



คู่มือการใช้งาน Google Apps for Education เบื้องต้น

Introduction to Google Apps for Education Manual

งานระบบคอมพิวเตอร์และบริการ

ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยแม่โจ้

คู่มือนี้เป็นส่วนหนึ่งของงานระบบคอมพิวเตอร์และบริการ

## คำนำ

Google Apps for Education คือ แอปพลิเคชันที่ถูกพัฒนาขึ้นมาโดย Google เพื่อให้บริการทางด้านการบริหารจัดการภายในองค์กรการศึกษา เป็นการให้บริการ “ฟรี” ไม่เสียเงิน ทางศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยแม่โจ้ จึงได้จัดการฝึกอบรมการใช้งาน Google Apps for Education เบื้องต้น เพื่อให้บุคลากรและนักศึกษาสามารถใช้งาน และนำไปประยุกต์ใช้ในการทำงานหรือชีวิตประจำวันได้

หวังว่าคู่มือนี้จะเป็นประโยชน์ให้แก่บุคลากรและนักศึกษาไม่มากนักน้อย หากมีข้อผิดพลาดประการใด ผู้เขียนขออภัยมา ณ ที่นี้ด้วย

งานระบบคอมพิวเตอร์และบริการ

ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยแม่โจ้

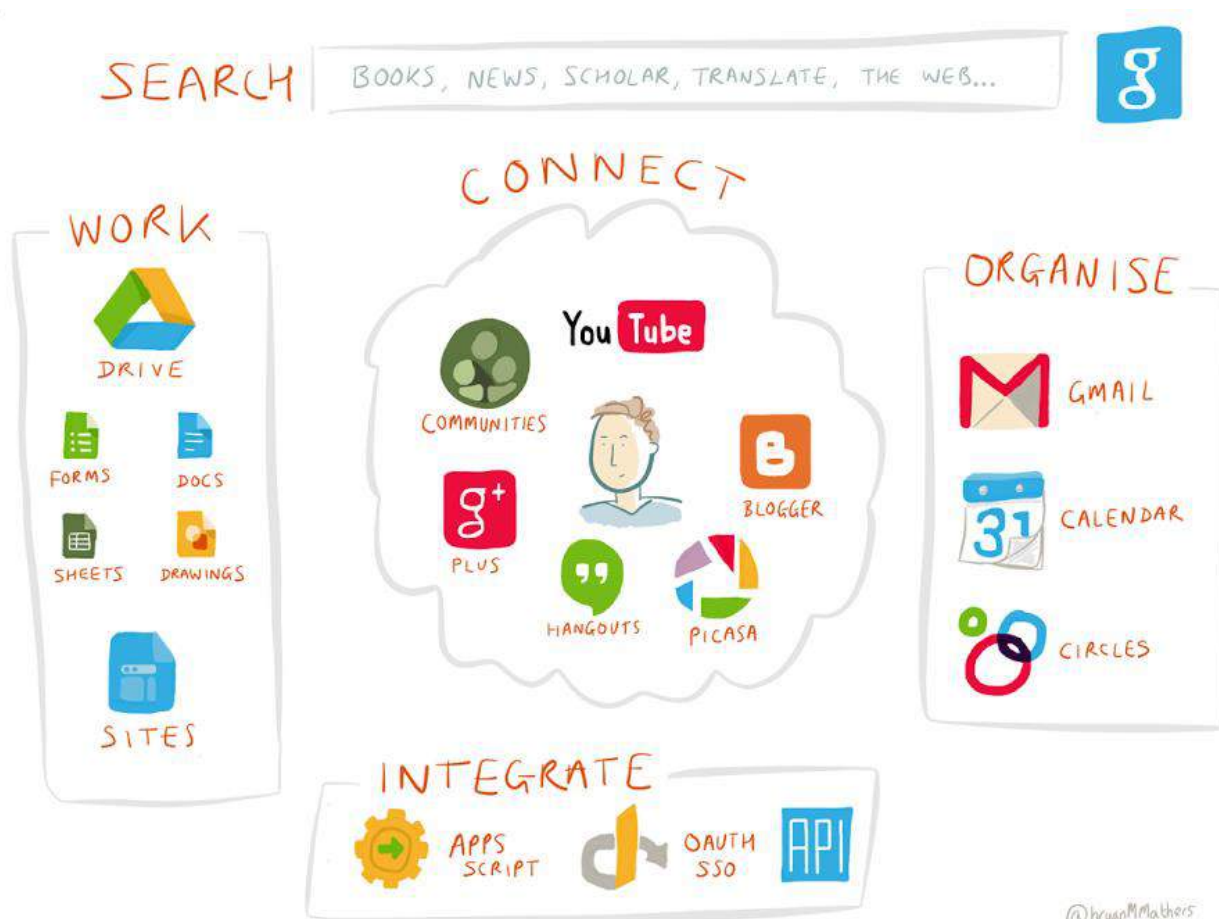
## สารบัญ

เรื่อง	หน้า
Google Apps for Education คืออะไร	1
การลงชื่อเข้าสู่ระบบ	5
Google Mail	7
Google Calendar	21
Google Drive	38
Google Documents	54
Google Plus	88
Google Hangout	98
Google Sites	109

## Google Apps for Education คืออะไร?

หลายท่านคงจะรู้จักและเคยใช้งาน Google Apps กันแล้ว ซึ่งบริการ Google Apps นี้เป็นที่นิยมมากในระดับองค์กร และล่าสุด Google ประเทศไทย ได้เริ่มให้บริการ Google Apps สำหรับการศึกษาลงมีชื่อว่า Google Apps for Education หรือ Google Apps สำหรับการศึกษานั่นเอง

Google Apps for Education เป็นชุดเครื่องมือสำหรับการทำงานร่วมกัน ผ่าน Google Apps เช่น Mail, Calendar, Docs, Drive, Site ฯลฯ เพื่อการสื่อสารกัน เหมาะสำหรับอาจารย์ นักศึกษา เจ้าหน้าที่ของมหาวิทยาลัย



โดย Google ได้จัดเตรียมแอปพลิเคชัน ต่างๆ ไว้สำหรับรองรับการทำงาน ดังนี้

- Gmail
- Hangouts (Google Talk)
- Google Calendar
- Google Documents
- Google Site เป็นต้น

### จุดเด่นของ Google Apps

- พื้นที่เก็บ e-mail มากถึง 25 GB สามารถเก็บ e-mail ทั้งหมดไว้โดยไม่ต้องสำรองข้อมูลแบบ offline
- ความสามารถใหม่ๆ ที่ช่วยให้จัดการ e-mail ได้อย่างสะดวก เช่น ป้ายกำกับs, conversation, search operation
- เข้าใช้งานได้จากอุปกรณ์ต่างๆ ทั้ง Notebook, โทรศัพท์มือถือ หรือ Tablet ทุกที่ และทุกเวลา
- ใช้งานได้ทั้ง PC, Mac หรือ Linux
- กรณีที่เกิดความเสียหายกับเครื่อง computer ที่ใช้งานอยู่ ข้อมูลทั้งหมดของคุณจะยังคงอยู่อย่างปลอดภัย และ เรียกใช้งานจากเครื่องอื่นๆ ได้ทันที
- จัดตารางนัดหมายขององค์กร(หรือกลุ่ม)ได้ด้วย Calendar ที่ทุกคนในองค์กร(หรือกลุ่ม) ใช้งานร่วมกัน
- ใช้งาน document, spreadsheet ร่วมกัน โดยที่ทุกคนในกลุ่มสามารถเข้าใช้งานและแก้ไขได้พร้อมกัน
- ใช้งาน IM ได้ทั้ง text, voice หรือ video จากหน้าใช้งาน e-mail

โดยทั่วไปในบัญชี Gmail ปกติจะได้รับนามสกุล @gmail.com ต่อท้าย แต่ถ้าเป็น Google Apps for Education เราสามารถปรับแต่งบัญชีให้เข้ากับองค์กร สำหรับมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ทุกคนจะได้นามสกุลเป็น @gmaejo.mju.ac.th

โดย Google Apps for Education ได้มีส่วนสำคัญในการเปลี่ยนแปลงโฉมองค์กรในด้านนวัตกรรม การศึกษา และการติดต่อสื่อสารในสถาบันการศึกษาต่างๆ ทำให้ครูติดตามนักเรียนอยู่ใกล้ชิดมากขึ้น ได้เรียนรู้ตามหลักสูตร ช่วยลดค่าใช้จ่ายของสถาบันการศึกษาด้วยความเป็นระบบคลาวด์

## รู้จักคลาวด์คอมพิวติ้ง (Cloud Computing)

หากพูดถึงว่า คลาวด์คอมพิวติ้ง (Cloud Computing) คืออะไร? หลายคนอาจจะนึกถึงแค่บริการพื้นที่ฝากไฟล์บนอินเทอร์เน็ต อย่าง iCloud บน iPhone, iPad หรือ Google Drive บน Android หรือ OneDrive บนมือถือ Windows Phone ซึ่งสิ่งเหล่านี้คือบริการ Cloud Storage อันเป็นบริการ Cloud ประเภทหนึ่งเท่านั้น แต่อันที่จริงแล้ว บริการ Cloud Computing มีความหมายกว้างขวางกว่านั้นมาก

Cloud computing คือบริการที่ครอบคลุมถึงการให้ใช้กำลังประมวลผล หน่วยจัดเก็บข้อมูล และระบบออนไลน์ต่างๆจากผู้ให้บริการ เพื่อลดความยุ่งยากในการติดตั้ง ดูแลระบบ ช่วยประหยัดเวลา และลดต้นทุนในการสร้างระบบคอมพิวเตอร์และเครือข่ายเอง ซึ่งก็มีทั้งแบบบริการฟรีและแบบเก็บเงิน

หรือพูดให้ง่าย Cloud Computing คือการที่เราใช้ซอฟต์แวร์, ระบบ, และทรัพยากรของเครื่องคอมพิวเตอร์ของผู้ให้บริการ ผ่านอินเทอร์เน็ต โดยสามารถเลือกกำลังการประมวลผล เลือกจำนวนทรัพยากร ได้ตามความต้องการในการใช้งาน และให้เราสามารถเข้าถึงข้อมูลบน Cloud จากที่ไหนก็ได้ "Anywhere! Anytime!" คือทุกที่ทุกเวลา ไม่ว่าคุณจะอยู่ตรงไหนก็ตาม ขอแค่มี Internet กับ Computer คุณก็ทำงานได้แบบ 24/7 (24 ชั่วโมง 7 วัน)



จากภาพด้านบนนี้ จะเห็นว่าด้านในของกรอบที่เป็นก้อนเมฆก็คือทรัพยากรของผู้ให้บริการที่มีทั้ง Hardware และ Software (ซึ่งก็ทำงานบน Hardware ของผู้ให้บริการเช่นกัน) ผู้ใช้บริการเพียงแค่ต่อเชื่อมเข้าไปใช้ผ่าน Network ด้วยเว็บเบราว์เซอร์ หรือ Client แอปพลิเคชัน บนอุปกรณ์ต่างๆของตน เช่น มือถือ, Tablet, Notebook, หรือ Chromebook เป็นต้น

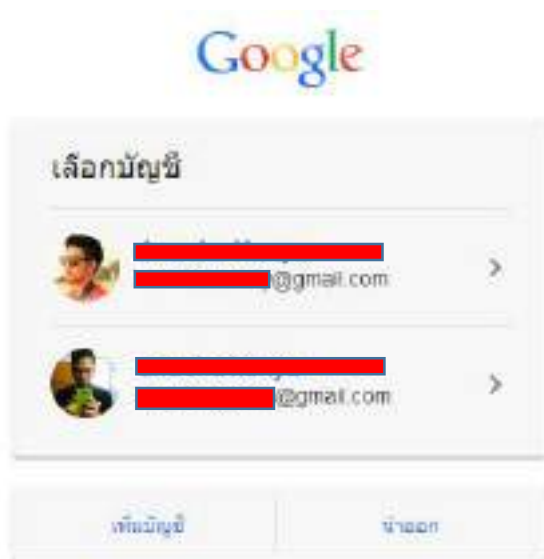
## การลงชื่อเข้าสู่ระบบ

หลังจากที่ได้ Account จาก Admin ของมหาวิทยาลัยแม่โจ้แล้ว ท่านสามารถเข้าใช้งานได้จากหน้า [www.google.co.th](http://www.google.co.th)

1. เปิดเว็บเบราว์เซอร์ Google Chrome พิมพ์ URL ไปที่ [www.google.co.th](http://www.google.co.th) คลิกลงชื่อเข้าสู่ระบบ

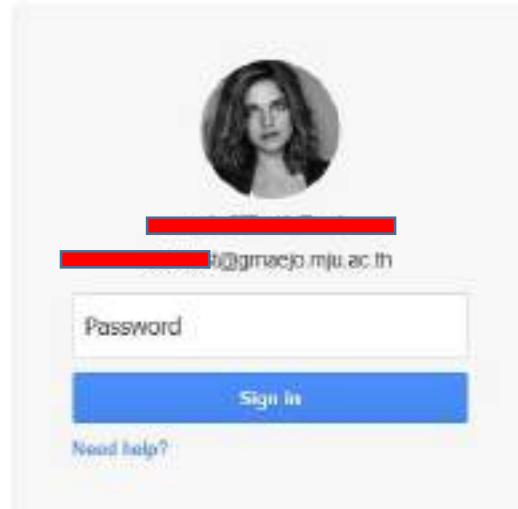


2. หากเคยลงชื่อเข้าใช้งานมาก่อนแล้วสามารถคลิกเลือกบัญชีได้เลย แต่ถ้ายังไม่เคยลงชื่อเข้าใช้งานให้คลิกที่ เพิ่มบัญชี





3. ใส่ชื่อ Username@gmaejo.mju.ac.th และใส่รหัสผ่าน แล้วคลิกลงชื่อเข้าใช้



4. สังเกตที่มุมขวาบนของเบราว์เซอร์ Google Chrome ถ้าหากขึ้นชื่อบัญชีของเราแสดงว่าได้ทำการลงชื่อเข้าใช้งานเรียบร้อยแล้ว




## Google Mail

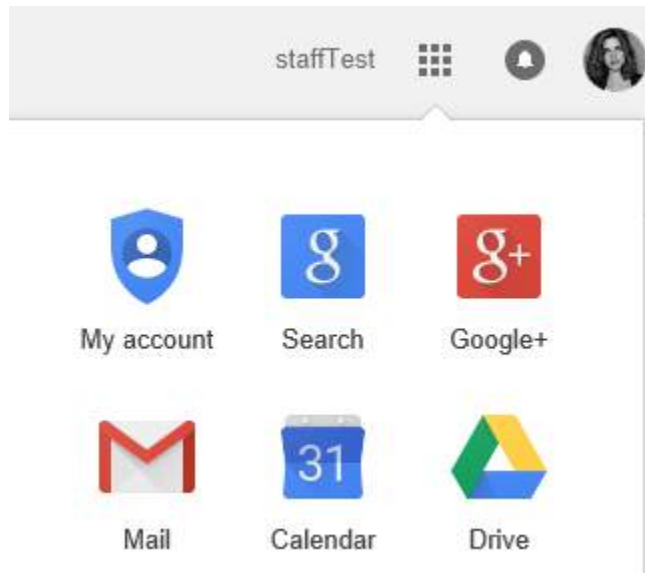


Google Mail หรือ Gmail คือ บริการฟรี e-mail ที่ทำงานบนระบบ Search Engine ซึ่งมีหน้าตาไม่แตกต่างจากรูปแบบของ Google เท่าไหร่ คือไม่มีลูกเล่น ดูเรียบง่ายแต่เน้นที่ความรวดเร็วในการเข้าถึงเป็นหลัก มีระบบการจัดเก็บที่ดี มีระบบค้นหาตามหัวเรื่องจดหมาย ส่งไฟล์ประกอบง่าย และใช้งานง่าย

## 1. การเข้าใช้งาน Google Mail

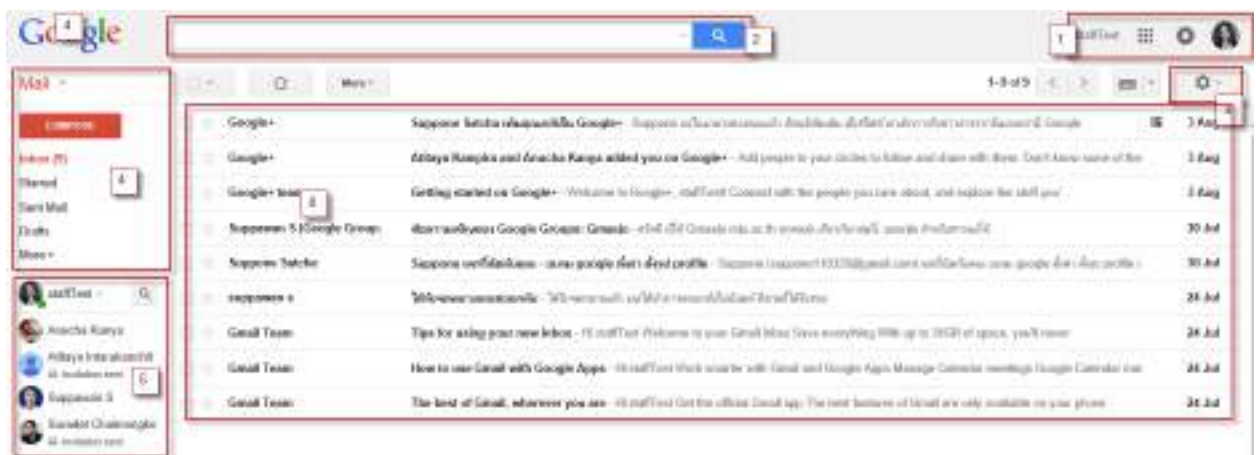
หลังจากที่ได้ลงชื่อเข้าสู่ระบบแล้ว เมื่อต้องการเข้าใช้งานในส่วนของ Google Mail ให้ดูสัญลักษณ์

 โคลิกแล้วเลือก Gmail ดังรูป



## 2. ส่วนต่างๆของ Google Mail

ส่วนต่างๆของ Google Mail จะประกอบไปด้วย 6 ส่วนหลักๆ ดังนี้



1. แสดงเจ้าของบัญชีที่กำลังลงชื่อใช้งานอยู่ และ Link สำหรับเข้าใช้งานเครื่องมือต่างๆ เช่น Search, Google Drive, Calendar , Google +, YouTube เป็นต้น
2. ช่องสำหรับใส่ keyword เพื่อใช้ในการค้นหา
3. การตั้งค่าต่างๆของการใช้งาน Google Mail
4. Navigation Pane ส่วนถัดมาเป็นส่วนที่ใช้แสดงจดหมายประเภทต่างๆ เช่น กล่องจดหมาย, ดิติดาว, สำคัญ, จดหมายที่ส่งแล้ว, จดหมายร่าง และ ป้ายกำกับที่สามารถสร้างเพิ่มได้
5. Chat Pane แสดงรายชื่อผู้ติดต่อ และสถานะการ online สามารถตั้งสถานะเป็นข้อความส่วนตัวได้ หรือกดที่ชื่อเพื่อเริ่มสนทนาได้ทันที
6. Mail List แสดงรายละเอียดต่างๆของ Message เช่น Sender, Subject และ date

### 3. การเขียน Mail ใหม่

#### 3.1 ไปที่หน้า Mail คลิกที่ “เขียน”



#### 3.2 จะเข้าสู่หน้า Compose mail(เขียน Mail) ดังภาพ



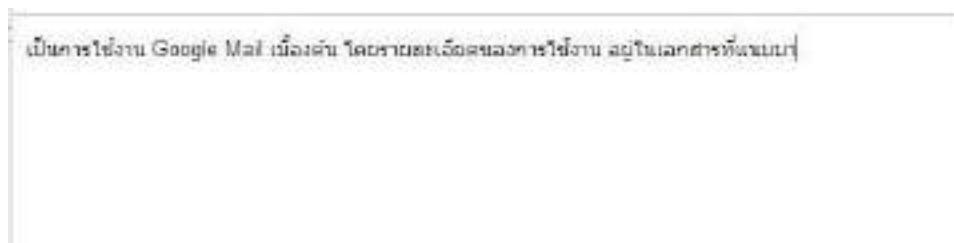
#### 3.3 ที่ช่อง To(ผู้รับ)ให้ใส่ email ผู้ที่ต้องการจะส่ง หากต้องการสำเนา Message ที่จะส่งให้คลิกที่ “สำเนา” แล้วใส่ email ที่ต้องการ สำเนาไป

To  × |

Cc Bcc

#### 3.4 ที่ช่อง “เรื่อง” ให้ใส่ชื่อหัวข้อหรือชื่อเรื่องที่ต้องการส่ง

3.5 ที่ช่องว่าง ให้ใส่ข้อความหรือรายละเอียดเพิ่มเติม หรือจะไม่ใส่ก็ได้



3.6 หากต้องการ แนบไฟล์ หรือ รูปภาพต่างๆ ทำได้จากเครื่องมือดังรูป



สัญลักษณ์ที่ 1 คือการแนบไฟล์ที่เป็นเอกสารเช่น word, excel, power point, PDF เป็นต้น

สัญลักษณ์ที่ 2 คือการแทรกไฟล์โดยใช้ Google Drive

สัญลักษณ์ที่ 3 คือการแทรกรูปภาพ

สัญลักษณ์ที่ 4 คือการแทรกลิงค์

สัญลักษณ์ที่ 5 คือการแทรกไอคอนสื่ออารมณ์

สัญลักษณ์ที่ 6 คือการแทรกข้อความเชิญ

3.7 หลังจากทำการแนบไฟล์หรือรูปภาพแล้ว ให้คลิก Send(ส่งจดหมาย) เป็นอันเสร็จสิ้น










## 4. การจัดการ จดหมาย

จดหมายทั้งหมดที่บุคคลอื่นส่งมา จะอยู่ใน Inbox สามารถเปิดดูได้ด้วยการคลิกที่จดหมายนั้น เพื่อดูรายละเอียดต่างๆของจดหมาย โดยมีส่วนประกอบดังนี้



### 4.1 ส่วนสำหรับจัดการกับ จดหมาย

-  กลับไปที่กล่องจดหมาย
-  จัดเก็บไว้ในระบบข้อมูล
-  รายงานจดหมายขยะ/\*\*
-  จัดเก็บลงถังขยะ
-  ย้าย จดหมาย
-  กำหนดป้ายกำกับ
-  เพิ่มเติม  
เมนูเพิ่มเติม

4.2 ส่วนแสดง Subject ของ Message และ ป้ายกำกับ ของ Message นั้น

ส่งเอกสารการใช้งาน **Calendar** Inbox x

4.3 ส่วนแสดงรายละเอียดของ Message



4.4 ส่วนจัดการ Message

- ← Reply
- ➔ Forward
- Open chat with ple satcha
- Filter messages like this
- Print
- Add suppawan satchakun to Contacts list
- Delete this message
- Report spam
- Report phishing
- Show original
- Message text garbled?
- Translate message
- Mark as unread



#### 4.5 ส่วนสำหรับการตอบจดหมาย หรือส่งต่อให้ผู้อื่น




#### 4.6 ส่วนการ Chat

เมื่อต้องการ ส่งข้อความ ไปยังผู้ส่ง Mail ให้กดปุ่ม Chat เพื่อทำการเชิญ และเมื่อฝ่ายตรงข้ามตอบรับ ก็สามารถส่งข้อความถึงกันได้



### 5. การจัดการป้ายกำกับ

#### 5.1 การสร้างป้ายกำกับใหม่

- ให้คลิกปุ่ม  กำหนดป้ายกำกับแล้วเลือก Create New
- จากนั้นใส่ชื่อป้ายกำกับตามที่ต้องการ แล้วคลิกสร้าง

#### New Label

Please enter a new label name:

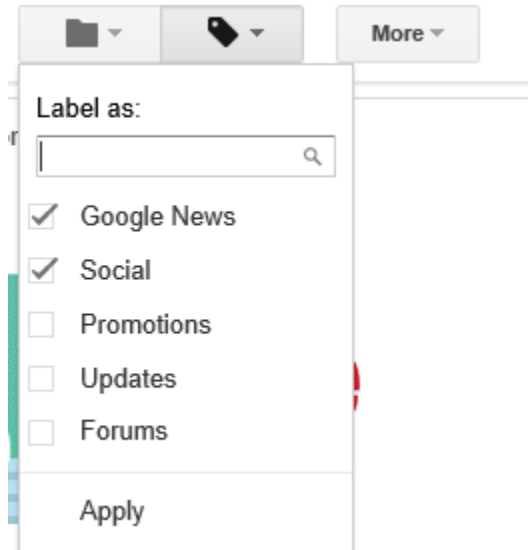
Nest label under:

Create

Cancel

## 5.2 การกำหนดป้ายกำกับ ให้กับ Message

- เราสามารถเลือก ป้ายกำกับ ให้กับ Message ที่เราต้องการได้ โดยคลิกที่ปุ่ม กำหนดป้ายกำกับแล้วเลือกป้ายกำกับที่เราได้สร้างขึ้น




- เมื่อเลือกป้ายกำกับเสร็จแล้วจะเห็นได้ว่าป้ายกำกับจะแสดงในส่วน Subject ของ Message นั้น

Google News x

## 5.3 การลบป้ายกำกับออกจาก Message

- ที่หน้า Mail เมื่อกดเลือก message บริเวณส่วนที่แสดง Subject จะมี ป้ายกำกับ ที่ กำหนดไว้กับ message นั้น สามารถเอาออกได้โดยกดที่ x ด้านท้าย ป้ายกำกับ

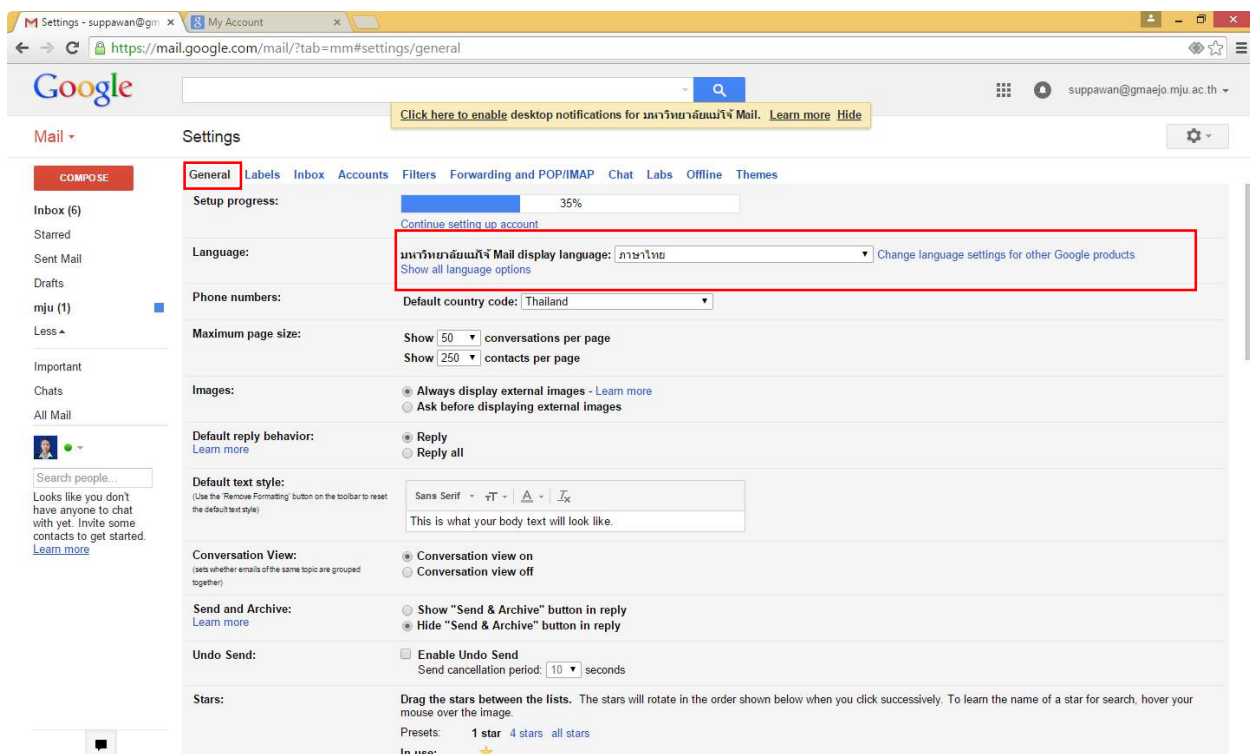
## 6. การปรับแต่งค่าต่างๆ ในเมลล์

คลิกมุมขวาที่รูป  เลือก การตั้งค่าต่างๆ(setting) ตามที่ต้องการ

6.1 การเปลี่ยนแปลงรูปโปรไฟล์ เปลี่ยนภาษา

การเปลี่ยนแปลงรูปโปรไฟล์ เปลี่ยนภาษา สามารถทำได้จากการกดปุ่ม General

ทำการปรับค่าต่างๆ จากนั้นกดบันทึกการเปลี่ยนแปลง



Settings

General Labels Inbox Accounts Filters Forwarding and POP/IMAP Chat Labs Offline Themes

Setup progress: 35%  
Continue setting up account

Language: **ภาษาไทย** Mail display language: ภาษาไทย [Change language settings for other Google products](#)  
[Show all language options](#)

Phone numbers: Default country code: Thailand

Maximum page size: Show 50 conversations per page  
Show 250 contacts per page

Images:  Always display external images - [Learn more](#)  
 Ask before displaying external images

Default reply behavior: [Learn more](#)  
 Reply  
 Reply all

Default text style: (Use the "Remove Formatting" button on the toolbar to reset the default text style)  
Sans Serif - T - A - I  
This is what your body text will look like.

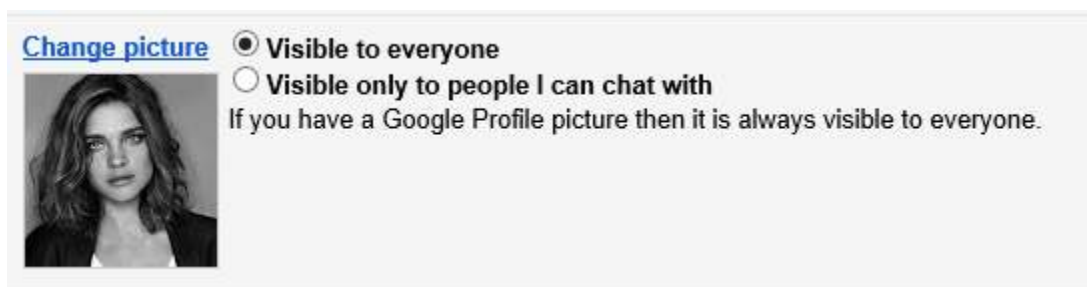
Conversation View: (sets whether emails of the same topic are grouped together)  
 Conversation view on  
 Conversation view off

Send and Archive: [Learn more](#)  
 Show "Send & Archive" button in reply  
 Hide "Send & Archive" button in reply

Undo Send:  Enable Undo Send  
Send cancellation period: 10 seconds

Stars: Drag the stars between the lists. The stars will rotate in the order shown below when you click successively. To learn the name of a star for search, hover your mouse over the image.  
Presets: 1 star 4 stars all stars  
In use: ★

### ปรับรูปภาพ



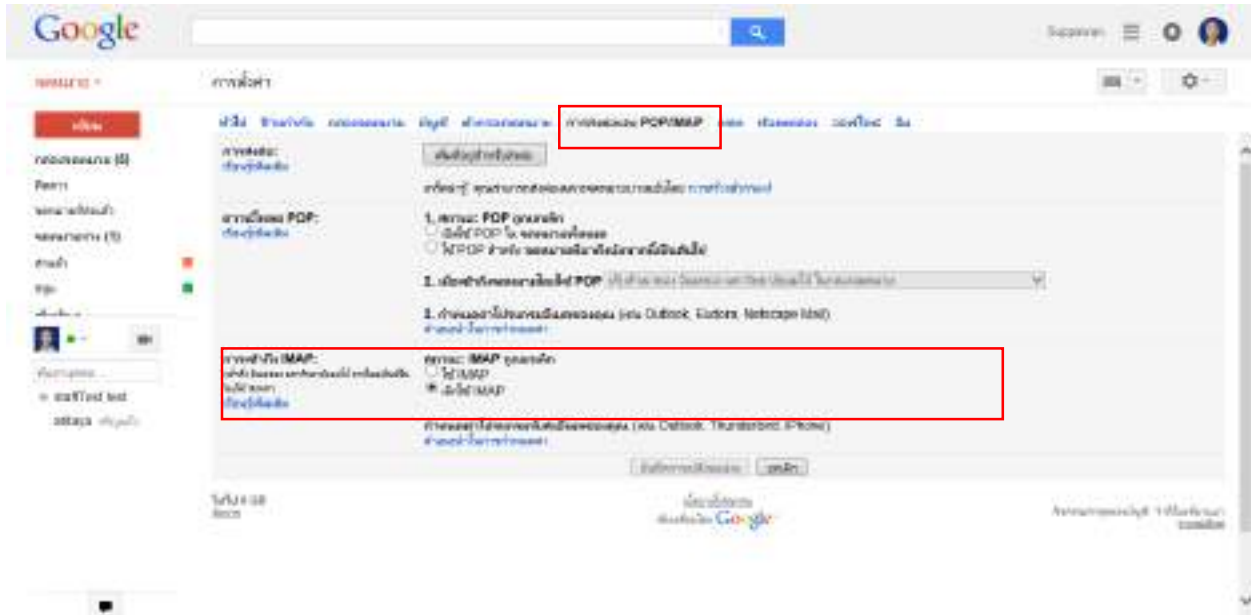
[Change picture](#)

Visible to everyone  
 Visible only to people I can chat with

If you have a Google Profile picture then it is always visible to everyone.

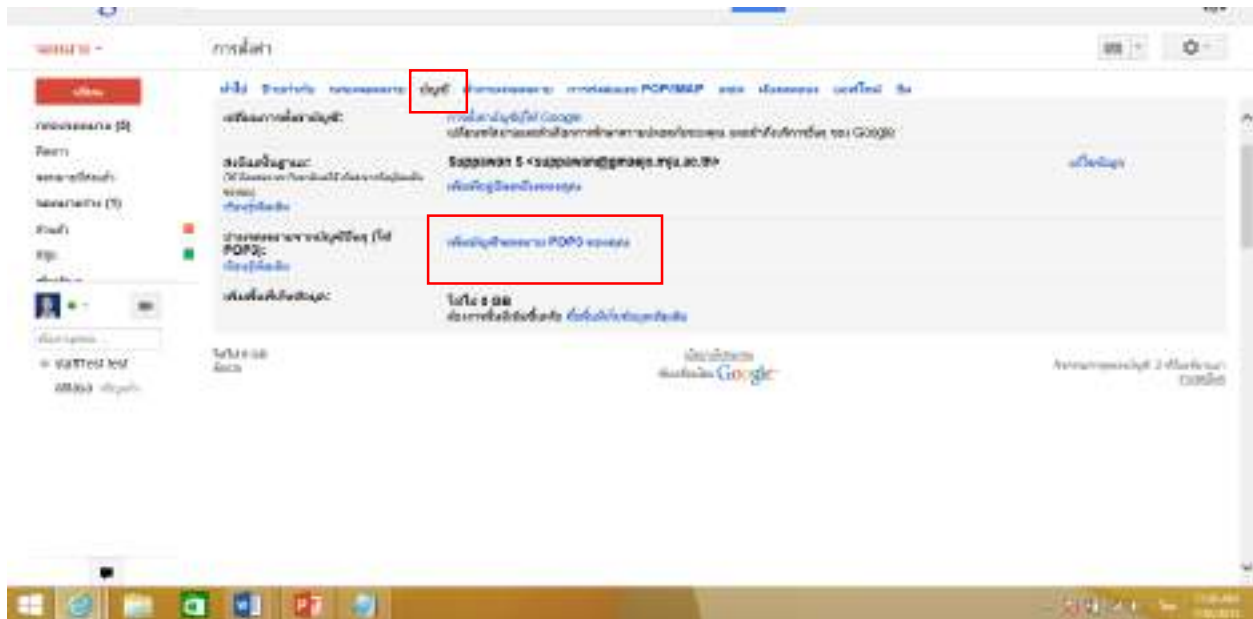
## 6.2 การเพิ่ม Email ที่ใช้สำหรับการติดต่อ

ที่หน้าจอหลักให้คลิกที่ปุ่ม  เลือก Settings คลิกเลือกหัวข้อ [Forwarding and POP/IMAP] ตรวจสอบ Status ของ IMAP Access โดยจะต้องเป็น Enable IMAP



จากนั้นเลือกใช้งาน Tab บัญชี

เพิ่มบัญชีจดหมายที่ต้องการให้แสดงใน @gmaejo

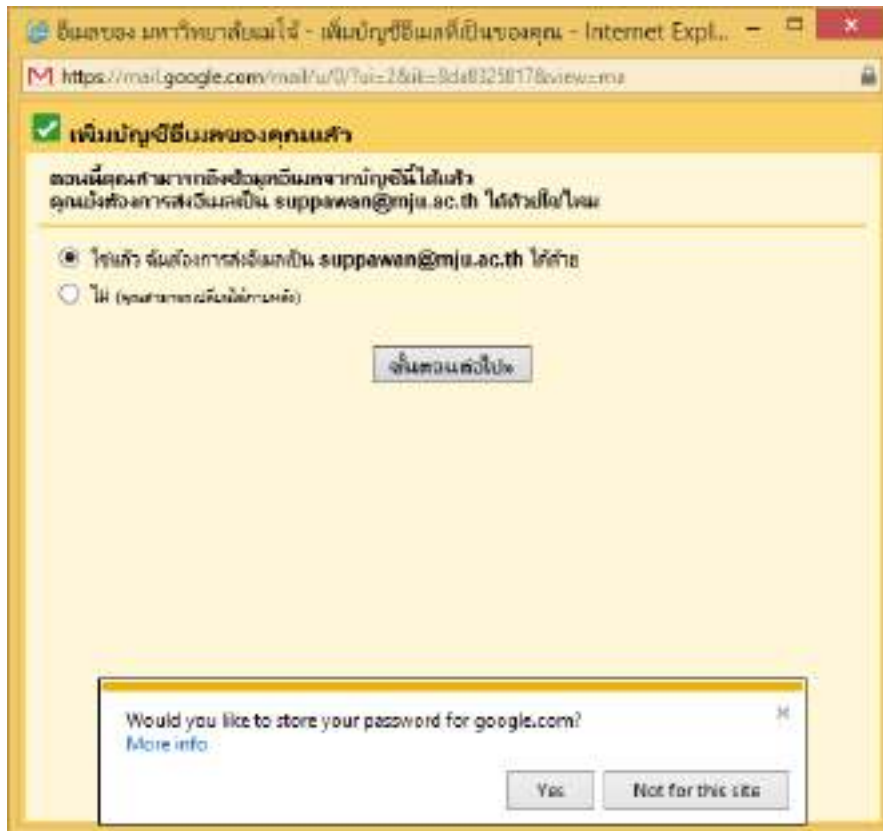


สามารถเพิ่มได้สูงสุด 5 บัญชี

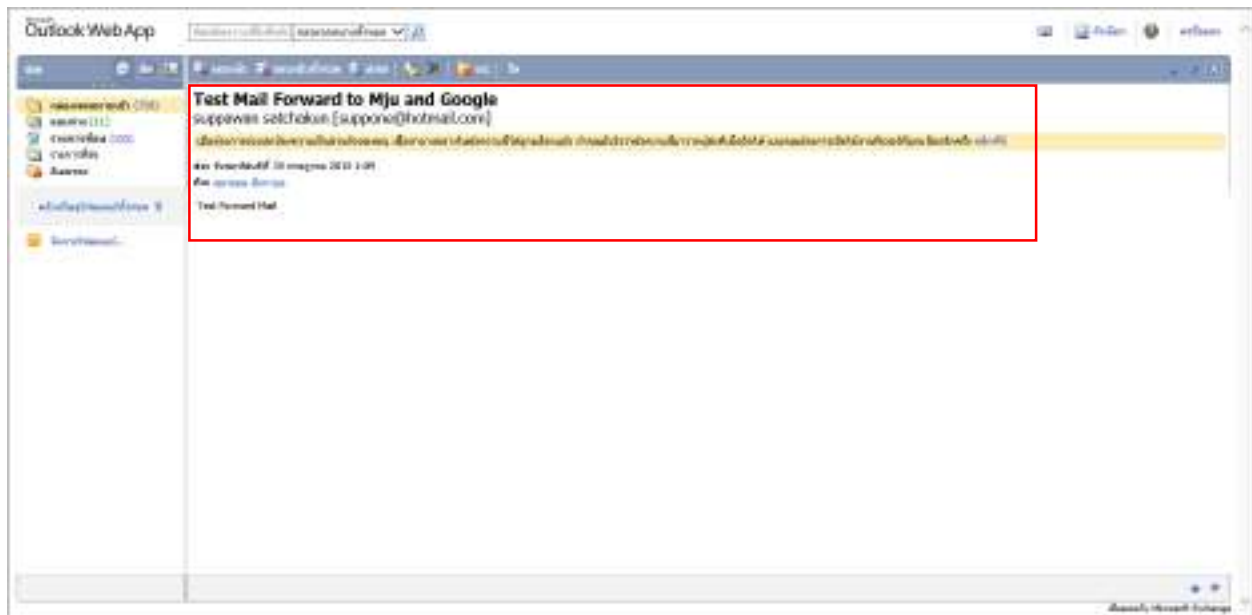
**เพิ่มบัญชีอีเมลที่เป็นของคุณ**

ป้อนที่อยู่อีเมลของบัญชีที่จะรับอีเมลจาก  
(หมายเหตุ: คุณสามารถเพิ่มได้มากถึง 5 บัญชี)

ที่อยู่อีเมล:

