**รายงานสรุป**

**การเข้าร่วมฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการเรื่อง**

**“โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ Google App for Education สำหรับครู”**

**วันที่** ๑-๒ สิงหาคม **๒๕๕๙**

**เวลา** ๘.๓๐-๑๖.๓๐ น.

**ณ ห้องปฎิบัติการคอมพิวเตอร์ ๒๒๐ ชั้น ๒ สำนักคอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยบูรพา**

**1. วัตถุประสงค์** : การอบรมเชิงปฏิบัติการดังกล่าวมีวัตถุประสงค์เพื่อเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการใช้งาน Google Application หรือ Google Apps **ในการจัดการเรียนการสอน**

**2. เนื้อหาและหัวข้อการอบรม** มีดังนี้:

ผู้เข้ารับการอบรมได้รับความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการใช้งาน Google Application หรือ Google Apps ซึ่งเป็นโปรแกรมที่รวมเครื่องมือในการเรียนการสอนหลายอย่างไว้ด้วยกัน จุดเด่นคือผู้ใช้สามารถแชร์ข้อมูลและการทำงานร่วมกันโดยไม่เสียค่าใช้จ่าย ในแอพพลิเคชั่นนี้มีเครื่องมือจัดการอีเมลโดยผูกบัญชีGmail เครื่องมืองานพิมพ์เอกสารหรือ Google Docs เครื่องมือตารางเอกสารหรือ Google Spreadsheet เครื่องมือการนำเสนอผลงานหรือ Google Presentation เครื่องมือจัดการปฏิทินตารางหรือ Google Calendar เครื่องมือจัดทำแบบสอบถามหรือ Google form เครื่องมือจัดทำเว็บไซต์หรือ Google Site เครื่องมือจัดการและประสานงานภายในกลุ่มหรือ Google Groups เครื่องมือจัดการเครือข่ายสังคมออนไลน์หรือ Google Plus และเครื่องมือที่สามารถใช้ประชุมร่วมกันได้ถึง 10 คน หรือ Google Hangout โดยปัจจุบัน สถาบันการศึกษาทุกระดับต่างนิยมนำ Google Apps มาใช้ถ่ายทอดแลกเปลี่ยนเรียนรู้ แจ้งหรือประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสาร และสร้างเครือข่ายความร่วมมือในการจัดการเรียนการสอน

**3. ประโยชน์ที่ได้รับจากการฝึกอบรม**

❒ต่อตนเอง ได้แก่ ได้รับความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับได้รู้จักเครื่องมือที่เป็นที่นิยมใช้ เช่น อีเมล (Gmail), เอกสาร (Google Docs), ปฏิทิน (Calendar) และ Groups **ชุดของฟรีอีเมลล์จาก Google และเครื่องมือต่างๆ เป็นแบบระบบเปิดในการทำงานร่วมกัน** เครื่องมือสามารถใช้ในการเรียนการศึกษา เช่นการเขียนอีเมลแจ้งให้ผู้เรียนทำงานกลุ่มได้ในเวลาเดียวกันบนแฟ้มเอกสารเดียวกัน  ผ่านทาง google docs และสามารถประชุมงาน และสอนผู้เรียนผ่านทาง Google+ ซึ่งการใช้ Google Apps สำหรับการศึกษานี้ สามารถประยุกต์ใช้ในการศึกษา สามารถแลกเปลี่ยนความรู้กันกับสถาบันต่างๆระหว่างประเทศได้ด้วยGoogle Apps สำหรับการศึกษา ได้มีส่วนสำคัญในการเปลี่ยนแปลงโฉมองค์กรในด้านนวัตกรรมการศึกษา  และการติดต่อสื่อสารในสถาบันการศึกษาต่างๆ  ทำให้ผู้สอนติดตามผู้เรียนอยู่ใกล้ชิดมากขึ้น ได้เรียนรู้ตามหลักสูตร  ช่วยลดค่าใช้จ่ายของสถาบันการศึกษาด้วยความเป็นระบบคลาวด์

❒ ต่อหน่วยงาน ได้แก่ นำความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระบบการใช้งาน Google Application หรือ Google Apps ซึ่งเป็นโปรแกรมที่รวมเครื่องมือในการเรียนการสอน มาเผยแพร่และแลกเปลี่ยนเรียนรู้

**4.** **แนวทางในการนำความรู้ ทักษะที่ได้รับจากการฝึกอบรมครั้งนี้ ไปปรับใช้ให้เกิดประโยชน์**

**แก่หน่วยงาน** มีดังนี้

สามารถนำความรู้ที่ได้ไปพัฒนาการจัดการเรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพและตอบสนองต่อความต้องการของผู้เรียนได้ดีขึ้น เช่น

