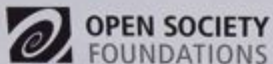


TRAINING NAME :GOOGLE DRIVE Basic
DATE :1st August 2017
TRAINER :NYEIN CHAN KO KO

Phandeeyar
MYANMAR INNOVATION LAB



TECH. COMMUNITY. IMPACT





Actual view from Phandeeyar

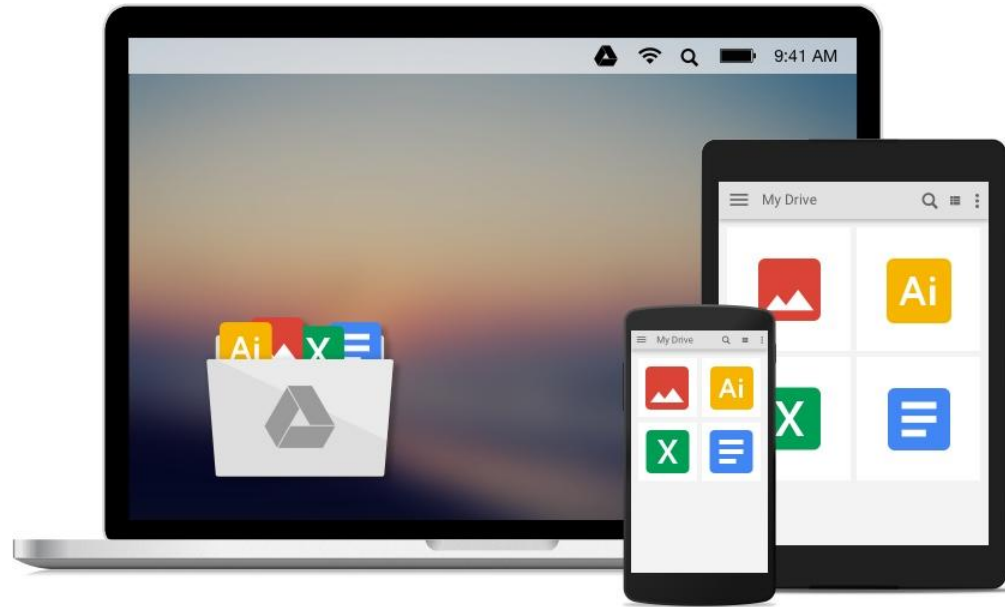
Overview!

1. [What is cloud?](#)
2. [Introduction to Google Drive](#)
3. [Google Drive Interface](#)
4. [Installing Google Drive](#)
5. [Moving /Uploading Files](#)
6. [Managing Files/Folders](#)
7. [Creating Files](#)
8. [Moving Files inside Drive](#)
9. [Sharing Files/Folders](#)
10. [Access Types](#)
11. [Shared with me](#)
12. [Difference Between Add to My Drive and Make a Copy](#)
13. [Searching](#)
14. [Coworking](#)
15. [Useful Tips\(Offline,Gmail\)](#)

“WHAT IS CLOUD ?”

Introduction.....

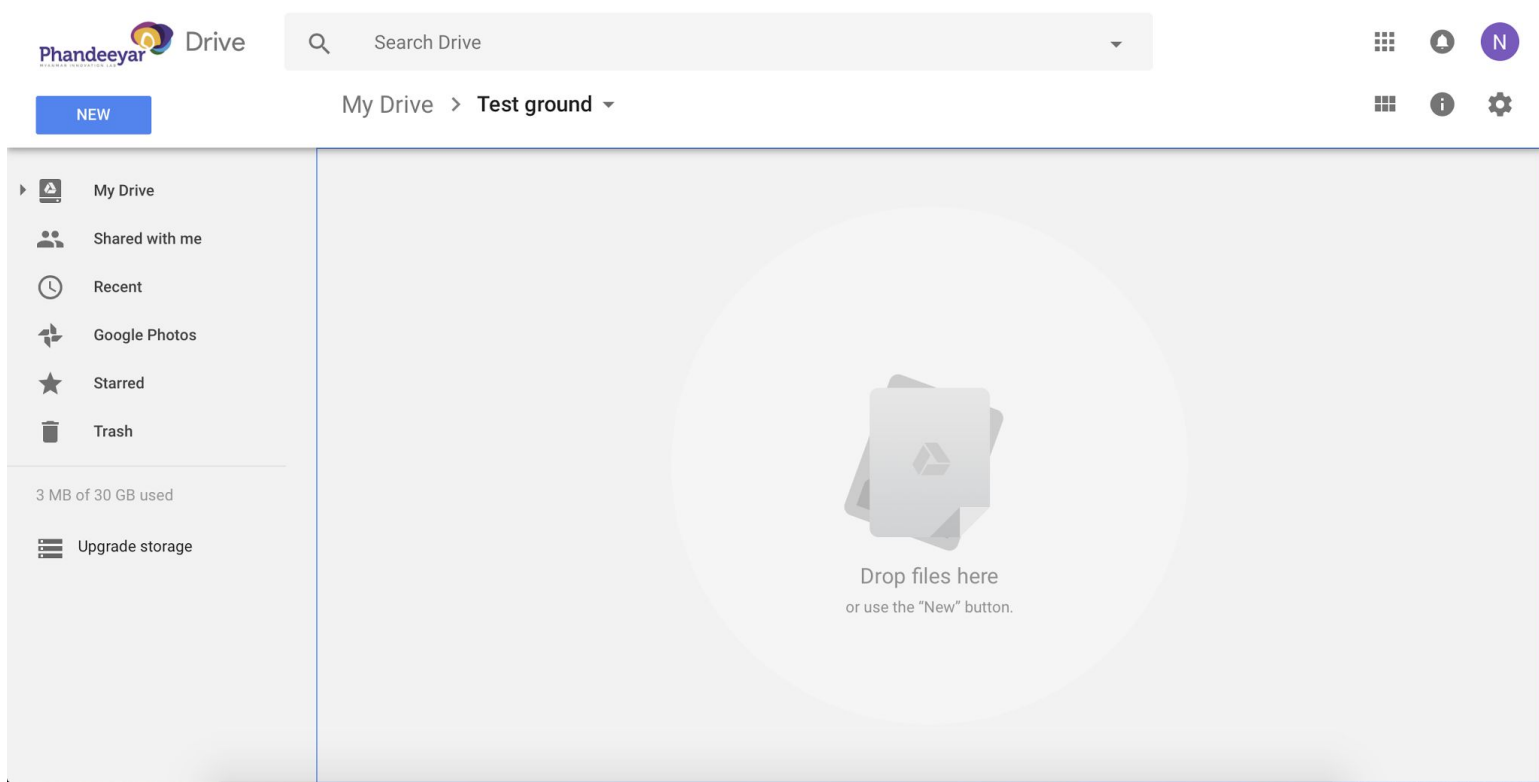
“ဘာကြောင့် ကျွန်တော်တို့ Google Drive သုံးသင့်သလဲ”

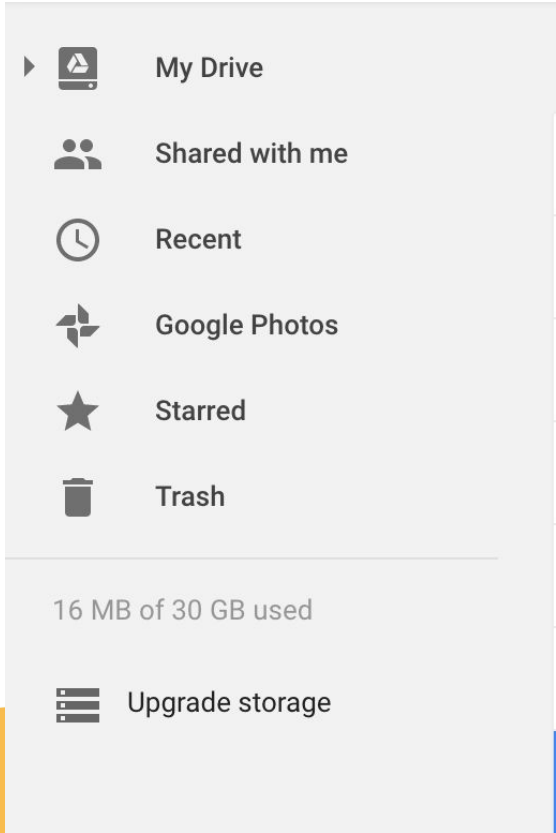


1. ဖိုင်များအားလုံးကိုအင်တာနက် Cloud ပေါ်တွင်သိမ်းထားနိုင်ခြင်း
2. အချက်အလက်များသိမ်းဆည်းရန် လိုအပ်သည့် ဆာဗာ၊ထိန်းသိမ်းမှုများကို ပြုလုပ်ရန်မလိုခြင်း
3. အလွယ်တကူပြန်လည်ရှာဖွေ ၊ပြန်လည်မျှဝေနိုင်ခြင်း
4. ဖိုင်တစ်ခုတည်းပေါ်တွင် အတူတကွအလုပ်လုပ်နိုင်ခြင်း
5. ဖိုင်ပေါ်ရှိပြောင်းလဲမှုများကို ပြန်လည်ကြည့်ရှုနိုင်ခြင်း

6. link တစ်ခုတည်းဖြင့် ဖိုင်ဗားရှင်းများစွာသိမ်းနိုင်ခြင်း
7. Google Form တွင်ဆာဗေးများ၊မေးခွန်းများပြုလုပ်၍ ချက်ချင်း ရလဒ်ကြည့်ရှုနိုင်ခြင်း
8. မိမိပြုပြင်သမျှကိုအလိုအလျောက်သိမ်းထားခြင်း
9. အချက်အလက်များသိမ်းဆည်းရန် လိုအပ်သည့် ဆာဗာထိန်းသိမ်းမှုများကို ပြုလုပ်ရန်မလိုခြင်း
10. နောက်ထပ် ..Feature များစွာ.....

