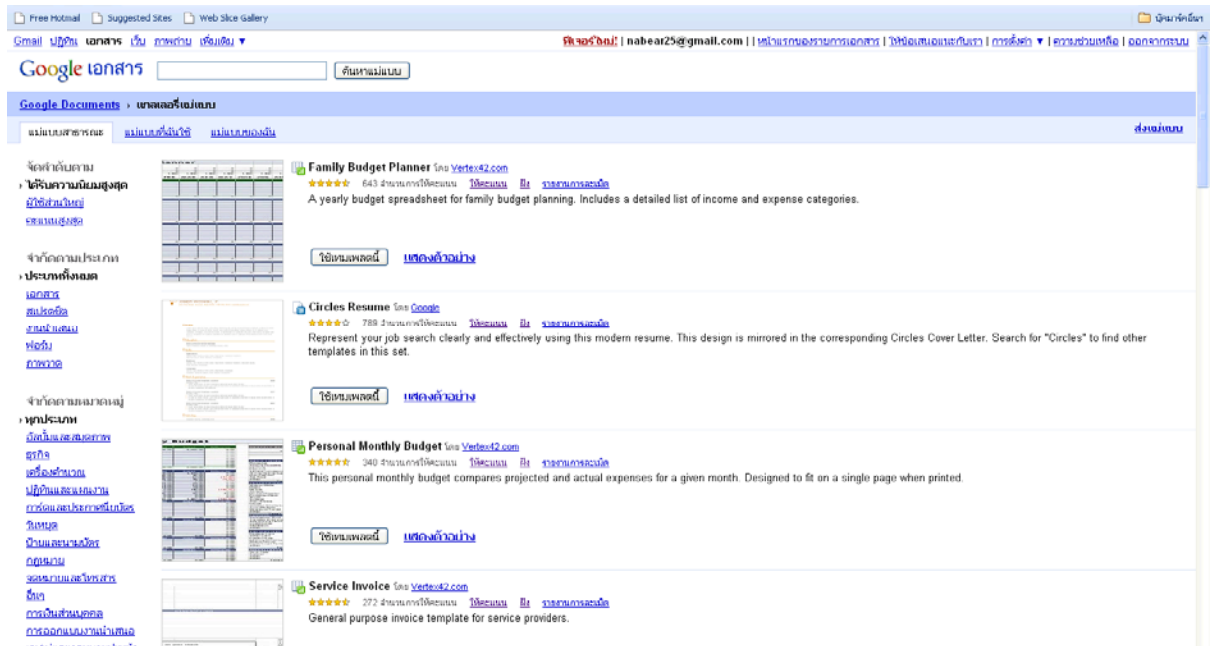
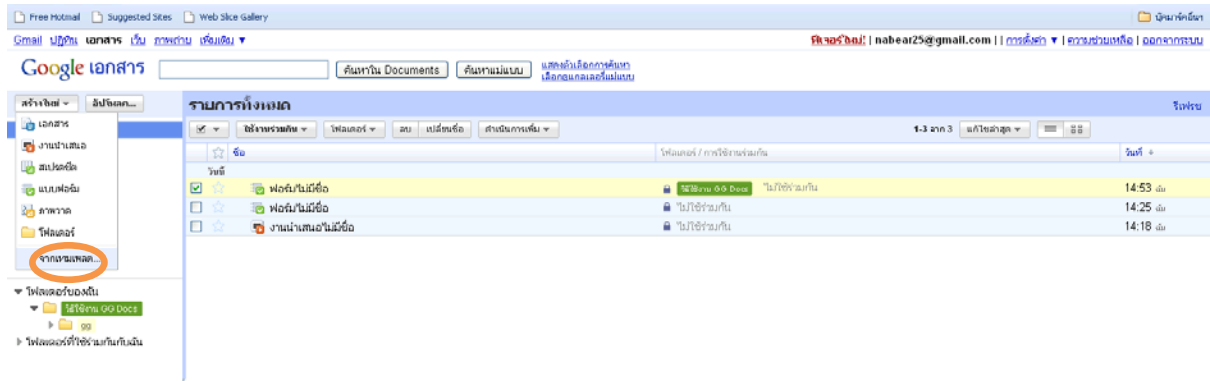
