



คู่มือการใช้ Office365

สำหรับนักศึกษาและบุคลากร
มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี

จัดทำโดย ศูนย์คอมพิวเตอร์

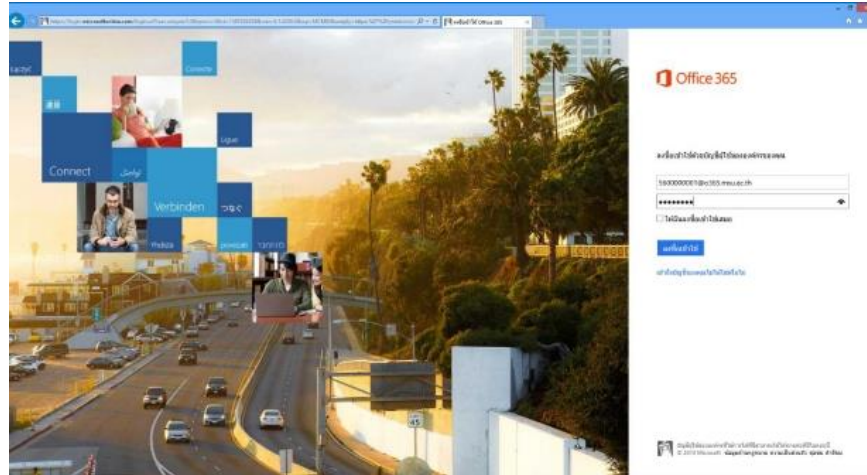
สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

สารบัญ

เนื้อหา	หน้า
วิธีเข้าใช้งาน Office 365.....	3
เข้าสู่หน้าเริ่มต้น office 365.....	4
การเปิดใช้งานอีเมล.....	5
การเขียนอีเมลใหม่ และการเลือกชื่อผู้ติดต่อ.....	5
การนำอีเมลไปติดตั้งในสมาร์ทโฟน.....	6
การเพิ่มข้อมูลผู้ติดต่อ (People).....	7
การเปิดหน้าปฏิทิน และการเพิ่มนัดในปฏิทิน.....	9
การใช้งาน OneDrive.....	9
การสร้างเอกสารใหม่.....	9
การอัปโหลดไฟล์.....	10
การดาวน์โหลดไฟล์.....	11
การแชร์ไฟล์.....	11
การใช้งาน Site.....	13
การติดต่อสื่อสารด้วย Skype for Business.....	13

วิธีเข้าใช้งาน Office 365

สามารถ Login เข้าใช้งาน Office 365 ด้วย User xxxxx@365.udru.ac.th และ password ที่ได้รับ ที่หน้าเว็บไซต์ <http://portal.office.com>



เมื่อมีการลงชื่อเข้าใช้งานครั้งแรก ระบบจะให้ทำการเปลี่ยนรหัสผ่านประจำตัวใหม่ โดยรหัสผ่านใหม่จำเป็นจะต้องเป็นรหัสผ่านที่คาดเดาได้ยากและต้องมีทั้งตัวอักษรตัวพิมพ์เล็ก ตัวอักษรตัวพิมพ์ใหญ่ ตัวเลข และสัญลักษณ์

Office 365

อัปเดตรหัสผ่าน

จำเป็นต้องมีรหัสผ่านที่คาดเดายาก โปรดมีอน 8-16 อักขระ อย่าง
น้อยสำหรับชื่อทั่วไป ผสมตัวอักษรพิมพ์ใหญ่ ตัวอักษรพิมพ์เล็ก
ตัวเลข และสัญลักษณ์

รหัสผู้ใช้
[]@udru.ac.th

รหัสผ่านเก่า

สร้างรหัสผ่านใหม่

ความยากในการคาดเดารหัสผ่าน

ยืนยันรหัสผ่านใหม่

ส่ง

เข้าสู่หน้าเริ่มต้น office 365

ในหน้านี้เป็นหน้าเริ่มต้นสำหรับการใช้งาน Office 365 ซึ่งจะประกอบไปด้วยส่วนต่างๆดังนี้

