

Pbru Google Apps for Education

Google Drive บนอินเทอร์เน็ตเป็นบริการออนไลน์ที่ใช้ เพื่อเก็บและจัดระเบียบไฟล์ทั้งหมดของคุณ คุณจะได้รับพื้นที่เก็บข้อมูลฟรี เพียงแค่เรามี E-mail ภายใต้โดเมน @mail.pbru.ac.th และเชื่อมต่อ อินเทอร์เน็ตระหว่างการใช้งาน เพียงเท่านี้เราก็สามารถสร้าง แก้ไข เผยแพร่เอกสารได้โดยไม่จาเป็นต้องมีการ ติดตั้ง โปรแกรมงานเอกสาร เช่น MS Office หรือOpenOfficeลงในเครื่องคอมพิวเตอร์เลย และที่สำคัญเรา สามารถแชร์เอกสารให้กับเพื่อนเพื่อให้ช่วยแก้ไขข้อมูลไปพร้อมๆกันได้ ไม่ต้องเสียเวลาในการส่งอีเมล์กลับไป กลับมาหรือประสบปัญหาอีเมล์เต็ม ผู้รับไม่ได้รับGoogle Drive เป็นบริการออนไลน์ที่ไม่คิดค่าใช้จ่าย เป็นส่วน หนึ่งในชุดบริการออนไลน์ Google Apps for Education

Google Drive มีหลายประเภททั้ง Docs, Spreadsheets, Presentations เป็นโปรแกรมในลักษณะเดียวกับ โปรแกรมชุด เช่น Microsoft Office แต่เป็นโปรแกรมชุดที่ทำงานในระบบ Cloud services คือ ใช้งานผ่านอินเทอร์เน็ต โดยที่ผู้ใช้ไม่ต้องติดตั้งโปรแกรมใดๆในเครื่องคอมพิวเตอร์

โปรแกรม Google Drive ประกอบด้วย โปรแกรมย่อย ดังนี้

- Google Docs (โปรแกรมในลักษณะเดียวกับ Word)
- Google Presentation (โปรแกรมในลักษณะเดียวกับ Powerpoint)
- Google Spreadsheet (โปรแกรมในลักษณะเดียวกับ Excel)

ข้อดีของการใช้งาน Google Drive

- ลดความซับซ้อนในการเก็บเอกสารหลายรูปแบบ หลายเว่อร์ชั่น
- เอกสารนั้นๆ ก็จะจัดเก็บไว้ที่ Server ของ Google ซึ่งมีความปลอดภัยที่สูง
- ไม่ต้องติดตั้งโปรแกรมที่เครื่องคอมพิวเตอร์ให้ยุ่งยาก
- ง่ายต่อการใช้งาน เพราะเหมือนทำงานโดยใช้โปรแกรม Microsoft Office
- บันทึกและส่งออกสำเนาได้อย่างง่ายดาย สามารถบันทึกเอกสารและสเปรดชีตของคุณไปยังเครื่องคอมพิวเตอร์ของคุณเองใน รูปแบบ DOC, XLS, CSV, ODS, ODT, PDF, RTF และ HTML ได้
- ไม่ต้องส่งเอกสารไปทางอีเมล์หรือ Copy ใส่ Thumb drive ไม่ต้องเสียเวลาในการส่งอีเมลล์กลับไป กลับมา หรือประสบปัญหาอีเมลล์ของผู้รับเต็มทำให้ไม่สามารถรับไฟล์เอกสารได้

- ผู้มีส่วนร่วมทุกคนสามารถเข้าจัดการเอกสารได้ โดยไม่ต้องดาวน์โหลดเอกสารมาเก็บไว้เครื่อง คอมพิวเตอร์ของตัวเอง
- ควบคุมกำหนดสิทธิ์ว่าใครสามารถดู แก้ไข เอกสาร ได้
- ทำงานบนเอกสารชิ้นเดียวกัน ขณะเดียวกัน ได้คราวละหลายๆคน ซึ่งแต่ละคนสามารถเห็นว่าอีกใคร กำลังพิมพ์อะไรอยู่ แบบ Real-Time
- ค้นหาข้อมูลได้ง่ายและรวดเร็ว เพราะ Google เป็นหนึ่งทางด้านการค้นหาอยู่แล้ว สามารถค้นหา ข้อความที่อยู่ในเอกสารได้ด้วยไม่ได้ทำการค้นหาเฉพาะชื่อไฟล์

เริ่มต้นGoogle Drive

 ลงชื่อเข้าใช้งานโดยเข้าไปที่ URL: www.drive.google.com ลงชื่อเข้าใช้ภายใต้โดเมน @mail.pbru.ac.th โดยกรอก Email และ Password คลิกปุ่ม "ลงชื่อเข้าใช้งาน"

ลงชื่อเข้าใช้ด้วยบัญชี Google ของคุณ
pairach.boo@mail.pbru.ac.th
••••••
ลงชื่อเข้าใช้

2. เมื่อเข้าสู่ระบบแล้ว ให้สังเกตด้านขวามือคลิกสัญลักษณ์ 🎹 (Google Apps) คลิกที่ "ไดร์ฟ"(Drive)



3. เมื่อเข้าใช้งาน ไดร์ฟ ครั้งแรก จะพบกับหน้า Download Drive ให้เลือก No Thanks (ไม่หละขอบคุณ)



