



Google Slides

create and edit presentations online.

คู่มือการใช้งาน Google Slides

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
Google Slides คืออะไร	3
การเข้าใช้งาน Google Slides	3
การสร้างงานเอกสารแบบสไลด์	4
การแทรกวัตถุ รูปภาพ และข้อความ	
- การสร้างและการจัดการข้อความ	5
- การแทรกรูปภาพ	6
การแบ่งปันไฟล์ Google Slide เพื่อใช้ร่วมกัน	7

1. Google Slides คืออะไร



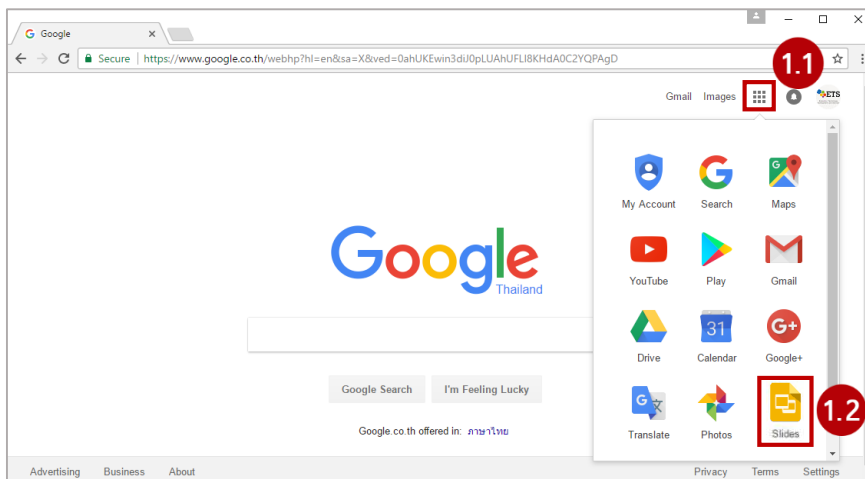
Google Slide เป็นเครื่องมือสำหรับสร้างงานนำเสนอ (Presentation) ในรูปแบบต่างๆ เช่นเดียวกับโปรแกรม Microsoft PowerPoint โดยผู้ใช้งานสามารถ ใส่ข้อความ รูปภาพเคลื่อนไหว แอปพลิเคชันดนตรี หรือ Template เพื่อเพิ่มความสวยงามและดึงดูดสนใจ สำหรับ Google Slides ทำงานโดย ไม่ต้องติดตั้งโปรแกรม และสามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นไปพร้อมๆ กันได้อีกด้วย นอกจากนี้ Google Slide ยังรองรับการทำงานบนอุปกรณ์ต่างๆ ได้ ไม่ว่าจะเป็นเครื่องคอมพิวเตอร์ สมาร์ทโฟน หรือแท็บเล็ต สามารถทำงานได้ทุกที่ทุกเวลาที่ต้องการ ระบบมีการบันทึกทุกอย่างแบบอัตโนมัติ ทำให้ไม่ต้องกังวลว่าไฟล์ข้อมูลจะสูญหาย