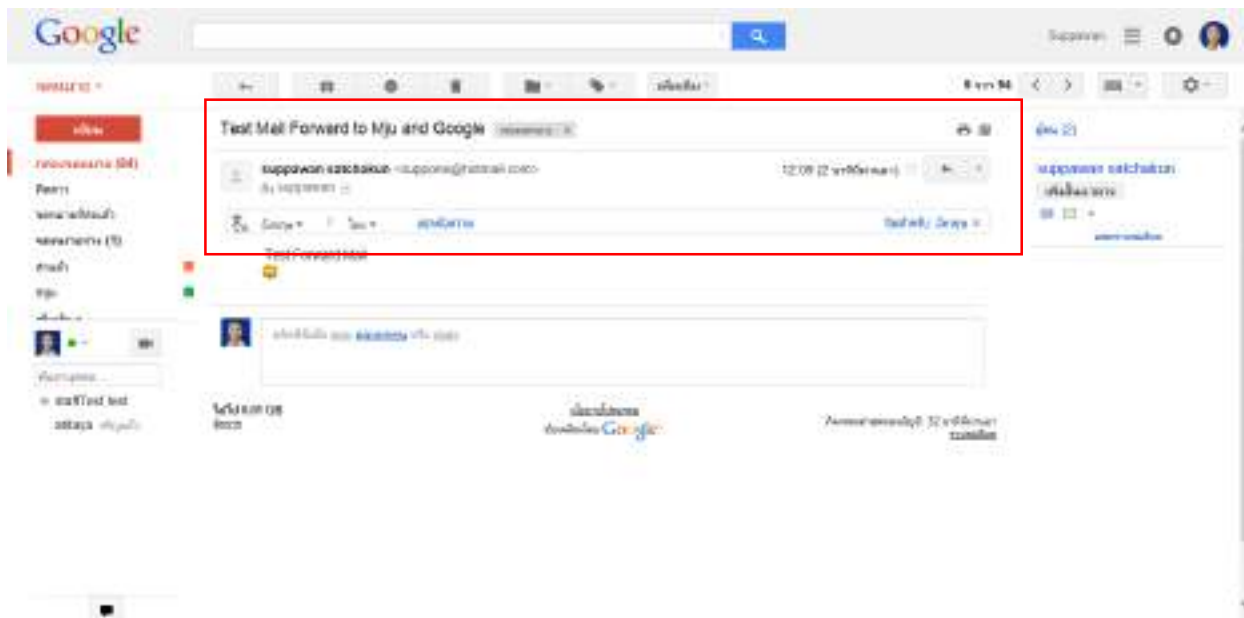


ทดสอบการทำงาน ทำการส่ง Mail เข้าบัญชีที่ได้เพิ่มไว้



จะมาปรากฏในบัญชี Gmaejo ด้วยเช่นกัน

ทำให้ไม่พลาดการติดต่อจาก Mail บัญชีเดิมๆ เป็นการง่ายที่จะเปลี่ยนมาใช้บัญชีของ Google



## Google Calendar




Google Calendar คือ บริการปฏิทินแบบออนไลน์ของ Google ซึ่งทำให้คุณสามารถเก็บข้อมูลเหตุการณ์ต่างๆ รวมไปถึงในทีเดียวกันได้ ไม่ว่าจะเป็นการสร้างกำหนดการนัดหมายและกำหนดเวลาเหตุการณ์ต่างๆ สามารถส่งข้อความเชิญ สามารถใช้ปฏิทินร่วมกับเพื่อนร่วมงาน และ ค้นหาเหตุการณ์ต่างๆ ได้

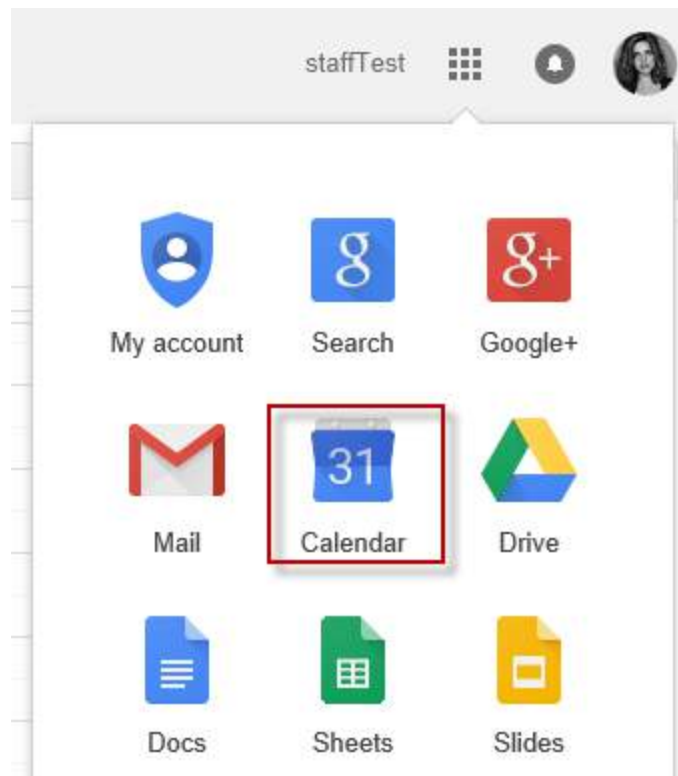
### ประโยชน์ของ Google Calendar

- เป็นตัวช่วยในการจัดตารางเวลาให้กับเราได้อย่างสะดวกสบาย สามารถกำหนดกิจกรรมที่จะทำลงไปได้ทำให้เราเห็นอย่างชัดเจน เปลี่ยนแปลงข้อมูล ใส่อีเมลได้ตามใจเราเพื่อป้องกันความผิดพลาดของคุณ
- เหตุการณ์ในตาราง เราสามารถกำหนดให้แจ้งเตือนทางอีเมลได้ หรือไม่ต้องแจ้งเตือนก็ได้
- บริการนี้สามารถส่งข้อความเชิญที่เกี่ยวกับกิจกรรมของเราได้ทางอีเมล และยังกำหนดล่วงหน้าได้อีกด้วย
- ใช้ปฏิทินร่วมกันได้กับเพื่อนของเรา และยังกำหนดได้อีกว่าจะให้ใครใช้ได้หรือไม่ อีกทั้งแสดงได้อีกว่าเรากำลังอยู่ในสถานะใดคล้ายกับการใช้บริการของ MSN
- สามารถใช้บริการนี้ได้ทุกที่มีอินเทอร์เน็ต ทำให้สะดวกต่อการใช้งาน
- สามารถแจ้งเตือนกิจกรรมที่กำลังจะมาถึงได้ทางโทรศัพท์เคลื่อนที่ ทำให้เรารู้ได้ล่วงหน้าอย่างรวดเร็ว และไม่พลาดกิจกรรมหรือนัดหมายนั้นๆ

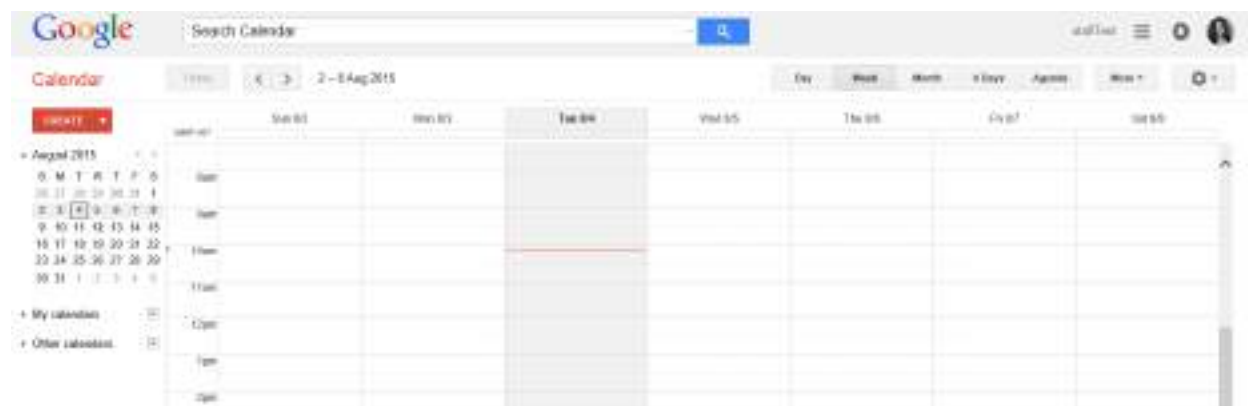


## 1. การเข้าใช้งาน

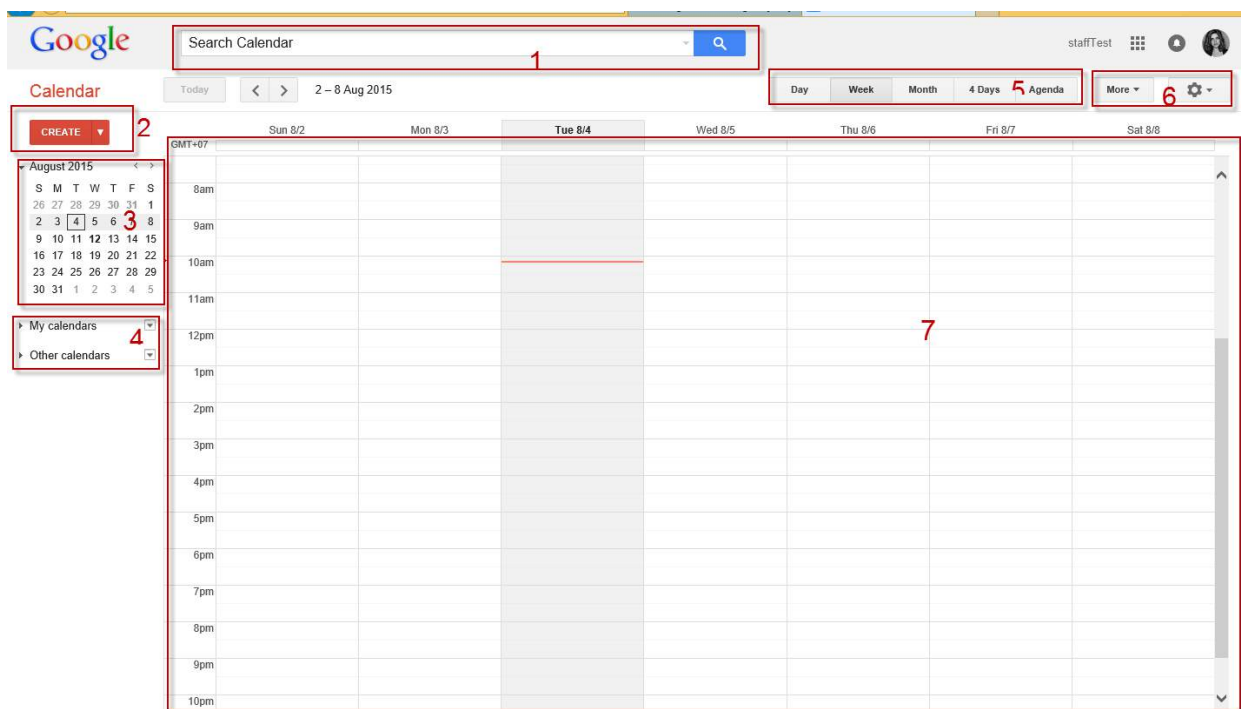
เมื่อต้องการเข้าใช้งานในส่วนของ Google Calendar ให้ดูสัญลักษณ์  ให้คลิกแล้วเลือก ปฏิทิน ดังรูป



รูปร่างหน้าตาของ Google Calendar



## 2. ส่วนต่างๆของ Google Calendar



**ส่วนที่ 1 : ค้นหาปฏิทิน** ค้นหารายการเหตุการณ์ตามที่เราเปิดให้ท่านสามารถดูข้อมูลได้

**ส่วนที่ 2 : สร้าง** เพื่อสร้างกำหนดการ

**ส่วนที่ 3 : ปฏิทิน** แสดงตัวเลือกวันที่ในรูปแบบปฏิทิน รายเดือน

**ส่วนที่ 4 : รายการปฏิทิน** แยกตามเจ้าของปฏิทินแสดงรายชื่อปฏิทินที่มีการใช้ร่วมกัน สามารถเลือก check ที่ box ด้านหน้า เมื่อต้องการให้แสดงเหตุการณ์ของปฏิทินนั้นๆ ทำให้สามารถดูปฏิทินหลายๆ อันในเวลาเดียวกันได้ ซึ่งช่วยให้สามารถทราบได้ว่าเหตุการณ์ใดที่ทับซ้อนกันอยู่หรือไม่ทำให้ง่ายในการทำกำหนดการต่างๆ นอกจากนี้ยังสามารถตั้งสีของปฏิทินได้ เพื่อให้ง่ายในการดูข้อมูลด้วย

**ส่วนที่ 5 : วัน สัปดาห์ เดือน สี่วันถัดไป แผนงาน** คือ ตัวเลือกส่วนแสดงเหตุการณ์ต่างๆ สามารถเลือกดูตาม วัน สัปดาห์ เดือน แบบกำหนดเอง หรือ ดูเป็นรายการได้

**ส่วนที่ 6 : การตั้งค่า** เพื่อเข้าไปตั้งค่ารูปแบบของปฏิทิน

**ส่วนที่ 7 : ตารางกิจกรรม** เป็นการแสดงรายละเอียดต่างๆของกิจกรรมที่เราได้สร้างเอาไว้

### 3. การสร้างกิจกรรม

คลิกปุ่มมุมบนซ้ายที่คำว่า “Create” แล้วจะมีหน้าต่างการสร้างกิจกรรม โดยมีให้กรอกข้อมูลอยู่ทั้งหมด 7 ส่วนคือ

The screenshot shows the Google Calendar event creation interface. It is divided into several sections, each highlighted with a red box and a number:

- 1:** The top bar containing 'Save' and 'Cancel' buttons.
- 2:** The 'Untitled event' title field.
- 3:** The date and time selection area, showing '8/4/2015 10:30am to 11:30am' and a 'Time zone' dropdown.
- 4:** The 'Event details' section, including 'Where' (location), 'Video call' (Join meeting), 'Calendar' (staffTest Test), 'Description' text area, and 'Add guests' section.
- 5:** The 'Event colour' selection bar.
- 6:** The 'Notifications' section, showing 'Pop-up' and '10 minutes'.
- 7:** The 'Show me as' and 'Visibility' options, including 'Available', 'Busy', 'Calendar default', 'Public', and 'Private'.

ส่วนที่ 1 : การกลับไปยังหน้าปฏิทิน, การบันทึกกิจกรรม และการยกเลิกการสร้างกิจกรรม

ส่วนที่ 2 : ชื่อกิจกรรม

ส่วนที่ 3 : การกำหนดวันที่และเวลาของกิจกรรม

ส่วนที่ 4 : รายละเอียดของกิจกรรม เช่น สถานที่, การเพิ่มผู้เข้าร่วม, เลือกรายการปฏิทิน, ใส่รายละเอียดของปฏิทิน เป็นต้น

ส่วนที่ 5 : การใส่สีของกิจกรรม เพื่อไม่ให้เกิดความสับสน

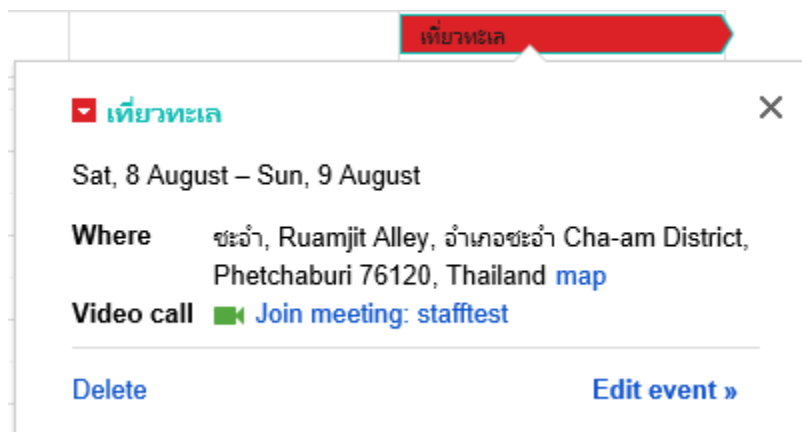
ส่วนที่ 6 : การตั้งค่าการเตือน

ส่วนที่ 7 : การตั้งค่าสถานะ

## 4. การลบและการแก้ไขกิจกรรม

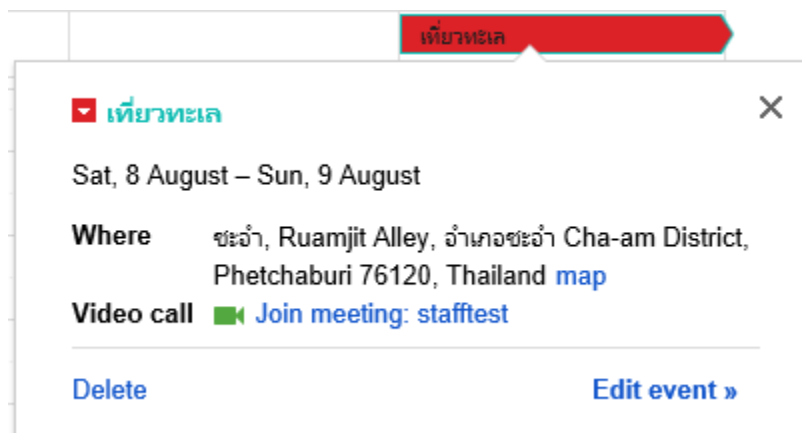
### 4.1 การลบกิจกรรม

สามารถทำได้โดยคลิกที่กิจกรรมที่เราสร้างขึ้นมา แล้วคลิก Delete



### 4.2 การแก้ไขกิจกรรม

วิธีการจะเหมือนกับการลบกิจกรรม เพียงแต่เลือกเมนู Edit event



จากนั้นให้ทำการแก้ไขกิจกรรม แล้วคลิก Save เป็นอันเสร็จสิ้น

← **save** Discard changes Delete More Actions ▾

เที่ยวทะเล ×

8/8/2015 to 8/9/2015

All day  Repeat...

Event details **Edit a link**

Where  map

Video call  Join meeting: stafffest  
Change name | Remove

Calendar

Description

Attachment [Add attachment](#)

Event colour

Notifications  No notifications set  
[Add a notification](#)

Show me as  Available  Busy

Visibility  Calendar default  Public  Private

By default, this event will follow the sharing settings of this calendar; event details will be visible to anyone who can see details of other events in this calendar. [Learn more](#)

[Publish event](#)

**Add guests:**  
 **Add**

**Guests can**  
 modify event  
 invite others  
 see guest list

## 5. การแชร์กิจกรรมให้ผู้อื่น

คลิกที่กิจกรรมที่เราสร้างขึ้นมา แล้วคลิกเมนู Edit event

เที่ยวทะเล

**เที่ยวทะเล** ×

Sat, 8 August – Sun, 9 August

**Where** ชะอำ, Ruamjit Alley, อำเภอชะอำ Cha-am District, Phetchaburi 76120, Thailand [map](#)

**Video call**  Join meeting: stafffest


[Delete](#) [Edit event »](#)

ดูในส่วนเมนู “เพิ่มผู้เข้าร่วม” ให้ใส่อีเมลลงในช่องจากนั้นกำหนดความสามารถของผู้เข้าร่วมว่าทำอะไรได้บ้างเช่น แก้ไข, เชิญบุคคลอื่น, ดูรายชื่อผู้เข้าร่วม แล้วคลิกเพิ่ม

**Add guests**



anucha\_k@gmail.com [x]

---

Click the  icons below to mark as optional.

**Guests**  Email guests

Yes: 0, Maybe: 0, No: 0, Awaiting: 0

	staffTest Test	x
	Suppawan S	x

**Guests can**


modify event

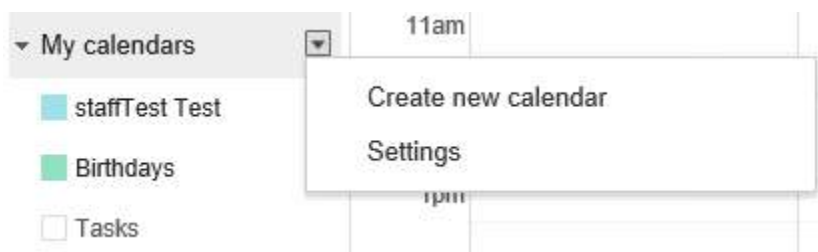
invite others

see guest list

จากนั้นคลิกบันทึกกิจกรรม เป็นอันเสร็จสิ้น

## 6. การสร้างปฏิทินใหม่

การสร้างปฏิทินใหม่นั้นเป็นการสร้างปฏิทินเพื่อใช้ร่วมกับบุคคลอื่นๆ เช่น ผู้ร่วมงาน, เพื่อนในกลุ่ม, บุคคลพิเศษ เป็นต้น โดยการสร้างปฏิทินใหม่นี้ทำได้โดยคลิกที่สัญลักษณ์  ที่ปฏิทินของฉัน แล้วเลือกสร้างปฏิทินใหม่



จากนั้นให้กรอกข้อมูลลงไป ตามตัวอย่าง เสร็จแล้วคลิกสร้างปฏิทิน

**Create New Calendar**

Calendar Details

[Back to calendar](#) [Create Calendar](#) [Cancel](#)

Calendar Name:	งานระบบคอมพิวเตอร์						
Organization:	มหาวิทยาลัยราชภัฏ						
Description:	สำหรับใช้เรียน						
Location:	suang University e.g. "San Francisco" or "London" or "NY" (specifying a geographical location will help people find events on your calendar if it's public)						
Calendar Time Zone:	Country: Thailand (TH) <input type="checkbox"/> (Choose a different country to see other time zones) New select a time zone: (GMT+07:00) (Bangkok) <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Display all time zones						
<input type="checkbox"/> Share this calendar with others <input type="checkbox"/> Make this calendar public <a href="#">Learn more</a> <a href="#">See only holidays (date breaks)</a> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Share this calendar with everyone in the organization <a href="#">See all event details</a> <input type="checkbox"/>							
<b>Share with specific people</b> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Person</th> <th>Permission Settings</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><a href="#">Enter email address</a></td> <td><a href="#">See all event details</a> <input type="checkbox"/> <a href="#">Add Person</a></td> </tr> <tr> <td><a href="#">stafftest@rajabhat.ac.th</a></td> <td><a href="#">Make changes AND manage sharing</a></td> </tr> </tbody> </table>		Person	Permission Settings	<a href="#">Enter email address</a>	<a href="#">See all event details</a> <input type="checkbox"/> <a href="#">Add Person</a>	<a href="#">stafftest@rajabhat.ac.th</a>	<a href="#">Make changes AND manage sharing</a>
Person	Permission Settings						
<a href="#">Enter email address</a>	<a href="#">See all event details</a> <input type="checkbox"/> <a href="#">Add Person</a>						
<a href="#">stafftest@rajabhat.ac.th</a>	<a href="#">Make changes AND manage sharing</a>						

[Back to calendar](#) [Create Calendar](#) [Cancel](#)

ปฏิทินที่เราได้ทำการสร้างก็จะเข้ามาอยู่ในส่วนของ ปฏิทินของฉัน

\*\*\*หมายเหตุ บุคคลที่เราได้ส่งคำเชิญไปนั้นต้องไปตอบรับทางอีเมลก่อนถึงจะสามารถมองเห็นและแก้ไขกิจกรรมของปฏิทินนั้นๆได้

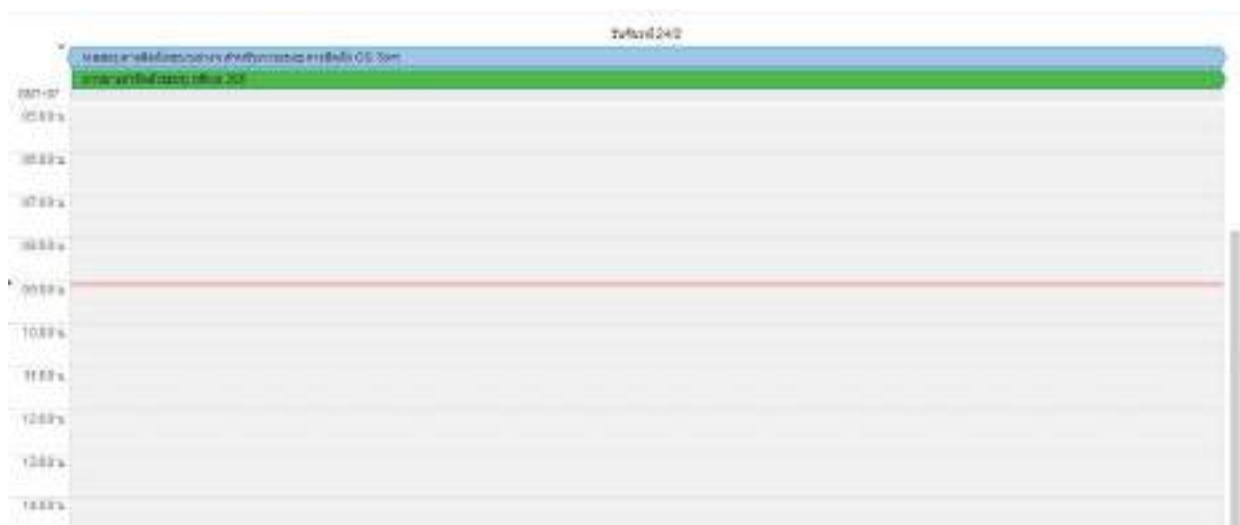
- ▼ My calendars
- staffTest Test
  - Birthdays
  - Tasks
  - งานระบบคอมพิวเตอร์และ...

## 7. รูปแบบของปฏิทิน

เราสามารถเลือกรูปแบบของปฏิทินได้ โดยการคลิกที่มุมบนขวาของหน้าต่าง โดยมีให้เลือกทั้งหมด โดยมีให้เลือกทั้งหมด 5 รูปแบบดังนี้

### แบบวัน

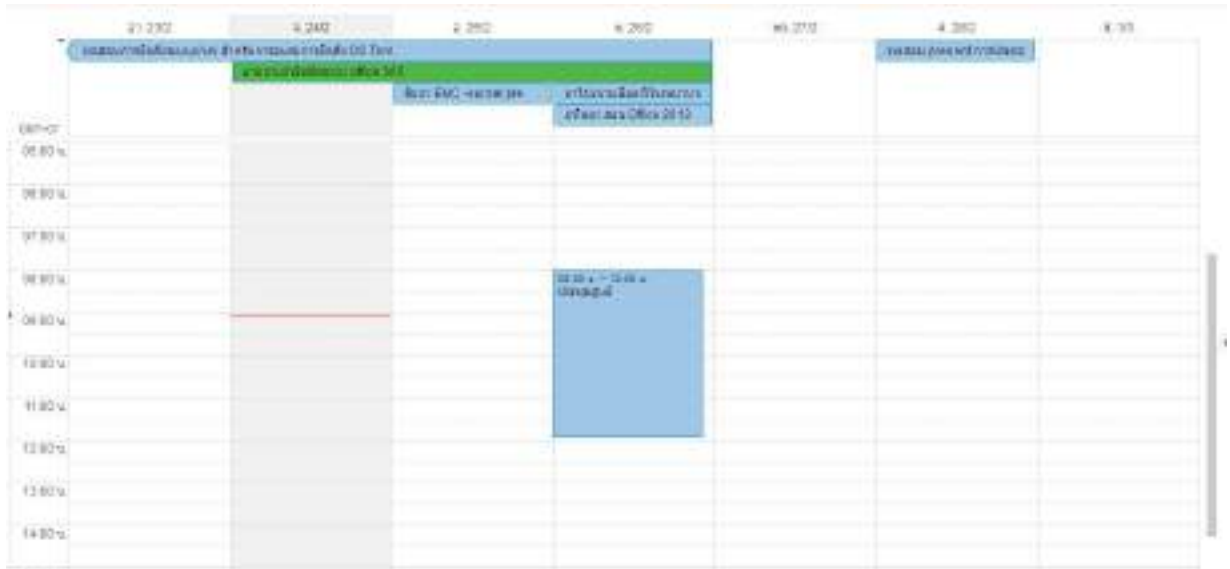
เราจะสามารถดูรายละเอียดของกิจกรรมในวันนั้นๆได้ โดยรูปแบบนี้จะแสดงแบบช่วงเวลา



### แบบสัปดาห์

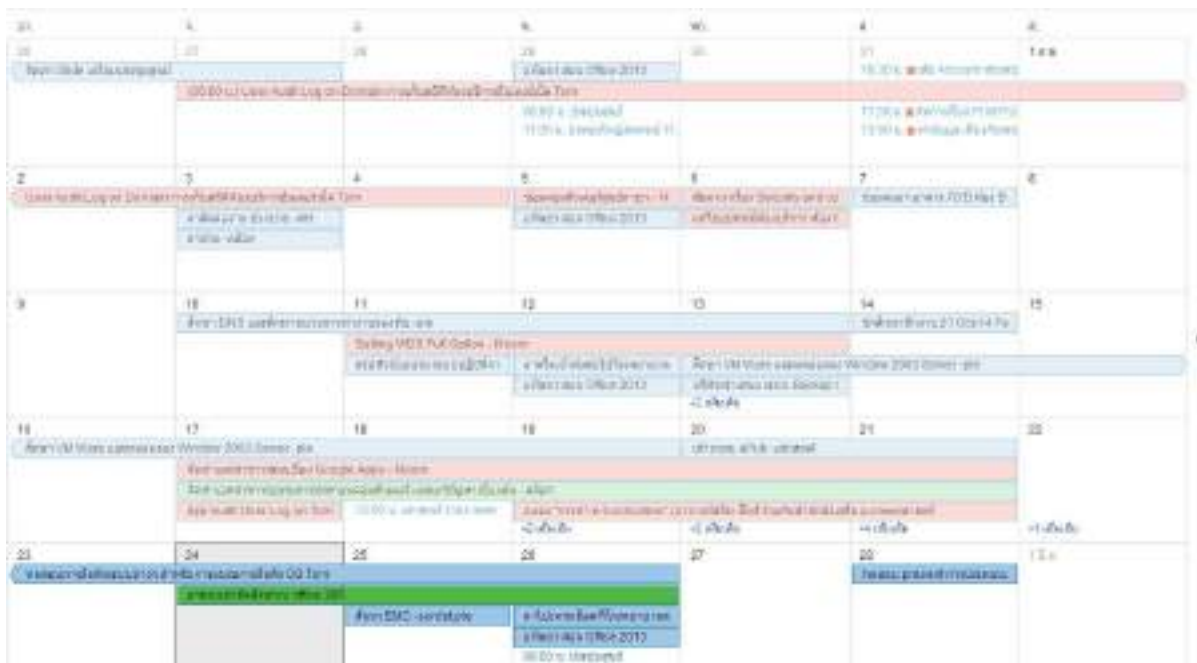
ในรูปแบบรายสัปดาห์นี้จะแสดงในหนึ่งสัปดาห์ของเรามีกิจกรรมอะไรบ้าง ในวันไหนบ้าง และจะแสดงเป็นระยะเวลาอีกด้วย





**แบบเดือน**

ในรูปแบบนี้จะแสดงตารางกิจกรรมเป็นรายเดือนตั้งแต่วันที่แรกของเดือนจนถึงวันสุดท้ายของเดือน แต่จะบอกแค่ว่ามีกิจกรรมอะไร เวลาเท่าไร ไม่ได้แสดงรายละเอียดของกิจกรรม



## แบบสัปดาห์

ในรูปแบบนี้จะคล้ายๆกับรูปแบบรายสัปดาห์ แต่รูปแบบนี้จะแสดงแค่สัปดาห์ถัดไปจากวันนี้


วัน	23 มิ.ย.	24 มิ.ย.	25 มิ.ย.	26 มิ.ย.	27 มิ.ย.	28 มิ.ย.	29 มิ.ย.
เวลา			08:00 - 12:00				


## แบบแผนงาน

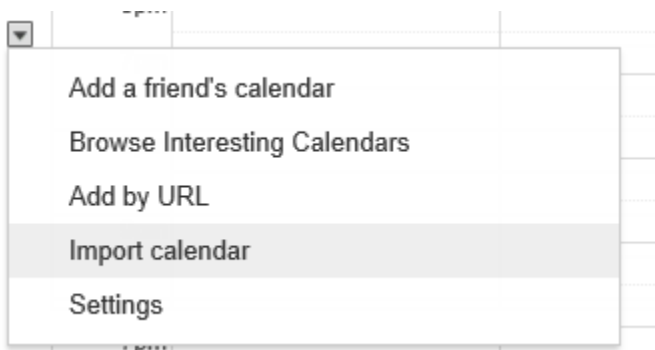
รูปแบบนี้จะแสดงกิจกรรมทุกอย่าง โดยจะแสดงกิจกรรมทั้งหมดของเดือนและมีคำอธิบายรายละเอียดของกิจกรรม แต่ไม่ได้อยู่ในรูปแบบตารางเหมือนรูปแบบก่อนหน้านี้

วันที่	เวลา	กิจกรรม
พ. 23 มิ.ย.	08:00 - 12:00 น.	<ul style="list-style-type: none"> <li>ประชุมวางแผนโครงการพัฒนาระบบงานภายใน OS Test</li> <li>การประชุมสัปดาห์ที่ 10 - 2014</li> </ul>
พ. 25 มิ.ย.	08:00 - 12:00 น.	<ul style="list-style-type: none"> <li>ประชุมวางแผนโครงการพัฒนาระบบงานภายใน OS Test</li> <li>การประชุมสัปดาห์ที่ 10 - 2014</li> <li>ประชุม GRC - 2014</li> </ul>
พ. 26 มิ.ย.	08:00 - 12:00 น.	<ul style="list-style-type: none"> <li>ประชุมวางแผนโครงการพัฒนาระบบงานภายใน OS Test</li> <li>การประชุมสัปดาห์ที่ 10 - 2014</li> <li>ประชุมสัปดาห์ที่ 10 - 2014</li> <li>การประชุมสัปดาห์ที่ 10 - 2014</li> </ul>
พ. 28 มิ.ย.	08:00 - 12:00 น.	<ul style="list-style-type: none"> <li>ประชุมวางแผนโครงการพัฒนาระบบงานภายใน OS Test</li> </ul>
พ. 30 มิ.ย.	08:00 - 12:00 น.	<ul style="list-style-type: none"> <li>การประชุมสัปดาห์ที่ 10 - 2014</li> <li>การประชุมสัปดาห์ที่ 10 - 2014</li> </ul>
พ. 4 มิ.ย.	08:00 - 12:00 น.	<ul style="list-style-type: none"> <li>การประชุมสัปดาห์ที่ 10 - 2014</li> <li>การประชุมสัปดาห์ที่ 10 - 2014</li> </ul>
พ. 5 มิ.ย.	08:00 - 12:00 น.	<ul style="list-style-type: none"> <li>การประชุมสัปดาห์ที่ 10 - 2014</li> <li>การประชุมสัปดาห์ที่ 10 - 2014</li> <li>การประชุมสัปดาห์ที่ 10 - 2014</li> </ul>
พ. 6 มิ.ย.	08:00 - 12:00 น.	<ul style="list-style-type: none"> <li>การประชุมสัปดาห์ที่ 10 - 2014</li> <li>การประชุมสัปดาห์ที่ 10 - 2014</li> </ul>
พ. 7 มิ.ย.	08:00 - 12:00 น.	<ul style="list-style-type: none"> <li>การประชุมสัปดาห์ที่ 10 - 2014</li> <li>การประชุมสัปดาห์ที่ 10 - 2014</li> </ul>

## 8. การเพิ่มปฏิทิน

การเพิ่มปฏิทินอื่นๆเข้ามาในปฏิทินของเรา เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในชีวิตประจำวัน สามารถทำได้โดยคลิกที่ สัญลักษณ์  ของเมนูปฏิทินอื่นๆ โดยจะมีวิธีการเพิ่ม 4 แบบ คือ 1.การเพิ่มปฏิทินของเพื่อน 2.การเรียกดูปฏิทินที่น่าสนใจ 3.การเพิ่มด้วย URL 4.การนำเข้าปฏิทิน และสุดท้ายคือการตั้งค่า

► Other calendars 



### การเพิ่มปฏิทินของเพื่อน

ทำได้โดยคลิกเมนู “เพิ่มปฏิทินของเพื่อน” จากนั้นจะแสดงหน้าต่างการเพิ่มขึ้นมา ให้กรอกอีเมลของเพื่อนลงไปในช่วง อีเมลของที่อยู่ แล้วคลิกเพิ่มเป็นอันเสร็จสิ้น

### Add a friend's calendar ×

Contact Email:  ×

Enter the email address of another person to view their calendar. Not all your contacts will have calendar information that is shared with you, but you can invite them to create a Google Calendar account or share their calendar with you.

## การเรียกดูปฏิทินที่น่าสนใจ

คลิกที่เมนู “เรียกดูปฏิทินที่น่าสนใจ” จากนั้นจะแสดงหน้าต่างเมนูเรียกดูปฏิทินที่น่าสนใจขึ้นมา เช่น วันหยุด, กีฬา หากต้องการดูแบบอื่นให้คลิกที่เพิ่มเติม



เมื่อเจอปฏิทินที่น่าสนใจแล้วต้องการเพิ่มเข้าไปในปฏิทินของเรา เช่น วันหยุดในไทย โดยด้านขวาจะมีเมนูแสดงตัวอย่างให้คุณก่อนตัดสินใจ จากนั้นให้คลิกที่สมัคร เป็นอันเสร็จสิ้น

## การเพิ่มด้วย URL

คลิกที่เมนู “เพิ่มด้วย URL” จากนั้นจะมีเมนูแสดงการเพิ่มปฏิทินด้วย URL ให้กรอกที่อยู่ของ URL ในรูปแบบของ ical แล้วคลิกเพิ่มปฏิทิน

### Add by URL

URL:

If you know the address to a calendar (in ical format), you can type the address here.

Make the calendar publicly accessible?

## การนำเข้าปฏิทิน

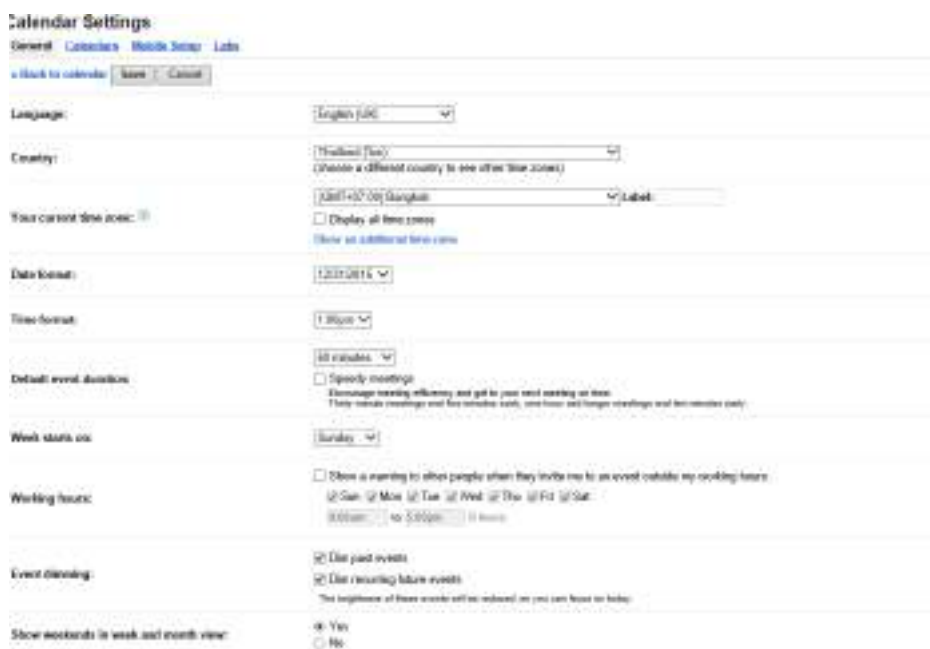
วิธีการนี้จะเป็นการนำเข้าปฏิทินจากไฟล์ที่อยู่ในเครื่องเรา โดยคลิกที่เมนู “นำเข้าปฏิทิน” แล้วเลือกไฟล์ที่อยู่ในรูปแบบของ ical หรือ ไฟล์นามสกุล .CSV หากไม่เข้าใจคลิกที่ [Learn more](#) จากนั้นเลือกปฏิทินที่ต้องการนำเข้า แล้วคลิกนำเข้า



## 9. การตั้งค่า

เมื่อคลิกที่เมนู “Setting” แล้วจะมีเมนูการตั้งค่าปฏิทินอยู่ 4 แบบคือ 1.ทั่วไป 2.ปฏิทิน 3. ตั้งค่าอุปกรณ์เคลื่อนที่ และ 4.แล็บ

ทั่วไป เป็นการตั้งค่าทั่วไปเช่น ภาษา, ประเทศ, รูปแบบวันที่ , เวลา ฯลฯ เป็นต้น



ปฏิทิน เป็นการตั้งค่าต่างๆของปฏิทิน เช่น การแจ้งเตือนให้ทราบ, การยกเลิกการสมัคร เป็นต้น

The screenshot shows the 'Calendar Settings' page with the following sections:

- My Calendars:**
  - staff@...:** SHOW IN LIST at top (checked), NOTIFICATIONS (Cell notifications), SOUNDS (Short, Fall, Spring)
  - Birthdays:** SHOW IN LIST at top (checked), NOTIFICATIONS (Cell notifications), SOUNDS (Short, Fall, Spring), UNDELETE
  - Tasks:** SHOW IN LIST at top (checked), NOTIFICATIONS (Cell notifications), SOUNDS (Short, Fall, Spring), UNDELETE
- Other Calendars:**
  - Chimes of the Moon:** SHOW IN LIST at top (checked), NOTIFICATIONS (Cell notifications), SOUNDS (Short, Fall, Spring), UNDELETE
  - Sunset/sunrise:** SHOW IN LIST at top (checked), NOTIFICATIONS (Cell notifications), SOUNDS (Short, Fall, Spring), UNDELETE

ตั้งค่าอุปกรณ์เคลื่อนที่ เป็นการตั้งค่าการแจ้งเตือนบนโทรศัพท์ของเรา เพื่อไม่ให้พลาดกับตารางนัดต่างๆของงานหรือชีวิตประจำวัน

The screenshot shows the 'Mobile Setup' section of the 'Calendar Settings' page. It includes the following elements:

- Section Header:** Mobile Setup
- Text:** Google Calendar can notify you by SMS about your events. To get started, enter your country and phone number. Google doesn't charge for sending SMS, but your carrier might.
- Status:** Phone notifications disabled. To enable mobile notifications, complete the information below.
- Country:** Thailand (via)
- Telephone number:** [Input field] [Send verification code]
- Verification code:** Please enter the verification code sent to your phone. [Input field] [Finish setup]
- Footer:** You can also sync Google Calendar with your mobile phone or tablet. [Learn more](#)

แล็บ เป็นการเปิดใช้งานฟังก์ชันต่างๆ แต่ยังคงอยู่ในระหว่างการทดสอบ ซึ่งยังไม่พร้อมสำหรับการใช้งานสาธารณะ โดยคุณลักษณะเหล่านี้อาจจะ เปลี่ยนแปลง ใช้ไม่ได้ หรือ หายไป เมื่อใดก็ได้

## Calendar Settings

[General](#) [Calendars](#) [Mobile Setup](#) **Labs**

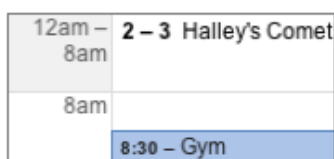
### Google Calendar Labs: Play with our latest ideas.

Google Calendar Labs is a testing ground for experimental features that aren't quite ready for primetime. They may **change**, **break** or **disappear** at any time.

