

เหนือชั้นกว่าด้วย Google Documents!

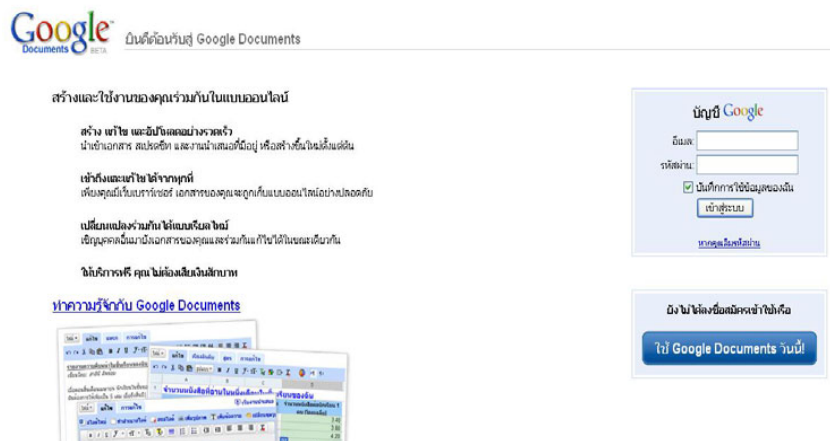


คุณเคยประสบปัญหาแบบนี้หรือไม่? มีงานเร่งด่วนที่ต้องจัดการเอกสารอย่างเช่น พิมพ์รายงาน ทำสไลด์นำเสนอ อะไรประมาณนี้ แล้วเราต้องไปใช้คอมพิวเตอร์ที่ไม่มีโปรแกรมจัดการเอกสารอยู่ อย่างเช่น ตามร้านอินเทอร์เน็ต คาเฟ่ มีแนวทางมานำเสนอ นั่นก็คือ จัดการเอกสารแบบออนไลน์ ด้วย Google Document

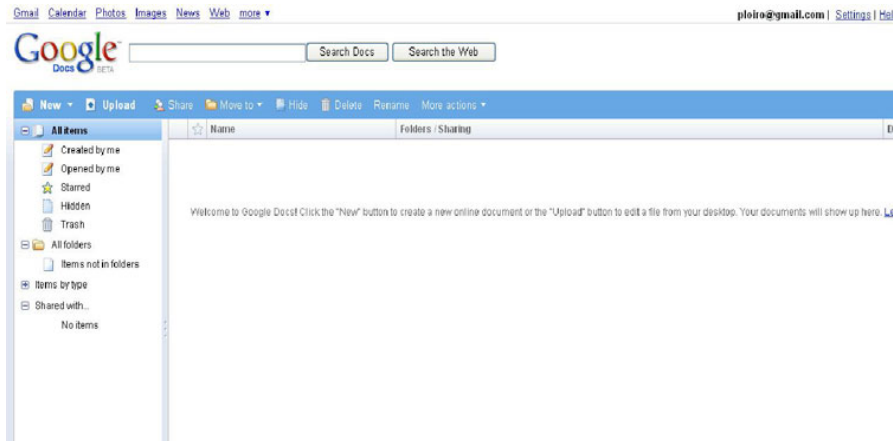
Google Document เป็นบริการออนไลน์ที่ให้เราสามารถจัดการเอกสารแบบฟรีๆ เพียงแค่เรามี บัญชีอีเมลล์ของ กูเกิล (Gmail account) และเชื่อมต่ออินเทอร์เน็ตอยู่ แค่นี้เราก็สามารถจัดการเอกสารได้แบบมืออาชีพ แม้จะไม่มีโปรแกรมเหล่านี้อยู่ในเครื่อง Google Document เตรียมมาให้คุณหมดแล้ว ไม่ว่าจะเป็นการพิมพ์ รายงานแบบที่คุ้นเคย การทำสไลด์นำเสนอ หรือจะจัดการเอกสารแบบ spreadsheet อย่าง excel ก็สามารถทำได้ ไม่ยากเลย

เริ่มต้นใช้งานครั้งแรก ต้องทำยังไง ?

