ทำงานร่วมกันแบบออนไลน์

Google Application

จัดทำโดย	ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ	**วันที่**	1 กรกฎาคม 2562
Version	2.0	**จำนวนหน้า**	70

สารบัญ

Google 1

Google Mail 1

วิธีการใช้งาน Google Mail 1

Google Form 3

วิธีการใช้งาน Google Form 3

Google Drive 11

วิธีการใช้งาน Google Drive 11

Google Sheets 17

วิธีการใช้งาน Google Sheets 17

Google DOCs 22

วิธีการใช้งาน Google Docs 22

หมายเหตุ กรณีใช้ ตัวอักษร “TH Sarabun” ใน Google App 24

Google Slide 25

วิธีการใช้งาน Google Slide 25

Google Calendar 28

วิธีการใช้งาน Google Calendar 28

Google Keep 43

วิธีการใช้งาน Google Keep 43

Google Photos 45

Google Drawings 46

วิธีการใช้งาน Google Drawings 46

Google Classroom 49
ทำความเข้าใจเกี่ยวกับงานของ Classroom 49
กระบวนการจัดการชั้นเรียน 51
วิธีการใช้งาน Google Classroom 51

Google

แอปพลิเคชันที่ถูกพัฒนาขึ้นมาโดย Google เพื่อให้บริการทางด้านการบริหารจัดการภายในองค์กร ซึ่งได้มีการรวมแอปพลิเคชัน ต่างๆ ที่ถือว่ามีความจำเป็นต่อองค์กรในปัจจุบันอันได้แก่ Google Mail ,Google Form ,Google Drive ,Google Sheets ,Google DOCs ,Google Slide ,Google Calendar ,Google Keep ,Google Photos ,Google Drawings และGoogle Classroom

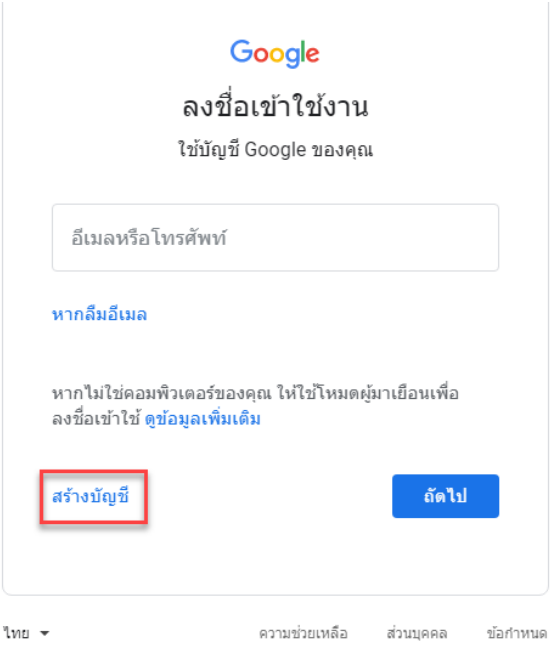
ข้อดีของการใช้บริการ Google Apps นั้นอยู่ที่ความสามารถในการทำงานร่วมกับโปรแกรมต่างๆได้อย่างลงตัว เช่นการใช้งาน Gmail ร่วมกับ Google Docs หรือ Google Calendar นอกจากนั้นผู้ใช้งานยังสามารถใช้เครื่องมือต่างๆได้อย่างเต็มที่และยังมีฟังก์ชัน API (Application Programming Interface) ให้สร้างโปรแกรมเพื่อใช้ติดต่อกับ Google Apps ได้อีกด้วย

Google Mail

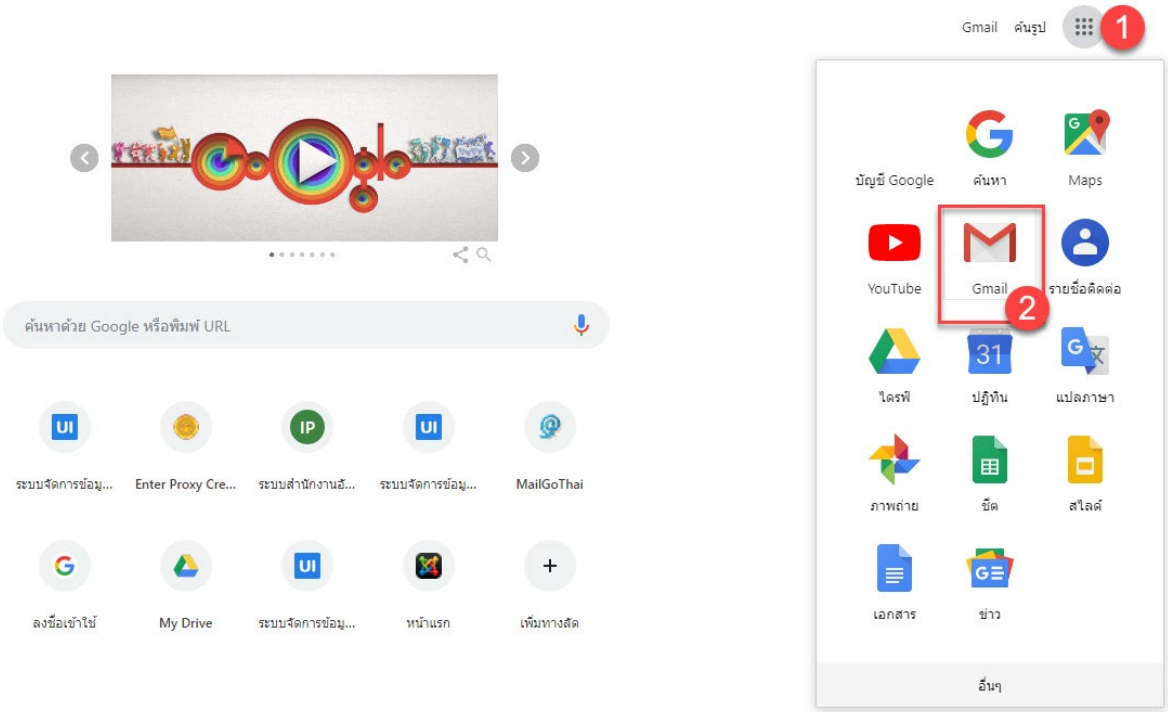
เครื่องมือที่ช่วยให้การสื่อสารเป็นไปอย่างรวดเร็ว โดยสามารถพูดคุยหรือสอบถามกันได้เพียงปลายนิ้วสัมผัส การบริการ E-mail จะช่วยทำให้คุณไม่พลาดทุกการติดต่อไม่ว่าจะติดต่องานกับที่ทำงาน

วิธีการใช้งาน Google Mail

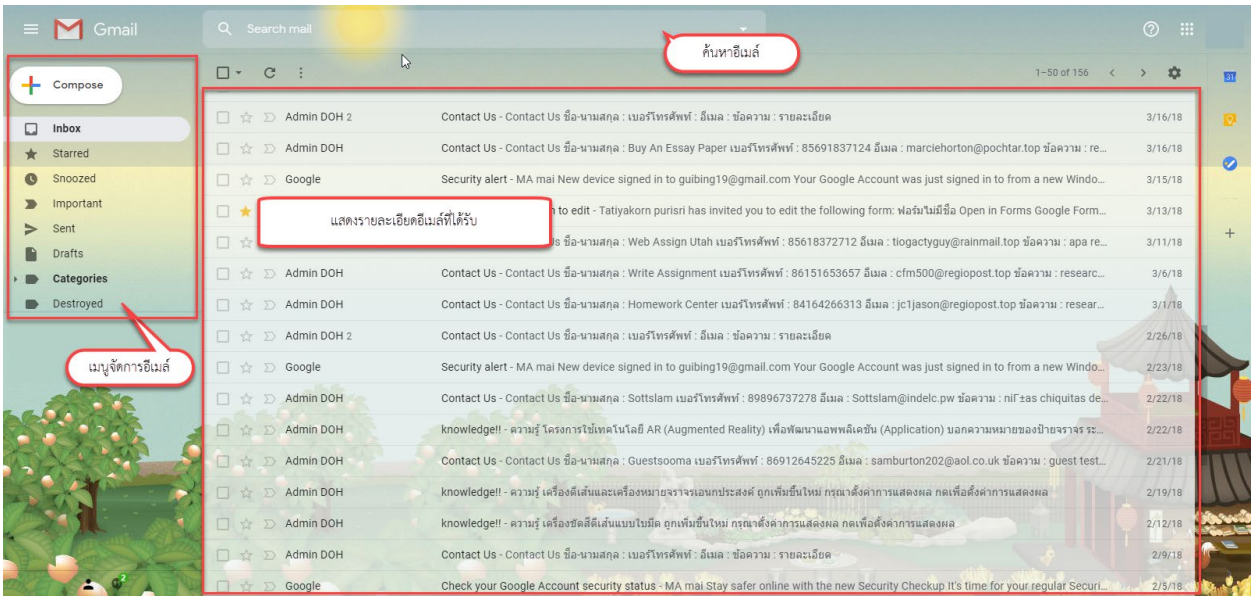
1. การลงชื่อสมัครใช้ Google Mail กรณีมีบัญชีผู้ใช้ Google หรือ Gmail แสดงว่าได้ลงชื่อสมัครใช้แล้ว หากไม่มีบัญชีผู้ใช้ สามารถสมัครสมาชิกใหม่ได้ที่เว็บไซต์ www.gmail.com



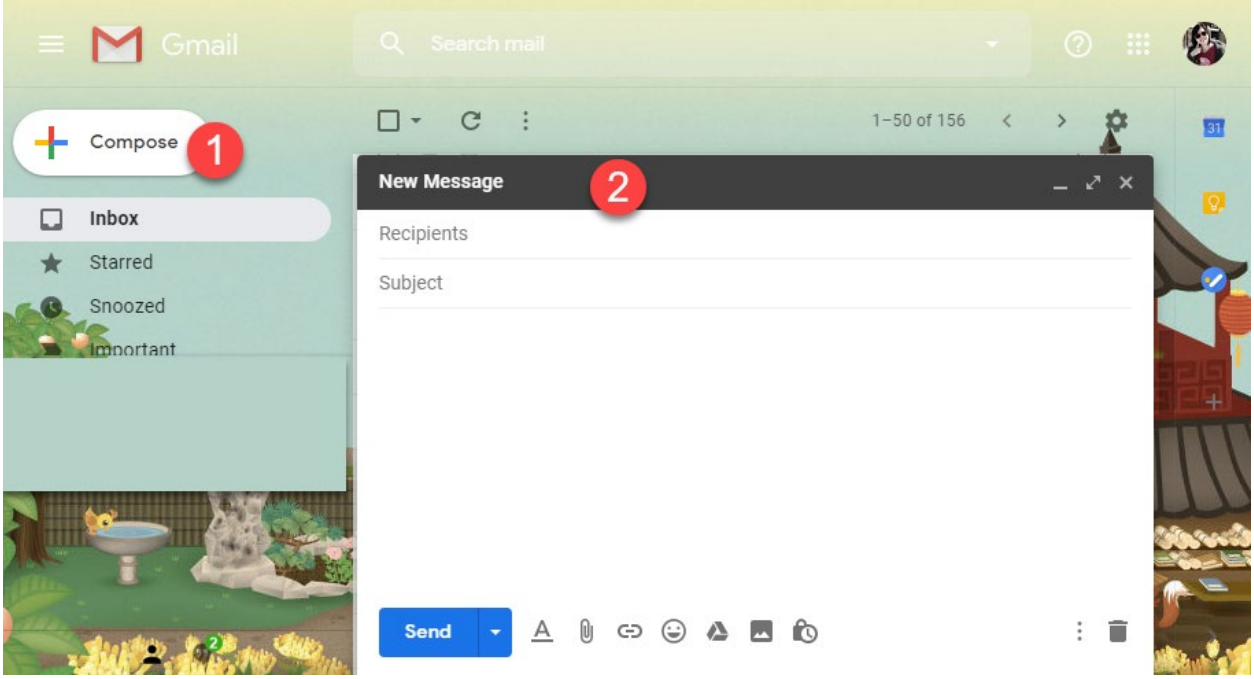
2. วิธีการเข้าใช้ Google Mail สามารถเข้าใช้ Google Mail โดยเข้าทางหน้าหลักของ Google ไปที่หน้าแรกของ Google คลิก Mail จากนั้นป้อนอีเมล์ที่ใช้และรหัสผ่านเข้าสู่ระบบที่สมัครไว้ คลิกลงชื่อเข้าใช้



3. แสดงผลหน้าจอของ mail และเมนูเพื่อใช้จัดการ mail



4. การเขียนอีเมล์ คลิกเลือก compose mail /เขียน



จะแสดงหน้าจอ new message ในการส่งอีเมล์

Recipients กรอกอีเมล์ที่ต้องการส่งถึง

Subject หัวเรื่อง

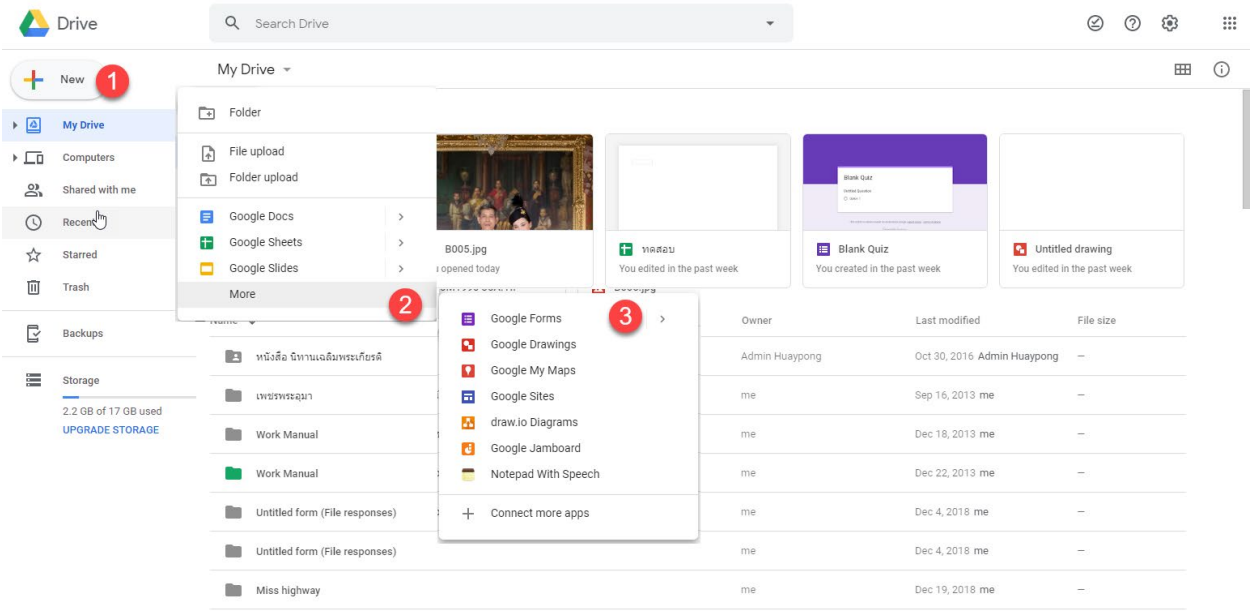
Send ปุ่มกดส่งอีเมล์ (สามารถใส่ ไฟล์เอกสาร รูปภาพ ฯลฯ)

Google Form

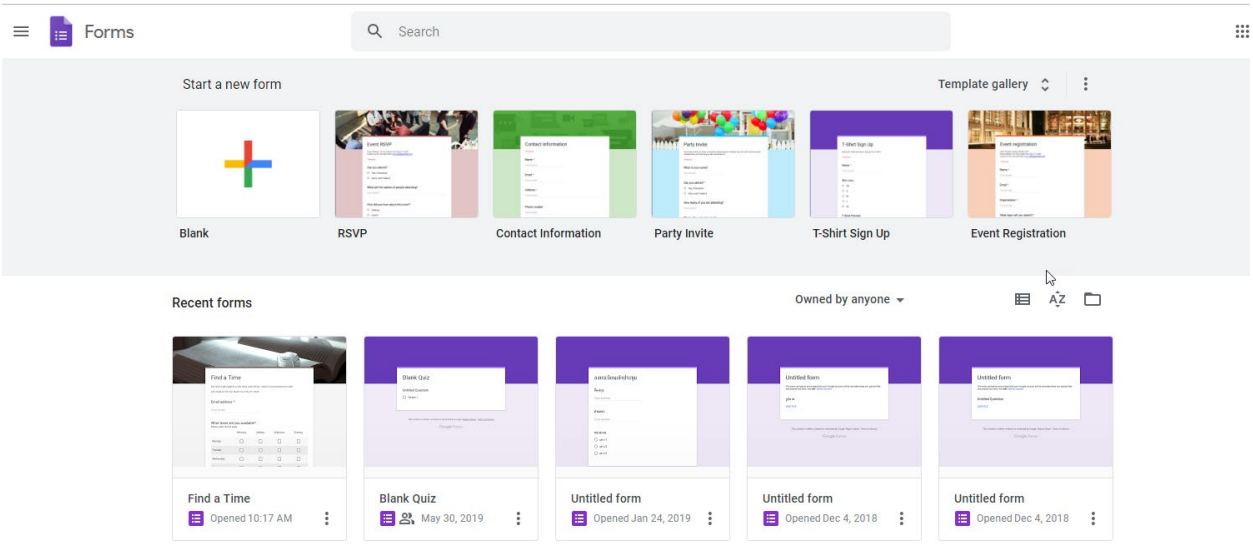
เป็นเครื่องมือสร้างแบบสอบถามออนไลน์ หรือใช้สำหรับรวบรวมข้อมูลได้อย่างรวดเร็ว โดยที่ไม่ต้องเสียค่าใช้จ่าย

วิธีการใช้งาน Google Form

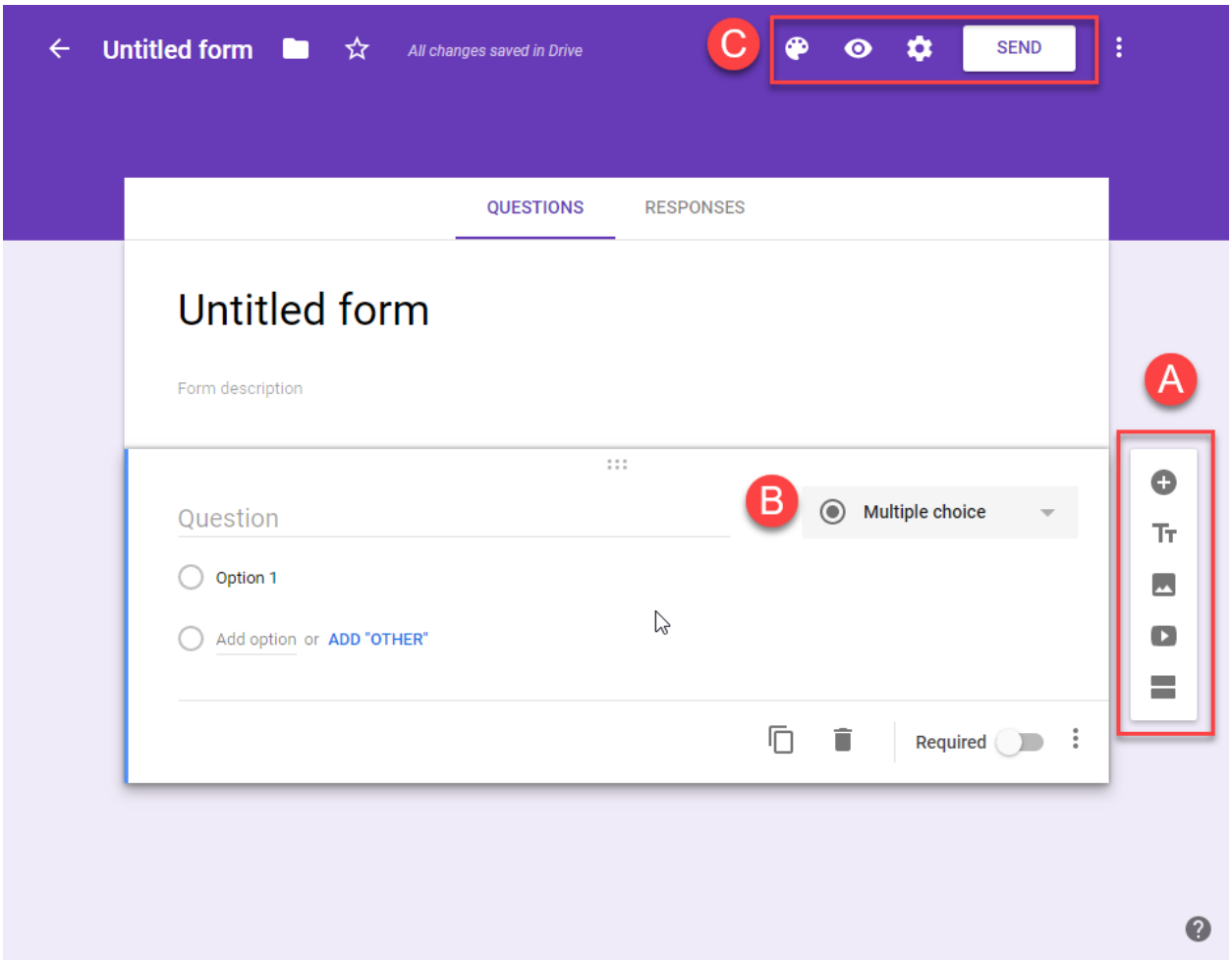
1. วิธีการเข้าใช้ Google Form สามารถเข้าใช้ผ่านทาง Google Drive โดยคลิกเลือก New -> More -> Google Form จากนั้นป้อนอีเมล์ที่ใช้และรหัสผ่านเข้าสู่ระบบที่สมัครไว้ คลิกลงชื่อเข้าใช้



2. เข้าสู่หน้าหลักของการจัดการ Sheets ประกอบด้วย แม่แบบ form ต่างๆ และ form ที่ถูกสร้าง



3. การสร้าง ฟอร์ม (form) คลิกเลือกแม่แบบ Blank



เมื่อสร้างฟอร์ม จะแสดงหน้าการจัดการเมนู 2 ส่วน ดังนี้

A. แถบเครื่องมือด้านข้าง เป็นแถบเครื่องมือสำหรับสร้างคำถามต่างๆ ในแบบฟอร์ม โดยมีรายละเอียดดังนี้

เพิ่มคำถาม (Add question) ใช้สำหรับเพิ่มคำถามในรูปแบบต่างๆ คำถามแต่ละรูปแบบจะมีลักษณะและความสามารถที่แตกต่างกัน

เพิ่มชื่อและรายละเอียด (Add title and description) สำหรับเพิ่มแถบป้ายชื่อพร้อมรายละเอียดที่ต้องการแจ้งให้ทราบ เหมาะสำหรับใช้ในการแบ่งส่วน เช่น ส่วนที่ 1: ข้อมูลส่วนตัว / ส่วนที่ 2: การประเมิน

เพิ่มรูปภาพ (Add image) สำหรับแทรกรูปภาพลงไปใน แบบฟอร์มสามารถแทรกได้จากรูปในเครื่องของเรา หรืออ้างอิง รูปที่มีอยู่บน Internet แล้วก็ได้

เพิ่มวีดีโอ (Add video) สำหรับแทรกคลิปวิดีโอลงไปใน แบบฟอร์มสามารถเรียกวิดีโอจากบัญชี YouTube ของ9y;gv' หรือค้นหาจาก YouTube ผู้อื่นก็ได้

เพิ่มส่วน (Add section)ใช้ในการแบ่งหน้า และยังสามารถใช้ แยกส่วนของแบบสอบถามออกจากกันได้อีกด้วย ซึ่งในส่วนนี้จะอธิบายในหัวข้อต่อไป

B. การเพิ่มคำถาม ซึ่งคำถามบน Google Form มีอยู่ 9 รูปแบบ ประกอบไปด้วย

1. Short answer (คำตอบสั้นๆ) คำถามที่ต้องการคำตอบสั้นๆ
2. Paragraph (ย่อหน้า) คำถามที่สามารถพิมพ์ตอบได้ยาว โดยส่วนมากจะเป็นคำตอบที่ไม่ตายตัว มีความยาวมากน้อยไม่เท่ากัน เช่น ที่อยู่ หรือข้อเสนอแนะต่างๆ
3. Multiple choice (หลายตัวเลือก) คำถามที่จะให้ผู้ตอบเลือกจากตัวเลือกที่กำหนดให้ โดยสามารถเลือกได้เพียงคำตอบใดคำตอบหนึ่ง
4. Checkboxes (ช่องทำเครื่องหมาย) ใกล้เคียงกับ Multiple Choice และ Dropdown อีกเช่นกัน แตกต่างกันที่คำถามรูปแบบนี้จะสามารถเลือกได้หลายคำตอบ
5. Drop-down (เลื่อนลง) ใกล้เคียงกับ Multiple Choice แต่คำถามรูปแบบนี้จะเหมาะสำหรับคำตอบที่มีเป็นจำนวนมาก เช่นให้เลือกอำเภอ, จังหวัด หรือประเทศ ซึ่งคำตอบจะมีปริมาณจำนวนมากทำให้ขนาดของช่องคำถามยืดยาว ซึ่งคำถามรูปแบบนี้จะช่วยรักษาพื้นที่ได้อย่างมาก
6. Linear scale (สเกลเชิงเส้น) คำถามในรูปแบบเชิงปริมาณ ใช้เก็บข้อมูลเป็นจำนวนตัวเลข ได้สูงสุดตั้งแต่ 0-10 โดยจะเน้นการนำข้อมูลเหล่านี้ไปทำสถิติซะส่วนใหญ่
7. Multiple-choice grid (ตารางตัวเลือกหลายข้อ) คำถามในรูปแบบเชิงปริมาณ ใช้เก็บข้อมูลเป็นจำนวนตัวเลข ได้สูงสุดตั้งแต่ 0-10 โดยจะเน้นการนำข้อมูลเหล่านี้ไปทำสถิติซะส่วนใหญ่
8. Date (วันที่) คำถามที่ต้องการคำตอบเป็นวันที่
9. Time (เวลา) คำถามที่ต้องการคำตอบเป็นเวลา หรือช่วงเวลา

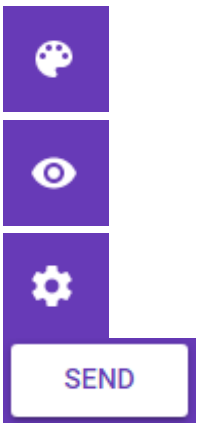
และในทุกๆ คำถามจะมีส่วนของเมนูบริเวณด้านล่าง(ของแต่ละคำถาม) ซึ่งแต่ละปุ่มมีหน้าที่ดังนี้

- Duplicate (สำเนา) ต้องการทำคำถามในลักษณะเดียวกันหลายข้อ ปุ่มนี้จะช่วยให้ทำงานได้ง่ายขึ้น
- Delete (ลบ) ลบเฉพาะคำถามนั้นๆ ออก

- Required (จำเป็น) ใช้บังคับให้ผู้ทำแบบทดสอบจำเป็นต้องตอบคำถามนั้นๆ ถึงจะส่งคำตอบได้

- Additional commands (คำสั่งเพิ่มเติม)

C. เมนูด้านบน ส่วนใหญ่จะถูกใช้ทำหลังจากสร้างแบบฟอร์มเสร็จ โดยมีรายละเอียดดังนี้



ชุดสี (Color Palette) ปรับแต่งสีและธีม ของแบบฟอร์ม หรือแทรกรูปของตัวเองขึ้นไปบน Header ก็ได้

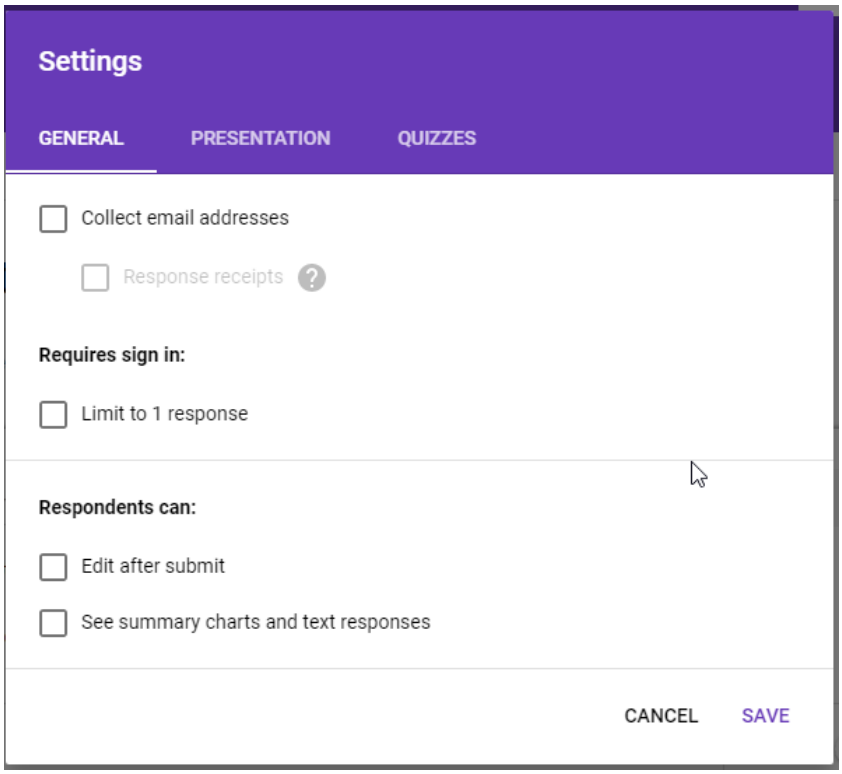
แสดงตัวอย่าง (Preview) สำหรับดูตัวอย่างแบบฟอร์มในมุมมองของผู้ตอบแบบสอบถาม (สามารถดูไปแก้ไขไป สลับกันไปมาได้)

การตั้งค่า (Setting) สำหรับแทรกรูปภาพลงไปในแบบฟอร์ม

การส่งฟอร์ม สามารถ ส่งต่อเป็นลิงค์ หรือแนบฟอร์มทางอีเมล์ หรือแทรกฟอร์มลงบนเว็บเพจที่ต้องการ

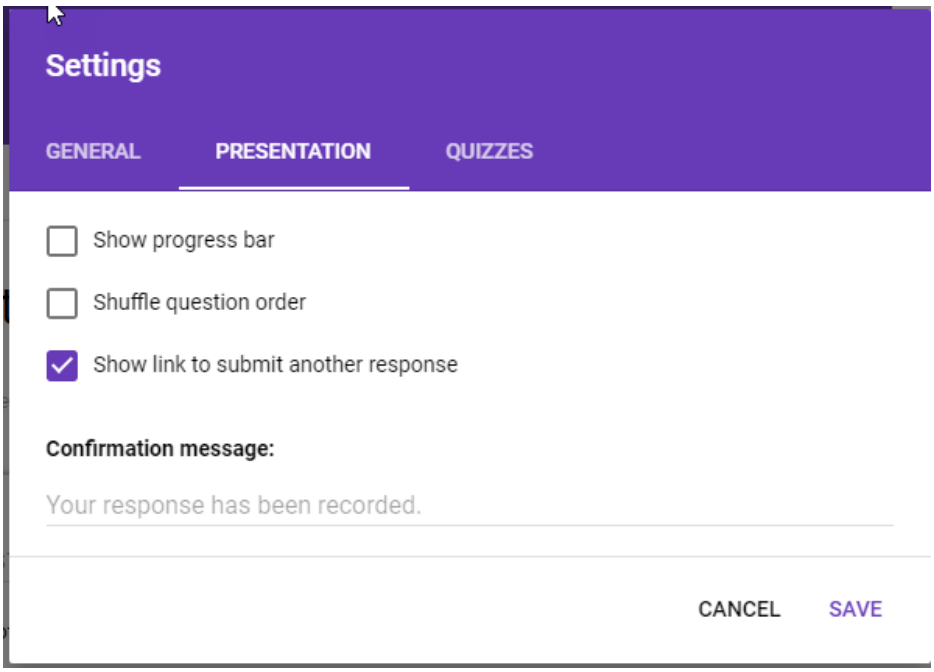
4. การตั้งคา หลังจากสร้างแบบสอบถามแล้ว โดยมีรายละเอียดดังนี้

4.1 General (ทั่วไป)

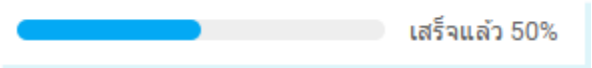


- collect email addresses จัดเก็บอีเมล์ในการตอบแบบฟอร์ม
- Limit to 1 response จำกัดให้ 1 คน สามารถทำแบบฟอร์มได้ครั้งเดียว โดยผู้ทำแบบฟอร์มต้องลงชื่อเข้าใช้เท่านั้น
- Edit after submit อนุญาตให้ผู้ทำแบบฟอร์ม สามารถกลับไปแก้ไขคำตอบได้
- See summary charts and text responses อนุญาตให้ผู้ทำแบบฟอร์ม สามารถกลับไปดูคำตอบที่ตนตอบได้

4.2 Presentation (งานนำเสนอ)

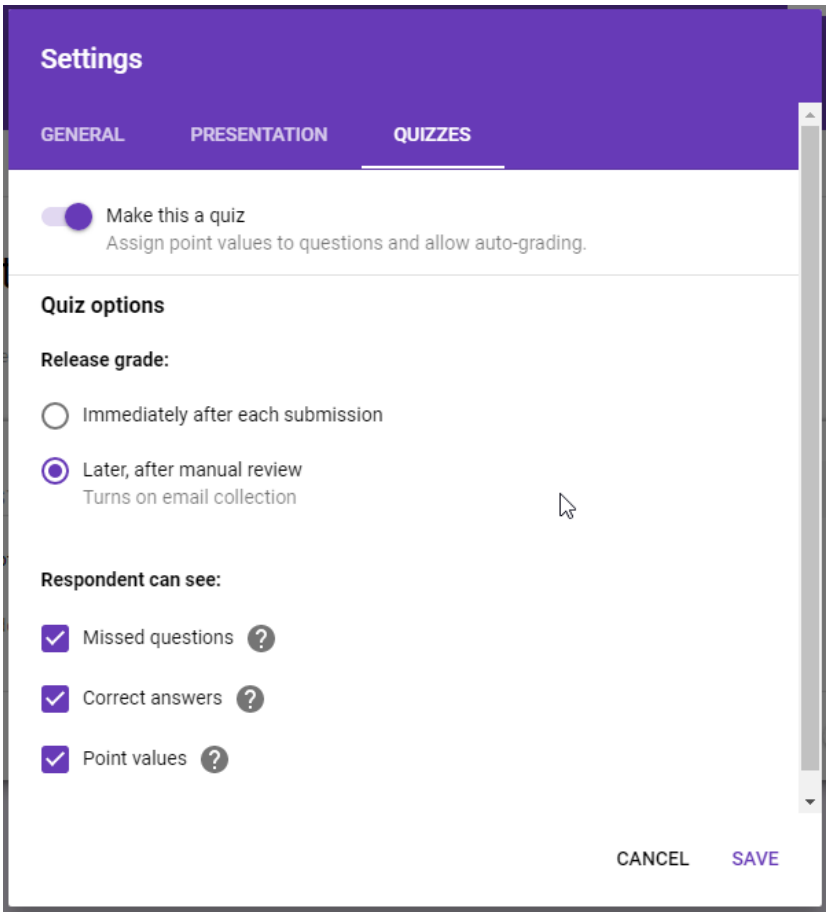


- Show progress bar จะปรากฏเส้นแจ้งความคืบหน้า หากมีการแบ่งหน้า



- Shuffle question order เรียงลำดับคำถามแบบสุ่ม (เหมาะกับการทำฟอร์มเป็นข้อสอบ)
- Show link to submit another response อนุญาตให้ผู้ทำแบบฟอร์ม ส่งคำตอบเพิ่มได้มากกว่า 1 รอบ ข้อความยืนยัน: แสดงข้อความ หลังจากทำแบบฟอร์มเสร็จ
- Confirmation message: ข้อความยืนยันหลังจากระบบได้บันทึกคำตอบแล้ว เช่น ข้อความว่า “ขอขอบคุณที่ให้ความร่วมมือในการตอบแบบสอบถาม” หรือ “Thanks for submitting your contact info!”

