



สรุปบทเรียนจากการพัฒนาความรู้

หลักสูตร Google Tools เพื่อการพัฒนางาน

จัดทำโดย นายพนัสบดี รัชโสภาส

ทักษะดิจิทัลกับการทำงานยุค ๔.๐

เมื่อมีการเปลี่ยนการทำงานแบบอนาล็อกเป็นดิจิทัล ผู้ทำงานจำเป็นต้องมีทักษะดิจิทัลเพื่อปรับตัวเข้ากับ การเปลี่ยนแปลง โดย ก.พ. ได้นิยามทักษะดิจิทัลไว้เป็น ๙ ด้าน ได้แก่

๑. การใช้งานคอมพิวเตอร์
๒. การใช้งานอินเทอร์เน็ต
๓. การใช้งานเพื่อความมั่นคงปลอดภัย
๔. การใช้โปรแกรมประมวลคำ
๕. การใช้โปรแกรมตารางคำนวณ
๖. การใช้โปรแกรมนำเสนอผลงาน
๗. การใช้โปรแกรมสร้างสื่อดิจิทัล
๘. การทำงานร่วมกันแบบออนไลน์
๙. การใช้ดิจิทัลเพื่อความมั่นคงปลอดภัย

เมื่อเปลี่ยนมาทำงานแบบดิจิทัลมีข้อดีหลายประการ ได้แก่

๑. ทำงานเร็วขึ้น ลดระยะเวลาการทำงาน
๒. ทำให้เกิดบรรยากาศทำงานร่วมกันแบบออนไลน์
๓. สร้างแรงบันดาลใจในการทำงานร่วมกัน
๔. ลดค่าใช้จ่าย

วิธีการปรับตัวเพื่อพร้อมรับการเปลี่ยนแปลง

๑. หมั่นศึกษาหาความรู้ เพราะความรู้มีการเปลี่ยนแปลงตลอดเวลา

๒. หยุดการทำงานแบบ Routine เพิ่มทักษะความคิดและหมั่นฝึกแก้ปัญหา ให้คอมพิวเตอร์/AI ทำงานที่ซ้ำซ้อน แต่ให้เน้นการคิดปรับปรุงกระบวนการทำงาน

๓. ปรับทัศนคติ เปลี่ยน mindset ยอมรับความเปลี่ยนแปลง ออกจาก comfort zone

ที่สำคัญ องค์กรจะต้องให้การสนับสนุนและส่งเสริม ทั้งทางด้านจิตใจ งบประมาณ และโครงสร้างพื้นฐานในองค์กร

การใช้ Google Tools เพื่อการพัฒนางาน

เครื่องมือต่างของ Google ช่วยสนับสนุนงานหลาย ๆ ด้าน ได้แก่

๑. เพื่อการติดต่อสื่อสาร

๒. เพื่อการแบ่งปันพื้นที่การทำงานและทำงานร่วมกันแบบออนไลน์

๓. เพื่อการสร้างแบบสำรวจและแบบสอบถามออนไลน์

๔. เพื่อการค้นหาข้อมูลสารสนเทศและทรัพยากรเพื่อการทำงาน

๕. เพื่อการประชาสัมพันธ์ผลงานและหน่วยงานบนเว็บไซต์

เครื่องมือเหล่านี้ทำให้การทำงานร่วมกันแบบออนไลน์สามารถดำเนินไปได้อย่างราบรื่น โดย Google สนับสนุนการทำงานแบบ Collaborative working (การร่วมแรงร่วมใจกันทำงาน), Co-Working (การทำงานเป็นทีมแบบออนไลน์), และ Co-Creating (การสร้างสรรค์ผลงานร่วมกัน) ทำให้เกิดการทำงานร่วมกันแบบเรียลไทม์ ได้ช่วยกันแชร์ไอเดีย แก้ไขงาน และแสดงความคิดเห็นแลกเปลี่ยนกันได้ ช่วยเชื่อมต่อบุคลากรให้สามารถทำงานร่วมกันได้ทุกที่ ทุกคน ทุกเวลา สามารถใช้ทรัพยากรร่วมกัน แบ่งปันไฟล์ได้โดยจัดเก็บข้อมูลเป็น folder และกำหนดสิทธิการเข้าถึงไฟล์ตามหน้าที่ความรับผิดชอบ รวมถึงการสร้างกลุ่มการทำงาน จัดกลุ่มเป็นทีม บุคลากรจากหลากหลายองค์กรสามารถทำงานร่วมกัน ผ่านเครื่องมือต่าง ๆ เพื่อสร้างผลงานที่สมบูรณ์

เริ่มต้นใช้งาน Google Applications

ผู้ที่ต้องการใช้งาน Google Applications จะต้องลงทะเบียนก่อนที่ www.google.com โดยบัญชีของ Google แบ่งออกเป็น ๓ ประเภท ได้แก่

๑. สำหรับบุคคลทั่วไป - Private ใช้ได้ฟรีแต่มีข้อจำกัดเรื่องพื้นที่การเก็บข้อมูลที่จะได้แค่ ๑๕ GB
๒. สำหรับธุรกิจ - Business มีค่าใช้จ่ายเพื่อซื้อพื้นที่การเก็บข้อมูลเพิ่มเติม
๓. สำหรับนักพัฒนาซอฟต์แวร์ - Developer สามารถเรียกใช้งาน API ของ Google เพื่อเชื่อมต่อกับโปรแกรมของตนได้ เช่น Google Login, Google Map

เครื่องมือของ Google สามารถจำแนกออกเป็น ๕ กลุ่ม ได้แก่

๑. Google Tools เพื่อการติดต่อสื่อสารอย่างมืออาชีพ ประกอบด้วย

- ๑.๑ Gmail - รับส่งจดหมายอิเล็กทรอนิกส์
- ๑.๒ Google Contacts - สมุดโทรศัพท์เก็บรายชื่อและช่องทางการติดต่อ สามารถเชื่อมต่อกับ Gmail ได้
- ๑.๓ Google Group - สร้างกลุ่มออนไลน์เพื่อการสื่อสารและแบ่งปันข้อมูล
- ๑.๔ Google Calendar - ปฏิทินออนไลน์ บันทึกนัดหมาย กำหนดการต่าง ๆ
- ๑.๕ Google Hangout - ใช้ติดต่อสื่อสารผ่านข้อความ วิดีโอคอล ประชุมออนไลน์

๒. Google Tools เพื่อการแบ่งปันพื้นที่การทำงานร่วมกันและการทำงานร่วมกัน ประกอบด้วย

- ๒.๑ Google Drive - พื้นที่จัดเก็บข้อมูลบนระบบ Cloud
- ๒.๒ Google Doc - สร้างเอกสารออนไลน์
- ๒.๓ Google Sheet - สร้าง spread sheet ออนไลน์
- ๒.๔ Google Slide - สร้างการนำเสนอออนไลน์

๓. Google Tools เพื่อการสร้างแบบสำรวจและแบบสอบถามออนไลน์ ได้แก่ Google Form ใช้สร้างเอกสารออนไลน์และแสดงผล ประมวลผลผ่าน spread sheet

๔. Google Tools เพื่อการค้นหาข้อมูลสารสนเทศและทรัพยากรเพื่อการทำงาน ประกอบด้วย

- ๔.๑ Google Search - ค้นหาข้อมูลทั่วไป
- ๔.๒ Google Image - ค้นหาภาพ
- ๔.๓ Google Scholar - ค้นหาสารสนเทศประเภทผลงานวิชาการ บทความ งานวิจัย

๔.๔ Google Trends - วิเคราะห์แนวโน้มการค้นหา Keyword ต่าง ๆ

๔.๕ YouTube - ค้นหาคลิปวิดีโอ

๕. Google Tools เพื่อการประชาสัมพันธ์ผลงานและหน่วยงานของตนเองผ่านเว็บไซต์อย่างง่าย และโปรแกรม
อรรถประโยชน์ ประกอบด้วย

๕.๑ Google Sites - สร้างเว็บไซต์อย่างง่าย

๕.๒ Google Drawing - ใช้อวาดภาพ

๕.๓ Google Translate - ใช้แปลภาษา

๕.๔ Google Map - แผนที่

วิธีการใช้งานเครื่องมือต่าง ๆ

๑. Google Tools เพื่อการติดต่อสื่อสารอย่างมืออาชีพ

Gmail เพื่อการติดต่อสื่อสารอย่างมืออาชีพ

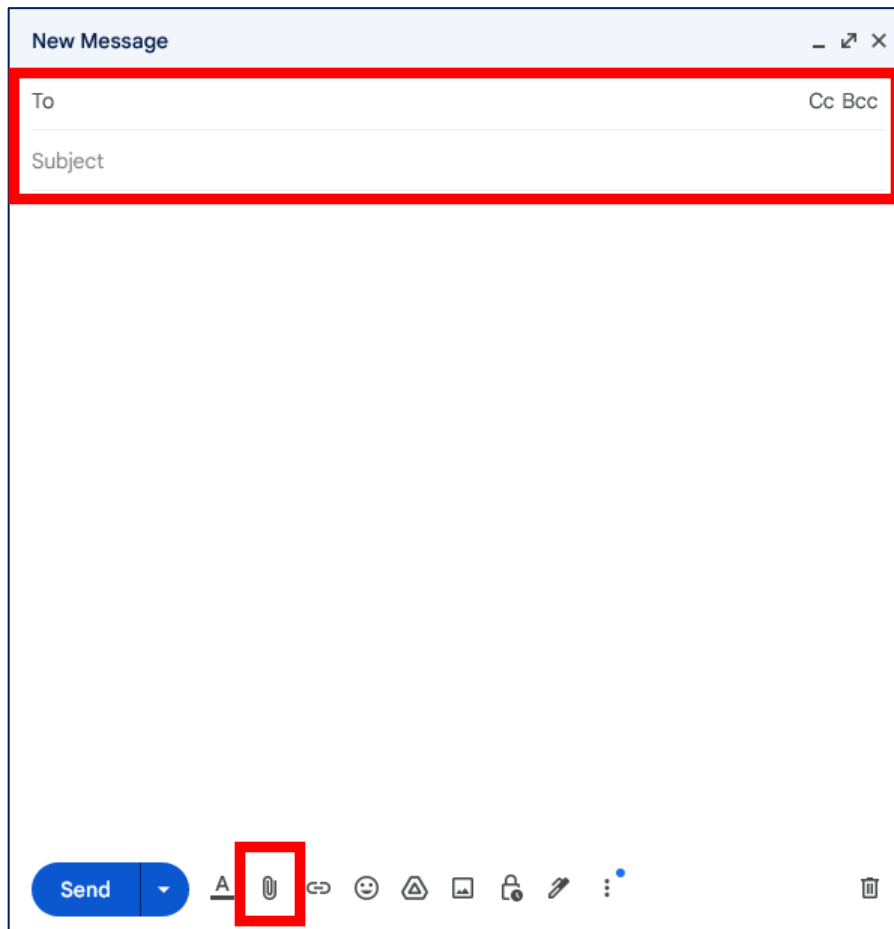
Web browser ที่เหมาะที่สุดในการใช้งานกับเครื่องมือต่าง ๆ ของ Google คือ Google Chrome ซึ่งควรมีการอัปเดตให้เป็นเวอร์ชันล่าสุดเสมอ เข้าใช้งานผ่าน www.gmail.com

วิธีการใช้งานเบื้องต้น

- Inbox ใช้อ่าน email

- เมื่อกดลบ email จะถูกย้ายจาก Inbox ไปอยู่ที่ Trash หากต้องการลบถาวรต้องลบจาก Trash อีกครั้ง

