

Google Docs

กรอบแนวคิด

Google Docs เป็นโปรแกรมที่มีความสามารถจัดการเอกสารได้เหมือน Microsoft word และให้ใช้งาน สร้าง บันทึก แก้ไข และนำเสนอในรูปแบบเรียลไทม์สามารถปรับปรุง แก้ไขเปลี่ยนแปลงรูปแบบ ตลอดจนการแทรกรูปภาพ ตารางและสิ่งอื่นๆ ร่วมกันเพื่อให้เอกสารมีความสมบูรณ์ยิ่งขึ้น และที่สำคัญ ผู้ใช้ Google Docs สามารถควบคุมการใช้งาน พร้อมเผยแพร่งานเป็นหน้าเว็บได้

ในการนำ Google Docs ไปใช้ในการจัดการเรียนการสอน เช่น ทำสื่อต่างๆ ใบงาน ใบความรู้ แบบทดสอบ แบบฝึกหัด ฯลฯ ที่สามารถทำร่วมกันได้ และสามารถนำไปใช้ในเชิงบริหารจัดการต่างๆ เช่น การจัดการประชุม เอกสารการประชุมเพื่อระดมสมองร่วมกัน การบันทึกการประชุมที่ทุกคนมีส่วนร่วม เป็นต้น

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้ ความเข้าใจในการสร้างเอกสาร แทรกรูปภาพ ตารางและสิ่งอื่นๆ การแก้ไขการทำงานร่วมกัน การจัดระเบียบและเผยแพร่เอกสารได้
2. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมสามารถสร้างเอกสาร แทรกรูปภาพ ตารางและสิ่งอื่นๆ แก้ไข ทำงานร่วมกัน จัดระเบียบ ควบคุมและเผยแพร่เอกสารเป็นหน้าเว็บได้

เนื้อหา

1. ความสามารถในการทำงานของ Google Docs
2. การสร้างเอกสาร Google Docs
 - การแทรกรูปภาพ
 - การแทรกตารางและสิ่งอื่นๆ ในเอกสาร
3. การใช้และแก้ไขงานร่วมกัน
4. การจัดระเบียบเอกสาร
5. การควบคุมและการเผยแพร่เอกสาร

สื่ออุปกรณ์

1. อินเทอร์เน็ตความเร็วสูง
2. เครื่องคอมพิวเตอร์แบบตั้งโต๊ะ (PC) หรือแบบพกพา (Notebook)
3. URL <http://Docs.google.com>
4. ใบความรู้
5. ใบงาน

ระยะเวลา 1.30 ชั่วโมง

แผนการจัดการเรียนรู้

กิจกรรมที่ 1 การสร้างเอกสาร การแทรกรูปภาพ ตารางและสิ่งอื่นๆ (50 นาที)

กิจกรรมที่ 2 การแก้ไขและการใช้งานร่วมกัน การจัดระเบียบ การควบคุมและเผยแพร่เอกสาร (40 นาที)

กิจกรรมการอบรม

1. บรรยาย
2. ศึกษาใบความรู้ที่ 1 - 2
3. ฝึกปฏิบัติตามใบงานที่ 1 - 2
4. สนทนาซักถาม สรุป วัดและประเมินผลตามใบงาน

การวัดและประเมินผล

1. เครื่องมือวัดและประเมินผล
 - ใบงานที่ 1 - 2
 - แบบประเมินใบงานที่ 1 - 2
2. วิธีวัดและประเมินผล
 - ตรวจชิ้นงานและการปฏิบัติตามใบงานที่ 1 - 2
 - ตรวจแบบประเมินใบงานตามเกณฑ์ที่กำหนด

กิจกรรมที่ 1

การสร้างเอกสาร แทรกรูปภาพ ตารางและสิ่งอื่นๆ

จุดประสงค์กิจกรรม

เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมสามารถสร้างเอกสาร แทรกรูปภาพ ตารางและสิ่งอื่นๆ ได้

เนื้อหา

1. การสร้างเอกสาร
2. การแทรกรูปภาพ
3. การแทรกตาราง
4. การแทรกสิ่งอื่นๆ เช่น สัญลักษณ์ การแทรก Link (เชื่อมโยงหลายมิติ) ฯลฯ

สื่ออุปกรณ์

1. อินเทอร์เน็ตความเร็วสูง
2. เครื่องคอมพิวเตอร์แบบตั้งโต๊ะ (PC) หรือแบบพกพา (Notebook)
3. URL <http://Docs.google.com>
4. ใบความรู้ที่ 1 เรื่อง Google Docs การสร้างเอกสาร แทรกรูปภาพ ตารางและสิ่งอื่นๆ
5. ใบงานที่ 1

วิธีการอบรม

1. วิทยากรเรียนนำความสามารถของ Google Docs แล้วให้ผู้เข้ารับการอบรมศึกษาใบความรู้เรื่อง Google Docs การสร้างเอกสาร แทรกรูปภาพ ตารางและสิ่งอื่นๆ (20 นาที)
2. ผู้เข้ารับการอบรมทำกิจกรรมตามใบงานที่ 1 (20 นาที)
3. สนทนาซักถาม สรุป วัดและประเมินผลใบงานตามเกณฑ์ที่กำหนด (10 นาที)

การวัดและประเมินผล

1. เครื่องมือวัดและประเมินผล
 - ใบงานที่ 1
 - แบบประเมินใบงานที่ 1
2. วิธีวัดและประเมินผล
 - ตรวจชิ้นงานและการปฏิบัติตามใบงานที่ 1
 - ตรวจแบบประเมินใบงานที่ 1

ใบงานที่ 1

การสร้างเอกสาร การแทรกรูปภาพ การแทรกตารางและสิ่งอื่นๆ

คำชี้แจง

1. ให้ผู้เข้ารับการอบรมศึกษาใบความรู้ที่ 1 เรื่อง Google docs การสร้างเอกสาร แทรกรูปภาพและตารางและสิ่งอื่นๆ โดยใช้เวลาศึกษาใบความรู้ 15 นาที
2. ให้ผู้เข้ารับการอบรมสร้างเอกสารโดยใช้ Google docs จำนวน 1 ชิ้นงาน โดยเขียนบันทึกเกี่ยวกับประวัติตนเอง ความยาวไม่น้อยกว่า 10 บรรทัด และตั้งชื่อไฟล์เอกสารว่า name.docs
3. แทรกรูปภาพของตนเองหรือรูปภาพกิจกรรมหรือสิ่งอื่นๆ ได้ตามความเหมาะสมกับเนื้อหา
4. แทรกตารางกิจกรรมที่ตนเองทำ จำนวน 1 ตารางพร้อมข้อความในตารางให้สมบูรณ์
5. จัดเก็บชิ้นงาน name.docs ไว้ใน Google Drive เพื่อส่งตรวจและประเมินใบงานหรือนำไปไว้ใช้ในการนำเสนองานใน Google Site ต่อไป

แบบฝึกปฏิบัติใบงานที่ 1
การสร้างเอกสาร การแทรกรูปภาพ การแทรกตารางและสิ่งอื่นๆ

ชื่อ นามสกุล

โรงเรียน

แบบประเมินใบงานที่ 1

ชื่อ นามสกุล

โรงเรียน

ผู้ประเมิน

ที่	ประเด็นการประเมิน	ระดับคุณภาพ		
		ดี (3)	พอใช้ (2)	ปรับปรุง (1)
1.	การสร้างเอกสาร			
2.	การแทรกรูปภาพ			
3.	การแทรกตารางและสิ่งอื่นๆ			
รวม				
รวมคะแนนทั้งหมด				

เกณฑ์การประเมินใบงานที่ 1

ประเด็นการประเมิน	ระดับคุณภาพ		
	ดี (3)	พอใช้ (2)	ปรับปรุง (1)
1.การสร้างเอกสาร	สามารถสร้างเอกสารตั้งชื่อได้ครบถ้วนตามใบงาน	สร้างเอกสารได้มีข้อความบางส่วน	สร้างเอกสารได้
2.การแทรกรูปภาพ	แทรกรูปภาพ ปรับแต่งสัดส่วนของภาพได้ถูกต้องครบถ้วนตามใบงาน	แทรกรูปภาพได้ ปรับแต่งสัดส่วนของภาพได้บางส่วน	แทรกรูปภาพได้
3.การแทรกตารางและสิ่งอื่นๆ	แทรกตาราง ปรับแต่งสัดส่วนของตารางได้ถูกต้องแทรกสิ่งอื่นๆ และมีข้อมูลครบถ้วนตามใบงาน	แทรกตารางได้ ปรับแต่งสัดส่วนของตารางได้เป็นบางส่วน	แทรกตารางได้

เกณฑ์การตัดสินระดับคุณภาพของคะแนน เกณฑ์การผ่าน ระดับพอใช้ขึ้นไป

ระดับคุณภาพของคะแนน	ดี	คะแนน	7	คะแนนขึ้นไป
	พอใช้	คะแนน	4 - 6	คะแนน
	ปรับปรุง	คะแนน	3	คะแนน

กิจกรรมที่ 2

การแก้ไขและการทำงานร่วมกัน การจัดระเบียบและการเผยแพร่เอกสาร

จุดประสงค์กิจกรรม

เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมสามารถแก้ไขและทำงานร่วมกัน จัดระเบียบเอกสารและเผยแพร่เอกสารได้

เนื้อหา

1. การแก้ไขเอกสารและการทำงานร่วมกัน
2. การจัดระเบียบและการเผยแพร่เอกสาร

สื่ออุปกรณ์

1. อินเทอร์เน็ตความเร็วสูง
2. เครื่องคอมพิวเตอร์แบบตั้งโต๊ะ (PC) หรือแบบพกพา (Notebook)
3. URL <http://Docs.google.com>
4. ใบความรู้ที่ 2 เรื่อง การแก้ไขและการทำงานร่วมกัน การจัดระเบียบและการเผยแพร่เอกสาร
5. ใบงานที่ 2

วิธีการอบรม

1. ให้ผู้เข้ารับการอบรมศึกษาใบความรู้ที่ 2 การแก้ไขและการทำงานร่วมกัน จัดระเบียบและการเผยแพร่เอกสาร (15 นาที)
2. ทำใบงานที่ 2 (15 นาที)
3. สนทนาซักถาม สรุป วัดและประเมินผลใบงานที่ 2 ตามเกณฑ์การประเมินที่กำหนด (10 นาที)

การวัดและประเมินผล

1. เครื่องมือวัดและประเมินผล
 - ใบงานที่ 2
 - แบบประเมินใบงานที่ 2
2. วิธีวัดและประเมินผล
 - ตรวจชิ้นงานและการปฏิบัติตามใบงานที่ 2
 - ตรวจแบบประเมินใบงานที่ 2

ใบงานที่ 2

การแก้ไขและการทำงานร่วมกัน การจัดระเบียบและการเผยแพร่เอกสาร

คำชี้แจง

1. ให้ผู้เข้ารับการอบรมศึกษาใบความรู้ที่ 2 เรื่องแก้ไข การทำงานร่วมกัน การจัดระเบียบ การเผยแพร่เอกสาร โดยใช้เวลาศึกษาใบความรู้ 15 นาที
2. ให้ผู้เข้ารับการอบรมแก้ไขชิ้นงาน จากไฟล์เอกสารของใบงานที่ 1 (ไฟล์ name.docs) โดยปรับเปลี่ยนรูปแบบ ให้ต่างไปจากเดิม เช่น ใช้ตัวหนา ตัวเอียง ชิดเส้นใต้ ฯลฯ พร้อมจัดข้อความให้เหมาะสมและสวยงาม
3. ให้ผู้เข้ารับการอบรมเพิ่มผู้ทำงานร่วมกันอย่างน้อย 1 คน โดยต้องมีการแก้ไข ปรับเปลี่ยนเอกสารไปพร้อม ๆ กันอย่างน้อย 1 แห่ง (โดยใช้สีแดง)
4. เผยแพร่และจัดเก็บชิ้นงานไฟล์ name.docs ไว้ใน Google Drive เพื่อส่งตรวจและประเมินใบงาน และนำไปใช้ในการนำเสนองานใน Google Site ต่อไป