อย่างที่กล่าวมาข้างต้น ขอแค่คุณมี บัญชีอีเมลล์ของกูเกิล ถ้ายังไม่มี คลิกที่นี่ และเครื่องคุณเชื่อมต่อ อินเทอร์เน็ตอยู่ ก็สามารถใช้งานได้แล้ว เพียงแค่ เข้าไปที่ <http://docs.google.com> พอเข้าไปแล้วคุณก็จะพบ หน้าตาของ Google Document ดังรูป



ล็อกอินด้วยบัญชีอีเมลล์ของกูเกิลเข้าไปเลย เมื่อ ล็อกอินเข้าไปแล้ว ก็จะพบกับ ส่วนต่างๆ ดังรูป เหมือนว่าห้องจัดการเอกสารส่วนตัว โดยจะแบ่งออกเป็นส่วนต่างๆ ดังนี้



เริ่มจากแถบด้านบนก่อน

1. **New** สำหรับสร้างเอกสารใหม่ โดยแบ่งเป็นแบบ เอกสารแบบรายงาน แบบสไลด์นำเสนอ แบบ Spreadsheet และยังสามารถสร้าง โฟลเดอร์ขึ้นมาเก็บเอกสาร
2. **Upload** สำหรับอัปโหลดไฟล์ขึ้นมาเก็บไว้ในพื้นที่ส่วนตัว ไม่ว่าจะเป็เอกสารต่างๆ ที่มีการสร้างไว้แล้ว และต้องการนำมาแก้ไข รวมทั้งรูปต่างๆ
3. **Share** สำหรับการแบ่งปันเอกสารให้ผู้อื่นดู
4. **Move To** ย้ายเอกสารที่เลือกไปยังโฟลเดอร์ที่ต้องการ
5. **Hide** ทำการซ่อนไฟล์เอกสารที่เลือก
6. **Delete** ลบเอกสารที่เลือก
7. **Rename** เปลี่ยนชื่อเอกสารที่เลือก
8. **More Action** เมื่อเลือกเอกสารแล้ว คลิกที่ More Action จะปรากฏฟังก์ชันต่างๆ ดังนี้
 - **Manage Sharing** จัดการเกี่ยวกับการแชร์เอกสาร
 - **Publish** เป็นการเผยแพร่เอกสาร โดยเมื่อ publish แล้ว จะมีลิงก์ขึ้นมาว่า เอกสารอยู่ที่ใด
 - **Preview** เป็นการดูเอกสาร
 - **Revisions** ดู history ว่าได้ทำอะไรกับเอกสารที่เราเลือกนั้นบ้าง ณ เวลาต่างๆ
 - **Save As PDF** บันทึกเอกสารเป็นไฟล์ PDF
 - **Save AS Text** บันทึกเอกสารเป็นไฟล์ Text

