เทคนิคการเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานในรูปแบบออนไลน์

Google Drive เป็นบริการจาก Google ที่ทำให้เราสามารถนำไฟล์ต่าง ๆ ไปฝากไว้กับ Google ผ่าน พื้นที่เก็บข้อมูลระบบคลาวด์และการสำรองข้อมูลไฟล์ที่มีความปลอดภัย ทำให้เราสามารถใช้ไฟล์เหล่านั้น ที่ไหนก็ได้ และยังสามารถแบ่งปัน (แชร์) ไฟล์กับคนที่ต้องการ และสามารถแก้ไขร่วมกันได้จากอุปกรณ์หลาย ประเภท เช่น อุปกรณ์มือถือ อุปกรณ์แทปเลต หรือคอมพิวเตอร์ ซึ่ง Google ให้เราใช้บริการฟรีแบบ Unlimited (สำหรับโครงการ Google for Education)

แปลงเอกสารให้อยู่ในรูปแบบ Google

หากอัปโหลดไฟล์เช่น เอกสาร Microsoft Word แล้วมีการเปลี่ยนไปเป็นไฟล์ Google Docs สามารถแก้ได้ ดังนี้

1.เปิดเว็บไซต์ <u>https://drive.google.com/drive/</u>

🛆 โลขที่ของนั้น - Googk โลขที่ 🗙 🕂						00
← → C ≜ crive.google.com/drive/u/	/1/my-drive			Q & A 🧕		* 2 :
🛆 ไดรฟ์	Qุ ดับหาในไดรฟ์	74		? ।∷	EPRI	₹ 🥌
- ใหม่	ไดรฟ์ของฉัน ∽				⊞ ()	53
🖉 ลำดับควเมสำคัญ	ãa ↑	เจ้าของ	แก้ไขล่าสุด	ขนาดไฟล์		
◄ ํ โดรฟของฉัน	Meet Recordings	ฉัน	30 มิ.ย. 2021 ฉัน	-		Ø
Meet Recordings						
โดรฟิที่แฮร์						+
😩 ແชร์กับฉัน						
🕓 ล่าสุด						
🔂 ที่ติดดาว						
🔟 ถังบยะ						
🛆 พื้นที่เก็บข้อมูล						
ไข้ไป 3.07 GB						
						>

計		0 🚯 1 📰	Contractor deligence	
	การตั้งค่า 2		⊞ (j	31
	ดาวนโหลดโดรพสาหรบเดสกทอบ แป้นพิมพ์ลัด	ฟล์		
	30 มี.ย. 2021 ฉัน			Ø
				+

3. เช็คถูก ช่อง "แปลงไฟล์ที่อัปโหลด"

การตั้งค่า						เสร็จสิ้น
ข้อมูลทั่วไป การแจ้งเดือน จัดการแอป	พื้นที่เก็บข้อมูล	จัดการ	ใช้ไปทั้งหมด 3.07 GB พื้นที่เก็บข้อมูล	(ไตรพี 3.03 GB	Gmail 36.6 MB	Photos 0 ไบต์
	แปลงไฟล์ที่อัปโหลด	แปลงไฟล์ที่อัปโหลด				
	ภาษา	เปลี่ยนกา	เรตั้งค่าภาษา 🖾			
	ออฟไลน์	สร้าง เปิด และแก้ไขไฟล์ Google เอกสาร, ชีต และสไลด์ล่าสุดในอุปกรณ์นี้ขณะออฟไลน์ ไม่แนะนำให้ใช้กับคอมพิวเดอร์สาธารณะหรือที่ใช้ร่วมกับคนอื่น ดูข้อมูลเพิ่มเดิม				
	ความหนาแน่น		มาตรฐาน	.		

4. ทดลอง อัพโหลดไฟล์เอกสาร Word ขึ้นสู่ Google Drive

© Open	
S S S S S S S S S S S S S S S S S S S	✓ 4 Search KM Google Drive - Meet ♀
Organize 🔻 New folder	
★ Favorites ■ Desktop Mecent Places Downloads Libraries Documents Music Pictures Videos Pictures Videos	
File name edit-google.docx	✓ All Files (*.*)
	Open Cancel