Google Drive Interface





My Drive :မိမိ၏ Drive နေရာ

Shared with me:မိမိနှင့် မျှဝေထားသော ဖိုင်/ဖိုင်များ

Recent :လက်ရှိလုပ်နေသော အလုပ်များ

Google Photos :သိမ်းထားသော Photoများ

Starred :အရေးကြီး၍ ကြယ်ပွင့်ပြထားသော ဖိုင်များ

Trash :ဖျက်လိုက်သော ဖိုင်/ဖိုင်များယာယီ သိမ်းရာ

Upgrade Storage:Google Drive ကိုအဆင့်မြှင့်လိုသော အခါ

သင့်ရဲ့ အကောင့်(My Account)

အသိပေးချက်(Notifications)

[Apps](#)

ရှာဖွေရန်

Search Drive

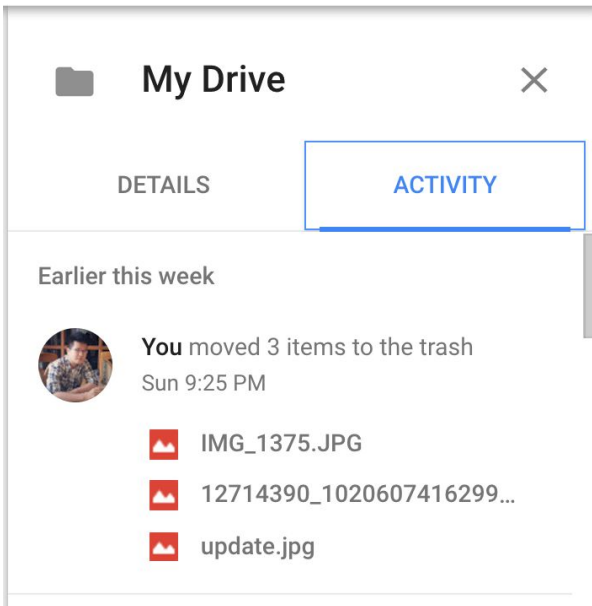
My Drive



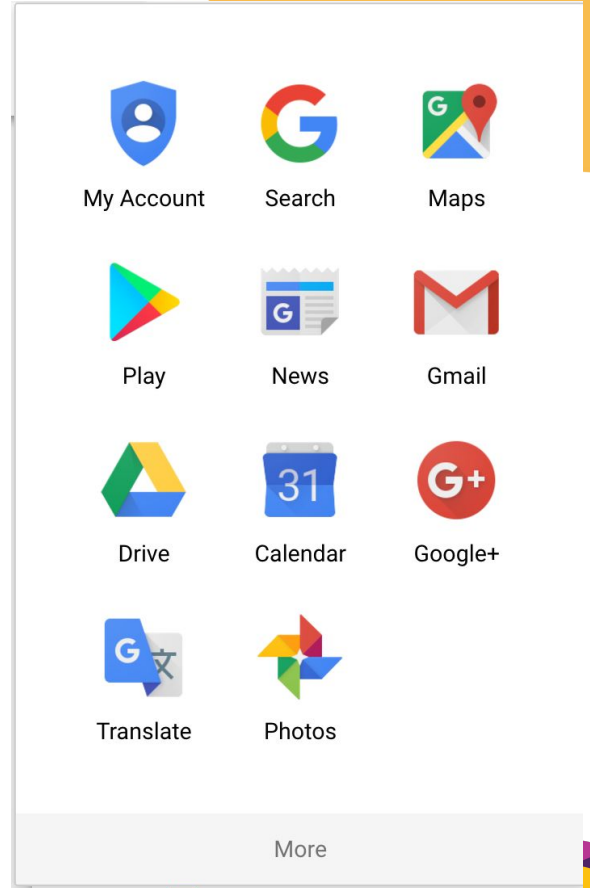
Grid View/ List View ပြောင်းလဲရန်

[Info](#)

Setting



အခြားသော
Google apps များ

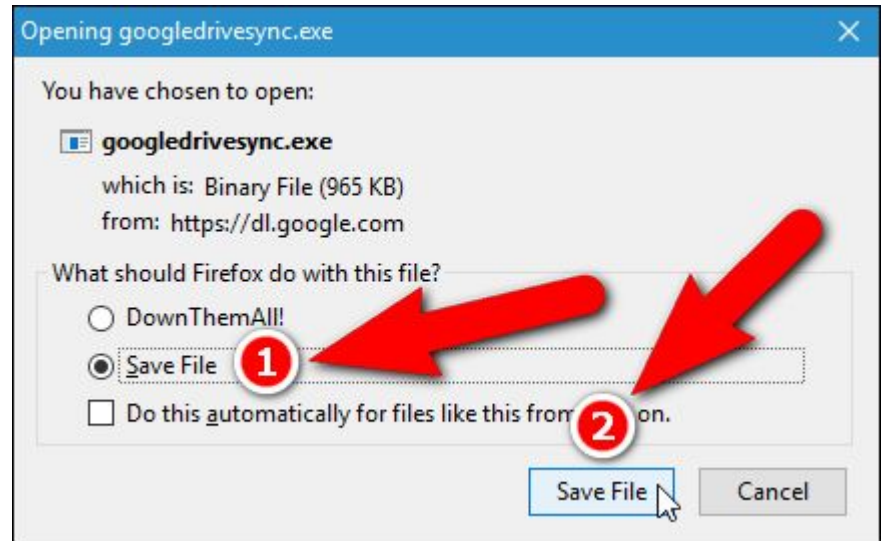
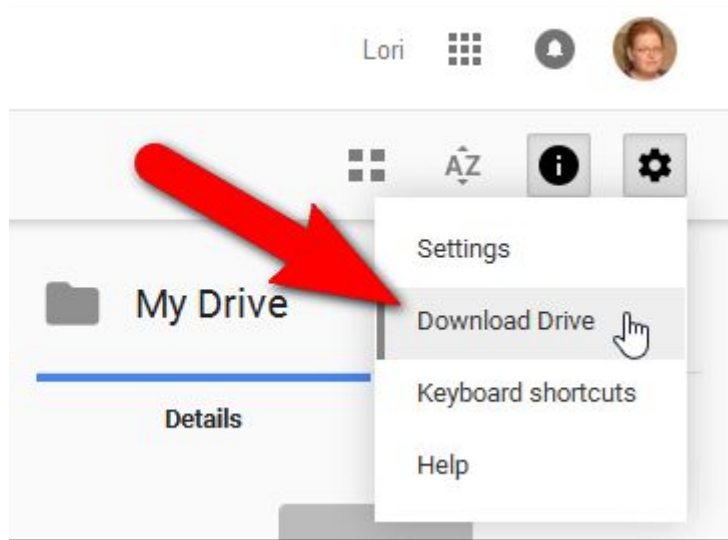