2. การเข้าใช้งาน Google Slides

วิธีการเข้าใช้งาน Google Slides สามารถทำได้ 2 วิธี ดังนี้

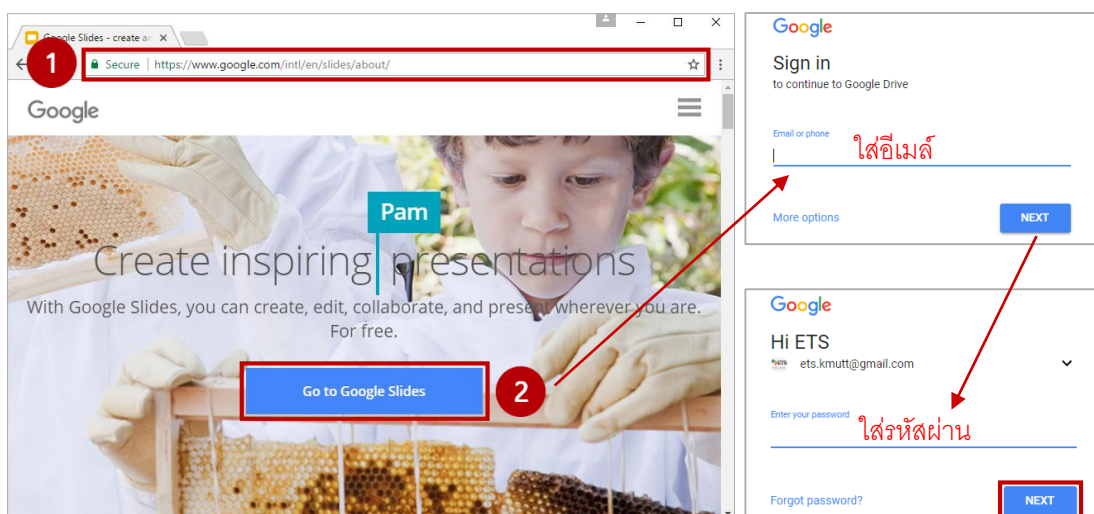
วิธีที่ 1 : 1.1 เข้าใช้งานด้วยการ Sign in account Gmail หลังจากนั้นคลิกที่ไอคอน Google apps 

1.2 คลิกเลือก Google Slides 



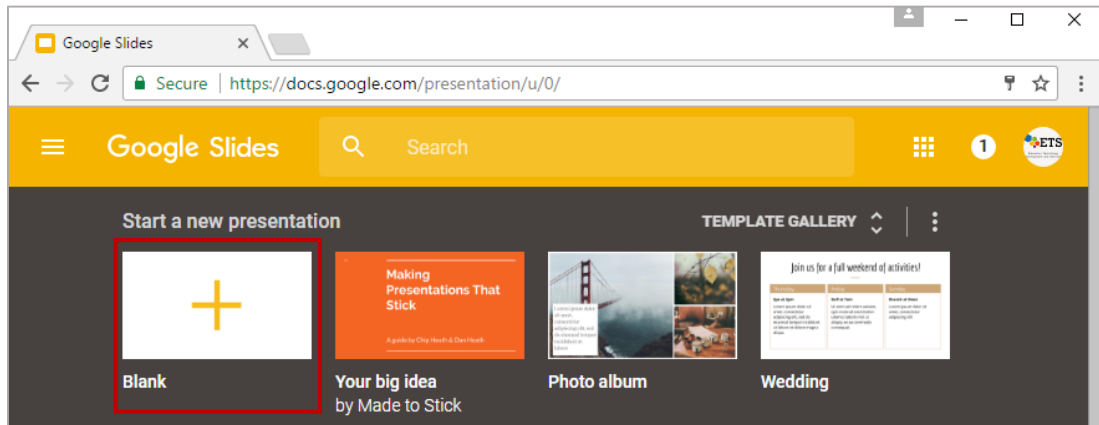
วิธีที่ 2 : 2.1 เข้าไปที่เว็บไซต์ www.google.com/intl/en/slides/about

