

# คู่มือการใช้งาน Office 365

## #ฉบับผู้ใช้งาน



User



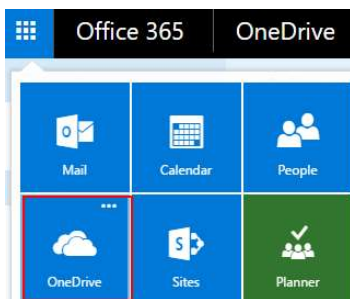
## Chapter 7 พกพาไฟล์ไปได้ทุกที่ด้วย OneDrive for Business

OneDrive for Business เป็นบริการพื้นที่เก็บข้อมูลส่วนบุคคลทางออนไลน์ ที่จะช่วยเพิ่มความคล่องตัวให้กับผู้ใช้งาน ให้สามารถแชร์ไฟล์กับผู้อื่นที่ทีมก็ได้ พกพาไฟล์เพื่อการทำงานนอกสถานที่ที่มีอินเทอร์เน็ตก็ได้

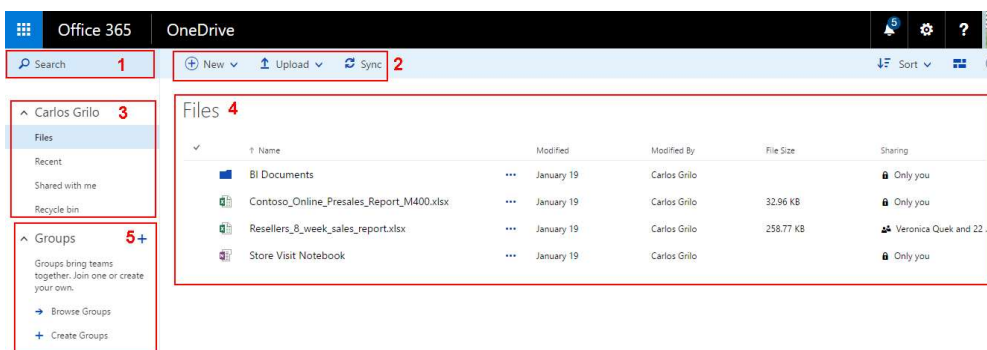
ตามปกติ บริการ OneDrive for Business ให้พื้นที่เก็บข้อมูล 1 TB แก่ผู้ใช้งาน Office 365 แผน Business, Business Essentials, Business Premium และแผน Enterprise E1 ส่วนแผน Enterprise E3 และ E5 จะได้รับพื้นที่เก็บข้อมูลตั้งแต่ 5 TB ขึ้นไปจนถึงไม่จำกัดจำนวน

### การเข้าใช้งาน OneDrive for Business

ที่มุมบนซ้าย ให้คลิกเลือก **OneDrive** ดังภาพ



ส่วนประกอบของ OneDrive for Business มีรายละเอียดดังต่อไปนี้





**ส่วนที่ 1** สำหรับการค้นหาเอกสารทุกอย่างที่อยู่ใน OneDrive for Business ของผู้ใช้งาน

**ส่วนที่ 2** สร้างเอกสาร Office Online หรืออัปโหลดเอกสาร หรือซิงค์ OneDrive for Business กับเครื่องพีซีส่วนตัว

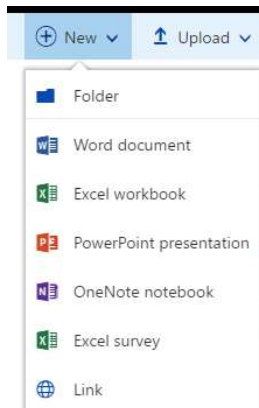
**ส่วนที่ 3** แสดงหมวดหมู่ของเอกสารโดยแบ่งเป็นไฟล์ปัจจุบัน ไฟล์ที่มีการปรับปรุงเมื่อเร็วๆ นี้ ไฟล์ที่ได้รับการแชร์ และถังขยะ

**ส่วนที่ 4** แสดงรายการเอกสาร วันที่ปรับปรุง คนที่แก้ไขล่าสุด ขนาดไฟล์ และสิทธิในการเข้าถึงไฟล์นั้นๆ

**ส่วนที่ 5** แสดงเอกสารที่มีการแชร์เฉพาะกลุ่ม

### การสร้างเอกสารออนไลน์บน OneDrive for Business

เมื่อผู้ใช้งานต้องการสร้างเอกสารใหม่ ให้คลิก **New** แล้วเลือกสิ่งที่ต้องการสร้าง เช่น เอกสาร Word, Excel, PowerPoint, OneNote หรือ Excel Survey หรือสร้างโฟลเดอร์ใหม่

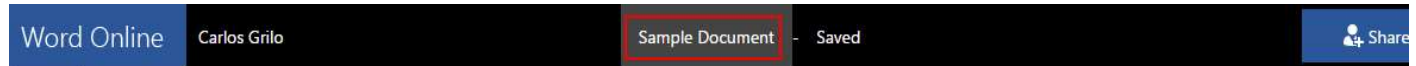


ในการสร้างเอกสารใน Office Online จะไม่ต่างกับการใช้ Microsoft Office แบบติดตั้งภายในเครื่องคอมพิวเตอร์ กล่าวคือ ผู้ใช้งานสามารถดู แก้ไข และบันทึกไฟล์ได้