ทำงานร่วมกันด้วย Office Online



- จดหมาย (Mail): เครื่องมือการสื่อสารในรูปแบบจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-Mail)
- ปฏิทิน (Calendar): ปฏิทินเพื่อการนัดต่างๆ
- บุคคล (People): ข้อมูลติดต่อของเพื่อนๆ ซึ่งสามารถเพิ่มข้อมูลได้หลากหลายรูปแบบ เช่น รายบุคคล รายกลุ่ม
- ตัวดึงข้อมูลข่าวสาร (Newsfeed): ช่องทางการสื่อสารเพื่อแบ่งปัน
- OneDrive: พื้นที่เก็บข้อมูลบนคลาวด์ ซึ่งจะได้รับเนื้อที่ใช้งานคนละ 25GB.
- ไซต์ (Sites): สำหรับสร้างไซต์ส่วนตัว
- งาน (Tasks): แอปพลิเคชันสำหรับจัดการงาน
- Delve: แอปพลิเคชันจัดการเอกสารที่มีความสัมพันธ์กับเรา
- Video: แอปพลิเคชันจัดการวีดีโอ
- Word, Excel, Powerpoint, OneNote Online : โปรแกรม Microsoft Office สำหรับใช้งานออนไลน์

การเปิดใช้งานอีเมล

กดเลือกที่ “จดหมาย” (Mail) เพื่อเข้าสู่การใช้งานอีเมล

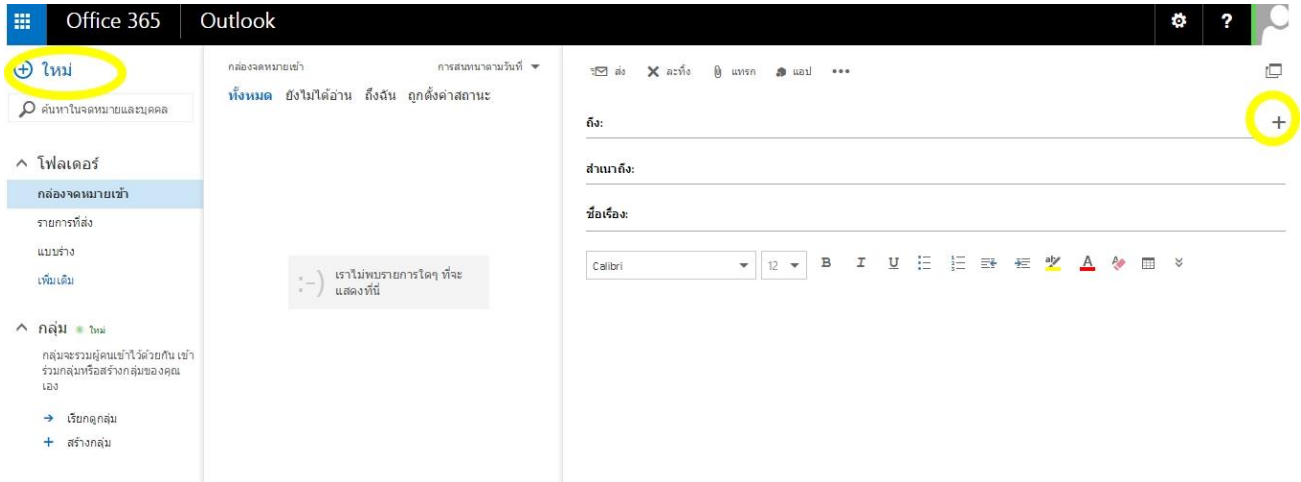
ในการเปิดใช้งานครั้งแรก ระบบจะให้ตั้งค่าภาษาสำหรับแถบคำสั่ง และโซนเวลา (+7 กรุงเทพฯ)



