

Google Docs



จัดทำโดย นางสาววริศรา เลิศล้ำ
กองบริการเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
มหาวิทยาลัยนเรศวร

What's Google Docs?

Google Docs เป็นชุดของผลิตภัณฑ์ที่ช่วยให้คุณสร้างเอกสารออนไลน์ชนิดที่แตกต่างจากเดิม โดยสามารถทำงาน จัดเก็บเอกสาร และไฟล์ร่วมกับคนอื่นๆ ได้ในเวลาจริง ด้วยวิธีการออนไลน์ โดยการเชื่อมต่ออินเทอร์เน็ต คุณสามารถเข้าถึงเอกสารและไฟล์ของคุณได้จากคอมพิวเตอร์เครื่องใด/ที่ใดก็ได้ในโลก



ประเภทของ Google Docs



Google Docs



Google Drawings



Google Sheets



Google Forms



Google Slides



Google Docs

เป็นโปรแกรมออนไลน์ที่จะช่วยให้คุณสร้างและจัดรูปแบบเอกสาร ข้อความและการทำงานร่วมกับคนอื่นได้ โดยมีคุณสมบัติ ดังนี้

1. Google Docs แปลงไฟล์ในหลายรูปแบบ
2. มี option สำหรับจัดรูปแบบเอกสารของคุณมีตัวเลือกต่างๆ อาทิ รูปแบบสี, ขอบ, ระยะห่างและแบบอักษร
3. สามารถเชิญบุคคลอื่นๆ ที่จะทำงานร่วมกันบน ให้มาทำงานร่วมกับคุณ โดยสามารถตั้งค่าให้พวกเขาสามารถแก้ไข, แสดงความคิดเห็นหรือแค่ดูเอกสารของคุณได้เพียงอย่างเดียว ซึ่งหากทำงานแบบออนไลน์ สามารถสนทนากับผู้ทำงานร่วมงานคนอื่นๆ ได้
4. ดูประวัติการแก้ไขเอกสารของคุณ และสามารถย้อนกลับไปแก้ไขตามการบันทึกใน history ได้
5. สามารถดาวน์โหลดเป็น Word, OpenOffice, RTF, PDF, HTML หรือไฟล์ zip
6. ส่งสิ่งที่แนบมาไปพร้อมกับเอกสารของคุณถึงบุคคลอื่นๆ ทาง e-mail ได้



Google Sheets

เป็นโปรแกรมออนไลน์ที่ช่วยให้คุณสร้างตาราง สูตรคำนวณ แผนภูมิและเครื่องมือต่างๆ ให้พร้อมที่จะทำงานร่วมกับคนอื่นๆ ได้ โดยมีคุณสมบัติ ดังนี้

1. นำเข้าและแปลง จัดรูปแบบข้อมูลให้เป็นสกุล .xls, .csv, .txt และ .ODS
2. การจัดรูปแบบข้อมูลส่งออกให้เป็นสกุล .xls, .csv, .txt, .ODS, .PDF และ .HTML
3. ใช้การจัดรูปแบบและสูตรการแก้ไข เพื่อให้คุณสามารถคำนวณผลลัพธ์และจัดการข้อมูลด้วยรูปแบบที่คุณต้องการ
4. การสนทนากับผู้อื่นได้ในเวลาจริง ในขณะที่กำลังแก้ไข Sheets ของคุณ
5. สร้างแผนภูมิและ เครื่องมืออื่นๆ ได้



Google Slides

เป็นโปรแกรมงานนำเสนอแบบออนไลน์ที่ช่วยให้คุณนำเสนอการทำงานของคุณได้ทางระบบ visual way ซึ่งมีคุณสมบัติดังนี้

1. สามารถให้ผู้อื่นแก้ไขงานนำเสนอกับเพื่อนร่วมงานของคุณได้
2. นำเข้าและแปลงงานนำเสนอที่มีอยู่ในรูปแบบสกุล .pptx และ PPS ประเภทไฟล์ ได้
3. ดาวน์โหลดงานนำเสนอของคุณเป็นรูปแบบไฟล์ PDF, PPT, หรือ .txt ได้
4. สามารถแทรกรูปภาพและวิดีโอและภาพนิ่งได้
5. อนุญาตให้ผู้ชมสามารถดูงานนำเสนอของคุณได้ในแบบออนไลน์ สามารถ
6. เผยแพร่และฝังการนำเสนอของคุณเข้าไปในเว็บไซต์ที่ช่วยให้เข้าถึงผู้ชมที่มากกว่าได้ (embed code)



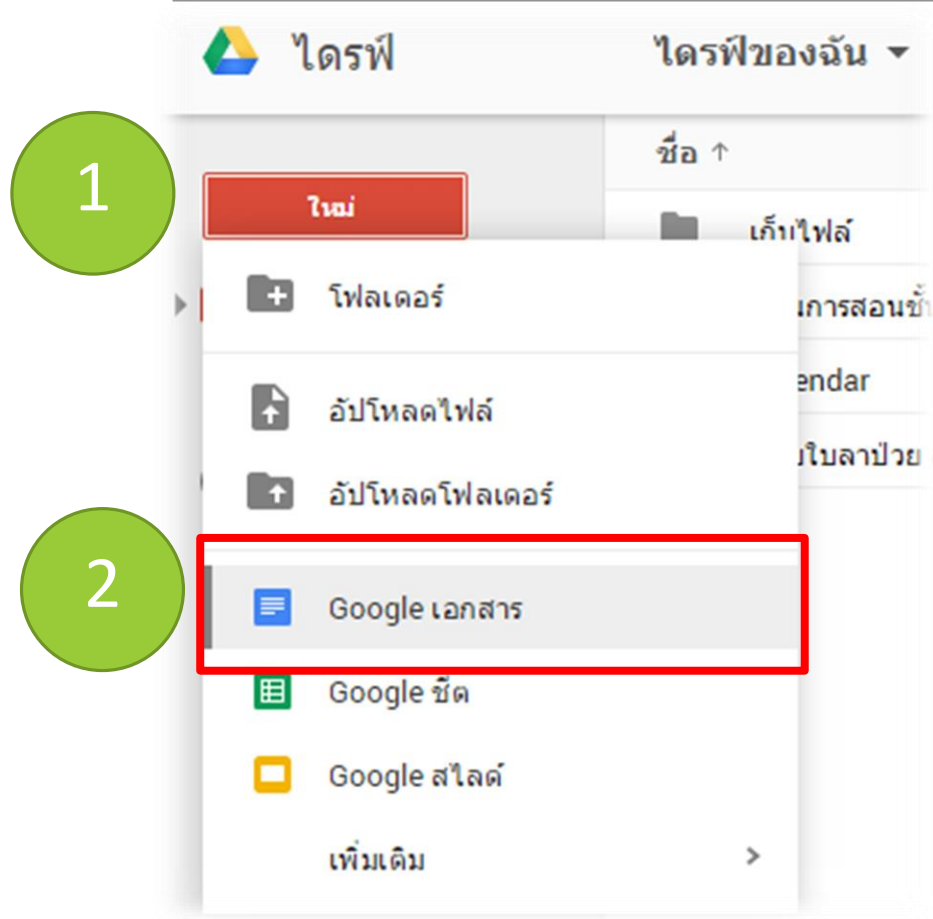
Google Drawings

คือโปรแกรมแก้ไขภาพวาดออนไลน์ที่ช่วยให้คุณสร้างอะไรได้จากการเขียน การวาด แผนภูมิ ในขณะที่ทำงานร่วมกับคนอื่นๆ ได้ ซึ่งมีคุณสมบัติ ดังนี้

1. ให้ผู้อื่นสามารถแก้ไขภาพวาดกับเพื่อนและเพื่อนร่วมงานของคุณได้
2. ดาวน์โหลดงานนำเสนอของคุณเป็น PNG, JPEG, SVG, หรือไฟล์ PDF ได้
3. มีฟังก์ชันการแทรกรูปภาพ, รูปร่างและเส้นและรูปแบบให้เหมาะสมกับความชอบของคุณ
4. สามารถทำงานแบบ real-time ร่วมกันกับคนอื่นๆ ได้
5. สามารถแทรกรูปวาดลงในเอกสาร Google Spreadsheets หรือ Google Presentations ได้



Welcome to Google Docs



1. คลิกที่ปุ่ม ใหม่
2. คลิกที่ Google เอกสาร



ส่วนประกอบหลักของ Google Docs

The screenshot shows the Google Docs interface with the following components highlighted by numbered callouts:

- 1**: The main document editing area, outlined in red.
- 2**: The document title bar at the top left, containing the text "เอกสารไม่มีชื่อ" (Untitled document).
- 3**: The top menu bar, outlined in red, containing options like "ไฟล์" (File), "แก้ไข" (Edit), "แสดง" (View), "แทรก" (Insert), "รูปแบบ" (Format), "เครื่องมือ" (Tools), "ตาราง" (Table), "ส่วนเสริม" (Add-ons), and "ความช่วยเหลือ" (Help).
- 4**: The rich text editor toolbar, outlined in red, containing various icons for text formatting (bold, italic, underline, color, background color), alignment, bullet points, numbered lists, indentation, and other editing tools.
- 5**: The bottom right corner area, outlined in red, containing the "ความคิดเห็น" (Comments) button and the "แชร์" (Share) button.
- 6**: The bottom right corner area, outlined in red, containing the "แชร์" (Share) button.



