

เอกสารประกอบการอบรม
พัฒนาบุคลากร รอบที่

๒/๒๕๖๓

Google Drive

กรอบแนวคิด

Google Drive เป็นการให้บริการพื้นที่สำหรับการสร้างและจัดการเอกสารของ Google ที่ทำให้สามารถใช้ไฟล์ แบ่งปันไฟล์และแก้ไขไฟล์ร่วมกันได้จากทุกที่ ที่มีสัญญาณอินเทอร์เน็ตด้วยอุปกรณ์ที่หลากหลาย ซึ่งสามารถนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานของครู เช่น การจัดทำ e-Portfolio ของนักเรียน การจัดเก็บไฟล์ข้อมูลผลการเรียน การแบ่งปันไฟล์และเผยแพร่เอกสารประกอบการสอนหรือแผนการสอน

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรม รู้ และเข้าใจลักษณะการทำงานของ Google Drive
2. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมสมัครและใช้งาน Google Drive ได้
3. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมสามารถจัดการไฟล์ใน Google Drive ได้

เนื้อหา

1. การติดตั้ง Google Drive
2. การจัดการไฟล์ใน Google Drive
 - 2.1 การเพิ่มไฟล์
 - 2.2 การอัปโหลดไฟล์
 - 2.3 การสร้างไฟล์
 - 2.4 การลบไฟล์
 - 2.5 การแบ่งปันไฟล์

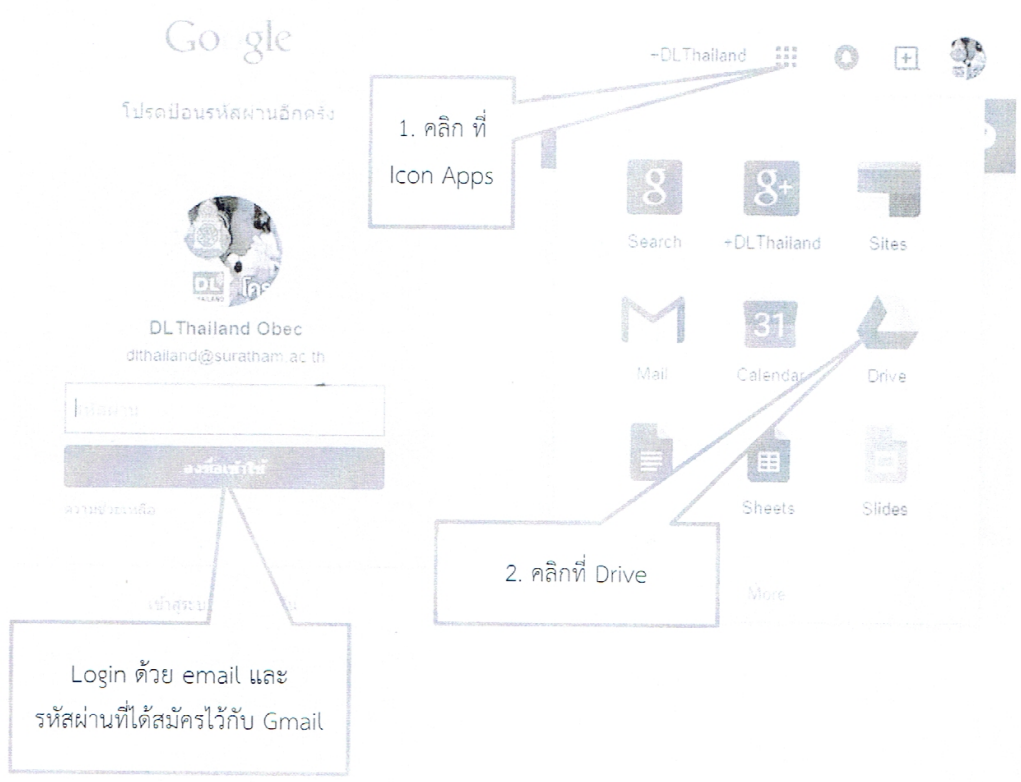
สื่ออุปกรณ์

1. อินเทอร์เน็ตความเร็วสูง
2. เครื่องคอมพิวเตอร์แบบตั้งโต๊ะ (PC) หรือ Notebook
3. เว็บไซต์ Google Drive เพื่อใช้งานที่ <http://drive.google.com>
4. โปรแกรม Chrome Browser
5. LCD Projector
6. ใบงาน
7. ใบความรู้

