

วิธีการใช้งาน Google Drive

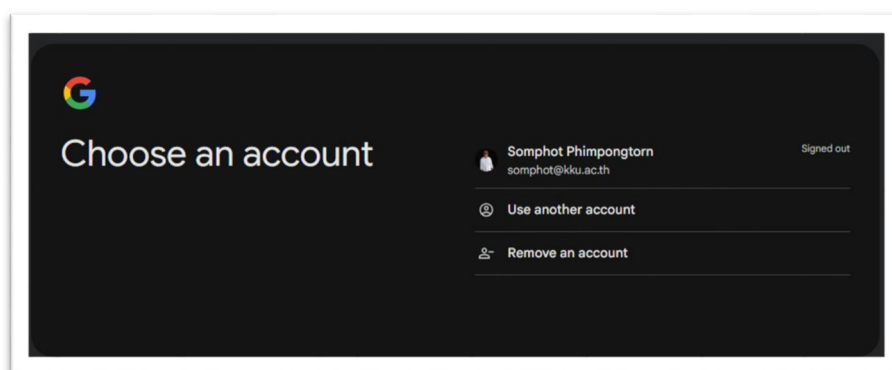


วิธีการใช้งาน Google Drive

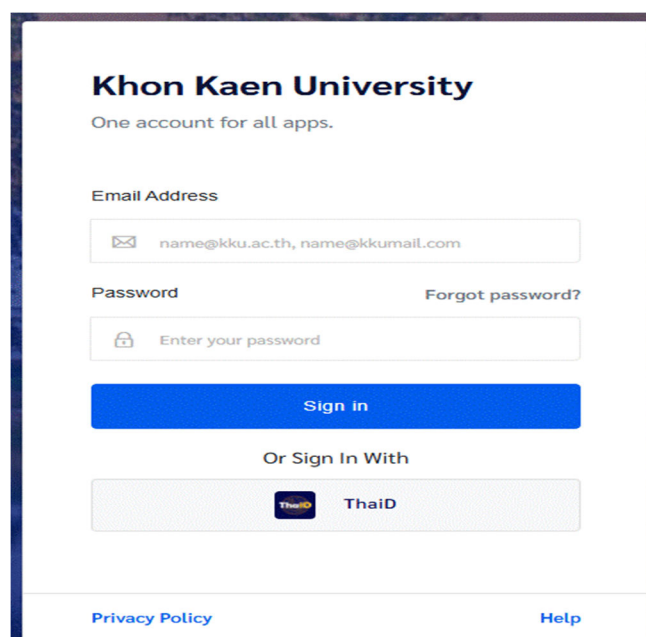
Google Drive เป็นบริการจาก Google ที่ทำให้เราสามารถนำไฟล์ต่าง ๆ ไปฝากไว้กับ Google ผ่าน พื้นที่เก็บข้อมูลระบบคลาวด์และการสำรองข้อมูลไฟล์ที่มีความปลอดภัย ทำให้เราสามารถใส่ไฟล์เหล่านั้นที่ไหนก็ได้ ที่สามารถต่ออินเทอร์เน็ตและยังสามารถแบ่งปัน (แชร์) ไฟล์กับคนที่ต้องการและสามารถแก้ไขร่วมกันได้จากอุปกรณ์หลาย ประเภท เช่น อุปกรณ์มือถือ อุปกรณ์แทปเล็ต หรือคอมพิวเตอร์ ซึ่ง Google ให้เราใช้บริการฟรีแบบ Unlimited (สำหรับโครงการ Google for Education)

