

คู่มือการใช้งาน  Office 365

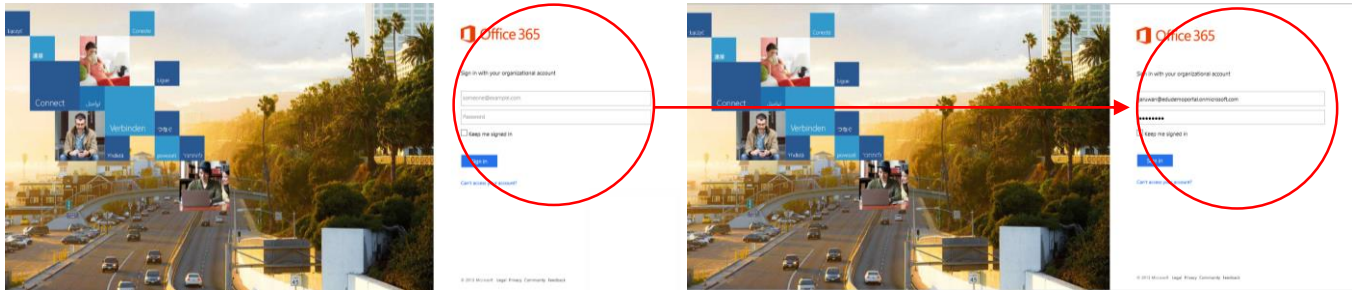
สำหรับสถาบันการศึกษา

สารบัญ

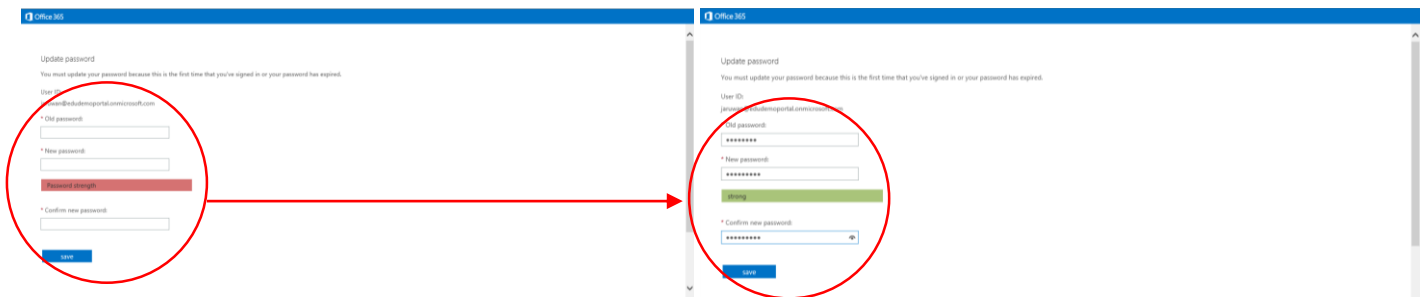
การเข้าใช้งานสำหรับผู้ใช้งาน Office 365 ครั้งแรก	2
1. เข้าเว็บไซต์ https://login.microsoftonline.com	2
2. เมื่อเข้าใช้งานครั้งแรก จะต้องทำการเปลี่ยนพาสเวิร์ดใหม่ทันที	2
3. หลังจากเปลี่ยนพาสเวิร์ดเรียบร้อยแล้ว ระบบจะให้ผู้ใช้งานทำการล็อกอินอีกครั้งด้วย “พาสเวิร์ดใหม่” ของท่าน	2
เข้าสู่หน้าเริ่มต้นของ Office 365	3
1. การเปิดใช้อีเมลด้วย Outlook WebApp	4
• กดเลือกแถบใช้งานด้านบน “Outlook”	4
• ในการเปิดใช้งานครั้งแรก ระบบจะให้เซตค่าภาษาสำหรับแถบคำสั่ง และโซนเวลา (+7 กรุงเทพฯ)	4
• ในหน้าหลักของ Outlook ประกอบด้วย	4
2. การเขียนอีเมลใหม่ และการเลือกชื่อผู้ติดต่อ	4
3. การเปิดหน้าปฏิทิน และการเพิ่มนัดในปฏิทิน (Calendar)	5
4. การเพิ่มข้อมูลติดต่อ (People)	6
5. Newsfeed	6
6. การใช้งาน Skydrive	7
7. การใช้งาน Sites	7
8. การใช้เซตค่าต่างๆ โดยกดปุ่มเครื่องจักร ที่มุมขวาบนแล้วเลือก Office 365 Settings	8
9. ลิงค์ข้อมูลสำคัญอื่นๆ ที่จำเป็น	8

