



Google Docs

สถาบันสหกิจศึกษาและพัฒนาสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ไทย-เยอรมัน
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ



Google Docs



Google Docs ถูกพัฒนาขึ้นมาเพื่อใช้สำหรับการสร้างไฟล์งานเอกสาร online ผ่าน Browser มีการใช้งานคล้ายกับ MS Word ด้านการเรียนการสอน Google Docs สามารถนำงานเอกสารที่บันทึกไว้จาก Google Drive เปิดไฟล์ขึ้นมาเพื่อประกอบการสอนในห้องเรียน online ผ่าน Google Meet ได้





จุดเด่นของ Google Docs

- ใช้งานได้ฟรี ไม่ต้องลงโปรแกรม แค่มีบัญชีอีเมล Gmail
- สามารถใช้งานได้ทุกที่ ทุกเวลา ผ่าน Browser และอุปกรณ์เคลื่อนที่
- แชร์ให้บุคคลอื่นทำงานร่วมกัน โดยสามารถสร้าง แก้ไข ไฟล์เอกสารได้แบบ Realtime
- Export ไฟล์ เช่น .docx .pdf .txt .html และอื่นๆ
- สามารถพิมพ์ข้อความด้วยเสียงได้
- มี Google Drive เป็นพื้นที่สำหรับเก็บไฟล์งานเอกสารอัตโนมัติ

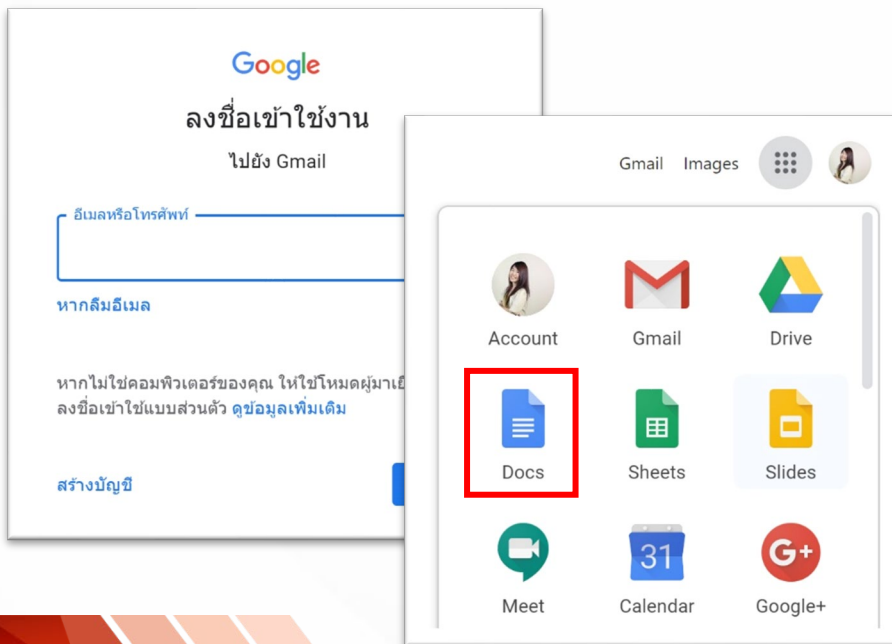


Google Docs



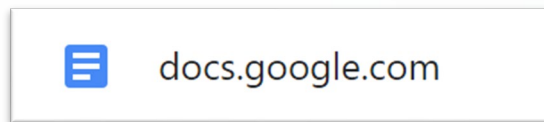
การเข้าใช้งาน Google Docs

- เข้าใช้งานบัญชีอีเมล Gmail



หรือ

- เข้า Browser URL: docs.google.com



การสร้างงานใหม่

การใช้งาน Google Docs



สร้างงานใหม่

เปิด
งานล่าสุด

The screenshot displays the Google Docs web interface. At the top, there's a search bar and a 'Docs' button. Below this, the 'New' section (เริ่มต้นเอกสารใหม่) features a grid of templates: a blank document, a book cover, a resume, a photo album, a presentation, and a document with a table. To the right, the 'Recent' section (เอกสารล่าสุด) shows a list of recently opened documents with their titles and last modified dates. The interface is clean and user-friendly, with a blue header bar.



