

แบบบันทึกการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ (KM)
ของชุมชนนักปฏิบัติห้องสมุด (Library COP)
วันที่ 21 มิถุนายน 2560
นางรุ่งทิวา อึ้งวระ

Google Apps for Education

เป็นบริการจาก Google ที่ทำให้เราสามารถนำไฟล์ต่าง ๆ ไปฝากไว้กับ Google ผ่าน พื้นที่เก็บข้อมูลระบบคลาวด์และการสำรองข้อมูลไฟล์ที่มีความปลอดภัย ทำให้เราสามารถใช้ไฟล์เหล่านั้นที่ไหนก็ได้ ไม่เพียงแค่ฝากไฟล์ได้เท่านั้นคุณยังสามารถแบ่งปัน (แชร์) ไฟล์กับคนที่ต้องการ และสามารถแก้ไขร่วมกันได้จากอุปกรณ์หลายประเภท เช่น อุปกรณ์มือถือ อุปกรณ์แท็บเล็ต หรือคอมพิวเตอร์ ซึ่ง Google ให้เราใช้บริการฟรีแบบ Unlimited (สำหรับโครงการ Google for Education)

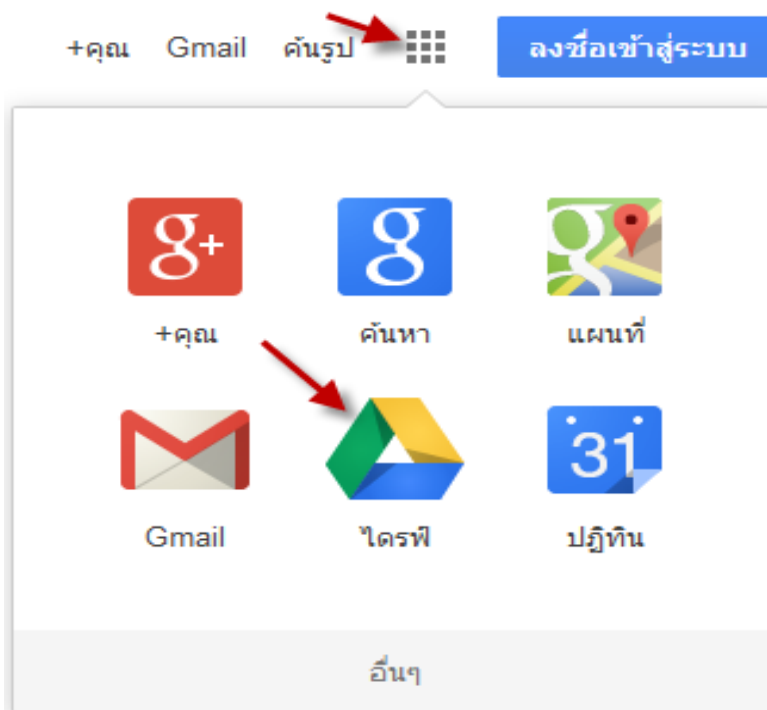
ข้อดีของ Google Drive

- เก็บไฟล์ได้ทุกประเภท
- ดูข้อมูลแก้ไขเอกสารได้จากทุกที่-ทุกเวลา
- แชร์ไฟล์, โฟลเดอร์ เพื่อทำงานร่วมกันได้