การใช้งาน Google Drive

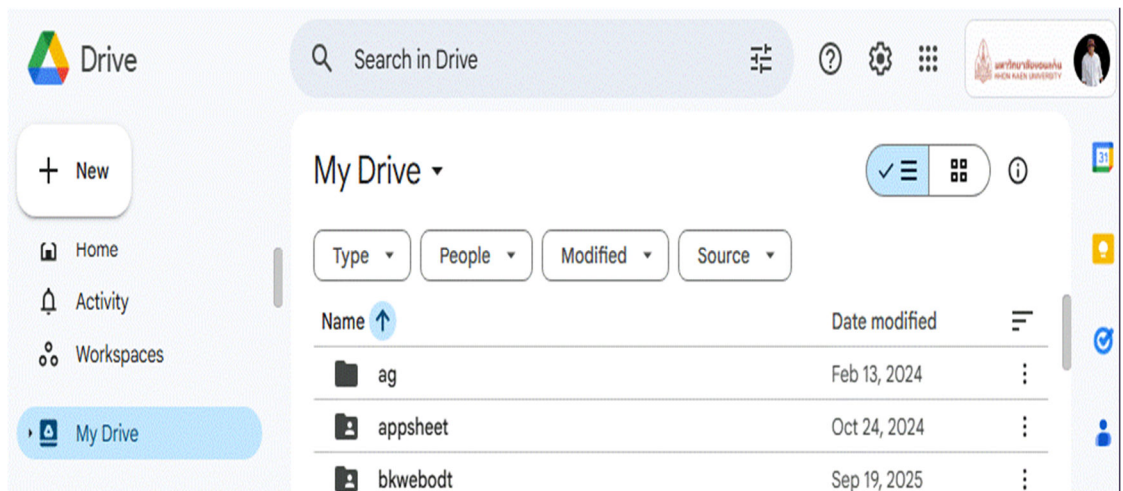
1. โดยทำเปิดเว็บเบราว์เซอร์
2. กรอก URL drive.google.com ที่เว็บเบราว์เซอร์ กด Enter



3. กรอก ชื่อผู้ใช้และรหัสผ่าน จากนั้น กดลงชื่อเข้าใช้ให้เรียบร้อย



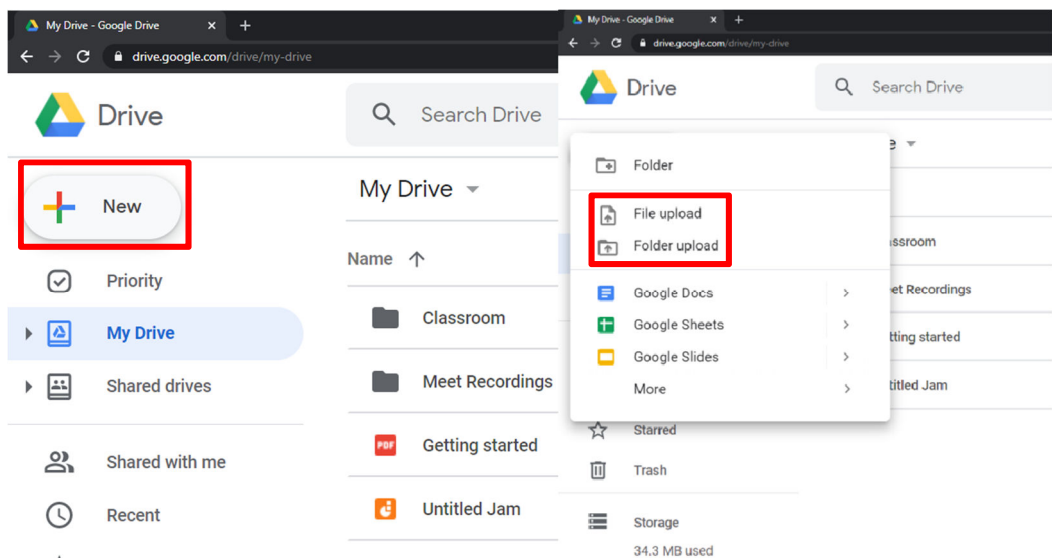
เข้าสู่โปรแกรม Google Drive



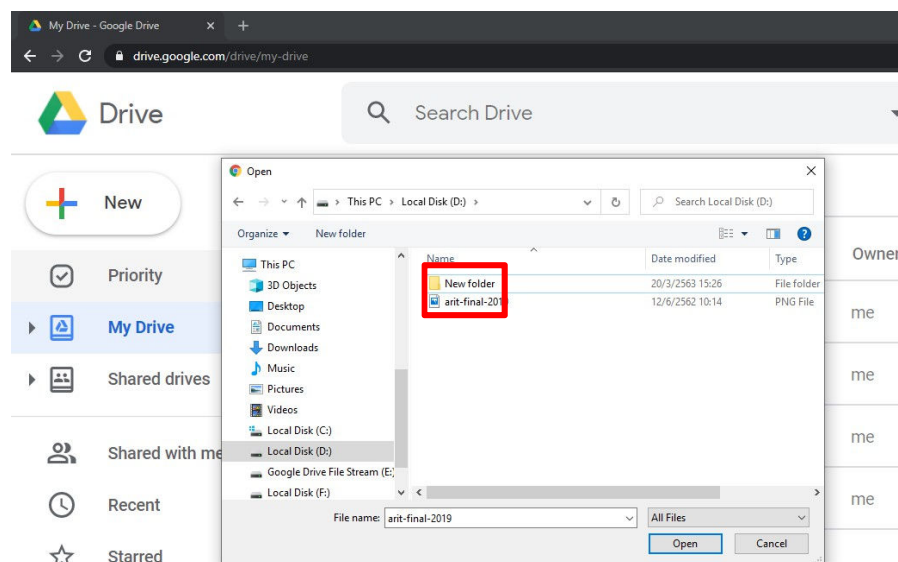
อัปโหลดหรือสร้างไฟล์ Google Drive มีด้วยกัน 2 วิธี