แบบประเมินใบงานที่ 2

ชื่อ สกุล

โรงเรียน

ผู้ประเมิน

ที่	ประเด็นการประเมิน	ระดับคุณภาพ		
		ดี (3)	พอใช้ (2)	ปรับปรุง (1)
1.	การแก้ไข การทำงานร่วมกันของเอกสาร			
2.	การจัดระเบียบเอกสาร			
3.	การเผยแพร่เอกสาร			
รวม				
รวมคะแนนทั้งหมด				

เกณฑ์การประเมินใบงานที่ 2

ประเด็นการประเมิน	ระดับคุณภาพ		
	ดี (3)	พอใช้ (2)	ปรับปรุง (1)
1.การแก้ไขงาน การทำงานร่วมกันเอกสาร	สามารถแก้ไข และเพิ่มผู้ทำงานร่วมกันได้ถูกต้องครบถ้วนตามใบงาน	แก้ไขเอกสาร และสามารถเพิ่มผู้ทำงานร่วมกันได้	แก้ไขเอกสารได้บางส่วน
2.การจัดระเบียบเอกสาร	จัดระเบียบเอกสารได้ถูกต้อง ครบถ้วน สวยงามตามใบงาน	จัดระเบียบเอกสารได้ถูกต้อง ครบถ้วน	จัดระเบียบเอกสารไม่ได้
3.การเผยแพร่เอกสาร	สามารถเผยแพร่เอกสารให้กับผู้อื่น และผู้อื่นสามารถเปิดใช้เอกสารได้	เผยแพร่เอกสารให้กับผู้อื่น แต่ผู้อื่นไม่สามารถเปิดใช้เอกสารได้	เผยแพร่เอกสารไม่ได้

เกณฑ์การตัดสินระดับคุณภาพของคะแนน เกณฑ์การผ่าน ระดับพอใช้ขึ้นไป

ระดับคุณภาพของคะแนน	ดี	คะแนน	7	คะแนนขึ้นไป
	พอใช้	คะแนน	4 - 6	คะแนน
	ปรับปรุง	คะแนน	3	คะแนน

ใบความรู้ที่ 1

เรื่อง Google Docs การสร้างเอกสาร แทรกรูปภาพและตารางและสิ่งอื่นๆ

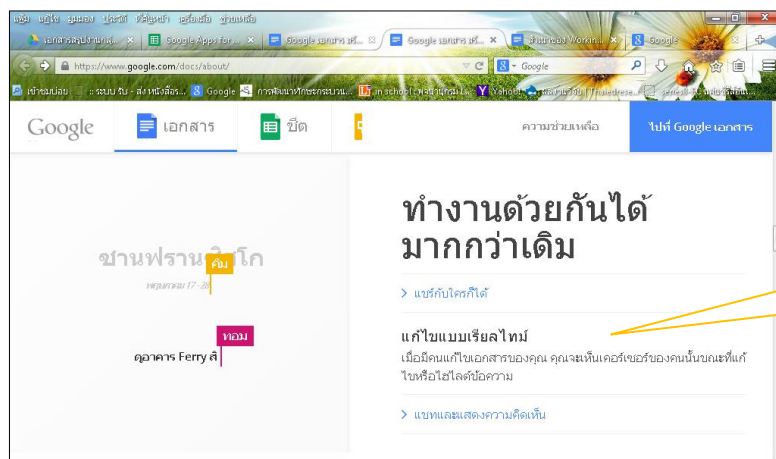
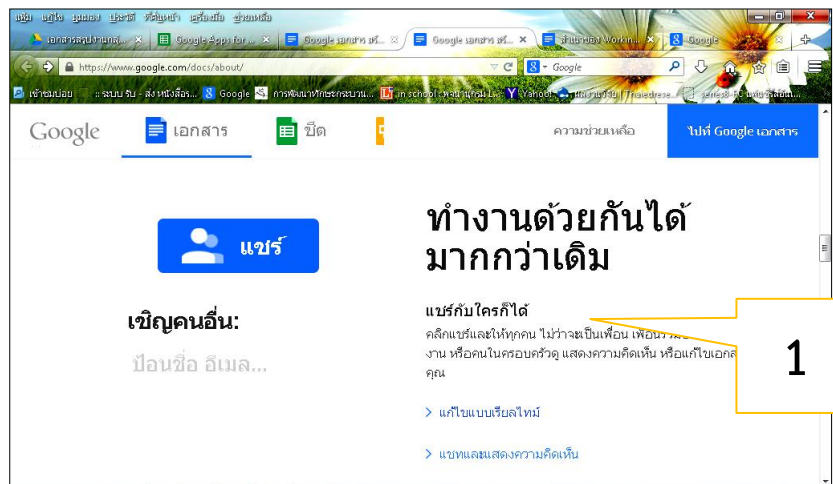
Google Docs เป็นโปรแกรมประยุกต์บนเว็บฟรี ซึ่งสามารถสร้างเอกสาร แก้ไข และจัดเก็บแบบออนไลน์ สามารถเข้าถึงไฟล์เอกสารได้จากคอมพิวเตอร์ที่เชื่อมต่อกับอินเทอร์เน็ตและมี Web browser ผู้ใช้ Google Docs สามารถนำเข้า สร้าง แก้ไข และปรับปรุงเอกสาร ฟอนต์และรูปแบบไฟล์ต่างๆ รวมข้อความเข้ากับสูตร, list, ตาราง และภาพ Google Docs ซึ่งสอดคล้องกับซอฟต์แวร์ และ word processor ส่วนใหญ่ เอกสารนี้สามารถเผยแพร่เป็นเว็บเพจหรือเพจพร้อมพิมพ์ ผู้ใช้สามารถควบคุมผู้ใช้งานได้ Google Docs เป็นโปรแกรมที่ใช้สำหรับการเผยแพร่เอกสารภายในองค์กร บำรุงรักษาบล็อก หรืองานเขียนสำหรับการเผยแพร่สาธารณะทั่วไป

ความสามารถในการทำงานของ Google Docs

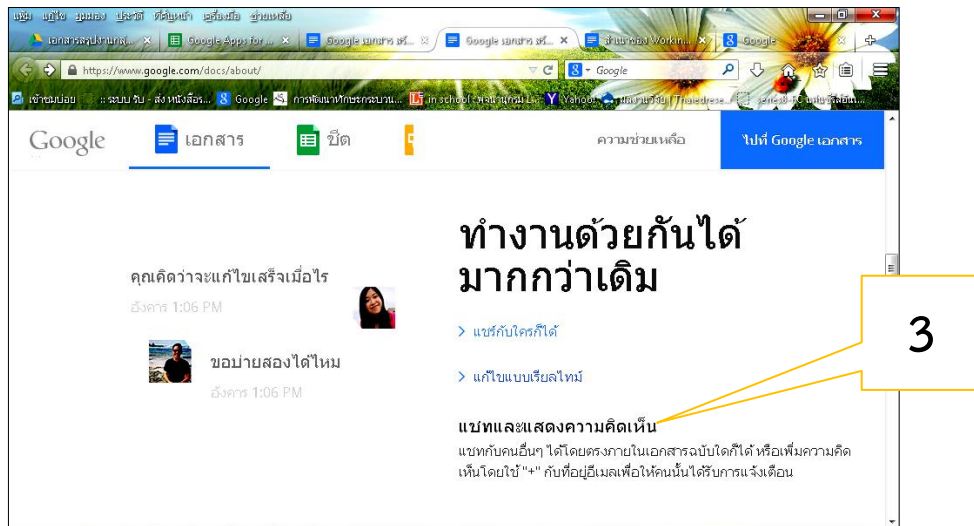
1. การทำงานที่สามารถเข้าถึงเอกสารได้ทั้งโทรศัพท์มือถือ แท็บเล็ต แอนดรอยด์ หรือ เครื่องคอมพิวเตอร์ (PC)

2. การทำงานร่วมกันในแบบเรียลไทม์ ซึ่งเป็นความสามารถพิเศษของการใช้ Google Docs ที่ผู้ใช้งาน

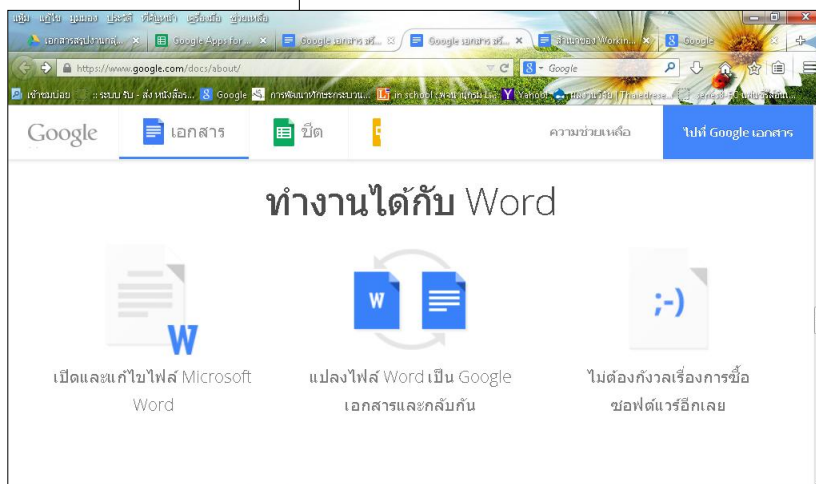
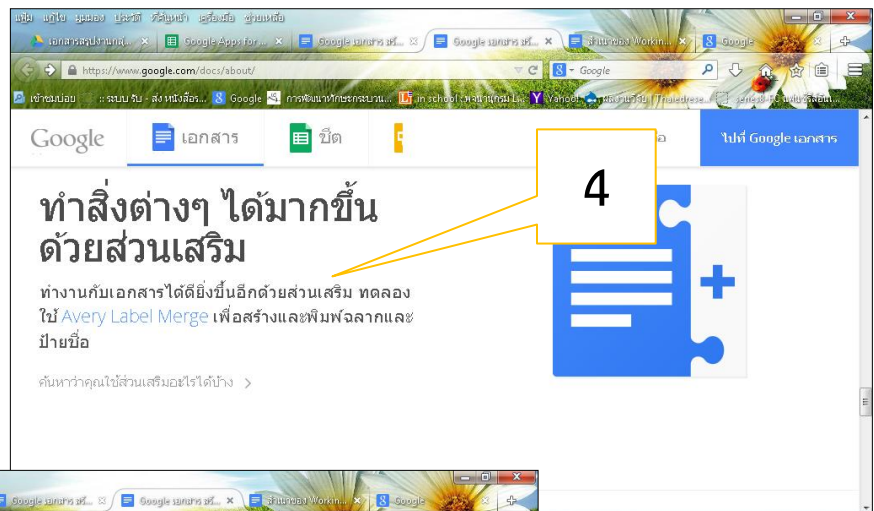
ต้องการให้ผู้อื่น สามารถเข้ามาใช้เอกสารในเวลาเดียวกันได้ เพียงแค่ป้อนที่อยู่อีเมลของผู้ที่เราต้องการให้ใช้เอกสารและส่งคำเชิญไปให้ ซึ่งทุกคนที่ได้รับเชิญเข้ามาใช้เอกสาร สามารถเข้ามาดูเอกสาร งานนำเสนอ หรือสเปรตชีตได้ พร้อมกับดำเนินการแก้ไขไปพร้อม ๆ กันกับผู้ใช้งาน



