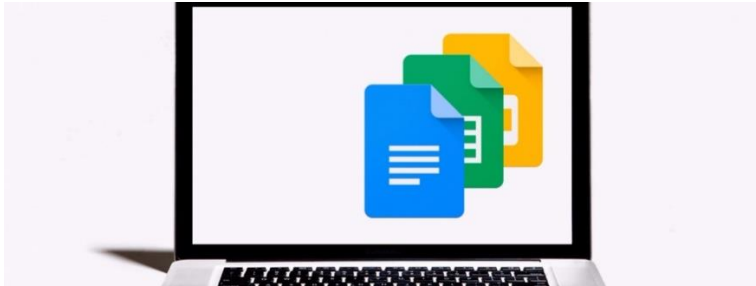


การใช้งาน Google Docs ฉบับย่อ

ช่วยให้งานเอกสารสะดวก รวดเร็ว เข้าถึงได้ทุกที่ ทุกอุปกรณ์

cr: TruePlookPanya



เมื่อโปรแกรมเดิม ๆ ไม่สามารถตอบ
โจทย์การทำงานของผู้ใช้ได้อย่างเต็มประสิทธิภาพ แพลตฟอร์มใหม่ ๆ จึงถือกำเนิดขึ้นเพื่ออำนวยความสะดวก
และความรวดเร็วแก่ผู้ใช้งานขึ้น แน่นอนว่า Google Documents หรือ Google Docs ก็ถือกำเนิดขึ้นด้วย
เหตุผลนี้เช่นกัน Google Docs เป็นบริการออนไลน์โดยไม่เสียค่าใช้จ่ายที่ทาง Google พัฒนาและดัดแปลง
การใช้งานมาจากโปรแกรมการทำงานพื้นฐานยอดนิยม Microsoft Office โดย Google Docs กำหนด
เงื่อนไขการใช้งานไว้ง่าย ๆ เพียง 2 ข้อ คือ ต้องมีบัญชีของ Google (คือต้องสมัครอีเมล @gmail.com)
และต้องเชื่อมต่ออินเทอร์เน็ตระหว่างการใช้งาน

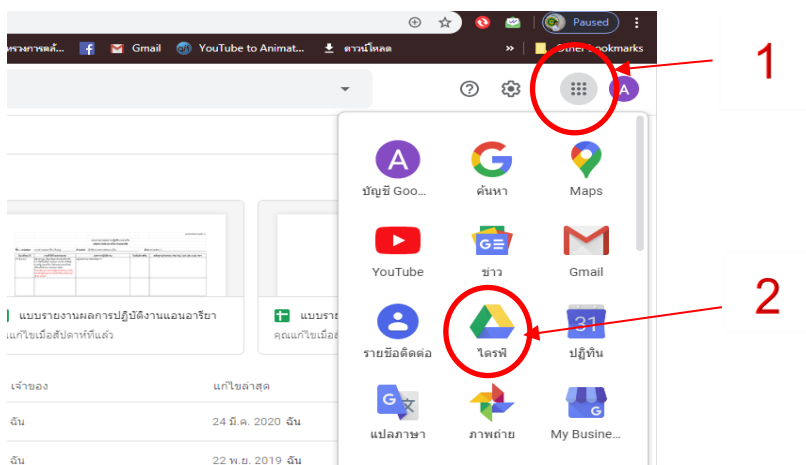
หลักการทำงาน

เนื่องจาก Google Docs ทำงานแบบออนไลน์ ไม่ต้องติดตั้งโปรแกรมในเครื่อง ฉะนั้นการเข้าถึง
เอกสารจึงง่ายดายยิ่งขึ้น ไม่ว่าจะอยู่ที่ไหน ใช้แพลตฟอร์มอะไร เพียงเชื่อมต่ออินเทอร์เน็ตอยู่ก็สามารถเข้าไป
สร้าง เปิดอ่าน และแก้ไขงานเอกสารได้อย่างสะดวกและรวดเร็ว นอกจากนี้ Google Docs ยังมีปุ่ม แชร์ให้
เพื่อน เพื่อร่วมกันแก้ไขงานเอกสารไปพร้อมกันแบบเรียลไทม์ โดยไม่ต้องเสียเวลารับส่งไฟล์อีกด้วย

