หลักสูตร “การใช้งานแอพพลิเคชั่น Google Apps เพื่อการใช้งานในองค์กร”

Google Apps คืออะไร...?

- Google Apps for Work (ชื่อเดิม Google Apps for Business) ชุดโปรแกรมสำหรับการทำงาน

  Google Apps คือ ชุดโปรแกรมที่มีการประมวลผลแบบคลาวด์ (Cloud Computing) และเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน ในรูปแบบออนไลน์ ทำงานได้ทุกที่ ทุกเวลา ที่มีการใช้งานอินเตอร์เน็ต

- **ซอฟแวร์ (Software) ของทาง Google จะใช้บริการได้ ก็ต่อเมื่อ ผู้ใช้งานเป็นสมาชิก Gmail**

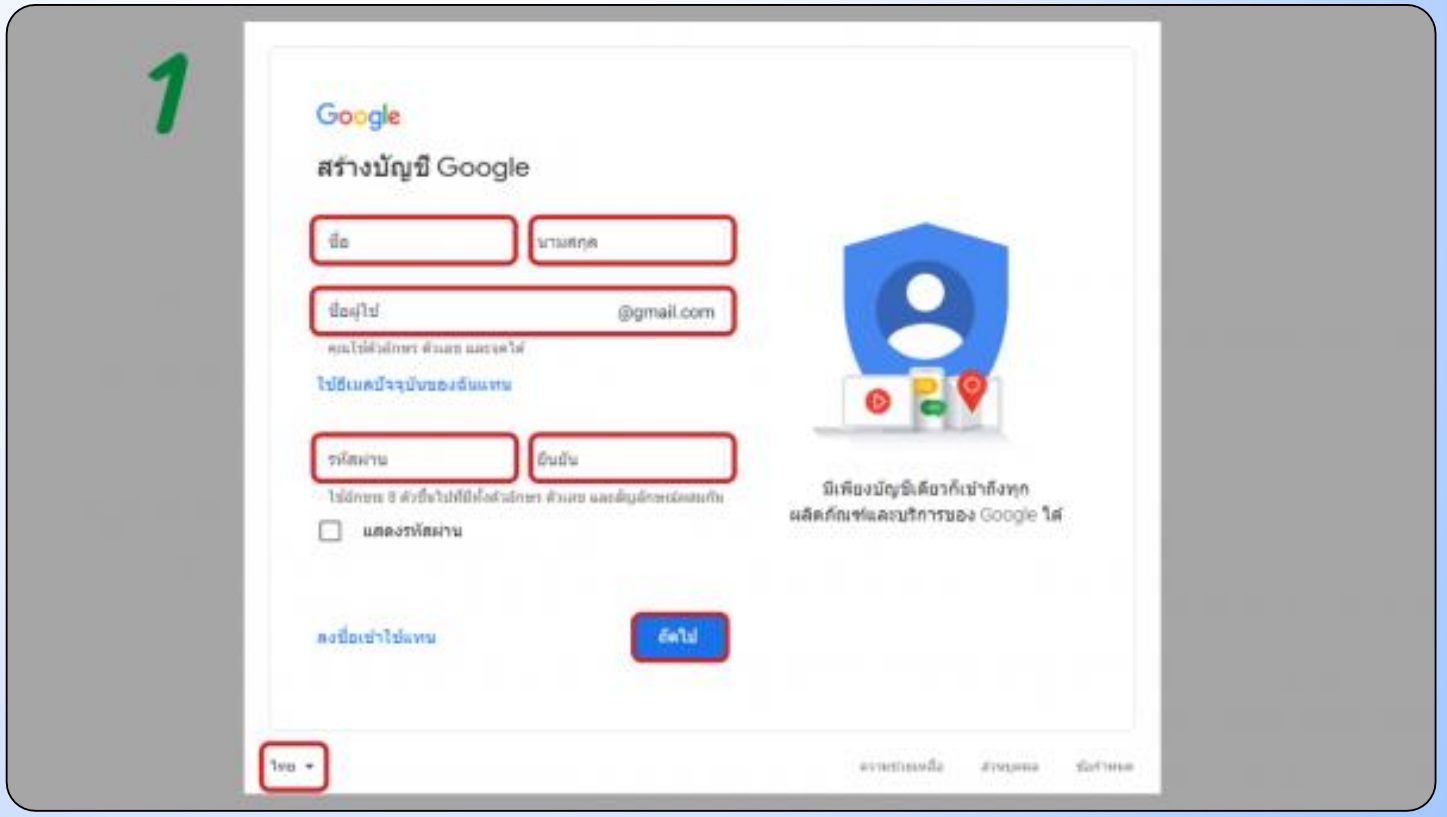
- **ชุดโปรแกรม เว็บแอพพลิเคชั่น ยอดนิยม ของ Google มีความสามารถมากมายและใช้งานทดแทนโปรแกรมที่มีบนเครื่องคอมพิวเตอร์ได้ ดังนี้**

เว็บแอพพลิเคชั่น Google	ใช้งานแทนโปรแกรมในคอมพิวเตอร์
Drive (ไดรฟ์)	ที่เก็บข้อมูลบนคอมพิวเตอร์ ไดรฟ์ C / D / E
Slide (สไลด์)	Microsoft Office – Power Point
Doc (เอกสาร)	“ - Word
Sheet (ชีต)	“ - Excel
และมีเว็บแอพพลิเคชั่น อื่นๆ อีกมากมายที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงาน	

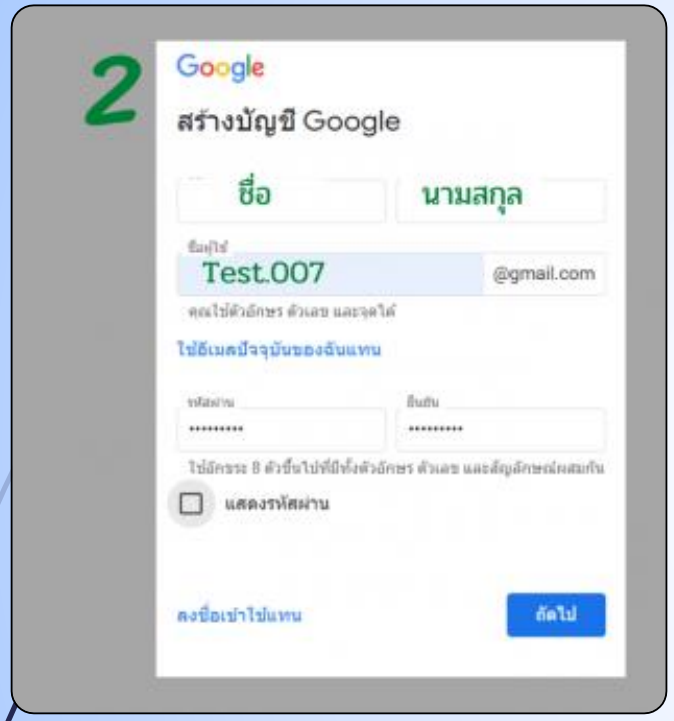
ขั้นตอนการสร้างบัญชี Gmail (xxxx@gmail.com)

1. เข้าสู่ลิงก์สมัคร Gmail ที่ https://accounts.google.com/SignUp เพื่อเริ่มต้นสมัครอีเมล์ใหม่ไว้ใช้งาน

หน้าดังกล่าวจะปรากฏข้อมูลต่างๆ ที่เราจำเป็นต้องกรอกให้ครบเพื่อสร้างบัญชีใหม่ หากต้องการเปลี่ยนภาษาสามารถคลิกสัญลักษณ์รูปสามเหลี่ยมเล็กๆ ที่มุมซ้ายมือล่างได้



ขั้นตอนการสร้างบัญชี Gmail (xxxx@gmail.com)

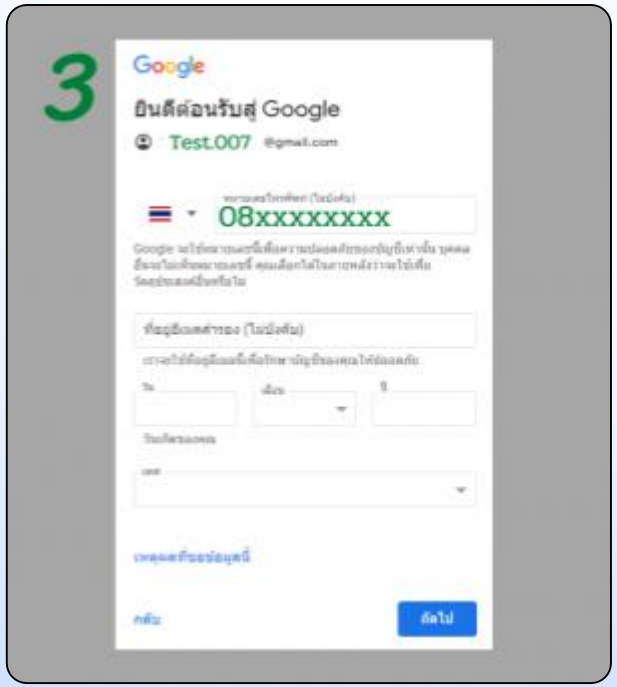


2. กรอกข้อมูลให้ครบถ้วน ดังนี้

ชื่อ-นามสกุล (ภาษาไทย หรือภาษาอังกฤษก็ได้)

ชื่ออีเมล์ (ใช้อักษรภาษาอังกฤษ ตัวเลข และจุดได้)

