

แบบฝึกทักษะการใช้โปรแกรมออนไลน์

ชุด Google Apps เพื่อการศึกษากับความก้าวหน้าทางเทคโนโลยี
กลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพและเทคโนโลยี ชั้นประถมศึกษาปีที่ 6

เล่มที่ 2

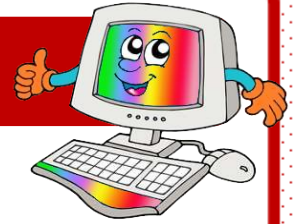
Google Mail



นางสาวนิตยา วีระชาติ

ตำแหน่งครู วิทยฐานะครูชำนาญการ โรงเรียนบ้านศาลาแก้ว
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครราชสีมา เขต 3

หนังสือรับรองผลงานทางวิชาการของผู้บังคับบัญชา



ข้าพเจ้า นางศรีประไพ เมธิโก ตำแหน่งผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านศาลาแก้ว วิทยฐานะ
ครูชำนาญการพิเศษ สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครราชสีมา เขต 3
ขอรับรองว่า

นางสาวนิตยา วีระชาติ ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการ โรงเรียนบ้านศาลาแก้ว
เป็นผู้จัดทำผลงานทางวิชาการ “แบบฝึกทักษะการใช้โปรแกรมออนไลน์ ชุด Google Apps
เพื่อการศึกษากับความก้าวหน้าทางเทคโนโลยี กลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพและเทคโนโลยี
ชั้นประถมศึกษาปีที่ 6” ภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2558 ซึ่งจัดทำเป็นเอกสารทางวิชาการ
เพื่อประกอบการขอกำหนดตำแหน่งและแต่งตั้งข้าราชการครูให้ดำรงตำแหน่งวิทยฐานะ
ครูชำนาญการพิเศษ ของนางสาวนิตยา วีระชาติ ได้รับการตรวจสอบถูกต้องแล้ว

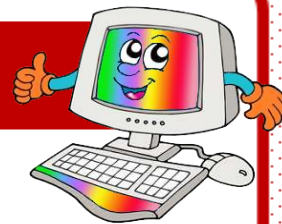
ขอชื่นชมในความวิริยะอุตสาหะ ความเสียสละในการพัฒนาการเรียนการสอนที่เน้น
ผู้เรียนเป็นสำคัญ ตลอดจนความคิดสร้างสรรค์ในการจัดทำนวัตกรรมที่เป็นประโยชน์อย่างยิ่งต่อ
การพัฒนาผลสัมฤทธิ์ของผู้เรียน ทำให้เกิดการเรียนรู้อย่างแท้จริง ส่งผลให้การพัฒนาด้าน
การศึกษามีคุณภาพมากยิ่งขึ้น

ลงชื่อ

(นางศรีประไพ เมธิโก)

ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านศาลาแก้ว

คำนำ



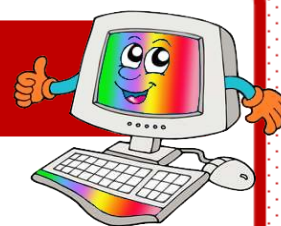
แบบฝึกทักษะการใช้โปรแกรมออนไลน์ จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นสื่อประกอบการเรียน กลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพและเทคโนโลยี รายวิชาการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์และโปรแกรมออนไลน์ ประกอบกิจกรรมการเรียนรู้ เพื่อเป็นการเพิ่มระดับความสามารถในการใช้งานบนเว็บ การประมวลผลแบบคลาวด์ สามารถทำงานร่วมกันแบบออนไลน์ผสมผสานกับทักษะคอมพิวเตอร์ที่เกี่ยวข้อง อันเป็นพื้นฐานสำคัญในการใช้เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ในระดับที่สูงขึ้น

แบบฝึกทักษะการใช้โปรแกรมออนไลน์ ชุด Google Apps เพื่อการศึกษากับความก้าวหน้าทางเทคโนโลยี กลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพและเทคโนโลยี ชั้นประถมศึกษาปีที่ 6 เล่มที่ 2 เรื่อง Google Mail ประกอบด้วย

1. การสมัครเข้าใช้ Gmail
2. การใช้งาน Gmail เบื้องต้น

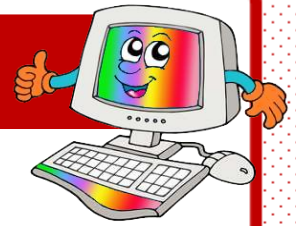
ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า แบบฝึกทักษะการใช้โปรแกรมออนไลน์เล่มนี้ จะเป็นส่วนหนึ่งของสื่อการเรียนที่จะช่วยให้นักเรียนเกิดการเรียนรู้อย่างสมบูรณ์ มีประสิทธิภาพ และเอื้อประโยชน์แก่นักเรียน ครูผู้สอนคอมพิวเตอร์ และผู้ที่สนใจได้เป็นอย่างดี

นิตยา วีระชาติ



เรื่อง	หน้า
หนังสือรับรองผลงานทางวิชาการของผู้บังคับบัญชา.....	ก
คำนำ.....	ข
สารบัญ.....	ค
แผนผังแสดงขั้นตอนการเรียนรู้.....	1
คำแนะนำในการใช้แบบฝึกทักษะสำหรับครู.....	2
คำแนะนำในการใช้แบบฝึกทักษะสำหรับนักเรียน.....	3
จุดประสงค์การเรียนรู้.....	4
สาระการเรียนรู้.....	5
แบบทดสอบก่อนเรียน เรื่อง Google Mail.....	6
แบบฝึกทักษะที่ 1 การสมัครใช้งาน Gmail.....	9
กิจกรรมทบทวนที่ 1 การสมัครใช้งาน Gmail.....	22
แบบฝึกทักษะที่ 2 การใช้งาน Gmail เบื้องต้น.....	24
กิจกรรมทบทวนที่ 2 การใช้งาน Gmail เบื้องต้น.....	34
แบบทดสอบหลังเรียน เรื่อง Google Mail.....	36
บรรณานุกรม.....	39
ภาคผนวก.....	40
เฉลยแบบทดสอบก่อนเรียน.....	41
เฉลยกิจกรรมทบทวนที่ 1.....	42
เฉลยกิจกรรมทบทวนที่ 2.....	43
เฉลยแบบทดสอบหลังเรียน.....	44

คำแนะนำในการใช้แบบฝึกทักษะสำหรับครู



แบบฝึกทักษะการใช้โปรแกรมออนไลน์ ชุด Google Apps เพื่อการศึกษาด้วยความก้าวหน้าทางเทคโนโลยี กลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพและเทคโนโลยี ชั้นประถมศึกษาปีที่ 6 เล่มที่ 2 เรื่อง Google Mail โดยครูผู้สอนมีขั้นตอนการสอน ดังนี้

1. ข้อควรปฏิบัติก่อนดำเนินการสอน

-  ศึกษาแผนการจัดการเรียนรู้อย่างละเอียด
-  ตรวจสอบสื่อที่ใช้ในการสอน คอมพิวเตอร์ อุปกรณ์ต่อพ่วง และอินเทอร์เน็ตให้สามารถใช้งานได้

2. ข้อควรปฏิบัติขณะดำเนินการสอน

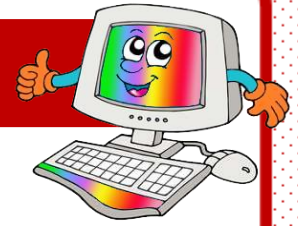
-  ชี้แจงกิจกรรมการเรียนรู้ให้นักเรียนทุกคนทราบ
-  ดำเนินกิจกรรมการสอนตามแผนการจัดการเรียนรู้ เพื่อให้สอดคล้องกับจุดประสงค์การเรียนรู้ เนื้อหาและเวลาที่กำหนด
-  ผู้สอนต้องให้คำแนะนำและคอยดูแลนักเรียนอย่างใกล้ชิด
-  ให้นักเรียนเรียนรู้จากแบบฝึกทักษะ ตามขั้นตอนอย่างเคร่งครัด และมีความซื่อสัตย์ต่อตนเอง
-  ครูตรวจสอบการทำงานของนักเรียนและสรุปบทเรียนร่วมกับนักเรียน

3. ข้อควรปฏิบัติเมื่อดำเนินการสอนสิ้นสุด

-  ตรวจสอบแบบทดสอบและกิจกรรม
-  บันทึกคะแนน
-  หากมีนักเรียนบางคนทำแบบทดสอบหลังเรียน หรือกิจกรรมไม่ผ่านร้อยละ 80 ให้ทำการศึกษาแบบฝึกทักษะตามขั้นตอนใหม่อีกครั้ง เพื่อให้เกิดความเข้าใจที่ถูกต้อง



คำแนะนำในการใช้แบบฝึกทักษะสำหรับนักเรียน



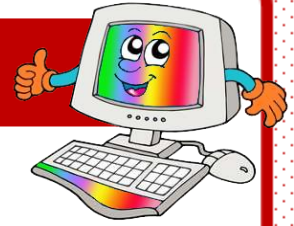
แบบฝึกทักษะการใช้โปรแกรมออนไลน์ ชุด Google Apps เพื่อการศึกษากับความก้าวหน้าทางเทคโนโลยี กลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพและเทคโนโลยี ชั้นประถมศึกษาปีที่ 6 เล่มที่ 2 เรื่อง Google Mail โดยนักเรียนมีขั้นตอนการศึกษา ดังนี้

1. ศึกษาจุดประสงค์การเรียนรู้ให้เข้าใจ
2. ตั้งใจเรียนรู้ตามลำดับขั้นตอน ไม่ข้ามขั้นเพราะจะทำให้สับสน
3. ศึกษาและลงมือปฏิบัติตามขั้นตอนอย่างเคร่งครัด และมีความซื่อสัตย์ต่อตนเอง ไม่เปิดดูเฉลยคำตอบก่อน
4. ขณะศึกษาหากมีข้อสงสัยหรือข้อข้องใจให้ถามเพื่อนหรือครู เพื่อขอคำแนะนำ
5. หากนักเรียนคนใดทำแบบทดสอบหลังเรียน หรือแบบฝึกทักษะไม่ผ่านร้อยละ 80 ให้ทำการศึกษาใหม่อีกครั้ง เพื่อให้เกิดความรู้ ความเข้าใจที่ถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

พวกเราเข้าใจและพร้อมที่จะเรียนแล้วครับ



แผนผังแสดงขั้นตอนการเรียนรู้



1. อ่านคำแนะนำแบบฝึกทักษะการใช้โปรแกรมออนไลน์

2. ศึกษาแบบฝึกทักษะการใช้โปรแกรมออนไลน์ ดังนี้

-  แบบทดสอบก่อนเรียน
-  กิจกรรมทบทวน
-  แบบทดสอบหลังเรียน

3. ตรวจสอบคำตอบของแบบทดสอบก่อนเรียน-หลังเรียน
และกิจกรรมทบทวนจากเฉลย

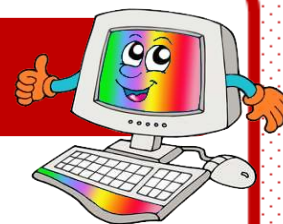
การประเมิน
ร้อยละ 80

ผ่านเกณฑ์

4. ศึกษาแบบฝึกทักษะการใช้โปรแกรมออนไลน์เล่มต่อไป

ไม่ผ่านเกณฑ์

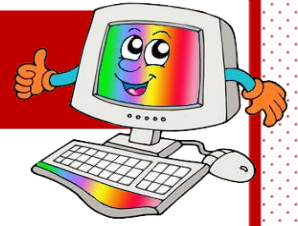
จุดประสงค์การเรียนรู้



แบบฝึกทักษะการใช้โปรแกรมออนไลน์ ชุด Google Apps เพื่อการศึกษากับความก้าวหน้าทางเทคโนโลยี กลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพและเทคโนโลยี ชั้นประถมศึกษาปีที่ 6 เล่มที่ 2 เรื่อง Google Mail เมื่อได้ศึกษาตามแบบฝึกทักษะนี้แล้ว นักเรียนสามารถปฏิบัติได้ ดังนี้

1. ด้านความรู้ (K)
 - 1.1 สามารถบอกส่วนประกอบของ Gmail ได้
 - 1.2 สามารถอธิบายการใช้เครื่องมือในการเขียนข้อความในจดหมายได้
2. ด้านทักษะ/กระบวนการ (P)
 - 2.1 สามารถเข้าสู่ Google Mail ได้
 - 2.2 สามารถสมัครใช้งาน Gmail ได้
 - 2.3 สามารถลงชื่อเข้าใช้ - ออกจากระบบ Gmail ได้
 - 2.4 สามารถเปิดอ่านจดหมาย Gmail ได้
 - 2.5 สามารถลบจดหมาย Gmail ได้
 - 2.6 สามารถเขียน - ส่งจดหมาย Gmail ได้
 - 2.7 สามารถตรวจสอบจดหมายที่ส่งไปแล้วได้
3. ด้านคุณลักษณะอันพึงประสงค์ (A)
 - 3.1 มีวินัย รับผิดชอบ
 - 3.2 ใฝ่เรียนรู้
 - 3.3 มุ่งมั่นในการทำงาน
4. ด้านสมรรถนะผู้เรียน (C)
 - 4.1 ความสามารถในการใช้ทักษะชีวิต
 - 4.2 ความสามารถในการใช้เทคโนโลยี

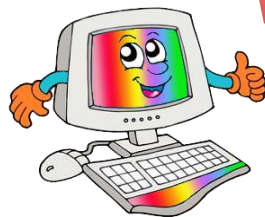
สาระการเรียนรู้



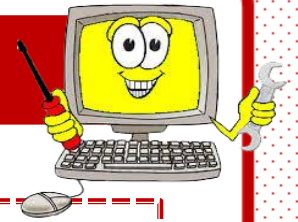
แบบฝึกทักษะการใช้โปรแกรมออนไลน์ ชุด Google Apps เพื่อการศึกษากับความก้าวหน้าทางเทคโนโลยี กลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพและเทคโนโลยี ชั้นประถมศึกษาปีที่ 6 เล่มที่ 2 เรื่อง Google Mail โดยมีสาระการเรียนรู้ ดังนี้

