ใบความรู้ที่ 1
เรื่อง Google Docs การสร้างเอกสาร แทรกรูปภาพ และตารางหรือสิ่งอื่นๆ

Google Docs เป็นโปรแกรมประยุกต์บนเว็บฟรีซึ่งสามารถสร้างเอกสาร แก้ไข และจัดเก็บแบบออนไลน์ สามารถเข้าถึงไฟล์เอกสารได้จากคอมพิวเตอร์ที่เชื่อมต่อกับอินเตอร์เน็ตและ มี Web browser ผู้ใช้ Google Docs สามารถนำเข้า สร้าง แก้ไข และปรับปรุงเอกสาร ฟอนต์และรูปแบบไฟล์ต่างๆ รวมข้อความเข้ากับสูตร, list, ตาราง และภาพ Google Docs ซึ่งสอดคล้องกับซอฟต์แวร์และ word processor ส่วนใหญ่ งานเอกสารนี้ สามารถเผยแพร่เป็นเว็บเพจหรือเพจพร้อมพิมพ์ผู้ใช้สามารถควบคุมผู้ใช้งานได้Google Docs เป็นโปแกรมที่ใช้สำหรับการเผยแพร่งานเอกสารภายในองค์กร บำรุงรักษาบล็อก หรืองานเขียนสำหรับการเผยแพร่สาธารณะทั่วไป

ความสามารถในการท างานของ Google Docs

1. การทำงานที่ สามารถเข้าถึงงานเอกสารได้ ทั้งโทรศัพท์มือถือ แท็บเล็ต แอนดรอยด์ หรือ เครื่อง คอมพิวเตอร์(PC)

2. การทำงานร่วมกัน ในแบบเรียลไทม์ ซึ่งเป็น ความสามารถพิเศษของการใช้ Google Docs ที่ผู้ใช้งาน ต้องการให้ผู้อื่น สามารถเข้ามาใช้งานเอกสารในเวลาเดียวกันได้เพียงแค่ป้อนที่อยู่อีเมล์ของผู้ที่เราต้องการให้ใช้ งานเอกสารและส่ง
คำเชิญไปให้ซึ่งทุกคนที่ได้รับเชิญเข้ามาใช้งานเอกสาร สามารถเข้ามาดูงานเอกสาร งาน นำเสนอ หรือสเปรดชีตได้พร้อมกับ
ดำเนินการแก้ไขไปพร้อม ๆ กันกับผู้ใช้งาน

3. การสนทนาหรือแสดงความคิดเห็นขณะทำงานร่วมกัน Google Docs มีหน้าต่างสนทนาบนหน้าจอ เพื่อให้ผู้ใช้และผู้ใช้งานร่วมกัน

สามารถสนทนาในเรื่องของชิ้นงานเอกสาร พร้อมแก้ไข นำเสนอได้อย่างอัตโนมัติ

4. การจัดการงานเอกสาร ด้วยเครื่องมือที่มีหลากหลายใน Google Docs มีรูปแบบเครื่องมือแบบอักษร ที่มากนับพัน สามารถทำให้ ผู้ใช้งานจัดการงานเอกสารได้ อย่างคล่องตัว สะดวก รวดเร็ว และมีส่วนเสริมต่างๆ ให้เลือกใช้ ตามวัตถุประสงค์

5. การจัดเก็บงานและจัดระเบียบงานอย่างปลอดภัย Google Docs มีอุปกรณ์การเก็บข้อมูลแบบออนไลน์และ การบันทึกอัตโนมัติในขณะที่มีการพิมพ์ หรือ แก้ไข ช่วยให้ผู้ใช้งานไม่ต้องกังวลเรื่องไฟฟ้าดับหรือฮาร์ดไดร์ฟเสีย

