# Creating Documents & Presentations Effectively with Google Docs & Slides

## บทที่ 5: การสร้างเอกสารและนำเสนออย่างมีประสิทธิภาพ ด้วย Google Docs และ Google Slides

**DTI2401 ระบบเครือข่ายและการจัดการระบบคลาวด์เพื่อการศึกษา**
(Network Systems and Cloud Computing Systems)

**Pasawut Cheerapakorn**

# การสร้างเอกสารร่วมกันใน Google Docs
(Collaborative Document Creation in Google Docs)

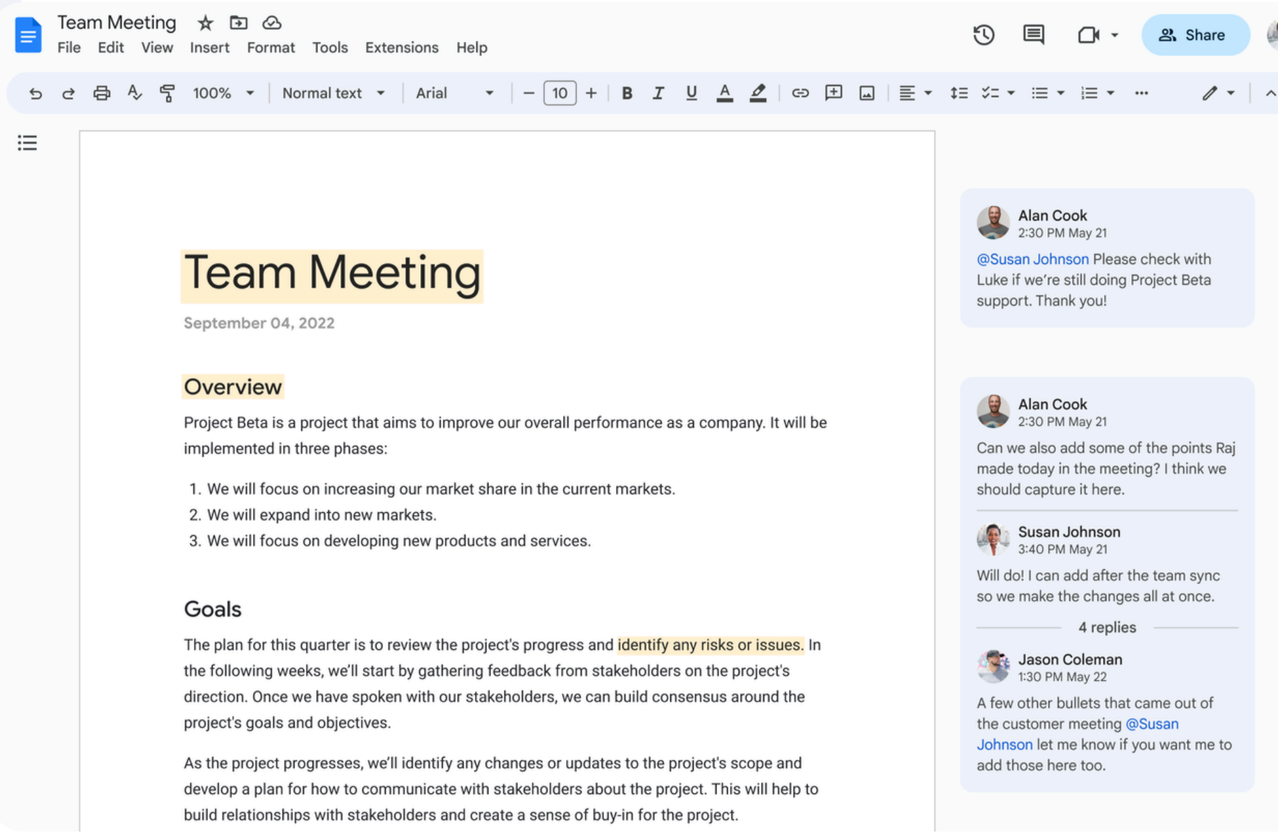
**การทำงานร่วมกันในเอกสารดิจิทัล เป็นทักษะที่จำเป็นในยุคปัจจุบัน** โดยเฉพาะในบริบททางการศึกษา การเรียนรู้และการทำงาน Google Docs ช่วยให้ผู้เรียนสามารถเขียน แก้ไข และให้ความคิดเห็นในเอกสารเดียวกันแบบเรียลไทม์ ส่งเสริมการทำงานเป็นทีมอย่างมีประสิทธิภาพ

# การสร้างเอกสารร่วมกันใน Google Docs

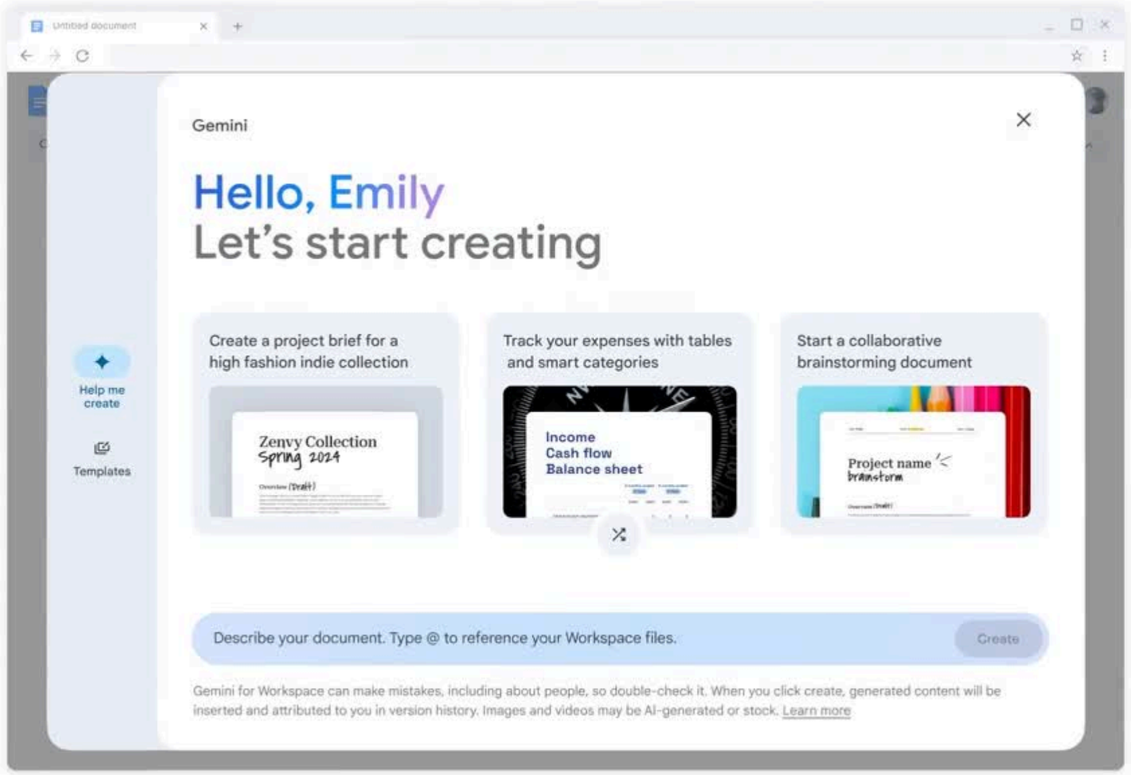
(Collaborative Document Creation in Google Docs)

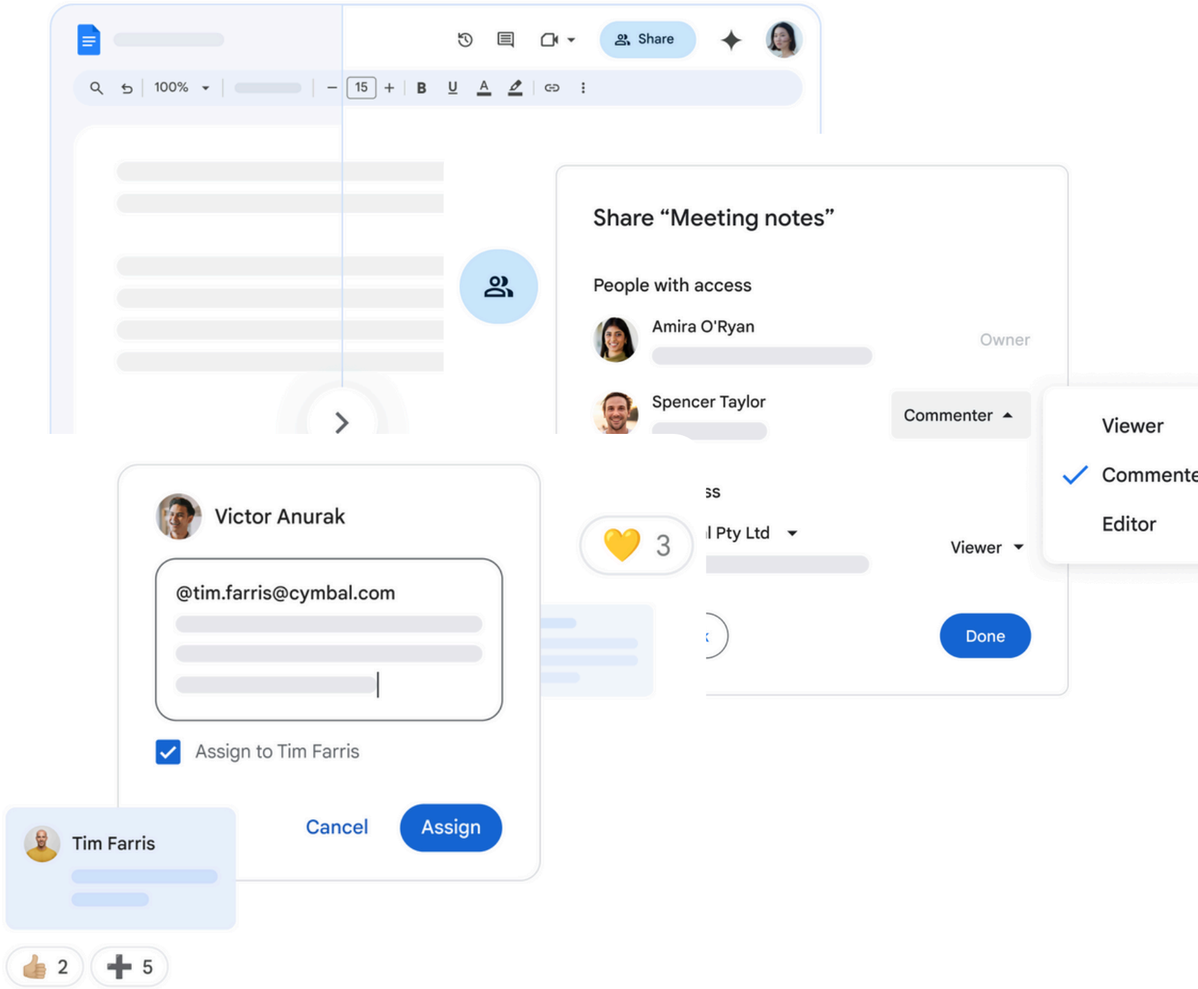
**Google Docs คือเครื่องมือประมวลผลคำบนคลาวด์ที่ทำงานผ่านเว็บเบราว์เซอร์** ผู้ใช้สามารถสร้างเอกสารใหม่หรือเปิดเอกสารจาก Google Drive และสามารถใช้งานได้โดยไม่ต้องติดตั้งโปรแกรมเสริมเพิ่มเติม รองรับภาษาไทยและอังกฤษ พร้อมฟังก์ชันการจัดรูปแบบที่ครบครัน

Google Docs



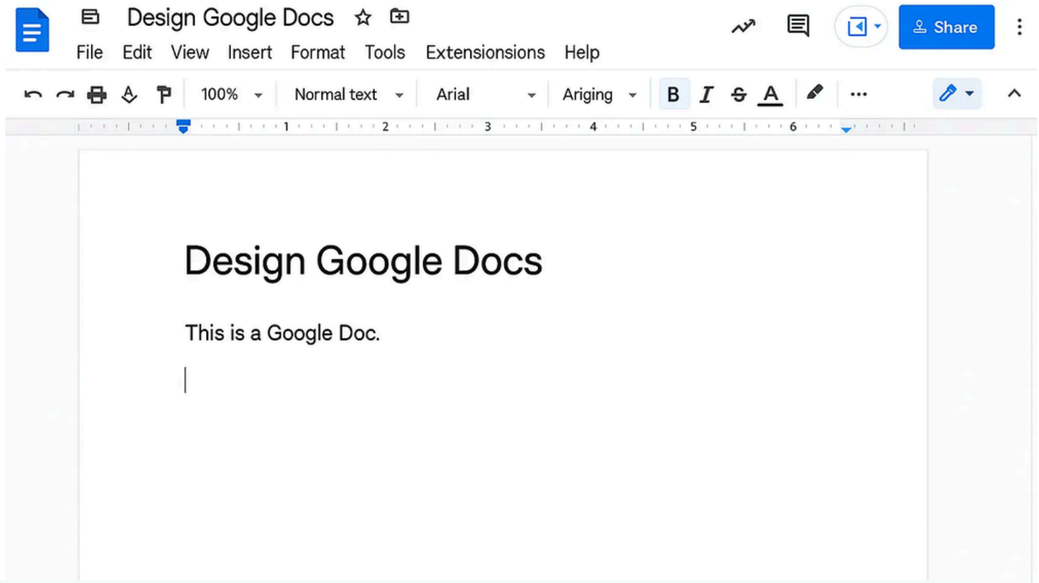
# การสร้างเอกสารร่วมกันใน Google Docs
(Collaborative Document Creation in Google Docs)