 เมื่อเริ่มเข้าใช้งานครั้งแรก หน้าจอจะยังไม่มีรายละเอียดชื่อไฟล์หรือโฟลเดอร์ ใด ๆให้คลิก "สร้าง" เลือก "โฟลเดอร์" เพื่อเก็บไฟล์ให้เป็นระเรียบเรียบร้อย

ไดรพิ	×
 คาสีของฉัน โหลงตอร์ โหลงตอร์ เอกสาร เอกสาร เริ่ามีพล์เคี้ยงอยู่ได้ระดับอยู่ได้ระดับอยู่ได้เรื่องไขยับไปเกลดสีแดง เริ่ามนในสนอ สเปาละชืด 	โฟลเดอร์ใหม่ โปรดป้อนซื่อสำหรับโฟลเดอร์ใหม่: งาน ×

- 5. สำหรับการอัพโหลดไฟล์หรือโฟลเดอร์ สามารถทำได้ดังนี้
- เลือกโฟลเดอร์ที่จะเก็บไฟล์ ที่จะอัพโหลดคลิกที่ปุ่มอัพโหลด

ไดรฟิ	2 งาน
สร้าง	ไดรพีของฉัน ▶ งาน
 ■ ไดรฟ์ของฉัน ■ งาน 1 1<th>ไฟล์ 3 เปิดใช้งานการอัปโหลดโฟลเดอร์</th>	ไฟล์ 3 เปิดใช้งานการอัปโหลดโฟลเดอร์

- เลือกไฟล์ หรือ โฟลเดอร์ คลิกที่ปุ่ม Open

e	Choose File	e to Upload			×
🔄 🌛 👻 🋧 🔳 Desktop		~ C	Search Desktop		P
Organize 🔻 New folder				•	0
Favorites Desktop Downloads Recent places	SPSS v16.0 backup hp 26 WinRAR archi	-12-57 ive			^
Homegroup This PC	Shortcut 2.73 KB				
Desktop	New Text Doc Text Docume 55 bytes	t ument nt			
Music Pictures	Word 2013 Shortcut 2.80 KB				
Videos File name:	งกะ■∟ รายชื่อนักสึกษา New Text Document	ทั้งหมด	All Files (*.*) Open	Cancel	, ,

- หน้าแสดงสถานการณ์อัปโหลดไฟล์

	🛉 การอัปโหลดเสร็จสมบูรณ์	_ ×
องณั ⊁ งาน ซ้อ เจ้าะ ร่☆ <mark>โi New Text Document.txt ฉัน</mark> ไฟล์ที่อัปโหลดขึ้น	New Text Document.txt	อับโหลดแล้ว โซ้งานร่วมกัน

- 6. การลบไฟล์ออกจาก Google Drive
- คลิกช่องสี่เหลี่ยมหน้าชื่อไฟล์ หรือโฟลเดอร์ที่ต้องการลบ ให้เลือกเวลา นาออก ด้านบน เพียงเท่านั้นไฟล์ หรือ โฟลเดอร์ก็จะถูกลบออกจาก Server ของ Google Drive แล้ว และไฟล์ หรือ โฟลเดอร์ใน Google Drive ที่ จัดเก็บในเครื่องของเราก็จะถูกลบออกไปโดยอัตโนมัติ



- การแบ่งบันไฟล์หรือโฟลเดอร์ให้บุคคลอื่นคือการอนุญาติให้บุคคลอื่นสามารถเข้าถึงเอกสารของเราในรูปแบบ ต่างๆ ได้ ไม่ว่าจะเป็นการเพิ่มรายชื่ออีเมล์เพื่อให้เห็นแบบ Online หรือการคัดลอกลิงค์แล้วนำไปแปะหรือให้คน อื่นๆ ได้ ซึ่งก็มีวิธีการและขั้นตอนดังนี้
- คลิกเลือกไฟล์ที่ต้องการแชร์
- คลิกไอคอน "แชร์ รูปคน"หรือ คลิกขวา แล้วเลือก "แชร์"

ไดรเ	ฟีของฉัน 👻 🤅	∍2 북	0	
ชื่อ	แชร์ "การเตรียมดิน "ปั่นฟางสด" ส	ใาหรับ แปลงา เจาของ	นา "ระบบผล่	ลิตเปียกสลับแห้ง แกล้งข้าว‴ แกไขลาสุด ↓
	การเดรียมดิน "ปั่นฟ่างสด" สำหรับ เเปลงนา "ระบบผลิด	ฉัน	1	24/9/14
PDF	moodle27_manualอาจารย์.pdf	ລັນ		18/9/14
PDF	E_Learning57_for_studentmoodleนักศึกษา.pdf	ລັນ		18/9/14
PDF	คู่มือการผลิตปุ๋ยอินทรีย์ 26-12-56.pdf	ລັນ		15/9/14

- 8. การจะแบ่งปันไฟล์หรือโฟลเดอร์ให้กับบุคคลอื่นนั้น
- ให้เราระบุชื่อหรือ E-mail ลงในช่อง เพิ่มบุคคล
- จากนั้นเลือกการแบ่งปันว่า จะแบ่งปันแบบไหน จะให้สามารถแก้ไขได้ หรือว่า สามารถดูได้อย่างเดียวเท่านั้น
- คลิกปุ่ม เสร็จสิ้น

แชร์กับคนอื่น	รับลิงก์ที่สามารถแชร์ได้ 😔
บุคคล	
ป้อนชื่อหรือที่อยู่อีเมล 1	🗿 ดูได้ 🗸
แซร์กับ Pairach Boonrod	แก้ไขได้
	แสดงความเห็นได้
เสร็จสิ้น 3	🗸 ดูได้

