

รายละเอียดหลักสูตรการฝึกอบรม Google for Education สำหรับสายบริหาร (1 วัน)

เวลา	รายละเอียดหลักสูตร
8.30 – 12.00 น.	<p>-Gmail การลงชื่อเข้าใช้ Gmail, การสร้างบัญชี Gmail, การเปลี่ยนหรือรีเซ็ตรหัสผ่านบัญชี Google</p> <p>-Google Drive เริ่มต้นใช้งาน Google ไดรฟ์, จัดเก็บไฟล์ใน Google ไดรฟ์, จัดระเบียบและค้นหาไฟล์ การแชร์ไฟล์ด้วย Google ไดรฟ์</p> <p>-Google Calendar การซิงค์ปฏิทินกับโทรศัพท์หรือแท็บเล็ต, การนำกิจกรรมเข้าสู่ Google ปฏิทิน การแชร์ปฏิทิน</p> <p>-Google Group การสร้างกลุ่ม และการเลือกตั้งค่ากลุ่ม</p>
12.00 - 13.00 น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน
13.00 – 16.30 น.	<ul style="list-style-type: none"> - Google Classroom - Google Docs, Sheet, Slide - Hangout - Youtube - Google Site