การเข้าใช้งานสำหรับผู้ใช้งาน Office 365 ครั้งแรก

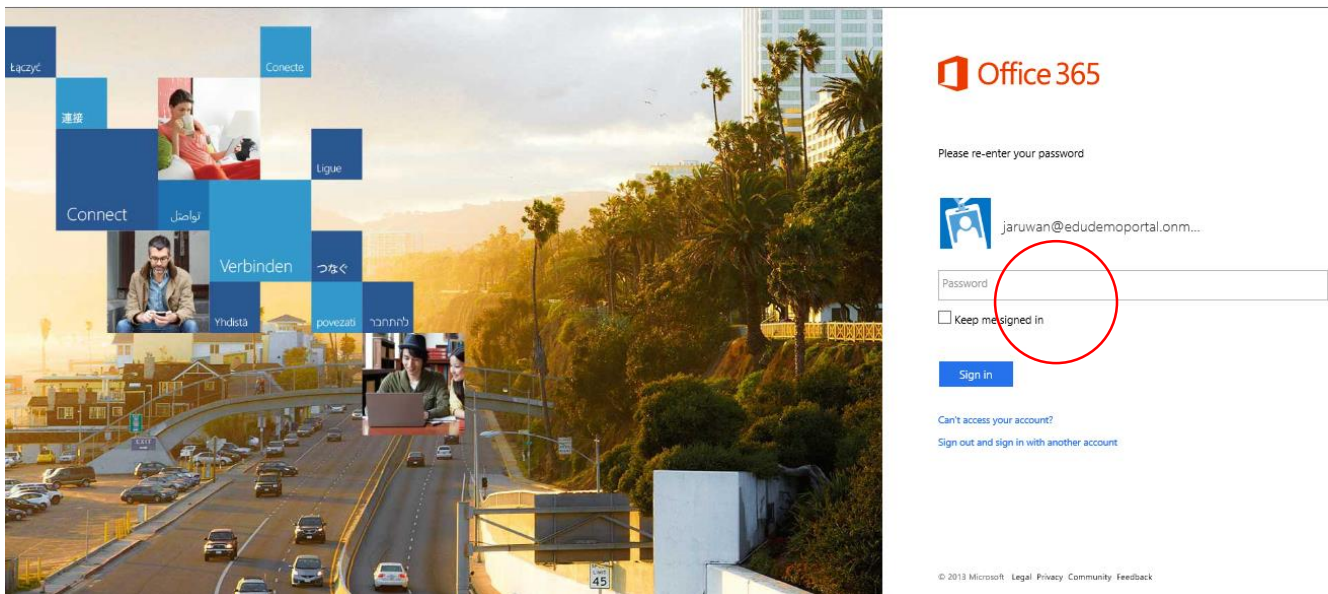
1. เข้าเว็บไซต์ <https://login.microsoftonline.com> และใส่ชื่อบัญชี พร้อมพาสเวิร์ดที่ได้รับมา