1. การเข้าสู่ Google Mail
2. การสมัครใช้งาน Gmail
3. ส่วนประกอบของ Gmail
4. การลงชื่อเข้าใช้ - ออกจากระบบ Gmail
5. การเปิดอ่านจดหมาย Gmail
6. การลบจดหมาย Gmail
7. การเขียน - ส่งจดหมาย Gmail
8. การใช้เครื่องมือในการเขียนข้อความในจดหมาย
9. การตรวจสอบจดหมายที่ส่งไปแล้ว

น้อง ๆ พร้อมกันหรือยังครับ ถ้าพร้อมแล้วพี่กุเกิล
จะพาน้อง ๆ ไปทำแบบทดสอบก่อนเรียนกันก่อนครับ



แบบทดสอบก่อนเรียน เรื่อง Google Mail



- คำชี้แจง 1. แบบทดสอบเป็นแบบเลือกตอบ จำนวน 10 ข้อ คะแนนเต็ม 10 คะแนน
ใช้เวลาในการทำแบบทดสอบ 10 นาที
2. เลือกคำตอบที่ถูกต้องที่สุดเพียงข้อเดียว แล้วทำเครื่องหมายกากบาท X
ลงในกระดาษคำตอบ

- เมื่อต้องการใช้งาน Google Mail ผ่านไอคอนแอป  ของ Google ต้องคลิกที่สัญลักษณ์ใด
 - 
 - 
 - 
 - 
- ข้อใดเป็นการตั้งรหัสผ่านในการสมัครอีเมลได้ดี
 - 12345678
 - abcdefgh
 - 78qp52rs
 - 11223344
- เมื่อต้องการออกจากระบบ Gmail ควรคลิกที่ใด
 - คลิกที่ปุ่ม 
 - คลิกที่สัญลักษณ์ 
 - คลิกที่สัญลักษณ์ 
 - คลิกที่สัญลักษณ์ 

4. เมื่อมีจดหมายเข้าสามารถดูได้ที่ข้อใด
- ก. เขียน
 - ข. จดหมายร่าง
 - ค. กล่องจดหมาย
 - ง. จดหมายที่ส่งแล้ว
5. เมื่อต้องการเขียน - ส่งจดหมายต้องคลิกที่ข้อใด
- ก. เขียน
 - ข. จดหมายร่าง
 - ค. กล่องจดหมาย
 - ง. จดหมายที่ส่งแล้ว
6. การเขียนข้อความใหม่ใน Gmail ในช่อง “ถึง” มีไว้สำหรับข้อใด
- ก. ใส่หัวเรื่องของจดหมาย
 - ข. ใส่ E- Mail Address ของผู้รับ
 - ค. ใส่ E - Mail Address ของผู้รับสำเนา
 - ง. ใส่ชื่อเพิ่มที่ต้องการส่งไปพร้อมกับ E – Mail
7. การเขียนจดหมายใน Gmail เราสามารถเลือกใช้สัญลักษณ์นี้  ได้เมื่อต้องการทำสิ่งใดต่อไปนี้
- ก. เชื่อมโยง
 - ข. แนบไฟล์
 - ค. จัดรูปแบบ
 - ง. แทรกรูปภาพ
8. เมื่อต้องการพิมพ์อีเมล และส่งให้กับผู้รับหลายคนข้อใดถูกต้อง
- ก. nitnoy.gmail@com- nadad.gmail@com- jarunee.gmail@com
 - ข. nitnoy.gmail@com, nadad.gmail@com, jarunee.gmail@com
 - ค. nitnoy@gmail.com- nadad@gmail.com- jarunee@gmail.com
 - ง. nitnoy@gmail.com, nadad@gmail.com, jarunee@gmail.com

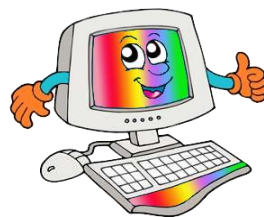
9. เมื่อต้องการลบจดหมายต้องคลิกที่ข้อใด

- ก. คลิกที่ 
- ข. คลิกที่ปุ่ม 
- ค. คลิกที่เมนู “ถังขยะ”
- ง. คลิกที่  > ลบ

10. หากเราต้องการตรวจสอบอีเมลของเราที่ได้ส่งไปแล้วสามารถดูได้ที่เมนูใด

- ก. คีตดาว
- ข. จดหมายร่าง
- ค. กล่องจดหมาย
- ง. จดหมายที่ส่งแล้ว

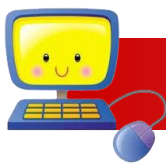
เมื่อน้อง ๆ ทำแบบทดสอบก่อนเรียนกันเสร็จแล้ว
พี่ภูเกิ้ลจะพาน้อง ๆ ไปสมัครใช้งานอีเมลกับจีเมล
กันครับ....ไปกันเลย



แบบฝึกทักษะที่ 1 การสมัครเข้าใช้ Gmail



Google Mail หรือ Gmail หนึ่งในบริการดี ๆ จาก Google ที่จะทำให้เราสามารถมีอีเมล (จดหมายอิเล็กทรอนิกส์) เป็นของตัวเองได้ โดยสามารถเขียนจดหมายอีเมล ไปยังผู้รับที่เราต้องการได้มากมาย สามารถเก็บข้อมูลได้มาก และมีหน้าตาไม่แตกต่างจากรูปแบบของ Google เท่าไร คือ ไม่มีลูกเล่น ดูเรียบง่ายแต่นั่นที่ความรวดเร็วในการเข้าถึงเป็นหลัก มีระบบการจัดเก็บที่ดีมีระบบค้นหาตามหัวเรื่องจดหมาย ส่งไฟล์ประกอบง่ายและใช้งานสะดวก



การเข้าสู่ Google Mail

การเข้าสู่เว็บไซต์ Google Mail สามารถเข้าใช้งานได้โดยผ่านเว็บไซต์ www.gmail.com หรือเข้าใช้งานผ่านไอคอนแอปของ Google ซึ่งมีขั้นตอน ดังนี้

- 1 พิมพ์ www.google.com ที่ Address Bar ของโปรแกรมเว็บ Browser (ในที่นี้คือ Google chrome)
- 2 คลิกที่ไอคอนแอป มุมบนขวาของหน้าเว็บไซต์
- 3 คลิกเลือกที่สัญลักษณ์ (Gmail)



ในเนื้อหาต่อไปนี้จะถูกเรียกรวม
“Google Mail” ว่า “Gmail” นะครับ

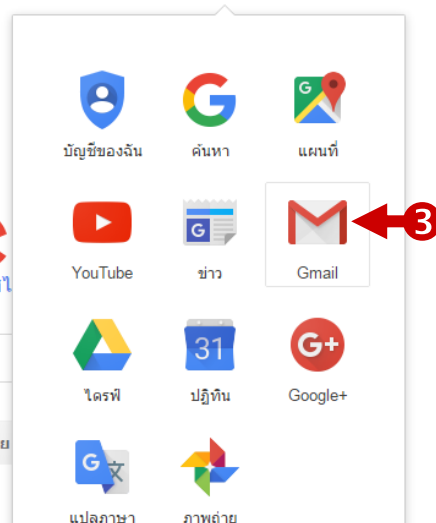


Google
ประเทศไทย

ค้นหาด้วย Google

ดีใจจัง ค้นแล้วเจอเลย

Google.co.th ที่เป็นภาษา: English





ผมสังเกตเห็นว่ามี Gmail ตรงมุมบนขวาของหน้าเว็บไซต์ของ Google เราสามารถคลิกเพื่อเข้าสู่เว็บไซต์ Gmail ได้ไหมครับพี่กุเกิล

ได้ครับ เราสามารถเข้าสู่เว็บไซต์โดยคลิกที่คำว่า "Gmail" ตรงมุมบนขวาของหน้าเว็บไซต์ของ Google ได้เลยครับ



จากนั้นจะพบหน้าแรกของ Gmail โดยมีส่วนการใช้งานต่าง ๆ ดังรูป



บัญชีเดียว กับทุกบริการของ Google

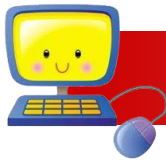
ลงชื่อเข้าใช้เพื่อไปยัง Gmail

ความช่วยเหลือ

สร้างบัญชี

หนึ่งบัญชี Google สำหรับทุกบริการของ Google





การสมัครใช้งาน Gmail

ในกรณีที่ผู้ใช้งานยังไม่มีบัญชีการใช้งานของ Google สามารถที่จะสมัครใช้งานได้ดังขั้นตอนต่อไปนี้

❶ คลิกที่ “สร้างบัญชี”



บัญชีเดียว กับทุกบริการของ Google

ลงชื่อเข้าใช้เพื่อไปยัง Gmail

สร้างบัญชี

หนึ่งบัญชี Google สำหรับทุกบริการของ Google



❷ ป้อนข้อมูล โดยการป้อนชื่อผู้ใช้และรหัสผ่าน ซึ่งในที่นี้หมายถึงชื่ออีเมลของเรานั่นเอง โดยไม่ต้องใส่ @gmail.com ลงไป

สร้างบัญชี Google ของคุณ

คุณมีหนึ่งบัญชีก็ใช้ได้แล้ว

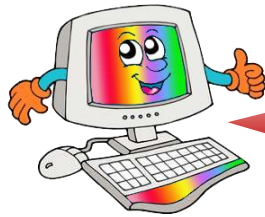
เข้าถึงทุกสิ่งที่เป็น Google ด้วยชื่อผู้ใช้และรหัสผ่านเดียว



พกพาทุกอย่างไปกับคุณ

สลับไปมาระหว่างอุปกรณ์และสถานที่ทำงาน





ตัวอย่างการป้อนข้อมูลสมัคร Gmail

1 ชื่อ

2 เลือกชื่อผู้ใช้ @gmail.com

3 สร้างรหัสผ่าน

4 ยืนยันรหัสผ่าน

5 วันเกิด 1983

6 เพศ

7 โทรศัพท์มือถือ

8 ที่อยู่อีเมลปัจจุบันของคุณ

พิสูจน์ว่าคุณไม่ได้เป็นหุ่นยนต์

☐ ข้ามการยืนยันนี้ (อาจจำเป็นต้องทำการยืนยันทางโทรศัพท์)

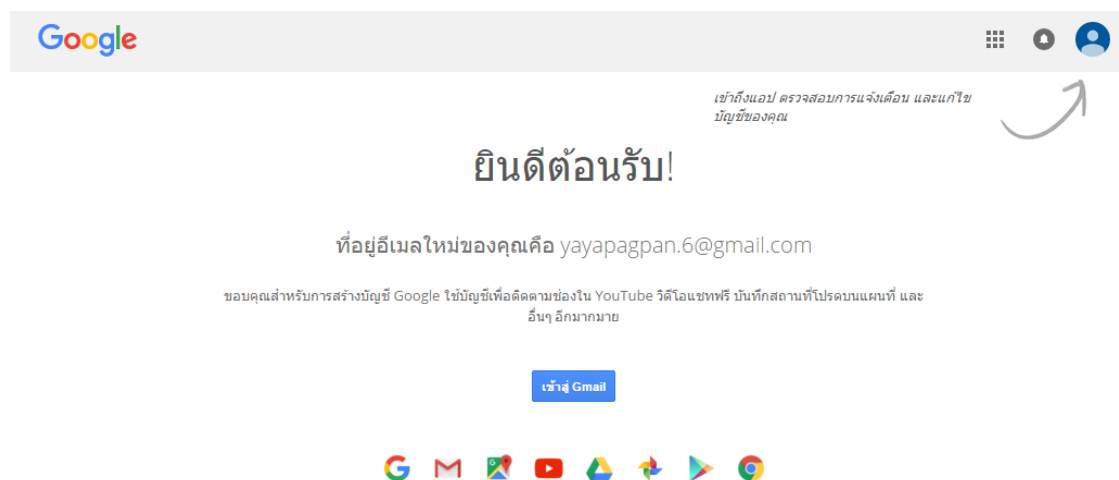
9 พิมพ์ข้อความนี้:

10 ตำแหน่งที่อยู่

☒ ฉันยอมรับข้อกำหนดในการให้บริการและนโยบายส่วนบุคคลของ Google

- ① ชื่อ : ให้เราพิมพ์ชื่อของเราเอง (สามารถใช้ตัวอักษร ตัวเลข หรือจุด)
- ② เลือกชื่อผู้ใช้ : ชื่อตรงนี้จะป็นชื่ออีเมลของเราเอง ชื่อที่ควรตั้งนั้น เป็นตัวอักษร a-z และตัวเลข 0-9 และตัวสัญลักษณ์เท่านั้น (ถ้าชื่ออีเมลเป็นสีแดงต้องเปลี่ยนใหม่)
- ③ สร้างรหัสผ่าน : ให้ตั้งรหัสผ่านของเราเอง ควรตั้งรหัสผ่านให้คาดเดายาก และมีสัญลักษณ์ร่วมด้วยจะดีมาก
- ④ ยืนยันรหัสผ่าน : ให้พิมพ์รหัสผ่านเหมือนเดิมอีกครั้งกับช่อง “สร้างรหัสผ่าน”
- ⑤ วันเกิด : เป็นวัน เดือน ปี ค.ศ เกิดของเรา
- ⑥ เพศ : ให้เลือกเพศตัวเองชายหรือหญิง
- ⑦ โทรศัพท์มือถือ : ให้ระบุหมายเลขโทรศัพท์มือถือของเรา เพื่อยืนยันในการสมัคร หมายเลขมือถือจะขึ้นต้นด้วย +66 โดยตัดเลข 0 หน้าเบอร์มือถือออกแล้วป้อนเบอร์ที่เหลืออีก 9 ตัว ต่อท้าย +66
- ⑧ ที่อยู่อีเมลปัจจุบันของคุณ : หากท่านมีอีเมลอยู่แล้ว ให้ใส่อีเมลนั้นไปด้วย เพื่อที่เวลาลิ้มรสผ่านทาง Gmail จะได้แจ้งรหัสผ่านใหม่ ผ่านทางอีเมลนี้
- ⑨ พิสูจน์ว่าคุณไม่ได้เป็นหุ่นยนต์ : เพื่อยืนยันว่า ตัวผู้สมัครเองไม่ใช่หุ่นยนต์ (BOT) ให้ทำการป้อนตัวอักษร หรือตัวเลข ตามที่เห็นในรูปภาพลงไปในช่วงด้านล่าง
- ⑩ ตำแหน่งที่อยู่ : ให้เลือกเป็น “ไทย” ให้คลิก ✓ ฉันยอมรับข้อกำหนดในการให้บริการและนโยบายส่วนบุคคลของ Google จากนั้นให้คลิกปุ่ม “ขั้นตอนถัดไป”

หากไม่มีอะไรผิดพลาด ระบบก็จะเข้าสู่หน้าต่าง “ยินดีต้อนรับ!” แสดงว่าเราได้ทำการสมัครใช้บริการของ Gmail สำเร็จแล้ว สังเกตมุมบนขวามือ จะมีชื่ออีเมลของเรา ซึ่งพร้อมที่จะใช้งานได้แล้ว จากนั้นกดปุ่ม “เข้าสู่ Gmail” เพื่อเข้าสู่หน้าหลัก



ขั้นตอนสุดท้ายให้รอหน้าเว็บที่กำลังโหลด เพื่อเข้าสู่ระบบ Gmail

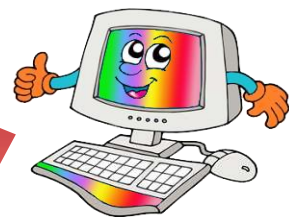
กำลังโหลด yayapagpan.6@gmail.com...



