่นได้ใช้งานร่วมกัน

การแชร์ไฟล์แบบฟอร์มลงบน Google Drive ให้สามารถใช้งานร่วมกันได้ ไม่ว่าจะเป็นการเพิ่มลบแก้ไข หรือจะกำหนดสิทธิ์ให้ผู้ใช้งานอื่นๆ สามารถเข้าไปดูและดาวน์โหลดได้อย่างเดียวไม่สามารถเพิ่มลบหรือแก้ไข ได้ การแชร์ไฟล์จะมีอยู่ 2 วิธีคือ

<u>วิธีที่ 1</u> การแชร์ไฟล์แบบแชร์ลิงก์ โคยไม่เจาะจงผู้รับ หรือแชร์แบบเปิคเผย

<u>วิธีที่ 2</u> การแชร์ไฟล์แบบระบุเจาะจงตัวบุคคล โดยการกรอกอีเมล (E-mail) ผู้ที่จะต้องการแชร์ข้อมูลให้



ในส่วนของผู้มีสิทธิ์เข้าถึง จะปรากฏอีเมลของผู้ที่เราต้องการแชร์ไฟล์ให้ เราสามารถกำหนดขอบเขต การแชร์ลิงก์ได้ วิธีการตั้งค่าการเข้าถึงไฟล์ คลิก "เปลี่ยน" (Change)



จะปรากฏหน้าต่าง "การแชร์ลิงก์" (Link sharing) ซึ่งการตั้งค่าการแบ่งปัน มีดังนี้

- สาธารณะบนเว็บ (On – Public on the web) หมายถึง ผู้ใช้งานทุกคนสามารถค้นหาไฟล์ และโฟลเคอร์ที่ แบ่งปันนี้ได้ สามารถค้นหาเจอจากระบบค้นหาของ Google หรือระบบค้นหาจากทางอินเทอร์เน็ตได้ โดย ผู้ใช้งานไม่จำเป็นต้องมี Google Account ก็สามารถใช้งานไฟล์ หรือ โฟลเดอร์นั้นได้ ตัวเลือกนี้เหมาะสำหรับ เอกสารที่ต้องการเผยแพร่สู่สาธารณะ ไม่เป็นเอกสารที่มีความลับต้องปกปิด

- ทุกคนที่มีถิงก์ (On – Anyone with the link) หมายถึง ผู้ใช้งานสามารถเข้าถึงไฟล์นี้ได้ โดยการได้รับถิงก์ จากเจ้าของไฟล์ส่งให้เท่านั้น ส่วนคนอื่นที่ไม่มีถิงก์หรือไม่ได้รับถิงก์ก็ไม่สามารถเข้าถึงได้ ผู้เข้าใช้งานไม่ จำเป็นต้องมี Google Account ก็สามารถเข้าใช้งานได้ เพียงแค่มีถิงก์ที่ถูกต้องก็สามารถเข้าใช้ได้ ตัวเลือกนี้จึง เหมาะสำหรับการแชร์ไฟล์ ให้เฉพาะบุคคล เช่น การส่งอีเมล์พร้อมแนบถิงก์ของไฟล์ หรือโฟลเดอร์นี้

- ผู้ใช้ที่ระบุ (Off-Specific people) หมายถึง ผู้ใช้ต้องมี Google Account และถูกระบุชื่อจากเจ้าของไฟล์ถึง จะเข้าใช้ได้ ตัวเลือกนี้เหมาะสำหรับเอกสารที่ต้องการแบ่งปันเฉพาะบุคคลเท่านั้น



สนทนาแบบออนใลน์ด้วย Google Plus

ความร้เบื้องต้น กเกิล พลัส (Google+) G+

Google+ กูลเกิล พลัส (Google+) เป็นบริการเครือข่ายสังคมให้บริการ โดยกูเกิล โดยเปิคให้ใช้งานครั้งแรก เมื่อวันที่ 28 มิถุนายน พ.ศ. 2554 ผู้ที่จะเข้ามาทดลองใช้ต้องได้รับเชิญจากบุคคลที่ใช้อยู่เท่านั้น Google+ ้ทำงานโดยรวมบริการหลายอย่างของทางกเกิลเข้าไว้ที่เดียวกัน อาทิ เช่น กเกิล บัซซ์, กเกิล โพรไฟล์, กเกิล ทอล์ก และอีกหลายบริการ ปัจจบันได้มีการรับรองการทำงานผ่านเว็บเบราว์เซอร์ และ แอปพลิเคชั่นของ แอน ครอยค์ และ ไอโฟน ซึ่งมีแผนการที่จะพัฒนาสำหรับโทรศัพท์มือถือ ไอโฟน ได้มีการวิเคราะห์มาว่า ้บริการตัวนี้ ของกูเกิลจะเป็นคู่แข่งกับเครือข่ายสังคมเฟซบุ๊ก

G+ Google+ บริการต่าง ๆ ที่กูลเกิล พลัส (Google+) มีดังนี้

- 1. Circle สำหรับการแบ่งเพื่อนออกเป็นกลุ่มต่าง ๆ เหมือน Friend list บน Facebook
- 2. Huddle สำหรับการแชทเป็นกลุ่ม และส่งข้อความสั้น
- 3. Hangout สำหรับการวิจีโอแชทเป็นกลุ่ม (มากที่สุคได้ 10 คน)

4. Instant upload จะอัปโหลดรูปภาพและวิดีโอที่ถ่ายงื้นอัลบั้มอัตโนมัติแต่จะให้ผู้ใช้ตัดสินใจภายหลังว่าจะ แบ่งปันให้กับผู้ใด ให้บริการเฉพาะบนระบบแอนครอยค์เท่านั้น

- 5. Sparks ให้ผู้ใช้ติดตามหัวข้อและประเด็นต่าง ๆ ที่ตนชอบ
- 6. Streams ให้ผู้ใช้ดูอัปเดตต่าง ๆ จากเพื่อนได้ กล้ายกับ News feed บน Facebook

G+ เริ่มต้นการใช้ Google Plus

1. คลิก Google apps



2. เข้าสู่ระบบด้วยบัญชี Gmail โดยคลิกที่ Sign in **จากนั้นพิมพ์บัญชี** Gmail และรหัสผ่าน **ดังภาพ**



English (United States) - Help Privacy Terms


3. เมื่อ Sign in เข้ามาแล้วจะปรากฏหน้าแรก ให้เรา คลิกเข้าร่วม Google+ ตามขั้นตอนดังนี้



การแทรกภาพหน้าปกใน กูลเกิล พลัส (Google+)

การแทรกภาพ







คอลเล็กชั้นใน Google+ ทำให้การค้นหาโพสต์ที่คุณและคนอื่นๆ ต้องการเห็นเป็นเรื่องง่าย เช่น คุณ สามารถสร้างสิ่งต่อไปนี้

- คอลเล็กชันกีฬา สูตรอาหาร หรือความสนใจค้านอื่นที่สาธารณะสามารถดูได้
- คอลเล็กชันรูปภาพและความเคลื่อนไหวส่วนตัวที่เห็นได้เฉพาะบางคน

1. ให้คลิกไปที่โปรไฟล์ แล้วคลิกเลือกที่สร้างคลอเล็กชัน



2. ตั้งชื่อคอลเล็กชัน เช่น เกี่ยวกับกีฬา อาหาร สัตว์เลี้ยง เป็นต้น

		(*		2. ตั้งชื่อคล	วลเล็กช ั น
สร้างคอล	แล็กขัน				
สัตว์เลี้ยงแ	สนน่ารัก				
แสดงแก่: Ichale เมื่อตั้งค่าแล้วจ	🛇 สาธารณะ ะไม่สามารถเปลี่ยนแปลงได้		· ·	เกี่ยวกับ	
แท็กไลน์			0 / 80		
ĭu					
		ยกเลิก	สร้าง		

 3. คลิกเลือกแสดงแก่ ว่าเราจะให้ใครที่สามารถมองเห็นคลอเล็กชันที่เราสร้าง ได้แก่ สาธารณะ แวดวงของ คุณ คุณเท่านั้น หรือกำหนดเอง

4. เมื่อตั้งก่าเสร็จเรียบร้อย คลิกที่สร้าง

****เมื่อตั้งค่าแล้วจะไม่สามารถเปลี่ยนแปลงได้****

	สร้างคอลเล็กชัน	3. คลิกแสดงแก่
e e	งัตว์เลี้ยงแสนน่ารัก	
.	เสดงแก่: 🛇 สาธารณะ	
chale "	มื่อตั้งค่าแล C แวดวงของคุณ	
-	เท็กไลน่ 👌 คุณเท่านั้น	4 คลิกสร้าง
	กำหนดเอง	4. 11611613 1
		ยกเล็ก สร้าง

เมื่อคลิกสร้างเสร็จแล้วจะปรากฏหน้าแก้ไขคลอเล็กชัน ให้เราสามารถแก้ไขหรือตกแต่งคลอเล็กชัน เช่น
 เปลี่ยนภาพหน้าปก เปลี่ยนสีของคลอเล็กชัน เมื่อแก้ไขหรือตกแต่งเสร็จแล้วให้ คลิกบันทึก





6. เมื่อคลิกบันทึก จะปรากฏหน้าคลอเล็กชันที่เราสร้าง

2. ปรากฏหน้าต่างการ โพสต์ สามารถ โพสต์ข้อความ เพิ่มรูปภาพ ลิงค์ การสำรวจความกิดเห็น หรือสถานที่



2.1 การโพสต์ข้อความ

- พิมพ์ข้อความที่ต้องการ เมื่อพิมพ์เสร็จแล้วให้ คลิกโพสต์



- เมื่อกลิกโพสต์ จะปรากฏโพสต์ในคลอเล็กชันของเรา



2.2 การโพสต์รูปภาพ





***สามารถเพิ่มรูปได้โดยคลิกที่สัญลักษณ์รูปกล้องถ่ายภาพ และแชร์ตำแหน่งได้ที่สัญลักษณ์ 📀 ***



- เมื่อคลิกโพสต์ จะปรากฏโพสต์ในคลอเล็กชันของเรา

3.1 การเพิ่มถิงค์





- เมื่อคลิกโพสต์ จะปรากฏโพสต์ในคลอเล็กชันของเรา



🚺 unchalee junchai → สัตว์เลี้ยงแสนน่ารัก 🛠 : มีอะไรใหม่ๆ บ้าง 1. คลิกเพิ่มการสำรวจความคิดเห็น 0 0 11. Ð โพสต์ ยกเลิก chai สร้างแบบสำรวจ งศอะไร แนนแก่ส 2.คลิกสัญลักษณ์กล้องถ่ายภาพ 0 มีอะไ ตัวเลือก 1 ตัวเลือก 2 0 เพิ่มตัวเลือก เสร็จสิ้น ยกเลิก

2.4 การเพิ่มการสำรวจความคิดเห็น คือ การสำรวจความคิดเห็น หรือแบบสอบถามแบบสั้น







- เมื่อคลิกโพสต์ จะปรากฏโพสต์ในคลอเล็กชันของเรา



 - เมื่อโพสต์แล้วแบบสำรวจของเราก็จะ ไปปรากฏอยู่ที่หน้าแรก และ โปร ไฟล์ของเราเพื่อให้คนที่เห็น สามารถทำแบบสำรวจของเราได้