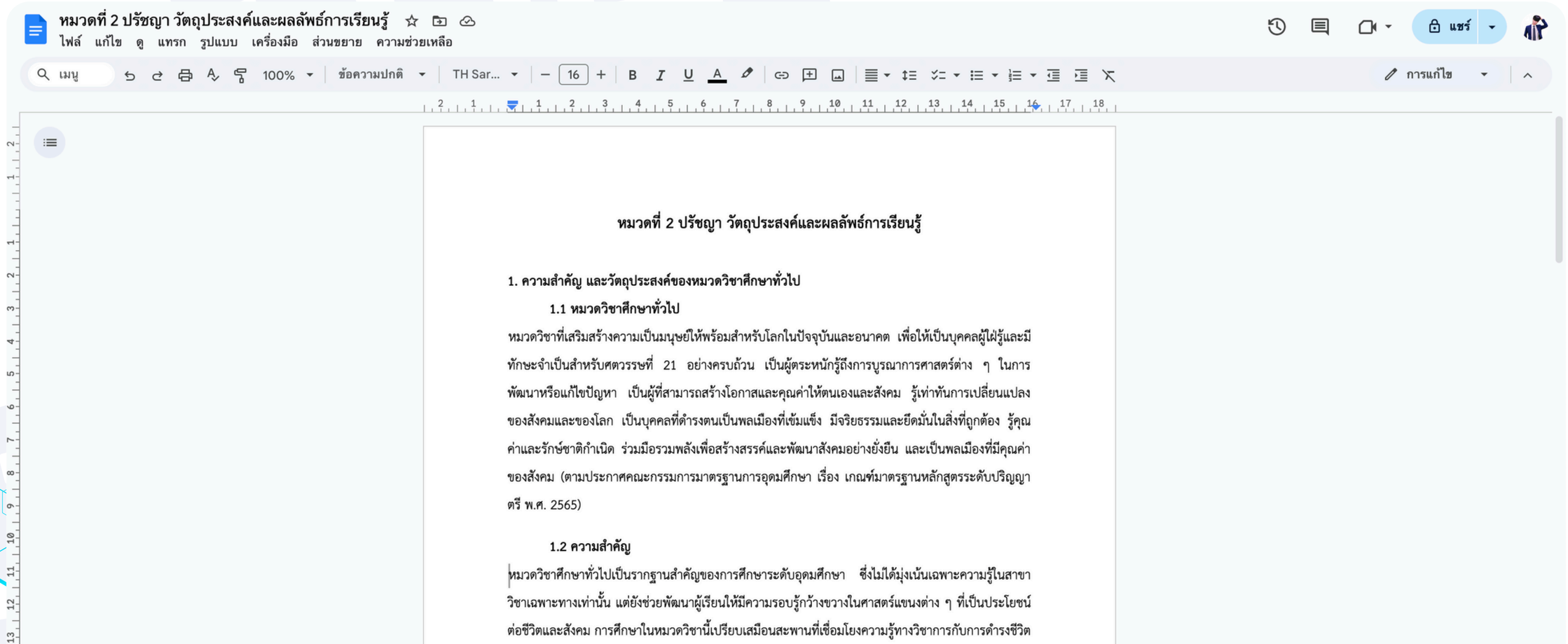
# การสร้างเอกสารร่วมกันใน Google Docs
(Collaborative Document Creation in Google Docs)

**การใช้ Google Docs สำหรับจัดทำรายงานหรือแผนการสอน** มีข้อดีคือสามารถวางโครงสร้างเนื้อหา ใส่หัวข้อย่อย ตาราง หรือแนบลิงก์เอกสารภายนอกได้อย่างง่ายดาย เหมาะสำหรับอาจารย์ นักศึกษา หรือครูฝึกสอนที่ต้องการความยืดหยุ่นในการทำเอกสารร่วมกัน



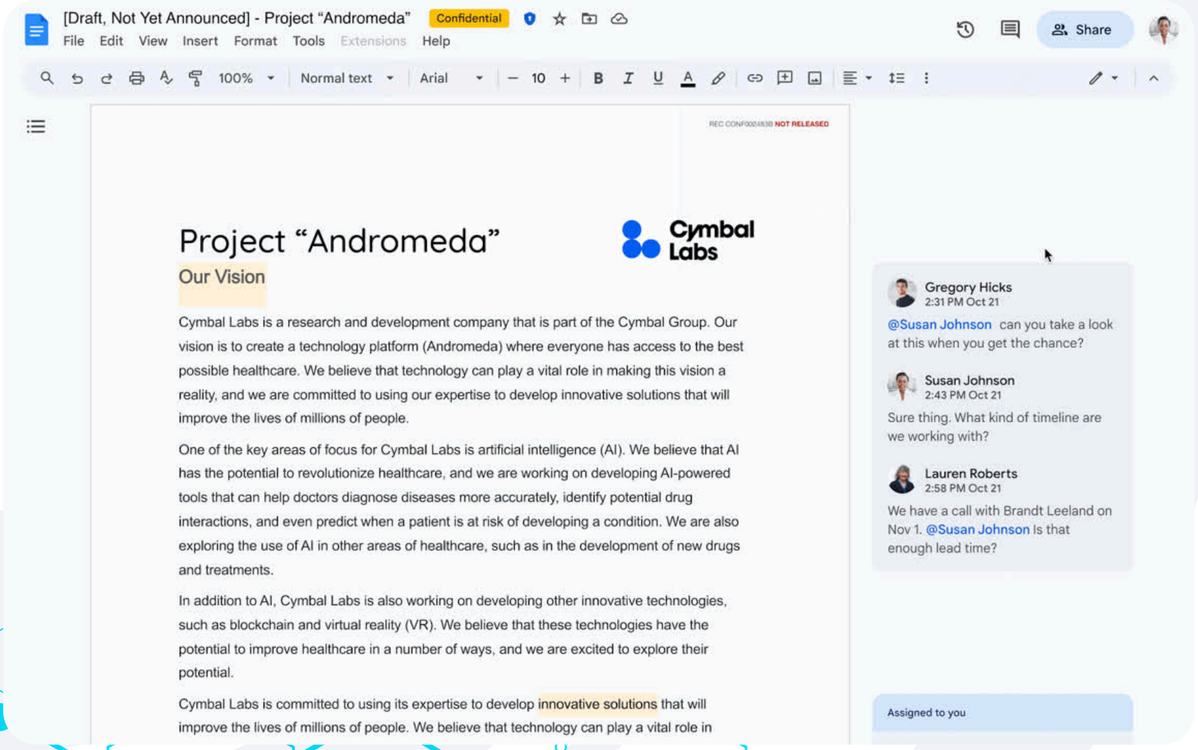
# การสร้างเอกสารร่วมกันใน Google Docs
(Collaborative Document Creation in Google Docs)

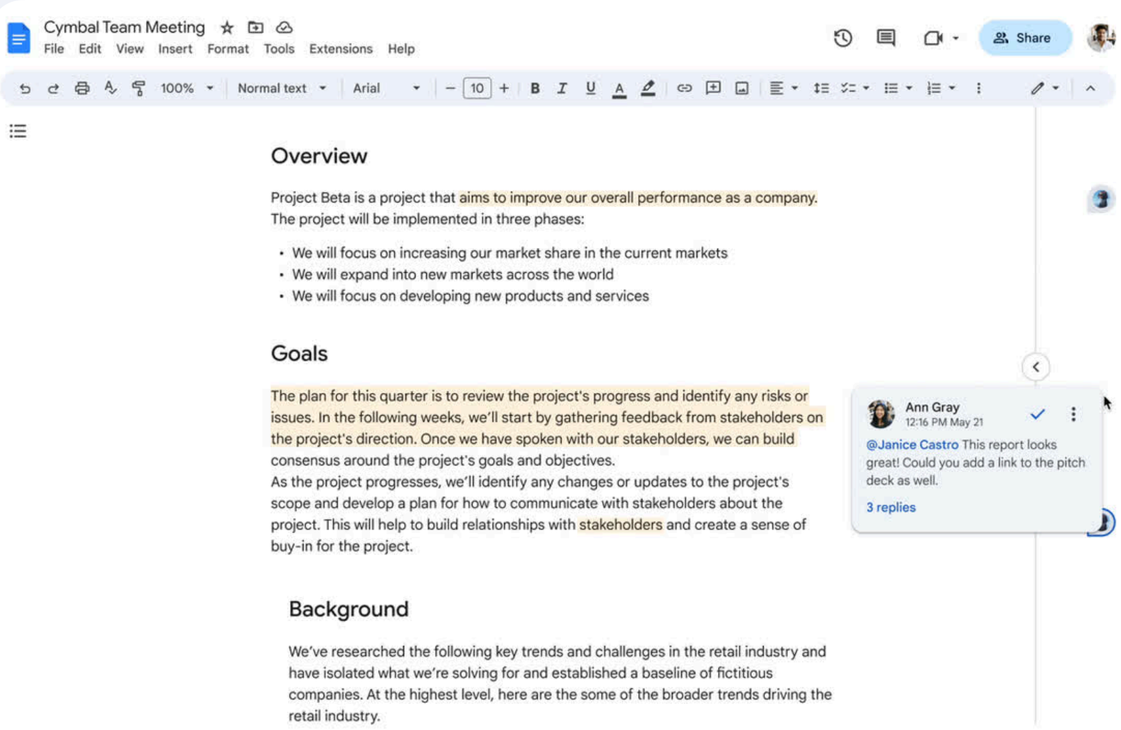
**ฟีเจอร์หลักของ Google Docs** ได้แก่ การใส่ข้อความ ภาพ ตาราง ลิงก์ รวมถึงการใช้เครื่องมือเสริมต่าง ๆ เช่น Add-ons เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการจัดการเอกสาร



# การสร้างเอกสารร่วมกันใน Google Docs
(Collaborative Document Creation in Google Docs)

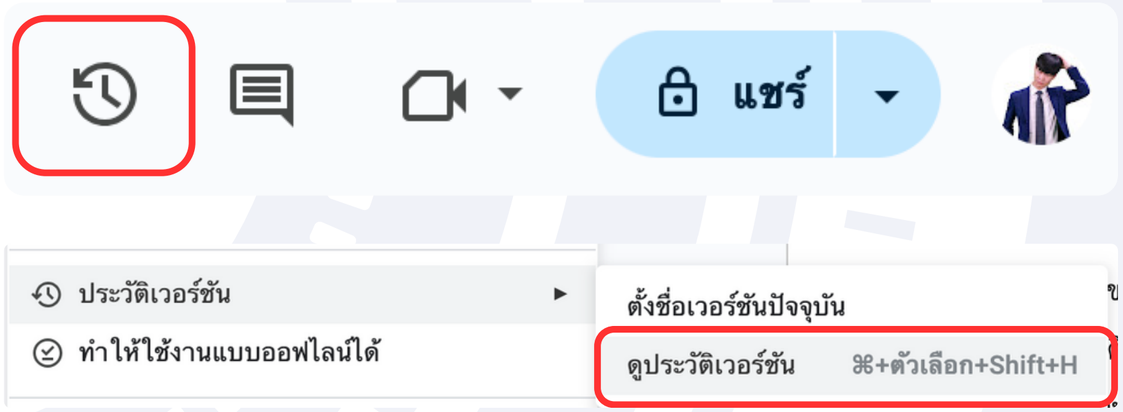
**ระบบความคิดเห็น (Comment) และข้อเสนอแนะ (Suggestions) ใน Google Docs ช่วยให้ผู้ใช้งานสามารถเสนอการปรับแก้ได้**โดยไม่กระทบกับเนื้อหาเดิม ทำให้กระบวนการตรวจสอบหรือให้ Feedback มีความเป็นระบบและปลอดภัยในการทำงานกลุ่ม

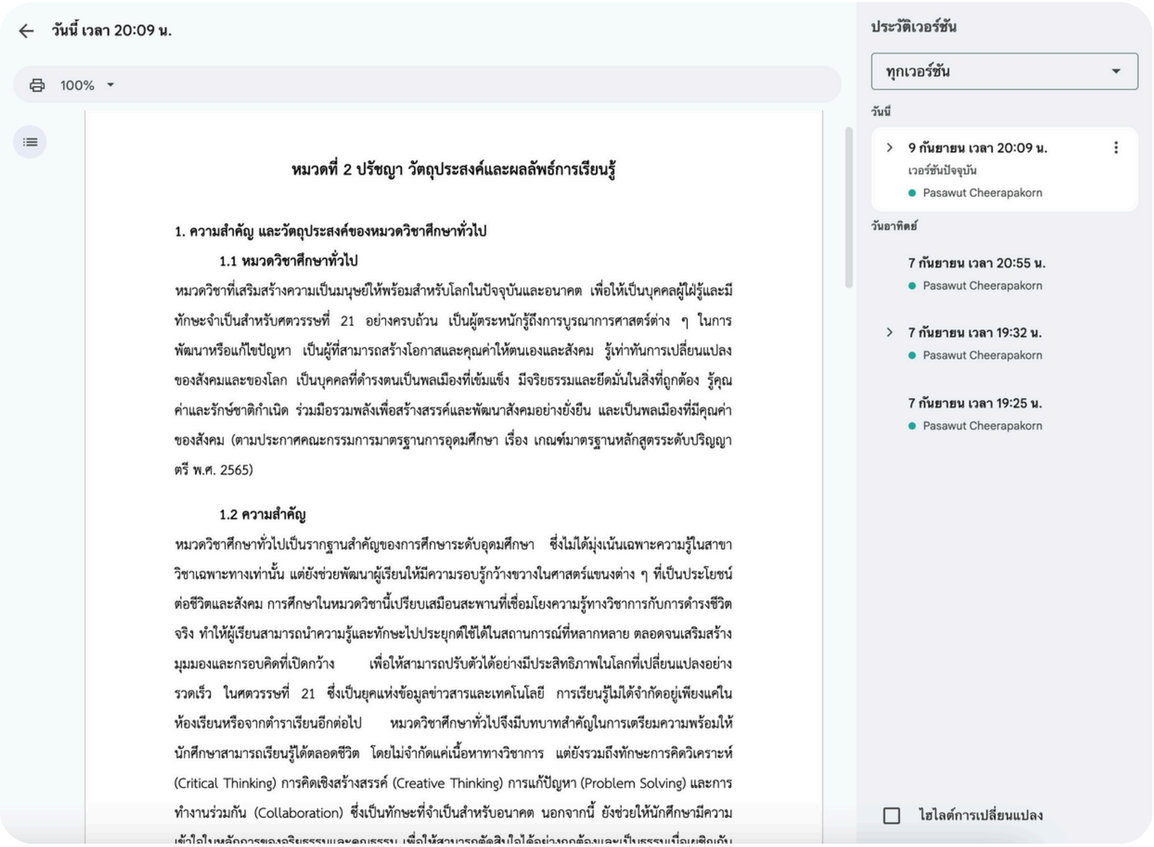


# การสร้างเอกสารร่วมกันใน Google Docs
(Collaborative Document Creation in Google Docs)

**ผู้ใช้สามารถย้อนกลับไปดูเวอร์ชันก่อนหน้า (Version History)** เพื่อดูการเปลี่ยนแปลง ย้อนหลัง หรือกู้คืนเอกสารกลับสู่เวอร์ชันเดิมได้