เวลา 1.30 ชั่วโมง

ใบความรู้ที่ 1 การติดตั้ง Google Drive

1. การติดตั้ง Google Drive เริ่มจากการเข้าเว็บไซต์ของ Google Drive ที่ <http://drive.google.com> โดย Login ด้วย email และ รหัสผ่านที่ได้สมัครไว้กับ Gmail



2. การดาวน์โหลดไดรฟ์เพื่อติดตั้งสำหรับ PC

1. คลิก setting

2. คลิก Download Drive

Get Drive Everywhere

Install Drive on your smartphone, tablet and computer for free cloud storage that lets you keep your files safe and easy to reach from anywhere.

Download Drive

3. เลือก Download Mac and PC

Download Drive

Download Mac and PC

Android devices

iPhone and iPad

Download Google Drive for Windows

Google Drive Terms of Service

By using Google Drive, you agree to the [Google Terms of Service](#). If you are a Google Apps user, your use is subject to either the appropriate [Google Apps Terms of Service](#) or the negotiated Google Apps terms, if applicable.

Cancel Accept and Install

4. คลิก accept and Install

5. เลือกที่จัดเก็บแล้ว Save

Save As

File name: GoogleDrive.exe

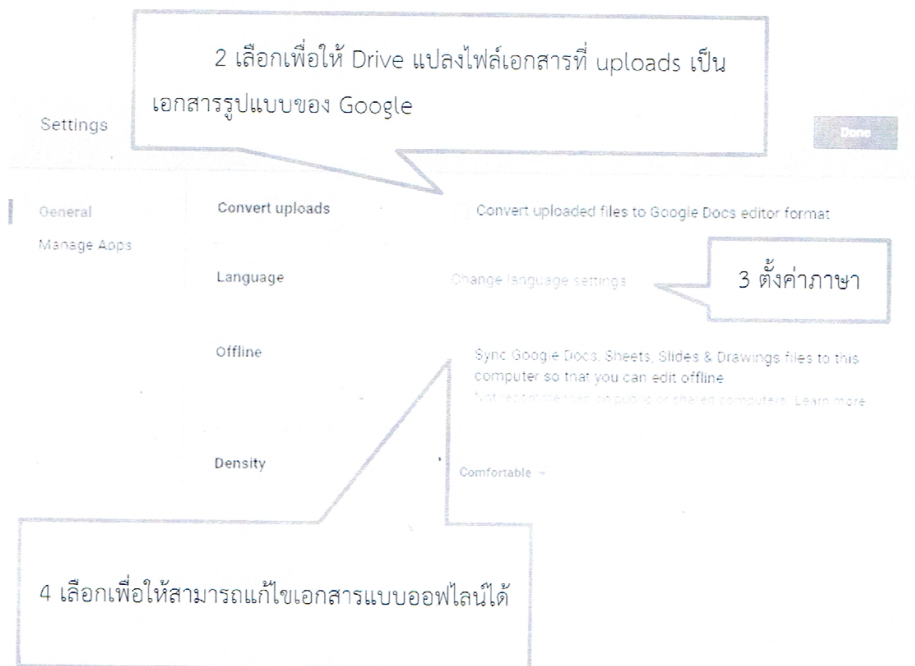
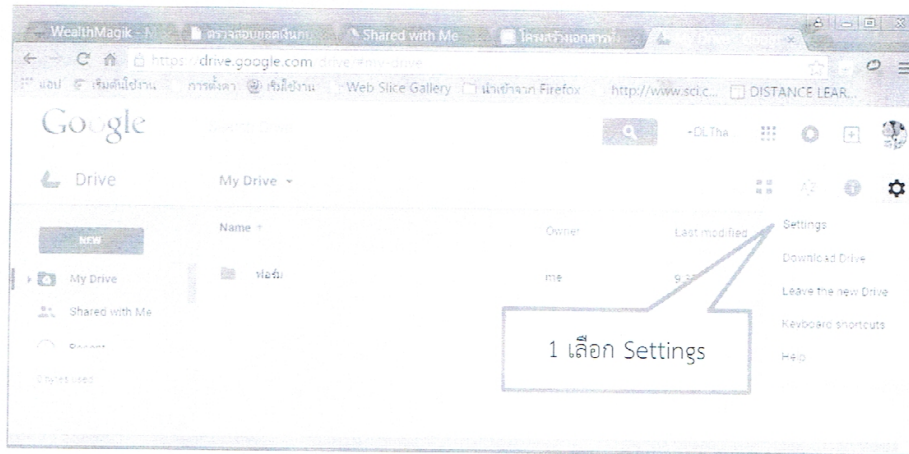
Save as type: Application