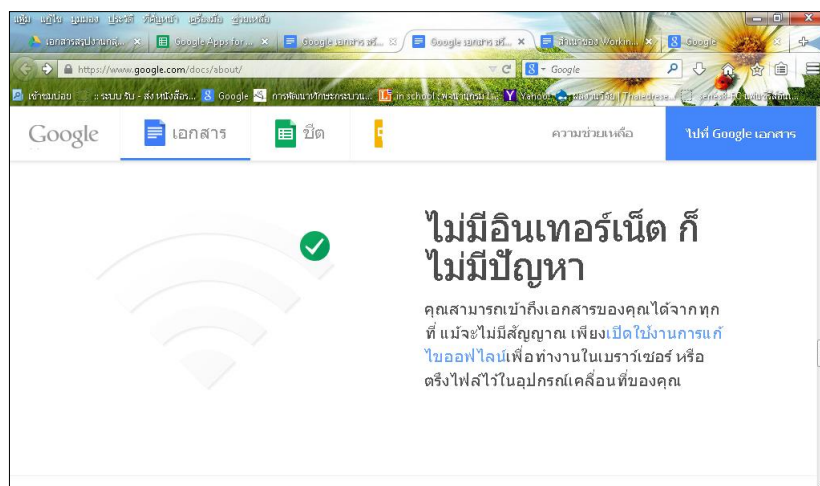
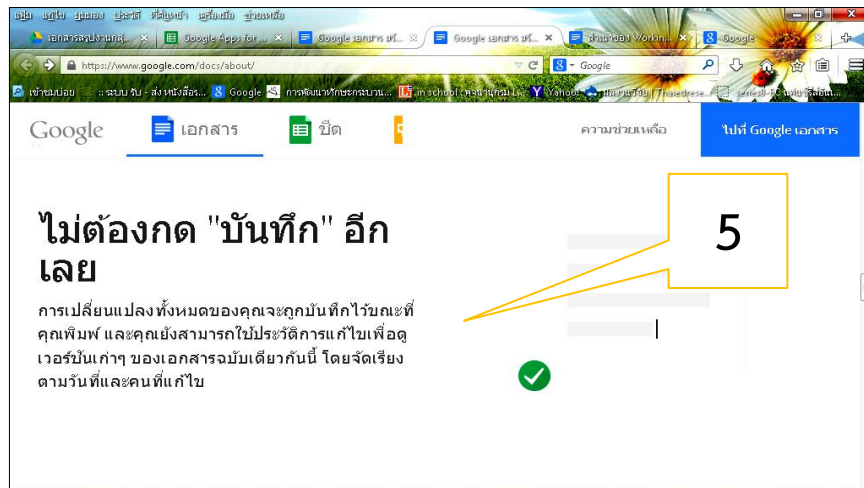
3. การสนทนาหรือแสดงความคิดเห็นขณะทำงานร่วมกัน Google Docs มีหน้าต่างสนทนาบนหน้าจอ เพื่อให้ผู้ใช้และผู้ใช้งานร่วมกันสามารถสนทนาในเรื่องของชิ้นเอกสาร พร้อมแก้ไข นำเสนอได้อย่างอัตโนมัติ



4. การจัดการเอกสาร ด้วยเครื่องมือที่หลากหลายใน Google Docs มีรูปแบบเครื่องมือแบบอักษรที่มากมาย สามารถทำให้ผู้ใช้งานจัดการเอกสารได้อย่างคล่องตัว สะดวก รวดเร็วและมีส่วนเสริมต่างๆ ให้เลือกใช้ตามวัตถุประสงค์



5. การจัดเก็บงานและจัดระเบียบงานอย่างปลอดภัย Google Docs มีอุปกรณ์การเก็บข้อมูลแบบออนไลน์และการบันทึกอัตโนมัติในขณะที่มีการพิมพ์ หรือ แก้ไข ช่วยให้ผู้ใช้งานไม่ต้องกังวลเรื่องไฟฟ้าดับหรือฮาร์ดไดรฟ์เสีย

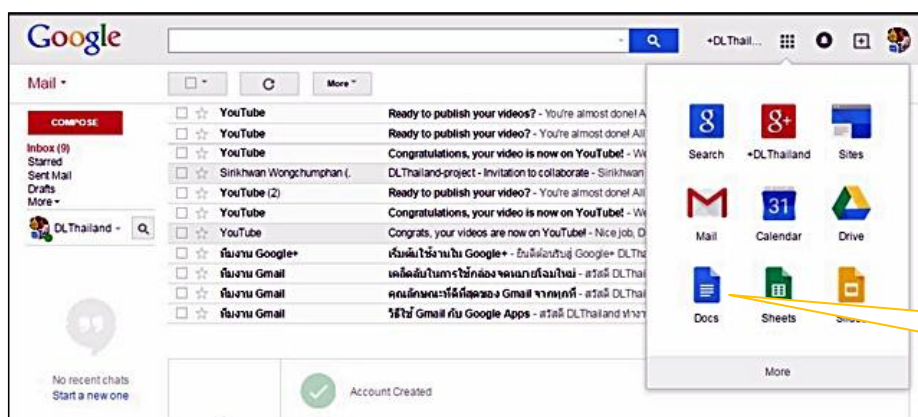
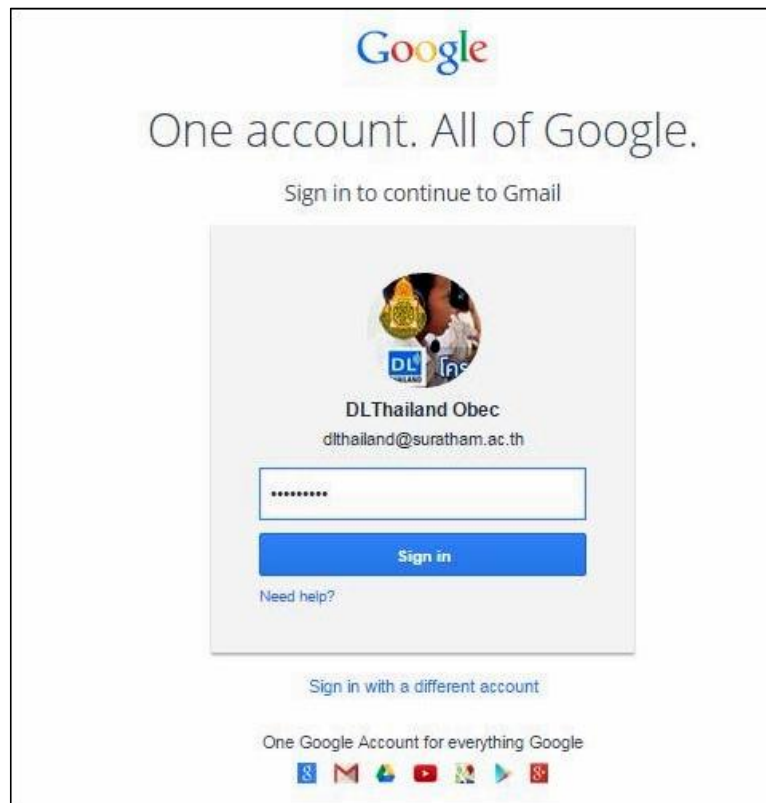


6. การบันทึกและส่งออกสำเนา Google Docs สามารถบันทึกเอกสาร สเปรดชีตไปยังเครื่องคอมพิวเตอร์ของผู้ใช้งานในรูปแบบที่หลากหลาย เช่น DOCS, XLS, CSV, ODS, ODT, PDF, RTF และ HTML ได้ ผู้ใช้งานสามารถค้นหาเอกสารได้อย่างง่ายดายด้วยการจัดระเบียบเอกสารในโฟลเดอร์ต่าง ๆ ลากและวางเอกสารต่าง ๆ ของคุณลงในหลายโฟลเดอร์ได้ตามที่ต้องการ

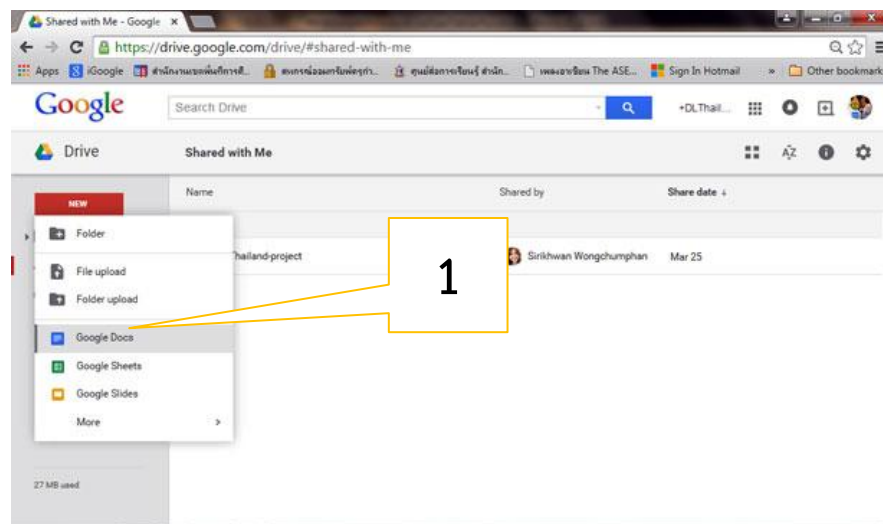
7. การเผยแพร่และการควบคุม Google Docs สามารถเผยแพร่เอกสารแบบออนไลน์ได้โดยการคลิกเพียงครั้งเดียวเหมือนกับหน้าเว็บปกติ ลงบล็อก หรือภายในกลุ่มผู้ใช้งานด้วยกัน โดยไม่ต้องเรียนรู้อะไรใหม่เลย ตลอดจนการควบคุมการเผยแพร่เอกสารว่าจะให้ใครเห็นเอกสารของตนเอง หรือจะหยุดการเผยแพร่เมื่อไหร่ก็ได้

การสร้างเอกสาร Google Docs

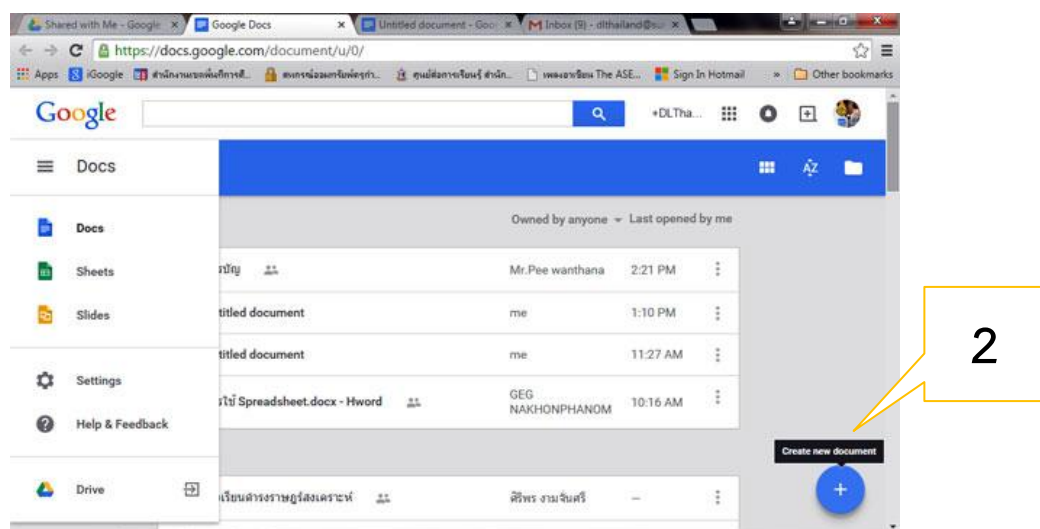
1. เริ่มต้นใช้งาน Google Docs โดยลงชื่อเข้าสู่ระบบเพื่อใช้งาน Gmail และคลิกเมนูรูป  (Apps) เลือก “เอกสาร” (Docs)



