



For Education

ทริคง่าย ๆ
ในการใช้ MS 365 อย่างมืออาชีพ

เนื้อหาการอบรม

- Basic principles of blended learning
- Microsoft 365 for education
- Microsoft OneNote
- Microsoft forms
- Microsoft Calendar
- Microsoft Teams
- Microsoft Classroom
- Microsoft Stream, Microsoft sway



วันที่ 22 - 23 ก.พ. 2564
ณ ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ 619
ตึกศรีสุรินทร์รา ชั้น 6
คณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล

เอกสารประกอบการอบรม



ติดต่อสอบถามได้ที่

ศูนย์ความเป็นเลิศด้านการศึกษาวิทยาศาสตร์สุขภาพ คณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล
โทร. 02-419-9978 / 02-419-6637 E-mail : sishee@mahidol.edu



shee.si.mahidol.ac.th/learn
mahidol.shee



สารบัญ

	หน้า
กำหนดการ	1
รายชื่อผู้ร่วมอบรม	3
เอกสารประกอบการอบรม (วันที่ 22 กุมภาพันธ์ 2564)	5
หัวข้อ : Basic principles of blended learning	7
(วิทยากร : รศ.ดร. นพ.เชิดศักดิ์ ไอรรมณีรัตน์)	
หัวข้อ : Microsoft 365 for education	19
(One drive, Microsoft Word, Microsoft Excel,Microsoft PowerPoint)	
(วิทยากร : นพ.ชญาภัทร์ รัตนกิจรุ่งเรือง)	
หัวข้อ : Microsoft Calendar	57
(วิทยากร : นพ.กนกพล ศุภสิริมนตรี)	
หัวข้อ : Microsoft forms	67
(วิทยากร : นพ.ชินภัทร ชัยวัฒนธีราร)	
หัวข้อ : Microsoft OneNote	75
(วิทยากร : นพ.บุญญภัทร มาประโพธิ์)	
หัวข้อ : Microsoft Teams	77
(วิทยากร : ผศ.ดร.วรวรรณ วาณิชย์เจริญชัย)	
เอกสารประกอบการอบรม (วันที่ 23 กุมภาพันธ์ 2564).....	91
หัวข้อ : Microsoft Classroom	93
(วิทยากร : ผศ.ดร.วรวรรณ วาณิชย์เจริญชัย)	
หัวข้อ : Microsoft Stream and Microsoft sway	137
(วิทยากร : คุณพงษ์พันธ์ หิริญศิริพล)	
กระดาษบันทึก	149
ช่องทางการติดต่อสื่อสาร	153



กำหนดการโครงการอบรมเชิงปฏิบัติ เรื่อง Microsoft 365 for education

วันที่ 22 – 23 กุมภาพันธ์ 2564

ณ ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ ห้อง 619 อาคารศรีสวรินทิรา ชั้น 6 คณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล

วันจันทร์ที่ 22 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2564			
เวลา	กิจกรรม	วิทยากรหลัก	วิทยากรร่วม
09.00 – 09.30 น.	Basic principles of blended learning	รศ.ดร. นพ.เชิดศักดิ์ ไอรณนิรัตน์	
09.30 – 11.15 น.	Microsoft 365 for education (One drive, Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft PowerPoint)	นพ.ชญาภัทร รัตนกิจรุ่งเรือง	ผศ.ดร.วรวรรณ วาณิชย์เจริญชัย นพ.กนกพล ศุภสิริมนตรี นพ.ชินภัทร ชัยวัฒนธีรารกร นพ.ปญญภัทร มาประโพธิ์ คุณพงษ์พันธ์ หิริญติรพล
11.30 – 12.00 น.	Microsoft Calendar	นพ.กนกพล ศุภสิริมนตรี	ผศ.ดร.วรวรรณ วาณิชย์เจริญชัย นพ.ชญาภัทร รัตนกิจรุ่งเรือง นพ.กนกพล ศุภสิริมนตรี นพ.ชินภัทร ชัยวัฒนธีรารกร คุณพงษ์พันธ์ หิริญติรพล
12.00 – 13.00 น.	รับประทานอาหารกลางวัน		
13.00 – 14.00 น.	Microsoft forms	นพ.ชินภัทร ชัยวัฒนธีรารกร	ผศ.ดร.วรวรรณ วาณิชย์เจริญชัย นพ.ชญาภัทร รัตนกิจรุ่งเรือง นพ.กนกพล ศุภสิริมนตรี นพ.ปญญภัทร มาประโพธิ์ คุณพงษ์พันธ์ หิริญติรพล
14.00 – 14.45 น.	Microsoft OneNote	นพ.ปญญภัทร มาประโพธิ์	ผศ.ดร.วรวรรณ วาณิชย์เจริญชัย นพ.ชญาภัทร รัตนกิจรุ่งเรือง นพ.ชินภัทร ชัยวัฒนธีรารกร นพ.ปญญภัทร มาประโพธิ์ คุณพงษ์พันธ์ หิริญติรพล
15.00 – 16.00 น.	Microsoft Teams	ผศ.ดร.วรวรรณ วาณิชย์เจริญชัย	นพ.ชญาภัทร รัตนกิจรุ่งเรือง นพ.กนกพล ศุภสิริมนตรี นพ.ชินภัทร ชัยวัฒนธีรารกร นพ.ปญญภัทร มาประโพธิ์ คุณพงษ์พันธ์ หิริญติรพล



กำหนดการโครงการอบรมเชิงปฏิบัติ เรื่อง Microsoft 365 for education

วันที่ 22 - 23 กุมภาพันธ์ 2564

ณ ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ ห้อง 619 อาคารศรีสวรินทิรา ชั้น 6 คณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล

วันอังคารที่ 23 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2564			
เวลา	กิจกรรม	วิทยากรหลัก	วิทยากรร่วม
09.00 – 10.30 น.	Microsoft Classroom	ผศ.ดร.วรวรรณ วาณิชยเจริญชัย	นพ.ชญาภัทร์ รัตนกิจรุ่งเรือง นพ.กนกพล ศุภสิริมนตรี นพ.ชินภัทร ชัยวัฒนธีรากร นพ.ปุญญภัทร มาประโพธิ์ คุณพงษ์พันธ์ หิริยุดีรพล
10.45 – 12.00 น.	Microsoft Classroom (ต่อ)	ผศ.ดร.วรวรรณ วาณิชยเจริญชัย	นพ.ชญาภัทร์ รัตนกิจรุ่งเรือง นพ.กนกพล ศุภสิริมนตรี นพ.ชินภัทร ชัยวัฒนธีรากร นพ.ปุญญภัทร มาประโพธิ์ คุณพงษ์พันธ์ หิริยุดีรพล
12.00 – 13.00 น.	รับประทานอาหารกลางวัน		
13.00 – 14.00 น.	Microsoft Classroom (ต่อ)	ผศ.ดร.วรวรรณ วาณิชยเจริญชัย	นพ.ชญาภัทร์ รัตนกิจรุ่งเรือง นพ.กนกพล ศุภสิริมนตรี นพ.ชินภัทร ชัยวัฒนธีรากร นพ.ปุญญภัทร มาประโพธิ์ คุณพงษ์พันธ์ หิริยุดีรพล
14.00 – 14.30 น.	Microsoft Stream	คุณพงษ์พันธ์ หิริยุดีรพล	ผศ.ดร.วรวรรณ วาณิชยเจริญชัย นพ.ชญาภัทร์ รัตนกิจรุ่งเรือง นพ.กนกพล ศุภสิริมนตรี นพ.ชินภัทร ชัยวัฒนธีรากร นพ.ปุญญภัทร มาประโพธิ์
14.45 – 16.00 น.	Microsoft sway	คุณพงษ์พันธ์ หิริยุดีรพล	ผศ.ดร.วรวรรณ วาณิชยเจริญชัย นพ.ชญาภัทร์ รัตนกิจรุ่งเรือง นพ.กนกพล ศุภสิริมนตรี นพ.ชินภัทร ชัยวัฒนธีรากร นพ.ปุญญภัทร มาประโพธิ์

หมายเหตุ: กำหนดการอาจเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม

รายชื่อผู้ร่วมอบรม

โครงการอบรมเชิงปฏิบัติ
เรื่อง Microsoft 365 for education

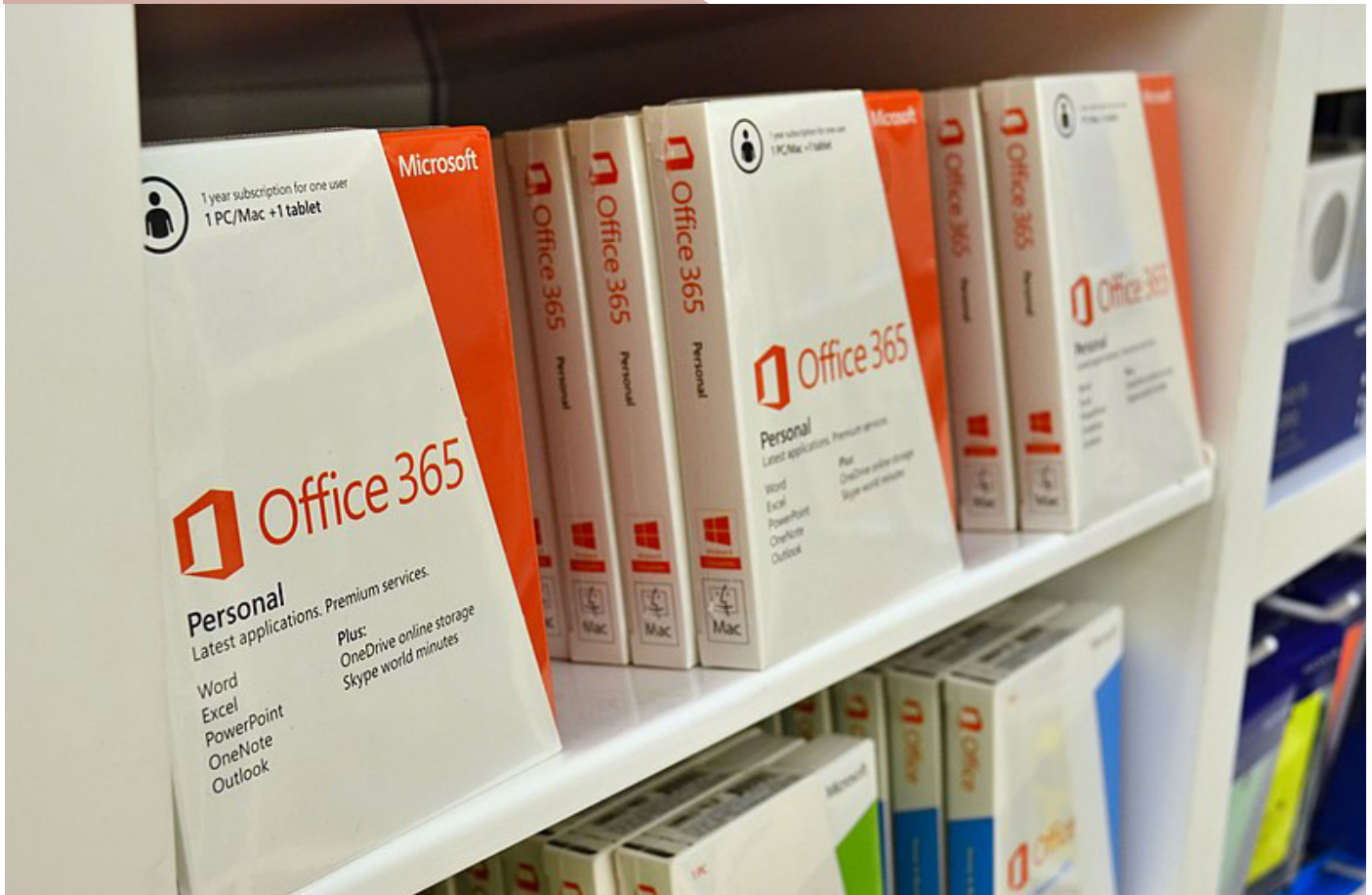
ลำดับ	คำนำหน้าชื่อ	ชื่อ - สกุล (ภาษาไทย)	หน่วยงานที่สังกัด (ภาควิชา)
1	ผศ.	ชญาณิชฐ์ มนูญผล	ภาควิชากายวิภาคศาสตร์
2	นพ.	ปราการ ตอวิเชียร	ภาควิชากุมารเวชศาสตร์
3	ผศ.	ศิริรัตน์ จารุวนิช	ภาควิชากุมารเวชศาสตร์
4	นาง	อรพิน ประเสริฐจินดา	ภาควิชากุมารเวชศาสตร์
5	นางสาว	สุมาลี ไร่ชิง	ภาควิชากุมารเวชศาสตร์
6	พญ.	บุญยิ่ง มานะบริบูรณ์	ภาควิชากุมารเวชศาสตร์
7	นางสาว	รัตนชนก จีราคม	ภาควิชากุมารเวชศาสตร์
8	นาย	สุวรรณ กระแสเทพ	ภาควิชากุมารเวชศาสตร์
9	นางสาว	พิชญณันท์ วรวิทย์สัตถญาณ	ภาควิชากุมารเวชศาสตร์
10	นางสาว	ฐิติพร เจนกาญจนติลก	ภาควิชากุมารเวชศาสตร์
11	พญ.	กรมิกา สรรพวิทยกุล	ภาควิชากุมารเวชศาสตร์
12	นางสาว	กมลรัตน์ โกมลนิรมิต	ภาควิชากุมารเวชศาสตร์
13	ผศ. พญ.	ณัฐนันท์ ปิ่นชัย	ภาควิชาจุลชีววิทยา
14	นาง	ฉิรรัตน์ มุ่งสันติ	ภาควิชาชีวเคมี
15	นางสาว	รสรินทร์ นิลรัตน์	ภาควิชาชีวเคมี
16	รศ.พญ.	เพ็ญวดี พัฒนปรีชากุล	ภาควิชาตจวิทยา
17	นาง	ศิริรัตน์ ชาวสอาด	ภาควิชาศัลยศาสตร์
18	พญ.	มาลี วรรณิสสร	ภาควิชาพยาธิวิทยา
19	รศ.นพ.	ชัยเจริญ ตันธเนศ	ภาควิชาพยาธิวิทยาคลินิก
20	รศ.พญ.	พนัสยา เขียรธาดากุล	ภาควิชาพยาธิวิทยาคลินิก
21	ผศ.ดร.พญ.	สุวิมล นิยมในธรรม	ภาควิชาเภสัชวิทยา
22	น.ส.	ศุภศิริ เชียงตา	โรงเรียนผู้ช่วยพยาบาล
23	อ.นพ.	เชาวนนท์ คำด้อยเครือ	ภาควิชาวิสัญญีวิทยา
24	รศ.พญ.	พัชรียา นวัฒน์ภูมิรินทร์	ภาควิชาวิสัญญีวิทยา
25	นาย	ณัฐวิทย์ กาญจนกำธร	ภาควิชาเวชศาสตร์การธนาคารเลือด
26	รศ.นพ.	ถาวร ทรัพย์ทวีสิน	ภาควิชาศัลยศาสตร์
27	ผศ. นพ.	ธีรพงศ์ โตเจริญโชค	ภาควิชาศัลยศาสตร์
28	นาย	ธานี พินทะเนา	ภาควิชาศัลยศาสตร์ออร์โธปิดิกส์และกายภาพบำบัด

รายชื่อผู้ร่วมอบรม

โครงการอบรมเชิงปฏิบัติ
เรื่อง Microsoft 365 for education

ลำดับ	คำนำหน้าชื่อ	ชื่อ - สกุล (ภาษาไทย)	หน่วยงานที่สังกัด (ภาควิชา)
29	น.ส.	นรีวิทย์ ไชยชาญ	ภาควิชาศัลยศาสตร์ออร์โธปิดิกส์และกายภาพบำบัด
30	นางสาว	ธาริณี เสนาคำ	ภาควิชาศัลยศาสตร์ออร์โธปิดิกส์และกายภาพบำบัด
31	นางสาว	มยุรี พวงกำหยาด	ภาควิชาศัลยศาสตร์ออร์โธปิดิกส์และกายภาพบำบัด
32	น.ส.	ธัญสุดา ดวงมณี	ภาควิชาศัลยศาสตร์ออร์โธปิดิกส์และกายภาพบำบัด
33	นางสาว	จันฉาย โพธิ์ศรีทอง	สถานการแพทย์แผนไทยประยุกต์
34	นางสาว	นันทกา ราศรี	สถานการแพทย์แผนไทยประยุกต์
35	นาย	ผจญ โสภณานุรักษ์	ภาควิชาสรีรวิทยา
36	นางสาว	รวีวรรณ แสงประเสริฐ	ภาควิชาสูติศาสตร์-นรีเวชวิทยา
37	ผศ. พญ.	พัทยา เสงรัมย์	ภาควิชาสูติศาสตร์-นรีเวชวิทยา
38	รศ.พญ.	นิศารัตน์ ยมาภัย	ภาควิชาสูติศาสตร์-นรีเวชวิทยา
39	อ.พญ.	กนกรัตน์ สุวรรณสิทธิ์	ภาควิชาโสต นาสิก ลาริงซ์วิทยา
40	อ.นพ.	ปรัชญา มณีประสพโชค	ภาควิชาโสต นาสิก ลาริงซ์วิทยา
41	พญ.	ธนาพร ลิขิตปริญญา	ภาควิชาศัลยศาสตร์

เอกสารประกอบการอบรม



22 February 2021

รศ.ดร. นพ.เชิดศักดิ์ ไอรณรัตน์

หัวข้อ : Basic principles of blended learning

Blended Learning

รศ.ดร.นพ.เชิดศักดิ์ ไอรณรัตน์

ศูนย์ความเป็นเลิศด้านการศึกษาวิทยาศาสตร์สุขภาพ

คณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล

**“Teachers will not be replaced
by technology, but teachers
who do not use technology will
be replaced by those who do”**

Hari Krishna Arya

Outline

- What is blended learning?
- Key components of an online learning
- Online learning strategies

Blended Learning

- An education approach that combines online education with traditional face-to-face classrooms

Face-to-Face Classroom

Advantages

- Familiarity
- Immediate response/feedback
- Verbal and non-verbal communication
- Engage learners

Disadvantages

- Flexibility in time and place for both teachers and learners
- Resource intensive

Online Learning

Advantages

- Flexible
 - Place: Distant learning
 - Time: Busy schedule of teachers, learners
- Reusable materials
- Review of lessons
- Unlimited learning opportunities

Disadvantages

- Technology dependent
 - Internet
 - Computer and accessories
- Require adjustment of both teachers and learners
- Student engagement
- Assessment

Key Components of Online Learning

1. Content
2. Process

Content

- Course syllabus
- Study guide
- PowerPoint slides
- Handout
- Textbook chapters
- Journal articles
- VDO
- Internet links
- Commercial e-learning content

Online Learning Process

- Activities that a teacher designs to engage students in learning

Online Learning Activities

- Lecture
- Online discussion
- Access to documents, VDO, links
- Exercises: MCQ, essay
- Survey: course evaluation, Polling

Online Learning Strategies

- Synchronous Learning
- Asynchronous learning

Key Considerations

1. Learning outcomes
2. Equipments
3. Flexibility

Learning outcomes

Synchronous learning

- Critical thinking
- Problem solving
- Communication
- Teamwork

Asynchronous learning

- Knowledge
- Understanding
- Applications

Equipment

Synchronous learning

- Computer/mobile device
- Microphone
- Camera
- Broadband internet connection
 - 1.5 Mbps for one-to-one conversation
 - Add 1 Mbps per one participant

Asynchronous learning

- Computer/mobile device
- Internet connection

Flexibility

Synchronous learning

- Flexibility in place
- Stable internet connection is required.
- On-the-fly change in lesson

Asynchronous learning

- Flexibility in time and place
- Internet disconnection is allowed.
- The lesson is fixed as planned.