- บุคคลอื่นสามารถทำแบบสอบถาม กคติคตามได้





2.5 การเพิ่มสถานที่









- เมื่อคลิกโพสต์ จะปรากฏโพสต์ในคลอเล็กชันของเรา

<mark>หมายเหตุ</mark> ไม่ว่าเราจะสร้างคลอเล็กชัน หรือโพสต์ใดๆก็ตาม หน้าที่เราสร้างหรือโพสต์จะปรากฏที่ หน้าแรก และหน้าโปรไฟล์







การลบคลอเล็กชั้น

- คลิกเลือกคลอเล็กชันที่เราต้องการลบ





ชุมชน Google Partners บน Google+ คือที่ที่คุณสามารถถามคำถามและแลกเปลี่ยนประสบการณ์ กับผู้เชี่ยวชาญด้านเว็บและผู้เชี่ยวชาญเกี่ยวกับ Google ในด้านอื่นๆ คุณจะเห็นตัวอย่างวิธีการสร้างการ เติบโตให้กับธุรกิจและได้รับคำแนะนำเกี่ยวกับผลิตภัณฑ์ของ Google อีกทั้งยังมีโอกาสสร้างความสัมพันธ์ กับเพื่อนๆ รวมทั้งแฮงเอาท์กับผู้เชี่ยวชาญและผู้ให้แนวคิดดีๆ เกี่ยวกับ Google อีกมากมาย

4.1 การสร้างชุมชน



≡ Google+ ชุม	าชาม Q คันหา Google+	
 หน้าแรก ด้นพบ อุ่มชน บุมชน บุมชน โปรไฟล์ ผู้คน การแจ้งเตือน การตั้งค่า รายงานปัญหา ความช่วยเหลือ 	2. คลิกสร้างชุมชน	ยังไม่มีชุมชน ยังไม่มีชุมชน ชุมชนจะปรากฏที่นี่หลังจากเข้าร่วมหรือสร้าง สร้างชุมชน ต้องการแรงบันดาลใจไหม ลองดูหน้าสำรวจ







*** เมื่อคลิกเสร็จสิ้นระบบก็จะคึงเราเข้ามาในกลุ่มชุมชน จะมีชื่อชุมชนว่าซื้อขายออน ไลน์ ***

164



4.2 การเชิญเข้ากลุ่มมี 2 แบบ คือ เชิญคนอื่น โคยใช้ถิงก์ และเชิญผู้คนใน Google+

4.1.1 เชิญคนอื่น โดยใช้ถิ่งก์



การคัดลอกลิงก์ไปยังคลิปบอร์ดเพื่อให้เราสามารถนำไปแชร์



ดูเหมอนวาจะ เมมขอมูลเพมเดมแล เงิง เงิงการแชร์อะไร เงิงการแชร์อะไร ยกเลิก โพสด์





- ชุมชนที่เราสร้างจะปรากฏอยู่ในลักษณะนี้



≡ Google+ ชุมชน Q	_{เพา Google} 1. คลิกเลือก	ที่รูปคน	
เป็ญคนอื่นโดยไข้ลังก์ เป็ญผู้คนใน Google+ อาร์ก 1 คน - สาธารณะ อีรี้อายาวยอออนไป องโ	คณต่ะ 2. คลิกที่เชิญผู้การ	นใน google+	
รัฐการ จุศักราช(มชัน		,	
งการแบร์ เริ่าของ 6: X เบิญบุลุคลอื่น ถัดไป ศันหา	เชญบุคคลอัน 4. เมื่	อพิมพ์ ค้นหา จะป	รากฏรายชื่อขึ้น
รักษา ร ร ร ร ร ร ร ร ร ร ร ร ร	 Uncharted Series Yasin Unchaleephatchara Uncharted101.com Arjun Unchained The Uncharted Spice Company Ewagata Unchained 		
ั้่ × เชิญบุคคลอื่น	on Chained LP: Ceprex ภอย พ paer в พ เลเออ janonar เราบอง ถัดไป	ади игры 🗍 🧹	
มาchalee junchai 💿 ค้นหา แวดวง	_		
🥝 แวดวงของคุณ			
C เพื่อน			
C พรยบพรรC คนรู้จัก			
unchalee junchai			
5. เมื่อเจอเพื่อนที่ ปรากฏเครื่องหม	 เราค้นหาให้กลิก แล้วจะ าย 🗹		

4.1.2 เชิญผู้คนใน Google+ เพื่อให้เข้าร่วมชุมชนของเรา







สมาชิกใน Google+

คือบุคคลที่เป็นสมาชิกใน Google+ ผู้ใช้งานสามารถค้นหาบุคคลที่รู้จักหรือดูผู้คนที่ติตามได้ ในหน้านี้ ซึ่งประกอบด้วย 3 ส่วน ดังต่อไปนี้

- ก้นหาผู้คน คือพิมพ์ชื่อหรือบัญชีเมล์ของบุคคลที่ต้องการค้นหา
- 2. ติดตามอยู่ คือบุคคลที่เราติดตามกิจกรรมต่างๆ ของบุคคลนั้น
- ผู้ติดตาม คือบุคคลที่ติดตามกิจกรรมต่างๆ เขาเราอยู่

\leftrightarrow	C 🔒 ปลอดภัย htt	ps://plus.goo	gle.com/peopl	le/haveyou					
≡	Google+	ผู้คน	ผู้คน Q คันหา Google+						
						ด้นหาผู้คน	ด็ดตามอยู่	ผู้ติดตาม	
ŧ	หน้าแรก						. ยังไม่	มีคนติดตาม	
Ø	ด้นพบ						เมื่อมีคนเริ่มติดตามคุณ	ชื่อของพวกเขาจะแสด	เงขึ้นที่นี่
\odot	ชุมชน								
Θ	โปรไฟล์								
	ญ้คน								
.	การแจ้งเดือน								
การตั้	งดำ								
รายงา	นปัญหา								
ความ	ช่วยเหลือ								



1. การแชร์ข้อความ (Text)



1.2. พิมพ์ข้อความลงในกล่องข้อความ

	IT THEY THEFT THE HOLESTLY AND COL		
unchalee junchai	▶ สาธารณะ S	0 0 0	
มีอะไรใหม่ๆ บ้าง			
Ę		1. พิมพ์ข้อความลงใน	กล่อง
c	_		
)		
	ยกเลิก	โพสต์	

1.3 จากนั้นคลิกโพสต์เพื่อแชร์ข้อความ

2 การแชร์รูปภาพ (Photos)

2.1 คลิก Photos เพื่อแชร์รูปภาพ

		THE HOLESTIV ALL COLLADED	USIV
	unchalee junchai → สาธารณะ 🔇)	0 0 0
มือะไร	ใหม่ด ข้างข		
C	1. คลิก Photos เพื่อแชร์รูปภ 🖘 🕕 📀	2. คลิก โพสต์ เพื่อแชร เพ	ร์ข้อความ
		ยกเลิก	โพสต์

2.2. เลือกรูปภาพจาก Upload From Computer หรือ จาก Your Google + Photos แล้วลากมาวางลง ในกล่องรูปภาพ



3. การแชร์ลิงก์่ (Link)

3.1 คลิก Link เพื่อแชร์ลิงก์

3.2 พิมพ์ลิงก์ที่ต้องการแชร์ ลงในกล่องข้อความ แล้ว คลิก ADD







拱 ทำความรู้จักกับ Google Sites

Google Sites คือ โปรแกรมของ Google ที่ให้บริการสร้างเว็บไซต์ฟรี สามารถสร้างเว็บไซต์ได้ง่าย ้ปรับแต่งรูปลักษณ์ได้อย่างอิสระ และสามารถรวบรวมความหลากหลายของข้อมูลไว้ในที่เดียว เช่น วิดีโอ, ้ปฏิทิน, เอกสาร อื่นๆ ทำให้ช่วยอานวยความสะควกใค้เป็นอย่างมาก ในการแก้ไขหน้าเว็บ จะเป็นกลุ่ม หรือ ทั้งองค์กรก็ได้

Google Sites โฉมใหม่เปิดตัวแก่ผู้ใช้ทุกคนแล้ว เปลี่ยนตั้งแต่หน้าตาการใช้งานที่นำ Material Design มาใช้ รองรับระบบ grid ในการออกแบบทำให้เว็บรองรับการใช้งานทั้งบนมือถือและเคสก์ท็อป เพิ่มข้อความ, รูปภาพ หรือถิ่งก์และย่อขยายได้ตามใจ สามารถแทรกงานเอกสารจาก Docs, Sheets, Slides และ Forms ลงไป หากมีการแก้ไขเอกสารเกิดขึ้น ใน Google Sites ก็จะอัพเคตให้ทันที หรือจะแทรกแผนที่จาก Maps, แทรก ้คลิปจาก YouTube หรือ Google Drive ลงไปก็ได้เช่นกัน และนอกจากนี้ยังรองรับการทำงานพร้อมกันภายใน ทีมแบบเรียลไทม์ด้วย

้จุดประสงค์ของการทำ Google Sites ใหม่นี้ก็เพื่อให้คนที่ไม่มีความรู้เรื่องการสร้างเว็บค้วยภาษา ้โปรแกรมมิ่ง สามารถสร้างเว็บค้วยตัวเองและนำไปใช้งานได้จริง เน้นการสร้างเว็บข้อมลเพื่อให้องค์กร ้สามารถนำไปเผยแพร่หรือประชาสัมพันธ์ข้อมุลต่างๆ รวมไปถึงตรวจสอบสถิติของเว็บ

📊 การเข้าใช้งาน google site

1. เข้าสู่ระบบด้วยบัญชีด้วย Google Account แล้วเลือก **ใดร**ฟ์ ดังภาพ





2. เข้าใช้งาน Google Sites โดยคลิกเลือก "ใหม่ (New)" จากนั้นเลือก "Google Sites"

จะปรากฏหน้าจอการสร้างเว็บไซต์โดย Google Sites

ไซต์ไม่มีชื่อ	ชนก์การเปลี่ยนแปลหภัพนตร์วินไตรที่แล้ว 🔊 🖅 🕜 💿 🔩 : เหยนพร่	แทรก	หน้า ธีม
ป้อนชื่อเว็บไซต์	สี่วุญวางงัว	Tr ปองปอความ <> สง	รูปภาพ รูปภาพ อัปโหลด
	บยบยงทนเ	ส่วนประกอบ — สำแบ่ง	*
		Google ไดรฟ์ ลากไดรฟ์	ž
		ไฟล์ผีงของ Google	ž
		💼 ປฏิทิน	
		🗣 แผนที	
		Google เอกสาร	×.
		🗖 สไลด์	
		1 ชืด	
	หน้าจอการทำงานของ Google Sites		

การบันทึกข้อมูล โปรแกรมจะทำจะการบันทึกเอกสารให้อัตโนมัติ เมื่อมีการพิมพ์หรือแก้ไขไซต์

🖥 การออกแบบโครงสร้างของเว็บไซต์

<u>การเปลี่ยนชื่อไซต์</u>

การเปลี่ยนชื่อไซต์ ให้คลิกตรงตำแหน่ง "ไซต์ไม่มีชื่อ" แล้วทำการกรอกชื่อใหม่ลงไปได้ทันที สำหรับส่วนของ "ป้อนชื่อเว็บไซต์" จะถูกเปลี่ยนตามโดยอัตโนมัติ สามารถแก้ไขใหม่ได้