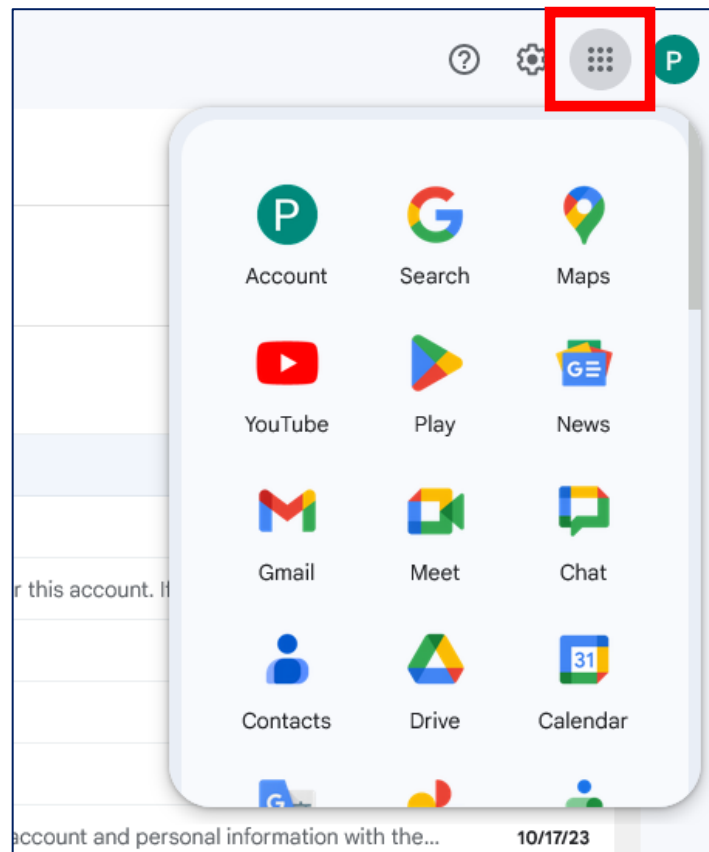
- หากต้องการสร้าง email ให้ไปที่ Compose แล้วพิมพ์ email address ของผู้รับที่ช่อง To, พิมพ์ชื่อ email ในช่อง Subject, และพิมพ์เนื้อความในช่องถัดไป



- แนบไฟล์โดยกดปุ่มรูปคลิปหนีบกระดาษด้านล่าง สามารถแนบไฟล์ขนาดสูงสุดประมาณ ๒๐ MB
- หากต้องการให้มีผู้รับมากกว่า ๑ email address สามารถเพิ่มได้โดยกดปุ่ม Cc หรือ Bcc
 - Cc ผู้รับหลักทราบว่ามีการส่งสำเนาให้ email address ใดบ้าง
 - Bcc ผู้รับหลักไม่ทราบว่ามีการส่งสำเนาให้ผู้อื่น
- ผู้ส่งสามารถตรวจสอบได้ว่า email ถูกส่งไปแล้วหรือยังโดยไปที่ Sent
- สามารถค้นหา email ได้โดยพิมพ์ชื่อ email หรือ email address ของผู้ส่งลงในช่อง Search

การจัดการรายชื่อผู้ติดต่อใน Google Contacts อย่างเป็นระเบียบ

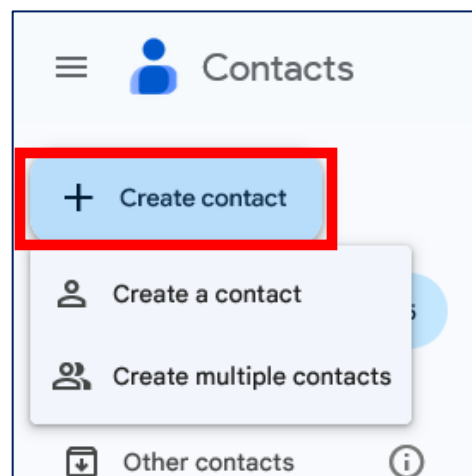
เริ่มต้นการทำงานด้วยการ sign in เข้าสู่ระบบ Gmail จากนั้นจึงเปิดเครื่องมือ Contacts จากเมนู



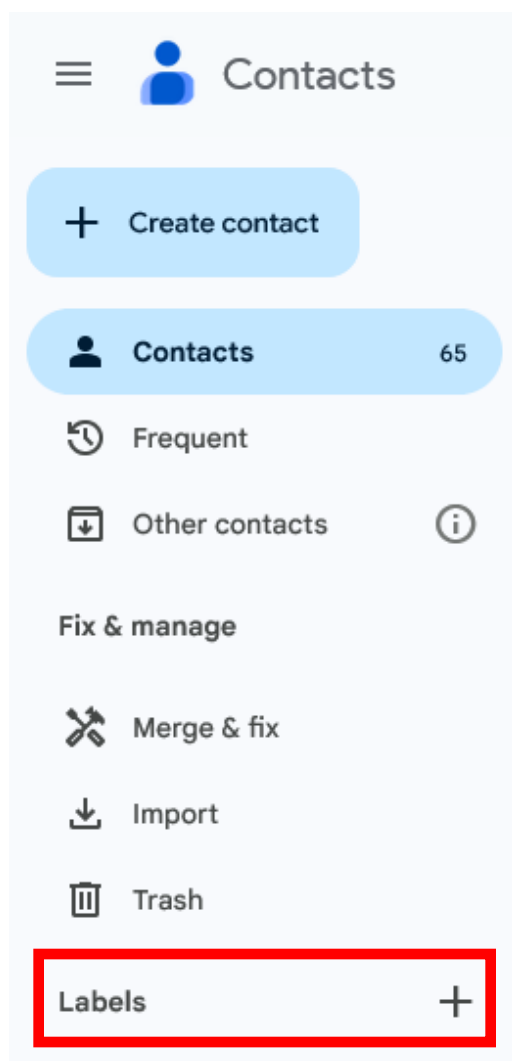
๑ การเพิ่มรายชื่อผู้ติดต่อ

๑.๑ กดปุ่ม Create Contact เพื่อเปิดแบบฟอร์มบันทึกรายชื่อผู้ติดต่อ

๑.๒ กรอกข้อมูลผู้ติดต่อ ได้แก่ ชื่อ นามสกุล บริษัท ตำแหน่ง Email หมายเลขโทรศัพท์ ฯลฯ จากนั้นกดปุ่ม Save เพื่อบันทึกข้อมูล



๒. การกำหนด Labels ให้แก่ผู้ติดต่อ เป็นการจัดกลุ่มรายชื่อเพื่อความสะดวกในการส่ง Email ให้แก่สมาชิกกลุ่มหลายคนพร้อม ๆ กัน



๒.๑ การสร้าง Label

- เปิดเครื่องมือ Contacts จากเมนู
- กดปุ่ม Labels จากแถบเมนูฝั่งซ้าย แล้วเลือกคำสั่ง Create label
- พิมพ์ชื่อ Label ที่ต้องการ แล้วกดปุ่ม Save

๒.๒ การกำหนด Label ให้แก่รายชื่อผู้ติดต่อ

- กดเลือก Checkbox หน้าชื่อผู้ติดต่อที่ต้องการ
- กดปุ่ม Manage labels บนเมนูด้านบน เลือก Label ที่ต้องการ แล้วกด Apply

๒.๓ ประโยชน์จากการกำหนด Label ให้แก่รายชื่อผู้ติดต่อ

- เมื่อสร้าง Label แล้ว ในแถบเมนูฝั่งซ้ายภายใต้หัวข้อ Label จะปรากฏรายชื่อ Label ที่สร้างขึ้น เมื่อกดที่ Label ตัวใด โปรแกรมจะแสดงรายชื่อของผู้ติดต่อที่มี Label นั้นขึ้นมา

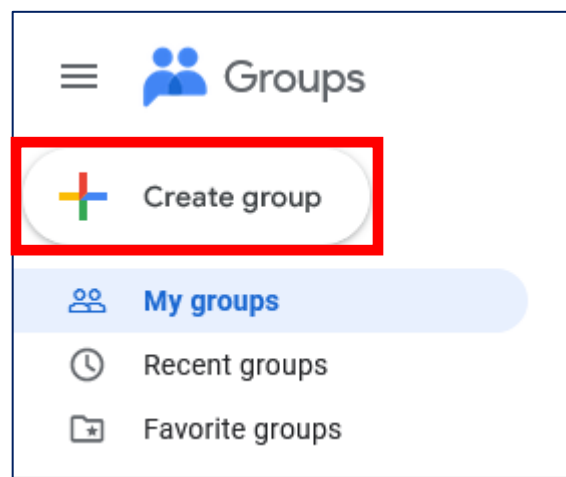
- เมื่อต้องการส่ง Email เราสามารถพิมพ์ชื่อของ Label ในช่อง To ได้ ซึ่งจะเป็นการใส่รายชื่อผู้ติดต่อทุกคนที่มี Label นั้นลงในช่อง To ทำให้สามารถส่งข้อมูลให้กับผู้รับหลาย ๆ คนที่อยู่ในกลุ่มเดียวกันได้สะดวกขึ้น

การสร้างกลุ่มด้วย Google Groups เพื่องานประชาสัมพันธ์ในองค์กร

สมาชิกที่อยู่ใน Group จะสามารถส่งข้อความให้สมาชิกคนอื่นอ่านได้ เริ่มต้นการทำงานด้วยการ sign in เข้าระบบ Gmail จากนั้นจึงเปิดเครื่องมือ Groups จากเมนู หรือเข้าที่ <https://groups.google.com/>

๑. การสร้าง Group

กดปุ่ม Create Group เพื่อเปิดแบบฟอร์ม และกรอกข้อมูลต่าง ๆ ดังนี้



๑.๑ Group name - ชื่อของ Group

๑.๒ Group email address - เนื่องจากเป็น email address ที่ต้องใช้ติดต่อกับบุคคลภายนอก ในนามของ Group ดังนั้นจึงควรใช้ชื่อที่เป็นทางการและง่ายต่อการจดจำ

๑.๓ Group Description - เขียนอธิบายรายละเอียดของ Group

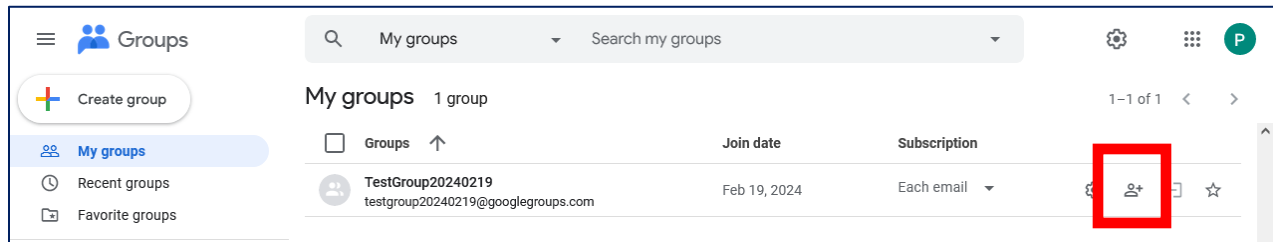
๑.๔ Group's primary language - ภาษาหลักที่ใช้ภายใน Group

๑.๕ กดปุ่ม Create เพื่อสร้าง Group

๒. การเชิญสมาชิกเข้า Group

หลังจากที่สร้าง Group สำเร็จแล้ว เราสามารถเชิญสมาชิกเข้าร่วม Group ได้ตามขั้นตอนดังนี้