Questions & Comments

CherdsakIramaneerat@gmail.com

**“You don’t have to be
great to start, but you
have to start to be great.”**

Zig Ziglar

ข้อเสนอแนะในการจัดการเรียนการสอน online

รศ. นพ. เชิดศักดิ์ ไอรณนิรัตน์

เนื่องด้วยนโยบายการจัดการเรียนการสอนปัจจุบัน มุ่งสู่การสอนแบบ online ผมขอแนะนำแนวทางในการจัดการสอน online เพื่อส่งเสริมการเรียนรู้ ที่ทำได้ไม่ยาก ครับ

การจัดการสอน online แบ่งออกเป็นสองรูปแบบใหญ่ๆ คือ 1) **synchronous learning** คือ การสอนที่อาจารย์นัดผู้เรียนทุกคนมาเรียนพร้อมกัน ได้แก่ การสอนผ่านระบบ teleconference ต่างๆ เช่น zoom, Google Hangouts meet กับ 2) **asynchronous learning** คือการสอนที่อาจารย์นำเสนอบทเรียนให้ผู้เรียนสามารถเข้ามาเรียนกันคนละเวลากันได้ เช่น การใส่เอกสาร หรือ vdo clip ที่บันทึกไว้บนระบบ Moodle ให้นักศึกษามา load ไปศึกษาในช่วงเวลาที่สะดวก การสอนทั้งสองรูปแบบมีจุดเด่นต่างกัน ในการสอนแบบแรก (synchronous) เป็นการสอนในรูปแบบที่ใกล้เคียงกับการสอนแบบปกติในห้องเรียนที่สุด อาจารย์สามารถถาม ตอบ มีปฏิสัมพันธ์กับนักเรียนได้ทันที มีการสื่อสารสองทางโดยไม่ต้องรอเวลา ส่วนการสอนแบบที่สอง (asynchronous) สามารถดึงจุดเด่นของการใช้ online environment ออกมาได้เต็มศักยภาพ ทำให้การเรียนไม่ติดกรอบทั้งด้านเวลา และสถานที่ (flexible) และยังมีข้อดีในการบริหารระบบ ลดความเสี่ยงต่อการเกิดปัญหาทางเทคนิค (ภาพหาย เสียงกระตุก ฯลฯ) (ในการสอนแบบแรกถ้า internet มีปัญหาระหว่างการสอน การสอนชะงักทันที อาจได้เนื้อหาไม่ครบ เนื่องจากมีกรอบเวลากำหนดไว้ว่าต้องสอนเสร็จก็โหม่ง แต่ในการสอนแบบที่สองหาก internet มีปัญหา นักศึกษาก็ไปทำอย่างอื่นก่อน รอ internet ใช้ได้ค่อยมา download vdo clip มาดูต่อ)

โดยทั่วไปแล้วหากการสอนมีวัตถุประสงค์ในการให้เนื้อหาวิชาที่เป็นหลักการพื้นฐาน แสดงตัวอย่างง่ายๆ ควรเลือกรูปแบบ asynchronous ซึ่งทั้งผู้สอนและผู้เรียนมีความสะดวกมาก ผู้สอนอาจวางบันทึกบทเรียนตอนสามทุ่มก็ได้ ผู้เรียนอยากมา load vdo ไปดูตอนตีห้าก็ได้ ในเชิงระบบก็จะมีปัญหาที่ต้องส่งข้อมูลสัญญาณภาพและเสียงปริมาณมากในเวลาเดียวกัน คุณภาพของภาพและเสียงที่ผู้เรียนได้รับมักดีกว่า ส่วนการเรียนแบบ synchronous เหมาะกับเนื้อหาที่เข้าใจยาก ต้องการการถามตอบ อภิปรายกันอย่างต่อเนื่อง เช่น การทำ case conference

ในการสอนแบบ synchronous โดยเฉพาะในการอภิปรายที่มีข้อมูลคนใช้ อาจารย์ผู้ควบคุมกิจกรรมพึงใช้ระบบห้องปิด (ไม่เปิดห้องอิสระให้ใครเข้ามาก็ได้) โดยมีการลงทะเบียนล่วงหน้า มีการอนุญาตให้เฉพาะคนที่ลงทะเบียนเข้าร่วมกิจกรรม เช่น ในระบบ Google Hangouts meet ก็ต้องใช้ email ที่แจ้งไว้ในการเข้าเรียน หากใช้ Zoom ก็ต้องแจ้ง email แล้วรับ link สำหรับเข้าร่วมกิจกรรมผ่านทาง email ที่แจ้งไว้ ร่วมกับใส่ password เพื่อเข้าร่วมกิจกรรมเป็นต้น อาจารย์ควรกำหนดให้ผู้เรียนทุกคนแสดง screen name ของตนด้วยชื่อ นามสกุลจริง และให้ผู้เรียนเปิดกล้องหน้าจอของตนตลอดเวลาที่ร่วม conference

ในการสอนแบบ asynchronous อาจารย์สามารถทำให้เป็น active learning ได้ โดยมีการแทรกกิจกรรม หรือคำถามในระหว่างบทเรียน เช่น ในคาบหนึ่งอาจารย์แบ่งเนื้อหาออกเป็น clip สั้นๆ clip ละ 10 นาที เมื่อจบ clip หนึ่งอาจารย์แสดง คำถาม MCQ แทรก เมื่อนักศึกษาตอบคำถามแล้ว จึงจะเปิด clip ต่อไปได้อีก 10 นาที แล้วก็มีคำถาม open-ended question ให้นักศึกษาพิมพ์คำตอบลงไปในช่วงที่กำหนด แล้วจึงจะไป clip ต่อไปได้ ซึ่งกระบวนการผลิตสื่อ

การสอนในลักษณะนี้ อาจารย์สามารถใช้ ระบบ SELEC หรือ SELECx ของคณะฯ ซึ่งใช้ระบบ Moodle ได้โดยเลือกใส่ activities เป็น Lesson

ถึงแม้การสอนแบบ asynchronous ต้องการให้เกิด flexibility เพื่อให้นักศึกษาเข้าเรียนตามเวลาที่สะดวก แต่ก็แนะนำว่าอาจารย์ควรกำหนด timeline ในการเข้าศึกษาบทเรียนร่วมด้วย เช่น บทเรียนวิชาหนึ่งมีสิบครั้ง แต่แต่ละครั้งมีเวลาสอน 3 ชั่วโมง อาจารย์อาจกำหนดว่า หลังจากอาจารย์เผยแพร่ vdo บนระบบ SELECx แล้ว นักศึกษาต้องเข้าไปศึกษา vdo ภายใน 72 ชั่วโมง เป็นต้น การกำหนดข้อจำกัดในลักษณะนี้เพื่อให้ศึกษามีวินัย ทายอดศึกษาบทเรียนอย่างสม่ำเสมอ ไม่ไปดู clip ทั้งหมดหนึ่งคืนก่อนสอบซึ่งจะเกิดการเรียนรู้ที่ไม่ดี

นพ.ชญาภัทร์ รัตนกิจรุ่งเรือง

หัวข้อ : Microsoft 365 for education
(One drive, Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft PowerPoint)



Microsoft 365

Chayapat Rattanakitrungruang
SHEE

Content

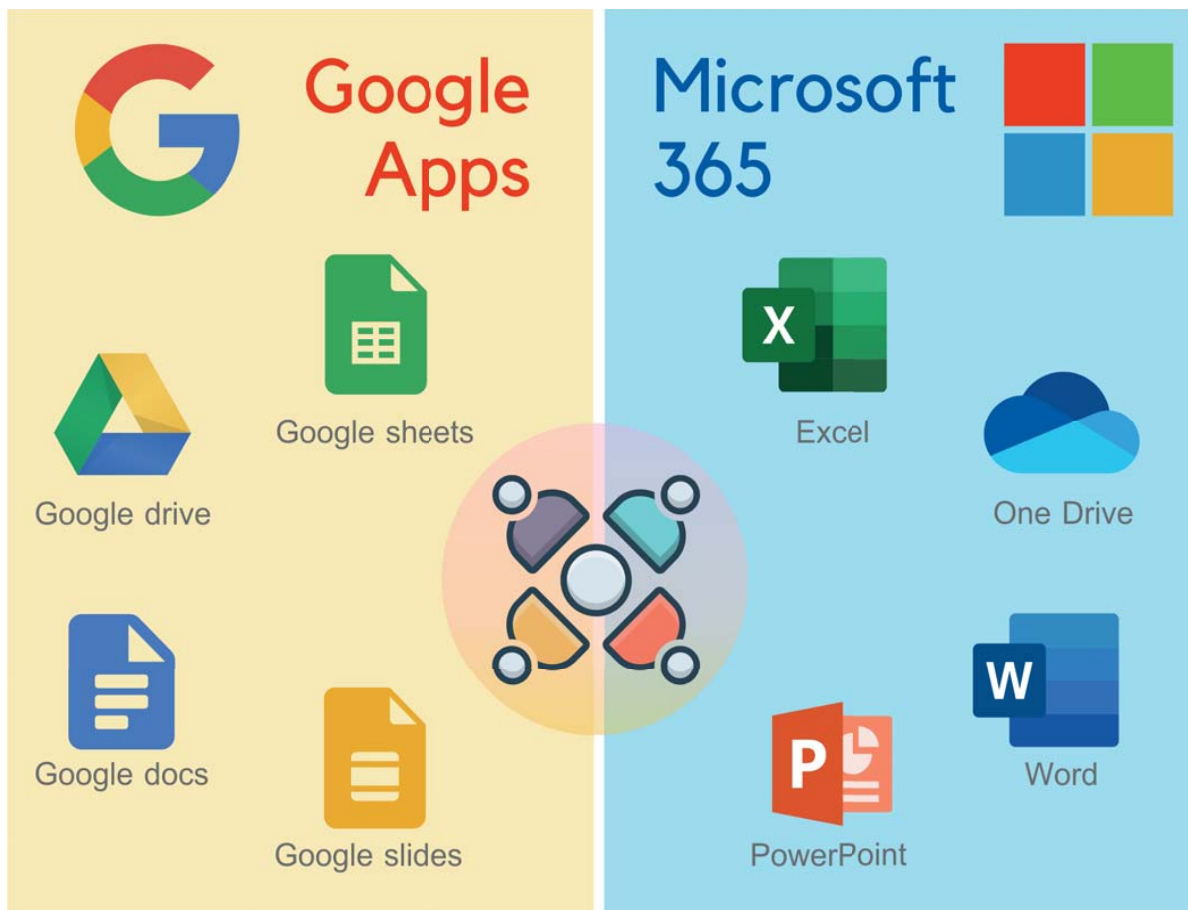
- Introduction to MS
- OneDrive
- Word
- PowerPoint
- Excel



Introduction to MS

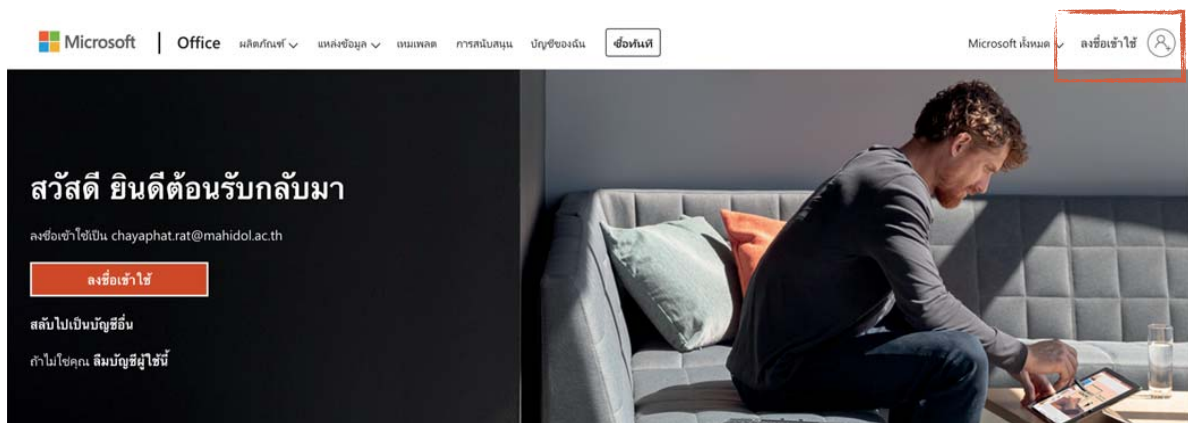
- ▶ Innovative office application
- ▶ Available use for both desktop and online mode
- ▶ More features for **business plan**
- ▶ Online meeting (Microsoft Teams)
- ▶ Virtual classroom / Hybrid learning (Microsoft classroom)

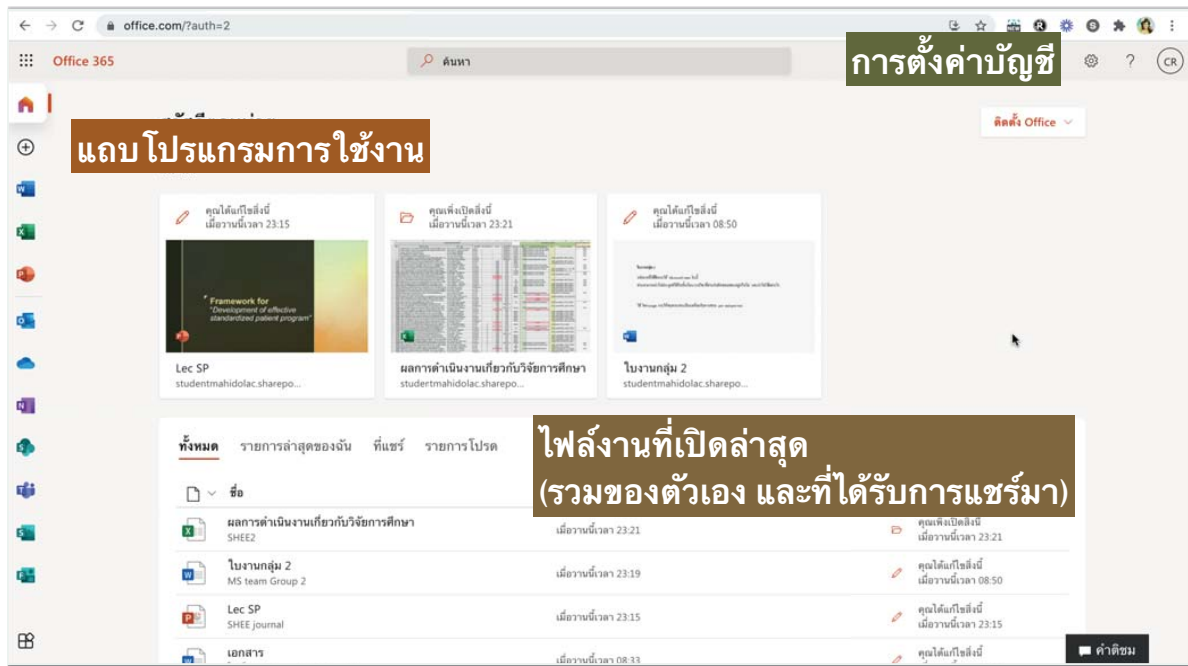




Start your engine

- www.microsoft.com
- Log in with account mahidol.ac.th





OneDrive



OneDrive Checklist

- Create new file
- Upload
- Search file
- Synchronize
- Share file
- Request file

Demonstration

Search file

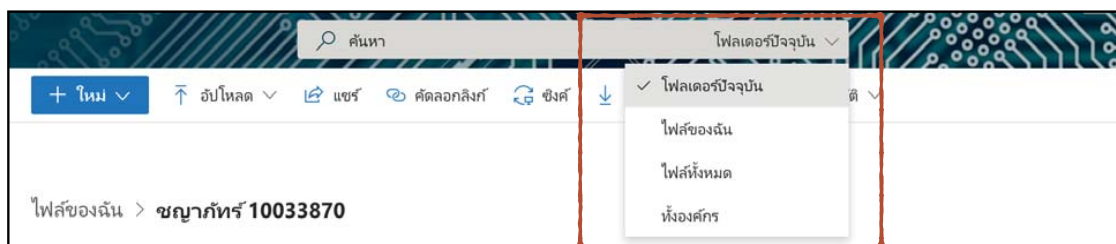
The screenshot shows the OneDrive web interface for a user named 'Chayaphat'. The left-hand navigation pane is highlighted with a red box, showing a list of shared libraries under the heading 'ไลบรารีที่แชร์'. The main content area shows a file named 'เอกสาร.docx' with a 'Share file' button highlighted by a blue box. A brown box at the bottom of the screenshot contains the text: 'Library > OneDrive (cloud service 1 TB) > Microsoft classroom'.

