





# หน่วยการเรียนที่ 3 การสื่อสารออนไลน์ Online Communication

รายวิชา ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ ภาควิชาวิศวกรรมคอมพิวเตอร์ คณะวิศวกรรมศาสตร์ มทร.ธัญบุรี

## วัตถุประสงค์การเรียนรู้





- สามารถอธิบายรายละเอียดของการสื่อสารข้อมูลทางคอมพิวเตอร์
- สามารถบอกประเภทของ Social Network และยกตัวอย่างได้
- สามารถใช้โปรแกรมสื่อสารผ่านทางอีเมล
- สามารถสร้างตารางนัดหมายผ่านโปรแกรม Google Calendar
- สามารถสร้างการประชุมทางออนไลน์ และเข้าร่วมการประชุมทางออนไลน์ได้





- การสื่อสารข้อมูลทางคอมพิวเตอร์ หมายถึง การโอนถ่าย (Transmission) ข้อมูลหรือการแลกเปลี่ยนข้อมูล ระหว่างผู้ส่งต้นทางกับผู้รับปลายทาง ทั้งข้อมูลประเภท ข้อความ รูปภาพ เสียง หรือข้อมูลสื่อผสม โดยผู้ส่งต้น ทางส่งข้อมูลผ่านอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์หรือคอมพิวเตอร์ ซึ่งมีหน้าที่แปลงข้อมูลเหล่านั้นให้อยู่ในรูปสัญญาณ ทางไฟฟ้า (Electronic data) จากนั้นถึงส่งไปยังอุปกรณ์หรือคอมพิวเตอร์ปลายทาง รวมทั้งระบบการสื่อสาร แบบ Video Conferencing System คือ วิธีการสื่อสารผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ตในรูปแบบของกลุ่มคน สามารถร่วมประชุมพร้อมกันผ่านระบบ Wide Area Network การประชุมทางไกลรูปแบบนี้จะได้ข้อมูลทั้ง ภาพ และเสียงในเวลาเดียวกัน
- แต่การสื่อสารข้อมูลทางคอมพิวเตอร์อีกลักษณะหนึ่งที่อาศัยตัวนำสัญญาณด้วย IP ที่จะดำเนินการส่ง สัญญาณเสียงในรูปแบบแพ็กเก็ตผ่าน IP (Internet Protocol) ซึ่งในปัจจุบันจะมีใช้งานกันอย่างแพร่หลาย ดัง ตัวอย่างการสื่อสารข้อมูลทางคอมพิวเตอร์ต่อไปนี้





#### Electronic Mail (E-Mail)

E-Mail เป็นจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ ที่ใช้รับส่งกันโดยผ่านเครือข่ายคอมพิวเตอร์ที่ใช้ติดต่อสื่อสารได้ทั้ง ภายใน และภายนอกองค์กร การใช้งานโดยการสร้างจดหมาย (Compose) พิมพ์เนื้อความในจดหมาย จากนั้นก็ คลิกส่ง (Send) เพื่อส่งออกไป โดยจะมีชื่อและที่อยู่ของผู้รับปลายทางที่เรียกว่า Email Address เป็นหลักในการ รับส่ง

#### Instant Messages (IM)

Instant Messages เป็นการสนทนาออนไลน์ชนิดหนึ่งซึ่งสามารถแลกเปลี่ยนข้อความหรือ ภาพเคลื่อนไหวได้ทันที (real-time) ผ่านโปรแกรมประยุกต์ (MSN, Google Talk, LINE, WeChat)





#### Text Messages

Text Messages การเขียนข้อความสั้น ๆ ส่งบนอุปกรณ์มือถือผ่านเครือข่ายโทรศัพท์ ซึ่งเดิมเป็นเพียง การส่งข้อความสั้น ๆ เรียกว่า SMS (Short Message Service) ในภายหลังได้มีการพัฒนาความสามารถมากขึ้น ในส่งเป็นรูปภาพ วิดีโอ หรือเสียง เรียกว่า MMS (Multimedia Messaging Service)

#### VoIP (Voice over IP)

VoIP เป็นการสื่อสารของเสียงผ่าน IP โดยสัญญาณเสียงจะถูกแบ่งเป็นแพ็กเก็ตผ่านเครือข่าย อินเทอร์เน็ต ซึ่งสามารถใช้บนเครื่องคอมพิวเตอร์ส่วนบุคคล หรือผ่านอุปกรณ์มือถือ โปรแกรมที่นิยมใช้งานเช่น Google Talk, Skype, Yahoo! Messenger (PC-to-PC Calling)





#### Chat Rooms

Chat Rooms ห้องสนทนา คือ การสนทนาแบบออนไลน์แบบ Real Time ที่มีการส่งข้อความโต้ตอบ กันได้อย่างรวดเร็ว โดยวิธีการสนทนาผ่านเว็บไซต์ที่ให้บริการห้องสนทนา

#### Internet forum

Internet forum เป็นกระดานข่าว/ข้อความบนเว็บไซต์ ซึ่งแสดงข้อความหรือแสดงความคิดเห็นให้ ปรากฏอยู่ในเว็บบอร์ด โดยให้บุคคลอื่นเข้ามาอ่านข้อความเหล่านั้นหรือพิมพ์ข้อความแสดงความคิดเห็นได้ แต่ใน บางครั้งการพิมพ์ข้อความแสดงความคิดเห็นเพิ่มเติมนั้นต้องได้รับการอนุมัติจากผู้ดูแลเว็บก่อน การเขียนหัวข้อ หรือเรื่องนั้นเรียกว่า "กระทู้" เช่น Pantip





#### Social networking service (SNS)

Social networking service (SNS) คือ เว็บไซต์เครือข่ายสังคม เพื่อให้ผู้ใช้สามารถแบ่งปันความคิด รูปภาพ โพสต์กิจกรรม เหตุการณ์ ความสนใจกับคนในเครือข่ายของตน ตัวอย่างเว็บไซต์ เช่น Facebook, Google+ และ Twitter

#### Blogs

บล็อก (Blogs) หรือ เว็บบล็อก (Weblog) เป็นเว็บไซต์ส่วนตัวสำหรับเขียนบันทึกเล่าเรื่องราวประจำวัน เพื่อสื่อสารความรู้สึก ความคิด มุมมอง ประสบการณ์ ความรู้ และข่าวสารแลกเปลี่ยนความคิด





- Social Network หรือเครือข่ายสังคมออนไลน์ คือ การสร้างการเชื่อมโยงระหว่างกัน ทำความรู้จักกัน สื่อสาร ถึงกันได้ ผ่านทางระบบอินเทอร์เน็ต ในรูปแบบการให้บริการผ่านเว็บไซต์ที่เชื่อมโยงระหว่างบุคคลต่อบุคคล ไป จนถึงบุคคลกับกลุ่มบุคคลไว้ด้วยกันนั่นเอง โดยเว็บไซต์เหล่านี้จะมีพื้นที่ให้ผู้คนเข้ามารู้จักกัน
- มีการให้พื้นที่บริการเครื่องมือต่าง ๆ เพื่ออำนวยความสะดวกในการสร้างเครือข่าย สร้างเนื้อหาตามความสนใจ ของผู้ใช้ จนกลายเป็นชุมชนที่ทำให้ผู้ใช้สามารถแชร์ข้อมูล ตัวตน และทุก ๆ สิ่งที่สนใจ เชื่อมโยงเข้ากับคนใน เครือข่ายอินเทอร์เน็ตด้วยวิธีการต่าง ๆ
- แนวโน้มการใช้บริการ Social Network มีแนวโน้มการใช้บริการที่เพิ่มมากขึ้น เห็นได้จากพฤติกรรมผู้บริโภคที่ มีการปรับการใช้ชีวิตประจำวัน โดยให้ Social Network เข้ามาเป็นส่วนหนึ่งในการติดต่อสื่อสาร และรับข้อมูล ต่าง ๆ เพิ่มขึ้น ประกอบกับการพัฒนาเทคโนโลยีที่สนับสนุนการใช้งานระบบ Social Network ให้มีความ สะดวก และรวดเร็วขึ้นนั่นเอง





บริการที่มีลักษณะ Social Network สามารถแบ่งเป็นประเภท ได้ 6 ประเภท ดังนี้

### 1. ประเภทเผยแพร่ตัวตน (Identity Network)

เว็บไซต์เหล่านี้ใช้สำหรับนำเสนอตัวตน และเผยแพร่เรื่องราวของตนเองทางอินเทอร์เน็ต สามารถเขียน Blog สร้างอัลบั้มรูปของตัวเอง สร้างกลุ่มเพื่อน และสร้างเครือข่ายขึ้นมาได้ ตัวอย่างเช่น Myspace Facebook, Twitter ดังรูป











#### 2. ประเภทเผยแพร่ผลงาน (Creative Network)

สามารถใช้เว็บไซต์เหล่านี้ ในการนำเสนอผลงานของตัวเองได้อย่างง่ายดาย ไม่ว่าจะเป็นวิดีโอ รูปภาพ หรือเสียงเพลง อย่างเช่น คลิปวิดีโอ Canon Rock ของเด็กธรรมดาคนหนึ่งที่เอากีต้าร์มาเล่นเพลงคลาสสิคให้เป็น เพลงร็อค โดยถ่ายทำในห้องนอนของตัวเองอย่างง่าย ๆ และได้นำไปเผยแพร่ผ่านทาง YouTube จนโด่งดังไปทั่ว โลก เป็นตัวอย่างที่เห็นชัดเจนว่าเว็บไซต์ประเภท VDO Sharing นี้สามารถเผยแพร่ผลงานได้ดี









### 3. ประเภทความสนใจตรงกัน (Interested Network)

มีลักษณะของเว็บไซต์ที่มีการรวมกันของสมาชิก ซึ่งมีความสนใจที่ตรงกัน หรือสนใจในเรื่องเดียวกัน ตัวอย่างเช่น

Wongnai เป็นเว็บไซต์บริการเครือข่ายสังคมของประเทศไทย โดยผู้ใช้งานเว็บไซต์สามารถค้นหาร้านอาหาร ข้อมูล รูปและคำวิจารณ์จากสมาชิกคนอื่น สมาชิกผู้ใช้งานเว็บไซต์สามารถเพิ่มข้อมูลร้านอาหารหรือเสนอแนะ ให้แก้ไขข้อมูลร้านอาหารที่มีอยู่ในฐานข้อมูล แสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับร้านอาหาร อัปโหลดรูปภาพเกี่ยวกับ ร้านอาหาร และติดตามความเคลื่อนไหวของเพื่อนภายในเว็บไซต์ได้แบบตามเวลาจริง











ThaiDphoto.com เป็นเว็บไซต์เกี่ยวกับการถ่ายภาพ ข่าวสารเกี่ยวกับวงการถ่ายภาพ การโพสรูปภาพ การ ถามตอบเกี่ยวกับการถ่ายภาพ วิจารณ์ภาพถ่าย และบอร์ดซื้อขายเกี่ยวกับอุปกรณ์ถ่ายภาพ

• GrandPrix Thailand เป็นเว็บไซต์นำเสนอข่าวเกี่ยวกับรถยนต์ รถมอเตอร์ไซด์ และทดลองขับรถรุ่นใหม่





- 4. ประเภทร่วมกันทำงาน (Collaboration Network) มีลักษณะของเว็บไซต์ที่มีการทำงานร่วมกัน หรือมีการใช้ข้อมูลร่วมกันในเรื่องเดียวกัน ตัวอย่างเช่น
- Wikipedia เป็นสารานุกรม ที่อนุญาตให้ใครก็ได้เข้ามาช่วยกันเขียน และแก้ไขบทความต่าง ๆ ได้ตลอดเวลา ทำให้เกิดเป็นสารานุกรมออนไลน์ขนาดใหญ่ที่รวบรวมความรู้ ข่าวสาร และเหตุการณ์ต่าง ๆ ไว้มากมาย และมี ภาษาไทยด้วย
- Google Maps ปัจจุบันสร้างแผนที่ของตัวเอง หรือแชร์แผนที่ให้คนอื่นได้ จึงทำให้มีสถานที่สำคัญ หรือสถานที่ ต่าง ๆ ถูกปักหมุดเอาไว้ พร้อมกับข้อมูลของสถานที่นั้น ๆ ไว้ พร้อมทั้งแสดงผลจากการค้นหาได้อีกด้วย









- 5. ประเภท Peer to Peer (P2P)
- P2P เป็นการเชื่อมต่อกันระหว่าง Client (เครื่องผู้ใช้, เครื่องลูกข่าย) กับ Client โดยตรง โปรแกรม Skype จึง ได้นำหลักการนี้มาใช้เป็นโปรแกรมสนทนาผ่านอินเทอร์เน็ต และมี BitTorrent เกิดขึ้นมาเป็นเทคโนโลยีที่ทำให้ เกิดการแบ่งปันไฟล์ต่าง ๆ ได้อย่างกว้างขวาง และรวดเร็ว











- 6. ประเภทโลกเสมือน (Gaming / Virtual Reality)
- โลกเสมือนในที่นี้ คือเกมออนไลน์ตัวอย่างเช่น SecondLife เป็นโลกเสมือนจริง สามารถสร้างตัวละครโดย สมมุติให้เป็นตัวเองขึ้นมาได้ มีการใช้ชีวิตอยู่ในเกม อยู่ในชุมชนเสมือน (Virtual Community) สามารถซื้อขาย ที่ดิน และหารายได้จากการทำกิจกรรมต่าง ๆ ได้