- 9. การลบไฟล์ที่ได้แชร์กับผู้อื่นไว้
- คลิกเลือกไฟล์
- คลิกไอคอน "แชร์ รูปคน"หรือ คลิกขวา แล้วเลือก "แชร์"
- คลิกชื่อบุคคลที่ได้แชร์ไฟล์ไว้

- คลิกเครื่องหมาย กากบาท

+	Pairach Boonrod pairach.boo@mail.pbru.a	แก้ไขได้ 🔻	×

- คลิกปุ่ม "บันทึกการเปลี่ยนแปลง"
- คลิกปุ่ม "เสร็จสิ้น"

คุณได้ดำเนินการเปลี	ยนแปลงที่จำเป็นต้องบันทึก	
บันทึกการเปลี่ยนแปลง	ยกเลิก	

การเริ่มใช้งาน Google Docs



10. เมื่อเข้าสู่ระบบแล้ว ให้สังเกตด้านขวามือคลิกสัญลักษณ์ 🇰 (Google Apps) คลิกที่ "เอกสาร"(Docs)

11. ถ้าอยู่ในหน้าของ "ไดร์ฟ"ให้คลิกที่ "สร้าง" (Create)และเลือก "เอกสาร" Docs

PBRU _{& Gottole}			Ŧ
ไดรฟ์			
1 สร้าง ▲ โฟลเดอร์ ∎ เอกสาร 2	ลองไดรฟ์ใ เราได้ทำงานอย่ แปลกใหม่สำหรั	หม่ างหนักเพื่อสร้าง บคุณ	ประสบการณ์การใช้งานเ
🔁 งานนำเสนอ	ไของฉัน		
no de la cita	ชื่อ	เจ้าของ 👻	แก้ไขล่าสุด 👻
สเบรดชด	🛣 🛄 งาน	ฉัน	16 ม.ค. ฉัน
num la fai	🛧 🖿 ทั่วไป	ฉัน	16 ม.ค. ฉัน
แบบพอรม	☆ 📄 ระบบโทรศัพท์ภายใน	ฉัน	02:32 ฉัน

12. หน้าเริ่มต้นของการเข้าใช้งาน "เอกสาร"(Docs)เมื่อเข้าใช้งานครั้งแรก จะมีข้อความ ยินดีต้อนรับสู่ Google เอกสาร คลิก "เริ่มทัวร์ชม"



13. อธิบายการเริ่มต้นใช้งานเอกสาร คลิก "ต่อไป"



14. อธิบายการเริ่มต้นใช้งานเอกสาร คลิก "ต่อไป"



15. อธิบายการเริ่มต้นใช้งานเอกสาร คลิก "ต่อไป"



16. อธิบายการเริ่มต้นใช้งานเอกสาร คลิก "รับทราบ"



17. การสร้างเอกสาร คลิกเครื่องหมาย "+"



18. จะปรากฏหน้าเอกสารที่มีลักษณะคล้ายกับ MS Wordหน้าเอกสารที่สร้างขึ้น

	1009	ร ข้อความ	nloā - Arial	11 -	R Z L	A . 00	🔲 เพิ่มเต้ม -	1.
1.2.1.1.	1 1 1 1 1	1.2.1.3.1	4 1 5 1 6	 8+1+9+1	10 111	12 13 1	14 15 18 - 17	18 16
		1.2.1.3.		0.1.0.1	10.1.11.1	12 1 13 1	14 1 10 1 10 4	

19. เมนู และแถบเครื่องมือ ที่มีลักษณะคล้ายกับโปรแกรม MS Word สามารถใช้งานได้ง่าย เช่น การกำหนด ลักษณะข้อความ แบบตัวอักษร ขนาดตัวอักษร ตัวหนา ตัวเอียง ตัวขีดเส้นใต้ ตำแหน่งของข้อความ แทรกตาราง หรือแม้กระทั่งแทรกภาพ เป็นต้น

ระ	บบโทร	ศัพท์ร	ายใน 🔿	Å 📔																		
ไฟล	ล์ <mark>แก้ไข</mark>	แสดง	ย แทรก	รูปแบบ	เครื่องมือ	ตาราง	ส่วนเสริม	ความ	ช่วยเา	หลือ	แก้	ไขครั้งเ	ล่าสุด	เมื่อวาน	นี้ เมื่อ	a 16:32						1
Ð	5	7	100% -	ข้อควา	ามปกดิ -	Arial	*	11	Ŧ	В	I	<u>u</u> <u>/</u>	<u>۰</u>	eo]		E 3	3 8	‡≣ -	3= - 1	i ≣ -		I <u>⊥</u> ×
			2	• 1 •	· 🔫 I · 1 ·	2	3 4	1 . 5	6	110	7 • [•	8	9	1 10	11	· · 12 ·	13 1	14 15	16	17	18	19

 ตั้งค่าหน้ากระดาษ ให้ไปที่ เมนู "ไฟล์" แล้วคลิกเลือก "การตั้งค่าหน้ากระดาษ..." จากนั้นจะปรากฏหน้าต่าง "การตั้งค่าหน้ากระดาษ" ให้ทำการกำหนดการวางแนวกระดาษ ขนาดกระดาษ สีพื้นหลังกระดาษตามที่ต้องการ แล้วกดปุ่ม "ตกลง"

