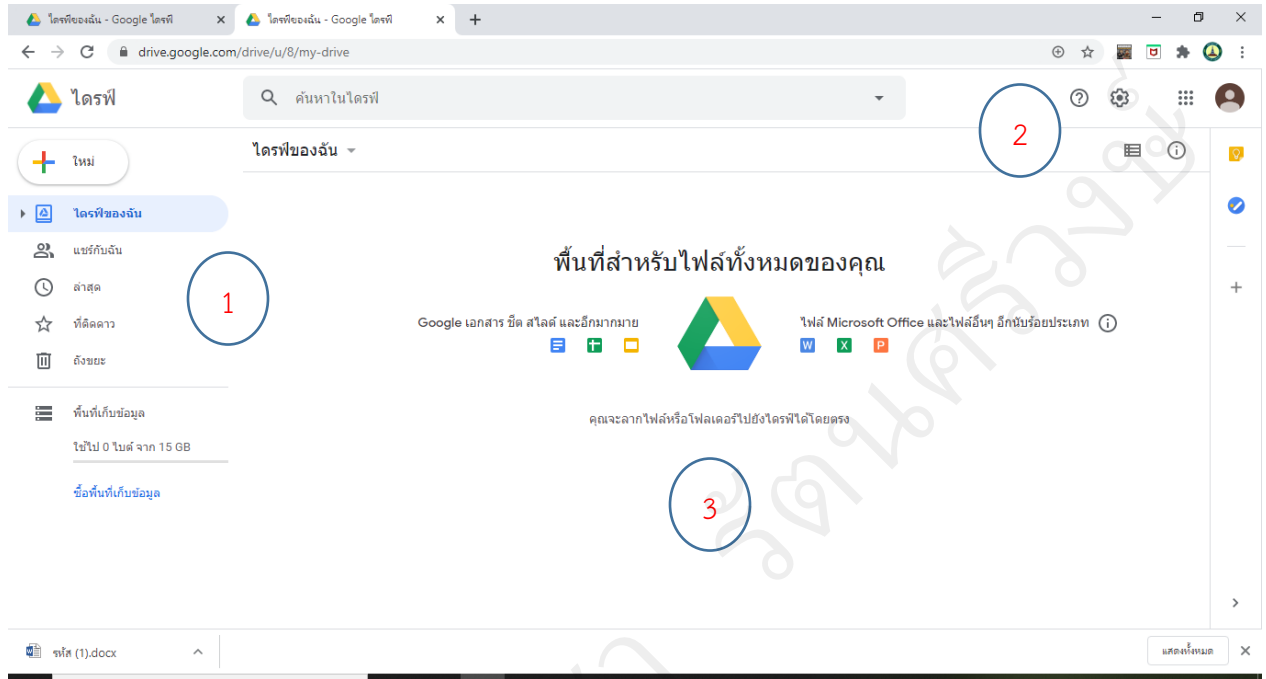


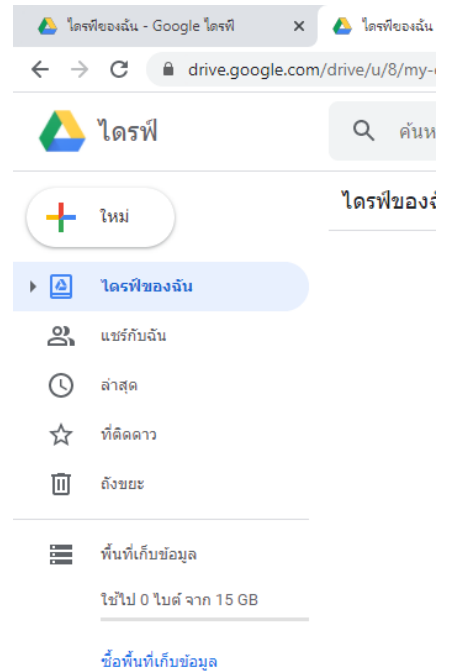
การใช้งานบน Google ไดรฟ์ เบื้องต้น

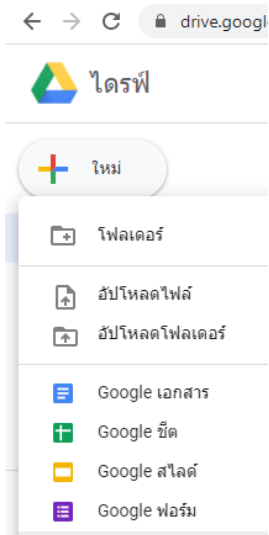
แนะนำเมนูการใช้งานบน Google ไดรฟ์



1.เมนูการจัดการไฟล์ ประกอบด้วย

- 1.1 ใหม่
- 1.2 ไดรฟ์ของฉัน
- 1.3 แชร์กับฉัน
- 1.4 ล่าสุด
- 1.5 ที่ติดดาว
- 1.6 ถังขยะ
- 1.7 พื้นที่เก็บข้อมูล
- 1.88 ชื่อพื้นที่เก็บข้อมูล





เมนู ใหม่ ใช้สำหรับการเรียกใช้คำสั่งเกี่ยวกับการจัดการเอกสาร

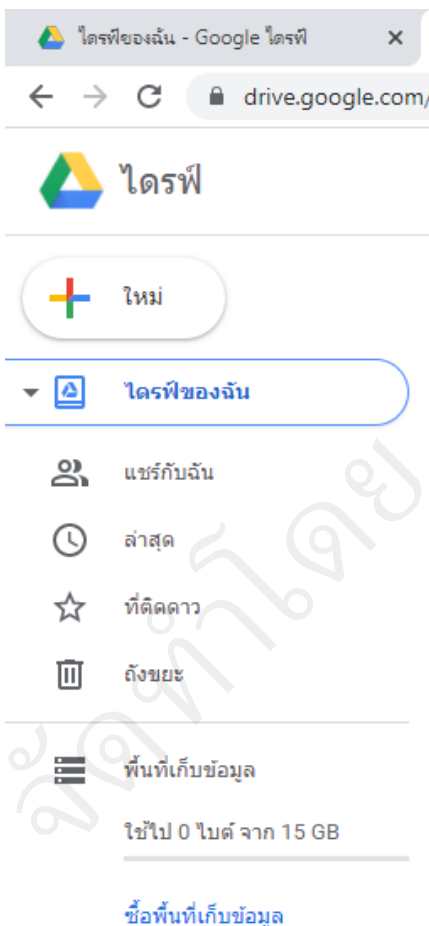
- การสร้างโฟลเดอร์
- การอัปโหลดไฟล์
- การอัปโหลดโฟลเดอร์
- สร้างไฟล์เอกสารใหม่

