



TRUSUNBURI
มหาวิทยาลัย



คู่มือการใช้งาน Microsoft Office 365



สำหรับผู้สอน เมืองต้น

KM ศูนย์คอมพิวเตอร์ฯ

โดย อาจารย์เอนก นามจันทร์

สารบัญ

| หัวข้อ | หน้า |
|-------------------------------------------------------------------------|------|
| การติดตั้ง Microsoft office 365 | 4 |
| การใช้งาน Microsoft office 356 ครั้งแรก | 10 |
| ขั้นตอนการยืนยันตัวตนด้วยเบอร์โทรศัพท์ | 12 |
| ขั้นตอนการยืนยันตัวตนด้วยอีเมล | 15 |
| การกู้คืนรหัสผ่าน ด้วยอีเมล | 17 |
| การกู้คืนรหัสผ่าน ด้วยเบอร์โทรศัพท์ | 19 |
| การใช้งาน Outlook | 22 |
| การตั้งค่าภาษา (กรณีอยากเปลี่ยนภาษาให้เป็นภาษาไทย) | 25 |
| การตั้งค่า ตรวจสอบพื้นที่เก็บข้อมูล และการล้างเนื้อหา | 26 |
| การตั้งค่า เพิ่มลายเซ็นอีเมล โดยอัตโนมัติ (ใส่ทุกครั้งที่เขียนจดหมาย) | 27 |
| การสร้างจดหมายใหม่ | 28 |
| การบันทึกจดหมายร่าง | 29 |
| การลบจดหมาย | 30 |
| การกู้คืน | 31 |
| การใช้งาน OneDrive | 33 |
| การอัปโหลดไฟล์ข้อมูลใน OneDrive | 35 |
| การสร้างโฟลเดอร์ใหม่ | 38 |
| การย้ายไฟล์ข้อมูล | 41 |
| การเปลี่ยนชื่อไฟล์หรือโฟลเดอร์ | 42 |
| การลบไฟล์ข้อมูล และการกู้คืนไฟล์ข้อมูล | 44 |
| การแชร์ไฟล์ข้อมูล และการแชร์โฟลเดอร์ | 45 |
| การยกเลิกการแชร์ข้อมูล | 47 |
| การใช้งาน OneDrive บนระบบปฏิบัติการ Windows | 50 |
| รูปแบบ และสิทธิ์การเข้าถึงให้กับลิงก์ที่ถูกรับ | 51 |
| สัญลักษณ์และความหมายของสถานะต่างๆ | 58 |
| การแชร์ไฟล์ หรือโฟลเดอร์ ให้กับบุคคลอื่น | 59 |
| การติดตั้ง ไฟล์ หรือโฟลเดอร์ให้ดาวน์โหลดอุปกรณ์ทุกครั้ง | 61 |
| ยกเลิกการดาวน์โหลดของ ไฟล์ หรือโฟลเดอร์ เพื่อเพิ่มพื้นที่ให้กับโทรศัพท์ | 62 |

สารบัญ

| หัวข้อ | หน้า |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|
| การสร้างไฟล์เอกสาร Word บนระบบคลาวด์ และบนอุปกรณ์ พร้อมทั้งการแปลงเป็น PDF (เตรียมพร้อมการใช้งานระบบ Digital Signature) | 63 |
| การสร้างไฟล์เอกสาร Word บนระบบคลาวด์ | 63 |
| การแก้ไขไฟล์เอกสาร Word จากระบบคลาวด์ บนอุปกรณ์ | 69 |
| การสร้างไฟล์เอกสาร Excel บนระบบคลาวด์ และบนอุปกรณ์ พร้อมทั้งการแปลงเป็น PDF (เตรียมพร้อมการใช้งานระบบ Digital Signature) | 73 |
| การสร้างไฟล์เอกสาร Excel บนระบบคลาวด์ | 73 |
| การสร้างไฟล์เอกสาร Excel บนอุปกรณ์ | 78 |
| ขั้นตอนการติดตั้งโปรแกรม Foxit PDF Editor for windows (สำหรับบุคลากร) | 82 |
| ขั้นตอนการติดตั้งโปรแกรม Foxit PDF Editor For Mac (สำหรับบุคลากร) | 90 |

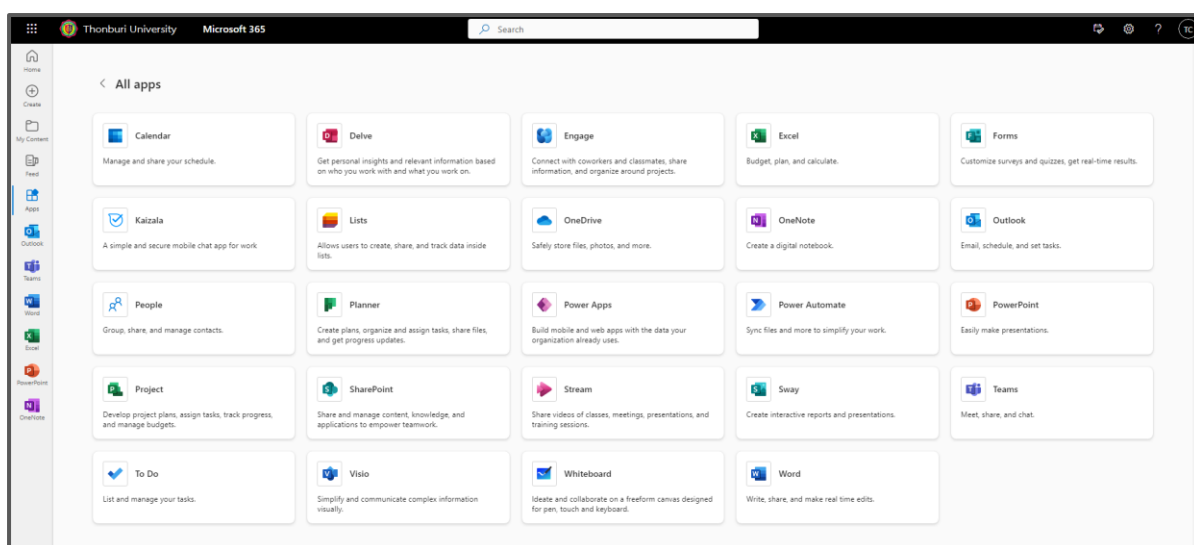
แนะนำ Office 365

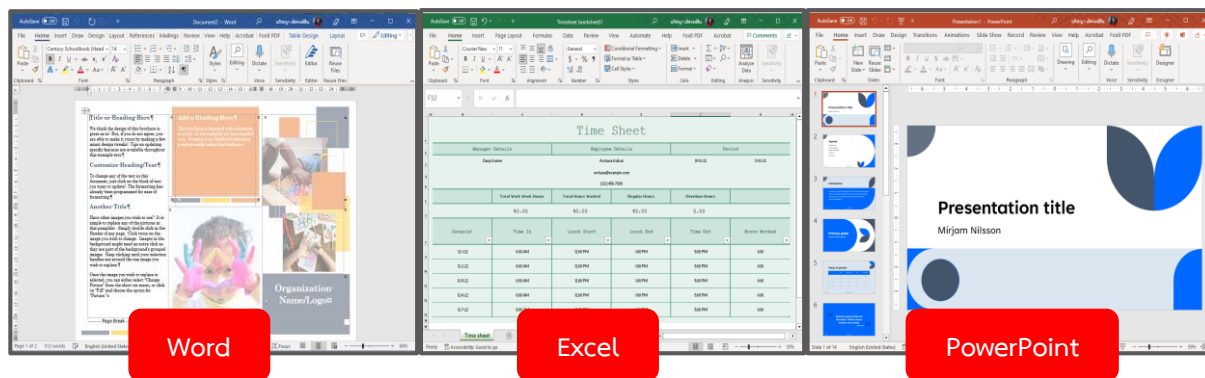


Thonburi University of Technology Microsoft Office 365

(ไอดี: @trums.thonburi-u.ac.th)

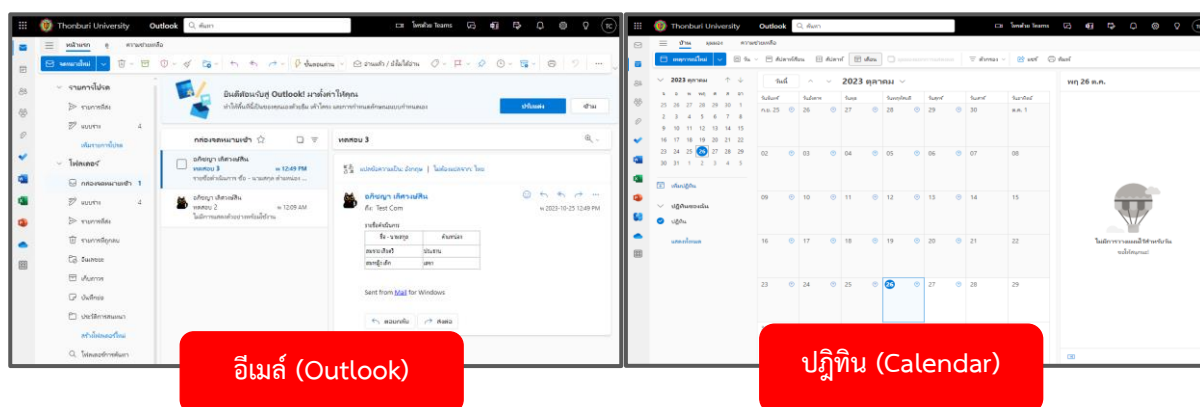
ได้เปิดให้บริการซอฟต์แวร์ โดยอยู่ภายใต้แพลตฟอร์ม Office 365 A1 สำหรับบุคลากร และนักศึกษาใช้งาน Office 365 for Education ได้แก่ Word , Excel , PowerPoint , Outlook , OneNote , OneDrive , Teams , SharePoint , Forms , Calendar , Delve , Kaizala , Lists , Engage , Planner , Power BI , Power Apps , Power Automate , To Do , People , Streams , Sway , Whiteboard , Visio โดยมีคุณลักษณะและบริการต่างๆ เบื้องต้น ดังนี้





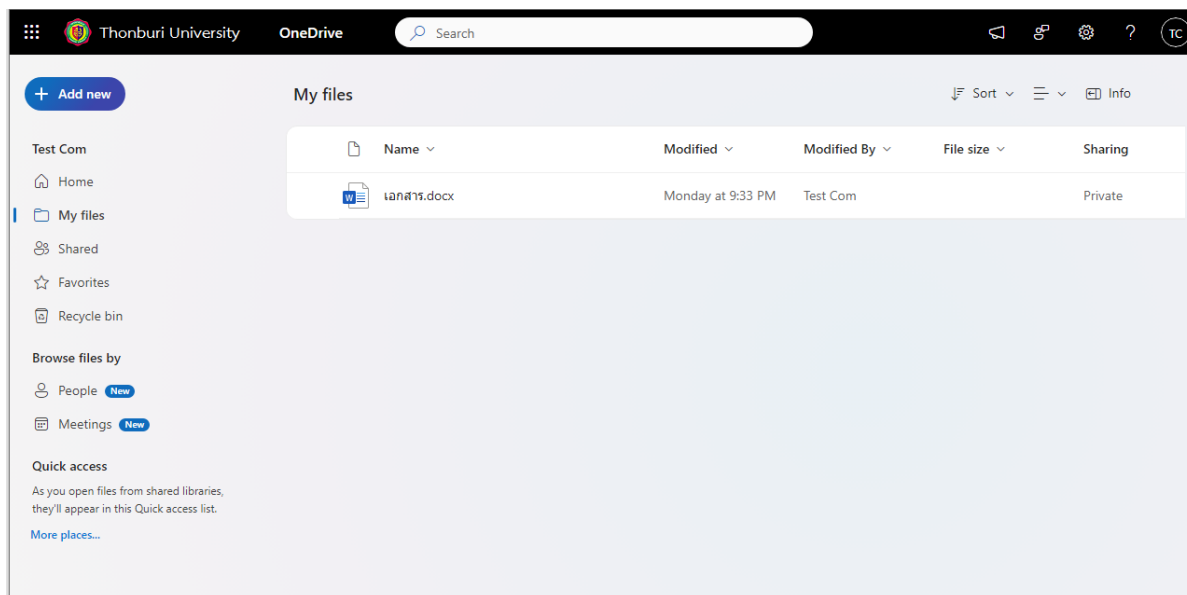
Office Suite

เครื่องมือสร้างหรือแก้ไขเอกสาร เช่น Word , Excel , PowerPoint เป็นต้น ซึ่งสามารถทำงานข้าม Platform ได้ ระหว่าง คอมพิวเตอร์ แล็บท็อป และโทรศัพท์ Feature ที่น่าสนใจ เช่น การพูดแทนการพิมพ์ , ระบบ Auto Save , Version History , การแชร์ และการทำงานร่วมกันสูงสุด 100 คน



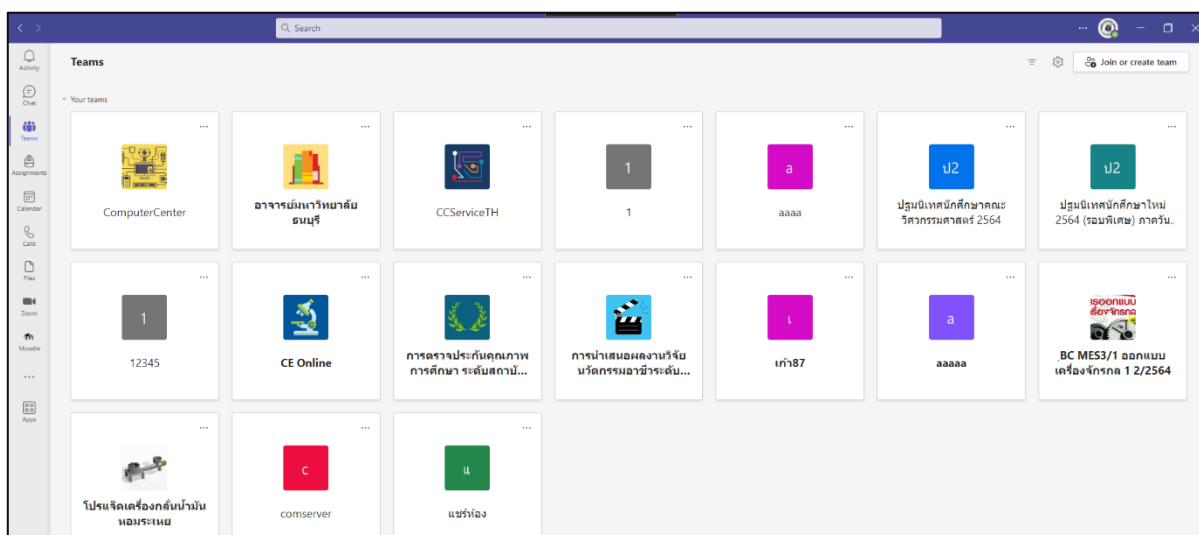
อีเมล (Outlook) และ ปฏิทิน (Calendar)

เครื่องมือการติดต่อสื่อสารในรูปแบบจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) สร้างตารางนัดหมาย หรือการประชุม โดยมีพื้นที่เก็บข้อมูลขนาด 50 GB ต่อผู้ใช้ และแนบไฟล์ส่งได้ขนาดสูงสุด 25 GB



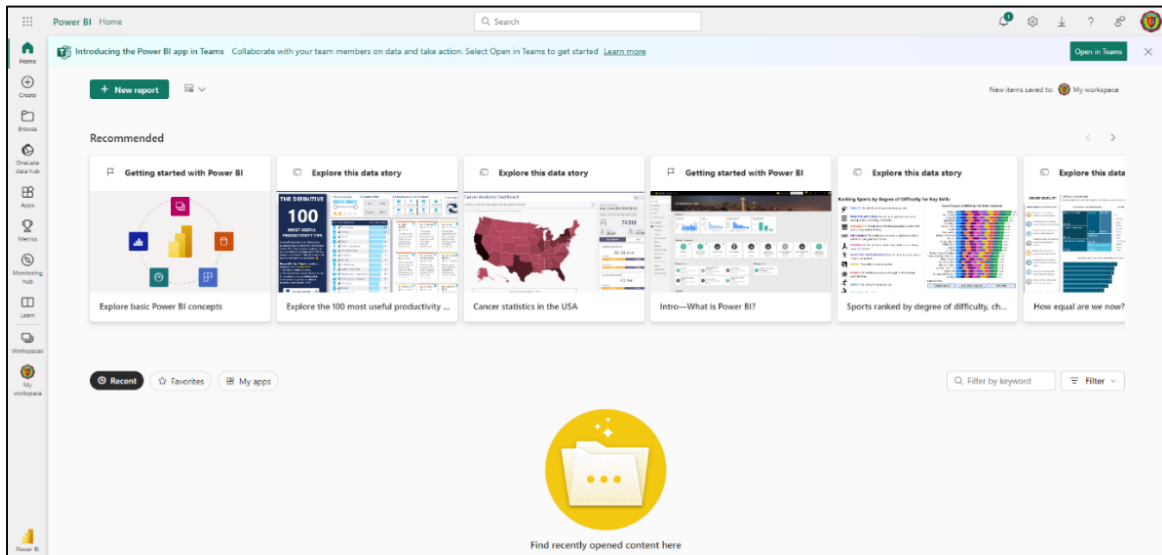
OneDrive

เครื่องมือพื้นที่เก็บไฟล์ส่วนตัวทางออนไลน์ เช่น เอกสาร Word , Excel , PowerPoint เอกสารอื่นๆ รวมไปถึง รูปภาพ วิดีโอ หรือ แชน์เอกสาร หรือโพลเดออร์ร่วมกับผู้อื่นได้ด้วยตนเอง ทำให้เข้าถึงไฟล์งานต่างๆ ได้ตลอดเวลา จากระบบคลาวด์ สามารถเรียกดู OneDrive ได้ผ่านหลาย Platform เช่น คอมพิวเตอร์ แล็ปท็อป และโทรศัพท์ เป็นต้น



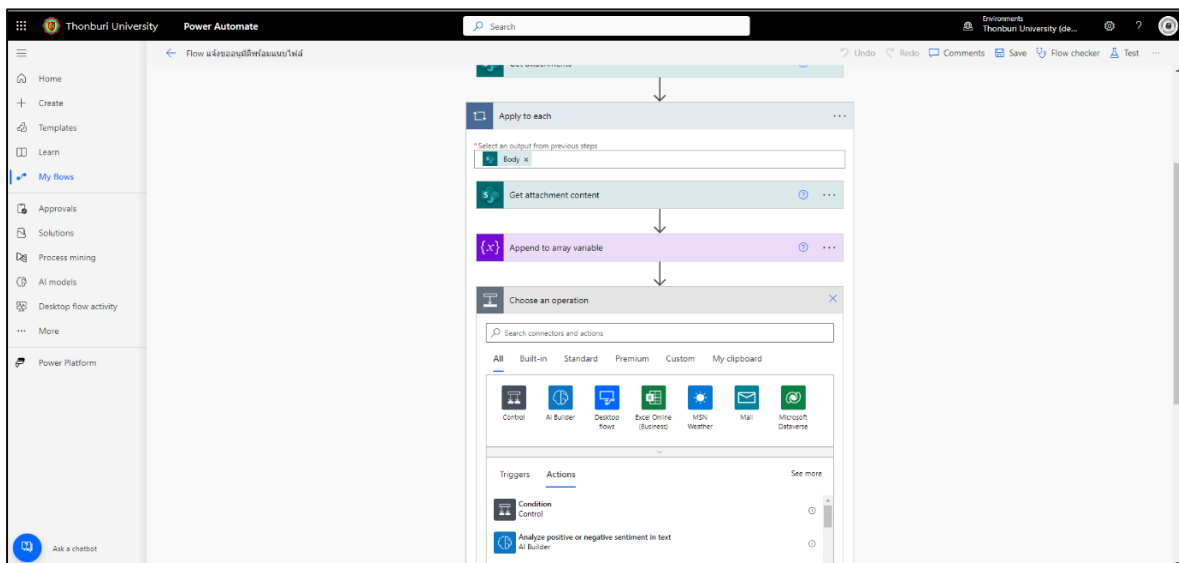
Teams

เครื่องมือที่ถูกออกแบบเพื่อเป็นสื่อกลางในการทำงานร่วมกันๆ เช่น การติดต่อสื่อสารแบบกลุ่ม หรือส่วนตัว การประชุม การนัดหมาย ระบบสมุดโน้ตของห้องเรียน ระบบข้อมูลเชิงลึก ระบบการสั่งการบ้าน การให้เกรด หรือการเรียนการสอน แบบออนไลน์ เข้าถึงบริการที่มีอยู่ในตัวระบบ Office 365 เช่น ไฟล์ SharePoint OneNote Power BI สร้างหรือแก้ไขเอกสารได้อย่างมีประสิทธิภาพ



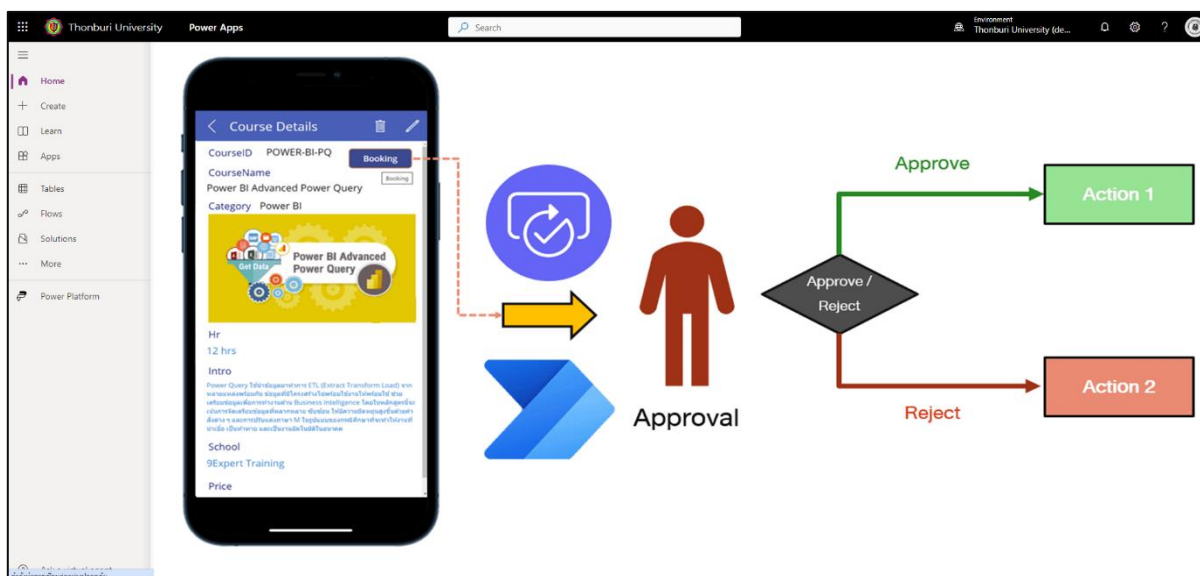
Power BI

เครื่องมือวิเคราะห์ข้อมูลในเชิงลึกด้วยหลัก Data Visualization สร้างรายงานในรูปแบบ Dashboard Read-Time ที่ช่วยให้มองเห็นภาพข้อมูลได้ชัดเจน เพื่อใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูลได้อย่างรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ



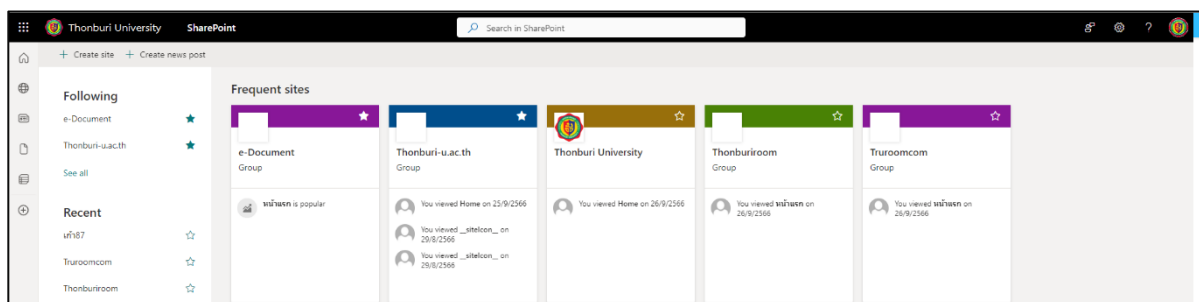
Power Automate

เครื่องมือการสร้าง Automation หรือ Workflow เสริมสร้างในการ Config RPA (Robotic Process Automation) ที่จะทำหน้าที่ในการเชื่อมต่อบริการต่างๆ ของ office 365 เข้าด้วยกัน ช่วยเปลี่ยนรูปแบบการทำงานซ้ำๆ ให้เป็นการทำงานอัตโนมัติ เพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน



Power Apps

เครื่องมือในการพัฒนา Application แบบกำหนดเอง เชื่อมต่อกับบริการคลาวด์ และแหล่งข้อมูลที่มีอยู่ ทำงานร่วมกับ Power Automate เพื่อเรียกใช้ Workflow ในการควบคุมสั่งการ จัดเก็บข้อมูลได้



SharePoint

เครื่องมือพื้นที่สร้างเว็บไซต์ ให้สามารถจัดเก็บไฟล์เอกสาร หรือแชร์ข้อมูลต่างๆ ร่วมกัน ลักษณะการใช้งานคล้ายกับ OneDrive แต่มีการจัดการสิทธิ์เข้าถึงในลักษณะของกลุ่ม โดยมุ่งเน้นให้สามารถเข้าถึงข้อมูลได้จากทุกอุปกรณ์

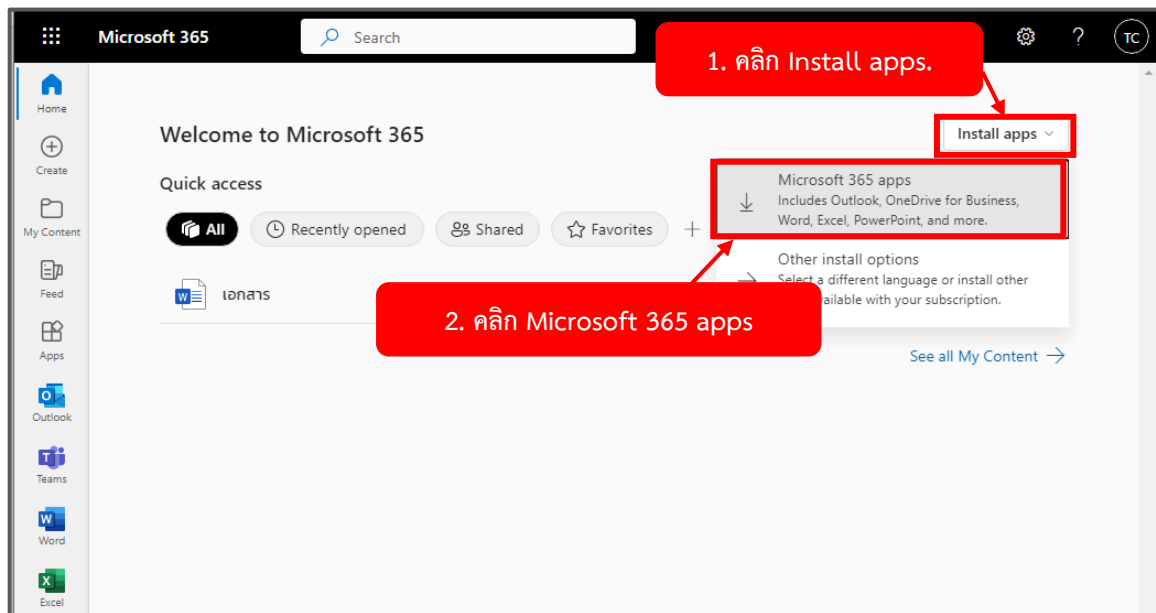
Forms

เครื่องมือที่ใช้สร้างแบบทดสอบ แบบสอบถาม แบบสำรวจ การลงทะเบียน หรือใช้รวบรวมข้อมูลจากบุคคล ในรูปแบบออนไลน์ สามารถนำไปประยุกต์ใช้งานได้หลายรูปแบบ เพื่อใช้ในการเก็บ หรือวิเคราะห์ข้อมูล

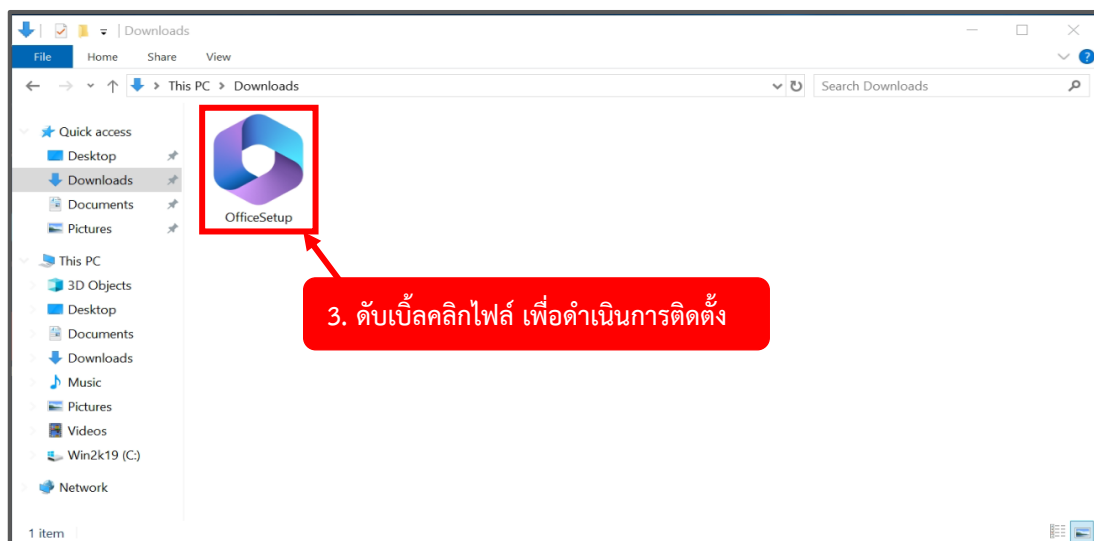
Whiteboard

เครื่องมือที่ใช้ในการจดโน้ต จดเลคเชอร์ อธิบายประกอบสื่อการสอน จดโอเดียต่างๆ อธิบายประกอบสื่อการสอน การแชร์โอเดียร่วมกันของทีม สามารถแปะรูปภาพ วิดีโอ ประกอบโอเดียลงในกระดาน หรือแปะ Sticky Note (โพสต์อิท ใช้งานได้ทั้งบนเว็บไซต์ และแอปพลิเคชันเว็บไซต์)

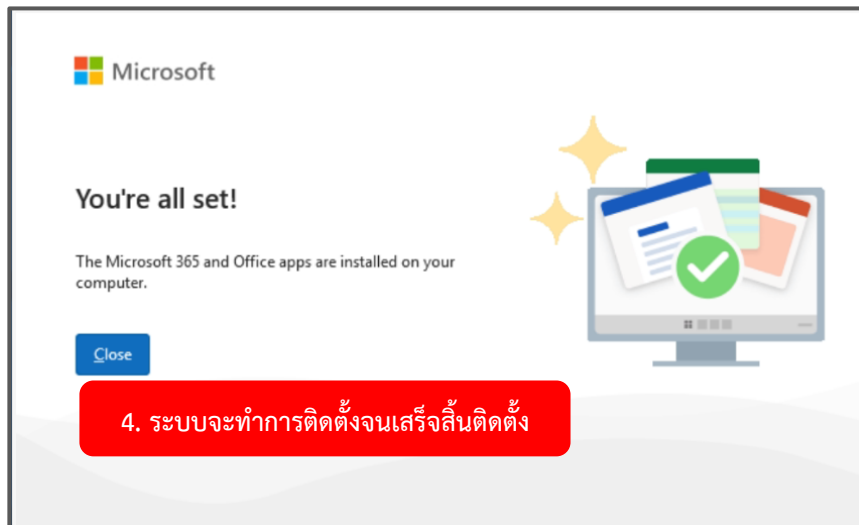
การติดตั้ง Microsoft office 365



(1) คลิก Install apps จากนั้น (2) คลิก Microsoft 365 apps ระบบจะทำการดาวน์โหลดไฟล์ชื่อ “OfficeSetup”

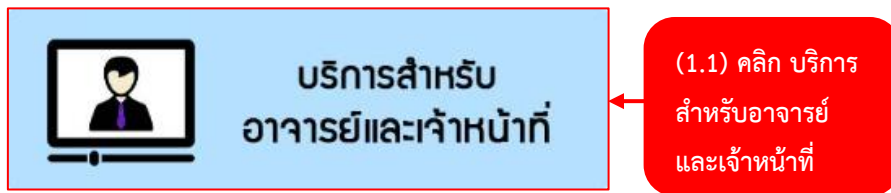


(3) ดับเบิลคลิกไฟล์ เพื่อดำเนินการติดตั้ง



(4) ระบบจะทำการติดตั้งจนเสร็จสิ้นติดตั้ง

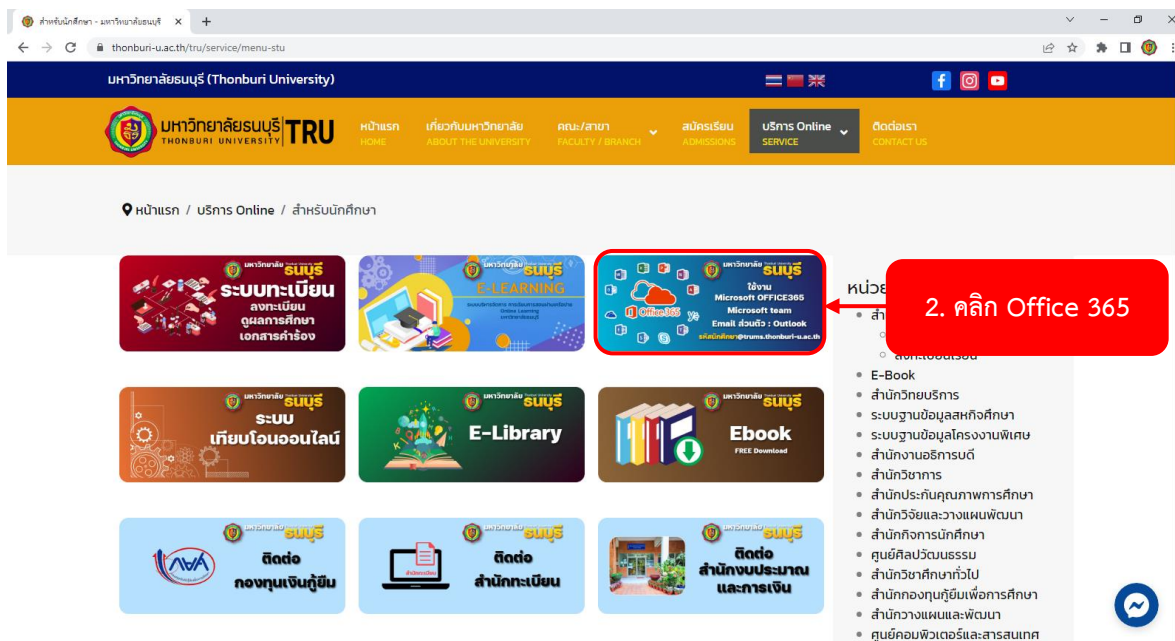
การใช้งาน Microsoft office 365 ครั้งแรก



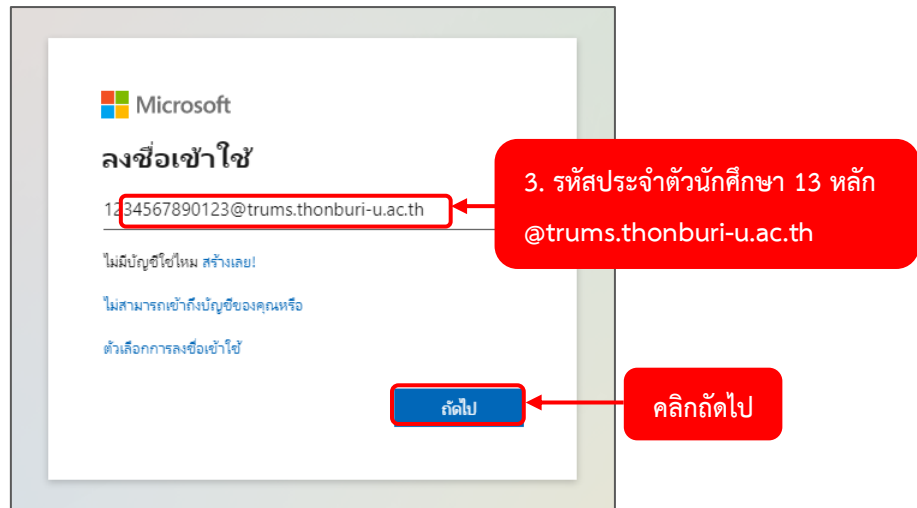
(1.1) อาจารย์และเจ้าหน้าที่ สามารถเข้าใช้หน้าหลักระบบ Office 365 ได้ที่ **บริการสำหรับอาจารย์และเจ้าหน้าที่** <https://www.thonburi-u.ac.th/tru/service/menu-tcher>



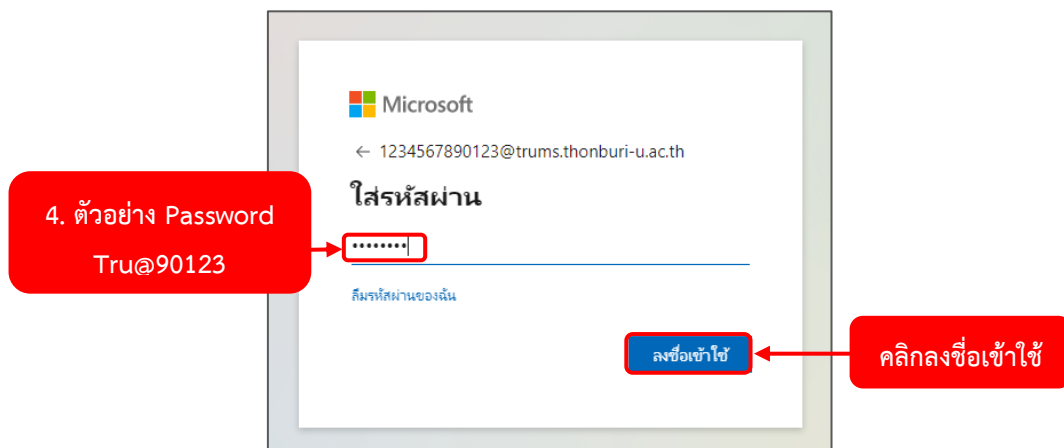
(1.2) นักศึกษา สามารถเข้าใช้หน้าหลักระบบ Office 365 ได้ที่ **บริการสำหรับนักศึกษา** <https://www.thonburi-u.ac.th/tru/service/menu-stu>



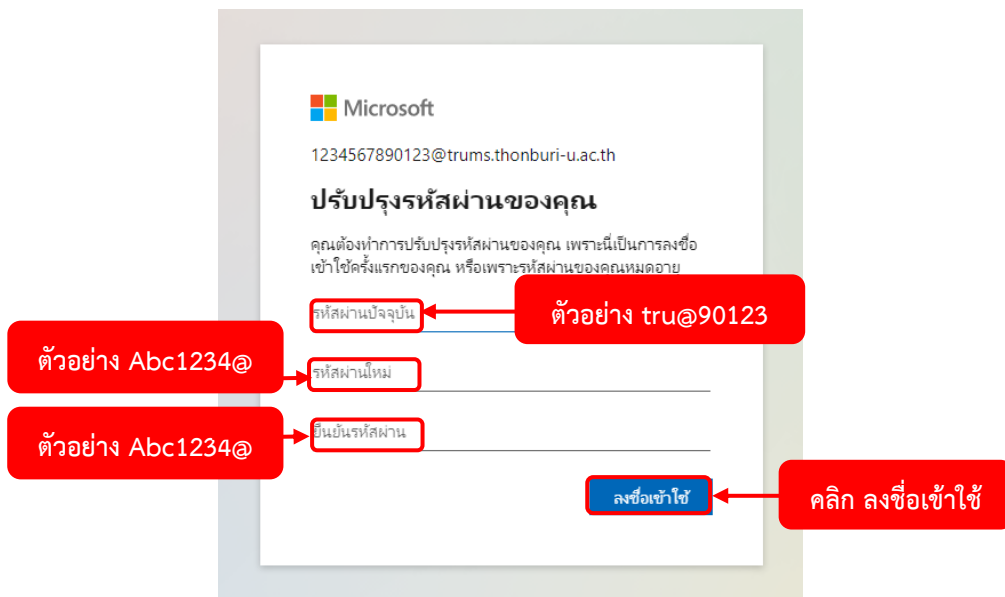
(2) อาจารย์ และ นักศึกษา คลิก **เมนู Office 365**



(3) กรอก **อีเมล Office 365** ในกรณีที่**เป็นอาจารย์** ให้กรอกอีเมล ของอาจารย์ (@trums.thonburi-u.ac.th) กรณีที่**เป็นนักศึกษา** ให้กรอกอีเมล คือ **รหัสประจำตัวนักศึกษา13หลัก@trums.thonburi-u.ac.th** จากนั้นคลิก **ถัดไป**



(4) ใส่ **Password** ที่ทางมหาวิทยาลัยเตรียมให้ หรือทางศูนย์คอมพิวเตอร์และสารสนเทศ ทำการรีเซตให้

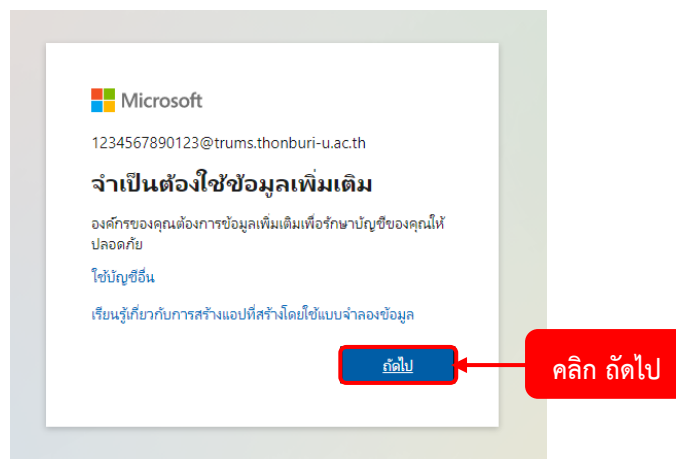


(5) ทำการเปลี่ยน Password ของอาจารย์/นักศึกษา

- บรรทัดที่ 1 ให้กรอกรหัสผ่านปัจจุบัน
- บรรทัดที่ 2 ให้กรอกรหัสผ่านใหม่ของอาจารย์/นักศึกษา ควรมี อักขรพิมพ์ใหญ่ อักขรพิมพ์เล็ก

ตัวเลข อักขรพิเศษ

- บรรทัดที่ 3 ขั้นตอนการยืนยันรหัสผ่าน ให้กรอกรหัสผ่านที่อาจารย์/นักศึกษา ตั้งขึ้น ในบรรทัดที่ 2
- คลิก ลงชื่อเข้าใช้ เป็นการยืนยันรหัสผ่านที่อาจารย์/นักศึกษา ตั้งใหม่



(6) จากนั้น ระบบ จะถามข้อมูลเพิ่มเติมให้ คลิก ถัดไป

Microsoft | 1234567890123@trums.thonburi-u.ac.th | เหนือ?

อย่าเสียสิทธิการเข้าถึงบัญชีของคุณ!

เพื่อไม่ให้คุณสามารถเชื่อมต่อผ่านได้ เราจำเป็นต้องรวบรวมข้อมูลบางอย่างเพื่อที่เราจะได้ตรวจสอบว่าคุณเป็นใคร เราจะไม่ใช้สิ่งนี้เพื่อสแปมคุณเพียงเพื่อปัญหาของคุณปลอดภัยยิ่งขึ้น คุณจะต้องตั้งค่าอย่างน้อย 1 ตัวเลือกล่างนี้

❗ ไม่ได้กำหนดค่า โทรศัพท์รับรองความถูกต้อง **ตั้งค่าเดี๋ยวนี** ← (7.1) ยืนยันตัวตนด้วยเบอร์โทรศัพท์ ให้คลิก ตั้งค่าเดี๋ยวนี

❗ ไม่ได้กำหนดค่า อีเมลรับรองความถูกต้อง **ตั้งค่าเดี๋ยวนี** ← (7.2) ยืนยันตัวตนด้วยอีเมล ให้คลิก ตั้งค่าเดี๋ยวนี

เสร็จสิ้น ยกเลิก

(7) ระบบต้องการยืนยันตัวตนของอาจารย์/นักศึกษา จะแบ่งออกเป็น 2 แบบ

(7.1) ยืนยันตัวตนด้วยเบอร์โทรศัพท์ ให้คลิก ตั้งค่าเดี๋ยวนี

(7.2) ยืนยันตัวตนด้วยอีเมล ให้คลิก ตั้งค่าเดี๋ยวนี

(7.1) ขั้นตอนการยืนยันตัวตนด้วยเบอร์โทรศัพท์

Microsoft | 1234567890123@trums.thonburi-u.ac.th

อย่าเสียสิทธิการเข้าถึงบัญชีของคุณ!

โปรดยืนยันหมายเลขโทรศัพท์สำหรับการตรวจสอบสิทธิ์ด้านล่าง

โทรศัพท์ตรวจสอบสิทธิ์

Thailand (+66) ← เลือก ไทย (+66)

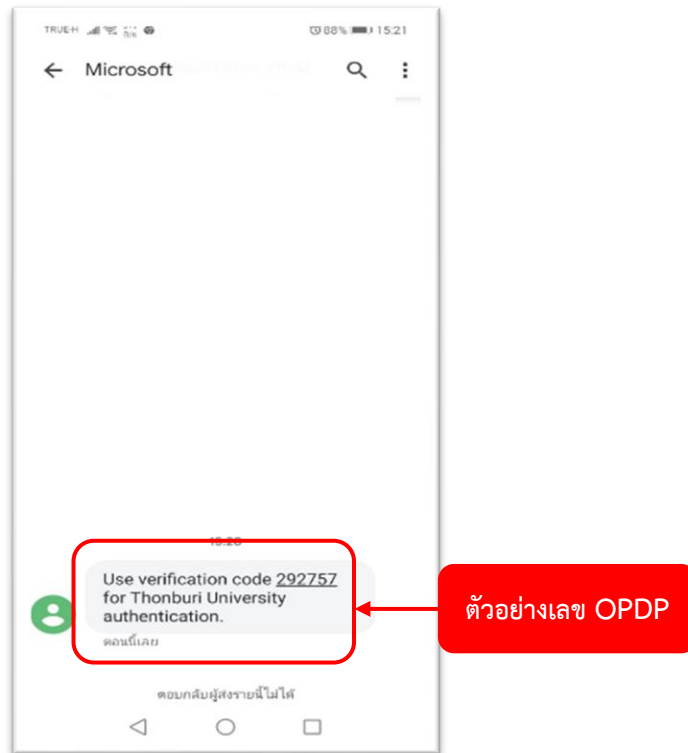
06999XXXX ← ใส่เบอร์โทรศัพท์

ส่งข้อความถึงฉัน โทรหาฉัน

กลับ

คลิก ส่งข้อความถึงฉัน

7.1.1 ให้อาจารย์/นักศึกษา คลิกเลือก **ประเทศไทย (+66)** ใส่เบอร์โทรศัพท์ของอาจารย์/นักศึกษา
คลิก **ส่งข้อความถึงฉัน** จากนั้นระบบจะส่งเลข OPDP ไปหาอาจารย์/นักศึกษา



7.1.2 รอรหัส OPDP ประมาณ 1-5 นาที

Microsoft 1234567890123@trums.thonburi-u.ac.th

อย่าเสียสิทธิ์การเข้าถึงบัญชีของคุณ!