การเขียนอีเมลใหม่ และการเลือกชื่อผู้ติดต่อ

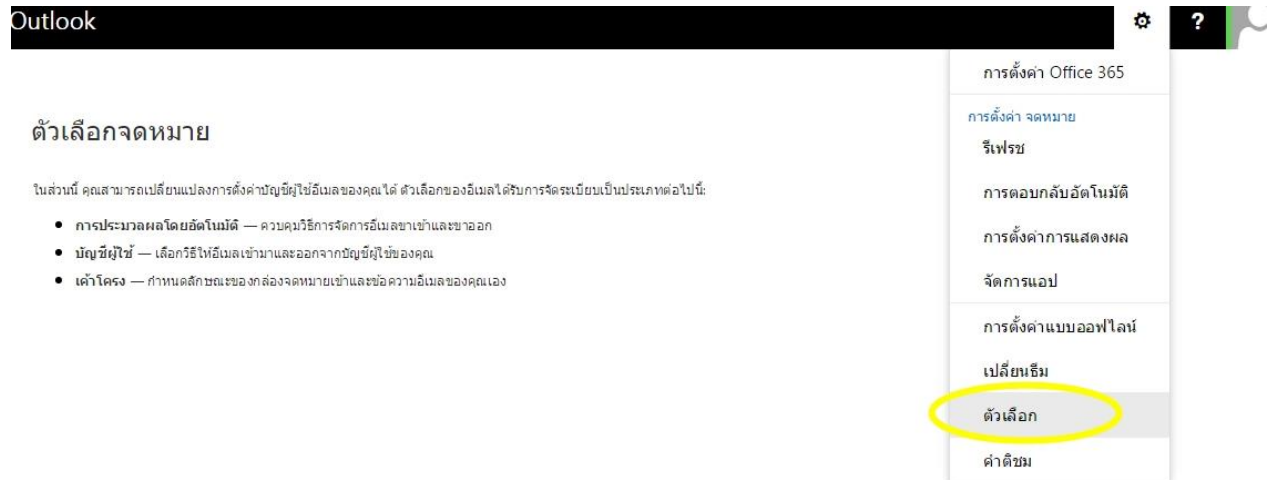
เลือก ใหม่ (New) จะปรากฏหน้าต่างเขียนอีเมลด้านขวา

กดปุ่ม + เพื่อที่จะเพิ่มรายชื่ออีเมลล์ หากได้มีการบันทึกข้อมูลผู้ติดต่อไว้แล้ว



การนำอีเมลไปติดตั้งในสมาร์ทโฟน

อีเมลของ Office365 สามารถนำไปติดตั้งในสมาร์ทโฟนได้โดยนำค่า POP หรือ IMAP ของ Office 365 ไปติดตั้งใน Application อีเมลของสมาร์ทโฟน โดยสามารถดูค่าการติดตั้งได้ที่”ตัวเลือก” (Options)