การจัดวาง	ขอบ (เช่น	เดิเมตร)
🖲 แนวตั้ง 🔵 แนวนอน	บนสุด	2.54
ขนาดกระดาษ	ด้านล่าง	2.54
A4 (21.0cm x 29.7cm) 💲	ซ้าย	2.54
สีของหน้า	ขวา	2.54
	5	

21. เริ่มต้นสร้างเอกสารใหม่ โปรแกรมจะกำหนดชื่อเอกสารเป็น "เอกสารไม่มีชื่อ"ให้คลิกที่คำว่า "เอกสารไม่มีชื่อ" (Untitled document)เพื่อตั้งชื่อเอกสารตามต้องการ

<i>เอร</i> ไฟส	<i>าสา</i> : เปลี่ย	ร <i>ไม่มี</i> เนชื่อ	<i>มีชื่อ</i> แสด	3 ur	ารก	รูปแบบ	เครื่อ	องมือ	ดาราง	ส่วนเ	.สริม	ความ	มช่วยเา	หลือ
÷	5	7	7	100%	6 -	ข้อค	วามปกต์	i -	Arial		-	11	-	в
1 2		1 + 1	•	1 (1)	1 2	2 3	1 4		5 6	1 7	0100	8 () (9 1 1	10
	1 viz				ไฟร เปลี่ยนชื่อ แสดง แห เพิ่ะ เปลี่ยนชื่อ แสดง แห เราะ 2 · · · 1 · · · · · · · · · · · · · · ·	ไปกัส 13 เป็ม ปฏ ไฟร์ แปลียนชื่อ แสดง แทรก ■ ■ ■ ■ ■ ■ 100% ~ 1 · 2 · 1 · 1 · • ■ · • · 1 · • · · · ·	ไปที่สาร เมมิมิบัย ไฟรี เปลี่ยนชื่อ แสดง แทรก รูปแบบ ■ ■ ■ ■ ■ ■ 100% × ข้อต + 2 + + 1 + + ■ + + + + + + + + + + + + + +	ไฟร ิ เปลี่ยนชื่อ แสดง แทรก รูปแบบ เครื่ ■ ● ● ● ■ ■ 100% - ข้อความปกต์ • 2 • • 1 • • ● • 1 • • 2 • • 3 • • 4	เป็าเพาร เมมิมิบิย์ ไฟเ เปลี่ยนชื่อ แสดง แทรก รูปแบบ เครื่องมือ 	เป็าเพาร เมมิบบ ใฟเ เปลี่ยนชื่อ แสดง แทรก รูปแบบ เครื่องมือ ดาราง 	ไปที่สาร เมมีบบ ไฟซี เปลี่ยนชื่อ แสดง แทรก รูปแบบ เครื่องมือ ตาราง ส่วนเ ■	ไปที่สามาย ไฟขี เปลี่ยนชื่อ แสดง แทรก รูปแบบ เครื่องมือ ดาราง ส่วนเสริม ■ ■ ■ ■ ■ ■ 100% - ข้อดวามปกติ - Arial - 1 2 1	ไฟซ <mark>์ เปลี่ยนชื่อ</mark> แสดง แทรก รูปแบบ เครื่องมือ ตาราง ส่วนเสริม ความ ■	เป็มสัยนชื่อ แสดง แทรก รูปแบบ เครื่องมือ ตาราง ส่วนเสริม ความช่วยเป ไฟเรี เปลี่ยนชื่อ แสดง แทรก รูปแบบ เครื่องมือ ตาราง ส่วนเสริม ความช่วยเป

22. ให้กรอกชื่อเอกสารที่ต้องการ แล้วคลิกปุ่ม "ตกลง"

เหิกรอกชอเอกส	ารทิต้องการ แล้วคลิกปุ่ม "ตกลง"	
	เปลี่ยนชื่อเอกสาร	3
	บอนขอเอกสารเหม.	1
	ตกอง ยกเลิก 2	

23. การบันทึกเอกสาร โปรแกรมจะทำการบันทึกเอกสารให้อัตโนมัติเมื่อมีการพิมพ์หรือแก้ไขเอกสาร

	ความ	ช่วยเ ง	หลือ	กำลังบันทึก					
	11	*	в	I	Ū	<u>A</u> .	cə]		
	4		, d		ž		v d	a 100 va	
ความชว	ยเหลอ	กา	รเปลเ	ยนแป	ลงท	งหมดถู	กบนทก	เวเนเด	5 W
11	- B	I	⊻.	A -	G	Ð	=	= =	

24. ไฟล์ที่บันทึก (Save)จะถูกเก็บไว้ที่ "ไดร์ฟ"(Drive)สามารถลบไฟล์ที่สร้างได้โดย คลิกที่ชื่อไฟล์ คลิกขวา เลือก

"ลบ"

	ลองไดรฟ์ใหม่ เราได้ทำงานอย่างหนักเพื่อสร้างประสบการณ์	การใช้งานที่เรียบง่าย รวดเร็ว แ	เละแปลกใหม่สำหรับคุณ
ไดรฟ์ของส	ັນ		
	ชื่อ	เจ้าของ 👻	แก้ไขล่าสุด 👻
	🖿 งาน	ฉัน	16 ม.ค. ฉัน
口 ☆	ทั่วไป	ฉัน	16 ม.ค. ฉัน
	🖃 ระบบโทรศัพท์ภายใน	ฉัน	12:04 ฉัน

 การจะแบ่งปันไฟล์ให้กับบุคคลอื่น การแชร์เอกสารใน Google Docsการแชร์เอกสารจะช่วยให้คุณสามารถ ทำงานกับเพื่อนร่วมงานของคุณบนเอกสารได้พร้อมๆกันถึง 50 คนตั้งค่าแชร์ไฟล์ โดย คลิกเมนู "ไฟล์"เลือก "แชร์"

