



Google Education

3

ผศ.ดร.ทิพรัตน์ สิทธีวงศ์

อ.กิตติพงษ์ พุ่มพวง

อ.วณิชชา แม่นยำ

โครงการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาโดยใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ

ภาควิชาเทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา

มหาวิทยาลัยนเรศวร

การใช้งาน Drive เบื้องต้น



1. Google Drive คืออะไร

Google Drive เป็นบริการจาก Google ที่ทำให้เราสามารถนำไฟล์ต่าง ๆ ไปฝากไว้กับ Google ซึ่งทำให้เราสามารถใช้ไฟล์เหล่านั้นที่ไหนก็ได้ที่มีอินเทอร์เน็ต ไม่เพียงแค่ฝากไฟล์ได้เท่านั้นคุณยังสามารถสามารถแบ่งปันไฟล์กับคนที่ต้องการ และสามารถแก้ไขร่วมกันได้จากอุปกรณ์ทุกประเภท

คุณสมบัติของ Google Drive

1. Sharing your documents and files

ความสามารถในการแชร์ไฟล์ข้อมูลไปยังคนอื่น ๆ ได้ก่อนหน้านี้หากต้องการส่งไฟล์ประเภทต่าง ๆ ผ่านอีเมลอาจต้องส่งหลายครั้งและเกิดความยุ่งยากในการจัดการ แต่ถ้าหากใช้ Google Drive ปัญหานี้จะหมดไปเพราะไฟล์ข้อมูลจะถูกจัดเก็บไว้ที่เดียวบน Google Drive และสามารถแชร์ไฟล์ให้คนอื่น ๆ โดยไม่ต้องส่งไฟล์กลับไปกลับมาให้เกิดความยุ่งยาก วิธีการนี้จะช่วยลดความซ้ำซ้อนในการส่งข้อมูลลงไปได้

2. Working on the same file at the same time

ความสามารถในการทำงานได้จากหลาย ๆ สถานที่ในเวลาพร้อม ๆ กัน เช่น นักข่าวในอเมริกากับนักข่าวที่ประเทศไทยสามารถทำงานบนไฟล์เดียวกันบน Google Drive ได้และสามารถคุยโต้ตอบผ่านระบบ Chat เพื่อแลกเปลี่ยนความคิดเห็นเกี่ยวกับงาน

3. One safe place for all your stuff

Google Drive เป็นพื้นที่เก็บไฟล์ข้อมูลที่ปลอดภัยเนื่องจากไฟล์ข้อมูลถูกเก็บไว้บนเซิร์ฟเวอร์ของ Google หากคอมพิวเตอร์ที่บ้านของผู้ใช้งานได้รับความเสียหายไฟล์ข้อมูลเหล่านั้นก็จะไม่ได้รับความเสียหายตามไปด้วย

4. Storage and storage plans

ระบบจัดเก็บไฟล์ข้อมูลของ Google Drive จะแสดงรายละเอียดปริมาณข้อมูลแยกออกเป็น 3 ส่วนด้วยกันคือ Google Drive , Gmail และ Google+ Photos ซึ่งมีพื้นที่รวมทั้งหมด 15 GB ผู้ใช้งานสามารถเข้าไปตรวจสอบปริมาณข้อมูลที่ใช้ได้จาก www.google.com/settings/storage ซึ่งหากใช้พื้นที่ไปจนครบจำนวน 15GB ก็สามารถเพิ่มขนาดพื้นที่จัดเก็บข้อมูลได้ตามแพ็คเกจที่เหมาะสม

5. Using Drive offline

เมื่ออยู่ในสถานที่ที่ไม่สามารถเชื่อมต่ออินเทอร์เน็ตเช่น บนเครื่องบิน Google Drive สามารถเปิดไฟล์ข้อมูลขึ้นมาทำงานแบบออฟไลน์ได้ เมื่อลงจากเครื่องและสามารถเชื่อมต่ออินเทอร์เน็ตได้ก็สามารถอัปเดตไฟล์งานนั้นขึ้นสู่ Google Drive ได้

ข้อมูลทางเทคนิค

จัดการไฟล์ข้อมูลของคุณในแบบของคุณ

พื้นที่ฟรี 15 GB
เก็บทุกไฟล์
แชร์ข้อมูลในแบบที่ต้องการ
มั่นใจและปลอดภัย

พื้นที่เก็บข้อมูลนี้ใช้สำหรับโดรฟ์ Gmail และ Google+ รูปภาพ คุณสามารถเก็บไฟล์ บันทึกไฟล์แนบอีเมล และสำรองข้อมูลรูปภาพไปที่โดรฟ์โดยตรง นอกจากนี้คุณยังสามารถ**ขอแผนบริการพื้นที่เก็บข้อมูล** หากต้องการพื้นที่เพิ่มเติม

รูปภาพ วิดีโอ งานนำเสนอ ไฟล์ PDF หรือกระทั่งไฟล์ Microsoft Office ไม่ว่าจะเป็นไฟล์ประเภทใดก็ตาม ทุกอย่างจะได้รับการจัดเก็บไว้อย่างปลอดภัยในโดรฟ์

Expenses 2014.doc

Family reunion.jpg

Junipers first snow.mov

Piano recital.mp3

Treasure map.pdf

คุณคนเดียวเท่านั้นที่จะดูไฟล์ในโดรฟ์ได้ จนกว่าคุณตัดสินใจที่จะแชร์ไฟล์ คุณสามารถเชิญบุคคลอื่นให้มาดู แสดงความคิดเห็น และแก้ไขไฟล์หรือโฟลเดอร์ที่เลือกได้อย่างรวดเร็ว

Shared privately – only the people listed below can access
Change...

