



# Google Slides

Google Slides เป็นเครื่องมือสำหรับสร้างงานนำเสนอ Presentation โดยผู้ใช้สามารถใส่ข้อความ วาดแผนภูมิและไดอะแกรม แทรกวัตถุและรูปทรง จัดรูปแบบข้อความและภาพ เปิดใช้ภาพเคลื่อนไหวและอีกมากมาย สามารถใช้ Template เพื่อเพิ่มความสวยงามและดึงดูดสนใจ สามารถแปลงไฟล์หลายประเภทเป็นรูปแบบ Google Slides ส่วนไฟล์ต้นฉบับจะยังคงเดิม นอกจากนี้ยังส่งออกข้อมูลจากสไลด์เป็นไฟล์ประเภทต่างๆ อีกทั้งสามารถทำงานร่วมกันในสไลด์เดียวกันและในเวลาเดียวกัน

## การใช้งาน Google Slides

**\*\*ผู้ใช้งานต้องลงชื่อเข้าใช้อีเมล Gmail ให้เรียบร้อย จากนั้นเข้า Google Drive แล้วสร้างไฟล์เอกสาร Google Slides เริ่มใช้งานสไลด์และเลือกใช้คำสั่งต่างๆ ตามต้องการ โปรแกรมจะบันทึกไฟล์อัตโนมัติ\*\***

1. เลือกใช้เครื่องมือและคำสั่งต่างๆ ตามต้องการ ดังนี้

ตั้งชื่อชิ้นงานตามต้องการ

ติดสัญลักษณ์ดาวให้กับไฟล์

ย้ายตำแหน่งที่จัดเก็บไฟล์

นำเสนอ

ตั้งค่าการแชร์

เมนูคำสั่งต่างๆ

เลือกคำสั่งต่างๆ

เลือก

ภาพ

เส้น

พื้นหลัง

ธีม

การเคลื่อนไหวของการเปลี่ยนสไลด์

กล่องข้อความ

รูปทรง

เพิ่มความคิดเห็น

เค้าโครง

เลือกทำ

พิมพ์

ทำซ้ำ

ซูม

สร้างสไลด์ใหม่พร้อมการจัดวาง

รูปแบบสี

มุมมองแถบฟิล์ม

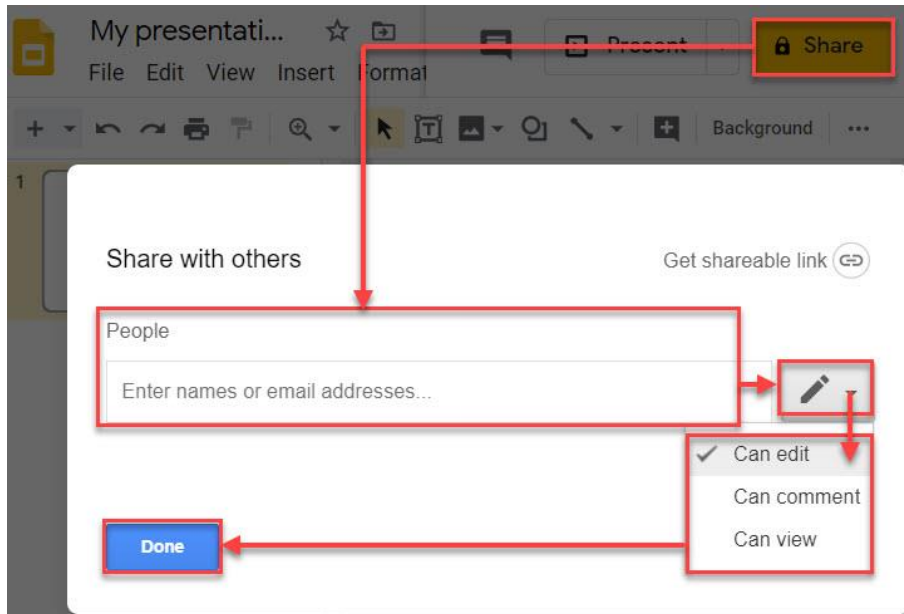
มุมมองตาราง

พื้นที่พิมพ์ข้อความพูดคุยกับเพื่อนขณะใช้งานร่วมกัน

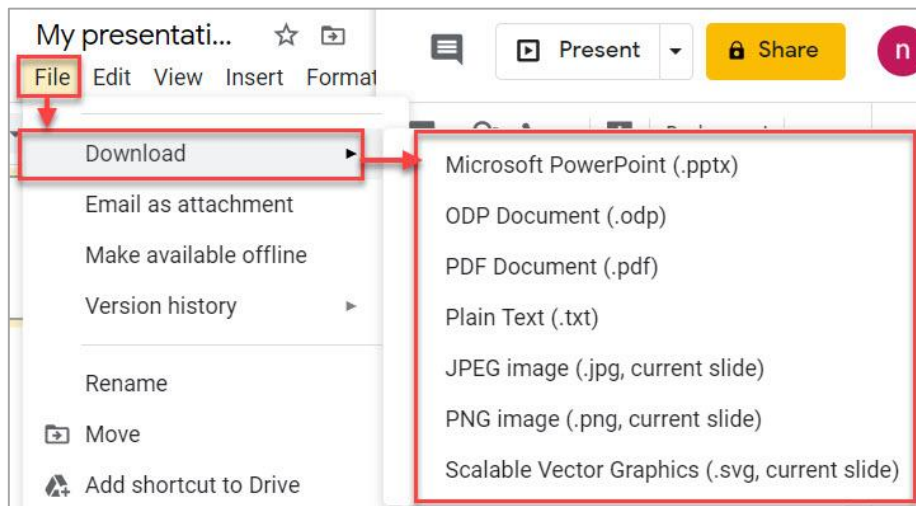
Click to add speaker notes

สำรวจ

2. หากต้องการเชิญให้บุคคลอื่นสามารถใช้งานร่วมกัน ให้คลิกที่ปุ่ม Share จะปรากฏหน้าต่าง Share with others ขึ้นมา ให้กรอกอีเมลของบุคคลที่ต้องการเชิญในช่อง People จากนั้นคลิกที่สัญลักษณ์ด้านขวาเพื่อตั้งค่าการเข้าถึงตามต้องการ เมื่อเสร็จแล้วคลิกปุ่ม Done (ผู้ที่ถูกเชิญ สามารถเข้าถึงไฟล์ได้จากการคลิกเข้าร่วมในจดหมายของอีเมลที่ถูกเชิญ)



3. หากต้องการดาวน์โหลดไฟล์เพื่อนำมาใช้งานกับโปรแกรมอื่นๆ ตามต้องการ ให้คลิกเมนู File จากนั้นคลิกเลือกคำสั่ง Download แล้วคลิกเลือกชนิดไฟล์ที่ต้องการ โปรแกรมจะทำการดาวน์โหลดสู่คอมพิวเตอร์ผู้ใช้งานทันที



[ เรียบเรียงโดย : นางสาวณภัสวรรณ สุภาแสน ]