พี่กูเกิดคะ...นี่คือชื่ออีเมลของหนูใช่ไหมคะ
yayapagapn.6@gmail.com

ใช่แล้วครับ ชื่อที่อยู่อีเมลของย่า จะประกอบด้วย

- yayapagapn.6 คือ ชื่อที่เราสามารถตั้งเป็นชื่ออะไรก็ได้ (แต่ต้องไม่ซ้ำกับของคนอื่น)
- เครื่องหมาย @ สำหรับกั้นระหว่าง ชื่อ กับ ชื่อเว็บไซต์ หรือ domain name
- gmail.com คือ ชื่อเว็บไซต์ หรือ domain name



เมื่อลงชื่อเข้าใช้งานสำเร็จแล้ว ระบบจะเข้าสู่หน้าหลักของ Gmail ซึ่งในกล่องจดหมาย จะมีอีเมลที่ทีมงาน Gmail ส่งเข้ามาจำนวน 3 ฉบับ ดังตัวอย่าง

Google

Gmail

เขียน

กล่องจดหมาย (3)
ติดตาม
จดหมายที่ส่งแล้ว
จดหมายร่าง
เพิ่มเติม

ย่า

หลัก	โซเชี่ยล	โปรโมชัน
☐ ☆ ทีมงาน Gmail	จัดระเบียบได้ดียิ่งขึ้นด้วยกล่องจดหมายของ Gmail - สวัสดิ์ ย่า	กล่องจดหมายของ G 13:57
☐ ☆ ทีมงาน Gmail	คุณลักษณะที่ดีที่สุดของ Gmail จากทุกที่ - สวัสดิ์ ย่า	โหลดแอปทางกรของ Gmail ดู 13:57
☐ ☆ ทีมงาน Gmail	เคล็ดลับสามข้อในการใช้ประโยชน์สูงสุดจาก Gmail - สวัสดิ์ ย่า	เคล็ดลับในการใช้ปร 13:57

10%

ความคืบหน้าในการติดตั้ง

สร้างบัญชีแล้ว

โหลด Gmail มือถือ

นำเขารายชื่อติดต่อและอีเมล

เรียนรู้การใช้ Gmail

เลือกธีม

เปลี่ยนรูปโปรไฟล์

ไม่มีแชทล่าสุดเริ่มใหม่เลย

ใช้ไป 0 GB (0%) จาก 15 GB

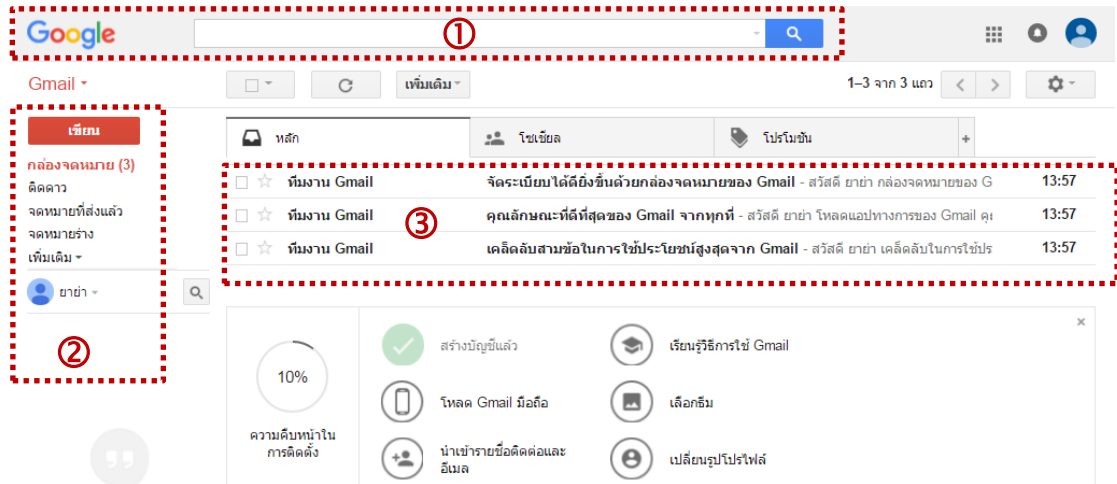
จัดการ

ไฮโย ! ย่ามีอีเมลเป็นของตัวเองแล้ว



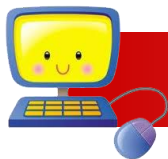
ส่วนประกอบของ Gmail

เมื่อเราลงทะเบียนสมัครและเข้าสู่ Google Mail ได้แล้วจะพบกับหน้าหลักและส่วนประกอบหลักที่สำคัญ ดังนี้



ในส่วนของหน้าหลักนี้ จะมีส่วนหลัก ๆ อยู่ 3 ส่วน ดังนี้

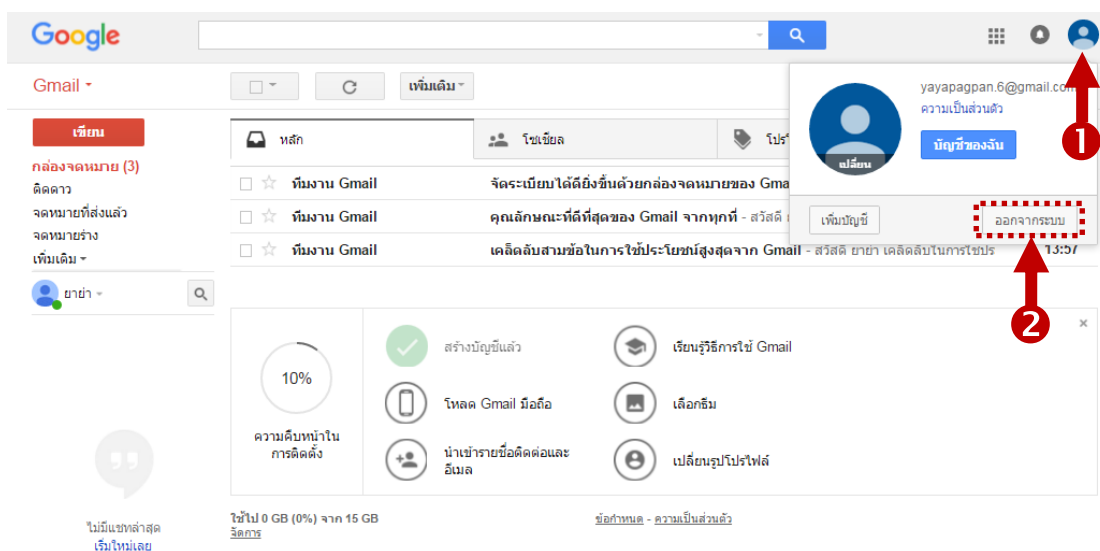
- ① แท็บด้านบน จะใช้ค้นหาอีเมลของเราทั้งหมด
- ② ด้านซ้ายจะเป็นเมนูหลักต่าง ๆ ของ Gmail เช่น
 - ปุ่มเขียน เพื่อเริ่มเขียนอีเมล หรือจดหมาย
 - กล่องจดหมาย เป็นกล่องจดหมายหลักทั้งหมดของเรา
 - จดหมายร่าง คือข้อความซึ่งเราเขียนไว้ แต่ยังไม่ได้ส่ง
 - จดหมายที่ส่งแล้ว คือข้อความที่เราส่งออกแล้ว
 - ติดต่อ, สำคัญ, และรายการอีเมลอื่น ๆ ที่เราแบ่งไว้เป็นแฟ้มต่าง ๆ เพื่อแยกประเภท
- ③ ตรงกลางเนื้อหาหลัก จะเป็นรายการอีเมลต่าง ๆ โดยแยกเป็น 2 สี สังเกตได้ ดังนี้
 - สีขาว คือ จดหมาย หรืออีเมลนั้นยังไม่ได้อ่าน
 - สีเทา คือ จดหมาย หรืออีเมลที่เราอ่านแล้ว



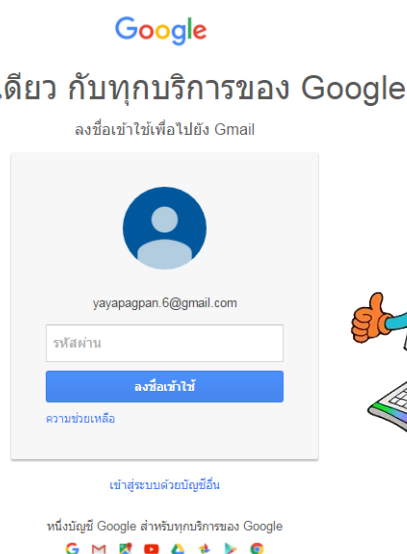
การลงชื่อออกจากระบบ Gmail

หลังจากการใช้งานแล้วเราต้องคลิกออกจากระบบทุกครั้ง ไม่ควรปิดโดยการคลิกที่ปุ่ม **X** ด้านมุมขวาของหน้าจอเว็บไซต์ เพราะนั่นหมายถึงเรายังไม่ออกจากระบบ ดังนั้นเราสามารถออกจากระบบ Gmail ได้ด้วยขั้นตอน ดังนี้

- 1 คลิกตรงชื่ออีเมลของเรา (มุมบนขวามือ)
- 2 ระบบจะแสดงไดอะล็อกบ็อกซ์ขึ้นมา ให้คลิกเลือก “ออกจากระบบ” ดังตัวอย่าง



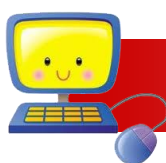
เมื่อออกจากระบบแล้ว Gmail จะกลับมายังหน้าแรก ดังรูป





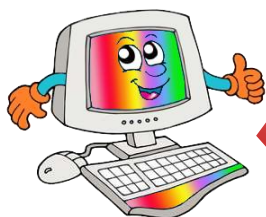
แล้วถ้าย่าจะเข้าใช้งาน Gmail ครั้งต่อไปละคะ ต้องทำอะไร

เมื่อสมัครอีเมลเรียบร้อยแล้ว เราจำเป็นต้องจำชื่อและรหัสผ่านอีเมลให้ได้นะจ๊ะ เพื่อที่จะลงชื่อเข้าใช้งานในครั้งต่อไป



การเข้าใช้งาน Gmail

เมื่อต้องการเข้าใช้งาน Gmail หากอยู่ในหน้าหลักของเว็บไซต์ Google เราสามารถคลิก “ลงชื่อเข้าสู่ระบบ” ได้ ดังรูป



เมื่อน้องๆ ลงทะเบียนสมัครใช้งาน Gmail เป็นที่เรียบร้อยแล้ว นั่นหมายความว่าน้องๆ ได้สร้างบัญชีการใช้งาน Google แล้วด้วยเช่นกัน ซึ่งเป็นบัญชีเดียวกับทุกบริการของ Google ดังนั้นน้องๆ สามารถคลิกที่ “ลงชื่อเข้าสู่ระบบ” เพื่อใช้งานแอปพลิเคชันของ Google (Google Apps) รวมทั้ง Google Mail หรือ Gmail ได้เลยจ๊ะ

หรือในหน้าหลักของเว็บไซต์ Google สามารถคลิกเลือก “Gmail” มุมบนขวามือของเว็บไซต์และเมื่อเข้าสู่ระบบของ Gmail เราสามารถเข้าใช้งาน Gmail ได้ด้วยขั้นตอน ดังนี้

- 1 พิมพ์รหัสผ่าน
- 2 คลิกปุ่ม “ลงชื่อเข้าใช้”



บัญชีเดียว กับทุกบริการของ Google

ลงชื่อเข้าใช้เพื่อไปยัง Gmail

yayapagpan.6@gmail.com

1 → [Password field]

2 → [ลงชื่อเข้าใช้]

[ความช่วยเหลือ](#)

[เข้าสู่ระบบด้วยบัญชีอื่น](#)

หนึ่งบัญชี Google สำหรับทุกบริการของ Google



พู่กันเกิดครับ เมื่อผมป้อนรหัสผ่านอีเมล
ระบบแจ้งเตือนแบบนี้ครับ

nadadrungran@gmail.com

[Password field]