2. เมื่อเข้าใช้งานครั้งแรก จะต้องทำการเปลี่ยนพาสเวิร์ดใหม่ทันที

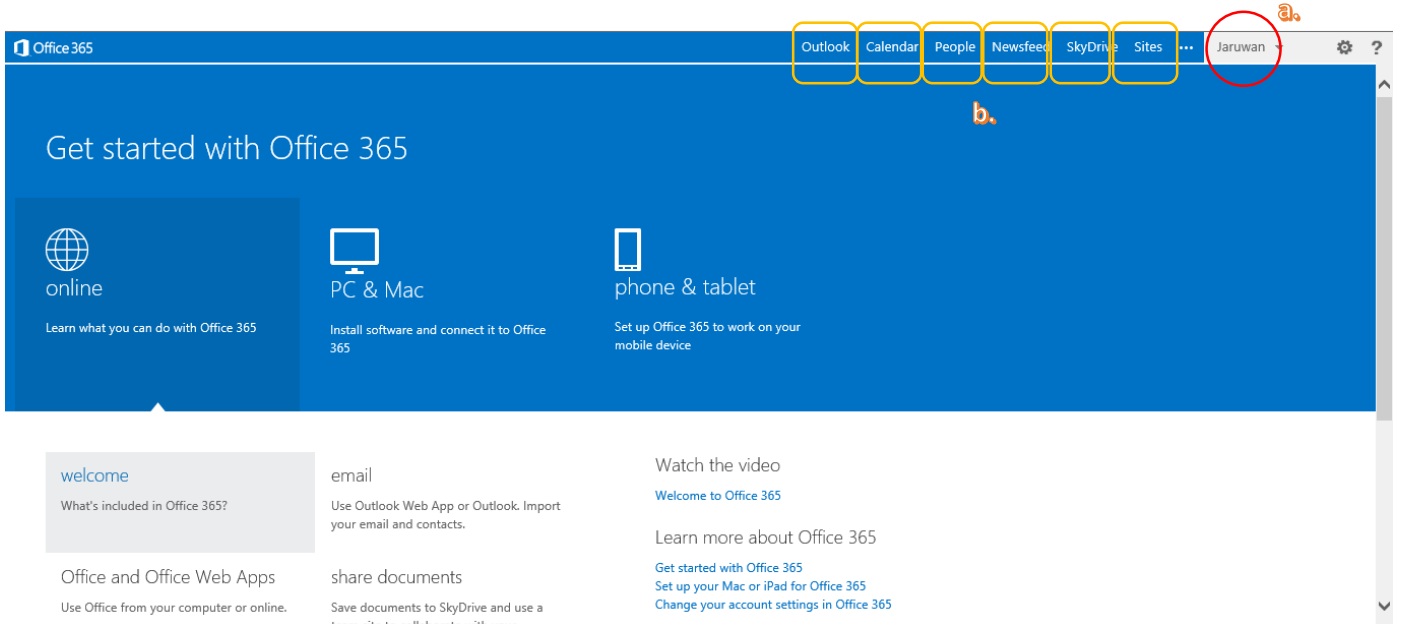


3. หลังจากเปลี่ยนพาสเวิร์ดเรียบร้อยแล้ว ระบบจะให้ผู้ใช้งานทำการล็อกอินอีกครั้งด้วย “พาสเวิร์ดใหม่” ของท่าน



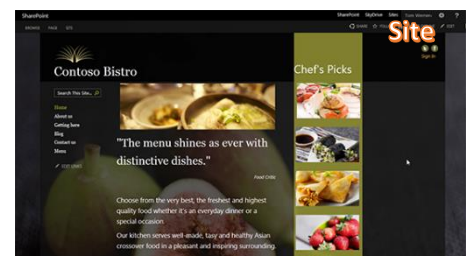
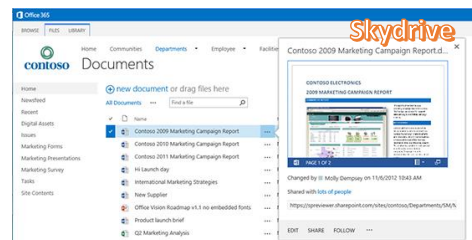
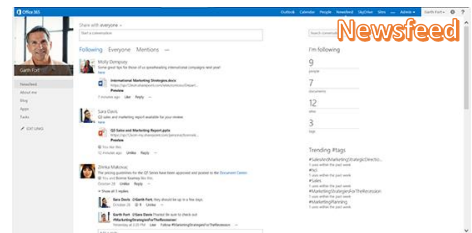
เข้าสู่หน้าเริ่มต้นของ Office 365

- ชื่อผู้ใช้งานจะขึ้นที่มุมขวาบน
- แถบเครื่องมือเพื่อการใช้งาน Outlook, Calendar, People, Newsfeed, Skydrive และ Sites



ข้อมูลเพิ่มเติม :

- Outlook : เครื่องมือการสื่อสารในรูปแบบจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ หรือที่รู้จักกันในชื่ออีเมล
- Calendar: ปฏิทินเพื่อการนัดต่างๆ
- People: ข้อมูลติดต่อของเพื่อนๆ ซึ่งสามารถเพิ่มข้อมูลได้หลากหลายรูปแบบ เช่น สร้างรายบุคคล (Create Contact) หรือรายกลุ่ม (Create Group)
- Newsfeed: ช่องทางการสื่อสารเพื่อแบ่งปันกัน ซึ่งการใช้งานง่ายมาก สามารถ กด Like หรือ Reply เพื่อตอบโต้การสนทนานั้นๆ บนหน้าปัดลัดคั่น
- Skydrive: พื้นที่เก็บข้อมูลบนคลาวด์ ซึ่งนักศึกษาจะได้รับบัญชีผู้ใช้ละ 25GB. ซึ่งใช้งานง่ายเพียงลากและวาง รวมถึงการพรีวิวก่อนเปิดไฟล์ได้ด้วย เพิ่มความสะดวกสบายให้กับผู้ใช้งานได้เห็นก่อนการเปิดใช้งาน
- Site: สร้างไซต์ส่วนตัวง่ายๆ หรือปรับใช้เป็นรายวิชาเพื่อให้นักศึกษาสำหรับทำงานกลุ่ม สามารถกำหนดสิทธิ์สมาชิกได้เช่นกัน