<u>การเพิ่มโลโก้ให้ไซต์</u>

การเพิ่มโลโก้เพื่อตกแต่งเว็บไซต์ ให้นำเมาส์ไปซึ้บริเวณส่วนหัว จะปรากฏปุ่มให้เพิ่มโลโก้ เมื่อคลิก เลือกแล้ว ให้เลือกแหล่งที่จะอัปโหลครูปภาพ ซึ่งมี 2 แบบ



- 1. "อัปโหลด" เป็นการอัปโหลดรูปภาพจากเครื่องคอมพิวเตอร์ โดยตรง
- 2. "เลือก" เป็นการแทรกรูปภาพมาจากแหล่งออนใลน์ต่างๆ คังรายละเอียดต่อไปนี้

เลือกรูปภาพ		×
ตาม URL ค้นหา	อัลบัมของคุณ Google ไดรฟ	
วาง URL ของรูปภาพที่นี่:]
	ถ้า URL ถูกต้อง คุณจะเห็นด้วอย่างรูปภาพที่นี่ รูปภาพขนาดใหญ่อาจใช้เวลาในการแสดงสักครู่	
	โปรดทราบ: การใช้รูปภาพของบุคคลอื่นในเว็บโดยไม่ได้รับอนุญาตอาจเป็นการเสียมารยาท ยิ่งกว่าขึ้นอาจเป็นการละเมิดลิขสัทธ์ด้วย	
เลือก ยกเล็ก		

	เลือกรูปภาพ	×	
	ตาม URL ด้นหา	อัลปั้มของคุณ Google ไดรฟ	
	วาง URL ของรูปภาพที่นี่:	<u>Ins Mear learnin thisearch</u> detail/ <u>2/inDownload</u> /24392	
		2. ภาพจะปรากฏให้ดูตัวอย่าง	
3.	คลิก "เลือก"		
	เลือก ยกเล็ก		

แทรกรูปภาพ ตาม URL จำเป็นต้องรู้ที่อยู่รูปภาพจากเว็บไซต์ภายนอก วางในช่อง "วาง URL"

แทรกภาพแบบค้นหา เป็นการแทรกภาพ โดยการเสิร์ชคำที่ต้องการลงไป



<mark>แทรกภาพจาก อัลบั้มของคุณ</mark> เป็นการแทรกภาพมาจาก Google Photo แทรกภาพจาก Google ไดรฟ์ ซึ่งจำเป็นต้องอัปโหลดภาพมาเก็บไว้ภายในไคร์ฟก่อน จึงจะสามารถเรียกใช้ได้





เมื่อทำการเพิ่มโลโก้แล้ว ให้ทำการเลือกรูปแบบพื้นหลังของส่วนโลโก้และสีที่จะให้สำหรับธีม

<u>การแก้ใขรูปแบบตัวอักษร</u>

การแก้ใขรูปแบบชื่อหัวของเว็บไซต์ สามารถคลิกแล้วทำการแทรกชื่อใหม่ลงไปได้ทันที



้โดยแถบคำสั่งสำหรับการทำงานกับตัวอักษรปรากฏขึ้นด้านบน มีรายละเอียดดังต่อไปนี้



การเลือกรูปแบบชีม

1. เลือกจากชีมสำเร็จรูป

Google Site มีรูปแบบซึมสำเร็จรูปให้เลือกใช้งาน 6 รูปแบบ ใด้แก่ เรียบง่าย อริสโตเติล นักการทูต วิสัยทัศน์ รายเรียบ และ ความประทับใจ ในแต่ละรูปแบบจะมีสีและรูปแบบตัวอักษรให้เลือกใช้งาน ซึ่ง แตกต่างกันไปตามชื่อซึม



2. เลือกรูปภาพมาเป็นพื้นหลังส่วนหัวเว็บไซต์

เป็นการนำรูปภาพมาทำเป็นพื้นหลังหัวเว็บไซต์ ให้คลิกที่เปลี่ยนรูปภาพ แล้วนำภาพที่ต้องการมาใช้ งาน นอกจากนี้ Google Sites ยังมีแกเลอรี่ให้เลือกอีกหลากหลาย





<u>การแทรกรูปภาพ</u>

การแทรกรูปภาพให้คลิก "รูปภาพ" จากนั้นเลือกวิธีการแทรกรูปภาพตามที่ได้อธิบายไปก่อนหน้านี้

คลิก "แทรก"	คลิก "รูปภา	W"	
แทรก หน้า	ธีม		
Тт		เลือกรูปภาพ	×
ช่องข้อความ	รูปภาพ	ตาม URL ค้นหา อัลบั้มของคุณ Google ไดรฟ์	
<> ي	อัปโหลด	วาง URL ของรูปภาพที่นี่:	

การเคลื่อนย้ายรูปภาพ

ให้ทำการคลิกลากรูปภาพไปวางยังตำแหน่งที่ต้องการ โดยจะมีเส้นไกค์สีฟ้าขึ้นมาให้



การปรับแต่งรูปภาพ

้เมื่อทำการแทรกรูปภาพลงมาในไซต์แล้ว จะปรากฏส่วนสำหรับปรับแต่งรูปภาพ รายละเอียดดังนี้



<u>การแทรกลิงก์แบบฝัง</u>

สามารถเพิ่มไฮเปอร์ถิงก์ไปยังเอกสารอื่นๆ เว็บไซต์อื่นๆ ที่ต้องการได้อย่างรวดเร็ว จำเป็นต้องรู้ที่ อยู่ถิงก์เว็บไซต์ที่เราต้องการ ลักษณะการวางหน้าเว็บมีให้เลือก 2 แบบ คือ 1. ใช้ URL 2.ฝังโค้ด HTML



จากตัวอย่างเป็นการเลือกฝังลิงก์แบบใช้ URL เว็บไซต์




หลังจากวางลิงก์แล้ว จะปรากฏหน้าเว็บขึ้นมา สามารถปรับแก้ไขตั้งค่าได้โดยคลิกการตั้งค่าที่แถบเครื่องมือ

<u>การแทรกรูปภาพโดยการอัปโหลด</u>

เป็นการแทรกรูปภาพโดยการอัปโหลดจากเครื่องกอมพิวเตอร์ของเราโดยตรง



<u>การแทรกเส้นแบ่งหน้ากระดาษ</u> ให้ไปที่เมนูแทรก เลือก "ตัวแบ่ง" จะได้เส้นแบ่ง



<u>การแทรกไฟล์จาก Google Drive</u>

เป็นการแทรกไฟล์ชนิดต่างๆไม่ว่าจะเป็นไฟล์เอกสาร รูปภาพ วีดีโอ เป็นต้น ซึ่งต้องมีการจัดเก็บไว้ ภายในไครฟ์เท่านั้น โดยวิธีการให้คลิกเลือกพื้นที่ส่วนที่ต้องการแทรกไฟล์ เลือกกำสั่งแทรก เลือกจากไครฟ์



้จะปรากฏไฟล์ที่เราแทรกมาลงบนส่วนไซต์ สามารถย่องยายตรงจุคสีฟ้า ให้มีขนาคพอคีเหมาะสมได้





จะได้วีดีโอลงมาในไซต์ สามารถปรับขนาด และปรับตั้งก่าวีดีโอได้





จะได้ปฏิทินขึ้นมาในไซต์สามารถปรับตั้งค่าปฏิทินได้



การแทรกแผนที่





<u>การแทรกเอกสาร</u>

เลือกคำสั่งแทรก จากนั้นเลือก Google เอกสาร ประกอบด้วยการแทรกแบบ เอกสาร สไลด์ ชีต ฟอร์มและแผนภูมิ



📅 การเพิ่มหน้าเพจเว็บไซต์

ในการสร้างเว็บไซต์จำเป็นต้องมีหน้าเพจหลายๆ หน้าภายในไซต์ จะแบ่งเป็นเมนูหลักและเมนูย่อย วิธีการเพิ่มหน้าเพจคือไปที่กลุ่มทำสั่ง "หน้า" คลิกที่สัญลักษณ์เพิ่มหน้าค้านล่าง แล้วตั้งชื่อเพจใหม่



้สังเกตที่ไซต์จะปรากฏเมนูของเพจแต่ละเพจที่เราได้สร้างขึ้น ส่วนหัวของไซต์จะเปลี่ยนชื่อตามอัตโนมัติ





🖥 การดูตัวอย่างหน้าเว็บไซต์

เมื่อต้องการดูตัวอย่างเว็บไซต์ที่สร้างขึ้น ให้กดสัญลักษณ์ดูตัวอย่าง จะพบกับมุมมองการดูผ่านทาง โทรศัพท์ แท็บเล็ต จอกอมพิวเตอร์



188

📄 การเผยแพร่เว็บไซต์

เมื่อสร้างเว็บไซต์ที่ต้องการเสร็จเรียบร้อยแล้ว ต่อไปทำการเผยแพร่ไปสู่บุคคลอื่น

		คลิก	"เผยแพร่"	
	•	• _ :	เผยแพร่	
	-	ŀ		
เผยแพร่ไปยังเว็บ				
ที่อยู่เว็บ history-p1 ◀ https://sites.google.com/vie ผู้ที่ดูเว็บไซต์ใต้	2.กรอกที่อยู่ w/history-p1	เว็บ ถ้าชื่อซ้ำจะ	ะมีแจ้งเตือน] 🥑
ทุกคน จัดการ				
การตั้งค่าการค้นหา 🔲 ขอให้โปรแกรมค้นหาสาธ	ารณะไม่แสดงไชต์ข	องฉัน <u>เรียนรู้เพิ่มเติม</u>	3. คลิก "เผ	ยแพร่"
			ยกเล็ก เผยเ	เพร่



Classroom คือบริการจาก Google เปิดให้บริการสำหรับทุกคนที่ใช้ Google Apps for Education เท่านั้น ได้รับการออกแบบมาเพื่อช่วยให้ครูสามารถสร้างและเก็บงานได้โดยไม่ต้องสิ้นเปลืองกระดาษ มี กุณลักษณะที่ช่วยประหยัดเวลา เช่นสามารถทำสำเนาเอกสาร Google สำหรับนักเรียนแต่ละคนได้ โดย ระบบจะสร้างโฟลเดอร์Classroom ไว้ใน Drive ของแต่ละคน เพื่อเก็บรวบรวมและจัดระเบียบงานให้โดย อัตโนมัตินักเรียนสามารถติดตามว่ามีงานอะไรบ้างที่ใกล้ครบกำหนดส่งงาน และเริ่มทำงานได้ด้วยการคลิก เพียงครั้งเดียว ครูสามารถดูว่าใครทำงานเสร็จหรือยังไม่เสร็จได้อย่างรวดเร็ว ตลอดจนสามารถตรวจงาน และให้กะแนนพร้อมแสดงกวามกิดเห็นโดยตรงได้แบบเรียลไทม์ใน Classroom

1. การจัดการห้องเรียนออนใลน์ในฐานะครู

★ <u>1.การสร้างห้องเรียนออนไลน์</u>

การเข้าใช้ Google Classroom มีอยู่ 2 วิธี คือ

วิธีที่ 1 คลิกที่ปุ่มแอป Google --> อื่นๆ --> บริการอื่นๆ จาก Google --> เลื่อนแท็บมา ด้านล่างสังเกตที่โหมดดูผลิตภัณฑ์ทั้งหมด --> Google Classroom

