

Google Drive เป็นบริการจาก Google ที่ทำให้เราสามารถนำไฟล์ต่าง ๆ ไปฝากไว้กับ Google ผ่าน พื้นที่เก็บข้อมูลระบบคลาวด์ และการสำรองข้อมูลไฟล์ที่มีความปลอดภัย ทำให้เราสามารถใช้ไฟล์เหล่านั้น ที่ไหนก็ได้และยังสามารถแบ่งปัน (แชร์) ไฟล์กับคนที่ต้องการ และสามารถแก้ไขร่วมกันได้จากอุปกรณ์หลาย ประเภท เช่น อุปกรณ์มือถือ อุปกรณ์แท็บเล็ต หรือคอมพิวเตอร์ ซึ่ง Google ให้เราใช้บริการฟรีแบบ Unlimited (สำหรับโครงการ Google for Education)

1. การใช้งาน Google Drive

1. เปิดเว็บเบราว์เซอร์
2. กรอก URL drive.google.com ที่เว็บเบราว์เซอร์ กด Enter
3. กรอก ชื่อผู้ใช้และรหัสผ่าน จากนั้น กดลงชื่อเข้าใช้เข้าสู่โปรแกรม Google Drive

2. อัปโหลดหรือสร้างไฟล์ Google Drive มีด้วยกัน 2 วิธี

1. อัปโหลดไฟล์และโฟลเดอร์ไปยัง Google Drive

1. ไปที่ drive.google.com ในคอมพิวเตอร์
2. คลิกใหม่ >แล้ว อัปโหลดไฟล์หรือโฟลเดอร์ที่ด้านบนซ้าย
3. เลือก ไฟล์หรือโฟลเดอร์ที่ต้องการอัปโหลด

2. การแดรกเมาส์ (Drag Mouse) ลากไฟล์ไปไว้ใน Google Drive

1. ไปที่ drive.google.com ในคอมพิวเตอร์
2. เปิดหรือสร้างโฟลเดอร์
3. หากต้องการอัปโหลดไฟล์ และ โฟลเดอร์ให้แดรกเมาส์ลากไฟล์ หรือ โฟลเดอร์ดังกล่าวไปยังโฟลเดอร์ Google Drive

3. แชร์ไฟล์ หรือแชร์โฟลเดอร์ Google Drive มีด้วยกัน 2 แบบ คือ

1. แชร์ไฟล์ หรือโฟลเดอร์เพื่อให้คนอื่นดู แก้ไข หรือแสดงความคิดเห็น ทางบัญชีอีเมล

1. ไปที่ drive.google.com ในคอมพิวเตอร์
2. คลิกขวาไฟล์หรือโฟลเดอร์ที่ต้องการแชร์
3. คลิกแชร์หรือไอคอนแชร์
4. ป้อนที่อยู่อีเมลที่ต้องการแชร์ (หากคุณแชร์กับที่อยู่อีเมลที่ไม่ใช่บัญชี Google ผู้ที่คุณแชร์ด้วยจะดูไฟล์ได้อย่างเดียว)
5. คลิกลูกศรลง ลูกศรลง เพื่อเลือกรายการที่ผู้ใช้ดำเนินการกับไฟล์ได้ ดู: มีสิทธิ์ดูดาวน์โหลด แต่แก้ไขหรือแชร์ไฟล์ต่อ ไม่ได้ แสดงความคิดเห็น: มีสิทธิ์แสดงความคิดเห็น และให้คำแนะนำ แต่แก้ไขหรือแชร์ไฟล์ต่อไม่ได้

แก้ไข: มีสิทธิ์แก้ไขไฟล์ ยอมรับหรือปฏิเสธ คำแนะนำ และแชร์ไฟล์กับคนอื่นได้

2. แชร์ไฟล์หรือโฟลเดอร์ผ่านทางลิงก์

1. ไปที่ drive.google.com ในคอมพิวเตอร์
2. คลิกขวาไฟล์หรือโฟลเดอร์ที่ต้องการแชร์
3. คลิกแชร์หรือไอคอนลิงก์
4. คลิกเลื่อนเปิดสิทธิ์การแชร์ลิงก์แล้วจะได้รับลิงก์สำหรับเข้าโฟลเดอร์ที่เราต้องการแชร์