**Tip:** Some of these features will appear in a new panel on your calendar. To save space you can hide them by clicking the small triangle next to the panel.

[Give feedback and make suggestions about Calendar Labs](#)

[« Back to calendar](#)



#### Hide morning and night

By Alex K - Oct 2011

When's the last time that you had a meeting at 3 a.m.? Or 11 p.m.? We've heard your feedback that these mostly empty hours waste a lot of space on your screen. This lab lets you minimise a range of times in the morning and at night so you see only the title of events during those hours.

- Enable  
 Disable




#### Gentle Notifications

By Sorin M - Aug 2010

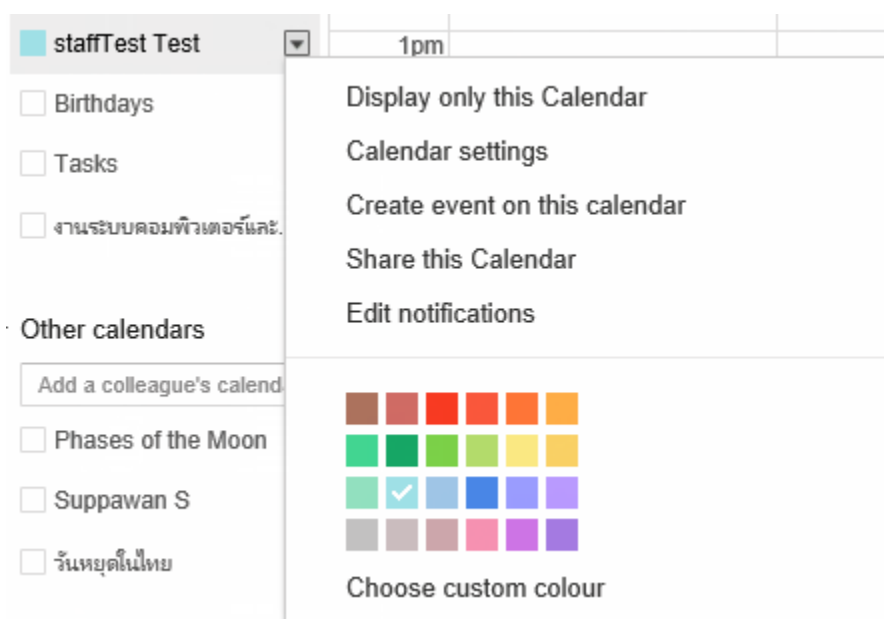
Do you like pop-up notifications but hate how they rudely interrupt whatever you're doing? This feature replaces Calendar's pop-ups: when you get a notification, the title

- Enable  
 Disable

## 10. การปรับแต่งปฏิทิน

เป็นการปรับแต่งและตั้งค่าต่างของปฏิทินที่เราเพิ่มหรือนำเข้า เข้ามา โดยคลิกที่สัญลักษณ์  ของปฏิทินนั้นๆที่เราต้องการปรับแต่ง โดยจะมีเมนูดังนี้

- แสดงเฉพาะปฏิทินนี้
- ซ่อนปฏิทินนี้จากรายการ
- การตั้งค่าปฏิทิน
- การแจ้งเตือนและการแจ้งให้ทราบ
- ส่งให้เพื่อน
- การเลือกสี ของปฏิทิน





## Google Drive



Google Drive คืออะไร

Google Drive เป็นบริการจาก Google ที่ทำให้เราสามารถนำไฟล์ต่าง ๆ ไปฝากไว้กับ Google ผ่านพื้นที่เก็บข้อมูลระบบคลาวด์และการสำรองข้อมูลไฟล์ที่มีความปลอดภัย ทำให้เราสามารถใช้ไฟล์เหล่านั้นที่ไหนก็ได้ ไม่เพียงแต่ฝากไฟล์ได้เท่านั้นคุณยังสามารถ สามารถแบ่งปันไฟล์กับคนที่ต้องการ และสามารถแก้ไขร่วมกันได้จากอุปกรณ์หลายประเภท เช่น อุปกรณ์มือถือ อุปกรณ์แท็บเล็ต หรือคอมพิวเตอร์

สำหรับพื้นที่ ๆ Google ให้เราใช้บริการฟรีนั้นอยู่ที่ 15 GB สำหรับผู้ใช้งานทั่วไป และหากต้องการพื้นที่มากขึ้น ก็สามารถซื้อพื้นที่จัดเก็บข้อมูลเพิ่มได้ ส่วนราคาก็ขึ้นอยู่กับขนาดของพื้นที่ แต่หากสำหรับผู้ใช้งานที่เป็น Google Apps for Education นั้นจะอยู่ที่ 10TB

ข้อดีของ Google Drive

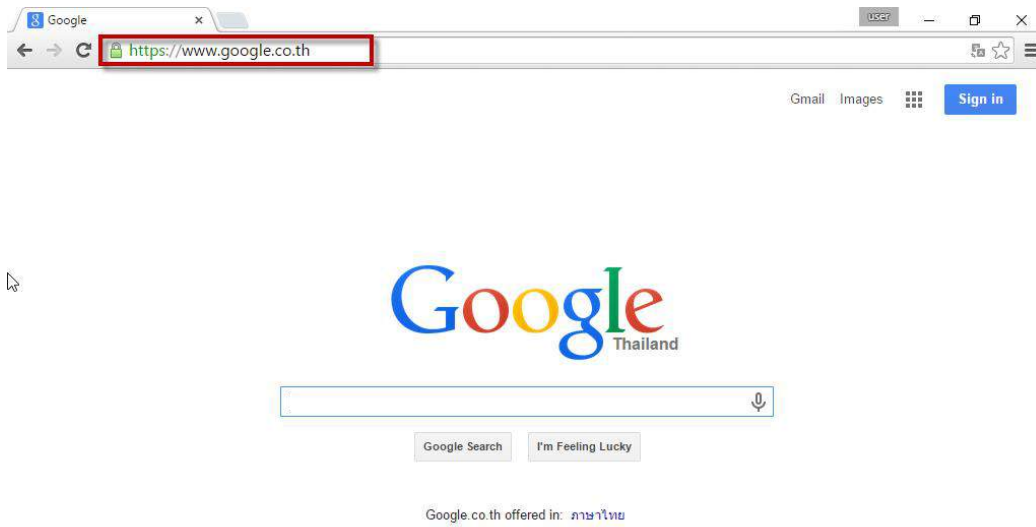
- เก็บไฟล์ได้ทุกประเภท
- ดูข้อมูลแก้ไขเอกสารได้จากทุกที่ ทุกเวลา
- แชร์ไฟล์, โฟลเดอร์ เพื่อทำงานร่วมกันได้

ข้อเสียของ Google Drive

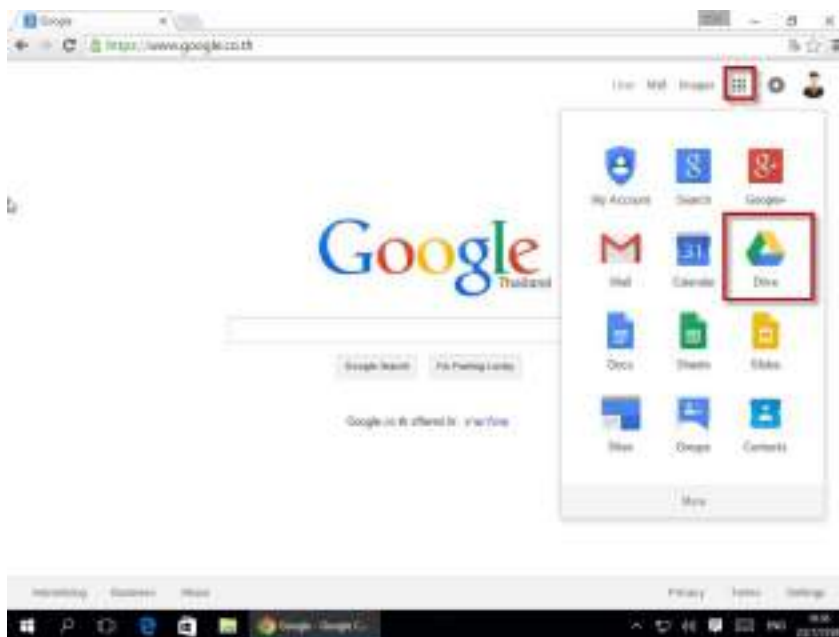
- ต้องเชื่อมต่อกับอินเทอร์เน็ต

## 1. การเข้าใช้งาน Google Drive

- เปิดโปรแกรมเบราว์เซอร์ขึ้นมาแล้วเข้ามาที่เว็บไซต์ [www.google.co.th](https://www.google.co.th)




- คลิกที่สัญลักษณ์ แล้วคลิก Drive

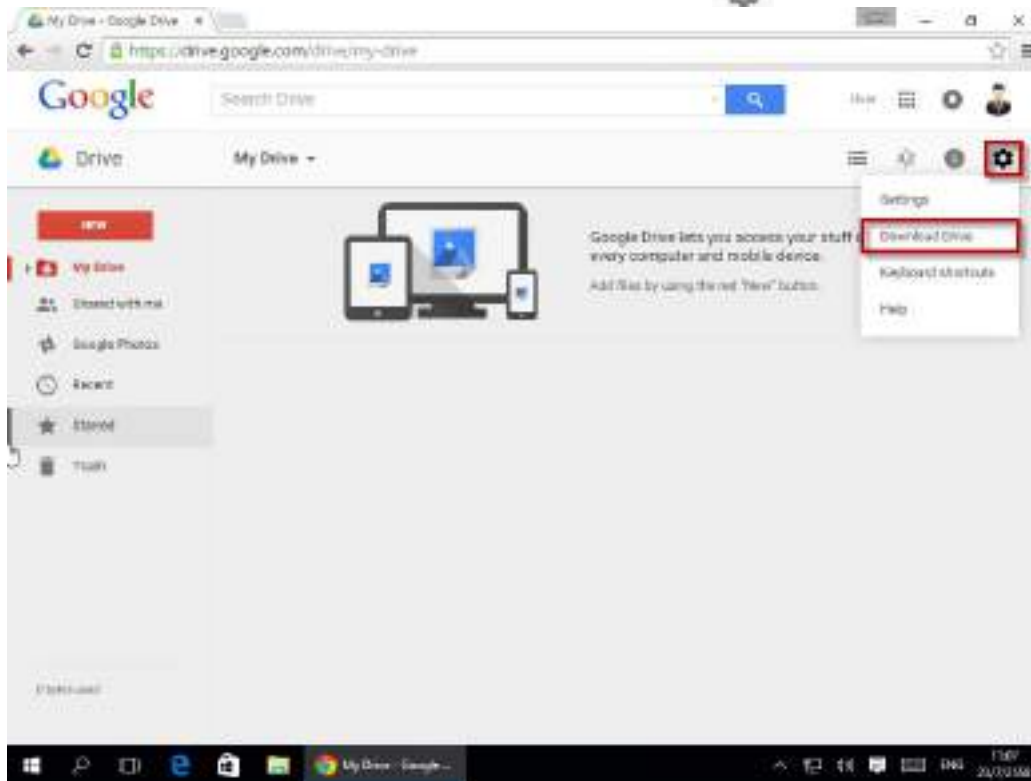


- รูปหน้าจอตาของ Google Drive



## 2. การติดตั้ง Google Drive บนเครื่องคอมพิวเตอร์

- หลังจากที่ใช้ใช้งาน Google Drive ได้แล้วให้คลิกสัญลักษณ์  แล้วคลิก Download Drive



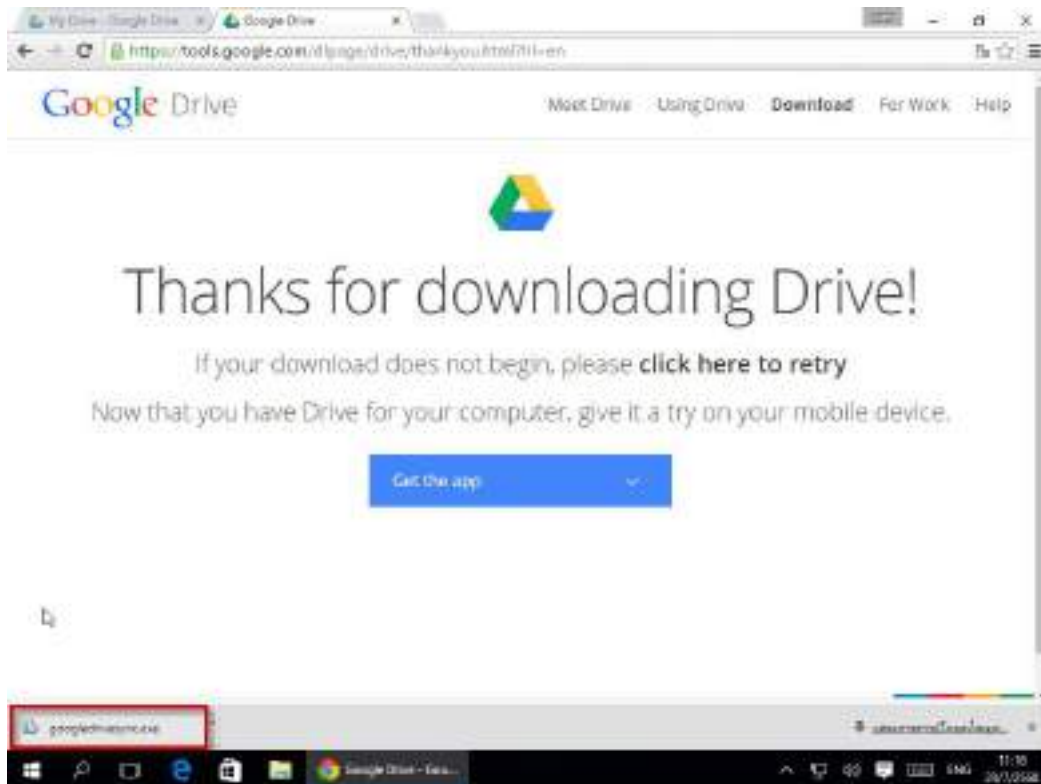
- คลิก Download Drive อีกครั้งแล้วเลือก MAC and PC



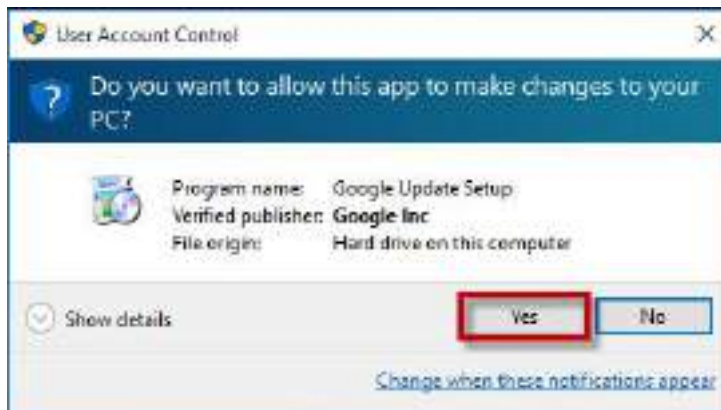
- คลิก Accept and Install



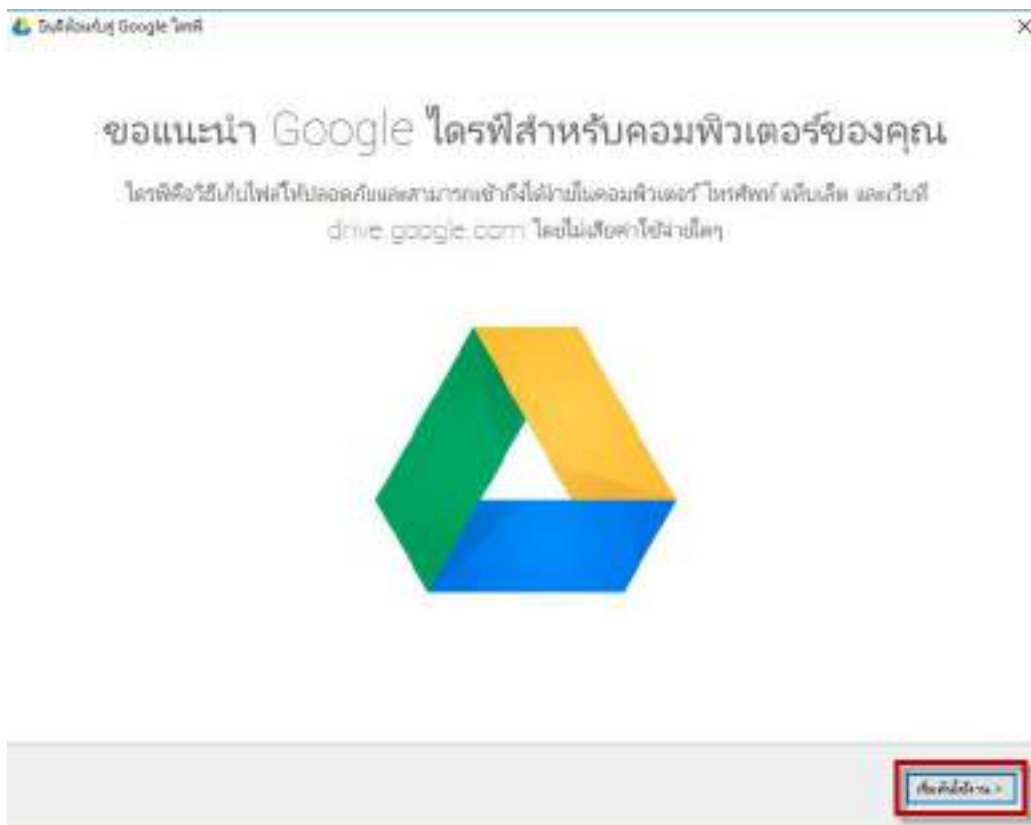
- ระบบจะทำการดาวน์โหลดเองอัตโนมัติ เสร็จแล้วคลิกที่ googledrivesync.exe ด้านซ้ายล่าง



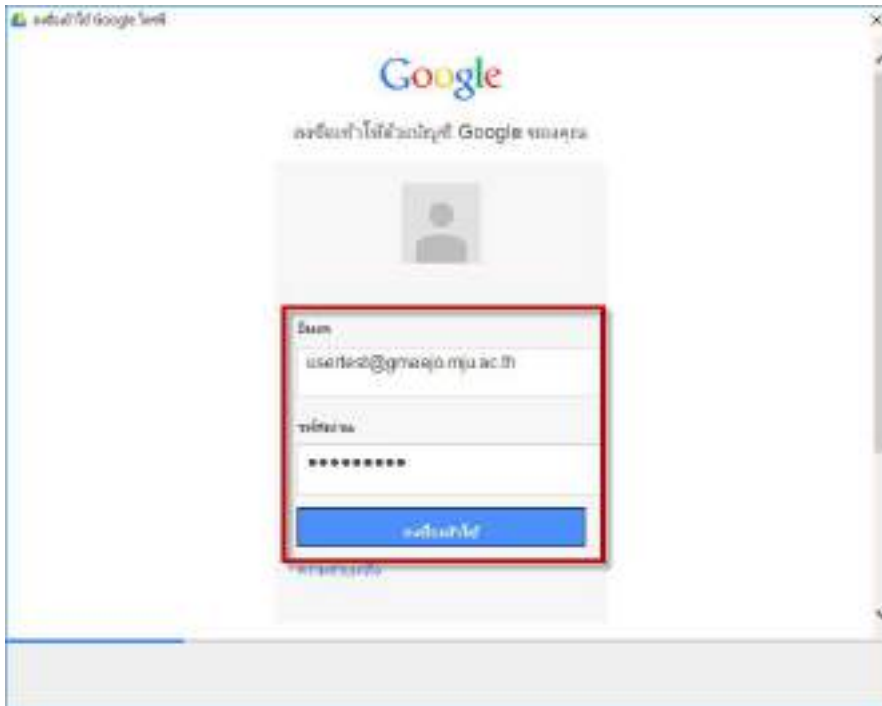
- คลิก Yes เพื่อทำการติดตั้ง



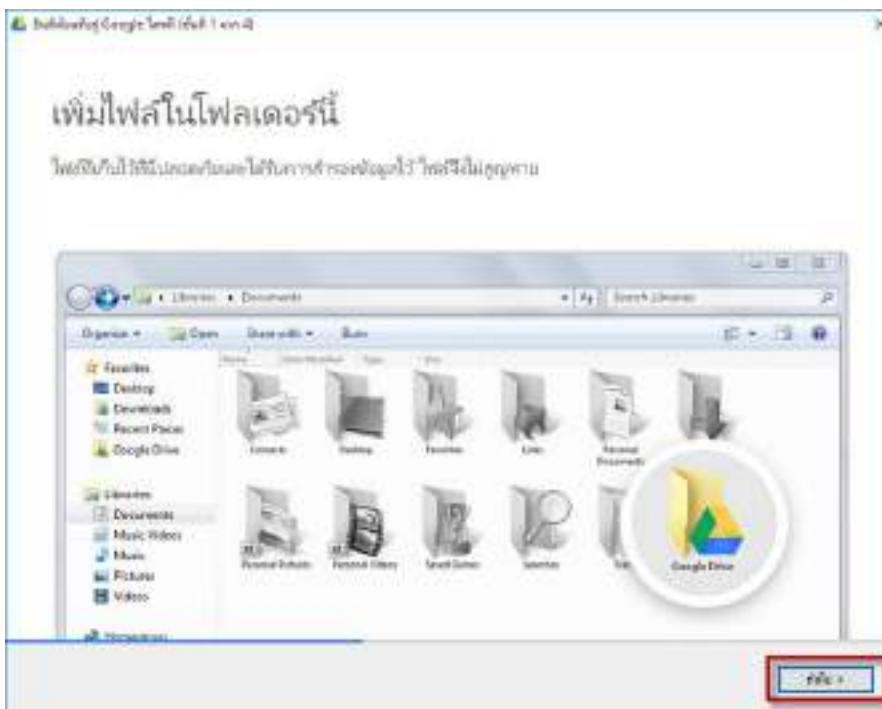
- คลิกเริ่มต้นใช้งาน



- กรอก username และ password แล้วคลิกลงชื่อเข้าใช้



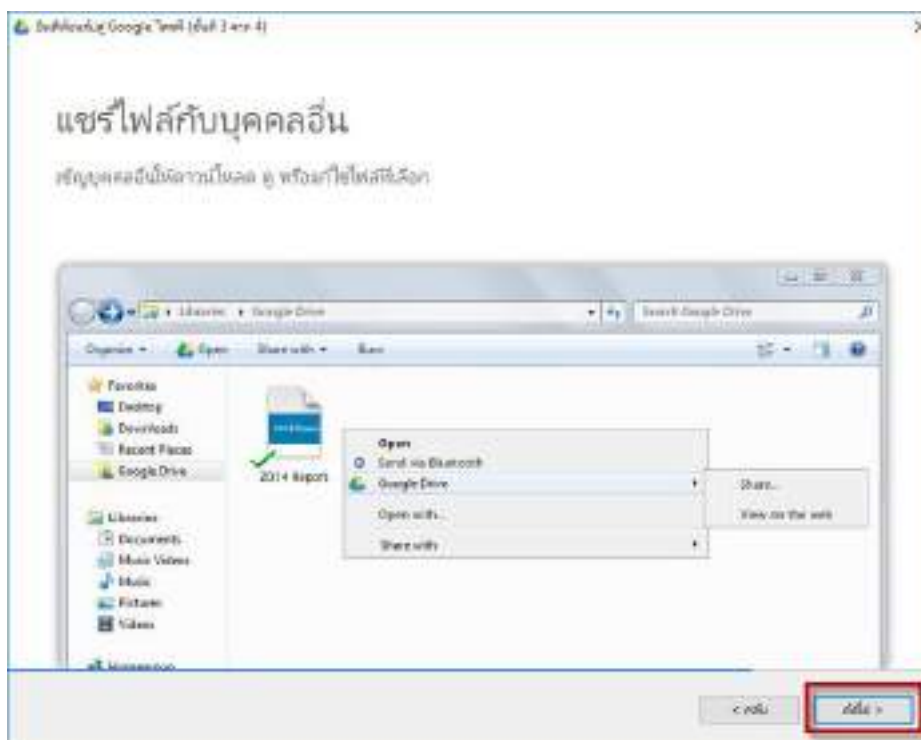
- คลิกถัดไป



- คลิกถัดไป

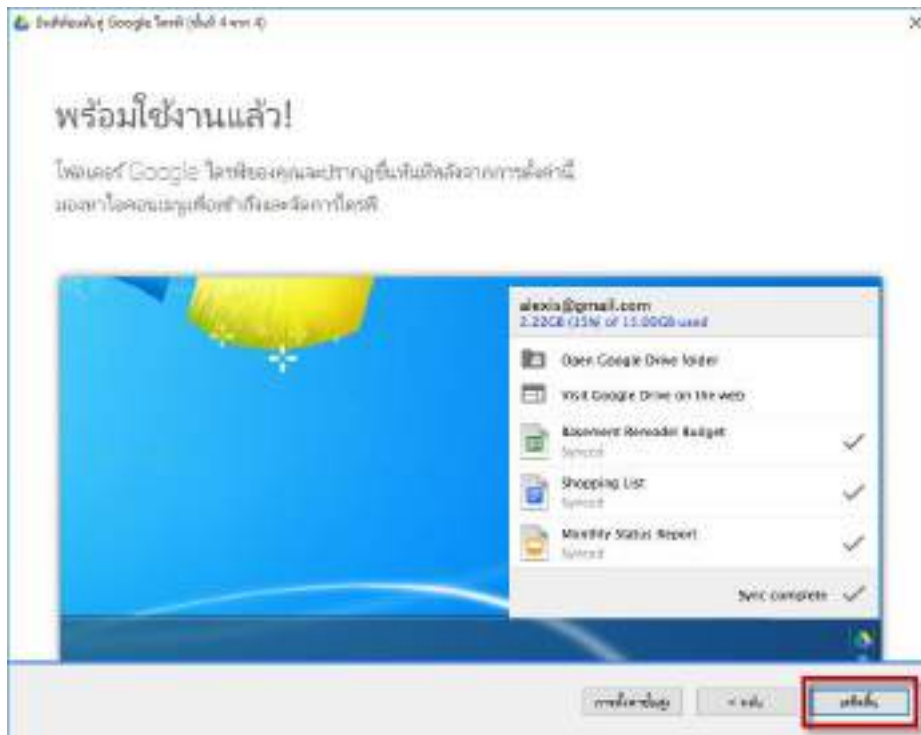


- คลิกถัดไป





- คลิกเสร็จสิ้น



- เมื่อทำการติดตั้งเสร็จแล้ว Google Drive จะทำการสร้าง Shortcut ให้

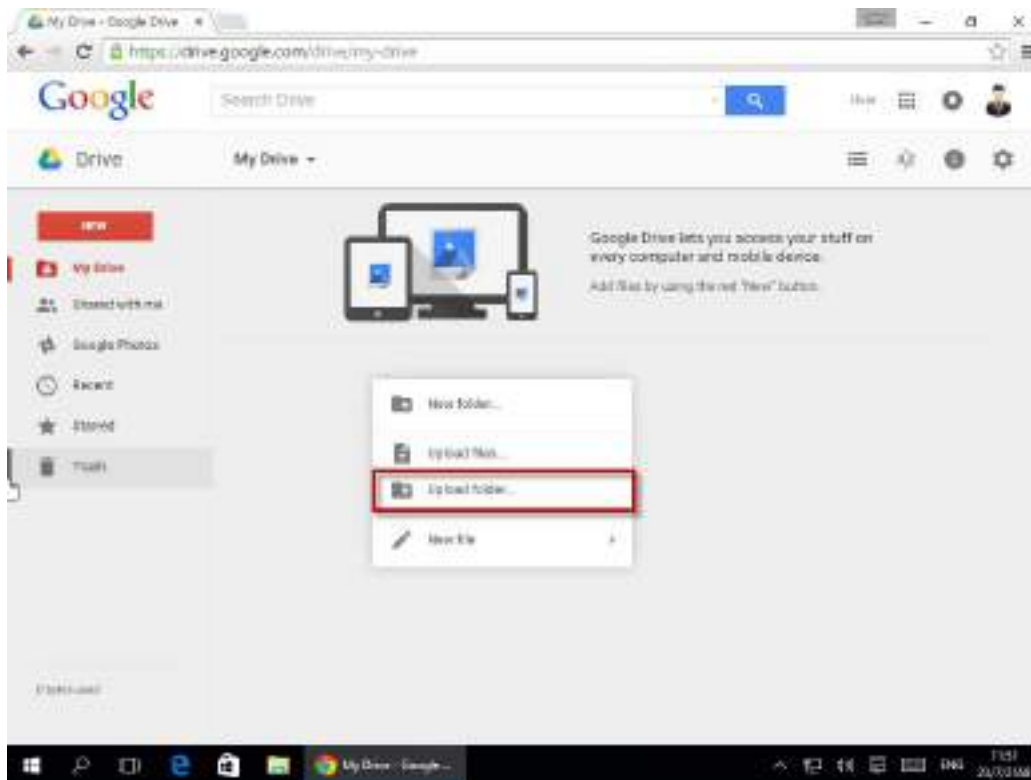


### 3. การอัปโหลดไฟล์

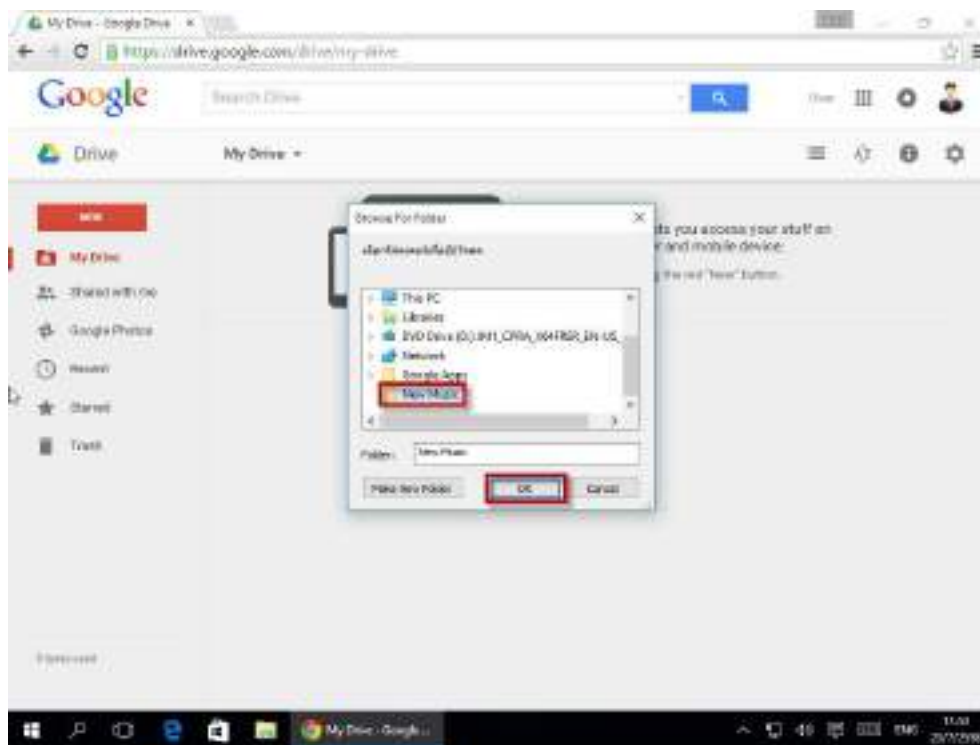
สำหรับการอัปโหลดไฟล์สามารถทำได้สองช่องทางคือ อัปโหลดผ่านเว็บเบราว์เซอร์ และอัปโหลดผ่าน Application

#### 3.1 การอัปโหลดผ่านเว็บเบราว์เซอร์

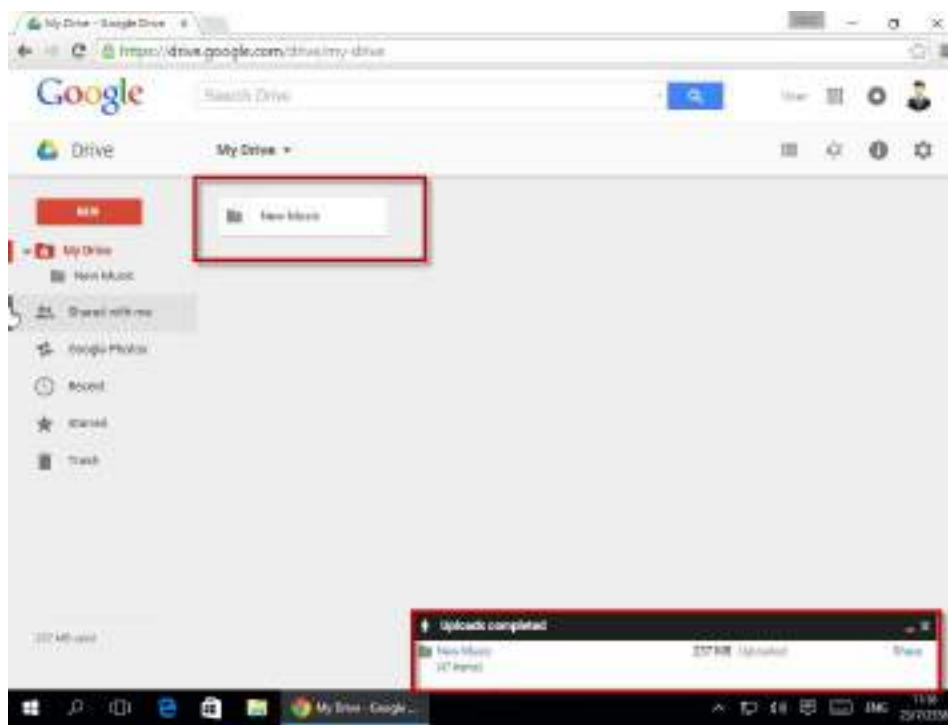
- เข้าใช้งาน Google Drive แล้วคลิกขวาเลือก Upload files หรือ Upload folder



- แล้วเลือกไฟล์หรือโฟลเดอร์ที่ต้องการอัปโหลด



- จากนั้นระบบจะทำการอัปโหลดให้ ให้รอจนกว่าจะขึ้นว่า Uploads completed



### 3.2 การอัปโหลดผ่าน Application

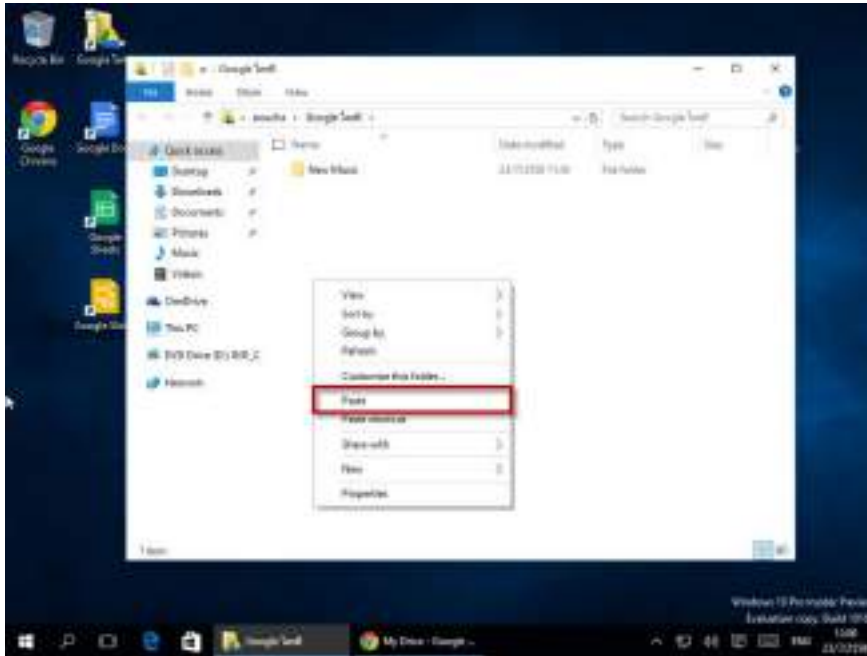
- ทำการคัดลอกไฟล์หรือโฟลเดอร์ที่ต้องการอัปโหลด



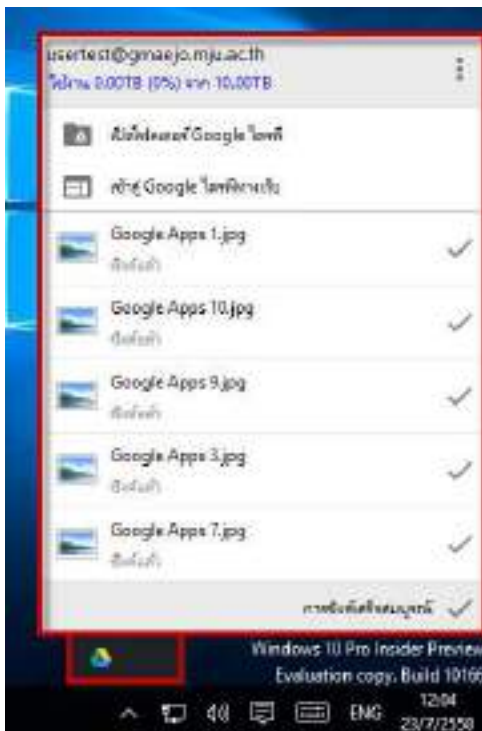
- จากนั้นเปิด Shortcut Google Drive ที่เราติดตั้งลงบนคอมพิวเตอร์



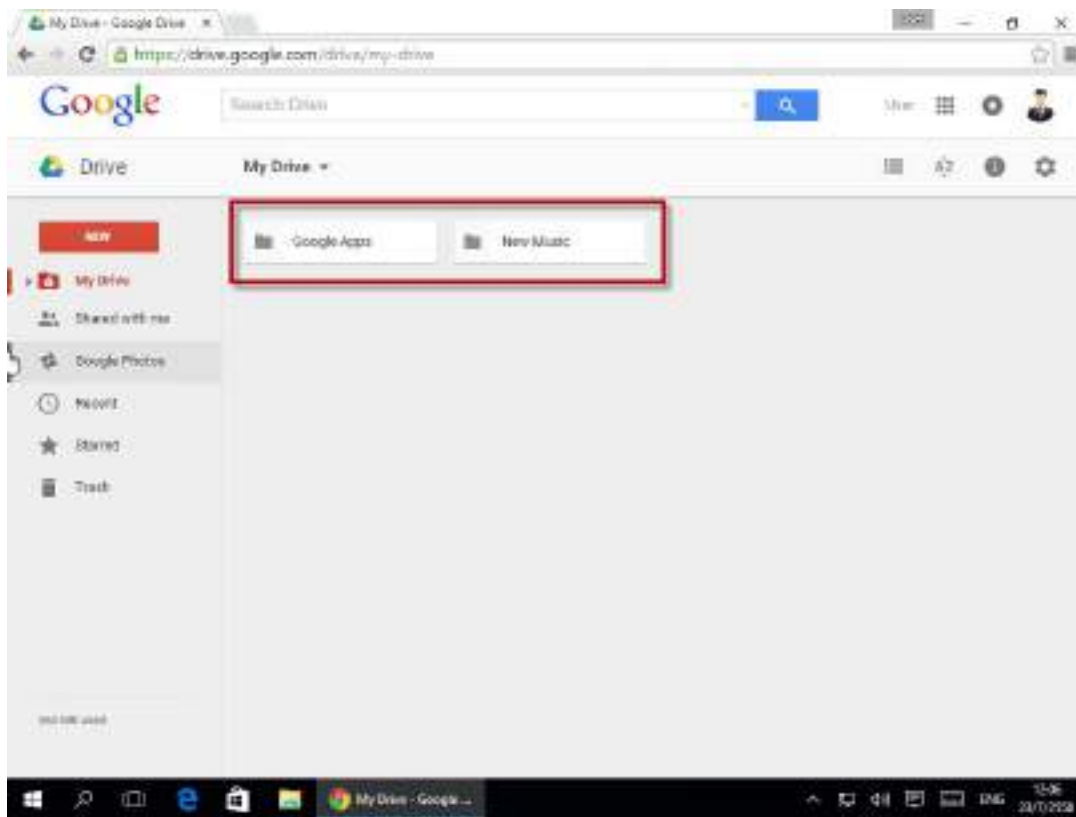
- แล้ววางไฟล์ที่คัดลอกมาวางใน Google Drive ที่เราติดตั้งลงบนคอมพิวเตอร์



- Application Google Drive จะทำการอัปโหลดให้อัตโนมัติ สามารถเช็คได้โดยคลิกขวาที่ไอคอน Google Drive ด้านล่างขวา

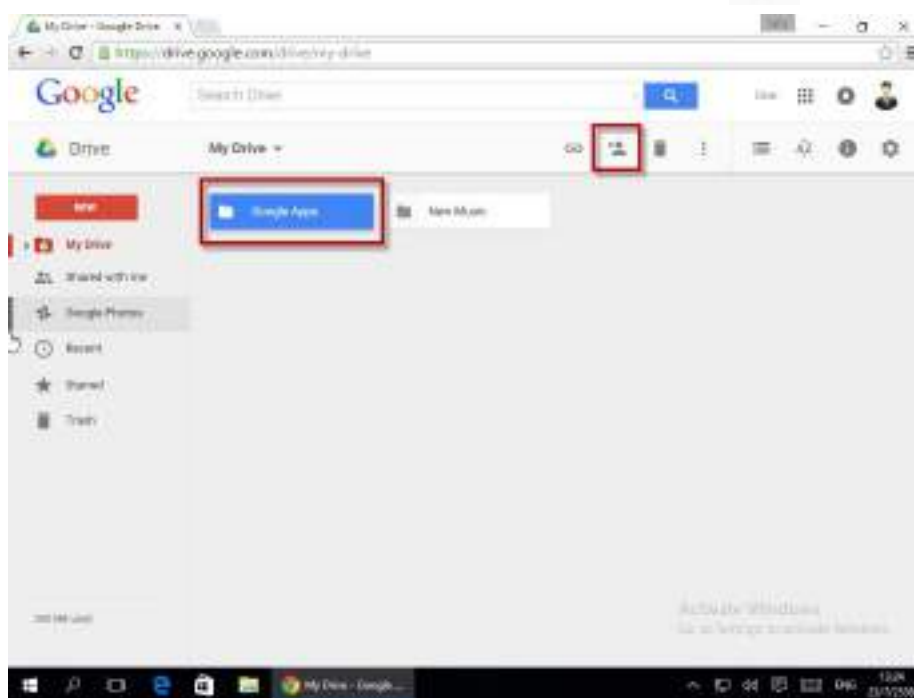


- หลังจากทำการอัปเดตเสร็จแล้ว ให้เข้าไปดูที่เบราว์เซอร์ว่าไฟล์และโฟลเดอร์ที่เราอัปเดต ได้ทำการอัปเดตไปยังระบบแล้วหรือไม่



