



Google Mail หรือ Gmail เป็นหนึ่งในบริการต่างๆจาก Google ที่จะทำให้เราสามารถมี Email (จดหมายอิเล็กทรอนิกส์) เป็นของตัวเองได้ โดยสามารถเขียนจดหมาย อีเมล ไปยังผู้รับที่เราต้องการได้มากมาย ไม่ว่าจะเป็น hotmail yahoo และอื่นๆอีกมากมาย โดยวิธีการใช้สามารถใช้ได้ผ่านทางระบบเว็บเมล POP และ IMAP โดยในยุคที่โปรแกรมยังอยู่ในระยะพัฒนา Gmail เปิดให้ผู้ที่ได้รับคำเชิญทดลองใช้เมื่อวันที่ 1 เมษายน พ.ศ. 2547 และให้บริการแก่บุคคลทั่วไปเมื่อวันที่ 7 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2550 หลังจากนั้นจึงออกจากระยะพัฒนาพร้อมกับบริการอื่น ๆ ของ Google Apps ซึ่งปัจจุบัน Google Mail เป็นบริการ Email บนเว็บไซต์ที่มีผู้ใช้งานมากที่สุดในโลกโดยมากกว่า 425 ล้านคน Google Mail ในปัจจุบันนี้มีการรองรับภาษาทั่วโลกได้ 54 ภาษาแล้วภาษารวมถึงภาษาไทยด้วย

สร้างบัญชี Gmail

หากต้องการลงชื่อสมัครใช้ Gmail โปรดสร้างบัญชี Google แล้วนำชื่อผู้ใช้และรหัสผ่านนั้นมาลงชื่อเข้าใช้ Gmail และผลิตภัณฑ์อื่นๆ ของ Google ได้ เช่น YouTube, Google Play และ Google ไดรฟ์

1. ไปที่หน้าการสร้างบัญชี Google
2. ทำตามขั้นตอนบนหน้าจอเพื่อตั้งค่าบัญชี
3. ใช้บัญชีที่สร้างเพื่อลงชื่อเข้าใช้ Gmail

ชื่อผู้ใช้ที่ฉันต้องการมีคนอื่นใช้แล้ว

คุณจะได้ที่อยู่ Gmail ที่ต้องการ หากชื่อผู้ใช้ที่ขออยู่ในกรณีต่อไปนี้

- มีผู้ใช้อยู่แล้ว
- คล้ายกับชื่อผู้ใช้ที่มีอยู่แล้วมาก (เช่น ถ้ามีคนอื่นใช้ example@gmail.com อยู่แล้ว คุณจะไม่ใช่ examp1e@gmail.com ไม่ได้)
- ใช้ชื่อเดียวกับชื่อที่มีคนเคยใช้ในอดีต แต่ลบบัญชีไปแล้ว
- Google สงวนชื่อไว้เพื่อป้องกันจดหมายขยะหรือการละเมิด


มีคนแอบอ้างเป็นฉัน

หากเชื่อว่ามีคนสร้างที่อยู่ Gmail เพื่อแอบอ้างเป็นคุณ โปรดทำสิ่งต่อไปนี้


- ติดต่อสำนักงานคุ้มครองผู้บริโภคในรัฐของคุณ
-

สร้างบัญชี Google ของคุณ

แค่มิหนึ่งบัญชีก็ใช้ได้แล้ว
บัญชีฟรี 1 บัญชีให้คุณเข้าถึงทุกอย่างใน Google



พวกเขาทุกอย่างไปกับคุณ
สลับไปมาระหว่างอุปกรณ์และสถานที่ทำค่าไว้



ชื่อ
ชื่อ นามสกุล

เลือกชื่อผู้ใช้
 @gmail.com

ฉันต้องการใช้ที่อยู่อีเมลปัจจุบันของฉันมากกว่า

สร้างรหัสผ่าน

ยืนยันรหัสผ่าน

วันเกิด
วัน เดือน ปี

เพศ
ฉันเป็น...

โทรศัพท์มือถือ
 +66

ที่อยู่อีเมลปัจจุบันของคุณ

ตำแหน่งที่อยู่
ไทย


[ขั้นตอนถัดไป](#)

เปลี่ยนการตั้งค่าภาษา Gmail

คุณสามารถเปลี่ยนภาษาที่คุณใช้เพื่อดู Gmail และใช้แป้นพิมพ์พิเศษเพื่อพิมพ์ในภาษาอื่นๆ

คอมพิวเตอร์ ANDROIDIPHONE และ IPAD



เปลี่ยนภาษาที่คุณใช้เพื่อดู Gmail

1. เปิด Gmail
2. ที่ด้านขวาบน ให้คลิกการตั้งค่า 
3. คลิกการตั้งค่า
4. ในส่วน "ภาษา" ให้เลือกภาษาจากเมนูแบบเลื่อนลง

5. คลิกลับที่การเปลี่ยนแปลงที่ด้านล่างสุดของหน้า

พิมพ์ในภาษาอื่น

คุณสามารถพิมพ์ในภาษาอื่น เช่น ฮินดี, อาหรับ, หรือจีน โดยใช้เครื่องมือบ่อนข้อมูลรวมทั้งแป้นพิมพ์พิเศษ เครื่องมือบ่อนข้อมูลมีหลายประเภทตามภาษาต่างๆ

1. เปิด Gmail คุณสามารถใช้เครื่องมือบ่อนข้อมูลจากเบราว์เซอร์เท่านั้น และจะไม่สามารถใช้ในแอป Gmail
2. ที่ด้านขวาบน ให้คลิกการตั้งค่า 
3. คลิกลับที่การตั้งค่า
4. ในส่วน "ภาษา" ให้คลิกแสดงตัวเลือกภาษาทั้งหมด
5. ทำเครื่องหมายในช่องข้าง "เปิดใช้เครื่องมือบ่อนข้อมูล"
6. เลือกภาษาที่คุณต้องการใช้กับเครื่องมือการบ่อนข้อมูล และประเภทแป้นพิมพ์ที่คุณต้องการ
7. คลิกลับที่ตกลง
8. คลิกลับที่การเปลี่ยนแปลงที่ด้านล่างสุดของหน้า
9. เปิดกล่องจดหมาย
10. จากด้านขวาบนข้างการตั้งค่า  คลิกลับที่ไอคอนภาษา หากคุณมีเครื่องมือบ่อนข้อมูลหลายรายการ ให้ใช้ลูกศรชี้ลงเพื่อสลับระหว่างเครื่องมือต่างๆ

แก้ไขข้อความที่อ่านไม่ออกในอีเมล

หากเห็นตัวอักษรในภาษาที่ไม่ถูกต้องในอีเมล คุณจะต้องเปลี่ยนการตั้งค่า โดยทำดังนี้



1. เปิดเบราว์เซอร์ เช่น Internet Explorer หรือ Firefox
2. ที่ด้านบนของเบราว์เซอร์ ให้เลือกมุมมอง > การเข้ารหัส (สำหรับ Internet Explorer) หรือ การเข้ารหัสข้อความ (Firefox, Safari)
3. เลือกภาษาที่ต้องการใช้จากรายการ

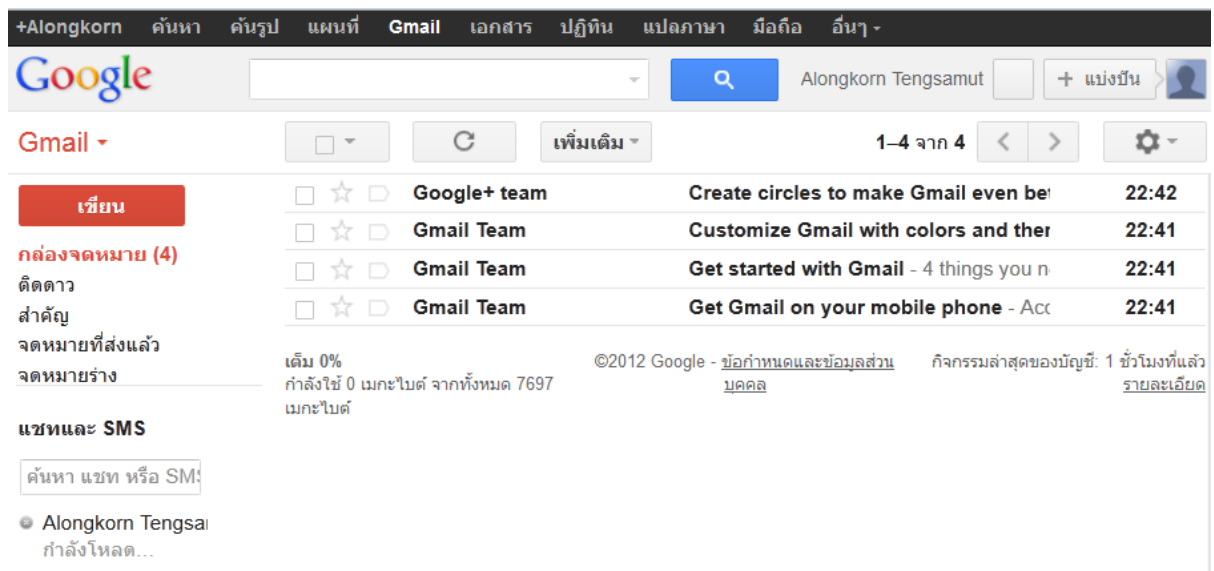
การตั้งค่าพื้นฐาน Gmail

คุณสามารถเปลี่ยนการตั้งค่า Gmail เช่น เพิ่มลายเซ็นอีเมลและเลือกการแจ้งเตือนที่ต้องการรับ

ANDROID คอมพิวเตอร์ IPHONE และ IPAD

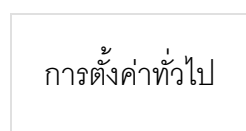
ไปที่หน้าการตั้งค่า

1. เปิดแอป Gmail 
2. ที่ด้านซ้ายบนแตะเมนู 
3. ที่ด้านล่างแตะการตั้งค่า



การตั้งค่าที่คุณสามารถเปลี่ยนได้

หมายเหตุ: การเปลี่ยนการตั้งค่า Gmail บางรายการสามารถทำในคอมพิวเตอร์เท่านั้น



การตั้งค่าใดๆ ที่เปลี่ยนที่นี่จะมีผลกับบัญชี Google ทั้งหมดที่คุณเพิ่มไปยังแอป Gmail

- **การทำงานเริ่มต้นของ Gmail:** เลือกว่าจะลบหรือเก็บข้อความเมื่อคุณเลื่อนข้อความ
- **มุมมองการสนทนา:** เมื่อเปิดการตั้งค่านี้ ระบบจะจัดกลุ่มข้อความทั้งหมดในชุดข้อความไว้ด้วยกัน

- **การทำงานของการ์ดเลื่อน:** เมื่อเปิดการตั้งค่านี้ คุณสามารถเลื่อนข้อความไปทางซ้ายหรือขวาเพื่อเก็บหรือลบข้อความ ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับค่าที่เลือกเป็นการทำงานเริ่มต้น
- **รูปภาพของผู้ส่ง:** เมื่อเปิดการตั้งค่านี้ คุณสามารถเลือกรูปภาพของผู้ส่งเพื่อเลือกข้อความ เมื่อปิดการตั้งค่านี้ ให้แตะข้อความค้างไว้เพื่อเลือก
- **วิธีตอบโดยค่าเริ่มต้น:** เลือกว่าจะตอบทุกคนในการสนทนา หรือตอบผู้ส่งคนล่าสุดเท่านั้น
- **ปรับข้อความให้พอดีโดยอัตโนมัติ:** เมื่อเปิดการตั้งค่านี้ ระบบจะปรับขนาดข้อความให้อ่านง่ายขึ้น
- **เลื่อนไปข้างหน้าโดยอัตโนมัติ:** เมื่อคุณดำเนินการกับอีเมลใดเสร็จแล้ว เลือกเพื่อเลื่อนไปยังข้อความก่อนหน้า ข้อความใหม่ หรือรายการการสนทนา
- **การยืนยันการดำเนินการ:** เมื่อเปิดการตั้งค่านี้ กล่องป๊อปอัปจะขอให้คุณยืนยันก่อนจะลบ เก็บ หรือส่งข้อความ

การตั้งค่าบัญชี Gmail

หากคุณมีหลายบัญชี การตั้งค่าที่คุณเปลี่ยนแปลงที่นี่จะมีผลกับบัญชีที่คุณเลือกเท่านั้น

- **ประเภทกล่องจดหมาย:** เลือกว่าจะใช้กล่องจดหมายเริ่มต้นหรือกล่องจดหมายสำคัญ
- **หมวดหมู่กล่องจดหมาย:** เลือกหมวดหมู่
- **การแจ้งเตือน:** เลือกการตั้งค่าการแจ้งเตือน
- **เสียงและการสั่นของกล่องจดหมาย:** เลือกการตั้งค่าเสียงและการสั่น
- **ลายเซ็น:** สร้างลายเซ็น Gmail
- **การช่วยตอบอีเมลอัตโนมัติ:** สร้างข้อความเมื่อไม่อยู่ที่สำนักงาน
- **สมาร์ทรีพลาย:** เมื่อเปิดการตั้งค่า การตอบกลับที่แนะนำอาจปรากฏที่ด้านล่างของอีเมล
- **ซิงค์ Gmail:** เมื่อเปิดการตั้งค่านี้ คุณจะได้รับการแจ้งเตือนและอีเมลใหม่โดยอัตโนมัติ เมื่อปิดการตั้งค่านี้ คุณจะต้องดึงกล่องจดหมายจากด้านบนเพื่อรีเฟรช
- **จำนวนวันของอีเมลที่จะซิงค์:** ตั้งจำนวนวันของอีเมลที่คุณต้องการซิงค์และเก็บในอุปกรณ์โดยอัตโนมัติ ข้อความที่ไม่ซิงค์จะไม่พร้อมใช้งานแบบออฟไลน์
- **จัดการป้ายกำกับ:** เลือกการตั้งค่าการแจ้งเตือนและการซิงค์สำหรับป้ายกำกับต่างๆ
- **ดาวน์โหลดไฟล์แนบ:** เมื่อเปิดการตั้งค่านี้ ระบบจะดาวน์โหลดไฟล์แนบโดยอัตโนมัติหากคุณเชื่อมต่อกับ Wi-Fi หากปิดการตั้งค่านี้ คุณสามารถดาวน์โหลดไฟล์แนบด้วยตนเอง
- **รูปภาพ:** เมื่อเปิดการตั้งค่านี้ ระบบจะแสดงรูปภาพภายในข้อความของคุณ

การตั้งค่า POP และ IMAP สำหรับที่อยู่ที่ไม่ใช่ Gmail

คุณสามารถเปลี่ยนการตั้งค่าเหล่านี้หากคุณส่งต่อที่อยู่ที่ไม่ใช่ Gmail ไปยัง Gmail โดยใช้ POP หรือ IMAP

- **ชื่อบัญชี:** เพิ่มชื่อไปรษณีย์ที่ไม่ใช่ Gmail ของคุณ
- **ชื่อของคุณ:** เปลี่ยนชื่อที่ปรากฏเมื่อคุณส่งอีเมลให้คนอื่น
- **ความถี่ในการซิงค์:** เลือกวิธีที่คุณต้องการให้แอปตรวจสอบอีเมลใหม่ หากคุณเลือกไม่เลย คุณจะต้องดึงจากด้านบนของกล่องจดหมายเพื่อดูข้อความใหม่
- **การตั้งค่าเซิร์ฟเวอร์:** เลือกวิธีที่แอป Gmail เชื่อมต่อกับเซิร์ฟเวอร์ของผู้ให้บริการได้ เช่น ชื่อเซิร์ฟเวอร์พอร์ต และประเภทการรักษาความปลอดภัย และยังเลือกได้ด้วยว่าต้องการให้ลบข้อความจากบัญชีหรือไม่ เมื่อลบข้อความจากแอป Gmail หากมีการเปลี่ยนแปลงรหัสผ่านจากผู้ให้บริการรายอื่น คุณสามารถแก้ไขรหัสผ่านได้ที่นี้



Google Drive

Google Drive คือ บริการพื้นที่เก็บข้อมูลบนอินเทอร์เน็ต หรือที่เรียกว่าคลาวด์สตอเรจ (cloud storage) ซึ่งทำให้เราสามารถจัดเก็บไฟล์และเข้าถึงไฟล์ได้จากที่ใดก็ได้ เพียงแค่มีอุปกรณ์ที่เชื่อมต่อกับอินเทอร์เน็ตเท่านั้น และเนื่องจาก Google Drive เป็นของกูเกิล (Google) จึงมีการหลอมรวมกับบริการอื่นๆ อย่าง Google Docs ด้วย ทำให้เราสามารถสร้างเอกสารต่างๆ ผ่าน Google Drive ได้ เช่นเดียวกับ Microsoft Office นอกจากนี้เรายังเพิ่มความสามารถของ Google Drive โดยติดตั้งแอปเพิ่มเติมได้อีกด้วย ถ้าอยากรู้ว่า Google Drive

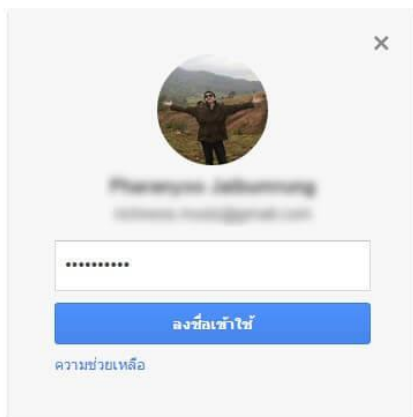
วิธีเข้าใช้งานโดยผ่านเว็บเบราว์เซอร์

- ให้เราเข้าไปที่ URL : <https://drive.google.com/>
- ทำการ Log in ด้วยบัญชี Google

