

Microsoft 365

โดย นายสมประสงค์ ประวันนา
นักวิชาการแผนกที่ภาพถ่ายปฏิบัติการ

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อศึกษาเกี่ยวกับข้อมูลพื้นฐาน Microsoft 365
๒. เพื่อศึกษาเกี่ยวกับการใช้งาน OneDrive ใน Microsoft 365 ในการจัดเก็บข้อมูล
๓. เพื่อศึกษาเกี่ยวกับการใช้งาน Microsoft Forms ใน Microsoft 365 ในการสร้างแบบสอบถาม

สรุปเนื้อหา

Microsoft 365 ประกอบด้วย Microsoft Office Excel, Word และ Powerpoint ๓ โปรแกรมนี้เป็นหลักที่สามารถใช้งาน แต่ที่ให้มาด้วยก็คือ Outlook เป็นโปรแกรมสำหรับการจัดการบริหารส่งอีเมล มี One Note ซึ่งเป็นซอฟต์แวร์ชั้นดีใช้จัดการประชุมได้ จัดเรียงของการทำอัตโนมัติ Copy text form Picture ได้ รวมถึงในนั้นมี Microsoft teams ซึ่ง Microsoft Team เป็นระบบ UC มาจากคำว่า Unified Communication Microsoft Team สามารถ Share Point กับทุกคนไปด้วยได้ Share Point เป็นเรื่องของ Server หรือระบบในการจัดการแชร์ข้อมูลหรือแชร์ไฟล์มีระบบจัดการบริหารอีเมลที่ชื่อว่า Exchange Online เพราะฉะนั้น ๓ คือ ๓ Server หลัก ๆ คือ Server ที่ทำงานเกี่ยวกับเรื่องของระบบจัดการบริหารอีเมล Exchange ตัวที่ ๒ เรียกว่า Share Point คือการแชร์ไฟล์ ส่วนตัวที่ ๓ คือระบบ UC หรือ Unified Communication ๖ คือ ๖ Software benefit ได้แก่ word, excel, Powerpoint, Yammer, Power Platform ส่วน ๕ หมายความว่าสามารถติดตั้ง Microsoft office รุ่นที่อปเป็น Stand Alone เปรียบเป็น Social Network Enterprise และมี One Drive for Business รวมถึง Office Pro Plus สำหรับ Power Platform คือซอฟต์แวร์หลัก ๆ ที่ทำงานเกี่ยวกับเรื่องของสร้างแอปพลิเคชันแบบ Low Code หรือเรียกว่า Power App มี Power Automate ที่เป็นลักษณะของการทำงานแบบหุ่นยนต์หรือเรียกว่า Robotic Process Automation(RPA) รวมถึง Power Bi ส่วน Power Pages คือการสร้าง Portal สามารถทำ Authentication สำหรับสมัครหน้าเว็บต่าง ๆ ได้ที่สำคัญคือง่าย User สามารถใช้งานได้ง่าย ตัวอย่างการใช้งาน ได้แก่ การใช้งาน OneDrive และการใช้งาน Microsoft Forms เพื่อนำไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑. วิธีการใช้งาน

การเข้าใช้งาน Microsoft 365 สามารถทำได้หลายวิธี ขึ้นอยู่กับประเภทบัญชีผู้ใช้และอุปกรณ์ที่ใช้งาน รายละเอียดการเข้าใช้งาน ดังนี้

๑.๑ ผ่านทางเว็บไซต์ ไปที่เว็บไซต์ Microsoft 365 เปิดเว็บเบราว์เซอร์แล้วไปที่เว็บไซต์ Microsoft 365 (www.microsoft365.com) ลงชื่อเข้าใช้คลิกที่ปุ่ม "ลงชื่อเข้าใช้" และป้อนที่อยู่อีเมลและรหัสผ่านของบัญชี Microsoft 365 เลือกแอปพลิเคชัน หลังจากลงชื่อเข้าใช้สำเร็จจะเห็นรายการแอปพลิเคชัน Microsoft 365 ที่สามารถใช้งานได้ เช่น Word, Excel, Powerpoint, Outlook, และ One Drive

๑.๒ ผ่านทางแอปพลิเคชันบนเดสก์ท็อป ติดตั้งแอปพลิเคชัน หากมี Microsoft 365 ที่รวมแอปพลิเคชันบนเดสก์ท็อป สามารถดาวน์โหลดและติดตั้งแอปพลิเคชันเหล่านี้ได้จากเว็บไซต์ Microsoft 365 โดย ลงชื่อเข้าใช้ เปิดแอปพลิเคชันที่ต้องการใช้งาน เช่น Word, Excel, PowerPoint และลงชื่อเข้าใช้ด้วยบัญชี Microsoft 365

๑.๓ ผ่านทางแอปพลิเคชันบนมือถือ ดาวนโหลดแอปพลิเคชัน ดาวนโหลดแอปพลิเคชัน Microsoft 365 ที่ต้องการใช้งาน เช่น Outlook, One Drive, Microsoft 365 จาก App Store (iOS) หรือ Google Play Store (Android) ลงชื่อเข้าใช้ เปิดแอปพลิเคชันและลงชื่อเข้าใช้ด้วยบัญชี Microsoft 365

