สารบัญ

เรื่อง	หน้า
Google Apps for Education คืออะไร	1
การลงชื่อเข้าสู่ระบบ	5
Google Mail	7
Google Calendar	21
Google Drive	38
Google Documents	54
Google Plus	88
Google Hangout	98
Google Sites	109

Google Apps for Education คืออะไร?

หลายท่านคงจะรู้จักและเคยใช้งาน Google Apps กันแล้ว ซึ่งบริการ Google Apps นี้เป็นที่นิยมมาก ในระดับองค์กร และล่าสุด Google ประเทศไทย ได้เริ่มให้บริการ Google Apps สำหรับการศึกษาแล้วมีชื่อ ว่า Google Apps for Education หรือ Google Apps สำหรับการศึกษา

Google Apps for Education เป็นชุดเครื่องมือสำหรับการทำงานร่วมกัน ผ่าน Google Apps เช่น Mail, Calendar, Docs, Drive, Site ฯลฯ เพื่อการสื่อสารกัน เหมาะสำหรับอาจารย์ นักศึกษา เจ้าหน้าที่ ของมหาวิทยาลัย



์ โดย Google ได้จัดเตรียมแอปพลิเคชั่น ต่างๆ ไว้สำหรับรองรับการทำงาน ดังนี้

- Gmail
- Hangouts (Google Talk)
- Google Calendar
- Google Documents
- Google Site เป็นต้น

จุดเด่นของ Google Apps

- พื้นที่เก็บ e-mail มากถึง 25 GB สามารถเก็บ e-mail ทั้งหมดไว้โดยไม่ต้องสำรองข้อมูลแบบ offline
- ความสามารถใหม่ๆที่ช่วยให้จัดการ e-mail ได้อย่างสะดวก เช่น ป้ายกำกับs, conversation, search operation
- เข้าใช้งานได้ จากอุปกรณ์ต่างๆทั้ง Notebook, โทรศัพท์ มือถือ หรือ Tablet ทุกที่ และทุกเวลา
- ใช้งานได้ทั้ง PC, Mac หรือ Linux
- กรณีที่เกิดความเสียหายกับเครื่อง computer ที่ใช้งานอยู่ ข้อมูลทั้งหมดของคุณจะยังคงอยู่อย่าง ปลอดภัย และ เรียกใช้งานจากเครื่องอื่นๆได้ทันที
- จัดตารางนัดหมายขององค์กร(หรือกลุ่ม)ได้ด้วย Calendar ที่ทุกคนในองค์กร(หรือกลุ่ม) ใช้งาน ร่วมกัน
- ใช้งาน document, spreadsheet ร่วมกัน โดยที่ทุกคนในกลุ่มสามารถเข้าใช้งานและแก้ไขได้พร้อม กัน
- ใช้งาน IM ได้ทั้ง text, voice หรือ video จากหน้าใช้งาน e-mail

โดยทั่วไปในบัญชี Gmail ปกติจะได้รับนามสกุล @gmail.com ต่อท้าย แต่ถ้าเป็น Google Apps for Education เราสามารถปรับแต่งปัญชีให้เข้ากับองค์กรณ์ สำหรับมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ทุกคนจะได้ นามสกุลเป็น @gmaejo.mju.ac.th

โดย Google Apps for Education ได้มีส่วนสำคัญในการเปลี่ยนแปลงโฉมองค์กรในด้านนวัตกรรม การศึกษา และการติดต่อสื่อสารในสถาบันการศึกษาต่างๆ ทำให้ครูติดตามนักเรียนอยู่ใกล้ชิดมากขึ้น ได้ เรียนรู้ตามหลักสูตร ช่วยลดค่าใช้จ่ายของสถาบันการศึกษาด้วยความเป็นระบบคลาวด์

รู้จักคลาวด์คอมพิวติ้ง (Cloud Computing)

หากพูดถึงว่า คลาวด์คอมพิวติ้ง (Cloud Computing) คืออะไร? หลายคนอาจจะนึกถึงแค่บริการ พื้นที่ฝากไฟล์บนอินเทอร์เน็ต อย่าง iCloud บน iPhone, iPad หรือ Google Drive บน Android หรือ OneDrive บนมือถือ Windows Phone ซึ่งสิ่งเหล่านี้คือบริการ Cloud Storage อันเป็นบริการ Cloud ประเภท หนึ่งเท่านั้น แต่อันที่จริงแล้ว บริการ Cloud Computing มีความหมายกว้างขวางกว่านั้นมาก

Cloud computing คือบริการที่ครอบคลุมถึงการให้ใช้กำลังประมวลผล หน่วยจัดเก็บข้อมูล และ ระบบออนไลน์ต่างๆจากผู้ให้บริการ เพื่อลดความยุ่งยากในการติดตั้ง ดูแลระบบ ช่วยประหยัดเวลา และลด ด้นทุนในการสร้างระบบคอมพิวเตอร์และเครือข่ายเอง ซึ่งก็มีทั้งแบบบริการฟรีและแบบเก็บเงิน

หรือพูดให้ง่าย Cloud Computing คือการที่เราใช้ซอฟต์แวร์, ระบบ, และทรัพยากรของเครื่องคอมพิวเตอร์ ของผู้ให้บริการ ผ่านอินเทอร์เน็ต โดยสามารถเลือกกำลังการประมวลผล เลือกจำนวนทรัพยากร ได้ตาม ความต้องการในการใช้งาน และให้เราสามารถเข้าถึงข้อมูลบน Cloud จากที่ไหนก็ได้ "Anywhere! Anytime!" คือทุกที่ทุกเวลา ไม่ว่าคุณจะอยู่ตรงไหนก็ตาม ขอแค่มี Internet กับ Computer คุณก็ทำงานได้ แบบ 24/7 (24 ชั่วโมง 7วัน)



จากภาพด้านบนนี้ จะเห็นว่าด้านในของกรอบที่เป็นก้อนเมฆก็คือทรัพยากรของผู้ให้บริการที่มีทั้ง Hardware และ Software (ซึ่งก็ทำงานบน Hardware ของผู้ให้บริการเช่นกัน) ผู้ใช้บริการเพียงแค่ต่อเชื่อมเข้า ไปใช้ผ่าน Network ด้วยเว็บบราวเซอร์ หรือ Client แอพพลิเคชั่น บนอุปกรณ์ต่างๆของตน เช่น มือถือ, Tablet, Notebook, หรือ Chromebook เป็นต้น

การลงชื่อเข้าสู่ระบบ

หลังจากที่ได้ Account จาก Admin ของมหาวิทยาลัยแม่โจ้แล้ว ท่านสามารถเช้าใช้งานได้จาก หน้า www.google.co.th

1. เปิดเว็บเบราว์เซอร์ Google Chrome พิมพ์ URL ไปที่ <u>www.google.co.th</u> คลิกลงชื่อเข้าสู่ระบบ



 หากเคยลงชื่อเข้าใช้งานมาก่อนแล้วสามารถคลิกเลือกบัญชีได้เลย แต่ถ้ายังไม่เคยลงชื่อเข้าใช้งาน ให้คลิกที่ เพิ่มบัญชี



3. ใส่ชื่อ <u>Username@gmaejo.mju.ac.th</u> และใส่รหัสผ่าน แล้วคลิกลงชื่อเข้าใช้



One account. All of Google.

Sign in to continue to Gmail

	63
	alter
	and the
_	
	t@gmaejo.mju.ac.th
Password	

 สังเกตที่มุมขวาบนของเบราว์เซอร์ Google Chrome ถ้าหากขึ้นชื่อบัญชีของเราแสดงว่าได้ทำการลง ชื่อเข้าใช้งานเรียบร้อยแล้ว



Google Mail



Google Mail หรือ Gmail คือ บริการฟรี e-mail ที่ทางานบนระบบ Search Engine ซึ่งมีหน้าตาไม่ แตกต่างจากรูปแบบของ Google เท่าไหร่ คือไม่มีลูกเล่น ดูเรียบง่ายแต่เน้นที่ความรวดเร็วในการเข้าถึง เป็นหลัก มีระบบการจัดเก็บที่ดี มีระบบค้นหาตามหัวเรื่องจดหมาย ส่งไฟล์ประกอบง่าย และใช้งานง่าย

1. การเข้าใช้งาน Google Mail

หลังจากที่ได้ลงชื่อเข้าสู่ระบบแล้ว เมื่อต้องการเข้าใช้งานในส่วนของ Google Mail ให้ดูสัญลักษณ์

🔢 ใคลิกแล้วเลือก Gmail ดังรูป



2. ส่วนต่างๆของ Google Mail

ส่วนต่างๆของ Google Mail จะประกอบไปด้วย 6 ส่วนหลักๆ ดังนี้

Gagle		2 2 1 ktafTest	0
Mail •	C More -	1–9 of 9 < > 📰 🗸	¢-
COMPOSE	🔲 📩 Google+	Suppone Satcha เพิ่มคุณกลับใน Google+ - Suppone อยู่ในเวลางของคุณแล้ว เรียบรู้เพิ่มเติม ดูโปรไฟด์ ยกเดิกการรับข่าวสารจากอื่มสเหล่านี้ Google 🛛 👪	3 Aug
Inbox (9)	🔲 📩 Google+	Atitaya Kampira and Anucha Kanya added you on Google+ - Add people to your circles to follow and share with them. Don't know some of the	3 Aug
Starred 4	□ ☆ Google+ team 6	Getting started on Google+ - Welcome to Google+, staffTest! Connect with the people you care about, and explore the stuff you'	3 Aug
Drafts	🔲 📩 Suppawan S (Google Group.	ข้อความเซิญของ Google Groups: Gmaejo - สรัสดี มู้ใช้ Gmaejo.mju.ac.th พุกคนต่ะ เกี่ยวกับกลุ่มนี้. google สำหรับชาวแมโจ้	30 Jul
More -	🔲 📩 Suppone Satcha	Suppone แฟร์โน้สกับคุณ - อบรม google ตั้งค่า ตั้งรูป profile - Suppone (suppone110320@gmail.com) แชร์โน้สกับคุณ อบรม google ตั้งค่า ตั้งรูป profile i	30 Jul
staffTest - Q	🔲 🔬 suppawan s	ใส่รับจดหมายและตอบกลับ - ได้รับจดหมายแล้ว และได้ท่าการตอบกลับไปยังมสก์ ที่ตามที่ได้ร้องขอ	24 Jul
🚳 Anucha Kanya	🔲 🕁 Gmail Team	Tips for using your new inbox - Hi staffTest Welcome to your Gmail inbox Save everything With up to 30GB of space, you'll never	24 Jul
Atitaya Intarakanchit	🔲 📩 Gmail Team	How to use Gmail with Google Apps - Hi staffTest Work smarter with Gmail and Google Apps Manage Calendar meetings Google Calendar mal	24 Jul
😡 Suppawan S	📋 🕁 Gmail Team	The best of Gmail, wherever you are - Hi staffTest Get the official Gmail app The best features of Gmail are only available on your phone	24 Jul
Suradet Chaimongko Invitation sent			

- แสดงเจ้าของบัญชีที่กำลังลงชื่อใช้งานอยู่ และ Link สำหรับเข้าใช้งานเครื่องมือต่างๆ เช่น Search, Google Drive, Calendar, Google +, YouTube เป็นต้น
- 2. ช่องสำหรับใส่ keyword เพื่อใช้ในการค้นหา
- 3. การตั้งค่าต่างๆของการใช้งาน Google Mail
- Navigation Pane ส่วนถัดมาเป็นส่วนที่ใช้แสดงจดหมายประเภทต่างๆ เช่น กล่องจดหมาย, ติดดาว, สำคัญ, จดหมายที่ส่งแล้ว,จดหมายร่าง และ ป้ายกำกับที่สามารถสร้างเพิ่มได้
- 5. Chat Pane แสดงรายชื่อผู้ติดต่อ และสถานะการ online สามารถตั้งสถานะเป็นข้อความส่วนตัวได้ หรือกดที่ชื่อเพื่อเริ่มสนทนาได้ทันที
- 6. Mail List แสดงรายระเอียดต่างๆของ Message เช่น Sender, Subject และ date

3. การเขียน Mail ใหม่

3.1 ไปที่หน้า Mail คลิกที่ "เขียน"

COMPOSE

3.2 จะเข้าสู่หน้า Compose mail(เขียน Mail) ดังภาพ

New Message	_ ~ ×
To	Cc Bcc
Subject	



3.3 ที่ช่อง To(ผู้รับ)ให้ใส่ email ผู้ที่ต้องการจะส่ง หากต้องการสำเนา Message ที่จะส่งให้คลิก ที่ "สำเนา" แล้วใส่ email ที่ต้องการ สำเนาไป

То	anucha_k@gmaejo.mju.ac.th ×		Cc	Bcc
----	-----------------------------	--	----	-----

3.4 ที่ช่อง "เรื่อง" ให้ใส่ชื่อหัวข้อหรือชื่อเรื่องที่ต้องการส่ง

เรื่อง การใช้งาน Google Mail

3.5 ที่ช่องว่าง ให้ใส่ข้อความหรือรายละเอียดเพิ่มเติม หรือจะไม่ใส่ก็ได้

เป็นการใช้งาน Google Mail เบื้องต้น โดยรายละเอียดของการใช้งาน อยู่ในเอกสารที่แนบมา

3.6 หากต้องการ แนบไฟล์ หรือ รูปภาพต่างๆ ทำได้จากเครื่องมือดังรูป

3.7 หลังจากทำการแนบไฟล์หรือรูปภาพแล้ว ให้คลิก Send(ส่งจดหมาย) เป็นอันเสร็จสิ้น



4. การจัดการ จดหมาย

จดหมายทั้งหมดที่บุคคลอื่นส่งมา จะอยู่ใน Inbox สามารถเปิดดูได้ด้วยการคลิกที่จดหมาย นั้น เพื่อดูรายละเอียดต่างๆของจดหมาย โดยมีส่วนประกอบดังนี้



4		0	Î	-	•	More ~
----------	--	---	---	---	---	--------

4.1 ส่วนสำหรับจัดการกับ จดหมาย

+	กลับไปที่กล่องจดหมาย
	จัดเก็บไว้ในระบบข้อมูล
0	รายงานจดหมายขยะ//*
Î	จัดเก็บลงถังขยะ
-	ย้าย จดหมาย
•	กำหนดป้ายกำกับ
Inian Gar -	

เพิ่มเดิม เมนูเพิ่มเติม

4.2 ส่วนแสดง Subject ของ Message และ ป้ายกำกับ ของ Message นั้น ส่งเอกสารการใช้งาน Calendar Inbox x

4.3 ส่วนแสดงรายละเอียดของ Message

ส่งเอกสารประกอบการใช้งาน Google Calendar



4.4 ส่วนจัดการ Message

•	Reply
•	Forward
	Open chat with ple satcha
	Filter messages like this
	Print
	Add suppawan satchakun to Contacts list
	Delete this message
	Report spam
	Report phishing
	Show original
	Message text garbled?
	Translate message
	Mark as unread

×

Š

4.5 ส่วนสำหรับการตอบจดหมาย หรือส่งต่อให้ผู้อื่น

44	Click here to <u>Reply</u> or <u>Forward</u>	5

4.6 ส่วนการ Chat

เมื่อต้องการ ส่งข้อความ ไปยังผู้ส่ง Mail ให้กดปุ่ม Chat เพื่อทำการเชิญ และเมื่อฝ่ายตรง ข้ามตอบรับ ก็สามารถส่งข้อความถึงกันได้

suppawan satchakun	
Add to circles	L
Show details	

5. การจัดการป้ายกำกับ

5.1 การสร้างป้ายกำกับใหม่

- ให้คลิกปุ่ม
- จากนั้นใส่ชื่อป้ายกับตามที่ต้องการ แล้วคลิกสร้าง

Please enter a new label name:

Nest label under:

Create Cancel

5.2 การกำหนดป้ายกำ กับให้กับ Message

 เราสามารถเลือก ป้ายกำกับ ให้กับ Message ที่เราต้องการได้ โดยคลิกที่ปุ่ม กำหนดป้ายกำกับแล้วเลือกป้ายกำกับที่เราได้สร้างขึ้น

			More 👻
La	ibel as:	_	
Ľ	(2	
\checkmark	Google News		
	Social		
	Promotions		
	Updates		
	Forums		
	Apply		

เมื่อเลือกป้ายกำกับเสร็จแล้วจะเห็นได้ว่าป้ายกำกับจะแสดงในส่วน Subject ของ
 Message นั้น

Google News x

5.3 การลบป้ายกำกับออกจาก Message

 ที่หน้า Mail เมื่อกดเลือก message บริเวณส่วนที่แสดง Subject จะมี ป้ายกำกับ ที่ กำหนดไว้กับ message นั้น สามารถเอาออกได้โดยกดที่ x ด้านท้าย ป้ายกำกับ

6. การปรับแต่งค่าต่างๆ ในเมล์

คลิกมุมขวาที่รูป
เลือก การตั้งค่าต่างๆ(setting) ตามที่ต้องการ
6.1 การเปลี่ยนเปลี่ยนรูปโปรไฟล์ เปลี่ยนภาษา
การเปลี่ยนเปลี่ยนรูปโปรไฟล์ เปลี่ยนภาษา สามารถทำได้จากการกดปุ่ม General
ทำการปรับค่าต่างๆ จากนั้นกดบันทึกการเปลี่ยนแปลง

ttings - suppawan@gm	X My Account X			
C 🔒 https://m	nail.google.com/mail/?tab=mm#settir	ıgs/general		
oogle		- Q	III 🚺 suppawan@gmaej	jo.mju.ac
0		<u>Click here to enable</u> desktop notifications for มหาวิทยาลัยแม่โจ้ Mail. <u>Learn more</u>	Hide	
ill 🔹	Settings			\$
COMPO SE	General Labels Inbox Accounts	Filters Forwarding and POP/IMAP Chat Labs Offline Themes		
ox (6)	Setup progress:	35%		
rod		Continue setting up account		_
t Mail	Language:	มหาวิทยาลัยแม้โจ้ Mail display language: ภาษาไทย	Change language settings for other Google products	
t iviali		Show all language options		
(1)	Phone numbers:	Default country code: Thailand		
•	M			
-	Maximum page size:	Show 50 v conversations per page		
ortant		Show 250 V contacts per page		
ts	Images:	Always display external images - Learn more Alve before displaying systemal images		
Aail		Ask before displaying external images		
• -	Default reply behavior: Learn more	Reply Pooly all		
rch pooplo				
s like you don't	Use the 'Remove Formatting' button on the toolbar to reset	Sans Serif - TT - A - Ix		
anyone to chat vet. Invite some	the default text style)	This is what your body text will look like.		
acts to get started.				
	Conversation View: (sets whether emails of the same topic are grouped	Conversation view on Conversation view off		
	together)			
	Send and Archive:	Show "Send & Archive" button in reply		
	Lean more	Hide "Send & Archive" button in reply		
	Undo Send:	Enable Undo Send Send cancellation period: 10 V seconds		
	Stars:	Drag the stars between the lists. The stars will rotate in the order shown below when mouse over the image.	you click successively. To learn the name of a star for search, how	er your
		Presets: 1 star 4 stars all stars		
-		In use: 🔸		

