

Google Documents หรือที่เรียกกันสั้น ๆ ว่า Google Docs เป็นบริการออนไลน์ที่ให้คุณ สามารถจัดการเอกสารได้แบบไม่ต้องเสียเงิน เพียงแค่คุณมีอีเมลของ Gmail และเชื่อมต่ออินเทอร์เน็ต เพราะ Google Docs เตรียมมาให้คุณหมดแล้วไม่ว่าจะเป็นการพิมพ์รายงานแบบที่คุ้นเคย การทำสไลด์เพื่อนำเสนองานสำคัญ หรือจะจัดการเอกสารแบบ Spreadsheets ได้เหมือน Excel ก็สามารทำได้ Google Docs ทำงานเหมือน Microsoft Office แต่ทุกอย่างจะทำงานอยู่บนเว็บ สามารถทำงานได้ทันทีที่มี การเชื่อมต่ออินเทอร์เน็ต โดยไม่ต้องเสียเวลาติดตั้งโปรแกรมลงในเครื่อง เพียงแค่เข้าไปยัง Google Docs เราก็สามารถสร้าง แก้ไข หรือเปิดอ่านเอกสารได้ โดยตัวเอกสารนั้นจะถูกเก็บไว้ในเซิร์ฟเวอร์ของ Google และที่สำคัญเราสามารถแชร์เอกสารให้กับเพื่อนเพื่อแก้ไข ข้อมูลไปพร้อม ๆ กัน โดยจะเห็นว่าอีกฝ่ายกำลังพิมพ์อะไรอยู่

## ความสามารถของ Google Docs

ความสามารถของ Google Docs มีอย่างล้นเหลือ เรียกได้ว่าตอบสนองคนที่ต้องการใช้งานเอกสาร ได้อย่างสมบูรณ์แบบ โดยเราจะมาทำความรู้จักกันอย่างละเอียดก่อนว่า Google Docs ใช้ทำอะไรได้บ้าง

### 1. สร้างเอกสาร สเปรดชีต และงานนำเสนอแบบออนไลน์

- สร้างเอกสารพื้นฐานแบบเริ่มต้นจากศูนย์ สามารถทำงานพื้นฐานทุกประเภทได้อย่างง่ายดาย รวมถึงการทำรายการสัญลักษณ์แสดงหัวข้อย่อย การเรียงลำดับตามคอลัมน์ การเพิ่มตาราง รูปภาพ ข้อคิดเห็น สูตร การเปลี่ยนแปลงแบบอักษร และอื่นๆ โดยไม่มีค่าใช้จ่ายใดๆ

- อัปโหลดไฟล์ของคุณที่มีอยู่แล้ว รองรับรูปแบบไฟล์ที่นิยมใช้กันส่วนใหญ่ ได้แก่ DOC, XLS, ODT, ODS, RTF, CSV และ PPT คุณจึงสามารถทำงานต่อไปพร้อมกับอัปโหลดไฟล์ของคุณที่มีอยู่ได้ด้วย

- ใช้งานบนแถบเครื่องมือได้อย่างคุ้นเคยทำให้การแก้ไขเป็นเรื่องง่ายๆ เลือกตัวหนาขีดเส้นใต้ เพิ่มสัญลักษณ์ในข้อย่อย เปลี่ยนแบบอักษร หรือรูปแบบตัวเลข เปลี่ยนสีพื้นหลังของเซลล์ และอื่นๆ เพียงคลิกปุ่มบนแถบเครื่องมือที่คุณคุ้นเคย

### 2. ใช้งานและทำงานร่วมกันในแบบเรียลไทม์

- เลือกคนที่ต้องการให้เข้าถึงเอกสารของคุณได้ เพียงป้อนที่อยู่อีเมลของคนที่ต้องการให้ใช้งานเอกสารที่ระบรว่มกัน แล้วส่งคำเชิญไปให้เขาเหล่านั้น ก็สามารถใช้งานเอกสารร่วมกันได้

- ใช้งานร่วมกันได้ทันที ทุกคนที่คุณเชิญให้เข้ามาแก้ไขหรือดูเอกสาร สเปรดชีต หรือ งานนำเสนอ ของคุณสามารถเข้าถึงข้อมูลได้ทันทีที่เข้าสู่ระบบ

- แก้ไขและนำเสนอร่วมกับบุคคลอื่นในแบบเรียลไทม์ สามารถดูและแก้ไขร่วมกันได้หลายคนในเวลาเดียวกัน มีหน้าต่างสนทนาบนหน้าจอสำหรับการแก้ไขเอกสารและสเปรดชีต เพื่อแสดงให้คุณเห็น ว่าใครแก้ไขอะไรและเมื่อใด และแล้วการดูงานนำเสนอพร้อมกันไม่ใช่เรื่องยากอีกต่อไป เนื่องจาก ใครก็ตามที่เข้ามาทำงานนำเสนอ ต่างก็สามารถติดตามงานนำเสนอขึ้นันได้โดยอัตโนมัติ