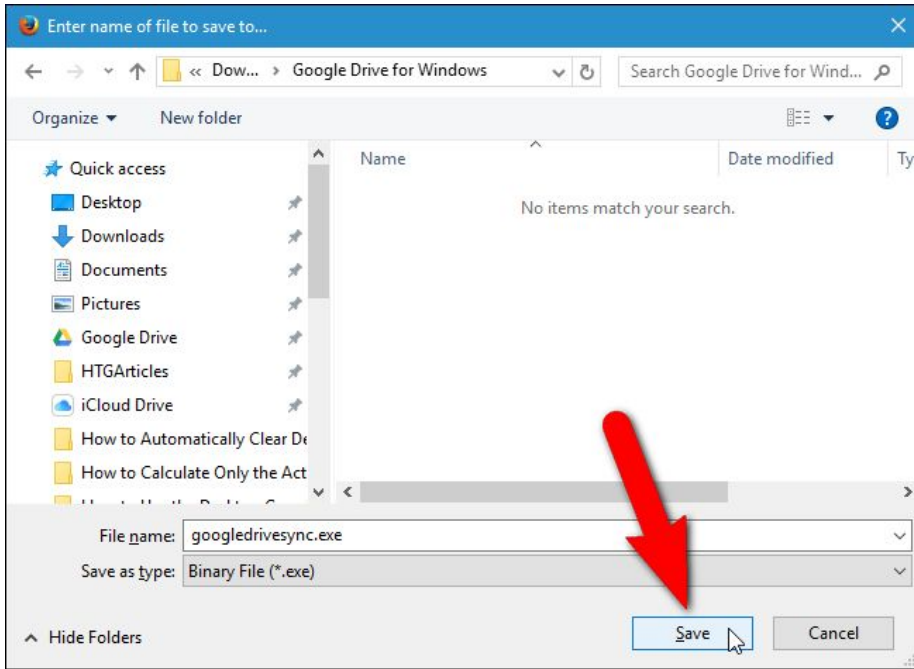
Activity: မိမိနှင့်သက်ဆိုင်သော drive
တွင်မည်သည့်ပြောင်းလဲမှုများရှိနေသလဲ
ကြည့်ရန်

Installing Google Drive in Desktop

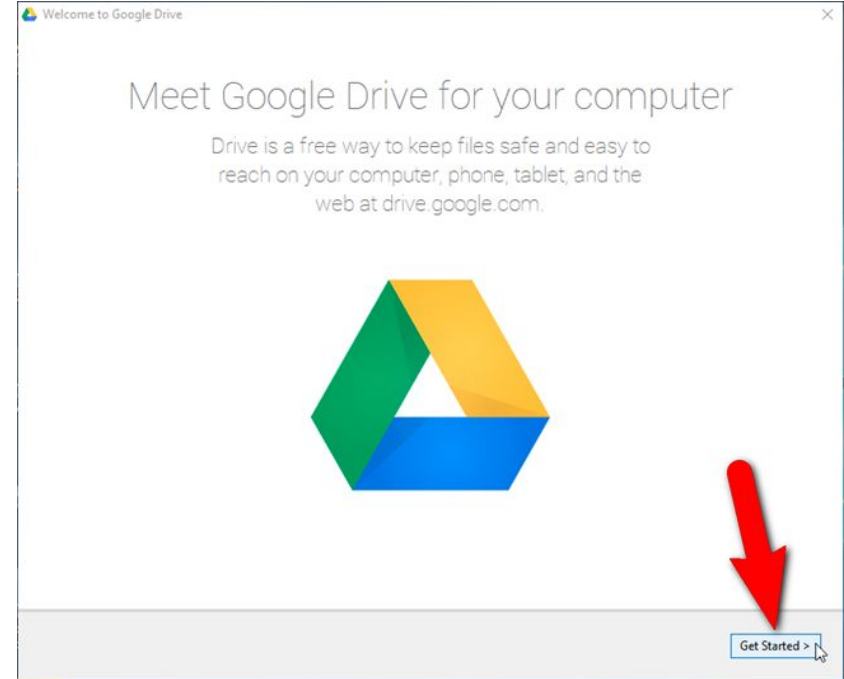
Download Google Drive from

<https://www.google.com/drive/download/>





3



4

Backup and Sync Drive(Update)

The screenshot shows the Google Drive Backup and Sync desktop application interface. At the top left, there is a logo for Google Drive with the text "works with Google Drive". The main heading is "Auto Backup & Sync Entire PC Online". On the left side, there is a blue sidebar with three steps: 1. Sign in, 2. My Macbook Pro, and 3. Google Drive. The main content area is titled "My Macbook Pro" and includes a sub-heading "Choose folders to continuously back up to Google Drive". Below this, there is a list of folders with checkboxes and their sizes: Desktop (220 MB), Documents (712 MB), Pictures (2.2 GB), and Photo Library (1.9 GB). All checkboxes are checked. At the bottom of the list, there is a "CHOOSE FOLDER" button.

works with
Google Drive

Auto Backup & Sync Entire PC Online


1 Sign in

2 My Macbook Pro

3 Google Drive

My Macbook Pro

Choose folders to continuously back up to Google Drive

- Desktop 220 MB
- Documents 712 MB
- Pictures 2.2 GB
-  Photo Library 1.9 GB

[CHOOSE FOLDER](#)

Tips to know in installing Backup and Sync

အဆင့် ၁

Google Account ဖြည့်ခိုင်းပါသည်

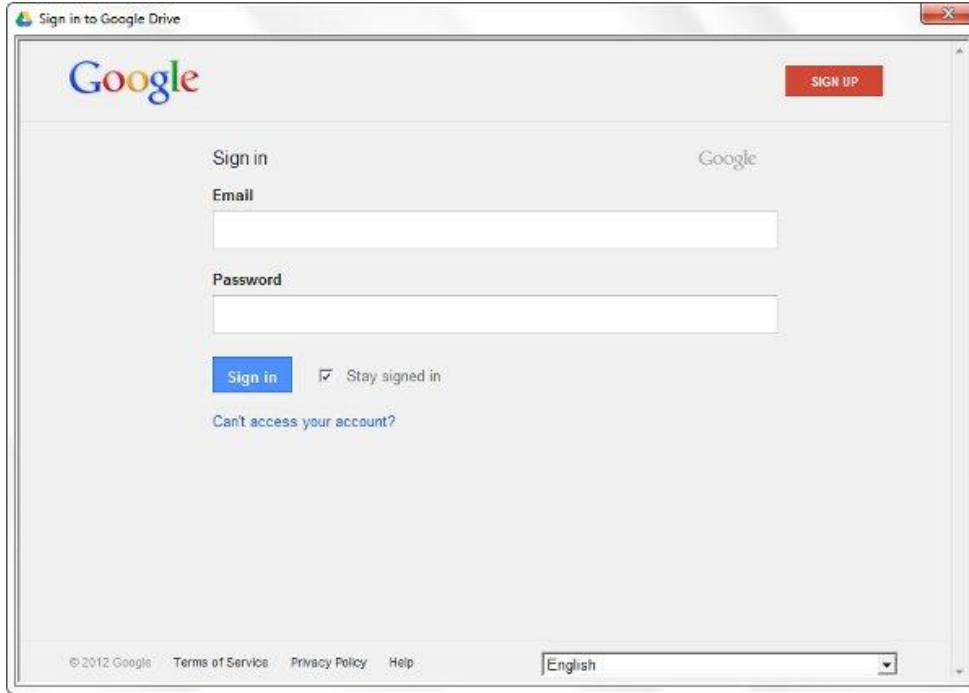
အဆင့် ၂

မိမိကွန်ပျူတာထဲက ဖိုင်များကို Google Drive ထဲအော်တိုသိမ်းပြီး sync လုပ်မှာလားမေးပါသည်။ အမှန်ခြစ်ဖြုတ်ထားစေလိုပါသည်။
မဟုတ်လျှင် ကွန်ပျူတာထဲက Desktop, Documents, Photos များအားလုံးကိုအင်တာနက်လိုင်းသုံး၍ Google Drive ပေါ်တင်သွားပါမည်။

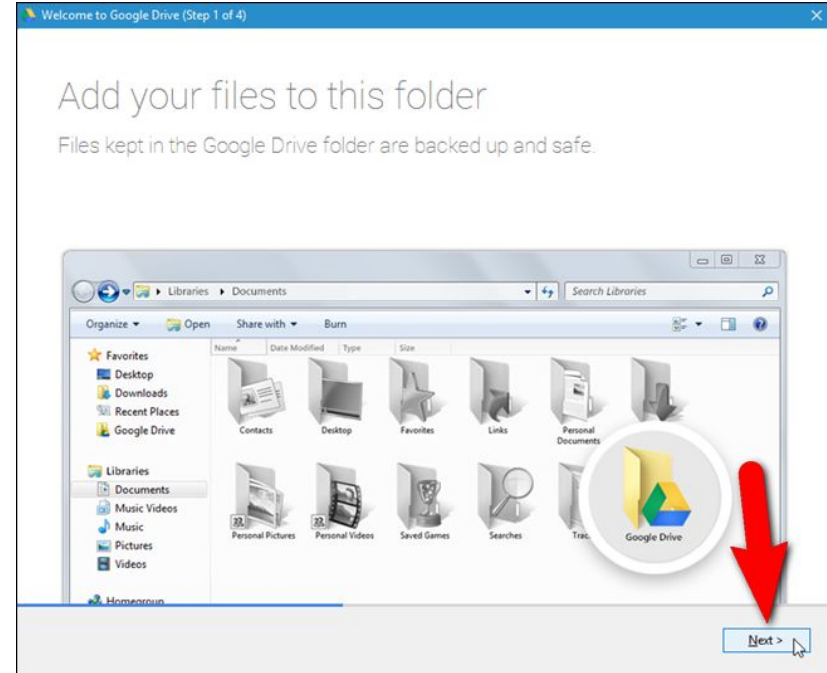
Tips to know in installing Backup and Sync