ค่าการติดตั้งอีเมลสามารถดูได้ที่หัวข้อ POP และ IMAP

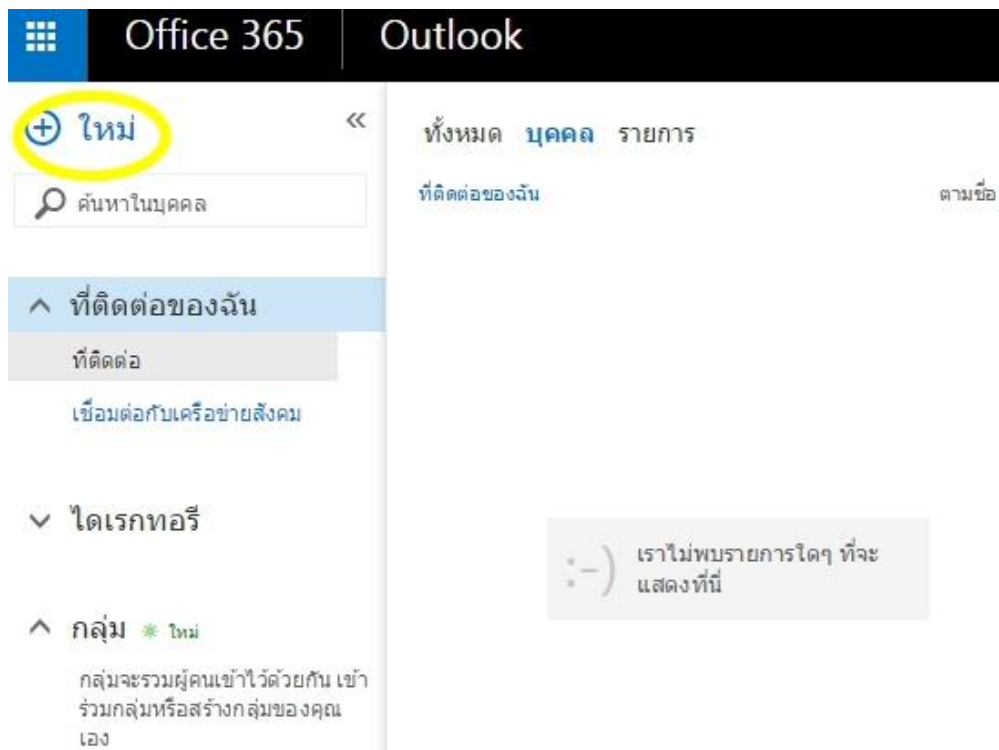


การเพิ่มข้อมูลผู้ติดต่อ (People)

สามารถจัดการข้อมูลผู้ติดต่อได้โดยเลือกที่หัวข้อ “บุคคล” (People)



เพิ่มชื่อบุคคลเพื่อการติดต่อโดยเลือกที่ “ใหม่” (New)



The screenshot shows the Outlook interface. At the top, there is a navigation bar with the Office 365 logo and the word 'Outlook'. Below this, on the left side, is a sidebar with a navigation pane. The 'ใหม่' (New) button, represented by a plus sign in a circle, is highlighted with a yellow circle. Below it is a search box labeled 'ค้นหาในบุคคล' (Search in contacts). The main area of the sidebar is titled 'ที่ติดต่อของฉัน' (My contacts) and contains a list of contact categories: 'ที่ติดต่อ' (Contacts), 'เชื่อมต่อกับเครือข่ายสังคม' (Connect to social networks), 'ไต่แรกทอรี' (Directories), and 'กลุ่ม * ใหม่' (Groups * New). The 'กลุ่ม * ใหม่' section has a sub-description: 'กลุ่มจะรวมผู้คนที่ไว้ด้วยกัน เข้าร่วมกลุ่มหรือสร้างกลุ่มของคุณเอง' (Groups will bring people together. Join a group or create your own group). The main content area of the Outlook window shows a list of contacts with columns for 'ทั้งหมด' (All), 'บุคคล' (People), and 'รายการ' (Items). The first row is labeled 'ที่ติดต่อของฉัน' (My contacts) and 'ตามชื่อ' (By name). A message box at the bottom of the main area says ':-) เราไม่พบรายการใดๆ ที่จะแสดงที่นี่' (:-) We didn't find any items to show here).

การเปิดหน้าปฏิทิน และการเพิ่มนัดในปฏิทิน

- เลือก “ใหม่”(New) กรอกข้อมูลการนัด เช่น หัวข้อ สถานที่ วันที่ เวลา ผู้เข้าร่วมนัด
- สามารถเลือกประชุมแบบออนไลน์ได้ พร้อมส่งลิงค์ไปด้วยกันกับนัดที่จะส่งไป

Screenshot of the Microsoft calendar interface showing a new meeting being created. The 'New' button is highlighted in yellow. The meeting details for May 15th are shown, including start time (11:00), duration (30 minutes), and the option to 'Add online meeting' is also highlighted in yellow.

วันจันทร์	วันอังคาร	วันพุธ	วันพฤหัสบดี	วันศุกร์	วันเสาร์	วันอาทิตย์
1 มิ.ย.	๒ มิ.ย.	๓ มิ.ย.	๔ มิ.ย.	๕ มิ.ย.	๖ มิ.ย.	๗ มิ.ย.
8 มิ.ย.	9 มิ.ย.	10 มิ.ย.	11 มิ.ย.	12 มิ.ย.	13 มิ.ย.	14 มิ.ย.
15 มิ.ย.	16 มิ.ย.	17 มิ.ย.	18 มิ.ย.	19 มิ.ย.	20 มิ.ย.	21 มิ.ย.
22 มิ.ย.	23 มิ.ย.	24 มิ.ย.	25 มิ.ย.	26 มิ.ย.	27 มิ.ย.	28 มิ.ย.
29 มิ.ย.	30 มิ.ย.	1 มิ.ค.	2 มิ.ค.	3 มิ.ค.	4 มิ.ค.	5 มิ.ค.