### 3. จัดเก็บและจัดระเบียบงานอย่างปลอดภัย

- แก๊ไขและเข้าถึงจากที่ไหนก็ได้ ไม่ต้องดาวน์โหลดสิ่งใด คุณสามารถเข้าถึงเอกสารสเปรดชีต และ งานนำเสนอของคุณได้จากคอมพิวเตอร์เครื่องใดก็ได้ที่มีการเชื่อมต่ออินเทอร์เน็ต และมีเบราว์เซอร์ มาตรฐานโดยไม่มีค่าใช้จ่ายใดๆ

- จัดเก็บงานของคุณได้อย่างปลอดภัย อุปกรณ์เก็บข้อมูลแบบออนไลน์ และการบันทึกอัตโนมัติ ช่วยให้ไม่ต้องกังวลเรื่องฮาร์ดดิสก์เสียหรือไฟดับเพราะข้อมูลจะถูกเก็บไว้ในเซิร์ฟเวอร์ขนาดใหญ่ ของ Google

- บันทึกและส่งออกสำเนาได้อย่างง่ายดาย สามารถบันทึกเอกสาร และสเปรดชีตของคุณไปยัง เครื่องคอมพิวเตอร์ของคุณในรูปแบบ DOC, XLS, CSV, ODS, ODT, PDF, RTF และ HTML ได้

- การจัดระเบียบเอกสารของคุณ ค้นหาเอกสารของคุณได้อย่างง่ายดายด้วยการจัดระเบียบเอกสาร ในโฟลเดอร์ต่างๆ และสามารถลากและวางเอกสารต่างๆ ของคุณลงในหลายโฟลเดอร์ได้ตามที่คุณต้องการ

### 4. ควบคุมว่าใครสามารถดูเอกสารของคุณได้

- เผยแพร่งานของคุณเป็นหน้าเว็บ คุณสามารถเผยแพร่เอกสารของคุณแบบออนไลน์ได้โดยการคลิก เพียงครั้งเดียว ก็สามารถเผยแพร่ผลงานชิ้นสำคัญของคุณให้เป็นหน้าเว็บได้อย่างง่าย

- ควบคุมว่าจะให้ใครเห็นหน้าเว็บของคุณได้บ้าง สามารถเผยแพร่ข้อมูลได้ทั่วโลกหรือจำกัดเอกสาร ให้เห็นได้ในกลุ่มเพียงแค่อสัง สามคน หรือจะสั่งไม่ให้ใครเห็นเอกสารนั้นเลยก็ได้ ซึ่งก็แล้วแต่คุณจะทำหนด นอกจากนี้ยังสามารถหยุดการเผยแพร่ข้อมูลได้ตลอดเวลา

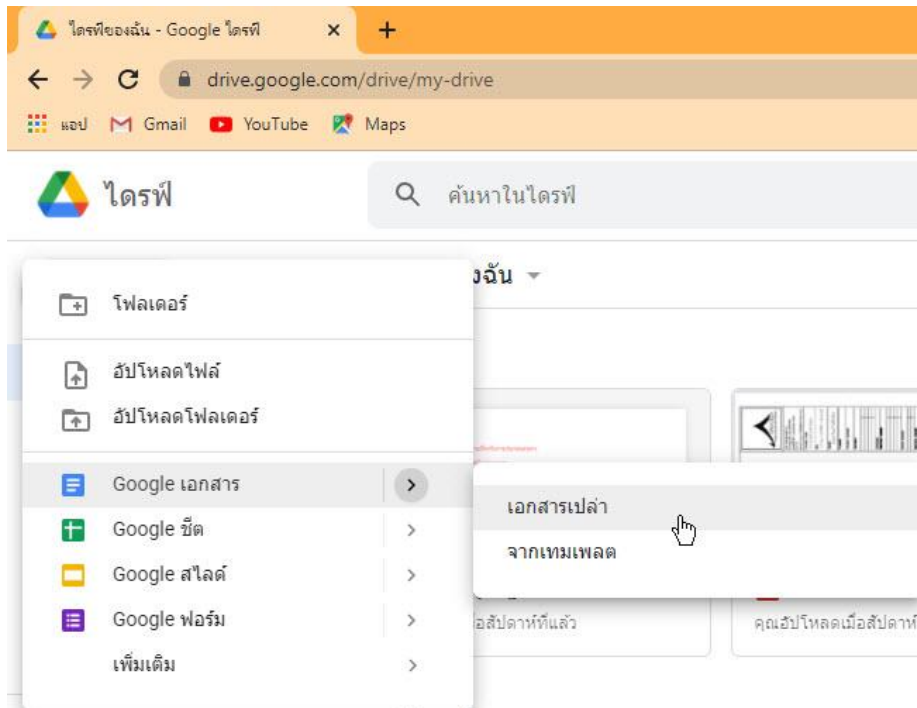
- โพสต์เอกสารขึ้นบล็อกของคุณ เมื่อคุณสร้างเอกสารเสร็จ คุณสามารถโพสต์เอกสารลงบล็อกของ คุณได้ที่

- เผยแพร่ภายในบริษัทหรือกลุ่มของคุณ เมื่อใช้ Google Apps จะช่วยให้ใช้งานเอกสาร สเปรดชีต และงานนำเสนอที่สำคัญร่วมกันภายในบริษัทหรือกลุ่มของคุณได้ง่ายขึ้น