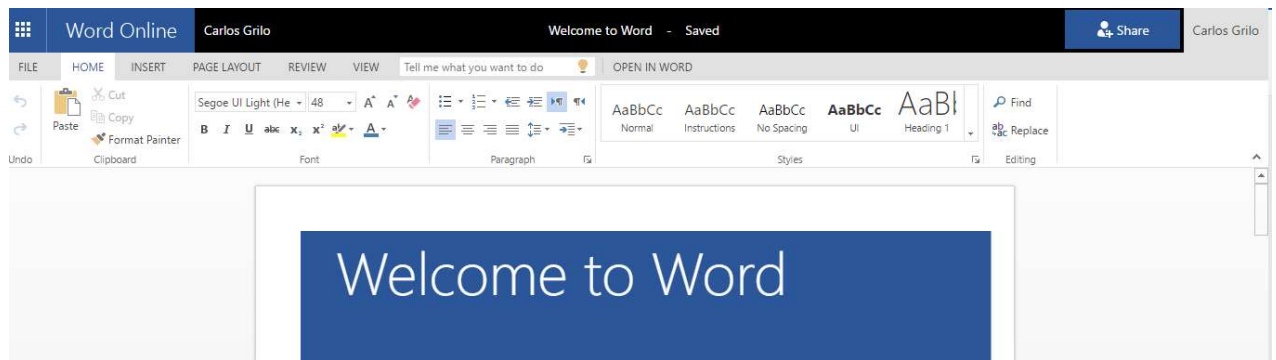




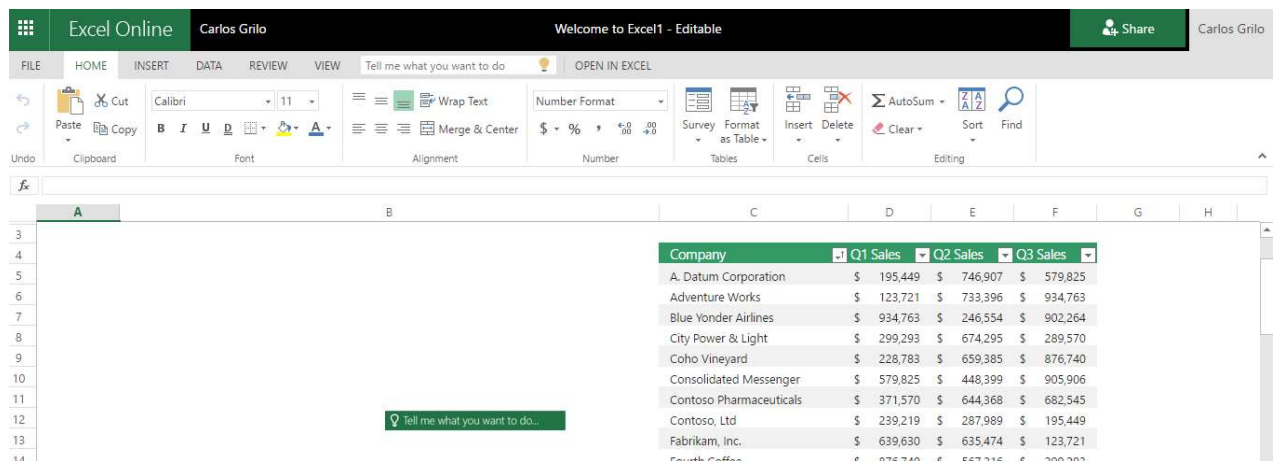
ขั้นตอนแรกหลังจากการคลิกสร้างเอกสารแล้ว คือ ให้เปลี่ยนชื่อไฟล์ให้สอดคล้องกับเนื้อหา โดยไปที่แถบเมนูด้านบน ตามภาพด้านล่าง คลิกสองครั้งแล้วเปลี่ยนชื่อ