2.2 คลิกปุ่ม Go to Google Slides และลงทะเบียนเข้าใช้งาน Gmail

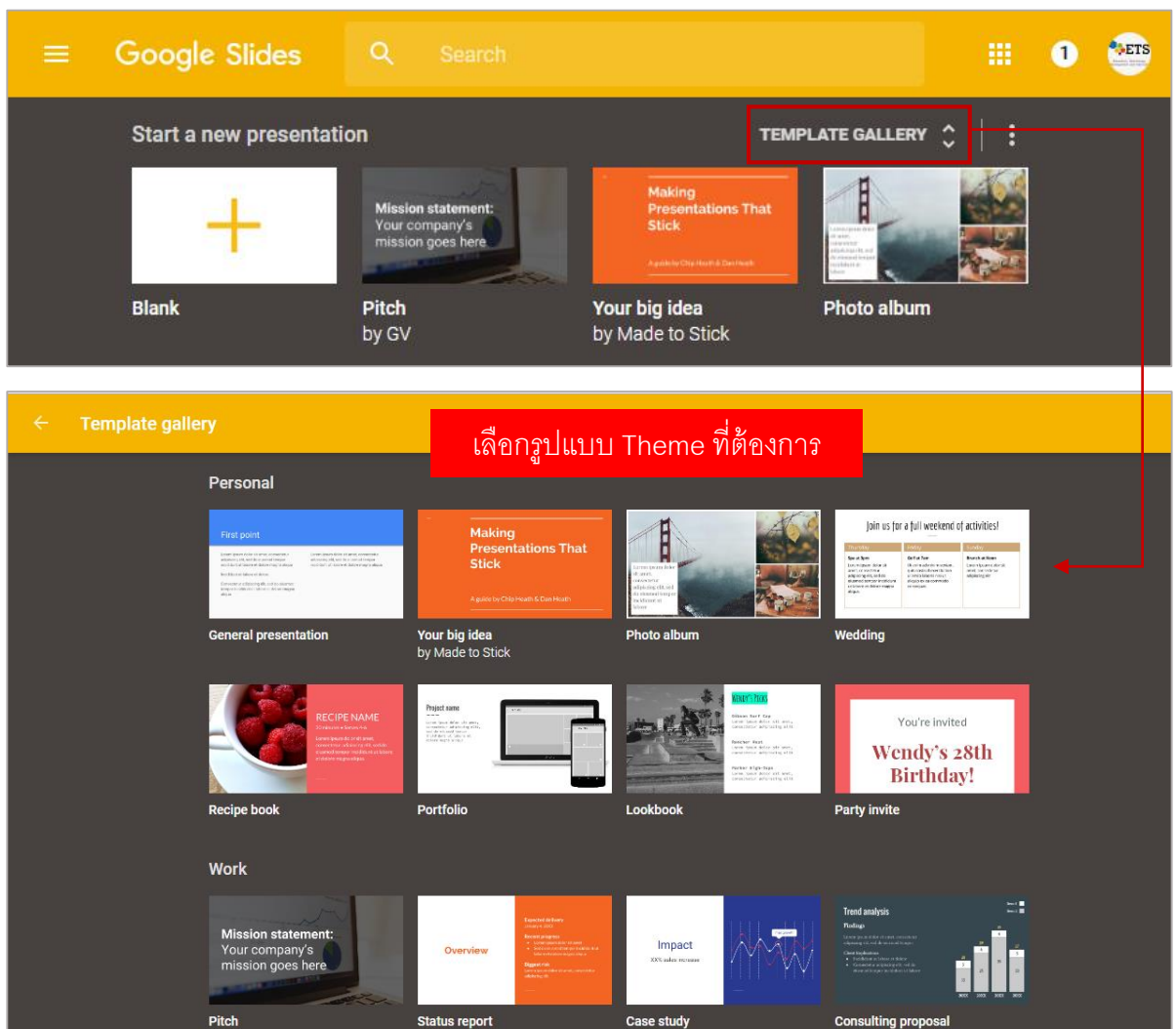


3. การสร้างงานเอกสารแบบสไลด์

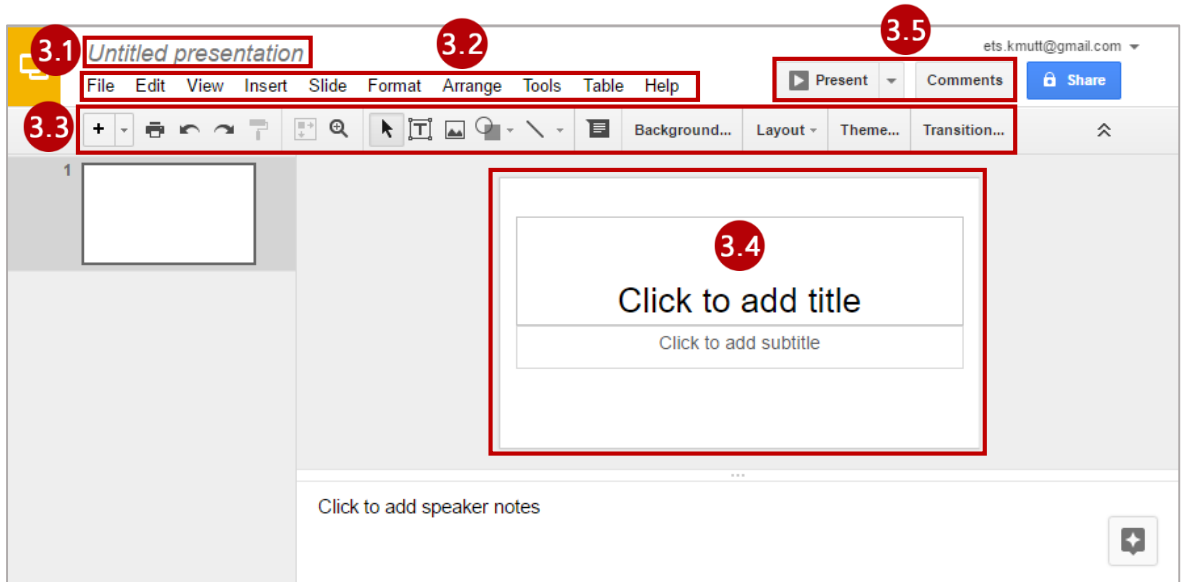
1. เมื่อเข้าสู่การทำงานของ Google Slide แล้วให้คลิกเครื่องหมาย + ในช่อง Blank เพื่อสร้างงานนำเสนอใหม่ (กระดาษเปล่า)