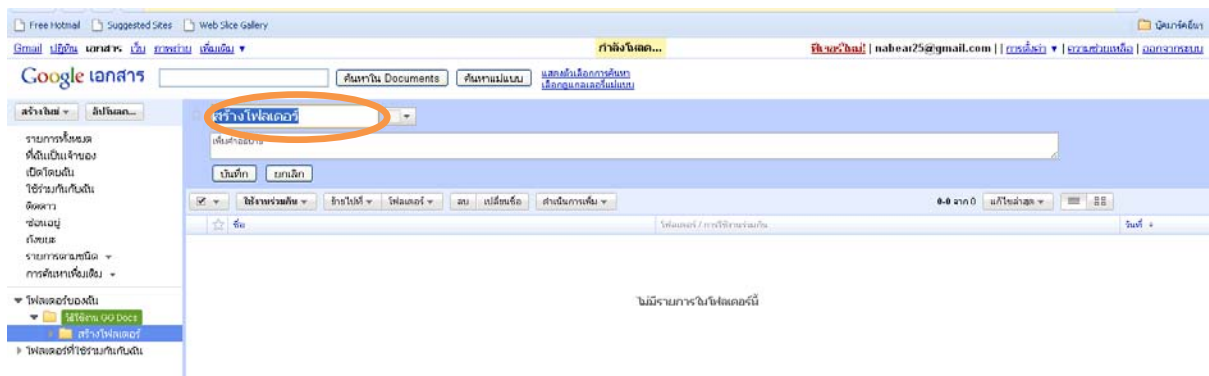
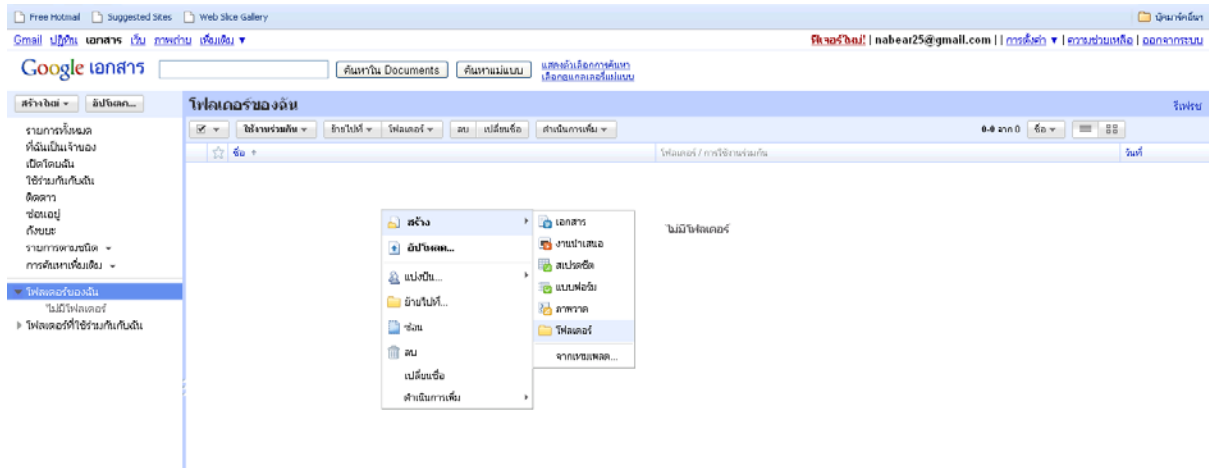