ปรับรูปภาพ



6.2 การเพิ่ม Email ที่ใช้สำหรับการติดต่อ

ที่หน้าจอหลักให้คลิกที่ปุ่ม

\$.∽

เลือก Settings คลิกเลือกหัวข้อ [Forwarding and POP/IMAP]

ตรวจสอบ Status ของ IMAP Access โดยจะต้องเป็น Enable IMAP



จากนั้นเลือกใช้งาน Tabบัญชี

เพิ่มบัญชีจดหมายที่ต้องการให้แสดงใน @gMaejo

0			- <u></u>
จดหมาย 👻	การตั้งค่า		Image: Image
เขียน กล่องจดหมาย (5)	ทั่วไป ป้ายกำกับ กล่องจดหมาย บ้ เปลี่ยนการตั้งค่าบัญชี:	ญช์ ถ้ากรองจดหมาบ การส่งต่อและ POP/IMAP แชท ห้องหดลอง ออฟไลน์ อีม การทั้งค่าบัญช์ผู้ใช้ Google เปลี่ยนชันชันแนวต้อเรือกการรักษาความปลอดภัยของคณ และตัวถึงเรียารอีนด ของ Goople	^
ติดดาว จดหมายที่ส่งแล้ว จดหมายร่าง (1)	สรอีเมลในฐานะ: (ใช้ อันลอง หราโบรล้อนมโจ้ เทื่อสรากท้อยู่อันคอื่น จรลด) เรียนรู้เพิ่มเติม	Suppawan S <suppawan@gmaejo.mju.ac.th> เพิ่มที่อยู่อื่นหอื่นของคุณ</suppawan@gmaejo.mju.ac.th>	แก้ไขข้อมูล
ส่วนตัว mju	อ่านจดหมายจากบัญชีอื่นๆ (ใช้ POP3): เรียนรู้เพิ่มเติม	เพิ่มบัญชีจุดหมาย POP3 ของคุณ	
<u>€</u> •~ ■	เพิ่มพื้นที่เก็บข้อมูล:	ใช้ไป 0 GB ต้องการทั้นที่เชิมเชิ้นหรือ ซื้อพื้นที่เก็บข้อมูลเพิ่มเติม	
ศันหาบุคคล ● staffTest test atitaya เชิญแล้ว	ใสไป 0 GB <u>ร้อการ</u>	<u>ามีสบามีประกรม</u> ขับเคลื่อนโดย <mark>Google</mark> "	กิจกรรมล่าชุดของบัญชี: 2 ชั่วโมงที่ผ่านมา ราบภูลิรอับค
-			~
🕂 🥝 🚞 🕻	1 🗾 📔 🥥		- 🕼 🗍 ail ()) 11:36 AM 7/30/2015

สามารถเพิ่มได้สูงสุด 5 บัญชี

เพิ่มบัญชีอีเมลที่เป็นของคุณ
ป้อนที่อยู่อีเมลของบ้ญชีที่จะรับอีเมลจาก (หมายเหตุ: คุณสามารถเพิ่มได้อีก 5 บัญซี)
ที่อยู่อีเมล:
ยกเลิก <mark>ขั้นตอนต่อไป</mark> »

🥝 อีเมลของ มหาวิทยาลัยแม่โจ้ - เพิ่มบัญชีอีเมลที่เป็นของคุณ - Internet Expl – 🗖 💌
M https://mail.google.com/mail/u/0/?ui=2&ik=8da8325817&view=ma
🔽 เพิ่มบัญชีอีเมลของคุณแล้ว
ตอนนี้คุณสามารถดิงข้อมูลอีเมลจากบัญชีนี้ได้แล้ว คุณยังต้องการส่งอีเมลเป็น suppawan@mju.ac.th ได้ด้วยใช่ไหม
 ใช่แล้ว ฉันต้องการส่งอีเมลเป็น suppawan@mju.ac.th ได้ด้วย ไม่ (คุณสามารถเปลี่ยนได้กายหลัง)
ขั้นตอนต่อไป»
Would you like to store your password for google.com? × More info
Yes Not for this site

ทดสอบการทำงาน ทำการส่ง Mail เข้าบัญชีที่ได้เพิ่มไว้

Image:	Outlook Web App	ที่มาพิบัลดวามที่นี่เพียดหุ้ม คล้องวองมายทั้งหมด 🗸 🔎	Ð	🔛 ตัวเลือก	0	ลงชื่อออก	^
Indextagging the second sec	wa 🚖 🎫 💵	😂 ดอบกลับ 🗞 ดอบกลับทั้งหนด 🤹 ส่งอ่อ 🙀 🗙 🍖 ยอะ ปิด			1	• • X	
Añorás@(Viacasfórsum V) Text Forward Mail Image: Sino rs'Ivianasé Image: Sino rs'Ivianasé	 กล่องจะหมายเข้าว่า (758) แบบร่าง [11] รายการที่ส่ง รายการที่ส่ง สิเมละยะ 	Test Mail Forward to Mju and Google suppawan satchakun [suppone@hotmail.com] เนื่อต่อมาหร่วยมีก็มีของระบบใหม่สร้ายองคุณ เนื่อหามางอย่างในชัดความนี้ใส่ถูกแล้อกแล้ว ถ้าคุณมันใจว่าช่อความนี้มาจากผู้ส่งที่เชื่อถือได้ และคุณต่องการเปิดใช้งานพีเจอร์ที่ถูกแล้อกอีกครั้ง คลักท์นี ซี่จะ อังการเป็นสร้างกอ					
	คลิกเพื่อดูโฟลเดอร์ทั้งหมด 🛛	Test Forward Mail					
	😸 จัดการโฟลเดอร์		-				
▲ ◆ 〕							
						4 *	

จะมาปรากฏในบัญชี Gmaejo ด้วยเช่นกัน

ทำให้ไม่พลาดการติดต่อจาก Mail บัญชีเดิมๆ เป็นการง่ายที่จะเปลี่ยนมาใช้บัญชีของ Google

Google	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	2	Suppawan 🏢 🧿 願
จดหมาย ▼	🗧 🚺 📋 🖿 🍬 ร เพิ่มเติม -	5 จาก 94	< > = · \$
เขียน	Test Mail Forward to Mju and Google naiveseuru ×	ē 🛛	ผู้คน (2)
กล่องจดหมาย (84) ติดดาว	suppawan satchakun <suppone@hotmail.com></suppone@hotmail.com>	12:09 (2 นาทีที่ผ่านมา) 📩 🔺 💌	suppawan satchakun เพิ่มในแวดวง
จดหมายที่ส่งแล้ว จดหมายร่าง (1)	ชื่ _A อังกฤษ → ไทย → แปลข้อตวาม Test Connect Mell	ปิดสำหรับ: อังกฤษ ×	💌 🗹 👻
ส่วนตัว miu	est of ward main		
កៅមាន។ =			
	คลิกที่นี่เพื่อ <u>ขอบ ตอบทุกคน</u> หรือ <u>ส่งต่อ</u>		
ดันหาบุคคล staffTest test			
atitaya เชิญแล้ว	ໃຜ້ໄປ 0.01 GB <u>ເນີຍນາຍໃນຈະຄະນ</u> <u>ຮັດກາະ</u> ອັບເຄລົ່ວເມື່ອມ <mark>GOOgle</mark> "	กิจกรรมล่าสุดของบัญชี: 32 นาทีที่ผ่านมา <u>รายละเอียด</u>	
-			~

Google Calendar



Google Calendar คือ บริการปฏิทินแบบออนไลน์ของ Google ซึ่งทำให้คุณสามารถเก็บข้อมูล เหตุการณ์ต่างๆ รวมไว้ในที่เดียวกันได้ ไม่ว่าจะเป็นการสร้างกำหนดการนัดหมายและกำหนดเวลา เหตุการณ์ต่างๆ สามารถส่งข้อความเชิญ สามารถใช้ปฏิทินร่วมกับเพื่อนร่วมงาน และ ค้นหาเหตุการณ์ ต่างๆ ได้

ประโยชน์ของ Google Calendar

- เป็นตัวช่วยในการจัดตารางเวลาให้กับเราได้อย่างสะดวกสบาย สามารถกำหนดกิจกรรมที่จะทำลง ไปได้ทำให้เราได้เห็นอย่างชัดเจน เปลี่ยนแปลงข้อมูล ใส่สีสันได้ตามใจเราเพื่อบ่งบอกถึงความเป็น ตัวของคุณ
- เหตุการณ์ในตาราง เราสามารถกำหนดให้แจ้งเตือนทางอีเมล์ได้ หรือไม่ต้องแจ้งก็ได้
- บริการนี้สามารถส่งข้อความเชิญที่เกี่ยวกับกิจกรรมของเราได้ทางอีเมล์ และยังกำหนดล่วงหน้าได้
 อีกด้วย
- ใช้ปฏิทินร่วมกันได้กับเพื่อนของเรา และยังกำหนดได้อีกว่าจะให้ใครใช้ได้หรือไม่ อีกทั้งแสดงได้อีก ว่าเรากำลังอยู่ในสถานะใดคล้ายกับการใช้บริการของ MSN
- สามารถใช้บริการนี้ได้ทุกที่ที่มีอินเตอร์เน็ต ทำให้สะดวกต่อการใช้งาน
- สามารถแจ้งเตือนกิจกรรมที่กำลังจะมาถึงได้ทางโทรศัพท์เคลื่อนที่ ทำให้เรารู้ได้ล่วงหน้าอย่าง รวดเร็ว และไม่พลาดกิจกรรมหรือนัดหมายนั้นๆ

1. การเข้าใช้งาน

เมื่อต้องการเข้าใช้งานในส่วนของ Google Calendar ให้ดูสัญลักษณ์ 👬 ่ห้คลิกแล้ว เลือก ปฏิทิน ดังรูป



รูปร่างหน้าตาของ Google Calendar

Google	Search	Calendar			~ Q			S	taffTest	0
Calendar	Today	< > 2 - 8 Aug	2015			Day Week	Month 4 Day	rs Agenda	More *	- Q
CREATE V	GMT+07	Sun 8/2	Mon 8/3	Tue 8/4	Wed 8/5	Thu 8/6	F	ri 8/7	Sat 8/8	
+ August 2015 < →										
S M T W T F S 26 27 28 29 30 31 1	8am									
2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15	9am									
16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 20 21 1 2 2 4 5	• 10am									
30 31 1 2 3 4 3	11am									
 My calendars 	12pm									- 1
▶ Other calendars	10m									
	Ipin									- 1
	2pm									

2. ส่วนต่างๆของ Google Calendar

Google	Search	Calendar		1	~ Q		S	taffTest 🎹 O 🚳
Calendar	Today	< > 2 - 8 Aug	2015			Day Week Mo	nth 4 Days 5 Agenda	More - 6 🌣 -
CREATE V 2	GMT+07	Sun 8/2	Mon 8/3	Tue 8/4	Wed 8/5	Thu 8/6	Fri 8/7	Sat 8/8
August 2015 ↔ S M T W T F S 26 27 28 29 30 31 1 2 3 4 5 6 3 8	8am							^
9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 1 2 3 4 5	10am							
 My calendars My calendars ✓ Other calendars 	12pm						7	- 1
	2pm							
	3pm 4pm							
-	5pm 6pm							
	7pm							
	8pm 9pm							
	10pm							~

ส่วนที่ 1 : ค้นหาปฏิทิน ค้นหารายการเหตุการณ์ตามที่เปิดให้ท่านสามารถดูข้อมูลได้

ส่วนที่ 2 : สร้าง เพื่อสร้างกำหนดการ

ส่วนที่ 3 : ปฏิทิน แสดงตัวเลือกวันที่ในรูปแบบปฏิทิน รายเดือน

ส่วนที่ 4 : รายการปฏิทิน แยกตามเจ้าของปฏิทินแสดงรายชื่อปฏิทินที่มีการใช้ร่วมกัน สามารถเลือก check ที่ box ด้านหน้า เมื่อต้องการให้แสดงเหตุการณ์ของปฏิทินนั้นๆ ทำให้ สามารถดูปฏิทินหลายๆ อันในเวลาเดียวกันได้ ซึ่งช่วยให้สามารถทราบได้ว่าเหตุการณ์ใดที่ทับ ซ้อนกันอยู่หรือไม่ทำให้ง่ายในการทำกำหนดการต่างๆ นอกจากนี้ยังสามารถตั้งสีของปฏิทินได้ เพื่อให้ง่ายในการดูข้อมูลด้วย

ส่วนที่ 5 : วัน สัปดาห์ เดือน สี่วันถัดไป แผนงาน คือ ตัวเลือกส่วนแสดงเหตุการณ์ต่างๆ สามารถเลือกดูตาม วัน สัปดาห์ เดือน แบบกำหนดเอง หรือ ดูเป็นรายการได้

ส่วนที่ 6 : การตั้งค่า เพื่อเข้าไปตั้งค่ารูปแบบของปฏิทิน

ส่วนที่ 7 : ตารางกิจกรรม เป็นการแสดงรายละเอียดต่างๆของกิจกรรมที่เราได้สร้างเอาไว้

3. การสร้างกิจกรรม

คลิกปุ่มมุมบนซ้ายที่คำว่า "Create" แล้วจะมีหน้าต่างการสร้างกิจกรรม โดยมีให้กรอก ข้อมูลอยู่ทั้งหมด 7 ส่วนคือ

SAVE Discard	
Untitled event 2	
8/4/2015 10:30am to 11:30am 8/4/2015 Time zone ☐ All day ☐ Repeat 3	
Event details Find a time	
Where Enter a location	Add guests
Video call Join meeting: stafftest	Enter guest email addres Add
Change name Remove	
Calendar staffTest Test ✔	Guests can
Description	✓ invite others
	✓ see guest list
Attachment Add attachment	
Event colour	-
Notifications Pop-up V 10 minutes V ×	
Add a notification 6	
Show mo as Available Ruey	
Visibility Colondar default Cublic Original	
By default, this event will follow the sharing settings of this calendar, event defails will be visible to anyone	

who can see details of other events in this calendar. Learn more

ส่วนที่ 1 : การกลับไปยังหน้าปฏิทิน, การบันทึกกิจกรรม และการยกเลิกการสร้างกิจกรรม

- ส่วนที่ 2 : ชื่อกิจกรรม
- ส่วนที่ 3 : การกำหนดวันที่และเวลาของกิจกรรม
- ส่วนที่ 4 : รายละเอียดของกิจกรรม เช่น สถานที่, การเพิ่มผู้เข้าร่วม, เลือกรายการปฏิทิน, ใส่รายละเอียดของปฏิทิน เป็นต้น
- ส่วนที่ 5 : การใส่สีของกิจกรรม เพื่อไม่ให้เกิดความสับสน
- ส่วนที่ 6 : การตั้งค่าการเตือน
- ส่วนที่ 7 : การตั้งค่าสถานะ

4. การลบและการแก้ไขกิจกรรม

4.1 การลบกิจกรรม

สามารถทำได้โดยคลิกที่กิจกรรมที่เราสร้างขึ้นมา แล้วคลิก Delete



4.2 การแก้ไข้กิจกรรม

วิธีการจะเหมือนกับการลบกิจกรรม เพียงแต่เลือกเมนู Edit event



จากนั้นให้ทำการแก้ไขกิจกรรม แล้วคลิกSaveเป็นอันเสร็จสิ้น

+	SAVE Discard changes Delete More Actions	
เที่ยวทะเล	×	
8/8/2015	to 8/9/2015	
🗸 All day 🗌 F	Repeat	
Event details	Find a time	
	ອະລ່າ Ruamiit Alley, ລ້ານຄວອະລ່າ Cha.am District, Phetchahuri 76120, Thailand	Add guests
Where	map	Enter guest email addres Add
Video call	■ Join meeting: stafftest	
	Change name Remove	Guests can
Calendar	staffTest Test 🗸	modify event
Description	ไปเพี่ยวทะเลกันเหอะ	 ✓ invite others ✓ see guest list
Attachment	Add attachment	
Event colour		
Notifications	No notifications set Add a notification	
Show me as	Available Busy	
Visibility	Calendar default Public Private	
	By default, this event will follow the sharing settings of this calendar: event details will be visible to anyone who can see details of other events in this calendar. Learn more	
	Publish event	

5. การแชร์กิจกรรมให้ผู้อื่น

คลิกที่กิจกรรมที่เราสร้างขึ้นมา แล้วคลิกเมนู Edit event



ดูในส่วนเมนู "เพิ่มผู้เข้าร่วม" ให้ใส่อีเมล์ลงในช่องจากนั้นกำหนดความสามารถของผู้เข้าร่วม ว่าทำอะไรได้บ้างเช่น แก้ไข, เชิญบุคคลอื่น, ดูรายชื่อผู้เข้าร่วม แล้วคลิกเพิ่ม

Add	l guests	
anu	cha_k@gmail.com[×	Add
Click	the 👤 icons below to mar	k as optional.
Gue	sts	🖂 Email guests
Yes:	0, Maybe: 0, No: 0, Awaiting	g: 0
1	staffTest Test	×
1	Suppawan S	×
Gue	sts can	
🗌 n	nodify event	
🗸 ir	vite others	
🖌 S	ee guest list	

จากนั้นคลิกบันทึกกิจกรรม เป็นอันเสร็จสิ้น

6. การสร้างปฏิทินใหม่

การสร้างปฏิทินใหม่นั้นเป็นการสร้างปฏิทินเพื่อใช้ร่วมกับบุคคลอื่นๆ เช่น ผู้ร่วมงาน, เพื่อน ในกลุ่ม, บุคคลพิเศษ เป็นต้น โดยการสร้างปฏิทินใหม่นี้ทำได้โดยคลิกที่สัญลักษณ์ 💌 ที่ ปฏิทินของฉัน แล้วเลือกสร้างปฏิทินใหม่