ส่วนประกอบหลักของ Google Docs

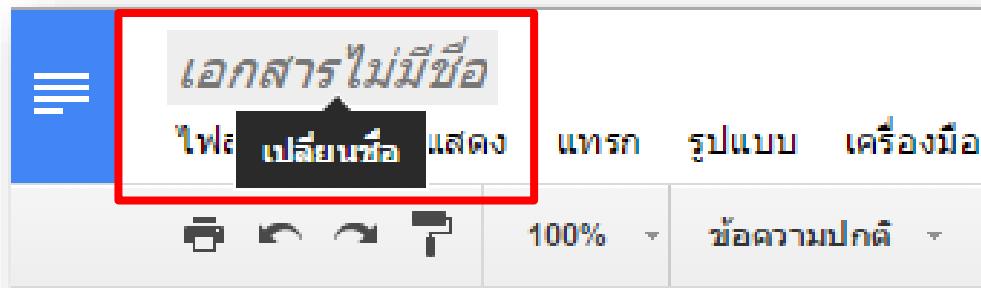
1. ส่วนพื้นที่พิมพ์ข้อความลงในเอกสาร
2. ชื่อไฟล์เอกสาร
3. แถบเมนูคำสั่งต่างๆ
4. แถบเครื่องมือ
5. ปุ่มแสดงความคิดเห็น
6. ปุ่มแชร์เอกสาร



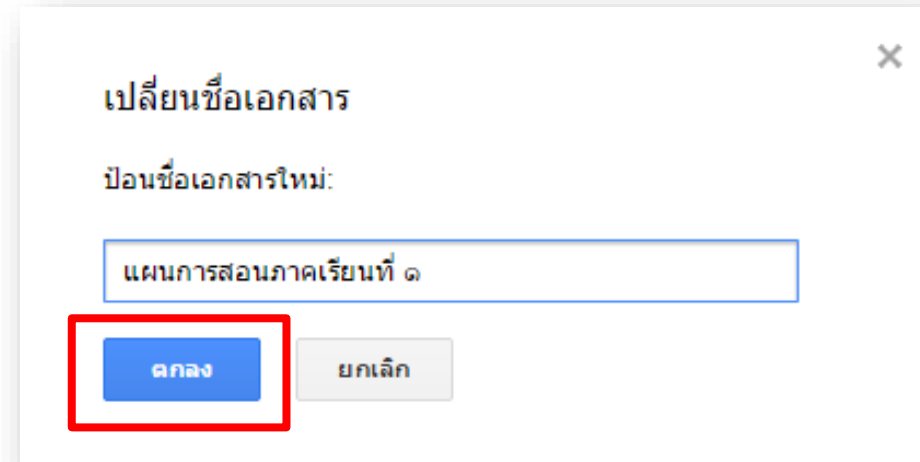
การสร้างเอกสาร

เมื่อเข้าสู่ Google Docs จะต้องทำการตั้งชื่อเอกสาร เพื่อทำการสร้างเอกสาร โดยระบบ จะทำการบันทึกอัตโนมัติ มีขั้นตอน ดังนี้

1. คลิกที่ “เอกสารไม่มีชื่อ” ดังรูป

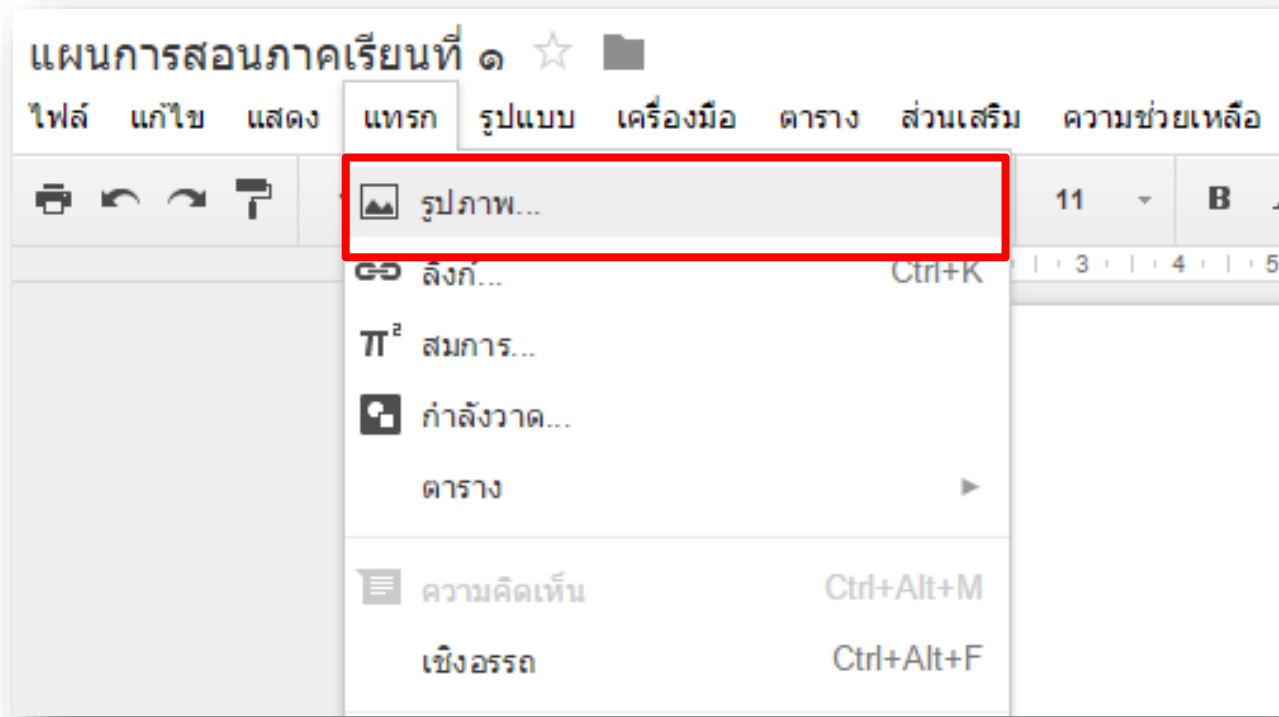


2. จะปรากฏกล่องโต้ตอบขึ้น ดังรูป ทำการตั้งชื่อเอกสาร แล้วคลิกปุ่ม ตกลง





การแทรกรูป



หากเราต้องการแทรกรูปภาพ
ลงในเอกสาร มีขั้นตอน ดังนี้

1. คลิกที่แถบเมนู **แทรก**
2. คลิกที่คำสั่ง **รูปภาพ**



การแทรกรูป

แทรกภาพ

อัปโหลด

บันทึกสแนปชอต

ตาม URL

อัลบั้มของคุณ

Google ไดรฟ์

การค้นหา

ลากภาพมาที่นี่

หรืออัปโหลดจากคอมพิวเตอร์

เลือกภาพที่จะอัปโหลด:

