



Google Docs

Google Documents หรือที่เรียกกันสั้นๆ ว่า Google Docs เป็นบริการออนไลน์ที่ให้คุณสามารถสร้างและแก้ไขเอกสารข้อความ ที่สำคัญเราสามารถแชร์ให้ผู้ใช้หลายคนสามารถทำงานในเวลาเดียวกัน และการเปลี่ยนแปลงทุกอย่างจะได้รับการบันทึกโดยอัตโนมัติ สามารถดูการแก้ไขในขณะที่คนอื่นพิมพ์ สื่อสารผ่านการแชทในตัว และสร้างถามคำถามได้ด้วยการใส่ความคิดเห็น สามารถนำเข้าเอกสารเพื่อให้สามารถแก้ไขได้ทันที รวมถึงไฟล์ Microsoft® Word และ PDF ส่งออกงานเป็นรูปแบบ .docx, .pdf, .odt, .rtf, .txt หรือ .html ได้อีกด้วย

การใช้งาน Google Docs

****ผู้ใช้งานต้องลงชื่อเข้าใช้อีเมล Gmail ให้เรียบร้อย จากนั้นเข้า Google Drive แล้วสร้างไฟล์เอกสาร Google Docs เริ่มใช้งานไฟล์เอกสาร และเลือกใช้คำสั่งต่างๆ ตามต้องการ โปรแกรมจะบันทึกไฟล์อัตโนมัติ****

1. เลือกใช้เครื่องมือและคำสั่งต่างๆ ตามต้องการ ดังนี้

ตั้งชื่อชิ้นงานตามต้องการ ดึงสัญลักษณ์ดาวให้กับไฟล์

ย้ายตำแหน่งที่จัดเก็บไฟล์

เมนูคำสั่งต่างๆ

ชื่อชิ้นงาน ☆ 📁

File Edit View Insert Format Tools Add-ons Help All changes saved in Drive

เลิกทำ ฟิมพ์ รูปแบบสี ชุม รูปแบบข้อความ ขนาดข้อความ ตัวเอียง ไฮไลต์

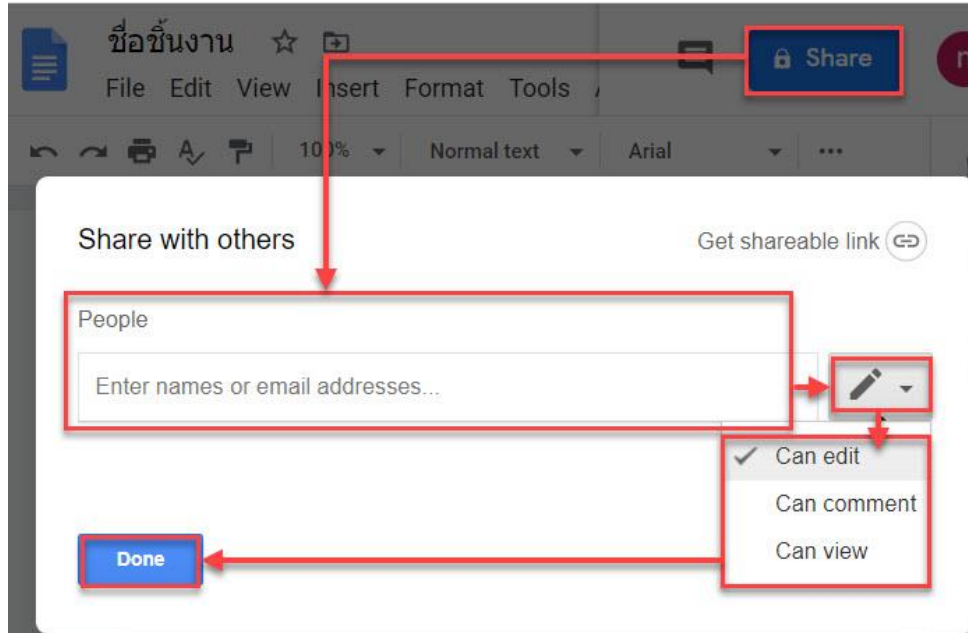
ทำซ้ำ ตรวจสอบการสะกดและไวยากรณ์ ลักษณะตัวอักษร ตัวหนา ลีข้อความ

ขีดเส้นใต้

แทรกลิงก์ แทรกรูปภาพ จัดกึ่งกลาง จัดชิดซ้ายและขวา รายการลำดับเลข ล้างการจัดรูปแบบ

เพิ่มความคิดเห็น จัดชิดซ้าย จัดชิดขวา ระยะบรรทัด รายการหัวข้อย่อย เพิ่มการเยื้อง โหมดแก้ไข

2. หากต้องการเชิญให้บุคคลอื่นสามารถใช้งานร่วมกัน ให้คลิกที่ปุ่ม Share จะปรากฏหน้าต่าง Share with others ขึ้นมา ให้กรอกอีเมลของบุคคลที่ต้องการเชิญในช่อง People จากนั้นคลิกที่สัญลักษณ์ด้านขวาเพื่อตั้งค่าการเข้าถึงตามต้องการ เมื่อเสร็จแล้วคลิกปุ่ม Done (ผู้ที่ถูกเชิญ สามารถเข้าถึงไฟล์ได้จากการคลิกเข้าร่วมในจดหมายของอีเมลที่ถูกเชิญ)



3. หากต้องการดาวน์โหลดไฟล์เพื่อนำมาใช้งานกับโปรแกรมอื่นๆ ตามต้องการ ให้คลิกเมนู File จากนั้นคลิกเลือกคำสั่ง Download แล้วคลิกเลือกชนิดไฟล์ที่ต้องการ โปรแกรมจะทำการดาวน์โหลดสู่คอมพิวเตอร์ผู้ใช้งานทันที