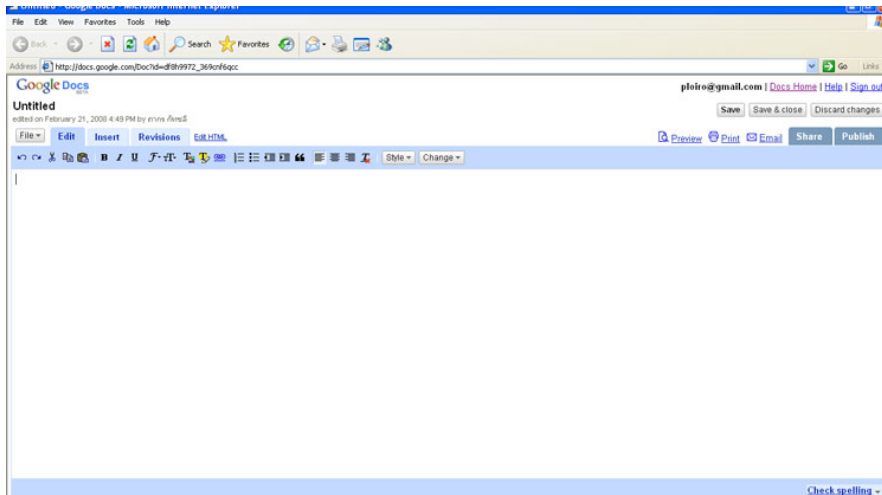
แถบซ้ายมือ

เป็นฟังก์ชันสำหรับเลือกดูเอกสารแบบต่างๆ ตัวอย่างเช่น ดูไฟล์เอกสารที่เราเปิด share ไว้ โดยจะมีรูปดาวอยู่ เปิดเอกสารที่ ซ่อน เปิดเอกสารตามชนิดไฟล์ต่างๆ

แถบขวามือ+ตรงกลาง แสดงไฟล์ของเราที่มีอยู่ในพื้นที่ส่วนของเราใน Google Document

มาเริ่มสร้างเอกสาร พิมพ์งานทั่วไป

>> คลิกที่ New เลือก Documents เมื่อเลือกแล้วจะพบหน้าต่างขึ้นมาอีกหน้าต่างหนึ่ง ภายในก็จะประกอบด้วย ฟังก์ชันการใช้งานต่างๆ มาทำความเข้าใจกันในแต่ละส่วน ตามรูป



โหมด File ประกอบไปด้วยฟังก์ชันย่อยๆ ดังนี้

New	สร้างเอกสารใหม่
Save	บันทึกเอกสาร
Print	print เอกสารออกทางเครื่องปริ้นเตอร์ซึ่งสามารถกำหนดรูปแบบของเอกสารได้
Rename	เปลี่ยนชื่อของเอกสาร เมื่อสร้างเอกสารขึ้นมาใหม่ ชื่อเอกสารจะเป็น Untitled แต่เมื่อ
Copy document	คัดลอกข้อความที่เราพิมพ์ในเอกสารนี้ไปยังเอกสารอีกเอกสารหนึ่ง ซึ่งจะสร้างขึ้นมา
Delete document	ลบเอกสาร
Save copy as presentation	บันทึกเอกสาร โดยแปลงเอกสารให้เป็นสไลด์นำเสนอ
Export as HTML (zipped)	export เอกสารรายงานของเราให้เป็นเอกสาร แบบ html โดยจะถูกบีบอัดข้อมูลแบบ

Export as RTF	export เอกสารเป็นไฟล์นามสกุล .rtf เหมือนกับไฟล์เอกสารที่เราได้จากโปรแกรม
Export as Word	export เอกสารเป็นไฟล์นามสกุล .doc
Export as OpenOffice	export เอกสารเป็นไฟล์นามสกุล .odt ไฟล์เอกสารจากโปรแกรม OpenOffice
Export as PDF	export เอกสารเป็นไฟล์ PDF
Export as Text	export เอกสารเป็นไฟล์ .txt

โดยปกติแล้วเมื่อ Save เอกสาร จะถูกจัดเก็บอยู่บนอินเทอร์เน็ต ก็คือพื้นที่ส่วนตัวของเราภายใน Google Document ไม่ได้ Save ลงเครื่องโดยตรง เมื่อจะ Save ลงเครื่อง ก็ต้อง Export เอกสารนี้ ตามรูปแบบต่างๆ ดังนี้

Word count	นับว่ามีกี่คำ
Find and replace	ค้นหาคำภายในเอกสาร พร้อมกับสามารถแทนที่คำๆนั้นด้วยคำใหม่ที่พิมพ์ลงไปได้
Document settings	ตั้งค่าเอกสาร ทั้งสีพื้นหลังของเอกสาร ขนาดตัวอักษร รูปแบบตัวอักษร โดยถ้าไม่