1. อัปโหลดไฟล์และโฟลเดอร์ไปยัง Google ไดรฟ์

1.1 ไปที่ drive.google.com ในคอมพิวเตอร์คลิกใหม่ > แล้ว อัปโหลดไฟล์หรือโฟลเดอร์ที่
ด้านบนซ้าย



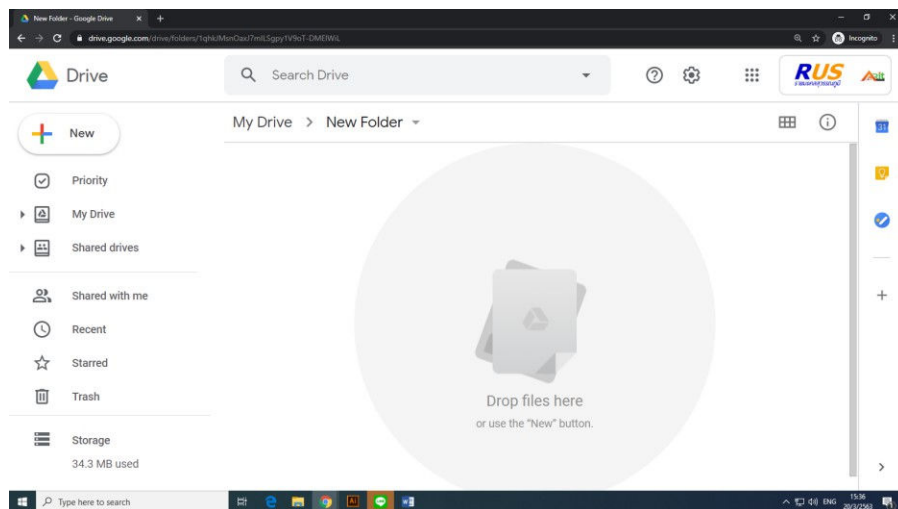
1.2 เลือกไฟล์หรือโฟลเดอร์ที่ต้องการอัปโหลด



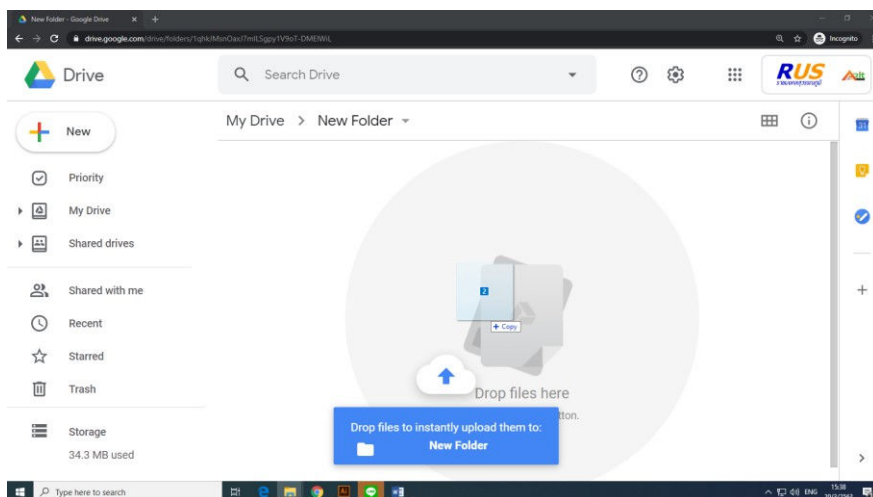
2. การแดรกเมาส์ (Drag Mouse) ลากไฟล์ไปไว้ใน Google Drive