วิธีที่ 2 พิมพ์ URL โดยตรงเข้าไปที่ <u>http://classroom.google.com</u> จากนั้นให้เข้าสู่ระบบด้วยบัญชีเมล์ Gmail โดยการเลือกชื่อบัญชีหรือหากยังไม่มีชื่อบัญชีที่แสดงให้เลือกใช้บัญชีอื่น จากนั้นพิมพ์รหัสผ่านแล้ว กลิกถัดไป ดังภาพ



ในการเข้าใช้งานครั้งแรกนั้น ผู้ใช้จะต้องเลือกระหว่างเข้าร่วมชั้นเรียนและการสร้างชั้นเรียน โดย การเริ่มสร้างชั้นเรียนให้คลิกที่เครื่องหมายบวกที่แท็บด้านบน --> สร้างชั้นเรียน --> จากนั้นจะปรากฏ ข้อความข้อตกลงและชี้แจงระหว่างการใช้งานครูและนักเรียนคลิกเครื่องหมายถูกช่องสีเหลี่ยมหน้าข้อความ --> ทำต่อ ดังภาพ



ใช้ Classroom ที่โรงเรียนกับนักเรียนใช่ไหม

ในกรณีนี้ โรงเรียนของคุณต้องลงชื่อสมัครใช้บัญชี่ G Suite for Education ฟรีก่อนจึงจะใช้ Classroom ได้ เรียนรู้เพิ่มเติม

G Suite for Education ช่วยให้โรงเรียนเลือกบริการของ Google ที่จะอนุญาตให้นักเรียนใช้ได้ และยัง ให้การป้องกันเพิ่มเติมด้าน<mark>ความเป็นส่วนตัวและความปลอดภัย</mark> ซึ่งสำคัญสำหรับการใช้งานในโรงเรียน ทั้งนี้ นักเรียนไม่สามารถใช้ Google Classroom ที่โรงเรียนโดยใช้บัญชีส่วนตัวได้

ฉันอ่านและเข้าใจประกาศข้างต้นแล้ว และไม่ได้ใช้ Classroom ที่โรงเรียนกับนักเรียน



คลิกเครื่องหมายถูก



จากนั้นจะมีกล่องข้อความเพื่อให้พิมพ์รายละเอียดของชั้นเรียน เมื่อกรอกเรียบร้อยแล้วให้คลิก สร้าง --> GOT IT ดังภาพ











ถ้าครูต้องการเปลี่ยนรูปแบบหน้าหลักของห้องเรียนสามารถทำได้โดยการคลิกที่เลือกธีม --> จะ ปรากฏหน้าต่างแกลเลอรีรูปแบบหน้าหลักของห้องเรียนขึ้นมา จากนั้นเลื่อนดูแกลเลอรีและเลือกภาพที่คิด ว่าเหมาะสมกับห้องเรียนหรือเลื่อนแท็บด้านข้างเพื่อเลือกธีมอื่นๆ เพิ่มเติม ดังภาพ



เมื่อเลือกได้แล้วทำการคลิกที่ปุ่มเลือกชีมของชั้นเรียน ดังภาพ



จะพบว่าหน้าหลักของห้องเรียนเปลี่ยนแปลงไปทั้งรูปภาพและ โทนสี

			สตรีม	นักเรียน	เกี่ยวกับ				0	
			มัธยมศ ี (โ	ใ กษาปีที มะลิวัลย์ คำสา	ถ่ 1 1/2	A THEN		a tal a		
	ไม่มีงานที่ครบกำหนดเร็วๆ นี้ ดูหั้งหมด	ขอต้อนรับสู่ส งานและโพสด์จะแส	ตรีมของชั้น ลงที่นี่ แนวแน้อหาใน	มเรียน โพฮดใคก็ได่						
	หัวข่อ ในมีทัวข้อ เพิ่มหัวข้อ		วิดีโอ YouTul ให้นักเรียนดูห Google เอกส	be เรือแก้ไขเนื้อหาเดีย	ยวกันหรือทำสำเน	าของตัวเอง				
	สตรัม แสดงรายการวัตุกลบ									
อัปเดดธิมของชั่นเรียนแล้ว										Ť



หากต้องการเปลี่ยนรูปภาพหน้าปกของชั้นเรียนให้คลิกเลือกอัปโหลครูปภาพ

จะปรากฏหน้าต่างแกลเลอรีจากนั้นคลิกเลือกรูปภาพจากคอมพิวเตอร์ของคุณ ดังภาพ



จะปรากฏธีมของชั้นเรียนตามรูปภาพที่ได้ทำการเลือกไว้ (สังเกตว่าโทนสีหน้าหลักของห้องเรียนจะ เปลี่ยนแปลงไปตามโทนสีรูปภาพที่เลือก)



ในหน้าหลักของห้องเรียนจะแบ่งออกเป็น 3 ส่วน คือ



(1) **สตรึม** เป็นส่วนที่ไว้สำหรับแจ้งข่าวสาร สร้างเอกสารการบ้านให้กับนักเรียน นักเรียนสามารถดู และโต้ตอบหรือสามารถอภิปรายกับประกาศที่ครูโพสต์ได้

(2) **นักเรียน** เป็นส่วนไว้สำหรับเพิ่มนักเรียนซึ่งมี 2 วิธี ดังต่อไปนี้

 <u>รหัสชั้นเรียนแสดง</u> ซึ่งจะสังเกตได้ว่าจะมีรหัสชั้นเรียนแสดงอยู่ด้านขวามือบน ซึ่งกรู สามารถให้รหัสนี้กับนักเรียนเพื่อให้นักเรียนเข้าร่วมชั้นเรียนในวิชานี้ได้

 <u>ปุ่มเชิญนักเรียน</u> เมื่อคลิกที่ปุ่มจะปรากฏหน้าต่างการพิมพ์บัญชีรายชื่อผู้ติดต่อ เมื่อพิมพ์บัญชี แล้วทำการคลิกที่ปุ่ม เชิญ

รหัสของขึ้นเรียน นักเรียนสามารถโพสต์และแสดงความคิดเห็น รหัส รรหัส รรรรรรรรรรรรรรรรรรรรรรรรรรรรรรรรรรรร	≡ มัธยมศึกษาปีที่ 1 _{1/2}	สตรีม	นักเรียน	เกี่ยวกับ		0	
	รหัสของขั้นเรียน นักเรียนสามารถโพสด์แล เชิญนักเรียน เชิญนักเรียน	ะแสดงความคิดเห็น เชิญนักเรียน พิมพ์ชื่อหรืออีเมล พิมพ์ร	1 2 บัญชีเมล์นักเรีย ยกเ	น 3 ลิก เซิญ	แสด คัดล รีเซี ปิดใ	etehea รหัส eteh เง มอก ข้	i eaj esĭa

(3) <mark>เกี่ยวกับ</mark> เป็นส่วนที่แสดงเนื้อหารายละเอียควิชาและ โฟลเดอร์ชั้นเรียน ซึ่งมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

 โฟลเดอร์โดรพิของขั้น เรียน ปฏิทินของ Classroom Google ปฏิทิน มัธยมศึกษาปีที่ 1 วิชาคอมพิวเตอร์ คำอธิบายชั้นเรียน (ไม่บังคับ) คำอธิบายชั้นเรียน (ไม่บังคับ) ขั้นเรียนนี้จัดที่เหน (ไม่บังคับ) ขั้นเรียนนี้จัดที่นที่ใหน (ไม่บังคับ) พ.ร.บ คอมพิวเตอร์ ชื่อเนื้อหาของชั้นเรียน 	ยกเล็ก	บันทึก
พ.ร.บ คอมพิวเตอร์ 🔶 ชื่อเนื้อหาของชั้นเรียน		
Pg maliwan2352@gmail.co	ยกเลิก	โพสด์

รายละเอียุคการเพิ่มเนื้อหาของชั้นเรียนมีดังต่อไปนี้



1. อัปโหลดเอกสารงานจากเครื่องคอมพิวเตอร์ ซึ่งชิ้นงานที่อัปโหลดจะถูกเก็บอัตโนมัติ อยู่บน Google Dive ซึ่งมีขั้นตอนดังนี้ อัปโหลด -->เลือกไฟล์จากคอมพิวเตอร์ของคุณ -->เลือก

ชิ้นงานจากกอมพิวเตอร์ --> _{Open} --> อัปโหลด ดังภาพ

แทรกไฟส	โดยใช้ G	ioogle ไดรฟ					×	
อัปโหลด	ล่าสุด	ไดรพีของฉัน	ดิดดาวแล้ว	1	อัปโหลด			
				ລາກ່	ใฟล์มาที่นี่			
					– หรือ –			
				เลือกไฟล์จ	ากคอมพิวเตอร์ของคุณ	2	เลือกไฟล์จากคอมพิวเตอ	້ຳ
							ของคณ	
ວັງໂນວດ	ขอเลือ							



หากต้องการลบหรือแก้ไขไฟล์ชิ้นงานสามารถคลิกที่สัญลักษณ์ 🚺 เลือกลบ

อัปโหลด ยกเล็ก





แทรกวิดีโอ คลิกที่การค้นหาวีดีโอ ×
การค้นหาวิดีโอ 2 พิมพ์กำที่ต้องการ ก้นหา
YouTube คอมพิวเตอร์ 3 คลิกสัญลักษณ์ค้นหา
อุปกรณ์คอมพิวเตอร์มีอะไรบ้าง (ส่วนประกอบของคอมพิวเตอร์) Learn Computer Hardware Indysong Kids #ส่วนประกอบของคอมพิวเตอร์ Learn Computer Hardware #indysongKids - จอภาพ (monitor) - เดส (case) - พาวเวอร์ขัพพลาย (Power Supply) - คีย์บอร์ดหรือแป้นพิมพ์ (Keyboard) - ฮาร์ดดีสก์ (Harddisk) - เมนบอร์ด (Main board) - ขีพียู (CPU) - การ์ดแสดงผล (Display Card) ดูข้อมูลในการ์ตูนอนิเมชั่นได้เลยจำ เพลงเด็ก นิทานเด็ก นิทานอีสป 5 นาที - 24 ก.พ. 2016
ความรู้ที่บฐานเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ ความรู้ที่บฐานเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ 14 นาท์ - 30 พ.ย. 2015
การ์ดูนแอบิเมชัน 2 มิติ เรื่อง ตะลุยยุคคอมพิวเตอร์ The Journey Of Computer Generation 12 นาที - 19 ม.ค. 2016 คลิกเลือกวีดีโอที่ต้องการ
วิธีประกอบคอมพิวเตอร์ด้วยคนเอง - นายอาร์ม มาจุวิธีการประกอบคอมพิวเตอร์ง่ายๆ ที่คุณก็สามารถทำใต้เอง แบบไม่ต่องง้อข่างคอมเลย! FB: http://www.facebook.com/castby9arm Twitter : https://twitter.com/castby9arm ชื่อเกมต่องเว็บนี้ : http://www.lixture.com 12 นาที - 6 ก.พ. 2015
คลิกเพิ่ม

2.การวาง URL ของวีดีโอที่ต้องการอัปโหลด มีขั้นตอนดังต่อไปนี้





การเชิญกรู คือการเชิญกรูที่สอนร่วมชั้นเรียนเดียวกันมาร่วมกันจัดชั้นเรียน ซึ่งมีขั้นตอนดังต่อไปนี้

1. คลิกที่เกี่ยวกับ --> เชิญ (เมนูอยู่ที่ด้านซ้ายและล่างสุด) --> พิมพ์ที่อยู่อีเมล์ของครูหรือของกลุ่ม
 ในขณะพิมพ์ข้อความ ระบบอาจแสดงรายชื่อให้โดยอัตโนมัติ --> คลิกเลือกเมล์ครู --> เชิญ ดังภาพ

