

คำนำ

เอกสารฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นคู่มือในการประยุกต์ใช้ Google Apps มาใช้ในการนิเทศทางไกล ซึ่งเป็นที่ทราบกันดีว่าเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารในปัจจุบันมีการพัฒนาไปอย่างรวดเร็ว เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารสามารถนำมาประยุกต์ใช้ในการนิเทศทางไกลได้อย่างมีประสิทธิภาพ สามารถช่วยลดค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ลดค่าใช้จ่ายในการผลิตเอกสารได้ นอกจากนี้ยังสามารถนำมาประยุกต์ใช้งานอื่นๆได้อย่างหลากหลาย

หวังเป็นอย่างยิ่งว่า Google Apps ซึ่งเป็น Web Application ที่ทุกคนสามารถนำมาใช้โดยไม่ต้องเสียค่าใช้จ่ายใดๆ จะเป็นที่สนใจของศึกษานิเทศก์และมีการนำมาประยุกต์ใช้ให้เกิดประโยชน์ต่อการนิเทศการศึกษาอย่างกว้างขวาง

ธนภุต เดชนาเกร็ด

สารบัญ

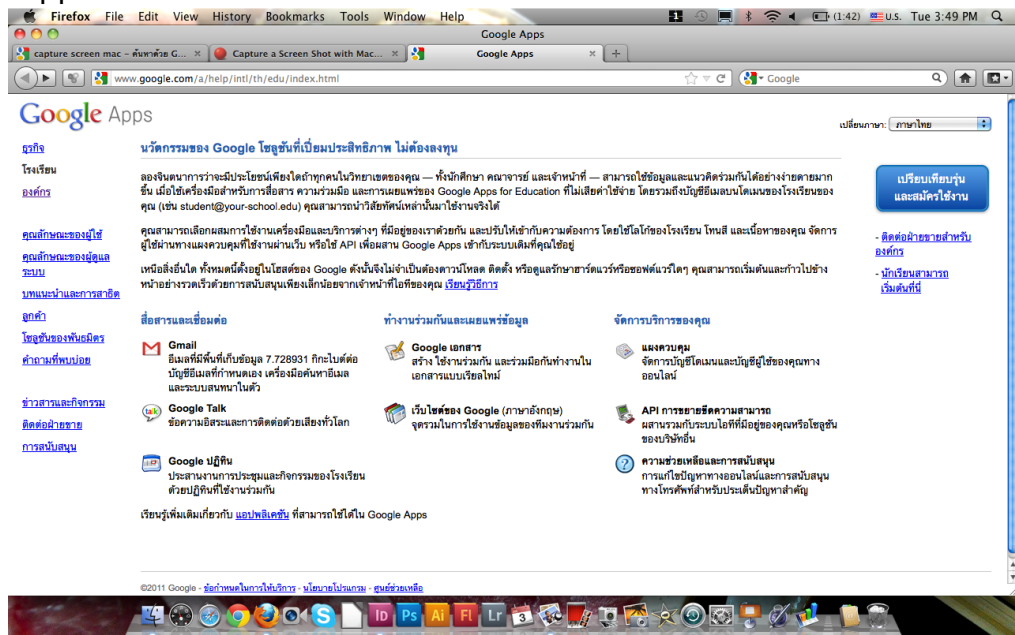
	หน้า
บทนำ รู้จัก Google Apps	1
รู้จัก Google Apps	1
Google Apps มีอะไรบ้าง	1
ก่อนใช้ Google Apps ต้องเตรียมพร้อมอย่างไร	2
บทที่ 2 เตรียมตัวสร้างเว็บไซต์นิเทศทางไกล	3
ทำไมต้องนิเทศทางไกลด้วยเว็บไซต์	3
นิเทศทางไกลด้วยเว็บไซต์ต้องเตรียมตัวอย่างไร	3
จะทำเว็บไซต์ต้องเตรียมอะไรบ้าง	4
บทที่ 3 เริ่มต้นทำเว็บไซต์ด้วย Google Apps	5
เตรียมข้อมูลที่สำคัญ	5
ลงชื่อเข้าสู่ระบบ	5
หาบริการ Google Site	6
เริ่มต้นสร้างไซต์	6
ปรับแต่งหน้าแรกของไซต์	8
การเพิ่มหมวดหมู่ของการนำเสนอเนื้อหา	9
การนำแต่ละส่วนมาแสดงไว้ในหน้าแรก	11
บทที่ 4 การเขียนข่าวและบทความบนเว็บไซต์	18
การเขียนบทความบนเว็บไซต์	18
บทที่ 5 การตกแต่งเว็บไซต์เพิ่มเติมเพื่อความสวยงาม	21
การออกจากระบบ	24
การเข้าระบบ	24
บทที่ 6 การจัดทำปฏิทินปฏิบัติงาน	25
รู้จัก Google calendar	25
การปรับแต่งปฏิทิน	25
การกำหนดกิจกรรมในปฏิทิน	28
บทที่ 7 การปรับขนาดภาพด้วยโปรแกรม Photoscape	30
รู้จักโปรแกรม Photoscape	30
ขั้นตอนการปรับขนาดภาพ	30

บทนำ รู้จัก Google Apps

รู้จัก Google Apps

Google Apps เป็น Web Application หรือโปรแกรมที่ทำงานบนเว็บไซต์ของ Google ที่ให้บริการแก่บุคคลทั่วไปมีทั้งแบบที่ต้องเสียค่าบริการและแบบที่ให้ใช้งานได้ฟรีโดยไม่ต้องเสียค่าใช้จ่าย ซึ่งแบบที่ Google ให้ใช้งานฟรีอาจจะมีความแตกต่างจากแบบที่ต้องเสียค่าใช้จ่ายบ้างแต่ก็มีประสิทธิภาพเพียงพอสำหรับการนำมาใช้งาน

Google Apps มีอะไรบ้าง



Google Apps มีบริการหลากหลายให้เลือกใช้ในส่วนที่ไม่ต้องเสียค่าใช้จ่ายมีดังนี้

1. Gmail
2. Google Talk
3. Google ปฏิทิน (Google Calendar)
4. Google เอกสาร (Google Document)
5. เว็บไซต์ของ Google (Google Site)

1. Gmail เป็นบริการจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ที่ได้รับความนิยมอย่างสูง เนื่องจากความมีประสิทธิภาพ มีพื้นที่ในการจัดเก็บจดหมายมาก มีบริการเสริมอื่นๆอีกมากเมื่อสมัครเข้าใช้งาน เมื่อสมัครเข้าใช้งานแล้วจะสามารถใช้บริการเสริมอื่นๆได้โดยไม่ต้องเสียค่าใช้จ่าย เช่น Google Document สำหรับสร้างและสร้างงานเอกสาร สเปรตชีต งานนำเสนอ แบบฟอร์มต่างๆ, Google Drive สำหรับเก็บข้อมูล, Google Plus สำหรับสร้างเครือข่ายสังคมออนไลน์ (Social Network) อื่นๆอีกมากมาย

2. Google Talk เป็นบริการสนทนาออนไลน์

3. Google Calendar ปฏิทินออนไลน์ ผู้ใช้งานสามารถใช้ในการบันทึกกิจกรรม หรือสร้างเป็นตารางนัดหมายได้ ซึ่ง Google Calendar สามารถนำมาประยุกต์ใช้ในการจัดทำตารางการนิเทศได้ โดยอาจทำเป็นปฏิทินส่วนตัวหรือปฏิทินที่ใช้งานร่วมกันแบบหลายๆคนได้ โดยเมื่อถึงเวลานัดหมายสามารถให้ Google Calendar แจ้งเตือนทางโทรศัพท์ก็ได้

4. Google Document เป็นโปรแกรมที่ใช้ในการสร้างงานเอกสารแบบต่างๆ เช่น เอกสารทั่วๆไป สเปรดชีต เอกสารนำเสนอ แบบฟอร์มสำหรับกรอกข้อมูลที่สามารถนำไปแทรกบนเว็บไซต์ได้ สำหรับใช้ในการสำรวจหรือเก็บข้อมูลต่างๆ เป็นต้น

5. Google Site เป็นเว็บไซต์ฟรี ที่สามารถสร้างขึ้นและนำมาประยุกต์ใช้ในการนิเทศทางไกลได้ นอกจากนี้ 5 รายการหลักๆ ที่ Google Apps มีให้แล้วยังมีบริการอื่นๆที่ Google นำมาให้บริการซึ่งเป็นบริการเสริมอื่นๆอีกมากมาย

ก่อนใช้ Google Apps ต้องเตรียมพร้อมอย่างไร

การใช้งาน Google Apps ผู้ใช้งานต้องสมัครเป็นสมาชิกของ Gmail หมายความว่าทุกคนที่มี E-mail ของ Gmail สามารถใช้งาน Google Apps ได้โดยไม่ต้องเสียค่าใช้จ่าย

บทที่ 2

เตรียมตัวสร้างเว็บไซต์นิเทศทางไกล

ทำไมต้องนิเทศทางไกลด้วยเว็บไซต์

การนิเทศทางไกลเดิมจะใช้วิธีการส่งสื่อการนิเทศซึ่งอาจจะเป็นเอกสารคู่มือ เทปเสียง แบบฝึก ชุดฝึก หรือเอกสารอื่นๆให้ผู้รับการนิเทศ โดยอาจจะส่งทางไปรษณีย์หรือวิธีการอื่นๆ โดยที่ผู้นิเทศและผู้รับการนิเทศไม่ต้องพบกันโดยตรง แต่เนื่องจากเทคโนโลยีที่เปลี่ยนแปลงไป เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารได้เข้ามา มีบทบาทในชีวิตประจำวันมากขึ้น เอกสารสื่อสิ่งพิมพ์สามารถทำให้อยู่ในรูปของเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ทำให้ลดต้นทุนในการจัดพิมพ์ลงได้ นอกจากนี้แล้วเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารยังช่วยให้การเผยแพร่เอกสารไปถึงยังผู้รับเป็นไปได้อย่างรวดเร็วและกว้างขวางขึ้น

เว็บไซต์สามารถนำมาประยุกต์ใช้ในการนิเทศทางไกลเพราะมีข้อดีหลายประการดังนี้

1. เข้าถึงผู้รับการนิเทศที่อยู่ห่างไกลได้คราวละหลายๆ เพราะผู้รับการนิเทศสามารถเปิดเว็บไซต์ได้หลายๆ คนในคราวเดียวกัน
2. ประหยัดเวลาในการจัดทำเอกสาร เพราะในการจัดทำเอกสารสื่อสิ่งพิมพ์ในปัจจุบันจะใช้คอมพิวเตอร์ในการจัดทำ และอยู่ในรูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์อยู่แล้วสามารถนำมาใช้งานบนเว็บไซต์ได้โดยไม่ต้องพิมพ์และเข้าเล่ม จึงเป็นการลดขั้นตอนในการทำงานรวมถึงลดเวลาและแรงงานไปด้วย
3. ลดเวลาในการเผยแพร่ เพราะการเผยแพร่ด้วยเอกสารสื่อสิ่งพิมพ์ต้องจัดทำเอกสารให้เท่ากับจำนวนของผู้รับการนิเทศ แต่ถ้าใช้เอกสารอิเล็กทรอนิกส์เผยแพร่บนเว็บไซต์จะใช้เพียงไฟล์เดียวสามารถเผยแพร่ได้มากกว่าจำนวนผู้รับการนิเทศ
4. สามารถเผยแพร่สื่อการนิเทศได้หลากหลายรูปแบบ ทั้งเสียง ภาพ ภาพเคลื่อนไหว ภาพยนตร์
5. สามารถใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูลได้ โดยจัดทำแบบฟอร์มสำหรับกรอกข้อมูล แบบสอบถามออนไลน์ แบบสำรวจออนไลน์ แบบทดสอบออนไลน์ เป็นต้น

นิเทศทางไกลด้วยเว็บไซต์ต้องเตรียมตัวอย่างไร

การจัดทำเว็บไซต์เป็นรูปแบบหนึ่งของการนำเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารมาประยุกต์ใช้ในการนิเทศทางไกล การนิเทศทางไกลด้วยเว็บไซต์ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของ Google Apps ต้องเตรียมตัวและวางแผนในประเด็นดังต่อไปนี้

1. จุดประสงค์ของการนิเทศ หรือจุดประสงค์ของการจัดทำเว็บไซต์เพื่อการนิเทศทางไกล เช่น เพื่อนำเสนอเทคนิคและวิธีการในการจัดการเรียนรู้กลุ่มสาระวิทยาศาสตร์ เพื่อนำเสนอเทคนิคและวิธีการในการจัดการเรียนรู้กลุ่มสาระการงานอาชีพและเทคโนโลยี เพื่อนำเสนอข่าวสาร ความเคลื่อนไหวและกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน เป็นต้น
2. ส่วนประกอบของเว็บไซต์ หรือ หัวข้อในการนำเสนอของเว็บไซต์ เช่น เทคนิคการจัดการเรียนรู้ กิจกรรมการนิเทศ ปฏิทินการทำงาน เทคนิคการสร้างสื่อการเรียนรู้ กิจกรรมที่น่าสนใจ เว็บไซต์ที่น่าสนใจ เป็นต้น
3. การรายงานผลการดำเนินงานการจัดทำเว็บไซต์เพื่อการนิเทศทางไกลจัดทำหลังจากจัดทำเว็บไซต์ไปได้ระยะหนึ่งโดยจัดทำรายงานผลตามจุดประสงค์ที่กำหนดไว้ก่อนจัดทำเว็บไซต์ โดยอาจใช้บริการอื่นๆของ Google ช่วยในการวิเคราะห์ข้อมูล เช่น Google Analytic ซึ่งจะช่วยวิเคราะห์ข้อมูลผู้เข้าใช้เว็บไซต์ว่ามาจากที่ใด ช่วงเวลาใด และมีจำนวนเท่าใด เป็นต้น

จะทำเว็บต้องเตรียมอะไรบ้าง

การจัดทำเว็บหรือสร้างเว็บไซต์ในปัจจุบันไม่ใช่เรื่องยากเพราะ Google Site มีเครื่องมืออำนวยความสะดวกที่ง่ายต่อการใช้งาน ผู้จัดทำไม่ต้องติดตั้งโปรแกรมที่เครื่องคอมพิวเตอร์แต่จะเข้าใช้งานผ่านเว็บเบราว์เซอร์หรือโปรแกรมสำหรับดูเว็บไซต์ สิ่งที่น่าว่ายากที่สุดกลับเป็นเรื่องเนื้อหาที่น่าเสนอ ความสม่ำเสมอของการนำเนื้อหาออกนำเสนอ เพราะสิ่งที่เป็นปัญหาร้ายแรงของเว็บไซต์คือ การไม่มีความเคลื่อนไหวของเนื้อหา การที่เนื้อหาของเว็บไซต์ไม่มีการเปลี่ยนแปลงหรือไม่มีเนื้อหาใหม่ๆ มานำเสนอจะทำให้เว็บไซต์นั้นไม่มีผู้เข้าชมซึ่งอาจจะทำให้การนิเทศทางไกลด้วยเว็บไซต์ไม่ประสบความสำเร็จตามเป้าหมายที่กำหนดไว้