# การประชุมทางไกลออนไลน์ (Web Conference)





ระบบประชุมทางไกลออนไลน์ (Web Conference) คือ ระบบประชุมทางไกลออนไลน์ผ่านเครือข่าย อินเทอร์เน็ต ความเร็วสูง โดยสามารถทำการประชุมแบบเห็นภาพ ฟังเสียงของผู้เข้าร่วมประชุม ตลอดจนนำเสนอ ข้อมูลต่อที่ประชุม (Presentation) พร้อมรับ และส่งข้อมูลในรูปแบบต่าง ๆ ได้ในเวลาเดียวกัน ด้วยการใช้ ช่องสัญญาณอินเทอร์เน็ต (Bandwidth) ได้ อย่างมีประสิทธิภาพ เหมาะสำหรับการประชุมทางไกล การเรียนการ สอน การฝึกอบรม การประชาสัมพันธ์สินค้า และกิจกรรมสนทนาต่าง ๆ

## ข้อดีของการประชุมทางไกล





- ลดค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม และประสานงานนัดหมาย
- ลดค่าใช้จ่ายในการเดินทางเพื่อมาประชุม
- เพิ่มประสิทธิภาพในการประชุมด้วยฟังก์ชันการใช้งานที่จำเป็น และหลากหลาย
- เพิ่มประสิทธิภาพของงาน และผลผลิตทางธุรกิจ
- เพิ่มการใช้ประโยชน์จากการลงทุนด้านเครือข่ายอินเทอร์เน็ต เพิ่มประสิทธิภาพการสื่อสารขององค์กร







### การใช้งานอีเมลเพื่อการติดต่อสื่อสาร

อีเมล (Electronic mail) เป็นบริการรับส่งจดหมายในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ที่ได้รับความนิยมจากผู้ใช้ โดยสามารถส่งได้ทั้งข้อความ และไฟล์ต่าง ๆ ซึ่งผู้รับ และผู้ส่งต้องมีที่อยู่อีเมล (Email Address) เพื่อระบุตัวตน บนเครือข่าย เปรียบเสมือนกับเป็นที่อยู่ที่ใช้รับ และส่งจดหมาย เว็บไซต์ที่ผู้ใช้นิยมสมัครอีเมลอันดับต้น ๆ คือ Hotmail, Yahoo และ Gmail ในที่นี้จะกล่าวถึงการใช้งานอีเมลผ่าน MS Outlook

### ส่วนประกอบของหน้าต่างการส่งอีเมล





อีเมล มีส่วนประกอบลักษณะเดียวกับจดหมายธรรมดาแบ่งออก ได้เป็น 2 ส่วนคือ

#### ส่วนหัวของอีเมล

เป็นส่วนที่ระบุชื่อ และที่อยู่ของผู้รับ (To...) ชื่อ และที่อยู่ของผู้ที่ต้องการจะส่งถึง และหากต้องการส่ง สำเนา อีเมลนั้นไปให้กับผู้รับอีกคน สามารถใส่อีเมลตรงช่องสำเนา (Cc...) ได้ หลังจากนั้นเป็นชื่อเรื่อง (Subject) ของอีเมล ขณะที่ผู้รับได้รับอีเมลแบบฟอร์ม อีเมลจะแสดงชื่อ และที่อยู่ของผู้ส่ง และวันที่มาด้วย

### ส่วนประกอบของหน้าต่างการส่งอีเมล





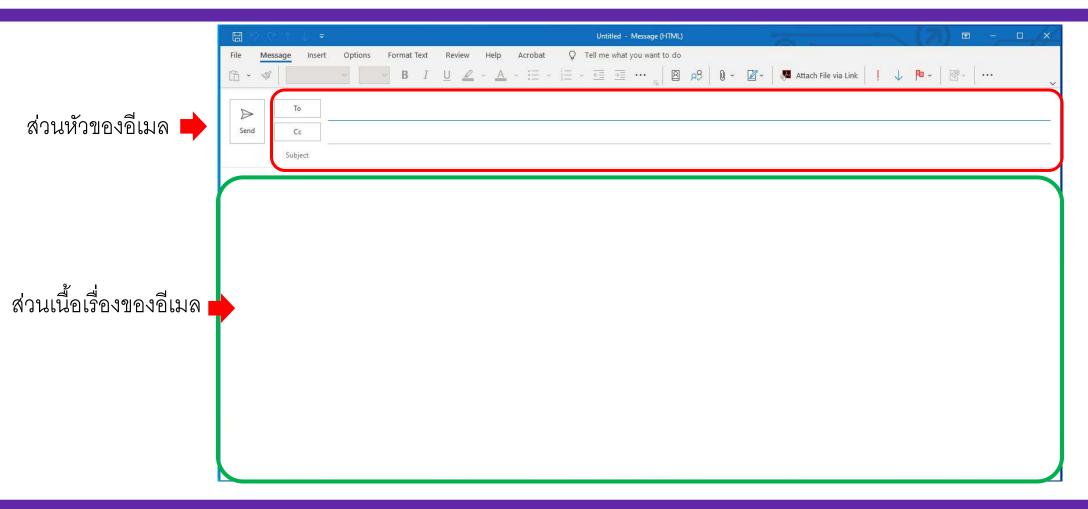
### ส่วนที่สองของอีเมล

คือ ส่วนที่เป็นเนื้อเรื่อง (Body) ของอีเมล ซึ่งบรรจุข้อความ หรือเนื้อเรื่องของอีเมล ฉบับนั้นจะ เหมือนกับการส่งจดหมายธรรมดา ต้องใส่หน้าที่อยู่ของผู้รับให้ถูกต้อง หากใส่ชื่อผู้รับผิด หรือ E-mail ผิด อีเมล นั้นจะถูกตีกลับมา ในทำนองการส่งคืนกลับผู้ส่ง พร้อมข้อความบอกว่า ที่อยู่ของผู้รับไม่มี (Address Unknown) กรณีที่ได้รับอีเมลนั้นส่วนหัวของอีเมล จะบอกให้ทราบว่าอีเมลนั้นส่งมาจากที่ไหน ส่งมาอย่างไร และส่งมาตั้งแต่ เมื่อไหร่ ซึ่งจะคล้ายกับตราที่ประทับบนซองจดหมาย แต่ที่ไม่เหมือนกับจดหมายธรรมดาตรงที่จดหมายธรรมดา ต้องใส่ซองปิดผนึก เก็บความลับได้ แต่อีเมลไม่ถึงกับเป็นจดหมายส่วนตัว แต่มีลักษณะคล้ายไปรษณียบัตร มากกว่า เนื้อความบนอีเมลสามารถดักจับ เอามาอ่านได้ โดยคนที่มีความรู้พิเศษ ดังนั้นอย่าใส่เรื่องที่ต้องการ ปกปิด หรือเป็นความลับลงไปในอีเมล ยกเว้นเสียแต่ว่า อีเมลมีระบบป้องกันด้วยการแปลงข้อมูลให้เป็นรหัส ป้องกัน ไม่ให้คนที่ไม่ได้รับอนุญาตอ่าน ที่เรียกว่า Encryption เท่านั้น

### ส่วนประกอบของหน้าต่างการส่งอีเมล



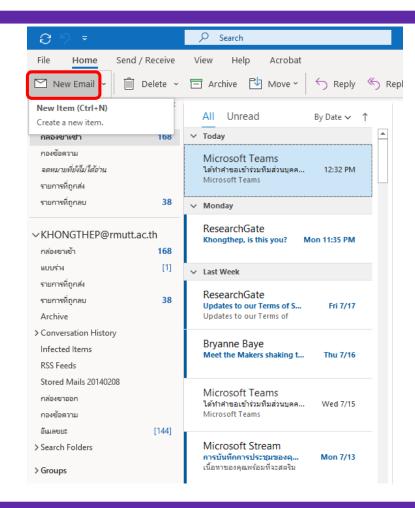




### การสร้าง Email โดยใช้เว็บ Outlook 2019





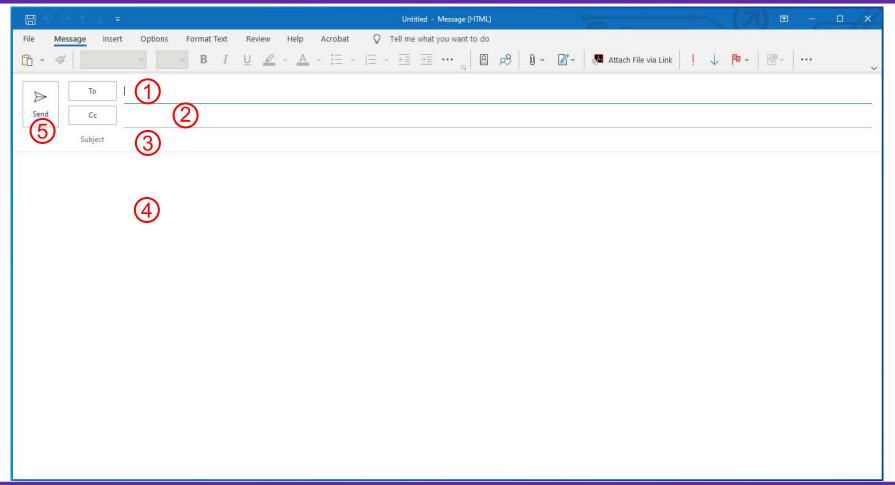


• ให้กดปุ่ม New Email เป็นการสร้าง Email ใหม่

# ขั้นตอนการสร้าง Email โดยใช้ MS Outlook 201





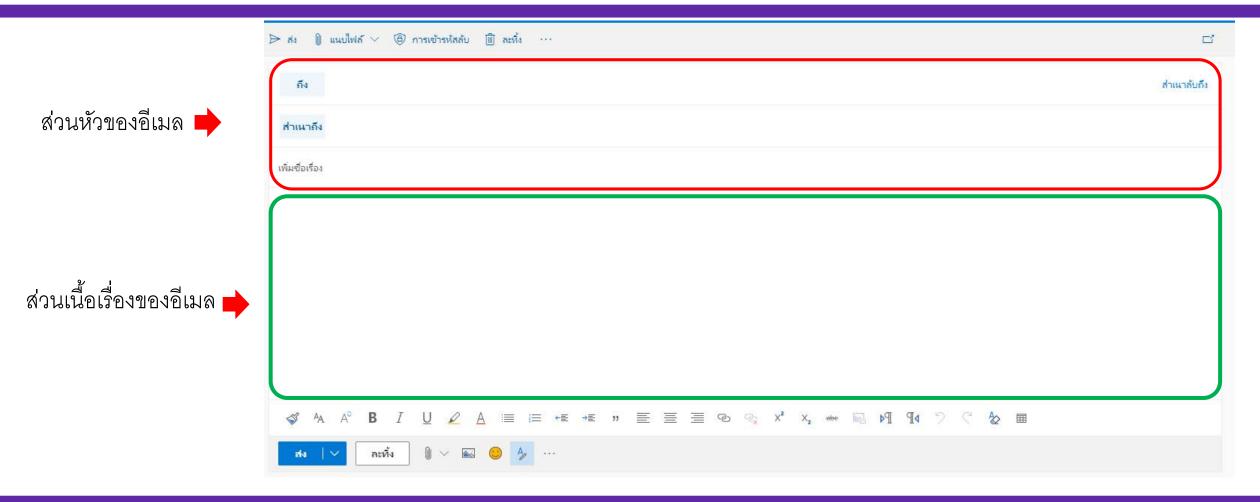


- 1. ใส่ Email ของผู้รับ
- 2. ใส่ Email ของผู้ที่จะสำเนาถึง
- 3. ใส่ ชื่อเรื่อง
- 4. ใส่ เนื้อเรื่อง
- 5. กดปุ่ม **Send**

## ส่วนประกอบของหน้าต่างสร้าง Email ผ่านเว็บ Outlook



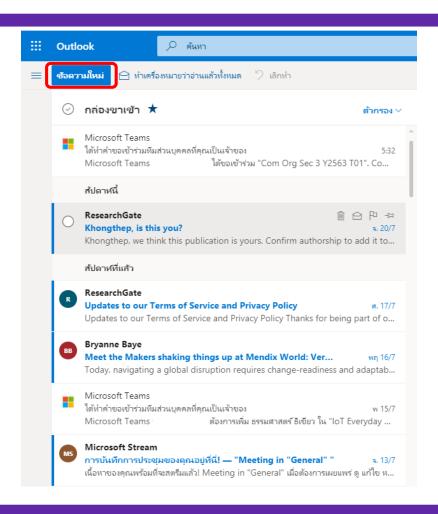




### การสร้าง Email โดยใช้เว็บ Outlook





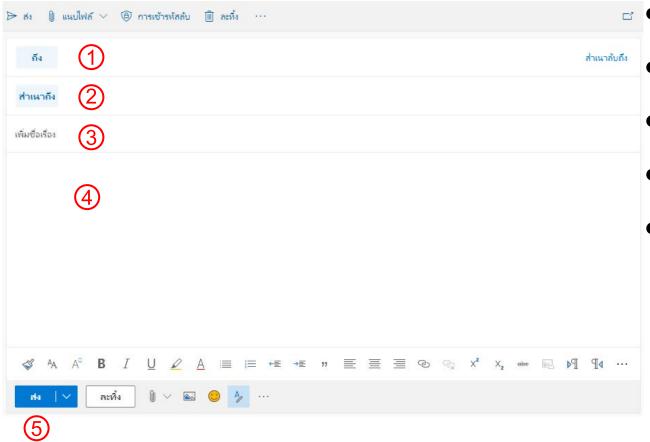


- หน้าเว็บ Outlook
- ให้กดปุ่ม ข้อความใหม่ เป็นการสร้าง Email ใหม่

# ขั้นตอนการสร้าง Email โดยใช้เว็บ Outlook







- 🖆 🖣 1. ใส่ Email ของผู้รับ
  - 2. ใส่ Email ของผู้ที่จะสำเนาถึง
  - 3. ใส่ ชื่อเรื่อง
  - 4. ใส่ เนื้อเรื่อง
  - 5. กดปุ่ม ส่ง