## - Word Online (รองรับเอกสารนามสกุล PDF ด้วย)

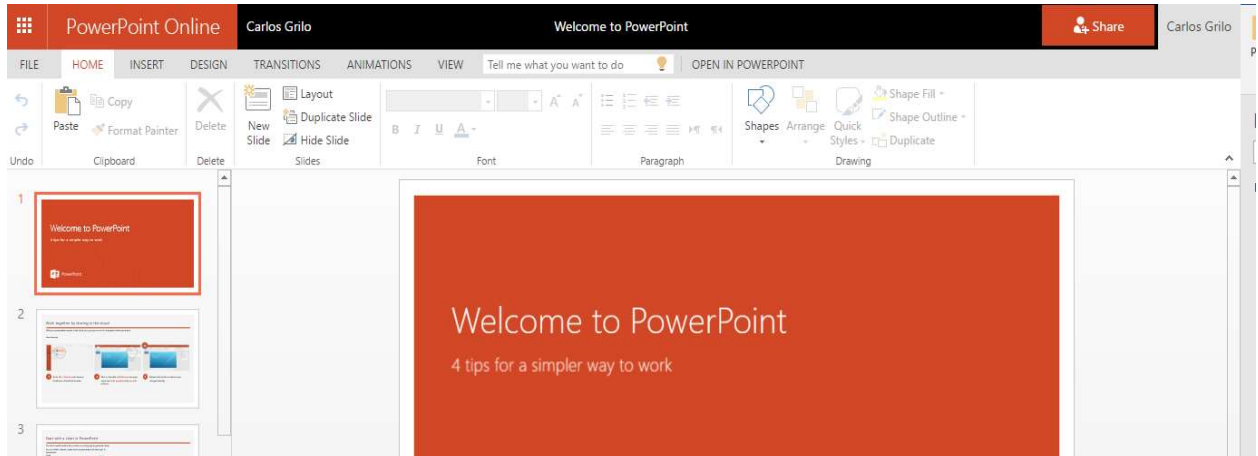


## - Excel Online

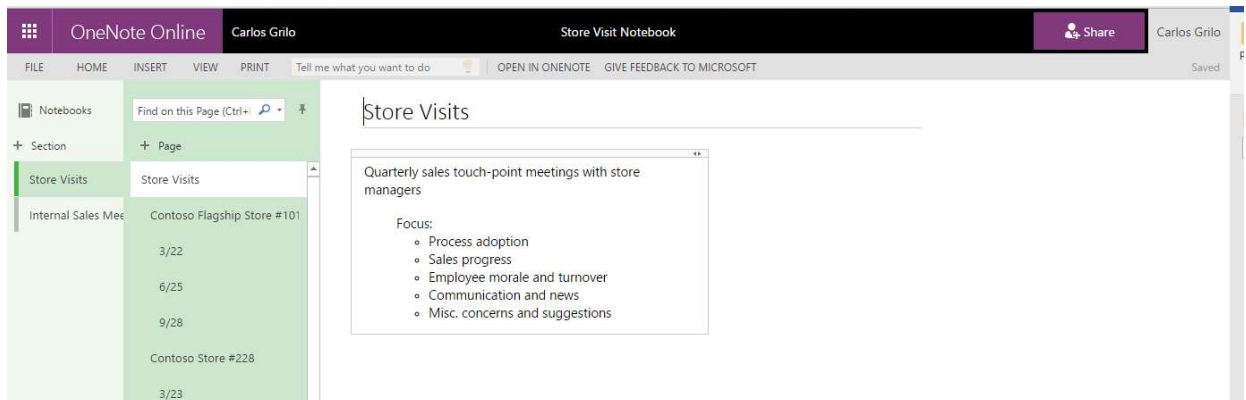




## - PowerPoint Online

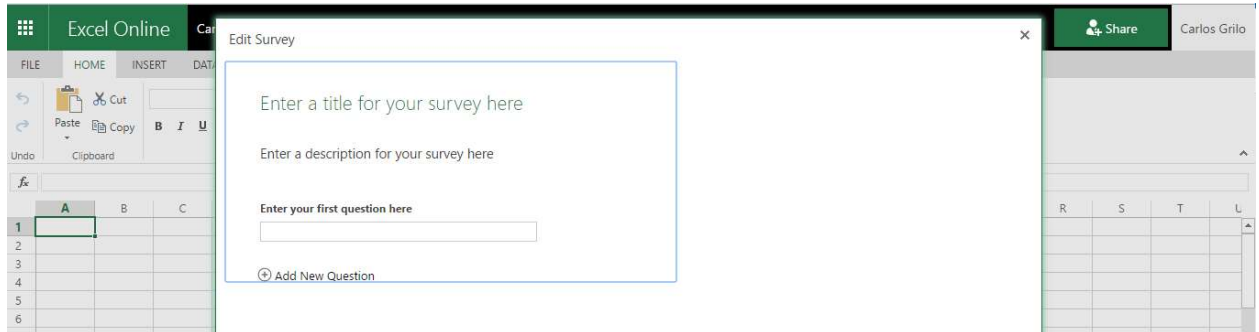


## - OneNote Online





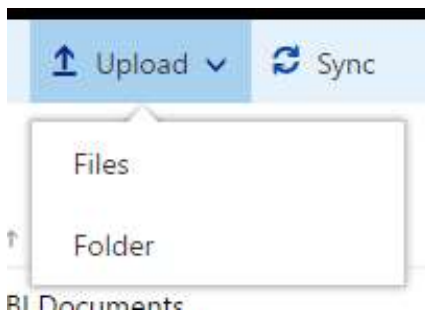
## - Excel Survey



### การอัปโหลดเอกสาร

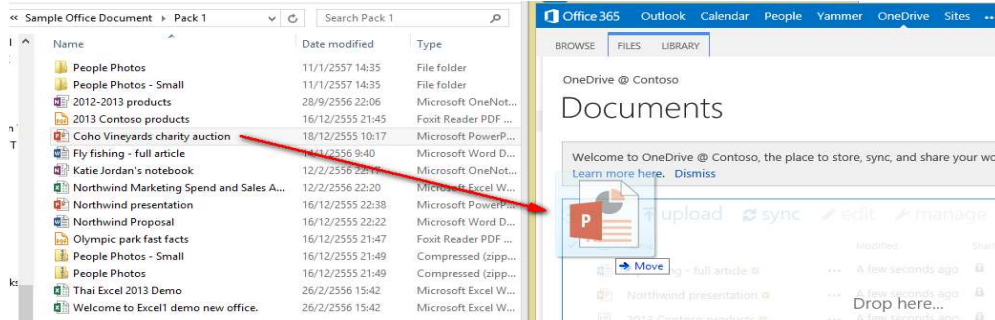
วิธีการอัปโหลดเอกสาร สามารถทำได้ 2 วิธี คือ

1. คลิก **Upload** แล้วเลือกไฟล์หรือโฟลเดอร์จากโฟลเดอร์ภายในเครื่องพีซี



หรือ 2. Drag & Drop หรือลากเอกสารจาก File Explorer แล้ววางใน OneDrive for Business





## การแชร์เอกสาร

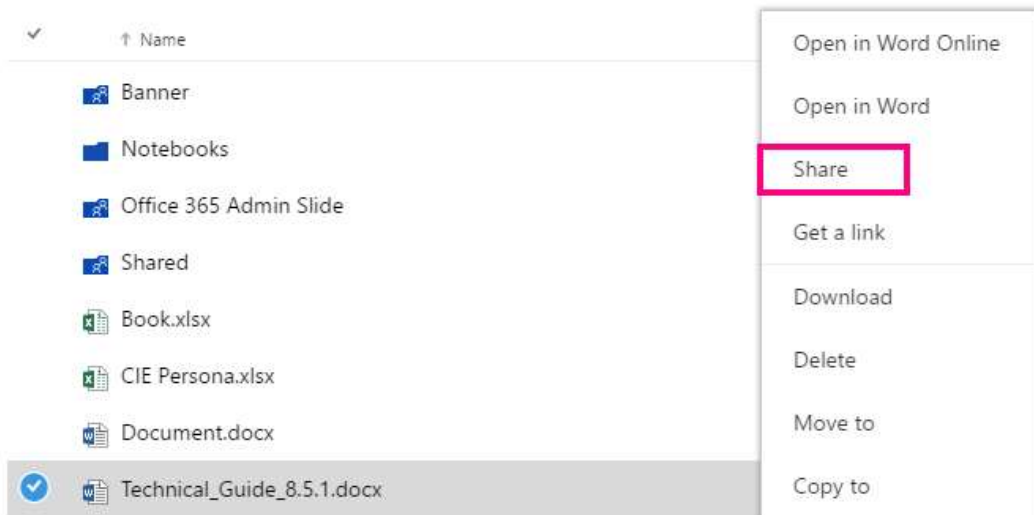
หลังจากที่สร้างเอกสารแล้ว สิทธิในเอกสารคือ Only Me ซึ่งเป็นของผู้สร้างคนเดียว หากต้องการแชร์เอกสารจาก OneDrive for Business ให้กับบุคคลอื่นที่เกี่ยวข้อง ให้ทำดังนี้

