

การทำงานร่วมกัน Google Document Online

เอกสารออนไลน์(Document Online)

การทำงานร่วมกัน Google Document Online

สวัสดีครับ

เมื่อเราทำงานเอกสาร เป็นกลุ่มทุกครั้ง บางทีคนทำ ก็ทำ คนเดียว หาข้อมูลคนเดียว จัดการทำทุกอย่างคนเดียว เสมอ สำหรับการทำงานเอกสารออนไลน์ (Document Online) นี้เป็นส่วนหนึ่งของเทคโนโลยี Google Apps For Education โดยผู้ใช้งานแต่คนจะต้องมีอีเมลของ Gmail เพื่อทำการใช้งานระบบ แล้วกำหนดสิทธิ์ให้สามารถแก้ไข ได้ด้วย ส่วนบุคคลทั่วไปนั้นก็สามารถดูได้อย่างเดียว อ่านได้อย่างเดียว และสามารถเก็บประวัติการแก้ไข การเข้า ใช้งานได้ด้วยครับ

เริ่มขั้นตอนดังต่อไปนี้เลย นะครับ



บัญชีเดียว กับทุกบริการของ Google

ลงชื่อเข้าใช้ด้วยบัญชี Google ของคุณ

สร้างบัญชี

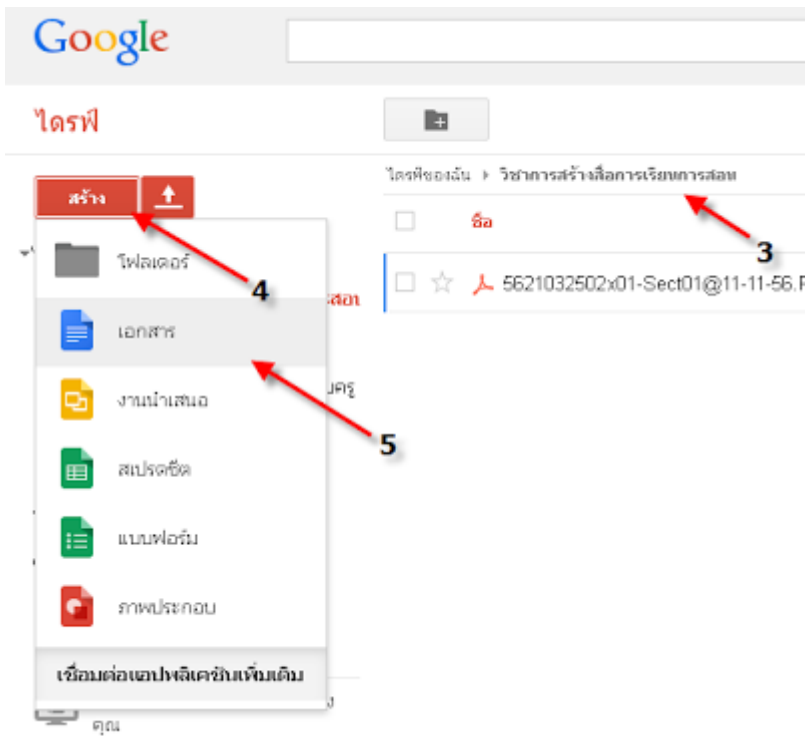
หนึ่งบัญชี Google สำหรับทุกบริการของ Google



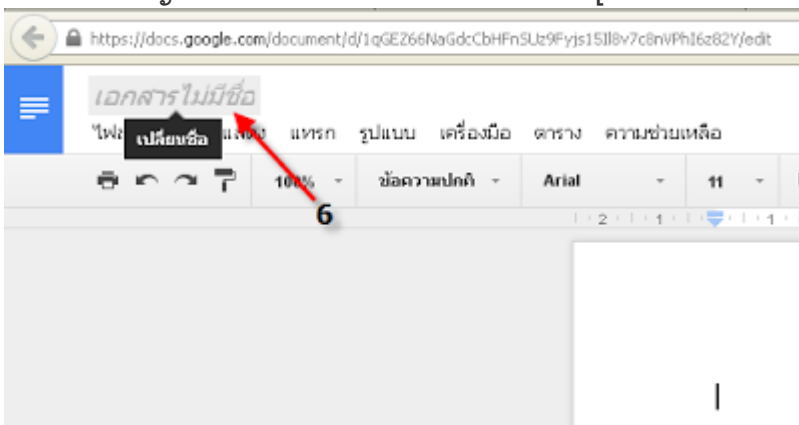
1. ผู้ใช้ต้องเข้าใช้งานระบบ ด้วยอีเมลของ **Gmail.com**
2. เมื่อป้อน ข้อมูลครบถ้วน กดปุ่ม [**ลงชื่อเข้าใช้งาน**]



- 3.เลือก **Folder** ที่ต้องการสร้างเก็บไว้
- 4.เลือก [**สร้าง**] เพื่อสร้างไฟล์
- 5.เลือก [**เอกสาร**] เพื่อสร้างไฟล์งานเอกสาร Word Online

