



เว็บไซต์ที่ใช้ในการเรียน

www.satrinon.ac.th/ga

วิธีการเข้าถึงเครื่องมือทุกตัวใน Google Apps for Education

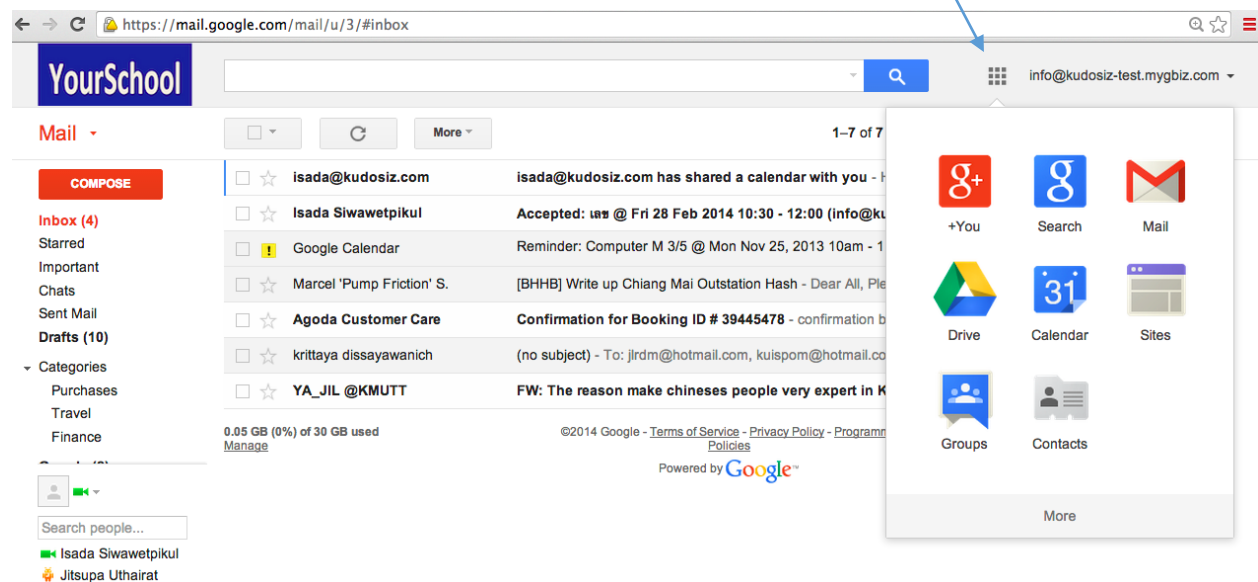
ล็อกอินเข้าสู่ Gmail ของคุณ

การเข้า Gmail: www.gmail.com โดยใช้ชื่อและรหัสผ่านที่กำหนดให้

Username:

Password:

คลิกที่ Grid (จุด 9 จุด) ใกล้กับชื่ออีเมล เพื่อเข้าถึงเครื่องมือต่างๆ



ตารางเครื่องมือต่างๆ ใน Google Apps for Education

[Gmail](#)

[Calendar](#)

[Google Forms](#)

[Google Drive](#)

[Google Site](#)

[Even More](#)



Gmail

ล็อกอินเข้า Gmail โดยพิมพ์ www.gmail.com บนเบราว์เซอร์

ล็อกอินด้วยชื่อและรหัสผ่านที่กำหนด

Username: _____ และ

Password: _____

ท่านสามารถเข้าไปที่ [Gmail Support](#)

[การตั้งค่าพื้นฐาน \(Basic Setting\)](#)

[ติดดาว \(Starred Messages\)](#) คุณสามารถติดดาวเพื่อทำเครื่องหมายข้อความที่สำคัญ หรือแสดงว่าคุณต้องการตอบข้อความเหล่านั้นในภายหลัง

[ป้ายกำกับ \(Label\)](#) ช่วยให้คุณสามารถจัดระเบียบข้อความตามหมวดหมู่ต่างๆ ทำงานทุกอย่างเหมือนโฟลเดอร์