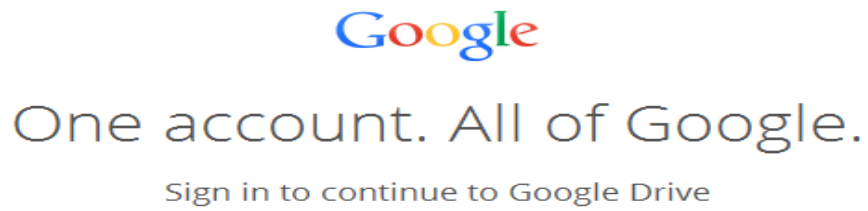
การใช้งาน Google Drive

1. เข้าสู่บริการ

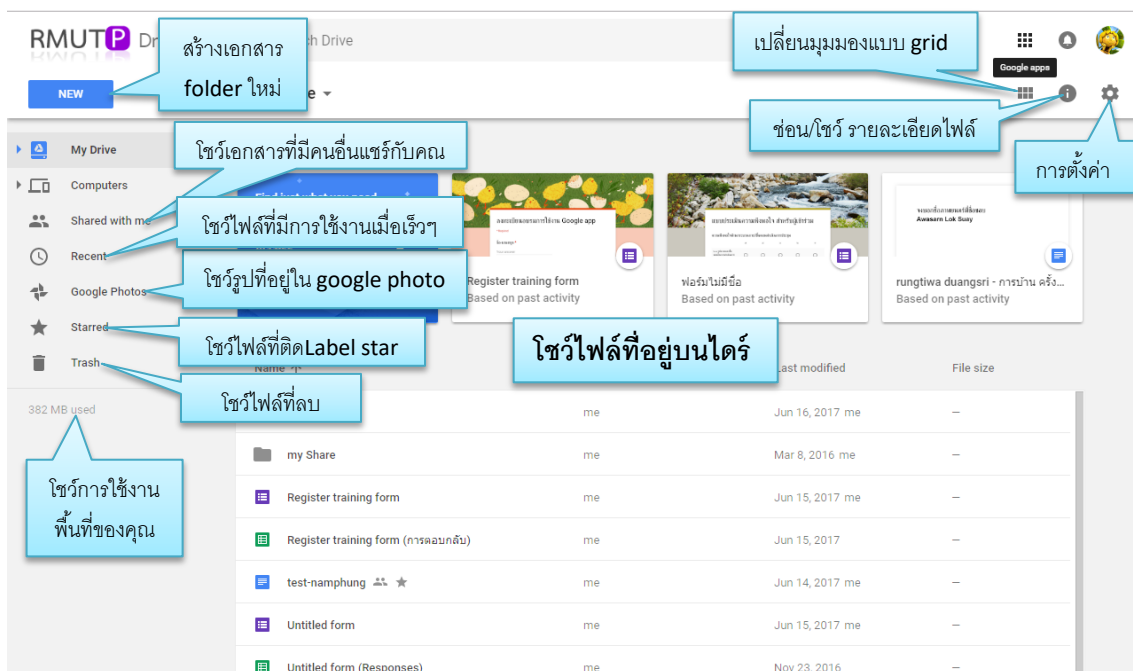
เข้าถึงได้จาก <http://drive.google.com> หรือเมื่อ login อยู่ในระบบแล้ว ที่เมนู Google Apps เลือก “Drive”



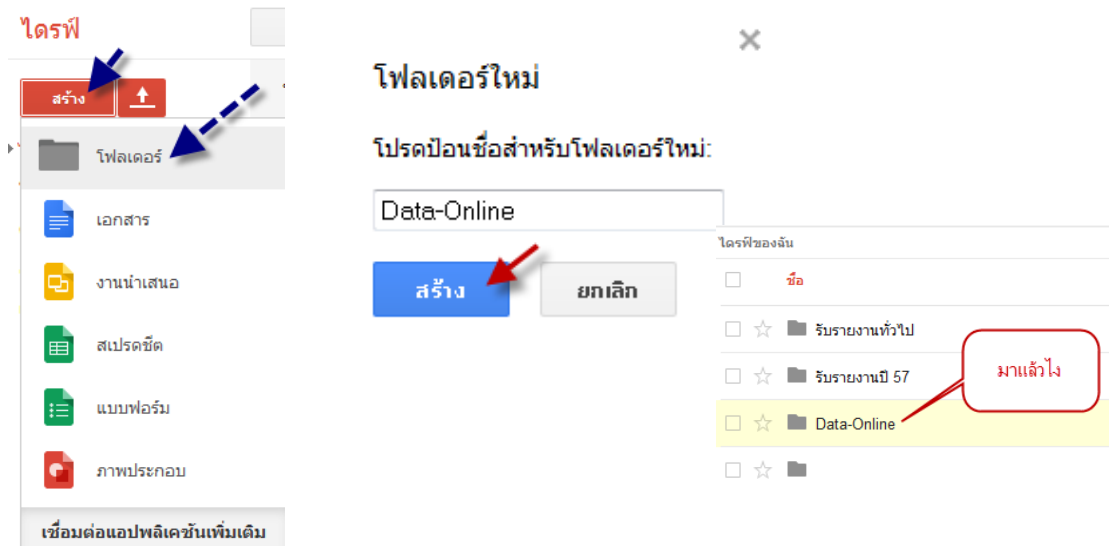
2. Login ด้วยบัญชีของ Google (ต้องมีบัญชี google ก่อนทุกครั้ง)