4.3 Quizzes (ข้อสอบย่อย)



- Make this a quiz (ทำให้เป็นข้อสอบย่อย) สามารถเลือก เปิด/ปิด เพื่อปรับการทำงานให้แบบฟอร์มเป็นข้อสอบย่อย
- Quiz options (ตัวเลือกข้อสอบย่อย)

  Release grade (การประกาศคะแนน) สามารถเลือกได้ 1 ตัวเลือก

  – Immediately after each submission (ทันทีหลังจากส่งคำตอบ) ให้ผู้ทำข้อสอบสามารถดูคะแนนของตนเองได้เลยทันที หลังจากทำข้อสอบเสร็จ

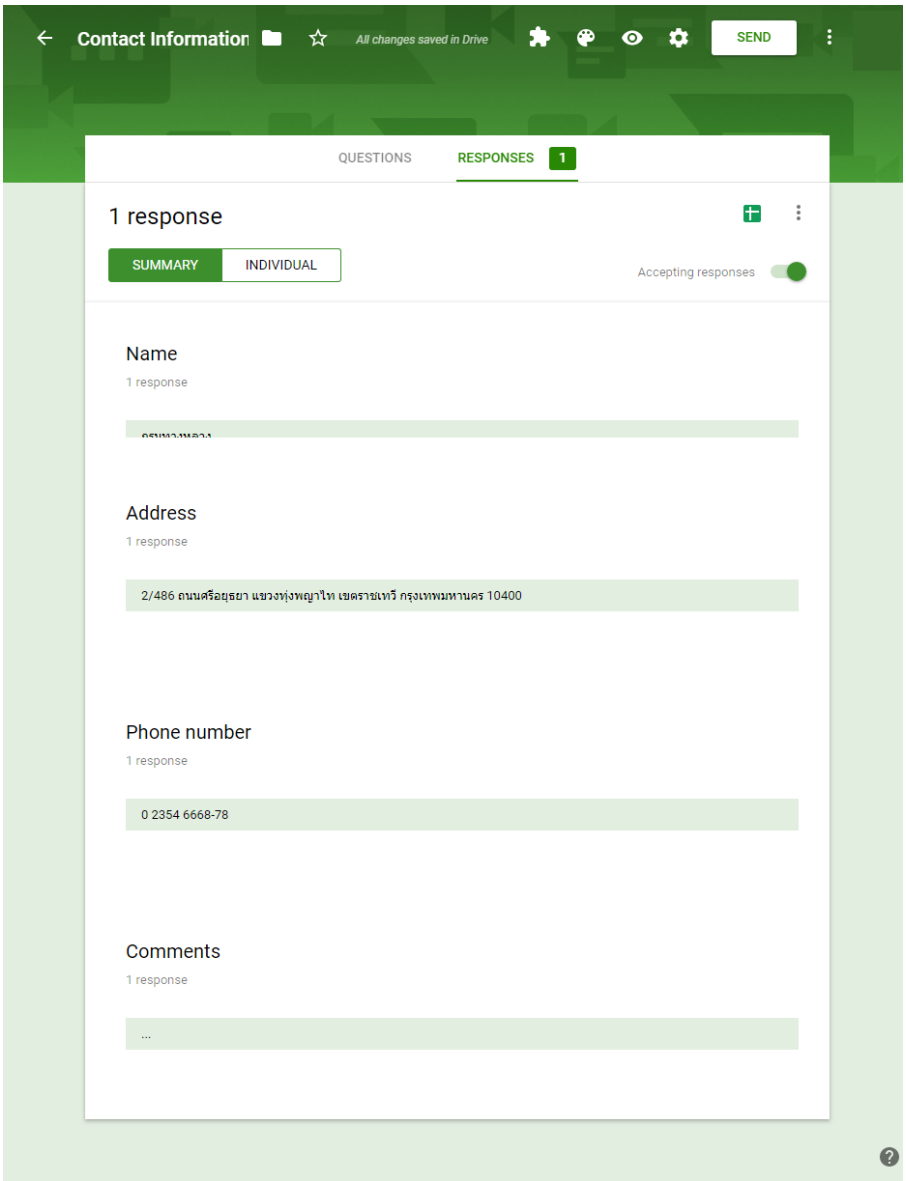
  – Later, after manual review (ห้ามเผยแพร่)ไม่เปิดเผยคะแนน
- Respondent can see (ผู้ตอบสามารถเห็น) สามารถเลือกได้ว่าจะให้ผู้สอบเห็นอะไรได้บ้าง

  - Missed questions (สามารถดูคำตอบที่ตอบผิด)

  - Correct answers (สามารถดูคำตอบที่ตอบถูก)

  - Point values (สามารถดูคะแนนสอบ) หากข้อที่แล้วเราตั้งค่าไว้ว่าห้ามเผยแพร่ ในข้อนี้จะสามารถให้ดูได้เฉพาะคะแนนสอบเท่านั้น

5. การตอบกลับจากผู้ทำแบบฟอร์ม (Responses)



5.1 การตอบกลับ แยกการดูออกได้เป็นสองแบบ

- Summary(ข้อมูลสรุป) จะเป็นมุมมองแบบแสดงคำถามตามลำดับมีคนตอบว่าอะไรบ้างในแต่ละข้อ แสดงเป็นกราฟสรุปให้เราเลย อาศัยอ่านแบบรวดเดียวจบเพื่อเก็บข้อมูลของแต่ละคำถามได้เลย
- Individual (แยกรายการ) จะเป็นมุมมองของผู้ตอบแบบสอบถาม คือแสดงแบบละเอียดว่าแต่ละคนตอบข้อไหนว่าอะไรบ้าง ซึ่งหากมีคนตอบเยอะจำนวนหน้าก็จะเยอะตาม เหมาะสำหรับการตรวจแบบรายบุคคล

5.2 การนำข้อมูลไปใช้ในรูปแบบอื่นๆ (ปุ่มบริเวณทางขวา)

- Create Spreadsheet (สร้างสเปรดชีต) กำหนดว่าข้อมูลที่ได้รับมาจะไปเก็บไว้ใน สเปรดชีตไหน เช่น ใช้สเปรดชีตที่เก็บข้อมูลเก่า หรือสร้างใหม่
- Accepting responses (เปิดรับคำตอบ)กำหนดว่าให้แบบฟอร์มของเราเปิดรับคำตอบในเวลานั้นๆหรือไม่

- อื่นๆ

– Get email notifications for new responses (รับการแจ้งเตือนทางอีเมลเมื่อมีคำตอบใหม่) เมื่อมีคำตอบใหม่ จะมีข้อความส่งไปบัญชี gmail ที่เราลงชื่อเข้าใช้เพื่อสร้างแบบฟอร์ม

– Select response destination (เลือกปลายทางของการตอบกลับ) แก้ไขข้อมูล สเปรดชีต ที่จะทำการเก็บข้อมูล

– Unlink form (ยกเลิกการเชื่อมโยงแบบฟอร์ม) ยกเลิกการลิงก์แบบฟอร์มนี้กับสเปรดชีตปัจจุบัน

– Download responses (ดาวน์โหลดการตอบ (.csv)) ดาวน์โหลดข้อมูลการตอบเป็นไฟล์ .csv ซึ่งสามารถนำไป import ลงโปรแกรมอื่นๆ ได้

– Print all responses (พิมพ์คำตอบทั้งหมด) สั่งพิมพ์คำตอบ (ผลลัพธ์การพิมพ์ขึ้นอยู่กับรูปแบบแสดงผลที่เราเลือกในปัจจุบัน)

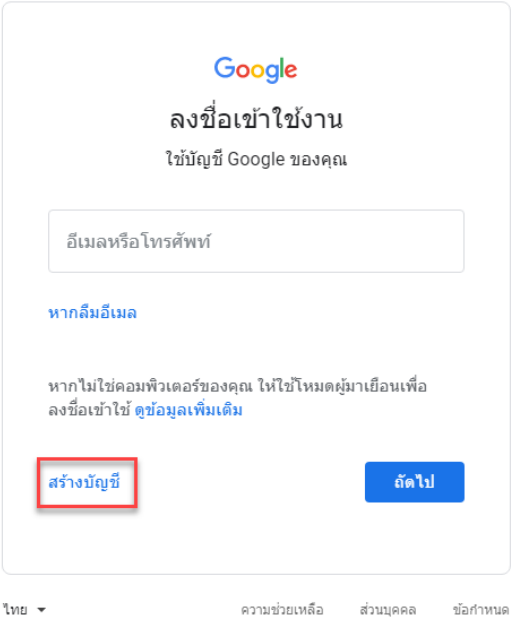
– Delete all responses (ลบการตอบกลับทั้งหมด) ล้างข้อมูลจากการตอบกลับทั้งหมด

Google Drive

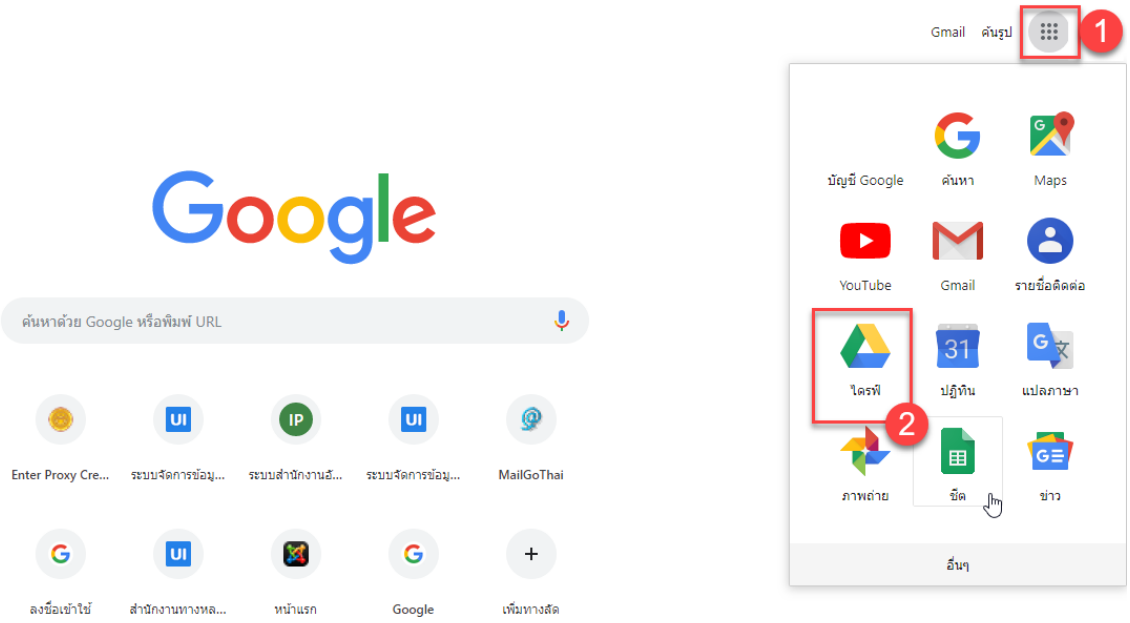
เป็นเครื่องมือจัดการเอกสารออนไลน์ ซึ่งหลักการทำงานก็จะคล้ายกับโปรแกรมเอกสารโดยผู้ใช้สามารถเข้าถึงเอกสารแบบออนไลน์ได้ และยังสามารถแชร์ไฟล์งานได้ทีละหลายๆคน โดยทำให้แต่ละคนสามารถทำงานได้โดยไม่ซ้ำซ้อนและสะดวกรวดเร็วขึ้นและยังมีประสิทธิภาพโดยสามารถแก้ไขเนื้อหาพร้อมกันได้ทีละหลายๆ คน

วิธีการใช้งาน Google Drive

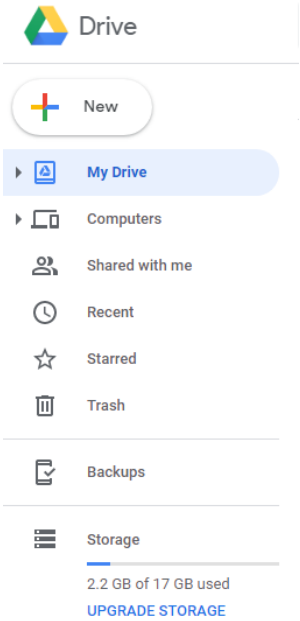
1. การลงชื่อสมัครใช้ Google Drive กรณีมีบัญชีผู้ใช้ Google หรือ Gmail แสดงว่าได้ลงชื่อสมัครใช้แล้ว หากไม่มีบัญชีผู้ใช้ สามารถสมัครสมาชิกใหม่ได้ที่เว็บไซต์ www.gmail.com



2. วิธีการเข้าใช้ Google Drive สามารถเข้าใช้ Google Drive โดยเข้าทางหน้าหลักของ Google ไปที่หน้าแรกของ Google คลิก Drive จากนั้นป้อนอีเมล์ที่ใช้และรหัสผ่านเข้าสู่ระบบที่สมัครไว้ คลิกลงชื่อเข้าใช้



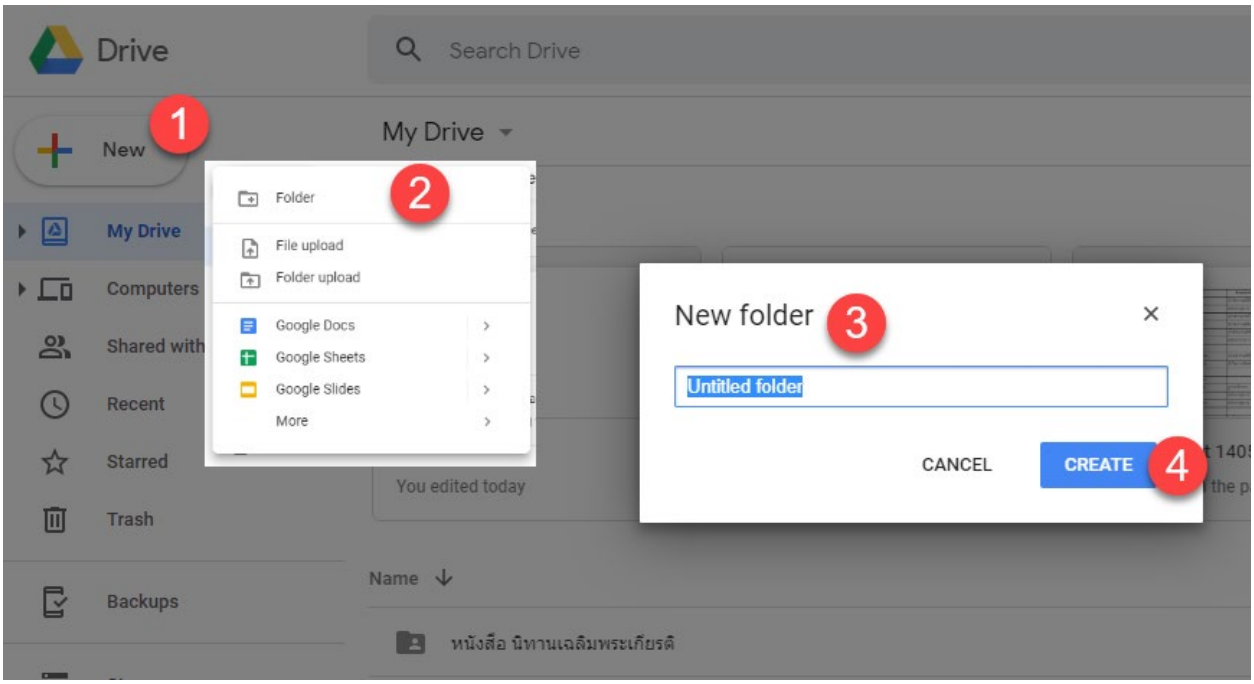
3. เมนูเพื่อใช้จัดการโฟลเดอร์และไฟล์มีรายละเอียดดังนี้



- My Drive คือส่วนที่แสดงไฟล์และโฟลเดอร์ที่เก็บไว้ใน Google Drive ทั้งหมด
- Shared with Me คือส่วนที่แสดงไฟล์และเอกสารที่คนอื่นแชร์ร่วมกับคุณ
- Recent คือส่วนที่แสดงไฟล์ที่คุณแก้ไขล่าสุด
- Google Photos คือส่วนที่ใช้จัดเก็บรูปภาพใน Google Drive
- Starred คือส่วนที่แสดงไฟล์ที่ติดดาวไว้เพื่อบ่งบอกว่าเป็นไฟล์ที่สำคัญ
- Trash คือส่วนของถังขยะที่ใช้จัดเก็บไฟล์ที่ถูกลบทิ้ง
- Storage คือ ขนาดพื้นที่จัดเก็บเอกสาร

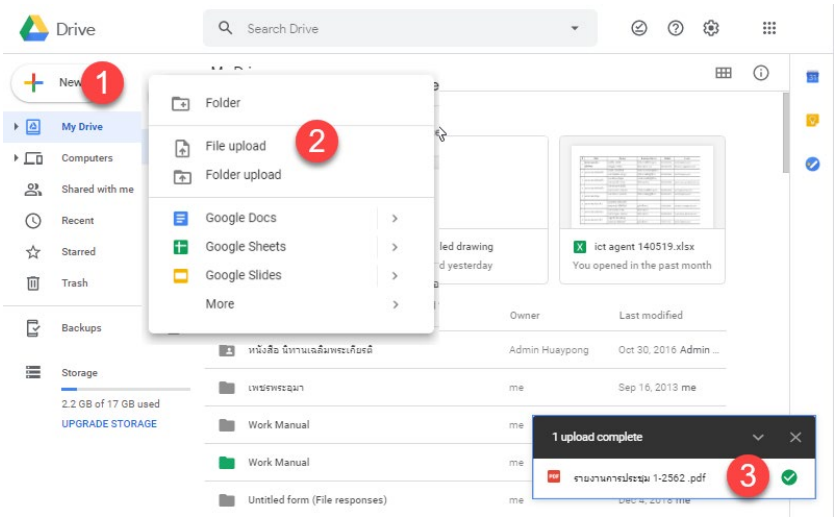
4. การสร้าง Folder สำหรับจัดเก็บไฟล์

คลิกที่ปุ่ม New เลือก Folder และตั้งชื่อโฟลเดอร์ที่ต้องการ



5. การ Upload ไฟล์ไปยัง Google Drive

คลิกที่ปุ่ม New เลือก File Upload เลือกไฟล์ที่ต้องการอัพโหลดจากเครื่องพีซี โดยสามารถเลือกได้หลายไฟล์พร้อมกัน โดยกดคีย ์Ctrl แล้วคลิกเลือกไฟล์ เสร็จแล้วคลิก Open จะแสดงสถานะไฟล์ที่อัพโหลดปรากฏที่มุมขวาด้านล่าง

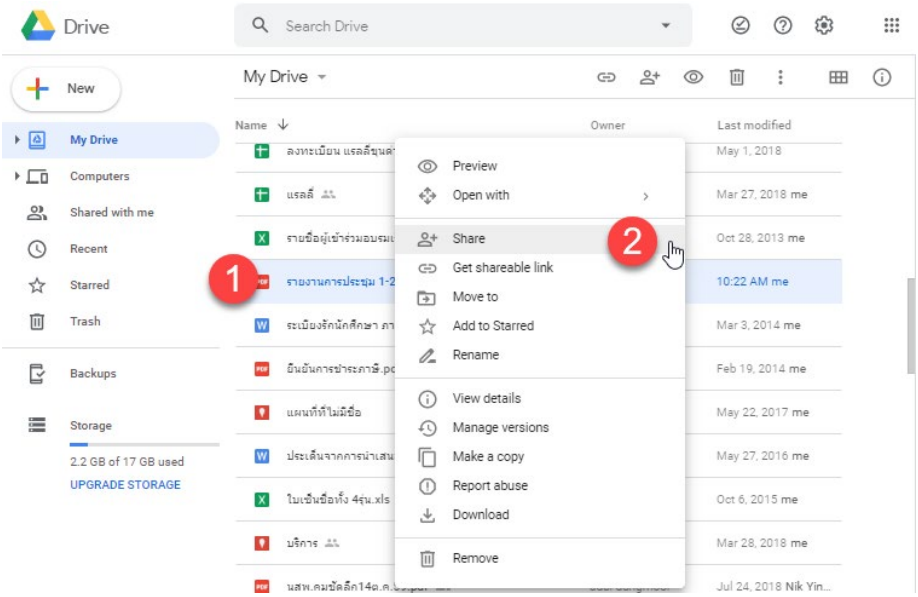


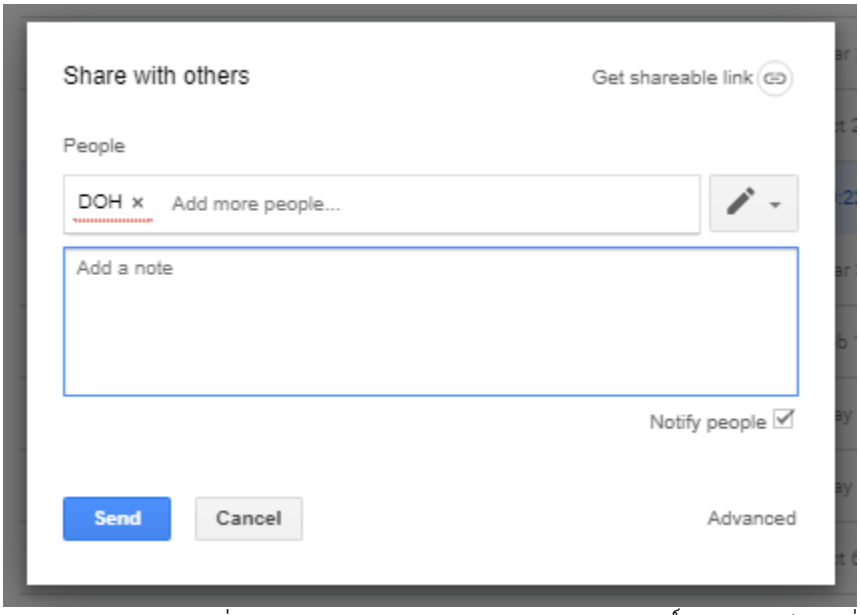
6. การแชร์ไฟล์ให้กับผู้อื่นได้ใช้งานร่วมกัน

การแชร์ไฟล์บน Google Drive ให้สามารถใช้งานร่วมกันได้ ไม่ว่าจะเป็นการเพิ่มลบแก้ไข หรือแม้กระทั่งการกำหนดสิทธิ์ให้ผู้ใช้งานอื่นๆ สามารถเข้าไปดูและดาวน์โหลดได้อย่างเดียว ไม่สามารถเพิ่มลบหรือ

แก้ไขได้ การแชร์ไฟล์จะมีอยู่ 2 วิธีคือ การแชร์ไฟล์แบบระบุเจาะจงตัวบุคคล โดยการกรอก E-mail ของบุคคลนั้นๆ และการแชร์ไฟล์แบบแชร์ลิงก์โดยไม่เจาะจงผู้รับหรือแชร์แบบเปิดเผยซึ่งมีแยกย่อยได้อีกหลายแบบ วิธีการแชร์มีดังนี้

1. คลิกเลือกโฟลเดอร์หรือไฟล์ ที่ต้องการจะแชร์
2. จากนั้นคลิกขวาเลือก Share หรือคลิกที่ไอคอน(รูปคน) ด้านบนขวามือ





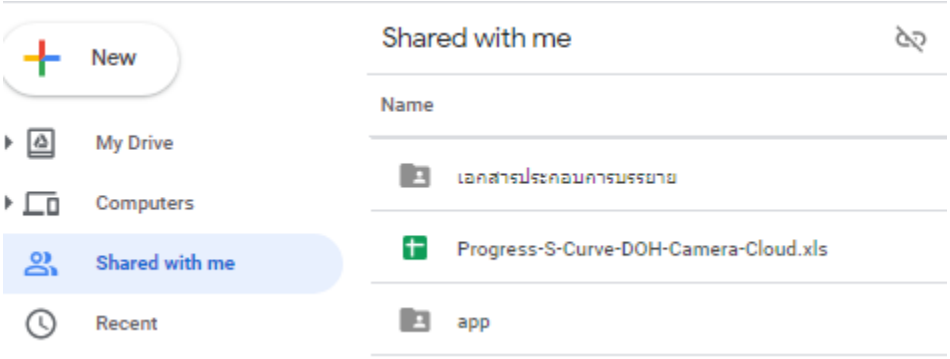
3. กรอกอีเมล์ของผู้ที่จะต้องการแชร์ข้อมูลให้ และกำหนดสิทธิ์การใช้งานไฟล์ที่ถูกแชร์

   Can edit : สามารถแก้ไขไฟล์ เพิ่มลบ และดาวน์โหลดไฟล์ในโฟลเดอร์ที่ถูกแชร์ได้

   Can comment : สามารถแสดงความคิดเห็นได้และสามารถดาวน์โหลดได้

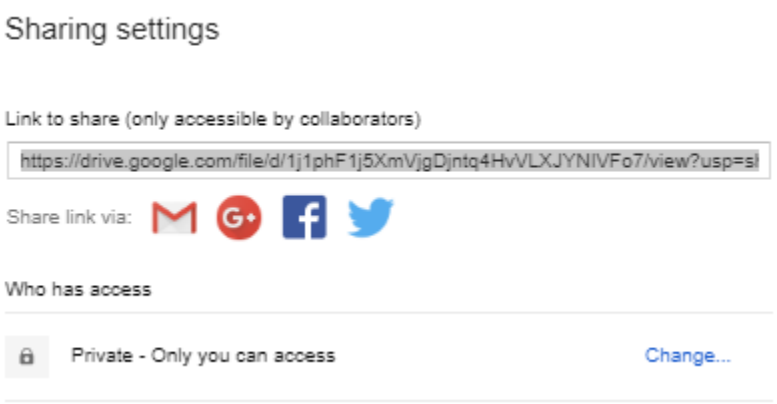
Can view : สามารถเปิดดูไฟล์ที่ถูกแชร์ให้และสามารถดาวน์โหลดได้

4. ทางด้านผู้รับหรือผู้ที่แชร์ไฟล์ร่วมกัน ไฟล์ที่ถูกแชร์นั้นจะปรากฏอยู่ในส่วนของเมนูชื่อ Share with me

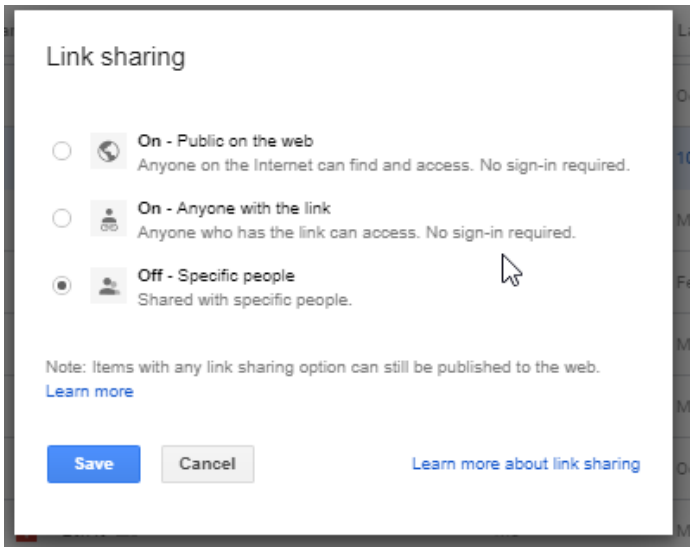


5. สำหรับการแชร์ไฟล์แบบแชร์ลิงค์ให้คลิกที่ Advanced ที่มุมขวาด้านล่าง

6. ที่ตำแหน่ง Who has access คลิกที่ Change...



7.เลือกลักษณะรูปแบบการแชร์ลิงค์



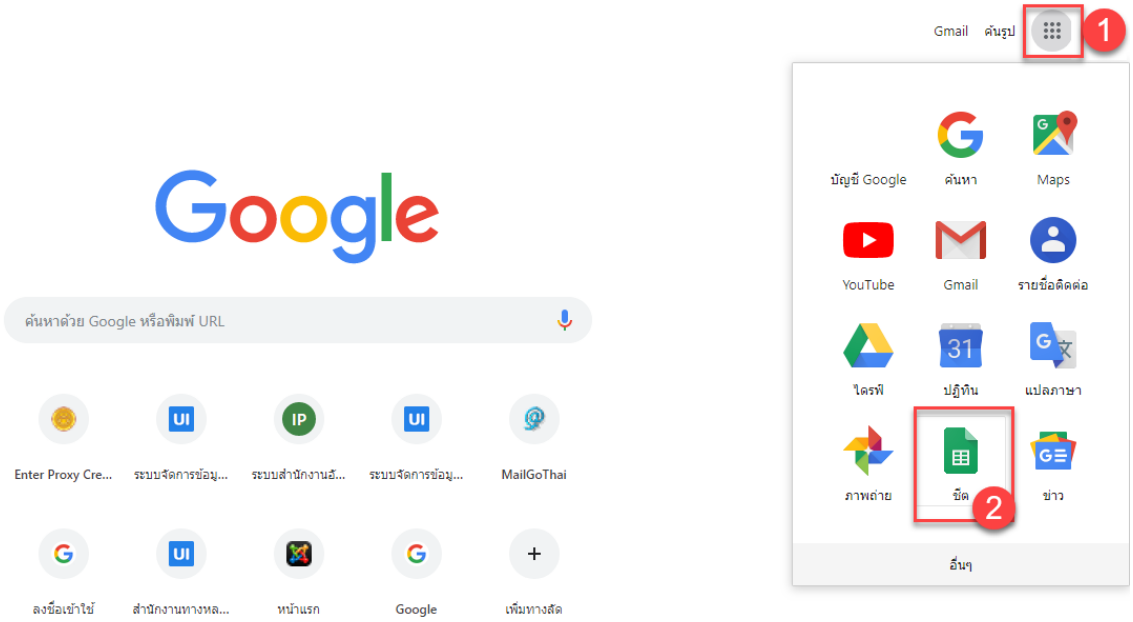
- On-Public on the web หมายถึง ผู้ใช้งานทุกคนบนอินเตอร์เน็ตสามารถค้นหาไฟล์ และโฟลเดอร์ที่ แบ่งปันนี้ได้ สามารถค้นหาเจอจากระบบค้นหาของ Google หรือระบบค้นหาจากทางอินเตอร์เน็ตได้ โดย ผู้ใช้งานไม่จำเป็นต้องมี Google Account ก็สามารถใช้งานไฟล์ หรือ โฟลเดอร์นั้นได้ ตัวเลือกนี้เหมาะสำหรับ เอกสารที่ต้องการเผยแพร่สู่สาธารณะ ไม่เป็นเอกสารปกปิด
- On-Anyone with the link หมายถึง ผู้ใช้งานสามารถเข้าถึงไฟล์ หรือ โฟลเดอร์นี้ได้ โดยการได้รับลิงค์ จากเจ้าของไฟล์ หรือ โฟลเดอร์ส่งให้เท่านั้น ส่วนคนอื่นที่ไม่มีลิงค์หรือไม่ได้รับลิงค์ก็ไม่สามารถเข้าถึงได้ ผู้เข้าใช้ งานไม่จำเป็นต้องมี Google Account ก็สามารถเข้าใช้งานได้ เพียงแค่มีลิงค์ที่ถูกต้องก็สามารถเข้าใช้ได้ ตัวเลือกนี้ จึงเหมาะสาหรับการแชร์ไฟล์ หรือ โฟลเดอร์ให้เฉพาะบุคคล เช่น การส่งอีเมล์พร้อมแนบลิงค์ของไฟล์ หรือ โฟลเดอร์นี้ เป็นต้น
- Off-Specific people หมายถึง ผู้ใช้ต้องมี Google Account และถูกระบุชื่อจากเจ้าของไฟล์เท่านั้น ถึงจะเข้าใช้ได้ ตัวเลือกนี้เหมาะสาหรับเอกสารที่ต้องการแบ่งปันเฉพาะบุคคลเท่านั้น

Google Sheets

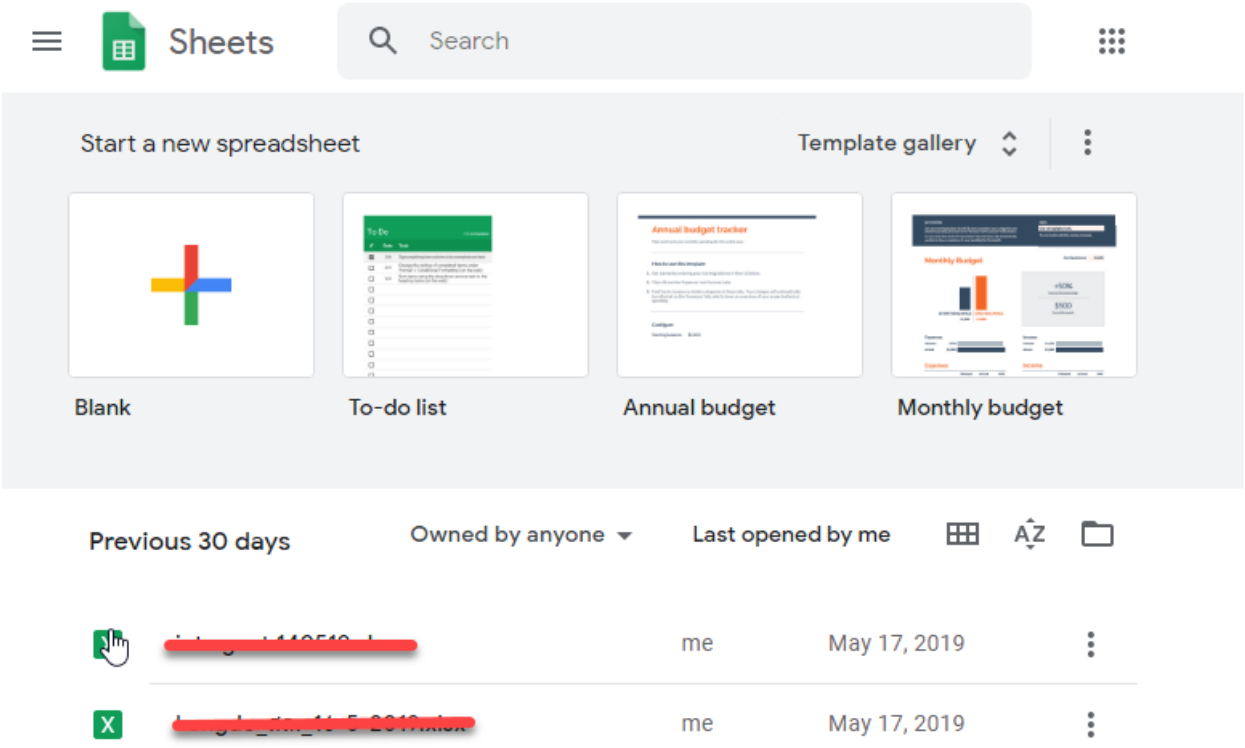
เครื่องมือที่ช่วยจัดการสร้างสเปรดชีต (spreadsheet) เหมือนกับโปรแกรม Microsoft Excel สามารถเปิด แก้ไขไฟล์ สเปรดชีตล่าสุดได้ทันที แชร์ และทำงานร่วมกับผู้อื่น ภายในสเปรดชีต (spreadsheet) เดียวกัน รองรับการจัดการกับตาราง ไม่ว่าจะเป็นการเรียงลำดับ บวก ลบ คูณ หาร หรือฟังก์ชั่นอื่นๆ ที่ควรจะมีในสเปรดชีต