6. การบันทึกและส่งออกสำเนา Google Docs สามารถบันทึกเอกสาร สเปรดชีตไปยังเครื่องคอมพิวเตอร์ ของผู้ใช้งานในรูปแบบที่หลากหลาย เช่น DOCS, XLS, CSV, ODS, ODT, PDF, RTF และ HTML ได้ผู้ใช้งาน สามารถค้นหาเอกสารได้อย่างง่ายดายด้วยการจัดระเบียบเอกสารในโฟลเดอร์ต่าง ๆ ลากและวางเอกสารต่าง ๆ ของคุณลงในหลายโฟลเดอร์ได้ตามที่ต้องการ

7. การเผยแพร่และการควบคุม Google Docs สามารถเผยแพร่เอกสารแบบออนไลน์ได้โดยการคลิกเพียง ครั้งเดียวเหมือนกับหน้าเว็บปกติลงบล็อก หรือภายในกลุ่มผู้ใช้งานด้วยกัน โดยไม่ต้องเรียนรู้อะไรใหม่เลย ตลอดจนการควบคุมการเผยแพร่งานเอกสารว่าจะให้ใครเห็นงานเอกสารของตนเอง หรือจะหยุดการเผยแพร่ เมื่อไหร่ก็ได้

การสร้างเอกสาร Google Docs

1. เริ่มต้นใช้งาน Google Docs โดยลงชื่อเข้าสู่ระบบเพื่อใช้งาน Gmail และคลิกเมนูรูป (Apps) เลือก “เอกสาร” (Docs) หรือถ้าอยู่ใน Google Drive ให้คลิกที่ เมนู New คลิกเลือก Google Docs

2. จะปรากฏหน้าเอกสาร (Docs) และคลิกที่ปุ่ม “สร้างเอกสารใหม่” (Create new document) เพื่อเข้าใช้งาน หน้าเอกสาร

3. จะปรากฏ เอกสารไม่มีชื่อ (Untitled document) เป็นพื้นที่ทำงานหน้าตาเหมือนกับ Microsoft Word มีเมนูและแถบเครื่องมือที่มีลักษณะคล้ายกับโปรแกรม Word สามารถใช้งานได้ง่าย เช่น การกำหนดลักษณะ ข้อความ แบบตัวอักษร ขนาดตัวอักษร ตัวหนา ตัวเอียง ตัวขีดเส้นใต้ ตำแหน่งของข้อความ แทรกตาราง หรือ แม้กระทั่งแทรกภาพ เป็นต้น การตั้งค่าหน้ากระดาษ ให้ไปที่ เมนู “ไฟล์”(File) แล้วคลิกเลือก “การตั้งค่า หน้ากระดาษ” (Page setup) จากนั้นจะปรากฏหน้าต่าง “การตั้งค่าหน้ากระดาษ” ให้ทำการกำหนดการวาง แนวกระดาษ (Orientations) ขนาดกระดาษ (Paper size) สีพื้นหลังกระดาษ (Page color) ตามที่ต้องการแล้วกดปุ่ม “ตกลง”

4. เมนูไฟล์(File) จะมีเมนูย่อยใช้งานในการแชร์เอกสาร (Share) การสร้างหน้าเอกสารใหม่ (New) การเปิดไฟล์ งานเดิม (Open) หรือนำเข้าไฟล์Word จากที่อื่นๆ การเปลี่ยนชื่อไฟล์(Rename) การทำสำเนา (Make a copy) การย้ายไฟล์ไปถังขยะ (Move to trash) เป็นต้น

5. เมนูแก้ไข (Edit) มีเมนูย่อยใช้งานเอกสารสำหรับการ เลิกทำ (Undo) ทำซ้ำ (Redo) ตัด (Cut) คัดลอก (Copy) วาง (Paste) ค้นหาและแทนที่ (File and replace) เป็นต้น