## คำศัพท์ที่เกี่ยวกับอีเมล





•	a	<u>ಎ</u> ಡ	a 60	a .	υy	ା ବ 👄	∢ ಡ
<ul><li>Electronic mail</li></ul>	ନ୍ତ ବ	าดหมายอิเล็กทร	รอนกสท	าสง	งกนเเ	Jมาเนอน	เทอรเนต

• E-mail Address คือ ที่อยู่ทางอีเมล คล้าย ๆ กับที่อยู่จ่าหน้าบนซองจดหมายทั่ว ๆ ไป

Inbox
 คือ กล่อง หรือที่เก็บอีเมล ที่ได้รับจากผู้อื่นส่งเข้ามา

• Sent Items คือ กล่อง หรือที่เก็บอีเมล ที่ได้เคยส่งออกไปหาผู้อื่นแล้ว

• Delete Items คือ กล่อง หรือที่เก็บอีเมล ที่ได้ทำการลบทิ้งจาก Inbox แต่ยังเก็บสำรองไว้อยู่

Drafts คือ กล่อง หรือที่เก็บอีเมล สำหรับใช้เก็บอีเมลต่าง ๆ ชั่วคราว ซึ่งอาจจะมี หรือไม่มีก็ได้

• Subject คือ หัวข้อของอีเมลที่จะเขียน หรือส่งออกไป

Attach
 คือ การแนบไฟล์เอกสาร หรือโปรแกรมต่าง ๆ ไปกับอีเมลฉบับนั้น

• Address Book คือ สมุดรายชื่อของอีเมลต่าง ๆ ที่สามารถเก็บไว้ เพื่อให้นำมาใช้งานได้ง่ายขึ้น

## คำศัพท์ที่เกี่ยวกับอีเมล





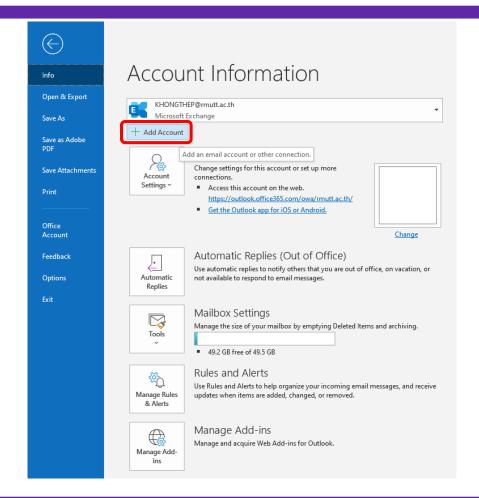
<ul> <li>To</li> </ul>	คือ ที่อยู่อีเมลผู้รับ และอาจจะประกอบด้วย ชื่อและนามสกุล สามารถมีได้มากกว่า 1 คน
	แยกกันด้วย เครื่องหมาย ","

• Cc:	คือ การทำสำเนา เป็นการส่งอีเมลให้กับผู้รับหลาย ๆ คน โดยที่ทุกคนทราบว่า จดหมาย
	ฉบับนี้ถูกทำสำเนา

- Bcc: คือ การทำสำเนาลับ เป็นการส่งอีเมลให้กับผู้รับหลาย ๆ คนโดยไม่เปิดเผยรายชื่อของผู้รับ
- Reply คือ การตอบอีเมลกลับไปยังผู้ส่ง เมื่อมั่นใจว่าผู้รับนั้นสมควรต้องได้รับข้อมูลในอีเมลที่จะส่ง
- Reply All คือ การตอบอีเมลกลับไปยังผู้ส่ง และผู้รับทุกคนที่ได้รับสำเนา
- Forward คือ ส่งอีเมลต่อไปแบบทั้งต้นฉบับ เมื่อมั่นใจว่าผู้รับนั้นสมควรต้องได้รับข้อมูลในอีเมลที่จะส่ง



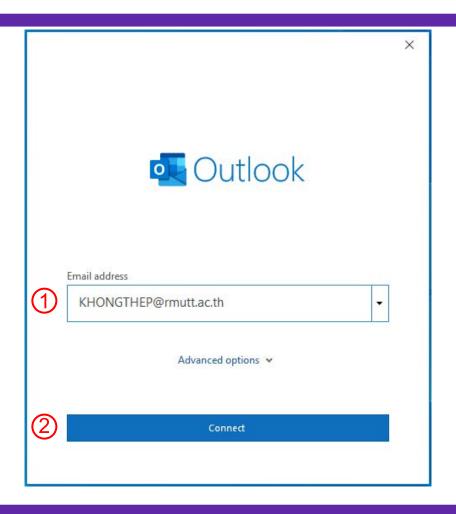




• เปิดโปรแกรม Microsoft Outlook 2019 ขึ้นมาให้ คลิกเลือกที่แท็บ "FILE" ในส่วนของ Account Information ให้คลิกเลือก "Add Account" เพื่อ เป็นการเพิ่มบัญชีผู้ใช้งานใหม่







- 1. ใส่ Email Address ของเรา
- 2. กดปุ่ม Connect



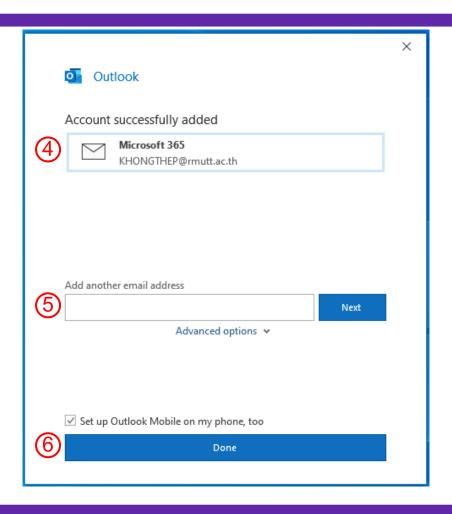


• 3. ใส่ Password









- 4. ถ้าต้องการเพิ่ม E-mail Address ใหม่
- 5. เอาเครื่องหมายถูกออก ถ้าไม่ต้องการ Set up Outlook Mobile
- 6. กดปุ่ม Done

### ประโยชน์ของการใช้งานโปรแกรมจัดการอีเมล





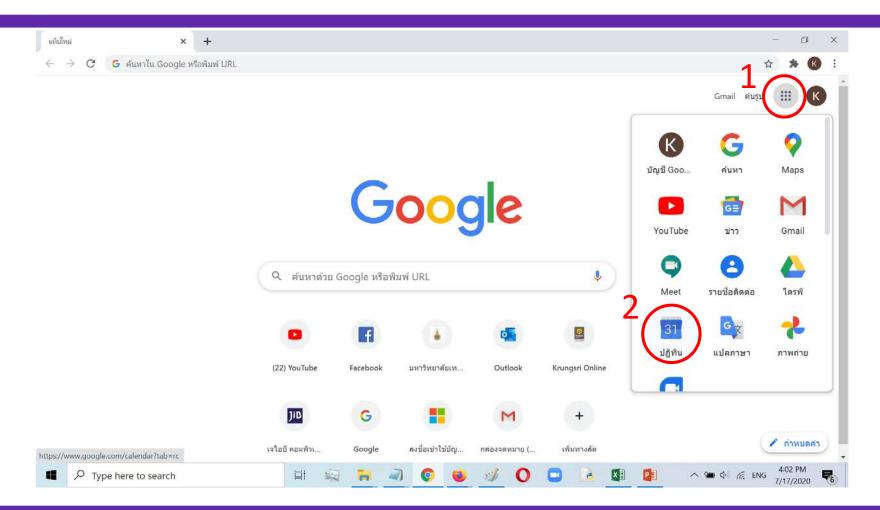
- 1. เมื่อรับอีเมลมาแล้ว ข้อมูลยังคงอยู่ในเครื่อง สามารถดาวน์โหลด หรือเปิดอ่านเมื่อไรก็ได้ โดยไม่ต้องเชื่อมต่อ อินเทอร์เน็ต ดังนั้นเมื่อเปิดอ่านแบบออฟไลน์ จึงสะดวก ประหยัดค่าชั่วโมงอินเทอร์เน็ต และรวดเร็วต่อการเปิดอ่าน
- 2. รับอีเมลได้อย่างรวดเร็วโดยไม่มีภาพกราฟิกจาก สปอนเซอร์ หรือโฆษณา ต่างจากผู้ให้บริการ Free e-mail เช่น Hotmail, Yahoo หรือ Thaimail
- 3. หลีกเลี่ยงข้อจำกัดของบาง Web-based Mail ที่ไม่สามารถแสดงผลเป็นภาษาไทยได้
- 4. สามารถจัดการกับอีเมลจากหลาย ๆ อีเมลในโปรแกรมเดียวกันได้ เช่น อีเมลจาก Gmail และ Hotmail

Living Online GS5

### การใช้งาน Google Calendar







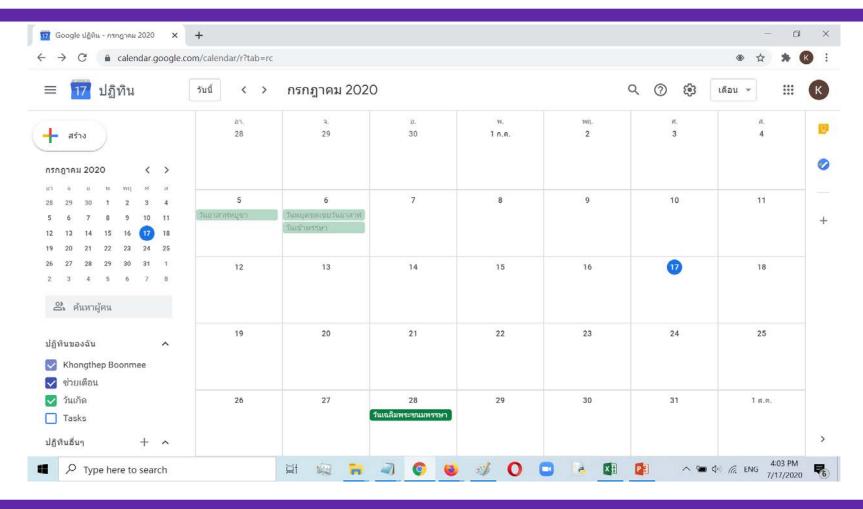
กดบริเวณที่ 1 เพื่อแสดงเมนู คำสั่งของ Google

กดบริเวณที่ 2 เพื่อเข้าสู่
Google Calendar

## การใช้งาน Google Calendar



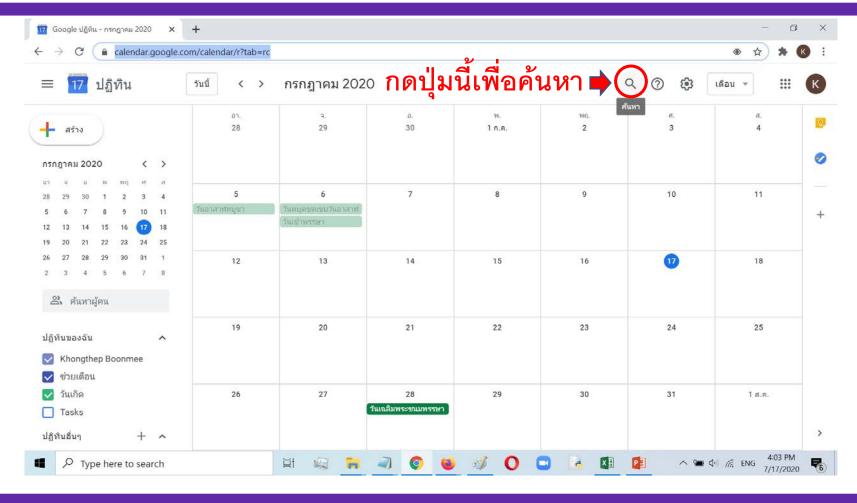




## การใช้งาน Google Calendar



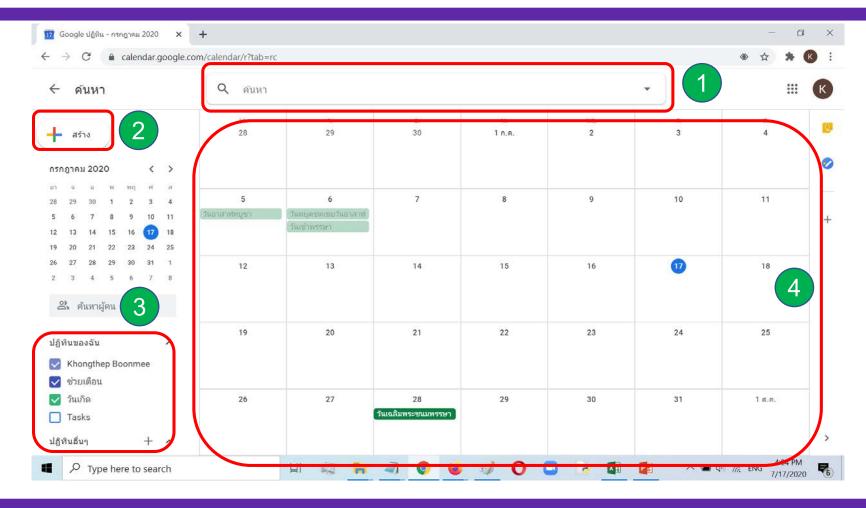




### การใช้งาน Google Calendar







### การใช้งาน Google Calendar





- 1. ค้นหา สำหรับค้นหาสิ่งต่าง ๆ เกี่ยวกับปฏิทิน
- 2. ปุ่มสำหรับสร้างตารางงาน สามารถดูวันที่ได้จากปฏิทินขนาดเล็กซึ่งอยู่ข้างใต้ปุ่ม โดยวันที่ปัจจุบันจะแสดงด้วย สี่เหลี่ยมสีดำและพื้นที่สีเทา จะสัมพันธ์กับการแสดงผลบนปฏิทิน (จากตัวอย่างในรูปคือใช้การแสดงผลแบบเดือน)
- 3. ส่วนการแสดงปฏิทิน สามารถแสดงผลปฏิทินได้หลาย ๆ อันพร้อมกัน และยังสามารถดูตารางเวลาของบุคคลอื่นที่เกี่ยวข้องด้วยได้ ช่วยให้ การบริหารจัดการตารางนัดหมายเป็นไปได้สะดวก