James Carroway
Can edit

Keri Andersen
Can view

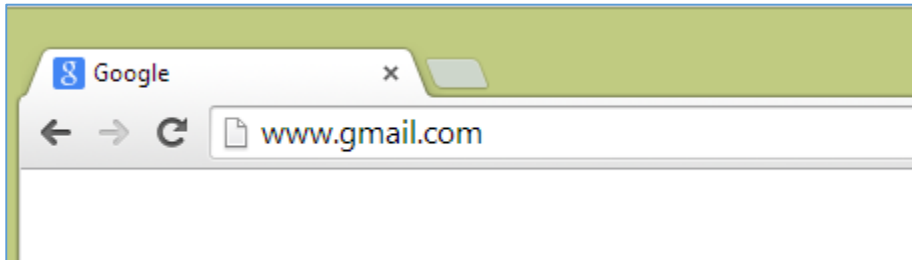
Anissa Cho
Can comment

ทุกไฟล์ในโดรฟ์จะได้รับการจัดเก็บอย่างปลอดภัย ไม่ว่าจะเป็นเครื่องขึ้นกับสมาร์ทโฟน แท็บเล็ต หรือคอมพิวเตอร์ของคุณ ระบบเข้ารหัสโดรฟ์โดยใช้ SSL ซึ่งเป็นโปรโตคอลการรักษาความปลอดภัยเดียวกับที่ใช้ใน Gmail และบริการอื่นของ Google

2. การเข้าสู่ระบบ

เข้าสู่การใช้งานระบบ โดยการพิมพ์ URL บนแถบ Address Bar

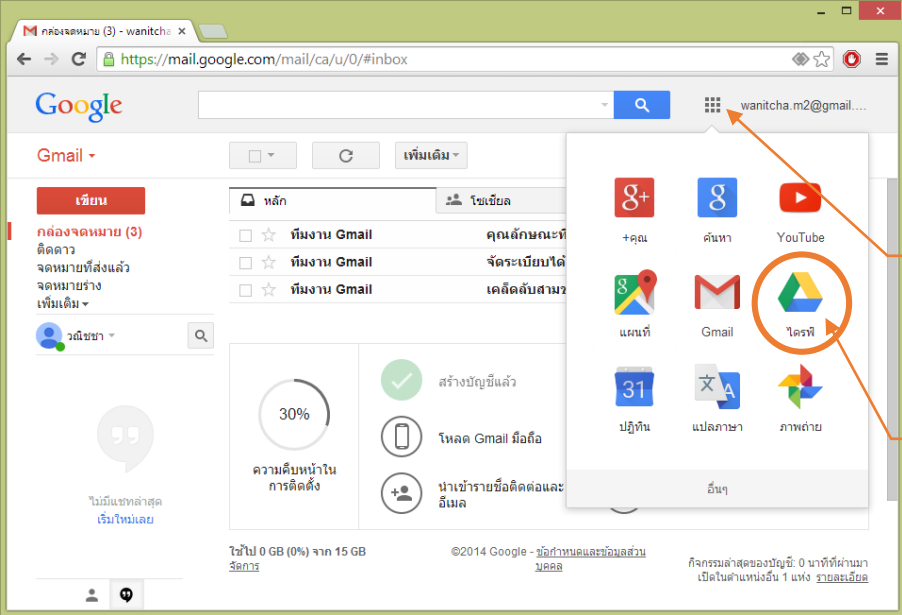
www.gmail.com



หน้าจอเข้าสู่ระบบ

A screenshot of the Google login page. The page features the Google logo at the top, followed by the text 'บัญชีเดียว กับทุกบริการของ Google' and 'ลงชื่อเข้าใช้เพื่อไปยัง Gmail'. Below this is a login form with fields for 'อีเมล' (Email) and 'รหัสผ่าน' (Password), a blue 'ลงชื่อเข้าใช้' (Sign in) button, and a checkbox for 'คงอยู่ในระบบ' (Keep me signed in). A link for 'ความช่วยเหลือ' (Help) is also present. At the bottom, there is a link for 'สร้างบัญชี' (Create account) and a footer with 'หนึ่งบัญชี Google สำหรับทุกบริการของ Google' and various Google service icons. Three orange callout boxes with arrows point to specific elements: the first points to the email field with the text 'ใส่อีเมล wanitcha.m2@gmail.com', the second points to the password field with the text 'ใส่รหัสผ่าน', and the third points to the 'ลงชื่อเข้าใช้' button with the text 'คลิกปุ่ม ลงชื่อเข้าใช้'.

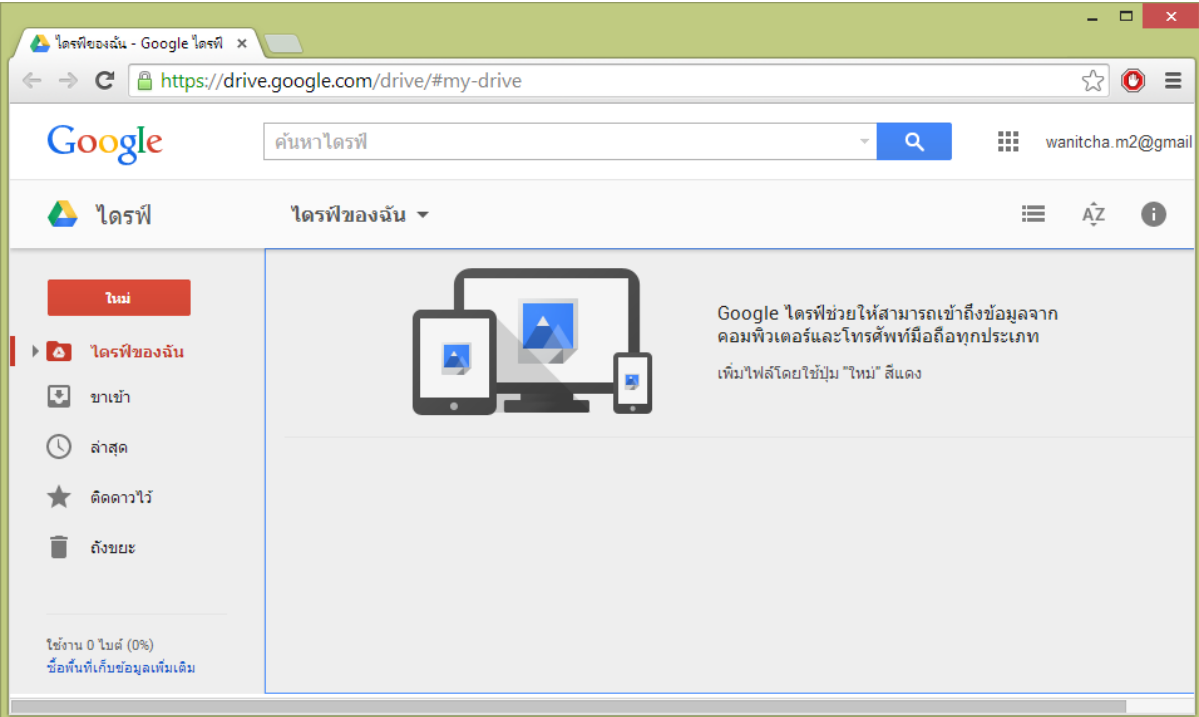
ผลิตภัณฑ์ของ Google ที่ได้พร้อมกับการสร้างบัญชี Gmail