๒.๑ กดปุ่มเพิ่มสมาชิก



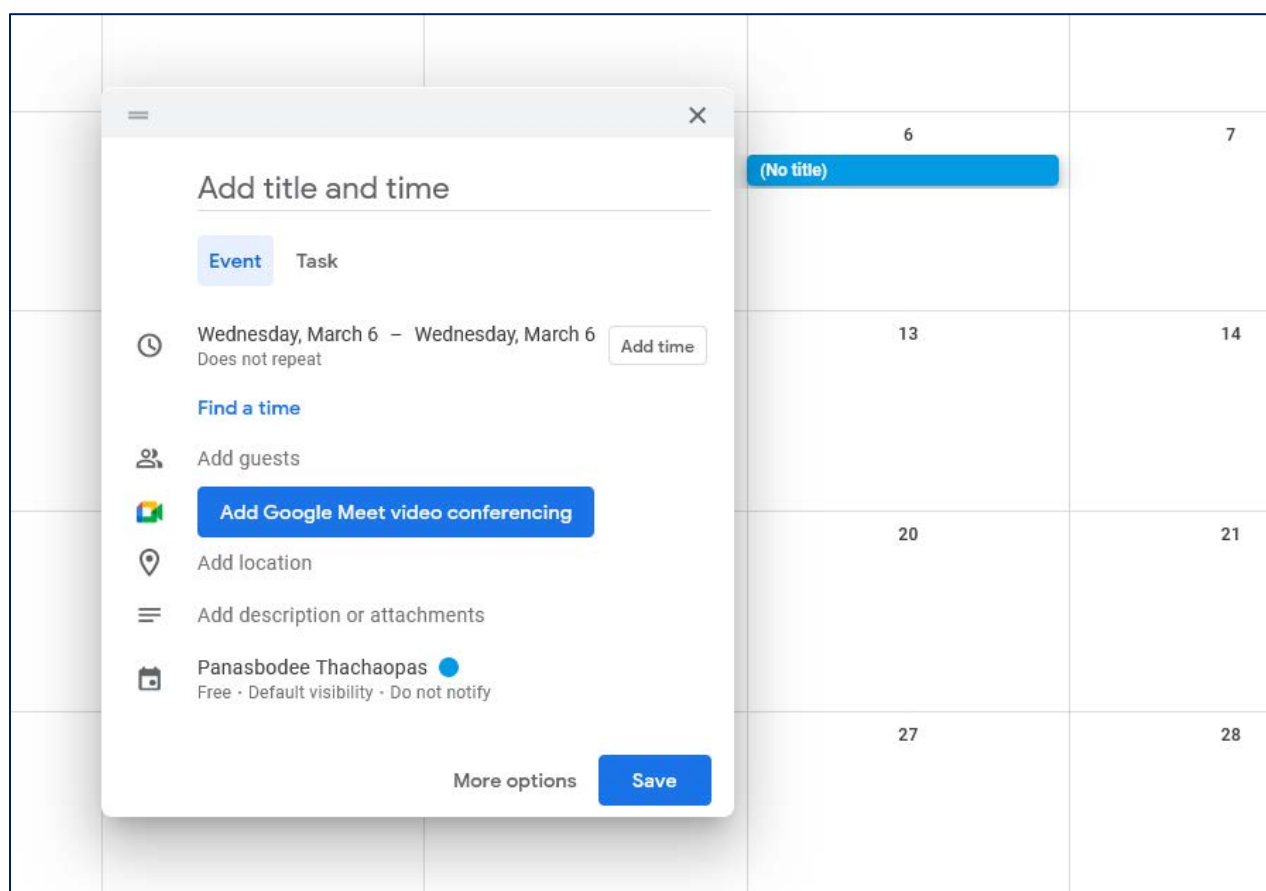
๒.๒ กรอก email address ของผู้ที่ต้องการเชิญเข้า Group พิมพ์ข้อความเชิญเข้ากลุ่มในช่อง Invitation message แล้วกดปุ่ม Send invites เพื่อส่งคำเชิญ

A screenshot of the 'Add members' dialog box. It has a title 'Add members' at the top. Below it is a section 'Group members' with an empty text input field. Underneath is a larger text area labeled 'Invitation message' with a character count '0 / 1,000' at the bottom right. At the bottom left, there is a toggle switch labeled 'Directly add members' which is currently turned off, and the text 'Send invites to join group' below it. At the bottom right, there are two buttons: 'Cancel' and 'Send invites'.

Google Calendar เพื่อสร้างการนัดหมายและการประชุมอย่างมืออาชีพ เป็นการใช้ปฏิทินเพื่อกำหนดตารางนัดหมาย การประชุม เริ่มต้นการทำงานด้วยการ sign in เข้าสู่ระบบ Gmail จากนั้นจึงเปิดเครื่องมือ Calendar จากเมนูการสร้างนัดหมาย

๑. เมื่อเข้าสู่ระบบ โปรแกรมจะแสดงภาพปฏิทินซึ่งจะแสดงการนัดหมายที่บันทึกไว้และวันหยุด

๒. เลือกวันที่ต้องการสร้างตารางนัดหมายโดยคลิกวันที่ในปฏิทิน พิมพ์ชื่อการนัดหมายในช่อง Add title and time เลือกเวลาที่เริ่มต้นและสิ้นสุดการทำกิจกรรม และเพิ่มรายชื่อผู้ที่ต้องการเชิญเข้าร่วมกิจกรรมในช่อง Add guests โดยสามารถพิมพ์ email หรือ Label ของรายชื่อผู้ติดต่อที่สร้างจากโปรแกรม Google Contacts ก็ได้



๓. หลังจากบันทึกข้อมูลการนัดหมายครบถ้วนแล้ว ในปฏิทินของผู้ที่มีรายชื่อเข้าร่วมกิจกรรมจะแสดงรายการนัดหมายนี้ และหากกำหนดให้มีการแจ้งเตือนการนัดหมาย โปรแกรมจะแจ้งเตือนผู้ที่มีรายชื่อเข้าร่วมกิจกรรมทุกคนเมื่อถึงเวลาที่ตั้งไว้

Google Hangouts เพื่อการประชุมทางไกลร่วมกันผ่านจอภาพ ช่วยให้คนที่อยู่ใน Group สามารถติดต่อสื่อสาร และประชุมทางไกลได้ เรียกใช้งานผ่าน <https://hangouts.google.com> (ปัจจุบันเมื่อเรียกผ่าน URL จะไปที่ โปรแกรม Google Chat แทน)

โปรแกรมจะมีตัวเลือกในการสื่อสารได้ ๓ แบบ ได้แก่ Video call, Phone call, และ Message เมื่อต้องการติดต่อสื่อสาร ให้ค้นหารายชื่อผู้ที่ต้องการติดต่อโดยกดที่ New conversation แล้วพิมพ์ค้นหาด้วย email เลือกชื่อผู้ที่ต้องการติดต่อแล้วกดปุ่มรูปกล้องเพื่อเริ่มต้นการ Video call

ในระหว่างที่กำลัง Video call เราสามารถเชิญบุคคลอื่นมาเข้าร่วมได้โดยการกดปุ่ม Invite people แล้ว กด Copy link to share ส่งให้บุคคลที่ต้องการเชิญ ผู้ที่เข้ามาตามลิงค์นี้จะสามารถเข้าร่วมการ Video call ได้

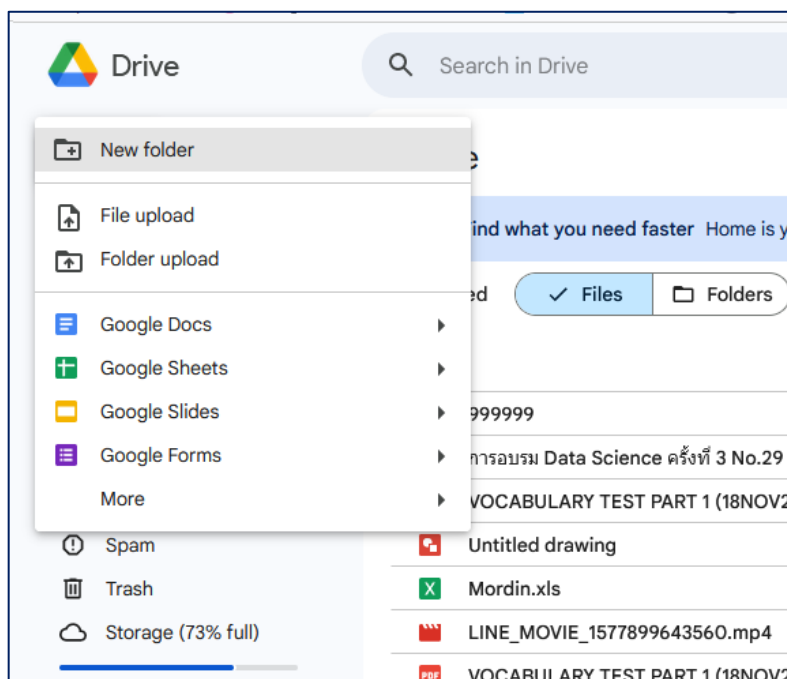
หากต้องการส่งข้อความ ให้เลือกรายชื่อผู้ที่ต้องการติดต่อ และพิมพ์ข้อความส่งให้ได้ทันที

๒. Google Tools เพื่อการแบ่งปันพื้นที่การทำงานร่วมกันและการทำงานร่วมกัน

Google Drives เพื่อการจัดการข้อมูลและแบ่งปันพื้นที่การทำงานร่วมกัน

เป็นพื้นที่ที่อนุญาตให้ผู้ใช้งานนำไฟล์ต่าง ๆ ฝากไว้บนบริการผ่าน Google Cloud Service ซึ่งสามารถเรียกใช้งานได้ตามที่ต้องการทุกที่ทุกเวลา รวมทั้งสามารถแลกเปลี่ยนแบ่งปันไฟล์ให้ผู้อื่นเข้าถึงและร่วมกันสร้าง แก้ไข และปรับแต่งข้อมูลเนื้อหาได้ตามความต้องการ ใช้งานได้กับอุปกรณ์หลายประเภท โดยมีโปรแกรมติดตั้งลงบนคอมพิวเตอร์เชื่อมต่อการทำงานแบบออนไลน์และออฟไลน์ได้อย่างง่าย

เริ่มต้นใช้งานด้วยการ sign in เข้าสู่ระบบ Gmail แล้วเปิดเครื่องมือ Drive จากเมนู



๑. การนำไฟล์ขึ้นจัดเก็บบน Google Drives ทำได้ ๒ วิธี ได้แก่

๑.๑ กดปุ่ม New ที่ฝั่งซ้ายบนของหน้าจอ จากนั้นเลือกคำสั่ง File upload แล้วเลือกไฟล์ที่ต้องการและกดปุ่ม Open

๑.๒ คลิกขวาบนพื้นที่ว่างแล้วเลือกคำสั่ง File upload แล้วเลือกไฟล์ที่ต้องการและกดปุ่ม Open ทั้งนี้หากต้องการ upload ทั้งโฟลเดอร์ ให้เลือกคำสั่ง Folder upload แทน

๒. การสร้างโฟลเดอร์ ทำได้ ๒ วิธี ได้แก่

๒.๑ กดปุ่ม New ที่ฝั่งซ้ายบนของหน้าจอ จากนั้นเลือกคำสั่ง New folder แล้วตั้งชื่อโฟลเดอร์ตามต้องการ

๒.๒ คลิกขวาบนพื้นที่ว่างแล้วเลือกคำสั่ง New folder แล้วตั้งชื่อโฟลเดอร์ตามต้องการ