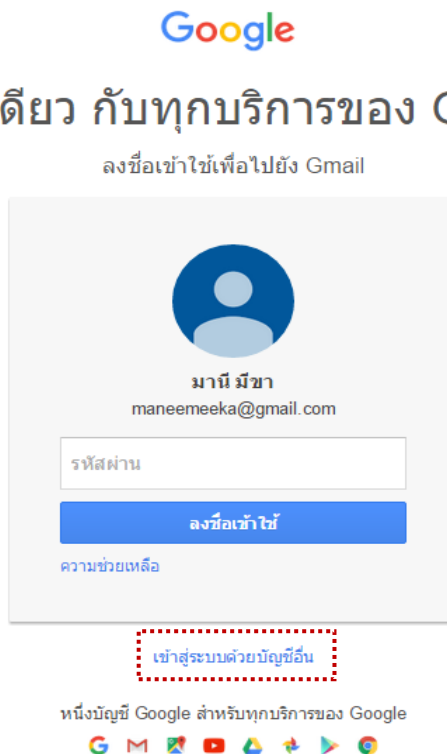
อีเมลและรหัสผ่านที่คุณป้อนไม่ตรงกัน

[ลงชื่อเข้าใช้]

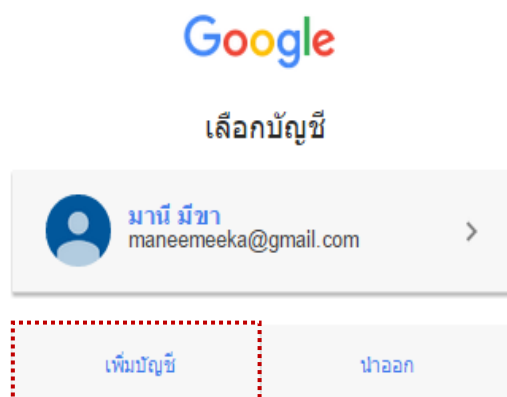


ถ้าพิมพ์อีเมลหรือรหัสผ่านผิด Gmail จะฟ้องเป็นสีแดงแบบนี้ “อีเมลและรหัสผ่านที่คุณป้อนไม่ตรงกัน” ลองนึกชื่ออีเมลและรหัสผ่านให้ดี แล้วลองพิมพ์ใหม่นะครับ

- หรือถ้าเป็นบัญชีของคนอื่นอยู่ ให้คลิกเลือก “เข้าสู่ระบบด้วยบัญชีอื่น” ดังรูป



- หลังจากนั้นให้คลิกเลือก “เพิ่มบัญชี” ดังรูป

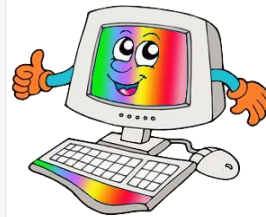


- พิมพ์ชื่ออีเมล และคลิกเลือกปุ่ม “ถัดไป”

Google

บัญชีเดียว กับทุกบริการของ Google

ลงชื่อเข้าใช้เพื่อไปยัง Gmail



สร้างบัญชี

หนึ่งบัญชี Google สำหรับทุกบริการของ Google

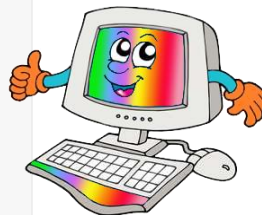


- พิมพ์รหัสผ่าน แล้วคลิกปุ่ม “ลงชื่อเข้าใช้” ดังรูป

Google

บัญชีเดียว กับทุกบริการของ Google

ลงชื่อเข้าใช้เพื่อไปยัง Gmail

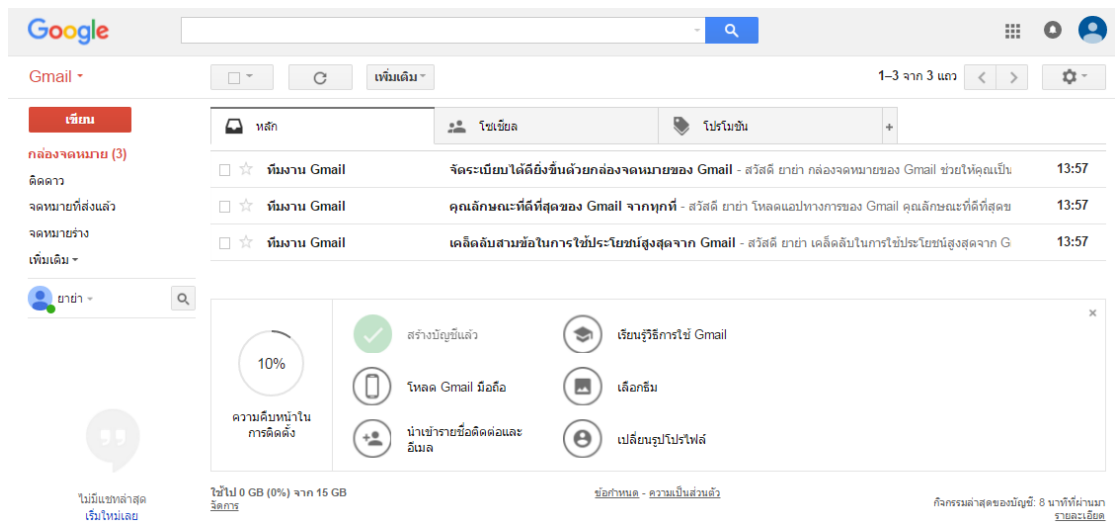


ลงชื่อเข้าใช้ด้วยบัญชีอื่น

หนึ่งบัญชี Google สำหรับทุกบริการของ Google

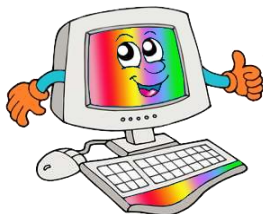


4 เมื่อโหลดเสร็จระบบจะเข้าสู่หน้าหลักในการใช้งาน ดังรูป



ยาย่าเราขอชื่อและรหัสผ่านอีเมลของเธอหน่อยซี

เดี๋ยวเราลองถามพี่ภูเกิ้ลดูก่อนนะ ว่าสามารถบอกเพื่อน ๆ ได้ไหม



ชื่อและที่อยู่อีเมลบอกคนอื่นได้ครับ เพื่อเป็นที่อยู่ในการรับส่งจดหมาย ส่วนรหัสผ่านอีเมลไม่ควรบอกคนอื่นให้ทราบ

กิจกรรมทบทวนที่ 1 การสมัครเข้าใช้ Gmail



- คำชี้แจง** 1. แบบทดสอบเป็นแบบเลือกตอบ จำนวน 5 ข้อ คะแนนเต็ม 5 คะแนน
ใช้เวลาในการทำแบบทดสอบ 5 นาที
2. เลือกคำตอบที่ถูกต้องที่สุดเพียงข้อเดียว แล้วทำเครื่องหมายกากบาท x
ลงในกระดาษคำตอบ

- ข้อใดไม่ถูกต้องในการเข้าใช้ Google Mail
 - เข้าเว็บไซต์ www.gmail.com
 - เข้าเว็บไซต์ Google > พิมพ์ Gmail > คลิกเลือก 
 - เข้าเว็บไซต์ Google > คลิกเลือก Gmail ที่มุมบนขวามือ
 - เข้าเว็บไซต์ Google > คลิกเลือกไอคอนแอป  > คลิก Gmail
- หากต้องการลงทะเบียนขออีเมลฟรีกับ Gmail ให้คลิกที่ข้อใด
 - ส่งจดหมาย
 - ลงชื่อเข้าใช้
 - สร้างบัญชี
 - สมัครสมาชิก
- ข้อใดกล่าวถูกต้องในการป้อนข้อมูลสมัคร Gmail
 - ชื่อ : สามารถใส่จุดได้
 - เลือกชื่อผู้ใช้ : ควรเป็นภาษาไทย
 - สร้างรหัสผ่าน : ควรคาดเดาได้ง่าย
 - ชื่อผู้ใช้และรหัสผ่านควรบอกให้คนอื่นได้รู้เพื่อป้องกันการลืม

4. เมื่อต้องการออกจากระบบ Gmail ขั้นตอนใดถูกต้อง

ก. คลิกที่ปุ่ม 

ข. คลิกที่  > ออกจากระบบ

ค. คลิกที่  > ออกจากระบบ

ง. คลิกที่  > อื่น ๆ > ออกจากระบบ

5. วันนี้ที่โรงเรียนเด็กหญิงยาและเพื่อน ๆ ได้สมัครใช้งาน Gmail ไว้เรียบร้อยแล้ว และในวันต่อมาเด็กหญิงยาต้องการที่จะเข้าใช้ Gmail ปรากฏว่าในระบบ Gmail เป็นชื่อของคนอื่น เด็กหญิงยาต้องทำตามข้อใด

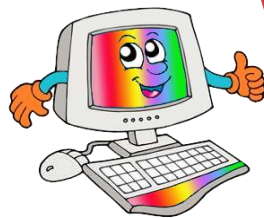
ก. ลงชื่อเข้าใช้ > เข้าสู่ระบบด้วยบัญชีอื่น > เพิ่มบัญชี

ข. สร้างบัญชี > เข้าสู่ระบบด้วยบัญชีอื่น > เพิ่มบัญชี

ค. สร้างบัญชี > เข้าสู่ระบบด้วยบัญชีอื่น > เพิ่มบัญชี > พิมพ์ชื่ออีเมลและรหัสผ่าน

ง. ลงชื่อเข้าใช้ > เข้าสู่ระบบด้วยบัญชีอื่น > เพิ่มบัญชี > พิมพ์ชื่ออีเมลและรหัสผ่าน

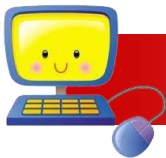
ดีใจด้วยครับที่ทุกคนสมัครอีเมลได้แล้ว...อย่าลืมจำชื่อ
และรหัสผ่านอีเมลให้ได้ด้วยนะครับ เพราะแบบฝึกทักษะ
การใช้โปรแกรมออนไลน์เล่มต่อไป เราต้องใช้อีเมลนี้ในการ
เข้าใช้งานของ Google Apps ครับ



แบบฝึกทักษะที่ 2 การใช้งาน Gmail เบื้องต้น



ในปัจจุบันการติดต่อสื่อสารทางอีเมลถือเป็นเรื่องสำคัญเรื่องหนึ่งในการจัดการเรียนการสอน ซึ่ง Google ได้มีการพัฒนาระบบ Google Mail อย่างต่อเนื่อง เพื่อให้การใช้งานอีเมลง่าย มีประสิทธิภาพ รวดเร็วในการรับ - ส่ง สามารถส่งข้อมูลอีเมลได้ทุกที่ ไปยังผู้รับปลายทาง (ที่ใช้บริการอีเมล) ได้ผ่านทางเครือข่ายอินเทอร์เน็ต จึงทำให้เพิ่มความสะดวกสบายได้มากขึ้น

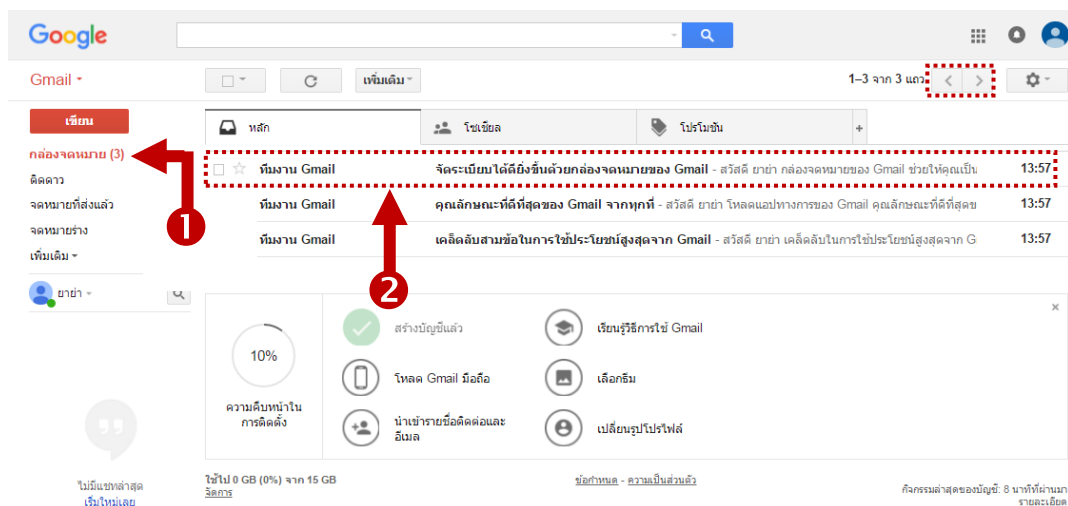


การเปิดอ่านจดหมาย

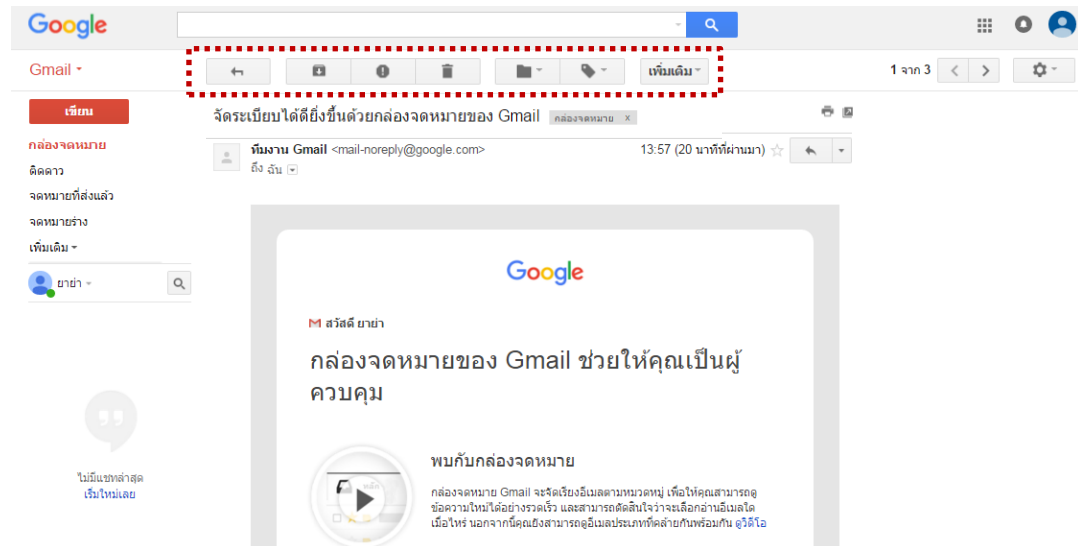
ภายในกล่องจดหมายจะแสดงจดหมายทั้งหมด เราสามารถเปิดอ่านจดหมายได้ โดยมีขั้นตอน ดังนี้