1. คลิกที่จุดไข่ปลา (...) ที่อยู่ถัดจากรายการเอกสาร

 Technical\_Guide\_8.5.1.docx



เพื่อเปิดเมนูย่อย แล้วคลิก **Share**







2. ในหน้าต่าง **Share** ให้ใส่ Alias (เช่น greg\_w เป็นต้น) ของบุคคลที่ต้องการแชร์เอกสารด้วย โดยในขณะที่กรอกชื่อ OneDrive for Business จะเริ่มค้นสมุดรายชื่อเพื่อค้นหาชื่อที่ตรงกันและแสดงตัวเลือกให้เลือก เมื่อพบรายชื่อที่ต้องการแล้ว ให้คลิกที่ชื่อนั้นเพื่อเพิ่มชื่อไปยังรายการการเชิญเข้ามาดูเอกสาร

3. เลือกสิทธิ์ที่ต้องการมอบให้แก่บุคคลนั้นๆ จากเมนูดรอปดาวน์
4. ถ้าต้องการ ให้พิมพ์ข้อความลงในกล่องข้อความที่มีอยู่ แล้วข้อความนี้จะเป็นข้อความในอีเมลที่จะส่งไปถึงบุคคลนั้นๆ และในอีเมลนั้นๆ ก็จะมีลิงก์ไปยังเอกสารที่แชร์ให้
5. ถ้าไม่ต้องการส่งอีเมลไปให้บุคคลนั้นๆ ให้ยกเลิกการเลือก **Send an Email Invitation**
6. ผู้ใช้งานสามารถส่งเฉพาะลิงก์ของเอกสารนี้ให้ทางอีเมลหรือทางแชทก็ได้ โดยคลิกที่ **Get a link** ที่เมนูด้านซ้าย
7. ผู้ใช้งานสามารถตรวจสอบไฟล์ว่า ได้ถูกแชร์ไปให้ใครบ้างที่เมนู **Shared with**

#### การจัดการเวอร์ชันของเอกสารใน OneDrive for Business

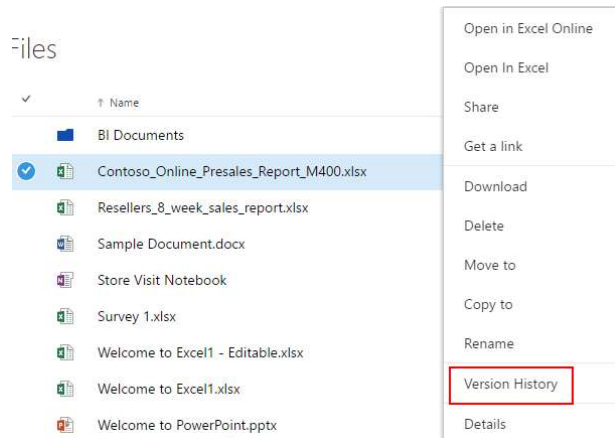
ใน OneDrive for Business นอกจากจะสามารถเก็บและแก้ไขไฟล์ได้แล้ว เอกสารใดๆ ที่มีการแชร์กับผู้อื่นและสามารถแก้ไขร่วมกันได้ จะมีการเก็บประวัติย้อนหลังของไฟล์







นั้นๆ ไว้ด้วย โดยคลิกที่จุดไข่ปลา (...) ที่อยู่ทางขวาของเอกสาร แล้วเลือก **Version History**



จะปรากฏเวอร์ชันที่จัดเก็บไว้

Version History

Delete All Versions

| No. ↓ | Modified          | Modified By                           | Size  | Comments |
|-------|-------------------|---------------------------------------|-------|----------|
| 2.0   | 1/19/2016 2:33 AM | <input type="checkbox"/> Carlos Grilo | 33 KB |          |
| 1.0   | 1/19/2016 2:33 AM | <input type="checkbox"/> Carlos Grilo | 33 KB |          |

หากต้องการกู้คืนเวอร์ชันก่อนหน้านี ให้คลิกขวาแล้วเลือก **Restore** หรือถ้าต้องการดูเท่านั้น ให้คลิก **View**