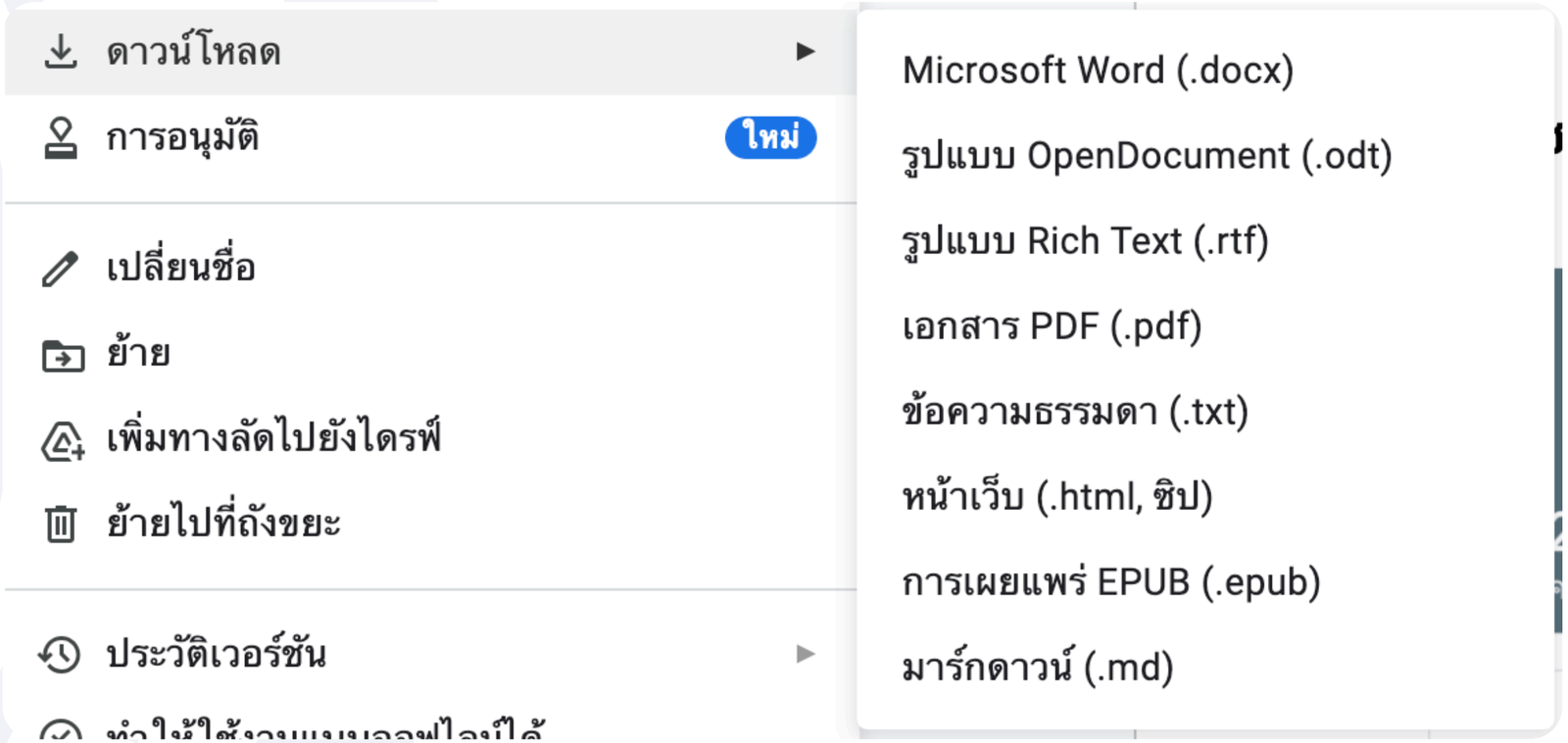


# การสร้างเอกสารร่วมกันใน Google Docs
(Collaborative Document Creation in Google Docs)

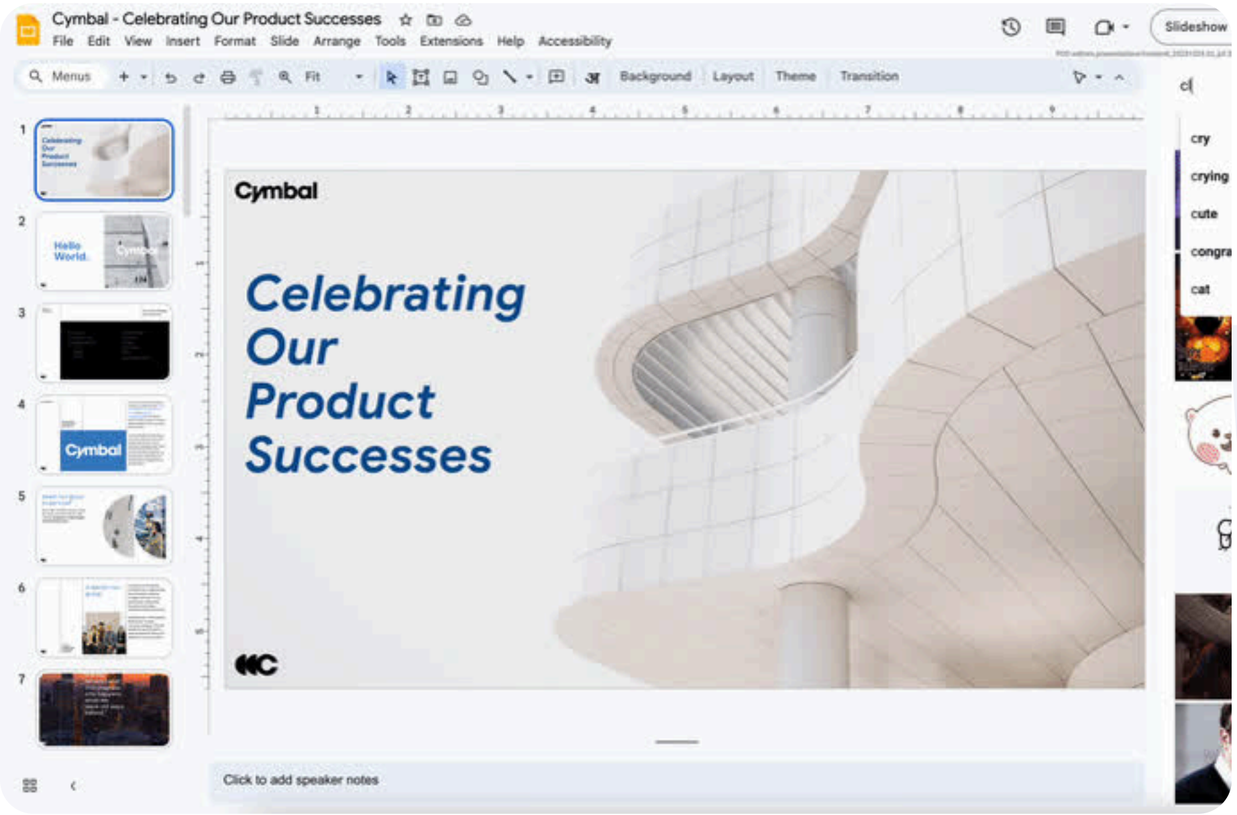
**Google Docs ยังสามารถ Export เอกสารออกมาเป็นไฟล์ .docx, .pdf, .odt** หรือแม้กระทั่งเผยแพร่เป็นหน้าเว็บได้อีกด้วย

สามารถทำได้โดยการไปที่ ไฟล์ > ดาวน์โหลด > เลือกไฟล์ที่ต้องการ



# การสร้างสื่อนำเสนอใน Google Slides และใส่มัลติมีเดีย

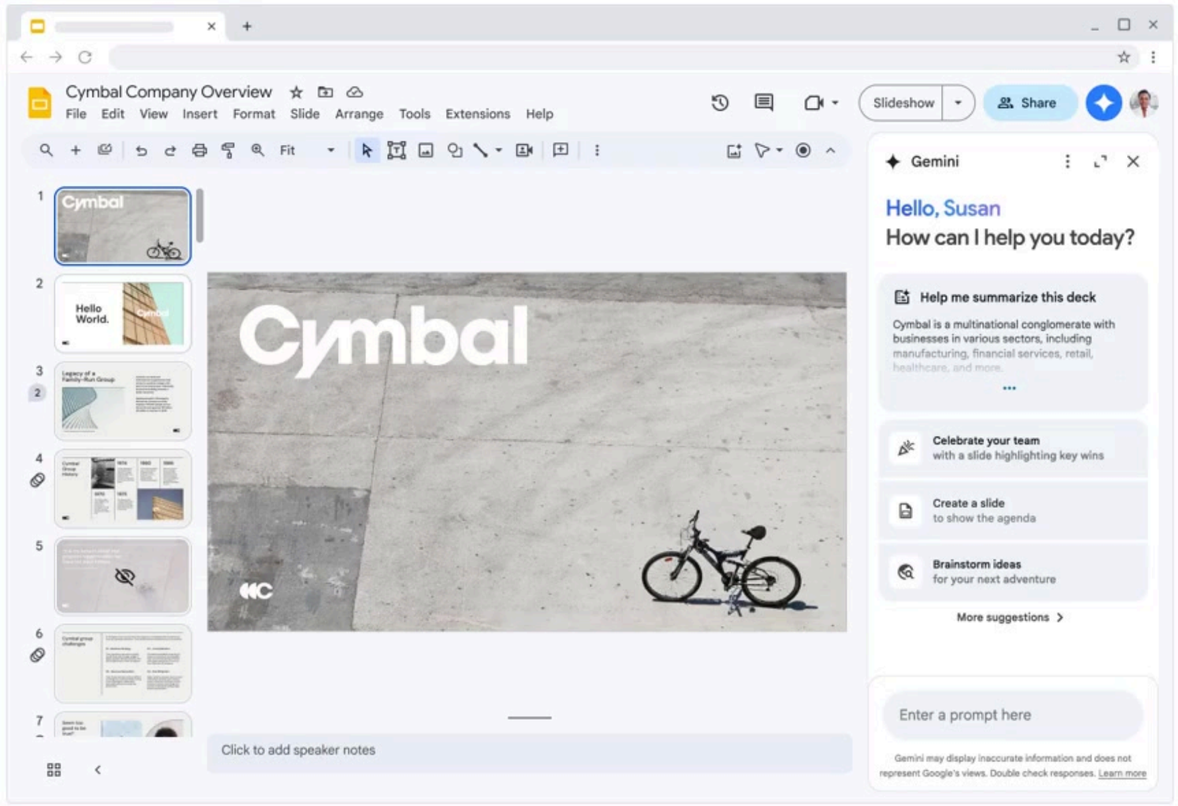
(Creating a Presentation in Google Slides and Adding Multimedia)

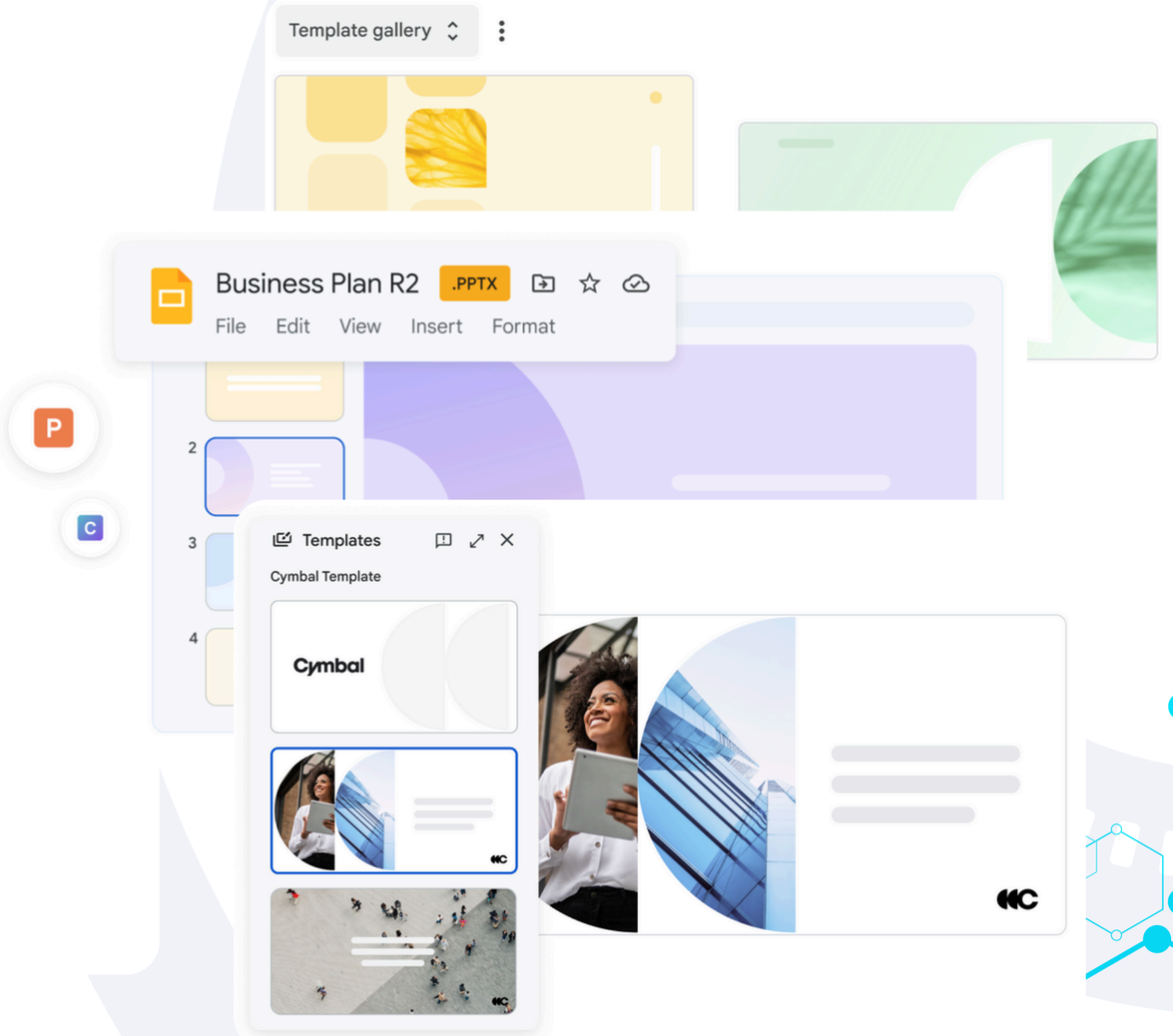



**Google Slides คือเครื่องมือสร้างงานนำเสนอที่อยู่บนระบบคลาวด์** ใช้งานง่ายและสามารถแชร์ให้ทำงานร่วมกันได้แบบเรียลไทม์ เหมาะสำหรับการนำเสนอในชั้นเรียน การประชุม หรือโครงงานกลุ่ม โดยไม่ต้องติดตั้งซอฟต์แวร์เพิ่มเติม

