โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ

เรื่อง การใช้งาน Google Apps เพื่อบริหารจัดการข้อมูลร่วมกัน

กองส่งเสริมวิชาการ สำนักงานอธิการบดี

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ

สารบัญ

เรื่อง	หน้าที่
การใช้งานโปรแกรม Google Drive	3 - 25
การสร้างเอกสารด้วย Google Docs	27 - 35
การสร้างงานนำเสนอออนไลน์ด้วย Google Presentation	37 - 49
การสร้างแบบสอบถามออนไลน์ด้วย Google Form	41 - 69
การวิเคราะห์ข้อมูลด้วย Google Spreadsheet	71 - 90
การจัดตารางงานร่วมกันด้วย Google Calendar	91 - 106

Google
Apps
Google Drive

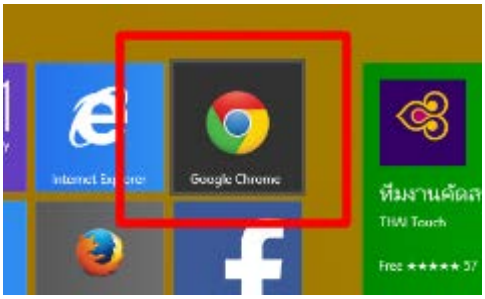
การใช้งานโปรแกรม Google Drive

ลงชื่อเข้าใช้ Google Drive

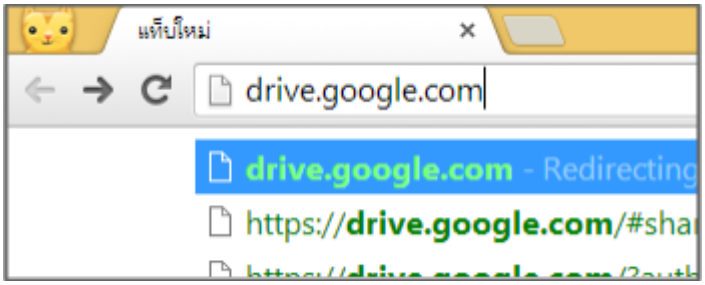
1. เปิดโปรแกรมเว็บเบราว์เซอร์ (Google Chrome)

- เข้าผ่าน Desktop คลิกที่ Shortcut Google Chrome

- เข้าผ่าน Metro Start คลิกที่ App Google Chrome

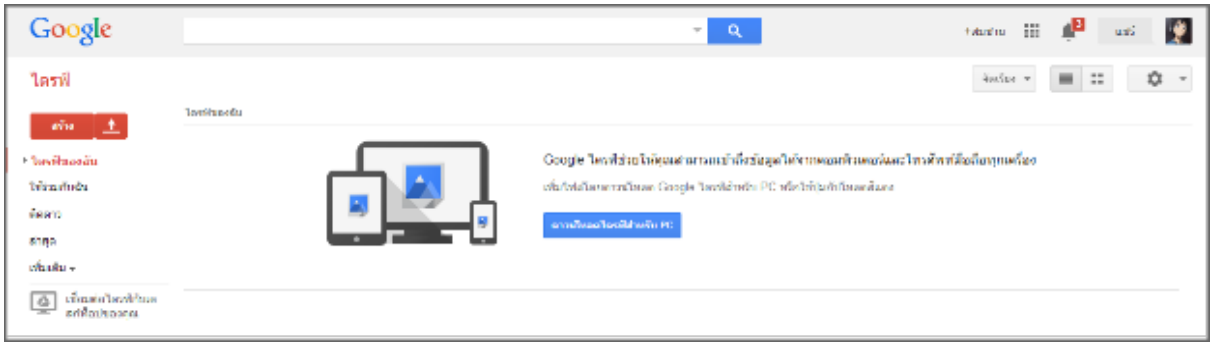


2. กรอก URL drive.google.com ที่เว็บเบราว์เซอร์ จากนั้นกดปุ่ม “ Enter ”



3. กรอก “ ชื่อผู้ใช้ ” และ “ รหัสผ่าน ” จากนั้นคลิกปุ่ม “ ลงชื่อเข้าใช้ ”

จะพบกับโปรแกรม Google Drive



อัปโหลดไฟล์ข้อมูลผ่าน Google Drive

การอัปโหลดไฟล์ข้อมูลมีด้วยกัน 2 วิธี

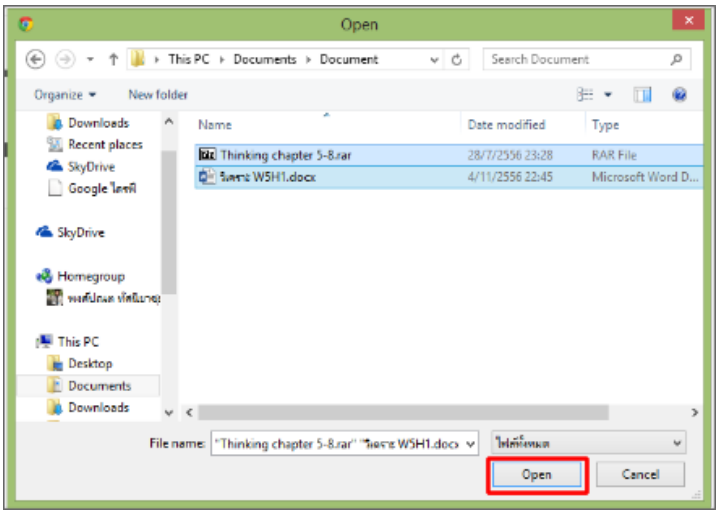
1. วิธีอัปโหลดข้อมูลแบบไฟล์

2. วิธีอัปโหลดข้อมูลแบบโฟลเดอร์

1. วิธีอัปโหลดข้อมูลแบบไฟล์

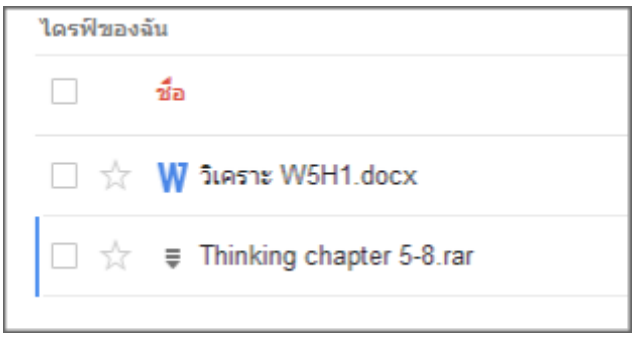
1.1 คลิกเลือก " อัปโหลด > ไฟล์ "

1.2 เลือกไฟล์ที่ต้องการ จากนั้นกดปุ่ม " Open "



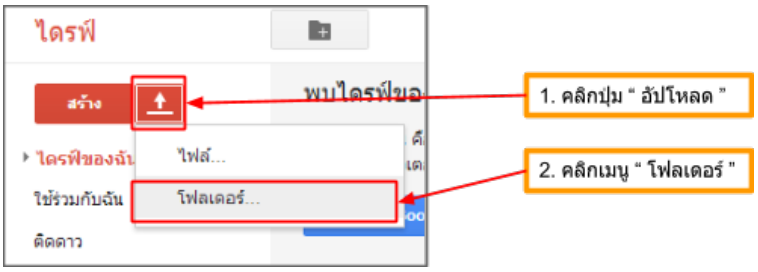
จากนั้นรอข้อมูลที่กำลังอัปโหลด ความเร็วในการอัปโหลดขึ้นอยู่กับ ความเร็วอินเตอร์เน็ตที่ใช้งาน

เมื่ออัปโหลดเสร็จแล้วจะปรากฏไฟล์ที่อัปโหลดขึ้นไปอยู่ในส่วนของ “ ไดรฟ์ของฉัน ” สิ้นสุดขั้นตอน

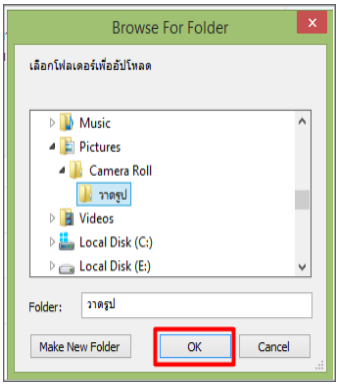


2. วิธีอัปโหลดข้อมูลแบบโฟลเดอร์

2.1 คลิกเลือก “ อัปโหลด > โฟลเดอร์ ”

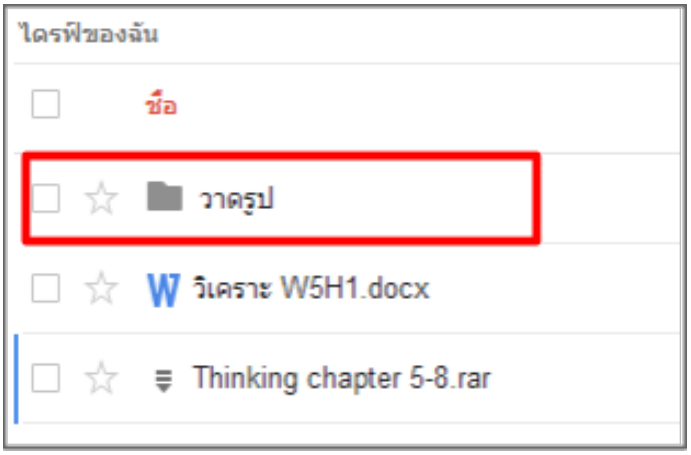


2.2 เลือกโฟลเดอร์ที่ต้องการ จากนั้นกดปุ่ม “ OK ”



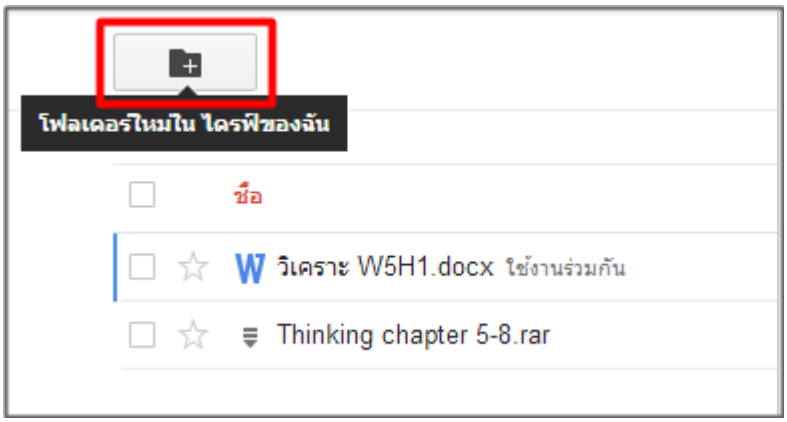
จากนั้นรอข้อมูลที่กำลังอัปโหลด ความเร็วในการอัปโหลดขึ้นอยู่กับ ความเร็วอินเตอร์เน็ตที่ใช้งาน

เมื่ออัปโหลดเสร็จแล้วจะปรากฏไฟล์ที่อัปโหลดขึ้นไปอยู่ในส่วนของ “ ไดรฟ์ของฉัน ” สิ้นสุดขั้นตอน

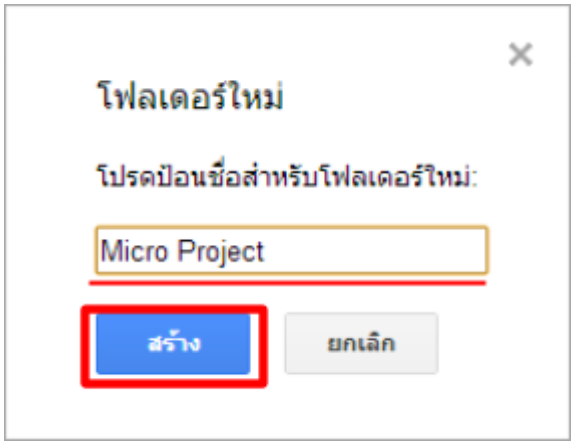


สร้างโฟลเดอร์ใหม่ผ่าน Google Drive

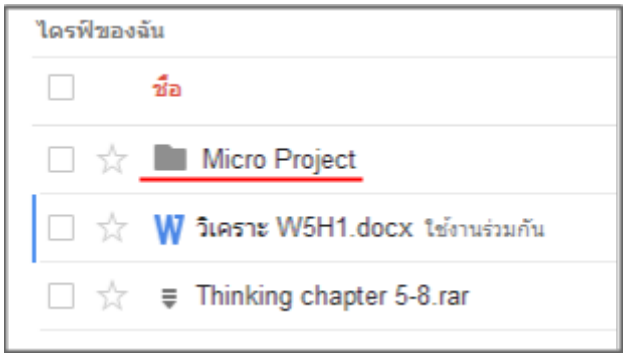
1. คลิกปุ่ม “ โฟลเดอร์ใหม่ใน ไดรฟ์ของฉัน ”



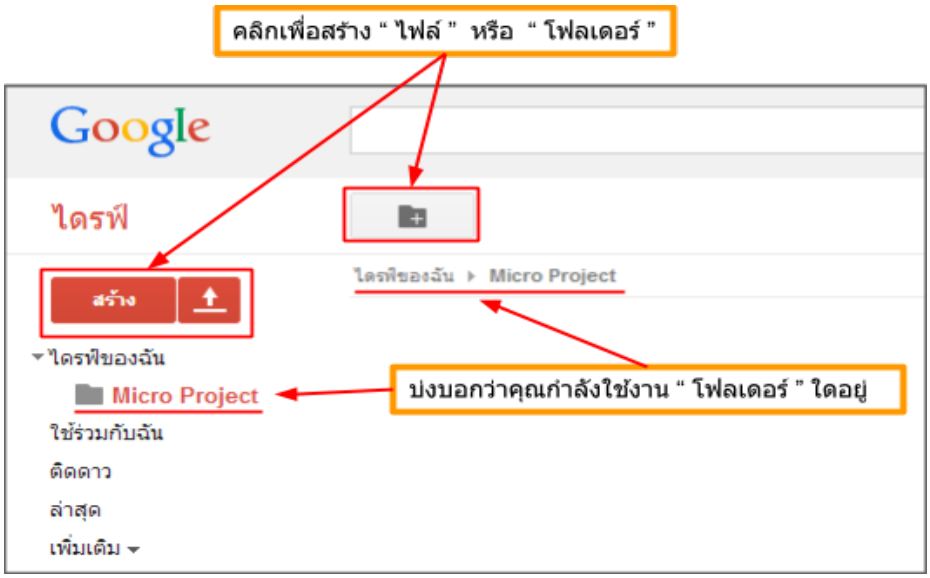
2. ป้อนชื่อให้กับโฟลเดอร์ใหม่ จากนั้นคลิกปุ่ม “ สร้าง ”



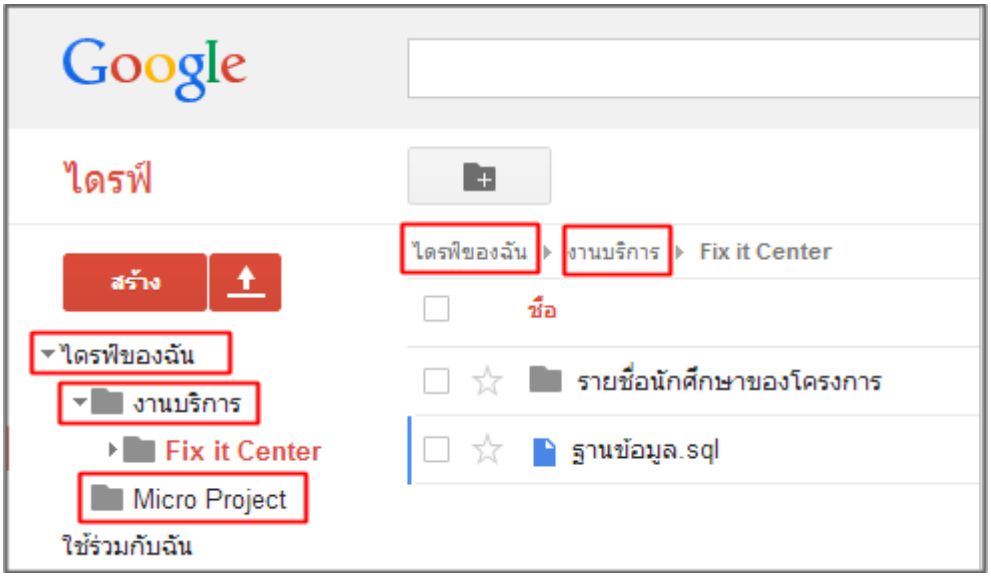
เมื่อสร้างเสร็จแล้ว จะสังเกตุเห็น “ โฟลเดอร์ใหม่ ” ปรากฏขึ้นมา



หากต้องการสร้างโฟลเดอร์ใหม่ซ้อนโฟลเดอร์ หรือต้องการอัปโหลดข้อมูลต่างๆ ลงโฟลเดอร์นั้น ให้คลิกไปที่โฟลเดอร์ที่ต้องการ จากนั้นทำการสร้างโฟลเดอร์ใหม่หรือทำการอัปโหลดไฟล์ใหม่เข้าไปยังโฟลเดอร์

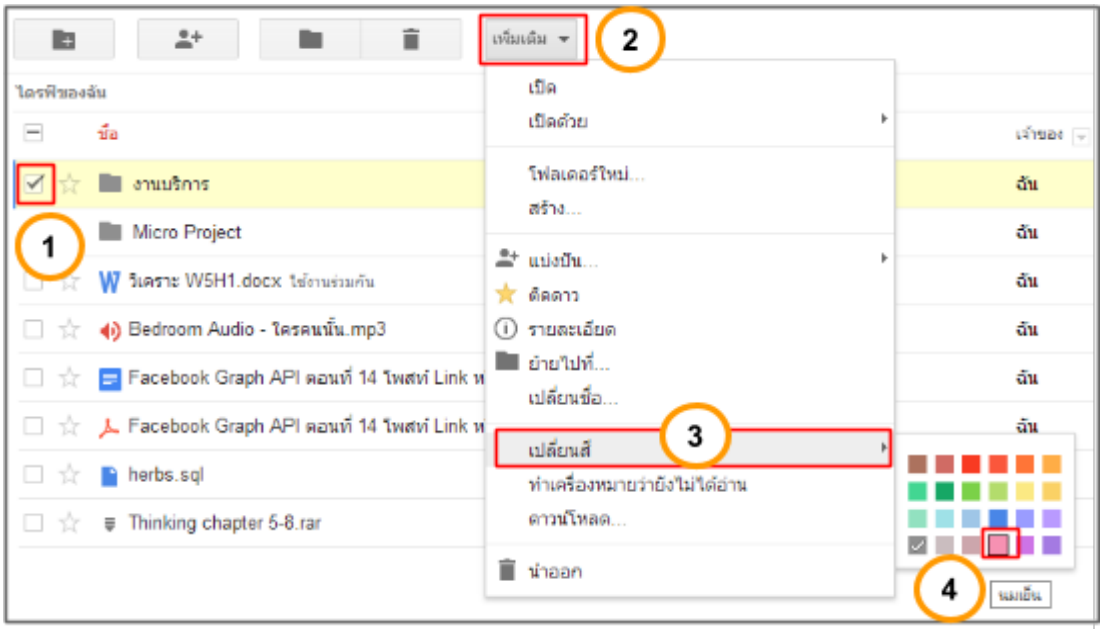


สามารถกลับไปยังโฟลเดอร์เดิมหรือโฟลเดอร์อื่นได้ โดยการคลิกเลือกโฟลเดอร์ที่ต้องการไป

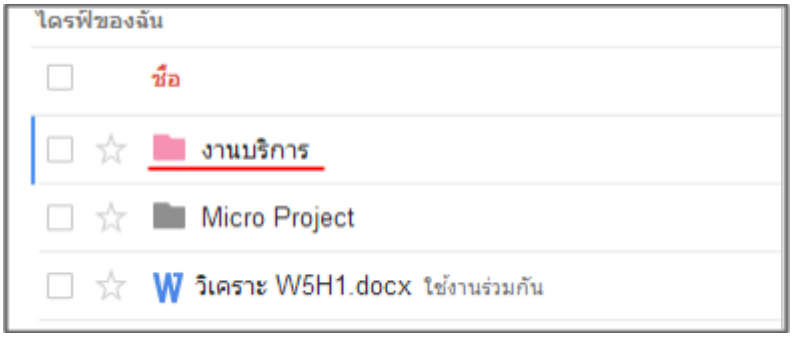


หากต้องการเปลี่ยนสีโฟลเดอร์

คลิก เลือก “ ไฟล์ ” หรือ “ โฟลเดอร์ ” ที่ต้องการ > เพิ่มเติม > เปลี่ยนสี > เลือกสี

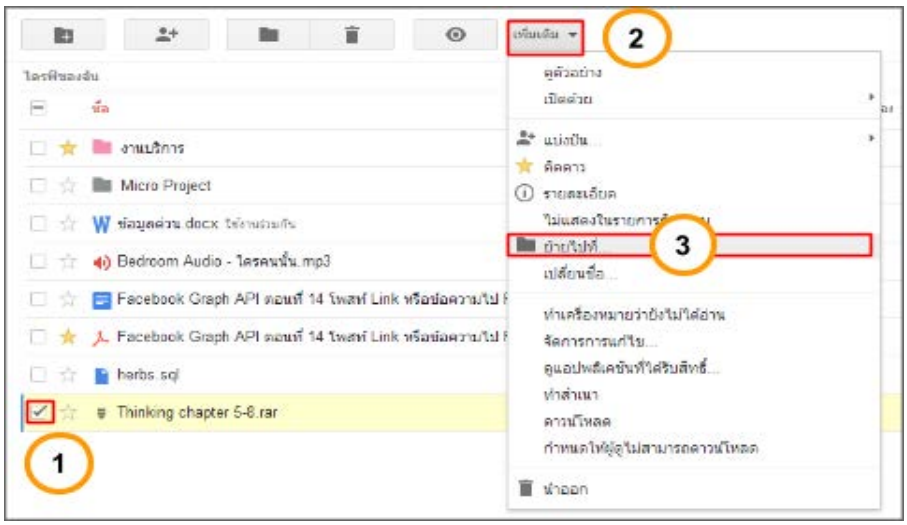


เมื่อเสร็จแล้วจะได้ตามภาพนี้

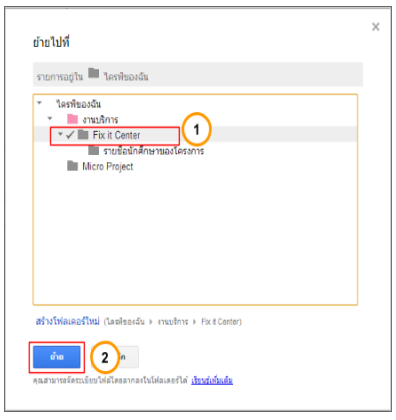


ย้ายไฟล์ข้อมูลผ่าน Google Drive

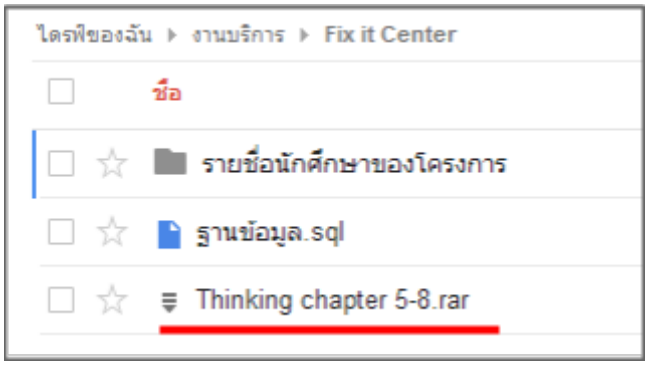
1. คลิก เลือก “ ไฟล์ ” หรือ “ โฟลเดอร์ ” ที่ต้องการย้าย > เพิ่มเติม > ย้ายไปที่



2. คลิก เลือก “ โฟลเดอร์ ” ปลายทาง > คลิกปุ่ม “ ย้าย ”

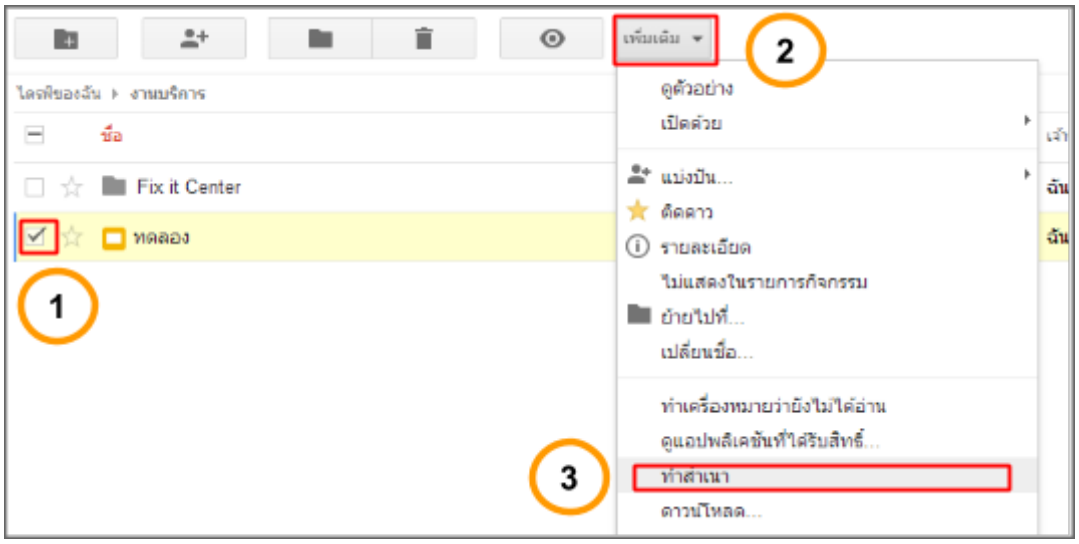


ไฟล์หรือโฟลเดอร์ที่ย้ายจะ “ ปรากฏ ” ในโฟลเดอร์ปลายทางที่เลือก

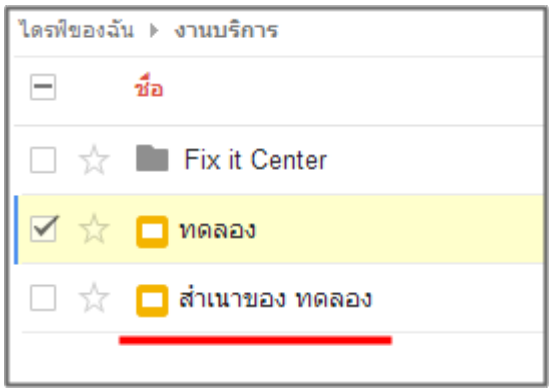


ทำสำเนาให้กับไฟล์ข้อมูลผ่าน Google Drive

1. คลิก “ ไฟล์ ” ที่ต้องการทำสำเนา > เพิ่มเติม > ทำสำเนา

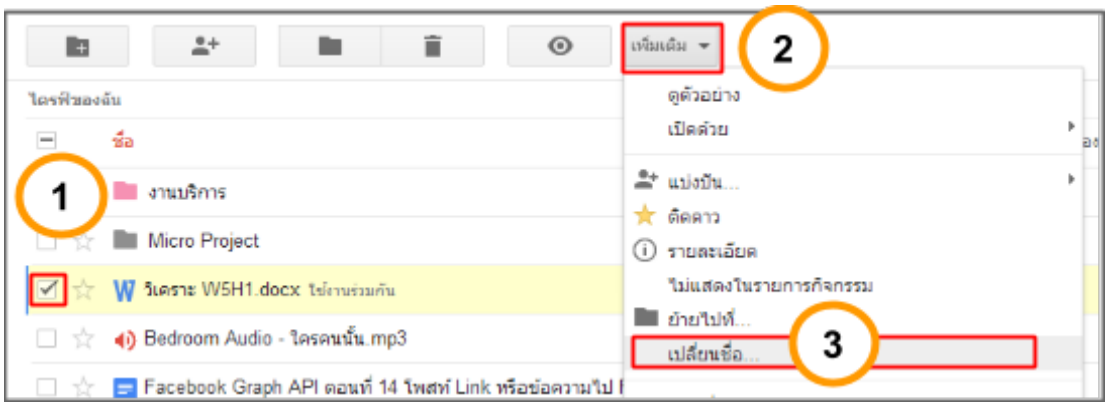


เมื่อปฏิบัติตามแล้ว จะปรากฏไฟล์สำเนาออกมา

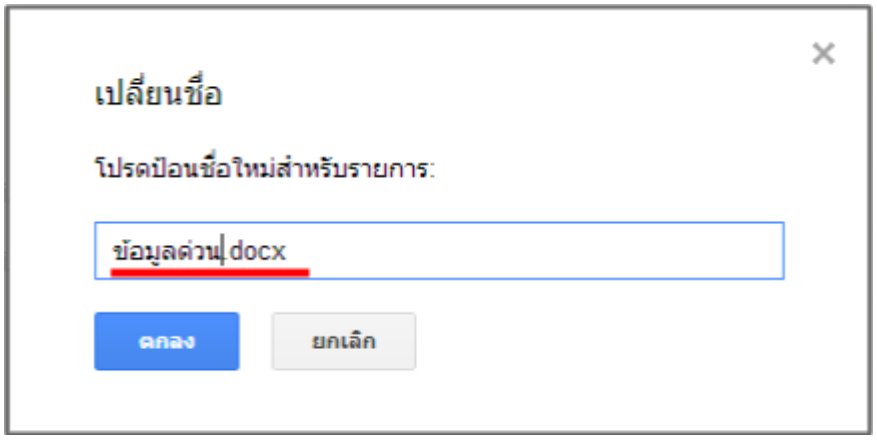


เปลี่ยนชื่อไฟล์หรือโฟลเดอร์ผ่าน Google Drive

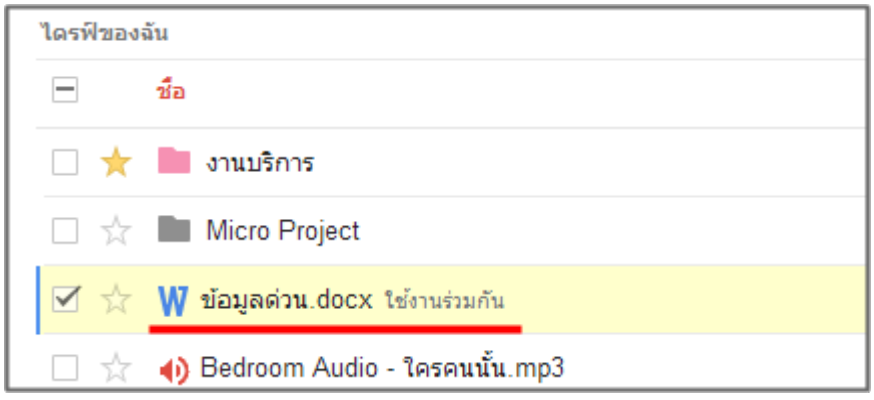
1. คลิก เลือก “ ไฟล์ ” หรือ “ โฟลเดอร์ ” ที่ต้องการเปลี่ยนชื่อ > เพิ่มเติม > เปลี่ยนชื่อ



2. กรอกชื่อที่ต้องการเปลี่ยน

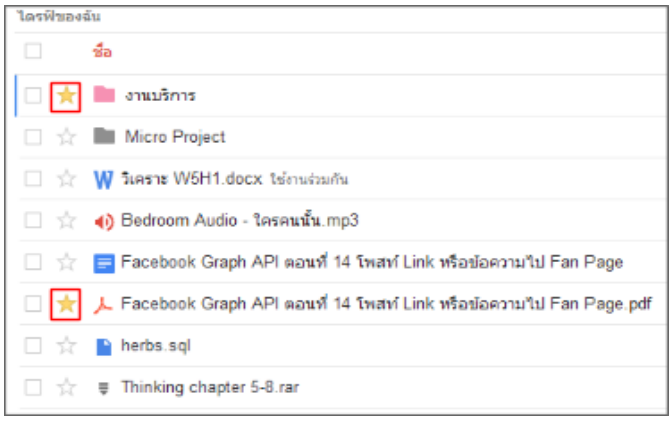


3. “ ไฟล์ ” หรือ “ โฟลเดอร์ ” ที่เลือกถูกเปลี่ยนชื่อ

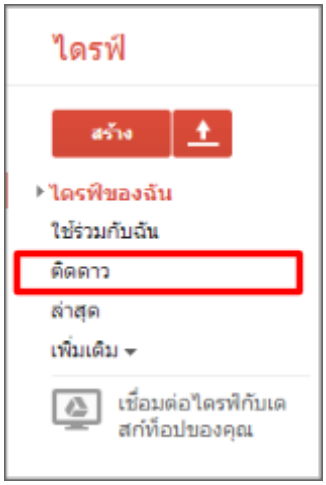


ติดดาวไฟล์ข้อมูลและโฟลเดอร์ผ่าน Google Drive

1. คลิกรูปดาวเมื่อต้องการติดดาว ให้ “ ไฟล์ ” หรือ “ โฟลเดอร์ ” ที่ต้องการ



2. ถ้าต้องการเปิดดูไฟล์หรือโฟลเดอร์ ที่ติดดาวให้คลิกไปที่เมนู “ ติดดาว ”

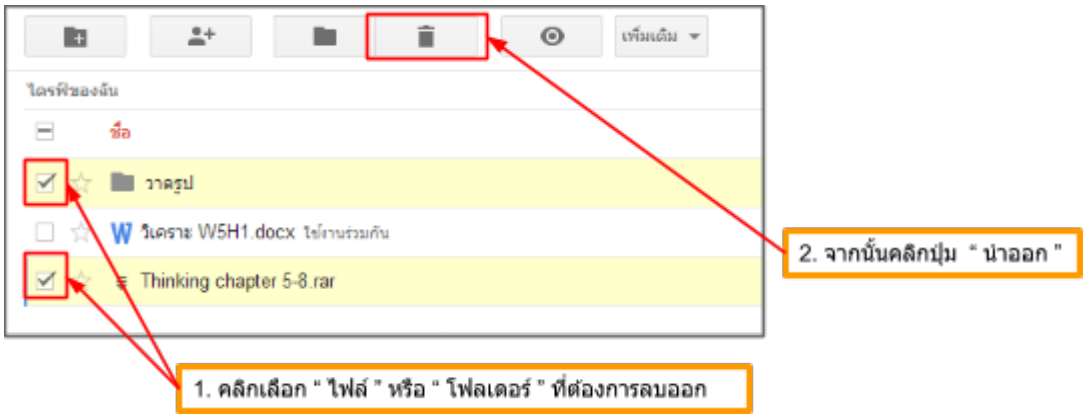


ข้อมูลจะปรากฏเฉพาะไฟล์หรือโฟลเดอร์ ที่ติดดาว

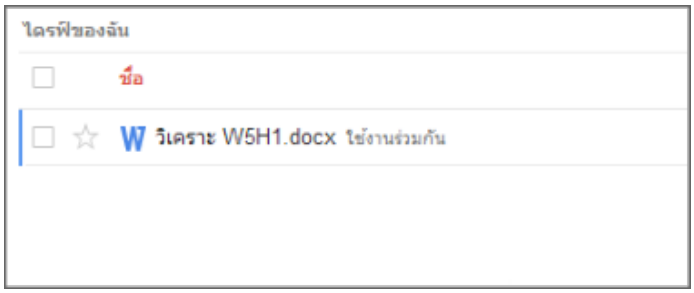
หากต้องการ “ ยกเลิก ” การติดดาว ให้คลิกดาวออกจาก “ ไฟล์ ” หรือ “ โฟลเดอร์ ” ที่ต้องการ

ลบและกู้คืนไฟล์ข้อมูลผ่าน Google Drive

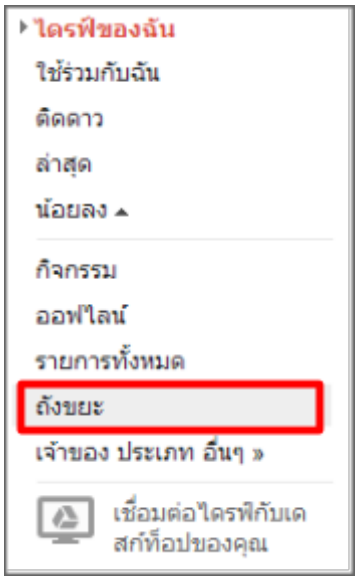
1. คลิกเลือก “ ไฟล์ ” หรือ “ โฟลเดอร์ ” ที่ต้องการนำออก จากนั้นคลิกปุ่ม “ นำออก ”



