

Google™ Apps for Education

Training Document

By CRM Charity,

*The non-profit arm of
CRM and Cloud Consulting*

support@crm-c.org

+662-207-8612

สารบัญ

Google Mail	5
Apps mail labs	5
การส่งและรับเมล	9
การแนบไฟล์	12
การ Save Draft	13
การจัดกลุ่มอีเมลโดยบทสนทนา	14
การตอบเมล	16
การ Print mail (เฉพาะบทสนทนานั้น)	18
อีเมลจากหลาย account เข้า inbox	18
การเพิ่ม Signature	20
Vacation responder	20
การ Enable vacation time	21
Chatting and Talk	22
การส่ง SMS	23
จัดการและจัดเก็บอีเมล	24
Default Labels	25
การสร้างหรือแก้ไข Labels	25
การใช้ filter	27
การตั้ง Forward mail ไปยังเมลอื่น	30
เคล็ดลับการหาอีเมล	32
Search autofill	34
การสร้าง Task	35
การสร้างและจัดระเบียบ multiple task lists	36
การพิมพ์ และส่ง Task ให้กับคนอื่น	37
การเชื่อมต่อ Task กับ Google Calendar	38

Google Calendar 39

การเปิด Calendar	41
การเพิ่มตารางนัดหมาย และ สร้าง Events	42
การเพิ่มปฏิทินเวลาที่จะมีการเกิดขึ้นซ้ำๆ	46
การเพิ่มข้อมูลลงในปฏิทิน โดยสามารถเพิ่มได้หลากหลาย	48
การสร้าง Multi Calendar	49
การเลือกใช้ปฏิทิน Multi Calendar	52
Practices Google Calendar	54
การเพิ่มการ Reminder ผ่านทาง SMS	54
การตั้งค่าปฏิทินโดยทั่วไป	57
แบ่งปันปฏิทินกับคนอื่น	58
การเชิญคนที่ไม่ได้ใช้ Google Calendar แล้วให้คำตอบกลับ	60
การเพิ่มปฏิทินของเพื่อนร่วมงาน	60

Google Docs 61

การเริ่มใช้งาน Google Docs	62
การสร้างเอกสาร	62
การเปลี่ยนชื่อเอกสาร	63
Format ทั่วไปใน Google Docs	63
Format ต่างๆ บน Tool bars	66
การแชร์เอกสารใน Google Docs	69
Comment Feature ใน Google Docs	71
การตั้งค่าการแจ้งเตือน เมื่อมีคนคอมเมนต์ใน Google Docs	71
การเลือกใช้ Template บน Google Docs	73
การแปลเอกสารด้วย Function การ Translate บน Google Docs	74
Google Docs บนมือถือ	76

Google Spreadsheet 77

Advance format ใน Google Spreadsheet	77
การสร้าง Chart จากข้อมูล	80

Google Presentation	85
การสร้าง Presentation ด้วย Template	85
การสร้าง Animation	86
การใช้ Google Presentation ในการพรีเซนต์งานจริงๆ	88
Google Forms	88
รูปแบบของ Form ทั้ง 7 แบบ (ดังภาพ)	89
การสร้าง Form	90
การสร้าง Form จาก Spreadsheet ที่มีอยู่แล้ว	90
การตั้งชื่อ Form	91
การเลือก Theme ของ Form	91
สัญลักษณ์การแก้ไข หรือ ลบคำถาม หรือ สร้างคำถามที่มีรูปแบบเหมือนกัน	92
การเพิ่มคำถาม	92
การจัดหน้าของคำถามใน Form	93
การแก้ไขค่า confirmation	93
การส่งอีเมลถึงผู้ที่เราต้องการให้ตอบ Form	94
การ embed form ลงในเว็บไซต์	94
การอนุญาตให้ผู้ตอบ form สามารถเข้ามาแก้ไขคำตอบได้	95
การดูข้อมูลสรุปใน spreadsheet	95
การดูข้อมูลสรุปที่เป็น Chart	96
Google Sites	96
การสร้าง Google site	97
การ Manage Site	98

Google Mail



Custom Apps logo โลโก้ที่อัปโหลดโดย admin

Compose Mail สำหรับการเขียนเมลใหม่

Inbox สำหรับเช็คอีเมล (เลขที่อยู่ในวงเล็บนั้น หมายถึงว่ามีข้อความจำนวนเท่าใดที่คุณยังไม่ได้เปิดอ่าน)

Starred ไวโซว์ข้อความที่คุณต้องการให้มันสำคัญ

Chats แสดงรายชื่อสำหรับแชท

Sent Mail กล่องข้อความที่ส่งออกไป

Drafts ข้อความที่คุณร่างไว้จะถูกเก็บบันทึกไว้ที่นี่

Spam เป็นเมลที่ไม่น่าไว้วางใจ

Trash เมลที่คุณลบทิ้งจะไปอยู่ที่นี้ คุณสามารถล้างข้อความที่นี้เมื่อใดก็ได้

Custom labels ใช้ในการแบ่งประเภทของอีเมล ตามที่คุณต้องการ (ตัวเลขในวงเล็บจะหมายถึง ข้อความที่คุณยังไม่ได้อ่าน)

Contacts เป็นลิสต์ของอีเมลที่คุณเคยติดต่อ

Tasks ไวสำหรับการสร้าง Things to do lists

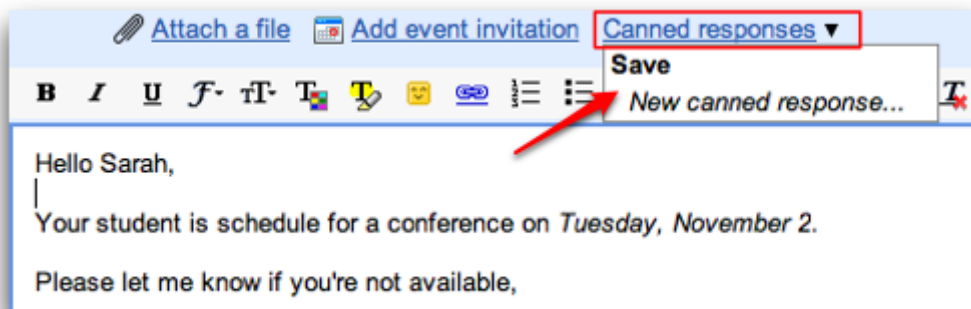
Apps mail labs

เป็นฟีเจอร์ที่ทาง Google ได้ทดลองปล่อยเวอร์ชัน beta ออกมาเพื่อทดลองใช้งานฟรี โดยสามารถส่ง feedback กลับได้เพื่อรายงานความผิดพลาดต่างๆได้

ตัวอย่าง Apps mail labs

- Canned responses เป็นตัวอย่างฟีเจอร์ที่ตอบจดหมายสำหรับ คนที่ต้องตอบเมลรูปแบบเดิมซ้ำๆ ซึ่งเราสามารถบันทึกข้อความเหล่านั้นไว้เป็น pattern สำหรับใช้ได้

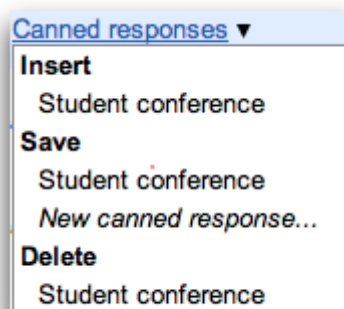
1. เขียนเมลใหม่ขึ้นมา (สำหรับไฟล์รูปภาพไม่สามารถทำได้)
2. หลังจากเขียนข้อมูลที่ต้องการสร้างเป็น template เสร็จแล้ว คลิก "New Canned Response" ใต้หัวข้อ Save



3. พิมพ์ชื่อของอีเมล Template แล้วคลิก "OK."

<https://mail.google.com/>
Please enter a new canned response name:

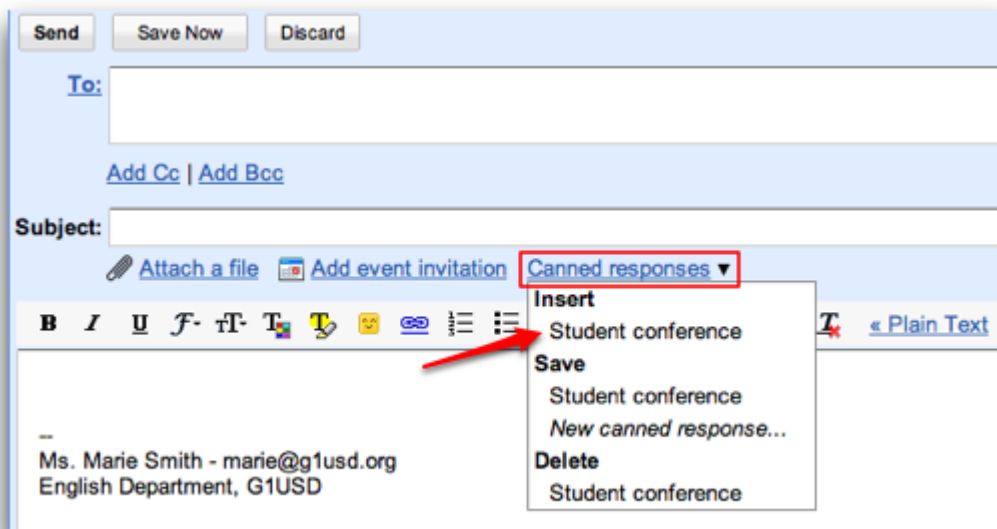
4. ตอนนี้ email template ก็พร้อมใช้งานใน canned responses แล้ว



หมายเหตุ; email template ไม่สามารถบันทึกในข้อมูล 'To:' หรือ 'Subject:' ข้อมูลที่สามารถบันทึกได้มีเฉพาะกล่องข้อความเท่านั้น

คุณสามารถใช้ Email template ในการสร้างเมลใหม่หรือ forward mail โดยมีขั้นตอนดังนี้

1. เขียน e-mail ใหม่
2. ไปยัง Canned responses
3. ข้างล่างหัวข้อ Insert เลือก email template ที่ต้องการเลือกใช้



4. หลังจากนั้น email template ก็แสดงขึ้นมาใน message box

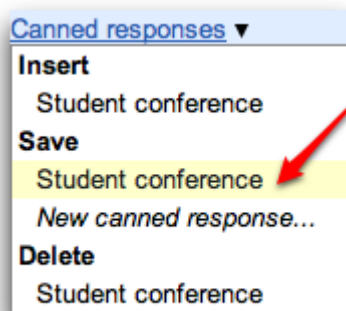
การแก้ไขข้อมูลใน email template ทำได้ 2 วิธีคือ

1. เขียนเมลใหม่แล้ว insert canned response

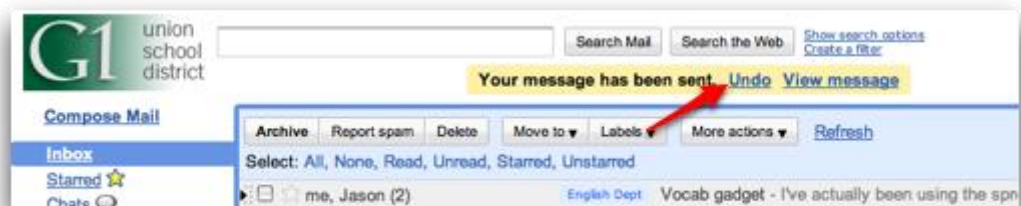
หรือ สร้างเมลใหม่และพิมพ์ข้อมูลใหม่ทั้งหมด

2. แก้ไขจนเป็นที่พอใจ

3. ไปยังเมนู Canned response เลือกคลิกที่ email template เดิมได้หัวข้อ Save



- Undo เป็นฟีเจอร์สำหรับคนที่ชอบเผลอไปกดโดนปุ่ม send หรือดันส่งเมลหรือไฟล์ผิด โดยเราสามารถ undo ได้ แต่มีข้อแม้ว่าเราต้องรู้ตัวภายในไม่กี่วินาที



สำหรับการติดตั้ง App mail labs สามารถทำได้โดย คลิกที่ Settings>Labs>ค้นหา feature ที่ต้องการ>Enables

Settings

General Labels Accounts Filters Forwarding and POP/IMAP Chat Web Clips **Labs** Inbox Offline

Mail Labs: Some crazy experimental stuff.

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

If (when) a Labs feature breaks, and you're having trouble loading your inbox, there's an escape hatch. Use <https://mail.google.com/mail/u/1/?labs=0>.

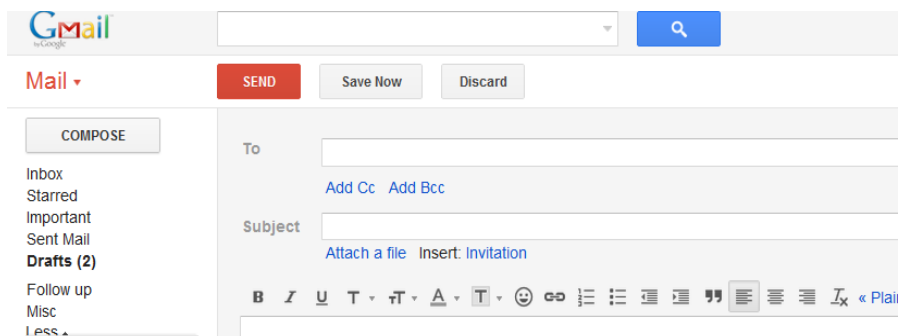
Search for a lab: e.g. search, gadget, preview

Enabled Labs

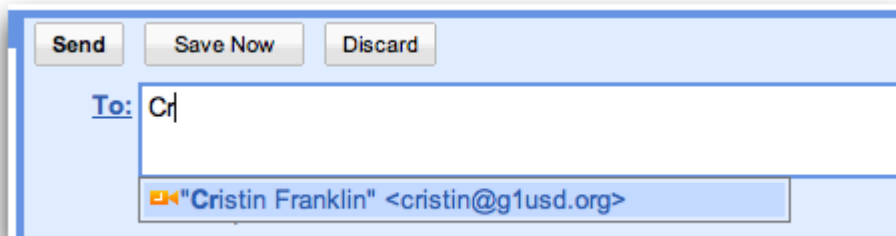
	SMS (text messaging) in Chat by The SMS Team	☒ Enable ☐ Disable
Allows you to send and receive text messages (SMS) in Chat.		Send feedback

การส่งและรับเมล

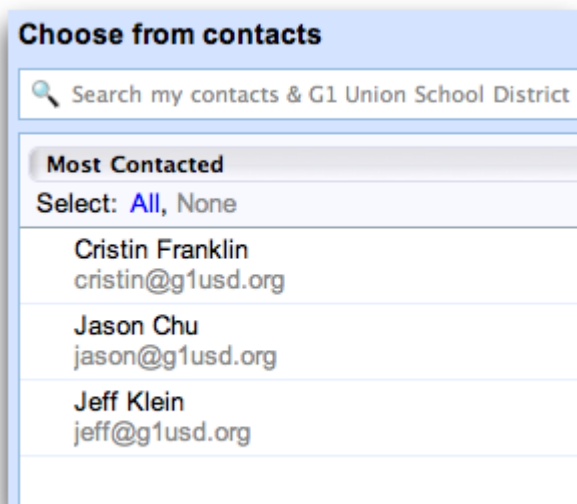
เขียนและส่งข้อความ



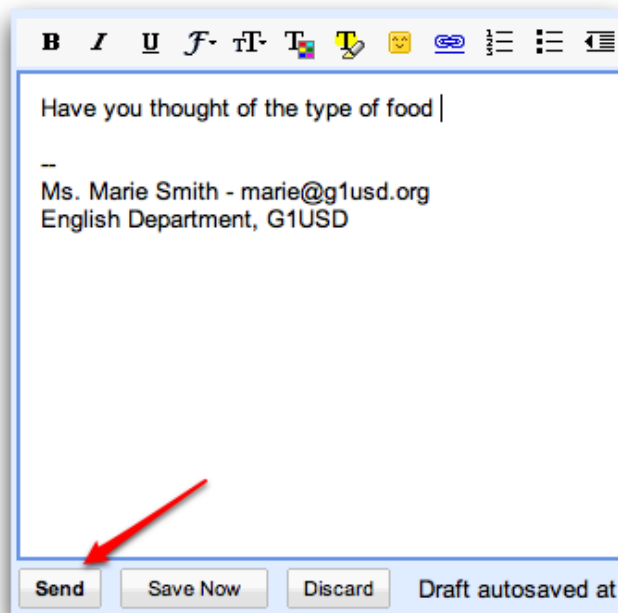
เริ่มจากการกรอก e-mail address ของผู้รับ



Tip; เราสามารถกดตรง To เพื่อเลือกรายชื่อที่ต้องการส่งได้

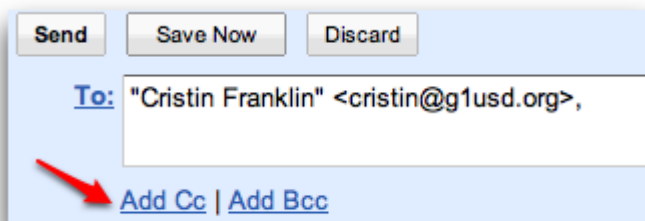


จากนั้นพิมพ์ข้อความแล้วกดส่ง



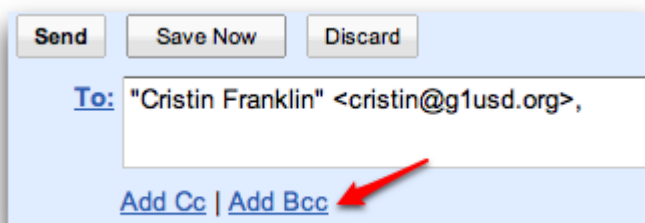
Tip;

Add CC



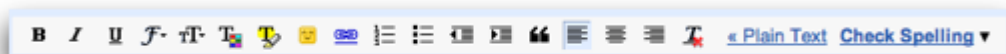
E-mail ที่กรอกอยู่ในช่อง Cc จะได้รับข้อความเหมือนกับในช่อง To ทุกประการ แต่จะมีจุดที่แตกต่างกัน คือ ผู้รับไม่จำเป็นต้องตอบกลับ เพราะ E-mail ฉบับนี้เป็นเพียงแค่สำเนาที่ต้องการแจ้งให้ทราบเพียงเท่านั้น

Add BCC



E-mail ที่กรอกอยู่ในช่อง Bcc จะได้รับข้อความที่เหมือนกับในช่อง To และ Cc ทุกประการ แต่จะมีจุดพิเศษและไม่เหมือนอยู่ที่ ผู้รับในช่อง To และ Cc จะไม่เห็น E-mail ในช่องนี้

Format Email



เป็นการเซ็ตรูปแบบของข้อความที่พิมพ์

Plain Text เป็นการย่อหน้าต่างของ Format email toolbar เข้าไป



Rich Text เป็นการขยาย Format email toolbar ออก

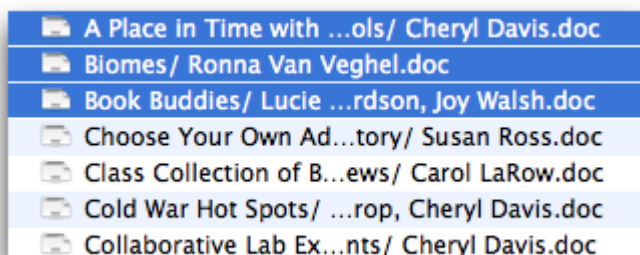
Google Mail's Formatting Options	
B	Bold – ทำตัวหนาบางส่วน หรือทั้งหมด
I	Italics – ทำตัวเอียงบางส่วน หรือทั้งหมด
U	Underline – ชิดเส้นใต้บางส่วน หรือทั้งหมด
F	Font – เลือกเปลี่ยนรูปแบบตัวอักษร
T	Font Size – เปลี่ยนขนาดของตัวอักษรบางส่วนหรือทั้งหมด
T	Font Color – เปลี่ยนสีของข้อความบางส่วน หรือทั้งหมด
T	Highlight Color – เน้นข้อความด้วยสีต่างๆ
T	Remove Formatting - ลบรูปแบบออกจากข้อความที่เลือก
H	Hyperlink Text – ทำ hyperlink กับข้อความที่เลือก
1	Numbered List – สร้าง list number ในข้อความ
•	Bulleted List – สร้าง bulleted list ในข้อความ
≡	Indent Less – ย้ายข้อความเข้ามาใกล้ทางซ้าย
≡	Indent More – ย้ายข้อความเข้าไปทางขวามากขึ้น
“	Quote Text – ใส่ข้อความในรูปแบบของ quote
≡	Left Align – จัดข้อความชิดซ้ายของหน้า
≡	Center Align – จัดข้อความให้อยู่ตรงกลางหน้า
≡	Right Align – จัดข้อความให้ชิดขวาของหน้า
¶	Right to left* - เปลี่ยนทิศทางของตำแหน่งข้อความไปทางซ้าย
¶	Left to right* - เปลี่ยนทิศทางของตำแหน่งข้อความไปทางขวา

การแนบไฟล์

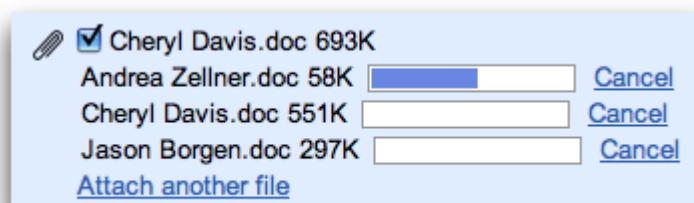
1.คลิก attach a file



2.หน้าต่าง Browse show ขึ้นมาให้เลือกไฟล์ เราสามารถเลือกไฟล์ได้หลาย file โดยใช้ Shift หรือ Ctrl



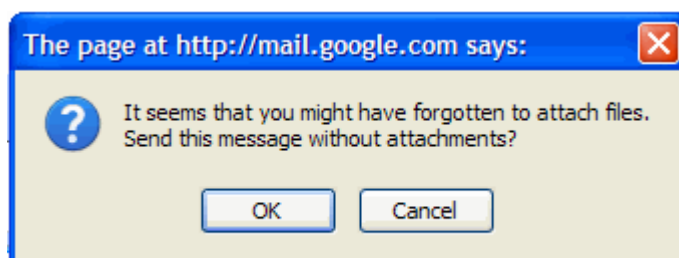
3.กด open ระบบจะทำการ upload files



นอกจากนั้นเรายังสามารถเพิ่มไฟล์ที่ต้องการได้ ตรง Attach another file

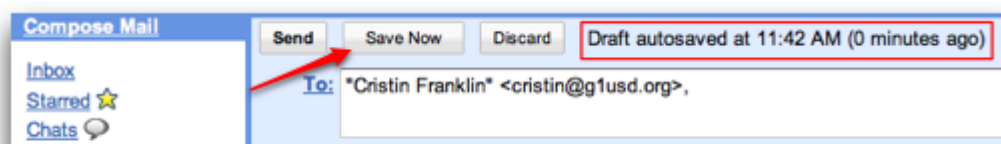
ตัวอย่าง

ถ้าคุณเขียน email แล้วพิมพ์ว่า "Hi Mike, I'm attaching the latest reports" แล้วคลิก send แต่คุณไม่ได้แนบไฟล์ใดเลย Gmail จะทำการเตือนคุณด้วยpopup ข้างล่างนี้



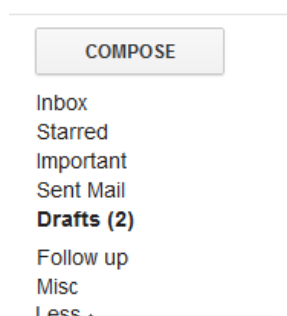
การ Save Draft

ไม่ต้องกังวลเรื่องข้อมูลหายเพราะ Apps mail จะทำการบันทึกร่างเมลไว้โดยไม่ก็รวนาที่ หรือหากคุณต้องการบันทึก draft เพียงแค่กด Ctrl+S (Cmd+S for Macintosh users)



ถ้าคุณออกจาก drafted คุณสามารถดูหรือแก้ไขอีกครั้งหนึ่งดังนี้

1. คลิก Drafts

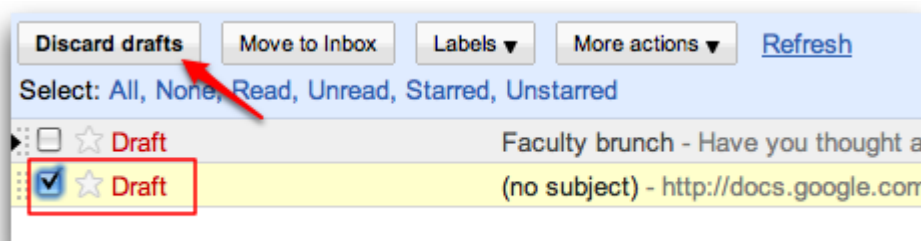


2. คลิกเลือกเมลที่คุณต้องการเขียนเมลต่อ

3. เลือก Edit the message หลังจากนั้นสามารถ Send, Save Changes หรือ Discard

แต่หากว่าคุณไม่ต้องการ draft นั้นแล้ว เพียงทำตามดังนี้

1. คลิก Draft
2. เลือก draft ที่ต้องการลบ
3. คลิกเลือก discard drafts

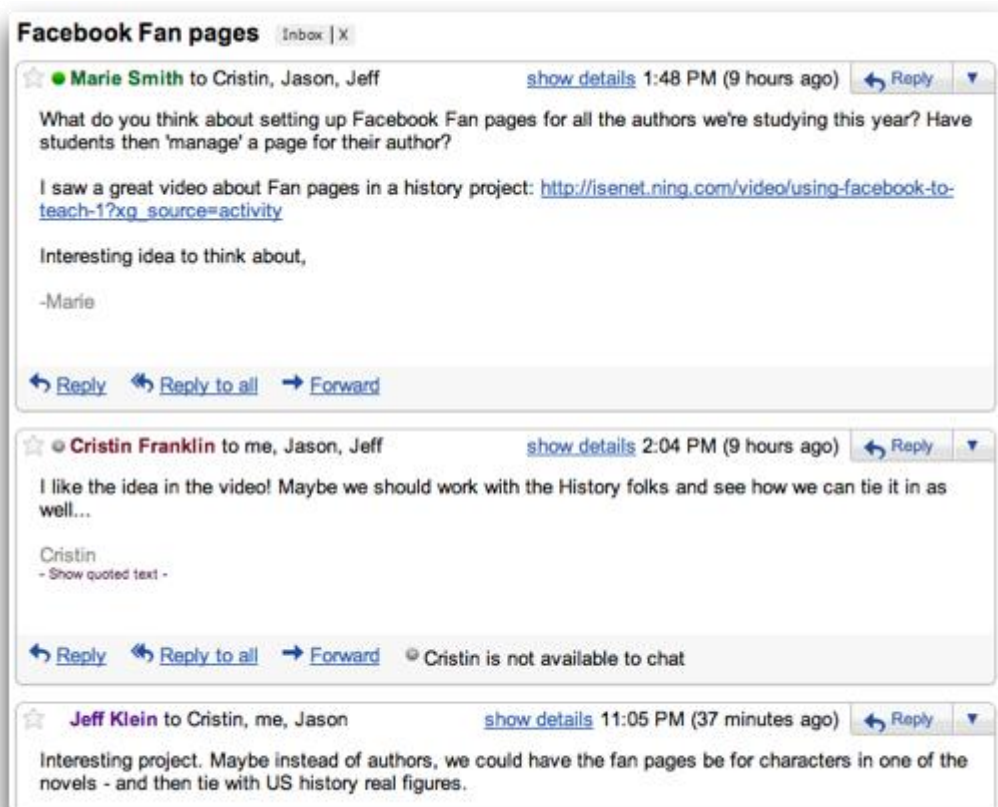


การจัดกลุ่มอีเมลโดยบทสนทนา

คุณเคยเจอหรือไม่ที่บางครั้ง เมลที่ส่งมามีความเกี่ยวข้องหรือพูดถึงเรื่องเดียวกัน แต่กลับส่งแยกออกมาเป็นเมลหลายฉบับตามภาพด้านล่าง



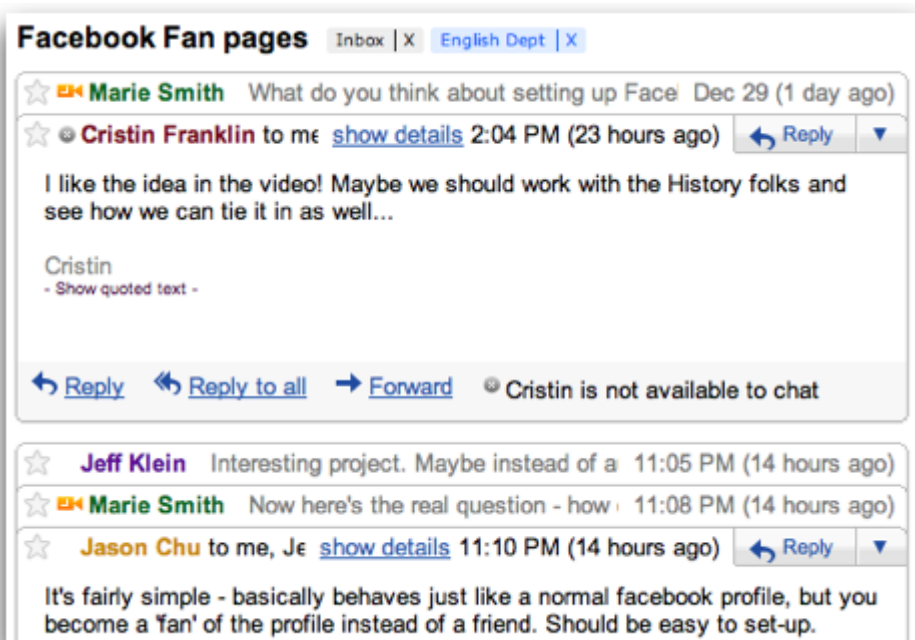
App mail groups จะตอบเมลกลับเป็นลักษณะ conversation หรือบทสนทนา ทำให้เข้าใจง่าย