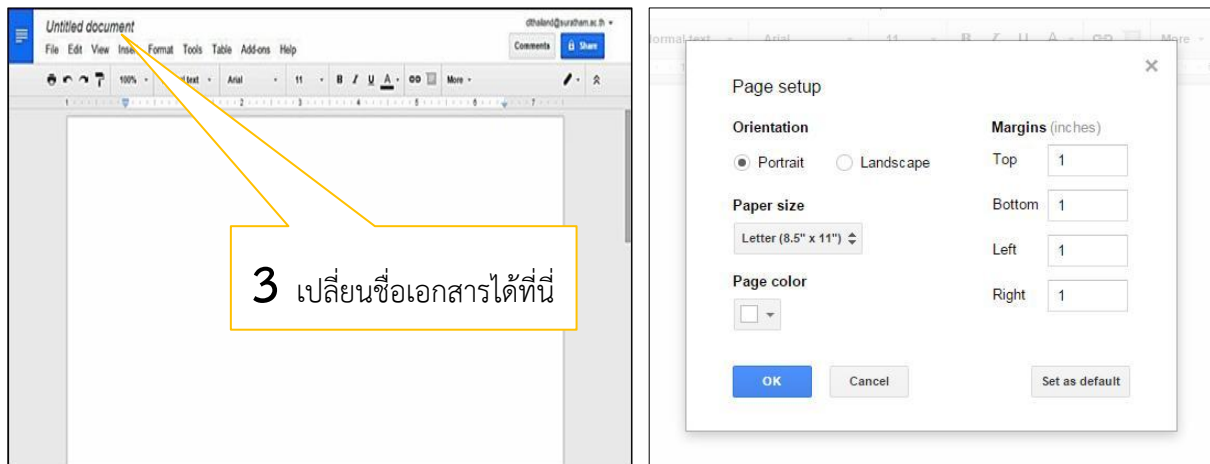
หรือถ้าอยู่ใน Google Drive ให้คลิกที่ เมนู New คลิกเลือก Google Docs



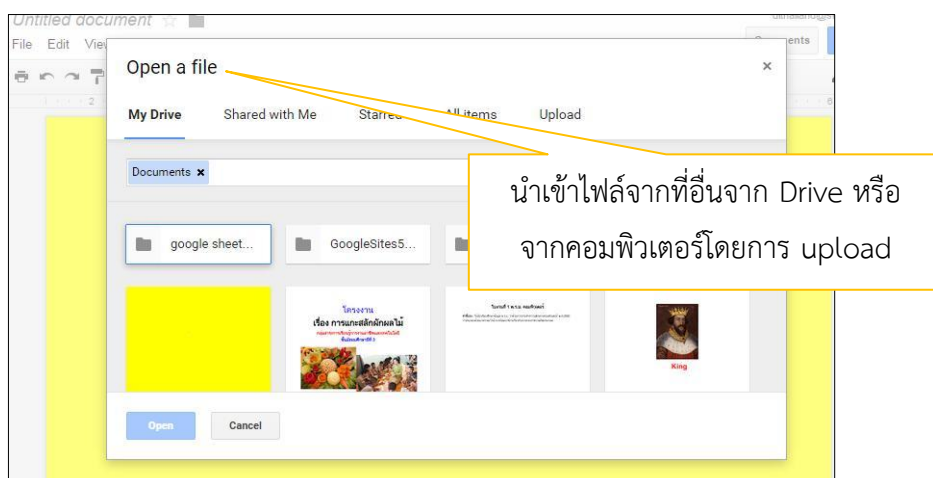
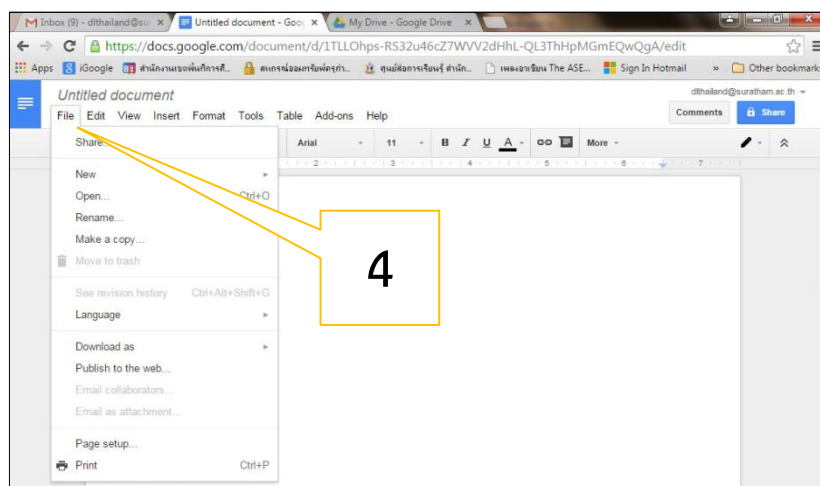
2. จะปรากฏหน้าเอกสาร (Docs) และคลิกที่ปุ่ม “สร้างเอกสารใหม่” (Create new document) เพื่อเข้าใช้งานหน้าเอกสาร



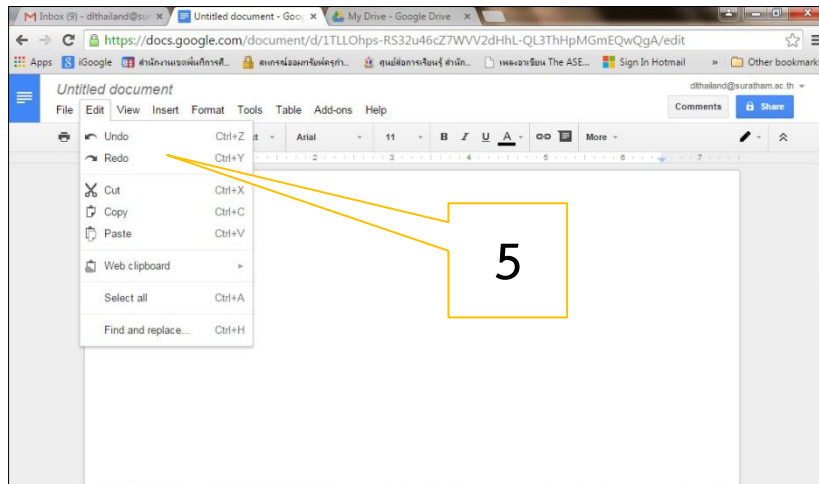
3. จะปรากฏ เอกสารไม่มีชื่อ (Untitled document) เป็นพื้นที่ทำงานหน้าตาเหมือนกับ Microsoft Word มีเมนูและแถบเครื่องมือที่มีลักษณะคล้ายกับโปรแกรม Word สามารถใช้งานได้ง่าย เช่น การกำหนดลักษณะข้อความ แบบตัวอักษร ขนาดตัวอักษร ตัวหนา ตัวเอียง ตัวขีดเส้นใต้ ตำแหน่งของข้อความ แทรกตาราง หรือแม้กระทั่งแทรกภาพ เป็นต้น การตั้งค่าหน้ากระดาษให้ไปที่ เมนู “ไฟล์”(File) แล้วคลิกเลือก “การตั้งค่าหน้ากระดาษ” (Page setup) จากนั้นจะปรากฏหน้าต่าง “การตั้งค่าหน้ากระดาษ” ให้ทำการกำหนดการวางแนวกระดาษ (Orientations) ขนาดกระดาษ (Paper size) สีพื้นหลังกระดาษ (Page color) แล้ว คลิกที่ Untitled document เพื่อตั้งชื่อเอกสาร ตามต้องการ แล้วกดปุ่ม “ตกลง”



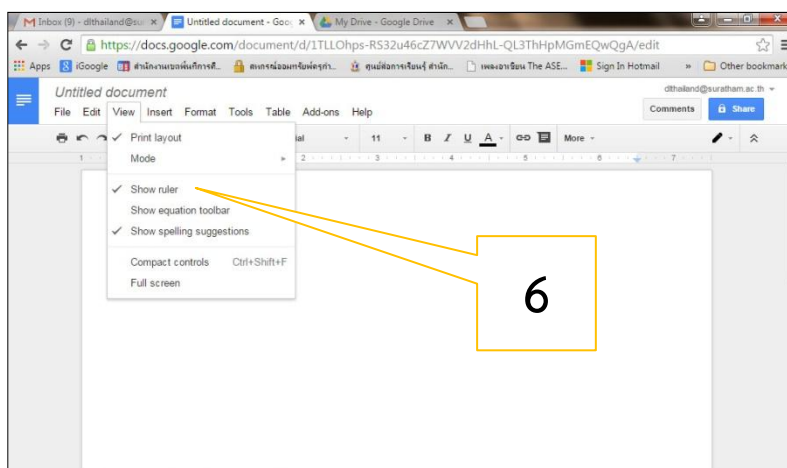
4. เมนูไฟล์ (File) จะมีเมนูย่อยใช้งานในการแชร์เอกสาร (Share) การสร้างหน้าเอกสารใหม่ (New) การเปิดไฟล์งานเดิม (Open) หรือนำเข้าไฟล์ Word จากที่อื่นๆ การเปลี่ยนชื่อไฟล์ (Rename) การทำสำเนา (Make a copy) การย้ายไฟล์ไปยังขยะ (Move to trash) เป็นต้น



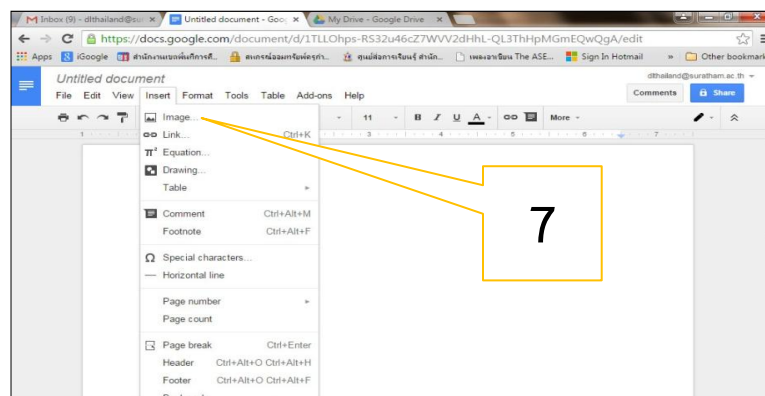
5. เมนูแก้ไข (Edit) มีเมนูย่อยใช้เอกสารสำหรับการ เลิกทำ (Undo) ทำซ้ำ (Redo) ตัด (Cut) คัดลอก (Copy) วาง (Paste) ค้นหาและแทนที่ (Find and replace) เป็นต้น



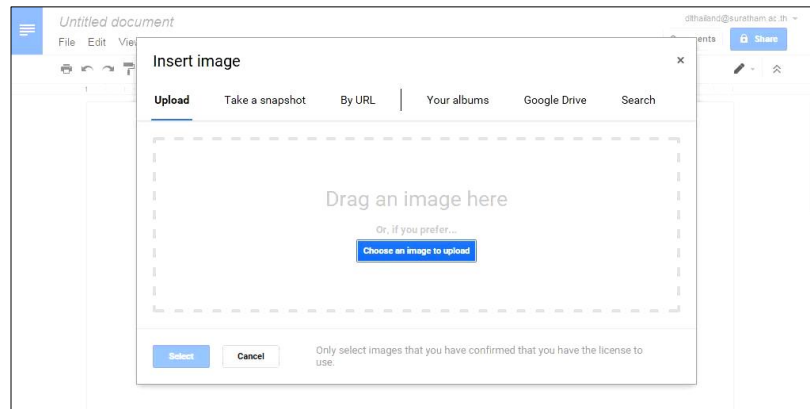
6. เมนูแสดง (View) มีเมนูย่อยใช้กำหนดรูปแบบการพิมพ์ (Print layout) แบบต่างๆ