2.1 ไปที่ drive.google.com ในคอมพิวเตอร์

2.2 เปิดหรือสร้างโฟลเดอร์



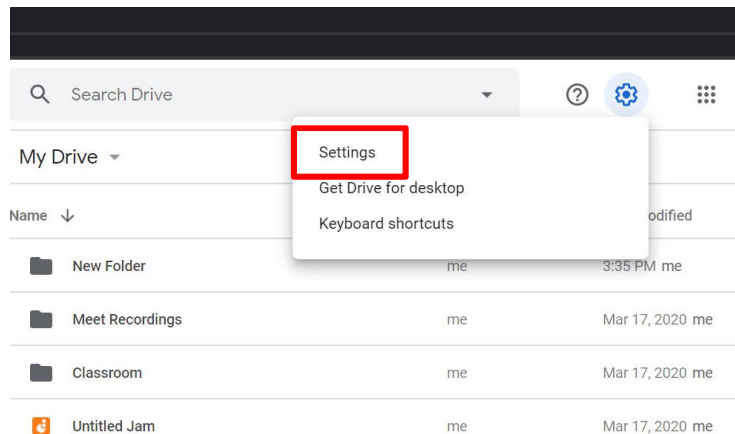
2.3 หากต้องการอัปโหลดไฟล์และโฟลเดอร์ให้แดรกเมาส์ลากไฟล์และโฟลเดอร์ดังกล่าวไปยังโฟลเดอร์ Google ไดรฟ์



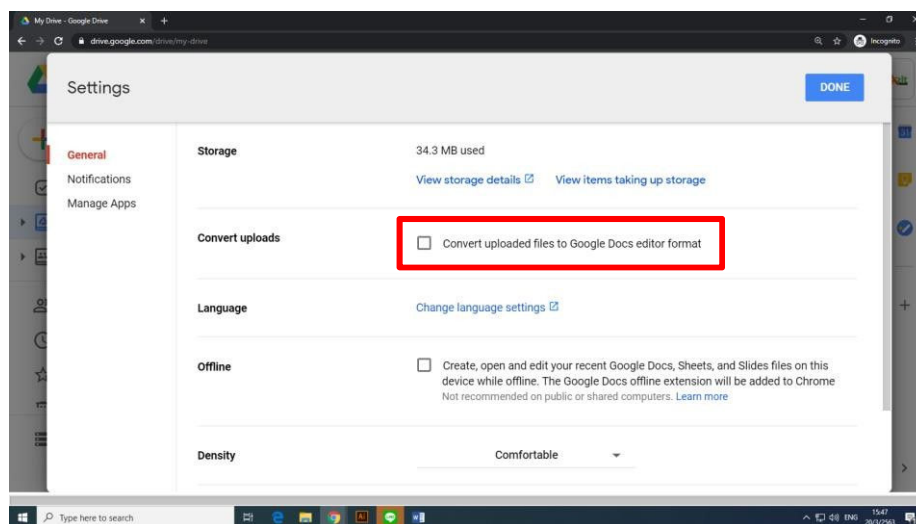
แปลงเอกสารให้อยู่ในรูปแบบ Google

หากอัปโหลดไฟล์เช่น เอกสาร Microsoft Word แล้วมีการเปลี่ยนไปเป็นไฟล์ Google Docs สามารถแก้ไขได้ ดังนี้