Save Cancel



3. เริ่มใช้งาน Google Drive ด้วยการลงชื่อเข้าใช้งานโดยการกรอก อีเมล และรหัสผ่าน ที่ได้สมัครไว้กับทาง Gmail ด้วยขั้นตอนตามข้อ 1

4. ตั้งค่าการใช้งาน (ไม่บังคับ จะเลือกหรือไม่ก็ได้) ด้วยการเข้าสู่หน้าจอ My Drive เพื่อตั้งค่า ในการตั้งค่าข้อมูลทั่วไปและการจัดการ Apps ตามขั้นตอนดังนี้



ใบความรู้ที่ 2

การจัดการไฟล์ใน Google Drive

1. การเพิ่มไฟล์เข้า Google Drive

1.1 การเพิ่มไฟล์เข้า Google Drive ด้วยการ copy ไฟล์ หรือโฟลเดอร์ไปวางไว้ใน Folder ของ Google Drive ไฟล์หรือโฟลเดอร์ทั้งหมดก็จะถูก Sync เข้ากับ Google Drive เองโดยอัตโนมัติ ซึ่งมีวิธีการ ดังนี้

1. เลือกไฟล์ที่จะเพิ่ม

2. คลิก copy

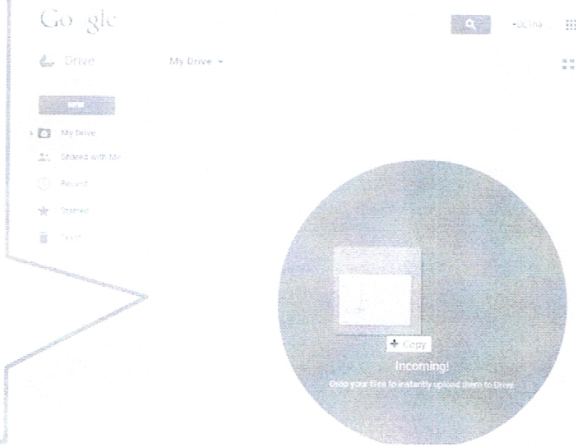
3. เปิดโฟลเดอร์ของ Google Drive จะเลือกจากที่ Favorites หรือจาก Shortcut ที่หน้า Desktop ก็ได้

4. จากนั้นให้ Past เพื่อวางไฟล์ไว้ใน Google Drive ไฟล์หรือโฟลเดอร์ที่อยู่ใน Google Drive จะถูกอัปโหลดเข้าไปที่ Server ของ Google Drive ให้เองโดยอัตโนมัติ

Name	Date modified	Type
ปาล์มเ้ามัน	3/3/2558 11:40	File folder
มหา 57	1/3/2558 15:22	File folder
อบรมระบบเครือข่าย	24/10/2557 18:20	Adobe Ac

1.2 การ Sync ข้อมูลกับเครื่องคอมพิวเตอร์ที่ทำการติดตั้ง Google Drive ไว้แล้ว

การ Sync ข้อมูลกับเครื่องคอมพิวเตอร์ที่ทำการติดตั้ง Google Drive ไว้แล้ววิธีการ คือ ลากไฟล์ หรือ โฟลเดอร์ให้ไปอยู่เหนือ My Drive ให้เกิดแถบสีน้ำเงินขึ้น แล้วปล่อยมือ จะเป็นการย้ายไฟล์หรือ โฟลเดอร์ที่ถูกแบ่งปันให้ทำงานร่วมกับ Google Drive และ Sync ข้อมูลกับเครื่องที่ติดตั้ง Google Drive ไว้ในเครื่องแล้ว ทำให้ไฟล์ หรือ โฟลเดอร์จะถูกอัปเดตจากเจ้าของตลอด หากมีการอัปเดต ไฟล์หรือ โฟลเดอร์นั้นก็จะถูกอัปเดตให้โดยอัตโนมัติ