วิธีการใช้งาน Google Sheets

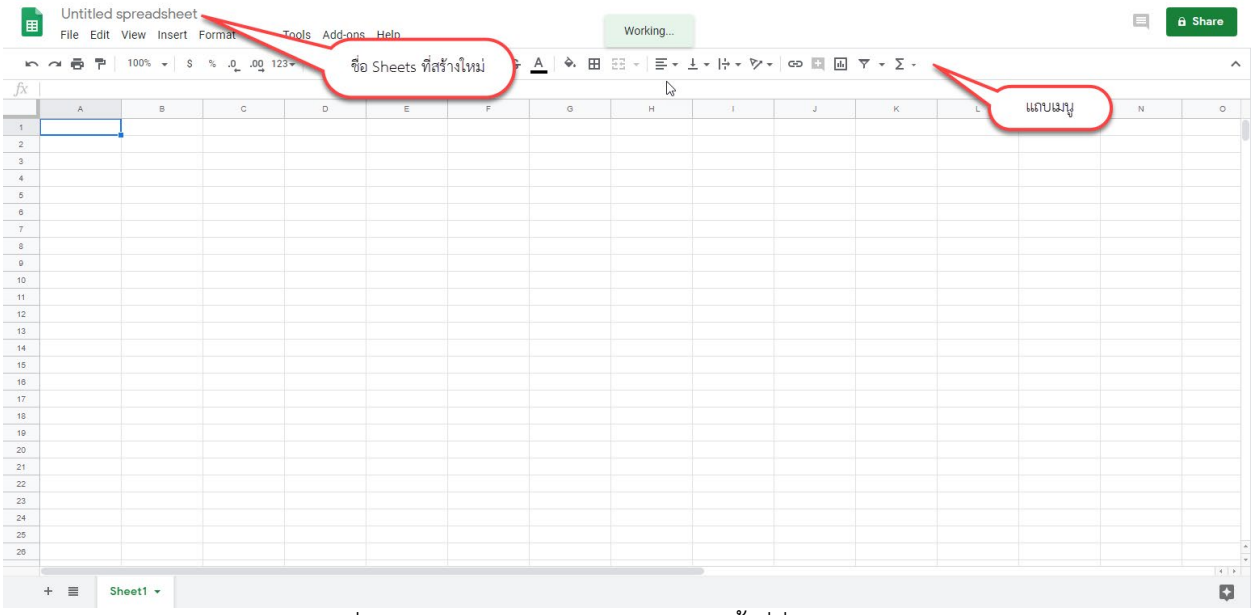
1. การลงชื่อสมัครใช้ Google Sheets
2. วิธีการเข้าใช้ Google Sheets สามารถเข้าใช้ Google Sheet โดยเข้าทางหน้าหลักของ Google ไปที่หน้าแรกของ Google คลิก Sheets /ชีท จากนั้นป้อนอีเมล์ที่ใช้และรหัสผ่านเข้าสู่ระบบที่สมัครไว้ คลิกลงชื่อเข้าใช้



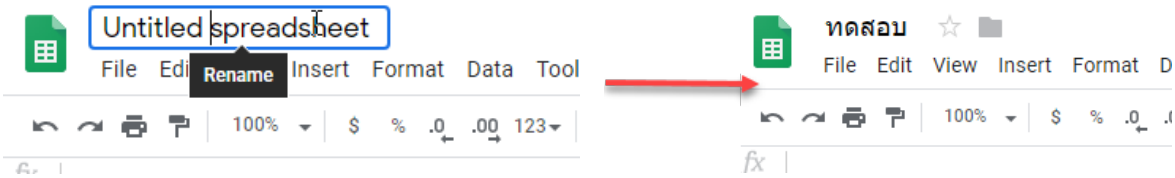
3. เข้าสู่หน้าหลักของการจัดการ Sheets ประกอบด้วย แม่แบบ spreadsheet ต่างๆ และ sheets ที่ถูกสร้าง



4. การสร้าง Sheets คลิกเลือกแม่แบบ Blank

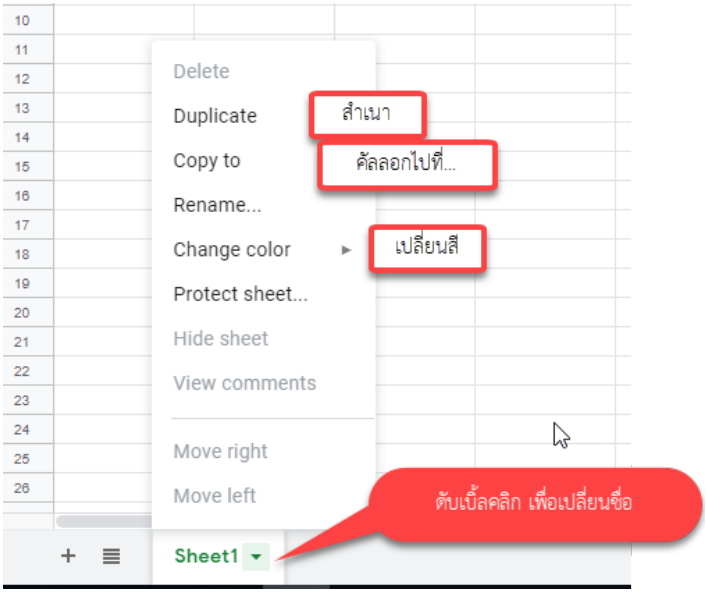


4.1 การแก้ไขชื่อเอกสารให้นำเม้าส์ (mouse) ไปชี้ ที่ชื่อเอกสาร คือ "Untitled spreadsheet" จะพบคำสั่ง Rename ดังภาพ (จะไม่มีคำสั่งบันทึก (save) หรือบันทึกเป็น (save as) เหมือนโปรแกรมเอ็กเซล (Microsoft Excel) เพราะ Google จะบันทึกเอกสารอัตโนมัติ ตลอดเวลา)

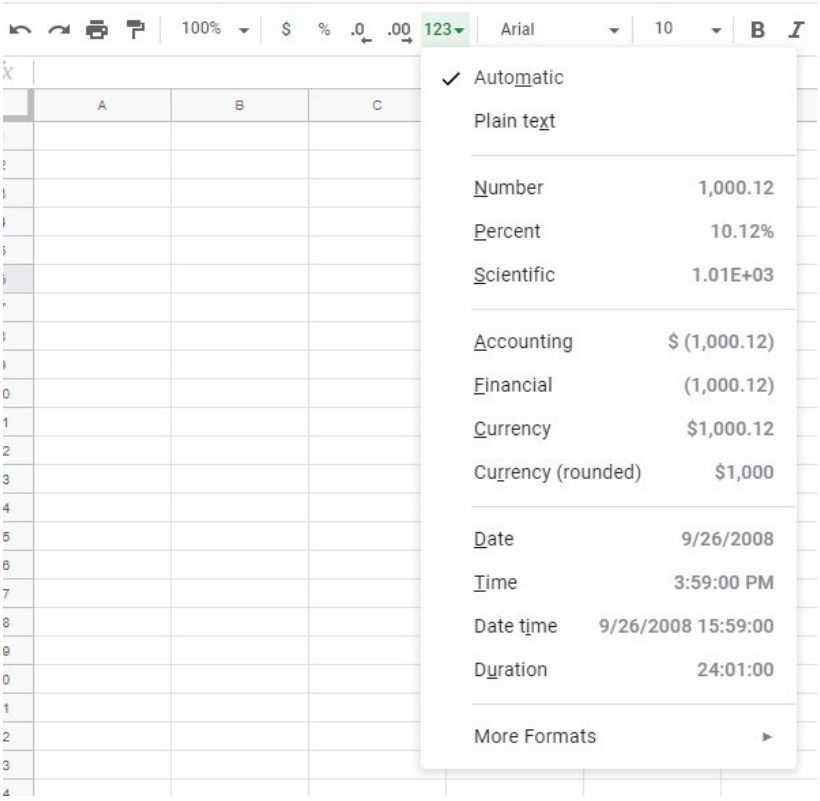


5. เครื่องมือจัดการเอกสาร สเปรดชีต (spreadsheet) เบื้องต้น

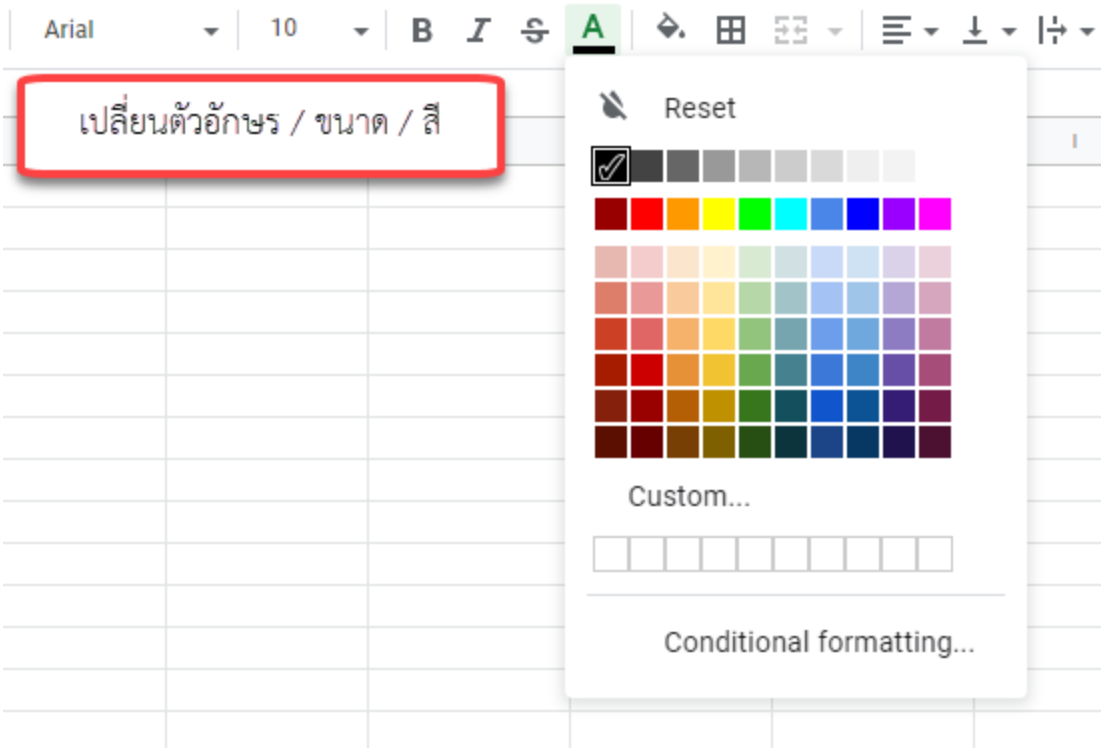
5.1 เครื่องมือจัดการแผ่นงาน อยู่มุมล่างซ้ายของหน้า สามารถทำสำเนา เปลี่ยนชื่อ และ ปรับตำแหน่ง ป้องกันแผ่นงาน รวมทั้งตั้งค่าการป้องกันแผ่นงานได้



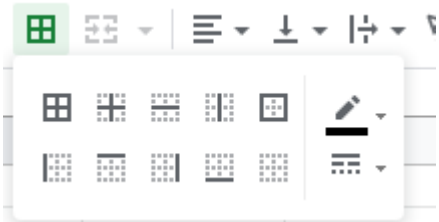
5.2 เครื่องมือปรับแต่งรูปแบบตัวเลข สามารถกำหนดลักษณะของตัวเลขในรูปแบบต่าง ๆ ได้ เช่น สกุลเงิน ร้อยละ ทศนิยม วันที่ เวลา เป็นต้น



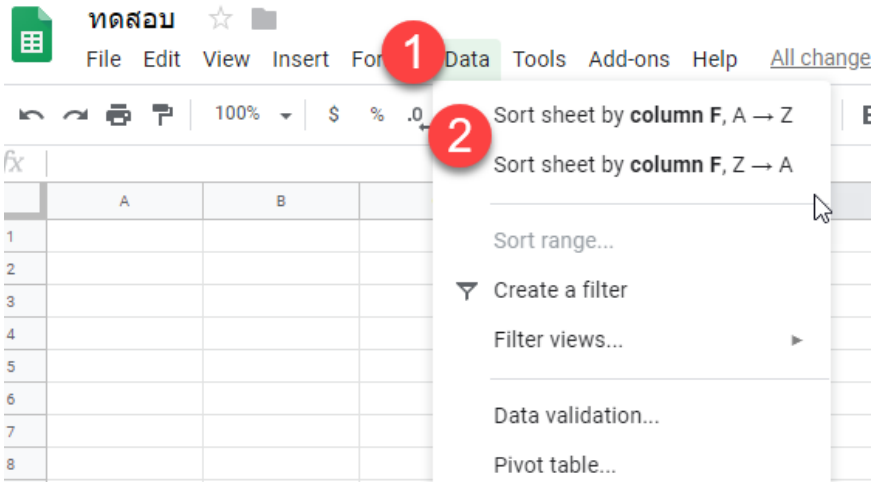
5.3 เครื่องมือปรับแต่งแบบอักษร อยู่ด้านบนเหนือบริเวณแผ่นงาน สามารถปรับขนาด ลักษณะ และ สีของตัวอักษรได้



5.4 เครื่องมือปรับแต่งเซลล์ หรือช่องตาราง โดยสามารถปรับแต่งสี เส้นขอบ และการจัดเรียงตัวอักษร ได้รวมถึงการผสานเซลล์ด้วย



5.5 เครื่องมือจัดเรียงแผ่นงาน เมื่อไปที่เมนู “ข้อมูล (Data)” จะสามารถจัดเรียงแผ่นงานให้เรียงลำดับ ตามตัวอักษรได้ เหมาะสำหรับการจัดการข้อมูลที่มีลักษณะเป็นรายชื่อ



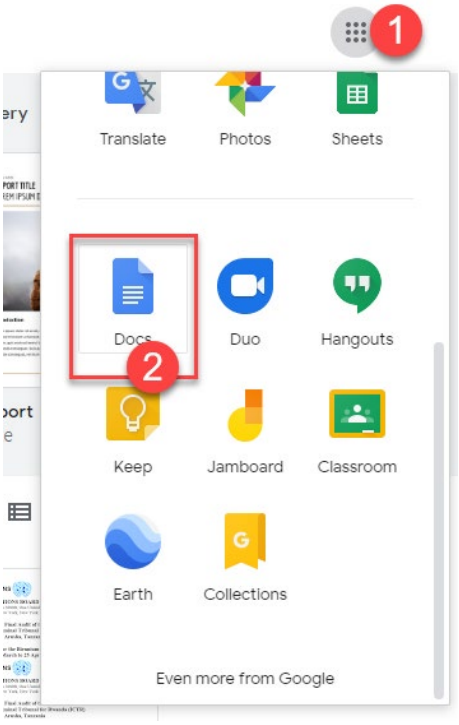
Google DOCs

เครื่องมือที่ช่วยจัดการสร้างเอกสาร (Document) เหมือนกับโปรแกรม Microsoft word สามารถสร้างบันทึก แก้ไข แบบเรียลไทม์สามารถปรับปรุง แก้ไขเปลี่ยนแปลงรูปแบบ ตลอดจนการแทรกรูปภาพ ตาราง นอกจากนี้ Google Docs ยังสามารถควบคุมการใช้งาน พร้อมเผยแพร่งานเป็นหน้าเว็บได้ ในการใช้งาน Google Docs จะทำงานอยู่บนเว็บ สามารถทำงานได้ทันทีที่มีการต่ออินเทอร์เน็ต โดยตัวเอกสารนั้นจะถูกเก็บไว้ในเซริฟเวอร์ของGoogle และที่สำคัญสามารถแชร์เอกสารให้กับเพื่อนเพื่อแก้ไข ข้อมูลไปพร้อมๆ กันได้

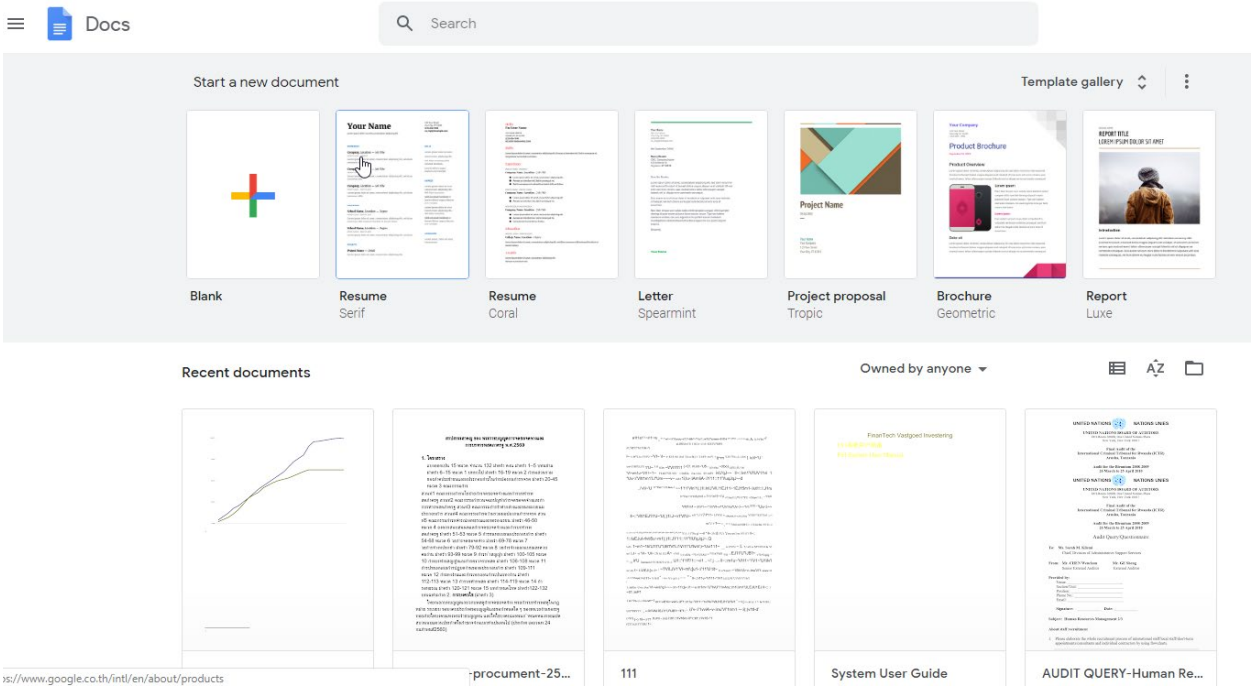
วิธีการใช้งาน Google Docs

1. การลงชื่อสมัครใช้ Google Docs

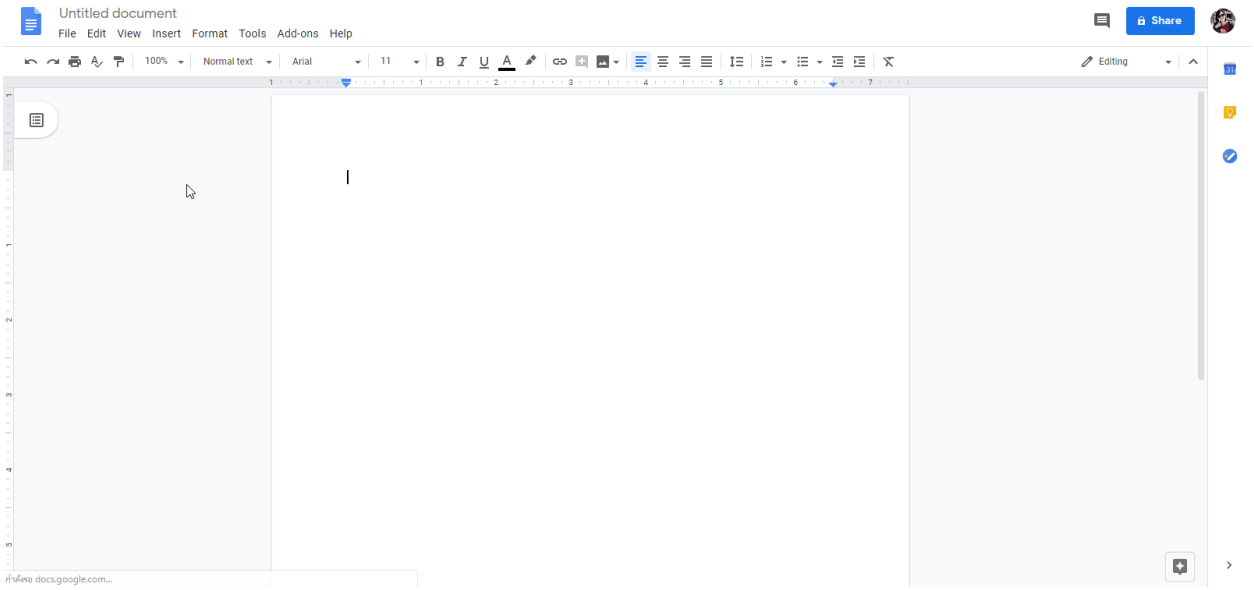
2. วิธีการเข้าใช้ Google Docs สามารถเข้าใช้ Google Docs โดยเข้าทางหน้าหลักของ Google ไปที่หน้าแรกของ Google คลิก Docs /เอกสาร จากนั้นป้อนอีเมล์ที่ใช้และรหัสผ่านเข้าสู่ระบบที่สมัครไว้ คลิกลงชื่อเข้าใช้



3. เข้าสู่หน้าหลักของการจัดการ Docs ประกอบด้วย แม่แบบ document ต่างๆ และ documents ที่ถูกสร้าง

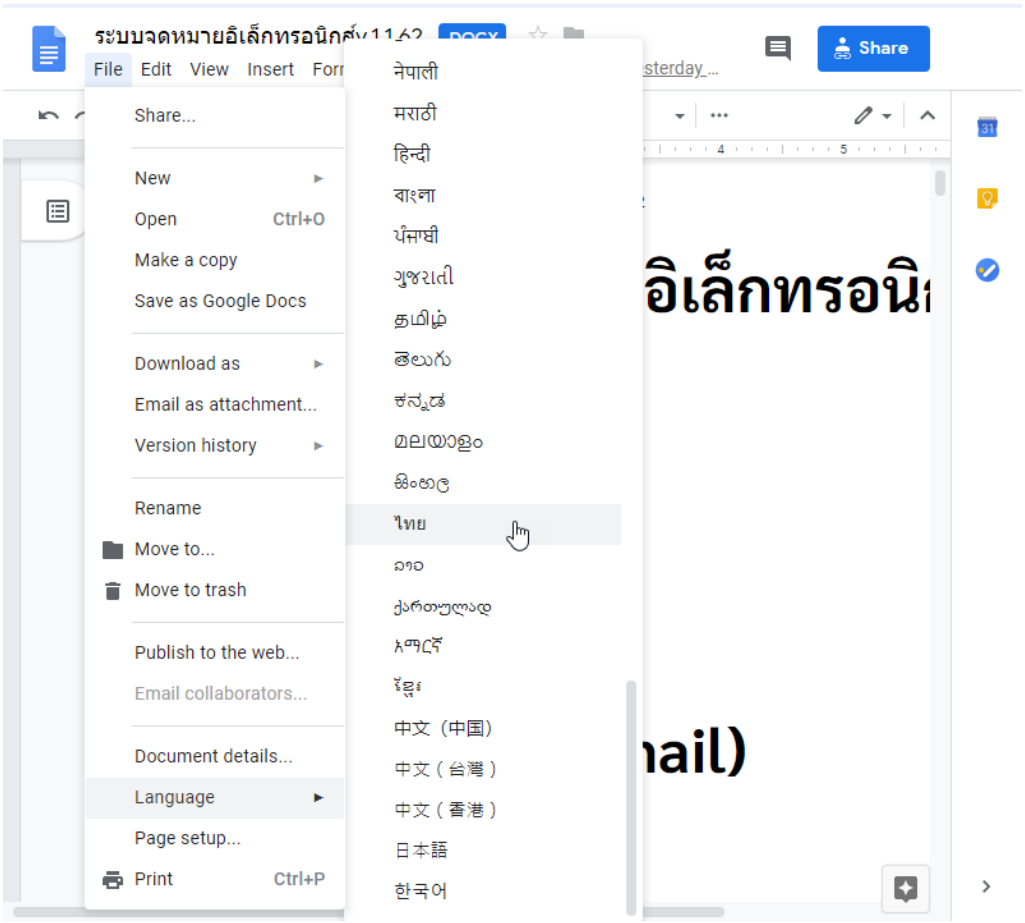


4. การสร้าง document คลิกเลือกแม่แบบ Blank

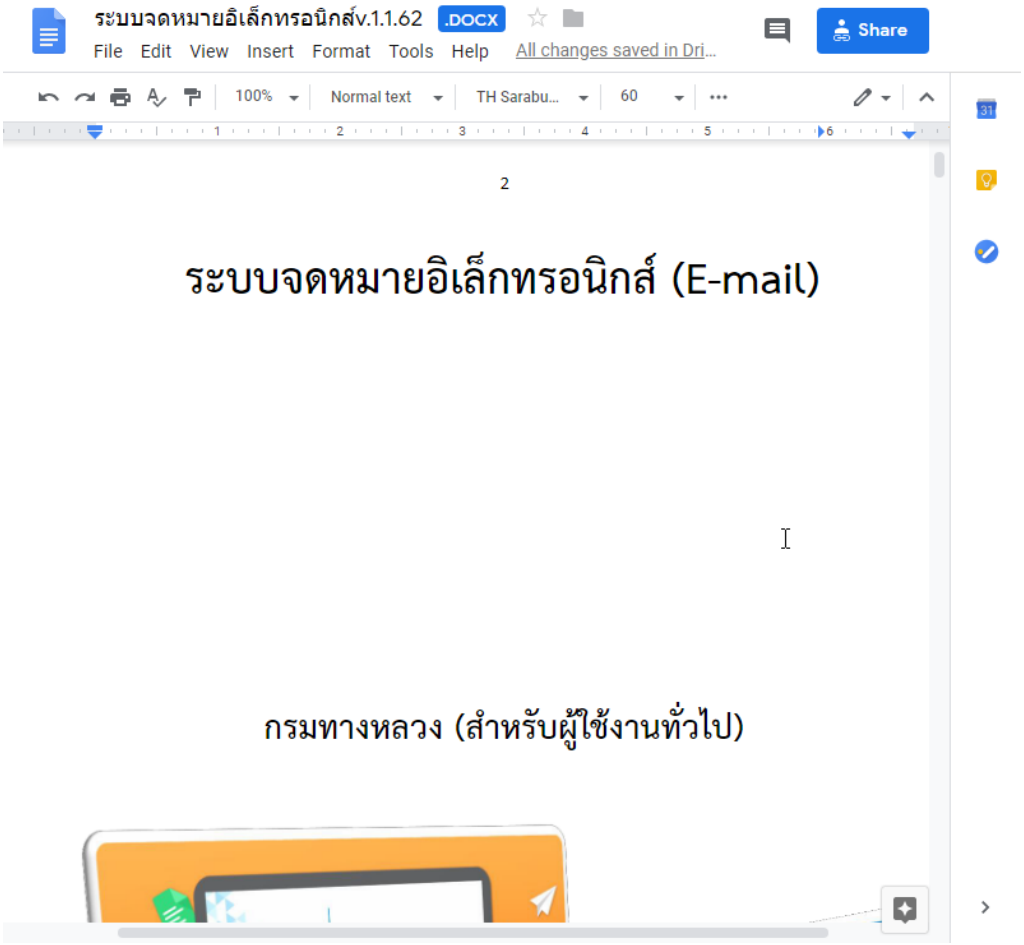


หมายเหตุ กรณีใช้ ตัวอักษร “TH Sarabun” ใน Google App

1. เปิดไฟล์เอกสาร แล้วไปที่เมนู File(ไฟล์) -> Language(ภาษา) -> ไทย



2.สามารถเลือก ฟอนต์ เป็น “TH Sarabun”



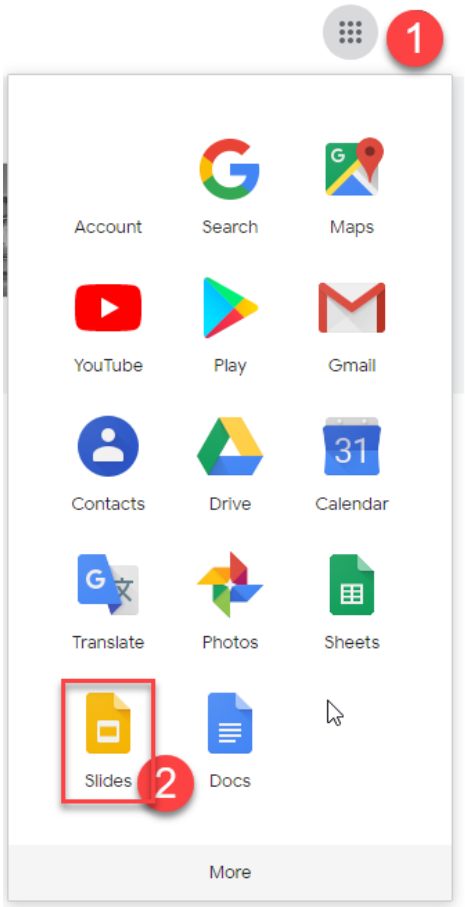
Google Slide

เครื่องมือที่ช่วยจัดการนำเสนองาน Presentation เหมือนกับโปรแกรม Microsoft Powerpoint ซึ่งการสร้างงานจาก Google Slide มีเครื่องมือที่ทำให้ทำงานได้ง่ายขึ้น โดยทำรูปแบบข้อมูลที่ต้องการนำเสนอทีละหน้า สามารถใส่ข้อความ รูปภาพ ภาพเคลื่อนไหว และ เสียงดนตรี อาจจะใช้รูปแบบ หรือ Template ต่างๆ เพื่อเพิ่มความสวยงามและน่าสนใจ และยังสามารถที่จะแชร์งานให้คนอื่นแก้ไขได้ด้วย หรือจะช่วยกันแก้ไขแบบเรียลไทม์ก็ยังได้ และยังสามารถใช้งานแบบออฟไลน์บนบราวเซอร์ Chrome ได้อีกด้วย

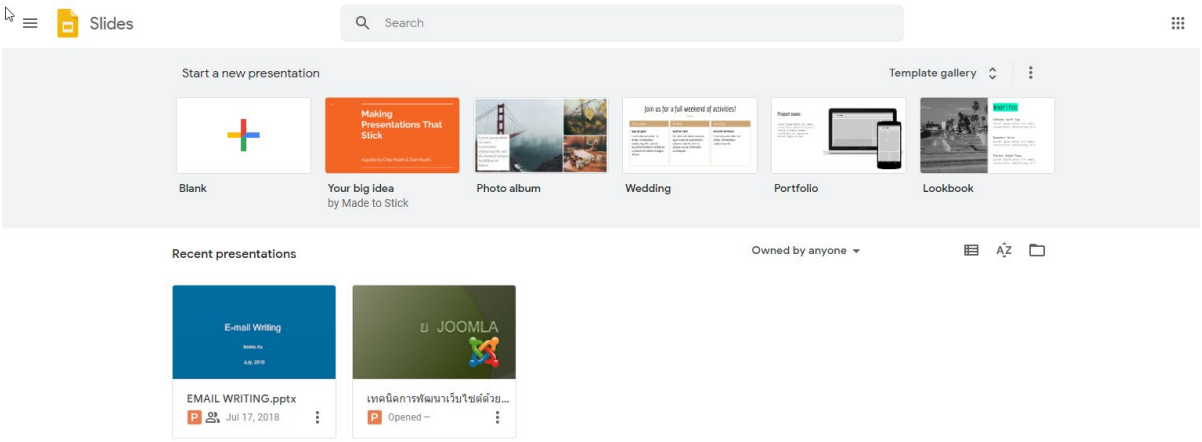
วิธีการใช้งาน Google Slide

1. การลงชื่อสมัครใช้ Google Slide

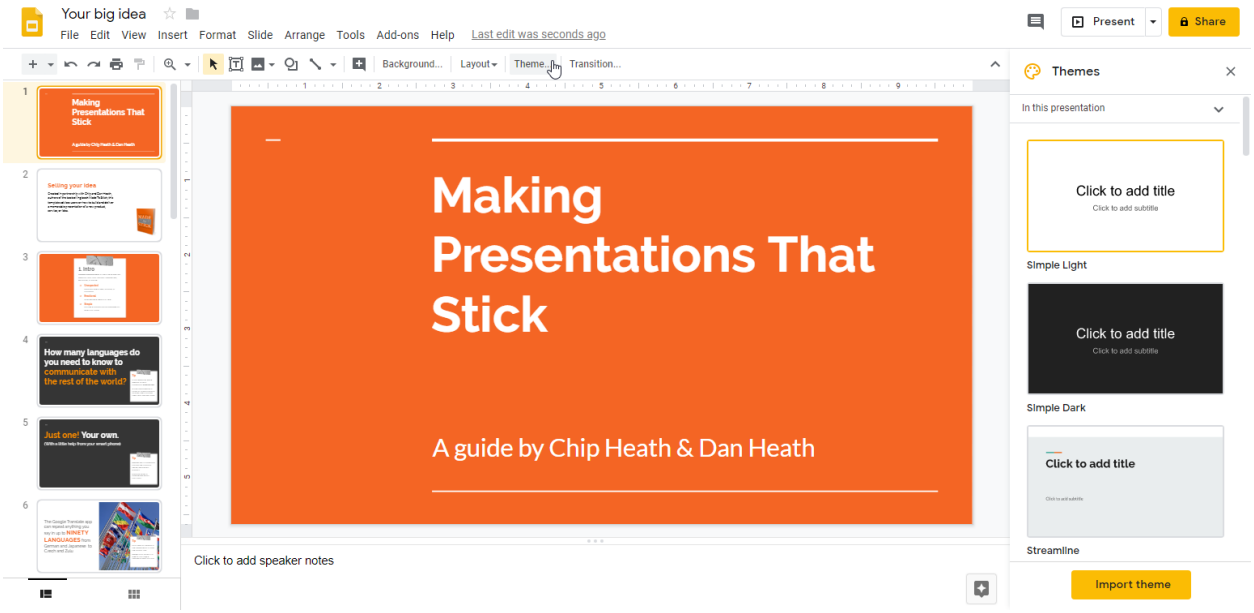
2. วิธีการเข้าใช้ Google Slide สามารถเข้าใช้ Google Slide โดยเข้าทางหน้าหลักของ Google ไปที่หน้าแรกของ Google คลิก Slide /สไลด์ จากนั้นป้อนอีเมล์ที่ใช้และรหัสผ่านเข้าสู่ระบบที่สมัครไว้ คลิกลงชื่อเข้าใช้



3. เข้าสู่หน้าหลักของการจัดการ Slide ประกอบด้วย แม่แบบ Presentation ต่างๆ และ Presentation ที่ถูกสร้าง



