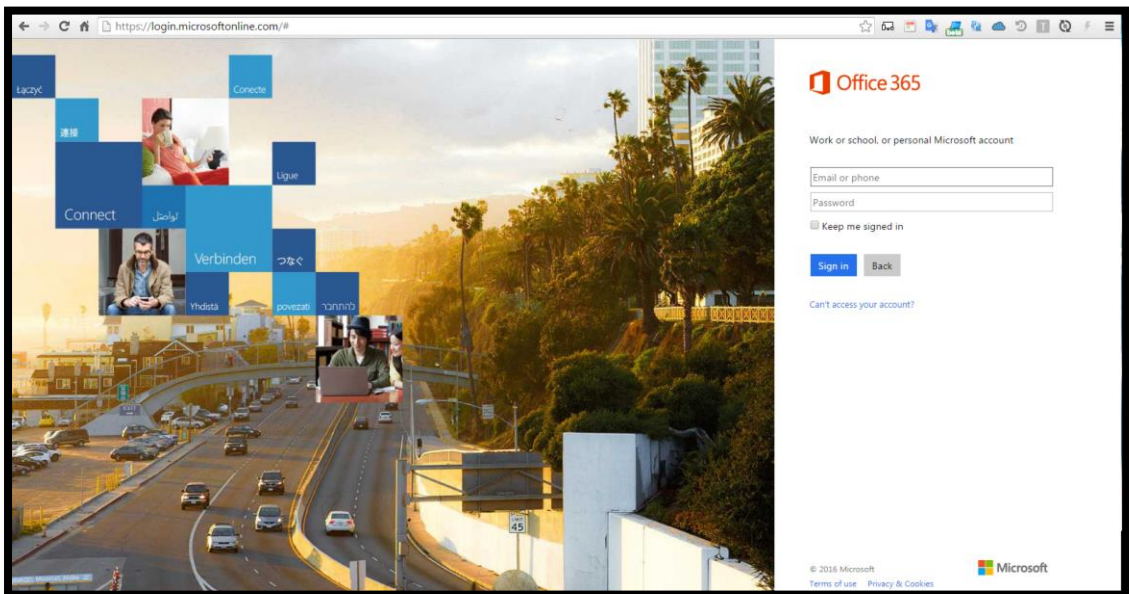




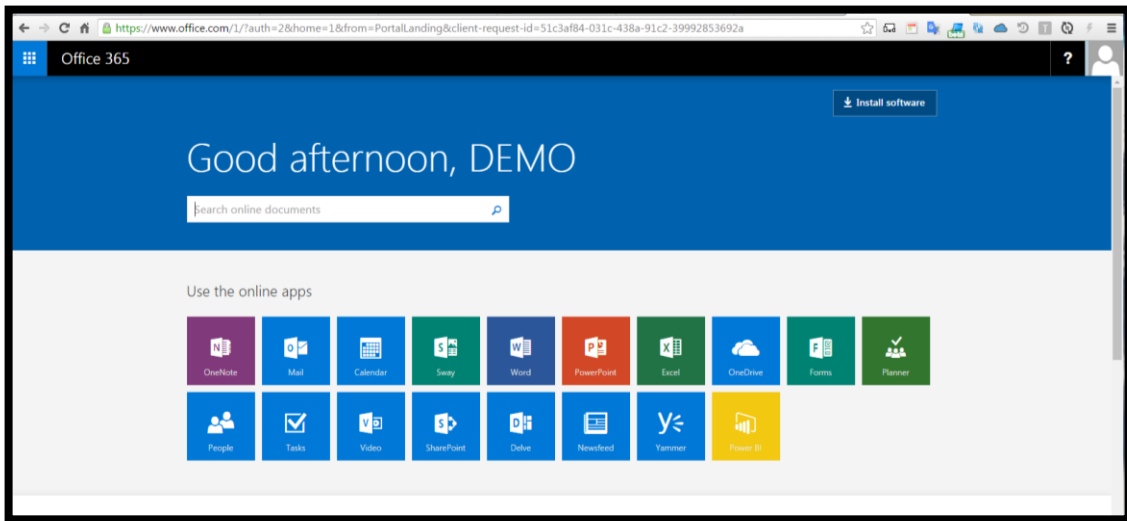
แนะนำ Office365 for Education

Office365 คือ Officeเวอร์ชันออนไลน์ โดยเปลี่ยนรูปแบบจากการใช้โปรแกรมบน PC เปลี่ยนไปเป็นการใช้งานโปรแกรมบน Cloud computing อีกทั้งยังมี Feature ต่างๆ ที่น่าสนใจ ได้แก่ Exchange E-mail มีพื้นที่ 50 GB, SharePoint, Lync, OneDrive มีพื้นที่ 1 TB โดยทั้งหมดทำงานอยู่บน Cloud computing ของ Microsoft ซึ่งไม่ว่าจะนักศึกษาอยู่ที่ไหน ก็สามารถเข้าถึง Application ต่างๆ เหล่านี้ได้ เพียงแค่มีอินเทอร์เน็ต ขั้นตอนการใช้งานเบื้องต้นมี ดังนี้

เมื่อ login เข้าใช้งานระบบครั้งแรก ที่ portal <https://login.microsoftonline.com>