โหมด Edit เมื่อจัดการกับเอกสารแบบรายงาน ก็จะเข้าสู่ โหมด Edit อัตโนมัติ โหมดนี้ก็จะ เป็นโหมดที่พิมพ์ข้อความ แบบธรรมดา โดยใช้เครื่องมือต่างๆที่เตรียมไว้ให้เหมือนที่เคยเจอตามเว็บบอร์ดต่างๆ มีช่องให้แสดงความคิดเห็นแบบ WYSIWYG (What You See Is What You Get) แต่ข้อจำกัดของบริการ Google Document กับการสร้างไฟล์เอกสารแบบนี้ อยู่ที่ จำนวนรูปแบบ Font ที่มีให้เลือกน้อย

โหมด Insert ประกอบไปด้วยแถบเครื่องมือต่างๆ ที่สามารถ ใส่รูป ตาราง ลิงค์

โหมด Revisions เป็น history สามารถทราบได้ว่าทำอะไรไปแล้ว มีเวลาบอก เป็นจุดเด่นของ Google Document

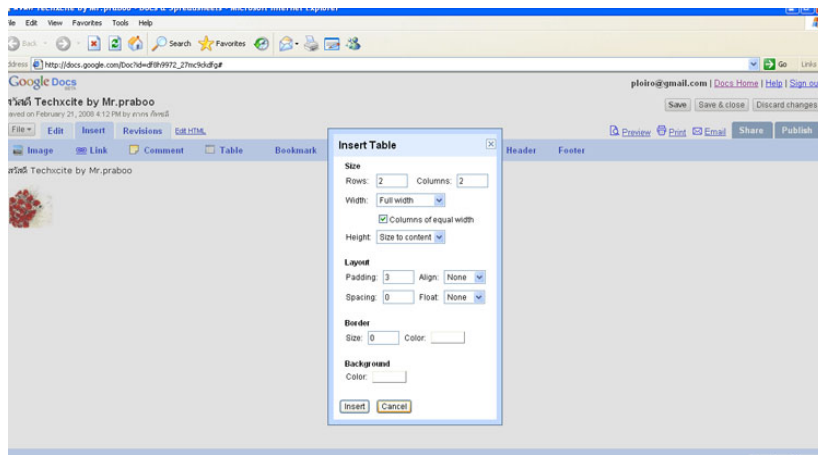
โหมด Share สร้างเอกสารเสร็จสิ้นแล้ว สามารถแบ่งปันเอกสารให้คนอื่น ๆ เข้าถึงได้

โหมด Publish เป็นการเผยแพร่เอกสารให้ผู้อื่นสามารถเข้าถึงได้ โดยเมื่อ publish จะมีลิงค์ขึ้นมาแสดงที่อยู่ของเอกสาร

เมื่อรู้จักเครื่องมือ และฟังก์ชันต่างๆ แล้ว มาทดลองพิมพ์ข้อความลงไป โดยพิมพ์คำว่า สวัสดี ICTed 2009 สัมมนาทางวิชาการเพื่อการศึกษาไทย

การแทรกตาราง

คล้ายกับการแทรกกรุป เลือกแถบ Insert แล้วคลิก Table จะปรากฏ หน้าจอเล็กๆขึ้นมา ดังรูป

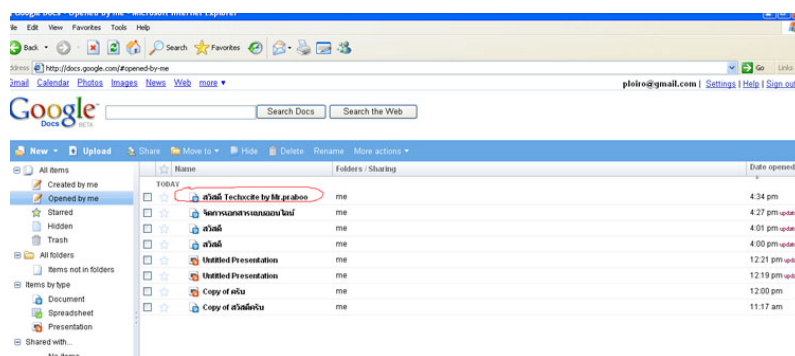


กรอกจำนวน rows และจำนวน columns ลงไป จากนั้นก็เลือก option ต่างๆตามต้องการ อย่างเช่น ความกว้าง ความสูง สีพื้นหลัง เป็นต้น ได้เอกสารที่ต้องการแล้ว ก็ทำการ save โดยคลิกที่ File แล้วกด save หากต้องการบันทึกลงเครื่องเลือก export รูปแบบต่างๆตามต้องการ

