

การอบรมความรู้ด้านคอมพิวเตอร์

เรื่อง “การใช้งาน Google Drive เพื่อจัดเก็บข้อมูล”

Google Drive 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

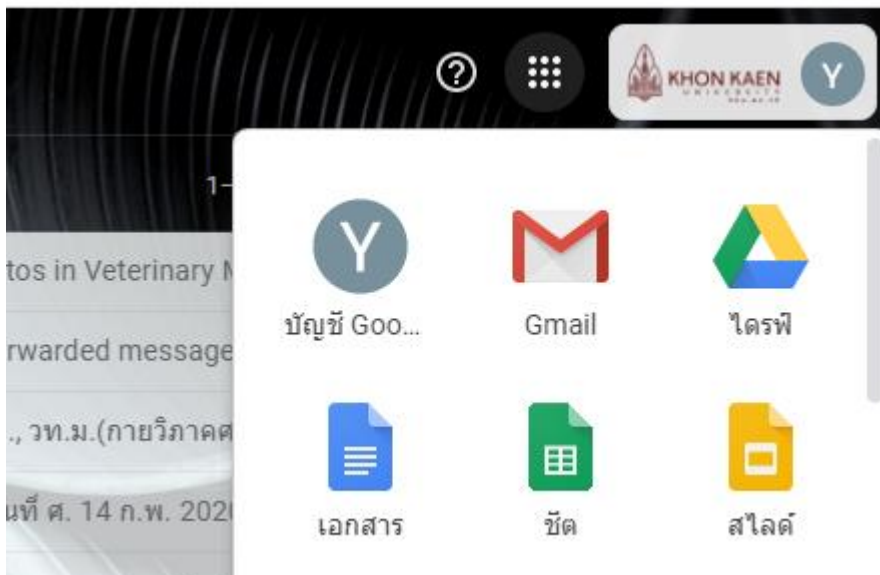
- เก็บไฟล์ได้ทุกประเภท
- ดูข้อมูลแก้ไขเอกสารได้จากทุกที่-ทุกเวลา
- แชร์ไฟล์, โฟลเดอร์ เพื่อทำงานร่วมกันได้

การใช้งาน Google Drive

1. การเข้าถึง Drive

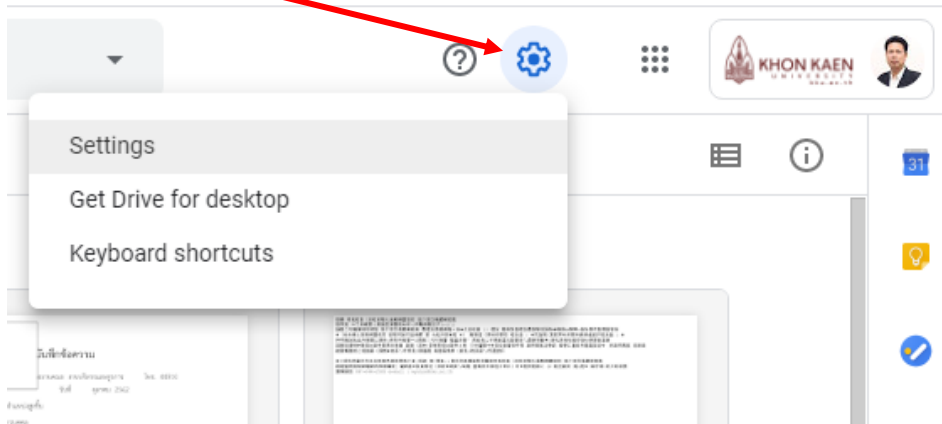
- เข้าถึงได้จาก เวลาที่เราเข้าอีเมล kku หรือเมื่อ login อยู่ในระบบแล้ว ที่เมนู Google Apps เลือก "Drive"