Task 1

- เข้าสู่ OneDrive
- สร้าง Folder ชื่อจริง + sap เช่น “**ชญาภัทร์ 10033870**”
- Upload ไฟล์ **Checklist MS365.docx**

Search file

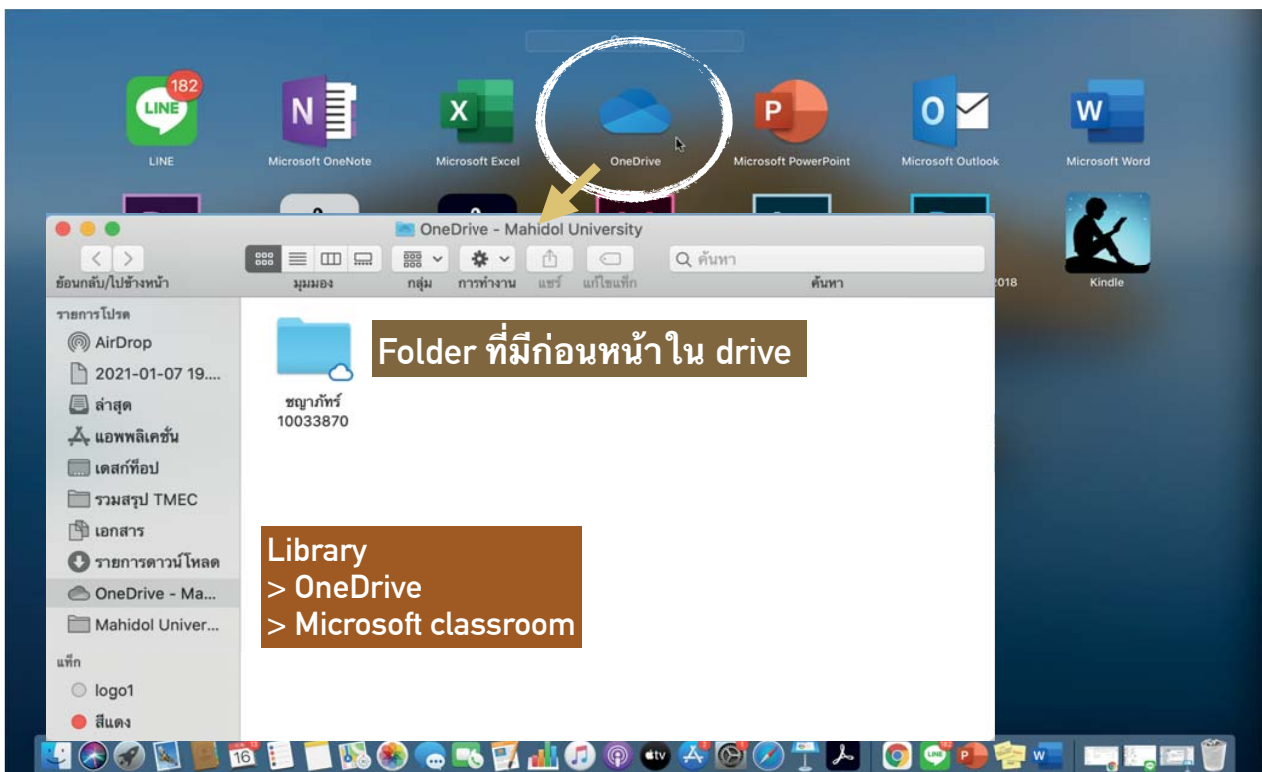
- เลือกระดับการค้นหาได้หลายแบบ
- สามารถค้นหาไฟล์ของบุคคลในองค์กร (เฉพาะไฟล์ที่ได้รับอนุญาตให้แชร์ในองค์กรเท่านั้น)

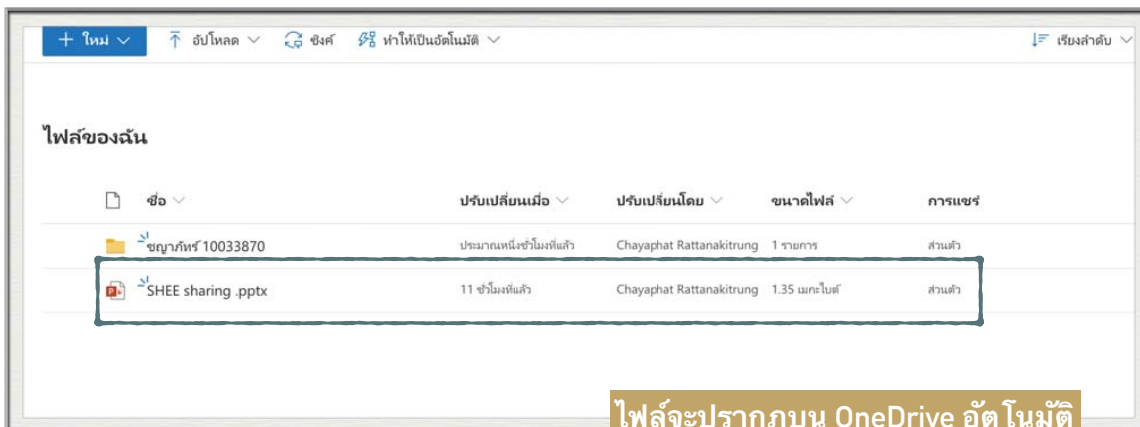
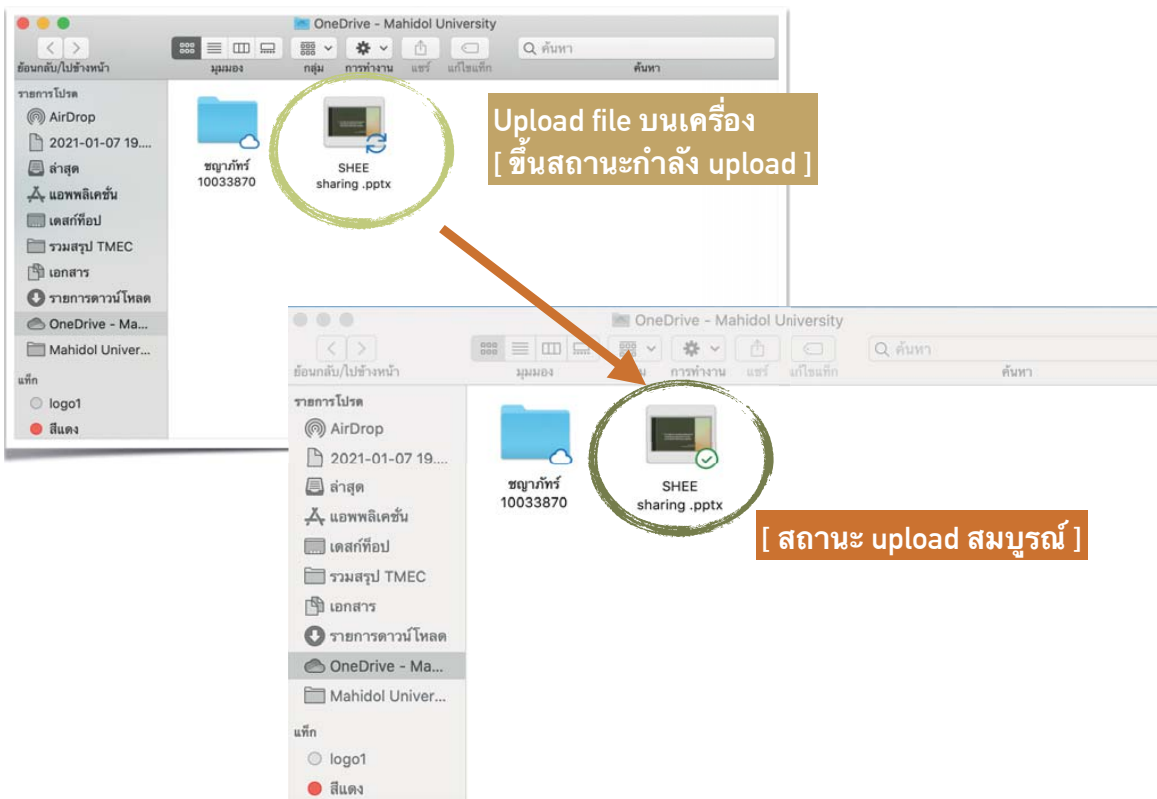


Synchronize

- เชื่อมต่อไฟล์งานบน PC - OneDrive โดยตรง
- ผู้ใช้งานต้องติดตั้ง “OneDrive application” ก่อน
- Feature ในการใช้งานระหว่าง Mac และ Window แตกต่างกัน

ให้ผู้เข้าอบรมที่ยังไม่เคยติดตั้ง ทำการติดตั้งลง PC ตัวเอง





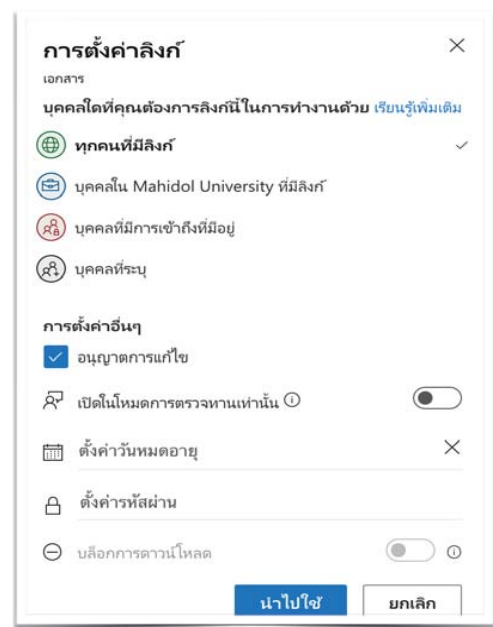
ไฟล์จะปรากฏบน OneDrive อัตโนมัติ โดยสถานะการแชร์เป็น "ส่วนตัว"

Task 2

- ติดตั้ง OneDrive application บน PC
- สร้างไฟล์ docx ผ่าน MS word (desktop) โดยแนะนำตัว
 - ชื่อ-นามสกุล/ ชื่อเล่น/ สังกัด หรือภาควิชา
- ตั้งชื่อไฟล์ Word + ชื่อจริง เช่น “Word ชญาภัทร์”
- Copy ไฟล์เข้ามาใน OneDrive ใน Folder ที่สร้างไว้ใน Task 1

Share file

- กำหนดกลุ่มบุคคลได้หลายระดับ
- เลือกโหมดแก้ไข / อ่านเท่านั้น ได้
- ตั้งค่าวันหมดอายุได้*
- ตั้งค่ารหัสผ่านได้*
- Block download file ได้*



Task 3

- ตั้งค่าการแชร์ไฟล์ “Word + ชื่อจริง” ที่ทำได้
- เลือกระดับ : ทุกคนที่มีลิงก์เลือก
- โหมด : ไม่อนุญาตแก้ไข
- ตั้งค่ารหัสผ่าน: 1234
- Partner ลองเข้าไปแก้ไขรายละเอียดในไฟล์งาน

Task 4

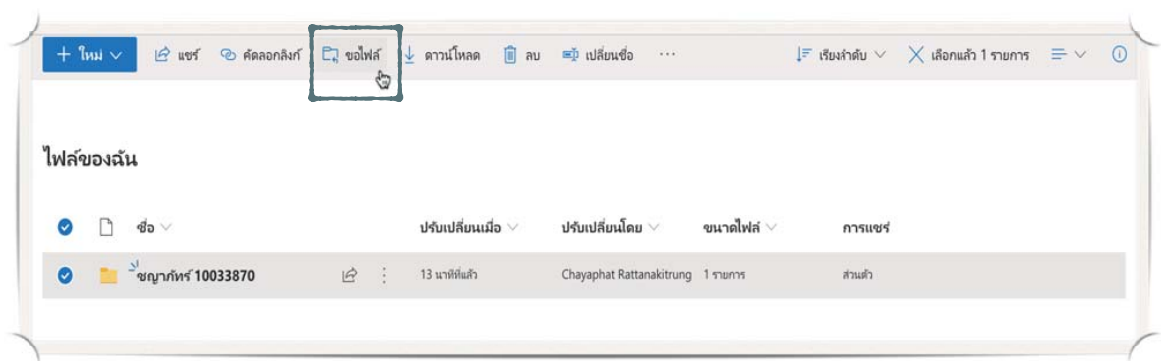
- ตั้งค่าการแชร์ไฟล์ “Word + ชื่อจริง” ใหม่อีกครั้ง
- เลือกระดับ : บุคคลที่ระบุ
- โหมด : อนุญาตแก้ไข + เปิดในโหมดตรวจทานเท่านั้น
- ไม่บล็อกการดาวน์โหลด
- ส่งลิงก์ให้ partner ลองเข้าถึง ทาง e-mail หรือ line
- หลังจากเสร็จแล้ว ให้ปิดโหมดตรวจทานเท่านั้น และลองอีกครั้ง

Share file

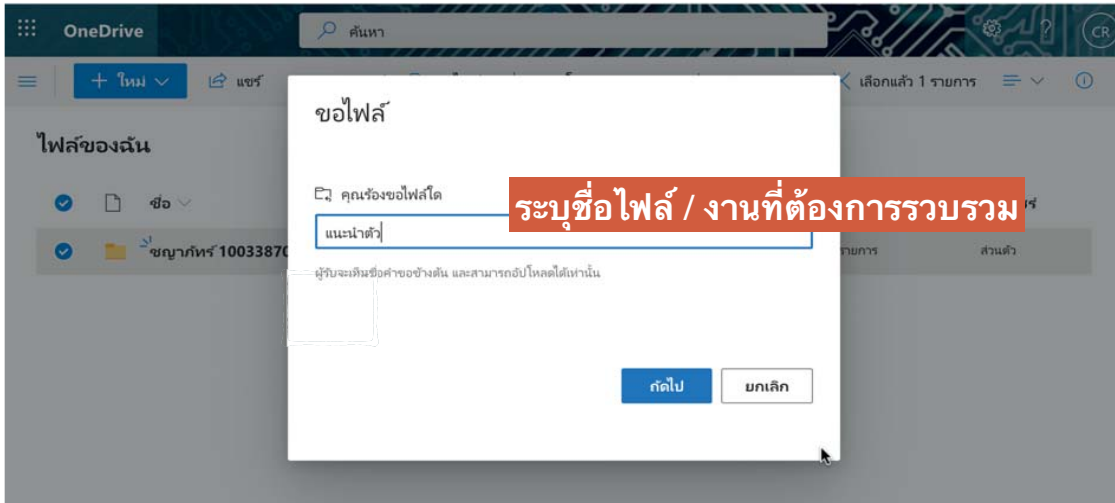
- การแชร์แบบ “ทุกคนมีลิงก์” ระบบจะเสริมความปลอดภัยด้วยการ
 - ตั้งค่ารหัสผ่าน / ตั้งวันหมดอายุ / บล็อกการดาวน์โหลด
- การแชร์แบบ “บุคคลที่มีการเข้าถึงอยู่” คือเข้าได้เฉพาะบุคคลที่เคยเข้าถึงไฟล์งานแล้วก่อนหน้านี้
- การแชร์แบบอื่น ๆ จะไม่มีการตั้งค่ารหัสผ่าน / วันหมดอายุ
- การเปิดโหมดตรวจทาน การแก้ไขจะไม่กระทบรายละเอียดในงานเดิม

Request file

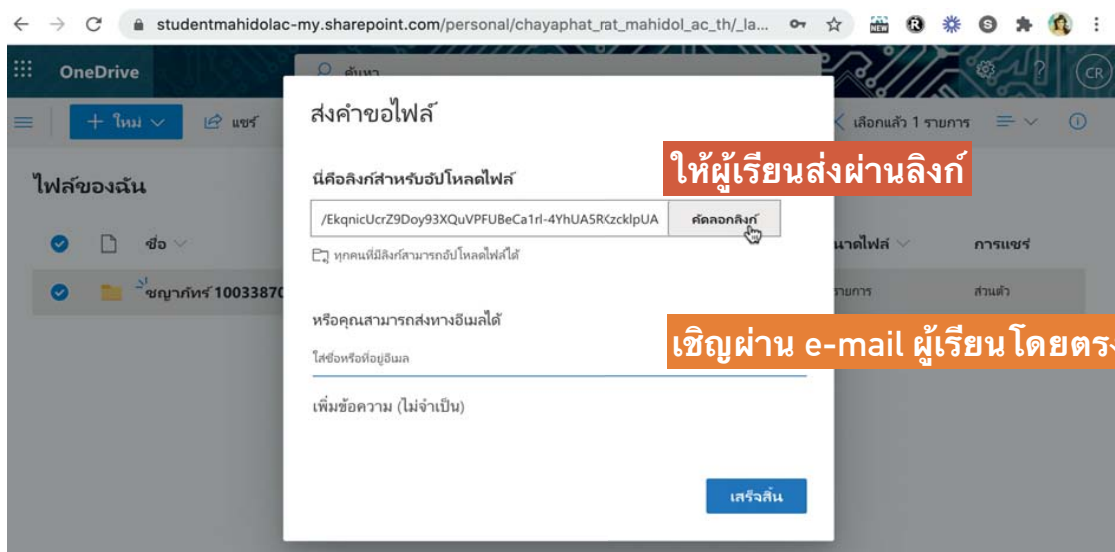
- รวบรวมไฟล์งานจากบุคคลอื่น
(เหมาะกับการรวบรวมงานจากนักเรียนในชั้นเรียน)
- เลือกให้ส่งงานผ่านลิงก์ หรือ ระบุผ่าน e-mail รายบุคคลได้



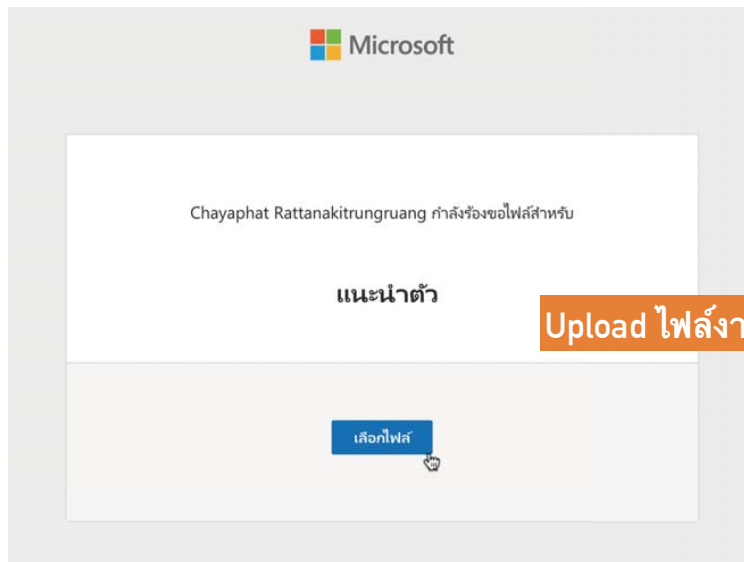
Request file



Request file



Request file



Task 5

- ใช้ไฟล์ “Word + ชื่อจริง” (ที่เป็นการแนบไฟล์) บน PC
- ส่งไฟล์งานเข้ามาทางลิงก์ที่วิทยากรส่งให้ใน Line group หรือ QR code ที่แสดงอยู่

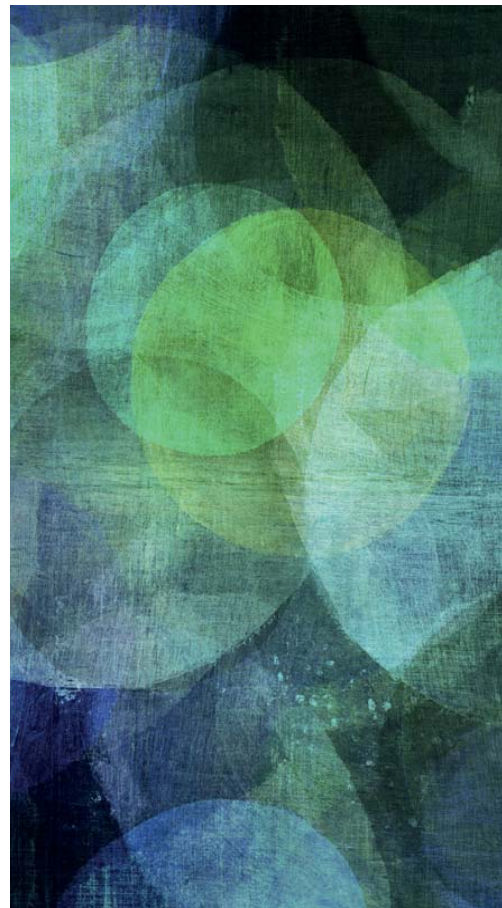


Task 6

- เลือก Folder ที่เป็น “Word + ชื่อจริง” ที่ตั้งไว้ตั้งแต่ task 2
- ทำการขอไฟล์ “แนะนำตัว”
- ระบุ e-mail เป็น e-mail mahidol ของ partner
- partner ทำการส่งงานให้เพื่อนผ่านคำเชิญ