3. เข้าสู่หน้าตาของ Google ไดรฟ์ เมื่อใช้งานครั้งแรก ให้เราสร้างโฟลเดอร์เพื่อเก็บไฟล์ของเราก่อน รายละเอียด ดังภาพ



4. การสร้างโฟลเดอร์ ให้เลือกที่โฟลเดอร์ ก็จะได้โฟลเดอร์ตามที่เราต้องการ

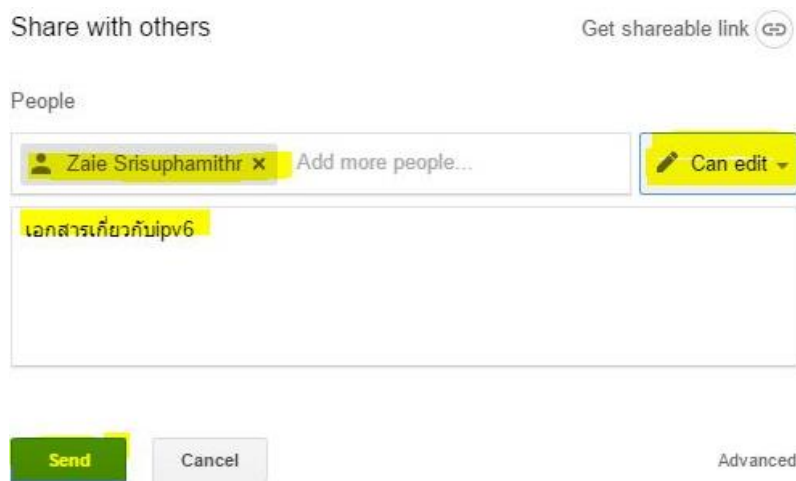


5. การแชร์โฟลเดอร์ คลิกเลือกไฟล์ หรือ folder ที่จะทำการแชร์ แล้วกดสัญลักษณ์ "share" แชร์โฟลเดอร์ ให้บุคคลหรือกลุ่มที่ต้องการ กรอกรายละเอียดเกี่ยวกับการแชร์ ดังนี้

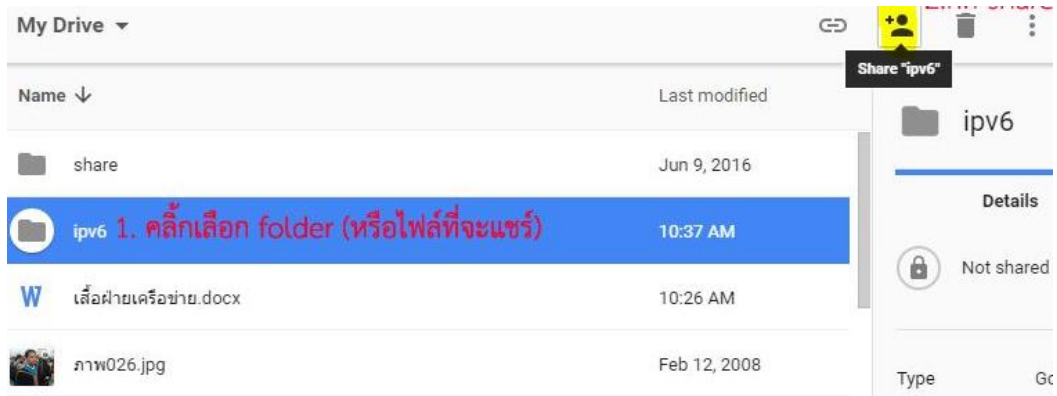
5.1 กรอก Email ของผู้ที่ต้องการแชร์ (คนเดียวหรือจะแชร์หลายคนก็ได้ /Email อื่นๆ นอกเหนือจาก Gmail ก็ได้)