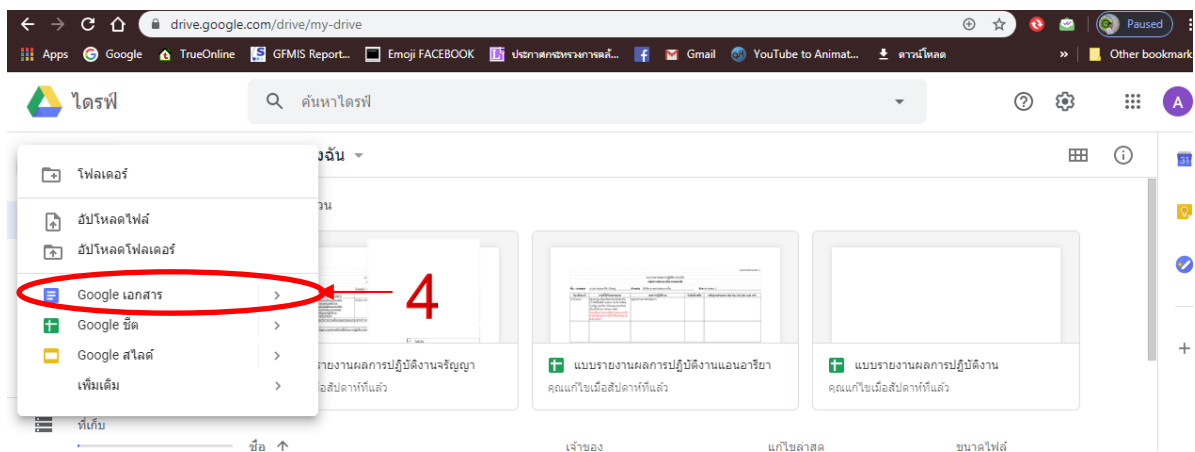
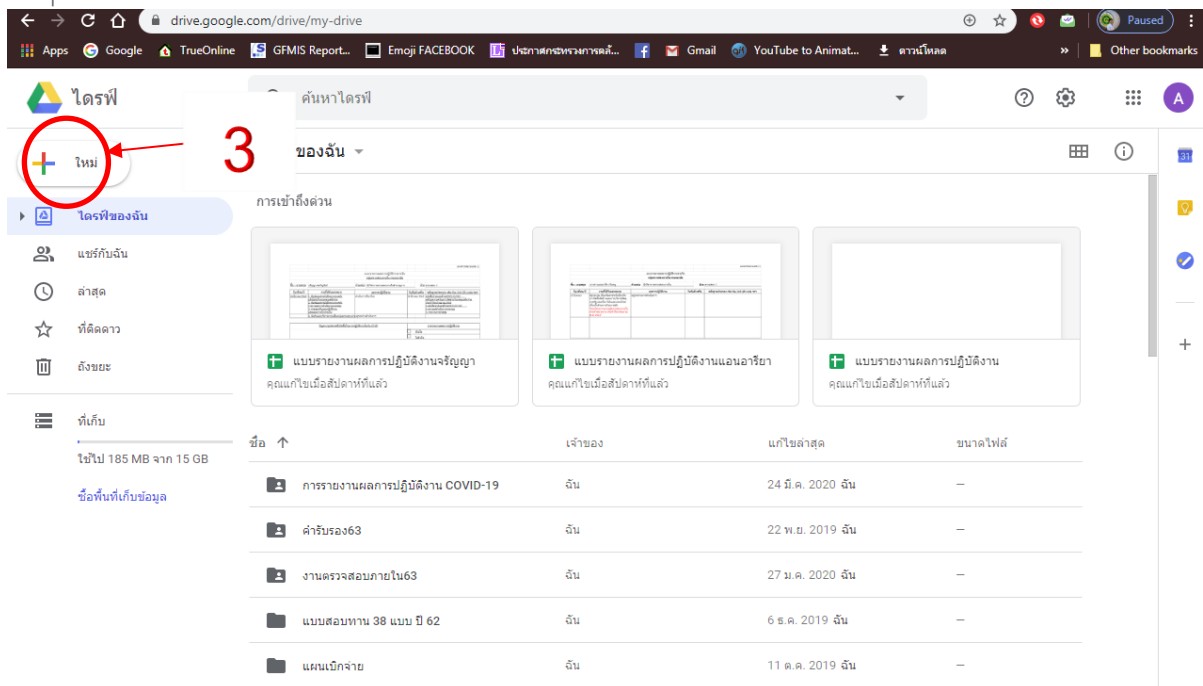
Google Docs ใช้อย่างไร