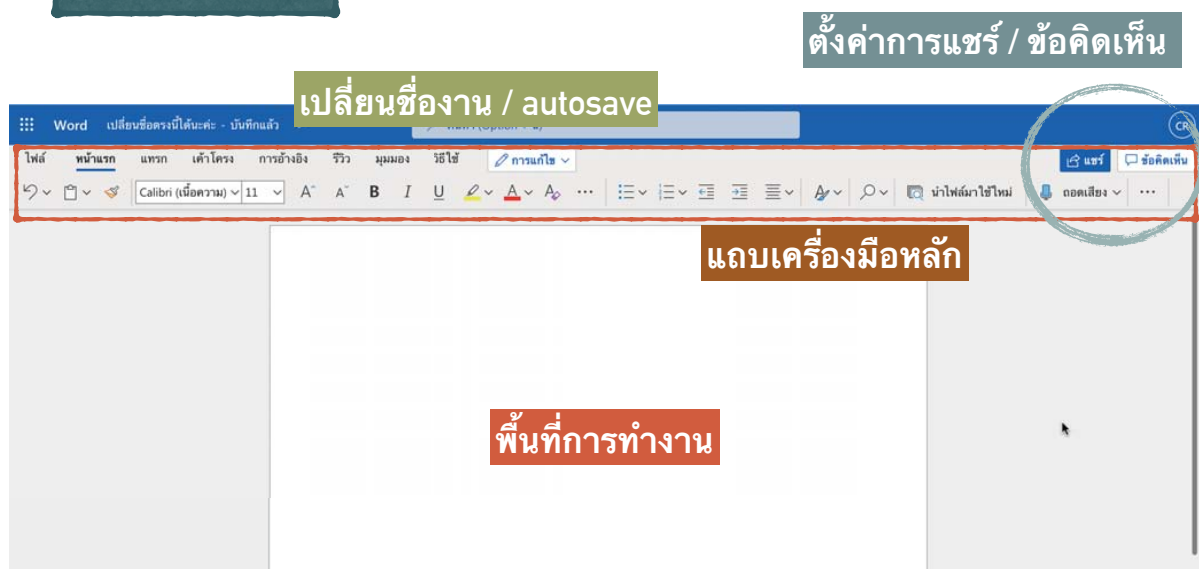
Word



Word Checklist

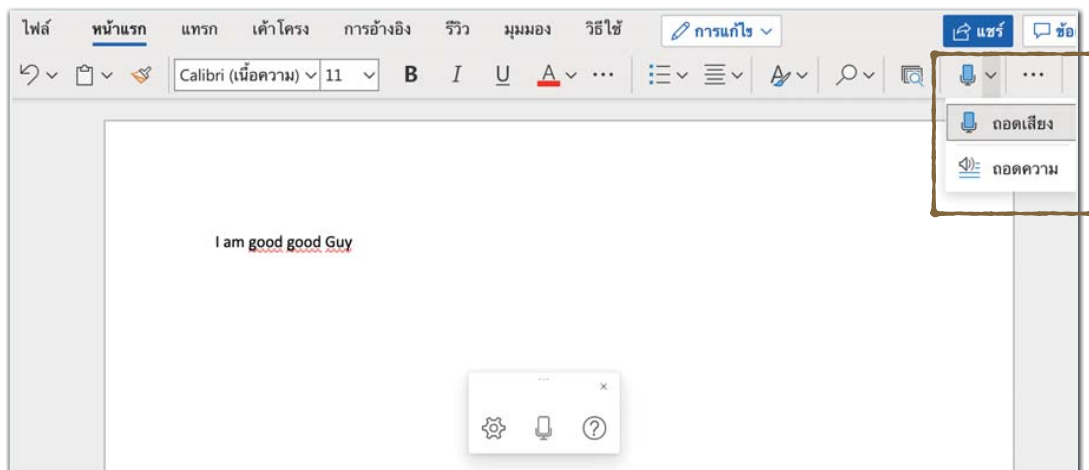
- User interface
- Dictate / Transcribe
- Add-in
- Review

Demonstration



Dictate

- **ถอดเสียงออกมาเป็น text**
- **รองรับหลายภาษา (ไม่รองรับภาษาไทย)**
- **ใช้งานได้ทีละภาษา (google doc ถอดไทย+อังกฤษได้)**

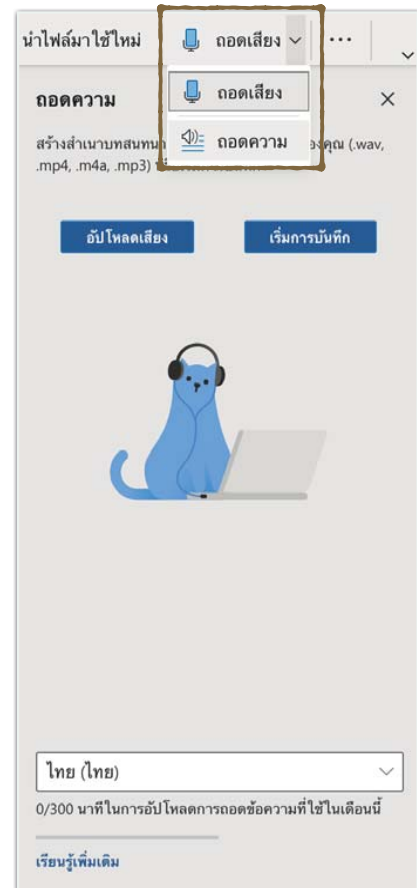


Task 1

- **เปิดไฟล์ “Word + ชื่อจริง” เพื่อเข้าสู่หน้าจอ MS word online**
- **ถอดเสียง โดยแนะนำตัว หรือพูดประโยคภาษาอังกฤษ ประมาณ 10 วินาที (ตั้งค่าเป็น ภาษาอังกฤษ)**

Transcribe

- ถอดเสียง หรือ ถอดความจากไฟล์เสียง
- สามารถแยกเสียงคนสัมภาษณ์ออกให้*
- เว้นวรรค ตัดประโยคให้*
- สามารถแก้ไขข้อความก่อนนำไปใช้ในไฟล์งาน
- รองรับหลายภาษา (รับรองภาษาไทย)



Task 2

- ไปที่ “ถอดความ” และอัปโหลดไฟล์เสียง transcribe.mp3
- ตั้งค่าเป็นภาษาไทย
- ทำการปรับ/แก้ไข 2 ประโยคแรก และนำมาลงในไฟล์งาน

Add-in

- Pexels
- QR4
- Resume
- Wikipedia



Demonstration

- ชุดโปรแกรมเสริมเพื่อเพิ่มความหลากหลายในการทำงานมากขึ้น
- การลง Add-in 1 ครั้งสามารถใช้ได้กับชุด MS office online ทั้งหมด
- ยกเว้นว่าโปรแกรมใดไม่รองรับ Add-in นั้นก็จะไม่ปรากฏ

Add-in ของ Office
ADD-IN ของฉัน | ถูกจัดการโดยผู้ดูแลระบบ | STORE

ค้นหา Add-in

ค้นหา

ประเภท

ทั้งหมด

การขยายและการตลาด

การค้นหา

การตรวจหาเอกสาร

การแปลงและแสดงไฟล์

การฝึกอบรมและบทช่วยสอน

การเพิ่มประสิทธิภาพ

การศึกษา

การสื่อสาร

การอ้างอิง

บรรณาธิการคำสรร

จอร์กประโยชน์

กดเพิ่ม เพื่อลองโปรแกรม

บาง Add-in จะทดลองใช้ได้ 7 วัน และต้องเสียเงินต่อ

Pickit | Make impactful presentations ...
Unlimited access to licensed photos, clipart and your company's images in PowerPoint.
อาจต้องซื้อเพิ่ม
★★★★☆ (577)

Script Lab, a Microsoft Garage project
Create, run, and share your Office Add-in code snippets from within Excel, Word, or PowerPoint.
★★★★☆ (78)

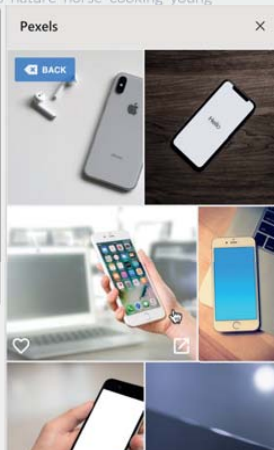
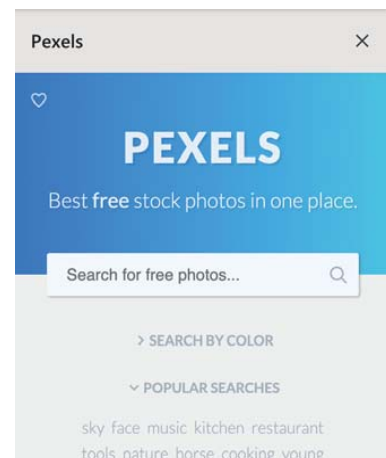
Mobile Data Collection - Scan-IT to O...
Real-time mobile data collection and barcode scanning for Excel and Word
อาจต้องซื้อเพิ่ม

Task 3

- ให้ผู้เข้าอบรมทุกท่านลง Add-in ใน MS word ดังนี้
 - Pexels
 - QR4
 - Wikipedia
- หลังจากนั้น ให้ผู้เข้าอบรมฝึกการใช้งานไปพร้อมวิทยากร

Pexels

- Add in สำหรับการเพิ่มภาพประกอบในไฟล์งาน ใช้งานสะดวก ภาพเยอะ



QR4



QR4Office [Close]

1. ใส่ Link / URL https://studentmahidolac-my.sharepoint.com/:f/g/person/chahido_ac_th/EltirizQ0iBCI6HOiCLshdZCwC

2. เลือกสี QR

Options

Color: [Red] Background: [Yellow]

Size:

Error correction: High - 30%

Preview

Full size: 1
http://https://st
my.sharepoint.com/:f/g/person/chayaphat_rat_mahido_

3. นำไปใช้

Insert [Info]

Resume

Enter Your Full Name
email@website.com • 123 Street, City, ST Zip Code • (281) 330-8004

Summary statement: 2-4 sentences highlighting your past accomplishments and positive personality traits. Use this to grab the reader's attention!

Experience:

Most recent employer name
Date started - Date ended
Job Title (Pro tip: only include the highest position you've achieved at an employer.)
Description of duties (Pro tip: if you have limited work experience, consider including activities like babysitting or TA'ing. Be more selective if you have extensive work experience.)
Description of duties (Pro tip: describe the most important/relevant tasks you performed as part of your job.)
Description of duties (Pro tip: if you've been promoted, use duties to describe your strong performance that led to your promotion.)
Second employer name

ข้อควรทราบ

- เหมาะกับ Formal resume
- ไม่เน้นสวยงาม (หากต้องการสวยงาม แนะนำ Piktochart / Canva)
- ควรเริ่มต้นจากหน้าเปล่า

Resume CV Template Builder Optim... [Close]

Build Optimize

Choose one to get started:

Add template - For first-time resume writers or users who want to start from scratch.

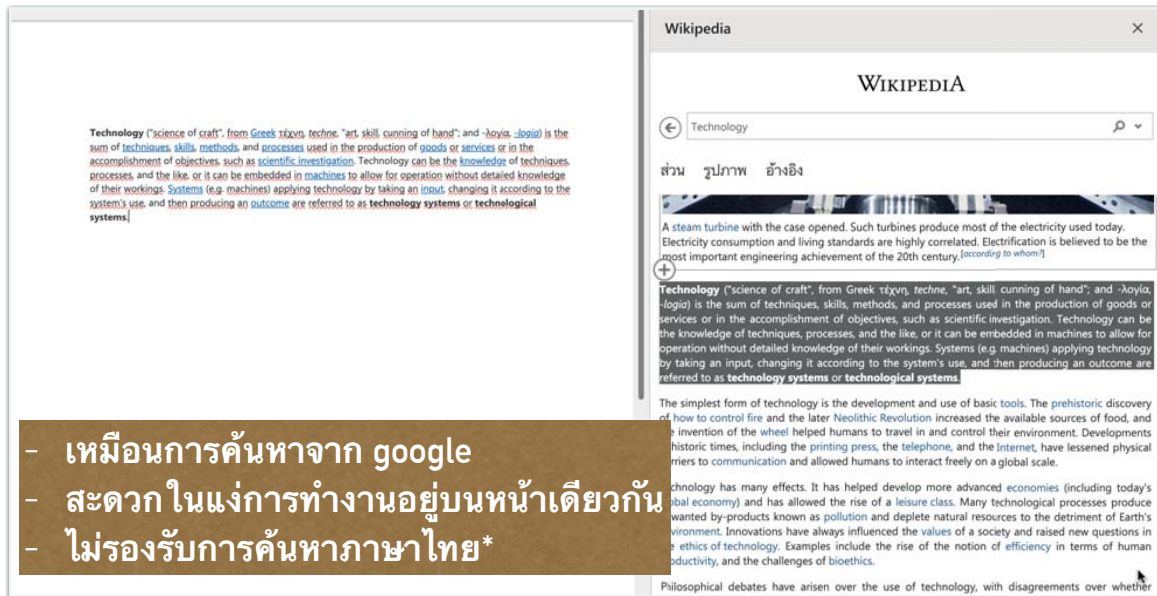
Center header

Left header

มี 2 template

Sign in with LinkedIn

Wikipedia



The image shows a side-by-side comparison of a Wikipedia article. On the left is a plain text version of the article, and on the right is a screenshot of the same article as it appears in a web browser. The text in both versions is identical, describing the definition of technology and its historical context.

Technology ("science of craft", from Greek τέχνη, *technē*, "art, skill, cunning of hand"; and -λογία, *-logia*) is the sum of **techniques, skills, methods, and processes** used in the production of **goods or services** or in the accomplishment of objectives, such as **scientific investigation**. Technology can be the **knowledge** of techniques, processes, and the like, or it can be embedded in **machines** to allow for operation without detailed knowledge of their workings. **Systems** (e.g. machines) applying technology by taking an **input**, changing it according to the system's use, and then producing an **outcome** are referred to as **technology systems** or **technological systems**.

ส่วน **รูปภาพ** **อ้างอิง**

A steam turbine with the case opened. Such turbines produce most of the electricity used today. Electricity consumption and living standards are highly correlated. Electrification is believed to be the most important engineering achievement of the 20th century.^[*according to whom?*]

Technology ("science of craft", from Greek τέχνη, *technē*, "art, skill, cunning of hand"; and -λογία, *-logia*) is the sum of techniques, skills, methods, and processes used in the production of goods or services or in the accomplishment of objectives, such as scientific investigation. Technology can be the knowledge of techniques, processes, and the like, or it can be embedded in machines to allow for operation without detailed knowledge of their workings. Systems (e.g. machines) applying technology by taking an input, changing it according to the system's use, and then producing an outcome are referred to as **technology systems** or **technological systems**.

The simplest form of technology is the development and use of basic tools. The prehistoric discovery of how to control fire and the later Neolithic Revolution increased the available sources of food, and the invention of the wheel helped humans to travel in and control their environment. Developments in historic times, including the printing press, the telephone, and the Internet, have lessened physical barriers to communication and allowed humans to interact freely on a global scale.

Technology has many effects. It has helped develop more advanced economies (including today's global economy) and has allowed the rise of a leisure class. Many technological processes produce unwanted by-products known as pollution and deplete natural resources to the detriment of Earth's environment. Innovations have always influenced the values of a society and raised new questions in the ethics of technology. Examples include the rise of the notion of efficiency in terms of human productivity, and the challenges of bioethics.

Philosophical debates have arisen over the use of technology, with disagreements over whether

- เหมือนการค้นหาจาก google
- สะดวกในแง่การทำงานอยู่บนหน้าเดียวกัน
- ไม่รองรับการค้นหาภาษาไทย*

Task 4

- เลือกใส่ภาพจาก Pexels โดยค้นหาคำว่า “iphone”
- สร้าง QR code จาก www.apple.com/th Pexels
- คัดลอกบทความจาก wikipedia 1 ย่อหน้า โดยค้นหาคำว่า “iphone”

Review

Demonstration

- แปลข้อความเป็นภาษาอื่น

 แปล ▾

- Comment งาน โดยบุคคลที่มีสิทธิ์เข้าถึง

     แสดงข้อคิดเห็น

- แก้ไขงาน โดยคงเนื้องานเดิมไว้

 ติดตามการเปลี่ยนแปลง ▾    

Task 5

- เข้าไปดูงานของ partner ในไฟล์เดิมที่เคยแชร์ให้กัน
- Partner ทำการ add comment 1-2 comment
- เจ้าของไฟล์งานทำการตรวจสอบ comment

Task 6

- เจ้าของไฟล์งานเปิด โหมด “ติดตามการเปลี่ยนแปลง”
เลือก “สำหรับทุกคน”
- Partner ทดลองแก้ไขงานในไฟล์



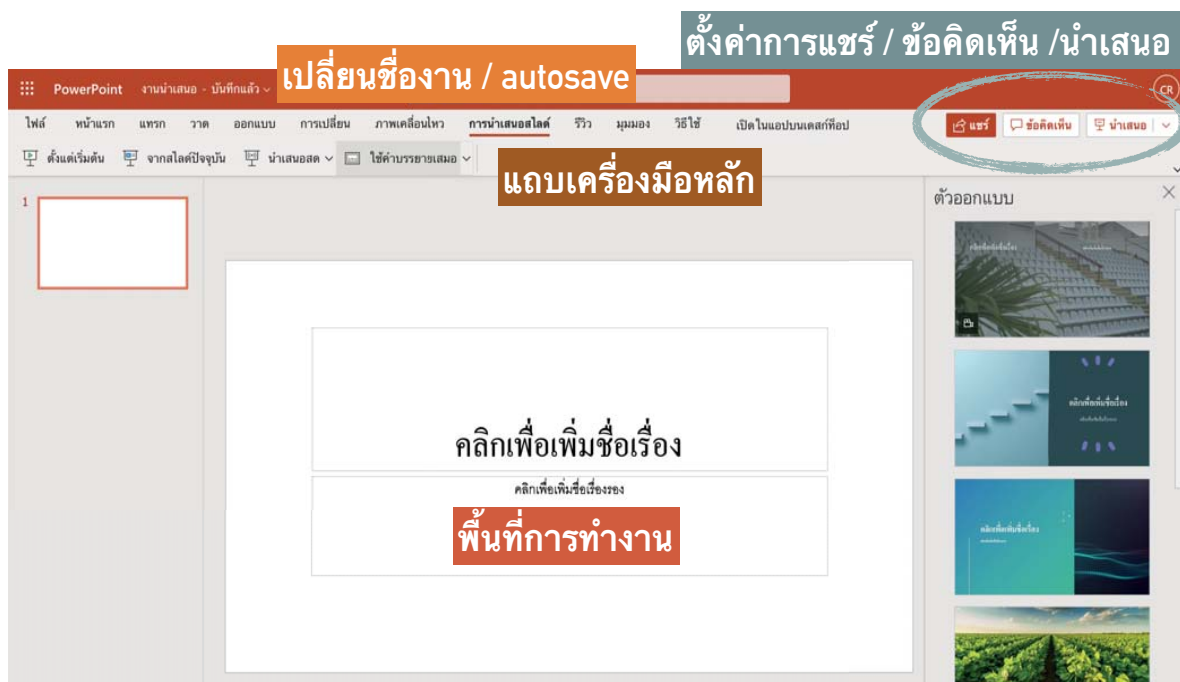
PowerPoint



PowerPoint Checklist

- User interface
- Dictate VS Insert sound
- VDO online
- Drawing
- Transition - Morph
- Presentation with subtitle
- Live presentation