เมลในลักษณะบทสนทนา คือ แต่ละข้อความจะแสดงออกเป็นกองซ้อนกัน เมลที่อยู่บนสุดเป็นเมลที่ส่งมาแรกสุด ส่วนเมลที่ใหม่สุดจะแสดงให้คุณเห็นก่อนเสมอ ดังภาพ และถ้าหากส่งมาจากหลายคนชื่อเมลก็จะมีสีที่แตกต่างกันด้วย



ถ้าคุณต้องการดูข้อความทั้งหมดในบทสนทนา เพียงแค่คลิก Expand all แต่หากต้องการดูแค่ข้อความใดข้อความหนึ่งที่กองซ้อนกัน เพียงแค่คลิกกด ข้อความนั้นก็จะขยายออกมา และหากต้องการปิดก็เพียงแค่กดตรงข้อความนั้นอีกครั้งหนึ่ง

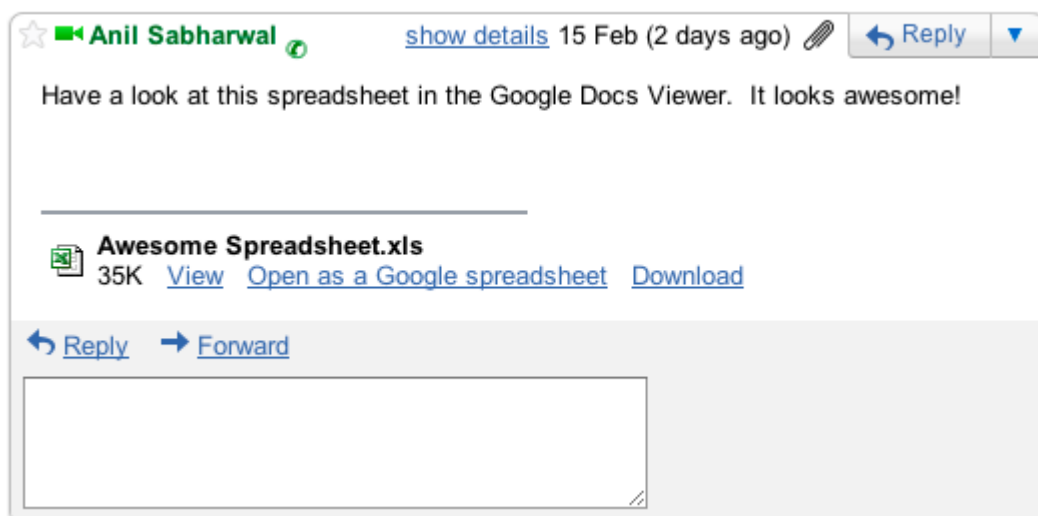


และหากต้องการ Forward อีเมลแบบสนทนาทั้งหมดก็เพียงแค่เลือก forward all



ตัวอย่าง mail ที่มีการแนบไฟล์

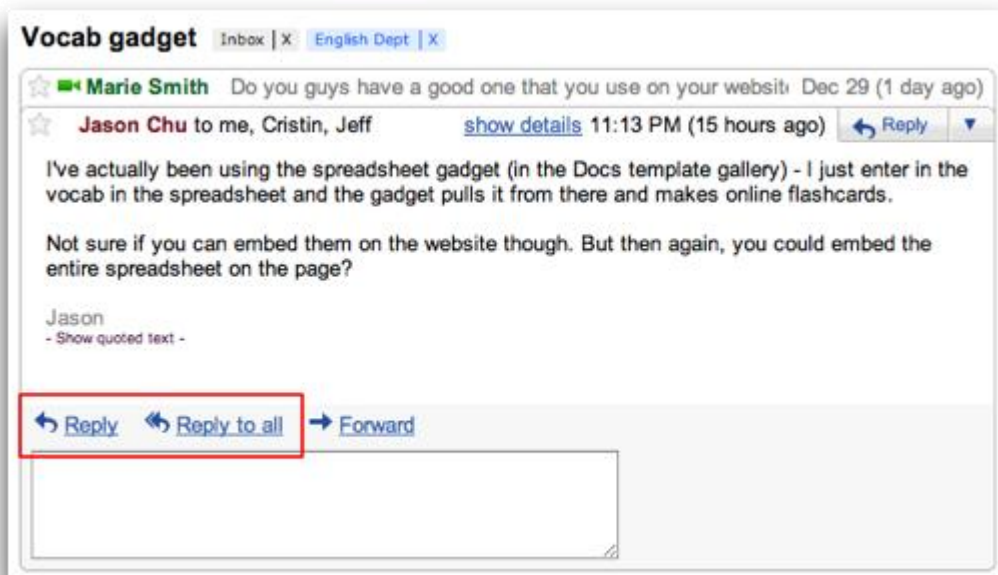
Awesome Spreadsheet



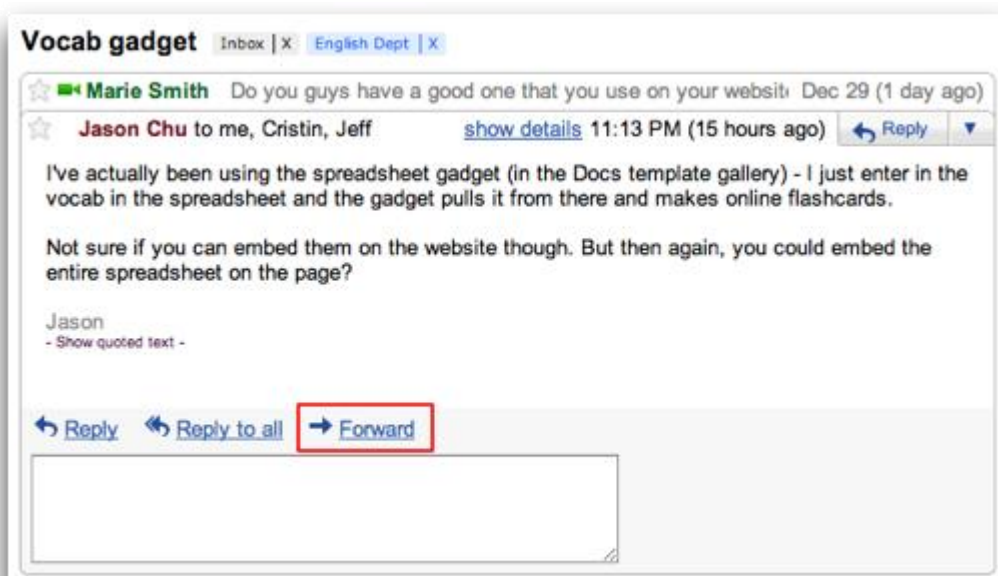
การตอบเมล

เราสามารถตอบได้ 2 แบบคือ

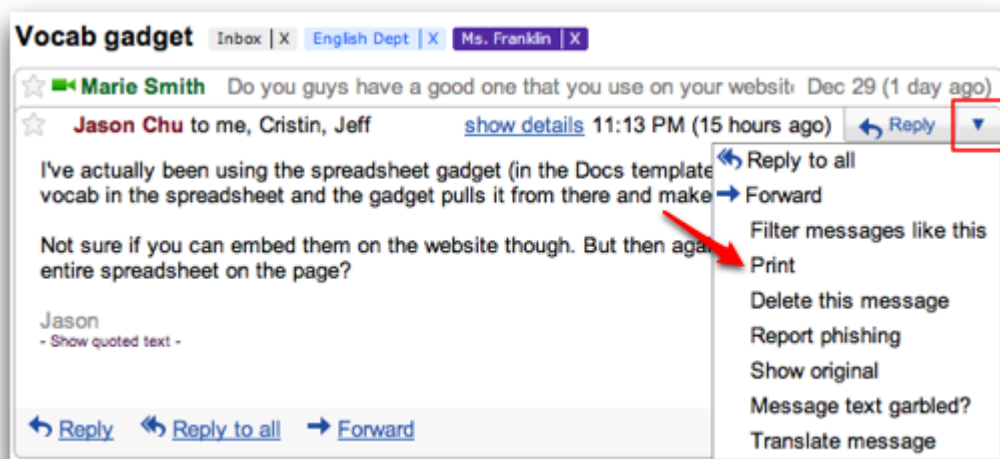
1. ตอบเฉพาะคนที่ส่งเมล
2. ตอบเมลกลับไปหาทุกคน



หรือจะเลือก Forward mail ก็ได้

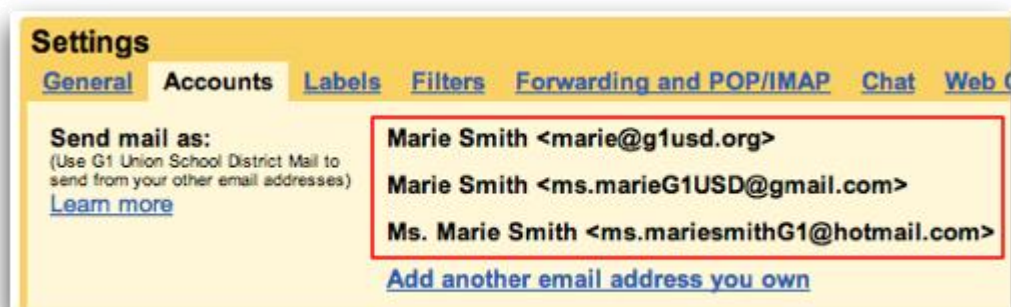


การ Print mail (เฉพาะบทสนทนานั้น)

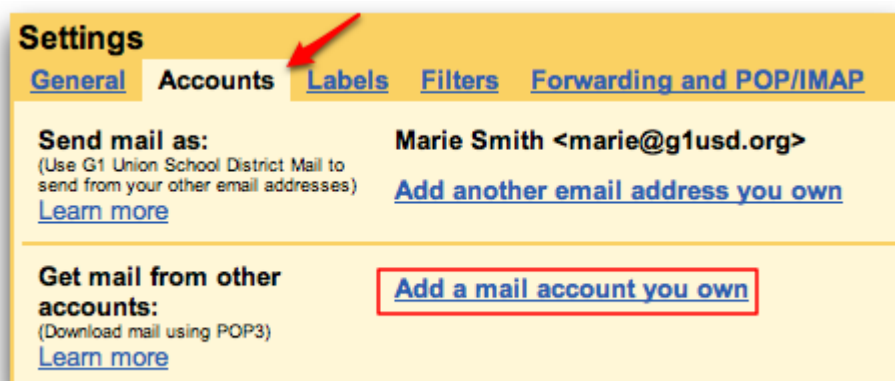


คลิก More>print

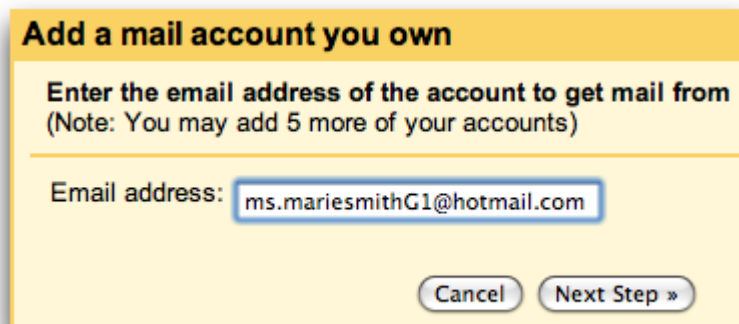
อีเมลจากหลาย account เข้า inbox



ตั้งค่าโดยไปที่ Setting>accounts>add a mail account you own



กรอก Email ที่ต้องการเพิ่ม



Add a mail account you own

Enter the email address of the account to get mail from
(Note: You may add 5 more of your accounts)

Email address:

เลือก Send through Gmail เพื่อให้ Gmail ส่ง verify code ยืนยันความเป็นเจ้าของเมลนั้น



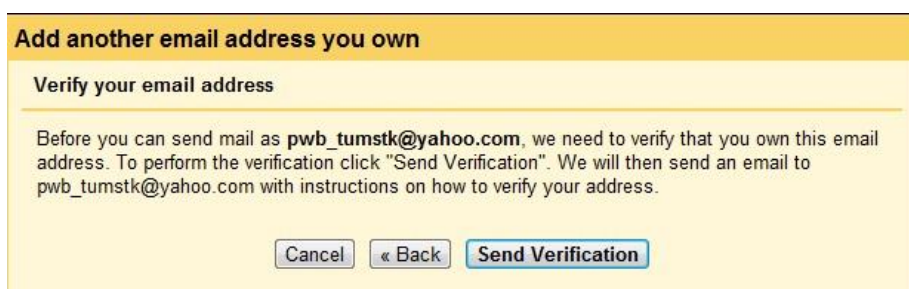
Add another email address you own

Send mail through your SMTP server?

When you send mail as **pwb_tumstk@yahoo.com**, the mail can either be sent through Gmail or through yahoo.com SMTP servers.

☒ Send through Gmail (easier to set up)
☐ Send through yahoo.com SMTP servers [Learn more](#)

เลือก Send verification



Add another email address you own

Verify your email address

Before you can send mail as **pwb_tumstk@yahoo.com**, we need to verify that you own this email address. To perform the verification click "Send Verification". We will then send an email to pwb_tumstk@yahoo.com with instructions on how to verify your address.

หลังจากนั้นให้นำ Verify code จากเมลที่เราต้องการเพิ่มมาใส่แล้วกด verify

Add another email address you own

Confirm verification and add your email address

An email with a confirmation code was sent to **pwb_tumstk@yahoo.com**. [\[Resend email\]](#)
To add your email address, do one of the following:

Click on the link in the confirmation email OR Enter and verify the confirmation code

[Close window](#)

G1 Union School District Confirmation - Send Mail as ms.mariesmithG1@hotmail.com

From: **G1 Union School District Team** (mail-noreply@g1usd.org)
To: ms.mariesmithG1@hotmail.com

You have requested to add ms.mariesmithG1@hotmail.com to your G1 Union School District account.
Confirmation code:

Before you can send mail from ms.mariesmithG1@hotmail.com using your G1 Union School District account (marie@g1usd.org), please click the link below to confirm your request:

<http://mail.google.com/a/g1usd.org/f-5d75ab0019-ms.mariesmithG1%40hotma>

การเพิ่ม Signature

เป็นการเพิ่มลายเซ็น หรือลงชื่อไว้ยังตอนท้ายของเมลโดยอัตโนมัติ โดยสามารถเลือกให้ส่วนนี้ทำงานได้โดย Setting>General>Signature> แล้วกรอก Signature ที่คุณต้องการลงไป

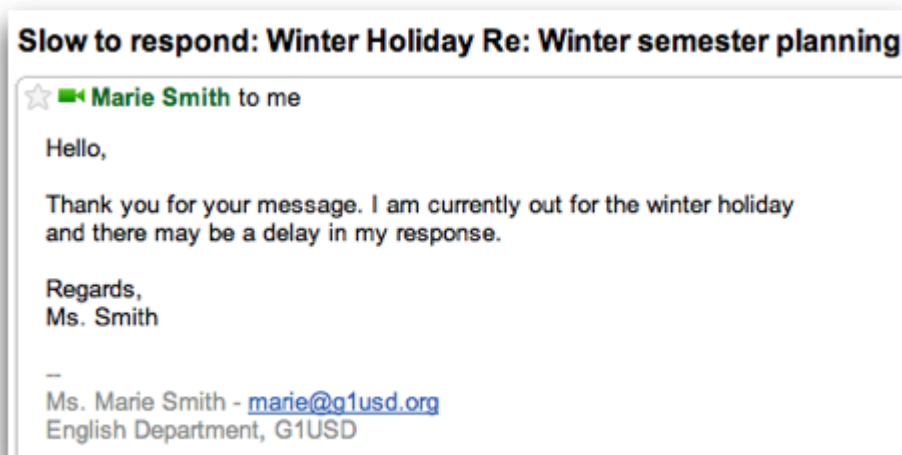
Signature:
(appended at the end of all outgoing messages)

☐ No signature

☒ Ms. Marie Smith - marie@g1usd.org
English Department, G1USD

Vacation responder

หากว่าเราอยู่ในช่วงพักร้อน พักผ่อน หรือจะไม่สามารถใช้อินเตอร์เน็ตได้ เราสามารถตั้งค่าให้ Google Apps mail vacation responder บอกกับผู้อื่นว่าเราไม่สามารถตอบเมลได้

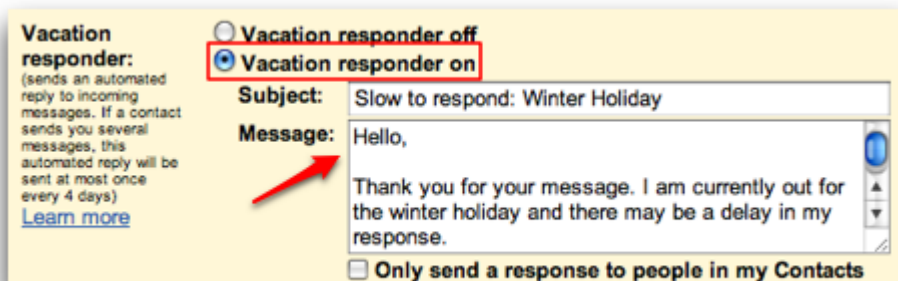


วิธีการตั้งค่า Google Apps mail vacation responder

1. Sign in ไปยัง App mail account
2. เลือก Setting

marie@g1usd.org | **Settings** | [Help](#) | [Sign out](#)

3. จาก general tab, เลือก vacation responder on



4. กรอกหัวข้อ(Subject) และข้อความ (Message)
5. หากต้องการบอกให้เฉพาะคนที่อยู่ในรายชื่อติดต่อคุณสามารถเลือกตรง only send a response to people in my Contacts แต่หากคุณไม่เลือกคนทุกคนที่ส่งเมลถึงคุณก็จะได้รับ auto-response นี้
6. คลิก save changes

การ Enable vacation time

วิธีการตั้งค่า Setting>Lab>Vacation Time>Enable

First day: 7/1/08 Last
 Subject: July 2008
 Message: S M T W T F
 29 30 1 2 3 4

Vacation Time!
 by Darick

☒ Enable
☐ Disable

Lets you specify starting and ending dates for the vacation autoresponder. [Send feedback](#)

ตัวอย่างหน้าตาของ Vacation responder ที่ Enable vacation time แล้ว

Vacation responder:
 (sends an automated reply to incoming messages. If a contact sends you several messages, this automated reply will be sent at most once every 4 days)
[Learn more](#)

☐ Vacation responder off
☒ Vacation responder on

First day: January 4, 2010 Ends: (optional)

Subject: « January 2010 » Holiday

Message: S M T W T F S
 27 28 29 30 31 1 2
 3 4 5 6 7 8 9
 10 11 12 13 14 15 16
 17 18 19 20 21 22 23
 24 25 26 27 28 29 30
 31 1 2 3 4 5 6

to people in my Contacts

ng messages
 outgoing messages

Outgoing message ☒ Use default ☐ Use Unico

Chatting and Talk

1. ตรงช่อง Search, chat, or SMS

Notes
 More ▾

Chat and SMS
 Search, chat, or SMS
 ๒๒ พฤษภาคม ๒๕๕๔
[Try now](#)

2. กรอกเมลล์ผู้ที่ต้อง invite to chat

jarunee@kay.in.th

jarunee's Profile
 View recent conversations
 Send SMS
 Mail

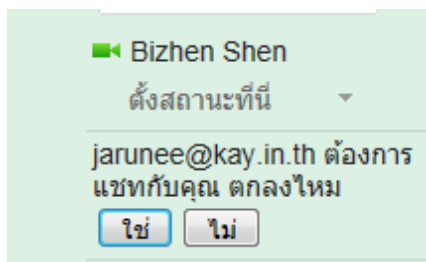
jarunee@kay.in.th

jarunee@kay.in.th

Email Invite to chat

3. เลือกตรง Profile > Invite to chat

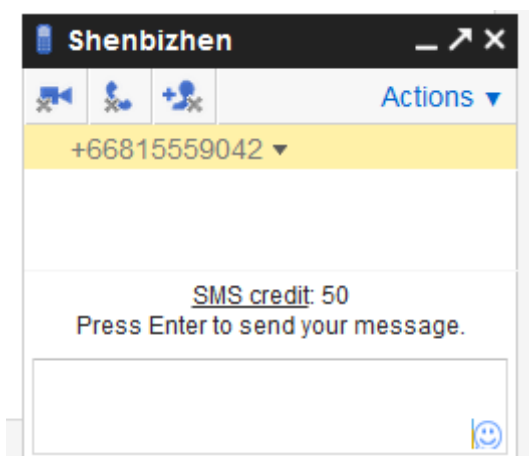
4. หลังจากนั้นผู้ที่ถูก Invite จะต้องตอบตกลงถึงจะแชทกันได้



การส่ง SMS

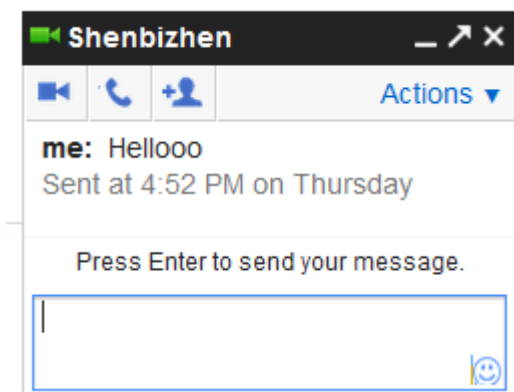
1. ตรงช่อง Search, chat, or SMS
2. กรอกอีเมลที่ต้องการส่ง SMS
3. เลือก Send SMS
4. กรอกหมายเลขโทรศัพท์พร้อมระบุประเทศ

หมายเหตุ



สำหรับการใช้งานที่ Google ให้ credit ไว้แค่ 50 ครั้งหมายความว่า หากคุณส่ง SMS ออกไปแล้วมีการตอบกลับ Credit ของคุณก็ยังคงมีเท่าเดิม (คือคงเหลือ 50 ครั้ง) แต่หากคุณส่งไปแต่ไม่มีการตอบกลับ credit ของคุณก็จะลดลง เหลือแค่ 49 ครั้งเป็นต้น

+++ ข้อดีของ SMS นี้คือช่วยให้คุณติดต่อกับคนในที่ทำงานที่ offline อยู่ได้อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น และยังช่วยประหยัดค่าใช้จ่ายอีกด้วย



จัดการและจัดเก็บอีเมล

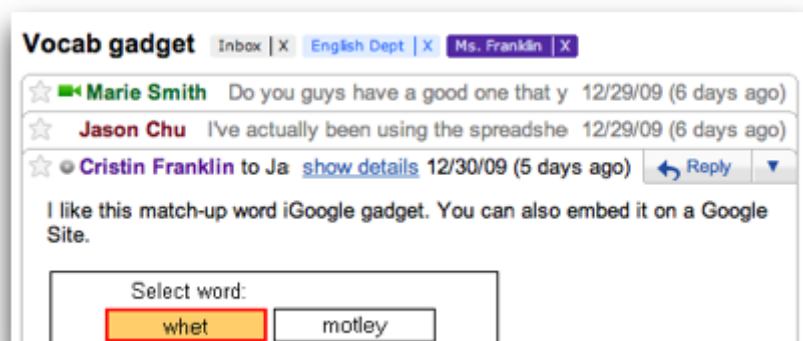
- การใช้ labels เพื่อจัดการกับอีเมล

ใน Google App Mail เราใช้ Labels ในการจัดการกับเมลแทนการใช้ Folders

ทำไมถึงใช้ Labels ไม่ใช่ folders?

เพราะถ้าเราเก็บเมลเป็นโฟลเดอร์ ก็เหมือนกับแค่เราแยกเมลเป็นกองๆ ลองนึกดูเล่นๆ ว่าถ้าเกิดเมลที่กองๆ อยู่那儿เป็นเมลตอบกลับ เมลที่ forward มาบ้าง แต่เป็นเรื่องที่สัมพันธ์กัน หมายความว่าเราต้องมานั่งคัดกรองเมลเอง

แต่ถ้าเป็น Labels คือสิ่งที่ทำได้เหมือน folder ทุกอย่างที่แตกต่างกันตรงที่ว่า Google App Mail มีลักษณะการส่งเมลเป็นแบบ conversation หรือบทสนทนา ซึ่งหมายความว่า เพียงแค่เรา แยกเมลนั้นเมลเดียวลง Label ใด Label หนึ่ง ทุก conversation ที่เกี่ยวกับเมลนั้นจะเก็บไว้ใน Label นั้นที่



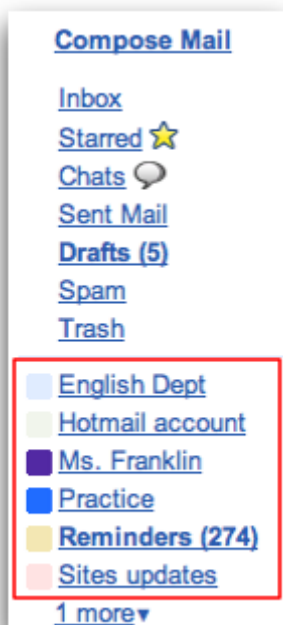
เพื่อให้เห็นความแตกต่างของ Labels และ Folders ชัดเจนขึ้นสามารถอ่านตารางด้านล่างนี้

Labels	Folders
หนึ่ง Conversation สามารถมีได้มากกว่าหนึ่ง Label	คุณสามารถใส่ได้เฉพาะหนึ่งข้อความต่อหนึ่ง Folder เท่านั้น
หนึ่ง Conversation สามารถมีได้หลาย locations (ทั้ง Inbox, All mail, Sent Mail, etc.) ซึ่งทำให้ง่ายต่อการหาในภายหลัง	คุณต้องจำว่าคุณเก็บเมลนั้นไว้ใน Folder ไหน
คุณสามารถค้นหา Conversation ด้วย Label	คุณไม่สามารถค้นหาโดยระบุ Folder นั้นๆได้

ถึงแม้ว่าคุณลบ label นั้นทิ้ง เมลที่เกี่ยวข้องก็ยังอยู่ไม่หายไปไหน

Default Labels

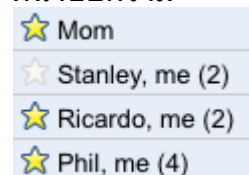
โดยปกติแล้ว Apps mail มี Labels ที่สร้างขึ้นอัตโนมัติอยู่แล้วดังนี้



1. **Inbox** เป็น label ที่แสดง conversations (ซึ่งตัวเลขที่แสดงในวงเล็บหมายถึงจำนวน เมลที่คุณยังไม่ได้อ่าน).

2. **Starred** label นี้จะแสดงเฉพาะข้อความที่คุณได้ทำสัญลักษณ์รูปดาวเอาไว้ ซึ่งการให้ดาวคือการให้ความสำคัญกับ conversations หรือ ข้อความ หรือใช้เพื่อเป็นเครื่องหมายเตือนให้รู้ว่าคุณต้องการติดตามข้อความ หรือ Conversation นั้นในภายหลัง

**การเพิ่มสัญลักษณ์รูปดาวทำได้โดยคลิก "star" บนหน้าข้อความ



3. **Chats** เป็น label ที่เก็บรายชื่อผู้ติดต่อ

4. **Sent Mail** เป็น label ที่เก็บข้อความที่คุณออกไป.