Meeting details for May 15th:

- เริ่ม: พท. 4/6/2015 11:00
- ระยะเวลา: 30 นาที
- แสดงเป็น: ไม่ว่าง
- ตัวเตือน: 15 นาที
- ปฏิทิน: ปฏิทิน
- เกิดขึ้นประจำ: ไม่ต้อง

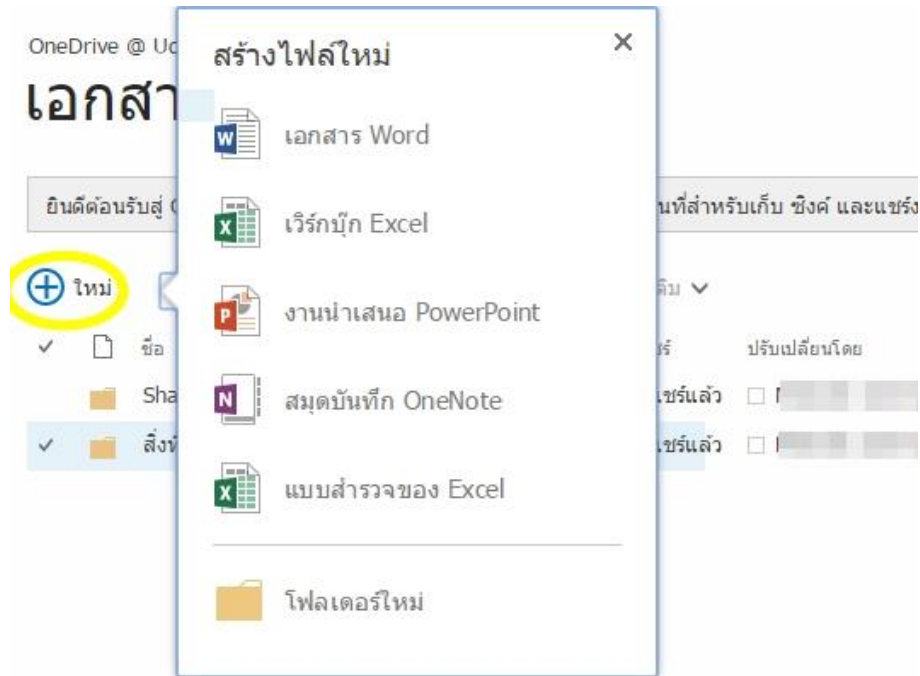
ทำเครื่องหมายว่าเป็นส่วนตัว การประชุมแบบออนไลน์

การใช้งาน OneDrive

OneDrive เป็นที่เก็บข้อมูลและเอกสารผ่านระบบคลาวด์ ดังนั้นเราจะสามารถเข้าถึงข้อมูลและเอกสารนั้นได้ทุกที่ๆสามารถเชื่อมต่ออินเทอร์เน็ตได้ นอกจากนี้ยังสามารถเผยแพร่ไฟล์ข้อมูลและเอกสารให้บุคคลอื่นสามารถใช้งานร่วมกันได้