โปรดยืนยันหมายเลขโทรศัพท์สำหรับการตรวจสอบสิทธิ์ด้านล่าง

โทรศัพท์ตรวจสอบสิทธิ์

Thailand (+66)

06999XXXX

ส่งข้อความถึงฉัน โทรหาฉัน

เราได้ส่งข้อความที่มีรหัสยืนยันไปยังโทรศัพท์ของคุณ

292757

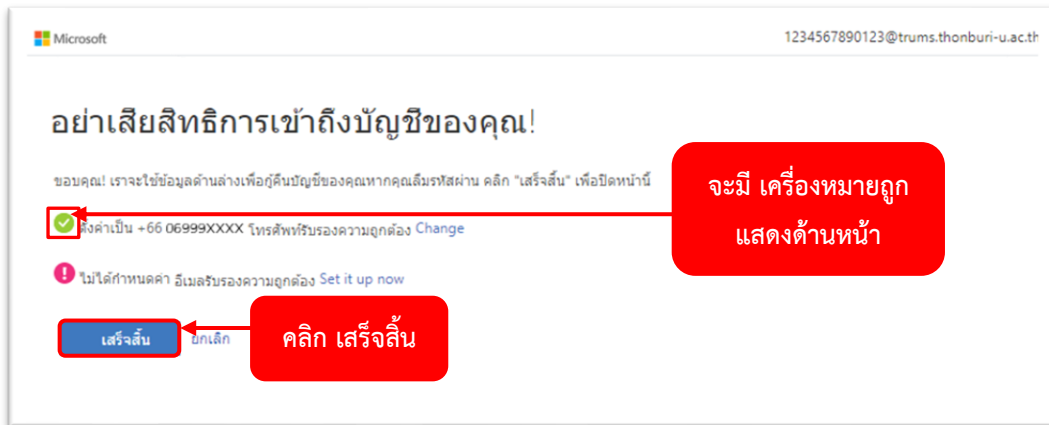
ตรวจสอบ ลองอีกครั้ง

กลับ

1. ตัวอย่าง กรอกรหัส OPDP

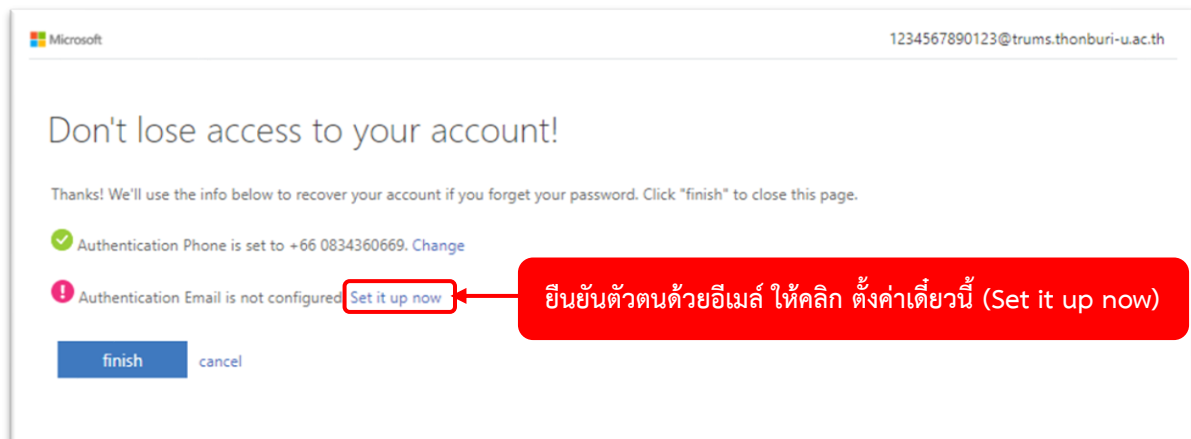
2. ตรวจสอบ

7.1.3 กรอกรหัส OPDP ที่ได้จากข้อความ SMS ให้คลิก ตรวจสอบ

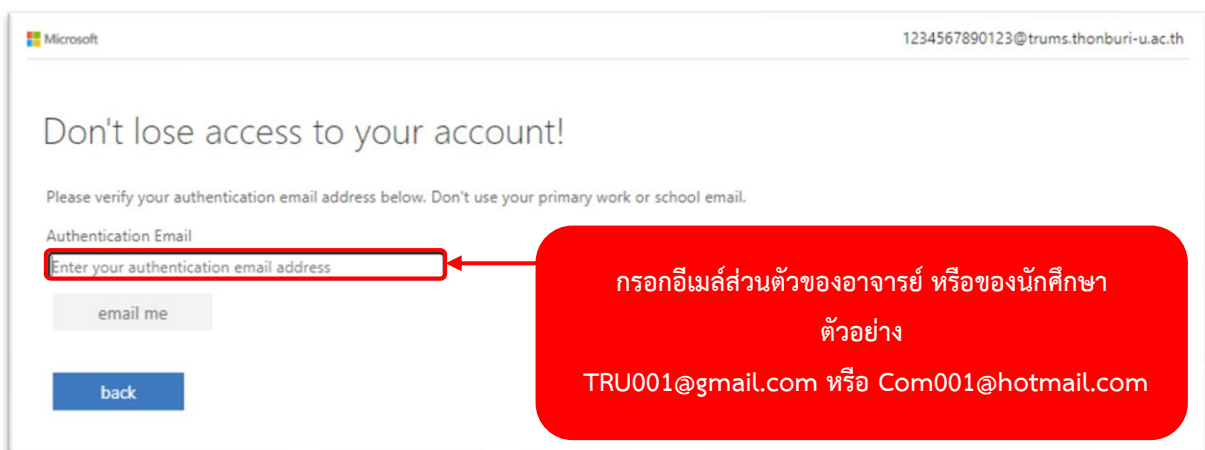


7.1.4 จะมี ✓ เครื่องหมายถูก แสดงด้านบน ให้คลิก เสร็จสิ้น

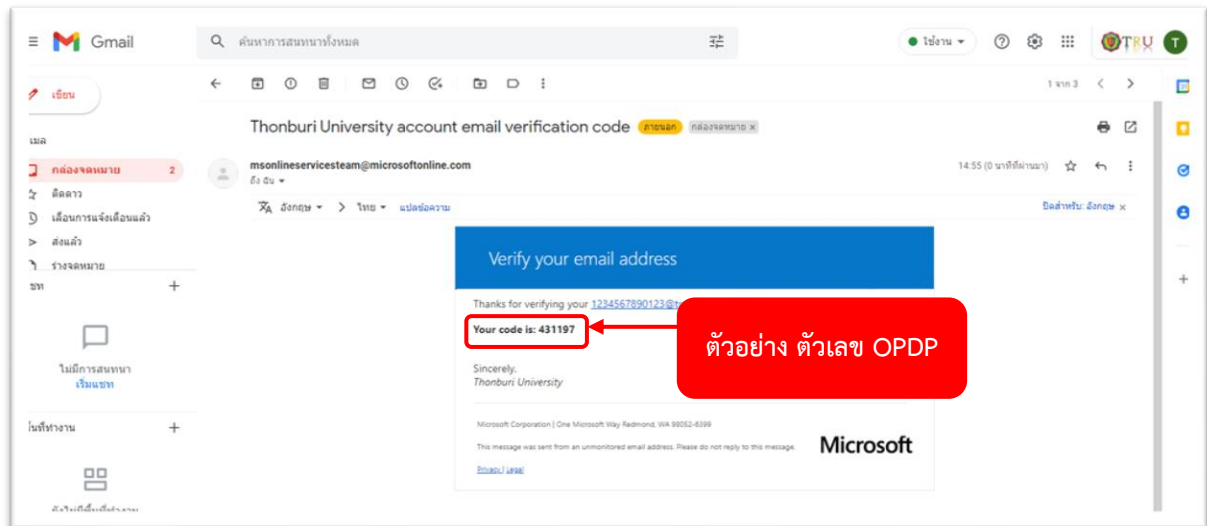
(7.2) ขั้นตอนการยืนยันตัวตนด้วยอีเมล



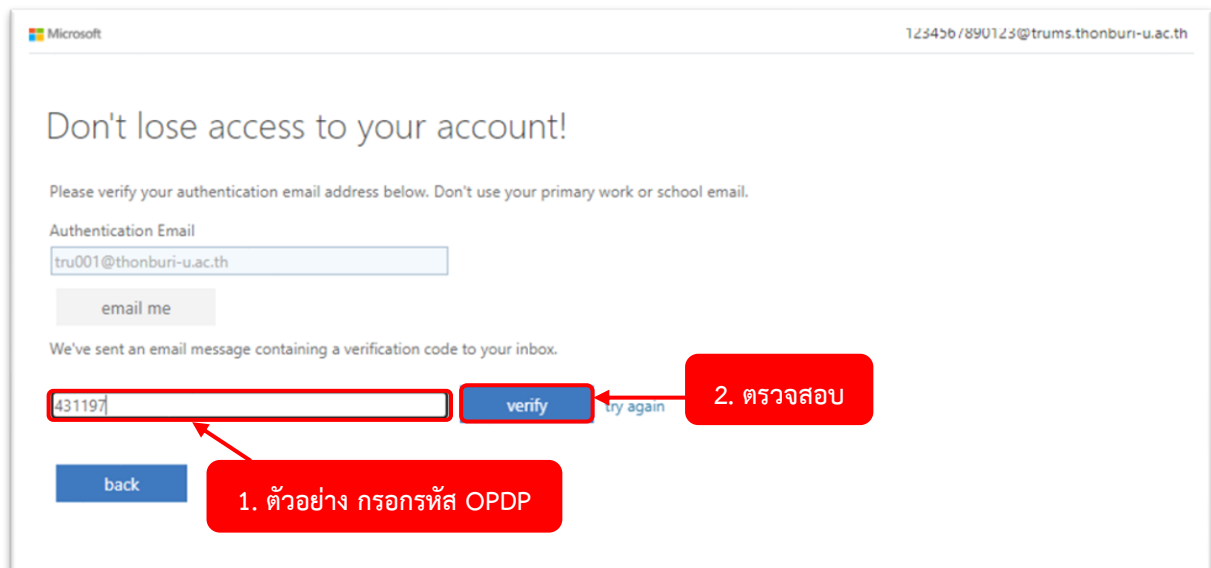
7.2.1 ให้คลิก ตั้งค่าเดี๋ยวนี้ หรือ Set it up now



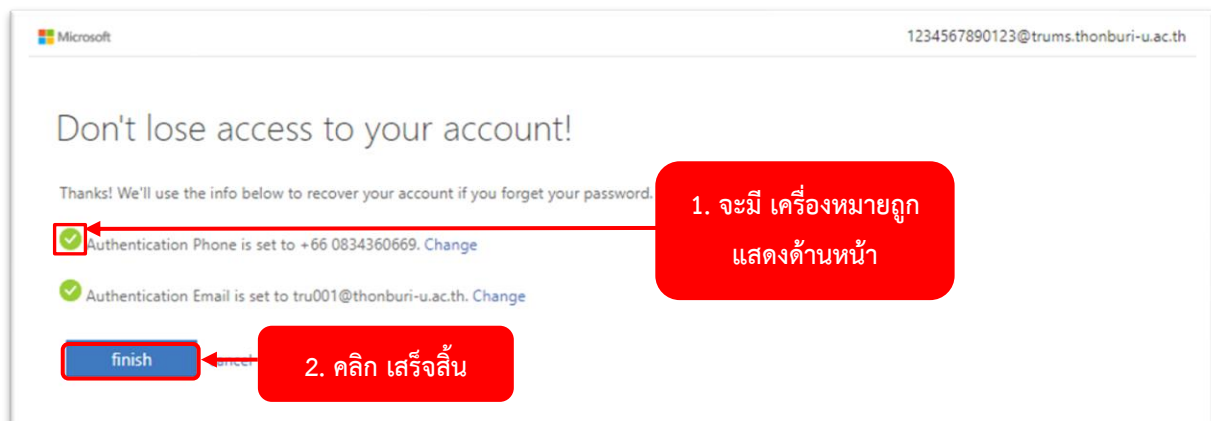
7.2.2 ให้อาจารย์/นักศึกษา กรอก อีเมลส่วนตัวของอาจารย์/นักศึกษา เพื่อให้ระบบทำการส่งรหัส OPDP ไปทางอีเมลของอาจารย์/นักศึกษา



7.2.3 รอรหัส OPDP ประมาณ 1-5 นาที

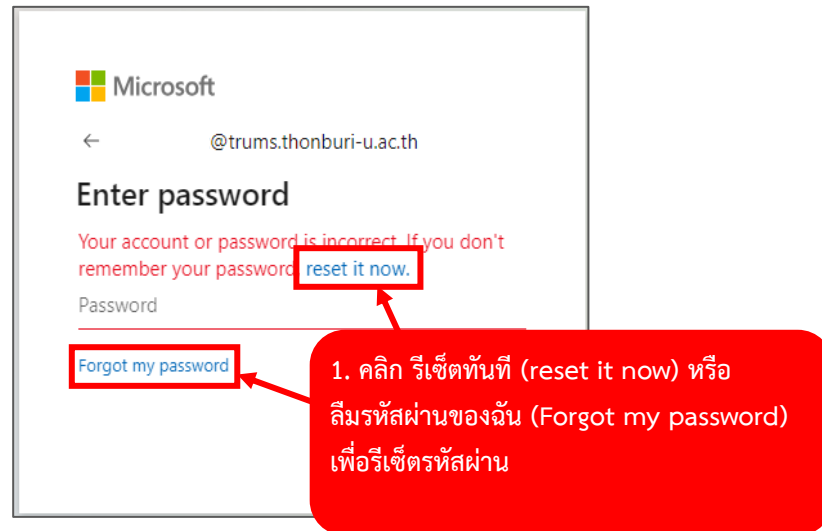


7.2.4 กรอกรหัส OPDP จากนั้น คลิกตรวจสอบ

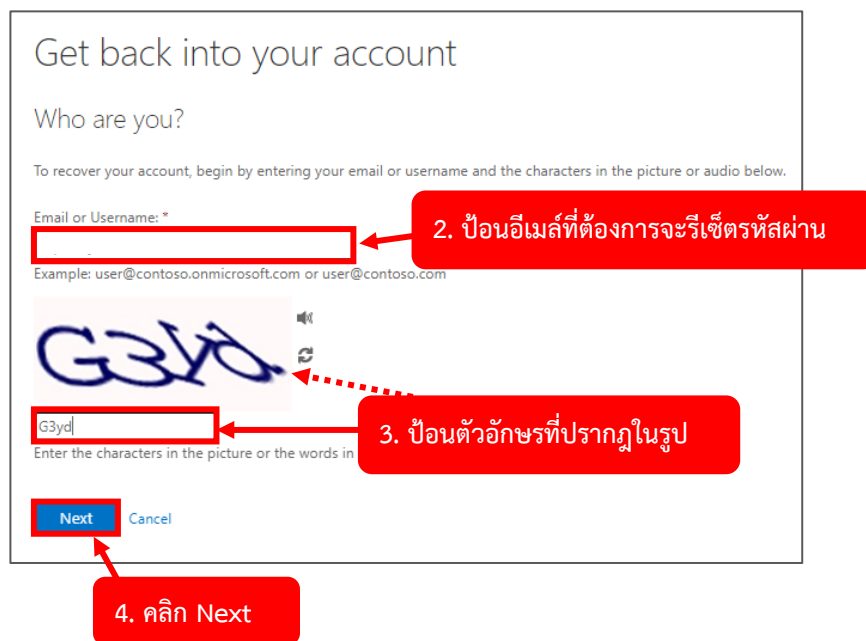


7.2.5 จะมี ✓ เครื่องหมายถูก แสดงด้านหน้า ให้คลิก เสร็จสิ้น

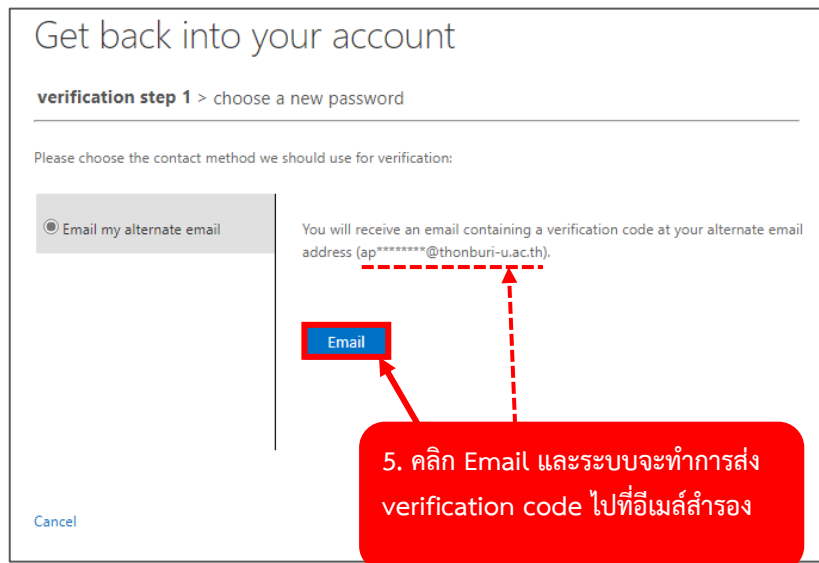
การกู้คืนรหัสผ่าน ด้วยอีเมล



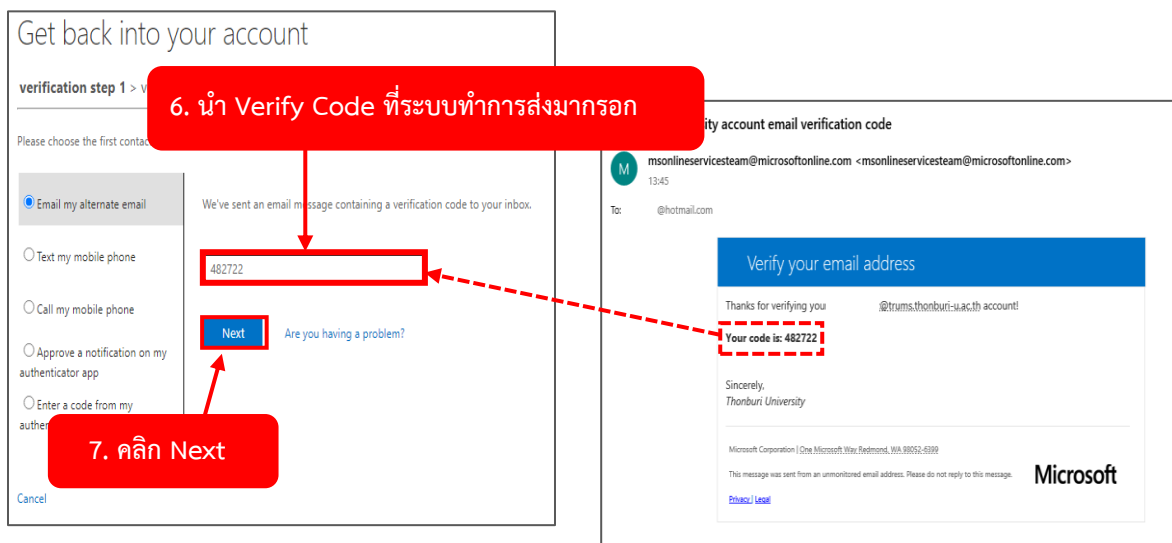
(1) คลิก รีเซ็ตทันที (reset it now) หรือ ลืมรหัสผ่านของฉัน (Forgot my password) เพื่อรีเซ็ตรหัสผ่าน



(2) ป้อนอีเมลที่ต้องการจะรีเซ็ตรหัสผ่าน และ (3) ป้อนตัวอักษรที่ปรากฏในรูป จากนั้น (4) คลิก Next



(5) คลิก Email และระบบจะทำการส่ง verification code ไปที่อีเมลสำรอง



(6) นำ Verify Code ที่ระบบทำการส่งมากรอก จากนั้น (7) คลิก Next

Get back into your account

verification step 1 ✓ > verification step 2 ✓ > choose a new password

* Enter new password:

Password strength

* Confirm new password:

Finish Cancel

8. ป้อนรหัสผ่านใหม่

9. ป้อนรหัสผ่านที่ตั้งใหม่อีกครั้ง

10. คลิก Finish

(8) ป้อนรหัสผ่านใหม่ และ (9) ป้อนรหัสผ่านที่ตั้งใหม่อีกครั้ง จากนั้น (10) คลิก Finish
 หมายเหตุ การตั้งรหัสผ่านใหม่จะต้องมี

- ตัวอักษรขั้นต่ำ 8 ตัวอักษร
- ตัวอักษรตัวพิมพ์ใหญ่ เช่น A , B , C . D ... , Z
- มีตัวอักษรตัวพิมพ์เล็ก เช่น a , b , c , d ... , z
- มีตัวเลข เช่น 0 , 1 , 2 , 3 ... , 9
- มีอักขรพิเศษ เช่น @ , # , !

Microsoft

Get back into your account

✓ Your password has been reset

To sign in with your new password [click here.](#)

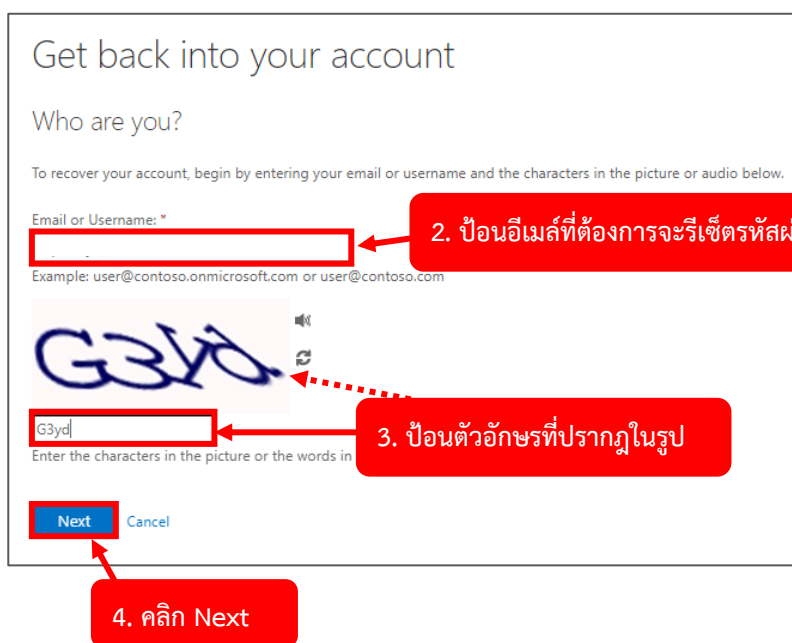
11. คลิก click here เพื่อลงชื่อเข้าใช้ ด้วยรหัสผ่านใหม่อีกครั้ง

(11) คลิก click here เพื่อลงชื่อเข้าใช้ ด้วยรหัสผ่านใหม่อีกครั้ง

การกู้คืนรหัสผ่าน ด้วยเบอร์โทรศัพท์



(1) คลิก รีเซ็ตทันที (reset it now) หรือ ลืมรหัสผ่านของฉัน (Forgot my password) เพื่อรีเซ็ตรหัสผ่าน



(2) ป้อนอีเมลที่ต้องการจะรีเซ็ตรหัสผ่าน และ (3) ป้อนตัวอักษรที่ปรากฏในรูป จากนั้น (4) คลิก Next

Get back into your account

verification step 1 > choose a new password

Please choose the contact method we should use for verification:

Text my mobile phone

Call my mobile phone

In order to protect your account, we need you to enter your complete mobile phone number (*****62) below. You will then receive a text message with a verification code which can be used to reset your password.

ตัวอย่าง 0854467062

Text

5. ใส่เบอร์โทรศัพท์ ให้ตรงกับที่ระบบระบุเบอร์ลงท้าย 2 ตัว

6. คลิก Text

(5) ใส่เบอร์โทรศัพท์ ให้ตรงกับที่ระบบระบุเบอร์ลงท้าย 2 ตัว จากนั้น (6) คลิก Text และระบบจะทำการส่ง verification code ไปที่ ข้อความของเบอร์โทรศัพท์ที่ระบุ

Get back into your account

verification step 1 > choose a new password

Please choose the contact method we should use for verification:

Text my mobile phone

Call my mobile phone

We've sent you a text message containing a verification code to your phone.

432065

Next Try again Contact your administrator

7. นำ Verification Code ที่ระบบทำการส่งมารอก

8. คลิก Next

Microsoft >

ข้อความ
วันนี้ 15:26

Use verification code 432065 for Microsoft authentication.

(7) นำ Verification Code ที่ระบบทำการส่งมารอก จากนั้น (8) คลิก Next

Get back into your account

verification step 1 ✓ > choose a new password

* Enter new password:

Password strength

* Confirm new password:

Finish Cancel

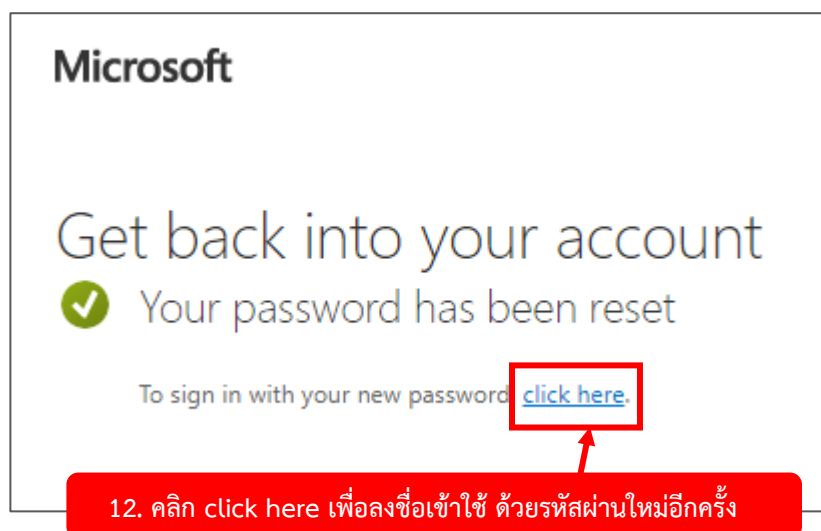
9. ป้อนรหัสผ่านใหม่

10. ป้อนรหัสผ่านที่ใหม่อีกครั้ง

11. คลิก Finish

(9) ป้อนรหัสผ่านใหม่ และ (10) ป้อนรหัสผ่านที่ตั้งใหม่อีกครั้ง จากนั้น (11) คลิก Finish
หมายเหตุ การตั้งรหัสผ่านใหม่จะต้องมี

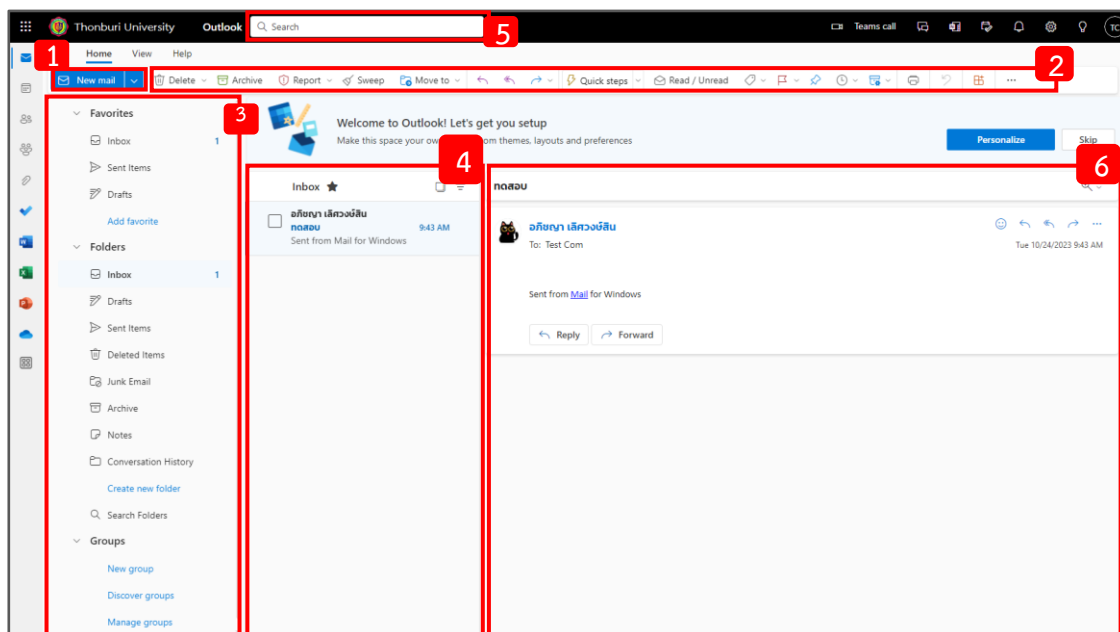
- ตัวอักษรขั้นต่ำ 8 ตัวอักษร
- ตัวอักษรตัวพิมพ์ใหญ่ เช่น A , B , C . D ... , Z
- มีตัวอักษรตัวพิมพ์เล็ก เช่น a , b , c , d ... , z
- มีตัวเลข เช่น 0 , 1 , 2 , 3 ... , 9
- มีอักขรพิเศษ เช่น @ , # , !



(12) คลิก click here เพื่อลงชื่อเข้าใช้ ด้วยรหัสผ่านใหม่อีกครั้ง

การใช้งาน Outlook

หน้าจอเริ่มต้นการใช้งาน Outlook





(1) จดหมายใหม่ (New Mail) สำหรับการสร้างข้อความใหม่

(2) แถบเครื่องมือ (Ribbon) ช่วยในการค้นหาคำสั่งที่ต้องการได้อย่างรวดเร็ว ในหน้าแรก แถบเครื่องมือจะใช้งานได้ ก็ต่อเมื่อมีการเลือกจดหมาย เช่น ลบ (Delete) , เก็บถาวร (Archive) , รายงาน (Report) , ล้าง (Sweep) เป็นต้น

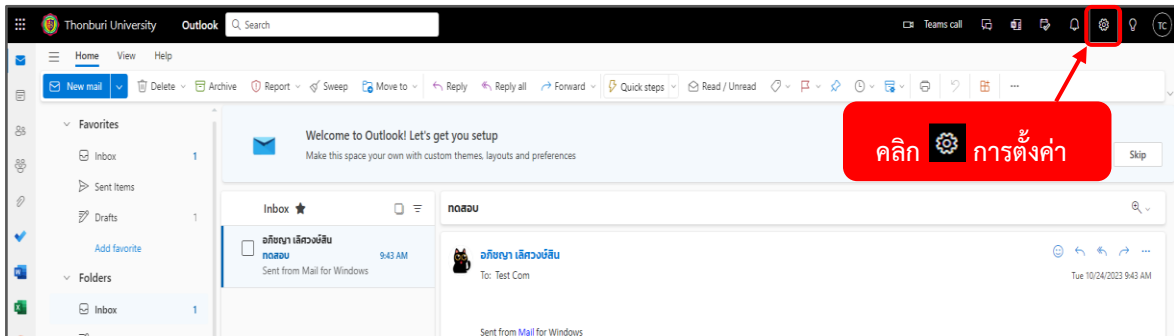
(3) โฟลเดอร์ รายการโฟลเดอร์ต่างๆ ในกล่องจดหมาย ทั้งกล่องจดหมาย (Inbox) รายการที่ส่ง (Sent Items) หรือ รายการที่ถูกลบ (Delete Items) หากมีการบันทึกรายการโปรด ก็จะเข้าไปอยู่ในโฟลเดอร์รายการโปรด (Favorites) เช่น กล่องจดหมายเข้า (Inbox) : เก็บจดหมายที่ส่งเข้ามา , แบบร่าง (Drafts) : เก็บจดหมายที่ยังไม่ได้ส่ง , รายการที่ส่ง (Sent Items) : เก็บจดหมายที่ส่งออก , รายการที่ถูกลบ (Delete Items) : เก็บจดหมายที่ถูกลบมาพักไว้สามารถกู้คืนได้ ภายใน 30 วัน ณ วันที่ลบ

(4) แสดงรายการอีเมลทั้งหมดในโฟลเดอร์ปัจจุบัน แต่ละรายการมีข้อมูลเพิ่มเติม เช่น จำนวนอีเมลทั้งหมด จำนวนอีเมลที่ยังไม่ได้อ่าน หรือสามารถกรองรายการอีเมลอย่างชัดเจน ได้แก่ ทั้งหมด (All) , ยังไม่ได้อ่าน (Unsend) , ค่าสถานะ (Flagged) , ถึงฉัน (To me) , มีไฟล์แนบมา (Has files) , กล่าวถึงฉัน (Mentions me)

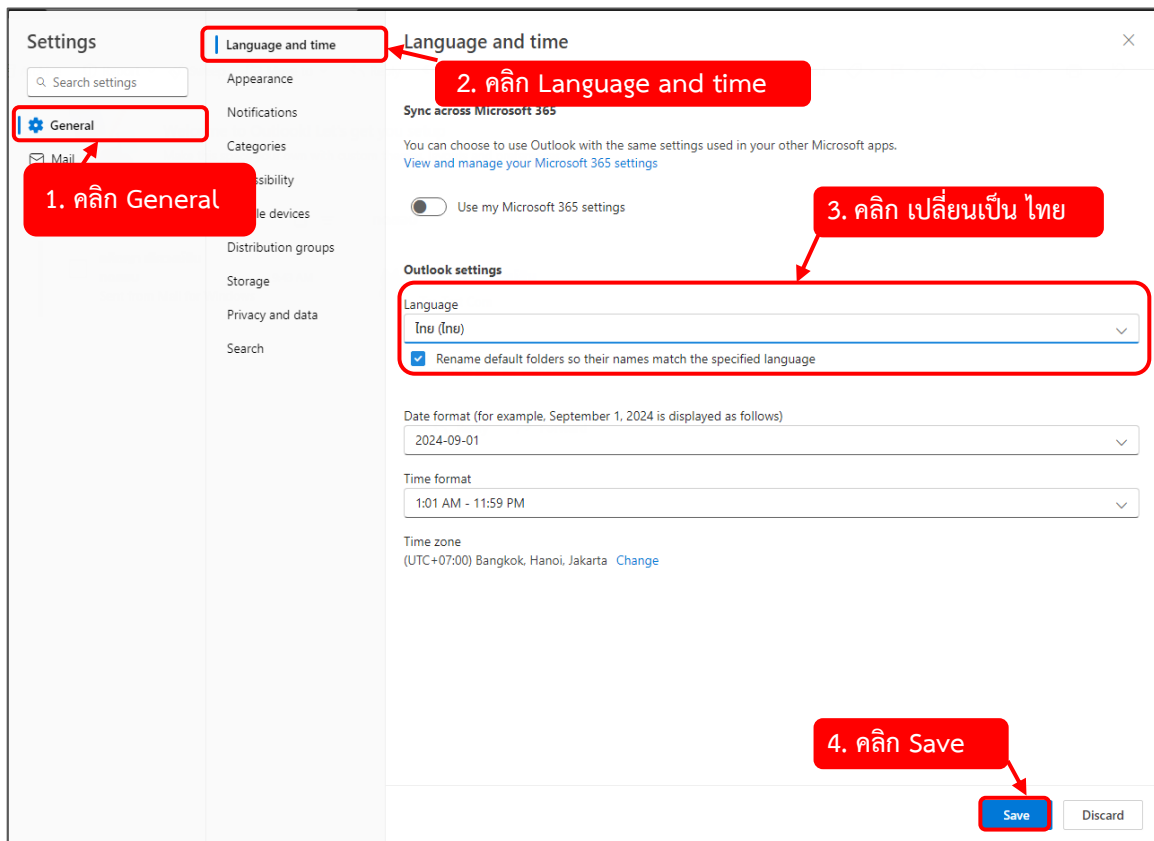
(5) หน้าต่างค้นหาอีเมล ตามเงื่อนไขต่างๆ

(6) ส่วนแสดงผลอีเมลที่เลือกไว้ ถ้าหากอีเมลมีหัวข้อเดียวกันจะแสดงเป็นรายการย่อยๆ เพื่อลดขั้นตอนการเปิดหลายๆ อีเมล ทั้งยังสามารถตอบกลับ  หรือ ส่งต่อ 

การตั้งค่าภาษา (กรณีอยากเปลี่ยนภาษาให้เป็นภาษาไทย)

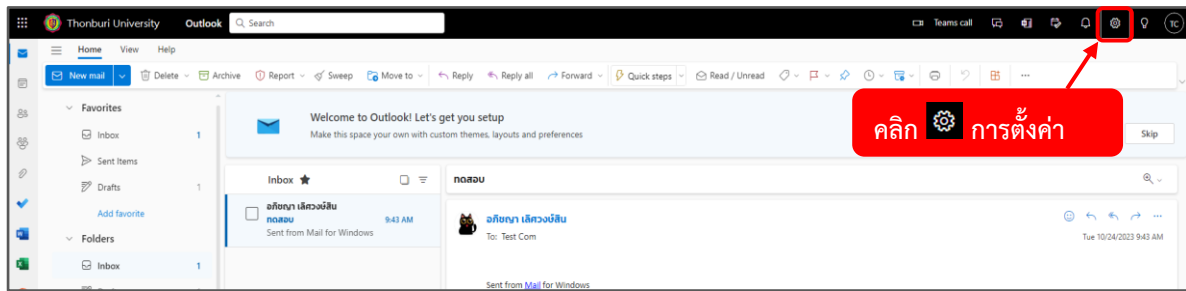


คลิก  การตั้งค่า



- (1) คลิก General -> (2) Language and time -> (3) คลิก เปลี่ยนเป็น ไทย จากนั้น
(4) คลิก Save

การตั้งค่า ตรวจสอบพื้นที่เก็บข้อมูล และการล้างเนื้อหา

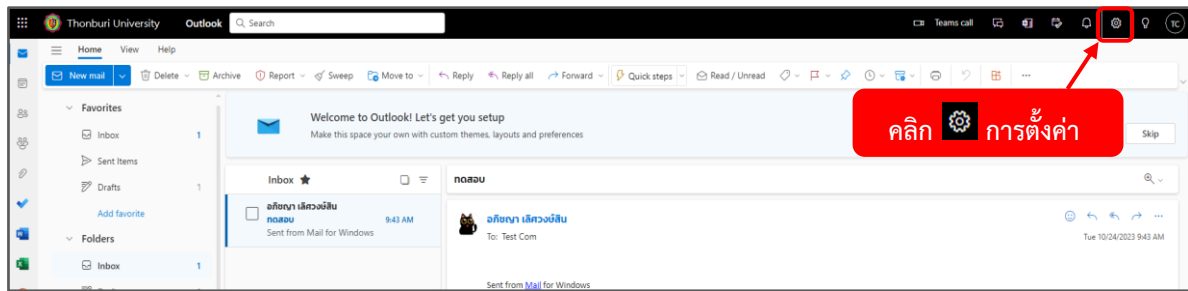


คลิก  การตั้งค่า

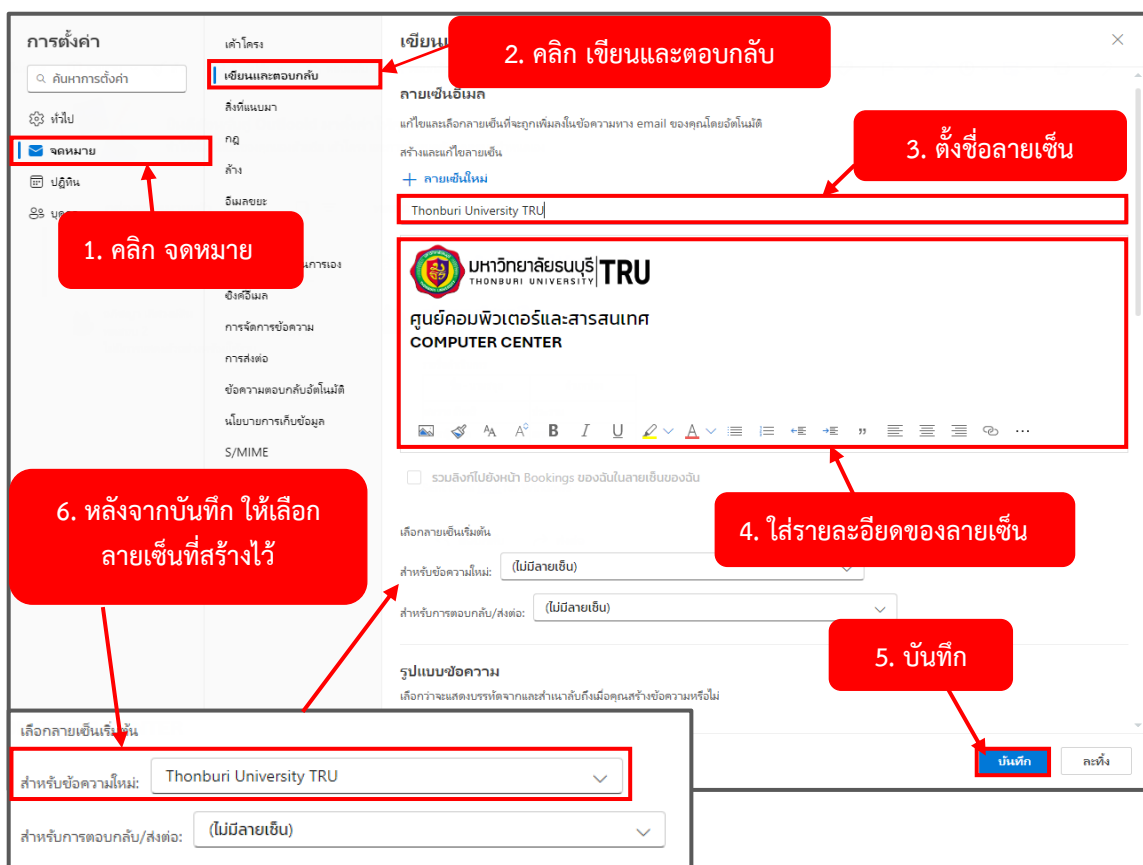
(1) คลิก **ทั่วไป** จากนั้น (2) คลิก **ที่เก็บข้อมูล**

- **จำนวนพื้นที่เก็บข้อมูล** : บอกจำนวนพื้นที่ทั้งหมดที่มี และสรุปจำนวนพื้นที่ที่ใช้ไป
- **การล้างเนื้อหา** : ล้างเนื้อหาที่อยู่ภายใน โฟลเดอร์รายการที่ถูกลบ , โฟลเดอร์กล่องจดหมายเข้า , โฟลเดอร์แบบร่าง หรือโฟลเดอร์อื่นๆ ตามที่สร้าง **อย่างถาวร (ไม่สามารถกู้คืนได้)** โดยแบ่งการล้างเนื้อหาเป็น ทั้งหมด 3 เดือนและเก่านั้น , 6 เดือนและเก่านั้น , 12 เดือนและเก่านั้น เพื่อช่วยเพิ่มพื้นที่ว่างให้กับที่เก็บข้อมูล

การตั้งค่า เพิ่มลายเซ็นอีเมล โดยอัตโนมัติ (ใส่ทุกครั้งที่เขียนจดหมาย)



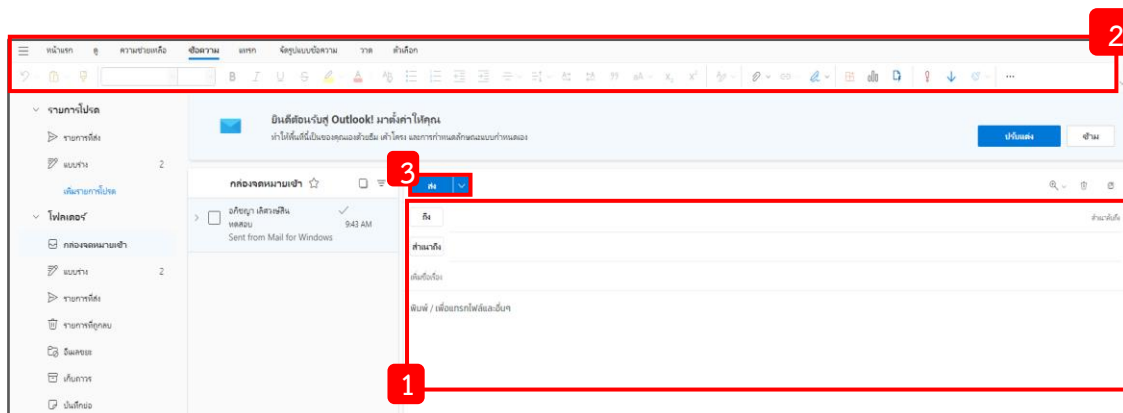
คลิก  การตั้งค่า



- (1) คลิก จดหมาย -> (2) คลิก เขียนตอบ -> (3) ตั้งชื่อลายเซ็น -> (4) ใส่รายละเอียดลายเซ็น -> (5) บันทึก -> (6) หลังจากบันทึกให้เลือกลายเซ็นที่สร้างไว้

การสร้างจดหมายใหม่

คลิก **จดหมายใหม่**  จะแสดงหน้าต่างจดหมายใหม่ขึ้นมา



(1) **ถึง (To)** สำหรับใส่อีเมลของผู้ที่จะได้รับจดหมาย สามารถใส่ผู้รับได้มากกว่า 1 คน
สำเนาถึง (Bcc) สำหรับผู้ใช้ เพิ่มผู้รับที่ไม่ต้องการให้ผู้รับอื่นๆ ทราบว่าผู้ใช้ส่งอีเมลหาบุคคลนั้นด้วย