#### 4. การแชร์ไฟล์และโฟลเดอร์

- คลิกที่ไฟล์หรือโฟลเดอร์ที่ต้องการแชร์ แล้วคลิกที่สัญลักษณ์

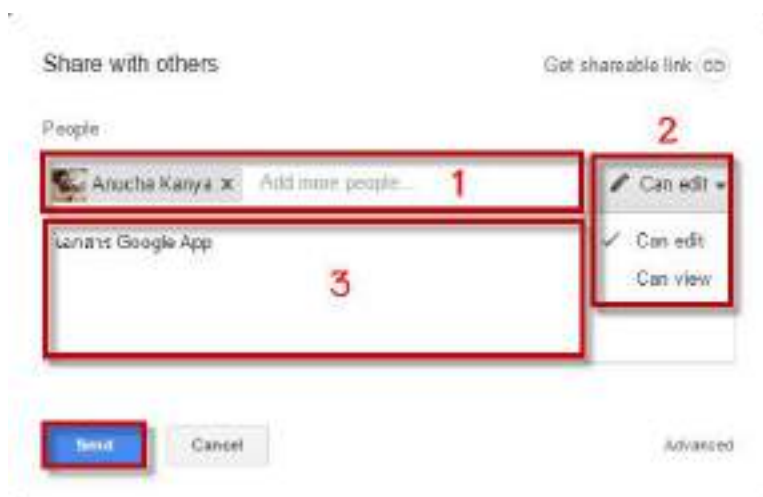


- กรอกรายละเอียดดังนี้

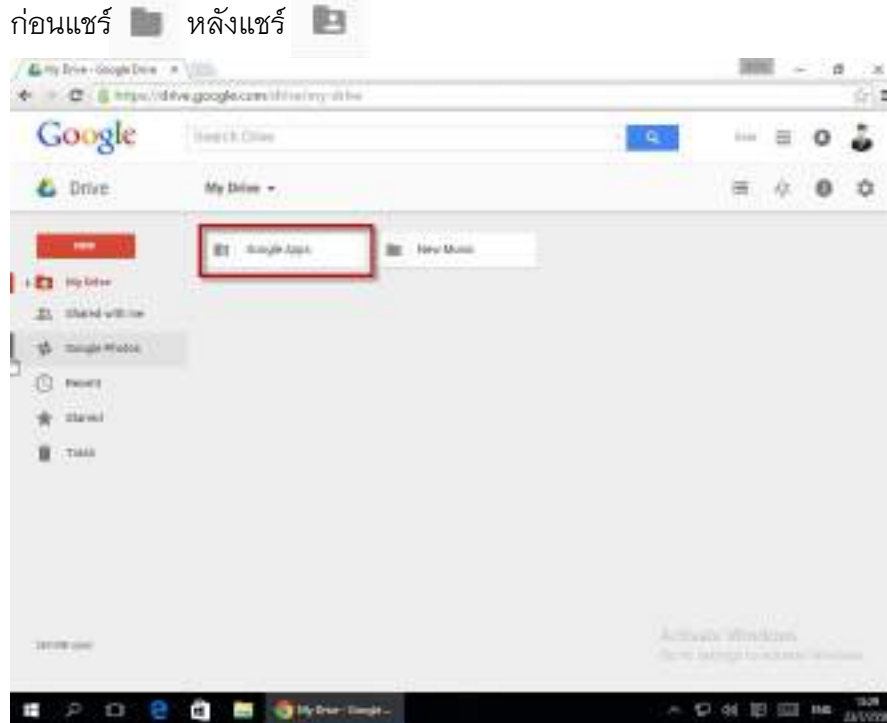
**ช่องที่ 1** กรอกอีเมลของเพื่อน หรือผู้ร่วมงานที่ต้องการแชร์ไฟล์หรือโฟลเดอร์นั้นๆ ให้

**ช่องที่ 2** เลือกว่าจะให้เพื่อนหรือผู้ร่วมงาน สามารถแก้ไขได้ (Can edit) หรือสามารถดูได้อย่างเดียว (Can View)

**ช่องที่ 3** ใส่รายละเอียด หรือจะเว้นว่างไว้ก็ได้ เสร็จแล้วคลิกปุ่ม “Send”



- เมื่อทำการแชร์เสร็จเรียบร้อยแล้วสัญลักษณ์ของไฟล์หรือโฟลเดอร์นั้นจะเปลี่ยนไป



Google Drive ไม่จำกัดแค่การทำงานบนเว็บเบราว์เซอร์หรือแค่บนคอมพิวเตอร์เท่านั้น แต่ยังสามารถทำงานบนสมาร์ทโฟนทั้งระบบปฏิบัติการ IOS, Android และ Windows Phone ได้เพียงแค่เข้าไปดาวน์โหลด Apps Google Drive ที่ App Store, Play Store และ Windows Store





## Google Documents

# Google docs



### Google Documents คืออะไร??

Google Documents หรือที่เรียกกันสั้นๆ ว่า Google Docs เป็นบริการออนไลน์ที่ให้คุณสามารถจัดการเอกสารได้แบบไม่ต้องเสียเงิน เพียงแค่คุณมีอีเมลของ Gmail และเชื่อมต่ออินเทอร์เน็ต เพราะ Google Docs เตรียมมาให้คุณหมดแล้วไม่ว่าจะเป็นการพิมพ์รายงานแบบที่คุ้นเคย การทำสไลด์เพื่อนำเสนองานสำคัญ หรือจะจัดการเอกสารแบบ Spreadsheets ได้เหมือน Excel ก็สามารทำได้

Google Docs ทำงานเหมือน Microsoft Office แต่ทุกอย่างจะทำงานอยู่บนเว็บ สามารถทำงานได้ทันทีที่มีการเชื่อมต่ออินเทอร์เน็ต โดยไม่ต้องเสียเวลาติดตั้งโปรแกรมลงในเครื่อง หรือเสียเงินค่าลิขสิทธิ์ก่อนใช้งาน แต่อย่างไรก็ตาม เพียงแค่เข้าไปยัง Google Docs เราก็สามารถสร้าง แก้ไข หรือเปิดอ่านเอกสารได้เลย โดยตัวเอกสารนั้นจะถูกเก็บไว้ในเซิร์ฟเวอร์ของ Google และที่สำคัญเราสามารถแชร์เอกสารให้กับเพื่อนเพื่อแก้ไขข้อมูลไปพร้อมๆ กัน โดยจะเห็นว่าอีกฝ่ายกำลังพิมพ์อะไรอยู่

โปรแกรมจัดการเอกสารออนไลน์ด้วย Google Docs ประกอบด้วย



## ความสามารถของ Google Docs

ความสามารถของ Google Docs มีอย่างล้นเหลือ เรียกได้ว่าตอบสนองคนที่ต้องการใช้งานเอกสารได้อย่างสมบูรณ์แบบ โดยเราจะมาทำความรู้จักกันอย่างละเอียดก่อนว่า Google Docs ใช้ทำอะไรได้บ้าง

### 1. สร้างเอกสาร สเปรดชีต และงานนำเสนอแบบออนไลน์

- สร้างเอกสารพื้นฐานแบบเริ่มต้นจากศูนย์ สามารถทำงานพื้นฐานทุกประเภทได้อย่างง่ายดาย รวมถึงการทำรายการสัญลักษณ์แสดงหัวข้อย่อย การเรียงลำดับตามคอลัมน์ การเพิ่มตาราง รูปภาพ ข้อคิดเห็น สูตร การเปลี่ยนแปลงแบบอักษร และอื่นๆ โดยไม่มีค่าใช้จ่ายใดๆ
- อัปโหลดไฟล์ของคุณที่มีอยู่แล้ว รองรับรูปแบบไฟล์ที่นิยมใช้กันส่วนใหญ่ ได้แก่ DOC, XLS, ODT, ODS, RTF, CSV และ PPT คุณจึงสามารถทำงานต่อไปพร้อมกับอัปโหลดไฟล์ของคุณที่มีอยู่ได้ด้วย
- ใช้งานบนแถบเครื่องมือได้อย่างคุ้นเคยทำให้การแก้ไขเป็นเรื่องง่ายๆ เลือกดัดหนาขีดเส้นใต้ เพิ่มสัญลักษณ์ในข้อ้อย่อย เปลี่ยนแบบอักษร หรือรูปแบบตัวเลข เปลี่ยนสีพื้นหลังของเซลล์ และอื่นๆ เพียงคลิกปุ่มบนแถบเครื่องมือที่คุณคุ้นเคย

### 2. ใช้งานและทำงานร่วมกันในแบบเรียลไทม์

- เลือกคนที่ต้องการให้เข้าถึงเอกสารของคุณได้ เพียงป้อนที่อยู่อีเมลของคนที่ต้องการให้ใช้งานเอกสารที่ระบุร่วมกัน แล้วส่งคำเชิญไปให้เขาเหล่านั้น ก็สามารถใช้งานเอกสารร่วมกันได้
- ใช้งานร่วมกันได้ทันที ทุกคนที่คุณเชิญให้เข้ามาแก้ไขหรือดูเอกสาร สเปรดชีต หรือ งานนำเสนอของคุณ สามารถเข้าถึงข้อมูลได้ทันทีที่เข้าสู่ระบบ
- แก้ไขและนำเสนอร่วมกับบุคคลอื่นในแบบเรียลไทม์ สามารถดูและแก้ไขร่วมกันได้หลายคนในเวลาเดียวกัน มีหน้าต่างสนทนาบนหน้าจอสำหรับการแก้ไขเอกสารและสเปรดชีต เพื่อแสดงให้คุณเห็นว่าใครแก้ไขอะไรและเมื่อใด และแล้วการดูงานนำเสนอพร้อมกันไม่ใช่เรื่องยากอีกต่อไป เนื่องจากใครก็ตามที่เข้ามาร่วมในงานนำเสนอ ต่างก็สามารถติดตามงานนำเสนอที่ได้อัตโนมัติ

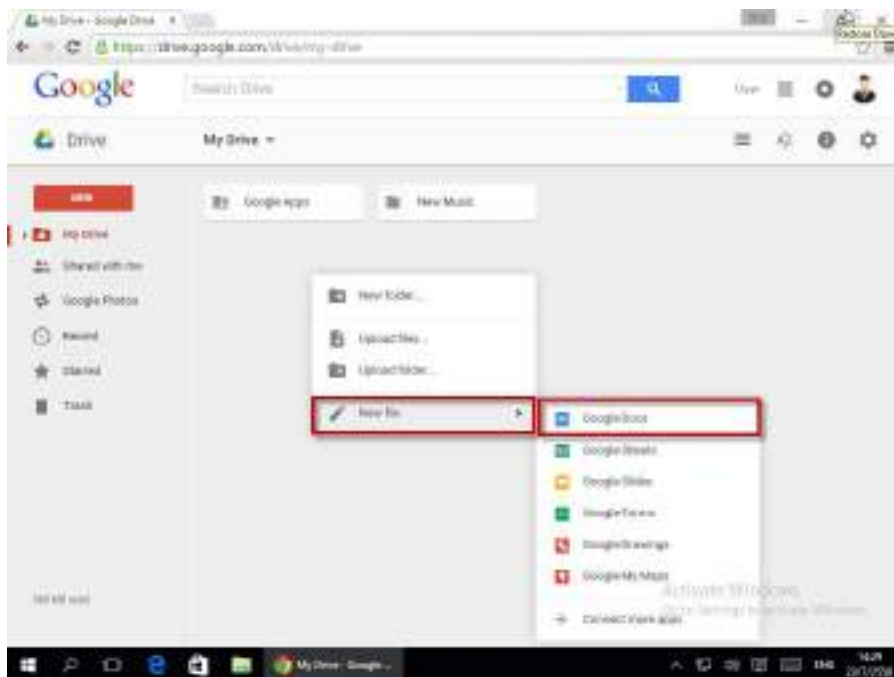
### 3. จัดเก็บและจัดระเบียบงานอย่างปลอดภัย

- แก้ไขและเข้าถึงจากที่ไหนก็ได้ ไม่ต้องดาวน์โหลดสิ่งใด คุณสามารถเข้าถึงเอกสารสเปรดชีต และงานนำเสนอของคุณได้จากคอมพิวเตอร์เครื่องใดก็ได้ที่มีการเชื่อมต่ออินเทอร์เน็ต และมีเบราว์เซอร์มาตรฐานโดยไม่มีค่าใช้จ่ายใดๆ
- จัดเก็บงานของคุณได้อย่างปลอดภัย อุปกรณ์เก็บข้อมูลแบบออนไลน์ และการบันทึกอัตโนมัติ ช่วยให้คุณไม่ต้องกังวลเรื่องฮาร์ดไดรฟ์เสียหรือไฟดับเพราะข้อมูลจะถูกเก็บไว้ในเซิร์ฟเวอร์ขนาดใหญ่ของ Google

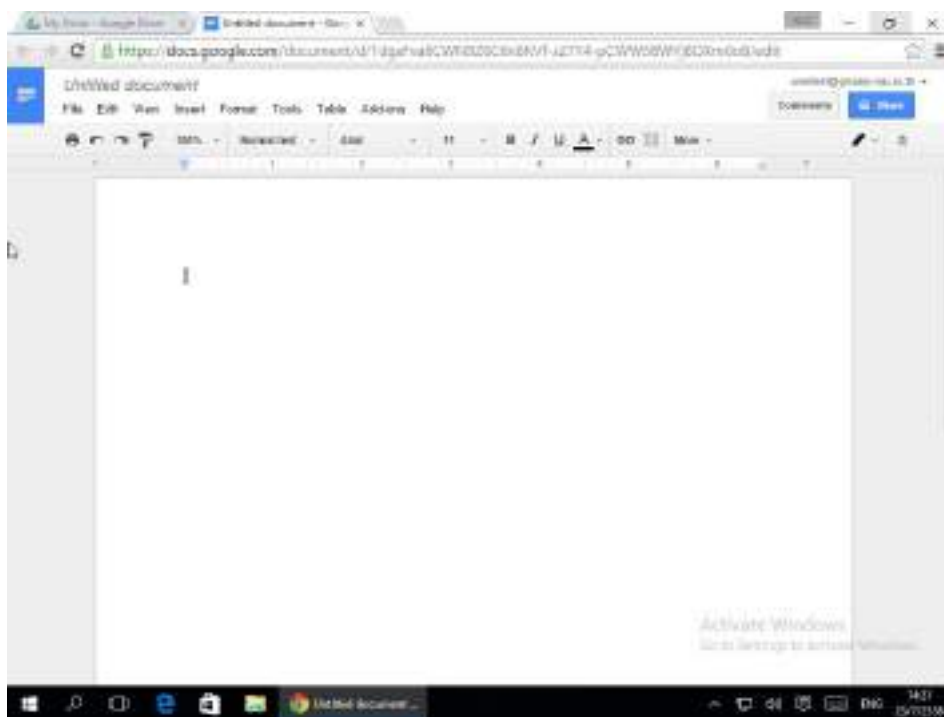
- บันทึกและส่งออกสำเนาได้อย่างง่ายดาย สามารถบันทึกเอกสาร และสเปรดชีตของคุณไปยังเครื่องคอมพิวเตอร์ของคุณในรูปแบบ DOC, XLS, CSV, ODS, ODT, PDF, RTF และ HTML ได้
  - การจัดระเบียบเอกสารของคุณ ค้นหาเอกสารของคุณได้อย่างง่ายดายด้วยการจัดระเบียบเอกสารในโฟลเดอร์ต่างๆ และสามารถลากและวางเอกสารต่างๆ ของคุณลงในหลายโฟลเดอร์ได้ตามที่คุณต้องการ
4. ควบคุมว่าใครสามารถดูเอกสารของคุณได้
- เผยแพร่งานของคุณเป็นหน้าเว็บ คุณสามารถเผยแพร่เอกสารของคุณแบบออนไลน์ได้โดยการคลิกเพียงครั้งเดียว ก็สามารถเผยแพร่ผลงานชิ้นสำคัญของคุณให้เป็นหน้าเว็บได้อย่างง่าย
  - ควบคุมว่าจะให้ใครเห็นหน้าเว็บของคุณได้บ้าง สามารถเผยแพร่ข้อมูลได้ทั่วโลกหรือจำกัดเอกสารให้เห็นได้ในกลุ่มเพียงแค่สอง สามคน หรือจะสั่งไม่ให้ใครเห็นเอกสารนั้นเลยก็ได้ ซึ่งก็แล้วแต่คุณจะทำหนด นอกจากนี้ยังสามารถหยุดการเผยแพร่ข้อมูลได้ตลอดเวลา
  - โพสต์เอกสารขึ้นบล็อกของคุณ เมื่อคุณสร้างเอกสารเสร็จ คุณสามารถโพสต์เอกสารลงบล็อกของคุณได้ทันที
  - เผยแพร่ภายในบริษัทหรือกลุ่มของคุณ เมื่อใช้ Google Apps จะช่วยให้ใช้งานเอกสาร สเปรดชีต และงานนำเสนอที่สำคัญร่วมกันภายในบริษัทหรือกลุ่มของคุณได้ง่ายขึ้น

## 1. การสร้างเอกสาร (Google Docs)

- เปิดเบราว์เซอร์ไปที่ Google Drive จากนั้นคลิกขวาเลือก New file แล้วเลือก Google Docs



- หน้าตาของ Google Docs จะคล้ายๆกันกับ MS Word



- เมนู และแถบเครื่องมือ ที่มีลักษณะคล้ายกับโปรแกรม MS Word สามารถใช้งานได้ง่าย เช่น การกำหนดลักษณะข้อความ แบบตัวอักษร ขนาดตัวอักษร ตัวหนา ตัวเอียง ตัวขีดเส้นใต้ ตำแหน่งของข้อความ แทรกตาราง หรือแม้กระทั่งแทรกภาพ เป็นต้น



## 2. การเปลี่ยนชื่อเอกสาร

- ทุกๆครั้งที่สร้างเอกสารใหม่ โปรแกรมจะกำหนดชื่อเอกสารเป็น "Untitled document" แต่เราสามารถเปลี่ยนชื่อเอกสารเองได้ใหม่ โดยคลิกเมาส์ที่ช่อง "Untitled document"

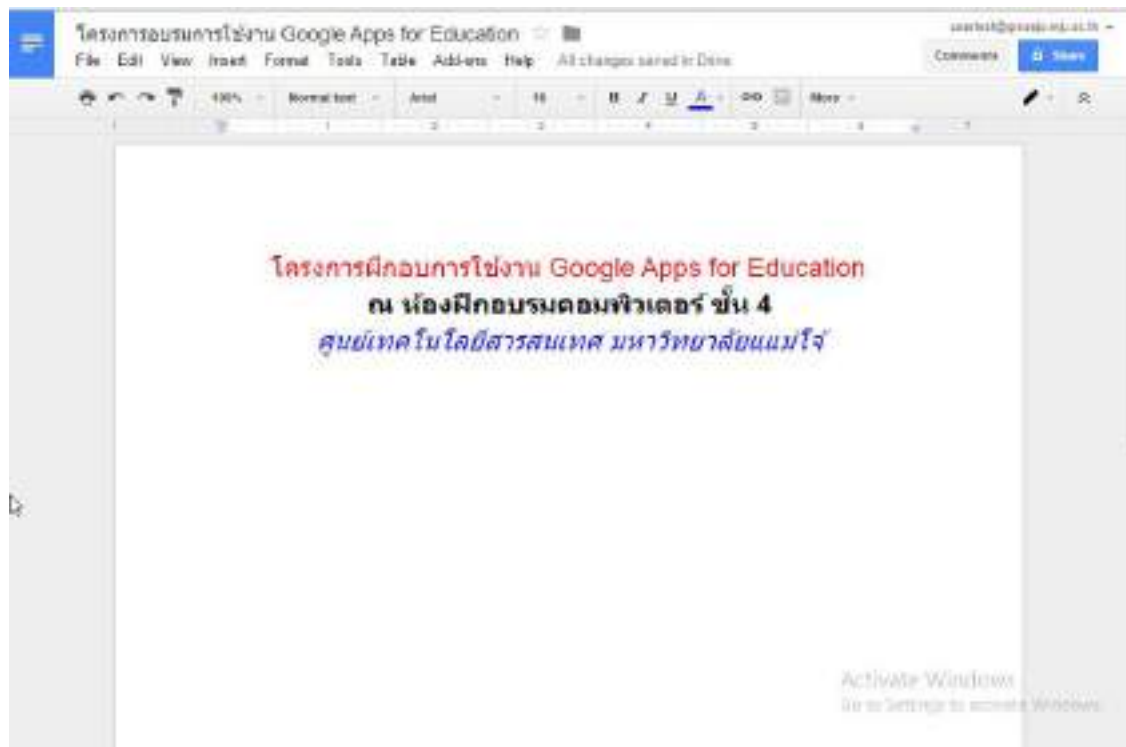


- จากนั้นจะปรากฏหน้าต่าง "Rename document" ให้เรากรอกชื่อเอกสารที่ต้องการลงไป แล้วกดปุ่ม "OK"



### 3. การพิมพ์เอกสาร และจัดรูปแบบ

การพิมพ์เอกสารและจัดรูปแบบของ Google Docs นั้น จะคล้ายกับการใช้งาน MS Word

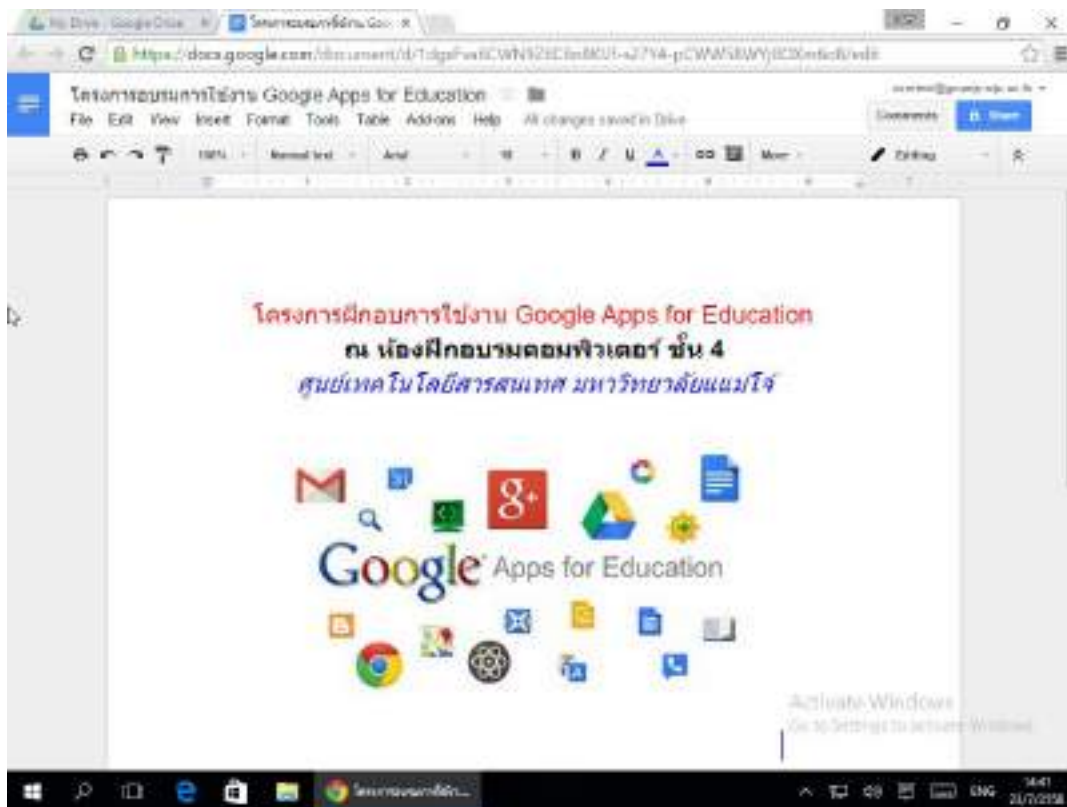
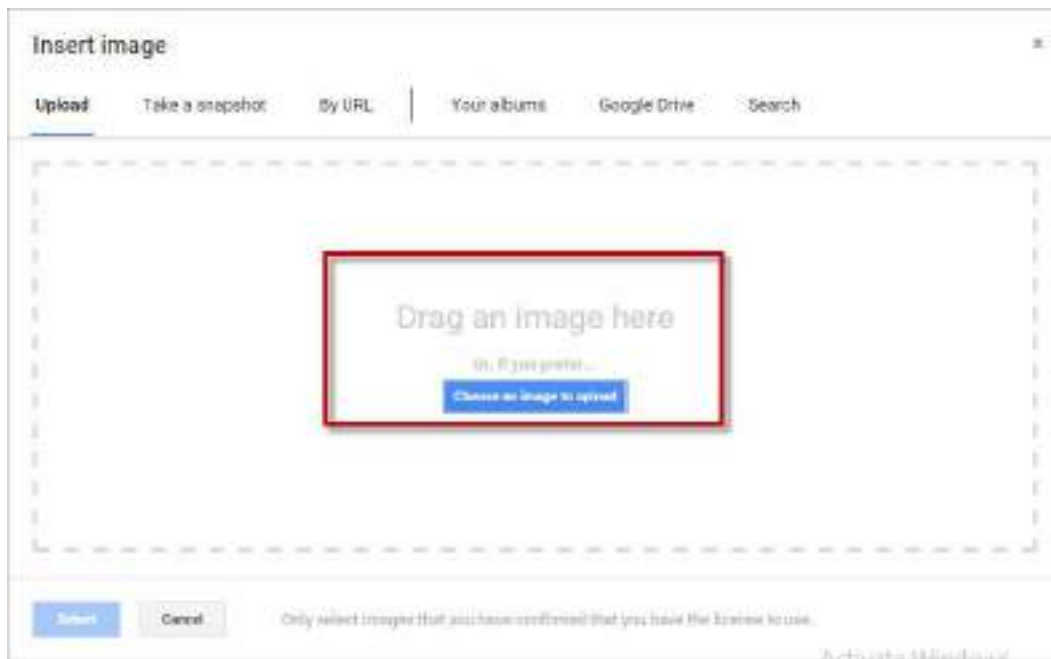


### 4. การแทรกรูปภาพ

- ให้คลิก "Insert" แล้วเลือก Image

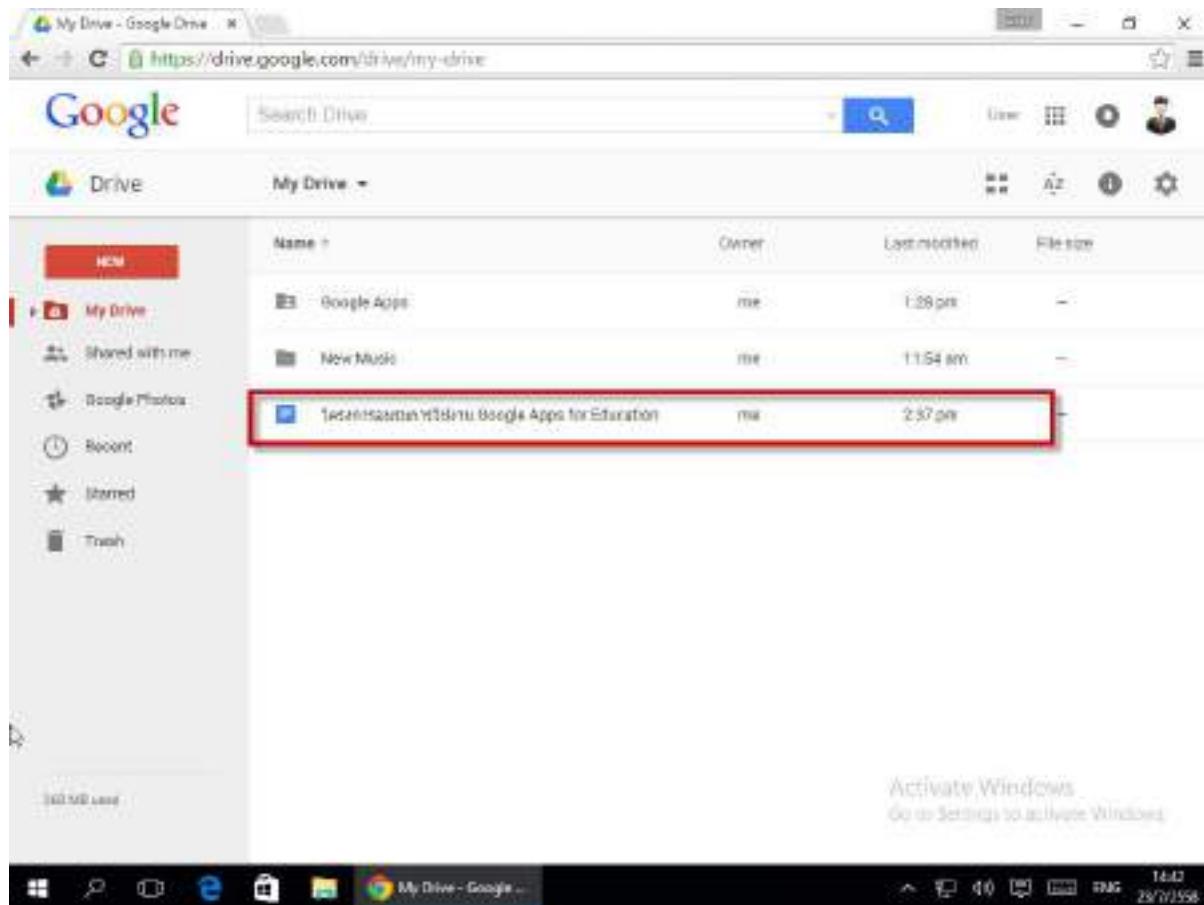


- คลิก “Choose an Image to upload” หรือลากรูปภาพเข้ามาใส่ แล้วรอนจนกว่าจะอัปโหลดเสร็จ รูปภาพจะแทรกเข้ามาในเอกสารเองโดยอัตโนมัติ



## 5. การบันทึกเอกสาร

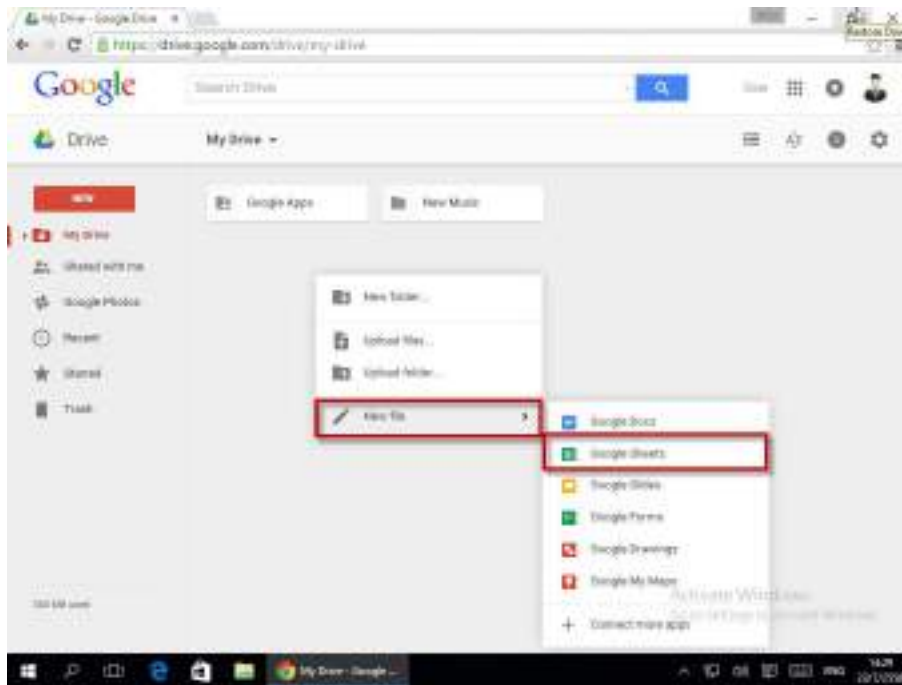
การบันทึกเอกสารนั้น โปรแกรมจะทำการบันทึกเอกสารให้เองโดยอัตโนมัติเมื่อมีการพิมพ์หรือแก้ไขเอกสาร เมื่อปิดโปรแกรมไฟล์เอกสารจะไปอยู่ใน Google Drive โดยอัตโนมัติ



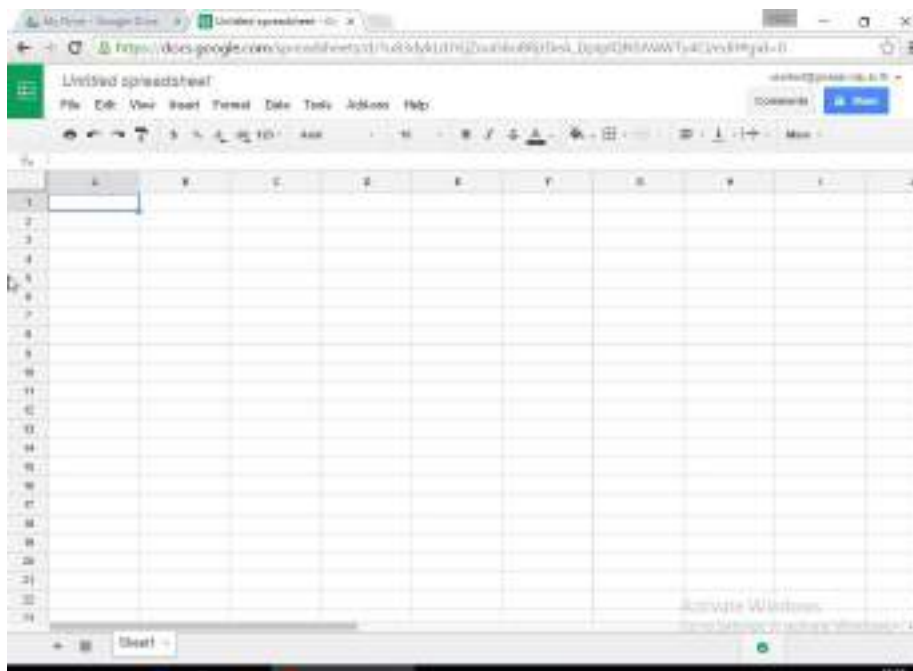


## 6. การสร้างชีต (Google Sheets)

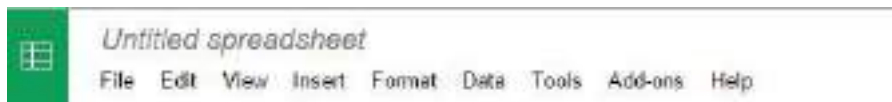
- ไปที่ Google Drive จากนั้นคลิกขวาเลือก New file แล้วเลือก Google Sheets



- หน้าเอกสารที่มีลักษณะคล้ายกับ MS Excel



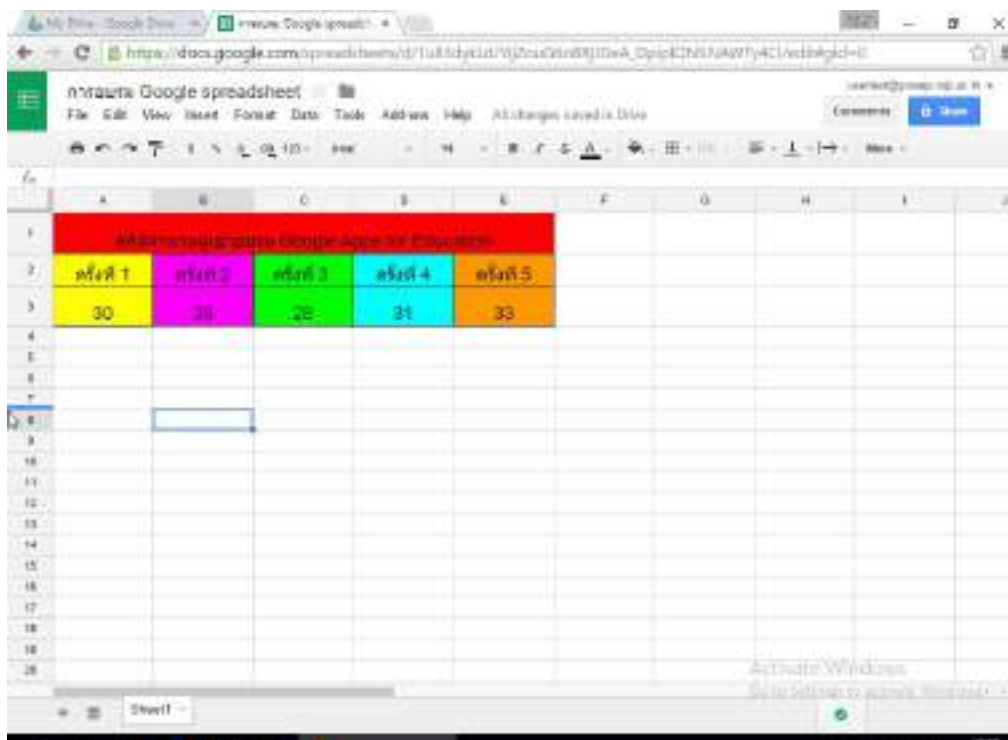
- เมนู และแถบเครื่องมือของเอกสารสเปรดชีตมีลักษณะคล้ายกับโปรแกรม MS Excel สามารถใช้งานได้ง่าย เช่น การกำหนดรูปแบบสกุลเงิน วันที่ การใช้ฟังก์ชัน การใส่สูตรคำนวณ การแทรกแผนภูมิ เป็นต้น



- \*\*\*ส่วนเรื่องการเปลี่ยนชื่อเอกสาร, การแทรกรูปภาพ และการบันทึกเอกสารจะเหมือนกับหัวข้อที่ได้กล่าวมาแล้ว

## 7. การพิมพ์เอกสาร และการจัดรูปแบบ

- การพิมพ์เอกสาร และการจัดรูปแบบ นั้นเหมือนกับการใช้ MS Excel ดังนั้นจึงไม่ยากสำหรับการทำงาน



## 8. การใช้สูตรคำนวณ

ใน Google sheets นี้สามารถใช้สูตรคำนวณเหมือนกับ MS Excel ได้เลย ใน ตย. จะเป็นการใช้สูตร  $=\text{AVERAGE}(\text{number1},[\text{number2}],\dots)$  เพื่อหาค่าเฉลี่ย

The screenshot shows a Google Sheets spreadsheet with the following data:

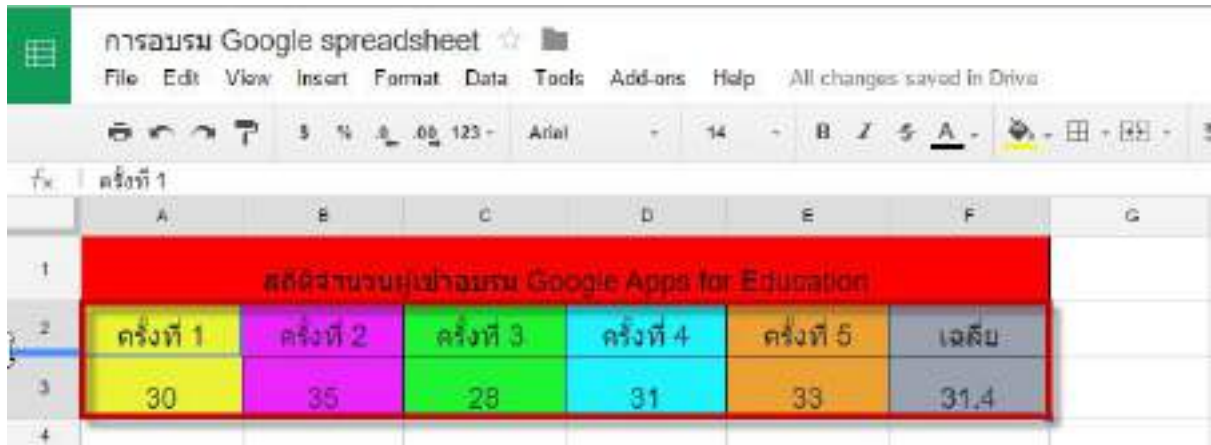
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	
1	สถิติจำนวนหน่วยการเรียนรู้ Google Apps for Education										
2	ครั้งที่ 1	ครั้งที่ 2	ครั้งที่ 3	ครั้งที่ 4	ครั้งที่ 5	เฉลี่ย					
3	30	35	28	31	33	=AVERAGE(					
4											
5											

The screenshot shows the same Google Sheets spreadsheet with the formula completed. The result of the AVERAGE function is displayed in cell F3.