6. เมนูแสดง (View) มีเมนูย่อยใช้กำหนดรูปแบบการพิมพ์(Print layout) แบบต่างๆ

7. เมนูแทรก (Insert) มีเมนูย่อยสำหรับใช้แทรกรูปภาพ (Image) ลิงค์ (Link) สมการ (Equation) ภาพวาด (Drawing) และแทรกสิ่งอื่นๆ โดยคลิกเลือกได้ตามวัตถุประสงค์ เช่น เชิงอรรถหรือการอ้างอิง (Footnote) การแทรกลิงค์ (Link) (เพื่อเชื่อมโยงหลายมิติ) เป็นต้น

การแทรกภาพ (Image) สามารถแทรกภาพโดยการคลิกที่เมนู “แทรก”(Insert) จากนั้นจะปรากฏหน้าต่าง เพื่อให้“แทรกภาพ”(Insert Image) โดยเลือกว่าจะนำภาพมาจากที่ใด ให้กดปุ่ม “Choose an image to up lode” เพื่ออัปโหลดรูปที่จะใช้แทรกภาพจากคอมพิวเตอร์หรือภาพจากเว็บไซต์ต่างๆ โดยคลิกเลือก ที่ By URL และวางที่อยู่ของ

ภาพจากเว็บไซต์ในช่อง Paste an Image URL here หรือภาพจากที่อื่นๆ เช่น Google Drive ภาพจาก Albums หรือหาจากเว็บไซต์ต่างๆ โดยคลิกที่ Search แล้ว คลิกเลือก (Select) ภาพที่เลือกจะถูกแทรกลงในเอกสารตามต้องการและเมื่อคลิกที่ภาพมีเมนูย่อยสำหรับจัดตำแหน่งการวางของ รูปภาพกับตัวอักษรในเอกสาร

8. เมนูรูปแบบ (Format) มีเมนูย่อยเกี่ยวกับการจัดรูปแบบในการพิมพ์เอกสาร ตัวหนา (Bold) ตัวเอียง (Italic) ขีดเส้นใต้ (Underline) เป็นต้น

9. เมนูเครื่องมือ (Tools) มีเมนูย่อยเกี่ยวกับการพิมพ์เอกสาร การสะกดคำ (Spelling) การนับจำนวนคำ (Word count) พจนานุกรมส่วนตัว (Personal dictionary) เป็นต้น

10. เมนูตาราง (Table) มีเมนูย่อยสำหรับงานการแทรกตาราง (Insert table) แทรกแถว (Insert row) แทรก คอลัมน์ (Insert column) การลบแถว (Delete row) ลบคอลัมน์ (Delete column) ลบตาราง (Delete table) ผสานเซลล์ (Merge cells) และคุณสมบัติของตาราง (Table properties)

11. เมนูส่วนเสริม (Add-ons) เป็นเครื่องมือเกี่ยวกับคุณลักษณะของเอกสารในรูปแบบต่าง ๆ ที่ต้องการติดตั้ง เพื่อใช้งานเอกสารและการจัดการกับเอกสารเพิ่มเติม (Do more with Docs) แต่ต้องดาวน์โหลดปลั๊กอิน หรือ ส่วนเสริมต่างๆ ตามต้องการ

12. เมนูความช่วยเหลือ (Help) เป็นส่วนช่วยเหลือแก้ปัญหาในการทำงานกับเอกสาร (Docs Help) รายงาน ปัญหา (Report abuse/copyright) แป้นพิมพ์ลัด (Keyboard shortcuts)

13. เมนูเพิ่มเติม มีเมนูย่อยที่เป็นเครื่องมือสำหรับจัดรูปแบบการพิมพ์ ชิดซ้าย (Left align) ชิดขวา (Right align กึ่งกลาง (Center align) เป็นต้น

14. การบันทึกเอกสาร (Save) โปรแกรมจะทำการบันทึกเอกสารให้อัตโนมัติเมื่อมีการพิมพ์หรือแก้ไขเอกสาร หรือ

ถ้าเราต้องการจะบันทึกเอกสารด้วยตนเองก็ให้กดที่ปุ่ม “บันทึกเดี๋ยวนี้” (Saving)