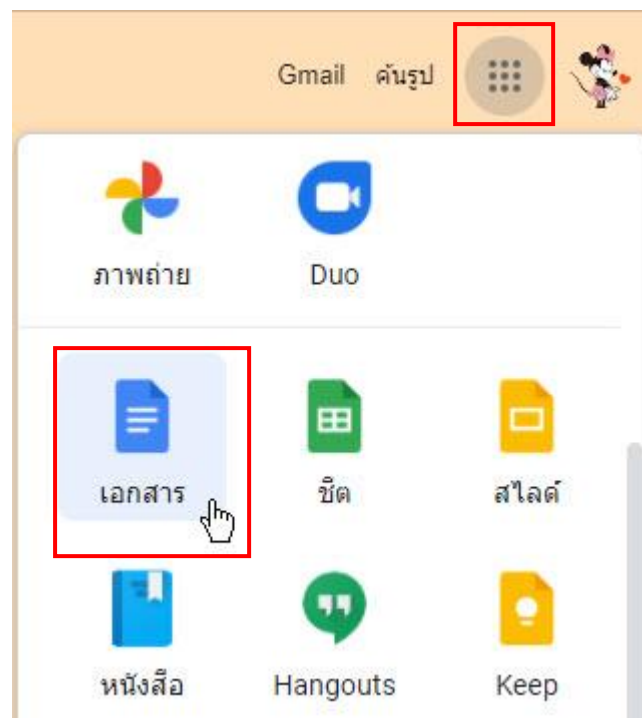
## ขั้นตอนการสร้างใบงาน

การเข้าใช้งาน google doc สามารถเข้าใช้ได้หลายวิธี

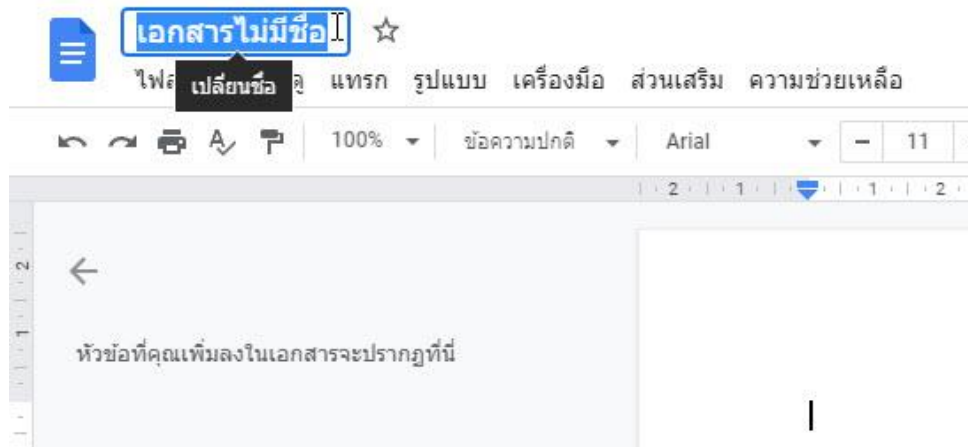
1. วิธีแรก เข้า google drive คลิกที่เมนู ใหม่ แล้วเลือก google เอกสาร > เอกสารเปล่า



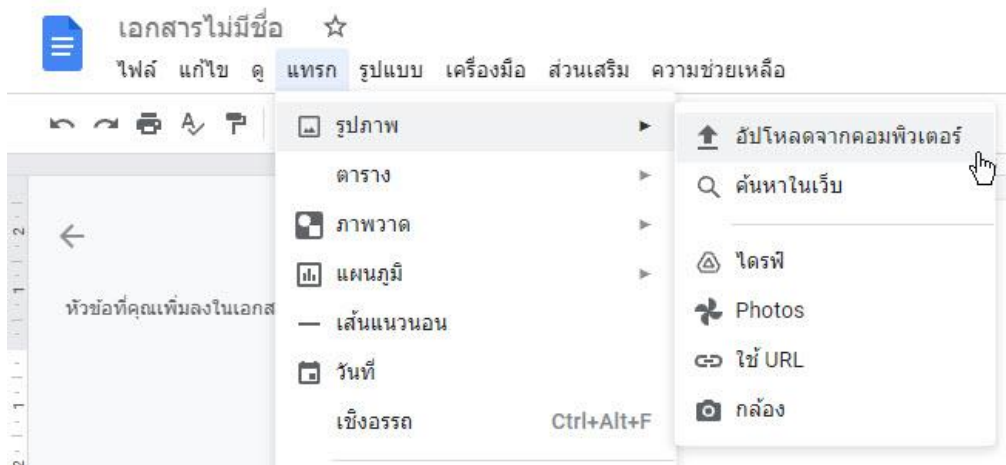
2. วิธีที่สอง เลือก App Google > เมนู เอกสาร