เลือก

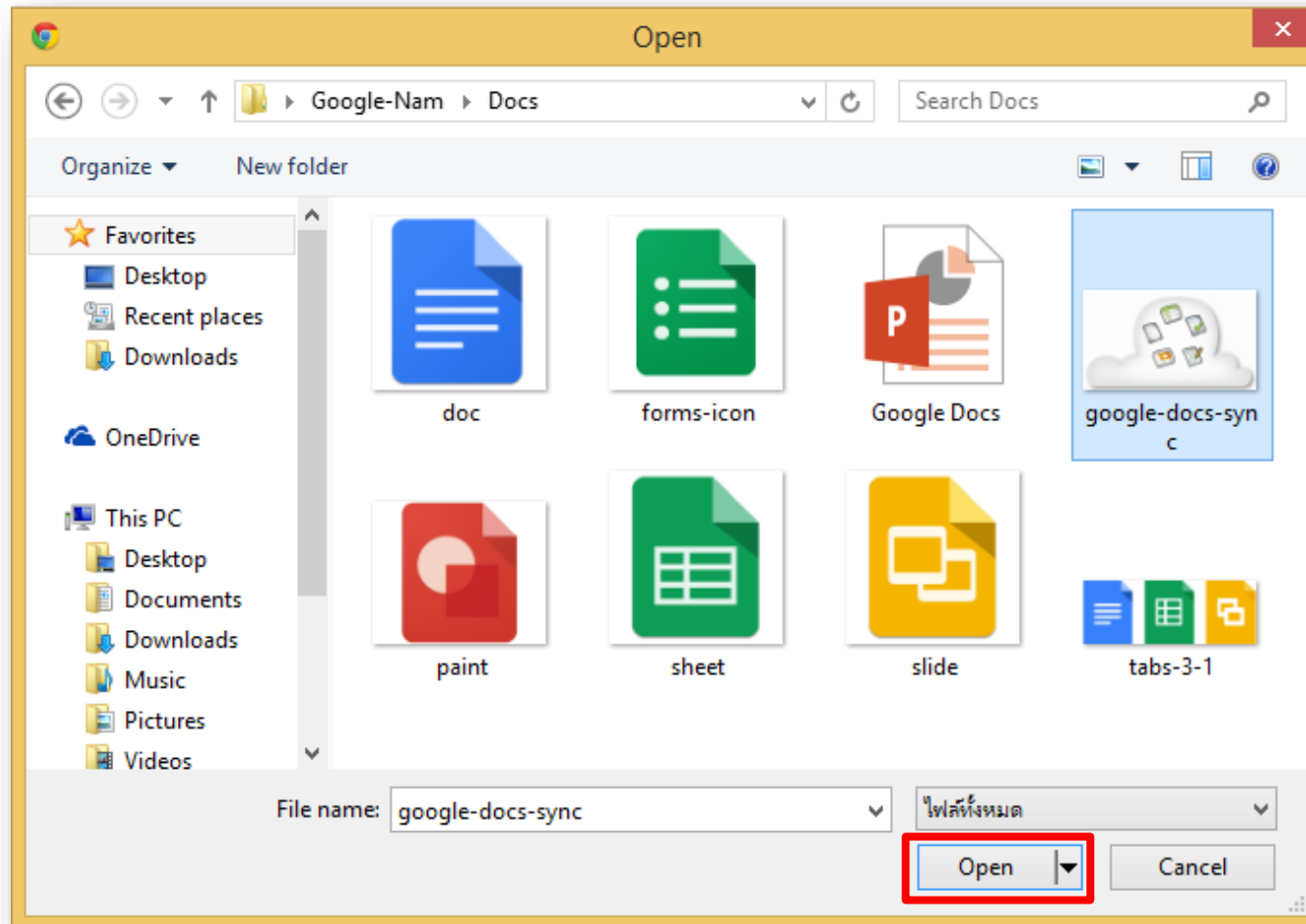
ยกเลิก

เลือกเฉพาะภาพที่คุณได้ยืนยันแล้วว่าคุณมีสิทธิ์นำไปใช้ได้

3. จะปรากฏกล่องโต้ตอบ
ดังรูป คลิกที่ปุ่ม เลือกภาพที่
จะอัปโหลด



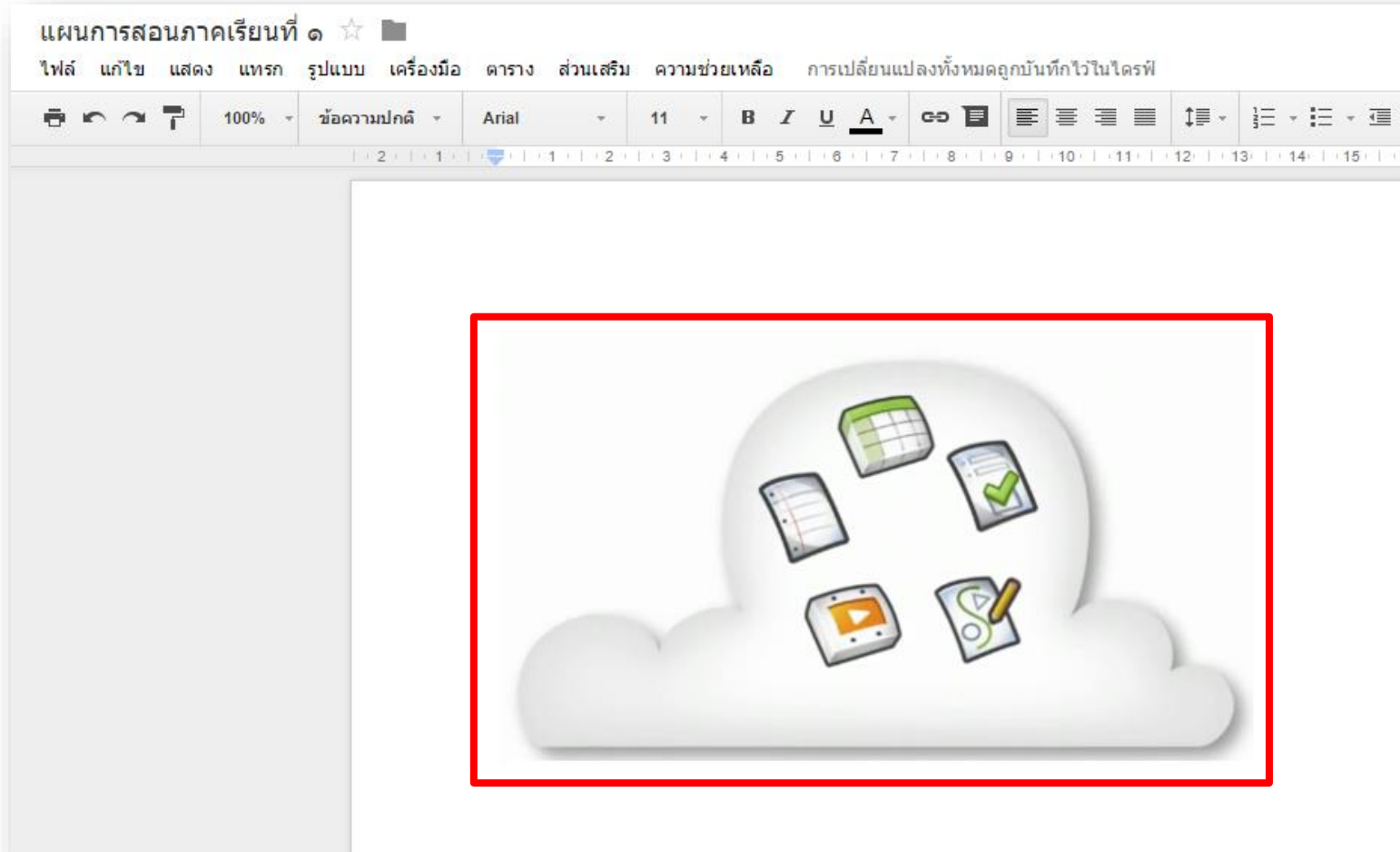
การแทรกรูป



4. จะปรากฏกล่องโต้ตอบ ดังรูป
ทำการคลิกเลือกภาพที่เรา
ต้องการแทรก จากนั้น คลิกปุ่ม
Open



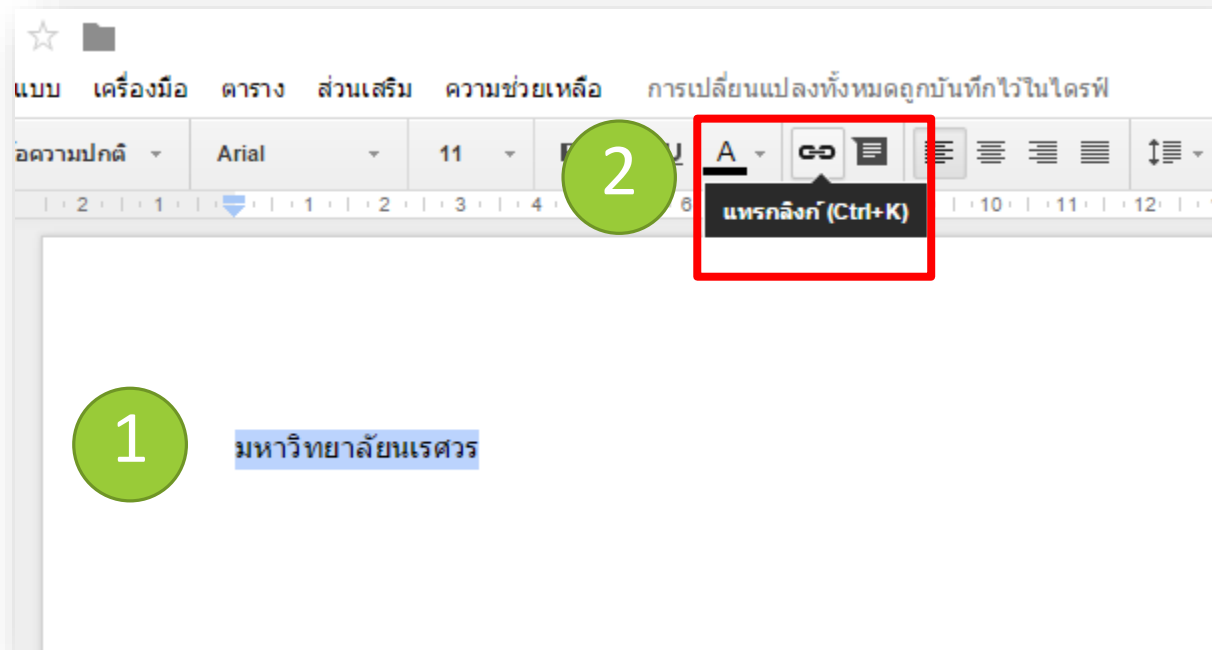
การแทรกรูป



5. Google Docs จะทำการ
อัปโหลดรูปภาพที่เราแทรก
จากนั้น ก็จะได้ภาพปรากฏขึ้นลง
ในเอกสาร ดังรูป



การแทรกลิงค์



หากเราต้องการแทรกลิงค์
ข้อความในเอกสาร มีขั้นตอน
ดังนี้

1. ใช้เมาส์ลากคลุมข้อความที่
ต้องการแทรกลิงค์
2. คลิกปุ่มคำสั่ง **แทรกลิงค์** ดังรูป



การแทรกลิงค์

3. หากข้อความที่เราเลือกนั้น ตรงกับคีย์เวิร์ด
ในการแทรกลิงค์ Google จะปรากฏ
ลิงค์ให้อัตโนมัติ ดังรูป ก็สามารถคลิกลิงค์ได้
ทันที หรือเราสามารถ copy ลิงค์มาวางไว้ใน
ช่องข้อความ

มหาวิทยาลัยนเรศวร

ข้อความ	มหาวิทยาลัยนเรศวร	นำไปใช้
ลิงก์	วางลิงก์หรือค้นหา	

มหาวิทยาลัย นเรศวร
<http://www.nu.ac.th/th/>

มหาวิทยาลัยนเรศวร - วิกีพีเดีย
<http://th.wikipedia.org/wiki/%E0%B8...>

ค้นหาเพิ่มเติม



การแทรกลิงค์

4. คลิกปุ่ม นำไปใช้

มหาวิทยาลัยนเรศวร

ข้อความ	มหาวิทยาลัยนเรศวร
ลิงก์	http://www.nu.ac.th/th/

[นำไปใช้](#)

5. จะได้ลิงค์ตามที่ต้องการ ดังรูป

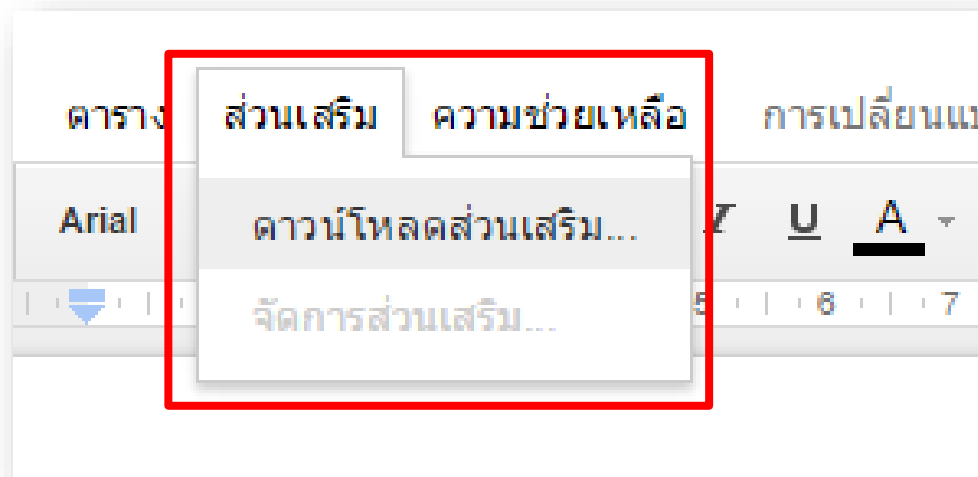
[มหาวิทยาลัยนเรศวร](#)