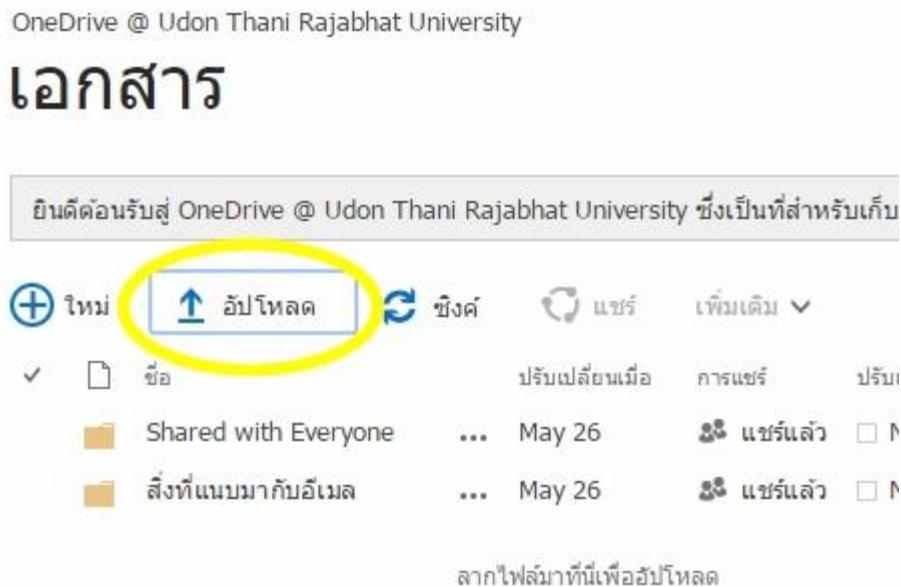
การสร้างเอกสารใหม่

สามารถสร้างเอกสารใหม่ไม่ว่าจะเป็น Word, Excel, PowerPoint และ OneNote ที่ต้องการให้จัดเก็บอยู่ใน OneDrive ได้โดยเลือก “ใหม่” (New)



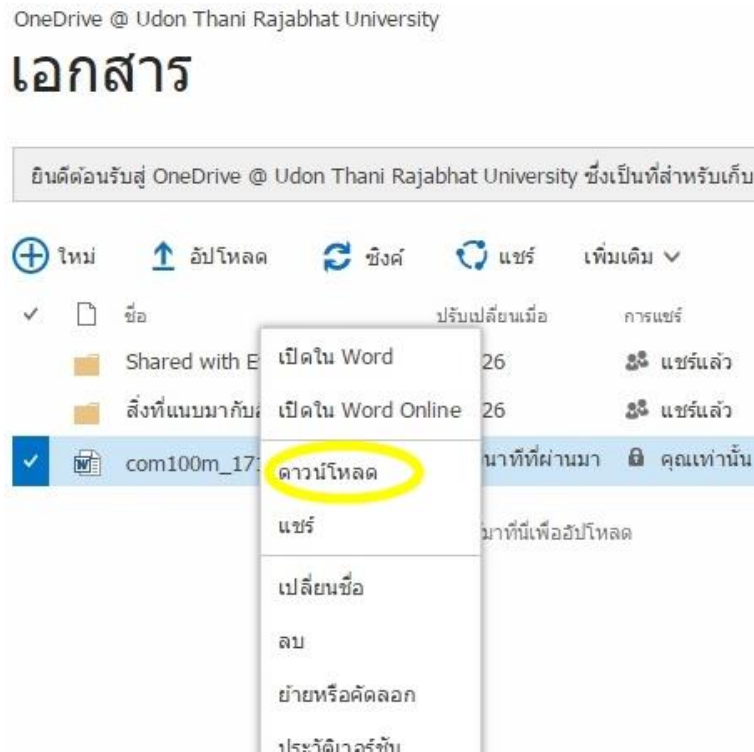
การอัปโหลดไฟล์

เราสามารถอัปโหลดไฟล์เก็บไว้ใน OneDrive เพื่อไว้เรียกใช้งานได้ทุกที่ๆสามารถเชื่อมต่ออินเทอร์เน็ตได้โดยเลือกที่หัวข้ออัปโหลด



การดาวน์โหลดไฟล์

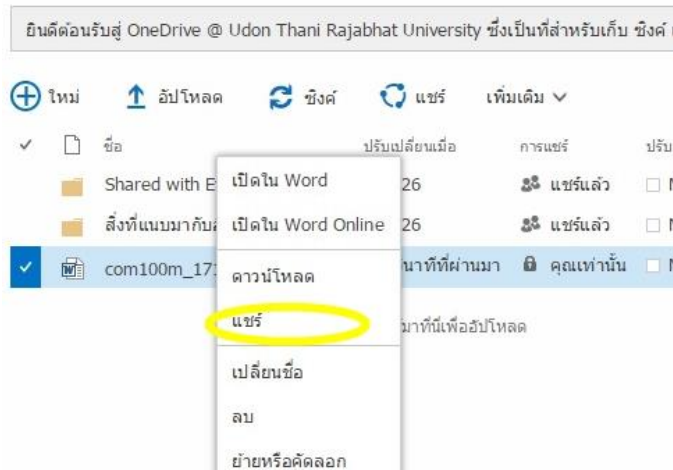
เราสามารถดาวน์โหลดไฟล์ที่อัปโหลดไว้ใน OneDrive โดยคลิกขวาไฟล์ที่ต้องการและเลือกดาวน์โหลด