กดที่ปุ่ม  แล้วกดที่  ไดรฟ์

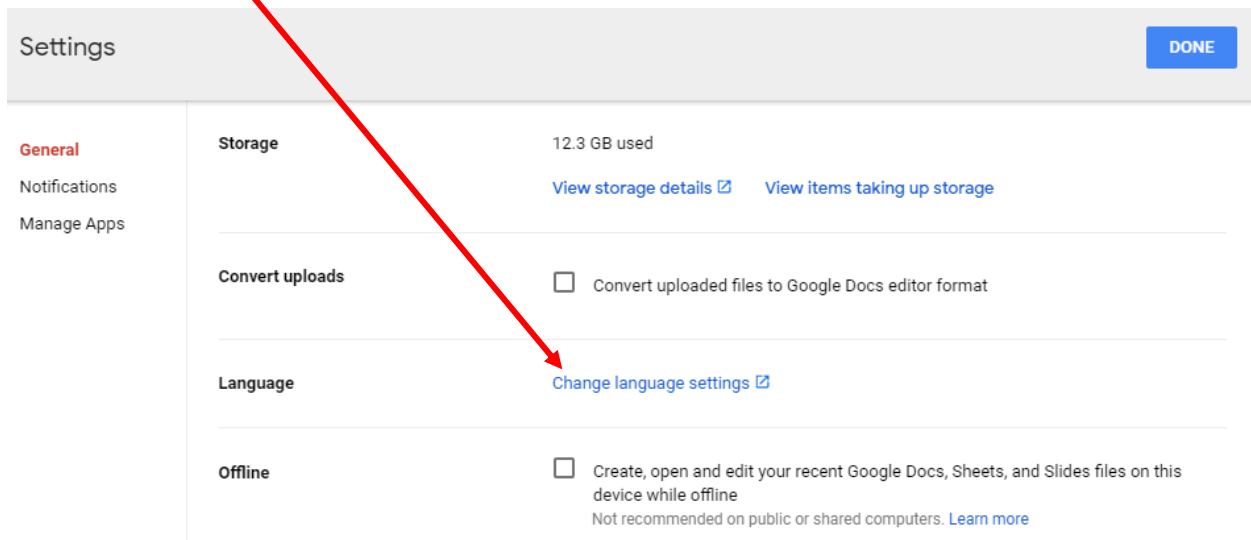


การเปลี่ยนภาษา

- กดที่รูปฟันเฟืองเพื่อเลือกที่ Settings



- ให้กดที่ Change Language settings



- กดที่รูปปากกา

Default language

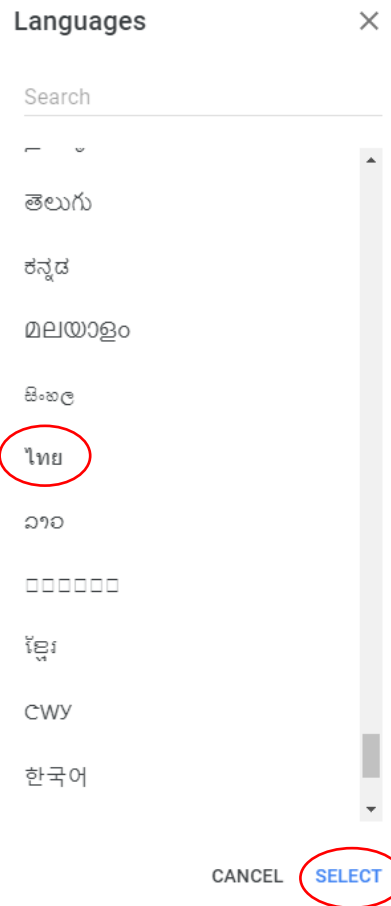
English
United States

Other languages you understand

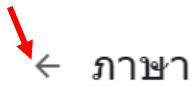
[ADD ANOTHER LANGUAGE](#)



- เลื่อนหาภาษา ไทย กด SELECT




- แล้วกดที่ ลูกศร เหนือนี้ก็เป็นอันเสร็จสิ้น



ภาษาที่ต้องการใช้สำหรับผลิตภัณฑ์ของ Google ภาษาของประเทศที่คุณเลือกอาจสะกดคำหรือใช้คำศัพท์ไม่เหมือนกัน