ส่วนประกอบหน้าจอ

การใช้งาน Google Docs

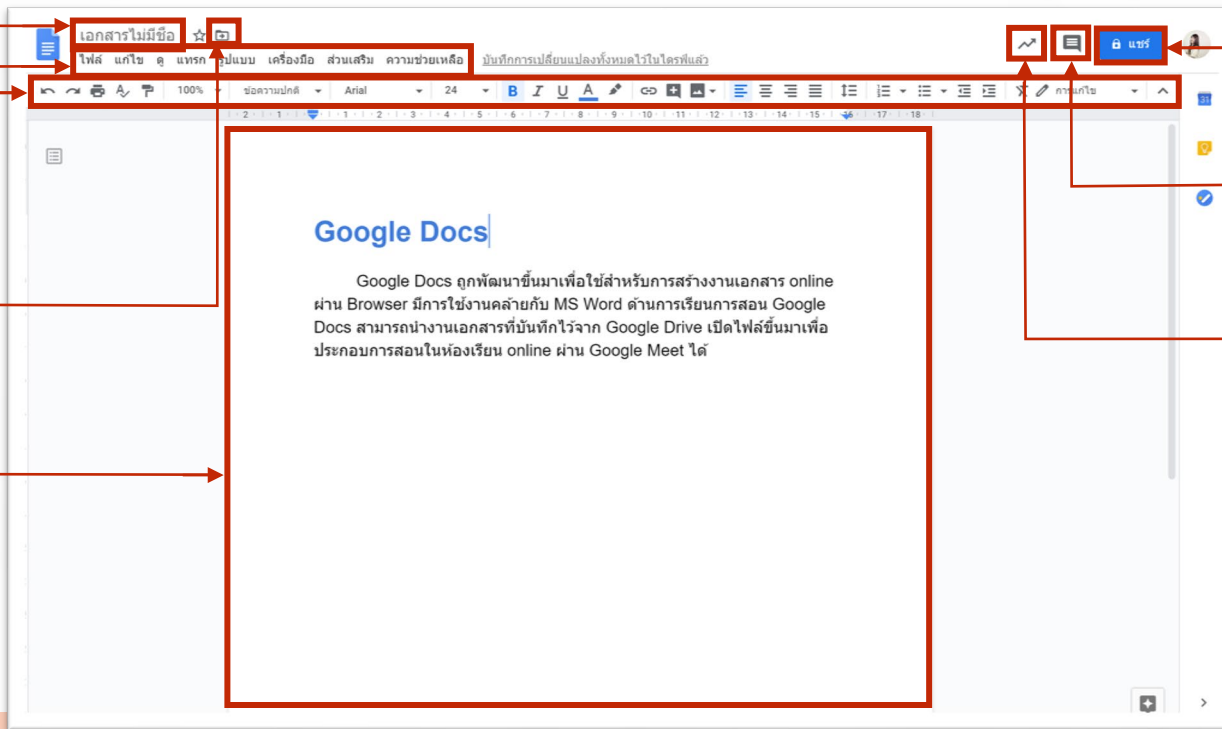
ชื่อไฟล์งาน

เมนูบาร์

เครื่องมือ

ย้าย ไฟล์งานใน
Google Drive
เข้าโฟลเดอร์

หน้าเอกสาร



แชร์ไฟล์งาน

แสดง
ความคิดเห็น

Dashboard
กิจกรรม

การแชร์ เพื่อใช้งานร่วมกัน

การใช้งาน Google Docs

คลิกปุ่ม “แชร์”



■ แชร์ได้ 2 วิธี

วิธีที่ 1 กดรับลิงก์ และสามารถนำไปส่งต่อในกลุ่มงานต่างๆ

แชร์กับคนอื่น

เปิดการแชร์ลิงก์อยู่ ดูข้อมูลเพิ่มเติม

ทุกคนใน kmutnb.ac.th ที่มีลิงก์สามารถดู

คัดลอกลิงก์

https://docs.google.com/presentation/d/1TC_pqeiD3JsnfcEWWVVY5kgFg1NO3DxK

บุคคล

Ronnachai Petcharat x Anurak Songsaksri x

เพิ่มคนอื่นอีก...