**ปฏิทินของฉัน** คือ ปฏิทินที่ผู้ใช้มีสิทธิ์ในการจัดการได้สูงสุด คือปฏิทินส่วนตัวที่สร้างขึ้นมานั้นเอง หรือปฏิทินของบุคคลอื่นที่ผู้ใช้ ได้รับสิทธิ์ก็ได้

**ปฏิทินอื่น ๆ** คือ ปฏิทินของบุคคลอื่นที่เจ้าของอนุญาตให้ผู้ใช้เห็นข้อมูลบางส่วน (แล้วแต**่**การกำหนดสิทธิ์) โดยสามารถเพิ่มปฏิทิน ได้ด้วยการใส่ชื่อเจ้าของปฏิทินในช่อง เพิ่มปฏิทินของเพื่อน

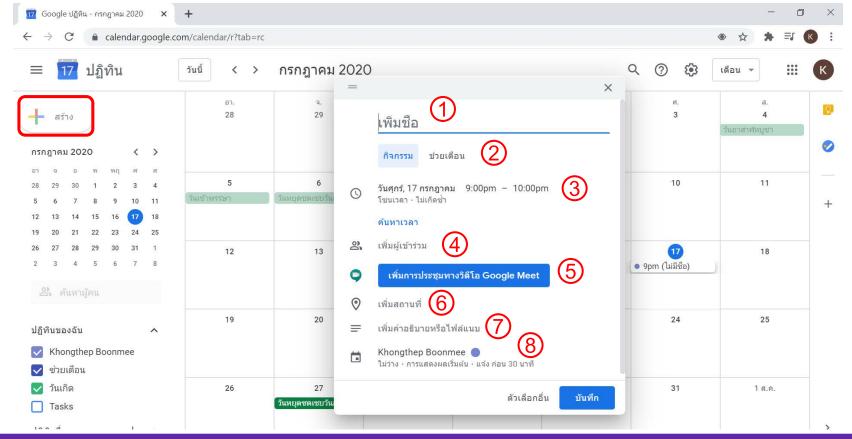
4. พื้นที่หลักในการใช้งานปฏิทิน โดยส่วนนี้จะแสดงวันที่ และตารางนัดหมายต่าง ๆ วันที่ปัจจุบันจะแสดงด้วยพื้นสีเทา ตารางนัดหมายที่แสดง อยู่ขอบด้านบนจะหมายถึงเหตุการณ์ที่กำหนดช่วงเวลาไว้ทั้งวัน

### การสร้างตารางนัดหมาย





• คลิกปุ่ม สร้าง เพื่อเข้าสู่หน้าจอรายละเอียดของตารางนัดหมาย ซึ่งประกอบด้วยส่วนต่าง ๆ ดังรูป



#### การสร้างตารางนัดหมาย



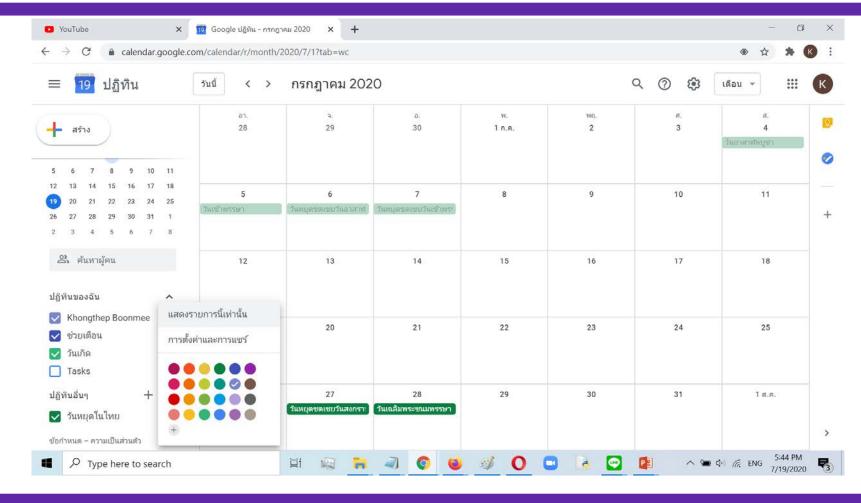


- 1. เพิ่มชื่อ หัวข้อของตารางนัดหมาย
- 2. เลือก กิจกรรม หรือ ช่วยเตือน
- 3. กำหนด วันและเวลาที่นัดหมาย
  - ไม่เกิดซ้ำ จะหมายถึง จะเกิดแค่วันเวลาที่กำหนดเท่านั้น ไม่มีการจัดประชุมในวันอื่นอีก
  - ตลอดวัน จะหมายถึงใช้เวลาทั้งวัน
  - ส่วน เกิดซ้ำ จะหมายถึง เหตุการณ์ที่มีกำหนดการซ้ำกันหลาย ๆ วัน โดยสามารถกำหนดรายละเอียดต่าง ๆ ได้
- 4. เพิ่มชื่อผู้เข้าร่วมประชุม
- 5. เพิ่มการประชุมทางวิดีโอ
- 6. เพิ่มสถานที่
- 7. เพิ่มคำอธิบายหรือไฟล์แนบ
- 8. เลือกสีของเหตุการณ์นั้น ๆ เพื่อจัดประเภท หรือเพื่อให้สังเกตได้ง่าย