สำเนาถึง (Cc) สำหรับต้องการให้ผู้รับ รับรู้เนื้อหาในอีเมลเท่านั้น

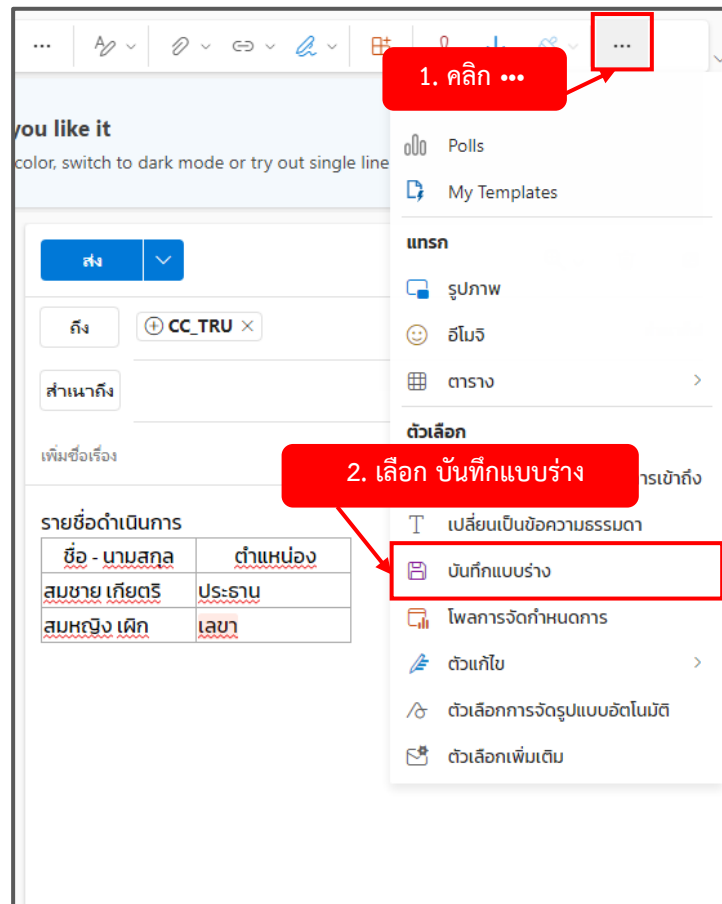
ชื่อเรื่อง (Add a subject) สำหรับชื่อหัวเรื่องของจดหมาย

เนื้อหาจดหมาย สำหรับใส่รายละเอียดจดหมาย หรือแนบไฟล์

(2) **แถบเครื่องมือ (Ribbon)** ในส่วนของการสร้างจดหมาย จะทำงานก็ต่อเมื่อทำอยู่ใน “เนื้อหาจดหมาย” ใช้สำหรับตกแต่ง จัดข้อความ ตาราง แทรกรูป แทรกไฟล์ เพิ่มลายเซ็น วาด หรือการตั้งค่าจดหมาย

(3) **ส่ง (Send)** ใช้สำหรับส่งจดหมาย

การบันทึกจดหมายร่าง

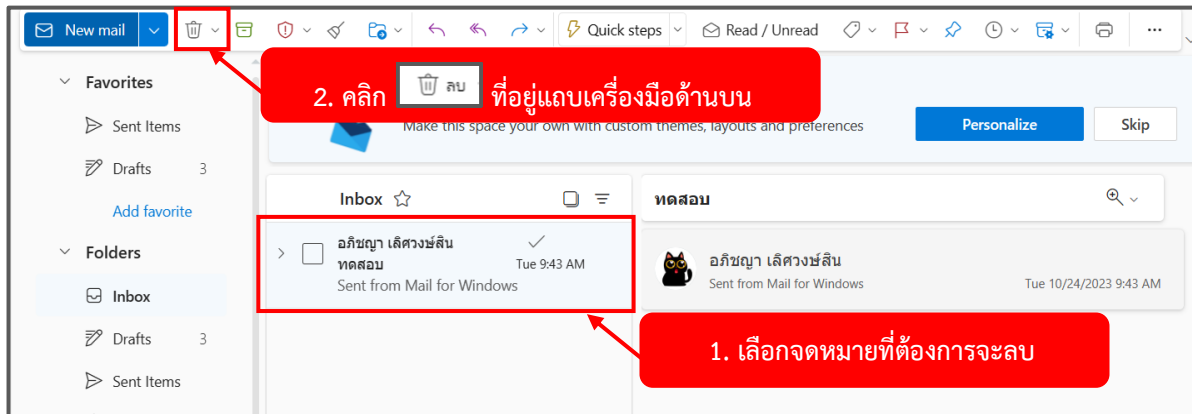



(1) คลิก ... -> จากนั้น (2) คลิก บันทึกแบบร่าง ตัวจดหมายจะไปอยู่ในโฟลเดอร์ แบบร่าง (Drafts)

การลบจดหมาย

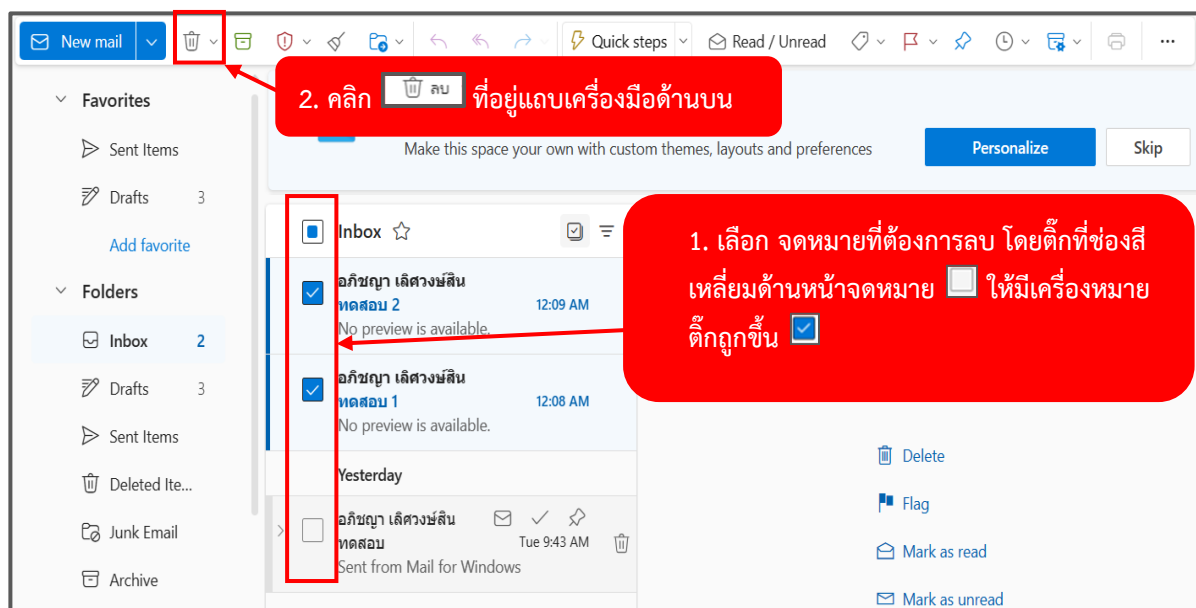
เป็นการจัดระเบียบจดหมาย หรือเคลียร์พื้นที่ เช่น สแปม โฆษณา ข้อมูลแจ้งเตือน Facebook , Instagram ซึ่งสามารถกู้คืนได้ภายใน 30 วัน ซึ่งแบ่งเป็น 3 แบบ

- แบบที่ 1 ลบที่ละจดหมาย



(1) เลือก จดหมายที่ต้องการจะลบ จากนั้น (2) คลิก รูปถังขยะ  ที่อยู่แถบเครื่องมือด้านบน

- แบบที่ 2 ลบแบบเลือกที่ละจดหมายที่ต้องการลบ

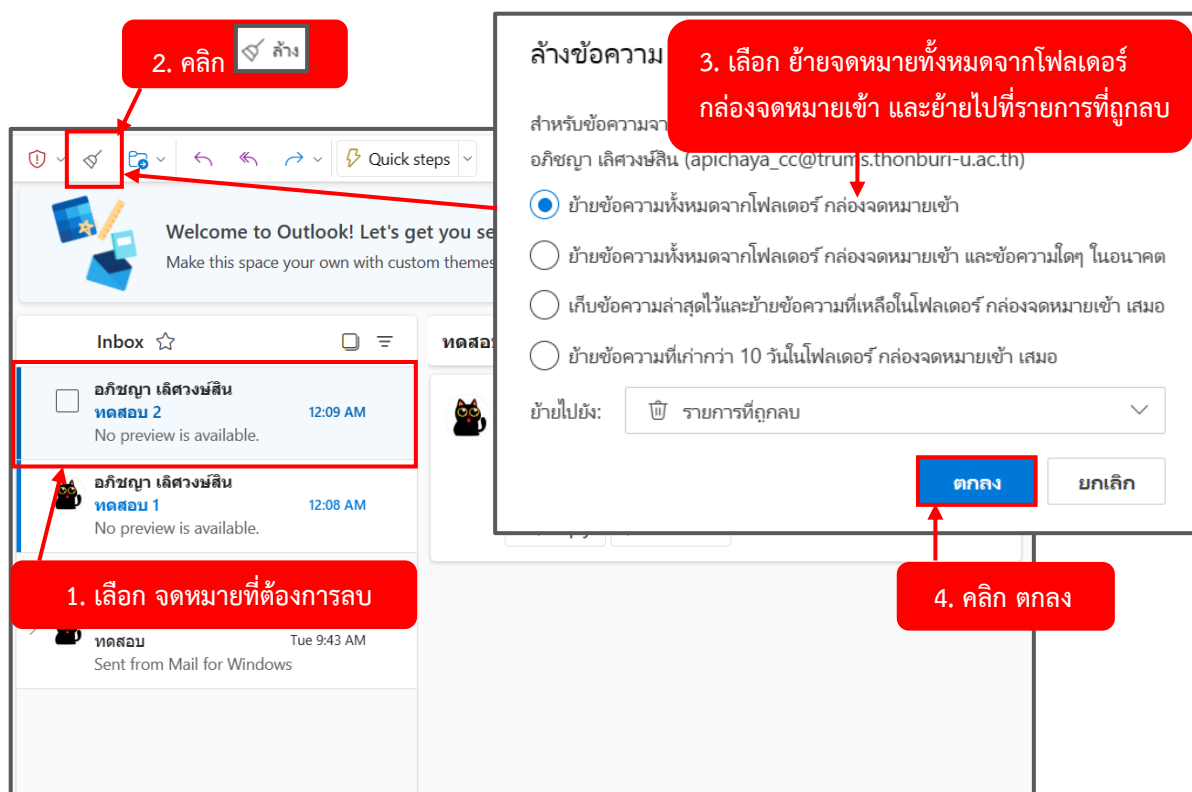



(1) เลือก จดหมายที่ต้องการลบ โดยติ๊กที่ช่องสี่เหลี่ยมด้านหน้าจดหมาย

ให้มีเครื่องหมายติ๊กถูกขึ้น เพื่อเป็นการเลือกจดหมาย

จากนั้น (2) คลิก รูปถังขยะ  ที่อยู่แถบเครื่องมือด้านบน

- **แบบที่ 3** ลบแบบใช้เครื่องมือ ล้าง (Sweep)



(1) เลือก จดหมายที่ต้องการลบ -> (2) คลิก ล้าง  -> (3) เลือก ย้ายจดหมายทั้งหมดจากโฟลเดอร์กล่องจดหมายเข้า และย้ายไปที่รายการที่ถูกลบ -> (4) คลิก ตกลง

หมายเหตุ 1. อธิบายเมนูของการล้างข้อความ

- ย้ายข้อความทั้งหมดจากโฟลเดอร์กล่องจดหมายเข้า หมายถึง ย้ายจดหมายทั้งหมดที่ส่งมาจากอีเมลนี้ ในกล่องข้อความเข้า (Inbox) ไปยัง รายการที่ถูกลบ

- ย้ายข้อความทั้งหมดจากโฟลเดอร์กล่องจดหมายเข้า และข้อความใดๆ ในอนาคต หมายถึง ย้ายจดหมายทั้งหมด และในอนาคตที่ส่งมาจากอีเมลนี้ ในกล่องข้อความเข้า (Inbox) ไปยัง รายการที่ถูกลบ ทุกครั้ง (เป็นการสร้างกฎ ให้กับการล้างข้อความ)

- เก็บข้อความล่าสุดไว้และย้ายข้อความที่เหลือในโฟลเดอร์กล่องจดหมายเข้าเสมอ หมายถึง ย้ายจดหมายทั้งหมด แต่เก็บจดหมายที่อีเมลนี้ส่งมาล่าสุด ไปยัง รายการที่ถูกลบ ทุกครั้ง (เป็นการสร้างกฎ ให้กับการล้างข้อความ)

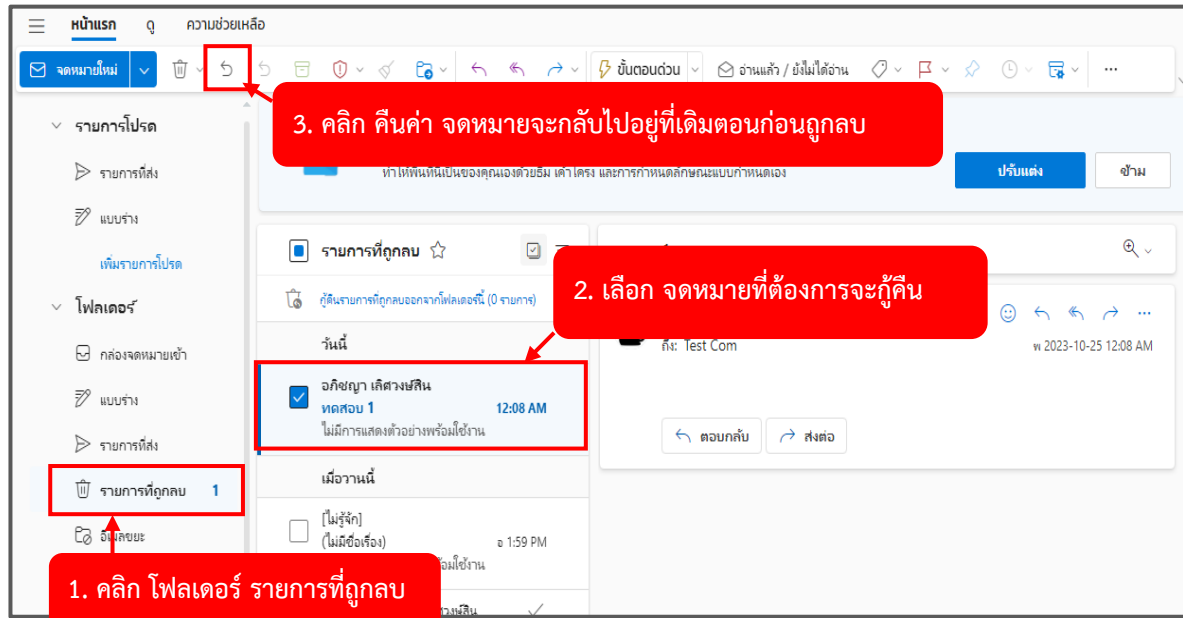
- ย้ายข้อความที่เก่ากว่า 10 วัน ในโฟลเดอร์กล่องจดหมายเข้าเสมอ หมายถึง ย้ายจดหมายของอีเมลนี้ที่ส่งมาเกิน 10 วัน ไปยัง รายการที่ถูกลบ ทุกครั้ง (เป็นการสร้างกฎ ให้กับการล้างข้อความ)

หมายเหตุ 2. การสร้างกฎ ให้กับการล้างข้อความ หมายถึง การทำงานโดยอัตโนมัติ วิธีการลบ หรือปิด กฎที่สร้างไว้ไปที่ การตั้งค่า -> จดหมาย -> ล้าง

การกู้คืน แบ่งเป็น 2 กรณี

- กรณีที่ 1

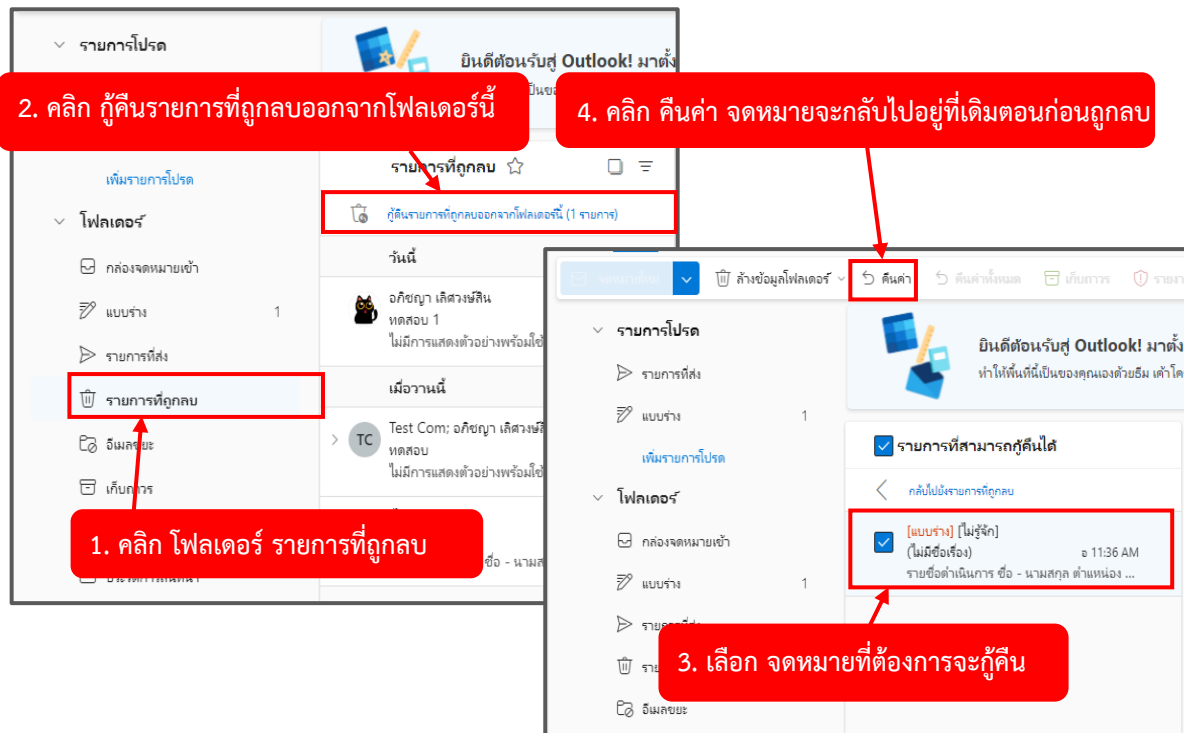
การกู้คืนจดหมายที่ลบจากโฟลเดอร์อื่นๆ ซึ่งจะย้ายมาพักไว้อยู่ในโฟลเดอร์รายการที่ถูกลบ (Delete Items) ซึ่งสามารถกู้คืนได้ภายใน 30 วัน



- (1) คลิก โฟลเดอร์ รายการที่ถูกลบ
- (2) เลือก จดหมายที่ต้องการจะกู้คืน
- (3) คลิก คี้นำ จดหมายจะกลับไปอยู่ที่เดิมก่อนถูกลบ

- กรณีที่ 2

การกู้คืนจดหมายที่ลบจากโฟลเดอร์รายการที่ถูกลบ ซึ่งจะโดนย้ายมาพักไว้ในเมนู กู้คืนรายการที่ถูก
ลบออก
จากโฟลเดอร์นี้ ของโฟลเดอร์ โฟลเดอร์รายการที่ถูกลบ



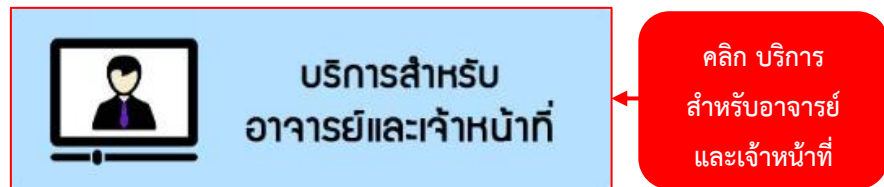
- (1) คลิก โฟลเดอร์ รายการที่ถูกลบ
- (2) คลิก กู้คืนรายการที่ถูกลบออกจากโฟลเดอร์นี้
- (3) เลือก จดหมายที่ต้องการจะกู้คืน
- (4) คลิก คืนค่า จดหมายจะกลับไปอยู่ที่เดิมตอนก่อนถูกลบ

หมายเหตุ ถ้าหากไม่กู้คืนจดหมายที่อยู่ภายใน โฟลเดอร์ที่รายการถูกลบ ภายใน 30 วัน จดหมายจะหายไปอย่างถาวร

การใช้งาน OneDrive

การเข้า Login Office 365

อาจารย์และเจ้าหน้าที่ สามารถเข้าใช้หน้าหลักระบบ Office 365 ได้ที่ บริการสำหรับอาจารย์และเจ้าหน้าที่
<https://www.thonburi-u.ac.th/tru/service/menu-tcher>

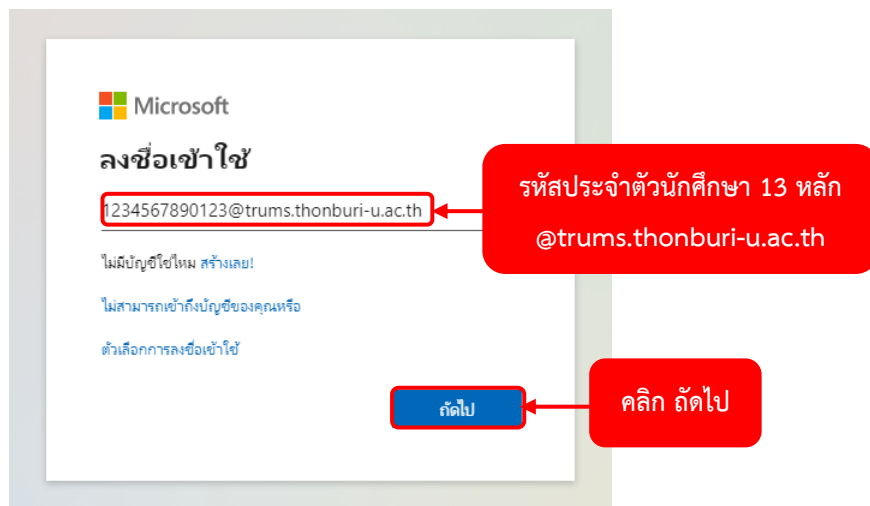


นักศึกษา สามารถเข้าใช้หน้าหลักระบบ Office 365 ได้ที่ บริการสำหรับนักศึกษา
<https://www.thonburi-u.ac.th/tru/service/menu-stu>



(1) ให้อาจารย์ และ นักศึกษา คลิก บริการสำหรับอาจารย์และเจ้าหน้าที่ หรือ คลิก บริการสำหรับนักศึกษา

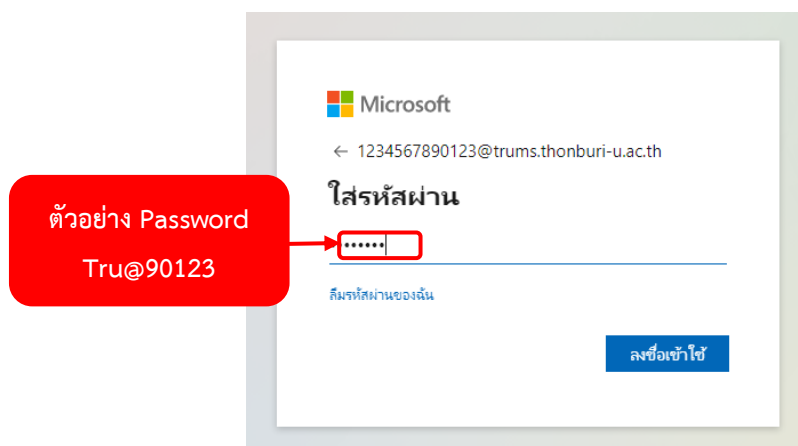
(2) ให้อาจารย์ และ นักศึกษา คลิก เมนู Office 365



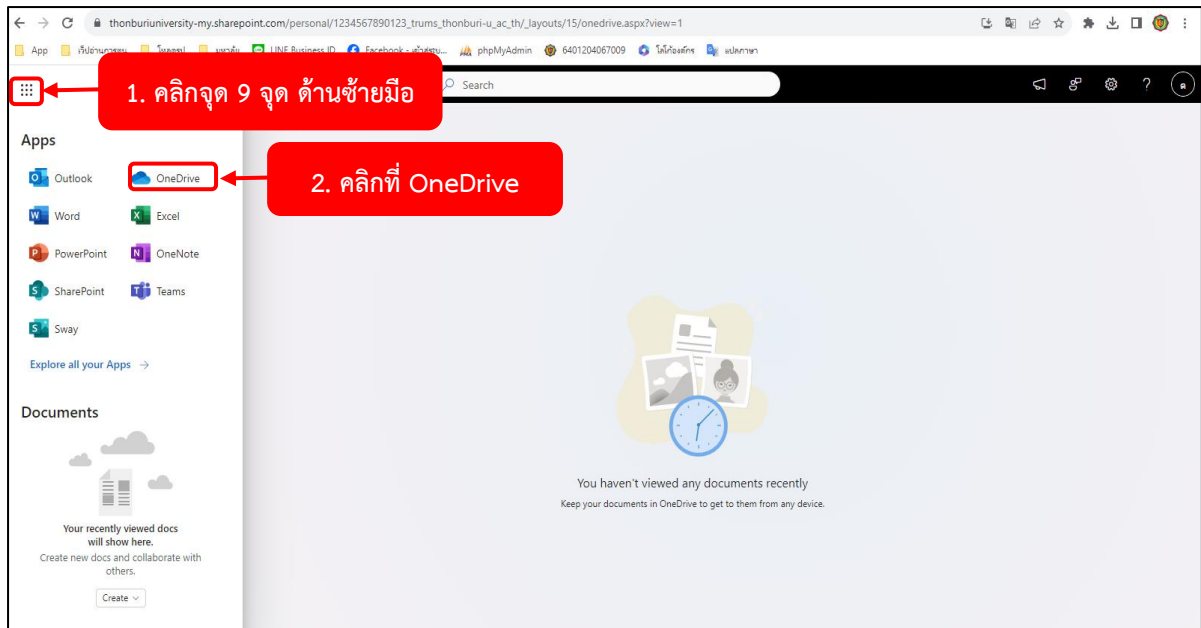
(3) กรอก อีเมล Office 365


ในกรณีที่**เป็นอาจารย์** ให้กรอกอีเมล ของอาจารย์เอง (@trums.thonburi-u.ac.th)

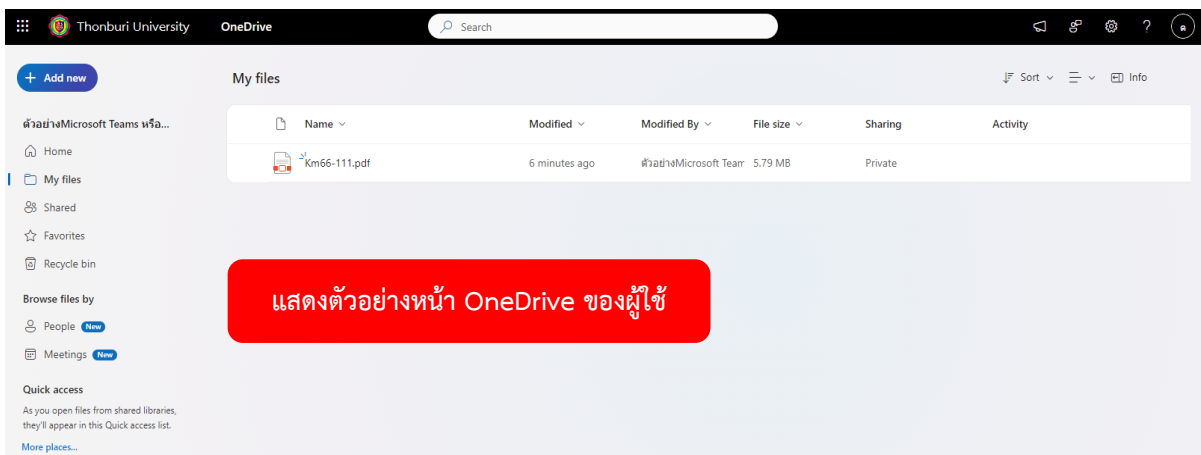
กรณีที่**เป็นนักศึกษา** ให้กรอกอีเมล คือ รหัสประจำตัวนักศึกษา13หลัก@trums.thonburi-u.ac.th



(4) ใส่ Password ที่ทางมหาวิทยาลัยเตรียมให้ หรือทางศูนย์คอมพิวเตอร์และสารสนเทศ ทำการรีเซ็ตให้



(5) เมื่อคลิกที่  ด้านซ้ายมือ เมนูจะปรากฏหน้า Apps ขึ้นมา จากนั้นให้คลิกเลือก OneDrive



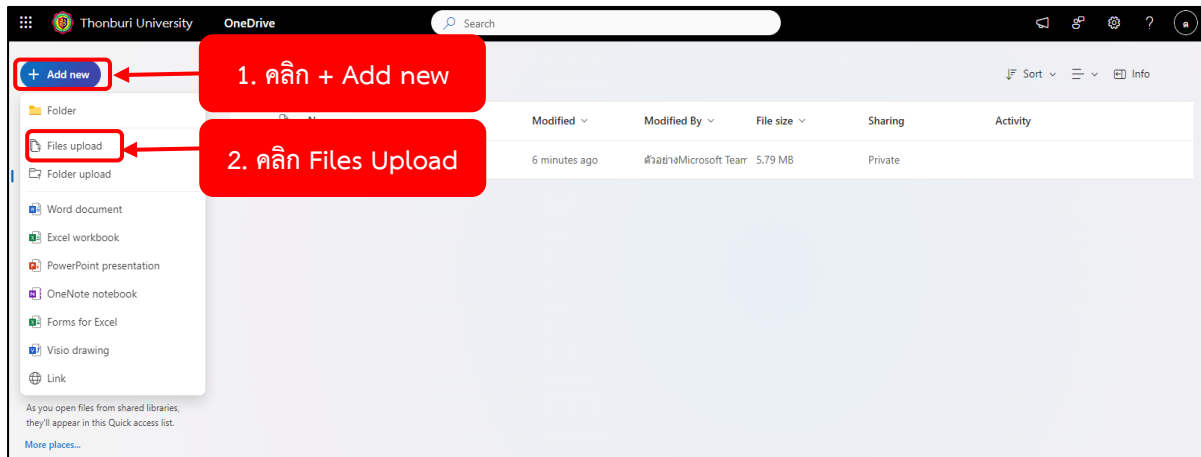
การอัปโหลดไฟล์ข้อมูลใน OneDrive

การอัปโหลดไฟล์ข้อมูล มีด้วยกัน 2 วิธี

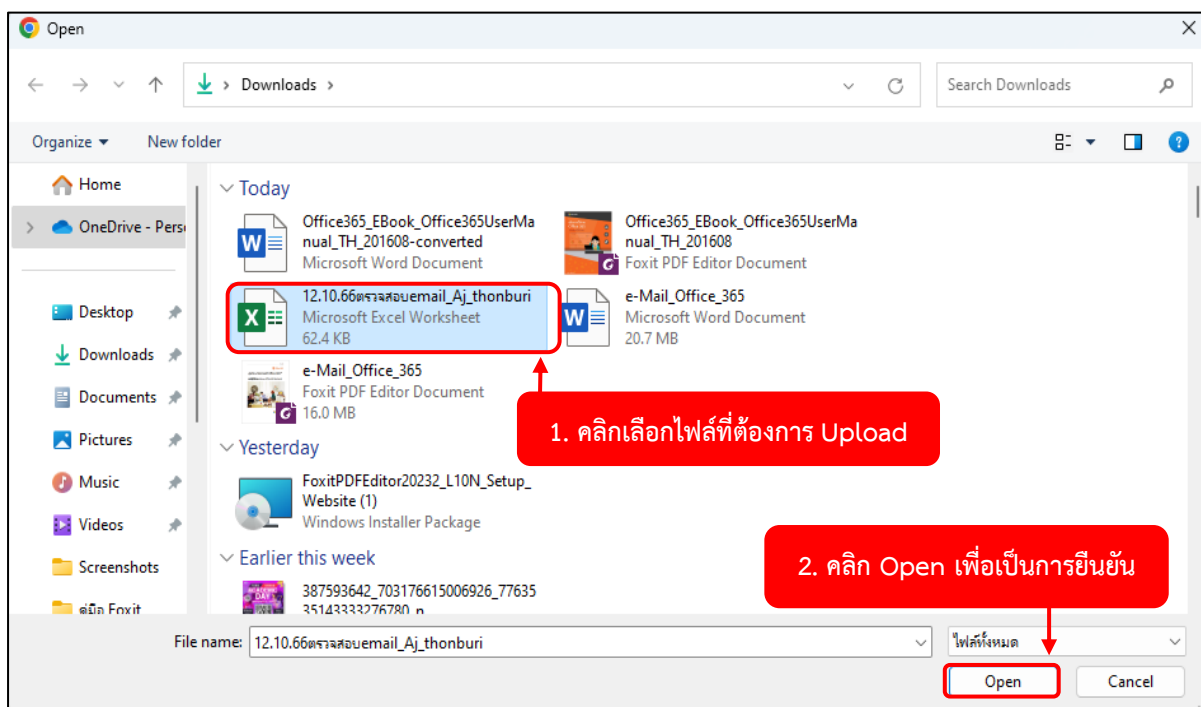
6.1 วิธีอัปโหลดข้อมูลแบบไฟล์

6.2 วิธีอัปโหลดข้อมูลแบบโฟลเดอร์

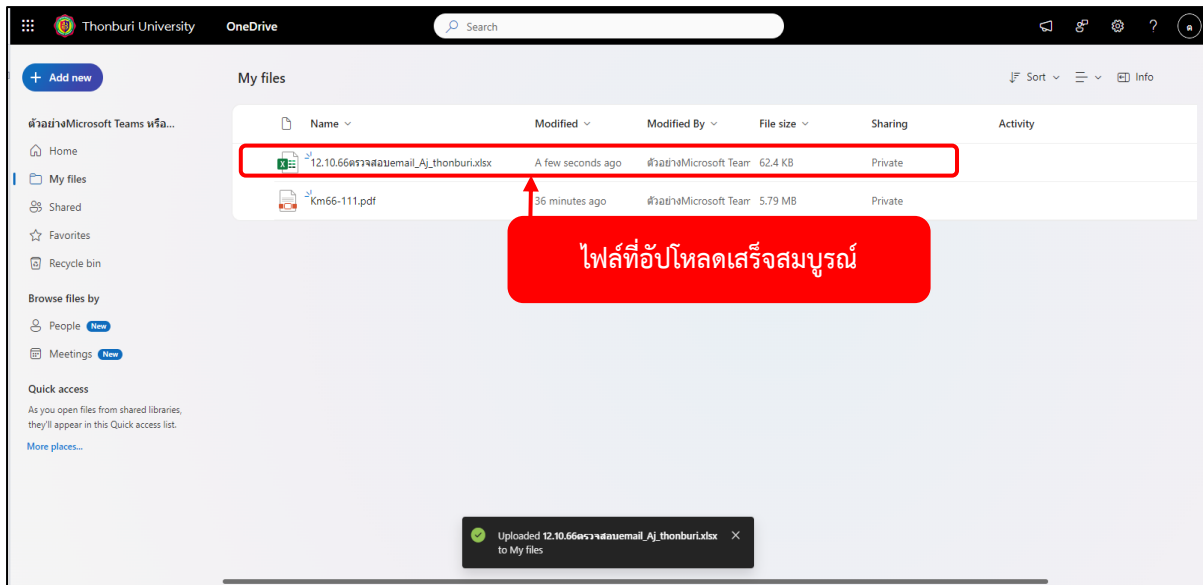
6.1 วิธีอัปโหลดข้อมูลแบบไฟล์



6.1.1 คลิกที่ปุ่ม + Add new จากนั้นคลิกเลือก Files Upload

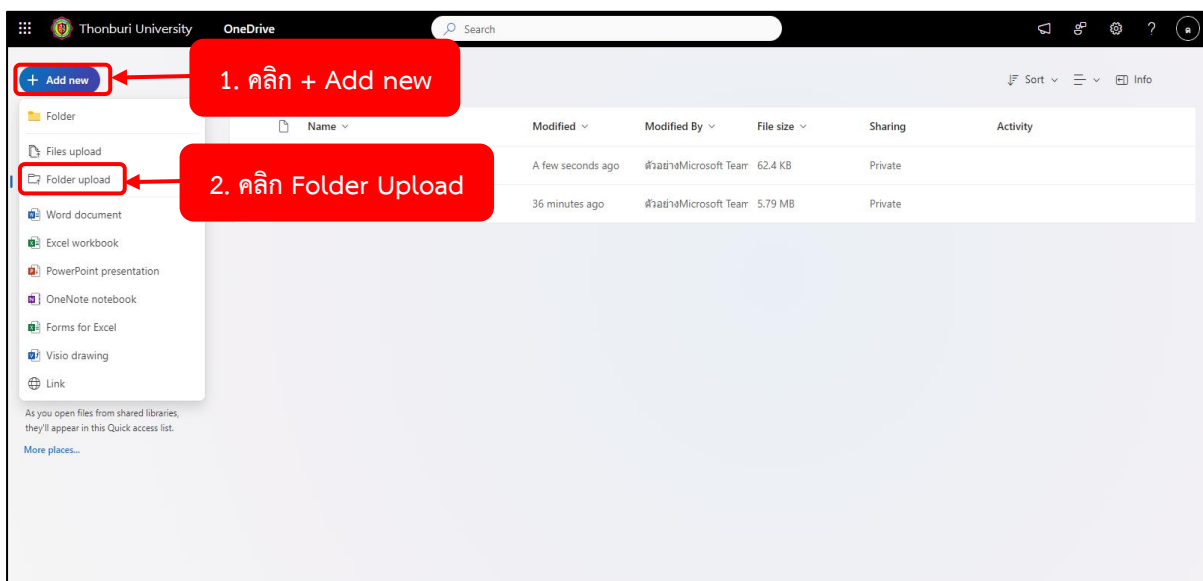


6.1.2 เลือกไฟล์ที่ต้องการ Upload จากนั้นคลิกปุ่ม Open

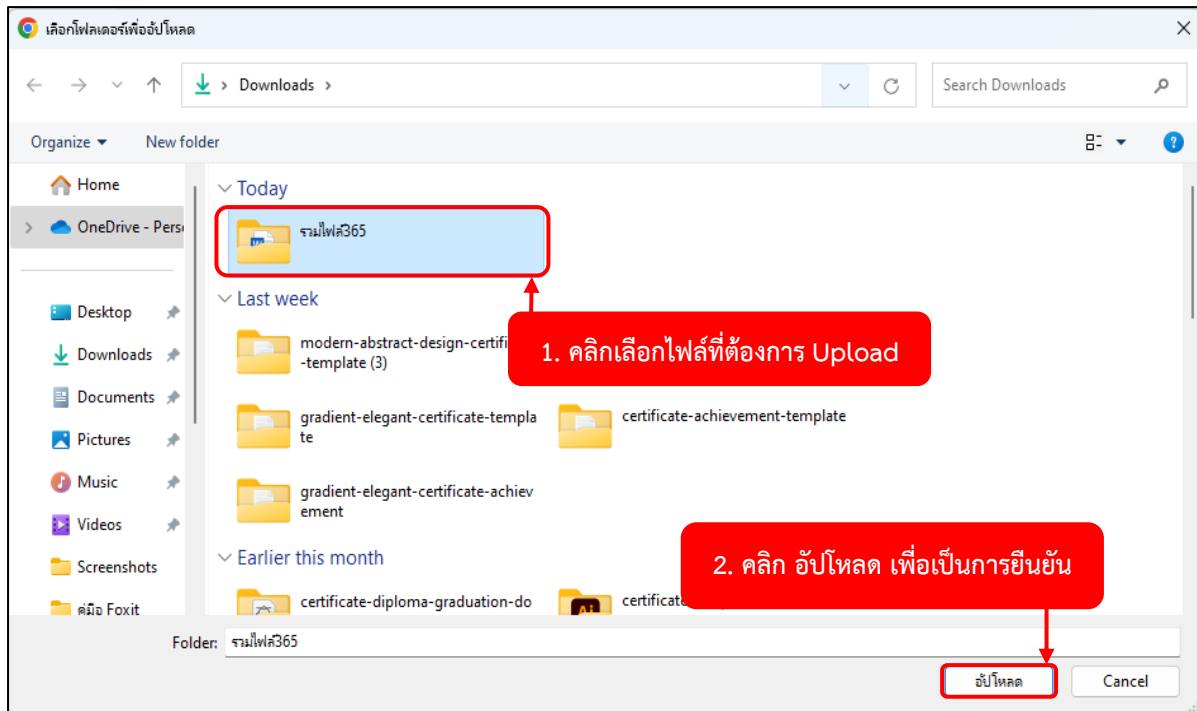


6.1.3 จากนั้นรอให้ข้อมูลอัปโหลด จนเสร็จสมบูรณ์

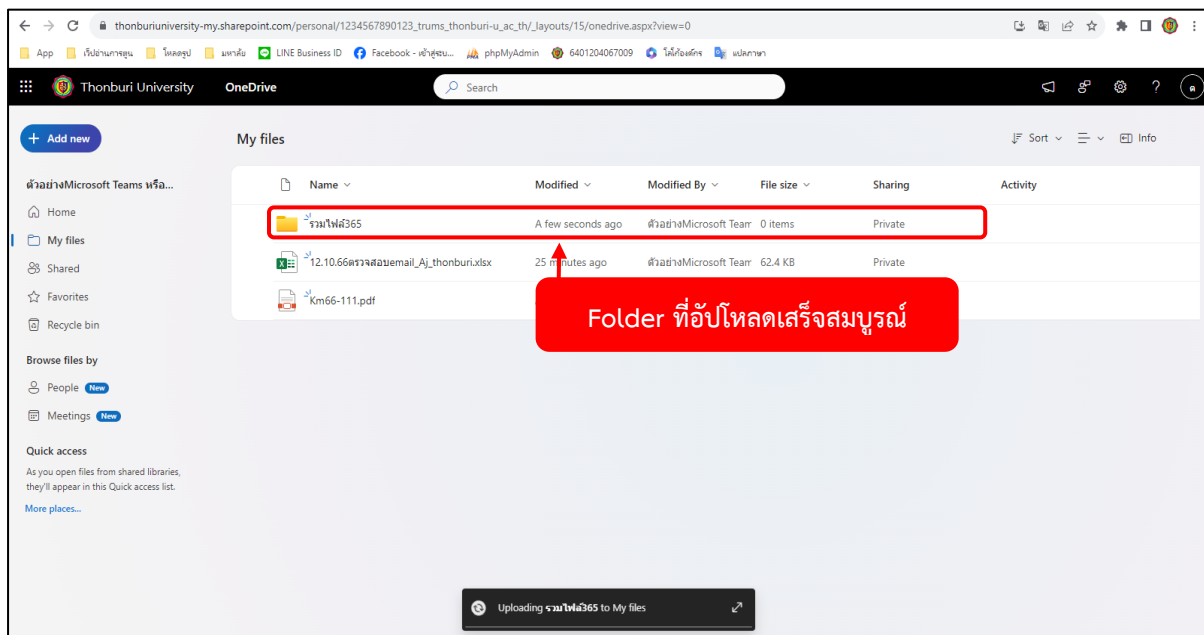
6.2 วิธีอัปโหลดข้อมูลแบบโฟลเดอร์



6.2.1 คลิกที่ + Add new จากนั้นคลิกเลือก Folder Upload

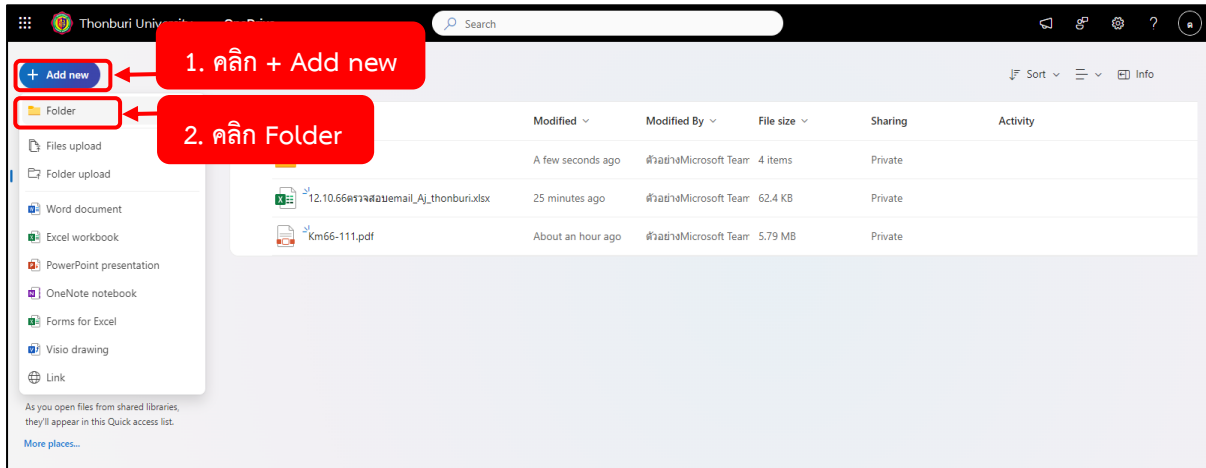


6.2.2 เลือกไฟล์ที่ต้องการ Upload จากนั้นคลิกปุ่ม อัปโหลด

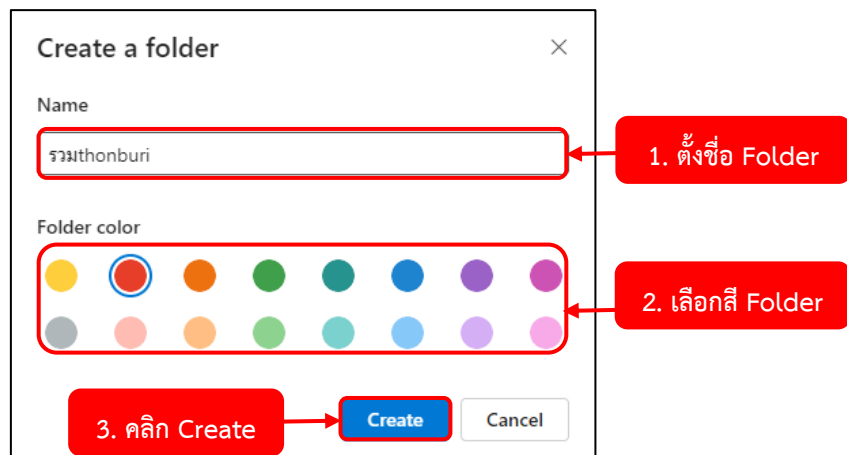


6.2.3 จากนั้นรอให้ข้อมูลอัปโหลด จนเสร็จสมบูรณ์

การสร้างโฟลเดอร์ใหม่

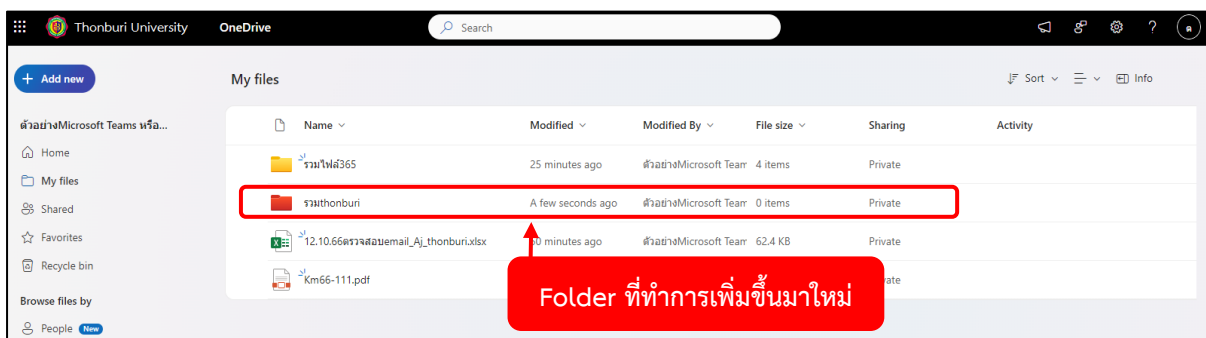


(1) คลิกที่ + Add new คลิกเลือก Folder



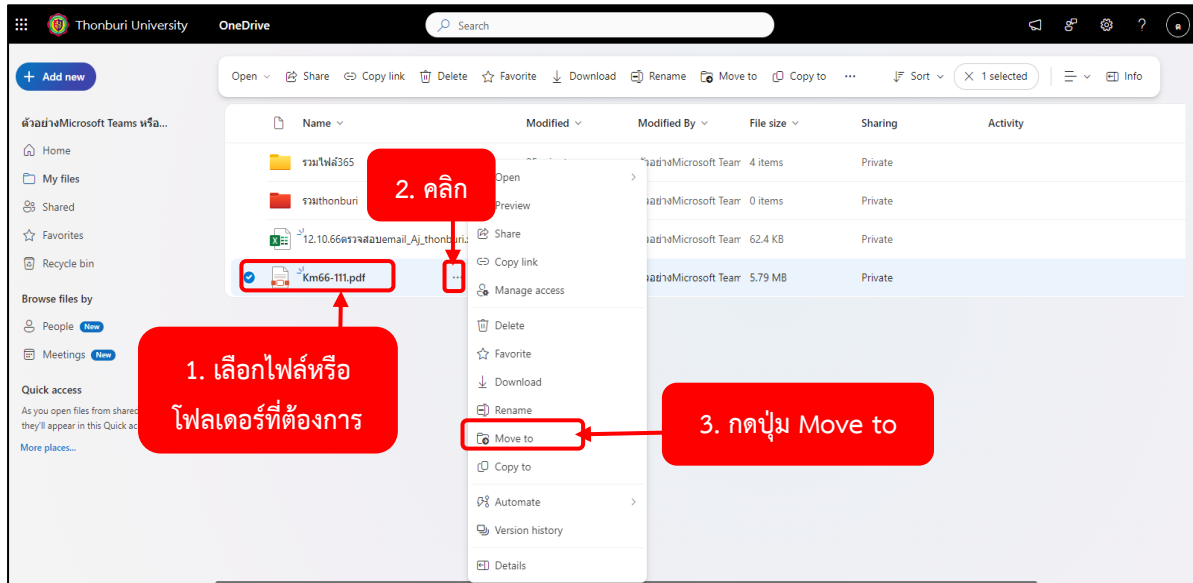
(2) ตั้งชื่อโฟลเดอร์ ที่ช่อง Name จากนั้นทำการเลือกสีของ Folder และคลิกปุ่ม Create