2. ถ้าต้องการใช้รูปแบบ Theme สำเร็จรูป ให้คลิกที่ TEMPLATE GALLERY และคลิกเลือกรูปแบบที่ต้องการ




3. จะปรากฏหน้าต่างหลัก Google Slide ซึ่งจะมีฟังก์ชันการทำงานดังนี้
 - 3.1 ชื่อชิ้นงาน คือ การตั้งชื่อไฟล์งาน/ผลงาน
 - 3.2 แถบเมนู คือ แถบที่รวบรวมคำสั่งหลักทุกคำสั่งในการใช้งานโปรแกรม
 - 3.3 แถบเครื่องมือการจัดการ คือ ชุดเครื่องมือที่ใช้ในการจัดการเกี่ยวกับข้อความและวัตถุต่างๆ บนสไลด์
 - 3.4 Workspace คือ พื้นที่การทำงาน
 - 3.5 แถบมุมมองและการแสดงความคิดเห็น คือ การดูตัวอย่างสไลด์งาน และการแสดงความคิดเห็น



4. การแทรกวัตถุ รูปภาพ และข้อความ

การสร้างและการจัดการข้อความ

- 4.1 คลิกไอคอน Text box  แล้วลากกล่องข้อความลงบนพื้นที่ทำงาน เพื่อพิมพ์ข้อความตามต้องการ
- 4.2 สังเกตว่าแถบเครื่องมือในการจัดการข้อความจะปรากฏขึ้น เช่น การใส่สีกล่องข้อความ สีตัวอักษร กำหนดรูปแบบและขนาดตัวอักษร เป็นต้น