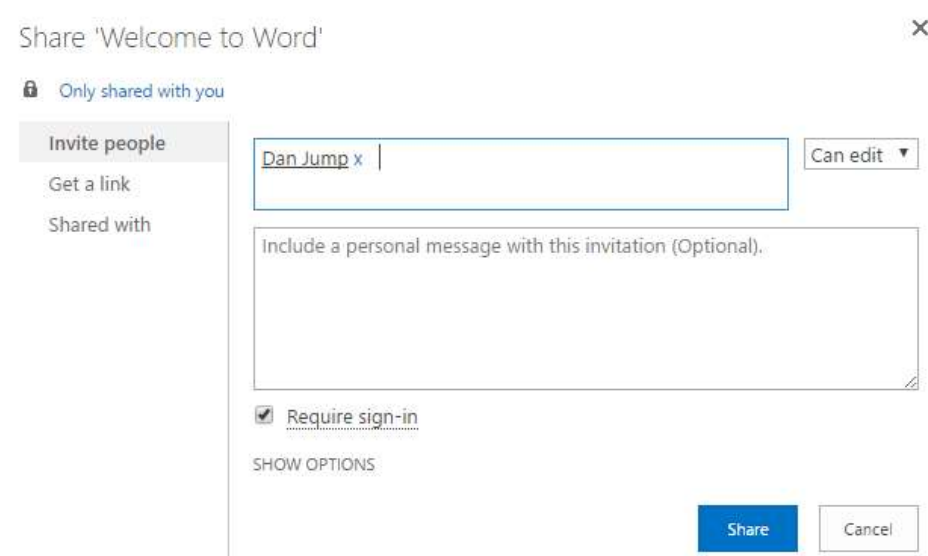
## การทำงานร่วมกันผ่าน Office Online

เมื่อต้องการแก้ไขไฟล์เอกสารเดียวกันร่วมกัน ให้เปิดไฟล์นั้นบน Office Online แล้วคลิก **Share** ที่มุมบนขวา

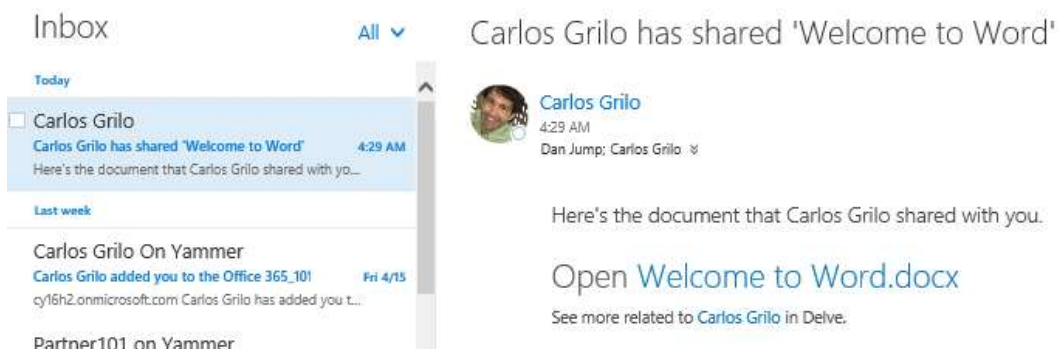




เลือกบุคคลที่ต้องการให้แก้ไขเอกสารร่วมกัน พร้อมทั้งให้สิทธิ์เป็น **Can Edit**

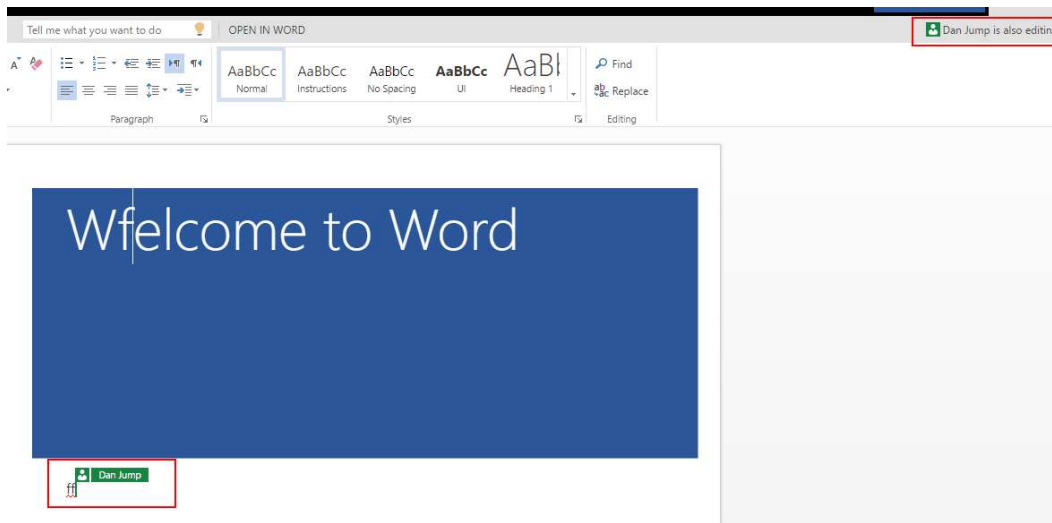


ผู้รับจะได้อีเมลดังภาพ ให้คลิกที่ชื่อของเอกสาร



จากนั้น จะมีเคอร์เซอร์รูปธงปรากฏขึ้นในเอกสารเดียวกัน และสถานะของการแก้ไขจะทำให้ทราบว่าแต่ละคนอยู่ที่ตำแหน่งใดภายในเอกสาร





### การซิงค์ OneDrive for Business กับเครื่องคอมพิวเตอร์

การซิงค์ OneDrive for Business กับเครื่องคอมพิวเตอร์ของผู้ใช้งาน ช่วยให้ผู้ใช้งานสามารถทำงานแบบออฟไลน์ได้ผ่าน File Explorer เมื่อผู้ใช้งานเชื่อมต่ออินเทอร์เน็ต ไฟล์ต่างๆ จะถูกอัปเดตไปยัง OneDrive for Business โดยอัตโนมัติ ทำให้เอกสารนั้นมีเวอร์ชันที่เป็นปัจจุบันเสมอ โดยรองรับระบบปฏิบัติการ Windows 10, Windows 8.1, Windows 8 และ Windows 7

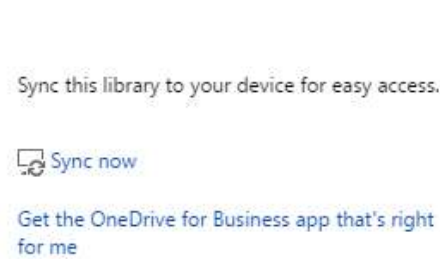
ผู้ใช้งานสามารถซิงค์ไฟล์ได้สองวิธีคือ ติดตั้งแอปพลิเคชัน OneDrive for Business (<http://go.microsoft.com/fwlink/p/?LinkId=248256>) หรือเลือก **Sync Now** แบบออนไลน์ ซึ่งมีวิธีดังต่อไปนี้