และหากการเพิ่มข้อมูลหรือเพิ่มโฟลเดอร์ย่อยในโฟลเดอร์ สามารถทำได้โดย คลิกเข้าไปในโฟลเดอร์ที่ต้องการ จะเพิ่มข้อมูล จากนั้น คลิกที่ปุ่ม New เพื่อเพิ่มข้อมูลหรือโฟลเดอร์ ลงไปในโฟลเดอร์ที่ต้องการ

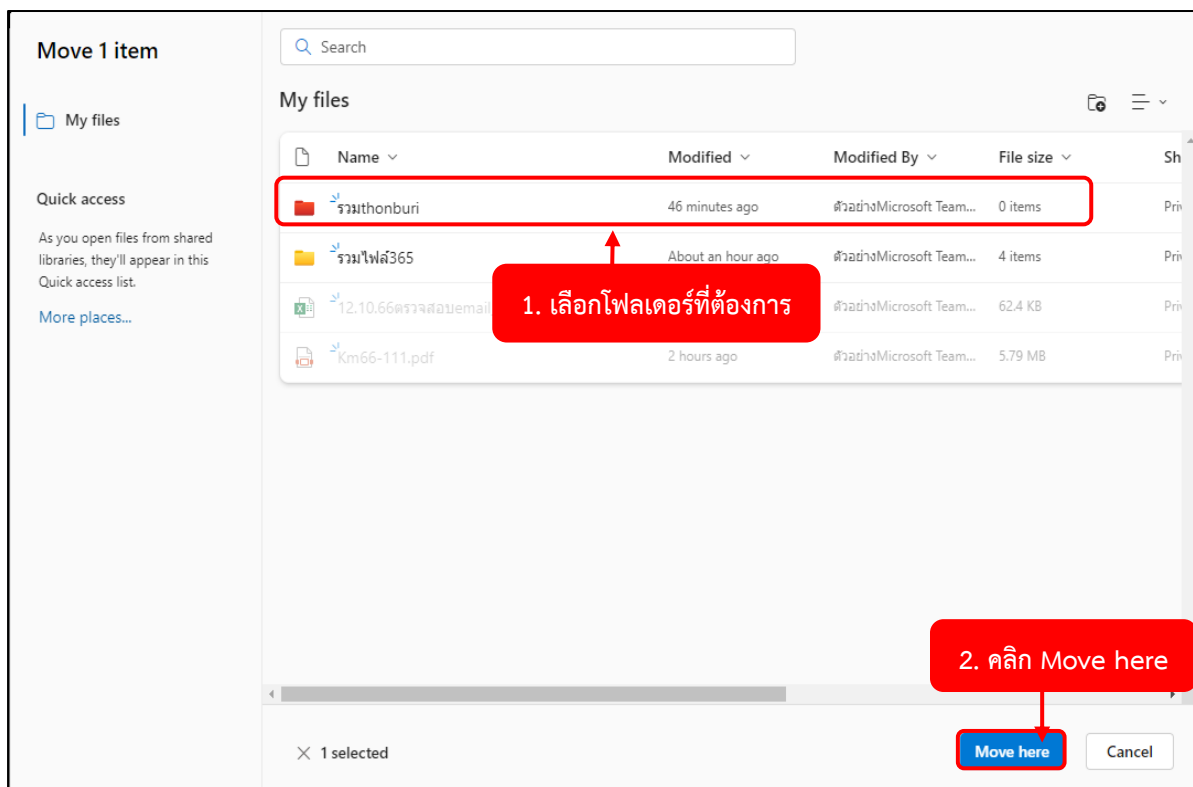


(3) จะแสดง Folder ที่ทำการเพิ่มขึ้นมาใหม่

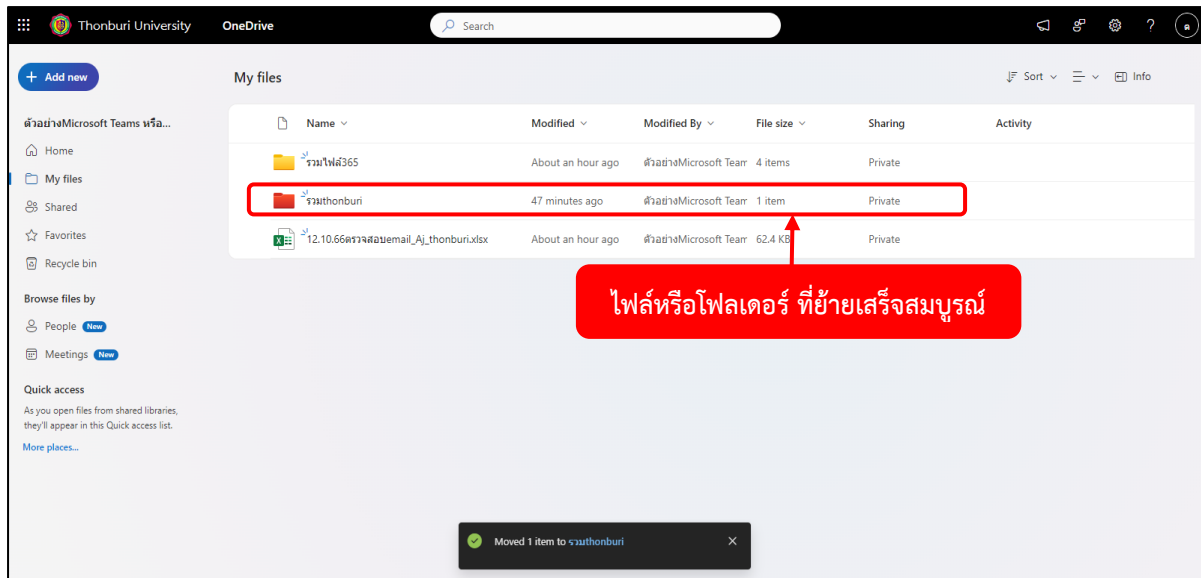
การย้ายไฟล์ข้อมูล



(1) คลิกเลือกไฟล์หรือโฟลเดอร์ที่ต้องการย้าย คลิกที่ ไอคอน 3 จุด และคลิกเลือก Move to

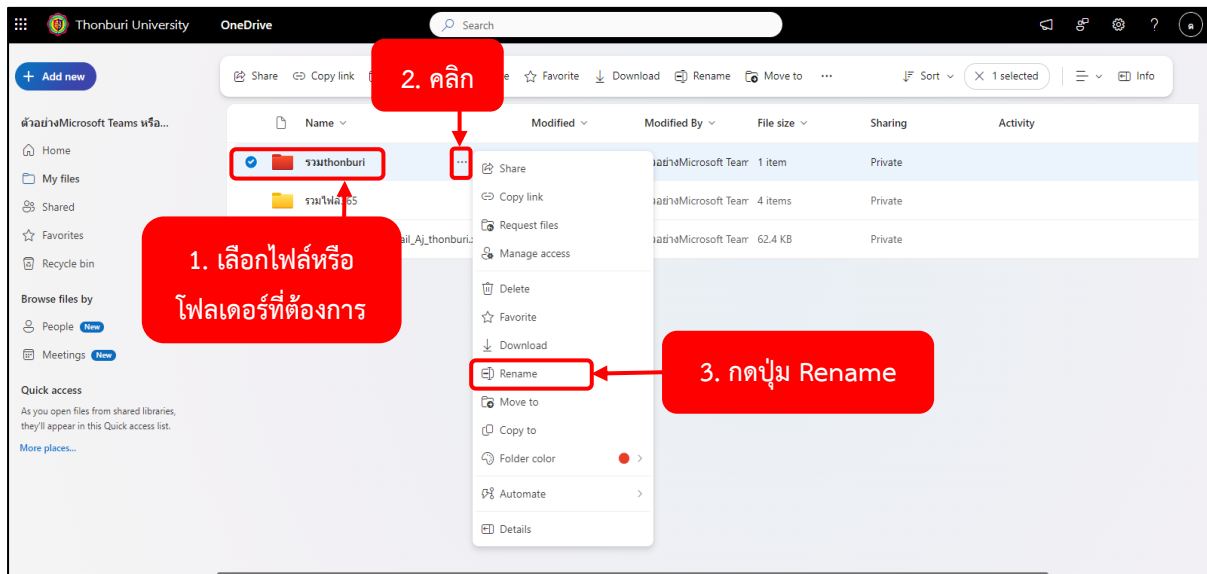


(2) เลือกตำแหน่งปลายทางที่ต้องการ จากนั้นคลิกปุ่ม Move here

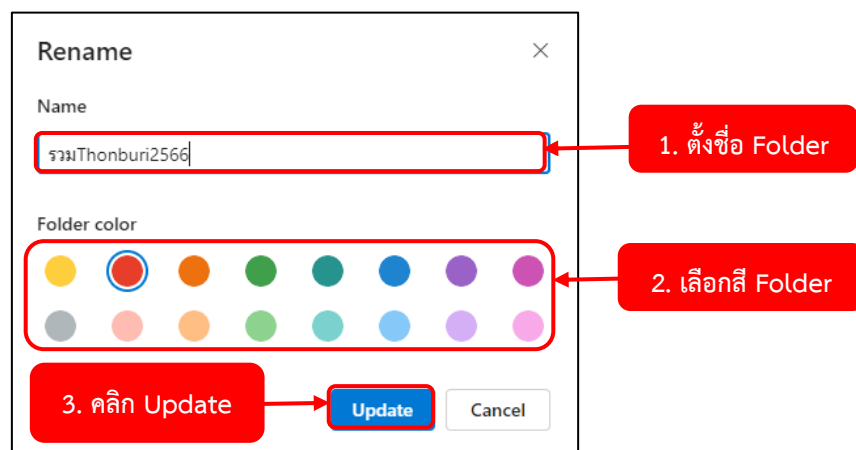


(3) แสดง Files หรือ Folder ที่ทำการย้าย เสร็จสมบูรณ์

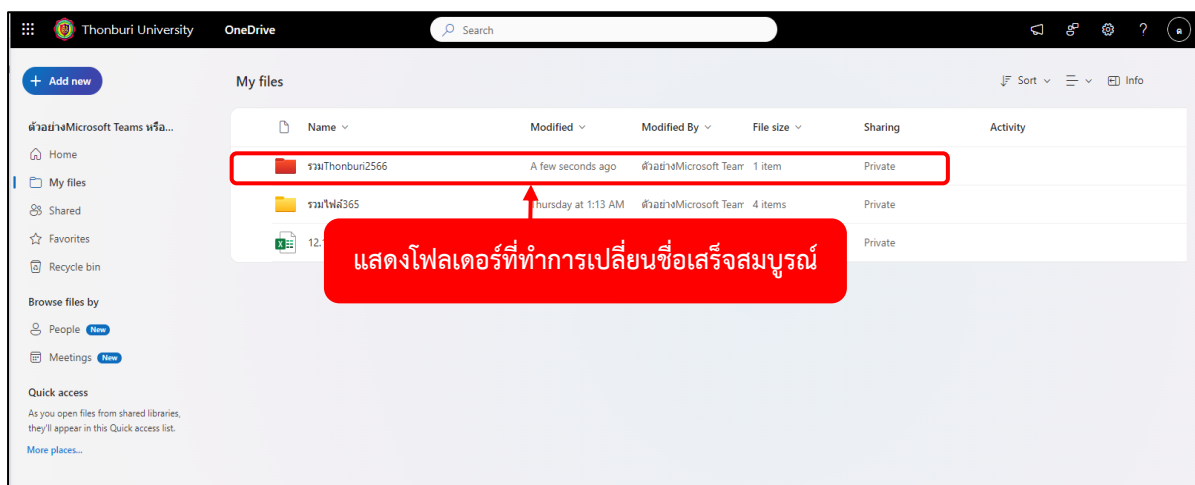
การเปลี่ยนชื่อไฟล์หรือโฟลเดอร์



(1) คลิกเลือกไฟล์หรือโฟลเดอร์ที่ต้องการเปลี่ยนชื่อ คลิกที่ไอคอน 3 จุด จากนั้นคลิก Rename

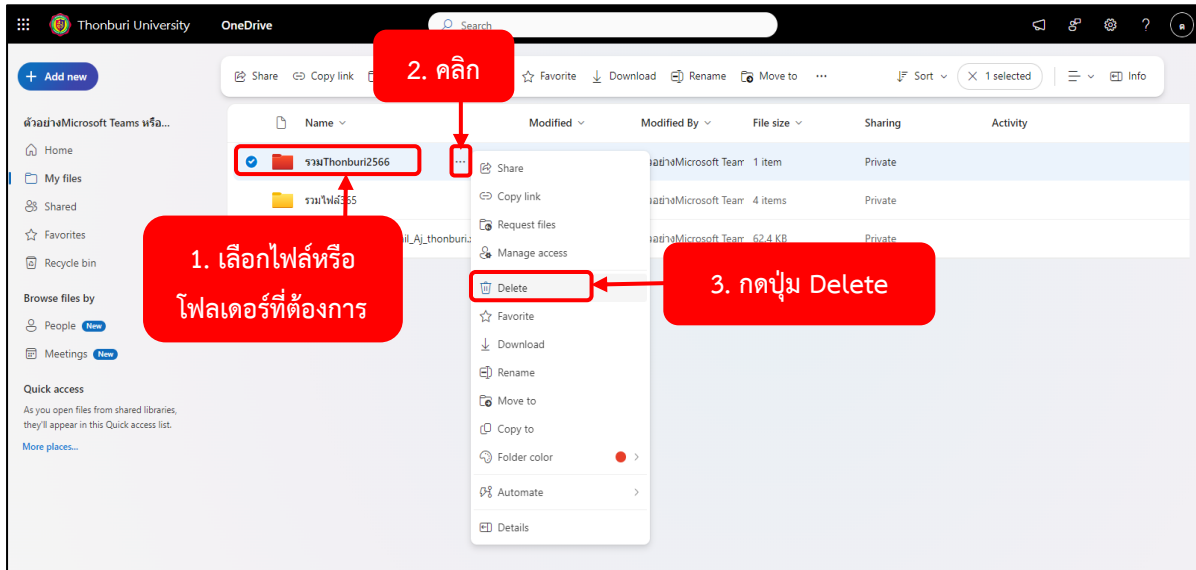


(2) ตั้งชื่อไฟล์หรือโฟลเดอร์ใหม่ และคลิกปุ่ม Update

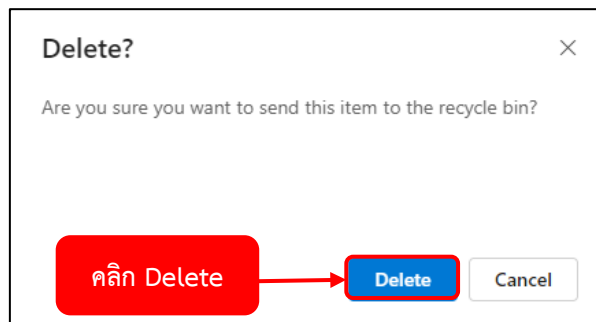


(3) แสดงโฟลเดอร์ที่ทำการเปลี่ยนชื่อเสร็จสมบูรณ์

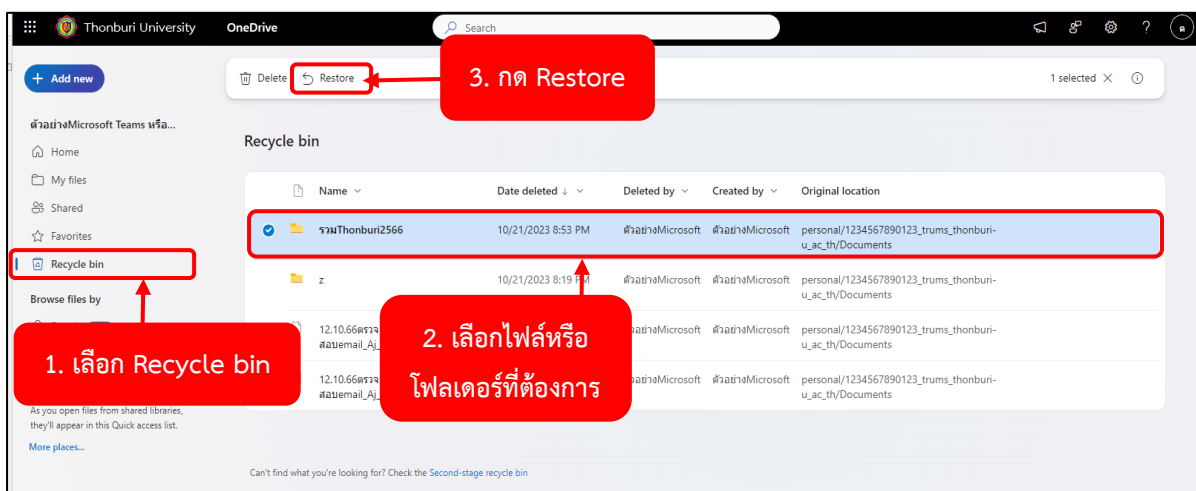
การลบไฟล์ข้อมูล และการกู้คืนไฟล์ข้อมูล



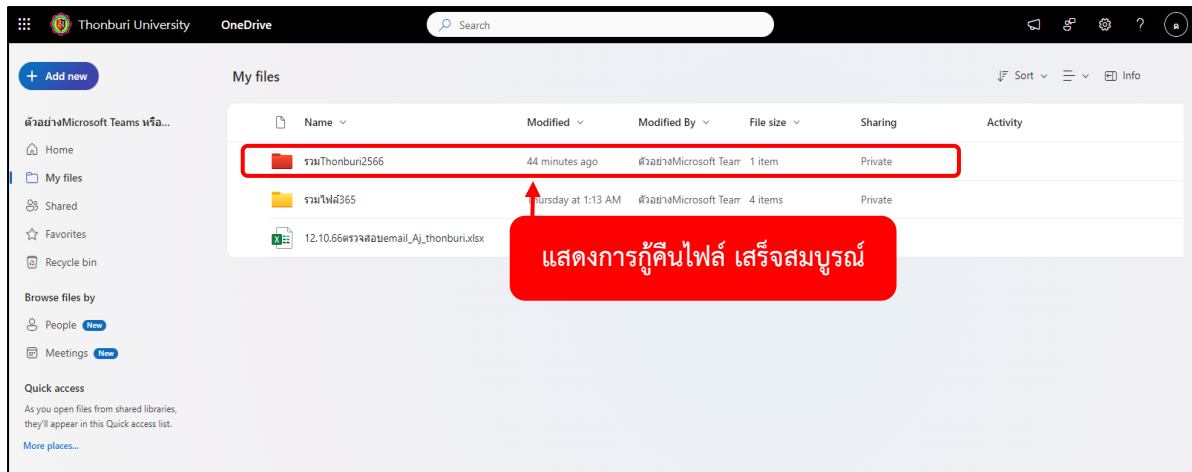
(1) คลิกเลือกไฟล์หรือโฟลเดอร์ที่ต้องการลบ จากนั้นคลิกที่ไอคอน 3 จุด และคลิกเลือก Delete



(2) จะขึ้นข้อความเตือน ถ้าต้องการลบให้คลิกที่ Delete จากนั้นไฟล์ที่ลบจะอยู่ในถังขยะ

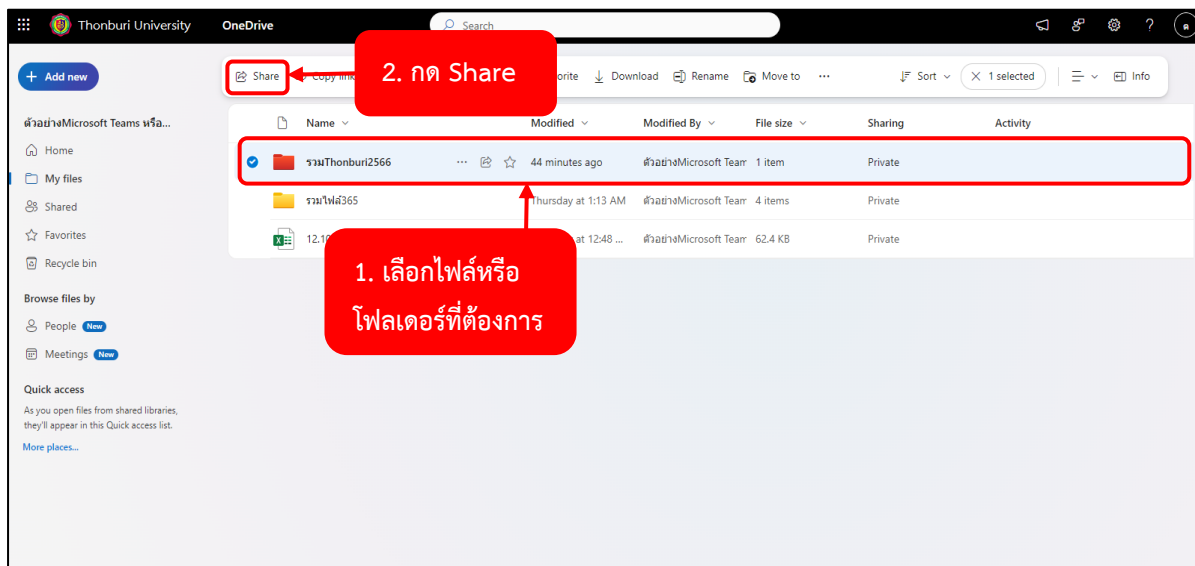


(3) ถ้าต้องการกู้คืนไฟล์ในถังขยะ สามารถทำได้โดย เลือกที่เมนู Recycle bin แล้วคลิกเลือกไฟล์ หรือโฟลเดอร์ที่ต้องการกู้คืน และทำการคลิกที่ Restore

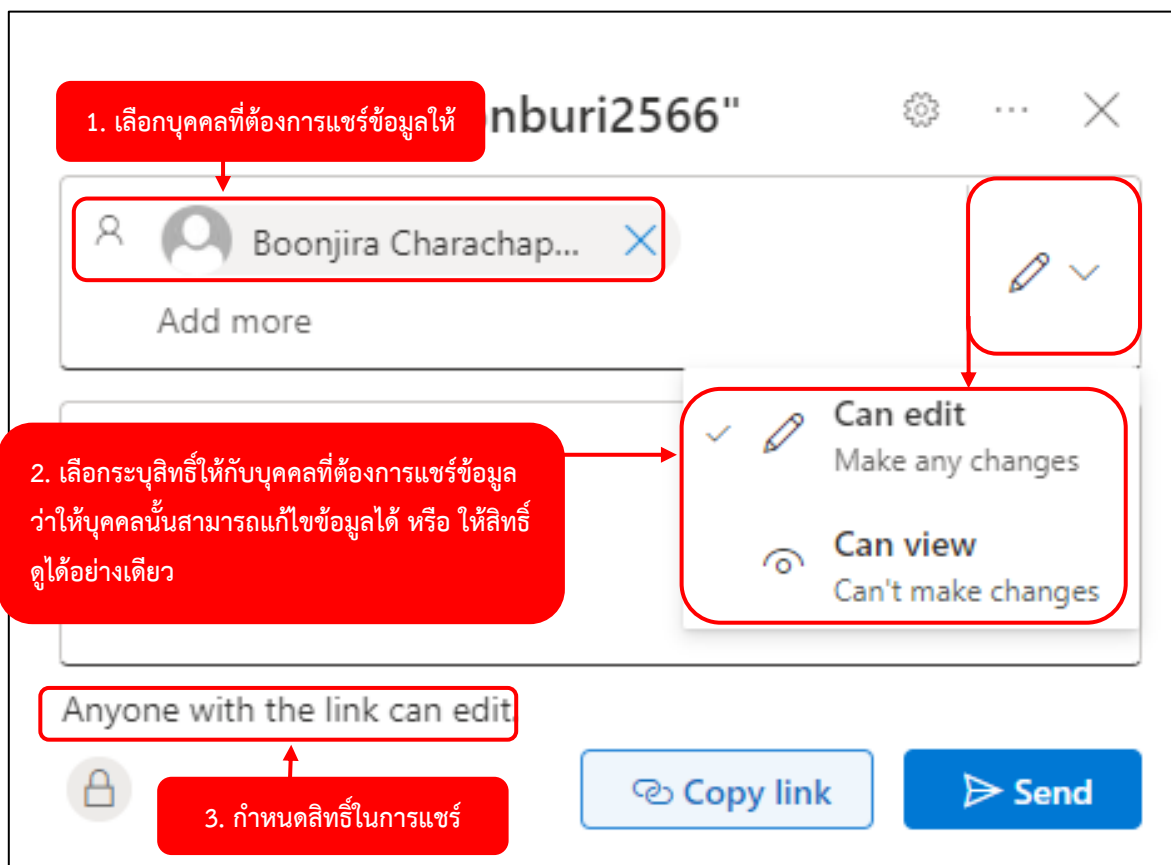


(4) แสดงการกู้คืนไฟล์ เสร็จสมบูรณ์

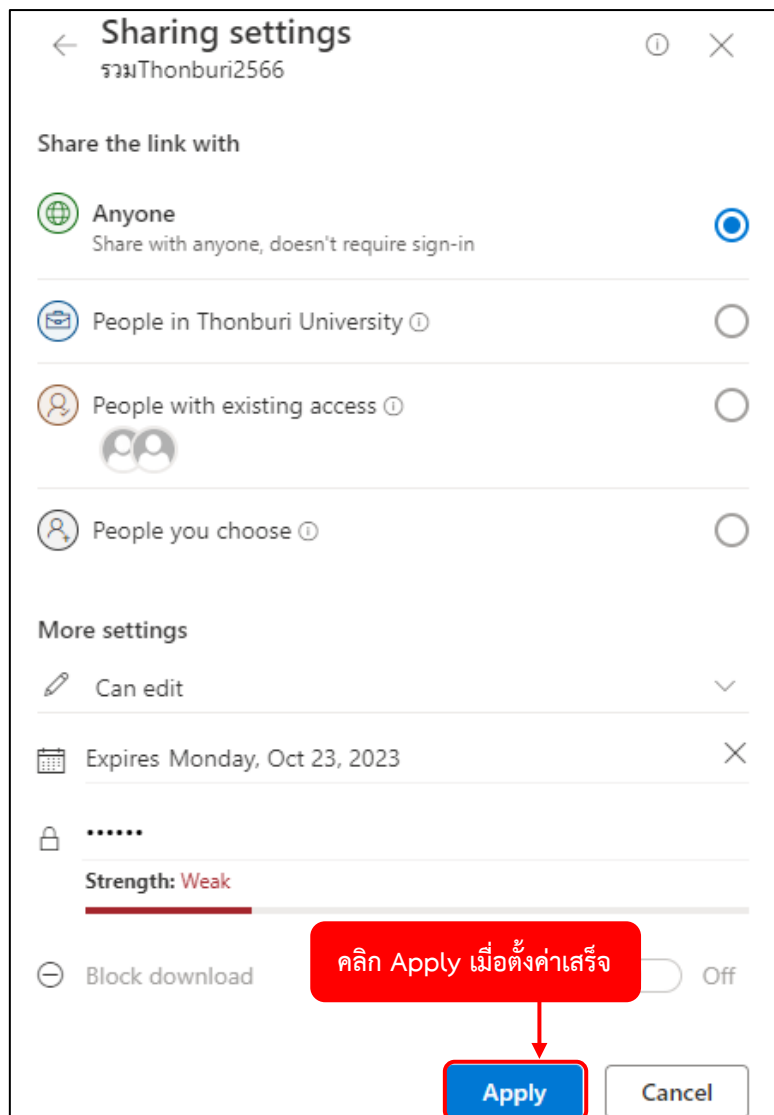
การแชร์ไฟล์ข้อมูล และการแชร์โฟลเดอร์



(1) คลิกไฟล์หรือโฟลเดอร์ที่ต้องการแชร์ จากนั้นคลิกเลือก Share



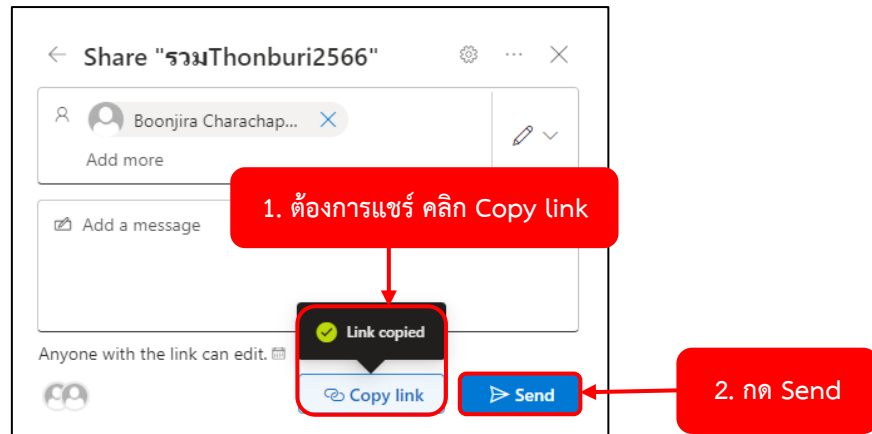
(2) ใส่ชื่ออีเมลบุคคลหรือกลุ่มที่ต้องการแชร์ สามารถกำหนดสิทธิ์ในการแชร์ โดยคลิกที่ Anyone with the link can view > สามารถกำหนดสิทธิ์ให้กับบุคคลได้ ดังนี้ - Can edit คือ สามารถแก้ไขได้ / - Can view คือ ดูได้อย่างเดียว



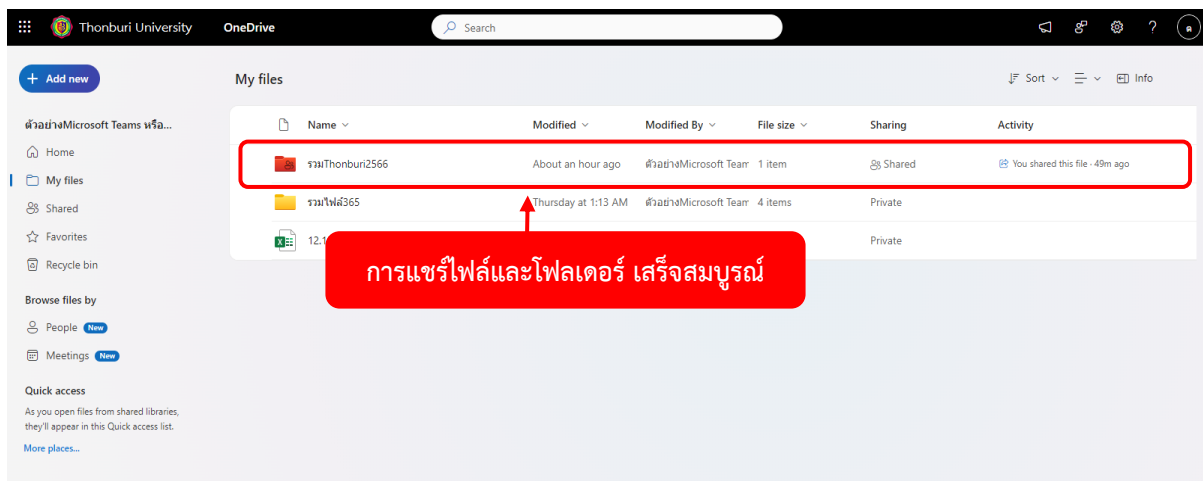
(3) สามารถกำหนดสิทธิ์ในการแชร์ โดยคลิกที่ **Anyone with the link can view** > เมื่อตั้งค่าเสร็จเรียบร้อยแล้ว จากนั้นให้คลิกที่ปุ่ม **Apply**

สามารถตั้งค่าการแชร์ได้ดังนี้

- **Anyone with the link** คือ ใครก็ได้ที่มี link
- **People in Thonburi University** คือ ทุกคนในมหาวิทยาลัยธนบุรีมี link
- **People with existing access** คือ การแชร์ให้กับคนที่สิทธิ์เข้าถึงอยู่แล้ว
- **Specific people** คือ เฉพาะคนที่เราระบุเท่านั้น
- **Allow editing** คือ อนุญาตให้แก้ไขได้
- **Open in review mode only** คือ เปิดให้ดูได้อย่างเดียว
- **Set expiration date** คือ ตั้งวันเวลา หมดอายุการแชร์
- **Set password** คือ การตั้งรหัสผ่าน
- **Block download** คือ ไม่อนุญาตให้ดาวน์โหลด

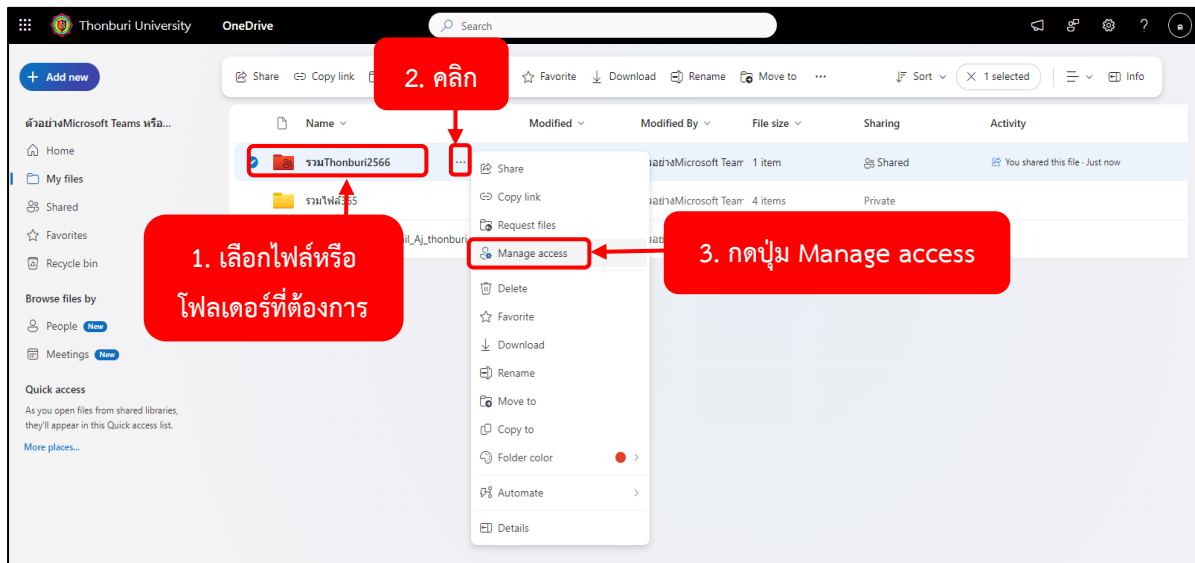


(4) เสร็จแล้ว ถ้าต้องการ Copy link ให้คลิกเมนู Copy link จากนั้นคลิกปุ่ม Send

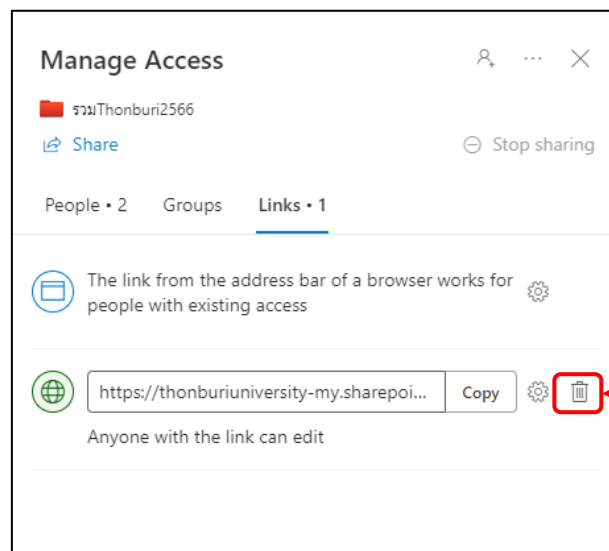


(5) แสดงการแชร์ไฟล์และโฟลเดอร์ เสร็จสมบูรณ์

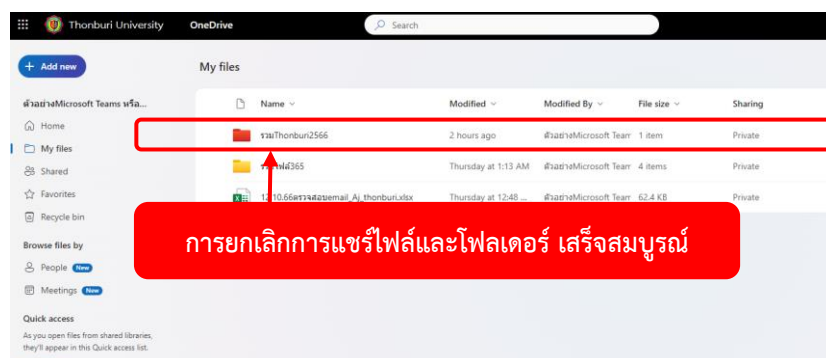
การยกเลิกการแชร์ข้อมูล



(1) คลิกไฟล์หรือโฟลเดอร์ที่ต้องการยกเลิกการแชร์ คลิกที่ไอคอน 3 จุด คลิกเลือก Manage access

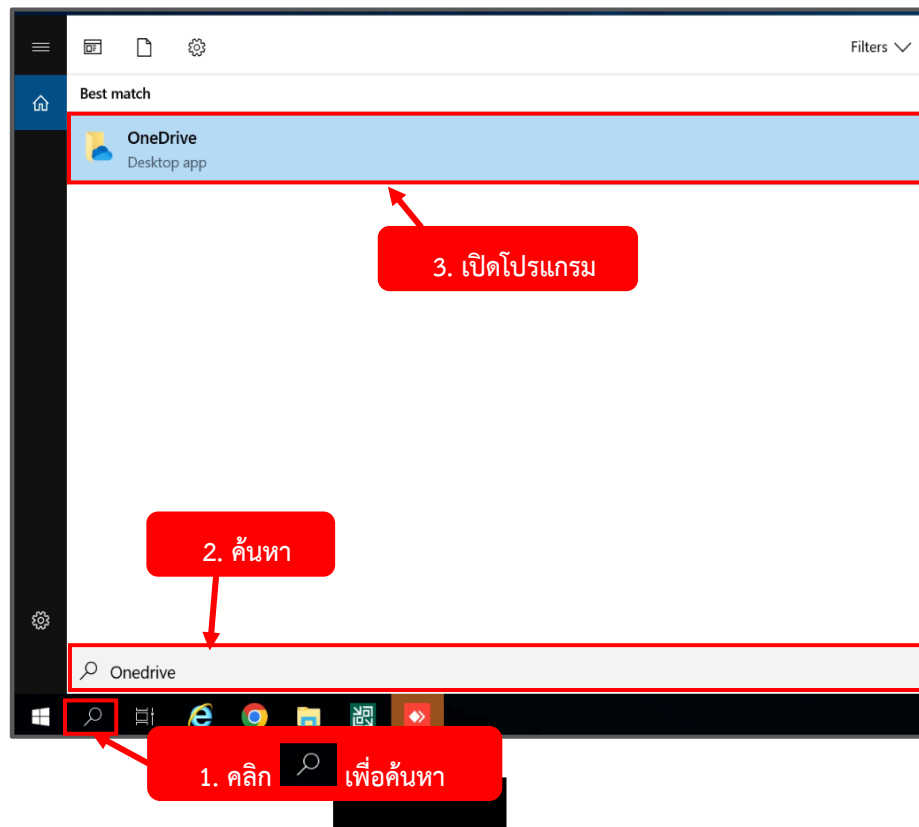


(2) จะปรากฏ หน้าต่างเตือนการยกเลิกการแชร์ คลิกรูปถังขยะ เพื่อลบการแชร์

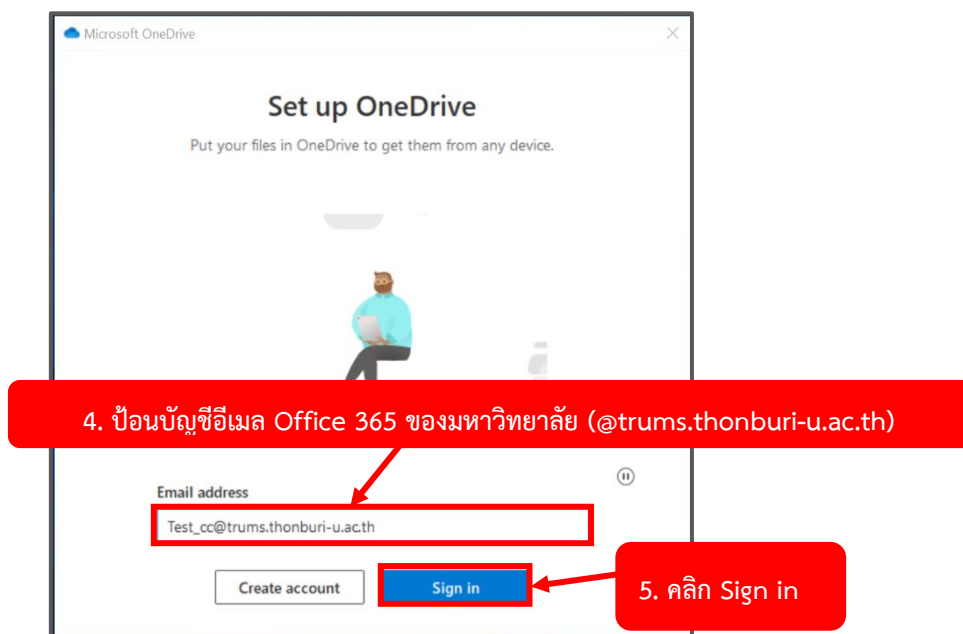


(3) การยกเลิกการแชร์ข้อมูล เสร็จสมบูรณ์

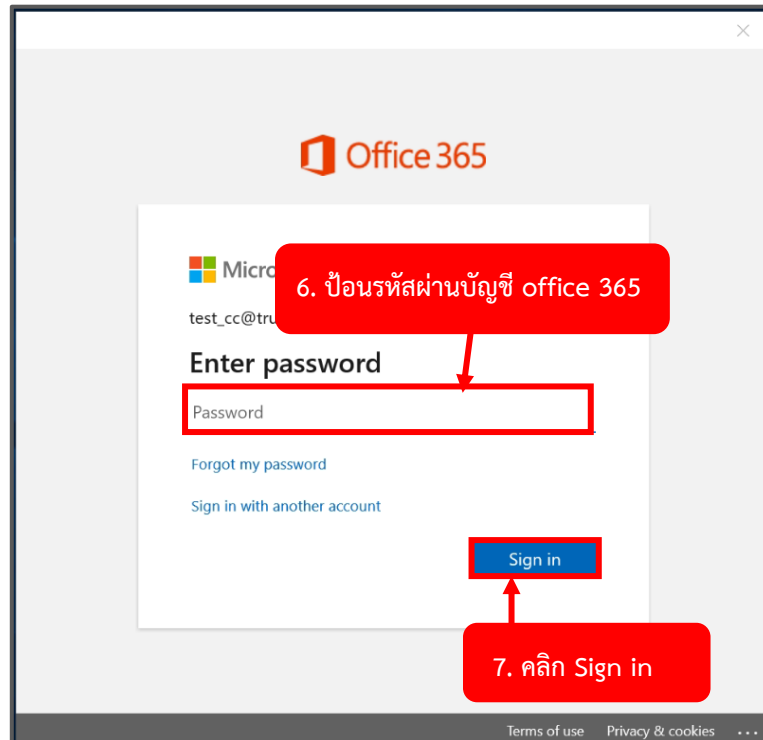
การใช้งาน OneDrive บนระบบปฏิบัติการ Windows