# ตั้งค่าสีของปฏิทิน



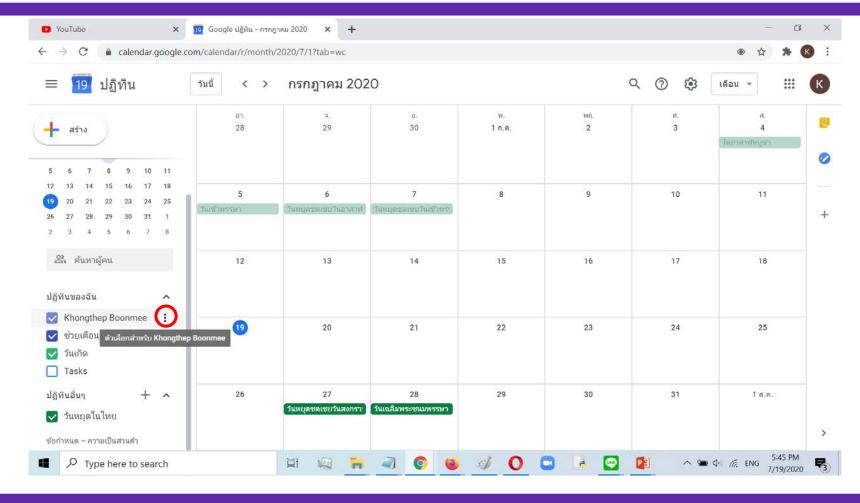




# ตั้งค่าตัวเลือกสำหรับปฏิทิน



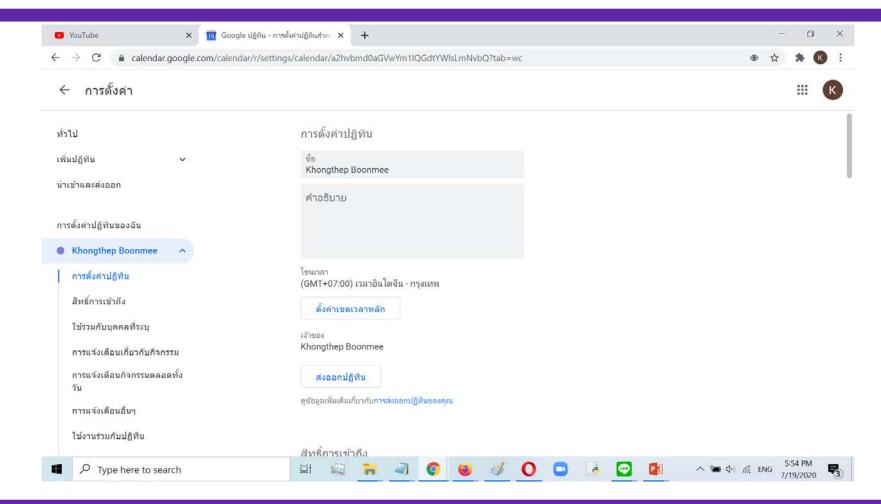




# การตั้งค่าปฏิทิน



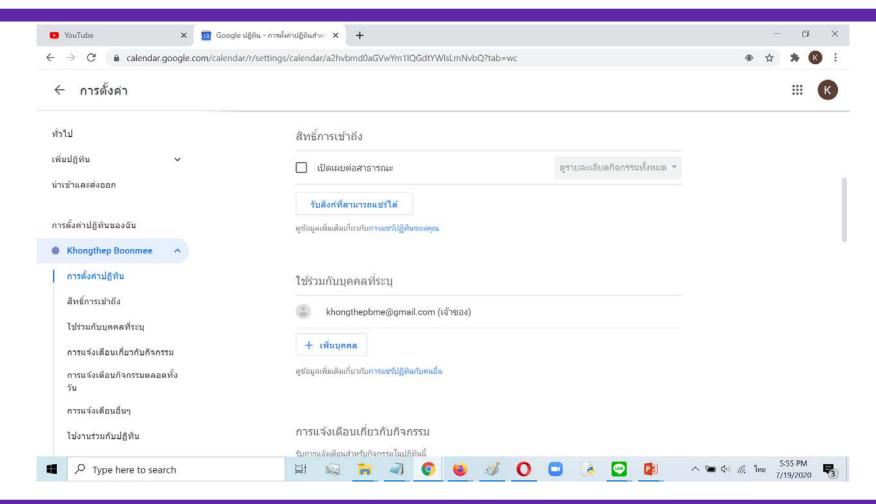




## ตั้งค่าสิทธิ์การเข้าถึง



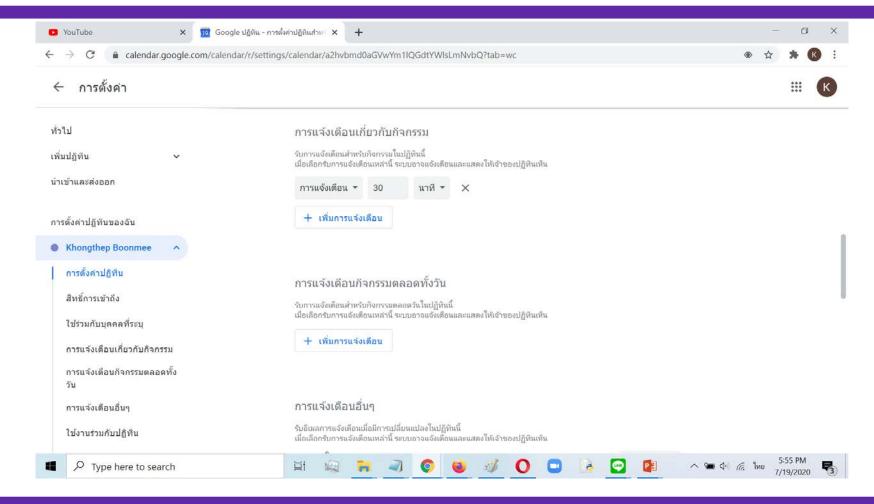




## ตั้งค่าการแจ้งเตือนเกี่ยวกับกิจกรรม



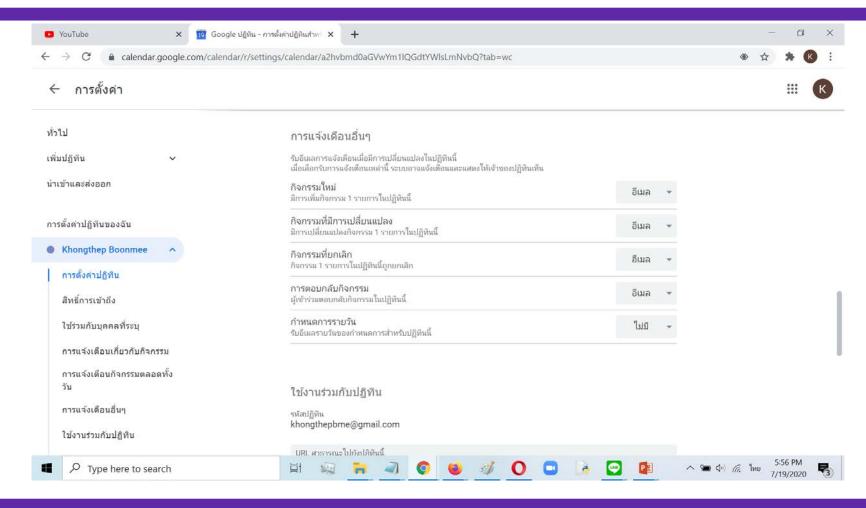




# <sub>ซ</sub>ังค่าการแจ้งเตือนอื่นๆ



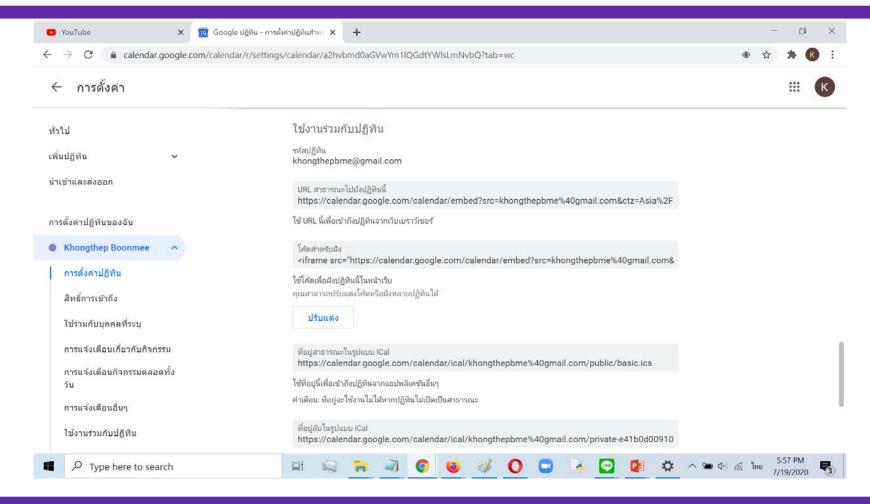




# ตั้งค่าการใช้งานร่วมกับปฏิทิน



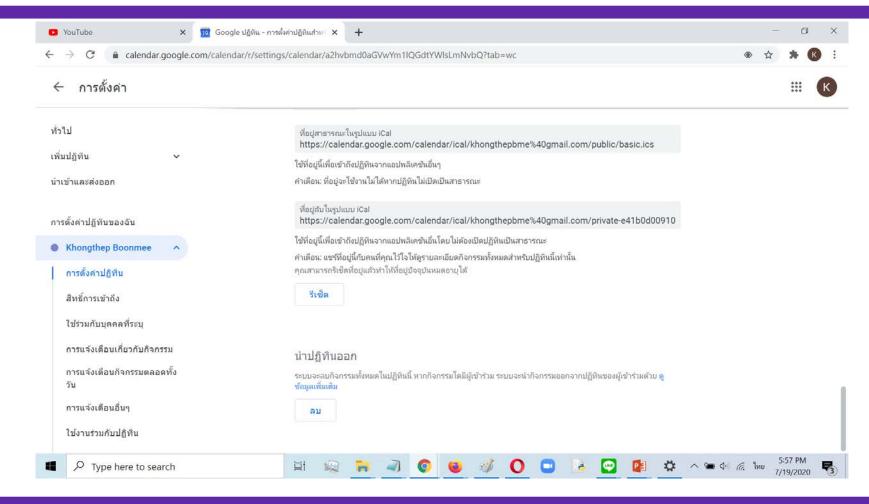




## นำปฏิทินออก



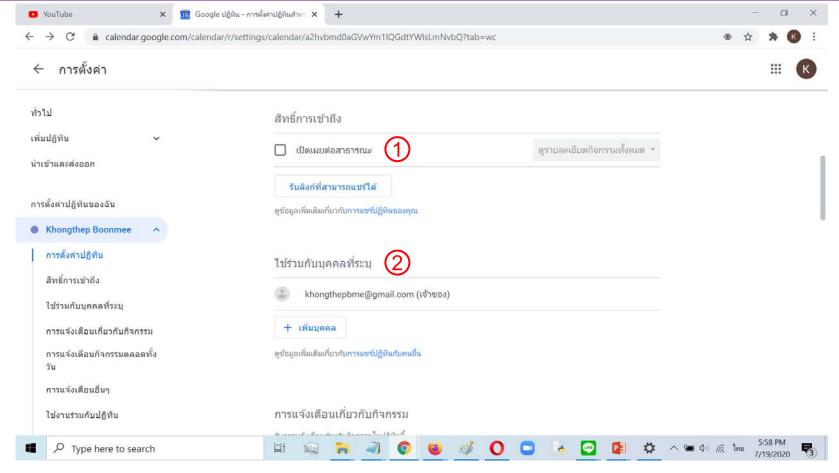




## การตั้งค่าสิทธิ์การเข้าถึง







- กดปุ่ม **เมนูตั้งค่า**
- เลือก การตั้งค่า
- เลือก การตั้งค่าปฏิทินของฉัน
- สิทธิ์การเข้าถึงมี 2 แบบ คือ
- 1. **เปิดเผยต่อสาธารณะ** ทุกคน มองเห็นได้
- 2. **ใช้ร่วมกับบุคคลที่ระบุ** เฉพาะ บุคคลที่ระบุมองเห็นได้

### ประโยชน์ของ Google Calendar



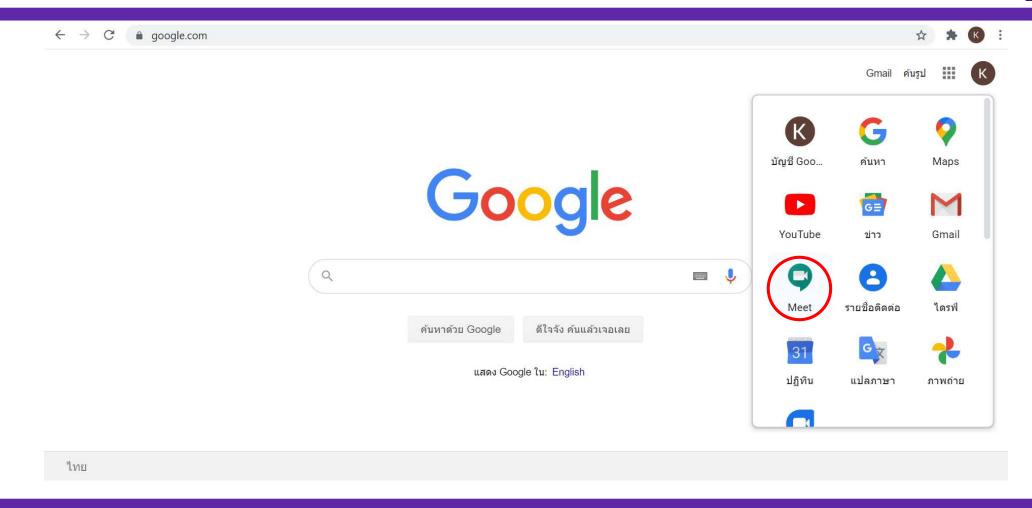


- 1. เป็นตัวช่วยในการจัดตารางเวลาให้กับผู้ใช้งานได้อย่างสะดวกสบาย สามารถกำหนดกิจกรรมที่จะทำลงไปได้ ทำให้ผู้ใช้ได้เห็นปฏิทินอย่างชัดเจน สามารถเปลี่ยนแปลงข้อมูล และใส่สีสันได้ตามต้องการ
- 2. เหตุการณ์ในตาราง ผู้ใช้สามารถกำหนดให้แจ้งเตือนทางอีเมลได้ หรือไม่ต้องแจ้งได้
- 3. สามารถใช้ปฏิทินร่วมกันได้ระหว่างผู้บริหาร และเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน
- 4. สามารถแจ้งเตือนกิจกรรม ที่กำลังมาถึงได้ทางโทรศัพท์เคลื่อนที่ ทำให้ผู้ใช้ได้รู้ล่วงหน้าอย่างรวดเร็ว และไม่ พลาดกิจกรรม หรือนัดหมายนั้น ๆ

### การใช้งาน Google Meet



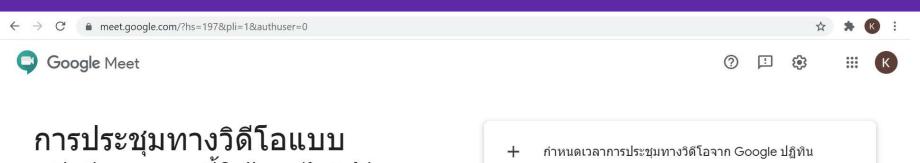




### การใช้งาน Google Meet

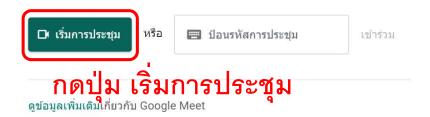






พรีเมียม ตอนนี้ใช้งานได้ฟรี สำหรับทุกคน

เราได้ออกแบบบริการที่เราสร้างขึ้นมาสำหรับการประชุมทางธุรกิจที่ ปลอดภัยอย่าง Google Meet ให้เป็นบริการที่ไม่มีค่าใช้จ่ายและใช้ งานได้สำหรับทุกคน