การเตรียมการด้านเนื้อหาสำหรับการจัดทำเว็บไซต์มีดังนี้

1. กำหนดหัวข้อเรื่องให้มีความน่าสนใจ ในที่นี้จะรวมไปถึงหัวข้อของบทความทางวิชาการที่น่าเสนอสำหรับการนิเทศทางไกลด้วย
2. เขียนเนื้อหาที่สื่อความหมายได้ตรง กระชับ ใช้ภาษาได้อย่างเหมาะสม ไม่ขัดต่อศีลธรรมอันดี และไม่ก่อให้เกิดความเสียหายต่อบุคคลที่สาม ซึ่งในประเด็นนี้มีกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับลิขสิทธิ์และกฎหมายอื่นๆที่เกี่ยวข้องควบคุมอยู่
3. คัดเลือกภาพที่เหมาะสมกับเนื้อหา เพราะภาพจะช่วยส่งเสริมให้เนื้อหามีความสมบูรณ์ยิ่งขึ้น มีผู้กล่าวถึงภาพประกอบว่า ภาพหนึ่งภาพสามารถใช้แทนคำพูดได้มากกว่าพันคำ ดังนั้นการเลือกภาพที่เหมาะสมจึงมีความสำคัญที่จะทำให้เนื้อหามีความสมบูรณ์และสื่อความหมายได้ดี
4. กำหนดขนาดของภาพให้เหมาะสม เนื่องจาก Google Site ที่ให้บริการฟรีมีพื้นที่ให้ผู้ใช้งานเพียง 100 Mb เท่านั้น แต่ภาพที่ถ่ายจากกล้องถ่ายภาพดิจิทัลในปัจจุบันมีขนาดใหญ่ถึง 5 Mb (ภาพที่ถ่ายจากกล้องถ่ายภาพดิจิทัลขนาดเล็ก ความละเอียด 10 ล้านพิกเซล) ถ้าใช้ภาพที่ได้จากการถ่ายภาพโดยตรงจะใช้ได้เพียง 20 ภาพเท่านั้น แล้วเว็บไซต์ก็ไม่สามารถเขียนเนื้อหาอื่นๆเพิ่มเติมได้อีก ดังนั้นการลดขนาดของภาพให้มีขนาดเล็กลงจึงมีความจำเป็นอย่างยิ่ง เพราะจะทำให้สามารถแทรกภาพประกอบเนื้อหาได้มากขึ้น โปรแกรมสำหรับย่อขนาดของภาพมีหลายโปรแกรมในที่นี้จะใช้โปรแกรม Photoscape ซึ่งเป็นโปรแกรมประเภทฟรีแวร์ นำมาใช้งานได้ฟรีไม่ต้องเสียค่าใช้จ่าย และโปรแกรมนี้สามารถนำมาใช้ในการตกแต่งภาพให้มีความน่าสนใจได้ด้วย

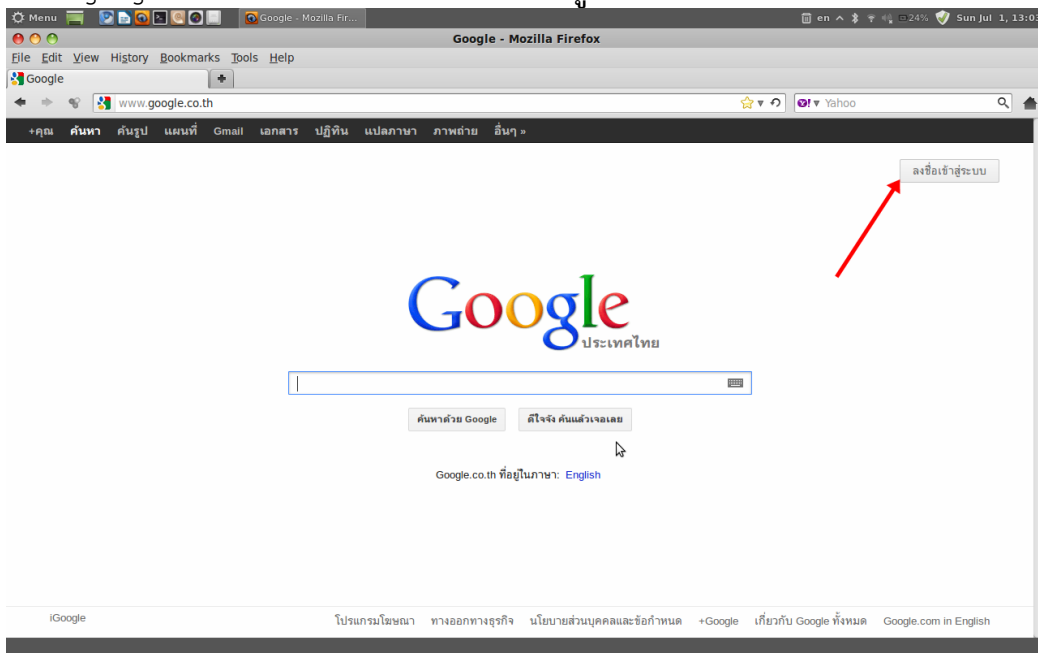
บทที่ 3 เริ่มต้นจัดทำเว็บไซต์ด้วย Google Apps

เตรียมข้อมูลที่สำคัญ

1. ชื่อ e-mail ของ Gmail คือ [1]
2. รหัสผ่านหรือ Password สำหรับเข้าใช้งาน Gmail คือ [2]

ลงชื่อเข้าสู่ระบบ

หลังจากที่เตรียมข้อมูลที่สำคัญเป็นที่เรียบร้อยแล้ว ให้เปิดโปรแกรมเว็บเบราว์เซอร์แล้วไปที่เว็บไซต์ <http://www.google.co.th> หลังจากนั้นคลิกที่ **ลงชื่อเข้าสู่ระบบ**

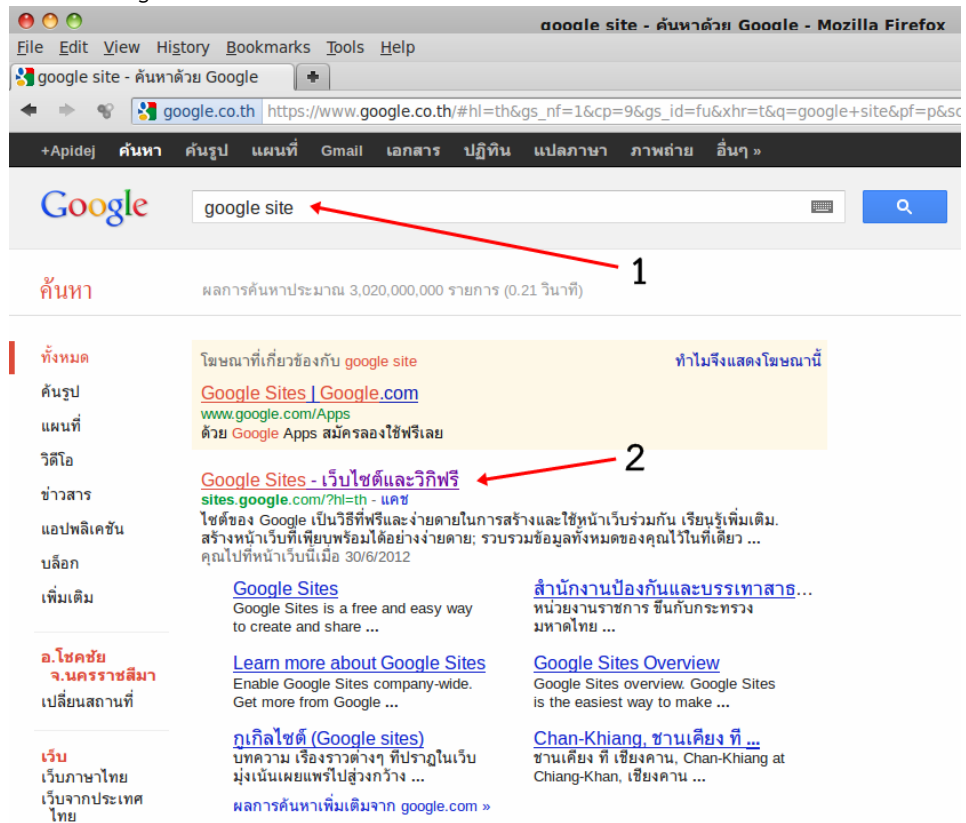


หลังจากคลิกลงชื่อเข้าสู่ระบบแล้วทำตามขั้นตอนดังต่อไปนี้

1. กรอกอีเมลล์ของ Gmail
2. กรอกรหัสผ่านสำหรับใช้ Gmail
3. คลิกลงชื่อเข้าใช้งาน

หาบริการ Google Site

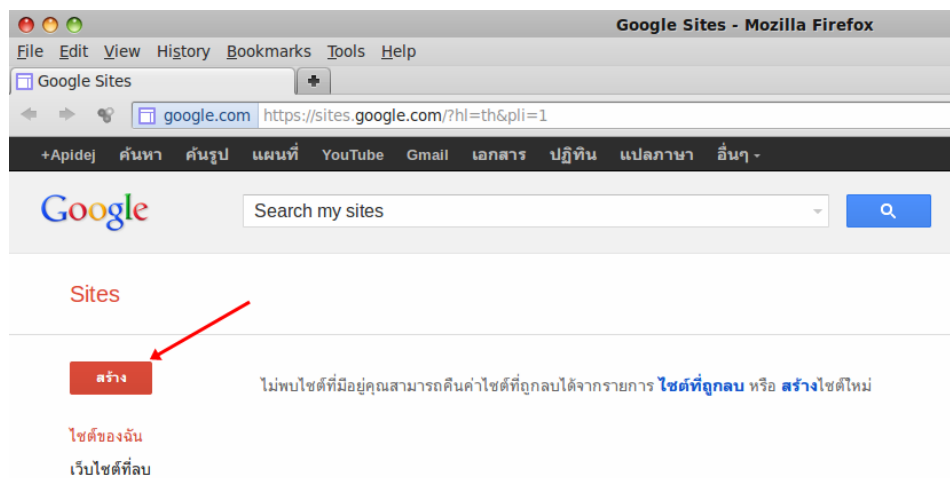
บริการของ Google Apps มีบริการหลากหลายวิธีการง่าย ๆ ในการหาบริการ Google Site คือ ใช้บริการค้นหาของ Google นั่นเอง โดยทำตามลำดับดังนี้



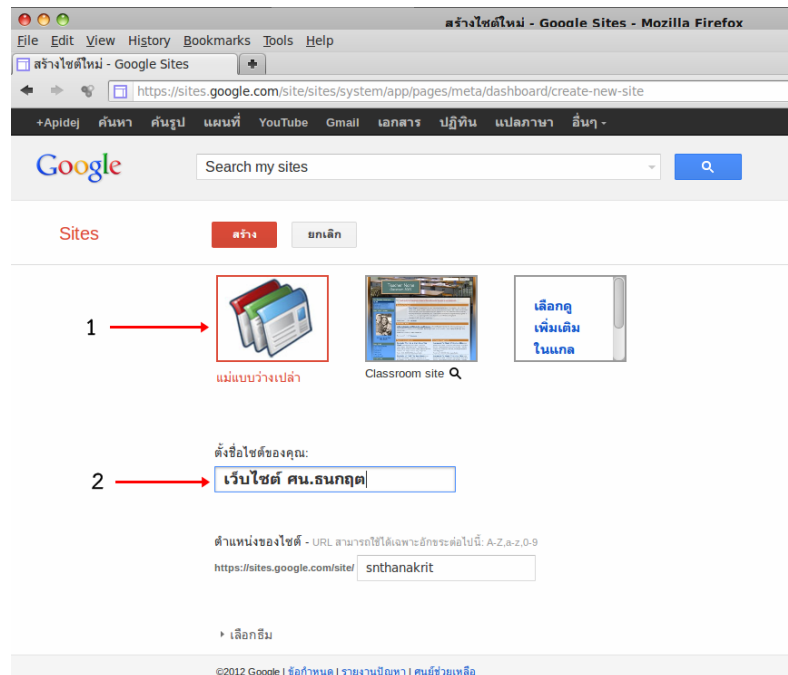
1. พิมพ์คำว่า google site ลงในช่องสำหรับกรอกคำค้นหา แล้วกดปุ่ม enter
2. คลิก Google Sites – เว็บไซต์และวิกิฟรี ดังภาพด้านบน

เริ่มต้นสร้างไซต์

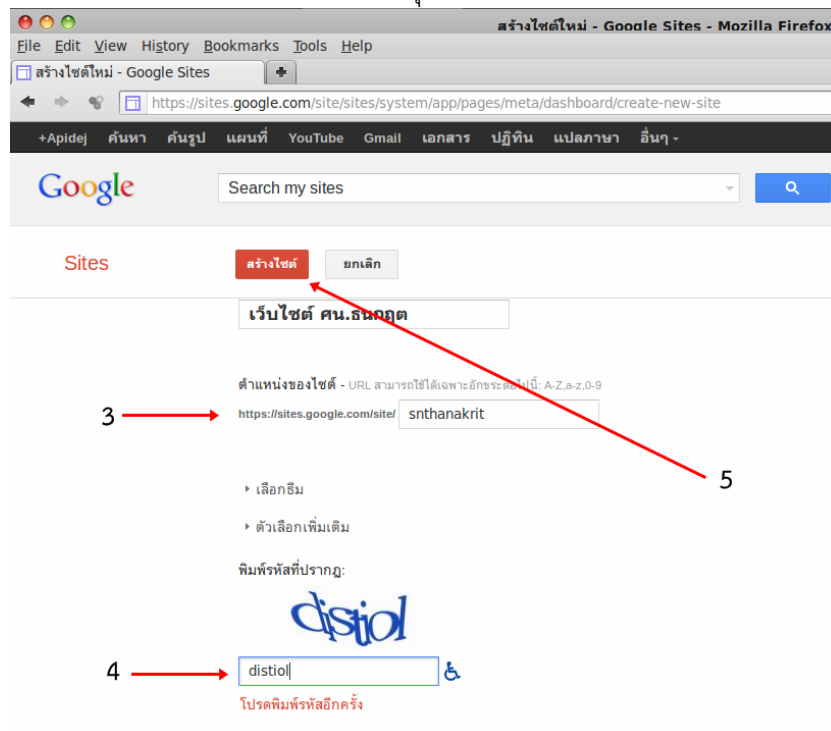
หลังจากคลิก Google Sites – เว็บไซต์และวิกิฟรี ตามขั้นตอนที่ผ่านมาจะพบหน้าเว็บไซต์ดังนี้ ต่อจากนั้นคลิก สร้าง