วิธีการใช้งาน Google Docs นั้นไม่ยุ่งยาก ลองทำตามวิธีการดังนี้ รับรองว่าการสร้าง การแก้ไข และ
การจัดการเอกสารต่าง ๆ จะเป็นง่ายเลยทีเดียว

1. หลังจากสมัครบัญชี Google ที่ www.gmail.com เรียบร้อยแล้ว ให้ Log in เข้าไปที่หน้า Gmail
จากนั้นมองไปที่มุมบนขวาของหน้าจอ เลือกคำสั่ง App Google (สัญลักษณ์สี่เหลี่ยมเล็ก 3x3 ช่อง) แล้วเลือก
Drive



2. สำหรับผู้ใช้งานใหม่ เมื่อเราเข้ามาใน Drive แล้ว My Drive ของเรายังสะอาดอยู่ เนื่องจากยังไม่ได้สร้างหรืออัปโหลดไฟล์ใด ๆ หากต้องการสร้างไฟล์ใหม่ ให้มองไปที่ชุดคำสั่งด้านซ้ายมือ กดไปที่ปุ่มสี่ฟ้าๆ New เพื่อเลือกสร้างไฟล์ที่ต้องการ



- Folder คือ สร้างโฟลเดอร์เพื่อแยกหมวดหมู่ของไฟล์
- File Upload คือ เลือกไฟล์จากในเครื่องเพื่ออัปโหลดลง Drive
- Folder Upload คือ เลือกโฟลเดอร์ในเครื่องเพื่ออัปโหลดลง Drive
- Google Docs คือ สร้างไฟล์เอกสาร ซึ่งมีหน้าตาและการใช้งานเหมือนกับ Microsoft Word แตกต่างกันตรงที่ไม่ต้องกดเซฟ เพราะระบบจะทำการเซฟลงบน Drive ให้อัตโนมัติ
- Google Sheets คือ สร้างไฟล์จัดการข้อมูลและตัวเลข แน่นนอนว่าหน้าตาและการใช้งานเหมือนกับ Microsoft Excel อีกเช่นกัน
- Google Slides คือ สร้างไฟล์นำเสนองาน ถึงแม้หน้าตาและการใช้งานจะเหมือนกับ Microsoft PowerPoint แต่ลูกเล่นบางอย่างอาจแตกต่างกัน

Google Docs

เอกสารไม่มีชื่อ
ไฟล์ แกล้ง ดู แทรก รูปแบบ เครื่องมือ ส่วนเสริม ความช่วยเหลือ

Comment

Share

3. เมื่อสร้างไฟล์เอกสารตามที่ต้องการเรียบร้อยแล้ว สามารถตั้งชื่อไฟล์เพื่อป้องกันการสับสนได้ที่มีบนซ้ายของหน้าจอ ตรงข้อความที่ระบุว่า Untitled Document / Spreadsheet / Presentation