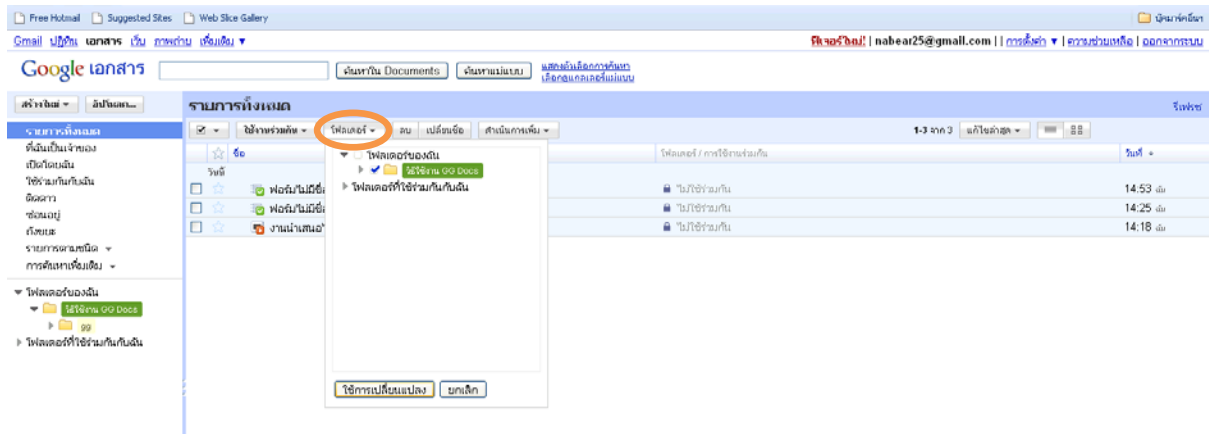
# 7.Template เอกสาร>สร้างใหม่>จากเทมเพลต>เลือกรูปแบบ