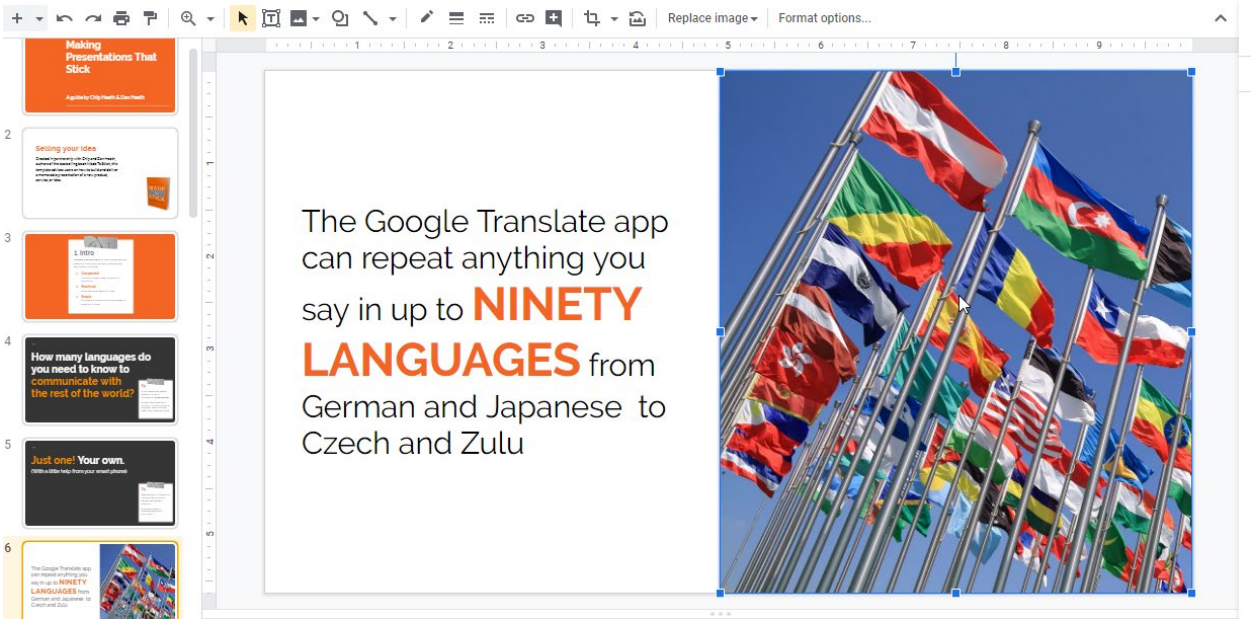
4. การสร้าง Presentation คลิกเลือกแม่แบบ มีอยู่แล้วเพื่อความสะดวกและรวดเร็วในการใช้งาน



5. ท่านสามารถเพิ่มสไลด์แผ่นใหม่ได้โดยคลิกที่ปุ่ม + แล้วเลือกรูปแบบของสไลด์ที่ต้องการ

6. การแทรกรูปภาพ และวีดีโอ

คลิกสไลด์ที่ต้องการแทรกรูปภาพ แล้วคลิกที่เมนู แทรก เลือก รูปภาพ/วีดีโอ



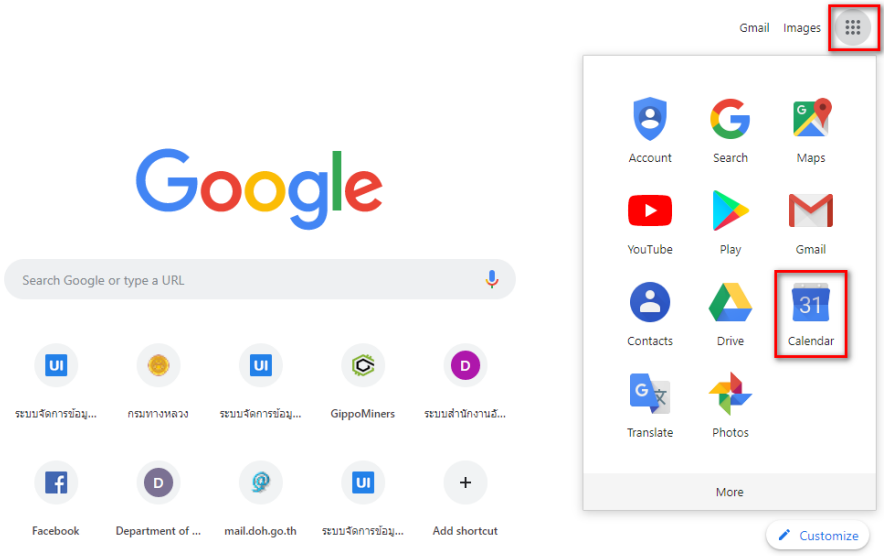
Google Calendar

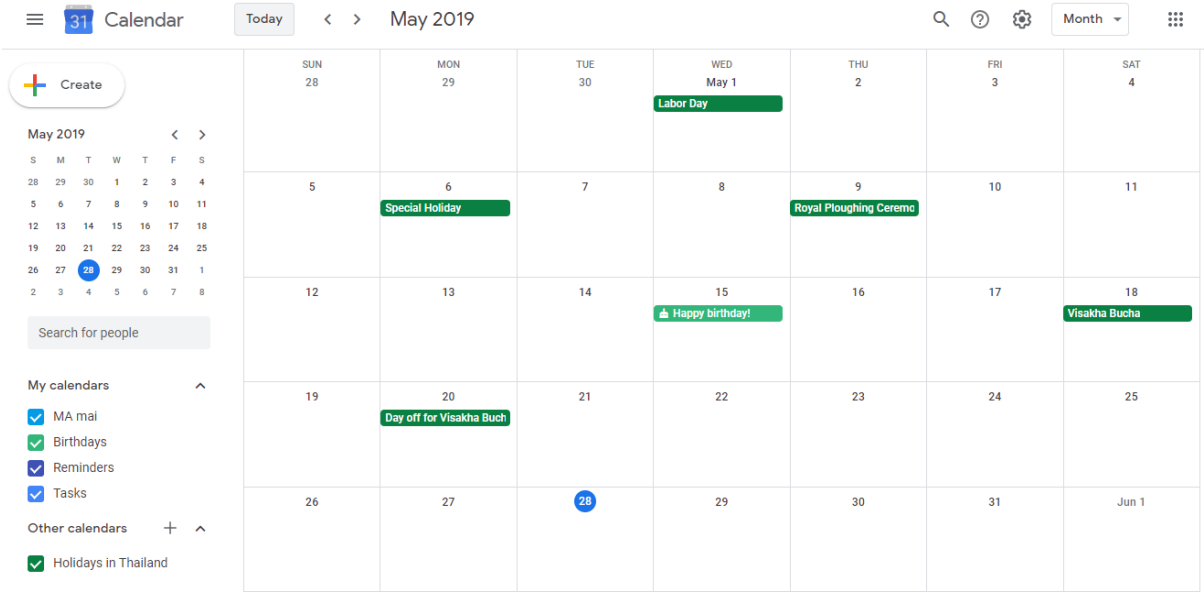
ปฏิทินแบบออนไลน์ที่สามารถเก็บข้อมูลเหตุการณ์ต่างๆ ที่ผู้ใช้สร้างขึ้นมาซึ่งจะรวมไว้ที่เดียวกันได้ ไม่ว่าจะเป็นการกำหนดนัดหมาย กำหนดหรือเชิญประชุมและกำหนดเหตุการณ์สำคัญต่างๆ พร้อมทั้งยังมีการแจ้งเตือนกิจกรรมล่วงหน้าได้

วิธีการใช้งาน Google Calendar

1. การลงชื่อสมัครใช้ Google Calendar

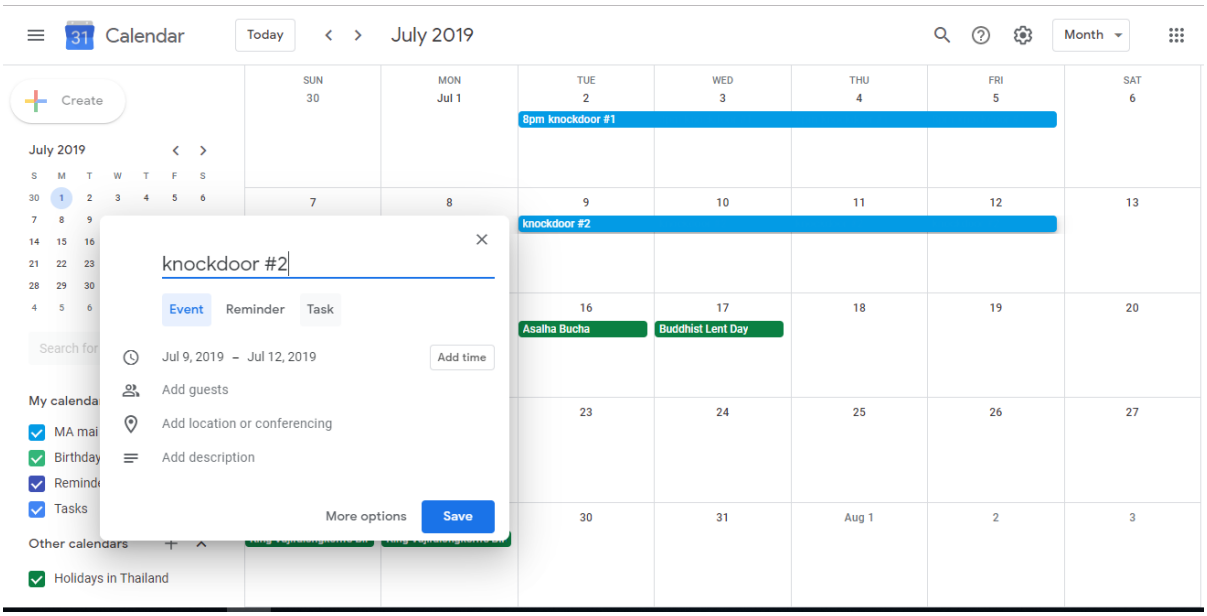
2. วิธีการเข้าใช้ Google Calendar สามารถเข้าใช้ Google Calendar โดยเข้าทางหน้าหลักของ Google ไปที่หน้าแรกของ Google คลิก Calendar /ปฏิทิน จากนั้นป้อนอีเมล์ที่ใช้และรหัสผ่านเข้าสู่ระบบที่สมัครไว้ คลิกลงชื่อเข้าใช้



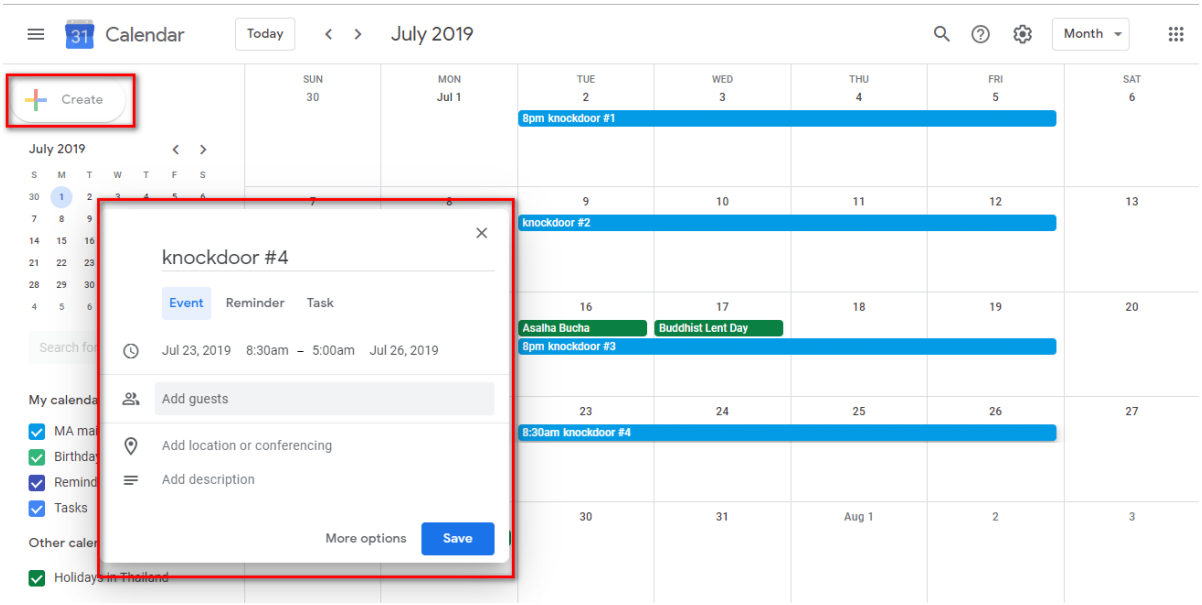


3. การสร้างกิจกรรมใน Google Calendar วิธีการสร้างกิจกรรมใน Google Calendar ทำได้ 2 วิธี ดังนี้

3.1 ใช้ช่องป๊อปอัพของกิจกรรม คลิกเลือกวันที่ในปฏิทิน และพิมพ์ข้อมูลในช่อง WHAT/เหตุการณ์ และกด Create Event/สร้างกิจกรรม ช่องป๊อปอัพของกิจกรรมจะแสดงกิจกรรมใหม่ในปฏิทิน หากต้องการเพิ่มเติมหรือแก้ไขรายละเอียดกิจกรรมให้กด Edit Event/ แก้ไขกิจกรรม

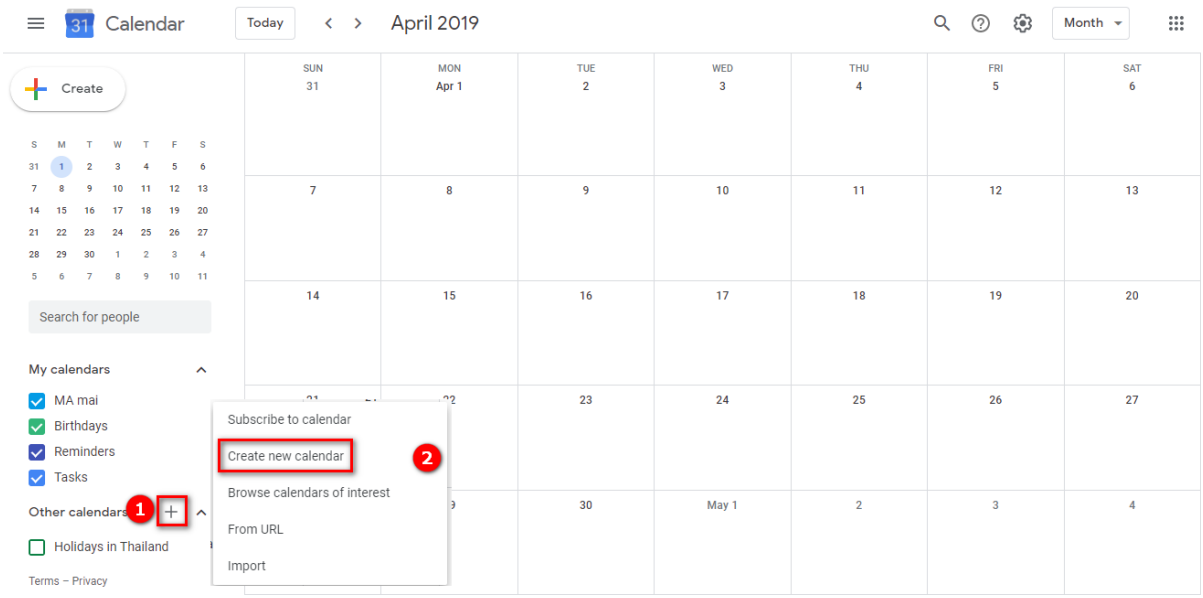


3.2 ใช้คำสั่ง Create/สร้างกิจกรรม คลิก Create/สร้างกิจกรรม ในคอลัมน์ทางซ้ายของปฏิทิน ซึ่งจะเป็นการเข้าสู่หน้าเว็บที่สามารถป้ องข้อมูลเกี่ยวกับกิจกรรมได้ตามต้องการ ในหน้านี้สามารถเพิ่มผู้เข้าร่วม เปลี่ยนการตั้งค่าการแจ้งเตือน และเผยแพร่กิจกรรมแก่ผู้ใช้รายอื่น

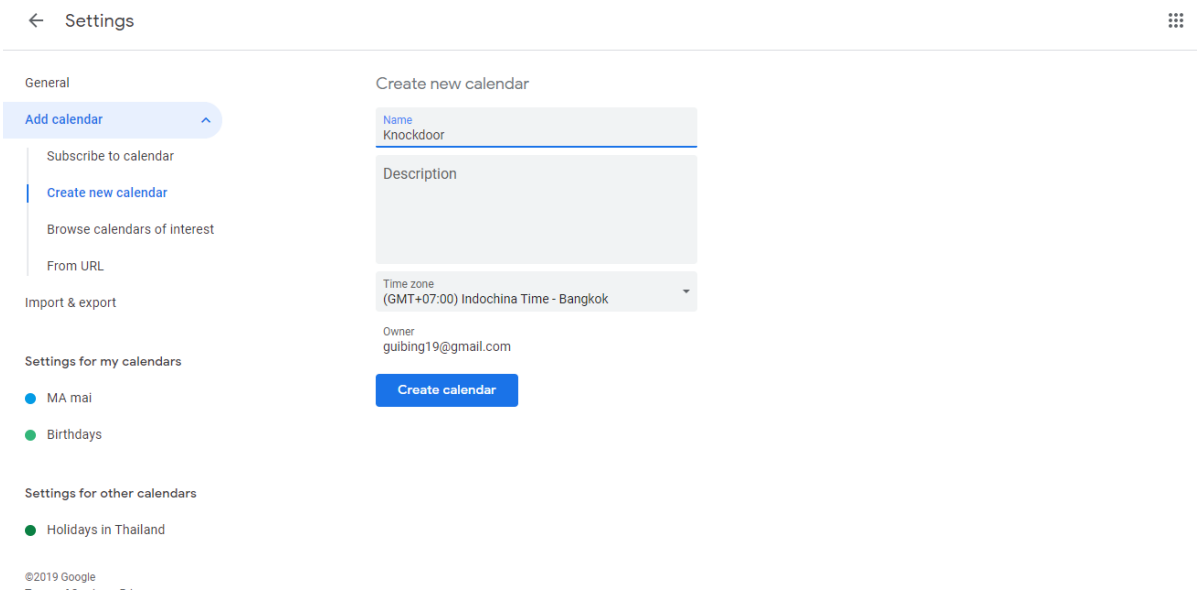


4. การสร้างปฏิทินเพิ่ม

4.1 สามารถสร้างปฏิทินเพิ่มจากปฏิทินหลัก ได้โดยคลิก My Calendar/ปฏิทินของฉัน ในรายการปฏิทินทางซ้ายและคลิกที่ปุ่มลูกศรลงที่ปรากฏขึ้น จากนั้นเลือก Create New Calendar / สร้างปฏิทินใหม่

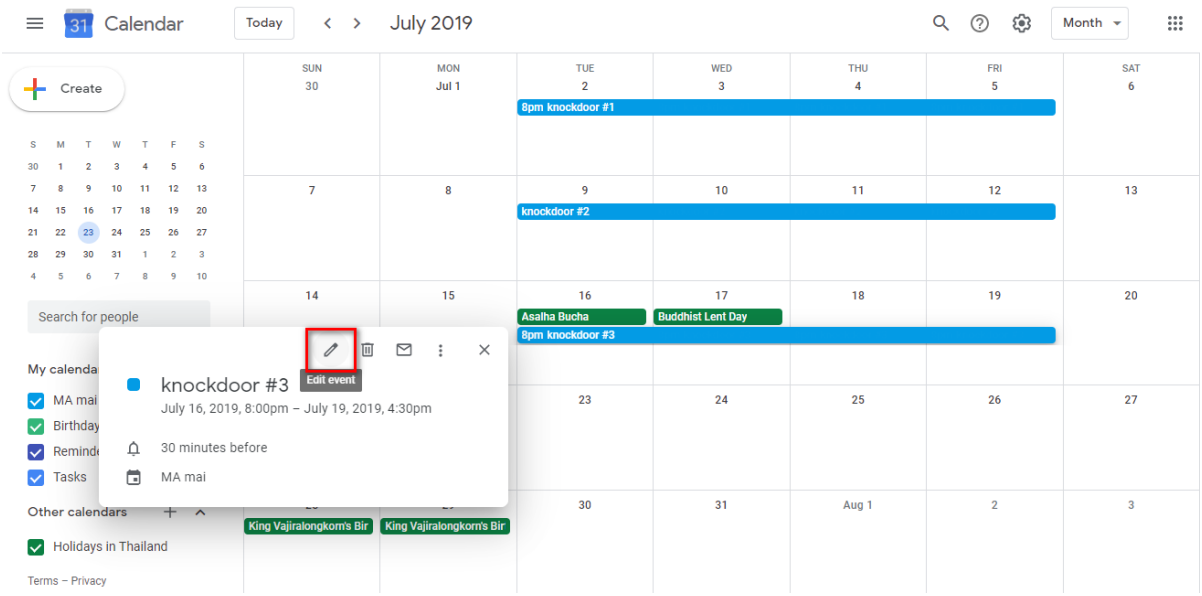


4.2 ตั้งชื่อปฏิทินใหม่และรายละเอียดเพิ่มเติม จากนั้นกด Create Calendar / สร้างปฏิทิน

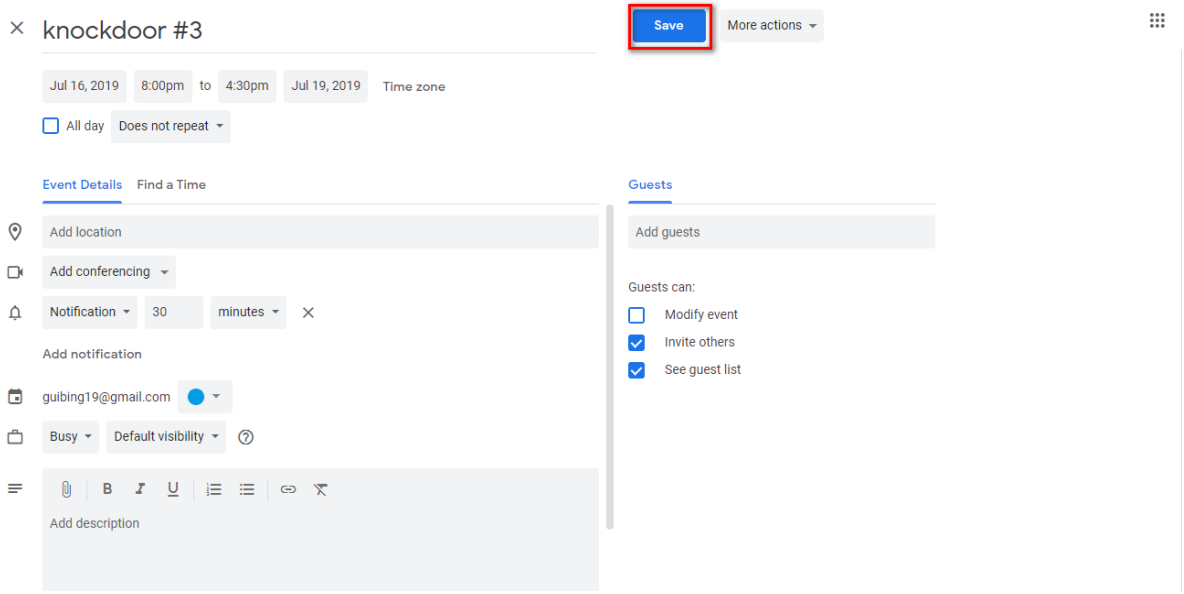


5. การเพิ่มเติมหรือแก้ไขรายละเอียดกิจกรรมใน Google Calendar วิธีการเพิ่มเติมหรือแก้ไขรายละเอียดกิจกรรมใน Google Calendar ทำได้ 2 วิธี ดังนี้

5.1 ใช้ช่องป๊อปอัพของกิจกรรม คลิกเลือกวันที่ในปฏิทินที่ต้องการเพิ่มเติมหรือแก้ไขรายละเอียด จะปรากฏช่องป๊อปอัพของกิจกรรมให้กด Edit Event/แก้ไขกิจกรรม

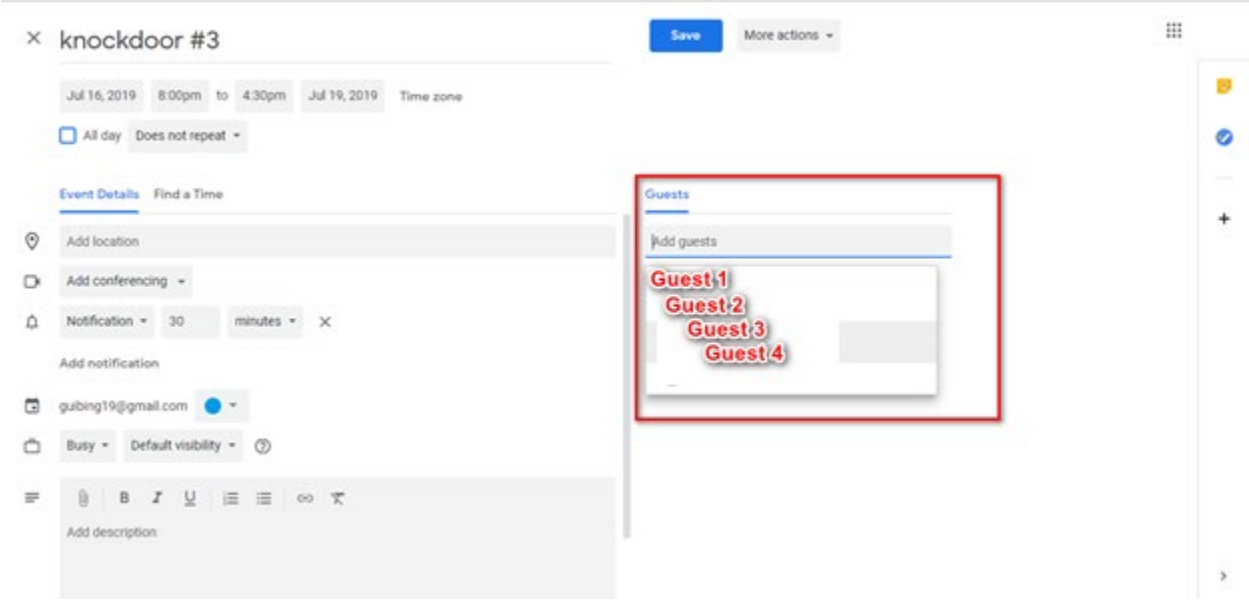


5.2 เมื่อป้อนข้อมูลที่เหมาะสมและเลือกการตั้งค่าที่ต้องการแล้ว ให้คลิก Save/บันทึก



6. การเชิญเพื่อนเข้าร่วมกิจกรรม สามารถเชิญเพื่อนเข้าร่วมกิจกรรม ได้ดังนี้

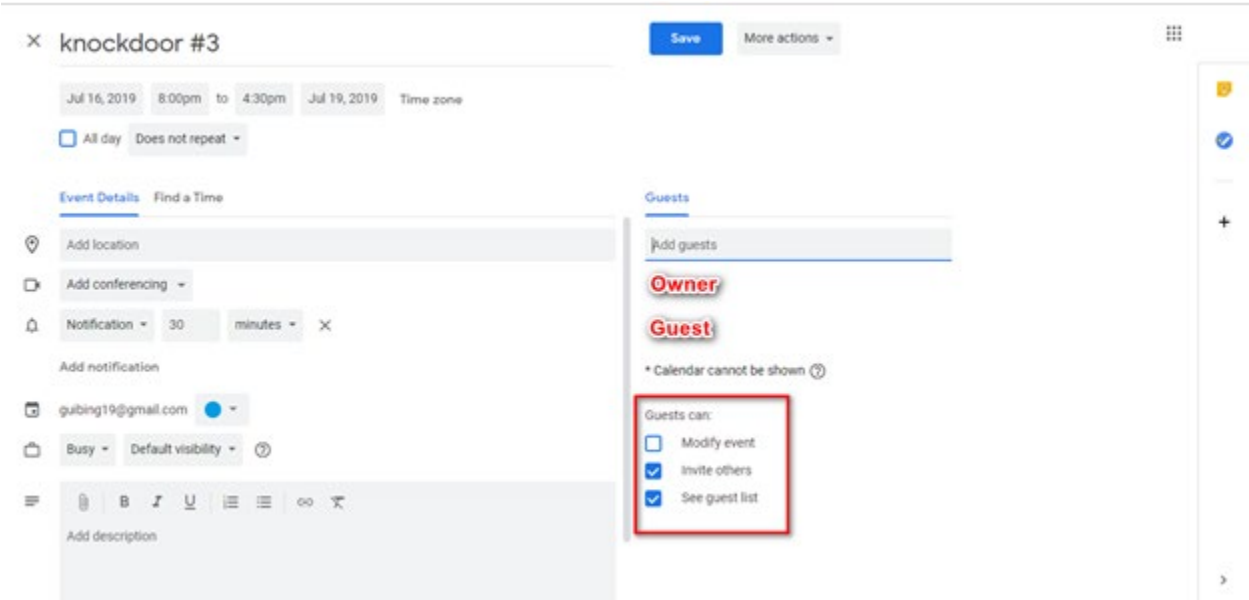
6.1 เข้าไปที่หน้าการสร้างกิจกรรม จะมีเมนู Add Guest/เพิ่มผู้เข้าร่วม จากนั้นจึงใส่อีเมล์ของบุคคลที่ต้องการ กด Add/เพิ่ม



6.2 เลือกระดับสิทธิ์ของผู้เข้าร่วมกิจกรรม

- แก้ไขกิจกรรม
- เชิญบุคคลอื่น
- ดูรายชื่อผู้เข้าร่วม

6.3 เมื่อตั้งค่ารายละเอียดกิจกรรมที่ต้องการเรียบร้อยแล้ว กด Save/บันทึก



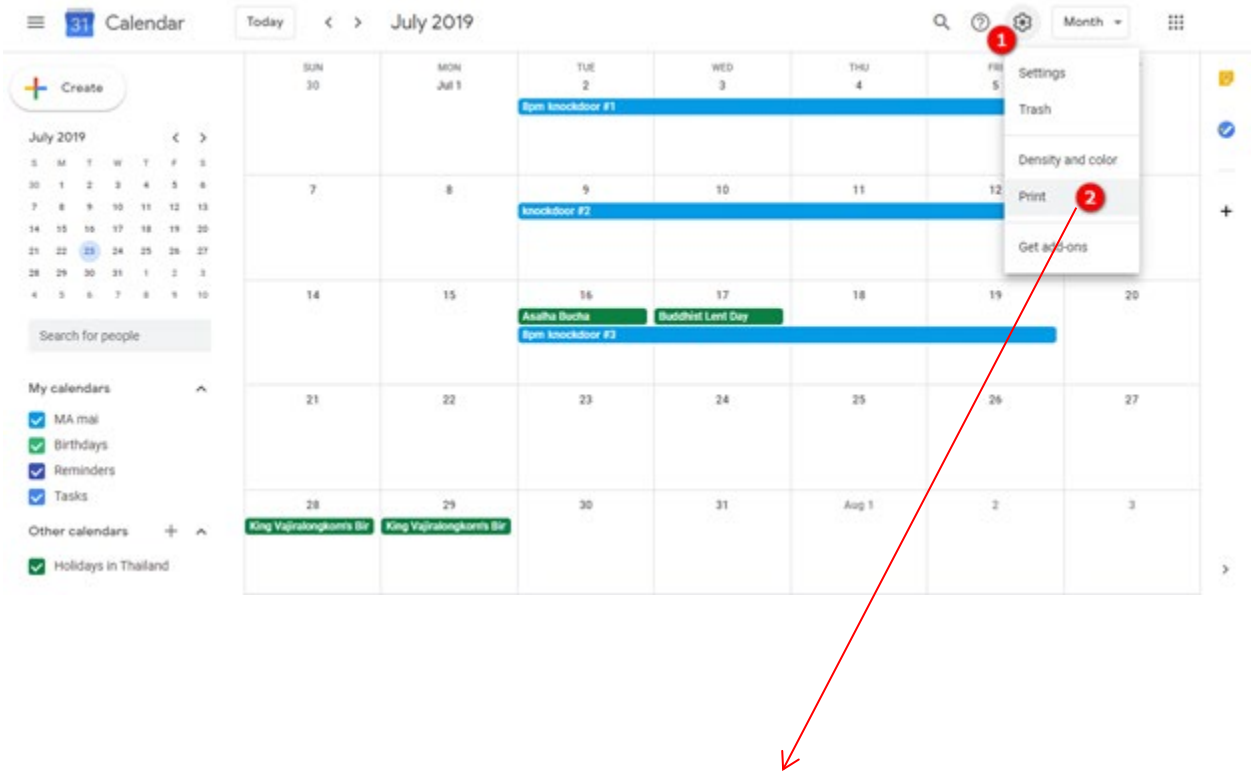
หมายเหตุ

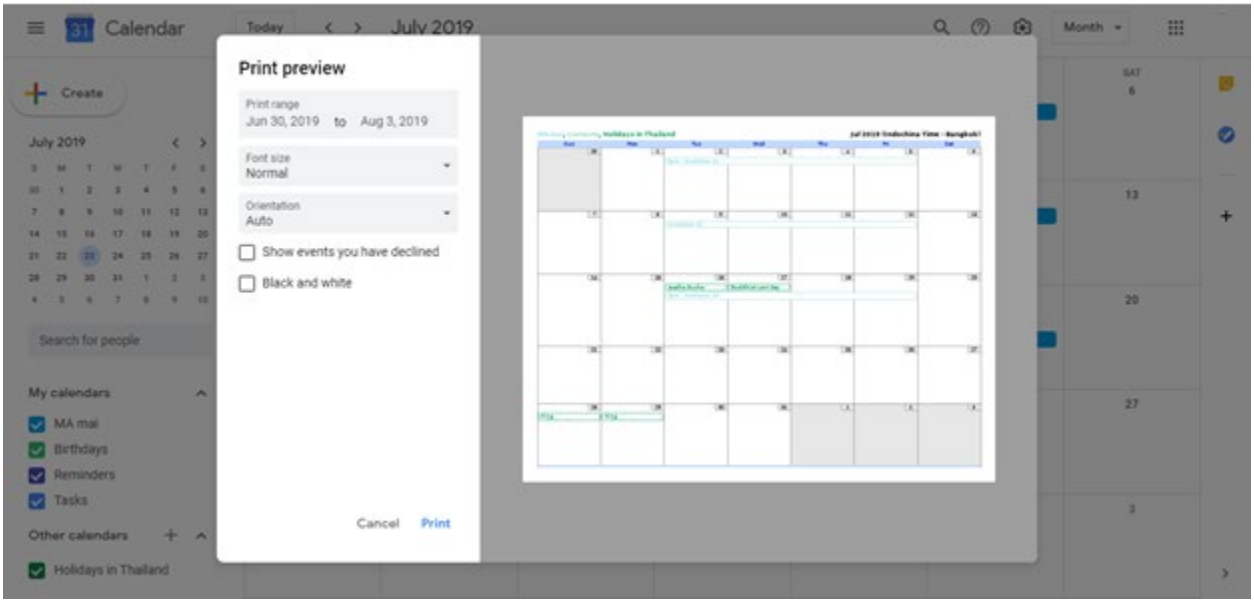
1. ระบบจะส่งคำเชิญไปตามที่อยู่อีเมล์ โดยให้ผู้เข้าร่วมตอบกลับว่าจะเข้าร่วมหรือไม่ (Yes/ใช่, No/ไม่, Maybe/อาจจะเข้าร่วม) สำหรับผู้ที่ใช้ Google apps หรือ Gmail ส่วนบุคคล สามารถตอบรับคำเชิญผ่านอีเมล์ได้เลย เมื่อตอบรับคำเชิญไปแล้ว ไม่ว่าจะ Yes-Maybe-No กิจกรรมนั้นจะปรากฏที่ปฏิทินให้โดยอัตโนมัติ(ขึ้นอยู่กับการตั้งค่าด้วย) สามารถเปลี่ยนใจจะไปหรือไม่ไป หรือลบกิจกรรมนั้นได้