๓. การย้ายไฟล์เข้าสู่โฟลเดอร์ต่าง ๆ ทำได้ ๒ วิธี ได้แก่

๓.๑ คลิกขวาที่ไฟล์ที่ต้องการ เลือก Organize -> Move จากนั้นเลือกโฟลเดอร์ที่ต้องการ

๓.๒ คลิกไฟล์ที่ต้องการแล้วลากวางไว้ในโฟลเดอร์ตรง ๆ

๔. การแชร์ไฟล์ โฟลเดอร์ และการกำหนดสิทธิ์การเข้าถึง

๔.๑ คลิกขวาที่ไฟล์หรือโฟลเดอร์ที่ต้องการแชร์ เลือกคำสั่ง Share -> Share แล้วระบุ email ของผู้ที่ต้องการแชร์ข้อมูล

๔.๒ สามารถกำหนดสิทธิ์การเข้าถึงข้อมูลได้ว่าผู้ที่ได้รับการแชร์สามารถจัดการกับไฟล์หรือโฟลเดอร์ได้ระดับใด โดยมีตัวเลือกเป็น Viewer (อ่านอย่างเดียว), Commenter (ให้ความเห็นได้), หรือ Editor (แก้ไขได้)

๔.๓ พิมพ์ข้อความแจ้งผู้รับการแชร์ลงในช่อง Message

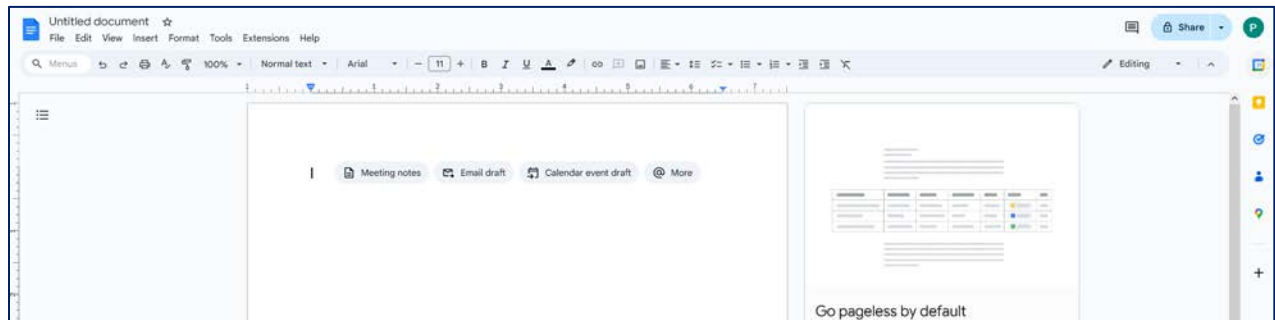
๔.๔ กดปุ่ม Send เพื่อส่ง email แจ้งผู้รับการแชร์

๔.๕ ผู้รับการแชร์จะได้รับ email แจ้งและสามารถคลิกลิงค์เพื่อเข้าใช้งานไฟล์หรือโฟลเดอร์นั้นได้ตามสิทธิ์ที่ได้รับ

Google Docs เพื่อการสร้างงานเอกสารและทำงานข้อมูลร่วมกัน

Google Docs มีลักษณะการใช้งานเหมือน Microsoft Word แต่สามารถใช้งานได้ทุกที่ ทุกเวลา ทุกอุปกรณ์ ในลักษณะของ Cloud สามารถแชร์ข้อมูลให้กับผู้ใช้งานอื่นและร่วมมือกันปรับแต่งข้อมูลและทำงานร่วมกันแบบออนไลน์ได้ สามารถทำงานร่วมกับอุปกรณ์อื่น ๆ ได้ง่าย ทั้ง PC, tablet, หรือโทรศัพท์มือถือ

เริ่มต้นใช้งานด้วยการ sign in เข้าสู่ระบบ Gmail แล้วเปิดเครื่องมือ Docs จากเมนู สร้างเอกสารใหม่โดยคลิกที่ Blank document



หน้าจอของ Google Docs ประกอบด้วย ๓ ส่วนใหญ่ ได้แก่

๑. เมนูหลัก เป็นแถบข้อมูลด้านบนที่มีคำสั่งต่าง ๆ ใกล้เคียงกับ Microsoft Word
๒. ส่วนของการทำงานของพื้นที่เอกสาร ใช้สำหรับพิมพ์เนื้อหา
๓. เมนูในการแชร์ไฟล์ เป็นปุ่มที่อยู่มุมขวาบนของหน้าจอ

เครื่องมือต่าง ๆ ที่น่าสนใจของ Google Docs

๑. การแปลงภาพเอกสารเป็นตัวอักษร มีขั้นตอนดังนี้

๑.๑ นำไฟล์ภาพที่มีข้อความขึ้นไปยัง Google Drives

๑.๒ คลิกขวาที่ไฟล์นั้น เลือก Open with -> Google Docs

๑.๓ Google Docs จะเปิดภาพนั้นขึ้นมา พร้อมทั้งแปลงข้อความในภาพเป็นตัวอักษรพิมพ์ไว้ข้างใต้ภาพให้สามารถนำไปใช้งานได้ทันที

๒. การแปลภาษา มีขั้นตอนดังนี้

๒.๑ นำไฟล์เอกสารขึ้นไปยัง Google Drives

๒.๒ คลิกขวาที่ไฟล์นั้น เลือก Open with -> Google Docs

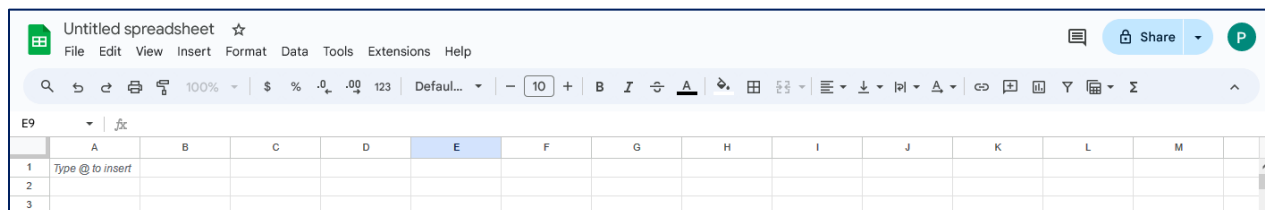
๒.๓ เลือกเมนู Tools -> Translate document

๒.๔ ตั้งชื่อไฟล์ใหม่ที่จะสร้างขึ้นและเลือกภาษาที่ต้องการแปล กดปุ่ม Translate

Google Sheets เพื่อการจัดการข้อมูลอย่างง่าย

Google Sheets มีลักษณะการใช้งานเหมือน Microsoft Excel และทำงานร่วมกับไฟล์ Microsoft Excel ได้ สามารถสร้าง Column, Row และใส่สูตรการคำนวณได้ สามารถทำงานร่วมกันและอัปเดต แก้ไขข้อมูลได้แบบ Real Time ทั้งยังสามารถทำงานร่วมกับ Google Form ได้ สามารถทำงานร่วมกับอุปกรณ์อื่น ๆ ได้ง่าย ทั้ง PC, tablet, หรือโทรศัพท์มือถือ

เริ่มต้นใช้งานด้วยการ sign in เข้าสู่ระบบ Gmail แล้วเปิดเครื่องมือ Sheets จากเมนู สร้างเอกสารใหม่โดยคลิกที่ Blank spreadsheet



หน้าจอของ Google Sheets ประกอบด้วย ๓ ส่วนใหญ่ ได้แก่

๑. เครื่องมือในการจัดการไฟล์และการปรับแต่งข้อมูล คล้ายกับ Microsoft Excel
๒. พื้นที่การทำงานในลักษณะของเซลล์
๓. เมนูในการแชร์ไฟล์ เป็นปุ่มที่อยู่มุมขวาบนของหน้าจอ

การใช้งานร่วมกับ Microsoft Excel

๑. การเปิดไฟล์ Microsoft Excel

๑.๑ เลือกเมนู File -> Import

๑.๒ เลือกไฟล์ที่ต้องการ ทั้งจากที่อยู่ใน Google Drives หรือที่อยู่บนอุปกรณ์ที่ใช้งาน

๒. การบันทึกไฟล์เป็น Microsoft Excel

๒.๑ เลือกเมนู File -> Download -> Microsoft Excel (.xlsx)

๒.๒ เลือกโฟลเดอร์ที่จะใช้บันทึกข้อมูล แล้วกดปุ่ม Save

เครื่องมือต่าง ๆ ที่น่าสนใจของ Google Sheets

๑. เครื่องมือแสดงความคิดเห็น - สมาชิกในทีมสามารถแสดงความคิดเห็น แชต และแก้ไขข้อมูลได้แบบ Real Time

๑.๑ การแสดงความคิดเห็น

๑.๑.๑ คลิกขวาที่เซลล์ที่ต้องการ เลือกคำสั่ง Comment

๑.๑.๒ พิมพ์ความคิดเห็นตามต้องการ แล้วกดปุ่ม Comment

๒. แปลภาษาในเซลล์โดยใช้ฟังก์ชัน

พิมพ์ฟังก์ชันต่อไปนี้ลงในเซลล์ที่ต้องการ

=GOOGLETRANSLATE(B๓,"en","th")

โดย B๓ คือเซลล์ต้นทางที่ต้องการแปล

"en" คือระบุว่าภาษาต้นทางเป็นภาษาอังกฤษ

"th" คือระบุว่าให้แปลออกมาเป็นภาษาไทย

๓. การสร้างแบบฟอร์มออนไลน์ผ่าน Google Sheets

๓.๑ เลือกเมนู Tools -> Create a new form

๓.๒ จะเปิดโปรแกรม Google forms เพื่อสร้างแบบฟอร์มได้ทันที

๔. การเรียกดูประวัติการแก้ไขข้อมูล

๔.๑ การเรียกดูประวัติ

๔.๑.๑ เลือกเมนู Tools -> Version history -> See version history

๔.๑.๒ โปรแกรมจะแสดงรายการเวอร์ชันต่าง ๆ ที่เคยทำไว้เพื่อเรียกคืนและแก้ไขได้

๔.๒ การตั้งชื่อเวอร์ชัน

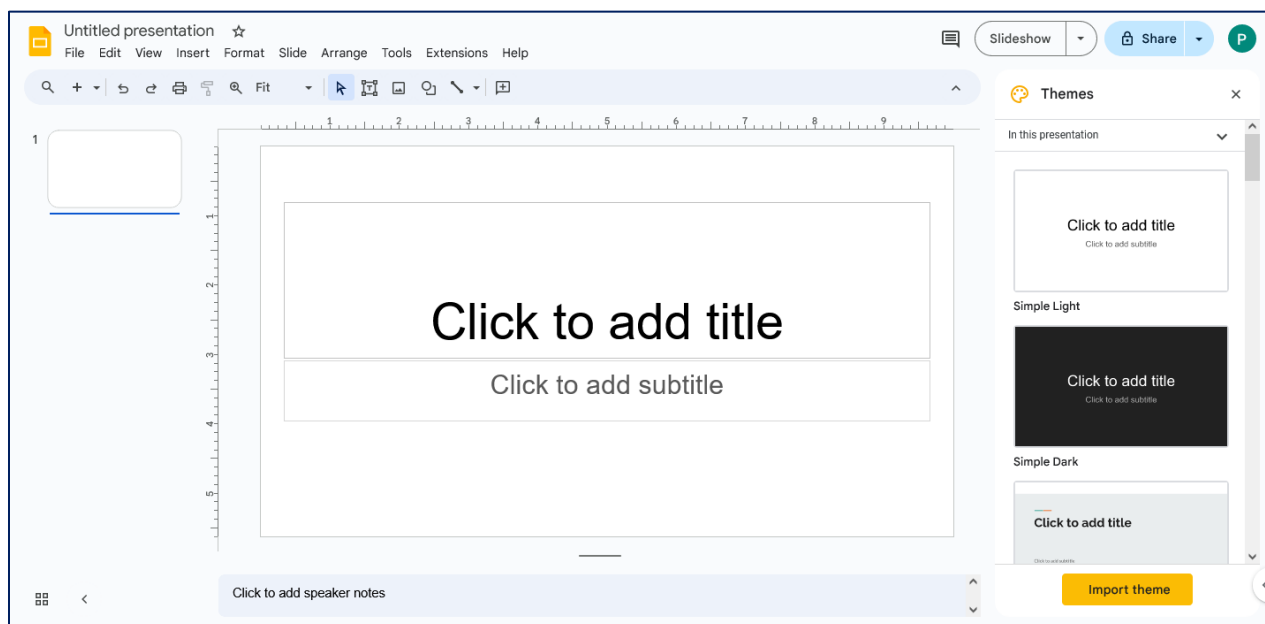
๔.๒.๑ เลือกเมนู Tools -> Version history -> Name current version