3. เมื่อเปิด Google doc แล้ว เราสามารถเปลี่ยนชื่อเอกสารได้ตามต้องการ

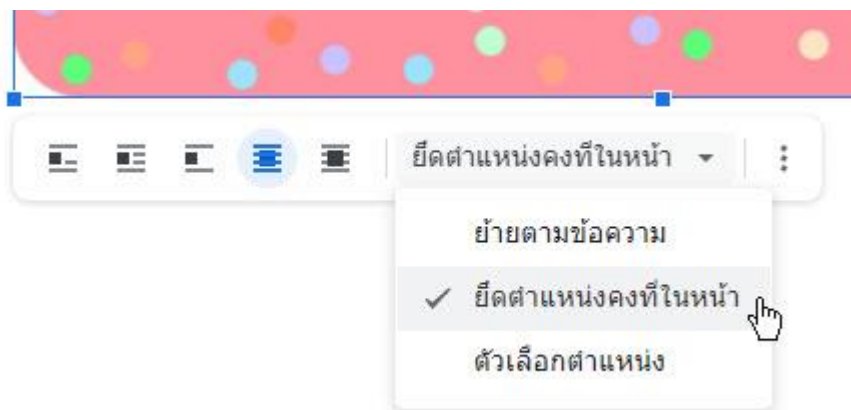


4. ทำการแทรกรูปภาพ โดยไปที่เมนูแทรก > อัปโหลดจากคอมพิวเตอร์

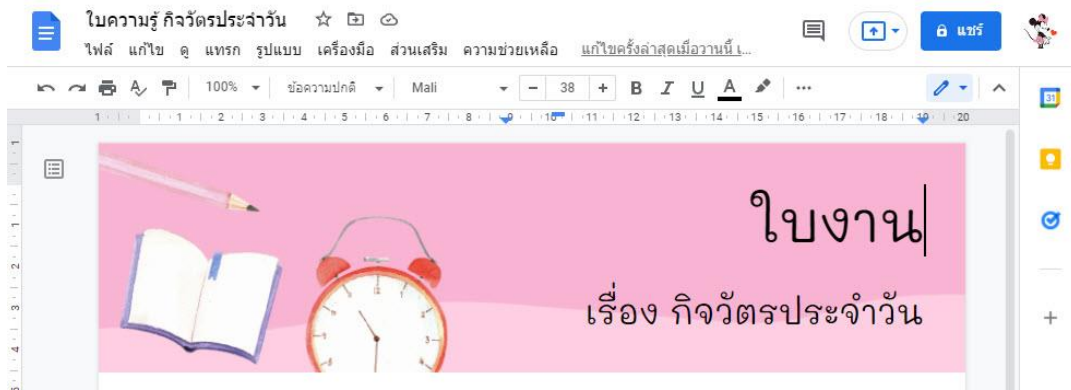


Google doc เพิ่มฟังก์ชันใหม่มาให้ คือสามารถยึดตำแหน่งของรูปภาพได้

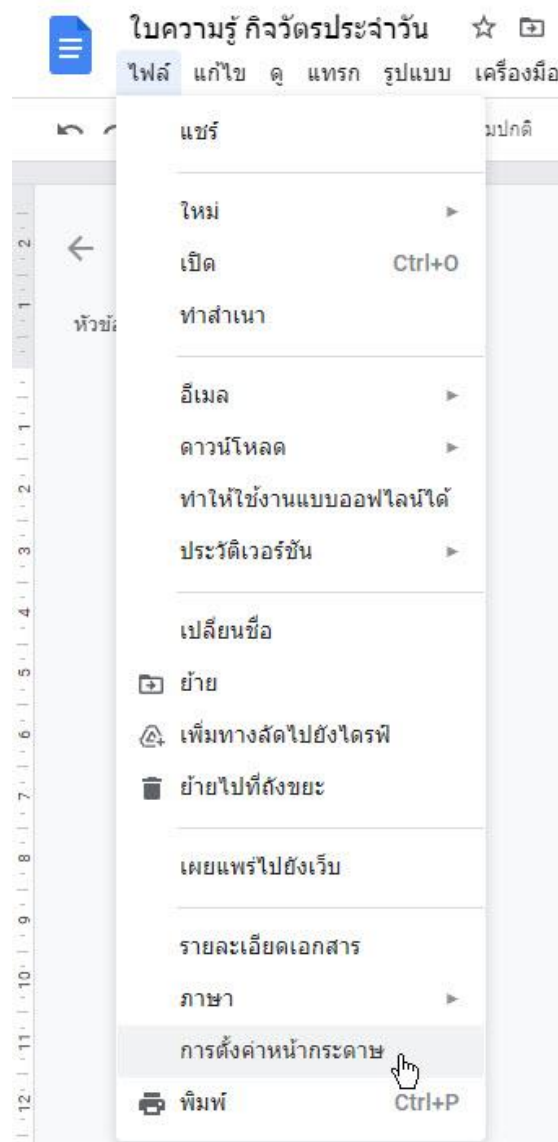
5. คลิกเลือกที่รูปภาพ > ด้านหลังข้อความ > ยึดตำแหน่งคงที่ในหน้า



## 6. พิมพ์ข้อความที่ต้องการ



7. ถ้าต้องการให้ระยะของกระดาษมีขนาดเล็กลง เราต้องทำการตั้งค่า เลือก ไฟล์ > การตั้งค่าหน้ากระดาษ



8. ตั้งค่านำกระดาษตามต้องการ > กดตกลง

การตั้งค่าหน้ากระดาษ

ใช้กับ  
(ทั้งเอกสาร)