ส่งไฟล์ผลงานให้ช่วยกันแก้ไขนะคะ

แจ้งบุคคลอื่น ✓

ส่ง ยกเลิก

ขั้นสูง

วิธีที่ 2 ส่งเมลส่วนตัวถึงบุคคล

การแชร์ลิงก์

กำหนดกลุ่มการเข้าถึง

- ☐ เปิด - สาธารณะบนเว็บ
ผู้ใช้อินเทอร์เน็ตทุกคนสามารถค้นพบและเข้าถึง ไม่ต้องลงชื่อเข้าใช้
- ☐ เปิด - ทุกคนที่มีลิงก์
ผู้ใช้ทุกคนที่มีลิงก์สามารถเข้าถึง ไม่ต้องลงชื่อเข้าใช้
- ☐ เปิด - kmutnb.ac.th
ทุกคนใน kmutnb.ac.th สามารถค้นหาและเข้าถึง
- ☒ เปิด - ทุกคนใน kmutnb.ac.th ที่มีลิงก์
ทุกคนใน kmutnb.ac.th ที่มีลิงก์สามารถเข้าถึง
- ☐ ปิด - ผู้ใช้ที่ระบุ
แชร์กับบุคคลที่ระบุเท่านั้น

การเข้าถึง: ทุกคนที่อยู่ใน kmutnb.ac.th ดูได้

หมายเหตุ: รายการที่มีตัวเลือกการแชร์ลิงก์จะสามารถเผยแพร่ทางเว็บ ดูข้อมูลเพิ่มเติม

บันทึก ยกเลิก

ดูข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับการแชร์ลิงก์

การแสดงความคิดเห็น การใช้งาน Google Docs



The screenshot shows a Google Docs document titled "Google Docs". The text in the document reads: "Google Docs ถูกพัฒนาขึ้นมาเพื่อใช้สำหรับการสร้างงานเอกสาร online ผ่าน Browser มีการใช้งานคล้ายกับ MS Word ด้านการเรียนการสอน Google Docs สามารถนำงานเอกสารที่บันทึกไว้จาก Google Drive เปิดไฟล์ขึ้นมาเพื่อประกอบการสอนในห้องเรียน online ผ่าน Google Meet ได้". Below the text is a blue document icon with the text "Google Docs". On the right side, there is a comment box for user "Chaowalee" with the text "ขอเพิ่มรูปภาพอีก 1 รูปนะคะ". The comment box has buttons for "ความคิดเห็น" (Thoughts), "ยกเลิก" (Cancel), and "โพสความคิดเห็น" (Post comment). The comment box is highlighted with a red box.

1.คลิกปุ่ม “ความคิดเห็น”

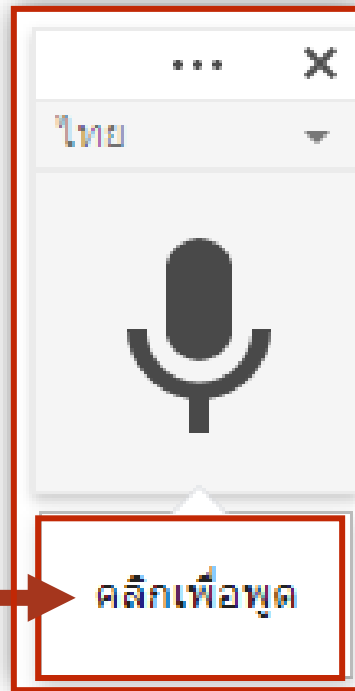
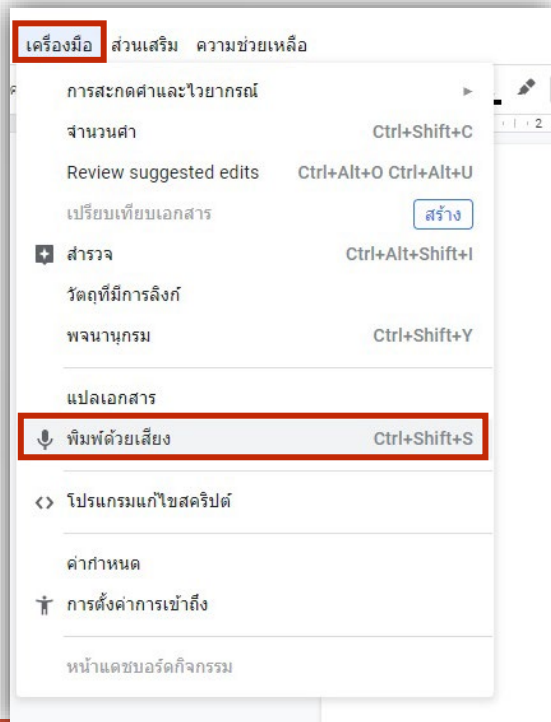
2.พิมพ์ข้อความและกดปุ่ม
“ความคิดเห็น”

