



## คู่มือการใช้งาน Google Calendar

### Tips การใช้งาน Google Calendar

#### 1. คีย์ลัด

การใช้คีย์ลัดช่วยให้เข้าถึงฟังก์ชันต่าง ๆ ได้เร็วขึ้น ตัวอย่าง คีย์ลัดที่ผู้เขียนใช้บ่อย เช่น

“S” เข้าไปที่หน้า Calendar Setting

“D”, “W”, “M” แสดงหน้าปฏิทินแบบ วัน, สัปดาห์, เดือน

“/” วางตำแหน่งเคอร์เซอร์ไปที่ กล่องค้นหา

“Q” แสดงกล่อง Quick Add



โดยผู้ใช้งานต้องเข้าไปกำหนดค่าที่ Calendar settings -> General -> Enable keyboard shortcuts เลือกค่า Yes

ถ้าต้องการดูรายละเอียดอื่น ๆ เกี่ยวกับคีย์ลัดคลิกที่ Learn more

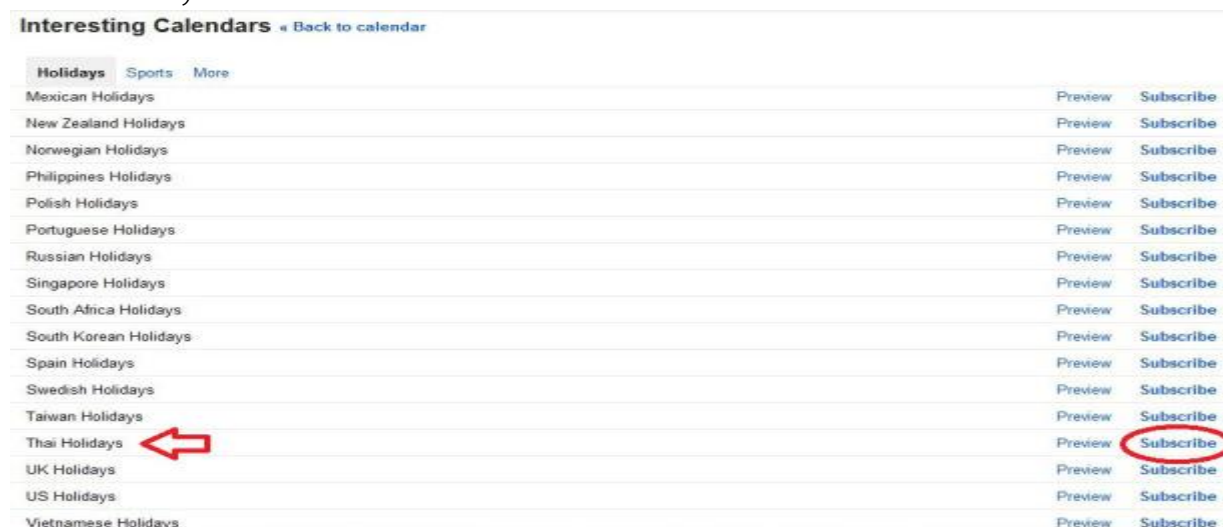
#### 2. เพิ่ม Time Zone

หน้าปฏิทินสามารถเลือกแสดงได้หลาย Time Zone โดยผู้ใช้งานสามารถเข้าไปเพิ่ม Time Zone ได้ที่ Calendar settings -> General -> Your current time zone คลิกที่ “Show an additional time zone” แล้วไป Check Box ที่ “Display all time zones”



#### 3. แสดงปฏิทิน Thai Holidays

Google Calendar มีปฏิทินวันหยุดสำหรับนานาชาติให้เลือกใช้ ของประเทศไทยก็มี ถ้าสนใจจะแสดงปฏิทินวันหยุด เข้าไปที่ Calendar settings -> Calendars -> Browse interesting calendars -> Holidays -> Thai Holidays คลิกที่ Subscribe





