



การบรรยาย เรื่อง ทักษะการทำงานออนไลน์ร่วมกันด้วย Google G Suite

Google G Suite

คือ บริการอีกอย่างหนึ่งจาก Google สามารถทำงานเอกสารเหมือนกับ microsoft word ด้วย Google docs สามารถใช้งาน Google sheets เหมือนกับ Excel สามารถใช้ Google Slides เหมือนกับ PowerPoint สามารถเก็บข้อมูลความคิดเห็นต่าง ๆ ทำโหวต โพล หรือแบบประเมินต่าง ๆ ด้วย Google form และเก็บข้อมูลทุกอย่างใน Google Drive โดยมีเครื่องมือสำหรับการทำงานต่าง ๆ มากมายให้เลือกใช้งาน ดังนี้



นายรุทร์ ศรีพรหมมณี

ผู้จัดการผลิตภัณฑ์ Google Cloud สำหรับองค์กร
บริษัท ลีอกซ์เลย์ ออบิท จำกัด (มหาชน)

1. Google Drive

เป็นบริการจาก Google ที่นำไฟล์ต่าง ๆ ไปฝากไว้กับ Google ผ่านพื้นที่เก็บข้อมูลระบบคลาวด์และการสำรองข้อมูลไฟล์ที่มีความปลอดภัย ทำให้สามารถใช้ไฟล์เหล่านั้นที่ไหนก็ได้โดยอัปโหลดไฟล์เอกสาร Microsoft Office, pdf, ไฟล์รูปภาพ, ไฟล์วิดีโอ จัดเก็บไว้ที่ใครก็สามารถนำข้อมูลแชร์ให้เพื่อนร่วมงานลดพื้นที่ในการจัดเก็บบนเครื่องคอมพิวเตอร์ และ ในกรณีที่มีการประชุม Video Conference หรือประชุมทางไกลด้วยระบบ Google Meet วิดีโอที่บันทึกการประชุมจัดเก็บที่โฟลเดอร์ Meet west coast บนพื้นที่ของผู้จัดหรือคนที่สร้างกิจกรรมบนปฏิทินเท่านั้น เพราะฉะนั้นเมื่อผู้เข้าร่วมประชุมต้องการไฟล์วิดีโอ จะต้องแจ้งไปที่ผู้จัดการประชุมขอให้แชร์ไฟล์ให้



NEXT



2. Google Docs , Sheets, Slides



2

โปรแกรมที่เหมือนกับเป็น Word, Excel, PowerPoint ที่เป็นเวอร์ชันของ Google สามารถที่สร้างเอกสาร ที่เป็น Google Documents ข้อดีของการทำงานบน Google Docs , Sheets , Slides คือสามารถแชร์เอกสารให้เพื่อนร่วมงานทำงานไปพร้อมกันได้บนแพลตฟอร์มผ่าน Web Browser บนโทรศัพท์มือถือ หรือแท็บเล็ต สามารถตรวจสอบได้ว่าใครเข้ามาทำอะไรในเอกสารและย้อนเวอร์ชันได้ทุกเวอร์ชันที่มีการเปลี่ยนแปลงในเอกสาร ข้อมูลไม่หาย เพราะเจ้าของไฟล์ลบข้อมูลได้คนเดียวเท่านั้น

3. Google Forms

สามารถสร้างแบบฟอร์มที่กำหนดเอง สำหรับการสำรวจความคิดเห็นและแบบสอบถามโดยไม่มีค่าใช้จ่ายเพิ่ม เก็บข้อมูลทุกอย่างไว้ในสเปรดชีต และวิเคราะห์ข้อมูลได้ทันทีใน Google sheets

5. Google Sites

ทำเว็บไซต์ง่าย ๆ บน Google sites ไม่ต้องมีทักษะในการเขียนโปรแกรม หรือการออกแบบก็สร้างเว็บไซต์ได้ และยังเข้าถึงเนื้อหาทุกอย่างจาก G Suite ได้ง่ายด้วย ไม่ว่าจะเป็น โฟลเดอร์ในไดรฟ์ เอกสาร หรือ ปฏิทินที่แชร์

4. Calendar

ปฏิทินออนไลน์แบบครบวงจรที่ออกแบบมาสำหรับวางกำหนดการกิจกรรมได้รวดเร็วด้วยการตรวจสอบเวลาว่างของเพื่อนร่วมงาน หรือวางปฏิทินของเพื่อนร่วมงานซ้อนทับไว้ในมุมมองเดียวกันสามารถแชร์ปฏิทินเพื่อให้คนอื่นเห็นรายละเอียดของกิจกรรมทั้งหมด หรือให้เห็นเฉพาะเวลาว่าง ดูและแก้ไขกำหนดการได้จากโทรศัพท์หรือแท็บเล็ต หรือซิงค์กับปฏิทินภายในโทรศัพท์ ผลงานการทำงานร่วมกับ Gmail, ไดรฟ์, Contacts, Sites และ Meet ได้อย่างมีประสิทธิภาพ



ที่มาข้อมูล



กิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้ด้านเทคโนโลยี ครั้งที่ 5/2563 วันจันทร์ที่ 20 กรกฎาคม 2563

ฟังการบรรยายย้อนหลังได้ที่ : <http://www.library.coj.go.th/Info/55633>

ถอดคำบรรยายโดย
นายระพีพันธ์ นนทะแสน
บรรณารักษ์ชำนาญการ