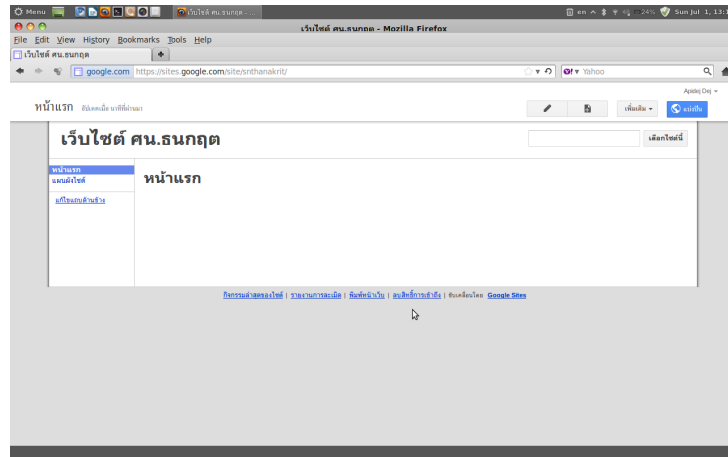
หลังจากคลิกสร้างแล้วทำตามขั้นตอนดังต่อไปนี้



1. คลิกแม่แบบว่างเปล่า
2. พิมพ์ชื่อเว็บไซต์ ในช่องตั้งชื่อเว็บไซต์ของคุณ

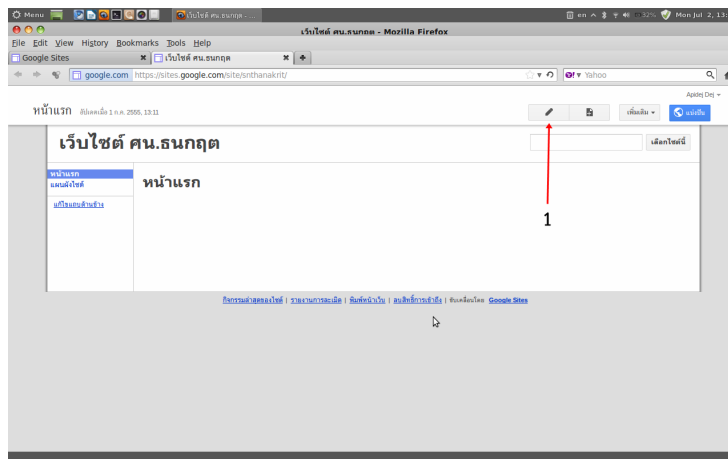


3. พิมพ์ตำแหน่งของไซต์ลงในช่องว่าง โดยลบข้อความเดิมออก (พิมพ์เป็นภาษาอังกฤษเท่านั้น) ไม่ให้ซ้ำกับคนอื่น และต้องจำให้ได้
4. พิมพ์ข้อความตามที่เห็นลงในช่องว่าง
5. คลิกสร้างไซต์ ถ้าตำแหน่งไซต์ซ้ำกับผู้อื่นจะต้องกรอกตำแหน่งไซต์ใหม่ ถ้าตำแหน่งไซต์ไม่ซ้ำใครจะได้ไซต์ดังภาพ

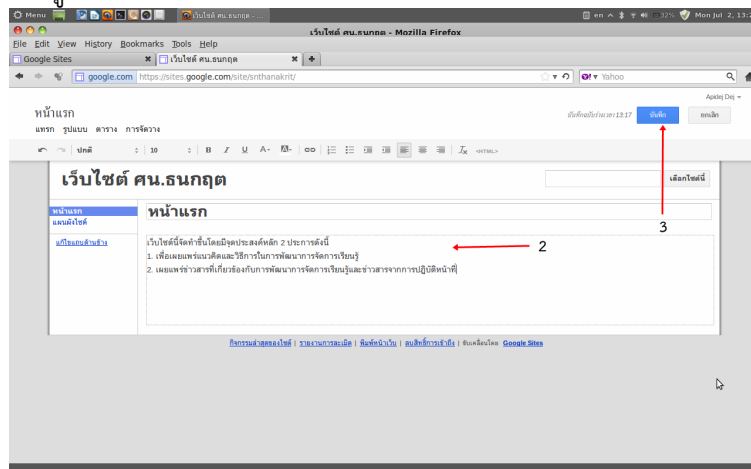


ปรับแต่งหน้าแรกของไซต์

หลังจากที่ได้สร้างไซต์ขึ้นมาแล้วสิ่งที่ควรทำในลำดับแรกคือ การปรับแต่งหน้าแรกให้มีความน่าสนใจ บางครั้งในหน้าแรกอาจจะใช้ในการประกาศวัตถุประสงค์ในการจัดทำ หรืออื่นๆ ตามความเหมาะสม ตัวอย่างต่อไปนี้จะใช้เป็นทีประกาศวัตถุประสงค์ของการจัดทำเว็บไซต์ ขั้นตอนการปรับแต่งมีลำดับขั้นตอนตามภาพต่อไปนี้



1. คลิก ไอคอนรูปดินสอ



2. พิมพ์ข้อความตามที่ได้อ่างแผนไว้

3. คลิกไอคอน บันทึก

การเพิ่มหมวดหมู่ของการนำเสนอเนื้อหา

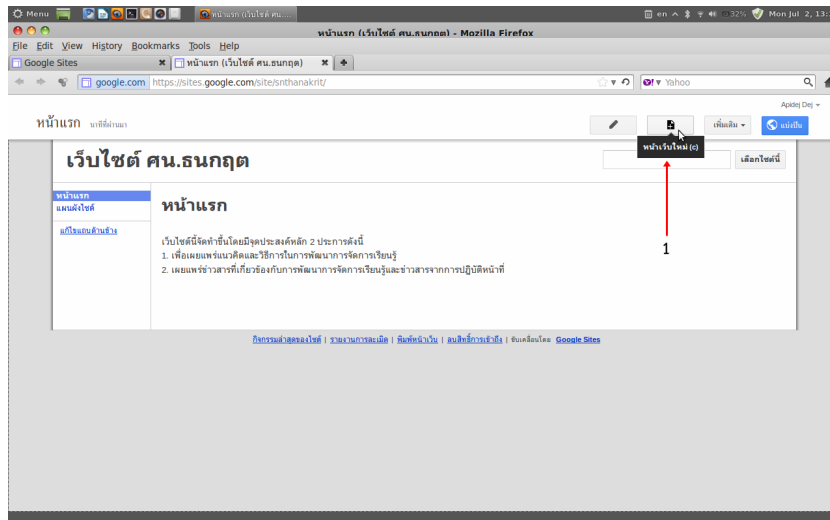
หลังจากที่ได้ปรับแต่งหน้าแรกของเว็บไซต์ของตนเองแล้ว สิ่งที่จะทำเป็นลำดับต่อไปคือการเตรียมการสำหรับการเขียนเนื้อหา ตัวอย่างที่จะแสดงต่อไปนี้ เป็นการจัดทำเว็บไซต์ที่ได้แบ่งส่วนประกอบของเว็บไซต์ออกเป็น 3 ส่วนซึ่งสอดคล้องกับจุดประสงค์ที่กำหนดไว้ดังนี้

1. แบ่งปันประสบการณ์ เป็นส่วนที่ใช้ในการนำเสนอเนื้อหาที่เป็นบทความทางวิชาการ เผยแพร่คู่มือปฏิบัติการและเอกสารการนิเทศทางไกลในรูปของไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ เผยแพร่เทคนิคในการจัดทำสื่อการเรียนรู้ เผยแพร่เทคนิคในการจัดการเรียนรู้ เป็นต้น

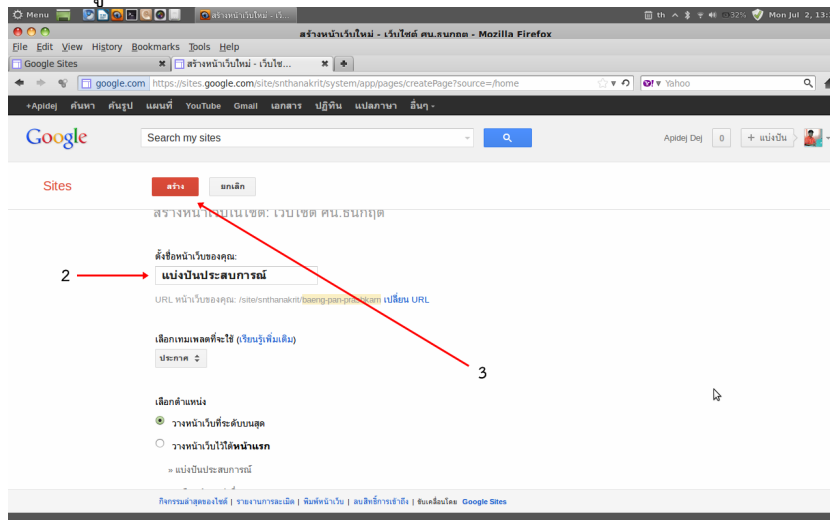
2. เรื่องเล่า เป็นส่วนที่ใช้ในการนำเสนอเนื้อหาเกี่ยวกับผลการปฏิบัติงาน เผยแพร่ข่าวที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน การเผยแพร่ข่าวสารที่น่าสนใจ เป็นต้น

3. ปฏิทินปฏิบัติงาน เป็นส่วนที่ใช้นำเสนอตารางการทำงานเป็นรายเดือน รายสัปดาห์ และแผนงานที่กำลังดำเนินการ ผู้รับการนิเทศหรือผู้ที่สนใจสามารถทราบความเคลื่อนไหวและติดตามการทำงานได้ ให้ความสะดวกในการจัดการนัดหมายระหว่างผู้นิเทศผู้รับการนิเทศหรือผู้ที่สนใจได้

การจัดทำหน้าแบ่งปันประสบการณ์ สำหรับเผยแพร่บทความมีขั้นตอนการจัดทำดังภาพต่อไปนี้

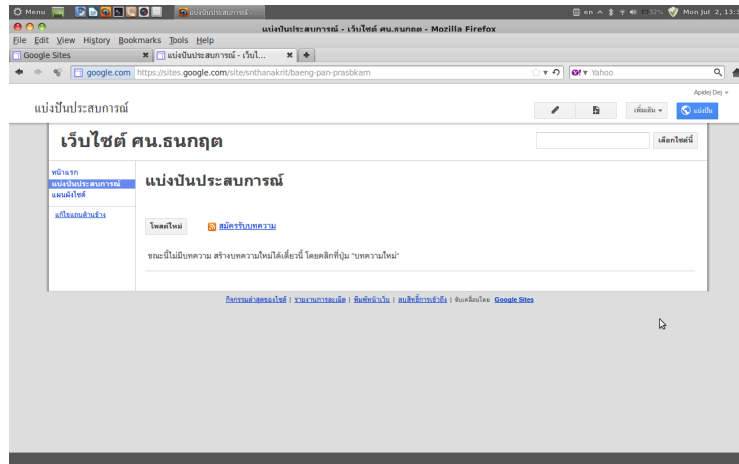


1. คลิกไอคอน รูปกระดาษ (หน้าเว็บใหม่)



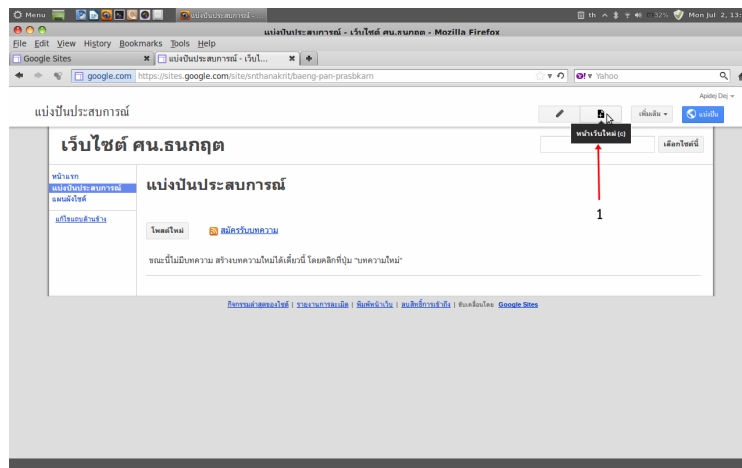
2. พิมพ์ชื่อหน้าเว็บ ในที่นี้ใช้ชื่อว่า แบ่งปันประสบการณ์

3. คลิกไอคอน สร้าง หลังจากคลิกไอคอนสร้างจะได้หน้าเว็บใหม่ ดังภาพต่อไปนี้

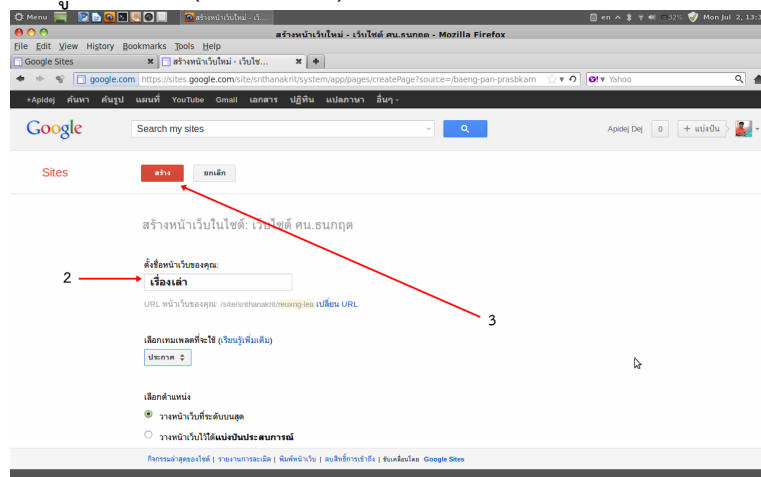


หน้าเว็บเพจแบ่งปันประสบการณ์ที่สร้างเสร็จแล้ว

การจัดทำหน้าเรื่องเล่า สำหรับเผยแพร่ข่าวสารมีขั้นตอนการจัดทำดังภาพต่อไปนี้

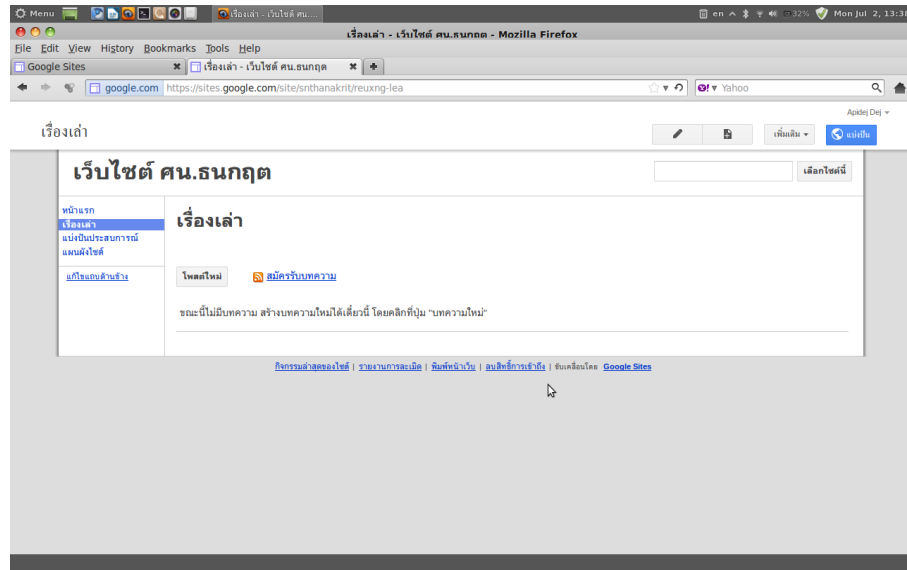


1. คลิกไอคอน รูปกระดาษ (หน้าเว็บใหม่)