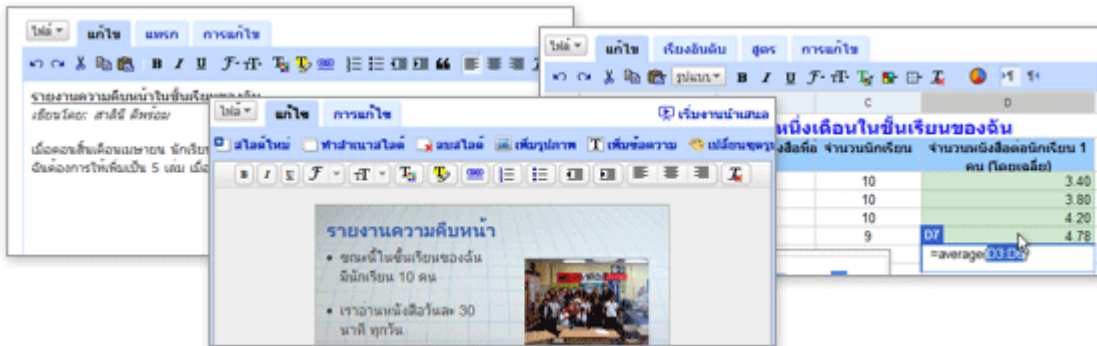
Tips for save : ทิปสำหรับการ save หรือบันทึกเอกสารนั้น สังเกตที่ข้างบนเหนือแถบต่างๆ จะพบว่า มีปุ่มอยู่ 3 ปุ่ม คือ Save , Save&Close , Discard Changes

- Save ปุ่มนี้มีไว้สำหรับบันทึกไฟล์
- Save & Close เมื่อ save และปิดหน้าเอกสาร
- Discard changes ยกเลิกไฟล์เอกสารนี้ โดยไม่มีการบันทึกใดๆ

มุมขวามือบนสุด พบคำว่า saving หมายความว่า จะมีการ save อัตโนมัติเป็นช่วงๆ เมื่อ Save & Close เพื่อบันทึกและปิดหน้าเอกสารไปอัตโนมัติ กลับมาที่หน้าหลัก พบว่า มีชื่อเอกสารขึ้นมาที่พื้นที่จัดการส่วนตัว Google Documents ดังภาพ



แนะนำสร้างเอกสาร สปรดชีต และงานนำเสนอแบบออนไลน์ (ต่อ)



สร้างเอกสารพื้นฐานแบบเริ่มต้นจากศูนย์

คุณสามารถทำงานพื้นฐานทุกประเภทได้อย่างง่ายดาย รวมถึงการทำรายการสัญลักษณ์แสดงหัวข้อย่อย การเรียงลำดับตามคอลัมน์ การเพิ่มตาราง รูปภาพ ข้อคิดเห็น สูตร การเปลี่ยนแปลงแบบอักษร และอื่นๆ โดยไม่มีค่าใช้จ่ายใดๆ

อัปโหลดไฟล์ของคุณที่มีอยู่แล้ว

Google Documents รองรับรูปแบบไฟล์ที่นิยมใช้กันส่วนใหญ่ ได้แก่ DOC, XLS, ODT, ODS, RTF, CSV และ PPT เป็นต้น คุณจึงสามารถทำงานต่อไปและอัปโหลดไฟล์ของคุณที่มีอยู่ได้