အဆင့် ၃

မိမိ၏ Google Drive ဖိုဒါကိုဘယ်နားသိမ်းမလဲမေးပါမည်။
မိမိနှစ်သက်ရာနေရာတွင် သိမ်းနိုင်ပါသည်။ ဘာမှမရွေးလျှင် C/ထဲမှာသိမ်းပါမည်
ထို့နောက် Google Drive account ထဲမှာမည်သည့်ဖိုဒါများကို
ကွန်ပျူတာထဲတွင်သိမ်းချင်သလဲမေးပါသည်။ ဖိုဒါသက်သက်မှတ်မှတ်မရွေးလျှင်
Google Drive ထဲမှာရှိသမျှဖိုဒါအားလုံးကိုကွန်ပျူတာထဲဆွဲချပါလိမ့်မည်



5



6

Sync ဆိုသည်မှာ Synchronize ၏ အတိုကောက်ဖြစ်သည်

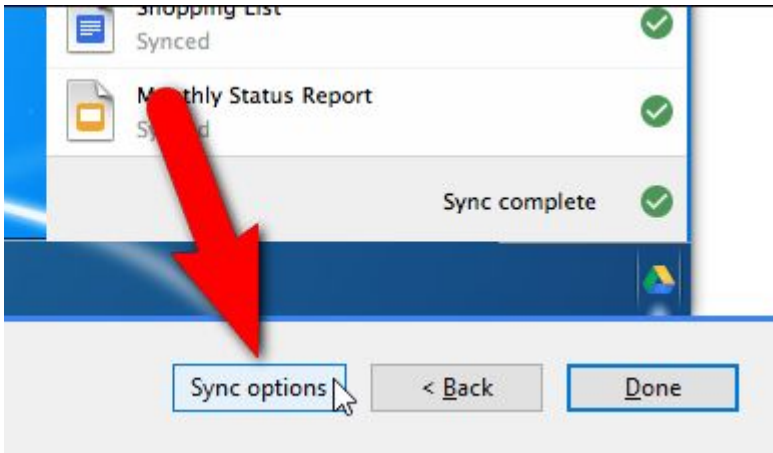
- သူ့အတွက်တိကျသောဘာသာပြန်စာလုံးမရှိ(ဆင့်ခံ) ဟုအသံထွက်သည်။
- သူက နေရာနှစ်ခုတွင်ရှိသော ဖိုင်များကိုတစ်ခုနဲ့တစ်ခုတူညီအောင်ညှိပေးခြင်းဖြစ်သည်။
- ဥပမာ ကွန်ပျူတာထဲတွင်ရှိသော Google Drive ဖိုဒါရှိဖိုင်များနှင့် Cloud တွင်ရှိသော Google Drive ဖိုဒါထဲရှိဖိုင်များကို တစ်ထပ်တည်းတူအောင် ပြုလုပ်ပေးသည်
- တစ်နေရာတွင်ဖိုင်တစ်ခုပြင်လိုက်ဖျက်လိုက်လျှင် နောက်တစ်နေရာတွင်ပါအလိုအလျောက် ပြောင်းလဲသွားသည် ။
(အင်တာနက်မှတစ်ဆင့်ပြောင်းလဲသည်)

Installing Google Drive in Desktop



7

Toolbar မှ Google Drive ကိုပြန်လည်ဖွင့်ကြည့်နိုင်



8

Sync options ထဲသို့ဝင်၍ မိမိ sync ပြုလုပ် ကူးယူလိုသော ဖိုဒါ/ ဖိုင် အမျိုးအစားကိုရွေးချယ်နိုင်ပါသည်

Backup and Sync Drive(Update)



Google Drive (backup and sync icon)

File Name	Status
TIME TABLE.xlsx	Synced
TIME TABLE.xlsx	Synced
7_16_17 10_13 AM Office Lens.jpg ..	Deleted
Hospital Time Table	Synced
7_16_17 10_13 AM Office Lens ...jpg	Deleted
Updated 8 hours ago	

Settings

Google Photos

Google Drive Online

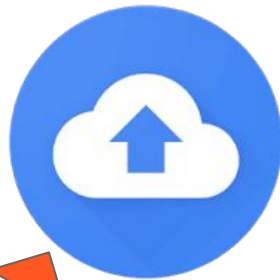
Google Drive Local

Practical Time

1. Google Drive Website သို့သွားရောက်ကြည့်ပါ
2. အကောင့်ထဲကိုဝင်ရောက်ပြီး Google Drive ရဲ့ပုံစံကို ရင်းနှီးအောင်လုပ်ပါ
3. Google Drive Software ကိုဒေါင်းလုတ်ပြုလုပ်၍ Install လုပ်ပါ
4. Google Account ဖြင့် Login ဝင်ထားပါ
5. Google Drive ပုံလေးကို Status Bar မှာမြင်နေရပါမည်



OLD



NEW



Collecting emails for practical session

<http://bit.ly/pandaGD>

Moving (OR) Uploading files into G-Drive

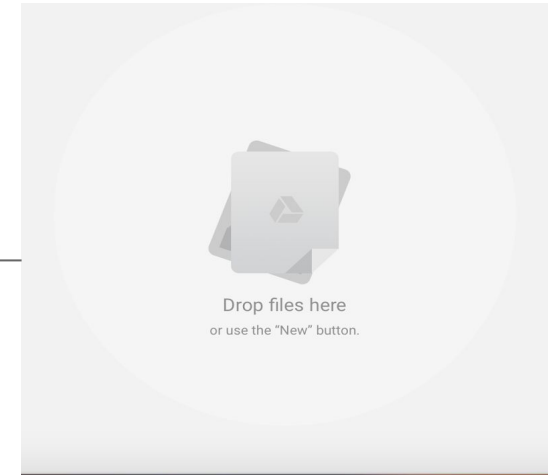
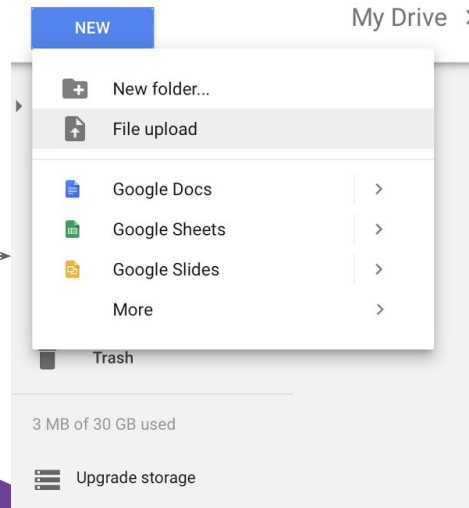
Moving Files into Google Drive Folder

- မိမိ သိမ်းလိုသော ဖိုင်ကို copy ပြုလုပ်၍ Google Drive ထဲတွင် ပြန်လည် paste ပြုလုပ်နိုင်ပါသည်
- အင်တာနက်ရှိနေချိန်တွင် အလိုအလျောက် Google Drive Cloud ပေါ်သို့သိမ်းဆည်းသွားပါလိမ့်မည်.