2	เชิญครู porn 1 เชิญกรู
~	ผลการคันหา pornpicha168@gmail.com pompicha168@gmail.com
	โ ลือกเมล์ครู
	ครูที่คุณเพิ่มสามารถทำทุกอย่างได้เหมือนกับคุณ ยกเว้นการลบชั้นเรียน
	ยกเล็ก เชิญ 2 เชิญ

 2. ครูที่ได้รับคำเชิญจะทำการเปิด Gmail ขึ้นมา -->คลิกที่กล่องข้อความขาเข้า --> จากนั้นให้สังเกตจะ มีข้อความว่า Invitation to team teach หมายถึงการเชิญให้ร่วมเป็นครูคลิกเข้าไปในข้อความ --> JOIN (เข้าร่วม)
 จากนั้นจะปรากฏกล่องข้อความมาสอนด้วยกันไหม ตรงนี้จะมีให้เลือกว่าจะสลับเป็นบัญชีอื่นหรือไม่ถ้าไม่ สลับให้คลิกยอมรับ --> จากนั้นจะปรากฏกล่องข้อความสื่อสารกับชั้นเรียน กล่องข้อความนี้อธิบายถึงการ มีส่วนร่วมในชั้นเรียนของครูผู้เข้าร่วม --> รับทราบ ดังภาพ





Hello,

มะลิวัลย์ คำสามัคคี (<u>maliwan2352@gmail.com</u>) invited you to co-teach <u>มัธยมศึกษาปีที่</u> <u>1 วิชาคอมพิวเตอร์ ห้อง 1</u>.



If you accept, your contact information will be shared with the class members and applications that they authorise to use Classroom. Learn more

Only forward this to those you trust. Anyone with this email may be able to accept the invitation.



จากนั้นจะมีการเปิดแท็บใหม่เพื่อเข้าสู่หน้าชั้นเรียนทันทีพร้อมกับปรากฏข้อความชี้แจงข้อกำหนด ถึงสิทธิ์การใช้งานในชั้นเรียนนี้ให้คลิกรับทราบ



หลังจากคลิกรับทราบแล้วค้านบนที่ระบุชั้นเรียนในหน้าสตรีมจะปรากฏชื่อของครูสอนหลักและครู ที่รับคำเชิญ (ซึ่งต่อไปนี้เรียกว่าครูผู้เข้าร่วม)



ข้อแนะนำสำหรับครูผู้สอนหลักและครูผู้เข้าร่วม

1. เกี่ยวกับสิทธิ์สำหรับครูผู้สอน

1. มีเพียงกรูผู้สอนหลักเท่านั้นที่สามารถลบชั้นเรียนได้

2. ครูผู้สอนหลักไม่สามารถยกเลิกการลงทะเบียนหรือถูกนำออกจากชั้นเรียนได้

3. ไม่สามารถปิดเสียงกรูในชั้นเรียนได้

4. ครูผู้สอนหลักเป็นเจ้าของโฟลเดอร์ Google ใครฟ์ของชั้นเรียน

5. หลังจากครูที่ร่วมสอนเข้าร่วมชั้นเรียน ครูที่ร่วมสอนจะสามารถเข้าถึงโฟลเดอร์ Google Drive ของชั้นเรียนได้

2. การจำกัดขนาดของชั้นเรียน

1. ในระบบมีจำนวนครูสูงสุดไม่เกิน 20 คน

2. จำนวนสมาชิก (ครูและนักเรียน) สูงสุดไม่เกิน 1,000 คน

 หมายเหตุ: Classroom ใช้ Google Groups สำหรับนักเรียนและครูทุกคนที่มีบัญชี G Suite for Education โดยแต่ละคนจะอยู่ในกลุ่มได้ไม่เกินจำนวนที่กำหนดไว้

<u>หมายเหตุ</u> ครูที่ใช้บัญชี Google ส่วนบุคคลที่มีข้อจำกัดเพิ่มเติมในการทำกิจกรรมต่างๆ เช่น สร้างชั้นเรียน หรือเชิญนักเรียนโปรดตรวจสอบนโยบายก่อน

เมนูหลัก

เมนูหลัก คือเมนูการจัดการชั้นเรียนรวมถึงการตั้งค่าต่างๆ การจัดการชั้นเรียนให้คลิก 트 ซึ่งมีรายละเอียคดังต่อไปนี้



 1) ชั้นเรียน คือหน้าแสดงชั้นเรียนทั้งหมดที่ครูสร้างขึ้น โดยสามารถสร้างชั้นเรียนกี่ชั้นเรียนก็ได้ และ แก้ไขชื่อชั้นเรียน ห้องเรียน และเรื่องได้จากหน้านี้

การเพิ่มชั้นเรียน ให้คลิก + คลิกเลือกสร้างชั้นเรียนโดยมีวิธีการสร้างคั่งการสร้างชั้นเรียน

ในข้างต้น	



การแก้ไข ชื่อชั้นเรียน ห้องและเรื่อง เมื่อต้องการแก้ไขให้คลิก **เ** ในชั้นเรียนนั้นๆ จะ ปรากฏกล่องข้อความแก้ไขชั้นเรียนโดยให้ลบข้อความเดิมแล้วพิมพ์ข้อความใหม่จากนั้นคลิกบันทึก ดังภาพ



 2) ปฏิทิน คือการแสดงวันที่สิ้นสุดการกำหนดส่งงานดังภาพต่อไปนี้ คือการนัดหมายเวลาส่งงาน ของ 2 ชั้นเรียนซึ่งจะแสดงกล่องข้อความรายวิชาที่มีสีต่างกันออกไปตามธีมของชั้นเรียน

ปฏิทิน							Ē	
	ชั้นเรียนทั้งหมด 👻		<	ก.พ. 25 - มี.ค. 3, 2018	>			
	25	26 •	27 ª.	28 w.	<mark>1</mark> พฤ.	2 ^{g.}	З _{я.}	
	งาน: ความเข้าใจในหลัก ภาษา 15:00		งาน: พ.ร.บ คอมพิวเตอร์ 16:00					

 สิ่งที่ต้องทำ คือการแสดงการมอบหมายงานในทุกชั้นเรียนที่ครูสร้างขึ้น และรวมถึงสถานะการส่ง งานของนักเรียนในชั้นนั้นๆ ซึ่งมี 2 ส่วน ดังนี้

1. รอการตรวจ คือหน้าแสดงรายวิชาทั้งหมดและงานที่นักเรียนยังไม่ได้ส่ง



 2. ตรวจแล้ว ก่อนที่จะคลิกดูส่วนนี้ให้ทำเครื่องหมายว่าตรวจแล้วในหน้าของรอการตรวจ จากนั้น คลิกที่ตรวจแล้ว และเลือกรายวิชาจะปรากฏหน้าแสดงงานที่ตรวจแล้วพร้อมกับวันที่กำหนดส่ง ดังภาพ

ทุกถุทษเค.เกม 1 15 เพราพรเตรร 🔺				
อยู่ระหว่างดำเนินการ			1	
พ.ร.บ ดอมพิวเตอร์ 1 มัธยมศึกษาปีที่ 1 วิชาคอมพิวเตอร์ ห้อง 1 — กำหนดส่ง 27 ก.พ. 16:00 เสร็จสั้น	0 ยังไม่เสร็จ	1 ส่งคืนแล้ว	: ทำเครื่องหมายว่าด	ารวจแล้ว
		_		_
รอการตรวจ	ตรวจแล้ว	2 n	ลิกเลือกตรวจแ	ถ้ว
มัธยมศึกษาปีที่ 1 วิชาคอมพิวเตอร์ 🗸 3 เลือกรายวิช	ชา			
มัธยมศึกษาปีที่ 1 วิชาคอมพิวเตอร์ → 3 เลือกรายวิจ กำหนดส่ง วันอังคาร	<u>ชา</u>			
มัธยมศึกษาปีที 1 วิชาคอมพิวเตอร์ マ 3 เลือกรายวิจ กำหนดส่ง วันอังคาร พ.ร.บ คอมพิวเตอร์ มัธยมศึกษาปีที่ 1 วิชาคอมพิวเตอร์ ห้อง 1 − กำหนดส่ง 27 ก.พ. 16:00	ชา 1 เสร็จสิ้น	0 ยังไม่เสร็จ	1 ส่งคืนแล้ว	:

<u>หมายเหตุ</u> ครูจะเข้าถึงงานของนักเรียนจากหน้าสิ่งที่ต้องทำไม่ได้ หากต้องการดูชิ้นงานและให้กะแนนงาน ของนักเรียน ให้คลิกดูงานที่ยังไม่เสร็จในหน้าสตรีม

\star 2. การมอบหมายงานให้กับนักเรียน

มายังหน้าสตรีม ซึ่งเป็นส่วนสำหรับแจ้งข่าวสาร ประกาศสร้างงานให้กับนักเรียนซึ่ง นักเรียนสามารถมองเห็นและโต้ตอบ หรืออภิปรายกับประกาศที่ครูโพสต์ได้



1. การสร้างงาน

ในที่นี้จะสร้างชิ้นงานให้นักเรียนโดยจะเลือก สร้างงาน (โดยกรูสามารถโพสต์ในสตรีมได้เลย ้หรือจะเลือกวันที่จะ โพสต์หรือบันทึกฉบับร่างแล้วเขียนให้เสร็จในภายหลังก็สามารถทำได้) ซึ่งวิธีการคือ ้เถื่อนเมาส์มายังสัญลักษณ์วงกลมบวก --> สร้างงาน ซึ่งมีขั้นตอนการสร้างงานต่อไปนี้

	Ê งาน		×
	ส่ำหรับ มัธย	มศึกษาปีที่ 1 1/2 นักเรียนทั้งหมด 👻	
r	ชื่อ 	🛑 1 ชื่อใบงาน	
	คำแนะนำ (ไ	ม่บังคับ) 🛑 2 คำสั่งหรือคำแนะนำในการทำงานส่ง	
	ครบกำหนด	พรุ่งนี้ 👻 หัวข้อ ไม่มีหัวข้อ 💌	
	0	วันที่และเวลาที่ครบกำหนด ⁱ 3 กำหนดเวลาส่งงาน	•
L	0 –	27 п. พ. 2018 🗙	_
		<u>16:00 ×</u>	

avr. vd	
ี่≡ิ่งาน	×
สำหรับ บัตยบดีกษาปีนี่ 1.1/2 - บัตรียบนั้งหมด 📼	
ขอ พ.ร.บ คอมพิวเตอร์	4
คำแนะนำ (ไม่บังคับ)	คลิกที่มอบหมาย
ให้นักเรียนยกตัวอย่างเทคโนโลยีเกี่ยวกับการศึกษา และเชื่อมโยงอย่างไรกับ พ.ร.บ คอมพิว ————————————————————————————————————	^{เตอร์} เลือกบอบหบาย
ครบกำหนด 27 ก.พ. 16:00 👻 หัวข้อ ส่งงาน พ.ร.บ คอมพิวเตอร์ 🛛 🗙	
Ú 🏠 🖸 🖙	
	มอบหมาย
Google 120235	กำหนดเวลา
ครูสามารถแนบเอกสาร ลิ่งกํ หรือวิดีโอที่เกี่ยวข้องกับงาน	บันทึกฉบับร่าง
นี้ได้เพื่อใช้เป็นตัวอย่าง หรือกำหนด แนวทางให้กับ	
นักเรียน	