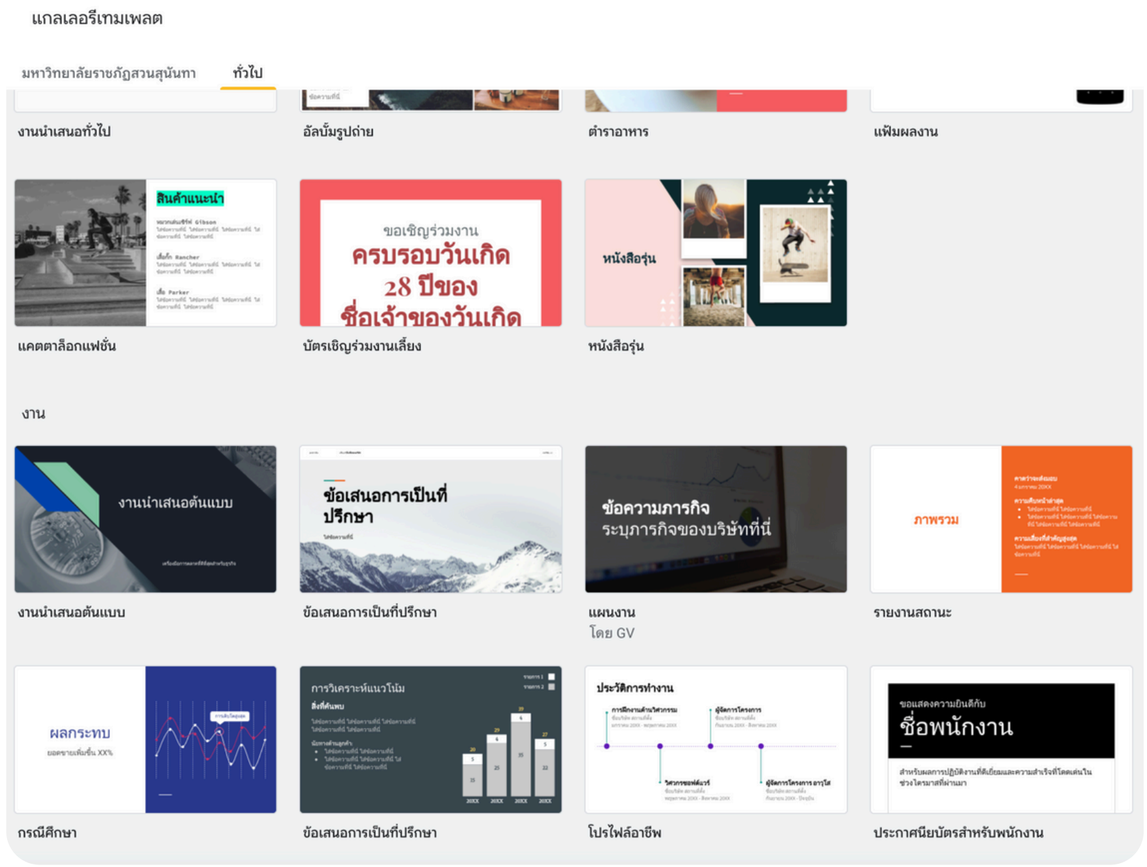
Google Slides

# การสร้างสื่อนำเสนอใน Google Slides และใส่มัลติมีเดีย
(Creating a Presentation in Google Slides and Adding Multimedia)

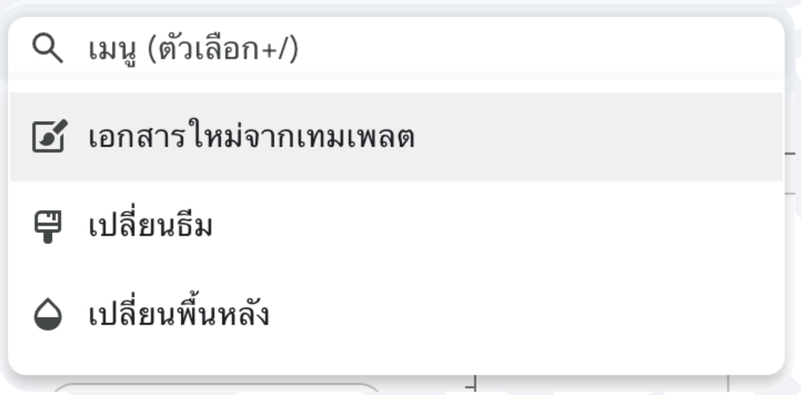


# การสร้างสื่อนำเสนอใน Google Slides และใส่มัลติมีเดีย
(Creating a Presentation in Google Slides and Adding Multimedia)



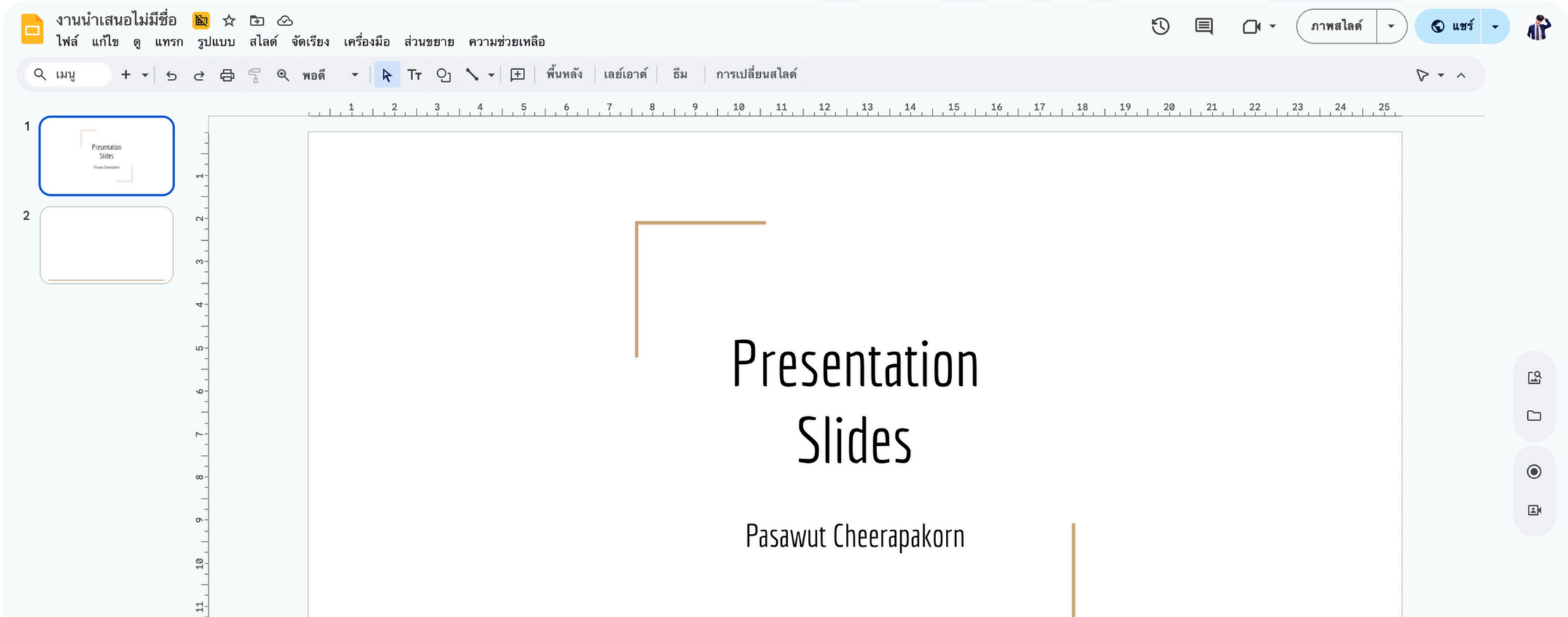

ผู้ใช้งานสามารถเลือกรูปแบบสไลด์ (Templates) ได้หลากหลาย และใส่ข้อความ รูปภาพ แผนภูมิ หรือแผนผัง **เพื่อสร้างสื่อนำเสนอให้ดึงดูดและเข้าใจง่าย** นอกจากนี้ยังสามารถปรับแต่งฟอนต์ สีพื้นหลัง และเค้าโครงได้อย่างอิสระ



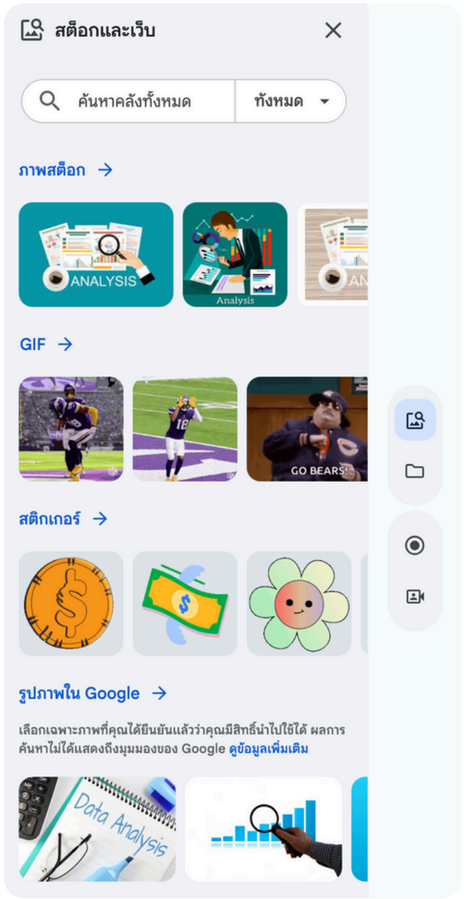
# การสร้างสื่อนำเสนอใน Google Slides และใส่มัลติมีเดีย

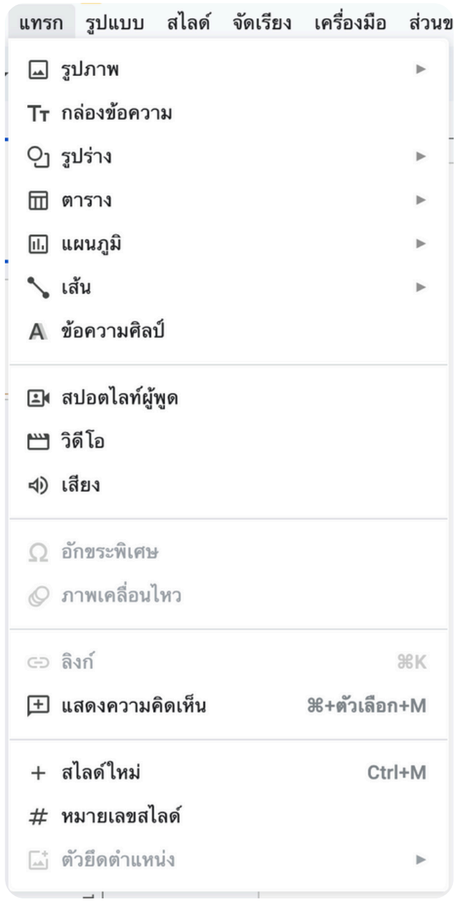
(Creating a Presentation in Google Slides and Adding Multimedia)

**ผู้ใช้สามารถใส่รูปภาพ วิดีโอ เสียง ลิงก์ และกราฟิกอื่น ๆ ลงในสไลด์** เพื่อเพิ่มความน่าสนใจและความเข้าใจในเนื้อหา

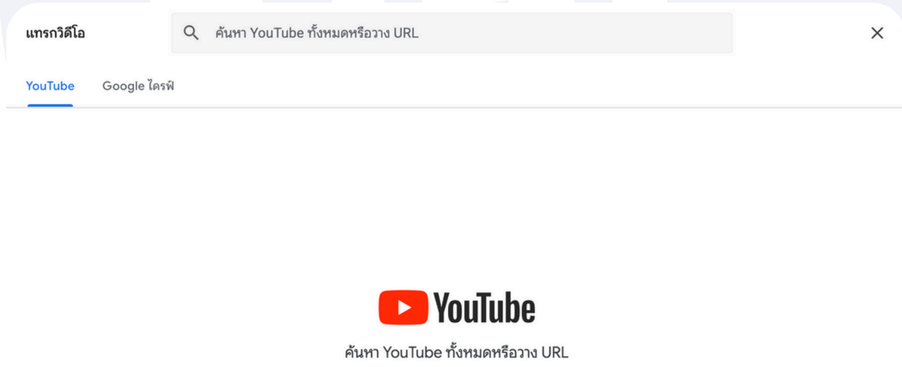


# การสร้างสื่อนำเสนอใน Google Slides และใส่มัลติมีเดีย
(Creating a Presentation in Google Slides and Adding Multimedia)



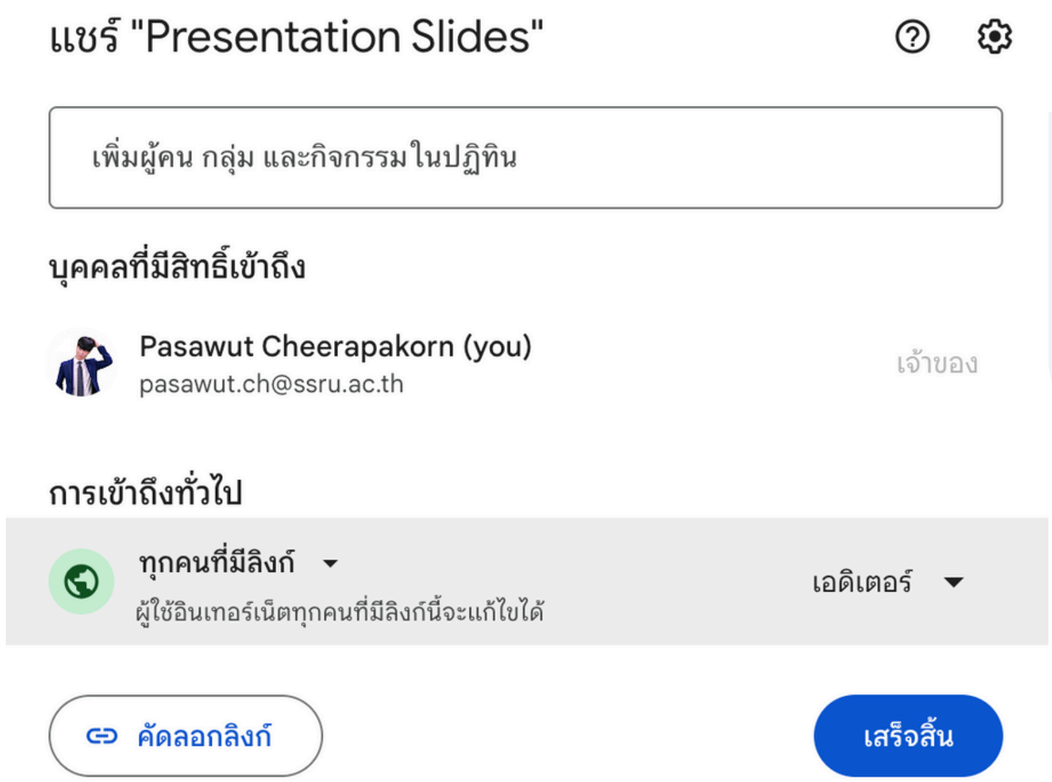



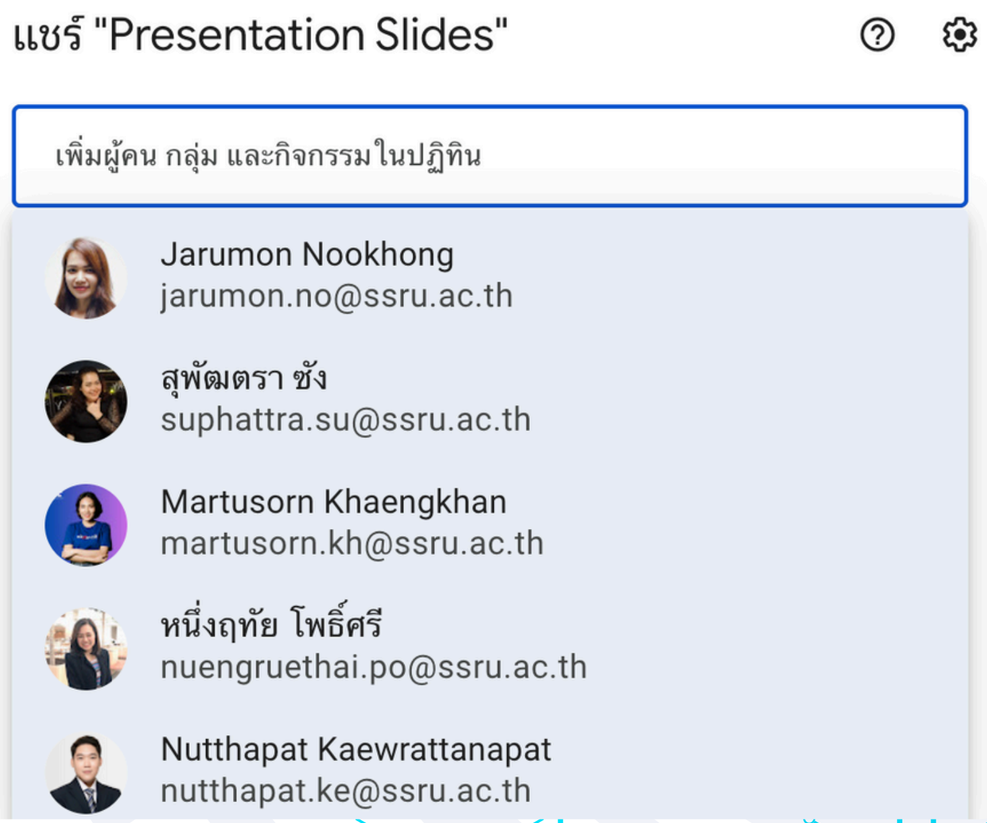

**Google Slides ยังรองรับการแทรกวิดีโอจาก YouTube ภาพเคลื่อนไหว เสียง หรือมัลติมีเดียประเภทต่าง ๆ** ซึ่งทำให้สื่อนำเสนอมีชีวิตชีวาและน่าสนใจยิ่งขึ้น เหมาะอย่างยิ่งในการนำเสนอผลการเรียนรู้หรือกิจกรรมโครงงาน