≡ 1	ระบา ไฟล์	บโทรศั _{แก้ไข}	์พท์ภา _{แสดง}	เยใน แทรก	่่ำ ไ	เครื
	u	ชร์	2			
	2	หม่				Þ
	เรื่]ด			Ctrl	+0

26. ให้เราระบุชื่อหรือ E-mail ลงในช่อง เพิ่มบุคคล จากนั้นเลือกการแบ่งปันว่า จะแบ่งปันแบบไหน จะให้สามารถ แก้ไขได้ แสดงความคิดเห็นได้ หรือว่า สามารถดูได้อย่างเดียวเท่านั้นคลิกปุ่ม "เสร็จสิ้น"

แชร์กับคนอื่น	รับลิงก์ที่สามารถแชร์ได้ 🗠			
บุคคล				
ป้อนชื้อหรือที่อยู่อีเมล <u>1</u>	🗿 ଜ୍ୟାଜଁ 🗸			
แชร์กับ Pairach Boonrod	แก้ไขได้			
	แสดงความเห็นได้			
เสร็จสิ้น 3	🗸 ดูได้			

บุคคล ป้อนชื่อหรือที่อยู่อีเมล... แชร์กับ Pairach Boonrod เสร็จสิ้น ชั้นสูง

27. การยกเลิกการแชร์ไฟล์กับผู้อื่น โดยคลิกเมนู "ไฟล์" คลิกเลือก "แชร์"คลิกชื่อบุคคลที่ได้แชร์ไฟล์ไว้

28. คลิกเครื่องหมาย กากบาท

-	Pairach Boonrod pairach.boo@mail.pbru.a	แก้ไขได้ 🔻	×

29. คลิกปุ่ม "บันทึกการเปลี่ยนแปลง"คลิกปุ่ม "เสร็จสิ้น"

คุณได้ดำเนินการเปลี่ยน	แปลงที่จำเป็นต้องบันทึก	
บันทึกการเปลี่ยนแปลง	ยกเลิก	

 สิดตามการใช้งาน และแก้ไขเอกสารร่วมกันเราสามารถติดตามได้ตลอดเวลา หากมีผู้อื่นกำลังดูเอกสาร หรือ แก้ไขเอกสารอยู่เราสามารถทราบได้ทันที และหากเราต้องการดูประวัติการแก้ไขเอกสาร สามารถทำได้โดยไปที่ เมนู "ไฟล์"แล้วคลิกเลือก "ดูประวัติการแก้ไข"

ระบบโทรศัพท์ภายใเ 1 ไฟล์ แก้ไข แสดง แท	ม ☆ 🖿 รก รูปแบบ เครื่องมือ	ตาราง ส่วนเสริม ความช่วยเหลือ การเปลี่ยนแปลงทั้งหม	pairach@mail.pbru.ac.th 👻 ดถูกบัน
แบร์		🥒 การแก้ไข , 🖄 ประวัติการ	ณก้ไข ×
ไหม่	►	วันนี้ 13:56 ■ Nong Pbr	, u
เปิด เปลี่ยนชื่อ	Ctrl+O	วันนี้ 12:04 ■ Nong Pbr	u <u>3</u>
ทำสำเนา		9 มีนาคม, ■ Nong Pbr	16:32 u
 ยายไปที่เพลเดอร ย้ายไปที่ถึงขยะ 			
2 ดูประวัติการแก้ไข	Ctrl+Alt+Shift+G		
ภาษา	Þ		

 การนำไฟล์มาบันทึกไว้ในเครื่องของเรา โดยคลิกเมนู "ไฟล์" เลือก "ดาวโหลดเป็น"เลือกรูปแบบของไฟล์ที่ ต้องการ



32. การพิมพ์ (Print) สามารถทำได้โดย เลือกเมนู "ไฟล์" เลือก "พิมพ์"

พิมพ์ รวม: หน้ากระ	ลาษ 1 หน้า พีมพัยกเล็ก		
ปลายทาง	🕞 RICOH Aficio SP C41	Ì	
หน้า	 ทั้งหมด เช่น 1-5, 8, 11-13 		
จำนวนชุด	1 + -		
ลี	*na *		
ตัวเลือก	🔲 สองด้าน		

การเริ่มใช้งาน Google Spreadsheet

Google Spreadsheet การใช้งานจะเหมือนๆ กับ Google Docs สามารถแชร์ และทำงานร่วมกับผู้อื่นๆ ได้ 33. เมื่อเข้าสู่ระบบแล้ว ให้สังเกตด้านขวามือคลิกสัญลักษณ์ ^{III} (Google Apps) คลิกที่ "ชีต"(sheet)



34. ถ้าอยู่ในหน้าของ "ไดร์ฟ"ให้คลิกที่ "สร้าง" (Create)และเลือก "สเปรดชีต" (Spreadsheet)

``	ใดรฟ์					
1	สร้าง	<u>+</u>				
		โฟลเดอร์		ลองไดรฟ์ให เราได้ทำงานอย่าง	เม่ งหนักเพื่อสร้าง	ประสบการณ์การเ
		เอกสาร		แปลกใหม่สำหรับ	คุณ	
	Ð	งานนำเสนอ	ไของฉัน			
	_		ชื่อ		เจ้าของ 👻	แก้ไขล่าสุด 👻
2	E	สเปรดชีต	🚖 🖿 งาน		ฉัน	16 ม.ค . ฉัน
	-	and the second	📩 🖿 ทั่วไ	Ц	ฉัน	16 ม.ค. ฉัน
	i di la	แบบฟอร์ม	🕁 📄 ระบบ	โทรศัพท์ภายใน	ฉัน	1 3:56 ฉัน
	-					