5. **Drafts** เป็น label สำหรับเก็บร่างเมล

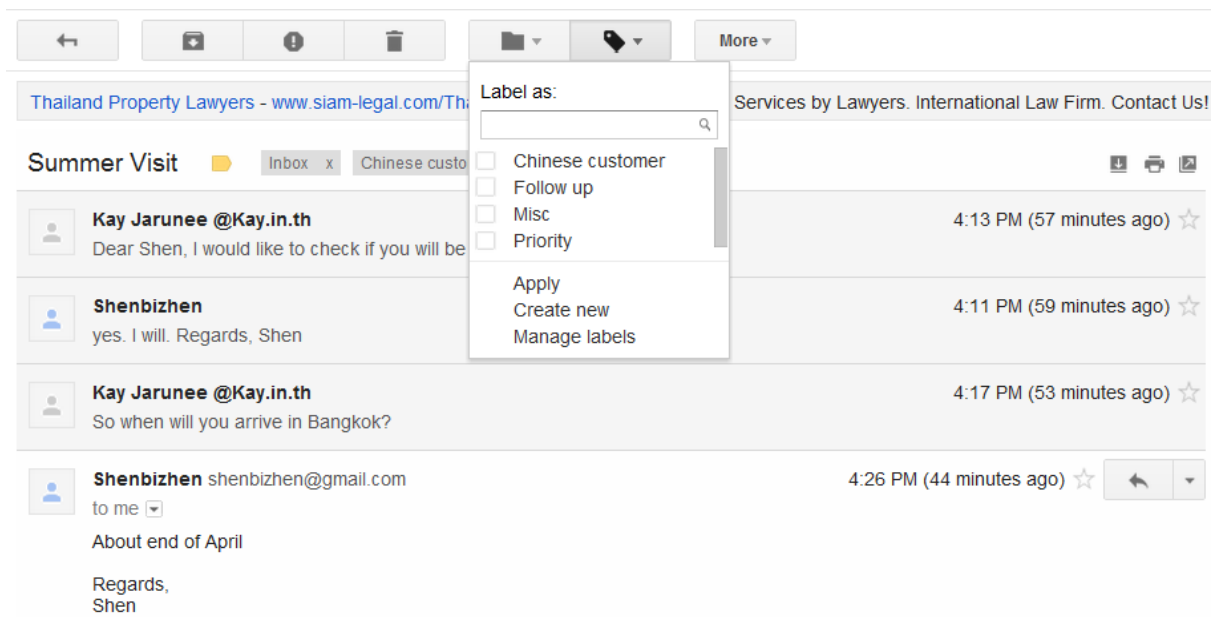
6. **All Mail** เป็น label สำหรับเก็บเมลทั้งหมด ทั้งกล่องขาเข้า กล่องขาออก

7. **Spam** เป็น label ที่เก็บเมลที่ส่งเข้ามาแล้วสงสัยว่าเป็นเมลไม่น่าไว้วางใจ

8. **Trash** เป็น label ที่เก็บข้อความที่คุณได้ลบไปแล้ว คุณสามารถทำให้ label นี้ว่างได้หากต้องการ

การสร้างหรือแก้ไข Labels

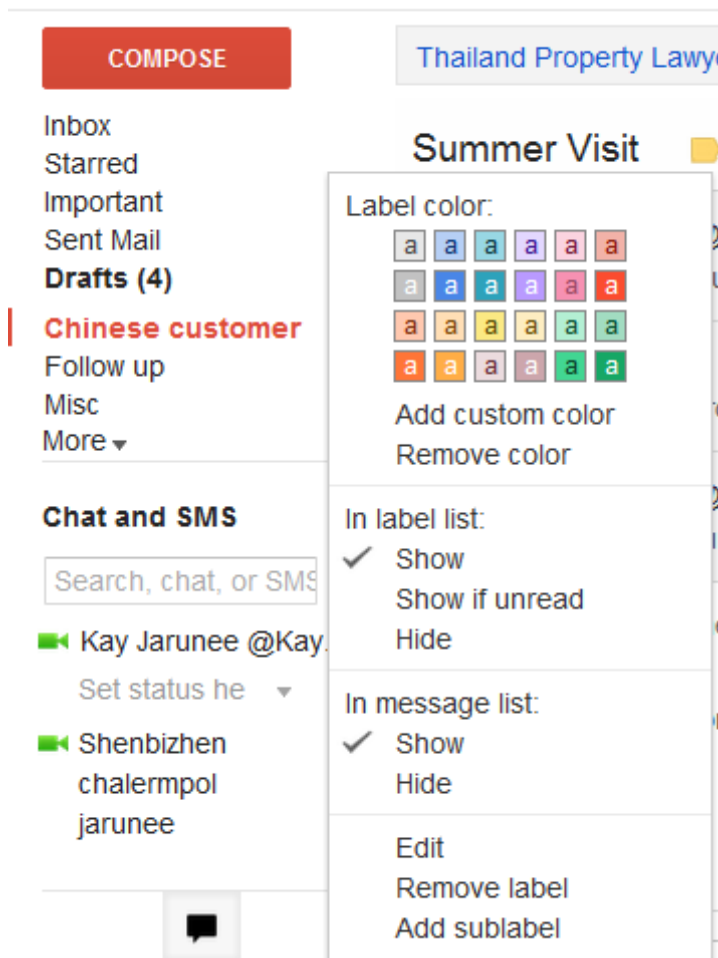
1. เปิดเมลที่ต้องการสร้าง label เลือก label > create new



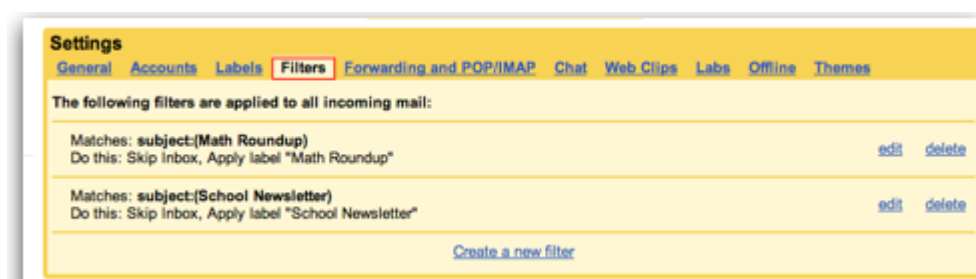
2. ใส่ชื่อ label ใหม่แล้วกด create

The screenshot shows a 'New Label' dialog box. The dialog box has a title bar with a close button (X). The main content area contains the text 'Please enter a new label name:' followed by a text input field containing 'VIP Customer'. Below this is a checkbox labeled 'Nest label under:' followed by a dropdown menu. At the bottom are 'Create' and 'Cancel' buttons.

3. หากต้องการแก้ไขข้อมูลของ label ดูตรงหัวเมลที่มีสัญลักษณ์ label คลิกหนึ่งครั้งแค่นี้เราก็สามารถกำหนดสีของ label เปลี่ยนชื่อ ปิดการแสดง label นี้ หรือลบทิ้งเลยก็ได้



การใช้ filter



Filter ถ้าแปลเป็นไทยตรงๆเลยคือ เครื่องกรอง หรือกระดาดกรอง

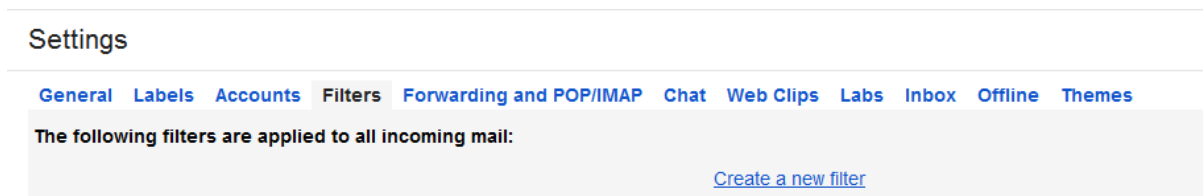
แต่ถ้าสำหรับ Apps mail แล้ว Filter จะทำตามคำสั่งตามเกณฑ์ที่คุณสร้างขึ้น

ทำไมถึงต้องมี Filter แล้ว Filter ช่วยอะไร?

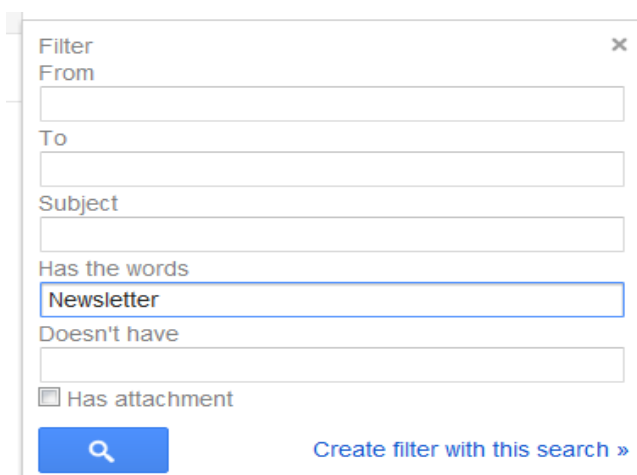
ลองนึกดูเล่นๆว่า หากเมลที่คุณรับมาจากห้องสมุดเพื่อเตือนค่าจำคุณว่าคุณต้องคืนหนังสือภายในอีกสามวัน หนึ่งทอมคุณเืมไปก็เลมแล้วต้องมีเมลแจ้งเตือนนี้เข้ามาก็ฉับ

Filter จะช่วยให้คุณสามารถรับมือกับอีเมลที่คุณรู้ว่าจะส่งมาโดยใคร หัวข้อหรือเนื้อหาแบบไหน แล้วจะทำไหนดกับมัน พอเห็นภาพแล้วนะคะครับ เราลองมาสร้าง Filter กันเลย

1. คลิกต้อง **Settings** (บนมุมบนขวาของหน้า Apps mail).
2. คลิก **Filters**
3. คลิก **Create a filter**



4. กรอก **filter criteria** ที่คุณต้องการ ตัวอย่างเช่น, 'Has the words: Newsletter'.



5. คลิก **Test Search** เพื่อดูว่ามีข้อความไหนที่เข้ากันกับ filter term ที่กรอกลงไปหรือเปล่า
6. หลังจากนั้นก็สร้าง Filter (Create filter with this search)

Newsletter

[« back to search options](#) ×

When a message arrives that matches this search:

☐ Skip the Inbox (Archive it)

☐ Mark as read

☐ Star it

☐ Apply the label: Choose label... ▾

☐ Forward it [add forwarding address](#)

☐ Delete it

☐ Never send it to Spam

☐ Send canned response:

Choose canned response... ▾

☐ Always mark it as important

☐ Never mark it as important

Create filter ☐ Also apply filter to 0 matching conversations.

7. เลือกว่าต้องการที่จะทำอะไรกับเมลนี้
8. สมมติว่าเราต้องให้ทุกข้อความที่เกี่ยวกับ Newsletter ให้เก็บไปยัง label PR & Marketing เราก็คลิกเลือกตรงช่อง Apply the label: > เลือก Label Pr & Marketing

Newsletter

[« back to search options](#) ×

When a message arrives that matches this search:

☐ Skip the Inbox (Archive it)

☐ Mark as read

☐ Star it

☒ Apply the label: PR & Marketing ▾

☐ Forward it [add forwarding address](#)

☐ Delete it

☐ Never send it to Spam

☐ Send canned response:

Choose canned response... ▾

☐ Always mark it as important

☐ Never mark it as important

Create filter ☐ Also apply filter to 0 matching conversations.

9. หลังจากนั้นเราสามารถเข้าไปแก้ไขหรือลบ Filter นี้ได้ใน Setting > Filters จะมีปุ่มให้ edit กับ delete อยู่

Settings

[General](#) [Labels](#) [Accounts](#) [Filters](#) [Forwarding and POP/IMAP](#) [C](#)

The following filters are applied to all incoming mail:

Matches: **Newsletter**
Do this: Apply label "PR & Marketing"

การตั้ง Forward mail ไปยังเมลอื่น

เป็นทางเลือกสำหรับกรณีที่คุณมีหลายอีเมล การ Forward mail ไปยังเมลอื่นจะช่วยให้คุณจัดการกับทุกเมลได้ง่ายขึ้น ซึ่งวิธีการตั้งค่ามีดังนี้

- 1) คลิก [Settings](#) บนมุมขวามือหน้า Apps mail และเปิดไปยังหน้าแถบ **Forwarding and POP/IMAP** ดังภาพ

Settings

[General](#) [Labels](#) [Accounts](#) [Filters](#) [Forwarding and POP/IMAP](#) [Chat](#) [Web Clips](#) [Labs](#) [Inbox](#) [Offline](#) [Themes](#)

Forwarding:
[Learn more](#)

[Add a forwarding address](#)

Tip: You can also forward only some of your mail by [creating a filter!](#)

POP Download:
[Learn more](#)

1. **Status: POP is enabled** for all mail that has arrived since Feb 1
 - ☐ Enable POP for **all mail** (even mail that's already been downloaded)
 - ☐ Enable POP for **mail that arrives from now on**
 - ☐ **Disable POP**

2. When messages are accessed with POP

3. **Configure your email client** (e.g. Outlook, Eudora, Netscape Mail)
[Configuration instructions](#)

IMAP Access:
(access Mail from other clients using IMAP)
[Learn more](#)

Status: IMAP is disabled

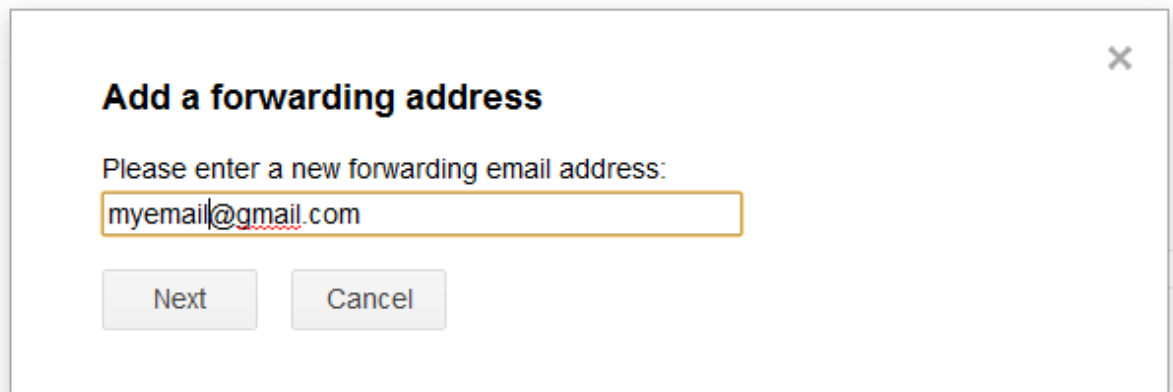
- ☐ Enable IMAP
- ☒ **Disable IMAP**

Configure your email client (e.g. Outlook, Thunderbird, iPhone)
[Configuration instructions](#)

[Save Changes](#)

[Cancel](#)

- 2) เลือก Add a forwarding address แล้วกรอกเมลที่ต้องการ Forward ลงไปแล้วกด Next

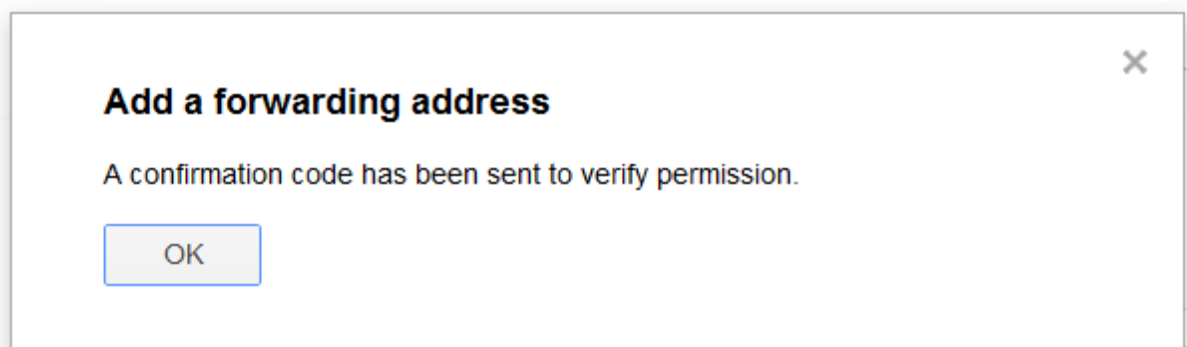


Add a forwarding address

Please enter a new forwarding email address:

myemail@gmail.com

Next Cancel

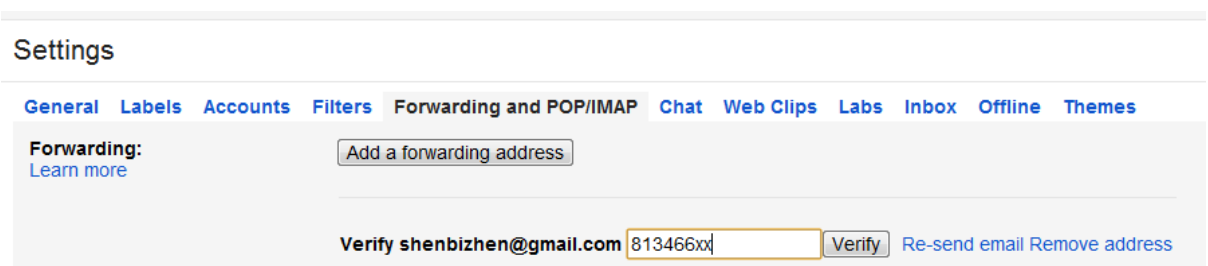


Add a forwarding address

A confirmation code has been sent to verify permission.

OK

- 3) หลังจากนั้นให้นำ verify code จากเมลที่เราต้องการ forward mail ไปมาใส่ แล้วกด Verify



Settings

General Labels Accounts Filters Forwarding and POP/IMAP Chat Web Clips Labs Inbox Offline Themes

Forwarding:
[Learn more](#)

Add a forwarding address

Verify shenbizhen@gmail.com 813466xx Verify Re-send email Remove address

- 4) หลังจากที่ได้ Verify แล้วเราสามารถระบุได้ว่า Forward mail ที่ส่งไปยังเมลนั้น เราจะทำอย่างไรต่อดี

You have verified the forwarding address shenbizhen@gmail.com.

Settings

General Labels Accounts Filters Forwarding and POP/IMAP Chat Web Clips Labs Inbox Offline Themes

Forwarding:
[Learn more](#)

☒ Disable forwarding
☐ Forward a copy of incoming mail to and

[Add a forwarding address](#)

Tip: You can also forward only some of your mail by [creating a filter](#)

- keep Mail's copy in the inbox
- keep Mail's copy in the inbox
- mark Mail's copy as read
- archive Mail's copy
- delete Mail's copy

ระหว่าง

Keep mail's copy in the inbox : เก็บเมลไว้ใน inbox หรือ

Mark mail's copy as read : ให้เก็บเมลไว้ และ ทำให้เป็นอ่านแล้ว หรือ

Archive mail's copy : ให้ archive เก็บไว้ หรือ

Delete mail's copy : ให้ delete เมลนั้น

พอทำการตั้งค่าทุกอย่างเสร็จแล้วก็กด Save Changes เป็นอันเสร็จเรียบร้อย

เคล็ดลับการหาอีเมล

Operator	Definition	Example(s)
from:	ใช้ระบุคนส่งเฉพาะเจาะจง	Example - from:amy Meaning - ข้อความจาก Amy
to:	ใช้ระบุคนรับเฉพาะเจาะจง	Example - to:david Meaning - ทุกข้อความที่ส่งถึง David
subject:	ค้นหาคำในบรรทัด subject	Example - subject:dinner Meaning - ข้อความที่มีคำว่า "dinner" อยู่ใน subject
OR	ค้นหาสำหรับข้อความที่เข้ากัน ระหว่าง 2 *OR จะต้องตัวใหญ่เท่านั้น	Example - from:amy OR from:david Meaning - ข้อความจาก Amy หรือ จาก David
- (hyphen)	ใช้สำหรับลบคำที่ไม่ต้องการออกจาก การค้นหา	Example - dinner -movie Meaning - ข้อความที่มีคำว่า "dinner" แต่ไม่มีคำว่า "movie"
label:	ค้นหาข้อความด้วย label* *ซึ่งการค้นหาจะไม่แสดง label ที่ ไม่เกี่ยวข้องกับข้อความนี้	Example - from:amy label:friends Meaning - ข้อความจาก Amy ที่อยู่ใน label "friends" Example - from:david label:my- family Meaning - ข้อความจาก David ที่อยู่ใน label "My Family"

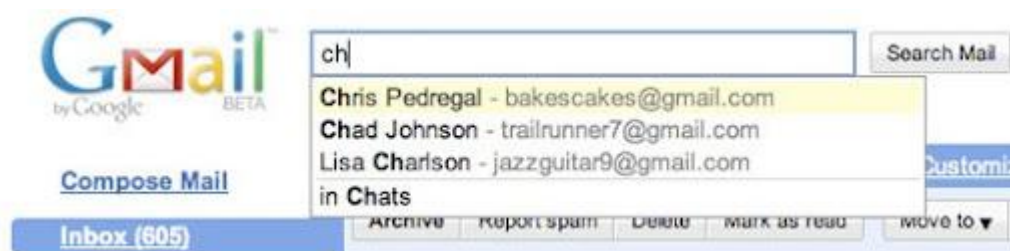
has:attachment	ค้นหาข้อความที่มีการแนบไฟล์	Example - from:david has:attachment Meaning – ข้อความจาก David ที่มีการแนบไฟล์
list:	ค้นหาข้อความที่อยู่ในรายชื่อผู้ติดต่อ	Example - list:info@example.com Meaning – ข้อความที่มีคำว่า info@example.com อยู่ใน headers, sent to หรือ from รายชื่อนี้
filename:	ค้นหาว่ามีการแนบไฟล์ด้วยชื่อหรือประเภทไฟล์นี้หรือไม่	Example - filename:physicshomework.txt Meaning – ข้อความที่มีการแนบไฟล์ด้วยชื่อ "physicshomework.txt" Example - label:work filename:pdf Meaning – ข้อความใน label "work" ที่มีไฟล์ประเภท PDF แนบอยู่
" " (quotes)	ใช้สำหรับค้นหาคำวลี*นั้นๆโดยเฉพาะ *จะตัวใหญ่ตัวเล็กก็ได้	Example - "i'm feeling lucky" Meaning – ข้อความที่มีวลี "i'm feeling lucky" หรือ "I'm feeling lucky" Example - subject:"dinner and a movie" Meaning – ข้อความที่มีวลี "dinner and a movie" ใน subject
()	ใช้สำหรับต้องการรวมกลุ่มคำใช้ในการระบุ terms ที่ไม่ต้องการให้หายไป	Example - from:amy(dinner OR movie) Meaning – ข้อความจาก Amy ที่มีทั้งคำว่า "dinner" หรือคำว่า "movie" Example - subject:(dinner movie) Meaning – ข้อความใน Subject ที่มีทั้งคำว่า "dinner" และคำว่า "movie"
in:anywhere	ค้นหาสำหรับข้อความทุกที่ในGmail* *รวมถึงข้อความใน Spam และ Trash	Example - in:anywhere movie Meaning – ข้อความทั้งหมดใน Mail, Spam, และ Trash ที่มีคำว่า "movie"
in:inbox in:trash in:spam	ค้นหาข้อความใน Inbox, Trash, or Spam	Example - in:trash from:amy Meaning - ข้อความจาก Amy ที่อยู่ใน Trash
is:starred is:unread is:read	ค้นหาข้อความที่เป็น starred, unread หรือ read	Example - is:read is:starred from:David Meaning - ข้อความจาก David ที่อ่านแล้ว และมีการมาร์คเครื่องหมาย star
cc: bcc:	ใช้ระบุผู้รับเฉพาะเจาะจงในการ cc: หรือ bcc: * *การค้นหาใน bcc: ไม่สามารถทำได้	Example - cc:david Meaning - ข้อความที่ถูก cc-ไปยัง David

after: before:	ค้นหาข้อความที่ถูกส่งระหว่าง ช่วงเวลานั้นๆ * *วันจะต้องอยู่ในรูปแบบ yyyy/mm/dd เท่านั้น.	Example - after:2004/04/16 before:2004/04/18 Meaning – ข้อความที่ส่งระหว่าง April 16, 2004 และ April 18, 2004.* *โดยสามารถระบุให้ละเอียด: Messages sent after 12:00 AM (or 00:00) April 16, 2004 and before April 18, 2004.
is:chat	ค้นหาสำหรับข้อความในแชท	Example - is:chat monkey Meaning – ทุกๆchat message ที่มี คำว่า "monkey".
deliveredto:	ค้นหาข้อความโดยเฉพาะที่ใช้ email address ในการส่งในหัวข้อความ	Example - deliveredto:username@gmail.com Meaning – ทุกข้อความที่ใช้ username@gmail.com ในการส่งไป ยังทุกหัวข้อความ

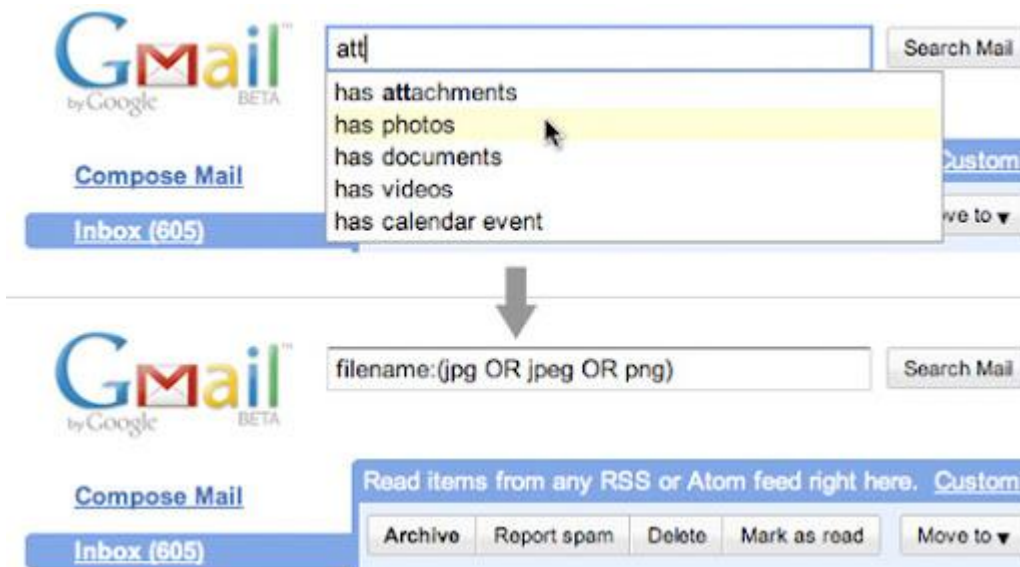
Search autofill

ตรงช่อง Search Mail นั้นมีฟังก์ชันที่เรียกว่า Search autofill ซึ่งช่วยให้เราค้นหาได้ง่าย
ขึ้นดังนี้

มีข้อมูลที่ recommened



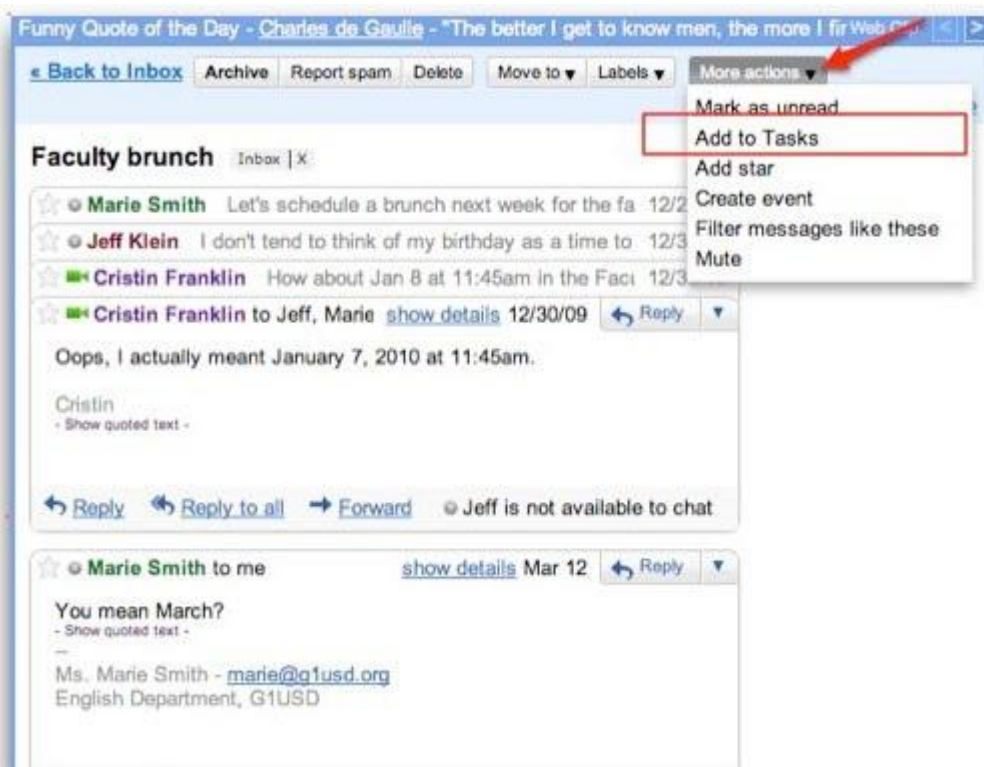
เพียงคุณเลือก has เราสามารถค้นหาได้ข้อความที่มีการแนบไฟล์ ภาพ เอกสาร วิดีโอ
หรือปฏิทินได้ หรือจะระบุชื่อประเภทของไฟล์ก็ยังได้



การสร้าง Task

เป็นการติดตามกระบวนการของภารกิจหรืองานที่สำคัญ เพื่อให้รู้ว่ามีคำตอบกลับหรือว่า ยอมรับหรือยัง

- การสร้าง Tasks สามารถทำได้โดย เปิดเมลที่ต้องการสร้าง Task คลิก More actions> Add to Tasks จากภาพจะเห็นว่าการสืบสนเรื่องนัดหมายสำคัญ ซึ่งหากมีการทำเป็น Task จะช่วยให้เราติดตามนัดหมายนั้นได้อย่างรวดเร็ว



การสร้างและจัดระเบียบ multiple task lists

หากเรามี Task ที่ต้องทำมากมายเราสามารถยอมรับ และปฏิเสธ Task นั้นได้ โดยคลิก More ดังภาพ



เราสามารถกำหนดได้ว่า Task ใหนที่ได้รับการยินยอมแล้วอันใหนยังไม่ผ่านได้



การสร้าง task list ใหม่สามารถทำได้โดย:

1. คลิก **Tasks** ทางด้านซ้ายของ Apps mail
2. คลิกปุ่ม 'list'
3. เลือก 'New list'
4. กรอกชื่อ new list และกด **OK**.