2. การอัปโหลดไฟล์เข้า Google Drive

ในการใช้งานจริง ๆ นั้น จะมีบ้างที่บางครั้ง เราอาจจะไปใช้เครื่องอื่นที่ไม่ได้ติดตั้ง Google Drive หรือ Google Drive ไม่ใช่ Account ของเรา หากจะต้องติดตั้ง Google Drive ในเครื่องคนอื่น คงไม่สะดวกแน่ ทาง Google Drive จึงทำฟังก์ชันสำหรับให้อัปโหลดไฟล์หรือโฟลเดอร์ โดยผ่านหน้าเว็บได้เลย วิธีการก็คือ เข้าสู่หน้าจอ My Drive แล้วปฏิบัติตามขั้นตอนดังนี้

1. ให้คลิกที่ NEW

2. เลือกการอัปโหลดเป็น File หรือ Folder

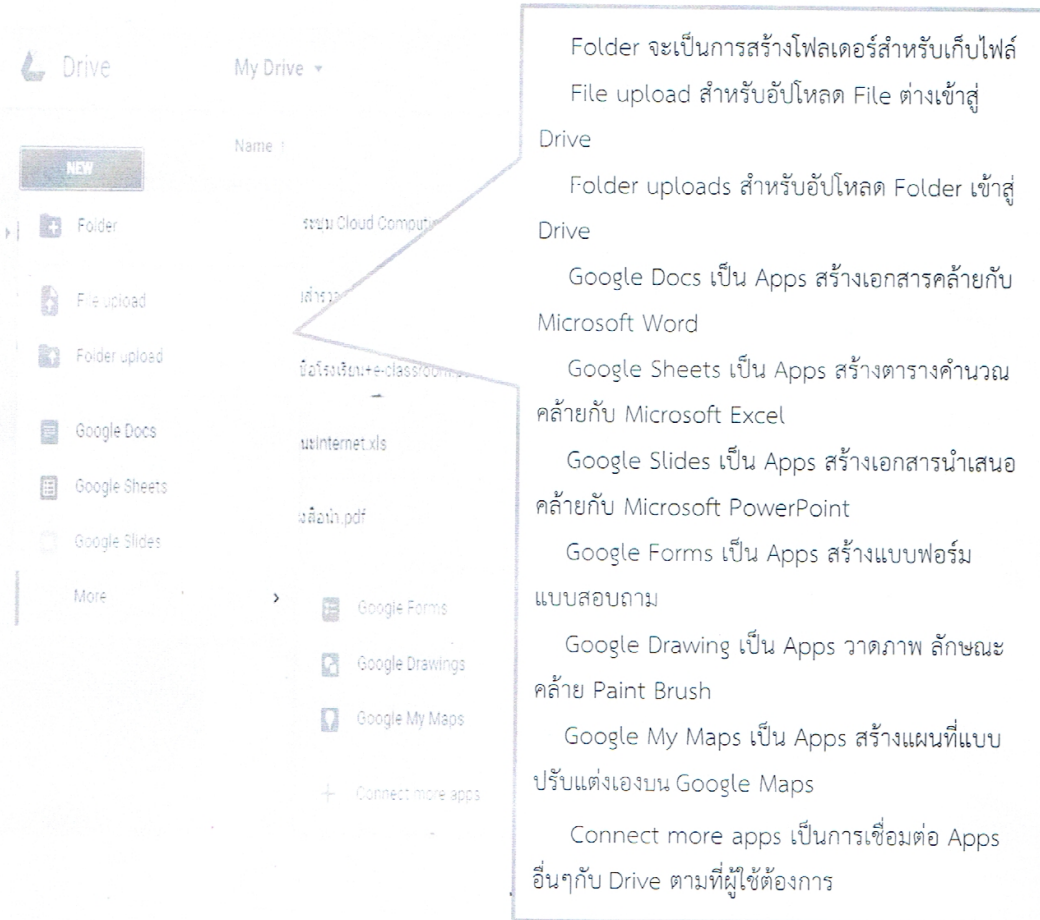
3. เลือก File หรือ Folder ในตัวอย่างเลือกไฟล์ สถานะ Internet