Demonstration



Dictate VS Insert sound

Dictate



- **ถอดเสียงออกมาเป็น text**
- รองรับหลายภาษา (ไม่รองรับภาษาไทย)
- ใช้งานได้ทีละภาษา

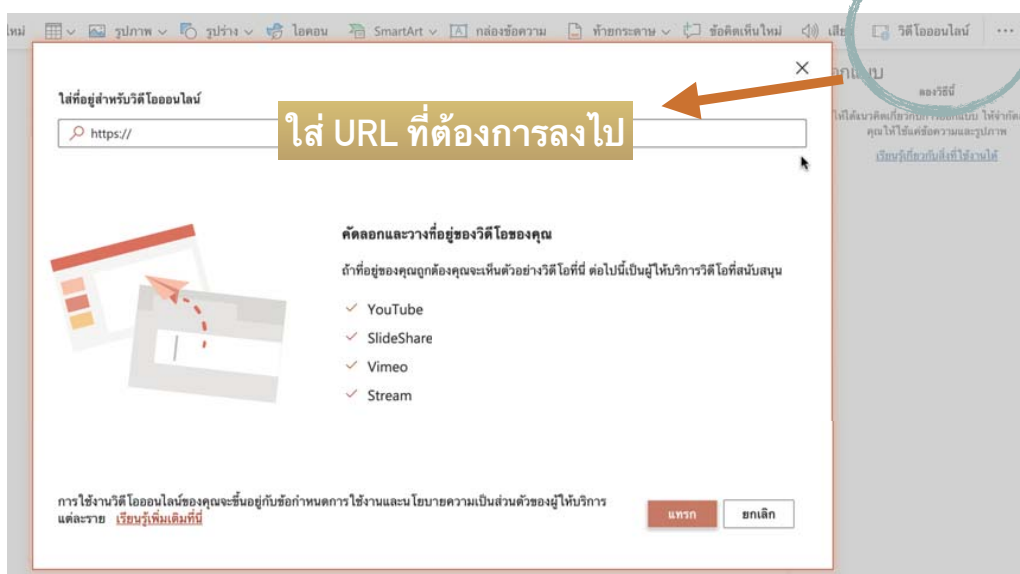
Insert sound



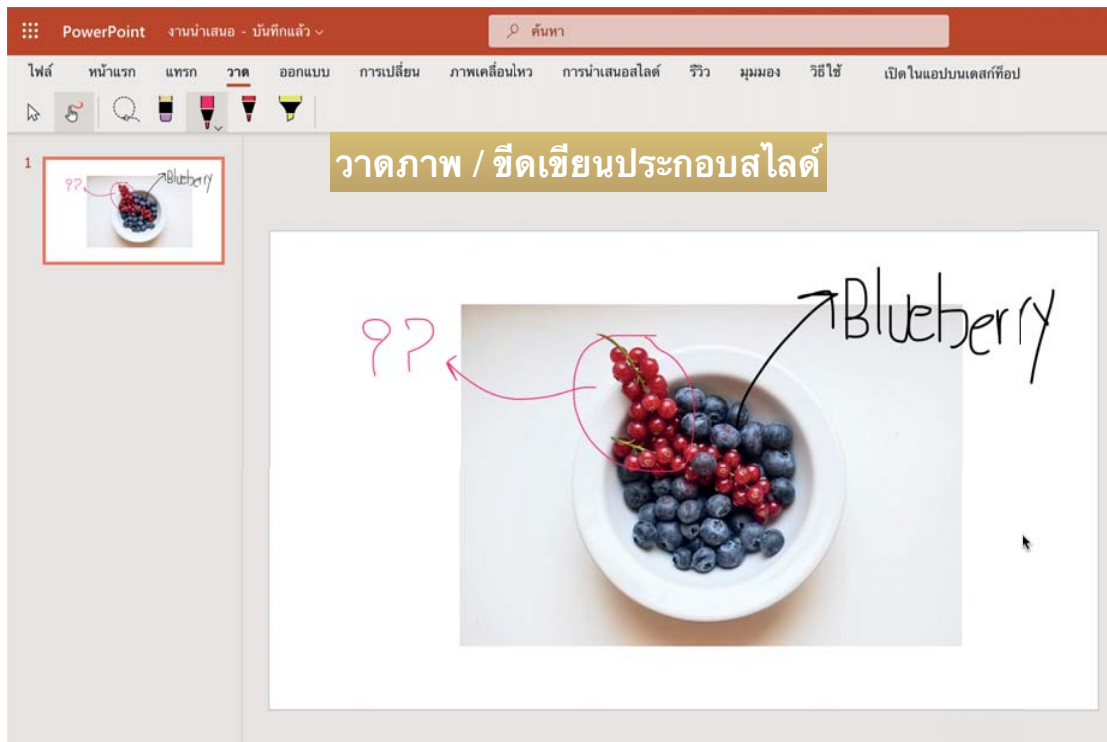
- **แทรกไฟล์เสียงเข้าไปในหน้า slide**
- เล่นเมื่อนำเสนอ

VDO online

- นำ VDO ตาม website ที่ระบบรองรับมาใช้ประกอบการบรรยาย
- สามารถเล่นได้ในเวลาที่น่าเสนอ



Drawing

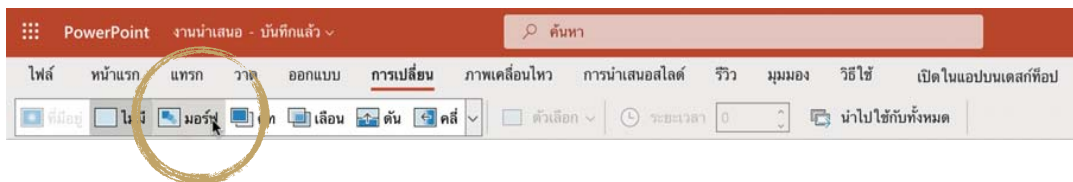


Drawing



Transition *Morph*

- อยู่ในเมนู “การเปลี่ยน”
- Morph เป็นการเปลี่ยนสไลด์โดยไม่ทำให้ภาพหายไป
- โดยเราต้องมีสไลด์ 2 สไลด์ที่มีรูปภาพเดียวกันอยู่ แต่อาจวางคนละตำแหน่ง และมีขนาดต่างกันได้



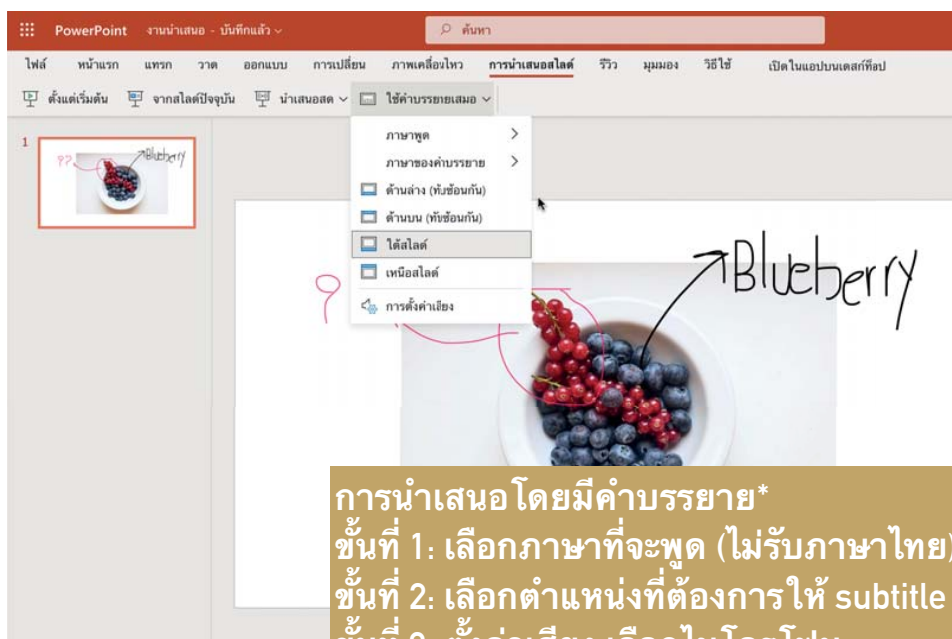
Task 1

- สร้างไฟล์ใหม่ ไปที่ OneDrive เข้า Folder “ชื่อ+sap” ตัวเอง
- คลิก “+เพิ่มไฟล์” โดยเพิ่ม PowerPoint
- ตั้งชื่อไฟล์ “PPT + ชื่อจริง” เช่น “PPT ชญาภัทร์”

Task 1

- สร้างสไลด์ 3 หน้าโดยที่
 - หน้าที่ 1: ใส่ VDO online จาก youtube หรือ ใส่ sound ไฟล์ “transcribe.mp3”
 - หน้าที่ 2: เลือกรูปจาก pexels 1 รูป
 - หน้าที่ 3: copy หน้า 2 แต่ปรับขนาดรูปจาก pexels และตั้งการเปลี่ยนแปลงแบบ Morph

Presentation with subtitle



การนำเสนอโดยมีคำบรรยาย*

ขั้นที่ 1: เลือกภาษาที่จะพูด (ไม่รับภาษาไทย)*

ขั้นที่ 2: เลือกตำแหน่งที่ต้องการให้ subtitle ขึ้น (มีไทย!)*

ขั้นที่ 3: ตั้งค่าเสียง เลือกไมโครโฟน

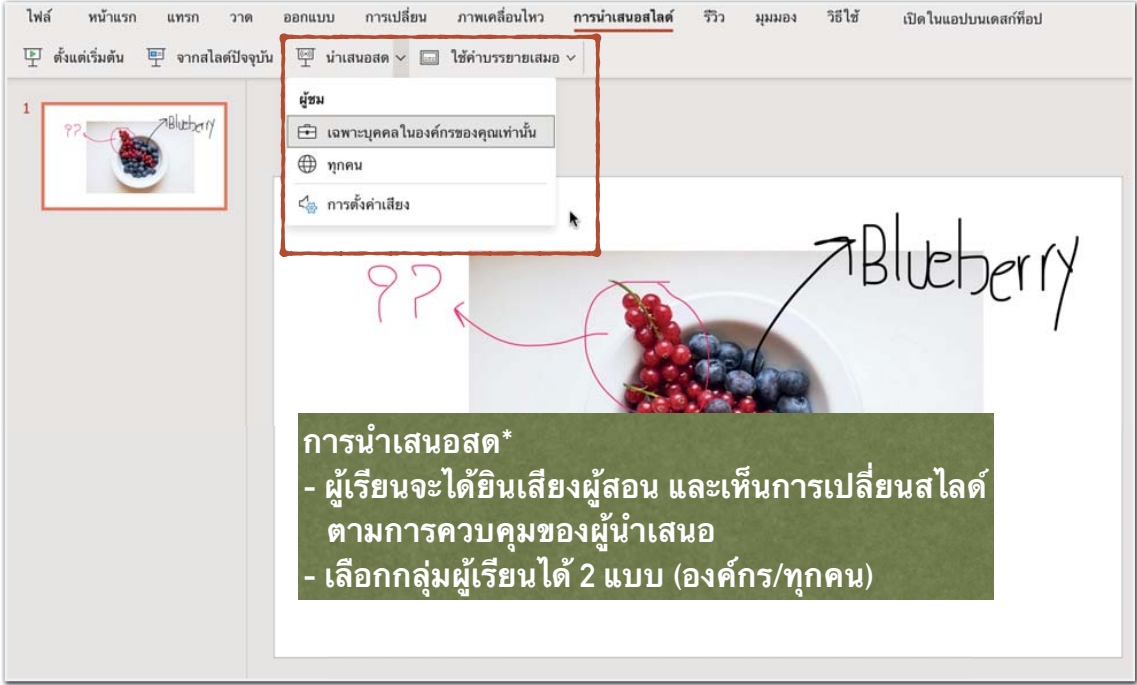
Presentation with subtitle



Task 2

- ทดลองนำเสนอโดยใช้คำบรรยาย
 - ตั้งค่าภาษาพูด: อังกฤษ
 - ตั้งค่าภาษาแปล: ไทย
 - ตั้งค่าอุปกรณ์ของตัวเอง
- ชื่อนำเสนอให้ลองใช้ drawing tools

Live presentation



Live presentation



ติดตามได้ที่ ppt.ms/4peecwpr

??

Blueberry

แถบควบคุมระหว่างนำเสนอ เหมือนปกติ
แต่สามารถกำหนดการแสดง reaction
ของผู้เรียนได้

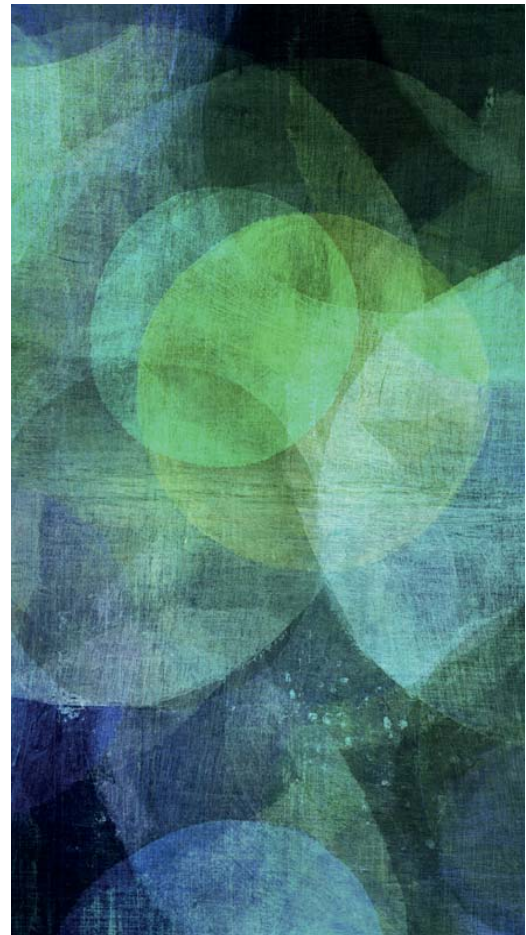
หากต้องการจบ session
ให้กดสิ้นสุดการนำเสนอสด
ผู้เรียนจะทำแบบประเมินอัตโนมัติ
(สามารถดูผลได้ผ่าน form/sheet)

Task 3

- ทดลองนำเสนอสด โดยให้ partner เป็นผู้เข้าเรียน
- หลังจากนั้นให้สลับกัน



Excel

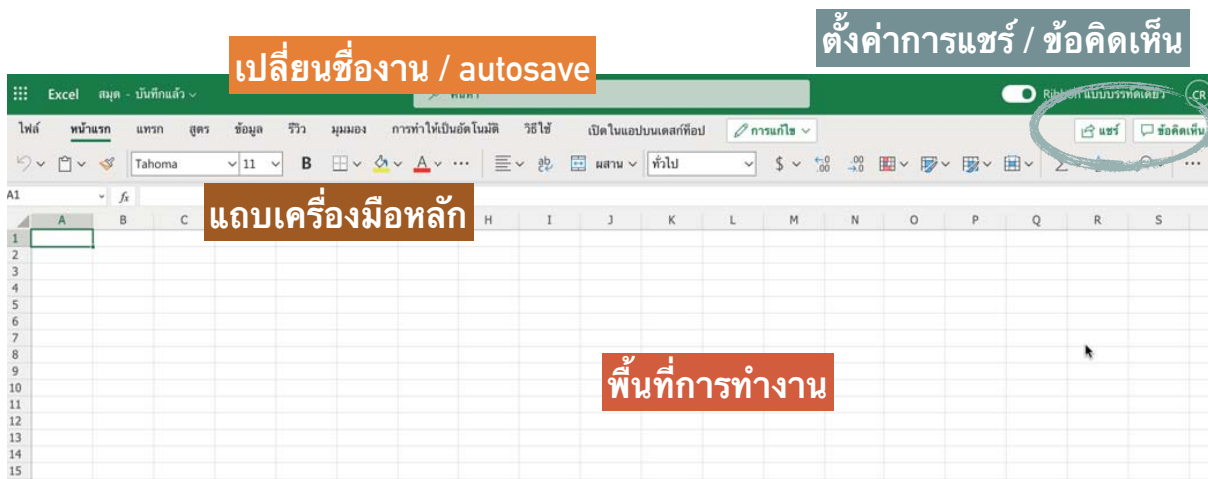


Excel Checklist

- User interface
- Print layout
- Fundamental function
- Add-in
- Fixed row&column






Demonstration

- ผู้เข้าอบรมอัปเดตไฟล์ “SHEE00” เข้าสู่ OneDrive ในโฟลเดอร์ของตนเอง เพื่อทดลองใช้งานไปพร้อมกัน



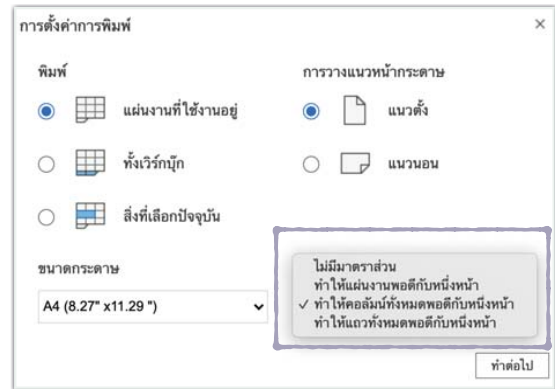
Demonstration

- Fundamental function (เมนู “หน้าแรก”)

-  ➤ ตัดคำ
-  ➤ สูตรคำนวณพื้นฐาน
-  ➤ การเรียงลำดับ
-  ➤ การจัดรูปแบบตามเงื่อนไข
-  ➤ การแยก/ผสานเซลล์