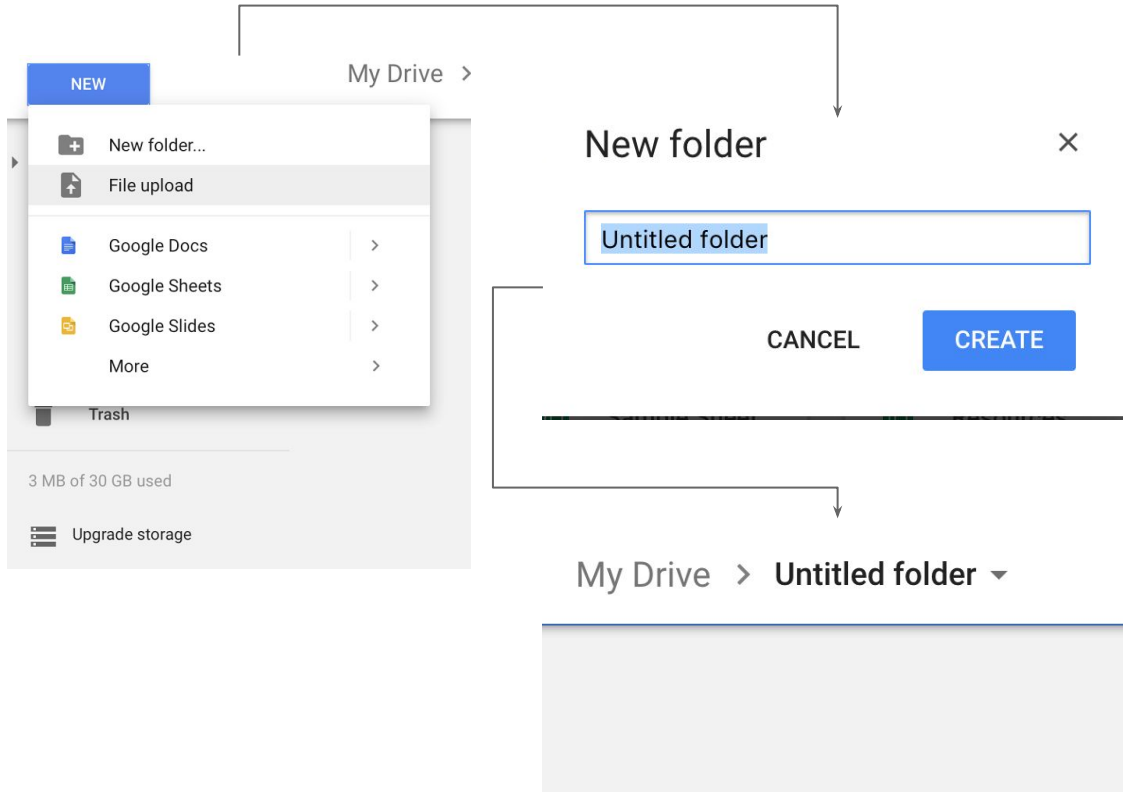


Uploading Files into G Drive

- မိမိupload ပြုလုပ်လိုသောဖိုင်ကို တိုက်ရိုက် **Drag and Drop** ပြုလုပ်၍ upload တင်နိုင်ပါသည်
- သို့မဟုတ် **New** ဆိုသော အပြာရောင်boxကို နှိပ်၍ ဖိုင် သို့မဟုတ် ဖိုဒါများကို တင်နိုင်ပါသည်



ဖိုင်နှင့်ဖိုဒါများကို စီမံခန့်ခွဲခြင်း



Untitled folder
ဟုခေါ်သော
ဖိုဒါတစ်ခုဖန်တီးခြင်း

Google Driveတွင် ဖိုင်များဖန်တီးခြင်း



Google Drive	Microsoft Office
Google Docs	Ms Word
Google Sheet	Ms Excel
Google Slide	Ms PowerPoint

မိုက်ခရို ဆော့ပ် program များနှင့်
လုပ်ဆောင်ချက်တူ ပါသည်

Sample Google Docs

The image shows a screenshot of the Google Docs web interface. At the top, the title "Untitled document" is displayed on the left, and the user's email "nyeinchankk@phandeeyar.org" is on the right. Below the title is a menu bar with options: File, Edit, View, Insert, Format, Tools, Table, Add-ons, and Help. To the right of the menu bar are buttons for "Comments" and "Share".

The toolbar contains various icons for document actions: print, undo, redo, insert table, zoom (100%), text color (Normal text), font family (Arial), font size (11), bold (B), italic (I), underline (U), text background color (A), link (G-D), unlink, bulleted list, numbered list, decrease indent, increase indent, link, unlink, insert link, insert image, and keyboard shortcuts. Below the toolbar is a horizontal ruler with markings from 1 to 7.

On the left side, there is an "Outline" panel with a close button (X). It contains the text: "Headings you add to the document will appear here." The main document area is a large white rectangle with a vertical cursor line at the beginning.

Sample Google Slide

G drive training presentation ☆

File Edit View Insert Slide Format Arrange Tools Table Help All changes saved in Drive

Present Comments Share

Background... Layout... Theme... Transition...

1

2

3

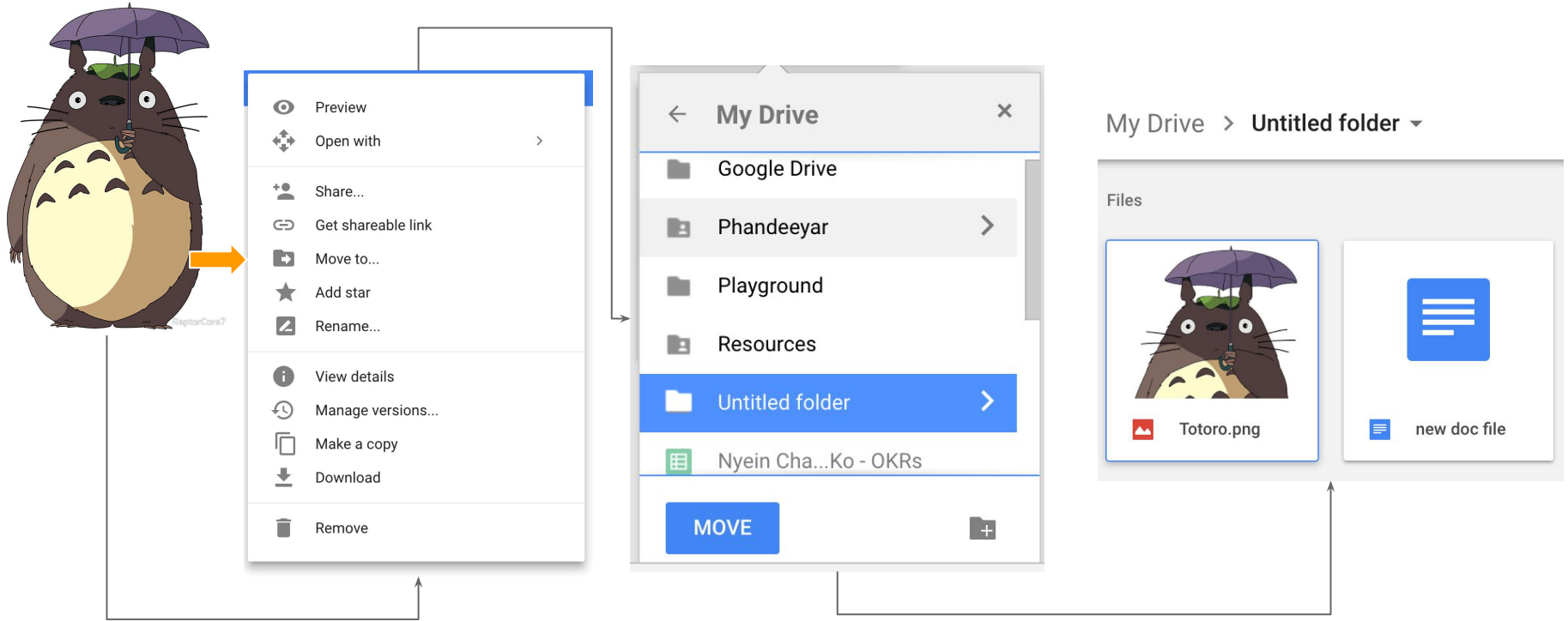
Click to add title

Google Slide ကို Microsoft Powerpoint လိုအသုံးပြုနိုင်ပါသည်

Click to add speaker notes

Explore

ဖိုင်များကိုနေရာရွှေ့ခြင်း



တင်ထားသောဖိုင်ကို ဖိုဒါတစ်ခုမှတစ်ခုရွှေ့ဖို့အတွက် Move to ကိုသုံးနိုင်ပါတယ်။ အခု Totoro ပုံလေးကို Untitled Folder ထဲကိုပြောင်းထည့်ပြထားပါတယ်။

လက်တွေ့လေ့ကျင့်ချိန်(၂)

1. Download and Install ပြုလုပ်ပြီးသော Google Drive ဖိုဒါထဲကို ဖိုင်များစတင်ထည့်သွင်းကြည့်ပါ။
2. ဖိုင်များကိုအရှေ့အပြောင်းပြုလုပ်ကြည့်ပါ

နည်းလမ်း ၁	နည်းလမ်း ၂	နည်းလမ်း ၃
Copy and Paste In Google Drive Folder	Drag and Drop	Upload from New> File upload button

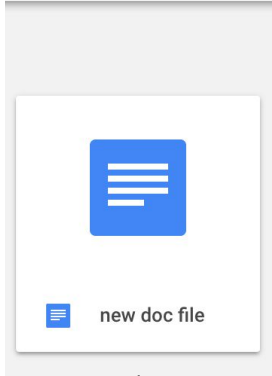
ဖိုင်၊ဖိုဒါများကို မျှဝေခြင်း

ဖိုင်ကို မျှဝေခြင်း (သို့မဟုတ်) မိမိတင်ထားသောဖိုင်၊ဖိုဒါကို အခြားသူရယူနိုင်ရန်၊ ပြင်ဆင်နိုင်ရန်ပြုလုပ်ခြင်း

မျှဝေနိုင်သည့်အမျိုးအစား(Sharing Type)

1. ဖိုင်၊ဖိုဒါရဲ့ Link ကို ရယူ၍ linkရှိသူတိုင်းဖတ်ရှု ပြင်ဆင်နိုင်ရန်ပြုလုပ်ခြင်း
(Share with others)
2. Email ဖြင့်တစ်ဦးချင်းဖိတ်ခေါ်မျှဝေခြင်း(Enter name or email address)

folder ▾



- Preview
- Open with >
- Share...
- Get shareable link
- Move to...
- Add star
- Rename...
- View details
- Manage versions...
- Make a copy
- Download
- Remove

Share with others **1** Get shareable link

People

Enter names or email addresses...