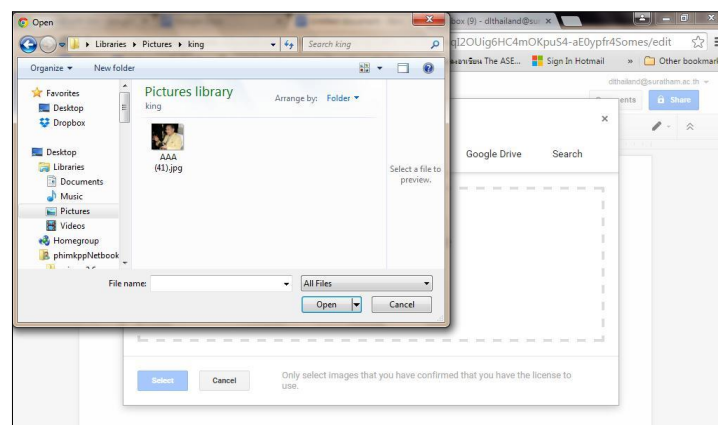
7. เมนูแทรก (Insert) มีเมนูย่อยสำหรับใช้แทรกรูปภาพ (Image) Link (Link) สมการ (Equation) ภาพวาด (Drawing) และแทรกสิ่งอื่นๆ โดยคลิกเลือกได้ตามวัตถุประสงค์



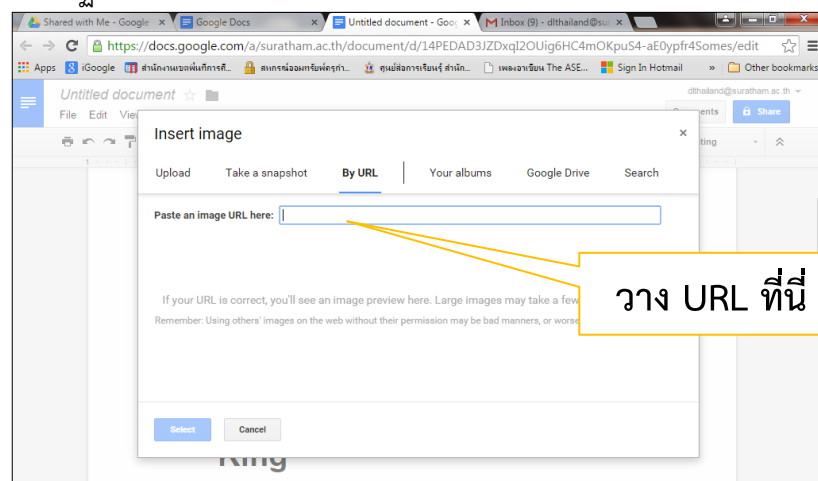
การแทรกภาพ (Image) สามารถแทรกภาพโดยการคลิกที่เมนู “แทรก”(Insert) จากนั้นจะปรากฏหน้าต่างเพื่อให้ “แทรกภาพ”(Insert Image) โดยเลือกว่าจะนำภาพมาจากที่ใด ให้กดปุ่ม “Choose an image to upload” เพื่ออัปโหลดรูปที่จะใช้แทรกภาพจากคอมพิวเตอร์



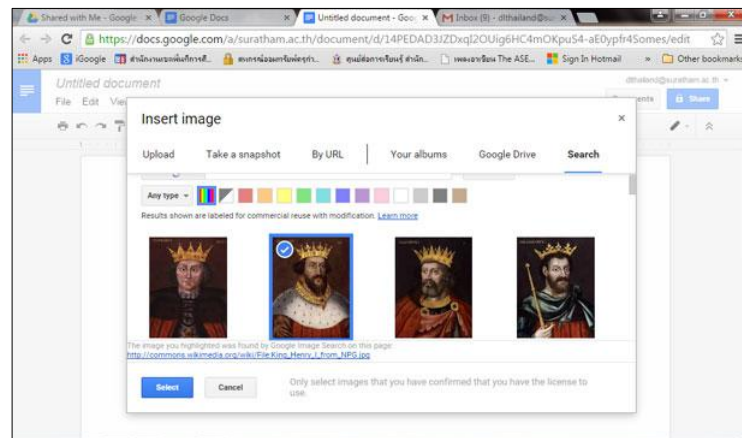
คลิกเลือกภาพที่จะแทรกจากคอมพิวเตอร์แล้วเลือก Open ภาพจะไปปรากฏในเอกสาร



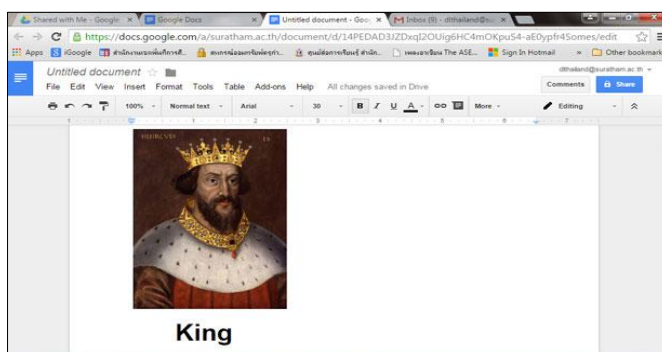
หรือภาพจากเว็บไซต์ต่างๆ โดยคลิกเลือก ที่ By URL และวางที่อยู่ของภาพจากเว็บไซต์ในช่อง Paste an Image URL here ภาพจะไปปรากฏในเอกสารเช่นกัน



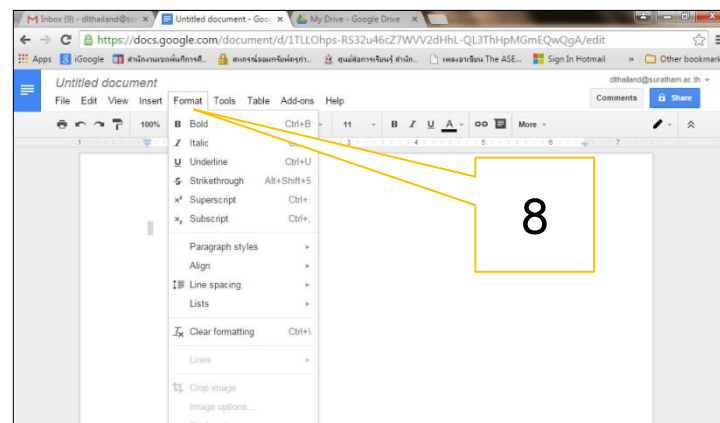
หรือภาพจากที่อื่นๆ เช่น Google Drive ภาพจาก Albums หรือหาจากเว็บไซต์ต่างๆ โดยคลิกที่ Search แล้วคลิกเลือก (Select)



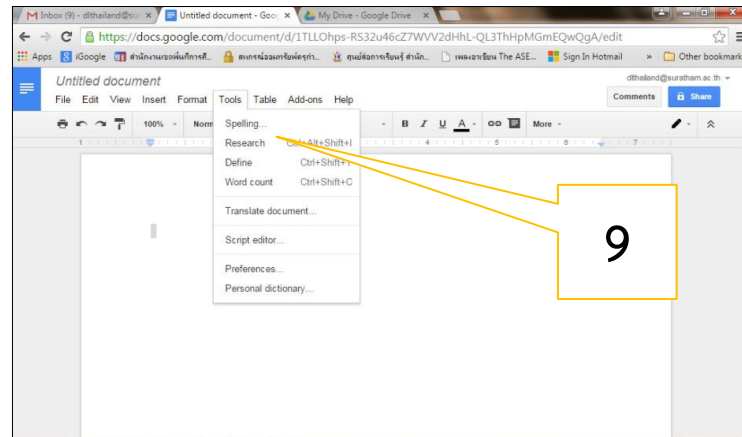
ภาพที่เลือกจะถูกแทรกลงในเอกสารตามต้องการและเมื่อคลิกที่ภาพมีเมนูย่อยสำหรับจัดตำแหน่งการวางของรูปภาพกับตัวอักษรในเอกสาร



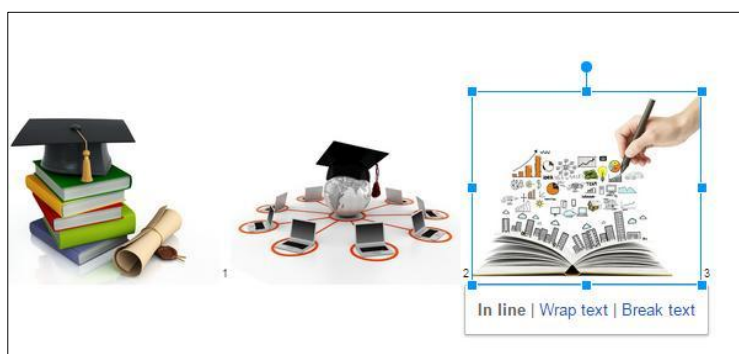
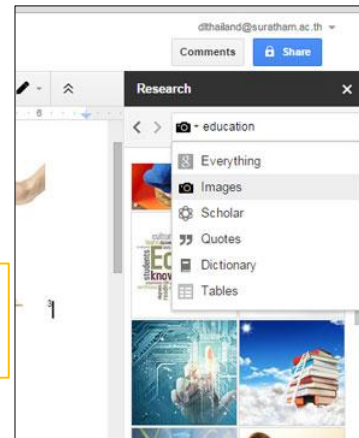
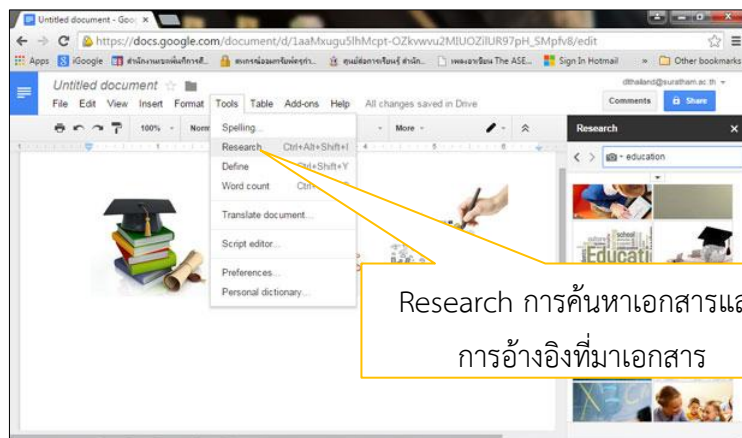
8. เมนูรูปแบบ (Format) มีเมนูย่อยเกี่ยวกับการจัดรูปแบบในการพิมพ์เอกสาร ตัวหนา (Bold) ตัวเอียง (Italic) ขีดเส้นใต้ (Underline) เป็นต้น



9. เมนูเครื่องมือ (Tools) มีเมนูย่อยเกี่ยวกับการพิมพ์เอกสาร การสะกดคำ (Spelling) การนับจำนวนคำ (Word count) เชิงอรรถหรือการอ้างอิง (Footnote) พจนานุกรมส่วนตัว (Personal dictionary) เป็นต้น



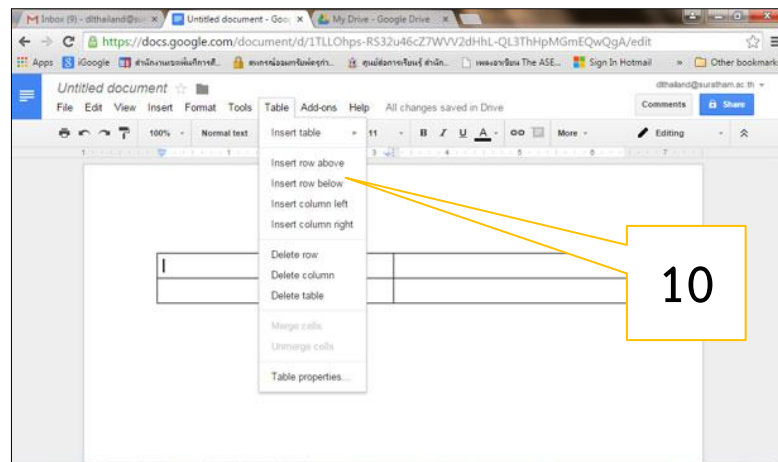
การแทรกเชิงอรรถหรือการอ้างอิง (Footnote) การแทรกการเชื่อมโยงหลายมิติ (Link) เพื่อการอ้างอิงที่มาของเนื้อหาสาระหรือภาพลงในเอกสาร ให้เข้าไปที่ Research แล้วคลิกช่องพิมพ์ เนื้อหาที่ต้องการแทรกลงในเอกสารที่มีการอ้างอิงแหล่งที่มาจากเว็บไซต์ต่าง ๆ พร้อมกับสัญลักษณ์เป็นตัวเลขที่เป็นเชิงอรรถที่ด้านล่างของเอกสาร