การแทรกรูปภาพ

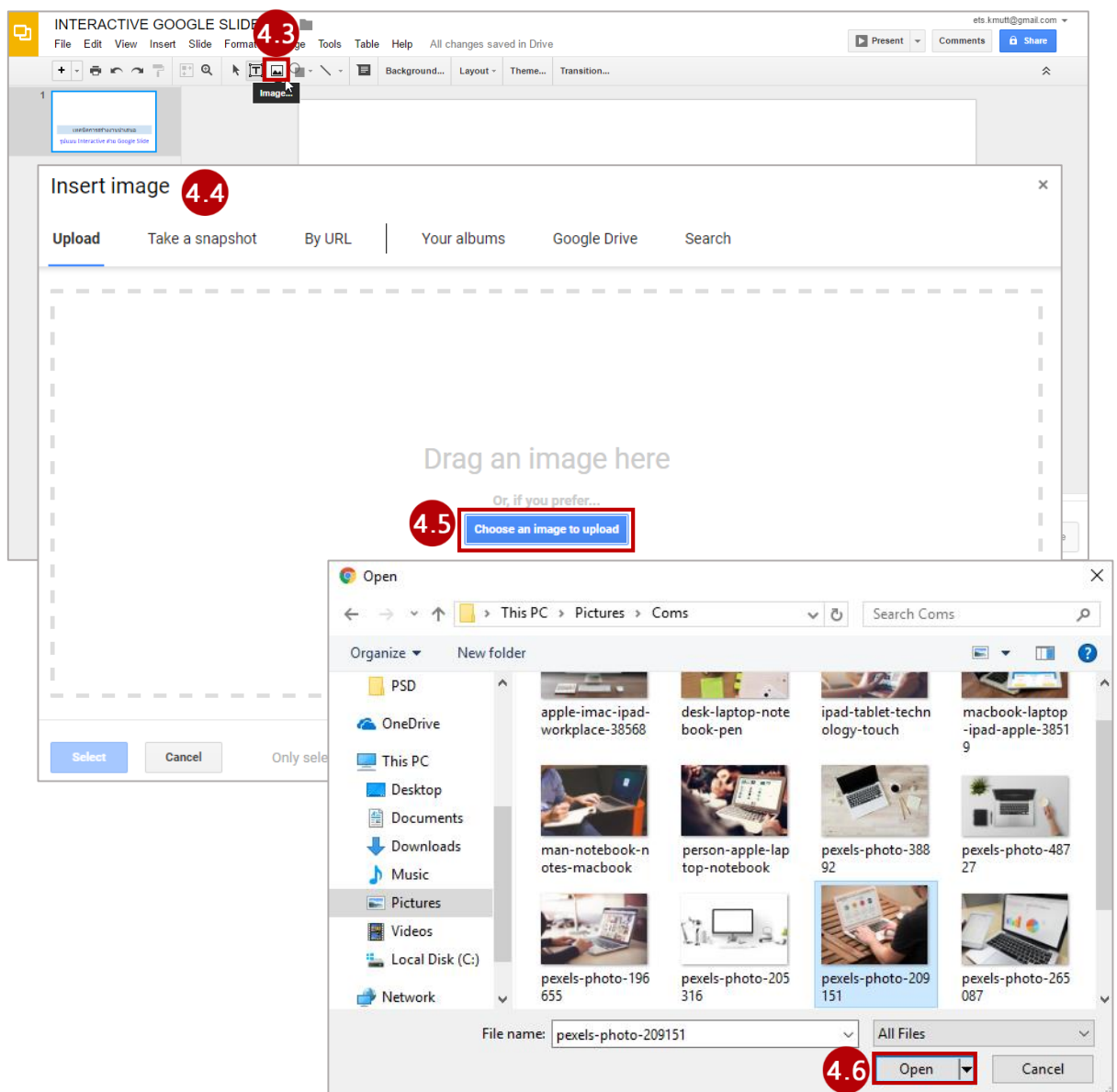
4.3 การแทรกรูปภาพ คลิกไอคอน

4.4 จะปรากฏหน้าต่าง Insert image โดยจะสามารถแทรกรูปภาพได้จาก

- Upload คือ การอัปโหลดจากคอมพิวเตอร์
- Take a snapshot คือ การถ่ายรูปจากกล้อง
- By URL คือ การแทรกรูปภาพจากลิงก์ URL
- Your albums คือ การแทรกรูปภาพจากอัลบั้ม
- Google Drive คือ การแทรกรูปภาพจาก Google Drive
- Search คือ การค้นหารูปภาพจาก Google