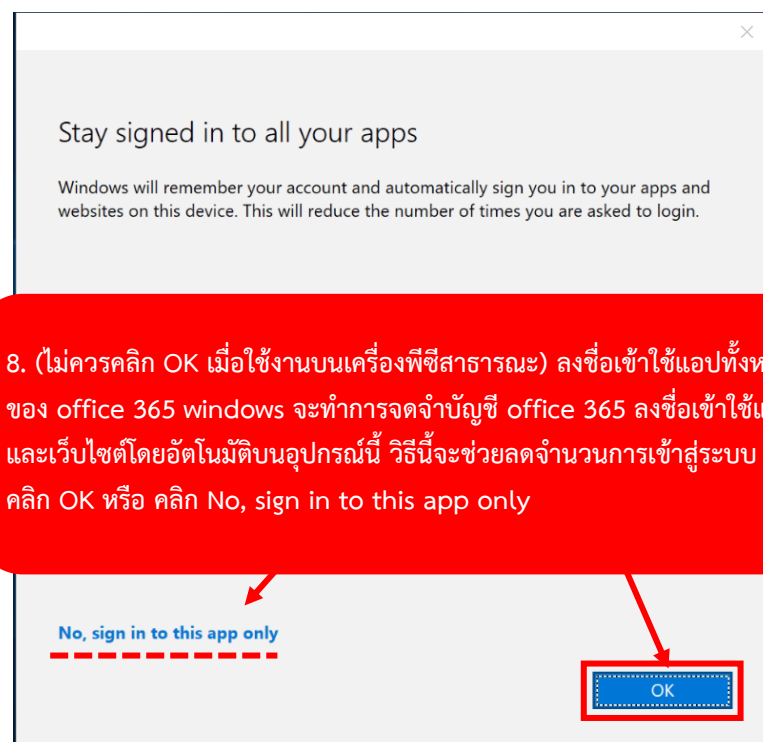
(1) คลิกปุ่มแว่นขยาย เพื่อค้นหา -> (2) ค้นหา “OneDrive” จากนั้น (3) เปิดโปรแกรม OneDrive
หมายเหตุ หากค้นหาไม่เจอให้ไปดูหัวข้อ การติดตั้ง office 365



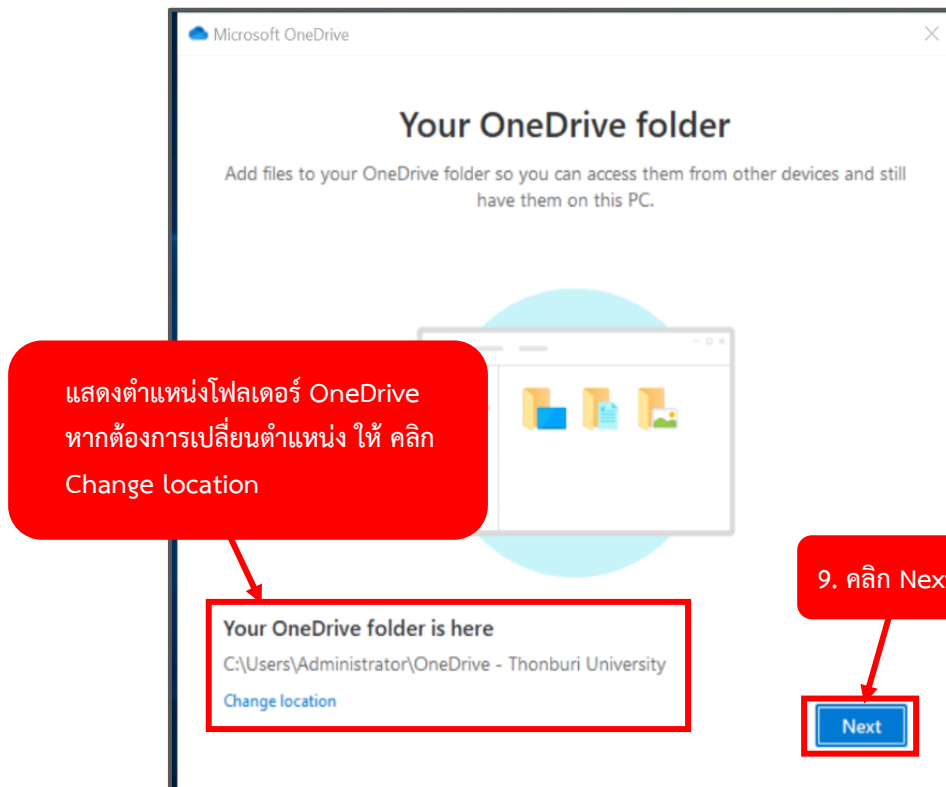
(4) ป้อนบัญชีอีเมล Office 365 ของมหาวิทยาลัย (@trums.thonburi-u.ac.th) จากนั้น
(5) คลิก Sign in



(6) ป้อนรหัสผ่านบัญชี office 365 จากนั้น (7) คลิก Sign in



(8) (ไม่ควรคลิก OK เมื่อใช้งานบนเครื่องพีซีสาธารณะ) ลงชื่อเข้าใช้แอปทั้งหมดของ Office 365 windows จะทำการจดจำบัญชี office 365 ลงชื่อเข้าใช้แอป และเว็บไซต์โดยอัตโนมัติบนอุปกรณ์นี้ วิธีนี้จะช่วยลดจำนวนการเข้าสู่ระบบ **คลิก OK หรือ คลิก No, sign in to this app only**



แสดงตำแหน่งโฟลเดอร์ OneDrive หากต้องการเปลี่ยนตำแหน่ง ให้ คลิก Change location จากนั้น (9) คลิก Next

Microsoft OneDrive

Back up your folders

Selected folders will sync in OneDrive - Thonburi University. New and existing files will be added to OneDrive, backed up, and available on your other devices even if you lose this PC. [Learn more.](#)

Desktop 1 KB

Documents 13.2 GB

Pictures 0 KB

Space remaining after selection: 486.8 GB

10. คลิก Continue

ต้องการให้สำรองข้อมูลในโฟลเดอร์ Desktop , Documents และ Pictures หรือไม่ หากไม่ต้องการ ให้คลิกเครื่องหมายติ๊กถูกออก

Continue

ต้องการให้สำรองข้อมูลในโฟลเดอร์ Desktop , Documents และ Pictures หรือไม่ หากไม่ต้องการ ให้คลิกเครื่องหมายติ๊กถูกออก จากนั้น (10) คลิก Continue

Microsoft OneDrive

Get to know your OneDrive

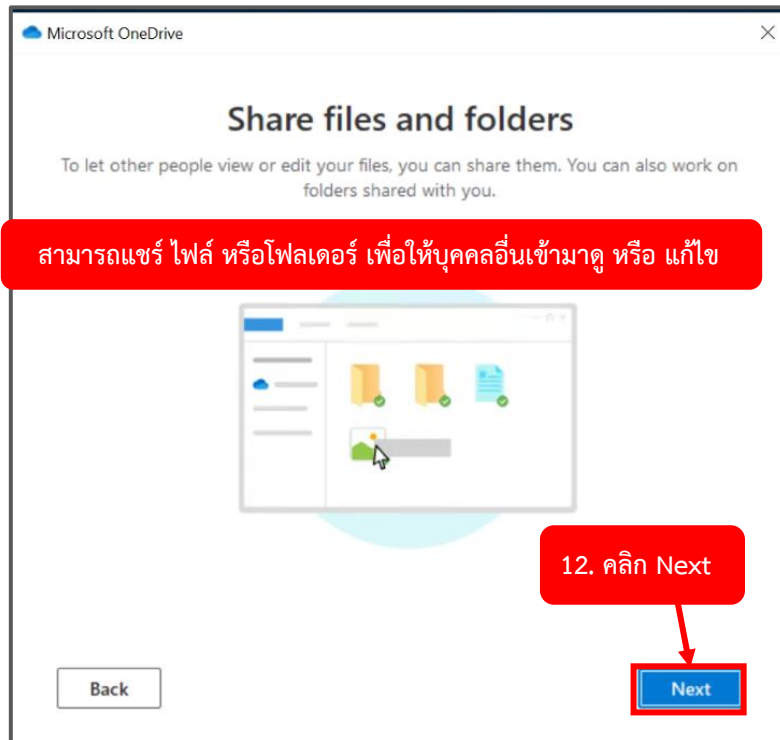
To add items, drag or move them into the OneDrive folder.

สามารถ เพิ่ม ลาก หรือ ย้ายไฟล์ไปยังโฟลเดอร์ OneDrive ได้

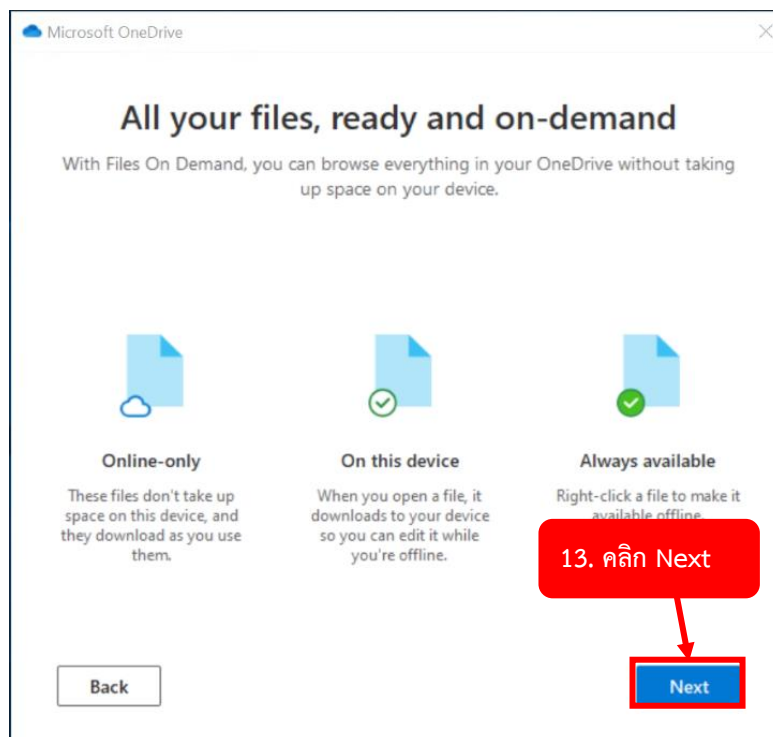
11. คลิก Next

Next

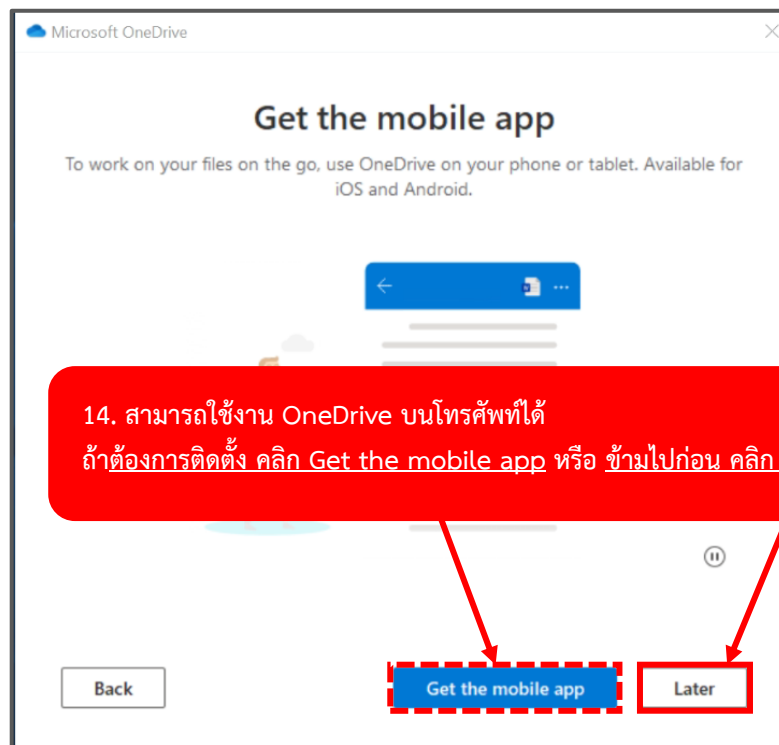
(11) คลิก Next



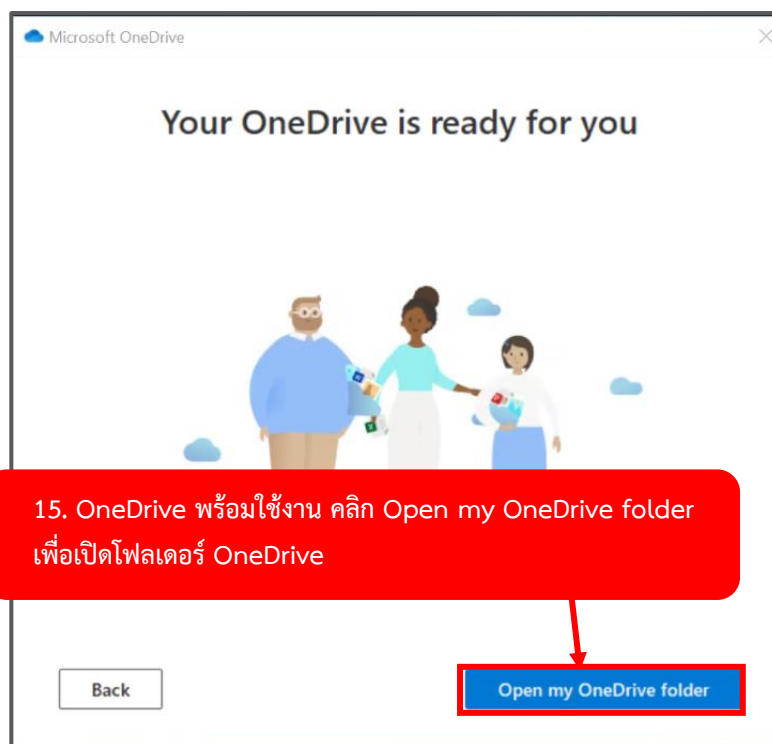
(12) คลิก Next



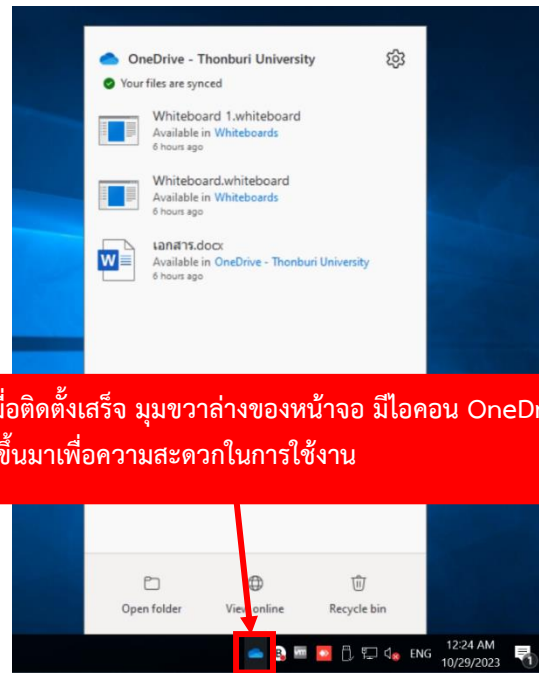
(13) คลิก Next



(14) สามารถใช้งาน OneDrive บนโทรศัพท์ได้
ถ้าต้องการติดตั้ง คลิก Get the mobile app หรือ ข้ามไปก่อน คลิก Later












(15) OneDrive พร้อมใช้งาน คลิก Open my OneDrive folder เพื่อเปิดโฟลเดอร์ OneDrive



16. เมื่อติดตั้งเสร็จ มุมขวาล่างของหน้าจอ มีไอคอน OneDrive แสดงขึ้นมาเพื่อความสะดวกในการใช้งาน

(16) เมื่อติดตั้งเสร็จ มุมขวาล่างของหน้าจอ มีไอคอน OneDrive แสดงขึ้นมาเพื่อความสะดวกในการใช้งาน

รูปแบบ และสิทธิการเข้าถึงให้กับลิงก์ที่ถูกแชร์

| | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  Anyone Share with anyone, doesn't require sign-in | ทุกคนที่ได้รับลิงก์สามารถเข้าถึงข้อมูลได้ |
|  People in Thonburi University Share with people in Thonburi University, organization account required | ทุกคนที่ใช้อีเมล @trums.thonburi-u.ac.th สามารถเข้าถึงข้อมูลได้ |
|  People with existing access Reshare with people in your organization who already have access | ทุกคนที่เคยเข้าถึงไฟล์นี้ สามารถเข้าถึงข้อมูลได้ |
|  People you choose Share with specific people you choose inside or outside of Thonburi University, using their name, group, or email. | บุคคลที่ถูกระบุเท่านั้น สามารถเข้าถึงข้อมูลได้ |
|  Can view | บุคคลที่ได้รับลิงก์ สามารถดูข้อมูลได้อย่างเดียว ไม่สามารถแก้ไขไฟล์ได้ |
|  Can edit | บุคคลที่ได้รับลิงก์ สามารถแก้ไขไฟล์ได้ |
|  MM/DD/YYYY | ตั้งค่าวันหมดอายุ ของไฟล์ หรือโฟลเดอร์ ที่ถูกแชร์ |
|  Set password | ตั้งค่านับจำนวน ในการเปิดไฟล์ |
|  Block download | เมื่อตั้งค่าให้สามารถดูข้อมูลได้อย่างเดียว (Can View) จะสามารถกำหนดให้บุคคลที่ได้รับลิงก์ <u>ดาวน์โหลดไฟล์ได้หรือไม่</u> |

สัญลักษณ์และความหมายของสถานะต่างๆ



ไฟล์หรือโฟลเดอร์พร้อมใช้งานแบบออนไลน์เท่านั้น



กำลัง Sync ไฟล์หรือโฟลเดอร์ กับอุปกรณ์



ไฟล์ หรือโฟลเดอร์จะถูกดาวน์โหลดลงอุปกรณ์ พร้อมใช้งานภายในเครื่องสามารถเปิดไฟล์หรือโฟลเดอร์ได้โดยไม่ต้องใช้อินเทอร์เน็ต และจะกินพื้นที่ดิสก์เฉพาะไฟล์ที่ถูกดาวน์โหลด



(จะต้องติดตั้งเอง) ไฟล์ หรือโฟลเดอร์แบบออนไลน์สามารถดาวน์โหลดลงอุปกรณ์และจะกินพื้นที่ดิสก์ทุกครั้ง แต่ไฟล์ หรือโฟลเดอร์จะพร้อมใช้งานอยู่เสมอแม้ในขณะที่ออฟไลน์



ไฟล์ หรือโฟลเดอร์ ที่กำลัง Sync กับอุปกรณ์ เกิดข้อผิดพลาด

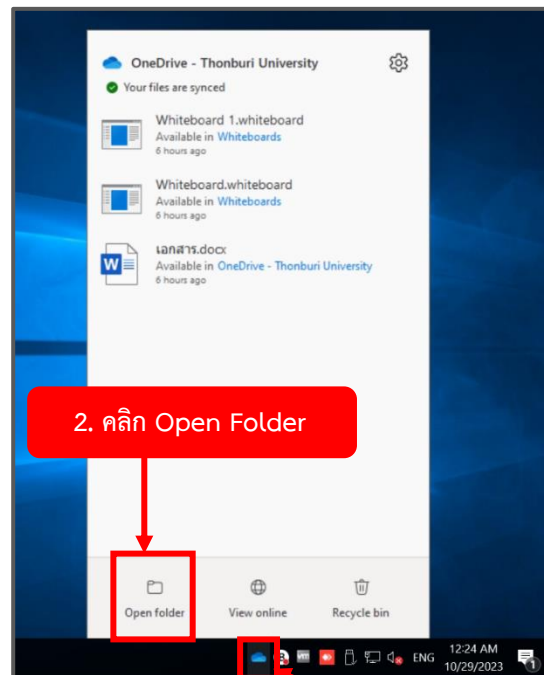


ไฟล์ หรือโฟลเดอร์พร้อมใช้งานภายในเครื่อง และกำลังถูกแชร์กับบุคคลอื่น



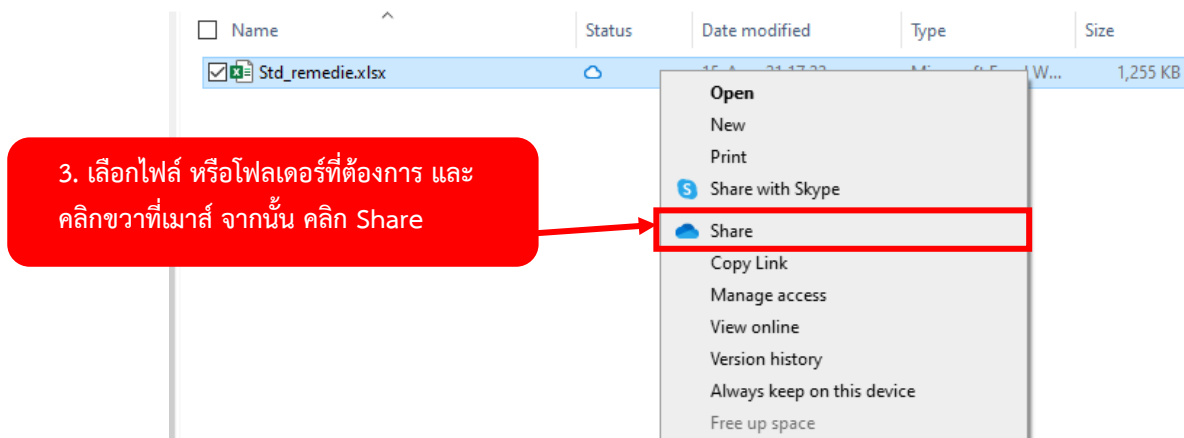
ไฟล์หรือโฟลเดอร์พร้อมใช้งานแบบออนไลน์ และกำลังถูกแชร์กับบุคคลอื่น

การแชร์ไฟล์ หรือโฟลเดอร์ ให้กับบุคคลอื่น




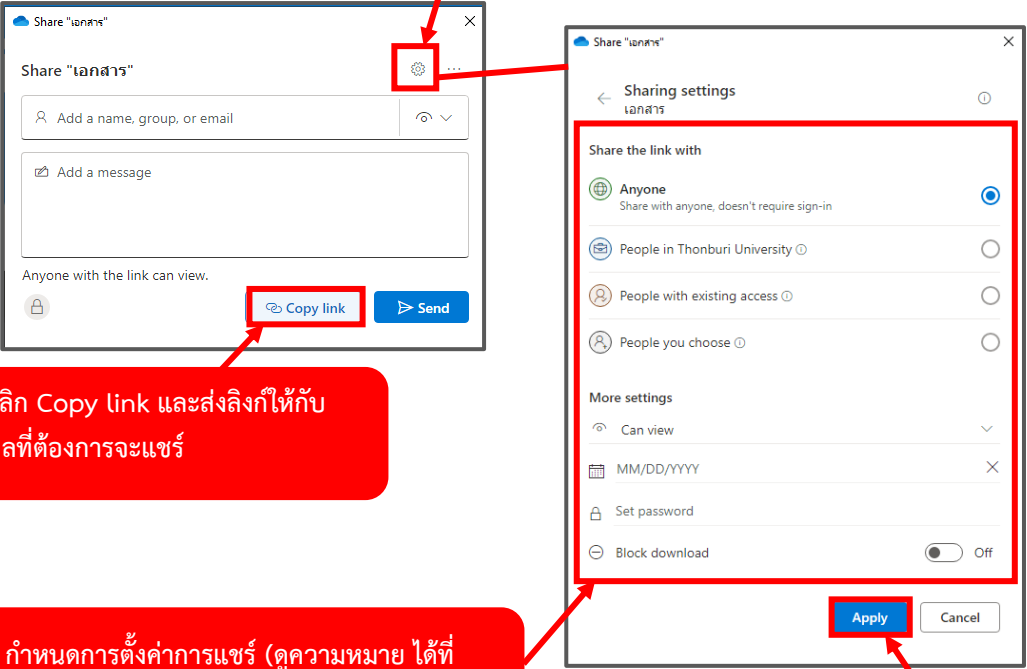
1. ไปที่มุมขวาล่างของหน้าจอ คลิก ไอคอน OneDrive

(1) ไปที่มุมขวาล่างของหน้าจอ คลิก ไอคอน OneDrive จากนั้น (2) คลิก Open Folder



(3) เลือกไฟล์ หรือโฟลเดอร์ที่ต้องการ และ คลิกขวาที่เมาส์ จากนั้น คลิก Share


4. คลิก  ระบบป้องกันการตั้งค่าการแชร์ขึ้นมา



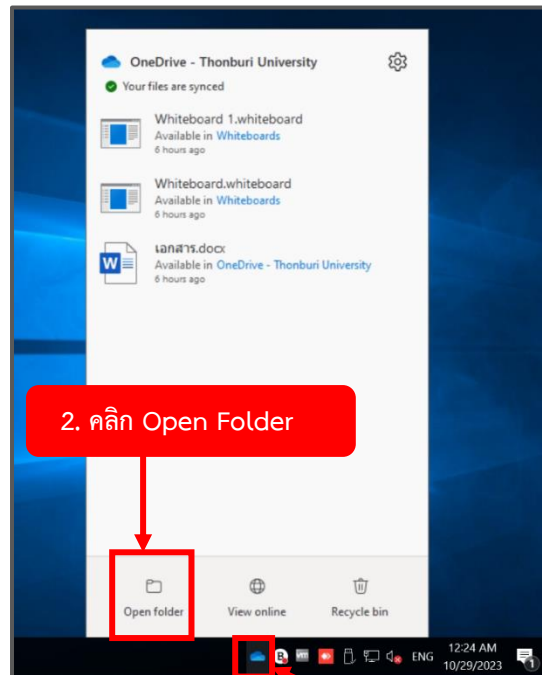
7. คลิก Copy link และส่งลิงก์ให้กับบุคคลที่ต้องการจะแชร์

5. กำหนดการตั้งค่าการแชร์ (ดูความหมายได้ที่ รูปแบบ และสิทธิ์การเข้าถึงให้กับลิงก์ที่ถูกแชร์)

6. คลิก Apply

(4) คลิกรูปฟันเฟือง  ระบบป้องกันการตั้งค่าการแชร์ขึ้นมา และ (5) กำหนดการตั้งค่าการแชร์ (ดูความหมายได้ที่ รูปแบบ และสิทธิ์การเข้าถึงให้กับลิงก์ที่ถูกแชร์) เมื่อกำหนดการตั้งค่าเสร็จ (6) คลิก Apply จากนั้น (7) คลิก Copy link และส่งลิงก์ให้กับบุคคลที่ต้องการจะแชร์

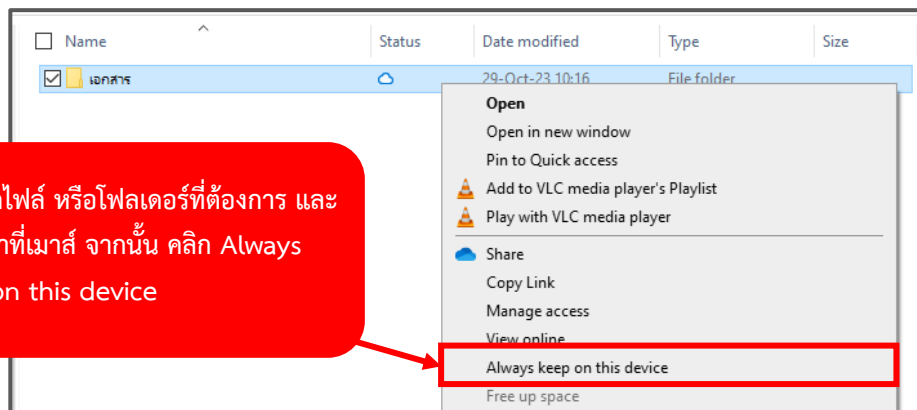
(ไม่บังคับ) การติดตั้ง ไฟล์ หรือโฟลเดอร์ให้ดาวน์โหลดอุปกรณ์ทุกครั้ง



2. คลิก Open Folder

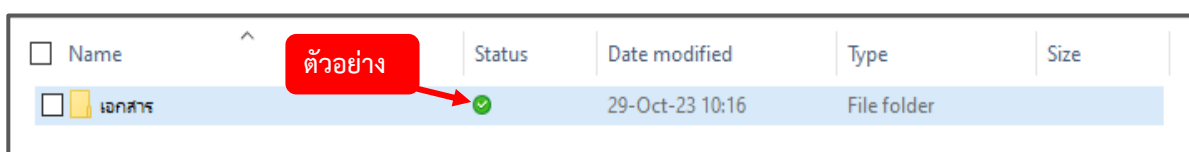
1. ไปที่มุมขวาล่างของหน้าจอ คลิก ไอคอน OneDrive

(1) ไปที่มุมขวาล่างของหน้าจอ คลิก ไอคอน OneDrive จากนั้น (2) คลิก Open Folder

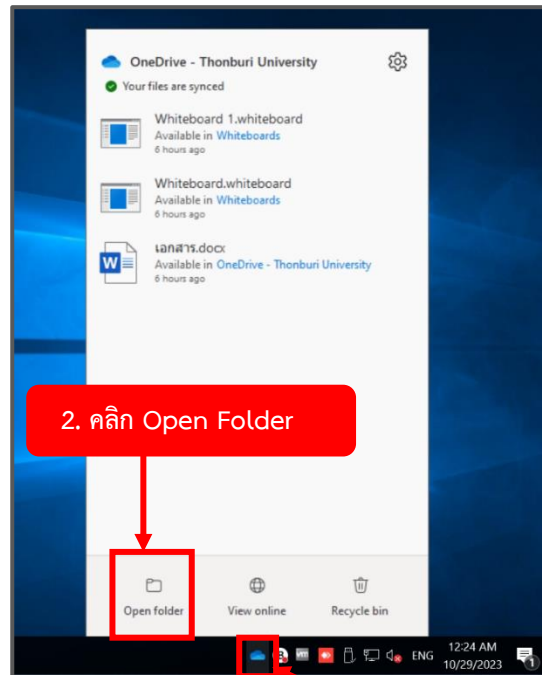


3. เลือกไฟล์ หรือโฟลเดอร์ที่ต้องการ และคลิกขวาที่เมาส์ จากนั้น คลิก Always keep on this device

(3) เลือกไฟล์ หรือโฟลเดอร์ที่ต้องการ และคลิกขวาที่เมาส์ จากนั้น คลิก Always keep on this device
หมายเหตุ หากต้องการยกเลิกการดาวน์โหลดอุปกรณ์ทุกครั้ง ทำขั้นตอนเดิมแต่ให้นำเครื่องหมายติ๊กถูกออก
จาก Always keep on this device

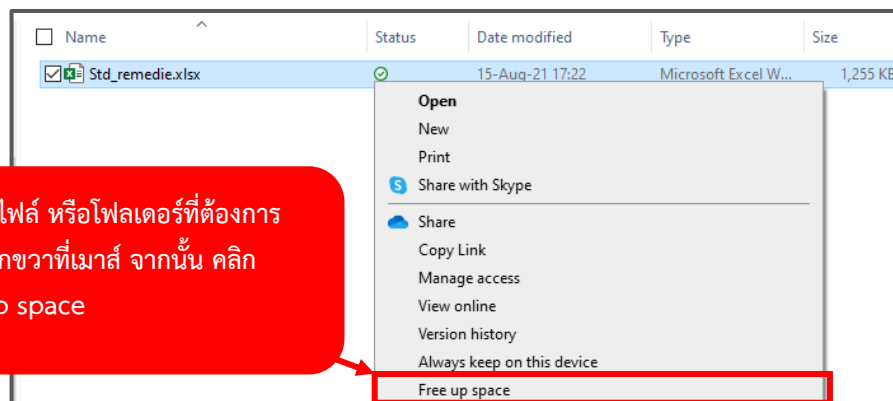


(ไม่บังคับ) ยกเลิกการถูกดาวน์โหลดของ ไฟล์ หรือโฟลเดอร์ เพื่อเพิ่มพื้นที่ให้กับไดรฟ์

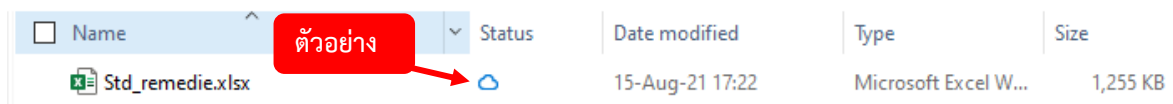


1. ไปที่มุมขวาล่างของหน้าจอ คลิก ไอคอน OneDrive

(1) ไปที่มุมขวาล่างของหน้าจอ คลิก ไอคอน OneDrive จากนั้น (2) คลิก Open Folder



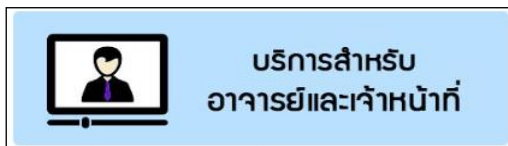
(3) เลือกไฟล์ หรือโฟลเดอร์ที่ต้องการ และ คลิกขวาที่เมาส์ จากนั้น คลิก Free up space



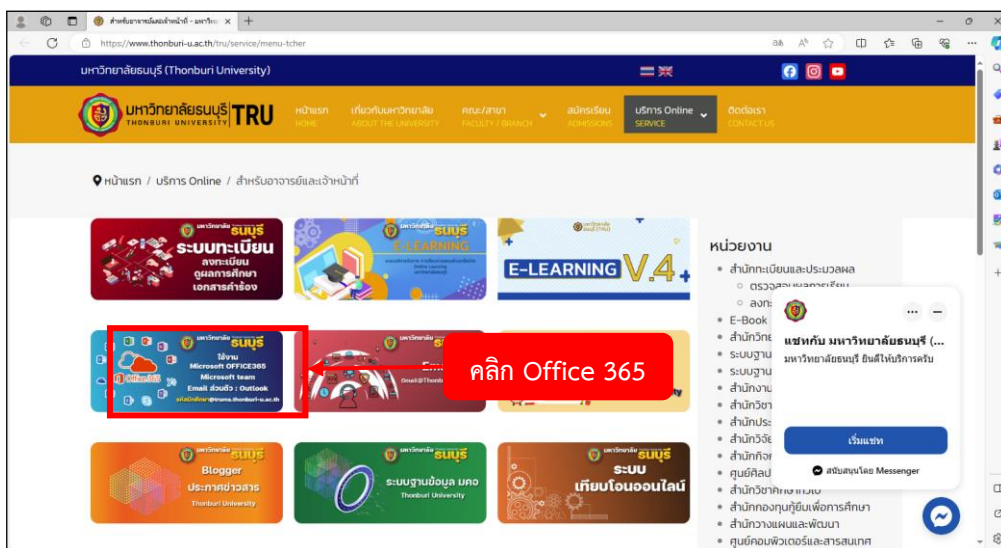
การสร้างไฟล์เอกสาร Word บนระบบคลาวด์ และบนอุปกรณ์ พร้อมทั้งการแปลงเป็น PDF (เตรียมพร้อมการใช้งานระบบ Digital Signature)

1. การสร้างไฟล์เอกสาร Word บนระบบคลาวด์

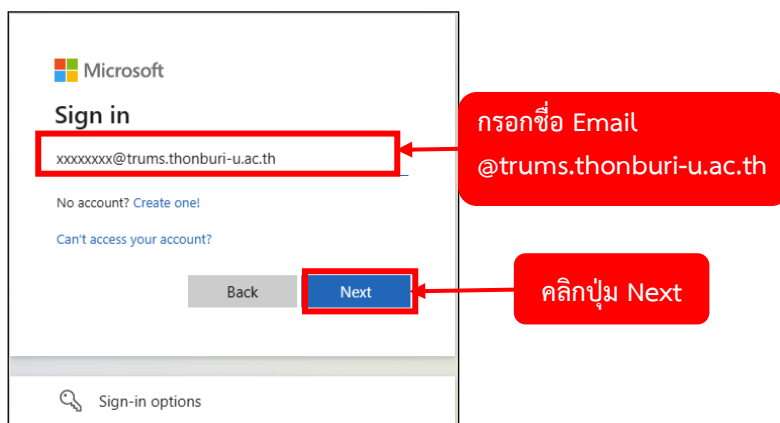
อาจารย์และเจ้าหน้าที่ สามารถเข้าใช้หน้าหลักระบบ Office 365 ได้ที่ <https://www.thonburi-u.ac.th/tru/service/menu-tcher>



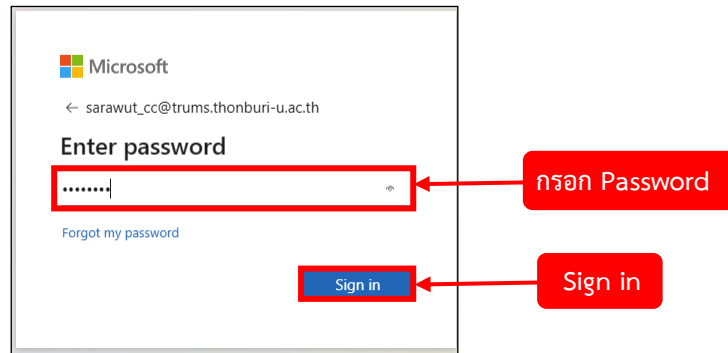
(1) ให้อาจารย์ คลิกเลือก บริการสำหรับอาจารย์และเจ้าหน้าที่



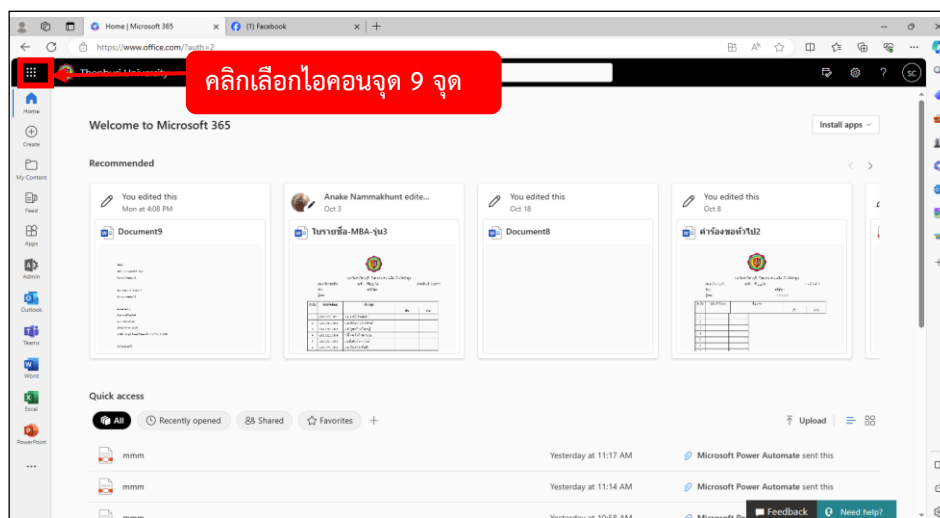
(2) คลิกเลือกเมนู Office 365



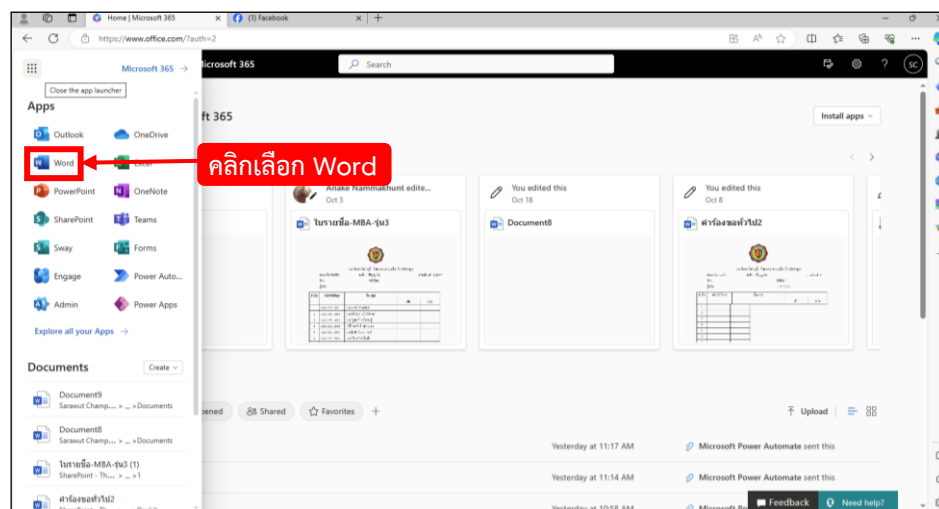
(3) กรอกชื่อ Email ผู้ใช้เพื่อเข้าสู่ระบบ โดยชื่อ Email ต้องตามด้วย @trums.thonburi-u.ac.th จากนั้นคลิกปุ่ม Next



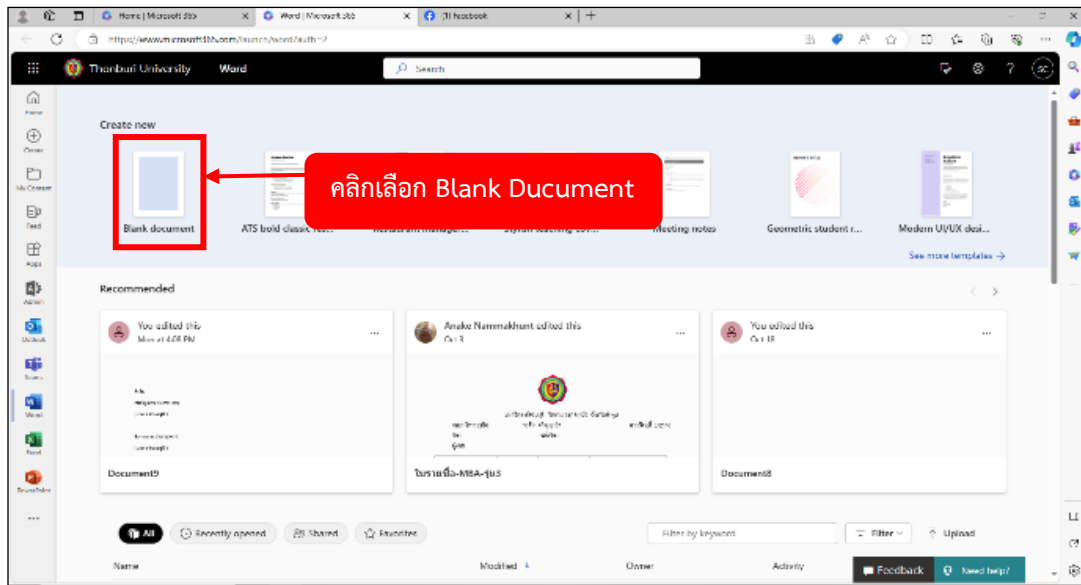
(4) กรอก Password ผู้ใช้งานเสร็จแล้ว คลิก Sign in



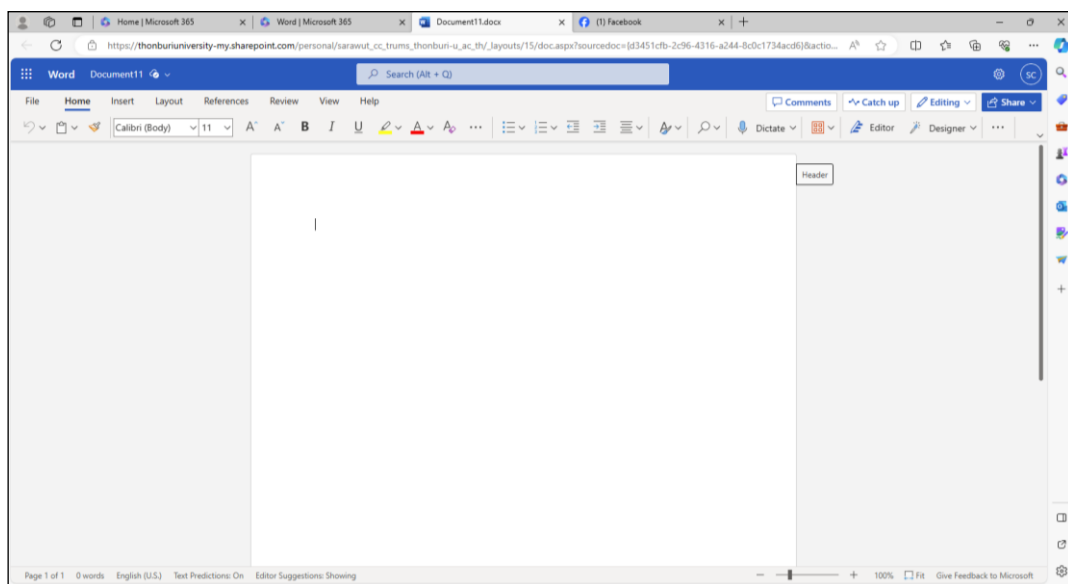
(5) ท่านจะเข้าสู่หน้าแรกของ Microsoft 365 จากนั้นเลื่อนเมาส์ไปที่มุมซ้าย คลิกเลือก ไอคอนจุด 9 จุด



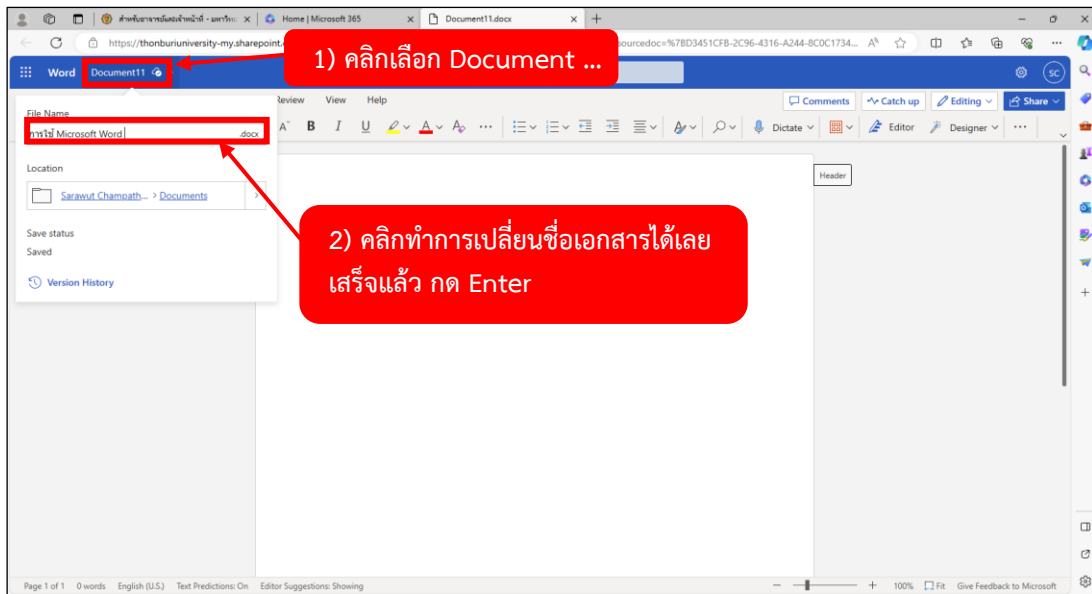
(6) ท่านจะเห็นว่า มีแถบ App แสดงออกมาฝั่งด้านซ้าย จากนั้นให้ท่านทำการ คลิกเลือก Word