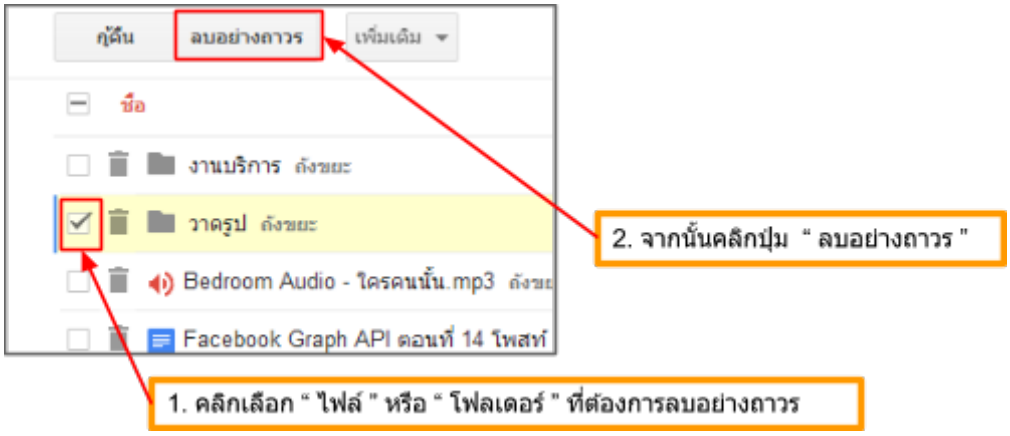
จะเห็นว่า “ ไฟล์ ” หรือ “ โฟลเดอร์ ” ที่เลือกนั้น หายไป แต่จริงๆแล้วไฟล์นั้นถูกย้ายไปยัง “ ถังขยะ ”



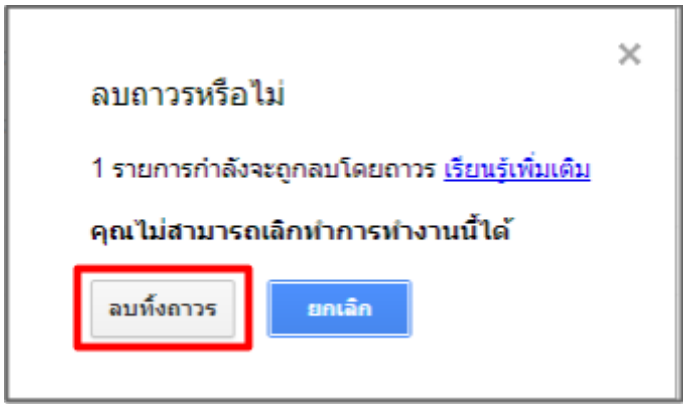
2. ถ้าต้องการเข้าไปยังถังขยะ ให้คลิกเมนูทางด้านซ้ายที่มีข้อความว่า “ ถังขยะ ”



3. ถ้าต้องการลบถาวรให้ คลิกเลือก " ไฟล์ " หรือ " โฟลเดอร์ " ที่ต้องการ จากนั้นคลิกปุ่ม "ลบอย่างถาวร"

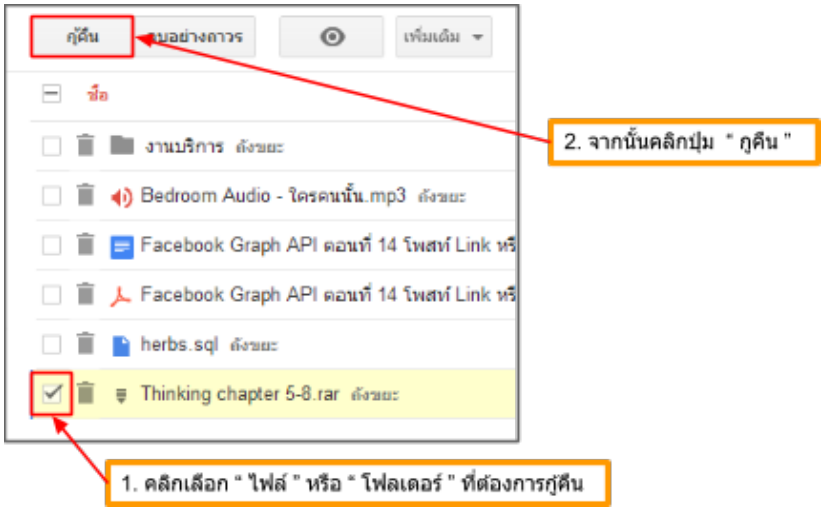


4. จากนั้นจะปรากฏหน้าต่างถามว่า " ลบถาวรหรือไม่ " ให้คลิกปุ่ม " ลบทิ้งถาวร "

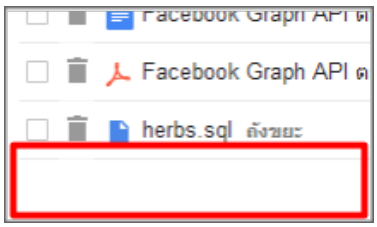


จะเห็นว่า " ไฟล์ " หรือ " โฟลเดอร์ " ที่เลือกนั้น หายไป ไม่สามารถนำกลับคืนมาได้อีก

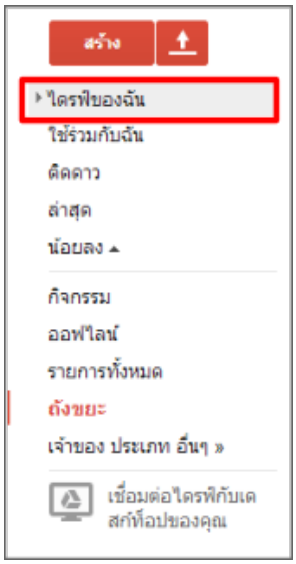
5. ถ้าต้องการกู้คืนไฟล์ในถังขยะให้ คลิกเลือก “ ไฟล์ ” หรือ “ โฟลเดอร์ ” ที่ต้องการ จากนั้นคลิกปุ่ม “ กู้คืน ”



จะเห็นว่า “ ไฟล์ ” หรือ “ โฟลเดอร์ ” ที่เลือกนั้น หายไป และจะกลับไปอยู่ “ ไดร์ฟของฉัน ”

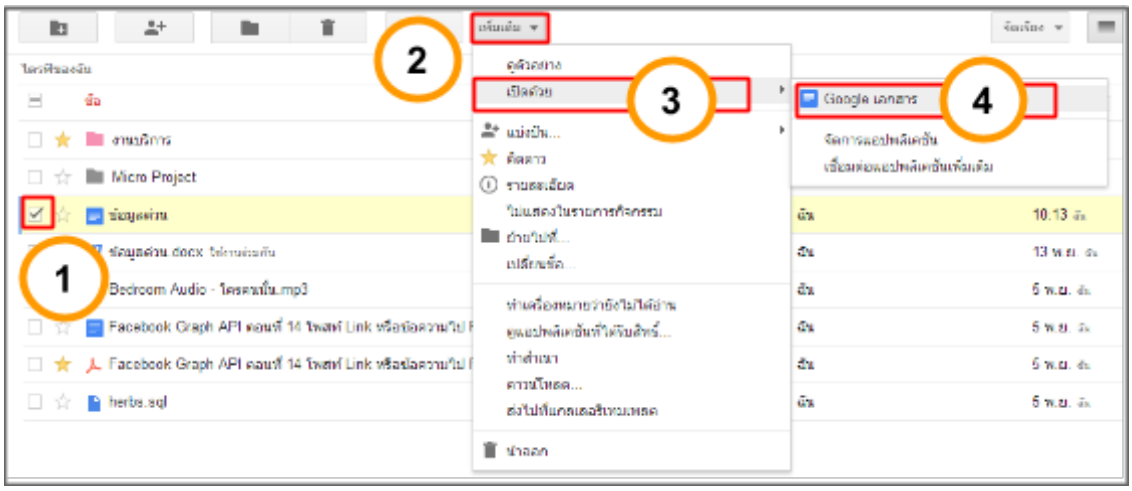


6. ถ้าต้องกลับไปที่ “ ไดร์ฟของฉัน ” ให้คลิกเมนูทางด้านซ้ายที่มีข้อความว่า “ ไดร์ฟของฉัน ”

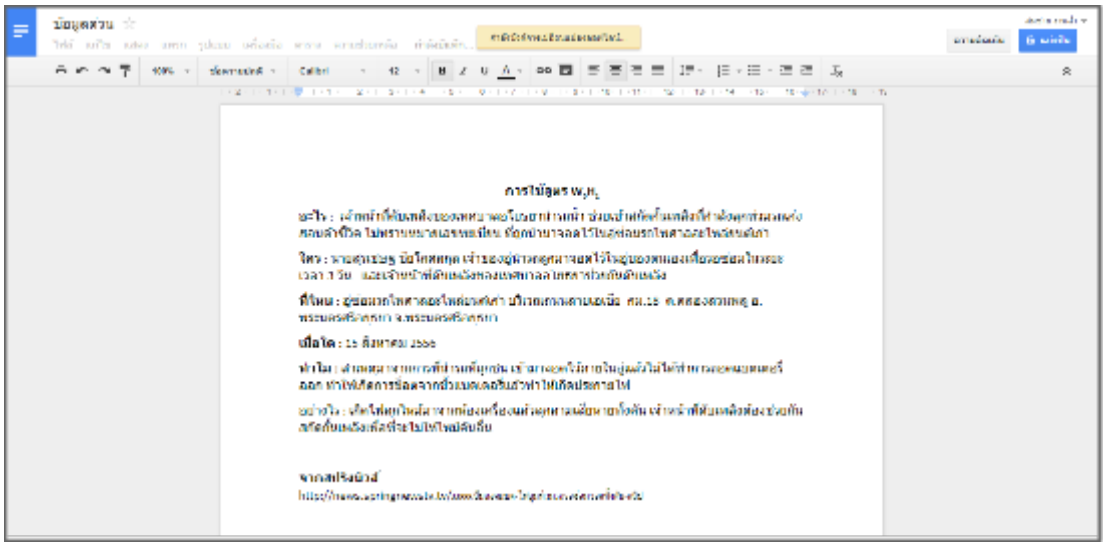


เปิดดูไฟล์ข้อมูลผ่าน Google Drive

1. คลิก เลือก “ ไฟล์ ” ที่ต้องการเปิด > เพิ่มเติม > เปิดด้วย > Google เอกสาร (ในที่นี้เป็นไฟล์เอกสาร)

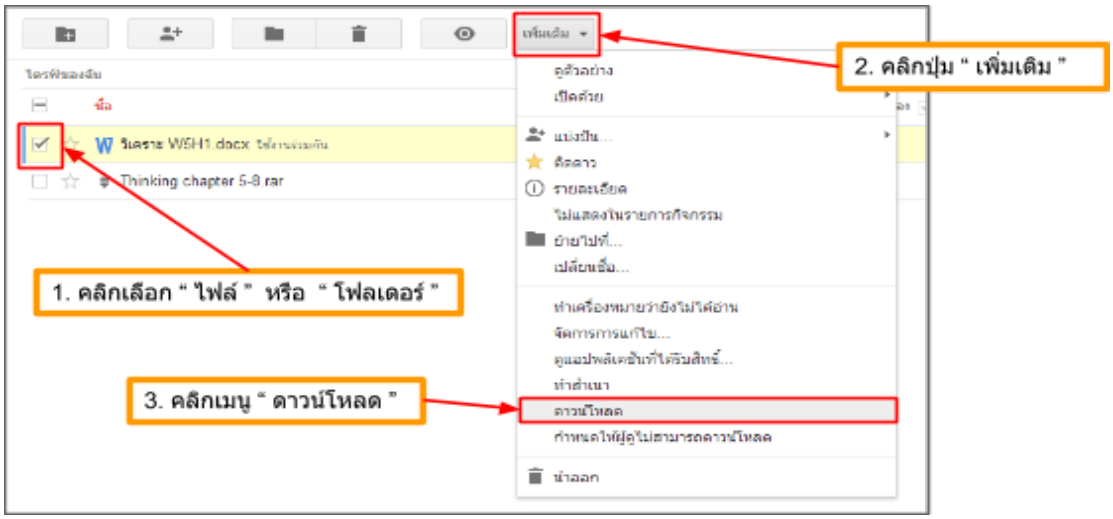


ไฟล์ที่เลือกถูกเปิดออกมา

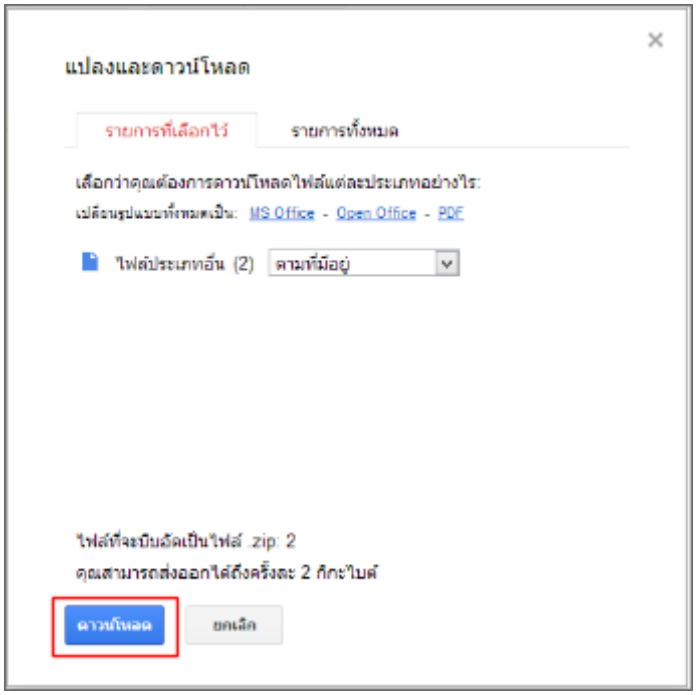


ดาวน์โหลดไฟล์ข้อมูลผ่าน Google Drive

1. คลิกเลือก " ไฟล์ " หรือ " โฟลเดอร์ " ที่ต้องการดาวน์โหลด จากนั้นคลิกปุ่ม " เพิ่มเติม " การนั้นคลิกเมนู " ดาวน์โหลด "

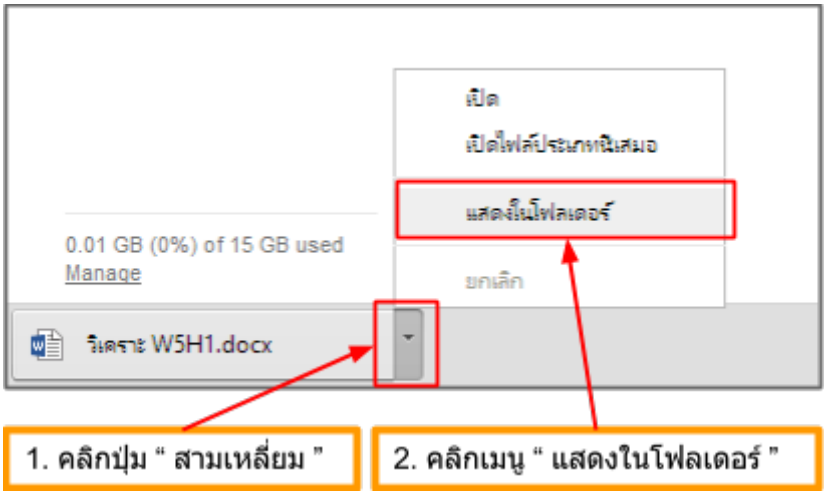


ในกรณีที่เลือก " ไฟล์ " หรือ " โฟลเดอร์ " มากกว่า 1 เมื่อกดเมนู " ดาวน์โหลด " จะมีหน้าต่างขึ้นมาให้ กด ปุ่ม " ดาวน์โหลด "

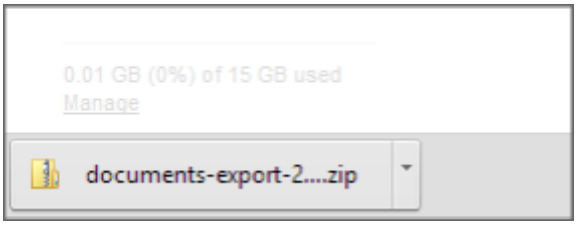


จะปรากฏไฟล์ที่ดาวน์โหลดอยู่ที่มุมล่างซ้ายของโปรแกรมเว็บเบราว์เซอร์

- ถ้าต้องการนำไฟล์ไปใช้งานให้ทำตามภาพด้านล่าง

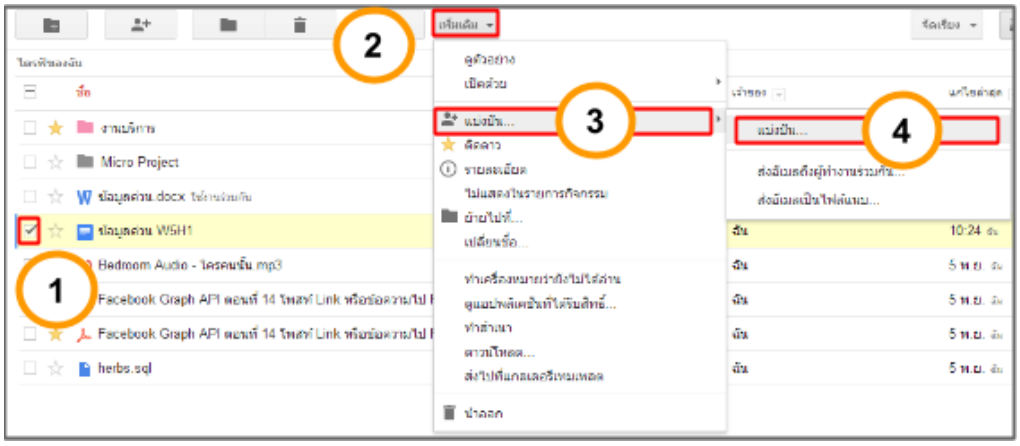


- ในกรณีที่เลือก " ไฟล์ " หรือ " โฟลเดอร์ " มากกว่า 1 ไฟล์ที่ได้จะเป็นไฟล์ " .zip "

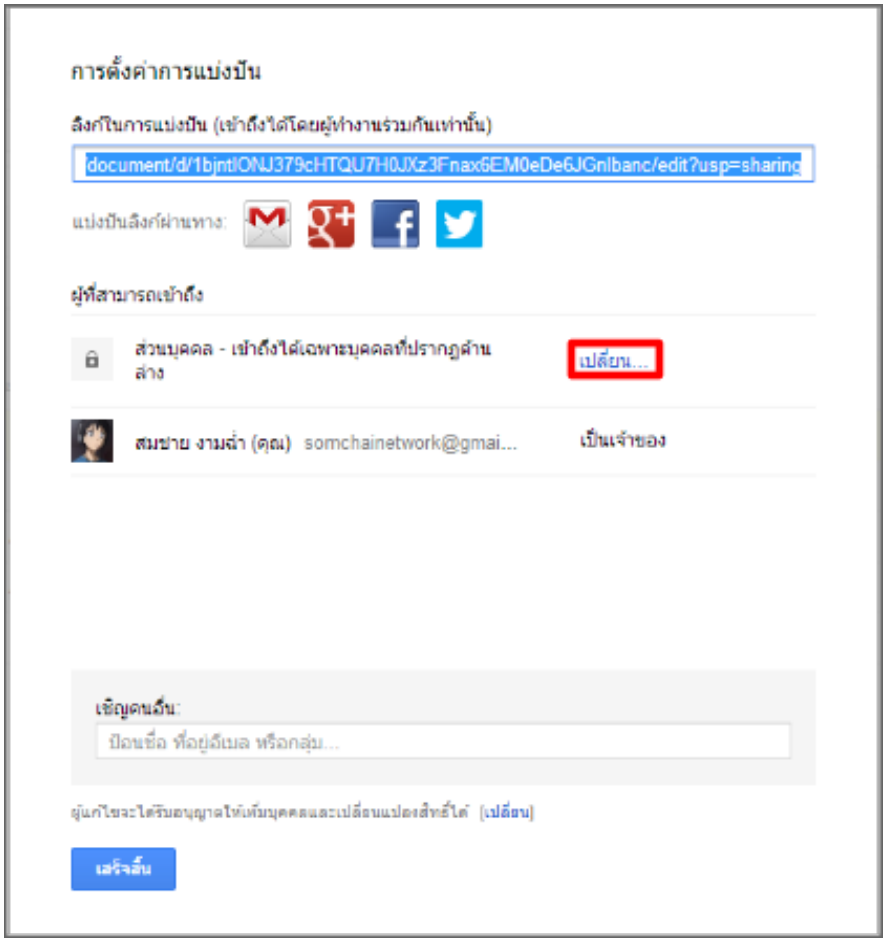


แบ่งปันข้อมูลผ่าน Google Drive

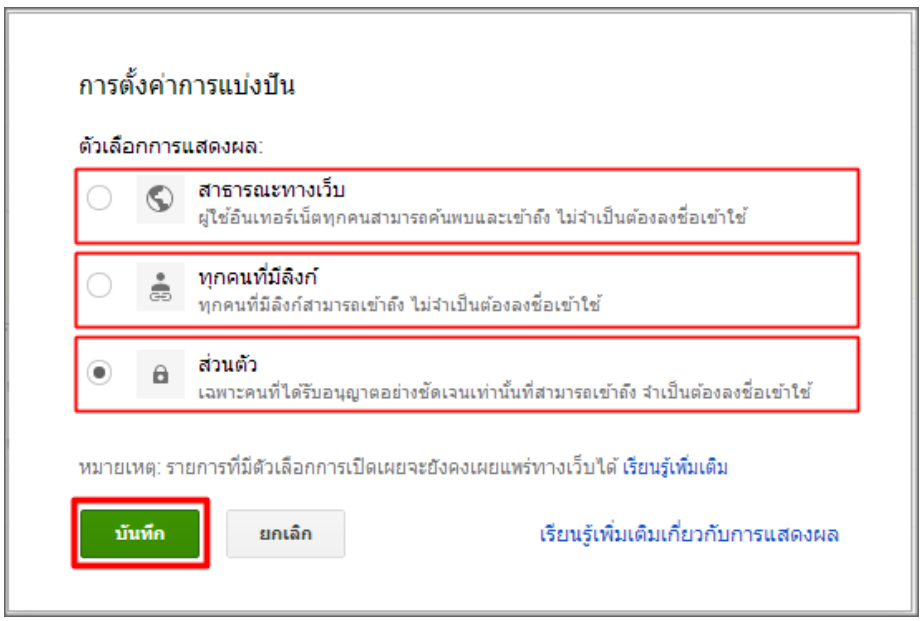
1. คลิก เลือก " ไฟล์ " หรือ " โฟลเดอร์ " ที่ต้องการแบ่งปัน > เพิ่มเติม > แบ่งปัน > แบ่งปัน



2. คลิก “ เปลี่ยน ” เมื่อต้องการตั้งค่าการแบ่งปัน

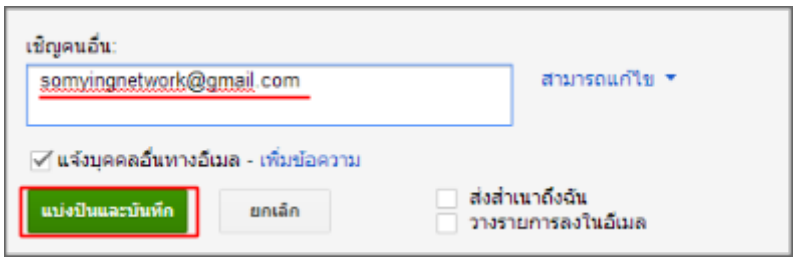


3.คลิกเลือกการแสดงผลที่ต้องการ จากนั้นคลิกปุ่ม “ บันทึก ”

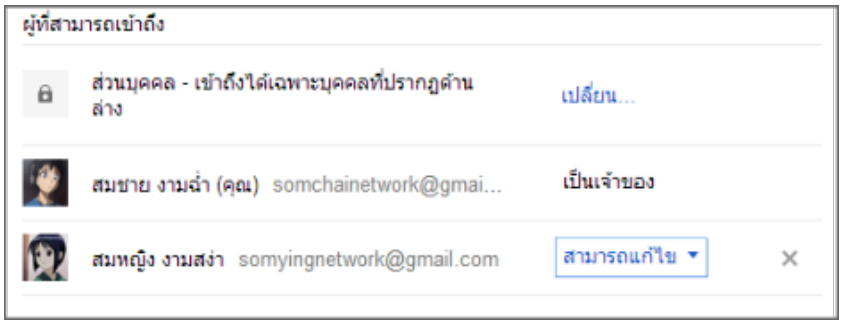


4.นำลิงค์ไปเผยแพร่

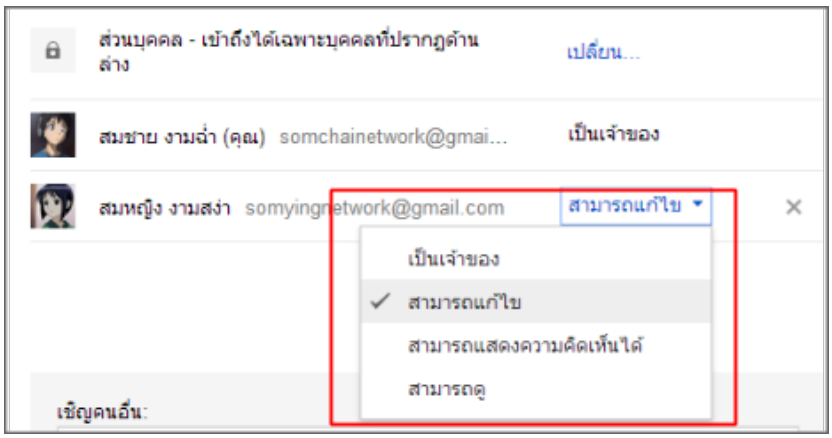
5.ในกรณีที่เลือกการแสดงผลแบบ “ ส่วนตัว ” และต้องการให้เห็นเฉพาะบางคน ให้กรอกอีเมล์เพื่อนที่ต้องการแบ่งปัน จากนั้นคลิกปุ่ม “ แบ่งปันและบันทึก ”



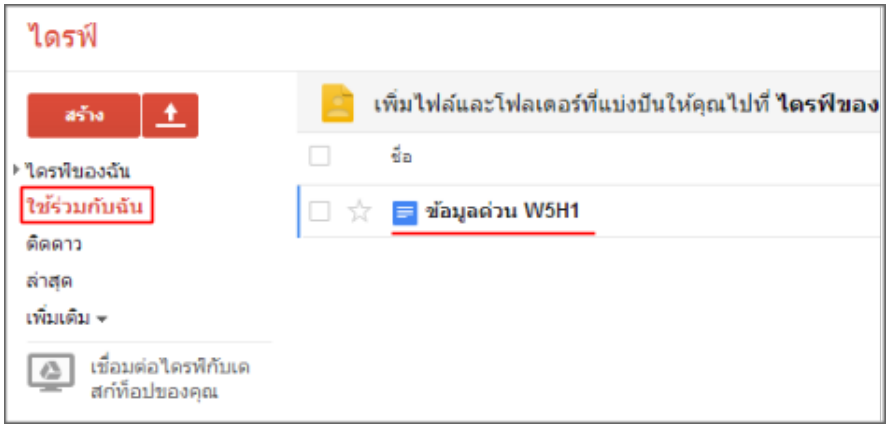
จะปรากฏชื่อเพื่อนที่ต้องการแบ่งปัน



สามารถเปลี่ยนสิทธิการเข้าถึงได้

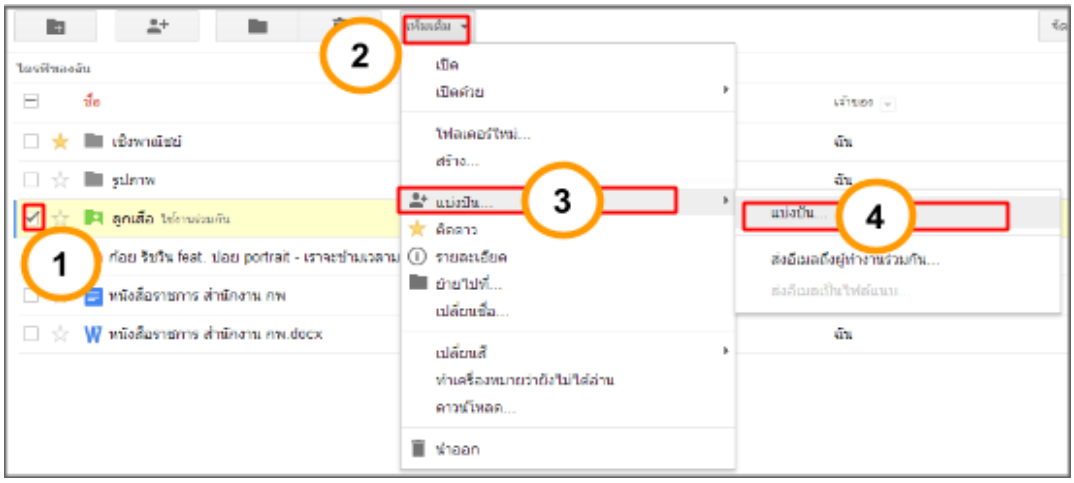


ไฟล์จะปรากฏใน ส่วนของ “ใช้ร่วมกับฉัน” ใน Google Drive ของเพื่อนที่แบ่งปัน

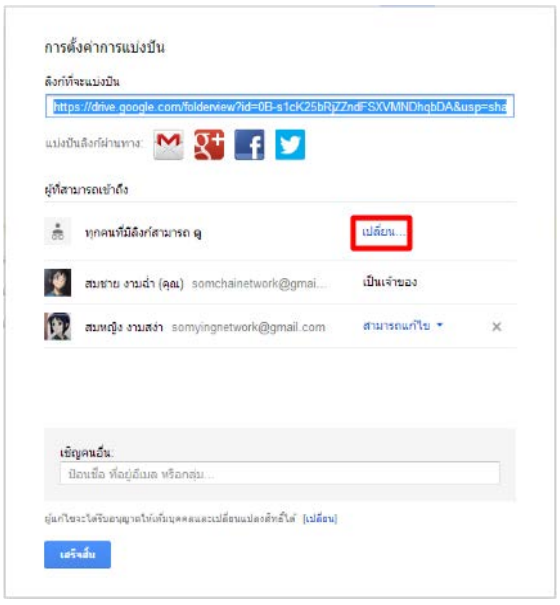


ยกเลิกการแบ่งปันข้อมูลผ่าน Google Drive

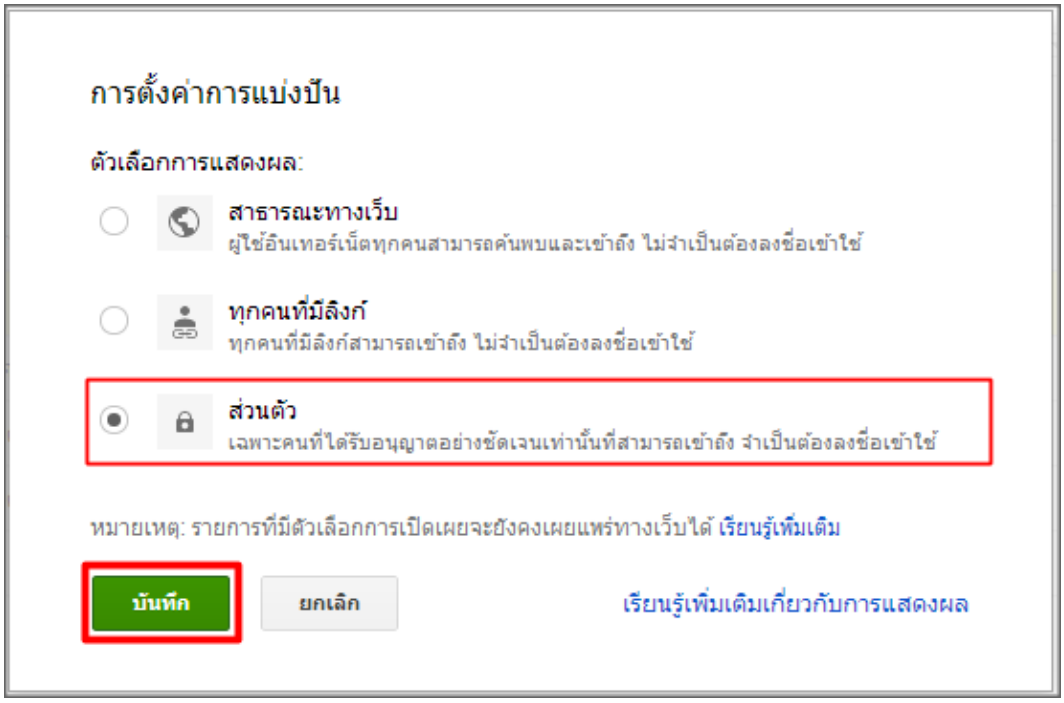
1. <u>คลิก</u> เลือก “ ไฟล์ ” หรือ “ โฟลเดอร์ ” ที่ต้องการยกเลิกการแบ่งปัน > เพิ่มเติม > แบ่งปัน > แบ่งปัน



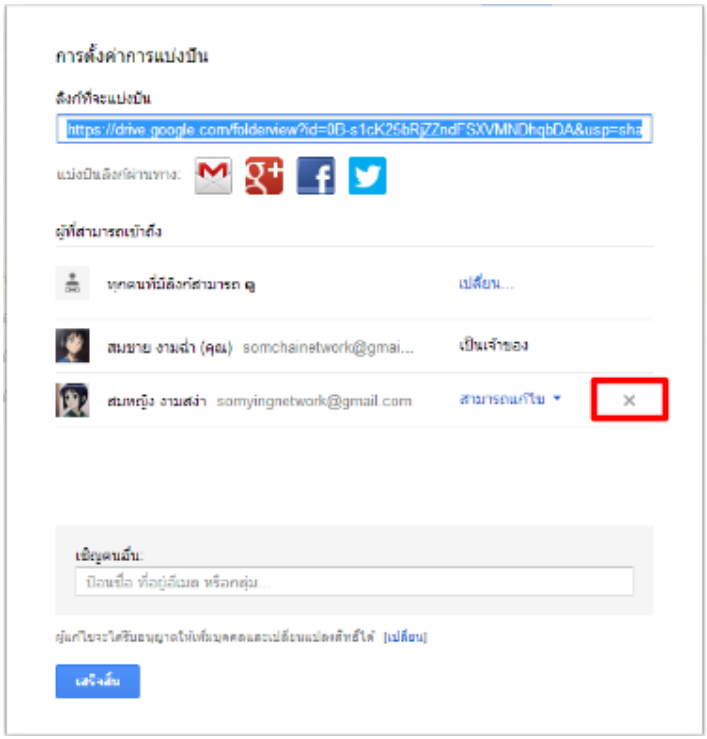
2. <u>คลิก</u> “ เปลี่ยน ” เมื่อต้องการตั้งค่าการแบ่งปัน



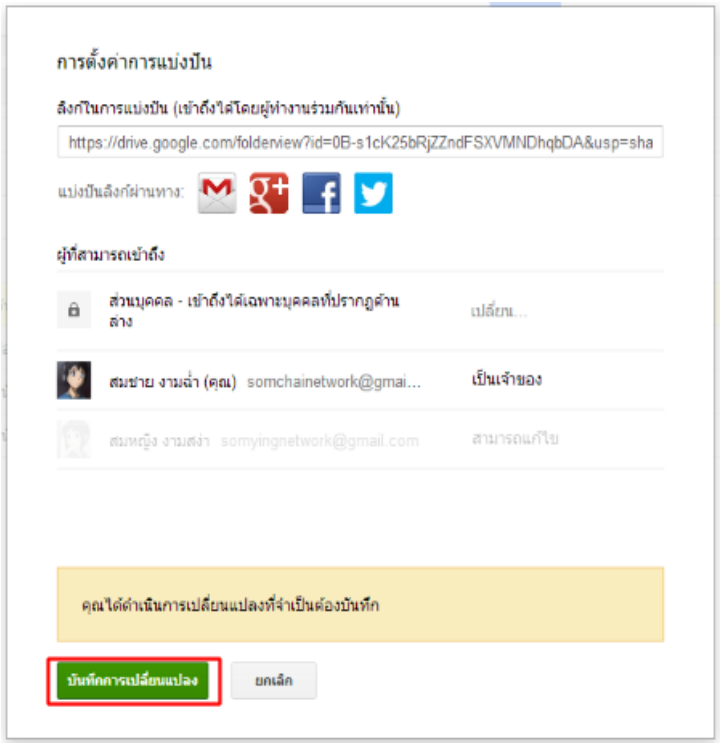
3.คลิกเลือกการแสดงผลแบบส่วนตัว จากนั้นคลิกปุ่ม “ บันทึก ”