ผลิตภัณฑ์อื่นๆ ของ Google

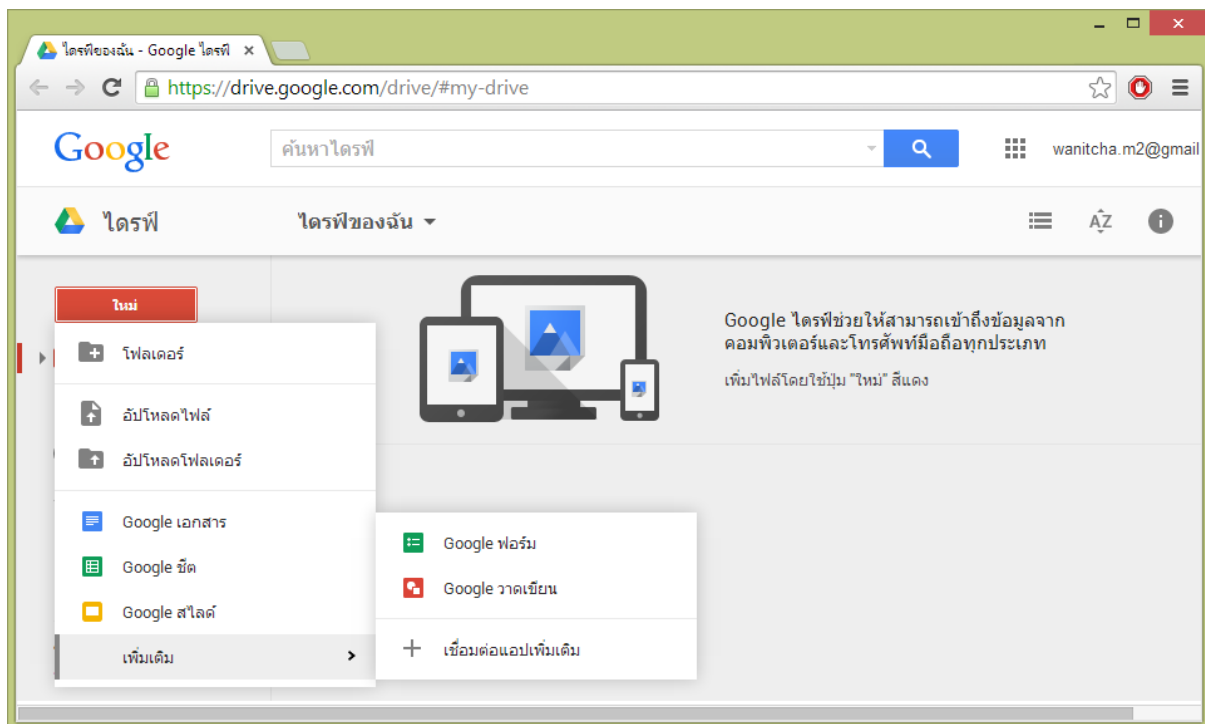
เลือกผลิตภัณฑ์ ไดรฟ์

หน้าจอ Google Drive



Google ไดรฟ์ช่วยให้สามารถเข้าถึงข้อมูลจากคอมพิวเตอร์และโทรศัพท์มือถือทุกประเภท

เพิ่มไฟล์โดยใช้ปุ่ม "ใหม่" สีแดง

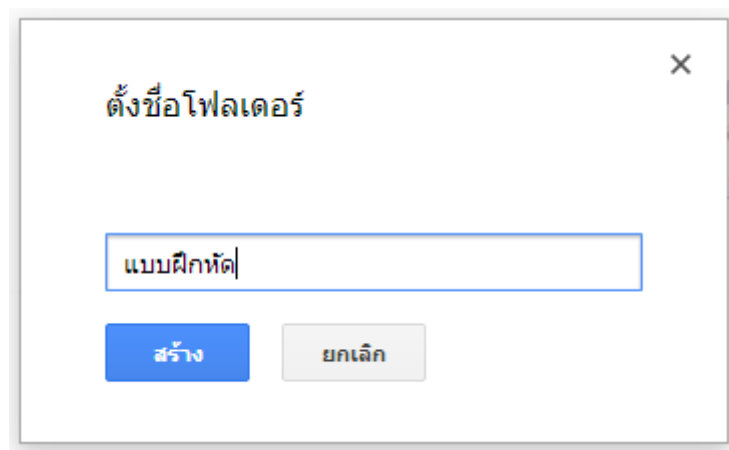


4. การใช้งานเบื้องต้น

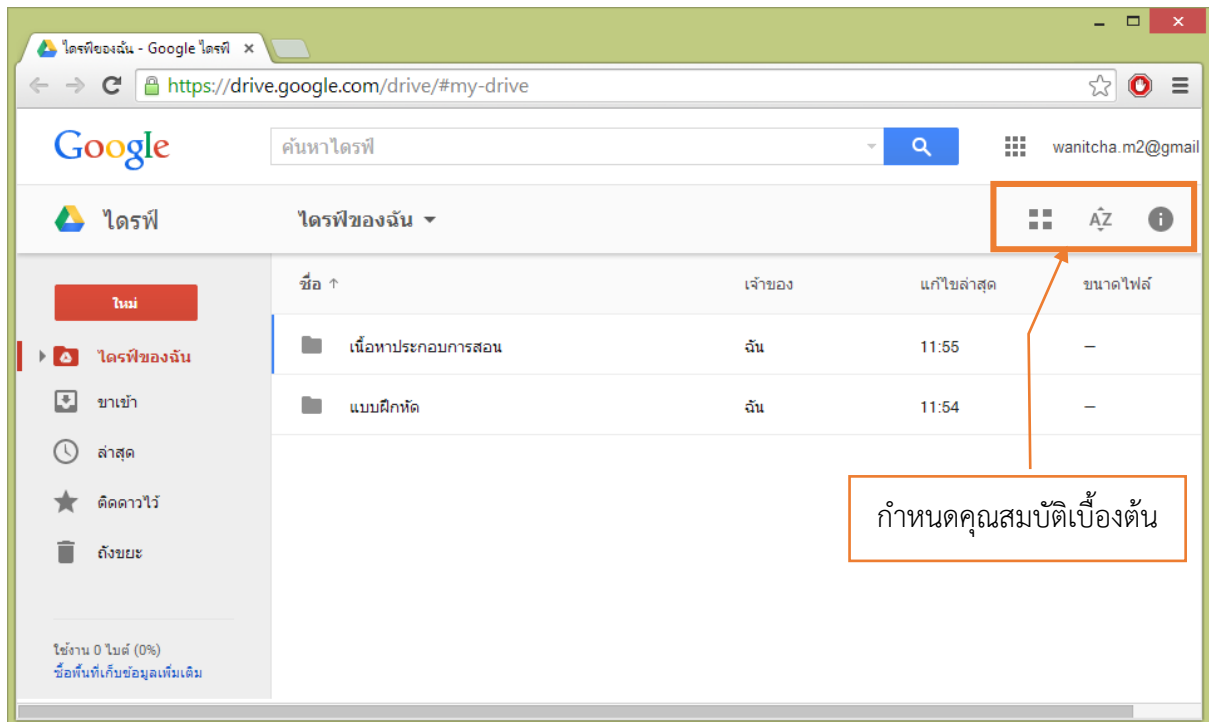
4.1 การสร้าง Folder

คือ คล้ายกับการสร้างโฟลเดอร์บนเครื่องคอมพิวเตอร์ เป็นการสร้างกลุ่มงานให้เป็นระเบียบ