2. สำหรับที่ผู้ที่ไม่ได้ใช้ Google apps หรือไม่ได้ใช้ Gmail ส่วนบุคคล จะไม่สามารถตอบรับคำเชิญ และบันทึกคำตอบรับแบบอัตโนมัติได้ นอกจากนี้ยังไม่สามารถมองเห็นรายละเอียดของกิจกรรมได้ด้วย แต่จะมีไฟล์แนบ ชื่อ invite.ics แนบมา ซึ่งสามารถ Import เพื่อดูรายละเอียดในคำเชิญได้

7. วิธีการพิมพ์ Google Calendar

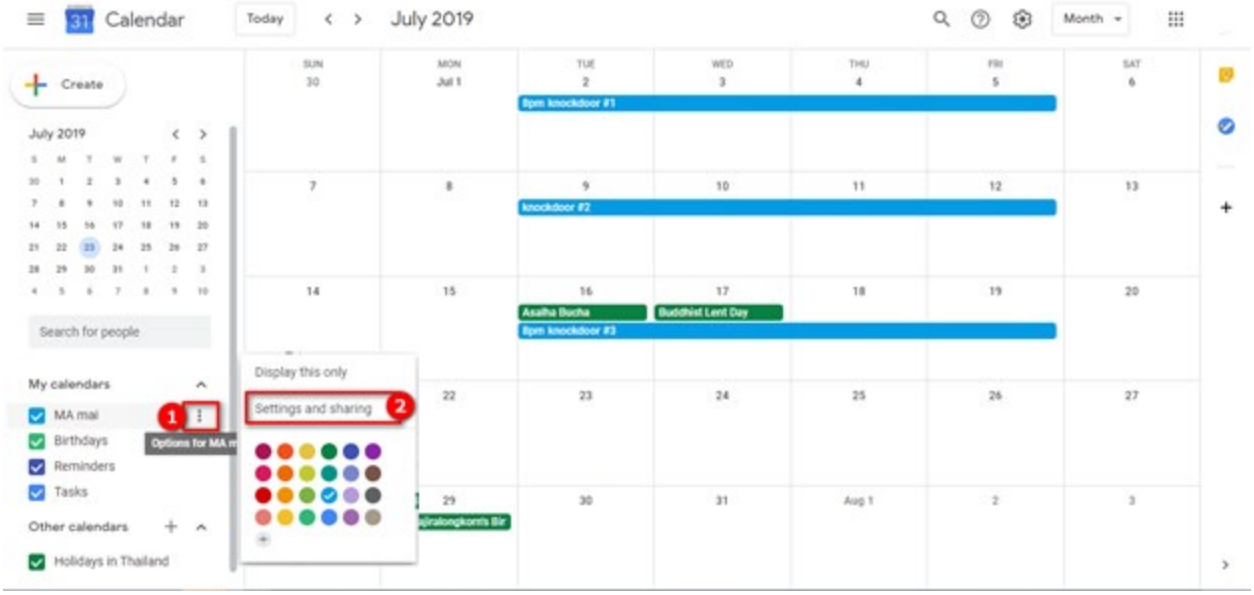
7.1 เลือกปฏิทินที่ต้องการพิมพ์ คลิกที่ไอคอน รูปเฟือง แล้วคลิก Print/พิมพ์



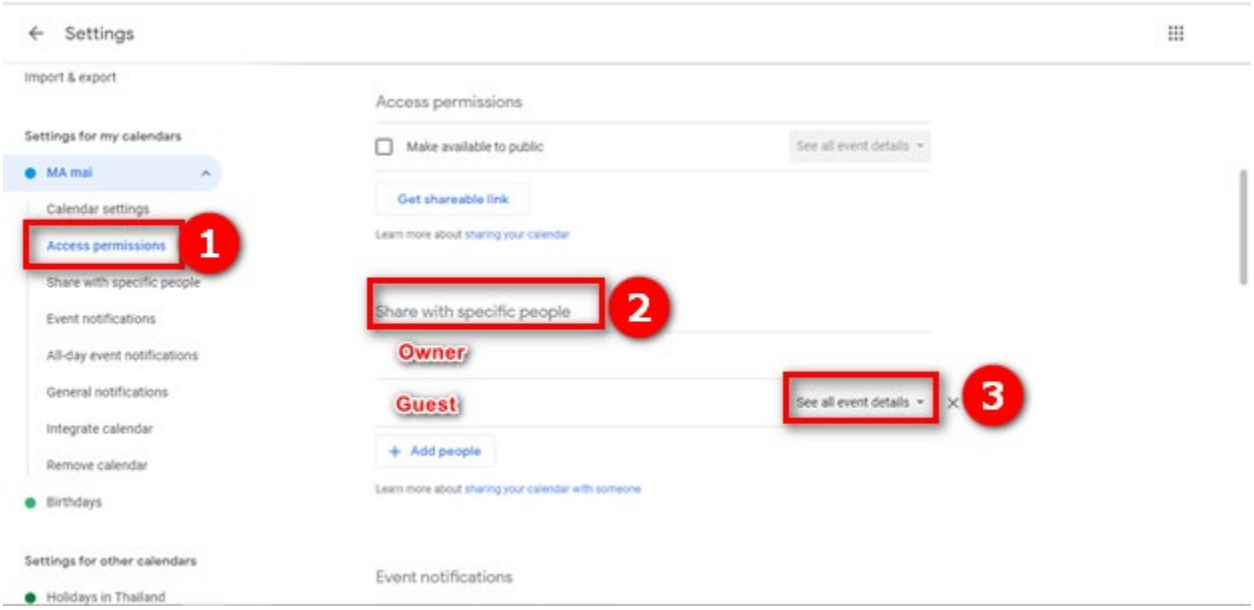


8. การแบ่งปันปฏิทินกับผู้ใช้ที่ระบุ สามารถแบ่งปันปฏิทินกับผู้ใช้ที่ระบุ ได้ดังนี้

8.1 ในรายการปฏิทินทางด้านซ้ายของหน้าเว็บ ให้เลื่อนเมาส์เหนือปฏิทินที่ต้องการ และคลิกที่ปุ่มลูกศรลงที่ปรากฏขึ้น จากนั้นเลือก Share This Calendar/แบ่งปันปฏิทินนี้



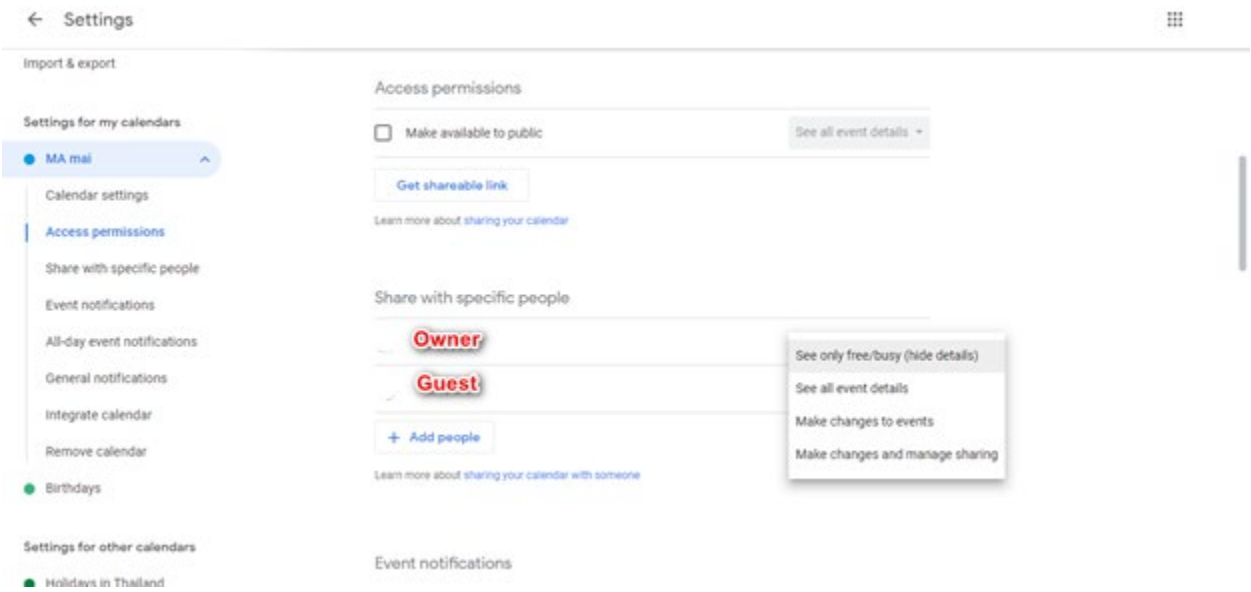
8.2 หน้าหลักของ Share This Calendar/แบ่งปันปฏิทินนี้ ไปที่ Share with Specific People ให้กรอกที่อยู่อีเมล์ของบุคคลที่ต้องการแบ่งปันปฏิทิน



8.3 จากเมนูแถบเลื่อนลง ให้เลือก Permission Setting/ระดับสิทธิ์

- Make changes and manage sharing / ดำเนินการแก้ไขและจัดการการใช้ร่วมกัน
- Make changes to events / แก้ไขกิจกรรม
- See all events details / ดูรายละเอียดกิจกรรมทั้งหมด
- See only free/busy (hide details) / แสดงเฉพาะข้อมูลว่าง/ไม่ว่าง (ซ่อนรายละเอียด)

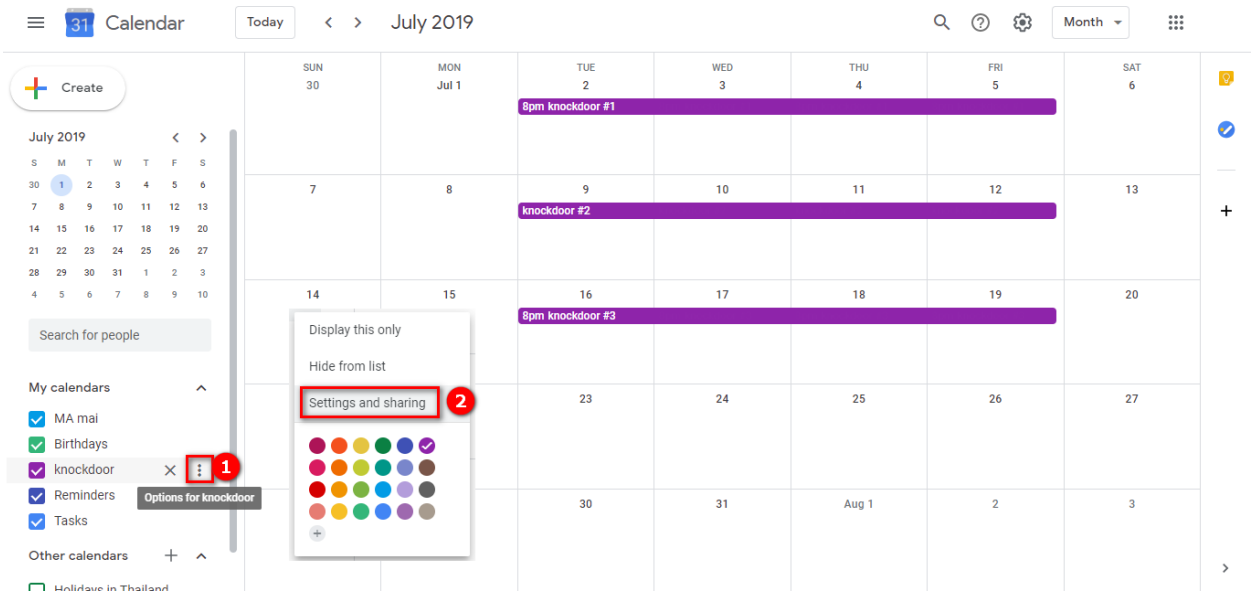
จากนั้นจึงคลิก Add Person/เพิ่มบุคคล บุคคลที่คุณเลือกให้แบ่งปันปฏิทินจะได้รับคำเชิญทางอีเมล์ เพื่อให้ดูปฏิทินในกรณีที่ต้องการเพิ่มบุคคลที่ละหลายๆ คน ให้สร้างกลุ่ม Contact ไว้ใน Gmail ก่อน จึงจะสามารถเพิ่มบุคคลหลายคนได้ในครั้งเดียว



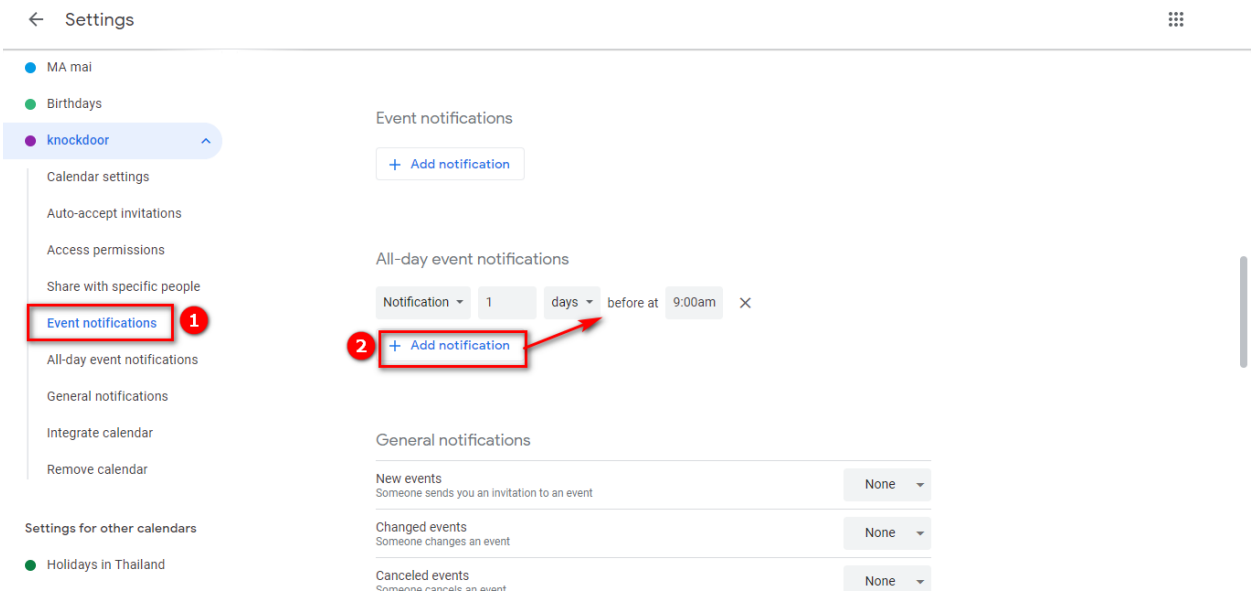
8.5 ระบบจะส่งลิงค์ปฏิทินให้บุคคลที่แบ่งปัน โดยสามารถเข้าถึงปฏิทินได้ตามระดับสิทธิ์ที่กำหนด

9. การแจ้งเตือน Google Calendar มีตัวเลือกในการรับการแจ้งเตือนกิจกรรม สามารถเลือกที่จะรับการเตือนกิจกรรมทางข้อความ SMS อีเมล์ หรือหน้าต่างป๊ อปอัพในการ Google Calendar ได้ดังนี้

9.1 ในรายการปฏิทินทางซ้าย ให้เลื่อนเมาส์เหนือปฏิทินที่ต้องการ และคลิกที่ปุ่มลูกศรลงที่ปรากฏขึ้นแล้วเลือก Reminders and notifications/การแจ้งเตือน



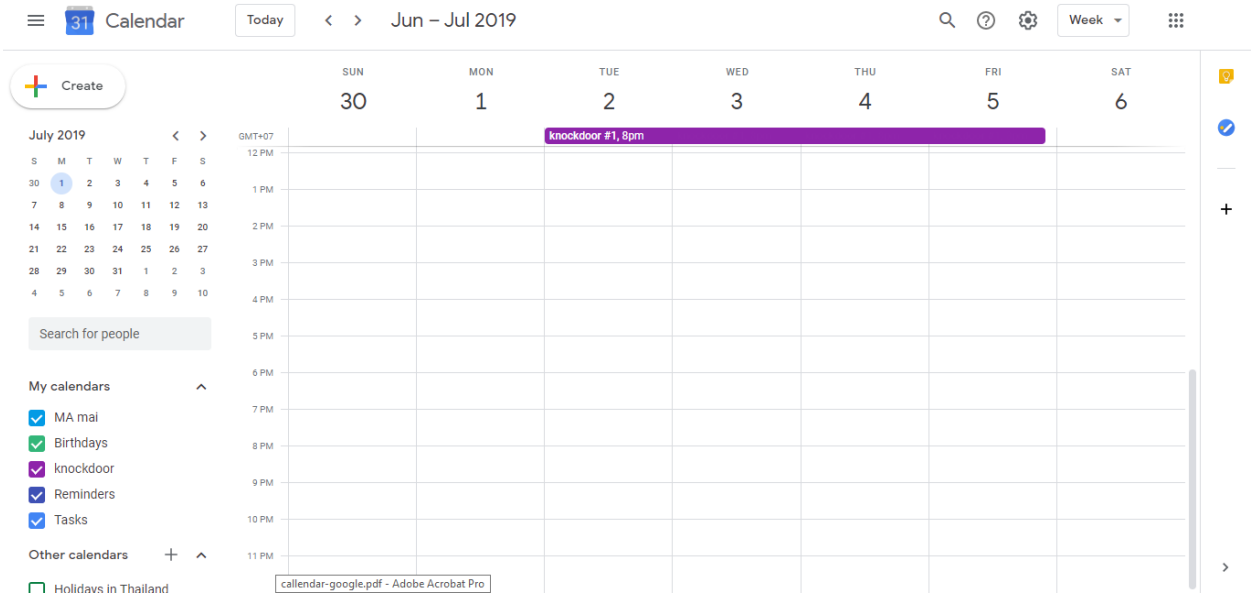
9.2 ในส่วนตั้งค่าการแจ้งเตือนกิจกรรม ให้เลือกวิธีการแจ้งเตือน (Event notifications)จากเมนูด้านซ้าย และเลือก All-day event notifications โดยระบุในปฏิทิน ด้วยการเลือกตัวเลือกที่เหมาะสม ว่าต้องการรับการแจ้งแบบใด



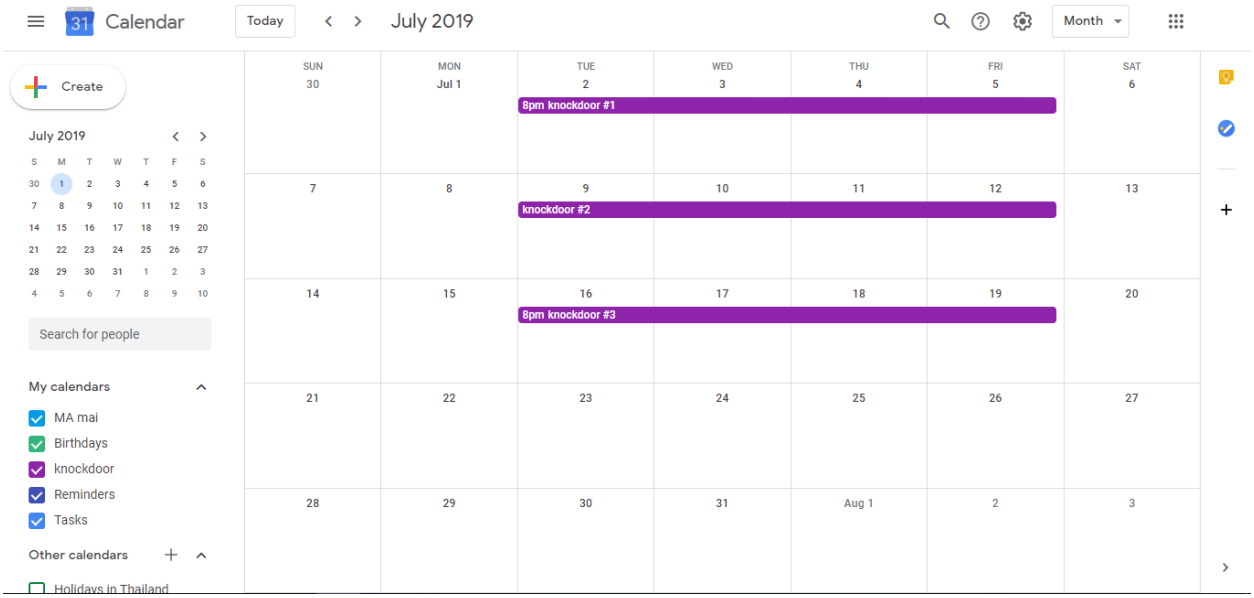
10. การเรียกดูกิจกรรมในปฏิทิน สามารถเรียกดูกิจกรรที่บันทึกลงในปฏิทินได้ 5 รูปแบบ ดังนี้

10.1 แสดงรายการเป็น Day/วัน

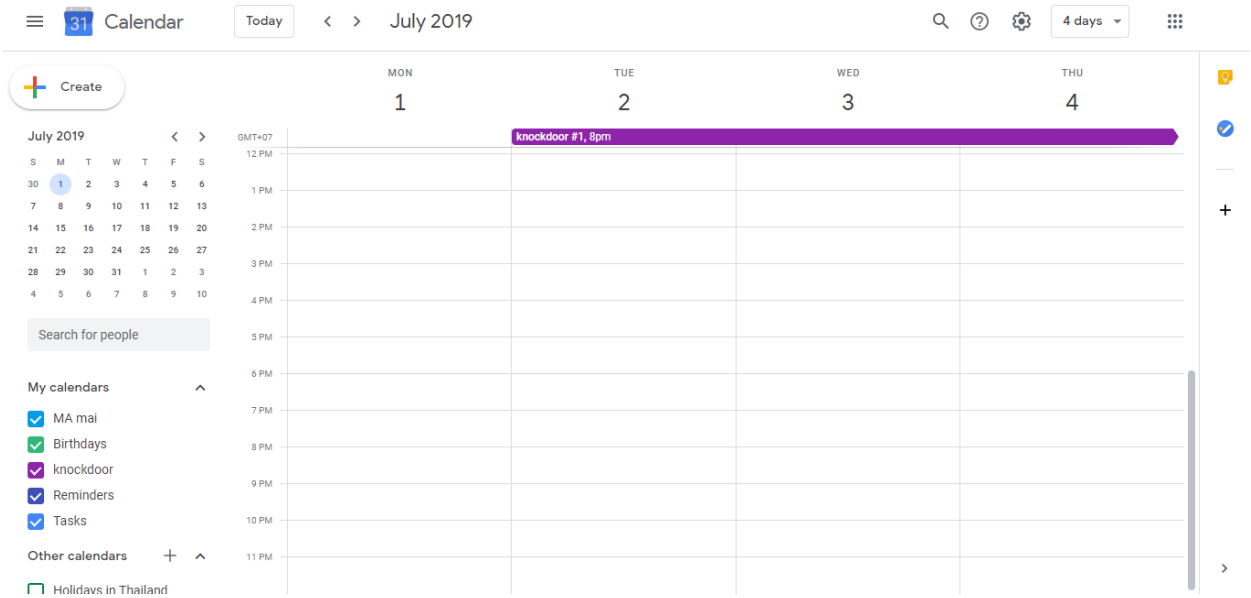
10.2 แสดงรายการเป็น Week/สัปดาห์



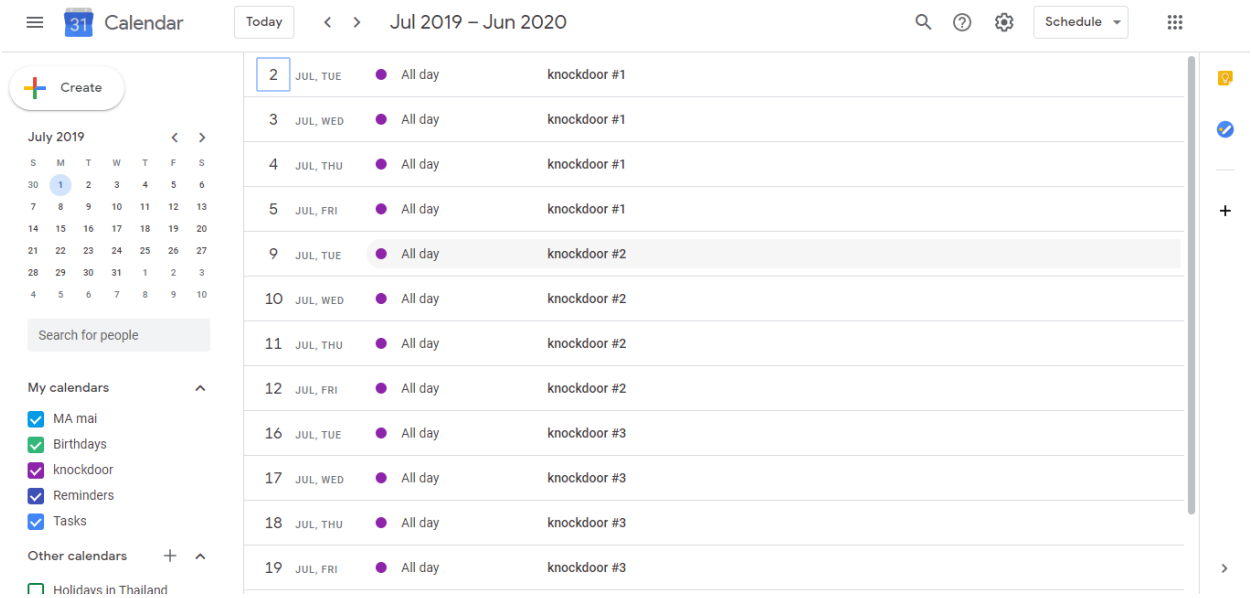
10.3 แสดงรายการเป็น Month/เดือน



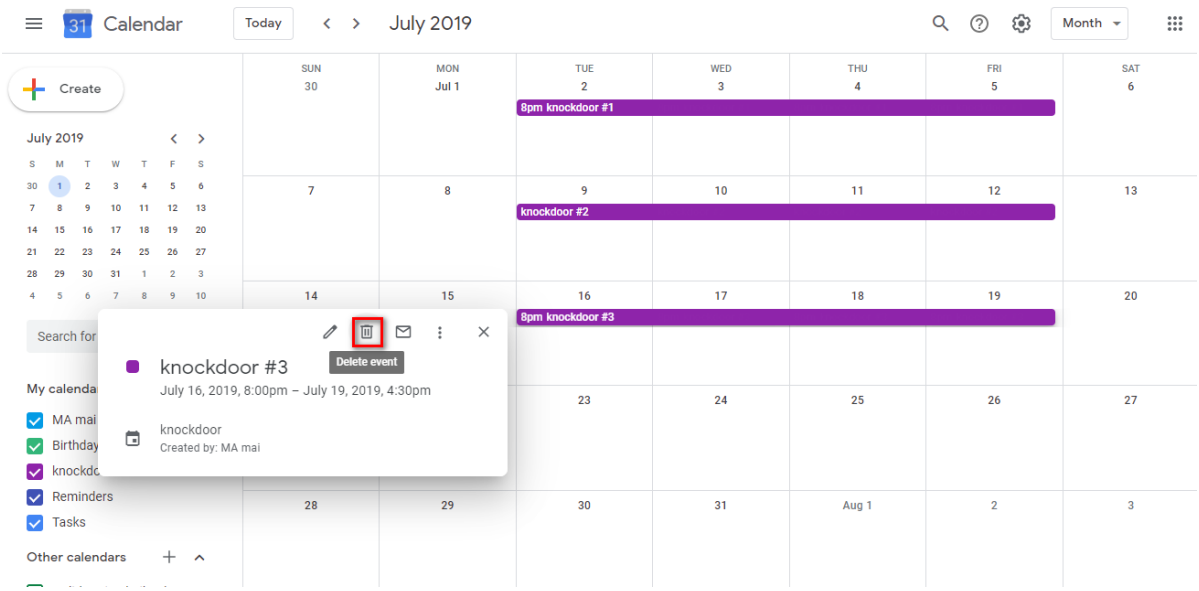
10.4 แสดงรายการ 4 วัน



10.5 แสดงรายการเป็นแผนงาน

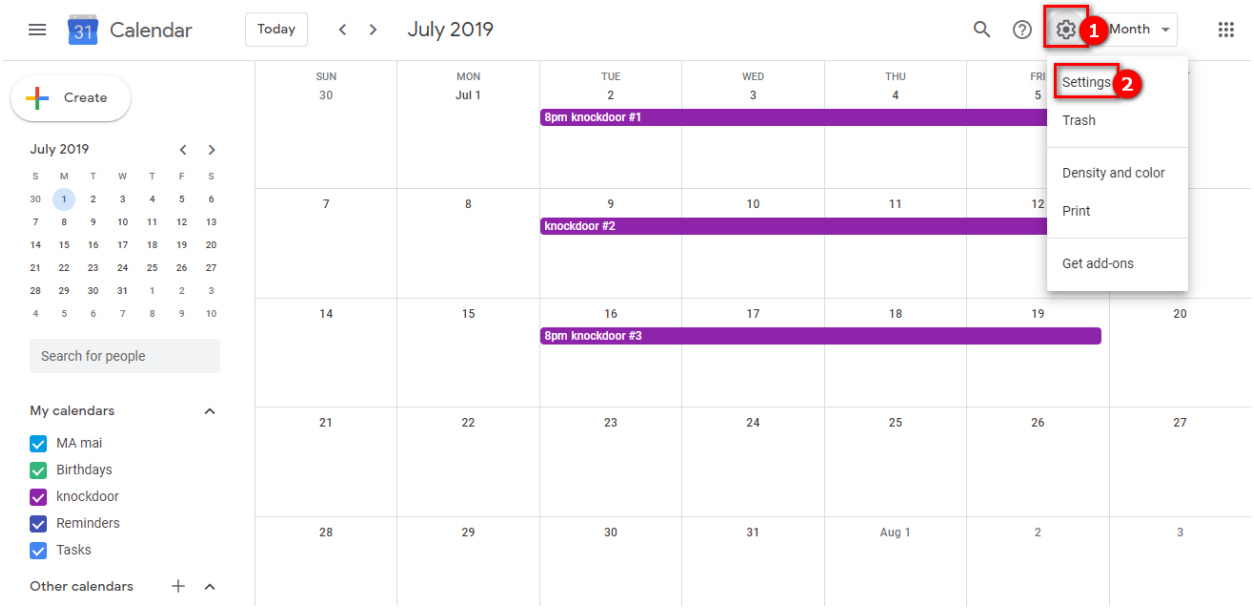


11. การลบกิจกรรม สามารถลบกิจกรรมได้โดยใช้ช่องป๊อปอัพกิจกรรม คลิก เลือกกิจกรรมที่ต้องการลบ และกด Delete/ลบ

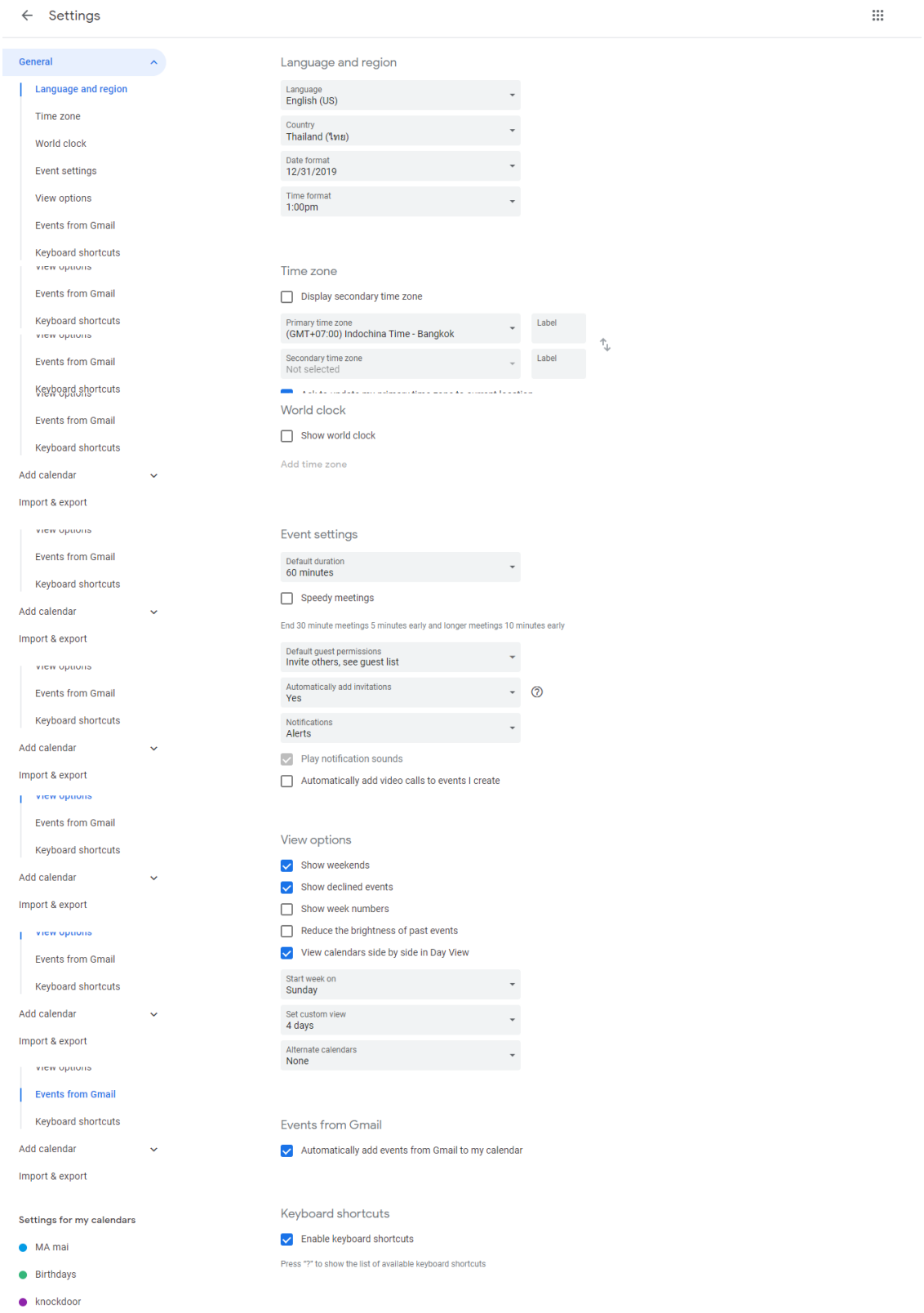


12. การตั้งค่าทั่วไปของปฏิทิน สามารถตั้งค่าทั่วไปของปฏิทิน ได้ดังนี้

12.1 ในหน้าหลักของปฏิทิน ให้คลิกที่ ไอคอนรูปเฟือง เลือก Setting/การตั้งค่า



12.2 ในหน้า General/ทั่วไป ตั้งค่ารายละเอียดที่ต้องการ



13. การ Sync ข้อมูลปฏิทิน

ระบบปฏิบัติการ Android

เข้าไปที่ Setting >> Accounts & Sync และเลือก Google Account ถ้าหากมีหลาย Account ให้เลือก Google Calendar ที่ได้ตั้งค่าไว้

ระบบปฏิบัติการ แมคโอโอส (Mac OS)