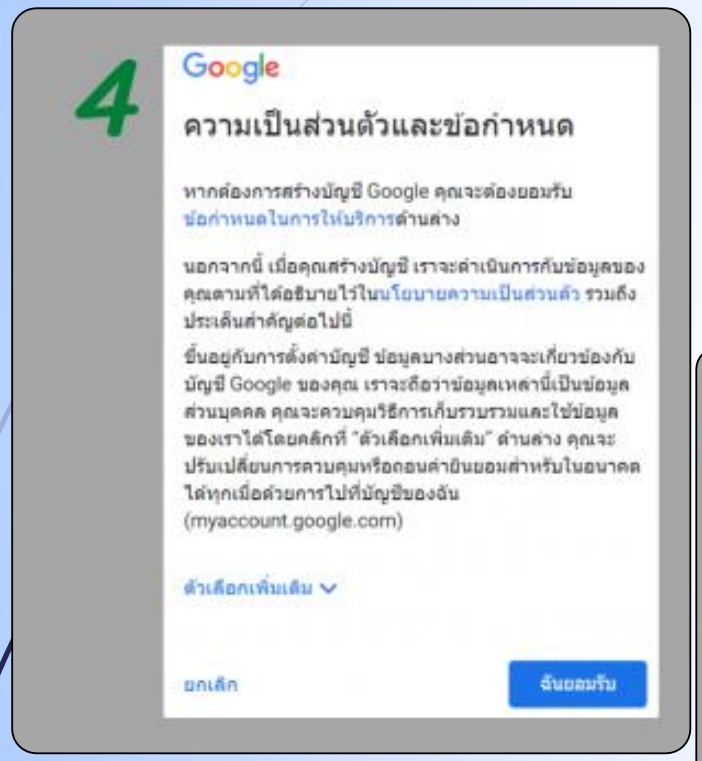
รหัสผ่าน (ใช้อักษรภาษาอังกฤษ ตัวเลข และสัญลักษณ์ผสมกันได้ รวมกันอย่างน้อย 8 ตัว)



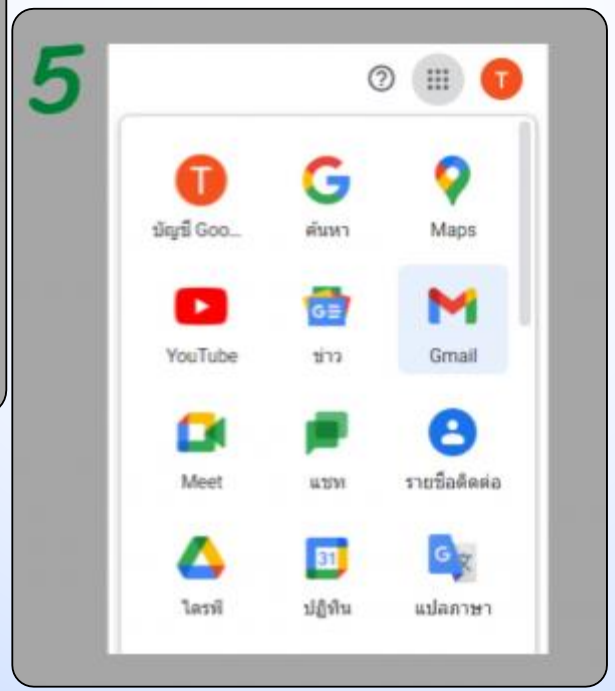
3. เมื่อชื่ออีเมล์ผ่านเงื่อนไขที่ Gmail กำหนด จะปรากฏข้อความ "ยินดีต้อนรับสู่ Gmail" เพื่อให้ดำเนินการขั้นตอนต่อไป

- **กรอกหมายเลขเบอร์โทรศัพท์** (บางครั้งอาจมีข้อความ OTP ส่งมา)
- **ชื่ออีเมล์สำรอง** (กรณีลืมรหัสผ่าน ไม่จำเป็นต้องกรอกก็ได้)
- **วัน เดือน ปีเกิด** (ปีเกิดให้กรอกเป็น ปี ค.ศ.)
- **เลือกเพศ** แล้วคลิก "**ถัดไป**"

ขั้นตอนการสร้างบัญชี Gmail (xxxx@gmail.com)



4. อ่านเงื่อนไขความเป็นส่วนตัวและข้อกำหนด หลังจากนั้นเลื่อนลงมา คลิก "**ฉันยอมรับ**" ซึ่งถือเป็นขั้นตอนสุดท้ายสำหรับการสมัครบัญชีอีเมล์ Gmail

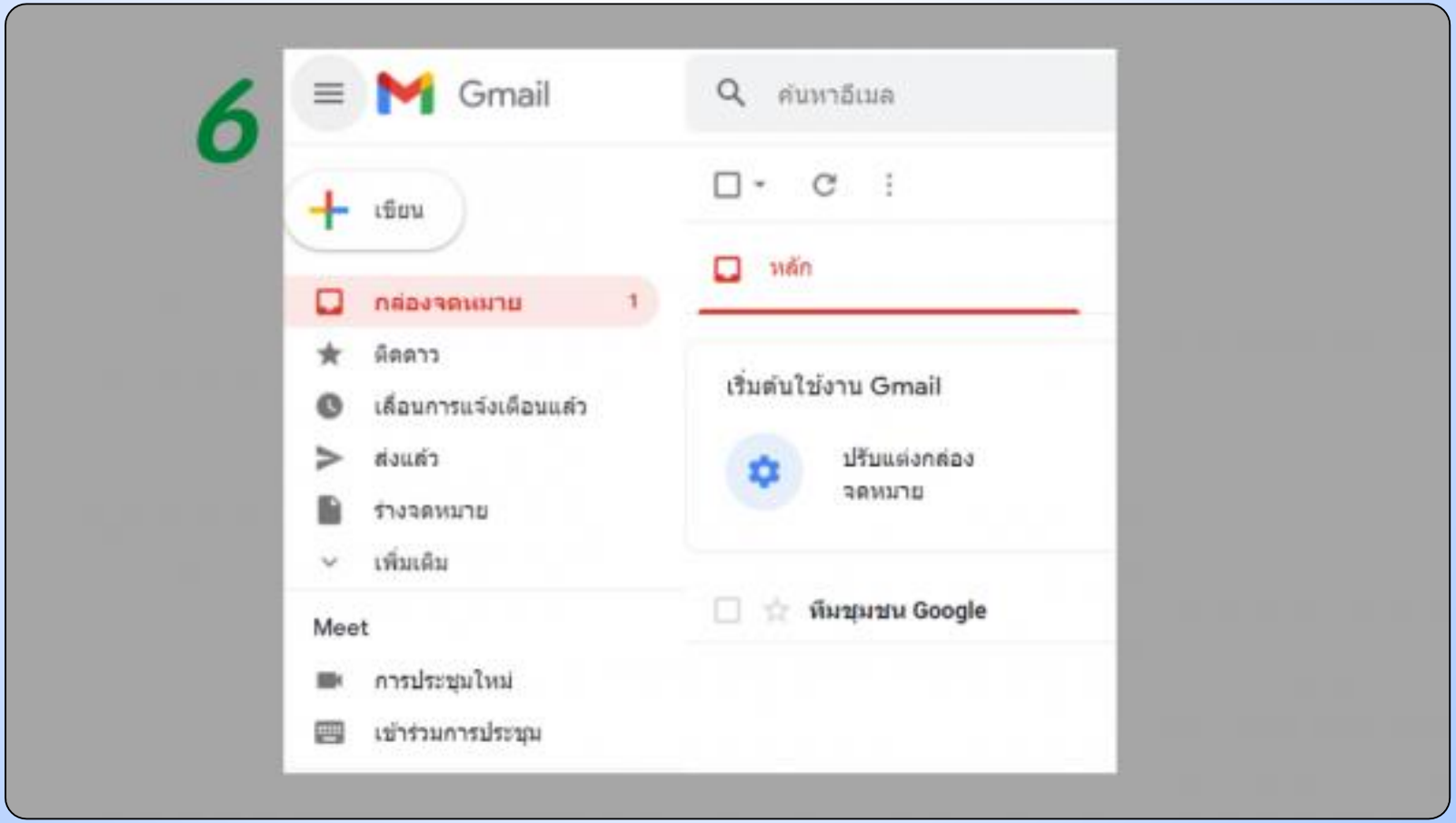


5. เมื่อสมัครสำเร็จแล้ว

จะปรากฏข้อความ "**ยินดีต้อนรับ**" พร้อมชื่ออีเมล์ของเรา เป็นการยืนยันว่าได้สมัครอีเมล์เรียบร้อยแล้ว หากต้องการใช้งานอีเมล์ ให้คลิกแถบคำสั่งสัญลักษณ์รูปวงกลม 9 จุดที่ประกอบกันเป็นสี่เหลี่ยม ซึ่งจะปรากฏที่มุมขวาบนของหน้าต่าง คลิกเลือก "**Gmail**"

ขั้นตอนการสร้างบัญชี Gmail (xxxx@gmail.com)

6. หลังจากนั้นระบบจะนำไปสู่หน้าของ Gmail ซึ่งเราสามารถเริ่มต้นใช้งานในการรับ-ส่ง อีเมล์ได้เลย ถือเป็นการเข้าสู่ระบบ Gmail อย่างสมบูรณ์