Google

บัญชีเดียว กับทุกบริการของ Google

ลงชื่อเข้าใช้ด้วยบัญชี Google ของคุณ

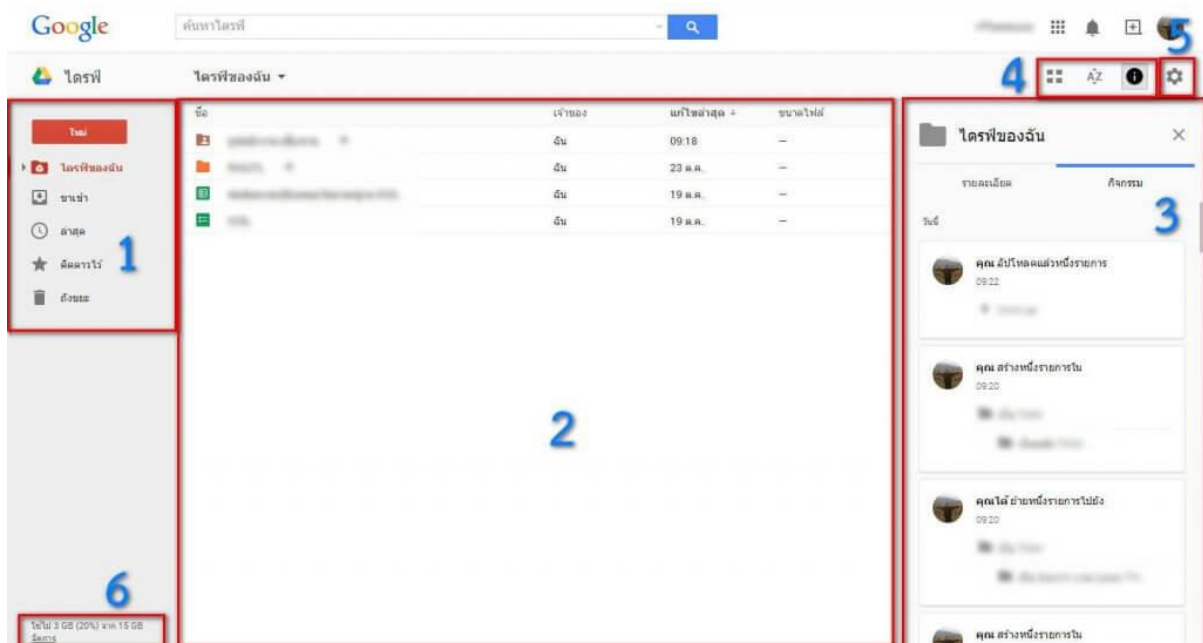


เข้าสู่ระบบด้วยบัญชีอื่น

หนึ่งบัญชี Google สำหรับทุกบริการของ Google

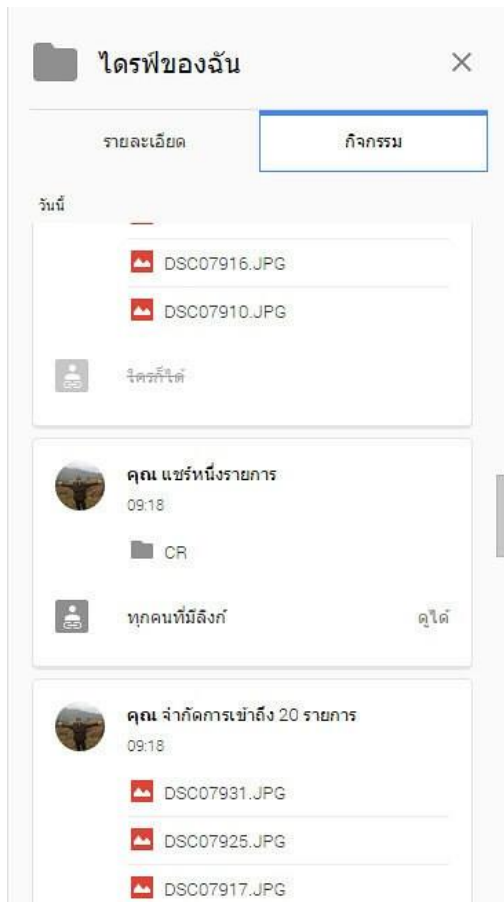


- เมื่อเราเข้าสู่หน้าหลัก Google Drive จะพบกับหน้าต่างที่เรียบง่าย ซึ่งผมจะอธิบายโครงสร้างออกเป็น ส่วนๆ ดังนี้



The screenshot shows the Google Drive interface with the following numbered callouts:

- 1**: Points to the left-hand navigation sidebar containing icons for Home, My Drive, Shared with me, Shared with others, Recycle bin, and Starred.
- 2**: Points to the main central area displaying a list of files and folders.
- 3**: Points to the right-hand sidebar showing the 'My Drive' section with a list of shared items.
- 4**: Points to the top-right corner of the interface, specifically the utility icons for grid view, search, notifications, and settings.
- 5**: Points to the Google logo in the top-right corner.
- 6**: Points to the storage status bar at the bottom-left corner, which shows '14 GB (20%) จาก 15 GB'.



- **ส่วนที่ 4 เป็นส่วนของการเปลี่ยนมุมมองการแสดงผล:** เป็นส่วนสำหรับเปลี่ยนมุมมองการแสดงผลของหน้าเว็บ หรือการเรียงลำดับไฟล์



- **ส่วนที่ 5 เป็นส่วนของการตั้งค่า :** เราสามารถตั้งค่า Google Drive ได้จากปุ่มเครื่องมือนี้



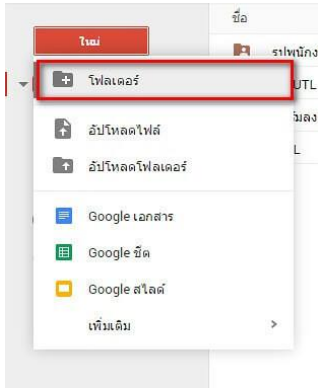
- **ส่วนที่ 6 เป็นส่วนแถบสถานะ :** แถบนี้จะเป็นการแสดงผลข้อมูลในการจัดเก็บไฟล์ ข้อมูลความจุที่เหลืออยู่ในปัจจุบัน



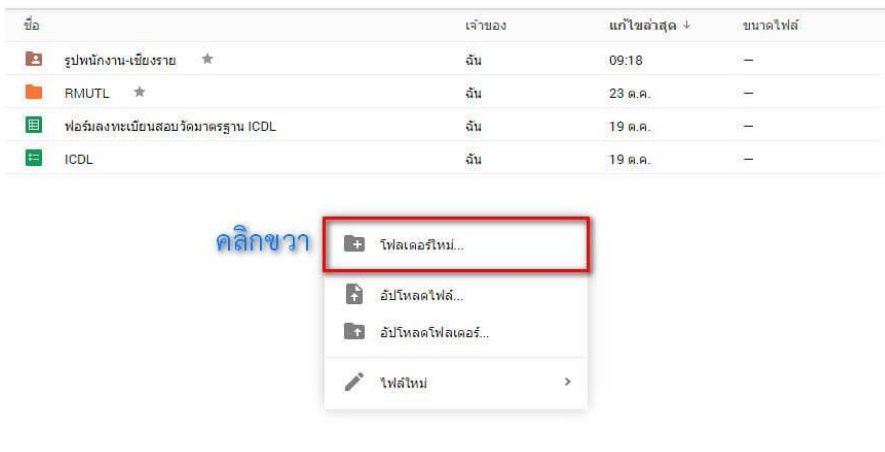
วิธีสร้าง Folder สำหรับจัดเก็บไฟล์

วิธีการสร้าง Folder สำหรับเก็บไฟล์เอกสารนั้น สามารถทำได้ 2 ช่องทางดังนี้

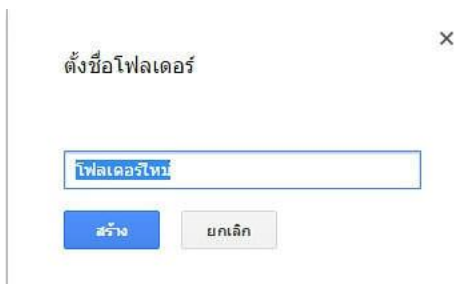
- ช่องทางที่ 1 **ไปที่เมนูด้านบนซ้ายมือคลิกที่ “ใหม่ -> โฟลเดอร์”**



- ช่องทางที่ 2 **คลิกขวาที่หน้าต่างแสดงไฟล์เลือกที่ “โฟลเดอร์ใหม่”**



- **ตั้งชื่อโฟลเดอร์ใหม่ จากนั้นกด “สร้าง”**

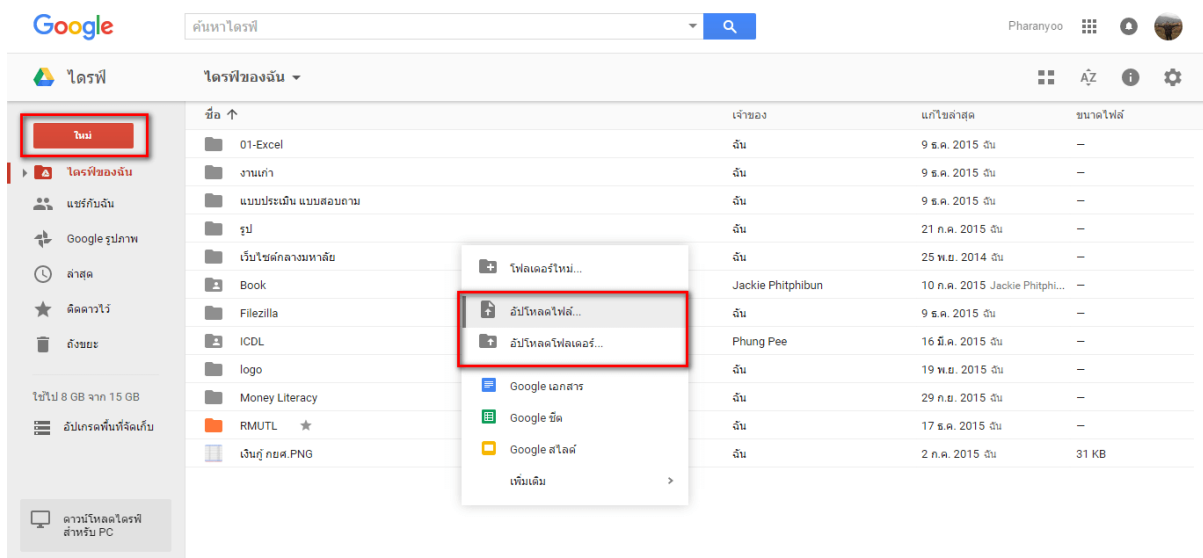


- เมื่อสร้างเสร็จแล้ว โฟลเดอร์ที่ถูกสร้างจะปรากฏในหน้าต่างแสดงแสดงไฟล์ และส่วนของการจัดการไฟล์



วิธีอัปโหลดไฟล์ขึ้นบน Google Drive

ขั้นตอนนี้ผมจะมาสาธิตวิธีการอัปโหลดไฟล์ขึ้นบน Google Drive ทั้งแบบไฟล์เดี่ยว และแบบเลือกทั้งโฟลเดอร์ การอัปโหลดไฟล์สามารถเลือกได้ 2 ช่องทางเช่นเดียวกันกับวิธีสร้างโฟลเดอร์



อัปโหลดแบบเลือกไฟล์

ช่องทางที่ 1 ไปที่เมนูด้านบน ซ้ายมือคลิกที่ “ใหม่ -> อัปโหลดไฟล์”

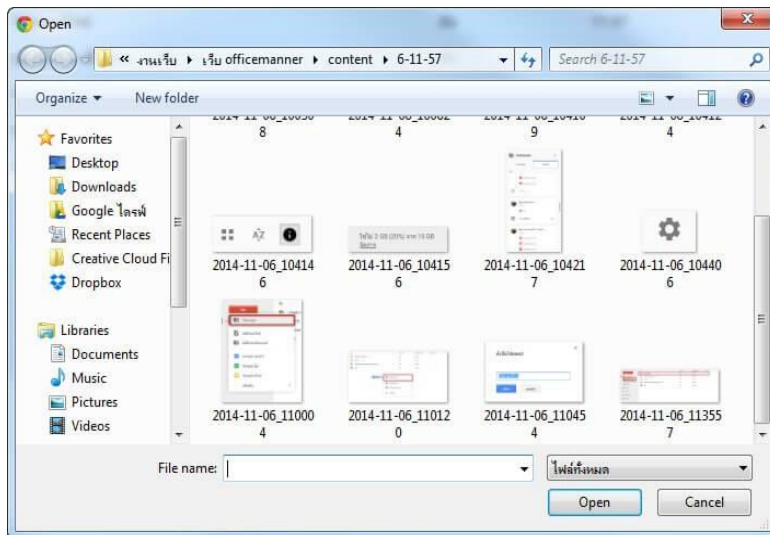
ช่องทางที่ 2 คลิกขวาที่หน้าต่างแสดงไฟล์เลือกที่ “อัปโหลดไฟล์”

อัปโหลดแบบโฟลเดอร์

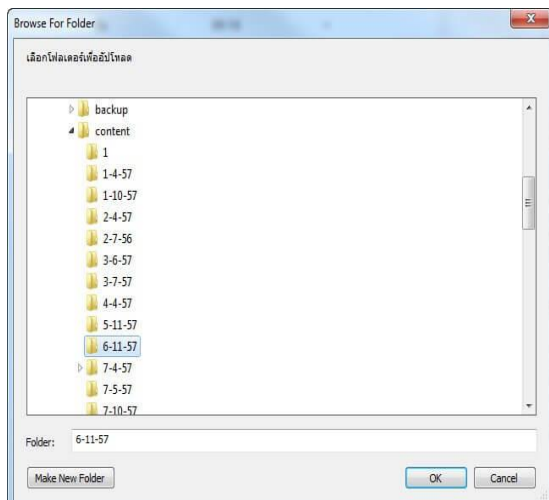
ช่องทางที่ 1 ไปที่เมนูด้านซ้ายมือคลิกที่ “ใหม่ -> อัปโหลดโฟลเดอร์”

ช่องทางที่ 2 คลิกขวาที่หน้าต่างแสดงไฟล์เลือกที่ “อัปโหลดโฟลเดอร์”

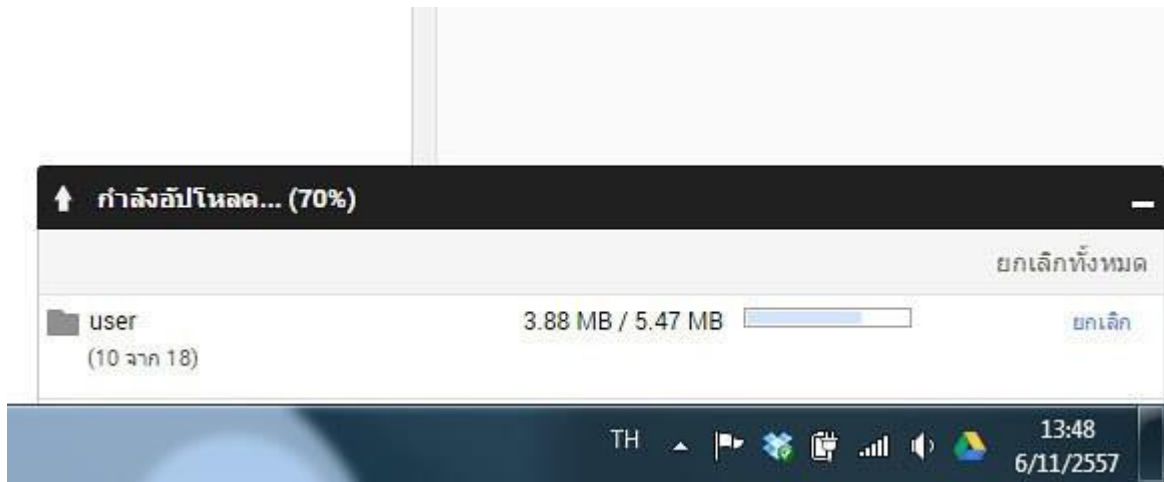
- การอัปโหลดไฟล์ ผู้ใช้งานสามารถเลือกได้มากกว่า 1 ไฟล์โดยการคลุมดำหรือ กด CTRL+คลิกเลือกไฟล์



- การอัปโหลดแบบโฟลเดอร์ หากผู้ใช้งานต้องการอัปโหลดไฟล์ทั้งหมดที่อยู่ในโฟลเดอร์ของเครื่องคอมพิวเตอร์



- เมื่อเริ่มทำการอัปโหลดไฟล์ จะมีหน้าต่างๆ เล็กๆ ด้านมุมขวาล่างขึ้นมาปรากฏ หากต้องการยกเลิกการอัปโหลดให้คลิกที่ “ยกเลิก”



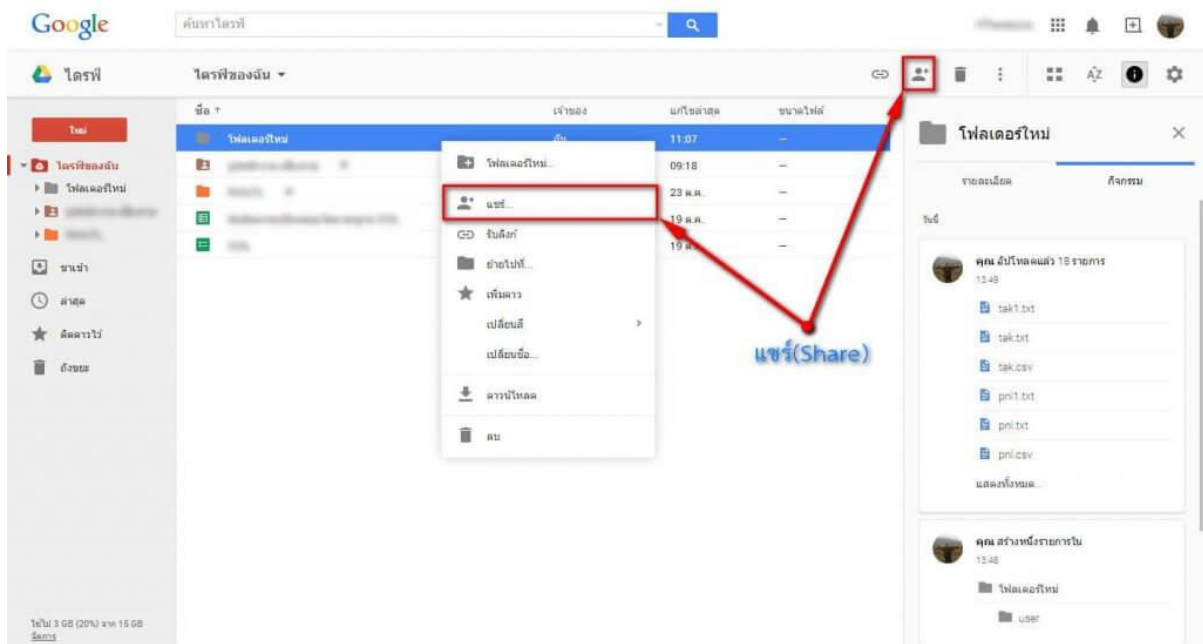
วิธีการแชร์ไฟล์ให้คนอื่นได้ใช้งานร่วมกัน

วิธีการนี้เป็นวิธีการแชร์ไฟล์บน Google Drive ให้สามารถใช้งานร่วมกันได้ ไม่ว่าจะเป็นการเพิ่มลบแก้ไข หรือแม้กระทั่งการกำหนดสิทธิ์ให้ผู้อื่นสามารถเข้าไปดูและดาวน์โหลดได้อย่างเดียวเท่านั้น แต่เพิ่มลบแก้ไขไม่ได้