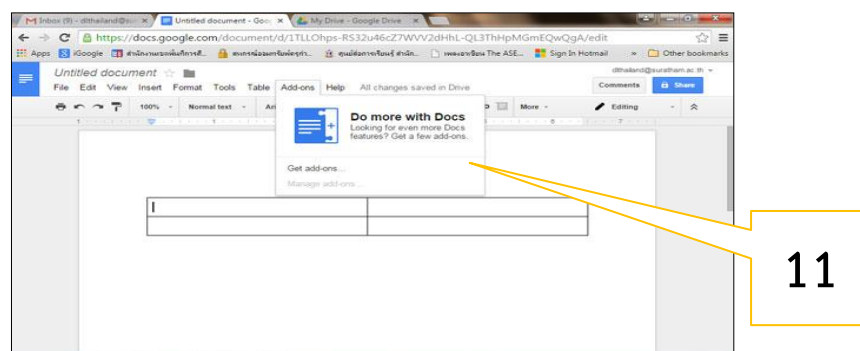
ภาพที่นำมาจากเว็บไซต์และการอ้างอิงที่มาในเอกสาร

- 1 <<http://www.latinrends.com/wp-content/uploads/2014/07/small-business-continuing-education.jpg>>
- 2 <https://www.cms2cms.com/wp-content/uploads/2014/04/bknation_online.jpg>
- 3 <<http://thesherwoodgroup.com/wp-content/uploads/2013/12/free-business-education-1024x857.jpg>>

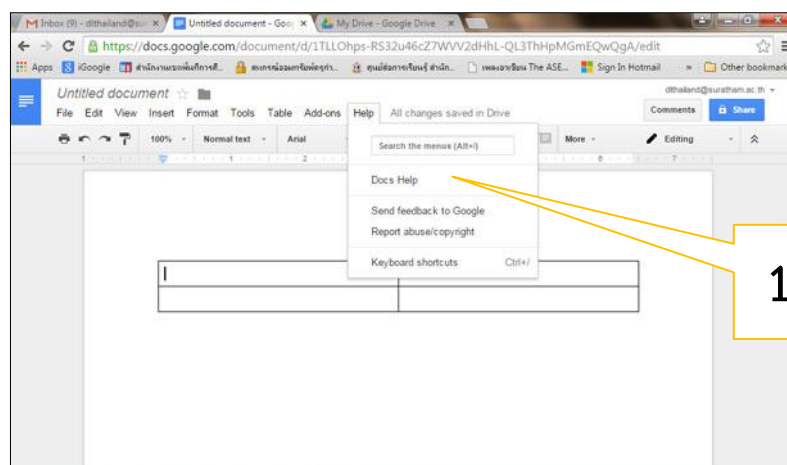
10. เมนุตาราง (Table) มีเมนูย่อยสำหรับงานการแทรกตาราง (Insert table) แทรกแถว (Insert row) แทรกคอลัมน์ (Insert column) การลบแถว (Delete row) ลบคอลัมน์ (Delete column) ลบตาราง (Delete table) ผสานเซลล์ (Merge cells) และคุณสมบัติของตาราง (Table properties)



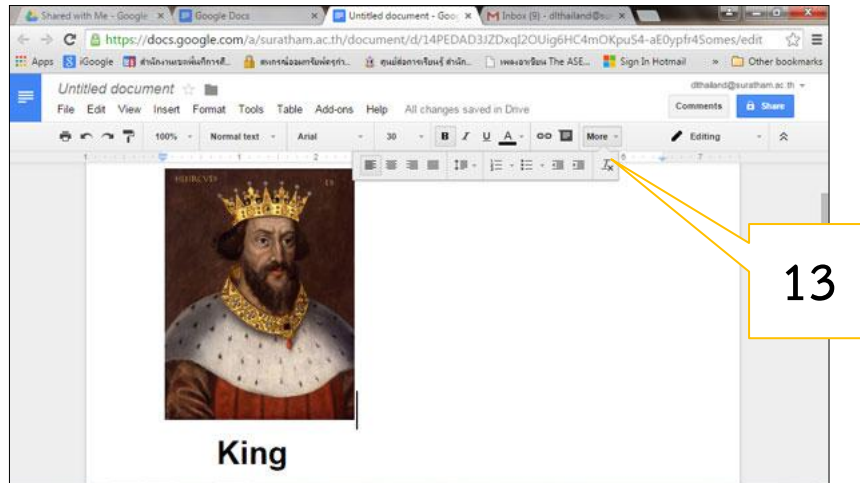
11. เมนุส่วนเสริม (Add-ons) เป็นเครื่องมือเกี่ยวกับคุณลักษณะของเอกสารในรูปแบบต่าง ๆ ที่ต้องการติดตั้งเพื่อใช้เอกสารและการจัดการกับเอกสารเพิ่มเติม (Do more with Docs) แต่ต้องดาวน์โหลดปลั๊กอิน หรือส่วนเสริมต่างๆ ตามต้องการ



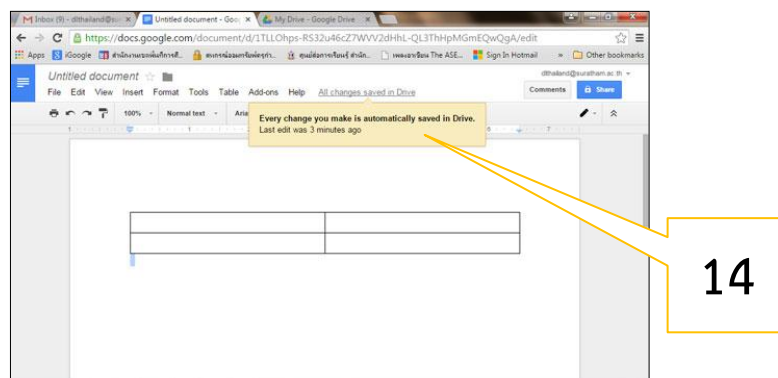
12. เมนุความช่วยเหลือ (Help) เป็นส่วนช่วยเหลือแก้ปัญหาในการทำงานกับเอกสาร (Docs Help) อธิบายและรายงานปัญหา (Report abuse/copyright) แป้นพิมพ์ลัด (Keyboard shortcuts)



13. เมนูเพิ่มเติม มีเมนูย่อยที่เป็นเครื่องมือสำหรับจัดรูปแบบการพิมพ์ ชิดซ้าย (Left align) ชิดขวา (Right align) กึ่งกลาง (Center align) เป็นต้น



14. การบันทึกเอกสาร (Save) โปรแกรมจะทำการบันทึกเอกสารให้อัตโนมัติเมื่อมีการพิมพ์หรือแก้ไขเอกสาร หรือ ถ้าเราต้องการจะบันทึกเอกสารด้วยตนเองก็ให้กดที่ปุ่ม “บันทึกเดี๋ยวนี้” (Saving)



ใบความรู้ที่ 2

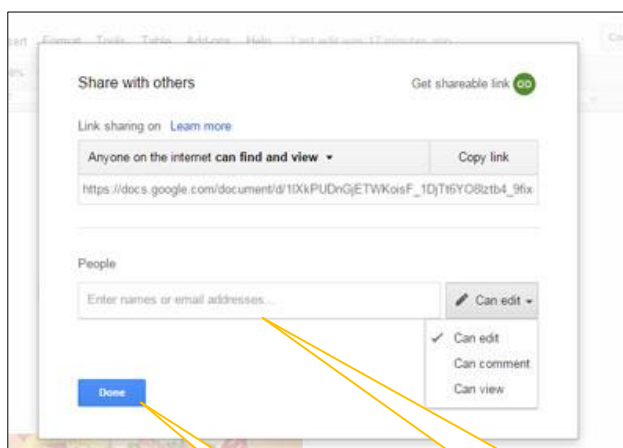
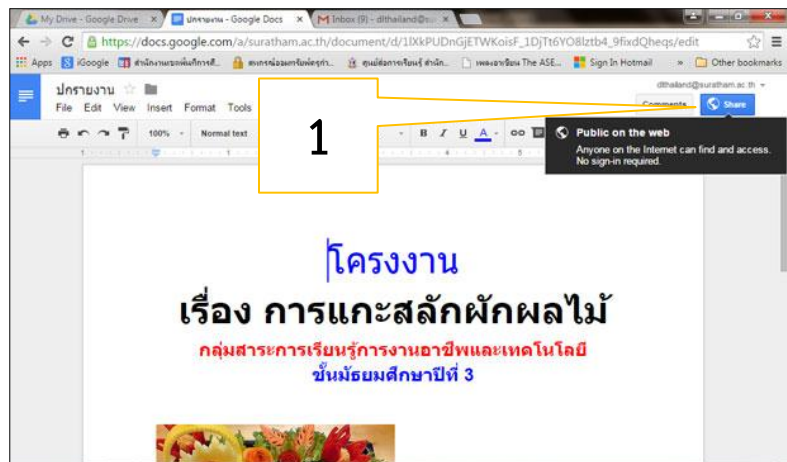
การแก้ไขและการทำงานร่วมกัน การจัดระเบียบ การเผยแพร่เอกสาร

Google Docs มีอุปกรณ์การเก็บข้อมูลแบบออนไลน์และการบันทึกอัตโนมัติในขณะที่มีการพิมพ์ หรือแก้ไข ช่วยให้ผู้ใช้งานไม่ต้องกังวลเรื่องไฟฟ้าดับหรือฮาร์ดไดรฟ์เสีย การทำงานร่วมกันแบบเรียลไทม์ ซึ่งเป็นความสามารถพิเศษของการใช้ Google Docs ที่ผู้ใช้งานต้องการให้ผู้อื่น สามารถเข้ามาใช้เอกสารในเวลาเดียวกันได้ เพียงแค่ป้อนที่อยู่อีเมลของผู้ที่เราต้องการให้ใช้เอกสารและส่งคำเชิญไปให้ ซึ่งทุกคนที่ได้รับเชิญเข้ามาใช้เอกสาร สามารถเข้ามาดูเอกสาร

พร้อมกับดำเนินการแก้ไขไปพร้อม ๆ กันกับผู้ใช้งาน

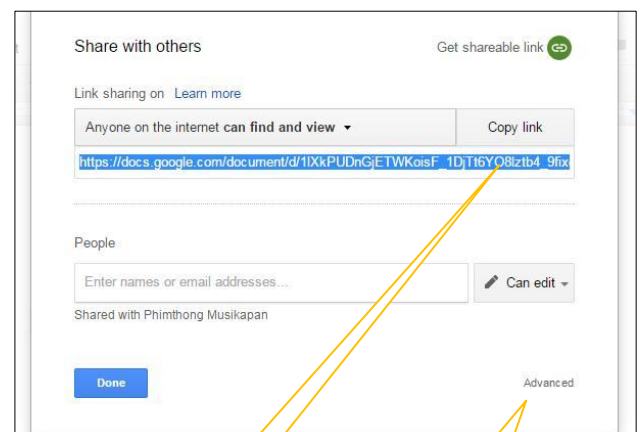
1. การแก้ไขและการทำงานร่วมกัน (Share) สำหรับใช้ทำงานร่วมกันกับบุคคลอื่นๆ การจัดส่งเอกสารให้กับคนอื่น ให้คลิกปุ่ม “แชร์”(Share) ซึ่งการทำงานร่วมกันอาจส่งเอกสารเป็น Link (link) โดยคลิกเลือก Copy

link และส่งให้กับผู้อื่นทางอีเมล หรือนำ Link ไปวางไว้ที่เว็บไซต์ (web site) เฟสบุ๊ก (Face book) Google Plus และนอกจากนี้ยังเชิญผู้อื่นให้ทำงานร่วมกันโดยระบุชื่อ Email Address ของแต่ละคน ลงไปในช่อง People พร้อมกำหนดสิทธิในการทำงานได้ว่าให้ผู้ที่ได้รับเชิญสามารถแก้ไขได้ (Can edit) หรือเสนอความคิดเห็นได้ (Can comment) หรือดูได้อย่างเดียว (Can view)