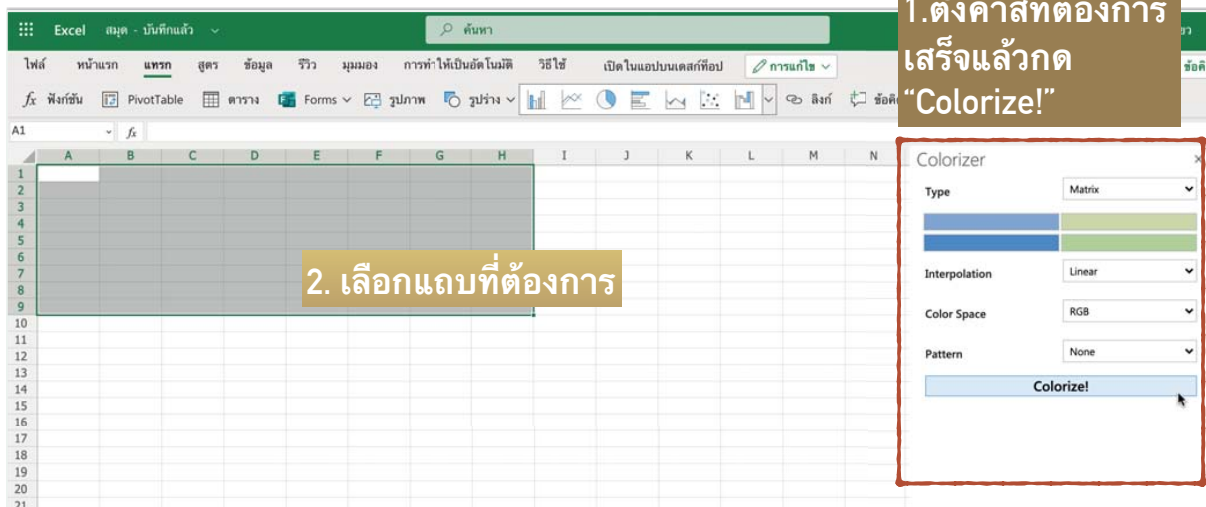
Print layout

- คำสั่ง “พิมพ์” และเลือก “มาตราส่วน”
- สามารถปรับให้ข้อมูลทั้งหมดที่เลือกพอดีกับหน้ากระดาษ 1 หน้า
- ข้อควรระวังคือ หากข้อมูลแถวคอลัมน์มีความไม่สมมาตร อาจส่งผลให้เนื้อหาออกมาไม่สวยงามเท่าที่ควร



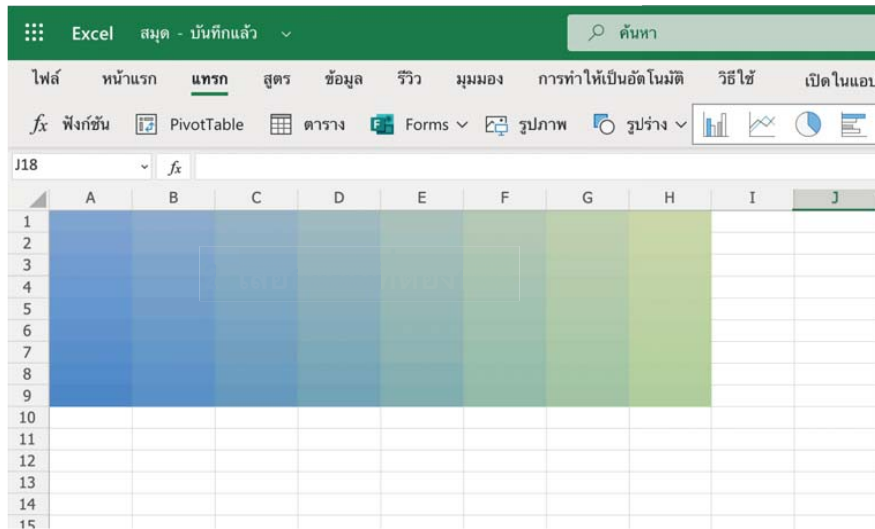
Add-in *Excel colorizer*

- สร้างแถบสีอย่างสร้างสรรค์ (ผู้ใช้ตั้งค่าเอง)



Add-in *Excel colorizer*

- หลังจากนั้นจะได้แถบสีตามที่ต้องการ



Fixed row & column

- ตรึงแถว หรือ คอลัมน์เพื่อให้เห็นตลอดระยะเวลาการทำงาน
- สามารถเลือกตรึงแถว คอลัมน์ หรือทั้งแถว และคอลัมน์ก็ได้



Task 1

- Upload ไฟล์ SHEE01 score.xls เข้า Folder “ชื่อจริง+sap”
- ทำงานใน Sheet1
 - คำนวณ “Total” ของผู้เรียนแต่ละคนในคอลัมน์ขวาสุด
 - คำนวณ “Average” ของคะแนนแต่ละส่วนในแถวล่างสุด พร้อมปรับทศนิยม 2 ตำแหน่ง
 - ทำ Highlight ผู้ที่ได้คะแนน “Final” สูงกว่าค่าเฉลี่ย
 - ทำ Highlight ผู้ที่ได้คะแนน “Total” ต่ำกว่า 60 และ มากกว่า 80 คนละสี
 - เลือกชุดไอคอนเพื่อแสดงกลุ่มคะแนน สูง กลาง ต่ำ ใน “Final”

Task 1

- ทำงานใน Sheet2
 - Fixed column “number” ไว้กับที่
 - เรียงลำดับคะแนนจากสูงสุด ไปหาต่ำสุด
 - ใช้ Add-in: Excel colorizer ตกแต่งข้อมูลให้สวยงาม

“

The time has come ...
to the end

Chayaphat Ratt

นพ.กนกพล ตุกสิรินนตรี

หัวข้อ : Microsoft Calendar

Microsoft Calendar

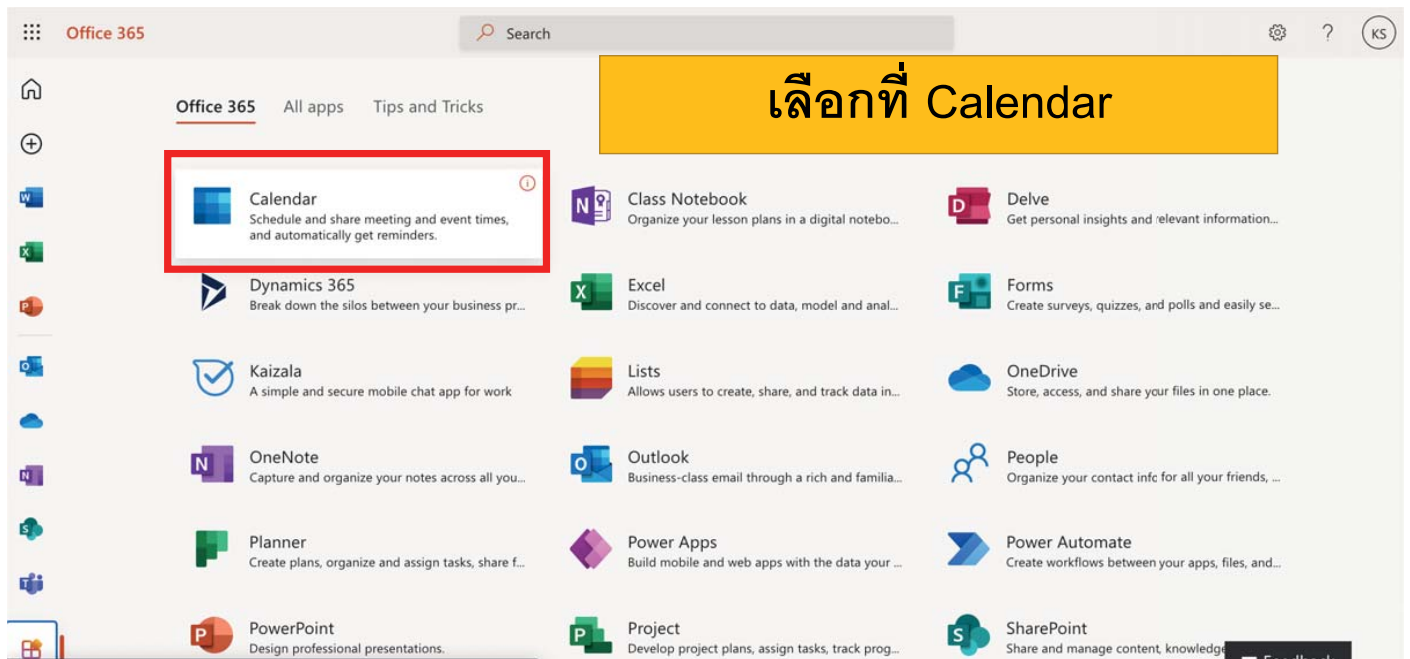
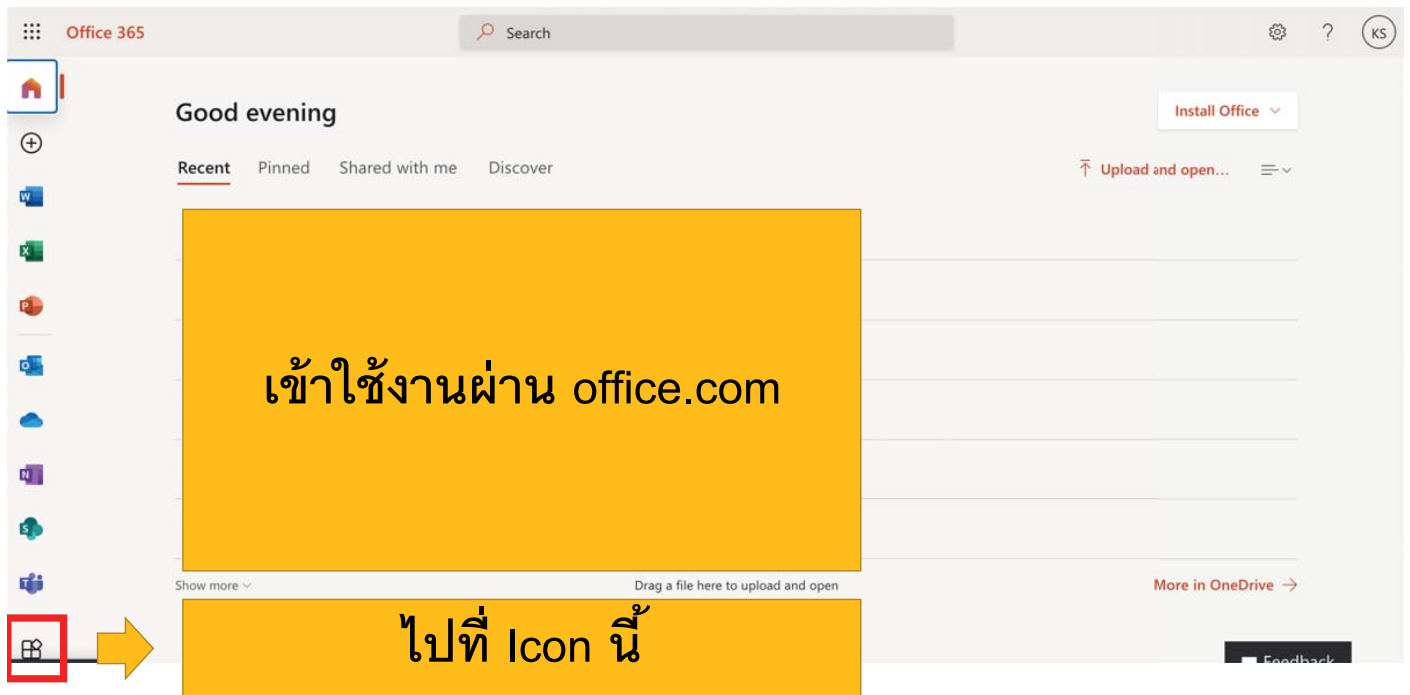
Microsoft 365 for education

Siriraj Health Science Education Excellence Center

22 – 23 February 2021

Microsoft Calendar

- Access to Microsoft Calendar
- User interface
- Create schedule





Use the following link to open this mailbox with the best performance
<https://sawebmail.mahidol.ac.th/owa>

More details

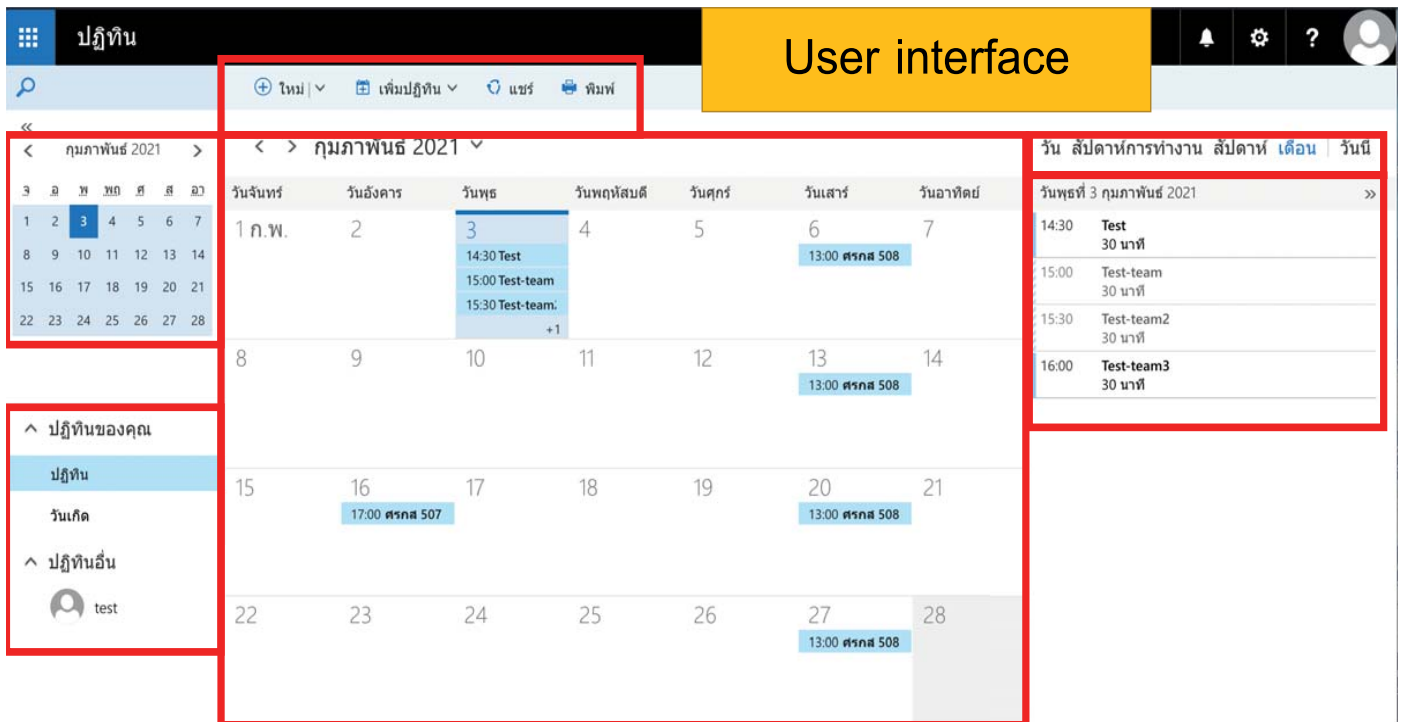
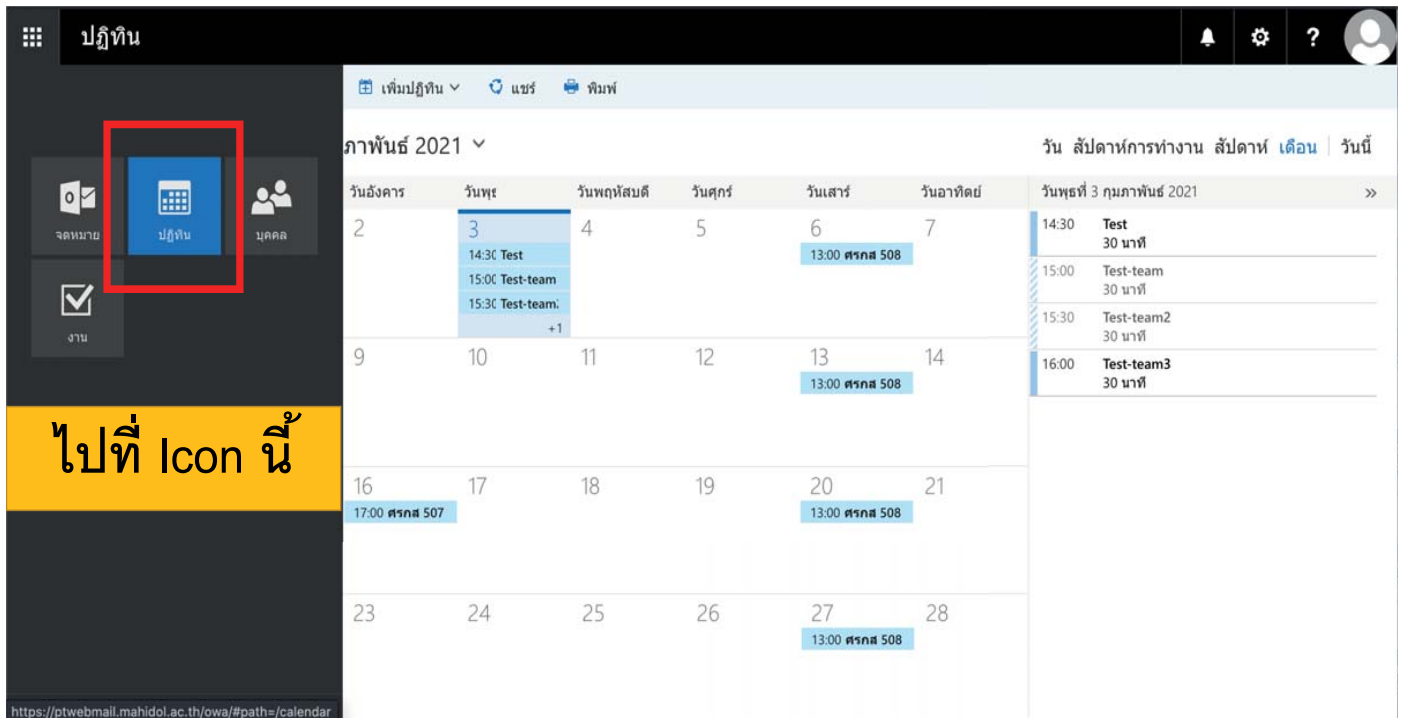
คลิกที่ Link นี้