ภาษาเริ่มต้น

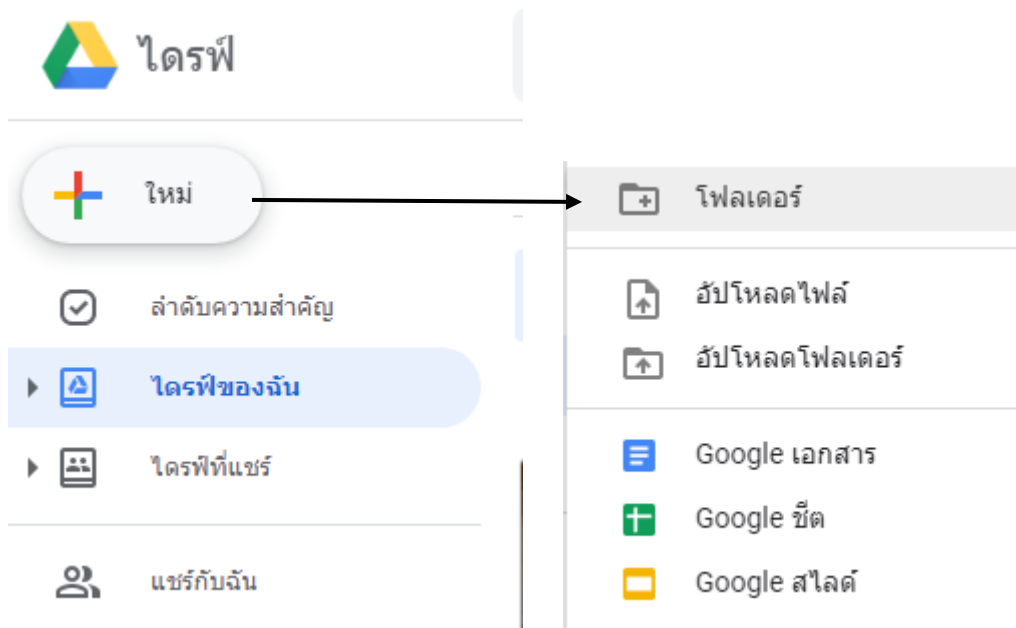
ไทย
ไทย 

ภาษาอื่นๆ ที่คุณเข้าใจ

[เพิ่มภาษาอื่น](#)