	A	B	C	D	E	F	G	
1	สถิติจำนวนหน่วยการเรียนรู้ Google Apps for Education							
2	ครั้งที่ 1	ครั้งที่ 2	ครั้งที่ 3	ครั้งที่ 4	ครั้งที่ 5	เฉลี่ย		
3	30	35	28	31	33	31.4		
4								

## 9. การแทรกแผนภูมิ

- ให้คลิกคลุมตารางที่เราต้องการทำเป็นแผนภูมิ

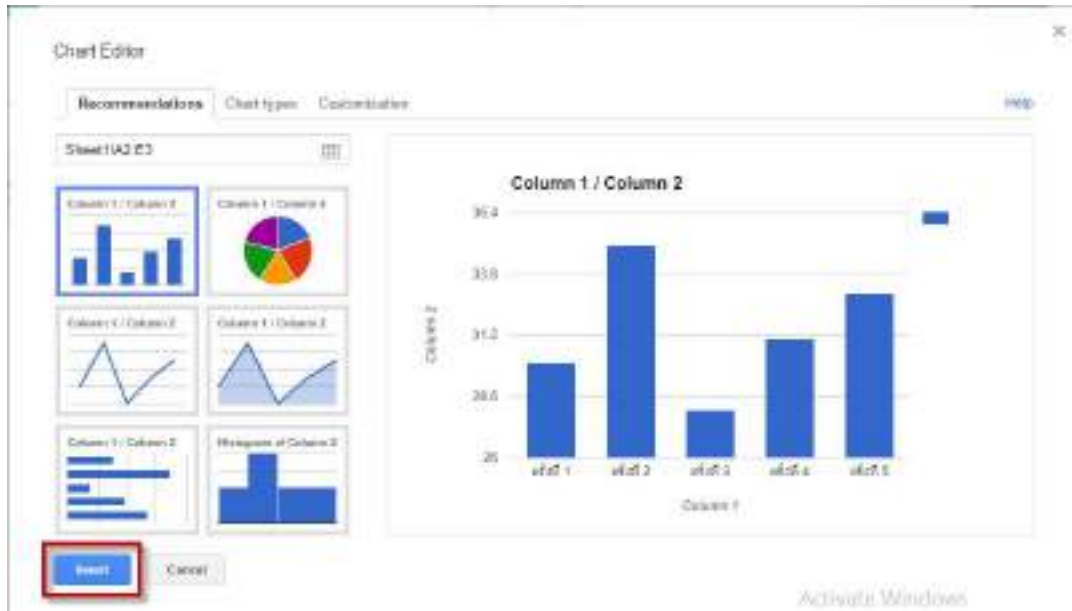


	A	B	C	D	E	F	G
1	สถิติจำนวนผู้เข้าชมบน Google Apps for Education						
2	ครั้งที่ 1	ครั้งที่ 2	ครั้งที่ 3	ครั้งที่ 4	ครั้งที่ 5	เฉลี่ย	
3	30	35	28	31	33	31.4	
4							

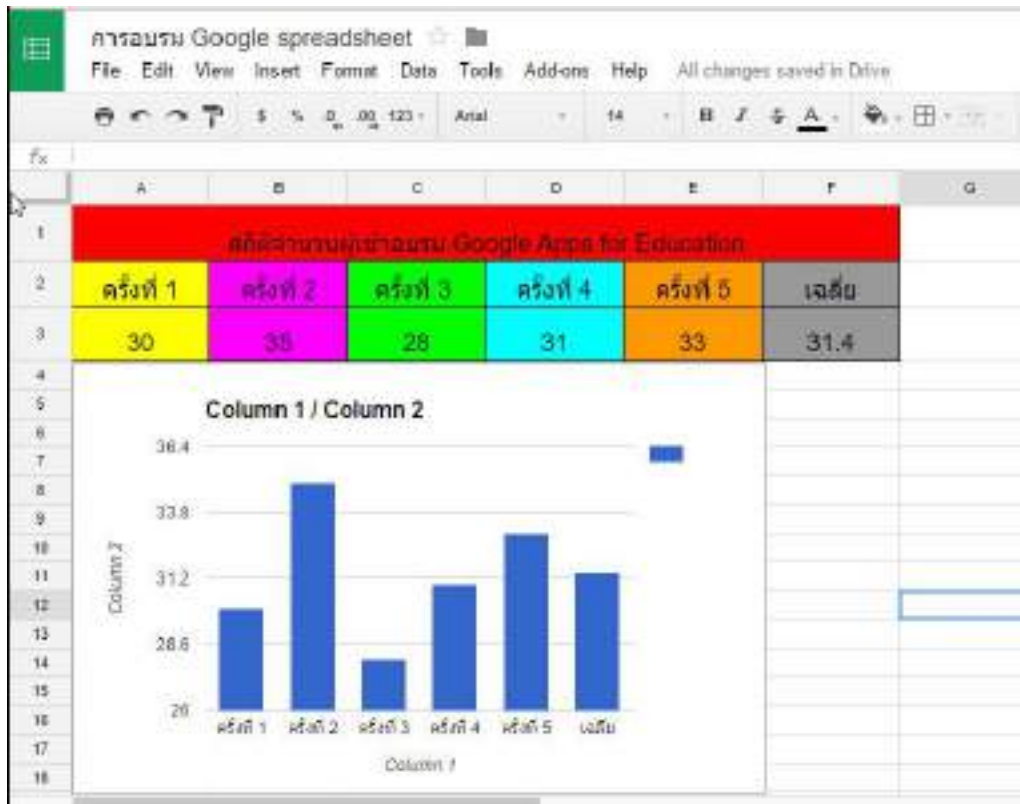
- จากนั้นคลิก Insert แล้วเลือก Chart



- เลือกรูปแบบแผนภูมิที่ต้องการแล้วคลิก Insert



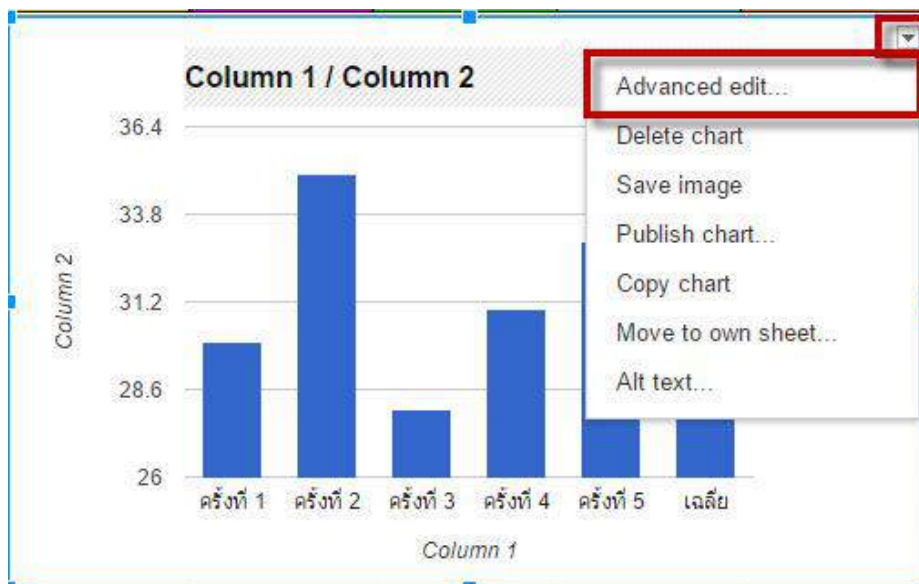
- แสดงการแทรกแผนภูมิ



## 10. การปรับแต่งแผนภูมิ

หลังจากที่เราได้ทำการแทรกแผนภูมิแล้ว หากต้องการปรับแต่งแผนภูมิ สามารถทำได้โดย

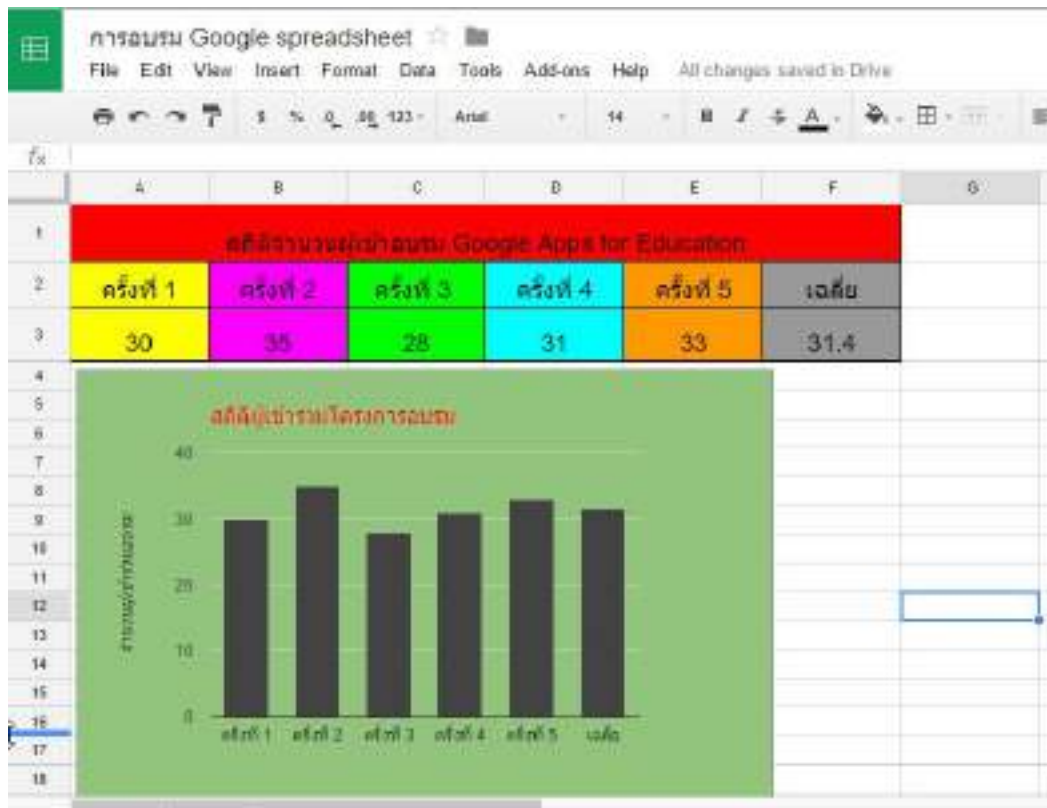
- คลิกที่แผนภูมิ คลิกสัญลักษณ์ลูกศรลงที่มุมบนขวา แล้วเลือก Advanced edit...



- จากนั้นทำการปรับแต่งแก้ไขตามต้องการ เสร็จแล้วคลิก Update

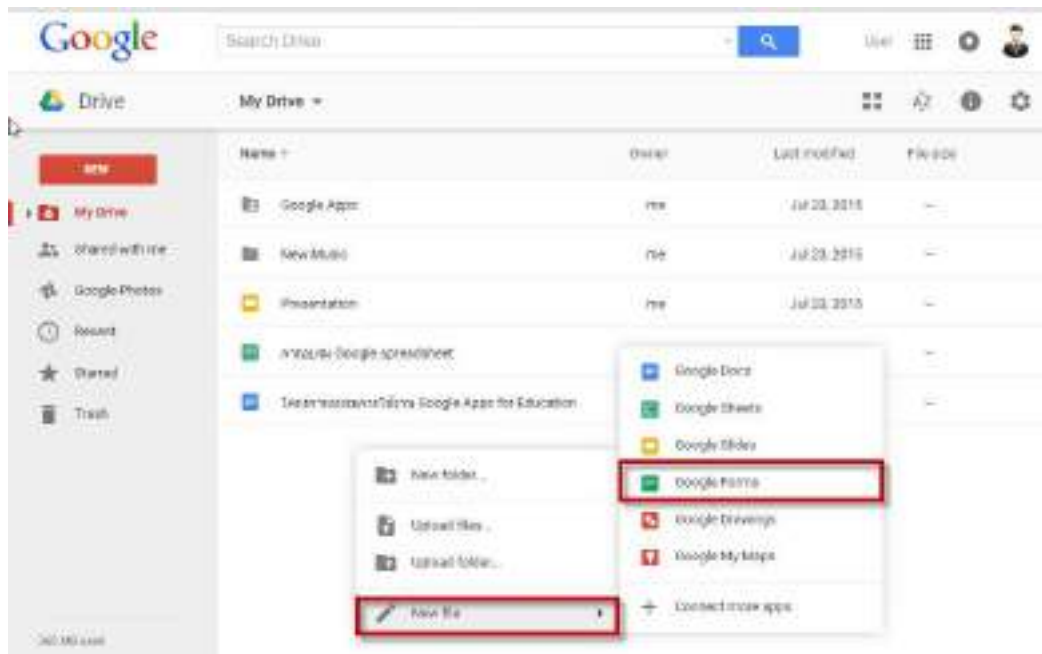


- เสร็จสิ้นขั้นตอน



## 11. การสร้างแบบฟอร์ม (Google forms)

- ไปที่ Google Drive จากนั้นคลิกขวาเลือก New file แล้วเลือก Google Sheets

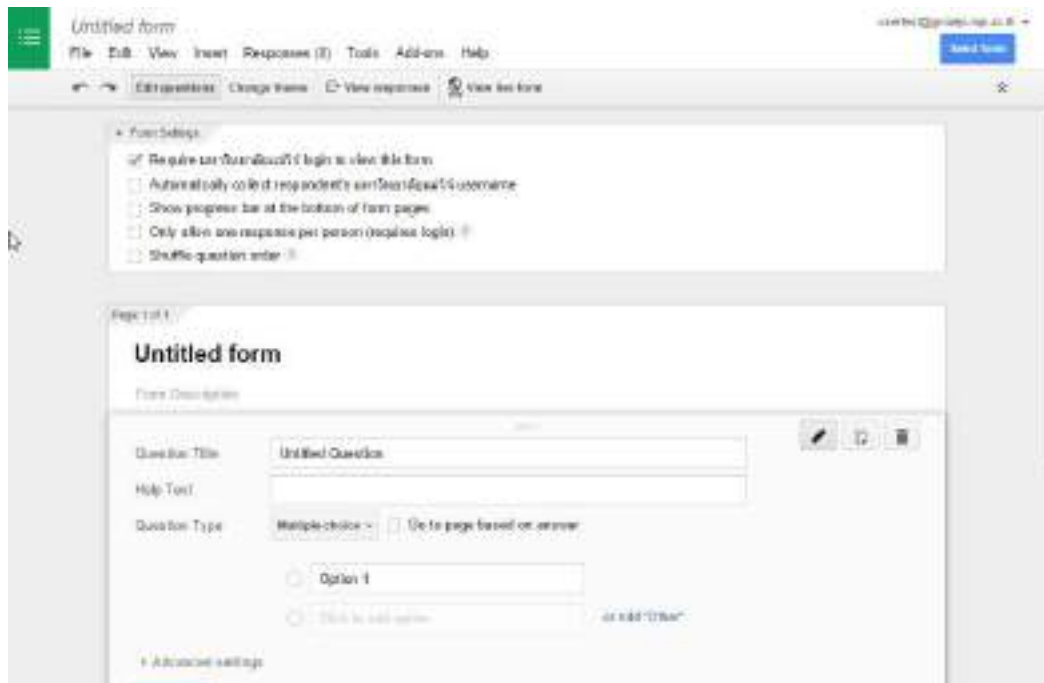


- คลิก Get started เพื่อเริ่มต้นใช้งาน





- หน้าตาและเครื่องมือของ Google forms

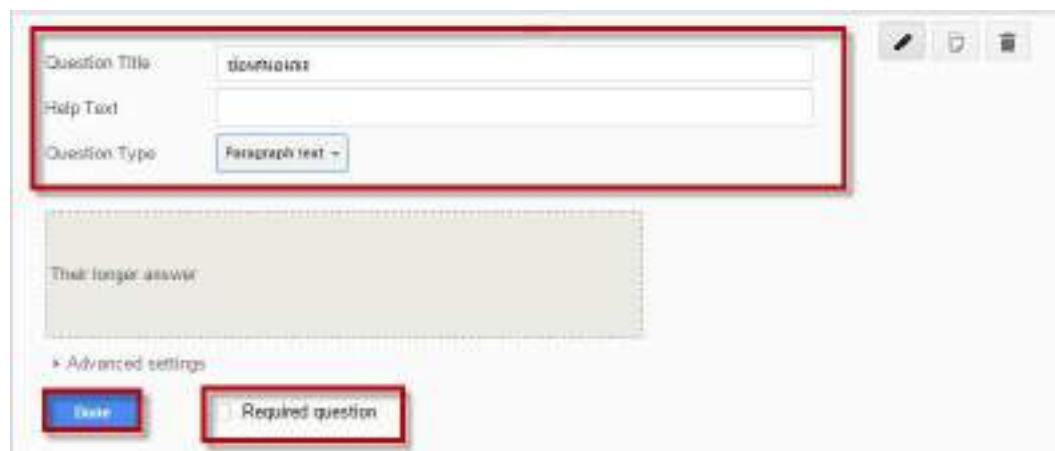


## 12. การตั้งคำถามและตัวเลือกในการตั้งคำถาม

- การตั้งคำถามจะมีหัวข้อหลัก 3 หัวข้อคือ Question Title, Help Text, Question Type  
 Question Title คือ ชื่อหัวข้อคำถาม  
 Help Text คือ ตัวช่วยหรือคำอธิบาย  
 Question Type คือ ตัวเลือกของคำถาม ซึ่งจะมีตัวเลือกให้ทั้งหมด 9 ตัวเลือก

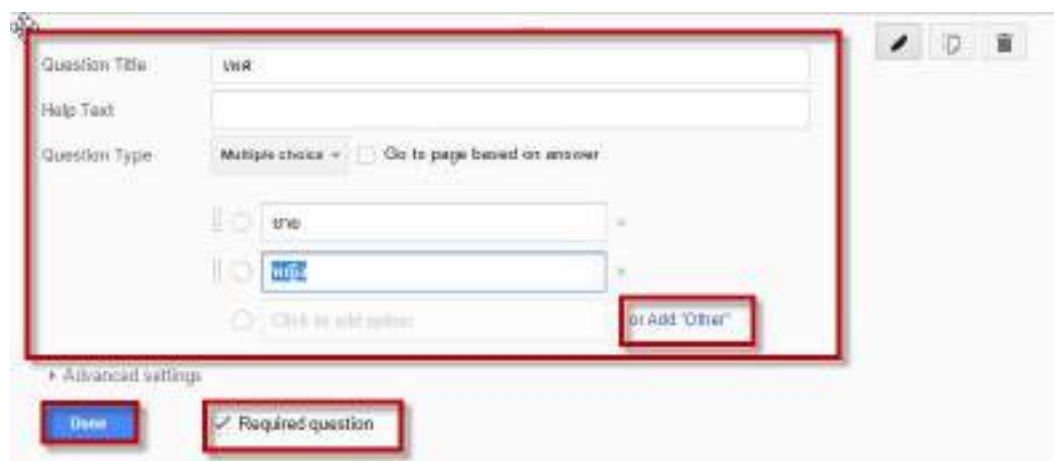
- Question Type แบ่งเป็น 9 ตัวเลือก ดังนี้
  - Text (แบบข้อความ) จะเป็นการตอบแบบสั้นๆ เพียง 1 บรรทัด เสร็จแล้วให้กดปุ่ม “Done”  
 \*\*\*หากต้องการบังคับให้ตอบให้เช็คถูกที่ Requires question\*\*\*

- Paragraph text (แบบข้อความย่อหน้า) จะเป็นการตอบแบบยาวหลายบรรทัด เหมาะกับการให้ข้อเสนอแนะ เสร็จแล้วให้กดปุ่ม “Done”



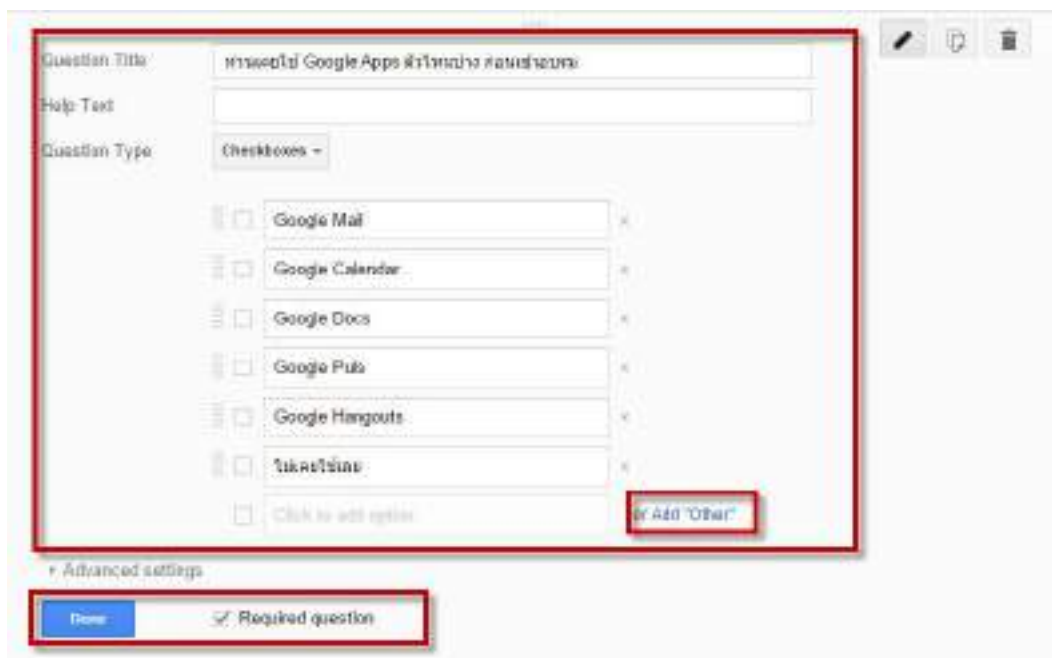
The screenshot shows the configuration interface for a 'Paragraph text' question. The 'Question Title' field contains the text 'tikemains'. The 'Question Type' is set to 'Paragraph text'. Below the title and type fields is a large text area with the placeholder text 'This longer answer'. At the bottom, there are two buttons: 'Done' and 'Required question', both of which are highlighted with red boxes.

- Multiple choice (แบบหลายตัวเลือก) แต่จะสามารถเลือกได้เพียงคำตอบ เสร็จแล้วให้กดปุ่ม “Done” \*\*\*หากต้องการเพิ่มตัวเลือกอื่นๆให้คลิกที่ Add “Other”\*\*\*



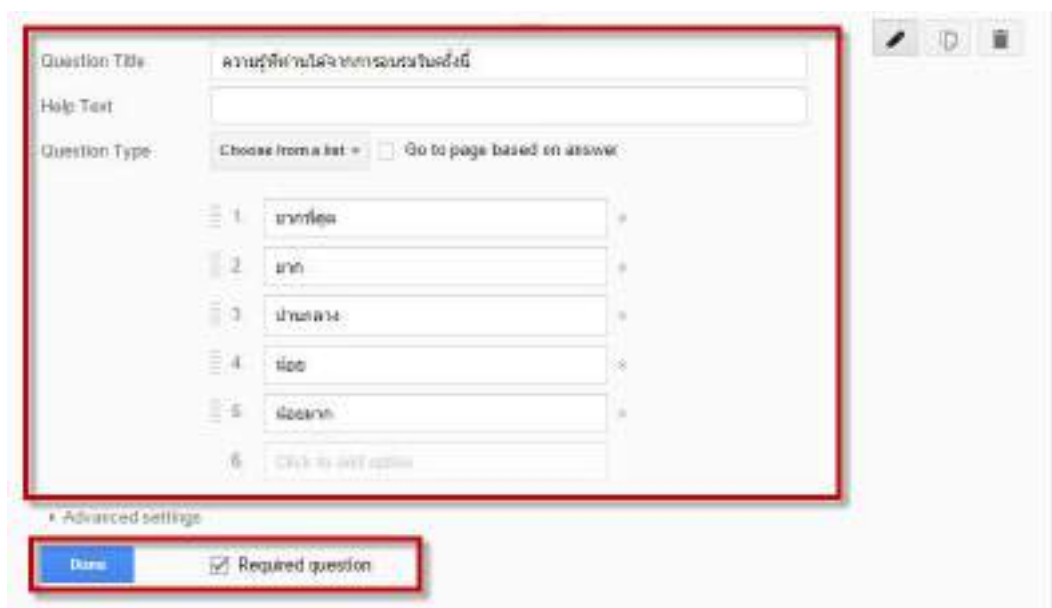
The screenshot shows the configuration interface for a 'Multiple choice' question. The 'Question Title' field contains the text 'WR'. The 'Question Type' is set to 'Multiple choice'. There are two radio button options: 'WR' and 'WR'. A button labeled 'or Add "Other"' is highlighted with a red box. At the bottom, there are two buttons: 'Done' and 'Required question', both of which are highlighted with red boxes.

- Check boxes (แบบช่องทำเครื่องหมาย) สามารถเลือกคำตอบได้มากกว่า 1 คำตอบ เสร็จแล้วให้กดปุ่ม “Done” \*\*\*หากต้องการเพิ่มตัวเลือกอื่นๆให้คลิกที่ Add “Other”\*\*\*



The screenshot shows the configuration interface for a 'Checkboxes' question type in Google Forms. The 'Question Title' is 'พาดพิง Google Apps ใดบ้างที่สนใจใช้งาน'. The 'Question Type' is set to 'Checkboxes'. Below this, there is a list of options with checkboxes: Google Mail, Google Calendar, Google Docs, Google Plus, Google Hangouts, and ไม่สนใจเลย. At the bottom right of the list, there is a button labeled 'Add "Other"'. Below the list, there is a section for 'Advanced settings' with a 'Done' button and a 'Required question' checkbox that is checked.

- Choose from a list (แบบเลือกจากรายการ) เป็นการเลือกคำตอบจากรายการ เสร็จแล้วให้กดปุ่ม “Done”



The screenshot shows the configuration interface for a 'Choose from a list' question type in Google Forms. The 'Question Title' is 'ความถี่ที่อ่านสื่อโซเชียลในหนึ่งวัน'. The 'Question Type' is set to 'Choose from a list'. Below this, there is a list of options numbered 1 to 5: มากเกินไป, มาก, ปานกลาง, น้อย, and น้อยมาก. At the bottom of the list, there is a button labeled 'Click to add option'. Below the list, there is a section for 'Advanced settings' with a 'Done' button and a 'Required question' checkbox that is checked.

- Scale เป็นการเลือกระดับของคำตอบ โดยต้องเลือกว่าจะให้ 1 เป็นอะไร และ 5 เป็นอะไร เช่น 1 = พอใจมาก 5 = ไม่พอใจ เสร็จแล้วให้กดปุ่ม “Done”

The screenshot shows the configuration for a 'Scale' question. The 'Question Title' is 'ท่านพึงพอใจบริการขององค์กรหรือไม่'. The 'Question Type' is set to 'Scale'. The 'Scale' is configured from 1 to 5. The label for '1' is 'ไม่พอใจ' and the label for '5' is 'พอใจมาก'. The 'Required question' checkbox is checked. The 'Done' button is highlighted with a red box.

- Grid (แบบเส้นตาราง) เป็นการสร้างแบบสอบถามที่มี แถว และ คอลัมน์ เสร็จแล้วให้กดปุ่ม “Done”

The screenshot shows the configuration for a 'Grid' question. The 'Question Title' is 'แบบสอบถามความพึงพอใจเกี่ยวกับ Google Apps for Education'. The 'Question Type' is set to 'Grid'. There are three rows and three columns. The row labels are 'ท่านเคยใช้ Google Apps มาก่อนหรือไม่', 'ท่านเคยใช้งานเกี่ยวกับ Google Apps มาก่อนหรือไม่', and 'Click to add row label'. The column labels are 'ใช่', 'ไม่แน่ใจ', and 'Click to add column label'. The 'Require one response per row' checkbox is checked. The 'Done' button is highlighted with a red box.

- Date (แบบวันที่) เป็นการสร้างแบบสอบถามที่เกี่ยวกับวันที่ เสร็จแล้วให้กดปุ่ม “Done”



The screenshot shows the configuration interface for a 'Date' question type in Google Forms. The 'Question Title' field contains Thai text: 'ทำมาทำมา Google Apps for Education ทำอะไรทำ'. The 'Question Type' dropdown is set to 'Date'. Below it, there are two checkboxes: 'Include year' (checked) and 'Include time' (unchecked). At the bottom, there are dropdown menus for 'Month', 'Day', and '2015', along with a calendar icon. A blue 'Done' button and a 'Required question' checkbox (checked) are located at the bottom of the configuration panel.

- Time (แบบเวลา) เป็นการสร้างแบบสอบถามที่เกี่ยวกับเวลา เสร็จแล้วให้กดปุ่ม “Done”



The screenshot shows the configuration interface for a 'Time' question type in Google Forms. The 'Question Title' field contains Thai text: 'ทำมาทำมา Google Apps for Education ทำเวลาทำ'. The 'Question Type' dropdown is set to 'Time'. Below it, there is a 'Duration' checkbox which is unchecked. At the bottom, there are dropdown menus for 'Hr', 'Min', and 'AM/PM'. A blue 'Done' button and a 'Required question' checkbox (checked) are located at the bottom of the configuration panel.

- ตัวอย่าง Question Type ทั้งหมดในภาพรวม

Page 1 of 1

## แบบสอบถามความพึงพอใจในการเข้าร่วมอบรม Google Apps for Educati

Form Description

ชื่อหน่วยงาน* ท่านเป็นนักศึกษาในปีใดคณะและสาขาวิชา	แบบ Text									
เพศ* <input type="radio"/> ชาย <input type="radio"/> หญิง	แบบ Multiple choice									
แบบสอบถามจากเดิมมีผลเกี่ยวกับ Google Apps for Education* <table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>เคย</th> <th>ไม่เคย</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>ท่านเคยใช้ Google Apps มากน้อยเพียงใด</td> <td><input type="radio"/></td> <td><input type="radio"/></td> </tr> <tr> <td>ท่านเคยเข้าร่วมอบรมเกี่ยวกับ Google Apps มากน้อยเพียงใด</td> <td><input type="radio"/></td> <td><input type="radio"/></td> </tr> </tbody> </table>		เคย	ไม่เคย	ท่านเคยใช้ Google Apps มากน้อยเพียงใด	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	ท่านเคยเข้าร่วมอบรมเกี่ยวกับ Google Apps มากน้อยเพียงใด	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	แบบ Grid
	เคย	ไม่เคย								
ท่านเคยใช้ Google Apps มากน้อยเพียงใด	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>								
ท่านเคยเข้าร่วมอบรมเกี่ยวกับ Google Apps มากน้อยเพียงใด	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>								
ท่านเคยใช้ Google Apps ใดบ้าง นอกเหนือจาก* <input type="checkbox"/> Google Mail <input type="checkbox"/> Google Calendar <input type="checkbox"/> Google Docs <input type="checkbox"/> Google Pub <input type="checkbox"/> Google Hangouts <input type="checkbox"/> ไลน์ได้นัด	แบบ Checkboxes									
ท่านเข้าร่วมอบรม Google Apps for Education วันสุดท้ายใน* Month ▾ Day ▾ 2015 ▾	แบบ Date									
ท่านเข้าร่วมอบรม Google Apps for Education ช่วงเวลาใน* Hr ▾ : Min ▾ AM/PM ▾	แบบ Time									
ท่านรู้เกี่ยวกับโครงการอบรมในครั้งนี้* <input type="text"/>	แบบ Choose from a list									
ท่านพึงพอใจกับการอบรมครั้งนี้หรือไม่* 1 2 3 4 5 ไม่พอใจ <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> พอใจมาก	แบบ Scale									
ข้อเสนอแนะ*	แบบ Paragraph text									

### 13. การเพิ่มรายการคำถาม

- ให้ผู้ใช้คลิกที่ปุ่ม “Add item” ซึ่งจะอยู่ซ้ายมือด้านล่างของหัวข้อที่เราได้ทำการสร้างไป



### 14. การแก้ไข, การทำสำเนา และการลบ

- ให้ผู้ใช้คลิกที่คำถามที่ต้องการ แก้ไข, การทำสำเนา และการลบ แล้วเลือกสัญลักษณ์มุมบนขวาของคำถาม



### 15. การจัดเรียงลำดับของคำถาม

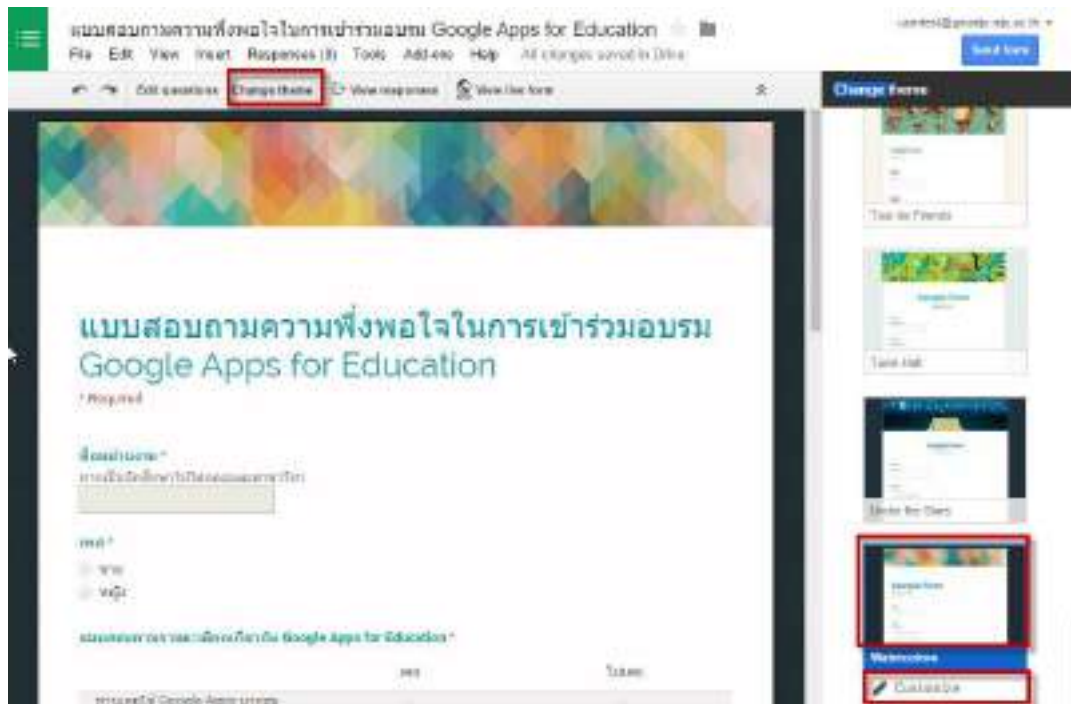
- ให้ผู้ใช้คลิกค้างที่คำถามที่ต้องการ จากนั้นทำการเลื่อนขึ้นลงตามตำแหน่งที่ต้องการ





## 16. การเปลี่ยนชุดรูปแบบ

- ให้คลิกที่เมนู Change theme จากนั้นทำการเลือกธีมที่ต้องการ



- จากนั้นคลิก View live form เพื่อดูตัวอย่างของแบบสอบถาม





The image shows a Google Forms interface in Thai. The title of the form is 'แบบสอบถามความพึงพอใจในการเข้าร่วมอบรม Google Apps for Education'. Below the title, there is a required field for 'ชื่อหน่วยงาน\*' (Organization Name) with a text input box. There are also radio button options for 'เพศ\*' (Gender), with 'ชาย' (Male) and 'หญิง' (Female) visible. The form is displayed in a browser window with the URL: https://docs.google.com/a/gmaeju.mju.ac.th/forms/d/1kD9wSCWgTCr8h8ZMoigGjgCE\_gEPN9Cy6MCo8Lk/viewform?c=

## 17. การส่งแบบสอบถาม

การส่งแบบสอบถามนั้นทำได้สองวิธี คือ 1.ส่งแบบ get link 2.ส่งแบบ email โดยมีขั้นตอนดังนี้

- คลิก Send form



- จากนั้นจะทำการ Cop link to share เพื่อส่งให้ผู้เข้าอบรม หรือจะส่งทางอีเมลในช่อง Send form via email ก็ได้ เสร็จแล้วคลิก Send



Send form

Link to share

<http://goo.gl/forms/0jCx0D3oVZ>

Short Url

Embed

Share link via:   

Send form via email:

Include form in email

Send me a copy

Customize message and subject

Subject: แบบสอบถามความพึงพอใจในภาพจำ

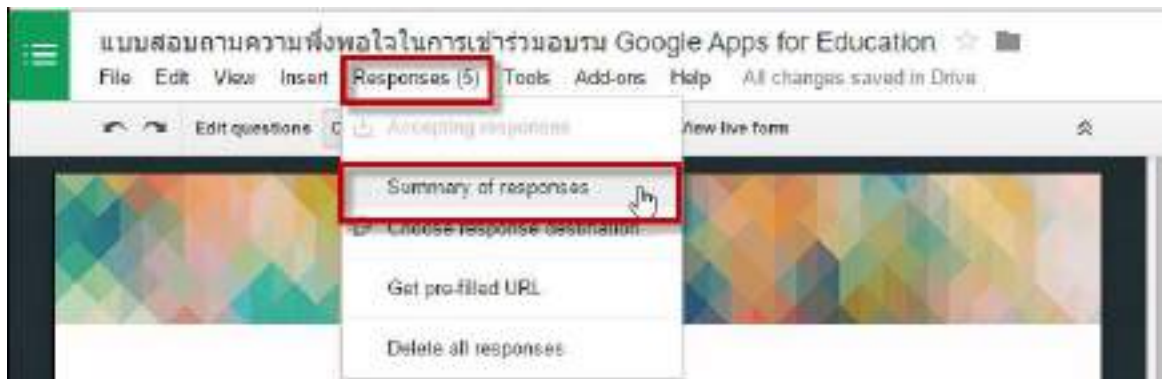
Custom message:

Note: The form description is always included in the email

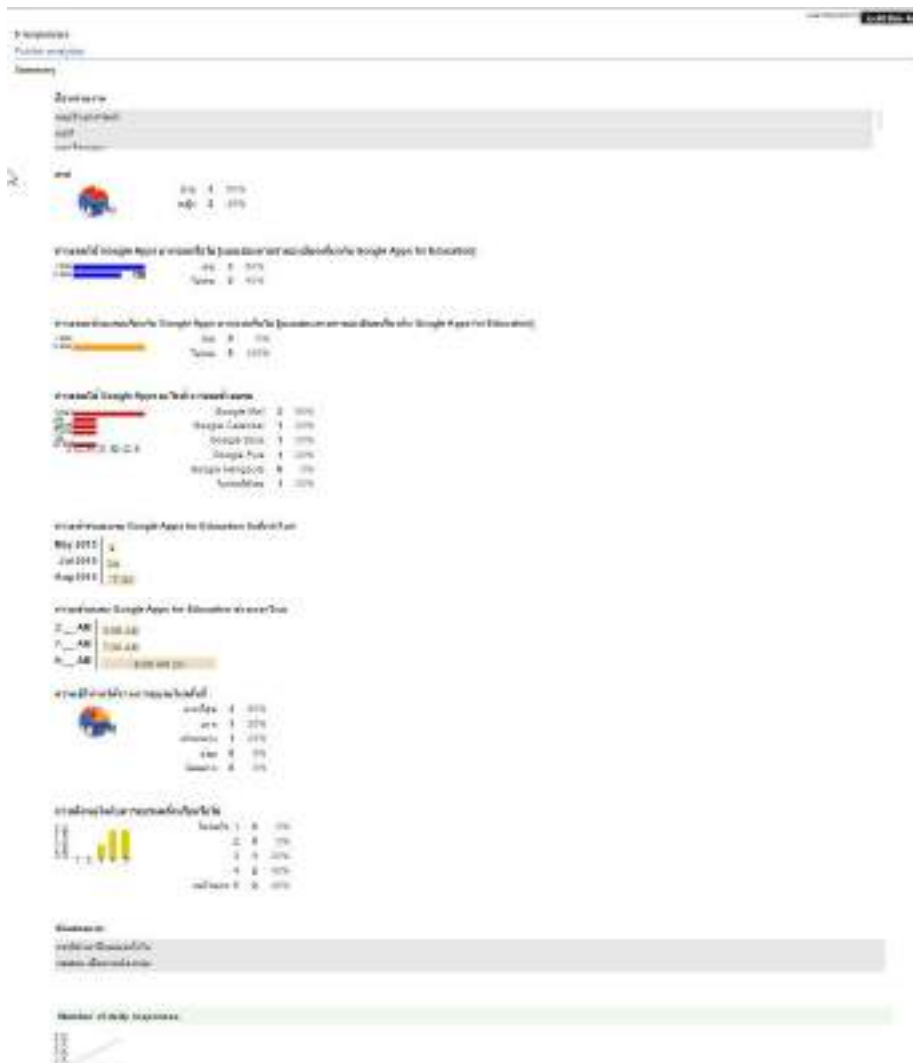
Send Cancel

## 18. การตรวจดูการตอบกลับและการสรุปผลการตอบกลับ

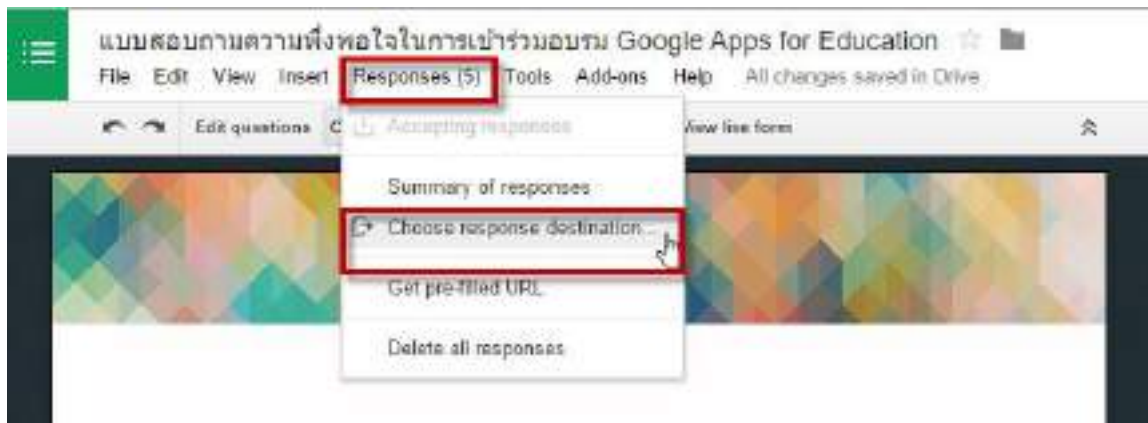
- คลิกที่เมนู Responses แล้วเลือก Summary of responses



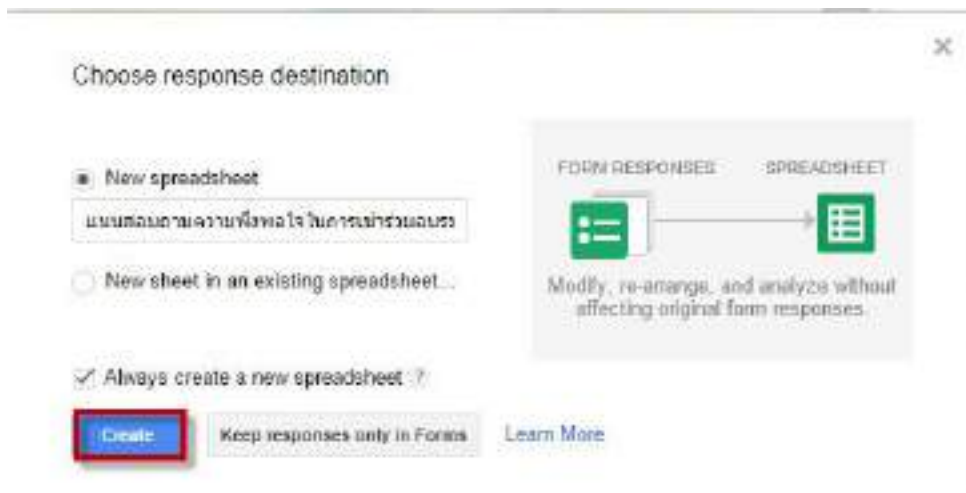
- ระบบจะทำการคำนวณและแสดงผลให้



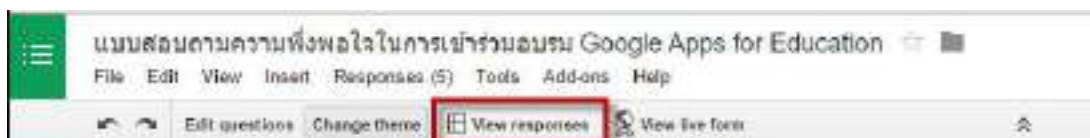
- ส่วนการสรุปผลให้คลิกที่ Responses แล้วเลือก Choose response destination...