# การสร้างสื่อนำเสนอใน Google Slides และใส่มัลติมีเดีย
(Creating a Presentation in Google Slides and Adding Multimedia)

**การใช้ฟีเจอร์ “แชร์” (Shared) ช่วยให้นักเรียนสามารถปรับแก้งานนำเสนอร่วมกัน** โดยไม่จำเป็นต้องรวมไฟล์หรือนัดหมายแบบออฟไลน์ เพิ่มความคล่องตัวในการทำกิจกรรมกลุ่ม

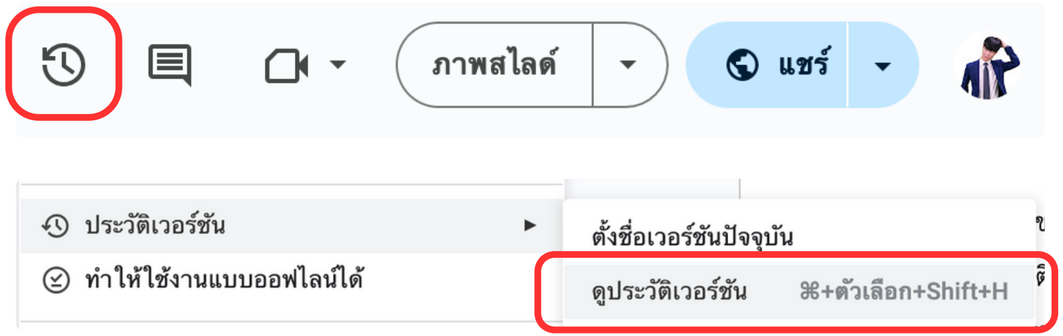


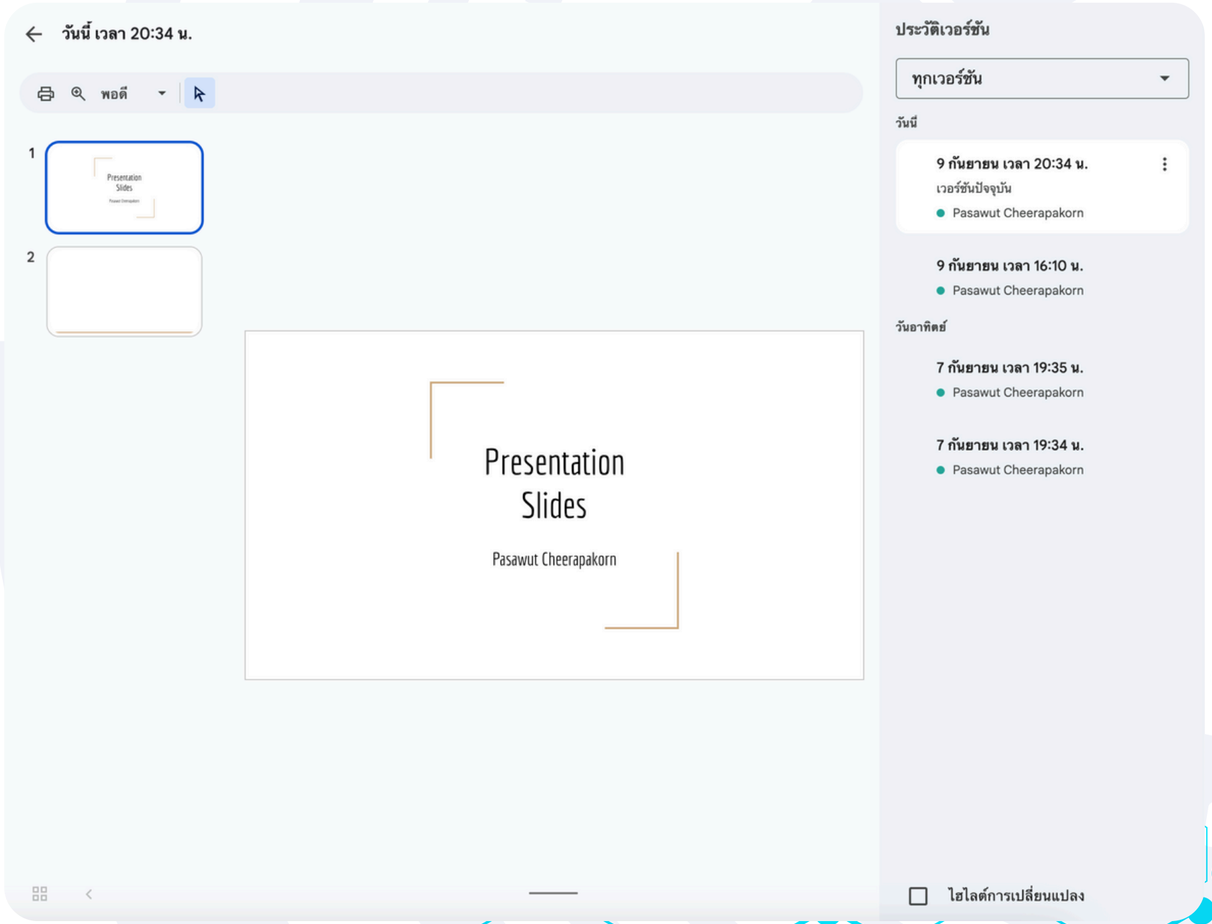



# การสร้างสื่อนำเสนอใน Google Slides และใส่มัลติมีเดีย

(Creating a Presentation in Google Slides and Adding Multimedia)

**Google Slides เองก็สามารถย้อนกลับไปดูเวอร์ชันก่อนหน้า (Version History)** เพื่อดูการเปลี่ยนแปลงย้อนหลัง หรือกู้คืนเอกสารกลับสู่เวอร์ชันเดิมได้เช่นเดียวกัน



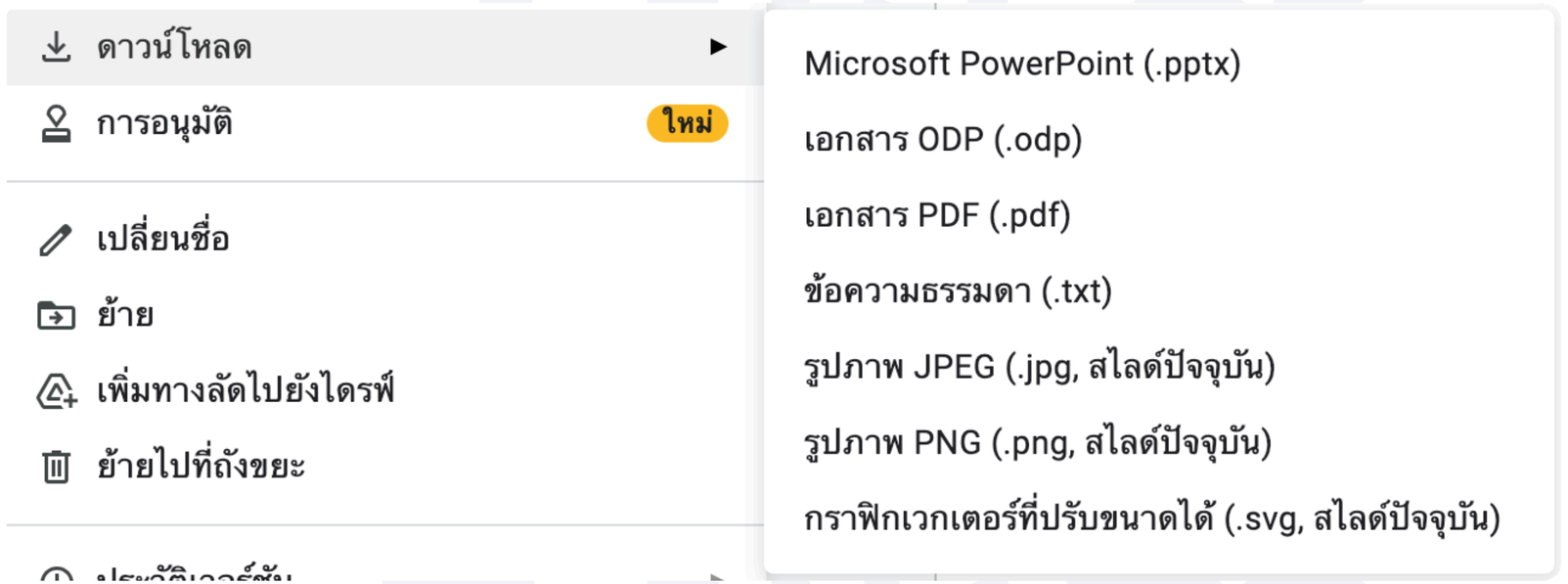



# การสร้างสื่อนำเสนอใน Google Slides และใส่มัลติมีเดีย

(Creating a Presentation in Google Slides and Adding Multimedia)

**แน่นอนว่า Google Slides ก็สามารถ Export ไฟล์ออกมาเป็นไฟล์ .pptx, .pdf, .png** หรือแม้กระทั่งเซฟเป็นไฟล์กราฟิกเวกเตอร์ได้อีกด้วย

สามารถทำได้โดยการไปที่ ไฟล์ > ดาวน์โหลด > เลือกไฟล์ที่ต้องการ

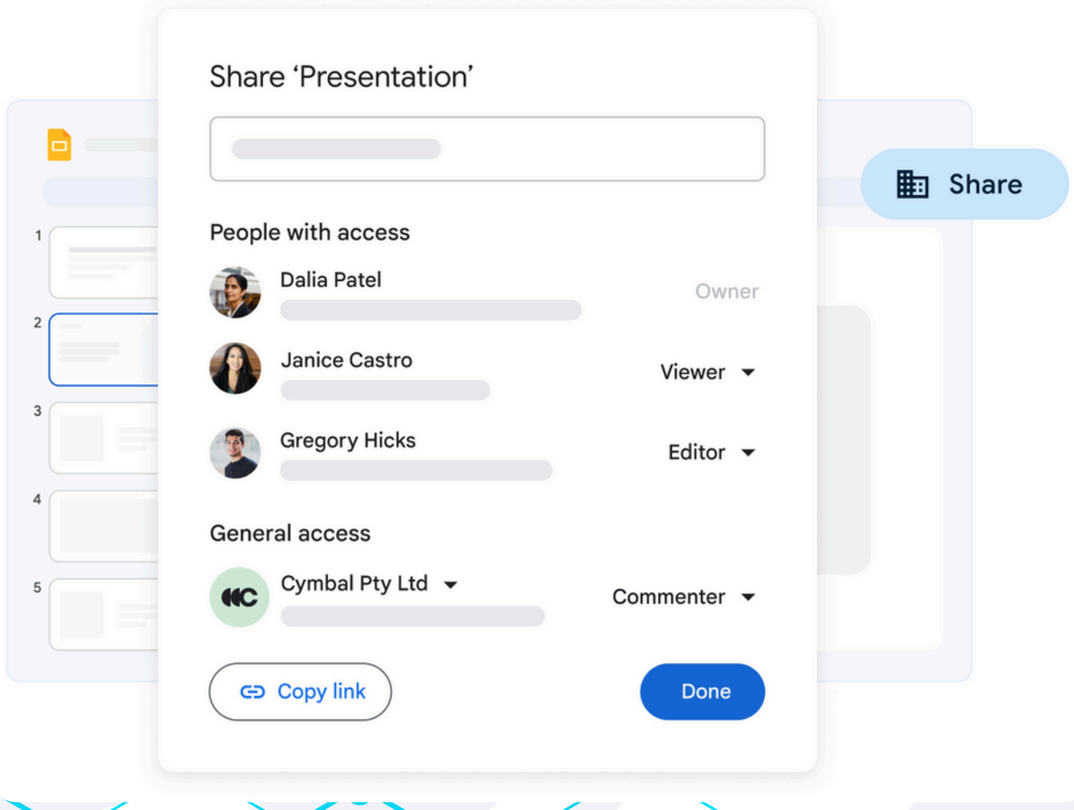


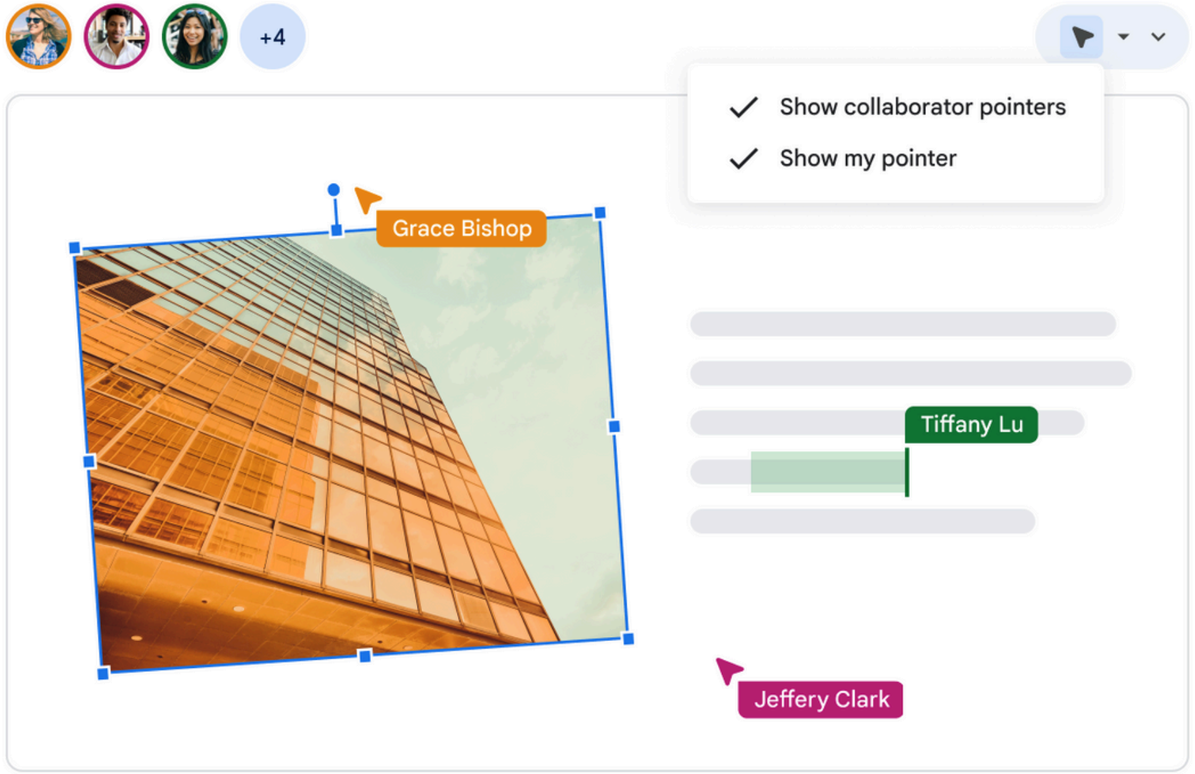
# การทำกิจกรรมกลุ่มผ่าน Google Docs และ Google Slides
(Group Activities through Google Docs and Google Slides)