4. หากสังเกตที่มีมุมบนขวาของหน้าจอเอกสาร ได้อีเมลของเราจะเห็นปุ่มคำสั่ง 2 ปุ่ม ดังนี้

a. Comments คือปุ่มสำหรับเขียน Comment ลงในไฟล์เอกสารที่เปิดอยู่นี้ เราสามารถกดเลือกบรรทัดหรือไฮไลท์ข้อความที่ต้องการ Comment ได้ทันที

b. Share คือปุ่มสำหรับแชร์เอกสารให้เพื่อน หากเราเซฟงานแล้วไม่ได้ตั้งค่าการแชร์ เพื่อนก็จะแก้ไขเอกสารของเราไม่ได้ ซึ่งขั้นตอนการแชร์ไฟล์ มีดังนี้

แชร์กับคนอื่น

รับการเข้าถึงแบบสาธารณะ

เปิดการเข้าถึงที่: **ผู้ชมใหม่**

ทุกคนที่มีลิงก์สามารถแก้ไข

คัดลอกลิงก์

https://docs.google.com/spreadsheets/d/1ePq3ATAwC6xPzDqODI6Ht5pJ6UbPwLsi

บุคคล

ป้อนชื่อหรืออีเมล...

เสร็จสิ้น

ขั้นสูง

แชร์กับคนอื่น

รับการเข้าถึงแบบสาธารณะ

เปิดการเข้าถึงที่: **ผู้ชมใหม่**

ทุกคนที่มีลิงก์สามารถแก้ไข

คัดลอกลิงก์

https://docs.google.com/spreadsheets/d/1ePq3ATAwC6xPzDqODI6Ht5pJ6UbPwLsi

บุคคล

ป้อนชื่อหรืออีเมล...

เสร็จสิ้น

ขั้นสูง

i. สำหรับเพื่อนที่มีบัญชี Google พิมพ์อีเมลลงไปช่องใต้คำว่าบุคคล (People) ได้ทันที จากนั้นกดที่ปุ่มดินสอเพื่อตั้งค่าว่าจะให้เพื่อนคนนั้นดูเอกสารได้อย่างเดียวหรือแก้ไขเอกสารนี้ได้ด้วย กดเสร็จสิ้น

ii. สำหรับเพื่อนที่ไม่มีบัญชี Google ให้กดไปที่ปุ่ม Anyone with the link จะสังเกตเห็นว่ามีคำสั่งเพิ่มขึ้นมาด้านล่าง ให้เราเลือกการตั้งค่าการเข้าถึงเอกสารของเพื่อนตามต้องการ กดเสร็จสิ้น

แชร์กับคนอื่น

รับการเข้าถึงแบบสาธารณะ

เปิดการเข้าถึงที่: **ผู้ชมใหม่**

ทุกคนที่มีลิงก์สามารถแก้ไข

คัดลอกลิงก์

https://docs.google.com/spreadsheets/d/1ePq3ATAwC6xPzDqODI6Ht5pJ6UbPwLsi

บุคคล

ป้อนชื่อหรืออีเมล...

เสร็จสิ้น

ขั้นสูง

แชร์กับคนอื่น

รับการเข้าถึงแบบสาธารณะ

เปิดการเข้าถึงที่: **ผู้ชมใหม่**

ทุกคนที่มีลิงก์สามารถแก้ไข

คัดลอกลิงก์

https://docs.google.com/spreadsheets/d/1ePq3ATAwC6xPzDqODI6Ht5pJ6UbPwLsi

บุคคล

ป้อนชื่อหรืออีเมล...

เสร็จสิ้น

ขั้นสูง

5. หลังจากทำตามขั้นตอนที่กล่าวมาจนครบแล้ว และรอจนระบบเซฟไฟล์อัตโนมัติเสร็จสิ้น สามารถกดกากบาทเพื่อปิดหน้าต่างนี้ได้ทันที แล้วไฟล์งานของเราจะไปปรากฏอยู่บนหน้า My Drive