2

Done Advanced

Share with others Get shareable link

Link sharing on [Learn more](#)

Anyone with the link can view ▾ Copy link

https://drive.google.com/drive/folders/0B76ZECaC_gO3Y110eW90X2VYOEU?usp=:

People

Enter names or email addresses...

Done Advanced



Access Type(လုပ်ပိုင်ခွင့်)

What is can view, organize and edit?

လင့်ခ်ပေး၍ဖြစ်စေ ၊ Email မှဖြစ်စေ မျှဝေလိုက်သောသူသည် ဤဖိုင်ကို ကြည့်ရှုနိုင်၊ ပြင်ဆင်နိုင်၊ စီမံခန့်ခွဲနိုင်သည်။


What is can view only?

အဖိတ်ခေါ်ခံရသူသည် ဖတ်ရှုသာ တတ်နိုင်သည်။ ပြင်ဆင်ဖြည့်စွက်ခြင်းခွင့်မပြု

Access Type(လုပ်ပိုင်ခွင့်)

Anyone with the link can view ▾	Copy link
OFF - only specific people can access	
Anyone with the link can edit	
✓ Anyone with the link can view	
More...	

People

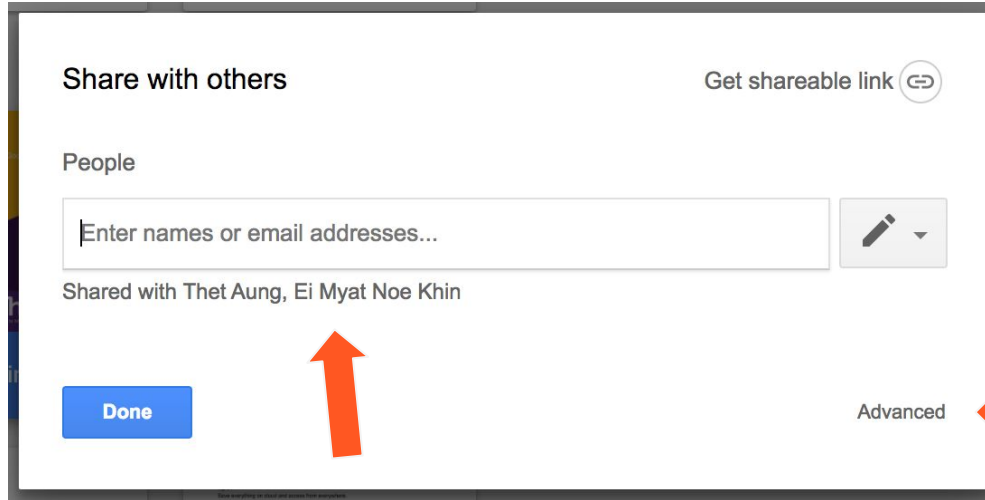
Enter names or email addresses... 

- ✓ Can organize, add, & edit
- Can view only

Done Advanced

သင်မျှဝေထားတဲ့သူတွေက ဖိုင်ကို ဘာလုပ်နိုင်သလဲ

"မည်သူက ကိုယ့်ဖိုင်ကို ကြည့်နိုင်သလဲ ၊ သူတို့ဘာတွေလုပ်နိုင်ပါသလဲ"





Sharing settings




Link to share (only accessible by collaborators)



ation/d/1-8HAP35CUKFtBK-43N7_XPH0BSmeBX4_RrBB13qob2E/edit?usp=sharing

Who has access


 Specific people can access [Change...](#)

 Nyein Chan Ko Ko (you) Is owner

 Thet Aung  

 Ei Myat Noe Khin 

Invite people:

Enter names or email addresses... 

Owner settings [Learn more](#)

- Prevent editors from changing access and adding new people
- Disable options to download, print, and copy for commenters and viewers

Done

ဖိုင်ရဲ့ ပိုင်ရှင်လား?

ပြုပြင်နိုင်သလား?

မှတ်ချက် ပံ့ပေးနိုင်သလား?

ကြည့်ပုံကြည့်နိုင်သလား?

Is owner

✓ Can edit

Can comment

Can view

Set expiration...

Comment and View access only



Different Link Sharing Setting

Share with others

Get shareable link 

Link sharing on [Learn more](#)

Anyone at Phandeeyar **can find and view** ▾

Copy link

OFF - only specific people can access

Anyone at Phandeeyar with the link **can edit**

Anyone at Phandeeyar with the link **can view**






Anyone at Phandeeyar **can find and view**

More...

Done

Advanced

Link sharing

-  **On - Public on the web**
Anyone on the Internet can find and access. No sign-in required.
-  **On - Anyone with the link**
Anyone who has the link can access. No sign-in required.
-  **On - Phandeeyar**
Anyone at Phandeeyar can find and access.
-  **On - Anyone at Phandeeyar with the link**
Anyone at Phandeeyar who has the link can access.
-  **Off - Specific people**
Shared with specific people.

Access: Anyone within Phandeeyar [Can view only](#) ▾







Note: Items with any link sharing option can still be published to the web. [Learn more](#)

Save

Cancel


[Learn more about link sharing](#)