เลือก **Sync**

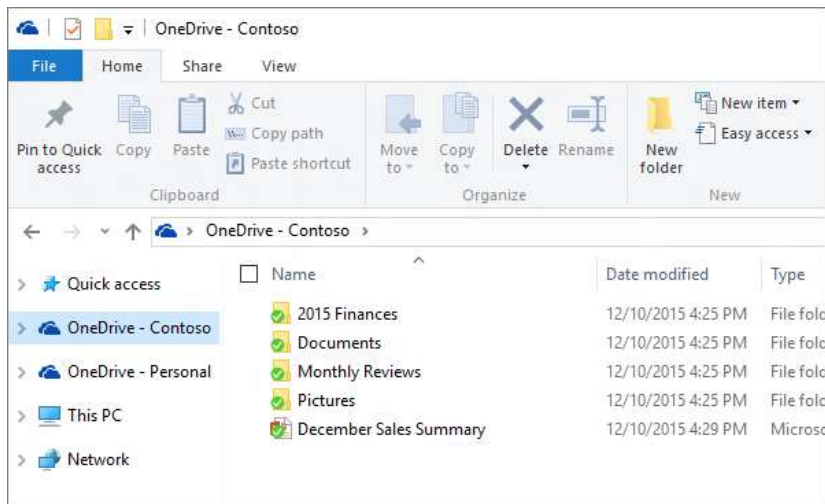


จากนั้น ให้เลือก **Sync Now**





เมื่อการซิงค์เสร็จสมบูรณ์แล้ว จะปรากฏโฟลเดอร์ชื่อ OneDrive for Business ตามด้วยชื่อของ Tenant ใน File Explorer

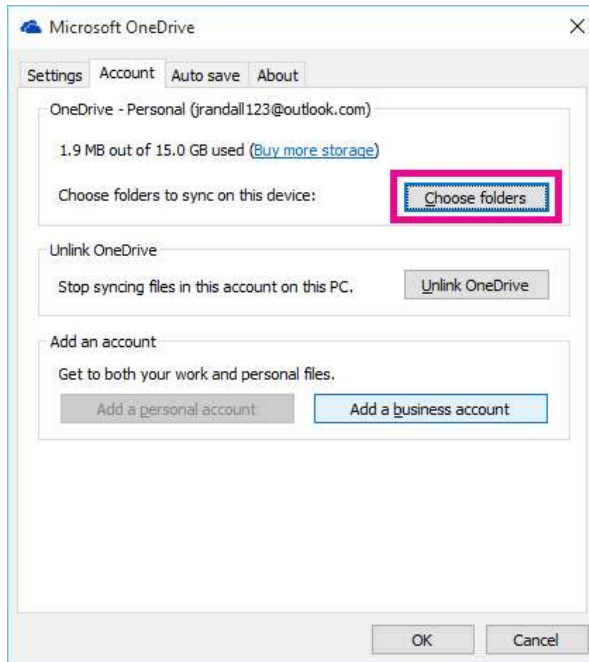


การกระทำใดๆ ที่เกิดขึ้นกับไฟล์ จะถูกซิงค์ให้ตรงกันระหว่าง OneDrive for Business กับเครื่องคอมพิวเตอร์ส่วนบุคคลเสมอเมื่อมีการเชื่อมต่ออินเทอร์เน็ต

ผู้ใช้งานสามารถตรวจสอบการซิงค์โครโนซ์ได้ โดยจะปรากฏเป็นรูปไอคอนเมฆสีน้ำเงิน หากนำมาสไปวาง จะปรากฏชื่อ OneDrive และตามด้วย Tenant ขององค์กร ดังภาพ



หากต้องการเปลี่ยนโฟลเดอร์ในการซิงค์โครโนซ์ ให้ไปที่ **Settings > Account > Choose folders**



### ท้ายบท

ในบทนี้ กล่าวถึงการใช้งาน OneDrive for Business เพื่อใช้ในการจัดเก็บและแชร์เอกสาร หากมีการลบเอกสารทิ้งไปยังถึงขยะ ผู้ใช้จะมีเวลากู้คืนไฟล์กลับมาได้ภายใน 30 วัน ในบทถัดไปจะเรียนรู้ถึงการใช้งาน SharePoint Online เพื่อการทำงานร่วมกันอย่างมีประสิทธิภาพ





## Chapter 14 ใช้งาน Microsoft Office ที่คุ้นเคยได้บนทุกอุปกรณ์

นอกจากการใช้งาน Office บนเครื่องพีซีหรือเครื่อง Mac แล้ว ความสามารถของ Office 365 ยังช่วยให้ผู้ใช้ใช้งาน Microsoft Office เวอร์ชันล่าสุด (ปัจจุบันคือ Office 2016) ได้บนอุปกรณ์พกพาที่ชื่นชอบอีกด้วย ได้แก่ เครื่องสมาร์ทโฟนที่มีหน้าจอต่ำกว่า 10.1 นิ้ว และเครื่องแท็บเล็ตที่มีขนาด 10.1 นิ้วขึ้นไป

ปัจจุบัน Office 365 เฉพาะแผน Business, Business Premium, Pro Plus, Enterprise E3 และ E5 เท่านั้นที่อนุญาตให้ใช้ Microsoft Office ได้บนเครื่องพีซี/Mac 5 เครื่อง แท็บเล็ต 5 เครื่อง และสมาร์ทโฟน 5 เครื่อง รวมกัน 15 เครื่อง โดยใช้บัญชี Office 365 เดียวกัน ซึ่งความแตกต่างบนสามแพลตฟอร์ม มีดังภาพ (ภาพนี้มีอยู่ใน Office 2016 Quick Guide)