Google เอกสาร เป็นโปรแกรมการจัดพิมพ์เอกสาร คล้ายกับ Ms-Word

Google ชีต เป็นโปรแกรมการคำนวณ คล้ายกับ MS-Excel

Google สไลด์ เป็นโปรแกรมการนำเสนอ คล้ายกับ Google สไลด์

Google ฟอรัม เป็นโปรแกรมสร้างฟอรัม



เมนู ไดรฟ์ของฉัน แสดงเอกสารทั้งหมดที่จัดเก็บไว้ในพื้นที่ไดรฟ์ทั้งหมด

เมนู แชร์กับฉัน แสดงเอกสารทั้งหมดที่ได้รับการแชร์ไฟล์จากไดรฟ์อื่น

เมนู ล่าสุด แสดงเอกสารที่เปิดใช้งานล่าสุด

เมนู ที่ติดตาม แสดงเอกสารที่ติดตามไว้เพื่อความสะดวกในการค้นหา


เมนู ถึงขยะ แสดงเอกสารถูกนำออก ลบจากไดรฟ์


เมนู พื้นที่เก็บข้อมูล แสดงพื้นที่ที่ใช้งานไปจากพื้นที่จัดเก็บทั้งหมด

เมนู ซื้อพื้นที่เก็บข้อมูล หากประสงค์จะซื้อพื้นที่จัดเก็บข้อมูลเพิ่ม

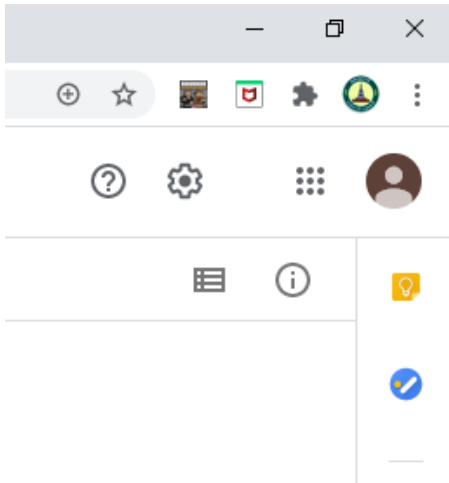
2. ส่วนมุมมอง

2.1 มุมมอง ดูโฟลเดอร์ หรือไฟล์ ในลักษณะ

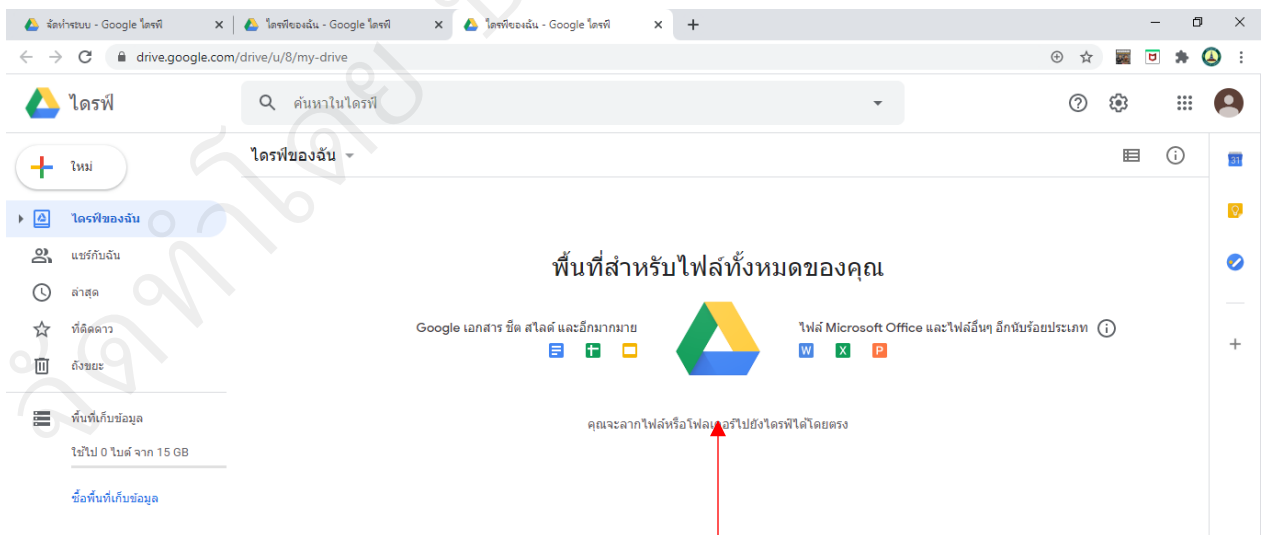
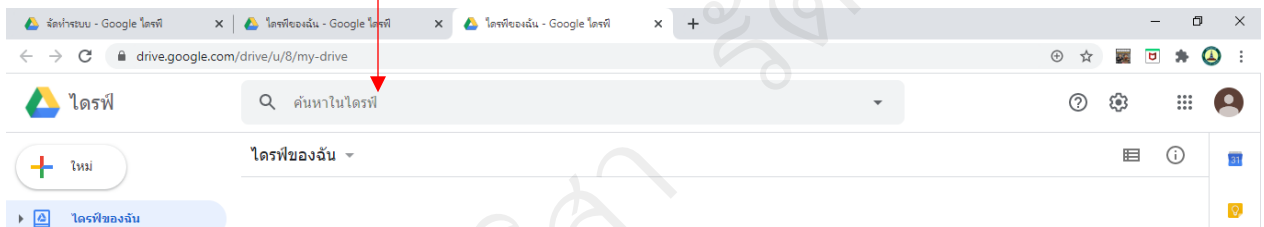
 มุมมองตาราง

 มุมมองรายการ

2.2 ดูรายละเอียดของ โฟลเดอร์ หรือ ไฟล์เอกสาร

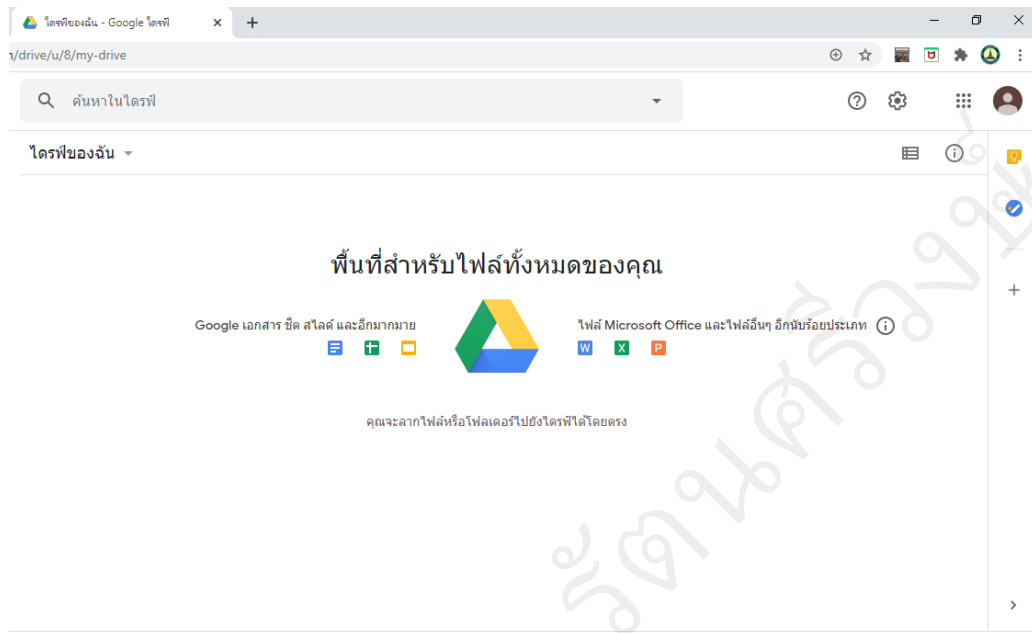


2.2 การค้นหาไฟล์ในไดรฟ์



3. พื้นที่แสดงโฟลเดอร์ และไฟล์เอกสารทั้งหมดในไดรฟ์

3. พื้นที่การจัดเก็บไฟล์บน Google ไดรฟ์



จัดทำโดย บริษัท

การสร้างแฟ้มสำหรับจัดเก็บเอกสาร

1. คลิกที่ เมนูใหม่ หรือ คลิกเมาส์ขวาในพื้นที่จัดเก็บไฟล์

พื้นที่สำหรับไฟล์ทั้งหมดของคุณ

2.คลิกที่โฟลเดอร์ใหม่

โฟลเดอร์ใหม่

- สับโหนดไฟล์
- สับโหนดโฟลเดอร์
- Google เอกสาร >
- Google ชีต >
- Google สไลด์ >
- Google ฟอรัม >
- เพิ่มเติม >