เครื่องมือเอกสาร (Google Docs) ผู้ใช้สามารถนำเครื่องมือเอกสาร (Google Docs) มาสร้าง แก้ไข และทำงานร่วมกับผู้อื่นในเอกสารจากโทรศัพท์หรือแท็บเล็ตแอนดรอยด์ด้วยแอพ Google เอกสารฟรี โดย สามารถสร้างเอกสารใหม่หรือแก้ไขเอกสารที่สร้างไว้บนเว็บหรืออุปกรณ์อื่น แชร์เอกสารและทำงานร่วมกับบุคคลอื่นในเอกสารเดียวกันไปพร้อมๆ กัน เปิด แก้ไข และบันทึกเอกสาร Microsoft Word ทำงานให้เสร็จตามที่ต้องการ โดยไม่จำเป็นต้องเชื่อมต่ออินเทอร์เน็ต สามารถเพิ่มและตอบกลับความคิดเห็น และระบบจะบันทึกทุกอย่างขณะที่พิมพ์โดยอัตโนมัติ โดยไม่มีงานสูญหาย โดยขั้นตอนการสร้างเอกสารมีดังนี้

1. คลิกปุ่ม “สร้างใหม่” แล้วเลือก “เอกสาร”จะปรากฏหน้าเอกสารที่มีลักษณะคล้ายกับ MS Word
2. เมนูและแถบเครื่องมือ ที่มีลักษณะคล้ายกับโปรแกรม MS Word สามารถใช้งานได้ง่าย เช่น การกำหนดลักษณะข้อความ แบบตัวอักษร ขนาดตัวอักษร ตัวหนา ตัวเอียง ตัวขีดเส้นใต้ ตำแหน่งของข้อความ แทรกตาราง หรือแม้กระทั่งแทรกภาพ เป็นต้น
3. ตั้งค่าหน้ากระดาษ ให้ไปที่ เมนู “ไฟล์” แล้วคลิกเลือก “การตั้งค่าหน้ากระดาษ...” จากนั้นจะปรากฏหน้าต่าง “การตั้งค่าหน้ากระดาษ” ให้ทำการกำหนดการวางแนวกระดาษ ขนาดกระดาษ สีพื้นหลังกระดาษตามที่ต้องการ แล้วกดปุ่ม “ตกลง”
4. การเปลี่ยนชื่อเอกสาร เริ่มต้นสร้างเอกสารใหม่ โปรแกรมจะกำหนดชื่อเอกสารเป็น “เอกสารไม่มีชื่อ”
5. พิมพ์เอกสาร และจัดรูปแบบตามที่ต้องการ
6. การแทรกภาพ สามารถแทรกภาพโดยการคลิกที่เมนู “แทรก” จากนั้นจะปรากฏหน้าต่าง “แทรกภาพ” ให้เรากดปุ่ม “Browse” เพื่ออัพโหลดรูป
7. การบันทึกเอกสาร โปรแกรมจะทำการบันทึกเอกสารให้อัตโนมัติเมื่อมีการพิมพ์หรือแก้ไขเอกสาร หรือถ้าเราต้องการจะบันทึกเอกสารด้วยตนเองก็ให้กดที่ปุ่ม “บันทึกเดี๋ยวนี้”

เครื่องมือตารางเอกสารหรือ Google Spreadsheet สามารถใช้สูตรคำนวณ แทรกแผนภูมิซึ่งลักษณะการทำงานจะมาในรูปแบบที่มีความคล้ายคลึงกับ MS Excel วิธีการสร้าง Google Spreadsheet มีดังนี้

1. คลิกปุ่ม “สร้างใหม่” แล้วเลือก “สเปรดชีต”
2. เมนู และแถบเครื่องมือของเอกสารสเปรดชีตมีลักษณะคล้ายกับโปรแกรม MS Excel สามารถใช้งานได้ง่าย เช่น การกำหนดรูปแบบสกุลเงิน วันที่ การใช้ฟังก์ชัน การใส่สูตรคำนวณ การแทรกแผนภูมิ เป็นต้น
3. การเปลี่ยนชื่อเอกสาร เริ่มต้นสร้างเอกสารใหม่ โปรแกรมจะกำหนดชื่อเอกสารเป็น “สเปรดชีตที่ยังไม่ได้บันทึก”
4. พิมพ์เอกสาร และจัดรูปแบบตามที่ต้องการ
5. การแทรกภาพ สามารถแทรกภาพโดยการคลิกที่เมนู “แทรก” หรือ บนแถบเครื่องมือ จากนั้นจะปรากฏหน้าต่าง “แทรกภาพ” ให้เรากดปุ่ม “Browse” เพื่ออัปโหลดรูป หรือจะให้ Google ช่วยค้นหารูปออนไลน์ก็ได้
6. การเปลี่ยนชื่อแผ่นงาน ทำได้โดย ใช้เมาส์คลิกขวาที่แผ่นงาน แล้วเลือกคำสั่ง “เปลี่ยนชื่อ” จากนั้นจะปรากฏหน้าต่าง “เปลี่ยนชื่อ” ให้ป้อนชื่อแผ่นงานใหม่ แล้วกดปุ่ม “ตกลง”

