

ชื่อ-สกุล.....ชั้น.....เลขที่.....

**คำชี้แจง** ให้นักเรียนลากบัตรคำสั่งขั้นตอนการแชร์(Share)

สร้างเอกสาร  
แล้วคลิกเลือกคำสั่ง Share

พิมพ์ที่อยู่อีเมลของนักเรียนทุกคน

คลิกปุ่ม Send

กำหนดสิทธิ์การเข้าถึง  
โดยให้ทุกคนสามารถแก้ไขได้  
(Can edit)

คุณครูสร้างเอกสารแล้วแชร์ (Share) ให้นักเรียนทุกคนแก้ไขได้

The screenshot shows the Google Docs sharing process. Step 1: The 'Share' button in the top right corner of the document editor is highlighted with a red box and a blue circle containing the number 1. Step 2: The 'Share with others' dialog box is open. The 'People' section shows four email addresses added: pong@pongkolim.com, koi@pongkolim.com, pom@pongkolim.com, and kung@pongkolim.com. A red box highlights these addresses, and a blue circle with the number 2 is next to it. Step 3: In the 'Share with others' dialog, the 'Can edit' permission is selected for the added people, indicated by a checkmark and a red box. A blue circle with the number 3 is next to it. Step 4: The 'Send' button at the bottom left of the dialog is highlighted with a red box and a blue circle with the number 4. A blue dashed arrow points from the 'Share' button in step 1 to the 'Share with others' dialog in step 2.

1

หัวข้อสำหรับหนังสือรุ่น

1. |

2.

3.

4.

5.

2

Share with others

Get shareable link

People

✉ pong@pongkolim.com ✕ ✉ koi@pongkolim.com ✕

✉ pom@pongkolim.com ✕ ✉ kung@pongkolim.com ✕

Add more people...

Can edit

Can comment

3

Add a note

4

Send

Cancel

Notify people ☒

Advanced