2. พิมพ์ชื่อหน้าเว็บ ในที่นี้ใช้ชื่อว่า แบ่งปันประสบการณ์

3. คลิกไอคอน สร้าง หลังจากคลิกไอคอนสร้างจะได้หน้าเว็บใหม่ ดังภาพต่อไปนี้

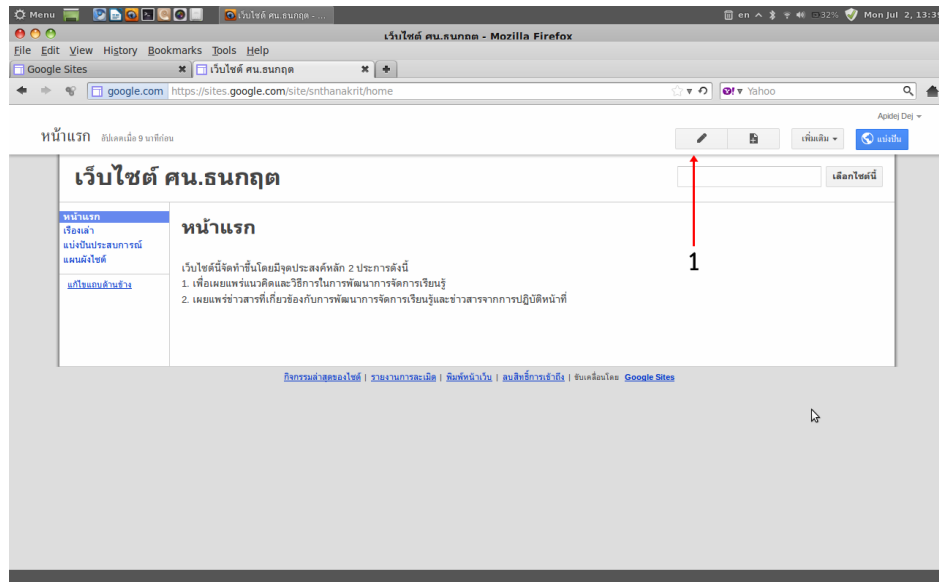


หน้าเว็บเพจเรื่องเล่าที่สร้างเสร็จแล้ว

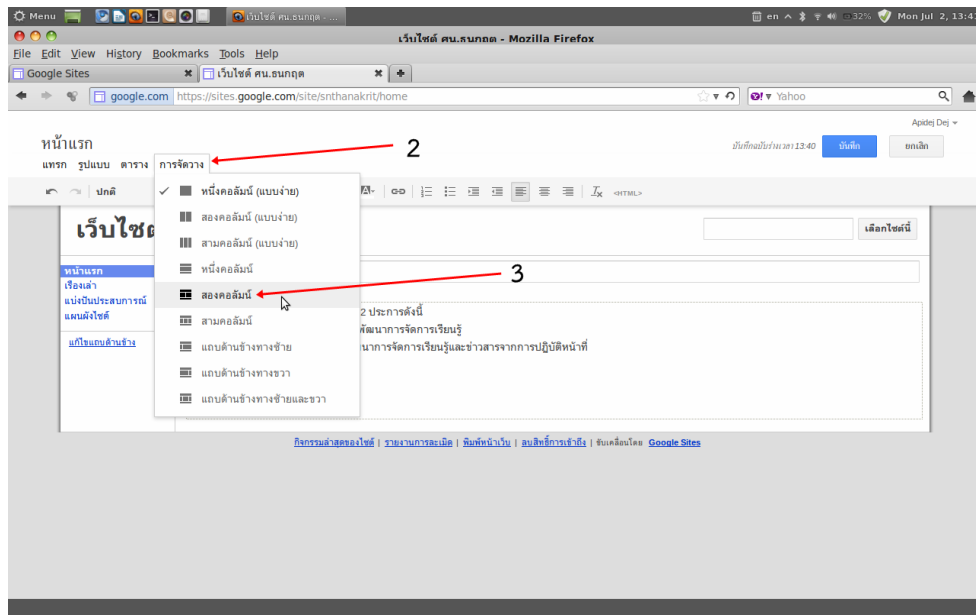
การนำแต่ละส่วนมาแสดงไว้ในหน้าแรก

หลังจากที่ดำเนินการสร้างเว็บเพจหรือหน้าเว็บที่ใช้ในการนำเสนอเนื้อหาแต่ละหมวดหมู่แล้ว ในลำดับต่อไปจะเป็นขั้นตอนของการนำหน้าเว็บเพจแต่ละส่วนได้แก่ แบ่งปันประสบการณ์ เรื่องเล่า และปฏิทินปฏิบัติงานมาแสดงไว้ในหน้าแรก ขั้นตอนการทำงานนำเสนอตามภาพต่อไปนี้