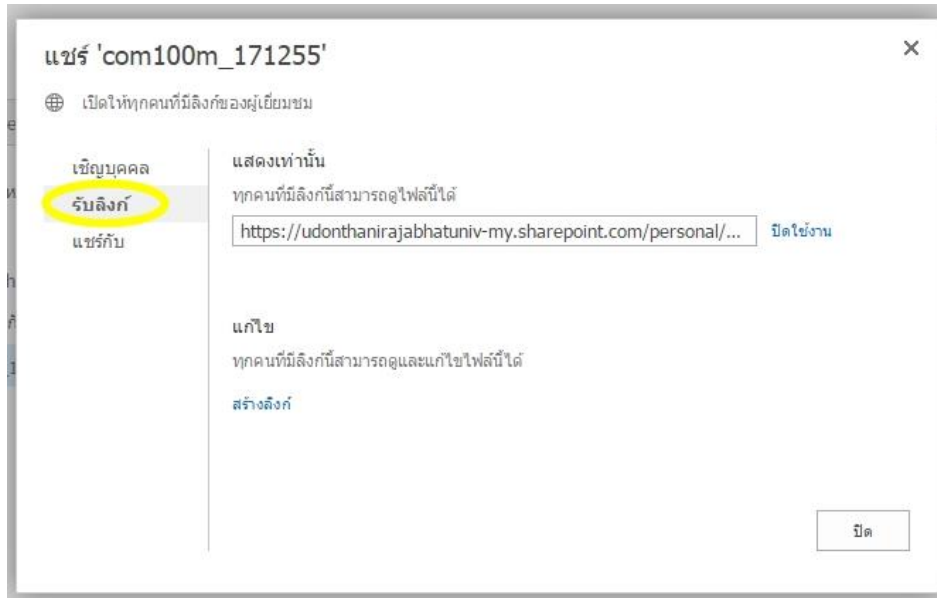
การแชร์ไฟล์

เราสามารถแชร์ไฟล์ให้กับคนอื่นให้สามารถเข้ามาร่วมใช้งานหรือดาวน์โหลดไปใช้งานได้โดยคลิกขวาไฟล์ที่ต้องการและเลือก"แชร์"

เอกสาร

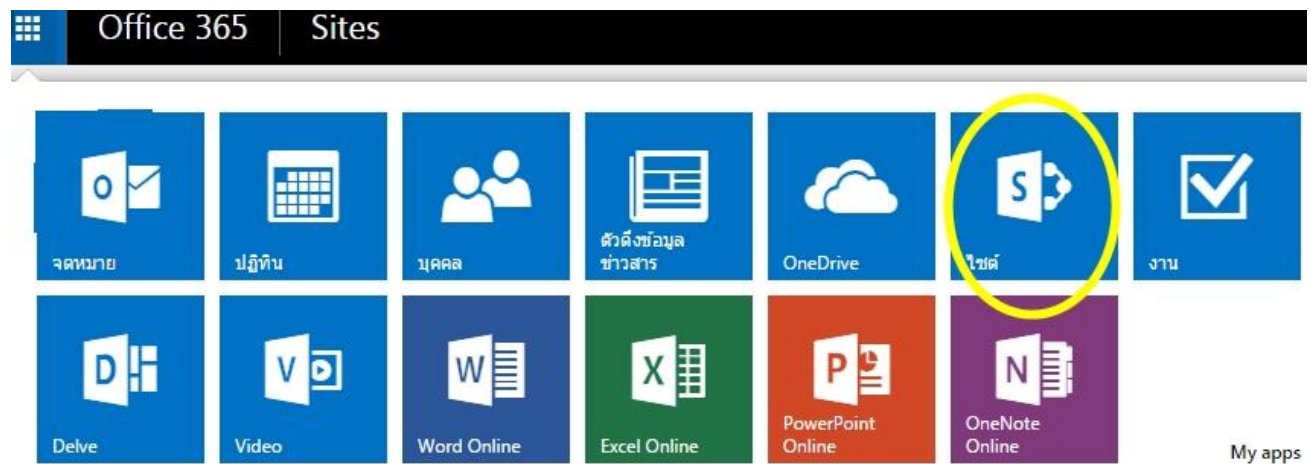


สามารถสร้างลิงค์ของไฟล์เพื่อให้คนอื่นสามารถดาวน์โหลดไฟล์นั้นได้โดยเลือกที่"รับลิงค์"