3.ตั้งชื่อโฟลเดอร์

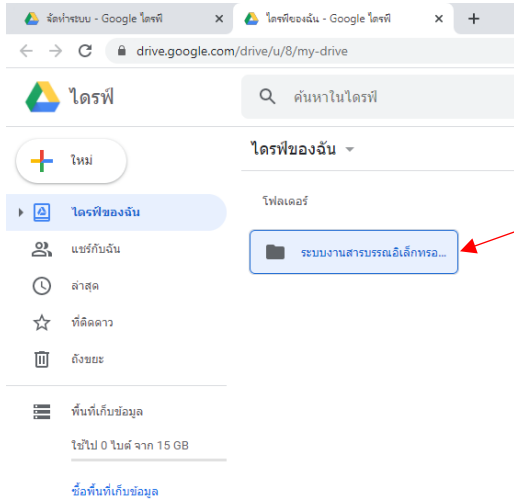
โฟลเดอร์ใหม่

ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

ยกเลิก สร้าง

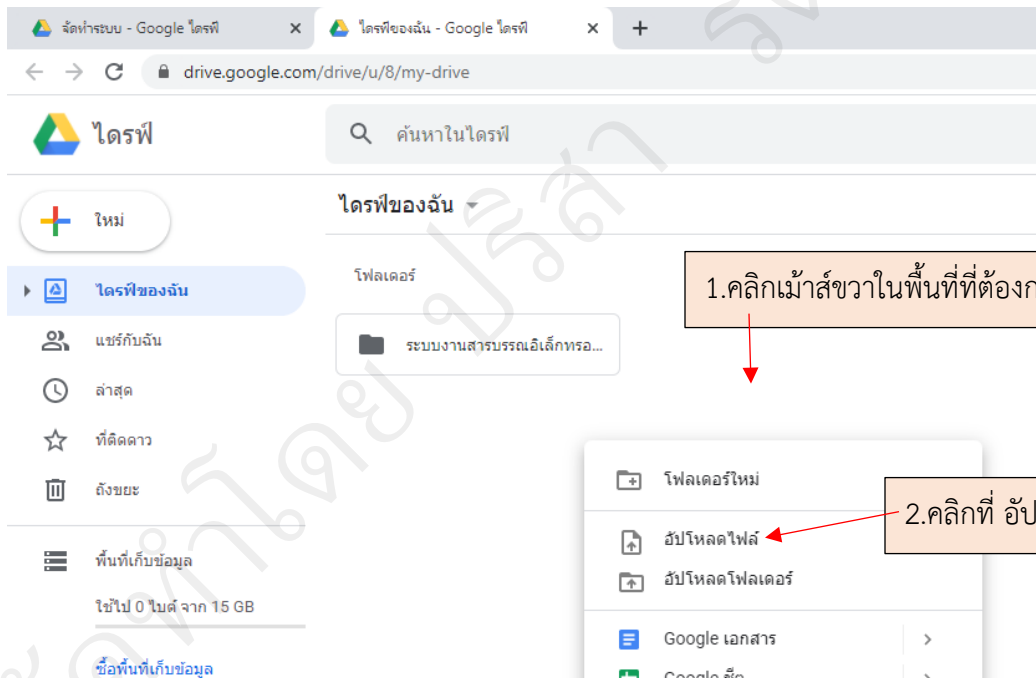
4.คลิก สร้าง

Detailed description: The image is a composite of three screenshots from a Google Drive browser window. The top screenshot shows the 'ใหม่' (New) button in the left sidebar and a context menu that appears after right-clicking in the main area. A callout box labeled '1.คลิกที่ เมนูใหม่ หรือ คลิกเมาส์ขวาในพื้นที่จัดเก็บไฟล์' points to the 'ใหม่' button and the context menu. The middle screenshot shows the 'โฟลเดอร์ใหม่' (New Folder) dialog box with a list of options including Google Docs, Sheets, Slides, and Forms. A callout box labeled '2.คลิกที่โฟลเดอร์ใหม่' points to the 'โฟลเดอร์ใหม่' option. The bottom screenshot shows the 'โฟลเดอร์ใหม่' dialog box with the name 'ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์' entered in the text field. A callout box labeled '3.ตั้งชื่อโฟลเดอร์' points to the text field. Another callout box labeled '4.คลิก สร้าง' points to the 'สร้าง' (Create) button.



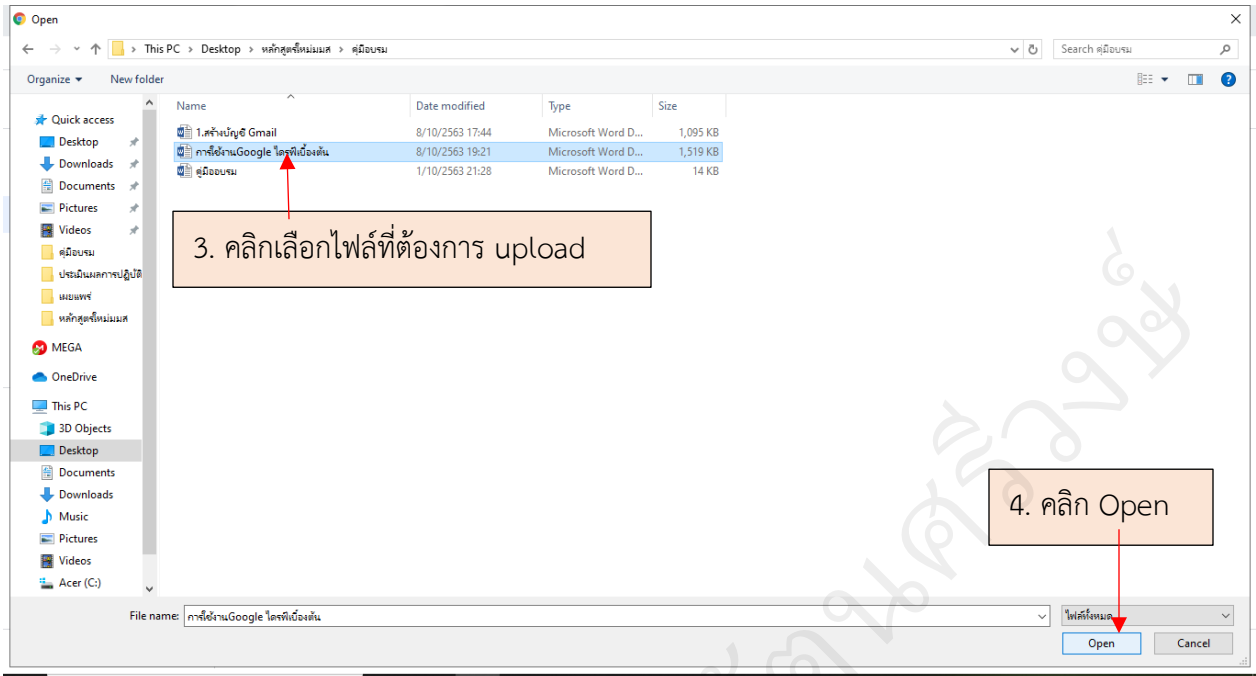
จะปรากฏ โฟลเดอร์ที่สร้างขึ้นมาในพื้นที่จัดเก็บบนไดรฟ์

การ Upload ไฟล์



1.คลิกเมาส์ขวาในพื้นที่ที่ต้องการเก็บไฟล์

2.คลิกที่ อัปโหลดไฟล์



การ Download ไฟล์

drive.google.com/drive/u/8/my-drive

ใหม่

ไดรฟ์ของฉัน

ไฟล์เดสก์

แชร์

ย้ายไปที่

เพิ่มไปยังรายการที่ติดตาม

เปลี่ยนชื่อ

ดูรายละเอียด

จัดการเวอร์ชัน

ทำสำเนา

รายงานการละเมิด

ดาวน์โหลด

นำออก

1.คลิกเมาส์ขวาที่ไฟล์ที่ต้องการ Download

2.คลิกดาวน์โหลด

drive.google.com/drive/u/8/my-drive

McAfee | WebAdvisor

ใหม่

ไดรฟ์ของฉัน

ไฟล์เดสก์

ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์...

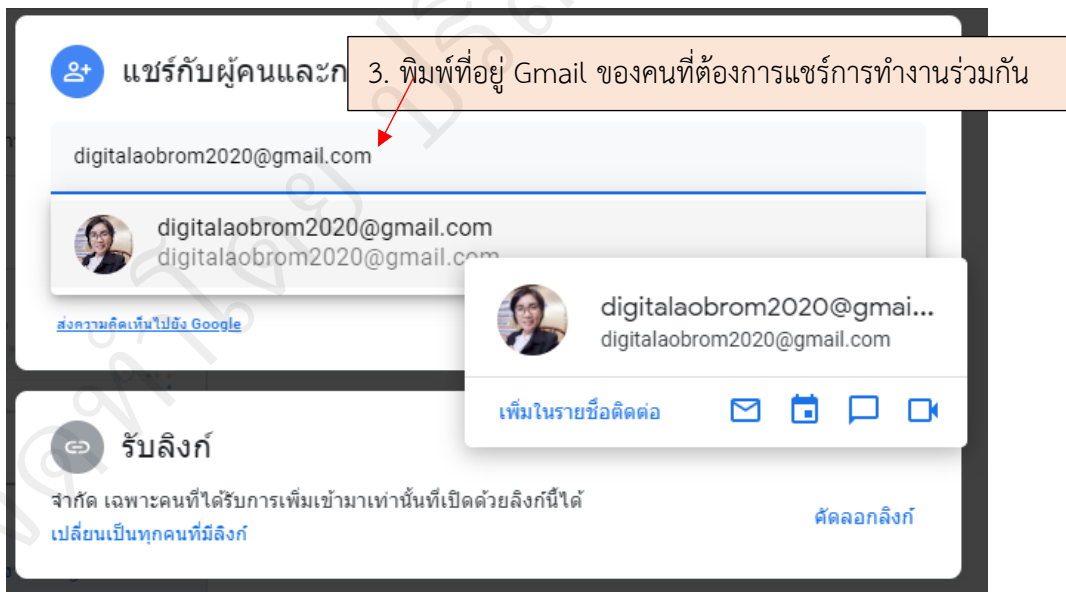
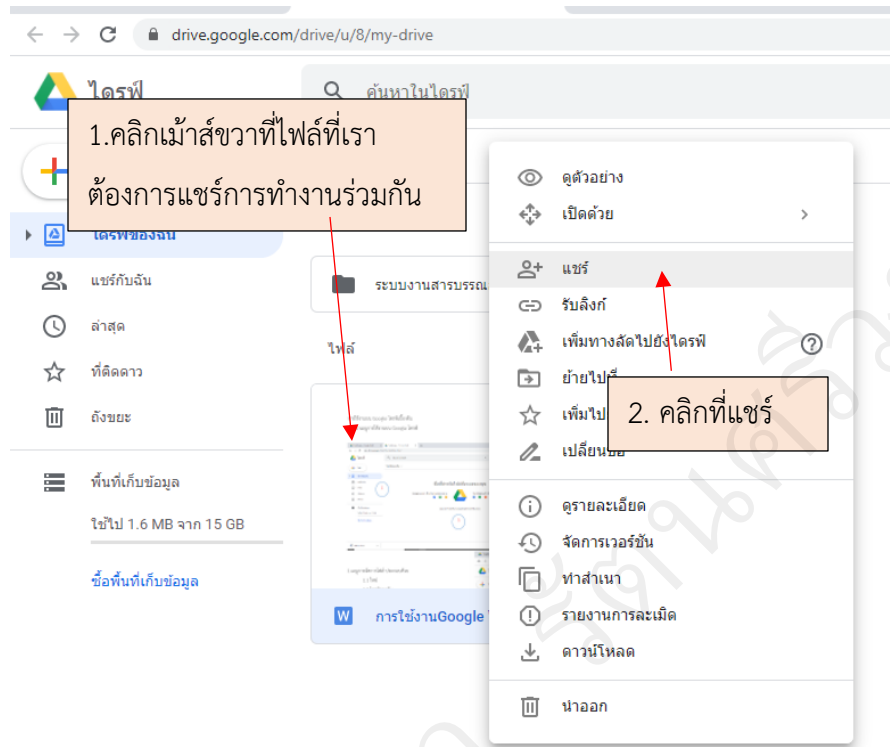
ไฟล์