นำเรื่องเล่ามาแสดงที่หน้าแรก

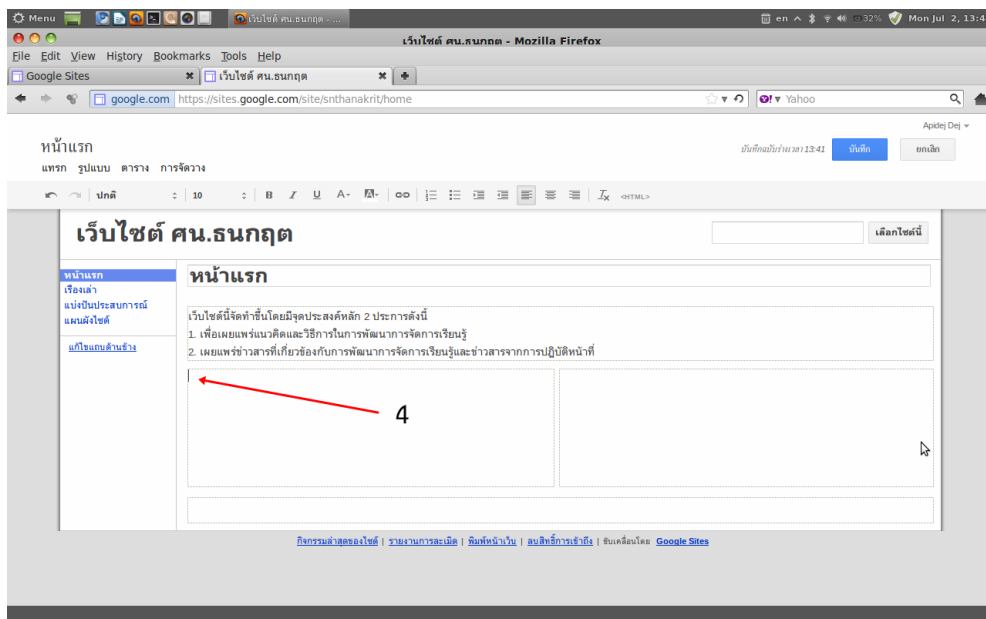


1. คลิกไอคอนรูปดินสอ

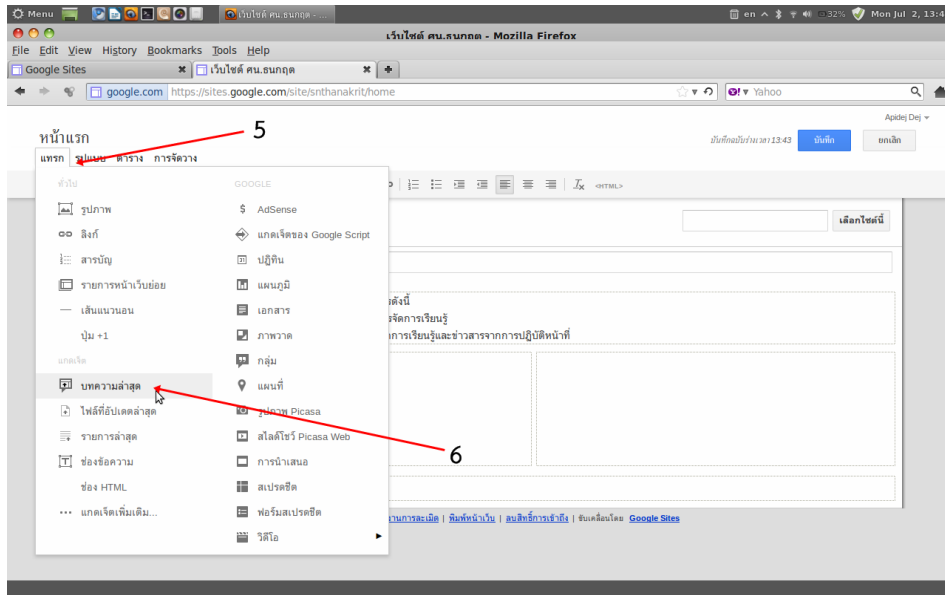


2. คลิก การจัดการวาง

3. คลิกเลือก สองคอลัมน์

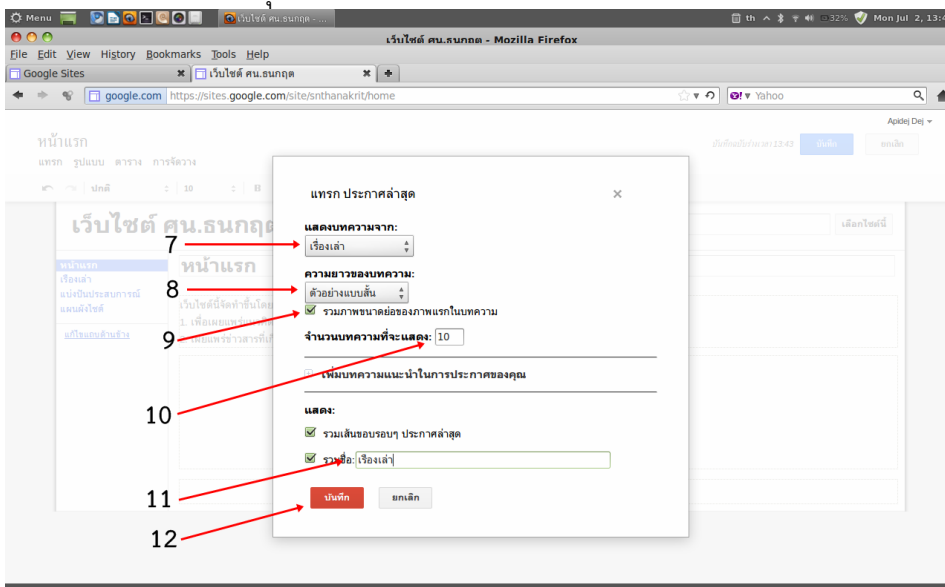


4. คลิกเมาส์ลงบนคอลัมน์แรกเพื่อใช้เป็นที่แทรกหน้าเพจเรื่องเล่า



5. คลิกแทรก

6. คลิกเลือก บทความล่าสุด



7. คลิกเลือก เรื่องเล่า

8. เลือก ตัวอย่างแบบสั้น

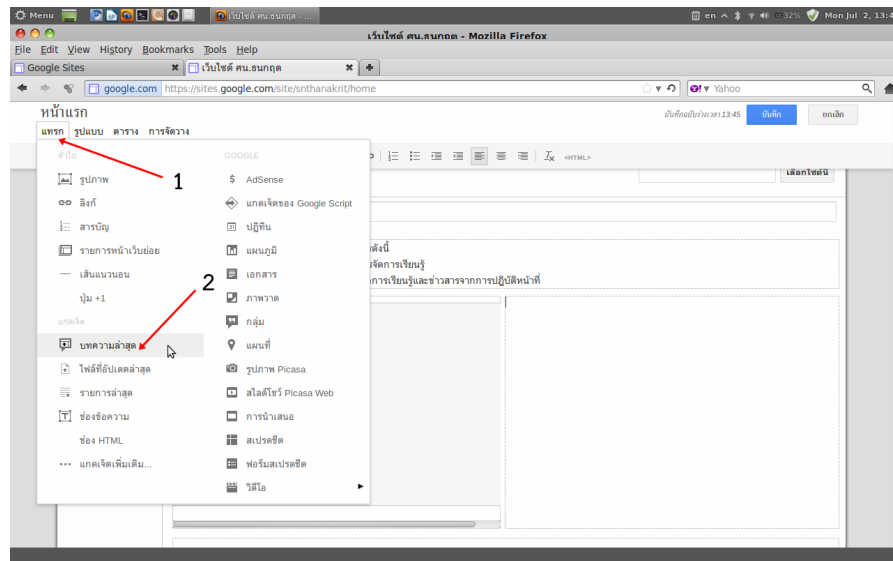
9. เลือก รวมภาพขนาดย่อของภาพแรกในบทความ

10. พิมพ์จำนวนบทความ

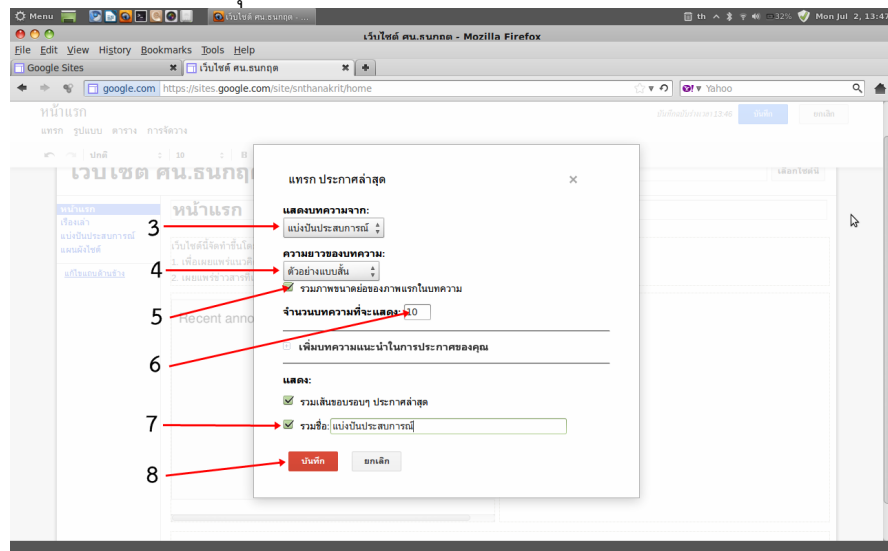
11. พิมพ์ชื่อ เรื่องเล่า

12. คลิก บันทึก

นำส่วนแบ่งปันประสบการณ์มาแสดงที่หน้าแรก

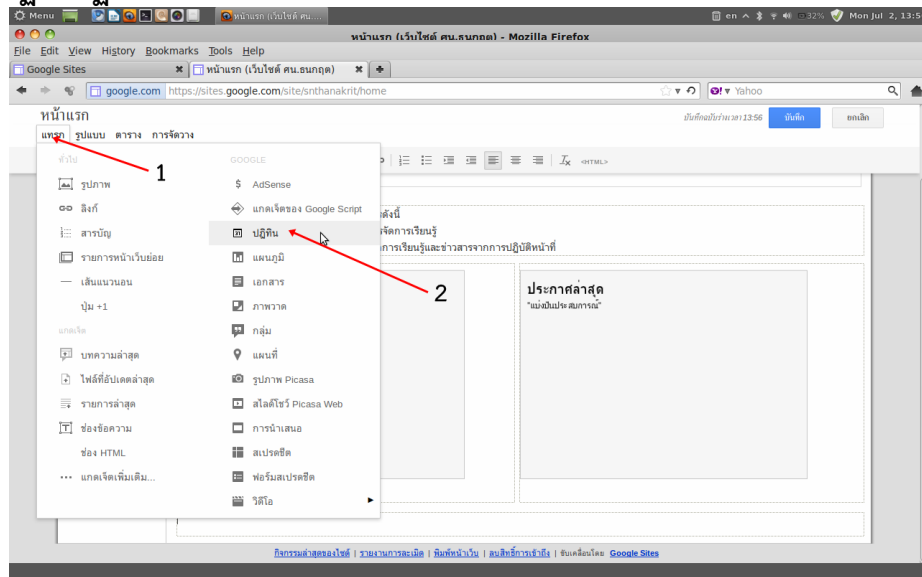


1. คลิกแทรก
2. คลิกเลือก บทความล่าสุด

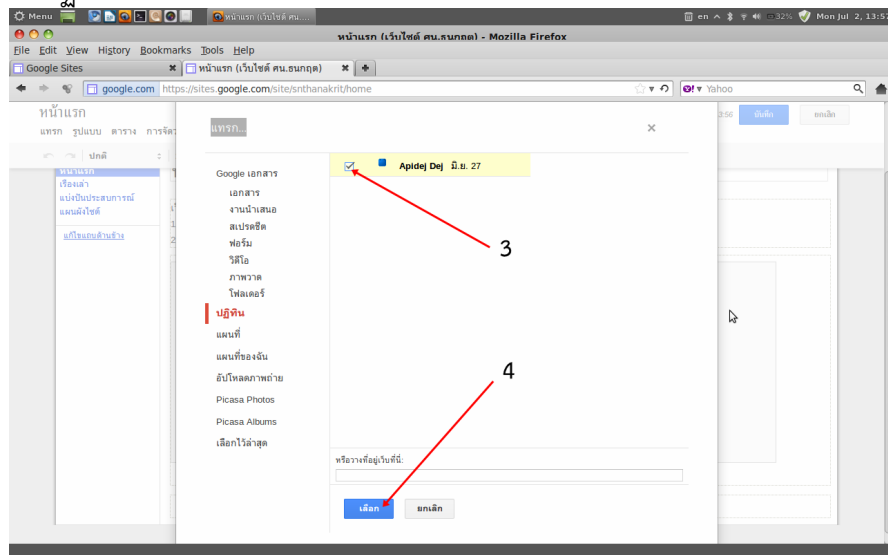


3. คลิกเลือก แบ่งปันประสบการณ์
4. คลิกเลือก ตัวอย่างแบบสั้น
5. คลิกเลือก รวมภาพขนาดย่อของภาพแรกในบทความ
6. พิมพ์จำนวนบทความที่ต้องการแสดง
7. คลิกรวมชื่อ
8. คลิกบันทึก

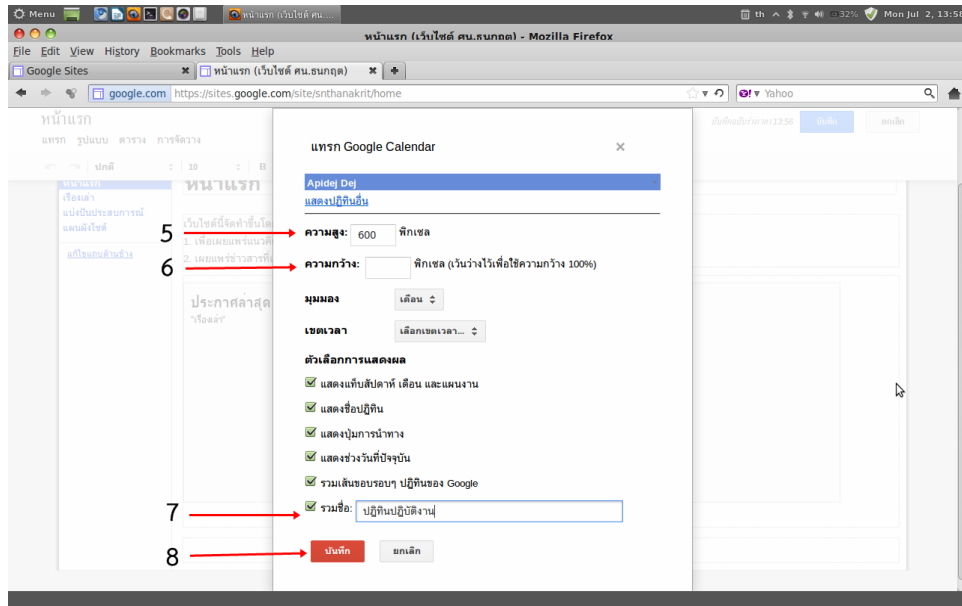
นำปฏิทินปฏิบัติงานมาแสดงที่หน้าแรก



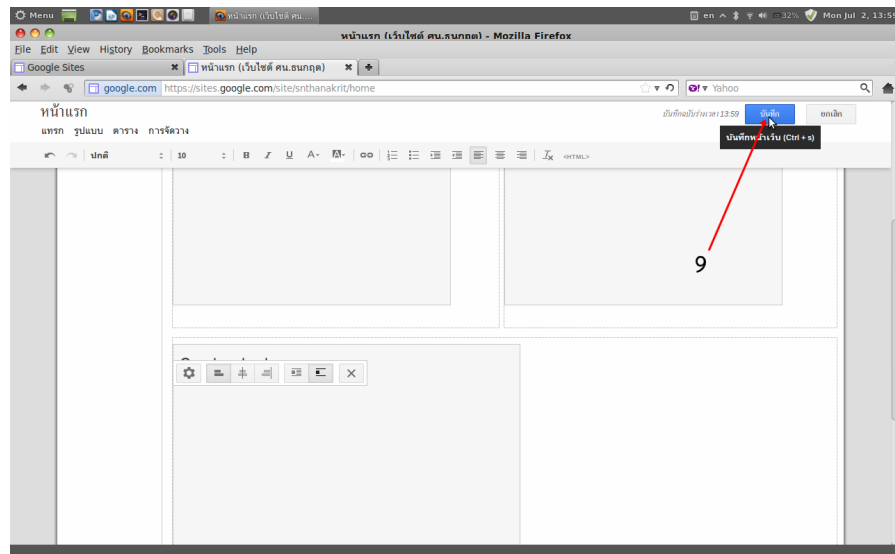
1. คลิกแทรก
2. คลิก ปฏิทิน



3. คลิกเลือกปฏิทิน
4. คลิก เลือก



5. กำหนดความสูงของปฏิทิน
6. ลบตัวเลขออกจากช่องความกว้าง เพื่อให้แสดงขนาด 100% ของหน้าจอ
7. พิมพ์ชื่อที่ต้องการให้แสดง
8. คลิก บันทึก



9. เมื่อคลิกบันทึกการแทรกปฏิทินแล้ว คลิก บันทึก เพื่อบันทึกความเปลี่ยนแปลงทั้งหมดของหน้า

แรก

เว็บไซต์ ศน.ธนกฤต

หน้าแรก

เว็บไซต์นี้จัดทำขึ้นโดยมีจุดประสงค์หลัก 2 ประการดังนี้

1. เพื่อเผยแพร่แนวคิดและวิธีการในการพัฒนาการจัดการเรียนรู้
2. เผยแพร่ข่าวสารที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาการจัดการเรียนรู้และข่าวสารจากการปฏิบัติหน้าที่

ปฏิทินปฏิบัติงาน

วัน	อ.	จ.	อ.	พ.	พ.	ศ.	ส.
1 ก.ค.	2	3	4	5	6	7	
8	9	10	11	12	13	14	

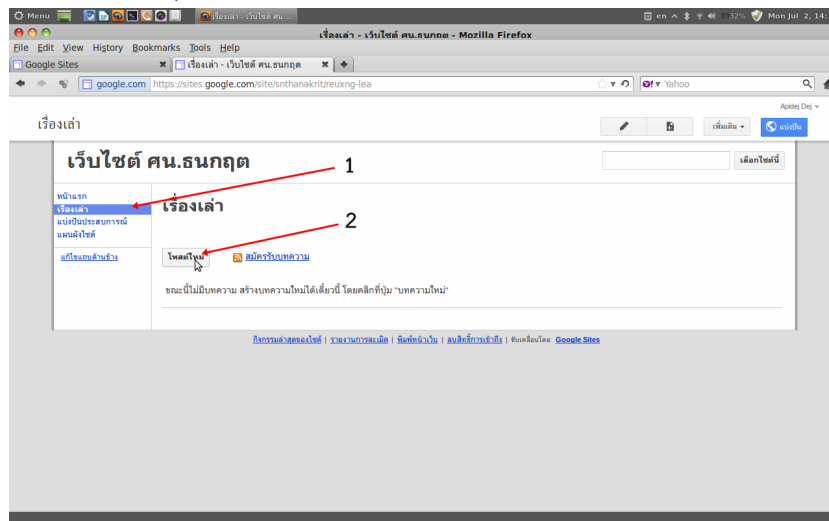
หน้าตาของเว็บไซต์หลังจากบันทึกความเปลี่ยนแปลงทั้งหมดแล้ว

บทที่ 4

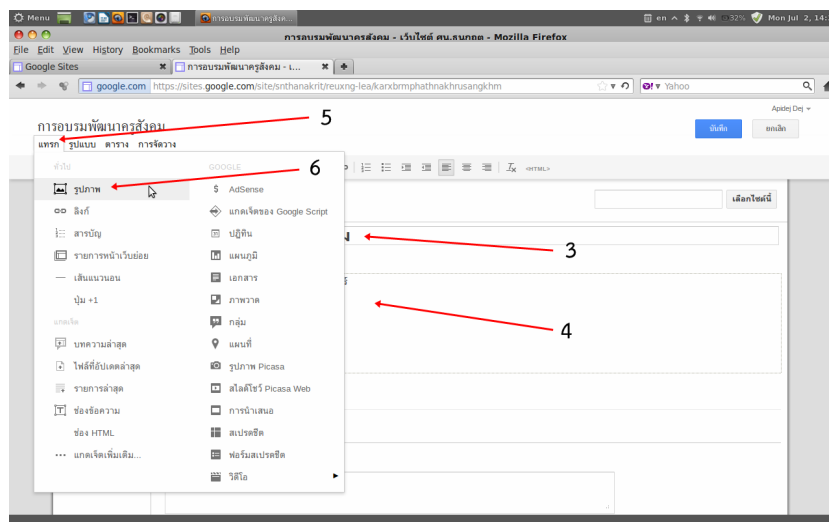
การเขียนข่าวและบทความบนเว็บไซต์

การเขียนบทความบนเว็บไซต์

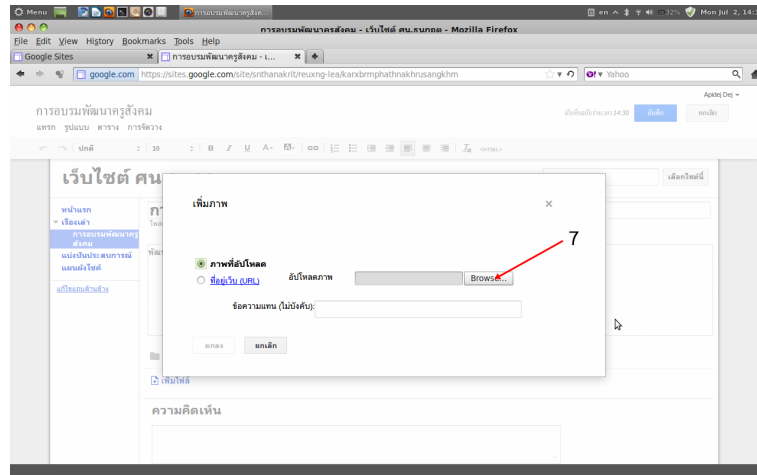
หลังจากจัดองค์ประกอบหลักๆ ของเว็บไซต์เพื่อการนิเทศทางไกลเป็นที่เรียบร้อยแล้ว ขั้นตอนต่อไปคือ การเขียนบทความหรือข่าว เพื่อสร้างความเคลื่อนไหวให้เกิดขึ้นกับเว็บไซต์ สิ่งที่จะต้องเตรียมก่อนการเขียนบทความคือ เนื้อหา ภาพประกอบ และข้อมูลอ้างอิงเพิ่มเติม (สิ่งที่ต้องพึงระวังคือ ภาพประกอบต้องมีขนาดเล็กเพื่อประหยัดพื้นที่ โดยลดขนาดความกว้าง X ยาว ของภาพโดยกำหนดให้ด้านที่ยาวที่สุดให้มีขนาด 400 พิกเซล) ขั้นตอนการเขียนบทความมีลำดับตามภาพต่อไปนี้



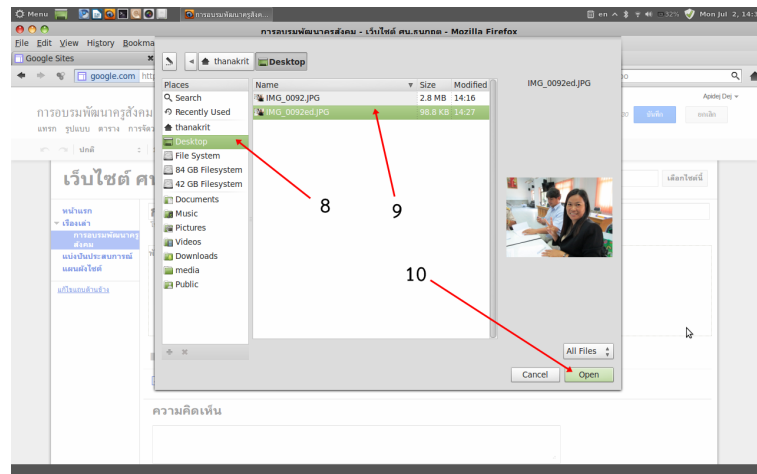
1. คลิกที่หัวข้อหรือหมวดหมู่ของบทความบนเว็บไซต์ที่ได้กำหนดไว้ ในตัวอย่างนี้ คือ เรื่องเล่า
2. คลิก โพสใหม่



3. พิมพ์หัวข้อข่าวหรือบทความ
4. พิมพ์เนื้อหา
5. ในกรณีที่ต้องการแทรกภาพ ให้คลิก แทรก
6. คลิก รูปภาพ