- 1 ที่เมนูด้านซ้ายคลิกเลือก “กล่องจดหมาย”
- 2 คลิกเลือกอีเมลที่ต้องการอ่าน หากต้องการดูจดหมายใหม่กว่าให้คลิกที่สัญลักษณ์

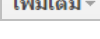
< และหากต้องการดูจดหมายเก่ากว่าให้คลิกที่สัญลักษณ์ > ดังรูป



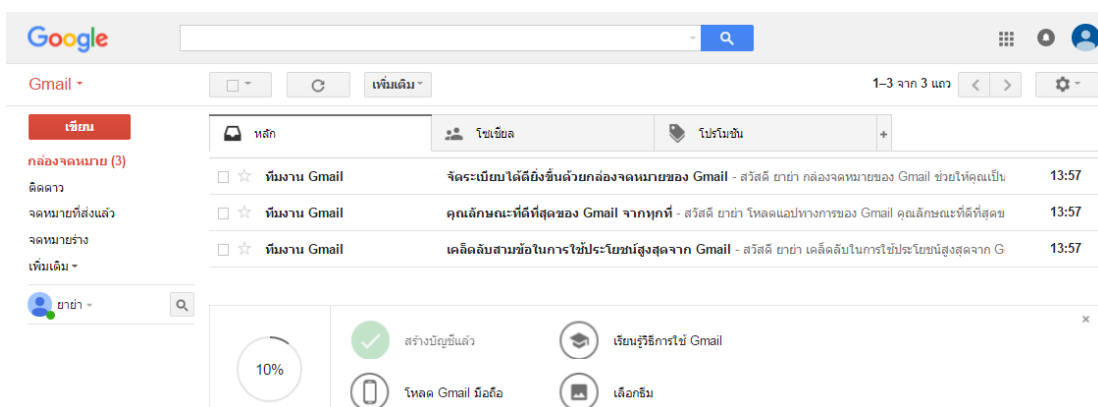
เมื่อคลิกเปิดอ่านจดหมายแล้วจะพบส่วนต่าง ๆ ของจดหมายซึ่งประกอบด้วยข้อมูลและรายละเอียด ดังนี้



เมื่อเปิดจดหมายเพื่อเข้าสู่การอ่านจดหมายที่ได้รับ สามารถใช้งานเมนูต่าง ๆ ได้ดังนี้

-  การกลับเข้าสู่กล่องจดหมาย
-  จดหมายนั้นอยู่ในกลุ่มเอกสารสำคัญ
-  การแจ้งทางระบบว่าจดหมายเหล่านั้นเป็น Spam
-  การลบจดหมาย
-  ย้ายจดหมายไปยังหมวดหมู่หรือเมนูต่าง ๆ
-  ติดป้ายกำกับให้จดหมาย เพื่อเป็นการจัดกลุ่มหรือหมวดหมู่
-  เป็นการกำหนดเมนูเพิ่มเติม ให้แสดงบนแถบเมนูด้านบน

3 เมื่อเปิดอ่านจดหมายเสร็จแล้ว ในส่วนของเมนูด้านบนซ้ายให้คลิกที่ “กล่องจดหมาย” หรือคลิกที่สัญลักษณ์  จากนั้นระบบจะนำเรากลับมายังกล่องจดหมายที่เดิม ดังรูป

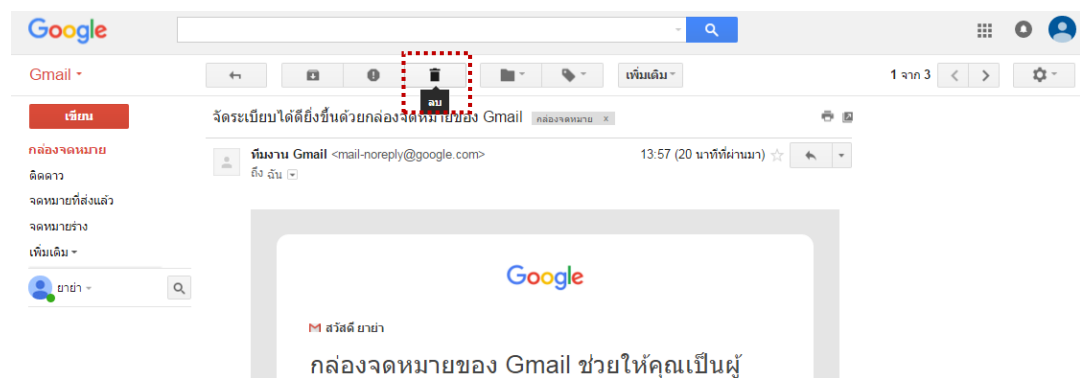




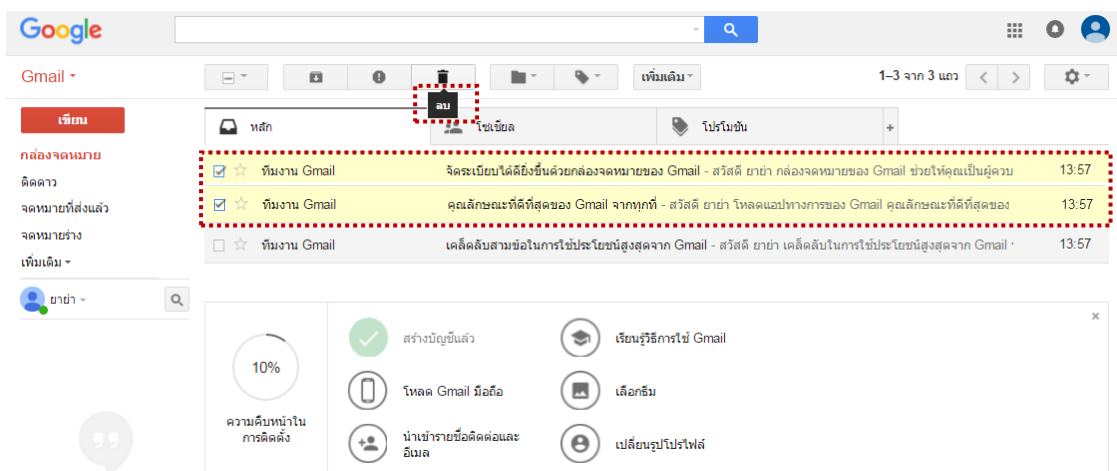
การลบจดหมาย

เมื่อได้อ่านจดหมายแล้ว และถ้าไม่ต้องการเก็บจดหมายฉบับนั้นไว้ใช้อีก เราสามารถลบจดหมายฉบับนั้นทิ้งได้ เพราะการใช้งานในอีเมลนั้นเราจะได้รับเนื้อหาจากเมลเซิร์ฟเวอร์ในการเก็บจดหมายจำนวนจำกัด ดังนั้นถ้าเราเก็บจดหมายทุกฉบับไว้ก็จะทำให้ตู้เก็บจดหมายของเราเต็มได้ หรือจำนวนจดหมายมากเกินไป การลบจดหมายใน Gmail มี 2 วิธี ดังนี้

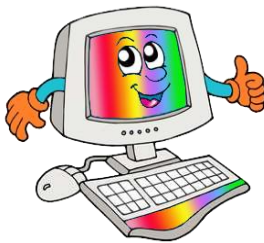
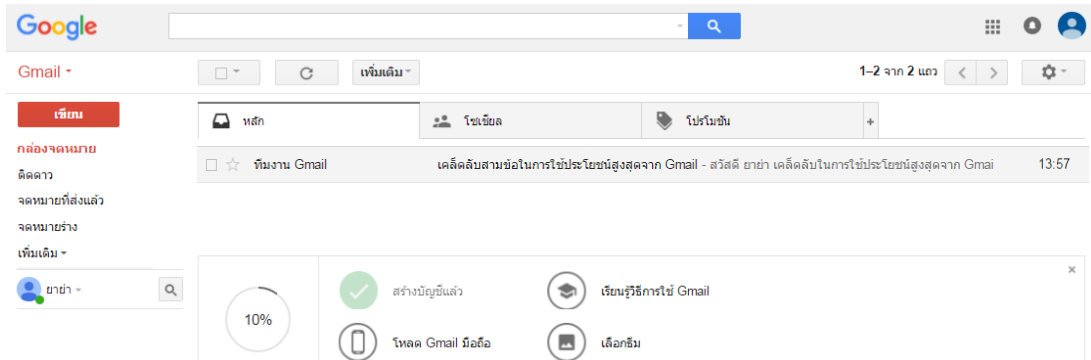
➤ ลบในขณะที่อ่านข้อความในจดหมาย เมื่อเราได้เปิดอ่านอีเมลอยู่ และต้องการที่จะลบอีเมล ให้คลิกที่สัญลักษณ์ถังขยะ 



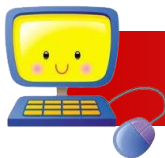
➤ ลบโดยยังไม่เข้าไปที่จดหมาย เมื่อกลับมาที่หน้าหลักในเมนู “กล่องจดหมาย” เราสามารถคลิกเลือกอีเมลที่ต้องการจะลบ (คลิกเครื่องหมาย ✓ ได้มากกว่า 1 mail) จากนั้นคลิกที่สัญลักษณ์  ดังตัวอย่าง



จากนั้นระบบจะกลับมาหน้าหลักเมนู “กล่องจดหมาย” เช่นเดิม สังเกตว่าอีเมลที่เราลบจะหายไปจากเมนู “กล่องจดหมาย” เรียบร้อยแล้ว ดังตัวอย่าง



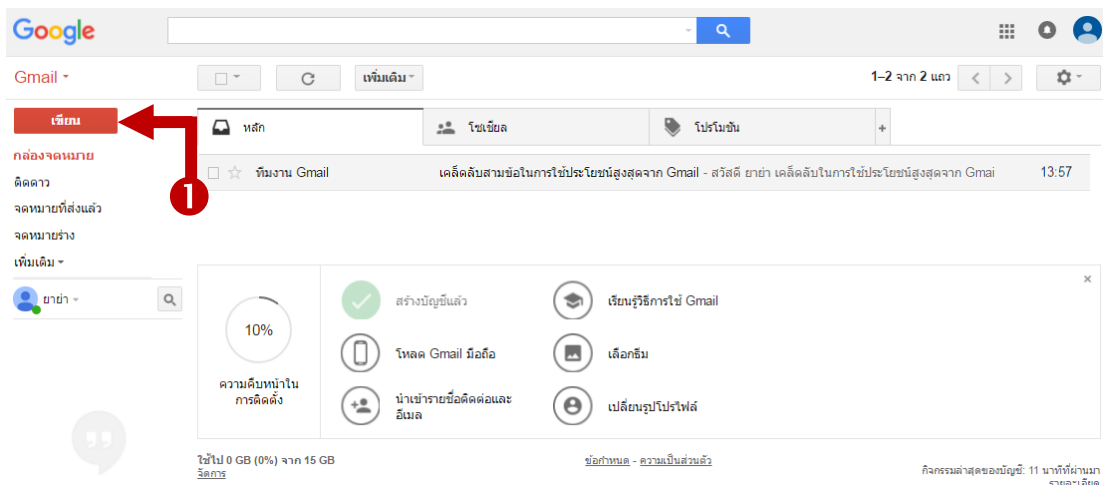
หากเราเปลี่ยนใจ และต้องการกู้ข้อความกลับมา ข้อความที่ลบไปจะอยู่ในโฟลเดอร์ ถึงขยะประมาณ 30 วัน ซึ่งหลังจากนั้นข้อความที่อยู่ในถังขยะเกิน 30 วัน จะถูกลบทิ้งโดยอัตโนมัติ



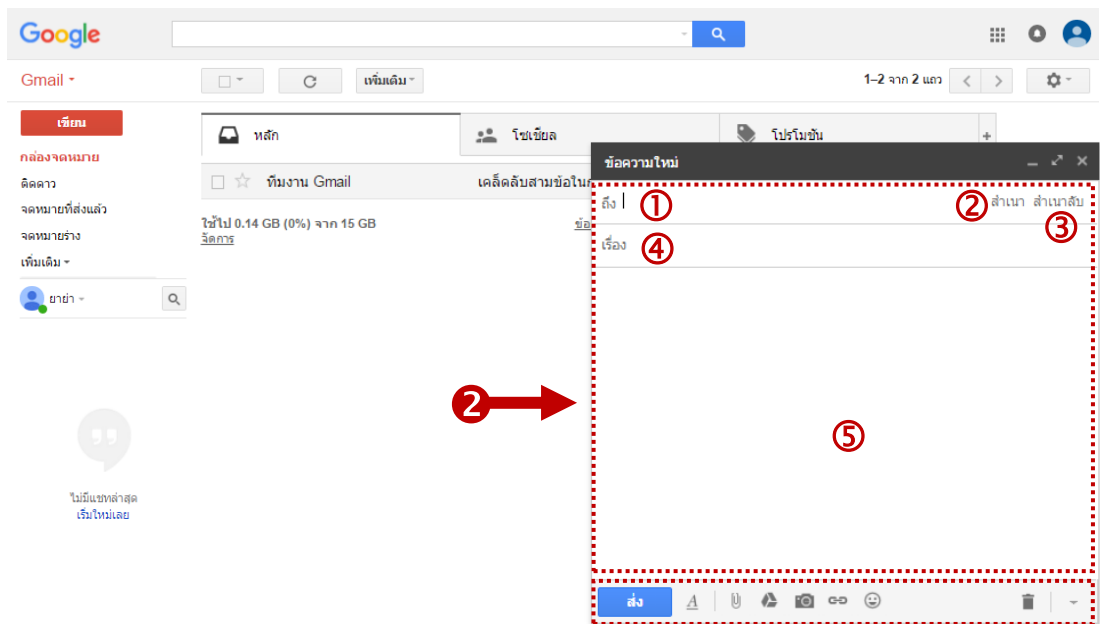
การเขียน - ส่งจดหมาย

การเขียนอีเมลเพื่อส่งข้อมูลหรือตอบกลับให้มีประสิทธิภาพเป็นสิ่งจำเป็นที่จะต้องดึงเอาทักษะทางการสื่อสารออกมาใช้ให้เกิดประโยชน์ โดยการเขียนและส่งอีเมลมีขั้นตอน ดังนี้

