
คู่มือการใช้งาน

Google Docs

จัดทำโดย สำนักงานเลขานุการกรม
กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

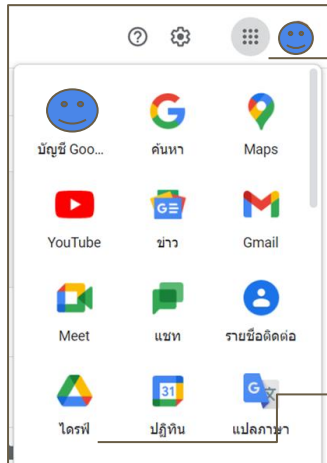
Google Docs คือ....

โปรแกรมพิมพ์งานคล้ายกับ Microsoft Word แต่จะเป็นการใช้งานในแบบออนไลน์ที่สามารถสร้างและจัดรูปแบบเอกสาร รวมทั้งทำงานร่วมกับผู้อื่นได้พร้อมกัน Google Docs กำหนดเงื่อนไขการใช้งานไว้ง่าย ๆ เพียง 2 ข้อ คือ ต้องมีบัญชีของ Google (คือต้องสมัครอีเมลล์ @gmail.com) และต้องเชื่อมต่ออินเทอร์เน็ตระหว่างการใช้งาน



วิธีการใช้งาน

1. สมัครสมาชิก Google ที่ www.gmail.com
2. Log in เข้าไปที่หน้า Gmail จากนั้นมองไปที่มุมบนขวาของหน้าจอ เลือกคำสั่ง App Google (สัญลักษณ์สี่เหลี่ยมเล็ก 3x3 ช่อง) แล้วเลือก Drive (ไดรฟ์)

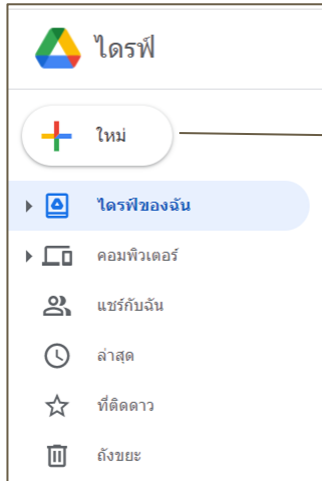


1 เลือกคำสั่ง App Google

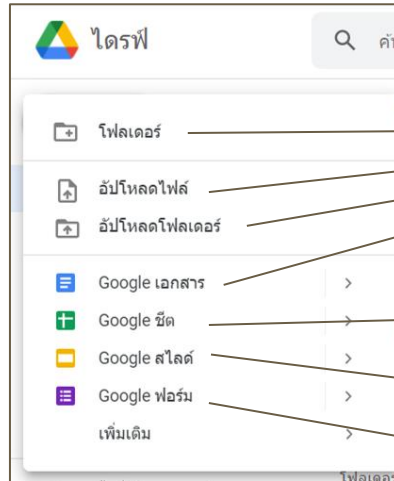
2 เลือก Drive (ไดรฟ์)

วิธีการใช้งาน

3. สร้างไฟล์ใหม่ ให้มองไปที่ชุดคำสั่งด้านซ้ายมือ กดไปที่ปุ่มสี ฟ้าๆ New เพื่อเลือกสร้างไฟล์ที่ต้องการ



3. สร้างไฟล์



Folder คือ สร้างโฟลเดอร์เพื่อแยกหมวดหมู่ของไฟล์
File Upload คือ เลือกไฟล์จากในเครื่องเพื่ออัปโหลดลง Drive
Folder Upload คือ เลือกโฟลเดอร์ในเครื่องเพื่ออัปโหลดลง Drive
Google Docs คือ สร้างไฟล์เอกสาร ซึ่งมีหน้าตาและการทำงานเหมือนกับ Microsoft Word แตกต่างกันตรงที่ไม่ต้องกดเซฟ เพราะระบบจะทำการเซฟลงบน Drive ให้อัตโนมัติ
Google Sheets คือ สร้างไฟล์จัดการข้อมูลและตัวเลข แน่นอนว่าหน้าตาและการทำงาน เหมือนกับ Microsoft Excel อีกเช่นกัน
Google Slides คือ สร้างไฟล์นำเสนอจนถึงแม้หน้าตาและการทำงานจะ เหมือนกับ Microsoft PowerPoint แต่ลูกเล่นบางอย่างอาจแตกต่างกัน
Google Form คือ สร้างแบบสอบถามออนไลน์ หรือใช้สำหรับรวบรวมข้อมูลได้อย่างรวดเร็ว