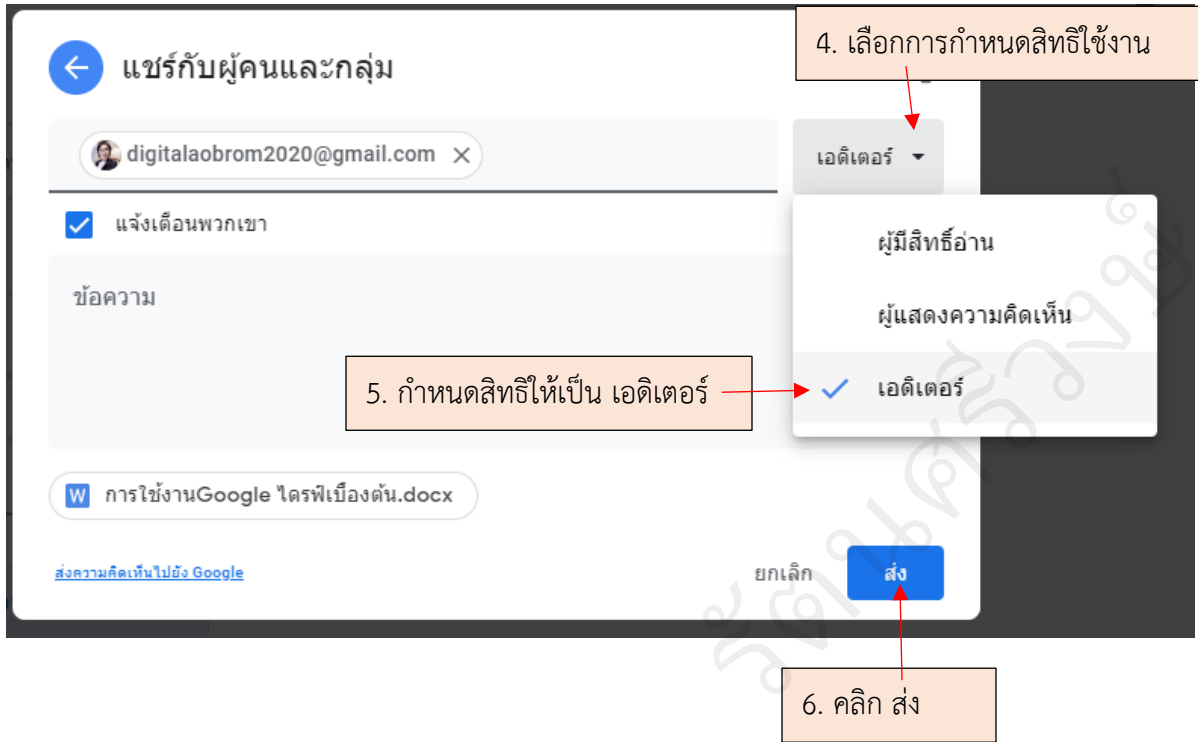
ไฟล์ดาวน์โหลดจะปรากฏที่มุมล่างซ้าย

การใช้งานGoogle ไดรฟ์เมื่อ...

การใช้งานGoogle ไดรฟ์เมื่อ...

การแชร์การทำงานออนไลน์ร่วมกัน

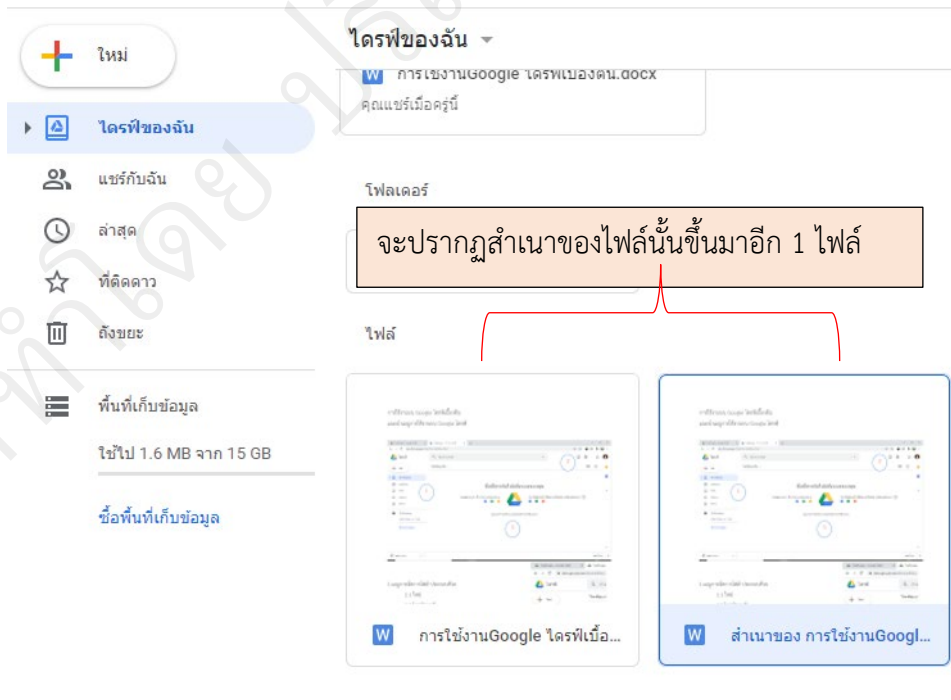
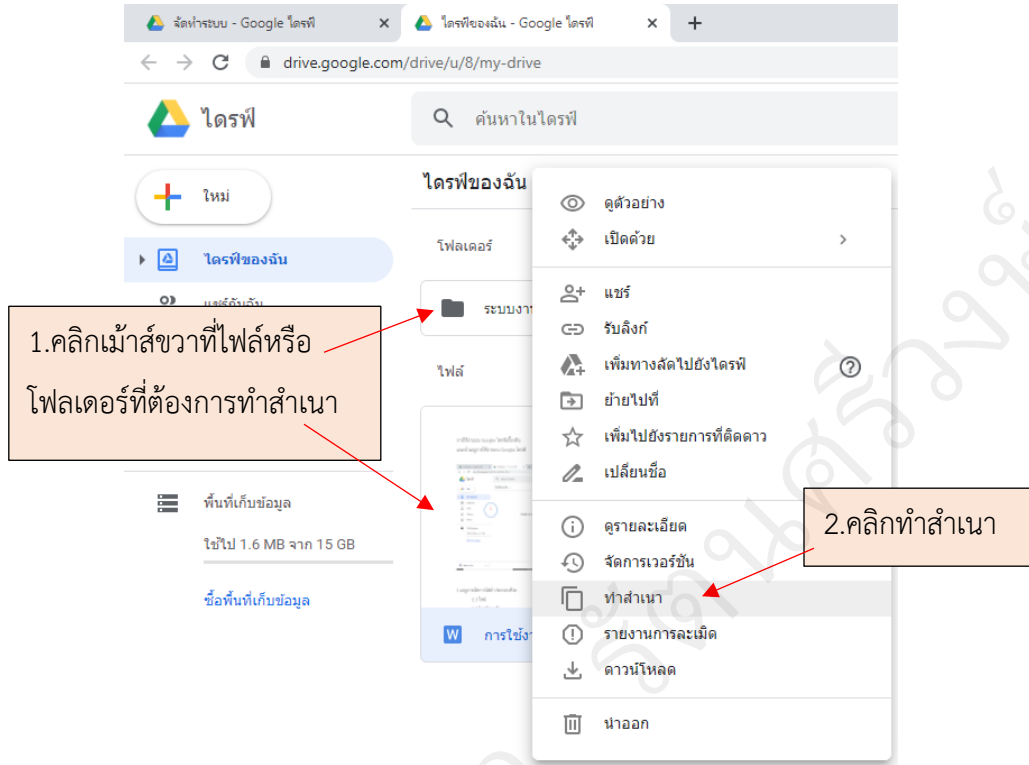