4. คลิกปุ่ม “ x ” เพื่อนลบเพื่อนออก

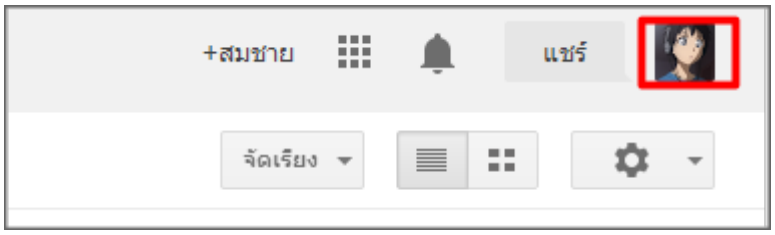


5. คลิกปุ่ม “ บันทึกการเปลี่ยนแปลง ” เพียงเท่านี้ไฟล์งานจะถูกยกเลิกการแบ่งปัน

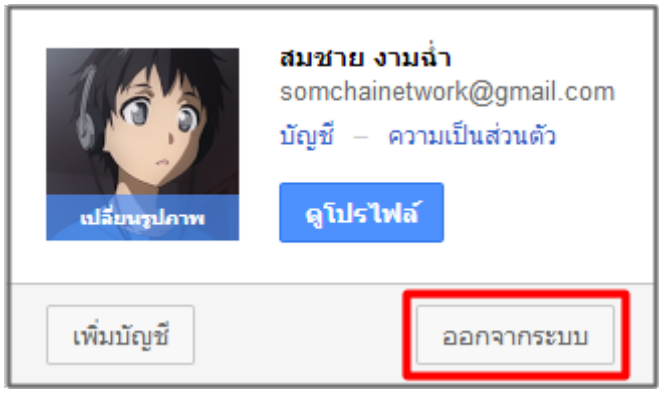


ลงชื่อออกจากโปรแกรม Google Drive

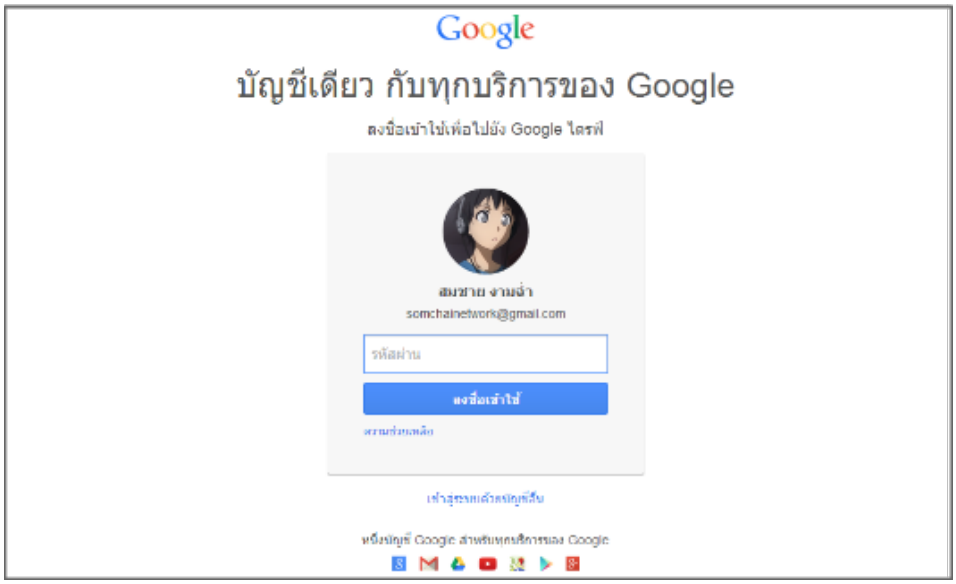
1. คลิกที่รูปภาพ บริเวณมุมขวาบนสุดของโปรแกรม



2. คลิกปุ่มออกจากระบบ



เมื่อคลิกปุ่มออกจากระบบแล้ว โปรแกรมจะปรากฏหน้าลงชื่อเข้าใช้ขึ้นมา แสดงว่าออกจากระบบเรียบร้อย



Google Apps

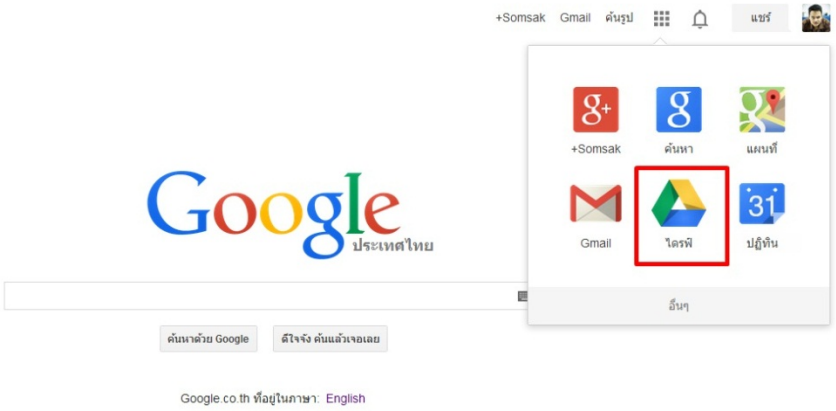
Google Docs

การสร้างเอกสารด้วย Google Docs

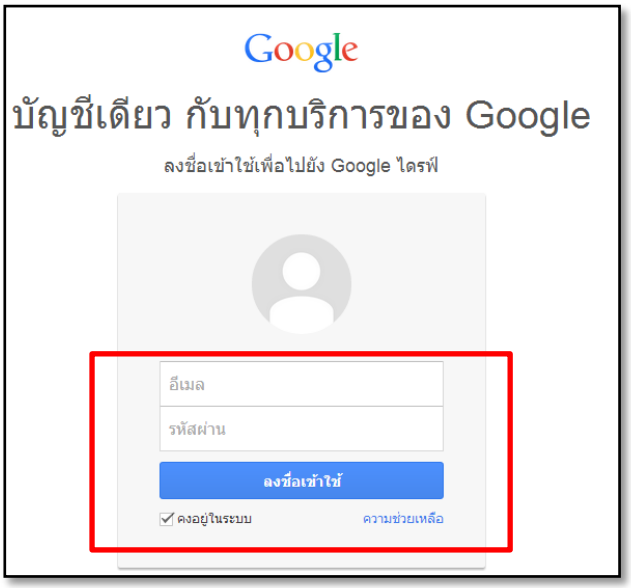
Google Docs เป็นหนึ่งในชุดเอกสารออนไลน์จาก Google Apps ซึ่งความสามารถหลักของ Google Docs คือ การสร้างแบบเอกสารออนไลน์ ได้ง่ายและสะดวกยิ่งขึ้นและทั้งยังแก้ไขงานได้อย่างรวดเร็ว ตัวอย่างการประยุกต์ใช้งาน เช่น แบบเสนอโครงการ หนังสือเวียนถึงบุคลากรฝ่ายต่าง ๆ เอกสารราชการ เป็นต้น

การเปิด Google Docs

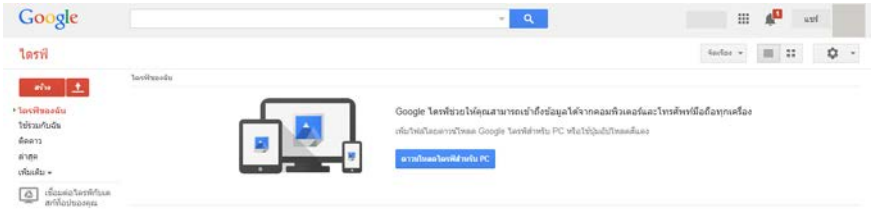
1. เข้าสู่เว็บไซต์ http://www.google.co.th แล้วคลิกเลือกเมนู “ไดรฟ์” ดังภาพ



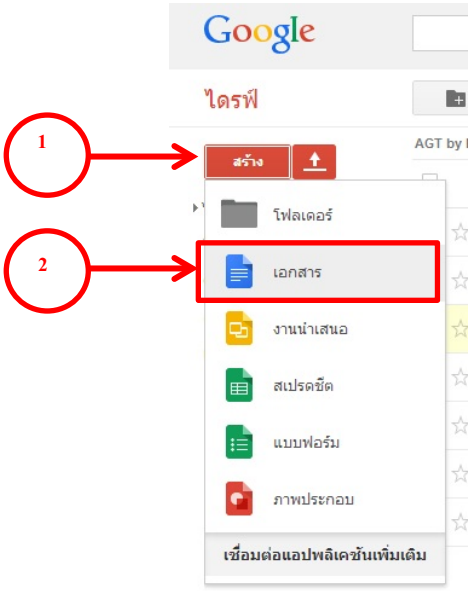
2. กรอกข้อมูลเพื่อเข้าสู่ระบบ



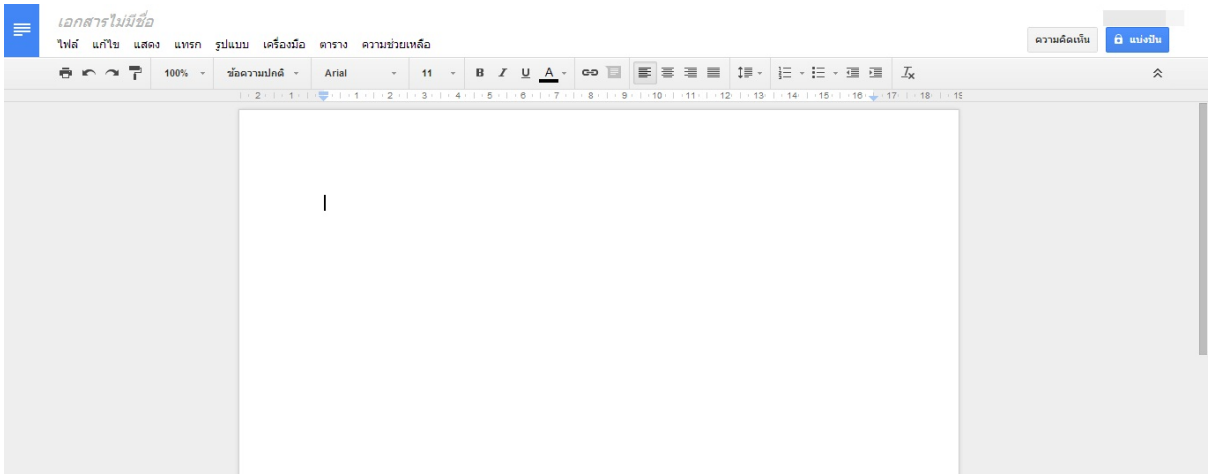
3. ปรากฏหน้าต่างไดรฟ์ขึ้นมา



4. คลิกที่ปุ่ม “สร้าง” จะปรากฏเมนูย่อยให้เลือกรายการดังนี้

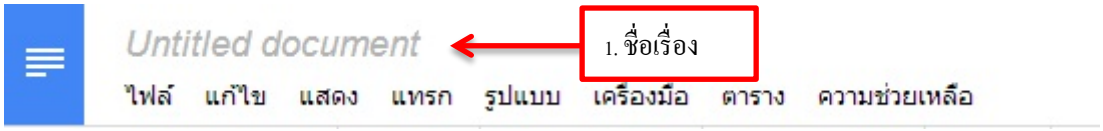


5. เมื่อคลิกที่เมนู “เอกสาร” จะปรากฏหน้าต่างขึ้นมาดังนี้



จัดการกับส่วนหัวของเอกสาร

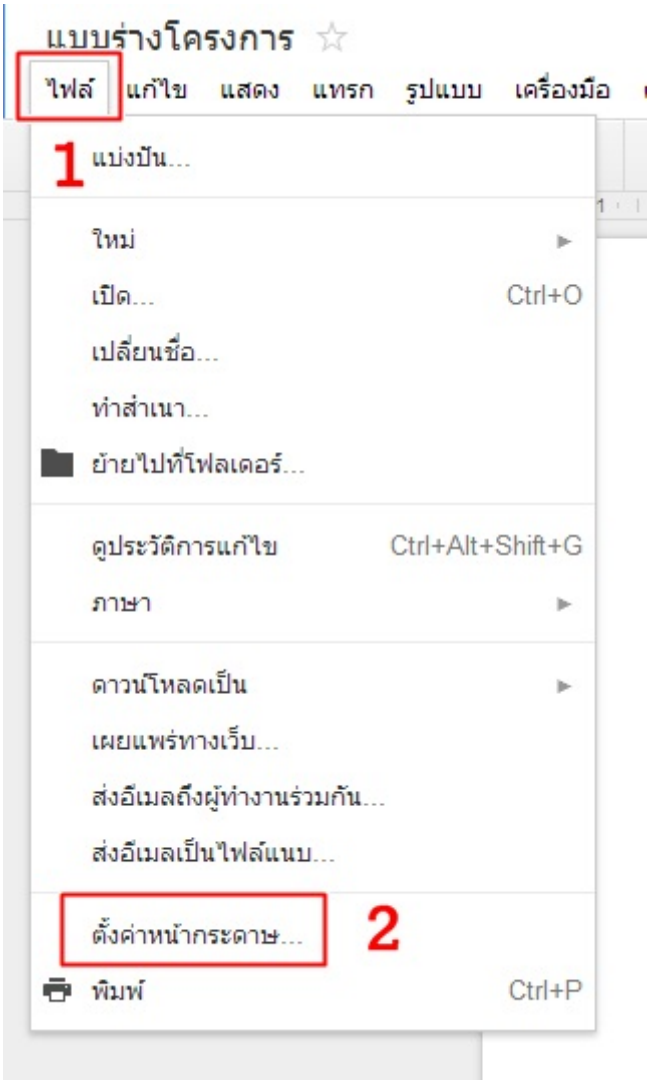
1. แก้ไขชื่อเรื่อง โดยการคลิกที่ข้อความ “Untitled Document” แล้วพิมพ์ชื่อเรื่องของเอกสาร



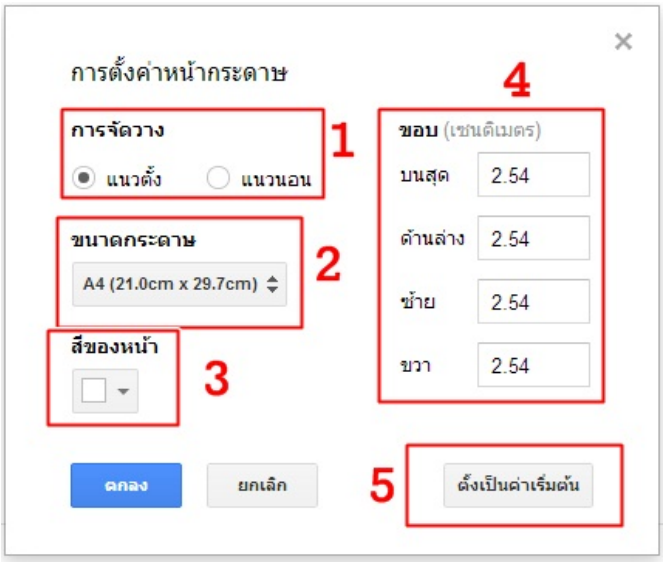
เมื่อพิมพ์ข้อความเสร็จแล้ว Google Docs จะทำการบันทึกข้อมูลอัตโนมัติ

การตั้งค่าหน้ากระดาษ

1. การตั้งค่าหน้ากระดาษทำได้ โดยการคลิกที่เมนู “ไฟล์” และ เมนู “ตั้งค่าหน้ากระดาษ” ดังภาพ



2. ปรากฏหน้าต่างสำหรับการตั้งค่าหน้ากระดาษ



2.1 การจัดวาง : เป็นการเลือกการจัดวางของหน้ากระดาษในรูปแบบแนวตั้งหรือแนวนอน

2.2 ขนาดกระดาษ : เป็นการกำหนดขนาดกระดาษเช่น A3, A4, Letter เป็นต้น

2.3 สีของหน้า : เป็นการกำหนดสีพื้นหลังของหน้ากระดาษ

2.4 ขอบ : เป็นการตั้งค่าการเว้นระยะของขอบกระดาษด้านต่าง

2.5 ตั้งเป็นค่าเริ่มต้น : เป็นการกำหนดให้ค่าทั้งหมดที่กำหนดไว้เป็นค่าเริ่มต้นของทุกเอกสารที่สร้างใหม่ทุกครั้ง

ส่วนประกอบของเมนูใน Google Docs

แบ่งออกเป็น 2 ส่วน ดังนี้

1. ส่วนของแถบคำสั่ง (Menu Bar)

2. ส่วนของแถบเครื่องมือมาตรฐาน

ส่วนของแถบคำสั่ง Menu bar

แถบคำสั่ง(Menu Bar) คือแถบที่รวมคำสั่งที่ใช้ในการทำงาน ได้แก่ แฟ้ม (File) แก้ไข (Edit) แทรก(Insert) รูปแบบ (Format) จัดเรียง แสดง เครื่องมือ (Tools) ความช่วยเหลือ (Help)

ส่วนของแถบเครื่องมือมาตรฐาน

Print = พิมพ์เอกสารออกทางเครื่องพิมพ์

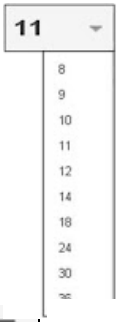
Undo = ยกเลิกคำสั่งรายการที่ผ่านมา

Redo = ทำคำสั่งที่ถูกยกเลิกอีกครั้ง

Paint format =รูปแบบการระบายสี

Styles = รูปแบบข้อความ

Font = เปลี่ยนแบบของตัวอักษร



Font size = เปลี่ยนขนาดของตัวอักษร

Under line = กำหนดให้ตัวอักษรมีขีดเส้นใต้

Italic = กำหนดให้ตัวอักษรเป็นตัวเอียง

Bold = กำหนดให้ตัวอักษรเป็นตัวหนา

Insert link = แทรกลิงก์

Insert comment = แทรกความคิดเห็นเอกสาร

Line spacing = การเว้นวรรค

Decrease indent = ลดการเว้นบรรทัด ลดช่องว่างระหว่างย่อหน้าให้น้อยลง

Increase indent = เพิ่มระยะย่อหน้า เพิ่มช่องว่างระหว่างย่อหน้าให้มากขึ้น

Center align = จัดข้อความให้อยู่กึ่งกลาง

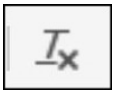
Right align = จัดข้อความให้ชิดขอบขวา

Left align = จัดข้อความให้ชิดซ้าย

Justify = จัดข้อความให้ชิดขอบซ้ายและขวาโดยมีการเพิ่มระยะห่างของตัวอักษร

Numbered list = รายการที่เรียงลำดับตัวเลข

Bulleted list =สัญลักษณ์หัวข้อ เติมจุด



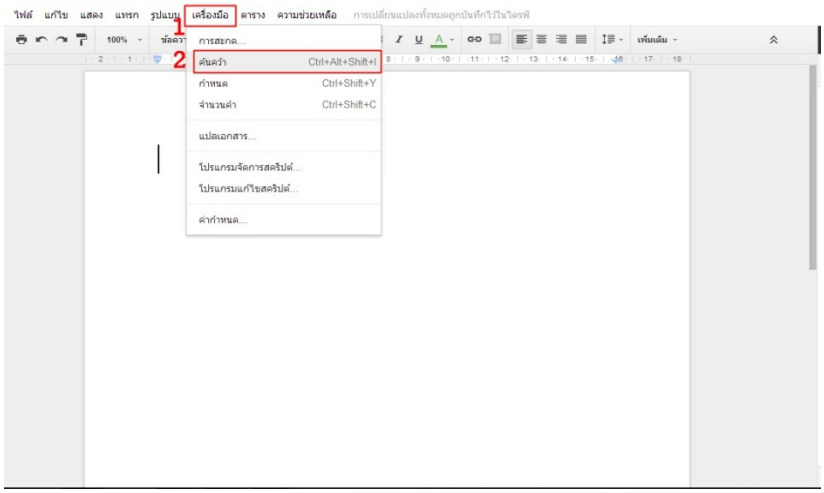
Clear formatting = ล้างการจัดรูปแบบ

คำสั่ง “ค้นคว้า”

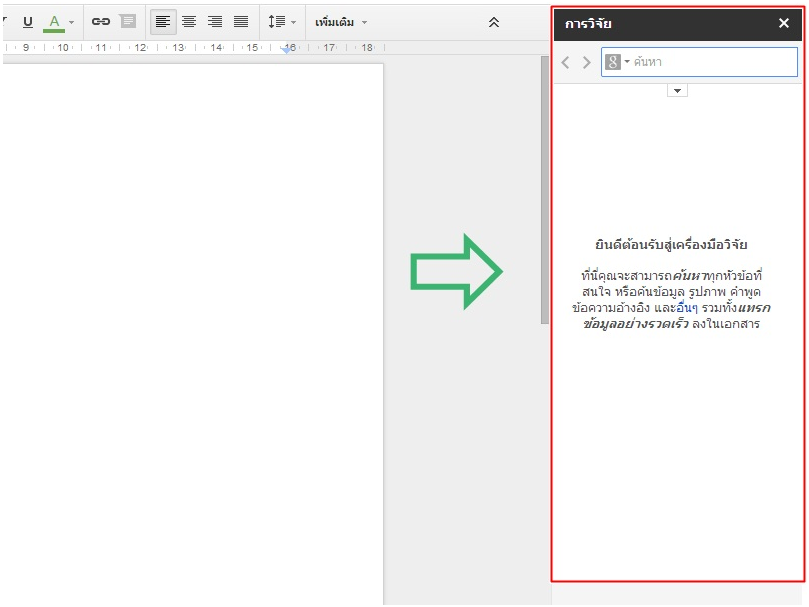
คำสั่ง “ค้นคว้า” เป็นจุดเด่นอย่างหนึ่งใน Google Docs เนื่องจากเป็นคำสั่งที่นำเอา Search Engine เข้ามาไว้ในการทำงานเอกสาร ทำให้ไม่เสียเวลาในการสลับหน้าต่างในการทำงาน รวมทั้งเพิ่มความสะดวกในการทำงานมากยิ่งขึ้น

การใช้งานคำสั่ง “ค้นคว้า”

1. คลิกที่เมนู “เครื่องมือ” บนแถบคำสั่ง Menu bar แล้วเลือกคำสั่ง “ค้นคว้า”



2. จะปรากฏแถบค้นคว้าขึ้นมาทางด้านขวามือของหน้าจอ

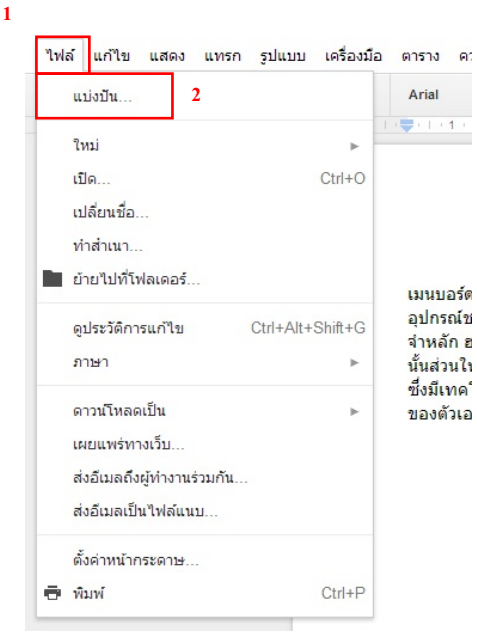


การใช้งานเอกสารร่วมกัน

เนื่องจาก Google Docs เป็นโปรแกรมจัดการเอกสารร่วมกันบนอินเตอร์เน็ตโดยไม่เสียค่าใช้จ่ายใดๆ สามารถแบ่งปันไปให้ผู้อื่นใช้งานเอกสารร่วมกันได้ ดังนี้

1. คลิกที่เมนู “ไฟล์”

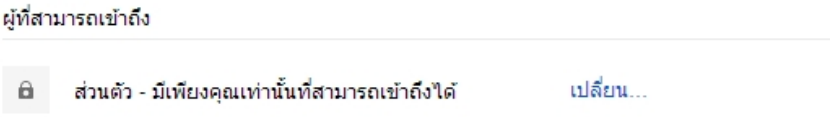
2. เลือกรายการ “แบ่งปัน”



3. จะปรากฏหน้าต่างสำหรับตั้งค่า

3.1 สามารถนำลิงค์ที่ปรากฏ ไปฝังไว้ตามที่ต่าง ๆ บนเว็บไซต์ หรือแบ่งปันผ่านทาง Gmail, Google plus, Facebook, และ Twitter

3.2 สามารถกำหนดสิทธิ์ผู้ที่สามารถเข้าถึงฟอร์มได้โดยคลิกที่ “เปลี่ยน” (ดังภาพด้านล่าง)

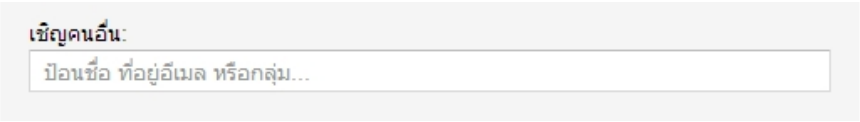


และจะปรากฏหน้าต่างสำหรับการตั้งค่า ดังภาพ

สามารถเลือกการกำหนดสิทธิ์ได้ 3 รูปแบบ คือ

- *สาธารณะทางเว็บ* : ผู้ใช้อินเตอร์เน็ตทุกคนสามารถค้นพบและเข้าถึงโดยไม่จำเป็นต้องลงชื่อเข้าใช้
- *ทุกคนที่มีลิงก์* : จะสามารถเข้าถึงได้โดยไม่จำเป็นต้องลงชื่อเข้าใช้
- *ส่วนตัว* : เฉพาะคนที่ได้รับอนุญาตอย่างชัดเจนเท่านั้นที่สามารถเข้าถึง และจำเป็นต้องลงชื่อเข้าใช้

3.3 เชิญคนอื่นได้โดยการป้อนที่อยู่อีเมล์



<u>สรุป</u>

Google Docs ใช้ในการสร้างเอกสารแบบออนไลน์ จัดการเอกสารร่วมกันได้ในแบบเรียลไทม์ จากที่ใดก็ได้ เพื่อประหยัดเวลาและค่าใช้จ่าย รวมทั้งสามารถแบ่งปันเอกสารให้แก่ผู้อื่นให้สามารถทำงานร่วมกันได้

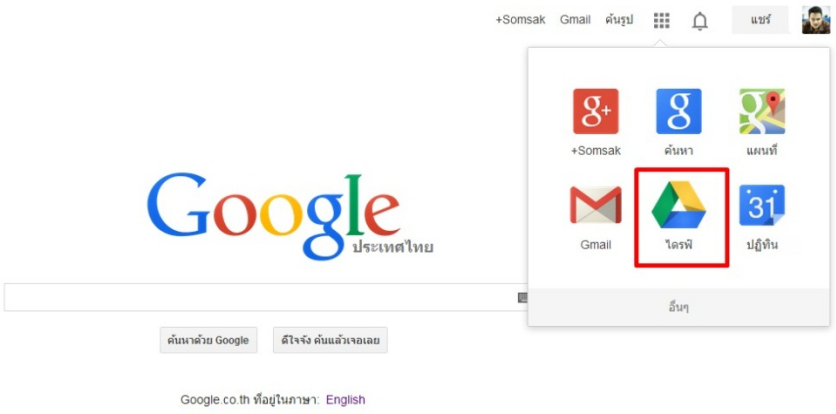
Google
Apps
Google Presentation

การสร้างงานนำเสนอออนไลน์ด้วย Google Presentation

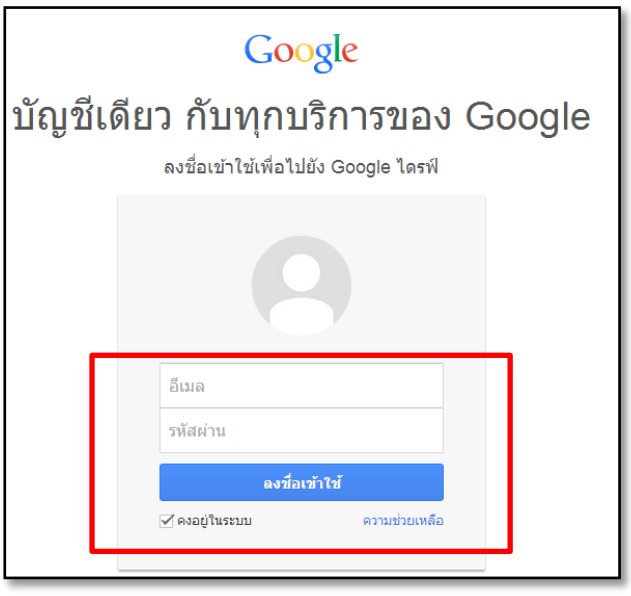
Google Presentation เป็นหนึ่งในชุดเอกสารออนไลน์จาก Google Apps ซึ่งความสามารถหลักของ Google Presentation คือการสร้างงานนำเสนอออนไลน์ ได้ง่ายและสะดวกยิ่งขึ้นและทั้งยังแก้ไขงานได้อย่างรวดเร็ว

การเปิด Google Presentation

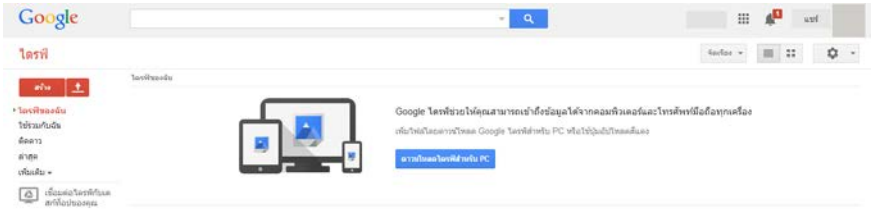
1. เข้าสู่เว็บไซต์ http://www.google.co.th แล้วคลิกเลือกเมนู “ไดรฟ์” ดังภาพ



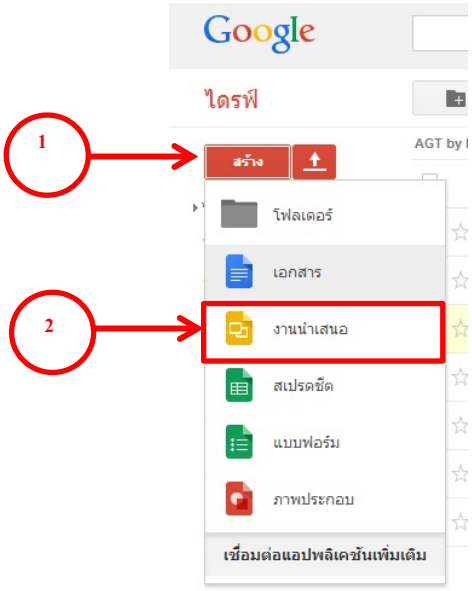
2. กรอกข้อมูลเพื่อเข้าสู่ระบบ



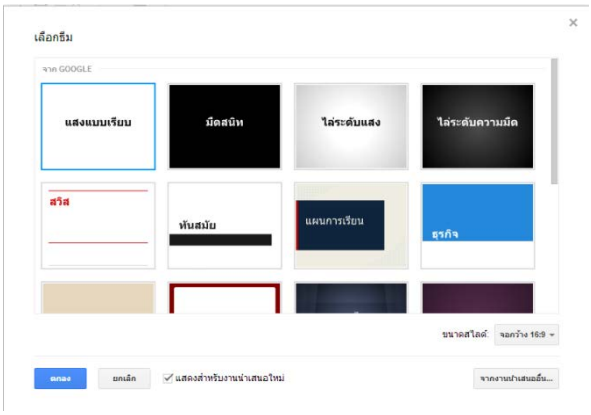
3. ปรากฏหน้าต่างไดรฟ์ขึ้นมา



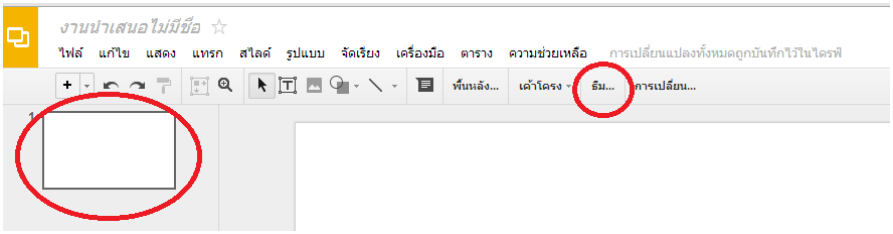
4. คลิกที่ปุ่ม “สร้าง” จะปรากฏเมนูย่อยให้เลือกรายการดังนี้



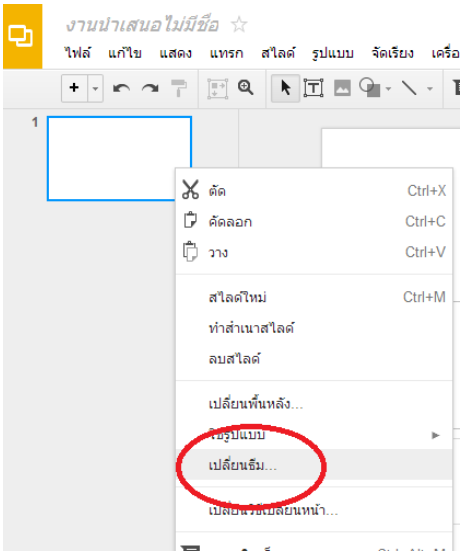
5. เมื่อเปิดเข้าใช้งาน โปรแกรมจะแสดงหน้าต่างเลือกธีมให้อัตโนมัติ



6. เมื่อต้องการเปลี่ยนธีมที่ใช้อยู่ให้เลือกที่สไลด์ แล้วเลือกที่เมนู ธีมหน้าต่างเลือกธีมจะแสดงที่หน้าจอ

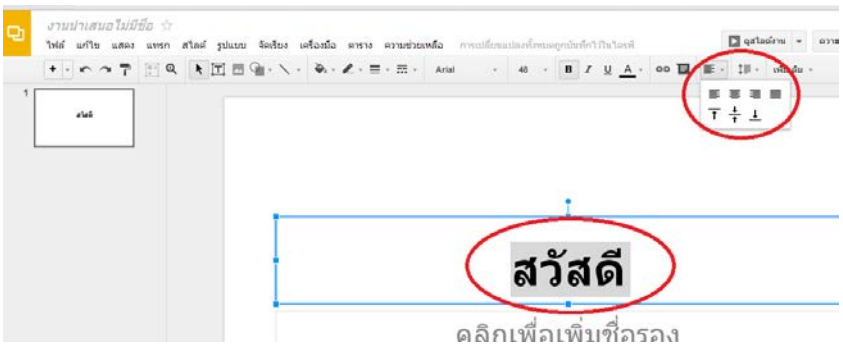


7. คลิกขวาที่สไลด์ จากนั้นเลือก เปลี่ยนธีม หน้าต่างเลือกธีมจะแสดงที่หน้าจอ

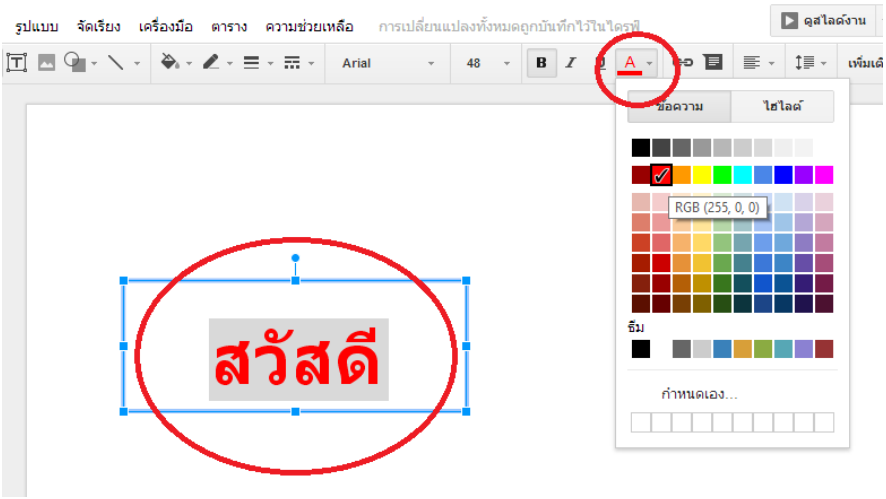


<u>การปรับแต่งข้อความ</u>

1. การจัดข้อความสามารถ จัดชิดซ้าย/ขวาหรือ กึ่งกลางได้ โดยกลางลากคลุมที่ตัวอักษร เมนูการจัดข้อความจะแสดงขึ้น สามารถปรับแต่งได้ตามความต้องการ

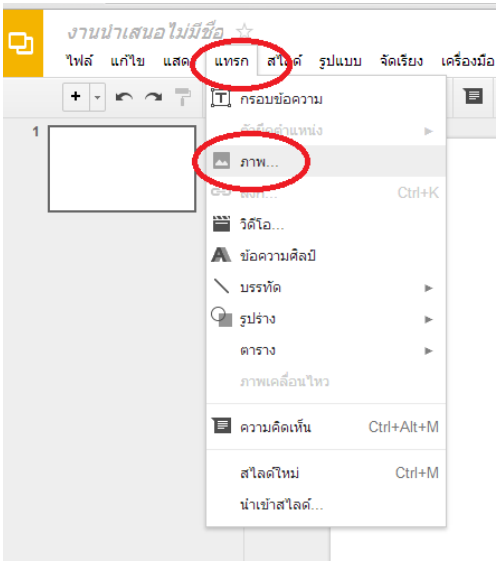


2. การใส่สีให้ข้อความสามารถทำได้โดย ลากคลุมที่ข้อความ เลือกสีที่เมนูสีข้อความ

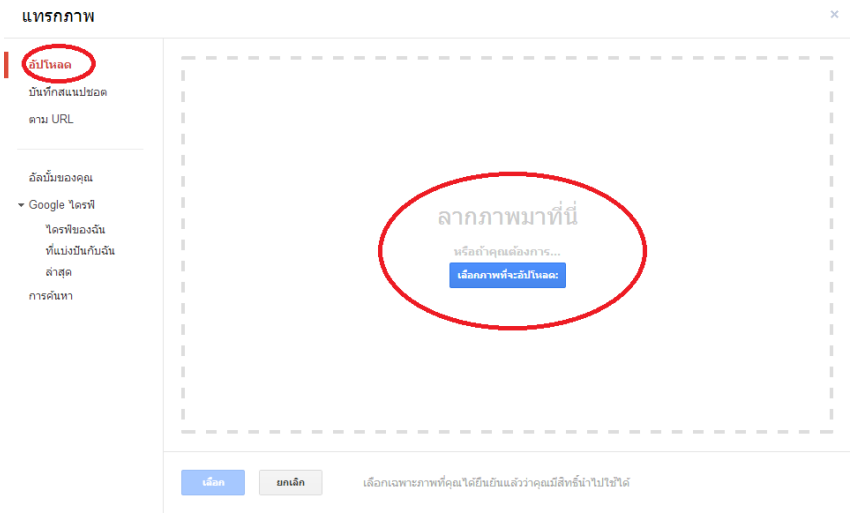


<u>การแทรกรูปภาพและแผนภูมิ</u>

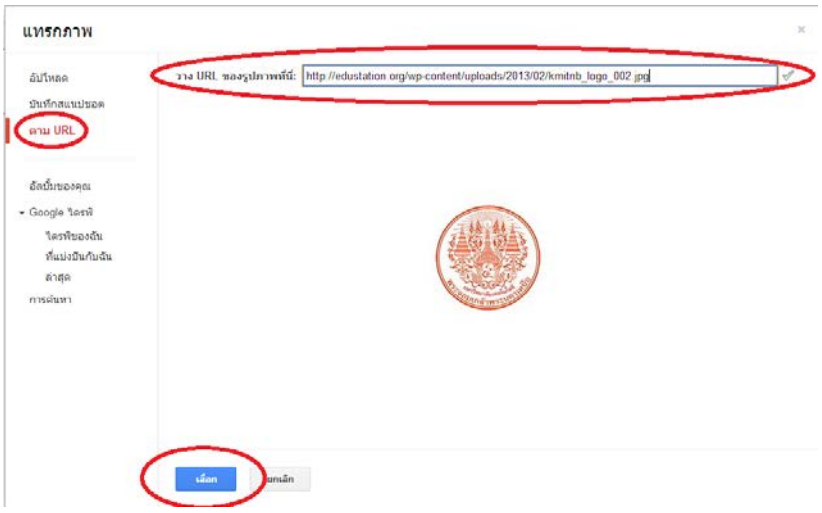
1. สามารถทำได้โดยเลือกที่เมนูแทรก จากนั้นเลือกภาพ