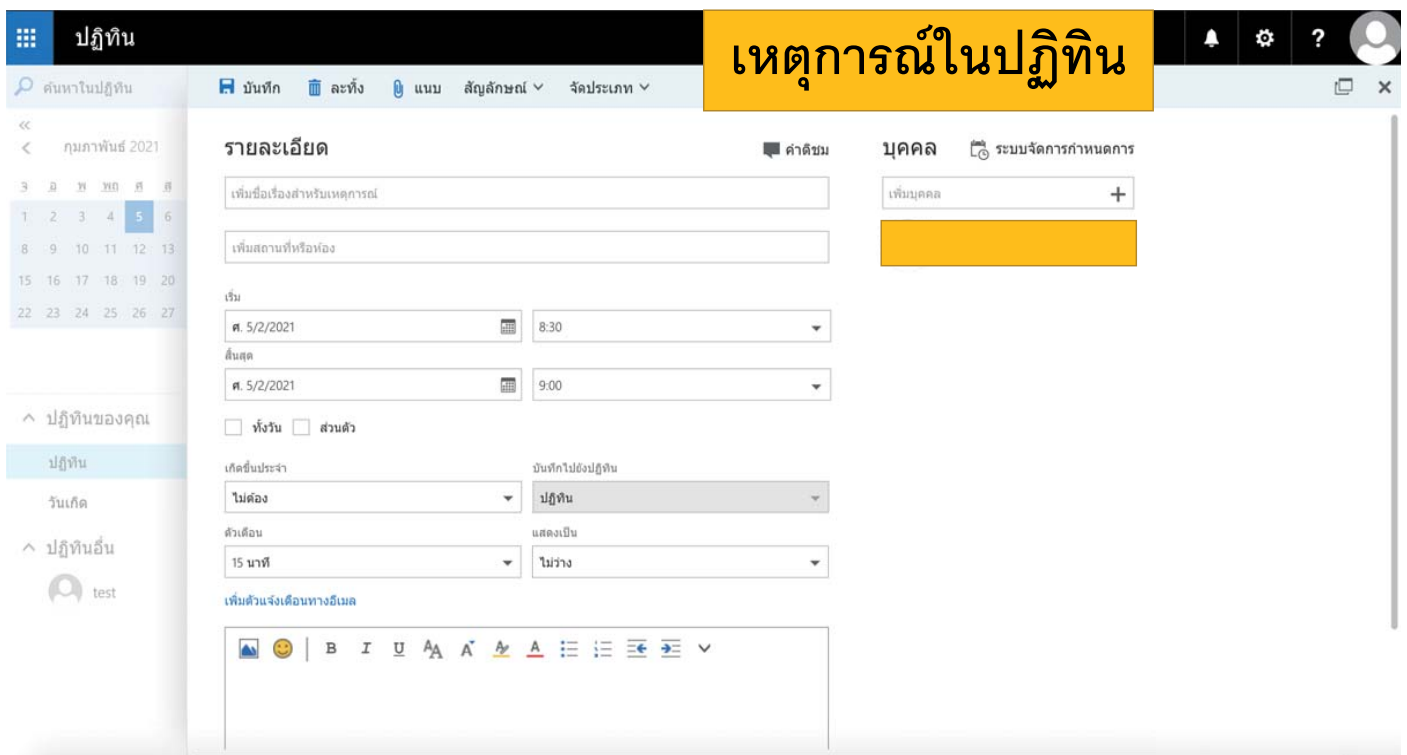
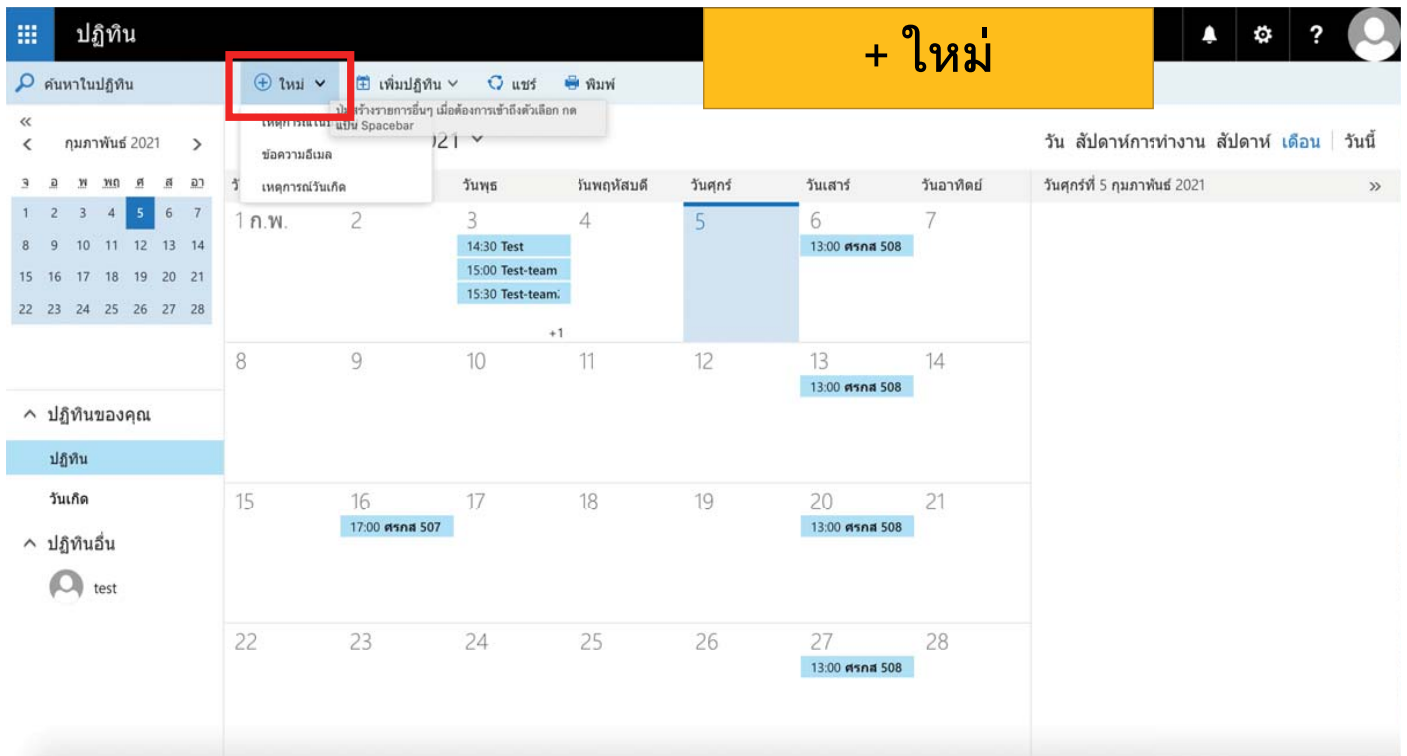
ไปที่ Icon นี้

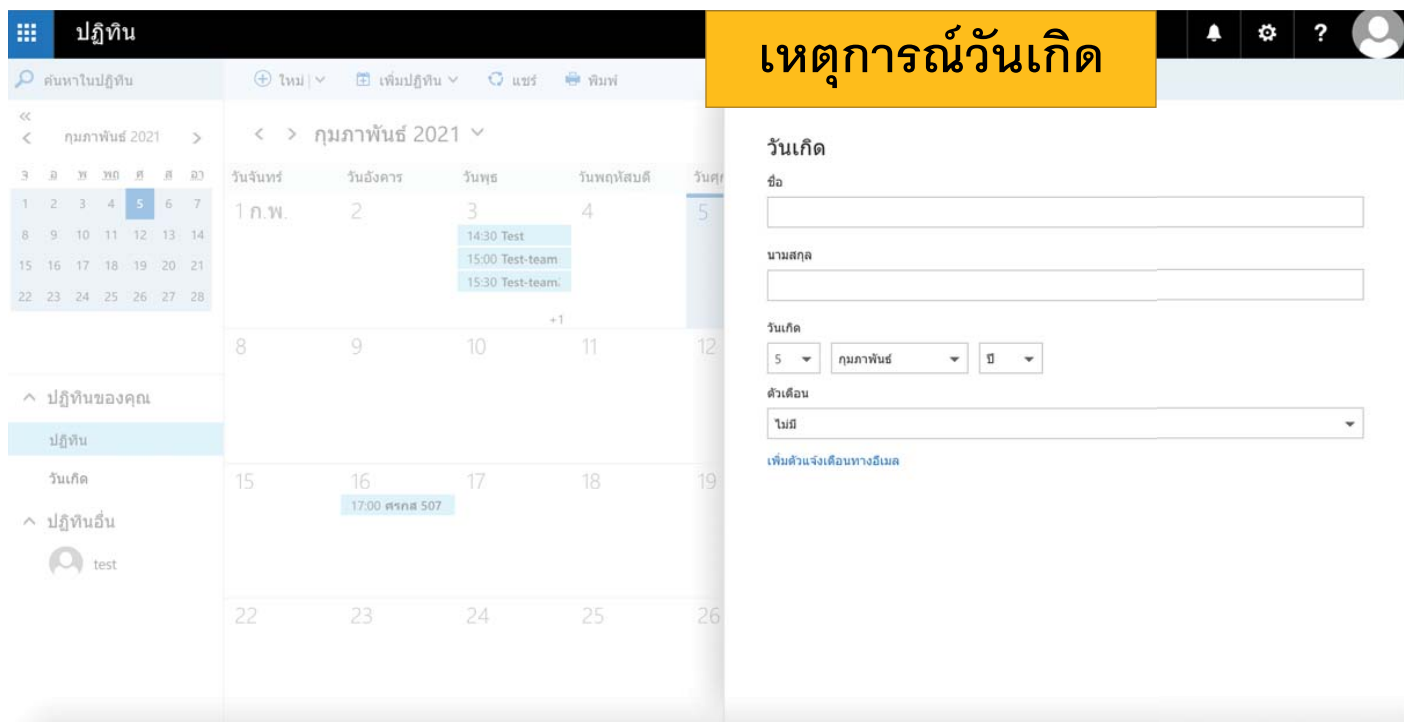
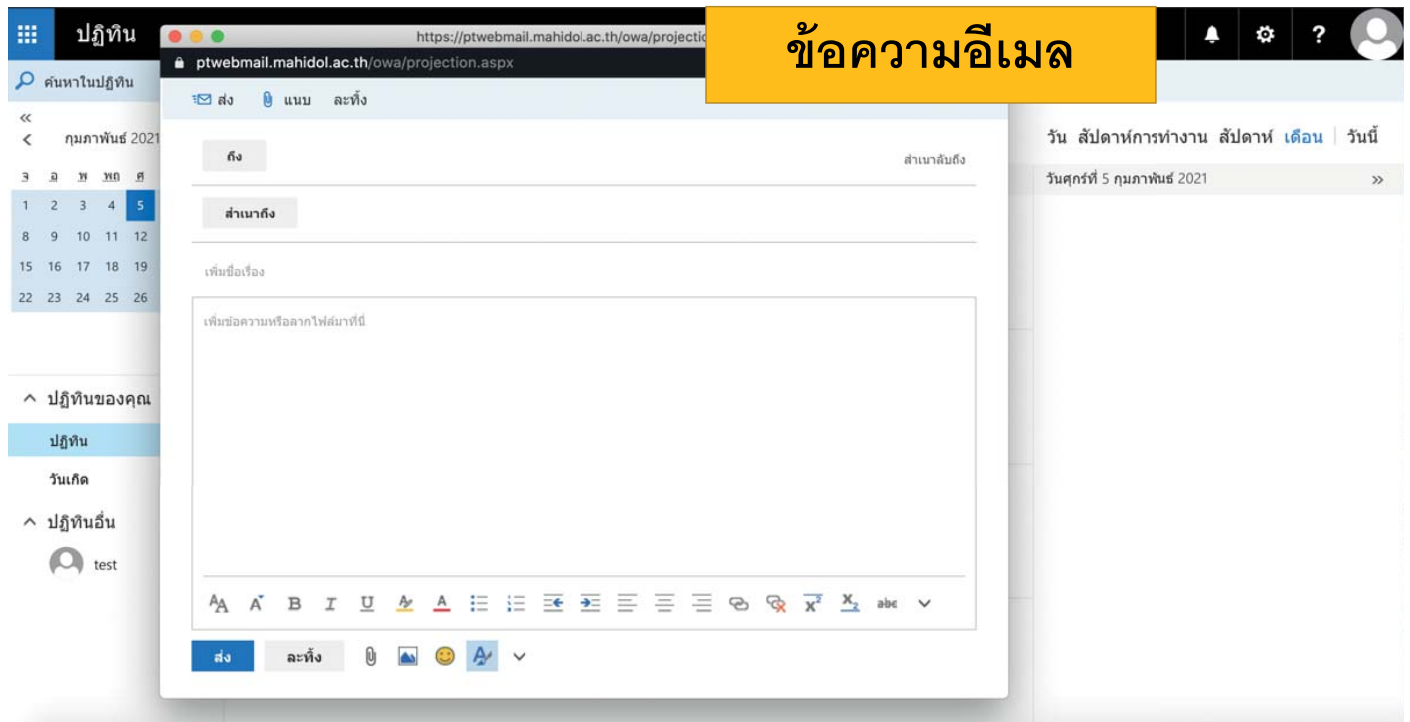
Outlook

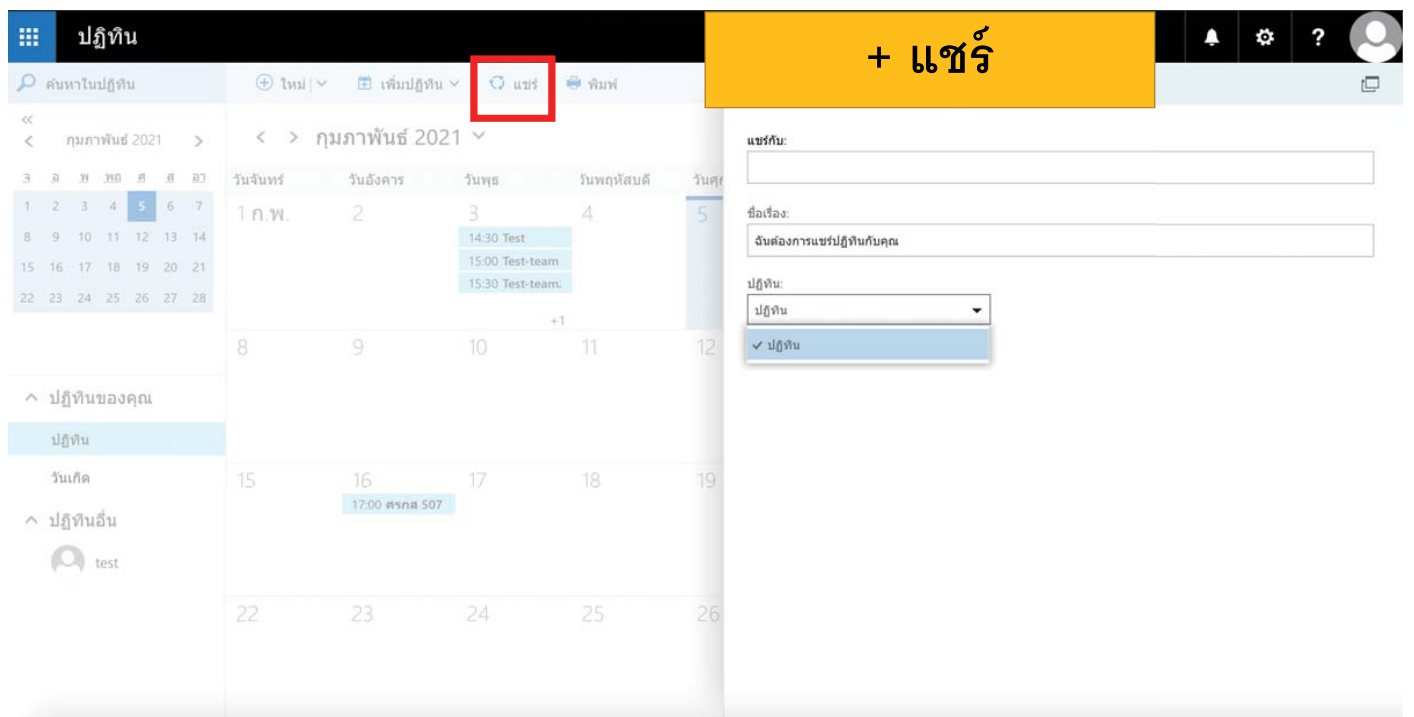
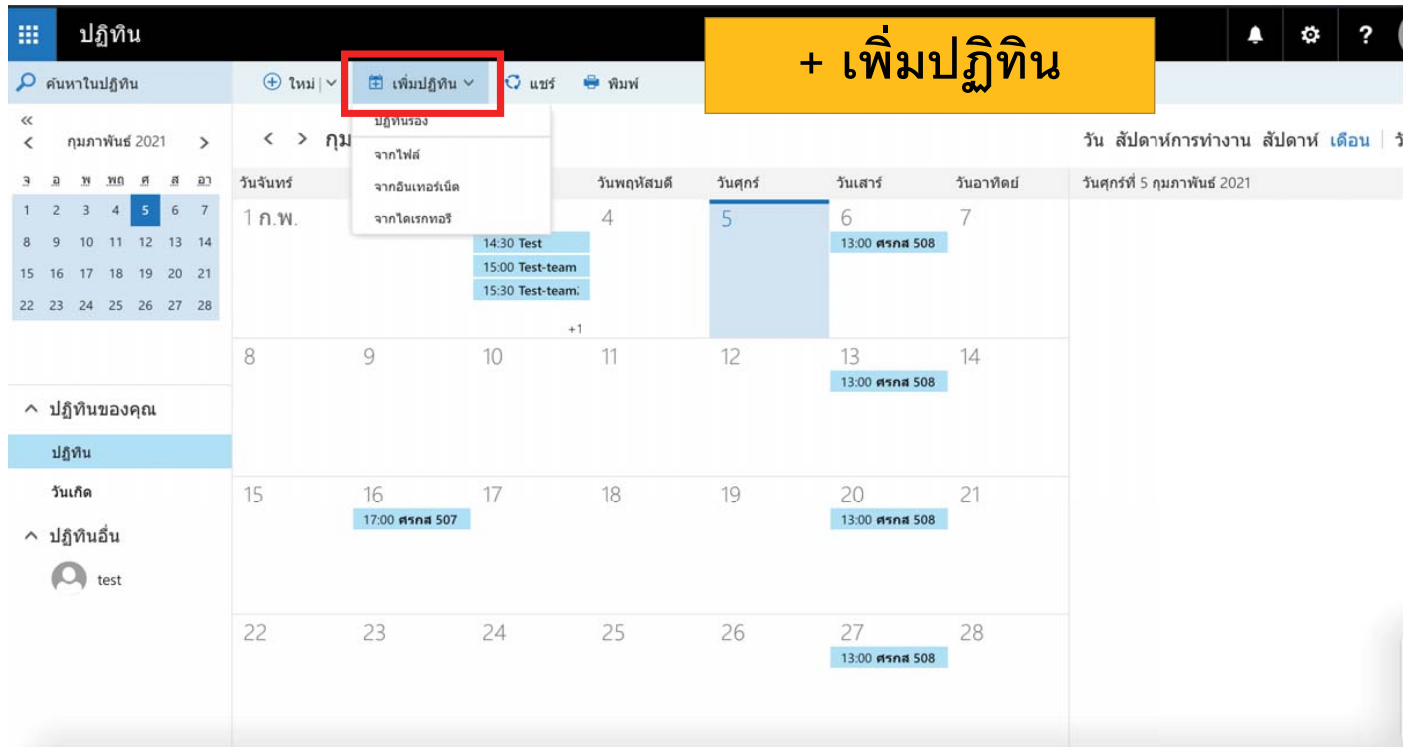
หน้าแรกของ Outlook