๑.๔ สำหรับผู้ใช้งานในองค์กรหรือสถานศึกษา บัญชีผู้ใช้ขององค์กร/สถานศึกษา หากใช้งาน Microsoft 365 ผ่านองค์กรหรือสถานศึกษาของอาจได้รับข้อมูลการเข้าสู่ระบบเฉพาะจากผู้ดูแลระบบ พอร์ตัลขององค์กร/สถานศึกษา บางองค์กรหรือสถานศึกษาอาจมีพอร์ทัลเฉพาะสำหรับการเข้าถึง Microsoft 365

๒. การใช้งาน One Drive

คือบริการพื้นที่จัดเก็บข้อมูลบนคลาวด์ของ Microsoft ที่ช่วยให้สามารถจัดเก็บไฟล์และรูปภาพออนไลน์ได้อย่างปลอดภัย และเข้าถึงได้จากทุกที่ทุกเวลาบนอุปกรณ์ต่าง ๆ รายละเอียดการใช้งาน ดังนี้

๒.๑ การเข้าถึง One Drive

สามารถเข้าบนเว็บ ไปที่เว็บไซต์ One Drive (onedrive.live.com) ลงชื่อเข้าใช้ด้วยบัญชี Microsoft บนเดสก์ท็อป สามารถดาวนโหลดและติดตั้งแอป One Drive สำหรับ Windows หรือ macOS ลงชื่อเข้าใช้ด้วยบัญชี Microsoft เช่นกัน

โฟลเดอร์ One Drive จะปรากฏใน File Explorer (Windows) หรือ Finder (macOS)

บนมือถือ Smartphone สามารถดาวนโหลดแอป One Drive จาก App Store (iOS) หรือ Google Play Store (Android) ลงชื่อเข้าใช้ด้วยบัญชี Microsoft

๒.๒ การอัปโหลดและดาวนโหลดไฟล์

อัปโหลด สามารถลากและวางไฟล์ลงในโฟลเดอร์ OneDrive บนเดสก์ท็อปหรือในแอป OneDrive บนมือถือ โดยคลิกปุ่ม "อัปโหลด" บนเว็บไซต์ OneDrive และเลือกไฟล์ที่ต้องการอัปโหลด

ดาวนโหลด คลิกขวาที่ไฟล์ที่ต้องการดาวนโหลดและเลือก "ดาวนโหลด" บนมือถือสามารถเลือกไฟล์ที่ต้องการและเลือกเมนูดาวนโหลด

๒.๓ การแชร์ไฟล์

คลิกขวาที่ไฟล์หรือโฟลเดอร์ที่คุณต้องการแชร์และเลือก "แชร์" ป้อนที่อยู่อีเมลของผู้ที่ต้องการแชร์ด้วย หรือสร้างลิงก์สำหรับแชร์ ซึ่งสามารถกำหนดสิทธิ์การเข้าถึง เช่น แก้ไขหรือดูเท่านั้น

๒.๔ การซิงค์ไฟล์

OneDrive จะซิงค์ไฟล์ระหว่างอุปกรณ์ต่าง ๆ โดยอัตโนมัติสามารถเลือกโฟลเดอร์ที่คุณต้องการซิงค์ได้

๒.๕ คุณสมบัติเพิ่มเติม

สามารถทำงานร่วมกันบนเอกสาร Office แบบเรียลไทม์กับผู้อื่น มีการสำรองข้อมูลโฟลเดอร์สำคัญบนคอมพิวเตอร์ไปยัง OneDrive ดูและกู้คืนไฟล์เวอร์ชันก่อนหน้าเข้าถึงแบบออฟไลน์ทำให้ไฟล์พร้อมใช้งานแบบออฟไลน์บนอุปกรณ์มือถือ

๒.๖ เคล็ดลับการใช้งาน OneDrive

จัดระเบียบไฟล์ในโฟลเดอร์ ใช้ชื่อไฟล์ที่สื่อความหมาย ใช้คุณสมบัติการแชร์เพื่อทำงานร่วมกันกับผู้อื่น เปิดใช้งานการซิงค์เพื่อให้ไฟล์เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ และตรวจสอบพื้นที่จัดเก็บข้อมูลอย่างสม่ำเสมอ

๓. การใช้งาน Microsoft Forms

เป็นเครื่องมือออนไลน์ที่ใช้งานง่ายของ Microsoft 365 ที่ช่วยสร้างแบบสำรวจ แบบทดสอบ แบบสอบถาม และแบบฟอร์มอื่น ๆ ได้อย่างรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ รายละเอียดเกี่ยวกับการใช้งาน Microsoft Forms ดังนี้

๓.๑ การเข้าถึง Microsoft Forms

ผ่านเว็บเบราว์เซอร์ โดยไปที่เว็บไซต์ Microsoft Forms (forms.office.com) ลงชื่อเข้าใช้ด้วยบัญชี Microsoft 365 (บัญชีส่วนตัว บัญชีโรงเรียน หรือบัญชีที่ทำงาน)