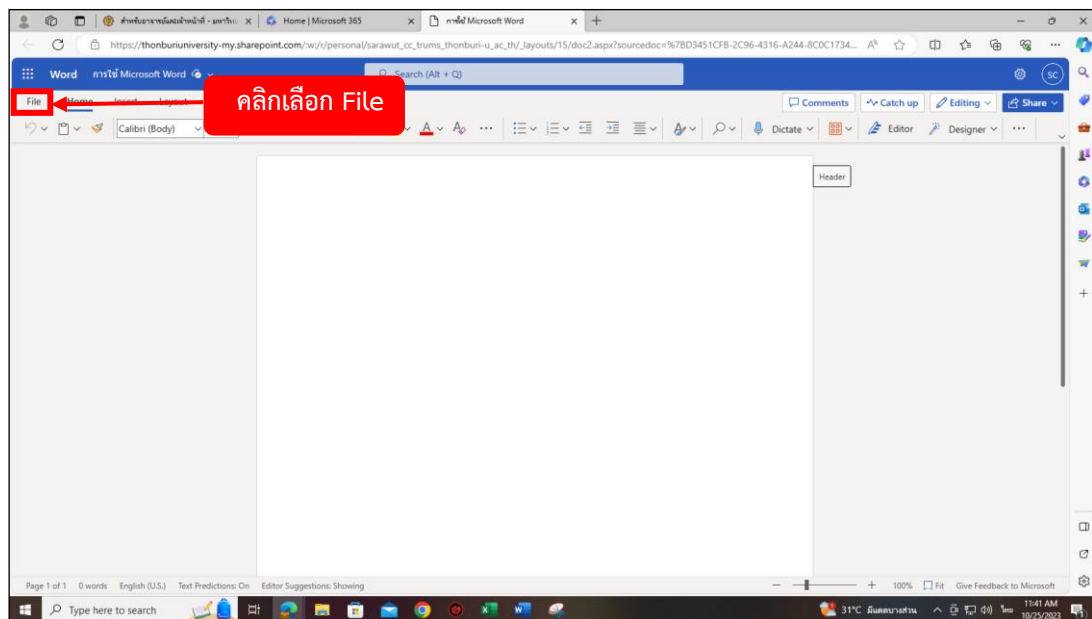
(7) หน้าเริ่มต้นการสร้างเอกสารจะมีเทมเพลตแสดงขึ้นมาหลายแบบให้เลือก ในขั้นตอนนี้ให้ท่านทำการ คลิกเลือก Blank Document



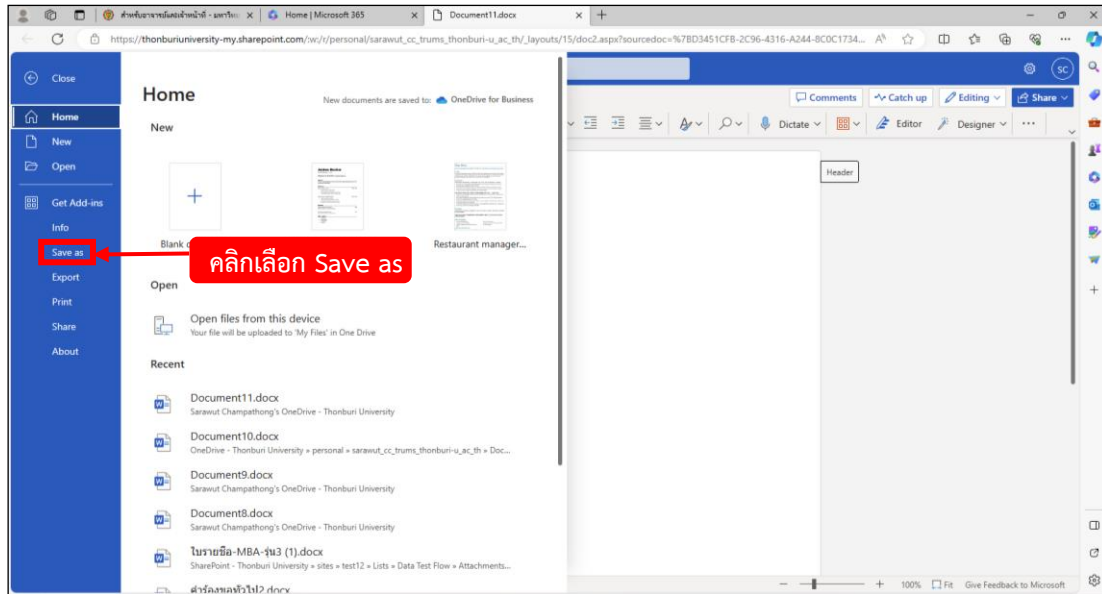
(8) เข้าสู่หน้า Home ท่านสามารถเริ่มต้นการสร้างเนื้อหาในเอกสารได้เลย



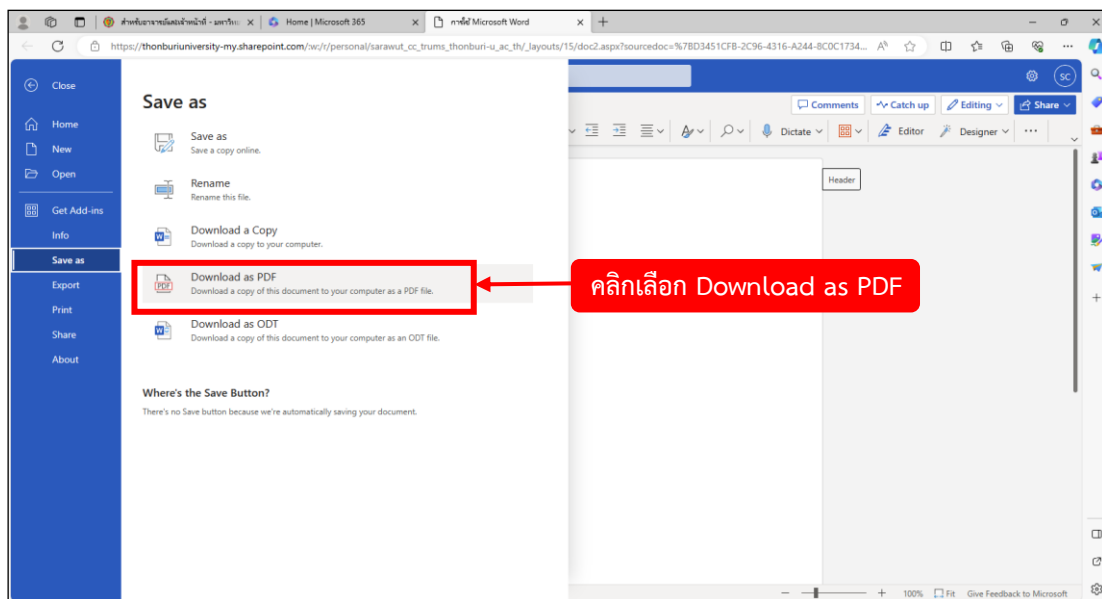
(9) หากท่านต้องการเปลี่ยนชื่อ File เอกสาร ให้เลื่อนเมาส์ไปที่มุมซ้ายบน แล้วคลิกเลือกชื่อเอกสารที่เขียนว่า “Document” จากนั้นทำการเปลี่ยนชื่อเอกสารได้เลย เสร็จแล้ว กด Enter ที่คีย์บอร์ด



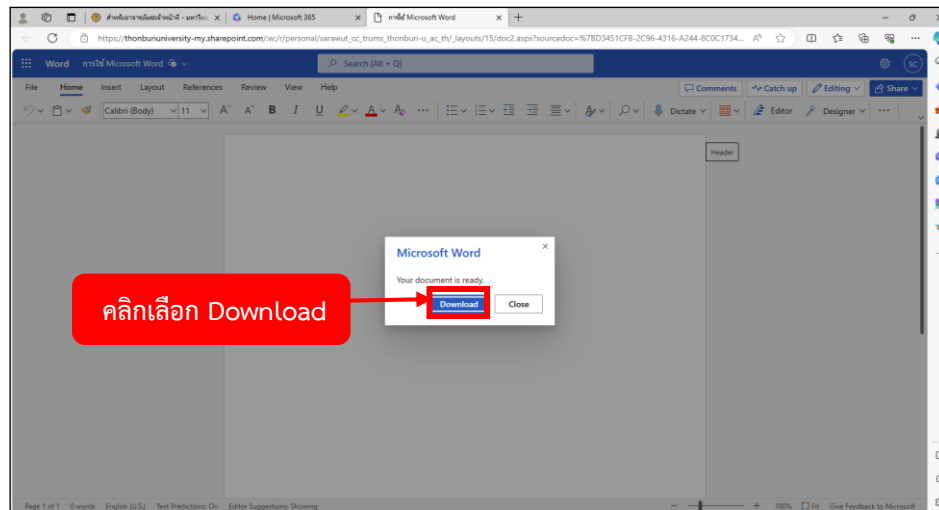
(10) เมื่อสร้างเอกสารเสร็จแล้ว หากท่านต้องการ Save File ให้ท่านเลื่อนเมาส์ไปมุมขวาบนแล้วคลิกเลือก File



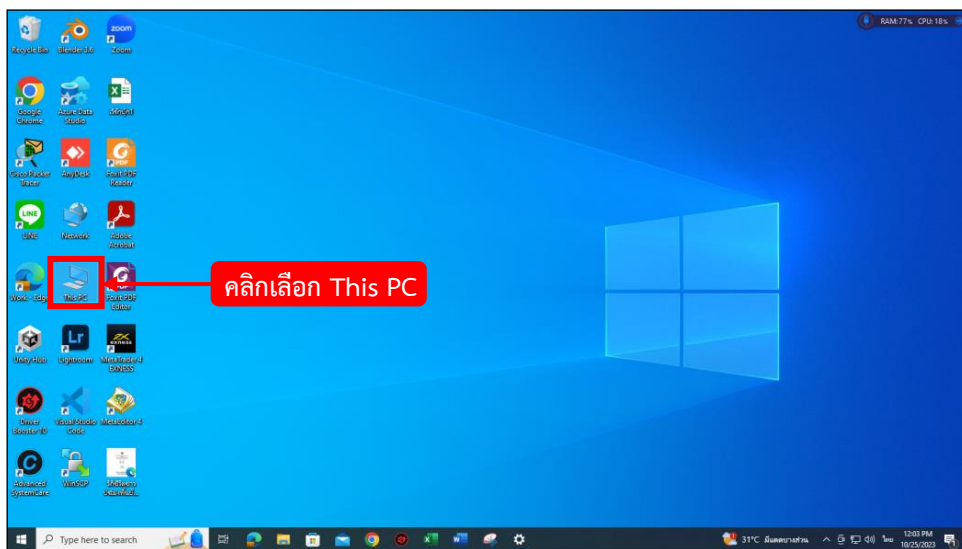
(11) จะมีแท็บแสดงขึ้นมา จากนั้นให้ไปคลิกเลือกที่ Save as



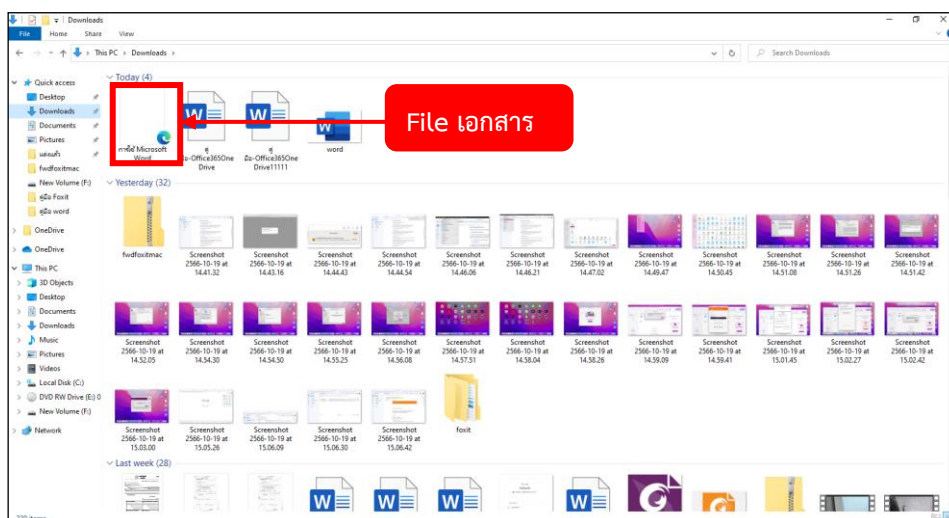
(12) เมื่อคลิกเลือก Save as แล้วจะมีแท็บแสดงเพิ่มเติม โดยท่านสามารถเลือก Save File ได้ทั้งแบบ Doc และ PDF โดยในตัวอย่างนี้ จะสอนการ Save File แบบ PDF ให้ท่านคลิกเลือกที่ Download as PDF



(13) จะแสดงหน้าต่าง Microsoft Word ขึ้นมา ให้ท่านคลิกเลือก Download

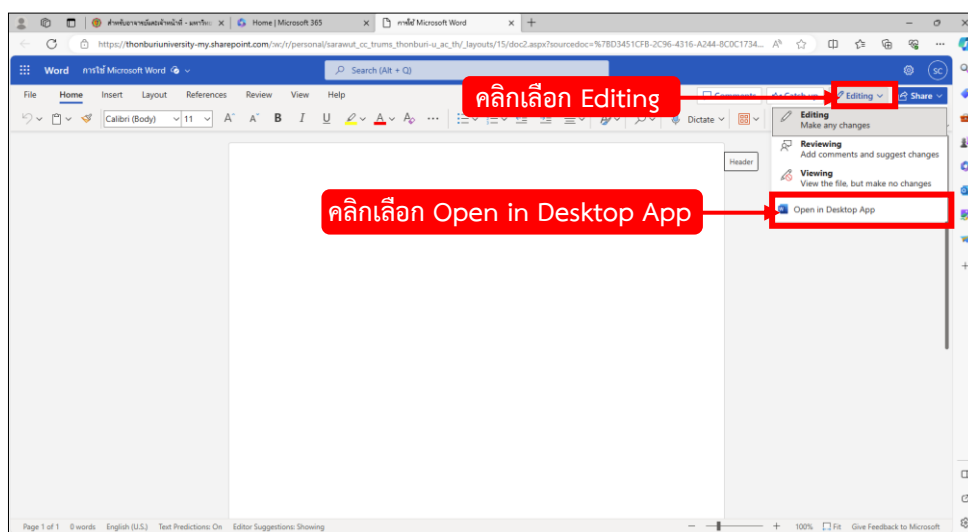


(14) กลับมาที่หน้าจอ Home คลิกเลือกที่ This PC



(15) คลิกเลือก Download ท่านจะเห็น File เอกสาร ที่ทำการ Download ลงเครื่องคอมพิวเตอร์

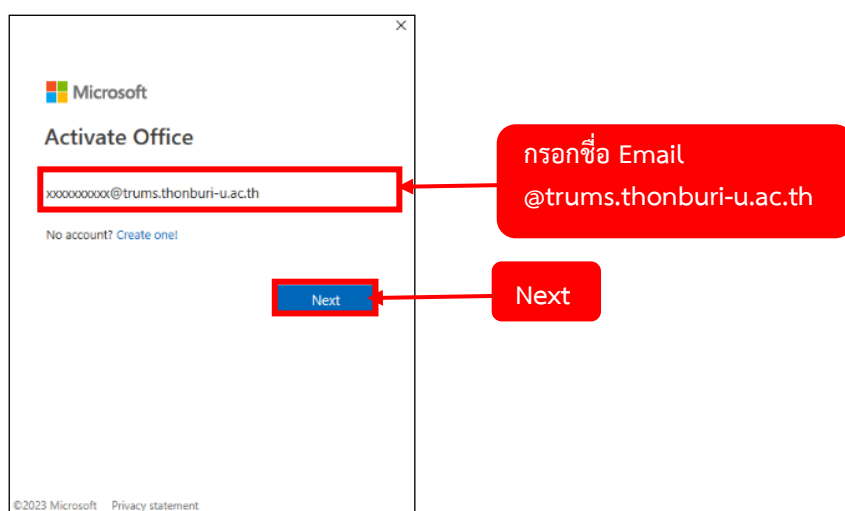
2. การแก้ไขไฟล์เอกสาร Word จากระบบคลาวด์ บนอุปกรณ์



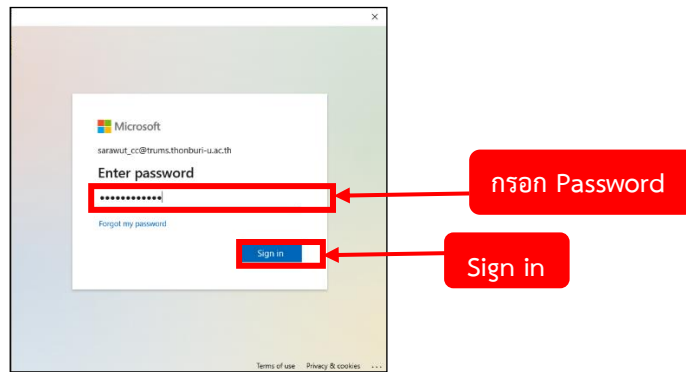
(1) หากท่านกำลังใช้งาน Microsoft Word อยู่บนเว็บไซต์ Microsoft 365 ของมหาวิทยาลัยอยู่แล้ว ท่านสามารถเปลี่ยนโหมดการใช้งานมาอยู่บน Desktop หรือ แบบออฟไลน์บนอุปกรณ์ของตนเองได้ โดยการคลิกเลือก **Editing** จะมีแท็บเล็กๆ แสดงขึ้นมา ให้คลิกเลือก **Open in Desktop App**

** ถ้าหากท่านได้ทำการคลิกเลือก **Open in Desktop App** แล้ว เกิด error ขึ้น หรือ โปรแกรม Microsoft Word บน Desktop ไม่เปิดขึ้น ให้ท่านตรวจสอบดังนี้*

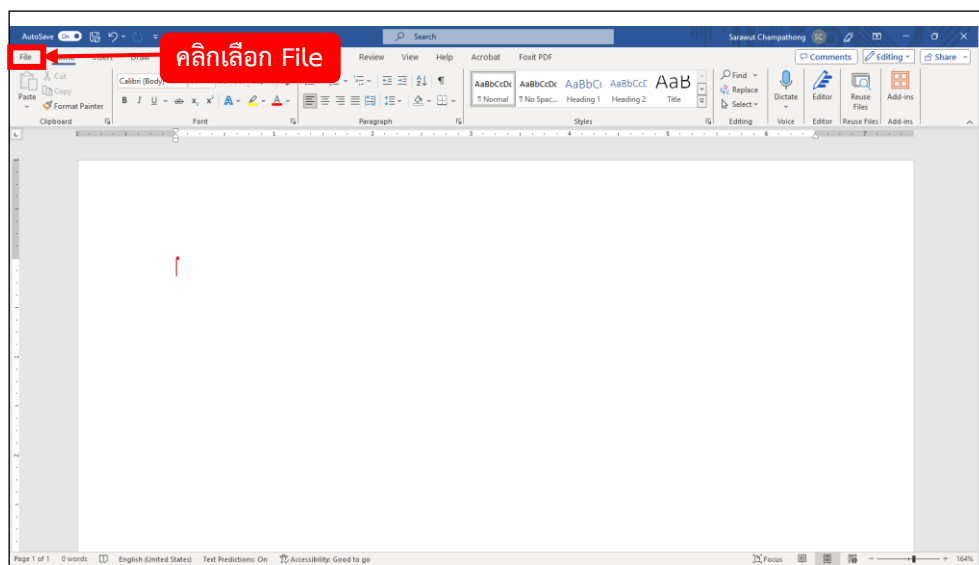
1. ตรวจสอบว่า ท่านได้ทำการ Update Windows เวอร์ชันปัจจุบันแล้วหรือยัง
2. ตรวจสอบว่า ในขณะที่ท่านทำการคลิกเปิด **Open in Desktop App** นั้น มีโปรแกรมแอดแวร์หรืออื่นๆ ขึ้นแจ้งเตือนหรือไม่ หากมีให้ท่านปิดใช้งานโปรแกรมนั้นไว้ก่อน *



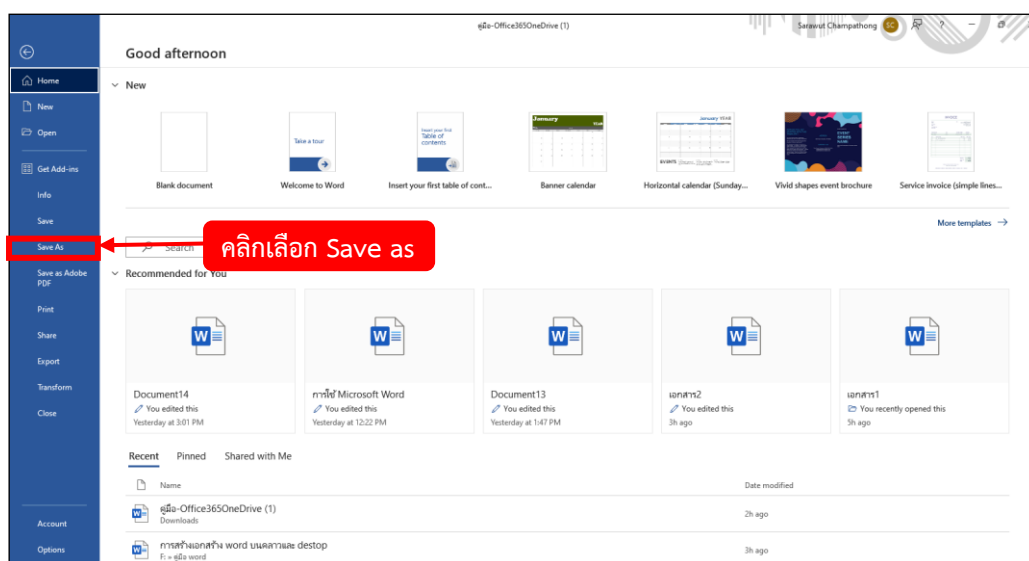
(2) เมื่อคลิกเข้ามาแล้ว หากท่านยังไม่ได้ลงทะเบียนใช้งาน Microsoft Word 365 ระบบจะให้ท่านลงทะเบียนใช้งานก่อน โดยกรอกชื่อบัญชี Email ที่ตามด้วย @trums.thonburi-u.ac.th แล้วคลิกปุ่ม **Next**



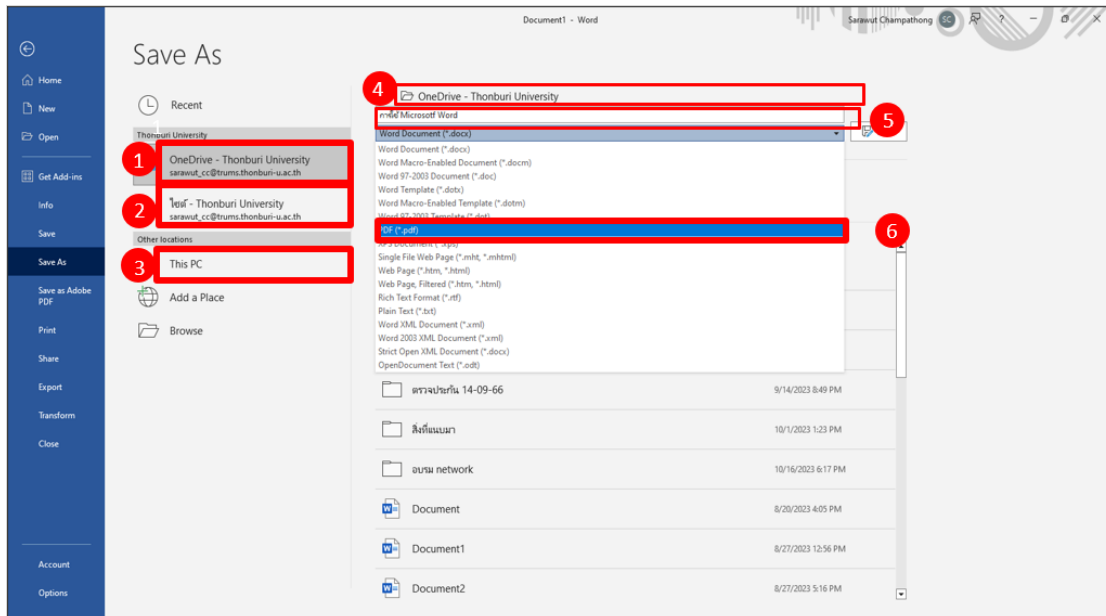
(3) กรอก Password ผู้ใช้งานเสร็จแล้ว คลิก Sign in



(4) ระบบจะเปิด Microsoft Word บน Desktop จากนั้นท่านสามารถทำการ สร้าง เพิ่ม แก้ไข บนเอกสารได้เลย หากท่านต้องการบันทึกเอกสาร ให้เลื่อนเมาส์ไปมุมซ้ายบน แล้วคลิกเลือก File

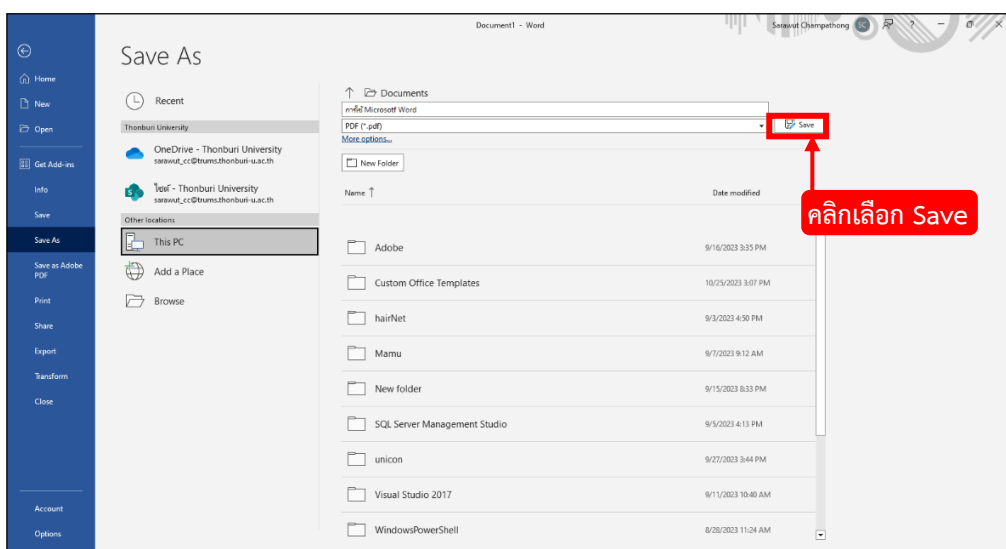


(5) คลิกเลือก Save หรือ Save as ก็ได้ แต่ในตัวอย่างนี้ให้คลิกเลือก Save as

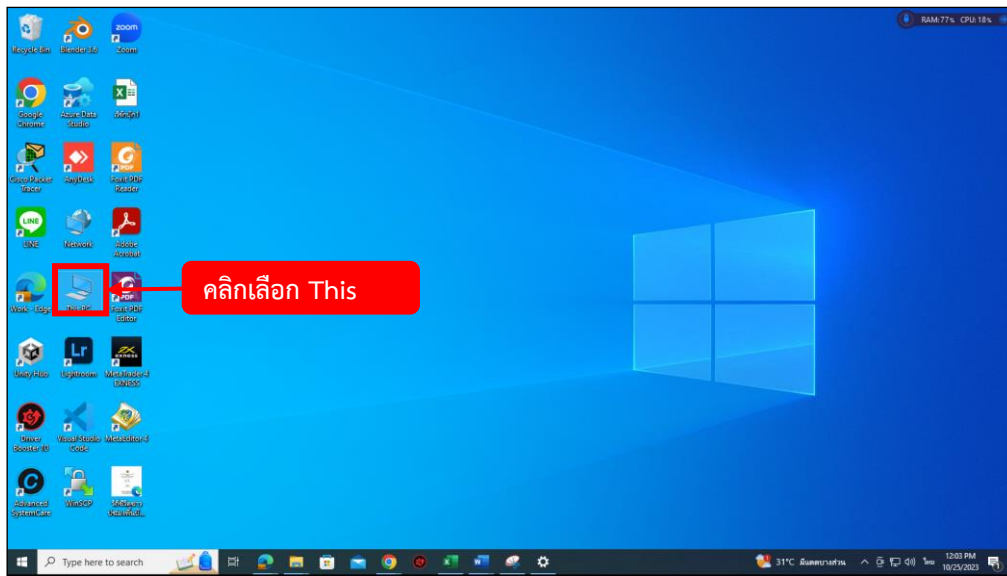


(6) ในหน้านี้ สามารถเลือก Save File ได้หลายช่องทาง

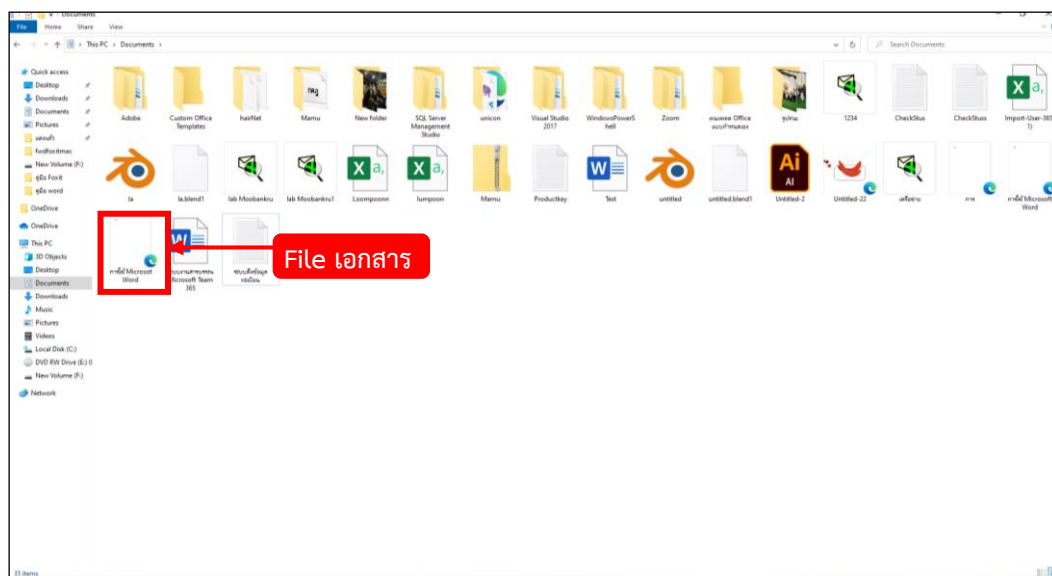
1. Save ไว้ที่ OneDrive ของบัญชีท่าน หมายถึง เอกสารที่ท่าน Save ไว้ จะไปอยู่บน Desktop ตาม Folder OneDrive ที่ท่านได้เลือก
2. Save ไว้ที่ SharePoint ของบัญชีท่าน หมายถึง เอกสารที่ท่าน Save ไว้ จะไปอยู่บน Desktop ตาม Folder SharePoint ที่ท่านได้เลือก
3. Save ไว้ที่ This PC ของบัญชีท่าน หมายถึง เอกสารที่ท่าน Save ไว้ จะไปอยู่บน Desktop ตาม Folder ที่ท่านได้เลือก
4. เลือก Folder ที่จะทำการ Save File
5. ท่านสามารถปรับเปลี่ยนชื่อ File ในช่องนี้ได้
6. รูปแบบหรือนามสกุลของ File ท่านสามารถเลือกได้หลายรูปแบบ แต่ในตัวอย่างนี้ จะทำการ Save File แบบ PDF



(7) เมื่อท่านได้ทำการเลือกตำแหน่ง รูปแบบ ที่ Save File ไว้แล้ว ให้ท่านคลิกเลือก Save ได้เลย



(8) กลับมาที่หน้าจอ Home คลิกเลือกที่ This Pc

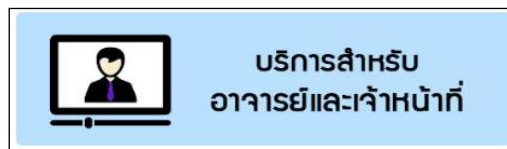


(9) คลิกเลือก Documents ท่านจะเห็นไฟล์เอกสารที่ทำการ Save ลงเครื่องคอมพิวเตอร์

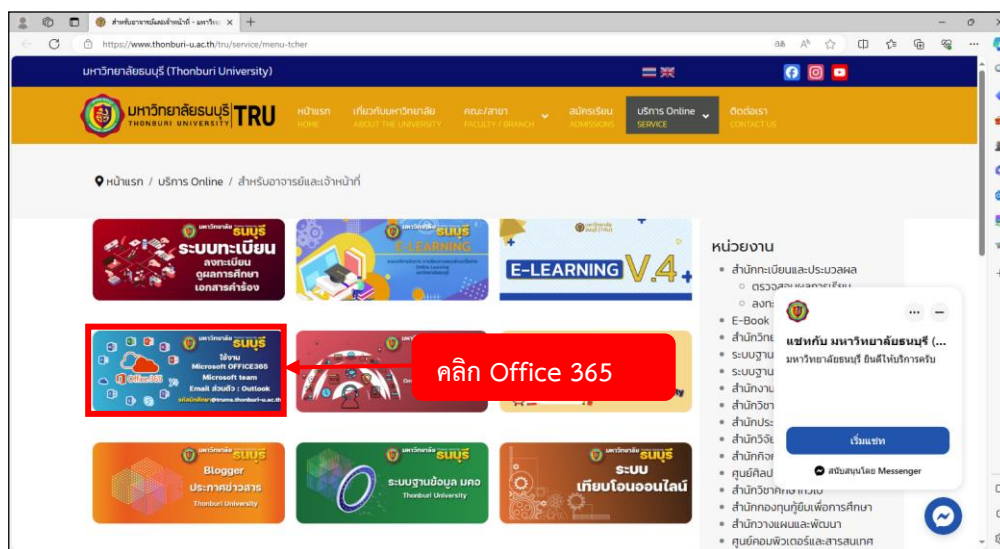
การสร้างไฟล์เอกสาร Excel บนระบบคลาวด์ และบนอุปกรณ์ พร้อมทั้งการแปลงเป็น PDF (เตรียมพร้อมการใช้งานระบบ Digital Signature)

1. การสร้างไฟล์เอกสาร Excel บนระบบคลาวด์

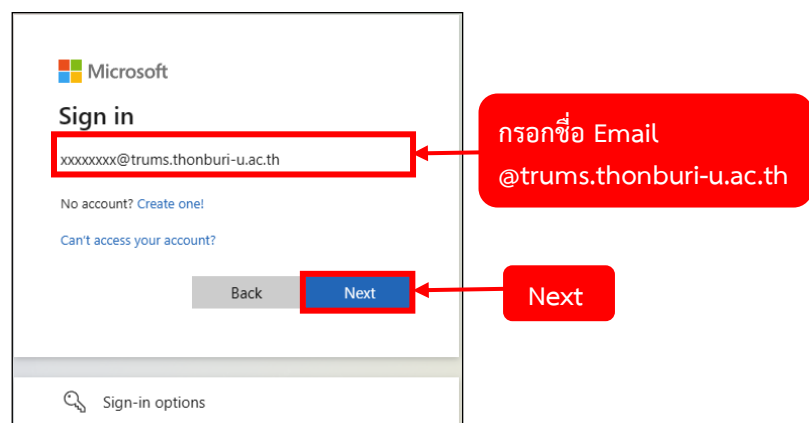
อาจารย์และเจ้าหน้าที่ สามารถเข้าใช้หน้าหลักระบบ Office 365 ได้ที่ <https://www.thonburi-u.ac.th/tru/service/menu-tcher>



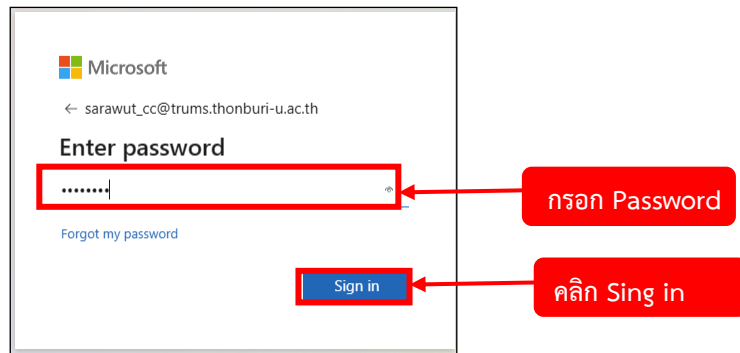
(1) ให้อาจารย์ คลิกเลือก บริการสำหรับอาจารย์และเจ้าหน้าที่



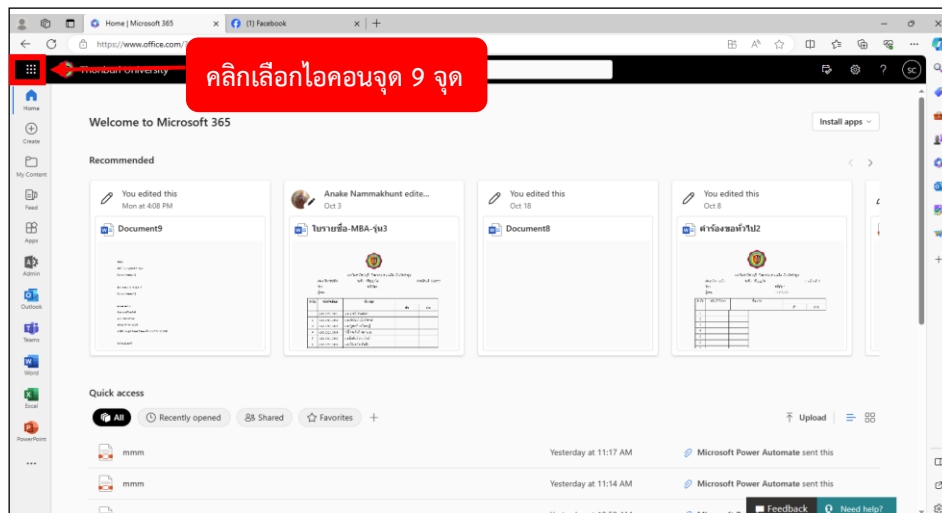
(2) คลิกเลือกเมนู Office 365



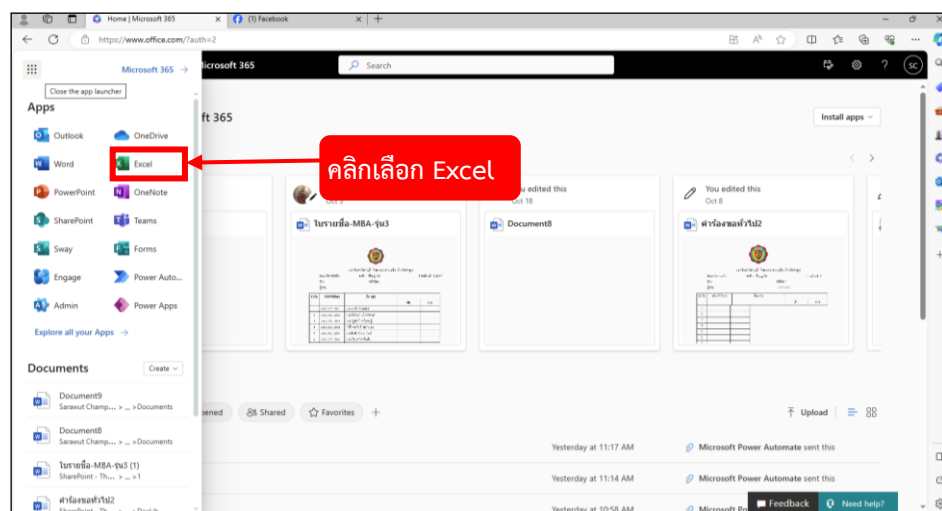
(3) กรอกชื่อ Email ผู้ใช้เพื่อเข้าสู่ระบบ โดยชื่อ Email ต้องตามด้วย @trums.thonburi-u.ac.th จากนั้นคลิกเลือก Next



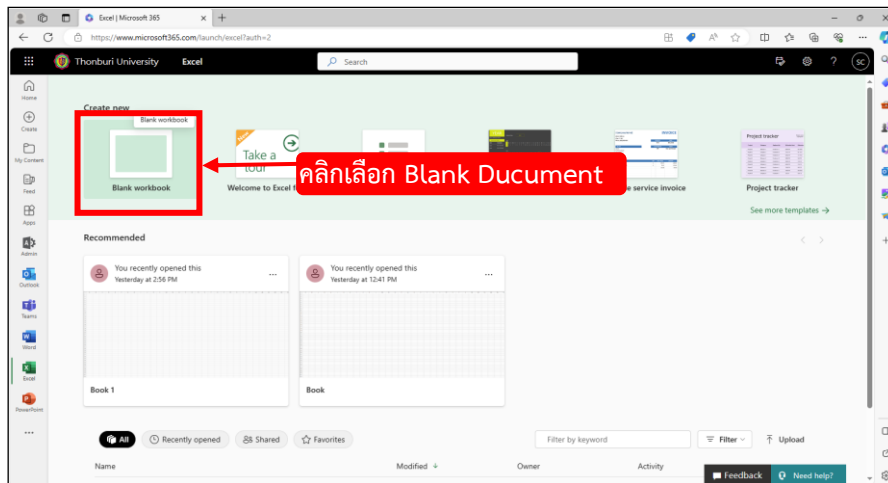
(4) กรอก Password ผู้ใช้งานเสร็จแล้ว คลิกเลือก Sign in



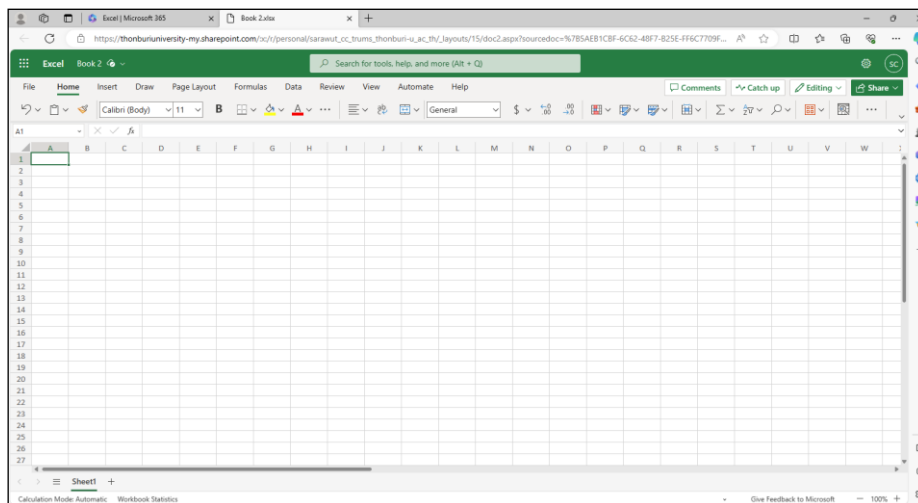
(5) ท่านจะเข้าสู่หน้าแรกของ Microsoft 365 จากนั้นเลื่อนเมาส์ไปที่มุมซ้าย
คลิกเลือก ไอคอนจุด 9 จุด



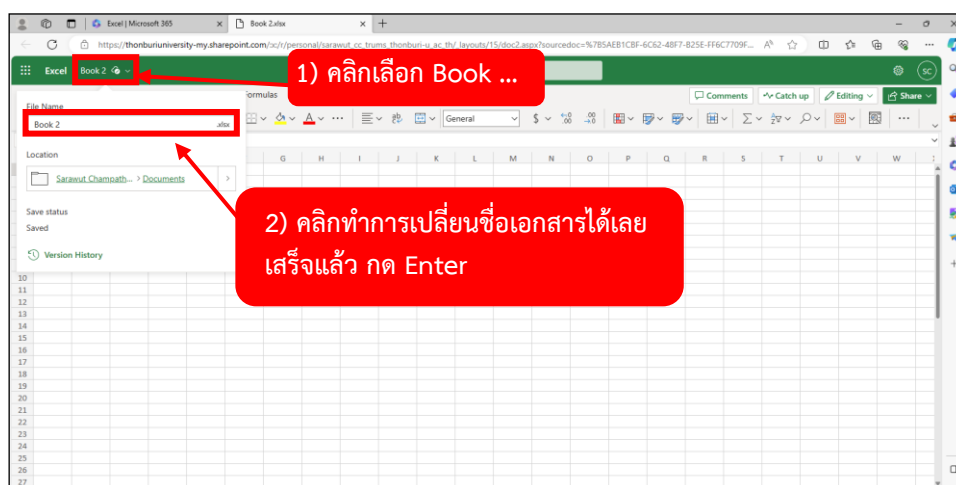
(6) ท่านจะเห็นว่า มีแท็บ Apps แสดงออกมาจากฝั่งด้านซ้าย จากนั้นให้ท่านทำการ คลิกเลือก Excel



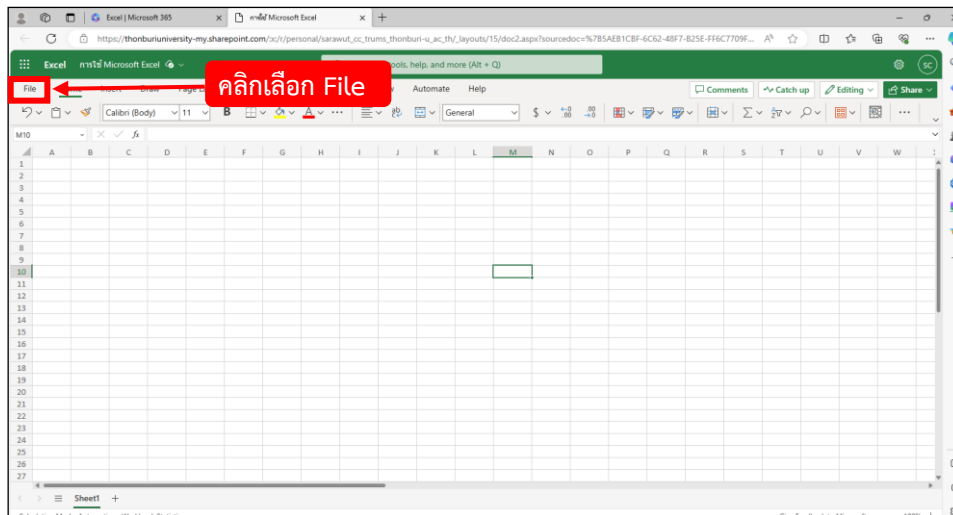
(7) หน้าเริ่มต้นการสร้างเอกสารจะมีเทมเพลตแสดงขึ้นมาหลายแบบให้เลือก ในขั้นตอนนี้ให้ท่านทำการคลิกเลือก Blank workbook