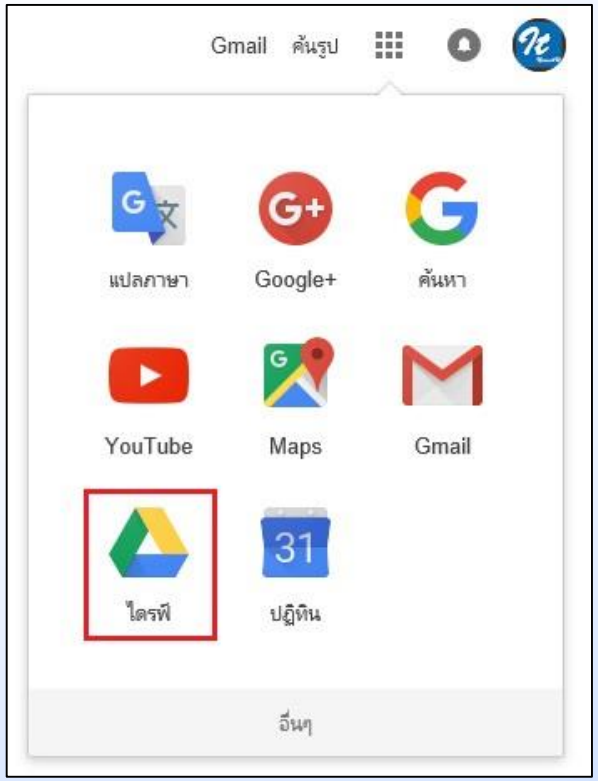
ขั้นตอนการใช้งาน Google Drive (ไดรฟ์)

ขั้นตอนการใช้งาน Google Drive (ไดรฟ์)

วิธีเข้า Google Drive เพื่อฝากไฟล์กับ Google

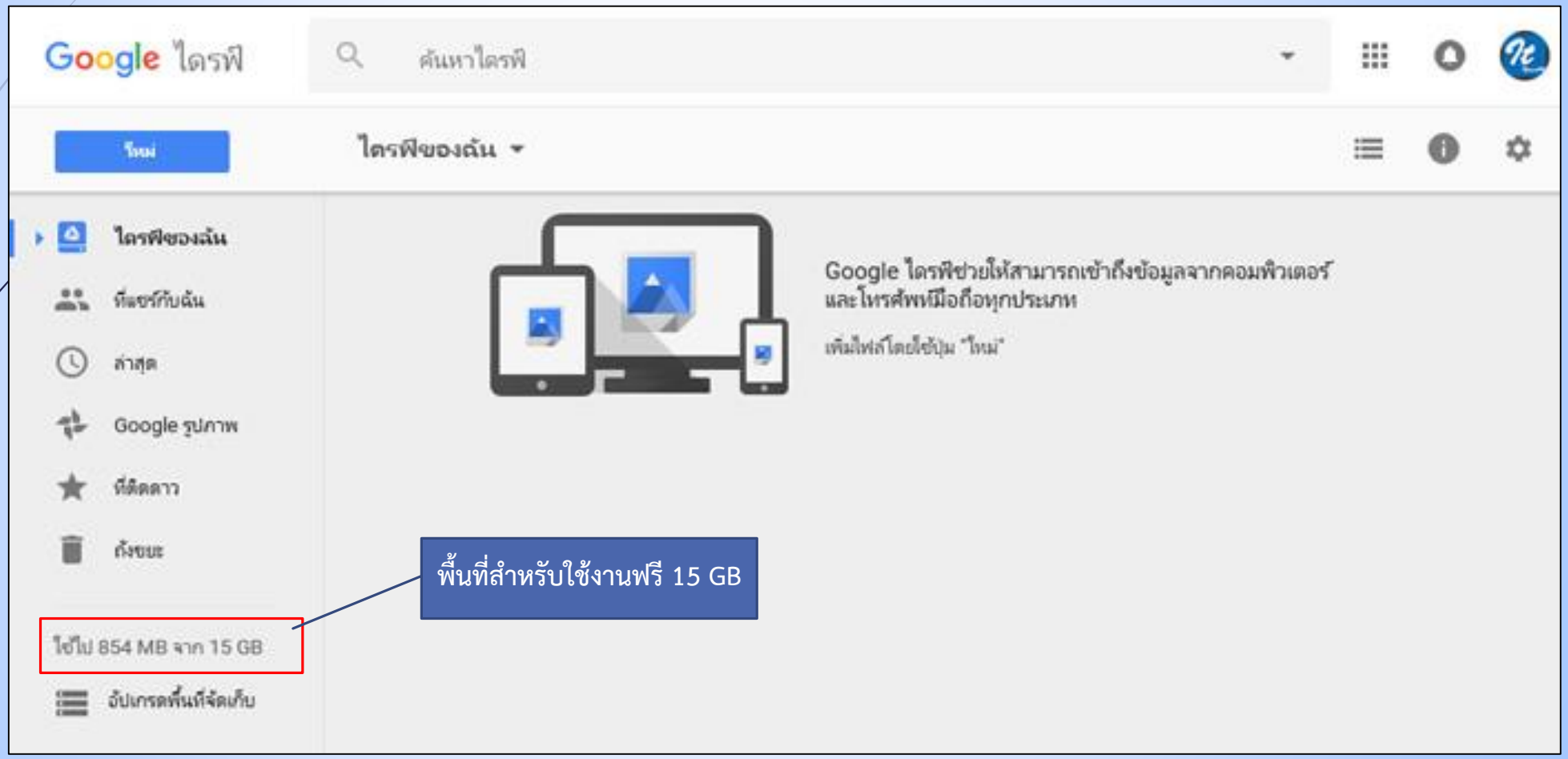
1. เข้าไปที่ Google.com เพื่อ ลงชื่อเข้าใช้บริการต่างๆ ด้วยอีเมล์ Gmail ของเราะซะก่อน โดยกดจากปุ่มลงชื่อเข้าสู่ระบบด้านขวาบนของ Brower

2. คลิกเมนู จากนั้นคลิกที่ เมนูไดรฟ์

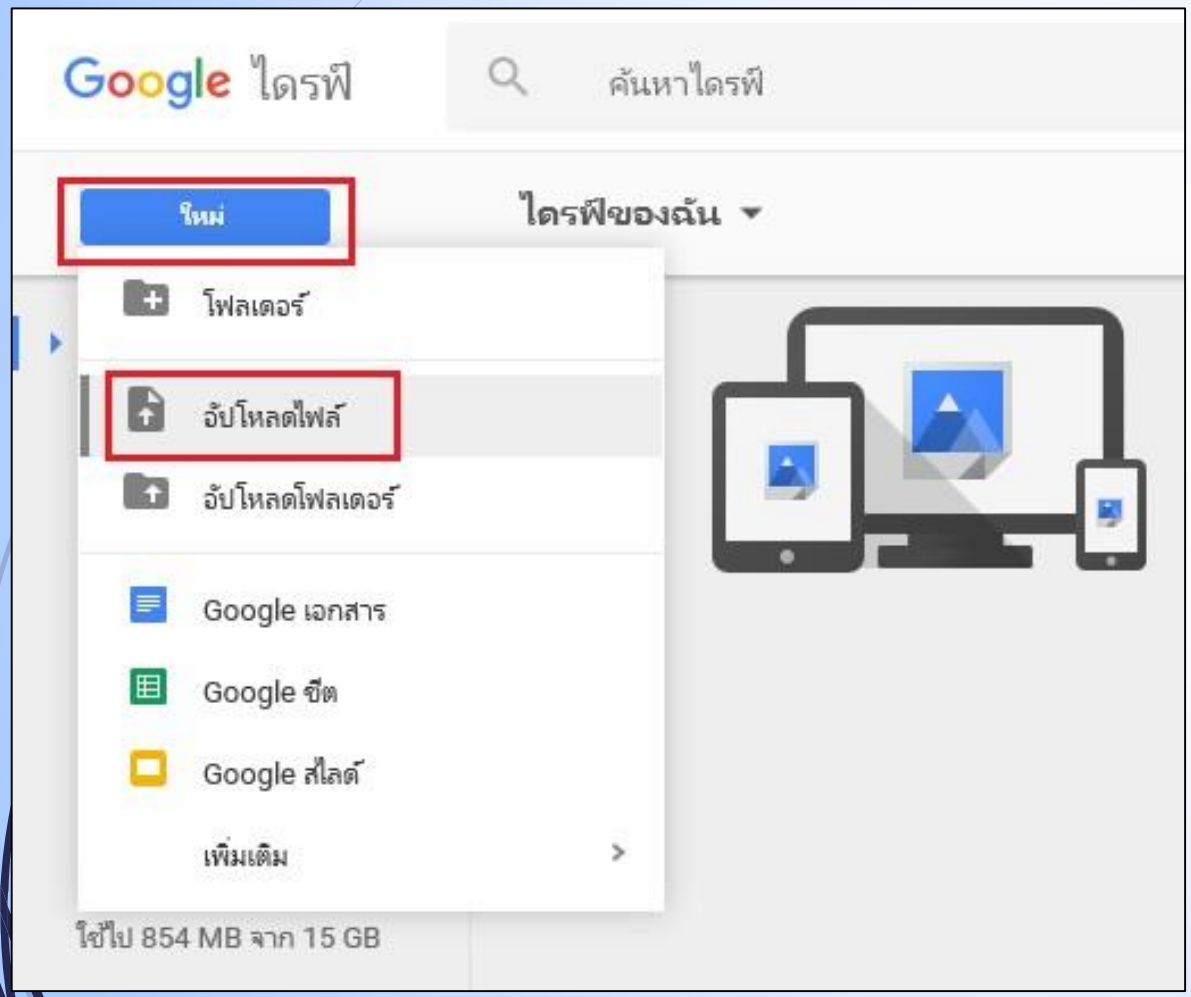


ขั้นตอนการใช้งาน Google Drive (ไดรฟ์)