3.จะแสดงหน้าจอความคิดเห็น
และเมื่อแก้ปัญหแล้วให้กดปุ่ม
“แก้ปัญห” เพื่อปิดหน้าจอ



การพิมพ์ด้วยเสียง

การใช้งาน Google Docs



- คลิกเมนู “เครื่องมือ”
- เลือกคำสั่ง “พิมพ์ด้วยเสียง”
- “คลิกเพื่อพูด”



การบันทึกไฟล์งาน

การใช้งาน Google Docs



เมื่อมีการสร้างข้อมูล เพิ่ม แก้ไขไฟล์งานเอกสารบน Google Docs จะมีการบันทึกไฟล์งานอัตโนมัติเข้าสู่ **Google Drive** พื้นที่สำหรับจัดเก็บไฟล์เอกสาร ข้อมูล รูปภาพ วิดีโอ และสามารถนำข้อมูลที่อยู่ใน **Google Drive** ออกมาใช้งานร่วมกันได้

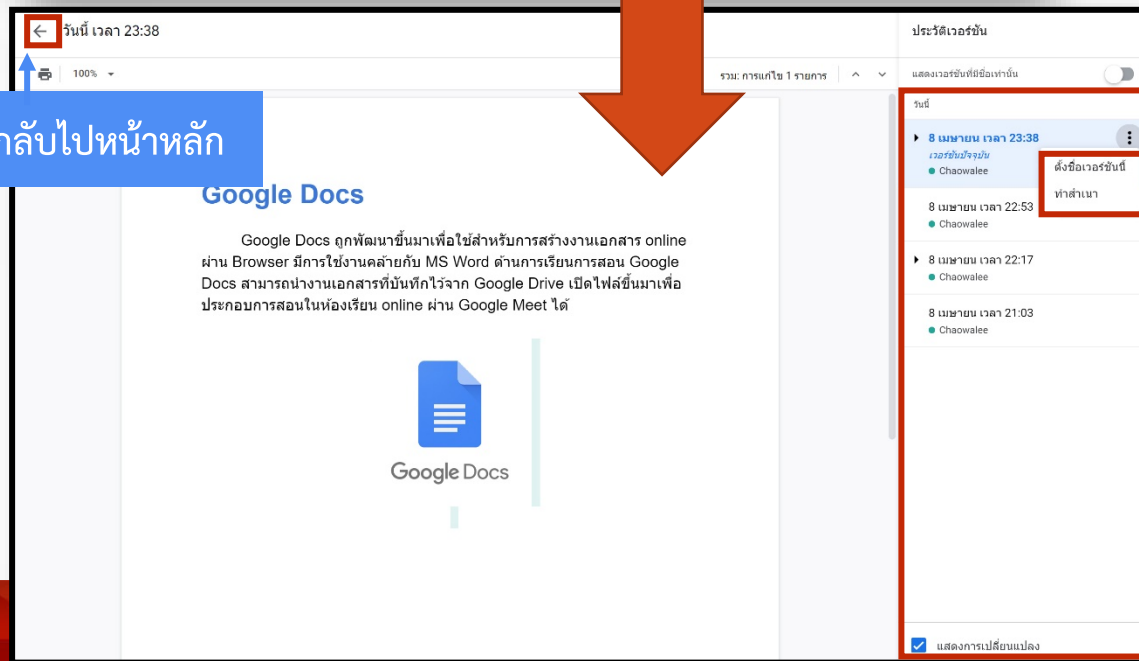




การบันทึกการเปลี่ยนแปลงของไฟล์งาน การใช้งาน Google Docs



1.คลิก “บันทึกการเปลี่ยนแปลง
ทั้งหมดไว้ในโดรฟ์แล้ว”