❶ เริ่มต้นการเขียนอีเมล ให้เราคลิกที่ปุ่ม “เขียน” ในส่วนเมนูด้านซ้าย ดังรูป



๒ จากนั้นระบบจะแสดงหน้าต่างในการเขียนข้อความใหม่ขึ้นมาทางด้านล่างขวา ดังรูป



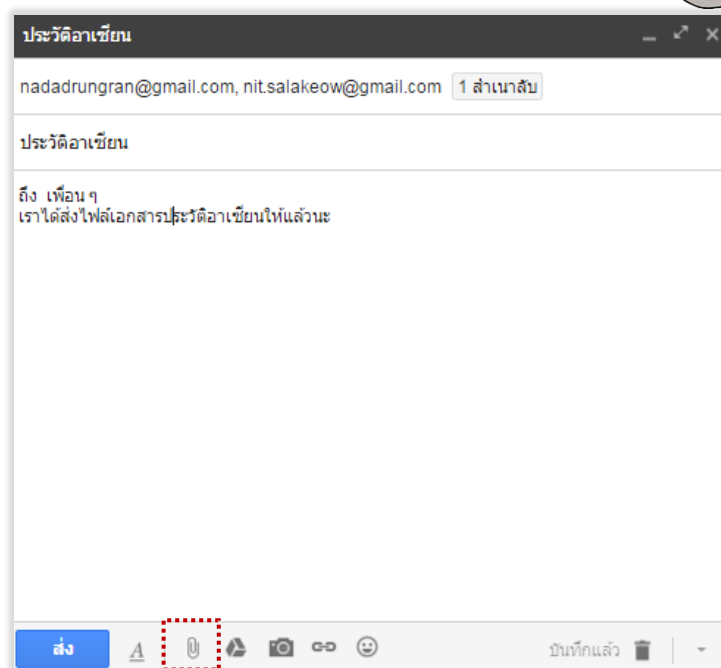
 หลักการเขียนข้อความใหม่ในการเขียนจดหมาย ประกอบด้วยข้อมูล ดังนี้

- ๑ ถึง ใช้ป้อนชื่ออีเมลแอดเดรสของผู้ที่ต้องการส่งจดหมายไปหา หากมีหลายคนให้ใส่เครื่องหมายจุลภาค (,) คั่นระหว่างอีเมล
- ๒ เรื่อง กำหนดหัวเรื่องจดหมาย (ว่าเป็นเรื่องเกี่ยวกับอะไร)
- ๓ สำเนา เป็นการส่งสำเนาอีเมลให้แก่บุคคลอื่นนอกเหนือจากผู้รับในช่อง “ถึง” โดยให้ผู้ส่งใส่อีเมลของผู้ที่ต้องการส่งสำเนาถึงในช่อง “สำเนา”
- ๔ สำเนาลับ เป็นการส่งข้อความเหมือน “สำเนา” แต่ใช้ในกรณีที่เราไม่ต้องการให้ผู้รับอีเมลรู้ว่าเราส่งให้ใครบ้าง อีเมลที่ใส่ในช่องนี้จะถูกปิดเป็นความลับไว้ เราสามารถใส่รายชื่ออีเมลที่ต้องการส่งถึง โดยการใส่อีเมลแอดเดรสของเพื่อนในช่อง “สำเนาสำลับ” เมื่อเรียบร้อยแล้วคลิกปุ่ม “ส่ง”
- ๕ พื้นที่พิมพ์เนื้อหา เป็นการพิมพ์เนื้อหาหรือรายละเอียดลงไป

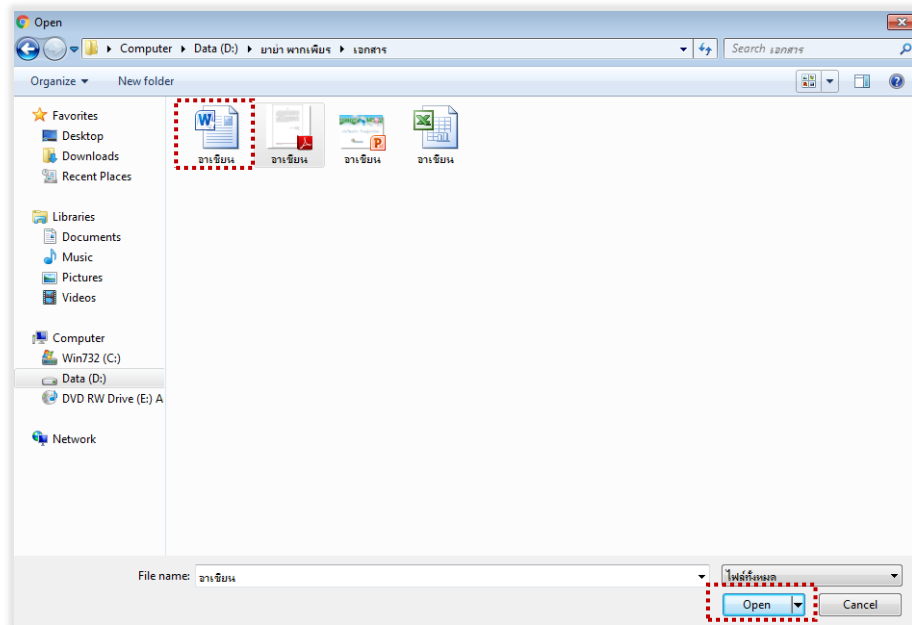
 การใช้เครื่องมือในการเขียนข้อความในจดหมาย ในการพิมพ์เนื้อหาในจดหมายนั้น สามารถปรับแต่งรูปแบบตัวอักษร โดยสามารถแนบไฟล์เอกสาร รูปภาพ หรือไฟล์อื่น ๆ เพื่อส่งไปยังผู้รับ เราสามารถใช้เครื่องมือในการเขียนข้อความในจดหมายได้ ดังนี้

-  สำหรับปรับเปลี่ยนรูปแบบตัวอักษรของข้อความ
-  สำหรับแนบไฟล์ต่าง ๆ จากเครื่องคอมพิวเตอร์เพื่อส่งไปยังผู้รับ
-  สำหรับแนบไฟล์จาก Google Drive เพื่อส่งไปยังผู้รับ
-  สำหรับแนบไฟล์รูปภาพ
-  สำหรับแนบลิงก์
-  สำหรับแนบไอคอนความรู้สึก

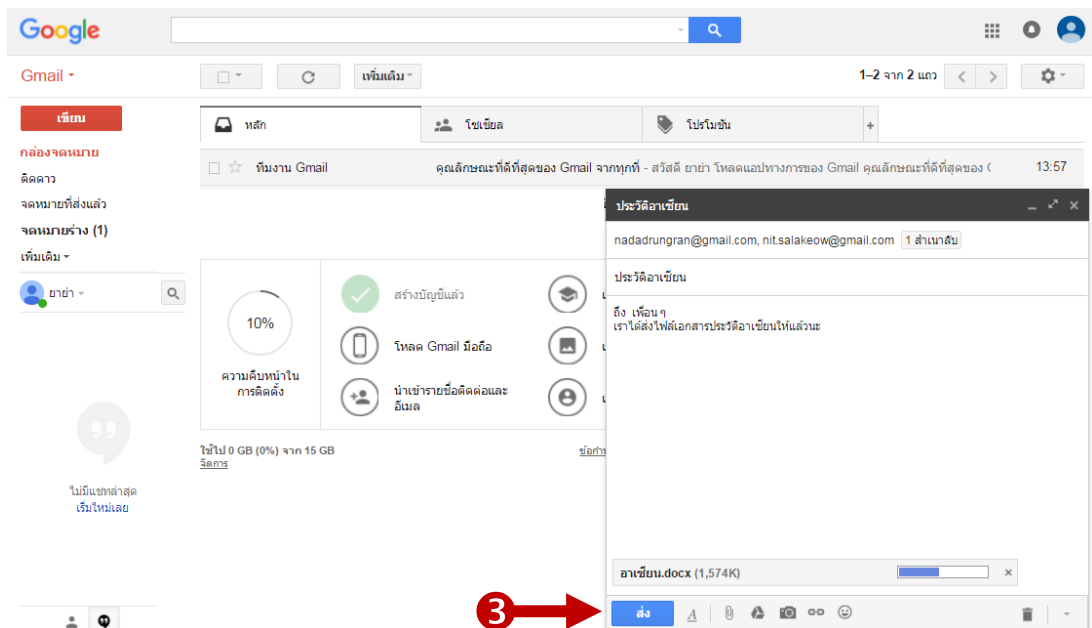
ตัวอย่างการเขียนข้อความใหม่



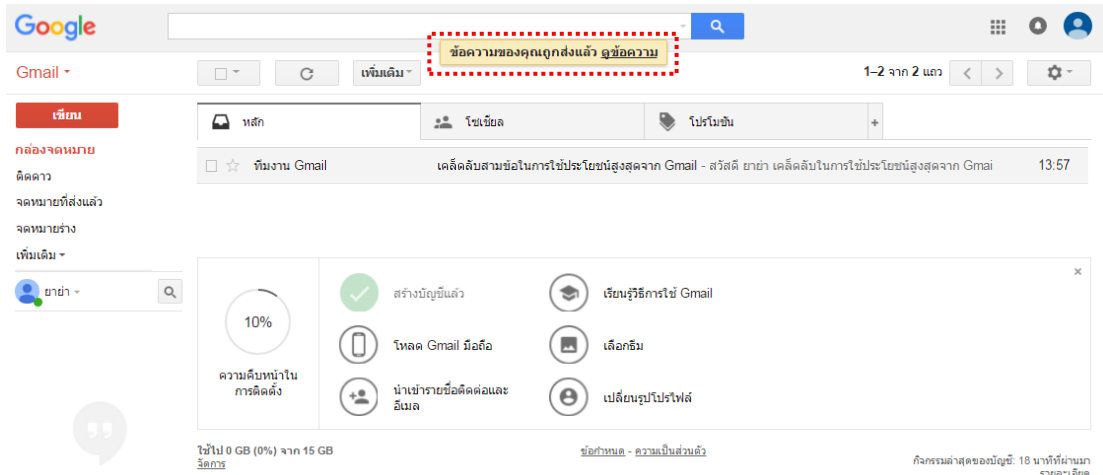
หากเราต้องการแนบไฟล์ ให้คลิกเลือกที่สัญลักษณ์  แล้วเลือกไฟล์ที่ต้องการแนบ (ในที่นี้เลือกไฟล์อาเซียน.doc) จากนั้นคลิกปุ่ม “Open” ดังตัวอย่าง



3 เมื่อแนบไฟล์เสร็จเรียบร้อยแล้ว จะสังเกตเห็นชื่อไฟล์ที่เราแนบดังตัวอย่าง จากนั้นคลิกที่ปุ่ม “ส่ง” เพื่อทำการส่งอีเมล

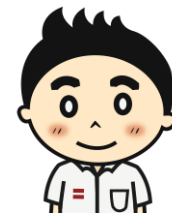


เมื่ออีเมลทำการส่งเรียบร้อยแล้ว ระบบจะแจ้งเตือนว่า “ข้อความของคุณถูกส่งแล้ว ดูข้อความ” ดังตัวอย่าง