การจัดวาง  
 แนวตั้ง  แนวนอน

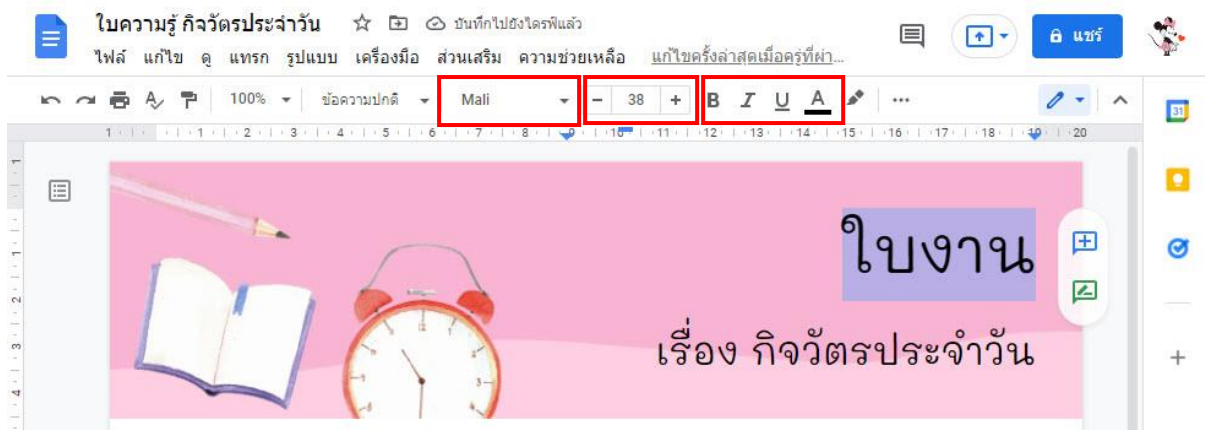
ขนาดกระดาษ  
A4 (21.0cm x 29.7cm)

สีของหน้า

ขอบ (เซนติเมตร)  
บนสุด 1  
ด้านล่าง 1  
ซ้าย 1  
ขวา 1

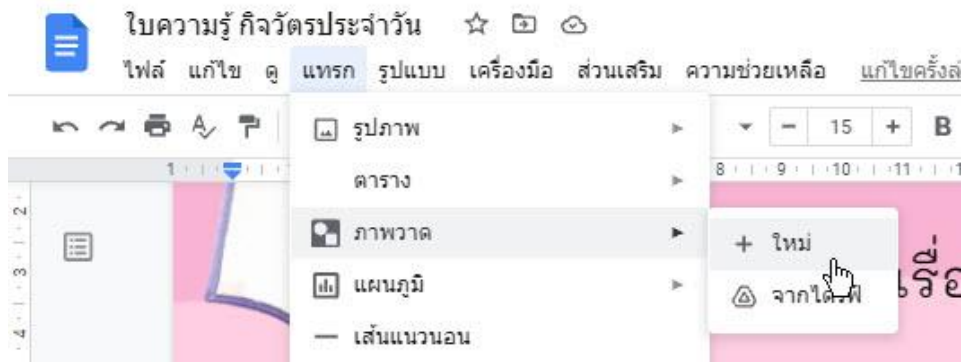
ตั้งเป็นค่าเริ่มต้น ยกเลิก **ตกลง**

9. หากเราต้องการเปลี่ยนลักษณะตัวอักษร ขนาดตัวอักษร รูปแบบตัวอักษร สีของตัวอักษร ให้คลุมดำข้อความที่ต้องการแล้วเลือกเปลี่ยนรูปแบบต่าง ๆ