4.กลับไปหน้าหลัก

2.คลิกเลือกดูว่ามีใคร
แก้ไขงานในวันและเวลาไหนบ้าง

3.สามารถเลือกข้อมูลย้อนกลับ
“ตั้งชื่อ” และ “ทำสำเนา” ได้

การย้าย ไฟล์งานเอกสารเข้าโฟลเดอร์ใน Google Drive

การใช้งาน Google Docs



1.คลิก “ย้าย”

2.สร้าง “โฟลเดอร์ใหม่”

3.ตั้งชื่อโฟลเดอร์ และคลิกปุ่ม “สร้างโฟลเดอร์”

4.คลิกปุ่ม “ย้ายมาที่นี่”

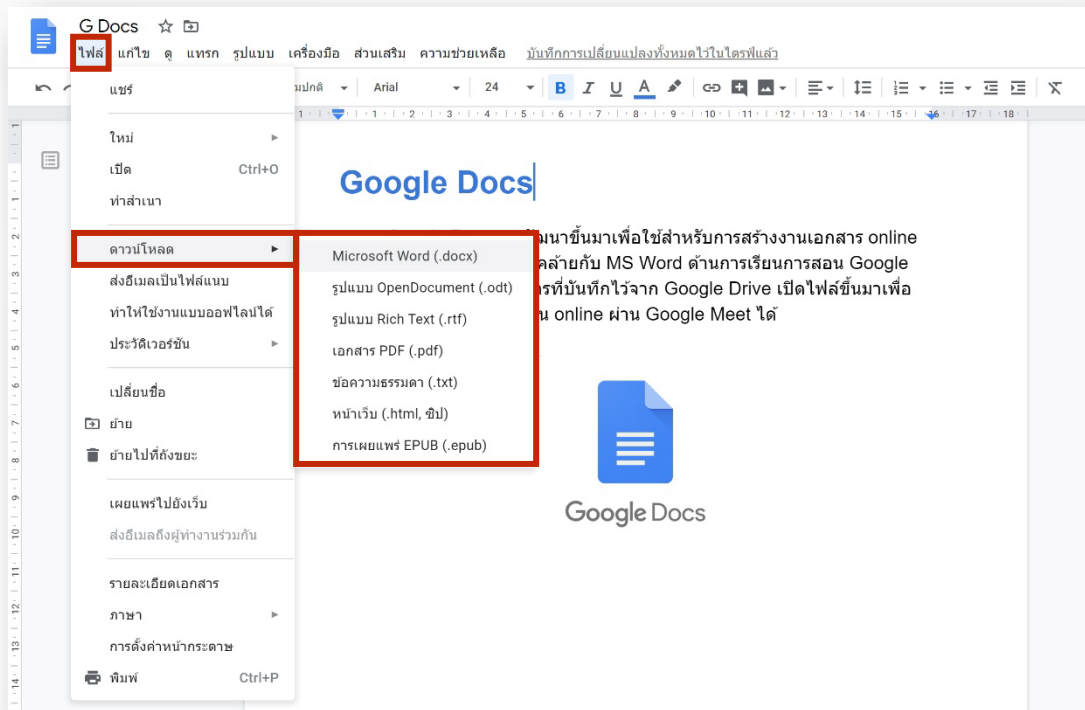
5.แสดงสถานการณ์ย้ายไฟล์เอกสารใน Google Drive สำเร็จ

ย้าย “G Docs” จาก ใครพี่ของจัน ไปที่ Google Education แล้ว เลือกทำ ปิด



การดาวน์โหลดไฟล์งาน

การใช้งาน Google Docs



- คลิกเมนู “ไฟล์”
- เลือกคำสั่ง “ดาวน์โหลด”
- และเลือกนามสกุลที่ต้องการโหลด



ฝ่ายพัฒนาสื่อและการจัดการเรียนการสอนอิเล็กทรอนิกส์

สถาบันสหกิจศึกษาและพัฒนาสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ไทย-เยอรมัน (TGDE)

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ (KMUTNB)



0-2555-2272



KMUTNB.TGDE