จากนั้นให้กรอกข้อมูลลงไป ตามตัวอย่าง เสร็จแล้วคลิกสร้างปฏิทิน

Create New Calendar

« Back to calendar Create Calendar Cancel		
Calendar Name:	งานระบบคอมพิวเตอร์และบริการ	
Organisation:	มหาวิทยาลัยแม่โจ้	
Description:	ตูนับคโนโลยีสารสนเทส	
Location:	maejo University e.g. "San Francisco" or "London" or "UK". Specifying a general location will help people find events on yo	our calendar (if it's public)
Calendar Time Zone: Please first select a country to select the right set of time zones. To see all time zones, tick the box instead.	Country: Thailand (http://theitocounter.	ry to see other time zones)
Share this calendar with others Make this calendar public Learn more Share this calendar with everyone in the organisa	See only free/busy (hide details) 🗸 tion มหาวิทยาลัยแมโจ้ See all event details	
Share with specific people		
Person	Permission Settings	Remov
Enter email address	See all event details Add Person	
stafftest@gmaejo.mju.ac.th	Make changes AND manage sharing	

ปฏิทินที่เราได้ทำการสร้างก็จะเข้ามาอยู่ในส่วนของ ปฏิทินของฉัน

***หมายเหตุ บุคคลที่เราได้ส่งคำเชิญไปนั้นต้องไปตอบรับทางอีเมล์ก่อนถึงจะสามารถ มองเห็นละแก้ไขกิจกรรมของปฏิทินนั้นๆได้



7. รูปแบบของปฏิทิน

เราสามารถเลือกรูปแบบของปฏิทินได้ โดยการคลิกที่มุมบนขวาของหน้าต่าง โดยมีให้ เลือกทั้งหมด โดยมีให้เลือกทั้งหมด 5 รูปแบบดังนี้

แบบวัน

เราจะสามารถดูรายละเอียดของกิจกรรมในวันนั้นๆได้ โดยรูปแบบนี้จะแสดงแบบช่วงเวลา



แบบสัปดาห์

ในรูปแบบรายสัปดาห์นี้จะแสดงในหนึ่งสัปดาห์ของเรามีกิจกรรมอะไรบ้าง ในวันไหนบ้าง และจะแสดงเป็นรายเวลาอีกด้วย

	an. 23/2	a. 24/2	a. 25/2	м. 26/2	พฤ. 27/2	ศ. 28/2	ส. 1/3
Ť	ทดสอบการติดตั้งระบบต่างๆ สำ	าหรับการอบรมการติดตั้ง OS	Tom	1		ทดสอบ present การประกอ	
		ลานนาเข้าติดดังระบบ offic	e 365				
			สัมนา EMC -surdet,ple	ลาไปเจาะเลือดที่โรงหยาบาเ			
GMT+07				อทิตยา สอน Office 2013			
05:00 u.							
06:00 **							
00.00 11.							
07:00 u.							
08·00 u				08:00 u 12:00 u			
				ประชุมศูนย์			
09:00 u.							
10:00 u.							
11:00 u.							
12:00 u.							
13:00 u.							
14:00 **							
14.00 11.							
45.00.0							

แบบเดือน

ในรูปแบบนี้จะแสดงตารางกิจกรรมเป็นรายเดือนตั้งแต่วันแรกของเดือนจนถึงวันสุดท้าย ของเดือน แต่จะบอกแค่ว่ามีกิจกรรมอะไร เวลาเท่าไหร่ แต่ไม่ได้แสดงรายละเอียดของกิจกรรม

อา.	. ગ	a.	พ.	พฤ.	Й.	ส.
26	27	28	29	30	31	1 n.w.
จัดทำ Slide เตรียม	ประชุมดูนย์		อทีตยา สอน Office 2013		10:30 น. 🔳 เพิ่ม Account พ้องสมุ	
	(06:00 u.) User Audit Log on	Domain การเก็บสถิติห้องบริการอิน	แตอร์เน็ต Tom			
			08:00 น. ประชุมศูนย์ 11:00 น. ประชุมใหญ่สหกรณ์ 11.		11:30 น. 🗖 จัดการเรื่อง Print Pos 13:00 น. 📕 ทำข้อมูล เกี่ยวกับระบ	
2	3	4	5	6	7	8
User Audit Log o	n Domain การเก็บสถิติห้องบริการอินเตอร์เน็ต 1	om	ช่อมดอมพิวเตอร์ศูนย์ภาษา - N	สัมมานาเรื่อง Security and co	ช่อมคอมฯ อาคาร 70 ปี ห้อง B	
	ลาดีดต่องาน ช่วงบ่าย -สรร		อท์ตยา สอน Office 2013	 แก้ไขอุปกรณ์ห้องบริการ ห้อง C 		
	ลาป่วย -คลีอก					
9	10	11	12	13	14	15
	ศึกษา DNS และศึกษาขบวนการ	ท่างานของทีม -ple		นักศึกษาฝึกงาน 21 Oct-14 Fe		
		Setting WDS Full Option - Noom				
		สรุปหัวข้ออบรม ระบบปฏิบัติกา	ลาครึ่งเข้าส่งพ่อไปโรงพยาบาล	ศึกษา VM Ware และทดลองลง \	Window 2003 Server -ple	
			อทิตยา สอน Office 2013	บริษัทน่าเสนอ ระบบ Backup (
				+2 เพิ่มเติม		
16	17	18	19	20	21	22
ศึกษา VM Ware แ	ละพดลองลง Window 2003 Server -ple			เข้าอบรม ePub -เสกสรรค์		
	จัดทำเอกสารการสอนเรื่อง Goog	le Apps - Noom				
	จัดทำเอกสารการอบรมการประกล	บบคอมพิวเตอร์ และแก้บัญหาเบื่องต่	ัน - คลือก			
	สรุป Audit User Log on Tom	13:00 น. เสกสรรค์ ร่วมงานศพ	อบรม "การทำ e-bookonline" (อ	าจารย์สนิท สิทธ์ ร่วมกับสำนักส่งเสร	ริม ม.เกษตรศาสตร์	
			+2 เพิ่มเติม	+2 เพิ่มเติม	+4 เพิ่มเติม	+1 เพิ่มเติม
23	24	25	26	27	28	1 มี.ค.
ทดสอบการติดตั้งระ	ะบบต่างๆ สำหรับการอบรมการติดตั้ง OS Tom)			ทดสอบ present การประกอบเ	
	ลานนาเข้าติดตั้งระบบ office 365					
		สัมนา EMC -surdet,ple	ลาไปเจาะเลือดที่โรงหยาบาลล			
			อทิตยา สอน Office 2013			
			08:00 น. ประชุมศูนย์			

แบบสี่วัน

	٦. 24/2	a. 25/2	w. 26/2	ທ ຄ. 27/2
-	ทดสอบการติดตั้งระบบต่างๆ สำหรับการอบรมก	ารติดดัง OS Tom		
	ลานนาเข้าติดดั่งระบบ office 365			
		สัมนา EMC -surdet,ple	ลาไปเจาะเลือดที่โรงพยาบาลลานนา - คล้อก	
GMT+07			อห์ดยา สอน Office 2013	
05:00 u.				
06:00 u.				
07:00 น.				
08:00 u.			08:00 น 12:00 น. ประบุมศูนย์	
09:00 u.				
10:00 u.				
11:00 น.				
12:00 u.				
13:00 u.				
14:00 u.				

ในรูปแบบนี้จะคล้ายๆกับรูปแบบรายสัปดาห์ แต่รูปแบบนี้จะแสดงแค่สี่วันถัดไปจากวันนี้

แบบแผนงาน

รูปแบบนี้จะแสดงกิจกรรมทุกอย่าง โดยจะแสดงกิจกรรมทั้งหมดของเดือนและมีคำอธิบาย รายละเอียดของกิจกรรม แต่ไม่ได้อยู่ในรูปแบบตารางเหมือนรูปแบบก่อนหน้านี้

ขยายทั้งหมด	ยุบทั้งหมด		
a. 24 n.w.	ตลอดวัน	🕀 ทดสอบการคิดตั้งระบบต่างๆ สำหรับการอบรมการคิดตั้ง OS Tom 🖸	1
	ตลอดวัน	🖂 🖬 ลานนาเข้าติดตั้งระบบ office 365 🖸	
a. 25 n.w.	ตลอดวัน	🐵 ทดสอบการดิดดั้งระบบต่างๆ สำหรับการอบรมการดิดดั้ง OS Tom 🔯	
	ดลอดวัน	🕀 🔳 ลานนาเข้าดีดตั้งระบบ office 365 🖸	
	ตลอดวัน	⊕ สัมนา EMC -surdet,ple ⊠	
พ. 26 ก.พ.	ตลอดวัน	🐵 ทดสอบการดิดดั้งระบบต่างๆ สำหรับการอบรมการดิดดั้ง OS Tom 😅	
	ดลอดวัน	🕀 🔲 ลานนาเข้าติดตั้งระบบ office 365 🖸	
	ดลอดวัน	🗄 อทัตยา สอน Office 2013 🖬 🖻	
	ดลอดวัน	⊞ ลาไปเราะเลือดที่โรงพยาบาลลานนา - คล้อก ⊡	
	08:00 u. – 12:00 u.	🕀 ประชุมศูนย์ 🖸	
ศ. 28 ก.พ.	ดลอดวัน	🐵 ทดสอบ present การประกอบและแก้ปัญหาดอมพิวเตอร์เบื้องต้น - คล็อก 🖸	
จ. 3 มี.ค.	ตลอดวัน	🖯 🗖 ลาพักร้อน - Noom 🖸	
	ตลอดวัน	⊕ 🖬 ศึกษาโปรแกรม PowerChute สำหรับเครื่อง 40 k - คลัอก 🖸	
อ. 4 มี.ค.	ดลอดวัน	🖯 🗖 ลาพักร้อน - Noom 🖸	
	ตลอดวัน	🕀 🗖 ศึกษาโปรแกรม PowerChute สำหรับเครื่อง 40 k - คล๊อก 🖸	
พ. 5 มี.ค.	ตลอดวัน	🐵 📕 ลาพักร้อน - Noom 🖸	
	ตลอดวัน	🕒 🖬 ศึกษาโปรแกรม PowerChute สำหรับเครื่อง 40 k - คล้อก 🖽	
	ตลอดวัน	🗄 อทัตยา สอน Office 2013 🖬 📮	
พฤ. 6 มี.ค.	ตลอดวัน	🕀 📕 ลาพักร้อน - Noom 🖸	
	ตลอดวัน	🕀 🗖 ศึกษาโปรแกรม PowerChute สำหรับเครื่อง 40 k - คล๊อก 🖸	
ศ. 7 มี.ค.	็ตลอดวัน	B aาพักร้อน - Noom 🖸	
	ตลอดวัน	🕮 🖬 ศึกษาโปรแกรม PowerChute สำหรับเครื่อง 40 k - คล็อก 🔯	

8. การเพิ่มปฏิทิน

การเพิ่มปฏิทินอื่นๆเข้ามาในปฏิทินของเรา เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในชีวิตประจำวัน สามารถทำ ได้โดยคลิกที่ สัญลักษณ์ 💌 ของเมนูปฏิทินอื่นๆ โดยจะมีวิธการเพิ่ม 4 แบบ คือ 1.การเพิ่มปฏิทิน ของเพื่อน 2.การเรียกดูปฏิทินที่น่าสนใจ 3.การเพิ่มด้วย URL 4.การนำเข้าปฏิทิน และสุดท้ายคือ การตั้งค่า

 Other calendars 	¥		
		Add a friend's calendar	
		Browse Interesting Calendars	
		Add by URL	
		Import calendar	
		Settings	
		· Pro	

การเพิ่มปฏิทินของเพื่อน

ทำได้โดยคลิกเมนู "เพิ่มปฏิทินของเพื่อน" จากนั้นจะแสดงหน้าต่างการเพิ่มขึ้นมา ให้กรอก อีเมล์ของเพื่อนลงไปในช่อง อีเมล์ของที่อยู่ แล้วคลิกเพิ่มเป็นอันเสร็จสิ้น

Add a friend's o	d a friend's calendar ×				
Contact Email:	suppawan@gmaejo.mju.ac.th × Add Enter the email address of another person to view their calendar. Not all your contacts will have calendar information that is shared with you, but you can invite them to create a Google Calendar account or share their calendar with you.				

การเรียกดูปฏิทินที่น่าสนใจ

คลิกที่เมนู "เรียกดูปฏิทินที่น่าสนใจ" จากนั้นจะแสดงหน้าต่างเมนูเรียกดูปฏิทินที่น่าสนใจ ขึ้นมา เช่น วันหยุด, กีฬา หากต้องการดูแบบอื่นให้คลิกที่เพิ่มเติม

Interesting Calendars « Back to calendar

Holidays Sports More		
Christian Holidays	Preview	Subscribe
Jewish Holidays	Preview	Subscribe
Muslim Holidays	Preview	Subscribe
Orthodox Holidays	Preview	Subscribe
Holidays in Albania	Preview	Subscribe
Holidays in Algeria	Preview	Subscribe

เมื่อเจอปฏิทินที่น่าสนใจแล้วต้องการเพิ่มเข้าไปในปฏิทินของเรา เช่น วันหยุดในไทย โดย ด้านขวาจะมีเมนูแสดงตัวอย่างให้ดูก่อนตัดสินใจ จากนั้นให้คลิกที่สมัคร เป็นอันเสร็จสิ้น

การเพิ่มด้วย URL

คลิกที่เมนู "เพิ่มด้วย URL" จากนั้นจะมีเมนูแสดงการเพิ่มปฏิทินด้วย URL ให้กรอกที่อยู่ ของ URL ในรูปแบบของ ical แล้วคลิกเพิ่มปฏิทิน

Add by URL		×
URL:		
	If you know the address to a calendar (in ical format), you can type the address here.	
	Make the calendar publicly accessible?	
	Add Calendar Cancel	

การนำเข้าปฏิทิน

วิธีการนี้จะเป็นการนำเข้าปฏิทินจากไฟล์ที่อยู่ในเครื่องเรา โดยคลิกที่เมนู "นำเข้าปฏิทิน" แล้วเลือกไฟล์ที่อยู่ในรูปแบบของ ical หรือ ไฟล์นามสกุล .CSV หากไม่เข้าใจคลิกที่ Learn more จากนั้นเลือกปฏิทินที่ต้องการนำเข้า แล้วคลิกนำเข้า

Import calenda	r	:	×
File:		Browse	
	Choose the file that contains your events. Googi import event information in ical or CSV (MS Out format.Learn more	e Calendar can ook)	
Calendar:	staffTest Test V Choose the calendar on which these events sho Import Cancel	uld be saved.	

9. การตั้งค่า

เมื่อคลิกที่เมนู "Setting" แล้วจะมีเมนูการตั้งค่าปฏิทินอยู่ 4 แบบคือ 1.ทั่วไป 2.ปฏิทิน 3. ตั้งค่าอุปกรณ์เคลื่อนที่ และ 4.แล็บ

ทั่วไป เป็นการตั้งค่าทั่วไปเช่น ภาษา, ประเทศ, รูปแบบวันที่ , เวลา ฯลฯ เป็นต้น

Calendar Settings General Calendars Mobile Setup Labs	
« Back to calendar Save Cancel	
Language:	English (UK)
Country:	Thailand (bu) (choose a different country to see other time zones)
Your current time zone: 😨	[(GMT+07:00) Bangkok ✓Label: ☐ Display all time zones Show an additional time zone
Date format:	12/31/2015 🗸
Time format:	[1:00pm V]
Default event duration:	60 minutes Speedy meetings Encourage meeting efficiency and get to your next meeting on time. Thirty-minute meetings end five minutes early, one-hour and longer meetings end ten minutes early.
Week starts on:	Sunday V
Working hours:	Show a warning to other people when they invite me to an event outside my working hours: Image: Show in the image: Sho
Event dimming:	☑ Dim past events ☑ Dim recurring future events The brightness of these events will be reduced, so you can focus on today.
Show weekends in week and month view:	● Yes ○ No

ปฏิทิน เป็นการตั้งค่าต่างๆของปฏิทิน เช่น การแจ้งเตือนให้ทราบ, การยกเลิกการสมัคร เป็นต้น

Calendar Settings				
General Calendars Mobile Setup Labs				
« Back to calendar				
My Calendars Calendars that I can view and modify				
CALENDAR	SHOW IN LIST all none	NOTIFICATIONS	SHARING	
III staffTest Test	V	Edit notifications	Shared: Edit settings	
Binthdays Displays birthdays Displays birthdays of people in Google Contacts and optionally "Your Circles" from Google+. Also displays anniversary and other event dates from Google Contacts, if applicable.				
I Tasks	\checkmark			
[™] ง <u>านระบบคอมพิวเตอว์และมริการ</u> ดูน์แทคโมโลยีกรณแทส	V	Edit notifications	Shared: Edit settings	Unsubscribe
Create new calendar Import calendar Export calendars	Unsubscribe: You will no longer h	ave access to the cal	endar. Other people o	an still use it normally.
Other Calendars Calendars that only I can view			Browse inte	eresting calendars »
CALENDAR	SHOW IN LIST all none	NOTIFICATIONS		
Phases of the Moon Shows the primary phases of the Moon	V			Unsubscribe
≡ <u>Suppawan S</u>	\checkmark	Edit notifications		Unsubscribe
≣ วันหยุยในไทย วันหยุดและการขณภิมเตองในใหย	V			Unsubscribe
« Back to calendar				

ตั้งค่าอุปกรณ์เคลื่อนที่ เป็นการตั้งค่าการแจ้งเตือนบนโทรศัพท์ของเรา เพื่อไม่ให้พลาดกับ

ตารางนัดต่างๆของงานหรือชีวิตประจำวัน

Calendar Settings	
General Calendars Mobile Setup Labs	
« Back to calendar Save Cancel	
Google Calendar can notify you by SMS about your events. To get started, enter your country and phone number. Google doesn't charge for sending SMS, but your <u>operal</u>	<u>or</u> might.
Status:	Phone notifications disabled.
Why haven't I received my verification code?	To enable mobile notifications, complete the information below.
Country:	Thailand (ไทย)
Telephone number:	Send verification code
/erification code: Please enter the verification code sent to your phone	Finish setup
You can also sync Google Calendar with your mobile phone or tablet. Learn more	
" Back to calendar Save Cancel	

แล็บ เป็นการเปิดใช้งานฟังก์ชั่นต่างๆ แต่ยังอยู่ในระหว่างการทดสอบ ซึ่งยังไม่พร้อมสำหรับ การใช้งานสาธารณชน โดยคุณลักษณะเหล่านี้อาจจะ เปลี่ยนแปลง ใช้ไม่ได้ หรือ หายไป เมื่อใดก็ ได้
Calendar Settings

General Calendars Mobile Setup Labs

Google Calendar Labs: Play with our latest ideas.

Google Calendar Labs is a testing ground for experimental features that aren't quite ready for primetime. They may **change**, **break** or **disappear** at any time.

Tip: Some of these features will appear in a new panel on your calendar. To save space you can hide them by clicking the small triangle next to the panel.