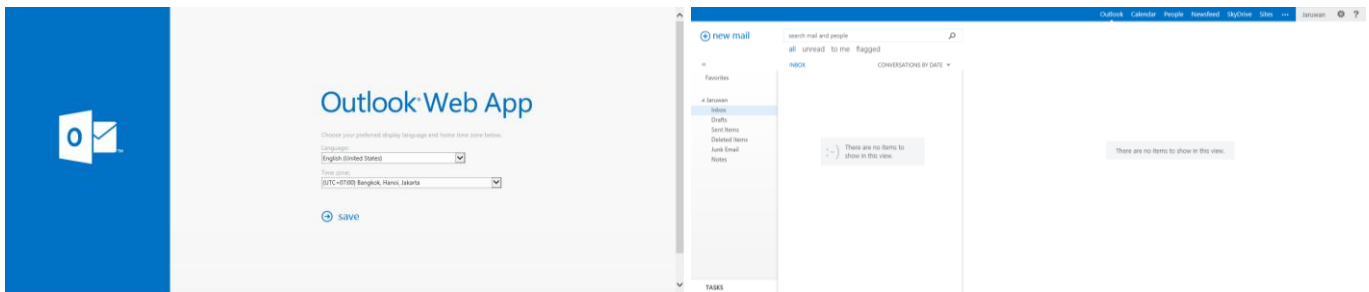


1. การเปิดใช้อีเมลด้วย Outlook WebApp

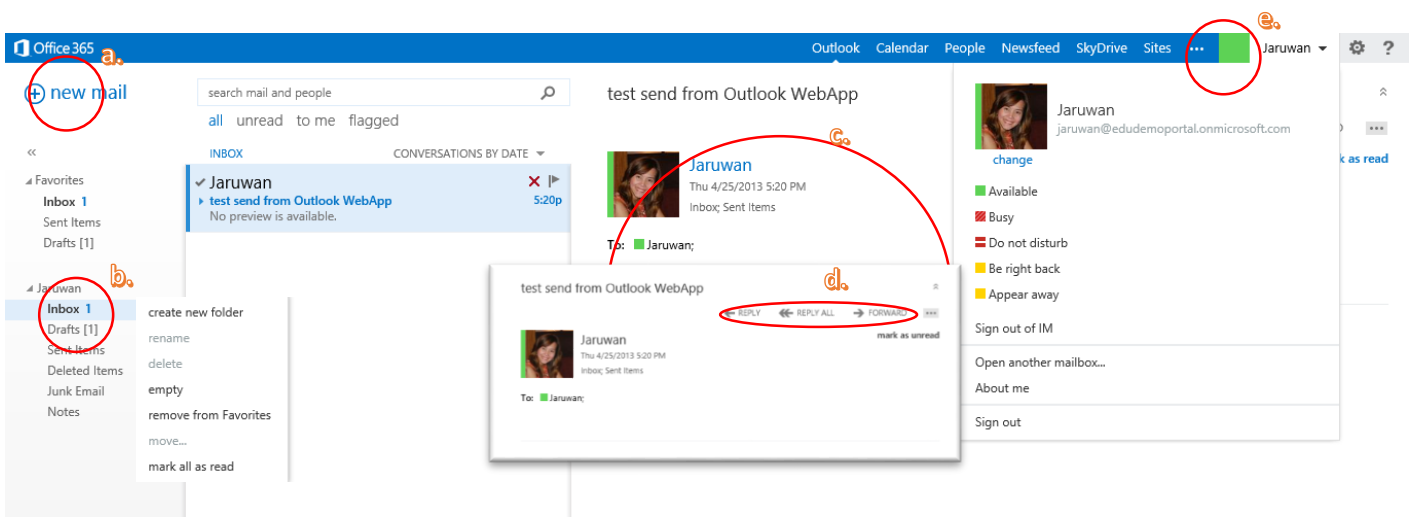
- กดเลือกแถบใช้งานด้านบน “Outlook”



- ในการเปิดใช้งานครั้งแรก ระบบจะให้เซตค่าภาษาสำหรับแถบคำสั่ง และโซนเวลา (+7 กรุงเทพ)



- ในหน้าหลักของ Outlook ประกอบด้วย
 - a. **New mail** สำหรับการสร้างอีเมลใหม่
 - b. แถบ **Inbox** ซ้ายมือ เมื่อมีอีเมลใหม่เข้ามา และสามารถสร้างโฟลเดอร์ใหม่ เปลี่ยนชื่อ ลบ ได้ตามอัธยาศัยโดยการคลิกขวาเมื่วางเมาส์ไว้ที่แถบ **Inbox** ภายใต้ชื่อบัญชีผู้ใช้
 - c. เนื้อหาของอีเมลจะแสดงที่ด้านขวามือ หรือสามารถดับเบิลคลิกเพื่อให้เห็นขึ้นมาที่หน้าใหม่ได้เช่นกัน
 - d. การตอบกลับ หรือส่งต่อ สามารถทำได้ทันทีจากหน้าอีเมล
 - e. แถบสถานะด้านขวามือบน (สีเขียว) สามารถเซตสถานะได้โดยกดที่แถบสถานะ