1. หากกำลังใช้งานคอมพิวเตอร์อยู่ ให้ไปที่ drive.google.com/drive/settings

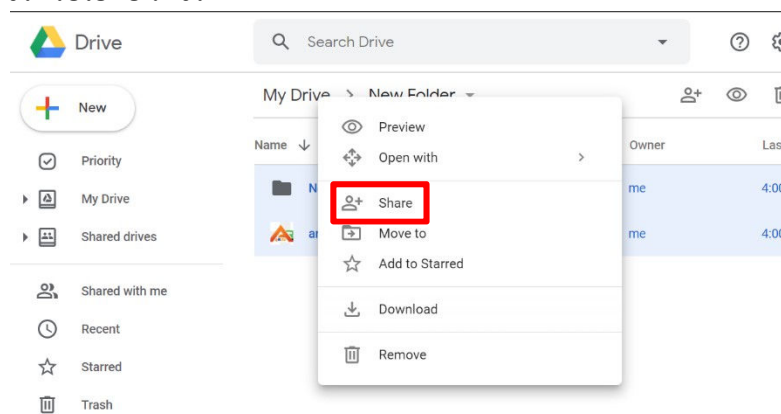


2. นำเครื่องหมายในช่อง "แปลงไฟล์ที่อัปโหลด" ออก



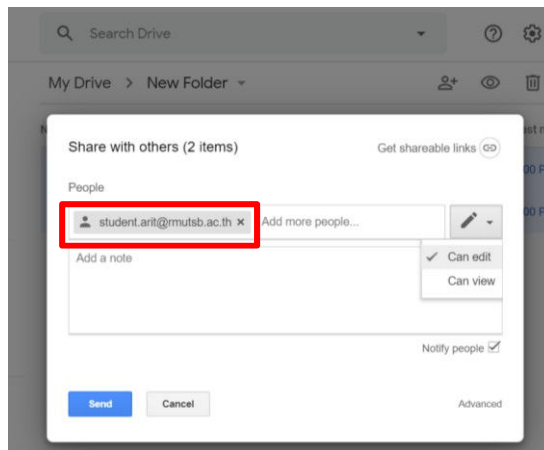
แชร์ไฟล์และแชร์โฟลเดอร์ Google Drive มีด้วยกัน 2 แบบคือ

1. แชร์ไฟล์หรือโฟลเดอร์เพื่อให้คนอื่นดู แก้ไข หรือแสดงความคิดเห็น ทางบัญชีอีเมล
 - 1.1 ไปที่ drive.google.com ในคอมพิวเตอร์
 - 1.2 คลิกขวาไฟล์หรือโฟลเดอร์ที่ต้องการแชร์
 - 1.3 คลิกแชร์หรือไอคอนแชร์

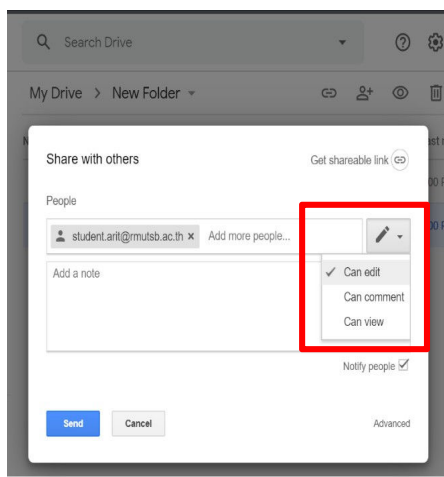


1.4 ป้อนที่อยู่อีเมลที่ต้องการแชร์

(หากคุณแชร์กับที่อยู่อีเมลที่ไม่ใช่บัญชี Google ผู้ที่คุณแชร์ด้วยจะดูไฟล์ได้อย่างเดียว)



1.5 คลิกลูกศรลง ลูกศรลง เพื่อเลือกสิ่งที่คุณใช้ดำเนินการกับไฟล์ได้



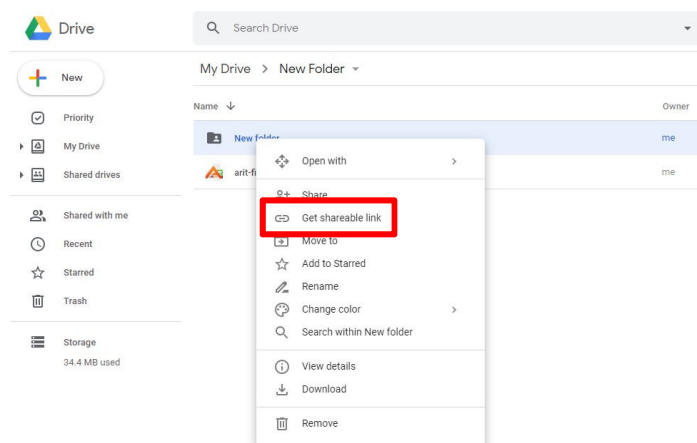
Can view: มีสิทธิ์ดู ดาวโหลด แต่แก้ไขหรือแชร์ไฟล์ต่อ ไม่ได้

Can comment: มีสิทธิ์แสดงความคิดเห็น และให้ คำแนะนำ แต่แก้ไขหรือแชร์ไฟล์ต่อไม่ได้