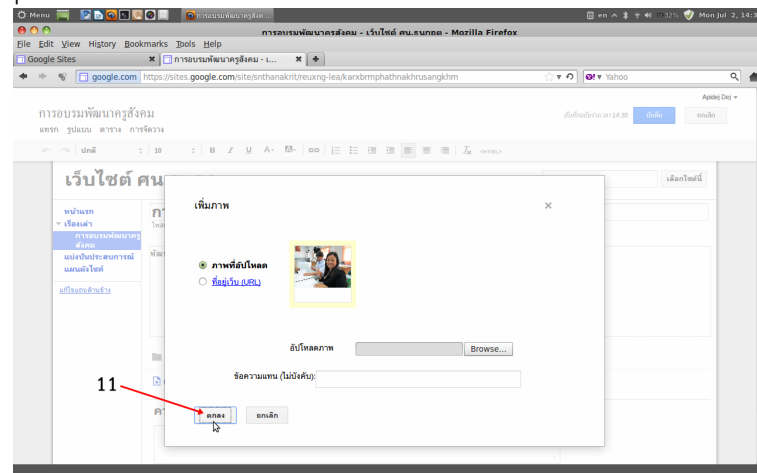
7. คลิก Brows.. เพื่อเข้าไปเลือกภาพประกอบ



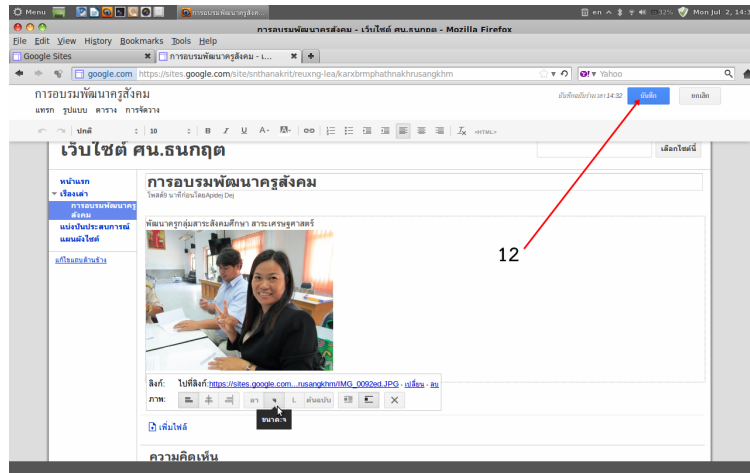
8. เลือกเปิดโฟลเดอร์ที่เก็บภาพ (ซึ่งเป็นโฟลเดอร์ที่เก็บภาพที่ลดขนาดแล้ว)

9. เลือกภาพที่ต้องการซึ่งเป็นภาพที่ลดขนาดให้มีขนาดที่พอเหมาะแล้ว

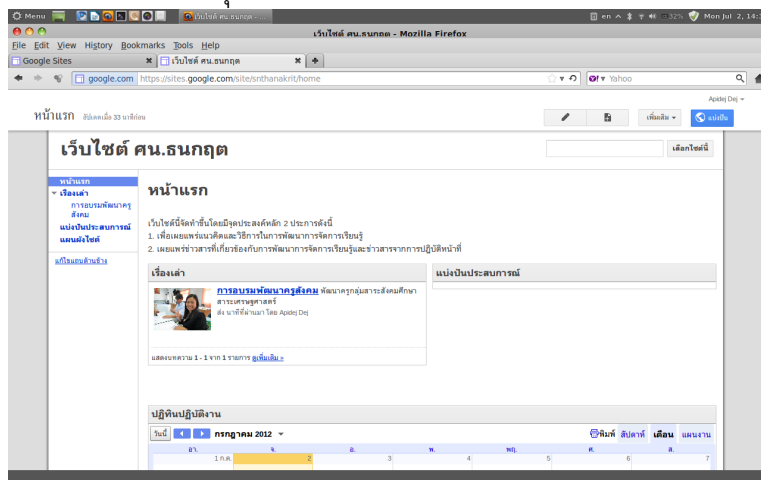
10. คลิก Open



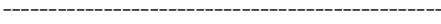
11. คลิก ตกลง



12. คลิก บันทึก เมื่อปรับแต่งทุกอย่างเรียบร้อยแล้ว



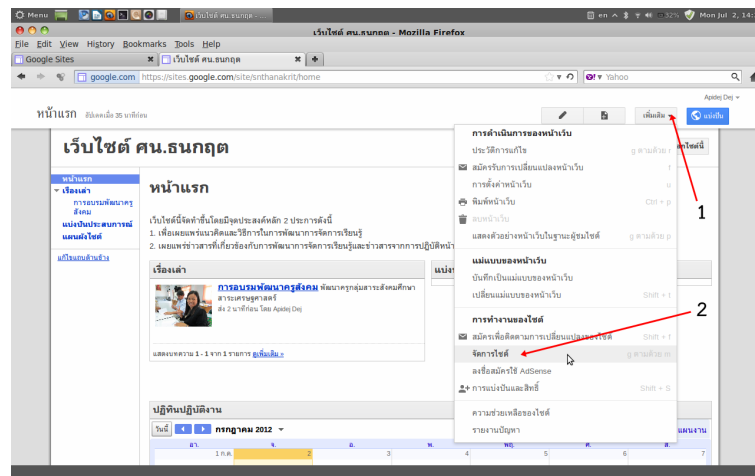
ภาพบทความหรือข่าวที่เผยแพร่แล้ว



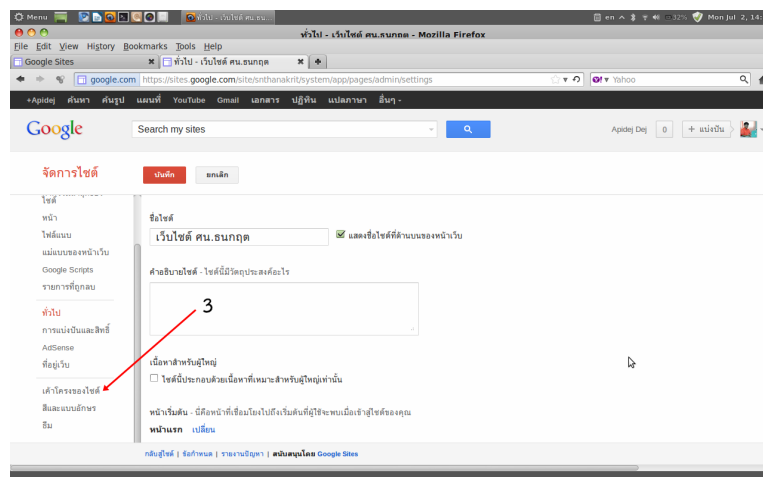
บทที่ 5 การตกแต่งเว็บไซต์เพิ่มเติมเพื่อความสวยงาม

ความสวยงามของเว็บไซต์เป็นสิ่งที่ช่วยดึงดูดความสนใจในการเข้าชมเว็บไซต์ นอกเหนือจากเนื้อหาที่นำเสนอแล้ว แต่อย่างไรก็ตามนอกเหนือจากความสวยงามแล้วสิ่งสำคัญไม่ยิ่งหย่อนไปกว่ากันของการจัดทำเว็บไซต์คือเนื้อหาของเว็บไซต์ และความสม่ำเสมอของการนำเสนอเนื้อหาที่ทำให้เกิดความเปลี่ยนแปลงของเว็บไซต์ ในบทนี้จะเสนอขั้นตอนของการจัดทำส่วนหัวของเว็บไซต์เพื่อประกาศให้ทราบว่าเว็บไซต์นี้คือเว็บไซต์เพื่อการนิเทศทางไกลของศึกษานิเทศก์ มีขั้นตอนการจัดทำดังภาพต่อไปนี้

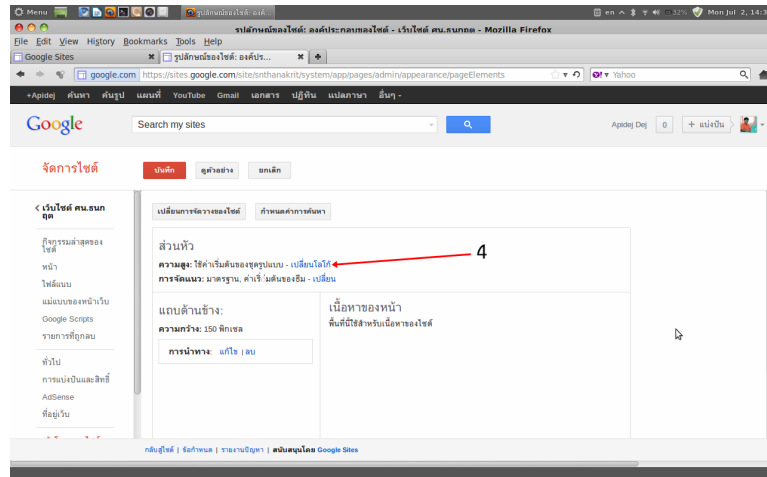
สิ่งที่ต้องเตรียมก่อนก่อนการทำงานคือภาพสำหรับทำหัวเว็บไซต์ ขนาด 900 x 150 พิกเซล



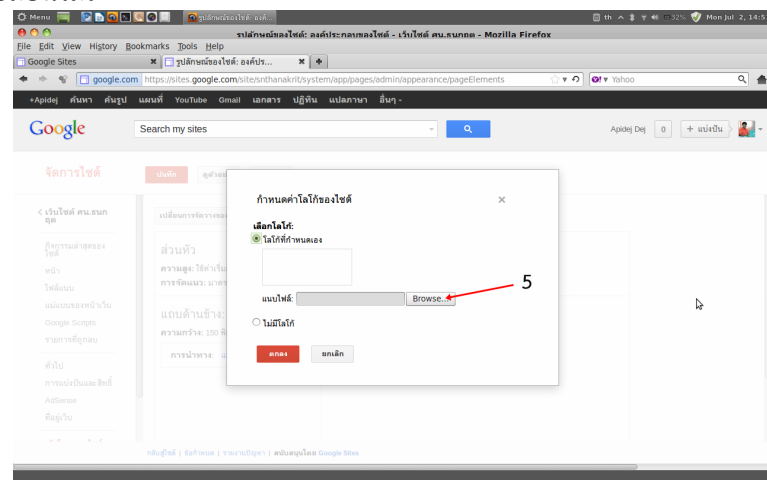
1. คลิก ลูกศรหลังไอคอน เพิ่มเติม
2. คลิก จัดการไซต์



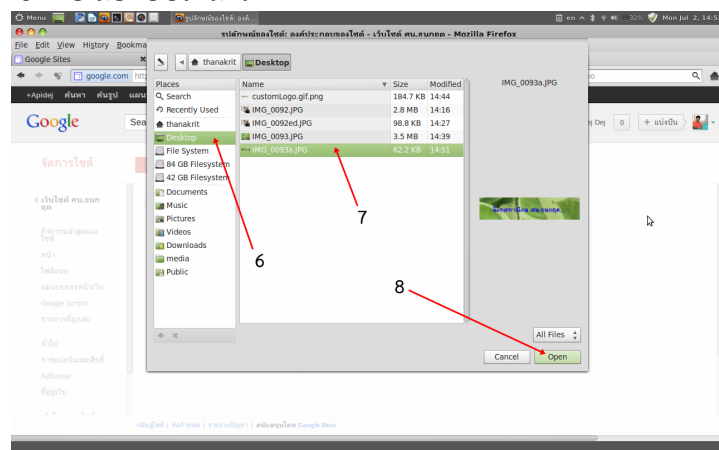
3. คลิก เค้าโครงของไซต์



4. คลิก เปลี่ยนโลโก้



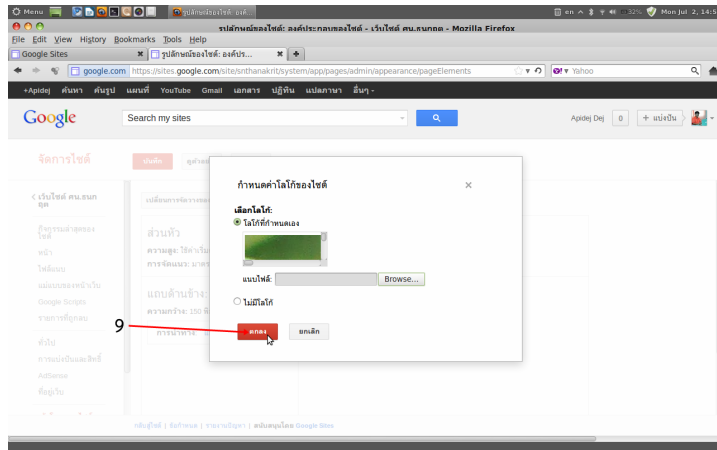
5. คลิก Brows เพื่อเลือกอัปโหลดภาพ



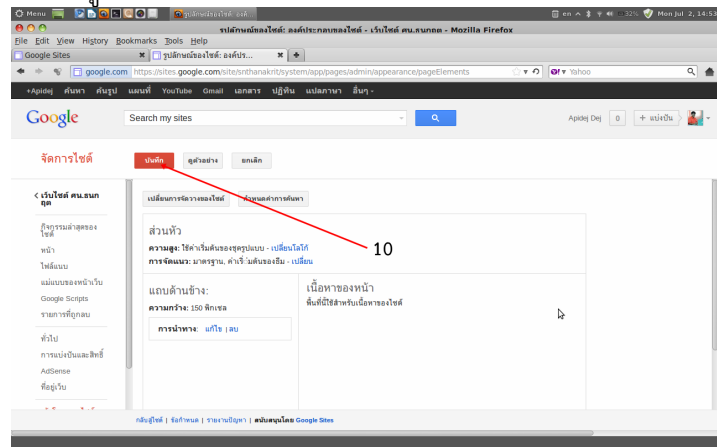
6. คลิกเลือกโฟลเดอร์ที่เก็บภาพ

7. คลิกเลือกภาพ

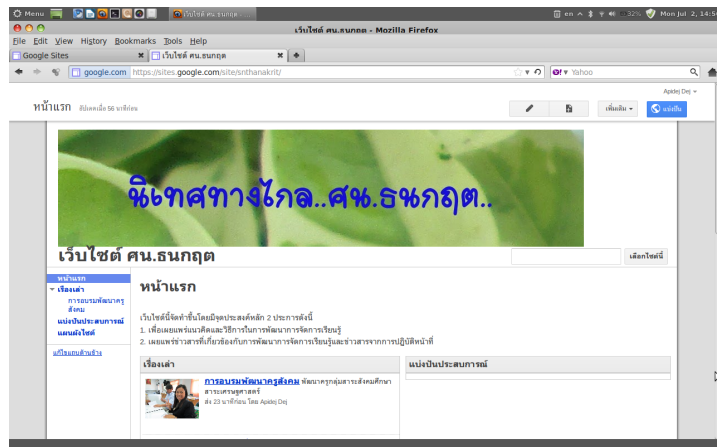
8. คลิก Open



9. หลังจากทีภาพได้ถูกอัปโหลดเรียบร้อยแล้ว คลิก ตกลง เพื่อตกลงใช้ภาพเป็นหัวเว็บไซต์