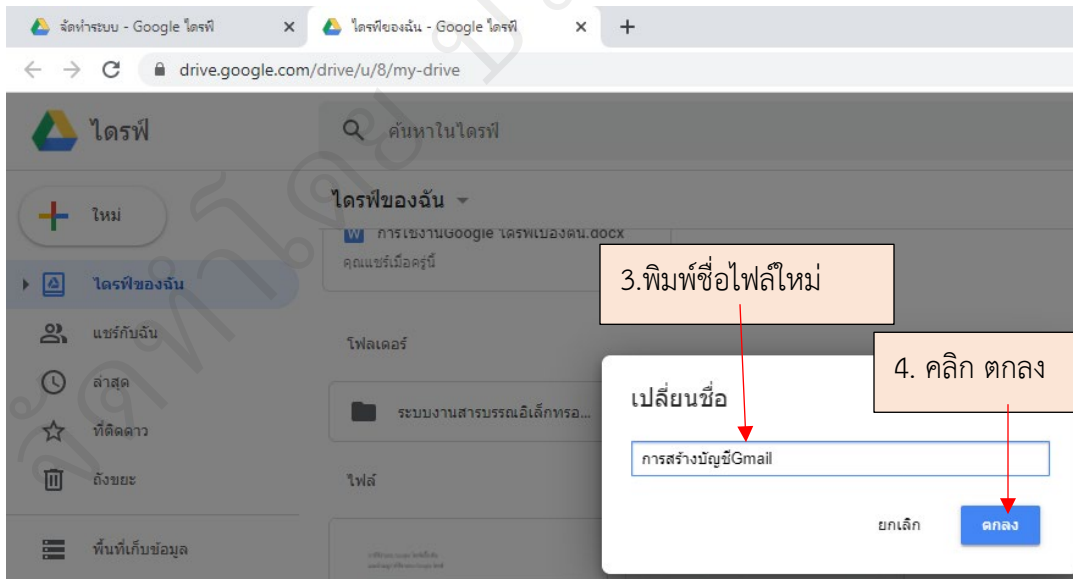
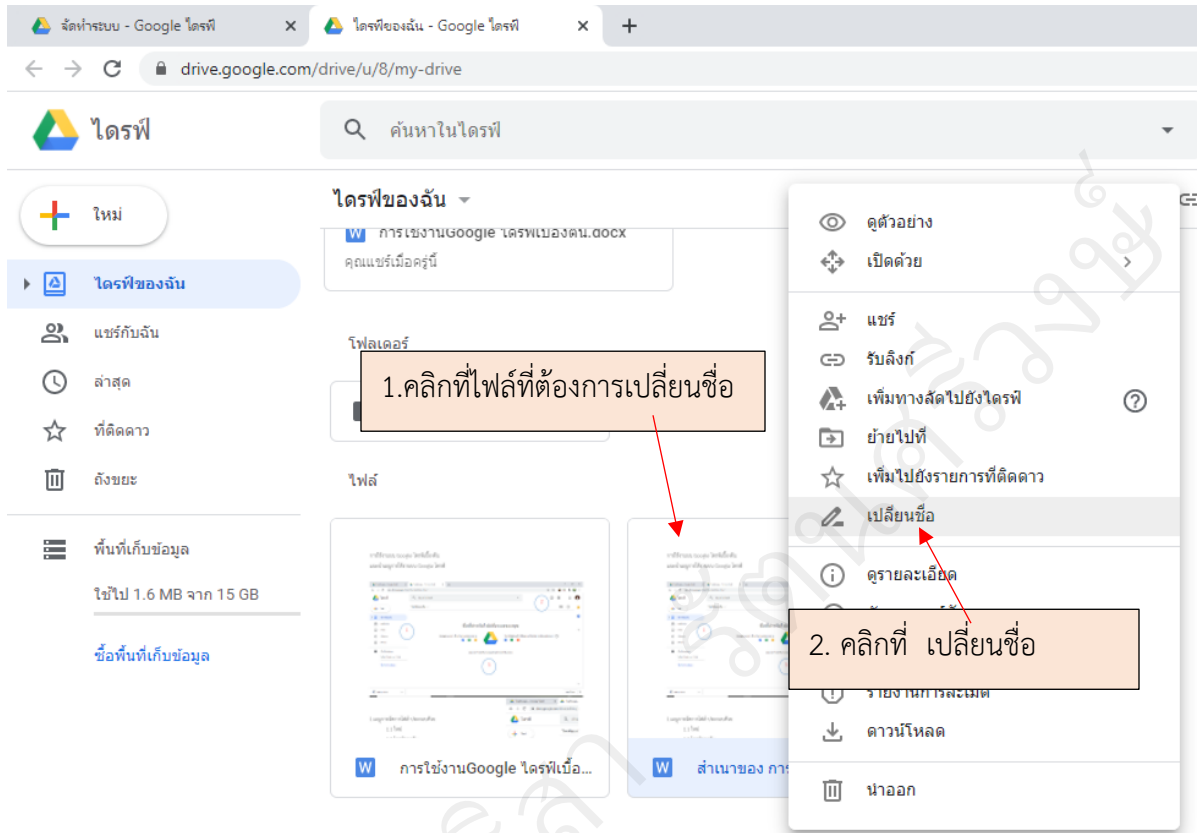
คำเชิญจะถูกส่งไปยังผู้รับปลายทางและผู้รับการแชร์จะสามารถเข้ามาแก้ไขและทำงานร่วมกันได้
ผ่านการใช้งานออนไลน์บน Google ไดรฟ์