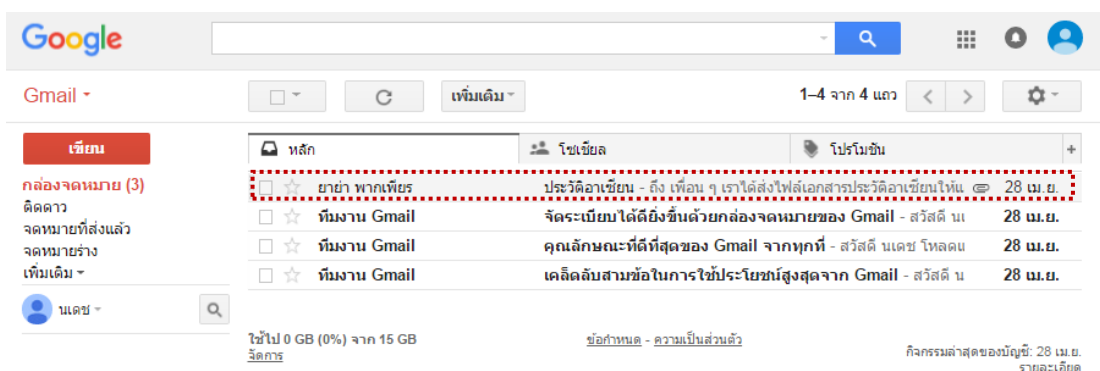


ยาย่าได้ส่งอีเมลให้กับคุณครูและนเดช ด้วยค่ะ

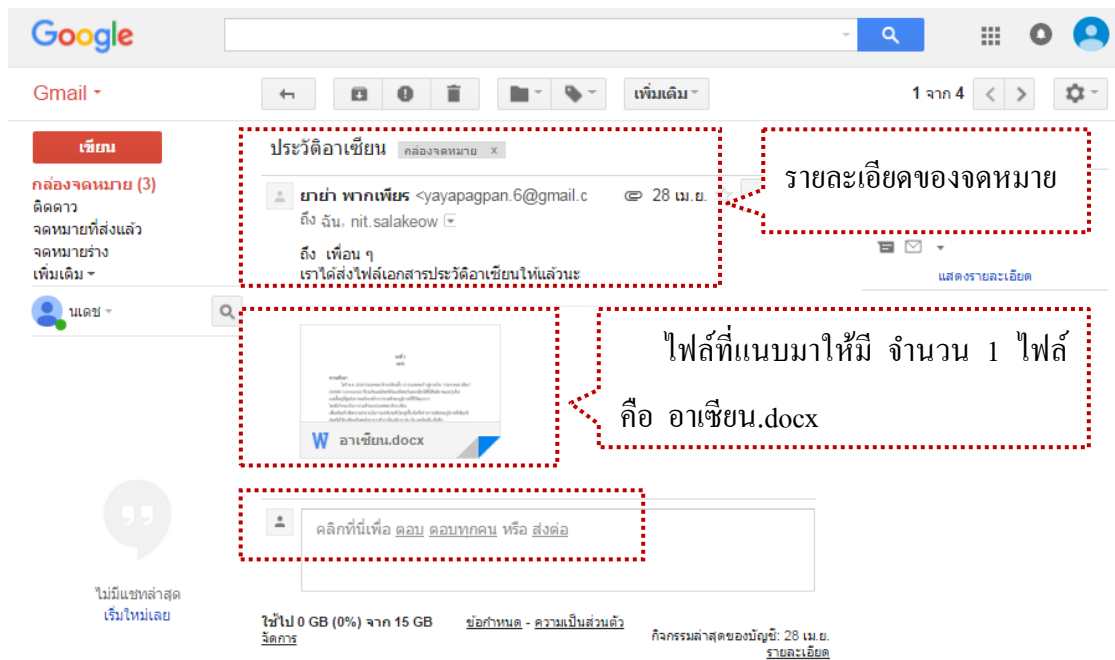
เพื่อน ๆ ลองมาดูในกล่องจดหมาย ที่ยาย่าส่งมาให้ผมกันดีกว่าให้ครับ



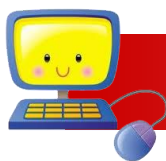
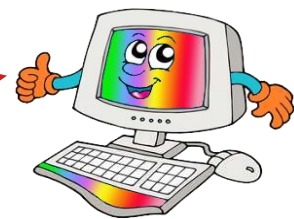
เมื่อเข้าสู่ Gmail ของนเดช ในกล่องจดหมายจะมีอีเมลของยาย่าที่ส่งมาให้นเดช ดังตัวอย่าง



และเมื่อคลิกเปิดดูอีเมล จะมีข้อมูลและรายละเอียดพร้อมไฟล์ที่แนบมา ดังตัวอย่าง



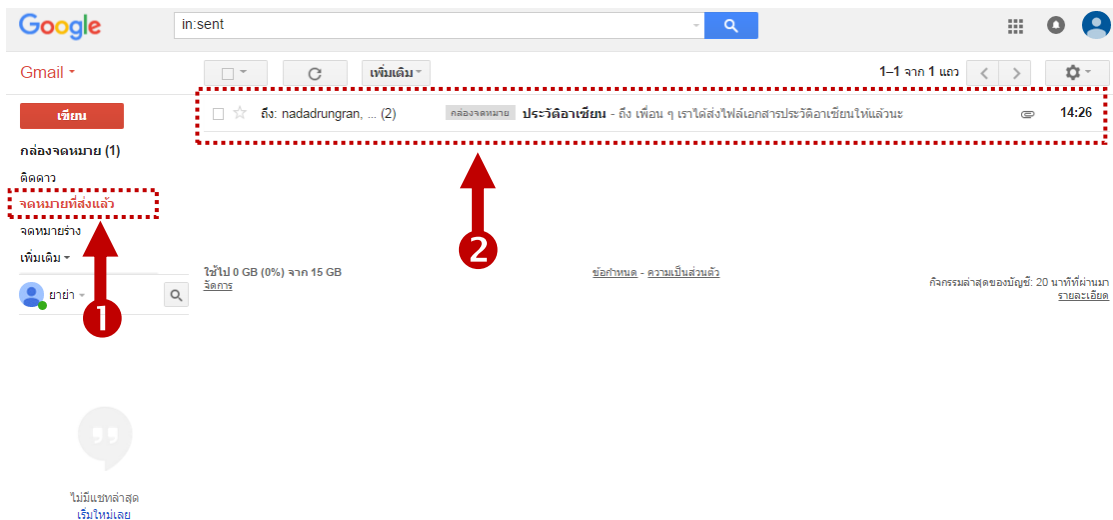
เราสามารถ “ตอบ” หรือ “ส่งต่อ” จดหมายนี้ให้กับคนอื่น ๆ ได้อีกด้วย น้อง ๆ ลองไปฝึกใช้ดูนะครับ



การตรวจสอบจดหมายที่ส่งไปแล้ว

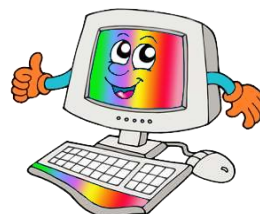
Gmail จะทำสำเนาจดหมายทุกฉบับที่เราส่งออกไป เราสามารถคลิกเข้าไปดูได้ เพราะหากส่งไปแล้ว เกิดปัญหาหรือไม่ได้รับ หรือส่งผิดจะได้ไม่ต้องพิมพ์จดหมายใหม่ โดยเราสามารถตรวจสอบจดหมายที่ส่งไปแล้ว ดังนี้

- 1 คลิกที่ “จดหมายที่ส่งแล้ว”
- 2 ระบบจะแสดงอีเมลที่เราได้ทำการส่งไปแล้วทั้งหมด เราสามารถเปิดดูเนื้อความในอีเมลได้โดยคลิกเลือกที่อีเมลนั้น ดังตัวอย่าง



ตอนนี้พี่ภูเก็ลคิดว่าน้อง ๆ ทุกคนจะสามารถ
ใช้อีเมลในเบื้องต้นกันได้แล้วนะครับ

ถ้าเช่นนั้นพี่ภูเก็ลจะพาน้อง ๆ ไปทำกิจกรรม
หลังเรียนเพื่อทบทวนความรู้กันหน่อยนะครับ ตามมาเลย



กิจกรรมทบทวนที่ 2 การใช้งาน Gmail เบื้องต้น

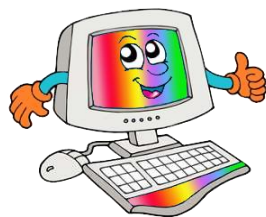


- คำชี้แจง 1. แบบทดสอบเป็นแบบเลือกตอบ จำนวน 5 ข้อ คะแนนเต็ม 5 คะแนน
ใช้เวลาในการทำแบบทดสอบ 5 นาที
2. เลือกคำตอบที่ถูกต้องที่สุดเพียงข้อเดียว แล้วทำเครื่องหมายกากบาท x ลงในกระดาษคำตอบ

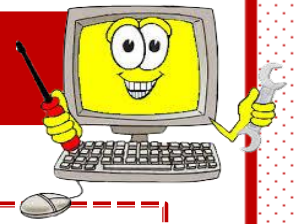
- เด็กชายนเดชต้องการอ่านอีเมลที่เด็กหญิงยาส่างมาให้ เด็กชายนเดชต้องทำตามข้อใด
 - คลิกที่ “เขียน” > คลิกเลือก จดหมายที่ต้องการอ่าน
 - คลิกที่ “จดหมายร่าง” > คลิกเลือก จดหมายที่ต้องการอ่าน
 - คลิกที่ “กล่องจดหมาย” > คลิกเลือก จดหมายที่ต้องการอ่าน
 - คลิกที่ “จดหมายที่ส่งแล้ว” > คลิกเลือก จดหมายที่ต้องการอ่าน
- ข้อใดกล่าวถึงการลบจดหมายในอีเมล *ไม่ถูกต้อง*
 - คลิกที่สัญลักษณ์ 
 - จดหมายที่ลบไปสามารถกู้คืนได้
 - คลิกเลือกลบจดหมายได้ครั้งละ 1 รายการ
 - จดหมายที่ถูกลบจะอยู่ในเมนูถังขยะ 30 วัน จากนั้นจะถูกลบถาวรโดยอัตโนมัติ
- ในการเขียน-ส่งอีเมลสามารถคลิกที่ปุ่ม “เขียน” จากนั้นระบบจะแสดงหน้าต่าง “ข้อความใหม่” ในขั้นตอนนี้ข้อใดกล่าว *ไม่ถูกต้อง*
 - ในช่อง “เรื่อง” ให้พิมพ์หัวเรื่องจดหมาย
 - ในช่อง “สำเนา” ให้พิมพ์ที่อยู่อีเมลผู้ที่ต้องการสำเนาถึง
 - ในช่อง “ถึง” ให้พิมพ์ที่อยู่อีเมลของผู้ที่ต้องการส่งจดหมายถึง
 - ในช่อง “สำเนาถึง” ให้พิมพ์รหัสผ่านอีเมลของผู้ที่ต้องการส่งสำเนาถึง

4. เครื่องมือในเขียนข้อความจดหมายในอีเมลต่อไปนี้ข้อใด *ไม่ถูกต้อง*
- ก.  สำหรับแนบลิงก์
 - ข.  สำหรับแนบไฟล์รูปภาพ
 - ค.  สำหรับปรับเปลี่ยนรูปแบบตัวอักษรของข้อความ
 - ง.  สำหรับแนบไฟล์ต่าง ๆ จากเครื่องคอมพิวเตอร์เพื่อส่งไปยังผู้รับ
5. “Gmail จะทำสำเนาจดหมายทุกฉบับที่เราส่งออกไป” ข้อความดังกล่าวหมายถึงข้อใด
- ก. ดิฉดว
 - ข. จดหมายร่าง
 - ค. กลองจดหมาย
 - ง. จดหมายที่ส่งแล้ว

เมื่อได้ศึกษาเนื้อหาจนจบแล้ว น้อง ๆ
ต้องทำแบบทดสอบหลังเรียนเพื่อวัดพัฒนาการ
การเรียนรู้ของน้อง ๆ กันนะครับ



แบบทดสอบหลังเรียน เรื่อง Google Mail



- คำชี้แจง 1. แบบทดสอบเป็นแบบเลือกตอบ จำนวน 10 ข้อ คะแนนเต็ม 10 คะแนน
ใช้เวลาในการทำแบบทดสอบ 10 นาที
2. เลือกคำตอบที่ถูกต้องที่สุดเพียงข้อเดียว แล้วทำเครื่องหมายกากบาท X
ลงในกระดาษคำตอบ

- ข้อใดเป็นการตั้งรหัสผ่านในการสมัครอีเมลได้ดี
ก. 12345678
ข. abcdefgh
ค. 78qp52rs
ง. 11223344
- เมื่อต้องการใช้งาน Google Mail ผ่านไอคอนแอป  ของ Google ต้องคลิกที่สัญลักษณ์ใด
ก. 
ข. 
ค. 
ง. 
- เมื่อมีจดหมายเข้าสามารถดูได้ที่ข้อใด
ก. เขียน
ข. จดหมายร่าง
ค. กล่องจดหมาย
ง. จดหมายที่ส่งแล้ว

4. เมื่อต้องการออกจากระบบ Gmail ควรคลิกที่ใด

- ก. คลิกที่ปุ่ม 
- ข. คลิกที่สัญลักษณ์ 
- ค. คลิกที่สัญลักษณ์ 
- ง. คลิกที่สัญลักษณ์ 

5. การเขียนข้อความใหม่ใน Gmail ในช่อง “ถึง” มีไว้สำหรับข้อใด

- ก. ใส่หัวเรื่องของจดหมาย
- ข. ใส่ E- Mail Address ของผู้รับ
- ค. ใส่ E - Mail Address ของผู้รับสำเนา
- ง. ใส่ชื่อเพิ่มที่ต้องการส่งไปพร้อมกับ E – Mail

6. เมื่อต้องการเขียน - ส่งจดหมายต้องคลิกที่ข้อใด

- ก. เขียน
- ข. จดหมายร่าง
- ค. กล่องจดหมาย
- ง. จดหมายที่ส่งแล้ว

7. เมื่อต้องการพิมพ์อีเมล และส่งให้กับผู้รับหลายคนข้อใดถูกต้อง

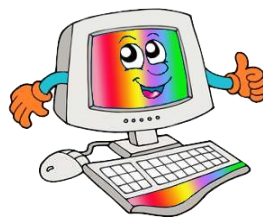
- ก. nitnoy.gmail@com- nadad.gmail@com- jarunee.gmail@com
- ข. nitnoy.gmail@com, nadad.gmail@com, jarunee.gmail@com
- ค. nitnoy@gmail.com- nadad@gmail.com- jarunee@gmail.com
- ง. nitnoy@gmail.com, nadad@gmail.com, jarunee@gmail.com

8. เมื่อต้องการลบจดหมายต้องคลิกที่ข้อใด

- ก. คลิกที่ 
- ข. คลิกที่ปุ่ม 
- ค. คลิกที่เมนู “ถังขยะ”
- ง. คลิกที่  > ลบ

9. หากเราต้องการตรวจสอบอีเมลของเราที่ได้ส่งไปแล้วสามารถดูได้ที่เมนูใด
- ก. ดิสดาว
 - ข. จดหมายร่าง
 - ค. กล่องจดหมาย
 - ง. จดหมายที่ส่งแล้ว
10. การเขียนจดหมายใน Gmail เราสามารถเลือกใช้สัญลักษณ์นี้  ได้เมื่อต้องการทำสิ่งใดต่อไปนี้
- ค. เชื่อมโยง
 - ง. แนบไฟล์
 - ค. จัดรูปแบบ
 - ง. แทรกรูปภาพ