ใช้เมาส์คลิกปุ่ม **ใหม่** เลือกเมนู **โฟลเดอร์** เพื่อสร้างโฟลเดอร์



ตั้งชื่อโฟลเดอร์ เพื่อแยกประเภทกลุ่มงาน แล้วกดปุ่ม **สร้าง**



คือ การดูในมุมมองตาราง



คือ การดูในมุมมองรายการ



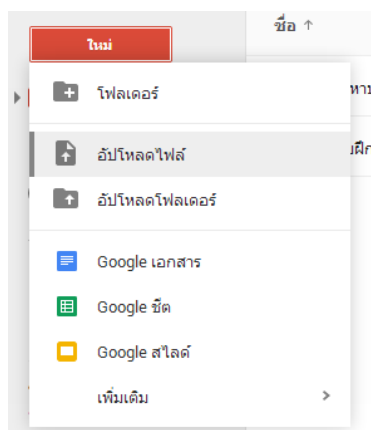
คือ การจัดเรียงข้อมูล



คือ การดูรายละเอียด

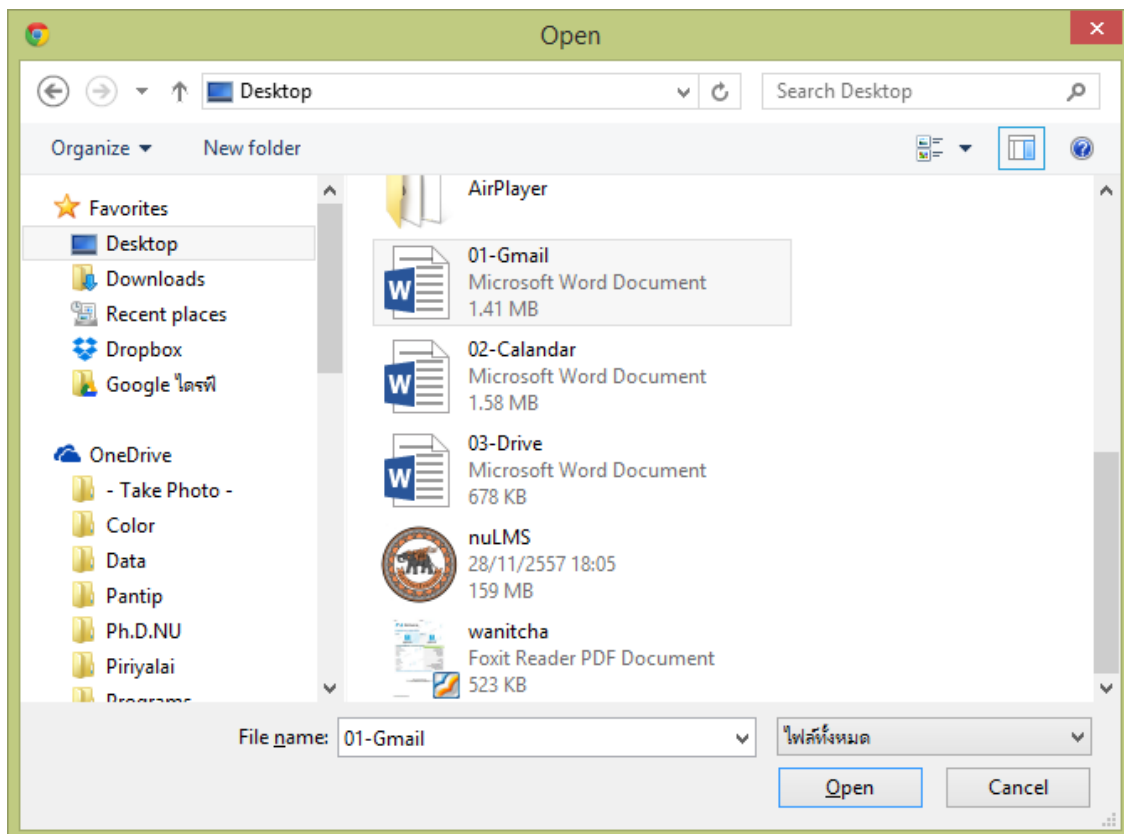
4.2 การอัปโหลด ไฟล์ หรือ โฟลเดอร์

การนำไฟล์หรือโฟลเดอร์ จากเครื่องคอมพิวเตอร์ ไปไว้บนพื้นที่ของ Google Drive สำหรับ
การเรียกใช้จากแหล่งอื่นๆ