Give feedback and make suggestions about Calendar Labs

« Back to calendar	Save	Cancel

12am – 2 – 3 Halley's Comet 8am 8am 8:30 – Gym	Hide morning and night By Alex K - Oct 2011 When's the last time that you had a meeting at 3 a.m.? Or 11 p.m.? We've heard your feedback that these mostly empty hours waste a lot of space on your screen. This lab lets you minimise a range of times in the morning and at night so you see only the title of events during those hours.	 Enable Disable
Dinner ncho's	Gentle Notifications By Sorin M - Aug 2010 Do you like pop-up notifications but hate how they rudely interrupt whatever you're doing? This feature replaces Calendar's pop-ups: when you get a notification, the title	EnableDisable

10. การปรับแต่งปฏิทิน

เป็นการปรับแต่งและตั้งค่าต่างของปฏิทินที่เราเพิ่มหรือนำเข้า เข้ามา โดยคลิกที่สัญลักษณ์ 💌 ของปฏิทินนั้นๆที่เราต้องการปรับแต่ง โดยจะมีเมนูดังนี้

- แสดงเฉพาะปฏิทินนี้
- ซ่อนปฏิทินนี้จากรายการ
- การตั้งค่าปฏิทิน
- การแจ้งเตือนและการแจ้งให้ทราบ
- ส่งให้เพื่อน
- การเลือกสี ของปฏิทิน

staffTest Test	1pm					
Birthdays	Display only this Calendar					
Tasks	Calendar settings					
งานระบบตอมพิวเตอร์และ	Create event on this calendar					
	Share this Calendar					
Other calendars	Edit notifications					
Add a colleague's calend						
Phases of the Moon						
Suppawan S						
วันหยุดในไทย	Choose custom colour					

Google Drive



Google Drive คืออะไร

Google Drive เป็นบริการจาก Google ที่ทำให้เราสามารถนำไฟล์ต่าง ๆ ไปฝากไว้กับ Google ผ่าน พื้นที่เก็บข้อมูลระบบคลาวด์และการสำรองข้อมูลไฟล์ที่มีความปลอดภัย ทำให้เราสามารถใช้ไฟล์เหล่านั้นที่ ไหนก็ได้ ไม่เพียงแค่ฝากไฟล์ได้เท่านั้นคุณยังสามารถ สามารถแบ่งปันไฟล์กับคนที่ต้องการ และสามารถ แก้ไขร่วมกันได้จากอุปกรณ์หลายประเภท เช่น อุปกรณ์มือถือ อุปกรณ์แทบเลต หรือคอมพิวเตอร์

สำหรับพื้นที่ ๆ Google ให้เราใช้บริการฟรีนั้นอยู่ที่ 15 GB สำหรับผู้ใช้งานทั่วไป และหากด้องการ พื้นที่มากขึ้น ก็สามารถซื้อพื้นพี่จัดเก็บข้อมูลเพิ่มได้ ส่วนราคาก็ขึ้นอยู่กับขนาดของพื้นที แต่หากสำหรับ ผู้ใช้งานที่เป็น Google Apps for Education นั้นจะอยู่ที่ 10TB

ข้อดีของ Google Drive

- เก็บไฟล์ได้ทุกประเภท
- ดูข้อมูลแก้ไขเอกสารได้จากทุกที่ ทุกเวลา
- แชร์ไฟล์,โฟล์เดอร์ เพื่อทำงานร่วมกันได้

ข้อเสียของ Google Drive

ต้องเชื่อมต่อกับอินเตอร์เน็ต

1. การเข้าใช้งาน Google Drive

• เปิดโปรแกรมเบราว์เซอร์ขึ้นมาแล้วเข้ามาที่เว็บไซต์ <u>www.google.co.th</u>







รูปร่างหน้าตาของ Google Drive

- 2. การติดตั้ง Google Drive บนเครื่องคอมพิวเตอร์
- หลังจากที่เข้าใช้งาน Google Drive ได้แล้วให้คลิกสัญลักษณ์ ____ แล้วคลิก Download Drive



• คลิก Download Drive อีกครั้งแล้วเลือก MAC and PC

Google Drive



Meet Drive Using Drive Download For Work Help

Get Drive Everywhere

Install Drive on your smartphone, tablet and computer for free cloud storage that lets you keep your files safe and easy to reach from anywhere.

Dov	wnload Drive 🔍 🗸
	Mac and PC
	Android devices
Ć	iPhone and iPad

คลิก Accept and Install



ระบบจะทำการดาวน์โหลดเองอัตโนมัติ เสร็จแล้วคลิกที่ googledrivesync.exe ด้านซ้ายล่าง



คลิก Yes เพื่อทำการติดตั้ง



คลิกเริ่มต้นใช้งาน



กรอก username และ password แล้วคลิกลงชื่อเข้าใช้

	×
Google	^
ลงชื่อเข้าใช้ด้วยบ้ญชี Google ของคุณ	
วีเมล usertest@gmaejo.mju.ac.th	
รหัสผ่าน	
•••••	
ลงชื่อเข้าใช้ ความช่วยเหลือ	
	องชื่อเช้าใช้ด้วยบัญชี Google ของคุณ มีเลล บราย มราย มราย องชื่อเช้าใช้ด้วยบัญชี

คลิกถัดไป



คลิกถัดไป



คลิกถัดไป



คลิกเสร็จสิ้น

- Revyete Bin

 <
- เมื่อทำการติดตั้งเสร็จแล้ว Google Drive จะทำการสร้าง Shortcut ให้

การอัพโหลดไฟล์

สำหรับการอัพโหลดไฟล์สามารถทำได้สองช่องทางคือ อัพโหลดผ่านเว็บเบราว์เซอร์ และอัพโหลด ผ่าน Application

3.1 การอัพโหลดผ่านเว็บเบราว์เซอร์

• เข้าใช้งาน Google Drive แล้วคลิกขวาเลือก Upload files หรือ Upload folder

C	Google	Search Drive	7	٩	User		0	2
۵	Drive	My Drive 👻			≡	ĄŻ	0	\$
	NEW My Drive Shared with me Google Photos Recent Starred Trash		Browse For Folder ts you taentiviausefuiteautiveau tibranies DUD Drive (Do) JM1_CPRA_X64FRER_EN-US_ DUD Drive (Do) JM1_CPRA_X64FRER_EN-US_ DUD Drive Network Google Apps New Music Folder: New Music Make New Folder CK Cancel	ou access your stut d mobile device. red "New" button.	ffon			
0 by	ies used							

แล้วเลือกไฟล์หรือโฟลเดอร์ที่ต้องการอัพโหลด

จากนั้นระบบจะทำการอัพโหลดให้ ให้รอจนกว่าจะขึ้นว่า Uploads completed

3.2 การอัพโหลดผ่าน Application

ทำการคัดลอกไฟล์หรือโฟล์เดอร์ที่ต้องการอัพโหลด

จากนั้นเปิด Shortcut Google Drive ที่เราติดตั้งลงบนคอมพิวเตอร์

• แล้ววางไฟล์ที่คัดลอกมาวางใน Google Drive ที่เราติดตั้งลงบนคอมพิวเตอร์

		← → · ↑	> anucha	> Google ใดรพี>		~	ර් Search Goo	ogle โดรพี	Q
ogle Ga	and a contract of the contract	- Ouick access		Name	Da	te modified	Туре	Size	5
ome		Desktop	*	New Music	23/	7/2558 11:54	File folder		
		Downloads	#						
	E	Documents	*						
	Google	Pictures	*						
	Sheets	Music							
	_	Videos		2					
		ConeDrive		View	>	í			
60				Sort by	>				
60	logie sild	This PC		Group by	>				
		📫 DVD Drive (D:) JN	11_C	Refresh					1.00
		Network		Customize this folder					
				Paste					
				Paste shortcut					
				Share with	>				
				New	>				
				Properties					
		1 item							800 000

 Application Google Drive จะทำการอัพโหลดให้อัตโนมัติ สามารถเช็คได้โดยคลิกขวาที่ไอคอน Google Drive ด้านล่างขวา

 หลังจากที่ทำการอัพโหลดเสร็จแล้ว ให้เข้าไปดูที่เบราว์เซอร์ว่าไฟล์และโฟลเดอร์ที่เราอัพโหลด ได้ ทำการอัพโหลดไปยังระบบแล้วหรือไม่

- 4. การแชร์ไฟล์และโฟลเดอร์
- 🔹 คลิกที่ไฟล์หรือโฟลเดอร์ที่ต้องการแชร์ แล้วคลิกที่สัญลักษณ์ 🔼

กรอกรายละเอียดดังนี้

ช่องที่ 1 กรอกอีเมล์ของเพื่อน หรือผู้ร่วมงานที่ต้องการแชร์ไฟล์หรือโฟลเดอร์นั้นๆให้ ช่องที่ 2 เลือกว่าจะให้เพื่อนหรือผู้ร่วมงาน สามารถแก้ไขได้ (Can edit) หรือสามารดูได้อย่างเดียว (Can View)

ช่องที่ 3 ใส่รายละเอียด หรือจะเว้นว่างไว้ก็ได้ เสร็จแล้วคลิกปุ่ม "Send"

เมื่อทำการแชร์เสร็จเรียบร้อยแล้วสัญลักษณ์ของไฟล์หรือโฟลเดอร์นั้นจะเปลี่ยนไป

Google Drive ไม่จำกัดแค่การทำงานบนเว็บเบราว์เซอร์หรือแค่บนคอมพิวเตอร์เท่านั้น แต่ยัง สามารถทำงานบนสมาร์ทโฟนทั้งระบบปฏิบัติการ IOS, Android และ Windows Phone ได้เพียงแค่เข้าไป ดาวน์โหลด Apps Google Drive ที่ App Store, Play Store และ Windows Store

Google Documents

Google docs

Google Documents คืออะไร??

Google Documents หรือที่เรียกกันสั้นๆ ว่า Google Docs เป็นบริการออนไลน์ที่ให้คุณ สามารถจัดการเอกสารได้แบบไม่ต้องเสียเงิน เพียงแค่คุณมีอีเมล์ของ Gmail และเชื่อมต่ออินเทอร์เน็ต เพราะ Google Docs เตรียมมาให้คุณหมดแล้วไม่ว่าจะเป็นการพิมพ์รายงานแบบที่คุ้นเคย การทำสไลด์เพื่อ นำเสนองานสำคัญ หรือจะจัดการเอกสารแบบ Spreadsheets ได้เหมือน Excel ก็สามารถทำได้ Google Docs ทำงานเหมือน Microsoft Office แต่ทุกอย่างจะทำงานอยู่บนเว็บ สามารถทำงานได้ทันทีที่มี การเชื่อมต่ออินเทอร์เน็ต โดยไม่ต้องเสียเวลาติดตั้งโปรแกรมลงในเครื่อง หรือเสียเงินค่าลิขสิทธิ์ก่อนใช้งาน แต่อย่างใด เพียงแค่เข้าไปยัง Google Docs เราก็สามารถสร้าง แก้ไข หรือเปิดอ่านเอกสารได้เลย โดยตัว เอกสารนั้นจะถูกเก็บไว้ในเซิร์ฟเวอร์ของ Google และที่สำคัญเราสามารถแชร์เอกสารให้กับเพื่อนเพื่อแก้ไข

ข้อมูลไปพร้อมๆ กัน โดยจะเห็นว่าอีกฝ่ายกำลังพิมพ์อะไรอยู่

์โปรแกรมจัดการเอกสารออนไลน์ด้วย Google Docs ประกอบด้วย

ความสามารถของ Google Docs

ความสามารถของ Google Docs มีอย่างล้นเหลือ เรียกได้ว่าตอบสนองคนที่ต้องการใช้งานเอกสาร ได้อย่างสมบูรณ์แบบ โดยเราจะมาทำความรู้จักกันอย่างละเอียดก่อนว่า Google Docs ใช้ทำอะไรได้บ้าง

- 1. สร้างเอกสาร สเปรดชีต และงานน้ำเสนอแบบออนไลน์
- สร้างเอกสารพื้นฐานแบบเริ่มต้นจากศูนย์ สามารถทำงานพื้นฐานทุกประเภทได้อย่างง่ายดาย รวมถึงการทำรายการสัญลักษณ์แสดงหัวข้อย่อย การเรียงลำดับตามคอลัมน์ การเพิ่มตาราง รูปภาพ ข้อคิดเห็น สูตร การเปลี่ยนแปลงแบบอักษร และอื่นๆ โดยไม่มีค่าใช้จ่ายใดๆ
- อัพโหลดไฟล์ของคุณที่มีอยู่แล้ว รองรับรูปแบบไฟล์ที่นิยมใช้กันส่วนใหญ่ ได้แก่ DOC, XLS, ODT,
 ODS, RTF, CSV และ PPT คุณจึงสามารถทำงานต่อไปพร้อมกับอัพโหลดไฟล์ของคุณที่มีอยู่ได้ด้วย
- ใช้งานบนแถบเครื่องมือได้อย่างคุ้นเคยทำให้การแก้ไขเป็นเรื่องง่ายๆ เลือกตัวหนาขีดเส้นใต้ เพิ่ม สัญลักษณ์ในข้อย่อย เปลี่ยนแบบอักษร หรือรูปแบบตัวเลข เปลี่ยนสีพื้นหลังของเซลล์ และอื่นๆ เพียงคลิกปุ่มบนแถบเครื่องมือที่คุณคุ้นเคย
- 2. ใช้งานและทำงานร่วมกันในแบบเรียลไทม์
- เลือกคนที่คุณต้องการให้เข้าถึงเอกสารของคุณได้ เพียงป้อนที่อยู่อีเมลของคนที่คุณต้องการให้ใช้ งานเอกสารที่ระบุร่วมกัน แล้วส่งคำเชิญไปให้เขาเหล่านั้น ก็สามารถใช้งานเอกสารร่วมกันได้
- ใช้งานร่วมกันได้ทันที ทุกคนที่คุณเชิญให้เข้ามาแก้ไขหรือดูเอกสาร สเปรดชีต หรือ งานนำเสนอ ของคุณ สามารถเข้าถึงข้อมูลได้ทันทีที่เข้าสู่ระบบ
- แก้ไขและนำเสนอร่วมกับบุคคลอื่นในแบบเรียลไทม์ สามารถดูและแก้ไขร่วมกันได้หลายคนในเวลา เดียวกัน มีหน้าต่างสนทนาบนหน้าจอสำหรับการแก้ไขเอกสารและสเปรดชีต เพื่อแสดงให้คุณเห็น ว่าใครแก้ไขอะไรและเมื่อใด และแล้วการดูงานนำเสนอพร้อมกันไม่ใช่เรื่องยากอีกต่อไป เนื่องจาก ใครก็ตามที่เข้ามาร่วมในงานนำเสนอ ต่างก็สามารถติดตามงานนำเสนอนั้นได้โดยอัตโนมัติ
- 3. จัดเก็บและจัดระเบียบงานอย่างปลอดภัย
- แก้ไขและเข้าถึงจากที่ไหนก็ได้ ไม่ต้องดาวน์โหลดสิ่งใด คุณสามารถเข้าถึงเอกสารสเปรดชีต และ งานนำเสนอของคุณได้จากคอมพิวเตอร์เครื่องใดก็ได้ที่มีการเชื่อมต่ออินเทอร์เน็ต และมีบราวเซอร์ มาตรฐานโดยไม่มีค่าใช้จ่ายใดๆ
- จัดเก็บงานของคุณได้อย่างปลอดภัย อุปกรณ์เก็บข้อมูลแบบออนไลน์ และการบันทึกอัตโนมัติ ช่วย ให้คุณไม่ต้องกังวลเรื่องฮาร์ดไดร์ฟเสียหรือไฟดับเพราะข้อมูลจะถูกเก็บไว้ในเซิร์ฟเวอร์ขนาดใหญ่ ของ Google

- บันทึกและส่งออกสำเนาได้อย่างง่ายดาย สามารถบันทึกเอกสาร และสเปรดชีตของคุณไปยัง เครื่องคอมพิวเตอร์ของคุณในรูปแบบ DOC, XLS, CSV, ODS, ODT, PDF, RTF และ HTML ได้
- การจัดระเบียบเอกสารของคุณ ค้นหาเอกสารของคุณได้อย่างง่ายดายด้วยการจัดระเบียบเอกสาร ในโฟลเดอร์ต่างๆ และสามารถลากและวางเอกสารต่างๆ ของคุณลงในหลายโฟลเดอร์ได้ตามที่คุณ ต้องการ
- 4. ควบคุมว่าใครสามารถดูเอกสารของคุณได้
- เผยแพร่งานของคุณเป็นหน้าเว็บ คุณสามารถเผยแพร่เอกสารของคุณแบบออนไลน์ได้โดยการคลิก
 เพียงครั้งเดียว ก็สามารถเผยแพร่ผลงานชิ้นสำคัญของคุณให้เป็นหน้าเว็บได้อย่างง่าย
- ควบคุมว่าจะให้ใครเห็นหน้าเว็บของคุณได้บ้าง สามารถเผยแพร่ข้อมูลได้ทั่วโลกหรือจำกัดเอกสาร ให้เห็นได้ในกลุ่มเพียงแค่สอง สามคน หรือจะสั่งไม่ให้ใครเห็นเอกสารนั้นเลยก็ได้ ซึ่งก็แล้วแต่คุณจะ กำหนด นอกจากนี้ยังสามารถหยุดการเผยแพร่ข้อมูลได้ตลอดเวลา
- โพสต์เอกสารขึ้นบล็อกของคุณ เมื่อคุณสร้างเอกสารเสร็จ คุณสามารถโพสต์เอกสารลงบล็อกของ คุณได้ทันที
- เผยแพร่ภายในบริษัทหรือกลุ่มของคุณ เมื่อใช้ Google Apps จะช่วยให้ใช้งานเอกสาร สเปรดชีต และงานน้ำเสนอที่สำคัญร่วมกันภายในบริษัทหรือกลุ่มของคุณได้ง่ายขึ้น

1. การสร้างเอกสาร (Google Docs)

• เปิดเบราว์เซอร์ไปที่ Google Drive จากนั้นคลิกขวาเลือก New file แล้วเลือก Google Docs

หน้าตาของ Google Docs จะคล้ายๆกันกับ MS Word

 เมนู และแถบเครื่องมือ ที่มีลักษณะคล้ายกับโปรแกรม MS Word สามารถใช้งานได้ง่าย เช่น การ กำหนดลักษณะข้อความ แบบตัวอักษร ขนาดตัวอักษร ตัวหนา ตัวเอียง ตัวขีดเส้นใต้ ตำแหน่งของ ข้อความ แทรกตาราง หรือแม้กระทั่งแทรกภาพ เป็นต้น