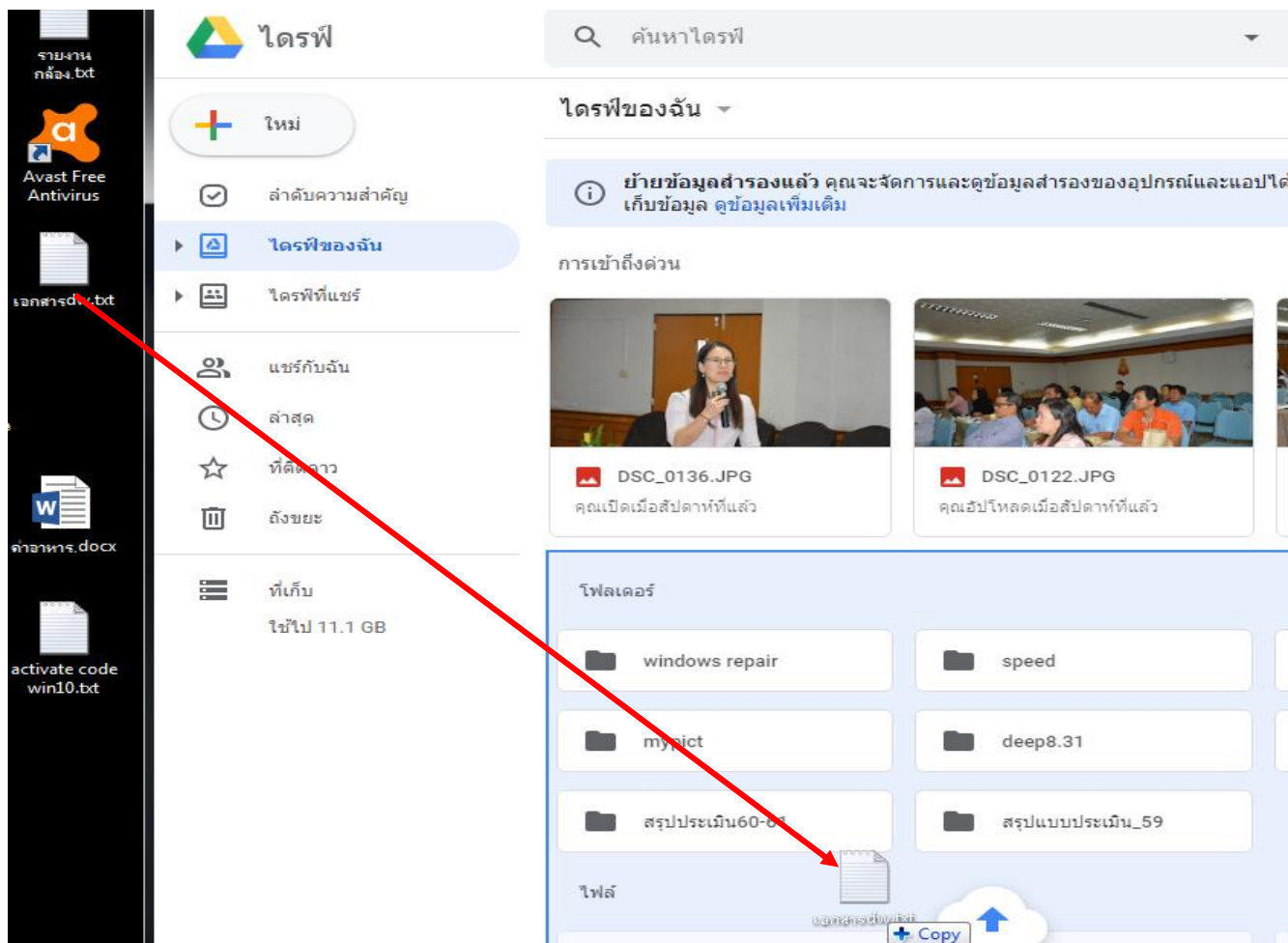
การสร้างโฟลเดอร์

กดที่ใหม่ แล้วเลือกที่ โฟลเดอร์

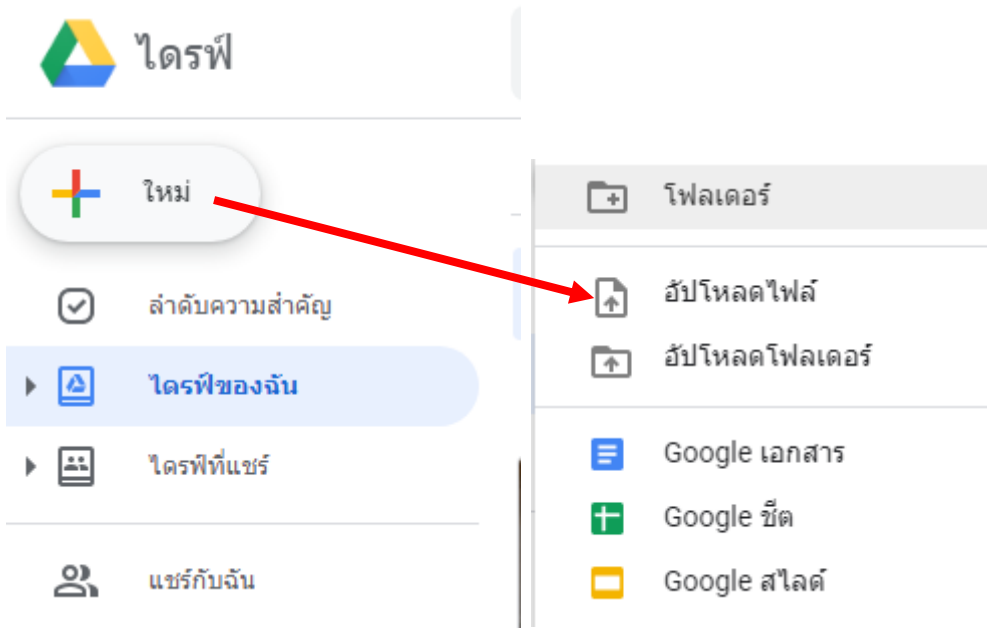


การอัปโหลดไฟล์และโฟลเดอร์ ทำได้ 2 แบบ

1. แคลากไฟล์หรือ folder จากเครื่องคอมพิวเตอร์มาวางที่ panel ก็จะเป็นการ upload ไฟล์เข้า drive ทันที