<http://www.nu.ac.th/th/> – [เปลี่ยน](#) | [นำออก](#)



การใช้สมการเลขทางคณิตศาสตร์

Google Docs สามารถสร้างแหล่งอ้างอิงโดยใช้ Research Tool ซึ่งจะต้องดาวน์โหลดส่วนเสริมก่อน ซึ่งมีขั้นตอน ดังนี้

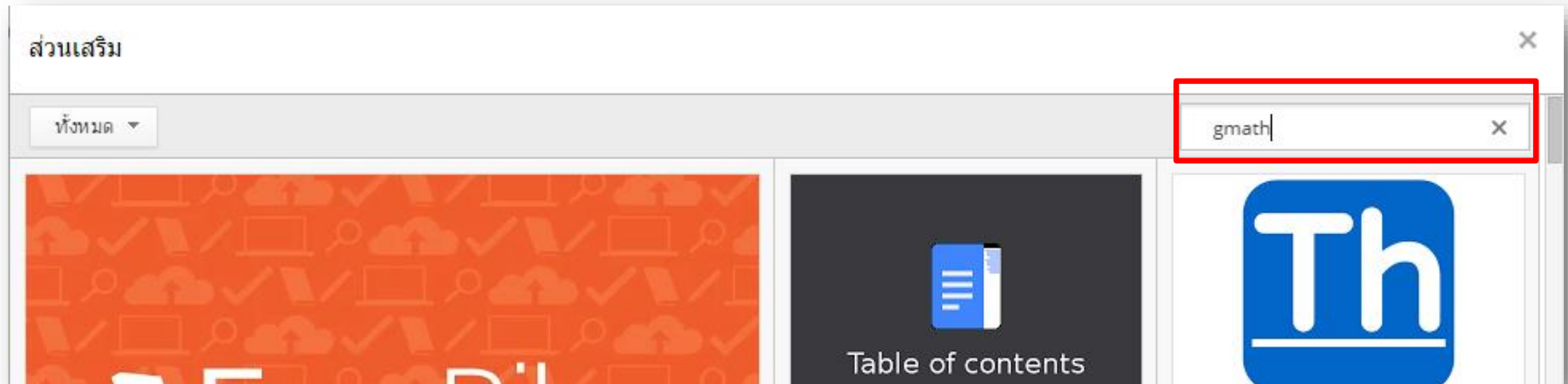


1. คลิกแถบเมนู ส่วนเสริม
2. คลิกคำสั่ง ดาวน์โหลดส่วนเสริม



การใช้สมการเลขทางคณิตศาสตร์

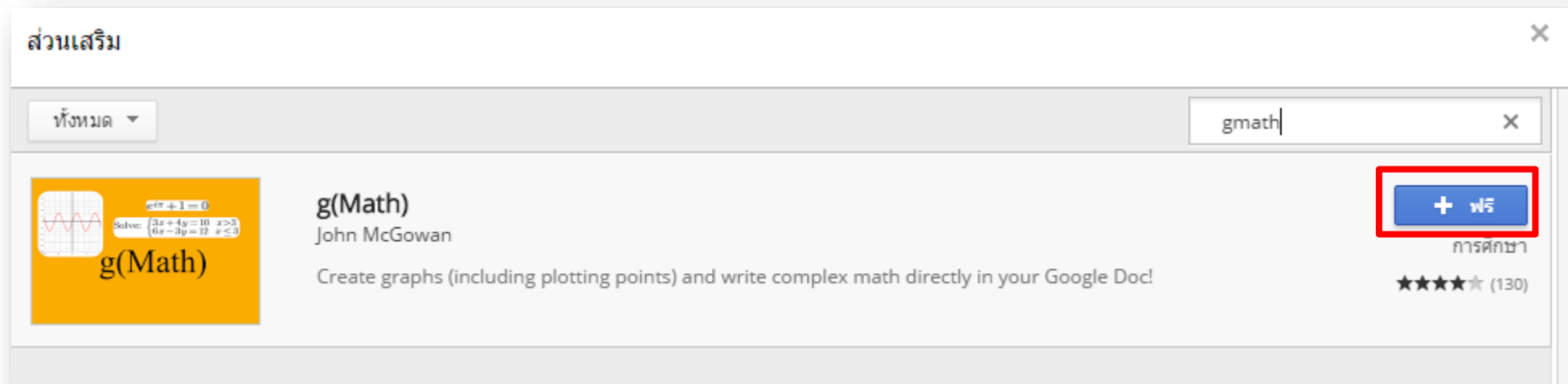
3. จะปรากฏกล่องโต้ตอบของส่วนเสริม ดังรูป ทำการพิมพ์ gmath ลงในช่องค้นหาส่วนเสริม แล้วกดปุ่ม Enter ที่แป้นคีย์บอร์ด