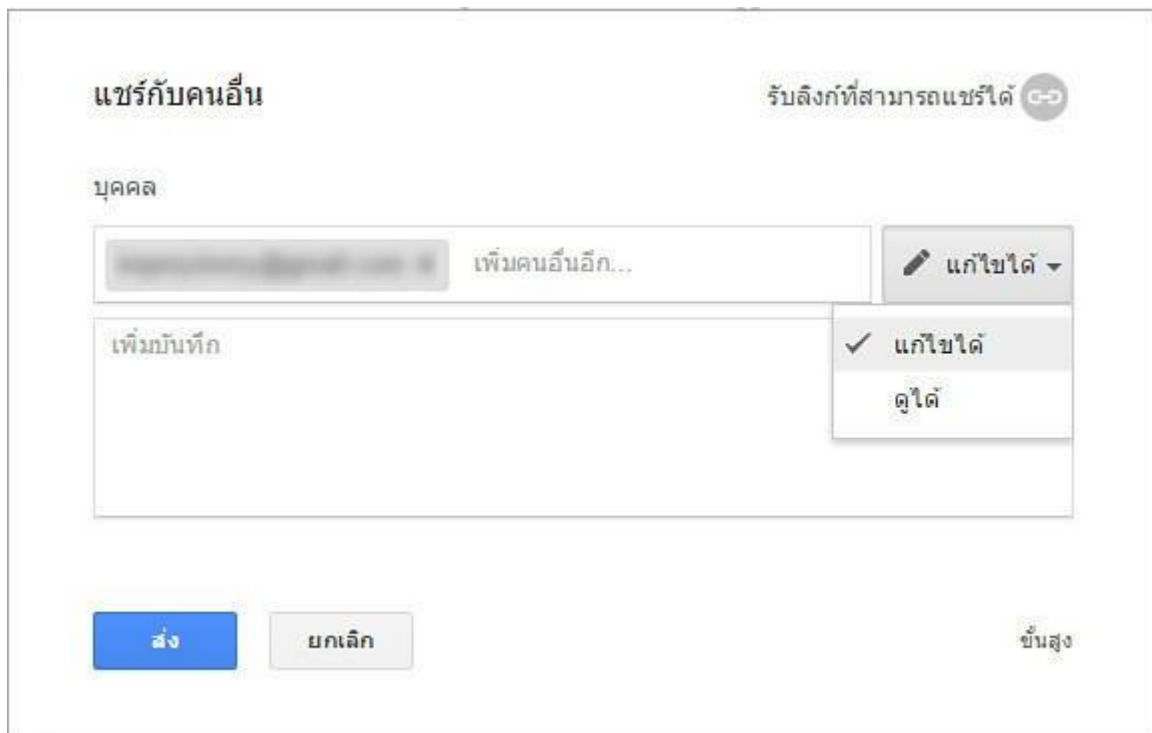
ในตัวอย่างการแชร์ไฟล์ ผมจะแชร์โฟลเดอร์ที่ได้สร้างขึ้นใหม่ ที่ชื่อว่า “โฟลเดอร์ใหม่” และอัปโหลดไฟล์แบบโฟลเดอร์ชื่อว่า “user” ในขั้นตอนก่อนหน้านี้ เพื่อแชร์ไปให้กับเพื่อนร่วมทีม ซึ่งการแชร์ไฟล์จะมีอยู่ 2 วิธีคือ การแชร์ไฟล์กรอกแบบ E-mail (เหมาะสำหรับระบุเจาะจงคนรับ) และการแชร์ไฟล์แบบแชร์ลิงก์(เหมาะสำหรับการแชร์แบบไม่เจาะจงผู้รับหรือแชร์แบบเปิดเผย)

การแชร์ไฟล์แบบกรอก E-mail

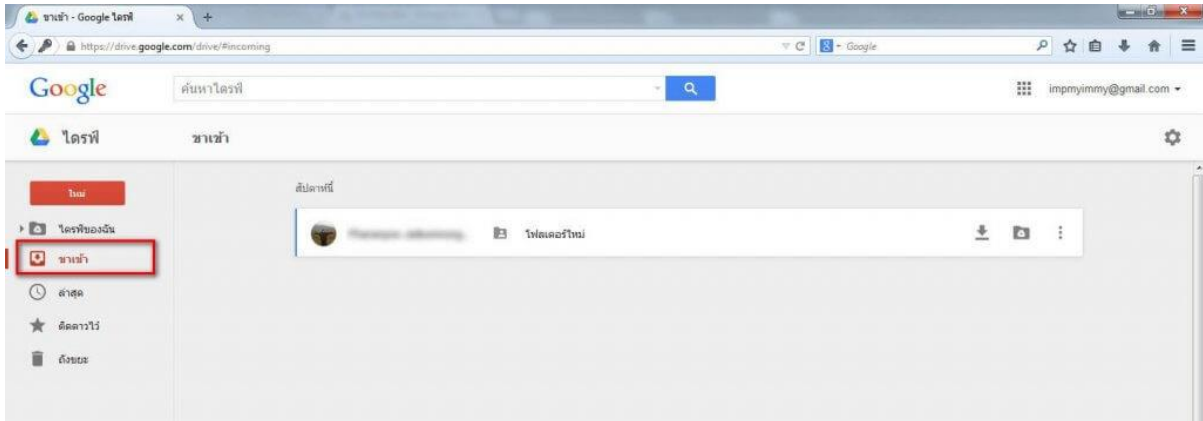
- อันดับแรกให้คลิกเลือกโฟลเดอร์หรือไฟล์ ที่ต้องการจะแชร์ให้กับเพื่อนๆ(ตัวอย่างคลิกแชร์โฟลเดอร์) จากนั้นคลิกขวา -> แชร์ หรือคลิกที่ icon รูปคนด้านขวามือ



- หลังจากคลิกปุ่มแชร์ จะปรากฏหน้าต่าง“แชร์กับคนอื่น”แสดงขึ้นมา ให้เรากรอกอีเมลล์ของผู้ที่ต้องการแชร์ข้อมูลให้ และทำการกำหนดสิทธิ์การใช้งานไฟล์ที่ถูกแชร์
 - **แก้ไขได้** : ผู้อื่นสามารถแก้ไขไฟล์ เพิ่มลบ และดาวน์โหลดไฟล์ในโฟลเดอร์ที่ถูกแชร์ได้
 - **ดูได้** : ผู้อื่นสามารถเปิดดูไฟล์ที่ถูกแชร์ให้และสามารถดาวน์โหลดได้
- เมื่อกรอก E-mail และกำหนดสิทธิ์เรียบร้อยแล้วให้คลิกที่ “ส่ง” เพื่อเริ่มแชร์ไฟล์



- ทางฝั่งผู้รับหรือผู้ที่แชร์ไฟล์ร่วมกับเรา ไฟลเดออร์ที่ถูกแชร์นั้นจะปรากฏอยู่ในส่วนของเมนูชื่อ “**ขาเข้า**” เมื่อคลิกที่เมนูจะปรากฏไฟล์เดออร์ที่เราได้แชร์ออกไป



การแชร์ไฟล์แบบแชร์ลิงก์

หากผู้ใช้งานต้องการแชร์ไฟล์แบบลิงก์ให้คลิกเลือกที่ “**รับลิงก์ที่สามารถแชร์ได้**” การแชร์ไฟล์แบบแชร์ลิงก์จะมีอยู่ด้วยกัน 2 แบบ



- **แชร์ลิงก์แบบปิด** : ผู้รับลิงก์ที่จะมาแชร์ไฟล์กับเรานั้นต้องมีบัญชีของ Google และ Log in เข้าสู่ระบบเรียบร้อยแล้ว จากนั้นให้เรา Copy ลิงค์และส่งไปให้กับผู้รับลิงก์ที่เราต้องการจะแชร์ไฟล์ให้

แชร์กับคนอื่น คัดลอกลิงก์ไปยังคลิบบอร์ดแล้ว ลิงก์ที่สามารถแชร์ได้

เปิดการแชร์ลิงก์อยู่ เรียนรู้เพิ่มเติม

ปิด - บุคคลที่ระบุเท่านั้นที่สามารถเข้าถึง คัดลอกลิงก์

https://drive.google.com/folderview?id=0Bwi_TUxyOYEHSXo0RUlxY1huRnc&usp=

บุคคล

ป้อนชื่อหรือที่อยู่อีเมล... แก้ไขได้

เสร็จสิ้น ขั้นสูง

- หลังจากได้ผู้รับได้รับแชร์ลิงก์แบบปิด ผู้รับลิงก์จะต้องส่งคำร้องขอสิทธิอนุญาตในการทำงาน และคลิก "Request Access" เพื่อส่งคำขอกลับให้ผู้ส่งได้อนุมัติสิทธิ์โดยการแชร์ไฟล์โดยเพิ่ม E-mail ผู้รับลิงก์ในช่องแชร์ไฟล์

Google ไดรฟ์

You need permission

Want in? Ask the owner for access, or switch to an account with permission. [เรียนรู้เพิ่มเติม](#)

You are signed in as [impyimmy@gmail.com](#)

Request access สลับบัญชี



- แชร์ลิงก์แบบเปิด(ทุกคน)** : ผู้รับลิงก์ไม่จำเป็นต้องมีบัญชี Gmail และไม่ต้องขอสิทธิอนุญาตก่อนการใช้งาน จากนั้นให้ผู้ส่งเลือกการแชร์แบบ "ทุกคนที่มีลิงก์" ส่วนจะสามารถแก้ไข หรือ สามารถดู นั้นก็อยู่ที่ผู้ส่งจะกำหนดสิทธิ์ให้กับผู้รับแบบไหน

แชร์กับคนอื่น คัดลอกลิงก์ไปยังดริปบอร์ดแล้ว เปิดการแชร์ลิงก์อยู่. เลิก แชร์ได้

เปิดการแชร์ลิงก์อยู่ เรียนรู้เพิ่มเติม

ทุกคนที่มีลิงก์สามารถดู	คัดลอกลิงก์
ปิด - บุคคลที่ระบุเท่านั้นที่สามารถเข้าถึง	
ทุกคนที่มีลิงก์สามารถแก้ไข	
<input checked="" type="checkbox"/> ทุกคนที่มีลิงก์สามารถดู	
เพิ่มเติม...	

เสร็จสิ้น ขึ้นสูง

- หลังจากกำหนดเสร็จ ให้ผู้ส่งทำการ Copy และส่งลิงก์ให้กับผู้รับโดยที่ผู้รับไม่จำเป็นต้อง Log in เข้าสู่บัญชีของ Google ก็สามารถเข้าไปเพิ่มลบ แก้ไข ดาวน์โหลดลงเครื่องคอมพิวเตอร์ของตัวเองได้

แชร์กับคนอื่น คัดลอกลิงก์ไปยังดริปบอร์ดแล้ว ลิงก์ที่สามารถแชร์ได้ แชร์ได้

เปิดการแชร์ลิงก์อยู่ เรียนรู้เพิ่มเติม

ทุกคนที่มีลิงก์สามารถดู	คัดลอกลิงก์
https://drive.google.com/folderview?id=0Bwi_TUxyOYEHSXo0RUlxY1huRnc&usp=	

บุคคล

ป้อนชื่อหรือที่อยู่อีเมล... แก้ไขได้

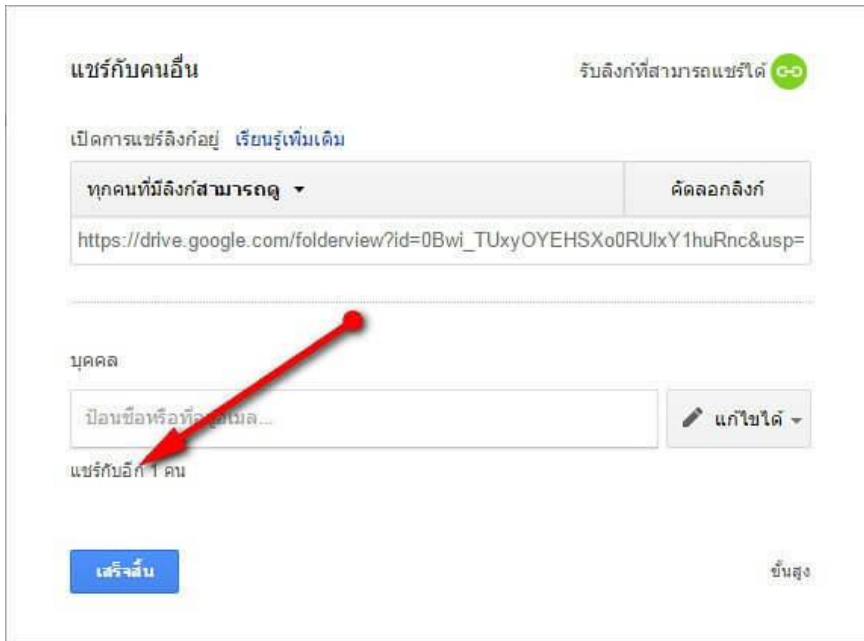
เสร็จสิ้น ขึ้นสูง

วิธีการกำหนดสิทธิ์ในใช้งานแชร์ไฟล์

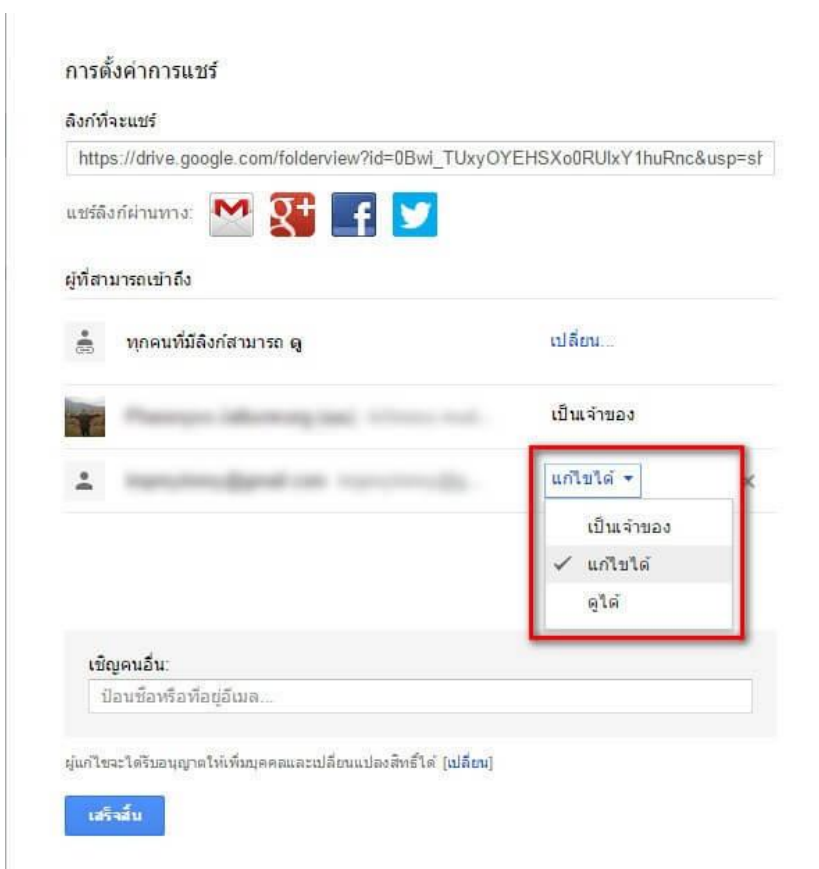
เมื่อเราได้ทำการแชร์ไฟล์ให้กับผู้อื่นได้ใช้งานร่วมกันแล้ว แต่ต้องการปรับเปลี่ยนสิทธิ์การใช้งานใหม่ เจ้าของไฟล์ที่ทำการแชร์ออกไป สามารถปรับสิทธิ์การใช้งานได้

- ให้คลิกขวาที่ไฟล์ที่ถูกแชร์ หรือไฟล์ที่ต้องการปรับเปลี่ยนสิทธิ์ในการใช้งาน จากนั้นเลือกที่ “แชร์”

- จากนั้นคลิกที่ “แชร์กับอีก 1 คน” (1 คนเนื่องจากไฟล์ถูกแชร์ไปเพียงแค่ 1 คน)



- ในหน้าต่างตั้งค่าการแชร์จะปรากฏอีเมลของผู้ที่แชร์ไฟล์ที่ทำงานร่วมกัน เราสามารถปรับเปลี่ยนสิทธิ์การใช้งานในช่องด้านหลังของ E-mail ได้ตามต้องการเมื่อทำการปรับเปลี่ยนเรียบร้อยแล้วให้คลิกที่ “เสร็จสิ้น” เพื่อบันทึก





เกี่ยวกับ Docs Sheet Slide

เกี่ยวกับ Docs Sheet Presentation

นั่น มีข้อสังเกตง่ายๆ ค่ะ นั่นคือ

- Google Docs คือ Microsoft Word นั่นเอง
- Google Sheet คือ Microsoft Exel นั่นเอง
- Google Presentation (Slide) คือ Microsoft PowerPoint นั่นเอง

ฉะนั้น วิธีการสร้างงานจะเหมือนกันค่ะ ใช้งานไม่ยาก ข้อพิเศษคือ เอกสารเหล่านี้จะ online นั่นคือ สามารถทำ แก้ไข แชร์ได้

การแชร์

ทั้ง Docs Sheet Slide Calendar มีการแชร์และการตั้งค่าเหมือนกัน นั่นคือ

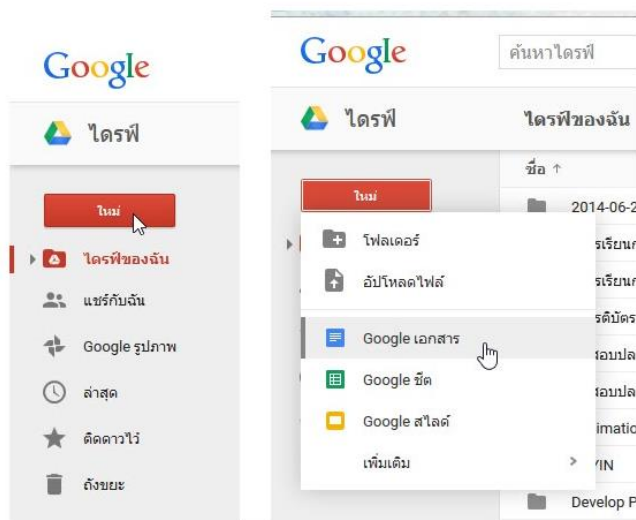
- ทุกคนสามารถ "ดู" ได้
- ทุกคนสามารถ "แก้ไข" ได้
- ทุกคนสามารถ "แสดงความคิดเห็น" ได้
- คนที่มีลิงก์สามารถ "ดู" ได้
- คนที่มีลิงก์สามารถ "แก้ไข" ได้
- คนที่มีลิงก์สามารถ "แสดงความคิดเห็น" ได้
- เฉพาะคนที่ระบุอีเมล สามารถ "แก้ไข" ได้
- ปิดการแชร์ได้ (เฉพาะเจ้าของไฟล์จะเห็น..คนอื่นไม่เห็น)