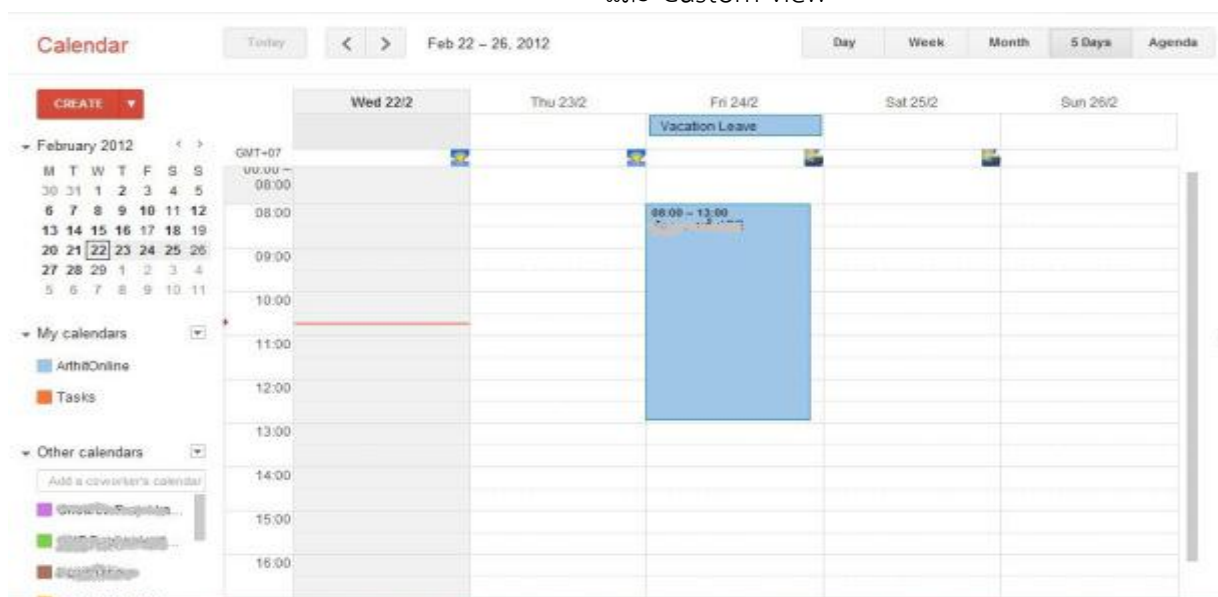
## คู่มือการใช้งาน Google Calendar

### 4. ปรับการแสดงผลจำนวนวันหน้าปฏิทิน



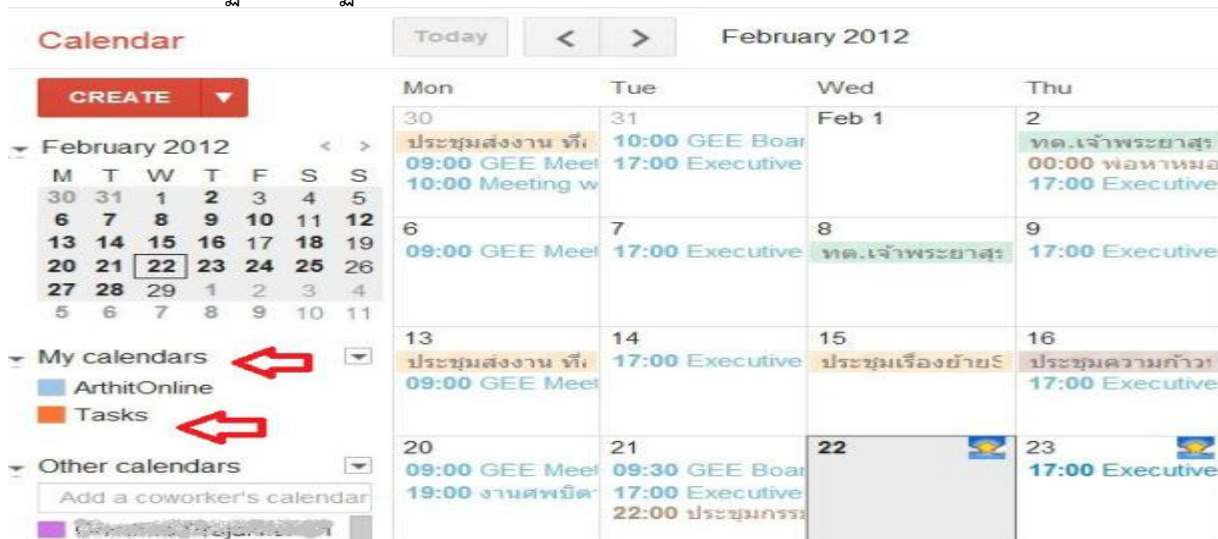
หน้าปฏิทินไม่จำเป็นต้องแสดงเป็น สัปดาห์ เดือน ปี ก็ได้ คุณสามารถกำหนดให้แสดงเป็นจำนวนวัน (2-7 days) หรือจำนวนสัปดาห์ (2-4 weeks) ได้ตามต้องการ โดยเข้าไปกำหนดค่าที่