မိမိကို Shareထားသော ဖိုင်များ၊ဖိုဒါများကိုရှာခြင်း


- ▶  My Drive
-  Shared with me
-  Recent
-  Google Photos
-  Starred
-  Trash


Today


Share date ↓





 PF Template





 ACF.xlsx




 ARF.xlsx



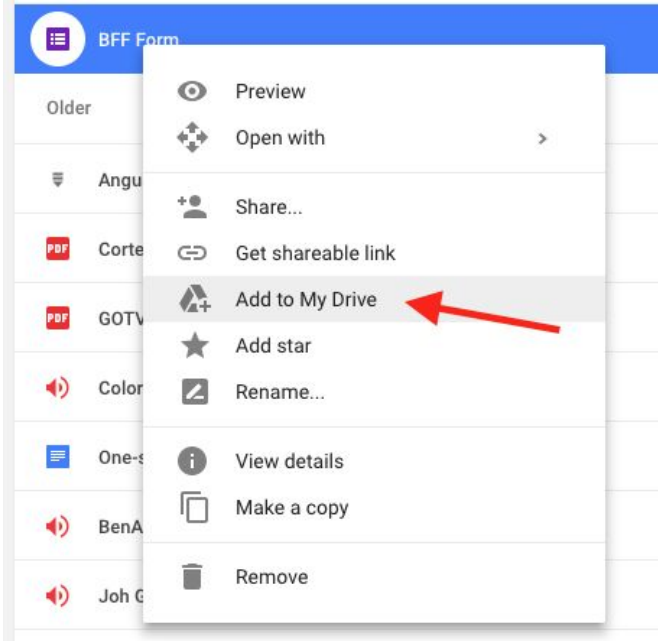
 PRF.xlsx



 RRF.xlsx

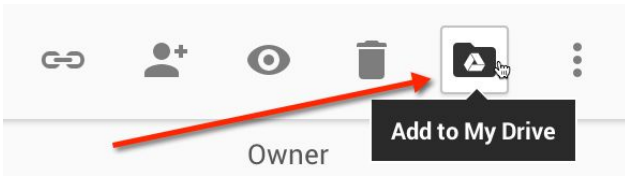
Earlier this week

Add to My Driveနှင့် Make a copy ကွဲပြားချက်

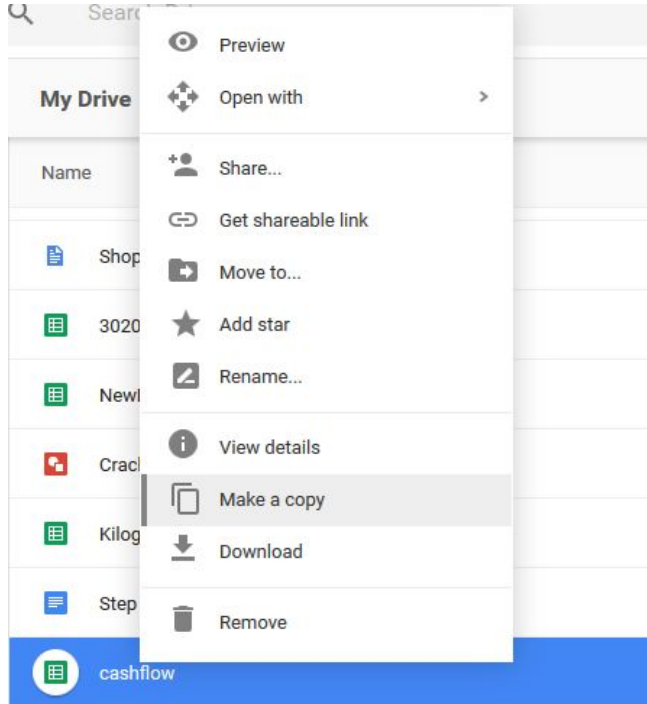


Add to My Drive

- မိမိနှင့် Share ထားသော ဖိုင်၊ဖိုဒါသည် Add to My Drive Button ကိုနှိပ်ပါက မိမိ၏ My Drive Folder ထဲတွင် ရောက်သွားပါလိမ့်မည်။
- ထိုဖိုင် သို့မဟုတ် ဖိုဒါထဲတွင် မိမိ ပြုပြင်ရေးသားသမျှ လုပ်ဆောင်ချက်အားလုံးသည် အခြားသူ၏ ဖိုဒါမှာလည်း သက်ရောက်မှုဖြစ်ပေါ်စေပါသည်။



Add to My Drive နှင့် Make a copy ကွဲပြားချက်

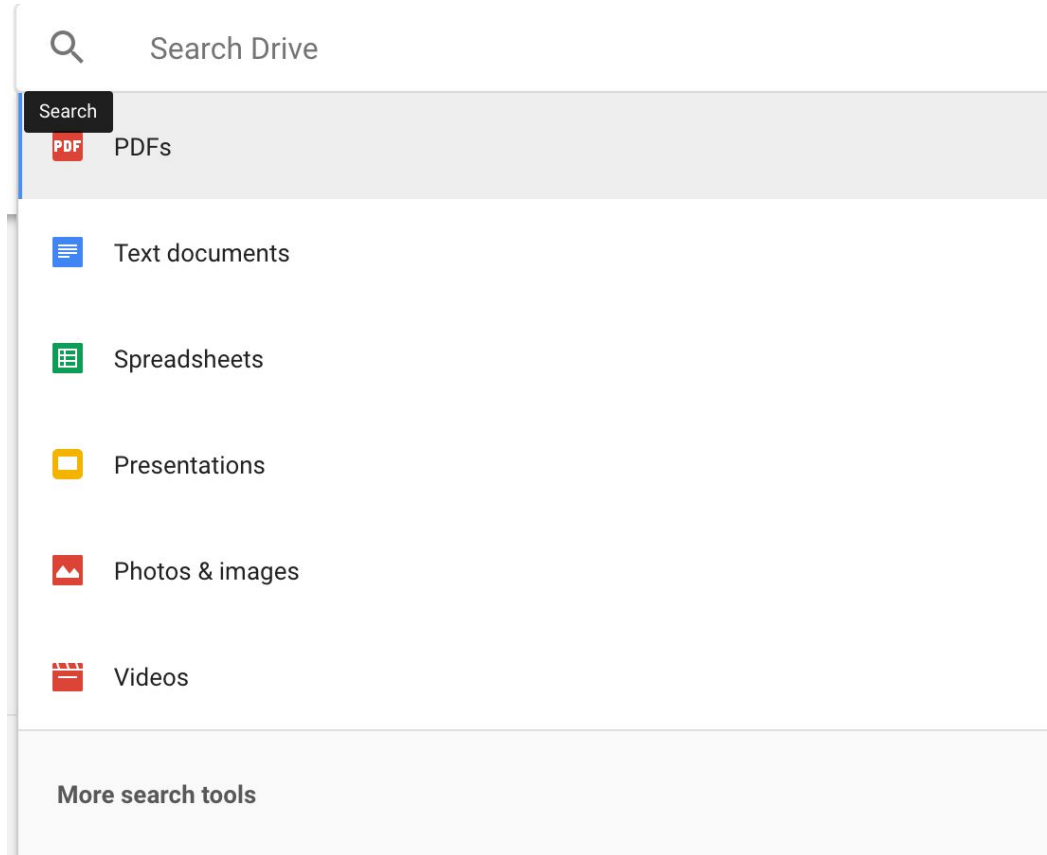


Make a copy

- မိမိနှင့် Share ထားသော ဖိုင်၊ဖိုဒါသည် Make a copy ကိုနှိပ်လိုက်ပါ မိမိ ၏ ကိုယ်ပိုင် My Drive Folder ထဲတွင် ဖိုင်တစ်ခုအဖြစ်ပေါ်လာပါလိမ့်မည်။
- ထိုဖိုင် သို့မဟုတ် ဖိုဒါထဲတွင် မိမိ ပြုပြင်ရေးသားသမျှ လုပ်ဆောင်ချက်အားလုံးသည် မိမိနှင့် Share ထားသူ၏ Drive တွင်မည်သို့မှသာက်ရောက်မှုမရှိစေပါ
- မိမိ၏ ကိုယ်ပိုင် ဖိုင်တစ်ခုအဖြစ်ပွားယူလိုက်ခြင်းဖြစ်သည်
- တစ်ခါတစ်လေတွင် Owner ကခွင့်မပြု၍ Make a copy ဆိုတာမပါတာဖြစ်နိုင်ပါသည်။ထိုအချိန်တွင် Add-ons များသုံးနိုင်ပါသည်

Searching.....

- ဖိုင်အမျိုးအစားနှင့်ရှာနိုင်သည်
- ကီးစာလုံးများဖြင့် ရှာနိုင်သည်
- Document ထဲမှာ စာများဖြင့် ရှာနိုင်သည်



လက်တွေ့လေ့ကျင့်ချိန်(၃)

1. ဖိုင်များဖိုဒါများ တည်ဆောက်ပြီး အချင်းချင်း မျှဝေကြည့်ပါ
2. Access Type အမျိုးမျိုးကိုစမ်းသပ်ကြည့်ပါ
3. View only, Comment Only နှင့် Edit , Organize ကွာခြားမှုအကြောင်း လက်တွေ့နားလည်အောင်လုပ်ပါ
4. owner setting များအကြောင်း သဘောပေါက်အောင်ပြုလုပ်ပါ?
5. Shared with me folder ထဲမှ ဖိုင်များကို My drive ထဲ ပြောင်းထည့်ကြည့်ပါ ။
Copy လုပ်ကြည့်ပါ၊ ပြုပြင်ကြည့်ပါ
6. Search box ကိုအသုံးပြု၍ ရှာဖွေကြည့်ပါ

ပူးပေါင်းလုပ်ဆောင်ခြင်း

- **အခြေခံလိုအပ်ချက်**

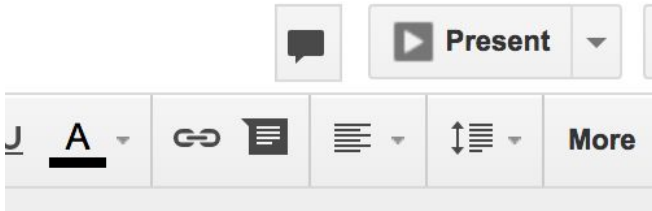
- အတူတကွပြုပြင်ရန်အတွက် သက်ဆိုင်သူများ၏ email အကောင့်များဆီကို ဦးစွာ ဖိုင်ကို မျှဝေထားရပါသည်
- အားလုံးအင်တာနက်ချိတ်ဆက်ရန် အင်တာနက်ရှိရပါသည်
- အသုံးပြုမည့် ဖောင့် ၊ ကီးဘုတ် များ တူညီရပါမည်။
- မည်သူကedit ပြုလုပ်နိုင်ခွင့်ရှိ၍ မည်သူ့ကို ကြည့်ခွင့်သာ ပေးမည်လဲ ဆုံးဖြတ်ရန်လိုပါသည်