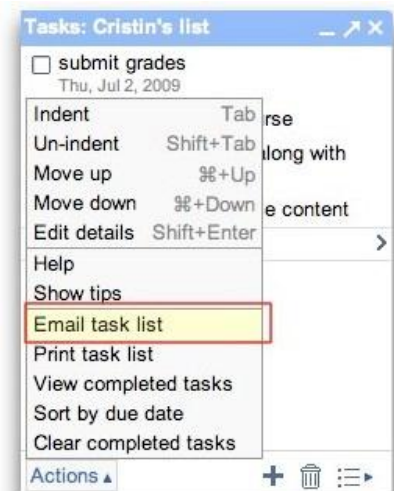


การพิมพ์ และส่ง Task ให้กับคนอื่น

บางครั้งคุณต้องการส่ง Task list ที่คุณสร้างไปบอกคนอื่นในทีมว่า Tasks ที่มีความจำเป็นนั้นมีอะไรบ้างที่ต้องทำเพื่อให้โปรเจกต์สมบูรณ์

การส่ง email ที่มี task list ทำได้โดย:

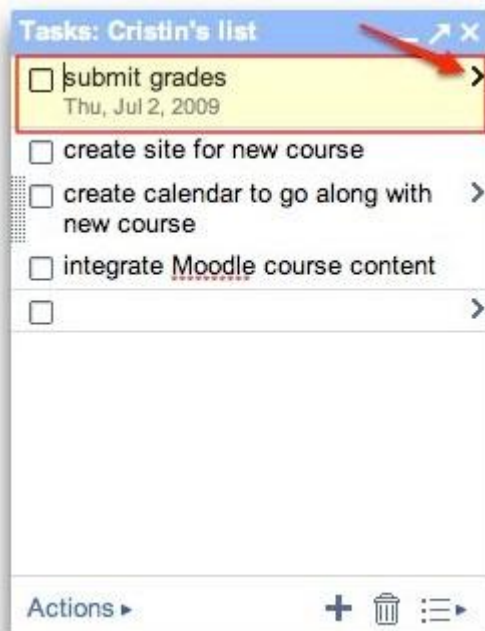
1. เปิด **Tasks** จากทางด้านซ้ายของหน้าต่าง Apps mail
2. คลิก Actions และเลือก 'Email task list' ตามภาพ



การเชื่อมต่อ Task กับ Google Calendar

สามารถทำได้ดังนี้

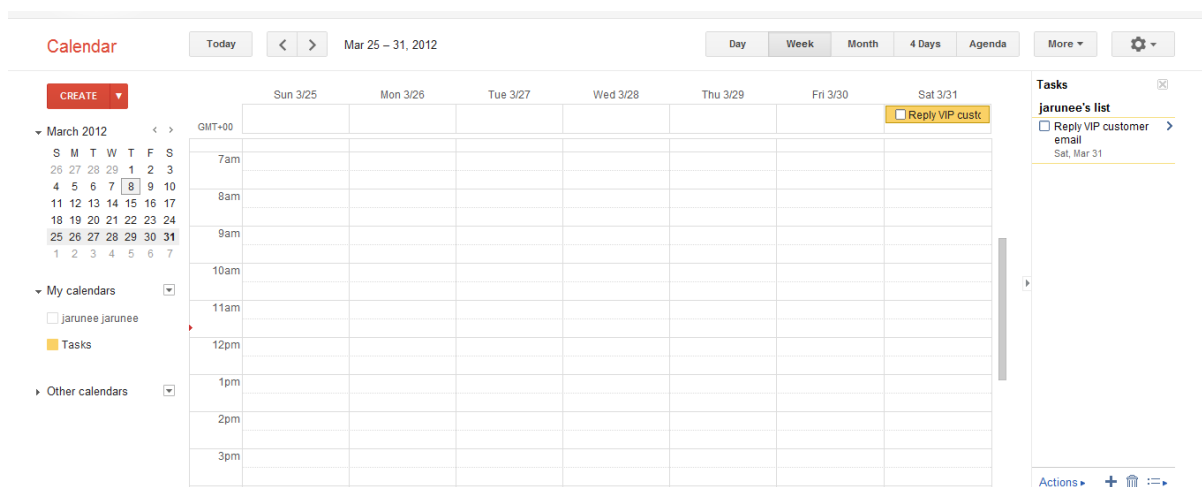
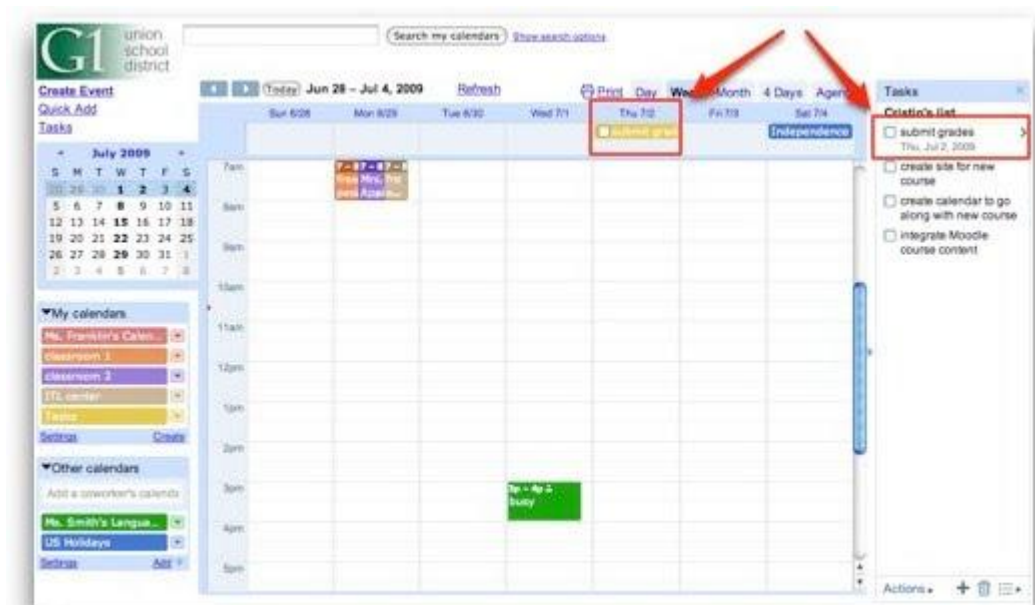
1. คลิกตั้งภาพ



2. คลิกสัญลักษณ์ Calendar



เพียงเท่านี้คุณก็สามารถเชื่อมต่อ Task กับ Calendar ได้แล้ว



Google Calendar

Google Calendar เป็นการทำงานแบบเว็บจะช่วยให้เรา และเพื่อนร่วมงานสามารถทำงานร่วมกันได้อย่างมีประสิทธิภาพ

กำหนดการนัดหมายอย่างง่ายดาย

วางแผนปฏิทินหลายรายการซ้อนกันเพื่อดูว่าใครว่างเมื่อใด Google ปฏิทินจะส่งคำเชิญและจัดการการตอบกลับ

ทำงานร่วมกับระบบอีเมล

มีการผสานรวม Google ปฏิทิน เข้ากับ Gmail และทำงานร่วมกับแอปพลิเคชันปฏิทินที่ได้รับการสนับสนุน

แบ่งปันปฏิทินโครงการ

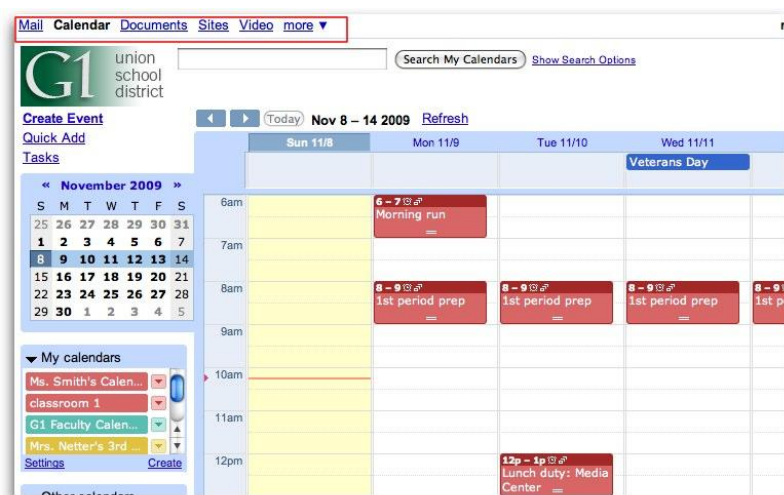
คุณสามารถแบ่งปันปฏิทินให้กับทั้งบริษัท หรือกับเพื่อนร่วมงานที่เลือกไว้ การควบคุมสิทธิ์การแบ่งปันข้อมูลที่มีมากมายจะช่วยรักษาความปลอดภัยและความเป็นส่วนตัว

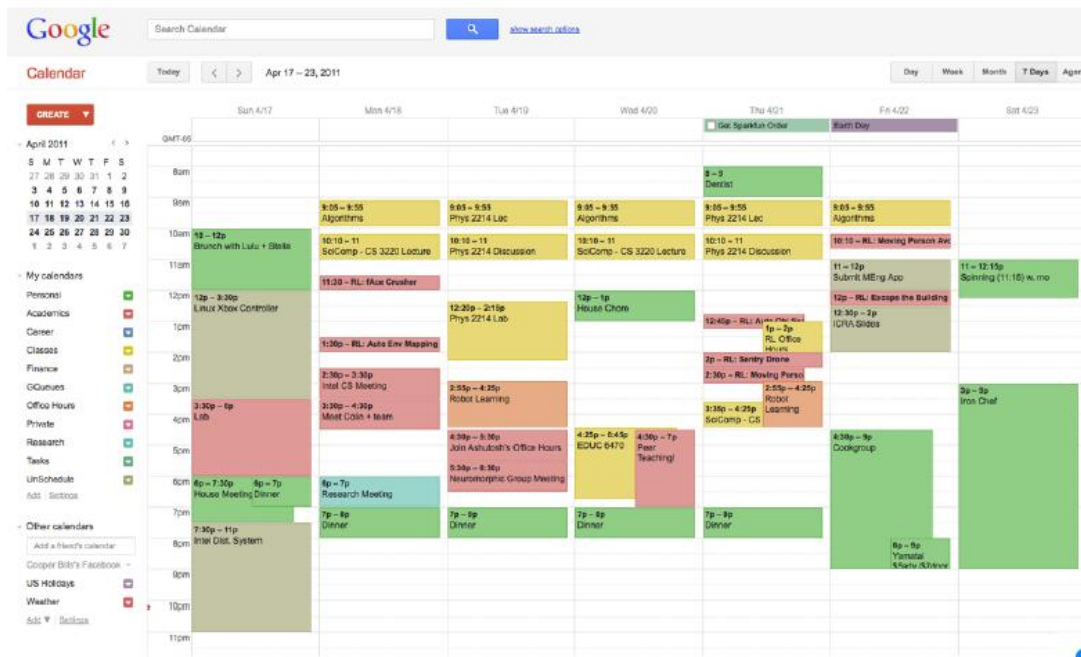
เข้าถึงจากโทรศัพท์มือถือ

ดูและแก้ไขรายละเอียดกิจกรรม เพิ่มกิจกรรมใหม่ และเชิญผู้เข้าร่วมจากทางโทรศัพท์มือถือ เช่น BlackBerry และ iPhone รวมทั้งรับข้อความแจ้งเตือนของปฏิทินผ่าน SMS

ทำปฏิทินให้เป็น Public

แสดงกิจกรรมภายนอกของบริษัทสู่สาธารณชนด้วยการเผยแพร่ปฏิทินเพื่อให้สามารถค้นหาได้ในแกลเลอรีของ Google ปฏิทิน ซึ่งจะสามารถฝังปฏิทินลงในหน้าเว็บได้อย่างง่ายดาย





การเปิด Calendar

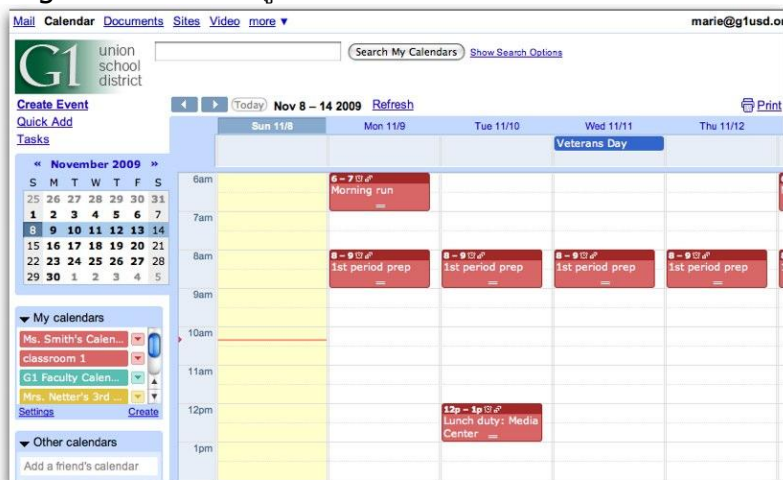
การเปิดดู Google Calendar ของเราสามารถทำได้หลายวิธี

แบบที่ 1

1. เปิดจากมุมซ้ายบนของหน้า Google Apps
2. คลิกเลือก Calendar

[Mail](#) [Calendar](#) [Documents](#) [Sites](#) [Video](#) [more](#) ▼

3. Google Calendar จะถูกเปิดในหน้าต่างใหม่

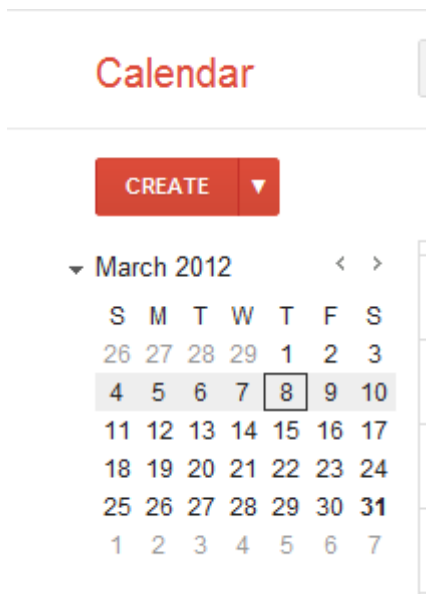


หรือจะเปิดผ่าน URL ก็ได้ ซึ่งก็คือ calendar.google.com/a/yourcompany.com

การเพิ่มตารางนัดหมาย และ สร้าง Events

แบบที่1

- 1) คลิกที่ปุ่ม Create ตรงแถบซ้ายมือ



- 2) พบหน้าต่างใหม่ เพื่กรอกข้อมูลตารางนัดหมาย

A screenshot of the Google Calendar event creation form. At the top, there are three buttons: a back arrow, a red 'SAVE' button, and a 'Discard' button. Below these buttons is a text input field containing the text 'Meeting with ABC company'. Underneath this field are four input fields for the date and time: '3/8/2012', '4:30pm', 'to', '5:30pm', and '3/8/2012'. To the right of the last date field is a link that says 'Time zone'. Below these fields are two checkboxes: 'All day' and 'Repeat...'. Underneath these checkboxes are two buttons: 'Event details' and 'Find a time'. Below these buttons are three input fields: 'Where', 'Calendar' (with a dropdown menu showing 'jarunee jarunee'), and 'Description'. To the right of these fields is a section titled 'Add guests' with a text input field 'Enter email addresses' and an 'Add' button. Below this section is a section titled 'Guests can' with three checkboxes: 'modify event', 'invite others' (checked), and 'see guest list' (checked). At the bottom of the form are three sections: 'Attachment' with a link 'Add attachment', 'Event color' with a row of colored squares and a checked box, and 'Reminders' with two rows of dropdown menus for 'Email' and 'Pop-up', each with a '10 minutes' option and a close button 'x'.

แบบที่ 2

หรือ จะไปเลือกวันบนปฏิทิน โดยการ

1) คลิกเลือกวันที่เราต้องการสร้าง event

The screenshot shows a calendar interface for the week of March 18-24, 2012. At the top, there are navigation buttons: 'Today', '<', '>', and the date range 'Mar 18 - 24, 2012'. To the right are view toggles: 'Day', 'Week', 'Month', '4 Days', and 'Agenda'. The calendar grid shows days from Sun 3/18 to Sat 3/24. A time slot from 3pm to 4pm on Monday, March 19, is highlighted in blue. A modal window is open over this slot. The modal has a title bar 'Event | Appointment slots New!' with a close button. It contains a 'When:' field with the value 'Mon, March 19, 3pm - 4pm'. Below it is a 'What:' field with a text input containing 'Meeting with ABCD Company' and a placeholder example 'e.g., Breakfast at Tiffany's'. At the bottom of the modal are two buttons: 'Create event' and 'Edit event »'.

2. ในช่องที่เขียนว่า What ให้ใส่ข้อมูลการนัดหมายสั้นๆ ไว้ เช่น Meeting with ABCD Company และกด Create event เป็นการเสร็จสิ้น

This is a close-up of the event creation modal. The 'When:' field shows 'Mon, March 19, 3pm - 4pm'. The 'What:' field now contains the text 'Meeting with ABCD Company' in the input box, with the same placeholder example 'e.g., Breakfast at Tiffany's' below it. The 'Create event' and 'Edit event »' buttons remain at the bottom. The modal is positioned over the 3p-4p slot on the calendar.

2) Event นั้นจะไปปรากฏอยู่บนปฏิทินของคุณ

GMT+00	Sun 3/18	Mon 3/19	Tue 3/20	Wed 3/21	Thu 3/22	Fri 3/23	Sat 3/24
11am							
12pm							
1pm							
2pm							
3pm		3p - 4p Meeting with ABCD Company					
4pm							
5pm							
6pm							
7pm							
8pm							

แบบที่ 3

อีกหนึ่งวิธีที่คุณสามารถสร้างปฏิทินได้คือ การใช้ Quick Add

ในกรณีใช้ Quick add ควรพยายามที่จะต้องบอกว่า การนัดหมายนั้นเกี่ยวกับอะไร, เมื่อไร , กับใคร , และ ที่ไหน

เช่น Meeting with Dan 10AM Friday at Four Seasons Hotel

คลิก Add จะพบว่าเครื่องมือนี้จะช่วยเลือกให้ว่า Meeting with Dan 10AM Friday at Four Seasons Hotel , Bangkok จะมีขึ้นในวันศุกร์ที่ใกล้ที่สุด และadd อัตโนมัติทันที

GMT+00	Sun 3/4	Mon 3/5	Tue 3/6	Wed 3/7	Thu 3/8	Fri 3/9	Sat 3/10
5am							
6am							
7am							
8am							
9am							
10am						10 – 11 Meeting with Dan at Four Seasons	
11am							
12pm							
1pm							
2pm							

เมื่อไปคลิกดูข้อมูลเพิ่มเติม เครื่องมือนี้จะยังเชื่อมต่อไปยัง Google Maps เพื่อบอกอีกกว่าที่นัดหมายที่ Four Seasons Hotel, Bangkok นั้นอยู่ที่ไหน

☒ Meeting with Dan at Four Seasons Hotel, Bangkok

Fri, March 9, 10am – 11am

Where Four Seasons Hotel, Bangkok [map](#)

Delete Edit event »

10 – 11 Meeting with Dan at Four Seasons

ถ้าเราต้องการจะดูแผนที่ของ Four Seasons Hotel, Bangkok ก็คลิกลิงค์ Map ก็จะปรากฏหน้า Google Map ของ Four Seasons Hotel Bangkok ขึ้นมา

Meeting with ABC Company

3/19/2012

3:00pm

to

4:00pm

3/19/2012

Time zone

☐ All day
☐ Repeat...

3) จะเกิดกล่อง Repeat ป๊อปอัพขึ้นมา ให้กรอกข้อมูลดังนี้

Repeat ×

Repeats: Weekly

Repeat every: 1 weeks

Repeat on: ☐ S ☒ M ☐ T ☐ W ☐ T ☐ F ☐ S

Starts on: 3/19/2012

Ends: ☒ Never ☐ After occurrences ☐ On

Summary: Weekly on Monday

Done

Cancel

- ในหน้านี้ให้เราเลือกที่จะให้ event นี้เกิดซ้ำในลักษณะใด เช่น ทุกๆสัปดาห์ เช่นทุกๆวันจันทร์ เราจะต้องเลือกที่ M ซึ่งหมายถึง Monday
- Starts on : หมายถึงเริ่มตั้งแต่วันที่เท่าใด
- Ends : หมายถึงจะการตั้งค่า event นี้ทำซ้ำไปมาจนถึงเมื่อไร
- Never จะหมายถึงจะให้ event นี้ลงในปฏิทินของเราไปเรื่อยๆ
- AfterOccurrences หมายถึงให้หยุดเมื่อมี event นี้เป็นจำนวนครั้ง
- On.....หมายถึงให้สิ้นสุดในวันที่.....
- คลิกที่ Done เมื่อเลือกเรียบร้อยแล้ว ในปฏิทินจะปรากฏข้อมูลตารางนัดหมายตามที่เรเลือก คือ Repeat: Weekly on Monday

Meeting with ABC Company

3/19/2012

3:00pm

to

4:00pm

3/19/2012

Time zone

☐ All day
☒ Repeat: Weekly on Monday [Edit](#)

การเพิ่มข้อมูลลงในปฏิทิน โดยสามารถเพิ่มได้หลากหลาย

←

SAVE

Discard

Meeting with ABC company

3/8/2012 4:30pm to 5:30pm 3/8/2012 Time zone

☐ All day ☐ Repeat...

Event details Find a time

Where

Calendar jarunee jarunee

Description

Attachment Add attachment

Event color ☒ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐

Reminders Email 10 minutes x Pop-up 10 minutes x

Add guests Enter email addresses Add

Guests can ☐ modify event ☒ invite others ☒ see guest list

- **Where :** ใส่สถานที่ลงไป
- **Description :** ใส่รายละเอียดเกี่ยวกับ event นั้นๆ
- **Attachment :** add attachment เมื่อเรามีข้อมูลที่ต้องใช้ในการดูเพิ่มเติม เช่น Agenda งานนั้นๆ ไฟล์นั้นอาจจะอยู่ใน Google Docs ของเรายอยู่แล้ว
- ถ้าเรามีการแชร์ Event นี้ให้กับ Guest คนอื่นๆ เราต้องตรวจสอบดูว่า เอกสารใน Google Docs ที่เราแนบไว้นี้ได้มีการอนุญาตให้ Guest เหล่านั้นสามารถเข้าถึงเอกสารได้

Meeting with ABC Company

3/19/2012 3:00pm to 4:00pm 3/19/2012 Time zone

☐ All day ☒ Repeat: Weekly on Monday Edit

Event details Find a time

Where Four Seasons Hotel Bangkok

Calendar jarunee jarunee

Description Weekly Meeting for Marketing Department and Operation Team

Attachment MED 290 Syllabus x

Make sure the guests have permission to access the attached files. [Learn more](#)

[Add another attachment](#)

นอกจากนั้นเรายังสามารถที่จะเลือก Event color เพื่อที่จะสร้างความแตกต่างของ Event นั้นๆได้ด้วย

Reminders: เราสามารถเลือกการแจ้งเตือนได้ถึง 3 แบบ คือ

- 1) การส่ง Email แจ้งเตือน
- 2) Pop-up ขึ้นมาที่หน้าจอ
- 3) ส่ง SMS มาที่มือถือของเรา (เราต้องมีการติดตั้งเบอร์มือถือ กับอีเมลนี้ก่อน)

Event color ☐ ☐ ☐ ☒ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐

Reminders

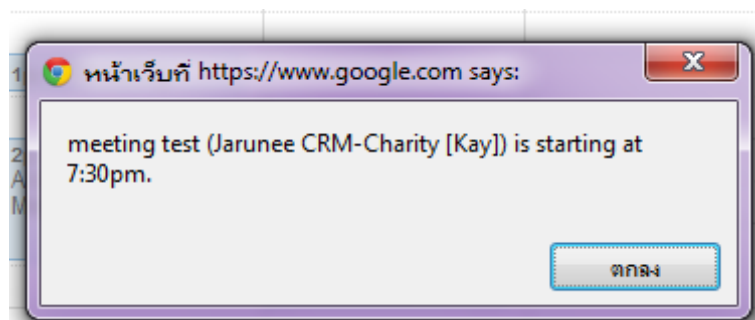
[Add a reminder](#)

Show me as ☐ Available ☒ Busy

Privacy ☒ Default ☐ Public ☐ Private

[Learn more about private vs public events](#)

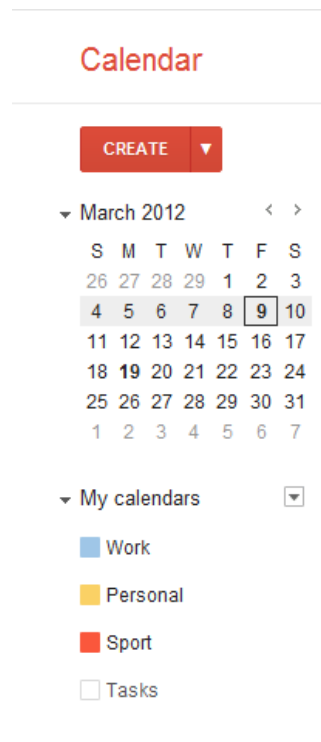
[Publish event](#)



การ Pop-up ขึ้นมาที่หน้าจอจะขึ้นมาเป็นดังภาพ

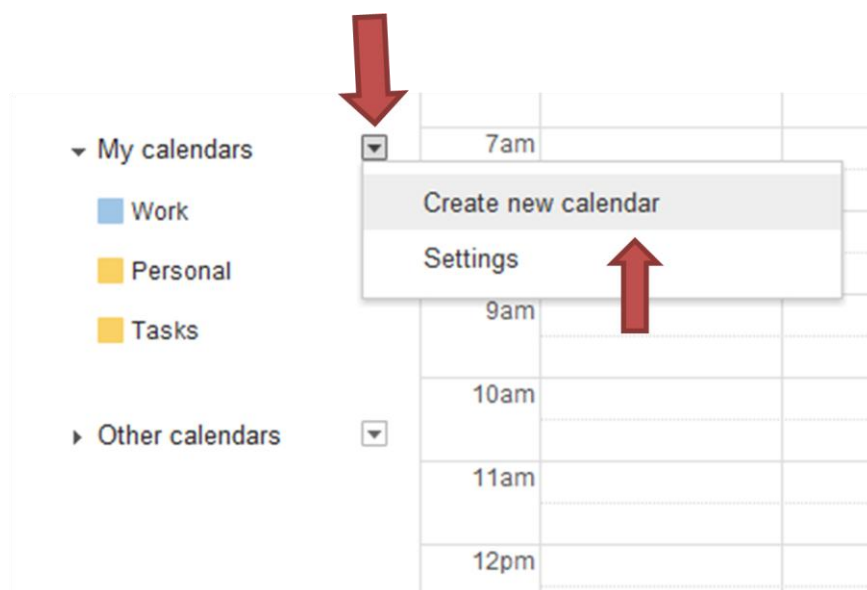
การสร้าง Multi Calendar

Google Calendar จะอนุญาตให้เรามี ปฏิทินหลายๆ อัน เราอาจจะมีปฏิทินเรื่อง งาน, ส่วนตัว, กีฬา เราสามารถเลือกที่จะใส่ event ของเราในปฏิทินอันไหนก็ได้ เช่น เราอาจจะเลือก event ที่เกี่ยวกับ Meeting ไว้ในปฏิทินงาน(work) และ event ที่เกี่ยวกับการประชุมผู้ปกครอง ไว้ในปฏิทินส่วนตัว(Personal) ซึ่งปฏิทินที่ใครก็สามารถแยกแยะด้วยสีเส้นที่แตกต่างกัน ทำให้เราสามารถบริหารจัดการเวลาได้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น



ในการสร้าง Multi Calendar สามารถทำได้โดยการ

1. เลือกที่ My Calendar คลิกที่ปุ่ม drop down



2. ให้เลือกคำว่า Create new calendar
3. เกิดหน้า Page "Create Calendar" ขึ้นเพื่อใส่ข้อมูล

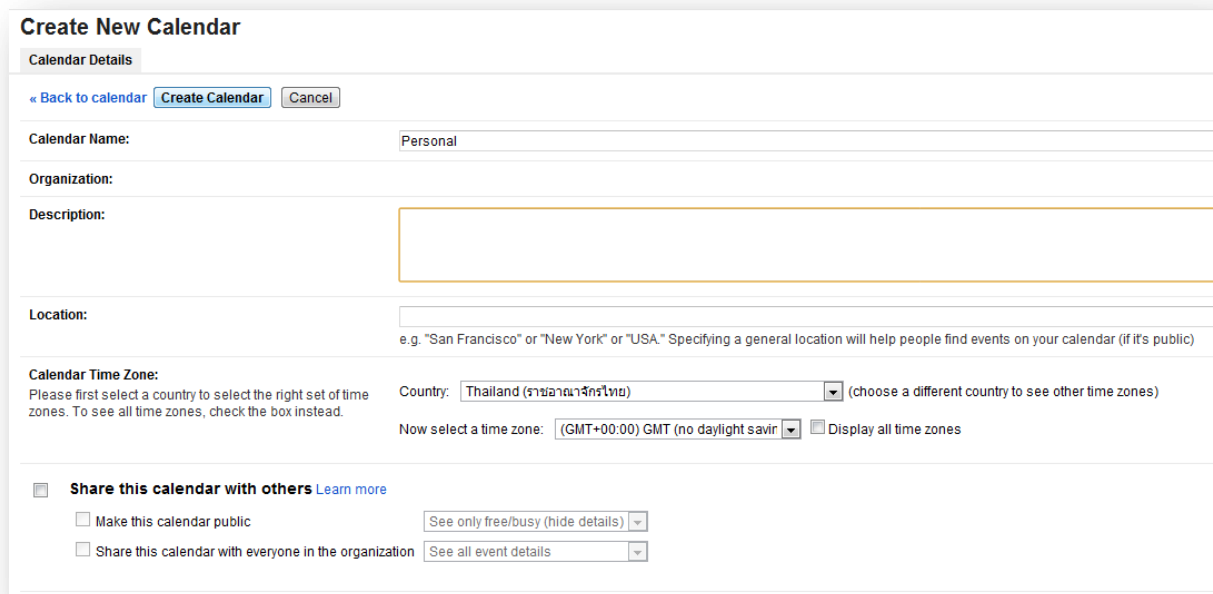
Calendar Name : ให้ใส่ชื่อปฏิทินลงไป เช่น Personal เพื่อเป็นการระบุว่าเป็นปฏิทินส่วนตัวของเรา

Description : ให้รายละเอียดเพิ่มเติมเกี่ยวกับปฏิทินนี้ สามารถเว้นว่างไว้ได้

Location : เลือก Bangkok อันนี้จะป็นประโยชน์สำหรับถ้าเราแชร์ปฏิทินของเราเป็นลักษณะ Public

Calendar Time Zone: เลือก Thailand time zone อันนี้จะสำคัญมาก เพราะบางที่เราอาจจะมี การนัดหมายกับคนต่างชาติที่อยู่คนละ Time Zone กัน

Now select a time zone: เลือก GMT +7.00 Bangkok



Create New Calendar

Calendar Details

« Back to calendar **Create Calendar** Cancel

Calendar Name: Personal

Organization:

Description:

Location:

e.g. "San Francisco" or "New York" or "USA" Specifying a general location will help people find events on your calendar (if it's public)

Calendar Time Zone:

Please first select a country to select the right set of time zones. To see all time zones, check the box instead.