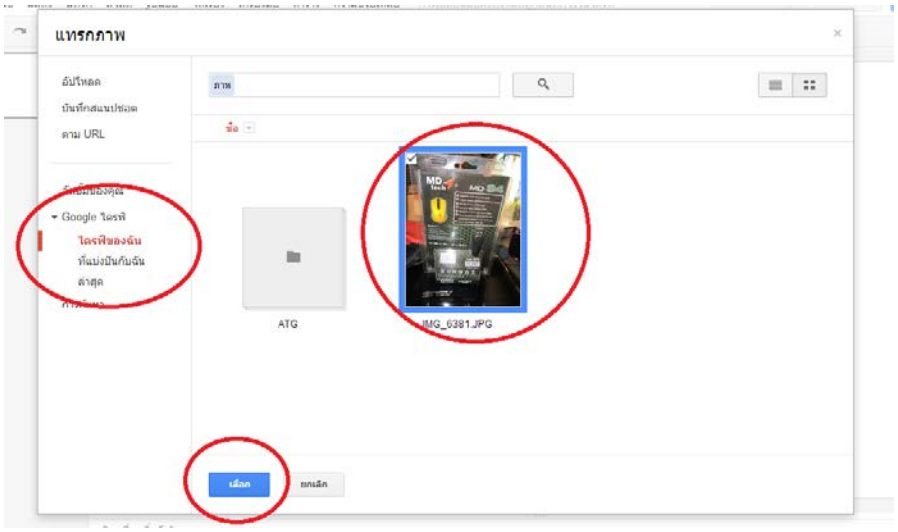
2. จะปรากฏหน้าต่างการแทรกภาพ เลือกเมนู อัพโหลด เมื่อต้องการแทรกรูปจากเครื่องคอมพิวเตอร์ สามารถลากรูปที่ต้องการว่างในพื้นที่เส้นประหรือเลือกที่เมนู เลือกภาพที่จะอัปโหลด เพื่อแทรกรูปภาพ



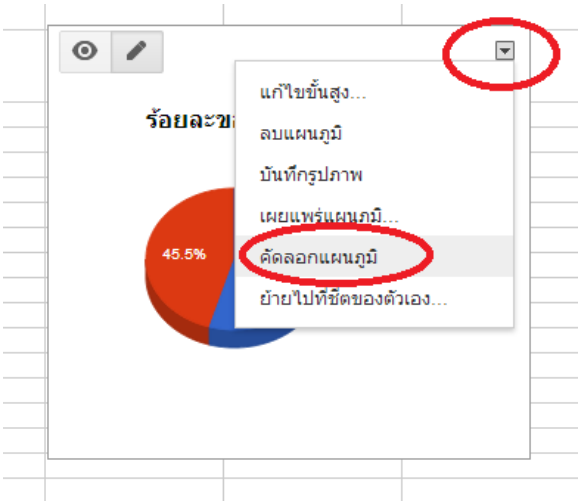
3.การแทรกภาพจาก url เมื่อต้องการแทรกภาพจาก url ให้เลือกที่เมนู ตาม URL จากนั้นนำ url ของรูปภาพใส่ในช่อง วาง url ของรูปภาพนี้ จากนั้นเลือกที่เมนูเลือก จะได้ภาพที่ต้องการ



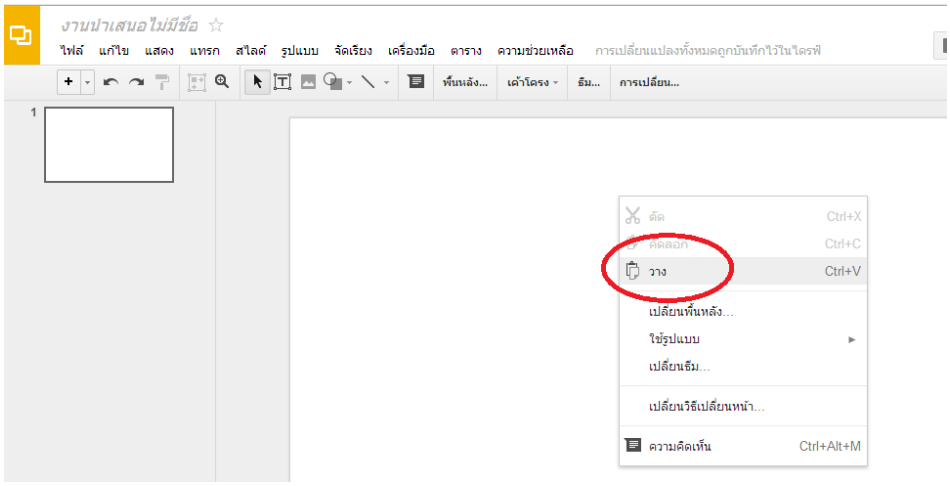
4. การแทรกภาพจากไดรฟ์ของ Google ทำได้โดยเลือกที่เมนู Google ไดรฟ์ เลือไดรฟ์ของฉัน จากนั้นเลือกภาพที่ต้องการ เมื่อได้ภาพที่ต้องการแล้ว เลือกที่ปุ่ม เลือก



5.กรณีต้องการแทรกแผนภูมิที่สร้างจาก สเปรดชีต สามารถทำได้โดยเลือกแผนภูมิที่ต้องการจาก สเปรดชีต จากนั้นคลิกที่ดรอปดาว์ แล้วเลือก คัดลอกแผนภูมิ

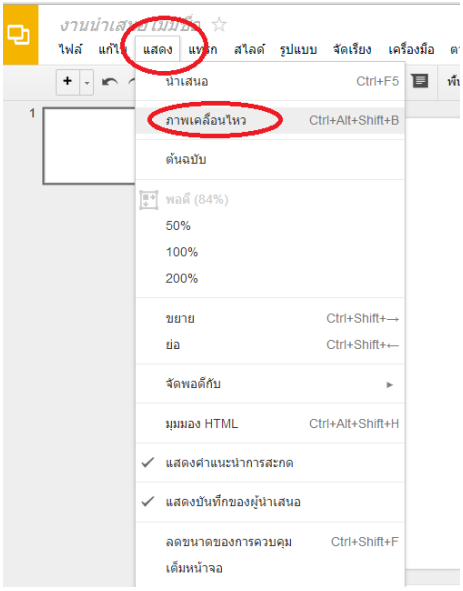


6.จากนั้นคลิกขวาบนพื้นที่ว่าง จากนั้นเลือก วาง เป็นอันเสร็จสิ้น

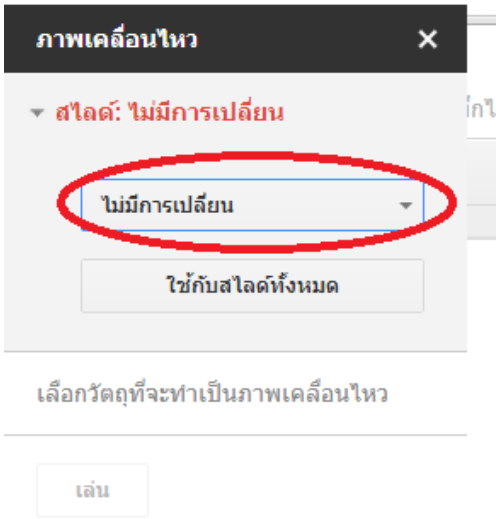


การใส่ภาพเคลื่อนไหว

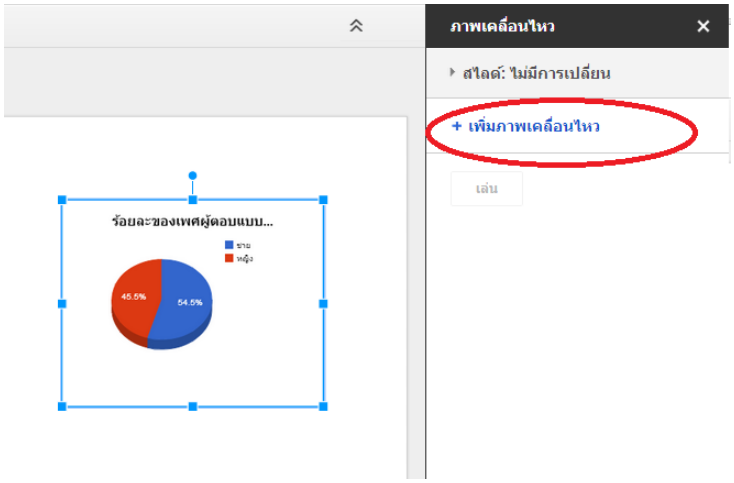
1. เลือกเมนู แสดง จากนั้นเลือกภาพเคลื่อนไหว จะปรากฏหน้าต่างเมนูขึ้นมา



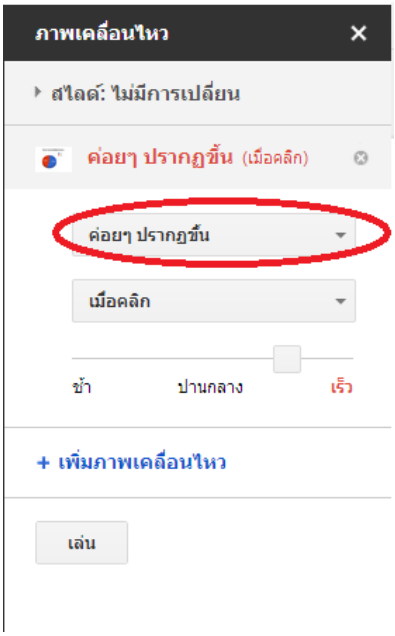
2.ส่วนของการสร้างภาพเคลื่อนไหว ของสไลด์ สามารถเลือกรูปแบบการแสดงได้ตามความต้องการ เมื่อได้รูปแบบที่ต้องการ สามารถเลือก ใช้กับสไลด์ทั้งหมด เมื่อการใช้รูปแบบเดียวกัน



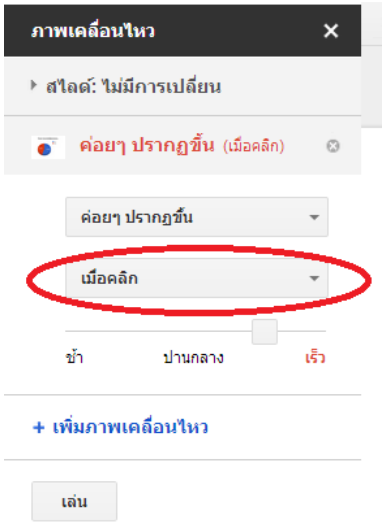
3. เมื่อต้องการใส่การเคลื่อนไหวให้กับวัตถุ ทำได้โดยการเลือกที่วัตถุที่ต้องการ คำว่า เลือกวัตถุที่จะทำเป็นภาพเคลื่อนไหว จะเปลี่ยนเป็น เพิ่มภาพเคลื่อนไหว ให้คลิกที่ เพิ่มภาพเคลื่อนไหวจะปรากฏหน้าต่างในการสร้างภาพเคลื่อนไหว



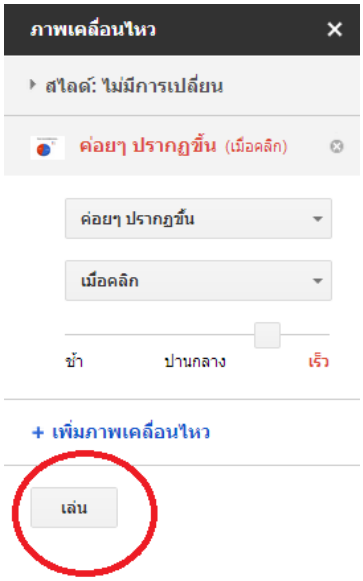
4.เลือกรูปแบบการแสดงที่ต้องการ



5.เลือกรูปแบบการทำงาน

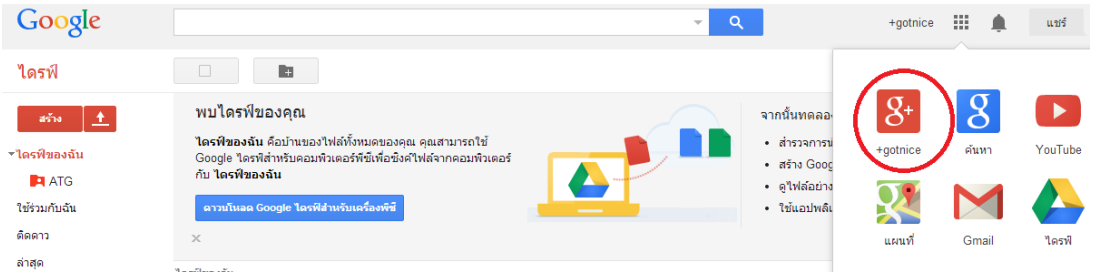


6. เมื่อต้องการดูตัวอย่าง

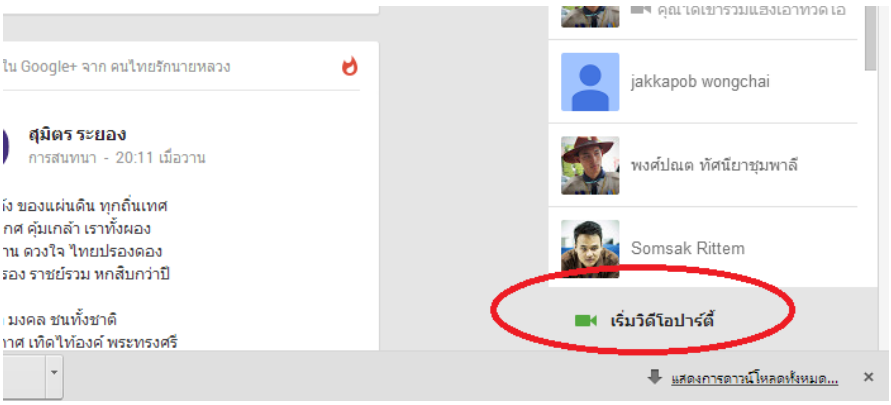


Hangout

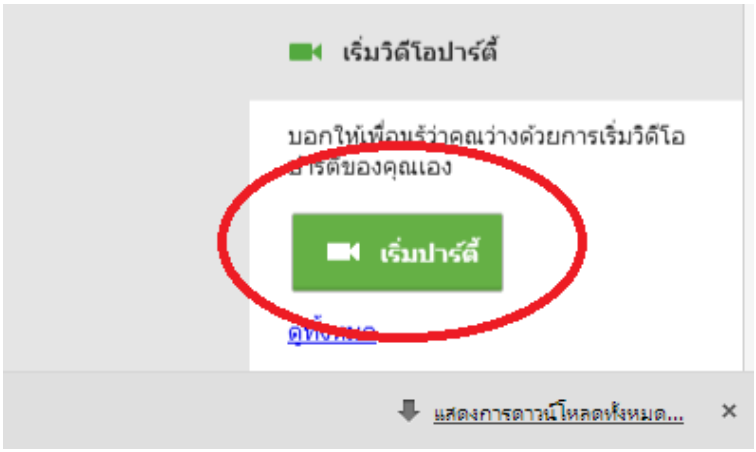
1. เข้าใช้งาน google +



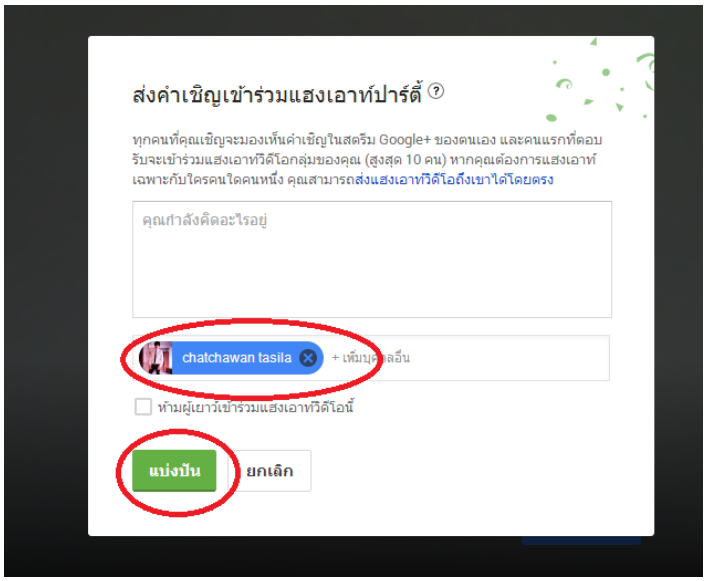
2. นำเมาท์ไปชี้ที่ “เริ่มวีดีโอปาร์ตี้”



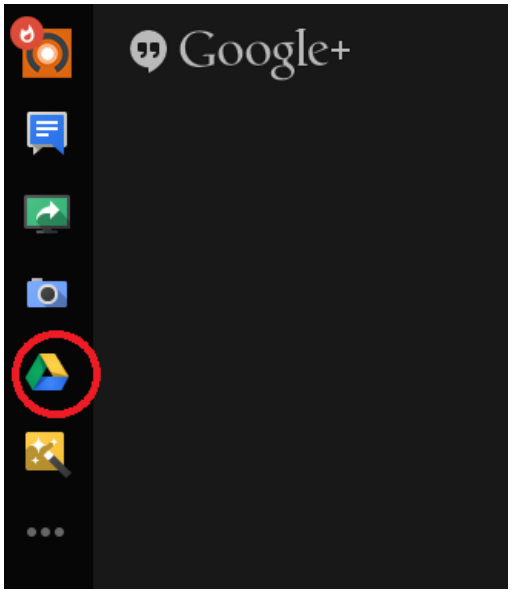
3. เลือก “เริ่มปาร์ตี้”



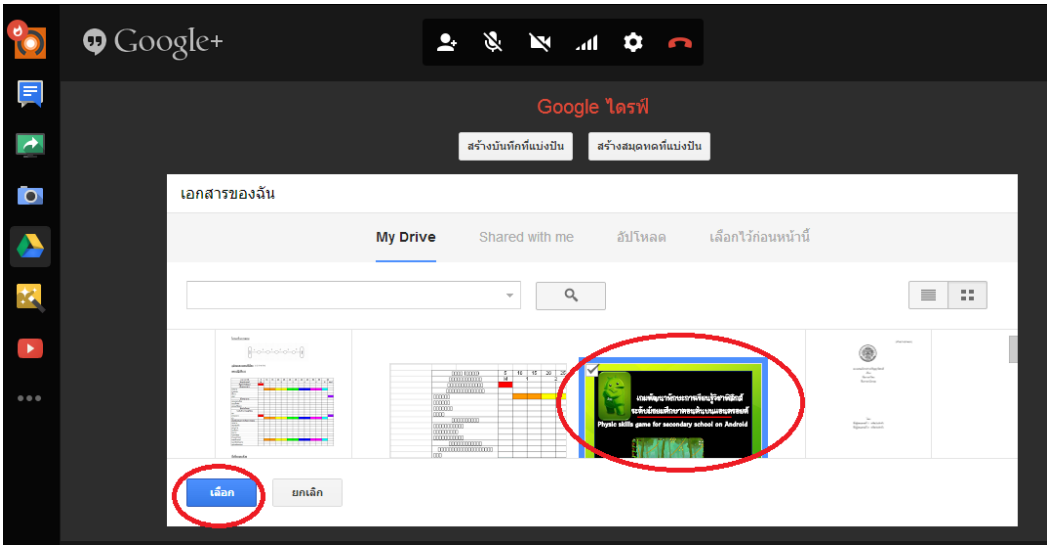
4. จะปรากฏหน้าต่างโปรแกรม ให้พิมพ์ชื่อบุคคลที่ต้องการ แก้ไขงานร่วมกัน จากนั้นเลือก แบ่งปัน



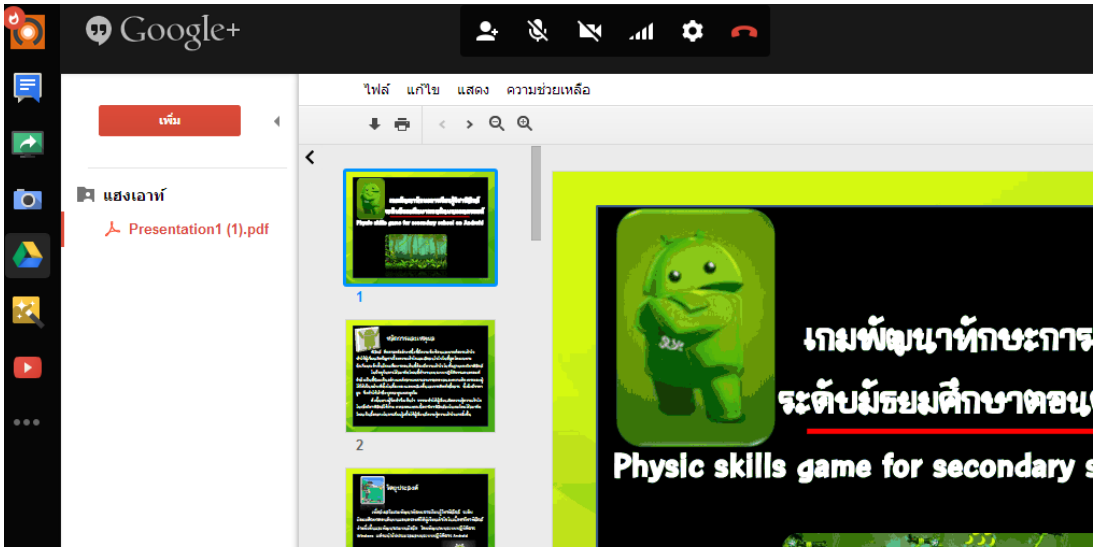
5. เลือกที่สัญลักษณ์ ไดรฟ์



6. เลือกไฟล์ที่ต้องการแบ่งปันในไดรฟ์ จากนั้นคลิกที่เลือก



7. สามารถแก้ไขงานร่วมกันได้



<u>สรุป</u>

Google Presentation ใช้ในการสร้างงานนำเสนอแบบออนไลน์ จัดการงานนำเสนอร่วมกันได้ในแบบเรียลไทม์ จากที่ใดก็ได้ เพื่อประหยัดเวลาและค่าใช้จ่าย รวมทั้งสามารถแบ่งปันงานนำเสนอแก่ผู้อื่นให้สามารถทำงานร่วมกันได้

Google
Apps
Google Form

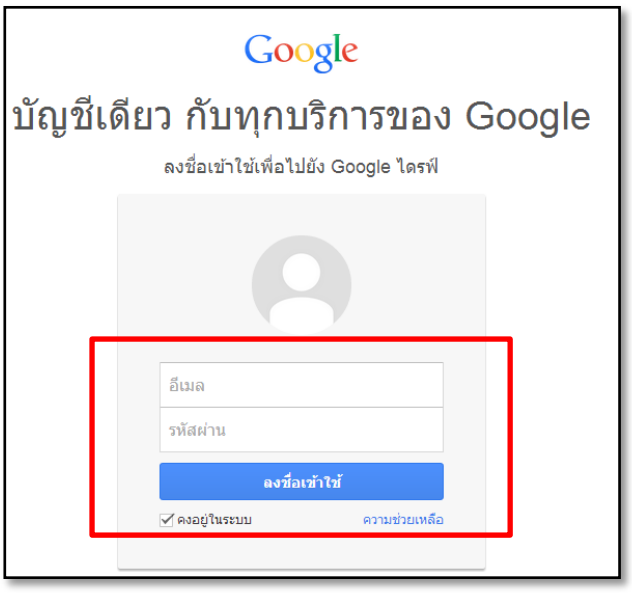
การสร้างแบบสอบถามออนไลน์ด้วย Google Form

Google Form เป็นหนึ่งในชุดเอกสารออนไลน์จาก Google Apps ซึ่งความสามารถหลักของ Google Form คือ การสร้างแบบสอบถามออนไลน์ ส่งแบบสอบถามไปยังกลุ่มเป้าหมาย และรวบรวมคำตอบจากผู้ตอบได้อย่างรวดเร็ว ตัวอย่างการประยุกต์ใช้งาน เช่น แบบประเมินความพึงพอใจของลูกค้า แบบสอบถามความคิดเห็นจากบุคลากรฝ่ายต่าง ๆ แบบสอบถามความรู้สำหรับนักเรียน เป็นต้น

การเปิด Google Form

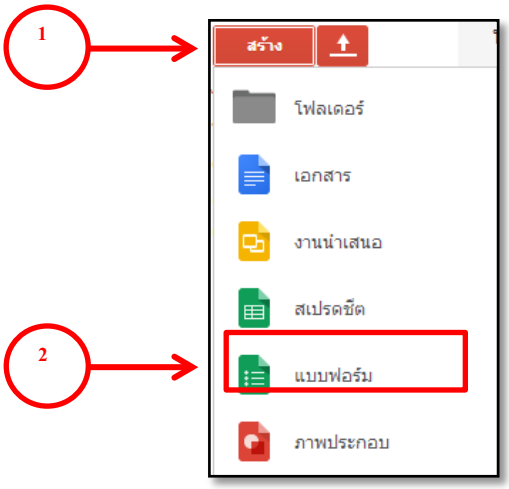
1. เข้าสู่เว็บไซต์ http://www.google.co.th แล้วคลิกเลือกเมนู “ไดรฟ์” ดังภาพ

2. กรอกข้อมูลเพื่อเข้าสู่ระบบ

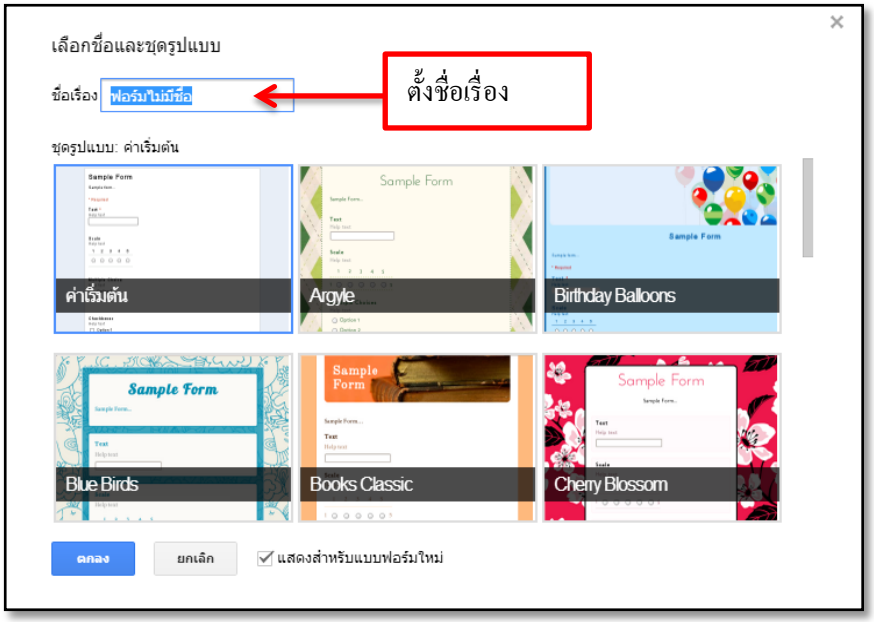


3. ปรากฏหน้าต่างไดรฟ์ขึ้นมา

4. คลิกที่ปุ่ม “สร้าง” จะปรากฏเมนูย่อยให้เลือกรายการดังนี้



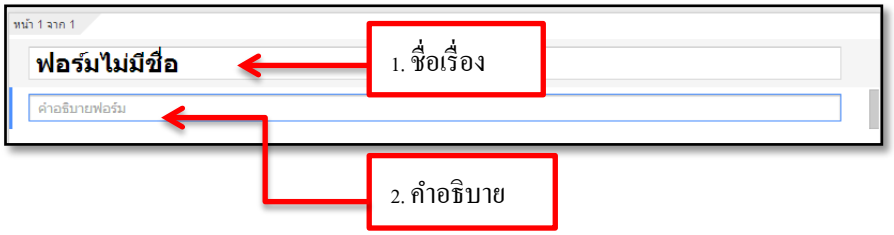
5. เมื่อคลิกที่เมนู แบบฟอร์ม จะปรากฏหน้าต่างสำหรับตั้งชื่อเรื่อง และเลือกชุดรูปแบบได้



จัดการกับส่วนหัวของแบบสอบถาม

1. แก้ไขชื่อเรื่อง โดยการคลิกที่ข้อความ “ฟอร์มไม่มีชื่อ” แล้วพิมพ์ชื่อเรื่องของแบบสอบถาม

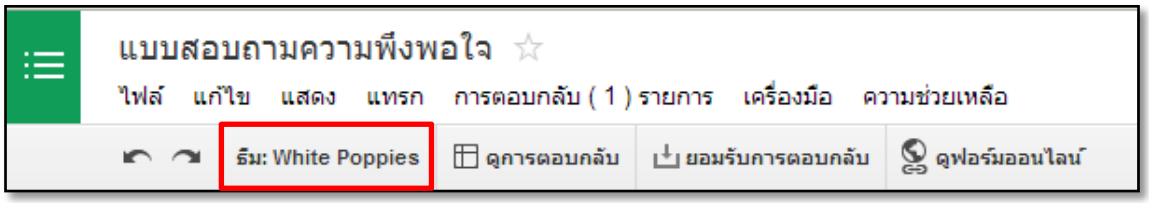
2. เพิ่มคำอธิบายฟอร์ม โดยการคลิกที่ส่วนของคำอธิบายฟอร์มในช่องถัดจากชื่อเรื่อง ซึ่งส่วนนี้จะพิมพ์หรือไม่พิมพ์ก็ได้



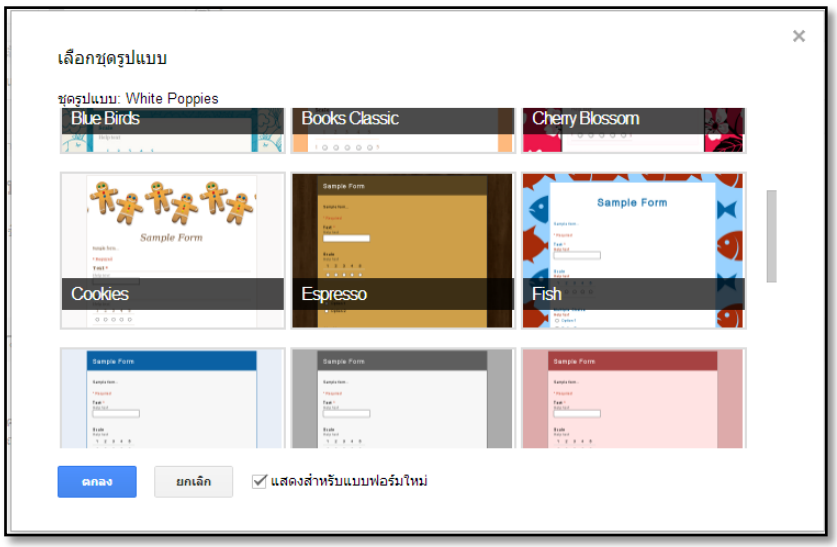
เมื่อพิมพ์ข้อความเสร็จแล้ว Google Form จะทำการบันทึกข้อมูลตลอดเวลาที่ทำงาน

การเลือกชุดรูปแบบ

1. สามารถเลือกชุดรูปแบบได้ใหม่ โดยการคลิกที่เมนู “ธีม” ดังภาพ



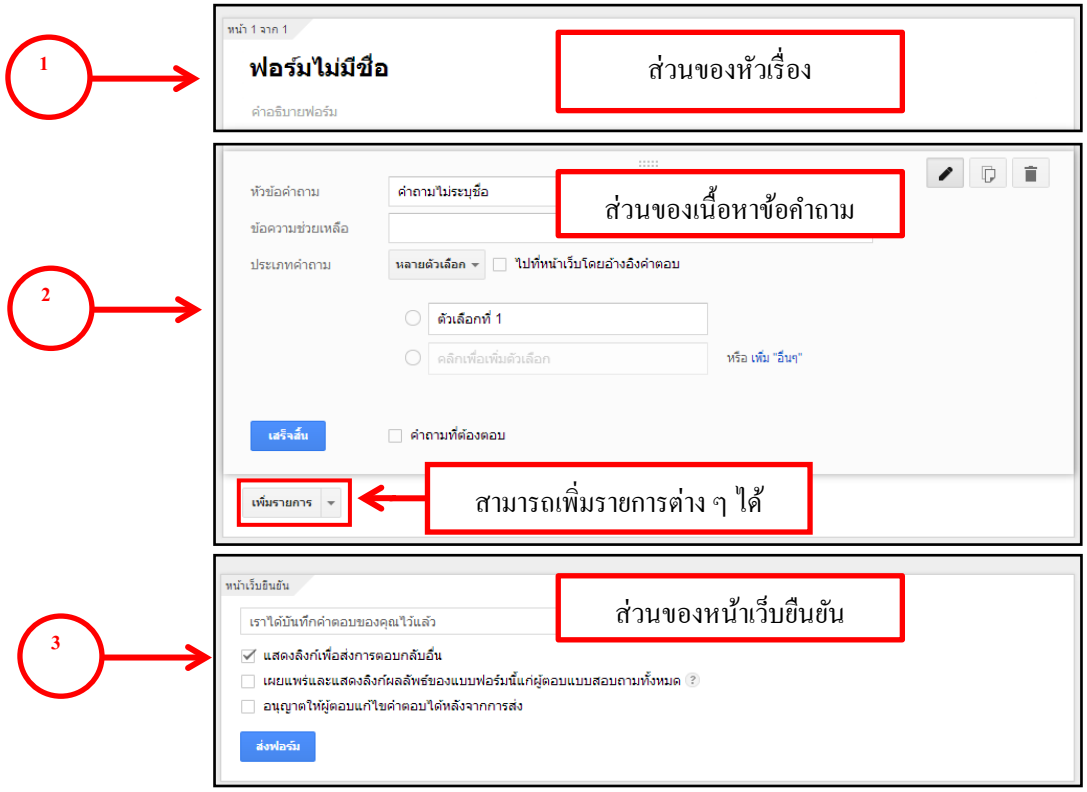
2. ปรากฏหน้าต่างสำหรับให้เลือกชุดรูปแบบ



ส่วนประกอบของแบบสอบถามใน Google Form

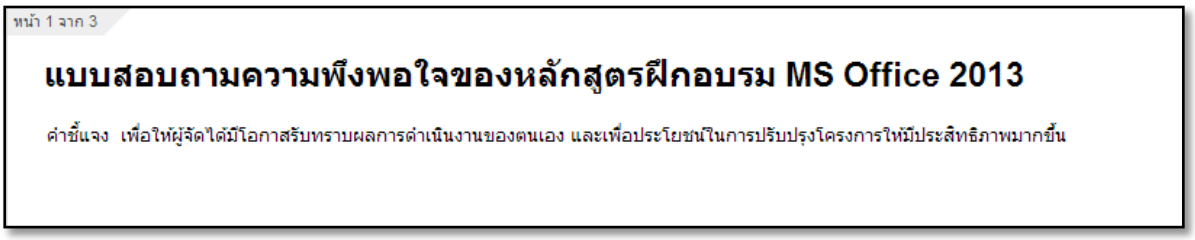
แบ่งออกเป็น 3 ส่วนหลัก ดังนี้

1. ส่วนของหัวเรื่อง
2. ส่วนของเนื้อหาข้อคำถาม
3. ส่วนของหน้าเว็บยืนยัน



<u>ตัวอย่างส่วนประกอบของแบบสอบถามใน Google Form</u>

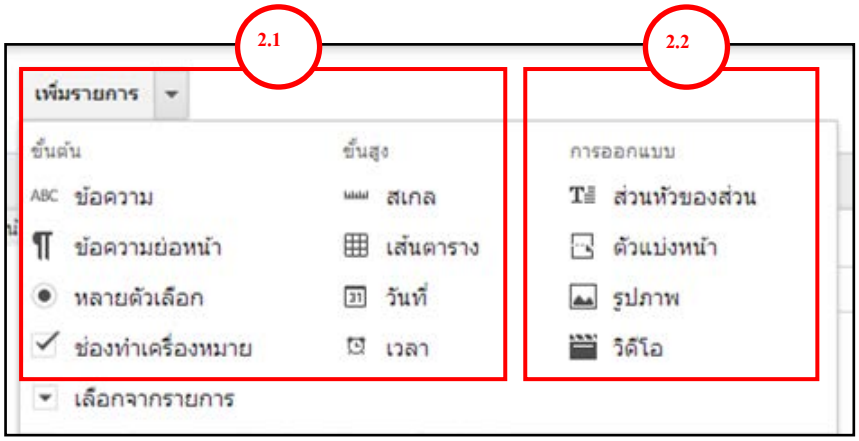
1. ส่วนของหัวเรื่อง ประกอบด้วยชื่อเรื่องของแบบสอบถาม และคำอธิบาย