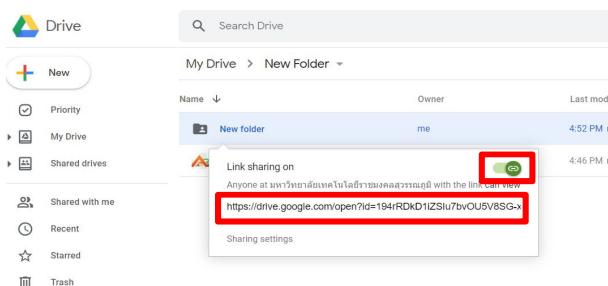
Can edit มีสิทธิ์แก้ไขไฟล์ ยอมรับหรือปฏิเสธ คำแนะนำ และแชร์ไฟล์กับคนอื่นได้

1.6 แชร์ไฟล์หรือโฟลเดอร์ผ่านทางลิงก์

ไปที่ drive.google.com ในคอมพิวเตอร์คลิกขวาไฟล์หรือโฟลเดอร์ที่ต้องการแชร์
คลิกแชร์หรือไอคอนลิงก์

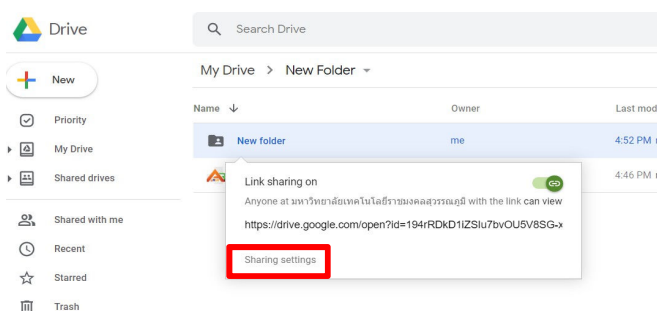


1.7 คลิกเลื่อนเปิดสิทธิ์การแชร์ลิงก์ แล้วจะได้รับลิงก์สำหรับเข้าโฟลเดอร์ที่เราต้องการแชร์

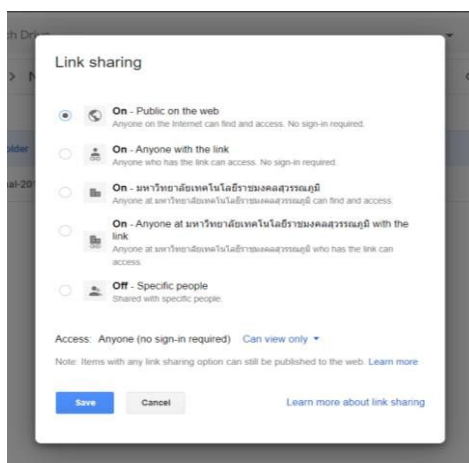


การกำหนดขอบเขตการแชร์ไฟล์

1. เลือกที่ Sharing Setting



2. เลือกลูกศรลงแล้วเลือก More... จากนั้นกำหนดสิทธิ์ที่เราต้องการ



เปิด - สาธารณะทางเว็บ ทุกคนจะค้นหาใน Google และเข้าถึงไฟล์ของคุณได้โดยไม่ต้องลงชื่อเข้าใช้บัญชี Google หากคุณใช้บัญชี Google จากที่ทำงานหรือสถานศึกษา คุณอาจไม่เห็นตัวเลือกนี้

เปิด - ทุกคนที่มีลิงก์ ทุกคนที่มีลิงก์จะใช้ไฟล์ของคุณได้โดยไม่ต้องลงชื่อเข้าใช้บัญชี Google หากคุณใช้บัญชี Google จากที่ทำงานหรือสถานศึกษา คุณอาจไม่เห็นตัวเลือกนี้

เปิด - โดเมนของคุณ: หากคุณใช้บัญชี Google จากที่ทำงานหรือสถานศึกษา ทุกคนที่ลงชื่อเข้าใช้บัญชีในองค์กรจะค้นหาและใช้ไฟล์ของคุณได้

เปิด - ทุกคนในโดเมนของคุณที่มีลิงก์: หากคุณใช้บัญชี Google จากที่ทำงานหรือสถานศึกษา ทุกคนที่ลงชื่อเข้าใช้บัญชีในองค์กรจะใช้ลิงก์ไปยังไฟล์ของคุณได้

ปิด - คนที่ระบุ: บุคคลที่คุณแชร์ไฟล์ด้วยเท่านั้นที่มีสิทธิ์ใช้งานได้