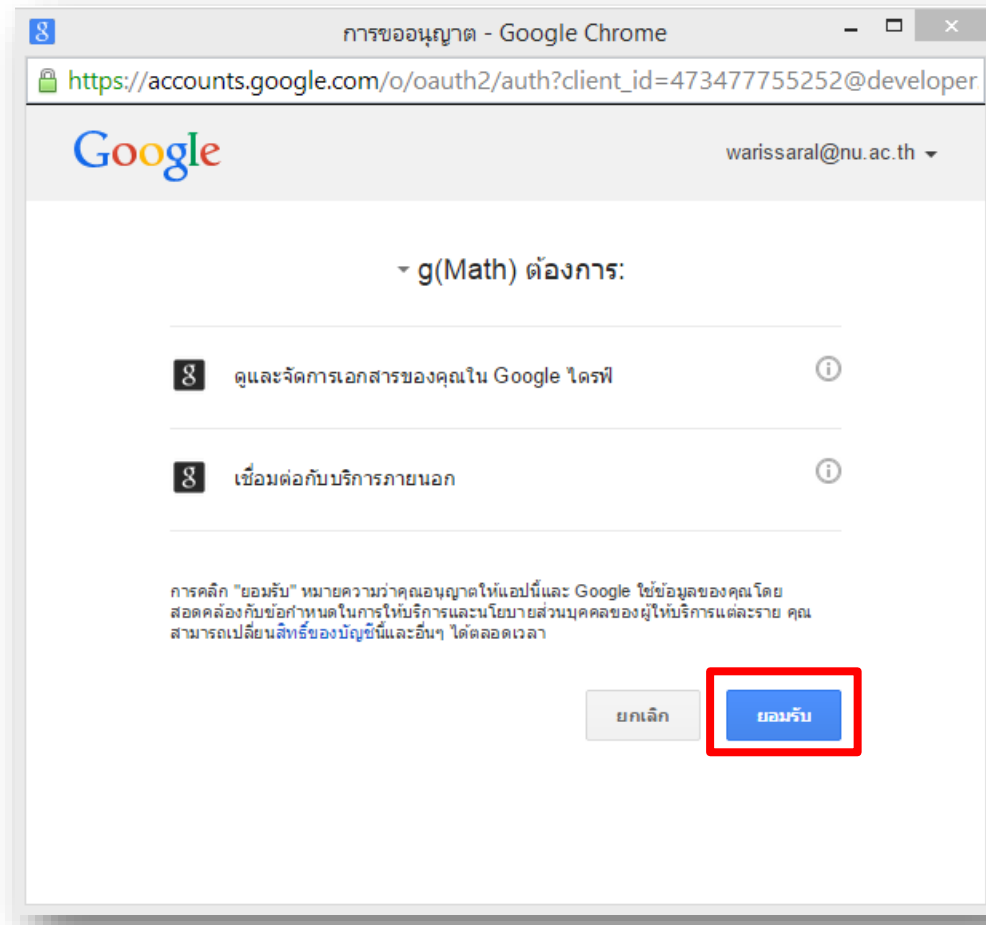
การใช้สมการเลขทางคณิตศาสตร์

4. จะปรากฏส่วนเสริมขึ้น ดังรูป ทำการคลิกปุ่ม + ฟรี





การใช้สมการเลขทางคณิตศาสตร์

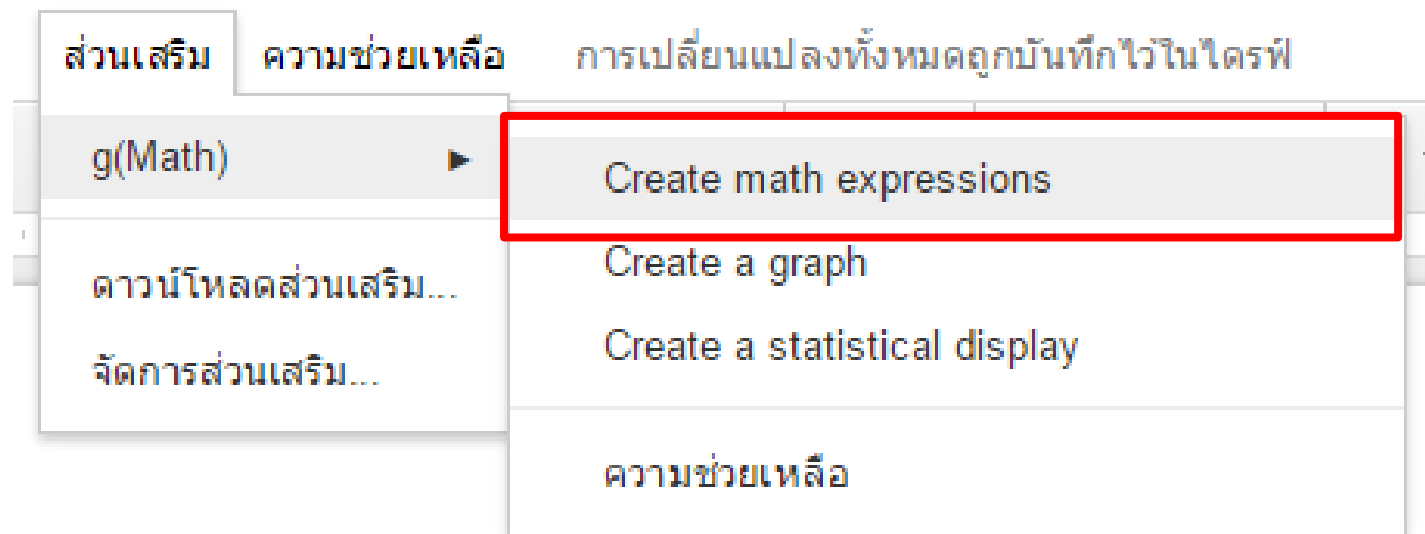


5. จะปรากฏกล่องโต้ตอบขึ้น ดังรูป
ทำการคลิกปุ่ม **ยอมรับ**



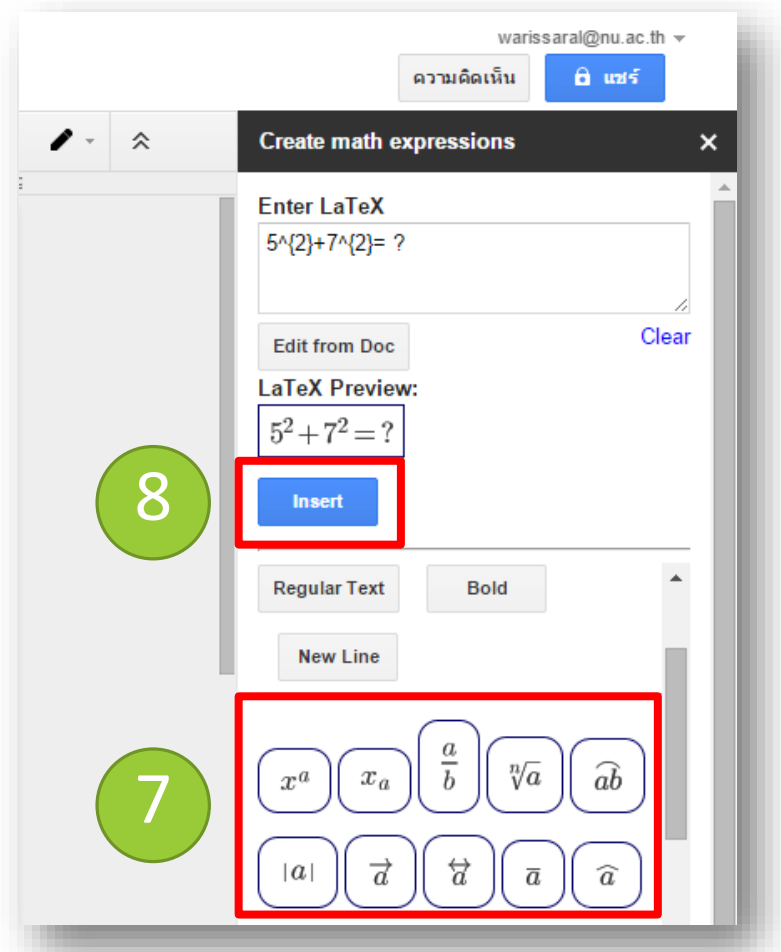
การใช้สมการเลขทางคณิตศาสตร์

6. Google จะทำการติดตั้งส่วนเสริมนี้ให้ เมื่อต้องการใช้งาน ทำการคลิกที่แถบเมนู ส่วนเสริม อีกครั้ง แล้วคลิกที่ g(math) จากนั้น คลิกที่ Create math expressions ดังรูป





การใช้สมการเลขทางคณิตศาสตร์

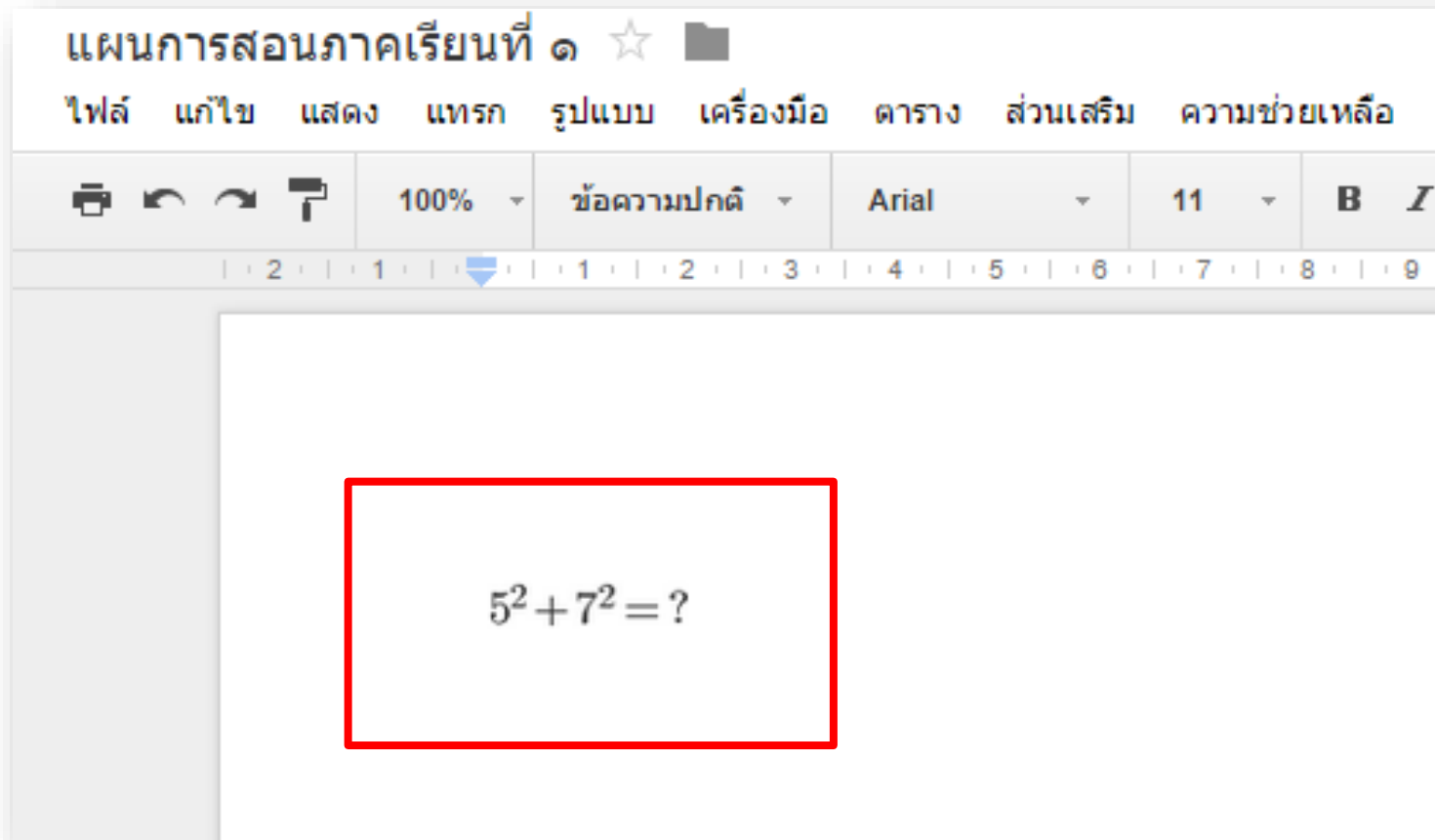


7. จะปรากฏแถบ Create math expressions ทางขวามือ จากนั้น ทำการคลิกเลือกสมการเลขตามรูปแบบ โดยสามารถแก้ไขได้ตามต้องการ

8. เมื่อทำการสร้างสมการเลขเสร็จเรียบร้อยแล้ว ทำการคลิกปุ่ม Insert



การใช้สมการเลขทางคณิตศาสตร์

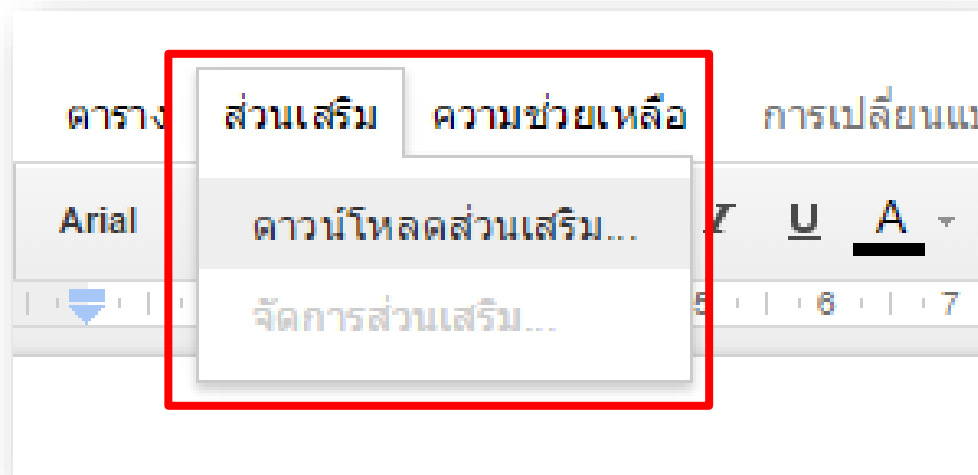


9. จะได้สมการเลขทางคณิตศาสตร์ตามที่เราต้องการ ดังรูป



การสร้างแหล่งอ้างอิงโดยใช้ Research Tool

Google Docs สามารถสร้างแหล่งอ้างอิงโดยใช้ Research Tool ซึ่งจะต้องดาวน์โหลดส่วนเสริมก่อน ซึ่งมีขั้นตอน ดังนี้