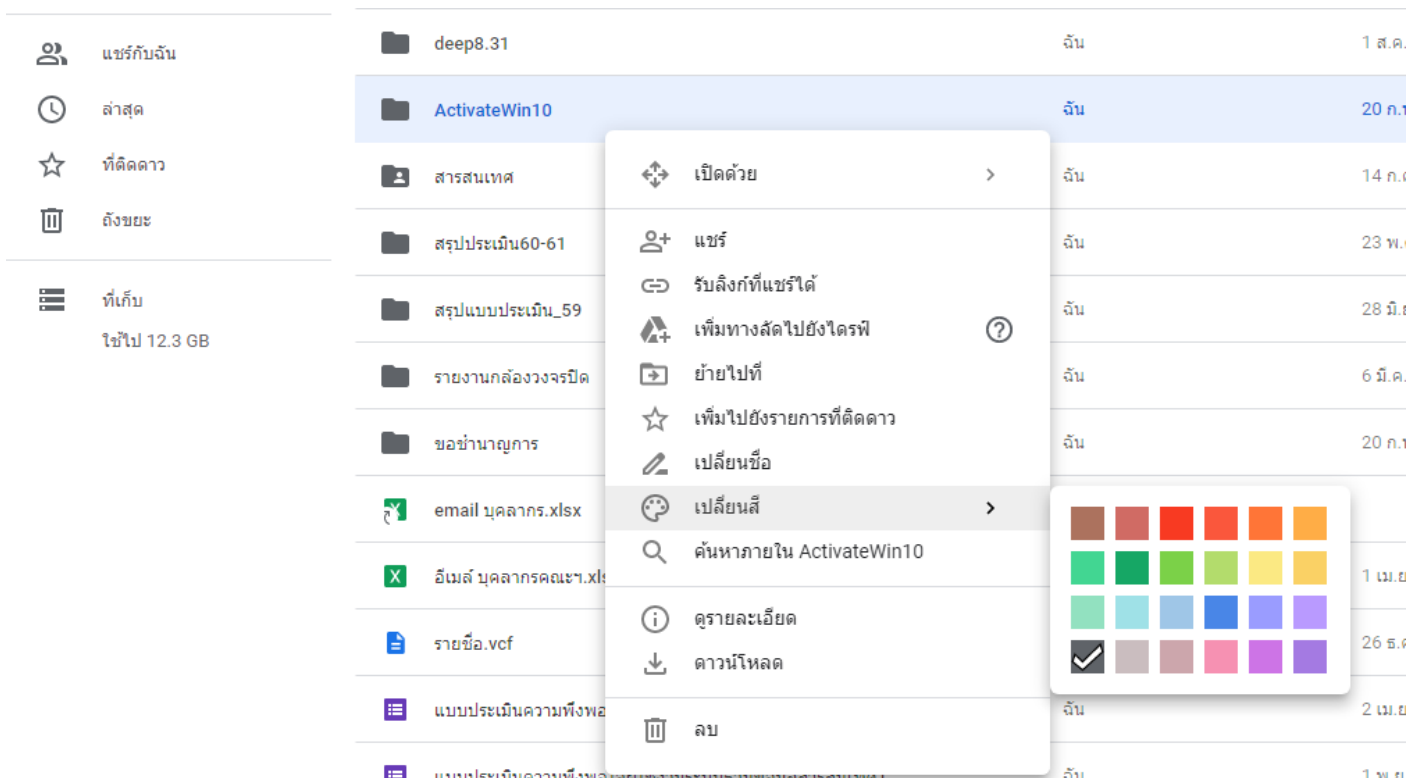
2. กดที่ใหม่ แล้วกดที่อัปโหลดไฟล์ / อัปโหลดโฟลเดอร์