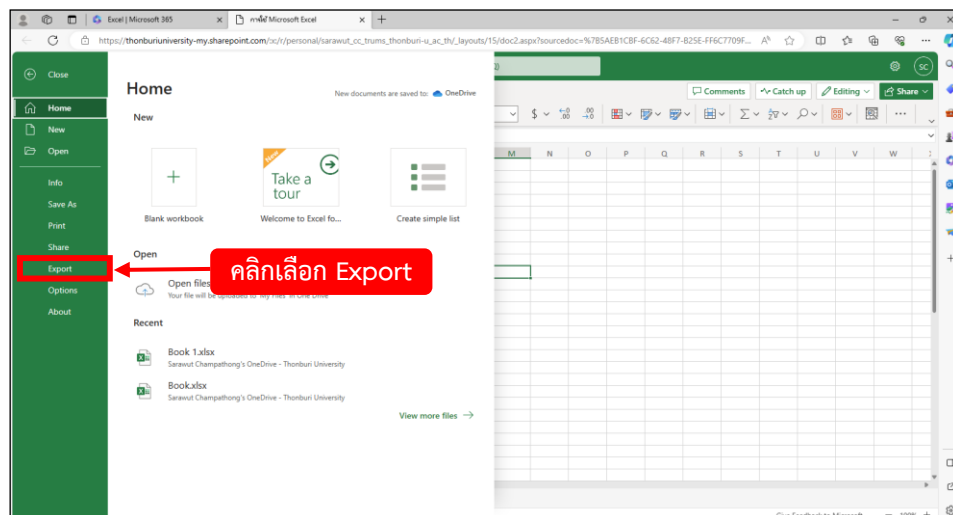
(8) เข้าสู่หน้า Home ท่านสามารถเริ่มต้นการสร้างเนื้อหาในเอกสารได้เลย



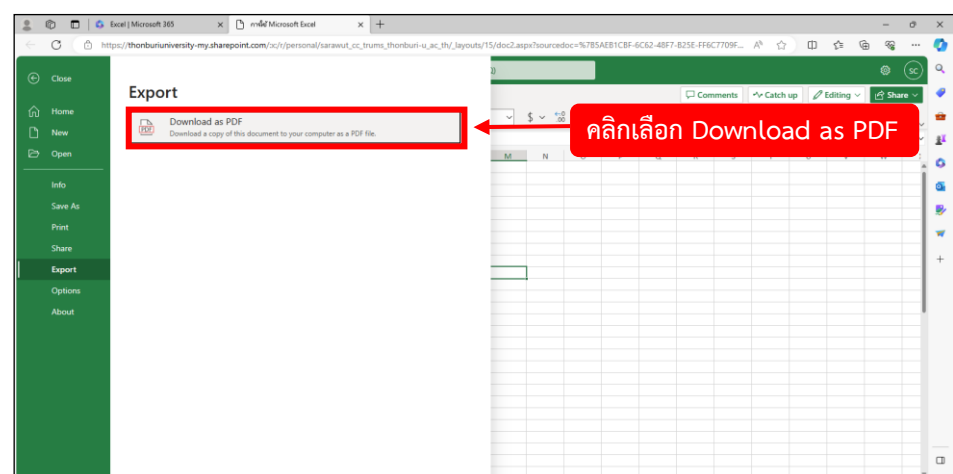
(9) หากท่านต้องการเปลี่ยนชื่อ File เอกสาร ให้เลื่อนเมาส์ไปที่มุมซ้ายบน แล้วคลิกเลือกชื่อเอกสารที่เขียนว่า "Book1" จากนั้นทำการเปลี่ยนชื่อได้เลย เสร็จแล้ว กด Enter ที่คีย์บอร์ด



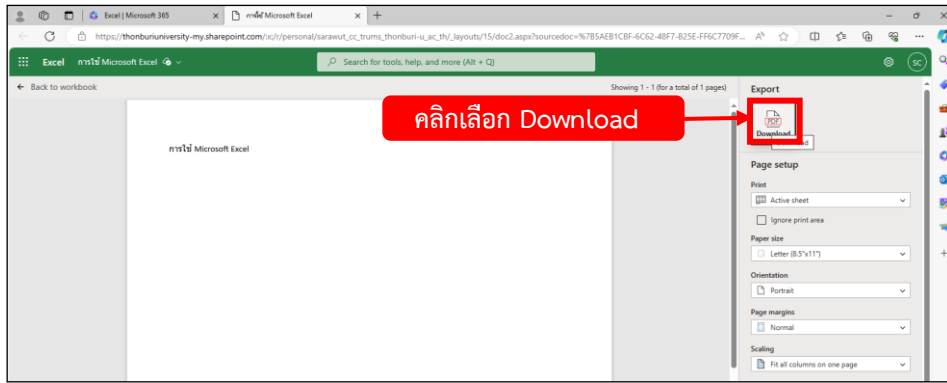
(10) เมื่อสร้างเอกสารเสร็จแล้ว หากท่านต้องการ Save File ให้ท่านเลื่อนเมาส์ไปมุมขวาบนแล้วคลิกเลือก File



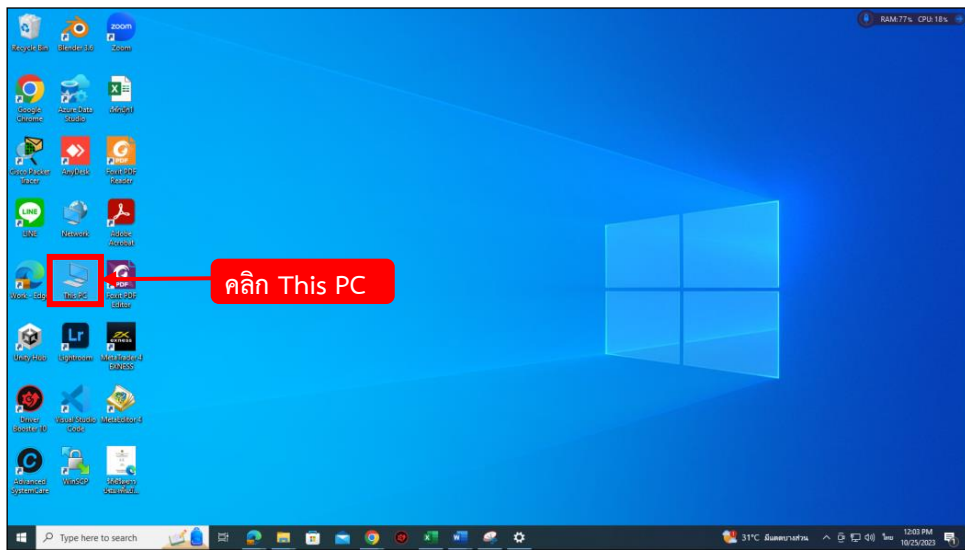
(11) จะมีแท็บแสดงขึ้นมา จากนั้นให้ไปคลิกเลือกที่ Export



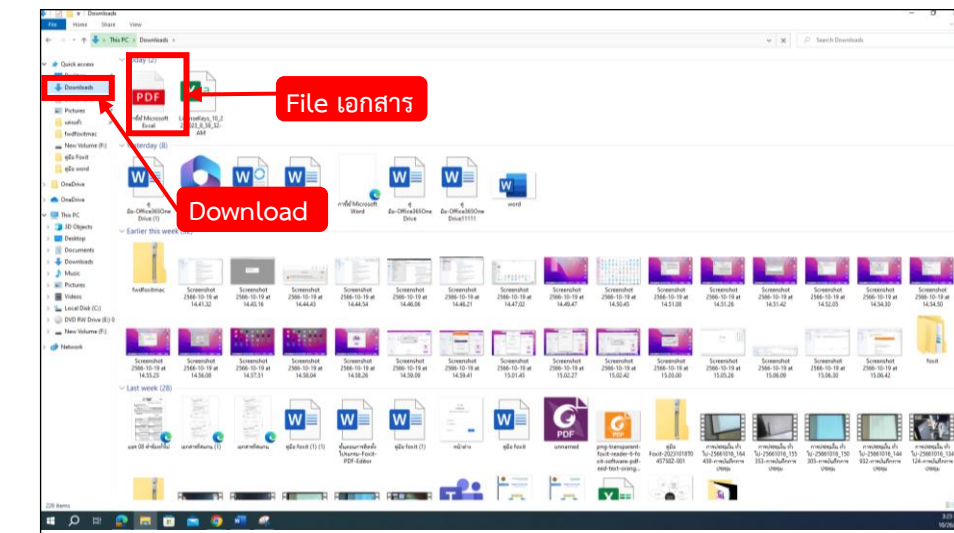
(12) คลิกที่ Download as PDF



(13) จากนั้นให้คลิก Download

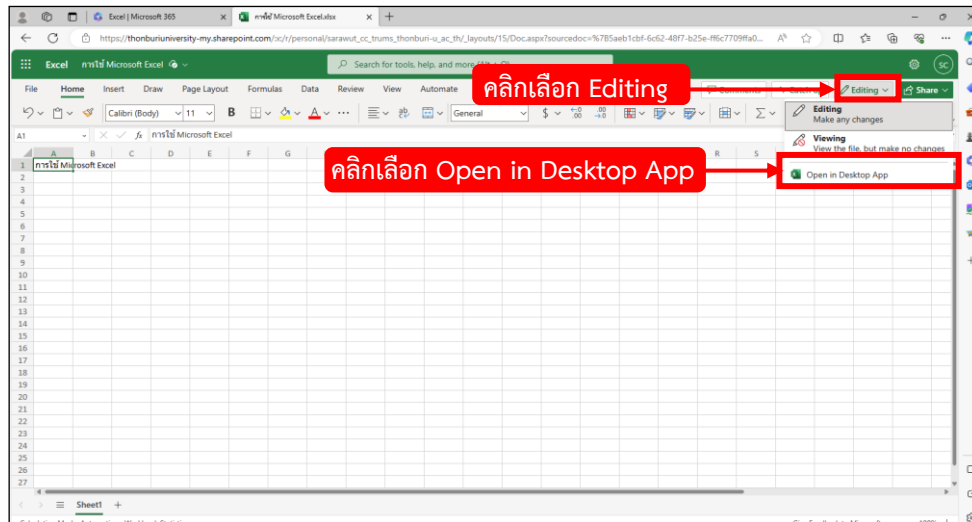


(14) กลับมาที่หน้าจอ Home คลิกเลือกที่ This PC



(15) คลิกเลือก Download ท่านจะเห็น File เอกสาร ที่ทำการ Download ลงเครื่องคอมพิวเตอร์

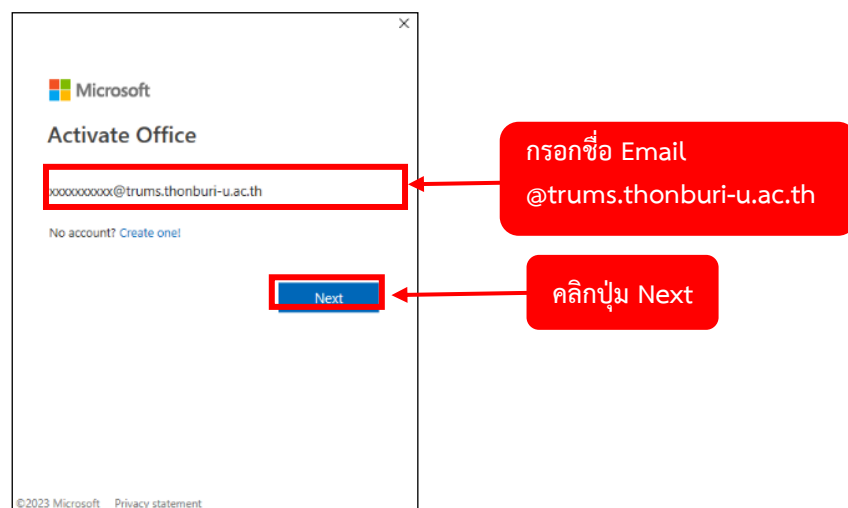
2. การสร้างไฟล์เอกสาร Excel บนอุปกรณ์



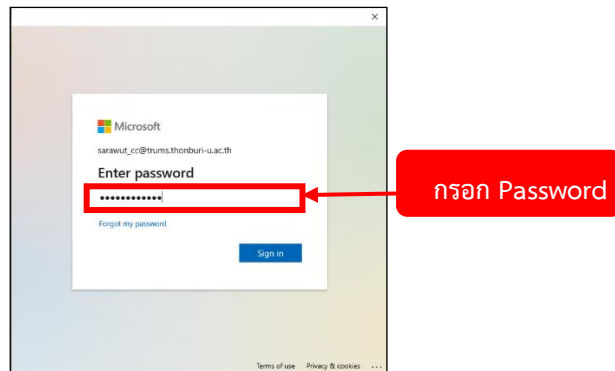
(1) หากท่านกำลังใช้งาน Microsoft Excel อยู่บนเว็บไซต์ Microsoft 365 ของมหาวิทยาลัยอยู่แล้ว ท่านสามารถเปลี่ยนโหมดการเข้ามาอยู่บน Desktop หรือ แบบออฟไลน์บนเครื่องของตนเองได้ โดยการคลิกเลือก **Editing** จะมีแท็บเล็กๆ แสดงขึ้นมา ให้คลิกเลือก **Open in Desktop App**

* ถ้าหากท่านได้ทำการคลิกเลือก **Open in Desktop App** แล้ว เกิด **error** ขึ้น หรือ โปรแกรม Microsoft Excel บน Desktop ไม่เปิดขึ้น ให้ท่านตรวจสอบดังนี้

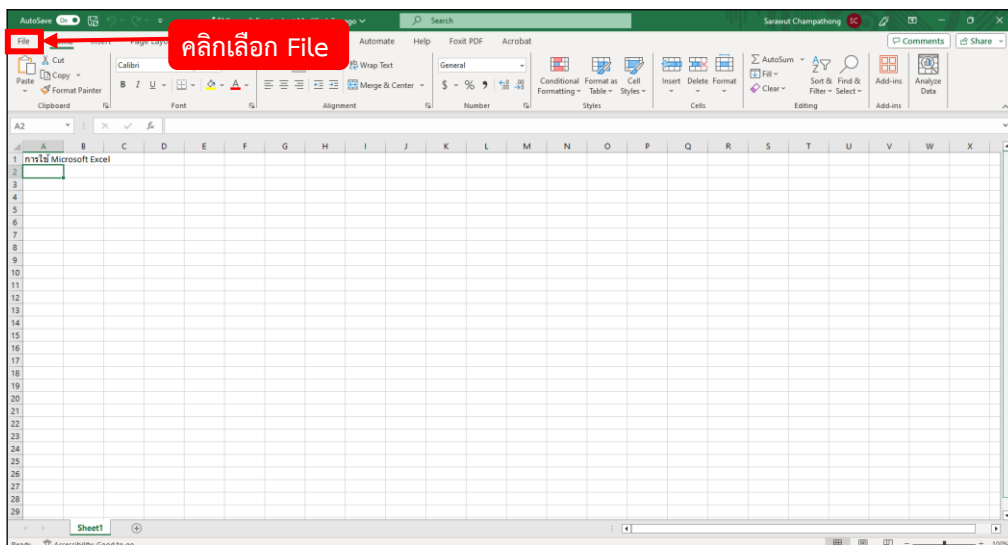
1. ตรวจสอบว่า ท่านได้ทำการ **Update Windows** เวอร์ชันปัจจุบันแล้วหรือยัง
2. ตรวจสอบว่า ในขณะที่ท่านทำการคลิกเปิด **Open in Desktop App** นั้น มีโปรแกรมแอสกันไวรัส หรือ อื่นๆ ขึ้นแจ้งเตือนหรือไม่ หากมีให้ท่านปิดการใช้งานโปรแกรมนั้นไว้ก่อน *



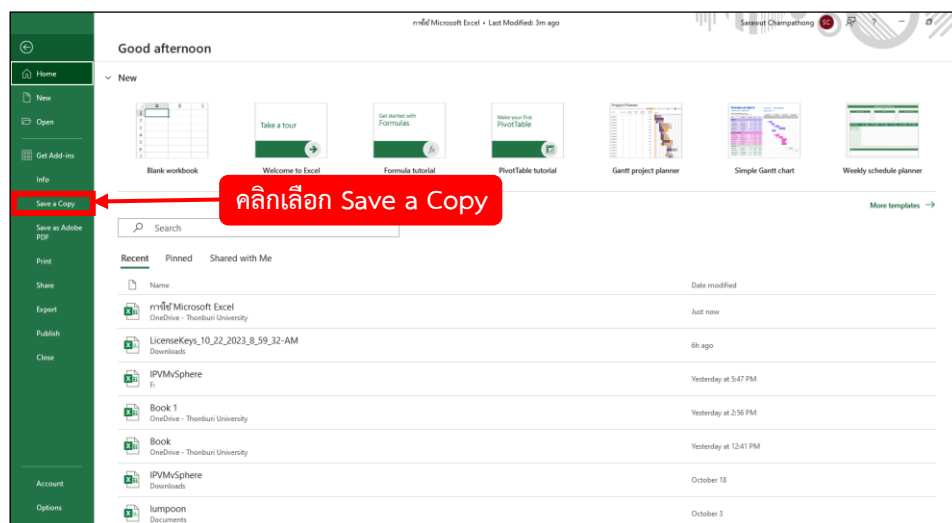
(2) เมื่อคลิกเข้ามาแล้ว หากท่านยังไม่ได้ลงทะเบียนใช้งาน Microsoft 365 ระบบจะให้ลงทะเบียนใช้งานก่อน โดยกรอกชื่อบัญชี **Email** ที่ตามด้วย **@trums.thonburi-u.ac.th** แล้วคลิกปุ่ม **Next**



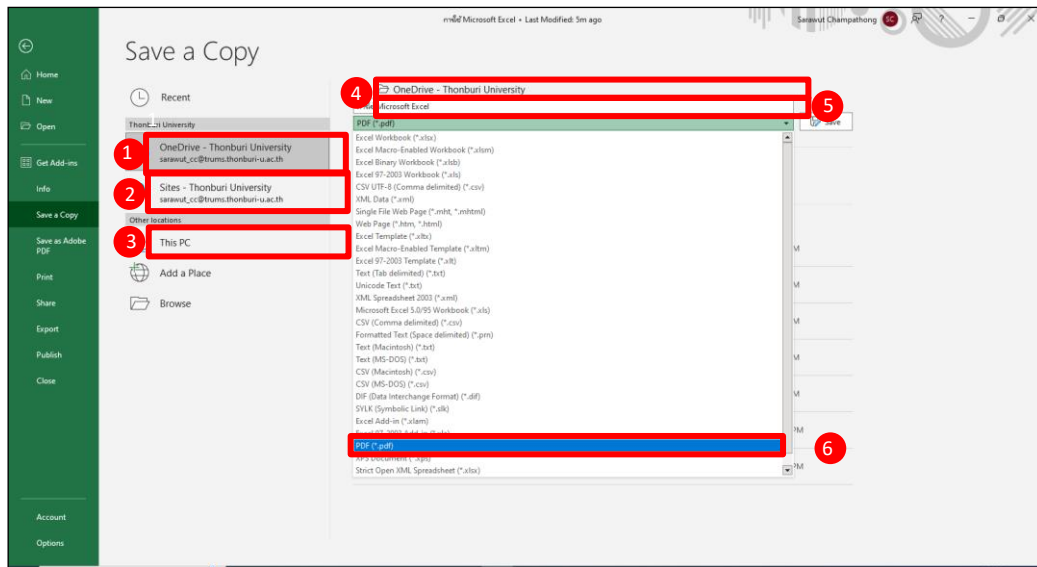
(3) กรอก Password ผู้ใช้งานเสร็จแล้ว คลิก Sign in



(4) ระบบจะเปิดโปรแกรม Microsoft Excel บน Desktop จากอุปกรณ์ของท่าน จากนั้นท่านสามารถทำการสร้าง เพิ่ม แก้ไข เอกสารได้เลย หากท่านต้องการบันทึกเอกสาร ให้เลื่อนเมาส์ไปมุมซ้ายบนแล้วคลิกเลือก File

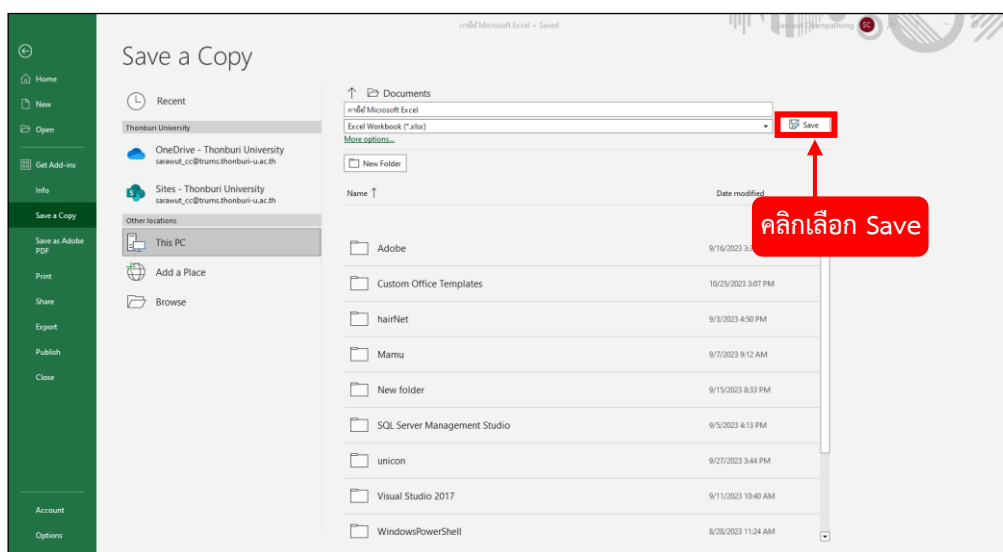


(5) คลิกเลือก Save a Copy

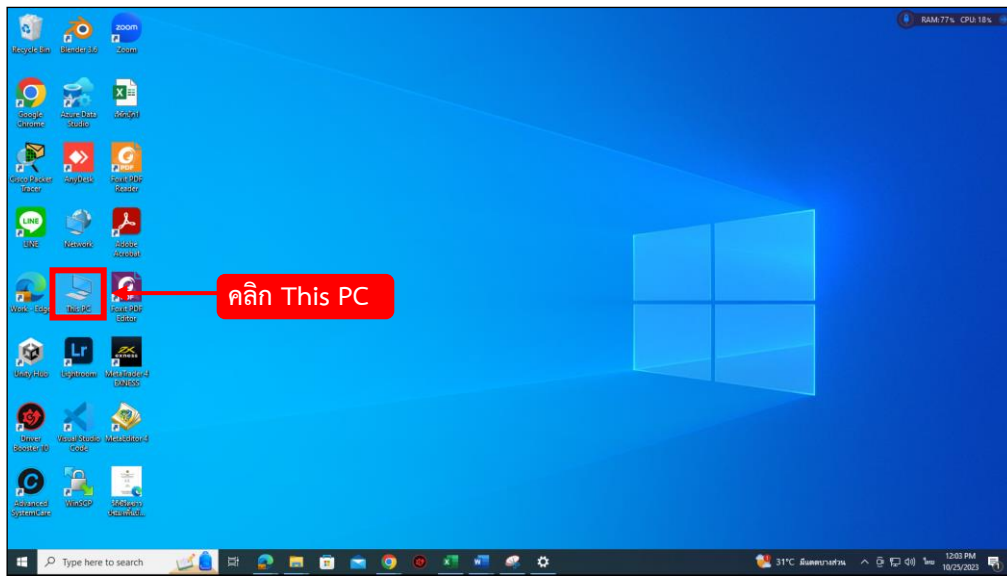


(6) ในหน้านี้ ท่านสามารถเลือก Save File ได้หลายช่องทาง

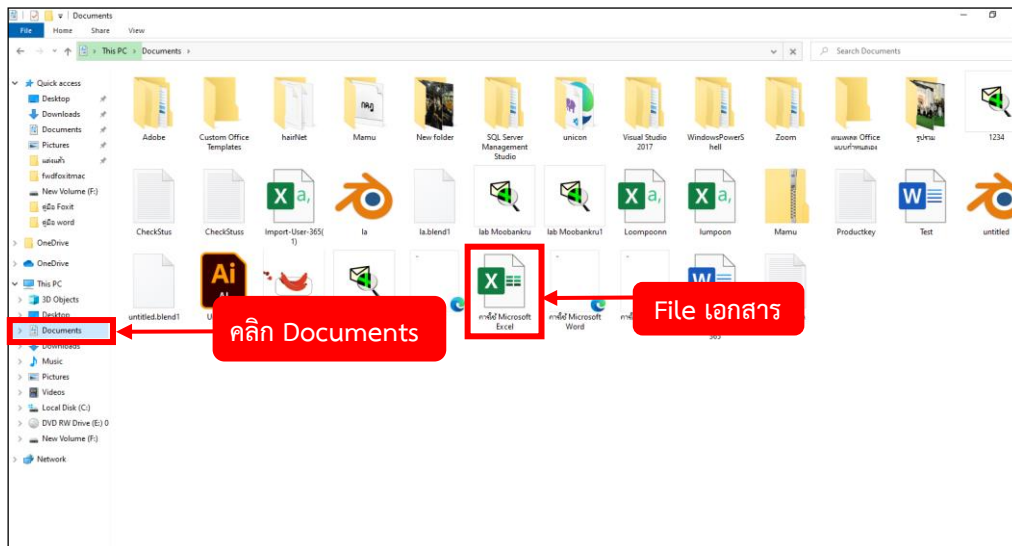
- 1 Save ไว้ที่ OneDrive ของบัญชีท่าน หมายถึง เอกสารที่ท่าน Save ไว้ จะไปอยู่บน Desktop ตาม Folder OneDrive ที่ท่านได้เลือก
- 2 Save ไว้ที่ SharePoint ของบัญชีท่าน หมายถึง เอกสารที่ท่าน Save ไว้ จะไปอยู่บน Desktop ตาม Folder SharePoint ที่ท่านได้เลือก
- 3 Save ไว้ที่ This PC ของบัญชีท่าน หมายถึง เอกสารที่ท่าน Save ไว้ จะไปอยู่บน Desktop ตาม Folder ที่ท่านได้เลือก
- 4 เลือก Folder ที่จะทำการ Save File
- 5 ท่านสามารถปรับเปลี่ยนชื่อ File ในช่องนี้ได้
- 6 รูปแบบหรือนามสกุลของ File ท่านสามารถเลือกได้หลายรูปแบบ โดยในตัวอย่างนี้ จะทำการ Save File แบบ PDF



(7) เมื่อท่านได้ทำการเลือกรูปแบบ และตำแหน่ง ที่ Save File ไว้แล้ว ให้ท่านคลิก Save ได้เลย



(8) กลับมาที่หน้าจอ Home คลิกเลือกที่ This Pc

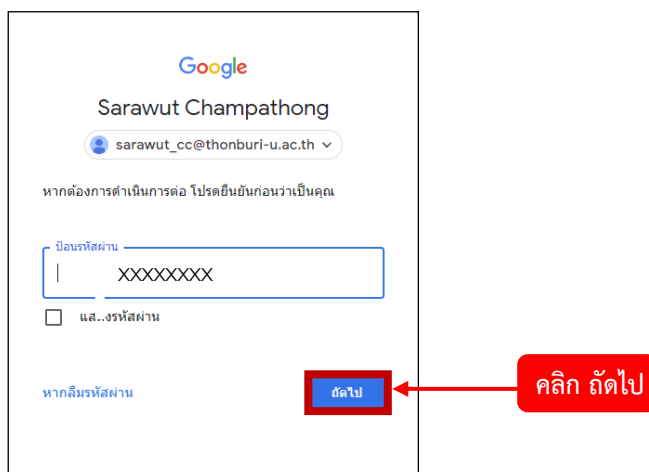


(9) คลิกเลือก Documents ท่านจะเห็น File เอกสารที่ Save ลงเครื่องคอมพิวเตอร์

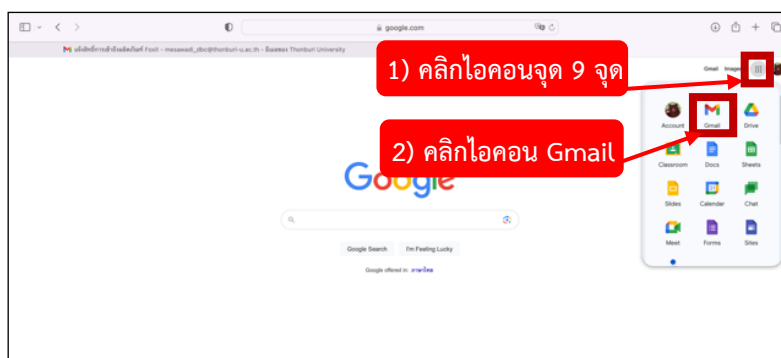
ขั้นตอนการติดตั้งโปรแกรม Foxit PDF Editor for windows (สำหรับบุคลากร)



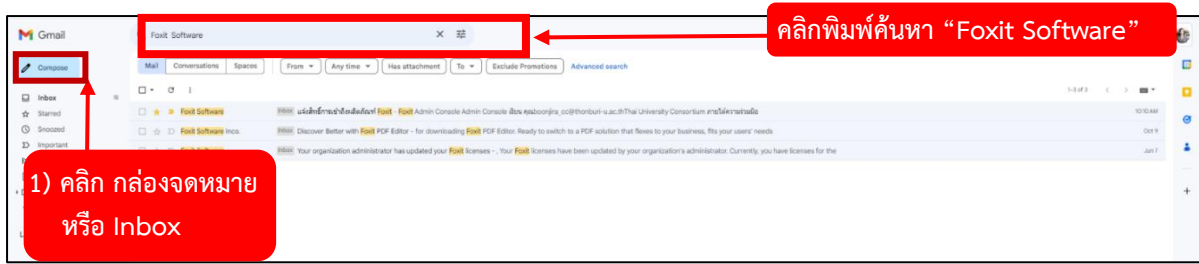
(1) อาจารย์ลงชื่อเข้าใช้ G-mail เพื่อ Login ด้วยชื่อ Email ที่ตาม @thonburi-u.ac.th เพื่อตรวจสอบสิทธิ์การใช้งาน จากนั้นคลิกเลือก ถัดไป



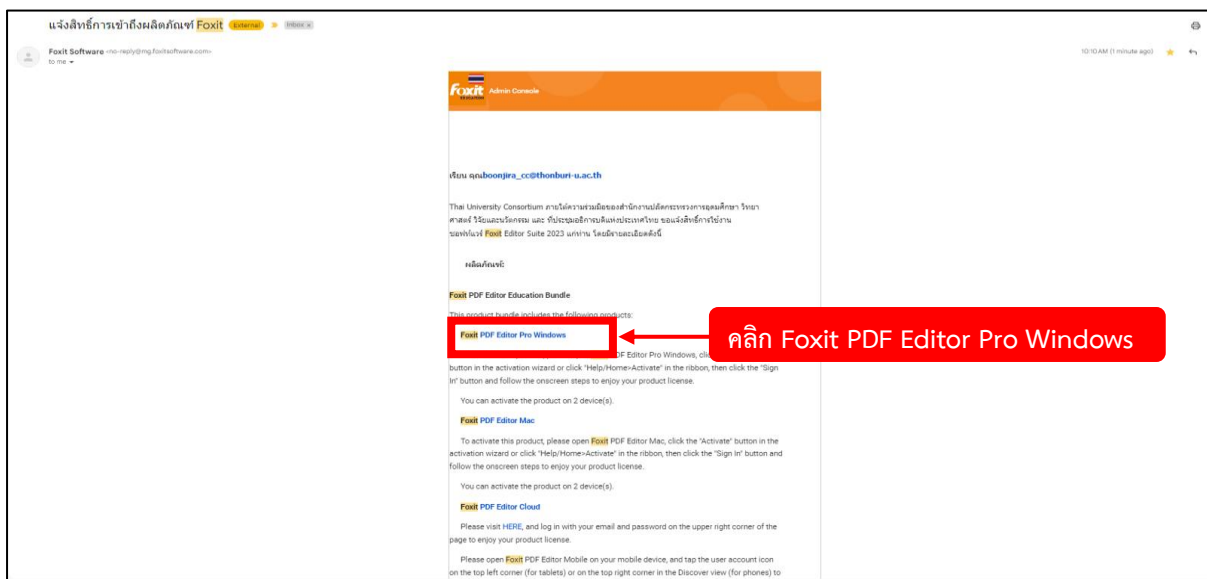
(2) กรอกรหัสผ่านบัญชี Gmail ของท่าน แล้วคลิกเลือก ถัดไป



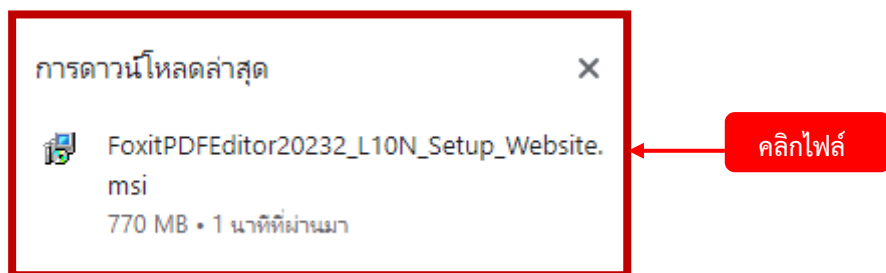
(3) คลิกเลือกไอคอนจุด 9 จุด มุมบนขวาของหน้า Google แล้วคลิกเลือก ไอคอน Gmail



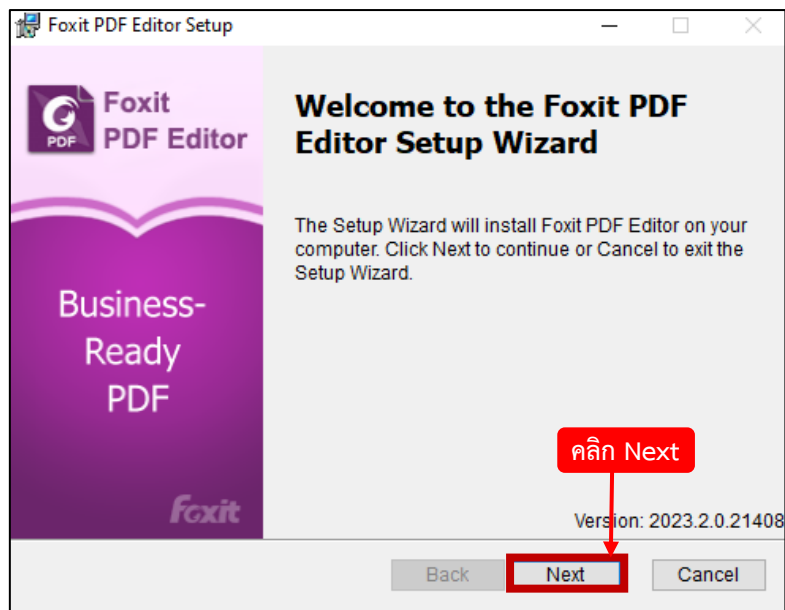
(4) เมื่อเข้ามาหน้าแรกของ Gmail แล้ว ให้ท่านคลิกเลือก **กล่องจดหมาย** หรือ **Inbox** จากนั้นไปคลิกเลือก **แท็บค้นหา** ข้างบนแล้วพิมพ์คำว่า **“Foxit Software”** ลงไปในช่องค้นหา เพื่อค้นหาสิทธิ์อนุญาตให้ใช้งานโปรแกรม ดังภาพ เมื่อค้นหาก็จะเห็น Email ที่เขียนว่า **“แจ้งสิทธิ์การเข้าถึงผลิตภัณฑ์ Foxit”** หรือสิทธิ์อนุญาตการใช้งาน จากนั้นให้ทำการคลิกที่ Email ดังกล่าว * หากท่านไม่ได้รับอีเมลดังกล่าว โปรดติดต่อที่ศูนย์คอมพิวเตอร์และสารสนเทศ *



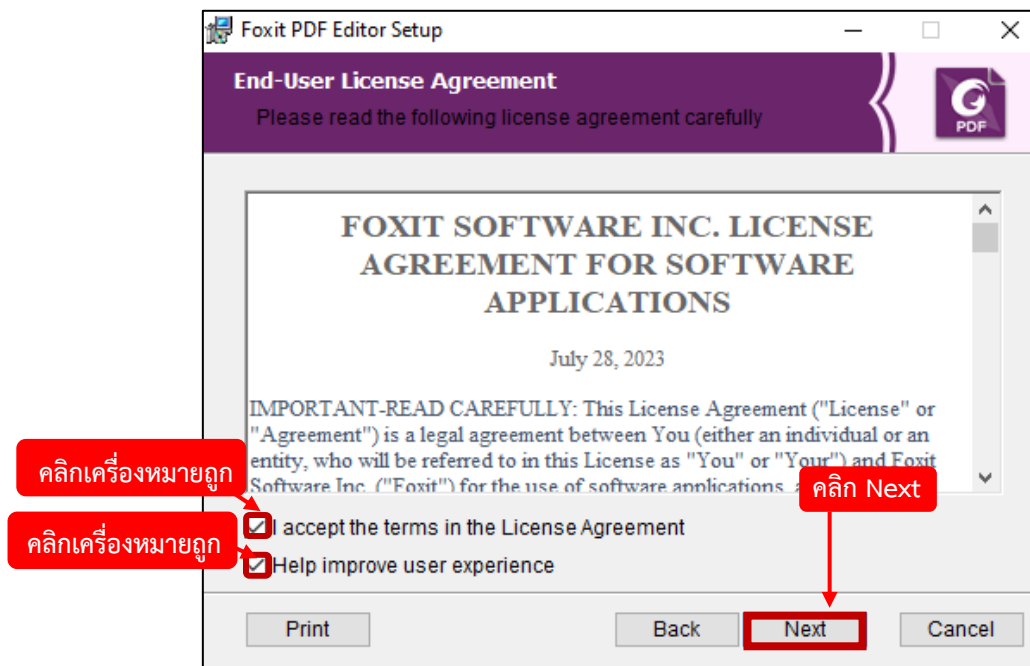
(5) เมื่อคลิกเข้ามาใน Email แล้ว ท่านจะเห็นรายละเอียดข้อความพร้อมลิงก์ดาวน์โหลดไฟล์ของโปรแกรม ในที่นี้ให้ท่านทำการคลิกเลือกที่ **“Foxit PDF Editor Pro windows”** เพื่อทำการดาวน์โหลดไฟล์ติดตั้งลงในเครื่องคอมพิวเตอร์



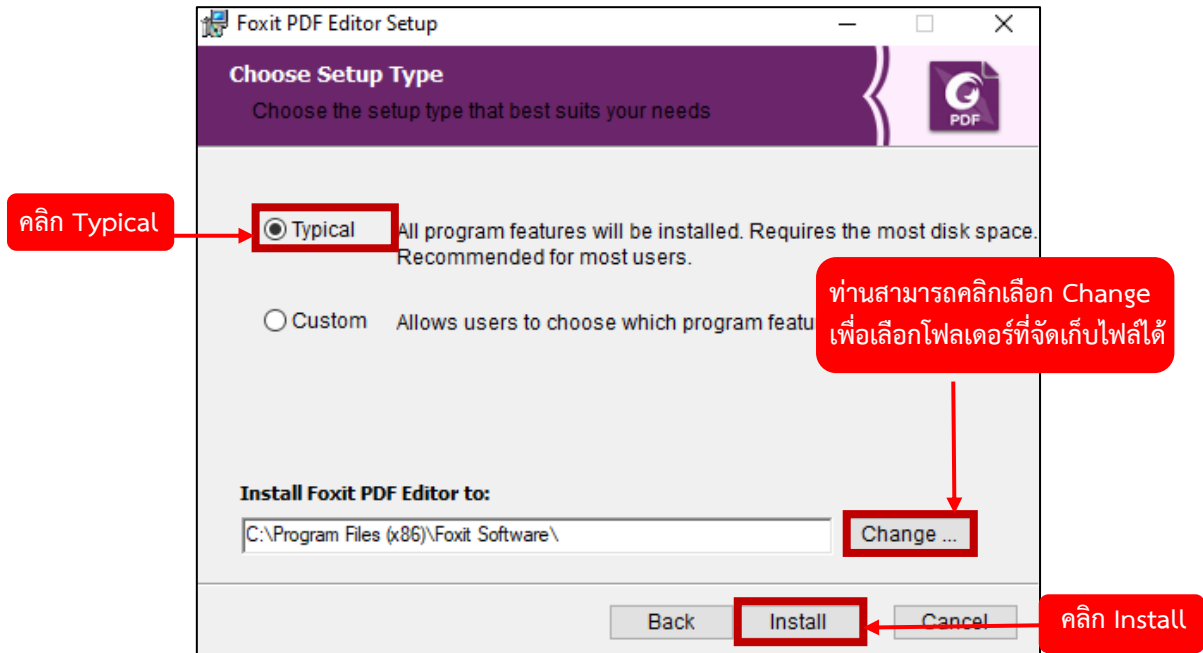
(6) จากนั้นเมื่อท่านได้ทำการดาวน์โหลดไฟล์แล้ว ให้ท่านไปที่หน้า Desktop แล้วคลิกเลือก **This PC** คลิกเลือก **Downloads** ก็จะเจอไฟล์ที่ชื่อ **“FoxitPDFEditor20232_L10N_Setup_Website”** ให้ทำการคลิกเข้าไป



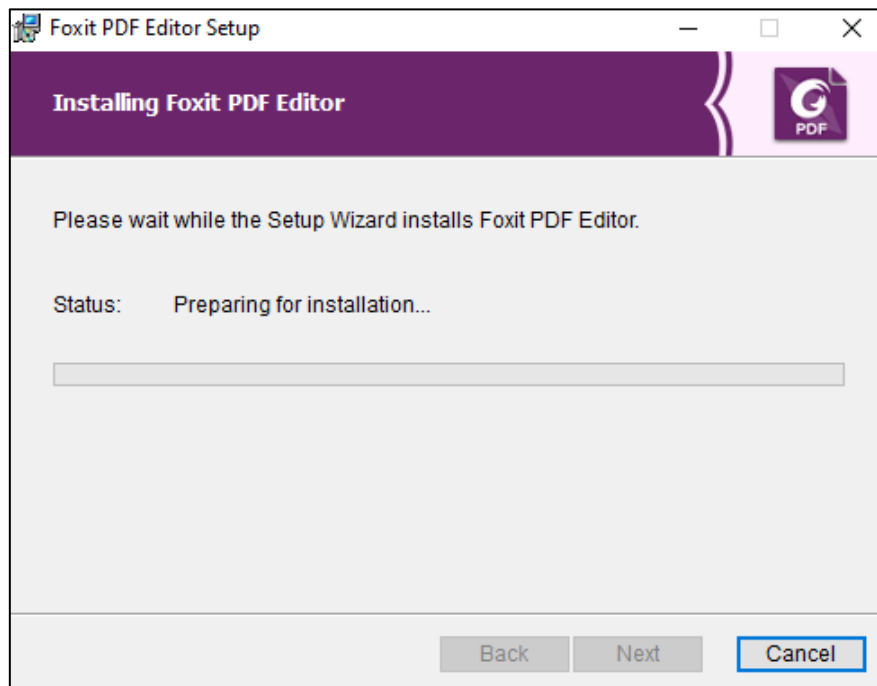
(7) เสร็จแล้ว จะมีแท็บ Foxit PDF Editor Setup แสดงขึ้นมา จากนั้นคลิกเลือก Next



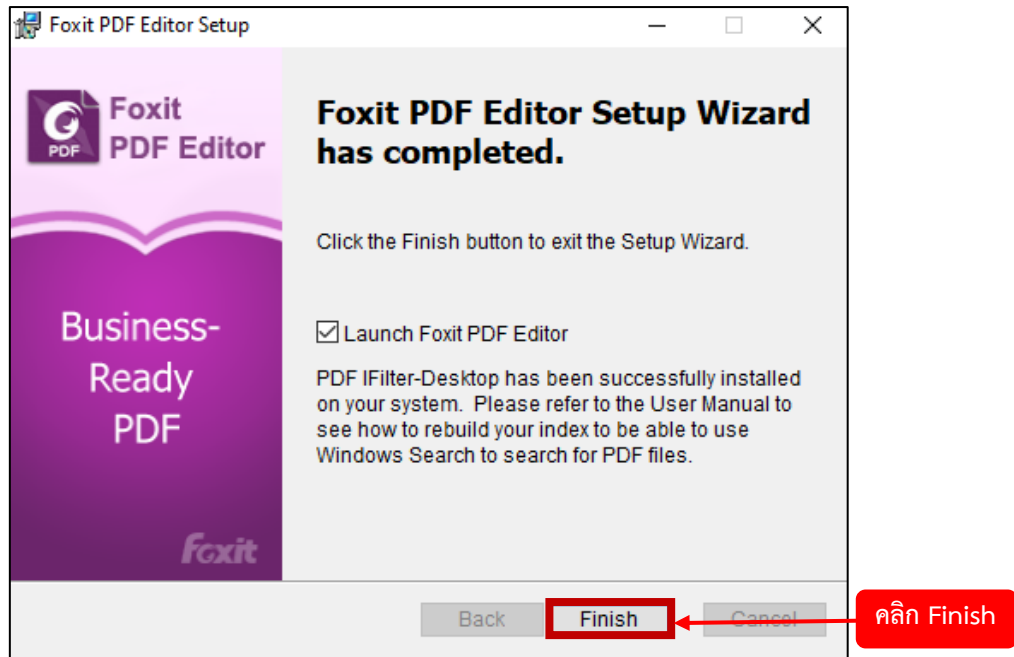
(8) คลิกเครื่องหมายถูก ทั้ง 2 ช่อง แล้วคลิกเลือก Next