ความรู้สึกแบบในเครื่องเดสก์ท็อปที่คุณเคยทำให้การแก้ไขเป็นเรื่องง่ายๆ

เพียงคลิกปุ่มบนแถบเครื่องมือเพื่อเลือกตัวหนา ชิดเส้นใต้ การเยื้อง เปลี่ยนแบบอักษรหรือรูปแบบตัวเลข เปลี่ยนสีพื้นหลังของเซลล์ และอื่นๆ ใช้งานและทำงานร่วมกัน ในแบบเรียลไทม์

แบ่งปันเอกสารนี้

เชิญบุคคลอื่น
 ในฐานะผู้ทำงานร่วมกัน ในฐานะผู้ดู

เอกสารนี้มีการแบ่งปันแล้วในขณะนี้
ผู้ทำงานร่วมกัน (5) - [ลบทั้งหมด](#)
ผู้ทำงานร่วมกันสามารถแก้ไขเอกสารและเชิญบุคคลอื่นเพิ่มขึ้นได้
ฉันทน์ - เจ้าของ
ชนิษฐา

เลือกคนที่คุณต้องการให้เข้าถึงเอกสารของคุณได้

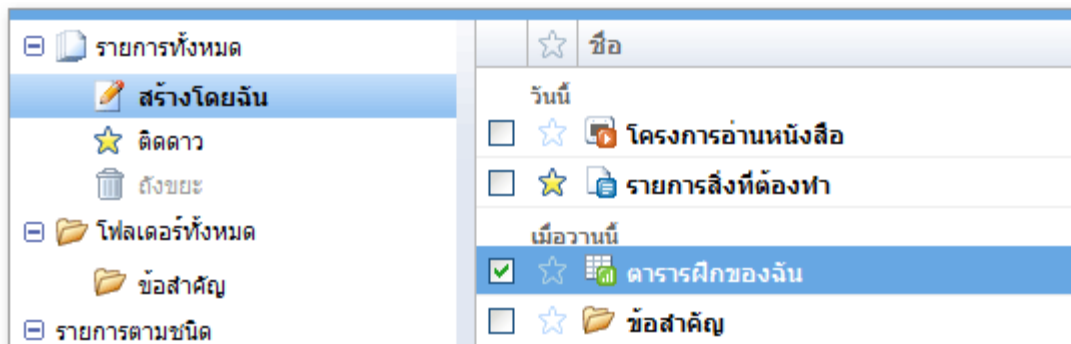
เพียงป้อนที่อยู่อีเมลของคนที่คุณต้องการให้ใช้งานเอกสารที่ระบุร่วมกัน แล้วส่งคำเชิญไปให้เขาเหล่านั้น

ใช้งานร่วมกันได้ทันที

ทุกคนที่คุณเชิญให้เข้ามาแก้ไขหรือดูเอกสาร สเปรดชีต หรืองานนำเสนอของคุณ สามารถเข้าถึงข้อมูลได้ทันทีที่เข้าสู่ระบบ

แก้ไขและนำเสนอร่วมกับบุคคลอื่นในแบบเรียลไทม์

สามารถดูและทำการแก้ไขร่วมกันได้หลายคนในเวลาเดียวกัน มีหน้าต่างสนทนาบนหน้าจอสำหรับการแก้ไขเอกสารและสเปรดชีต เพื่อแสดงให้คุณเห็นว่าใครแก้ไขอะไรและเมื่อใด การดูงานนำเสนอพร้อมกันไม่ใช่เรื่องยากอีกต่อไป เนื่องจากใครก็ตามที่เข้าร่วมในงานนำเสนอสามารถติดตามงานนำเสนอที่ได้อัตโนมัติจัดเก็บและจัดระเบียบงาน อย่างปลอดภัย



แก้ไขและเข้าถึงจากที่ไหนก็ได้

ไม่ต้องมีการดาวน์โหลดสิ่งใด คุณสามารถเข้าถึงเอกสาร สเปรดชีต และงานนำเสนอของคุณได้จากคอมพิวเตอร์เครื่องใดก็ได้ที่มีการเชื่อมต่ออินเทอร์เน็ตและมีเบราว์เซอร์มาตรฐาน โดยไม่มีค่าใช้จ่ายใดๆ