้เมื่อทำการแนบไฟล์เอกสารแล้วจะปรากฏรายการของไฟล์เอกสารที่แนบขึ้นมา

🖹 ວານ	×
สำหรับ มัธยมศึกษาปีที่ 1 1/2 นักเรียนทั้งหมด 🕶	
ชื่อ	
คำแนะนำ (ไม่บังคับ)	
ครบกำหนด ไม่มีวันที่ครบกำหนด 👻 หัวข้อ ไม่มีหัวข้อ 👻	
¹¹⁰ 100านที่ 1.pdf PDF	นักเรียนสามารถดูไฟล์ 🛛 🗙
	นักเรียนสามารถแก้ไขไฟล์ ทำสำเนาให้นักเรียนแต่ละคน

ครูสามารถตั้งค่าการใช้งานร่วมกันของไฟล์เอกสารนั้น ๆ ได้ ซึ่งมีอยู่ 3 สถานะทางเลือก คือ (1) **นักเรียนสามารถดูไฟล์** หมายความว่านักเรียนทั้งหมดสามารถดูไฟล์ ,ดาวน์โหลดและพิมพ์ ออกมา แต่ไม่สามารถที่จะเปลี่ยนแปลงแก้ไขใด ๆ ได้

(2) **นักเรียนสามารถแก้ไขไฟล์** หมายความว่า นักเรียนสามารถแก้ไขไฟล์นี้จะเป็นประโยชน์เมื่อ ครูต้องการให้นักเรียนได้ทำงานร่วมกันในเอกสารฉบับเดียว

(3) ทำ<mark>สำเนาให้นักเรียนแต่ละคน</mark> ซึ่งจะช่วยให้การทำงานของนักเรียนเป็นรายบุคคลบนสำเนา ของนักเรียนเอง จากนั้นคลิกเลือกมอบหมายงาน จากนั้น เอกสารการบ้านจะถูกสร้างขึ้นมา ปรากฏที่หน้าหลักของห้องเรียนซึ่งในส่วนนี้ครู สามารถดูการส่งงานของนักเรียนได้ว่ามีจำนวนนักเรียนที่ทำงานส่งแล้ว หรือยังไม่ได้ส่งกี่คน

ใม่มีงานที่ครบกำหนดเร็วๆ นี้			8 0 0
ดูทั้งหมด	ส่งงาน พ.ร.บ คอมพิวเตอร์ กำหนดส่ง 27 ก.พ. 16:00	0 เสร็จสั้น	0 ยังไม่เสร็จ
หัวข้อ ส่งงาน พ.ร.บ คอมพิวเดอร์	พ.ร.บ คอมพิวเตอร์ ให้นักเรียนยกตัวอย่างเทคโนโลยีเกี่ยวกับการศึกษา และเชื่อมโยงอย่างไร	รกับ พ.ร.บ คอมพิวเตอร์	
เพิ่มหัวข้อ	เพิ่มความคิดเห็นในขั้นเรียน		

ถ้าต้องการแก้ไขเอกสารการบ้าน เนื่องจากพิมพ์ข้อความอธิบายผิด แนบไฟล์เอกสารผิดหรือ ต้องการลบสามารถทำได้โดยมายังหน้าสตรีม จากนั้นทำการคลิกเลือก ፤ จะปรากฏเมนูให้เลือก 3 เมนู คือ แก้ไข ลบ และคัดลอกลิงก์



ซึ่งจะอธิบายรายละเอียดของ 3 เมนู ดังต่อไปนี้

(1) การแก้ไข คลิกที่การแก้ไขจากนั้นจะปรากฏกล่องข้อความขึ้นมา สามารถแก้ไขชื่อ
 คำแนะนำ กำหนดส่งงาน แก้ไขเอกสารไฟล์ที่แนบ จากนั้นคลิกบันทึก

🚖 งาน	×
สำหรับ นักเรียนทั้งหมด 💌	
ชื่อ พ.ร.บ คอมพิวเตอร์	٦
ศำแนะนำ (ไม่บังคับ) ให้นักเรียนยกตัวอย่างเทคโนโลยีเกี่ยวกับการศึกษา และเชื่อมโยงอย่างไรกับ พ.ร.บ คอมพิวเตอร์ 	
ครบกำหนด 27 ก.พ. 16:00 👻 หัวข้อ ส่งงาน พ.ร.บ คอมพิวเตอร์ 💌	
🕕 🖎 🗈 🖙 ຍຄເລີກ ນັນທົກ	

(2) การลบ เมื่อต้องการถบและสร้างใหม่ให้กลิกที่ลบ จะมีกล่องโต้ตอบให้ยืนยันการถบเมื่อ

*ยื*นยันแล้วเอกสารงานที่สร้างไว้จะถูกลบออกทันที



(3) คัดลอกลิงก์ เมื่อกลิกกัดลอกลิงก์ระบบจะทำการกัดลอกโดยอัตโนมัติ จากนั้นเปิดแท็บใหม่ วางลิงก์หรือกัดลองลิงก์ให้นักเรียนเพื่อทำชิ้นงานส่ง ดังภาพกือการแสดงหน้าเมื่อกัดลอกลิงก์

÷	ศาสั่ง	งานของนักเรียน		0	
กำหนดส่ง 27 ก.พ. 16:00 พ.ร.บ คอมพิวเตอร์ 💽 มะลิวัลย์ คำสามัคคี 1	19 ก.พ. (แก้ไข 09:36)				:
ให้นักเรียนยกด้วอย่างเทคโน 	โลยีเกี่ยวกับการศึกษา และเร่ แที่ 1.pdf	ชื่อมโยงอย่างไรกับ พ.ร.บ คอมพิวเ	ตอร์		
(พิ่มความคิดเห็	นในชั้นเรียน				

2. การสร้างคำถาม

ในฐานะครู ครูสามารถโพสต์คำถามแบบอัตนัยหรือปรนัยได้ หลังจากโพสต์คำถามแล้ว ครูจะ ติดตามจำนวนนักเรียนที่ตอบคำถามในสตรีมชั้นเรียนได้ ครูยังสามารถร่างคำถามที่จะโพสต์ในภายหลังและ โพสต์กำถามถึงนักเรียนเป็นรายบุคคลได้ด้วยการสร้างคำถามมี 2 แบบ คือ คำตอบแบบสั้นและปรนัยซึ่งครู สามารถเลือกได้ตามความเหมาะสมของรายวิชา ก่อนการเลือกสร้างคำถามให้เลือกว่าต้องการถามนักเรียน 1 คน หรือทั้งชั้นเรียน --> พิมพ์กำถาม --> กำหนดวันส่งงาน --> เพิ่มหัวข้อ ดังภาพ



- <u>สร้างคำถามปรนัย</u> (ในที่นี้จะเลือกส่งคำถามให้นักเรียน 1 คน)
 - ถัดจากกำตอบสั้น ๆ ให้กลิกลูกศรลงจากนั้นเลือกปรนัย
 - คลิกตัวเลือกที่ 1 เพื่อพิมพ์กำตอบข้อแรก
 - คลิกเพิ่มตัวเลือกเพื่อเพิ่มคำตอบกี่ข้อก็ได้
 - (ไม่บังคับ) ถ้าต้องการลบตัวเลือก ให้คลิกกากบาทหลังข้อนั้น
 - (ไม่บังคับ) ถ้าไม่ต้องการให้นักเรียนเห็นสรุปชั้นเรียนให้คลิกปิด 🛛 🗨

ปรนัย 🗸 💶 1 เลือกแบบปรนัย นักเรียนสามารถดูสรุปชั้นเรีย	ยน
มนุษย์ใช้ความคิดเป็นเครื่องมือในการเดินทาง 2 กลิกเลื่อนปิด - เปิด	×
🔿 เรามองเห็นดวงดาวด้วยตาเปล่าได้ทุกที่ทุกเวลา 🚽 3 เลือกแบบปรนัย	×
🔵 น้ำทะเลมีน้ำขึ้นและน้ำลงนะ	×
🔿 เพิ่มตัวเลือก 🗲 คลิกเมื่อต้องการเพิ่มตัวเลือก 5	
🕕 🕭 📼 🖘 ไม่ได้บันทึก 📋 ถาม	
4 คลิกแนบไฟล์ถ้ามี	

** เมื่อสร้างคำถามเรียบร้อยแล้ว คลิก **ถาม**

ดังนั้นเมื่อนักเรียนเข้าสู่ระบบจะพบกับหน้าชั้นเรียนของตนเองซึ่งมีคำถามจากกรูและวันที่กำหนดส่ง อยู่ด้วยจากนั้นให้ทำตามขั้นตอนต่อไปนี้ ให้นักเรียนคลิกที่กำถามที่ขีดเส้นใต้ --> อ่านกำถามและคลิก วงกลมหน้ากำตอบที่ต้องการ --> ส่ง ดังภาพ

	≡ Google Classroom	
	มัธยมศึกษาปีที่ 1 วิชาคอ ห้อง 1 มะล์วัลย์ ค่าสามัคดี ทำหนดส่ง วันศุกร์ 16:00 – ตอบข้อที่ถูกต้อง 1 กลิกที่กำถาม	
	<u>e</u>	
กำหนดส่ง 23 ก.พ. 16:00 ตอบข้อที่ถูกต้อง 💽 มะลิวัลย์ คำสามัคคี 1	14:30 🗮 เพิ่มความคิดเห็นในขั้นเรียน	:
คำตอบของคุณ 💿	Űď	ใม่เสร็จ
 เราสามารถมองดา พะเลมีน้ำขึ้น - น้ำ 	1 เลือกคำตอบ 1 ลง	
เพิ่มความคิดเห็	นส่วนตัว	
เมื่อกลิกส่งแล้วจะปรากฏกล่องข้อกวามยืนยันการส่งกำตอบ



เมื่อคลิกส่งแล้วในหน้าคำถามของนักเรียนจะขึ้นสถานะ**เสร็จสิ้น**

กำหนดส่ง 23 ก.พ. 16:00 ตอบข้อที่ถูกต้อง 🚯 มะลิวัลย์ คำสามัคคี 14:30 🗮 เพิ่มความคิดเห็นในชั้นเรียน	:
คำตอบของคุณ 🧿	💽 เสร็จสิ้น
เราสามารถมองดวงดาวได้ด้วยตาเปล่าทุกที่ทุกเวลา	0
💿 ทะเลมีน้ำขึ้น - น้ำลง	1
(พิ่มความคิดเห็นส่วนตัว	

ในหน้าสตรีมของครูที่ช่องแสดงคำถามแบบปรนัยจะมีจำนวนนักเรียน 1 คน ที่สถานะเสร็จสิ้น ให้ ครูคลิกเข้าไปในสถานะนั้นเพื่อดูคำตอบของนักเรียน กำหนดคะแนนเต็ม ให้คะแนน และส่งคืนไปยัง นักเรียน ดังภาพ



ในหน้าแรกของนักเรียนสามารถเข้าดูคะแนนได้ที่

เกี่ยวกับ --> งานของคุณ --> จากนั้นคลิกที่โจทย์คำถาม จะเห็นคำถามและคำตอบที่นักเรียนตอบ พร้อมคะแนนที่ได้ ดังภาพ