2. การเขียนอีเมลใหม่ และการเลือกชื่อผู้ติดต่อ

- f. เลือก **new mail** จะปรากฏหน้าต่างเขียนเมลด้านขวา

g. กดปุ่ม + เพื่อที่จะเพิ่มรายชื่ออีเมล หากได้มีการบันทึกข้อมูลผู้ติดต่อไว้แล้ว

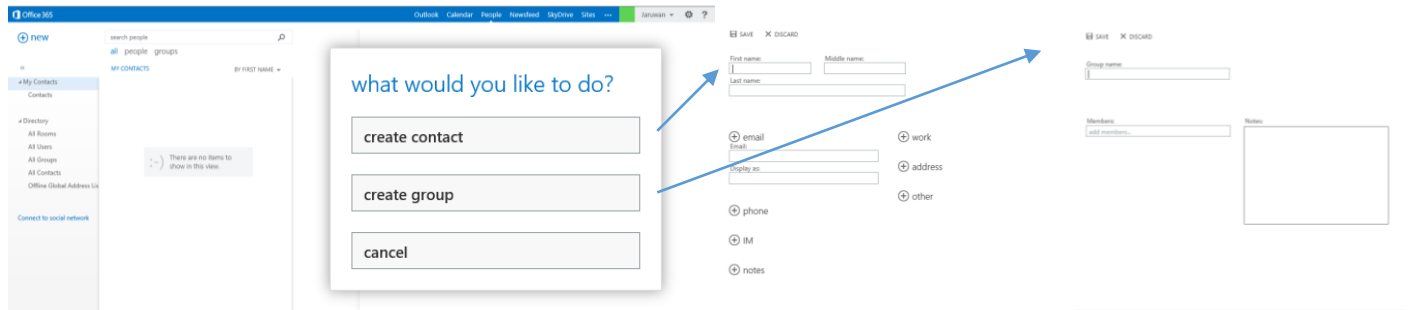
The screenshot shows the Outlook Web App interface. On the left, the 'new mail' button is circled in red and labeled 'a.'. In the center, an email is being composed. The 'To' field has a '+' button circled in red and labeled 'b.'. An inset window shows the 'Add to Outlook' dialog with a search bar and a list of contacts.

3. การเปิดหน้าปฏิทิน และการเพิ่มนัดในปฏิทิน (Calendar)

- h. เลือก new event กรอกข้อมูลการนัด เช่น หัวข้อ สถานที่ วันที่ เวลา ผู้เข้าร่วมนัด
- i. สามารถเลือกประชุมแบบออนไลน์ได้ พร้อมส่งลิงค์ไปด้วยกับนัดที่จะส่งไป