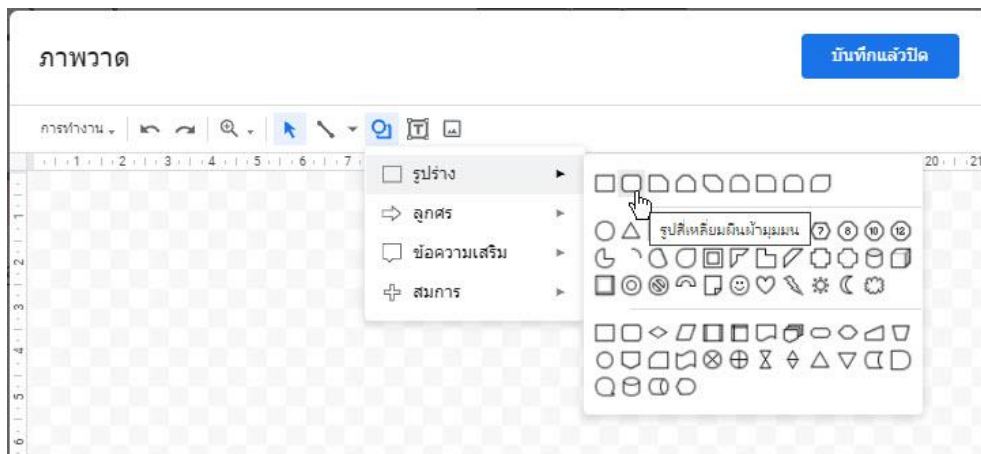


ในการแทรกรูปทรงหรือรูปร่าง ใน google doc ก็สามารถทำได้เช่นกัน

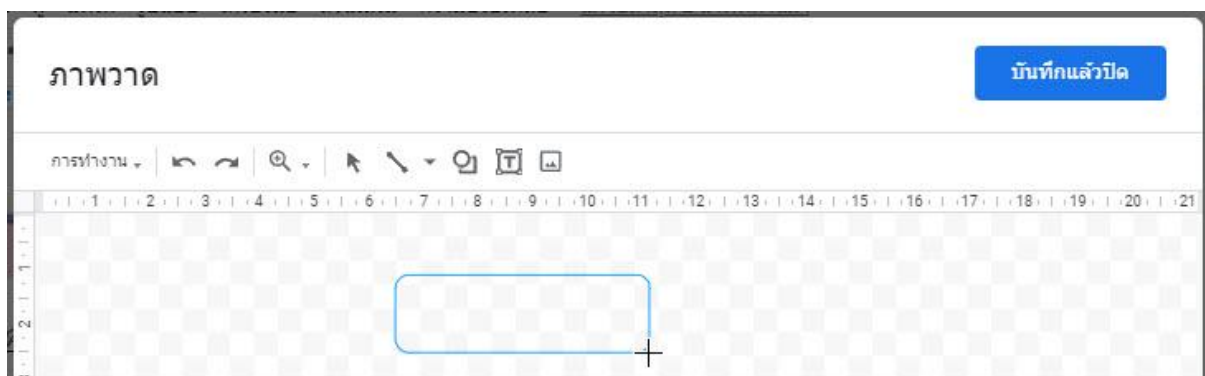
10. เลือกเครื่องมือแทรก > ภาพวาด > ใหม่



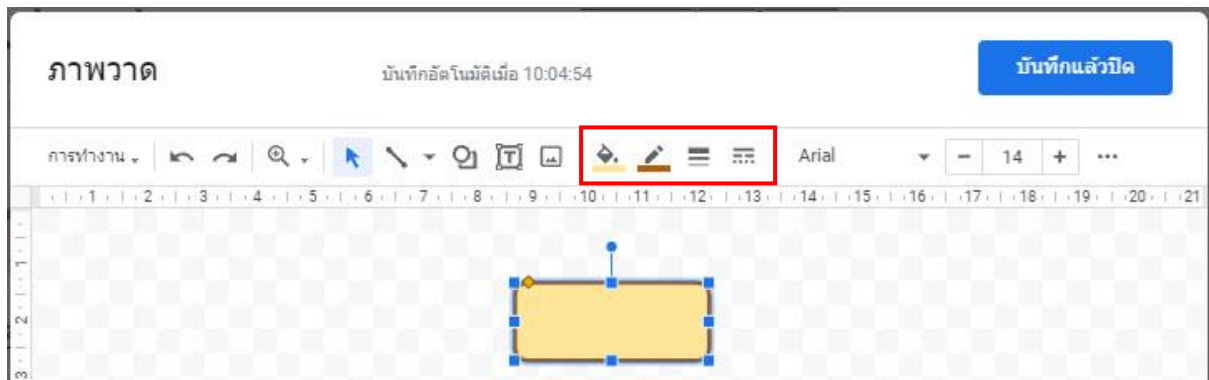
11. เลือกรูปร่างหรือรูปทรงที่เราต้องการ



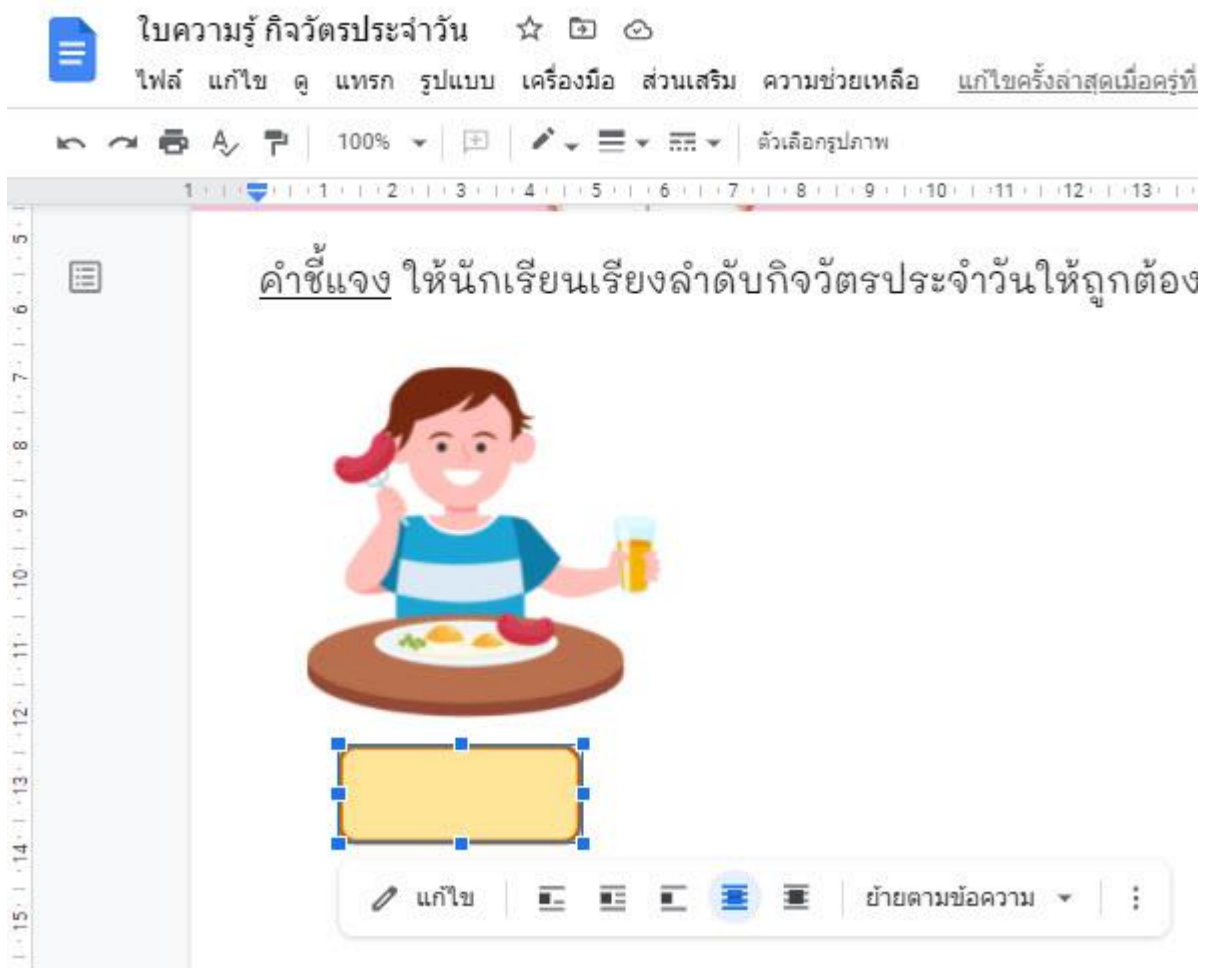
12. วาดรูปภาพที่เลือกในพื้นที่ที่กำหนดให้