Country: Thailand (ราชอาณาจักรไทย) (choose a different country to see other time zones)

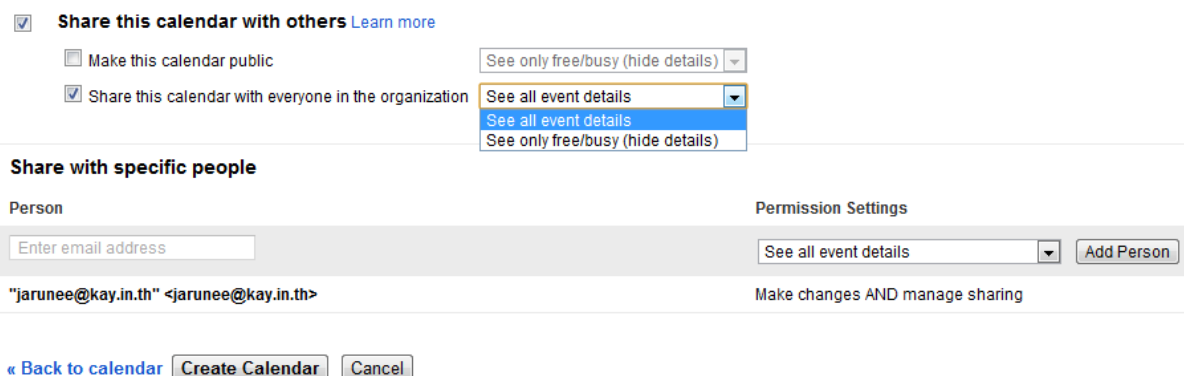
Now select a time zone: (GMT+00:00) GMT (no daylight saving) Display all time zones

☐ **Share this calendar with others** [Learn more](#)

☐ Make this calendar public See only free/busy (hide details)

☐ Share this calendar with everyone in the organization See all event details

และในส่วนข้างล่างจะมีให้เราเลือกว่า จะ Share this calendar with others ในช่องนี้จะหมายถึงว่า เราจะเลือก ว่าเราจะแชร์ปฏิทินอันนี้กับคนอื่นหรือเปล่า



☒ **Share this calendar with others** [Learn more](#)

☐ Make this calendar public See only free/busy (hide details)

☒ Share this calendar with everyone in the organization See all event details

Share with specific people

Person

Enter email address

"jarunee@kay.in.th" <jarunee@kay.in.th>

Permission Settings

See all event details Add Person

Make changes AND manage sharing

« Back to calendar **Create Calendar** Cancel

ถ้าเราต้องการให้ทุกคนในองค์กรของเราเห็นปฏิทินของเรา เพื่อที่ทีมงานจะได้รับทราบถึงว่าเราว่างหรือไม่ว่างในช่วงนั้น ให้เราเลือกคำว่า

Share this calendar with everyone in this organization และเลือกที่ drop down ลงมาว่าให้

See all event details: หมายถึง ทุกคนในองค์กรจะเห็นตารางนัดหมาย และรายละเอียดตารางนัดหมายของเราทั้งหมด

See only free/busy (hide details): หมายถึง ทุกคนในองค์กรเราจะเห็นเฉพาะว่าช่วงเวลานั้นๆของปฏิทินเราจะ free หรือ busy ซึ่งคนอื่นจะไม่เห็นรายละเอียดตารางนัดหมายของเรา

นอกจากนั้นเรายังสามารถเลือกที่จะ **Share with specific people** คือ เลือกที่จะแชร์เฉพาะบางคนเท่านั้น โดยเราสามารถใส่อีเมลล์ของคนที่เราต้องการจะแชร์และกด Add People ก็จะทำให้คนที่เราแชร์ไปสามารถเลือกดูปฏิทินได้

การเลือกใช้ปฏิทิน Multi Calendar

เมื่อเรามีปฏิทินหลายๆอันแล้ว เช่น Work, Personal, Sport เวลาที่เราสร้าง Event จะให้เลือกว่า Event นั้นๆ อยู่ในปฏิทินแบบไหนของเรา

ในขั้นตอนของการที่เราสร้าง Event จะมีให้เราเลือกว่า Calendar: และมี drop down ให้เลือก เช่น การ Meeting with Sam ซึ่งเป็นลูกค้า ก็จัดสรรให้อยู่ใน ปฏิทิน Work ของเรา

Event | Appointment slots New! ✕

When: Tue, February 21, 10:30am – 11:30am

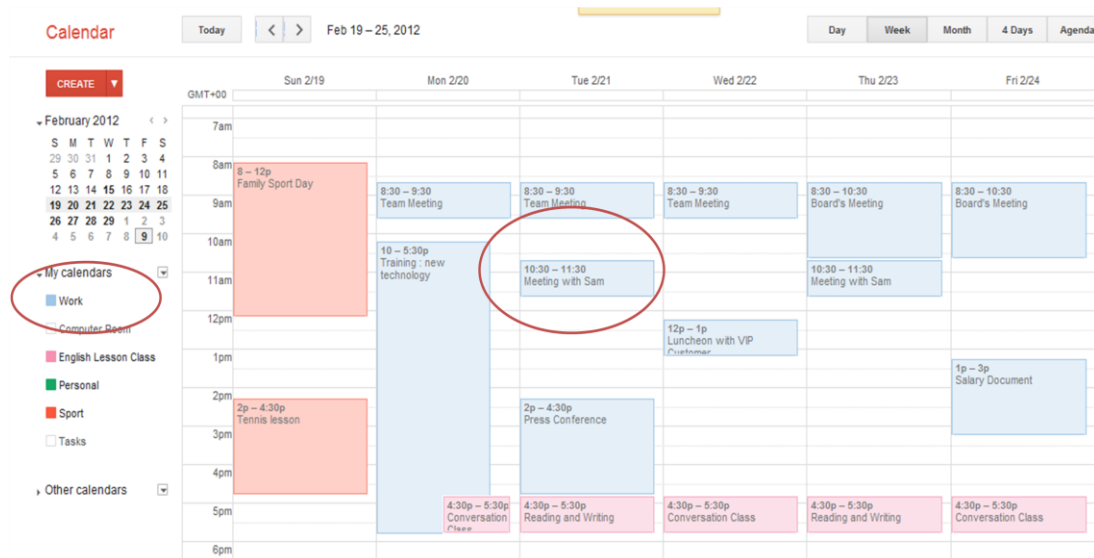
What:
e.g., Breakfast at Tiffany's

Calendar: Work ▼

Work
Computer Room
Personal
Sport

10:30 – 11:30

เมื่อเรากดเลือก Create Event: Meeting with Sam จะไปปรากฏอยู่ในวันที่เราเลือกไว้คือ Tue, Feb 21, 10.30-11.30 และจะไปอยู่ในปฏิทิน Work ของเรา ซึ่งเป็นสีฟ้าดังภาพ ซึ่งจะช่วยให้เราเห็นภาพของตารางงานเราได้ชัดเจนยิ่งขึ้น



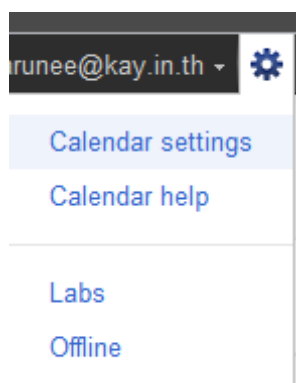
Practices Google Calendar

- 1) ให้สร้างปฏิทินแบบ Multi Calendar ขึ้นมา 3 แบบคือ Work , Personal, Sport
โดยให้เลือกแชร์ปฏิทิน Work ให้กับคนในองค์กรให้คนในองค์กรเห็นแบบ Detail
และที่จะไม่แชร์ปฏิทิน Personal ให้กับใครเลย
และเลือกที่จะแชร์ปฏิทิน Sport ให้เป็น Public
- 2) สร้าง Event ในปฏิทินนั้น ๆ ดังนี้
 - Team Meeting: ให้สร้างปฏิทินนี้ เป็นแบบ Repeat ทุกๆ วันจันทร์เวลา 8.30-9.30 โดยให้อยู่ในปฏิทินแบบ Work
 - VAT Payment Preparation: ให้สร้างปฏิทินนี้เป็นแบบ Repeat ทุกๆวันที่ 15 ของทุกเดือนเวลา 9.00-10.00
 - Kid's homework: ให้สร้างปฏิทินนี้เป็นแบบ Repeat ทุกๆวันจันทร์ – ศุกร์ เวลา 19.00-20.00 โดยให้อยู่ในปฏิทินแบบ Personal
 - Badminton lesson: ให้สร้างปฏิทินนี้เป็นแบบ Repeat ทุกๆ วันเสาร์เวลา 19.00 – 20.00 โดยให้อยู่ในปฏิทินแบบ Sport

การเพิ่มการ Reminder ผ่านทาง SMS

ก่อนที่จะเราสามารถตั้งการแจ้งเตือน Reminder ผ่าน SMS ได้เราต้องติดตั้งมือถือเราให้ผูกกับอีเมลของเราก่อนดังนี้

- เข้าไปที่หน้า Calendar
- เลือกที่ปุ่มเครื่องมือที่เป็นรูป Gear และเลือก Calendar Setting



- เลือกเมนูที่เรียกว่า Mobile Setup

Calendar Settings

[General](#) [Calendars](#) [Mobile Setup](#) [Labs](#)

« Back to calendar

Notify me on my cell phone:
Start by selecting your country, and then enter your phone number and carrier. Finally enter the verification code sent to your phone. Other charges may apply.

Status:
[Why haven't I received my verification code?](#)

Country: Thailand (ราชอาณาจักรไทย) ▼

Phone number:

Carrier: [See Help Center for supported providers.](#)

[What carriers are supported?](#)

Verification code:
Please enter the verification code sent to your phone

« Back to calendar

- เลือก Country: Thailand
- กรอกเบอร์โทรศัพท์ Phone number : กรอกหมายเลขโทรศัพท์มือถือของเรา
- กดปุ่ม Send Verification Code เพื่อให้ระบบส่ง Verification Code มาที่มือถือของเรา

Status:
[Why haven't I received my verification code?](#)

Country: Thailand (ราชอาณาจักรไทย) ▼

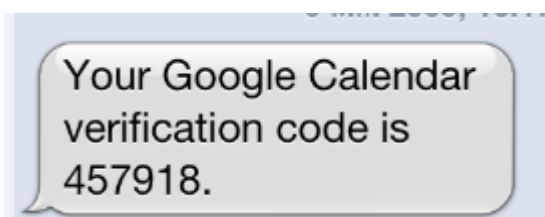
Phone number: 0819876542

Carrier: [See Help Center for supported providers.](#)

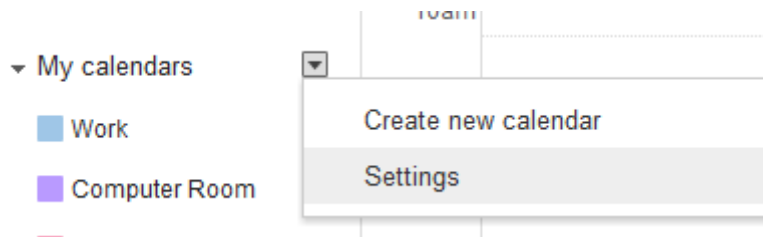
[What carriers are supported?](#)

Verification code:
Please enter the verification code sent to your phone

- เช็ข้อมูลในมือถือของเราจะพบว่ามีข้อความแจ้ง Verification code กลับมา
- Your Google Calendar verification code is xxxxxx.



- ให้เรานำ Code นั้นมาใส่ในกล่องข้อความ Verification code และกดปุ่ม Finish setup
- สักพักก็จะได้ข้อความส่งมาว่า Your device at +6681xxxxxx has been verified. To stop visit google.com/calendar แสดงว่าเราได้ผูกเบอร์มือถือของเรากับ Google Apps account ของเราแล้ว
- ต่อไปเราก็สามารถที่จะตั้ง Notification หรือ reminder ให้เป็น SMS ได้ดังนี้
- ไปที่เมนู My Calendars > ที่ Drop down ให้เลือก Settings



- Calendar Settings > คลิกเลือก Notifications ของปฏิทินของเราแต่ละอัน

Calendar Settings

[General](#) [Calendars](#) [Mobile Setup](#) [Labs](#)

[« Back to calendar](#)

My Calendars Calendars I can view and modify

CALENDAR	SHOW IN LIST all none	NOTIFICATIONS	SHARING
Work	☒	Notifications	Shared: Edit settings Delete
Computer Room	☒	Notifications	Shared: Edit settings Unsubscribe Delete
English Lesson Class	☒	Notifications	Shared: Edit settings Unsubscribe Delete
Personal	☒	Notifications	Shared: Edit settings Unsubscribe Delete
Sport	☒	Notifications	Shared: Edit settings Unsubscribe Delete
Tasks	☒		

- กดเลือก Notification ของปฏิทิน Work
- ในช่อง Event reminders ให้เราเลือกการเตือน
- By default, reminder me via

Email 10 minutes before each event : หมายถึงให้เตือนเราล่วงหน้าก่อนจะถึงเวลาของแต่ละ event 10 นาที

Work Details

[Calendar Details](#) [Share this Calendar](#) [Notifications](#)

[« Back to calendar](#) [Save](#) [Cancel](#)

Event reminders:
Unless otherwise specified by the individual event.

By default, remind me via [Email](#) [minutes](#) before each event [remove](#)

[Pop-up](#) [minutes](#) before each event [remove](#)

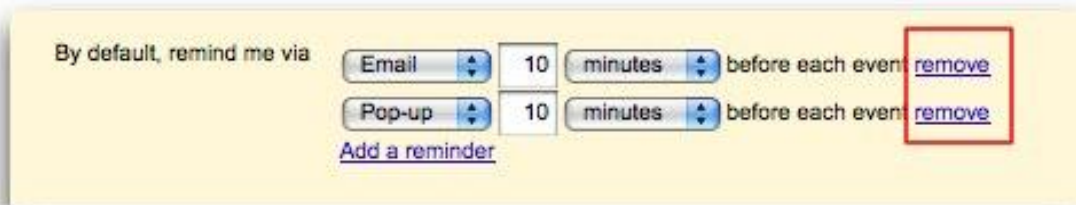
[Add a reminder](#)

เราสามารถที่เลือกที่ Drop down menu เป็น SMS แจ้งเตือนก่อนevent 10 นาที

By default, remind me via [SMS](#) [minutes](#) before each event [remove](#)

[Add a reminder](#)

- ถ้าเราไม่ต้องการเราก็กด Remove เพื่อยกเลิกการตั้งค่าแจ้งเตือนนี้



หมายเหตุ : เมื่อคุณเปลี่ยนแปลง reminder setting สำหรับ events บนปฏิทินของคุณ การเปลี่ยนแปลงต่างๆ ของ reminder setting จะเปลี่ยนเฉพาะคุณเท่านั้น guest ที่ได้รับเชิญเข้าร่วม event นั้นๆ จะได้รับการแจ้งเตือนตามที่เค้า setting ตัว Google Calendar reminder settings เท่านั้น

การตั้งค่าปฏิทินโดยทั่วไป

- 1) My calendar > Settings > General

Calendar Settings

[General](#)
[Calendars](#)
[Mobile Setup](#)
[Labs](#)

Calendar Settings

[General](#)
[Calendars](#)
[Mobile Setup](#)
[Labs](#)

[« Back to calendar](#)
[Save](#)
[Cancel](#)

Language: English (US)

Country: Thailand (ราชอาณาจักรไทย)
(choose a different country to see other time zones)

Your current time zone: (GMT+07:00) Bangkok Label:

☐ Display all time zones
[Show an additional time zone](#)

Date format: 12/31/2012

Time format: 1:00pm

Default meeting length: 60 minutes

☐ Speedy meetings
Encourage meeting efficiency and get to your next meeting on time.
30 minute meetings end 5 minutes early, 1 hour meetings end 10 minutes early, etc.

Week starts on: Sunday

2) เลือกข้อมูลให้ถูกต้อง

Languages : เลือก English หรือ ภาษาไทย หรือ ภาษาอื่นๆ ตามที่เราถนัด

Country : เลือก Thailand

Your current time zone : ถ้าปกติอยู่ที่เมืองไทยให้เลือก GMT+7.00 Bangkok

สำหรับคนที่ติดต่อกับชาวต่างชาติบ่อย อาจจะเลือก Timezone มากกว่า 1 อัน เพื่อที่จะได้รับว่าเวลาที่เรานัดหมายประชุมกับลูกค้าต่างชาตินั้นเป็นเวลากี่โมง เช่นกรณีนี้เลือก timezone : GMT+7 Bangkok พร้อมกับ GMT-5 Eastern Time-Toronto

Your current time zone: (GMT+07:00) Bangkok Label:

Additional time zone (GMT-05:00) Eastern Time - Toronto Label: [remove](#) [swap](#)

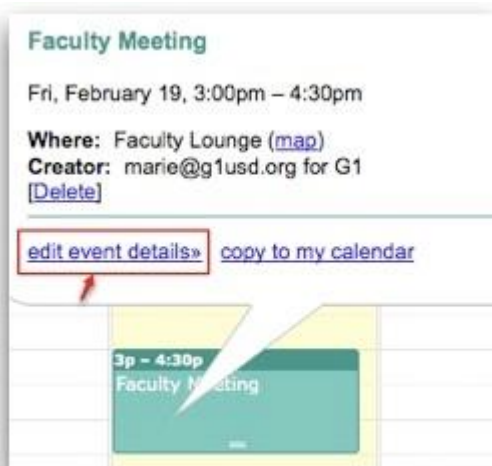
☒ Display all time zones

เมื่อตั้ง Current time zone หลายอัน ปฏิทินของคุณก็จะมีเวลาที่เพิ่มขึ้นมาดังนี้ จะทำให้เราสังเกตได้ว่าเวลาที่เรานัดหมายนั้นเป็นเวลากี่โมงของเค้า ดังภาพ

จ. 3/5	
GMT-05	GMT+07
8pm	8am
9pm	9am
10pm	10am
11pm	11am
12am	12pm
1am	1pm
2am	2pm
3am	3pm
4am	4pm
5am	5pm

แบ่งปันปฏิทินกับคนอื่นๆ

1) Edit event > Add Guest



- 2) ในส่วนที่เป็น Add Guests section ให้คลิกลิงค์ที่เป็น Guests
- 3) ใส่ Email Address ของ Guests โดยใช้เครื่องหมายคอมมา "," ในการแบ่งแต่ละอีเมล
- 4) ใต้กล่องข้อความนั้นคุณจะสังเกตเห็นว่าคุณสามารถเลือก การให้สิทธิของ guest แต่ละคนดังนี้
 - **Modify the event:** สามารถเปลี่ยนแปลงแก้ไข event ได้
 - **Invite others:** สามารถเชิญ guest คนอื่นเพิ่มเติมได้
 - **See the guest list:** สามารถเห็นได้ว่ามี guest คนไหนมาร่วมงาน หรือไม่มาร่วมงานบ้าง



- 5) คลิกที่ Save เพื่อบันทึกการตั้งค่า

การเชิญคนที่ไม่ได้ใช้ Google Calendar แล้วให้คำตอบกลับ

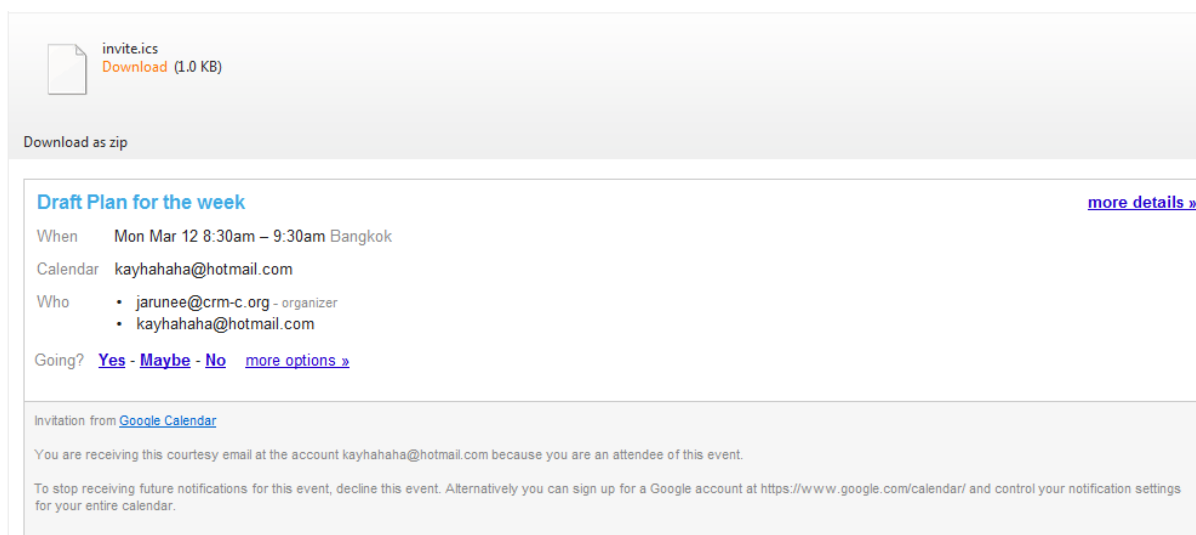
เราสามารถเชิญใครก็ตามที่ไม่ได้ใช้ Google Calendar ตราบใดที่เขามี Email address เมื่อคนๆนั้นได้รับจดหมายเชิญจาก Google Calendar เราสามารถตอบกลับว่าสามารถเข้าร่วมได้หรือไม่ ตามลิงค์ที่ส่งไปจาก Google Calendar ของเรา

1) เมื่อ Guest ได้รับ Google Calendar invitation แล้ว เขาเหล่านั้นจะได้รับอีเมลแจ้งเกี่ยวกับ Event name, วันและเวลา, สถานที่ และข้อมูลเพิ่มเติมที่ผู้เชิญส่งไปให้

2) ในอีเมลฉบับนั้นจะมีลิงค์ให้ผู้รับเชิญสามารถ RSVP เพื่อที่จะบอกว่า

Yes: เข้าร่วม, NO: ไม่เข้าร่วม , Maybe: อาจจะเข้าร่วมหรือไม่เข้าร่วม

และยังมีช่องให้กรอก Comment สำหรับ Status ที่ตอบกลับมา



การเพิ่มปฏิทินของเพื่อนร่วมงาน

หลายๆครั้งเราอยากรู้ว่าเพื่อนร่วมงาน เจ้านายว่างเวลาไหนบ้าง จะได้นัดประชุมได้ถูกต้องถูกเวลา เราสามารถเพิ่มปฏิทินของเพื่อนร่วมงานได้ โดยการขอให้เค้าแชร์ปฏิทินของเค้ากับเรา

1. ที่ด้านบนของรายการปฏิทินทางซ้าย ให้คลิกปุ่มลูกศรลง **add** และเลือก **add friend calendar**
2. ป้อนที่อยู่อีเมลที่เหมาะสมในช่องที่มีให้ จากนั้นคลิก **add**

ถ้าเพื่อนของคุณได้เลือกที่จะแบ่งปันปฏิทินของตนแบบสาธารณะ ปฏิทินก็จะปรากฏใต้ **Other Calendar** ในคอลัมน์ทางซ้าย มิฉะนั้น คุณจะพบข้อความขอให้คุณเข้าถึงปฏิทินของเพื่อน คุณสามารถเพิ่มข้อความในคำขอนี้ จากนั้นคลิก **Send request**

ถ้าคุณไม่พบปฏิทินของเพื่อน คุณสามารถขอให้เพื่อนส่งค่าเชิญถึงคุณ โดยให้เพื่อนทำตามขั้นตอนต่อไปนี้เมื่อลงชื่อเข้าใช้ Google ปฏิทินของตน:

1. ในรายการ **My calendar** ทางซ้าย ให้คลิกปุ่มลูกศรชี้ลงถัดจากปฏิทินที่ต้องการ จากนั้นเลือก **Share this calendar**
2. ในส่วน **Share to specific person** ให้ป้อนที่อยู่อีเมลของบุคคลที่คุณต้องการแบ่งปันปฏิทินด้วยภายในฟิลด์ที่มีให้ เลือกระดับสิทธิ์ที่ต้องการ และคลิก **add user**

Google Docs

Google docs มีหลายประเภททั้ง text documents, spreadsheets, presentations, drawings, and forms โดยมีข้อดีหลายๆ อย่างที่จะช่วยให้คุณทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น

1) ทำงานร่วมกันได้ และ แชร์เอกสารให้เพื่อน

คุณสามารถร่วมกันทำเอกสาร กับเพื่อนร่วมงานของคุณ โดยที่ไม่จำเป็นต้องอยู่ในที่เดียวกัน จะแก่ Document หรือ Presentation ก็ทำงานได้พร้อมๆ กันเลยทีเดียว

2) จัดเก็บงานของคุณได้อย่างปลอดภัย

อุปกรณ์เก็บข้อมูลแบบออนไลน์และการบันทึกอัตโนมัติช่วยให้คุณไม่ต้องกังวลเรื่องฮาร์ดไดรฟ์เสียหรือไฟดับ

3) บันทึกและส่งออกสำเนาได้อย่างง่ายดาย

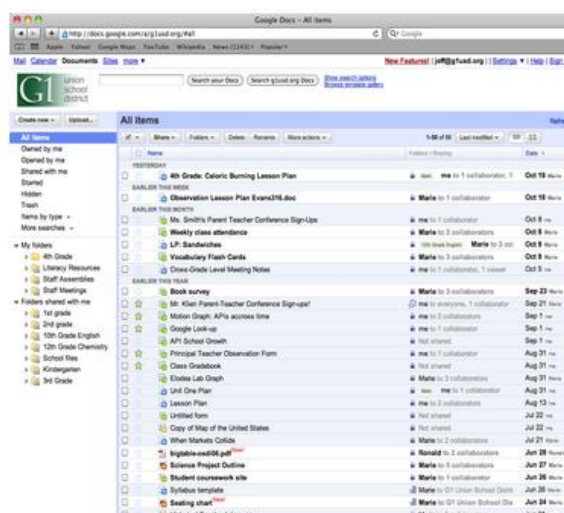
คุณสามารถบันทึกเอกสารและสเปรดชีตของคุณไปยังเครื่องคอมพิวเตอร์ของคุณเองในรูปแบบ DOC, XLS, CSV, ODS, ODT, PDF, RTF และ HTML ได้

4) เข้าถึงจากที่ไหนก็ได้

ไม่ต้องมีการดาวน์โหลดสิ่งใด คุณสามารถเข้าถึงเอกสาร สเปรดชีต และงานนำเสนอของคุณได้จากคอมพิวเตอร์เครื่องใดก็ได้ที่มีการเชื่อมต่ออินเทอร์เน็ตและมีเบราว์เซอร์มาตรฐาน โดยไม่มีค่าใช้จ่ายใดๆ

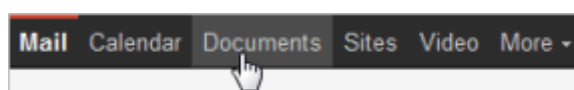
5) จัดระเบียบเอกสาร

ค้นหาเอกสารของคุณได้อย่างง่ายดายด้วยการจัดระเบียบเอกสารในโฟลเดอร์ต่างๆ ลากและวางเอกสารต่างๆ ของคุณลงในหลายโฟลเดอร์ได้ตามที่คุณต้องการ