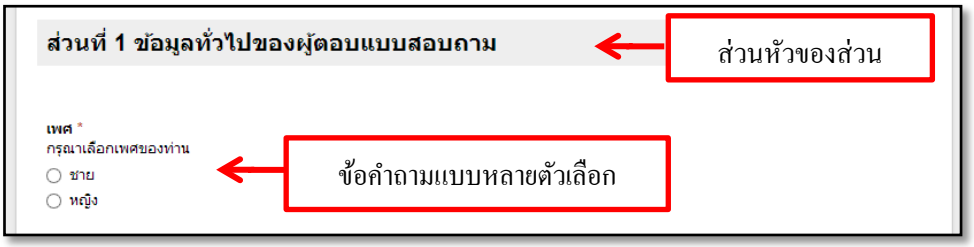


2. ส่วนเนื้อหาข้อคำถาม มีส่วนประกอบได้ดังนี้

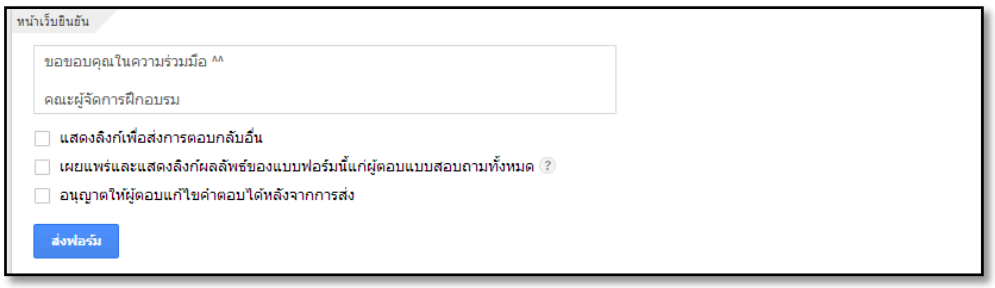
2.1 รูปแบบของคำถาม 9 รูปแบบ (รายละเอียดจะกล่าวไว้ในหัวข้อถัดไป)

2.2 การออกแบบ แบบสอบถามให้มีความน่าสนใจยิ่งขึ้นได้ 4 รูปแบบ เช่น เพิ่มส่วนหัวข้อย่อยของแบบสอบถามได้ด้วย “ส่วนหัวของส่วน” แบ่งหน้าของแบบสอบถามให้เป็นสัดส่วนได้ด้วย “ตัวแบ่งหน้า”





3. ส่วนของหน้าเว็บยืนยัน คือ การตั้งค่าการตอบกลับ เมื่อผู้ตอบ ตอบแบบสอบถามเสร็จเรียบร้อย

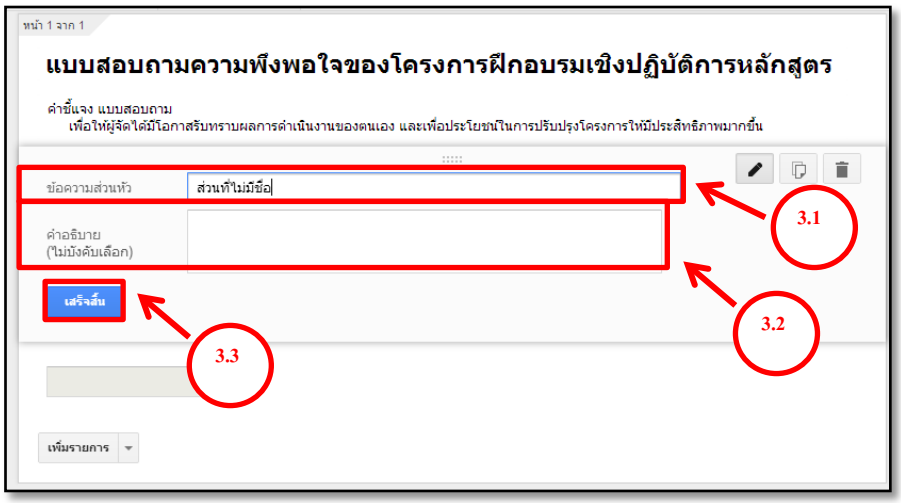


การแทรกส่วนย่อยของแบบสอบถาม

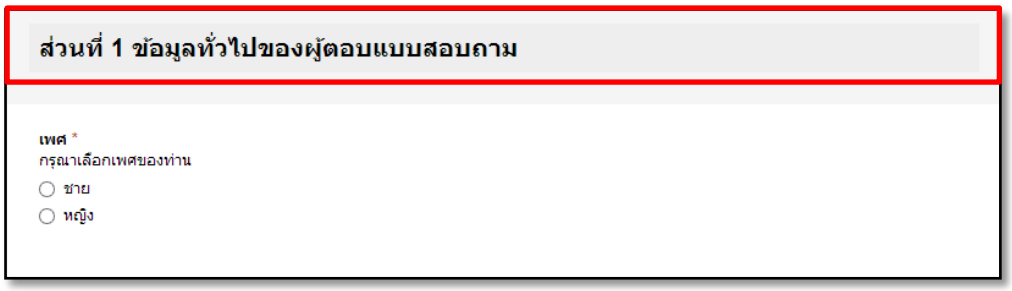
ในบางกรณีแบบสอบถามอาจแบ่งได้เป็นหลายส่วน เช่น ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม ส่วนที่ 2 ความพึงพอใจ เป็นต้น สามารถแทรกส่วนย่อยดังกล่าวได้โดย

1. คลิกที่เมนู เพิ่มรายการ
2. เลือกรายการ “ส่วนหัวของส่วน”

3. ปรากฏหน้าต่างให้บันทึกข้อมูล ดังนี้
   3.1 ข้อความส่วนหัว พิมพ์ชื่อหัวข้อเรื่องย่อย
   3.2 คำอธิบาย พิมพ์คำอธิบายเพิ่มเติมเพื่อขยายความจากส่วนหัว (ส่วนนี้จะมีหรือไม่ก็ได้)
   3.3 ตรวจสอบความเรียบร้อยแล้วคลิก “เสร็จสิ้น”



ตัวอย่างส่วนย่อยของแบบสอบถาม

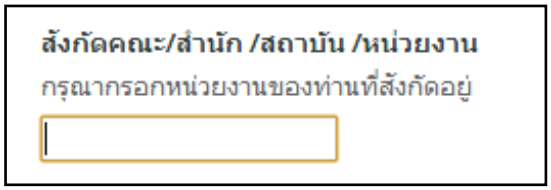


รูปแบบของคำถาม

รูปแบบของคำถามใน Google Form มีให้เลือกได้ 9 รูปแบบ ซึ่งแต่ละรูปแบบจะเป็นการกำหนดวิธีการตอบคำถามในแต่ละข้อ ดังนี้

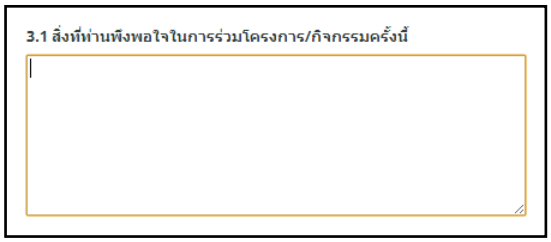
1.

ข้อความ คือ คำถามที่คำตอบเป็นข้อความที่มีความยาวไม่มากนัก ตัวอย่างเช่น



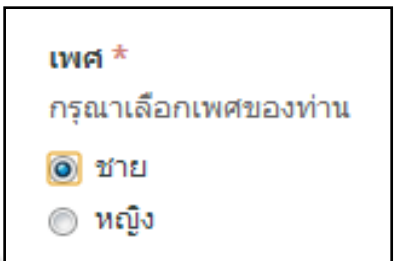
2.

ข้อความย่อหน้า คือ คำถามที่คำตอบเป็นข้อความที่มีความยาวได้หลายบรรทัด ตัวอย่างเช่น



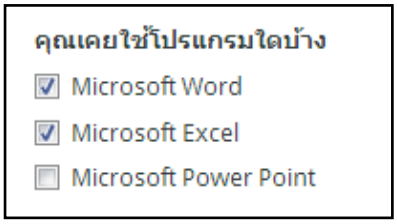
3.

หลายตัวเลือก คือ คำถามที่มีตัวเลือกตอบ หลายตัวเลือก แต่ต้องการเพียงคำตอบเดียวเท่านั้น ตัวอย่างเช่น

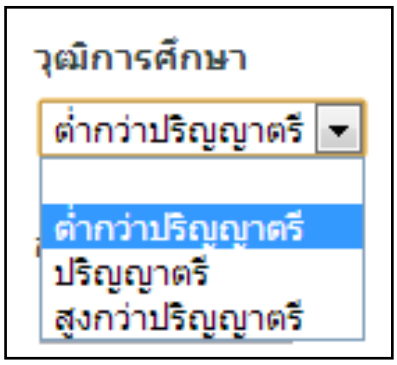


4.

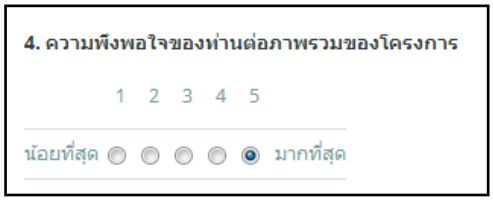
ช่องทำเครื่องหมาย คือ คำถามที่มีตัวเลือกตอบ หลายตัวเลือก และสามารถเลือกตอบได้หลายคำตอบ ตัวอย่างเช่น



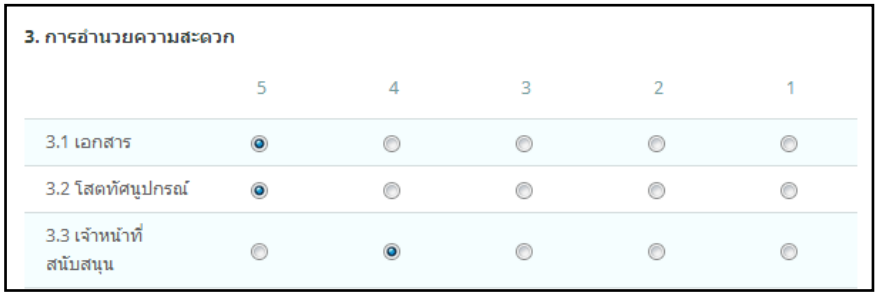
5. เลือกจากรายการ **เลือกจากรายการ** คือ คำถามที่ต้องการคำตอบเพียงหนึ่งคำตอบเท่านั้นโดยเลือกจากรายการที่กำหนด ตัวอย่างเช่น



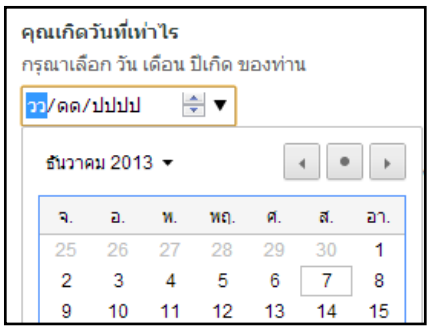
6. สเกล **สเกล** คือ คำถามที่ต้องการคำตอบเป็นระดับค่าตามตัวเลขที่กำหนดให้ ตัวอย่างเช่น

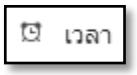


7. เส้นตาราง **เส้นตาราง** คือ คำถามที่ต้องการคำตอบเป็นระดับค่าตามตัวเลขที่กำหนดให้และมีประเด็นคำถามย่อยได้หลายคำถาม ตัวอย่างเช่น

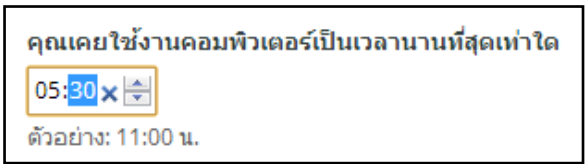


8. วันที่ **วันที่** คือ คำถามที่รูปแบบคำตอบเป็นวันที่ เช่น วันเดือนปีเกิด ตัวอย่างเช่น



9. 

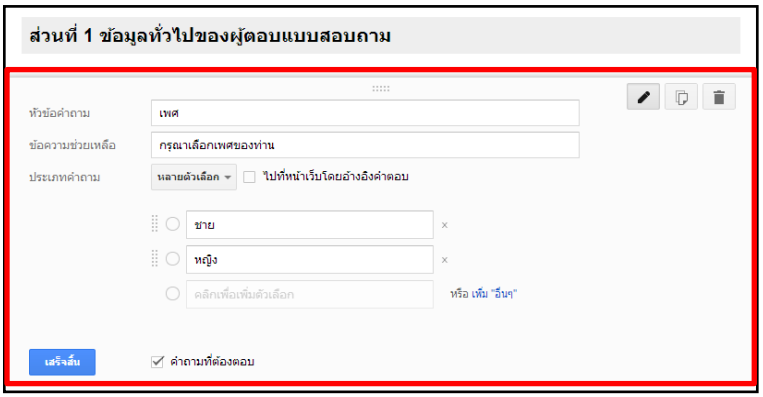
เวลา คือ คำถามที่รูปแบบคำตอบเป็นการกำหนดเวลาเป็น ชั่วโมง นาที ตัวอย่างเช่น



การสร้างหัวข้อคำถาม

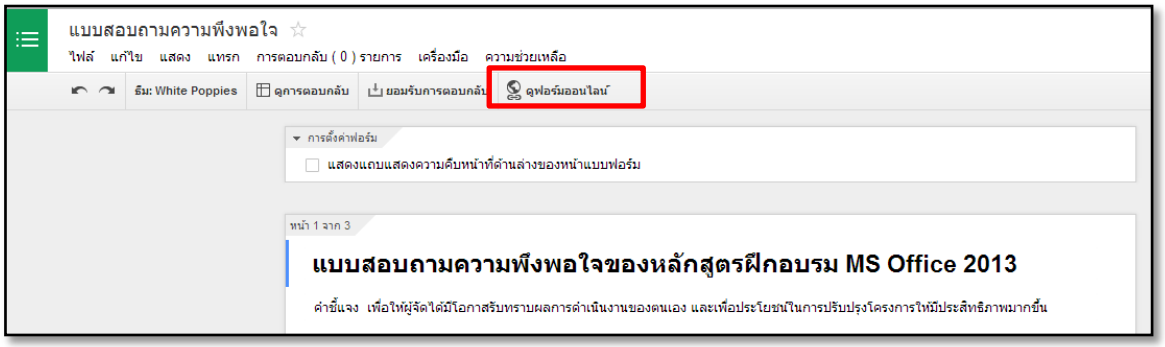
1. เมื่อคลิกที่ “เพิ่มรายการ” จะปรากฏหน้าต่างให้เลือกรูปแบบของคำถาม

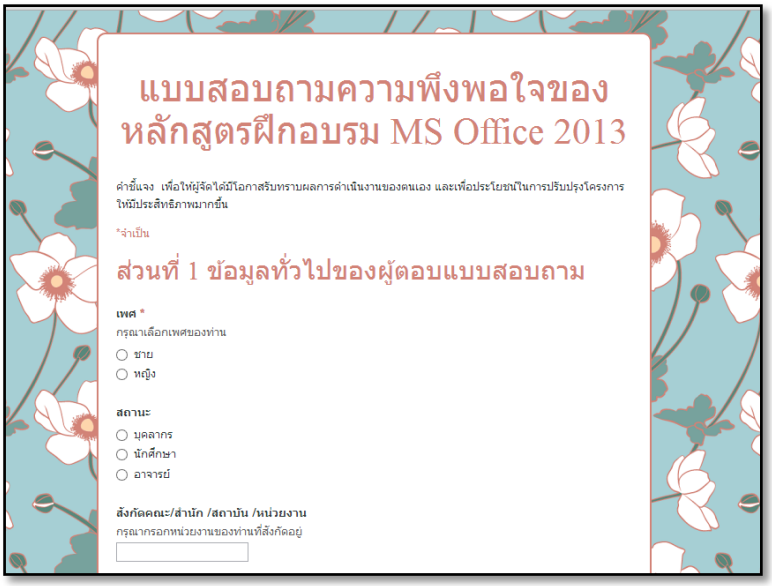
2. รูปแบบของคำถามแต่ละรูปแบบจะเป็นการกำหนดวิธีการตอบคำถามในแต่ละข้อ ตัวอย่างเช่น หัวข้อคำถามเรื่องเพศ เป็นประเภทคำถามแบบหลายตัวเลือก ดังภาพ



การแสดงผลของการสร้างแบบสอบถาม

ในขณะที่กำลังสร้างแบบสอบถามอยู่นั้น สามารถดูตัวอย่างรูปแบบของแบบสอบถามที่สร้างขึ้นได้โดยการคลิกที่ “ดูฟอร์มออนไลน์” บนแถบเมนู จะปรากฏแบบสอบถามที่เหมือนตอนสร้างเสร็จ

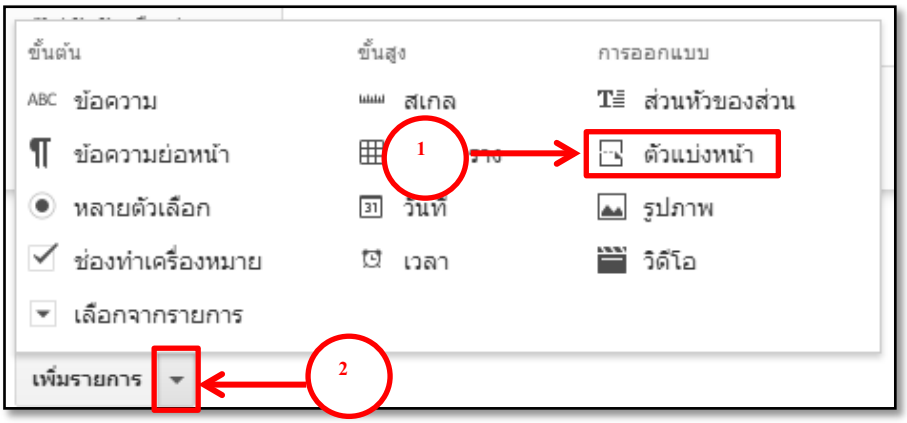




การกำหนดตัวแบ่งหน้า

หากแบบสอบถามมีจำนวนข้อคำถามมาก ทำให้ในหนึ่งหน้า มีความยาวไม่เหมาะสม สามารถแบ่งการแสดงผลเป็นหลายหน้าได้ โดย

1. คลิกที่เมนู เพิ่มรายการ
2. เลือกรายการ “ตัวแบ่งหน้า”



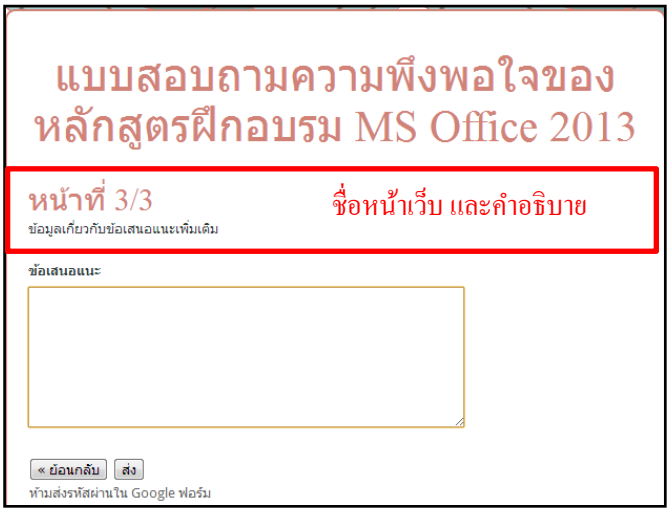
3. ปรากฏหน้าต่างให้บันทึกข้อมูลดังภาพ

3.1 ชื่อหน้าเว็บ (มีหรือไม่มีก็ได้)

3.2 คำอธิบายเพิ่มเติม เพื่อขยายความจากชื่อหน้าเว็บ (มีหรือไม่มีก็ได้)

3.3 เมื่อตรวจสอบเรียบร้อยแล้วคลิก “เสร็จสิ้น”

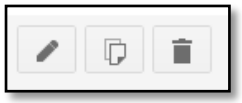
<u>ตัวอย่างของการแบ่งหน้า</u>



เครื่องมือในการจัดการส่วนย่อยต่าง ๆ (แก้ไข, สำเนา, ลบ)

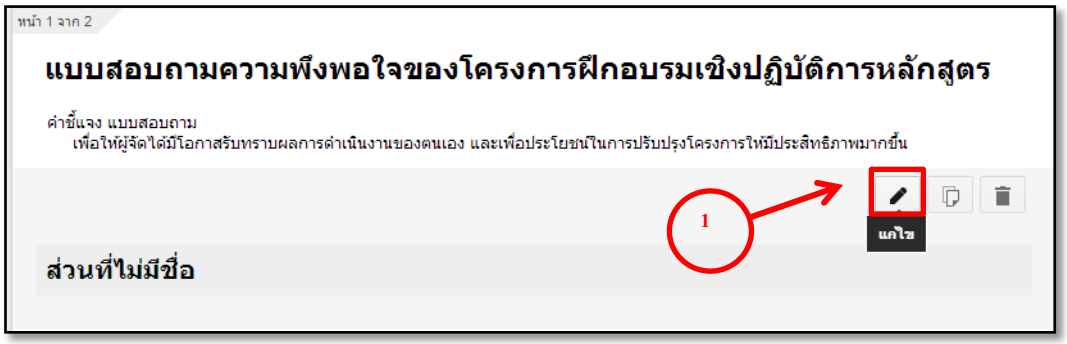
ทุกรายการสามารถทำการแก้ไข ทำสำเนา และลบคำถามได้โดย

1. ดับเบิ้ลคลิกที่ส่วนนั้น หรือนำเมาส์ไปชี้ที่มุมบนด้านขวามือ
2. จะปรากฏปุ่มแสดงสัญลักษณ์ ดังภาพ

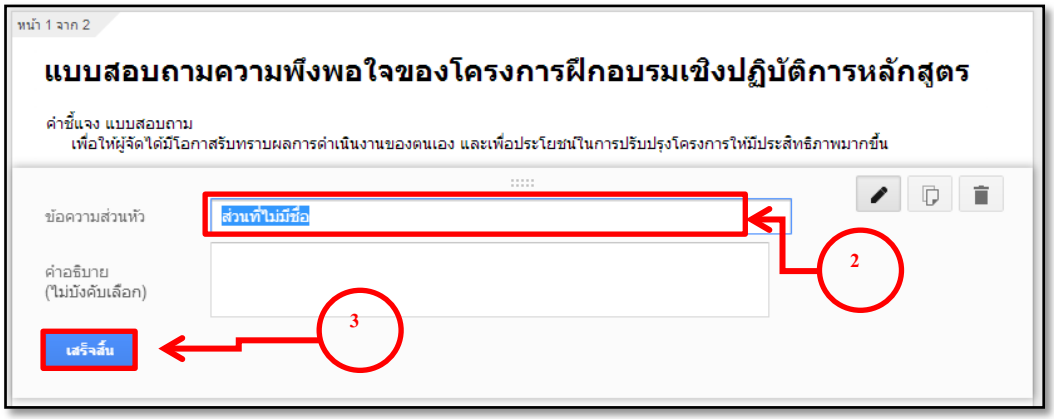


<u>การแก้ไข</u>

1. คลิกที่รูป ดินสอ



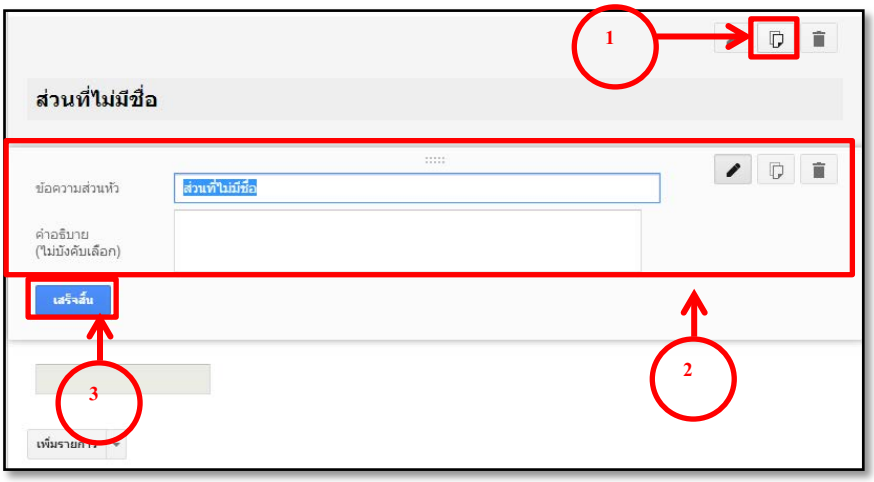
2. ปรากฏกล่องข้อความแสดงข้อความเดิม สามารถแก้ไขให้ถูกต้องได้
3. เมื่อเรียบร้อยแล้วคลิกที่ปุ่ม “เสร็จสิ้น”



การทำสำเนา

1. คลิกที่รูป

2. ปรากฏส่วนย่อยตามรูปแบบที่สำเนาไว้ โดยแสดงเป็นกล่องข้อความที่สามารถแก้ไขได้ด้วย
3. เมื่อแก้ไขข้อความแล้วคลิกที่ปุ่ม “เสร็จสิ้น”



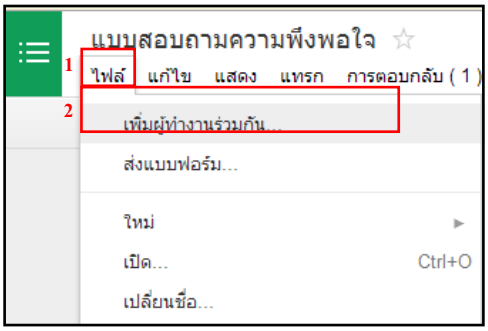
การลบ

1. เลือกคำถามหรือส่วนที่ต้องการลบ
2. คลิกที่รูปถังขยะ ดังภาพ
3. จะทำการลบส่วนนั้นทันที

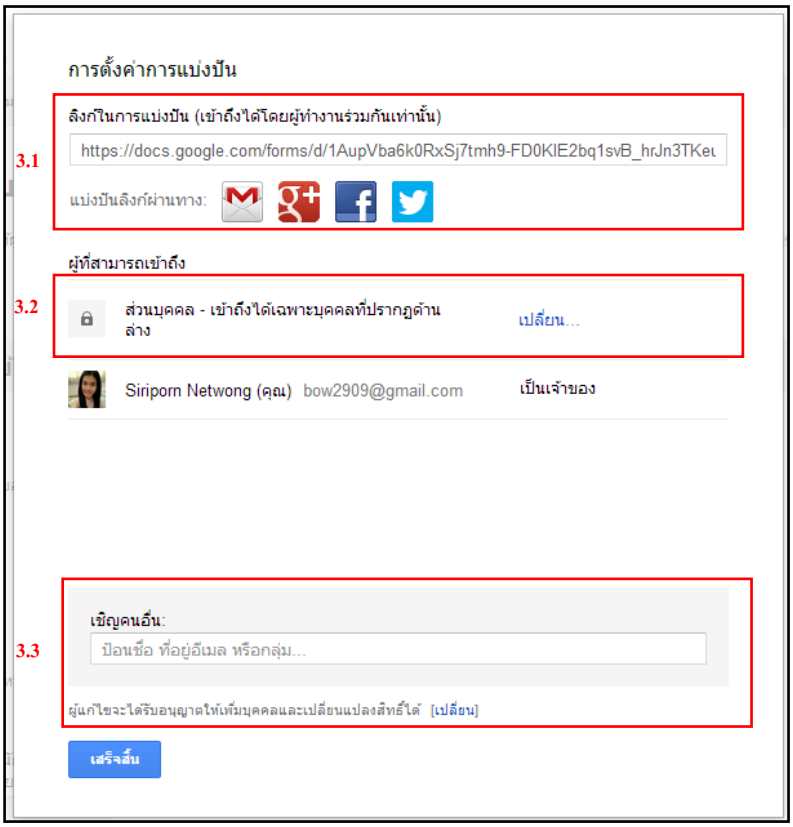
การใช้งานเอกสารร่วมกัน

เนื่องจาก Google Form เป็นโปรแกรมฟรี สามารถแบ่งปันไปให้ผู้อื่นใช้งานเอกสารร่วมกันได้ ดังนี้

1. คลิกที่เมนู “ไฟล์”
2. เลือกรายการ “เพิ่มผู้ทำงานร่วมกัน”

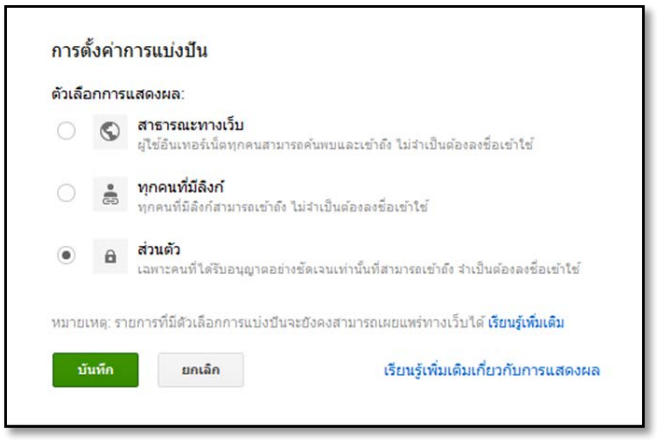


3. ปรากฏหน้าต่างสำหรับตั้งค่า



3.1 สามารถนำลิงค์ที่ปรากฏ ไปฝังไว้ตามที่ต่าง ๆ บนเว็บไซต์ หรือแบ่งปันผ่านทาง Gmail, Google plus, Facebook, และ Twitter

3.2 สามารถกำหนดสิทธิ์ผู้ที่สามารถเข้าถึงฟอร์มได้โดยคลิกที่ “เปลี่ยน” (ดังภาพด้านบน) และจะปรากฏหน้าต่างสำหรับการตั้งค่า ดังภาพ



สามารถเลือกการกำหนดสิทธิ์ได้ 3 รูปแบบ คือ

- *สาธารณะทางเว็บ* ผู้ใช้อินเตอร์เน็ตทุกคนสามารถค้นพบ และเข้าถึง -ไม่จำเป็นต้องลงชื่อเข้าใช้
- *ทุกคนที่มีลิงค์* จะสามารถเข้าถึงได้โดยไม่จำเป็นต้องลงชื่อเข้าใช้
- *ส่วนตัว* เฉพาะคนที่ได้รับอนุญาตอย่างชัดเจนเท่านั้นที่สามารถเข้าถึง และจำเป็นต้องลงชื่อเข้าใช้

3.3 เชิญคนอื่นได้โดยการป้อนที่อยู่อีเมล์

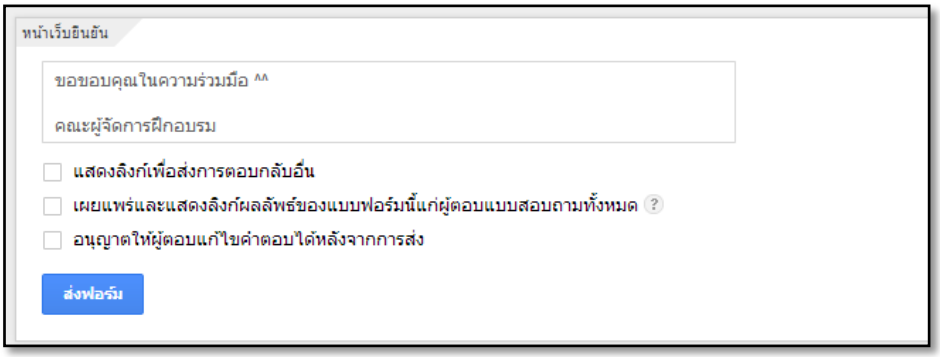
การตั้งค่าการตอบกลับในส่วนของหน้าเว็บยืนยัน

คือการกำหนดการตอบกลับเมื่อผู้ตอบ ตอบแบบสอบถามเสร็จเรียบร้อยแล้ว จะมีข้อความแสดงคำขอบคุณโดยพิมพ์ลงในกล่องข้อความ และมีรูปแบบการตอบกลับให้เลือก 3 แบบ ดังนี้

1. แสดงลิงค์เพื่อส่งการตอบกลับอื่น คือ สามารถกลับมาส่งคำตอบเพิ่มได้อีก

2. เผยแพร่ และแสดงลิงค์ผลลัพธ์ของแบบฟอร์มนี้แก่ผู้ตอบแบบสอบถามทั้งหมด คือ ผู้ตอบสามารถดูผลสรุปการตอบทั้งหมดได้ โดยจะแสดงในรูปแบบของกราฟ

3. อนุญาตให้ผู้ตอบแก้ไขคำตอบได้หลังการส่ง คือ สามารถกลับมาแก้ไขคำตอบได้

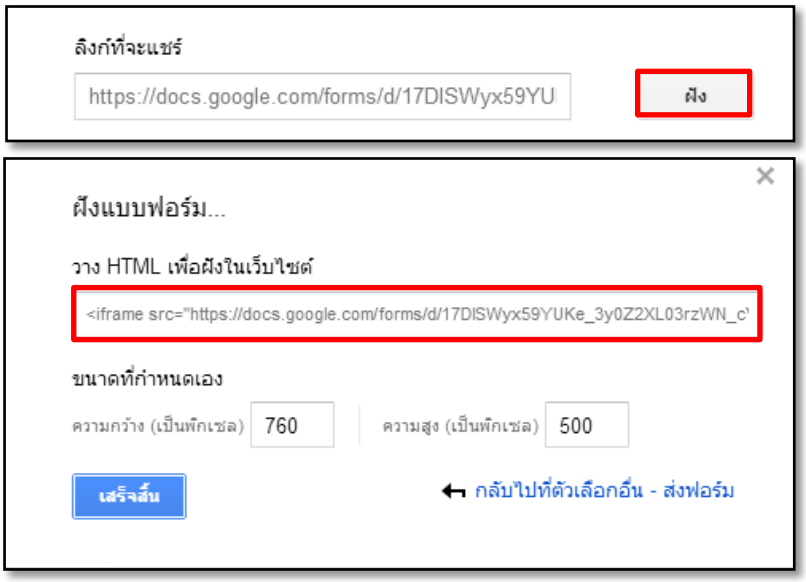


การส่งแบบสอบถามไปใช้งานจริง

เมื่อจัดทำแบบสอบถามเสร็จเรียบร้อยแล้ว สามารถส่งแบบสอบถามไปใช้งานได้หลายช่องทาง โดยการคลิกที่ปุ่ม

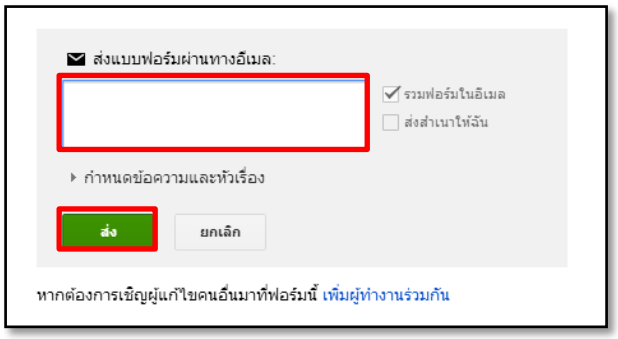
ปรากฏหน้าต่างให้เลือกรูปแบบการส่งฟอร์ม ดังภาพ

1. การส่งแบบฝัง ให้คลิกที่ “ฝัง” จะปรากฏหน้าต่างให้คัดลอก สคริปต์ ไปวางที่เว็บไซต์



2. การแชร์ลิงค์ผ่านทาง Social Network เช่น Google plus, Facebook และ Twitter

3. การส่งแบบฟอร์มผ่านทางอีเมล์โดยการระบุอีเมล์ผู้รับ แล้ว กด “ส่ง”