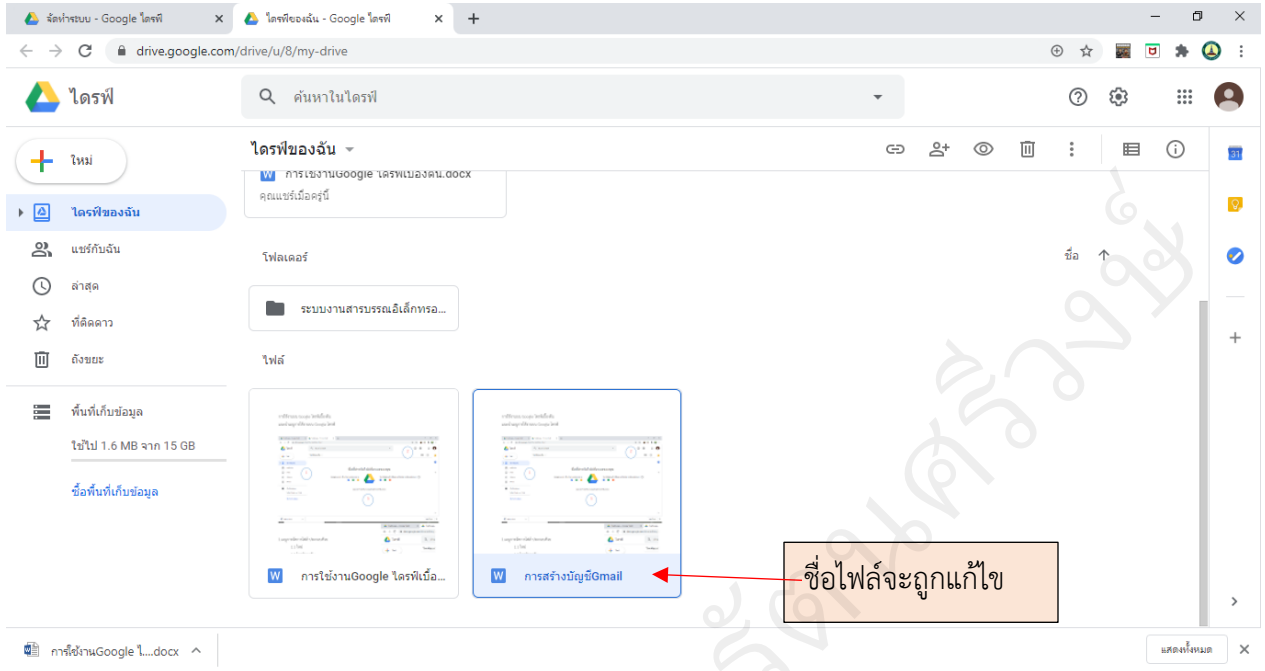
จัดทำโดย บัณฑิต

การทำสำเนาเอกสาร

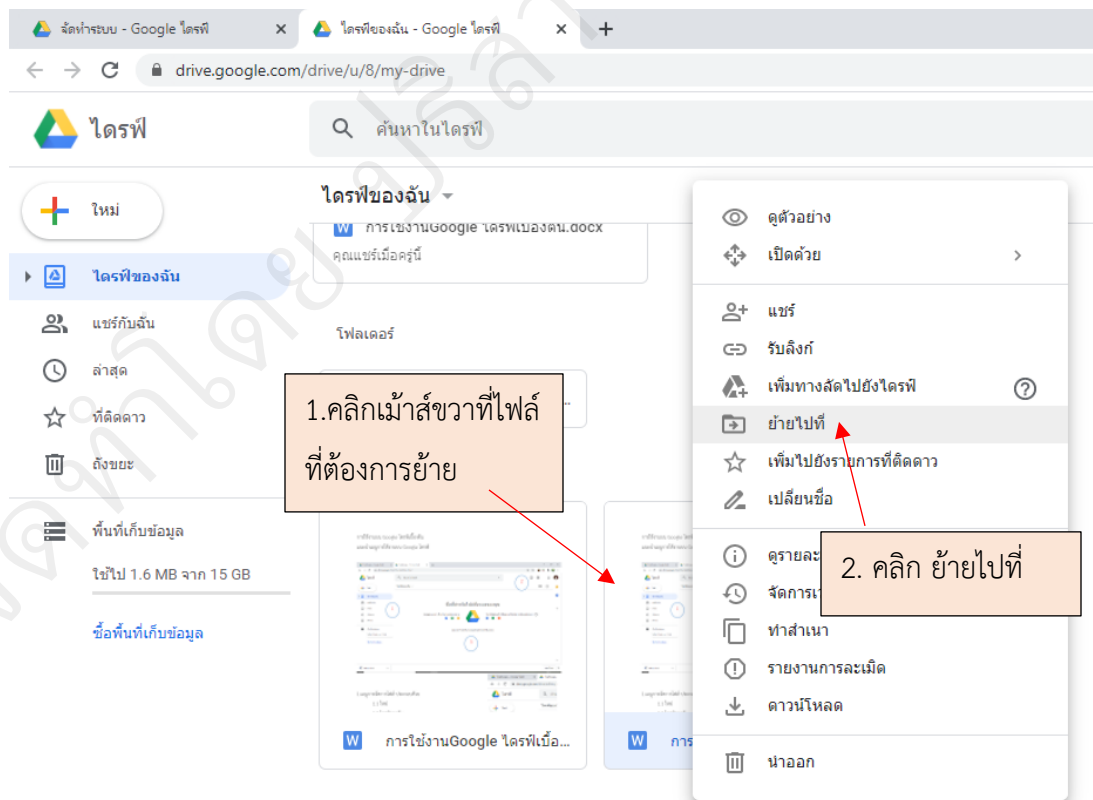


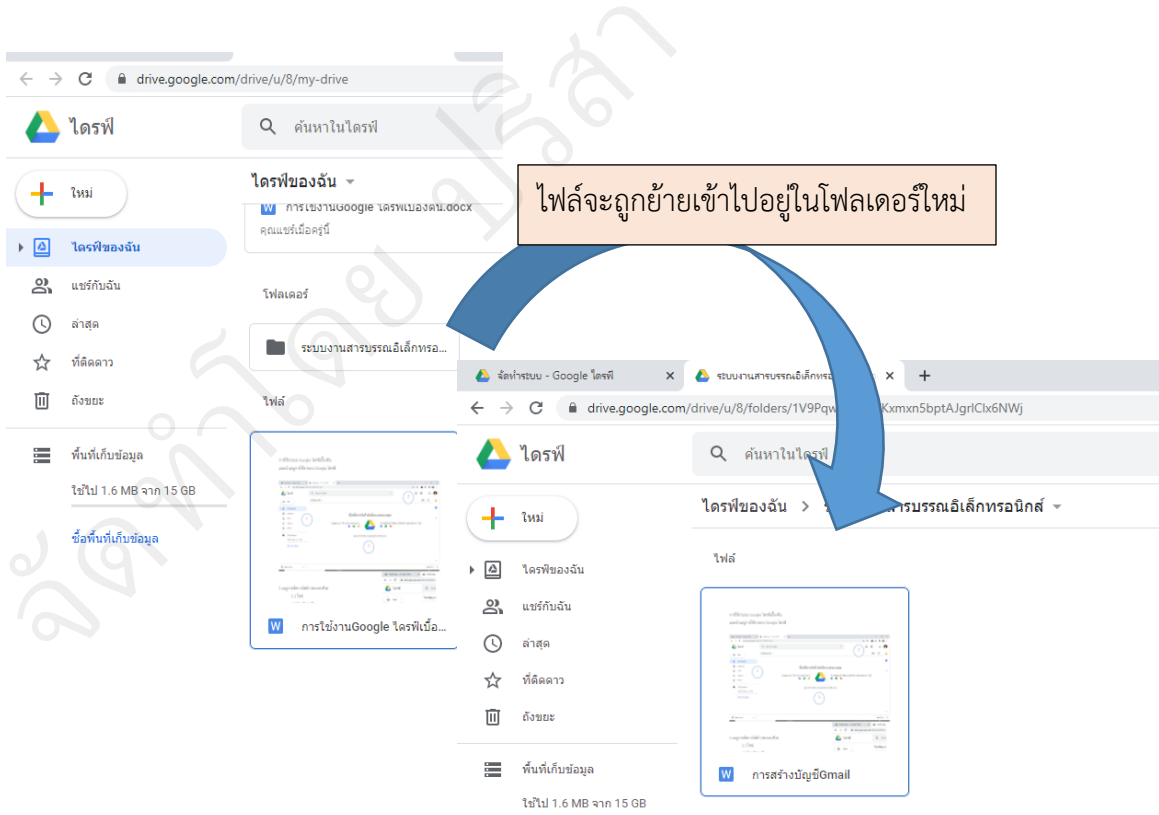
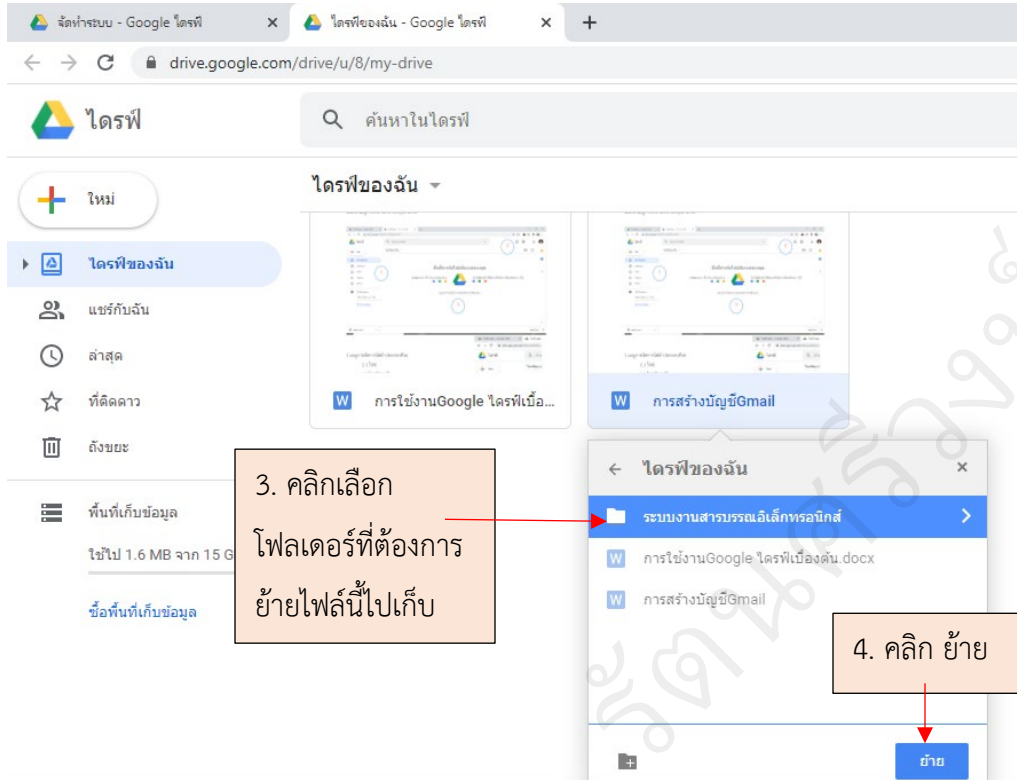
การเปลี่ยนชื่อไฟล์





การย้ายไฟล์





การลบไฟล์

The screenshot shows the Google Drive web interface. A file named "การสร้างบัญชีGmail" is selected. A context menu is open over the file, listing various actions. A red arrow points from a text box to the file name, and another red arrow points from a text box to the "นำออก" (Remove) option at the bottom of the menu.