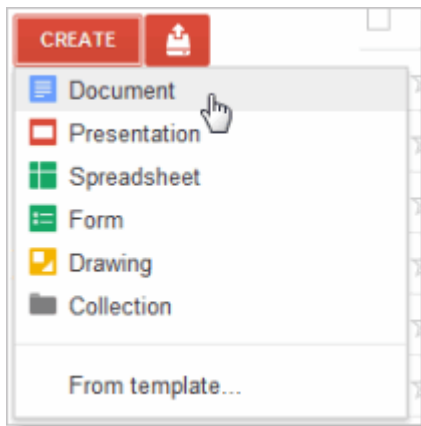
การเริ่มใช้งาน Google Docs

- 1) เข้าไปที่ Google docs โดยตรง โดยใส่ https://docs.google.com/a/your_domain.com ในเบราว์เซอร์ของคุณ (อย่าลืมเปลี่ยน **your_domain.com** เป็นโดเมนของคุณเอง) หรือ เข้าไปที่ Docs.google.com และใส่ user name , password ของคุณลงไป
- 2) หรือเข้าใช้งานทาง Google appsอื่นๆ เวลาคุณใช้ Google Apps คุณจะเห็นรายการ Google apps อื่นๆ ที่ด้านบนซ้ายของหน้า. ให้คลิกที่ **Documents** เพื่อเข้าใช้งาน Docs ของคุณ



การสร้างเอกสาร

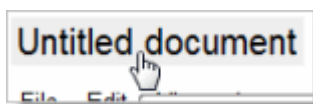
- 1) จากรายการ Docs ของคุณ ให้คลิกที่ **Create** และเลือก **Document**



- 2) จากนั้นจะมีเอกสารที่ไม่มีชื่อปรากฏขึ้น--ตอนนี้คุณสามารถแก้ไขหรือจัดการเอกสารของคุณได้แล้ว

การเปลี่ยนชื่อเอกสาร

คลิกที่ชื่อของเอกสารเพื่อเปลี่ยนมัน(ชื่อเอกสารตอนที่เพิ่งสร้างคือ "Untitled document")

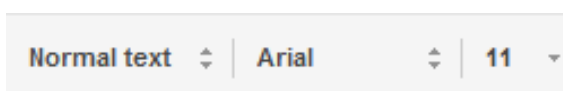


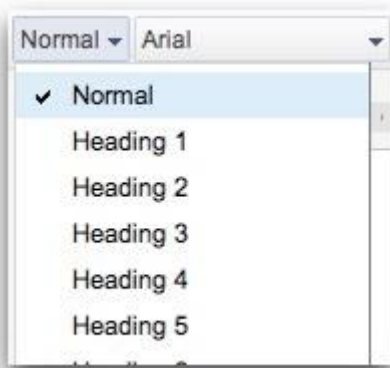
Format ทั่วไปใน Google Docs

สามารถเลือกที่จะ Undo, redo, and paint format ได้

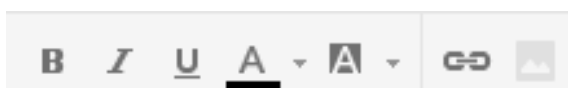


การแก้ไขความใน Google Docs จะคล้ายๆกับ การใช้ word processing software เพราะสไตล์ของ Toolbar menu ที่อยู่บนเอกสารก็จะคล้ายๆกัน

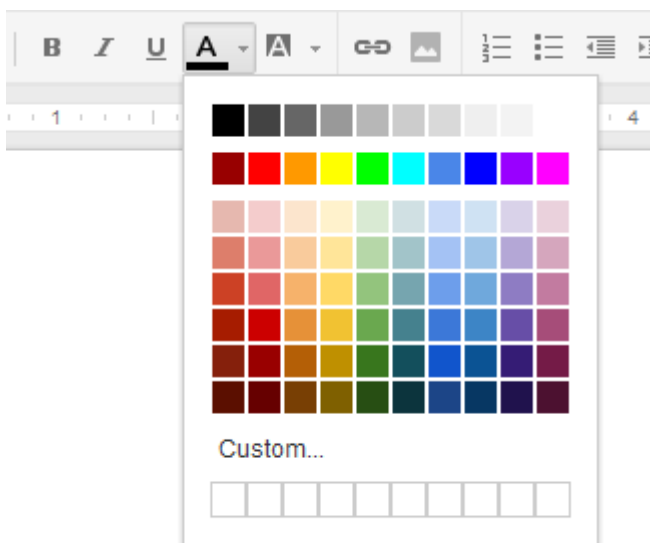




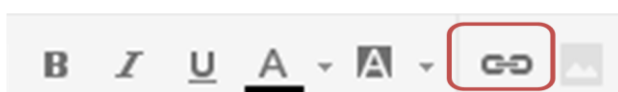
การเปลี่ยนฟอนต์ หรือขนาดของตัวอักษร ทำได้ง่ายๆ เพียงแค่คลิกตรง Drop down menu ลงมาและคลิกเลือก ปกติแล้วมันจะตั้งค่าเป็น Arial ไซส์ 11pt



สามารถที่จะทำตัวหนา ตัวเอียง ขีดเส้นใต้ได้ รวมถึงเปลี่ยนสีฟอนต์ และไฮไลท์ตัวอักษรได้ พร้อมทั้งยังสามารถใส่ Hyperlink ได้ด้วย

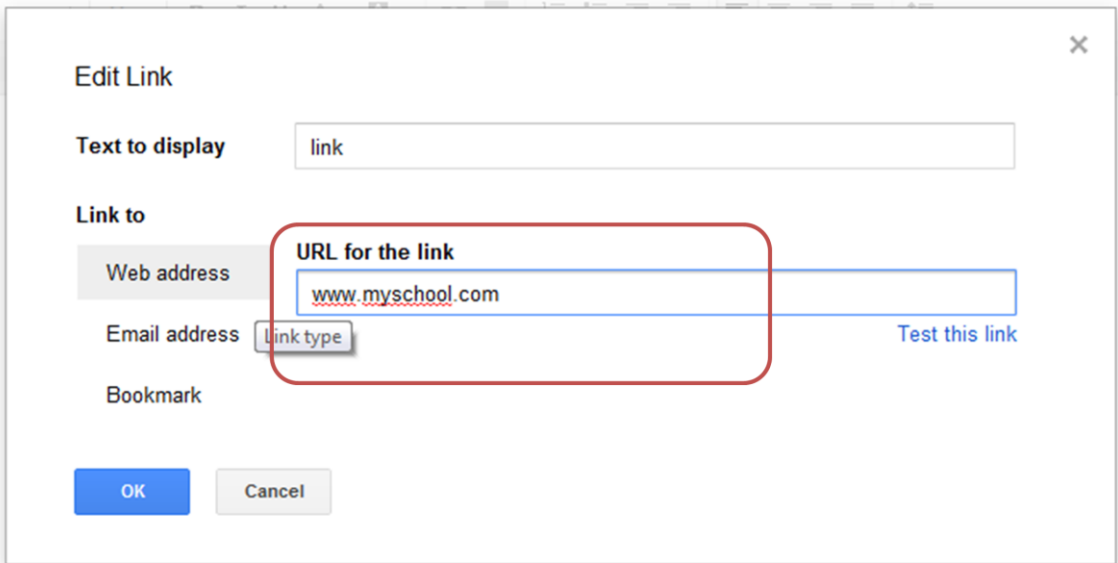


การใส่ลิงค์ให้เราเลือกตรงข้อความหรือรูปภาพที่เราต้องการทำให้เป็นlink และกดที่เมนูที่เป็นรูปโซ่

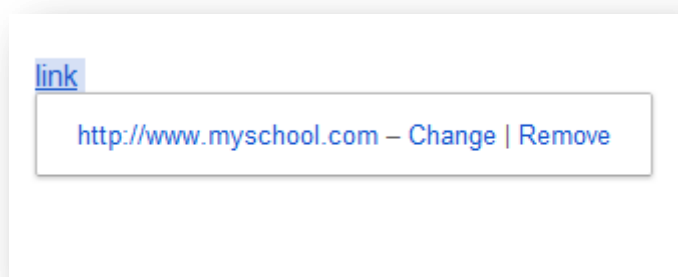


และจะเกิดกล่องข้อความ เพื่อให้กรอกข้อมูลเว็บไซต์ที่เราต้องการสร้างลิงค์ไปสู่ ...

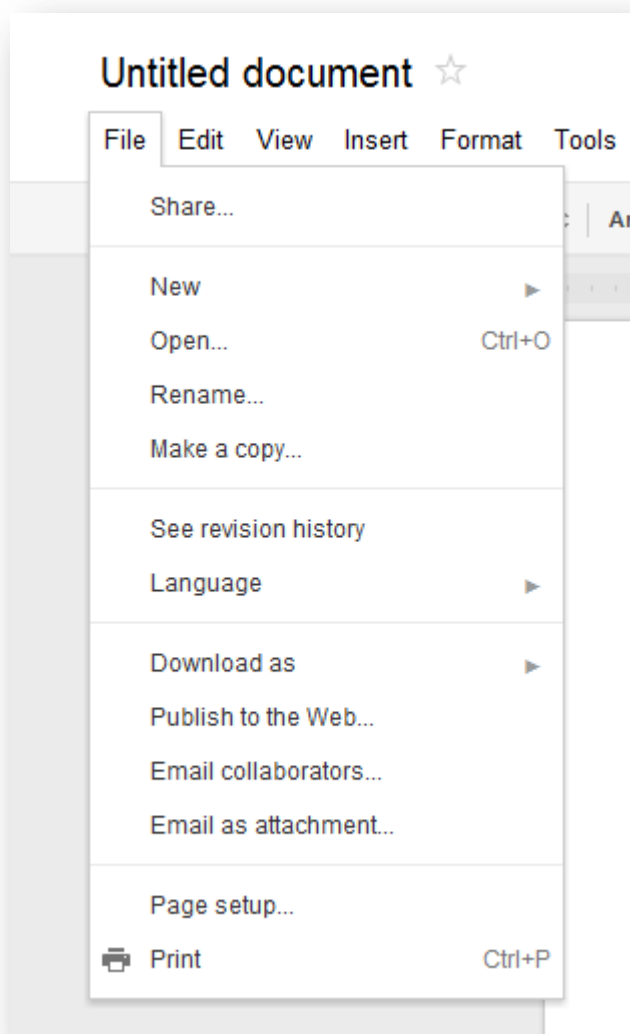
ให้เราพิมพ์ url ของเว็บไซต์ และกด OK



เราจะได้ Link สำหรับข้อความนั้นดังนี้ ซึ่งเราสามารถที่จะแก้ไข หรือ ลบลิงค์นั้นได้ตลอดเวลา เพียงนำcurser ไปวางไว้ใกล้ๆข้อความนั้น ก็จะปรากฏหน้าต่างเล็กๆ ให้คลิกที่ Change เพื่อแก้ไข หรือ remove เพื่อลบลิงค์นั้น



Format ต่างๆ บน Tool bars



File

Share... ใช้เพื่อแชร์เอกสารนี้

New : เพื่อสร้างเอกสารใหม่

Open : เพื่อเปิดเอกสาร

Rename : เปลี่ยนชื่อเอกสาร

Make a copy : เพื่อสร้าง copy ของเอกสารนั้น

See revision history : เพื่อดูประวัติการแก้ไขเอกสาร

Language : เลือกภาษา

Download as : เพื่อที่จะดาวน์โหลดเอกสารฉบับนี้ ซึ่งสามารถ download เป็น format ต่างๆ เช่น PDF, DOC

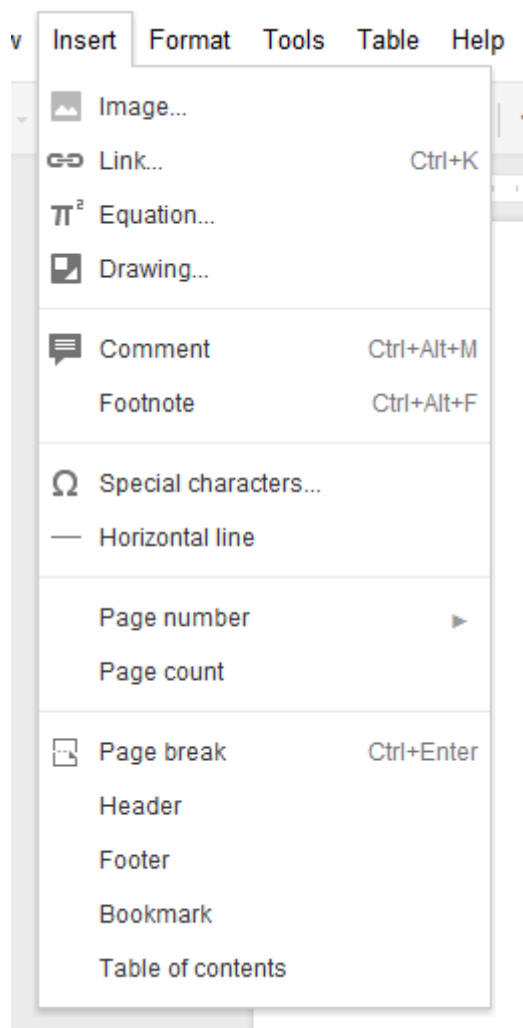
Publish to the Web : เพื่อทำให้เอกสารนี้เปิดเป็น publish

Email collaborators : เพื่อที่จะ
ส่งเมลแชร์เอกสารฉบับนี้ให้ผู้อื่น ,
คนที่จะช่วยกันแก้ไข หรือรีวิ
เอกสารฉบับนี้ร่วมกัน

Email as attachment : เพื่อส่ง
อีเมล โดยแนบไฟล์เอกสารฉบับนี้
โดยเราสามารถเลือกว่าจะให้แนบ
ไฟล์เป็นลักษณะใด เช่น HTML,
Word

Page setup : การจัดหน้า

Print : เพื่อสั่งพิมพ์เอกสารฉบับนี้



Insert

Image : แทรกภาพ

Link : เพิ่มลิงค์

Equation : ใส่สูตรทางคณิตศาสตร์

Drawing : ใส่การวาดรูป เช่น วงกลม , สี่เหลี่ยมต่างๆ

Comment : เพิ่มคอมเมนต์

Footnote : ทำ footnote

Special Characters : เพิ่มตัวอักษรพิเศษ

Horizontal line : เพิ่มเส้นแนวนอน

Page number : เพิ่มเลขหน้า

Page count : นับจำนวนหน้า

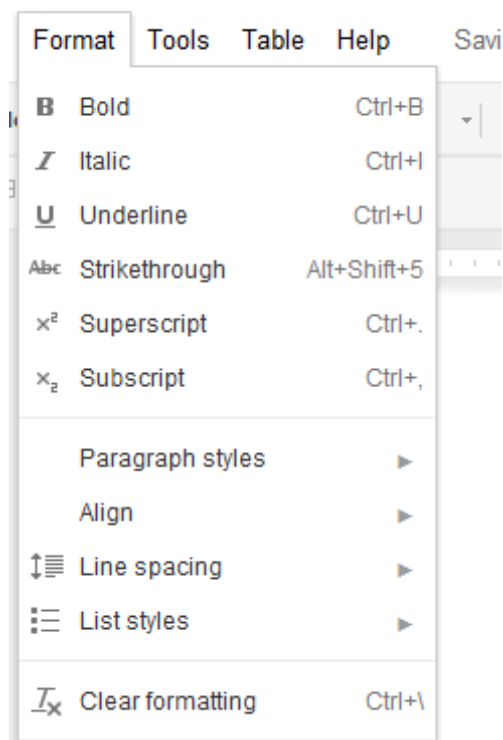
Page break : ขึ้นหน้าใหม่

Header : สร้าง Header

Footer : สร้าง Footer

Bookmark : ทำบุ๊คมาร์ค

Table of contents : สร้างสารบัญ



Format

Bold : ทำตัวหนา

Italic : ตัวเอียง

Underline : ชิดเส้นใต้

Strikethrough : ชิดฆ่า

Superscript : ยกกำลัง

Subscript : เลขห้อยข้างล่าง

Paragraph styles : จัด paragraph

Align : การจัดหน้า

Line space : ความห่างระหว่างบรรทัด

List styles : การทำลิสต์ เช่น การทำ bullet

Clear formatting : ล้าง format

การแชร์เอกสารใน Google Docs

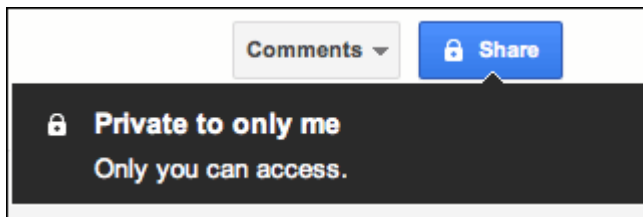
การแชร์เอกสารจะช่วยให้คุณสามารถทำงานกับเพื่อนร่วมงานของคุณบนเอกสารได้พร้อมๆ กันถึง 50 คน

การแชร์เอกสารสามารถแชร์ได้ 3 รูปแบบคือ

- เลือกแชร์เฉพาะคน เพียงใส่ email address ของคนๆ นั้น
- เลือกแชร์ให้กับคนที่ได้รับ link นี้
- เลือกแชร์เป็นลักษณะ Public คือ เปิดให้กับทุกคนสามารถดูได้

เราสามารถที่จะตรวจสอบดูว่าเอกสารเราตอนนี้ได้แชร์ให้ใครบ้าง โดยการนำเมาท์ไปวางไว้บนปุ่ม Share สีฟ้าบนมุมขวาของเอกสารของคุณ

ถ้าพบว่า Private to only me แสดงว่า เอกสารนี้ยังไม่ได้ทำการแชร์ให้กับใครเลย



การแชร์แบบให้เฉพาะคนที่ได้รับลิงค์นี้ (Anyone with the link)

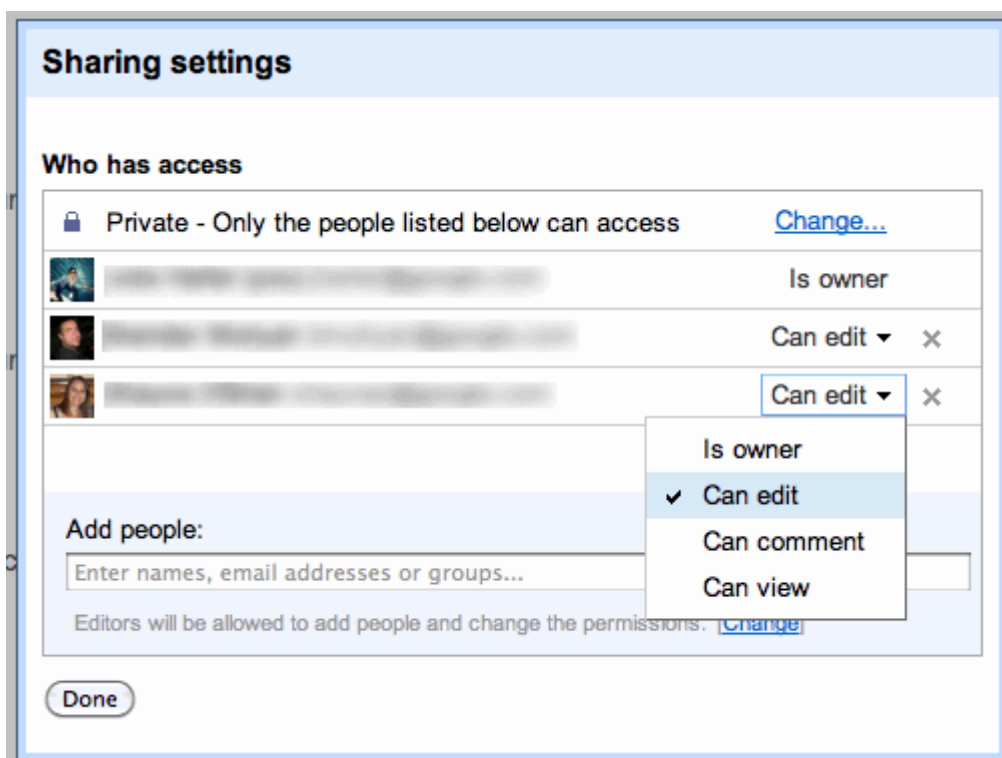
คนที่ได้รับเอกสารการแชร์แบบนี้จะเปิดดูได้ก็ต่อเมื่อได้รับลิงค์ที่ถูกส่งมาเท่านั้น ก็จะเหมาะสำหรับการแชร์แบบต้องการให้คนมากมายดูได้ เช่น อาจารย์ต้องการแชร์เนื้อหาวิชาเรียนคร่าวๆ และหนังสือที่ต้องอ่านให้กับนักศึกษาในกลุ่มนั้น อาจารย์สามารถเลือกที่จะใช้วิธีการนี้ และส่งลิงค์นี้ให้กับนักศึกษา

แชร์แบบเป็น Public บนเว็บไซต์ (Public on the web)

เป็นการเลือกไว้สำหรับเอกสารที่คุณต้องการที่จะให้คนมาดูได้ และสามารถ Search เจอ เช่น เอกสารการตลาด โบรชัวร์งานละครเวที

วิธีการแชร์

นำเมาท์ไปวางที่ปุ่ม Share และคลิกเพื่อเลือกความต้องการที่จะแชร์แบบไหน



เราสามารถเลือกคนที่เราแชร์ให้เป็น

- Is owner: เป็นเจ้าของเอกสาร มีสิทธิ์สูงสุดในเอกสารนั้น
- Can edit: สามารถแก้ไขเอกสารได้
- Can comment: สามารถให้คอมเมนต์บนเอกสารได้
- Can view: ดูเอกสารได้อย่างเดียว ไม่สามารถแก้ไข หรือ comment เพิ่มเติมใดๆได้

Comment Feature ใน Google Docs

Comment feature จะช่วยให้คุณทำงานบนเอกสารกับเพื่อนร่วมงานของคุณได้ดีขึ้น โดยที่ Docs Stamps ที่อยู่ในคอมเมนต์จะบอกว่า ใครเป็นคนให้คอมเมนต์นั้น และเมื่อเวลาที่โม่งของวันที่เท่าใด

คอมเมนต์ที่ปรากฏจะอยู่บนเอกสารนั้นๆ แต่จะไม่ปรากฏเมื่อเราทำการสั่งพิมพ์

The screenshot shows a Google Docs document titled "Sherlock Holmes Loves Words". The document contains the following text:

Subject: Reading **Topic:** context clues
Grade Level: 3rd-5th **Duration of Lesson:** 30-35 minutes

Description and Rationale of group:

Lesson Goal: standard language varies by state.

Objective: SWBAT compare and contrast their ability to determine the meaning of unknown words by using specific strategies vs. not using them.

Assessment: oral assessment, mini-quiz.

Materials:

Vocabulary: context clues, Latin and Greek roots, mystery

Instructional Plan

Motivation/hook: TW will put sealed envelope to his head and ask students if they can guess what the word is hiding inside the envelope. Students may guess but obviously will be way off. Before lesson TW will have put notecards on 5 students' desks face down (a number 1-5 will be face up). One by one students will read word or phrase that will help students guess the word in the envelope. When they do, TW point out that we used a strategy to determine something unknown.

New information: Then, Mr. DeSobe will teach students that we need to use

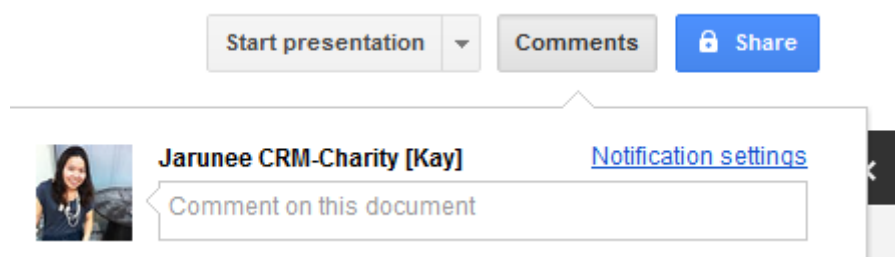
On the right side of the document, there are two comments:

Comment 1: What materials do we did for this lesson? Should I pick anything up from office depot? —jeff

Comment 2: Great hook! Students will love this! —jeff

การตั้งค่าการแจ้งเตือน เมื่อมีคนคอมเมนต์ใน Google Docs

1) คลิกที่ Comment ที่มุมขวาบนของเอกสาร > Notification Settings



Notification settings

- ☐ Don't send me any email notifications for this doc (not recommended)
- ☒ Enable email notifications for this document's threads

- ☒ Notify me of all new comments and replies on this document
- ☒ Notify me of replies to my comments
- ☒ Notify me of replies to threads that I have commented on
- ☒ Notify me when I am @ mentioned in a comment

[Help](#)

OK

Cancel

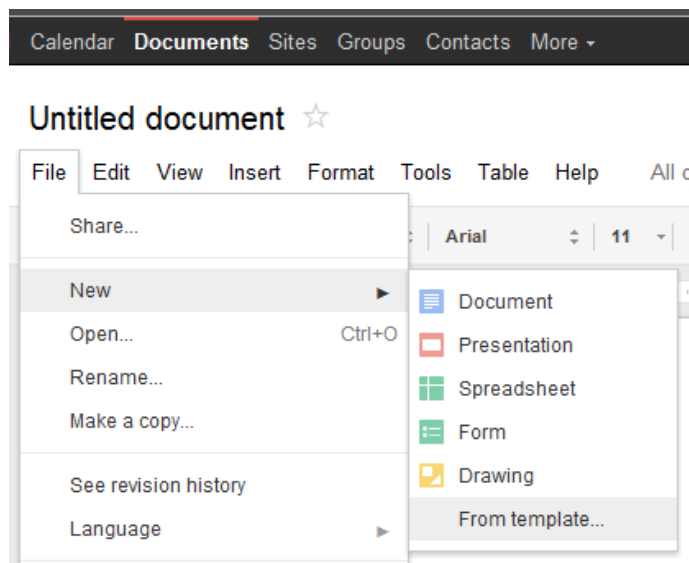
2) เลือกการ setting ดังนี้

- **Don't send me any email notifications for this doc (not recommend)**
ไม่ให้ส่งการแจ้งเตือนมาเลย ซึ่งไม่แนะนำ เพราะเราจะไม่รู้ได้เลยว่ามีใครเขียน คอมเมนต์อะไรให้เราในเอกสารบ้าง
- **Enable email notifications for this document's threads** ส่งการแจ้งเตือนมายังอีเมล
- **Notify me of all new comments and replies on this document:** เลือกข้อนี้เมื่อเราต้องการได้รับทุกๆ คอมเมนต์บนเอกสารฉบับนี้
- **Notify me of replies to my comments:** เลือกข้อนี้เมื่อเราต้องการได้รับการแจ้งเตือนเมื่อมีคนมาเขียนใต้คอมเมนต์ของเรา

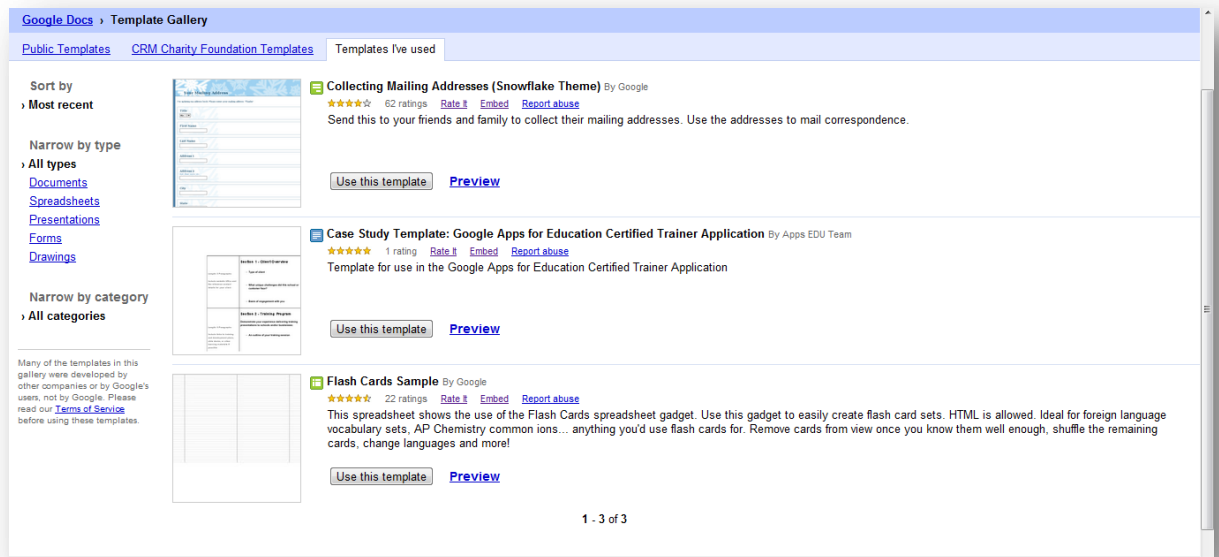
- **Notify me of replies to threads that I have commented on :** เลือกข้อนี้เมื่อเราต้องการได้รับการแจ้งเตือน เมื่อคนมาตอบกลับในสิ่งที่เราได้คอมเมนต์ลงไป
- **Notify me when I am @mentioned in a comment:** เลือกข้อนี้เมื่อเราต้องการได้รับการแจ้งเตือน เมื่อคนคอมเมนต์เลือกที่จะใช้ @mentioned ชื่อของคุณในคอมเมนต์ดังกล่าว

การเลือกใช้ Template บน Google Docs

- 1) ให้เข้าไปที่ File > New > from template... หรือ เข้าไปที่ <https://docs.google.com/templates>



- 2) จะปรากฏหน้าต่าง ให้เลือก template ที่เราต้องการโดยการคลิกที่ Use this template