น้องๆ ทำข้อสอบกันเสร็จแล้ว ไปตรวจ
คำตอบในภาคผนวกกันเลย...ครับ

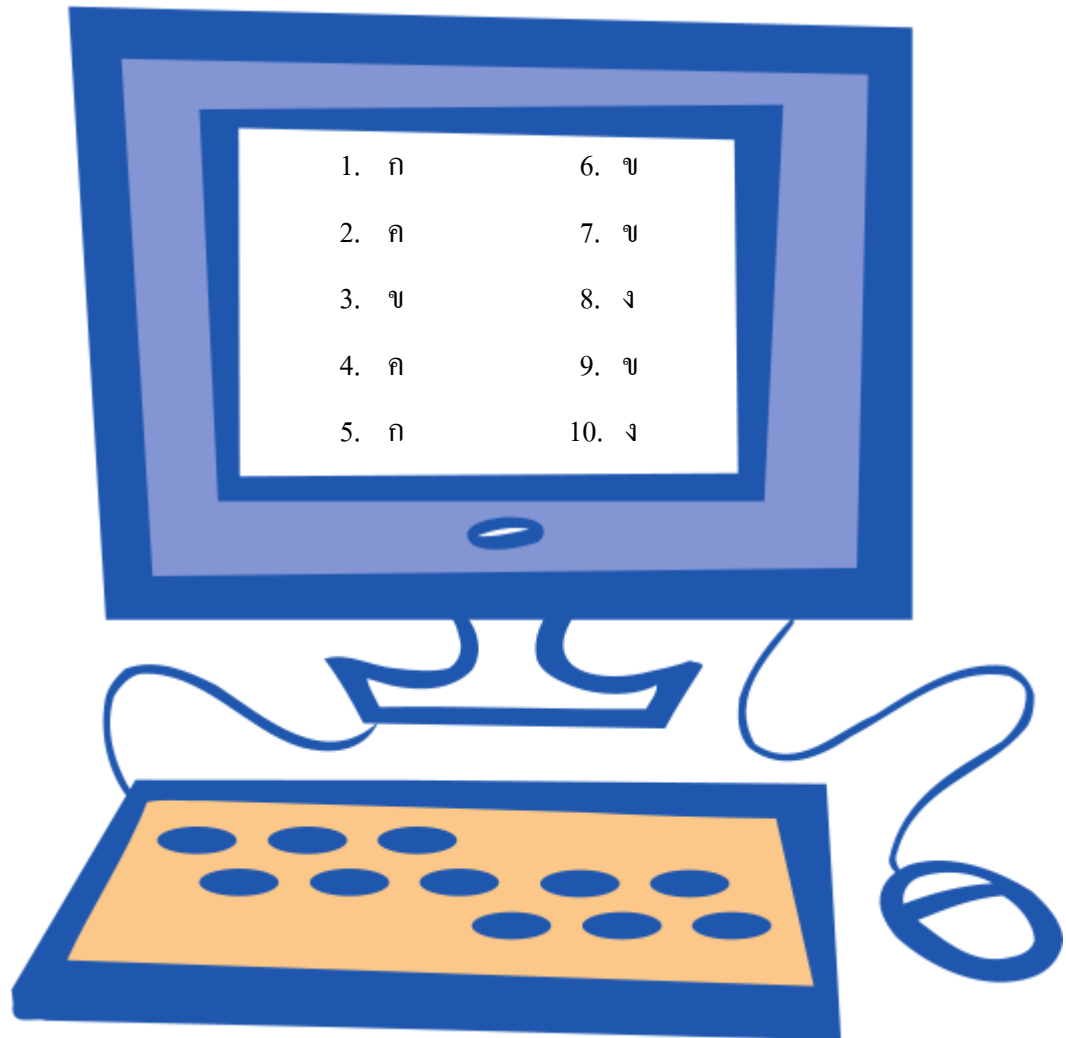
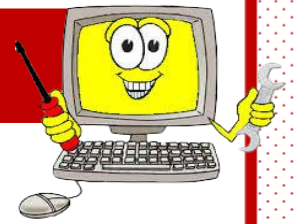


บรรณานุกรม

- รัตนภรณ์ ศรีหาพล. (ม.ป.ป.). **Google Mail**. เอกสารประกอบการอบรมเรื่อง Google Apps, ยะลา: ศูนย์คอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา.
- สุกิจ สุวีริยะชัยกุล. (ม.ป.ป.). **การสร้างบัญชี Google**. เอกสารประกอบการอบรม เรื่องการนำ Google Applications มาประยุกต์ใช้ภายในสำนักงาน, กรุงเทพฯ : ฝ่ายฝึกอบรมสารสนเทศ สำนักคอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช.
- ศูนย์คอมพิวเตอร์. (ม.ป.ป.). **เริ่มสมัคร Gmail**. เอกสารประกอบการอบรมปฏิบัติการโปรแกรมจัดการเอกสารออนไลน์ด้วย Google Docs, จันทบุรี: โรงเรียนเบญจมราชูทิศ
- ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ. (ม.ป.ป.). **Google Mail**. เอกสารประกอบการอบรมการใช้งาน Google Apps for Education เบื้องต้น, เชียงใหม่ : มหาวิทยาลัยแม่โจ้.
- อิสลามศึกษา วิทยาลัย. 2557. **คู่มือการใช้งาน Gmail เบื้องต้น**. เอกสารประกอบการอบรม เรื่องการใช้สื่อออนไลน์ทันสมัยด้วย Google Apps & Social Media for Education, ปัตตานี: มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์.
- อักษรพญา วิทยาลัยเทคโนโลยี. 2558. **Gmail**. เอกสารประกอบการอบรมการใช้งาน Google App for Education, ชลบุรี: สังกัดสำนักงานการอาชีวศึกษาเอกชน.



เฉลยแบบทดสอบก่อนเรียน เรื่อง Google Mail

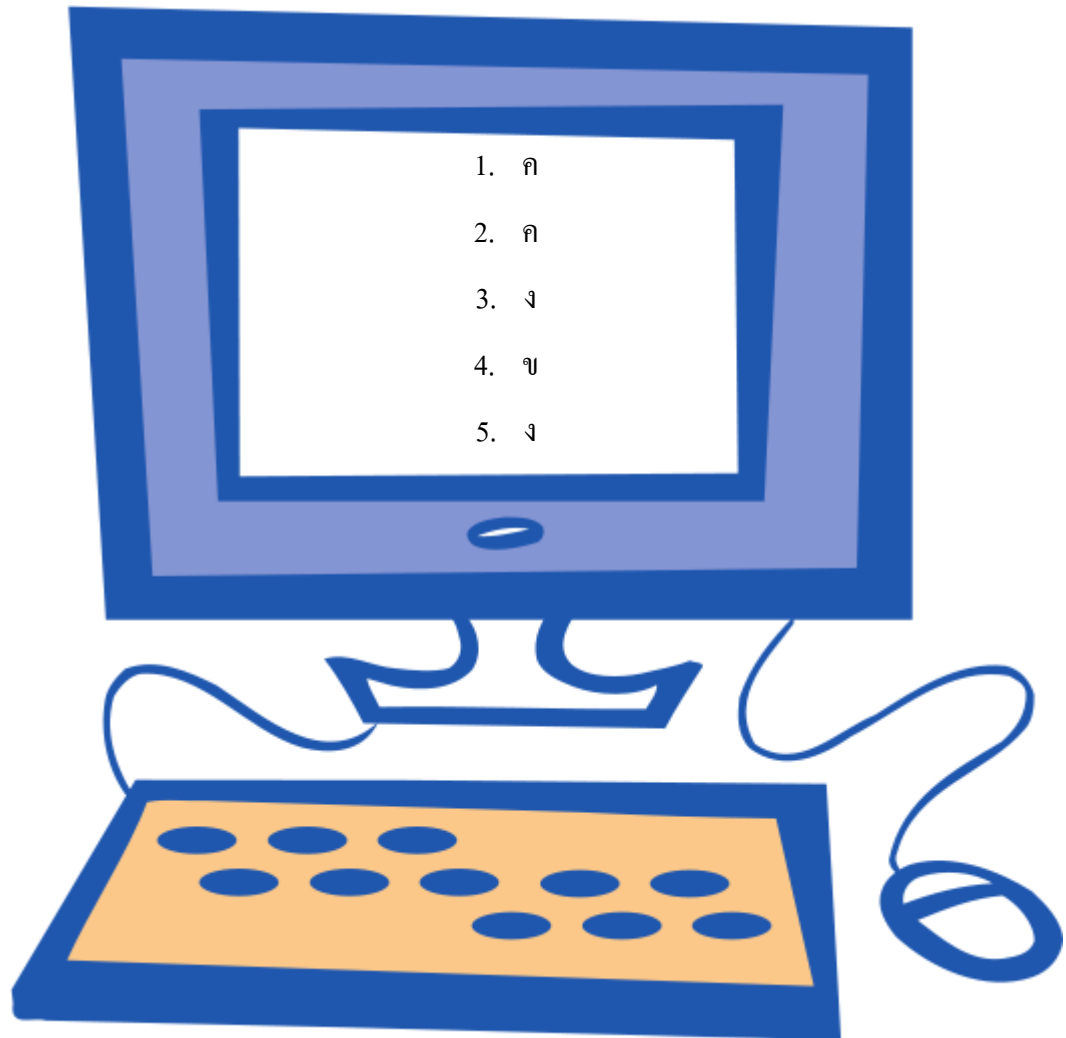


- | | |
|------|-------|
| 1. ก | 6. ข |
| 2. ค | 7. ข |
| 3. ข | 8. ง |
| 4. ค | 9. ข |
| 5. ก | 10. ง |

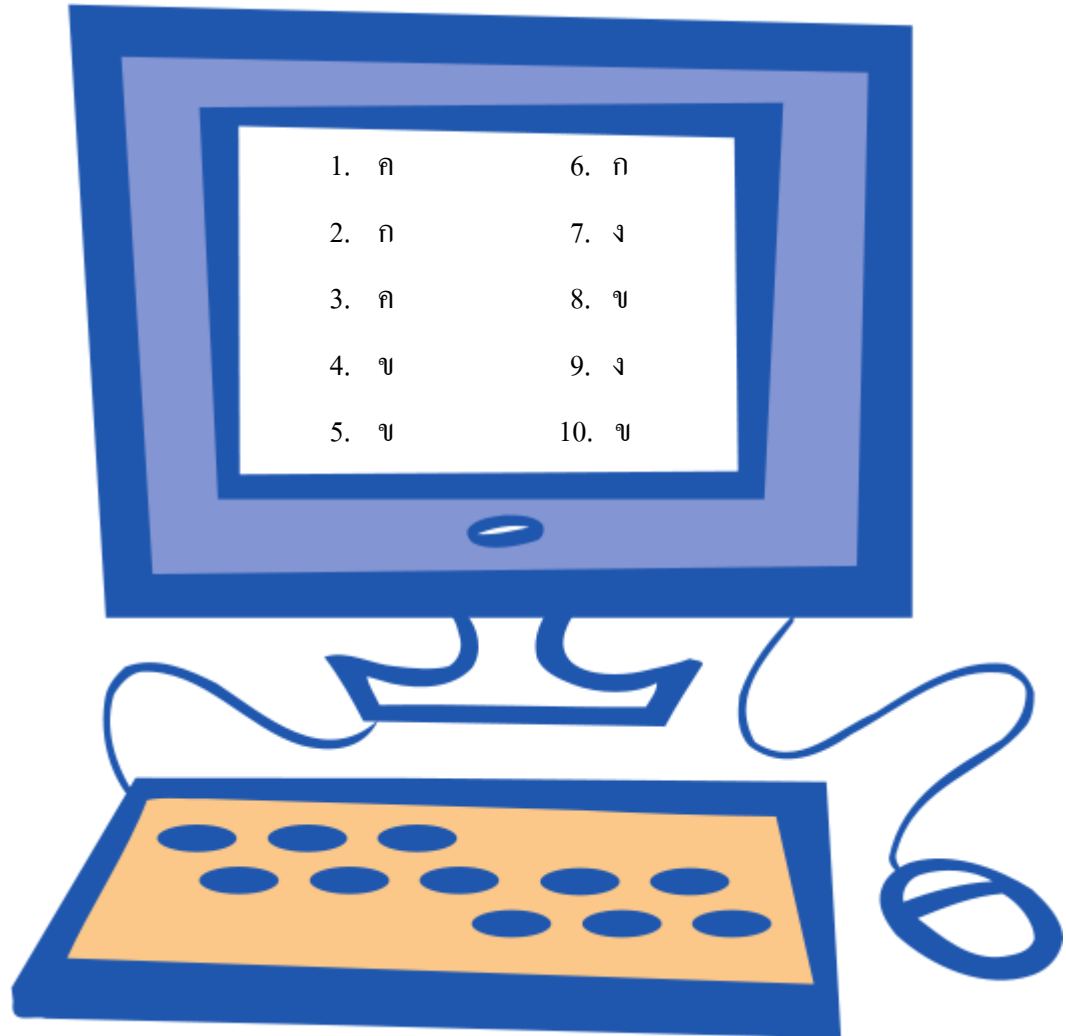
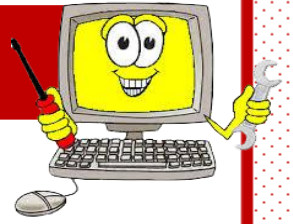
เฉลยกิจกรรมทบทวนที่ 1 การสมัครเข้าใช้ Gmail



เฉลยกิจกรรมทบทวนที่ 2 การใช้งาน Gmail เบื้องต้น



เฉลยแบบทดสอบหลังเรียน เรื่อง Google Mail



- | | |
|------|-------|
| 1. ก | 6. ก |
| 2. ก | 7. ง |
| 3. ก | 8. ข |
| 4. ข | 9. ง |
| 5. ข | 10. ข |