Google Docs

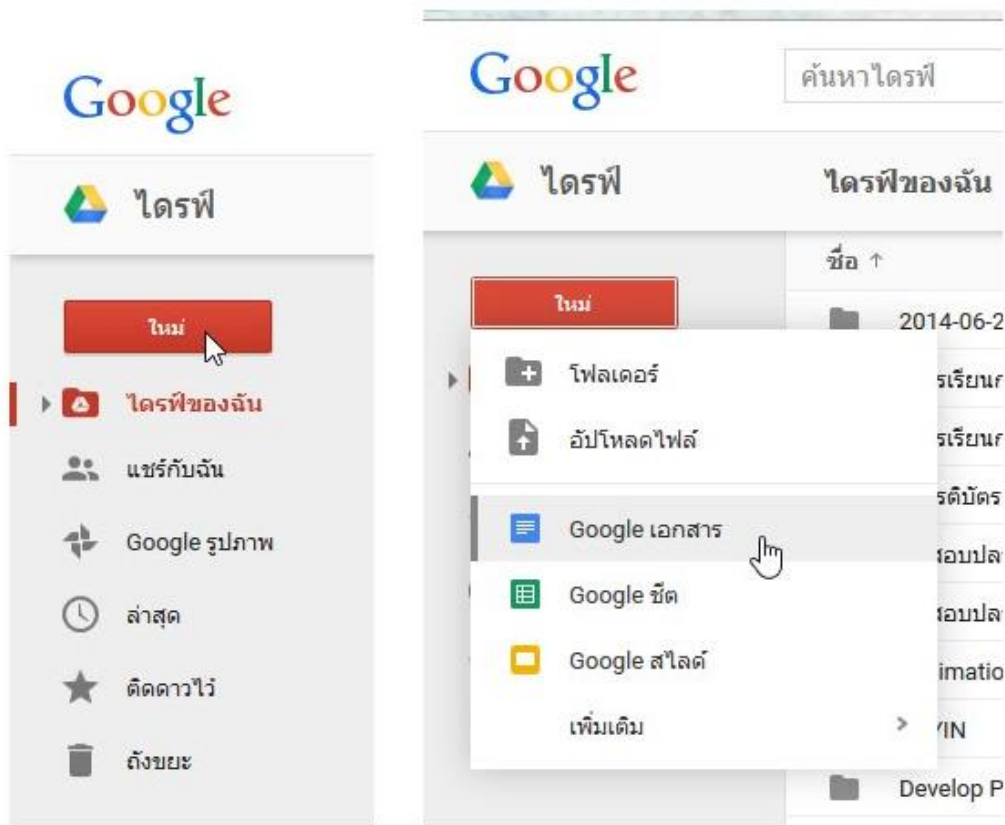
เราสามารถสร้างเอกสารจาก google ได้ง่าย เหมือนเราใช้โปรแกรม microsoft word ทำได้โดย...

- เข้าใช้ <https://drive.google.com>
- Login เข้าใช้ด้วยบัญชีของ gmail.com
- คลิกที่ปุ่ม "สร้าง"
- เลือก "Google เอกสาร"
- พิมพ์งานได้



Google Documents หรือ Google Docs คือ เว็บไซต์ที่ให้บริการพิมพ์งานทางออนไลน์ ให้เราสามารถจัดการเอกสารได้ฟรี ไม่มีค่าใช้จ่ายใดๆทั้งสิ้น เพียงแค่คุณมีบัญชี Google บัญชีเดียวก็สามารถใช้งานบริการ Google Docs ได้ โดยปัจจุบัน Google Docs มีโปรแกรมย่อยอยู่ 4ตัว คือ Docs , Slide , Sheet , Forms

แม้ว่า Google Docs นี้แม้ดูหน้าตาและรูปแบบเหมือนทาง Microsoft Office แต่ Google Docs เป็นรายแรกที่ทำให้บริการ Office บนเว็บไซต์ และสามารถใช้งานได้แบบฟรีๆ ไม่ต้องซื้อซอฟต์แวร์มาติดตั้ง ไม่ต้องดาวน์โหลดโปรแกรม ใช้งานได้ทันทีบนเว็บเบราว์เซอร์ ง่ายๆเพียงเข้าที่ docs.google.com แล้วเข้าทำการ sign in แค่นี้ก็สามารถดูเอกสารที่อยู่บน Google Drive หรือ Google Docs พร้อมทั้ง สามารถสร้าง,แก้ไขเอกสาร และคลิกเปิดอ่านเอกสารได้ทันที



สร้างประโยชน์สูงสุด

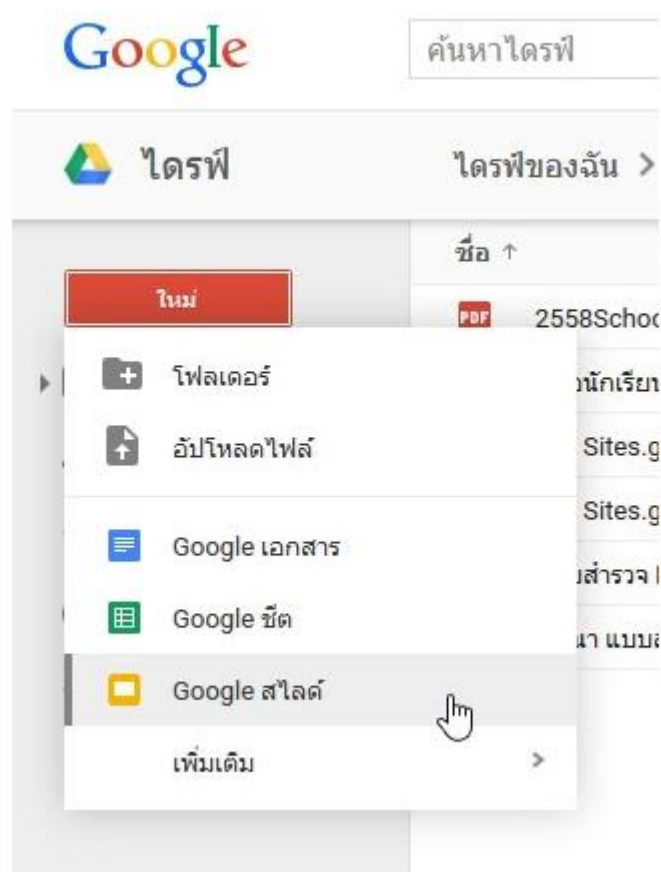
Google ชีตช่วยให้ข้อมูลดูโดดเด่นด้วยแผนภูมิและกราฟที่สวยงาม สสูตรในตัว ตาราง Pivot และตัวเลือกการจัดรูปแบบตามเงื่อนไขจะช่วยประหยัดเวลาและทำให้งานที่ทำประจำในสเปรดชีตง่ายขึ้น ทั้งหมดนี้ให้คุณใช้ฟรี เข้าถึงสเปรดชีตของคุณได้ทุกที่ ทุกเวลา

เข้าถึง สร้าง และแก้ไขสเปรดชีตของคุณได้จากทุกที่ ไม่ว่าจะใช้โทรศัพท์ แท็บเล็ต หรือคอมพิวเตอร์ แม้ขณะที่คุณไม่ได้เชื่อมต่ออินเทอร์เน็ต

Google Slide

เราสามารถสร้างสไลด์ (slide) ทำงานจาก google ได้ง่าย เหมือนเราใช้โปรแกรม microsoft power point
เข้าใช้ <https://drive.google.com>

- Login เข้าใช้ด้วยบัญชีของ gmail.com
- คลิกที่ปุ่ม "สร้าง"
- เลือก "Google สไลด์"
- เลือกแม่แบบที่ต้องการ
- พิมพ์งานได้

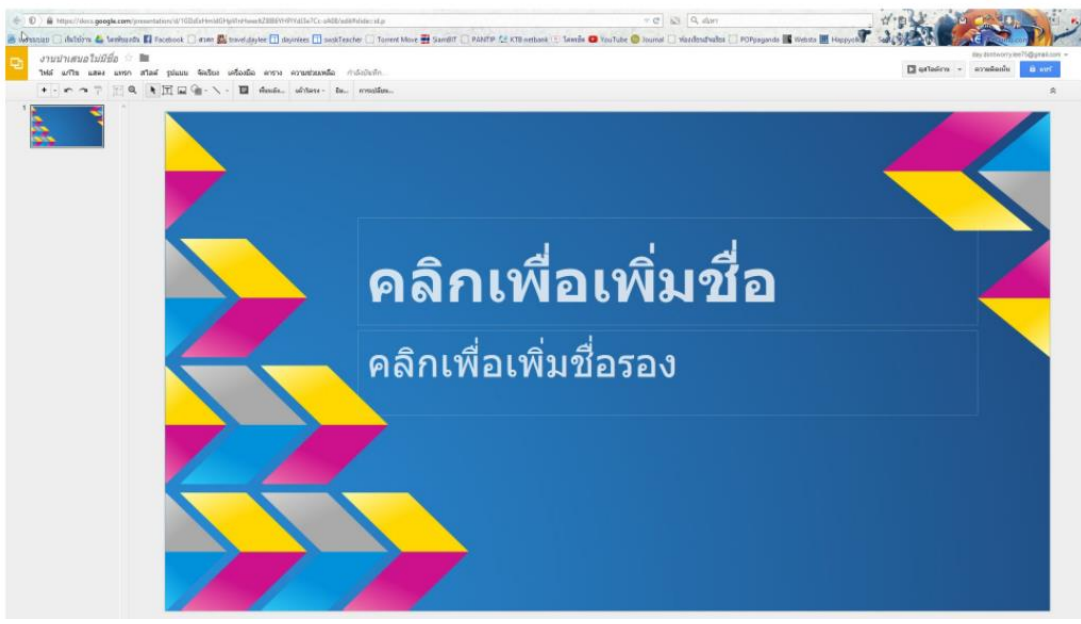
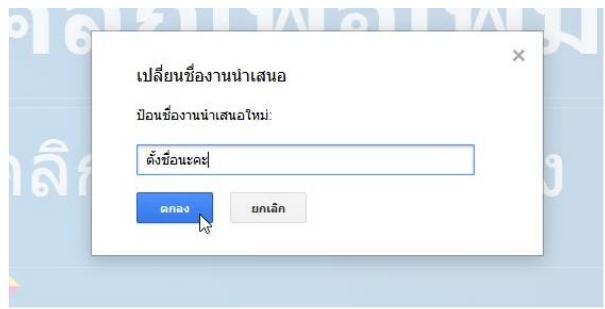


เลือกธีม



นำเข้าธีม ขนาดสไลด์: จอกว้าง 16:9

แสดงสำหรับงานนำเสนอใหม่



Google Calender

จุดเด่นของ Google Calendar มีอะไรบ้าง

- สามารถจัดตารางเวลาได้สะดวก กำหนดกิจกรรมที่จะทำลงไปได้ ทำให้เราได้เห็นตารางเวลาอย่างชัดเจน
- สามารถเปลี่ยนแปลงแก้ไขข้อมูล และใส่สีสັນได้ตามต้องการ
- สามารถแจ้งเตือนกิจกรรม เหตุการณ์ที่กำลังจะมาถึง ผ่านทาง popup หรือ อีเมลล์ และ sms ได้
- สามารถส่งข้อความเชิญร่วมกิจกรรมทางอีเมลล์ได้ และสามารถแจ้งเตือนล่วงหน้าได้
- สามารถตรวจสอบเวลาว่างตรงกันได้หากมีการใช้ปฏิทินร่วมกัน
- กำหนดแผนที่ พิกัดหรือสถานที่ลงในปฏิทินได้
- สามารถแชร์ และกำหนดความเป็นส่วนตัวหรือสาธารณะได้ เช่น สามารถอนุญาตให้ครอบครัวและกลุ่มเพื่อนดูปฏิทินของเรา และดูตารางเวลาของผู้อื่นที่เปิดใช้ร่วมกับเราได้
- สามารถแนบไฟล์ลงในปฏิทินได้ เช่น เอกสารการประชุม

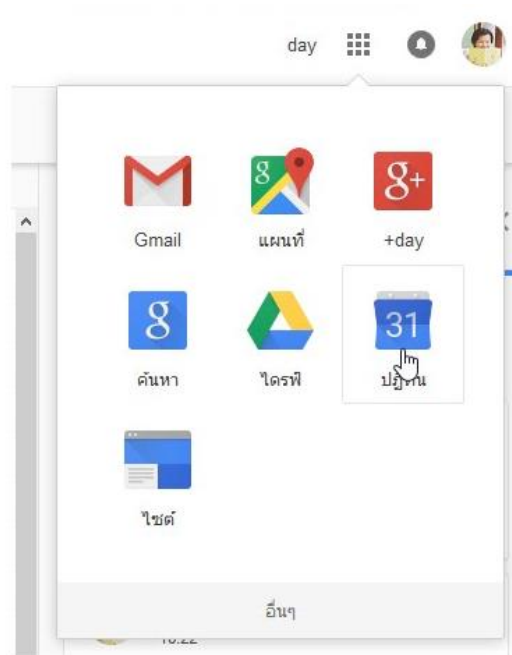
ประโยชน์และการนำไปประยุกต์ใช้งานในการเรียนการสอนภายในโรงเรียน

- จัดทำตารางสอน
- จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานของโรงเรียน
- จัดทำตารางกิจกรรมภายในกลุ่มสาระ
- จัดทำตารางกิจกรรมภายในโรงเรียน
- นักเรียนสามารถกำหนดตารางการทำงานของตนเองได้ เช่น การทำงานในวิชา IS
- ตรวจสอบเวลาว่างตรงกัน ส่งข้อความเชิญประชุม และแจ้งเตือนล่วงหน้าได้
- แจ้งเตือนกิจกรรมที่กำลังจะมาถึง ผ่านทาง popup หรือ อีเมลล์ และ sms ได้
- นักเรียนสามารถนำไปใช้ในการทำตารางเรียน และกำหนดการส่งงาน หรือการสอบแต่ละรายวิชา และจะมีการแจ้งเตือนให้นักเรียนทราบ
- นักเรียนหรือครูสามารถกำหนดงานย่อยๆ ลงในงานหลังได้ เช่น งานสอน มีการสอนหลายห้อง งานกลุ่มสาระการเรียนรู้ และงานอื่นๆ ก็สามารถกำหนดได้
- สามารถนำปฏิทินไปใช้ร่วมกับ Google Classroom ได้
- ผู้ปกครองสามารถทราบกิจกรรมความเคลื่อนไหวภายในโรงเรียนของนักเรียนได้

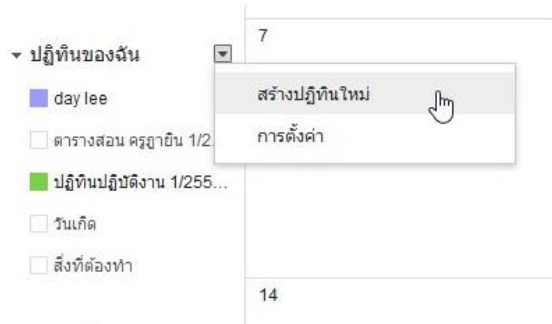
สามารถสร้างปฏิทินง่าย ได้โดย

- เข้าใช้ <https://drive.google.com>

- Login เข้าใช้ด้วยบัญชีของ gmail.com
- เมื่อด้านบนขวา (จุด 9 จุด) เลือก "ปฏิทิน"



- เลือก "สร้างปฏิทินใหม่"



- ตั้งชื่อปฏิทิน
- กรอกรายละเอียดตามสะดวก
- ถ้าต้องการเผยแพร่ปฏิทินนี้ ให้ติ๊กเครื่องหมาย / หน้าช่อง "ทำปฏิทินนี้ให้เป็นสาธารณะ"
- ถ้าไม่ต้องเผยแพร่ ก็ไม่ต้องติ๊กเครื่องหมาย /
- กำหนดสิทธิ์ของผู้เข้าชม
- คลิกปุ่ม "สร้างปฏิทิน"

การแชร์ไฟล์

การแชร์

ทั้ง Docs Sheet Slide Calendar มีการแชร์และการตั้งค่าเหมือนกัน นั่นคือ

- ทุกคนสามารถ "ดู" ได้
- ทุกคนสามารถ "แก้ไข" ได้
- ทุกคนสามารถ "แสดงความคิดเห็น" ได้
- คนที่มีลิงก์สามารถ "ดู" ได้
- คนที่มีลิงก์สามารถ "แก้ไข" ได้
- คนที่มีลิงก์สามารถ "แสดงความคิดเห็น" ได้
- เฉพาะคนที่ระบุอีเมล สามารถ "แก้ไข" ได้
- ปิดการแชร์ได้ (เฉพาะเจ้าของไฟล์จะเห็น..คนอื่นไม่เห็น)

แชร์กับคนอื่น

รับลิงก์ที่สามารถแชร์ได้ 

เปิดการแชร์ลิงก์อยู่ [เรียนรู้เพิ่มเติม](#)

ทุกคนที่มีลิงก์สามารถแก้ไข 

ปิด - บุคคลที่ระบุเท่านั้นที่สามารถเข้าถึง

ทุกคนที่มีลิงก์สามารถแก้ไข

ทุกคนที่มีลิงก์สามารถแสดงความคิดเห็น

ทุกคนที่มีลิงก์สามารถดู

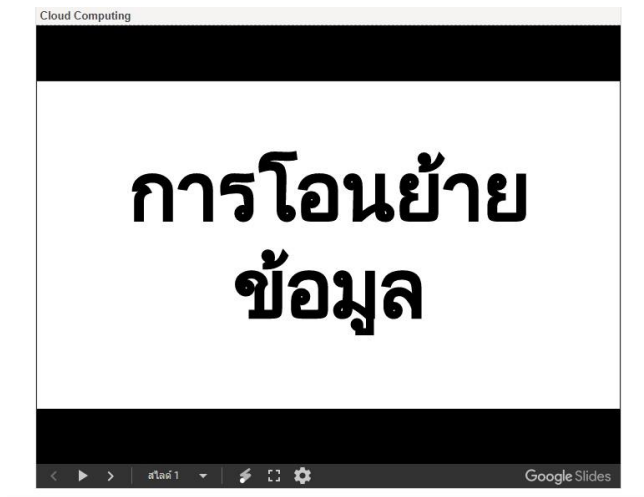
เพิ่มเติม...