4. คลิกที่ปุ่ม Open

เพียงเท่านี้ก็สามารถอัปโหลดไฟล์ หรือ โฟลเดอร์เข้า Server ของ Google Drive ได้แล้ว ไฟล์หรือ โฟลเดอร์ที่อัปโหลดขึ้นไป ก็จะไป Sync กับเครื่องที่ติดตั้ง Google Drive ให้เองอัตโนมัติ

3. การสร้างไฟล์ใน Google Drive

Google Drive มีความสามารถในการจัดการโฟลเดอร์ จัดการไฟล์ สร้างแบบสอบถาม งานเอกสารงานนำเสนอ สเปรดชีต ภาพประกอบ และอื่นๆ อีกมาก เริ่มต้นด้วยการ คลิกที่ปุ่ม NEW จะมีให้เลือกว่าจะสร้างอะไร ดังนี้



The screenshot shows the Google Drive interface with the 'NEW' button highlighted. A callout box points to the 'NEW' menu options and provides the following explanations:

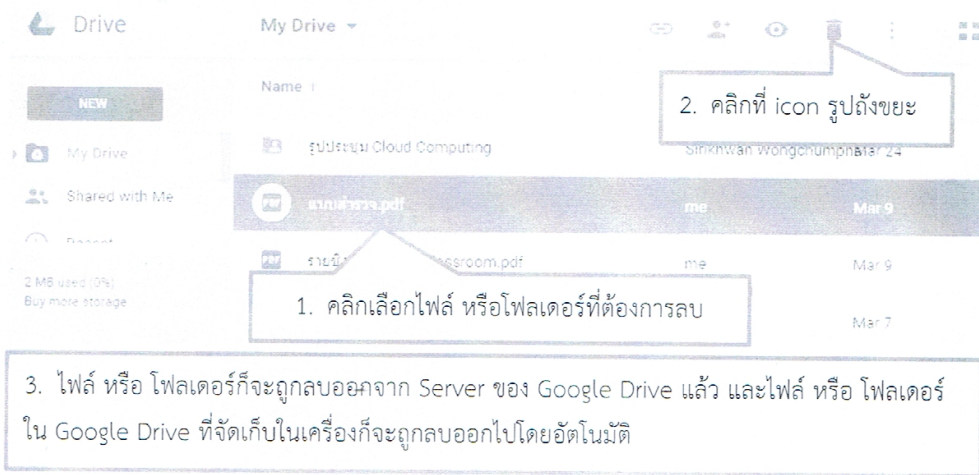
- Folder จะเป็นการสร้างโฟลเดอร์สำหรับเก็บไฟล์
- File upload สำหรับอัปโหลด File ต่างเข้าสู่ Drive
- Folder uploads สำหรับอัปโหลด Folder เข้าสู่ Drive
- Google Docs เป็น Apps สร้างเอกสารคล้ายกับ Microsoft Word
- Google Sheets เป็น Apps สร้างตารางคำนวณคล้ายกับ Microsoft Excel
- Google Slides เป็น Apps สร้างเอกสารนำเสนอคล้ายกับ Microsoft PowerPoint
- Google Forms เป็น Apps สร้างแบบฟอร์มแบบสอบถาม
- Google Drawing เป็น Apps วาดภาพ ลักษณะคล้าย Paint Brush
- Google My Maps เป็น Apps สร้างแผนที่แบบปรับแต่งเองบน Google Maps
- Connect more apps เป็นการเชื่อมต่อ Apps อื่นๆกับ Drive ตามที่ผู้ใช้ต้องการ

การใช้งาน Apps ต่างๆ ใน Google Drive สามารถดูวิธีใช้ได้จาก Help ของเรื่องนั้นๆ ซึ่งจะอยู่ในเมนู Setting

4. การลบไฟล์ใน Google Drive

การลบไฟล์ออกจาก Google Drive ก็ทำในลักษณะคล้าย ๆ การอัปโหลดไฟล์ ซึ่งสามารถลบจาก Folder ที่เก็บไฟล์ หรือโฟลเดอร์ของ Google Drive ได้โดยตรง ไฟล์ที่ถูกลบไปนี้ ก็จะ Sync กับ Server ของ Google Drive และจะลบไฟล์นี้ใน Server ออกให้โดยอัตโนมัติหรืออีกวิธีหนึ่ง สามารถลบไฟล์ หรือโฟลเดอร์ได้จากหน้าเว็บได้เลย วิธีการก็คือ