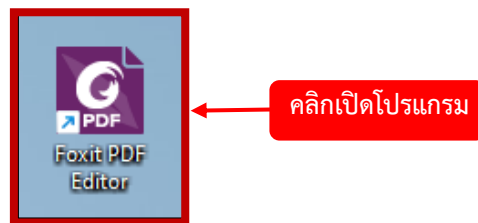
(9) คลิกเลือก **Typical** เสร็จแล้วทำการคลิกที่ **Install** ได้เลย (ในกรณีที่ท่านต้องการเปลี่ยนที่จัดเก็บไฟล์โปรแกรมใหม่ ท่านสามารถคลิกเลือก **Change** แล้วเลือก **Folder** ที่ท่านต้องการจัดเก็บข้อมูลไฟล์ของโปรแกรมได้เลย)



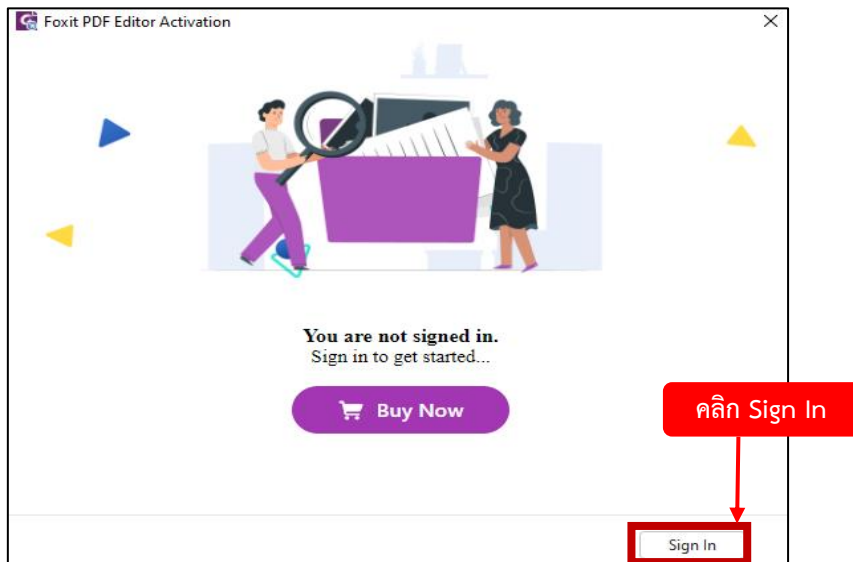
(10) รอโปรแกรมทำการดาวน์โหลดข้อมูลเพื่อติดตั้งระบบสักครู่



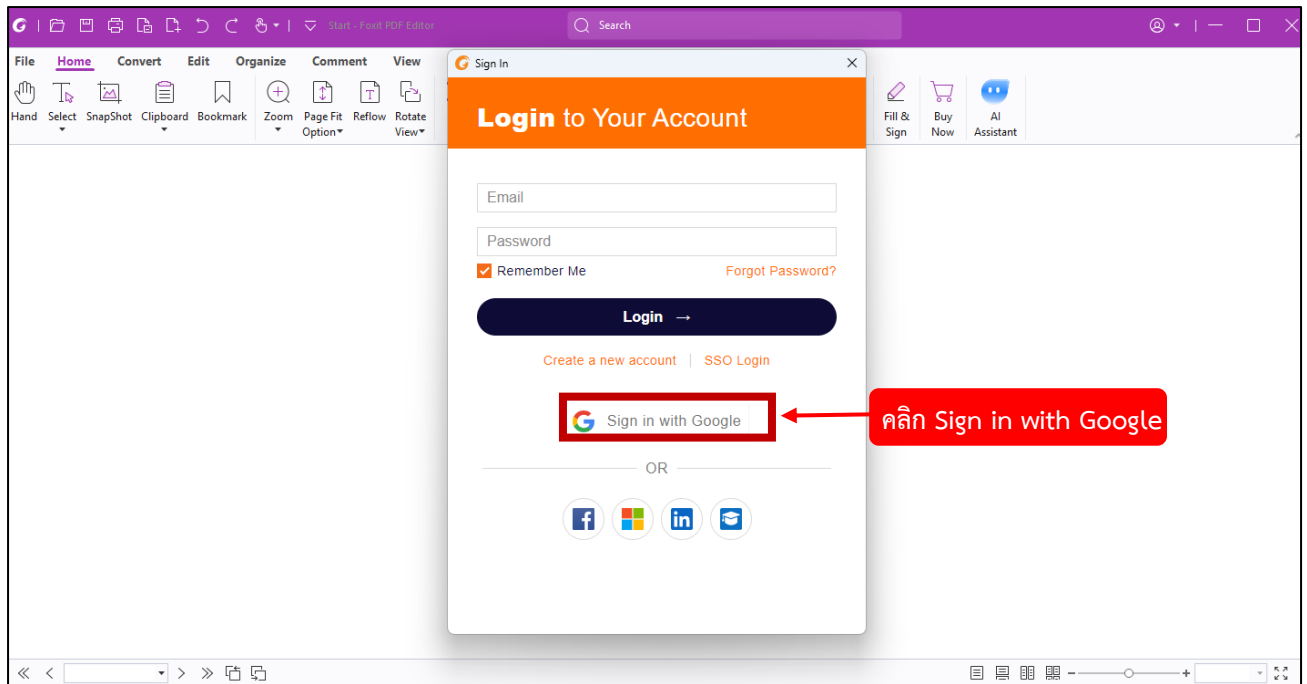
(11) เมื่อเสร็จแล้วให้ทำการคลิกเลือก **Finish** การติดตั้งโปรแกรมเป็นอันเสร็จสมบูรณ์



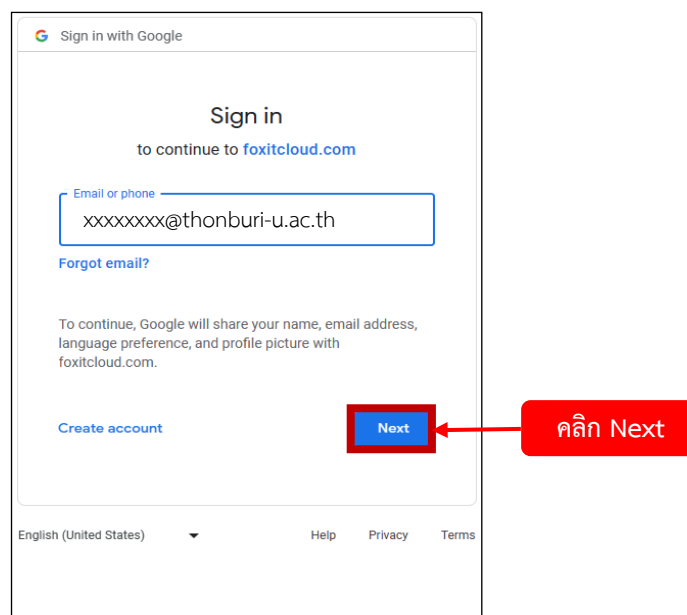
(12) คลิกเปิดโปรแกรมเพื่อทำการใช้งานโปรแกรม Foxit PDF Editor



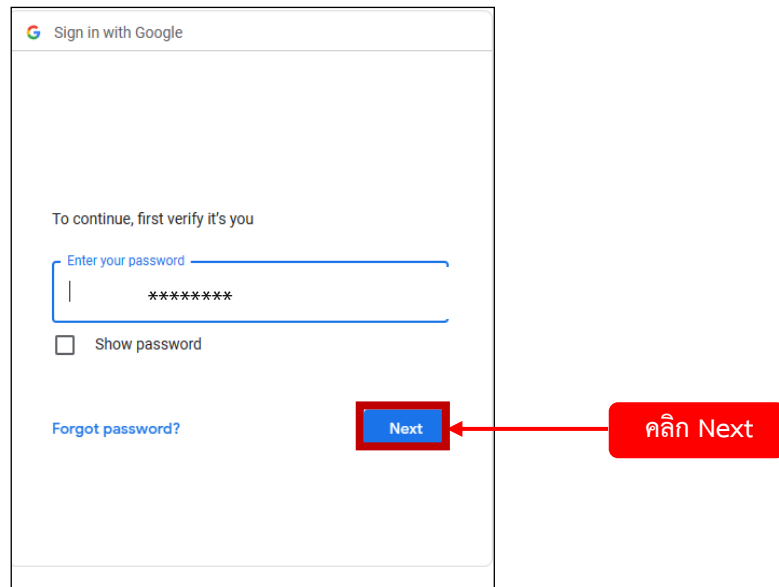
(13) คลิกเลือก **Sign In** เพื่อลงทะเบียนใช้งาน



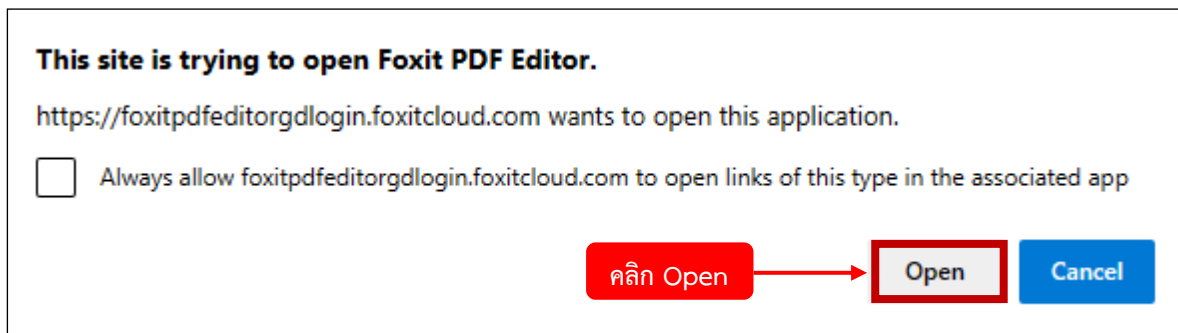
(14) ระบบจะแสดงหน้า Login ขึ้นมา ให้ท่านทำการคลิกเลือก Sign in with Google



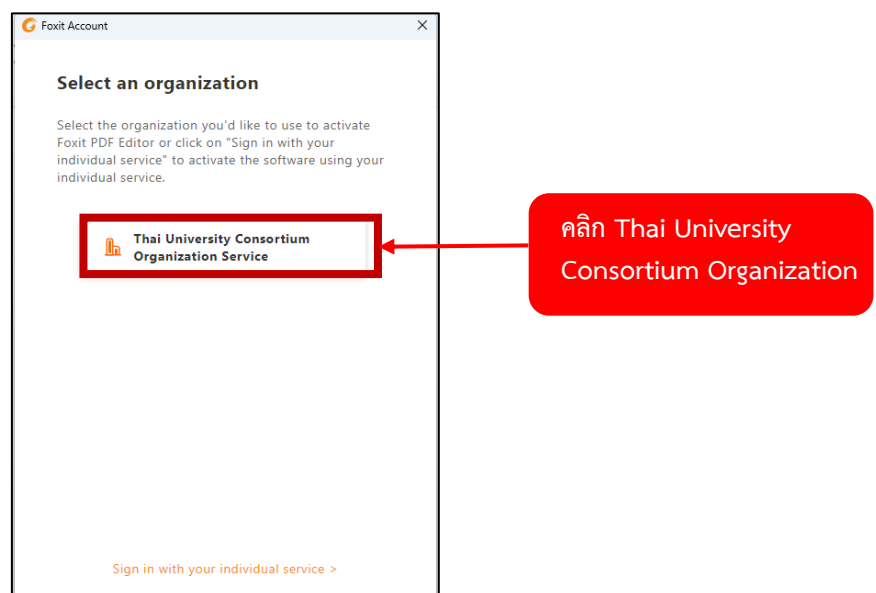
(15) จากนั้นจะมีหน้าต่างให้ทำการ Login เข้าสู่ระบบโดยผู้ใช้งานจะต้องกรอกชื่อบัญชีด้วย Email ที่ตามด้วย @thonburi-u.ac.th เท่านั้น เสร็จแล้วคลิกเลือกที่ Next



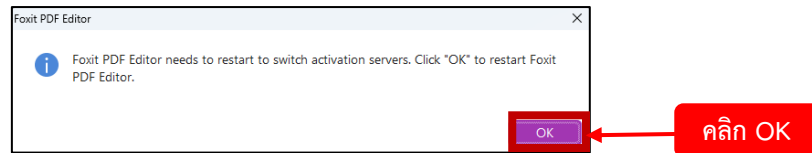
(16) กรอกรหัสผ่านผู้ใช้งาน แล้วคลิกเลือกที่ Next



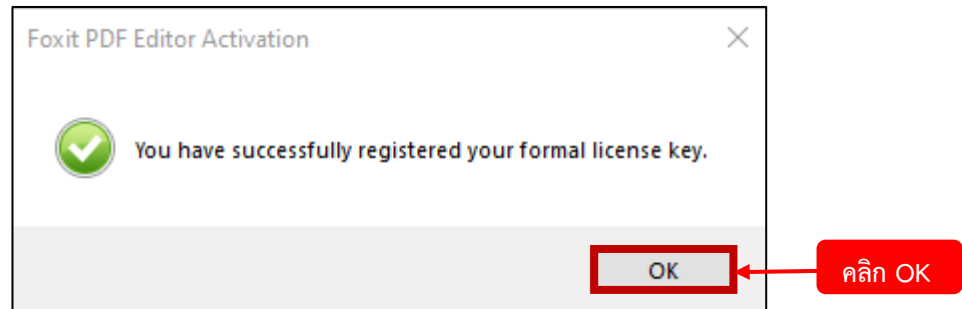
(17) คลิกเลือกที่ Open



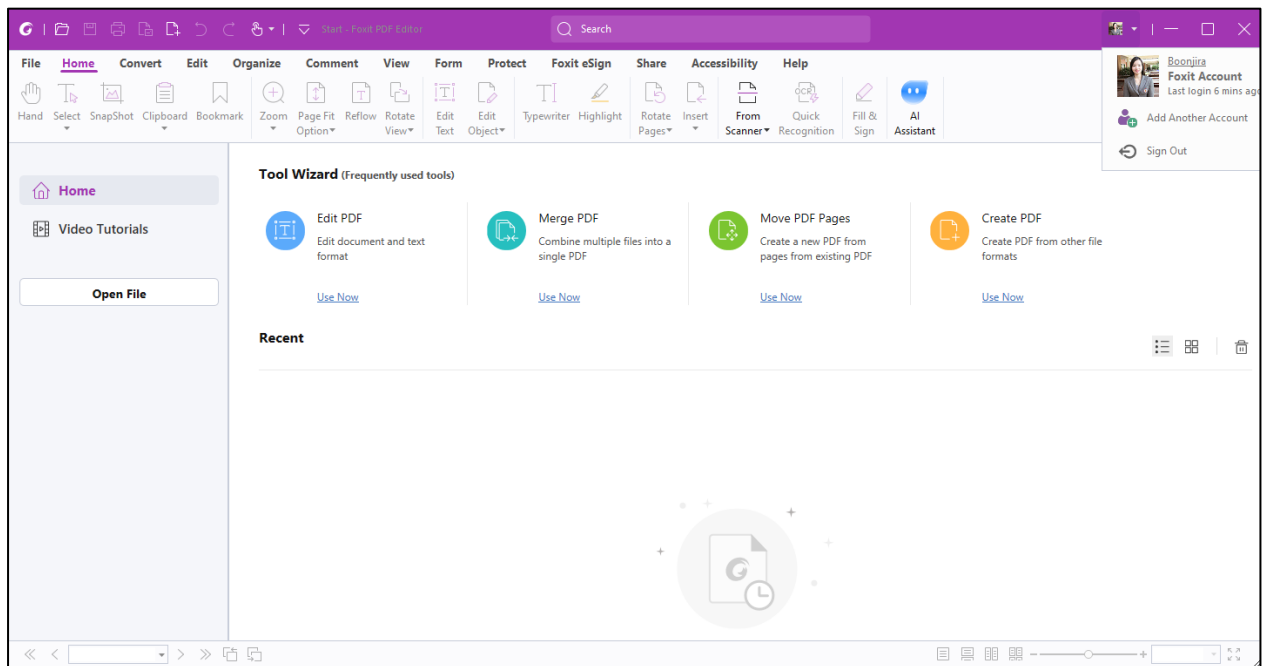
(18) หากระบบถามเกี่ยวกับองค์กรที่ใช้งาน ให้คลิกเลือก Thai University Consortium Organization Service



(19) เมื่อลงทะเบียนเปิดการใช้งานสำเร็จให้คลิกเลือกที่ OK โปรแกรมจะทำการ Restart ใหม่เองอัตโนมัติ 1 ครั้ง

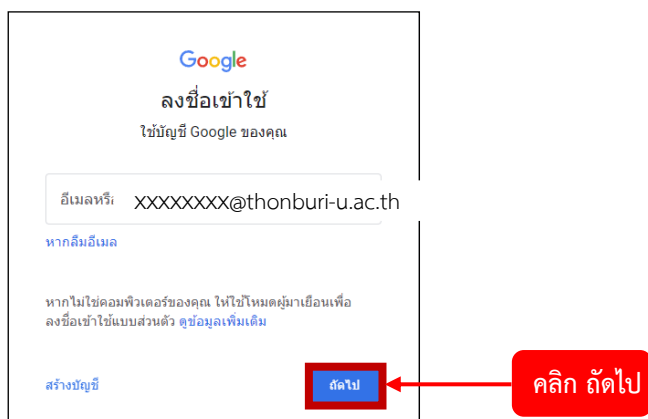


(20) ดำเนินการเสร็จสิ้น คลิกเลือก OK

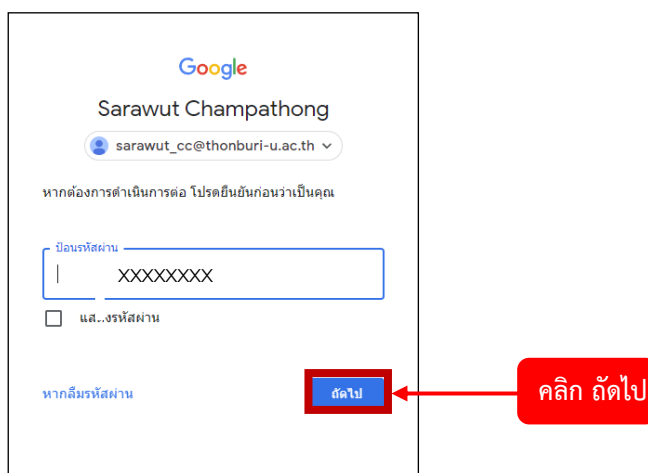


(21) แสดงหน้าเริ่มต้นการใช้งานโปรแกรม Foxit PDF Editor

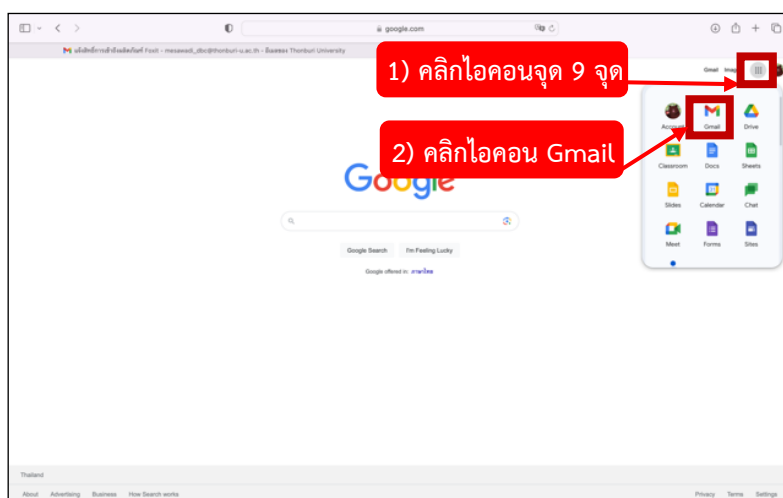
ขั้นตอนการติดตั้งโปรแกรม Foxit PDF Editor For Mac (สำหรับบุคลากร)



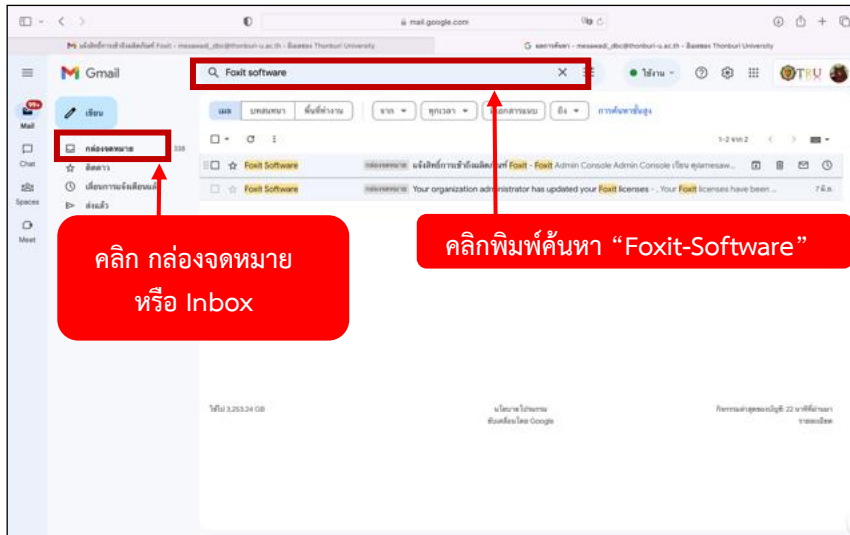
(1) อาจารย์ลงชื่อเข้าใช้ G-mail เพื่อ Login ด้วยชื่อ Email ที่ตาม @thonburi-u.ac.th เพื่อตรวจสอบสิทธิ์การใช้งาน จากนั้นคลิกเลือก ถัดไป



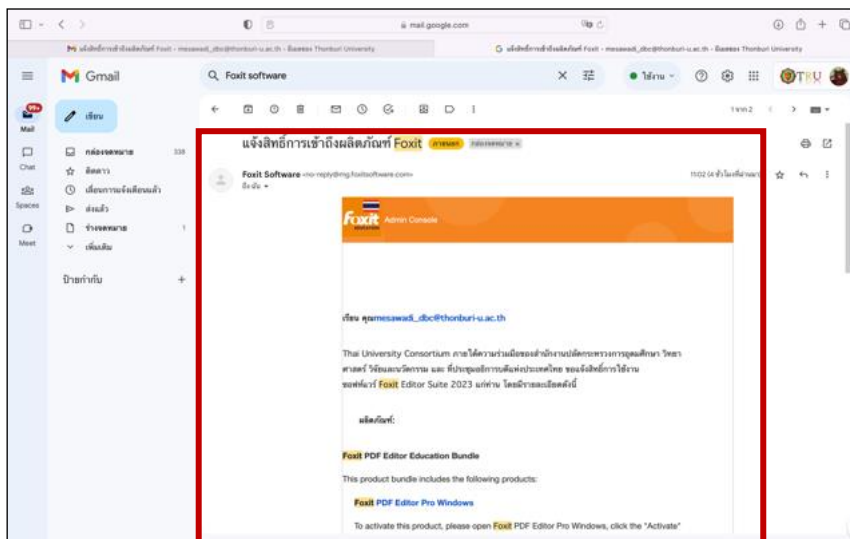
(2) กรอกรหัสผ่านบัญชี Gmail ของท่าน แล้วคลิกเลือก ถัดไป



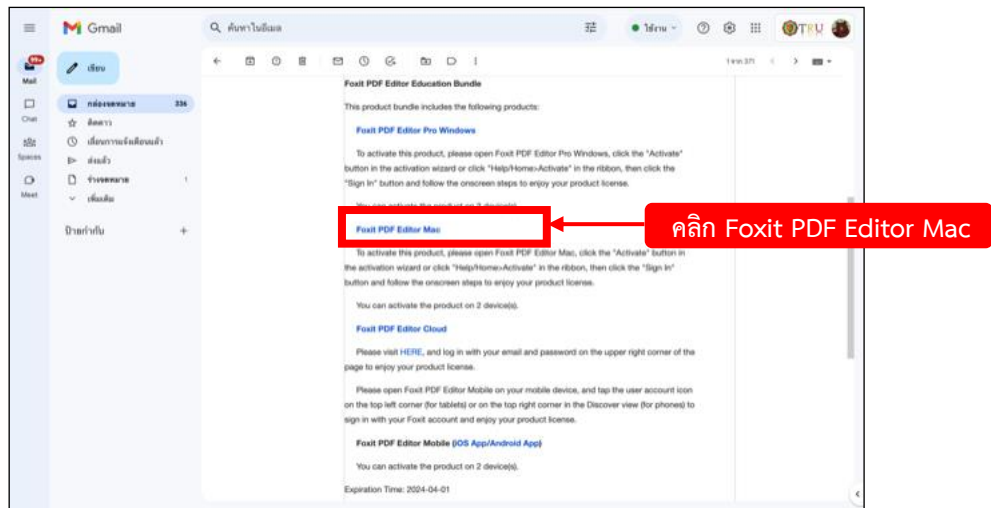
(3) คลิกเลือก ไอคอนจุด 9 จุด มุมบนขวาของหน้า Google แล้วคลิกเลือก ไอคอน Gmail



(4) เมื่อเข้าหน้าแรกของ Gmail แล้ว ให้ท่านคลิกเลือก **กล่องจดหมาย** หรือ **Inbox** จากนั้นไปคลิกเลือก **แท็บค้นหาข้างบนแล้วพิมพ์คำว่า "Foxit Software"** ลงไปในช่องค้นหา เพื่อค้นหาสิทธิ์อนุญาตให้ใช้งานโปรแกรม ดังภาพ เมื่อค้นหาก็จะเห็น Email ที่เขียนว่า **"แจ้งสิทธิ์การเข้าถึงผลิตภัณฑ์ Foxit"** หรือสิทธิ์อนุญาตการใช้งาน จากนั้นให้ทำการคลิกที่ Email ดังกล่าว ** หากท่านไม่ได้รับอีเมลดังกล่าว โปรดติดต่อที่ศูนย์คอมพิวเตอร์และสารสนเทศ **



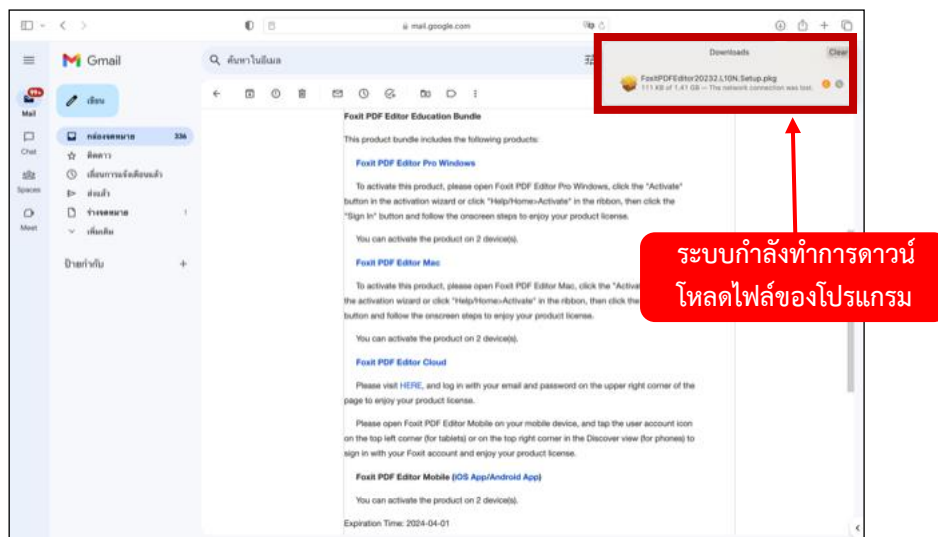
(5) เมื่อคลิกเข้ามาใน Email แล้ว ท่านจะเห็นรายละเอียดข้อความพร้อมลิงก์ดาวน์โหลดไฟล์ของโปรแกรม



(6) ในขั้นนี้ให้ท่านทำการคลิกเลือกที่ “Foxit PDF Editor Mac” เพื่อทำการดาวน์โหลดไฟล์ติดตั้งลงในเครื่องคอมพิวเตอร์



(7) เมื่อท่านทำการคลิกแล้ว จะมีแท็บขึ้นมาถามว่า ต้องการอนุญาตการดาวน์โหลดหรือไม่ ให้ท่านทำการคลิกเลือก Allow



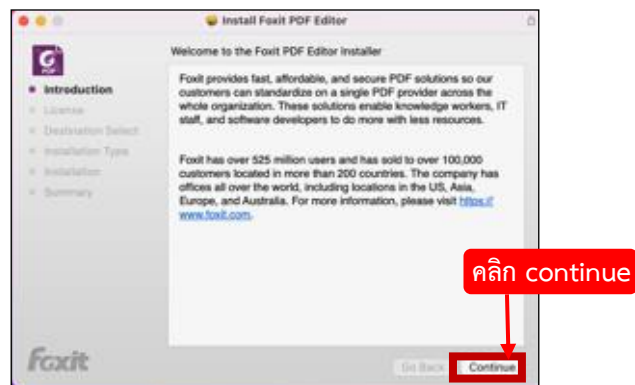
(8) ระบบก็จะทำการดาวน์โหลดไฟล์ของโปรแกรมลงอยู่บนเครื่อง Mac ของท่าน



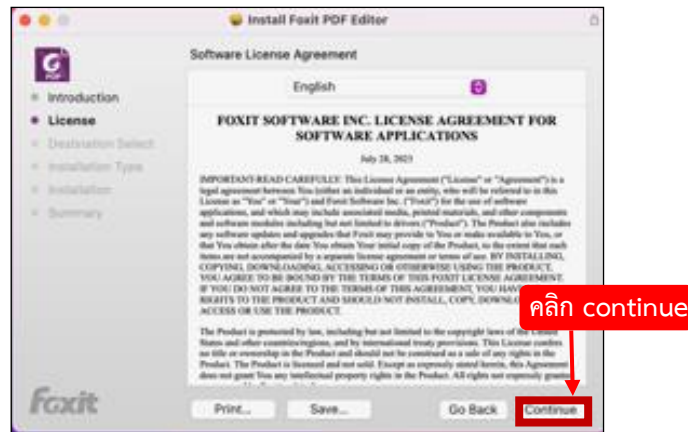
(9) คลิกกลับมาที่หน้าจอ Home แล้วเลื่อนเมาส์ไปที่ด้านบนคลิกเลือก Go จากนั้นคลิกเลือก Downloads



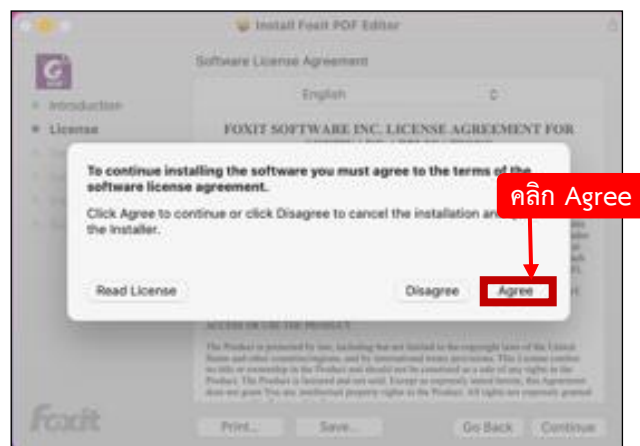
(10) ท่านจะเจอไฟล์ที่ชื่อ “FoxitPDFEditor20232.L10N.Setup.pkg” ให้ทำการคลิกเข้าไป



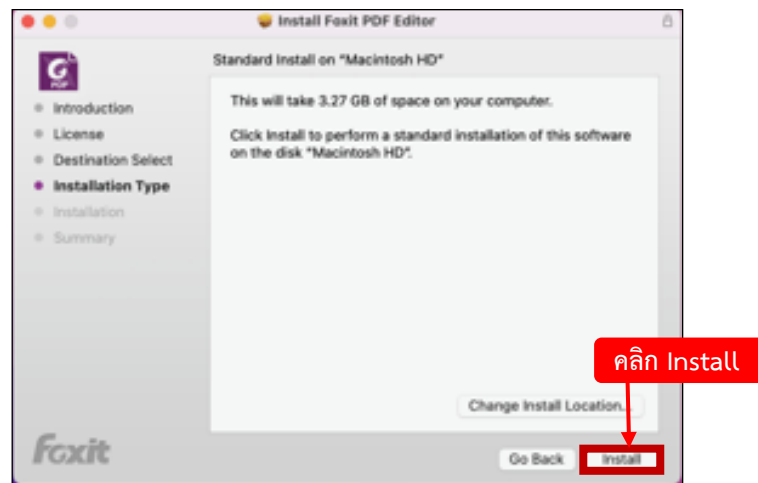
(11) จากนั้นจะมีแท็บ Install Foxit PDF Editor ขึ้นมา ให้ท่านทำการคลิกเลือก continue ได้เลย



(12) ต่อมาจะมีแท็บแสดงรายละเอียดถึงข้อตกลงการใช้งานซอฟต์แวร์ ให้คลิกเลือก **continue** ได้เลย



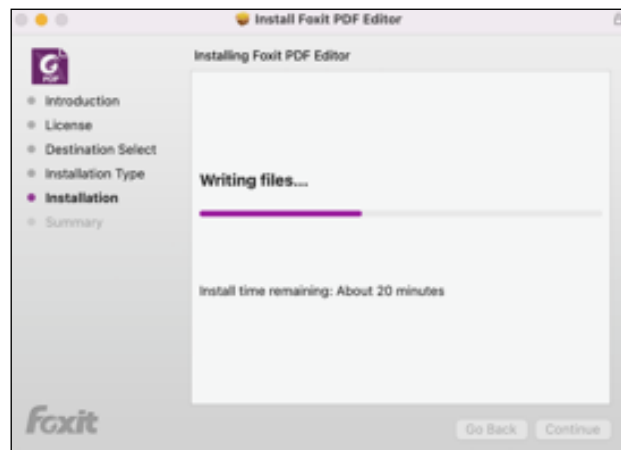
(13) หากท่านยอมรับเงื่อนไขและข้อตกลง ให้คลิกเลือก **Agree** ได้เลย



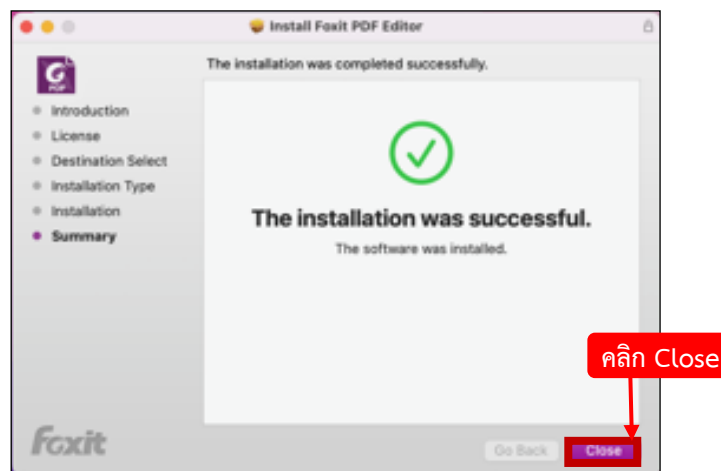
(14) คลิกเลือกที่ **Install** เพื่อเริ่มการติดตั้งโปรแกรม



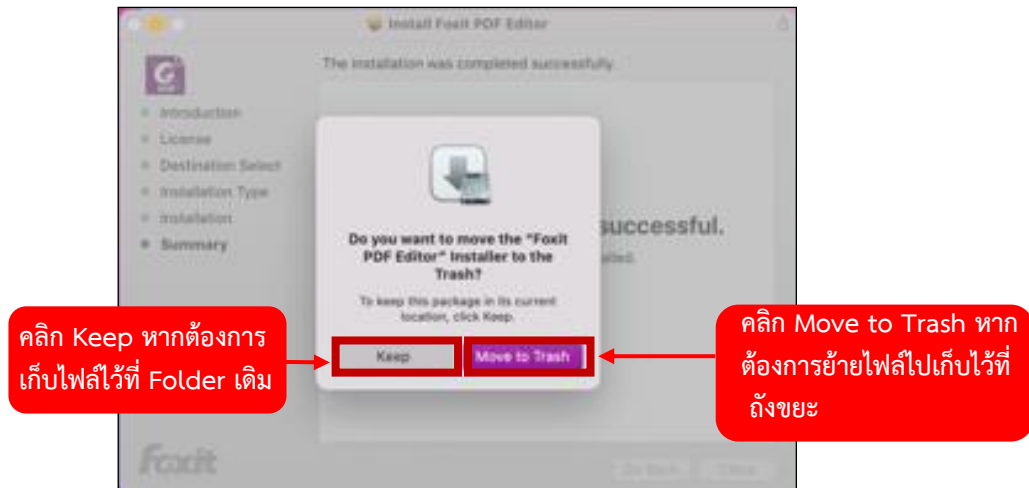
(15) หากท่านได้ตั้ง Password บนเครื่อง Mac ไว้อยู่แล้ว ระบบจะให้ท่านกรอก Password ก่อน จากนั้นคลิกเลือก OK



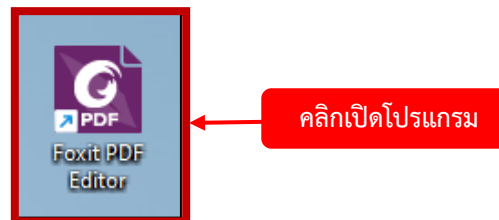
(16) รอโปรแกรมทำการดาวน์โหลดข้อมูลเพื่อติดตั้งระบบสักครู่



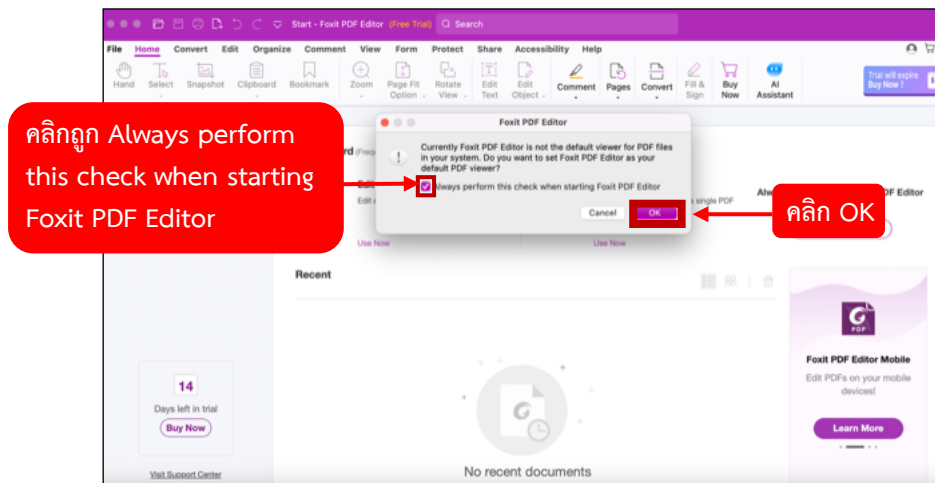
(17) เมื่อระบบทำการติดตั้งโปรแกรมเสร็จสมบูรณ์แล้ว จะมีเครื่องหมายถูกสีเขียวแสดงขึ้นมา พร้อมข้อความ “The installation was successful” จากนั้นคลิกเลือก Close



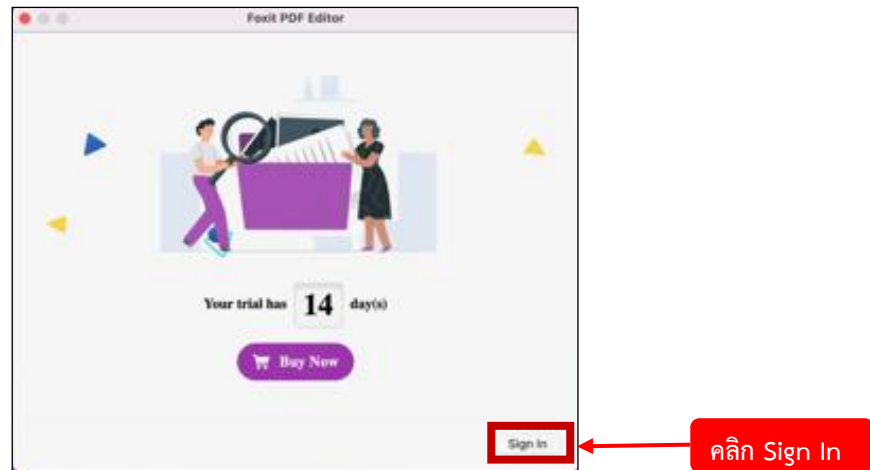
(18) ที่ขั้นนี้ระบบจะถามว่า หากท่านต้องการที่จะย้ายไฟล์โปรแกรมที่ท่านดาวน์โหลดมาไปเก็บไว้ในถังขยะให้คลิกเลือกที่ Move to Trash แต่ถ้าต้องการเก็บไว้ที่ Folder เดิม ให้คลิกเลือกที่ Keep



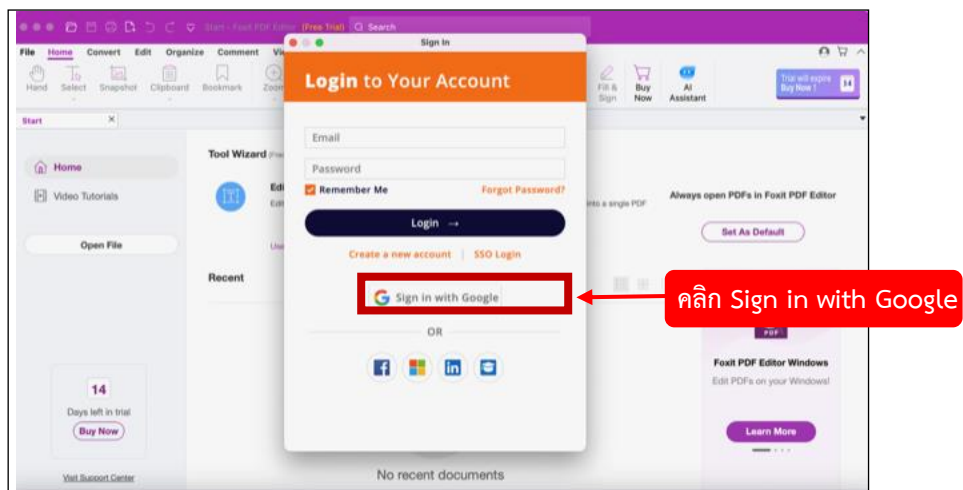
(19) คลิกเปิดโปรแกรมเพื่อทำการใช้งานโปรแกรม Foxit PDF Editor



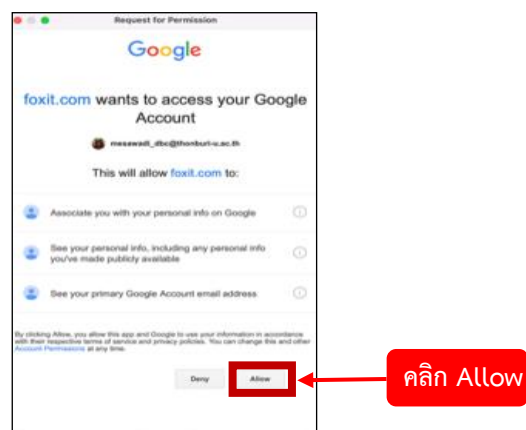
(20) คลิกถูกที่ Always perform this check when starting Foxit PDF Editor แล้วคลิกเลือก OK



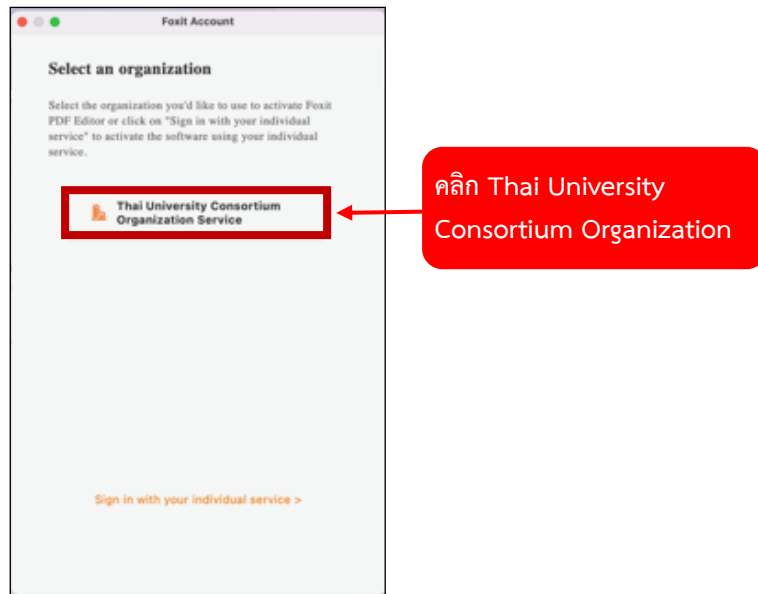
(21) คลิกเลือก Sign In เพื่อลงทะเบียนเข้าใช้งาน



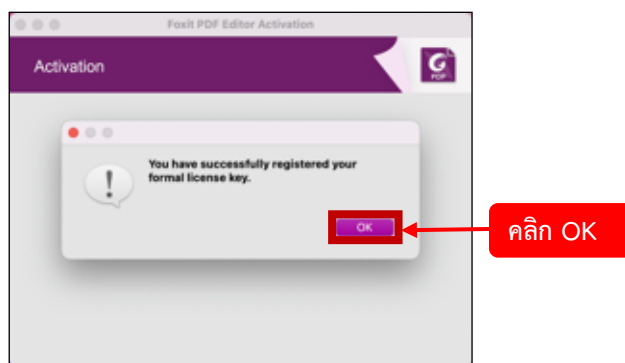
(22) ระบบจะแสดงหน้า Login ขึ้นมา ให้ท่านทำการคลิกเลือก Sign in with Google



(23) ในแท็บนี้ หากท่านได้ Login ไว้อยู่แล้ว ให้ท่านทำการคลิกเลือก Allow ได้เลย แต่หากท่านที่ไม่ได้ Login ไว้ ระบบ Gmail จะให้ท่านทำการกรอกชื่อ Email และ Password ให้เรียบร้อยก่อน (ผู้ใช้จะต้องกรอกชื่อ บัญชีด้วย Email ที่ตามด้วย @thonburi-u.ac.th เท่านั้น ถึงจะลงทะเบียนเข้าใช้งาน Foxit PDF Editor ได้)



(24) หากระบบถามเกี่ยวกับองค์กรที่ใช้งาน ให้คลิกเลือก Thai University Consortium Organization Service



(25) ดำเนินการเสร็จสิ้น คลิกเลือก OK



TRU **รณบุรี**
มหาวิทยาลัย



คู่มือการใช้งาน Microsoft Office 365



สำหรับผู้สอน เบื้องต้น

KM ศูนย์คอมพิวเตอร์ฯ

โดย อาจารย์เอนก นามจันทร์