ชื่อ	ครบกำหนด	
ตอบข้อที่ถูกต้อง	23 п.พ. 16:00	3 /3
เราสามารถมองดวงดาวได้ด้วยตาเปล่าทุกที่ทุกเวลา		คะแนนที่ได ้
ดูรายละเอียด		
พ.ร.บ ดอมพิวเตอร์ 🔲 3 🖉 1	27 ก.พ. 16:00	7 /9

<u>คำตอบสั้นๆ</u> (ในที่นี้จะเลือกส่งคำถามให้นักเรียน 1 คน)

คลิกปิด เมื่อไม่ต้องการให้นักเรียนแก้ไขคำตอบของตนเองหลังจากส่งงานแล้ว จากนั้นให้ครูแจ้งเวลาการถามตอบกับนักเรียนเพื่อให้นักเรียนรึเฟรชหน้าสตรีมของตนเอง ครูตั้ง คำถามและรวมถึงข้อมูลต่างๆ ในกรอบสีเหลี่ยมสีแดง จากนั้นส่งคำถามไปยังนักเรียน ดังภาพ

กลิกเปิด เมื่อต้องการให้นักเรียนสามารถตอบกลับระหว่างกันได้

<u>หมายเหตุ</u> ไม่มีการจำกัดจำนวนอักขระสูงสุดสำหรับคำถามประเภทนี้

** เมื่อสร้างคำถามเรียบร้อยแล้ว คลิก **ถาม**

? คำถาม	×
สำหรับ มัธยมศึกษาปีที่ 1 วิชาคอมพิวเตอร์ ห้อง 1 👻 นักเรียน 1 คน 👻 1 ศาถาม หน้าที่ของเราคืออะไร	เลือกว่าจะส่งคำถามให้นักเรียน กี่คนหรือนักเรียนทุกคน
้ 3 วันส่งคำตอบ ครบกำหนด 23 ก.พ. 16:00 ▼ หัวข้อ การดำรงชีวิต ×	
ดำตอบสั้นๆ 👻	นักเรียนสามารถแก้ไขคำตอบได้
	ิ ิ ถาม ◄

นักเรียนรึเฟรชหน้าสตรึมของตนเองจะพบกับคำถามของครู ให้นักเรียนพิมพ์คำตอบแล้วคลิกส่ง

มะลีวัลย์ ค่าสามัคดี 15:35			ยังไม่เสร็จ
การดำรงชีวิต			
กำหนดส่ง 23 ก.พ. 16:00			
หน้าที่ของเราคืออะไร			
คำตอบของคุณ 💿			
พิมพ์คำตอบของคุณ		คลิกเพื่อพิมพ์คำตอบ	
			ส่ง
			
			คลิกส่ง
ส่งคำตอบใหม			
เมื่อส่งคำตอบแล้วคุณจะไม่สามารถแก้ไขได้อีก		เมื่อคลิกส่งแล้วจะปราก	ฎกล่องข้อความ
ยกเล็ก ส่ง	-	เพื่อยืนยันการส่ง	่าตอบ

** ในหน้าสตรีมของครูที่สถานะเสร็จสิ้น ให้ครูคลิกเข้าไปในสถานะนั้นเพื่อดูคำตอบของนักเรียน กำหนดคะแนนเต็ม ให้คะแนน และส่งคืนไปยังนักเรียน (ขั้นตอนการกำหนดคะแนนและให้คะแนนตาม ขั้นตอนในการสร้างแบบปรนัย)

** นักเรียนสามารถเข้าดูกะแนนของตัวเองได้ตามขั้นตอนต่อไปนี้

เกี่ยวกับ --> งานของคุณ --> จากนั้นคลิกที่โจทย์คำถาม จะเห็นคำถามและคำตอบที่นักเรียนตอบ พร้อมคะแนนที่ได้ ดังภาพ

ชื่อ	ครบกำหนด	
หน้าที่ของเราคืออะไร	23 n.w. 16:00	3 /3
เรียนและรู้จักหน้าที่ตนเอง ดรายละเอียด		า คะแนนที่ได้
ตอบข้อที่ถูกต้อง	23 ก.พ. 16:00	3 /3
พ.ร.บ คอมพิวเตอร์ 🔲 3 🕕 1	27 ก.พ. 16:00	7/9

<u>หมายเหตุ</u> ครูได้สร้างชิ้นงานหรือการบ้านและสร้างคำถามร้อยแล้ว จากตรงนี้จะเป็นการเข้าใช้งานในฐานะ นักเรียนและเมื่อนักเรียนทำการบ้านส่งเข้าระบบแล้วจะเป็นการให้คะแนน ส่งคืนและตอบกลับความ คิดเห็น (ถ้ามี)

2. การจัดการห้องเรียนออนไลน์ในฐานะนักเรียน

★ 1. การเข้าสู่ระบบในฐานะนักเรียน

ให้นักเรียนเข้าสู่ระบบด้วยบัญชีของตนเอง จากนั้นจะเข้าสู่หน้าแรกให้คลิก**ทำต่อ** จากนั้นคลิก

แล้วเลือกเข้าร่วมชั้นเรียน จากนั้นจะปรากฏกล่องให้เข้าร่วมชั้นเรียนให้นักเรียนพิมพ์รหัสที่ครู

ให้แล้วคลิก**เข้าร่วม** ดังภาพ



จากนั้นจะปรากฎหน้าหลักของห้องเรียน ซึ่งมีขั้นตอนดังต่อไปนี้ --> คลิกที่เปิดเพื่อเปิดดู รายละเอียดของการบ้าน--> ที่ใบงานที่ 1 --> จะทำการเปิดหน้าต่างใหม่ --> คลิกเครื่องพิมพ์ที่ขวามือบน --> เลือกเป็น Adobe PDF --> OK จากนั้นนักเรียนทำการบ้านส่งครู ดังภาพ

ME	Milling S	
🖹 🅢 มะลิวัลย์ ค่าสามัคคี 19 ก.พ. (แก้ไข 10:53)		ยังไม่เสร็จ
ส่งงาน พ.ร.บ คอมพิวเตอร์ กำหนดส่ง 27 ก.พ. 16:00 พ.ร.บ คอมพิวเตอร์ ให้นักเรียนยกตัวอย่างเทคโนโลยีเกี่ยวกับก	วันที่กำหนดส่งงาน ารศึกษา และเชื่อมโยงอย่างไรกับ พ.ร.บ คอมพิวเตอร์	เปิด
¹⁰ ใบงานที่ 1.docx Word	ที่ใบง	งานที่ 1
เพิ่มความคิดเห็นในชั้นเรียน		ยังไม่เสร็จ
	เพ็ม 👻 สร้าง 👻	ทาเครื่องหมายว่าเสร็จสิ้น
e		 พ ๒ = กลิกเครื่องพิมพ์
ชื่อ – สกุล	Print	7q1:0entg7vfs9603qmppim1pvv7
เลขที	Printer Name: EPSON L210 Series (Copy V195.168.1.24/LEPSON L2 V195.168.1.30/LEPSON L2 V195.168.1.34/LEPSON L2 V195.168.134/LEPSON L2 Print range Print range Mintcrosoft XPS Document W I status V195.164.134/Lepson L2 Pages from: 1 to: 1 Selection	1) Properties – 10 Series 210 Seri

เมื่อโหลดไฟล์งานเรียบร้อยแล้วให้ทำชิ้นงานให้เสร็จเรียบร้อยและส่งงานตามเวลาที่กำหนด



เมื่อนักเรียนต้องการส่งงานให้คลิกที่เพิ่ม --> ไฟล์ --> เลือกชิ้นงานจากเครื่องคอมพิวเตอร์ --> Open --> ไฟล์งานจะเข้ามาในระบบ --> อัปโหลด --> ส่ง ดังภาพ

ให้นักเรียนยกตัวอะ	บ่างเทคโนโลยีเกี่ยวกับการศึ	าษา และเชื่อมโยงอย	ข่างไรกับ พ.ร.บ คอมพิ	ງເຫວຣ໌
tati	ใบงานที่ 1.docx Word			
งานของคุณ ครูสามารถดูแ	ละแก้ไขไฟล์ที่คุณเพิ่มหรือส	ร้างได้		ยังไม่เสร็จ
		ทำเครื่องหมายว่า	เสร็จแล้ว หรือแนบงาน	เพื่อส่ง
เพิ่ม 👻	<u>1</u> ເพີ່ມ			ทำเครื่องหมายว่าเสร็จสิ้น
s G	oogle ไดรฟั			
() 1	งก์ ฟล์ 2 ไข	ุ่√ถ้		
มะล ว่าไง	เลย คาสามคค ⊺0:40 ทำการบ้านได้ไหม			
- 10				
	• •	Search Deskt	op	
Î		6 1 8 9 10 100		
	Untitled	Untitled-1	การใช้งาน g-mail	å å o ø
	ทีมากาพ	ใบงานที่ 1	3 เดียก ไปงาหที่ 1	มหาง เมง เมเยวองมอท พ. แต่อว
-				-
e: ใบงานที่ 1	-	เเพิ่มทั้งหมด Open		<mark>pen </mark> ลากไฟล์มาที่นี่
				- หรือ -
1				เลือดไฟอ์อาคดอนพิวเตอร์ของดอเ

ไฟล์งานที่นำเข้ามาจะปรากฏที่หน้าแทรกไฟล์โดยใช้ Google Drive

แทรกไฟล์โดยใช้ Goog	gle ไดรฟ์		×
อัปโหลด ล่าสุด ไก	โดรพีของฉัน ติดดาวแล้ว	d a michaelo	
<mark>โ ใบงานที่ 1.docx</mark> 13.18K		เมื่อต้องการถบไฟถังานไห้คลิกกากบาท	×
เห็มไฟลอีก	ลิกเ พิ่มไฟล์อีก เมื่อมีงานม	มากกว่า 1 ไฟล์	
อัปโพลด 5	อัปโหลด		

🌆 มะลิวัลย์ คำสามัคคี 19 ก.พ. (แก้ไข 10:53) 🗮 เพิ่มความคิดเห็นในชั้นเรียน	
ให้นักเรียนยกตัวอย่างเทคโนโลยีเกี่ยวกับการศึกษา และเชื่อมโยงอย่างไรกับ พ.ร.บ คอมพิวเตอร์	
¹⁴¹ 	
งานของคุณ ครูสามารถดูและแก้ไขไฟล์ที่คุณเพิ่มหรือสร้างได้	ยังไม่เสร็จ
^{bac} ^{bac ^{bac} ^{bac ^{bac} ^{bac }}	×
เพิ่ม 🗸 สร้าง 🗸	ส่ง
ความคิดเห็นส่วนตัว	
มะลิวัลย์ ค่าสามัคดี 10:31 สวัสดีคะครู	
มะลิวัลย์ คำสามัคคี 10:40 ว่าไง ทำการบ้านได้ไหม	

เมื่อคลิกส่งแล้วจะปรากฏกล่องข้อความส่งงานให้คลิกส่งเพื่อยืนยันการส่งงาน

ส่งงานของคุณไหม		
จะมีการส่งไฟล์แนบ 1 รายการส่	ไาหรับ "พ.ร.บ ค	อมพิวเตอร์"
₩ ใบงานที่ 1.docx		
	ยกเลิก	ส่ง