๔.๒.๒ ตั้งชื่อที่ต้องการแล้วกดปุ่ม Save

Google Slides เพื่อการนำเสนออย่างมืออาชีพ

Google Slides มีลักษณะการใช้งานเหมือน Microsoft PowerPoint มีเครื่องมือในการสร้าง ออกแบบสไลด์ เพื่อการนำเสนอทั้งแบบออนไลน์และบันทึกเป็นไฟล์สำหรับนำเสนอแบบออฟไลน์ได้ สามารถทำงานร่วมกับไฟล์ Microsoft PowerPoint ในการนำเข้าและส่งออกไฟล์เพื่อการใช้งานได้ รวมถึงสามารถแชร์ข้อมูลให้กับผู้ใช้งานอื่น และร่วมมือกันปรับแต่งข้อมูลได้

เริ่มต้นใช้งานด้วยการ sign in เข้าสู่ระบบ Gmail แล้วเปิดเครื่องมือ Slides จากเมนู สร้างเอกสารใหม่โดยคลิกที่ Blank presentation



หน้าจอของ Google Slides ประกอบด้วย ๓ ส่วนใหญ่ ได้แก่

๑. เครื่องมือในการจัดการไฟล์และการปรับแต่งข้อมูล คล้ายกับ Microsoft PowerPoint
๒. เครื่องมือในส่วนของการนำเสนอ
๓. เครื่องมือการปรับแต่ง Theme Template
๔. เมนูในการแชร์ไฟล์ เป็นปุ่มที่อยู่มุมขวาบนของหน้าจอ

Google Forms เพื่อการสร้างแบบสำรวจและแบบสอบถามออนไลน์

เป็นเครื่องมือสำหรับสร้างแบบสอบถาม แบบสำรวจ โพล แบบออนไลน์ สามารถกระจายแบบสอบถามได้อย่างกว้างขวาง ได้ข้อมูลตอบกลับในเวลาอันรวดเร็ว สามารถแชร์ให้ผู้อื่นสร้างหรือปรับแต่งแบบสอบถามได้ เมื่อได้รับข้อมูลแล้วสามารถ Export ข้อมูลออกไปใช้ประโยชน์ต่อไปได้ผ่าน Google Sheets และสามารถรายงานผลข้อมูลสถิติได้ทันที

เริ่มต้นใช้งานด้วยการ sign in เข้าสู่ระบบ Gmail แล้วเปิดเครื่องมือ Forms จากเมนู สร้างเอกสารใหม่โดยคลิกที่ Blank form

หน้าจอของ Google Forms ประกอบด้วย ๓ ส่วนใหญ่ ได้แก่

๑. เครื่องมือในการตั้งชื่อไฟล์และการจัดการไฟล์
๒. การกำหนดชื่อเรื่อง แบบฟอร์ม
๓. การสร้างแบบฟอร์ม แบบสอบถาม และคำตอบ

ขั้นตอนการสร้างแบบสอบถามออนไลน์

๑. ตั้งชื่อแบบสอบถาม

๒. กรอกรายละเอียดข้อมูลแบบฟอร์มพร้อมคำอธิบายแบบฟอร์ม

๓. กำหนดคำถามและเลือกรูปแบบการตอบ โดยสามารถเลือกรูปแบบการตอบได้หลายแบบ ดังนี้

๓.๑ Short answer - ข้อความสั้น

๓.๒ Paragraph - ข้อความยาว

๓.๓ Multiple choice - เลือก ๑ คำตอบจากตัวเลือก

๓.๔ Checkboxes - ช่องทำเครื่องหมาย

๓.๕ Dropdown - รายการเลือก

๓.๖ File upload - สำหรับอัปโหลดไฟล์

๓.๗ Linear scale - ให้น้ำหนักคะแนน

๓.๘ Multiple choice grid - สร้างคำถามหลายข้อโดยเลือก ๑ คำตอบจากตัวเลือกแบบเดียวกัน

๓.๙ Checkbox grid - สร้างคำถามหลายข้อโดยเลือกได้หลายคำตอบจากตัวเลือกแบบเดียวกัน

๓.๑๐ Date - วันที่

๓.๑๑ Time - เวลา

๔. เมื่อสร้างแบบฟอร์มแล้ว สามารถเรียกดูแบบฟอร์มได้โดยกดปุ่ม Preview รูปดวงตา

๕. หากต้องการให้ช่วยกันสร้างแบบสอบถาม สามารถเพิ่มชื่อผู้ร่วมทำงานได้โดยการกดปุ่มเมนู เลือก Add collaborators แล้วพิมพ์ email ของผู้ที่ต้องการเพิ่มเป็นผู้ร่วมทำงาน แล้วกดปุ่ม Done

๖. เมื่อทำแบบสอบถามเสร็จแล้วสามารถส่งให้ผู้ตอบโดยกดปุ่ม Send แล้วเลือกวิธีการส่ง ได้แก่

๖.๑ email - สามารถส่ง email แจ้งให้ตอบแบบสอบถามได้โดยตรง

๖.๒ Link - คัดลอกลิงค์แบบสอบถามแล้วส่งให้ผู้ตอบ

๖.๓ Embed HTML - ใช้คำสั่ง iframe เพื่อแทรกลงในเอกสาร html อื่น ๆ

๖.๔ แชร์ผ่านสื่อ Social Media ได้แก่ facebook และ twitter

ขั้นตอนการสร้างแบบทดสอบออนไลน์

๑. เลือกแท็บ Settings

๒. เปิดตัวเลือก Make this a quiz และกำหนดตัวเลือกต่าง ๆ เช่น

๒.๑ Release grades - เลือกว่าจะแสดงผลการทดสอบทันทีหลังทำเสร็จหรือแจ้งภายหลัง

๒.๒ Respondent settings - การตั้งค่าการแสดงผลข้อมูลหลังตอบแบบสอบถาม

๒.๒.๑ Missed questions - แจ้งให้ทราบว่าตอบผิดข้อใดบ้าง

๒.๒.๒ Correct answers - เฉลยข้อที่ตอบถูก

๒.๒.๓ Point values - แสดงคะแนนรวมและคะแนนที่ได้รับในแต่ละข้อ

๓. สร้างแบบทดสอบ ประกอบด้วยคำถามและรูปแบบการตอบที่เหมาะสม และกำหนดคะแนนในแต่ละข้อ โดยกดที่ Answer key

๔. เมื่อทำแบบทดสอบเสร็จแล้วสามารถส่งให้ผู้ตอบโดยกดปุ่ม Send

การดูผลสถิติข้อมูลการตอบกลับและการนำผลไปใช้งานจาก Google Forms

เราสามารถเรียกดูผลการตอบแบบสอบถาม/แบบทดสอบของ Google Forms ได้แบบ Real Time และสามารถนำผลที่ได้ไปสร้างเป็นกราฟและแผนภูมิได้

ขั้นตอนการเรียกดูสถิติรายงานผลการตอบกลับ

๑. เปิดรายงานที่ต้องการเรียกดูสถิติ

๒. เลือกแท็บ Responses เพื่อแสดงสถิติรายงานผลการตอบกลับในรูปแบบกราฟและแผนภูมิต่าง ๆ

๓. สามารถคัดลอกกราฟและแผนภูมิไปใช้ภายหลังได้

๔. สามารถส่งสถิติรายงานผลการตอบกลับให้แก่บุคคลอื่นได้โดยการกดปุ่ม Send

๕. สามารถบันทึกผลการตอบในรูปแบบ .csv เพื่อนำไปใช้ภายหลังได้

๖. สามารถกดปุ่ม Link to Sheets เพื่อเปิดดูผลบน Google Sheets ได้

การประมวลผลข้อมูลจากแบบสำรวจด้วย Google Spreadsheet

๑. เปิดไฟล์ข้อมูลที่ได้มาจากโปรแกรม Google Forms

๒. จัดการข้อมูลให้เหมาะกับการประมวลผล โดยแปลงค่าที่เก็บเป็นตัวอักษรให้เป็นตัวเลข เช่น แปลงข้อมูลจาก "น้อย" เป็น ๑, "ปานกลาง" เป็น ๒, และ "มาก" เป็น ๓

๒.๑ เลือกเมนู Edit -> Find and Replace

๒.๒ ในช่อง Find ให้ใส่ค่าที่ต้องการค้นหา (เช่น "น้อย")

๒.๓ ในช่อง Replace with ให้ใส่ค่าที่ต้องการแทนที่ (เช่น ๑)

๒.๔ กดปุ่ม Replace all เพื่อค้นหาและแทนที่ทั้งหมด

๒.๕ ทำซ้ำขั้นตอนที่ ๒.๑.๒ - ๒.๑.๔ กับค่าอื่น ๆ จนครบ

๓. ใช้ฟังก์ชันเพื่อคำนวณค่าเฉลี่ย ค่าสูงสุด ค่าต่ำสุด ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน

๓.๑ ค่าเฉลี่ย ใช้ฟังก์ชัน =AVERAGE(ช่วงของเซลล์ที่เก็บข้อมูล)

๓.๒ ค่าสูงสุด ใช้ฟังก์ชัน =MAX(ช่วงของเซลล์ที่เก็บข้อมูล)

๓.๓ ค่าต่ำสุด ใช้ฟังก์ชัน =MIN(ช่วงของเซลล์ที่เก็บข้อมูล)

๓.๔ ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน ใช้ฟังก์ชัน =STDEVPA(ช่วงของเซลล์ที่เก็บข้อมูล)

Google Tools เพื่อการค้นหาข้อมูลสารสนเทศและทรัพยากรเพื่อการทำงาน

Google Search เพื่อการค้นหาข้อมูล และทรัพยากรสารสนเทศ

เริ่มต้นใช้งานด้วยการเปิดหน้าเว็บไซต์ www.google.com แล้วค้นหาโดยการพิมพ์คำค้น (Keyword) ในช่องค้นหา