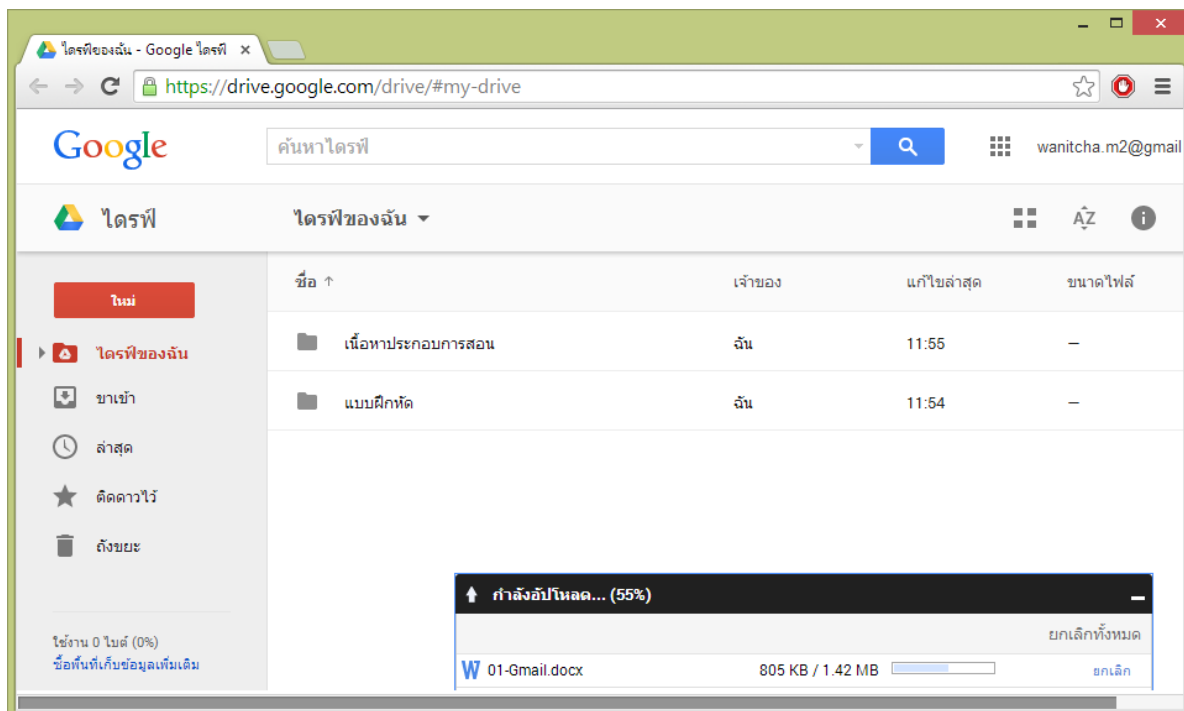
เลือก อัปโหลด

จะได้หน้าต่าง เพื่อทำการเลือกไฟล์ หรือโฟลเดอร์เพื่อทำการอัปโหลด

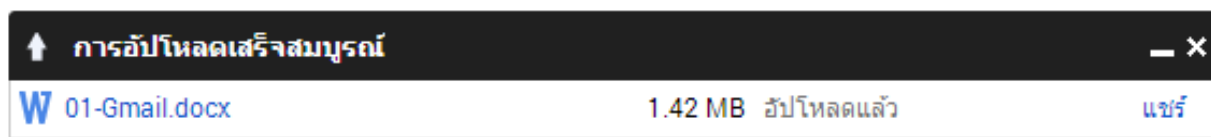


เมื่อเลือกไฟล์หรือโฟลเดอร์ได้แล้ว ให้กดปุ่ม Open

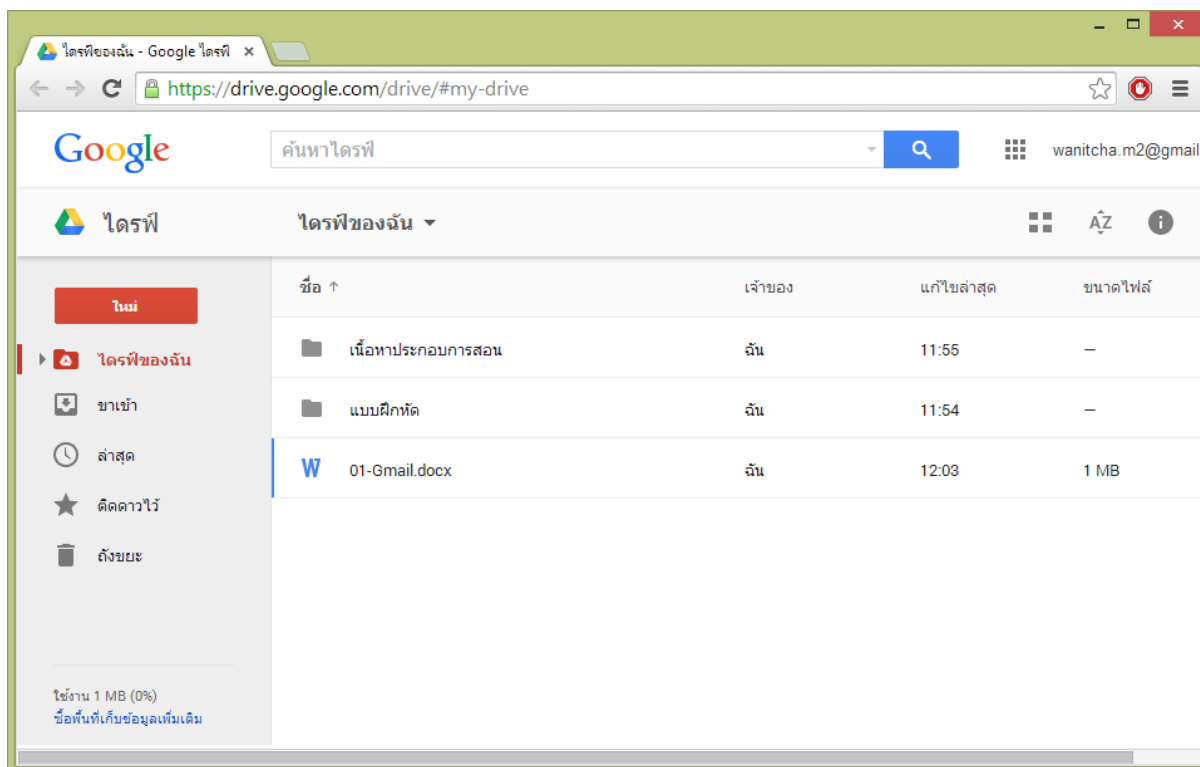
จากนั้น ระบบจะทำการอัปโหลดไฟล์หรือโฟลเดอร์ ไปไว้บนพื้นที่ของ Google Drive