2. การเปลี่ยนชื่อเอกสาร

 ทุกๆครั้งที่สร้างเอกสารใหม่ โปรแกรมจะกำหนดชื่อเอกสารเป็น "Untitled document" แต่เรา สามารถเปลี่ยนชื่อเอกสารเองได้ใหม่ โดยคลิกเมาส์ที่ช่อง "Untitled document"

Untitled document File Edit View Insert Format Tools Table Add-ons Help

 จากนั้นจะปรากฏหน้าต่าง "Rename document" ให้เรากรอกชื่อเอกสารที่ต้องการลงไป แล้วกด ปุ่ม "OK"

Pename d	locument	
Achame u	locument	
Enter a new	document name:	
โครงการอบ	รม Google Apps for Education	
	120 220	
ок	Cancel	

3. การพิมพ์เอกสาร และจัดรูปแบบ

การพิมพ์เอกสารและจัดรูปแบบของ Google Docs นั้น จะคล้ายกับการใช้งาน MS Word

4. การแทรกรูปภาพ

• ให้คลิก "Insert" แล้วเลือก Image

 คลิก "Choose an Image to upload" หรือลากรูปภาพเข้ามาใส่ แล้วรอจนกว่าจะอัพโหลดเสร็จ รูปภาพจะแทรกเข้ามาในเองสารเองโดยอัตโนมัติ

pioau	Take a snapshot	By URL	Your albums	Google Drive	Search	
			rad an ima	ao horo		
			ay an ina	genere		
			Or, if you prel	er		
			Choose an image t	upload		

5. การบันทึกเอกสาร

การบันทึกเอกสารนั้น โปรแกรมจะทำการบันทึกเอกสารให้เองโดยอัตโนมัติเมื่อมีการพิมพ์หรือ แก้ไขเอกสาร เมื่อปิดโปรแกรมไฟล์เอกสารจะไปอยู่ใน Google Drive โดยอัตโนมัติ

6. การสร้างชีต (Google Sheets)

• ไปที่ Google Drive จากนั้นคลิกขวาเลือก New file แล้วเลือก Google Sheets

หน้าเอกสารที่มีลักษณะคล้ายกับ MS Excel

Ħ	<i>Untitled sprea</i> File Edit View	Insert Forr	mat Data	Tools Add-ons	e Help				Cor	isertest@gmaejo.m nments a s	ju.ac.th 👻 Share
	ē n n 7	\$ % .0 _↓	.0 <u>0</u> 123 - A	Arial -	10 -	BZ	<u>5 A</u> -	♦	$\equiv \cdot \underline{1} \cdot \overline{1} \cdot$	More -	
f×											
	A	В	С	D		E	F	G	н	I	
1											
2											
3											
5											
6											
7											
8											
9											
10											
11											
12											
13											
15											
16											
17											
18											
19											
20											
21											
22									Activate Wi	odowe	

 เมนู และแถบเครื่องมือของเอกสารสเปรดชีตมีลักษณะคล้ายกับโปรแกรม MS Excel สามารถใช้ งานได้ง่าย เช่น การกำหนดรูปแบบสกุลเงิน วันที่ การใช้ฟังก์ชัน การใส่สูตรคำนวณ การแทรก แผนภูมิ เป็นต้น

Untitled spreadsheet File Edit View Insert Format Data Tools Add-ons Help

 ***ส่วนเรื่องการเปลี่ยนชื่อเอกสาร, การแทรกรูปภาพ และการบันทึกเอกสารจะเหมือนกับหัวข้อที่ ได้กล่าวมาแล้ว

7. การพิมพ์เอกสาร และการจัดรูปแบบ

• การพิมพ์เอกสาร และการจัดรูปแบบ นั้นเหมือนกับการใช้ MS Excel ดังนั้นจึงไม่ยากสำหรับการ

ทำงาน

Ħ	การอบรม Goo File Edit Viev	ogle spread	sheet 🕸 🖿 mat Data To	l ols Add-ons H	Help All changes	s saved in [Drive	C	usertest@gmaejo.mji omments	u.ac.th 👻 hare
	er - 7	\$ % .0 ₊	.0 <u>0</u> 123 - Aria	al ~ 14	4 - B Z	5 <u>A</u> -	♦ 🖽 • 🖽 •		• More •	
f×	A	в	с	D	E	F	G	н		
1	ສຄິດີວ່າ	ນວນຜູ້ເຫັວວາ		ons for Educ	ation					
2	ครั้งที่ 1	ครั้งที่ 2	ครั้งที่ 3	ครั้งที่ 4	ครั้งที่ 5					
3	30	35	28	31	33					
4										
5										
6										
7										
8 0										
10										
11										
12										
13										
14										
15										
16										
1/										
19										
20								Activate W	indows	

8. การใช้สูตรคำนวณ

ใน Google sheets นี้สามารถใช้สูตรคำนวณเหมือนกับ MS Excel ได้เลย ใน ตย. จะเป็นการใช้สูตร =AVERAGE(number1,[number2],....) เพื่อหาค่าเฉลี่ย

Ħ	ิการอบรม G File Edit V	ioogle spread iew Insert Fo	dsheet 🚖 🔳 rmat Data To	ols Add-ons H	Help All chang	ges saved in Drive		Com	sertest@gmaejo.mju iments 🔒 Sh	.ac.th 👻
er/	31.4×	\$ % .0_	.00 123 - Aria	al - 14	4 - B Z	5 <u>A</u> · <u>A</u>	. 🖽 • 🖽 -	≣ - ⊥ - + -	More -	
f×	=AVERAGE (A3:	3)								
	A	В	С	D	E	F	G	н	I	J
1		สถิดิจำนวนเ	ผู้เข้าอบรม Go	ogle Apps fo	r Education					
2	ครั้งที่ 1	ครั้งที่ 2	ครั้งที่ 3	ครั้งที่ 4	ครั้งที่ 5	เฉลี่ย				
3	30	35	28	31	33	=AVERAGE (+1) 5 3)			
4					-					
5										

	การอบรม Go File Edit Vie	oogle spread w Insert For	isheet 삶 mat Data 1	Fools Add-ons	Help All change	es saved in Drive	
	er a T	s % .0_	.0 <u>0</u> 123 - A	rial +	14 - BZ	5 <u>A</u> - 🌺	• 🖽 • 🗄 • 📑
f×	ดรั้งที่ 1						
	A	В	с	D	E	F	G
1		สถิติจำนวนผู	ุ้เข้าอบรม G	oogle Apps t	for Education		
2	ครั้งที่ 1	ครั้งที่ 2	ครั้งที่ 3	ครั้งที่ 4	ครั้งที่ 5	เฉลี่ย	
3	30	35	28	31	33	31.4	
4	-						

9. การแทรกแผนภูมิ

ให้คลิกคลุมตารางที่เราต้องการทำเป็นแผนภูมิ

	การอบรม G File Edit V	oogle spread iew Insert For	Isheet 🟠 mat Data 1	Fools Add-ons	Help All chan	ges saved in Drive	9
	6 n n 1	r \$ % .0 _↓	.0 <u>0</u> 123 - A	rial +	14 - B Z	5 <u>A</u> - 🏹	
f×	ดรั้งที่ 1						
	A	В	С	D	E	F	G
1		สถิดีจำนวนห	ู่เข้าอบรม G	Google Apps	for Education		
2	ครั้งที่ 1	ครั้งที่ 2	ครั้งที่ 3	ครั้งที่ 4	ครั้งที่ 5	เฉลี่ย	
3	30	35	28	31	33	31.4	
4							

• จากนั้นคลิก Insert แล้วเลือก Chart

เลือกรูปแบบแผนภูมิที่ต้องการแล้วคลิก Insert

• แสดงการแทรกแผนภูมิ

10. การปรับแต่งแผนภูมิ

หลังจากที่เราได้ทำการแทรกแผนภูมิแล้ว หากต้องการปรับแต่งแผนภูมิ สามารถทำได้โดย

คลิกที่แผนภูมิ คลิกสัญลักษณ์ลูกศรลงที่มุมบนขวา แล้วเลือก Advanced edit...

จากนั้นทำการปรับแต่งแก้ไขตามต้องการ เสร็จแล้วคลิก Update

เสร็จสิ้นขั้นตอน

11. การสร้างแบบฟอร์ม (Google forms)

• ไปที่ Google Drive จากนั้นคลิกขวาเลือก New file แล้วเลือก Google Sheets

คลิก Get started เพื่อเริ่มต้นใช้งาน

n 7	Edit questions Chan	ge theme	P View responses	S View live form		*
	✓ Form Settings					
	🗹 Require มหาวิทยาส	ลัยแม่โจ้ lo	gin to view this form			
	Automatically colle	ct respor	dent's มหาวิทยาลัยแม่	โจ้ username		
	Show progress ba	r at the bo	ttom of form pages			
	Only allow one res	ponse pe	r person (requires log	in) 🕐		
	Shuffle question o	rder 🕐				
	Page 1 of 1					
	Untitled for	m				
	Form Description					
						-
	Question Title	Untitle	ed Question			
	Holp Toyt					
	Tielp Text					
	Question Type	Multip	e choice 👻 🗌 Go to	page based on answ	/er	
			Option 1			
			Option			
			Click to add option		or Add "Other"	
	Advanced setting	s				
_						

٠	หน้าตาและเครื่องมือของ Google f	orms

Untitlec	d form				usertest@gmaejo.mju.ac.th 👻
File Edit	t View Inse	rt Responses	(0) <mark>T</mark> ools Add-on	s Help	Send form
5 3	Edit questions	Change theme	[→ View responses	S View live form	*

12. การตั้งคำถามและตัวเลือกในการตั้งคำถาม

การตั้งคำถามจะมีหัวข้อหลัก 3 หัวข้อคือ Question Title, Help Text, Question Type
 Question Title คือ ชื่อหัวข้อคำถาม

Help Text คือ ตัวช่วยหรือคำอธิบาย

Question Type คือ ตัวเลือกของคำถาม ซึ่งจะมีตัวเลือกให้ทั้งหมด 9 ตัวเลือก

Question Title	Untitled Question		
lelp Text			
Question Type	Multiple choice 👻 🗌 Go to page based on answer		
	Option 1		
	O Click to add option	or Add "Other"	
Advanced settin	igs		
12.			

- Question Type แบ่งเป็น 9 ตัวเลือก ดังนี้
 - Text (แบบข้อความ) จะเป็นการตอบแบบสั้นๆ เพียง 1 บรรทัด เสร็จแล้วให้กดปุ่ม "Done"

หากต้องการบังคับให้ตอบให้แช็คถูกที่ Requires question

Help Text หากเ	บบักดึกษาให้ใส่ดกเรและสาขาวิชา	
Question Type Tex	*	
Question type		
The la		
i neir answer		
 Advanced settings 		
Paragraph text (แบบข้อความย่อหน้า) จะเป็นการตอบแบบยาวหลายบรรทัด เหมาะกับ การให้ข้อเสนอแนะ เสร็จแล้วให้กดปุ่ม "Done"

Question Title	ข้อเสนอแนะ	
lelp Text		
luestion Type	Paragraph text 👻	
Their longer answe	r -	
Advanced settin	<u>js</u>	

 Multiple choice (แบบหลายตัวเลือก) แต่จะสามารถเลือกได้เพียงคำตอบ เสร็จแล้วให้กด ปุ่ม "Done" ***หากต้องการเพิ่มตัวเลือกอื่นๆให้คลิกที่ Add "Other"***

lelp Text			
Juestion Type	Multiple choice 👻 🗌 Go to page bas	ed on answer	
	() ชาย	×	
	10 MA	×	
	Click to add option	or Add "Other"	

 Check boxes (แบบช่องทำเครื่องหมาย) สามารถเลือกคำตอบได้มากกว่า 1 คำตอบ เสร็จ แล้วให้กดปุ่ม "Done" ***หากต้องการเพิ่มตัวเลือกอื่นๆให้คลิกที่ Add "Other"***

lelp Text			
Question Type	Checkboxes +		
	Google Mail	x	
	Google Calendar	×	
	Google Docs	×	
	Google Puls	×	
	Google Hangouts	×	
	📗 🗌 ไม่เคยใช้เลย	×	
	Click to add option	or Add "Other"	

Choose from a list (แบบเลือกจากรายการ) เป็นการเลือกคำตอบจากรายการ เสร็จแล้ว
 ให้กดปุ่ม "Done"

Question Type	Choose from a list +		
	1. มากที่สุด	x	
	ี่ 2. มาก	×	
	🛛 3. ปานกลาง	×	
		×	
	5. น้อยมาก	×	
	6. Click to add option		
Advanced settin	20		

 Scale เป็นการเลือกระดับของคำตอบ โดยต้องเลือกว่าจะให้ 1 เป็นอะไร และ 5 เป็นอะไร เช่น 1 = พอใจมาก 5 = ไม่พอใจ เสร็จแล้วให้กดปุ่ม "Done"

Question Title	ท่านพึงพอใจกับการอบรมครั้งหรือหรือไม่	
Help Text		
Question Type	Scale 👻	
Scale	1 \$ to 5 \$	
	1: ไม่พอใจ	
	5. พอใจมาก	

 Grid (แบบเส้นตาราง) เป็นการสร้างแบบสอบถามที่มี แถว และ คอลัมน์ เสร็จแล้วให้กด ปุ่ม "Done"

Question Title	แบบสอบถามรายละเอียดเกี่ยวกับ Google Apps for	Education	
Help Text			
Question Type	Grid 👻		
Row 1 label	ท่านเคยใช้ Google Apps มาก่อนหรือไม่	×	
Row 2 label	ท่านเคยเข้าอบรมเกี่ยวกับ Google Apps มาก่อนห	ŧ×	
Row 3 label	Click to add row		
Column 1 label	เคย	x	
Column 2 label	ไม่เคย	×	
Column 3 label	Click to add column		
▶ Advanced settir	gs		
Done	✓ Require one response per row		

Help Text		
Question Type	Date 👻	
✓ Include year		
Include time		
Month Day	2015 • 3	

Date (แบบวันที่) เป็นการสร้างแบบสอบถามที่เกี่ยวกับวันที่ เสร็จแล้วให้กดปุ่ม "Done"

Time (แบบเวลา) เป็นการสร้างแบบสอบถามที่เกี่ยวกับเวลา เสร็จแล้วให้กดปุ่ม "Done"

Question Title	ท่านเข้าอบรม Google Apps for Education ช่วงเวลาไหน	
Help Text		
Question Type	Time 👻	
Duration		
Hr • : Min •	AM/PM •	
Done	✓ Required question	

ตัวอย่าง Question Type ทั้งหมดในภาพรวม

Page 1 of 1

แบบสอบถามความพึ่งพอใจในการเข้าร่วมอบรม Google Apps for Educat

Form Description			
ชื่อหน่วยงาน* หากเป็นนักศึกษาให้ไส่ดณะและสาขาวิชา		แบบ Text	£
เพศ* ขาย หญิง 		แบบ Multiple	choice
แบบสอบถามรายละเอียดเกี่ยวกับ Google Apps	for Education		
	เคย	ไม่เคย	
ท่านเคยใช้ Google Apps มาก่อนหรือ ไม่	0	แบบ Grid 🌼	
ท่านเคยเข้าอบรมเกี่ยวกับ Google Apps มาก่อนหรือไม่	0	0	
ท่านเคยใช้ Google Apps อะไรบ้าง ก่อนเข้าอนฯ Google Mail Google Calendar Google Docs Google Puls Google Hangouts ไม่เคยใช้เลย	ະນ	ແນນ Checkboxes	
ท่านเข้าร่วมอบรม Google Apps for Education Month ▼ Day ▼ 2015 ▼ ฮา	เ วันที่เท่าไหร่*	แบบ Date	
ท่านเข้าอบรม Google Apps for Education ช่ว [Hr ▼]: [Min ▼] [AM/PM ▼]	งเวลาไหน*	ແນນ Time	
ความรู้ที่ท่านได้จากการอบรมในครั้งนี้* ▼		แบบ Choose fron	n a list
ท่านพึงพอใจกับการอบรมครั้งหรือหรือไม่" 1 2 3 4 5 ไม่พอใจ 🔘 🔘 🔵 🔵 พอใจมาก		ແນນ Scale	0
ข้อเสนอแนะ			h text

13. การเพิ่มรายการคำถาม

ให้ผู้ใช้คลิกที่ปุ่ม "Add item" ซึ่งจะอยู่ซ้ายมือด้านล่างของหัวข้อที่เราได้ทำการสร้างไป

Add item 👻

14. การแก้ไข, การทำสำเนา และการลบ

 ให้ผู้ใช้คลิกที่คำถามที่ต้องการ แก้ไข, การทำสำเนา และการลบ แล้วเลือกสัญลักษณ์มุมบนขวา ของคำถาม



15. การจัดเรียงลำดับของคำถาม

ให้ผู้ใช้คลิกค้างที่คำถามที่ต้องการ จากนั้นทำการเลื่อนชื้นลงตามตำแหน่งที่ต้องการ

Page 1 อาง แบบสอบถามความพึ่งพอใจในการเข้าร่วมอบรม Google Apps for Form Description เพศ* ๑ ชาย ๑ พญิง ชื่อหน่วยงาม* หากเป็นนักศึกษาให้ไส่คณะและสาขาวิชา	Educa
แบบสอบถามความพึ่งพอใจในการเข้าร่วมอบรม Google Apps for Form Description พศ* ๑ ชอ ๑ หญิง ชื่อหน่วยงาม* หากเป็นนักศึกษาให้ไส่คณะและสาขาวิชา	Educa
แบบสอบถามความพงพอ เจ เนการเขารวมอบรม Google Apps for Form Description เพศ" ขาย ทณิง ชื่อหน่วยงาน" ทากเป็นนักศึกษาให้ไส่คณะและสาขาวิชา	Educa
Form Description	_
เพศ* ● ชาย ● หญิง ชื่อหน่วยงาน* หากเป็นนักศึกษาให้ใส่คณะและสาขาวิชา	_
เพศ* ชาย หญิง ชื่อหน่วยงาน* หากเป็นนักศึกษาให้ใส่คณะและสาขาวิชา	_
 ชาย หญิง ชื่อหน่วยงาน* หากเป็นนักศึกษาให้ไส่คณะและสาขาวิชา 	
 หญิง ชื่อหน่วยงาน" หากเป็นนักศึกษาให้ใส่คณะและสาขาวิชา 	
ชื่อหน่วยงาน" หากเป็นนักศึกษาให้ไส่คณะและสาขาวิชา	
ขอหมายง ณ หากเป็นนักศึกษาให้ใส่คณะและสาขาวิชา	
แบบสอบถามรายละเอียดเกี่ยวกับ Google Apps for Education*	
เคย ไม่เคย	
พ่วมเลยใช้ Google Anne มาต่ามหรือ	
ไม่	
ท่านเคยเข้าอบรมเกี่ยวกับ Google	