[ตัวกรองจดหมาย \(Filters\)](#) ช่วยให้คุณสามารถจัดการการไหลของข้อความขาเข้า การใช้ตัวกรองทำให้คุณสามารถติดป้ายกำกับ จัดเก็บ ลบ ติดดาว ส่งต่ออีเมล หรือเก็บให้ไกลจากสแปมโดยอัตโนมัติ

[กล่องจดหมายสำคัญ \(Priority inbox\)](#) แบ่งกล่องจดหมายของคุณเป็นส่วนคือ "ข้อความสำคัญและยังไม่ได้อ่าน" "ข้อความที่ติดดาว" และ "อื่นๆ"

[ค้นหาข้อความ \(Search emails\)](#) ช่วยให้ค้นหาอีเมลได้เร็วขึ้น เพียงคุณใส่ keyword

[แชท \(Chat\)](#)

[สิ่งที่ต้องทำ \(Task\)](#) ติดตามสิ่งที่คุณต้องทำ คุณสามารถสร้างรายการงาน ตั้งค่าวันครบกำหนดและบันทึกย่อ

[ห้องทดลอง \(Gmail Labs\)](#)

[รวมอีเมลจากบัญชีต่างๆ \(Mail Fetcher\)](#) รวมอีเมลจากบัญชีต่างๆ มากถึง 5 บัญชีไว้ใน Gmail เพียงบัญชีเดียว

การใช้ Gmail บนมือถือ [Android](#) / [iPhone, iPad, iPod](#)

[Gmail ออฟไลน์](#) คุณสามารถทำงานได้ เมื่อไม่มีการเชื่อมต่ออินเทอร์เน็ต



Calendar

ท่านสามารถเข้าไปที่ [Calendar Support](#)

การสร้างกิจกรรม (Create Event)

- คลิกในวันเวลาในปฏิทินที่คุณต้องการสร้างกิจกรรม ⇒ พิมพ์ชื่อกิจกรรม ⇒ กดสร้างกิจกรรม (Create Event) หรือกดแก้ไขกิจกรรม (Edit Event) เพื่อใส่ข้อมูลเพิ่มเติม
- คลิก สร้าง ในคอลัมน์ทางซ้ายของปฏิทิน ก็จะเข้าสู่หน้าเว็บที่คุณสามารถป้อนข้อมูลเกี่ยวกับกิจกรรมได้

ลบปฏิทิน (Delete): กดไปที่ปฏิทินที่ต้องการลบ ⇒ กดลบปฏิทิน

แบ่งปันปฏิทิน (Invite Guest) - ให้ใส่ email address ของคนที่จะเชิญ

การแจ้งเตือน (Reminder) - ให้เลือกวิธีแจ้งเตือนจากเมนูแบบเลื่อนลงและป้อนเวลาแจ้งเตือนที่ต้องการ หากต้องการเพิ่มการแจ้งเตือนเริ่มต้น ให้คลิกที่ เพิ่มการแจ้งเตือน

การตั้งค่าให้แจ้งเตือนผ่าน SMS - ไปที่ตั้งค่า ⇒ การตั้งค่ามือถือ ⇒ ใส่เบอร์โทรศัพท์มือถือของท่าน ⇒ verify code

สร้างปฏิทินกลุ่ม - ไปที่ปฏิทินของฉันด้านซ้ายมือ (My calendars) ⇒ กดสร้างปฏิทินใหม่ (Create new calendar) ⇒ ตั้งชื่อและใส่ข้อมูลปฏิทิน ⇒ กำหนดระดับการแบ่งปัน (สาธารณะหรือส่วนตัว) ⇒ กำหนดความสามารถในการเห็นข้อมูล

ขอดูปฏิทินของเพื่อนร่วมงาน - ให้คลิกปุ่มลูกศรชี้ลงที่อยู่ข้าง ปฏิทินอื่นๆ ⇒ เลือกเพิ่มปฏิทินของเพื่อน ⇒ ใส่ email address ⇒ คลิกเพิ่ม