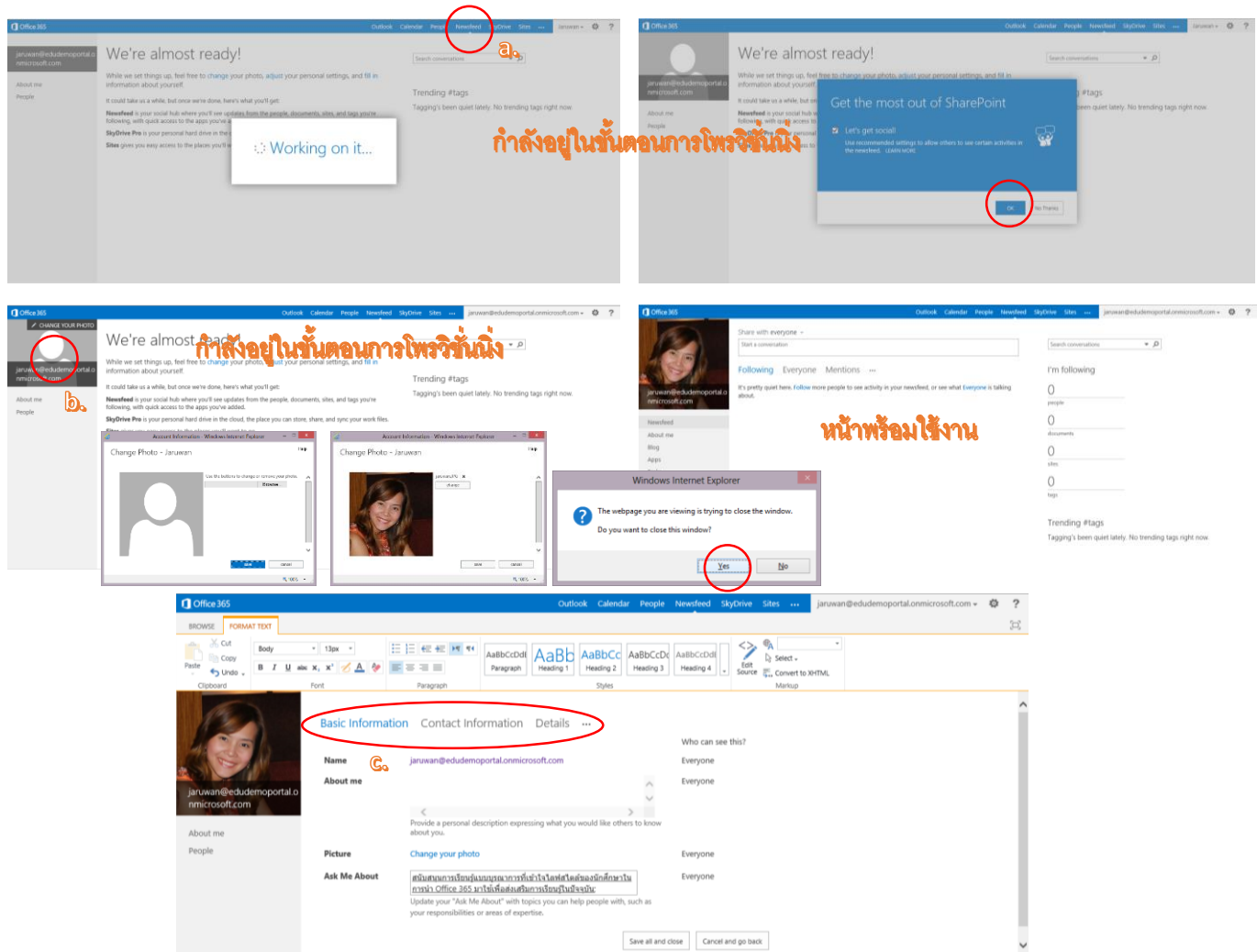
The screenshot shows the Outlook Web App interface for the calendar. On the left, the 'new event' button is circled in red and labeled 'a.'. In the center, a calendar view for April 2013 is shown. On the right, the 'new event' form is displayed. The 'Online meeting' checkbox is circled in red and labeled 'b.'.

4. การเพิ่มข้อมูลติดต่อ (People)