## 8.การสร้างโฟลเดอร์ เลือกโฟลเดอร์ของฉัน>คลิกขวาพื้นที่ว่าง > โฟลเดอร์

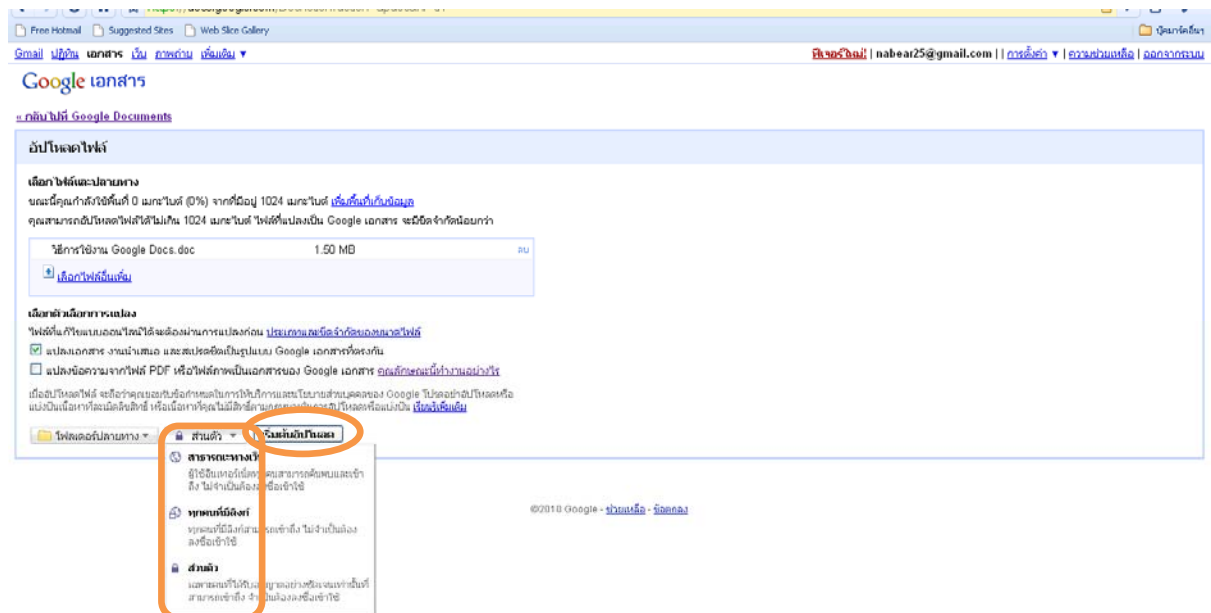
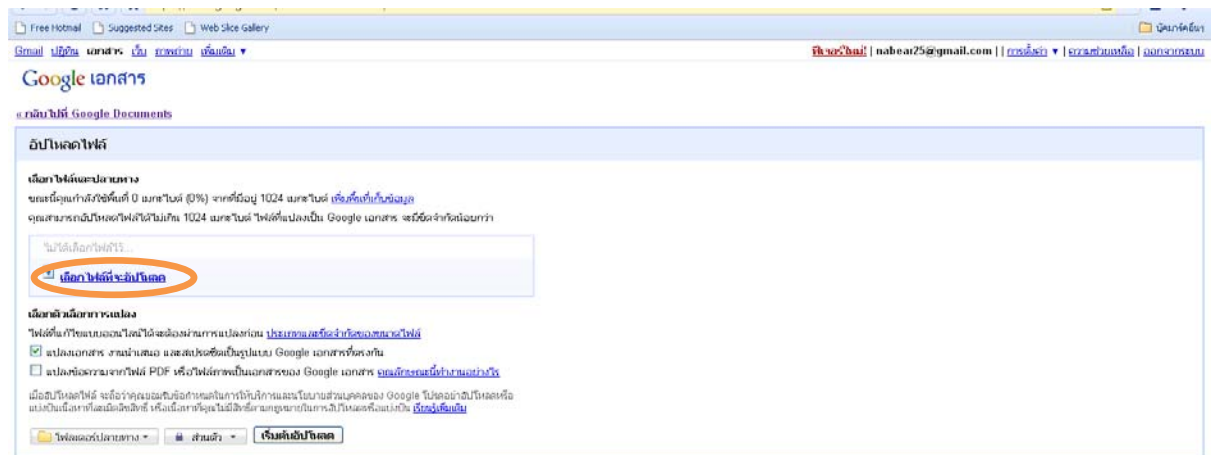
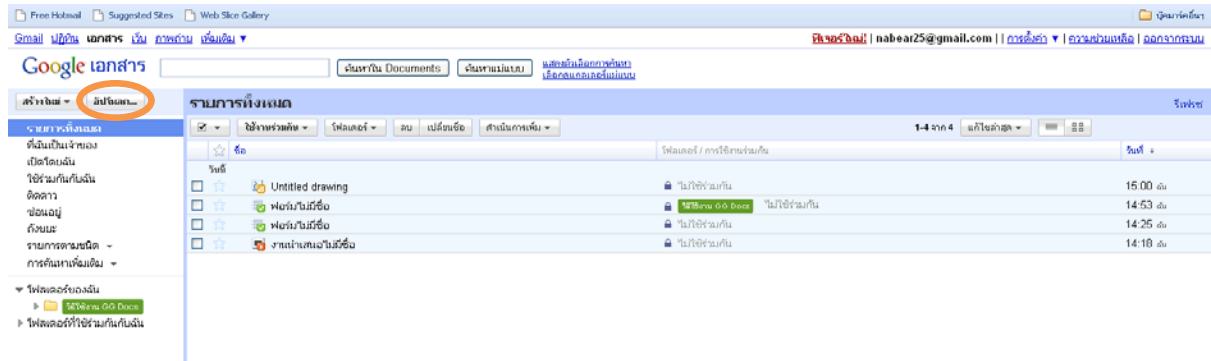