หลังจาก นักศึกษา Login เข้ามาสำเร็จ จะพบ Start page ของ Online office365 จะมี Online Application หลักๆ ให้บริการ



ประกอบด้วย

1. **OneNote** : สามารถใช้เว็บเบราว์เซอร์ เรียกใช้ OneNote Online เพื่อสร้าง เปิด ดู แก้ไข จัดรูปแบบ และแชร์สมุดบันทึก OneNote ที่สร้างขึ้นได้

2. **Mail** : ส่งและรับจดหมาย, สร้างการนัดหมายและแจ้งเตือน, เพิ่มข้อมูลการประชุม Lync คำเชิญ เข้าร่วมประชุม, ตั้งค่า Outlook หรือโปรแกรมอีเมลอื่นๆ เพื่อเข้าถึงอีเมล ปฏิทิน และที่ติดต่อบน Office 365

3. **Calendar** : ปฏิทินใน Outlook Web App ช่วยให้นักศึกษาสามารถสร้างและติดตามการนัดหมายและการประชุมได้ สามารถสร้างหลายๆ ปฏิทิน ลิงค์ไปยังปฏิทินของบุคคลอื่น และแชร์ปฏิทินของตนเองกับบุคคลอื่นๆ ได้

4. **Sway** : สร้างไซต์ส่วนตัวง่ายๆ หรือปรับใช้เป็นรายวิชาเพื่อให้นักศึกษาใช้สำหรับทำงานกลุ่มและสามารถกำหนดสิทธิ์สมาชิกได้

5. **NewFeed**: ช่องทางการสื่อสารเพื่อแบ่งปันกัน ซึ่งการใช้งานง่ายมาก สามารถ กด Like หรือ Reply เพื่อตอบโต้การสนทนา บนหน้าบล็อกนั้นๆ ได้ทันที



6.World/ PowerPoint/ Excel: ซึ่ง Microsoft Office Online โปรแกรมจะเป็นส่วนหนึ่งของแผน Office 365 for Education Office Online ทำให้สะดวกต่อการใช้งาน ซึ่งสามารถทำงานใน Cloud ได้ เนื่องจาก Word, Excel, PowerPoint, OneNote และ PDF เอกสารผ่านเว็บเบราว์เซอร์ได้

7.OneDrive: Storage ที่อยู่บน Cloud สามารถแชร์ไฟล์ต่างๆ กับผู้อื่น และเข้าถึงไฟล์จากอุปกรณ์เครื่องใดก็ได้ที่เชื่อมต่ออินเทอร์เน็ต

8.Planner: Office 365 Planner ใน Office 365 เพื่อช่วยในการจัดระเบียบการทำงานของทีมงาน เช่นสามารถสร้างแผน ดูผลการมอบหมายงาน แบ่งปันไฟล์ และสนทนากันได้ ว่าใครกำลังทำอะไร รับผิดชอบต่อหน้าและข่าวสารล่าสุดระหว่างสมาชิกในทีมงาน ทุกคนสามารถเห็นภาพและรูปแบบการทำงานของทีมงานได้อย่างชัดเจน

9.Video : สำหรับการแชร์และสตรีมวิดีโอในองค์กร เหมาะสำหรับการแชร์วิดีโอการประชุมสัมมนา การนำเสนองาน การสอนในชั้นเรียน หรือการฝึกอบรม เป็นต้น

10.SharePoint : ใช้ SharePoint เพื่อสร้างเว็บไซต์ นักศึกษาสามารถใช้เป็นที่ที่ปลอดภัยเพื่อเก็บจัดระเบียบแชร์ และเข้าถึงข้อมูลจากอุปกรณ์ต่างๆ ได้เกือบทั้งหมดสิ่งที่คุณจำเป็นต้องมี คือ เว็บเบราว์เซอร์ เช่น Internet Explorer, Google Chrome หรือ Mozilla Firefox

11.Delve: ใช้ Delve เพื่อเชื่อมต่อ และทำงานร่วมกับผู้อื่น รวมถึงค้นหาและจัดระเบียบข้อมูลที่ดูน่าสนใจมากที่สุดในขณะนี้ ผ่าน Office 365 Delve แสดงเฉพาะข้อมูลของเราโดยกำหนดสิทธิ์การเข้าถึงแล้วบุคคลอื่นจะไม่เห็นเอกสารส่วนตัวของคุณ

12.Yammer: Yammer เป็นเครือข่ายสังคมที่ช่วยให้เชื่อมต่อกับบุคคลที่เหมาะสม แชร์ข้อมูลระหว่างทีม และจัดระเบียบโครงการ เฉพาะผู้ร่วมงานที่อนุญาตเท่านั้นที่สามารถเข้าร่วมได้ ทำให้การติดต่อสื่อสารของนักศึกษานบน Yammer มีความปลอดภัย และมองเห็นได้เฉพาะผู้ใช้ภายในองค์กรเท่านั้น

13.PowerBI: ชุดเครื่องมือสำหรับวิเคราะห์ข้อมูลขนาดใหญ่ โดยจะเป็นส่วนเสริมของเครื่องมือวิเคราะห์ตัวเลขที่ทุกคนคุ้นเคยอย่าง Excel

เรียนรู้เพิ่มเติม : <http://support.office.com/th-th/article/เริ่มต้นใช้งาน-Office-365-Education-AB02ABE5-A1EE-458C-B749-5B44416CCF14>