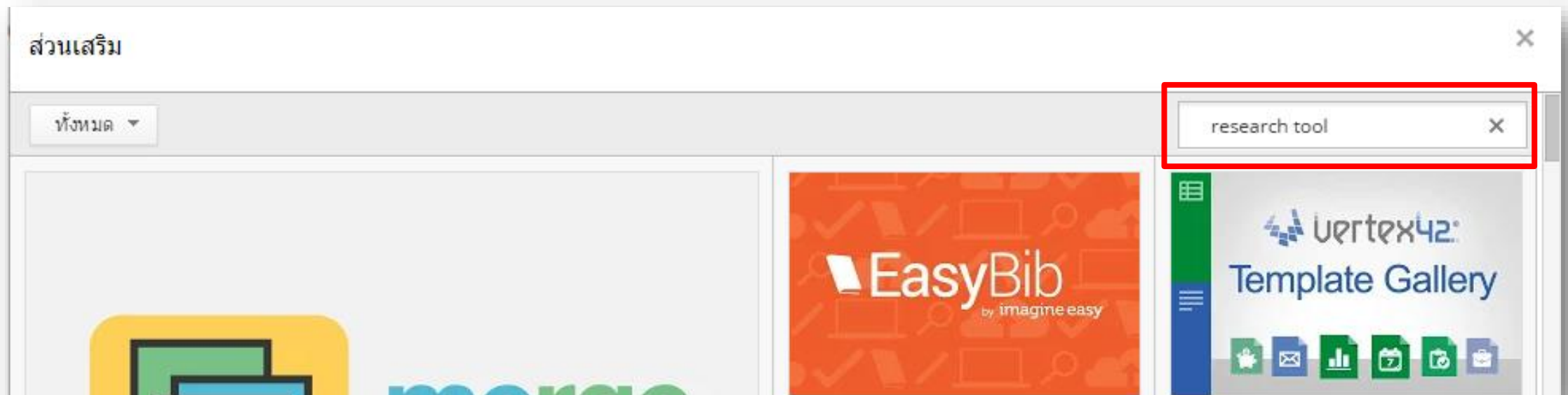


1. คลิกแถบเมนู ส่วนเสริม
2. คลิกคำสั่ง ดาวน์โหลดส่วนเสริม



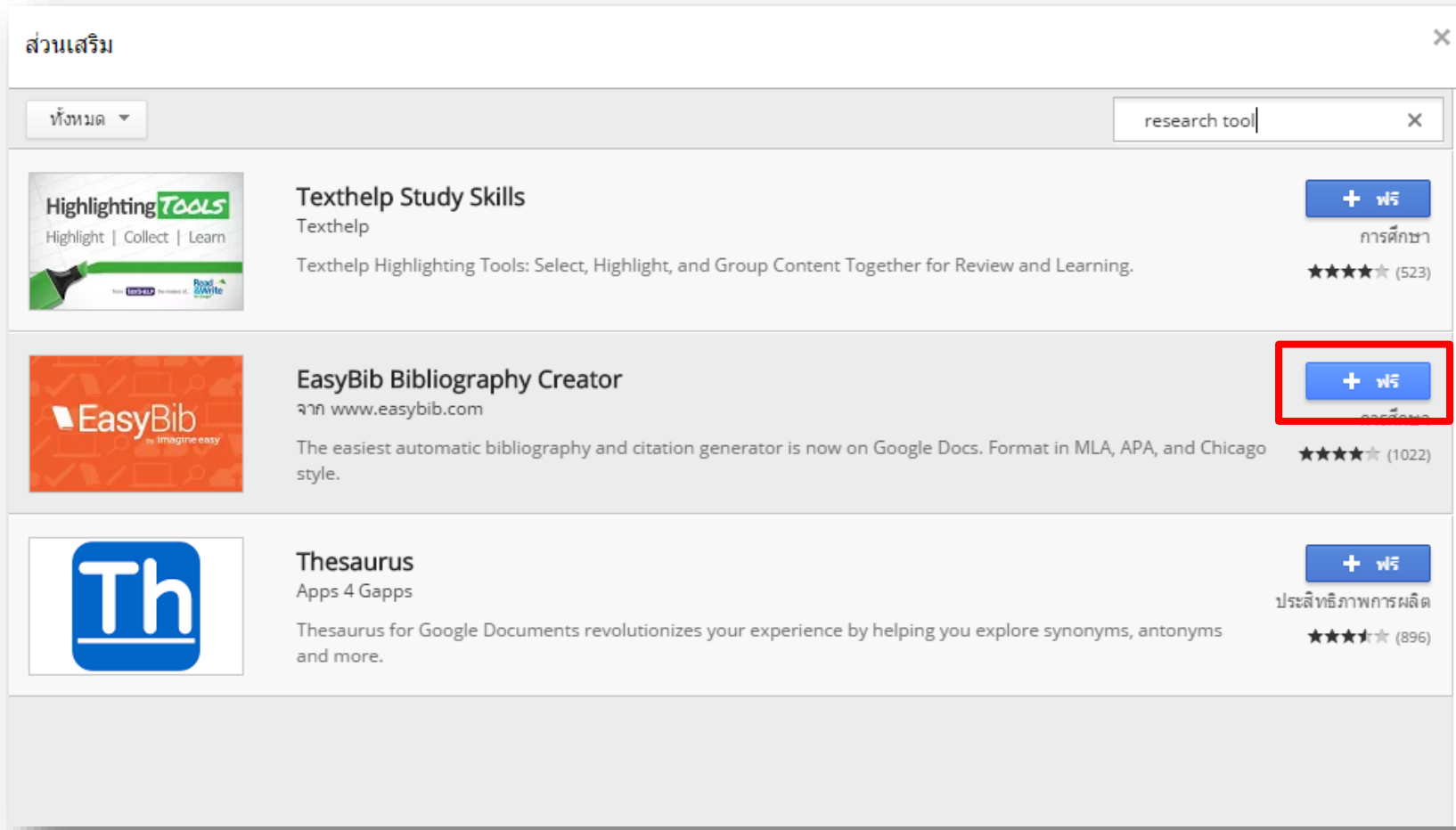
การสร้างแหล่งอ้างอิงโดยใช้ Research Tool

3. จะปรากฏกล่องโต้ตอบของส่วนเสริม ดังรูป ทำการพิมพ์ Research Tool ลงในช่องค้นหา ส่วนเสริม แล้วกดปุ่ม Enter ที่แป้นคีย์บอร์ด





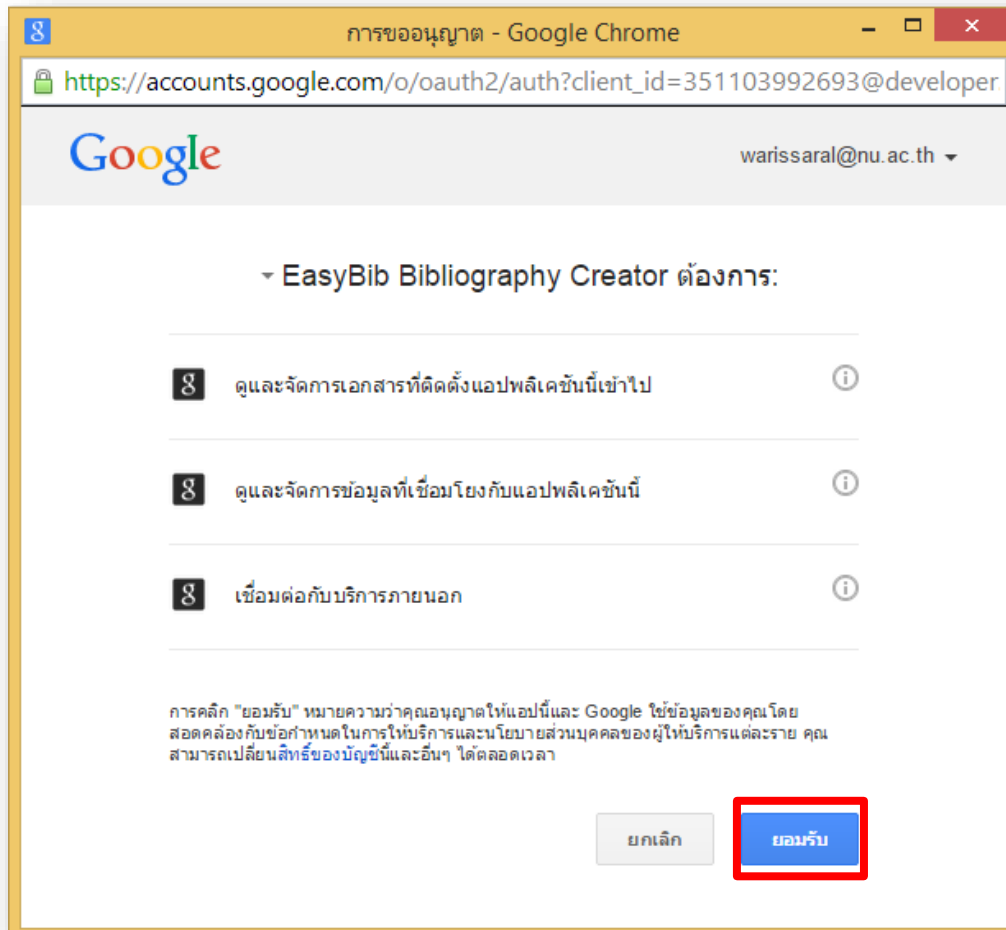
การสร้างแหล่งอ้างอิงโดยใช้ Research Tool



4. จะปรากฏส่วนเสริมขึ้น ดังรูป ซึ่งในส่วนนี้แนะนำให้ใช้ EasyBib โดยคลิกปุ่ม + ฟรี