**การใช้ Google Docs และ Google Slides สนับสนุนแนวคิด Collaborative Learning** โดยช่วยให้ผู้เรียนหลายคนสามารถมีส่วนร่วมในกิจกรรมกลุ่มผ่านเอกสารหรือสไลด์นำเสนอได้ในเวลาเดียวกัน

# การทำกิจกรรมกลุ่มผ่าน Google Docs และ Google Slides
(Group Activities through Google Docs and Google Slides)

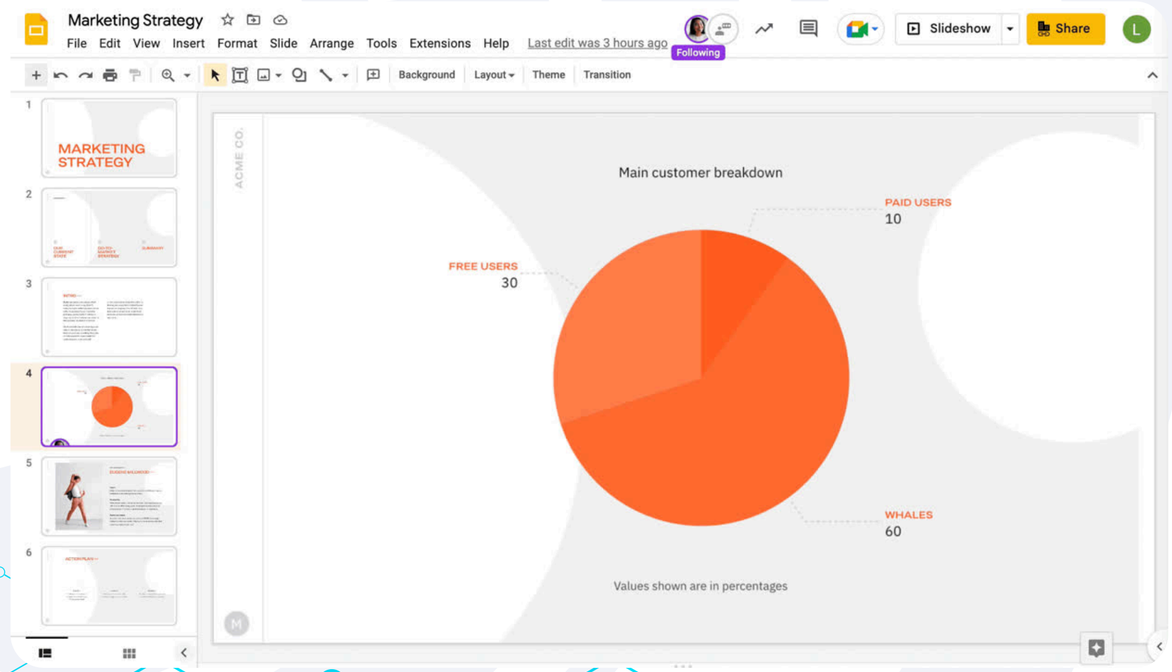
**ผู้เรียนสามารถแบ่งหน้าที่กันทำงานในเอกสารหรือสไลด์เดียวกัน** เช่น เขียนเนื้อหา ใส่ภาพ ทำตาราง หรือเตรียมการนำเสนอโดยไม่จำเป็นต้องอยู่ที่เดียวกัน

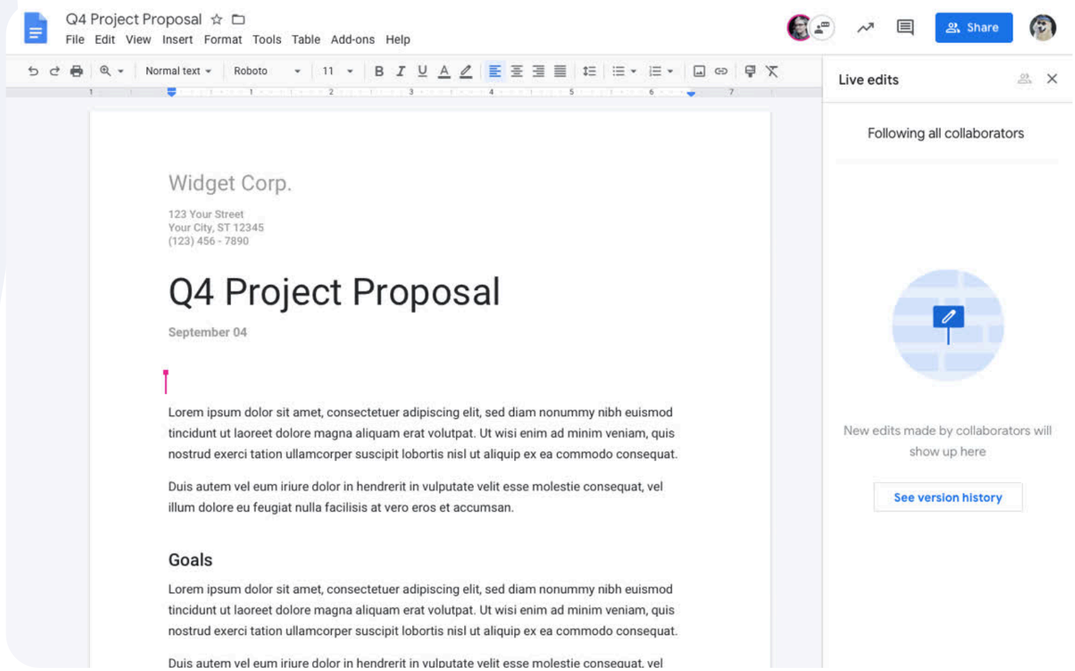


# การทำกิจกรรมกลุ่มผ่าน Google Docs และ Google Slides
(Group Activities through Google Docs and Google Slides)

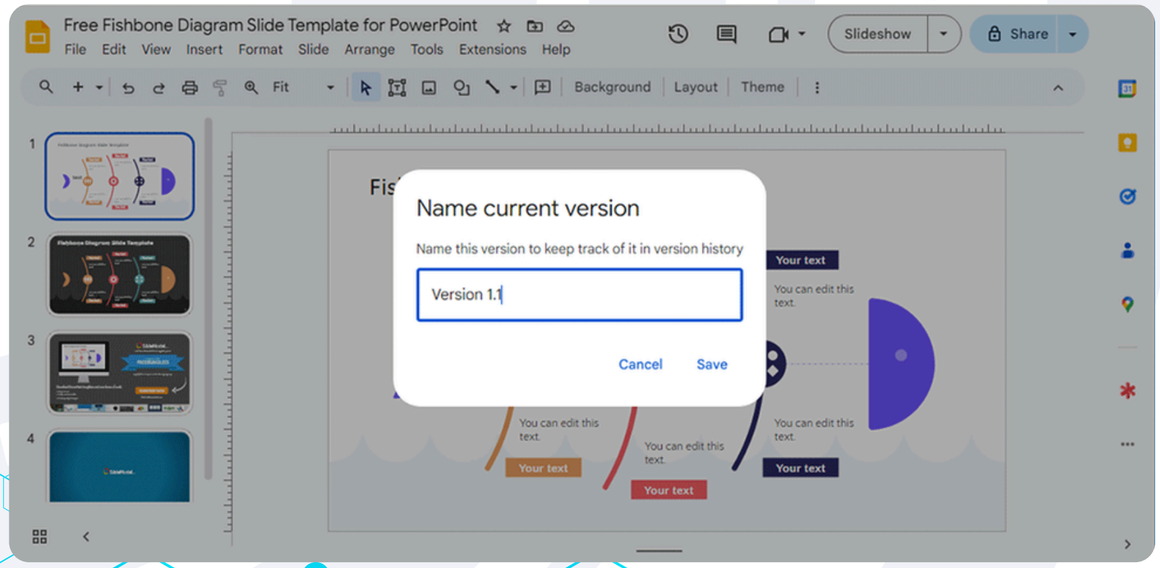
**การใช้งานเป็นกิจกรรมการเรียนรู้** เช่น การให้ผู้เรียนทำแบบฝึกหัดวิเคราะห์กรณีศึกษา สร้างแผนการสอน หรือทำสื่อการสอนแบบ PjBL (Project-Based Learning) โดยใช้ Google Docs หรือ Google Slides เป็นเครื่องมือหลักในการผลิตและนำเสนอผลงาน

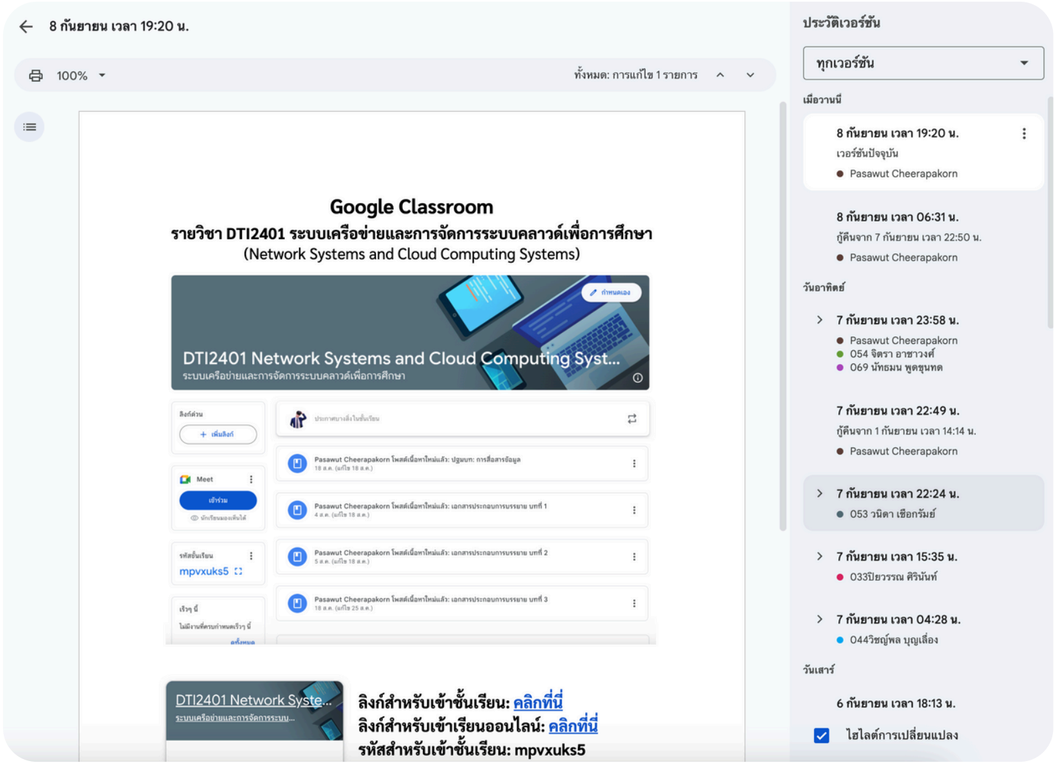


# การทำกิจกรรมกลุ่มผ่าน Google Docs และ Google Slides
(Group Activities through Google Docs and Google Slides)

**ผู้สอนสามารถติดตามการทำงานของผู้เรียนแต่ละคนผ่านฟีเจอร์ประวัติการแก้ไข (Version History)**
และให้ Feedback แบบเฉพาะรายบุคคลได้แบบเรียลไทม์
เพิ่มความโปร่งใสและความยุติธรรมในการประเมิน

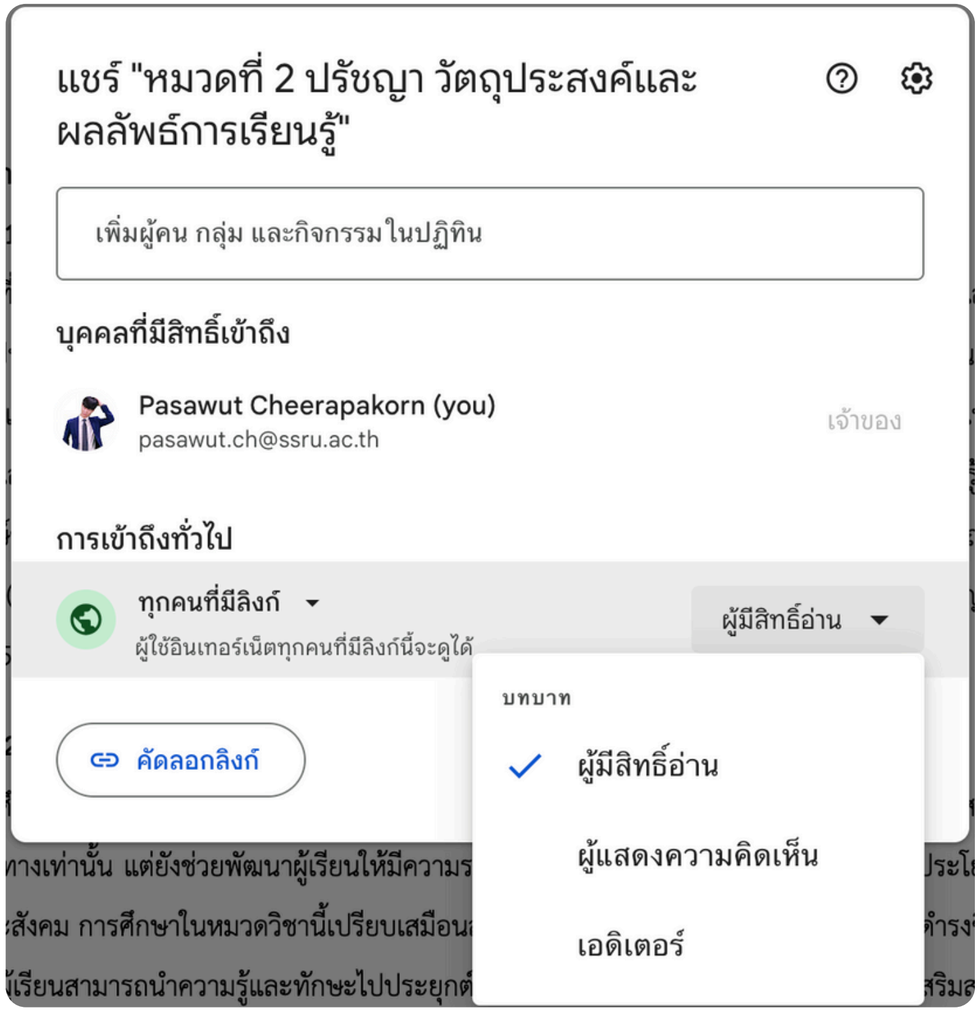


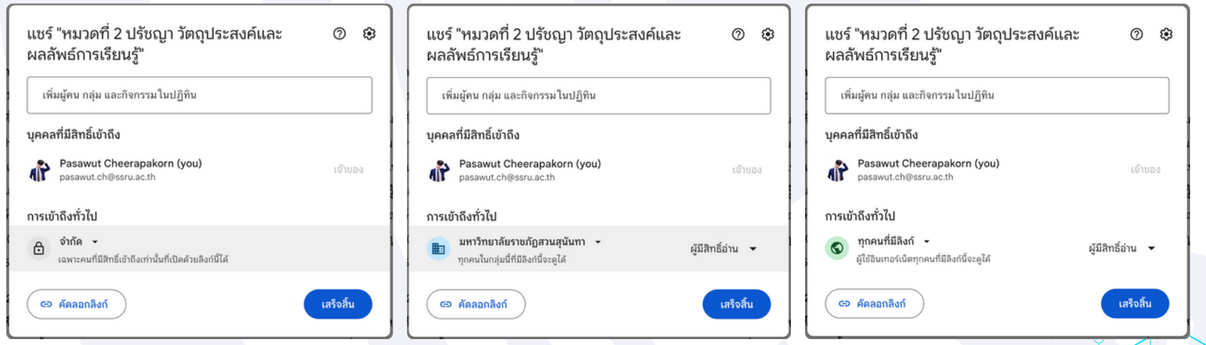
# การทำกิจกรรมกลุ่มผ่าน Google Docs และ Google Slides
(Group Activities through Google Docs and Google Slides)