2. จากนั้นเราจะเข้าสู่หน้าต่างของ Drive ของเรา ที่พร้อมให้เราอัพโหลดและจัดการไฟล์ต่างๆ ได้ง่ายๆ



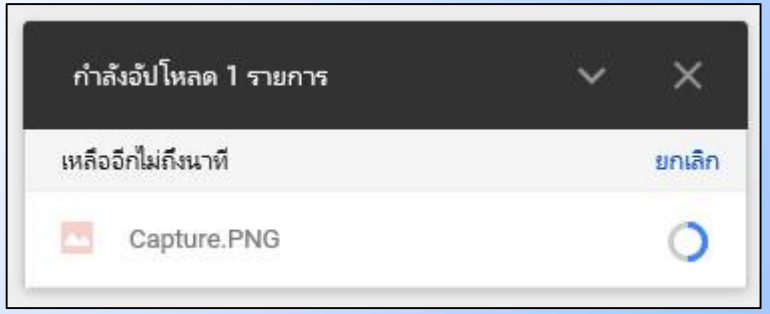
ขั้นตอนการใช้งาน Google Drive (ไดรฟ์)



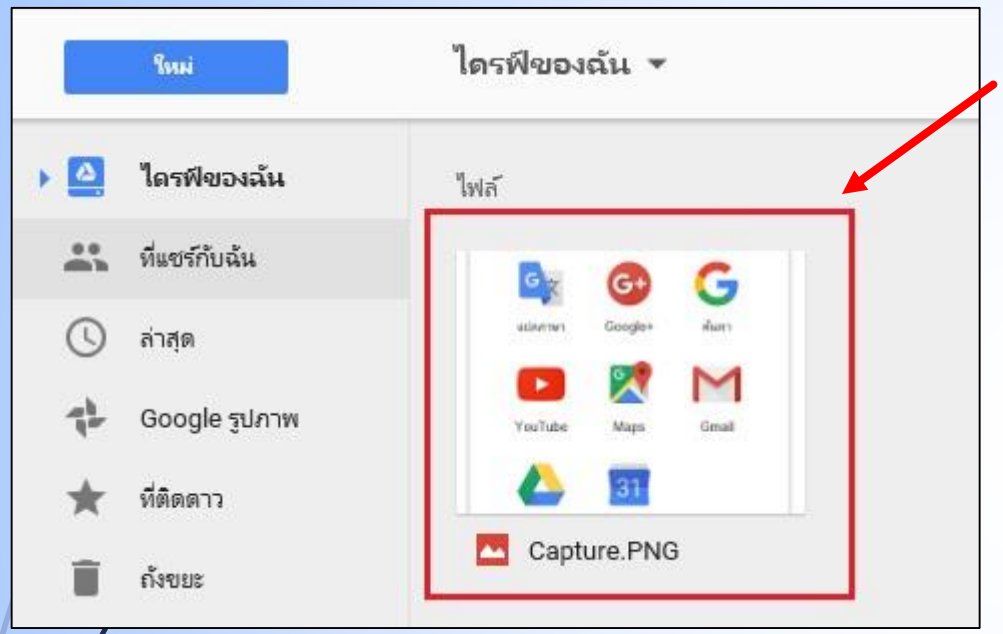
วิธีเข้า Google Drive เพื่อฝากไฟล์กับ Google

1. กดปุ่ม ใหม่ แล้วเลือกเมนู อัปโหลดไฟล์ หรืออัปโหลดโฟลเดอร์ จากนั้นการเลือกไฟล์ที่ต้องการอัพโหลดจากในเครื่องคอมพิวเตอร์แล้วกด ตกลง

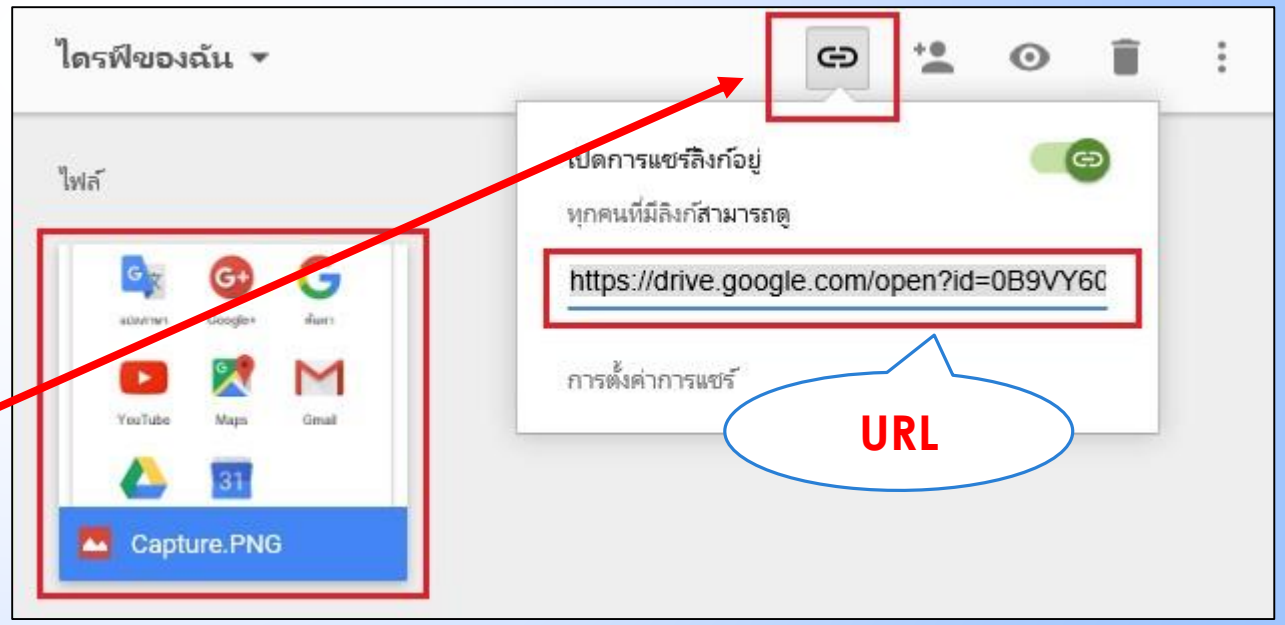
2. ระบบของ Google Drive จะขึ้น Popup ขึ้นมาเพื่ออัปโหลด ซึ่งระยะเวลาการอัปโหลดจะเร็วหรือช้าขึ้นอยู่กับขนาดไฟล์และความเร็วอินเตอร์ที่ใช้งานด้วย



ขั้นตอนการใช้งาน Google Drive (ไดรฟ์)



3. เมื่อกระบวนการ อัปโหลดเสร็จสิ้น ก็จะพบไฟล์ของเราที่ทำการอัปโหลดไปอยู่บนหน้าต่างของ Drive เรียบร้อย



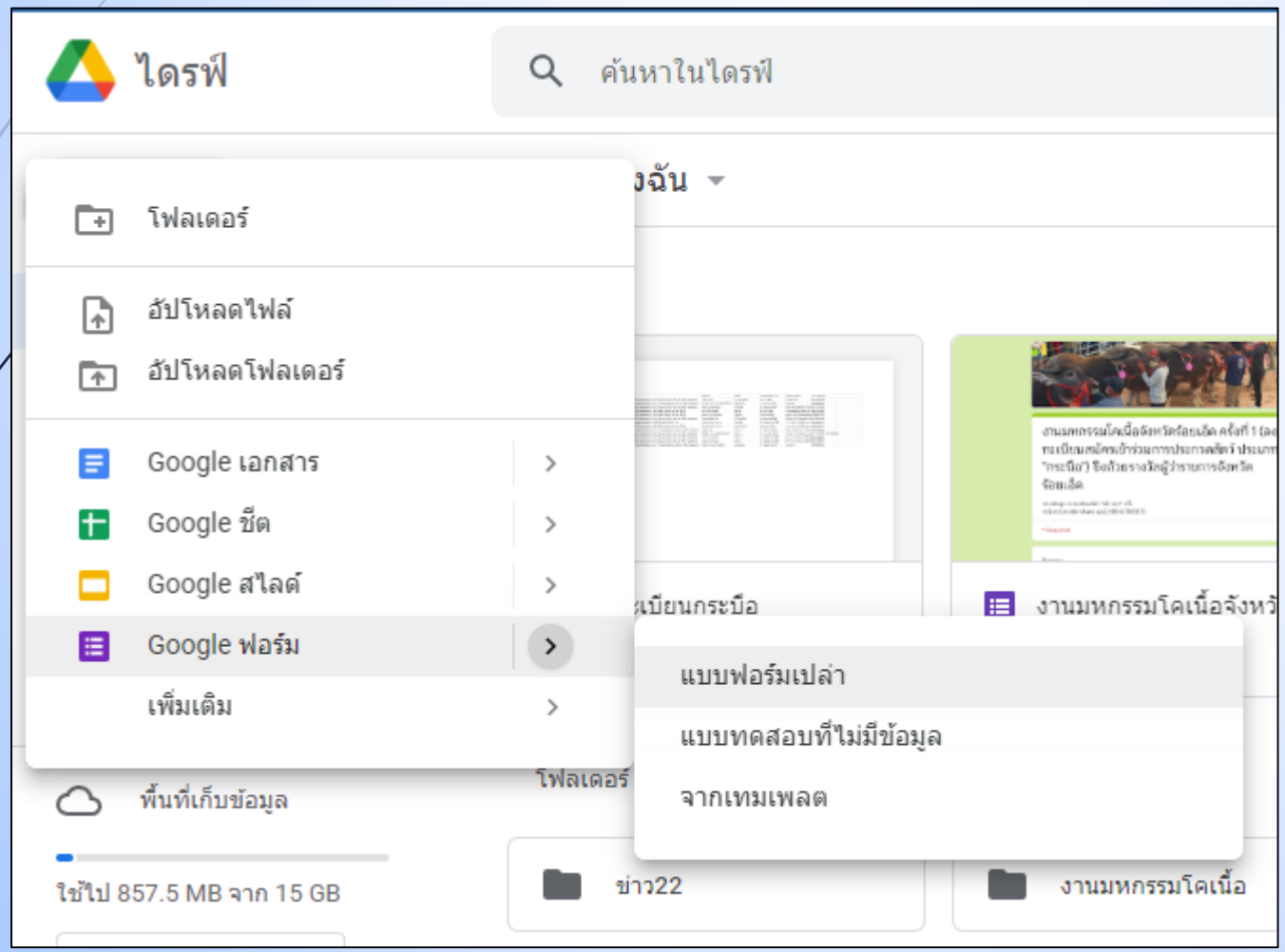
4. การแชร์ไฟล์ ที่มีในไดรฟ์
เลือกไฟล์ที่ต้องการแชร์ จากนั้น กดเมนู รูปโซ่ด้านบน
จะแสดง URL ของที่อยู่ไฟล์บน Drive ขึ้นมา
ซึ่ง URL นี้ เราจะสามารถนำไปให้คนอื่น เข้ามาดาวน์โหลดไฟล์ของเราได้นั่นเอง