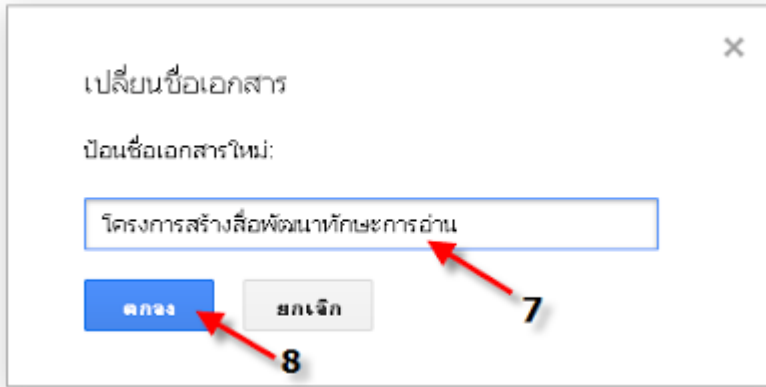


6.สิ่งที่สำคัญ คือต้องตั้งชื่อไฟล์เอกสาร กตที่ [**เอกสารไม่มีชื่อ**]



7.ระบุชื่อไฟล์เอกสาร ตามที่ต้องการ

8.เมื่อป้อนครบ แล้วกดปุ่ม [ตกลง]



9.ชื่อไฟล์เอกสาร

10.ชื่อสมาชิกในกลุ่ม ที่ร่วมทำงานร่วมกัน

11.รายละเอียดโครงการ

สมาชิกกลุ่ม ใช้อีเมล Gmail เท่านั้น

1.นายสมหวัง1	ตั้งใจเรียน	อีเมล	somwang1@gmail.com
2.นายสมหวัง2	ตั้งใจเรียน	อีเมล	somwang2@gmail.com
3.นายสมใจ	ตั้งใจเรียน	อีเมล	somjai@gmail.com
4.นายตั้งใจ	มาเรียน	อีเมล	tungjai1@gmail.com
5.นายตั้งใจ	ทำกรบ้าน	อีเมล	tungjai2@gmail.com

รายละเอียดของโครงการ

- ชื่อโครงการ : |
- ผู้รับผิดชอบโครงการ : นางสาวปิ่นอนงค์ ไหลหลัง
- หลักการและเหตุผล
- วัตถุประสงค์
- ขอบเขตของสื่อหรือนวัตกรรมที่นำไปใช้
- ผลที่คาดว่าจะได้รับ
- ขั้นตอนการดำเนินการกิจกรรม (แผนการสอน)
- ระยะเวลาดำเนินงาน
- สถานที่ดำเนินโครงการ
- งบประมาณที่ใช้จริง
- บรรณานุกรมที่เกี่ยวข้อง
- การประเมินโครงการ




12.เมื่อบันทึกชื่อไฟล์ และพิมพ์รายละเอียดได้แล้ว กดปุ่ม [แบ่งปัน] เพื่อทำงานร่วมกัน



13.แสดง ลิง ของไฟล์ที่แบ่งปัน

14.กดปุ่ม [เปลี่ยน] เพื่อกำหนดสิทธิ์การเข้าถึง ให้เป็นแบบ [ทุกคนที่มีลิงก์]

ตัวเลือกการแสดงผล:

-  สาธารณะทางเว็บ
ผู้ใช้อินเทอร์เน็ตทุกคนสามารถค้นพบและเข้าถึง ไม่จำเป็นต้องลงชื่อเข้าใช้
-  ทุกคนที่มีลิงก์
ทุกคนที่มีลิงก์สามารถเข้าถึง ไม่จำเป็นต้องลงชื่อเข้าใช้
-  ส่วนตัว
เฉพาะผู้ที่ได้รับสิทธิ์อย่างชัดเจนเท่านั้นจึงจะสามารถเข้าถึงได้

15.แสดงเจ้าของไฟล์งาน

16.ให้เพิ่มชื่อสมาชิกกลุ่ม ที่ต้องการทำงานร่วมกัน และกำหนดให้สามารถแก้ไขได้ด้วย
สมาชิกกลุ่มต้องเข้าสู่ระบบด้วยอีเมล Gmail ด้วยทุกครั้ง เพื่อแสดงร่องรอยหลักฐานการทำงาน





17. เมื่อกรอกข้อมูลครบถ้วน ให้กดปุ่ม [แบ่งปันและบันทึก]

ความช่วยเหลือ การเปลี่ยนแปลงทั้งหมดถูกบันทึกไว้ในไดรฟ์



การตั้งค่าการแบ่งปัน

ลิงก์ในการแบ่งปัน (เข้าถึงได้โดยผู้ทำงานร่วมกันเท่านั้น)

<https://docs.google.com/document/d/1qGEZ66NaGdcCbHFnSUz9Fyjs15lI8v7c8nVPh>

แบ่งปันลิงก์ผ่านทาง:    

ผู้ที่สามารถเข้าถึง

	ส่วนบุคคล - เข้าถึงได้เฉพาะบุคคลที่ปรากฏด้านล่าง	เปลี่ยน...	13
	Ta Somkiet Phetmark (คุณ) tasomkiet@gm...	เป็นเจ้าของ	14

เชิญคนอื่น:

somwang1@gmail.com, somwang2@gmail.com, somwang3@gmail.com, somwang4@gmail.com [สามารถแก้ไข](#)

แจ้งบุคคลอื่นทางอีเมล - [เพิ่มข้อความ](#)

ส่งสำเนาถึงฉัน

วางรายการลงในอีเมล

แบ่งปันและบันทึก ยกเลิก

ผู้แก้ไขจะได้รับอนุญาตให้เพิ่มบุคคลและเปลี่ยนแปลงสิทธิ์ได้ [\[เปลี่ยน\]](#)

17

18. แสดง รายชื่อสมาชิกที่เข้าร่วมทำงานร่วมกัน

19. หากต้องการสนทนาเป็นกลุ่มกดปุ่ม [Chat]

20. แสดง พื้นที่ในการสนทนา