Google Forms

ไปที่ Drive ⇒ สร้าง (กล่องแดงซ้ายบน) ⇒ แบบฟอร์ม ⇒ ตั้งชื่อ ⇒

เลือกธีม ⇒ ตกลง

Description - เขียนคำอธิบายฟอร์ม

Question Title - ตั้งคำถามที่หัวข้อคำถาม

Help Text - ใส่ข้อความช่วยเหลือ

Question Type - เลือกประเภทคำถาม ⇒

Required Question - เลือกว่าจะเป็นคำถามที่ต้องตอบหรือไม่

Done - เมื่อเสร็จ 1 คำถามให้กดเสร็จสิ้น

Add Item - กดเพิ่มรายการเพื่อเพิ่มคำถาม

Text

Paragraph text

Multiple choice

Checkboxes

Choose from a list

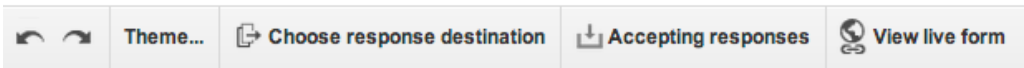
Scale

Grid

Date

Time

File Edit View Insert Responses (0) Tools Help All changes saved in Drive



Theme - ต้องการจะเปลี่ยนธีม

Choose response destination - เลือกปลายทางการตอบรับ

Accepting responses - กดที่ยอมรับการตอบรับเพื่อปิดรับแบบฟอร์ม หรือกดอีกครั้งเพื่อเปิดรับฟอร์ม

View live form - เมื่อต้องการจะดูฟอร์มออนไลน์

Send form - ส่งแบบฟอร์มให้คนอื่นๆทำ โดยส่งผ่าน Google+, Facebook, Twitter) หรือส่งเป็นอีเมล

Add collaborator - เพิ่มผู้ร่วมทำงานในการออกแบบฟอร์ม (File ⇒ Add collaborator)

View responses - ดูผลการตอบกลับใน spreadsheet

Summary of responses - ดูสรุปผลการตอบกลับเป็นกราฟ

Insert - คุณสามารถแทรก รูป วีดีโอ page break หรือ section break ได้

Flubaroo - insert ⇒ script ⇒ install Flubaroo ⇒ grade assignment ⇒ กำหนดค่าคะแนน ⇒ เลือก

Answer Key ⇒ Grade ⇒ email ส่งเกรดให้นักเรียน



Google Drive

The screenshot shows the Google Drive interface. At the top, there's a search bar and a navigation menu. Below that, the 'My Drive' section is visible, containing a list of files and folders. A 'CREATE' menu is open, showing options for Folder, Document, Presentation, Spreadsheet, Form, and Drawing. Below the menu is a 'Connect more apps' button.

TITLE	OWNER	LAST MODIFIED
K12	me	10/10/2013 me
Call center	me	12/12/2013 me
Exam - GAFE	me	12/12/2013 me
Exam - GAFE (Responses)	me	21/11/2013 me
Exam - Google	me	17/11/2013 me
Exam - Google (Responses)	me	17/11/2013 me

สามารถสร้างเอกสารได้ในทุกรูปแบบ ได้แก่

- Document ใช้ในการเขียนงานเอกสาร คล้ายกับ Words
- Presentation ใช้ในการสร้างเอกสารการนำเสนอ คล้ายกับ Powerpoint
- Spreadsheet ใช้ในการสร้างเอกสารตาราง คล้ายกับ Excel
- Drawing ใช้ในการสร้างรูปภาพ แผนผัง หรืออื่นๆ

นอกจากนั้นแล้ว เรายังสามารถค้นหา Application อื่นๆ ได้อีกใน Connect more apps เช่น Lucichart ใช้สำหรับสร้าง Flowchart หรือ Powtoon ใช้สำหรับสร้างพรีเซนต์ชันในรูปแบบการ์ตูนแอนิเมชัน



วิดีโอแนะนำ Google Drive

Google Drive Overview

- [ภาพรวม Google Drive](#)

Google Docs

- [การสร้างและการบันทึก Document](#)
- [การแก้ไขเอกสาร](#)
- [การใส่รูปภาพ, การใส่รูปถ่าย](#)
- [การแบ่งปันเอกสาร](#)
- [การ Publish เอกสาร](#)
- [การพิมพ์เอกสาร](#)