ขั้นตอนการใช้งาน Google form (ฟอร์ม)

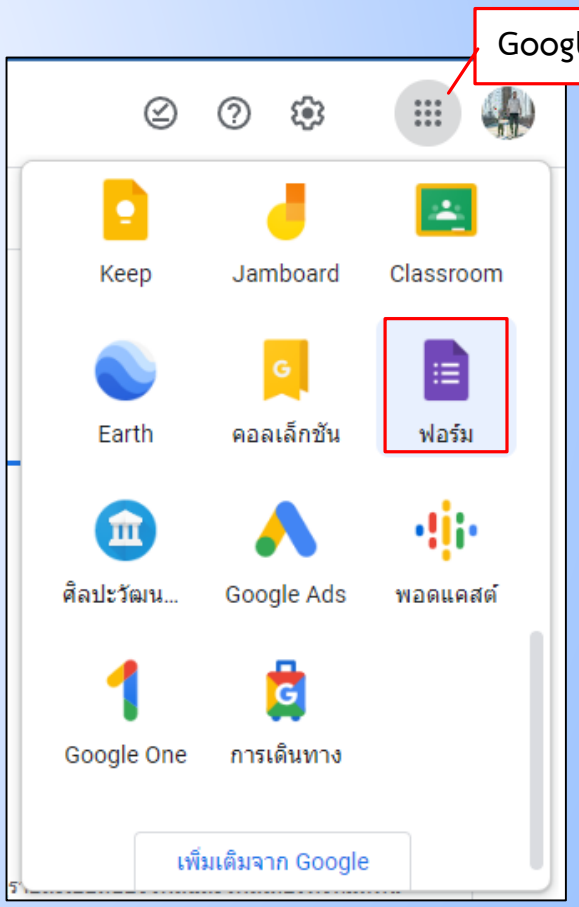
ขั้นตอนการใช้งาน Google form (ฟอร์ม)

การเริ่มต้นสร้างแบบสอบถามใหม่

คุณสามารถสร้างไฟล์เอกสารใหม่ได้จาก Google Drive โดยการคลิก ใหม่ แล้วเลือก เพิ่มเติม > Google ฟอร์ม