ผ่าน Microsoft 365 หากใช้ Microsoft 365 สามารถเข้าถึง Forms ได้จาก App Launcher

๓.๒ การสร้างแบบฟอร์มใหม่

เลือกประเภทของฟอร์มที่ต้องการ ซึ่งการสร้างแบบฟอร์มมีหลายประเภท เช่น แบบฟอร์มใหม่ สำหรับสร้างแบบสำรวจหรือแบบสอบถามทั่วไป และแบบทดสอบใหม่ สำหรับสร้างแบบทดสอบที่มีการให้คะแนน เป็นต้น

การเพิ่มคำถาม สามารถเลือกประเภทของคำถามที่ต้องการ เช่น ตัวเลือก ข้อความ การให้คะแนน วันที่ ป้อนคำถามและตัวเลือก(ถ้ามี) กำหนดการตั้งค่าของคำถาม (เช่น จำเป็นต้องตอบ)

การปรับแต่งแบบฟอร์ม สามารถเปลี่ยนธีมและสี เพิ่มรูปภาพหรือวิดีโอ กำหนดการตั้งค่าของแบบฟอร์ม เช่น ใครสามารถตอบได้ เป็นต้น

๓.๓ การแชร์แบบฟอร์ม

รับลิงก์ โดยการคัดลอกลิงก์ของแบบฟอร์มและแชร์ผ่านอีเมล แอปแชท หรือโซเชียลมีเดีย

ฝังในเว็บไซต์ โดยการรับโค้ดฝังตัวและนำไปวางบนเว็บไซต์ที่ต้องการ

ส่งผ่านอีเมล สามารถส่งแบบฟอร์มไปยังผู้รับโดยตรงผ่านทางอีเมล

๓.๔ การดูผลลัพธ์

ดูสรุป สามารถดูสรุปผลลัพธ์ในรูปแบบกราฟและแผนภูมิ

ดูรายละเอียด ดูคำตอบของแต่ละคน

ส่งออกผลลัพธ์ ส่งออกผลลัพธ์ไปยัง Excel เพื่อวิเคราะห์เพิ่มเติม

๓.๕ คุณสมบัติเพิ่มเติม

ใช้งานง่ายและเป็นมิตรกับผู้ใช้ มีประเภทคำถามให้เลือกหลากหลาย เพื่อตอบสนองความต้องการต่าง ๆ สามารถปรับแต่งรูปแบบของแบบฟอร์มให้ตรงกับความต้องการ การวิเคราะห์ผลลัพธ์มีเครื่องมือวิเคราะห์ผลลัพธ์ที่ช่วยให้เข้าใจข้อมูลได้ง่ายขึ้น และสามารถทำงานร่วมกันกับผู้อื่นในการสร้างและแก้ไขแบบฟอร์ม

การนำองค์ความรู้ไปใช้ในการปฏิบัติงาน

๑. ใช้ One Drive เพื่อจัดเก็บข้อมูล และแชร์ข้อมูลให้บุคลากรในหน่วยงาน สามารถใช้งานได้สะดวก รวดเร็ว และสามารถเข้าผ่านอุปกรณ์พกพาที่ไหนก็ได้

๒. ใช้ Microsoft Forms เพื่อการสร้างแบบสำรวจสำมะโนที่ดินเพื่อการพัฒนาที่ดิน เพื่อลดการใช้ทรัพยากรกระดาษ และสามารถสร้างแบบสำรวจความพึงพอใจจากหน่วยงานที่ได้มีการลงพื้นที่ไปสำรวจจัดทำสำมะโนที่ดินฯ ถึงการนำข้อมูลไปใช้ประโยชน์ในด้านต่าง ๆ รวมไปถึงการนำข้อมูลไปใช้งาน

ประโยชน์ที่ได้รับ

- **ตนเอง** ได้รับองค์ความรู้ในเรื่องของเทคโนโลยีที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน ช่วยส่งเสริมให้การปฏิบัติงานมีความสะดวกและง่ายดาย
- **องค์กร** มีการนำเทคโนโลยีที่ทันสมัยมาใช้ และเป็นเทคโนโลยีที่ไม่เสียค่าใช้จ่าย
- **ต่อสาธารณะ** ทำให้เกิดการแบ่งปันข้อมูลที่สะดวกต่อบุคคลภายนอกในการขอรับบริการจากการแชร์ข้อมูลผ่าน One Drive

แหล่งที่มา

หลักสูตร : Microsoft 365

บรรยายโดย : ดร. ชวพงศ์ ไรสาริกกรม ผู้เชี่ยวชาญพิเศษทางด้านเทคโนโลยี บริษัท ไมโครซอฟท์ (ประเทศไทย) จำกัด

สถาบัน/หน่วยงาน/ระบบ : สำนักงาน ก.พ.

รูปแบบหลักสูตร : OCSC Learning Portal

ช่วงเวลาการฝึกอบรม : ตุลาคม ๒๕๖๗ - กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