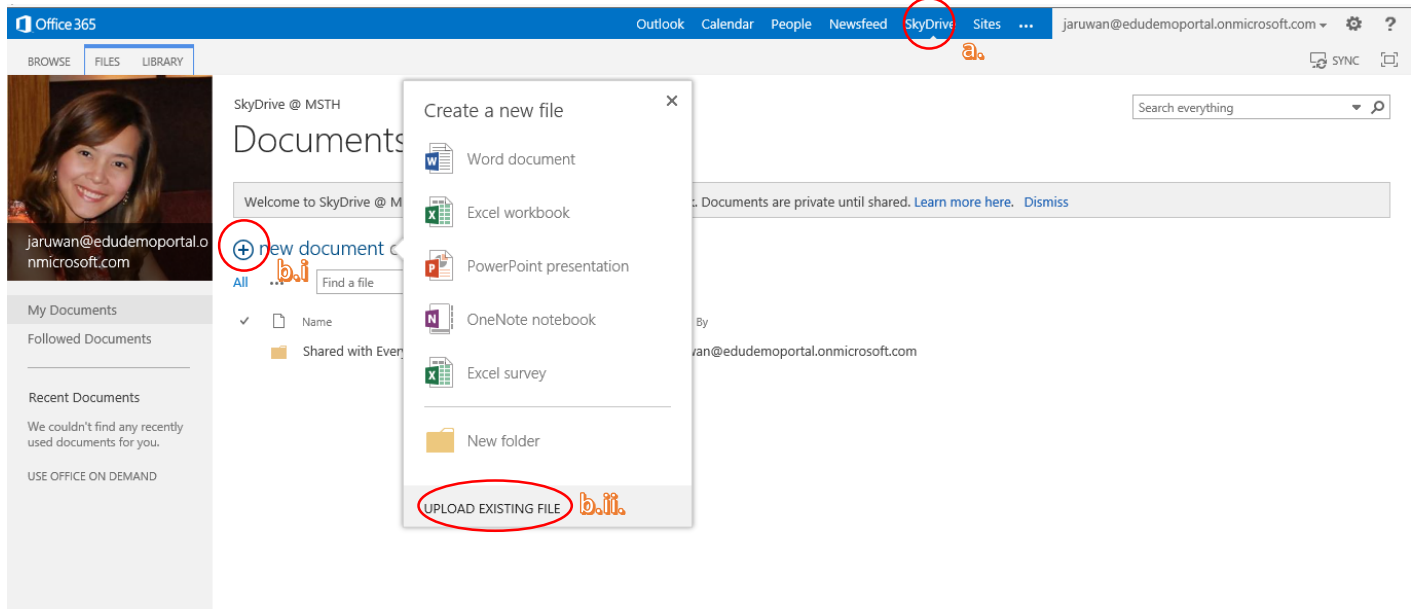
5. Newsfeed

- j. ในการเข้าใช้งานครั้งแรก ระบบจะทำการโพรวินซ์หนึ่งให้กับบัญชีผู้ใช้งาน ซึ่งอาจใช้ระยะเวลาประมาณ 3-5 นาที ขึ้นอยู่กับความเร็วของเน็ตเวิร์คที่ใช้งานอยู่ หากเสร็จสมบูรณ์จะขึ้นหน้าพร้อมใช้งาน
- k. อัปเดตรูปบัญชีผู้ใช้งาน คลิก Change Your Photo
- l. สามารถอัปเดตข้อมูลต่างๆ ได้ง่ายด้วยฟอแมทกรเขียนแบบเดียวกับการใช้งาน Word



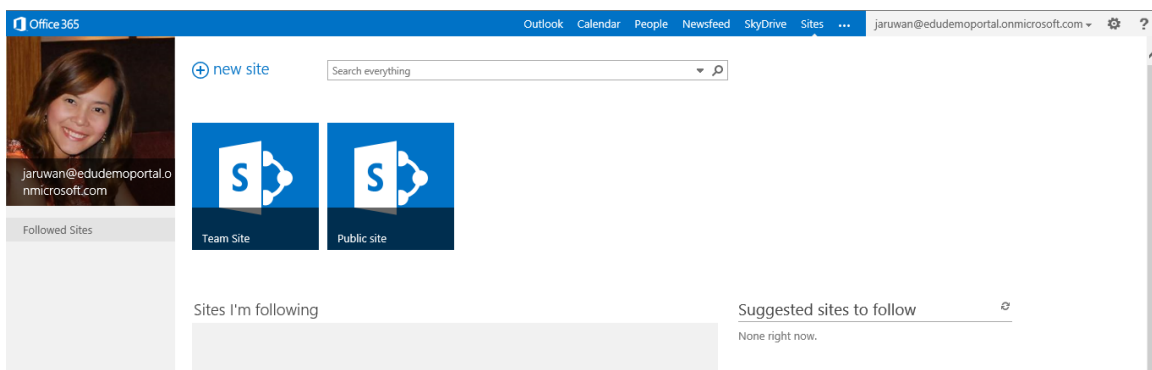
6. การใช้งาน Skydrive

- m. ในการเข้าใช้งานครั้งแรก ระบบจะทำการโพธิ์ขึ้นหนึ่งให้กับบัญชีผู้ใช้งาน
- n. เมื่อพร้อมใช้งานจะขึ้นหน้า Documents
 - i. สามารถกด **new document** เพื่อสร้างไฟล์ Office WebApp ได้ทันทีจากหน้า Skydrive นี้
 - ii. สามารถกด **upload document** ที่มีอยู่แล้วบนเครื่องขึ้นไปเก็บไว้บน Skydrive นี้ได้เช่นกัน