การสร้างแหล่งอ้างอิงโดยใช้ Research Tool

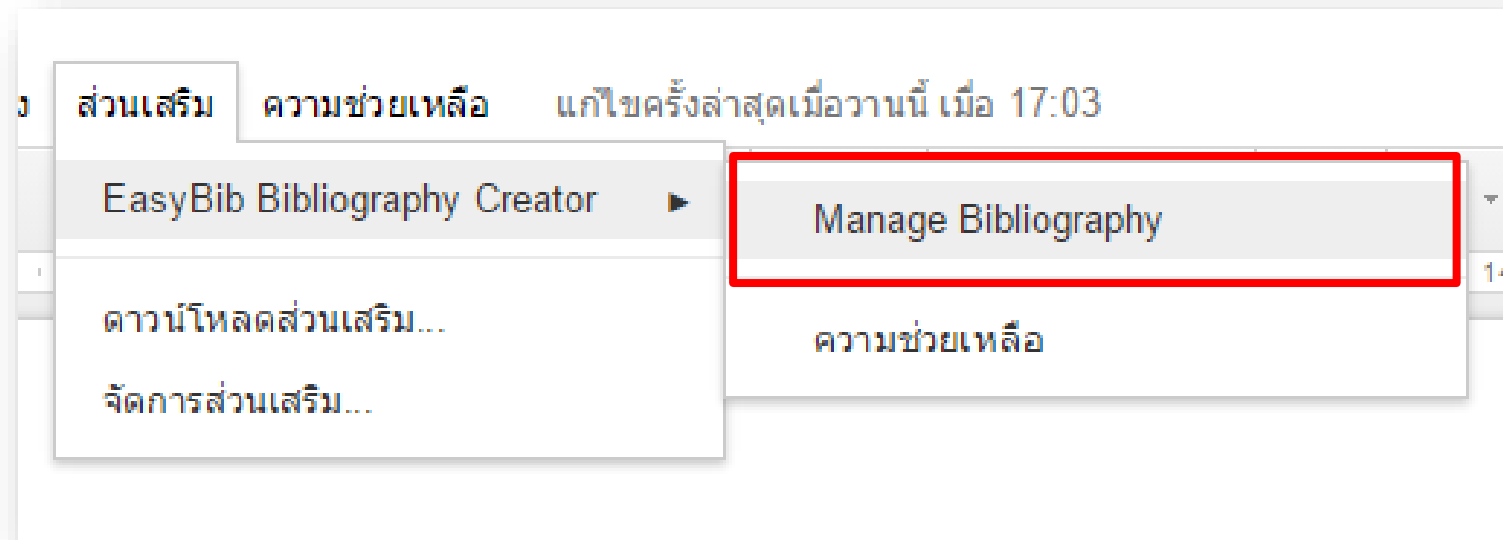


5. จะปรากฏกล่องโต้ตอบขึ้น ดังรูป
ทำการคลิกปุ่ม **ยอมรับ**



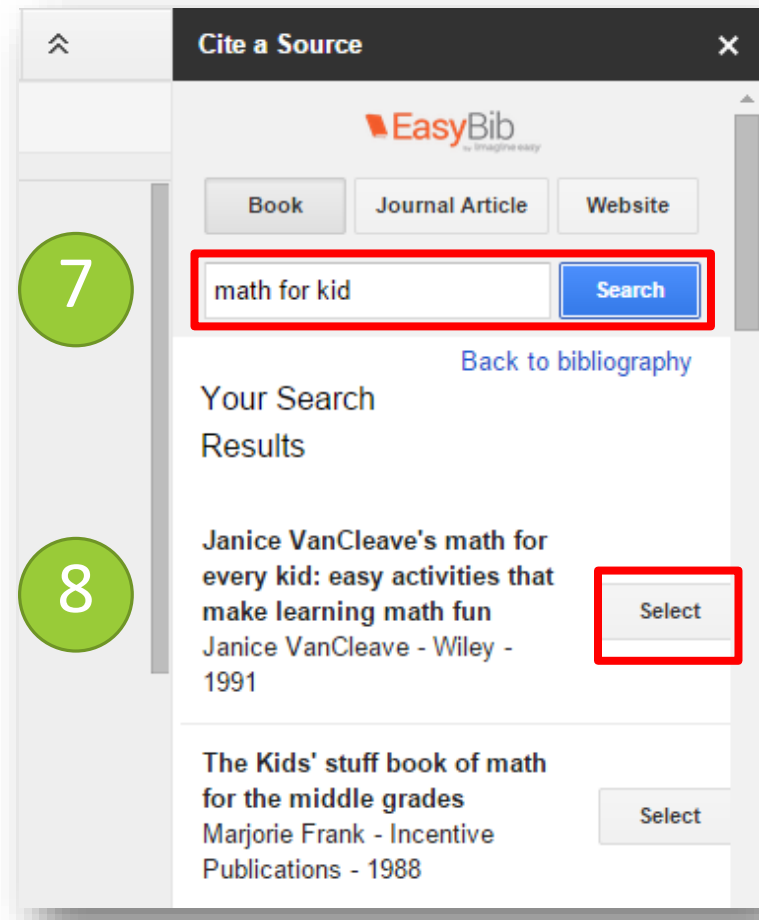
การสร้างแหล่งอ้างอิงโดยใช้ Research Tool

6. Google จะทำการติดตั้งส่วนเสริมนี้ให้ เมื่อต้องการใช้งาน ทำการคลิกที่แถบเมนูส่วนเสริม อีกครั้ง แล้วคลิกที่ EasyBib Bibliography Creator จากนั้น คลิกที่ Manage Bibliography ดังรูป





การสร้างแหล่งอ้างอิงโดยใช้ Research Tool



7. จะปรากฏแถบ EasyBib ด้านขวามือ จากนั้นทำการใส่ Keywords ที่เราต้องการทำเป็นแหล่งอ้างอิง แล้วคลิกปุ่ม Search

8. ทำการเลือกแหล่งอ้างอิง โดยกดปุ่ม Select



การสร้างแหล่งอ้างอิงโดยใช้ Research Tool

Cite a Source X

EasyBib
by imagine easy

Book Journal Article Website

Title, ISBN, or keywords. Search

MLA APA Chicago

ADD BIBLIOGRAPHY TO DOC

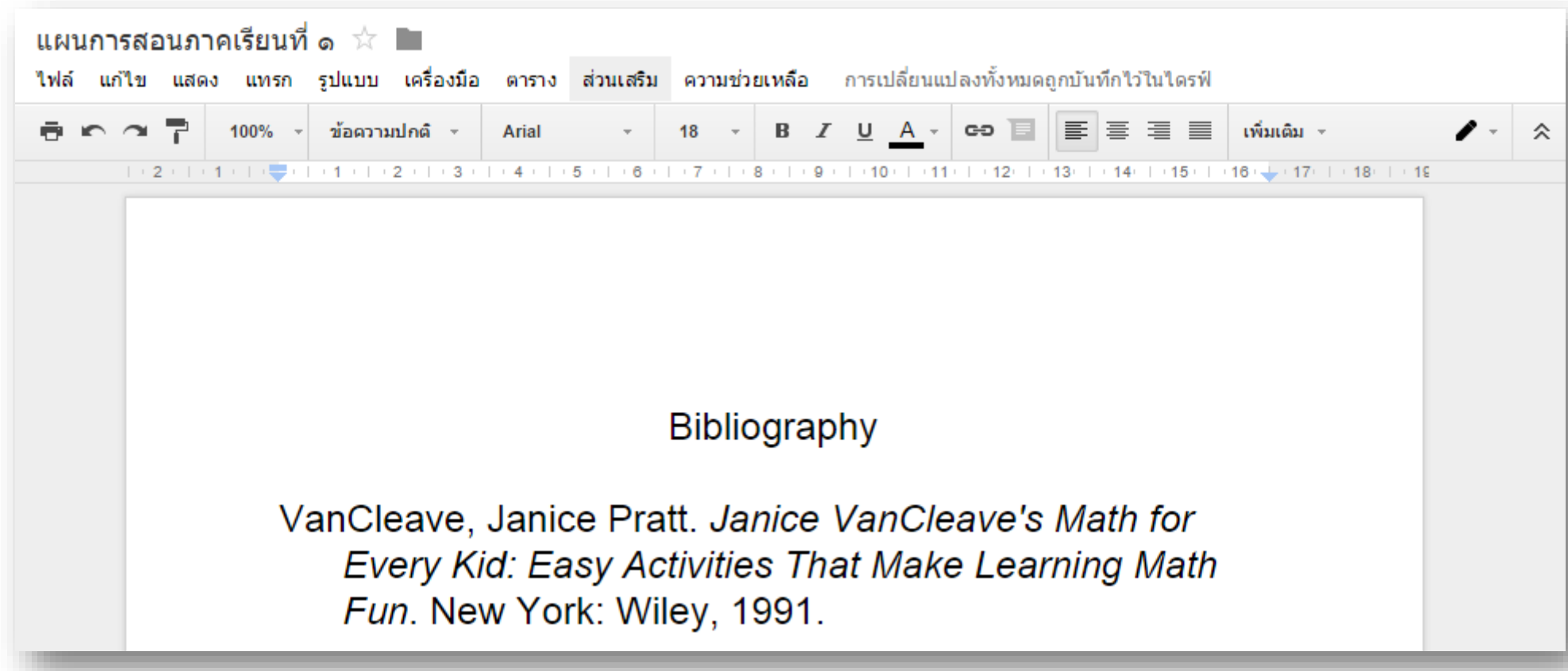
VanCleave, Janice Pratt. *Janice VanCleave's Math for Every Kid: Easy Activities That Make Learning Math Fun*. New York: Wiley, 1991. X

9. จะปรากฏแหล่งอ้างอิงที่เราทำการเลือก
ดังรูป จากนั้นเลือกรูปแบบการแสดงผล
แหล่งอ้างอิง ซึ่งมีให้เลือก 3 แบบ แล้วทำ
การคลิกปุ่ม Add Bibliography To Doc