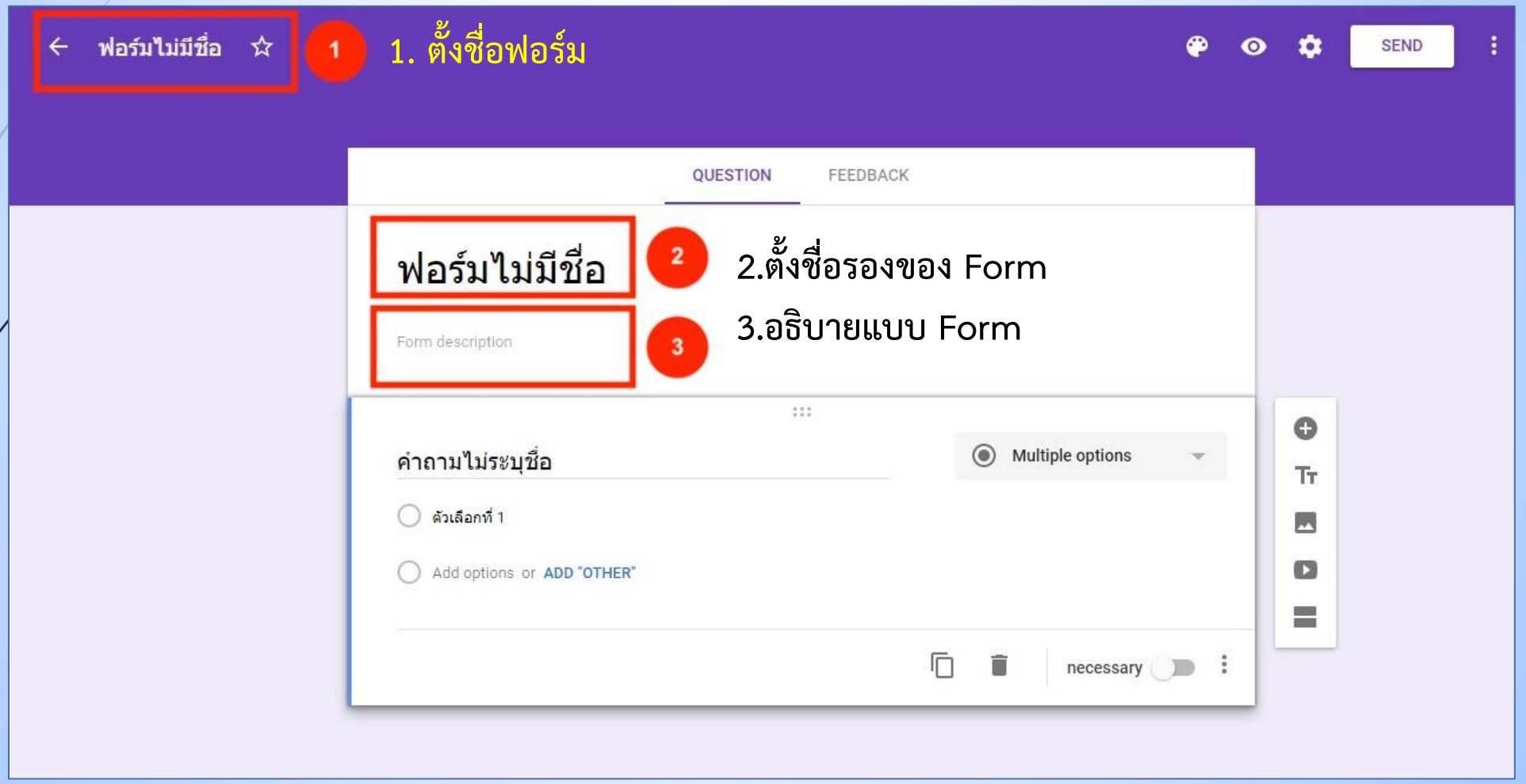


หรือ จะเข้าไปที่ Google Apps > ฟอร์ม

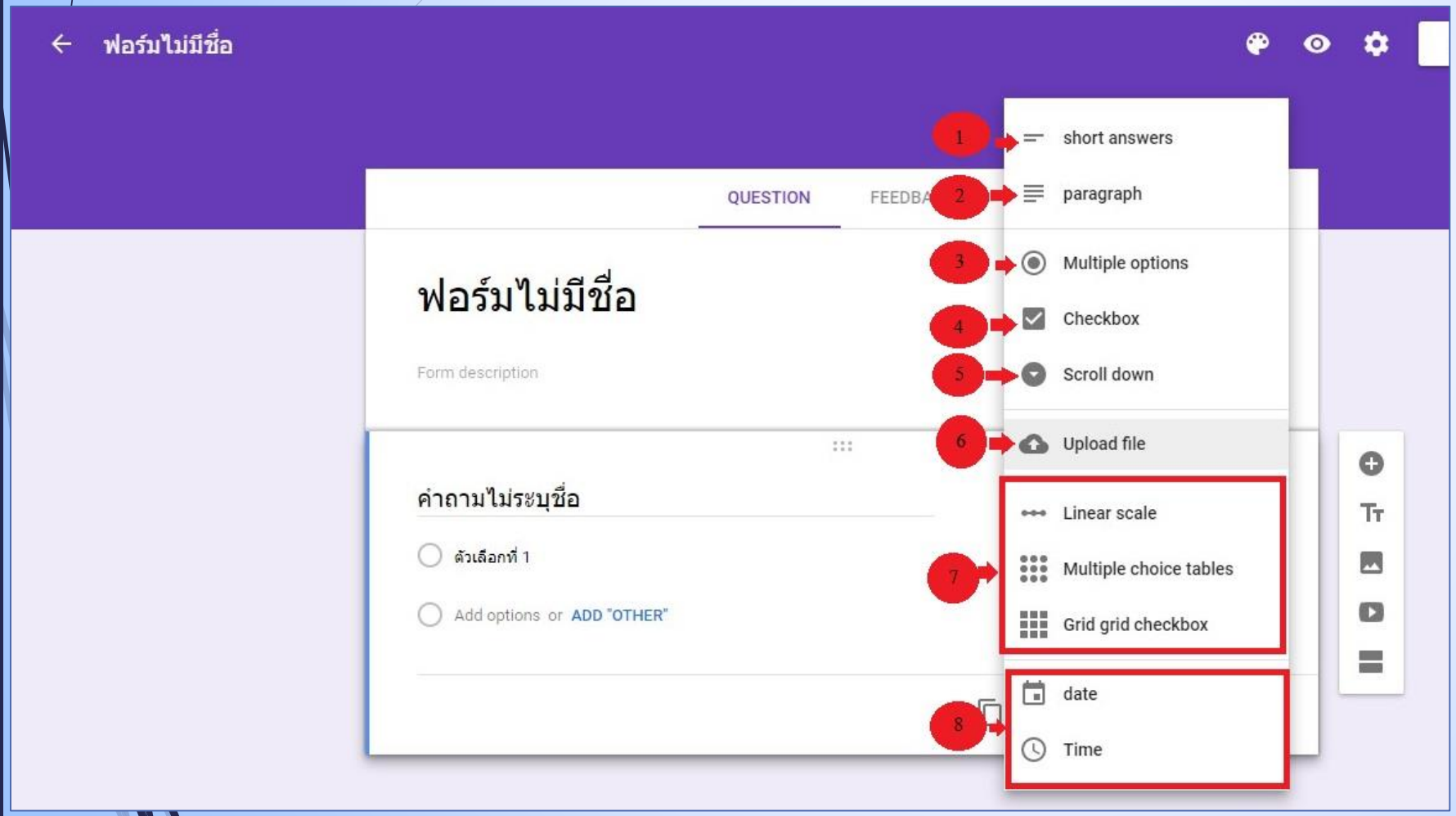


ขั้นตอนการใช้งาน Google form (ฟอร์ม)

ขั้นตอนการแนะนำ และเครื่องมือต่างๆ



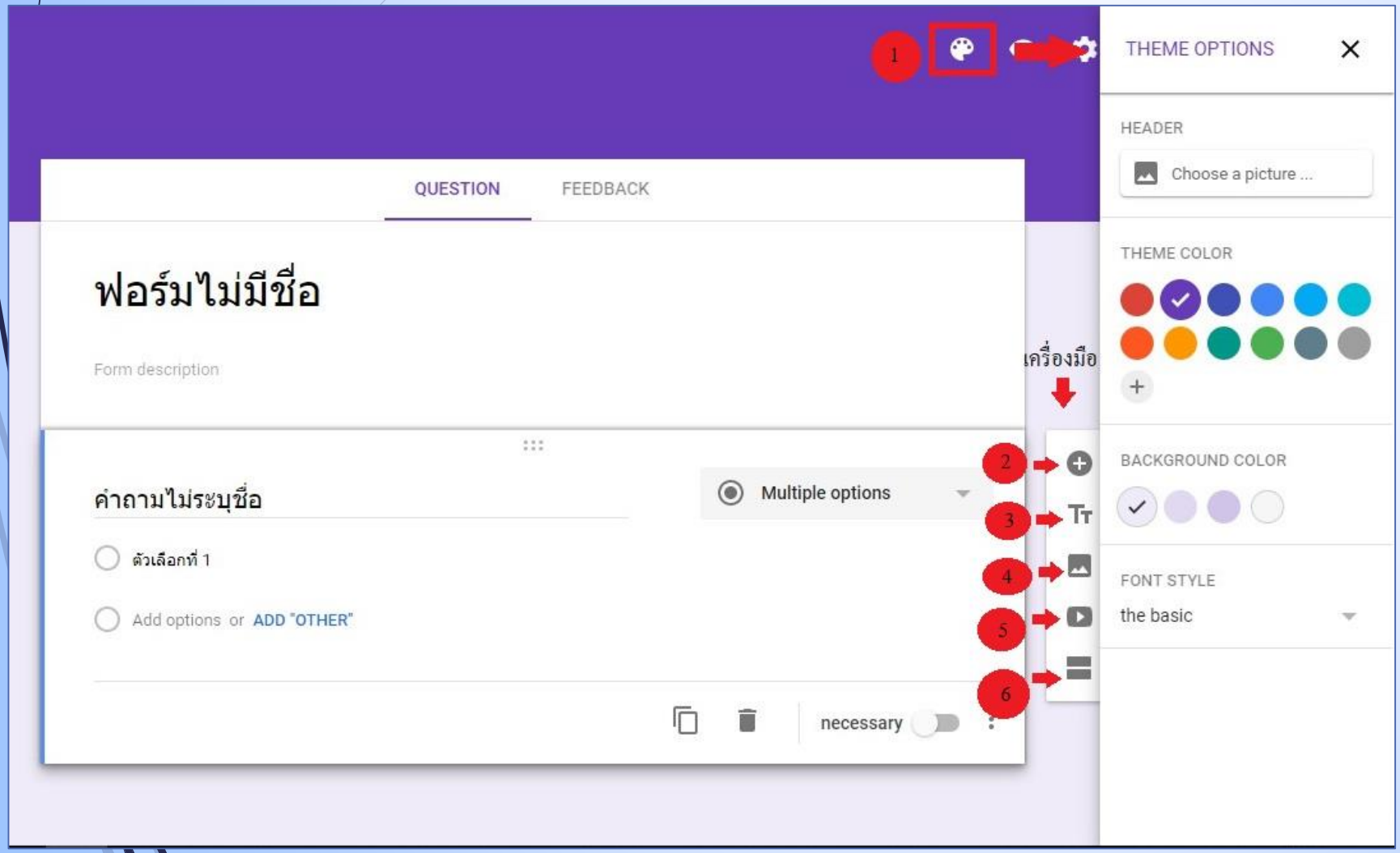
ขั้นตอนการใช้งาน Google form (ฟอร์ม)



เลือกประเภทคำตอบ ตามที่ต้องการ

1. ชื่อ – นามสกุล
2. คำถามปลายเปิด
3. เลือกตอบได้เพียง 1 คำตอบ
4. เลือกตอบได้มากกว่า 1 คำตอบ
5. Drop down list เลือกได้ 1 คำตอบ
6. อัพโหลดไฟล์
7. แบบให้คะแนน
8. แบบเลือก วัน/เวลา – วันที่/เวลา

ขั้นตอนการใช้งาน Google form (ฟอร์ม)

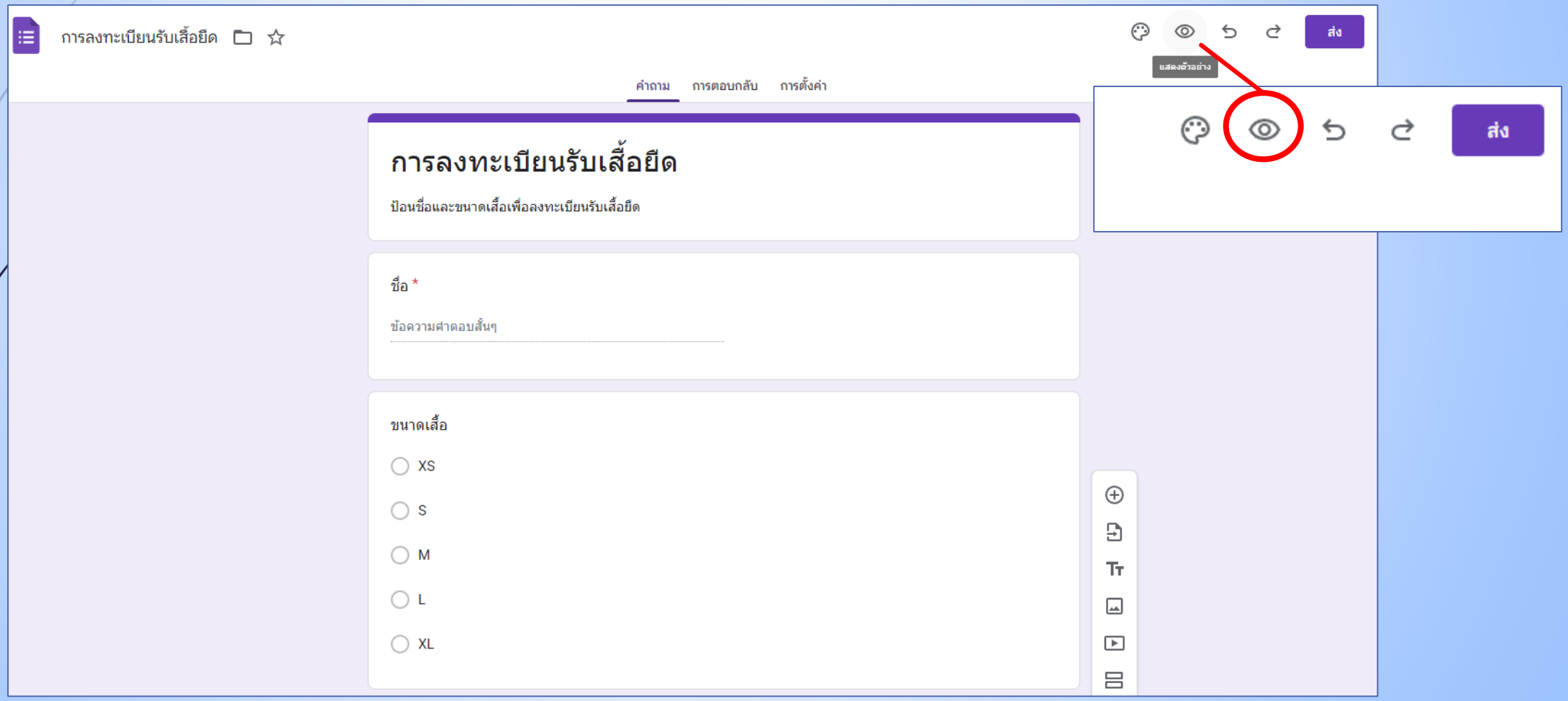


เลือกประเภทคำตอบ ตามที่ต้องการ

1. เลือก Theme รูปแบบที่ต้องการ
2. เพิ่มคำถาม
3. เพิ่มชื่อ หรือ เพิ่มหัวข้อ
4. เพิ่มรูปภาพ
5. เพิ่มวิดีโอ
6. เพิ่มส่วน / แบ่งหน้า