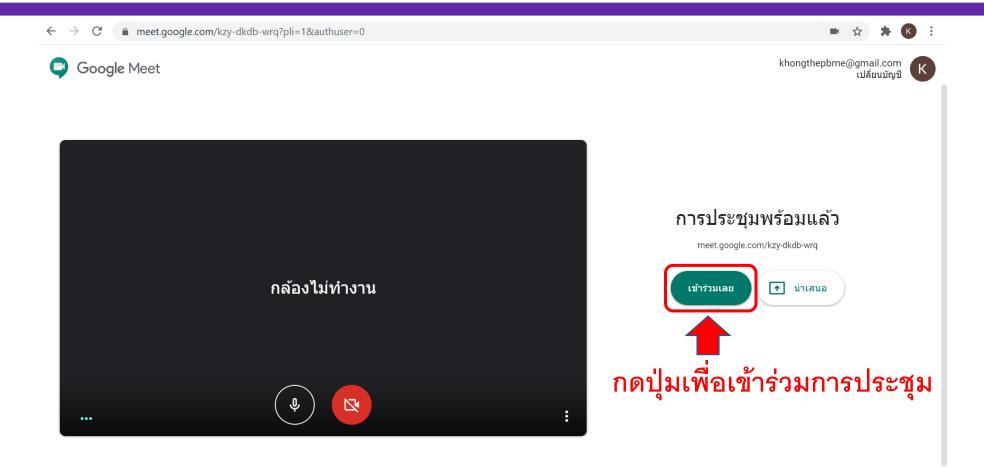




## หน้าจอการเข้าประชุม



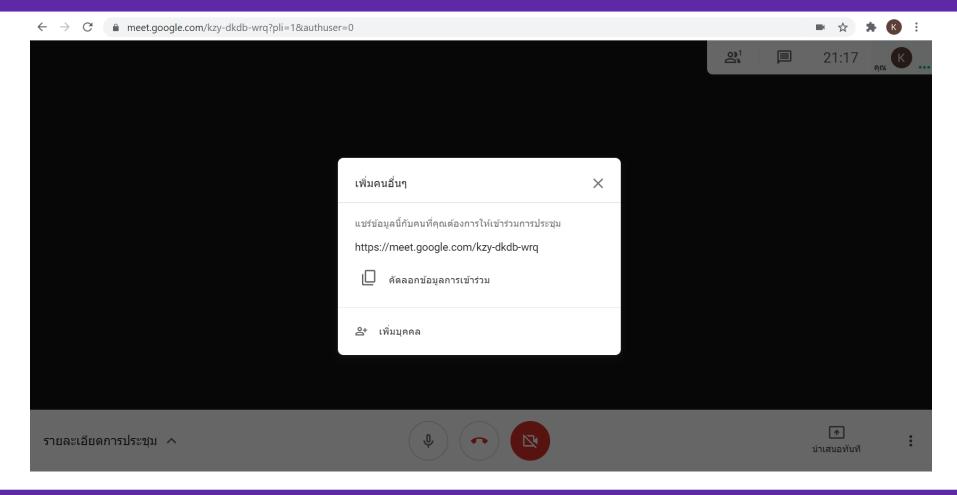




# เพิ่มบุคคลร่วมประชุม



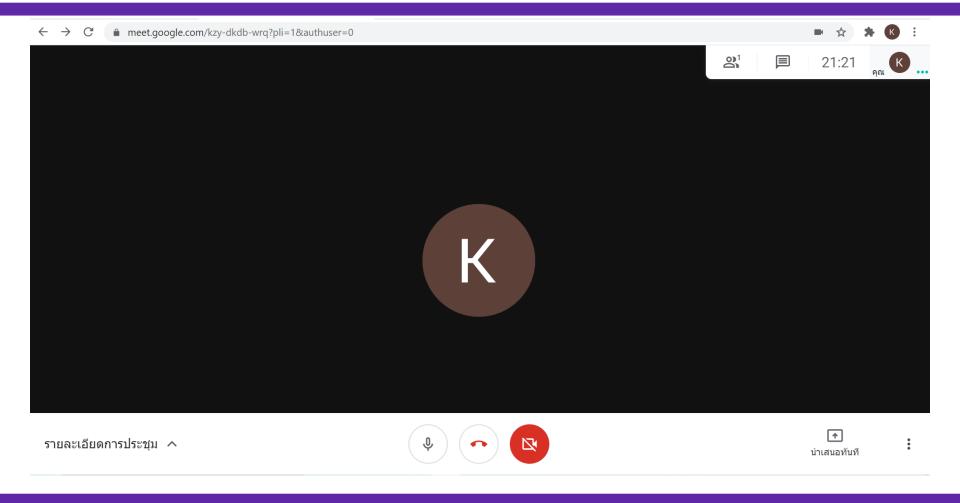




# เข้าประชุม



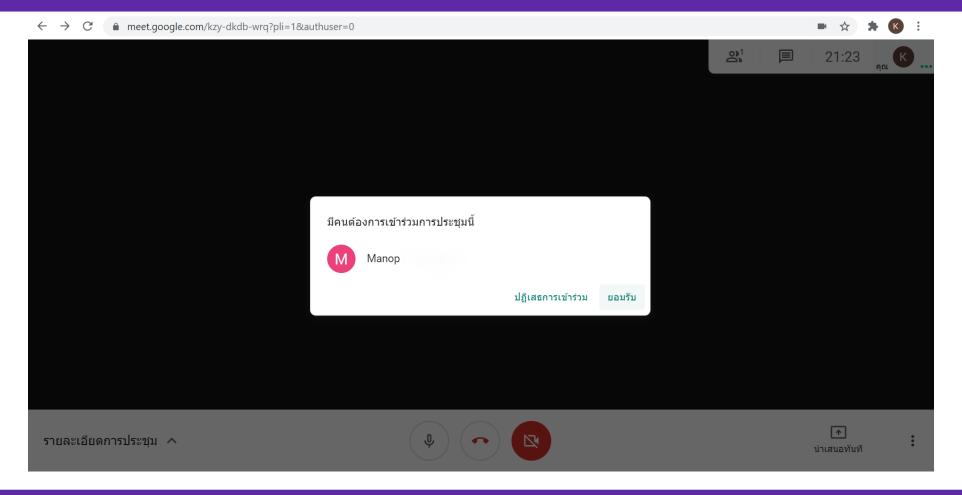




# เมื่อมีบุคคลเข้าร่วมประชุม



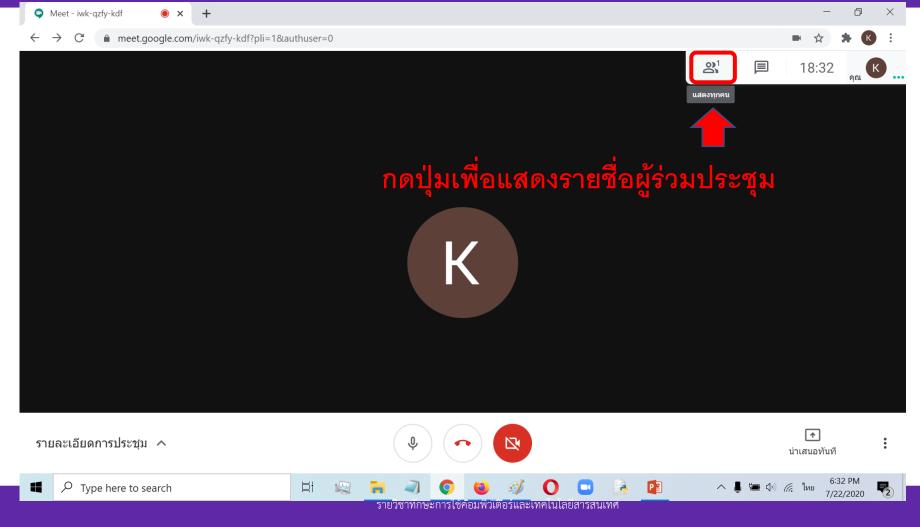




# แสดงรายชื่อผู้ร่วมประชุม



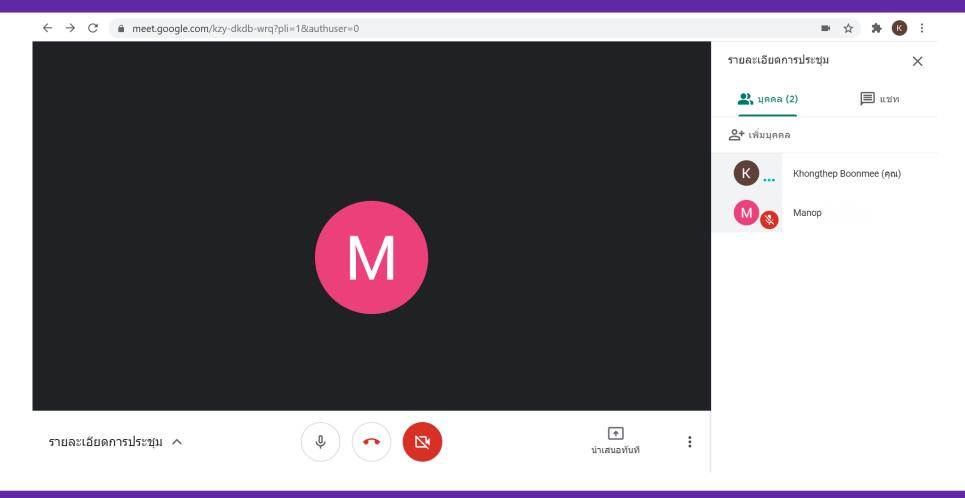




# แสดงรายชื่อผู้ร่วมประชุม



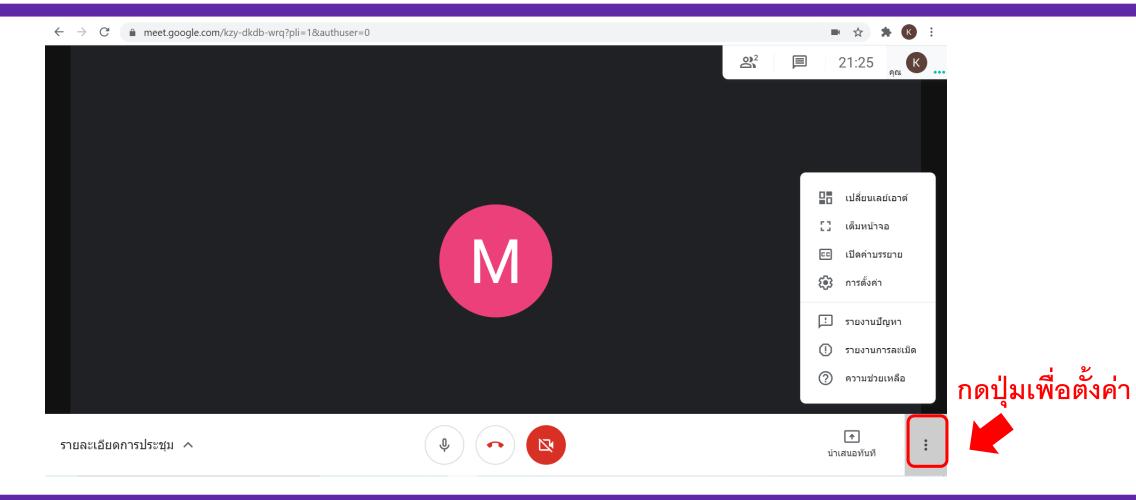




# ตั้งค่าในการประชุม



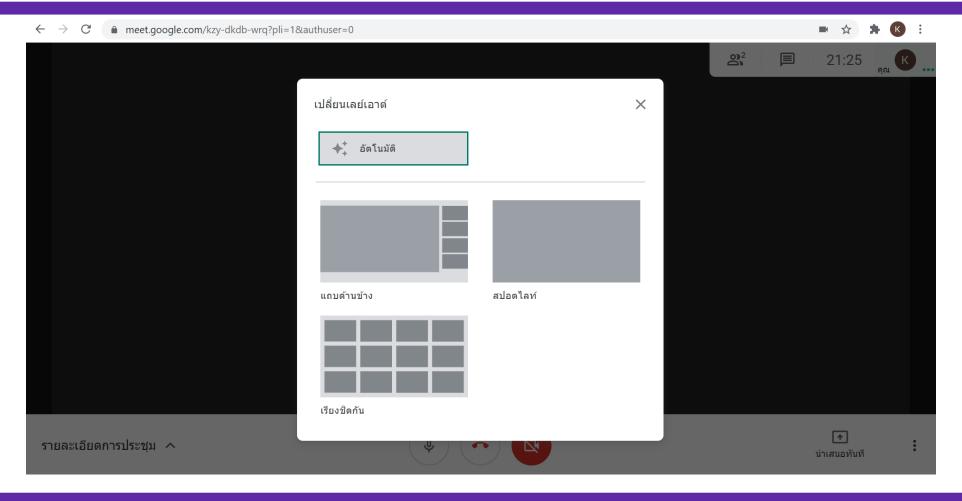




### เปลี่ยนค่าเลย์เอาต์



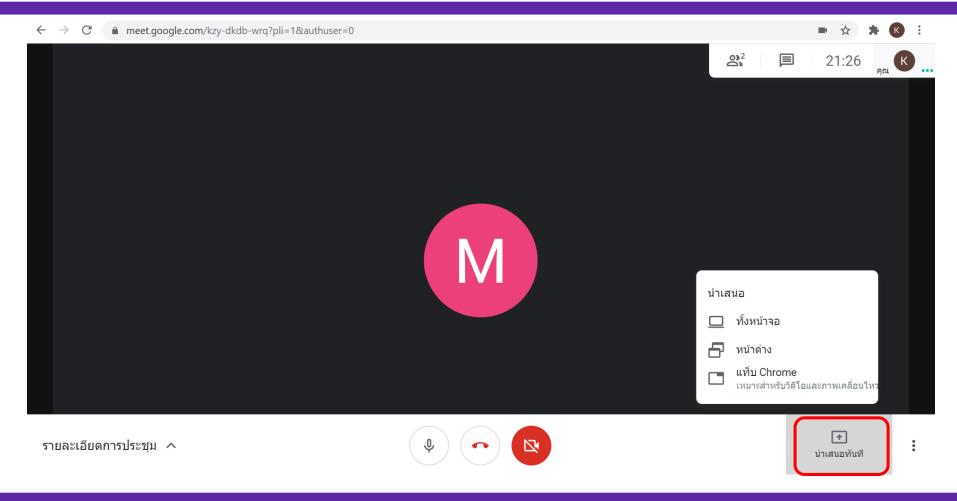




# <sub>ซ</sub>ังค่าในการนำเสนอ



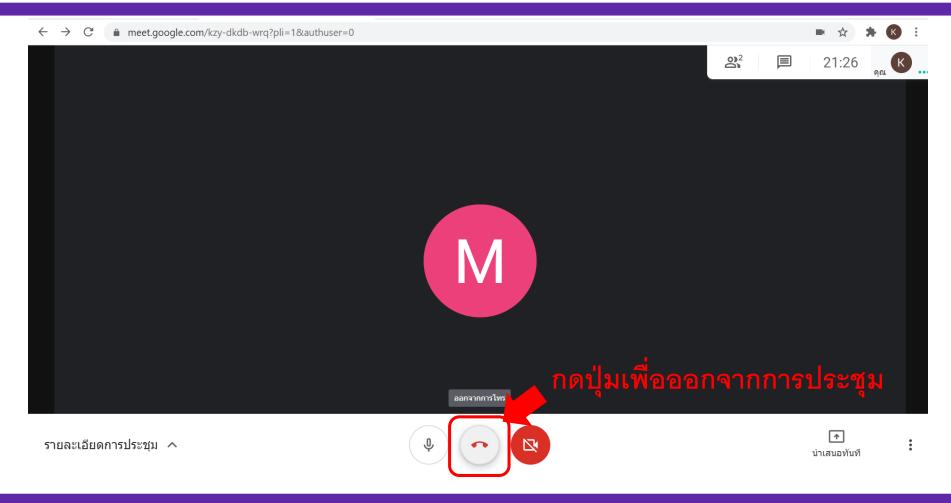




### ออกจากการประชุม



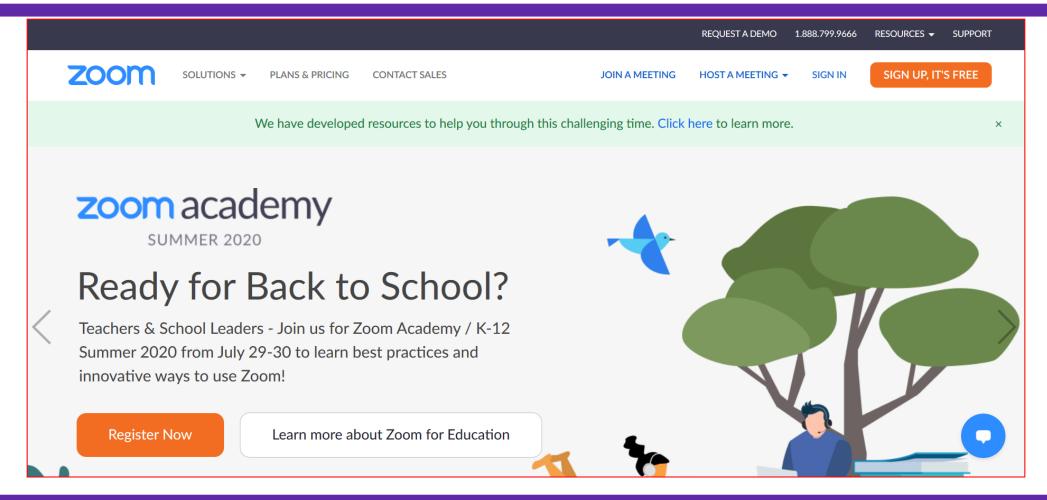




#### การใช้งาน Zoom



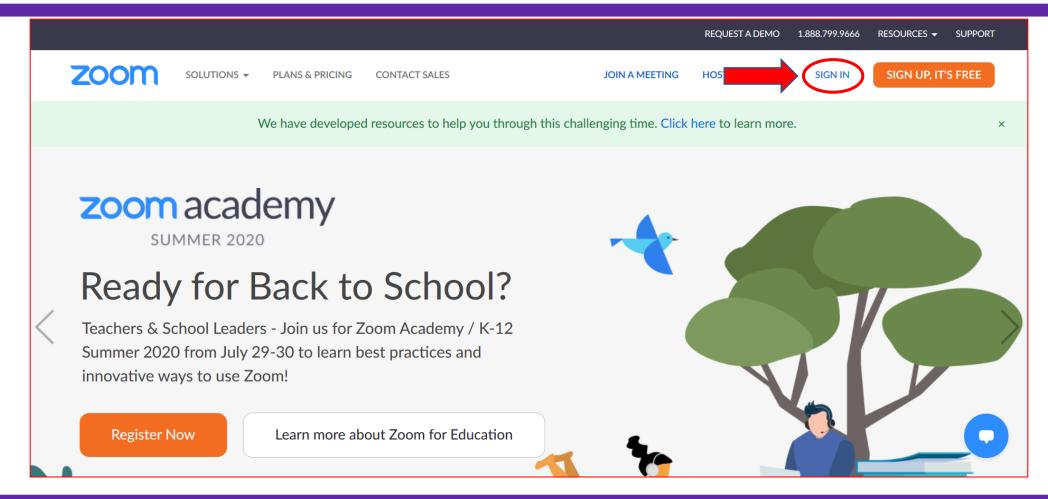




#### สมัครการใช้งาน Zoom



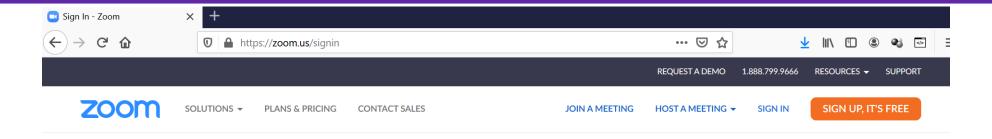




### สมัครการใช้งาน Zoom







#### Sign In

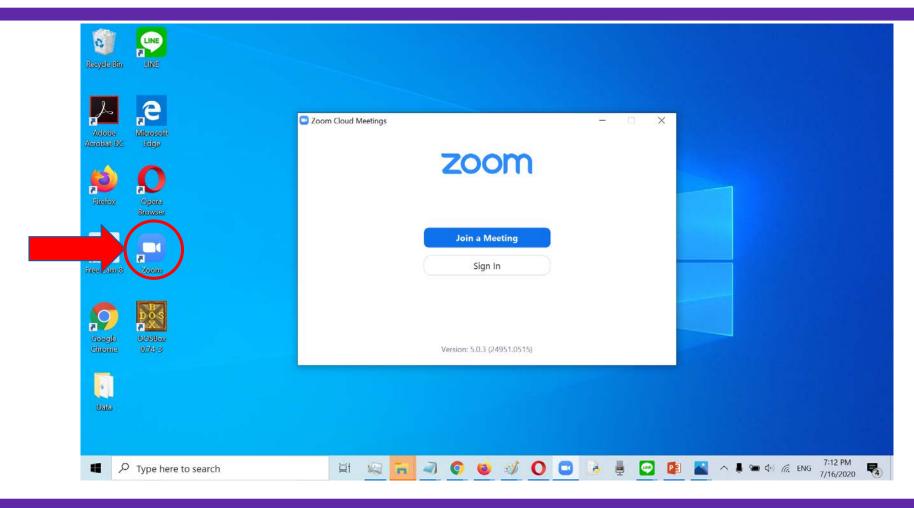
Email Address	
Email Address	
Password	Forgot password?
Password	
Zoom is protected by reCAPTCHA and apply.	the Privacy Policy and Terms of Service
Sign In	
✓ Stay signed in	New to Zoom? Sign Up Free