### เลือก Office 2016 ที่เหมาะกับคุณ

# เลือก Office 2016 ที่เหมาะกับคุณ

ฟรีเดียม

Office ใหม่

ให้คุณสร้างสรรค์งานที่ดีร่วมกัน

ภายใน

|                        |                                         | Windows                   |                | Apple                                                      |                                                            | Android                                                          |                        |                               |  |                         |
|------------------------|-----------------------------------------|---------------------------|----------------|------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|------------------------|-------------------------------|--|-------------------------|
|                        |                                         | อุปกรณ์ Windows ที่คุณใช้ | ขนาดหน้าจอ     | Office ที่เหมาะที่สุดกับคุณ                                | อุปกรณ์ iOS และ OS X ที่คุณใช้                             | Office ที่เหมาะที่สุดกับคุณ                                      | อุปกรณ์ที่รัน Android  | Office ที่เหมาะที่สุดกับคุณ   |  |                         |
| ฟรีเดียม (Freemium)    | Mobile ทำงานนอกสถานที่แบบตลอดเวลา       |                           | น้อยกว่า 10.1" | Office Mobile <sup>2</sup>                                 | iPhone                                                     | Office for iPhone Thai                                           | โทรศัพท์ แท็บเล็ต      | Office for Android Phone Thai |  |                         |
|                        | โทรศัพท์ แท็บเล็ต                       |                           |                |                                                            | iPad Mini                                                  |                                                                  | Office for iPad Thai   | แท็บเล็ต                      |  | Office for Android Thai |
|                        | แท็บเล็ต                                |                           |                |                                                            | iPad                                                       |                                                                  |                        |                               |  |                         |
| ผลิตภัณฑ์ที่วางจำหน่าย | Desktop ใช้งานได้ทั้งที่ทำงานและที่บ้าน | โน้ตบุ๊ก PC/Mac           | มากกว่า 10.1"  | <br>Office Mobile ได้คุณลักษณะครบทุกอย่างเหมือน Office 365 | Macbook, Macbook Pro, Macbook Air, iMac, Mac Pro, Mac Mini | <br>Office 2016 for Mac ได้คุณลักษณะครบทุกอย่างเหมือน Office 365 | ไม่มีให้ใช้ภายในขณะนี้ |                               |  |                         |

<sup>1</sup> ฟรีเดียมคือการใช้โปรแกรมฟรีโดยมีข้อจำกัดบางประการ หากต้องการใช้ฟังก์ชันขั้นสูง ให้ใช้รายการที่ซื้อเพิ่มเติม

<sup>2</sup> Office Mobile (ปัจจุบัน) จะใช้รูปแบบที่ทันสมัยกว่าและง่ายกว่า Office 365 ไม่สามารถใช้งานได้



## การตั้งค่า Microsoft Office บน iOS และ Android

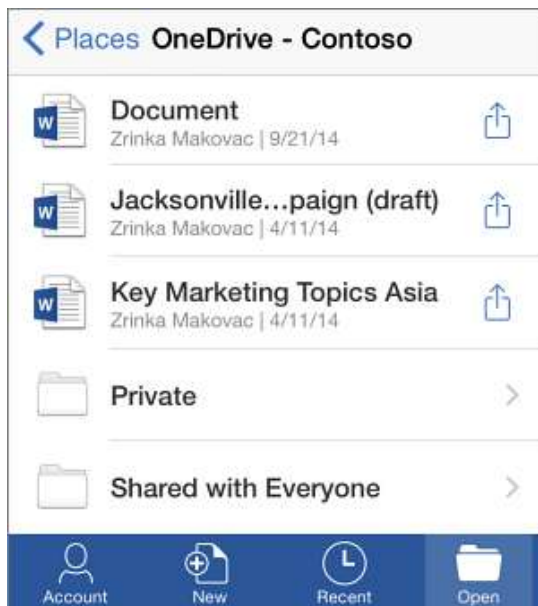
ให้ดาวน์โหลดแอปพลิเคชันชื่อ Word, Excel, PowerPoint หรือ OneNote จาก App Store หรือ Google Play

1. คลิกไอคอนแอปพลิเคชัน Word, Excel, PowerPoint หรือ OneNote ที่ต้องการ
2. ให้ **Sign in** ด้วยอีเมลของบริษัทและรหัสผ่าน

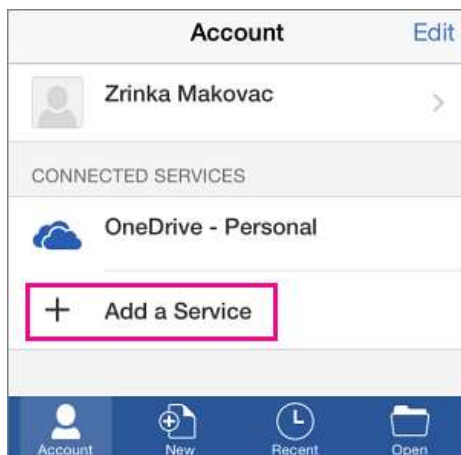
3. เลือกแท็บ **Create and Edit Documents** ในการเริ่มต้นการใช้งาน
4. การเปิดไฟล์เอกสาร ให้ไปที่แท็บ **Open > OneDrive – (Your Business Name)** ซึ่งจะปรากฏไฟล์เฉพาะแอปพลิเคชันนั้นๆ เช่น ไฟล์ Word







5. แต่หากผู้ใช้งานเคยใช้งาน OneDrive มาก่อน สำหรับ Word, Excel, PowerPoint ให้เลือกแท็บ **Add a Service** และถ้าใช้งาน OneNote ให้เลือกแท็บ **Settings** > **Accounts**