ขั้นตอนการใช้งาน Google form (ฟอร์ม)

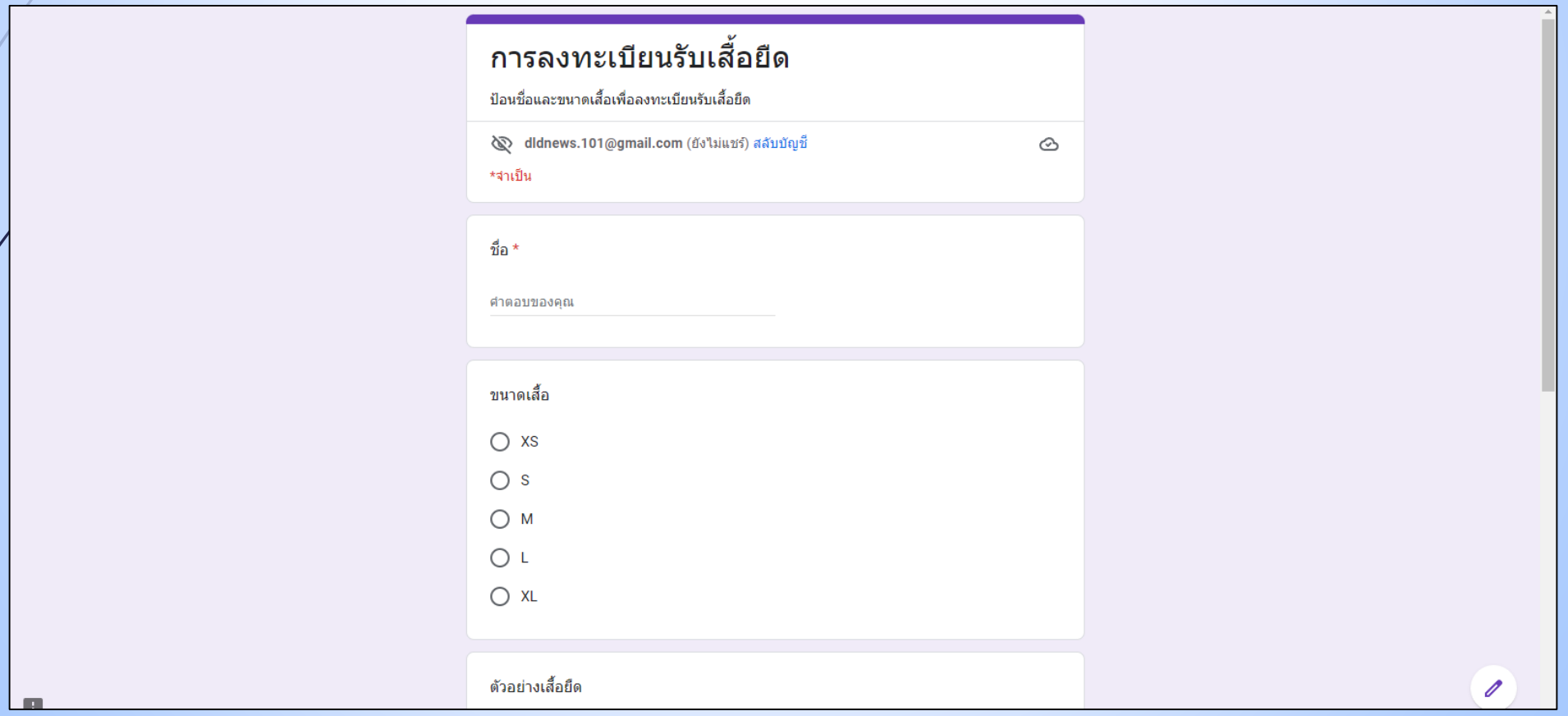
เมื่อได้ ธีม หรือ ข้อมูลแบบฟอร์มที่เราต้องการแล้ว เราสามารถกด Preview โดยคลิกที่ ไอคอนรูปตา เพื่อดูหน้าแบบฟอร์มของผู้ทำแบบทดสอบได้ ดังรูปนี้



ขั้นตอนการใช้งาน Google form (ฟอร์ม)

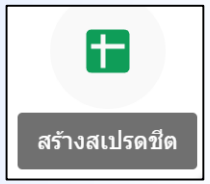
เมื่อคลิกที่ รูปตา แล้ว จะแสดงหน้า ที่เป็นผู้ทำแบบสอบถามทำ ดังรูปนี้

เป็นอันเสร็จสิ้น ขั้นตอน การใช้งานสร้าง Google Form ทุกๆคน สามารถนำไปใช้งานได้ ในทุกๆ แบบฟอร์ม ตามที่เราต้องการได้อย่างง่ายดาย ไม่ต้องเสียเวลาและค่าใช้จ่าย อีกด้วย

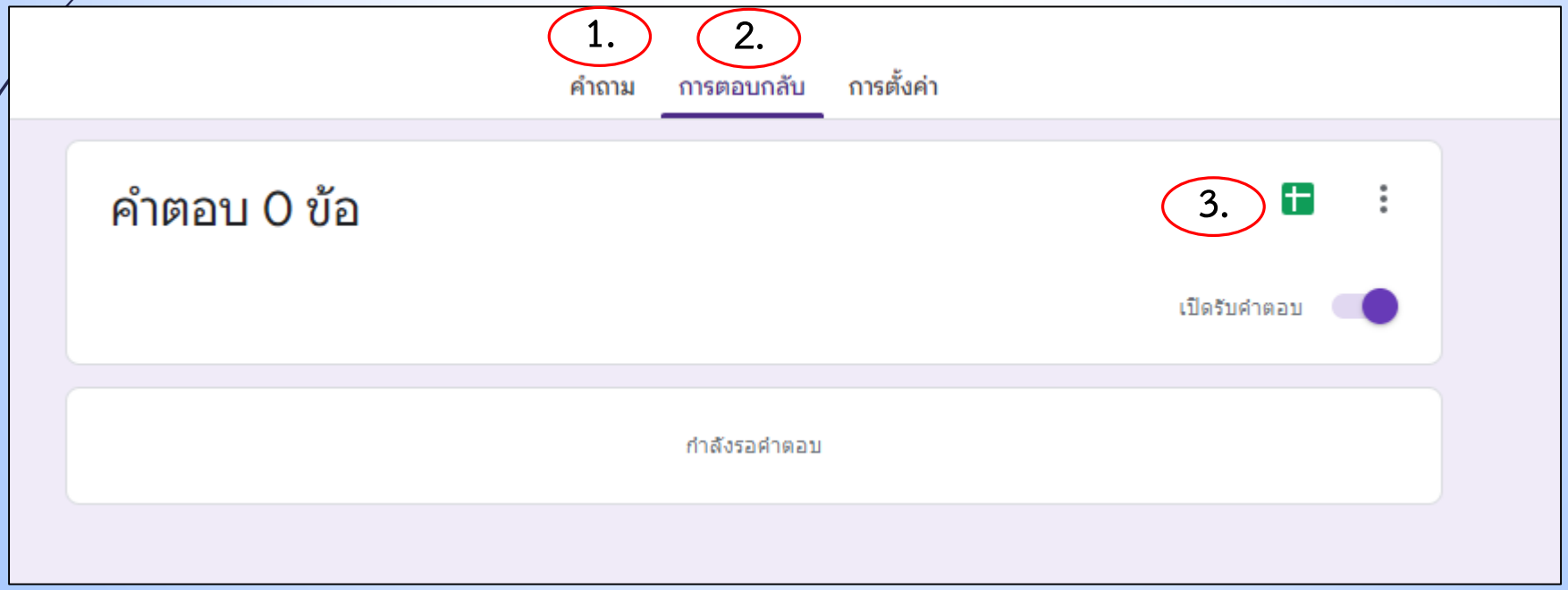


ขั้นตอนการใช้งาน Google form (ฟอร์ม)

การตรวจสอบข้อมูล จากการตอบแบบฟอร์ม

- จะต้องเข้าไปแบบฟอร์มที่สร้าง จะพบเมนู ดังนี้
  - 1. คำถาม (หากมีคำตอบ) จะปรากฏคำตอบที่ผู้ตอบล่าสุดปรากฏขึ้นตามแบบฟอร์มแต่ละข้อ
  - 2. การตอบกลับ (หากมีคำตอบ) จะปรากฏ กราฟชนิดต่าง แสดงค่าของแบบฟอร์มที่เราสร้างแต่ละข้อ
  - 3. เครื่องหมาย 