Google Spreadsheet

- [การสร้างและการบันทึก Spreadsheet](#)
- [การแก้ไขเอกสาร](#)
- [การสร้างสูตรใน Spreadsheet](#)
- [การสร้างชาร์ตใน Spreadsheet](#)
- [การแบ่งปัน Spreadsheet](#)
- [การ Publish เอกสาร](#)

Google Presentation

- [การสร้างและบันทึกเอกสาร Presentation](#)
- [การปรับขนาดรูปภาพ และตัวอักษร](#)
- [การเพิ่ม theme หรือภาพพื้นหลัง](#)
- [การเพิ่ม transition และ แอนิเมชั่น](#)
- [การดู Presentation ที่สมบูรณ์แล้ว](#)
- [การแบ่งปัน Presentation](#)
- [การ Publish Presentation บนเว็บไซต์](#)



Google Site

คลิกที่ 'Create' เพื่อสร้างไซต์

CREATE

My Sites in kudosis-test.mygbiz.com

Deleted Sites

Browse Sites


Pui EIS site Shared with everyone in kudosis-test.mygbiz.com
/a/kudosis-test.mygbiz.com/pui-eis-site/

Pui EIS site 1 Shared with everyone in the world
/a/kudosis-test.mygbiz.com/pui-eis-site-1/

Pui template for sharing Shared with everyone in the world
/a/kudosis-test.mygbiz.com/pui-template-for-sharing/

Sites **CREATE** Cancel

Select a template to use:

 **Blank template**

[Browse the gallery for more](#)

Name your site:

Site location - URLs can only use the following characters: -, A-Z, a-z, 0-9
https://sites.google.com/a/kudosis-test.mygbiz.com/

▸ Select a theme

▸ More options

ขั้นตอน:

1. เลือก 'Blank Template' เพื่อสร้างไซต์ใหม่
2. ตั้งชื่อไซต์ โดยสามารถตั้งได้ทั้งภาษาไทย และภาษาอังกฤษ ชื่อไซต์ที่ตั้งจะกลายเป็นชื่อใน URL ด้วย (Site Location) ซึ่งหากตั้งชื่อเป็นภาษาไทย สามารถเปลี่ยนได้ที่ URL
3. เลือกธีมของไซต์
4. ตั้งค่าอื่นๆ เช่น Site Description และ Site Category



การตั้งค่าอื่นๆ:

- [การสร้างไซต์](#)
- [การแก้ไขไซต์](#)
- [การเพิ่ม Docs, ปฏิทิน และเครื่องมืออื่นๆ](#)
- [การเพิ่ม object และ Apps อื่นๆ](#)
- [การแนบไฟล์จากคอมพิวเตอร์](#)
- [การให้คอมเมนต์ และไฟล์แนบ](#)
- [การสร้างหน้าไซต์เพิ่มในไซต์](#)
- [การเพิ่มลิงค์ในหน้าย่อย](#)
- [การลบหน้าไซต์](#)
- [การสร้างเทมเพลตของหน้า](#)
- [การย้อนกลับไปใช้เวอร์ชันก่อนหน้าการแก้ไขเว็บไซต์](#)
- [การแบ่งปันเว็บไซต์](#)
- [การอัปโหลดหน้าเว็บไซต์ที่มีอยู่](#)
- [การจัดเก็บไฟล์ และขนาดของการจัดเก็บ](#)
- [การมี AdSense ในเว็บไซต์](#)
- [การใช้ Google Analytics ในเว็บไซต์](#)
- [การสร้างไซต์สำหรับเปิดบนมือถือ](#)
- [เว็บไซต์สำหรับคุณครู](#)



Even More

Chorm Extention & Web Apps - ท่านสามารถเข้าไปเลือกดาวน์โหลดเครื่องมือต่างๆ ที่มีประโยชน์ในการทำงานได้ฟรีที่ [chorm web store](#)

Admin Console

สำหรับฝ่าย IT หรือ ผู้จัดการระบบ (Admin Console) ท่านสามารถเข้าไปได้ที่ [เว็บไซต์ Google Apps Administrator.](#)