การเปลี่ยนสีโฟลเดอร์

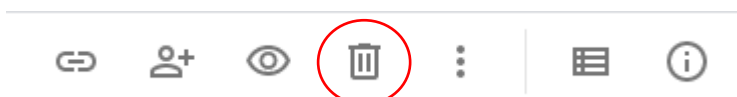
เพื่อให้โฟลเดอร์โดดเด่นและจำแนกได้ง่าย

คลิกขวา ที่โฟลเดอร์ที่ต้องการเปลี่ยนสี คลิกที่ **เปลี่ยนสี** เลือกสีตามใจชอบ

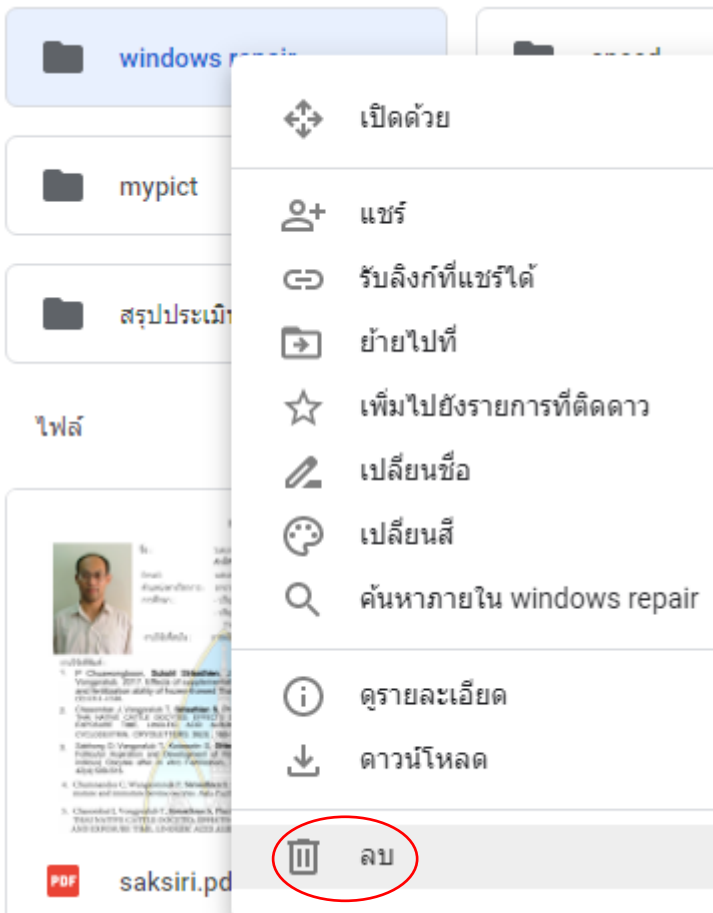


การลบไฟล์หรือโฟลเดอร์ ทำได้ 2 แบบคือ

1. กดที่ไฟล์หรือโฟลเดอร์ 1 ครั้ง แล้วเลื่อนเมาส์ไปกดที่รูปถังขยะ



2.คลิกขวาที่ไฟล์หรือโฟลเดอร์ 1 ครั้ง แล้วเลือก ลบ



การแชร์ไฟล์และโฟลเดอร์ ให้เพื่อนสามารถเข้าใช้งานได้ ทำได้ 2 แบบคือ

1.กดที่ไฟล์หรือโฟลเดอร์ 1 ครั้ง แล้วเลื่อนเมาส์ไปกดที่รูป คน

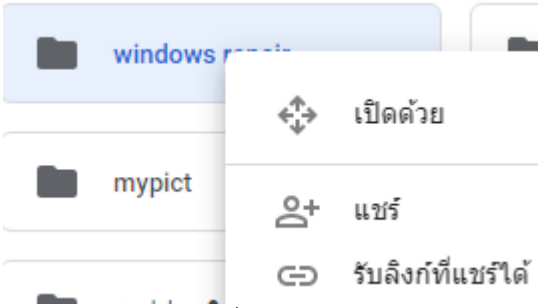


และจะต้องใส่อีเมลเพื่อนเข้าไป 1 คนหรือหลายคนก็ได้ แล้วกำหนดเงื่อนไข



*เงื่อนไข หากเราไม่ต้องการคนที่แชร์ข้อมูลให้แก้ไขอะไร แนะนำว่าควรกำหนดให้เป็น ดูได้