**ข้อดีของการใช้งาน Google Docs และ Google Slide ซึ่งเป็นแอปพลิเคชั่นบนคลาวด์** คือ ความสามารถในการทำงานทุกที่ ทุกเวลา และการบันทึกข้อมูลบนคลาวด์ทำให้ไม่ต้องกังวลเรื่องการสูญหายของข้อมูล หรือการติดตั้งลงบนเครื่องก่อนใช้งาน รวมถึงความพร้อมเรื่องเวลาและสถานที่ในการเข้าใช้งาน

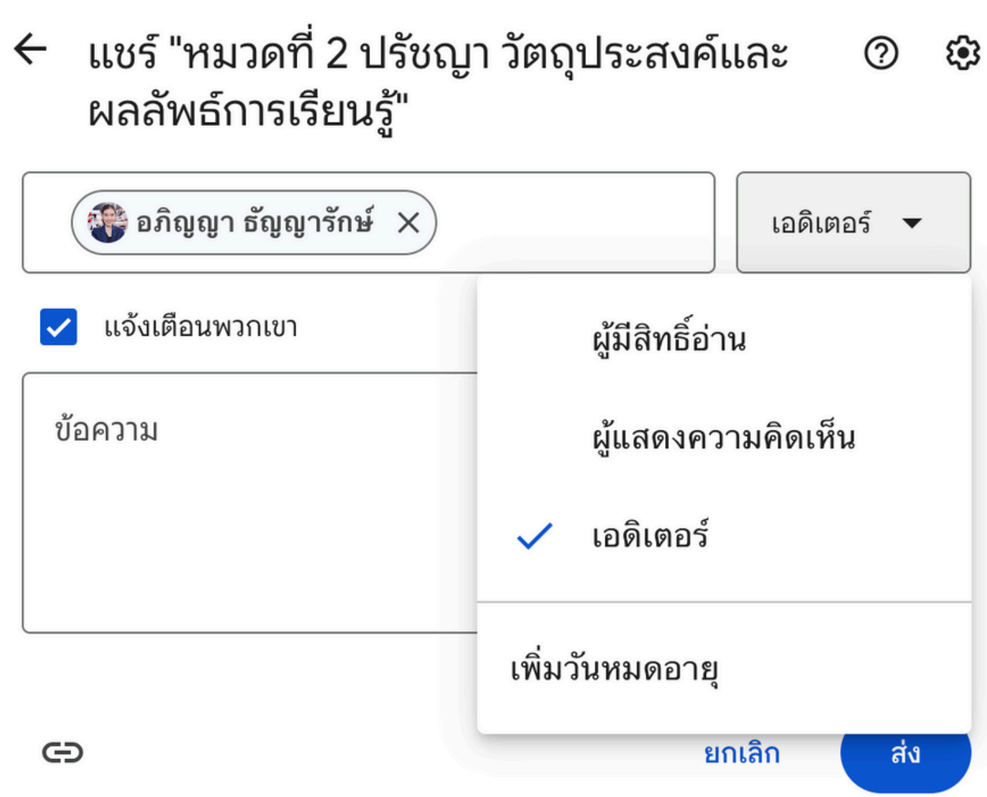
# การกำหนดสิทธิ์ผู้ใช้งานร่วมในการอ่าน แก้ไข หรือแสดงความคิดเห็น
(Setting Shared Permissions to Read, Edit, or Comment)




**การกำหนดสิทธิ์ในการเข้าถึงและแก้ไขเอกสาร**
**เป็นสิ่งสำคัญ**ในการรักษาความปลอดภัยและประสิทธิภาพของการทำงานกลุ่ม โดยเฉพาะเมื่อต้องแบ่งปันงานให้กับเพื่อนร่วมทีม อาจารย์ผู้สอน หรือบุคคลภายนอก



# การกำหนดสิทธิ์ผู้ใช้งานร่วมในการอ่าน แก้ไข หรือแสดงความคิดเห็น
(Setting Shared Permissions to Read, Edit, or Comment)

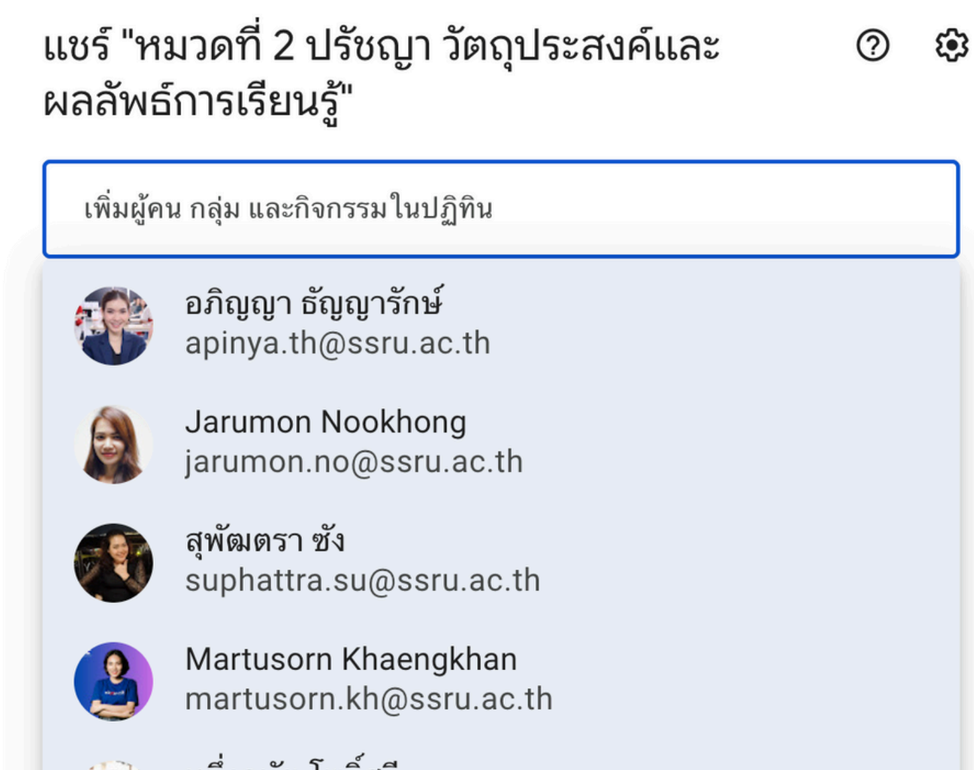


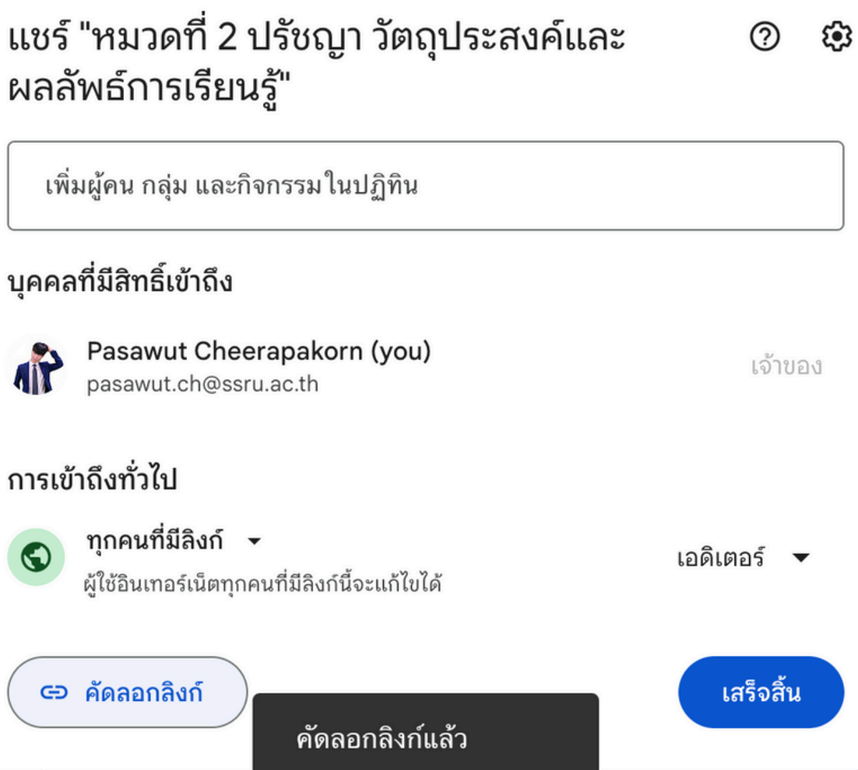

**ซึ่งเป็นหนึ่งในข้อดีหลักของ Google Docs และ Google Slides** คือการควบคุมสิทธิ์การเข้าถึงของผู้ใช้งานร่วม (Sharing Permission) ซึ่งสามารถปรับได้ละเอียดมาก

สิทธิ์ที่สามารถกำหนดได้ ได้แก่: **ผู้มีสิทธิ์อ่าน (Viewer)**, **ผู้แสดงความคิดเห็น (Commenter)**, และ**เอดิเตอร์ (Editor)** ซึ่งเหมาะกับสถานการณ์ต่าง ๆ และสามารถกำหนดวันหมดอายุของสิทธิ์ที่แชร์ให้ได้

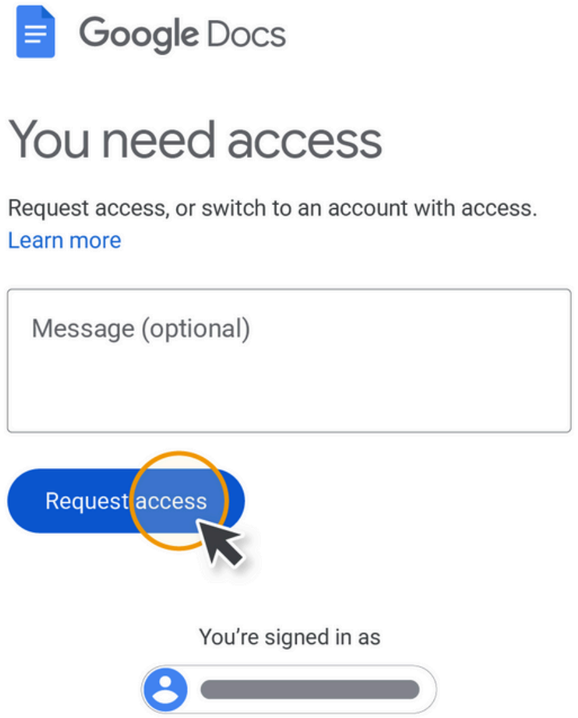
# การกำหนดสิทธิ์ผู้ใช้งานร่วมในการอ่าน แก้ไข หรือแสดงความคิดเห็น
(Setting Shared Permissions to Read, Edit, or Comment)

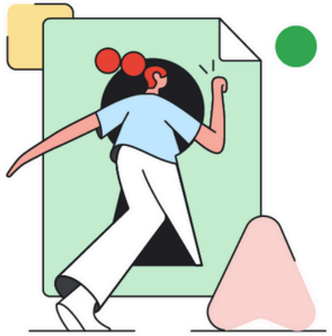
**การเชิญผู้ใช้งานสามารถทำได้โดยใช้ Gmail หรือส่งลิงก์แบบเปิดเผย** ซึ่งลิงก์นั้นสามารถตั้งค่าให้ใช้ได้เฉพาะในองค์กรเท่านั้นเพื่อความปลอดภัย การตั้งค่าสิทธิ์ช่วยป้องกันความผิดพลาดจากการลบหรือแก้ไขโดยไม่ได้ตั้งใจ และยังส่งเสริมความรับผิดชอบของแต่ละคนในกลุ่ม