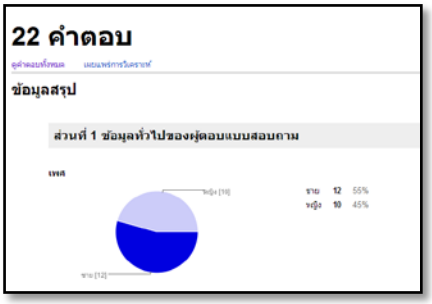


จัดการการตอบกลับของแบบสอบถาม

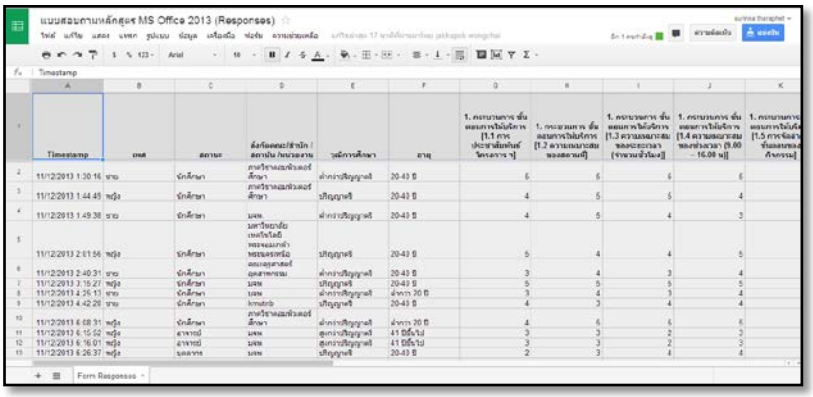
การเรียกดูผลการตอบกลับของแบบสอบถาม

โดยคลิกที่เมนู “การตอบกลับ (...) รายการ” (เมนูสามารถบอกจำนวนของผู้ตอบแบบสอบถามได้ ในที่นี้มี 22 รายการ) สามารถเรียกดูได้ 2 รูปแบบดังนี้

1. เลือก ข้อมูลสรุปการตอบกลับ ข้อมูลสรุปการตอบกลับ จะแสดงผลออกมาในรูปแบบของแผนภูมิ



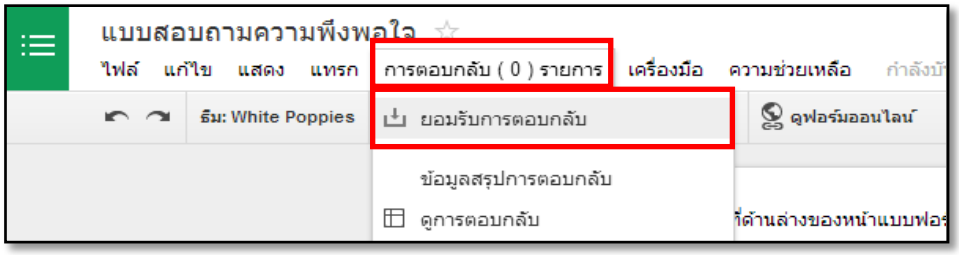
2. เลือก ดูการตอบกลับ ดูการตอบกลับ ข้อมูลจะอยู่ในรูปแบบของ Google Spreadsheet



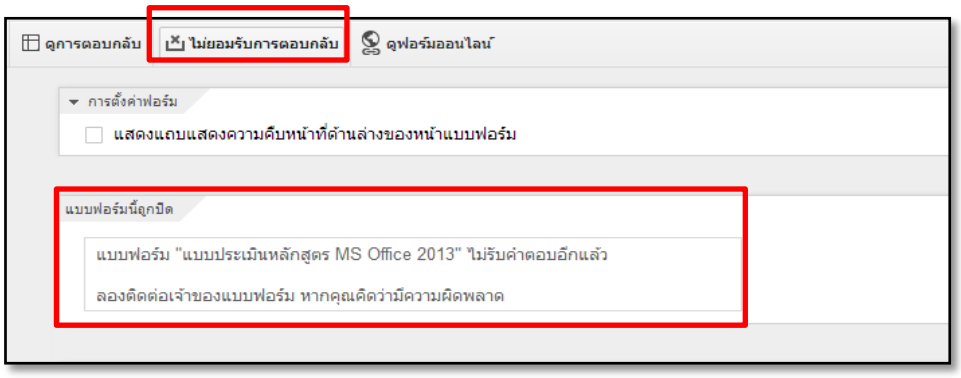
การปิดการตอบกลับ

การปิดการตอบกลับเป็นการไม่ยอมรับการตอบกลับมาของแบบสอบถามอีก เช่น เกินกำหนดเวลาการส่งแบบสอบถาม การปิดการตอบกลับทำได้โดย

1. คลิกที่เมนู “การตอบกลับ (...) รายการ”
2. เลือกรายการ “ยอมรับการตอบกลับ”



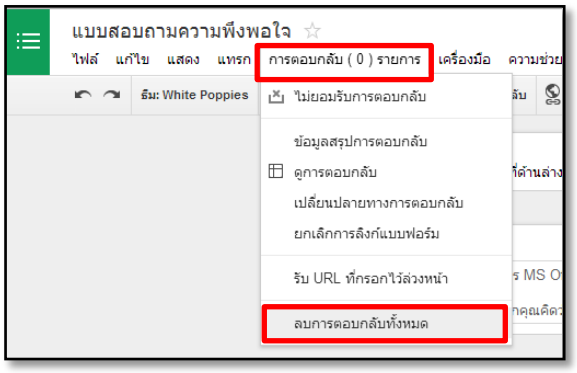
3. ปรากฏหน้าต่างแสดงการไม่ยอมรับการตอบกลับ



<u>การลบการตอบกลับทั้งหมด</u>

เป็นการลบการตอบกลับทั้งหมดของแบบสอบถามที่ได้รับการตอบกลับมา สามารถลบได้ดังนี้

1. คลิกที่เมนู “การตอบกลับ (...) รายการ”
2. เลือกรายการ “ลบการตอบกลับทั้งหมด”



<u>สรุป</u>

Google Form ใช้ในการสร้างเอกสารแบบสอบถามออนไลน์ จัดเอกสารร่วมกันได้ในแบบเรียลไทม์ จากที่ใดก็ได้ เพื่อประหยัดเวลา ค่าใช้จ่าย และสามารถส่งแบบสอบถามไปยังกลุ่มเป้าหมาย รวบรวมคำตอบจากผู้ตอบได้อย่างรวดเร็ว และนำข้อมูลทั้งหมดนั้นไปทำการวิเคราะห์ผลเพื่อใช้ในการสรุปโครงการต่อไป

Google
Apps
Google Spreadsheet

การใช้งาน Google Spreadsheet

ความหมายของ Google Spreadsheet

Google Spreadsheet เป็นโปรแกรมที่ใช้งานได้ฟรีบนเว็บไซต์ Google มีระบบการจัดการการบันทึกและเก็บไฟล์ประเภทตารางคำนวณ (Spreadsheet) ที่ให้ผู้ใช้สามารถเผยแพร่และเปิดโอกาสให้สมาชิกในกลุ่มหรือบุคคลอื่น ๆ ที่ได้รับอนุญาตเข้ามาปรับแก้ไขเอกสารและเข้าบัญชีการใช้ผ่านเว็บไซต์ Google ได้ทุกเวลาจากเครื่องคอมพิวเตอร์ของแต่ละคนที่เชื่อมต่อระบบอินเทอร์เน็ต

ความสามารถของ Google Spreadsheet

Google Spreadsheet มีลักษณะคล้ายกับโปรแกรม Microsoft Excel ซึ่งสามารถ Upload ไฟล์นามสกุล .xls, .ods, .csv, .txt มาเปิดดูและแก้ไขบน Google Spreadsheet ได้ โดยจะบันทึกว่ามีบุคคลใดเข้ามาแก้ไขงานในไฟล์ รวมถึงให้รายละเอียดว่ามีการแก้ไขสิ่งใด เกิดขึ้น ณ วันและเวลาใด เมื่อปรับแก้ไขเรียบร้อยแล้ว ผู้ใช้สามารถบันทึกเป็นไฟล์ .xls, .ods, .pdf, .csv, .txt, และ .html เพื่อนำไปใช้กับเครื่องคอมพิวเตอร์ที่ไม่ได้เชื่อมต่ออินเทอร์เน็ตก็ได้

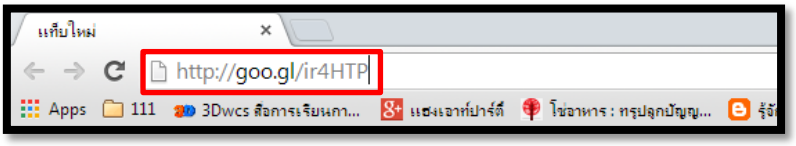
ข้อจำกัดของ Google Spreadsheet

เนื่องจากมีผู้ใช้งานจำนวนมาก Google จึงจำเป็นต้องจำกัดการใช้งาน Google Spreadsheet ต่อผู้ใช้ 1 คน โดยจะถูกจำกัดสิทธิ์การใช้งานตารางคำนวณ (Spreadsheet) ดังนี้

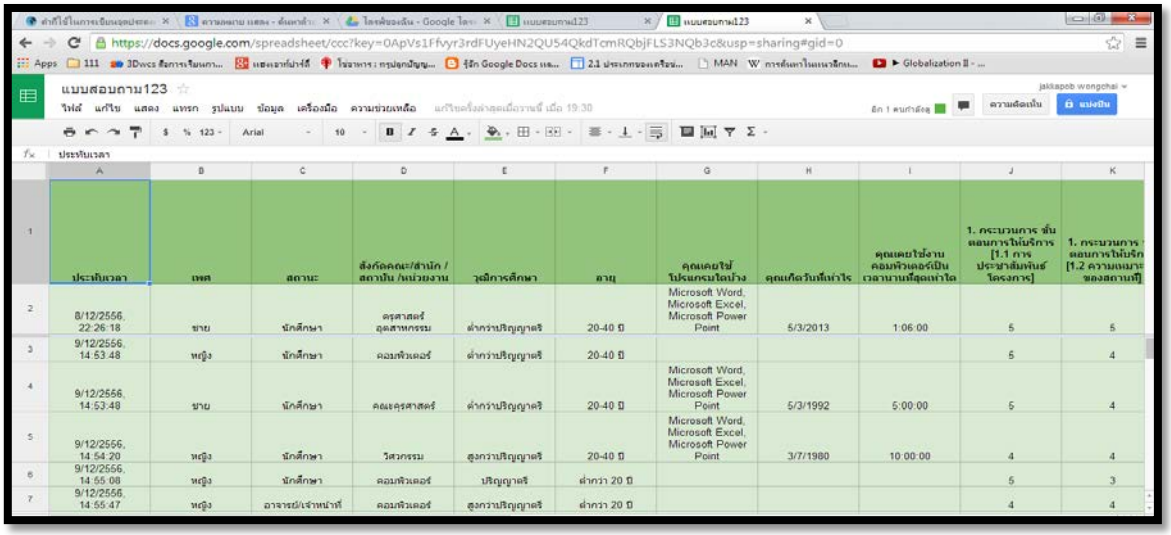
1. ไฟล์ 1 ไฟล์ สามารถมีแถวได้สูงสุด 10,000 แถว
2. ไฟล์ 1 ไฟล์ สามารถมีคอลัมน์ได้สูงสุด 256 คอลัมน์
3. ไฟล์ 1 ไฟล์ สามารถมีแผ่นงานได้สูงสุด 20 แผ่นงาน
4. สามารถเก็บบันทึกไฟล์ได้ไม่เกิน 100 ไฟล์

วิธีการนำข้อมูลจาก Google Form เข้ามาใช้งานใน Google Spreadsheet

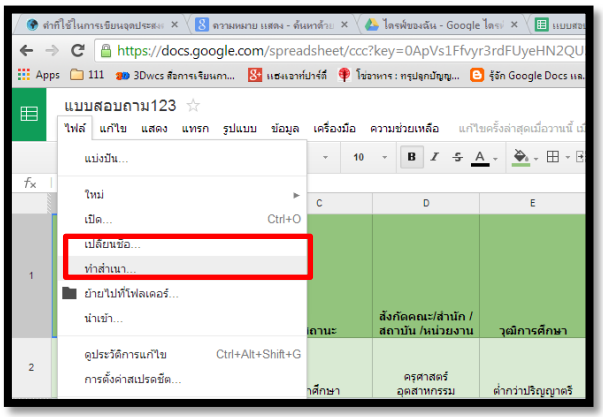
1. พิมพ์ URL ตามที่กำหนดให้ที่ช่อง Address bar เช่น



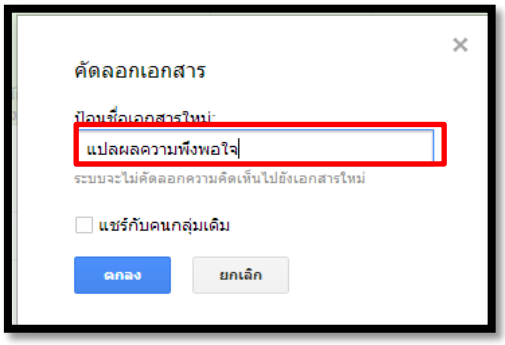
2. จะพบหน้าต่างของ Google Spreadsheet ดังนี้



3. เลือกเมนูไฟล์ > ทำสำเนา



4. ปรากฏหน้าต่างดังนี้ เปลี่ยนชื่อไฟล์ตามต้องการในช่องป้อนชื่อเอกสารใหม่ > คลิกตกลง



หมายเหตุ เอกสารดังกล่าวถูกทำสำเนาไปยังไดรฟ์ของท่านแล้ว

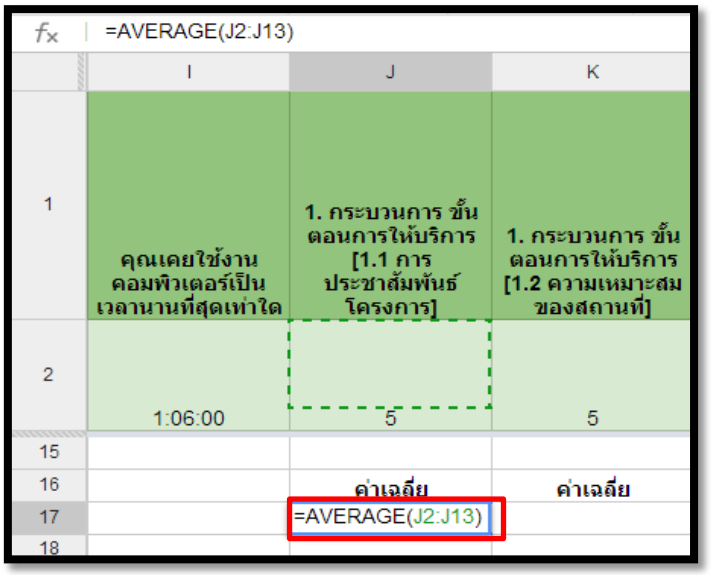
การหาค่าเฉลี่ยโดยใช้ฟังก์ชั่น AVERAGE

รูปแบบการใช้สูตร

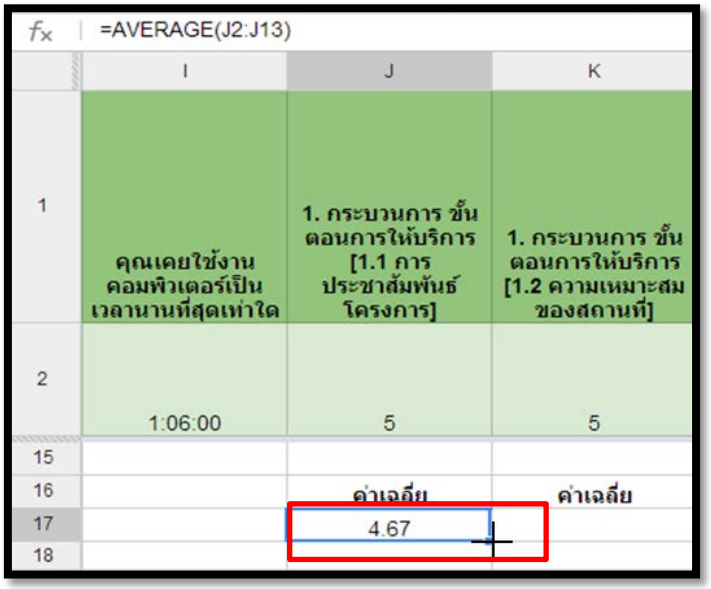
=AVERAGE(ชื่อเซลล์ตั้งต้น : ชื่อเซลล์สุดท้าย)

1. พิมพ์คำว่า “ค่าเฉลี่ย” ในคอลัมน์ของคำถามแต่ละข้อ ดังนี้

2. คำนวณหาค่าเฉลี่ยของคำถามจากฟังก์ชั่น =AVERAGE(ชื่อเซลล์ตั้งต้น : ชื่อเซลล์สุดท้าย) ดังนี้



3. หากใช้ฟังก์ชั่นเดียวกันในการคำนวณสามารถคัดลอกฟังก์ชั่น โดยนำเมาส์ชี้มุมขวาล่างของเซลล์ เมาส์จะเปลี่ยนเป็นเครื่องหมายบวก แล้วลากไปยังเซลล์ที่ต้องการคัดลอกฟังก์ชั่น ดังนี้



4. ทำเช่นเดียวกันกับคำถามข้ออื่นๆ จนครบและใส่สีพื้นหลัง ดังนี้

	J	K	L	M	N	O	P
1	1. กระบวนการ ขั้นตอนการให้บริการ [1.1 การประชาสัมพันธ์โครงการ]	1. กระบวนการ ขั้นตอนการให้บริการ [1.2 ความเหมาะสมของสถานที่]	1. กระบวนการ ขั้นตอนการให้บริการ [1.3 ความเหมาะสมของระยะเวลา (จำนวนชั่วโมง.,จำนวนวัน)]	1. กระบวนการ ขั้นตอนการให้บริการ [1.4 ความเหมาะสมของช่วงเวลา (9.00 – 16.00 น.,ช่วงเดือน)]	1. กระบวนการ ขั้นตอนการให้บริการ [1.5 การจัดลำดับขั้นตอนของกิจกรรม]	2. เจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการ/วิทยากร/ผู้ประสานงาน [2.1 ความรอบรู้ ในเนื้อหาของวิทยากร]	2. เจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการ/วิทยากร/ผู้ประสานงาน [2.2 ความสามารถในการถ่ายทอดความรู้]
2	5	5	5	5	5	5	5
14							
15							
16	ค่าเฉลี่ย	ค่าเฉลี่ย	ค่าเฉลี่ย	ค่าเฉลี่ย	ค่าเฉลี่ย	ค่าเฉลี่ย	ค่าเฉลี่ย
17	4.67	4.25	4.33	4.42	4.42	4.50	4.25

การหาค่าเบี่ยงเบนมาตรฐานโดยใช้ฟังก์ชั่น STDEV

รูปแบบการใช้สูตร

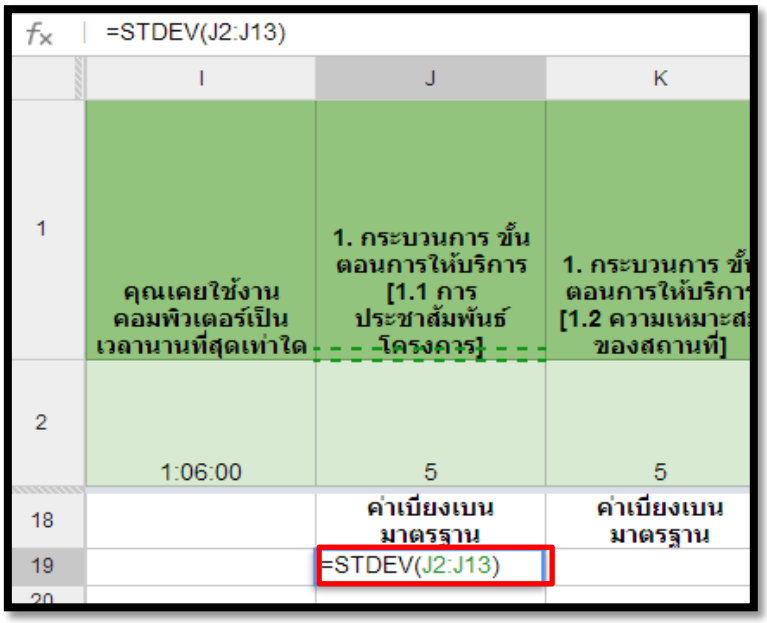
=STDEV(ชื่อเซลล์ตั้งต้น : ชื่อเซลล์สุดท้าย)

1. พิมพ์คำว่า “ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน” ในคอลัมน์ของคำถามแต่ละข้อต่อจากค่าเฉลี่ย ดังนี้

fx ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน

	I	J	K
1	คุณเคยใช้งานคอมพิวเตอร์เป็นเวลานานที่สุดเท่าใด	1. กระบวนการ ขั้นตอนการให้บริการ [1.1 การประชาสัมพันธ์โครงการ]	1. กระบวนการ ขั้นตอนการให้บริการ [1.2 ความเหมาะสมของสถานที่]
2	1:06:00	5	5
16		ค่าเฉลี่ย	ค่าเฉลี่ย
17		4.67	4.25
18		ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน	
19			

2. คำนวณหาค่าเบี่ยงเบนมาตรฐานของคำถามจากฟังก์ชั่น =STDEV(ชื่อเซลล์ตั้งต้น : ชื่อเซลล์สุดท้าย) ดังนี้



3. ทำการคัดลอกฟังก์ชั่น ไปยังเซลล์ที่ต้องการคำนวณหาค่าเบี่ยงเบนมาตรฐานในคำถามข้ออื่นๆจนครบและใส่สีพื้นหลัง

การหาผลลัพธ์ของเงื่อนไขโดยใช้ฟังก์ชั่น IF

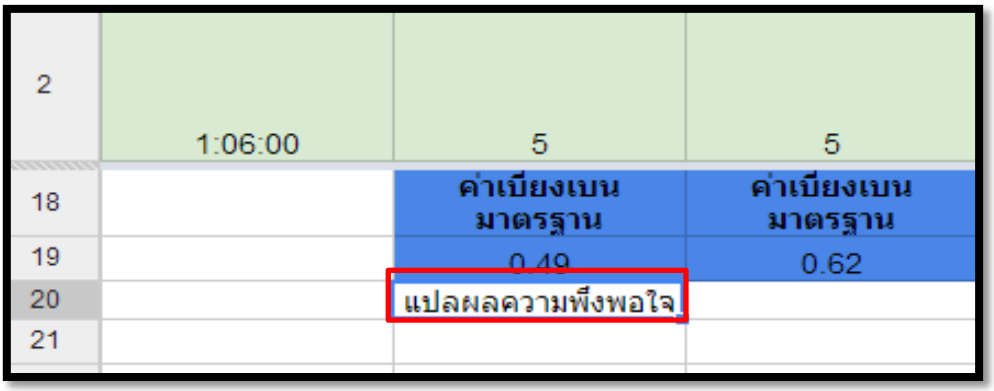
รูปแบบการใช้สูตร

=IF(เงื่อนไข, “ผลลัพธ์เมื่อเงื่อนไขเป็นจริง”, “ผลลัพธ์เมื่อเงื่อนไขเป็นเท็จ”)

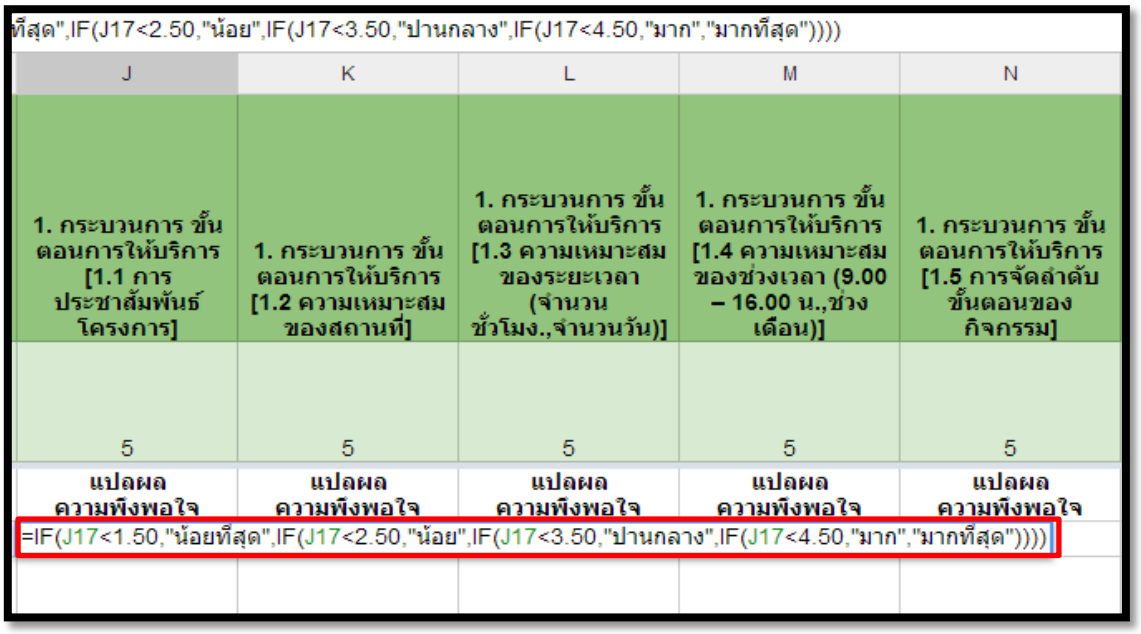
ตารางที่ 1 เกณฑ์การประเมินผลความพึงพอใจ

ระดับ	คะแนนเฉลี่ย
ระดับมากที่สุด	4.50-5.00
ระดับมาก	3.50-4.49
ระดับปานกลาง	2.50-3.49
ระดับน้อย	1.50-2.49
ระดับน้อยที่สุด	0.00-1.49

1. พิมพ์คำว่า “แปลผลความพึงพอใจ” ในคอลัมน์ของคำถามแต่ละข้อต่อจากค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน ดังนี้



2. แปลผลความพึงพอใจของคำถามจากฟังก์ชั่น =IF(เงื่อนไข, “ผลลัพธ์เมื่อเงื่อนไขเป็นจริง”, “ผลลัพธ์เมื่อเงื่อนไขเป็นเท็จ”) ดังนี้



3. ทำการคัดลอกฟังก์ชั่น ไปยังเซลล์ที่ต้องการแปลผลความพึงพอใจในคำถามข้ออื่นๆจนครบและใส่สีพื้นหลัง

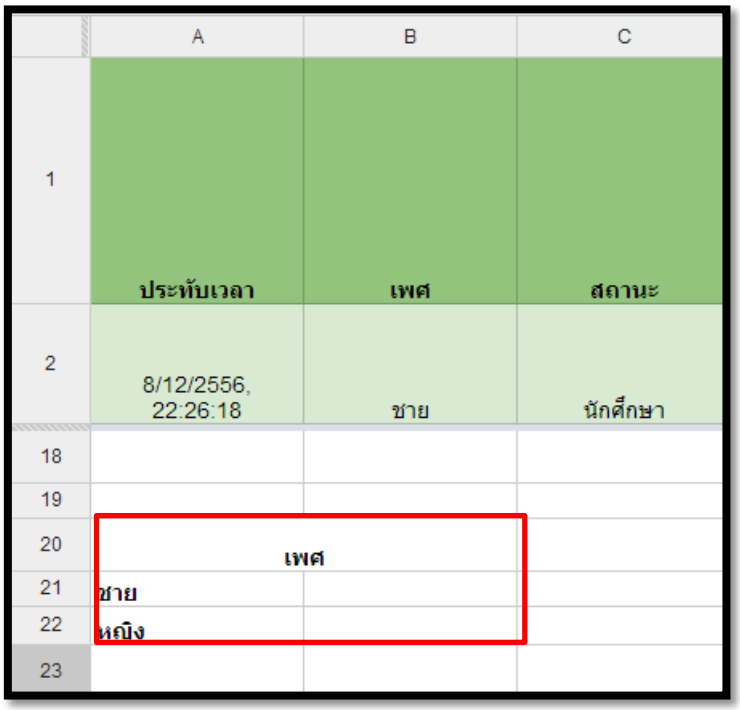
การหาจำนวนเซลล์ตามเงื่อนไขโดยใช้ฟังก์ชั่น COUNTIF

รูปแบบการใช้สูตร

=COUNTIF(ชื่อเซลล์ตั้งต้น : ชื่อเซลล์สุดท้าย, “ข้อความที่จะนับ”)

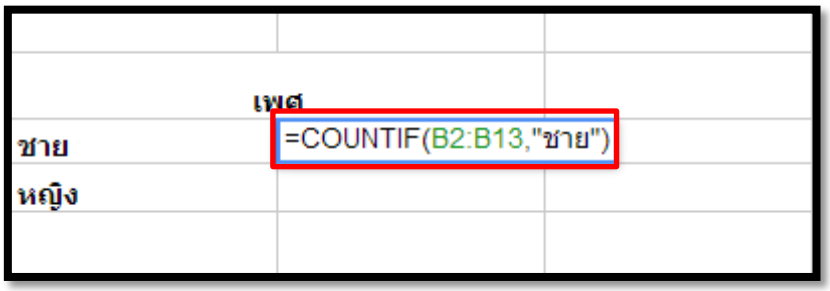
1. นับเพศของผู้ตอบแบบสอบถาม

1.1 พิมพ์คำว่า “เพศ” “ ชาย” “หญิง” ดังนี้



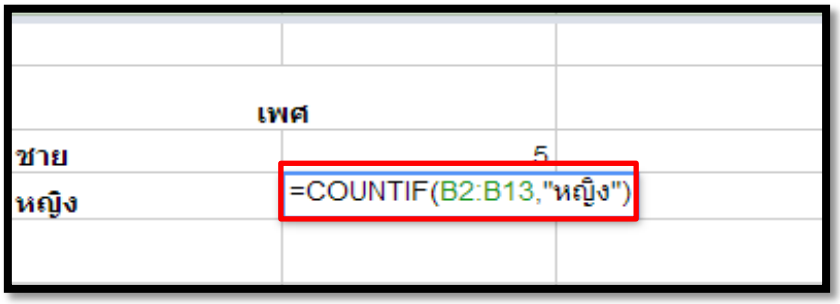
	A	B	C
1	ประทับเวลา	เพศ	สถานะ
2	8/12/2556, 22:26:18	ชาย	นักศึกษา
18			
19			
20	เพศ		
21	ชาย		
22	หญิง		
23			

1.2 คำนวณหาจำนวนเซลล์ที่แสดงคำว่า “ชาย” โดยใช้ฟังก์ชั่น =COUNTIF(ชื่อเซลล์ตั้งต้น : ชื่อเซลล์สุดท้าย, “ข้อความที่จะนับ”) ดังนี้



	เพศ	
ชาย	=COUNTIF(B2:B13,"ชาย")	
หญิง		

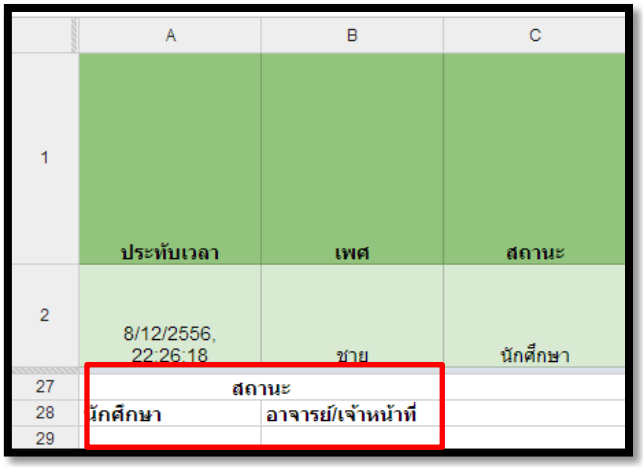
1.3 คำนวณหาจำนวนเซลล์ที่แสดงคำว่า “หญิง” โดยใช้ฟังก์ชั่น =COUNTIF(ชื่อเซลล์ตั้งต้น : ชื่อเซลล์สุดท้าย, “ข้อความที่จะนับ”) ดังนี้



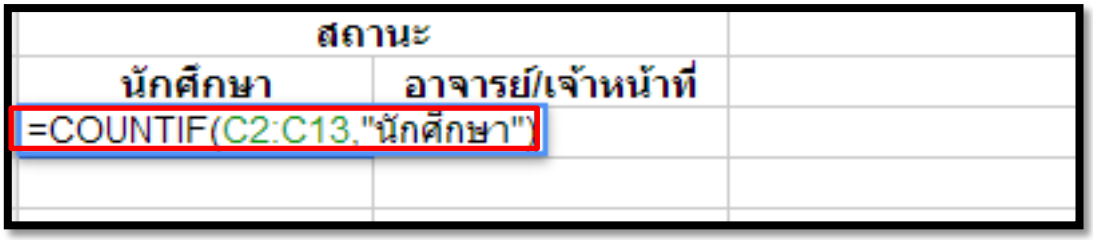
1.4 จากนั้นใส่สีพื้นหลังให้ตาราง

2. นับสถานะของผู้ตอบแบบสอบถาม

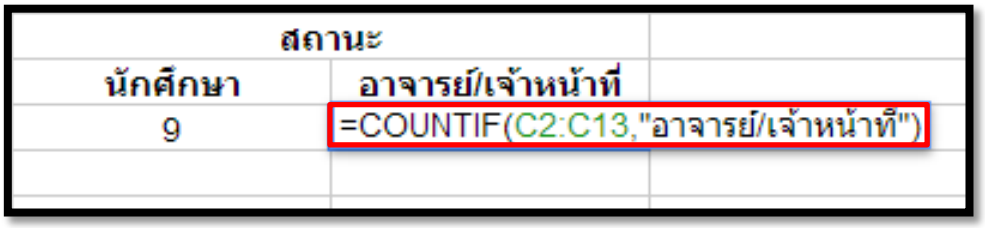
2.1 พิมพ์คำว่า “สถานะ” “นักศึกษา” “อาจารย์/เจ้าหน้าที่” ดังนี้



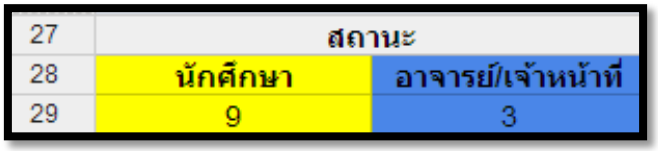
2.2 คำนวณหาจำนวนเซลล์ที่แสดงคำว่า “นักศึกษา” โดยใช้ฟังก์ชั่น =COUNTIF(ชื่อเซลล์ตั้งต้น : ชื่อเซลล์สุดท้าย, “ข้อความที่จะนับ”) ดังนี้



2.3 คำนวณหาจำนวนเซลล์ที่แสดงคำว่า “อาจารย์/เจ้าหน้าที่” โดยใช้ฟังก์ชั่น =COUNTIF(ชื่อเซลล์ตั้งต้น : ชื่อเซลล์สุดท้าย, “ข้อความที่จะนับ”) ดังนี้

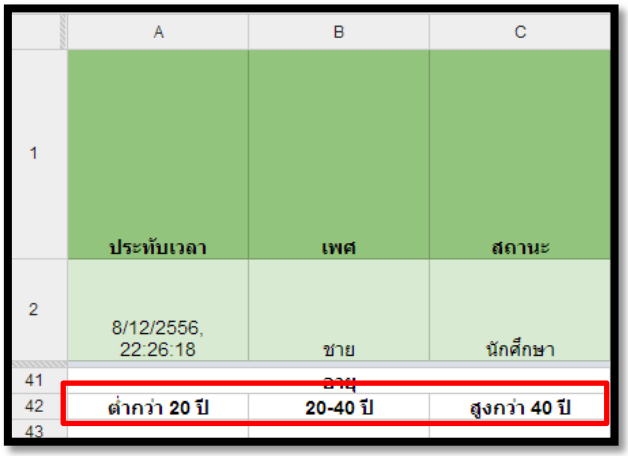


2.4 ใส่สีพื้นหลังให้ตาราง

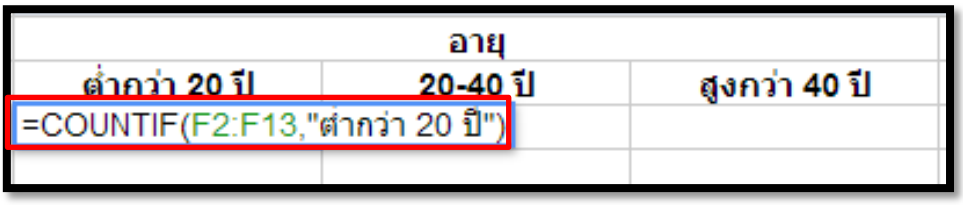


3. นับอายุของผู้ตอบแบบสอบถาม

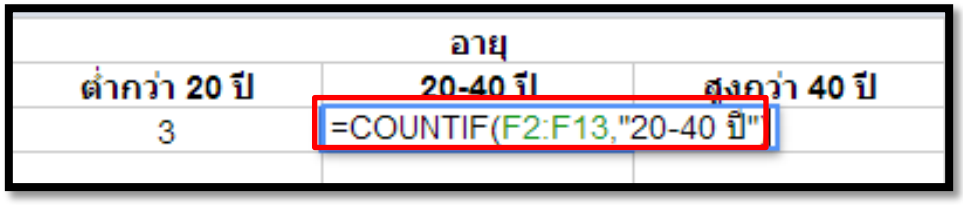
3.1 พิมพ์คำว่า “อายุ” “ต่ำกว่า 20 ปี” “20-40 ปี” “สูงกว่า40 ปี” ดังนี้