เครื่องมือการนำเสนอผลงานหรือ Google Presentation

**Google Presentations** เป็นบริการตัวหนึ่งในชุด **Google Docs** ซึ่งเป็นเว็บที่จะช่วยสร้างงานนำเสนอแบบออนไลน์ ผ่านหน้าเว็บ หรือพาวเวอร์พ้อยท์เวอร์ชั่นออนไลน์ ถูกพัฒนาให้สามารถทำงานได้เร็วขึ้น และยังมีลูกเล่นการเปลี่ยนสไลด์ (Transitions) แบบสามมิติ, เพิ่มลูกเล่นการเปลี่ยนไหวของวัตถุในสไลด์ (Animations) เป็นต้น

ที่มา http://www.9tana.com/node/google-presentations/

เครื่องมือจัดการปฏิทินตารางหรือ Google Calendar

คือบริการปฏิทินแบบออนไลน์ของ Google ใช้เก็บข้อมูลเหตุการณ์ต่างๆ เช่น การสร้างกำหนดการนัดหมายกำหนดเวลารายละเอียดกิจกรรมเหตุการณ์ต่างๆโดยสามารถเปลี่ยนแปลงแก้ไขออกแบบใส่สีสันเพื่อความสวยงามและกำหนดการแจ้งเตือนกิจกรรมผ่านทางอีเมล์ได้ ส่งข้อความเชิญผู้อื่นให้ร่วมกิจกรรมกับเราได้ทางอีเมล์ โดยสามารถกำหนดการแจ้งเตือนล่วงหน้าได้ผู้ใช้งานสามารถเชิญผู้อื่นร่วมใช้ปฏิทิน และ ค้นหากิจกรรมต่างๆ ได้

เครื่องมือจัดทำแบบสอบถามหรือ Google form จะมีลักษณะคล้ายคลึงกับแบบสอบถาม สามารถนำเสนอในคำตอบให้ผู้ตอบแบบฟอร์มได้เลือกหลายรูปแบบ เช่นการเติมข้อความ การเลือกตอบ แบบคลิกในช่องที่กำหนด แบบค่าระดับสเกล สามารถเปลี่ยนลำดับในข้อคำถาม เปลี่ยนธีม โดยสามารถส่งเอกสารในรูปแบบอีเมล์ได้ โดยสามารถตรวจการตอบกลับของผู้ตอบแบบสอบถาม สรุปและคำนวณผลได้

เครื่องมือจัดการและประสานงานภายในกลุ่มหรือ Google Groups และ Hangout

เป็นบริการเครือข่ายสังคม (Social Network) ที่มีลักษณะคล้าย Facebook โดยผู้ใช้สามารถสร้าง Friend list เพื่อแยกประเภทกลุ่มเพื่อน สามารถแชทเป็นกลุ่มได้ถึง 10 คนทั้งในรูปแบบข้อความและวิดีโอ นอกจากนั้นยังสามารถแบ่งปันข้อมูลกับผู้ที่ต้องการด้วยการอัพโหลดรูปภาพและวิดีโอได้ทันที แอพนี้สามารถอำนวยความสะดวกในการพูดคุยสื่อสารกับเพื่อนโดยไม่มีค่าใช้จ่าย สามารถใช้ประชุมงาน จัดการเรียนการสอนได้

เครื่องมือจัดทำเว็บไซต์หรือ Google Site Google Sites ใช้สร้างเว็บไซต์ได้โดยไม่มีค่าใช้จ่าย สามารถออกแบบแก้ไขเปลี่ยนแปลง มีเนื้อที่จัดเก็บ 10GB สามารถรวบรวมข้อมูลต่างๆไม่ว่าจะเป็น ปฏิทิน, เอกสาร วิดีโอจากยูทูปไว้ในที่เดียว สามารถใช้รวบรวมข้อมูลจากการเรียนการสอนให้ผู้เรียนได้เข้ามาศึกษาค้นคว้าข้อมูลได้

**ที่มาของข้อมูล :** คู่มือการใช้งาน Google Apps for Education เบื้องต้น

งานระบบคอมพิวเตอร์และบริการ ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยแม่โจ้

ทั้งนี้ สิ่งที่จำเป็นจะต้องมีบนเครื่องคอมพิวเตอร์เพื่อรองรับการใช้งาน Google Docs ก็มีดังนี้

1. ระบบปฏิบัติการ (Operation System - OS) สามารถใช้งานบนระบบปฏิบัติการแทบจะทุกชนิด

Windows ,Mac OS X, GNU/Linux ฯลฯ

2. โปรแกรมเปิดเว็บไซต์ (Web Browser) สามารถใช้งานร่วมกับทุก Web Browser เช่น Internet Explores

(IE), Mozilla Firefox, Google Chrome, Safari หรือ Opera

3. อินเทอร์เน็ต (Internet) ติดตั้งอินเทอร์เน็ตเพื่อเชื่อมต่อการใช้งานผ่านระบบออนไลน์ เพื่อช่วยให้การ

เชื่อมต่อไม่สะดุดและล่าช้าจนเกินไป ซึ่งความเร็วอินเทอร์เน็ตควรอยู่ที่ระดับ 1 Mbps ขึ้นไป

นางสาวสุพรรณิการ์ กำลังหาญ

อาจารย์ประจำสถาบันภาษา