35. หน้าต่างแรกเมื่อเริ่มใช้งานครั้งแรก "สเปรดชีต"การสร้างเอกสาร ให้คลิกเครื่องหมาย "+"



36. จะปรากฏหน้าสเปรดชีต ที่มีลักษณะคล้ายกับ MS Excel หน้าสเปรดชีตที่สร้างขึ้น

	twei untig uen	ขอ แขางก จับเ	หมา มาที่เข เพร	102110 6122166221	M1 IND IDINED			
	5 ° ° 5	B % .0_	.00 123 - Arial	- 10	- B I	5 <u>A</u> -	♣ - ⊞ - 🗄 -	เพื่มเดิม -
×I								
_	A	В	С	D	E	F	G	н
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7							สเปรดชีดนี้ใช้ Consult สีขวิเหล่	
8							Google 210 เหม	-
0							เริ่มทัวรัชม	
1						-		-
2							เรียนรัเพิ่มเดิม	
3							ส่งความคิดเห็น	
-								

การเริ่มใช้งานGoogle Presentation

37. เมื่อเข้าสู่ระบบแล้ว ให้สังเกตด้านขวามือคลิกสัญลักษณ์ 🎹 (Google Apps) คลิกที่ "สไลด์" (presentation)



38. หน้าต่างแรกเมื่อเริ่มใช้งานครั้งแรก "สไลด์"การสร้างสไลด์ ให้คลิกเครื่องหมาย "+"

Google	٩	+Nong	
≡ สไลท์			•
ยังไม่มีงานนำเสนอ			
ดลิก + เพื่อสร้างงานน่าเสนอไหม่			
		(

39. จะปรากฏหน้าสไลด์ ที่มีลักษณะคล้ายกับ MS powerpoint หน้าสไลด์ที่สร้างขึ้นเลือก "ธีม" ที่ต้องการ คลิกปุ่ม ตกลง

* * * * * *	เลือกขึ้ม				×	
	wh GOOGLE	1	-	_		
	แสงแบบเรียบ	มืดสนิท	ไล่ระดับแสง	ได้ระดับความมีด		
	สวัส	พันสมัย	แคนการเรียน	ธุรภัจ		

รูปแบบ จัดเรียง เครื่องมือ แสดง แทรก สไลด์ ดาราง ความช่วยเหลือ Ctrl+F5 พื้นหลัง... เค้าโครง -น่าเสนอ ภาพเคลื่อนไหว Ctrl+Alt+Shift+B ດັ້ນລຸບັນ

40. การสร้างภาพหรือข้อความเคลื่อนไหว(Animation) โดยคลิกเมนู "แสดง" เลือก "ภาพเคลื่อนไหว"

- 41. เกิด Box ทางด้านขวามือ เลือกภาพเคลื่อนไหน(animations)ตามที่ต้องการ เช่น เลือก Slide from left : เพื่อให้ slide ปรากฏมาจากทางด้านซ้าย
 - pairach@mail.pbru.ac.th 👻 าน 👻 ความคิดเห็น ภาพเคลื่อนไหว ▶ สไลด์: ไม่มีการเปลี่ยน **ค่อยๆ ปรากฏขึ้น** (เมื่อคลิก) 0 ด่อยๆ ปรากฏขึ้น เมื่อคลิก ทีละย่อหน้า เร็ว ข้า ปานคลาง + เพิ่มภาพเคลื่อนไหว ເລ່ນ
- 42. สามารถเลือกจะให้ทุกๆ slide มีภาพเคลื่อนไหว(animations)แบบเดียวกันด้วยการคลิก "สไลด์ ไม่มีการ เปลี่ยน" เลือก "ใช้กับสไลด์ทั้งหมด" (Apply to all slides)และ กด "เล่น"(Play)เพื่อทดลอง ภาพเคลื่อนไหวที่ เพิ่งใส่เข้าไป

		pairach@mai	l.pbru.ac.th 👻
งาน	*	ดวามคิดเห็น	β) แชร์
	ภาพ	แคลื่อนไหว	×
	ิ ิ สไ	ไลด์: ไม่มีการเปลี่ยเ	₁ 1
		ไม่มีการเปลี่ยน	-
		ใช้กับสไลด์ทั่	ังหมด 2

Google Forms

ข้อดีของ Google Form นอกจากจะฟรีและใช้ง่ายแล้ว แบบสอบถามหรือฟอร์มนี้ ยังส่งถึงผู้รับได้หลายช่องทาง เช่น ใส่ฟอร์มหรือใส่ลิงค์ของฟอร์มเข้าไปพร้อมอีเมล์ นำฟอร์มไปใส่ไว้ในหน้าบล็อกหรือหน้าเว็บเพจ

ซึ่งประโยชน์นี้สามารถนำไปใช้ได้กับการทำแบบสอบถามออนไลน์ในองค์กร แบบสอบถามความพึงพอใจในองค์กร หรือการทำข้อสอบออนไลน์ก็สามารถทำได้เช่นกัน ซึ่งการเก็บข้อมูลทั้งหมดไม่ว่าจะเป็นคำถามและคำตอบของผู้ตอบ ทั้งหมดจะถูกเก็บไว้ที่ Drive ของเราโดยอัตโนมัติและถูกจัดเก็บไว้ในไฟล์ Spreadsheet