16. การเปลี่ยนชุดรูปแบบ

• ให้คลิกที่เมนู Change theme จากนั้นทำการเลือกธีมที่ต้องการ



จากนั้นคลิก View live form เพื่อดูตัวอย่างของแบบสอบถาม





17. การส่งแบบสอบถาม

การส่งแบบสอบถามนั้นทำได้สองวิธี คือ 1.ส่งแบบ get link 2.ส่งแบบ email โดยมีขั้นตอนดังนี้

คลิก Send form



 จากนั้นจะทำการ Cop link to share เพื่อส่งให้ผู้เข้าอบรม หรือจะส่งทางอีเมล์ในช่อง Send form via email ก็ได้ เสร็จแล้วคลิก Send



18. การตรวจดูการตอบกลับและการสรุปผลการตอบกลับ

คลิกที่เมนู Responses แล้วเลือก Summary of responses



ระบจะทำการคำนวณและแสดงผลให้

3

nses		1.5
analytics		
гу		
ชื่อแน่วยงาน		
คณะวิทยาศาสตร์		1
asdf		-
eoเ=วิสาออยเ		
wid		
	<u>ฆ่าย 3</u> 60%	
37(8.086)	หญิง 2 40%	
ง่วงเลยใช้ Google Apr	กกระบาก่อนหรือไม่ ในหมุดสมุดวนรายอนอื่นอกัน Google Anns for Education]	
LAB	IRU 3 60%	
11MD 02	Taineu 2 40%	
ท่านเคยเข้าอบรมเกี่ยวกั	กับ Google Apps มาก่อหเรือไม่ (แบบสอบกามรายละเอียดเกี่ยวกับ Google Apps for Education)	
180	inu 0 0%	
	Tailed 5 100%	
ง่านคยใช้ Google App	ops ละไรบ้าง ก่อนเข้าอบรม	
Mail Soct	Google Kall 3 50% Google Calendar 1 20%	
Puls 19.	Google Doos 1 20%	
0.00.51.01.52.02.5	Google Puls 1 20%	
	Google Hangouts 0 0%	
Jul 2015 24 Aug 2015 7 (3)		
ท่านเข้าอบรม Google A	Apps for Education ช่วงเวลาไหน	
3:AM 3:06 AM		
7: AM 7:30 AM		
9: AM 9:00	00 AM (3)	
ความรู้ที่ท่านได้จากการ	ารอบรมในครั้งนี้	
20th	มากที่สุด 3 60%	
3 18 0 40	1 20%	
	มานกลาง 1 20% ม้อย 0 0%	
	น้อยมาค 0 0%	
ท่านพึ่งพอใจกับการอบ'	บรมตรั้งแร้อไม่	
2.0	ไม่พอโร:1 0 0%	
1.0	2 0 0%	
0.0 1 2 3 4 5	3 1 20%	
	พอโจมาก:5 2 40%	
ข้อเสนอแนะ		
ควรใช้เวลาฝึกอบรมทั้งวัน	วัน	
ทดสอบ เยี่ยมเรยน้องหนุ่ม	44	
Number of daily resp	sponses	
1.5		

- Edit questions C Accepting responses Summary of responses C Choose responses Get pre-filled URL Delete all responses
- ส่วนการสรุปผลให้คลิกที่ Responses แล้วเลือก Choose response destination...

จากนั้นเลือก Create



เลือก View responses



	แบบสอบถามความ File Edit View Ins	oogle App Add-ons H	os for Education lelp	(Re	esponses)	습 🖿	Com	ertest@gmaejo.m ments 🔒 S	ju.ac.th 👻 hare		
	era7 s	% .000_ 123 - Ari	ial -	10 -	в <i>I</i> 5 <u>А</u> .	$\mathbf{\hat{Q}}_{i}$		≣ - ⊥	$\left. \begin{array}{c} \ast \end{array} \right \xrightarrow{1} \ast$	More *	
f×	Timestamp										
	A	В		c	D		E			F	
1	Timestamp	ชื่อหน่วยงาน	เพศ		แบบสอบถามรายละเอี	ยดเกี่ย	แบบสอบถามราเ	ยละเอียดเกี่ย	ท่านเคยใช	d Google Apps	อ ท่านเข้า:
2	7/24/2015 13:06:02	กองอาคารและสถานที่	ชาย		ไม่เคย		ไม่เคย		<mark>ไม่เ</mark> คยใช้เ	ลย	
3	7/24/2015 13:07:44	คณะวิทยาศาสตร์	หญิง		เคย		ไม่เคย		Google N	1ail	
4	7/24/2015 13:09:03	ดถเะวิศวกรรม	ชาย		เคย		ไม่เคย		Google N	lail, Google Doo	2
5	7/24/2015 13:14:56	asdf	ชาย		ไม่เคย		ไม่เคย		Google C	alendar	
6	7/24/2015 13:16:38	it	หญิง		เคย		ไม่เคย		Google N	lail, Google Pul	s
7											

ระบบจะทำการสร้างชิตและแสดงข้อมูลการตอบกลับให้

19. การทำงานร่วมกันแบบออนไลน์

การสร้างเอกสารหรือทำรายงานบน Google Docs นั้น ไม่ได้แตกต่างจากการใช้งาน MS Office มากนัก ความสามารถในหลายๆ ด้านยังไม่อาจเทียบกันได้ แต่ที่ Google Docs พิเศษกว่าก็คือเราสามารถ เข้าไปแก้ไขเอกสารของเราจากที่ใดก็ได้ผ่านอินเทอร์เน็ต และยังสามารถแก้ไขเอกสารร่วมกับผู้อื่นได้พร้อม กันอีกด้วย ซึ่งช่วยประหยัดเวลาและค่าใช้จ่าย สมาชิกในกลุ่มไม่จำเป็นต้องเดินทางมานั่งทำงานร่วมกัน เรา สามารถช่วยกันคิด ช่วยกันทำรายงานได้จากทุกสถานที่เพียงแค่นัดเวลากันล่วงหน้า หรือหากจำเป็นจริงๆ เวลาไม่ตรงกัน คนๆนั้น ก็สามารถเข้ามาดูความคืบหน้าและแก้ไขในภายหลังได้เช่นกัน ซึ่งคนอื่นๆ ในกลุ่ม สามารถตรวจสอบย้อนหลังได้ว่าใครเป็นผู้เข้ามาแก้ไขเพิ่มเติม พร้อมทั้งตรวจสอบเวลาการแก้ไขได้ด้วย รวมถึงเนื้อหาส่วนใดบ้างที่ถูกแก้ไข

ข้อควรระวังในการแก้เอกสารพร้อมกันใน Google Docs

- กรณีที่เปิดไฟล์งานและแก้ไขงานในเวลาไล่เลี่ยกัน ระบบจะบันทึกข้อมูลของคนที่พิมพ์เป็นคนแรก และค่อยบันทึกของคนถัดๆ มา หรือกรณีที่พิมพ์ข้อมูลพร้อมกัน ระบบจะบันทึกข้อมูลไปพร้อมกัน และจะอับเดตบนหน้าจออัตโนมัติ ซึ่งเราจะเห็นการเปลี่ยนแปลงบนหน้าจอของแต่ละคนเหมือนกัน
- กรณีที่แก้ไขข้อมูลในประโยคเดียวกันในระยะเวลาพร้อมๆ กัน ระบบก็จะบันทึกไว้ทั้งคู่ และอับเดต ให้เห็นบนหน้าจออัตโนมัติ แต่การอับเดตจะช้ากว่าปกติ

20. การแชร์และการกำหนดสิทธิ์การใช้เอกสารร่วมกัน

เมื่อเราสร้างเอกสาร และต้องการแบ่งปันให้เพื่อนร่วมงานหรือผู้อื่นเข้ามาใช้งานร่วมกันสามารถทำ ได้ดังนี้

คลิกเอกสารที่เราต้องการแชร์ให้เพื่อนร่วมงานเข้ามาใช้งานร่วมกัน แล้วคลิกสัญลักษณ์

Google	Search Drive		- Q	lser III O	\$
🝐 Drive	My Drive 🔻 GD	•	· · · ·	ÂZ O	¢
NEW	Name 🕆	Owner	Last modified	File size	
My Drive	E Google Apps	me	Jul 23, 2015	-	
Shared with me	New Music	me	Jul 23, 2015	-	
Google Photos	Presentation	me	Jul 23, 2015		
C Recent	🖽 การอบรม Google spreadsheet	me	8:53 am	-	
Trash	โครงการอบรมการใช้งาน Google Apps for Education	me	Jul 23, 2015		
	😑 แบบสอบถามความพึ่งพอใจในการเข้าร่วมอบรม Google App	me	1:00 pm	-	
	🗉 แบบสอบถามความพึ่งพอใจในการเข้าร่วมอบรม Google App	me	2:04 pm	-	

จากนั้นกรอก email ของผู้ร่วมงาน ตั้งสิทธิ์การเข้าใช้งานแล้วคลิก Send

eople		192
🐝 Anucha Kanya 🗙	Add more people	🖍 Can edit 🚽
เอกสารอบรม Google Aj	ops for Education	
เอกสารอบรม Google Ap	ops for Education	
តេកឥាទតបទររ Google Aj	ops for Education	
เอกสารอบรม Google Aj	ops for Education	

 เมื่อเพื่อนร่วมงานเข้ามาแก้ไขเอกสารร่วมกันกับเรา เราจะสามารถเห็นการทำงานของเพื่อน ร่วมงานแบบเรียลไทม์



21. การติดตามการใช้งาน และแก้ไขเอกสารร่วมกัน

เราสามารถติดตามได้ตลอดเวลา หากมีผู้อื่นกำลังดูเอกสาร หรือแก้ไขเอกสารอยู่เราสามารถ ทราบได้ทันที และหากเราต้องการดูประวัติการแก้ไขเอกสาร สามารถทำได้โดย

• ไปที่เมนู "File" แล้วคลิกเลือก "See revision history" หรือกดปุ่ม Ctrl+Alt+Shift+G



 ระบบจะทำการแสดงประวัติการทำงาน และสามารถ restore กลับมาเวอร์ชันที่เราต้องการได้อีก ด้วย



22. การดาวน์โหลดไฟล์

หลังจากที่เราได้ทำการสร้างเอกสารบน Google Docs แล้ว หากต้องการนำไฟล์นั้นออกมาใน รูปแบบอื่นๆสามารถทำได้โดย

คลิกเมนู "File" เลือก "Download as" แล้วเลือกชนิดของไฟล์ที่เราต้องการนำออกมา

Share		Arial	18	BZ	· <u>u</u> 🦯	A -	e9 🔳	More +	1 -	
		2	3		4		. 5	1 + + 6 + +		
New	•									
Open	Ctrl+O									
Rename										
Make a copy										
Move to folder		กอบการใช่	งาน Go	oale /	Apps	fo	r Edu	cation		
The second secon		. เว้องชีโออ				- ¥				
	NACES SAME OF	I NOVNIE	าบวมดก	อมพว	เดยว	ЭШ	น 4	200		
See revision history C	trl+Alt+Shift+G	าคโนโลยีส	การสนเข	าศ มห	าวิทย	ากล้	ยแแม่	โจ้		
Language	Þ		ร่นที	1						
Download as										
Publish to the web		Microsoft VV	ord (.docx)			I	1			
Email collaborators		OpenDocum	ent Format (.	odt)						
		Rich Text Fo	ormat (.rtf)							
Email as attachment		PDF Docum	ent (.pdf)							
Page setup		Plain Text (.1	txt)							
🖶 Print	Ctrl+P	Web Page (.	html, zipped)							
1993										
				_	-	-				

Google + (Google Plus)



(Google+) เป็นบริการเครือข่ายสังคม (Social Network) ให้บริการโดย Google ทำงานโดยรวมบริการหลาย อย่างของทางกูเกิลเข้าไว้ที่เดียวกัน ได้มีการวิเคราะห์มาว่าบริการตัวนี้ของกูเกิลจะเป็นคู่แข่งกับเครือข่าย สังคม Facebook

บริการต่าง ๆ ที่กูเกิลน้ำเสนอมีดังนี้

- Circle สำหรับการแบ่งเพื่อนออกเป็นกลุ่มต่าง ๆ เหมือน Friend list บน Facebook
- Huddle สำหรับการแชทเป็นกลุ่ม และส่งข้อความสั้น
- Hangout สำหรับการวิดีโอแชทเป็นกลุ่ม (มากที่สุดได้ 10 คน)
- Instant upload จะอัปโหลดรูปภาพและวิดีโอที่ถ่ายขึ้นอัลบั้มอัตโนมัติ แต่จะให้ผู้ใช้ตัดสินใจภายหลัง
 ว่าจะแบ่งปันให้กับผู้ใด ให้บริการเฉพาะบนระบบแอนดรอยด์เท่านั้น
- Sparks ให้ผู้ใช้ติดตามหัวข้อและประเด็นต่าง ๆ ที่ตนชอบ
- Streams ให้ผู้ใช้ดูอัปเดตต่าง ๆ จากเพื่อนได้ คล้ายกับ News feed บน Facebook

โดยเฉพากการใช้งาน Google plus Hangouts นั้นเป็นการสื่อสารอีกอย่างหนึ่งสำหรับคนบนโลก ออนไลน์ นอกเหนือจากการส่งข้อความ รูปภาพ เสียง หรือแม้กระทั่งวีดีโอ นั่นก็คือ วีดีโอคอล หรือบางคน อาจเรียกว่าวีดีโอแซท Hangouts ของ Google+ นี้นอกจากจะสามารถพูดคุยแบบเห็นหน้าแล้ว ยังสามารถ ทำอะไรอย่างอื่นๆ ได้อีกมากมาย รวมทั้งสามารถติดตั้ง App เพิ่มเติม เพื่อความสนุกสนานในการเล่นวีดีโอ แซทได้อีกด้วย

1. วิธีการใช้งาน

1 คลิกเลือก Google+



เปลี่ยนข้อมูลส่วนตวั (Profile)

คลิกที่ ภาพประจำตัว ด้านบนขวาของหน้าต่างแล้วเลือกรายการ

- เปลี่ยนรูปภาพ เพื่อเปลี่ยนรูปประจ าตัว

- บัญชี เพื่อเปลี่ยนขอ้มูลส่วนตัว



จากนั้น Google Plus จะให้ทำการใส่ค่าต่างๆ 3 ขั้นตอนดังนี้ หน้าตั้งค่าอันแรก จะให้ใส่ชื่อ วันเดือนปีเกิด (อย่าให้ต่ำกว่าอายุ 13 จะโดน Block ID)

Google+	-	stafftest@gmaejo.mju.ac.th
1 Upgrade	Your account is managed by gmaejo.mju.ac.th. Y without your permission. Learn more	our administrator can access, modify or delete your data at any time
	Join Google+ by creating your pu	blic profile
2 Add people	Add your photo Help your friends recognize you.	Mobile Stay connected and share life as it happens
Be awesome	Name staffTest Test	
	Gender Select -	
	Month - Day - Year	0000
		Upgrade :

แล้วกดยอมรับการใช้ชื่อนี้ ก็จะเจอหน้าสำหรับการเพิ่มและค้นหาเพื่อนๆ ที่ใช้งาน Google+ คล้ายกับตอน

ทำการสมัคร Facebook

Using "staffTest Test" as your name may not result in the best experience on Google.

Here are some tips on choosing a name:

If this is the name of a business:

If you're trying to create an account for your business, brand, or organization, stop here! Google+ Pages will give you much better features for this, such as letting you have multiple managers and Business Insights. Instead of creating this account, create an account for yourself personally (if you don't already have one) and then follow these instructions.

If this is a nickname:

If you want to show an additional name in addition to your first and last name, such as a nickname, a maiden name, or your name in a different alphabet, you can do that after your account is set up.

Otherwise:

Google+ makes connecting with people on the web more like connecting with people in the real world. It's recommended that you go by the name your friends, family, and colleagues know you by, because it will help you connect with people you know and help them find you.

If you want to go back and change the name you've entered, click "Go back." If you've read this and still want to create a profile named "staffTest Test," click "Proceed anyway."



เสร็จแล้ว Google จะแนะนำบุคคล หรือ เพจ หรือ Group ที่เราอาจจะสนใจติดตามให้ ถ้าสนใจเรื่องราวอัน ไหนก็กด Follow ถ้าไม่สนใจ ก็กด Continue เพื่อทำงานต่อไป



Search for people on Google+ Enter a name, school, email address...