4.5 คลิกปุ่ม Choose an image to upload เพื่ออัปโหลดภาพจากเครื่องคอมพิวเตอร์

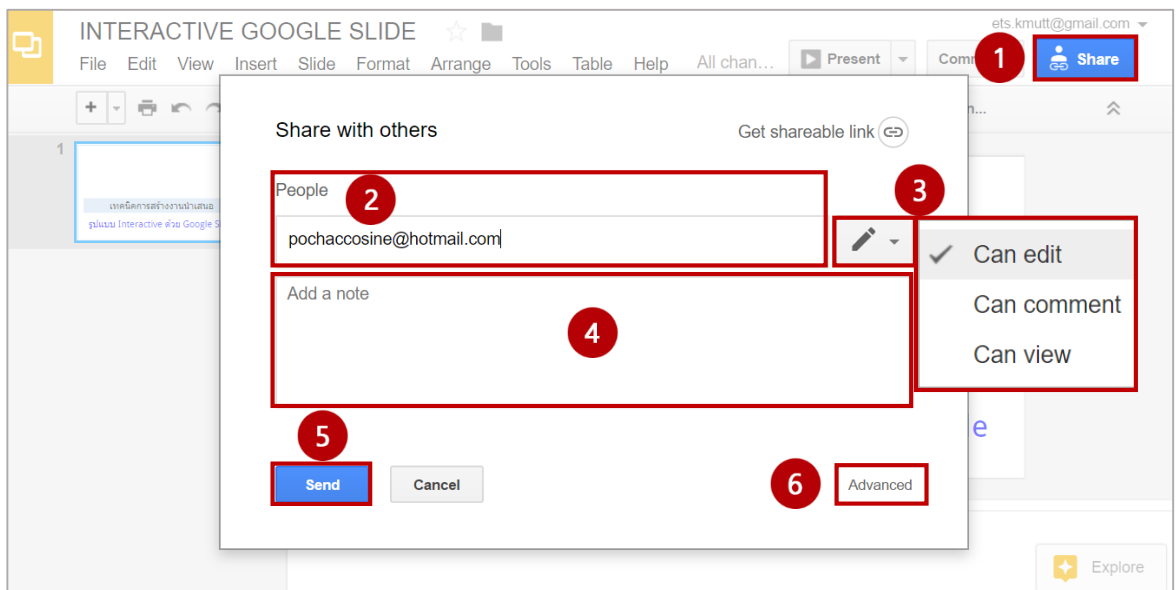
4.6 เลือกรูปภาพที่ต้องการ และคลิกปุ่ม Open รูปภาพจะไปแสดงอยู่บนสไลด์



5. การแบ่งปันไฟล์ Google Slide เพื่อใช้ร่วมกัน

Google Slides สามารถนำไปประยุกต์ใช้ในการจัดการเรียนการสอนได้อย่างหลากหลาย ทั้งในรูปแบบการนำเสนอในชั้นเรียน กิจกรรมที่น่าสนใจ ที่นำไปประยุกต์ในการจัดกิจกรรมอภิปรายกลุ่มออนไลน์ในชั้นเรียนได้ ซึ่งสามารถกำหนดค่าการแบ่งปันให้กับบุคคลอื่น ไฟล์ที่เราแบ่งปันนั้นก็จะถูกอัปเดตตลอดเวลาได้ ดังนี้

1. เปิดสไลด์ที่ต้องการแบ่งปันใช้งานร่วมกัน จากนั้นคลิกปุ่ม Share หรือคลิกที่แถบเมนู File เลือกคำสั่ง Share จะปรากฏหน้าต่าง Share with others ขึ้นมา
2. ป้อนชื่อหรืออีเมลที่ต้องการแบ่งปัน
3. คลิกไอคอน  เพื่อกำหนดสิทธิ์ในการเข้าถึงข้อมูลให้กับผู้ที่ต้องการทำงานร่วมกัน มี 3 รูปแบบดังนี้
 - Can edit คือ สามารถแก้ไข ปรับปรุง ไฟล์หรือโฟลเดอร์ได้
 - Can comment คือ สามารถแก้ไข ปรับปรุง ไฟล์หรือโฟลเดอร์ได้ แต่เมื่อบุคคลที่เราแบ่งปันไฟล์ให้แก้ไข ไฟล์หรือโฟลเดอร์จะเป็นการให้คำแนะนำแก่เจ้าของไฟล์
 - Can view คือ สามารถดูไฟล์หรือโฟลเดอร์ได้เพียงอย่างเดียว
4. ส่งข้อความไปยังผู้รับได้ในช่อง Add a note
5. คลิกปุ่ม Sent เพื่อทำการส่ง
6. ในการแบ่งปันไฟล์เราสามารถเข้าไปตั้งค่าการแบ่งปันอื่นๆ โดยคลิกที่ Advanced