#### เปิดโปรแกรม Zoom



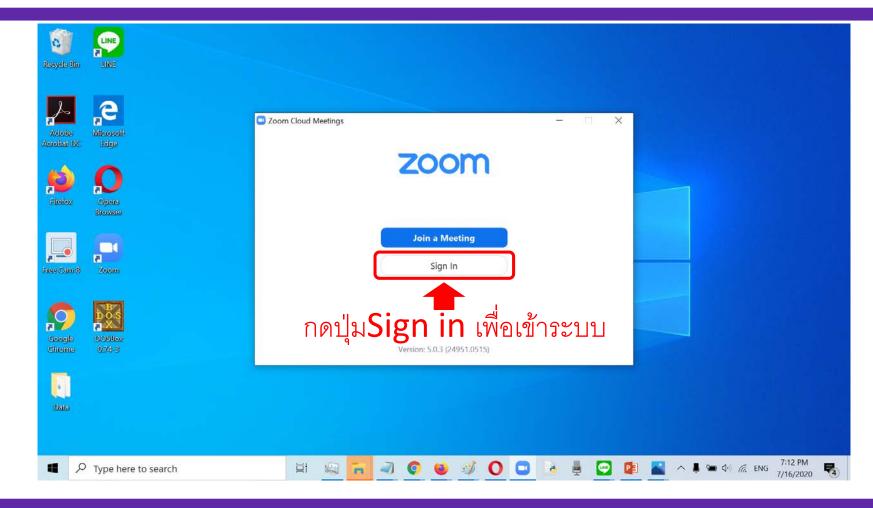




#### เปิดโปรแกรม Zoom



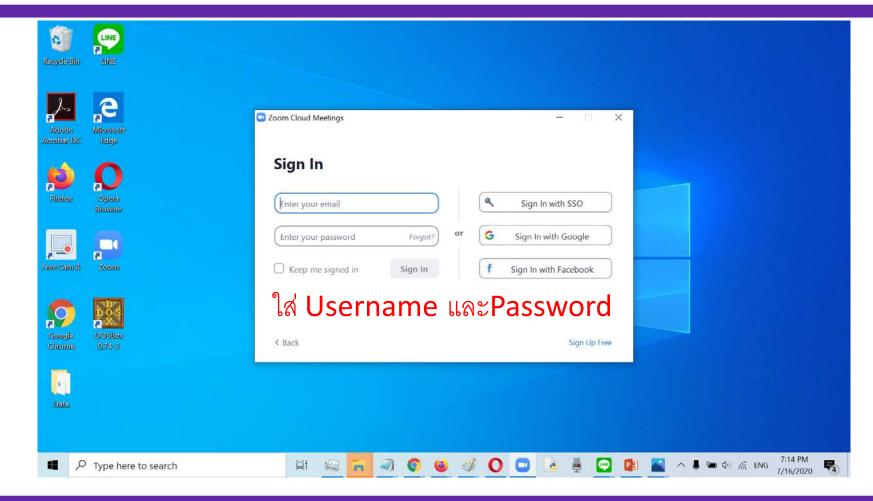




## หน้า Sign In เข้าระบบ



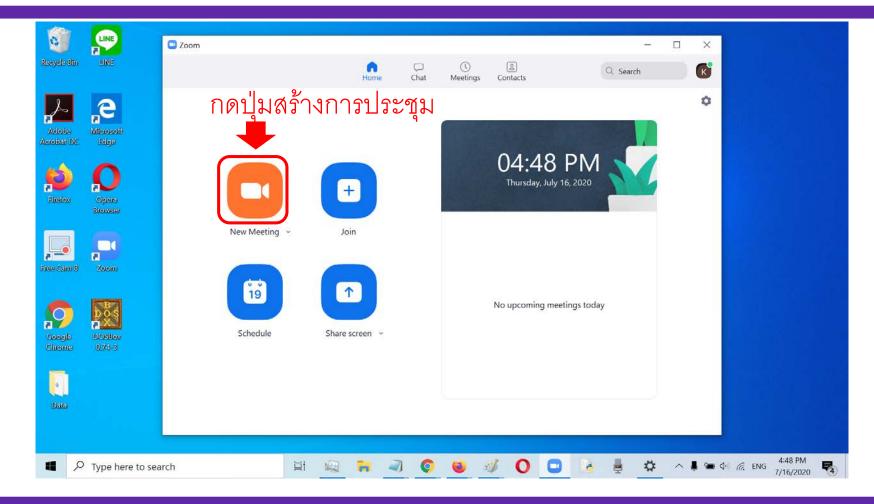




### หน้าจอหลักของโปรแกรม Zoom



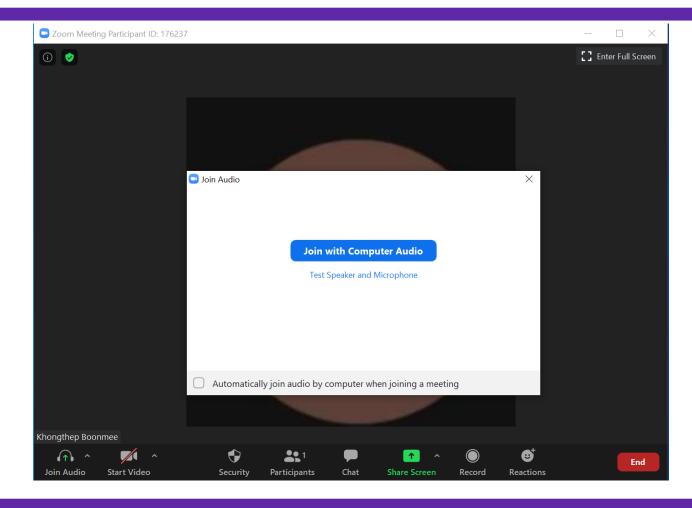




# เข้าประชุม



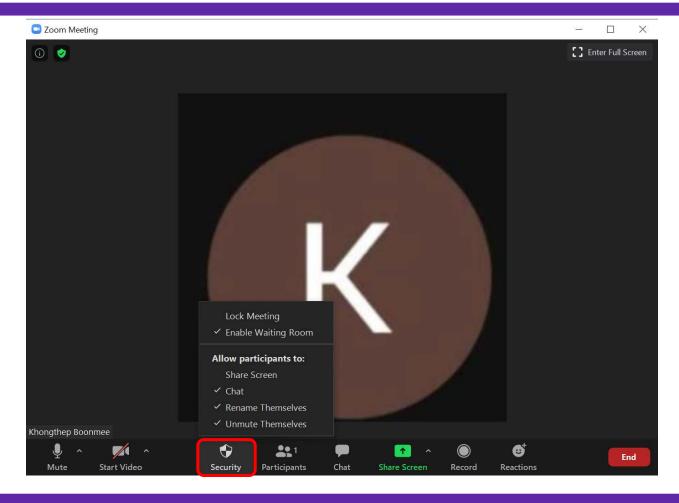




# การตั้งค่า Security



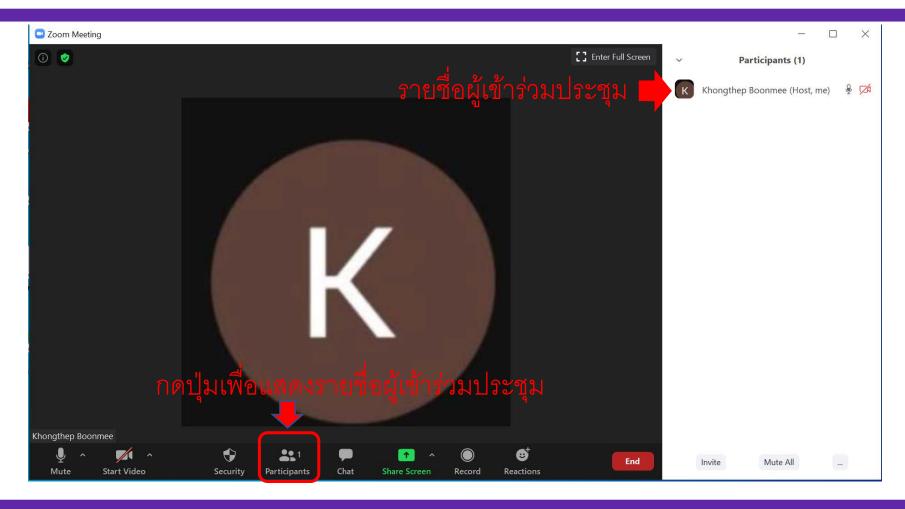




# แสดงรายชื่อผู้ร่วมประชุม



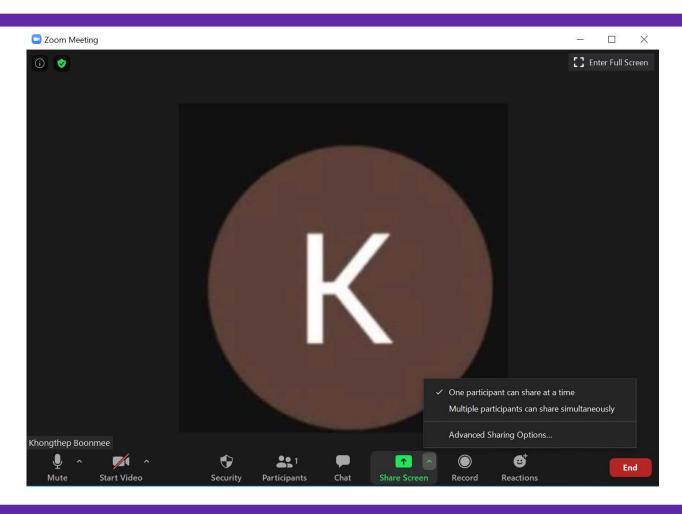




## การตั้งค่า Share Screen







 One participant can share at a time ผู้เข้าร่วมประชุมแชร์หน้าจอได้เพียงคนเดียว

 Multiple participant can share simultaneously

ผู้เข้าร่วมประชุมสามารถแชร์หน้าจอได้พร้อม

## การบันทึกการประชุม



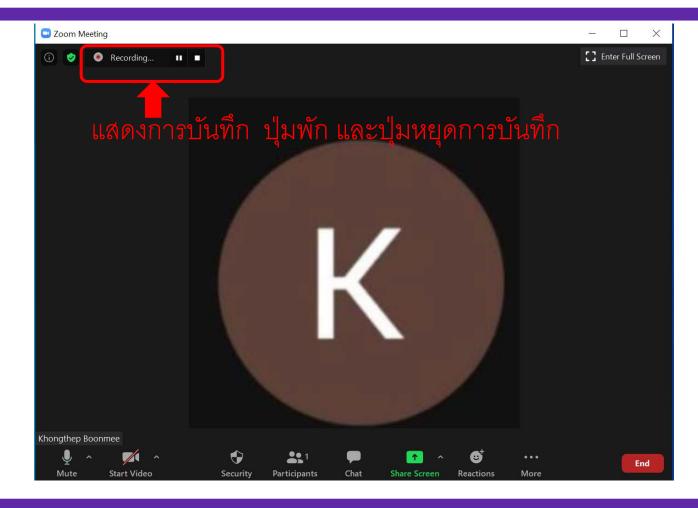




### การบันทึกวีดิโอ



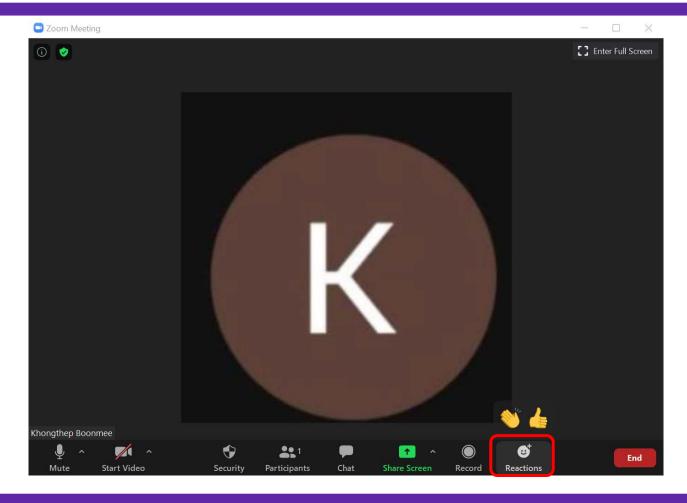




#### กด Reaction



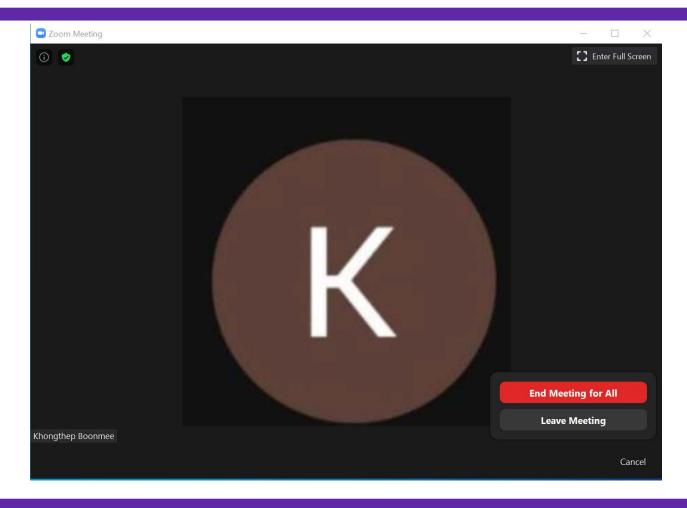