เข้าไปที่ Setting >> Mail, Contact, Calendar >> Gmail และเลือก Open

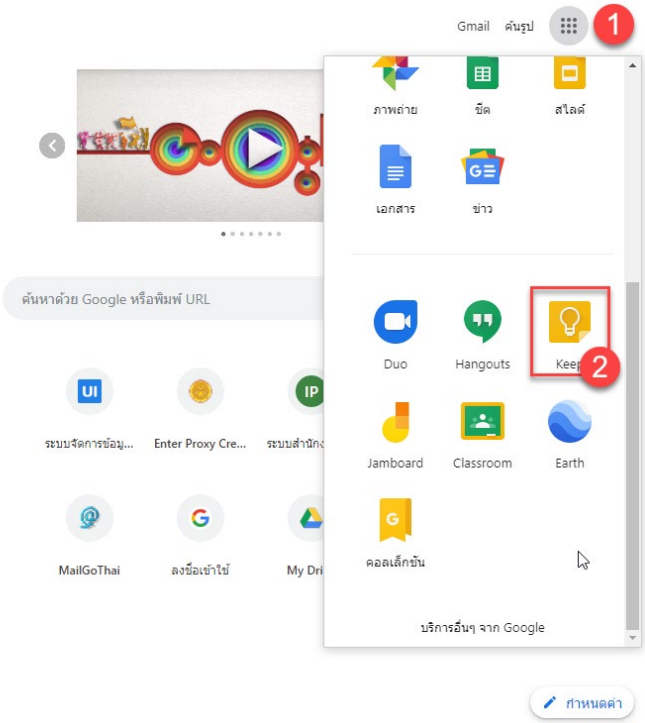
Google Keep

เครื่องมือที่ช่วยจดบันทึก สามารถทำแบบ To Do List ในแต่ละวัน รวมไปถึงการจดบันทึกการประชุม และสามารถเลือกสี คล้ายกับ Post it

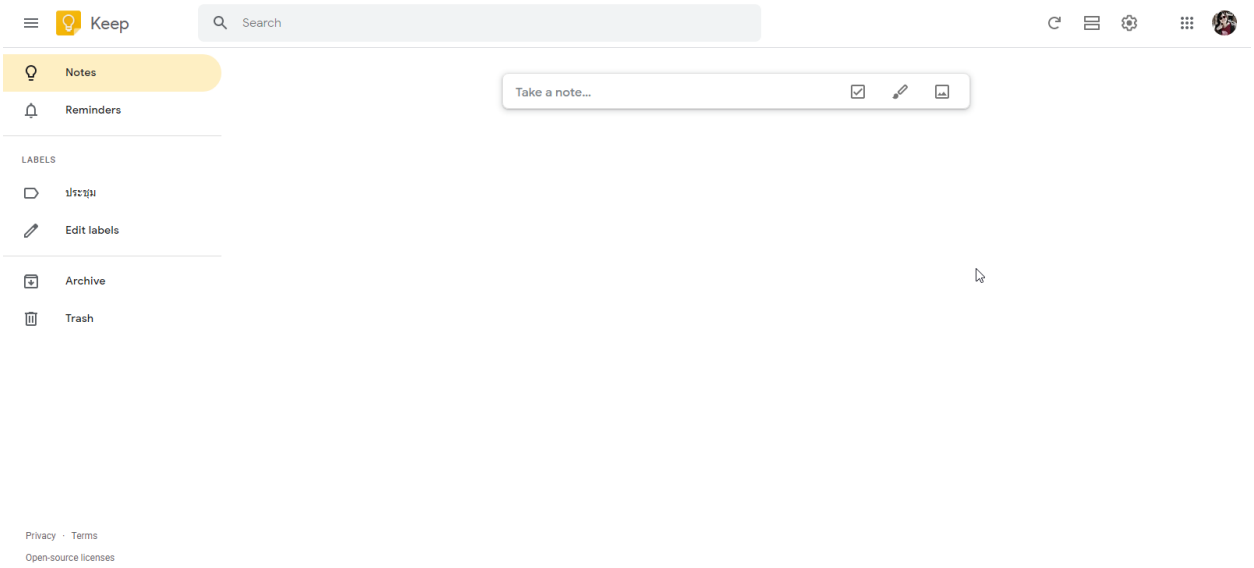
วิธีการใช้งาน Google Keep

1. การลงชื่อสมัครใช้ Google Keep

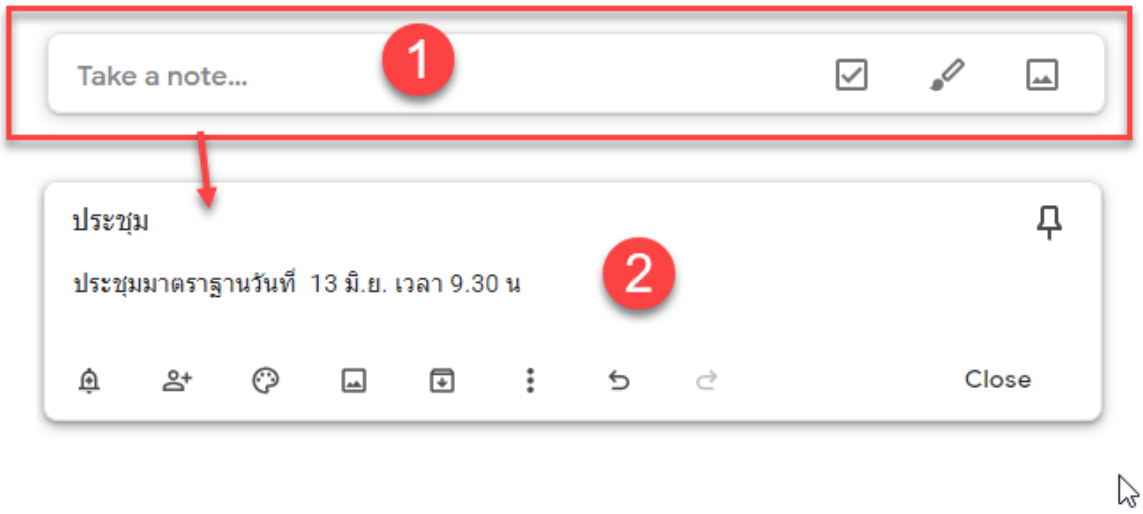
2. วิธีการเข้าใช้ Google Keep สามารถเข้าใช้ Google Docs โดยเข้าทางหน้าหลักของ Google ไปที่หน้าแรกของ Google คลิก Keep จากนั้นป้อนอีเมล์ที่ใช้และรหัสผ่านเข้าสู่ระบบที่สมัครไว้ คลิกลงชื่อเข้าใช้



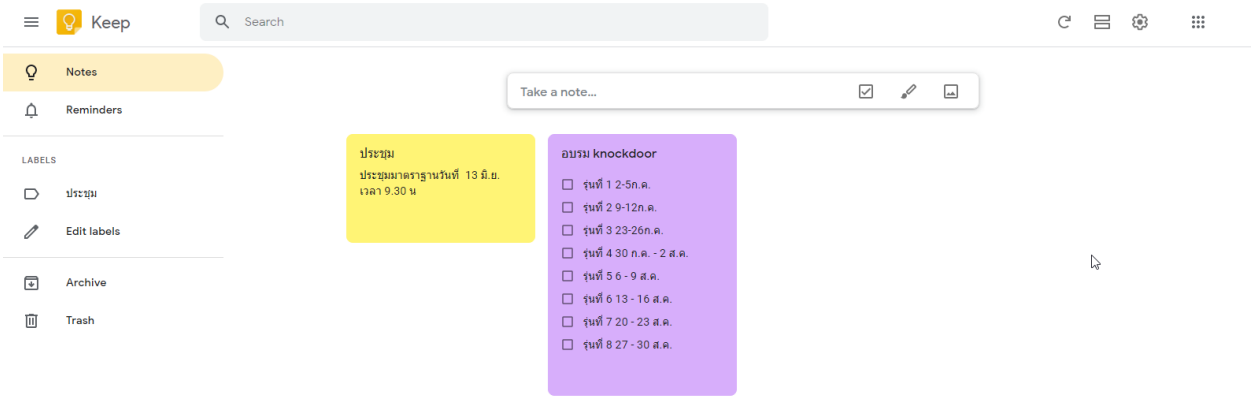
3. เข้าสู่หน้าหลักของการจัดการ Keep



4. การสร้าง keep คลิก Take a note...ซึ่งในการจดบันทึกบน Google Keep นี้ยังสามารถใส่รูปภาพ ตั้งแจ้งเตือน รวมทั้งสามารถแชร์โน้ตนี้ให้กับผู้อื่นได้ด้วย



เมื่อจดบันทึก จะแสดงผลตามภาพ



Google Photos

จัดการรูปภาพและวิดีโอ โดยจะเน้นการสำรองรูปภาพและวิดีโอในอุปกรณ์ของเราไปเก็บไว้ในรูปแบบ Cloud Storage ร่วมกับ Google Drive ซึ่งสามารถสำรองรูปภาพและแบบวิดีโอได้ไม่จำกัด สามารถใช้งานได้บน Android, iOS, Mac และ Windows พร้อมกันนี้สามารถใช้งานผ่านเว็บเบราว์เซอร์ที่ photos.google.com ได้

สามารถจดจำสถานที่, ผู้คน และสิ่งอื่นๆที่อยู่ในรูปภาพ เพื่อให้ผู้ใช้งานสามารถค้นหารูปภาพเหล่านั้นตามสถานที่, ผู้คน ได้ในภายหลัง อีกทั้งยังสามารถทำการแก้ไข/ตกแต่งรูปภาพ/ใส่ฟิลเตอร์ หรือสร้างเป็นวิดีโอ, อนิเมชั่น, สไลด์ และอื่นๆ จาก Google Photos ได้เลย พร้อมกันนี้สามารถแชร์รูปภาพและวิดีโอ

1. ข้อจำกัดการสำรองรูปภาพและวิดีโอไปยัง Google Photos มีรายละเอียดดังนี้

- แบบฟรี ไม่จำกัดจำนวน – การสำรองรูปภาพและวิดีโอไปยัง Google Photos นั้น จะสามารถสำรองไฟล์ได้แบบอัตโนมัติและไม่จำกัดจำนวนรูปภาพหรือพื้นที่แต่จะต้องเลือกการสำรองแบบ High quality ซึ่งจะเป็นการบีบอัดรูปภาพและวิดีโอให้ลงมาเป็นแบบคุณภาพสูง แต่ถ้าหากรูปภาพที่มาจากกล้องความละเอียดไม่เกิน 16 ล้านพิกเซล และวิดีโอความละเอียดไม่เกิน Full HD 1080p (เช่น iPhone 6 และ Samsung Galaxy S6) ก็จะไม่ถูกบีบอัดความละเอียด คุณภาพของไฟล์ก็ยังคงเหมือนกับต้นฉบับ เหมาะสำหรับการปริ้นท์รูปใช้งานทั่วไป และแชร์ใน Social Network

- แบบฟรี จำกัดจำนวน – สำหรับรูปแบบนี้จะเป็นการสำรองรูปภาพและวิดีโอแบบ Original คือการสำรองแบบความละเอียดเท่ากับต้นฉบับ ไม่มีการบีบอัดความละเอียดใดๆ (เช่น รูปภาพจากกล้อง DSLR ที่มีขนาดไฟล์และความละเอียดสูง) แต่รูปแบบ Original นี้จะมีการจำกัดพื้นที่การใช้งาน ซึ่งก็คือ 15 GB ที่ใช้งานร่วมกับ Gmail และ Google Drive หากเกินกว่านี้จะต้องทำการซื้อพื้นที่เพิ่มเติม เหมาะสำหรับช่างภาพที่ต้องการนำรูปภาพไปทำเป็นป้ายโฆษณาขนาดใหญ่ หรือต้องการสำรองรูปภาพและวิดีโอที่ความละเอียดเท่าเดิม

2. รูปแบบไฟล์ที่รองรับ ดังนี้

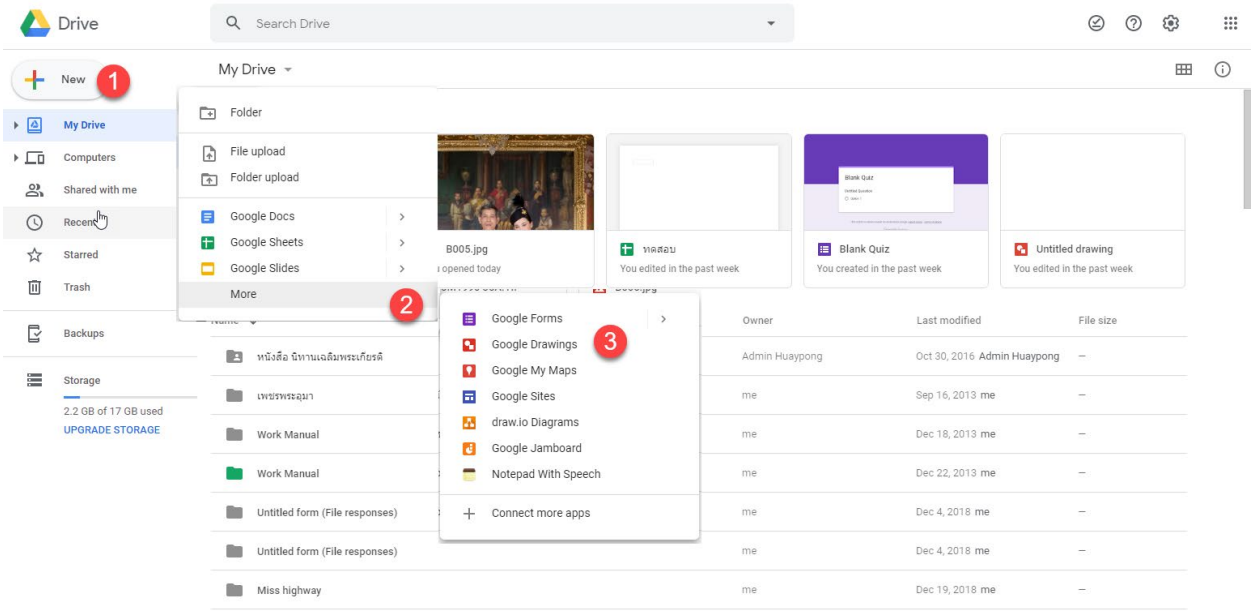
- Photo: .jpg, .webp, .crw, .cr2, .nef, .dng, .orf, .raf, .arw, .pef, .srw, .rw2
- Video: .mpg, .mod, .mmv, .tod, .wmv, .asf, .avi, .divx, .mov, .m4v, .3gp, .3g2, .mp4, .m2t, .m2ts, .mts, .mkv

Google Drawings

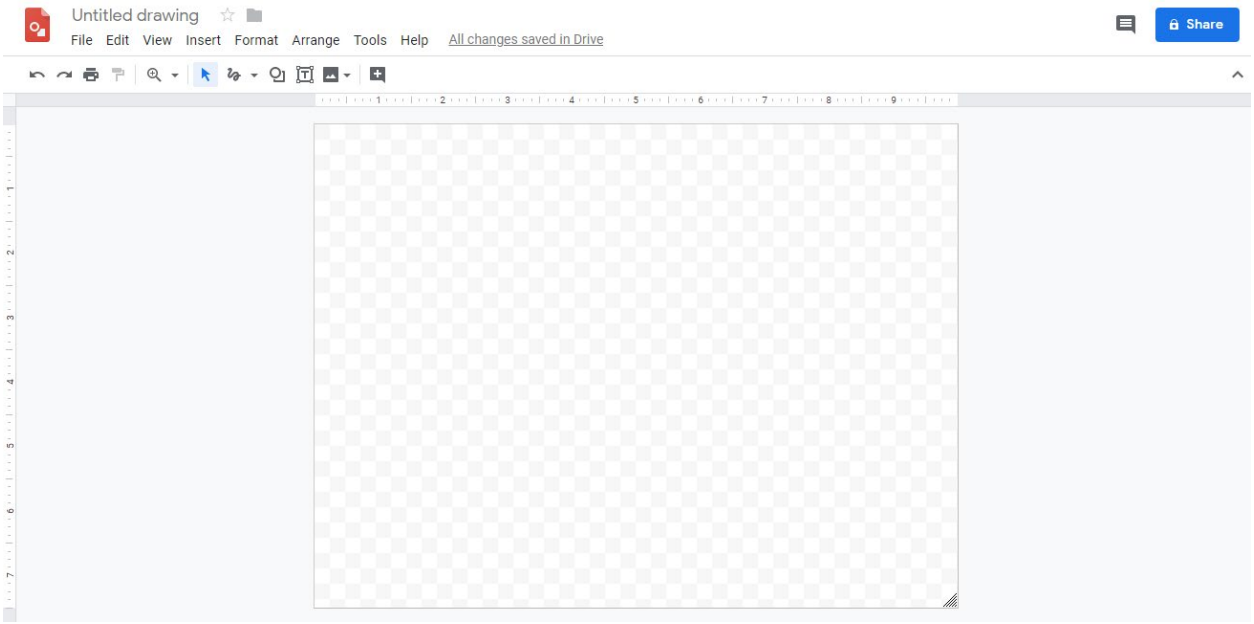
เพื่อสร้าง แก้ไข และทำงานร่วมกันในภาพวาด มีลักษณะคล้ายกับโปรแกรม Paint ของไมโครซอฟต์

วิธีการใช้งาน Google Drawings

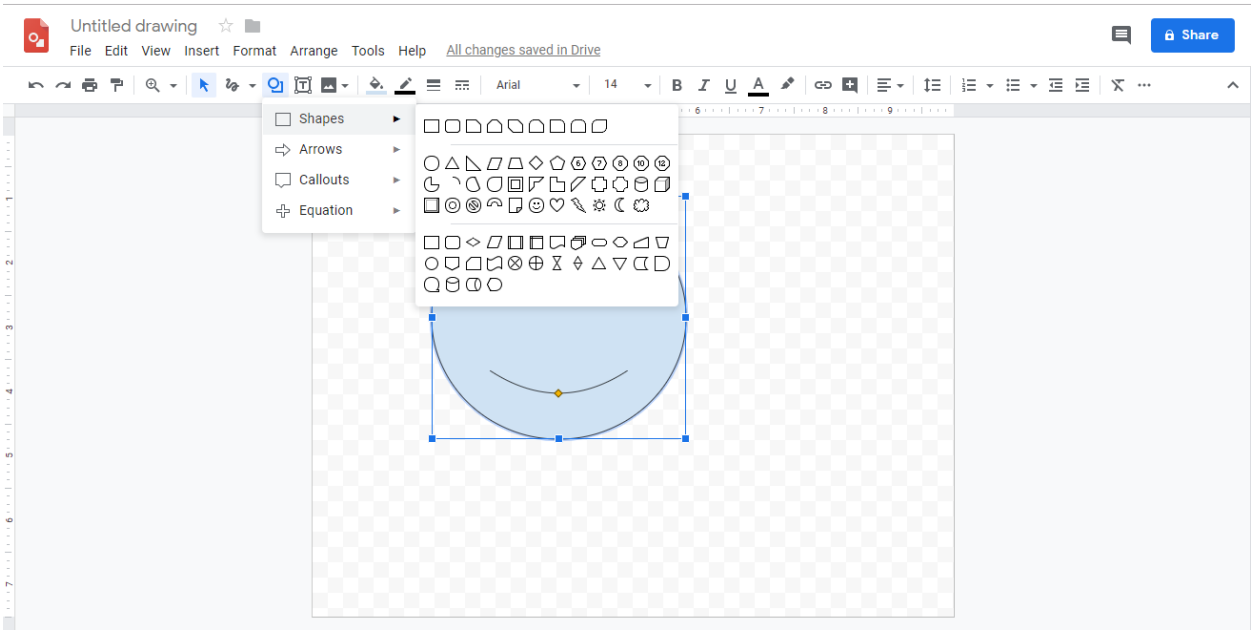
1. เข้าใช้งาน Google Drawings ได้ทาง Google Drive คลิก New -> More -> Google Drawings ตร=



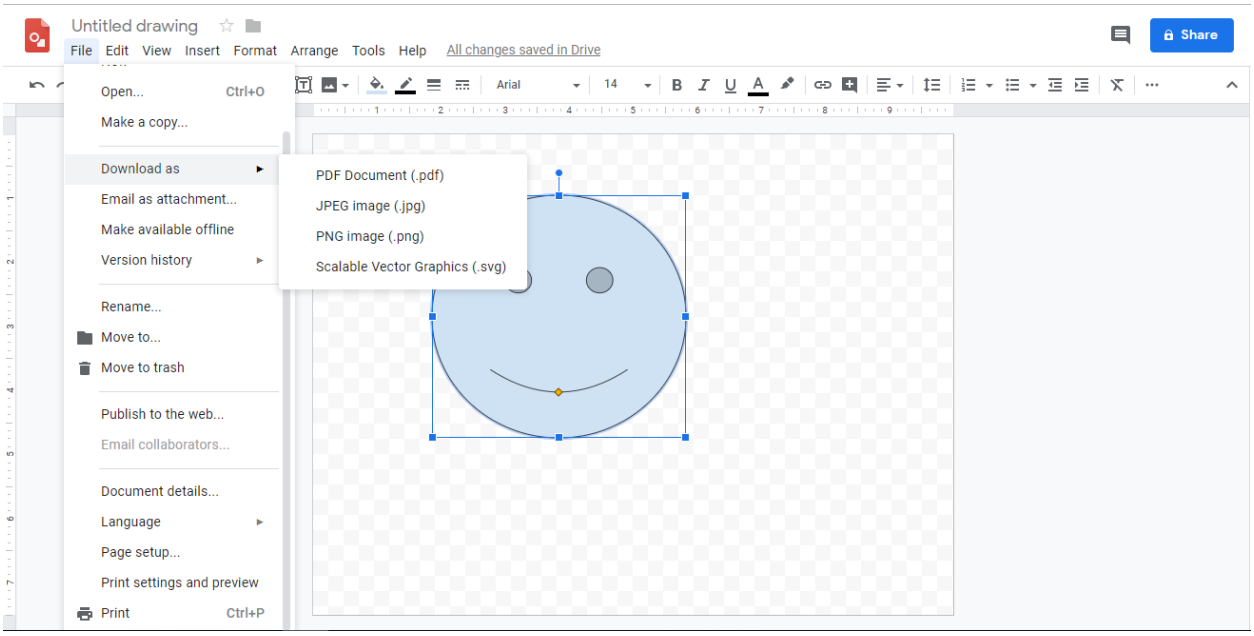
2. แสดงหน้าจอ Google Drawings สำหรับวาดโดยเฉพาะ



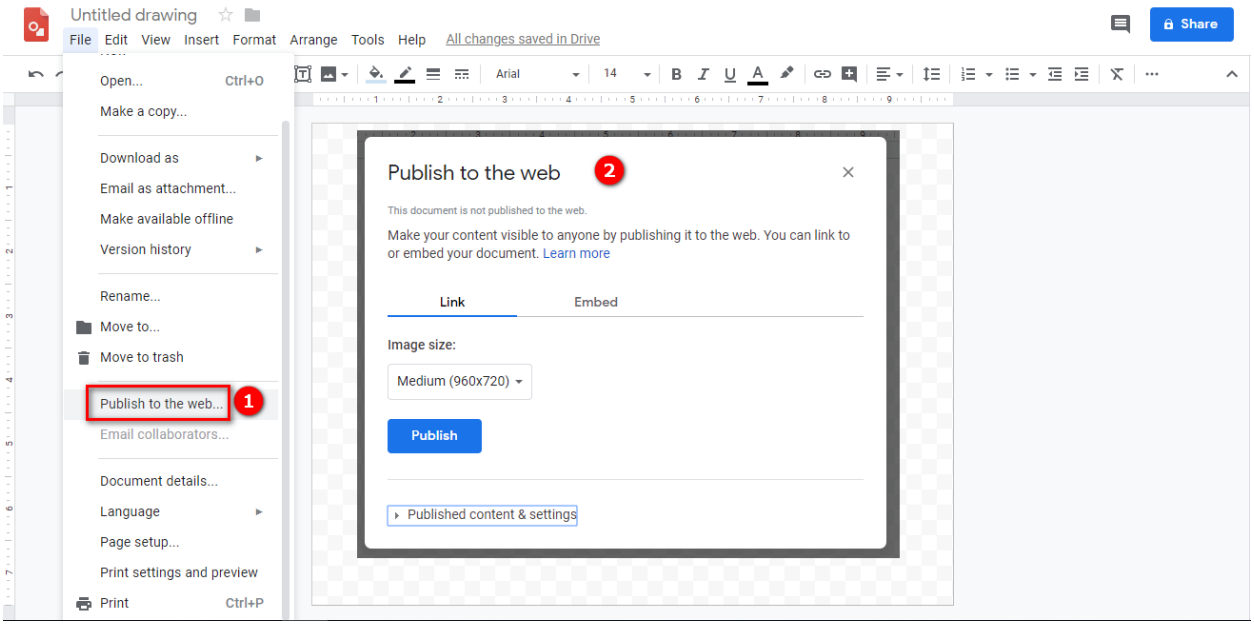
3. เครื่องมือต่างๆที่มีมาให้



4. สามารถดาวน์โหลดเป็นไฟล์ได้หลายแบบ



5. ยังสามารถ Embed เป็นไฟล์รูปภาพแปะตามเว็บต่างๆได้



Google Classroom

Classroom ได้รับการออกแบบมาเพื่อช่วยให้ผู้สอนสามารถสร้างและเก็บงานได้โดยไม่ต้องสิ้นเปลืองกระดาษ มีคุณลักษณะที่ช่วยประหยัดเวลา เช่น สามารถทำสำเนาของ Google เอกสารสำหรับผู้เรียนแต่ละคนได้โดยอัตโนมัติ โดยระบบจะสร้างโฟลเดอร์ของไดร์ฟสำหรับแต่ละงานและผู้เรียนแต่ละคนเพื่อช่วยจัดระเบียบให้ทุกคน

ผู้เรียนสามารถติดตามว่ามีงานครบกำหนดส่งงานไหนบ้าง และเริ่มทำงานได้ด้วยการคลิกเพียงครั้งเดียว ผู้สอนสามารถดูได้อย่างรวดเร็วว่าใครทำงานเสร็จหรือไม่เสร็จบ้าง ตลอดจนสามารถแสดงความคิดเห็นและให้คะแนน

ทำความเข้าใจเกี่ยวกับงานของ Classroom

Classroom ผสานรวม Google เอกสาร, ไดรฟ์ และ Gmail ไว้ด้วยกัน เพื่อให้ผู้สอนสามารถสร้างและรวบรวมงานโดยไม่ต้องสิ้นเปลืองกระดาษ ภายใน Classroom ผู้สอนสามารถสร้างงาน ใช้งานนั้นในชั้นเรียนต่างๆ และเลือกว่าจะให้ผู้เรียนทำงานอย่างไร (เช่น ผู้เรียนแต่ละคนจะได้รับสำเนาของตนเอง หรือผู้เรียนทุกคนจะทำงานในสำเนาเดียวกัน) ผู้สอนสามารถติดตามได้ว่าผู้เรียนคนใดทำงานเสร็จแล้วบ้าง และใครยังทำงานไม่เสร็จ

1. ผู้สอนเลือกตัวเลือกเพื่อสร้างสาเนาของ Google เอกสารสาหรับผู้เรียนแต่ละคน และส่งงานให้กับชั้นเรียน

2. หลังจากส่งงานแล้ว ผู้เรียนจะไม่มีสิทธิ์แก้ไขเอกสาร แต่ยังคงสามารถดูเอกสารได้

3. ผู้สอนแก้ไขเอกสารเพื่อให้คะแนนงาน แล้วจึงส่งงานคืนให้ผู้เรียน จากนั้นผู้เรียนจะมีสิทธิ์ในการแก้ไขอีกครั้ง

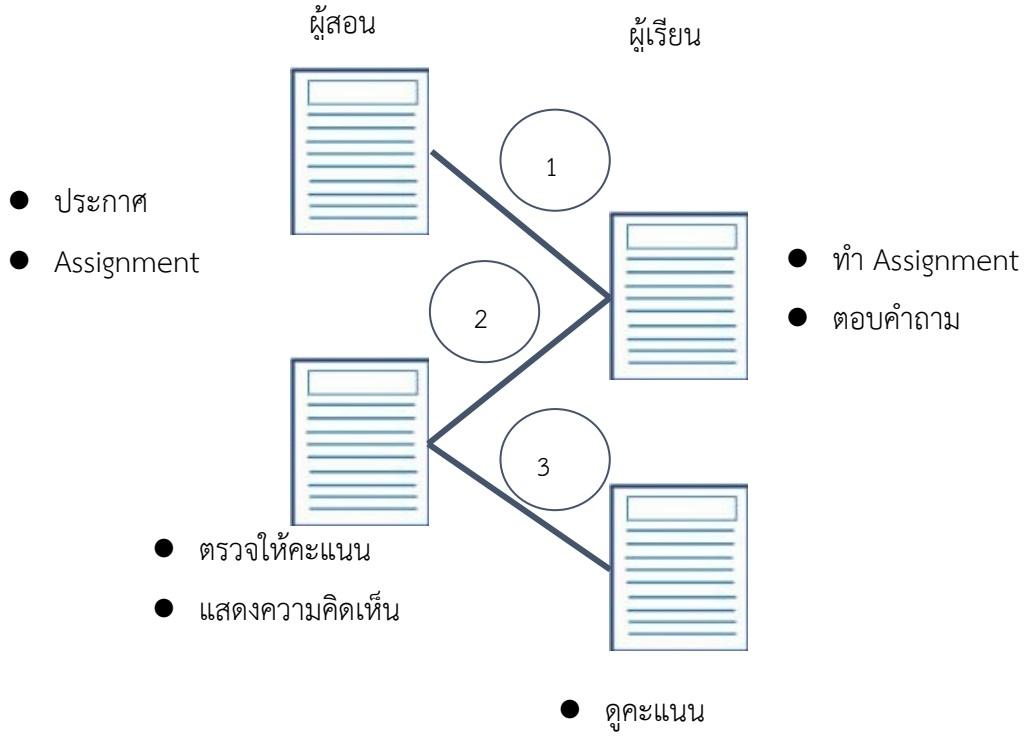
ทั้งผู้สอนและผู้เรียนสามารถดูรายงานของชั้นเรียนที่กำลังทำอยู่และทำเสร็จแล้ว โดยผู้สอนสามารถดูคะแนนทั้งหมดของงาน ส่วนผู้เรียนสามารถดูคะแนนของตนเองสำหรับงานที่ทำเสร็จแล้ว

การสร้างชั้นเรียน สำหรับ ในบทบาทของผู้สอนนั้นสามารถทำได้ดังนี้

1. สร้างชั้นเรียนออนไลน์สำหรับรายวิชานั้นๆ ได้
2. เพิ่มรายชื่อผู้เรียนจากบัญชีของ Google เข้ามาอยู่ในชั้นเรียนได้
3. สามารถกำหนดรหัสผ่านให้ผู้เรียนนำไปใช้เพื่อเข้าชั้นเรียนเองได้
4. สามารถตั้งโจทย์ มอบหมายการบ้านให้ผู้เรียนทำ โดยสามารถแนบไฟล์และกำหนดวันที่ส่งการบ้านได้
5. ผู้เรียนเข้ามาทำการบ้านใน Google Docs และส่งเข้า Google Drive ของผู้สอน โดยจะจัดเก็บไฟล์งานให้อย่างเป็นระบบภายใต้ Folder “Classroom”
6. สามารถเข้ามาดูจำนวนผู้เรียนที่ส่งการบ้านภายในกำหนดและยังไม่ได้ส่งได้
7. ตรวจการบ้านของผู้เรียนแต่ละคน พร้อมทั้งให้คะแนนและคำแนะนำได้
8. สามารถเชิญผู้สอนท่านอื่นเข้าร่วมในชั้นเรียนเพื่อร่วมกันจัดการเรียนการสอนได้
9. ปรับแต่งรูปแบบของชั้นเรียนตามธีมหรือจากภาพส่วนตัวได้
10. สามารถใช้งานบนมือถือ ทั้งระบบปฏิบัติการ Android และ iOS ได้

สำหรับ Google Classroom ผู้สอนไม่จำเป็นต้องรู้วิธีการเขียนโค้ดหรือสร้างเว็บไซต์หรือสับสนกับขั้นตอนมากมายที่ต้องใช้ในการสร้างชั้นเรียน สำหรับ Google Classroom เป็นเรื่องง่ายในการสร้างชั้นเรียนเพียงแค่คลิกที่ปุ่มและการเพิ่มข้อความบางส่วน

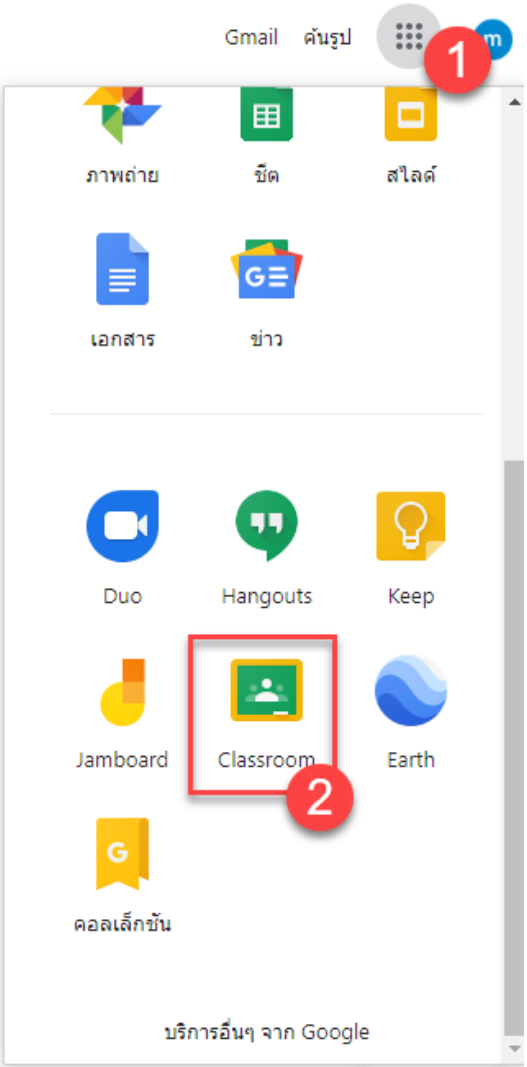
กระบวนการจัดการชั้นเรียน



1. ผู้สอนประกาศรายละเอียดการเรียน นำสื่อการเรียนรู้ ใบความรู้ หรือกำหนดใบงานให้ผู้เรียนทำ
2. ผู้เรียนรับทราบข้อมูลจากประกาศ ศึกษาจากสื่อการเรียนรู้ ใบความรู้ และทำใบงานตามที่ผู้สอนกำหนด และส่งคืนเพื่อตรวจให้คะแนนต่อไป
3. ผู้สอนตรวจให้คะแนนใบงานหรือแบบฝึกหัดพร้อมส่งเฉลยคืนผู้เรียน
4. ผู้สอนดูคะแนนของผู้เรียนทั้งแบบรายบุคคลหรือทั้งชั้น และผู้เรียนสามารถดูคะแนนได้