หน้าสุดท้ายของการตั้งค่า จะเป็นการใส่รูปภาพแทนตัว แต่กรณีรูปภาพ หากจะใส่ แนะนำให้ใส่รูปคน อย่า ใส่รูปสัตว์ หรือ สิ่งของ เพราะอาจโดน Google ระงับการใช้งานได้ (เพราะเงื่อนไขนึงของการใช้งานคือ Google+ ให้เป็นการใช้งานส่วนบุคคลครับ กรณีจะสร้างเพื่อขายสินค้า ก็ให้ไปใช้ Page แทน)

Google+		stafftest@gmaejo.mju.ac.th	-
1 Upgrade	Put a face to your name Update your public profile and photo.		
2 Add people	staffTest Test Snap a photo Or upload an image	This is how you'll appear to others:	
Be awesome	Where do you work? Employer Job title Where have you gone to school? School name	Year	
	Where do you live? Enter a city or a country	I∎ I work at St I went to school at ♀ I live in	
« Ba	ack	Fini	ish

กด Finish จะเปิดหน้า Google+ ของเรา



ส่วนประกอบ



ส่วนการ Post ข้อความ จะคล้ายกับ FB แต่มี Function ให้เลือกมากกว่า



🗾 อัพเดตสถานะ 🛛 🗖 เพิ่มรูปภาพ/วิดีโ	โอ 🕒 สร้างอัลบั้มรูปภาพ
คุณกำลังคิดอะไรอยู่	
	🗞 สาธารณะ 🔻 โพสต์

เวลาที่เราไปเจอเนื้อหาที่ชอบ โดนใจ อยากจะแชร์ อยากจะ Like หรือตอบกลับได้ เหมือน Facebook

Google Hangout



ประโยชน์ของ Hangouts มีมากมายเช่น

- พบปะพูดคุยกับเพื่อน หรือญาติ หรือคนอื่นๆที่อยู่ต่างถิ่น โดยไม่เสียค่าใช้จ่าย
- ประชุมเรื่องงานกันผ่าน hangout ได้ เหมาะสำหรับพนักงานบริษัทใดๆ ที่มีสาขาอยู่หลายที่
- สอนออนไลน์กันได้ที่บ้าน และผู้เรียนก็เรียนกันอยู่ที่บ้าน อย่างสบาย
- นัดกับเพื่อนๆมาติวหนังสือกันออนไลน์ นั่งติวอยู่บ้าน ประหยัดเวลาเดินทางได้
- และอื่นๆ ลองนำประยุกต์ใช้ดูตามความเหมาะสม

โดยในเนื้อหานี้จะเป็นการสอนการใช้งาน Application Hangouts บนคอมพิวเตอร์

ในการคุยกันผ่าน Google Hangout นี้สามารถ คุยพร้อมกันได้ถึง 10 คน ในเวลาเดียวกันและ นอกจากจะ เห็นหน้ากันแล้วผู้ใช้งานยังสามารถ Share หน้าจอตัวเองให้ผู้ร่วมประชุมเห็นได้อีกด้วย

การใช้งาน Google Plus Hangout

1.เรียกเมนู Home เลือก Hangouts

Google+ s	ea
A Home	
Profile	
🔗 People	
💠 Photos	
Collections	
Communities	
Events	
O Hangouts	
* Pages	
Settings	
Feedback · Tour Help · Region	
Privacy · Terms · Maps Terms	



2. จะเปิดหน้าจอ ดังรูป แล้วกดปุ่ม Start a video call

3. สำหรับผู้ใช้ครั้งแรก จะต้องติดตั้งปลั๊กอิน

Google+

Install the Hangouts Plugin to get started



เสร็จแล้วใช้งานได้เลย จากนั้นกดปุ่มเข้าร่วม และชวนคนอื่นๆที่อยู่ในแวดวงมาคุยกันได้ทันที

3.หน้าตาของ Hangouts



4.การเพิ่มผู้ติดต่อ Hangouts

เมื่อเปิดโปรแกรม Hangout ขึ้นมาจะเห็นช่องที่เขียนว่า + แฮงเอาท์ใหม่ ให้ใส่อีเมล์ของผู้ที่เราต้องการเพิ่ม หรือต้องการติดต่อ

พิมพ์ Email ที่ต้องการติดต่อ



ส่งข้อความ หรือเริ่ม Hangouts ได้เลย เมื่อมีการตอบกลับจากปลายทาง



5. การตั้งค่าต่างๆของ Hangouts

การตั้งค่าต่างๆของ Hangouts ทำได้โดยคลิกสัญลักษณ์ 💌 ที่มุมขวาบน โปรแกรมจะแสดงเมนูการตั้งค่า ต่างๆ เช่น การปิดเสียง, กำหนดค่าคำเชิญใหม่, เปลี่ยนรูปโปรไฟล์, คนที่ถูกบล็อก ฯ เป็นต้น

Q ด้นหาผู้คน 👻
🙀 แซร์สเตต้สของคุณ
ทุกดนที่ดุณแขงเอาท์ด้วยจะเห็นสเตตัสของคุณ
< แสดงเวลาที่เห็นคุณออนไลน์ครั้งสุดท้าย
แสดงอุปกรณ์ที่คุณใช้งานอยู่ (โทรศัพท์ แท็บเล็ต หรือคอมพิวเตอร์)
แสดงเมื่อคุณอยู่ในแฮงเอาท์วิดีโอหรือติด สายโทรศัพท์ในอุปกรณ์
การแจ้งเตือน
ปิดการแจ้งเตือนเป็นเวลา 👻
< ส่งเสียงเมื่อมีข้อความเข้า
ส่งเสียงเมื่อมีสายเรียกเข้า
ตัวเลือกการแชท
< แปลงข้อความเป็นอีโมจิ

6. การสนทนา

6.1 การสนทนาข้อความ (IM)

ให้คลิกชื่อผู้ที่ต้องการสนทนาข้อความ จากนั้น Hangouts จะแสดงอีก 1 หน้าต่าง
 ให้ทำการพิมพ์ข้อความหรือส่งอีโมติคอน แล้วกด Enter เพื่อส่งข้อความ

6.2 การส่งรูปภาพ

ให้คลิกชื่อผู้ที่ต้องการสนทนาข้อความ จากนั้นคลิกที่สัญลักษณ์
 แล้วลาก

 รูปจากคอมพิวเตอร์ไปวาง จากนั้นคลิกเลือกรูปภาพที่ต้องการส่ง

เรือกรุปภาพ - anucha kanya						
อัปโหลดรูปภาพ	การสำรองข้อมูลอัตโนมัติ	yılanw	<i>ລັ</i> ລນັ້ນ	การค้นทาวิดีโอ	เว็บแคม	
		•				
	ลากรูข	ไภาพมา	ที่นี่			
		หรือ				
	เลือกรูปภาพ	จากคอมพิวเตอร์ข	องคุณ			
นมีกา ยกเล็ก						

					110010000000000000000000000000000000000		
	อปใหล่ดรูปภาพ	การสารองขอยู่ออิตโนปต	\$rpu.um	สตชม	noseumorala	เวาแคม	
1 al							
1.90	A THE						
Gen 2	and a Lab						
a strengt	and the second second						
	N						
เลือก	ยกเล็ก					อันก	หลดเพิ่มเดิม
	0						



6.3 การสนทนาวิดีโอ

- ให้คลิกชื่อผู้ที่ต้องการสนทนาข้อความ จากนั้นคลิกที่สัญลักษณ์ 🔳
- จากนั้นระบบจะถามให้ติดตั้งปลั๊กอินให้คลิกติดตั้งปลั๊กอิน



 จากนั้นระบบจะทำการดาวน์โหลดไฟล์สำหรับติดตั้งปลั๊กอินมาให้ชื่อไฟล์ GoogleVoiceAndVideosetup.exe แล้วให้ทำการติดตั้ง



คลิก Run เพื่อทำการติดตั้งปลั๊กอิน



 ระบบจะเริ่มทำการส่งคำขอสนทนาวิดีโอไปยังผู้ที่เราต้องการติดต่อ จากนั้นรอ การตอบรับจากผู้ติดต่อ



 เมื่อผู้ติดต่อได้รับการส่งคำขอสนทนาวิดีโอจะมีเมนูแสดงขึ้นมาให้เลือกปฏิเสธ หรือ รับ



• เมื่อกดรับ Hangouts จะแสดงหน้าตาของการสนทนาวิดีโอ



การสนทนาแบบกลุ่ม ทำได้โดยคลิกสัญลักษณ์ แล้วใส่ชื่อผู้ติดต่อหรือ
 อีเมล์ลงไป แล้วคลิกเชิญ โดยสามารถเชิญได้ทีละหลายๆคน




- 6.4 เครื่องมือต่างๆของ Hangout video
 - เมื่อเริ่มการสนทนาวิดีโอแล้วจะสังเกตเห็นว่ามีสัญลักษณ์เครื่องมือต่างๆอยู่ 2 ส่วนดังนี้

ส่วนที่ 1 ส่วนการปรับแต่งและตั้งค่าเกี่ยวกับการ Video



ออกจาการโทร

Google Sites



Google Sites คือโปรแกรมของ Google ที่ให้บริการสร้างเว็บไซต์ฟรี สามารถสร้างเว็บไซต์ได้ง่าย ปรับแต่งรูปลักษณ์ได้อย่างอิสระ และสามารถรวบรวมความหลากหลายของข้อมูลไว้ในที่เดียว เช่น วิดีโอ, ปฏิทิน, เอกสาร อื่นๆ ทำให้ช่วยอำนวยความสะดวกได้ เป็นอย่างมาก ในการแก้ ไขหน้าเว็บจะเป็นกลุ่ม หรือ ทั้งองค์กรก์ ได้

จุดเด่นของ Google Sites

- ให้บริการฟรี ไม่เสียค่าใช้จ่าย
- พื้นที่จัดเก็บ 10GB
- ขนาดไฟล์ที่ใช้ในการจัดเก็บสูงสุด 10 MB
- เฉพาะพื้นที่เว็บไซต์ไม่เกิน 500MB แต่หากรวมเป็นสมาชิกบริการอื่นๆ ของ Google ตัวอื่นๆเช่น youtube calendar picasa ไม่เกิน 10 GB
- มี Gadget เยอะแยะมากมาย และสามารถทำในรูปแบบที่เราต้องการได้

จุดด้อยของ Google Sites

• ใช้งานร่วมกับ CSS ที่ออกแบบเองไม่ได้

- ไม่สามารถใช้เป็นเว็บที่ติดต่อฐานข้อมูลได้
- เว็บไซต์อยู่ภายใต้ Google ทำให้ domain name ยาว
- ยังมีปัญหาเรื่องการใช้งานร่วมกับ script อื่นๆ
- ทำได้เฉพาะเมื่อต่ออินเตอร์เน็ตเท่านั้น
- 1. การเข้าใช้งาน Google Sites

พิมพ์ URL ไปที่ <u>https://sites.google.com</u> หรือคลิก สัญลักษณ์ 🎹 แล้วเลือก Sites



Google	Search my sites	<u> </u>	Anucha 🏢 💽 🍪
Sites			Q -
CREATE My Sites in gmaejo mju ac th Deleted Sites Browse Sites	Thinking of creating a website? Google Sites is a free and easy way to create and share webpages. Learn more.		Use Sites to Plan club meetings and activities Share into on a secure company intranet Collaborate on a team project Stay connected with family members Learn more about Google Sites

รูปร่างหน้าตาเริ่มต้นของ Google Sites

2. การสร้าง Sites

2.1 หลังจากที่เข้ามายัง Google Site แล้วให้คลิกที่เมนู "CREATE" ด้านซ้ายมือ



2.2 จากนั้นให้เลือกเทมเพลตที่ต้องการ, ตั้งชื่อไซต์, เลือกธีมแสดงในเว็บไซต์, ตัวเลือกเพิ่มเติม จากนั้นให้คลิก CREATE ตามลำดับ

Sites		CREATE Cancel 4.	คลิก CREATE เพื่อสร้างไซต์	
1.เลือก	เทมเพลต	Select a template to use:	Browse the gallery for more	
2. ตั้ง ร ั	ชื่อไซต์	Name your site: anucha_sites		
		Site location - URLs can only use https://sites.google.com/a/gmae	the following characters: -,A-Z,a-z,0-9 ijo.mju.ac.th/ anucha_sites]
		 Select a theme More options 	3. เลือกธีมที่ต้องการ	
หน้าตาเริ่ม Home update	ตันของ Goo ed Aug 3, 2015, 10.04 PM	ogle Sites ที่เราสร้าง	-	anucha_k@gmaejo.mju.ac.th +
	anuc	ha_sites		Search this site
	HOME SITEMAP	Home		
		Recent Site Activity Report Abuse Pr	nt Page Remove Access Powered By Google Sites	

3. การเปลี่ยนธีม

3.1 ให้คลิกที่เมนูเพิ่มเติม แล้วเลือก จัดการไซต์



3.2 จากนั้นเลือก Themes, Colors, and Fonts ทำการเลือกธิมแล้วคลิก SAVE



4. การแก้ไขหน้าเพจ

ในส่วนของเครื่องมือการจัดการหน้าเพจมีดังนี้

Home Updated	7 minutes ago		B	anucha_k@gmaejo.mju.ac.th +
	ANUCHA	A_SITES	Search this site	
	Home Sitemap	→ Home		
		Recent Site Activity Report Abuse Print Page Remove Access Powerd By Google Sites	5	

4.1 แถบเมนูฟังก์ชันที่ใช้เพิ่มลูกเล่นให้กับเว็บไซต์ รวมไปถึง Gadget ต่างๆและเครื่องมือในการ จัดการหน้าเว็บ

Insert	E <u>F</u> o	rmat <u>T</u> able	<u>L</u> ayout	<u>H</u> elp		_												
r	3	Normal	-	8 pt	-	в	I	U	A٠	A.	GĐ	1=	ŧΞ		≣	1	$\underline{T}_{\mathbf{x}}$	<html></html>

4.2 เมนู "Insert" เป็นเมนูที่ควบคุมเกี่ยวกับการใช้มีเดีย เช่น การใส่รูปภาพ ลิงก์ วิดิโอ และ gadget ต่างๆ จึงทำให้เมนูนี้ถูกใช้งานบ่อยที่สุด





4.3 เมนู "Format" เป็นเมนูที่ใช้กำหนดรูปแบบของตัวอักษร ซึ่งเป็นรูปแบบคาสั่งเดียวกันกับแถบ

เมนู

Hom	le		
<u>I</u> nsert	<u>F</u> ormat	<u>Table Layout H</u>	<u>H</u> elp
1	<i>⊥</i> _×	Remove formattin	g Ctrl+\
		Heading 2	Ctrl+Alt+2
		Heading 3	Ctrl+Alt+3
		Heading 4	Ctrl+Alt+4
		Normal text	Ctrl+Alt+0
	Ŧ	Strikethrough	Alt+Shift+5
	ײ	Superscript	Ctrl+.
	×z	Subscript	Ctrl+,
		Code	
		Blockquote code	
	✓ ≣	Align left	Ctrl+Shift+I
	=	Align center	Ctrl+Shift+e
	1	Align right	Ctrl+Shift+r

4.4 เมนูตาราง เป็นเมนูที่ใช้สร้าง หรือจัดการข้อมูลในรูปแบบตาราง

Home



4.5 เมนู "การออกแบบ" เป็นเมนูที่ใช้สาหรับกำหนดรูปแบบการจัดวางคอลัมน์ในหน้าเพจ



5. การเพิ่มรูปภาพ



×

5.2 เลือกแหล่งภาพที่ต้องการ (ภาพที่อัพโหลด หรือ จากที่อยู่เว็บ) จากนั้นคลิก อัปโหลดภาพ

Add an Image

Mab address		
(URL)		
Alt text (option	al):	

5.3 เลือกรูปภาพแล้วคลิก Open

Open		x
Desktop > + +	Search Desktop	Q
Organize 🔻 New folder		0
 ★ Favorites ▲ Desktop ▲ Downloads ▲ Google lasw ■ Explorer++ Explorer++ Explorer++ 1.3.5.531 Ø Documents ♦ Music ■ Pictures ♥ Videos I fol bytes Excel 2013 Shortcut 2.72 KB Bocogle lasw Shortcut Shortcut Shortcut Shortcut Shortcut Shortcut Shortcut I full KB 		
GoogleAppsScript PNG image		
File name: GoogleAppsScript 👻	ไฟล์ทั้งหมด Open 🚽 Cancel	•

6.1 รอการอัปโหลดซักครู่ จากนั้นเลือกรูปภาพที่อัปโหลดเสร็จแล้ว และคลิก OK

🔆 GoogleAppsScrip (1861k)		
11o		

Add a	an Image		×
0	Uploaded images	Martin Barrana Google Annu to Estamon Coogle Martin Barrana Coogle Martin Barrana	
0	(URL)		
		Upload Images	
	Alt text (optio	nal):	
0	K Cancel		

6.2 ทำการปรับแต่ง และตั้งค่าต่าง เสร็จแล้วคลิกSAVE เป็นอันเสร็จสิ้น

Home	anucha k@gmaejo mju.ac.th draft saved at 10.57 PM Save Cancel
Insert Format Table Layout Help	
🗠 ा Normal - 10 pt - 🗄 Z U A-	Mr co l≘ l≘ i≣
ANUCHA_SITES	Search this site
Home	Apps for Education
G	Oogle Apps for Education
Grail	Image: Search state Image: Search state Image: Search state Image: Search state
	I S M L 100% Original II II X

6. การเพิ่มลิงค์

6.1 การเชื่อมโยงลิงค์ภายในเว็บไซต์ ให้คลิกสัญลักษณ์ 🖊 "Edit Page" เลือก "Insert" แล้วคลิก เลือก "Link"

Home					
Insert Fo	rmat <u>T</u> able <u>L</u> ayout <u>H</u> el	D			
	OMMON		GADGETS		GOOGLE
<mark>آھم</mark> اً Ir	mage	+	Recent posts	۲	Apps Script
ော	ink	+	Recently updated files	31	Calendar
}	able of contents		Recent list items	h	Chart
🗖 s	Subpage listing	Ţ	Text Box		Drive 🕨
— н	lorizontal Line	[HTHL]	HTML Box	g+	Google+
			More gadgets	7	Group
				9	Hangout •
				9	Мар
				٠	YouTube

6.2 จะปรากฏ Dialog box สร้างลิงก์ เลือกหน้าเว็บไซต์ที่ต้องการจะเชื่อมโยง ซึ่งสามารถดูได้จาก แผนผังไซต์และการเปลี่ยนแปลงข้อมูลล่าสุดบนเว็บไซต์ เสร็จแล้วคลิก "OK"

Sites page			٩	
Web address	Site map	My Recent Changes		
Apps Script	anucha_sites			
	Google Apps f	or Education		
			Create new page	
Open this link in a	new window			

na_n@gmacjo.mju.a

6.3 การเชื่อมโยงลิงค์จากภายนอก ให้ทำตามข้อ 6.2 แล้วจะปรากฏ Dialog box สร้างลิงค์ ซึ่งในที่นี้ จะเลือกใช้แบบ "Web address" โดยใส่ข้อความที่ช่อง "Text to display" และ ใส่ URL ที่ช่อง ลิงค์ ไปที่ URL นี้ หากต้องการให้ ลิงค์เปิดในหน้าต่างใหม่ ให้ติ๊กที่ checkbox "เปิดลิงค์นี้ในหน้าต่างใหม่" เสร็จ แล้วคลิก "OK"

ones page	Text to display:	
Web address	The subsynthis and a Google	
Apps Script	Link to this URL:	
	www.google.co.th	
	Example: www.google.com	



Home

Insert Format Table Layou	ut <u>H</u> elp			Save
🖛 🕾 Georgia 🕞	10 pt - B Z U A- 12	- co j≘ i≘ i≣ ≣ ≣ ≡ ≡	■ I _x <html></html>	
AN	UCHA_SITES			Search this site
- Google Educat - Sitemap	Apps for → Google A	Apps for Education	1	
	Go	Apps for Ed	lucation	
	Gmail	Cal Drive	Docs	Search

7. การเพิ่มหน้าเพจเว็บไซต์

- 7.1 เริ่มต้นสร้างหน้าเพจ โดยคลิกที่สัญลักษณ์ 🗈 ด้านบนขวาของหน้าจอ
- 7.2 เมื่อเปิดหน้าสร้างเพจใหม่ขึ้นมาแล้ว กรอกชื่อ ตั้งชื่อหน้าเว็บของคุณ
- 7.3 เลือกเทมเพลตที่ต้องการจะใช้ ซึ่งมีให้เลือก 4 รูปแบบคือ
 - หน้าเว็บ เป็นหน้าหลักของเว็บไซต์ใช้ในการให้ข้อมูลและประกาศต่างๆ ของเว็บไซต์
 - ตู้เก็บเอกสาร ใช้สาหรับอัพโหลดไฟล์ต่างๆ เช่น รูปภาพ, เพลง และอื่นๆ ซึ่งสามารถแชร์
 ให้คนอื่นดาวน์โหลดได้
 - ประกาศ ใช้ในการประกาศข้อความ หรือ แสดงบทความต่างๆ
 - รายการ ใช้แสดงรายการต่างๆ รวมถึงรายละเอียดของแต่ละรายการด้วย
- 7.4 เลือกตำแหน่งเมนูที่ต้องการ เสร็จแล้วคลิก "CREATE"