จัดเก็บงานของคุณได้อย่างปลอดภัย

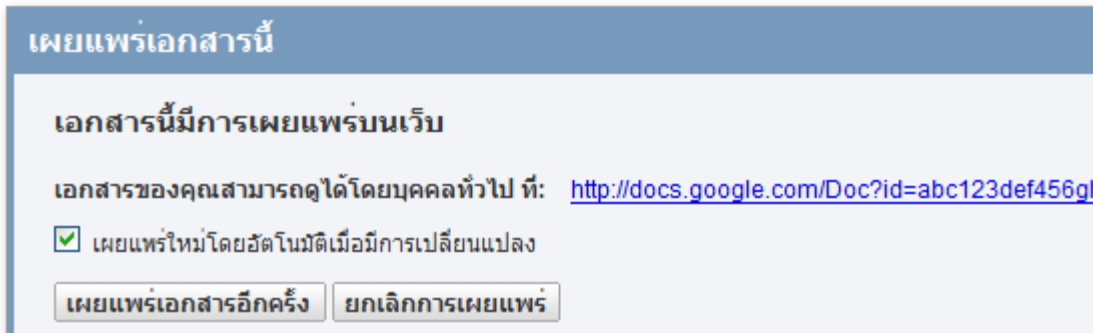
อุปกรณ์เก็บข้อมูลแบบออนไลน์และการบันทึกอัตโนมัติช่วยให้คุณไม่ต้องกังวลเรื่องฮาร์ดแวร์ที่เสียหายหรือไฟดับ

บันทึกและส่งออกสำเนาได้อย่างง่ายดาย

คุณสามารถบันทึกเอกสารและสเปรดชีตของคุณไปยังเครื่องคอมพิวเตอร์ของคุณเองในรูปแบบ DOC, XLS, CSV, ODS, ODT, PDF, RTF และ HTML ได้

จัดระเบียบเอกสารของคุณ

ค้นหาเอกสารของคุณได้อย่างง่ายดายด้วยการจัดระเบียบเอกสารในโฟลเดอร์ต่างๆ ลากและวางเอกสารต่างๆ ของคุณลงในหลายโฟลเดอร์ได้ตามที่คุณต้องการ
ควบคุมว่าใครสามารถดูเอกสารของคุณได้



เผยแพร่งานของคุณเป็นหน้าเว็บ

คุณสามารถเผยแพร่เอกสารของคุณแบบออนไลน์ได้โดยการคลิกเพียงครั้งเดียวเหมือนกับหน้าเว็บปกติ โดยไม่ต้องเรียนรู้อะไรใหม่เลย

ควบคุมว่าจะให้ใครเห็นหน้าเว็บของคุณได้บ้าง

คุณสามารถเผยแพร่ได้ทั่วโลก หรือเพียงแค่สองสามคน หรือไม่ให้ใครเห็นก็ได้ นั่นแล้วแต่คุณ (นอกจากนี้ คุณยังสามารถหยุดการเผยแพร่ได้ตลอดเวลา)

โพสต์เอกสารลงบล็อกของคุณ

เมื่อคุณสร้างเอกสารเสร็จ คุณสามารถโพสต์เอกสารลงบล็อกของคุณได้ทันที

เผยแพร่ภายในบริษัทหรือกลุ่มของคุณ

เมื่อใช้ [Google Apps](#) จะช่วยให้ใช้งานเอกสาร สเปรดชีต และงานนำเสนอที่สำคัญร่วมกันภายในบริษัทหรือกลุ่มของคุณ ได้ง่ายขึ้น

ตัวอย่างของผู้ใช้

นี่เป็นเพียงตัวอย่างเรื่องจริงจากประสบการณ์ของผู้ใช้ Google Documents อยากให้ประสบการณ์ของคุณกลายเป็นเรื่องราวที่น่าสนใจที่นี้ด้วยหรือไม่? ถ้าใช่ โปรดส่งเรื่องของคุณมาที่ [บอกให้เรารู้](#)



