

# จดหมายข่าว LCC NEWSLETTER



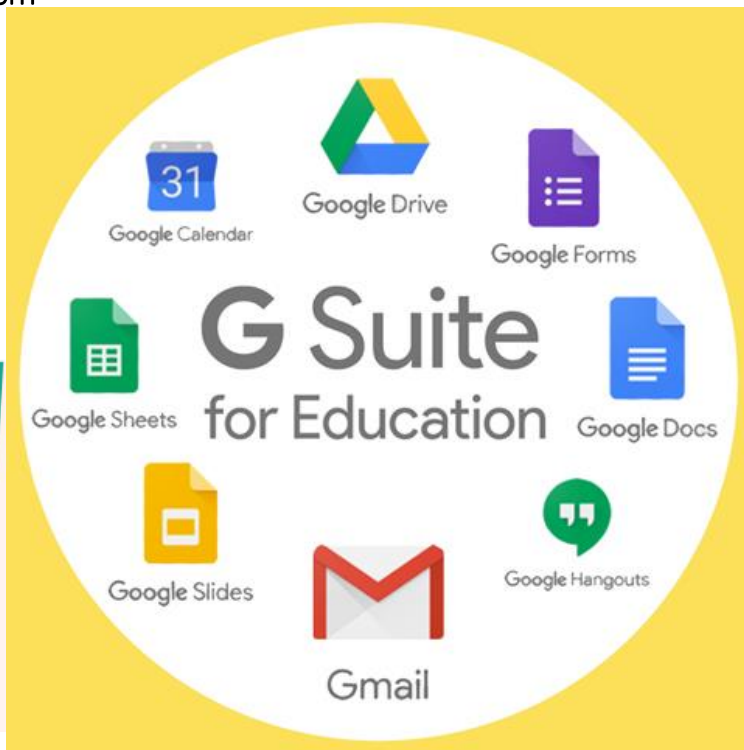
ศูนย์ภาษาและคอมพิวเตอร์

ปีที่ 1 ฉบับที่ 13-14 เดือน มิ.ย.-ก.ค. 2563

## G Suite คืออะไร ?

G Suite คือ บริการสำหรับการใช้งานข้อมูลต่าง ๆ ในรูปแบบของระบบคลาวด์ (Cloud) ซึ่งเหมาะสำหรับผู้ใช้งานภายในสถาบันที่มีความยืดหยุ่นในการทำงานสูง โดยระบบ G Suite จะทำให้ผู้ใช้งานสามารถทำงานร่วมกันแบบออนไลน์ ภายใต้อินเทอร์เน็ตของระบบคลาวด์ (Cloud) จึงสามารถทำงานได้ทุกที่ ทุกเวลา ผ่านทุกอุปกรณ์ที่รองรับการใช้งานทั้งหมด

โดย G Suite มีฟังก์ชันการใช้งานที่มากกว่าเป็นเพียงการใช้งาน Email ของสถาบันอย่างเดียวเท่านั้น แต่ยังมีบริการเสริมอีกมากมาย เพื่อรองรับรูปแบบการทำงานได้อย่างดีเยี่ยม อาทิเช่น Google Sheets, Google Calendar, Google Plus, Google Drive, Google Gmail, Google Meet, Google Voice, Google Contact, Google Classroom



### การใช้งาน G Suite สำหรับนักศึกษาและบุคลากรสถาบัน

นักศึกษาและบุคลากรสามารถเข้าใช้งานผ่านลิง <https://gsuite.google.com/dashboard>

### สำหรับบุคลากร

Username : sekhh@pit.ac.th

รหัสผ่าน : รหัสผ่านเดียวกันกับ PIT Account

### สำหรับนักศึกษาปี 2556 - 2562

Username : 5601024hh@pit365.pit.ac.th

รหัสผ่าน : รหัสผ่านเดียวกันกับ PIT Account

### สำหรับนักศึกษาปี 2563

Username : 6301024hh@pit.ac.th

รหัสผ่าน : รหัสผ่านเดียวกันกับ PIT Account

# วิธีตั้งค่า

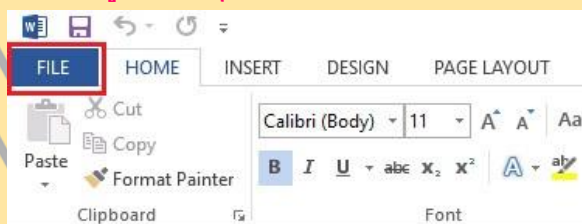


# ให้บันทึกงานอัตโนมัติ ป้องกันงานหายเวลาไฟดับหรือคอมพิวเตอร์ค้าง

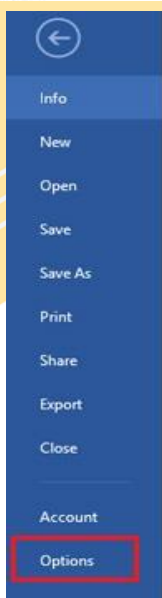
แนะนำเทคนิคเล็ก ๆ น้อย ๆ เกี่ยวกับ การทำให้ Microsoft Word ของเรานั้นบันทึกไฟล์งานอัตโนมัติ หรือที่เรียกว่า Microsoft Word Auto Save ซึ่งข้อดีจะทำให้งานของเราไม่สูญหายเวลาเกิดเหตุไม่คาดคิดเช่น ไฟดับหรือคอมพิวเตอร์ค้าง

## วิธีตั้งค่าให้ Microsoft Word บันทึกงานอัตโนมัติ

### 1.เข้าไปที่เมนู File มุมซ้ายบนของโปรแกรม



### 2.เลือกเมนู Options



## Info

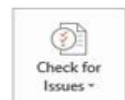
### Step1

Desktop



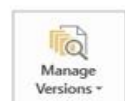
#### Protect Document

Control what types of changes people can make to this document.



#### Inspect Document

Before publishing this file, be aware that it contains:  
■ Document properties and author's name



#### Versions

There are no previous versions of this file.

3.ไปที่เมนู Save จะเห็นในส่วนของการตั้งค่า Auto Save ซึ่งปกตินั้น Microsoft Word นั้นได้กำหนดค่าเริ่มต้นไว้ว่าเซฟงานทุก ๆ 10 นาที (ถ้าต้องการให้ Auto Save งานบ่อย ๆ สามารถเปลี่ยนเป็น 1 หรือ 2 นาทีได้)