5.2 กำหนดสิทธิ์ให้สามารถแก้ไขเอกสารได้ หรือดูได้อย่างเดียว

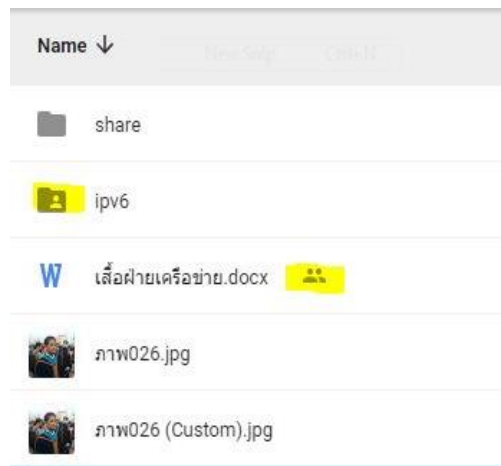
5.3 กรอกรายละเอียดเพิ่มเติม แล้วกด send



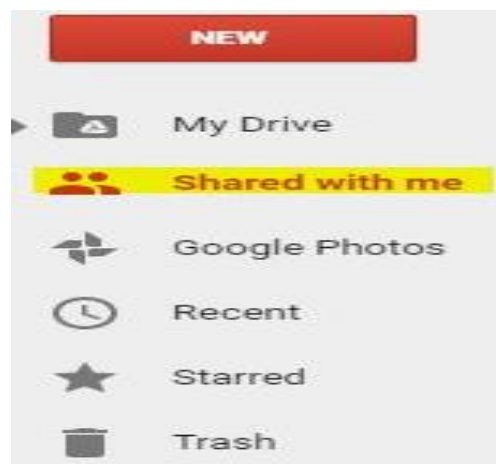
เลือกไฟล์ หรือ folder ที่จะทำการแชร์ คลิกเพียง 1 ครั้งบนโฟลเดอร์นั้นๆให้มีแถบสีน้ำเงินเกิดขึ้น คลิกที่ไอคอนรูปคนบวก มุมขวาบน แล้วกดสัญลักษณ์ "share" แชร์โฟลเดอร์ให้บุคคลหรือกลุ่มที่ต้องการ