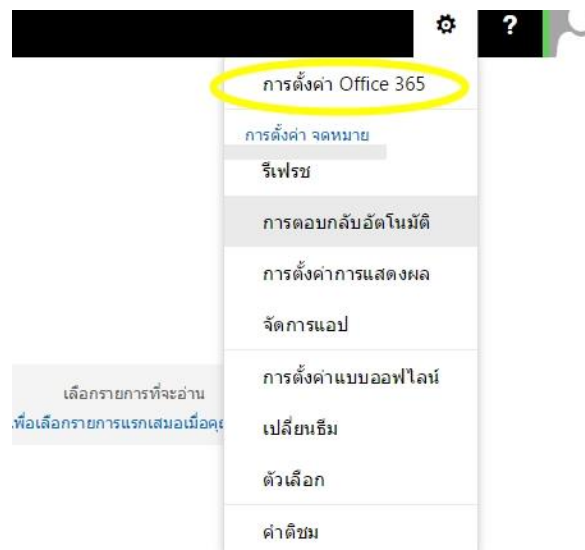
การใช้งาน Site

สามารถสร้างทีมไซต์เพื่อเป็นกลุ่มคอมมูนิตี้นี้เฉพาะ เช่น กลุ่มงานพิเศษ กลุ่มรายวิชา กลุ่มเพื่อนคณะหรือกลุ่มกิจกรรมอื่นๆ สามารถสร้างได้ มากกว่า 1 ไซต์ต่อบัญชีบุคคล และสามารถสร้าง Public Site เพื่อเป็นหน้าเว็บไซต์ที่สามารถเปิดเผยข้อมูลให้กับสาธารณะได้ โดยสามารถทำได้ 1 ไซต์

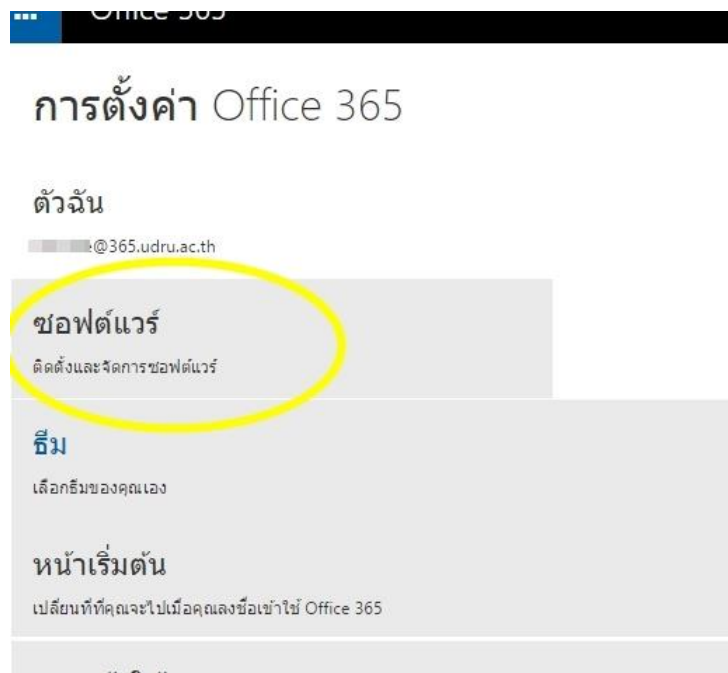


การติดต่อสื่อสารด้วย Skype for Business

เราสามารถใช้อccount ของ Office 365 ร่วมกับโปรแกรม Skype for Business เพื่อส่งข้อความโต้ตอบ, การประชุมแบบออนไลน์ และการโทรด้วยเสียงและวิดีโอ โดยสามารถดาวน์โหลดโปรแกรม Skype for Business ได้ที่ “การตั้งค่า Office 365”



เลือก”ซอฟต์แวร์” เพื่อทำการดาวน์โหลดโปรแกรม Skype for Business



ใช้ Account ของ Office 365 Login เข้าใช้งานโปรแกรม Skype for Business