ပူးပေါင်းလုပ်ဆောင်ခြင်း

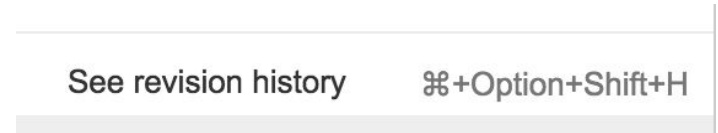
- **အသုံးကျသည့်နေရာများ**
 - အစည်းအဝေးများတွင် တက်ရောက်သူများက တိုက်ရိုက်မှတ်ချက်ပေးနိုင်ခြင်း၊
 - အဝေးရောက်နေသူ Team member များနှင့် အတူတကွအလုပ်လုပ်နိုင်ခြင်း
 - ဖိုင်တစ်ခုတည်းပေါ်တွင် ပြိုင်တူ ပြုပြင်နိုင်ခြင်း
- **Revision History ၏ အရေးပါပုံ**
 - မည်သူကမည်သည့်အချက်ကို ပြင်ဆင်သွားသလဲ Revision တွင်ပြန်လည်ကြည့်ရှုနိုင်သည်
 - ယခင် ရေးသားခဲ့သည်များကို ပြန်လည်ခေါ်ဆိုနိုင်သည်

ပူးပေါင်းလုပ်ဆောင်ခြင်း

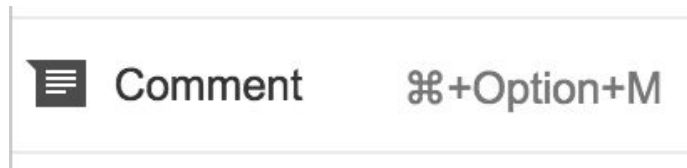
3 useful Tips you should know in collaborative work



Chatting Box



Revision History

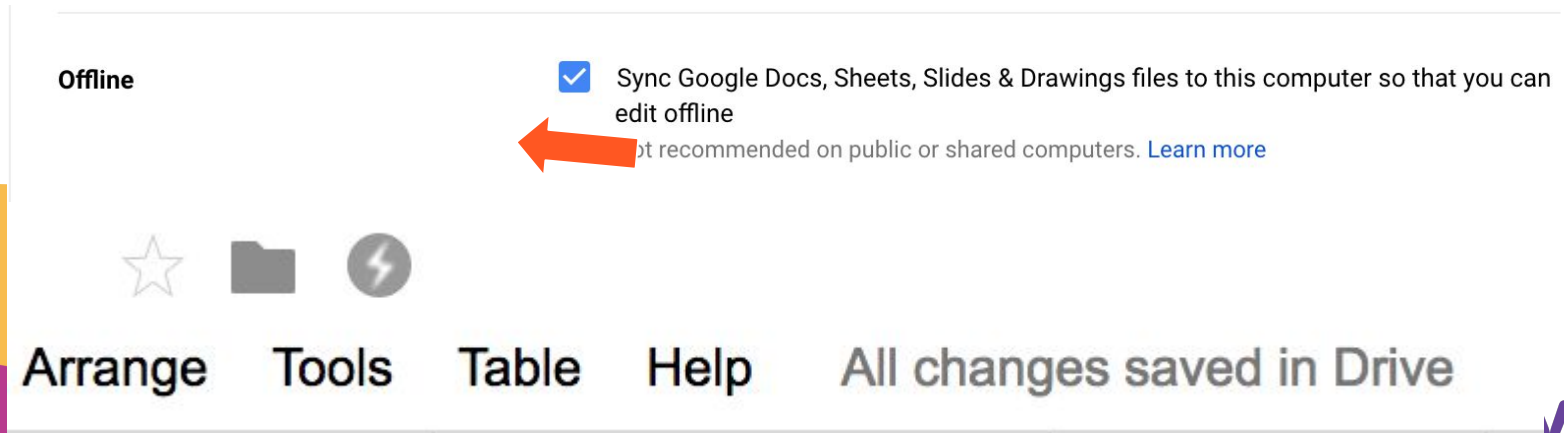


Comment

Useful Tips

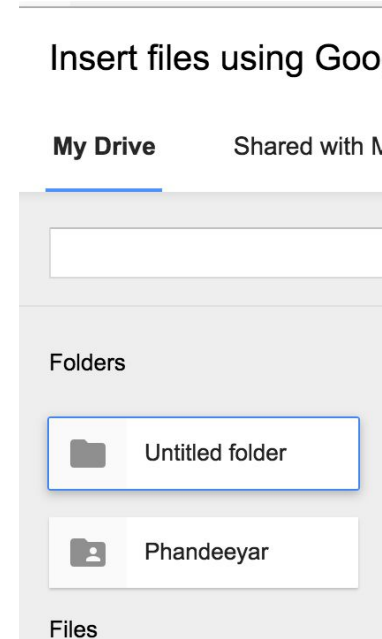
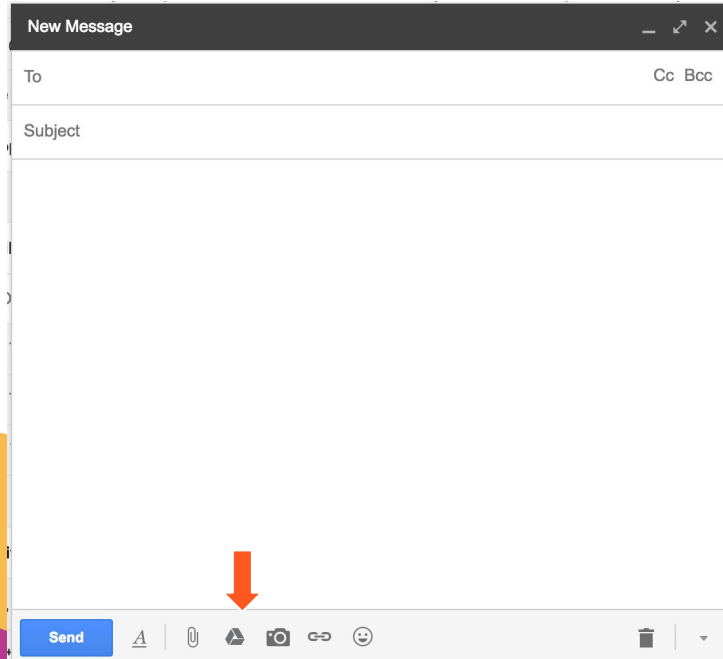
1. Offline Editing

- အသုံးပြုနေစဉ် အင်တာနက်ပျက်သွားချိန်တွင် **Offline** ဆက်လက်အသုံးပြုနိုင်ပါသည်။(Google Chrome Browser နှင့် [Offline chrome extensionများ](#) install ပြုလုပ်ထားရန်လိုသည်)
- အင်တာနက်ပြန်ရချိန်တွင် အလိုအလျောက် သိမ်းဆည်းသွားပါမည်



2. Gmail မှတစ်ဆင့် Google Drive ထဲက ဖိုင်များကို ပေးပို့ခြင်း

- Google Drive icon လေးကိုနှိပ်၍ မိမိ၏ Drive ထဲမှ ဖိုင်များကိုရွေးချယ်ပေးပို့နိုင်သည်



3. Gmail ထဲရောက်လာသော Attached File များကို Google Drive ထဲသို့ သိမ်းဆည်းခြင်း

- Google Drive icon လေးကိုနှိပ်၍ Mail ထဲဝင်လာသော File များကို Drive ထဲသိမ်းနိုင်သည်

Totoro in the package .Be caution. He is fragile Inbox x



Arthur Myanmar

to me



Save to Drive



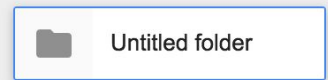
Download

Insert files using Goo

My Drive

Shared with M

Folders



Files

လက်တွေ့လေ့ကျင့်ချိန်(၄)

1. တစ်ပြိုင်တည်း doc တစ်ခုထဲအားလုံးဝင်၍ ပြင်ဆင်ရေးသားကြည့်ပါ
2. Revision History ကိုကြည့်၍ မည်သူက ပြင်ဆင်ရေးသားသွားသည်ကိုကြည့်ပါ
3. Chattign box, Comment, Note, Revision history
များမည်သည့်နေရာမှာရှိသလဲလေ့လာပါ
4. ဝိုင်ဖိုင်ကို ပိတ်၍ ပြင်ဆင်ကြည့်ပါ ၊ ပြီးလျှင် အင်တာနက်ပြန်ဖွင့်၍
ပြောင်းလဲမှုရှိမရှိကြည့်ပါ
5. Gmail ကိုဖွင့်၍ မိမိ Drive ထဲမှဖိုင်များကို အခြားသူဆီပို့ကြည့်ပါ
6. Gmailထဲဝင်လာသော ဖိုင်များကို Google Drive ထဲတွင်သိမ်းဆည်းကြည့်ပါ

THE END

FOR MORE INFO: nyeinchankk@phandeeyar.org