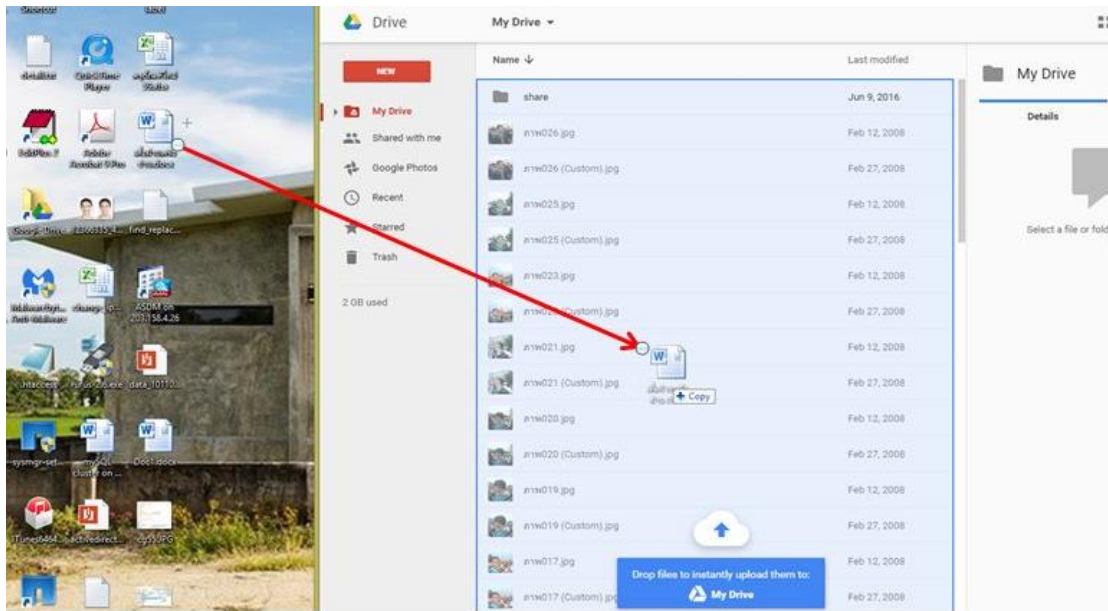
เมื่อทำการแชร์เสร็จเรียบร้อยแล้วสัญลักษณ์ของโฟลเดอร์นั้นจะเปลี่ยนไป ก่อนแชร์หลังแชร์ ของไฟล์จะปรากฏสัญลักษณ์ หลังชื่อไฟล์



บุคคลที่เราทำการแชร์ (ต้องมี Account บน Gmail) จะเห็นเอกสารปรากฏใน Drive ของเขา ที่หัวข้อ "Shared with me"



6. การอัปโหลดไฟล์ คลิกที่ “ใหม่” เลือกว่าจะ Upload แบบไหน “Upload ไฟล์เดี่ยว, Upload ทั้งโฟลเดอร์ ” เลือกไฟล์หรือโฟลเดอร์ที่ต้องการจะอัปโหลด หรือ แค่ลากไฟล์หรือ folder จากเครื่องคอมพิวเตอร์มาวางที่ panel ก็จะเป็นการ upload ไฟล์เข้า drive ทันที



ส่วนประกอบของ Google drive และอื่นๆ

- ไดรฟ์ของฉัน (My Drive) เป็นโฟลเดอร์ที่เก็บเอกสารทุกอย่างที่คุณเป็นคนสร้างคัดลอก
- ที่แชร์กับฉัน (Shared with me) เป็นโฟลเดอร์ที่เก็บเอกสารที่เพื่อนแชร์มาให้
- Google photo คือศูนย์รวมสำหรับรูปภาพและวิดีโอที่มีการจัดระเบียบโดยอัตโนมัติและสามารถค้นหาได้ คุณสามารถค้นหารูปได้อย่างรวดเร็ว คุณสามารถตั้งค่าให้รูปของคุณมีการซิงค์ขึ้น Google photo โดยอัตโนมัติ
- ที่ติดดาว (Starred) เป็นโฟลเดอร์ที่เก็บเอกสารที่ได้รับการติดดาว (Starred)
- ล่าสุดเป็นโฟลเดอร์สำหรับเอกสารที่เปิดล่าสุด
- ถังขยะ เอกสารที่ถูกลบจะถูกเก็บในขยะ 30 วันก่อนที่จะถูกทำลายถาวร

สามารถสร้างเอกสารได้ในทุกรูปแบบ ได้แก่

- Document ใช้ในการเขียนเอกสาร คล้ายกับ Words
- Presentation ใช้ในการสร้างเอกสารในการนำเสนอ คล้ายกับ Powerpoint
- Spreadsheet ใช้ในการสร้างตาราง คล้ายกับ Excel
- Drawing ใช้ในการสร้างรูปภาพ แผนผัง หรืออื่นๆ

นอกนั้นแล้ว เรายังสามารถค้น Application อื่นๆ ได้อีกใน Connect more apps เช่น Lucichart ใช้สำหรับการ Flowchart หรือ Powtoon ใช้สำหรับสร้างพรีเซนต์ชันในรูปแบบการ์ตูนเอมิเนชั่น