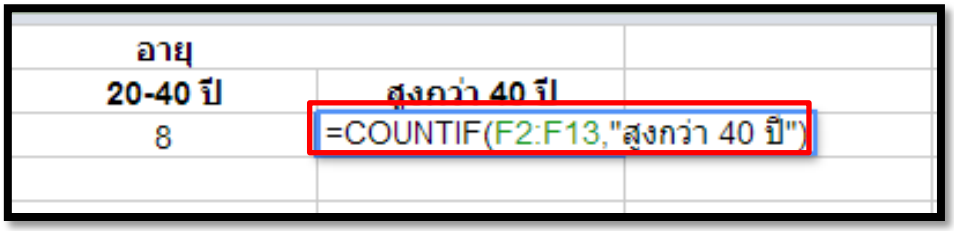
3.2 คำนวณหาจำนวนเซลล์ที่แสดงคำว่า “ต่ำกว่า 20 ปี” โดยใช้ฟังก์ชั่น =COUNTIF(ชื่อเซลล์ตั้งต้น : ชื่อเซลล์สุดท้าย, “ข้อความที่จะนับ”) ดังนี้



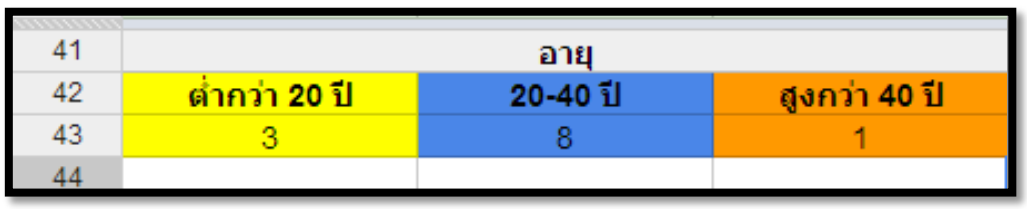
3.3 คำนวณหาจำนวนเซลล์ที่แสดงคำว่า “20-40 ปี” โดยใช้ฟังก์ชั่น =COUNTIF(ชื่อเซลล์ตั้งต้น : ชื่อเซลล์สุดท้าย, “ข้อความที่จะนับ”) ดังนี้



3.4 คำนวณหาจำนวนเซลล์ที่แสดงคำว่า “สูงกว่า 40 ปี” โดยใช้ฟังก์ชั่น =COUNTIF(ชื่อเซลล์ตั้งต้น : ชื่อเซลล์สุดท้าย, “ข้อความที่ต้องการนับนับ”) ดังนี้



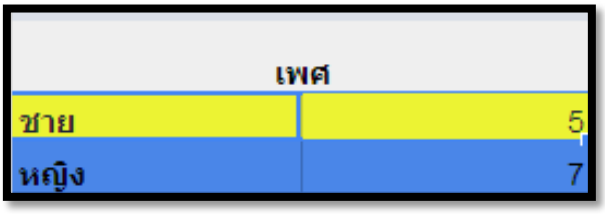
3.5 ใส่สีพื้นหลังให้ตาราง



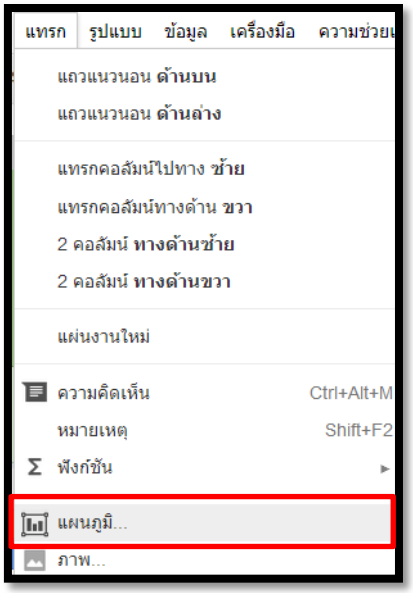
แทรกแผนภูมิใน Google Spreadsheet

1. **การแทรกแผนภูมิวงกลมเพื่อแสดงจำนวนเพศของผู้ตอบแบบสอบถามมีขั้นตอนคือ**

1.1 คลิกเมาส์คลุมพื้นที่ส่วนของเพศ

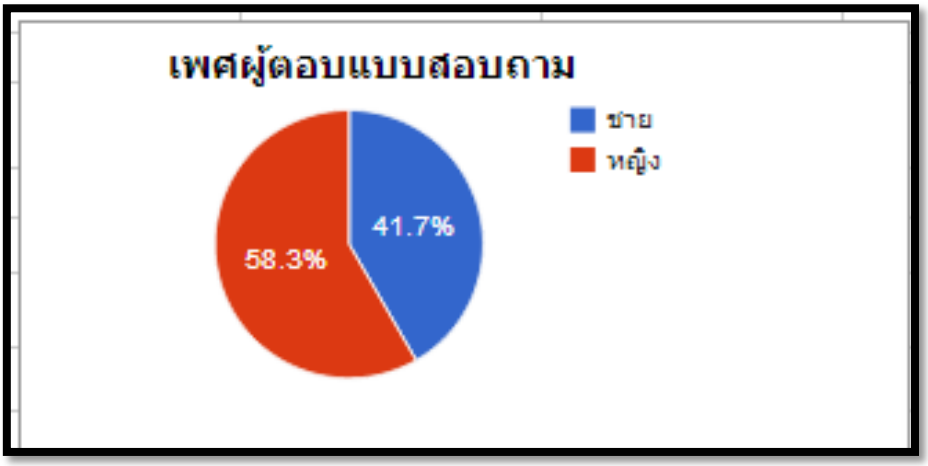


1.2 เลือกเมนูแทรก > แผนภูมิ



1.3 ปรากฏหน้าต่างเครื่องมือแก้ไขแผนภูมิ > แถบเริ่มต้น > เลือกแผนภูมิวงกลม > คลิกแทรก

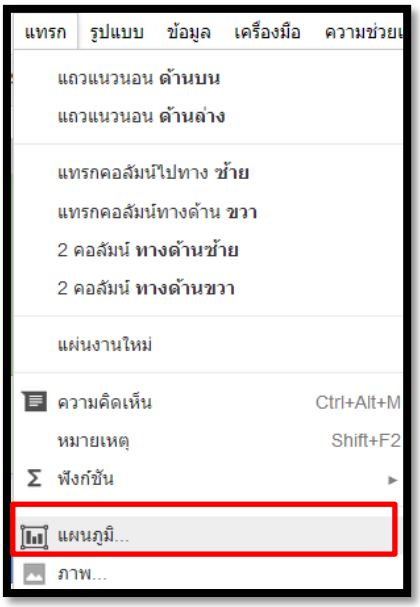
1.4 ผลลัพธ์การแทรกแผนภูมิวงกลม



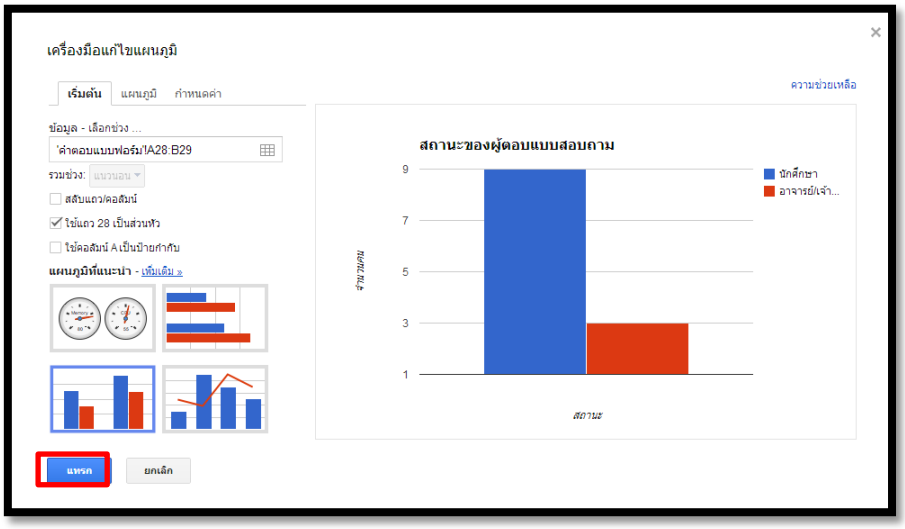
2. การแทรกแผนภูมิคอลัมน์เพื่อแสดงสถานะของผู้ตอบแบบสอบถาม

2.1 คลิกเมาส์คลุมพื้นที่ส่วนของสถานะ

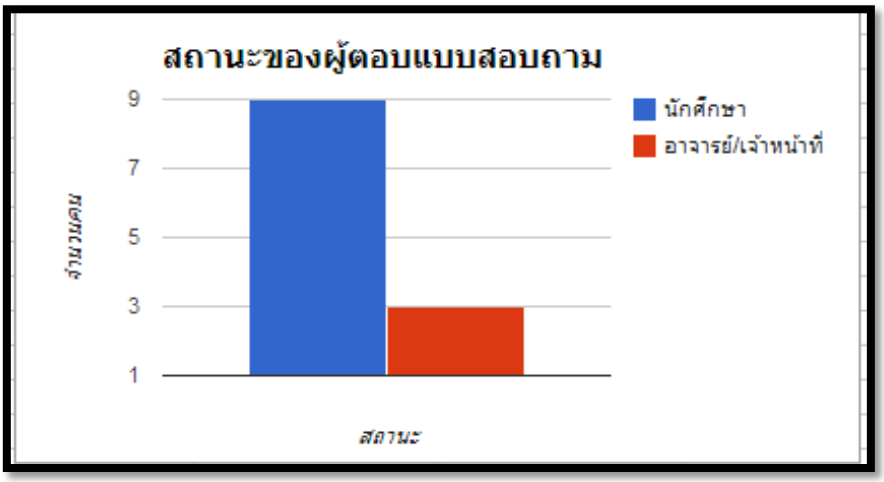
2.2 เลือกเมนูแทรก > แผนภูมิ



2.3 ปรากฏหน้าต่างเครื่องมือแก้ไขแผนภูมิ > แถบเริ่มต้น > เลือกแผนภูมิคอลัมน์ > คลิกแทรก

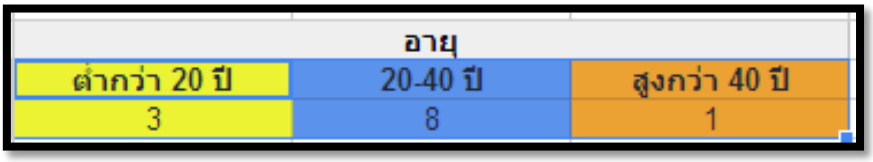


2.4 ผลลัพธ์การแทรกแผนภูมิคอลัมน์



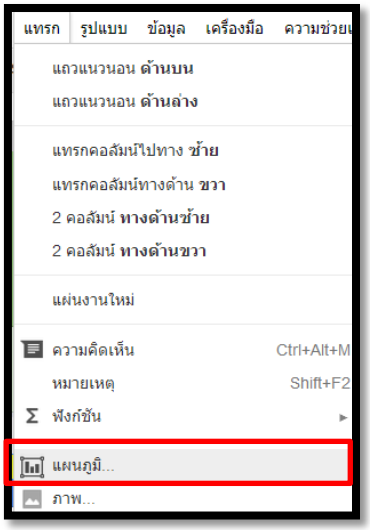
3. การแทรกแผนภูมิแท่งเพื่อแสดงอายุของผู้ตอบแบบสอบถาม

3.1 คลิกเมาส์คลุมพื้นที่ส่วนของสถานะ

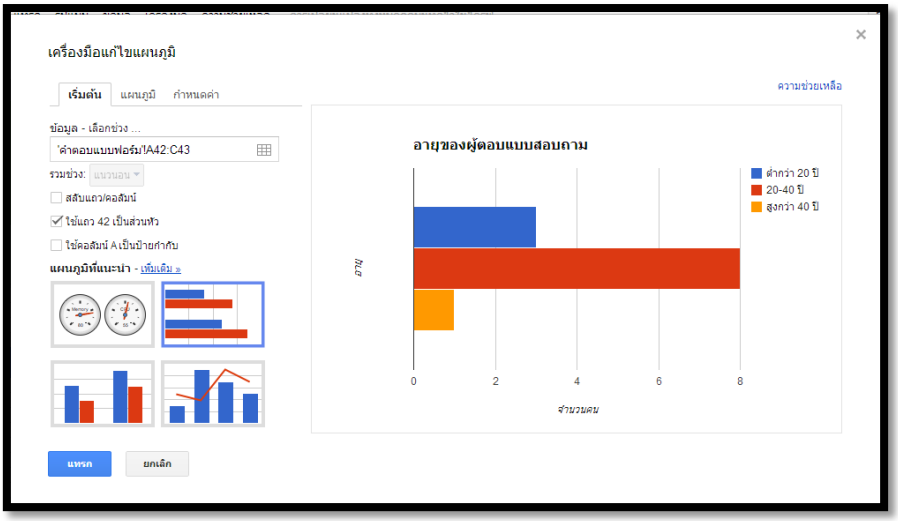


อายุ		
ต่ำกว่า 20 ปี	20-40 ปี	สูงกว่า 40 ปี
3	8	1

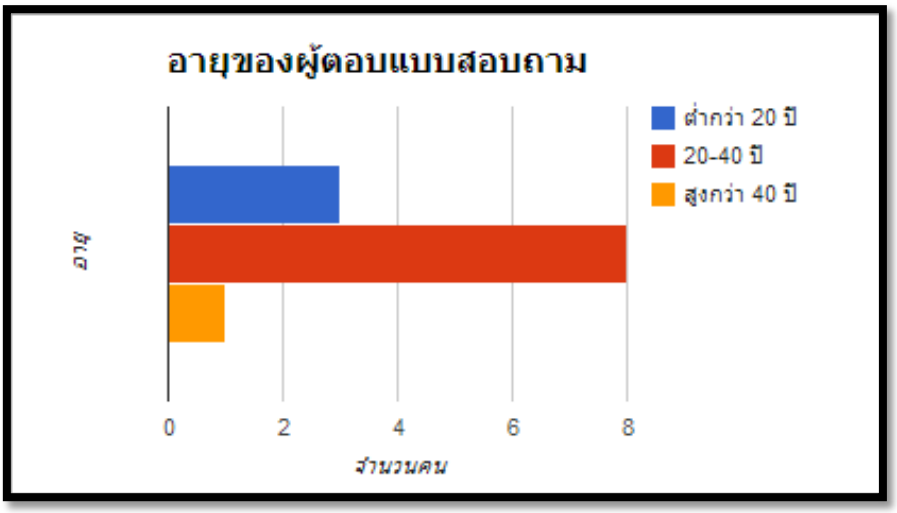
3.2 เลือกเมนูแทรก > แผนภูมิ



3.3 ปรากฏหน้าต่างเครื่องมือแก้ไขแผนภูมิ > แถบเริ่มต้น > เลือกแผนภูมิแท่ง > คลิกแทรก

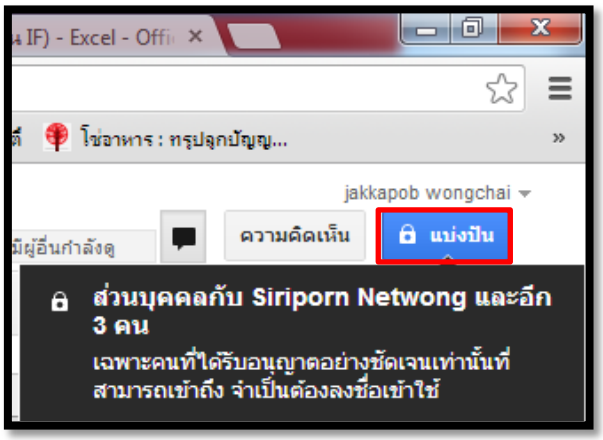


3.4 ผลลัพธ์การแทรกแผนภูมิแท่ง

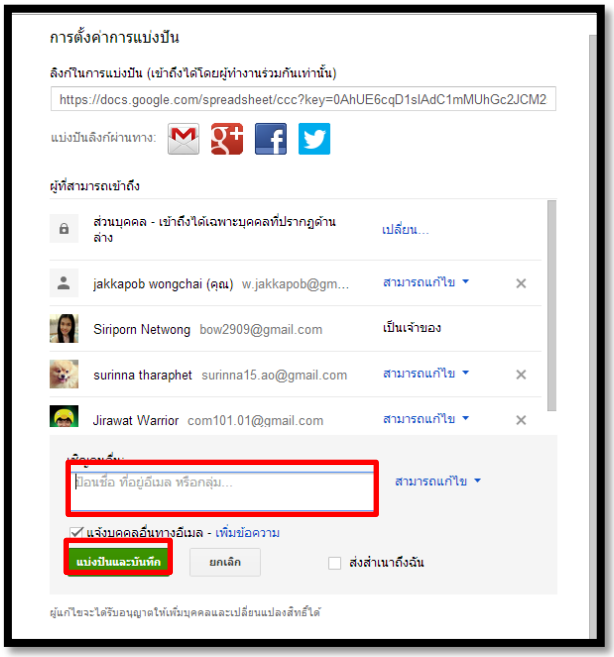


วิธีการแบ่งปันไฟล์ใน Google Spreadsheet

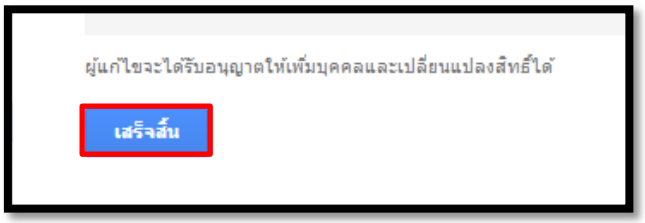
1. คลิกที่ปุ่มแบ่งปันด้านบนขวา



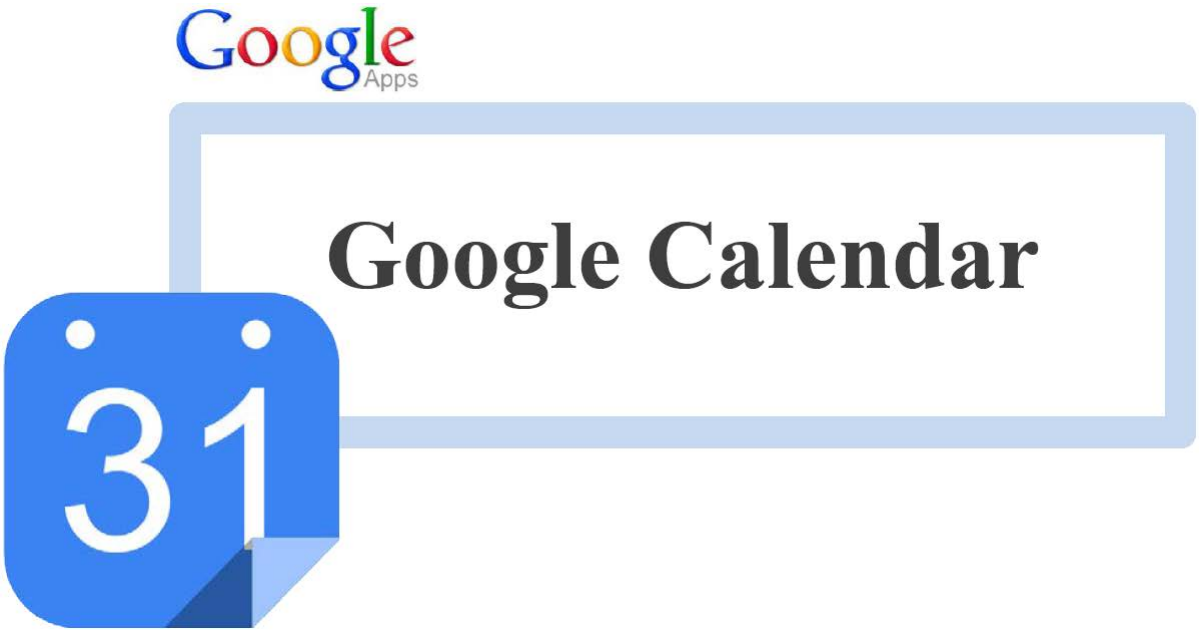
2. พิมพ์ E-mail ของผู้ที่ต้องการแบ่งปันในช่องเชิญคนอื่น > คลิกปุ่มแบ่งปันและบันทึก



3. คลิกเสร็จ



4. เมื่อแบ่งปันไฟล์แล้ว เพื่อนของท่านที่ได้แบ่งปันจะสามารถเข้ามาแก้ไขเอกสารได้ไปพร้อม ๆ กับเราโดยระบบจะแสดงให้เห็นว่าเพื่อนได้แก้ไขส่วนใดอยู่แก้ไขเวลาไหน ดังนี้


Google
Apps
Google Calendar
31

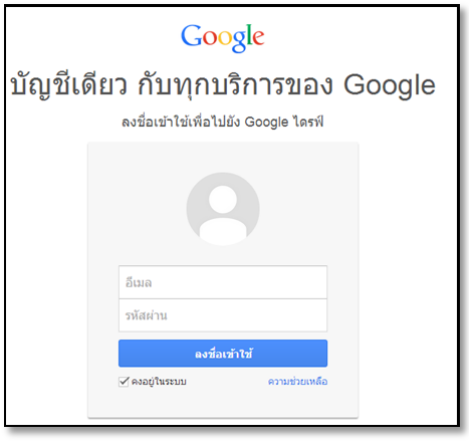
การจัดการตารางงานร่วมกันด้วย Google Calendar

Google Calendar คือบริการปฏิทินแบบออนไลน์ของ Google ที่ช่วยในการบริหารจัดการเวลาหรือปฏิทินต่างๆ ได้ง่ายขึ้น โดยคุณลักษณะเด่นของ Google Calendar คือ สามารถสร้างกิจกรรมหรือการนัดหมาย และเชิญชวนให้คนอื่นๆ เข้ามาร่วมในกิจกรรมที่เราสร้างขึ้นได้ผ่านทาง e-mail โดยผู้ที่ได้รับคำเชิญสามารถกำหนดการแจ้งเตือนกิจกรรมได้หลายลักษณะ เช่น แจ้งเตือนเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงกำหนดการหรือแจ้งเตือนเมื่อยกเลิกกิจกรรม เป็นต้น นอกจากนี้ยังสามารถกำหนดช่องทางการแจ้งเตือนได้หลายวิธีเช่น ทาง e-mail หรือ SMS รวมทั้งยังสามารถแบ่งปันปฏิทินของเราให้กับผู้อื่นโดยกำหนดสิทธิการใช้งานในลักษณะที่แตกต่างกันได้

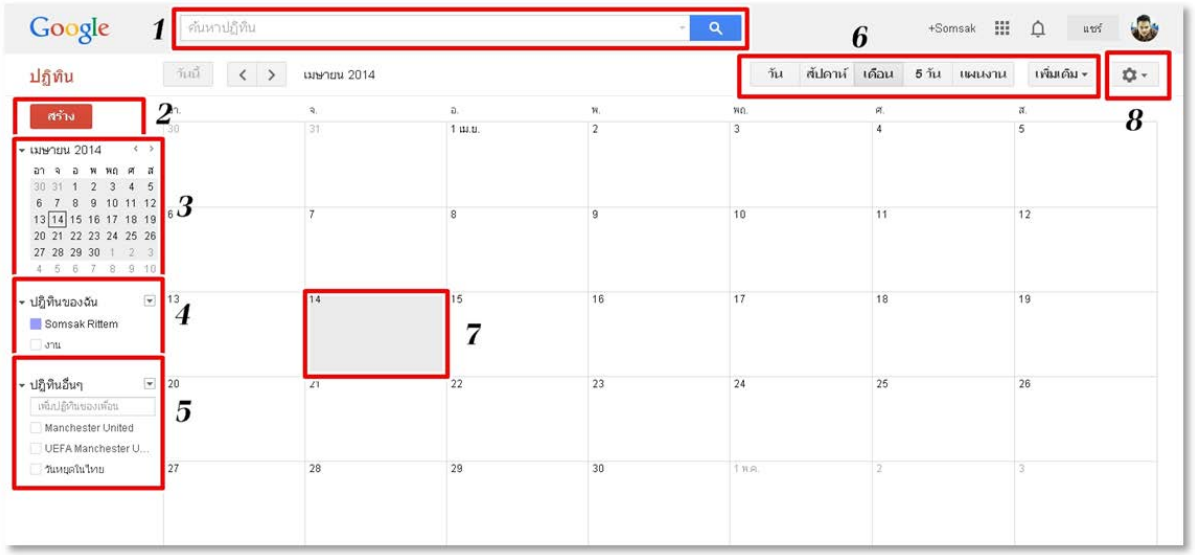
การเข้าสู่หน้า Google Calendar

1. เข้าสู่เว็บไซต์ http://www.google.com แล้วคลิกเลือกเครื่องหมายลูกบาศก์และเลือกเมนู “ปฏิทิน” ตามลำดับ ดังภาพ

2. กรอกข้อมูลบัญชี Gmail เพื่อลงชื่อเข้าใช้ระบบ



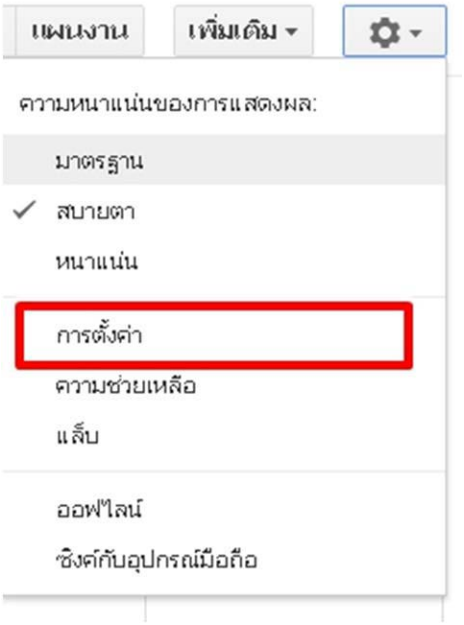
3. ปรากฏหน้าแรกของ Google Calendar โดยแบ่งการทำงานออกเป็นส่วนต่างๆ ดังภาพ



1) Search Bar (ช่องค้นหา) : ใช้เพื่อค้นหาข้อมูลต่างๆโดยการกรอกข้อมูลที่ต้องการลงไป เช่น ค้นหากิจกรรม ค้นหารายการของปฏิทิน ค้นหาชื่อ เป็นต้น
2) ปุ่ม “สร้าง” : ใช้เพื่อสร้างกิจกรรม (Event) ลงในปฏิทิน
3) ปฏิทินขนาดเล็ก : ใช้เพื่อเป็นทางลัด (Shortcut) ในการดูกิจกรรมแบบรายวัน
4) ปฏิทินของฉัน : ใช้เพื่อแสดงรายชื่อปฏิทินที่เราเป็นเจ้าของ (คลิกที่ Checkboxes ด้านหน้าชื่อปฏิทินเพื่อแสดง/ซ่อนกิจกรรมของปฏิทินนั้นๆ)
5) ปฏิทินอื่นๆ : ใช้เพื่อแสดงปฏิทินที่แบ่งปันมาจากที่อื่นๆ (คลิกที่ Checkboxes ด้านหน้าชื่อปฏิทิน เพื่อแสดง/ซ่อนกิจกรรมของปฏิทินนั้นๆ)
6) ปุ่มมุมมองในการแสดงปฏิทิน : ใช้เพื่อแสดงปฏิทินในหลายมุมมอง ได้แก่รายวัน รายสัปดาห์ รายเดือน ราย 5 วัน และรายการแผนงาน
7) ปฏิทิน : ใช้เพื่อแสดงรายละเอียดกิจกรรมหรืองานต่างๆ
8) ปุ่ม “การตั้งค่า” : ใช้เพื่อตั้งค่าการใช้งานต่างๆ ของปฏิทิน

การตั้งค่าปฏิทินเบื้องต้น

ที่มุมขวาบนคลิกที่ Icon รูปเฟือง เลือก “การตั้งค่า”



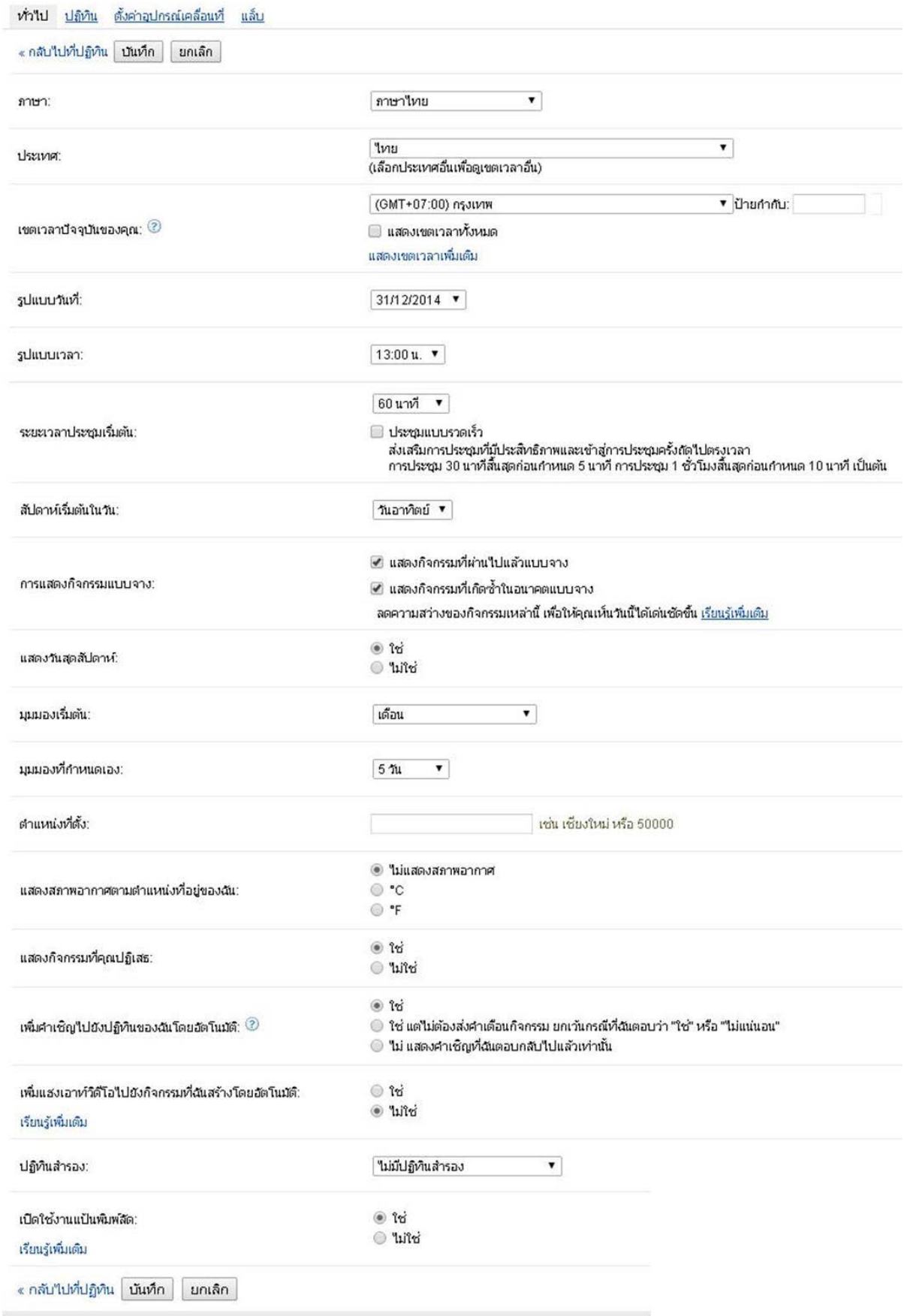
มีเมนูในการตั้งค่าจำนวน 4 แท็บคือ

☐ ทั่วไป : เป็นการตั้งค่าการใช้งานทั่วไป

☐ ปฏิทิน : เป็นการตั้งค่าต่างๆ ของแต่ละปฏิทิน

☐ ตั้งค่าอุปกรณ์เคลื่อนที่ : เป็นการตั้งค่าการแจ้งเตือนกิจกรรมต่างๆ ผ่านทางโทรศัพท์

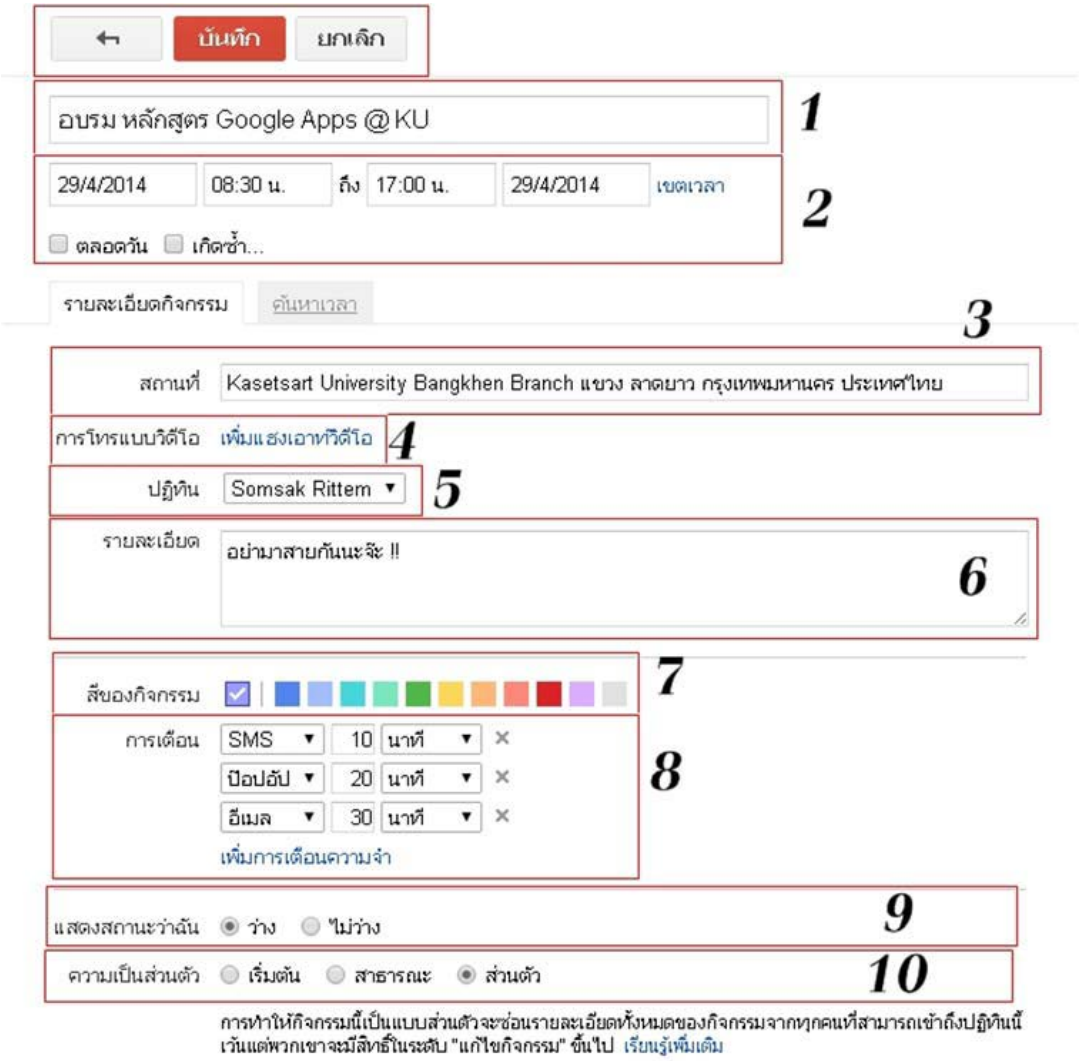
☐ แล็บ : เป็นการกำหนดการใช้งานลูกเล่นต่างๆ



เมื่อตั้งค่าเสร็จแล้วให้กดปุ่ม “บันทึก”