5. กดดับเบิ้ลคลิก เพื่อเปิดเอกสารแก้ไข บน Google Drive

\bigtriangleup	ไดรฟ์	Q คันหาในไดรฟ์	구는 구는	
+	ใหม่	ไดรฟ์ของฉัน ∽		
Ø	ลำดับความสำคัญ	ชื่อ ↑	เจ้าของ	แก้ไขล่าสุด
•	ไดรท์ของฉัน	Meet Recordings	ฉัน	30 มิ.ย. 2021 ฉัน
•	ไดรฟ์ที่แชร์	edit-google Google an#17: edit-google	ฉัน	13:58 ฉัน
De	แชร์กับฉัน			
0	ล่าสุด			
	ที่ติดดาว			
Ū	ถังขยะ			
\bigcirc	พื้นที่เก็บข้อมูล			
ใช้ไป 3	8.07 GB			

6. Google Docs จะทำการเปิดเอกสาร และสามารถแก้ไขเอกสารออนไลน์ได้



การแชร์ไฟล์หรือโฟลเดอร์ผ่านทางลิงก์ Google Drive

- 1. ไปที่ drive.google.com ในคอมพิวเตอร์
- 2. คลิกขวาไฟล์หรือโฟลเดอร์ที่ต้องการแชร์
- 3. คลิกแชร์หรือไอคอน > รับลิงค์ หรือ แชร์

🝐 โดรพิของฉัน - Google โดรพิ >	+							
\leftrightarrow \rightarrow C $$ drive.google.co	m/drive/u/1/my-drive							
📥 ไดรฟ์	Q ค้นหาในไดรฟ์							
🕂 ใหม่	ไดรฟ์ของฉัน 👻							Θ
🖌 ลำดับความสำคัญ	ชื่อ 个			เจ้าของ			แก้ไขล่	่าสุด
ไดรฟัของฉัน	Meet Recordings			ฉัน			30 มิ.ย.	. 2021 ฉัา
ได้เพ็ที่แชร์	edit-google			ລັນ			13:58	ລັນ
💦 ແນ່ກັບລັນ		 ๑ฺตัวอย่าง ๙ู้⇒ เปิดด้วย 	>					
🕓 ล่าสุด		2+ 11215						
🛧 ที่ติดดาว		(G) รับลิงก์						
🔟 ถังขยะ		+ื•···เพิ่มไปยิ่งพื้นที่ทำงาน □ แสดงดำแหน่งของใฟล์	>					
🛆 ตั้งที่เก็บข้อมูล ใช้ไป 3.07 G8		 (คิ่มทางลัดไปยังไดรฟ • ย้ายไปที่ 	0					
		() อรรมอะเอียอ						
		🗍 ตุรายผะเอยต						
		🛃 ดาวน์โหลด						
		🔟 น่าออก						
🛆 โลฟฟังองนั้น - Google โลฟฟ์ 🗙 🕂							ŀ	0 10 12
← → C	'my-drive				Q	18 🖈 🖲	⊨ N @ #	* 2 E
🛆 ไดรฟ์	Q ดับหาในไดรฟ์	∃E			0 \$		ELPRU	<
🕂 ไหม่	ไดรฟ์ของฉัน ⊸			© 2ª	0	:	⊞ ()	E 1
🕢 ลำดับความสำคัญ	ชื _้ อ ↑	เจ้าของ		แก้ไขล่าสุด	บนา	ดไฟล์		
 โดรพีขะงฉัน โลรพีที่แชร์ 	edit-google 1	uu		13:58 ฉัน	_			Ø
ເພາະກັກມູລັນ		 ⊚ ดูด้วอย่าง €ู้+ เปิดด้วย 	>					+
🕓 ล่าสุด		<u>2+ uus</u> 2						
🔂 ที่ติดตาว 🔟 ถังขยะ		 รับสิงก์ ห่างใปยังพื้นที่ท่างาน 	>					
ก็มาร์แก้บร้อบูล โซ้โป 3.07 G8		 แสดงตาแหน่งของเพล (๔) เห็มหางสัดไปยังไดรที อ้ายไปที่ รัว เห็มไปยังรายการที่ผิดดาว (มีสัยเหยือ 	0					
		() ดูรายละเอียด [] ห่าส่วนมา - ⊎ ดาวบ์โหลด						
		โป๊ ปาออก						>

4. ใส่ Email ของผู้ที่ต้องการแชร์ และตั้งค่าการแชร์

< แชร์กับผู้คนและกลุ่ม	20 ขึ้.ย. 2021 ฉัน เอิ ฉัน
🐏 งานประกันคุณภาพ คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม 🗙	เอดิเดอร์ 👻
🛃 แจ้งเดือนพวกเขา	ผู้มีสิทธิ์อ่าน
ข้อความ	ผู้แสดงความคิดเห็น
	🗸 เอดิเตอร์
edit-google	
<u>ส่งความคิดเห็นไปยัง Google</u>	ยกเลิก ส่ง