เสร็จสิ้น

ขั้นสูง

สไลด์สรุป

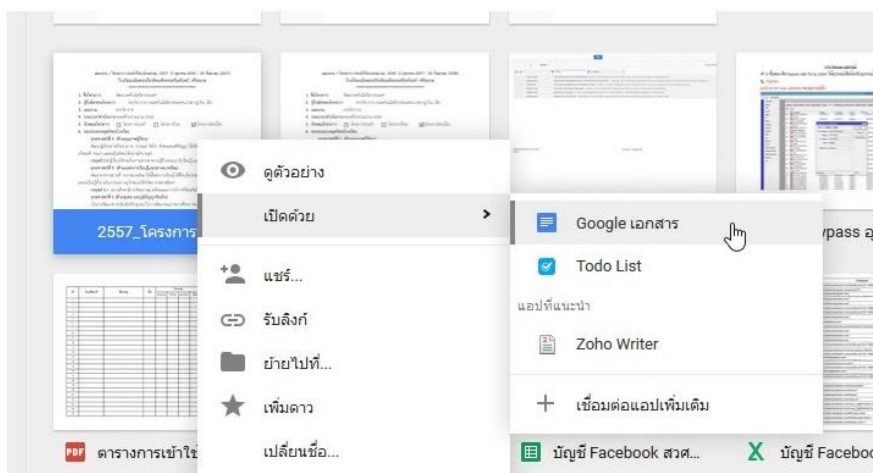
สไลด์สรุปเนื้อหาการอบรม



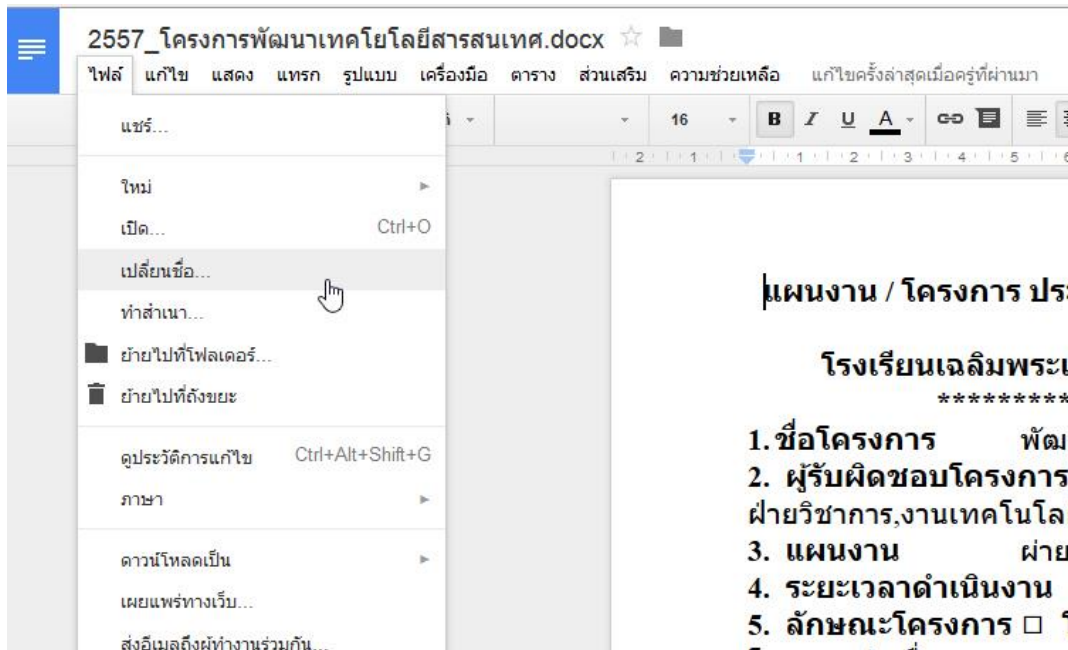
แปลง Word เป็น Docs

ไฟล์เอกสารจากโปรแกรม Microsoft Word ที่เรานำขึ้นไปจากเครื่องคอมพิวเตอร์ของเราไปเก็บไว้บน Google Drive เมื่อเปิดไฟล์บน Google Drive จะไม่สามารถแก้ไขหรือพิมพ์ข้อความเพิ่มได้ ดังนั้นเราต้องเปลี่ยนให้เป็นเอกสารที่สามารถแก้ไขได้ด้วยโปรแกรม Google Docs ได้ ขั้นตอนการเปลี่ยนมีดังนี้

- คลิกเมาส์ขวา เลือกคำสั่ง "เปิดด้วย"
- เลือก "Google เอกสาร"



- เมื่อเปิดเอกสารได้แล้ว เลือกเมนู "ไฟล์"
- เลือก "เปลี่ยนชื่อ"



- เปลี่ยนชื่อเอกสารตามต้องการ
- แนะนำให้ "ลบ .docx" ออกค่ะ
- เพียงเท่านี้ก็จะได้ Google เอกสาร และสามารถนำไปแทรกใน Site ได้แล้วค่ะ

นเทคโนโลยีสารสนเทศ,นางสาวภูยีน ลีลา
ฝ่ายวิชาการ

ำเนินงาน ตลอดปีงบประมาณ 2556

รงการ □ โครงการพิเศษ □ โครงการใหม่ □

ง

กลยุทธ์ขอ

ตร์ที่ 2 (ด

เรียนทางด้า

ภาพของแ

ไปได้อย่างมีค

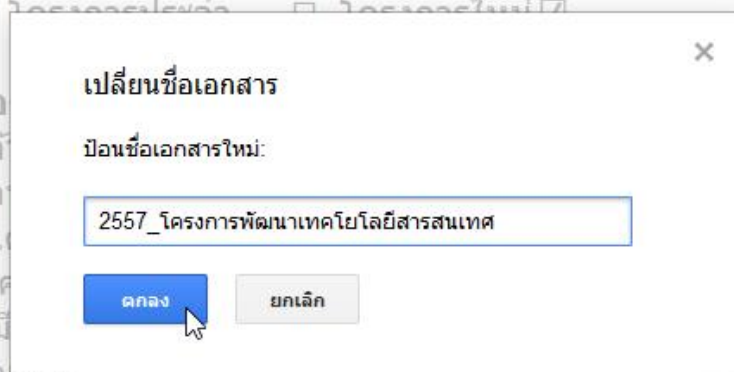
2.3 ผู้เรียนมี

องอย่างต่อเนื่อง

ตร์ที่ 4 (ด้านแหล่งการเรียนรู้และสภาพแวดล้อม)

การสถานที่ สภาพแวดล้อม ให้เอื้อต่อการเรียนรู้

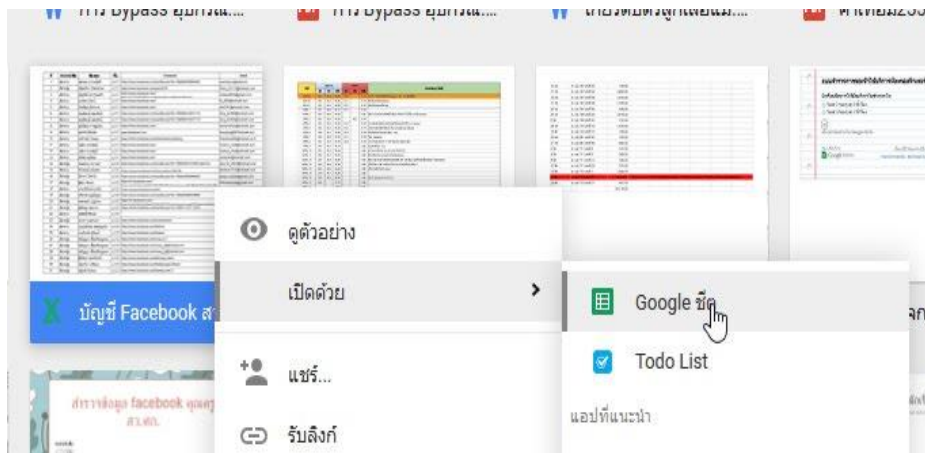
.....



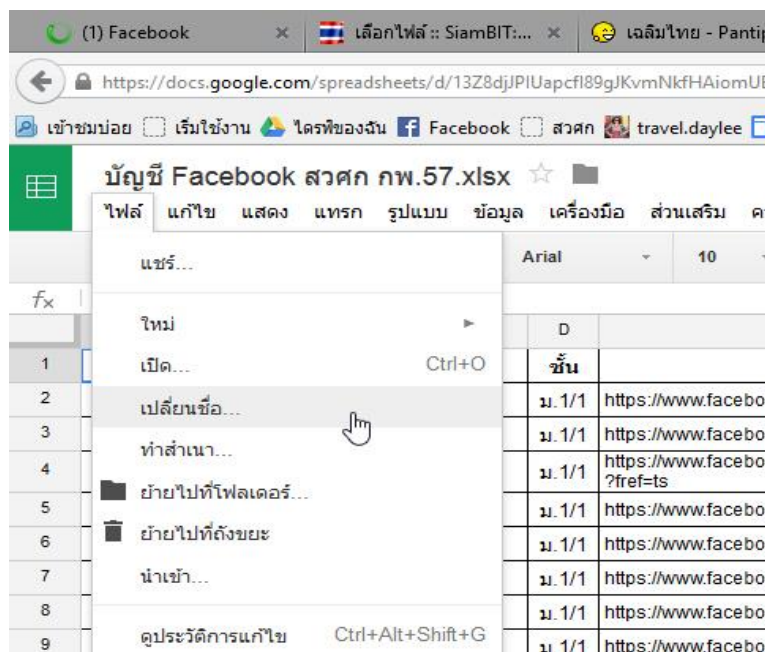
แปลง Excel เป็น Sheet

ไฟล์เอกสารจากโปรแกรม Microsoft Excel ที่เรานำขึ้นไปจากเครื่องคอมพิวเตอร์ของเราไปเก็บไว้บน Google Drive เมื่อเปิดไฟล์บน Google Drive จะไม่สามารถแก้ไขหรือพิมพ์ข้อความเพิ่มเติมได้ ดังนั้นเราต้องเปลี่ยนให้เป็นเอกสารที่สามารถแก้ไขได้ด้วย โปรแกรม Google Sheet ได้ ขั้นตอนการเปลี่ยนมีดังนี้

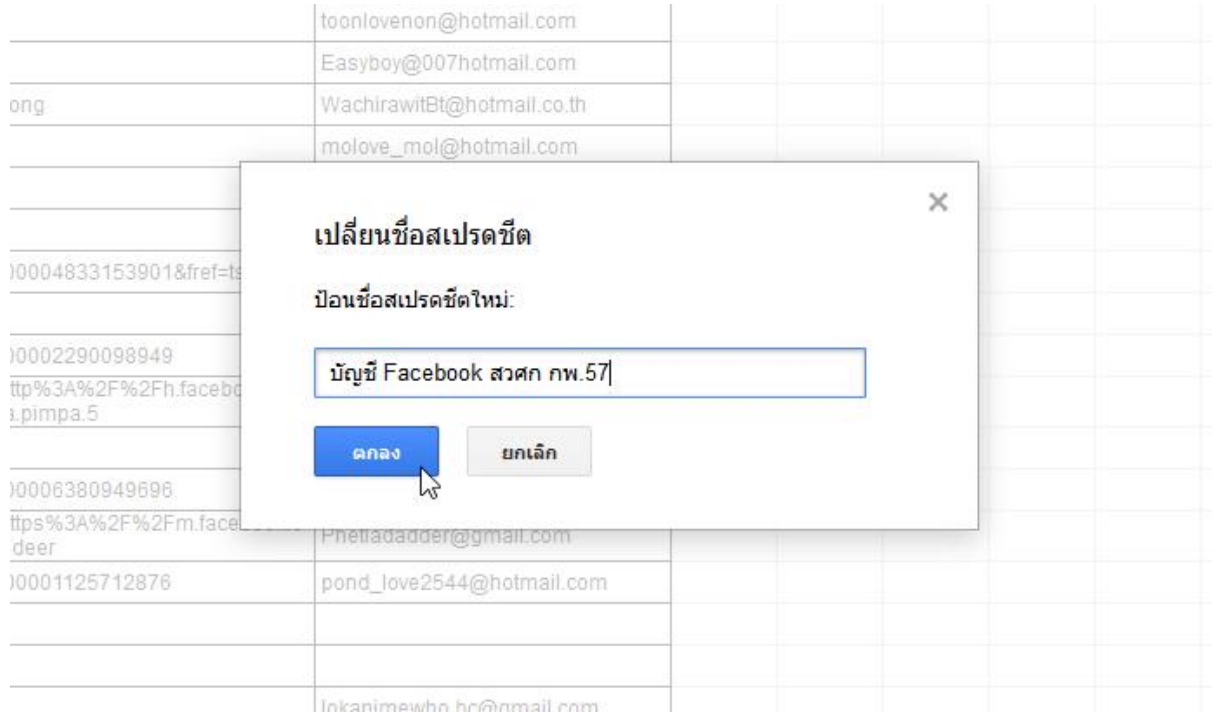
- คลิกเมาส์ขวา เลือกคำสั่ง "เปิดด้วย"
- เลือก "Google ชีต"



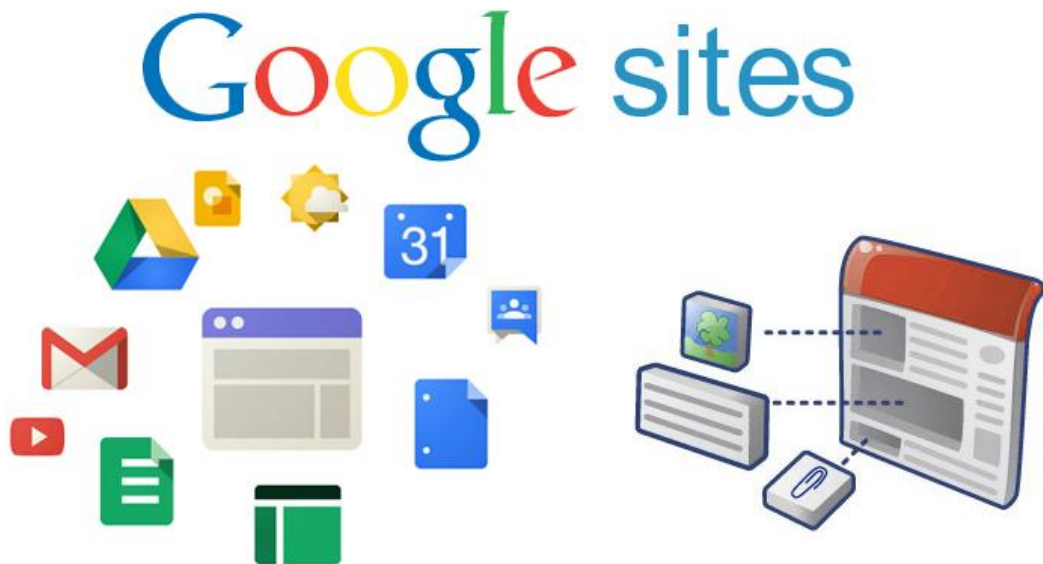
- เมื่อเปิดเอกสารได้แล้ว เลือกเมนู "ไฟล์"
- เลือก "เปลี่ยนชื่อ"



- เปลี่ยนชื่อเอกสารตามต้องการ
- แนะนำให้ "ลบ .xlsx" ออกค่ะ
- เพียงเท่านี้ก็จะได้ Google Sheet และสามารถนำไปแทรกใน Site ได้แล้วค่ะ



Google Sites คือ โปรแกรมของ Google ที่ให้บริการสร้างเว็บไซต์ฟรี สามารถสร้างเว็บไซต์ได้ง่าย ปรับแต่งรูปลักษณ์ได้อย่างอิสระ และสามารถรวบรวมความหลากหลายของข้อมูลไว้ในที่เดียว เช่น วิดีโอ, ปฏิทิน, เอกสาร อื่นๆ สามารถนำมาแทรกในหน้าเว็บเพจได้ เป็นการเพิ่มลูกเล่น ใช้งานได้ง่าย ทำให้ช่วยอำนวยความสะดวกได้เป็นอย่างมาก



กูเกิ้ลไซต์ (Google Sites)

- Ø Google Sites ให้บริการครั้งแรกเมื่อเดือนพฤษภาคม 2551
- Ø สร้างเว็บไซต์ได้สุดแสนจะง่ายดาย ใช้เวลาไม่กี่ชั่วโมงผลงาน
- Ø ไม่จำเป็นต้องรู้ภาษาเขียนเว็บ (HTML) ให้ปวดหัว แค่ใช้เวิร์ดพิมพ์งานเป็นก็เริ่มได้เลย แถมเมนูเป็นภาษาไทยอีกต่างหาก
- Ø มีแบบเทมเพลตสำเร็จรูปให้เลือกมากมาย คล้ายๆ กับแบบสำเร็จเพาเวอร์พอยต์
- Ø สามารถแชร์เว็บให้เพื่อนๆ ร่วมสร้างสรรค์ได้
- Ø เป็นระบบที่ครอบคลุม เอามาใช้ด้วยกันได้เลย เช่น อีเมล (Gmail) ปฏิทิน (Calendar) เอกสาร (Documents) ยูทูป (YouTube) อัลบั้มภาพ (Picasa) แผนที่ (Map) ฯลฯ

นี่คือสิ่งที่คุณสามารถดำเนินการได้กับ Google Sites:

- Ø กำหนดรูปลักษณะของเว็บไซต์ของคุณ
- Ø สร้างเพจย่อยเพื่อให้เนื้อหาของคุณน่าสนใจ
- Ø เลือกรูปภาพเพจ, เว็บเพจประกาศ, ตู๋เก็บเอกสาร
- Ø ให้นำเนื้อหาในเว็บไซต์ของคุณ เช่น วิดีโอ, เอกสารออนไลน์, Picasa แสดงสไลด์ภาพถ่าย, gadgets iGoogle และไฟล์แบบออฟไลน์ในตำแหน่งกลางหนึ่ง
- Ø ให้เว็บไซต์ของคุณเป็นส่วนตัวหรือสาธารณะตามที่คุณต้องการ
- Ø ค้นหาใน Google เนื้อหาของเว็บไซต์ที่มีเทคโนโลยีการค้นหา Google
- Ø เรียนรู้พื้นฐานของ Google เว็บไซต์และเริ่มต้นสร้างเว็บไซต์ของคุณเองการใช้งาน Google site
- Ø Google Sites เป็นแอปพลิเคชันออนไลน์ที่ทำให้การสร้างเว็บไซต์ของคุณกลายเป็นเรื่องง่าย
- Ø แก้ไขเอกสาร เมื่อใช้ Google Sites ผู้คุณสามารถรวบรวมข้อมูลที่หลากหลายไว้ในที่เดียวได้อย่างรวดเร็ว ได้แก่ วิดีโอ ปฏิทิน งานนำเสนอ ไฟล์แนบ และข้อความ และสามารถใช้งานร่วมกับกลุ่มเล็กๆ ทั้งองค์กรหรือทั่วโลก เพื่อดูหรือแก้ไขได้อย่างง่ายดาย
- Ø Free Account ไว้ที่ 100 MB
- Ø จำนวนหน้าเว็บเพจไม่จำกัดการใช้งาน Google site