7. จะปรากฏหน้าต่าง Sharing settings สำหรับการตั้งค่าดังต่อไปนี้
 - 7.1 คัดลอก link เพื่อนำไปแบ่งปัน
 - 7.2 Share ผ่านช่องทางโซเชียลมีเดีย เช่น Facebook Twitter หรือ Google+ เป็นต้น
 - 7.3 ป้อนชื่อหรืออีเมลที่ต้องการแบ่งปัน
8. การตั้งค่าการเข้าถึงไฟล์ คลิก Change จะปรากฏหน้าต่าง Link sharing ซึ่งการตั้งค่าการแบ่งปัน มีดังนี้

- On – Public on the web (สาธารณะทางเว็บ) หมายถึง ผู้ใช้งานทุกคนสามารถค้นหาไฟล์ และโฟลเดอร์ที่แบ่งปันนี้ได้ สามารถค้นหาเจอจากระบบค้นหาของ Google หรือระบบค้นหาจากทางอินเทอร์เน็ตได้ โดยผู้ใช้งานไม่จำเป็นต้องมี Google Account ก็สามารถใช้งานไฟล์ หรือ โฟลเดอร์นั้นได้ ตัวเลือกนี้เหมาะสำหรับเอกสารที่ต้องการเผยแพร่สู่สาธารณะ ไม่เป็นเอกสารที่มีความลับต้องปกปิด

- On – Anyone with the link (ทุกคนที่มีลิงก์) หมายถึง ผู้ใช้งานสามารถเข้าถึงไฟล์ หรือ โฟลเดอร์นี้ได้ โดยการได้รับลิงก์จากเจ้าของไฟล์ หรือ โฟลเดอร์ส่งให้เท่านั้น ส่วนคนอื่นที่ไม่มีลิงก์หรือไม่ได้รับลิงก์ก็ไม่สามารถเข้าถึงได้ ผู้ใช้งานไม่จำเป็นต้องมี Google Account ก็สามารถเข้าใช้งานได้ เพียงแค่มีลิงก์ที่ถูกต้องก็สามารถเข้าใช้ได้ ตัวเลือกนี้จึงเหมาะสำหรับการแชร์ไฟล์ หรือ โฟลเดอร์ให้เฉพาะบุคคล เช่น การส่งอีเมลพร้อมแนบลิงก์ของไฟล์ หรือโฟลเดอร์นี้

- Off-Specific people (ผู้ใช้ที่ระบุเท่านั้น) หมายถึง ผู้ใช้ต้องมี Google Account และถูกระบุชื่อจากเจ้าของไฟล์เท่านั้น ถึงจะเข้าใช้ได้ ตัวเลือกนี้เหมาะสำหรับเอกสารที่ต้องการแบ่งปันเฉพาะบุคคลเท่านั้น

9. เมื่อกำหนดการตั้งค่าเสร็จเรียบร้อยแล้วให้คลิกปุ่ม Save เพื่อทำการบันทึก
10. หลังจากนั้นให้คลิกปุ่ม Done ที่หน้าต่าง Sharing settings ก็เป็นอันเสร็จสิ้น

The image shows two overlapping windows from Google Slides. The background window is the 'Sharing settings' dialog, and the foreground window is the 'Link sharing' dialog.

Sharing settings (Background):

- 7.1:** A red box highlights the 'Link to share' field containing the URL: `https://docs.google.com/presentation/d/1RIHimDOxte5OhpPAUqV7SMH-rwbAVKLC`.
- 7.2:** A red box highlights the 'Share link via:' section with icons for Gmail, Google+, Facebook, and Twitter.
- 7.3:** A red box highlights the 'Invite people:' section with the text 'Enter names or email addresses...'.
- 8:** A red box highlights the 'Change...' button in the 'Who has access' section.

Link sharing (Foreground):

- 8:** A red box highlights the 'Change...' button that triggered this dialog.
- The dialog shows three sharing options:
 - On - Public on the web**: Anyone on the Internet can find and access. No sign-in required.
 - On - Anyone with the link**: Anyone who has the link can access. No sign-in required.
 - Off - Specific people**: Shared with specific people.
- Below the options, it shows 'Access: Anyone (no sign-in required) Can view ▾'.
- A note at the bottom states: 'Note: Items with any link sharing option can still be published to the web. [Learn more](#)'.
- Buttons for 'Save' and 'Cancel' are at the bottom.