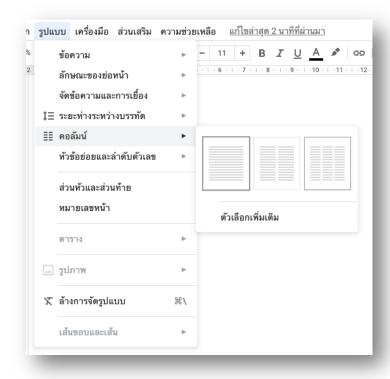
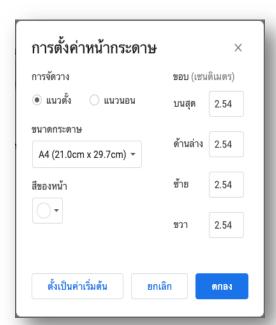


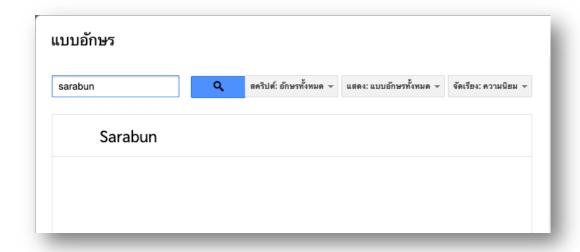
Google Docs

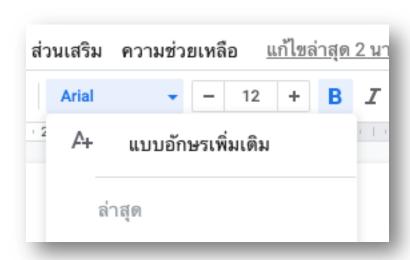
การตั้งค่าหน้ากระดาษ ไฟล์ -> ตั้งค่าหน้ากระดาษ การสร้างคอลัมน์ รูปแบบ -> คอลัมน์



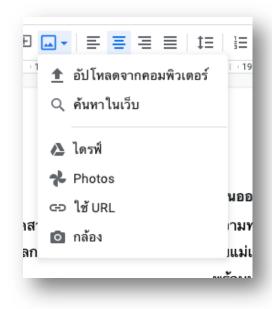


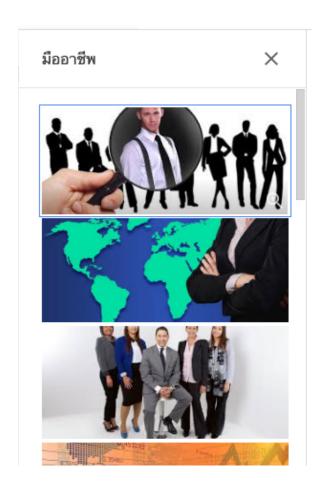
- การใช้ฟอนต์ Sarabun ฟอนต์ -> แบบอักษรเพิ่มเติม
- ค้นหาฟอนต์ sarabun ทำการตกลง



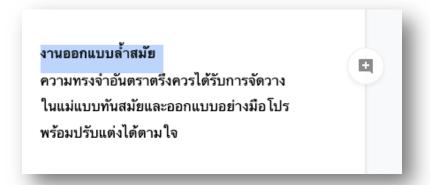


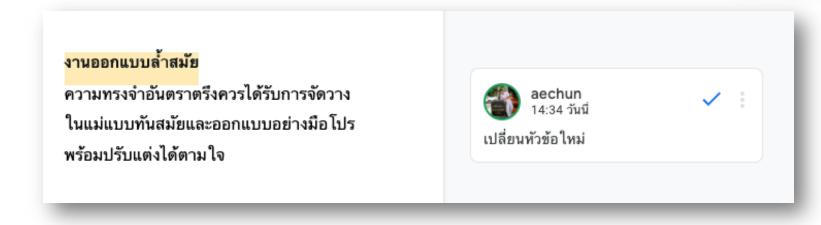
- แทรกรูปภาพ รูปภาพ -> ค้นหาในเว็บ เครื่องค้นหาจะอยู่ด้านข้าง
- ทำการค้นหารูปที่ต้องการ





- คลิกครอบข้อความที่จะแสดงความคิดเห็น แล้วกด + ความคิดเห็น
- สามารภ @ ให้กับเพื่อนรวมงานที่ใช้งานด้วยกัน





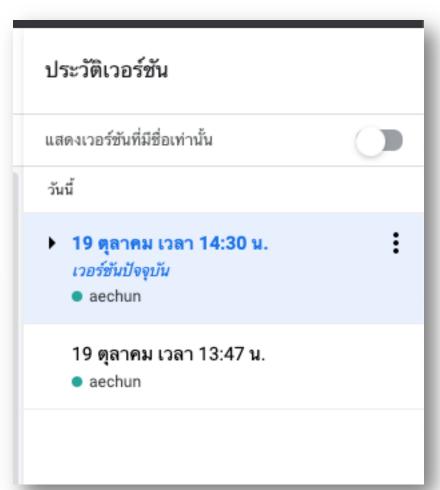
WorkShop:2 ดูประวัติการแก้ไข การพิมพ์ด้วยเสียง แปลเอกสาร