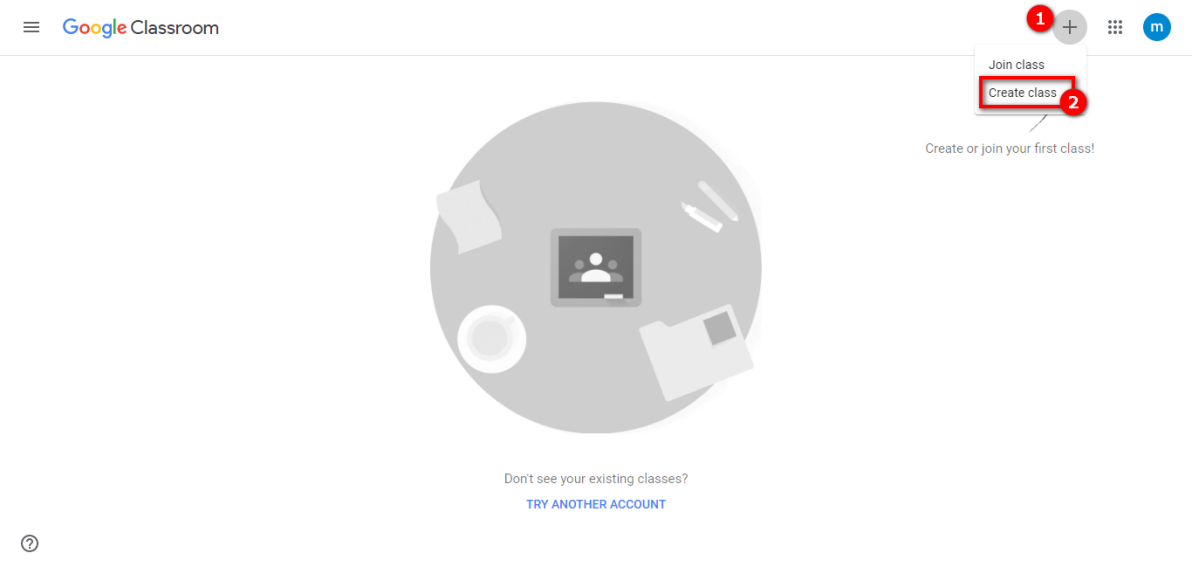
วิธีการใช้งาน Google Classroom

1. การลงชื่อสมัครใช้ Google Classroom
2. วิธีการเข้าใช้ Google Classroom สามารถเข้าใช้ Google Classroom โดยเข้าทางหน้าหลักของ Google ไปที่หน้าแรกของ Google คลิก Classroom จากนั้นป้อนอีเมล์ที่ใช้และรหัสผ่านเข้าสู่ระบบที่สมัครไว้ คลิกลงชื่อเข้าใช้



3. เข้าสู่หน้าหลักของการจัดการ Classroom

4. คลิกเครื่องหมาย + ที่บริเวณด้านมุมขวา แล้วเลือกสร้างชั้นเรียน (Create Class)



5. ในการสร้างชั้นเรียนต้องใส่ข้อมูลรายวิชาที่สอนดังตัวอย่าง

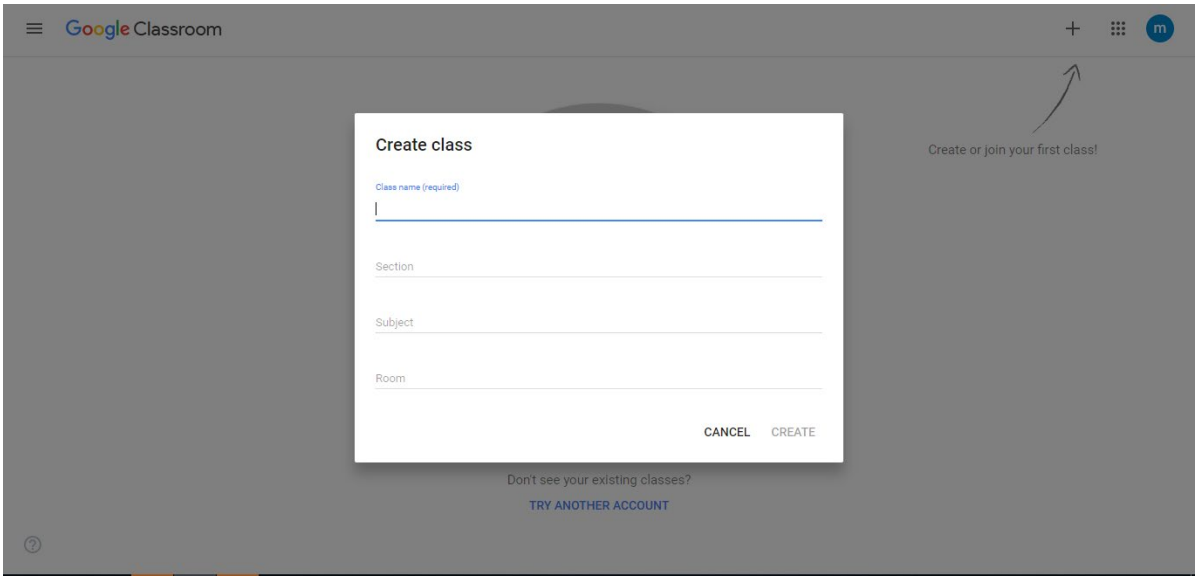
Class name : ชื่อชั้นเรียน

Section : ห้อง

Subject : ชื่อเรื่องที่จะสอน

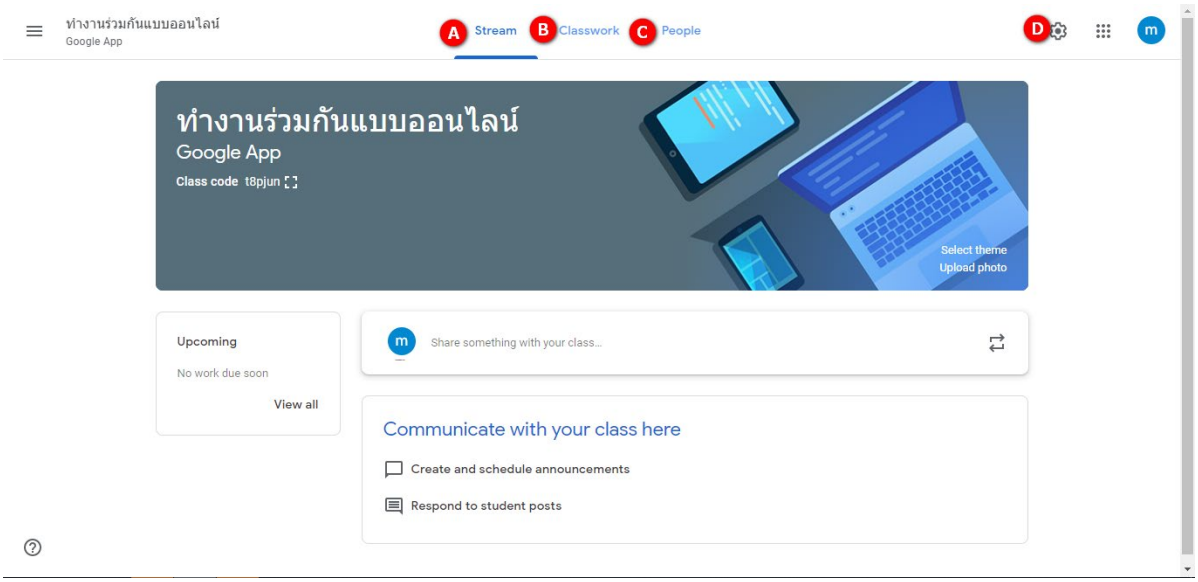
Room : ห้อง

เมื่อกรอกข้อมูลเสร็จ ให้คลิกเลือกที่ สร้าง (Create)



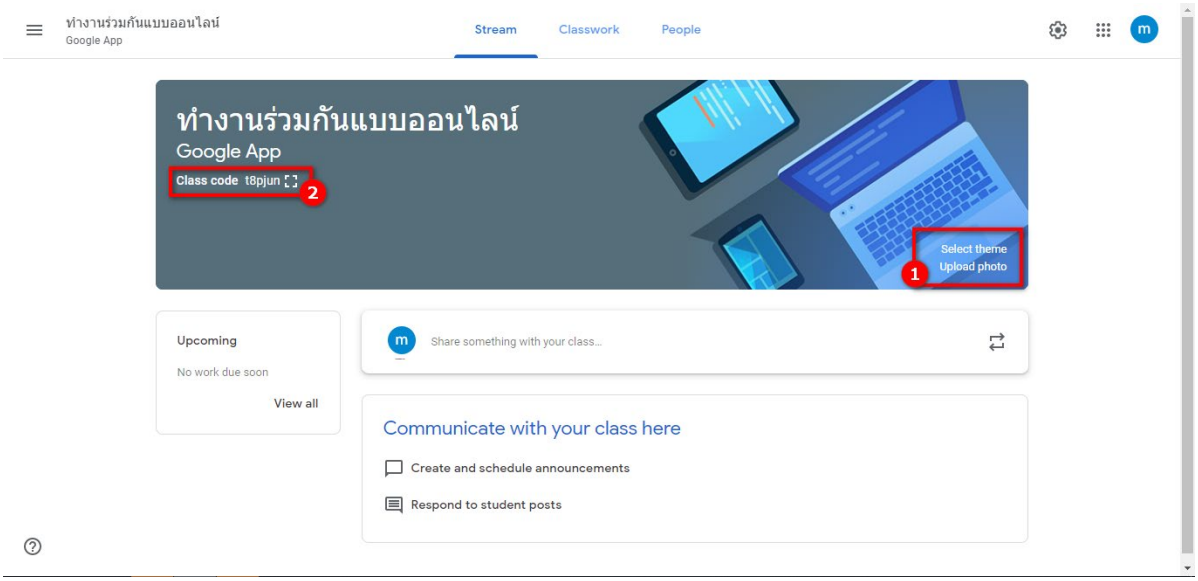
6. หน้าจอการทำงานของ Google Classroom ของผู้สอน

เมื่อเราทำการสร้าง Class เรียบร้อยแล้วระบบจะแสดงหน้า Class ที่สร้างไปโดยจะมีเมนูหลักๆ 4 เมนู ดังนี้



A. เมนู Stream (สตรีม)ใช้ติดต่อกับนักศึกษาทุกคนใน Class เราสามารถ Post Announcement และให้นักศึกษามาตอบใน Announcement ได้ และนักศึกษายังสามารถ Post Announcement ได้ด้วย
B. เมนู Classwork (งานของชั้นเรียน) เป็นเมนูที่ใช้สำหรับ Assignment (งาน) ,Quiz Assignment (งานแบบทดสอบ) ,Question (คำถาม) ,Material (เนื้อหา) ,Reuse post (ใช้โพสต์ซ้ำ) และ หัวข้อ (Topic) เราสามารถจัดกลุ่ม Post ต่างๆ ของเราไว้ได้ด้วย และมีเมนูไป Google Calendar และ Class Driver Folder
C. เมนู People(ผู้คน) เพื่อใช้เพิ่มลบ นักศึกษาและอาจารย์ด้ด้วย
D. เมนู Setting (ตั้งค่า) สำหรับแก้ไขข้อมูล Class เช่น Class name, Class Description, Section เป็นต้น

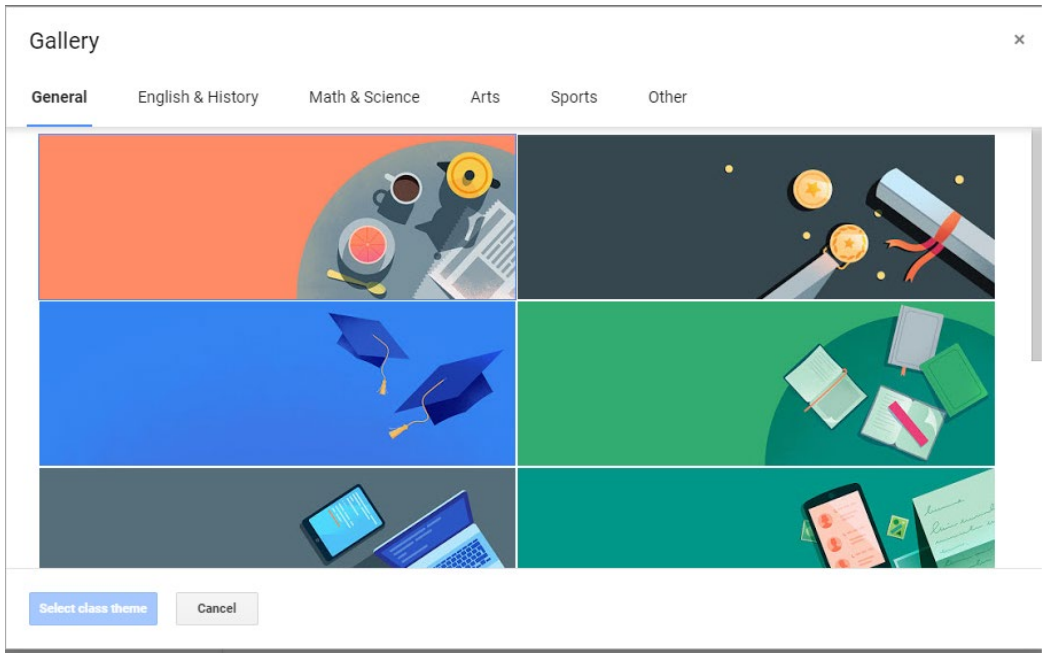
7. การใช้งานในหน้า Stream ในหน้าจอ Stream จะแสดงข้อมูลของ Class name, Session และ Class code ซึ่งเป็นสิ่งสำคัญเพื่อให้เราทราบว่าตอนนี้เราอยู่ที่ ชั้นเรียน (Class) ไหน และจะให้ผู้เรียนเข้า ชั้นเรียนได้โดยผ่าน Class code และสามารถเปลี่ยน Theme ของ Class ได้จากหน้าจอนี้



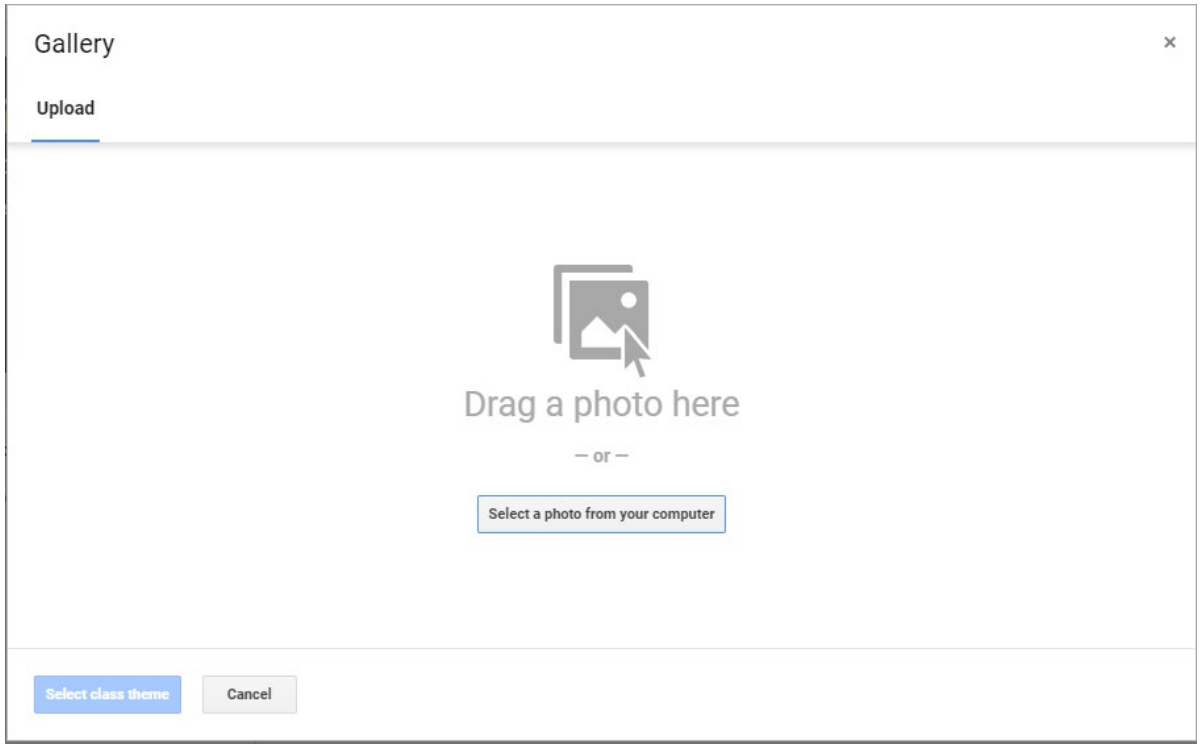
หมายเลข 1 : สามารถเปลี่ยน Theme ของห้องเรียนได้ โดยเลือก Theme หรือ Upload photo จากภายนอก (สร้างเป็นรูปภาพแล้วนามาใส่)

การเปลี่ยนธีมของชั้นเรียน สามารถเลือกรูปภาพและธีม ได้ดังนี้

- คลิกเลือกธีม (Select theme)

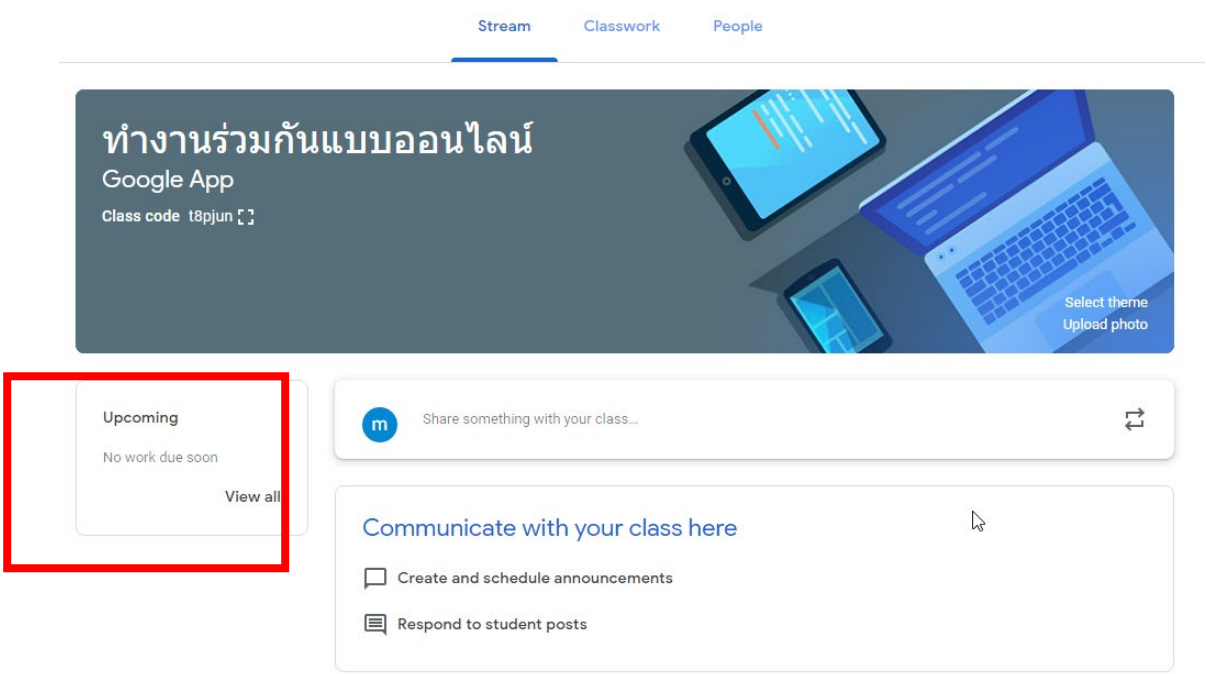


- เลือกอัปโหลดรูปภาพ (Upload photo)

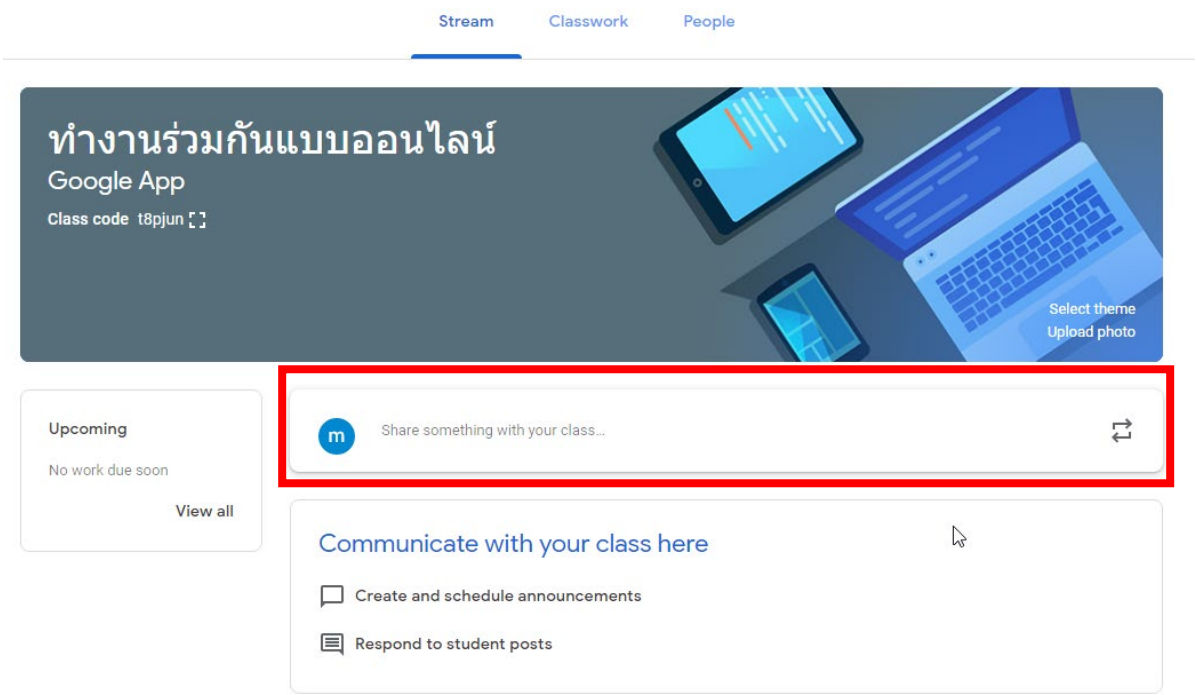


หมายเลข 2 : แสดงรหัสเข้าชั้นเรียนเพื่อให้ผู้เรียนใช้ใส่รหัสเข้าห้องเรียน

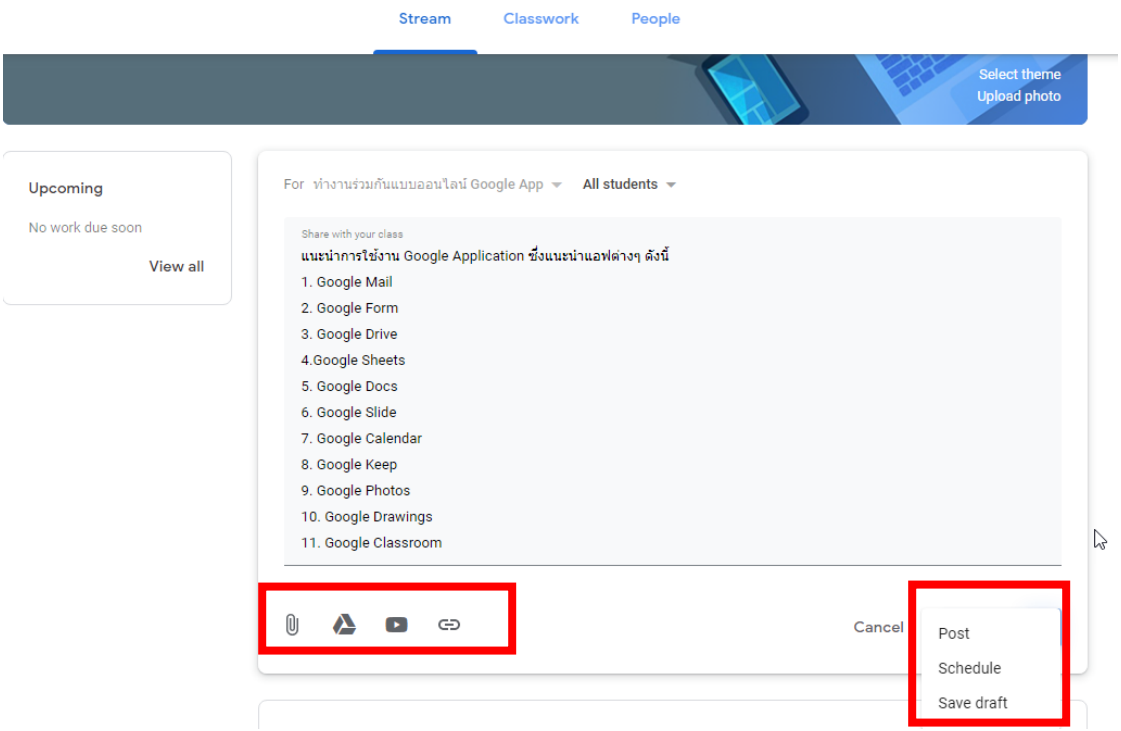
- ส่วนของ Upcoming แสดงงานที่ใกล้ถึงกำหนด



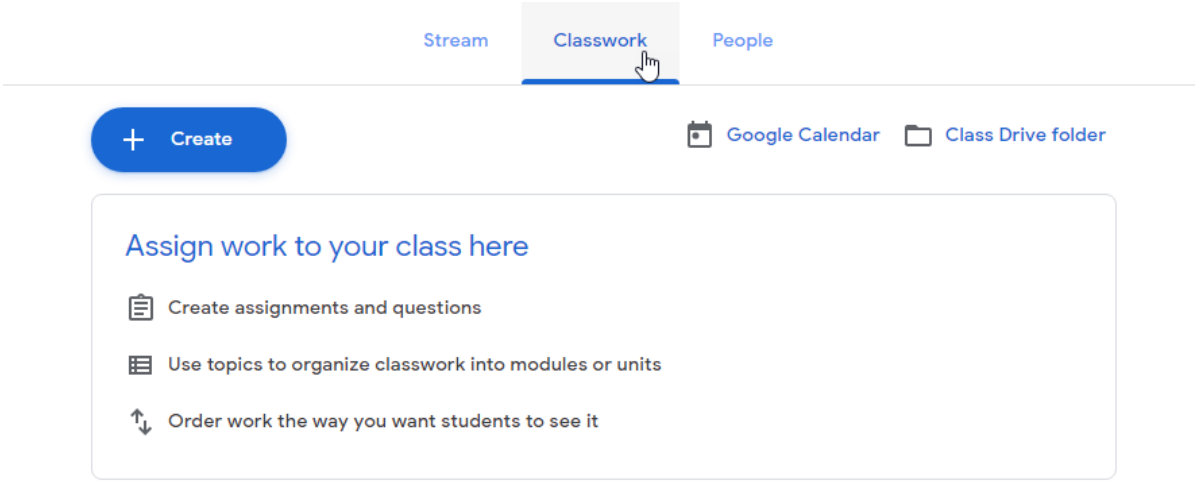
- ช่องสำหรับการ Post Announcement ให้เราคลิกที่ Share something with your class... แล้วใส่ข้อความที่เราต้องการ Post ลงไป



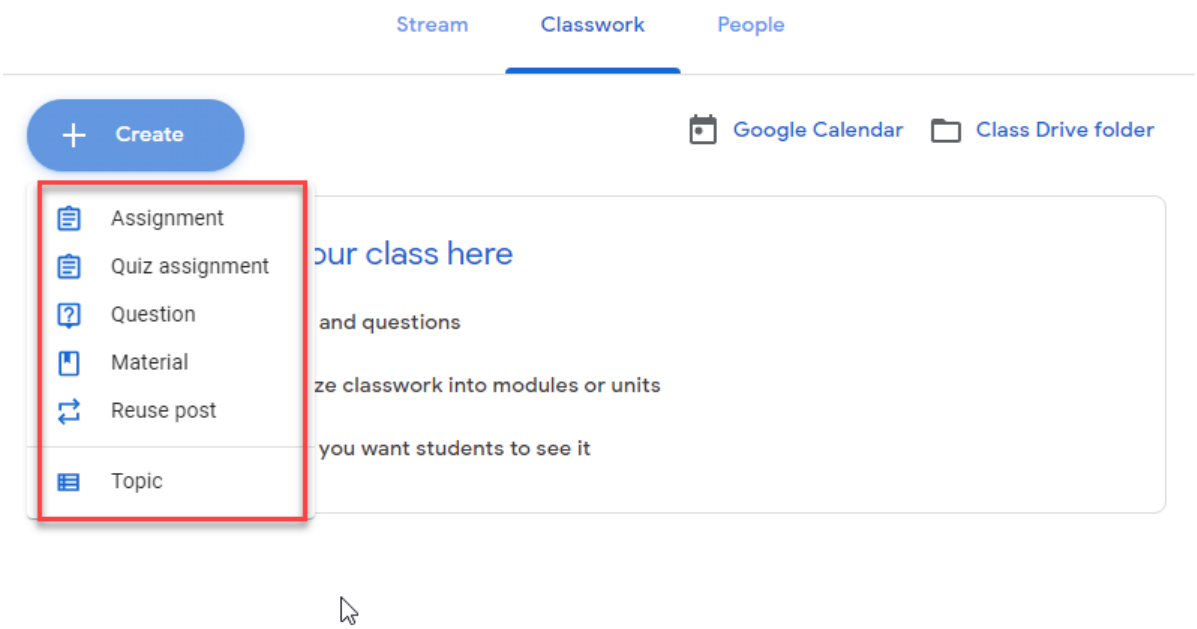
สามารถแนบไฟล์, วีดีโอ, หรือลิงค์ และสามารถ post ได้ทันที, ตั้งเวลา หรือร่างไว้ก่อน



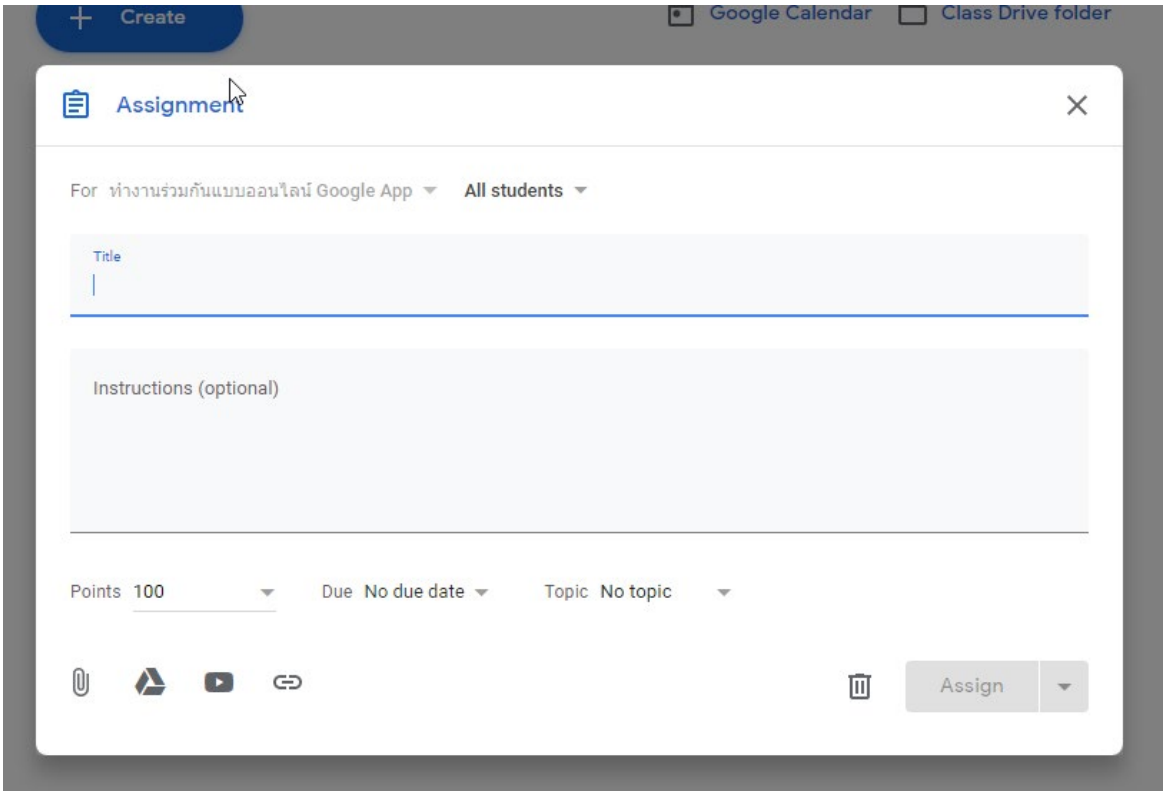
8. การใช้งานหน้า Classwork เป็นเมนูที่ใช้สำหรับ Assignment (งาน), Quiz Assignment (งานแบบทดสอบ), Question (คำถาม), Material (เนื้อหา), Reuse post (ใช้โพสต์ซ้ำ) และ Topic (หัวข้อ) สามารถจัดกลุ่ม Post ต่างๆ ไว้ได้ด้วย และมีเมนูไป Google Calendar และ Class Driver Folder



8.1 การสร้างงาน (Assignment) คลิก Create สามารถสร้างได้ 6 แบบ ได้แก่ Assignment (งาน), Quiz Assignment (งานแบบทดสอบ), Question (คำถาม), Material (เนื้อหา), Reuse post (ใช้โพสต์ซ้ำ) และ Topic (หัวข้อ)



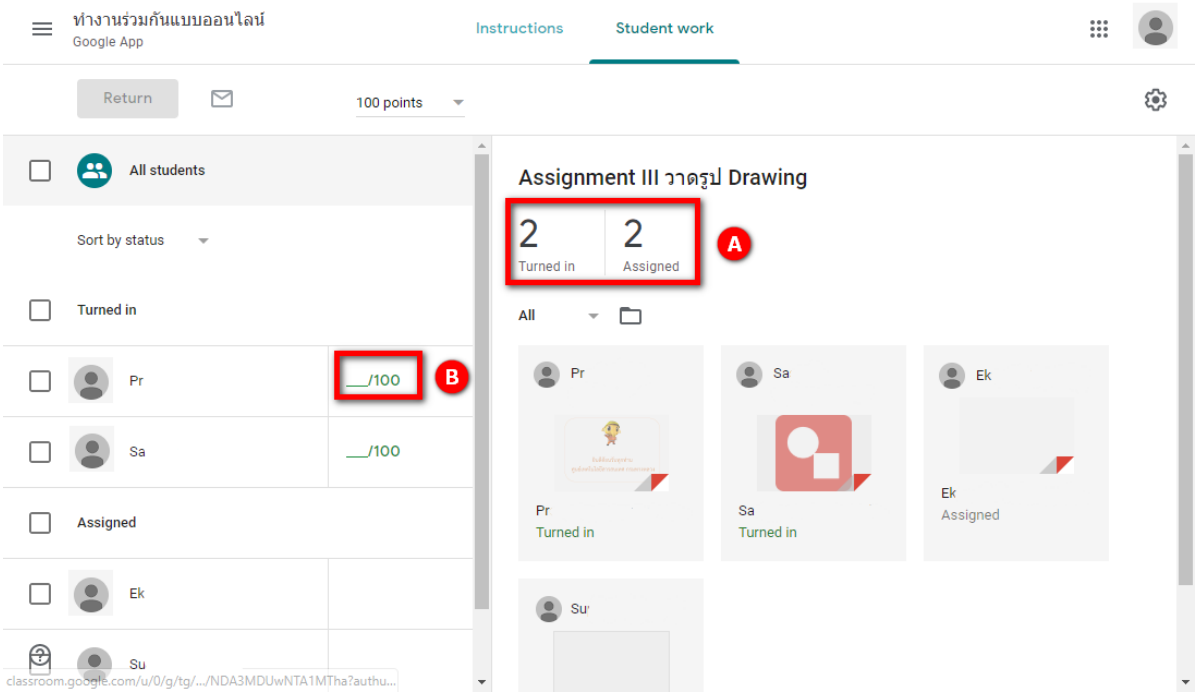
ใส่รายละเอียดของงาน ชื่อ หัวข้อ คำอธิบาย กำหนดส่ง คะแนน สามารถแนบเอกสาร ไฟล์ วิดีโอ หรือ ลิงค์ เมื่อกรอกรายละเอียดเรียบร้อยแล้วกด Assign