การสร้างกิจกรรม

คลิกที่ปุ่ม “สร้าง” จะปรากฏหน้าต่างให้กำหนดรายละเอียดของกิจกรรม

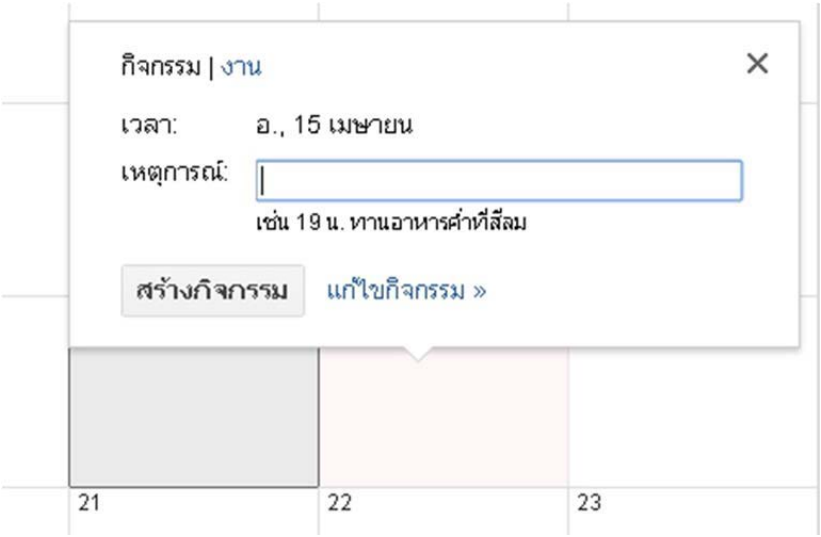


1) ชื่อหัวข้อของกิจกรรม : กำหนดชื่อของกิจกรรม
2) กำหนดการของกิจกรรม : ระบุวัน ระยะเวลาของกิจกรรม
3) สถานที่ : กำหนดสถานที่ของการจัดกิจกรรม
4) การโทรแบบวิดีโอ : เพิ่มการโทรแบบวิดีโอเข้าไปในกิจกรรม
5) ปฏิทิน : เลือกรายการปฏิทินที่ต้องการบันทึก
6) รายละเอียด : กรอกคำอธิบายเกี่ยวกับกิจกรรม
7) สีของกิจกรรม : กำหนดสีของกิจกรรมที่จะแสดงบนปฏิทิน
8) การแจ้งเตือน : กำหนดรูปแบบการแจ้งเตือนและเวลา มีทั้งหมด 3 แบบ คือ SMS ป๊อปอัป และอีเมล
9) สถานะ : กำหนดสถานะเมื่อมีกิจกรรมอื่นๆ ซ้อนเข้ามาในวันและเวลาเดียวกัน
10) ความเป็นส่วนตัว : กำหนดการมองเห็นของกิจกรรมนี้บนปฏิทิน

เมื่อกำหนดรายละเอียดของกิจกรรมเสร็จแล้วให้กดปุ่ม “บันทึก” เพื่อบันทึกกิจกรรม

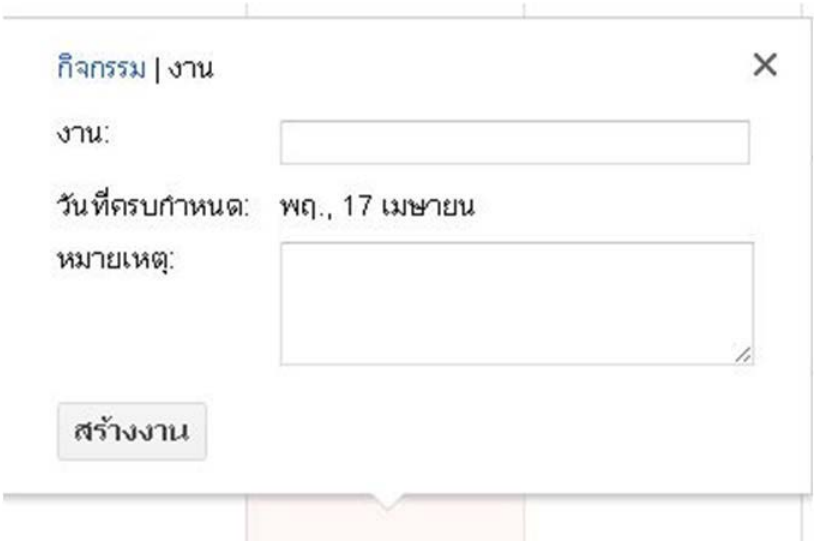
การแก้ไขกิจกรรม

คลิกที่ชื่อกิจกรรมบนปฏิทินที่ต้องการแก้ไข จะปรากฏกรอบหน้าต่างขึ้นมาตามภาพ จากนั้นคลิกที่ปุ่ม “แก้ไขกิจกรรม” จะปรากฏหน้าจอแก้ไขกิจกรรม (หน้าจอเดียวกับการสร้างกิจกรรม)



การสร้างงาน

คลิกบนพื้นที่ว่างบนปฏิทิน (ตามวันที่ต้องการจะสร้างงาน) จะปรากฏกรอบหน้าต่างขึ้นมาตามภาพ ให้คลิกเลือกแท็บ “งาน” จากนั้นพิมพ์งานที่ต้องการบันทึกลงปฏิทินแล้วกดปุ่ม “สร้างงาน”

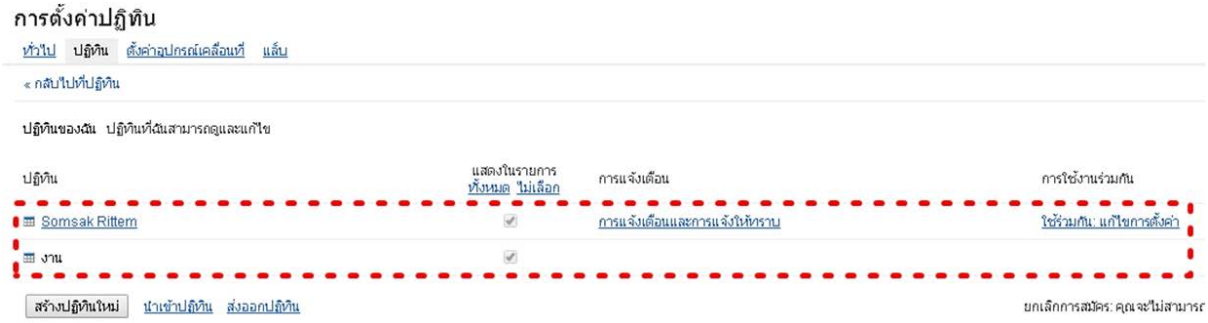


ลักษณะของปฏิทิน

ปฏิทินแบ่งออกได้เป็น 2 กลุ่มคือ 1) ปฏิทินของฉัน และ 2) ปฏิทินอื่นๆ

1) ปฏิทินของฉัน

เป็นปฏิทินที่เป็นค่าเริ่มต้นการใช้งานใน Google Calendar โดยมี 2 แบบ คือ ปฏิทินของตนเองตามบัญชีผู้ใช้ใน Gmail และปฏิทินงาน



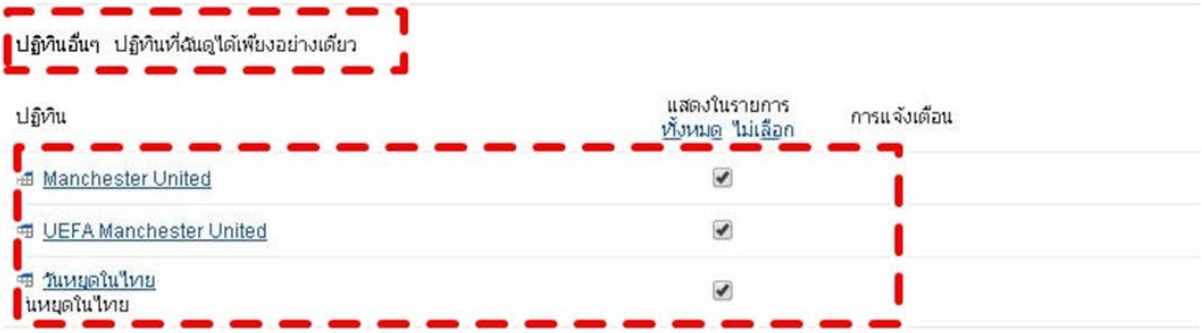
ปฏิทินของตนเอง : จะเป็นปฏิทินที่กำหนดให้เป็นค่าเริ่มต้นในการสร้างกิจกรรมต่าง ๆ ทุกกิจกรรม จะถูกบันทึกลงในปฏิทินนี้ก่อนเป็นอันดับแรก ปฏิทินนี้เราสามารถลบ กำหนดค่าการใช้งานร่วมกัน หรือกำหนดค่าอื่น ๆ เพิ่มเติมได้

ปฏิทินงาน : เป็นปฏิทินที่แสดงรายละเอียดเกี่ยวกับงานที่ผู้ใช้สร้างขึ้น รวมทั้งจะมีความสัมพันธ์กับบัญชี Gmail เมื่อเราสร้างสิ่งที่ต้องทำในหน้าบัญชี Gmail งานจะถูกแสดงใน Calendar ด้วย เป็นปฏิทินที่ไม่สามารถลบหรือแบ่งปันได้

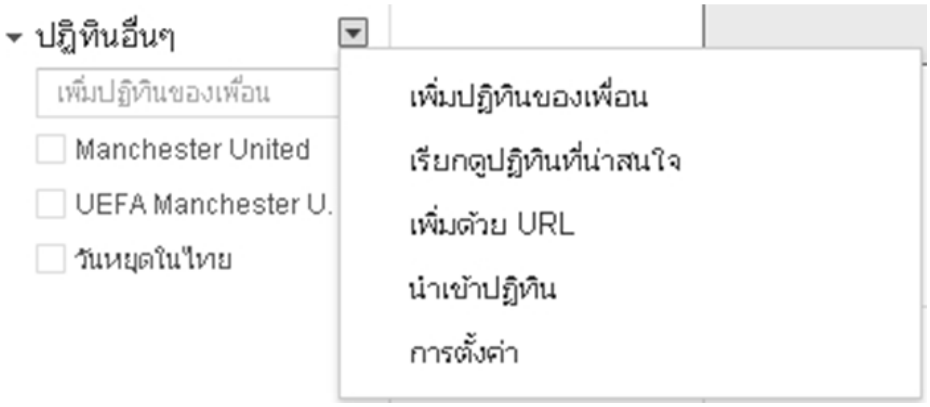
นอกจากนี้ผู้ใช้ยังสามารถสร้างปฏิทินอื่นๆ เพิ่มเติมได้เอง สำหรับการใช้งานแตกต่างกันไป เช่นปฏิทินโครงการต่าง ๆ ที่ต้องแบ่งปันกับผู้อื่น หรือปฏิทินวันเกิดเพื่อนๆ เป็นต้น

2) ปฏิทินอื่น ๆ

เป็นปฏิทินที่ได้รับการแบ่งปันมาจากบุคคลอื่น หรือปฏิทินที่น่าสนใจที่ Google ได้จัดเตรียมไว้ให้



ในการเพิ่มปฏิทินอื่นๆ สามารถทำได้โดยการคลิกที่รูปสามเหลี่ยมทางด้านขวาของเมนูปฏิทินอื่นๆ จากนั้นเลือกเมนู “เรียกดูปฏิทินที่น่าสนใจ”



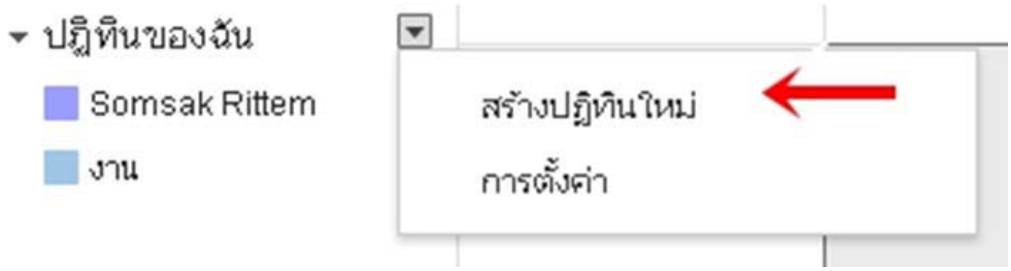
จะปรากฏแท็บให้เลือกทั้งหมด 3 แท็บ ได้แก่ วันหยุด กีฬา และเพิ่มเติม

- วันหยุด : ใช้เพื่อเพิ่มวันหยุดในแต่ละประเทศ
- กีฬา : ใช้เพื่อเพิ่มปฏิทินกำหนดการแข่งขันกีฬาประเภทต่างๆ
- เพิ่มเติม : ใช้เพื่อเพิ่มปฏิทินอื่นๆ เช่น ปฏิทินดวงดาว เป็นต้น

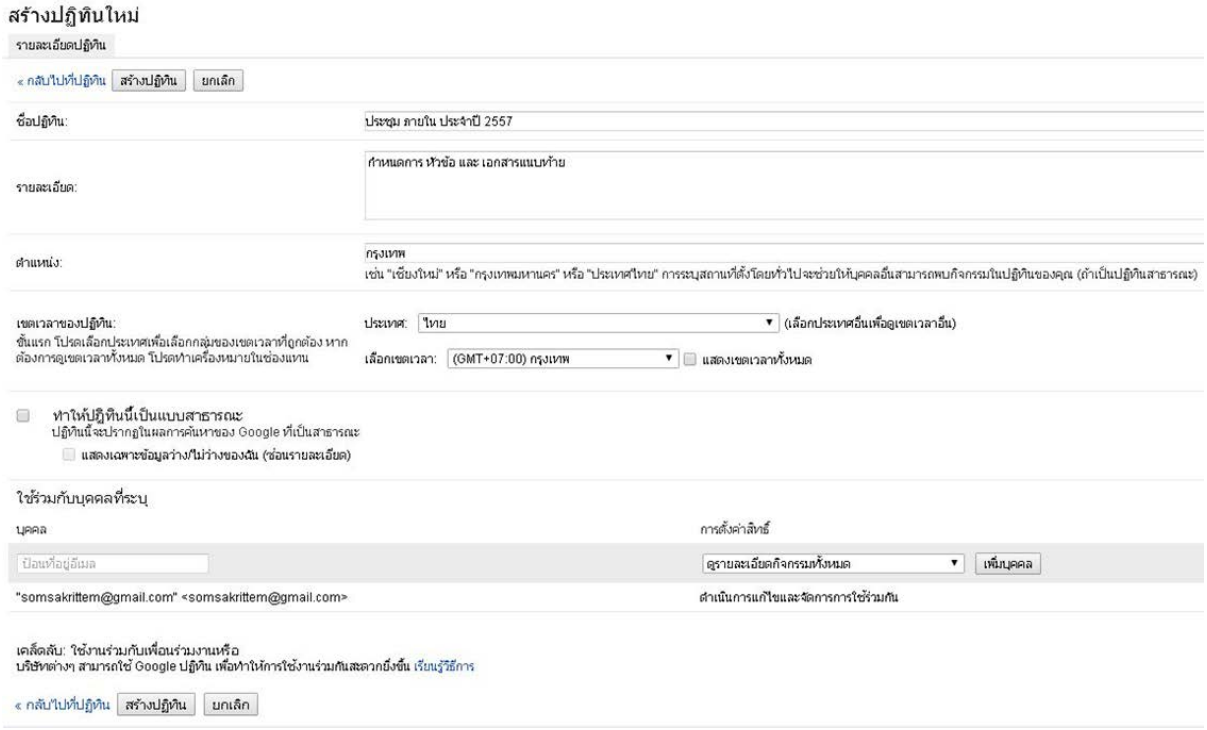
นอกจากนี้ ยังสามารถเพิ่มปฏิทินจากแหล่งอื่นได้ เช่น เพิ่มปฏิทินของเพื่อน เพิ่มปฏิทินด้วย URL เป็นต้น

การสร้างปฏิทินและการกำหนดสิทธิการใช้งานปฏิทิน

คลิกที่รูปสามเหลี่ยมด้านขวาตรงเมนูปฏิทินของฉันแล้วเลือก “สร้างปฏิทินใหม่”



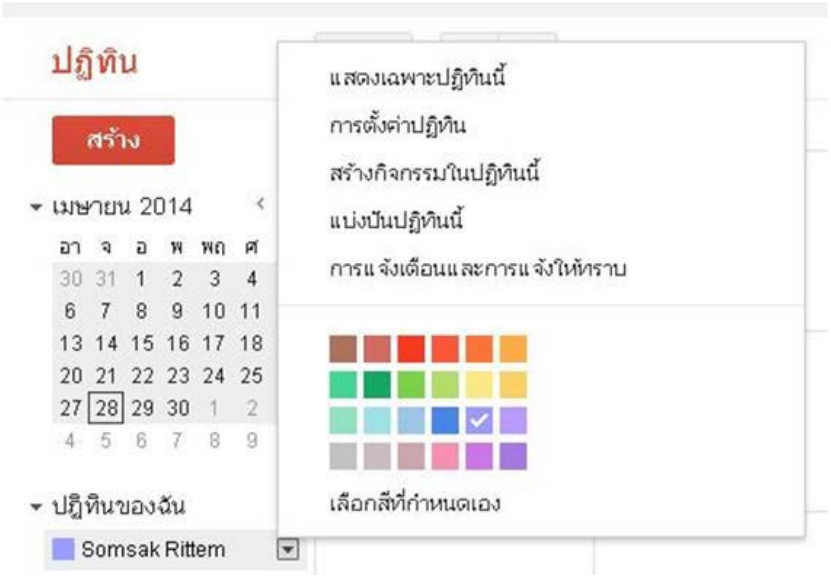
จะปรากฏหน้าจอการ สร้างปฏิทินใหม่ ดังภาพ



1) ชื่อปฏิทิน : กำหนดชื่อของปฏิทิน
2) รายละเอียด : กรอกคำอธิบายเกี่ยวกับปฏิทินนี้
3) ทำให้ปฏิทินเป็นแบบสาธารณะ : กำหนดให้ปฏิทินนี้สามารถค้นหาจาก Google ได้
4) ใช้ร่วมกับบุคคลอื่น : กำหนดผู้ใช้งานปฏิทินนี้ร่วมกันและสิทธิการใช้งานในปฏิทินนี้
5) ผู้ใช้งาน : รายชื่อผู้ใช้งานปฏิทินนี้
6) สิทธิในการใช้งาน : เป็นการกำหนดสิทธิให้แก่ผู้ใช้งานที่ได้รับการแบ่งปันปฏิทินนี้ สามารถเลือกได้ 4 แบบ

การแบ่งปันปฏิทิน

คลิกที่รูปสามเหลี่ยมทางด้านขวาของปฏิทินที่ต้องการจะแบ่งปันแล้วเลือก “แบ่งปันปฏิทินนี้”



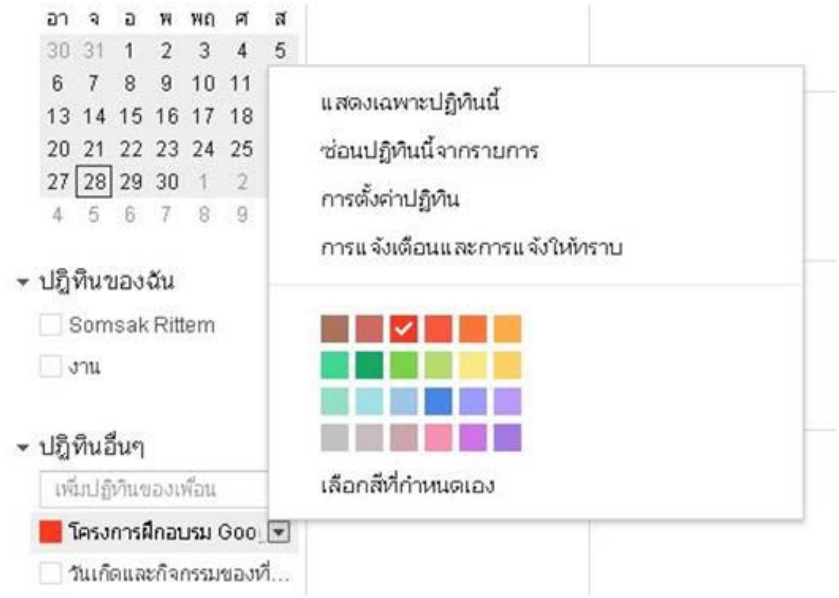
จะปรากฏหน้าจอ แบ่งปันปฏิทินนี้ ดังภาพ

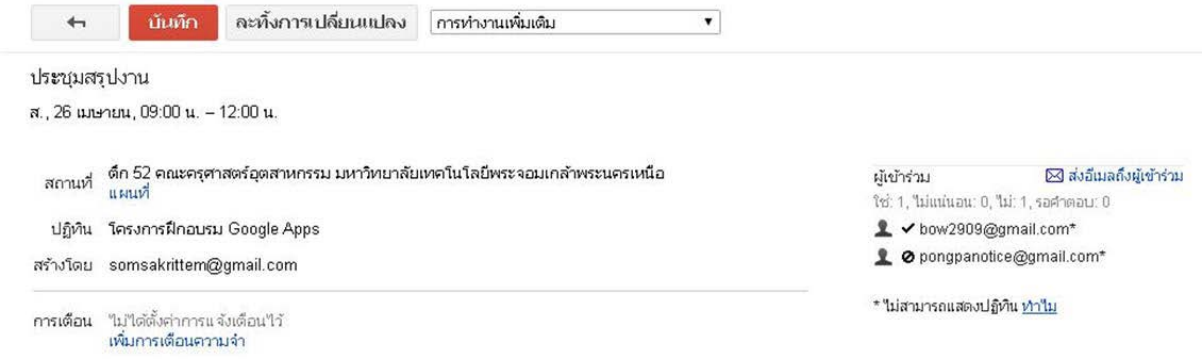
ในกรอบที่ 1 ให้ทำการพิมพ์ที่อยู่ E-mail ของผู้ที่ต้องการจะแบ่งปันปฏิทินนี้ให้ลงไป จากนั้นทำการกำหนดสิทธิในการใช้งานปฏิทินของผู้ที่เราจะแบ่งปันในกรอบที่ 2 โดยสิทธิการใช้งาน แบ่งออกเป็น 4 แบบ ดังนี้

- ดำเนินการแก้ไขและจัดการปฏิทินร่วมกัน : สามารถทำการแก้ไขและจัดการปฏิทินนี้ได้ เช่นเดียวกันกับเจ้าของปฏิทิน
- แก้ไขกิจกรรม : สามารถทำการแก้ไขหรือสร้างกิจกรรมบนปฏิทินนี้ได้
- ดูรายละเอียดกิจกรรมทั้งหมด : แสดงเฉพาะรายละเอียดกิจกรรมเท่านั้น ไม่สามารถแก้ไขได้
- แสดงเฉพาะข้อมูลว่าง/ไม่ว่าง (ซ่อนรายละเอียด) : แสดงเฉพาะข้อมูลของกิจกรรมเท่านั้น โดยจะซ่อนรายละเอียดของกิจกรรมทั้งหมด

จากนั้นให้กดปุ่ม “บันทึก”

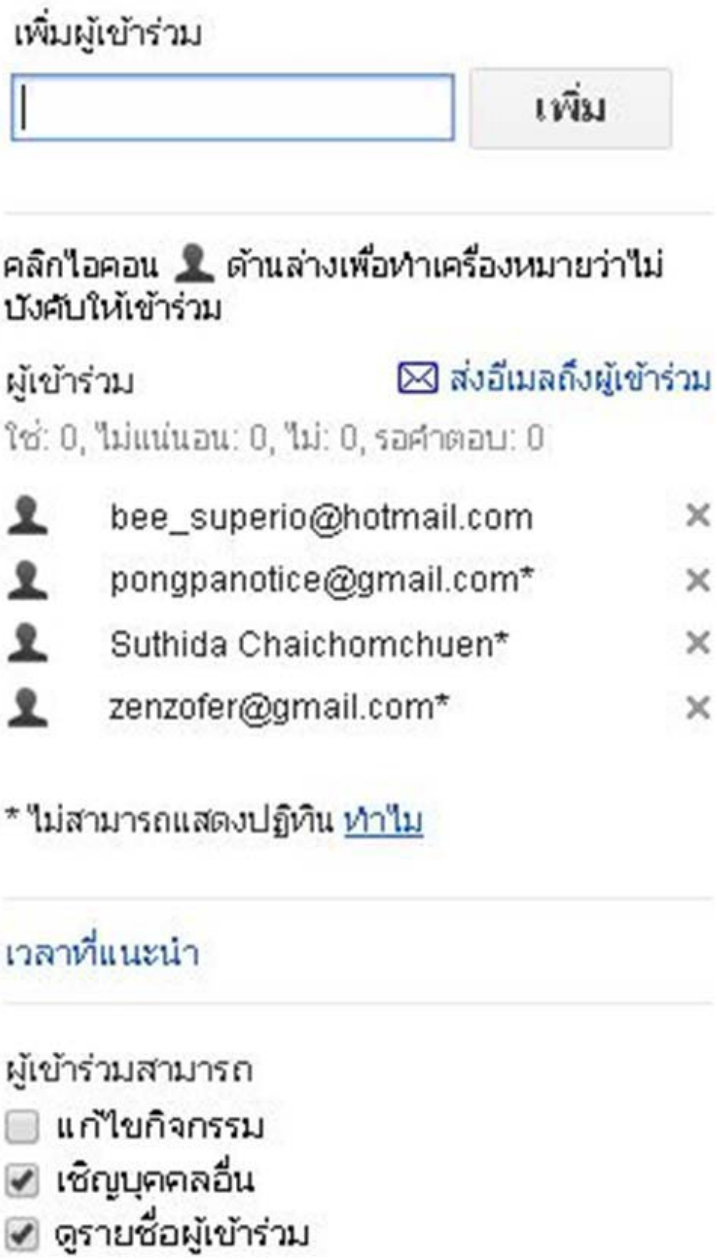
เมื่อสร้างกิจกรรมขึ้นบนปฏิทินที่แบ่งปัน กิจกรรมนั้นจะไปปรากฏบนปฏิทินเดียวกันที่แบ่งปันให้กับคนอื่นๆ และผู้ใช้งานคนอื่นๆ จะได้รับสิทธิที่จะสามารถใช้ปฏิทินได้ตามสิทธิที่เจ้าของปฏิทินกำหนดไว้





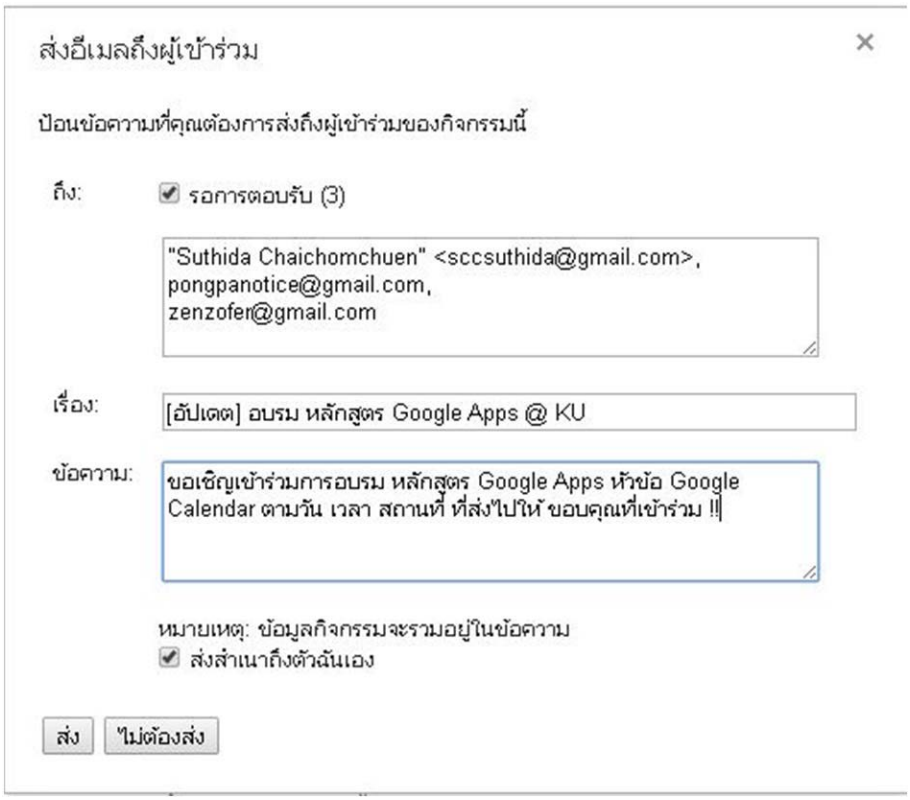
การส่งคำเชิญและการตอบรับคำเชิญ

ที่หน้าจอสร้างกิจกรรมจะพบเมนู เพิ่มผู้เข้าร่วม อยู่บริเวณทางด้านขวาของจอภาพ



บริเวณกรอบ “เพิ่มผู้เข้าร่วม” ผู้ใช้สามารถพิมพ์ e-mail ของผู้ที่ต้องการเชิญ จากนั้นกดปุ่ม “เพิ่ม”(เพื่อเชิญบุคคลต่างๆให้เข้าร่วมกิจกรรม)

เมื่อเพิ่มครบแล้วคลิกที่ “ส่งอีเมลถึงผู้เข้าร่วม” เพื่อส่ง E-mail ไปหากลุ่มบุคคลที่เราต้องการส่งคำเชิญ



การตอบรับคำเชิญ

บุคคลที่ได้รับเชิญจะพบ E-mail ในกล่องจดหมายของตน และมีลักษณะของ E-mail ดังภาพด้านล่าง โดยผู้ที่ได้รับเชิญสามารถเลือกการตอบกลับได้ 3 แบบ ได้แก่

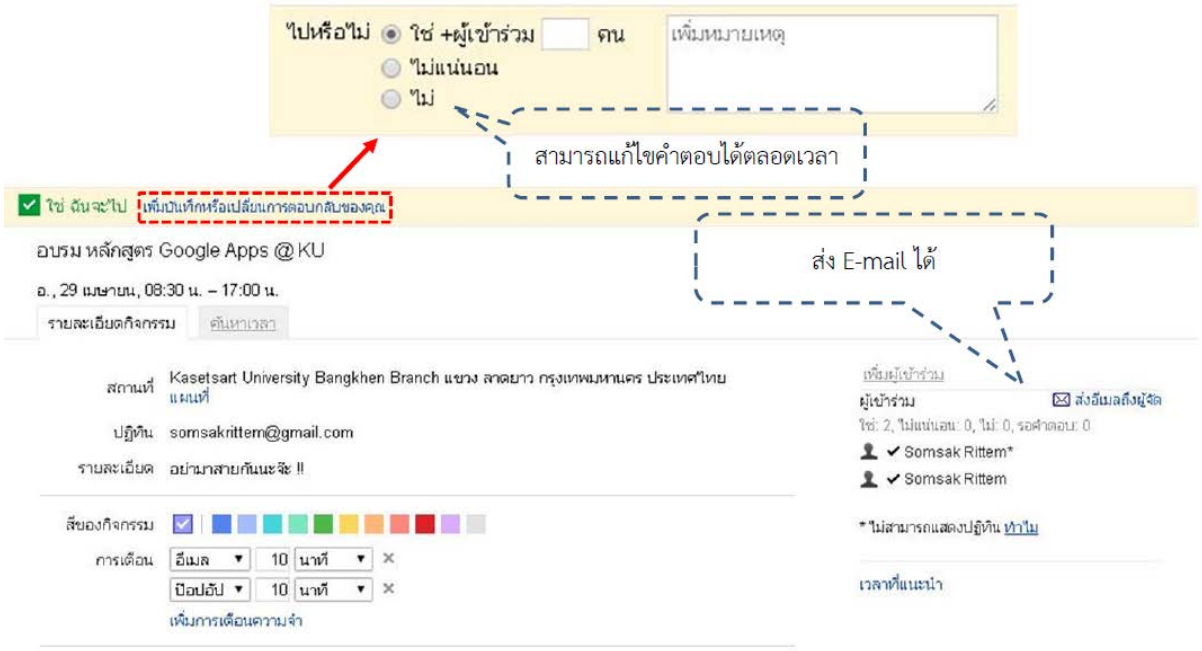
1) ใช่ : หมายความว่า ต้องการเข้าร่วมกิจกรรมนี้

2) อาจจะ : หมายความว่า ยังไม่สามารถให้คำตอบได้อย่างชัดเจนว่าจะเข้าร่วมหรือไม่เข้าร่วม

3) ไม่ : หมายความว่า ไม่เข้าร่วมกิจกรรมนี้

สำหรับผู้ที่ใช้ Google Calendar หรือ Gmail ส่วนบุคคล สามารถตอบรับคำเชิญผ่าน E-mail ได้เลยว่าจะเข้าร่วมกิจกรรมในครั้งนี้หรือไม่ โดยคลิกที่ “ใช่” หรือ “อาจจะ” หรือ “ไม่”

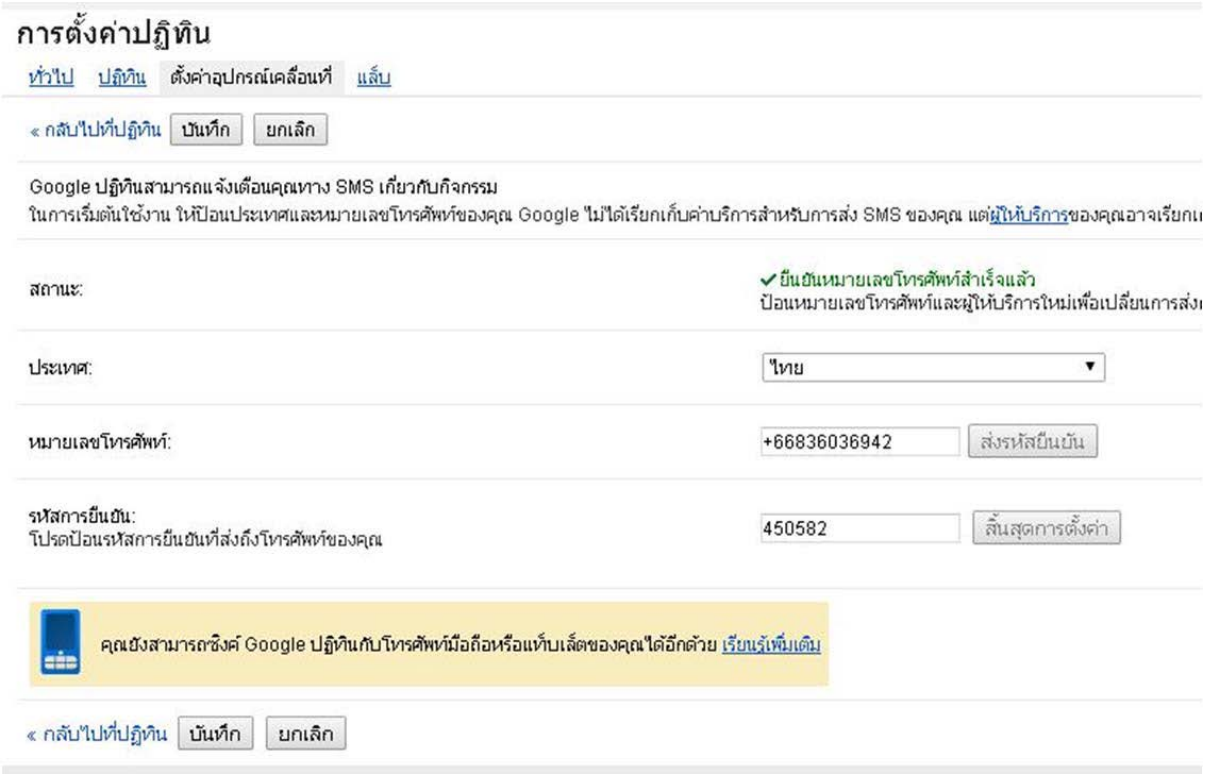
เมื่อมีการตอบรับคำเชิญไปแล้ว ผู้ใช้ยังสามารถเปลี่ยนคำตอบรับได้รวมทั้งสามารถส่ง E-mail ไปยังกลุ่มผู้ที่ได้รับคำเชิญได้ตลอดเวลาด้วย



เมื่อมีการตอบรับคำเชิญ ทุกคำตอบของกิจกรรมนั้นจะปรากฏบนปฏิทินให้โดยอัตโนมัติ (ขึ้นอยู่กับการตั้งค่า) ผู้ใช้สามารถเปลี่ยนคำตอบใหม่หรืออาจลบกิจกรรมนั้นออกจากปฏิทินได้ โดยการคลิกที่ชื่อกิจกรรมแล้ว เลือกคำสั่งคำสั่งที่ปรากฏอยู่บนด้านล่างของกรอบหน้าต่าง

การตั้งค่าการแจ้งเตือนผ่าน SMS

ในการแจ้งเตือนผ่าน SMS ผู้ใช้ต้องตั้งค่าหมายเลขโทรศัพท์เพื่อรับการแจ้งเตือนก่อน โดยคลิกไปที่ Icon รูปเฟือง > การตั้งค่า > แท็บตั้งค่าอุปกรณ์เคลื่อนที่



จากนั้นตั้งค่าตามขั้นตอนต่อไปนี้

1) กรอกเบอร์โทรศัพท์
2) กดปุ่ม “ส่งรหัสยืนยัน” สักครู่จะได้รับ SMS จาก Google มีข้อความเช่น “Your Google Calendar verification code is xxxxxx (ตัวเลข 6 ตัว)”
3) กรอกตัวเลข Verification code ลงในช่อง รหัสยืนยัน จากนั้นคลิก “สิ้นสุดการตั้งค่า”
4) สักครู่จะได้รับ e-mail ยืนยันจาก Google มีข้อความเช่น “Your device at xxxxxxxxx has been verified”. To stop visit google.com/calendar”
5) สังเกตว่าบริเวณแสดงสถานะ จะเป็นสีเขียวพร้อมทั้งมีคำว่า “ยืนยันหมายเลขโทรศัพท์สำเร็จแล้ว” ปรากฏขึ้น

สรุป Google Calendar ใช้ในการสร้างกิจกรรม จัดการปฏิทินร่วมกันได้อย่างสะดวก จากที่ใดก็ได้ เพื่อประหยัดเวลาและค่าใช้จ่าย รวมทั้งสามารถแบ่งปันปฏิทินและเชิญผู้อื่นให้มาทำกิจกรรมร่วมกันได้