## 9.นำเอกสารใส่ในโฟลเดอร์ เลือกรายการทั้งหมด>โฟลเดอร์>เลือกเอกสาร นำเข้า>เลือกโฟลเดอร์

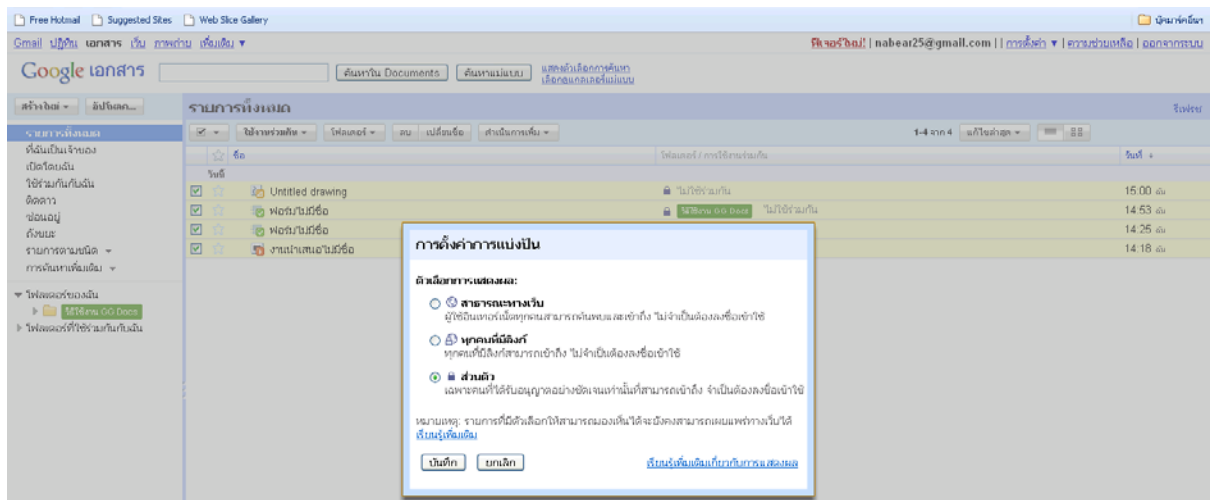
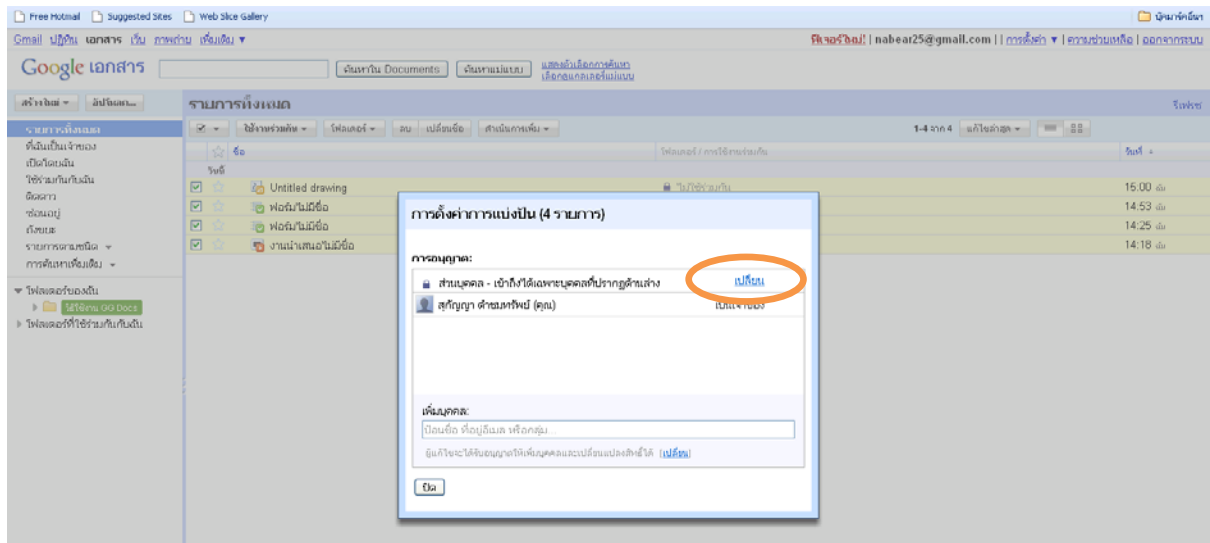
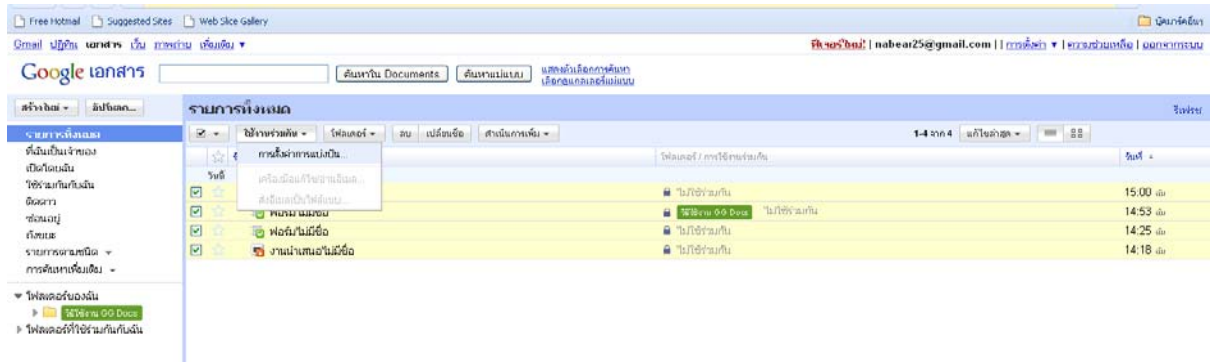


# 10.การอัปโหลด เอกสาร>อัปโหลด>เลือกไฟล์>เลือกผู้ที่สามารถมองเห็น

และแก้ไขเอกสารได้ > เริ่มต้นอัปโหลด



# 11. การใช้งานเอกสารร่วมกัน



## 12. ค้นหาเอกสาร

The screenshot shows the Google Docs web interface. At the top, there are navigation links for Gmail, ปฏิทิน, แผนที่, และ, แอปพลิเคชัน, and เครื่องมือ. The user's email address is visible as nabeat25@gmail.com. The main header includes the Google logo and the word 'เอกสาร' (Documents). Below this, there are search filters for 'ค้นหา Documents' and 'ค้นหารูปภาพ'.

The main content area displays a list of documents under the heading 'รายการทั้งหมด' (All items). The list includes:

Document Name	Access Status	Time
Untitled drawing	ไม่ใช้ร่วมกัน	15:00 น.
พจนานุกรมมีชื่อ	ใช้ร่วมกัน	14:53 น.
พจนานุกรมมีชื่อ	ไม่ใช้ร่วมกัน	14:25 น.
งานนำเสนอมีชื่อ	ไม่ใช้ร่วมกัน	14:18 น.

The left sidebar shows navigation options like 'รายการทั้งหมด', 'ที่ฉันเป็นเจ้าของ', 'เปิดโดยฉัน', 'ใช้ร่วมกันกับฉัน', 'ฉันดู', 'ฉันแก้ไข', 'ฉันแก้ไข', 'รวมการดูของฉัน', and 'การแจ้งเตือนของฉัน'. Below these are options for 'โฟลเดอร์ของฉัน' and 'โฟลเดอร์ที่ใช้ร่วมกันกับฉัน'.