1.คลิกเมาส์ขวาที่ไฟล์ที่ต้องการลบ

2.คลิก นำออก

The screenshot shows the Google Drive web interface with the "ถังขยะ" (Trash) tab selected. The file "การสร้างบัญชีGm..." is visible in the trash bin. A red arrow points from a text box to the file in the trash bin.

ไฟล์ที่นำออกจะถูกเก็บไว้ที่เมนู ถังขยะ

การกู้คืนไฟล์/ ลบถาวร

1.คลิกที่เมนู ถังขยะ

2.คลิกเมาส์ขวาที่ไฟล์ที่ต้องการกู้คืน / ลบถาวร

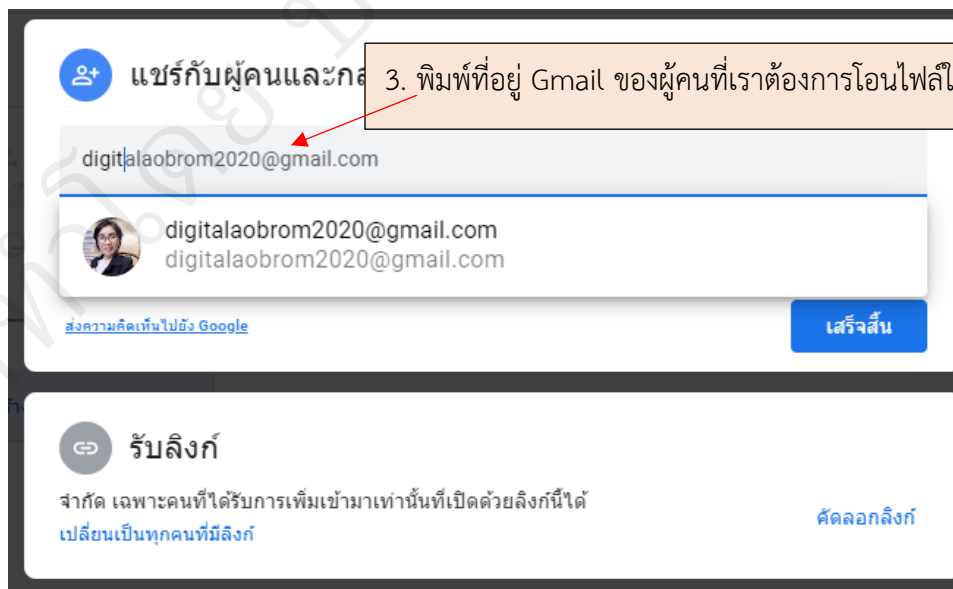
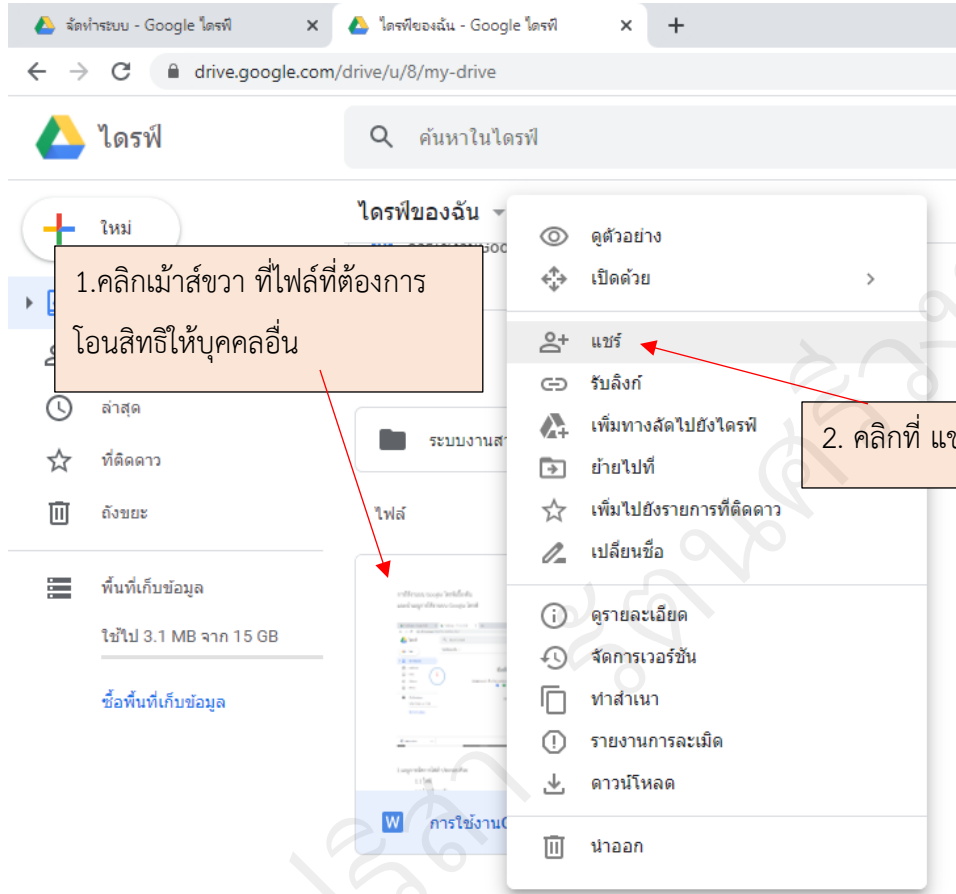
3.คลิกกู้คืน กรณีจะกู้คืน /คลิก ลบอย่างถาวร กรณีจะลบถาวร