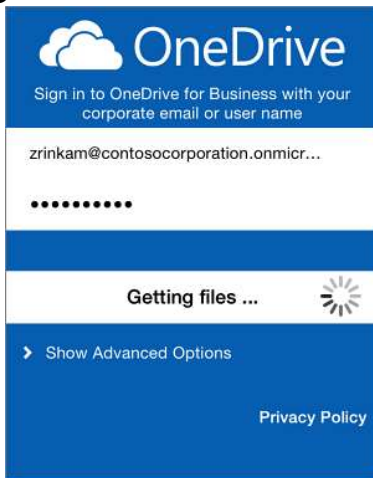


6. เลือกแท็บ **OneDrive for Business** แล้วกรอกอีเมลและรหัสผ่าน

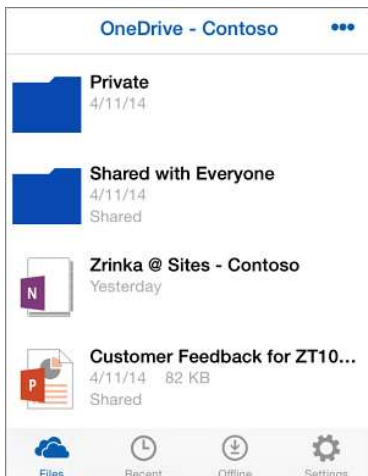
## การตั้งค่า OneDrive บน iOS และ Android

ให้ดาวน์โหลดแอปพลิเคชันชื่อ OneDrive จาก App Store หรือ Google Play

1. คลิกไอคอน **OneDrive**
2. ให้ **Sign in** ด้วยอีเมลของบริษัทและรหัสผ่าน



3. การใช้งานแอปพลิเคชัน OneDrive เมื่อเปิดไฟล์ใน OneDrive จะดูได้เพียงอย่างเดียว จะไม่สามารถแก้ไขได้ หากต้องการแก้ไข ต้องติดตั้งแอปพลิเคชัน Office เพิ่มเติม





## แอปพลิเคชันที่พร้อมให้ดาวน์โหลด

สำหรับแอปพลิเคชันที่พร้อมใช้งาน โดยแยกตามแต่ละอุปกรณ์ดังต่อไปนี้

### Office for Smartphone

1. Windows Phone: [แอป Office Windows 10 Mobile](#)
2. Android: [Office สำหรับโทรศัพท์ Android](#)
3. iPhone: [Office บน iPhone](#)

### Office for Tablet

1. Windows Tablets: [Office สำหรับแท็บเล็ต Windows](#)
2. Android Tablets: [Office บนแท็บเล็ต Android](#)
3. iPad: [Office บน iPad และ iPad Pro](#)

## คำถามที่พบบ่อยในการใช้งาน

### 1. ฉันสามารถติดตั้ง Office บนอุปกรณ์ใดได้บ้าง

**คำตอบ**      พีซี: Word, Excel, PowerPoint, OneNote, Outlook, Publisher และ Access เวอร์ชัน Office 2016 ต้องใช้ Windows 7 หรือเวอร์ชันใหม่กว่า

Mac: Word, Excel, PowerPoint และ Outlook เวอร์ชัน Office 2016 รวมทั้ง Office 2016 for Mac ต้องใช้ Mac OS X 10.10

แท็บเล็ต Windows: Word, Excel, PowerPoint, OneNote, Outlook, Publisher และ Access เวอร์ชัน Office 2016 ต้องใช้ Windows 8 หรือสูงกว่า แอปพลิเคชัน Office Mobile (Word, Excel, PowerPoint และ OneNote) จำเป็นต้องใช้ Windows 10

Windows Phone: แอปพลิเคชัน Office Mobile (Word, Excel, PowerPoint, OneNote, Outlook Mail และ Outlook Calendar) ต้องใช้ Windows 10





iOS: Office for iPad® และ iPhone® ต้องใช้ iOS 8.0 หรือใหม่กว่า สำหรับ Office for iPad Pro® ต้องใช้ iOS 9.0 หรือใหม่กว่า

Android: Office for Android™ สามารถติดตั้งบนโทรศัพท์และแท็บเล็ตที่มีสิ่งต่างๆ ตรงตามความต้องการของระบบ: ใช้ Android KitKat 4.4 หรือเวอร์ชันที่ใหม่กว่า และมีตัวประมวลผล Intel x86 หรือตัวประมวลผลที่ใช้ ARM

## 2. ฉันสามารถใช้แอป Office กับ Office เวอร์ชันเดสก์ท็อปได้หรือไม่

**คำตอบ** ได้ สามารถดูรายละเอียดที่ [Office Resources](#) เพื่ออ่านข้อมูลเกี่ยวกับฟีเจอร์ระดับพรีเมียมที่พร้อมใช้งานบนโทรศัพท์และแท็บเล็ตเมื่อสมัครใช้งาน Office 365

### ท้ายบท

ในบทนี้ผู้ใช้งานได้เรียนรู้เกี่ยวกับแอปพลิเคชันที่รองรับการใช้งานบนอุปกรณ์พกพาต่างๆ ซึ่งปัจจุบันครอบคลุมทุกระบบปฏิบัติการแล้ว โดยผู้ใช้งานสามารถดาวน์โหลดและติดตั้งได้จาก Store ของผู้ให้บริการนั้นๆ ในบทถัดไป ผู้ใช้งานจะเข้าใช้งานบริการใหม่คือ Power BI Pro ซึ่งเป็นบริการที่รวบรวมข้อมูลทางธุรกิจจากแหล่งต่างๆ สร้างเป็นรายงานที่มองเห็นภาพรวม และนำไปวิเคราะห์ข้อมูลได้ เพื่อการตัดสินใจทางธุรกิจได้อย่างถูกต้องและแม่นยำ