ข้อจำกัด

- v พื้นที่จัดเก็บ 10 Gb* (GB=กิกะไบต์)
- v ยังมีปัญหาเรื่องการใช้งานร่วมกับ script อื่นๆ
- v เว็บไซต์อยู่ภายใต้ Google ทำให้ domain name ยาว
- v ทำได้เฉพาะเมื่อต่ออินเทอร์เน็ตเท่านั้น
- v ขนาดไฟล์สูงสุด 10 MB (MB=เมกกะไบต์)

* เฉพาะพื้นที่เว็บไซต์ไม่เกิน 100 MB แต่หากรวมเป็นสมาชิกบริการอื่นๆ ของกูเกิ้ลตัวอื่นๆ เช่น YouTube, ไดรฟ์ (Drive), ปฏิทิน (Calendar), อัลบั้มภาพ (Picasa) แล้วไม่เกิน 10 GB



Website

โฮมเพจ (Home Page)

โฮมเพจ คือคำที่ใช้เรียกหน้าแรกของเว็บไซต์ ซึ่งประกอบไปด้วยเมนูต่างๆและเรื่องราวต่างๆมากมายคล้ายกับหน้าปกนิตราสาร บ้านเรา ดังนั้นหากเราออกแบบหน้าโฮมเพจให้สวยงามและน่าสนใจ โอกาสที่ผู้ชมจะแวะเข้ามาเยี่ยมชมโฮมเพจของเราก็จะยิ่งมากตามไปด้วย

เว็บเพจ (Web Page)

เว็บเพจ คือ คำที่ใช้เรียกหน้าเอกสารต่างๆ ที่อยู่ในรูปแบบไฟล์ HTML (Hyper Text Markup Language) เปรียบเสมือนหน้ากระดาษแต่ละหน้าที่มีเรื่องราวต่างๆมากมายบรรจุอยู่ในนิตราสาร แต่แตกต่างกันตรงที่มีการเชื่อมโยง (Link) ซึ่งเราสามารถคลิกไปที่หน้าใดของโฮมเพจก็ได้

เว็บไซต์ (Web Site)

เว็บไซต์ คือ คำที่ใช้เรียกกลุ่มของเว็บเพจ (ดังนั้นภายในเว็บไซต์จะประกอบไปด้วยโฮมเพจและเว็บเพจ) โดยเรามักใช้เรียกเว็บที่มีขนาดใหญ่และมีการจดทะเบียนชื่อเว็บไซต์นั้นๆไว้ แล้ว (Domain Name) เช่น <http://www.swsk.ac.th> , <http://www.pantip.com> , <http://www.gmail.com> เป็นต้น

Domain Name (โดเมน) คือ ชื่อเว็บไซต์ (www.yourdomain.com) ที่ท่านสามารถเป็นเจ้าของ ซึ่งจะต้องไม่ซ้ำกับคนอื่น เพื่อการเรียกหาเว็บไซต์ที่ต้องการ "ชื่อเว็บไซต์" คือ สิ่งแรกที่แสดง หรือ ประกาศความมีตัวตนบนอินเทอร์เน็ตให้คนทั่วไปได้รู้จัก สามารถมีได้ชื่อเดียวในโลกเท่านั้น เช่น www.swsk.ac.th เมื่อผู้ใช้กรอกชื่อลงไป ในช่อง Address ของ Browser ก็จะไปส่งชื่อไปร้องถามจากเครื่องแปลชื่อ โดเมน (Domain Name Server) และได้รับกลับมาเป็นไอพีแอดเดรส (Internet Protocol) แล้วส่งคำร้องไปให้กับเครื่องปลายทางตามไอพีแอดเดรส และได้ข้อมูลกลับมาตามรูปแบบที่ร้องขอไป

Web browser คือซอฟต์แวร์หรือโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่ใช้ในการเข้าถึงข้อมูลและติดต่อสื่อสารกับระบบสารสนเทศที่อยู่ในรูปแบบของเว็บเพจ ซึ่งอยู่บนเครือข่ายคอมพิวเตอร์ที่ชื่อว่า World Wide Web (WWW) เช่น



- Internet Explorer
- Google Chrome
- Mozilla FireFox
- Safari
- Opera

การสร้าง Site

- สามารถสร้างไซต์ของตนเอง โดยเข้าไปที่ <https://sites.google.com>
- log in เข้าระบบด้วยบัญชีอีเมลของ gmail.com
- เลือกปุ่ม "สร้าง"

Sites



- เลือก "แม่แบบว่างเปล่า"
- ตั้งชื่อไซต์ของตนเองเป็นภาษาอังกฤษ *ข้อแนะนำ : ควรเป็นชื่อเฉพาะที่คาดว่าจะไม่ซ้ำกับบุคคลอื่น *
- เลือกธีมตามต้องการ (เลือกภายหลังได้-เลือกแล้วเปลี่ยนได้ตลอดเวลา)
- ตี๊กเครื่องหมาย "ถูก" หน้าช่อง ฉันไม่ใช่โปรแกรมอัตโนมัติ
- หากทำถูกทุกขั้นตอน โปรแกรมจะนำเข้าสู่เว็บไซต์ของตนเอง
- หากยังไม่ถูกขั้นตอน โปรแกรมจะนำกลับสู่หน้าเดิม ต้องตรวจทานความถูกต้องอีกครั้ง

การสร้าง webpage

- เลือกที่ปุ่ม "สร้างหน้า" ตามภาพ

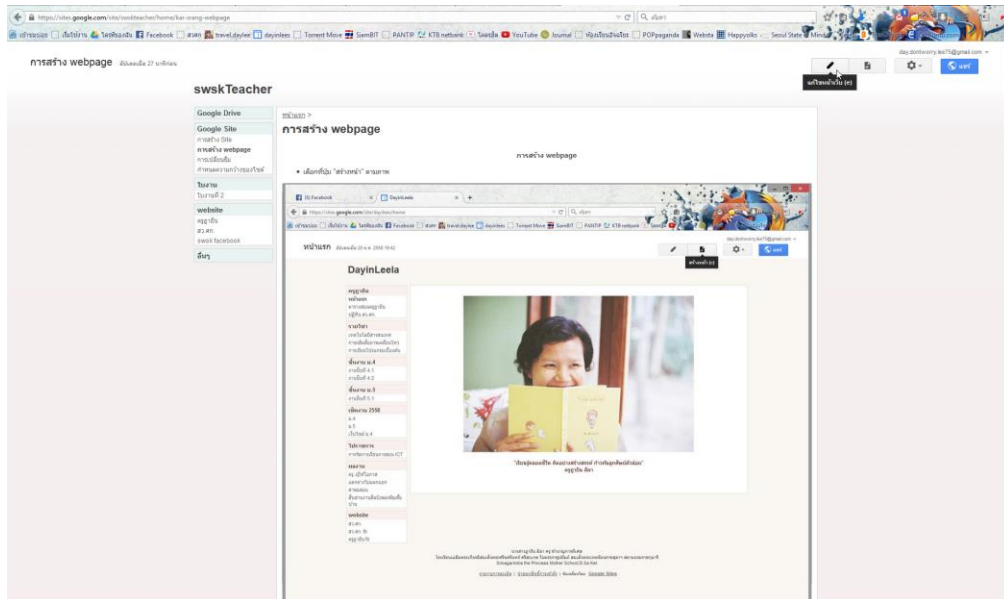


- ทำตามขั้นตอนในภาพ
 - ตั้งชื่อหน้าเว็บเพจเป็นภาษาไทย
 - วางตำแหน่งไว้ที่ "หน้าแรก"
 - เลือกตำแหน่ง "หน้าแรก"
 - คลิกปุ่ม "สร้าง"

การแก้ไข webpage

หากต้องการแก้ไขหน้า webpage

- สามารถไปที่หน้า webpage นั้น แล้วคลิกที่ปุ่มรูปปากกา
- เมื่อแก้ไขเสร็จ กดปุ่ม "บันทึก"

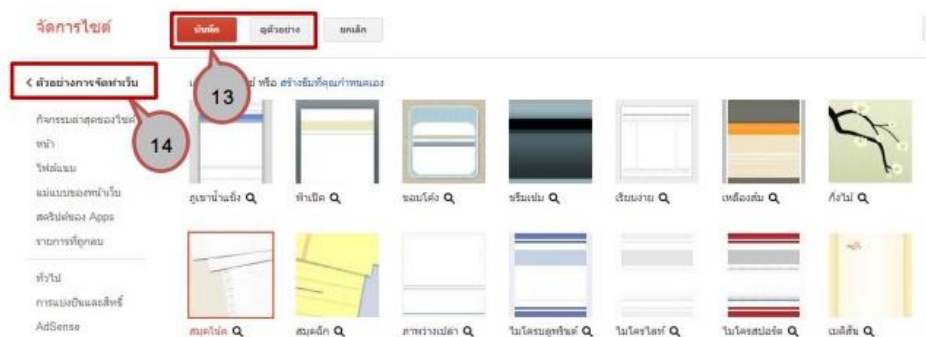


การเปลี่ยนธีม

หากนักเรียนเลือกธีมของเว็บไซต์ไว้ตั้งแต่ต้น เราสามารถเปลี่ยนได้เองตลอดเวลาณะคะ ไม่ต้องกังวล

- โดยไปที่รูปฟันเฟือง เลือกเมนู "จัดการไซต์"

13. เลือกธีมได้ตามที่ต้องการ หากต้องการเลือกดูตัวอย่างให้คลิก "ดูตัวอย่าง" หรือหากไม่ต้องการดูตัวอย่าง คลิก "บันทึก"



- เลือกเมนู "ธีม สี แบบอักษร"
- เลือกธีมตามชอบ
- จากนั้นคลิกปุ่ม "บันทึก"
- เพียงเท่านี้เราก็จะได้ธีมตามใจชอบ

กำหนดความกว้างของไซต์

ปกติเว็บไซต์ของเราจะแสดงผล "เกือบเต็มหน้าจอ" บางครั้งเราอาจจะรู้สึกที่เว็บไซต์ของเรากว้างเกินไป โดยเฉพาะหากเข้าชมเว็บไซต์จากจอภาพที่มีขนาดใหญ่ เราสามารถกำหนดความกว้างของเว็บไซต์ได้เองตามความเหมาะสมและสวยงามค่ะ

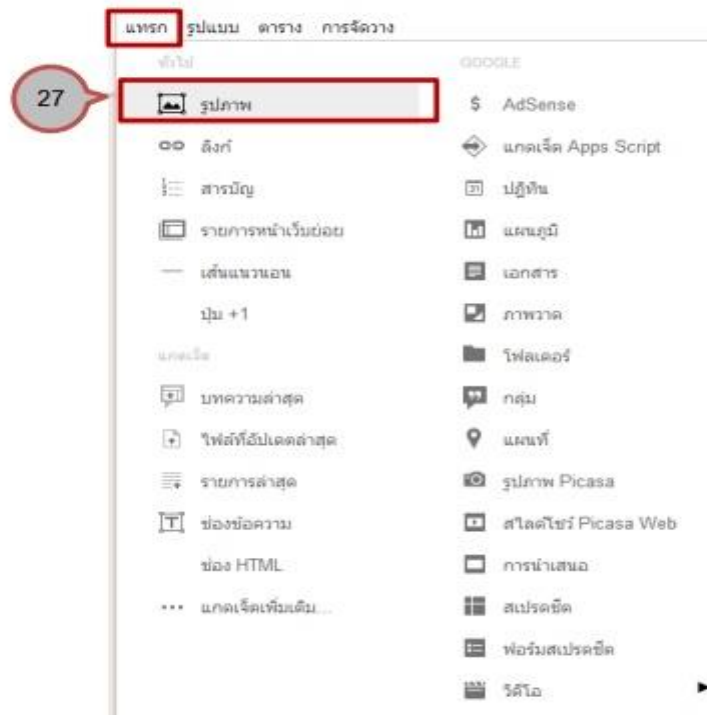
- ไปที่รูปพื้นเพ็อง เลือกเมนู "แก้ไขการออกแบบไซต์"



- ที่เมนูด้านบน "กำหนดเอง" ให้ใส่ตัวเลขความกว้างที่ต้องการ โดยใช้หน่วยเป็น px (pixel)
- แนะนำความกว้างที่ 1000px-1200px ค่ะ
- จากนั้นบันทึกความเปลี่ยนแปลง
- เพียงเท่านี้ก็ได้ไซต์ที่มีความกว้างตามต้องการแล้วค่ะ

การแทรกภาพ

- การแทรกภาพใน webpage ทำได้ดังนี้
 - เลือกเมนู "แทรก"
 - เลือก "รูปภาพ"

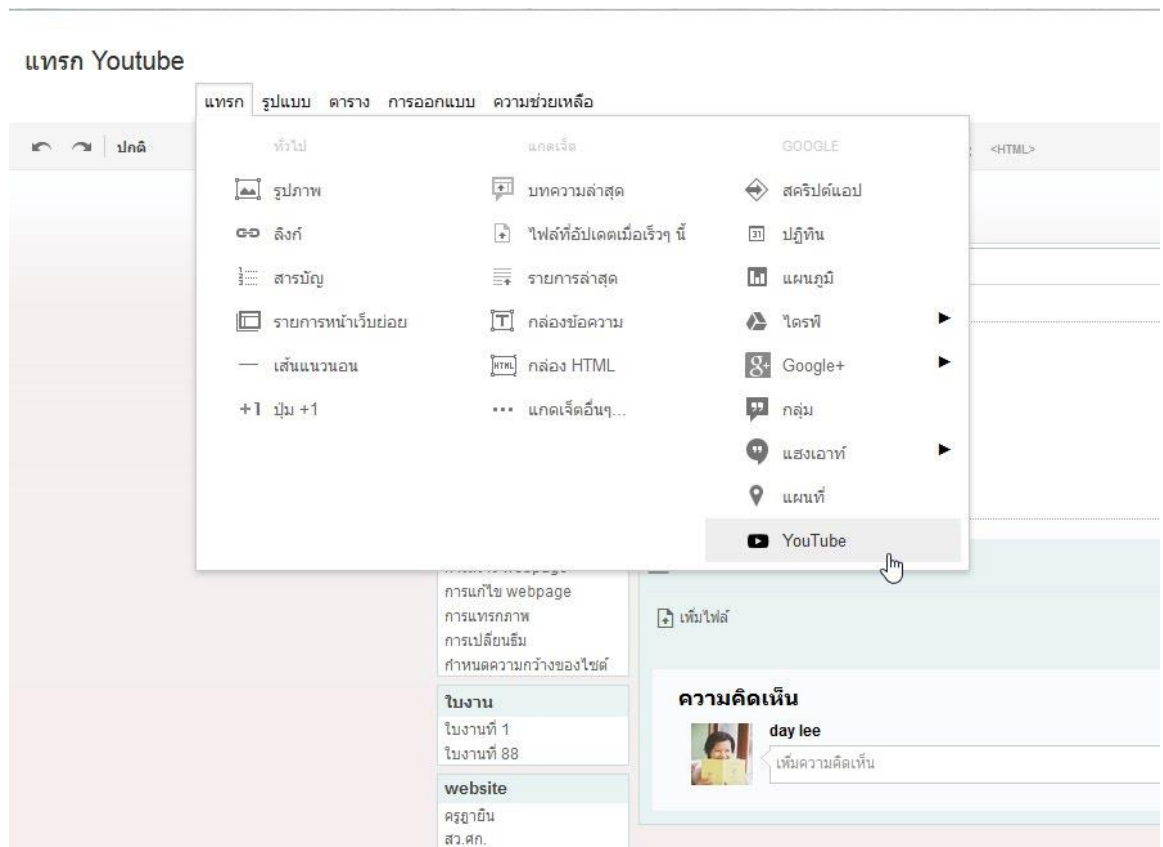


- ถ้าภาพอยู่ในเครื่องคอมพิวเตอร์ ให้เลือกเมนู "อัปโหลดภาพ"
- ถ้าหากอยู่บนเว็บไซต์ ให้ก็อปปี้ที่อยู่ภาพ แล้ววางไว้ที่เมนู "ที่อยู่เว็บ (URL)"
- คลิกปุ่ม "ตกลง"
- ถ้าภาพแสดงผลใหญ่เกินไป สามารถเลือกที่ปุ่ม "100%"
- ถ้าภาพแสดงผลเล็กเกินไป สามารถเลือกที่ปุ่ม "ต้นฉบับ"
- อย่าลืม "จัดกลาง" หน้าด้วยนะคะ
- เสร็จแล้วคลิกที่ปุ่ม "บันทึก"

การแทรก Youtube

ทำได้ในไม่กี่ขั้นตอน โดยเริ่มจาก

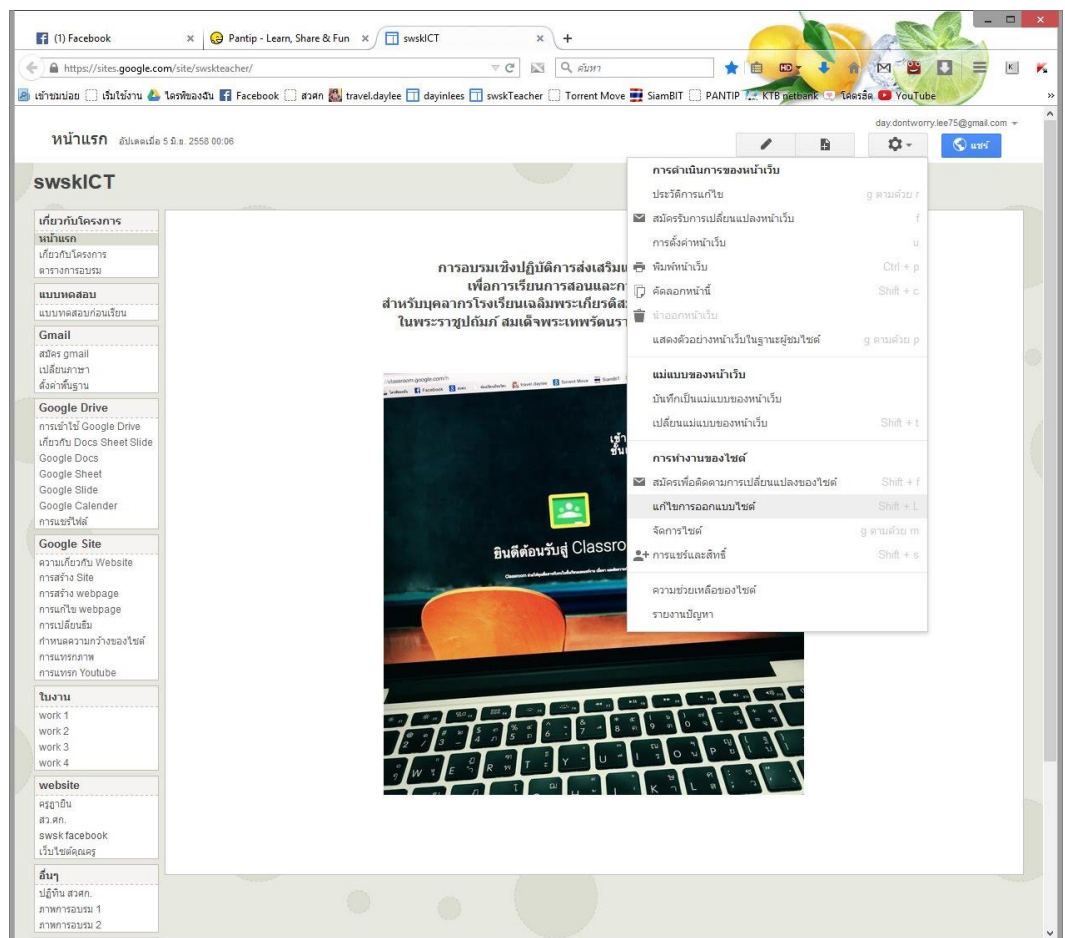
- เปิด [Youtube.com](https://www.youtube.com) เลือกคลิปที่ต้องการ
- ก๊อปปี้ URL ของคลิปกั้นเอาไว้
- กลับมาที่หน้าเพจของเรา
- เลือกเมนู "แทรก" / "youtube"
- วาง URL ที่ก๊อปปี้ไว้ลงในช่องว่าง
- ปรับแต่งตามความเหมาะสม
- คลิกปุ่ม "บันทึก"



