



ใบความรู้ที่ 16 เรื่อง โปรแกรมเอกสารออนไลน์

การใช้โปรแกรมเอกสารออนไลน์

การสร้างเอกสารออนไลน์แล้วแชร์ (Share) มีขั้นตอนดังนี้

หนังสือเรียนรายวิชาพื้นฐานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี | เทคโนโลยี

คุณครูสร้างเอกสารแล้วแชร์ (Share) ให้นักเรียนทุกคนแก้ไขได้

1 สร้างเอกสารแล้วคลิกเลือกคำสั่ง Share

2 พิมพ์ที่อยู่อีเมลของนักเรียนทุกคน

3 กำหนดสิทธิ์การเข้าถึง โดยให้ทุกคนสามารถแก้ไขได้ (Can edit)

4 คลิกปุ่ม Send

Share with others

Get shareable link

People

pong@pongkolim.com x kol@pongkolim.com x

pom@pongkolim.com x kung@pongkolim.com x

Add more people...

Can edit

Can comment

Add a note

Notify people

Send Cancel

Advanced

สิ่งที่ฉันได้เรียนรู้



1. โปรแกรมเอกสารออนไลน์ ช่วยให้ทุกคนสามารถแก้ไขเอกสารพร้อมกันได้แม้อยู่คนละที่ และสามารถทราบได้ว่าใครกำลังพิมพ์หรือแก้ไขอะไรในเอกสารบ้าง นอกจากนี้ยังสามารถกำหนดสิทธิ์ของแต่ละคน โดยคลิกที่ปุ่มแชร์และเลือกสิทธิ์ในการเข้าถึง เช่น แก้ไขได้ (can edit) แสดงความคิดเห็นได้ (can comment) หรือ ดูได้อย่างเดียว (can view)
2. เวอร์ชัน (version) คือ รุ่นของเอกสาร โปรแกรมเอกสารออนไลน์จะบันทึกการแก้ไขเอกสารไว้เป็นรุ่น ๆ เราสามารถดูประวัติ (history) การแก้ไขเอกสาร และเรียกคืน (restore) เอกสารเวอร์ชันเก่าได้
3. การทำงานร่วมกันแบบออนไลน์สามารถทำงานร่วมกันในโปรแกรมอื่น ๆ เช่น สไลด์นำเสนอ แบบฟอร์ม ตารางทำงาน ปฏิทิน
4. การจัดกลุ่มหัวข้อหรือเรื่องราวจะช่วยให้ดูข้อมูลได้ง่ายขึ้น และมองเห็นข้อมูลที่มีความซ้ำซ้อนกันได้

คำสำคัญ



- แชร์ (share)
- กำหนดสิทธิ์
- คีย์ลัด (shortcut keys)
- เวอร์ชัน (version)
- ประวัติเวอร์ชัน (version history)
- เรียกคืน/กู้คืน (restore)
- เรียกคืนเวอร์ชันนี้ (restore this version)