เมื่อคลิกส่งงานแล้วหน้าหลักของห้องเรียน นักเรียนจะเห็นสถานะของงานที่ได้รับมอบหมายว่าได้ มีการทำส่งเรียบร้อยแล้ว และเมื่อต้องการยกเลิกการส่งงานให้คลิก <mark>ยกเลิกการส่ง</mark>

	ให้นักเรียนยกตัวอย่างเทคโนโลยีเกี่ยวกับการศึกษา และเชื่อมโยงอย่างไรกับ พ.ร.บ คอมพิวเตอร์		
	Word		
	งานของคุณ		
	¹¹ ¹¹ พord		
	ต้องการยกเลิกการส่งงาน 📫 ยกเลิกการส่ง		
	ความคิดเห็นส่วนตัว		
	มะติวัลย์ ค่าสามัคคี 10:31 สวัสด์คะครู		
	มะติวิลย์ ค่าสามัคดี 10:40 ว่าไง ทำการบ้านได้ไหม		
ส่งงานของคุณแล้ว	🙁 เพิ่มความคืดเห็นส่วนดัว		

★ 3. การเพิ่มความกิดเห็น มีอยู่ 2 แบบ ดังนี้

1. การเพิ่มความเห็นส่วนตัวกับครูผู้สอน

การสนทนาระหว่างครูและนักเรียนหากมีนักเรียนสนทนามาให้ครูคลิกที่หน้าสตรีม --> ที่ยังไม่ เสร็จ --> จากนั้นจะปรากฏหน้าที่แสดงรายชื่อนักเรียนทั้งหมดให้สังเกตด้านซ้ายมือจะมีรายชื่อนักเรียนให้ สังเกตชื่อนักเรียนที่มีข้อความสนทนา ดังภาพ

สดจีม นักเรียน 	เกี่ยวกับ		
มัธยมศึกษาปีที่ 1 1/2			
🧟, มะลิวัลย์ ค่าง	สามัคดี		
South States	No.		
ไม่มีงานที่ตรบกำหนดเร็วๆ นี้ 🖹 🛞 🗤 เจริวัลย์ คำสามัคดี ดูทั้งหมด			
สงงาน พ.ร.บ คอมพิวเตอร์ กำหนดส่ง 27 ก.พ. 16:00 พัวข้อ พ.ร.บ คอมพิวเตอร์	0 2 เสร็จสั้น ยังไม่เสร็จ		
ส่งงาน พ.ร.บ ดอมพิวเตอร์ เพิ่มทัวข้อ ให้นิกเรียนยกตัวอย่างเทคโนโลยีเกี่ยวกับการศึกษา แ เพิ่มทัวข้อ PDF	ละเข้อมโยงอย่างใรกับ พ.ร.บ คราม กร้ 1 คลิกยัง ไม่เสร็จ		
สดรีม แสดงรายการที่ถูกลบ	ศาสั่ง งานของนักเรียน		
ส่งคืน 🎦 100 คะแบบ 👻			
🔲 🏩 นักเรียนทั้งหมด	พ.ร.บ คอมพิวเตอร์		
เรียงตามสถานะ 🐨	0 2 เสร็จสั้น ยังไม่เสร็จ		
ยังไม่เสร็จ	ยังไม่เสร็จ 👻 💼		
มะลิวัลย์ ค่าสามัคคี เพิ่มคะแนน เสวัสดิดะครู*	ชื่อนักเรียนที่มีข้อความสนทนา _{ว่าว}		
โก้ เลิศมณี ทองว่าว	ยงไม่เสร็จ ยิ่งไม่เสร็จ		

และเมื่อครูต้องการสนทนาโต้ตอบกับนักเรียนให้คลิกชื่อนักเรียนจากค้านซ้ายมือ เพื่อเริ่มการ สนทนาโดยให้พิมพ์ข้อความแล้วคลิกโพสต์ ดังภาพ 228



ในหน้าของนักเรียนจะขึ้นข้อความที่ครูสนทนาตอบกลับมา ดังภาพ

หนักเรียนยกตัวอย่างเทคโนโลยีเกี่ยวกับการศึกษา และเชื่อมโยงอย่างไรกับ พ.ร.บ คอมพิวเตอร์						
[™] [™] [™] [™] [™] [™] [™] [™]						
งานของคุณ	ยังไม่เสร็จ					
ครูสามารถดูและแก้ไขไฟล์ที่คุณเพิ่มหรือสร้างได้						
ทำเครื่องหมายว่าเสร็จแล้ว หรือแนบงานเพื่อส่ง						
เพิ่ม 👻 สร้าง 👻	ทำเครื่องหมายว่าเสร็จสิ้น					
ความคิดเห็นส่วนตัว						
มะลิวัลย์ คำสามัคคี 10:31 สวัสดีคะครู						
1 NIN 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2						
ข้อความตอบกลับจากครู ว่าใง ทำการบ้านได้ไหม						
💿 เพิ่มความคิดเห็มส่วนคัว						

2. การเพิ่มความเห็นกับเพื่อนร่วมชั้นเรียน

ให้กลิกเปิดจากหน้าสตรีม --> ที่ช่องเพิ่มความกิดเห็นในชั้นเรียน จะปรากฏกล่องข้อกวาม กิดเห็นในชั้นเรียน --> พิมพ์ข้อกวามกิดเห็น --> โพสต์ ดังภาพ

ดีจัง ไม่มีงานที่ต้องรีบส่งเลย	🖹 🕡 มะลิวัลย์ ค่าสามัคคี 19 ก.พ. (แก้ไข 13:53)	🗸 เสร็จสิ้น
ดูทั้งหมด	ส่งงาน พ.ร.บ คอมพิวเตอร์	เปิด
ทัวข้อ	กำหนดส่ง 27 ก.พ. 16:00	
ส่งงาน พ.ร.บ คอมพิวเตอร์	พ.ร.บ พอมพระเพอร ให้นักเรียนยกด้วอย่างเทคโนโลยีเกี่ยวกับการศึกษา และเชื่อมโยงอย่างไรกับ พ.ร.บ คอมพิวเตอร์	คลกเปด
	ใบงานที่ 1.docx Word	
	มะลิวัลย์ คำสามัคคี 14:31 เพื่อนๆ ใครทำการบ้านถึงไหนแล้วบ้าง	
	🙁 เพิ่มความคิดเท็นในชั้นเรียน	



ในหน้าสตรีมของเพื่อนร่วมชั้นเรียนจะปรากฏข้อความที่เพื่อนพิมพ์มาทักทาย หรือสนทนา เกี่ยวกับชิ้นงานที่ได้รับ และเมื่อต้องการพิมพ์โต้ตอบกับเพื่อนสามรถคลิกที่เพิ่มความคิดเห็นในชั้นเรียน จากนั้นพิมพ์ข้อความแล้วโพสต์

	สตรีม	เพื่อนร่วมชั้น	เกี่ยวกับ			
	เราสามารถมองดวงดาวไ	ด้ด้วยตาเปล่าทุกที่ทุกเ	วลา			0
۲	ทะเลมีน้ำขึ้น - น้ำลง					1
•	เพิ่มความคิดเห็นในชั้นเรีย	nı				
Ê	มะลิวัลย์ คำสามั 19 ก.พ. (แก้ไขว่	ัคคี 21 ก.พ.)		0	ส่งคืนแล้ว	0 0 0
ส่งงา	น พ.ร.บ คอมพิวเตอร์				เปิด	
กำหนด พ.ร. ให้นักเ	เส่ง 27 ก.พ. 16:00 บ คอมพิวเตอร์ รียนยกตัวอย่างเทคโนโลยีเก๋	าี่ยวกับการศึกษา และเร	ชื่อมโยงอย่าง	ไรกับ พ.ร.บ คอมพิวเตอร์		
	""" ใบงานที่ 1. Word	docx				
•	มะลิวัลย์ คำสามัคคี 20 ก เพื่อนๆ ใครทำการบ้านถึง'	.พ. ใหนแล้วบ้าง	-	ข้อความจากเพื่อนร่วมชั้นเรียน		
	เพิ่มความคิดเห็นในชั้นเรีย	าน	-	พิมพ์เมื่อต้องการส่งข้อความ		

3. การให้คะแนน

เมื่อนักเรียนส่งงานแล้วในหน้าสตรีมของครูที่ช่อง<mark>เสร็จสิ้น</mark>จะขึ้นจำนวนนักเรียนที่ส่งงาน และเมื่อ คลิกเข้าไปจะพบรายชื่อนักเรียนพร้อมกับชิ้นงาน





 การให้คะแนนนั้นให้ครูคลิกที่หน้าสตรีม --> คลิกที่เสร็จสิ้น --> คลิกดูผลงานนักเรียนที่ชื่อของ นักเรียน --> คลิกที่ช่องคะแนนเพื่อตั้งคะแนนเต็มในงานชิ้นนั้นๆ จากนั้นคลิกพื้นที่ว่างด้านนอกจะปรากฏ กล่องอัปเดตคะแนน --> คลิกอัปเดต

	มัธยมศึกษาปีที่ 1 1/2	
	🥷 มะลิวัลย์ คำสามัคคี	
	With a way way way way way way way way way w	
ไม่มีงานที่ครบกำหนดเร็วๆ นี้	มะลิวัลย์ ค่าสามัคคี 19 ก.พ. (แก้ไข 13:53)	:
ดูทงหมด	ส่งงาน พ.ร.บ คอมพิวเตอร์ กำหนดส่ง 27 ก.พ. 16:00	1 1 เสร็จสั้น ยิงไม่เสร็จ
หัวข้อ	พ.ร.บ คอมพิวเตอร์ ให้นักเรียนยกด้วอย่างเทคโนโลยีเกี่ยวกับการศึกษา และเชื่อมโยงอย่างไรกับ พ.ร.บ คอมพิวเตอร์	
ส่งงาน พ.ร.บ คอมพิวเตอร์ เพิ่มหัวข้อ	ใบงานที่ 1.docx Word	
สตรีม	🕼 เพิ่มความคิดเห็นในชั้นเรียน	
แสดงรายการที่ถูกลบ	U	



 การส่งชิ้นงานคืน คือการส่งงานของนักเรียนที่ผ่านการตรวจและให้คะแนนแล้วส่งคืนให้นักเรียน พร้อมทั้งมีข้อกิคเห็นจากกรูผู้สอนซึ่งให้กรูคลิกที่เสร็จสิ้น --> ส่งคืน --> พิมพ์ข้อความแสดงความกิคเห็น
 --> ส่งคืน ดังภาพ



4. การดูคะแนนที่ส่งคืนจากครู ซึ่งมีวิธีดังต่อไปนี้

นักเรียนสามารถดูคะแนนและข้อคิดดีๆ จากครูได้โดย คลิกมายังหน้าเกี่ยวกับ --> งานของคุณ --> ส่งคืนพร้อมคะแนน --> คลิกที่ชื่อเรื่องของชิ้นงาน จะปรากฏไฟล์งานที่ส่ง บทสนทนาทั้งที่สนทนาแบบ ส่วนตัวและแบบรวมชั้นเรียน และข้อคิดเห็นจากครู ดังภาพ



5. การรีเฟรช คือคำสั่งหนึ่งที่สั่งให้จอภาพแสดงภาพใหม่ตามข้อสนเทศที่ได้รับหลังสุด การรีเฟรชใช้ เมื่อมีการมอบหมายงานจากครู มีการถาม – ตอบ จากครู นักเรียนส่งคำตอบไปยังกรู หรือมีการเปิดใช้งาน เป็นเวลานาน ดังภาพ