- จากนั้นเลือก Create



- เลือก View responses



- ระบบจะทำการสร้างชิตและแสดงข้อมูลการตอบกลับให้

	A	B	C	D	E	F
1	Timestamp	ชื่อผู้ตอบ	เพศ	แอปพลิเคชันที่ใช้	แอปพลิเคชันที่ใช้	แอปพลิเคชันที่ใช้
2	7/24/2015 13:36:02	นางสาวประไพพร	ชาย	ไม่พบ	ไม่พบ	ไม่พบ
3	7/24/2015 13:37:44	นางสาวประไพพร	หญิง	ไม่พบ	ไม่พบ	Google Mail
4	7/24/2015 13:39:03	นางสาวประไพพร	ชาย	ไม่พบ	ไม่พบ	Google Mail, Google Doc
5	7/24/2015 13:11:50	ชาย	ชาย	ไม่พบ	ไม่พบ	Google Calendar
6	7/24/2015 13:16:30	หญิง	หญิง	ไม่พบ	ไม่พบ	Google Mail, Google Plus

## 19. การทำงานร่วมกันแบบออนไลน์

การสร้างเอกสารหรือทำรายงานบน Google Docs นั้น ไม่ได้แตกต่างจากการใช้งาน MS Office มากนัก ความสามารถในหลายๆ ด้านยังไม่อาจเทียบกันได้ แต่ที่ Google Docs พิเศษกว่าก็คือเราสามารถเข้าไปแก้ไขเอกสารของเราจากที่ใดก็ได้ผ่านอินเทอร์เน็ต และยังสามารถแก้ไขเอกสารร่วมกับผู้อื่นได้พร้อมกันอีกด้วย ซึ่งช่วยประหยัดเวลาและค่าใช้จ่าย สมาชิกในกลุ่มไม่จำเป็นต้องเดินทางมานั่งทำงานร่วมกัน เราสามารถช่วยกันคิด ช่วยกันทำรายงานได้จากทุกสถานที่เพียงแค่นัดเวลากันล่วงหน้า หรือหากจำเป็นจริงๆ เวลาไม่ตรงกัน คนๆ นั้น ก็สามารถเข้ามาดูความคิดเห็นและแก้ไขในภายหลังได้เช่นกัน ซึ่งคนอื่นๆ ในกลุ่มสามารถตรวจสอบย้อนหลังได้ว่าใครเป็นผู้เข้ามาแก้ไขเพิ่มเติม พร้อมทั้งตรวจสอบเวลาการแก้ไขได้ด้วย รวมถึงเนื้อหาส่วนใดบ้างที่ถูกแก้ไข

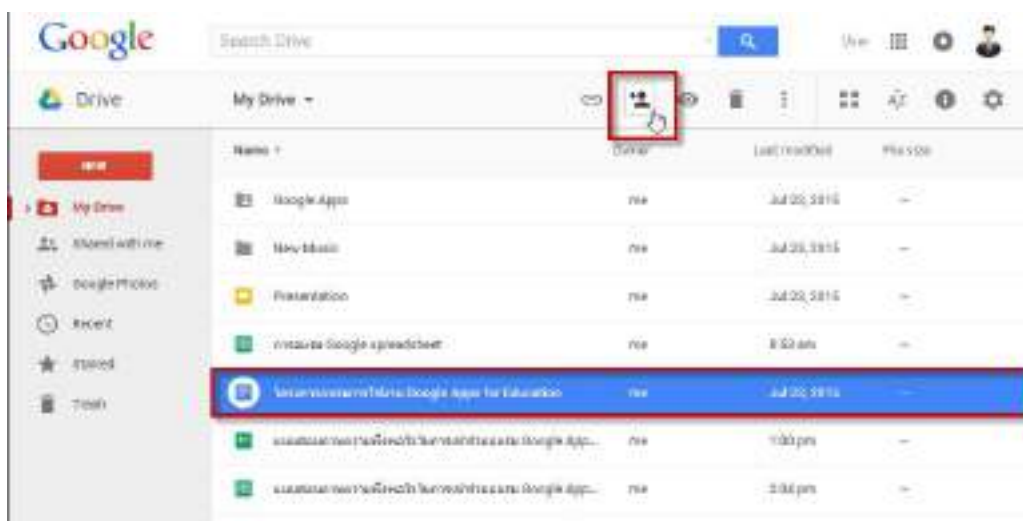
ข้อควรระวังในการแก้ไขเอกสารพร้อมกันใน Google Docs

- กรณีที่เปิดไฟล์งานและแก้ไขงานในเวลาไล่เลี่ยกัน ระบบจะบันทึกข้อมูลของคนที่พิมพ์เป็นคนแรก และค่อยบันทึกของคนที่มา หรือกรณีที่พิมพ์ข้อมูลพร้อมกัน ระบบจะบันทึกข้อมูลไปพร้อมกัน และจะอัปเดตบนหน้าจออัตโนมัติ ซึ่งเราจะเห็นการเปลี่ยนแปลงบนหน้าจอของแต่ละคนเหมือนกัน
- กรณีที่แก้ไขข้อมูลในประโยคเดียวกันในระยะเวลาพร้อมๆ กัน ระบบก็จะบันทึกไว้ทั้งคู่ และอัปเดตให้เห็นบนหน้าจออัตโนมัติ แต่การอัปเดตจะช้ากว่าปกติ

## 20. การแชร์และการกำหนดสิทธิ์การใช้เอกสารร่วมกัน

เมื่อเราสร้างเอกสาร และต้องการแบ่งปันให้เพื่อนร่วมงานหรือผู้อื่นเข้ามาใช้งานร่วมกันสามารถทำได้ดังนี้

- คลิกเอกสารที่เราต้องการแชร์ให้เพื่อนร่วมงานเข้ามาใช้งานร่วมกัน แล้วคลิกสัญลักษณ์



- จากนั้นกรอก email ของผู้ร่วมงาน ตั้งสิทธิ์การเข้าใช้งานแล้วคลิก Send



- เมื่อเพื่อนร่วมงานเข้ามาแก้ไขเอกสารร่วมกันกับเรา เราจะสามารถเห็นการทำงานของเพื่อนร่วมงานแบบเรียลไทม์

โครงการอบรมการใช้งาน Google Apps for Education

File Edit View Insert Format Tools Table Add-ons Help All changes saved to Drive

100% - Normal text - Arial - 18 - Bold Italic Underline - More - Editing

โครงการฝึกอบรมการใช้งาน Google Apps for Education  
ณ ห้องฝึกอบรมคอมพิวเตอร์ ชั้น 4  
ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยแม่โจ้

วันที่ 11  
วันที่



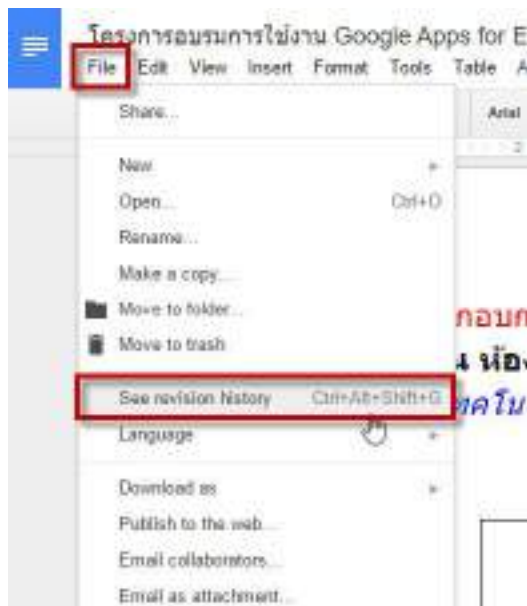
Activate Windows  
Go to Settings to activate Windows



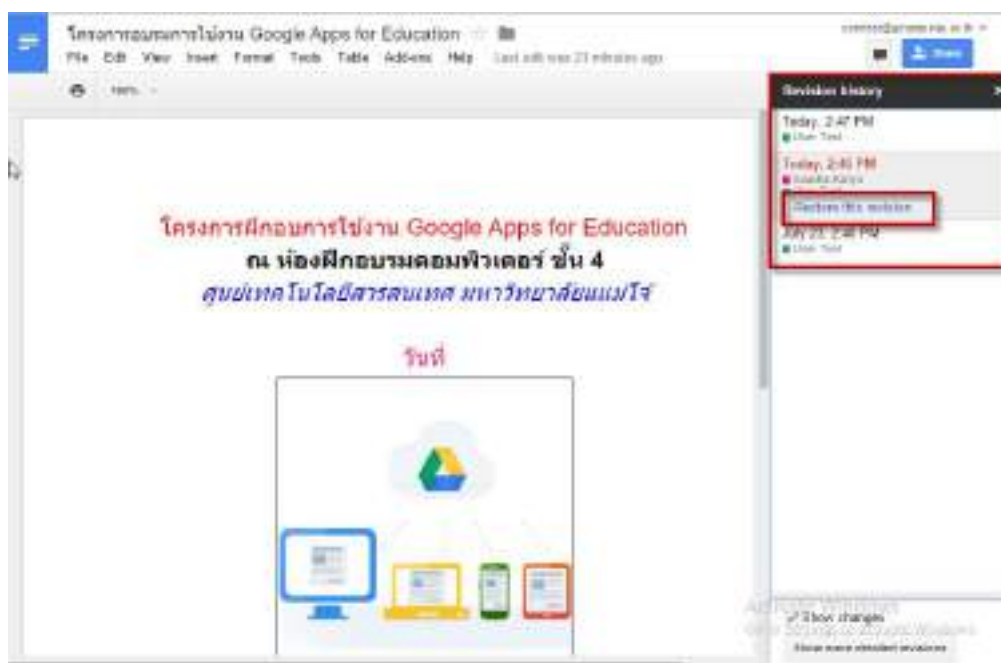
## 21. การติดตามการใช้งาน และแก้ไขเอกสารร่วมกัน

เราสามารถติดตามได้ตลอดเวลา หากมีผู้อื่นกำลังดูเอกสาร หรือแก้ไขเอกสารอยู่เราสามารถทราบได้ทันที และหากเราต้องการดูประวัติการแก้ไขเอกสาร สามารถทำได้โดย

- ไปที่เมนู “File” แล้วคลิกเลือก “See revision history” หรือกดปุ่ม Ctrl+Alt+Shift+G



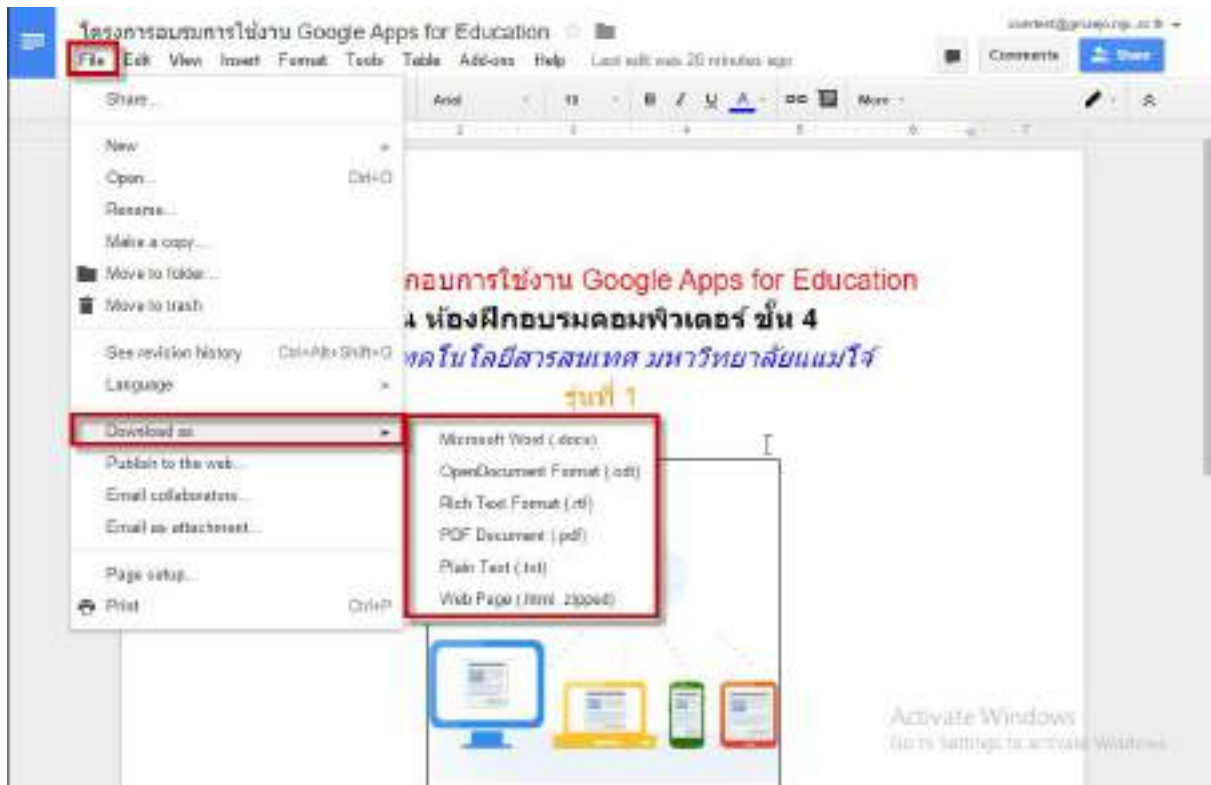
- ระบบจะทำการแสดงประวัติการทำงาน และสามารถ restore กลับมาเวอร์ชันที่เราต้องการได้อีกด้วย



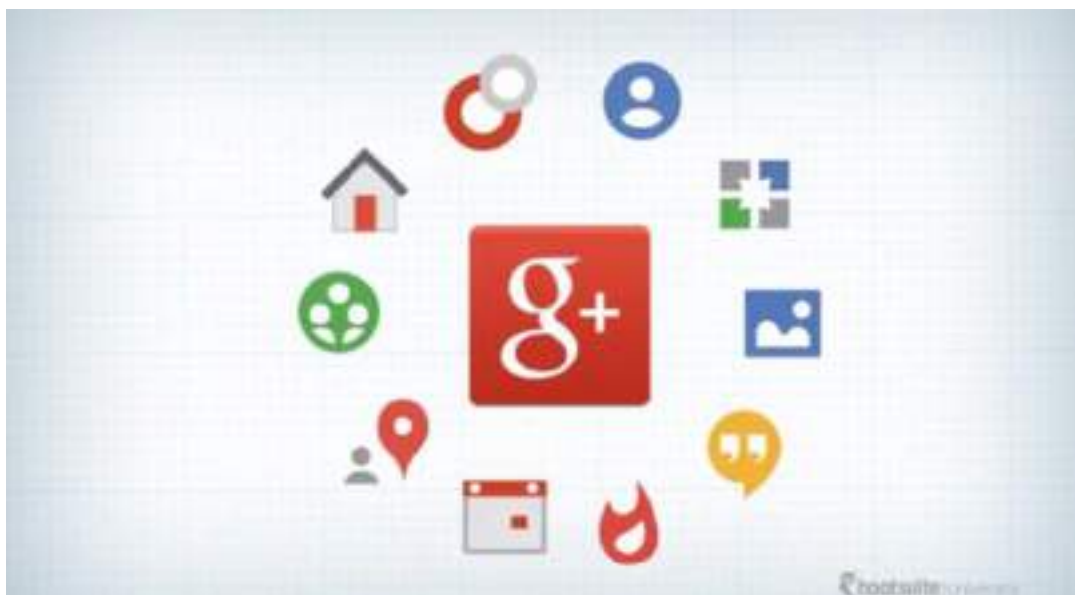
## 22. การดาวน์โหลดไฟล์

หลังจากที่เราได้ทำการสร้างเอกสารบน Google Docs แล้ว หากต้องการนำไฟล์นั้นออกมาในรูปแบบอื่นๆสามารถทำได้โดย

- คลิกเมนู “File” เลือก “Download as” แล้วเลือกชนิดของไฟล์ที่เราต้องการนำออกมา



## Google + (Google Plus)



(Google+) เป็นบริการเครือข่ายสังคม (Social Network) ให้บริการโดย Google ทำงานโดยรวมบริการหลายอย่างของทางกูเกิลเข้าไว้ที่เดียวกัน ได้มีการวิเคราะห์เห็นว่าบริการตัวนี้ของกูเกิลจะเป็นคู่แข่งกับเครือข่ายสังคม Facebook

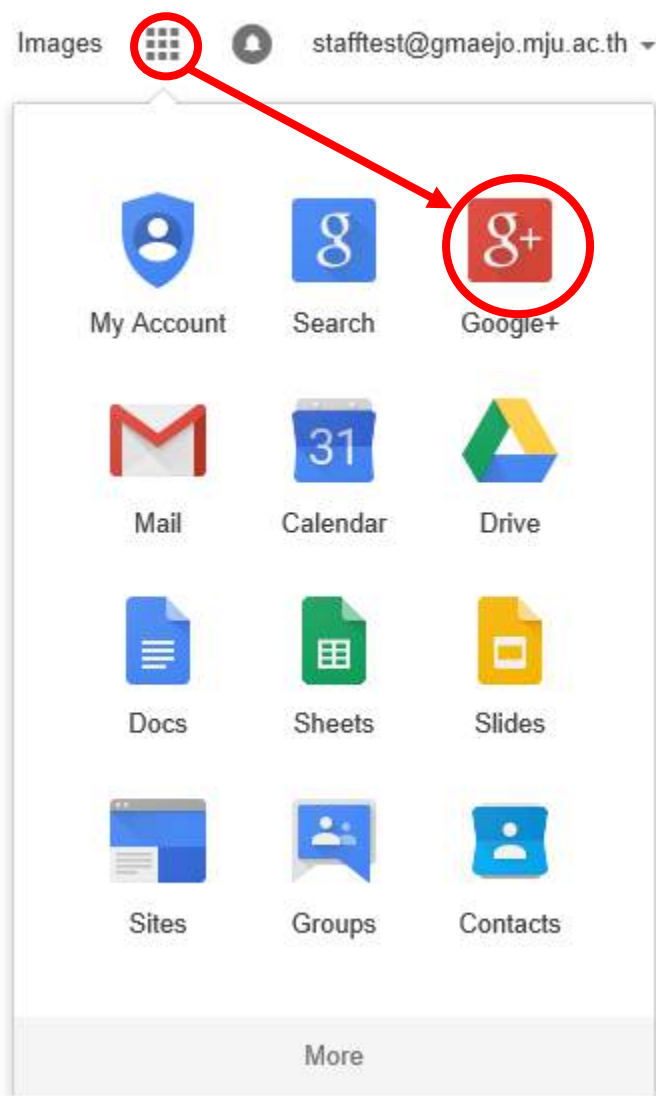
บริการต่าง ๆ ที่กูเกิลนำเสนอมีดังนี้

- Circle สำหรับการแบ่งเพื่อนออกเป็นกลุ่มต่าง ๆ เหมือน Friend list บน Facebook
- Huddle สำหรับการแชทเป็นกลุ่ม และส่งข้อความสั้น
- Hangout สำหรับการวิดีโอแชทเป็นกลุ่ม (มากที่สุดได้ 10 คน)
- Instant upload จะอัปโหลดรูปภาพและวิดีโอที่ถ่ายขึ้นอัลบั้มอัตโนมัติ แต่จะให้ผู้ใช้ตัดสินใจภายหลังว่าจะแบ่งปันให้กับผู้ใด ให้บริการเฉพาะบนระบบแอนดรอยด์เท่านั้น
- Sparks ให้ผู้ใช้ติดตามหัวข้อและประเด็นต่าง ๆ ที่ตนชอบ
- Streams ให้ผู้ใช้ดูอัปเดตต่าง ๆ จากเพื่อนได้ คล้ายกับ News feed บน Facebook

โดยเฉพาการใช้งาน Google plus Hangouts นั้นเป็นการสื่อสารอีกอย่างหนึ่งสำหรับคนบนโลกออนไลน์ นอกเหนือจากการส่งข้อความ รูปภาพ เสียง หรือแม้กระทั่งวิดีโอ นั่นก็คือ วิดีโอคอล หรือบางคนอาจเรียกว่าวิดีโอแชท Hangouts ของ Google+ นั้นนอกจากจะสามารถพูดคุยแบบเห็นหน้าแล้ว ยังสามารถทำอะไรอย่างอื่น ๆ ได้อีกมากมาย รวมทั้งสามารถติดตั้ง App เพิ่มเติม เพื่อความสนุกสนานในการเล่นวิดีโอแชทได้อีกด้วย

## 1. วิธีการใช้งาน

1 คลิกเลือก Google+

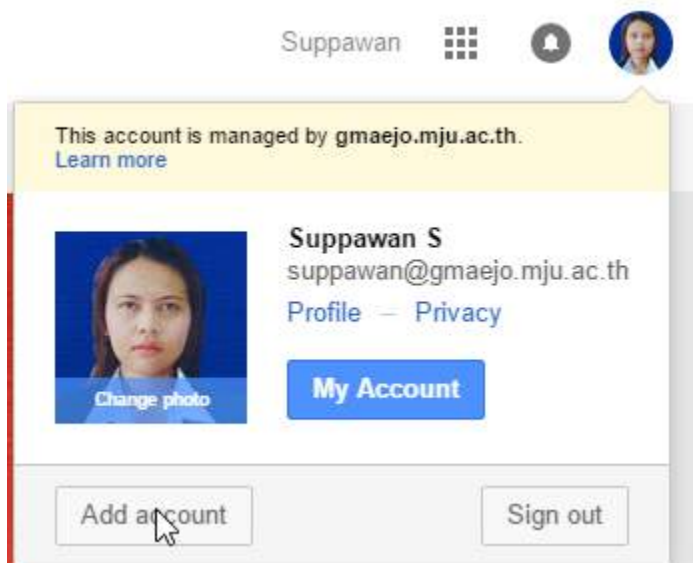


เปลี่ยนข้อมูลส่วนตัว (Profile)

คลิกที่ ภาพประจำตัว ด้านบนขวาของหน้าต่างแล้วเลือกรายการ

- เปลี่ยนรูปภาพ เพื่อเปลี่ยนรูปประจำตัว

- บัญชี เพื่อเปลี่ยนข้อมูลส่วนตัว



จากนั้น Google Plus จะให้ทำการใส่ค่าต่างๆ 3 ขั้นตอนดังนี้

หน้าตั้งค่าอันแรก จะให้ใส่ชื่อ วันเดือนปีเกิด (อย่าให้ต่ำกว่าอายุ 13 จะโดน Block ID)

Google+

stafftest@gmaejo.mju.ac.th

1 Upgrade

2 Add people

3 Be awesome

Your account is managed by gmaejo.mju.ac.th. Your administrator can access, modify or delete your data at any time without your permission. [Learn more](#)

Join Google+ by creating your public profile

Add your photo  
Help your friends recognize you.

Name  
staffTest Test

Gender  
Select

Birthday ⓘ  
Month Day Year

Mobile  
Stay connected and share life as it happens

Upgrade »

แล้วกดยอมรับการใช้ชื่อนี้ ก็จะเจอหน้าสำหรับการเพิ่มและค้นหาเพื่อนๆ ที่ใช้งาน Google+ คล้ายกับตอนทำการสมัคร Facebook

## Using "**staffTest Test**" as your name may not result in the best experience on Google.

Here are some tips on choosing a name:

**If this is the name of a business:**

If you're trying to create an account for your business, brand, or organization, stop here! Google+ Pages will give you much better features for this, such as letting you have multiple managers and Business Insights. Instead of creating this account, create an account for yourself personally (if you don't already have one) and then follow [these instructions](#).

**If this is a nickname:**

If you want to show an additional name in addition to your first and last name, such as a nickname, a maiden name, or your name in a different alphabet, you can do that after your account is set up.

**Otherwise:**

Google+ makes connecting with people on the web more like connecting with people in the real world. It's recommended that you go by the name your friends, family, and colleagues know you by, because it will help you connect with people you know and help them find you.

If you want to go back and change the name you've entered, click "Go back."  
If you've read this and still want to create a profile named "staffTest Test," click "Proceed anyway."

[Go back](#) [Proceed anyway](#)

เสร็จแล้ว Google จะแนะนำบุคคล หรือ เพจ หรือ Group ที่เราอาจจะสนใจติดตามให้ ถ้าสนใจเรื่องราวอันไหนก็กด Follow ถ้าไม่สนใจ ก็กด Continue เพื่อทำงานต่อไป

Google+

stafftest@gmaajo.mju.ac.th

### Add people you know

You'll see what your friends & family are sharing when you add them. [Learn more](#)

**Suggestions** (14 PEOPLE) + Add all

	Suppawan S	+ Add		anucha kanya	+ Add
	Suradet Chaimon... มหาวิทยาลัยเชียงใหม่	+ Add		Anucha Kanya	+ Add
	เจมด้า ทรายอินเฒ่า	+ Add		Sumalee Suphan... Maejo University	+ Add
	anucha kanya	+ Add		Weerasak Sroykh... Google Education Trainer Program	+ Add
	Suppone Satcha	+ Add		Atitaya Kampira	+ Add

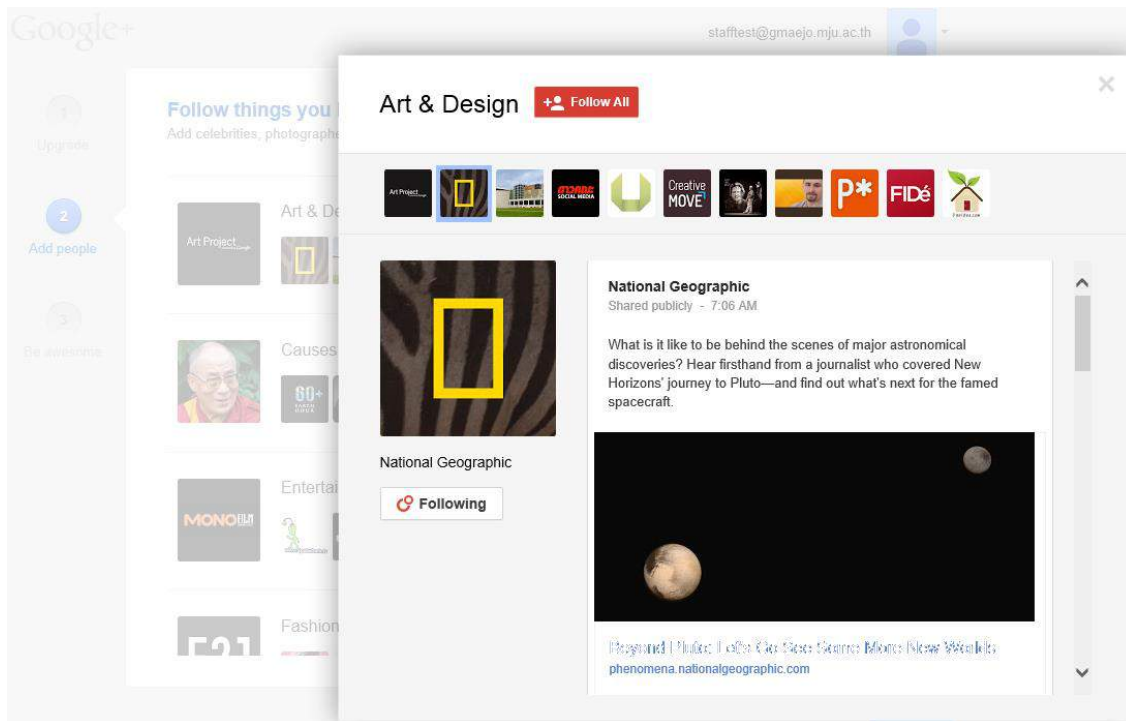
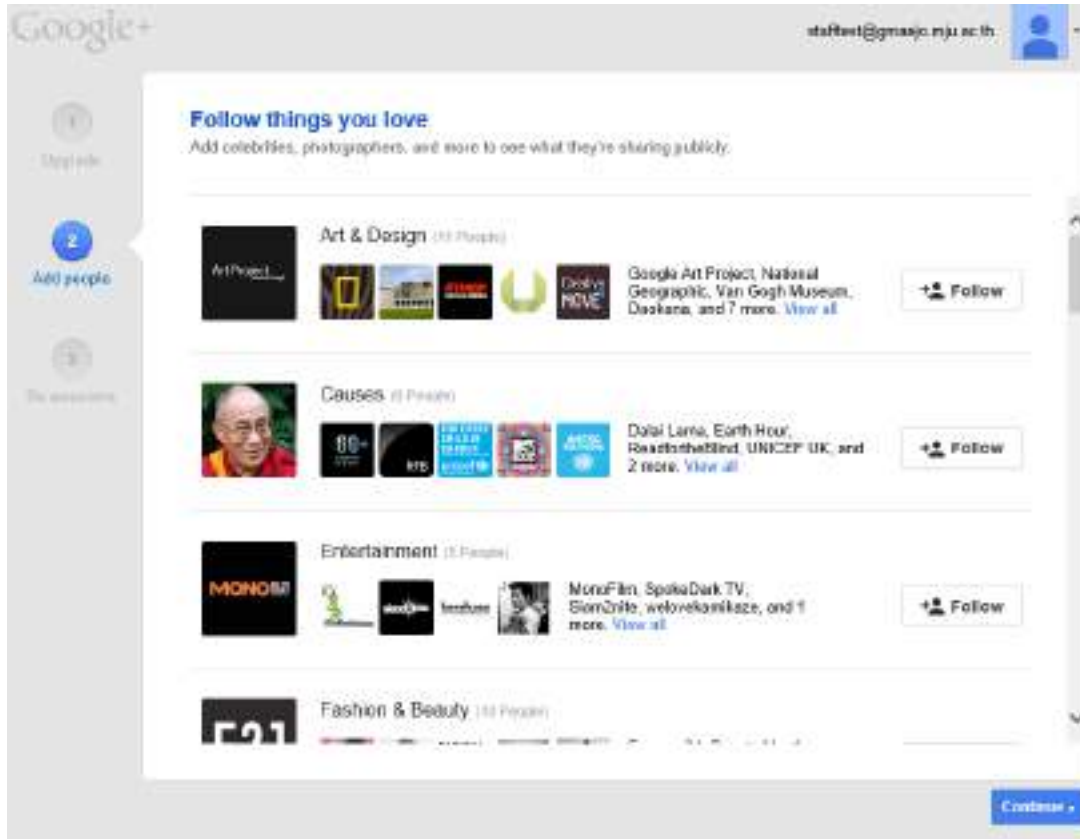
[Continue](#)

Search for people on Google+

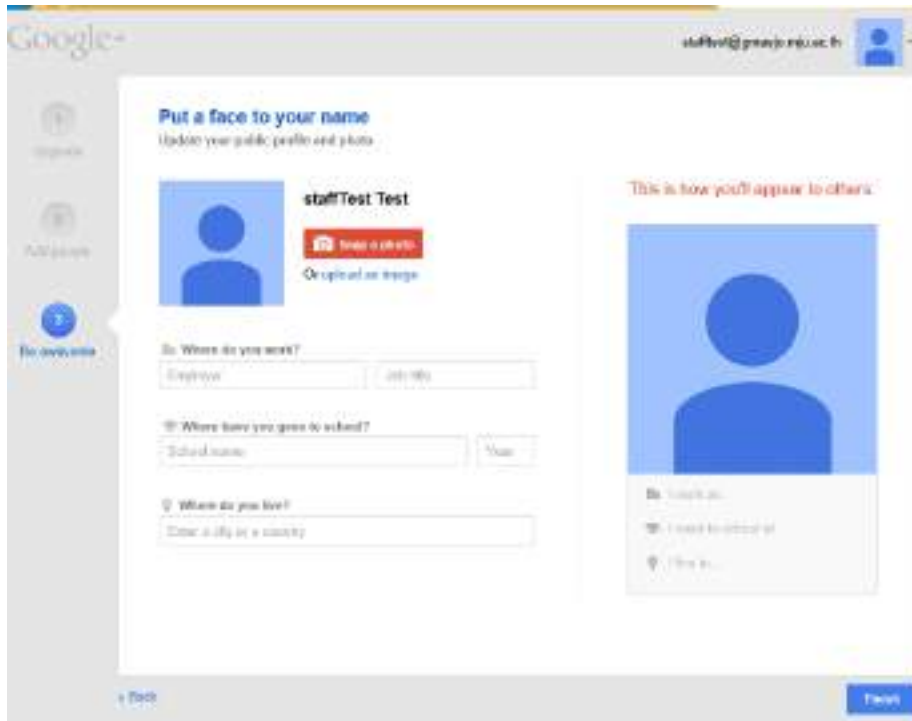
Enter a name, school, email address...



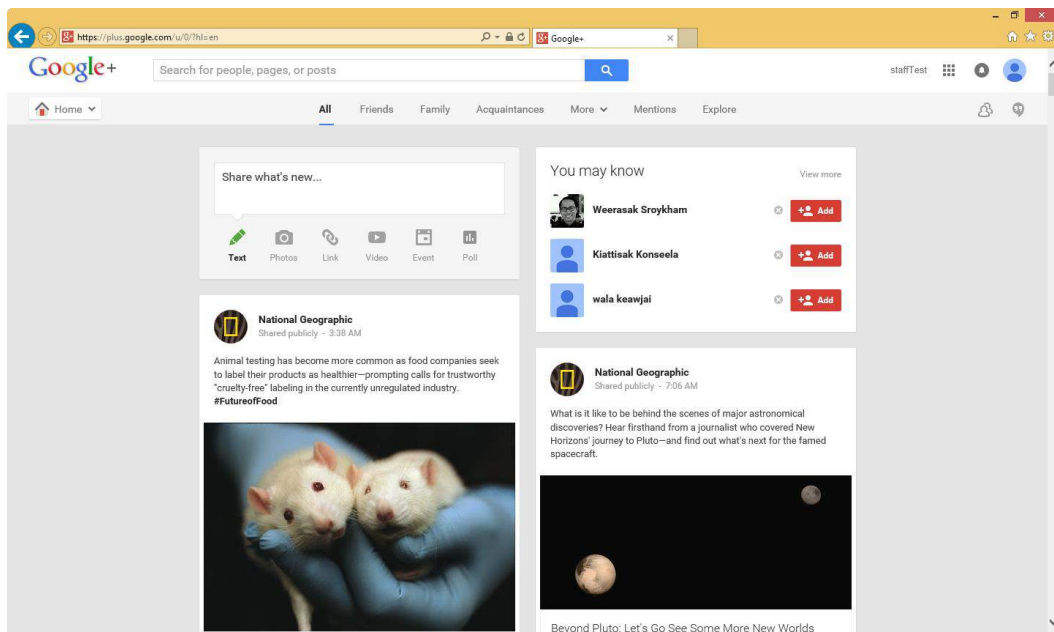




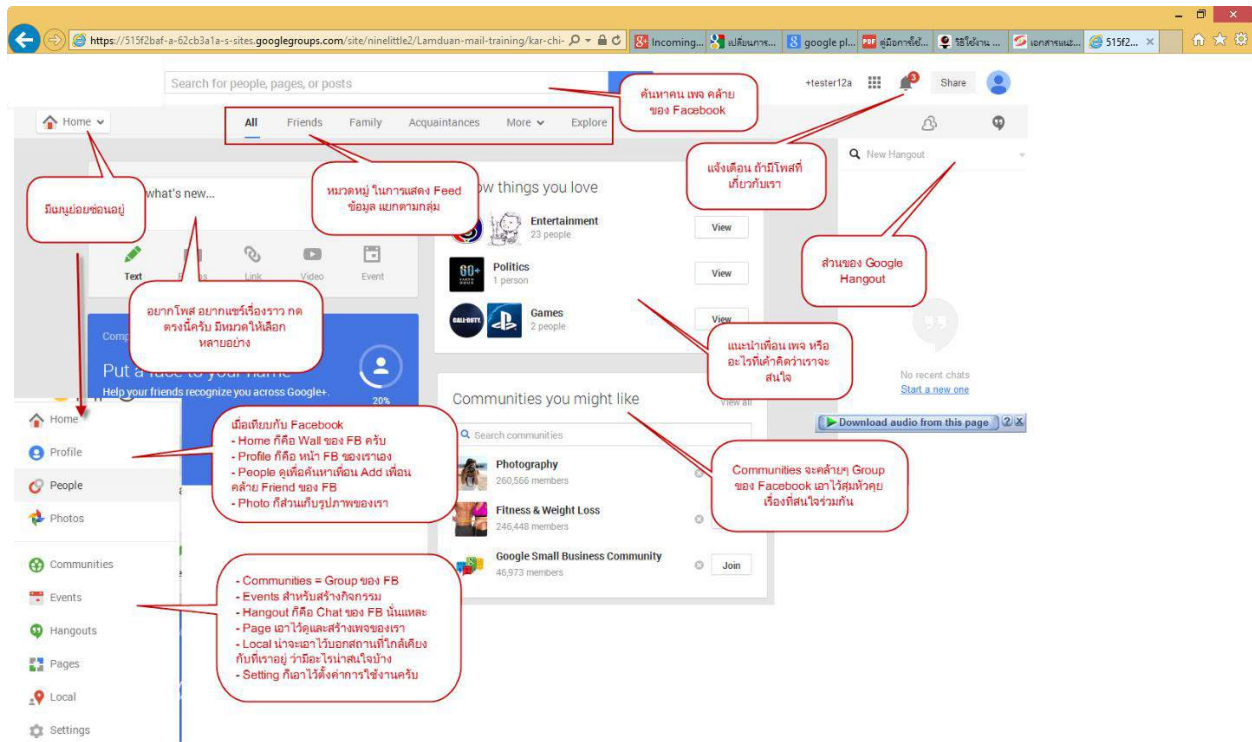
หน้าสุดท้ายของการตั้งค่า จะเป็นการใส่รูปภาพแทนตัว แต่กรณีรูปภาพ หากจะใส่ แนะนำให้ใส่รูปคน อย่าใส่รูปสัตว์ หรือ สิ่งของ เพราะอาจโดน Google ระงับการใช้งานได้ (เพราะเงื่อนไขหนึ่งของการใช้งานคือ Google+ ให้เป็นการใช้งานส่วนบุคคลครับ กรณีจะสร้างเพื่อขายสินค้า ก็ให้ไปใช้ Page แทน)



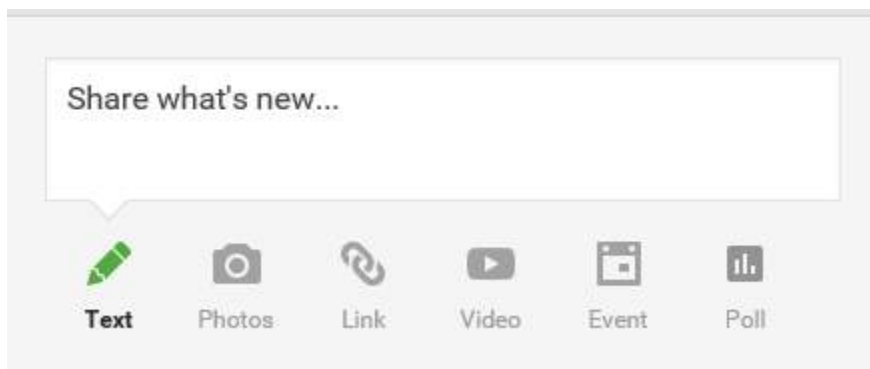
กด Finish จะเปิดหน้า Google+ ของเรา

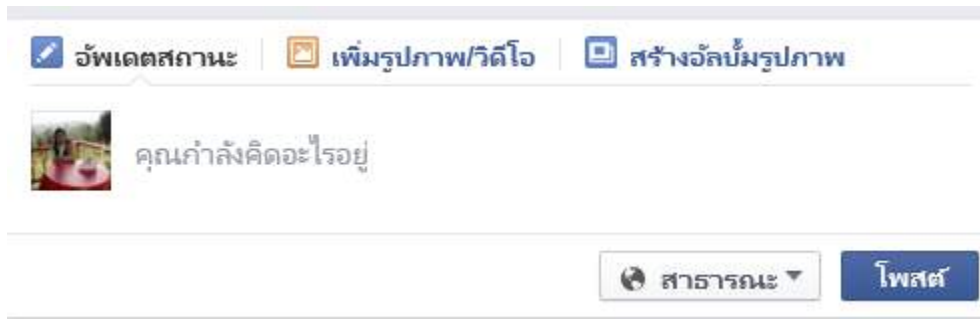


ส่วนประกอบ



ส่วนการ Post ข้อความ จะคล้ายกับ FB แต่มี Function ให้เลือกมากกว่า





เวลาที่เราไปเจอเนื้อหาที่ชอบ โดนใจ อยากจะแชร์ อยากจะ Like หรือตอบกลับได้ เหมือน Facebook

## Google Hangout



ประโยชน์ของ Hangouts มีมากมายเช่น

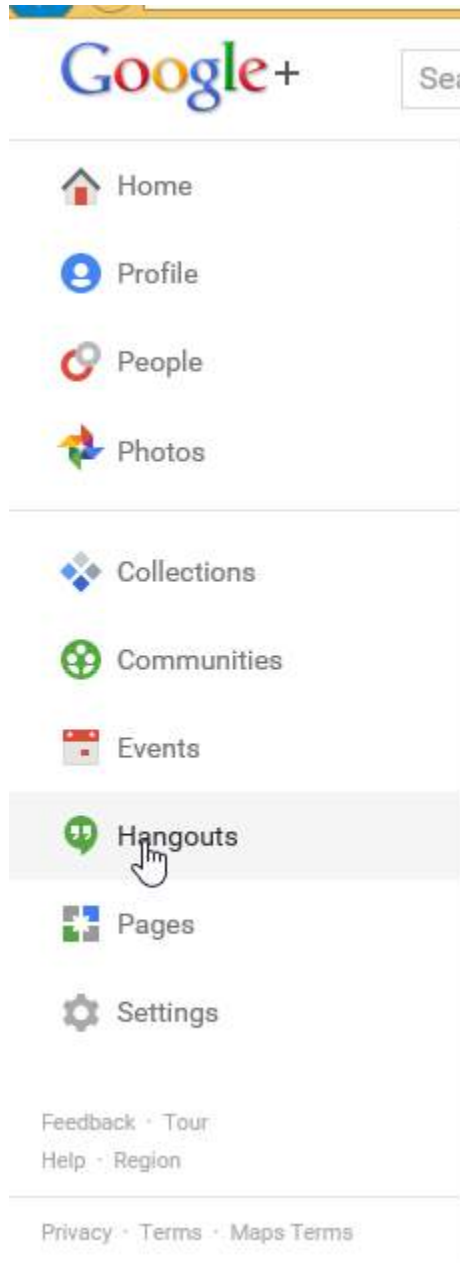
- พบปะพูดคุยกับเพื่อน หรือญาติ หรือคนอื่นๆที่อยู่ต่างถิ่น โดยไม่เสียค่าใช้จ่าย
- ประชุมเรื่องงานกันผ่าน hangout ได้ เหมาะสำหรับพนักงานบริษัทใดๆ ที่มีสาขาอยู่หลายที่
- สอนออนไลน์กันได้ที่บ้าน และผู้เรียนก็เรียนกันอยู่ที่บ้าน อย่างสบาย
- นัดกับเพื่อนๆมาติวหนังสือกันออนไลน์ นั่งติวอยู่บ้าน ประหยัดเวลาเดินทางได้
- และอื่นๆ ลองนำประยุกต์ใช้ดูตามความเหมาะสม