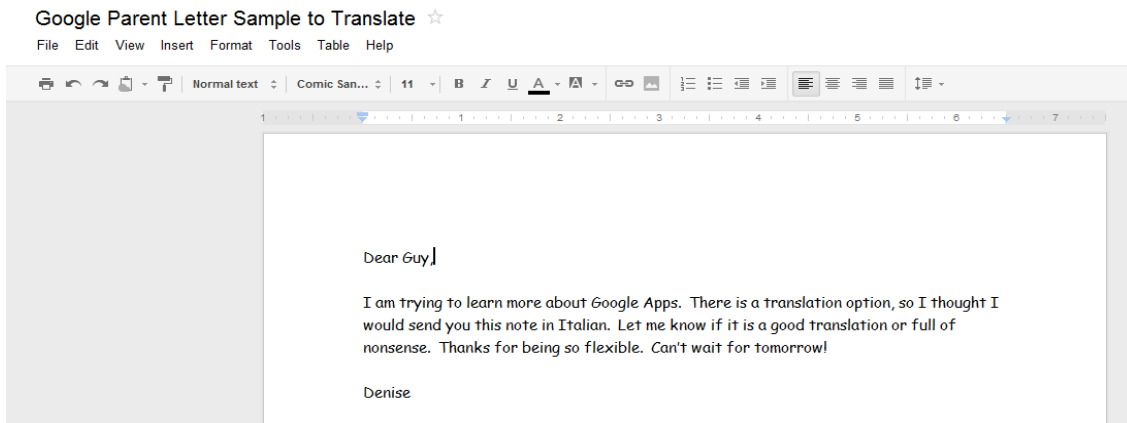


Project Management Schedule By Google
★★★★☆ 328 ratings [Rate it](#) [Embed](#) [Report abuse](#)
Any project requires a shared place for tracking progress. With col project off the ground and keep the beat going.
[Use this template](#) [Preview](#)

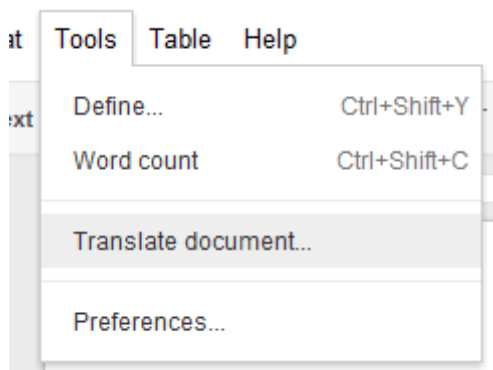
การแปลเอกสารด้วย Function การ Translate บน Google Docs

เราสามารถแปลเอกสารทั้งหน้าได้ แต่ต้องยอมรับว่าภาษาที่แปลจะใช้ Google Translate การแปลจะไม่สมบูรณ์แบบ เพราะเป็นเพียงการแปลคร่าวๆ ด้วย Google Translate

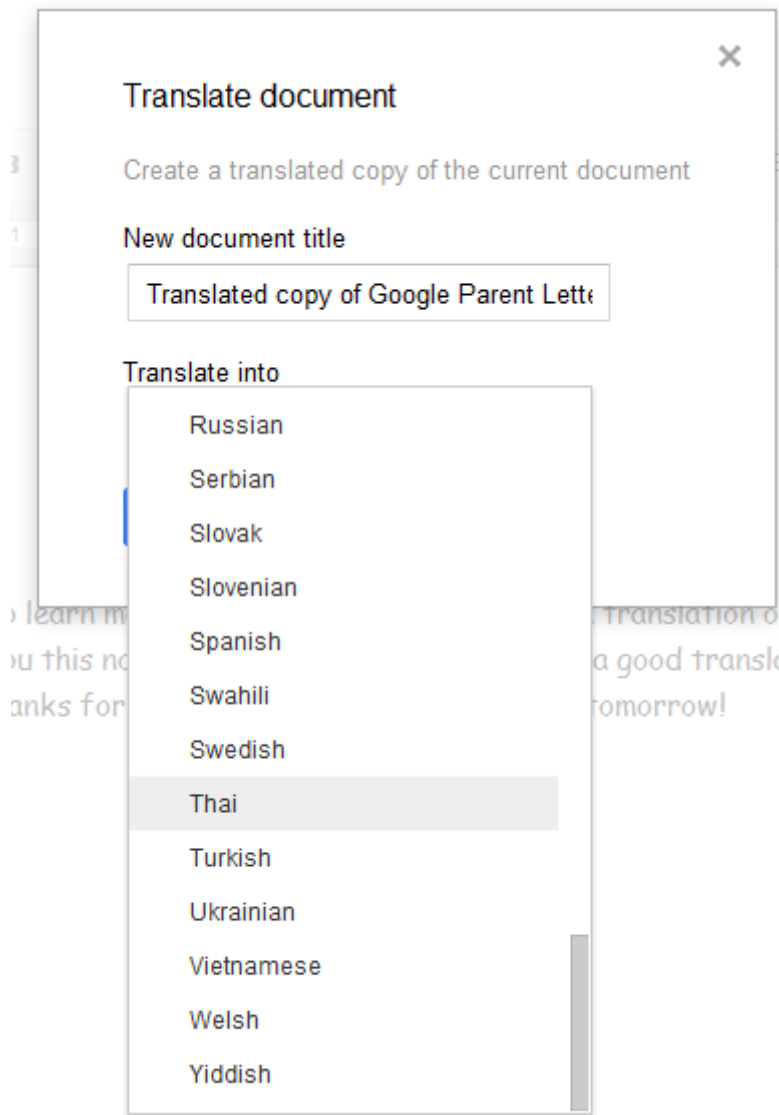
1) เปิดเอกสารนั้นขึ้นมา



2) Click ที่ Tools > Translate document



3) เลือกภาษาที่เราต้องการ



4) Google docs จะทำการแปล ไปที่หน้าใหม่ของเรา

Google Docs บนมือถือ

- เข้าไปที่ Browser บนมือถือเรา และเข้าสู่ docs.google.com
- คุณสามารถแก้ไขข้อมูลบน Google Docs ผ่านมือถือได้ ดูได้จากข้อมูลข้างล่างนี้ (UPDATE 10 มีนาคม 2555)

Supported phones

Feature	Android	iPhone	BlackBerry	Nokia S60	Windows	Others
Native app: Download from the Google Play	✓					
Web app: Visit docs.google.com using your phone's mobile browser	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Mobile document editing	2.2+	✓				
Mobile spreadsheet editing	✓	✓	✓	✓	✓	✓

Google Spreadsheet

การใช้งานจะเหมือนกับ Google Docs สามารถแชร์ และทำงานร่วมกับผู้อื่นๆ ได้

Advance format ใน Google Spreadsheet

การประมวลผลข้อมูลด้วย Pivot table ใน Google Spreadsheet

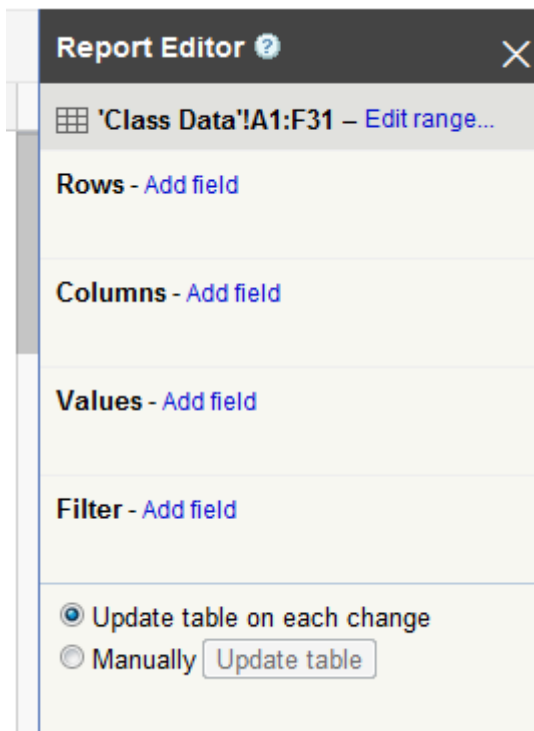
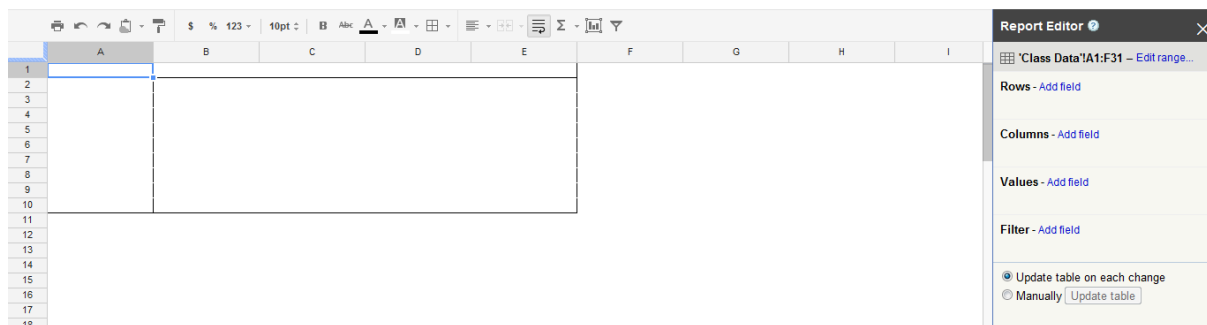
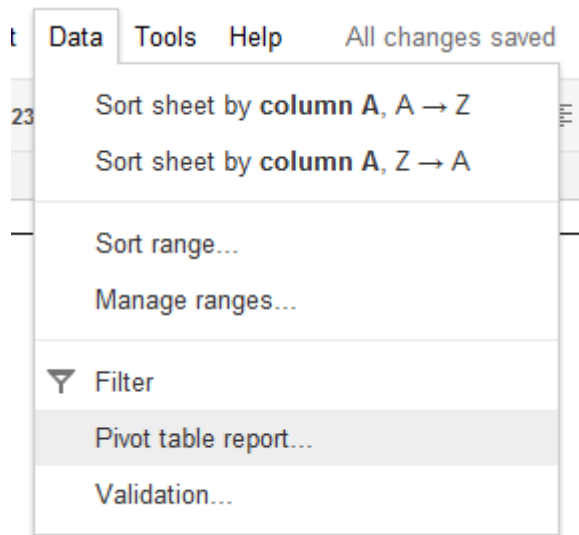
- 1) เปิดหน้าข้อมูลที่อยู่ใน Spreadsheet

	A	B	C	D	E	F
1	Student Name	Gender	Class Level	Home State	Major	Extracurricular Activity
2	Alexandra	Female	4. Senior	CA	English	Drama Club
3	Andrew	Male	1. Freshman	SD	Math	Lacrosse
4	Anna	Female	1. Freshman	NC	English	Basketball
5	Becky	Female	2. Sophomore	SD	Art	Baseball
6	Benjamin	Male	4. Senior	WI	English	Basketball
7	Carl	Male	3. Junior	MD	Art	Debate
8	Carrie	Female	3. Junior	NE	English	Track & Field
9	Dorothy	Female	4. Senior	MD	Math	Lacrosse
10	Dylan	Male	1. Freshman	MA	Math	Baseball
11	Edward	Male	3. Junior	FL	English	Drama Club
12	Ellen	Female	1. Freshman	WI	Physics	Drama Club
13	Fiona	Female	1. Freshman	MA	Art	Debate
14	John	Male	3. Junior	CA	Physics	Basketball
15	Jonathan	Male	2. Sophomore	SC	Math	Debate
16	Joseph	Male	1. Freshman	AK	English	Drama Club
17	Josephine	Female	1. Freshman	NY	Math	Debate
18	Karen	Female	2. Sophomore	NH	English	Basketball
19	Kevin	Male	2. Sophomore	NE	Physics	Drama Club
20	Lisa	Female	3. Junior	SC	Art	Lacrosse
21	Mary	Female	2. Sophomore	AK	Physics	Track & Field
22	Maureen	Female	1. Freshman	CA	Physics	Basketball
23	Nick	Male	4. Senior	NY	Art	Baseball
24	Olivia	Female	4. Senior	NC	Physics	Track & Field
25	Pamela	Female	3. Junior	RI	Math	Baseball
26	Patrick	Male	1. Freshman	NY	Art	Lacrosse
27	Robert	Male	1. Freshman	CA	English	Track & Field
28	Sean	Male	1. Freshman	NH	Physics	Track & Field
29	Stacy	Female	1. Freshman	NY	Math	Baseball

มีข้อมูลดังนี้ Student Name, Gender, Class level, Home State, Major, Extracurricular Activity

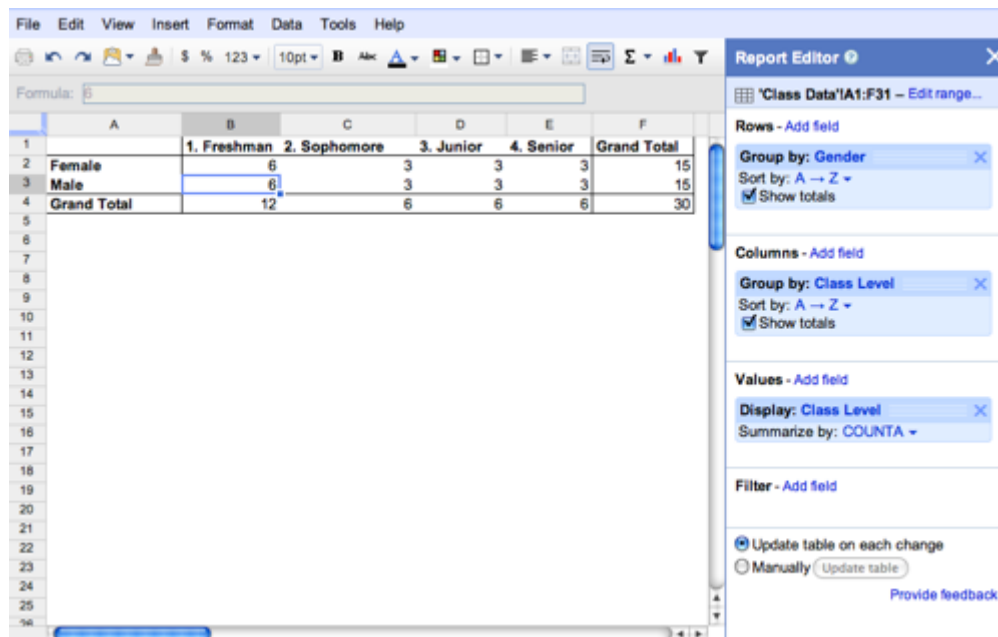
เพื่อที่จะทำรายงานสรุปว่า มีนักเรียนแต่ละชั้นปีกี่คน และแต่ละชั้นปีแบ่งเป็นผู้หญิง และ ผู้ชายกี่คน

1) Data > Pivot table report...



2) จากตัวอย่าง Spreadsheet นี้เราต้องการทำรายงานสรุปว่า มีนักเรียนแต่ละชั้นปี ที่เป็น ผู้หญิง และ ผู้ชาย กี่คน

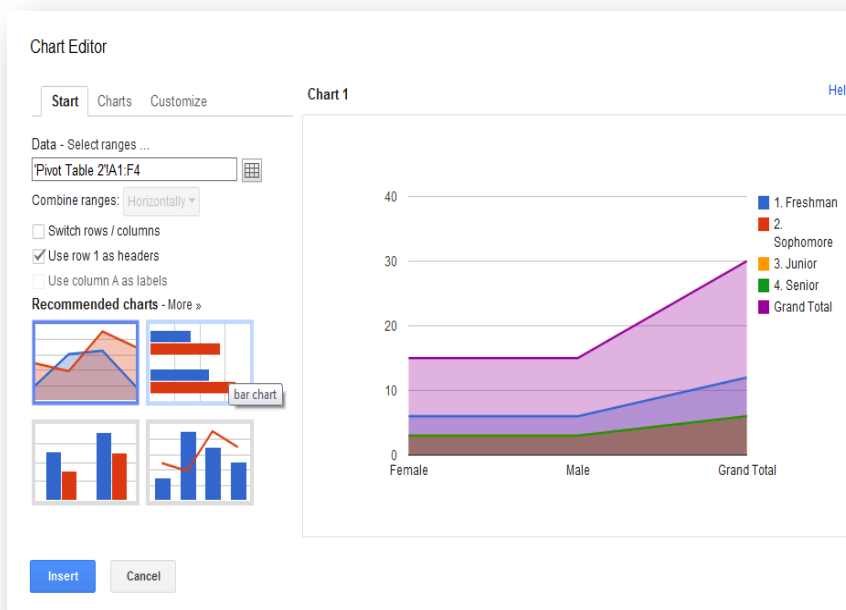
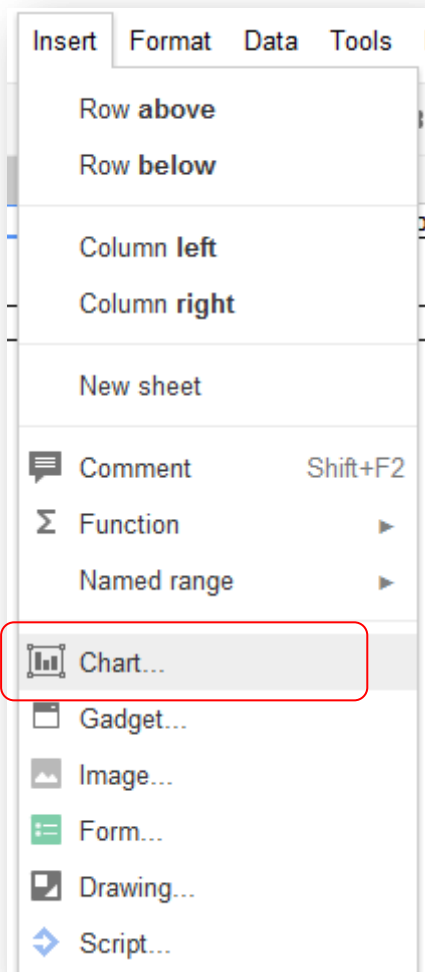
- Rows- Add field : เลือก Gender
- Columns –Add field : เลือก Class Level
- Values-Add field: เลือก Class Level , Summarize by : COUNTA



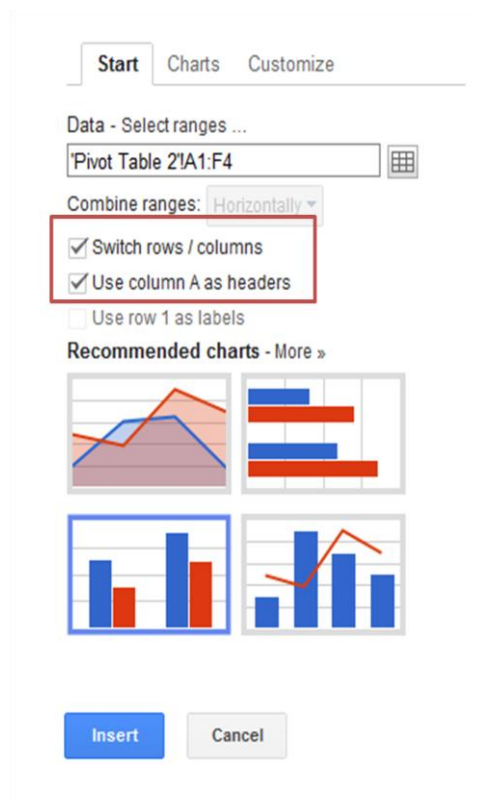
	A	B	C	D	E	F
1		1. Freshman	2. Sophomore	3. Junior	4. Senior	Grand Total
2	Female	6	3	3	3	15
3	Male	6	3	3	3	15
4	Grand Total	12	6	6	6	30

การสร้าง Chart จากข้อมูล

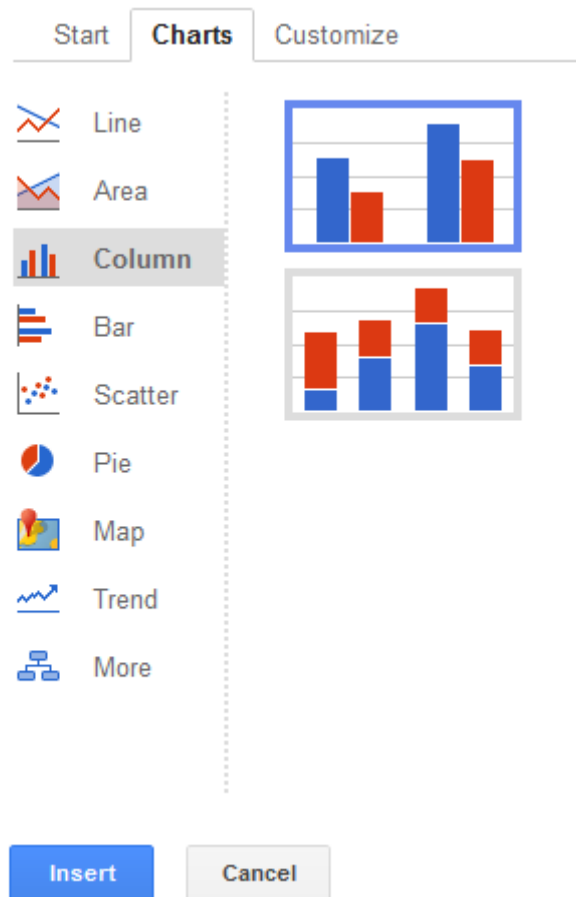
1) Insert > Chart



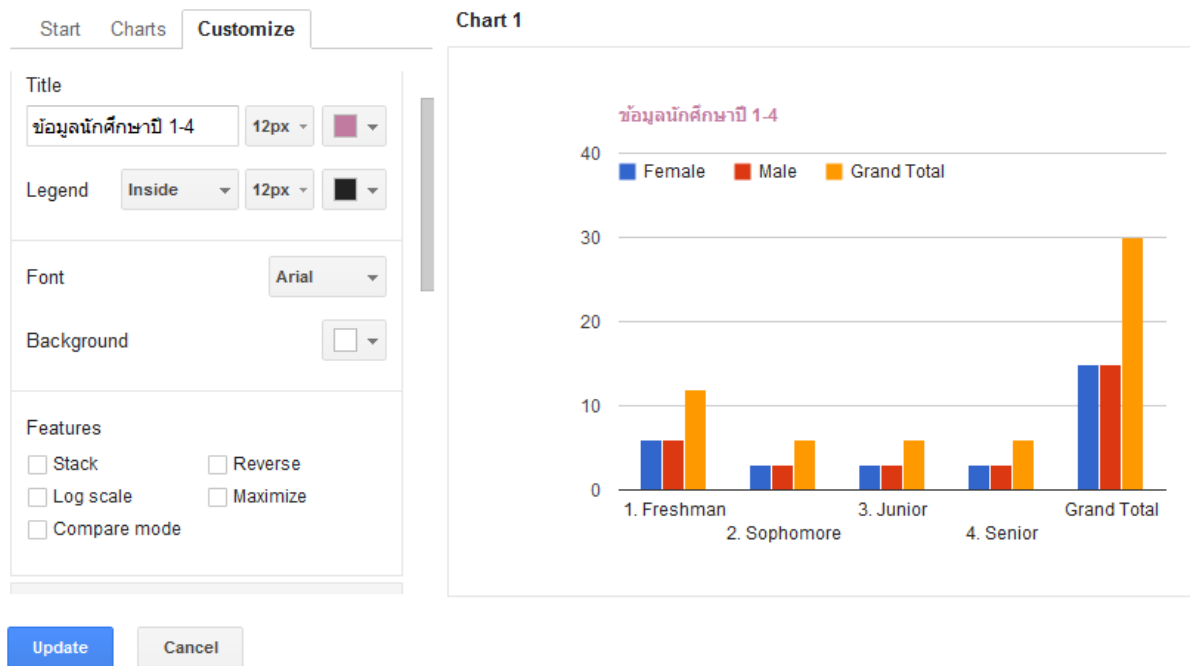
- 2) คลิกเลือก Switch rows/columns เมื่อเราต้องการสลับระหว่าง rows กับ column เพื่อการสร้าง Chart
- 3) คลิกเลือก Use column A as headers เมื่อเราต้องการให้ข้อความใน Column A เป็น Header ใน Chart



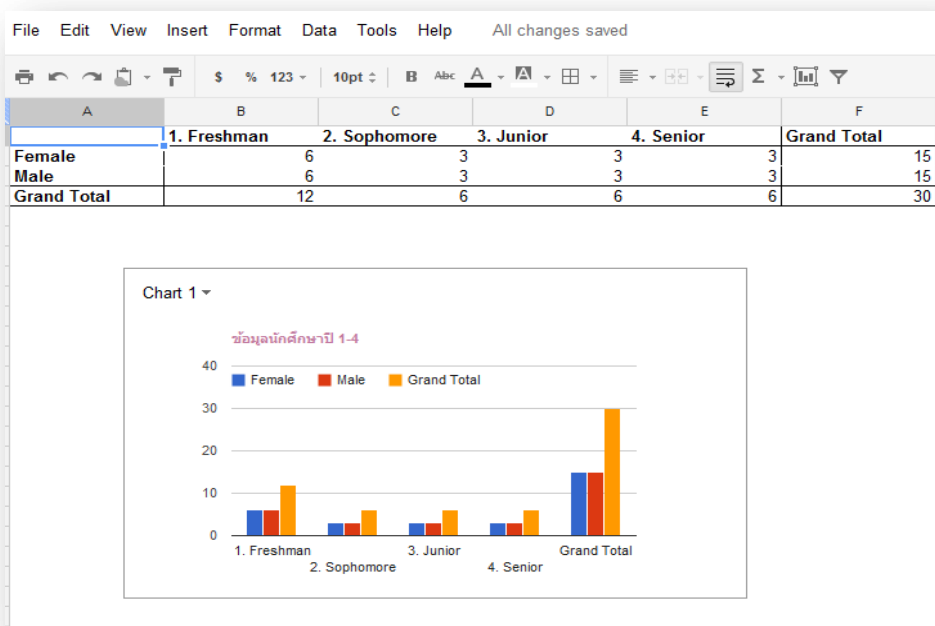
เลือกแบบ Chart > Column เพื่อให้เป็นกราฟแท่ง



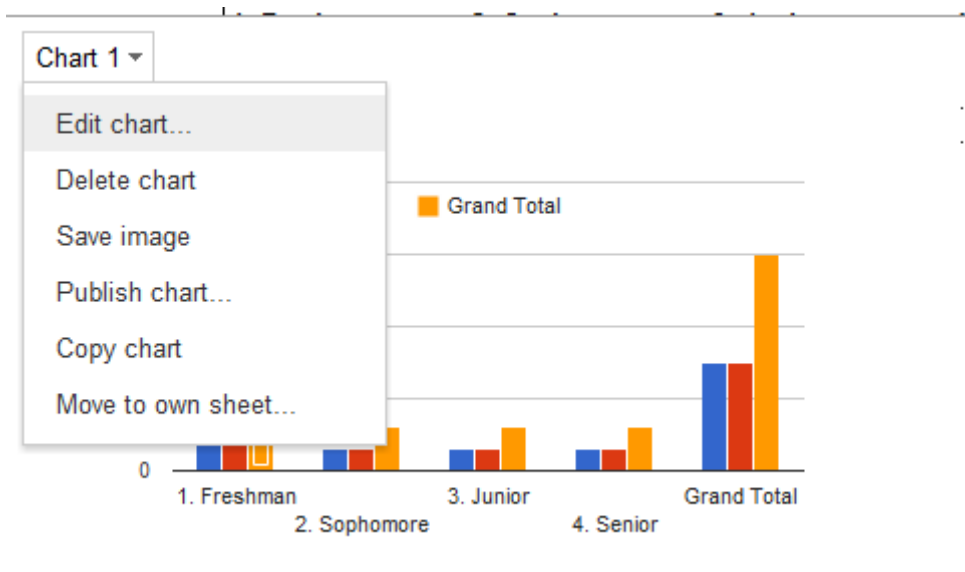
- 4) เลือกที่ปรับรายละเอียดของ Chart โดยคลิกที่ปุ่ม Customize > Title > ข้อมูล
นักศึกษาปี 1-4 [หัวข้อของ Chart] > Update



5) ถึงตอนนี้เราก็ได้ข้อมูล พร้อม chart เพื่อใช้ในการ Present เป็นที่เรียบร้อยแล้ว เราสามารถที่เลือกที่จะนำ Chart บันทึกเป็น Image หรือ copy chart ไปไว้ที่อื่น



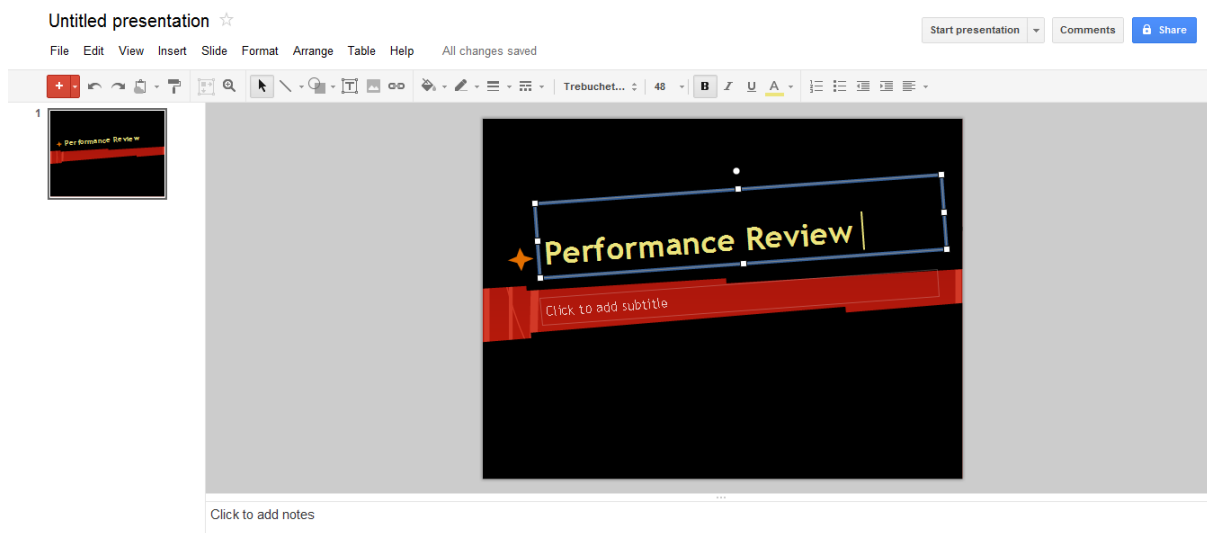
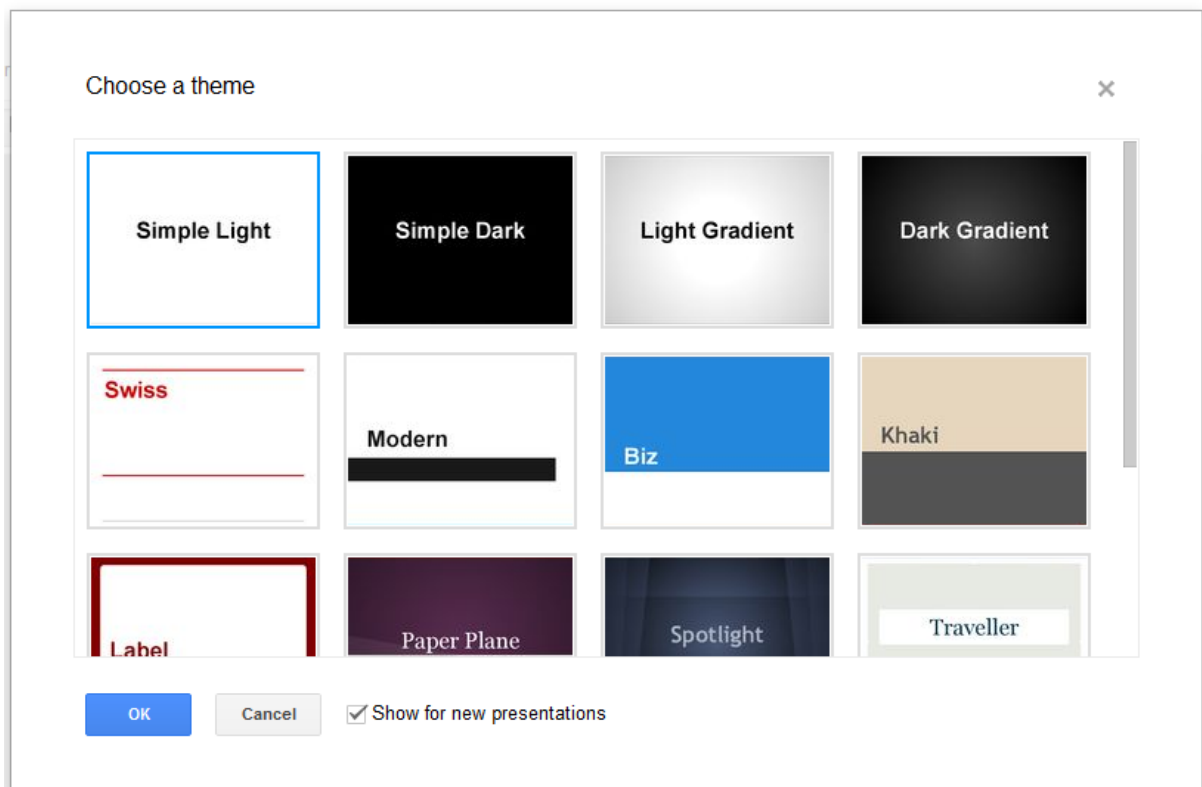
6) สามารถที่จะแก้ไข Chart นี้ได้ตลอดเวลา โดยการคลิกที่ Edit Chart...