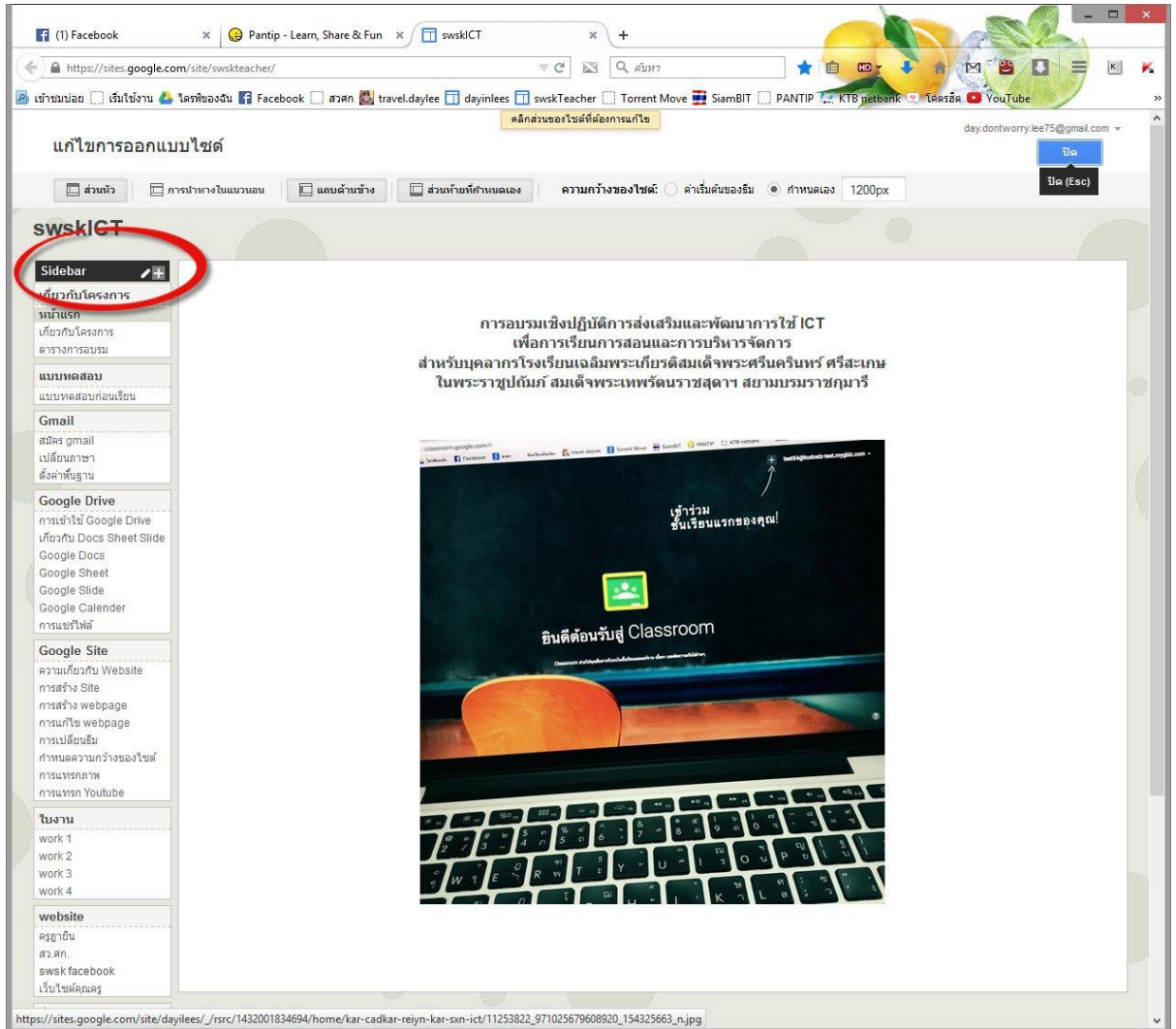
การสร้างกลุ่มเมนู

สามารถสร้างเมนู (ด้านซ้ายมือ) ของไซต์เราได้ง่าย และยังสามารถแบ่งเป็นกลุ่มเมนูได้ง่ายๆ อีกด้วย ทำได้โดย

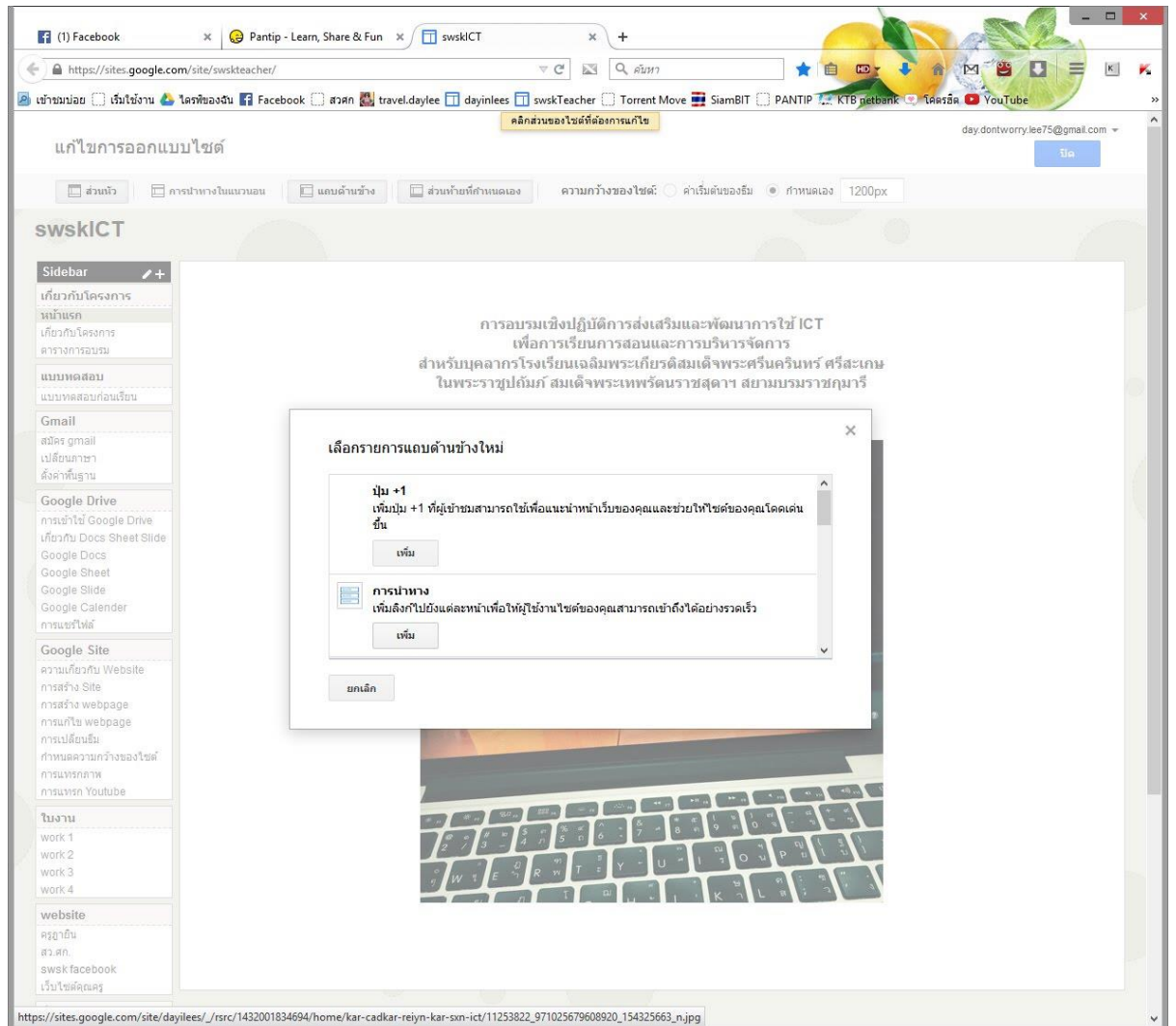
- ไปที่รูปฟันเฟือง
- เลือก แก้ไขการออกแบบไซต์



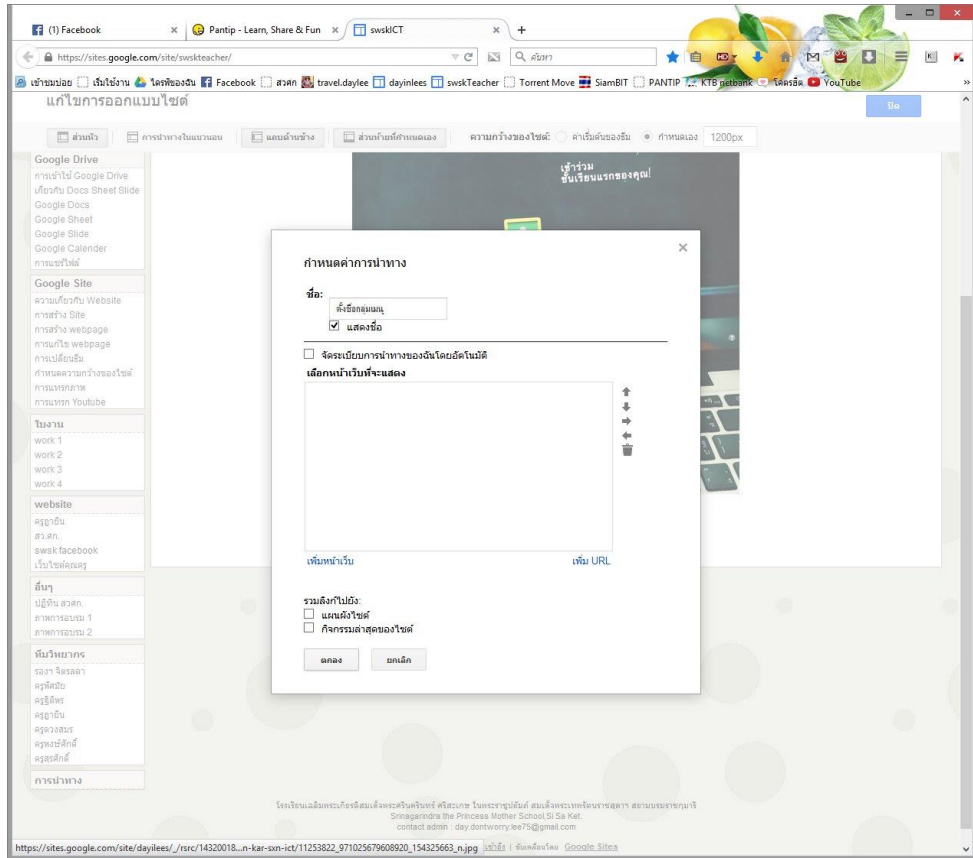
คลิกที่ Sidebar ตรงเครื่องหมาย +



- เลื่อน การนำทาง
- คลิกปุ่ม เพิ่ม



- ตั้งชื่อกลุ่มเมนูตามต้องการ เช่น รายวิชา / ไปราชการ / เว็บไซต์ เป็นต้น โดยเพิ่มได้ทั้งหน้าเว็บเพจ และเว็บไซต์
 - เพิ่มหน้าเว็บเพจ เลือก "เพิ่มหน้าเว็บ" (ตัวอักษรสีน้ำเงิน)
 - เพิ่มหน้าเว็บไซต์ เลือก "เพิ่ม URL" (ตัวอักษรสีน้ำเงิน) ทำได้โดยก็อปปี้ URL ของเว็บไซต์ นั้นลงแปะไว้ที่เมนูได้เลย



- จะได้เมนูตามต้องการ (อยู่ด้านล่างสุด)
- สามารถย้ายลำดับของเมนูได้โดยการคลิกค้างเมาเมื่อนั้น แล้วลากไปยังตำแหน่งที่ต้องการ
- จากนั้นคลิกปุ่ม ปิด

Facebook Pantip - Learn, Share & Fun swskCT

https://sites.google.com/site/swskteacher/

แก้ไขการออกแบบเว็บไซต์

ส่วนหัว ส่วนท้าย ส่วนท้ายที่กำหนดเอง ส่วนหัวของเว็บไซต์ คำเป็นคำของอื่น กำหนดเอง 1200px

Google Drive
 การอัปโหลด Google Drive
 เกี่ยวกับ Docs Sheet Slide
 Google Docs
 Google Sheet
 Google Slide
 Google Calendar
 การบันทึกไฟล์

Google Site
 ความรู้เกี่ยวกับ Website
 การสร้าง Site
 การแก้ไข webpage
 การปรับธีม
 กำหนดความกว้างของเว็บไซต์
 การแทรกภาพ
 การแทรก Youtube

ใบงาน
 work 1
 work 2
 work 3
 work 4

website
 ครูอุทัย
 สว.สค.
 swsk facebook
 เว็บไซต์คุณครู

อื่นๆ
 ไม้จิ้มฟัน สว.สค.
 ภาพการ์ตูนชน 1
 ภาพการ์ตูนชน 2

ธีมเว็บไซต์
 ธีมงาน กิจกรรม
 ธีมศิลปะ
 ธีมคณิตศาสตร์
 ธีมวิทยาศาสตร์
 ธีมประวัติศาสตร์
 ธีมสุขภาพ

ตั้งชื่อธีมเมนู

เข้าสู่ระบบ
 คุณคือใคร? Classroom

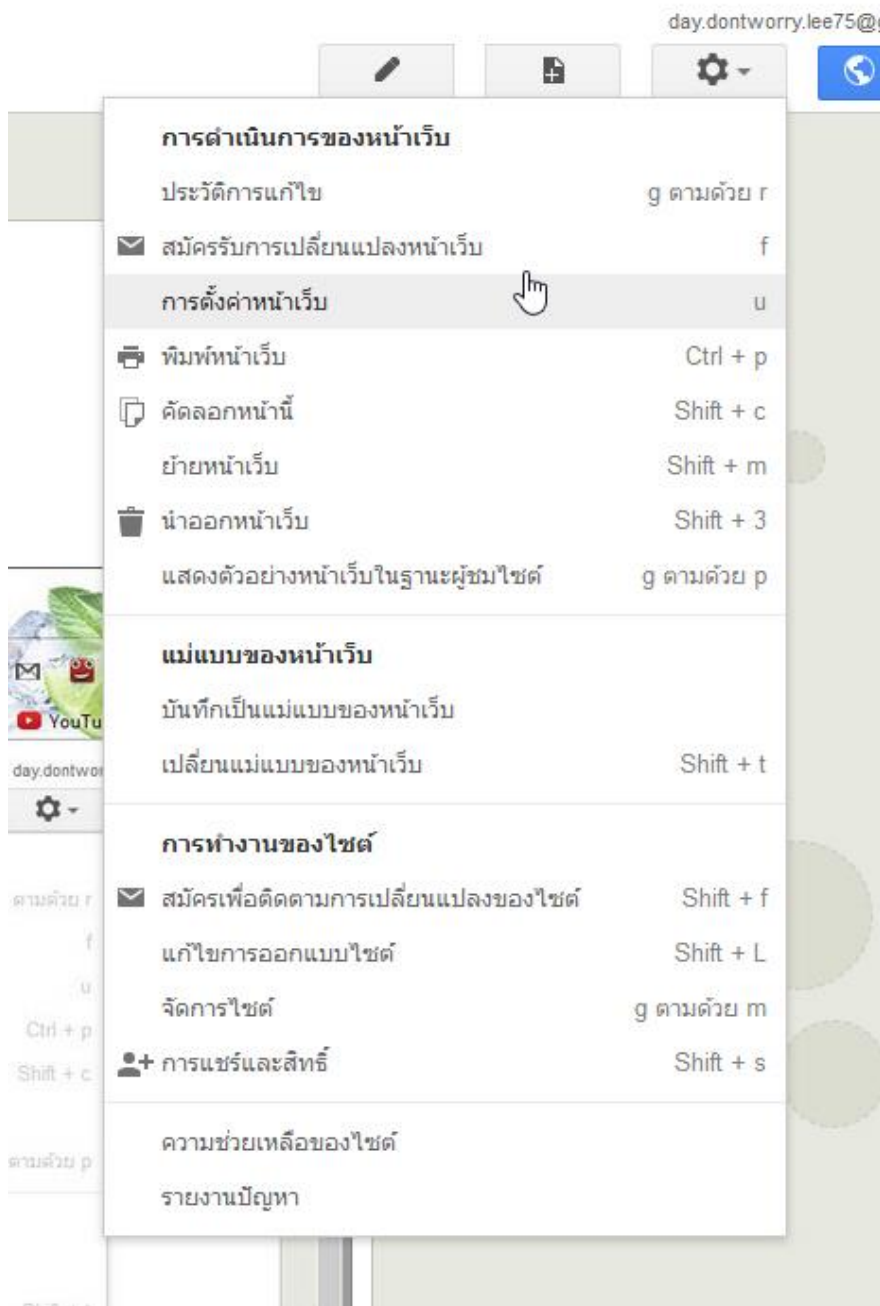
โรงเรียนมัธยมศึกษาพิเศษสมเด็จพระศรีนครินทราบรมราชชนนี
 Srirangrindra the Princess Mother School Si Sa Ket.
 contact admin : day.dontworry.ie75@gmail.com

ธีมงานกิจกรรม | ธีมงานศิลปะ | ธีมงานวิทยาศาสตร์ | ธีมงานสุขภาพ | ธีมงานประวัติศาสตร์ | ธีมงานสังคมศึกษา | ธีมงานภาษาอังกฤษ | ธีมงานภาษาไทย | ธีมงานคณิตศาสตร์