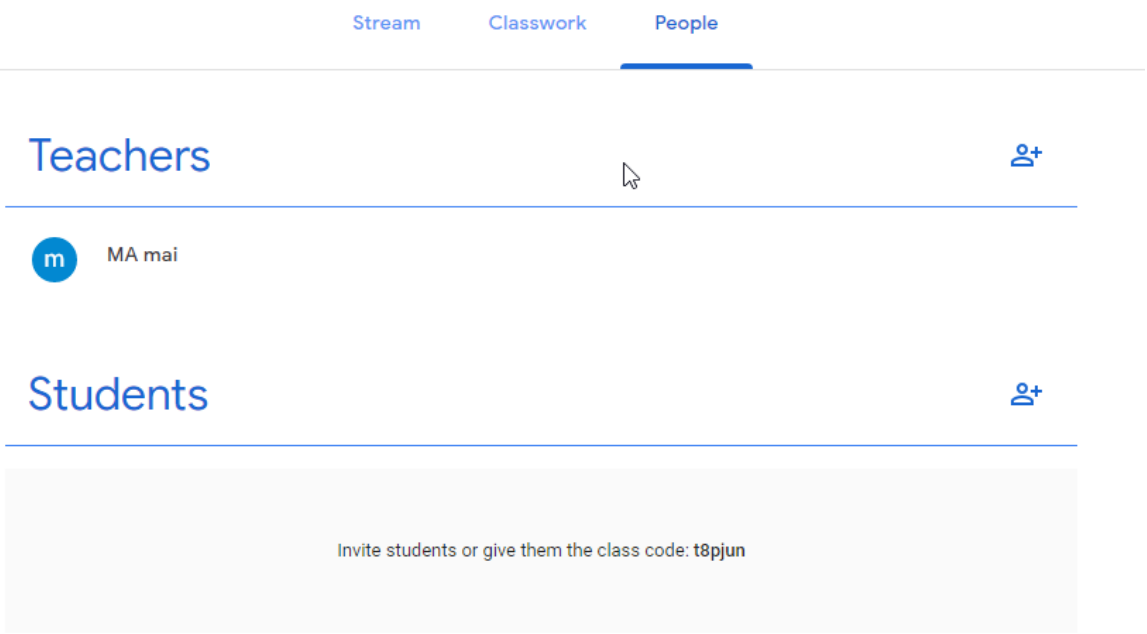
8.2 เมื่อผู้เรียนทำงานตาม Assignment แล้วผู้สอนสามารถให้คะแนนผู้เรียน

A แสดงผลผู้เรียนทำการส่งงานแก้ผู้สอน Turned in(เสร็จสิ้น) และ Assigned(ยังไม่เสร็จ)

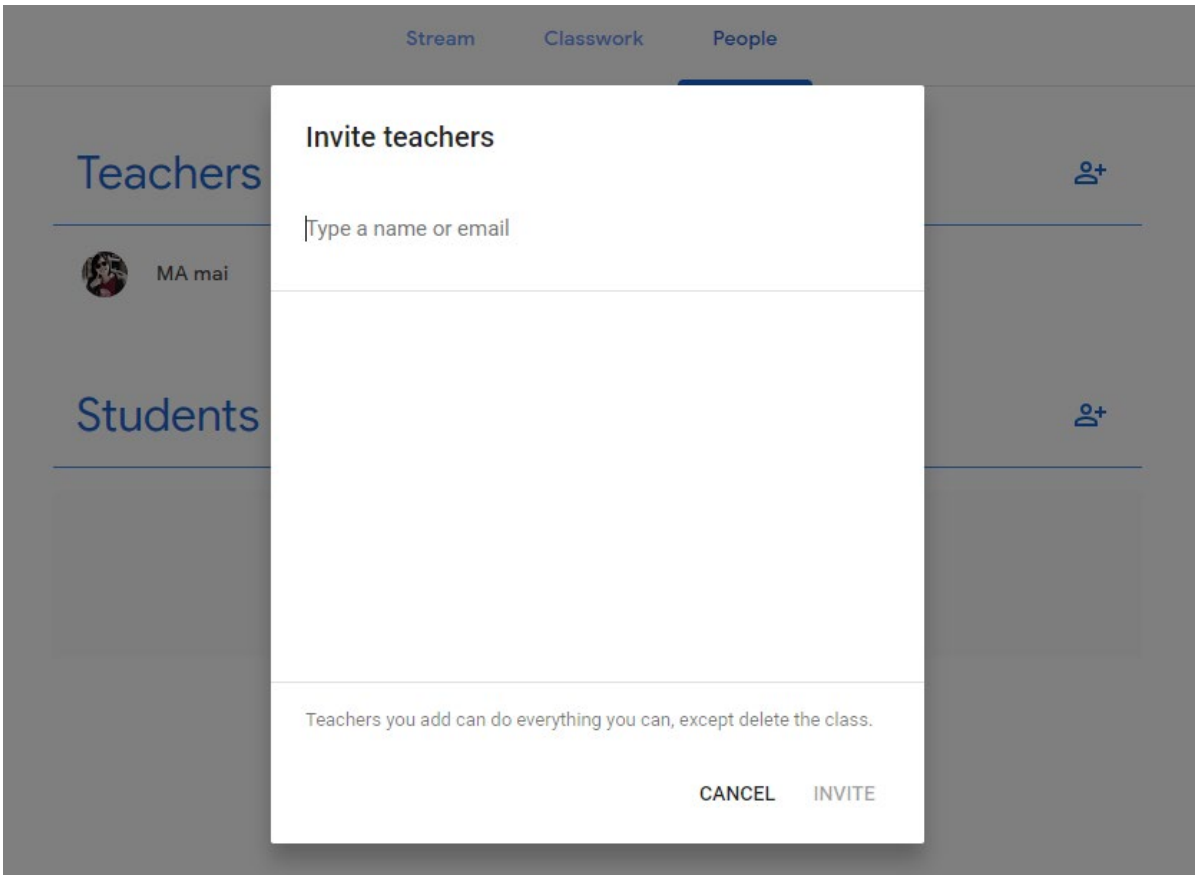
B แสดงช่องการกรอกคะแนนของผู้เรียนที่ส่งงาน เมื่อกรอกคะแนนเสร็จต้องทำการ กด return เพ่อส่งคะแนนกลับแก่ผู้เรียน

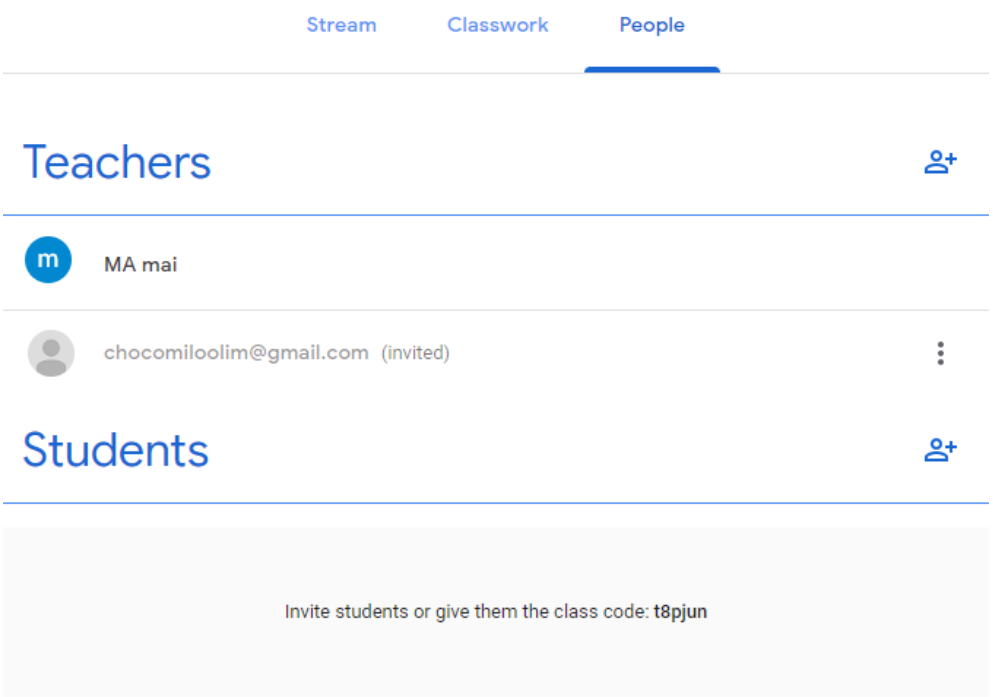


9.การใช้งานหน้า People หน้าสำหรับจัดการผู้สอน และผู้เรียน ซึ่งสามารถเปลี่ยนเจ้าของห้อง เพิ่มลบ ผู้สอนหรือผู้เรียนได้

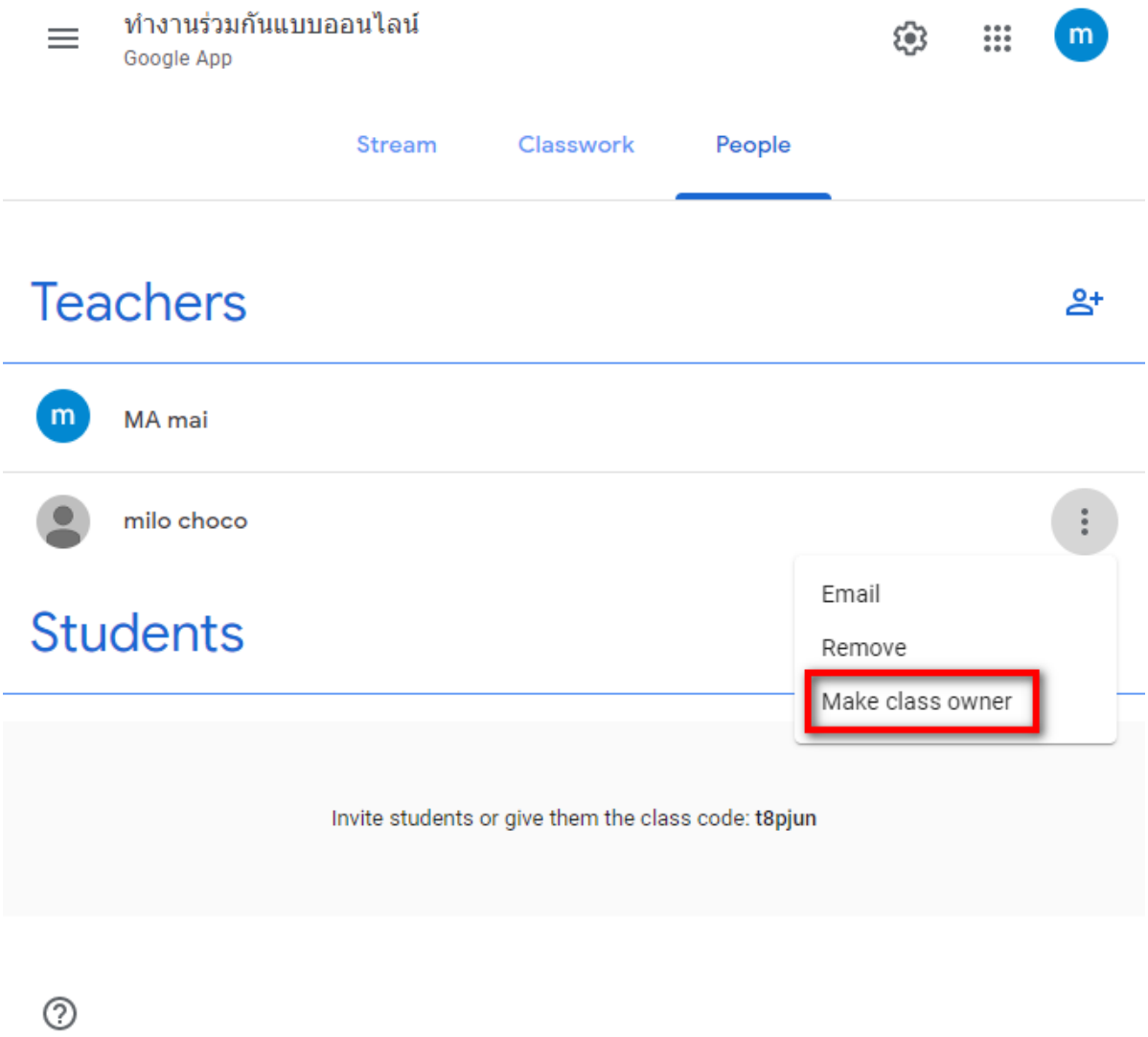


เชิญผู้สอนเข้าห้อง โดยทำการคลิปปุ่ม เพื่อ Invite teachers จากนั้นใส่อีเมล์ แล้วกดปุ่น Invite จากนั้นระบบจะทำการส่งอีเมล์เพื่อแจ้งให้ผ้าสอนกดรับเพื่อเข้า Class

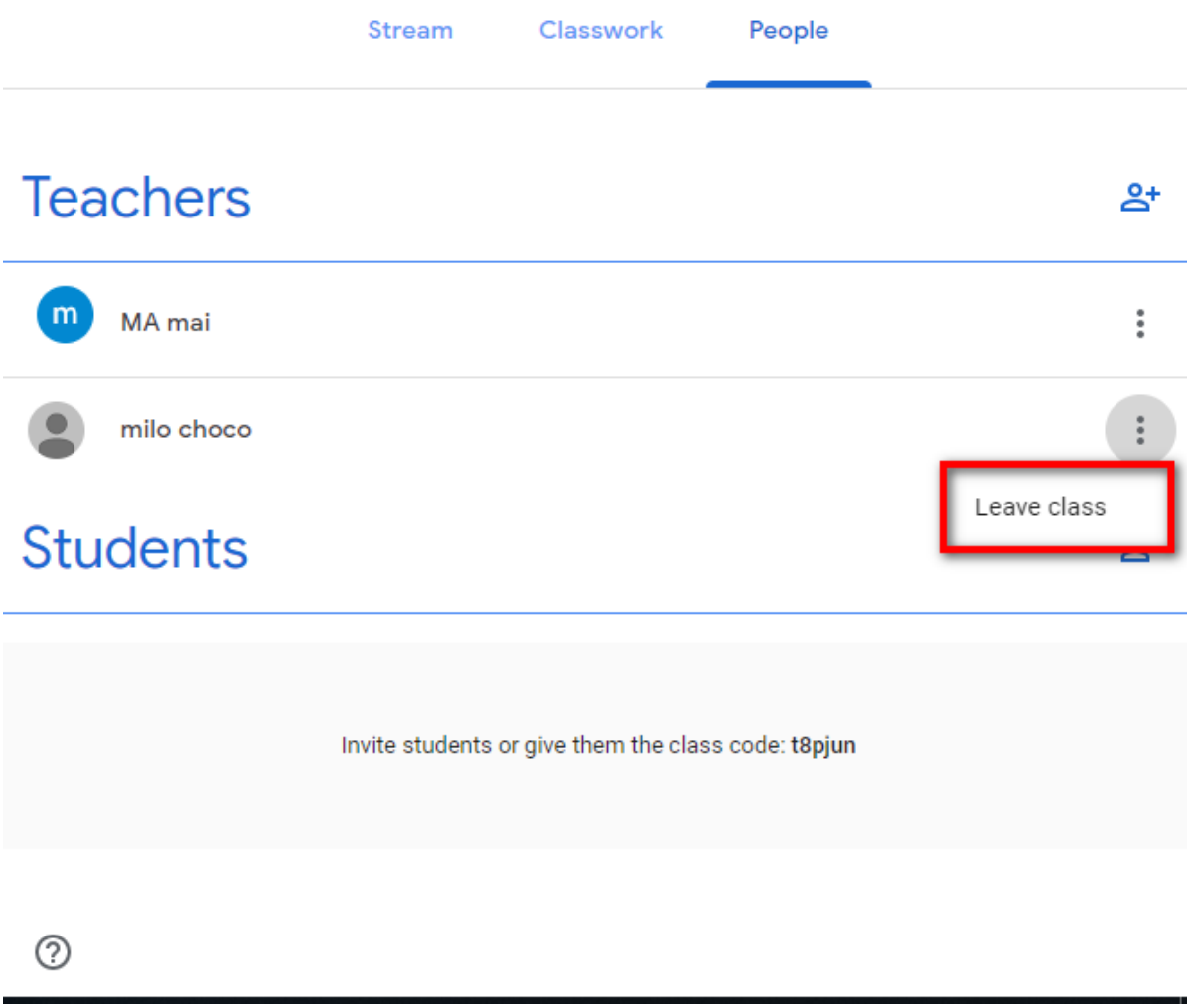

Stream
Classwork
People
Teachers
MA mai
Students
Invite teachers
Type a name or email
Teachers you add can do everything you can, except delete the class.
CANCEL
INVITE



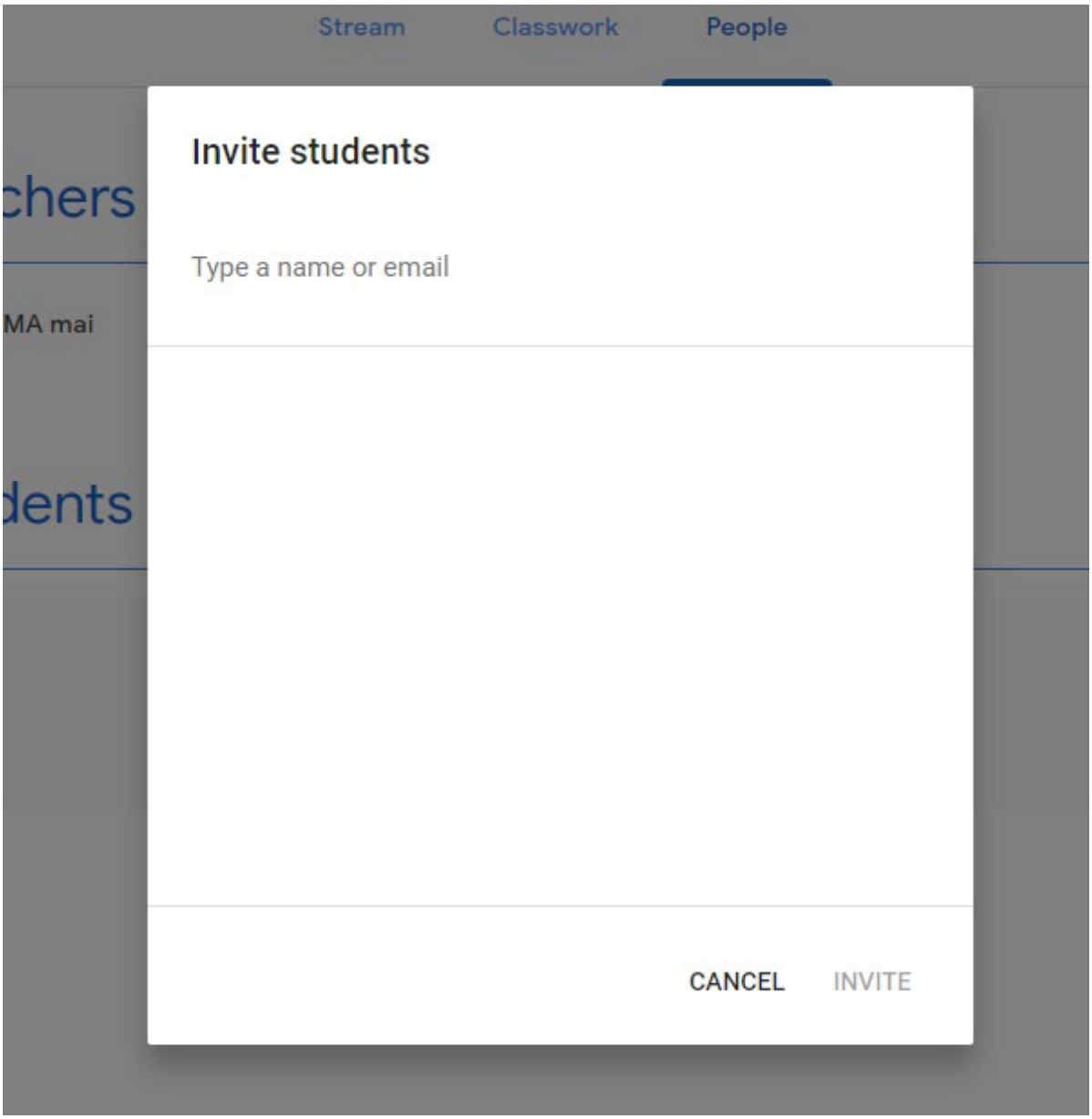
สามารถโอนสิทธิเจ้าของห้องได้โดยการกดปุ่ม Option ที่เป็นจุด 3 จุด แล้วเลือก Make class owner เมื่อทำการกดแล้วจะให้ทำการยืนยัน จากนั้นระบบจะทำการส่งอีเมล์เชิญผู้สอนอีกท่านให้เป็น Owner



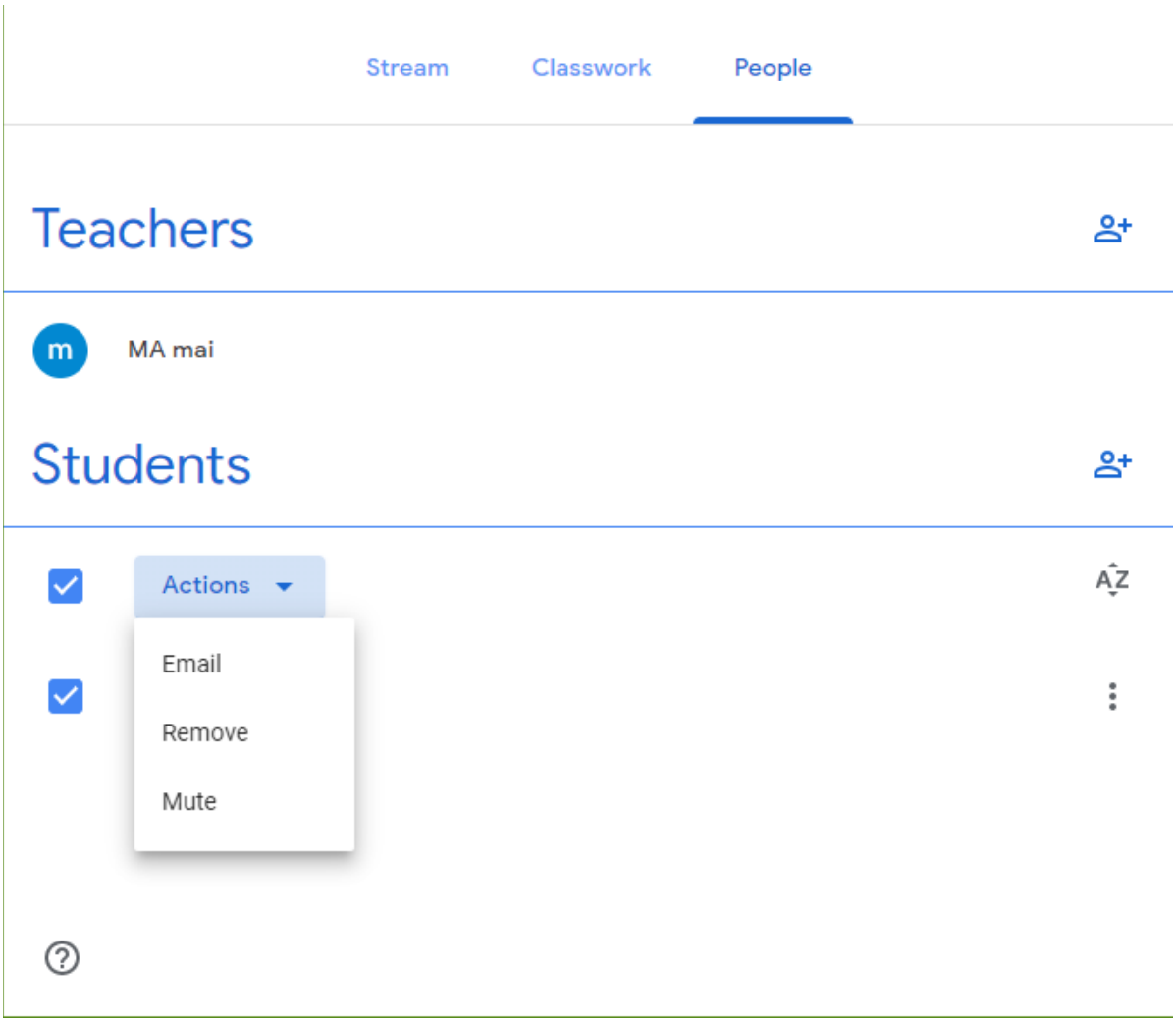
สามารถออกจาก Class หากผู้สอนต้องการออกจาก Class สามารถกดปุ่ม Leave ออกได้เลย แต่ถ้าเป็นเจ้าของ Class จะต้องทำการโอนสิทธิเจ้าของ Class ให้กับผู้สอนท่านอื่นก่อน และเมื่อผู้สอนท่านอื่นรับเป็นเจ้าของห้องเรียบร้อยแล้วถึงจะออกจาก Class นั้นได้



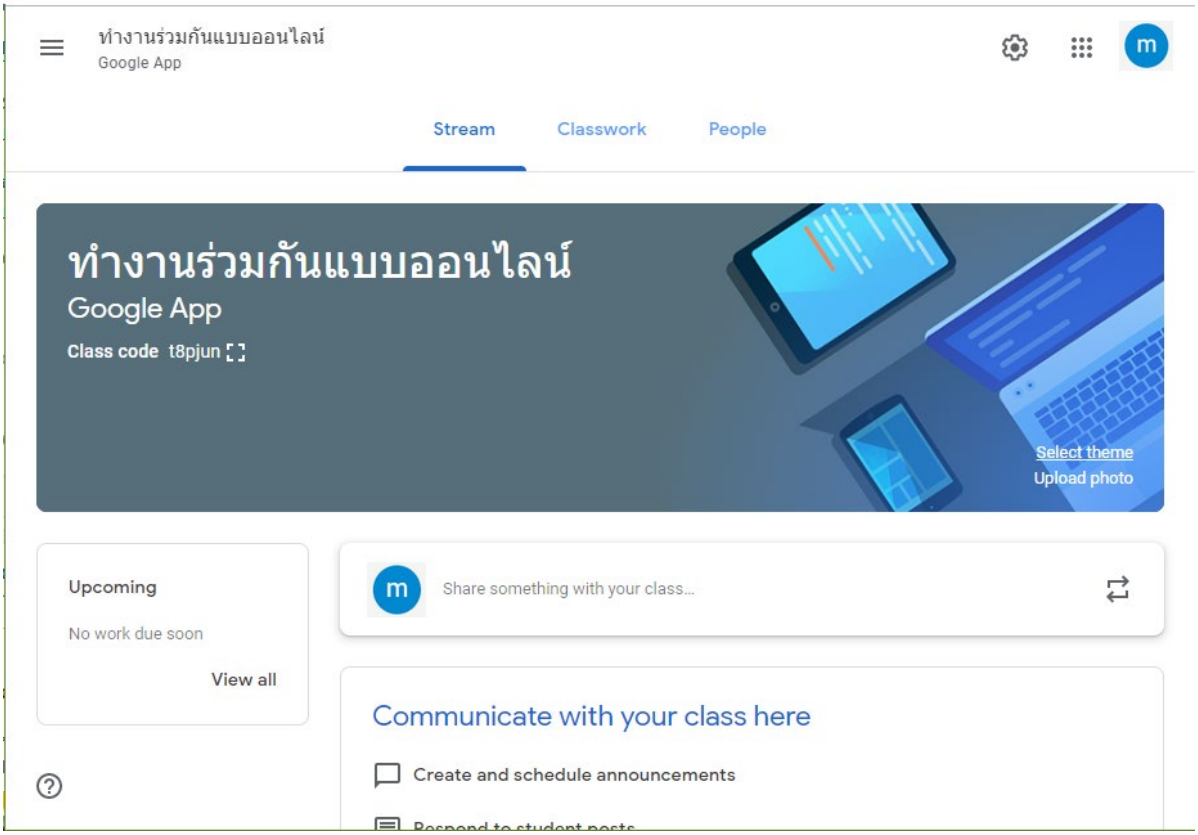
เชิญผู้เรียนเข้าห้อง โดยทำการคลิปปุ่ม เพื่อ Invite students จากนั้นใส่อีเมล์ แล้วกดปุ่น Invite จากนั้นระบบจะทำการส่งอีเมล์เพื่อแจ้งให้ผ้าสอนกดรับเพื่อเข้า Class

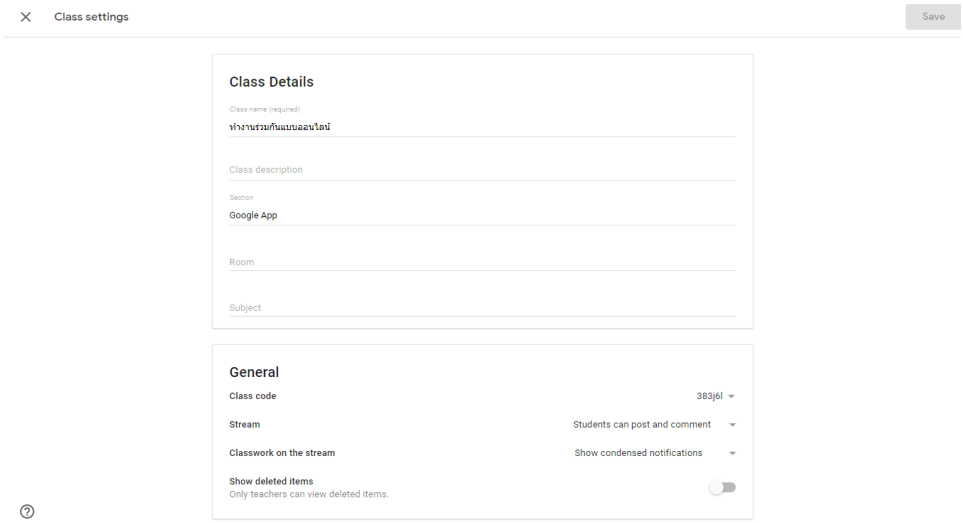


เมนู Actions สำหรับผู้สอนสามารถ Email, Remove, Mute กับผู้เรียน ที่ต้องการก่อนแล้วถึงกดปุ่ม Actions



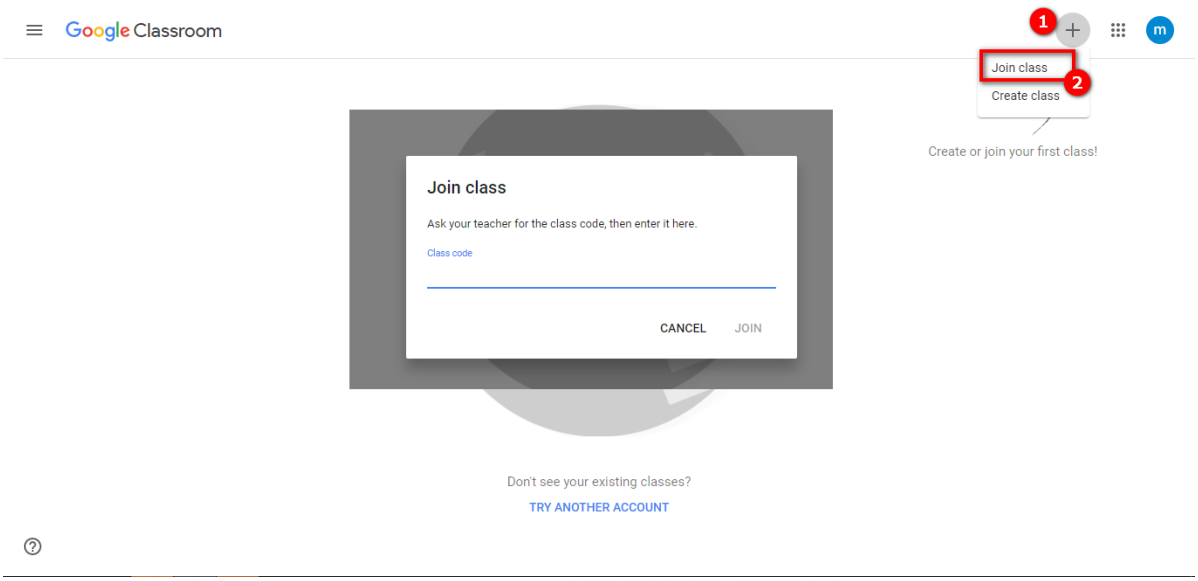
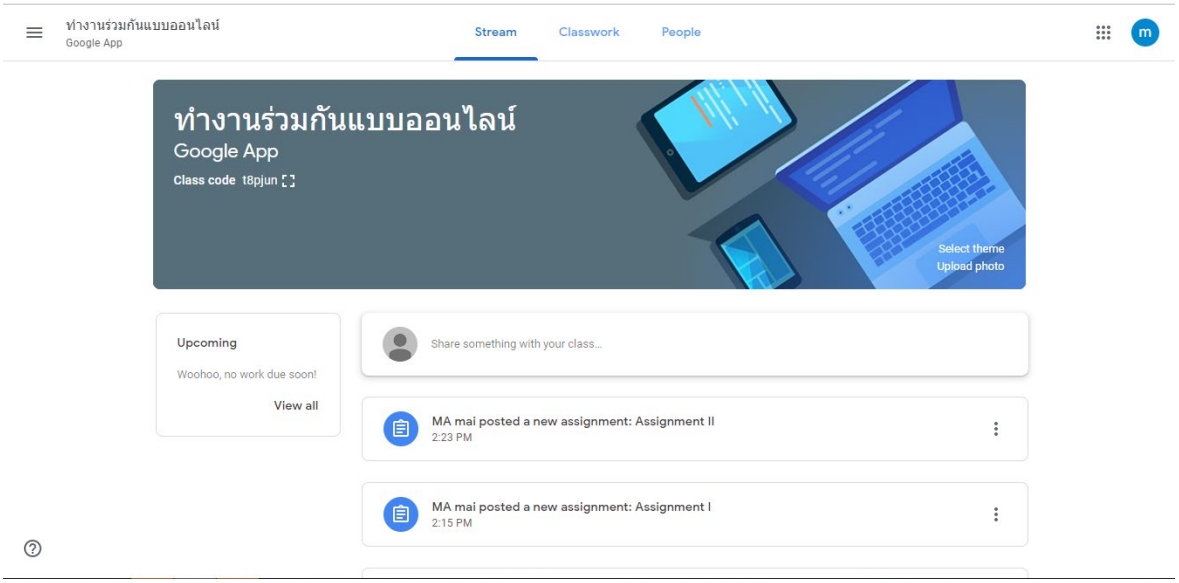
10. การใช้งานหน้า Setting สำหรับแก้ไขข้อมูล Class เช่น Class name, Class Description, Section เป็นต้น





ผู้เรียนเข้าชั้นเรียน เข้าห้องเรียนด้วย Google App เหมือนผู้สอน คลิกเครื่องหมาย + จะแสดงเมนู

1. ให้ผู้เรียนคลิก เมนู เข้าร่วมชั้นเรียน และคลิก เมนู เข้าร่วมชั้นเรียน



2. หน้าจอการทำงานของ Google Classroom