โดยในเนื้อหานี้จะเป็นการสอนการใช้งาน Application Hangouts บนคอมพิวเตอร์

ในการคุยกันผ่าน Google Hangout นี้สามารถ คุยพร้อมกันได้ถึง 10 คน ในเวลาเดียวกันและ นอกจากจะเห็นหน้ากันแล้วผู้ใช้งานยังสามารถ Share หน้าจอตัวเองให้ผู้ร่วมประชุมเห็นได้อีกด้วย

การใช้งาน Google Plus Hangout

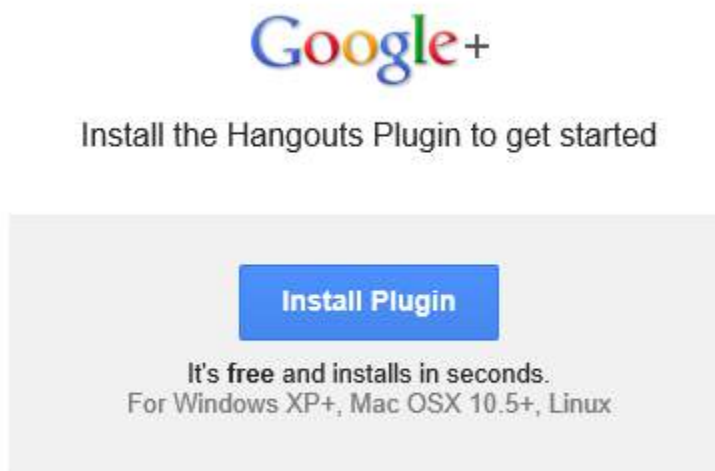
1.เรียกเมนู Home เลือก Hangouts



2. จะเปิดหน้าจอ ตั้งรูป แล้วกดปุ่ม Start a video call

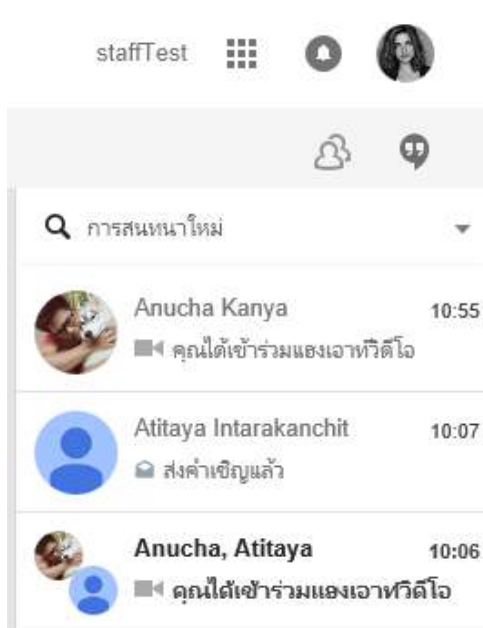


3. สำหรับผู้ใช้ครั้งแรก จะต้องติดตั้งปลั๊กอิน



เสร็จแล้วใช้งานได้เลย จากนั้นกดปุ่มเข้าร่วม และชวนคนอื่นๆที่อยู่ในแวดวงมาคุยกันได้ทันที

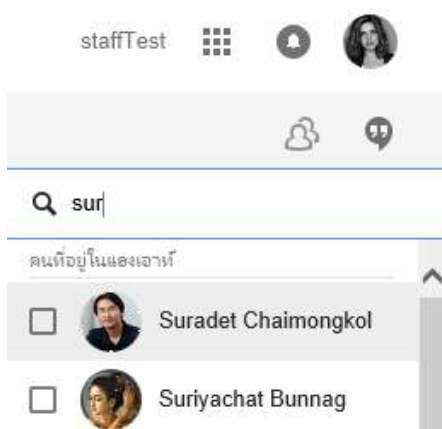
### 3. หน้าตาของ Hangouts



### 4. การเพิ่มผู้ติดต่อ Hangouts

เมื่อเปิดโปรแกรม Hangout ขึ้นมาจะเห็นช่องที่เขียนว่า + แองเงาทีวีดีโอ ให้ใส่อีเมลของผู้ที่เราต้องการเพิ่ม หรือต้องการติดต่อ

พิมพ์ Email ที่ต้องการติดต่อ




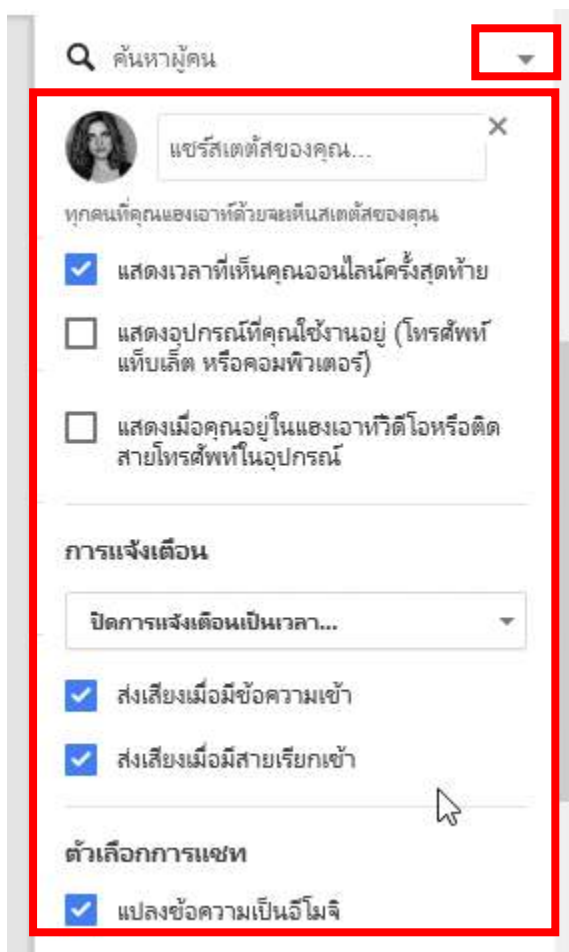


ส่งข้อความ หรือเริ่ม Hangouts ได้เลย เมื่อมีการตอบกลับจากปลายทาง



## 5. การตั้งค่าต่างๆของ Hangouts

การตั้งค่าต่างๆของ Hangouts ทำได้โดยคลิกสัญลักษณ์  ที่มุมขวาบน โปรแกรมจะแสดงเมนูการตั้งค่าต่างๆ เช่น การปิดเสียง, กำหนดค่าคำเชิญใหม่, เปลี่ยนรูปโปรไฟล์, คนที่ถูกบล็อก ฯ เป็นต้น




## 6. การสนทนา

### 6.1 การสนทนาข้อความ (IM)

- ให้คลิกชื่อผู้ที่ต้องการสนทนาข้อความ จากนั้น Hangouts จะแสดงอีก 1 หน้าต่าง ให้ทำการพิมพ์ข้อความหรือส่งอีโมติคอน แล้วกด Enter เพื่อส่งข้อความ


### 6.2 การส่งรูปภาพ

- ให้คลิกชื่อผู้ที่ต้องการสนทนาข้อความ จากนั้นคลิกที่สัญลักษณ์  แล้วลากรูปจากคอมพิวเตอร์ไปวาง จากนั้นคลิกเลือกรูปภาพที่ต้องการส่ง



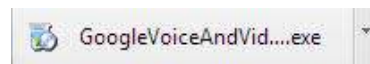


### 6.3 การสนทนาวิดีโอ

- ให้คลิกชื่อผู้ที่ต้องการสนทนาข้อความ จากนั้นคลิกที่สัญลักษณ์ 
- จากนั้นระบบจะถามให้ติดตั้งปลั๊กอินให้คลิกติดตั้งปลั๊กอิน



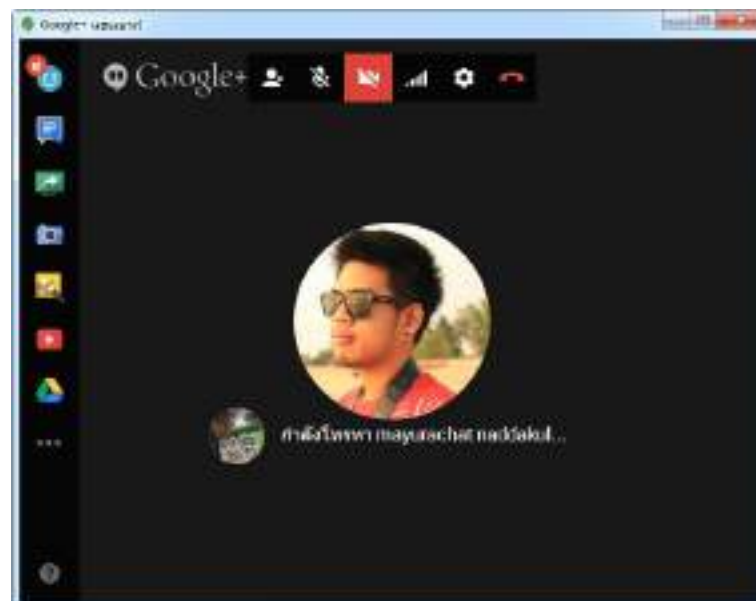
- จากนั้นระบบจะทำการดาวน์โหลดไฟล์สำหรับติดตั้งปลั๊กอินมาให้ชื่อไฟล์ GoogleVoiceAndVideosetup.exe แล้วให้ทำการติดตั้ง



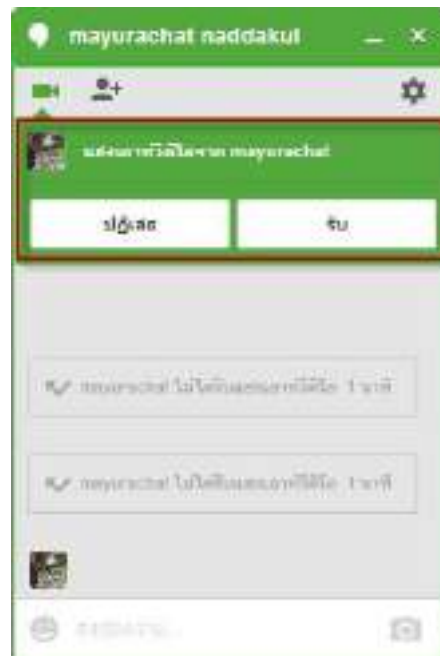
- คลิก Run เพื่อทำการติดตั้งปลั๊กอิน



- ระบบจะเริ่มทำการส่งคำขอสนทนาวิดีโอไปยังผู้ที่เราต้องการติดต่อ จากนั้นรอการตอบรับจากผู้ติดต่อ




- เมื่อผู้ติดต่อได้รับการส่งคำขอสนทนาวิดีโอจะมีเมนูแสดงขึ้นมาให้เลือกปฏิเสธหรือรับ



- เมื่อกดรับ Hangouts จะแสดงหน้าต่างของการสนทนาวิดีโอ



- การสนทนาแบบกลุ่ม ทำได้โดยคลิกสัญลักษณ์  แล้วใส่ชื่อผู้ติดต่อหรืออีเมลลงไป แล้วคลิกเชิญ โดยสามารถเชิญได้ที่ละหลายๆคน



#### 6.4 เครื่องมือต่างๆของ Hangout video

- เมื่อเริ่มการสนทนาวิดีโอแล้วจะสังเกตเห็นว่ามีสัญลักษณ์เครื่องมือต่างๆอยู่ 2 ส่วนดังนี้

ส่วนที่ 1 ส่วนการปรับแต่งและตั้งค่าเกี่ยวกับการ Video



การส่งคำเชิญเพื่อคนอื่น ๆ เข้ามาสนทนาวิดีโอกลุ่ม



การปิดเสียง



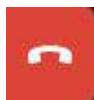
การปิดวิดีโอ



การปรับการใช้งานแบนด์วิดท์



การตั้งค่า กล้อง, ไมโครโฟน และ หูฟัง



ออกจากการโทร

## Google Sites



Google Sites คือโปรแกรมของ Google ที่ให้บริการสร้างเว็บไซต์ฟรี สามารถสร้างเว็บไซต์ได้ง่าย ปรับแต่งรูปลักษณ์ได้อย่างอิสระ และสามารถรวบรวมความหลากหลายของข้อมูลไว้ในที่เดียว เช่น วิดีโอ, ปฏิทิน, เอกสาร อื่นๆ ทำให้ช่วยอำนวยความสะดวกได้ เป็นอย่างมาก ในการแก้ไขหน้าเว็บจะเป็นกลุ่มหรือ ทั้งองค์กรก็ได้

### จุดเด่นของ Google Sites

- ให้บริการฟรี ไม่เสียค่าใช้จ่าย
- พื้นที่จัดเก็บ 10GB
- ขนาดไฟล์ที่ใช้ในการจัดเก็บสูงสุด 10 MB
- เฉพาะพื้นที่เว็บไซต์ไม่เกิน 500MB แต่หากรวมเป็นสมาชิกบริการอื่นๆ ของ Google ตัวอื่นๆเช่น youtube calendar picasa ไม่เกิน 10 GB
- มี Gadget เยอะแยะมากมาย และสามารถทำในรูปแบบที่เราต้องการได้


### จุดด้อยของ Google Sites

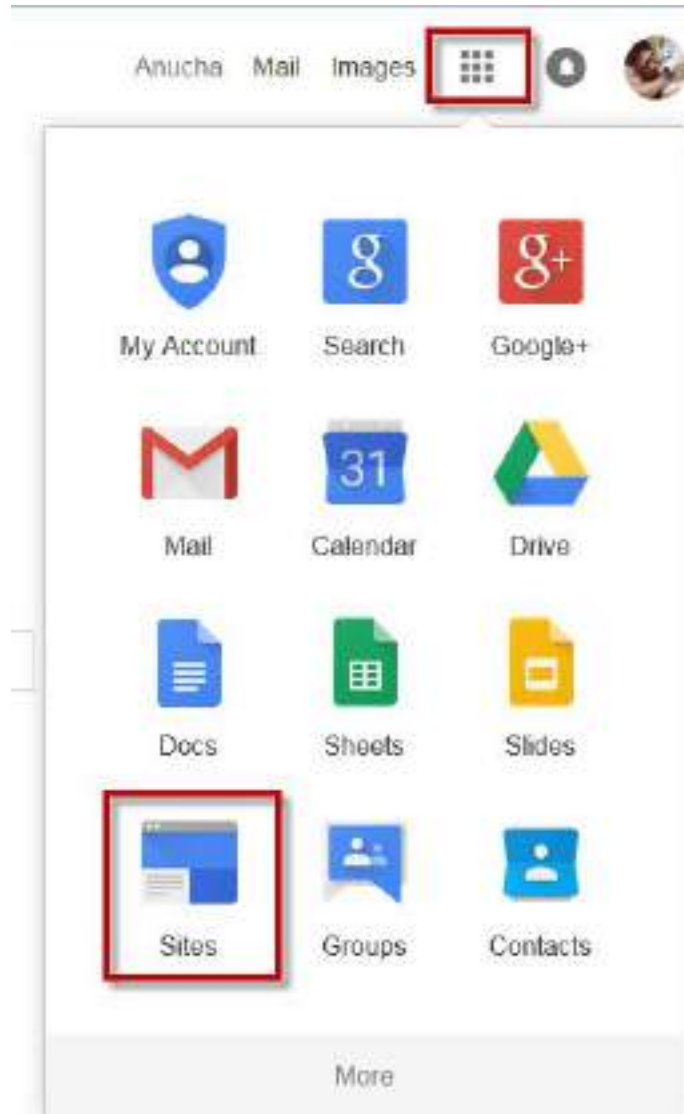
- ใช้งานร่วมกับ CSS ที่ออกแบบเองไม่ได้



- ไม่สามารถใช้เป็นเว็บที่ติดต่อฐานข้อมูลได้
- เว็บไซต์อยู่ภายใต้ Google ทำให้ domain name ยาว
- ยังมีปัญหาเรื่องการใช้งานร่วมกับ script อื่นๆ
- ทำได้เฉพาะเมื่อต่ออินเทอร์เน็ตเท่านั้น

### 1. การเข้าใช้งาน Google Sites

พิมพ์ URL ไปที่ <https://sites.google.com> หรือคลิก สัญลักษณ์  แล้วเลือก Sites



## รูปร่างหน้าตาเริ่มต้นของ Google Sites



## 2. การสร้าง Sites

2.1 หลังจากที่เราเข้ามายัง Google Site แล้วให้คลิกที่เมนู "CREATE" ด้านซ้ายมือ



2.2 จากนั้นให้เลือกเทมเพลตที่ต้องการ, ตั้งชื่อไซต์, เลือกธีมแสดงในเว็บไซค์, ตัวเลือกเพิ่มเติม จากนั้นให้คลิก CREATE ตามลำดับ

The screenshot shows the Google Sites creation interface with the following elements and annotations:

- 4. คลิก CREATE เพื่อสร้างไซต์**: A red box highlights the **CREATE** button at the top left.
- 1. เลือกเทมเพลต**: A red box highlights the "Select a template to use:" section, which includes a "Blank template" icon and a "Browse the gallery for more" button.
- 2. ตั้งชื่อไซต์**: A red box highlights the "Name your site:" input field, which contains the text "anucha\_sites".
- 3. เลือกธีมที่ต้องการ**: A red box highlights the "Select a theme" and "More options" dropdown menus.

Other visible text includes "Site location - URLs can only use the following characters: - A-Z, a-z, 0-9" and the URL "https://sites.google.com/igmaejo.mju.ac.th/anucha\_sites".

หน้าตาเริ่มต้นของ Google Sites ที่เราสร้าง

The screenshot shows the newly created Google Site with the following elements:

- Header: "anucha\_sites" and a search bar.
- Content Area: A large white box containing a "HOME" link and the text "Home".
- Footer: A row of links: "Sign out (kenny)", "Help (Aria)", "Print Page", "Remove (kenny)", and "Powered by Google Sites".

### 3. การเปลี่ยนธีม

3.1 ให้คลิกที่เมนูเพิ่มเติม แล้วเลือก จัดการไซต์



3.2 จากนั้นเลือก Themes, Colors, and Fonts ทำการเลือกธีมแล้วคลิก SAVE



#### 4. การแก้ไขหน้าเพจ

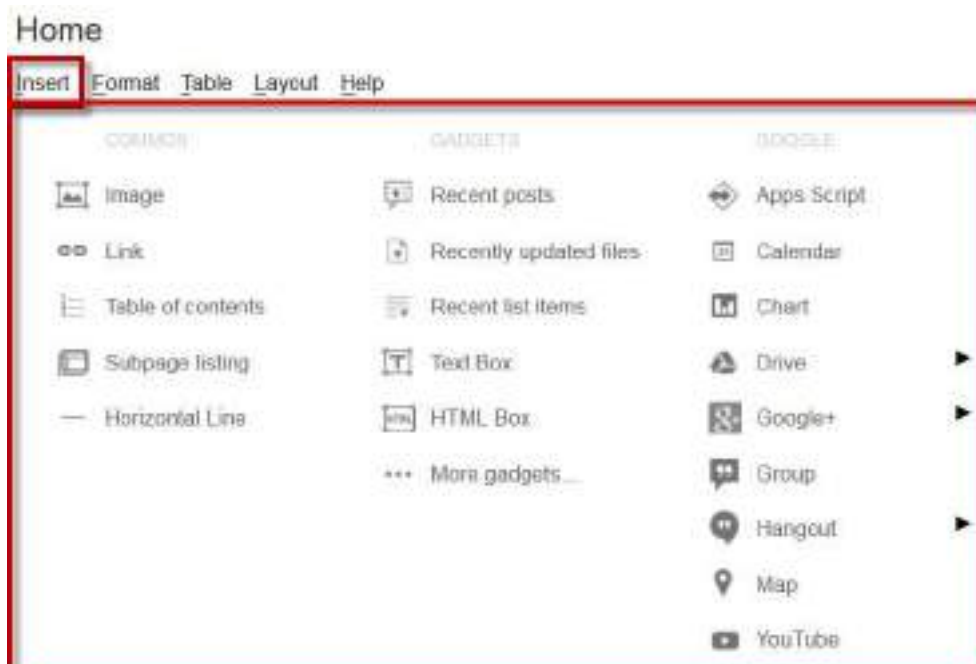
ในส่วนขอเครื่องมือการจัดการหน้าเพจมีดังนี้



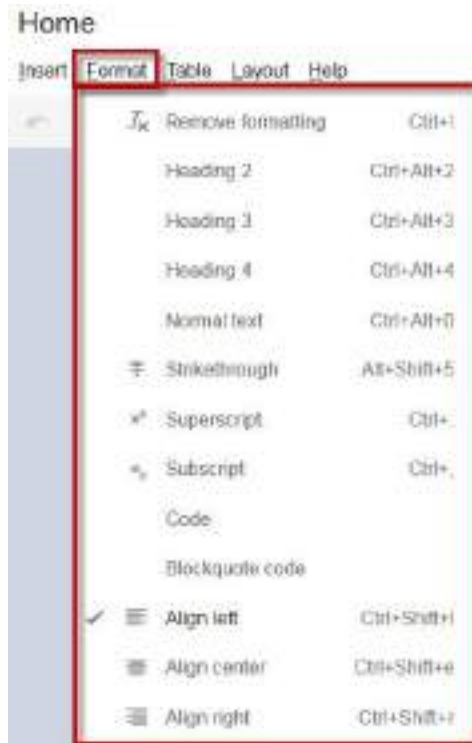
4.1 แถบเมนูฟังก์ชันที่ใช้เพิ่มลูกเล่นให้กับเว็บไซต์ รวมไปถึง Gadget ต่างๆและเครื่องมือในการจัดการหน้าเว็บ



4.2 เมนู “Insert” เป็นเมนูที่ควบคุมเกี่ยวกับการใช้มีเดีย เช่น การใส่รูปภาพ ลิงก์ วิดีโอ และ gadget ต่างๆ จึงทำให้เมนูนี้ถูกใช้งานบ่อยที่สุด



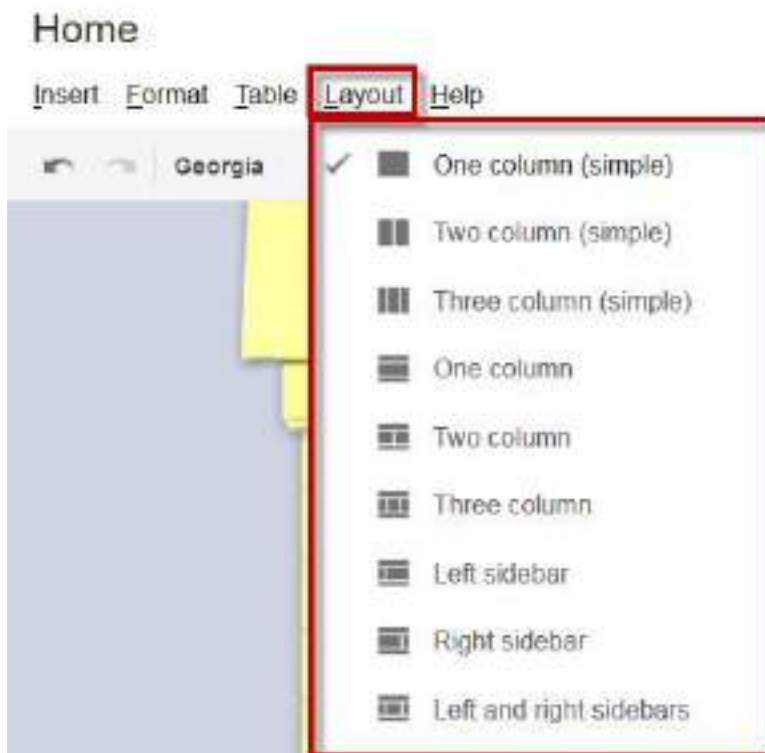
4.3 เมนู “Format” เป็นเมนูที่ใช้กำหนดรูปแบบของตัวอักษร ซึ่งเป็นรูปแบบคำสั่งเดียวกันกับแถบเมนู



4.4 เมนูตาราง เป็นเมนูที่ใช้สร้าง หรือจัดการข้อมูลในรูปแบบตาราง

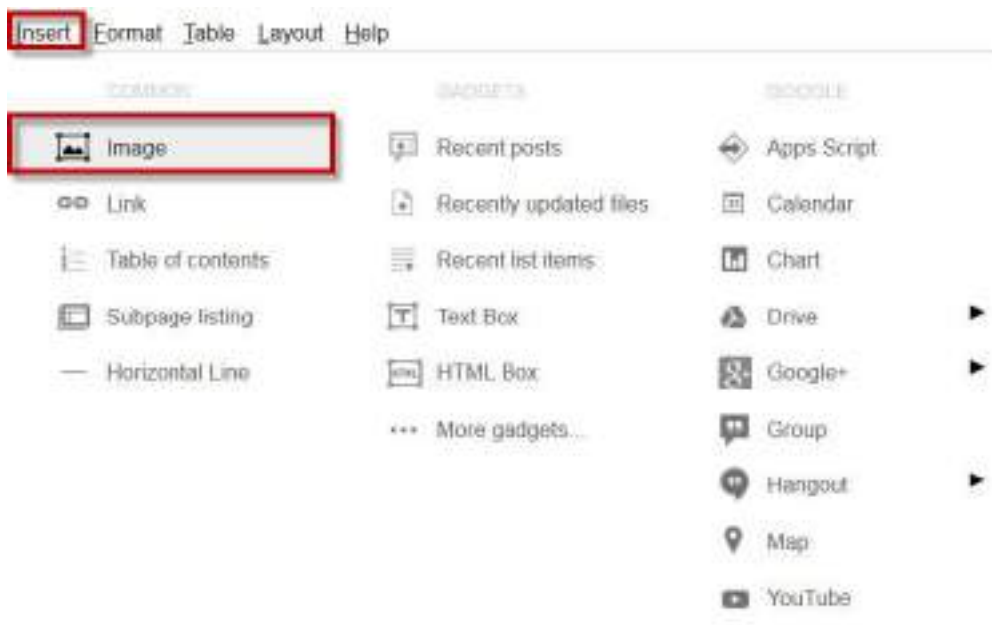


4.5 เมนู “การออกแบบ” เป็นเมนูที่ใช้สำหรับกำหนดรูปแบบการจัดวางคอลัมน์ในหน้าเพจ

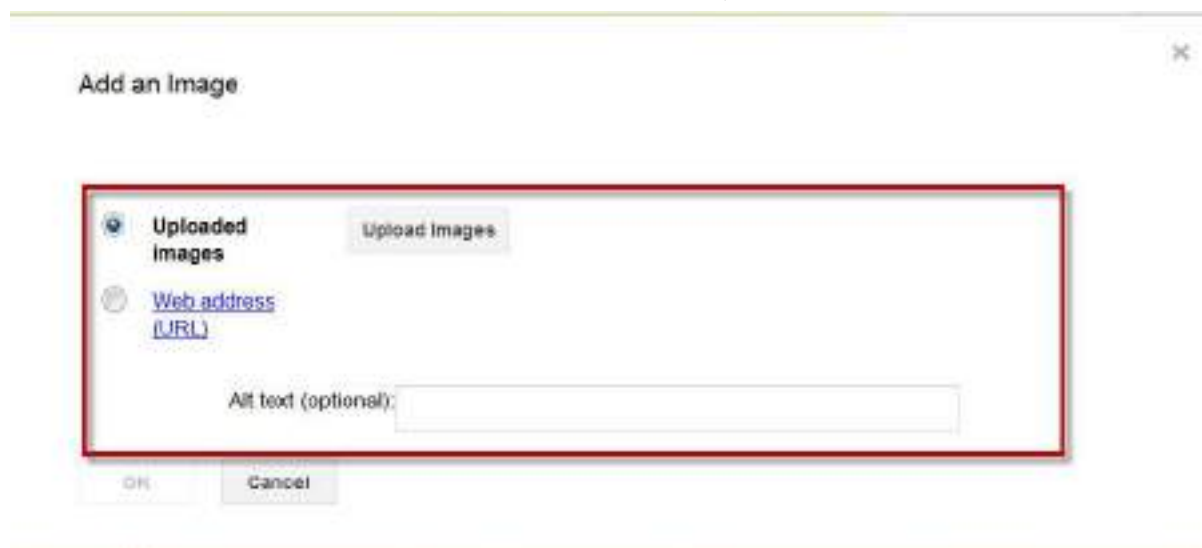


## 5. การเพิ่มรูปภาพ

5.1 คลิกสัญลักษณ์  “Edit Page” แล้วเลือก “Insert”



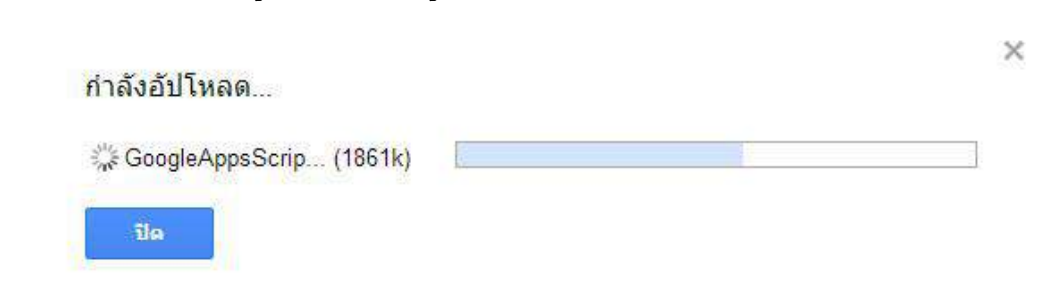
## 5.2 เลือกแหล่งภาพที่ต้องการ (ภาพที่อัปโหลด หรือ จากที่อยู่เว็บ) จากนั้นคลิก อัปโหลดภาพ



## 5.3 เลือกรูปภาพแล้วคลิก Open



## 6.1 รอการอัปโหลดซักรู จากนั้นเลือกรูปภาพที่อัปโหลดเสร็จแล้ว และคลิก OK






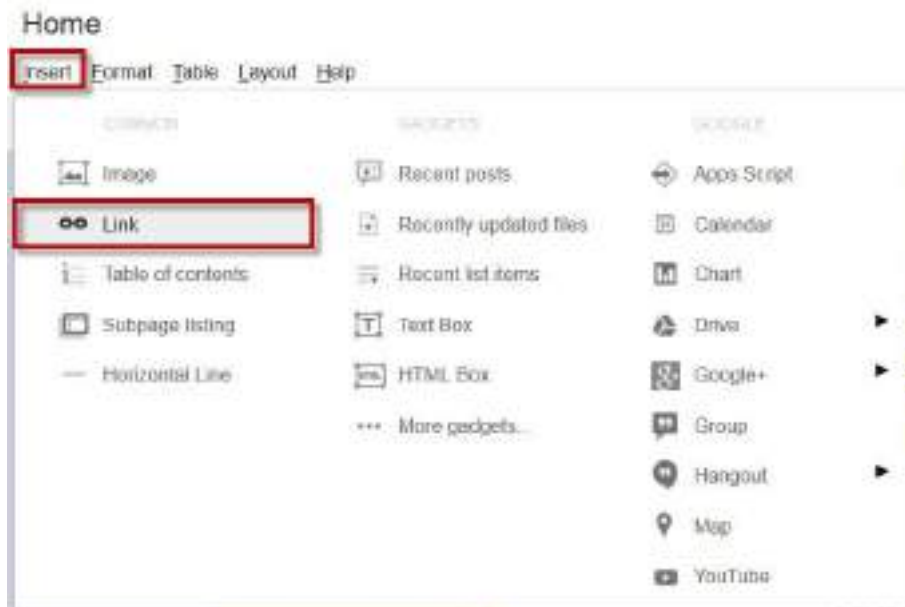


6.2 ทำการปรับแต่ง และตั้งค่าต่าง เสร็จแล้วคลิกSAVE เป็นอันเสร็จสิ้น

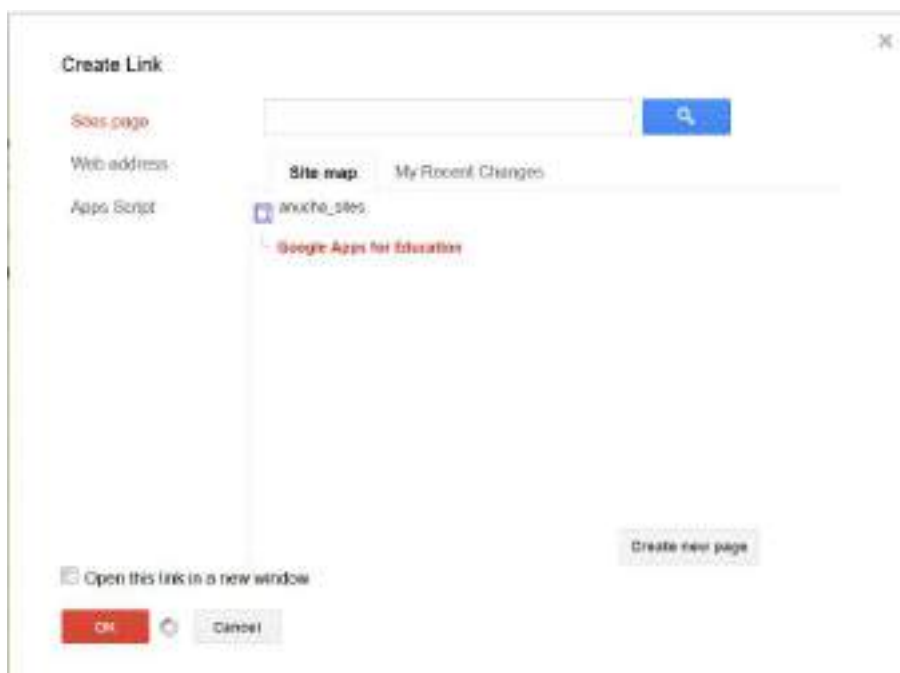


## 6. การเพิ่มลิงค์

6.1 การเชื่อมโยงลิงค์ภายในเว็บไซต์ ให้คลิกสัญลักษณ์  “Edit Page” เลือก “Insert” แล้วคลิกเลือก “Link”




6.2 จะปรากฏ Dialog box สร้างลิงก์ เลือกหน้าเว็บไซต์ที่ต้องการจะเชื่อมโยง ซึ่งสามารถดูได้จากแผนผังไซต์และการเปลี่ยนแปลงข้อมูลล่าสุดบนเว็บไซต์ เสร็จแล้วคลิก “OK”



6.3 การเชื่อมโยงลิงค์จากภายนอก ให้ทำตามข้อ 6.2 แล้วจะปรากฏ Dialog box สร้างลิงค์ ซึ่งในที่นี้จะเลือกใช้แบบ “Web address” โดยใส่ข้อความที่ช่อง “Text to display” และ ใส่ URL ที่ช่อง ลิงค์ไปที่ URL นี้ หากต้องการให้ ลิงค์เปิดในหน้าต่างใหม่ ให้ติ๊กที่ checkbox “เปิดลิงค์นี้ในหน้าต่างใหม่” เสร็จ แล้วคลิก “OK”



## 7. การเพิ่มหน้าเพจเว็บไซต์

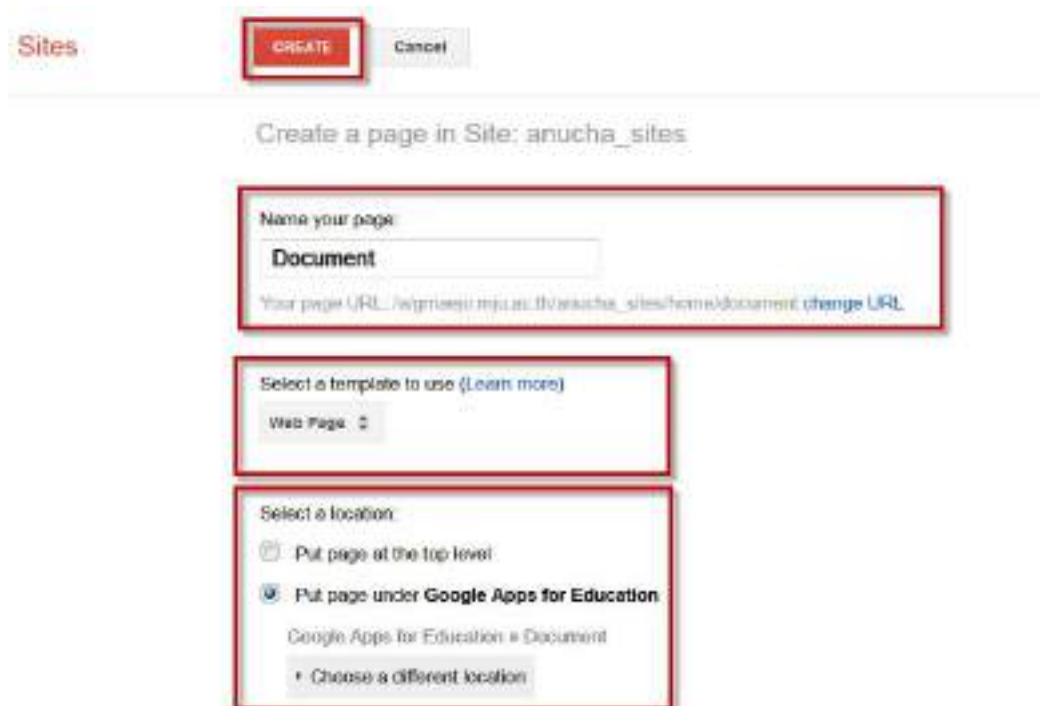
7.1 เริ่มต้นสร้างหน้าเพจ โดยคลิกที่สัญลักษณ์  ด้านบนขวาของหน้าจอ

7.2 เมื่อเปิดหน้าสร้างเพจใหม่ขึ้นมาแล้ว กรอกชื่อ ตั้งชื่อหน้าเว็บของคุณ

7.3 เลือกเทมเพลตที่ต้องการจะใช้ ซึ่งมีให้เลือก 4 รูปแบบคือ

- หน้าเว็บ เป็นหน้าหลักของเว็บไซต์ใช้ในการให้ข้อมูลและประกาศต่างๆ ของเว็บไซต์
- ตู้เก็บเอกสาร ใช้สำหรับอัปโหลดไฟล์ต่างๆ เช่น รูปภาพ, เพลง และอื่นๆ ซึ่งสามารถแชร์ให้คนอื่นดาวน์โหลดได้
- ประกาศ ใช้ในการประกาศข้อความ หรือ แสดงบทความต่างๆ
- รายการ ใช้แสดงรายการต่างๆ รวมถึงรายละเอียดของแต่ละรายการด้วย

7.4 เลือกตำแหน่งเมนูที่ต้องการ เสร็จแล้วคลิก “CREATE”



Sites

CREATE Cancel

Create a page in Site: anucha\_sites

Name your page

Document

Your page URL: /w/1p1seu1mju.ac.th/anucha\_sites/home/document (change URL)

Select a template to use (Learn more)

Web Page

Select a location:

Put page at the top level

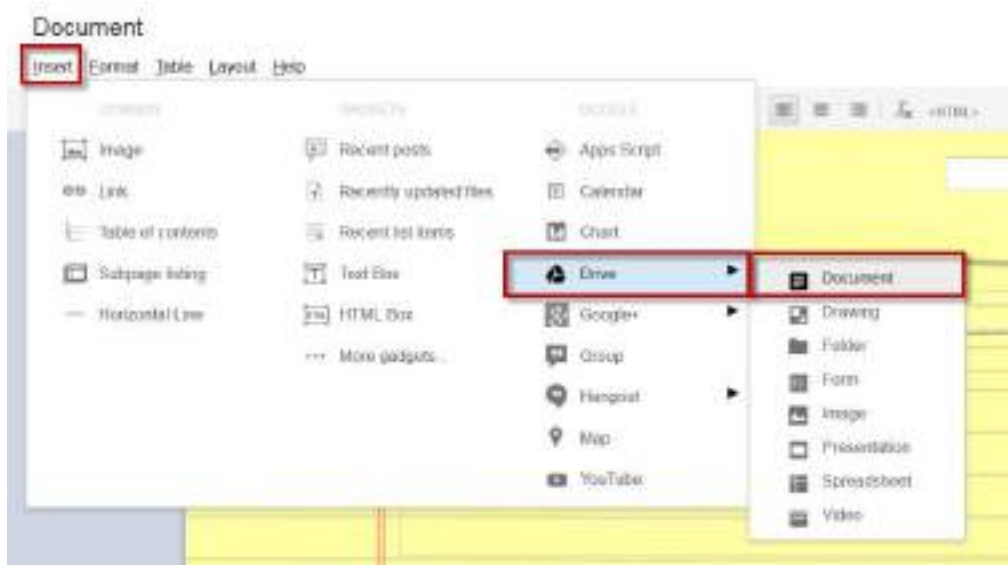
Put page under Google Apps for Education

Google Apps for Education > Document

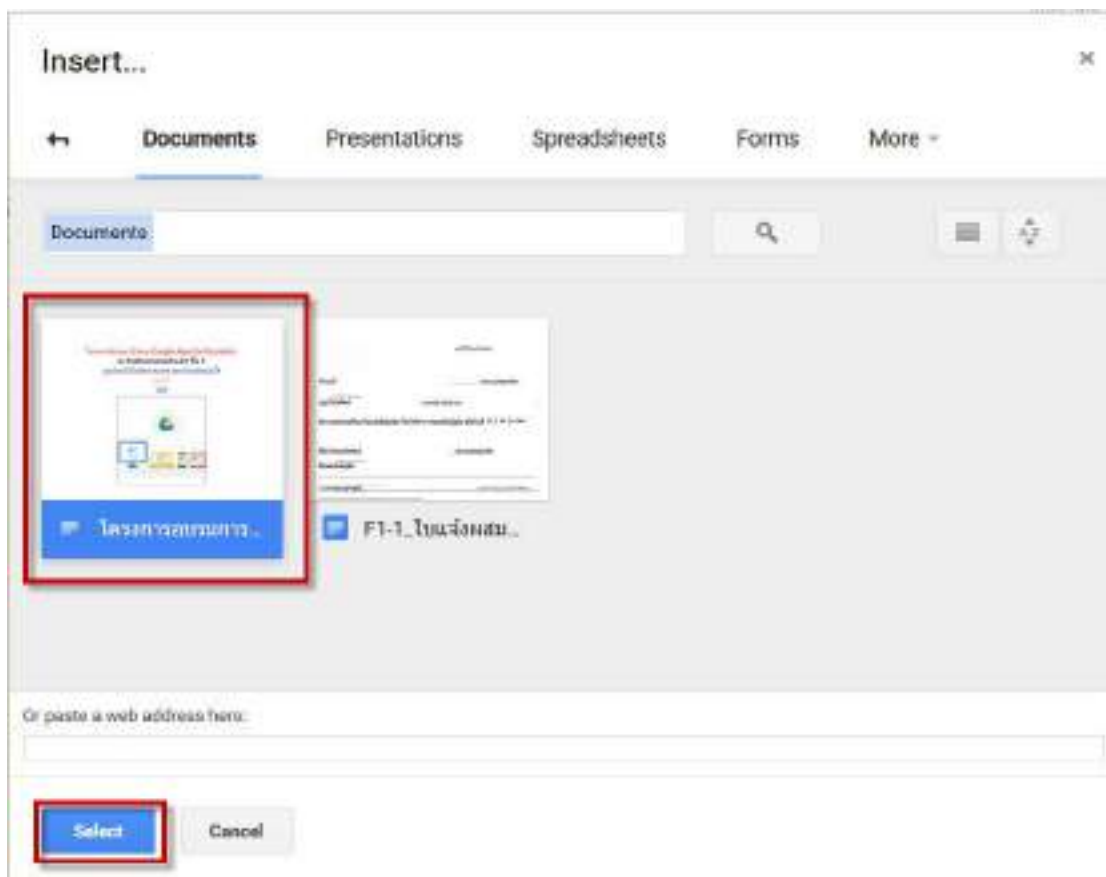
Choose a different location

## 8. การสร้างเอกสาร

8.1 คลิกสัญลักษณ์  “Edit Page” เลือก “Insert” แล้วเลือกเมนู “Drive” แล้วเลือก “เอกสาร”