Sites	CREATE Cancel
	Create a page in Site: anucha_sites
	Name your page: Document Your page URL: /a/gmaejo.mju.ac.th/anucha_sites/home/document change URL
	Select a template to use (Learn more) Web Page 💲
	 Select a location: Put page at the top level Put page under Google Apps for Education Google Apps for Education » Document Choose a different location

8. การสร้างเอกสาร

8.1 คลิกสัญลักษณ์ 🖊 "Edit Page" เลือก "Insert" แล้วเลือกเมนู "Drive" แล้วเลือก "เอกสาร"

COMMON			≣ ≣ ⊒ <i>I</i> _X <html< th=""></html<>
Image	Recent posts	Apps Script	
30 Link	Recently updated files	31 Calendar	
Table of contents	Recent list items	La Chart	
Subpage listing	Text Box	A Drive	Document
- Horizontal Line	ู้แระ] HTML Box	8+ Google+	Drawing
	···· More gadgets	Group	Folder
		Hangout	Form
		0	Image
		₩ Мар	Presentation
		YouTube	Spreadsheet

8.2 คลิกเลือกเอกสารที่ต้องการนำมาใส่แล้วคลิก "Select"

Inse	·t					×
4	Documents	Presentations	Spreadsheets	Forms	More -	
Docum	ents			٩	i a	Å Z
1 1 1	damentares Coupe Ages for Dancate a calcularizator a set that dancate a set balance of a set that dancate a set balance of a set that dancate a set balance of a set of a se	แปลม่อง รับเริ่างามสาย หาราชที่งามสาย Toroproductions to the forman shipps of that **/ Strangenetic Strangenet	arata 1/1111 121-11			
Or paste a	web address here:					
Sele	ct Cancel					

8.3 ตั้งค่าการแสดงผลของเอกสารแล้วคลิก "SAVE"

<u>erauri</u>	เอบรมการใช้งาน Google Apps for Education Change	
Display:		
Include	border around Google Document	
Include	title: โครงการอบรมการใช้งาน Google Apps for Edu	
Height: 60	0 pixels	

8.4 คลิก "SAVE" ตรงมุมบนขวาของหน้าจอ เพื่อบันทึกหน้าเพจที่ได้สร้างขึ้น

draft saved at 11:11 PM	Save	Cancel	
-			

9. การสร้างงานนำเสนอ หรือ Presentation

9.1 คลิกสัญลักษณ์ 🖊 "Edit Page" เลือก "Insert" แล้วเลือกเมนู "Drive" แล้วเลือก



9.2 คลิกเลือกงานนำเสนอที่ต้องการจากนั้นคลิก "Select"



9.3 ตั้งค่าการแสดงผลของงานน้ำเสนอแล้วคลิก "SAVE"

Insert Google Presentation	×
Presentation Change	
Display:	
Include border around Google presentation	
Include title: Presentation	
Start slideshow as soon as the player loads	
Restart slideshow after the last slide	
Size: Medium (555px) -	
SAVE	

draft saved at 11:11 PM

9.4 คลิก "SAVE" ตรงมุมบนขวาของหน้าจอ เพื่อบันทึกหน้าเพจที่ได้สร้างขึ้น

Cancel

 Google Apps for Education 	Google Apps for Education >
Document	Presentation
Sitemap	
	Presentation
	💫 โครงการอบรม 🭊
	Coogle Appe for Education
	Google Apps for Education
	A N A Land A - (53 A
	Goodle Slines

10. การสร้างสเปรดชีต

10.1 คลิกสัญลักษณ์ 🖊 "Edit Page" เลือก "Insert" เลือกเมนู "Drive" แล้วเลือก

•				2	
"Spreadshe	eet"				
Spreadshe	et				
Insert Format	Table	Layout	<u>H</u> elp		

	COMMON				GOOGLE	F	≣ ∃ I 1 x <html< th=""></html<>
	Image	+	Recent posts	۲	Apps Script		
сÐ	Link	+	Recently updated files	31	Calendar		
3	Table of contents		Recent list items	h	Chart		
	Subpage listing	T	Text Box	₽	Drive 🕨		Document
	Horizontal Line	[HTHL]	HTML Box	8-	Google+		Drawing
			More gadgets	μ	Group		Folder
				9	Hangout 🕨	=	Form
				9	Мар		Presentation
				٠	YouTube		Spreadsheet
							Video

10.2 เลือกสเปรดชีตที่ต้องการแล้วคลิก "Select"

Inser	t					×
4	Documents	Presentations	Spreadsheets	Forms	More -	
Spread	sheets			٩	■	
1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	<u>เสียง (1985) (1985)</u> มาสอบถามความ	understand individual dans in it same understand dans in		i Google	Image: State Stat	A
Or paste a v	veb address here:					
Selec	Cancel					

×

10.3 ตั้งค่าการแสดงผลของงานสเปรตชีตแล้วคลิก "SAVE"

Insert Google Spreadsheet	
การอบรม Google spreadsheet	Change
Display:	preadsheet
🗹 Include title: คารอบรม Google spi	readsheet
Height: 600 pixels Width: pixels (leave empty for the second seco	or 100% width)
View as: Spreadsheet	•
SAVE	

10.4คลิก "SAVE" ตรงมุมบนขวาของหน้าจอ เพื่อบันทึกหน้าเพจที่ได้สร้างขึ้น

draft saved at 11:11 PM	Save	Cancel	

Education Document						
Presentation	Spread	sheet				
Spreadsheet - Video	>					
Sitemap	การอบรม Google sp	readsheet				
	การอบรม Goog	gle spreadsheet	t : Sheet1			
		สถิติจำนวนผุ	ุ้เข้าอบรม Go	ogle Apps fo	or Education	
	ครั้งที่ 1	ครั้งที่ 2	ครั้งที่ 3	ครั้งที่ 4	ครั้งที่ 5	เฉลี่ย
	30	35	28	31	33	31.4
		สถิติผู้เข้าร่วมโเ	ครงการอบรม			
	40					
	a 30	_			÷	
	76					

11. การสร้างวิดีโอ

11.1คลิกสัญลักษณ์	"Edit Page"	เลือก	"Insert"	เลือกเมนู	"Drive"	แล้วเลือก	"Video"
Video							

	COMMON		GADGETS				≣ ⊒ <i>I</i> x <
.	Image	+	Recent posts	\Leftrightarrow	Apps Script		
G-D	Link	+	Recently updated files	31	Calendar		
1 3	Table of contents		Recent list items	Ы	Chart		
	Subpage listing	Ţ	Text Box	4	Drive		Document
	Horizontal Line	[HTHL]	HTML Box	8+	Google+	• 2	Drawing
			More gadgets	ц.	Group		Folder
				Q	Hangout	•	Form
				0	Mon	A.	Image
					мар		Presentation
					YouTube	10	Spreadsheet

11.2 เลือก วิดีโอ ที่ต้องการ เสร็จแล้วคลิก "Select"



11.3 ตั้งค่าการแสดงผลของวิดีโอแล้วคลิก "SAVE"

Faste the ORL	or your video in Google Docs.	
https://drive.go	oogle.com/a/gmaejo.mju.ac.th/tile/d/0B4L	
Example: https	s.//docs.googie.com/ieai/id=XXX	
Display:		
Include bo	rder around the video	
Include title	e: Why_Google_Apps.mp4	
Width in pixels	x 425	
Height in pixel	s [.] 265	

11.4 คลิก "SAVE" ตรงมุมบนขวาของหน้าจอ เพื่อบันทึกหน้าเพจที่ได้สร้างขึ้น

draft saved at 11:11 PM	Save	Cancel	
-			

ANUCHA	SITES	Search this site
▼ Google Apps for Education	Google Apps for Education >	
Document Presentation	Video	
Video →		
Sitemap	Why_Google_Apps.mp.4	

×

12. การสร้างแผนที่

Map					
Insert	Eormat <u>T</u> able <u>L</u> ayout <u>H</u> elp	D			
	COMMON		GADGETS		GOOGLE
	Image	+	Recent posts	۲	Apps Script
GÐ	Link	+	Recently updated files	31	Calendar
3	Table of contents		Recent list items	П	Chart
	Subpage listing	Ţ	Text Box	♪	Drive ►
-	Horizontal Line	[HTHL]	HTML Box	g+	Google+
			More gadgets	μ	Group
				9	Hangout 🕨
				۹	Мар
				0	YouTube
			5 (C) 1 - 53		

12.1 คลิกสัญลักษณ์ 🖊 "Edit Page" เลือก "Insert" แล้วเลือกเมนู "map"

12.2 จากนั้นพิมพ์ค้นหาแผนที่ที่เราต้องการในช่องว่าง แล้วคลิก "Select"

Insert...



12.3 ตั้งค่าการแสดงผลของแผนที่แล้วคลิก "SAVE"



12.4 คลิก "SAVE" ตรงมุมบนขวาของหน้าจอ เพื่อบันทึกหน้าเพจที่ได้สร้างขึ้น

draft saved at 11:11	PM Save Cancel
Coogle Apps for Education Document Map → Presentation	Google Apps for Education > Map
Spreadsheet	
Video	Maejo University
Sitemap	ชอย บางเขน ชอย บางเขน ตำบล หนองหาร อำเภอ สัน ทราย เชียงใหม่ 50290 ประเทศไทย ดูแผนที่ขนาดใหญ่
	99 107
	The second secon

13. การสร้างปฏิทิน

Calendar				
Insert Format Table Layout	<u>H</u> elp			
COMMON		GADGETS		GOOGLE
🞑 Image	+	Recent posts	\Leftrightarrow	Apps Script
co Link	*	Recently updated files	31	Calendar
Table of contents		Recent list items	6	Chart
Subpage listing	Ţ	Text Box		Drive ►
- Horizontal Line	[ทาหเ]	HTML Box	8+	Google+
		More gadgets	22	Group
			9	Hangout
			0	Мар
			•	YouTube

13.1 คลิกสัญลักษณ์ 🖊 "Edit Page" เลือก "Insert" แล้วเลือกเมนู "Calendar"

13.2 เลือก ปฏิทิน ที่ต้องการ แล้วคลิก "Select"

oogle Drive	Calendars	Maps	My Maps	More -	
user	rtest@gmaejo.mju	ac.th			2:10 PM
Birth	ndays				2:10 PM
f 📒 Holi	days in Thailand				2:10 PM
ste a web address	here:				

13.3ตั้งค่าการแสดงผลของปฏิทินแล้วคลิก "SAVE"

Holidays in	Thailand	
Display anoth	ter Calendar	
Height: 600) pixels	
Width:	pixels (leave empty for 100% width)	
View	Month 🗘	
Timezone	Choose a timezone 💠	
Display Opti	ons	
Show wee	k, month, and agenda tabs	
Show cale	andar name	
Show nav	igation buttons	
Show curr	rent date range	
Include bo	order around Google calendar	
Include titl	le: Holidays in Thailand	

13.4คลิก "SAVE" ตรงมุมบนขวาของหน้าจอ เพื่อSAVEหน้าเพจที่ได้สร้างขึ้น



Google Apps for → Education	Google Apps for 1	Education >					
Calendar → Document	Calend	lar					
Map Presentation							
Spreadsheet Video	Holidays in Thaile	and					
Sitemap	Holidays in	Thailand August 2015 🔻				Print Week	Month Agend
	Sun	Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Sat
		26 27	28	29 A:	30 salha Bucha	31 Buddhist Lent Da	Aug *
	· · · · · ·	2 3	4	5	6	7	
	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	9 10	11	12 Mother's Day The Queen's Birt	13	14	1:
		16 17	18	19	20	21	2

14. การสร้างข่าวประกาศ

14.1คลิกสัญลักษณ์ 🗈 "Create page" แล้วตั้งชื่อหน้าเว็บของคุณ เลือกเทมเพลตเป็น "Announcements" แล้วคลิกปุ่ม "Create"

Sites	CREATE Cancel
	Create a page in Site: anucha_sites
	Name your page:
	News
	Your page URL: /a/gmaejo.mju.ac.th/anucna_sites/nome/news change URL
	Select a template to use (Learn more)
	Announcements 🗢
	Select a location:
	Put page at the top level
	Put page under Google Apps for Education
	Google Apps for Education » News
	Choose a different location

14.2 คลิกโพสต์ใหม่

lews			1	5	¢	🖿 Share
	ANUCHA_	_SITES		Search this site		
	 ✓ Google Apps for Education Calendar Document Map News → Presentation Spreadsheet Video Sitemap 	Google Apps for Education > News New post There are currently no posts. Create one now by clicking the "New post" button.				
		Recent Site Activity Report Abuse Print Page Remove Access Powered By Google Site	\$			

14.3 ตั้งชื่อหัวข้อ และใส่รายละเอียดต่างๆลงไป เช่น ลิงค์, รูปภาพ, วิดีโอ เป็นต้น เสร็จแล้วคลิก





15. การสร้างตู้เก็บเอกสาร

15.1 คลิกสัญลักษณ์ 🗈 "Create page" แล้วตั้งชื่อหน้าเว็บของคุณ เลือกเทมเพลตเป็น "File Cabinet" แล้วคลิกปุ่ม "CREATE"

Sites	CREATE
	Create a page in Site: anuchasites
	Name your page: File Cabinet Your page URL: /a/gmaejo.mju.ac.th/anucha_sites/home/file-cabinet change URL
	Select a template to use (Learn more)
	Select a location:
	 Put page under Google Apps for Education » File Cabinet Choose a different location

15.2 จะมีเมนูการจัดการต่างๆของ ตู้เก็บเอกสาร

File Ca	binet			
+ Add file	+ Add link	Add from Drive	Move to 👻	👕 Delete
Subcariba t	o changes			

16. การสร้างรายการ

16.1 คลิกสัญลักษณ์ โอ "Create Page" แล้วตั้งชื่อหน้าเว็บของคุณ เลือกเทมเพลตเป็น "List" แล้วคลิกปุ่ม "CREATE"

Sites	CREATE
	Create a page in Site: anucha_sites
	Name your page: List Your page URL: /a/gmaejo.mju.ac.th/anucha_sites/home/list change URL
	Select a template to use (Learn more)
	Select a location: Put page at the top level Put page under Google Apps for Education Google Apps for Education >> List
	Choose a different location

16.2 คลิก Use templete

ANUCHA	_SITES			Search this site
■ Google Apps for Education Calendar Document → File Cabinet List →	Google Apps for Education > List			
Map News Presentation	Get started creatin	g a list using one of c	our list templates or cr	eate your own
Spreadsneet Video Sitemap	Action Items Keep track of action items from a meeting or project Use template	Issue List Track your project's open issues Use template	Unit Status Track the status of individual units in your project Use template	Create your own Define your own columns for your list Use template

16.3 คลิก Add item

Google Apps for Educ	ation >			
List				
Add item Cust	omize this list			Showing o items
Owner	Description	Resolution	Complete	
Sort -	Sort .	Sort "	Sort "	
				Showing o items
-				

16.4 ใส่รายละเอียดของรายการ เสร็จแล้วคลิก "SAVE"

Owner:	anucha	
Description:	Google apps lecturer	
Resolution:	1	
Complete:		

16.5 การแก้ไขทำได้โดยคลิกที่ชื่อเจ้าของ จากนั้นจะมี หน้าต่างการแก้ไขรายการ ขึ้นมา ให้ทำการ แก้ไขเพิ่มเติม เสร็จแล้วคลิกปุ่ม "SAVE"

Google Apps for Educ	ation >			
List				
Add item Custo	omize this list			Showing 1 items
Owner	Description	Resolution	Complete	
Sort +	Sort -	Sort .	Sort 🗸	
anucha	Google apps lecturer			Showing 1 items

Owner:	anucha	
Description:	Google apps lecturer	
Resolution:		
Complete:		

Google Apps for Educat	ion >			
List				
Add item Custor	nize this list			Showing 1 items
Owner	Description	Resolution	Complete	
Sort . anucha	Sort 🕌 Google apps lecturer	Sort .	Sort .	
				Showing 1 items

sertest@gmaeio.miu.ac.th...

17. การลบเว็บหน้าเพจเว็บไซต์

17.1คลิกหน้าเพจเว็บไซต์ที่เราต้องการลบ

Video Updated 20 minutes ago		1	8	\$ -	🖬 Share
ANUCHA_	_SITES		Search this site		
Google Apps for Education Calendar Document Map News Presentation Spreadsheet Video Stremap	Google Apps for Education > Video Why_Google_Apps.mp4	Ľ			

17.2 คลิกสัญลักษณ์ 🛛 🔹 🥌 "เพิ่มเติม" ด้านขวามือ แล้วเลือก ลบหน้าเว็บ เป็นอันเสร็จสิ้น

	/ 8	Q -
	Page actions	-
	Revision History	g then r
~	Subscribe to page changes	f
	Page settings	U
ē	Print page	Ctrl + p
D	Copy page	Shift + c
	Move page	Shift + m
Û	Delete page	Shift + 3
5		
	Preview page as viewer	g then p
	Preview page as viewer Page templates	g then p
	Preview page as viewer Page templates Save as page template	g then p
	Preview page as viewer Page templates Save as page template Change page template	g then p Shift + t
	Preview page as viewer Page templates Save as page template Change page template Site actions	g then p Shift + t

18. การแบ่งปันเว็บไซต์ให้บุคคลอื่น

18.1 คลิกที่เมนู "แบ่งปัน"



18.2 ทำการ Copy Link หรือกรอกอีเมล์ของบุคคลที่เราต้องการแบ่งปัน แล้วเลือกสิทธิ์ในการใช้ งาน จากนั้นคลิก "Sent" เป็นอันเสร็จสิ้น

anucha_sites	Link to share (allows editing)	J
Recent site activity	https://sites.google.com/a/gmaejo.mju.ac.th/anuchasites	
Pages	Who has access	
Attachments	🚛 มหาวิทยาลัยแม่โจ้	Change
Page templates	Anyone at มหาวิทยาลัยแม่โจ้ can find and edit	onungo
Apps Scripts	User Test (you)	Is owner
Deleted items	usertest@gmaejo.mju.ac.th	
	L	
General		
General Sharing and Permissions		
General Sharing and Permissions		