หน้าต่าง เมื่อระบบทำการอัปโหลดไฟล์เสร็จ

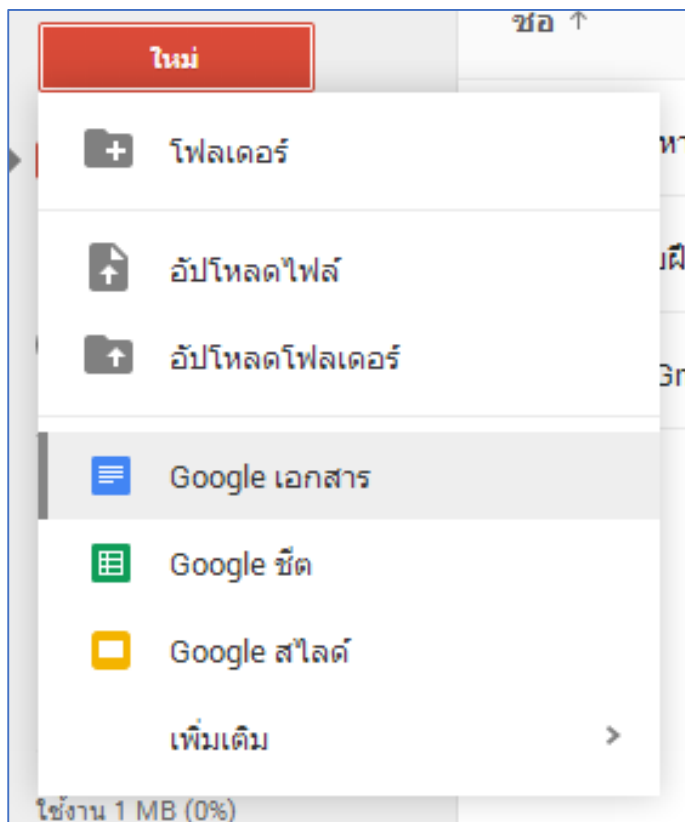


รายการไฟล์หรือโฟลเดอร์ที่ทำการอัปโหลดเสร็จเรียบร้อยแล้ว

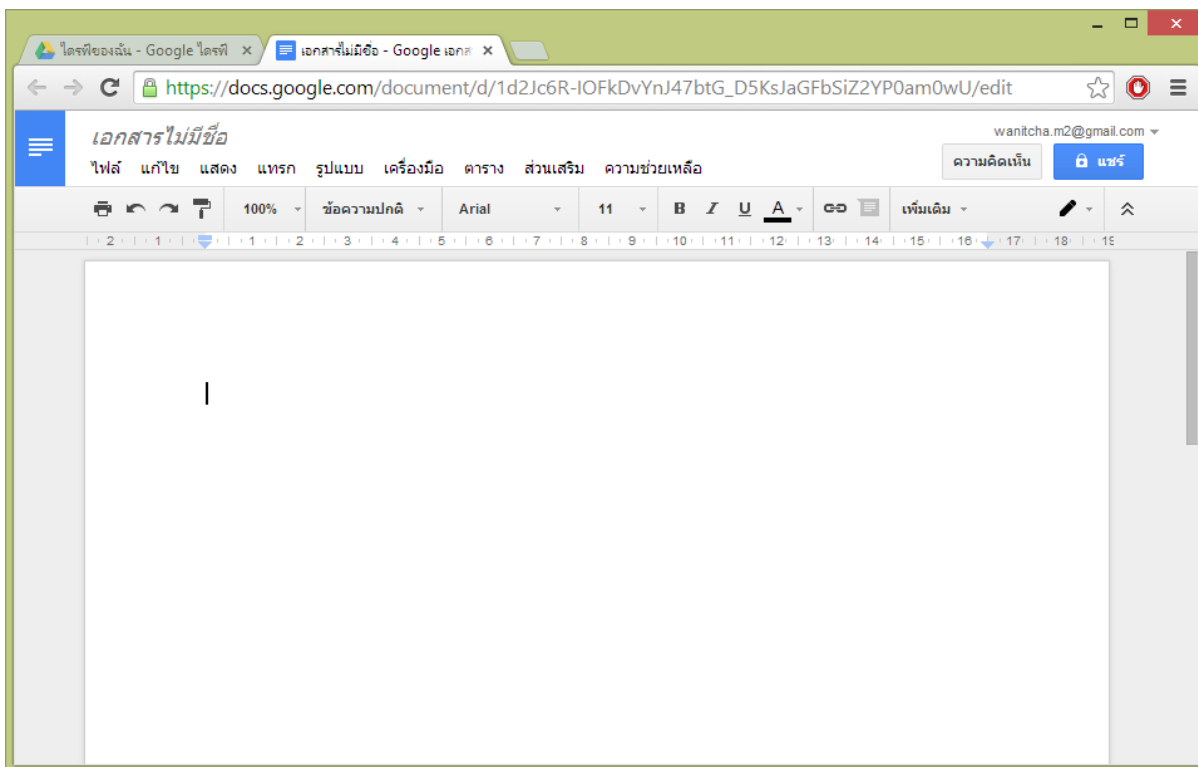


5. การสร้างเอกสารออนไลน์

Google เอกสาร

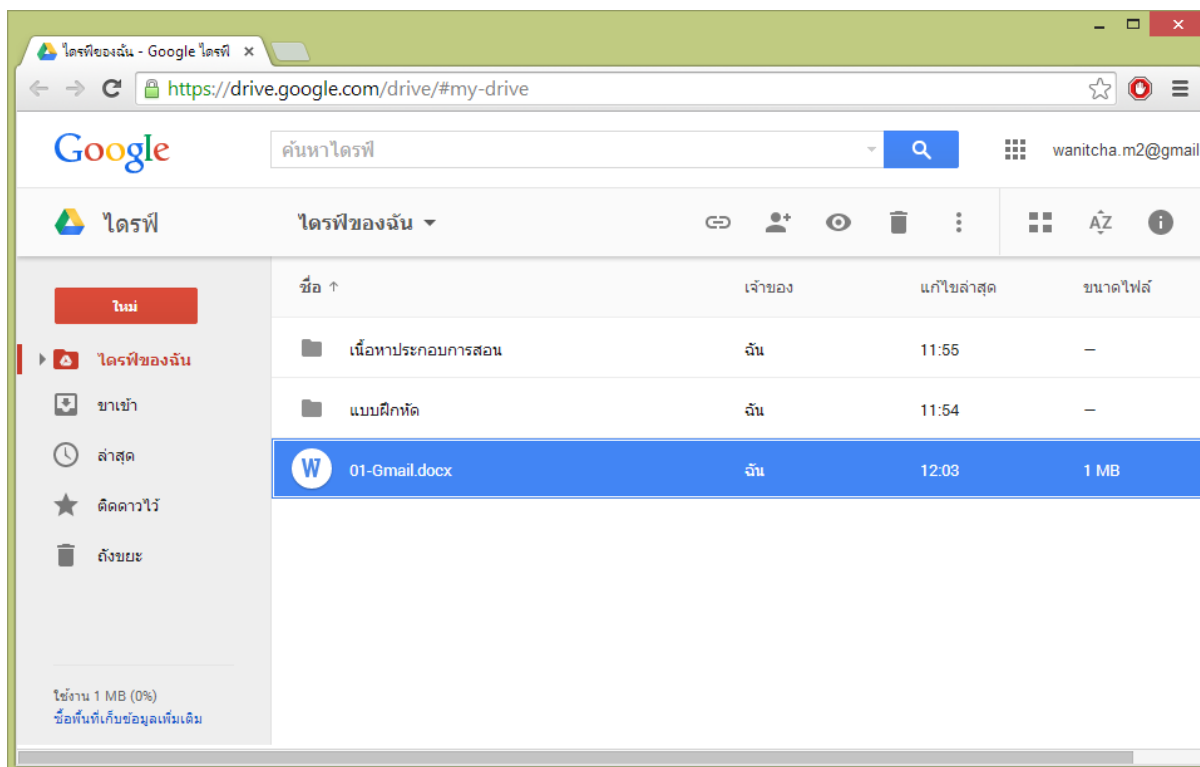


จะได้หน้าจอการสร้างเอกสารออนไลน์

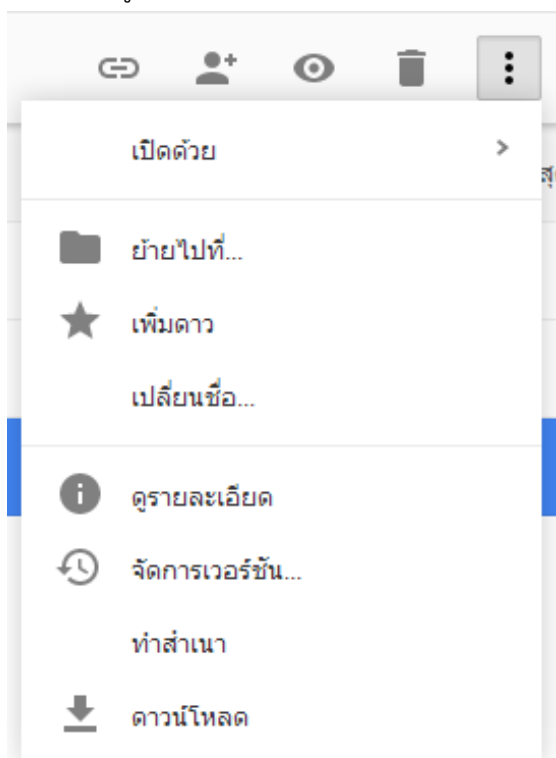


6. การจัดการเอกสาร

เลือกเอกสารที่ต้องการจัดการ



เมนูที่จำเป็น