8.2 คลิกเลือกเอกสารที่ต้องการนำมาใส่แล้วคลิก “Select”



### 8.3 ตั้งค่าการแสดงผลของเอกสารแล้วคลิก “SAVE”

Insert Google Document

โครงการอบรมการใช้งาน Google Apps for Education

---

Display:

Include border around Google Document

Include title: โครงการอบรมการใช้งาน Google Apps for Edu


Height: 600 pixels

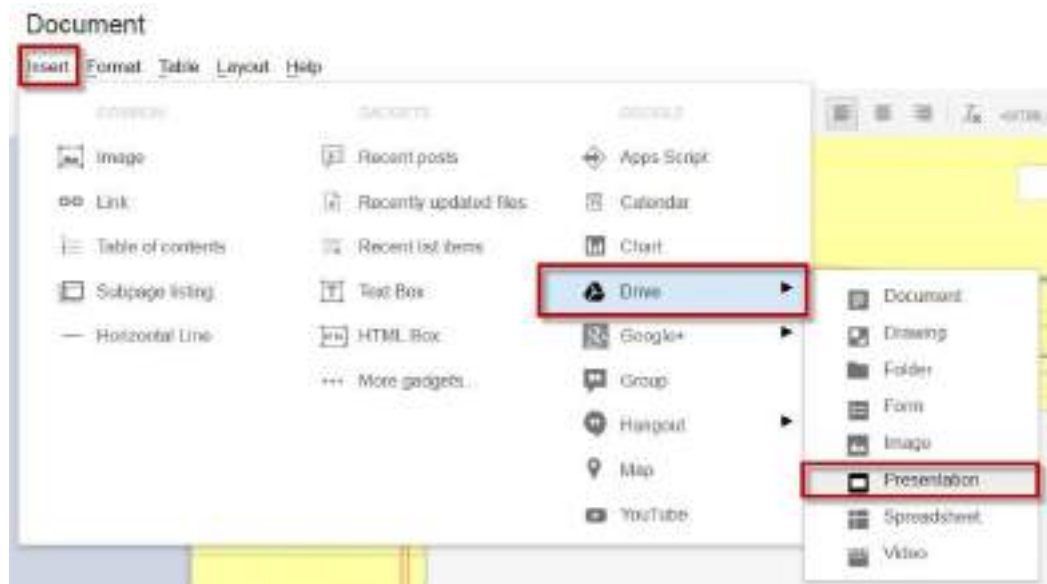
Width:  pixels (leave empty for 100% width)

### 8.4 คลิก “SAVE” ตรงมุมบนขวาของหน้าจอ เพื่อบันทึกหน้าเพจที่ได้สร้างขึ้น

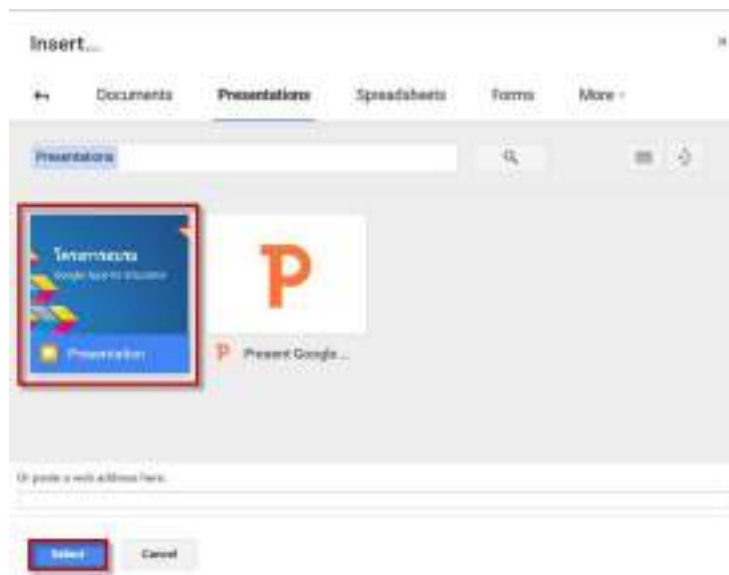
draft saved at 11:11 PM

## 9. การสร้างงานนำเสนอ หรือ Presentation

9.1 คลิกสัญลักษณ์  “Edit Page” เลือก “Insert” แล้วเลือกเมนู “Drive” แล้วเลือก “Presentation”



9.2 คลิกเลือกงานนำเสนอที่ต้องการจากนั้นคลิก “Select”



### 9.3 ตั้งค่าการแสดงผลของงานนำเสนอแล้วคลิก “SAVE”




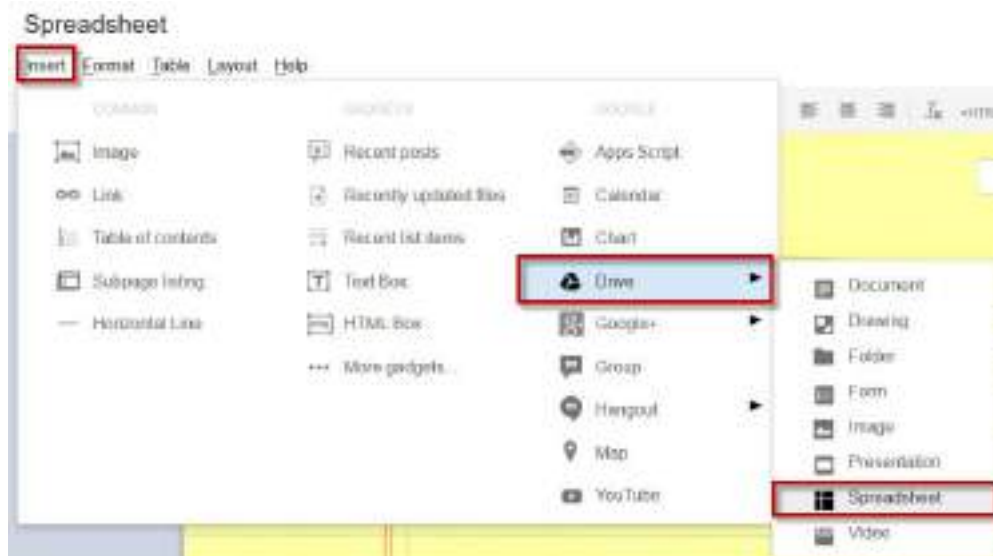
### 9.4 คลิก “SAVE” ตรงมุมบนขวาของหน้าจอ เพื่อบันทึกหน้าเพจที่ได้สร้างขึ้น



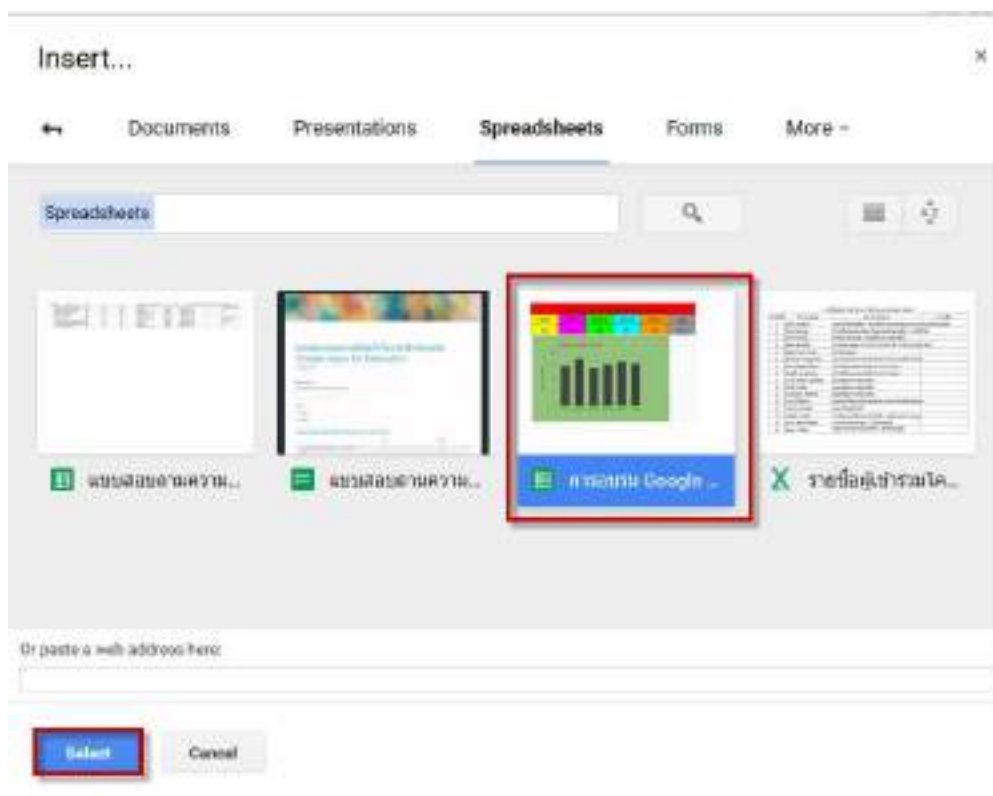


## 10. การสร้างสเปรดชีต

10.1 คลิกสัญลักษณ์  “Edit Page” เลือก “Insert” เลือกเมนู “Drive” แล้วเลือก “Spreadsheet”



10.2 เลือกสเปรดชีตที่ต้องการแล้วคลิก “Select”



### 10.3 ตั้งค่าการแสดงผลของงานสเปรตชีตแล้วคลิก “SAVE”



### 10.4 คลิก “SAVE” ตรงมุมบนขวาของหน้าจอ เพื่อบันทึกหน้าเพจที่ได้สร้างขึ้น



Google Apps for Education

Document  
Presentation  
Spreadsheet  
Video  
Site map

Google Apps for Education >

## Spreadsheet

การรวม Google spreadsheet


การรวม Google spreadsheet | Sheet1

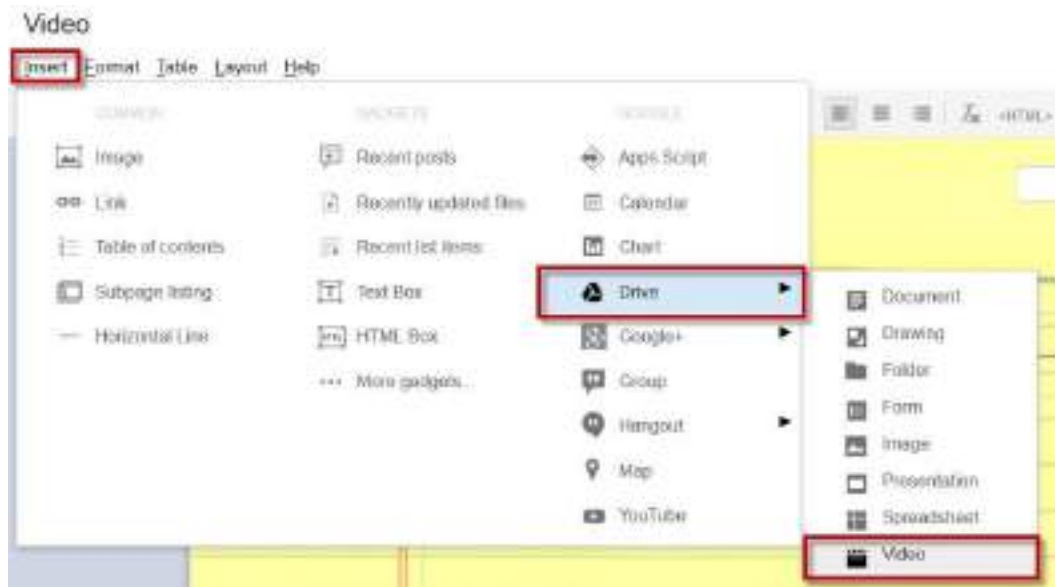
สถิติงานของหน่วยงาน Google Apps for Education					
ครั้งที่ 1	ครั้งที่ 2	ครั้งที่ 3	ครั้งที่ 4	ครั้งที่ 5	เฉลี่ย
30	35	28	31	33	31.4

สถิติผู้เข้าร่วมโครงการอบรม

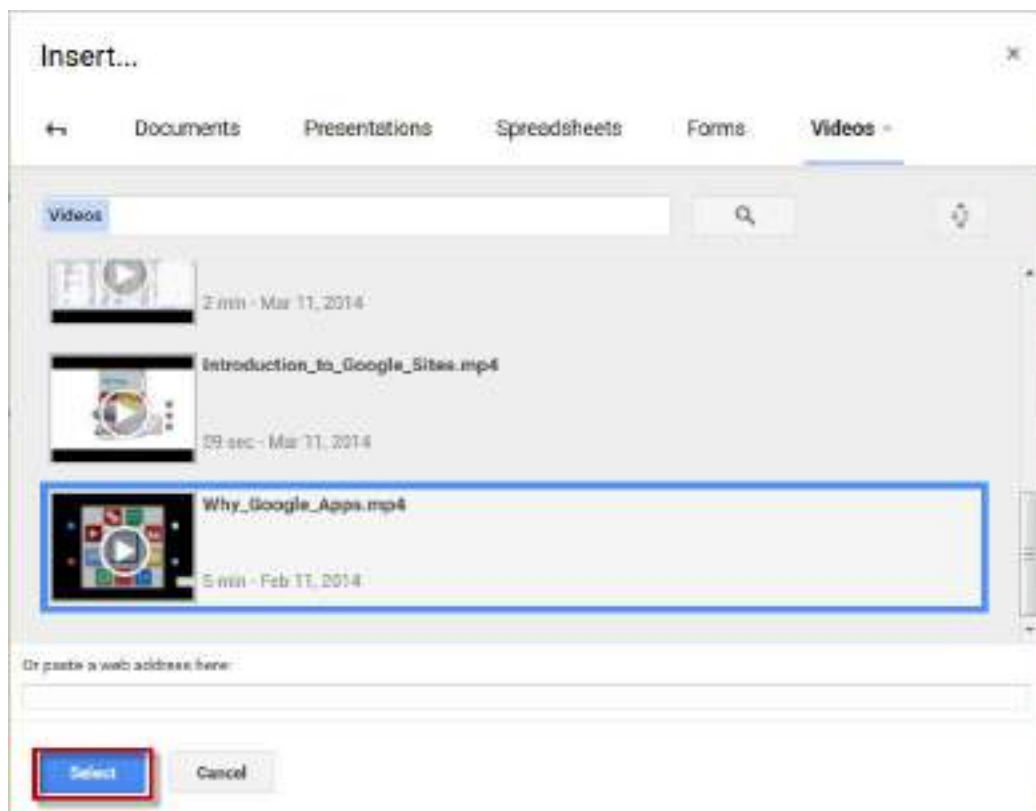
Bar chart showing data for 'สถิติผู้เข้าร่วมโครงการอบรม'.

## 11. การสร้างวิดีโอ

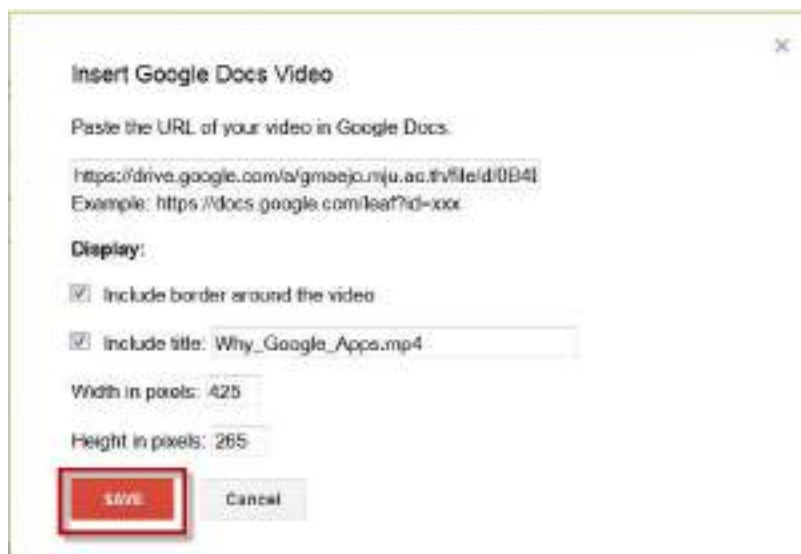
11.1 คลิกลูกศรชี้ขึ้น  “Edit Page” เลือก “Insert” เลือกเมนู “Drive” แล้วเลือก “Video”



11.2 เลือก วิดีโอ ที่ต้องการ เสร็จแล้วคลิก “Select”



### 11.3 ตั้งค่าการแสดงผลของวิดีโอแล้วคลิก “SAVE”

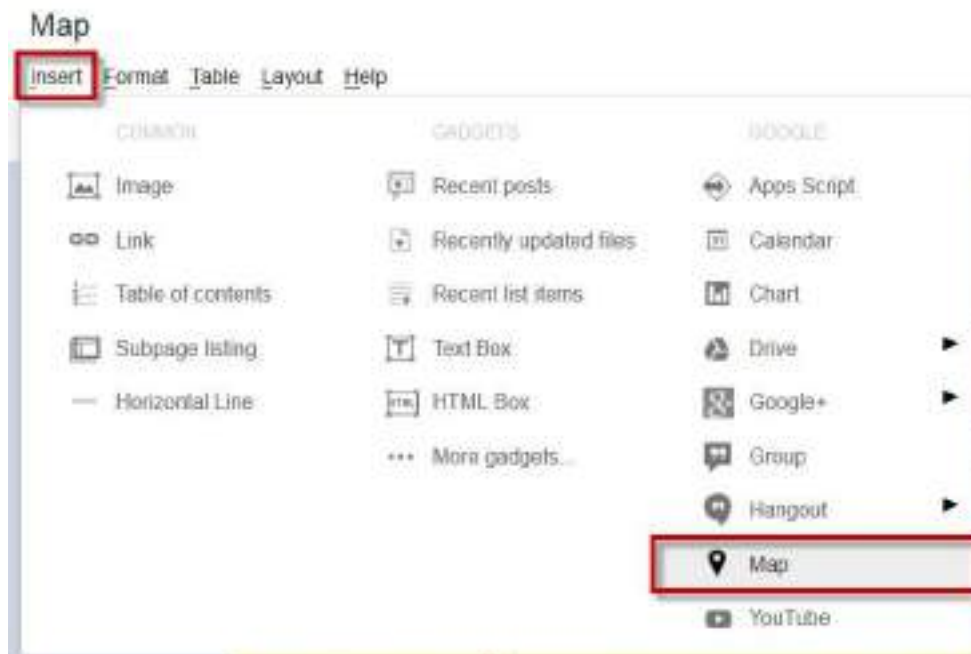


### 11.4 คลิก “SAVE” ตรงมุมบนขวาของหน้าจอ เพื่อบันทึกหน้าเพจที่ได้สร้างขึ้น

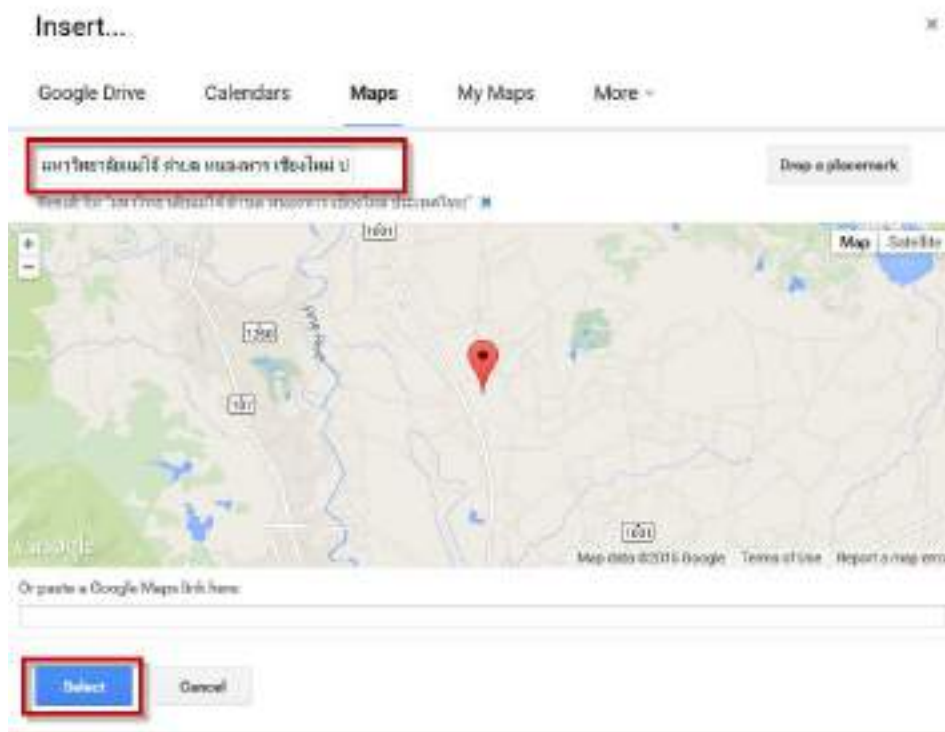


## 12. การสร้างแผนที่

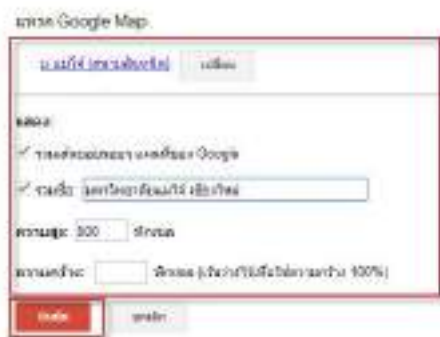
12.1 คลิกสัญลักษณ์  “Edit Page” เลือก “Insert” แล้วเลือกเมนู “map”



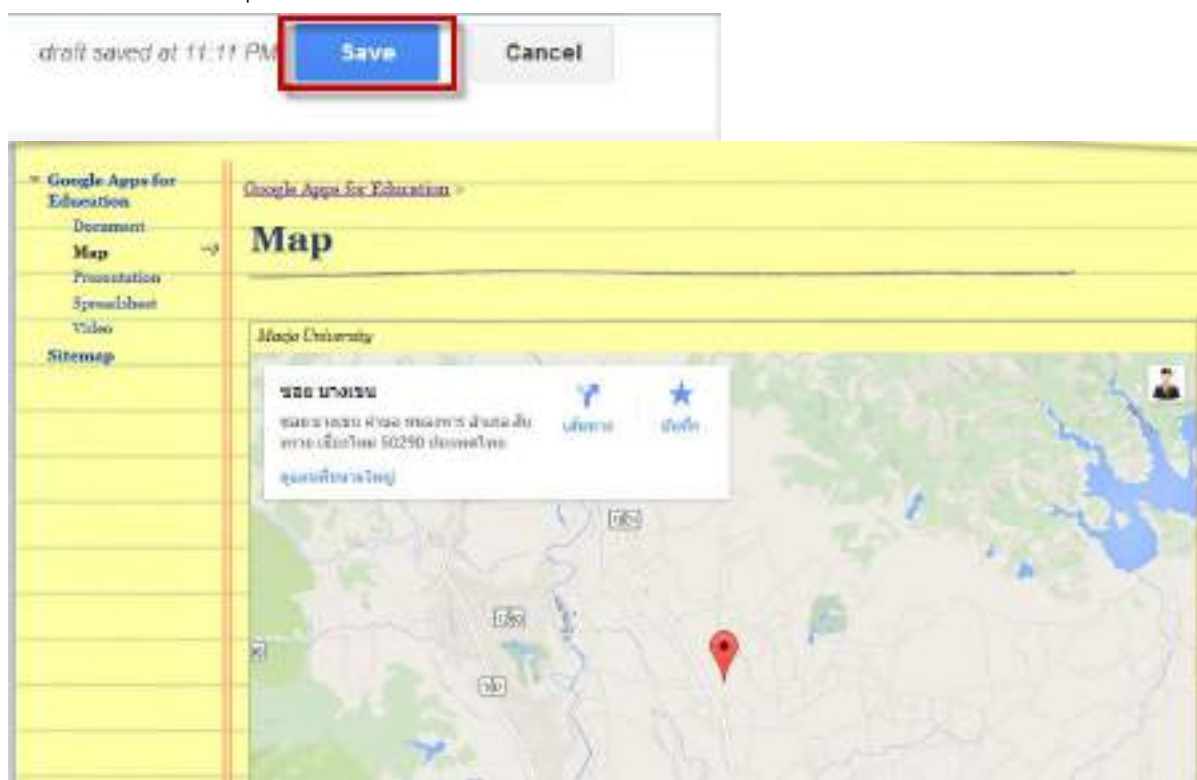
12.2 จากนั้นพิมพ์ค้นหาแผนที่ที่เราต้องการในช่องว่าง แล้วคลิก “Select”




### 12.3 ตั้งค่าการแสดงผลของแผนที่แล้วคลิก “SAVE”

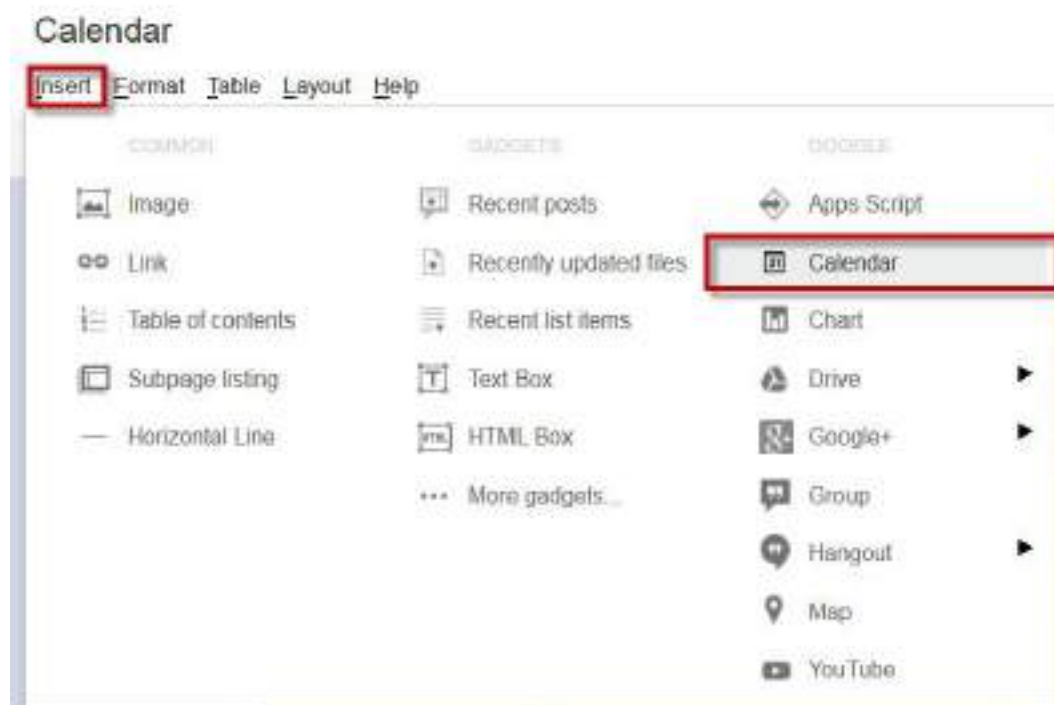


### 12.4 คลิก “SAVE” ตรงมุมบนขวาของหน้าจอ เพื่อบันทึกหน้าเพจที่ได้สร้างขึ้น

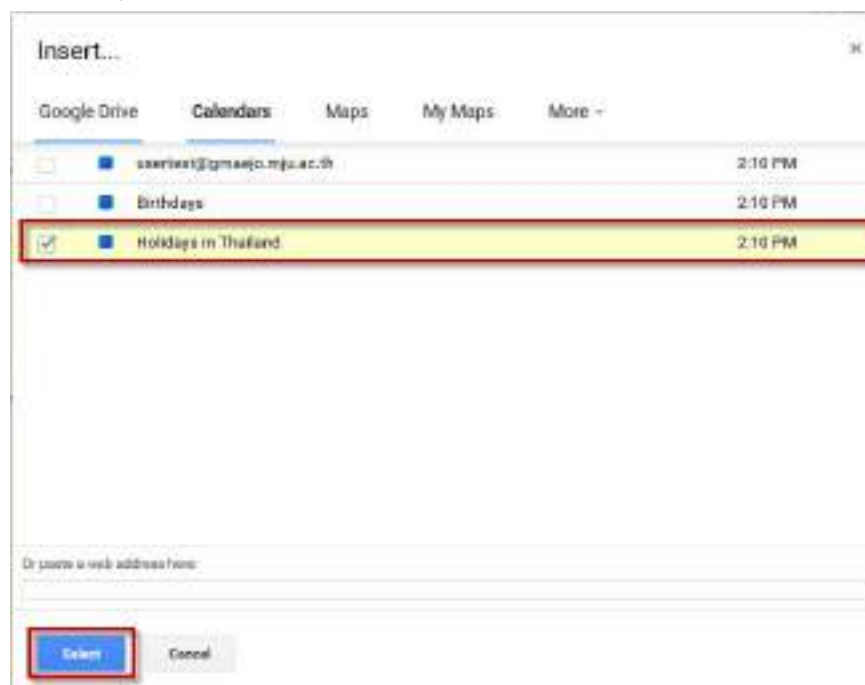


### 13. การสร้างปฏิทิน

13.1 คลิกสัญลักษณ์  “Edit Page” เลือก “Insert” แล้วเลือกเมนู “Calendar”



13.2 เลือก ปฏิทิน ที่ต้องการ แล้วคลิก “Select”



### 13.3 ตั้งค่าการแสดงผลของปฏิทินแล้วคลิก “SAVE”

Insert Google Calendar

Holidays in Thailand

Display another Calendar

Height: 600 pixels

Width: pixels (leave empty for 100% width)

View: Month

Timezone: Choose a timezone...

Display Options

Show week, month, and agenda tabs

Show calendar name

Show navigation buttons

Show current date range

Include border around Google calendar

Include title: Holidays in Thailand

SAVE Cancel

### 13.4 คลิก “SAVE” ตรงมุมบนขวาของหน้าจอ เพื่อSAVEหน้าเพจที่ได้สร้างขึ้น

draft saved at 11:11 PM

Save Cancel

Google Apps for Education

Calendar

Holidays in Thailand

Holidays in Thailand


Today August 2015

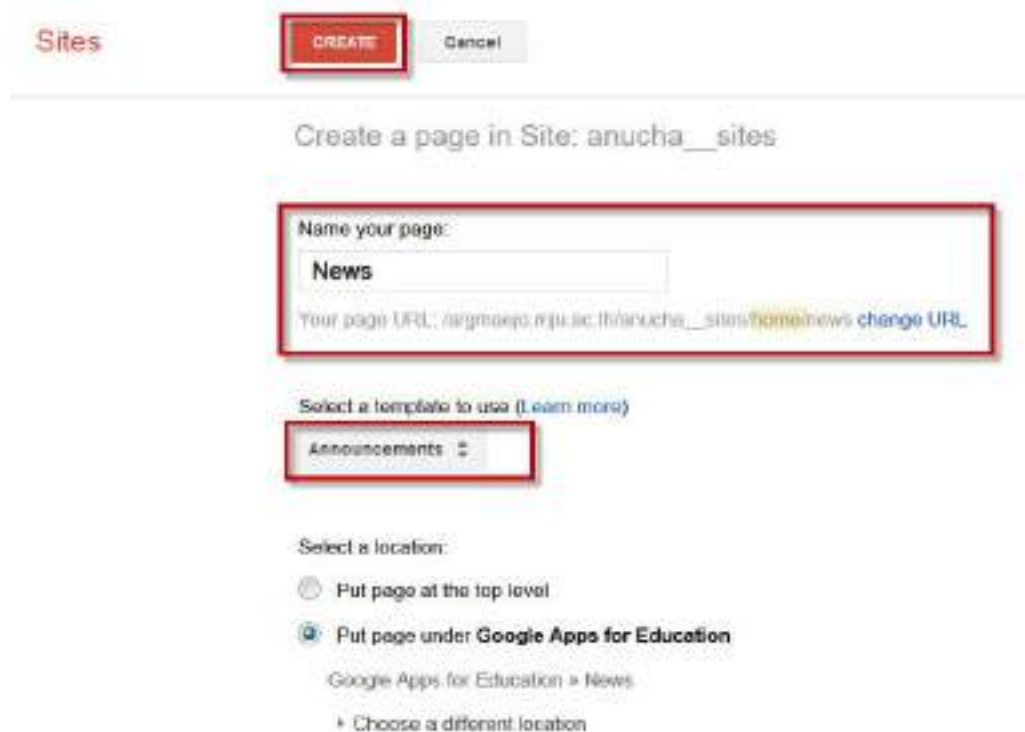
Print Week Month Agenda

Sun	Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Sat
				Asada Porke	Asada Porke	
				Monday's Day The Queen's Day		



## 14. การสร้างข่าวประกาศ

14.1คลิกสัญลักษณ์  “Create page” แล้วตั้งชื่อหน้าเว็บของคุณ เลือกเทมเพลตเป็น “Announcements” แล้วคลิกปุ่ม “Create”



Sites **CREATE** Cancel

Create a page in Site: anucha\_\_sites

Name your page:  
  
 Your page URL: anucha\_sites/home/news [change URL](#)

Select a template to use ([Learn more](#))  
 Announcements ▾

Select a location:  
 Put page at the top level  
 Put page under **Google Apps for Education**  
 Google Apps for Education > News  
 > Choose a different location


## 14.2 คลิกโพสต์ใหม่

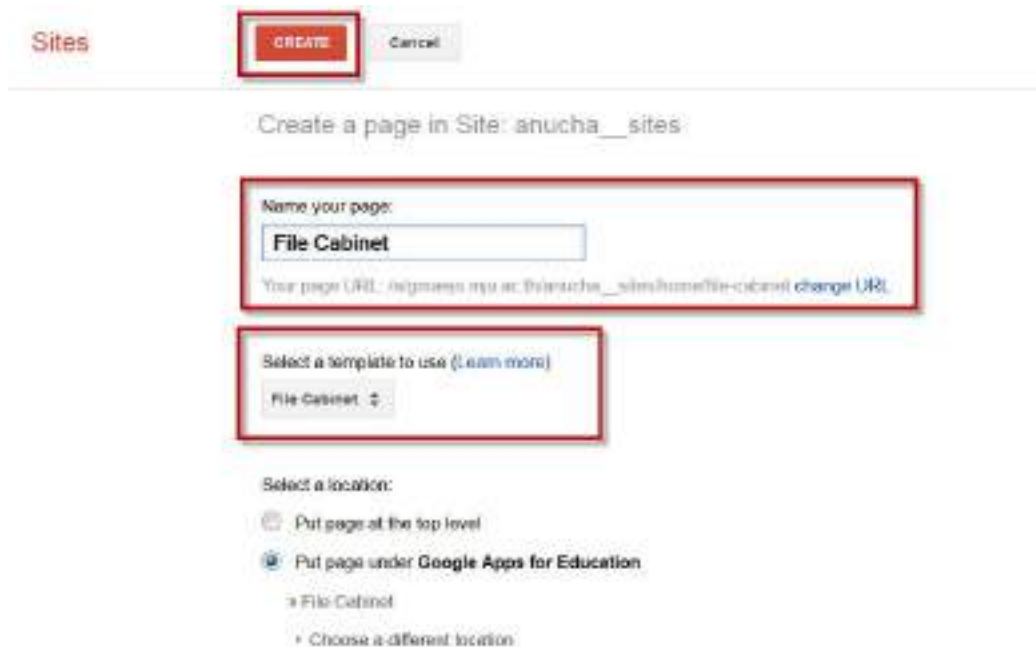


14.3 ตั้งชื่อหัวข้อ และใส่รายละเอียดต่างๆลงไป เช่น ลิงค์, รูปภาพ, วิดีโอ เป็นต้น เสร็จแล้วคลิก SAVE



## 15. การสร้างตู้เก็บเอกสาร

15.1 คลิกสัญลักษณ์  “Create page” แล้วตั้งชื่อหน้าเว็บของคุณ เลือกเทมเพลตเป็น “File Cabinet” แล้วคลิกปุ่ม “CREATE”



Sites **CREATE** Cancel

Create a page in Site: anucha\_\_sites

Name your page:  
**File Cabinet**  
Your page URL: [anucha\\_\\_sites/home/file-cabinet](#) [change URL](#)


Select a template to use ([Learn more](#))  
File Cabinet ▾

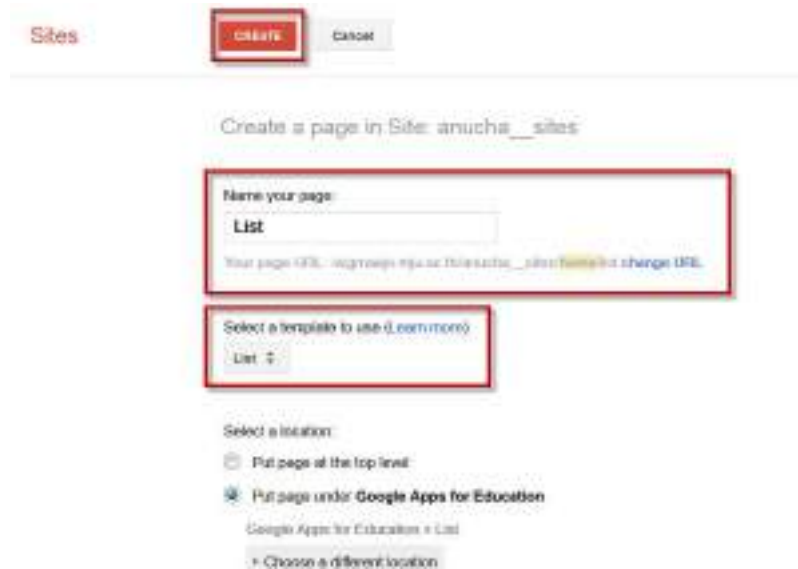
Select a location:  
 Put page at the top level  
 Put page under **Google Apps for Education**  
    > File Cabinet  
    + Choose a different location

15.2 จะมีเมนูการจัดการต่างๆของ ตู้เก็บเอกสาร



## 16. การสร้างรายการ

16.1 คลิกสัญลักษณ์  “Create Page” แล้วตั้งชื่อหน้าเว็บของคุณ เลือกเทมเพลตเป็น “List” แล้วคลิกปุ่ม “CREATE”



16.2 คลิก Use templete



16.3 คลิก Add item



16.4 ใส่รายละเอียดของรายการ เสร็จแล้วคลิก “SAVE”

Add item

Owner: msucha

Description: Google apps lecture

Resolution:

Complete:

save Cancel

16.5 การแก้ไขทำได้โดยคลิกที่ชื่อเจ้าของ จากนั้นจะมี หน้าต่างการแก้ไขรายการ ขึ้นมา ให้ทำการแก้ไขเพิ่มเติม เสร็จแล้วคลิกปุ่ม “SAVE”

Google Apps for Education >

### List

Add items Customize this list Showing 1 items

Owner	Description	Resolution	Complete
msucha	Google apps lecture		

Showing 1 items

Edit item

Owner: msucha

Description: Google apps lecture

Resolution:

Complete:

save Cancel Delete this item

Google Apps for Education >

### List

Add items Customize this list Showing 1 items

Owner	Description	Resolution	Complete
msucha	Google apps lecture		<input checked="" type="checkbox"/>

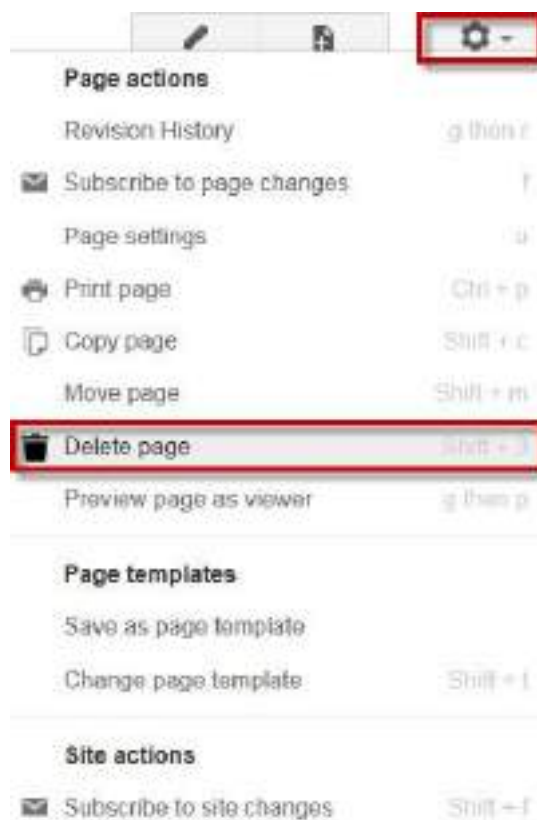
Showing 1 items

## 17. การลบเว็บไซต์

### 17.1คลิกหน้าเพจเว็บไซต์ที่เราต้องการลบ



### 17.2คลิกสัญลักษณ์ “เพิ่มเติม” ด้านขวามือ แล้วเลือก ลบหน้าเว็บ เป็นอันเสร็จสิ้น



## 18. การแบ่งปันเว็บไซต์ให้บุคคลอื่น

### 18.1 คลิกที่เมนู “แบ่งปัน”



18.2 ทำการ Copy Link หรือกรอกอีเมลล์ของบุคคลที่เราต้องการแบ่งปัน แล้วเลือกสิทธิ์ในการใช้งาน จากนั้นคลิก “Sent” เป็นอันเสร็จสิ้น