Done

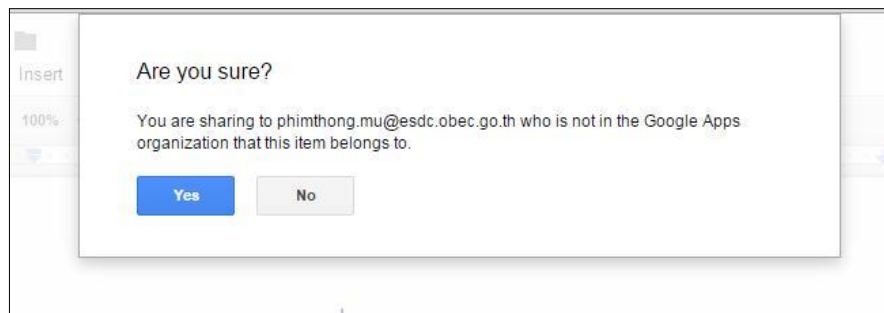
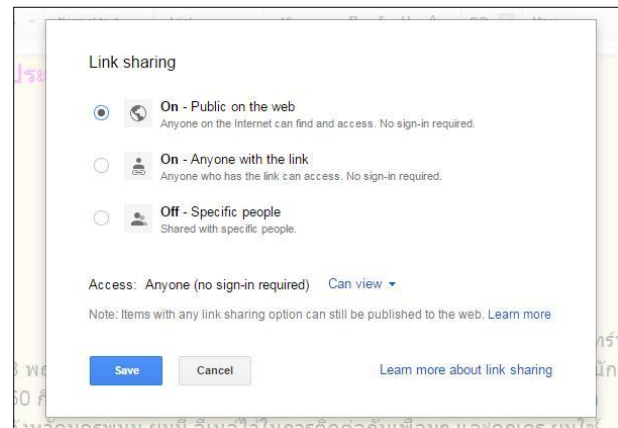
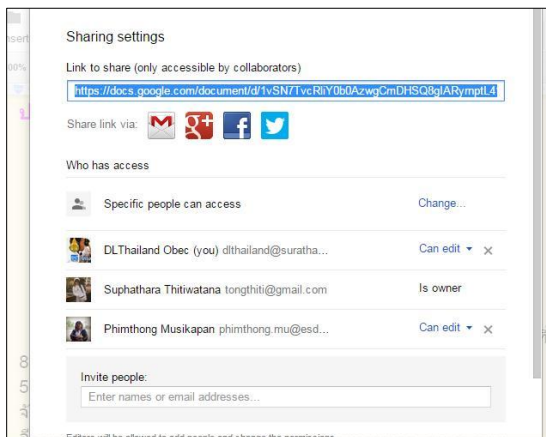
Email Address



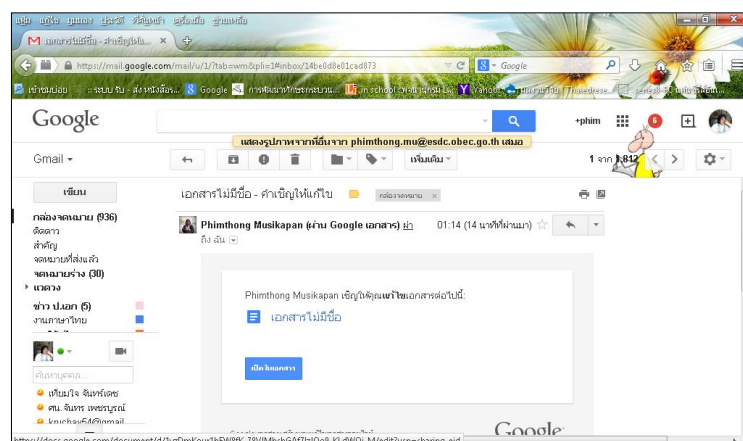
Copy
link

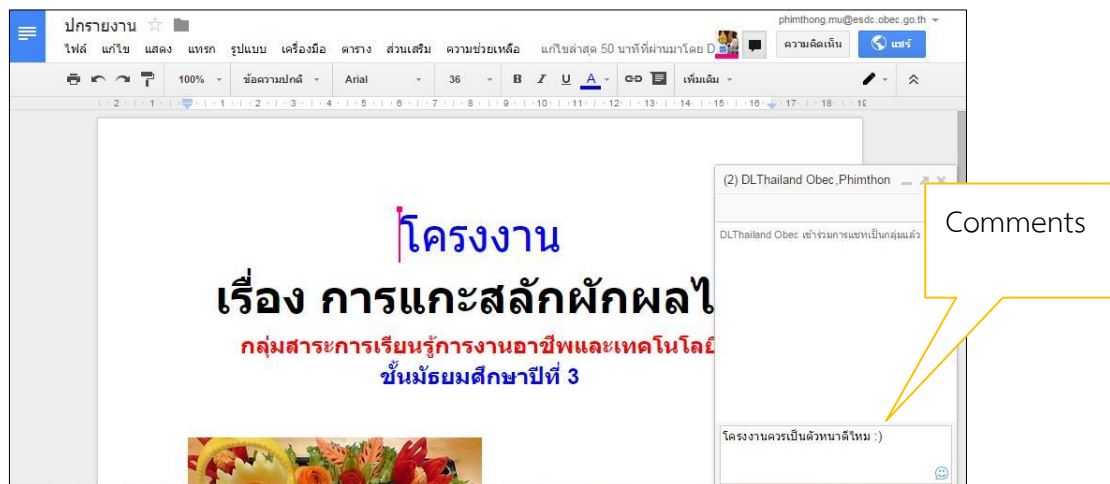
Advance

การกำหนดการแชร์เอกสารอาจกำหนดให้มีการใช้งานได้ทั่วไป โดยต้องคลิกที่ Advance แล้วเปลี่ยนสิทธิ์ที่ตัวเลือก Change คลิกที่ link sharing ให้เป็น On - Public on the web ซึ่งเป็นแบบสาธารณะ ถ้าต้องการให้กับทุกคนที่มีLink คลิกที่ On - Anyone with the link และถ้าต้องการให้เฉพาะผู้ที่รับเชิญให้คลิกที่ Off - Specific people และกำหนดสิทธิ์ให้ว่าจะสามารถแก้ไขได้ เสนอความคิดเห็นได้ หรือดูได้อย่างเดียว เมื่อกำหนดเรียบร้อยแล้วคลิกที่ Save

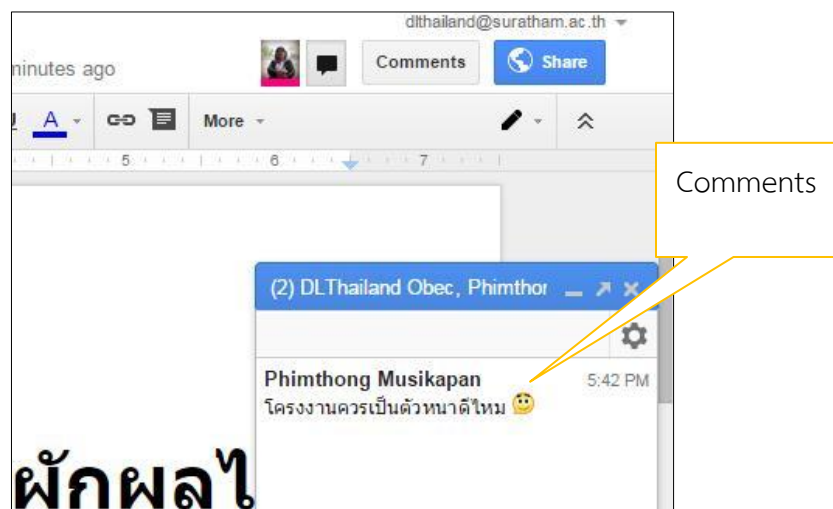


เมื่อกำหนดเชิญผู้อื่นเสร็จแล้ว คลิกที่ Done จะมีกรอบโต้ตอบให้ยืนยันการจัดส่งเอกสารให้กับผู้ที่ได้รับเชิญ เพื่อให้ทำงานร่วมกันอีกครั้งหนึ่ง คลิกตอบ Yes จากนั้นอีเมลจะถูกส่งไปยังผู้ได้รับเชิญให้แก้ไขเอกสารร่วมกัน และให้ผู้รับเชิญคลิก “เปิดในเอกสาร” เพื่อแก้ไขเอกสารและคลิกที่ Comment เพื่อแสดงความคิดเห็นร่วมกัน

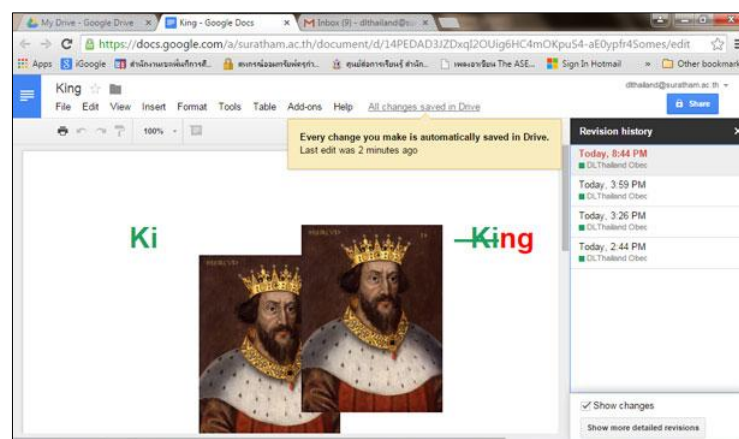




ซึ่งผู้ได้รับเชิญที่เสนอความคิดเห็น หรือแก้ไขเอกสารร่วมกันได้นั้นจะปรากฏชื่อและรูปสัญลักษณ์ ที่มุมบนขวาและมีข้อความที่ได้เสนอแนะความคิดเห็นในกรอบ



การแก้ไขเอกสารร่วมกันจะถูกบันทึกใน Drive แบบอัตโนมัติ สามารถดูย้อนตามลำดับระยะเวลาในการแก้ไขได้อีกด้วย