การเพิ่มเมนูลงในกลุ่มเมนู

หลังจากที่เราสร้างดกลุ่มเมนูได้แล้ว เราต้องนำ "Webpage" ที่สร้างได้ ใส่ลงในกลุ่มเมนูของเรา ทำได้โดย

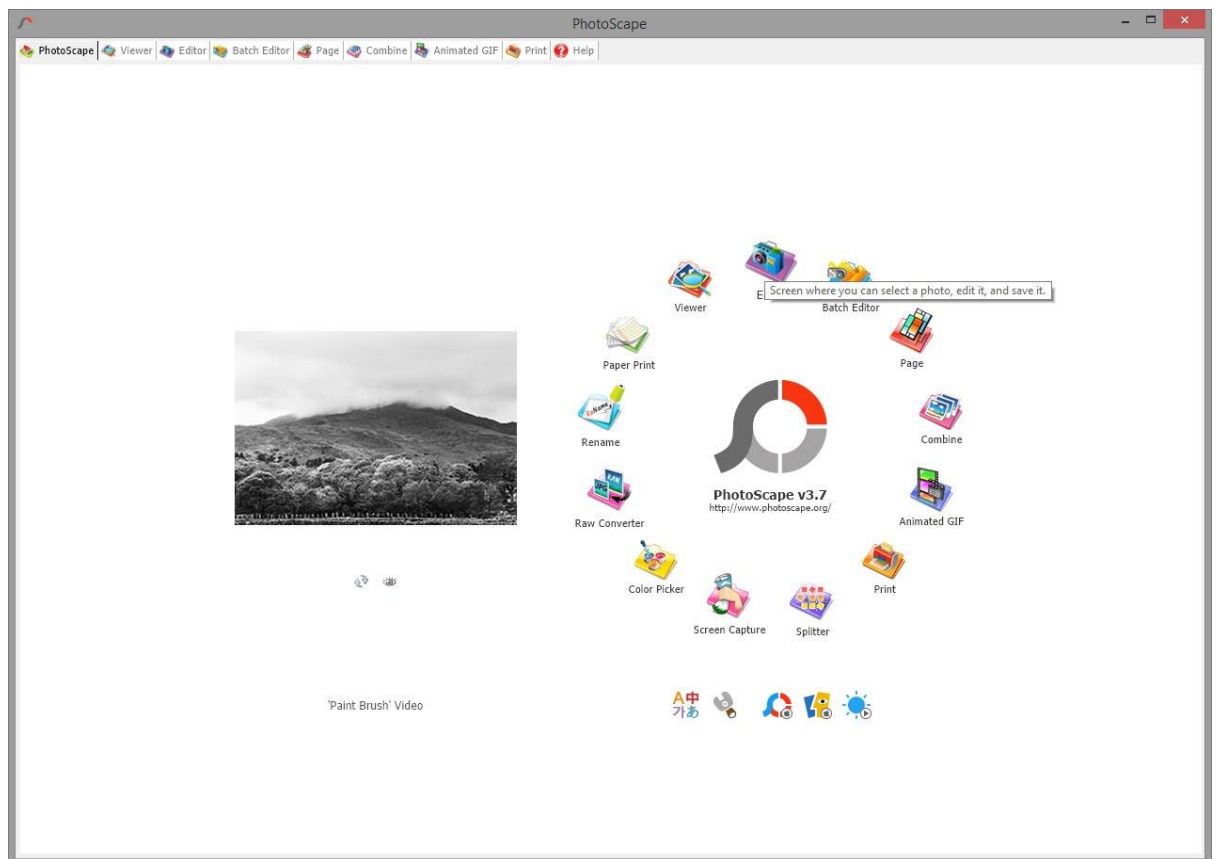
- ต้องสร้างการสร้างกลุ่มเมนู ก่อนนะคะ ถ้ายังไม่สร้างจะไม่สามารถเพิ่มเมนูด้านข้างได้ค่ะ
- เปิดหน้า webpage นั้น (ถ้ายังไม่มี webpage ให้สร้าง webpage ขึ้นมาก่อนค่ะ)
- ไปที่รูปฟันเฟือง
- เลือกคำสั่ง การตั้งค่าหน้าเว็บ



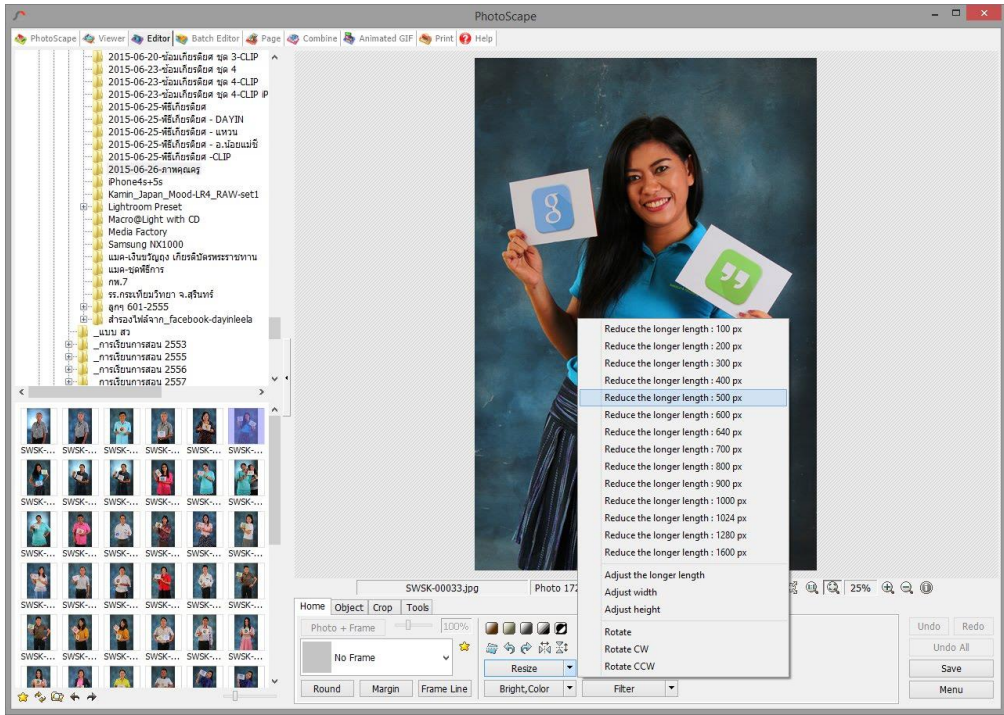
การย่อภาพด้วย Photoscape

โปรแกรม PhotoScape เป็นโปรแกรมจัดการภาพที่เอนกประสงค์มากๆ และเป็นโปรแกรมที่ใช้ง่ายๆ เราสามารถย่อขนาดภาพของเราที่อัปโหลดเข้าเว็บไซต์เราได้

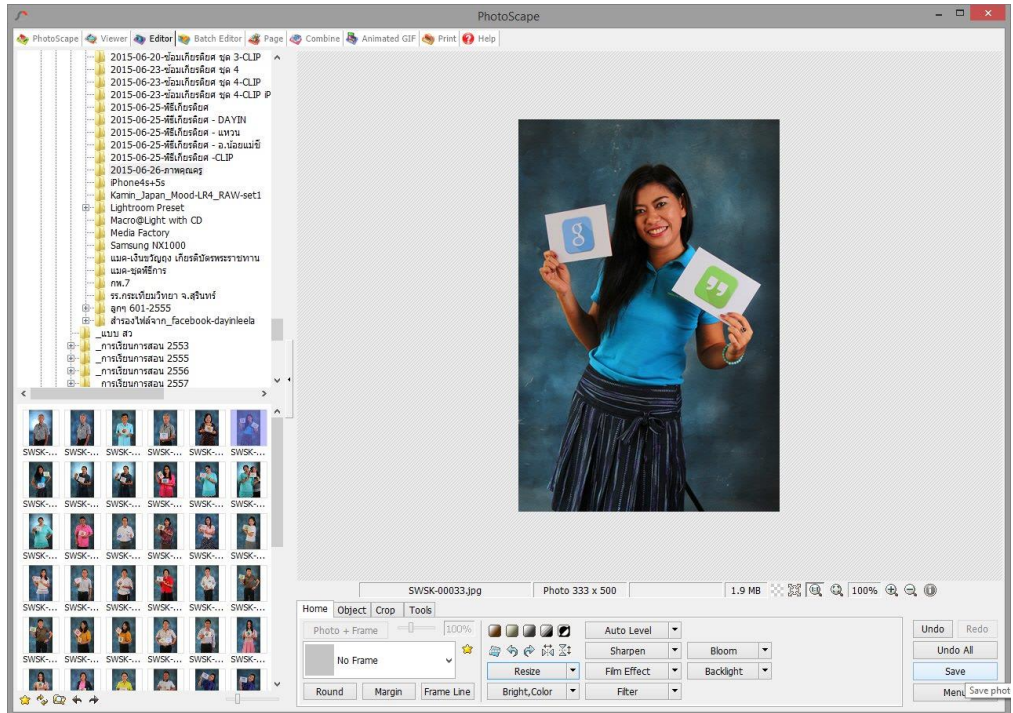
- เปิดโปรแกรม PhotoScape
- เลือก Editor



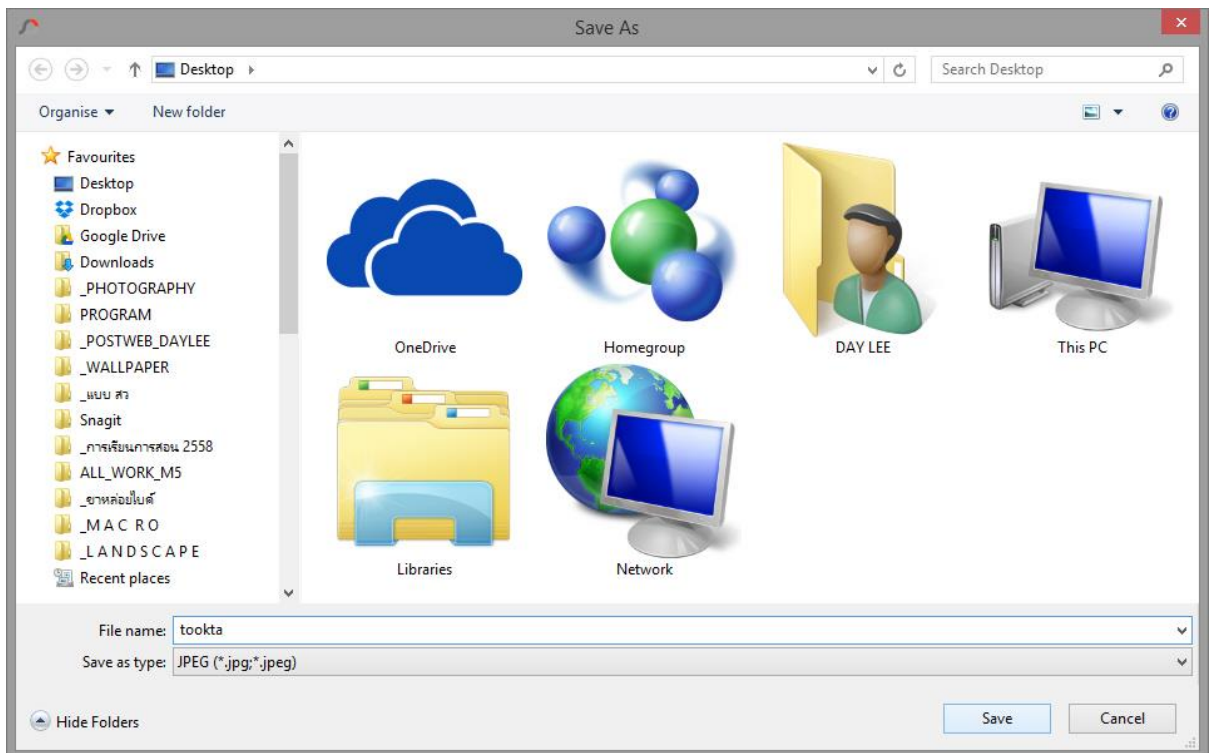
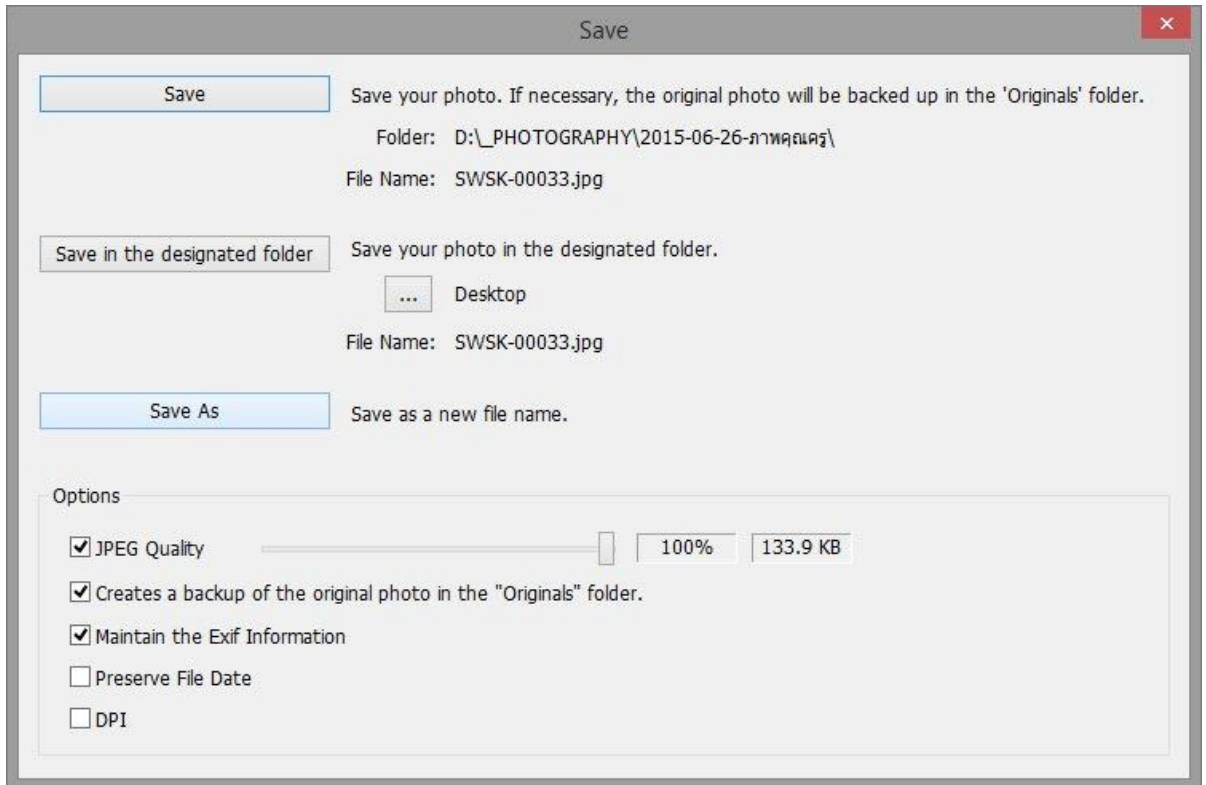
- เลือกที่อยู่ของภาพ
- เลือกภาพนั้น
- เลือกเมนู Resize เลือกความกว้างของภาพตามต้องการ



- จะได้ภาพตามขนาดความกว้างที่ต้องการ
- เลือกเมนู Save



- เลือก Save as
- เลือกที่เก็บภาพ
- ตั้งชื่อไฟล์ตามต้องการ



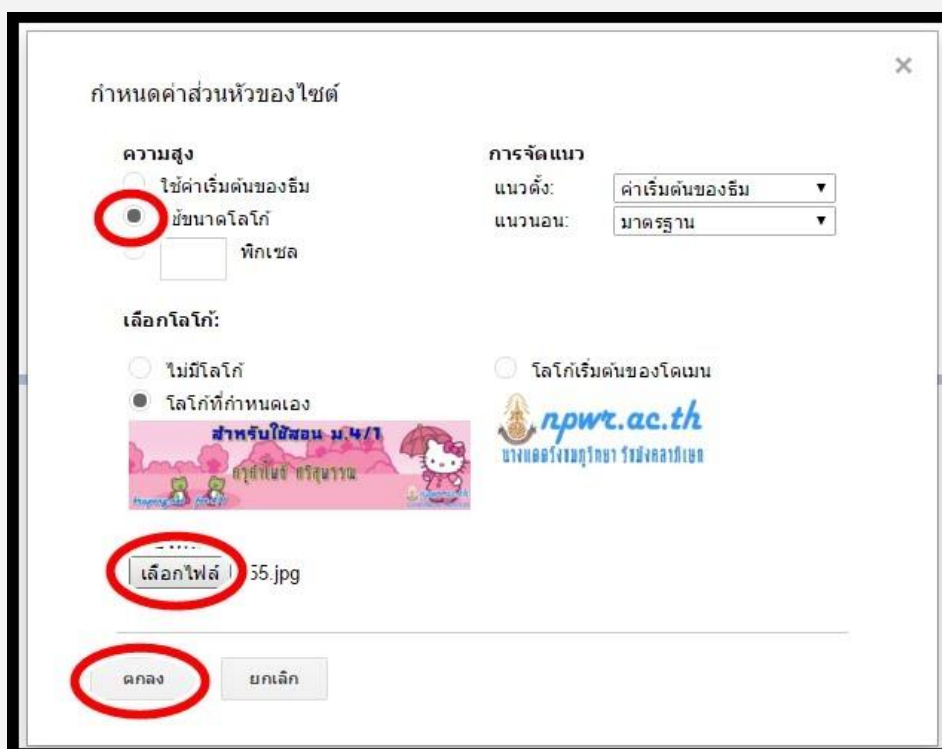
การแทรกภาพหัวเว็บ

ขั้นตอน-เตรียมรูป

1. หารูปภาพจาก Google Search "รูปพื้นหลัง" หรือ Background
2. ดาวนโหลดมาเก็บไว้ในเครื่อง
3. ใช้โปรแกรมแต่งภาพ เช่น Photoscape / PhotoShop ตัดภาพขนาด 1160x250 pixel
4. แทรกข้อความ ตามสมควรว่าเป็นเว็บเกี่ยวกับอะไร บันทึกไว้ในเครื่อง

ขั้นนำเข้าไปในเว็บ

1. ล็อกอินเข้า ไซต์
2. เมนูตั้งค่า แก้ไขการออกแบบไซต์
3. นำเมาส์ไปที่หัวเว็บ จะปรากฏคำว่า "แก้ไขส่วนหัวของไซต์" ให้คลิก 1 ครั้ง
4. แทรกภาพ ตามภาพ



5. ปรับขนาดความกว้างของเว็บ ให้เหมาะกับหัวเว็บ

ตามภาพ รูปหัวเว็บ ขนาด 1160x250 px ใช้ขนาดความกว้าง 1200px จะพอดี เพราะมาขอบข้างละ 20px