** สิทธิ์ในการใช้งาน แบ่งออกเป็นดังนี้

ผู้มีสิทธิ์อ่าน – ผู้ที่ได้รับการแชร์ไฟล์ จะสามารถอ่านไฟล์ ได้เพียงอย่างเดียว ไม่สามารถแก้ไขเอกสารได้ ผู้แสดงความคิดเห็น - ผู้ที่ได้รับการแชร์ไฟล์ จะสามารถอ่านไฟล์ ได้เพียงอย่างเดียว ไม่สามารถแก้ไขเอกสารได้ เอดิเตอร์ - ผู้ที่ได้รับการแชร์ไฟล์ จะสามารถอ่านไฟล์ และแก้ไขเอกสาร ได้

การสร้างทางลัดบน Google Drive

กรณีมีเอกสารที่ต้องการแชร์ และนำมาประกอบกับเอกสารอื่นในโฟรเดอร์เอกสารรวมนั้น เราสามารถสร้าง ทางลัด สำหรับเอกสารประกอบได้โดยมีขั้นตอน ดังนี้

1.เปิดลิงค์ Google Drive เอกสารที่ต้องการสร้างทางลัด



- 2. คลิกขวา ที่ไฟล์ที่ต้องการสร้างทางลัด
- 3. คลิก ปุ่มเมนู เพิ่มทางลัดไปยังไดร์ฟ





4. คลิก ไอคอน > เพื่อเลือก Folder ที่ต้องการสร้างทางลัด หรือ สร้าง Folder เอกสารใหม่

7. คลิก ปุ่ม > เพิ่มแป้นพิมพ์ลัด





ระบบจะทำการแสดงผลการทำงาน

8. เมื่อกลับสู่หน้า ไดร์ฟของฉัน จะแสดงโฟรเดอร์ทางลัด ของเอกสารที่ดำเนินสร้างทางลัด

 ▲ รามเานประกาปิ - Google ใดรพ์ × ← → C ▲ drive.google.com/dri 	รามหายมานประจำปี PDF - Google โ⊯ 🗙 🕂 ve/u/l/folders/19LWvTcZkoF4_DUi9nEdGgVyCq-xWGWvd	
🛆 ไดรฟ์	Q คันหาในไดรฟ์	荘
	ไดรฟ์ของฉัน > รายงานประจำปี ⊸	
🕢 สำดับความสำคัญ	ชื่อ 🛧	เจ้าของ
 ไดรพีของฉัน 	👦 รายงานประจำปี 57.pdf	
 แรงที่ที่แชร์ 		
🔉 ແชร์กับฉัน		
🕓 ล่าสุด		
🗙 ที่ติดดาว		
🔟 ถังขยะ		
🌰 ทั้นที่เก็บข้อมูล		
ใช้ไป 3.07 GB		

การสร้าง การแจ้งเตือนใน Google Calendars

ในการใช้งาน Google Calendars เพื่อบันทึกกิจกรรม ต่างๆ นั้น เราสามารถตั้งค่าการแจ้งเตือน เพื่อช่วยเพิ่มประสิทธิภาพของการ สร้างกิจกรรมบน Google Calendars

- 1. เปิด URL > <u>https://calendar.google.com/</u>
- 2. คลิกสร้างกิจกรรม "กรอกข้อมูล เบื้องต้นให้ครบ"
- 3. คลิกในส่วนของ ตัวเลือก อื่น



ตั้งค่าเพิ่มเติม ในส่วนของการแจ้งเตือน เช่น แจ้งเตือนก่อนกิจกรรมเริ่ม 1 ชั่วโมง หรือ 1 วัน เป็นต้น



การสร้างลิงค์ประชุม Google Meet เพื่อใช้ในการประชุมออนไลน์
 กลิก > ไอคอน เพิ่มการประชุมทางวีดีโอ Google Meet



2. ระบบจะแสดง URI ลิ่งค์ประชุมให้ ทำการกดปุ่ม คัดลอกข้อมูลการประชุม



3. นำข้อมูลที่คัดลอกไปเผยแพร่ หรือ นำส่งผู้เข้าร่วมประชุมทางอีเมล์ต่อไป