Calendar settings -> General -> Default view และ Custom view



### 5. แสดง Tasks บนปฏิทิน

โดยค่า Default ปฏิทินจะไม่แสดง Tasks แต่ถ้าคุณมีความต้องการที่จะแสดง Tasks บนหน้าปฏิทินด้วย สามารถทำได้โดยการคลิกที่ My Calendar ทางด้านซ้ายของหน้า Calendar แล้วเลือก Tasks ... รายการ Tasks ก็จะปรากฏในหน้าปฏิทิน





## คู่มือการใช้งาน Google Calendar

### 6. แบ่งปันปฏิทิน

คุณสามารถแบ่งปันปฏิทินของคุณไปยังบุคคลอื่นได้ตามต้องการ โดยการป้อนอีเมล และสามารถกำหนดสิทธิให้กับผู้ที่ได้รับการแบ่งปันปฏิทินที่เห็นว่าเหมาะสมได้ด้วย

การกำหนดสิทธิมีให้เลือกดังนี้ “Make changes AND manage sharing” , “Make changes to events” , “See all event details” และ “See only free/busy (hide details)”

### 7. รับแจ้งกำหนดการทาง Email

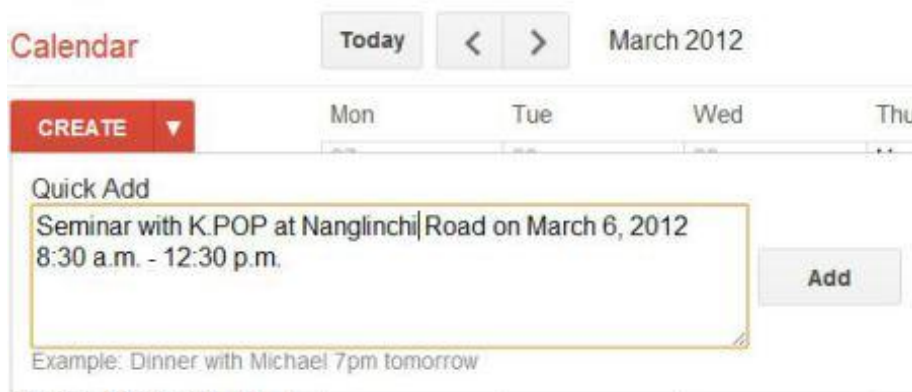
ต้องการให้ Google Calendar ส่งอีเมลมาเตือนกำหนดการประจำวันทุกเช้า จะได้ไม่หลงลืมนัดสำคัญประจำวัน ทำได้โดยเข้าไปที่ Calendar settings -> Calendars คลิกที่ Notification หลังรายการปฏิทินที่สนใจจะให้เตือน (อยู่ประมาณกลาง ๆ หน้า) คลิกที่กล่อง Email หลัง Daily Agenda

### 8. สร้างกำหนดการผ่าน Quick Add

การสร้างกำหนดการด้วย Quick Add ช่วยให้การสร้างกำหนดสะดวกรวดเร็วยิ่งขึ้น อย่างไรก็ตามจะให้กำหนดการที่ไปปรากฏบนปฏิทินมีความถูกต้องชัดเจน คุณควรยึดหลักลำดับความ ดังนี้ “what, with who, where และ when” เช่น Seminar with K.POP at Satorn Road on March 6, 2012 8:30 a.m. – 12:30 p.m. เป็นต้น ในกรณีเป็นกำหนดการแบบ  
ทั้งวันก็ไม่ต้องกำหนดเวลา



## คู่มือการใช้งาน Google Calendar



### 9. ค้นหาด้วย Calendar Search

Google Calendar เตรียมเครื่องมือการค้นหาที่มีประสิทธิภาพไว้ให้ โดยเตรียมคำกรองที่ช่วยให้การค้นหาใช้คำที่เฉพาะเจาะจง มีโอกาสเจोकำหนดการในปฏิทินได้มากขึ้น ได้แก่ What , Who , Where , Doesn't Have , Search (which calendar) และ Date from – to -

คุณสามารถใช้งานฟังก์ชันนี้ได้โดยการคลิก show search options อยู่หลังกล่องค้นหาด้านบนของปฏิทิน



### 10. ดูปฏิทินแบบ Offline



ไม่ได้ต่ออินเทอร์เน็ต ก็สามารถดูปฏิทินได้ โดยการติดตั้ง Chrome App ที่ชื่อว่า Google Calendar จาก Chrome Web Store เป็นแอปที่พัฒนาโดย Google เองเลย เมื่อเปิดแอปขึ้นมาหน้าตาไม่แตกต่างจาก Google Calendar เวอร์ชันเดสก์ทอปที่คุณเคยใช้งานง่ายเหมือนกัน เพียงแต่มีคุณสมบัติที่ยอมให้คุณดูปฏิทิน แม้ในขณะที่ไม่ได้ต่ออินเทอร์เน็ต