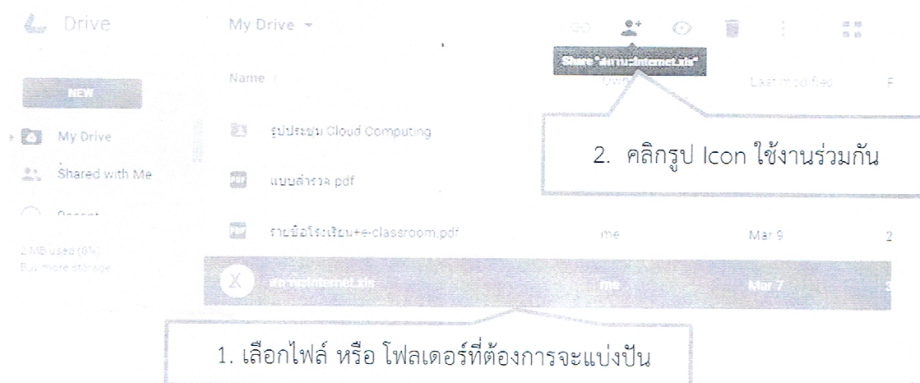
เข้าสู่หน้า My Drive แล้วปฏิบัติดังนี้

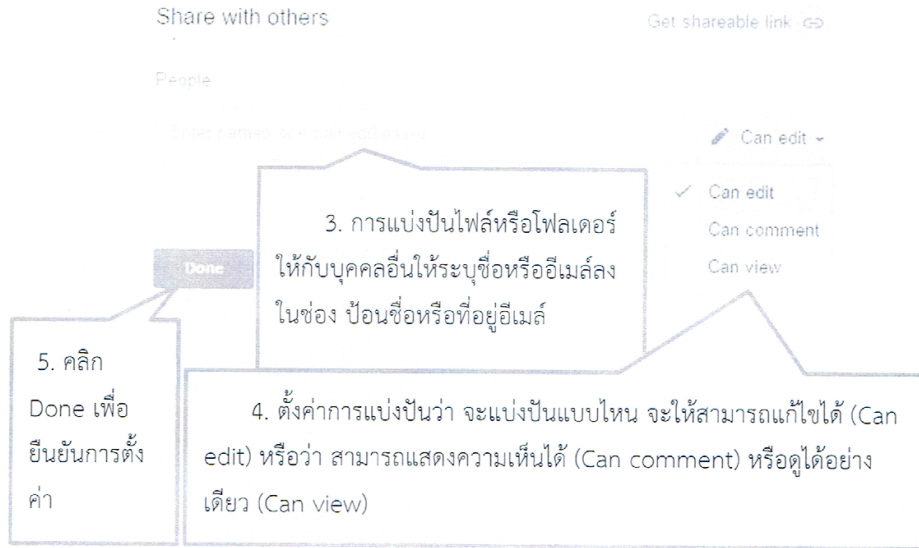


5. การแบ่งปันไฟล์ใน Google Drive

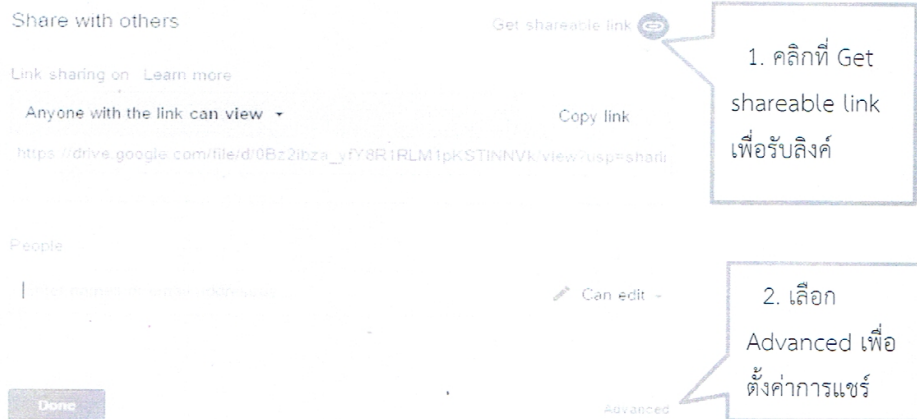
การแบ่งปันไฟล์หรือโฟลเดอร์ของ Google Drive สามารถประยุกต์การแบ่งปันไฟล์หรือโฟลเดอร์ ไปกับการส่งอีเมลที่ต้องการแนบไฟล์ขนาดใหญ่ ๆ ได้ รวมถึงยังสามารถอัปเดตไฟล์หรือโฟลเดอร์ ต่าง ๆ ที่ต้องการแบ่งปันให้กับบุคคลอื่น ซึ่งไฟล์หรือโฟลเดอร์ที่แบ่งปันนั้นจะถูกอัปเดตตลอดเวลา

