

เรื่อง พิมพ์ด้วยเสียง โดยใช้ Google Docs	ผู้จัดทำ	นายธนวัช หอมแพน
	วันที่นำเสนอ	20 กุมภาพันธ์ 2563

ประเภทของค้ความรู้ การเรียนการสอน วิจัย เทคโนโลยี และนวัตกรรม บริการวิชาการ การบริหารจัดการ

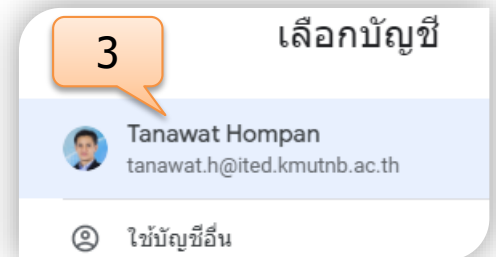
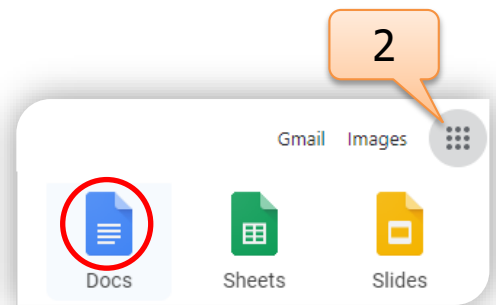
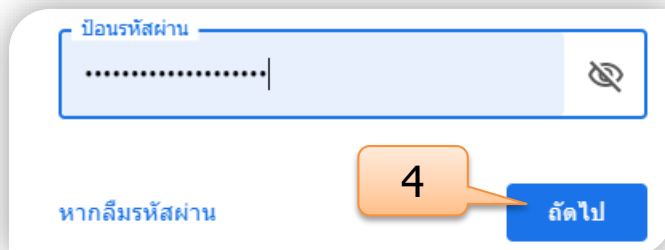
วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้รับการถ่ายทอดค้ความรู้ ใช้เสียงพิมพ์ข้อความโดยใช้ Google Docs ได้

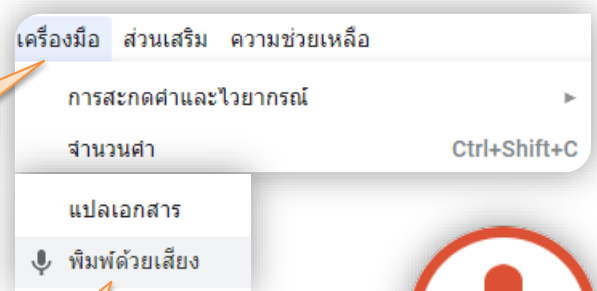
บทสรุปลงค์ความรู้

การใช้เสียงพิมพ์ข้อความผ่าน Google Docs มีขั้นตอนดังนี้

1. เปิดโปรแกรม Google Chrome
2. คลิกที่ปุ่ม Google apps จากนั้นคลิกที่ Docs
3. เลือกบัญชีที่ลงทะเบียนไว้หรือใช้บัญชีอื่น
4. ป้อนรหัสผ่านแล้วคลิกปุ่ม “ถัดไป”



5. คลิกที่ปุ่ม เพื่อสร้างเอกสารใหม่
6. คลิกที่ปุ่ม “เครื่องมือ”
7. คลิกเลือกเครื่องมือ “พิมพ์ด้วยเสียง”
8. คลิกที่ปุ่ม แล้วพูดข้อความที่ต้องการพิมพ์
9. กดแป้นพิมพ์ “Space Bar” เมื่อต้องการเว้นวรรคข้อความ
10. กดแป้นพิมพ์ “ENTER” เมื่อต้องการขึ้นบรรทัดใหม่
11. คลิกที่ปุ่ม เมื่อต้องการหยุดพิมพ์ด้วยเสียง



ประโยชน์ที่ได้รับ

ผู้รับการถ่ายทอดค้ความรู้สามารถใส่เสียงพิมพ์ข้อความโดยใช้ Google Docs ได้