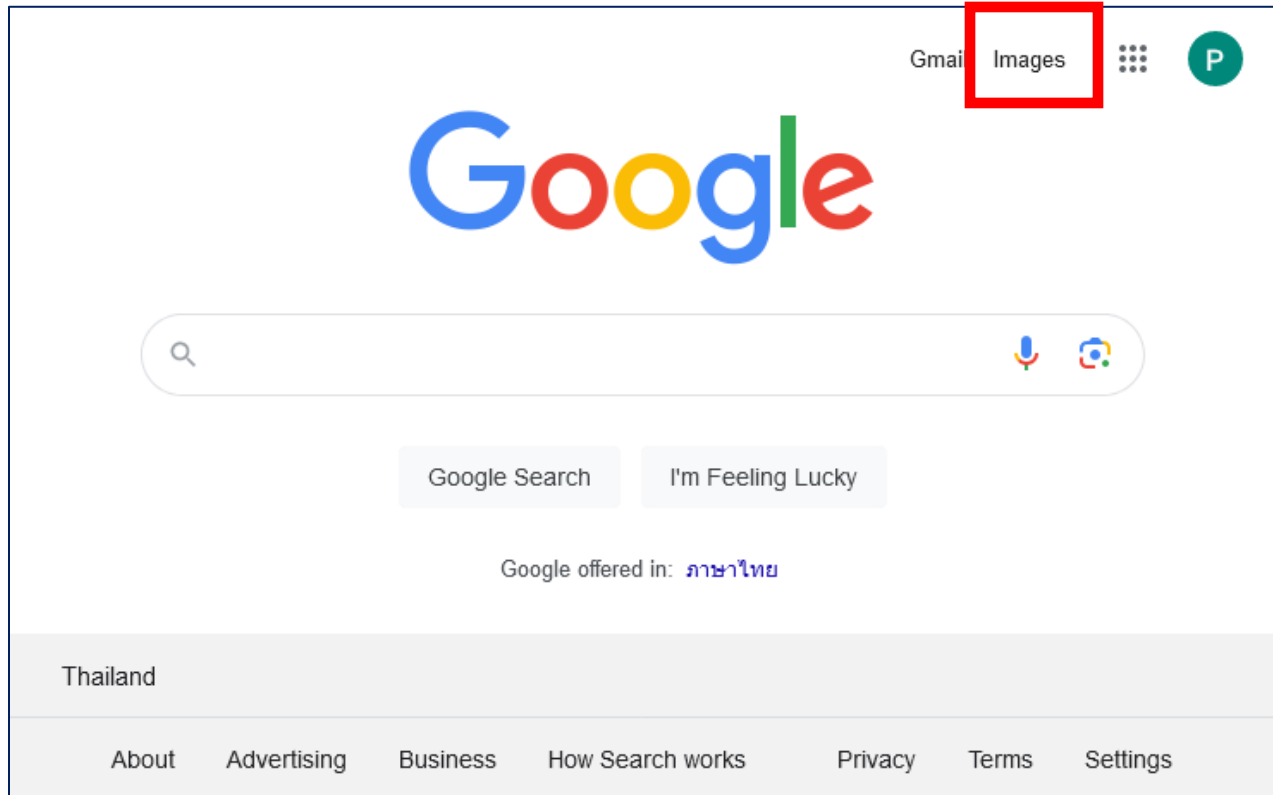
หากต้องการกรองข้อมูลให้ละเอียดขึ้น ให้ใช้คำค้นมากกว่า ๑ คำโดยเชื่อมด้วยเครื่องหมาย + จะเป็นการค้นหาข้อมูลที่ประกอบด้วยคำค้นทุกคำที่ระบุ

ครอบคำค้นด้วยเครื่องหมาย "-" เป็นการระบุให้ค้นหาข้อมูลที่ประกอบด้วยคำค้นที่ระบุเท่านั้น ไม่แสดงคำใกล้เคียง

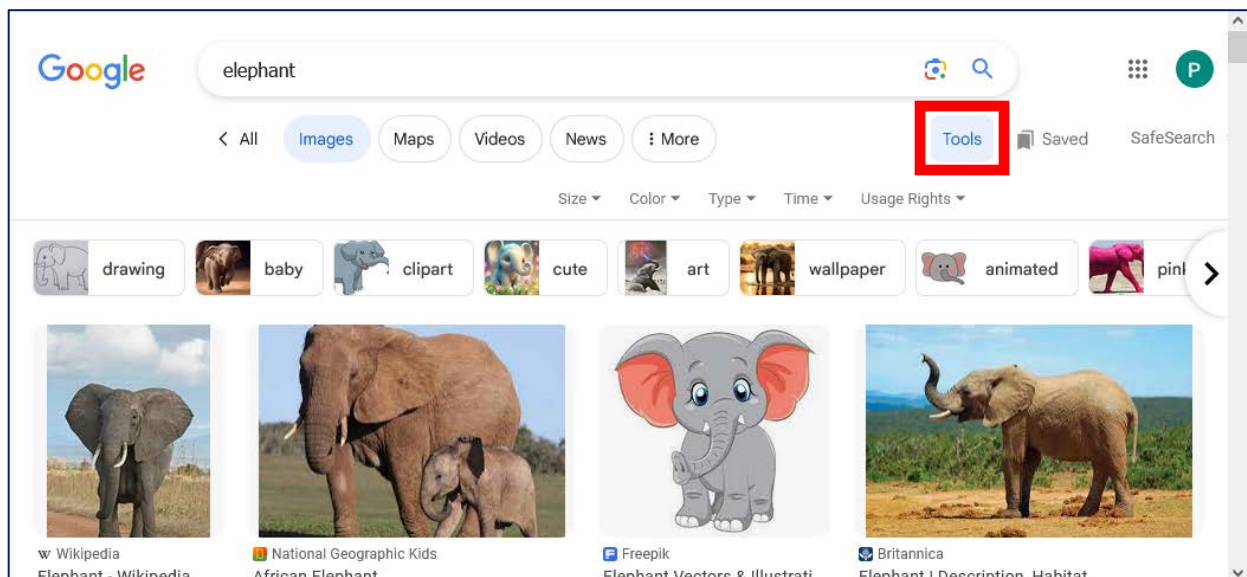
สามารถระบุชนิดของไฟล์ที่ต้องการได้ โดยเพิ่ม .doc หรือ .xls หรือ .pdf ฯลฯ ต่อท้ายคำค้น

Google Images เพื่อการค้นหภาพอย่างถูกวิธี

๑. เปิดหน้าเว็บไซต์ www.google.com
๒. กดที่ลิงค์ Images บริเวณมุมขวาบนของหน้าเว็บไซต์



๓. พิมพ์คำค้น (Keyword) ลงในกล่องข้อความแล้วกด Enter เพื่อค้นหาภาพที่ต้องการ
๔. คลิกที่ปุ่ม Tools เพื่อเปิดเครื่องมือเสริมสำหรับอำนวยความสะดวกในการค้นหาภาพ



๔.๑ Size - เพื่อระบุว่าการให้แสดงภาพขนาดเท่าใด

๔.๑.๑ Any size - ทุกขนาด

๔.๑.๒ Large - ขนาดใหญ่

๔.๑.๓ Medium - ขนาดกลาง

๔.๑.๓ Icon - ภาพไอคอน

๔.๒ Color - เพื่อระบุลักษณะของสีที่ต้องการ

๔.๒.๑ Any color - ทุกแบบ

๔.๒.๒ Black and white - ภาพขาวดำ

๔.๒.๓ Transparent - ภาพที่มีพื้นหลังใส

๔.๒.๔ เลือกสีที่เป็นโทนสีหลักของภาพ

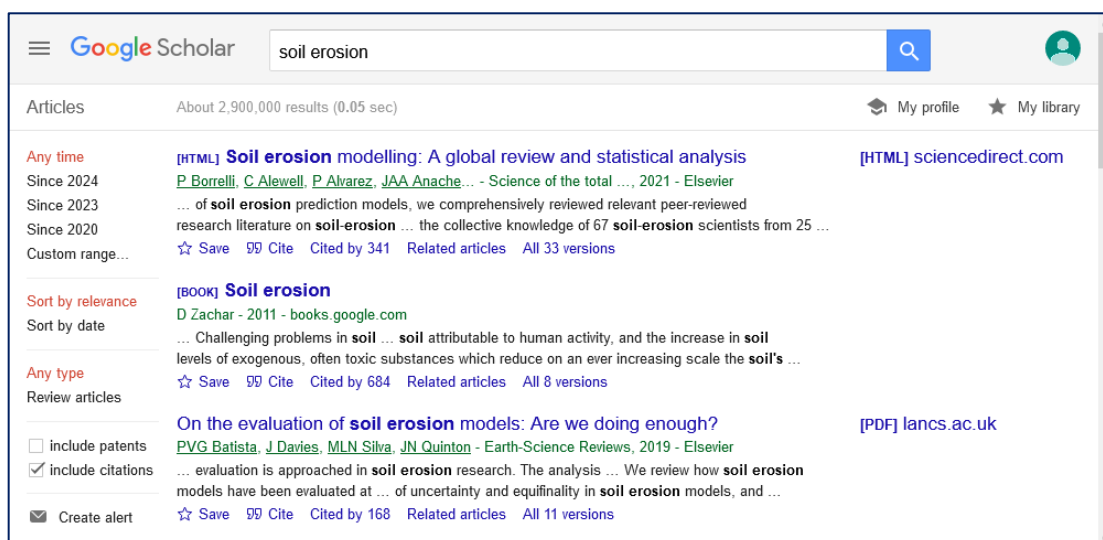
Google Scholar เพื่อการค้นหาค้นหาข้อมูลสนับสนุนเชิงวิชาการ

เป็นเครื่องมือสำหรับค้นหาค้นหาบทความวิชาการหรือความรู้ใหม่ ๆ

๑. เปิดหน้าเว็บไซต์ <https://scholar.google.com>

๒. ล็อกอินเข้าสู่ระบบ

๓. พิมพ์คำค้น (Keyword) ลงในกล่องข้อความแล้วกด Enter เพื่อค้นหาค้นหาข้อมูลวิชาการ ทั้งนี้สามารถเลือกปีที่เผยแพร่เอกสารเพื่อให้ได้ผลลัพธ์ที่ตรงตามความต้องการมากขึ้นได้ โดยกดเลือกปีจากแถบด้านซ้าย ซึ่งเป็นการเลือกให้แสดงข้อมูลที่เผยแพร่ตั้งแต่ปีนั้นเป็นต้นไป