5.1 การแบ่งปันไฟล์ หรือโฟลเดอร์ โดยเข้าเว็บของ Google Drive แล้ว Login ด้วยอีเมลที่ได้สมัครไว้ซึ่ง มีขั้นตอน ดังนี้





5.2 กรณีที่ต้องการนำลิงค์ไปแชร์ต่อผ่านทาง Gmail, Google +, Facebook ,Twitter หรือเครือข่ายสังคมอื่นสามารถ ดำเนินการได้ ดังนี้



The screenshot shows the 'Sharing settings' interface for a Google Drive file. It includes a 'Link to share' field with a URL, 'Share link via' options (Email, Google+, Facebook, Twitter), and 'Who has access' settings. The 'Link sharing' section is expanded, showing three options: 'On - Public on the web', 'On - Anyone with the link', and 'Off - Specific people'. The 'Access' dropdown is set to 'Anyone (no sign-in required) Can view'. A 'Save' button is visible at the bottom.

6. สามารถนำลิงค์ไปแชร์ในการแบ่งปัน

3. คลิก Change เพื่อตั้งค่า

4. ตั้งค่าการแบ่งปันไฟล์ หรือ โฟลเดอร์

5. เลือก Save เพื่อยืนยัน

การตั้งค่าการแบ่งปันไฟล์ หรือ โฟลเดอร์ ตั้งค่าได้ดังนี้

On-Public on the web หมายถึง ผู้ใช้งานทุกคนบนอินเทอร์เน็ตสามารถค้นหาไฟล์ และโฟลเดอร์ที่เราแบ่งปันนี้ได้ สามารถค้นหาเจอจากระบบค้นหาของ Google หรือระบบค้นหาจากทางอินเทอร์เน็ตได้ โดยผู้ใช้งานไม่จำเป็นต้องมี Google Account ก็สามารถใช้งานไฟล์ หรือ โฟลเดอร์นั้นได้ ตัวเลือกนี้เหมาะสำหรับเอกสารที่ต้องการเผยแพร่สู่สาธารณะ ไม่เป็นเอกสารปกปิด

On-Anyone with the link หมายถึง ผู้ใช้งานสามารถเข้าถึงไฟล์ หรือ โฟลเดอร์นี้ได้ โดยการได้รับลิงค์จากเจ้าของไฟล์ หรือ โฟลเดอร์ส่งให้เท่านั้น ส่วนคนอื่นที่ไม่มีลิงค์หรือไม่ได้รับลิงค์ก็ไม่สามารถเข้าถึงได้ ผู้ใช้งานไม่จำเป็นต้องมี Google Account ก็สามารถเข้าใช้งานได้ เพียงแค่มีลิงค์ที่ถูกต้องก็สามารถเข้าใช้ได้ ตัวเลือกนี้จึงเหมาะสำหรับการแชร์ไฟล์ หรือ โฟลเดอร์ให้เฉพาะบุคคล เช่น การส่งอีเมล พร้อมแนบลิงค์ของไฟล์ หรือ โฟลเดอร์นี้ เป็นต้น

Off-Specific people หมายถึง ผู้ใช้ต้องมี Google Account และถูกระบุชื่อจากเจ้าของไฟล์เท่านั้น ถึงจะเข้าใช้ได้ ตัวเลือกนี้เหมาะสำหรับเอกสารที่ต้องการแบ่งปันเฉพาะบุคคลเท่านั้น