13. สามารถเปลี่ยนสีของรูปร่าง สีของเส้นขอบของรูปร่างได้ เมื่อเราปรับแต่งเรียบร้อยแล้ว คลิกที่ปุ่ม บันทึก แล้วปิด



14. หลังจากนั้นรูปที่เราสร้างจะมาปรากฏที่หน้าการทำงาน เราสามารถย้ายตำแหน่งหรือปรับขนาดได้





ตัวอย่างผลงาน

# ใบงาน

## เรื่องกิจวัตรประจำวัน

คำชี้แจง ให้นักเรียนเรียงลำดับกิจวัตรประจำวันให้ถูกต้อง



Blank boxes for labeling the activities:

[ ] [ ] [ ]

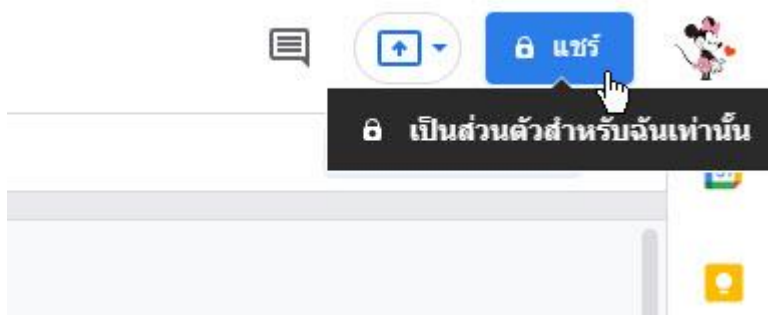
[ ] [ ] [ ]

[ ] [ ]