ดูประวัติการแก้ไข เข้าดูประวัติ แก้ไขล่าสุด

ด้านข้างจะมีประวัติการแก้ไข

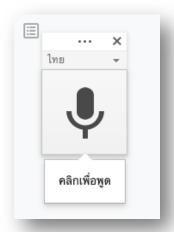
สามารถย้อนกลับไปที่ก่อนหน้านี้ได้ โดยคลิกไปก่อนเวอร์ชั่นนี้

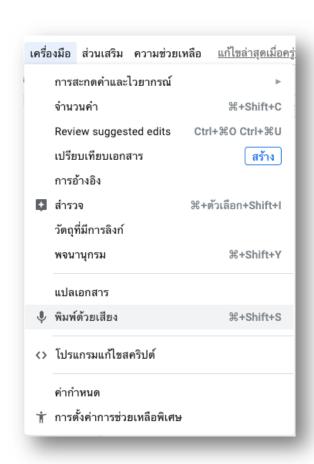




WorkShop:2 ดูประวัติการแก้ไข การพิมพ์ด้วยเสียง แปลเอกสาร

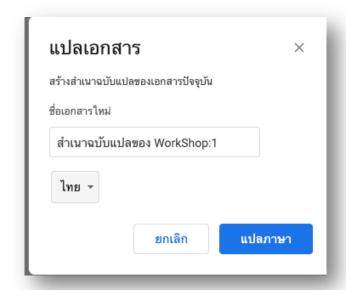
- การพิมพ์ด้วยเสียง เครื่องมือ -> พิมพ์ด้วยเสียง
- จะมีไอคอนไมค์ขึ้นมาด้านข้าง เลือกภาษาที่ต้องการแล้ว คลิกเพื่อพูด

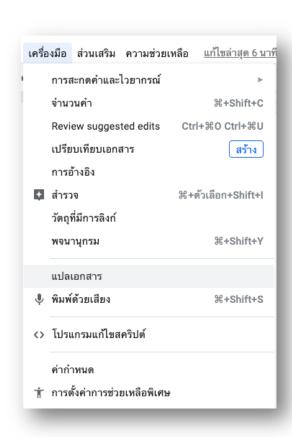




WorkShop:2 ดูประวัติการแก้ไข การพิมพ์ด้วยเสียง แปลเอกสาร

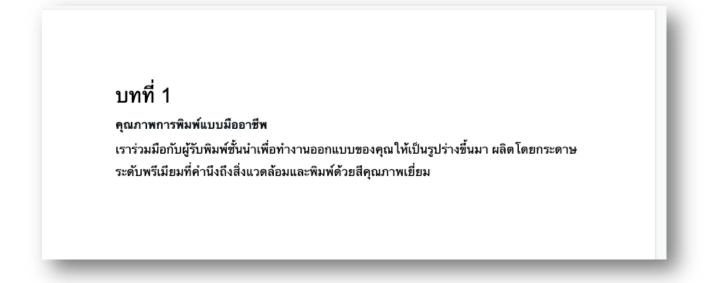
- แปลงเอกสาร เครื่องมือ -> แปลงเอกสาร
- เลือกภาษา

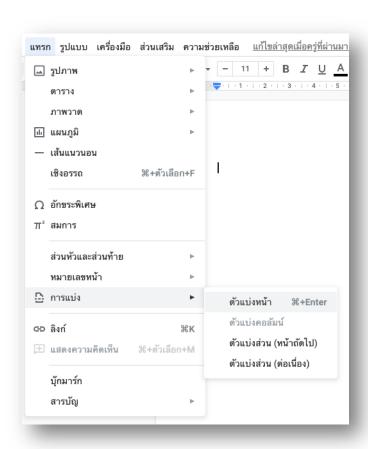




WorkShop:3 สร้างสารบัญ

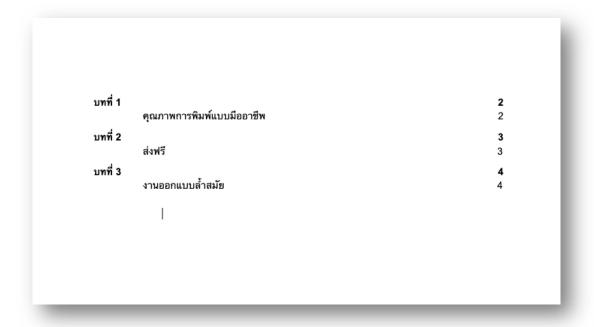
- สร้างสารบัญ ทำการแบ่งหน้า แทรก -> การแบ่ง -> ตัวแบ่งหน้า
- เพิ่มข้อความหน้าแบ่งใหม่

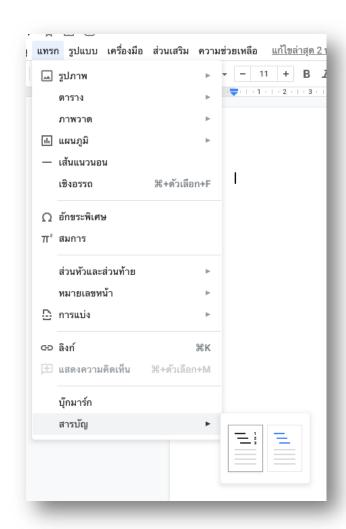




WorkShop:3 สร้างสารบัญ

- กลับมาที่หน้าจะสร้างสารบัญ เพิ่มการลิงค์สารบัญ
- แทรก -> สารบัญ -> เลือกแบบมีเลขหน้า





จบแล้วครับ ขอบคุณครับ