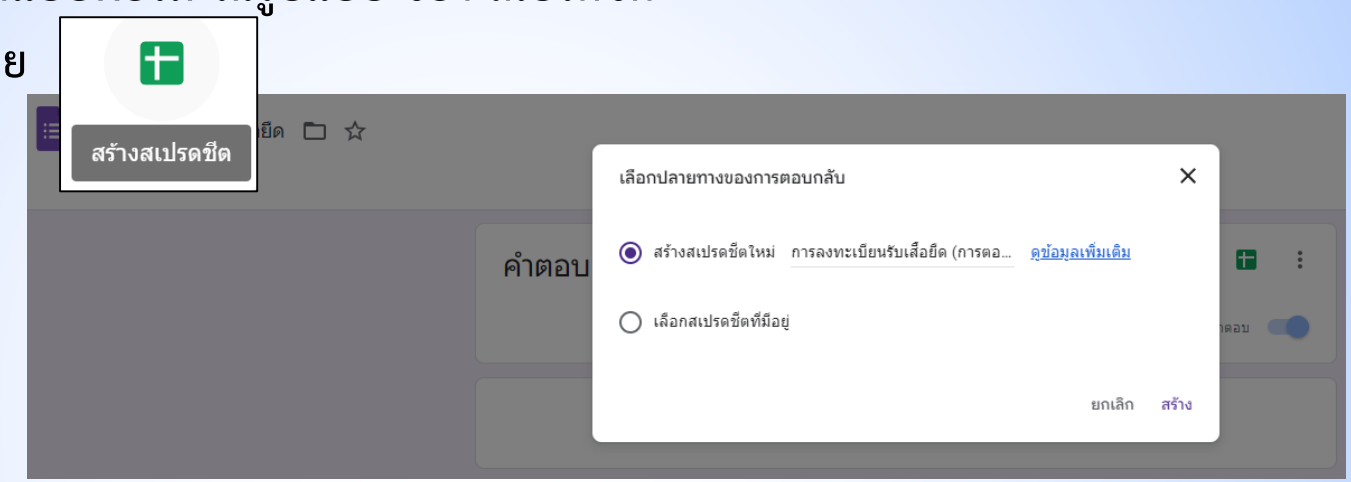
เป็นการสร้างสเปรดชีต หรือ Google ชีต นั่นเอง จะแสดงข้อมูลที่ผู้ตอบในลักษณะของ ตาราง เหมือนกับ โปรแกรม Microsoft Excel



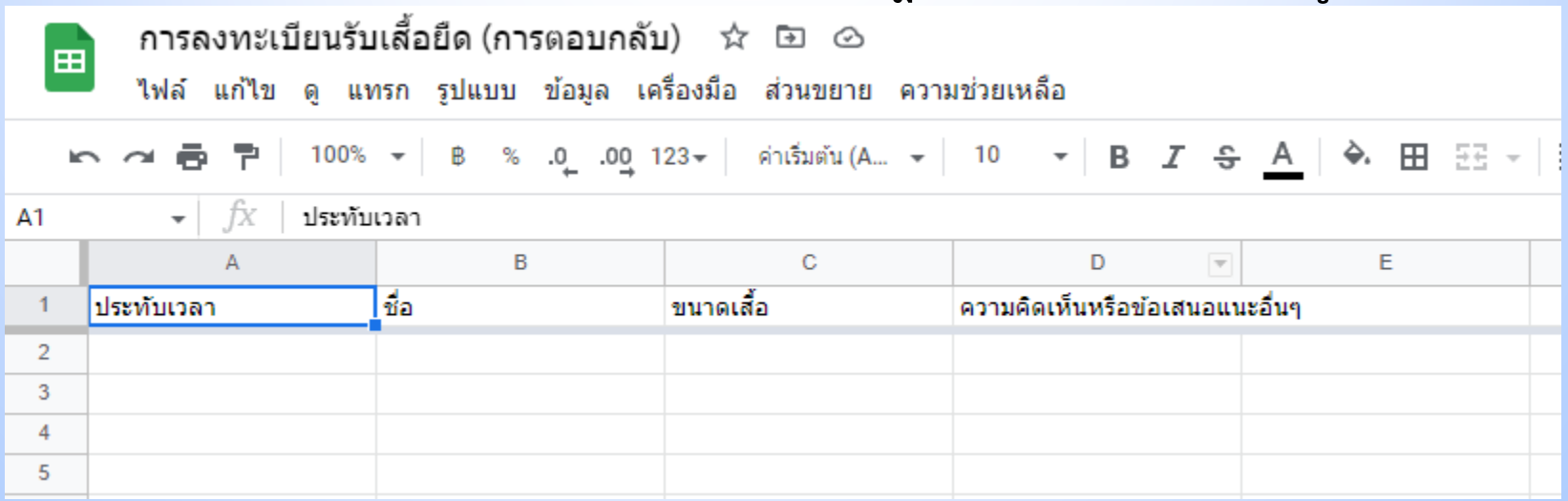
ขั้นตอนการใช้งาน Google form (ฟอร์ม)

การตรวจสอบข้อมูล จากแบบฟอร์ม ในรูปแบบ ของ สเปรดชีต

- เมื่อเรากดเครื่องหมาย



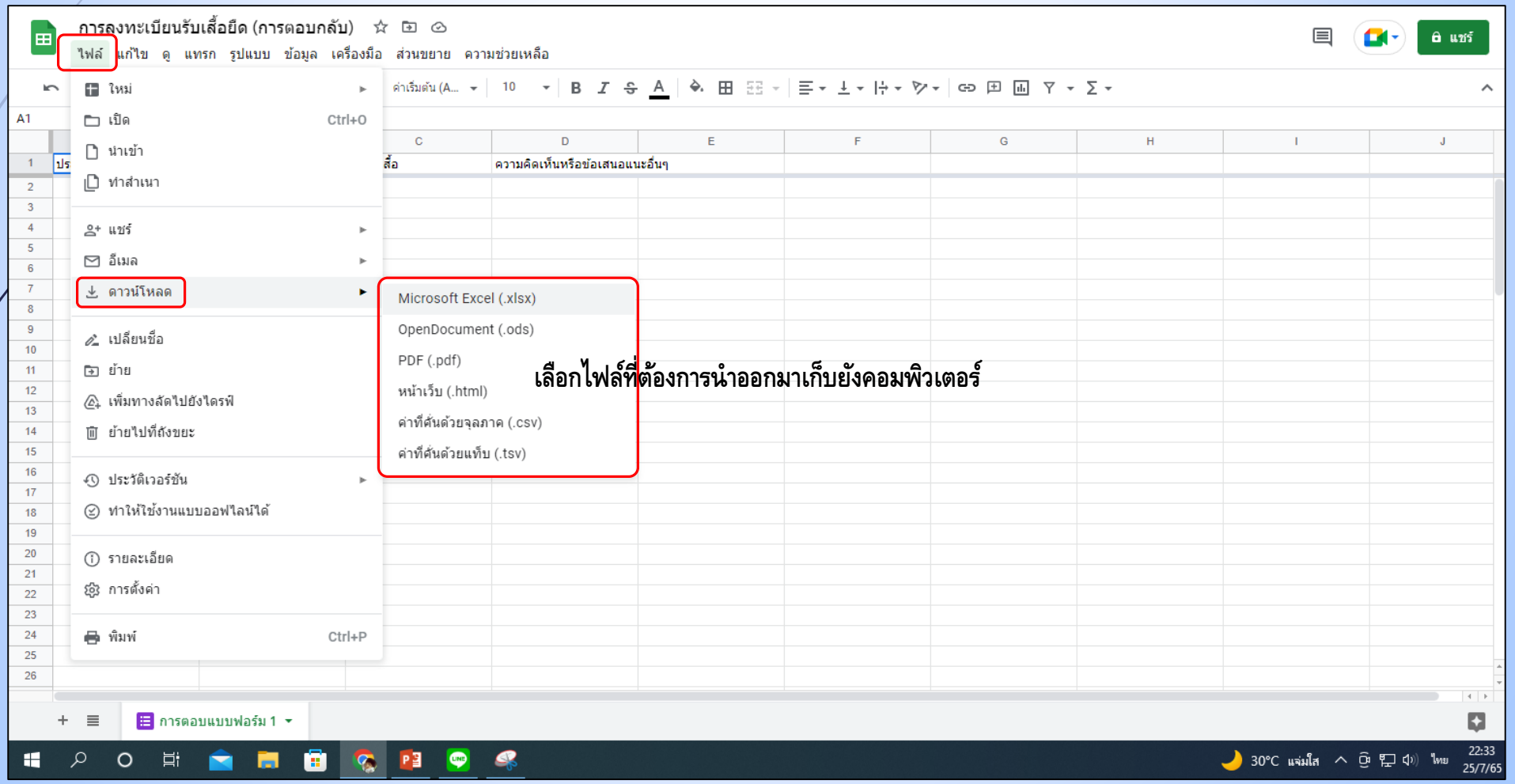
- ให้ตั้งชื่อ สำหรับ สเปรดชีใหม่ จากนั้น กด สร้าง จะปรากฏหน้าเว็บของสเปรดชีตที่ถูกสร้าง



ขั้นตอนการใช้งาน Google form (ฟอร์ม)

การนำข้อมูลออกจาก สเปรตชีต มายังคอมพิวเตอร์ในรูปแบบของไฟล์

ไปที่ ไฟล์ > ดาวน์โหลด >เลือกรูปแบบไฟล์ที่ต้องการ



จบการนำเสนอ
การใช้งานแอพลิเคชั่น Google Apps (เบื้องต้น)