# การกำหนดสิทธิ์ผู้ใช้งานร่วมในการอ่าน แก้ไข หรือแสดงความคิดเห็น
(Setting Shared Permissions to Read, Edit, or Comment)

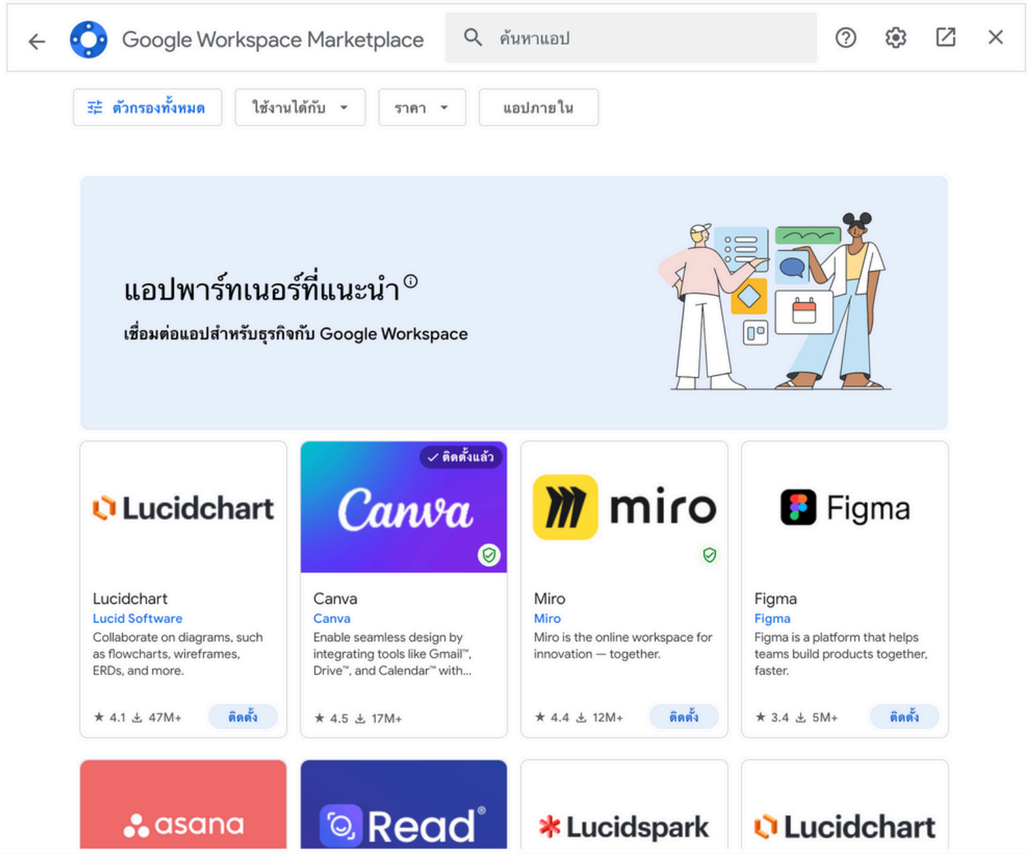


**ข้อควรระวัง คือ หากกำหนดสิทธิ์ผิดหรืออนุญาตให้สิทธิ์จากบุคคลภายนอกที่ขอสิทธิ์การเข้าถึงมา** อาจทำให้ผู้ที่ไม่เกี่ยวข้องเข้ามาแก้ไข และทำให้ข้อมูลเสียหายได้ ดังนั้นควรตรวจสอบให้แน่ชัดก่อนแชร์ และสามารถถอนสิทธิ์หรือเปลี่ยนแปลงได้ตลอดเวลา

# การใช้ส่วนเสริมของ Google Docs และ Google Slides
(Using Google Docs and Google Slides Add-ons)

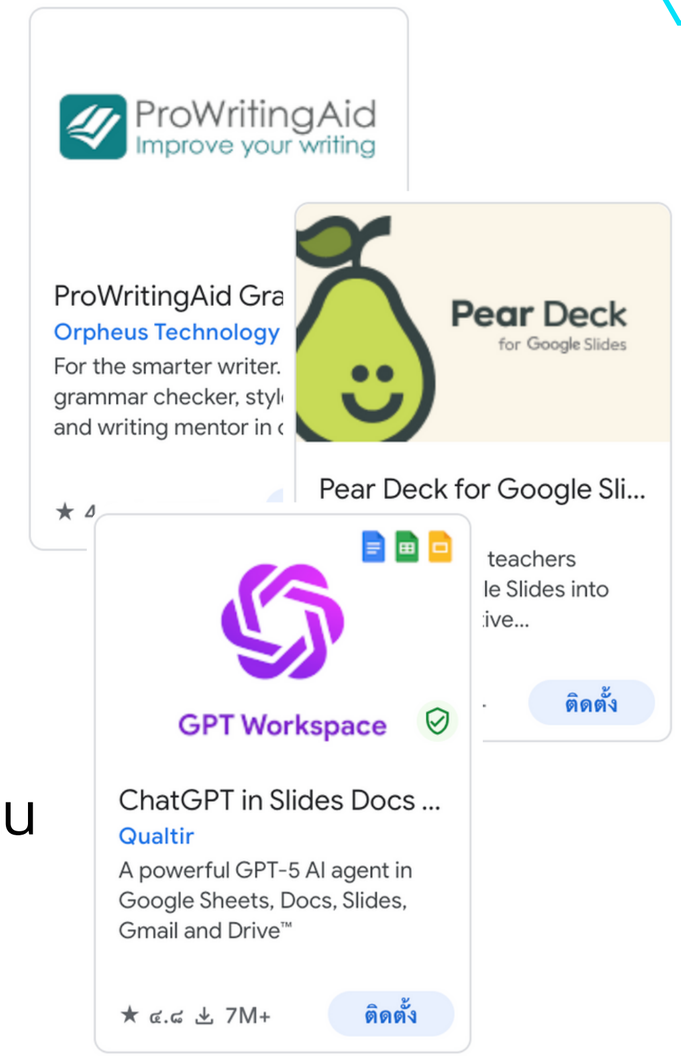
**ส่วนเสริม (Add-ons) ใน Google Docs และ Google Slides คือ เครื่องมือพิเศษที่สามารถติดตั้งเพิ่มเติมเพื่อขยายขีดความสามารถของเอกสารหรือสไลด์** เช่น การสร้างกราฟขั้นสูง การเชื่อมต่อกับระบบจัดเก็บข้อมูล หรือการช่วยตรวจสอบไวยากรณ์ ซึ่งช่วยให้ผู้เรียนและผู้สอนทำงานได้สะดวกและมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น



# การใช้ส่วนเสริมของ Google Docs และ Google Slides
(Using Google Docs and Google Slides Add-ons)

## ตัวอย่างส่วนเสริมที่แนะนำ

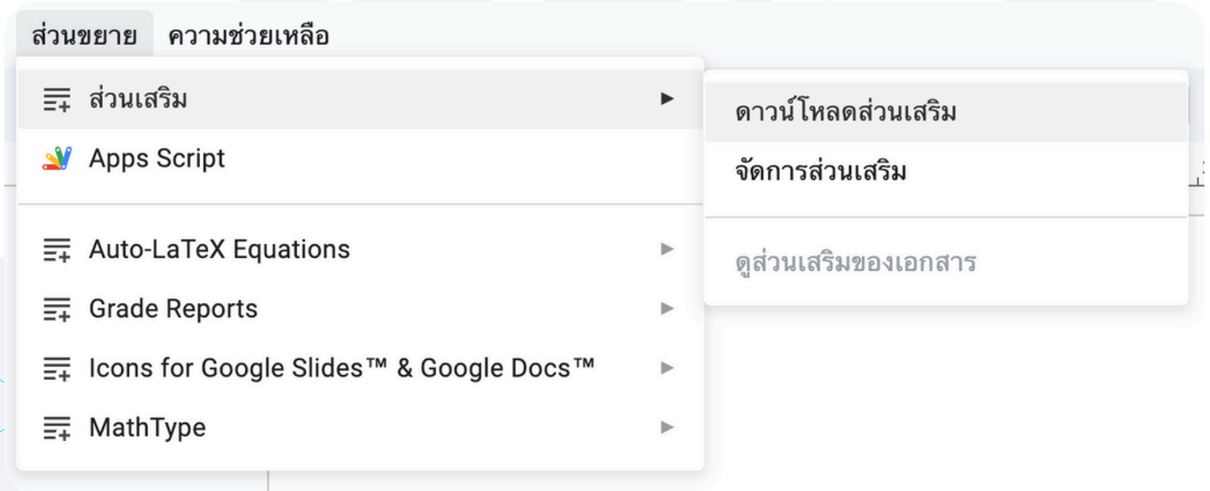
- **Google Docs Add-ons** เช่น
  - ProWritingAid – ตรวจสอบไวยากรณ์ภาษาอังกฤษ
  - Word Cloud Generator – สร้าง Word Cloud จากข้อมูลใน Docs
  - Icon for Docs & Slides – ค้นหาและแทรก Icon ในเอกสาร
- **Google Slides Add-ons** เช่น
  - Pear Deck – สร้างคำถามหรือกิจกรรม Interactive บน Slides
  - SlidesPro – เพิ่มเครื่องมือและความสามารถให้กับ Slides
- **หรือใช้ส่วนเสริมอื่น ๆ ที่ใช้ได้ทั้ง Docs และ Slides** เช่น
  - ChatGPT in Slides Docs Sheets - เสริมเครื่องมือ AI ในการใช้งาน
  - Icon for Docs & Slides – ค้นหาและแทรก Icon ในเอกสาร

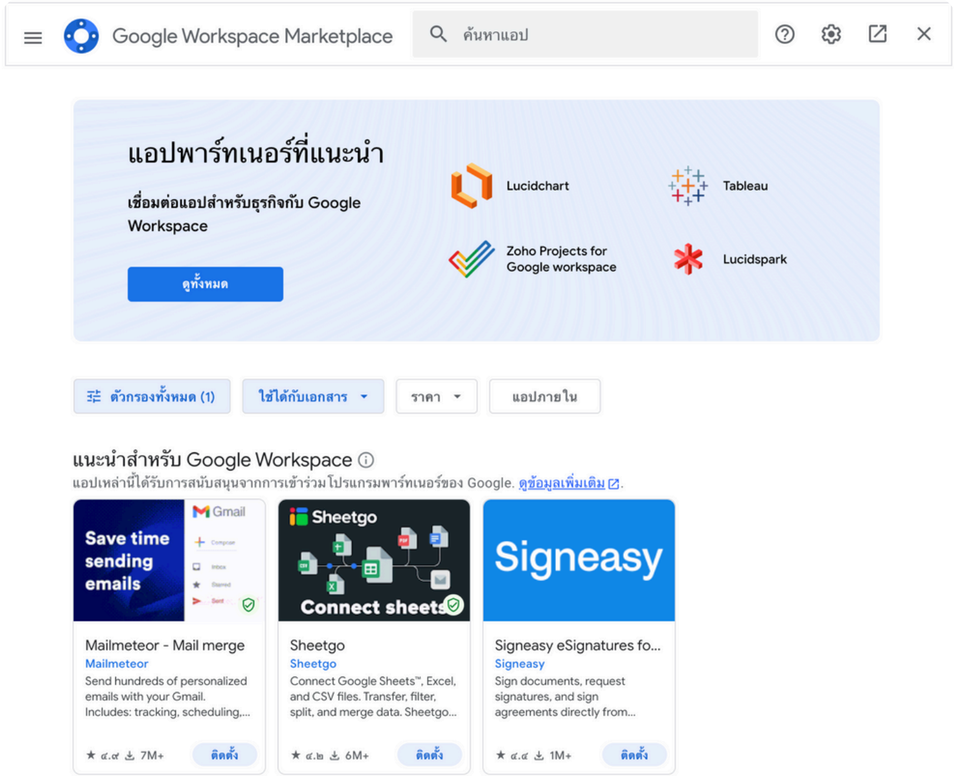


# การใช้ส่วนเสริมของ Google Docs และ Google Slides
(Using Google Docs and Google Slides Add-ons)

## วิธีการติดตั้งส่วนเสริม

1. คลิกเมนู "ส่วนเสริม" (Extensions) บนแถบเมนูหลัก
2. เลือก "ดาวน์โหลดตั้งส่วนเสริม (Get Add-ons)"
3. ค้นหาส่วนเสริมที่ต้องการ แล้วกด “ติดตั้ง (Install)”
4. อนุญาตการเข้าถึงเมื่อระบบร้องขอ และเริ่มใช้งาน ผ่านเมนู “ส่วนขยาย (Extensions)”

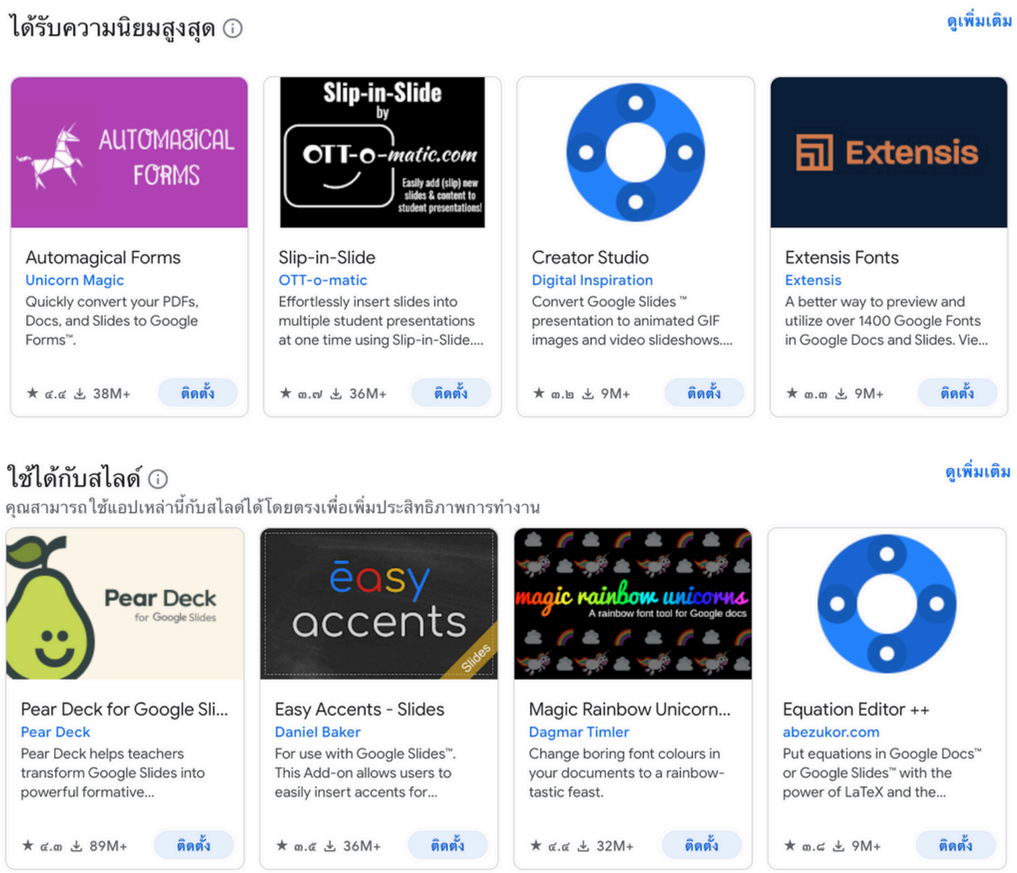


# การใช้ส่วนเสริมของ Google Docs และ Google Slides
(Using Google Docs and Google Slides Add-ons)

## คำแนะนำและข้อควรระวัง

- ควรเลือกใช้ Add-ons ที่มีความน่าเชื่อถือ และอ่านรีวิวก่อนติดตั้งเพื่อใช้งาน
- ตรวจสอบสิทธิ์การเข้าถึงที่ Add-ons ขอ เพื่อป้องกันการละเมิดความเป็นส่วนตัวของข้อมูล
- หมั่นอัปเดต Add-ons ให้เป็นเวอร์ชันล่าสุดเพื่อประสิทธิภาพและความปลอดภัย



# Q&A

## บทที่ 5: การสร้างเอกสารและนำเสนออย่างมีประสิทธิภาพ ด้วย Google Docs และ Google Slides

**DTI2401 ระบบเครือข่ายและการจัดการระบบคลาวด์เพื่อการศึกษา**
(Network Systems and Cloud Computing Systems)

**Pasawut Cheerapakorn**