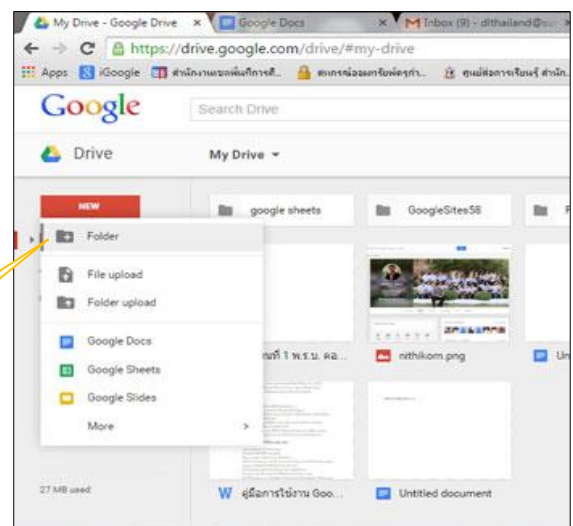
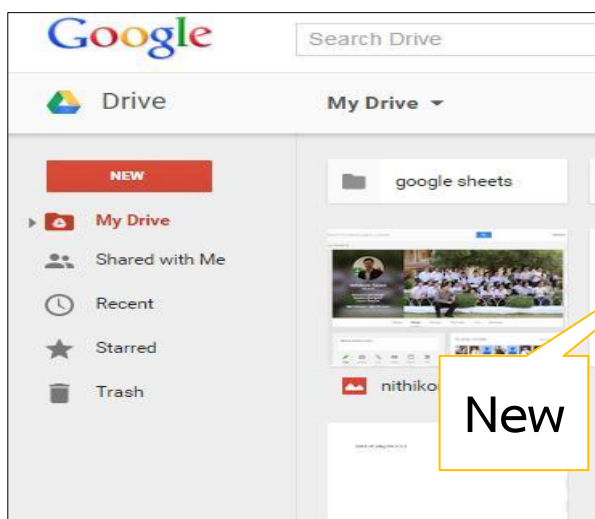
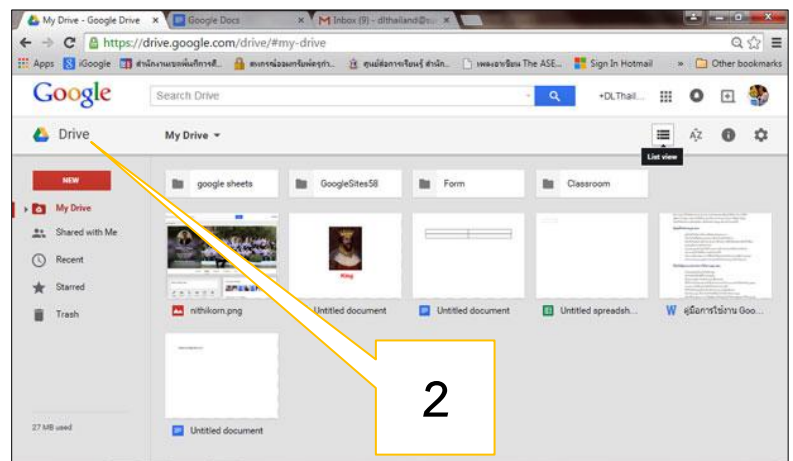
ข้อควรระวังในการแก้ไขเอกสารพร้อมกันใน Google Docs

1. กรณีที่เปิดไฟล์งานและแก้ไขงานในเวลาไล่เลี่ยกัน ระบบจะบันทึกข้อมูลของคนทีพิมพ์เป็นคนแรกและค่อยบันทึกของคนถัดๆ มา หรือกรณีที่พิมพ์ข้อมูลพร้อมกัน ระบบจะบันทึกข้อมูลไปพร้อมกันและจะอัปเดตบนหน้าจออัตโนมัติ ซึ่งเราจะเห็นการเปลี่ยนแปลงบนหน้าจอของแต่ละคนเหมือนกัน เราสามารถนำไปประยุกต์ใช้ในการจัดการเรียนรู้ การจัดทำแผนการเรียนรู้ การจัดทำสื่อใบงาน แบบฝึกหัด พร้อมๆ กันได้และสามารถใช้ในการบริหารจัดการ เช่น การประชุมระดมความคิดเห็น วาระการประชุมต่างๆ โดยใช้การบันทึกการประชุมร่วมกัน

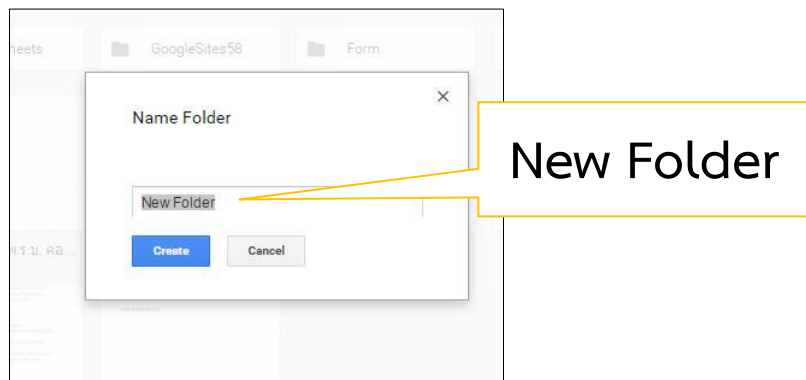
2. กรณีที่แก้ไขข้อมูลในประโยคเดียวกันในระยะเวลาพร้อมๆ กัน ระบบก็จะบันทึกไว้ทั้งคู่และอัปเดตให้เห็นบนหน้าจออัตโนมัติ แต่การอัปเดตจะช้ากว่าปกติ ซึ่งอาจใช้เวลามากขึ้นขึ้นอยู่กับความเร็วของเครือข่ายอินเทอร์เน็ต

2. การจัดระเบียบเอกสาร Google Docs สามารถบันทึกเอกสารไปยังเครื่องคอมพิวเตอร์ของผู้ใช้งานในรูปแบบที่

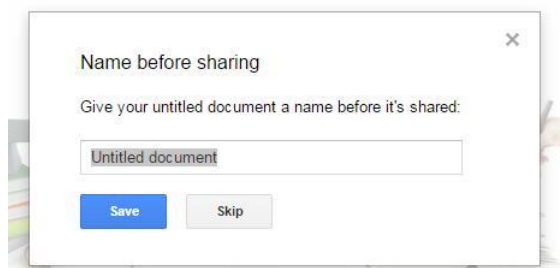
หลากหลาย เช่น DOCS, PDF, RTF และ HTML ได้ ผู้ใช้งานสามารถค้นหาเอกสารได้อย่างง่ายด้วยการจัดระเบียบเอกสารในโฟลเดอร์ต่าง ๆ ลากและวางเอกสารต่าง ๆ ลงในหลายโฟลเดอร์ได้ตามที่ต้องการ และควรจัดเก็บเอกสารทุกชนิดที่สร้างขึ้นไว้ใน Google Drive ให้สร้างโฟลเดอร์โดยคลิกที่ New สร้างโฟลเดอร์ (Folder) แยกตามประเภทของเอกสารเพื่อให้ง่าย สะดวกในการค้นหา และการใช้งานให้เกิดประโยชน์สูงสุด



จะปรากฏกรอบโต้ตอบและให้ตั้งชื่อโฟลเดอร์ สำหรับใช้จัดเก็บเอกสารตามต้องการ

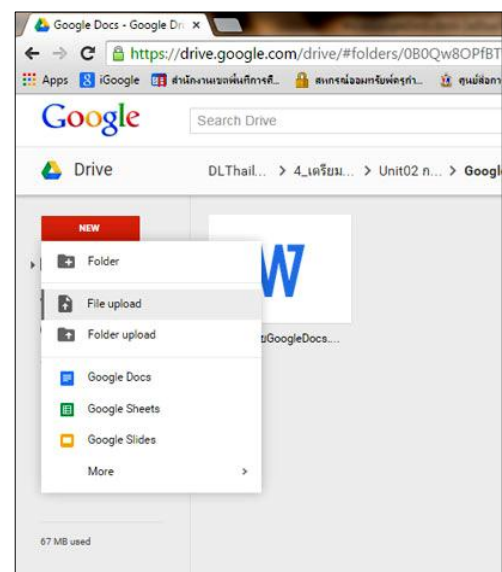


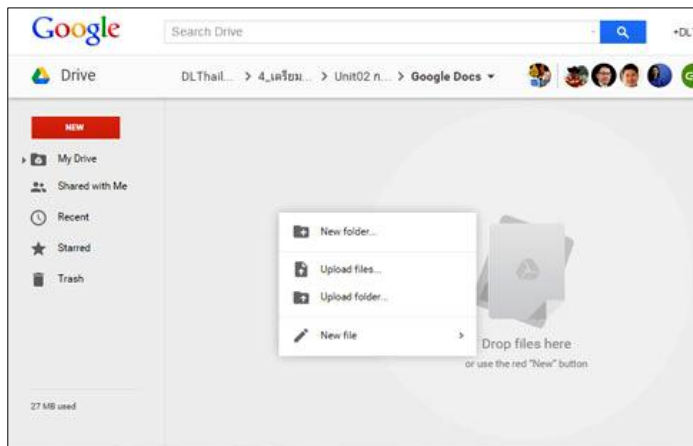
3. การเผยแพร่เอกสารและการควบคุม Google Docs สามารถเผยแพร่เอกสารแบบออนไลน์ได้โดยการคลิกเพียงครั้งเดียวเหมือนกับหน้าเว็บปกติ ลงบล็อก หรือภายในกลุ่มผู้ใช้งานด้วยกัน โดยคลิกที่เมนู File เลือก share จากนั้น ตั้งชื่อเอกสารที่จะแชร์ และกำหนดสิทธิ์เช่นเดียวกับการทำงานร่วมกัน โดยสามารถควบคุมการเผยแพร่เอกสารว่าจะให้ใครเห็นเอกสารของตนเองได้บ้าง หรือจะหยุดการเผยแพร่เมื่อไหร่ก็ได้



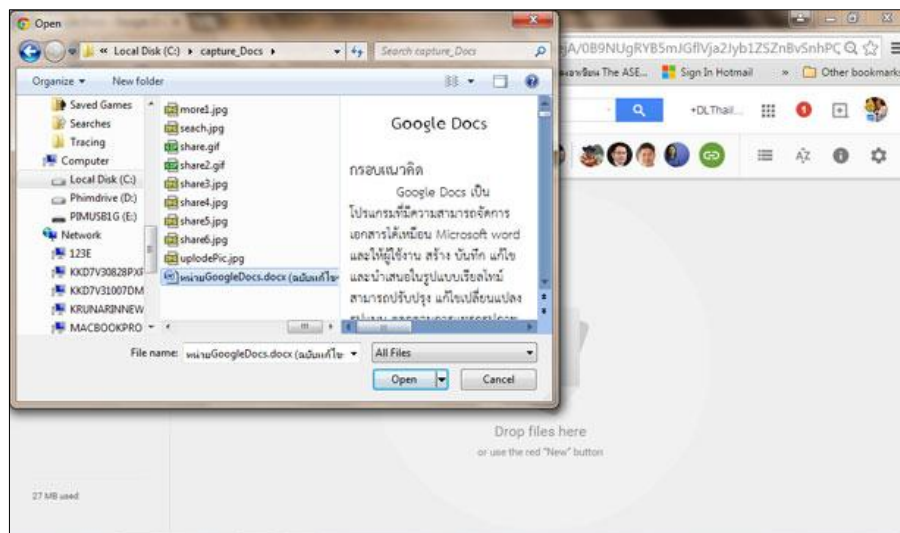
ขั้นตอนการอัปโหลดเอกสาร

1. ที่หน้าหลักของ Google Drive เมื่อสร้างโฟลเดอร์สำหรับจัดเก็บเอกสารตามประเภทเรียบร้อยแล้ว เช่น ต้องการเก็บไฟล์ไว้ในโฟลเดอร์ที่ชื่อ Google docs ให้คลิกที่ปุ่ม New เลือก อัปโหลดไฟล์หรือโฟลเดอร์ (File Upload, Folder upload) หรือคลิกขวาที่พื้นที่แล้วเลือก “ไฟล์ หรือโฟลเดอร์” ที่ต้องการจะอัปโหลดขึ้นไว้ใน Google Drive ตามโฟลเดอร์ที่กำหนด จากนั้นจะปรากฏหน้าต่างให้เลือกไฟล์ที่ต้องการอัปโหลด





2. คลิกเลือกไฟล์ที่ต้องการอัปโหลดจากคอมพิวเตอร์ จากนั้นให้กดปุ่ม Open “เริ่มต้นอัปโหลด”



จากนั้นโปรแกรมจะทำการอัปโหลดไฟล์ขึ้นไปไว้ใน Google Drive โฟลเดอร์ที่ชื่อ Google Docs และบอกสถานการณ์อัปโหลดว่าเรียบร้อยแล้ว (Uploaded Completed)