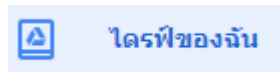
2.คลิกขวาที่ไฟล์หรือโฟลเดอร์ 1 ครั้ง แล้วเลือก แชร์



และจะต้องใส่อีเมลเพื่อนเข้าไป 1 คนหรือหลายคนก็ได้ แล้วกำหนดเงื่อนไข(เหมือนในข้อ 1)

สรุปการแชร์

ไดร์ฟของฉัน เมื่อมีการสร้างโฟลเดอร์หรือไฟล์ แล้วกำหนดแชร์ให้เพื่อน



เพื่อนจะมองเห็นไฟล์เราที่แชร์ให้ **ที่แชร์กับฉัน**(ในเครื่องของเพื่อน)



ถ้ามีการแชร์ที่กำหนดสิทธิ์ให้เป็น **เอดิเตอร์** เมื่อเพื่อนแก้ไขข้อมูล ที่เครื่องเราจะถูกแก้ไขไปด้วย

ไดร์ฟที่แชร์ เมื่อต้องการโฟลเดอร์ที่มีข้อมูลมากๆ

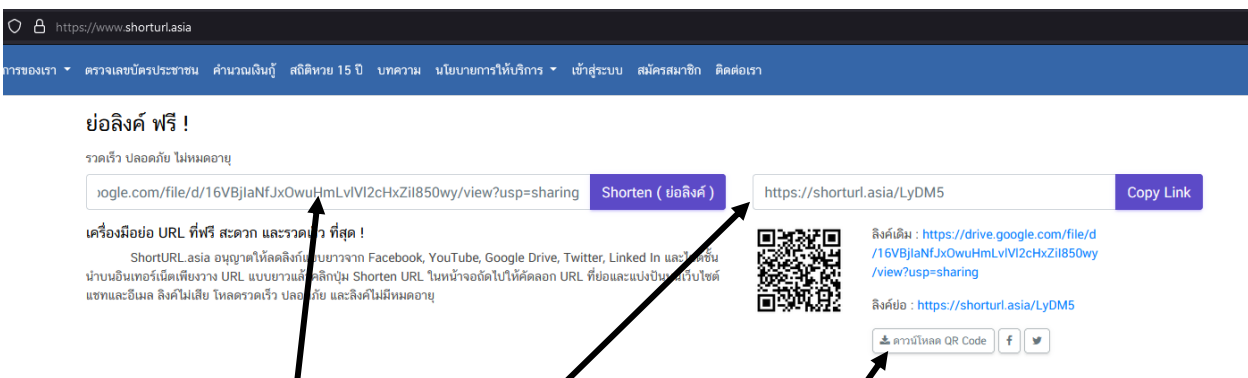


เมื่อมีการสร้างโฟลเดอร์หรือไฟล์ แล้วกำหนดแชร์ให้เพื่อน เพื่อนจะมองเห็นที่ **ไดร์ฟที่แชร์** เช่นกัน

การแชร์ไฟล์ ลิงค์ไฟล์ไปยังเอกสารที่มีหลายหน้า เพื่อให้คนอื่นเข้าถึงได้

จะต้องส่งเอกสารที่ต้องการแชร์ไปไว้บนไดร์ฟก่อน

1. แชร์ลิงค์...การเข้าถึง(ทุกคนที่มีลิงค์).....คัดลอกลิงค์ (อาจจะนำไปวางไว้ในเวิร์ดหรือ notepad ก่อน)
2. นำลิงค์ที่ได้ ไปวางที่ www.short.asia



นำลิงค์ที่ copy มาวาง กด ได้ลิงค์สั้นลง สามารถกด ดาวน์โหลด QR Code ได้

นำ URL ที่คัดลอกมาไปใช้งานได้เลย

**

- หากเอกสารเป็น pdf เปิดเอกสาร...ไปที่ comment กดที่ตัว T แล้วพิมพ์ข้อความ พร้อมเพิ่ม short link
- เพิ่มรูป QR Code ใน acrobat reader dc ทำไม่ได้ใน free version

แต่สามารถเข้าที่ <https://www.sejda.com/th/pdf-editor>

**หากต้องการความง่ายแนะนำให้ทำในเอกสาร MS Word ก่อน