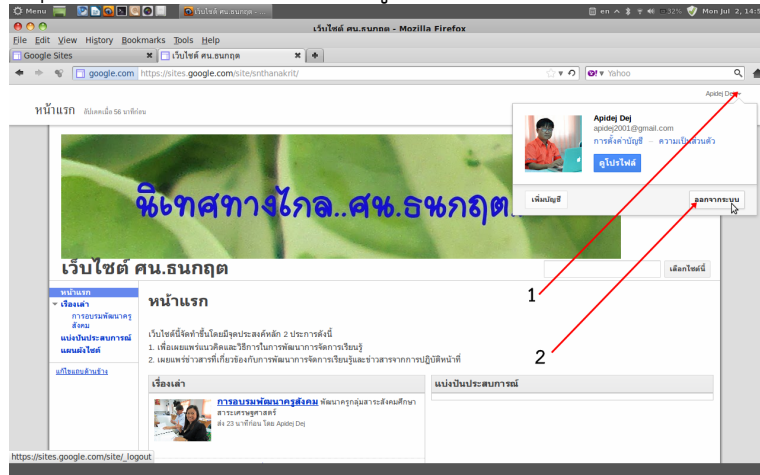
10. คลิก ตกลง เพื่อบันทึกการเปลี่ยนแปลง



ภาพเว็บไซต์หลังจากที่เปลี่ยนหัวเว็บไซต์แล้ว

การออกจากระบบ

หลังจากที่ปรับแต่งทุกอย่างเป็นที่เรียบร้อยแล้วควรออกจากระบบทุกครั้งจนเป็นนิสัย เนื่องจากการเขียนเว็บไซต์ด้วยเครื่องมือประเภทออนไลน์สามารถเข้าถึงด้วยเว็บเบราว์เซอร์จากคอมพิวเตอร์อื่นๆได้จากทั่วโลก ดังนั้นเพื่อป้องกันการถูกเปลี่ยนแปลงข้อมูลของเว็บไซต์โดยผู้อื่นที่เข้ามาใช้เครื่องที่ใช้โดยคนหลายคน จึงควรออกจากระบบทุกครั้งหลังการเปลี่ยนแปลงข้อมูล โดยมีขั้นตอนดังต่อไปนี้



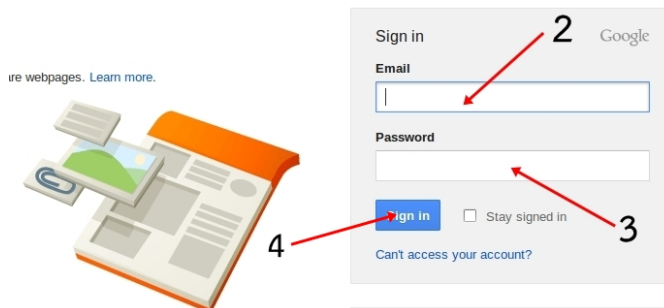
1. คลิกที่หลังชื่อที่ใช้เข้าระบบ
2. คลิกออกจากระบบ

การเข้าระบบ

หลังจากที่เว็บไซต์ได้จัดทำเสร็จเรียบร้อยแล้วการเข้าเว็บไซต์สามารถทำได้หลายทาง แต่ที่สะดวกที่สุดคือการเข้าโดยคลิกที่เข้าระบบ หรือ Sign in ที่ด้านล่างของเว็บไซต์



1. คลิกที่ Sign in หรือเข้าระบบ ที่ด้านล่างของเว็บไซต์



2. กรอก E-mail
3. กรอกรหัสผ่าน
4. คลิก Sign in

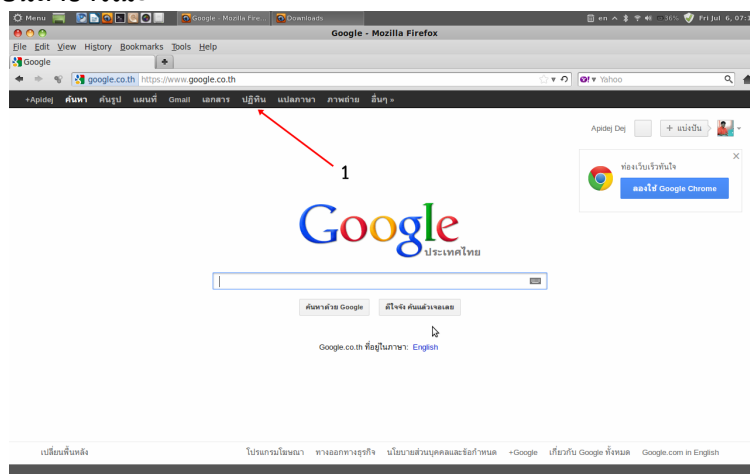
บทที่ 6 การจัดทำปฏิทินปฏิบัติงาน

รู้จัก Google calendar

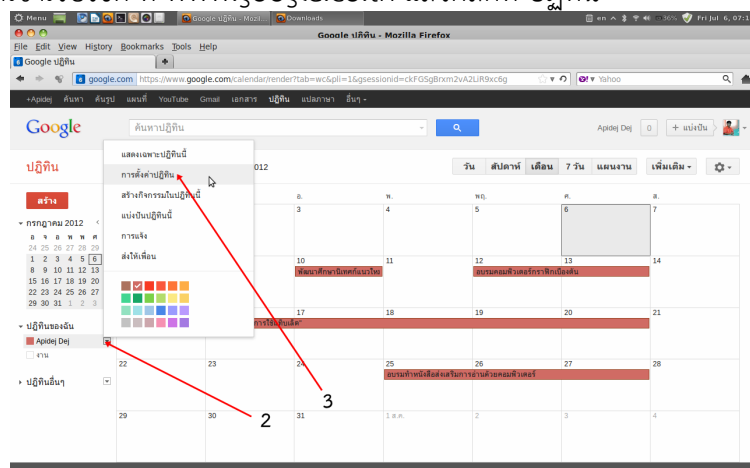
Google calendar เป็นบริการหนึ่งของ Google Apps สามารถนำมาประยุกต์ใช้ในการทำเป็นตารางนัดหมาย หรือใช้แสดงให้ทราบถึงตารางการทำงานที่ผู้อื่นสามารถเห็นได้บนเว็บไซต์ นอกจากนี้แล้ว Google calendar ยังสามารถใช้ทำตารางงานร่วมกับผู้อื่นได้หลายๆ คน ในกรณีนี้สามารถใช้จัดทำเป็นปฏิทินการนิเทศทั้งหน่วยงานได้ Google calendar มีบริการแจ้งเตือนให้ผู้จัดทำทราบผ่าน SMS ทางโทรศัพท์มือถือด้วย

การปรับแต่งปฏิทิน

การตั้งค่าเป็นสาธารณะ

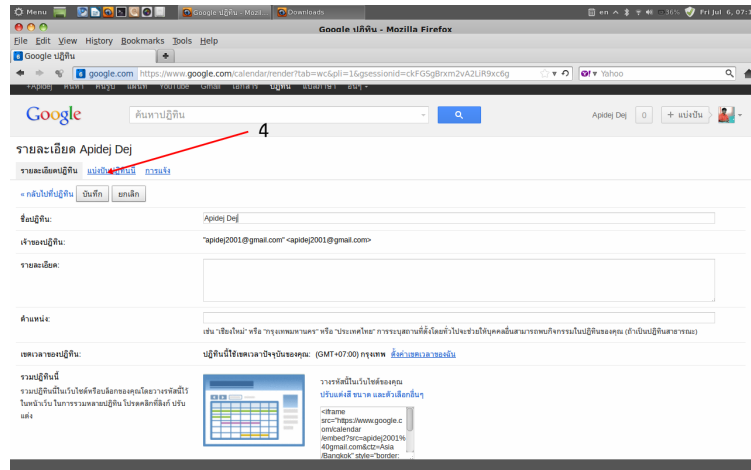


1. หลังจากเข้าเว็บไซต์ ที่ www.google.co.th แล้วคลิกที่ ปฏิทิน

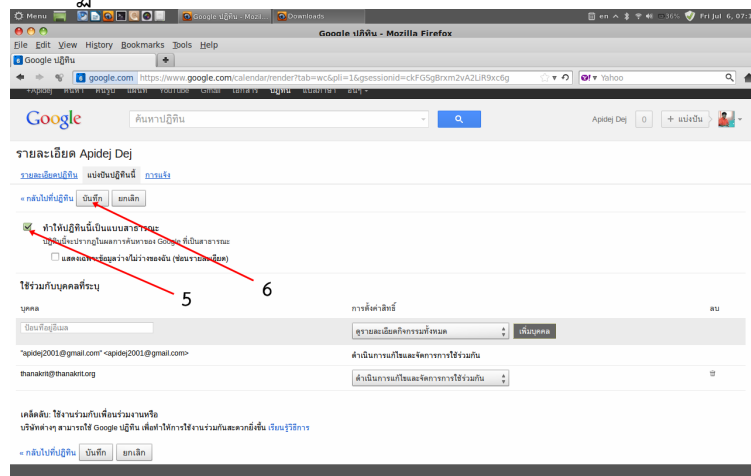


ปฏิทินจะถูกสร้างให้โดยอัตโนมัติ ขั้นตอนต่อไปเพียงแต่ตั้งค่าปฏิทินให้ผู้อื่นสามารถเห็นได้เท่านั้น
ขั้นตอนของการปรับแต่งต่อไปทำตามลำดับต่อไปนี้

2. คลิกที่ลูกศร หลังชื่อปฏิทิน
3. คลิก การตั้งค่าปฏิทิน



4. คลิก แบ่งปันปฏิทินนี้

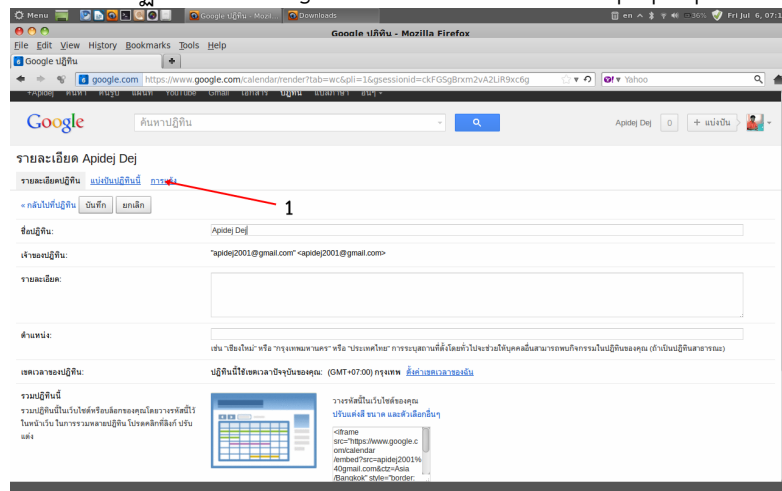


5. คลิก ทำให้ปฏิทินนี้เป็นแบบสาธารณะ

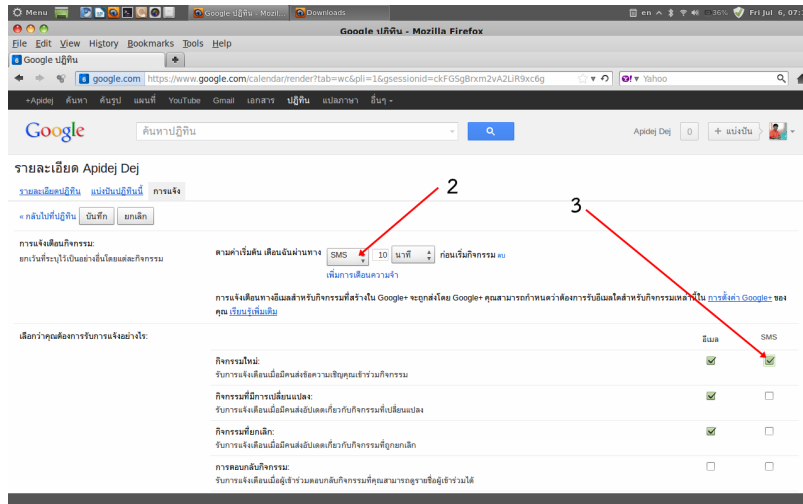
6. คลิก บันทึก

การตั้งค่าการแจ้งเตือน

การแจ้งเตือนของปฏิทินของ Google calendar ทำได้ทั้งแบบ pop up และ sms

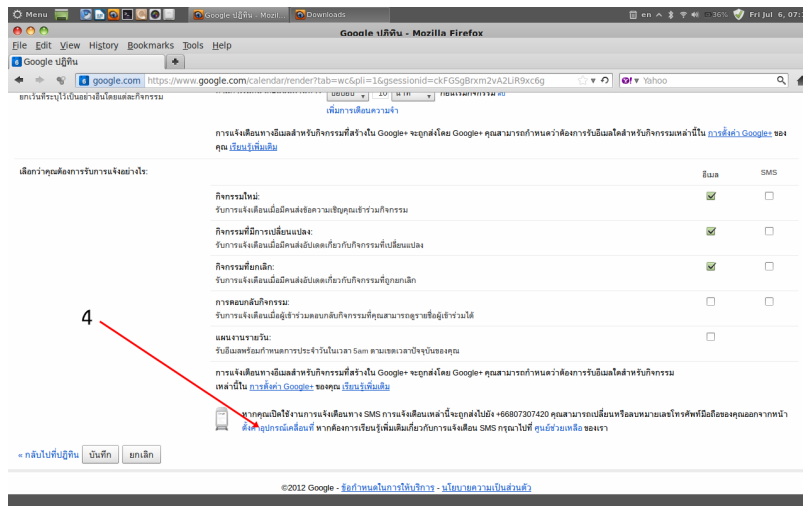


1. คลิก การแจ้ง

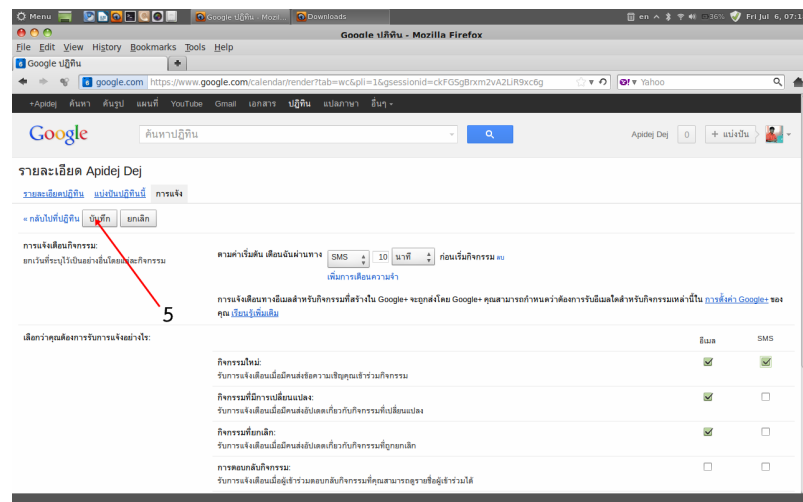


2. คลิกเลือก SMS และกำหนดเวลาแจ้งเตือนก่อนกิจกรรมเริ่ม

3. คลิกเลือก SMS ในรายการกิจกรรมใหม่



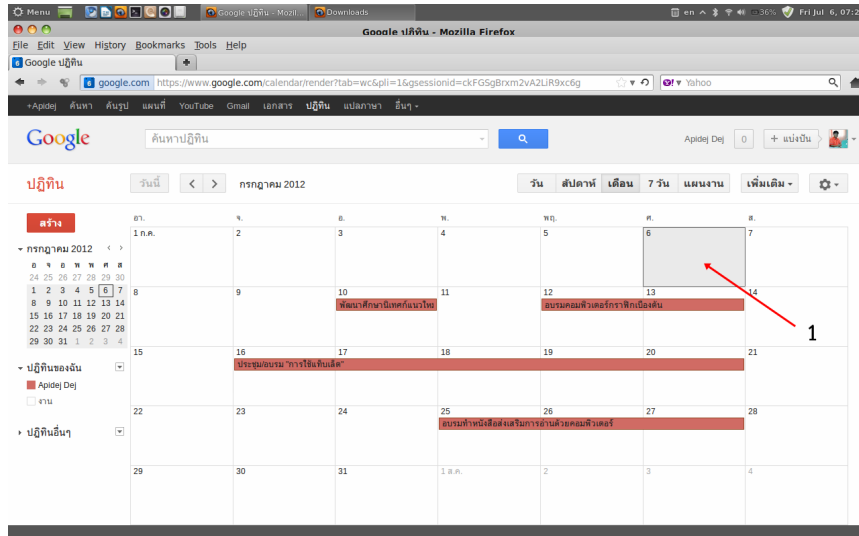
4. ในกรณีที่เปลี่ยนแปลงหมายเลขโทรศัพท์ หรือตั้งค่าหมายเลขโทรศัพท์คลิกที่ **ตั้งค่าอุปกรณ์** ที่เปลี่ยนที่