เมื่อผู้รับกรอกข้อมูลเรียบร้อย (ไม่ว่าในรูปแบบใด) แล้วยืนยันส่งกลับ ข้อมูลจะส่งมายัง Google Spreadsheet ที่ เชื่อมต่อกับฟอร์มนั้นๆ หลังจากนั้นสามารถนำมาข้อมูลมาทำรายงานสรุป หรือแสดงข้อมูลในรูปแบบกราฟฟิกได้

	ใหม่ 1	11 21 21 21 21 21 21 21 21 21 21 21 21 2				
Ð	โฟลเดอร์		3	Google		
÷	อัปโหลดไฟล์		r	ประกอบ	เว็บไซต์	
t	อัปโหลดโฟลเดอร์		3	sroom		
	Google เอกสาร		1	J 26 W.E	ม. 57 กล้องพี่เสรี	
E	Google ชัด		,	9-05 Th	ailand Education Summi	t by Google
	Google สไลด์		-			(b) coogie
	เพิ่มเดิม		>		Google ฟอร์ม	2
		X	IP F	•	Google วาดเขียน	
		=	แบบ	+	ເชื่อมต่อแอปเพิ่มเดิม	

43. การสร้าง Formคลิกปุ่ม "ใหม่" (NEW) คลิกเลือก "Google ฟอร์ม"

44. หน้าต่างเริ่มต้นของการสร้าง แบบฟอร์ม

:= 1/	้อร์มไม่มีชื่อ เล้ แก้ไข แสดง แทรก	ະໜາ ກາຮສວມກຣິນ (0) รายการ ເครื่องมือ ສ່ວນເສຽນ ຄວາມປວຍເກລືອ	nin@mail.pbru.ac.th ສ່ວນໂລດົມ
r	🛪 แก้ไขสากาม เปลี่ยนสี	ia 🕒 อุการตอบกลับ 🙎 อุฟอร์มออนไลน์	*
		i Phetchaburi Rajabhat University เชลิญหล่อมดี hetchaburi Rajabhat University ของสุดอากดับโดยอัดโบบสี เดียนที่ปรึกษณะขางที่นั้น (ต่ออองซึ่อเข่าไป) ⊉ ด้าน น ⊉	
	หัวข้อคำถาม ข้อความช่วยเหลือ ประเภทคำถาม	มะะ	

45. การตั้งชื่อ Form โดยการคลิกที่คำว่า "ฟอร์มไม่มีชื่อ"(Untitled form)เพื่อเปลี่ยนเป็นชื่อที่เราต้องการ
46. เขียนคำอธิบายเกี่ยวกับForm ที่เราสร้างขึ้น



47. สัญลักษณ์การแก้ไข หรือ ลบคาถาม หรือ สร้างคาถามที่มีรูปแบบเหมือนๆกัน



- 1. Edit: เพื่อที่จะแก้ไขคาถามปัจจุบัน
- 2. Duplicate: เพื่อที่จะสร้างคาถามที่มีลักษณะเหมือนกัน
- 3. Delete: เพื่อที่จะลบคำถามที่สร้างขึ้น
- 48. ประเภทคำถามแบ่งออกเป็น 3 ประเภท ดังนี้

เพิ่มรายการ 👻		
ขั้นต้น	ขั้นสูง	การออกแบบ
ABC ข้อความ	๛๛ สเกล	T ≣ ส่วนหัวของส่วน
👖 ข้อความย่อหน้า	🌐 เส้นตาราง	ง 🖪 ตัวแบ่งหน้า
พลายตัวเลือก	<u>จ</u> าวันที่	👞 รูปภาพ
🗹 ช่องทำเครื่องหมาย	12 เวลา	🚞 วิดีโอ
💌 เลือกจากรายการ		

- ขั้นต้น คือ ประเภทคำถามที่ใช้งานบ่อย
- ข้อความ (ข้อความสั้น 1 บรรทัด Text Fields)
- ข้อความย่อหน้า (ข้อความยาวหลายบรรทัด Textarea)
- หลายตัวเลือก (Radio Buttons)
- ช่องทำเครื่องหมาย (Checkboxes)
- เลือกจากรายการ (Drop-down list)
- ขั้นสูง คือ ประเภทคำถามที่ใช้ในงานทดสอบที่สูงขึ้น ไม่ค่อยใช้งานบ่อยมากนัก
- สเกล (5-Point Scale, 9-Point Scale)
- เส้นตาราง (**Grid)**
- วันที่
- เวลา
- การออกแบบ คือ กลุ่มที่ช่วยจัดรูปแบบการแสดงคำถาม (ไม่ได้เป็นคำถามให้ตอบ)

- ส่วนหัวของส่วน ใช้สำหรับแสดงข้อความอธิบายเพิ่มเติม หรืออธิบายก่อนตอบคำถาม
- ตัวแบ่งหน้า ใช้สำหรับแบ่งหน้าในการตอบคำถาม เมื่อมีคำถามค่อนข้างเยอะ
- รูปภาพ ใช้แสดงภาพประกอบการตอบคำถาม
- วิดีโอ ใช้แสดงวิดีโอสำหรับอธิบาย หรือตอบคำถาม
- การสร้างคำถามใน Form จะประกอบด้วยรายละเอียดของคำถาม หัวข้อ ข้อความช่วยเหลือ ประเภทคำถาม ตัวเลือก และตัวระบุว่าคำถามนี้ต้องตอบ (required) หรือไม่