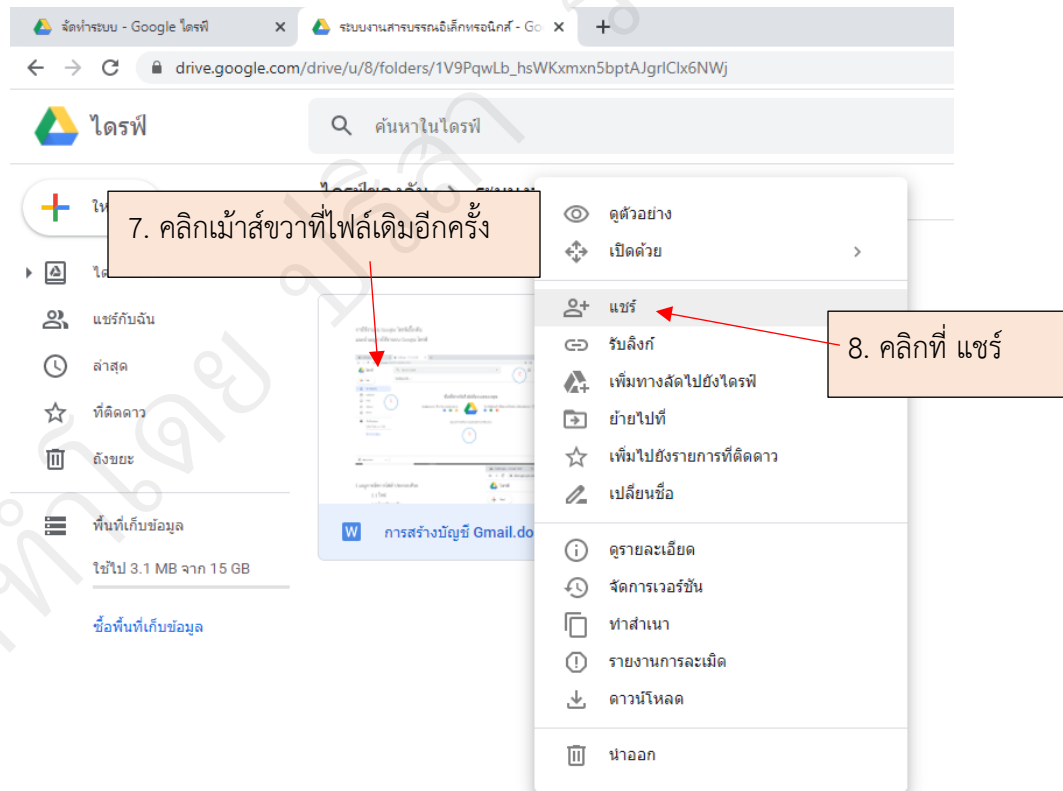
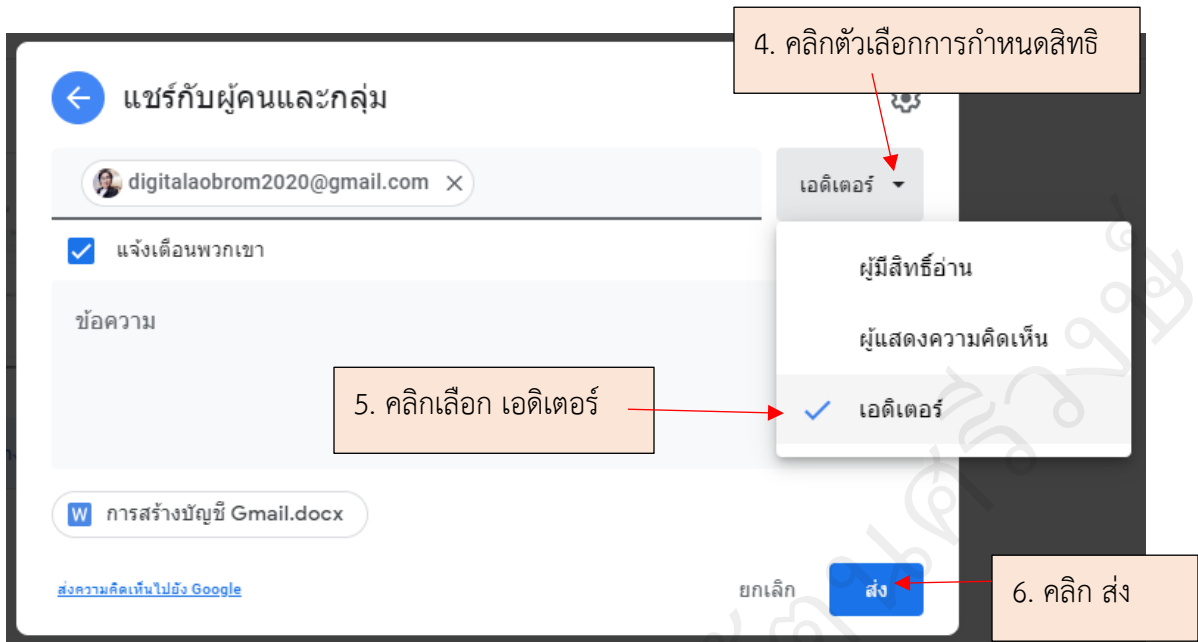
The screenshot shows the Google Drive Trash interface. On the left, a sidebar menu has a red arrow pointing to the 'ถังขยะ' (Trash) icon. In the main area, a file 'การสร้างบัญชี Gmail.docx' is selected, and a right-click context menu is open with red arrows pointing to the 'กู้คืน' (Restore) and 'ลบอย่างถาวร' (Move to trash) options.

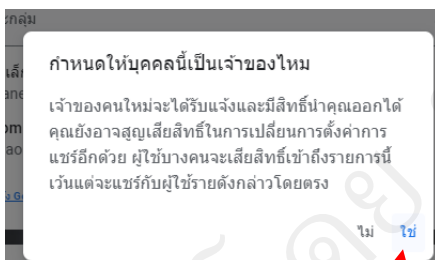
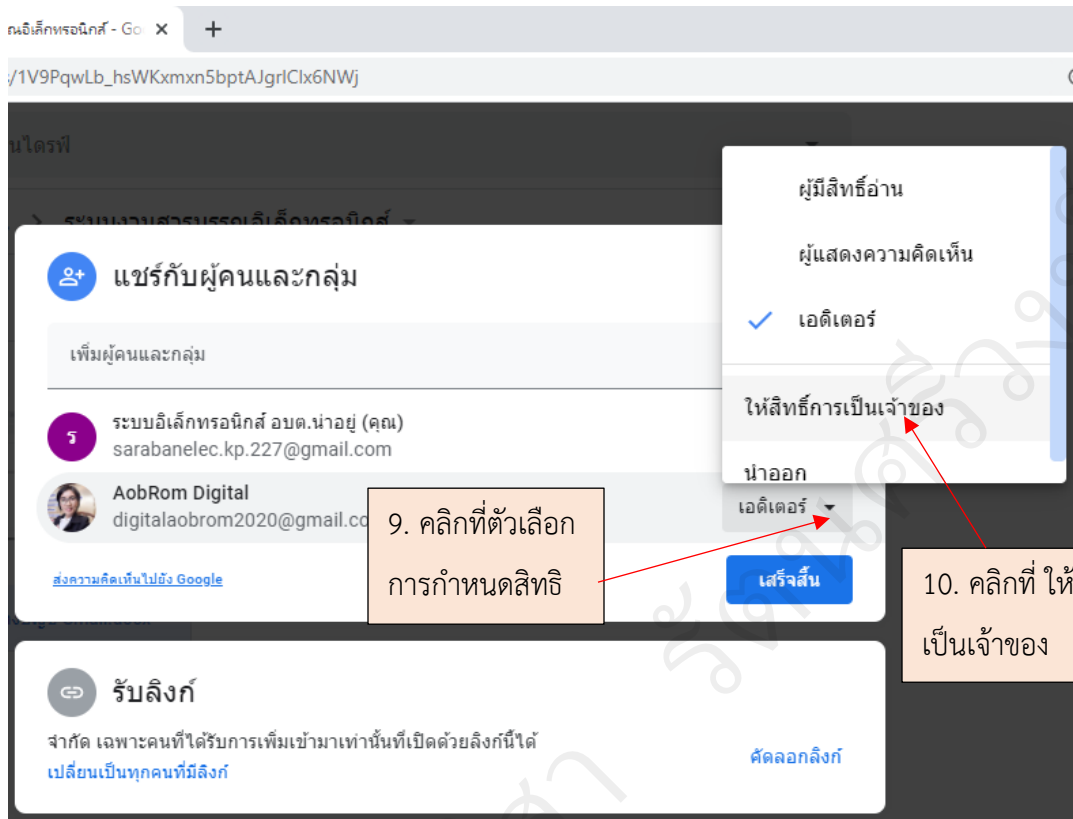
ถ้ากู้คืน ไฟล์จะกลับมาอยู่ตำแหน่งเดิมที่เคยถูกนำออกไป

The screenshot shows the Google Drive interface with a file 'การสร้างบัญชี Gmail.docx' restored to its original location. A red box highlights the file, and a text box below it states: 'ถ้ากู้คืน ไฟล์จะกลับมาอยู่ตำแหน่งเดิมที่เคยถูกนำออกไป' (If you restore the file, it will return to its original location where it was previously removed).

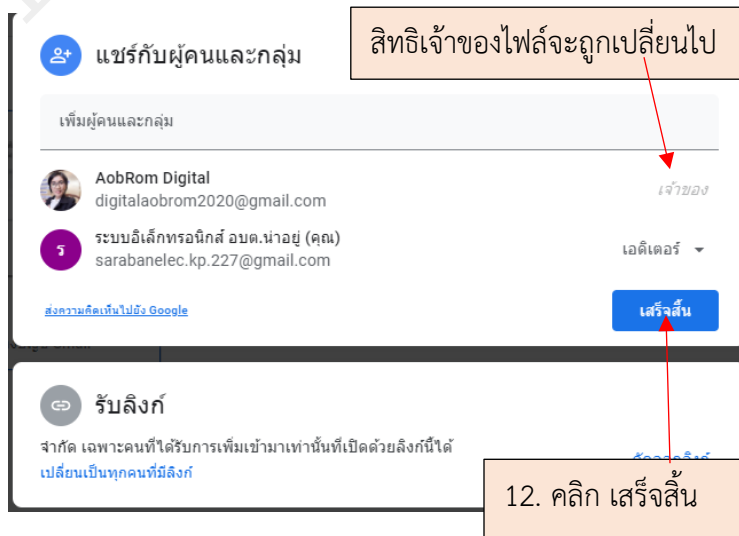
การโอนสิทธิ์ไฟล์ / โฟลเดอร์







11. คลิก ใช่ เพื่อยืนยันการโอนสิทธิ์



ที่ชื่อไฟล์ จะปรากฏสัญลักษณ์การโอนไฟล์ขึ้นมา แสดงว่าต่อไปไฟล์นี้ คนที่เป็นเจ้าของไฟล์คนใหม่ สามารถจะแชร์ไฟล์ให้ใครอีกก็ได้ หรือนำเราออกจากการใช้งานไฟล์นี้เมื่อไหร่ก็ได้