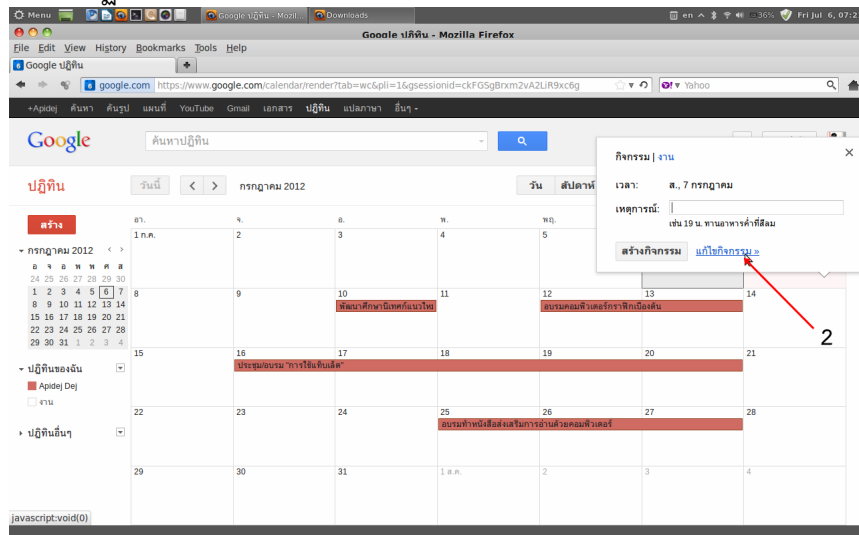
5. คลิก บันทึก หลังจากปรับแต่งค่าต่างๆ เรียบร้อยแล้ว

การกำหนดกิจกรรมในปฏิทิน

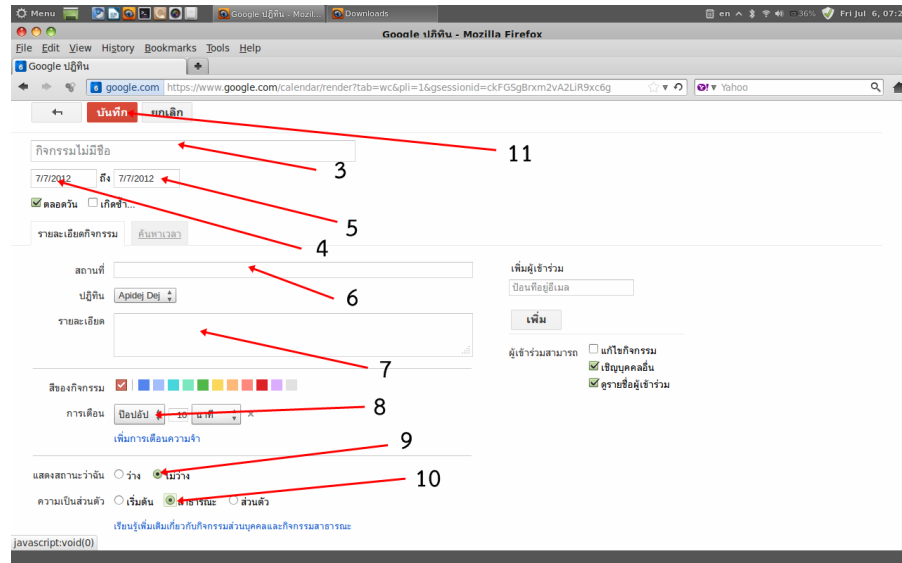
หลังจากการปรับแต่งตั้งค่าปฏิทินแล้ว ขั้นตอนต่อไปนี้เป็น การบันทึกกิจกรรมต่างๆ ลงในปฏิทิน สำหรับเผยแพร่บนเว็บไซต์ ขั้นตอนการทำงานมีดังนี้



1. คลิกที่ช่องปฏิทิน ในเดือนที่จะกำหนดกิจกรรม



2. คลิกที่ แก้ไขกิจกรรม



3. พิมพ์ชื่อกิจกรรม
 4. คลิกเลือกวันเพื่อกำหนดวันเริ่มต้นกิจกรรม
 5. คลิกเลือกวันเพื่อกำหนดวันสิ้นสุดกิจกรรม
 6. พิมพ์สถานที่
 7. พิมพ์รายละเอียดกิจกรรม
 8. คลิกเลือกลักษณะของการแจ้งเตือน สามารถเลือกได้แบบ Pop up หรือ SMS
 9. คลิกเลือก ไม่ว่าง
 10. คลิกเลือกความเป็นส่วนตัวแบบ สาธารณะ
 11. คลิก บันทึก
-

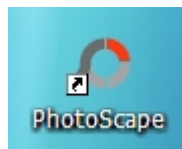
บทที่ 7 การปรับขนาดภาพด้วยโปรแกรม Photoscape

รู้จักโปรแกรม Photoscape

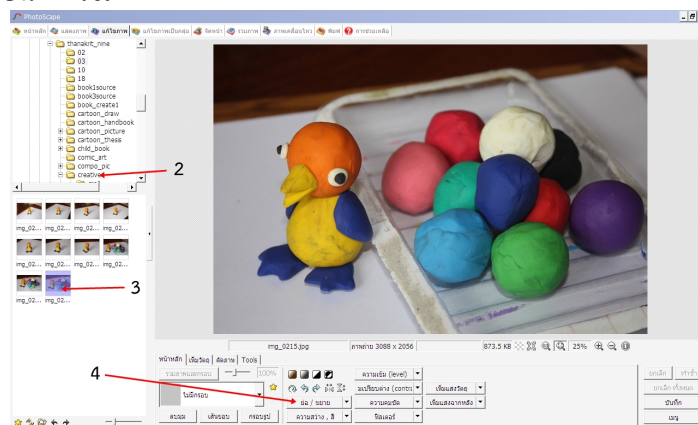
โปรแกรม Photoscape เป็นโปรแกรมสำหรับการตกแต่งภาพที่มีลิขสิทธิ์ประเภท Freeware สามารถนำมาใช้งานได้โดยไม่ต้องเสียค่าใช้จ่าย โปรแกรม Photoscape เป็นโปรแกรมที่ใช้งานง่าย สามารถนำมาประยุกต์ใช้งานในด้านการศึกษาได้หลากหลาย ดาวน์โหลดมาใช้งานได้จาก www.photoscape.org

ขั้นตอนการปรับขนาดภาพ

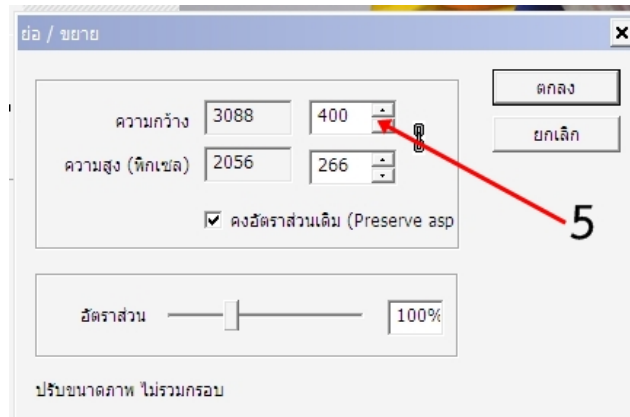
หลังจากการติดตั้งโปรแกรมจะมีการสร้างทางลัดของโปรแกรมไว้บนพื้นโต๊ะ (หน้าจอคอมพิวเตอร์) ดังภาพ การเข้าใช้งานเพียงแค่ดับเบิลคลิกบนไอคอนทางลัดนี้



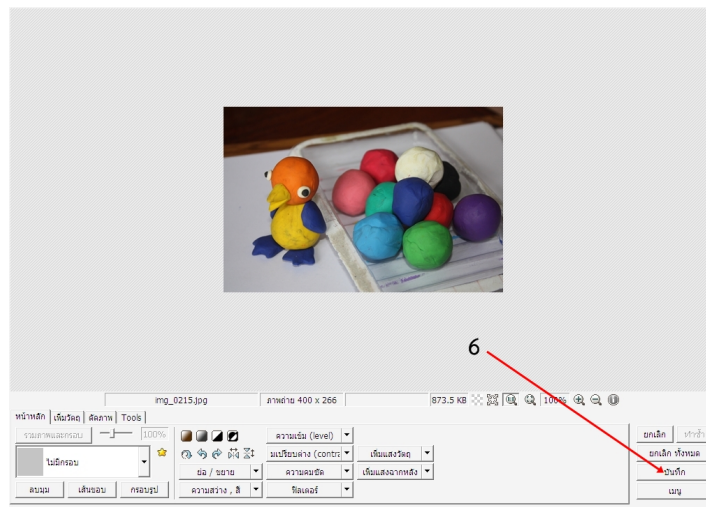
1. คลิกที่ไอคอน แก้ไขภาพ



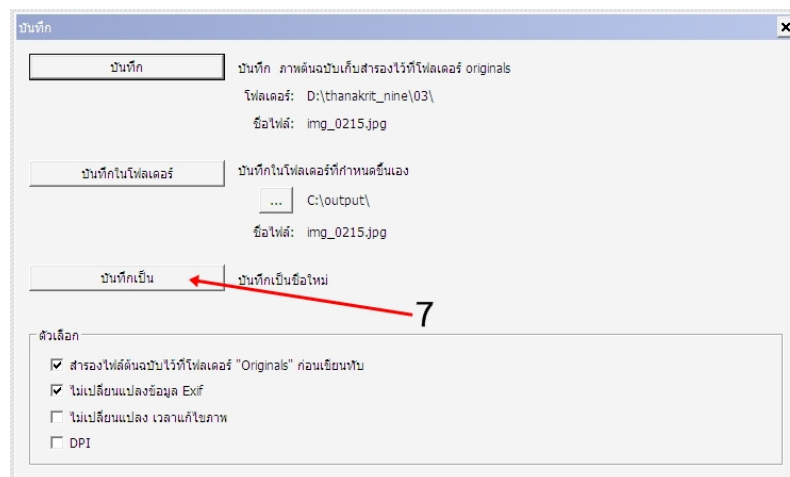
2. คลิก โฟลเดอร์ที่เก็บภาพ
3. คลิกรูปภาพที่ต้องการย่อขนาด
4. คลิก ย่อ-ขยาย



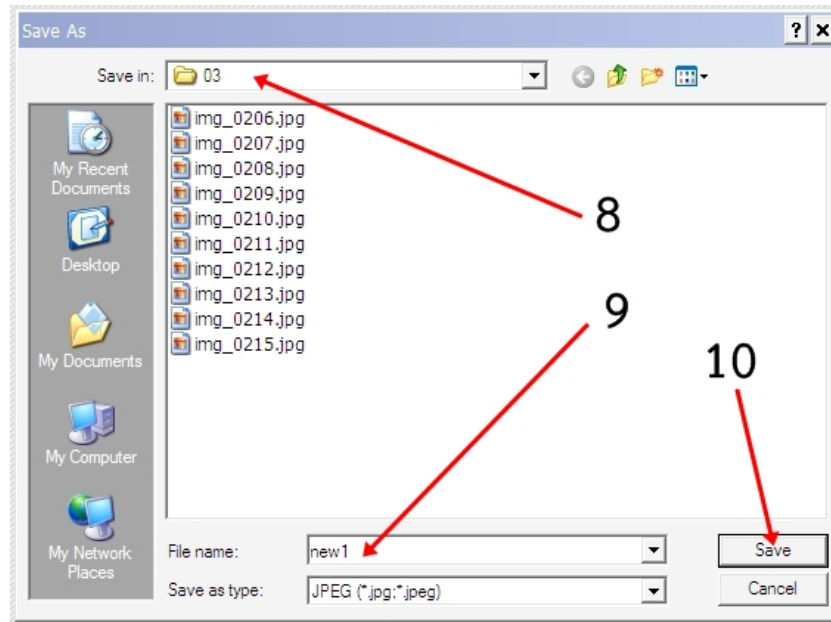
5. กำหนดขนาดในด้านที่ยาวที่สุดให้มีค่า 400 พิกเซล ซึ่งเป็นขนาดที่เหมาะสมสำหรับการนำเสนอบนเว็บไซต์ แล้วคลิก ตกลง



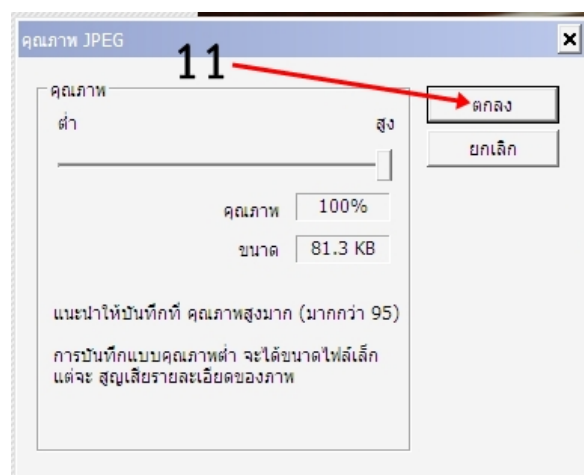
6. คลิก บันทึก



7. คลิก บันทึกเป็น



8. เลือกโฟลเดอร์ที่จะใช้เก็บภาพ
9. พิมพ์ชื่อไฟล์
10. คลิก Save



11. เลือกคุณภาพสูงโดยการเลื่อนแถบเลื่อนไปด้านขวาสุด แล้วคลิก ตกลง