การรับลิงค์อย่างรวดเร็วเพื่อแบ่งปันเอกสาร



การแชร์แบบมีการตั้งค่า



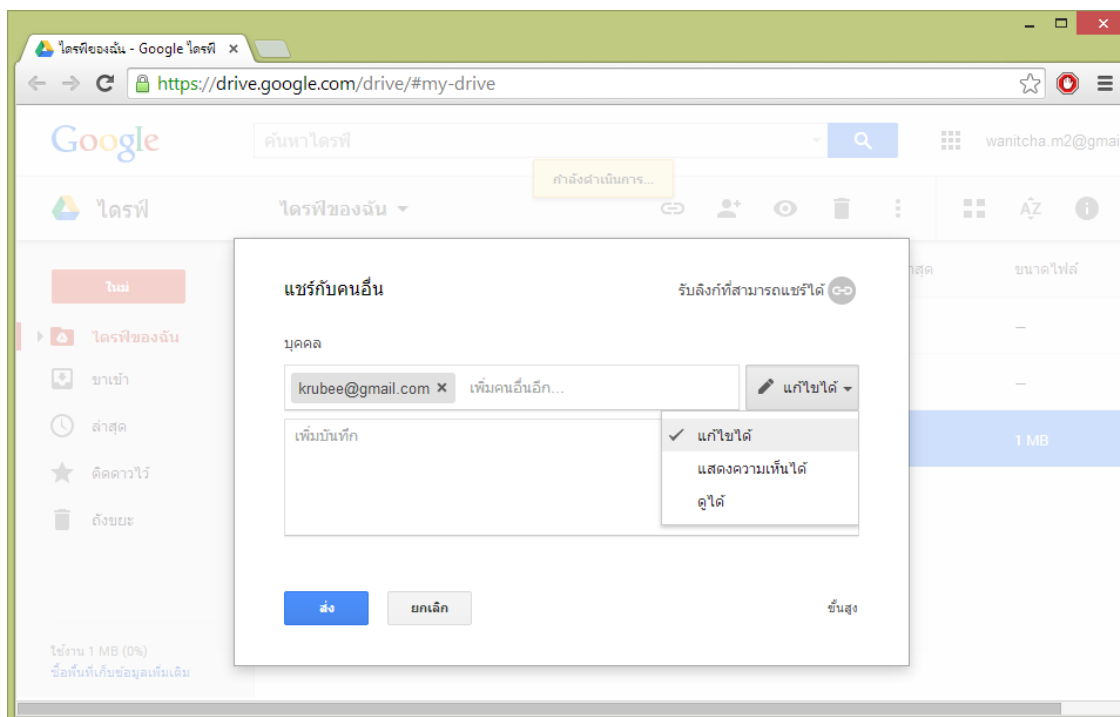
การดูตัวอย่างเอกสาร



การลบไฟล์หรือโฟลเดอร์ออกจาก Google Drive



การแชร์แบบมีการตั้งค่า
เงื่อนไขของการแชร์แบบต่างๆ

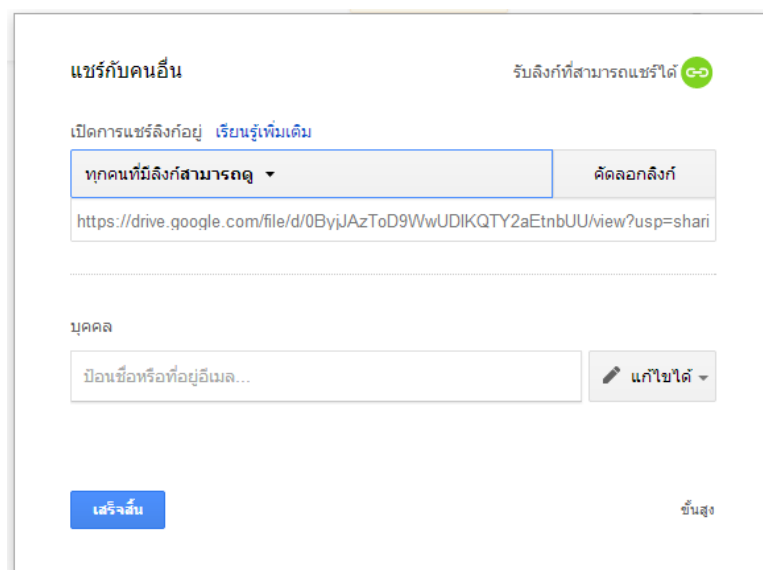


การแชร์ระหว่างบุคคลด้วยอีเมล โดยใส่ชื่ออีเมลของบุคคลที่เราต้องการแชร์ไฟล์หรือโฟลเดอร์ด้วย
ซึ่งสามารถกำหนดสิทธิ์ในการใช้ร่วมกัน ได้ 3 แบบ คือ

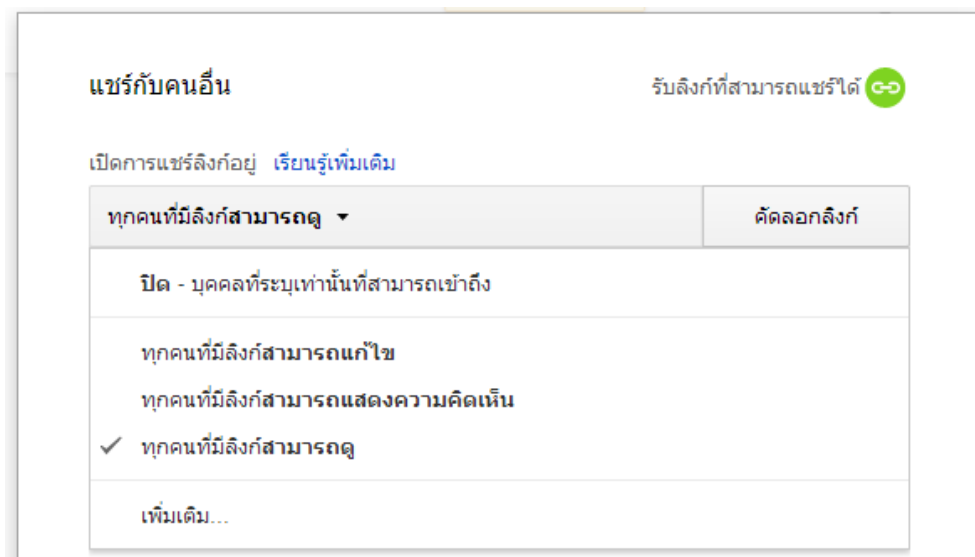
- แก้ไขได้
- แสดงความเห็นได้
- ดูได้

รับลิงก์ที่สามารถแชร์ได้

การแชร์แบบการเผยแพร่ลิงค์ ให้กดปุ่ม รับลิงก์ที่สามารถแก้ไขได้



ซึ่งสามารถกำหนดคุณสมบัติเพิ่มเติมได้คือ



เมื่อกำหนดเรียบร้อยแล้ว สามารถนำลิงค์ไปส่งให้บุคคลได้ตามต้องการ เช่น

<https://drive.google.com/file/d/0ByjJAzToD9WwUDlKQTY2aEtnbUU/view?usp=sharing>

แล้วกดปุ่ม เสร็จสิ้น

สัญลักษณ์  ท้ายชื่อ แสดงว่าไฟล์หรือโฟลเดอร์นั้น ได้รับการแบ่งปันหรือแชร์เรียบร้อยแล้ว