๔. การใช้งานข้อมูลที่ได้รับจากการค้นหา

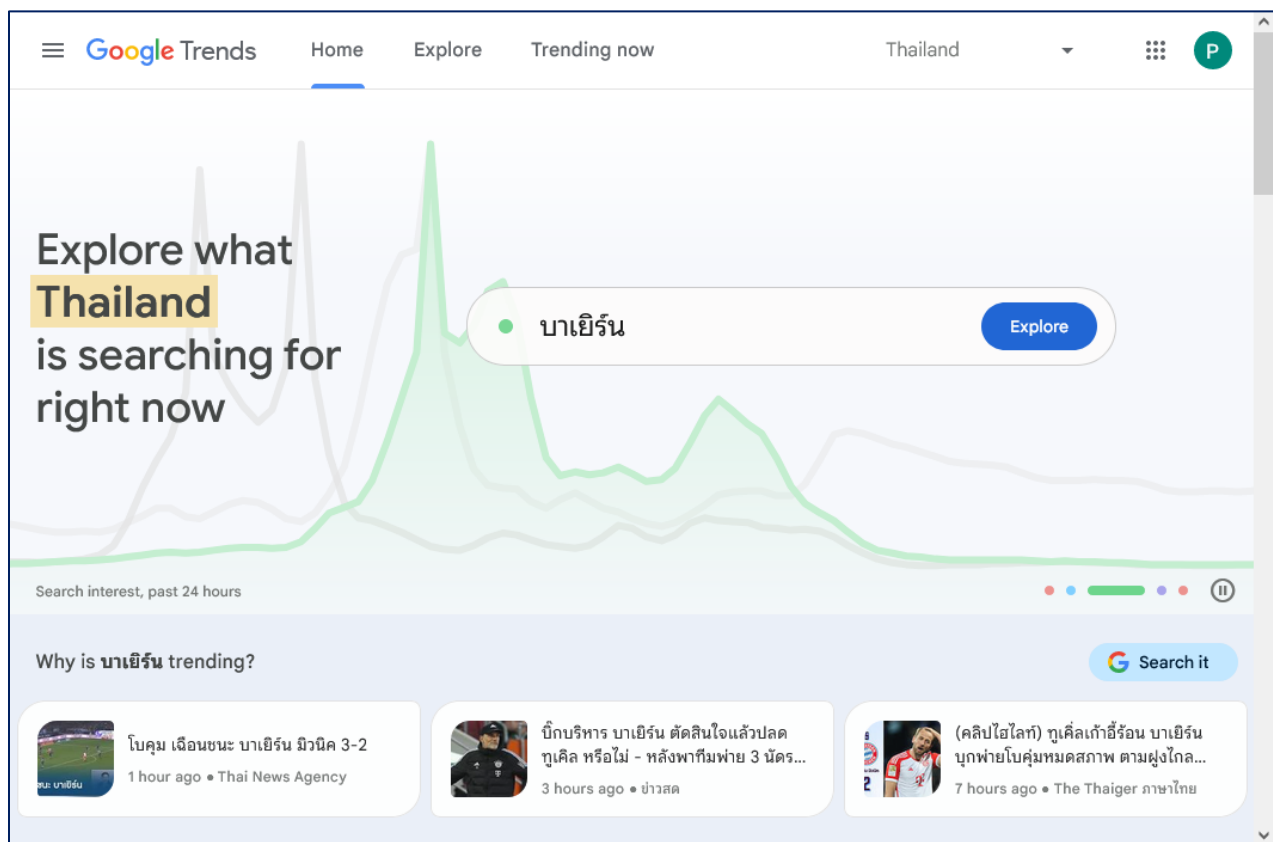
๔.๑ สามารถกด save (สัญลักษณ์รูปดาว) เพื่อเก็บผลการค้นหานั้นไว้อ่านภายหลังได้

๔.๒ สามารถดูได้ว่าเอกสารที่พบเคยถูกอ้างอิงมาแล้วกี่ครั้ง โดยดูที่ตัวเลขหลังคำว่า Cited by เมื่อคลิกที่ตัวเลขจะเป็นการเรียกดูเอกสารที่อ้างอิงเอกสารตัวนี้

๖.๓ สามารถเรียกดูเอกสารอื่น ๆ ที่ใกล้เคียงได้โดยกดที่ Related articles

Google Trends เพื่อการค้นหาข้อมูลแนวโน้มในยุคดิจิทัล

ทุกครั้งที่มีการค้นหาข้อมูลบน Google จะมีการเก็บข้อมูลเอาไว้ ซึ่งจะถูกนำมาประมวลผลให้เห็นว่าในแต่ละช่วงเวลามีประเด็นใดบ้างที่เป็นที่สนใจของผู้ใช้อินเทอร์เน็ต



๑. เปิดหน้าเว็บไซต์ <https://trends.google.com>

๒. หน้าจอจะแสดงคำค้นที่ได้รับความนิยมในช่วง ๒๔ ชั่วโมงที่ผ่านมา

๓. หากต้องการทราบว่าแต่ละวันมีประเด็นใดที่เป็นที่สนใจและถูกค้นหามากที่สุด ให้กดที่ Trending Now ที่แถบเมนูด้านบน

๔. ผู้ใช้สามารถเรียกดูสรุปข้อมูลคำค้นของแต่ละหมวดในปีก่อน ๆ ได้โดยเลือกที่คำสั่ง Year in Search

๓. ผู้ใช้สามารถเรียกดูแนวโน้มของประเทศต่าง ๆ ได้โดยเลือกประเทศที่สนใจจากรายการที่มุมขวาบนของหน้าจอ

YouTube เพื่อการค้นหาและนำเสนอคลิปวิดีโอ

๑. เปิดหน้าเว็บไซต์ <https://www.youtube.com/>

๒. ล็อกอินเข้าสู่ระบบ

๓. พิมพ์คำค้น (Keyword) ลงในกล่องข้อความแล้วกด Enter เพื่อค้นหาคลิปวิดีโอที่ต้องการ

๔. การอัปโหลดวิดีโอ

๔.๑ คลิกที่ไอคอนรูปกล้องวิดีโอที่มุมขวาบน แล้วเลือก Upload video

๔.๒ กดปุ่ม Select files เพื่อเลือกไฟล์ที่ต้องการอัปโหลด

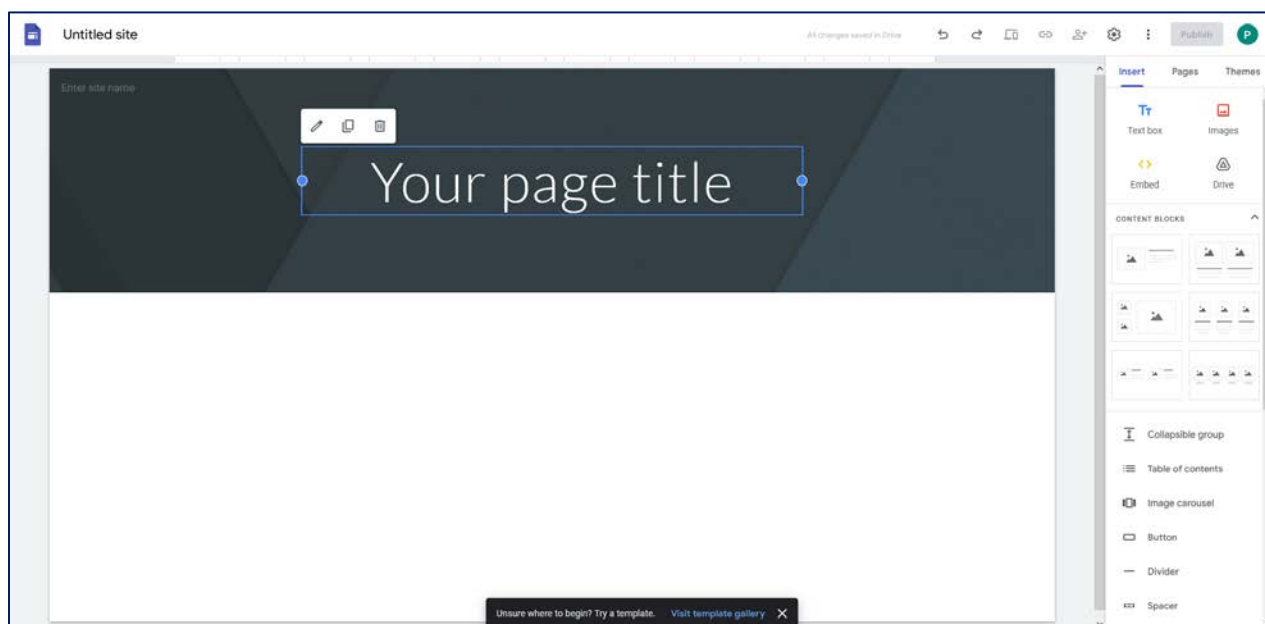
๔.๓ ตั้งค่าของวิดีโอตามความต้องการ เช่น

- Viability กำหนดว่าจะเปิดเป็นสาธารณะหรือไม่
- License and rights ownership กำหนดสิทธิ์การวิดีโอนำไปใช้งาน
- Video location ระบุว่าวิดีโอถ่ายทำในประเทศใด
- Category กำหนดหมวดหมู่ของวิดีโอเพื่อสะดวกในการค้นหา
- Comments and ratings เปิด/ปิดการคอมเมนต์

Google Tools เพื่อการประชาสัมพันธ์ผลงานและหน่วยงานของตนเองผ่านเว็บไซต์อย่างง่าย และโปรแกรม อรรถประโยชน์

Google Sites เพื่อการสร้างเว็บไซต์ประชาสัมพันธ์ผลงานและหน่วยงาน

เป็นบริการฟรีจาก Google สำหรับสร้างเว็บไซต์ได้อย่างง่าย สามารถปรับแต่งรูปแบบได้อย่างอิสระ ไม่จำเป็นต้องเรียนรู้ภาษา HTML สามารถนำเข้าไฟล์สื่อประเภทต่าง ๆ ได้หลากหลาย รวมทั้งไฟล์จาก Google Drive, Google Docs, Google Drawings, Google Forms, Youtube ฯลฯ



เริ่มต้นใช้งานด้วยการเปิดหน้าเว็บไซต์ <https://sites.google.com> จากนั้นจึงล็อกอินเข้าสู่ระบบ แล้วกดที่ Blank site เพื่อสร้างเว็บไซต์ใหม่

ตั้งชื่อเว็บไซต์โดยการกดที่บริเวณด้านบนในส่วนที่เขียนว่า "Untitled site" แล้วพิมพ์ชื่อที่ต้องการ จากนั้นจึงสร้างส่วนประกอบต่าง ๆ ของเว็บไซต์โดยใช้เครื่องมือจากเมนูด้านขวามือ

เมนู Insert ใช้สำหรับจัดวางองค์ประกอบต่าง ๆ ของหน้าเว็บไซต์ เช่น กล่องข้อความ รูปภาพ ไฟล์จาก Google Drive รวมถึงการจัด layout ของหน้าเว็บไซต์

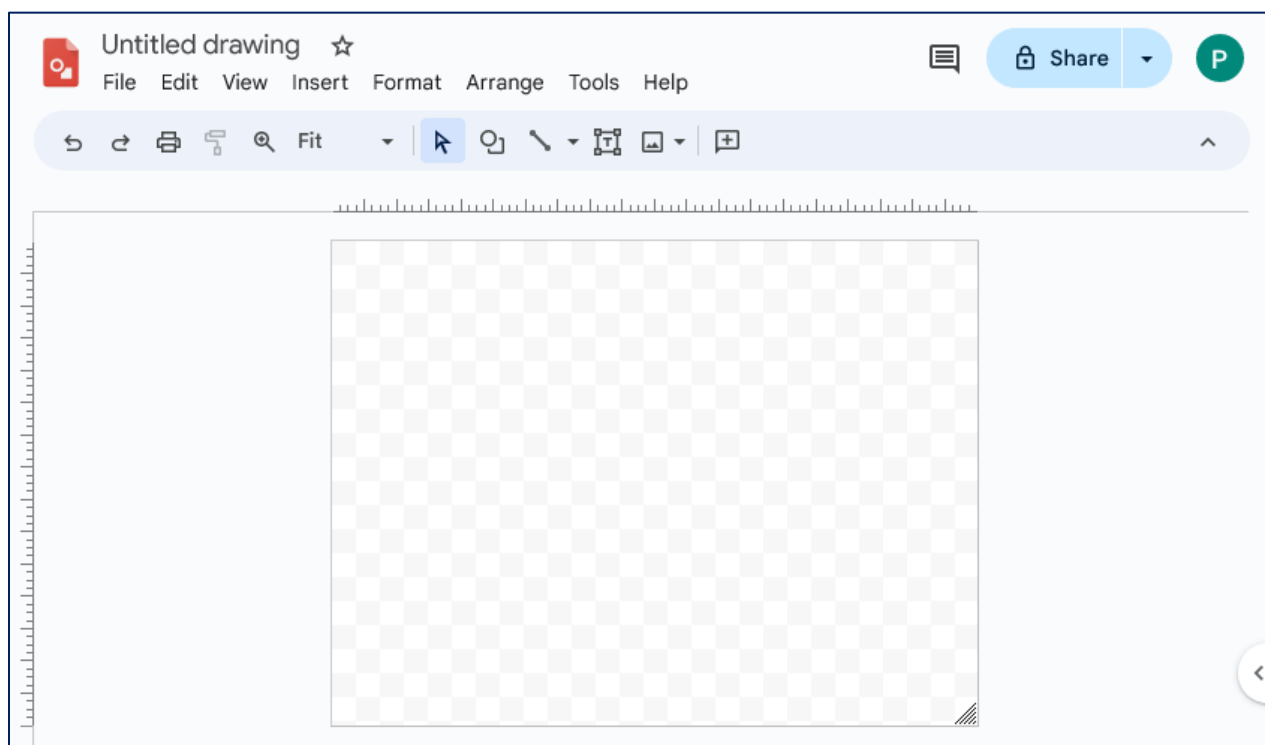
เมนู Pages สำหรับการสร้าง เชื่อมโยง และการจัดการเพจต่าง ๆ ของเว็บไซต์