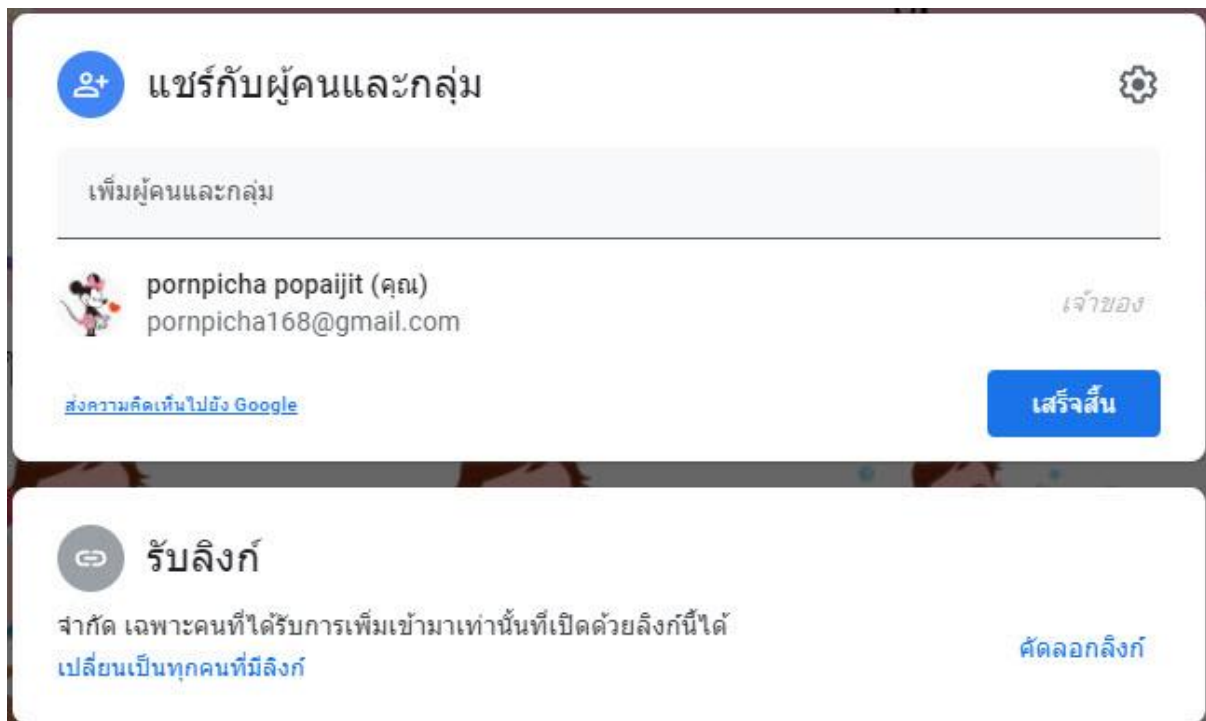
## การแชร์

ในการสร้างเอกสาร google docs จะตั้งค่าความเป็นส่วนตัวให้อเอกสารของเราอัตโนมัติ เราสามารถตั้งค่าสิทธิ์การเข้าถึงต่าง ๆ ของเอกสารเราได้

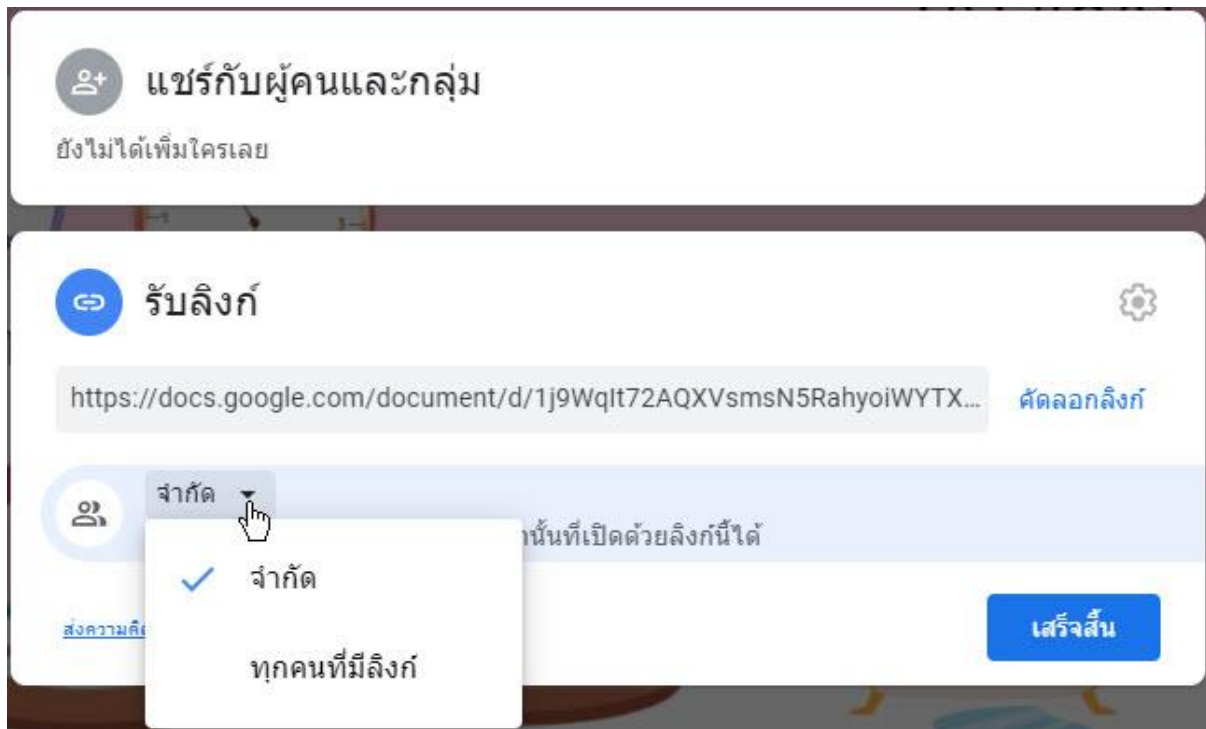
### 1. คลิกที่ปุ่ม แชร์



### 2. สามารถพิมพ์อีเมลของบุคคลที่เราต้องการแชร์ได้



3. เราสามารถเปิดสิทธิ์ให้ทุกคนที่มีลิงก์สามารถแก้ไขเอกสารหรืองานที่เราสร้างขึ้นได้



4. สามารถเลือกสิทธิ์ให้กับผู้ที่มีลิงก์ได้ด้วย