## ออกจากการประชุม



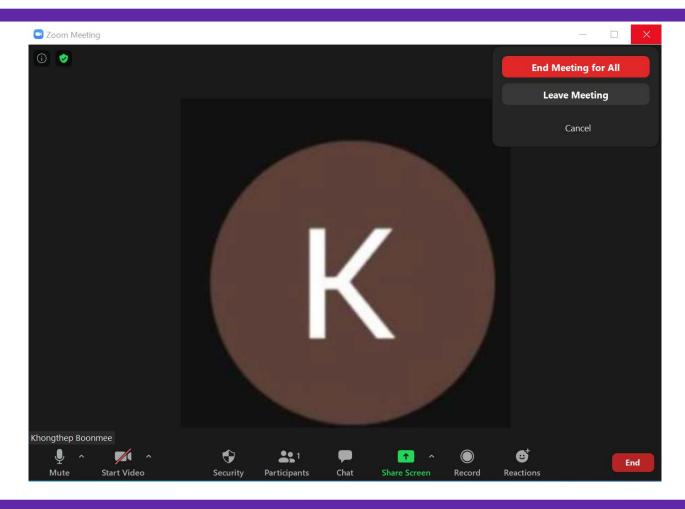




## ออกจากการประชุม



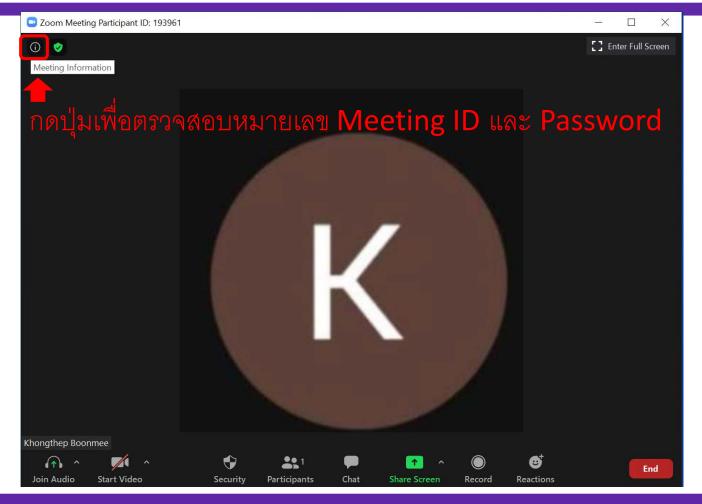




### ตรวจสอบหมายเลข Meeting ID และ Password





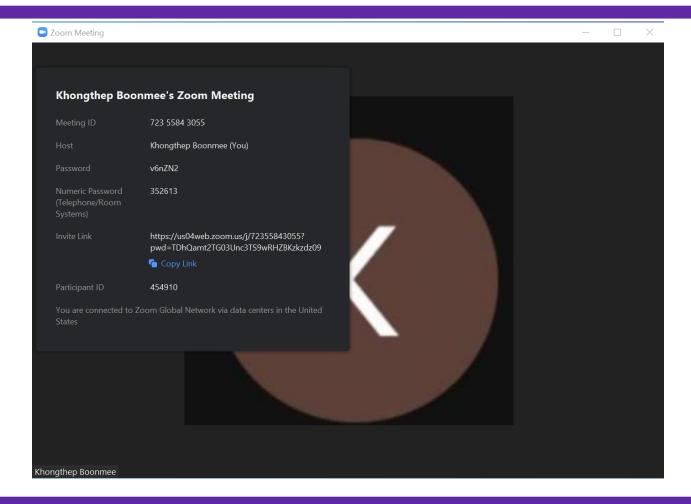








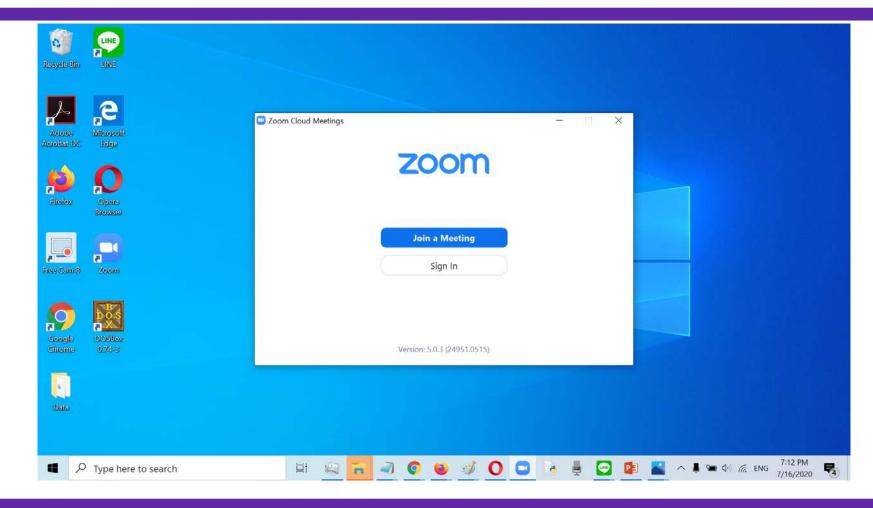
GRMUTT



# การเข้าร่วมประชุม



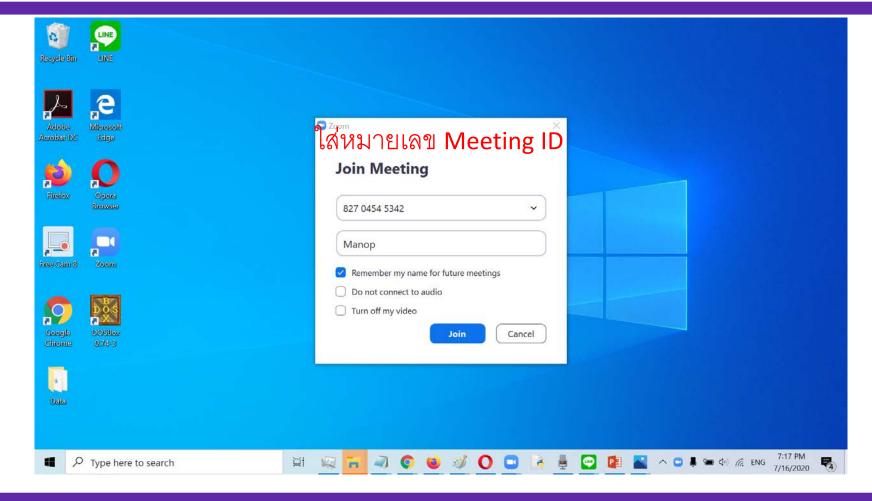




## การเข้าร่วมประชุมโดย Join Meeting



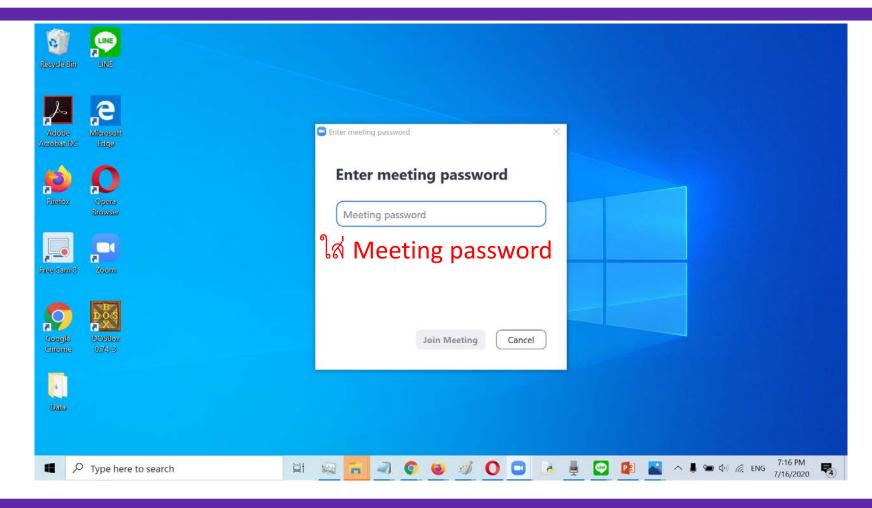




## การเข้าร่วมประชุมโดย Join Meeting



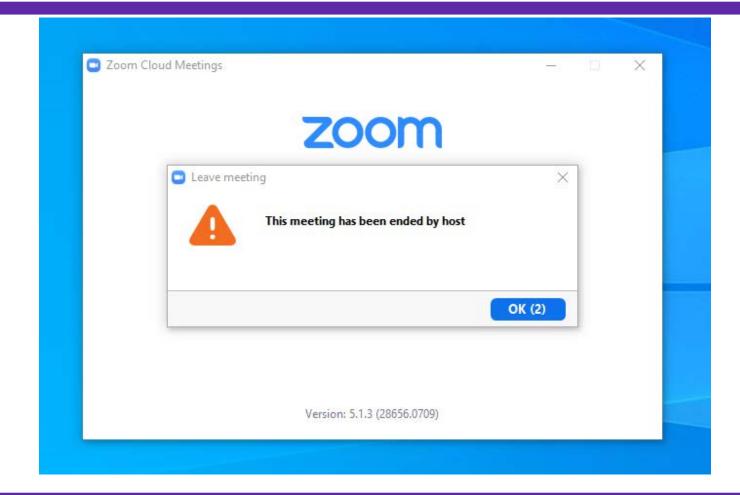




## จบการประชุม







### แบบฝึกหัด





- จงอธิบายประเภทของ Social Network พร้อมยกตัวอย่าง
- ให้นักศึกษาส่ง Email ถึงเพื่อน
- ให้นักศึกษาสร้างตารางการนัดหมายโดยใช้ Google Calendar
- ให้นักศึกษาสร้างการประชุมทางออนไลน์ผ่าน โดยเลือกใช้ Google Meet หรือ Zoom และให้เข้าร่วมการ ประชุมผ่านทางออนไลน์ที่เพื่อนสร้างการประชุม

#### **END**