ນັກນັກດ່າດການ	
	คำถามไม่ระบุชื่อ 1
ข้อความช่วยเหลือ	2
ประเภทคำถาม	ข้อความ 👻
ค่าดอบของพวกเขา	
 การตั้งค่าขั้นสูง 	
การตรวจสอบข้อมูล	a
ด้วเลข 👻 ม	ากกว่า 🔻 ด้วเลข กำหนดข้อความแสดงข้อผิดพลาดเอง

50. การเพิ่มคำถามให้คลิก"เพิ่มรายการ"เลือกรูปแบบของคำถามที่ต้องการ

เพิ่มรายการ 👻		
ขั้นต้น	ขั้นสูง	การออกแบบ
ABC ข้อความ	📖 สเกล	T ≣ ส่วนหัวของส่วน
¶ ข้อความย่อหน้า	🌐 <mark>เ</mark> ส้นตาราง	🖪 ตัวแบ่งหน้า
💿 หลายตัวเลือก	<u>จ</u> าวันที่	🟊 รูปภาพ
🗹 ช่องทำเครื่องหมาย	🖾 เวลา	🚞 วิดีโอ
💌 เลือกจากรายการ		

51. การเพิ่มหน้านั้น ให้คลิก "เพิ่มรายการ" คลิกเลือก "ตัวแบ่งหน้า" ในส่วนของการออกแบบ

ชื่อหน้าเว็บ (ไม่บังคับเลือก)	หน้าที่ในมีชื่อ	
คำอธิบาย (ไม่บังคับเลือก)		
เสร็จสิ้น		
หน้า 2 จาก 3		
หน้าที่2		
เพิ่มรายการ 👻		
	หลังจากหน้า 2	ไปยังหน้าเว็บถัดไป ‡
หน้า 3 จาก 3		
หน้าที่3		
เพิ่มรายการ 👻		

52. การเปลี่ยนลำดับคำถามเมื่อสร้างแบบฟอร์มแล้ว แต่ต้องการเปลี่ยนลำดับคำถามภายหลัง สามารถแก้ไขได้ โดย นำเมาส์ไปคลิกซ้ายค้างที่จุดว่างๆ (ซึ่งเมาส์จะเปลี่ยนรูปเป็นลูกศรสี่ทิศ) ของส่วนคำถามแล้วลากไปวางตำแหน่ง ที่ต้องการ

นามสกุลภาษาอังกฤษ*	
สาขาวิชา"	
คณะ*	
🔘 คณะวิทยการจัดการ	
🔘 คณะมนุษย์ศาสตร์และสังคมศาสตร์	

53. การเลือก Theme ของ Formคลิกที่ "เปลี่ยนธีม"ที่มุมบนซ้าย ของฟอร์มที่เราสร้างเลือก "เปลี่ยนธีม"ที่ต้องการ

แก้ไขศาถาม เปลี่ยนธิม 🗄 ดูการตอบกลับ	🔇 ดุฟอร์มออนไลน์	*	เปลี่ยนธีม
1 อภาษาไทย *		- AL	คัดลอกชีม จากอีกแบบฟอร์ม
ามสกุลภาษาไทย *		240	เลือกแบบฟอร์ม
อภาษาอังกฤษ *			ในฟอร์มนี้ ระบบสิงค์การ E-mil Address
ามสกุลภาษาอังกฤษ *		A CA	

54. การสร้างผลตอบกลับของแบบฟอร์ม คลิกเมนู "การตอบกลับ (0) รายการ" คลิกเลือก"เปลี่ยนปลายทางการตอบ กลับ"ตั้งชื่อ ผลการตอลกลับ คลิกปุ่ม "บันทึก"

เปลี่ยนปลายทางการตอบกลับ		
💿 สเปรดชีดใหม่	การตอบแบบฟอร์ม	สเปรดชัต
ฟอร์มไม่มีชื่อ1 (การตอบกลับ)		→⊞
🔵 แผ่นงานใหม่ในสเปรดชีดที่มีอยู่	ปรับเปลี่ยน จัดเรียง และวิเคร ต่อคำตอบเดิมใน	าะห์โดยไม่กระทบ เฟอร์ม
🗹 สร้างสเปรดชีดใหม่เสมอ 🕐		
สร้าง ยกเลิก เรียนรู้เพิ่มเดิม		

55. การดูผลตอบกลับของแบบฟอร์ม คลิก "ดูการตอบกลับ"



56. หรือสามารถดูผลการตอบกลับได้ที่ "ไดร์ฟของฉัน"เลือกแบบฟอร์มที่ต้องการ ที่มีข้อความ (การตอบกลับ)



57. การดูผลข้อมูลสรุปการตอบกลับที่เป็น Chart ให้คลิกเมนู "การตอบกลับ (0) รายการ" คลิกเลือก ข้อมูลสรุปการ ตอบกลับ



58. การยกเลิกหรือปิดรับ การตอบแบบฟอร์มหรือแบบสอบถาม ให้คลิกเมนู "การตอบกลับ (0) รายการ" คลิกเลือก "ยอบรับการตอบกลับ"



59. ระบบก็แสดงข้อความว่า "แบบฟอร์มนี้ถูกปิด"หากต้องการเปิดใช้งานอีกครั้งให้คลิณมนู "การตอบกลับ (0) รายการ" คลิกเลือก"ไม่ยอบรับการตอบกลับ"