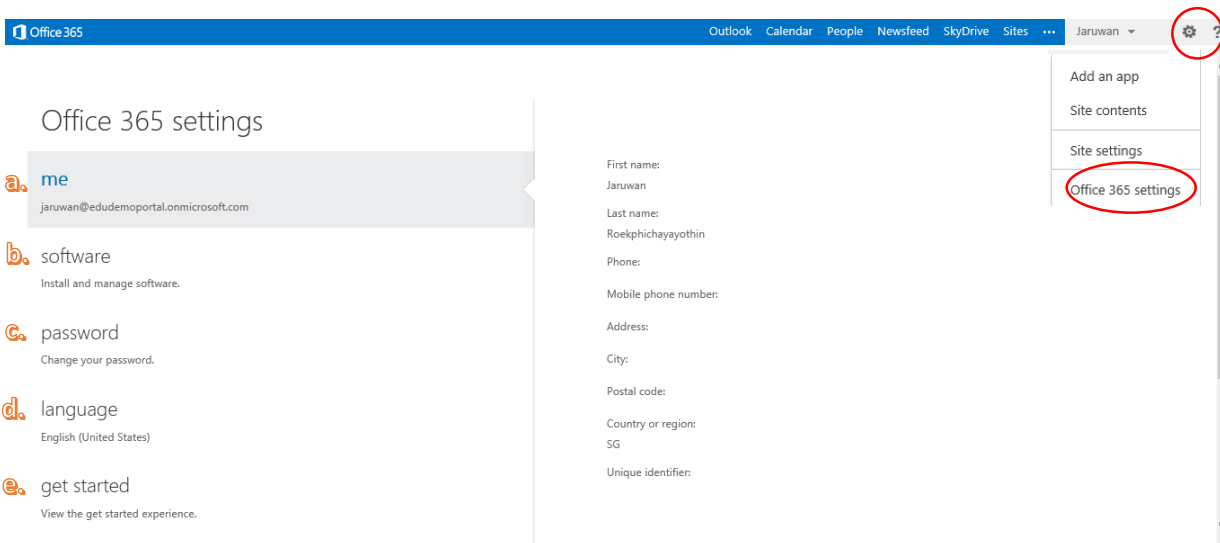
7. การใช้งาน Sites

- o. ในการเข้าใช้งานครั้งแรก ระบบจะทำการโพธิ์ขึ้นหนึ่งให้กับบัญชีผู้ใช้งาน ซึ่งอาจใช้ระยะเวลาประมาณ 3-5 นาที ขึ้นอยู่กับความเร็วของเน็ตเวิร์คที่ใช้งานอยู่ หากเสร็จสมบูรณ์จะขึ้นหน้าพร้อมใช้งาน
- p. สามารถสร้างทีมไซต์เพื่อเป็นกลุ่มคอมมิวนิตีเฉพาะ เช่น กลุ่มงานพิเศษ กลุ่มรายวิชา กลุ่มเพื่อนคณะหรือกลุ่มกิจกรรมอื่นๆ สามารถสร้างได้ >1 ไซต์ต่อบัญชีบุคคล
- q. สามารถสร้าง **Public Site** เพื่อเป็นหน้าเว็บไซต์ที่สามารถเปิดเผยข้อมูลให้กับสาธารณะได้ โดยสามารถทำได้ 1 ไซต์



8. การใช้เซตค่าต่างๆ โดยกดปุ่มเครื่องจักร ที่มุมขวามบนแล้วเลือก Office 365 Settings

- r. เซ็ตข้อมูลบัญชีผู้ใช้งาน
- s. ลิงค์เพื่อการลงโปรแกรม Lync 2013, Lync Scheduler, SharePoint Design 2013,
- t. เปลี่ยนพาสเวิร์ด
- u. เปลี่ยนภาษา
- v. กลับไปหน้าเริ่มต้น

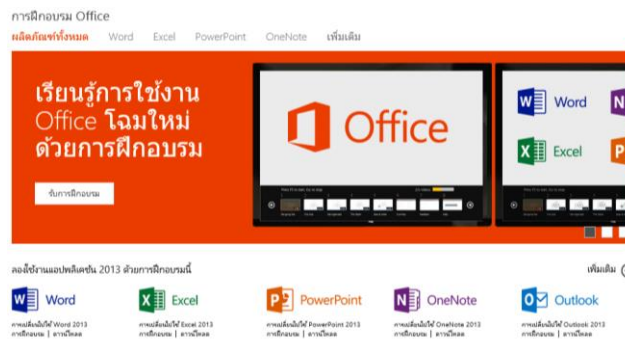


9. ลิงค์ข้อมูลสำคัญอื่นๆ ที่จำเป็น

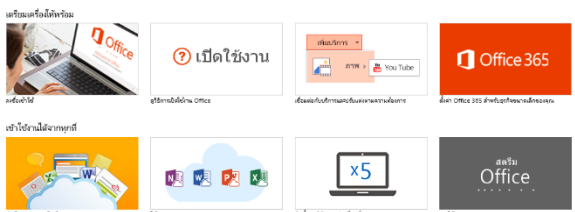


Office 365 สำหรับองค์กร Office 365 E3 Office 365 E5	ดาวน์โหลดและติดตั้ง ดาวน์โหลดและติดตั้ง Office 365 Home Office 365 Small Business Office 2013 Service Pack 1	ใช้กับผู้ใช้และการจัดเก็บ ดูวิธีการใช้ Office 365 Home Premium Office 365 Small Business Office 2013 Office 365	การฝึกอบรมทางออนไลน์ ดูรายละเอียดเกี่ยวกับ Office 365 Home Premium Office 365 Small Business Office 2013 Office 365
เริ่มต้นใช้งาน Office 365 Home Premium Office 2013 Office 2007 Office Starter	ดาวน์โหลด Office 2013 Office 2013 Office 2013 Office 2013	คู่มือการเริ่มต้นใช้งาน Word 2013 Excel 2013 PowerPoint 2013	ฟีเจอร์ใหม่ ดูรายละเอียดเกี่ยวกับ Office 365 Home Premium Office 365 Small Business Office 2013 Office 365

<http://office.microsoft.com/th-th/support/FX104018799.aspx?redir=0>



<http://office.microsoft.com/th-th/support/FX010056500.aspx>



<http://office.microsoft.com/th-th/support/FX102823666.aspx>



<https://www.facebook.com/groups/Office365Thailand/>