เอกสารไม่มีชื่อ ☆
ไฟล์ แก้ไข ดู แทรก รูปแบบ เครื่องมือ ส่วนขยาย ความช่วยเหลือ

แชร์

เมื่อสร้างไฟล์เอกสารตามที่ต้องการเรียบร้อยแล้ว สามารถตั้งชื่อไฟล์เพื่อป้องกันการสับสนได้ที่มีบนซ้ายของ หน้าจอ ตรงข้อความที่ระบุว่า เอกสารไม่มีชื่อ Untitled Document

มุมมองขวาของหน้าจอเอกสาร ได้อีเมลของเราจะเห็นปุ่มคำสั่ง 2 ปุ่ม ดังนี้

1. Comments คือปุ่มสำหรับเขียน Comment ลงในไฟล์เอกสารที่เปิดอยู่ที่นี่ เรา สามารถกดเลือกบรรทัดหรือไฮไลท์ข้อความที่ต้องการ Comment ได้ทันที
2. Share คือปุ่มสำหรับแชร์เอกสารให้เพื่อน หากเราเซฟงานแล้วไม่ได้ตั้งค่าการแชร์ เพื่อนก็ จะแก้ไขเอกสารของเราไม่ได้

แชร์ "DOC" ← ชื่อไฟล์เอกสาร

เพิ่มผู้คนและกลุ่ม

บุคคลที่มีสิทธิ์เข้าถึง

aa@gmail.com (คุณ) เจ้าของ

การเข้าถึงทั่วไป

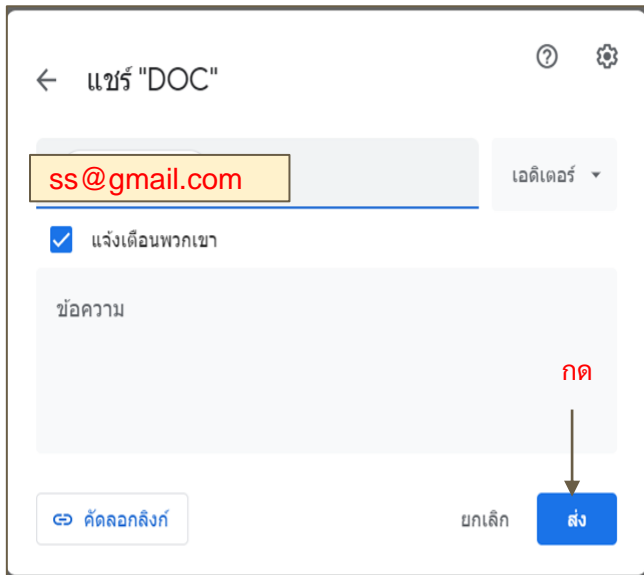
จำกัด

เฉพาะคนที่มีสิทธิ์เข้าถึงเท่านั้นที่เปิดด้วยลิงก์นี้ได้

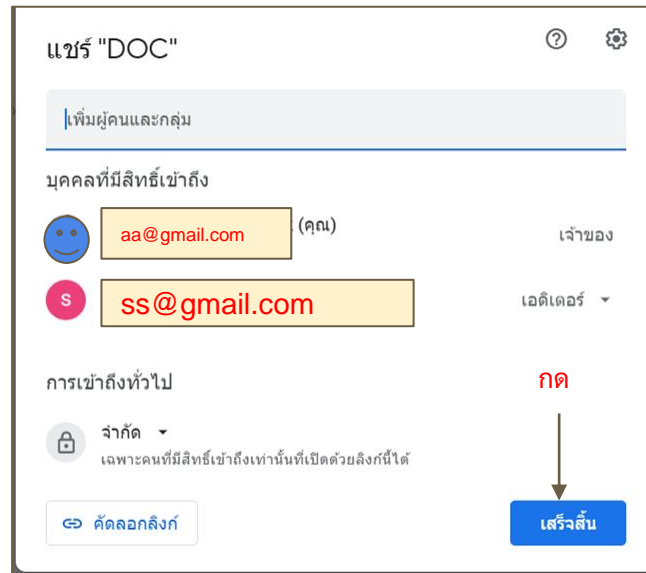
คัดลอกลิงก์

เสร็จสิ้น

เพิ่มE-mail ผู้ที่ต้องการให้เข้าถึงเอกสาร



ภาพที่ 1 เพิ่มผู้มีสิทธิ์เข้าถึงไฟล์เอกสาร



ภาพที่ 2 ภาพ แสดงผู้มีสิทธิ์เข้าถึงเอกสารและสามารถแก้ไขไฟล์เอกสารได้