Google Presentation

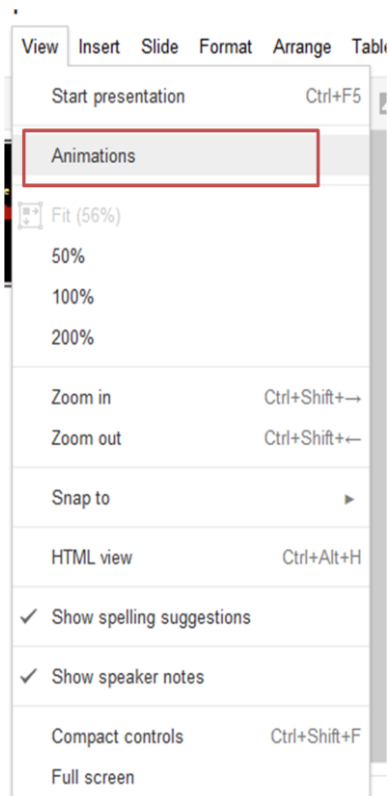
การสร้าง Presentation ด้วย Template

- 1) Create > Presentation
- 2) Choose a theme > เลือก Theme > Update

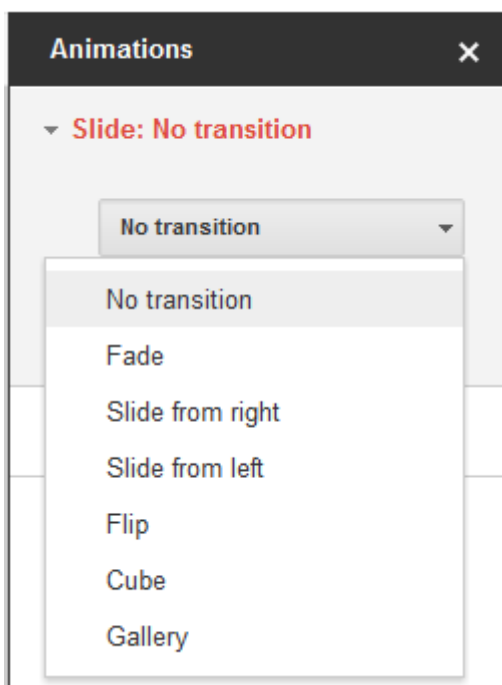


การสร้าง Animation

- 1) View > Animations

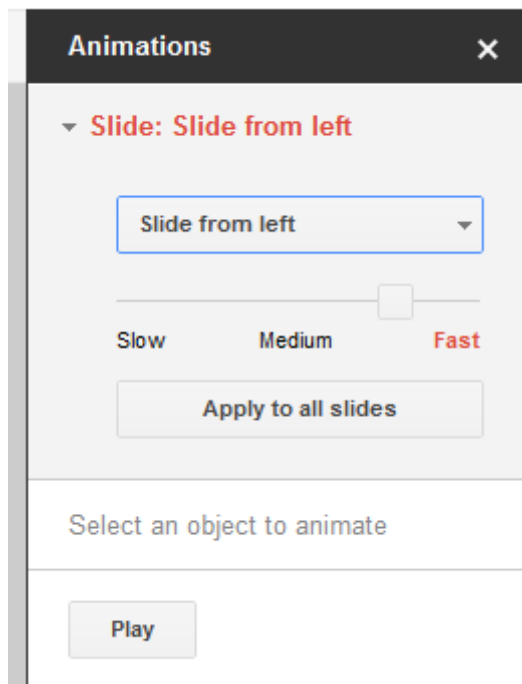


2) เกิด Box ทางขวามือ ดังนี้



ให้เลือก animations ที่ต้องการ

เช่น เลือก Slide from left : เพื่อให้ slide ปรากฏมาจากทางด้านซ้าย



- 3) สามารถเลือกจะให้ทุกๆ slide มี animations แบบเดียวกันด้วยการคลิก Apply to all slides และ กด Play เพื่อทดลอง animations ที่เพิ่งใส่เข้าไป

การใช้ Google Presentation ในการฟรีเซนต์งานจริงๆ

คลิกที่ Start Presentation และก็เริ่มได้ทันที



Google Forms

สามารถทำแบบสอบถามง่าย ๆ ที่ดูแล้วเป็นมืออาชีพผ่าน Google Forms ซึ่งมีข้อดีอยู่หลายๆ อย่าง

- 1) Template อยู่ถึง 60 template และก็มีรูปแบบคำถามถึง 7 แบบ
- 2) จากเก็บข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ข้อมูลจะได้รับการสรุปอยู่ใน Google Spreadsheet
- 3) เราสามารถนำข้อมูลเหล่านั้นไปทำเป็น Chart เป็น Graphs ที่เราต้องการได้อย่างง่ายดาย

รูปแบบของ Form ทั้ง 7 แบบ (ดังภาพ)

- I. Drop-down lists with options
- II. Single line text box
- III. Multiple choice
- IV. Scale, to ask your invitees to grade something in a scale from 1-5, for instance.
- V. Checkboxes
- VI. Paragraph text, which allow for long answers
- VII. Grid

Sample Feedback Form

This is an example form with each type of question

* Required

Name of presenter *
 1

What was the title of the presentation *
 2

Presentation topic *
☐ Book report 3
☐ Research project
☐ Other:

How would you rate this presentation overall *
1 2 3 4 5 4
Terrible ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ Excellent

Areas for improvement *
Select all that apply 5
☐ Introduction
☐ Preparation
☐ Organization
☐ Creativity
☐ Visual Aids
☐ Delivery
☐ Thesis

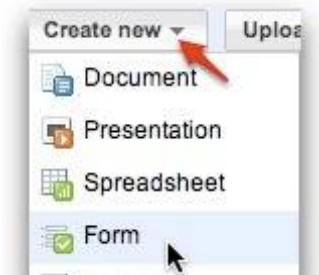
How would you tell the presenter to improve for next time? * 6

Rate the presentation delivery on a scale of 1 to 5 * 7

	Excellent	Very good	Average	Needs Work	Terrible
Eye contact	☐	☐	☐	☐	☐
Volume	☐	☐	☐	☐	☐
Verbal fillers	☐	☐	☐	☐	☐
Body language	☐	☐	☐	☐	☐

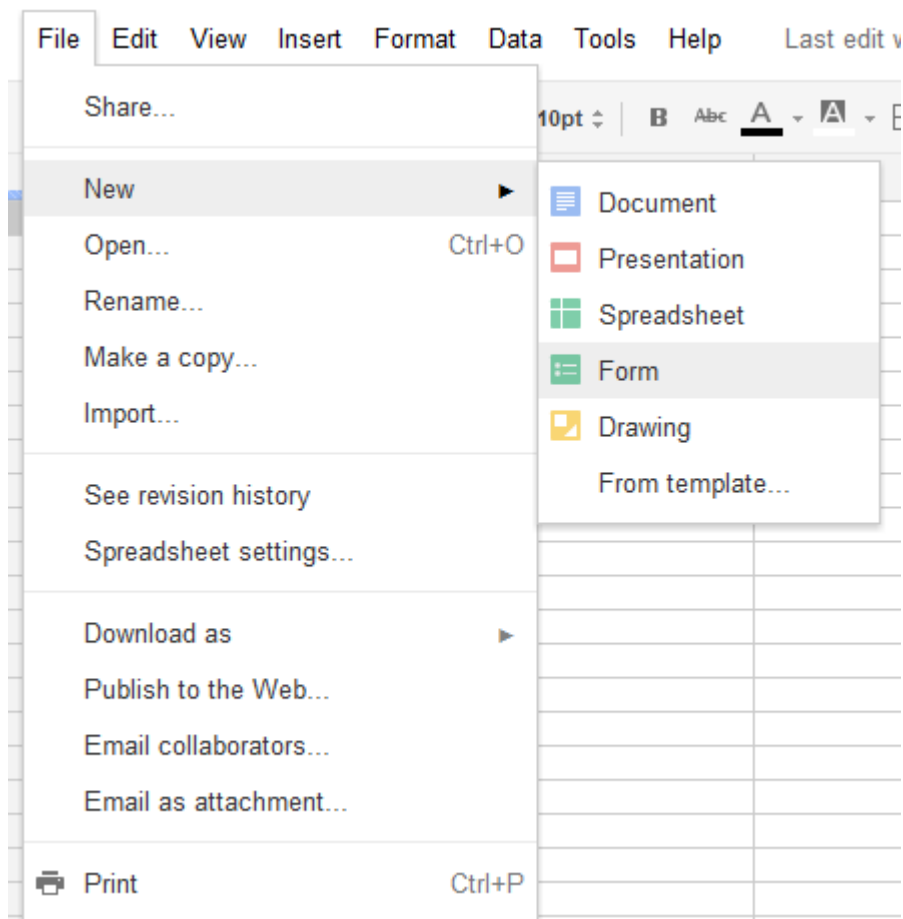
การสร้าง Form

Create > Form



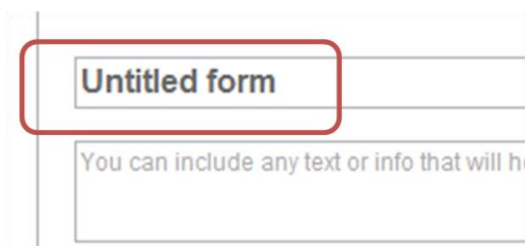
การสร้าง Form จาก Spreadsheet ที่มีอยู่แล้ว

File > New > Form



การตั้งชื่อ Form

- ตั้งชื่อ Form โดยการคลิกที่คำว่า Untitled form เพื่อเปลี่ยนเป็นชื่อที่เราต้องการ
- เขียนคำบรรยายสั้นๆเกี่ยวกับ Form ที่เราสร้างขึ้นมา



การเลือก Theme ของ Form

- 1) คลิกที่ Theme ที่มูมนบนซ้าย ของฟอร์มที่เราสร้าง

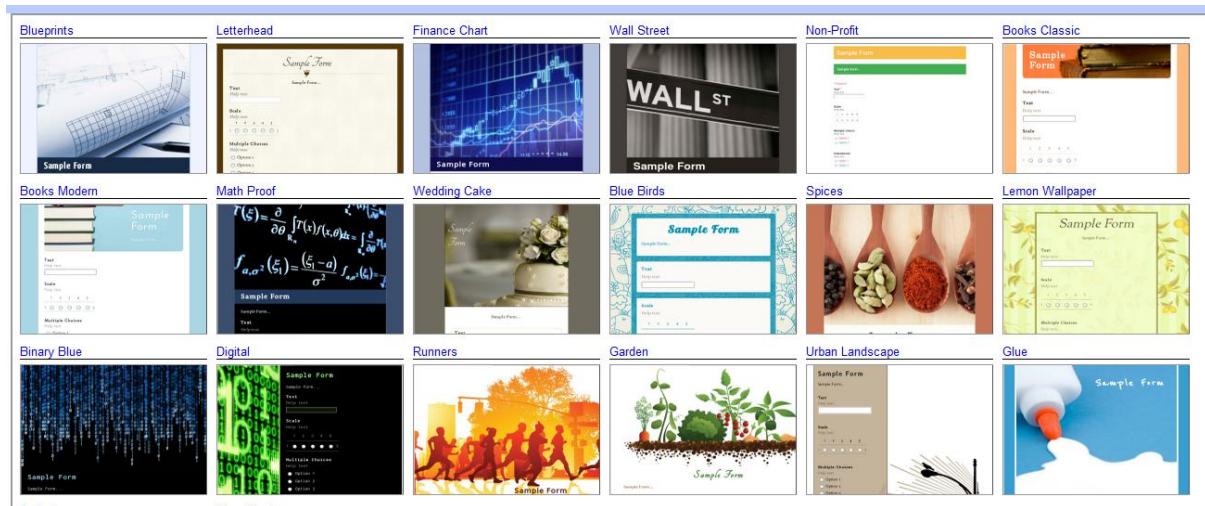
+ Add item **Theme: Plain**

☐ Allow users to edit responses. [What](#)

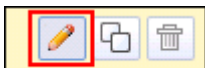
☒ Require CRM Charity Foundation sig

☐ Automatically collect respondent's C

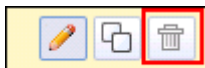
2) เลือก Theme ที่ต้องการ > Apply



สัญลักษณ์การแก้ไข หรือ ลบคำถาม หรือ สร้างคำถามที่มีรูปแบบเหมือนกัน



Edit: เพื่อที่จะแก้ไขคำถามปัจจุบัน



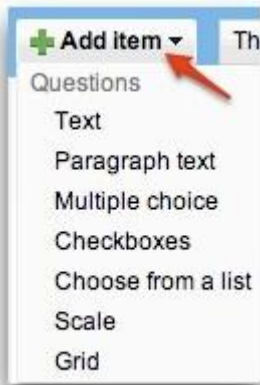
Delete: เพื่อที่จะลบคำถามนั้นๆ .



Duplicate: เพื่อที่จะสร้างคำถามที่มีลักษณะเหมือนกัน .

การเพิ่มคำถาม

Add item > เลือกรูปแบบคำถามที่เราต้องการ



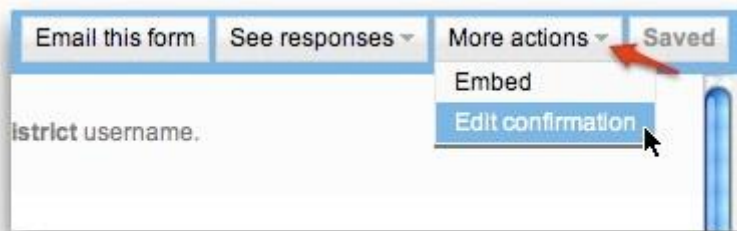
เราสามารถเลือกที่จะให้คำถามนั้นเป็นคำถามที่ทุกคนต้องตอบโดยการคลิกเลือกที่ Make this a required question

การจัดหน้าของคำถามใน Form

เราสามารถ drag คำถามขึ้นลงตามที่เราต้องการได้

การแก้ไขคำ confirmation

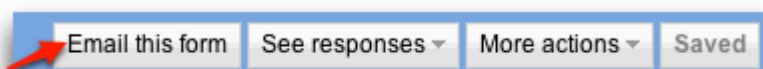
- 1) ไปที่เมนู More action > Edit confirmation



2) แก้ไขข้อมูล > save

การส่งอีเมลถึงผู้ที่เราต้องการให้ตอบ Form

Email this form > ใส่อีเมลที่คุณต้องการส่งถึง



หมายเหตุ คุณสามารถใช้ประโยชน์จาก Groups in Google Apps or Google Groups เพื่อที่จะส่ง form นี้ไปยังเพื่อนร่วมงาน เพื่อนักเรียนของคุณ

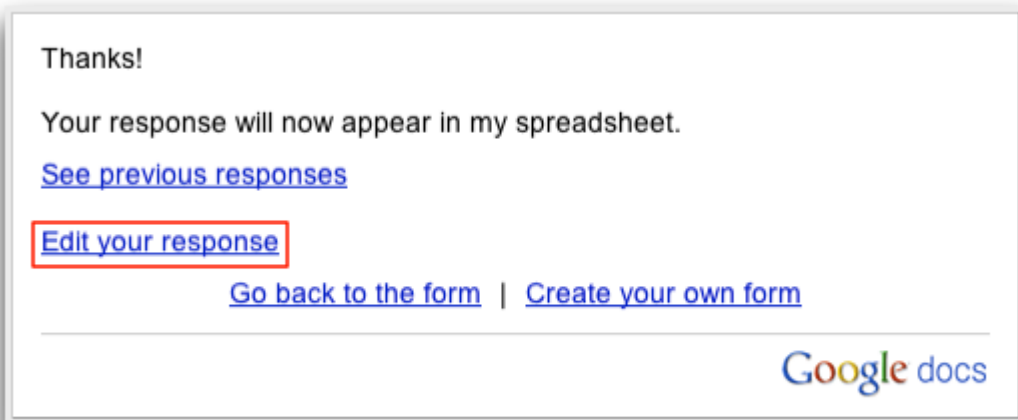
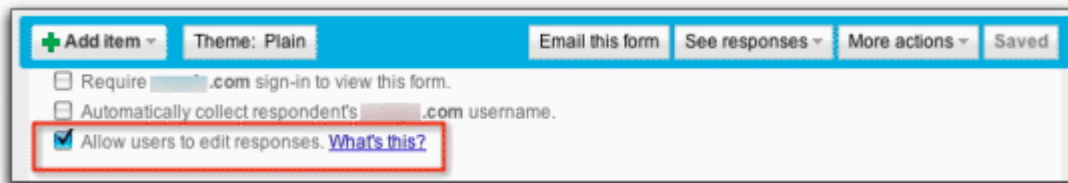
การ embed form ลงในเว็บไซต์

More actions > embed



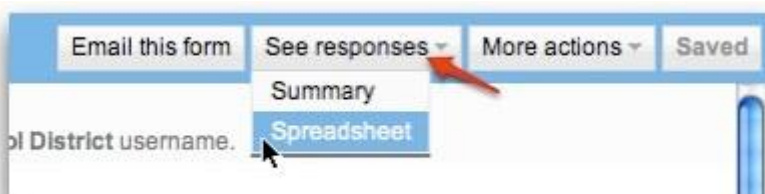
การอนุญาตให้ผู้ตอบ form สามารถเข้ามาแก้ไขคำตอบได้

บนมุมซ้ายด้านบน ของ form จะมีให้เราเลือกว่า allow users to edit responses ให้เราเลือกปุ่มนี้ ก็จะทำให้ผู้ตอบสามารถ edit response ได้ โดยคลิกที่ Edit your response (ดังภาพ)



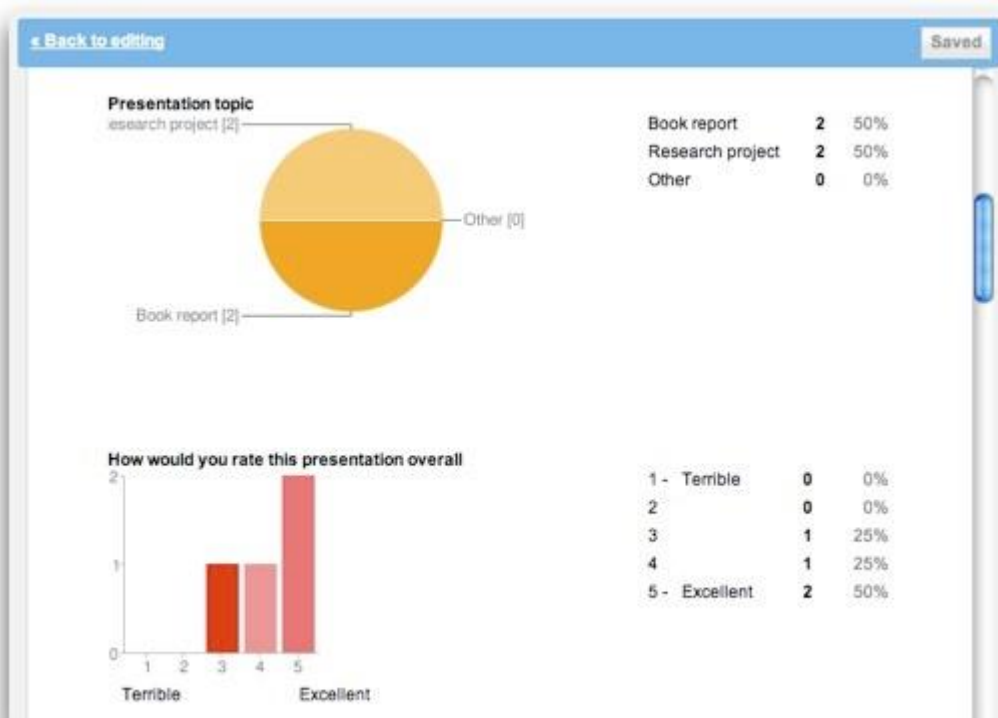
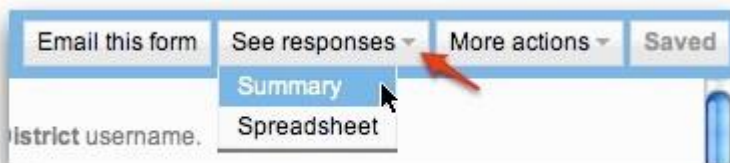
การดูข้อมูลสรุปใน spreadsheet

See responses> spreadsheet



การดูข้อมูลสรุปที่เป็น Chart

See response > summary



Google Sites

เราสามารถสร้างเว็บไซต์ง่ายๆโดยไม่จำเป็นต้องรู้เรื่อง programming ใดๆเลย ข้อดีหลายๆอย่างของ Google Sites คือ

- 1) ใช้ Google Sites เพื่อรวมเอกสาร สเปรดชีต งานนำเสนอ วิดีโอ ภาพสไลด์ และอีกมากมายไว้ที่ศูนย์กลาง เพื่อช่วยให้ทีมทำงานอย่างเป็นระเบียบ
- 2) มีเทมเพลตหลากหลาย

- 3) เข้าถึงได้ทุกที่ ทุกเวลา
- 4) ทำงานได้ในหลายระบบปฏิบัติการ Google Sites ทำงานในเบราว์เซอร์บนคอมพิวเตอร์ PC, Mac และ Linux
- 5) การควบคุมการรักษาความปลอดภัยของระบบและระดับเว็บไซต์ โดยผู้ดูแลระบบสามารถจัดการสิทธิ์การแบ่งปันไซต์ให้กับทั้งธุรกิจ และผู้เขียนสามารถแบ่งปันและยกเลิกการเข้าถึงไฟล์เมื่อใดก็ได้

การสร้าง Google site

- 1) Site > Create



- 2) เลือกข้อมูลต่างๆ เช่น Blank template หรือ Browse the gallery template

Choose a **template** to use



Blank template

[Browse the gallery for more](#)

Name your Site:

Your site will be located at this URL:

<http://sites.google.com/a/g1usd.org/>

Site URLs can only use the following characters: -,A-Z,a-z,0-9

+ **Choose a theme** (currently: using template default)

+ **More Options**

Create site

Cancel

3) ตั้งชื่อ site และ URL (ได้เฉพาะ A-Z, a-z, 0-9)

4) เลือก Theme

5) More options เพื่อใส่ข้อมูลของ

- a. Site categories
- b. Site description
- c. การตั้งการแชร์เว็บไซต์

☐ **More Options**

You can adjust these options later by using the "More" button.

Site categories

math dept, ms. smith, class enter one or more categories

Site description

Ms. Smith's math class site with homework assignments

Collaborate with

☒ Everybody at g1usd.org

☐ Only people I specify can view this site

☐ Also let anyone in the world view this site

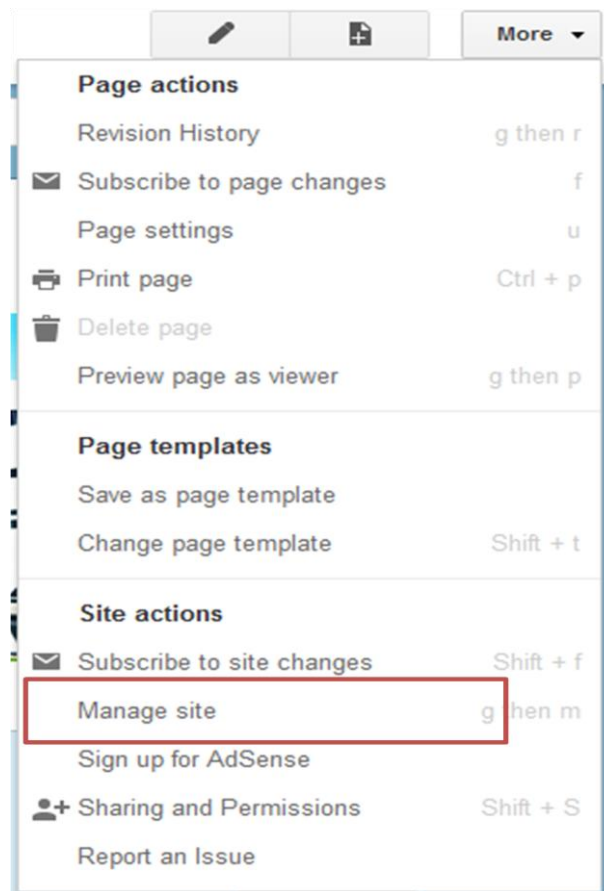
Create site **Cancel**

6) Create site

การ Manage Site

การจัดการเว็บไซต์ ให้เข้าไปที่เข้าไปเลือกที่ More > Manage site





เมื่อเข้าไปที่หน้า Manage site คุณสามารถที่จะแก้ไข site ได้ทั้งหมด เช่น การ sharing and permission, Page template, Colors and fonts , attachment, Apps script , site layouts

Manage Site

SAVE

Cancel

Clear all customizations

< Bangkok University

Recent site activity

Pages

Attachments

Page templates

Apps Scripts

Deleted items

General

Sharing and Permissions

AdSense

Site layout

Colors and Fonts

Base theme: The base theme allows you to start with an existing theme and make customizations

 Horizon

ENTIRE PAGE

Page background color

Page background image

Page wrapper background image

Page font

Page link color

Page visited link color

SITE HEADER

Choose a background image:

☒ Use theme default value

☐ None

☐ Custom

Add file

Bangkok University

IT201

▼ Announcements

First day

IT201