การสร้างแหล่งอ้างอิงโดยใช้ Research Tool

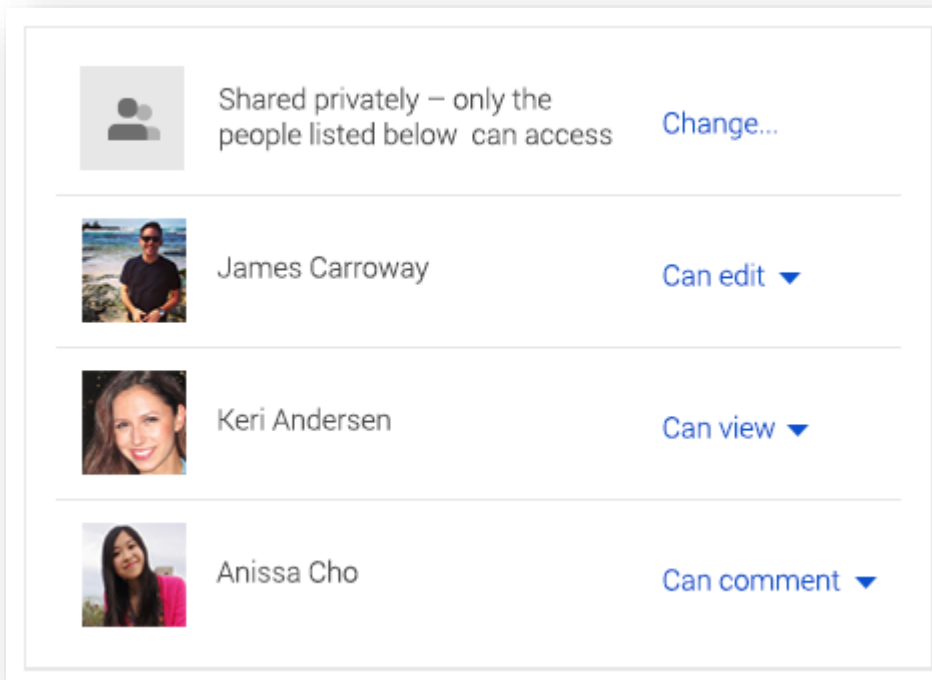
10. จะได้แหล่งอ้างอิงที่เราทำการเลือกปรากฏในเอกสาร ดังรูป





การทำงานร่วมกันโดยใช้ Google Docs

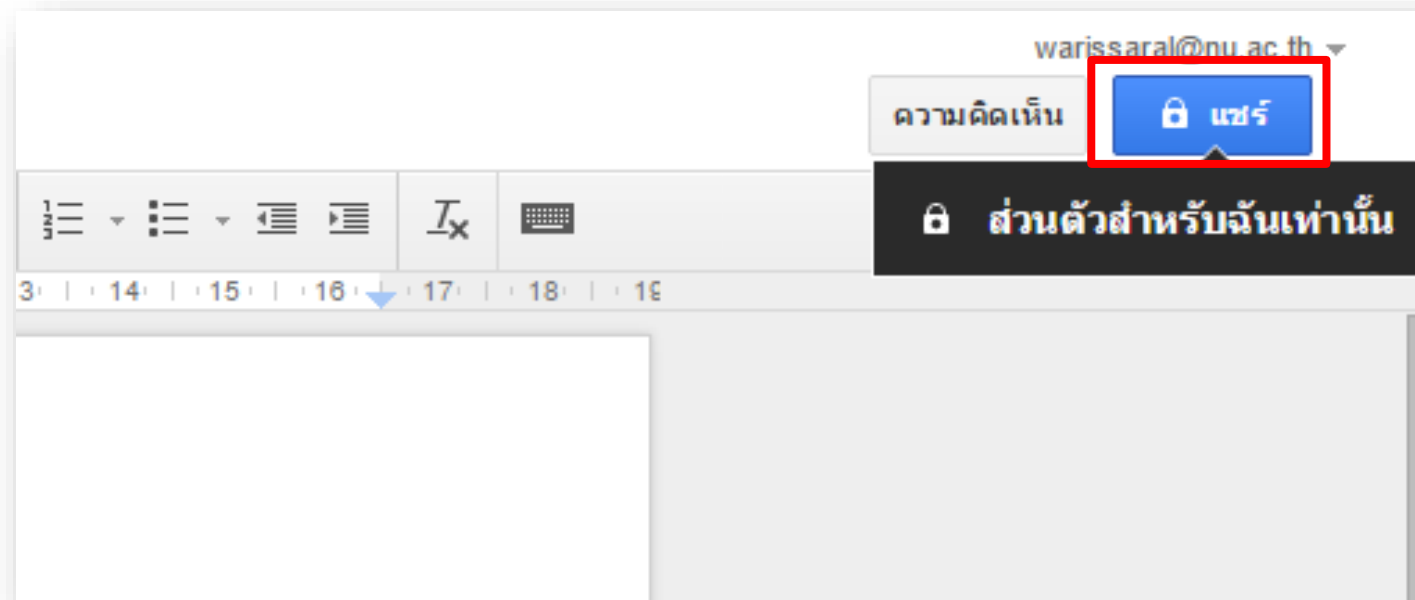
เป็นคุณสมบัติหนึ่งในความสามารถของ Google Apps ที่เราสามารถเชิญบุคคลอื่นๆ ให้เข้าร่วมใช้งานเอกสาร และสามารถกำหนดสิทธิ์ให้ผู้เข้าร่วมดูได้อย่างเดียว หรือแก้ไขเอกสารได้อย่างรวดเร็ว ซึ่งมีขั้นตอนดังนี้





การทำงานร่วมกันโดยใช้ Google Docs

1. เมื่อทำการสร้างเอกสารเรียบร้อยแล้ว แล้วต้องการเชิญให้บุคคลอื่นเข้าร่วมใช้งานเอกสาร โดยทำการคลิกที่ปุ่ม **แชร์** ดังรูป





การทำงานร่วมกันโดยใช้ Google Docs

2. จะปรากฏกล่องโต้ตอบ ดังรูป
ทำการใส่ e-mail ของผู้ที่เรา
ต้องการแชร์เอกสาร โดย
สามารถกำหนดสิทธิ์ของการเข้า
ร่วมใช้งานเอกสารนี้ได้ จากนั้น
คลิกปุ่ม **ส่ง**



การทำงานร่วมกันโดยใช้ Google Docs

แผนการสอนภาคเรียนที่ ๑ ☆

ไฟล์ แก้ไข แสดง แทรก รูปแบบ เครื่องมือ ตาราง ส่วนเสริม ความช่วยเหลือ การเปลี่ยนแปลงทั้งหมดดูบันทึกไว้ในไครฟ

100% ข้อความปกติ Arial 18 B I U A

เทคนิคการใช้โปรแกรม Drawing ผ่าน Google Doc

มหาวิทยาลัยนครสวรรค์

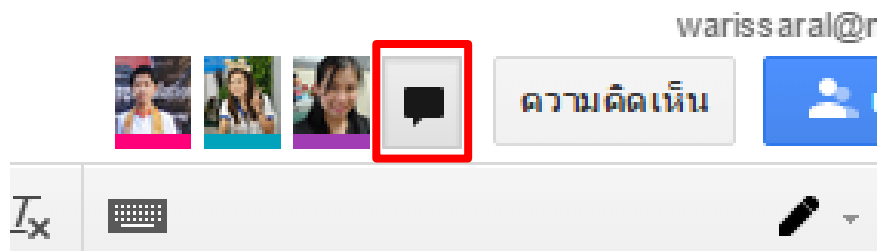
ชื่อ-นามสกุล	เลขประจำตัวประชาชน	ตำแหน่ง	Website ส่วนตัว
นายคนไทย น้ำใจงาม	1234567890000	พนักงาน คอมพิวเตอร์	www.facebook.com/konanthai.n
นางามหญิง งามเหลือ	2345698700043	พนักงานบัญชี	www.f

3. เราก็สามารถให้บุคคลอื่นๆ
ทำงานร่วมกันกับเอกสารนี้ได้
โดยสังเกตจากมุมขวาบน จะ
ปรากฏบุคคลเข้าร่วม ดังรูป

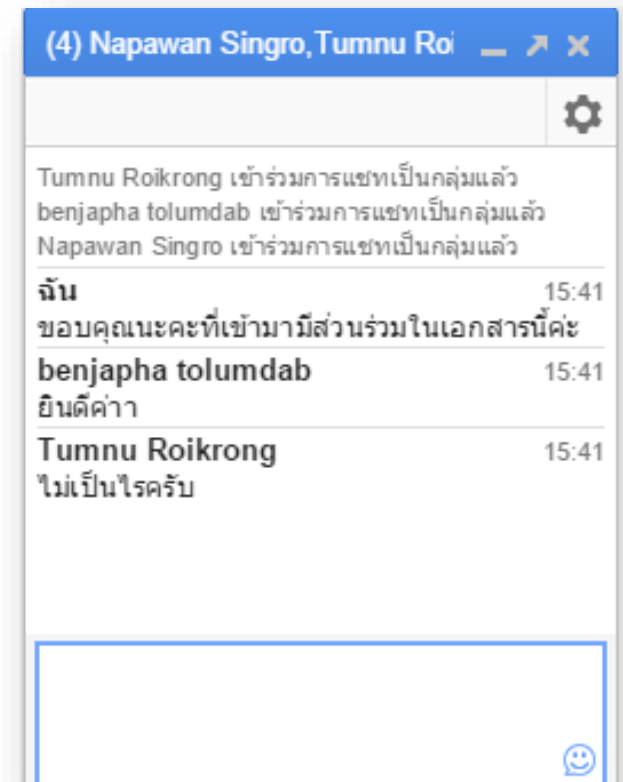


การทำงานร่วมกันโดยใช้ Google Docs

4. เราสามารถแชทกับบุคคลที่ทำงานร่วมกับเอกสารนี้ โดยคลิกที่ปุ่ม **แชท**



5. ส่วนของแชทจะปรากฏขึ้น ตรงมุมขวาล่าง เราก็สามารถสื่อสารกันในช่วงทำงานได้อย่างรวดเร็ว และง่ายดาย



Q & A