จาก **เลสลีย์ คัตส์** ผู้จัดการฝ่ายการตลาดของ **กู๊ดเนสไดเรกต์**

เราเปิดร้านออนไลน์ที่จำหน่ายสินค้า ๕,๐๐๐ รายการ ทุกสองถึงสามเดือน เรามีสายผลิตภัณฑ์ใหม่ประมาณ ๒๐๐ สาย ซึ่งต้องมีการถ่ายภาพ ร่างรายละเอียด และตรวจทาน จากนั้นจึงนำขึ้นเว็บไซต์ บล็อก และจดหมายข่าวของเรา เรามักมีเรื่องยุ่งยากเสมอ เพราะช่างภาพและคนเขียนคำโฆษณาติดต่อถึงผลิตภัณฑ์ไม่ตรงกัน อันที่จริงการสื่อสารเป็นเรื่องที่สับสนเป็นอย่างมาก จนทำให้สินค้าในบางสายผลิตภัณฑ์ไม่ได้ออกวางจำหน่าย [Google Documents] ช่วยเราปฏิวัติวิธีการทำงาน เราสามารถเขียนคำโฆษณาบนเอกสาร Google และให้หลายๆ คนมาช่วยตรวจทานพร้อมกัน ซึ่งทำให้เราประหยัดเวลาได้มากที่สุดทีเดียว ผู้ซื้อก็สามารถสร้างสเปรดชีต Google ที่มีรายการสินค้าใหม่ที่จะขึ้นบนเว็บไซต์ ซึ่งทุกฝ่ายในบริษัทสามารถใช้งานได้แบบเรียลไทม์ ดังนั้น ช่างภาพ และคนเขียนเนื้อหาจึงสามารถเห็นสิ่งที่ตัวเองต้องทำ และสิ่งที่คนอื่น ได้ทำไปแล้ว ยอดเยี่ยมจริงๆ เดียวนี้ เราทั้งหมดเหมือนกำลังร้องเพลงโดยคุณเนื้อเพลงแผ่นเดียวกัน!



จาก **เรย์เนอร์** ชาวเมืองชิคาโก และได้หยุดพักผ่อนไปอลาสกา

ผมกำลังใช้สเปรดชีต Google วางแผนการเดินทางไปอลาสกาในช่วงวันหยุดกับเพื่อนที่วิทยาลัยสามคน หลังจบการศึกษา พวกเราได้ตระเวนไปตามเมืองต่างๆ เพื่อเริ่มต้นบทเรียนในชีวิตใหม่ที่น่าตื่นเต้น และตอนนี้ พวกเราไปอยู่มาแล้วทั่วทุกทวีป ผมอยู่ชิคาโก เพอร์รี่อยู่แอลเอ เอเลียนาอยู่แอตแลนตา และเอ็มเจอยู่ซานฟรานซิสโก การส่งสเปรดชีตที่ปรับข้อมูลแล้ว โดยใช้อีเมลส่งกลับไปกลับมาเป็นเรื่องไม่สะดวกอย่างมาก แล้วผมก็ได้ลองใช้คุณลักษณะ "เผยแพร่" (Publish) ที่ Excel ให้มา แต่นั่นก็ทำให้คนอื่นสามารถดูได้อย่างเดียวไม่สามารถแก้ไขหรือบันทึกสเปรดชีตที่เผยแพร่ได้ [Google Documents] มีคุณลักษณะทั้งหมดที่ผมกำลังต้องการใช้ เดียวนี้ผมจึงสามารถสื่อสาร ทำงาน และแก้ไขการเดินทางไปอลาสกาอันน่าตื่นเต้นได้ และยังสามารถให้ทุกๆ คนเข้าดูการเดินทางที่ได้บันทึกไว้ โดยไม่ต้องกังวลว่าข้อมูลในสเปรดชีตจะเหลื่อมล้ำกันจากผู้ใช้คนอื่นที่กำลัง ใช้งานในจังหวะเวลาเดียวกัน

ที่มา : <http://www.techxcite.com>

: <http://doc.google.com>