เมนู Themes สำหรับเลือกธีมเพื่อการตกแต่งเว็บไซต์

เผยแพร่หน้าเว็บไซต์ด้วยการกดปุ่ม Publish เพื่อตั้งค่าเกี่ยวกับการเผยแพร่สู่สาธารณะ เช่น URL, กำหนดกลุ่มผู้มีสิทธิเข้าถึงหน้าเว็บไซต์ และกำหนดว่าจะให้ search engine สามารถค้นหาหน้าเว็บไซต์ได้หรือไม่

Google Drawings เพื่องานสร้างสรรค์และตกแต่งเว็บไซต์อย่างง่าย

ใช้สำหรับออกแบบและสร้างสร้งงานกราฟฟิก มีลักษณะคล้ายโปรแกรม Paint สามารถสร้างรูปทรงและแผนภูมิเพิ่มสีสันให้งานออกแบบ สามารถบันทึกได้หลายรูปแบบ เช่น .pdf, .jpg, .png, .svg สามารถแบ่งปันและแสดงความคิดเห็นแบบ Real Time ได้



เริ่มต้นใช้งานด้วยการเปิดหน้าเว็บไซต์ <https://docs.google.com/drawings> จากนั้นจึงล็อกอินเข้าสู่ระบบ

ตั้งชื่องานโดยการกดที่บริเวณด้านบนในส่วนที่เขียนว่า "Untitled drawing" แล้วพิมพ์ชื่อที่ต้องการ

กำหนดขนาดของภาพด้วยการเปิดเมนู File -> Page set up

แทรกภาพประกอบต่าง ๆ เพื่อการตกแต่งผ่านเมนู Insert -> Image -> เลือกแหล่งที่มาของภาพ ได้แก่

Upload from computer - อัปโหลดภาพที่อยู่บนอุปกรณ์

Search the web - ค้นหาจากเว็บไซต์

Drive - นำเข้าจาก Google Drive

Photos - นำเข้าจาก Google Photos

By URL - ระบุ URL ของภาพโดยตรง

Camera - ถ่ายภาพใหม่จากกล้องที่ติดกับอุปกรณ์

สร้างกล่องข้อความผ่านเมนู Insert -> Text box

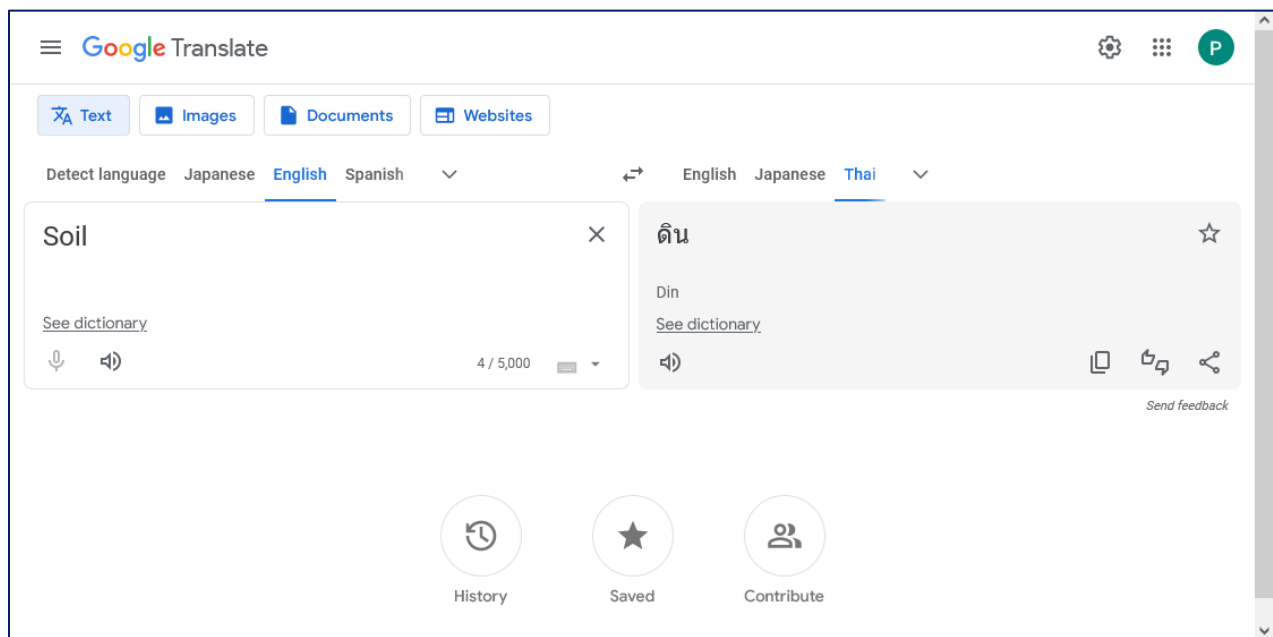
สามารถแชร์ไฟล์กับผู้อื่น ง่ายๆ ด้วยปุ่ม Share ที่อยู่มุมขวาบนของหน้าจอ

สามารถแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับภาพได้ผ่านเมนู Insert -> Comment

สามารถบันทึกงานในรูปแบบต่าง ๆ ได้ผ่านเมนู File -> Download -> เลือกฟอร์แมตที่ต้องการ (.pdf, .jpg, .png, .svg)

Google Utilities เพื่อการใช้งานอรรถประโยชน์

Google Translate

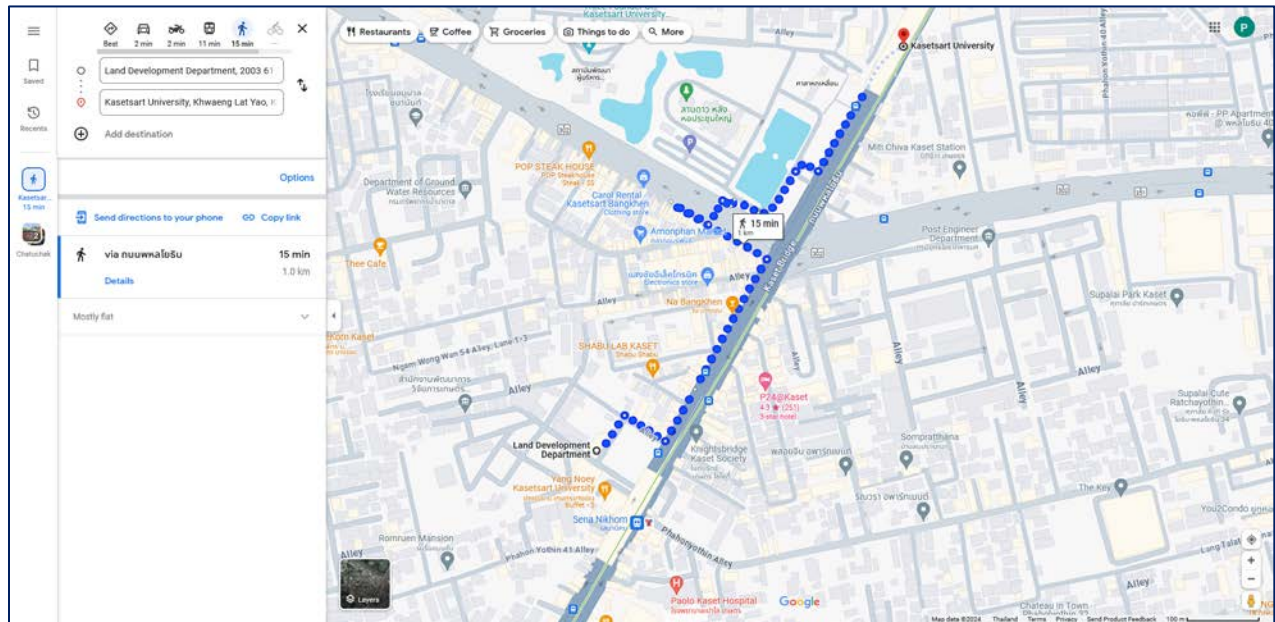


เป็นเครื่องมือในการแปลภาษาที่สามารถแปลได้ถึงกว่า ๑๐๓ ภาษา เรียกใช้งานผ่าน URL: <https://translate.google.com/> ผู้ใช้งานสามารถเลือกใช้งานได้ ๔ วิธีดังนี้

๑. Text พิมพ์ข้อความที่ต้องการแปลลงในกล่องข้อความโดยตรง
๒. Images แปลข้อความที่ปรากฏในไฟล์รูปภาพ
๓. Documents แปลข้อความในไฟล์เอกสาร
๔. Websites แปลเว็บไซต์

๒. Google Map

นอกจากการแสดงผลแผนที่และเส้นทางเบื้องต้นแล้ว เราสามารถใช้เทคนิคเหล่านี้ในการเพิ่มความสะดวกในการทำงานของ Google Map ได้



๑. เพิ่มจุดแวะพัก - เมื่อปักหมุดเลือกต้นทางและปลายทางแล้ว สามารถเพิ่มจุดแวะพักได้โดยการกดปุ่ม Add destination และปักหมุดสถานที่เพิ่ม ซึ่งในตอนนี้ Google Map จะสร้างเส้นทางจากต้นทาง -> ปลายทาง -> จุดแวะพัก ให้ใช้เมาส์ลากสลับตำแหน่งระหว่างปลายทางและจุดแวะพัก เพื่อให้ Google Map สร้างเส้นทางจากต้นทาง -> จุดแวะพัก -> ปลายทาง

๒. คำนวณระยะเวลาในการเดินทาง - บนเส้นทางการเดินทางที่ Google Map สร้างขึ้นจะแสดงระยะเวลาการทำงานให้ทราบ

๓. เปลี่ยนมุมมองของ Google Map เป็น Street View - คลิกกล้องสี่เหลี่ยมที่มีมุมซ้ายล่างของแผนที่เพื่อสลับมุมมอง

แหล่งที่มา

หลักสูตร : Google Tools เพื่อการพัฒนางาน

บรรยายโดย : ดร.พันทิพา อมรฤทธิ์ ดร.ชุตินันท์ สุวดีพิงศ์

สถาบัน/หน่วยงาน/ระบบ : สำนักงาน ก.พ. OCSC Learning Portal ศูนย์การเรียนรู้ทางสื่อ

อิเล็กทรอนิกส์แบบบูรณาการ

รูปแบบหลักสูตร : e-Learning

ช่วงเวลาการฝึกอบรม : ก.พ. 2567