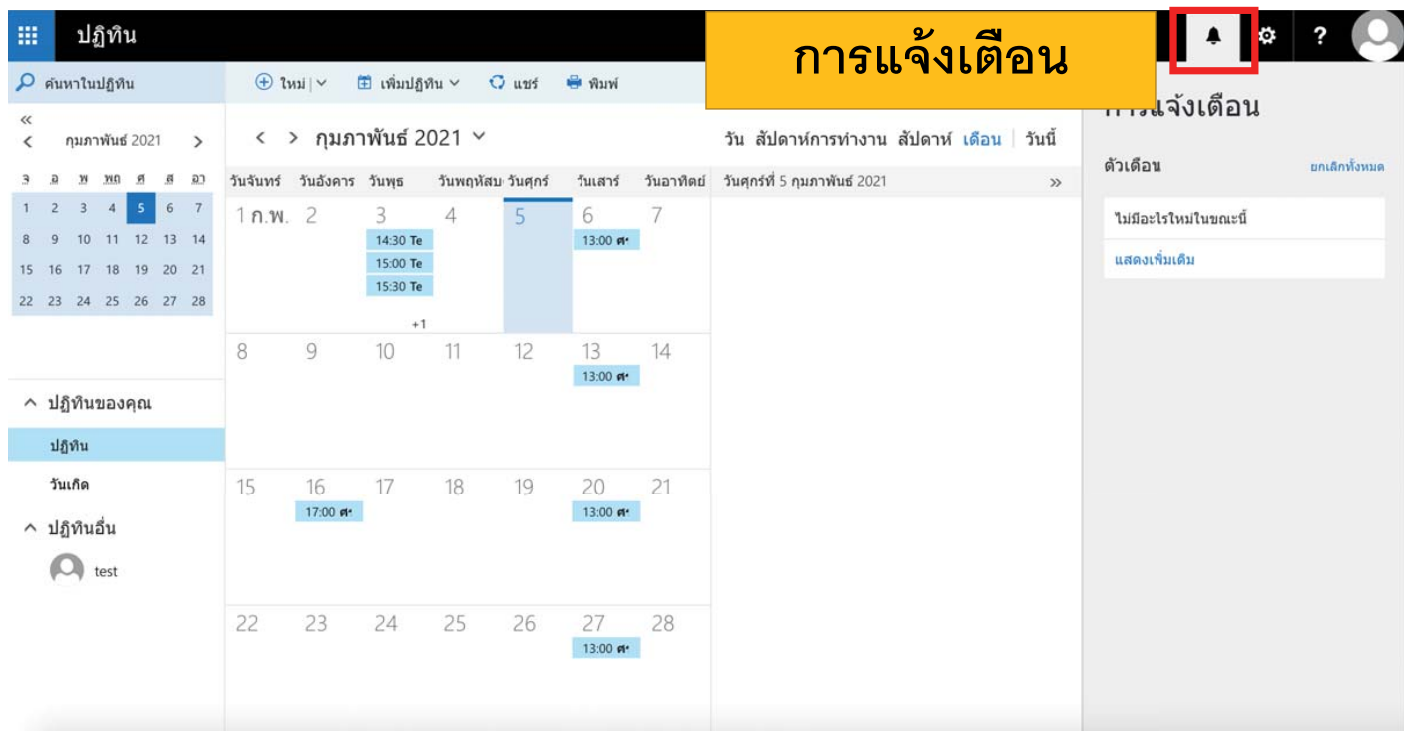
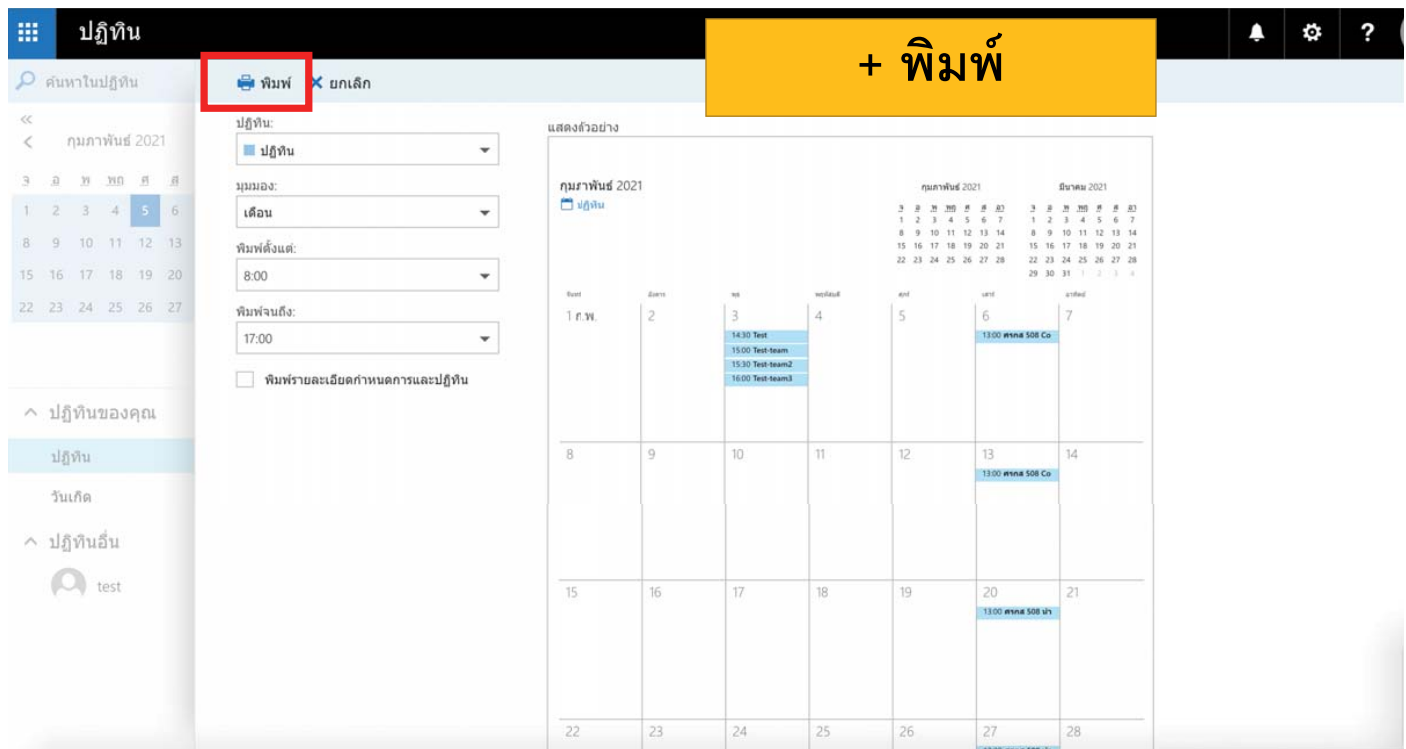
เลือกรายการที่จะอ่าน
คลิกที่นี่เพื่อเลือกการแรกในรายการเสมอ

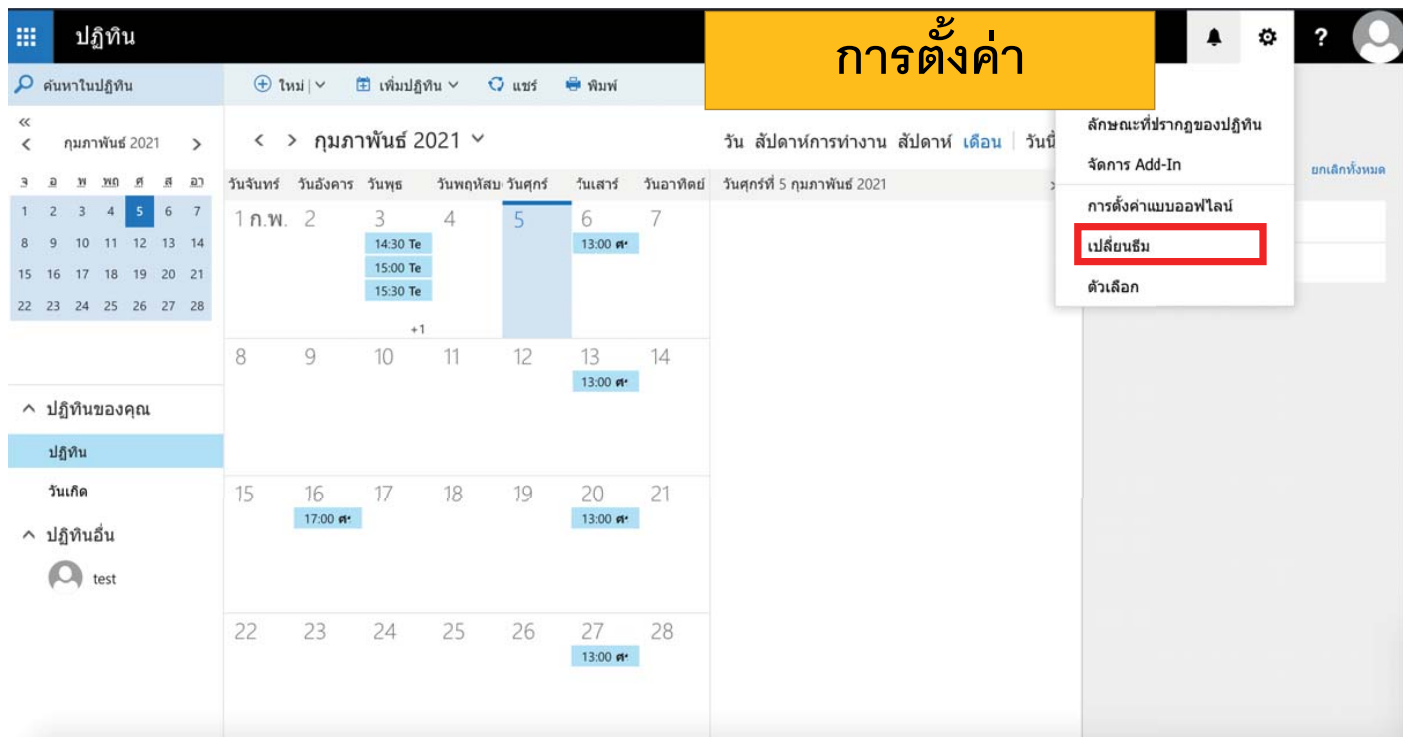
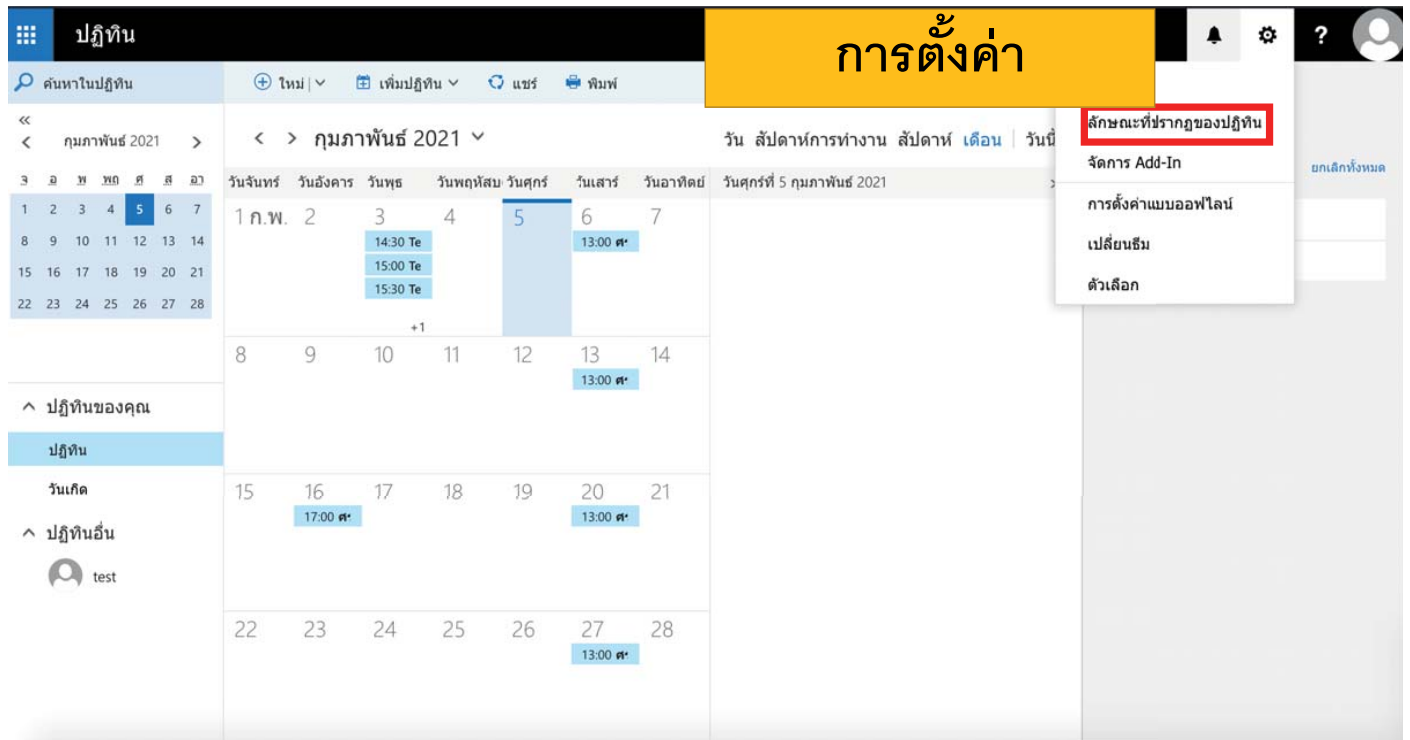












กิจกรรม

โจทย์: ให้ผู้เรียนแต่ละท่าน สร้างปฏิทิน การประชุม

หัวข้อ การเตรียมตัวสอน SIHE123

สถานที่ อาคารศรีสวรินทิรา ชั้น 6 ห้อง 619

วันอังคาร 23 กุมภาพันธ์ 2564 เวลา 13.00-16.00 น.

พร้อมเชิญ E-mail ของผู้เรียนที่นั่งข้างๆ เข้าร่วมการประชุมในครั้งนี้ด้วย

นพ.ชินภัทร ชัยวัฒนศิริกร

หัวข้อ : Microsoft forms



Microsoft Forms

Chinnaphat Chaiwattanateerakorn, M.D.

SHEE



Office 365 All apps Tips and Tricks

Calendar
Schedule and share meeting and event time...

Class Notebook
Organize your lesson plans in a digital noteb...

Delve
Get personal insights and relevant informati...

Dynamics 365
Break down the silos between your business...

Excel
Discover and connect to data, model and an...

Forms
Create surveys, quizzes, and polls and easily ...

Kaizala
A simple and secure mobile chat app for work

Lists
Allows users to create, share, and track data ...

OneDrive
Store, access, and share your files in one pla...

OneNote
Capture and organize your notes across all y...

Outlook
Business-class email through a rich and fami...

People
Organize your contact info for all your friend...

Planner
Create plans, organize and assign tasks, shar...

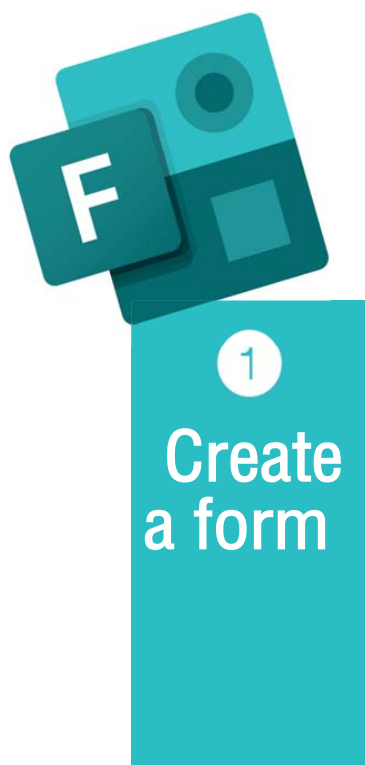
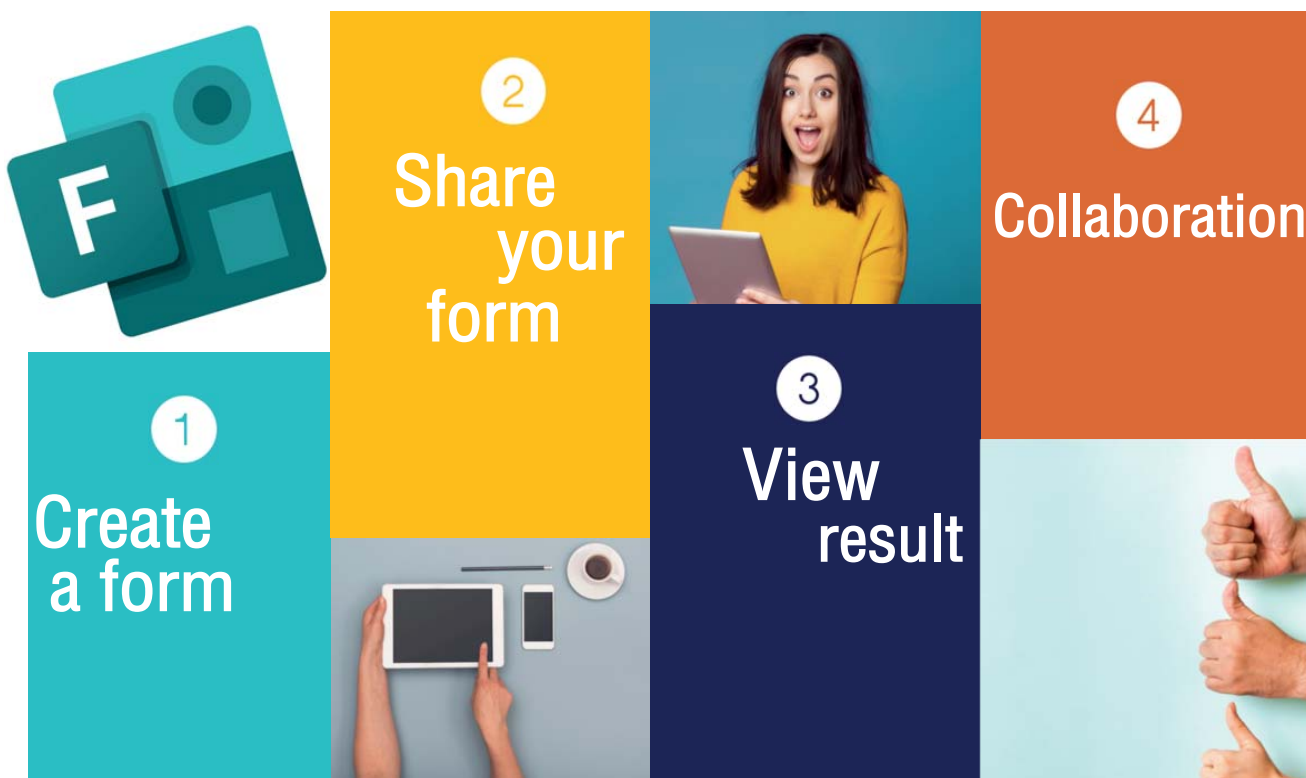
Power Apps
Build mobile and web apps with the data yo...

Power Automate
Create workflows between your apps, files, a...

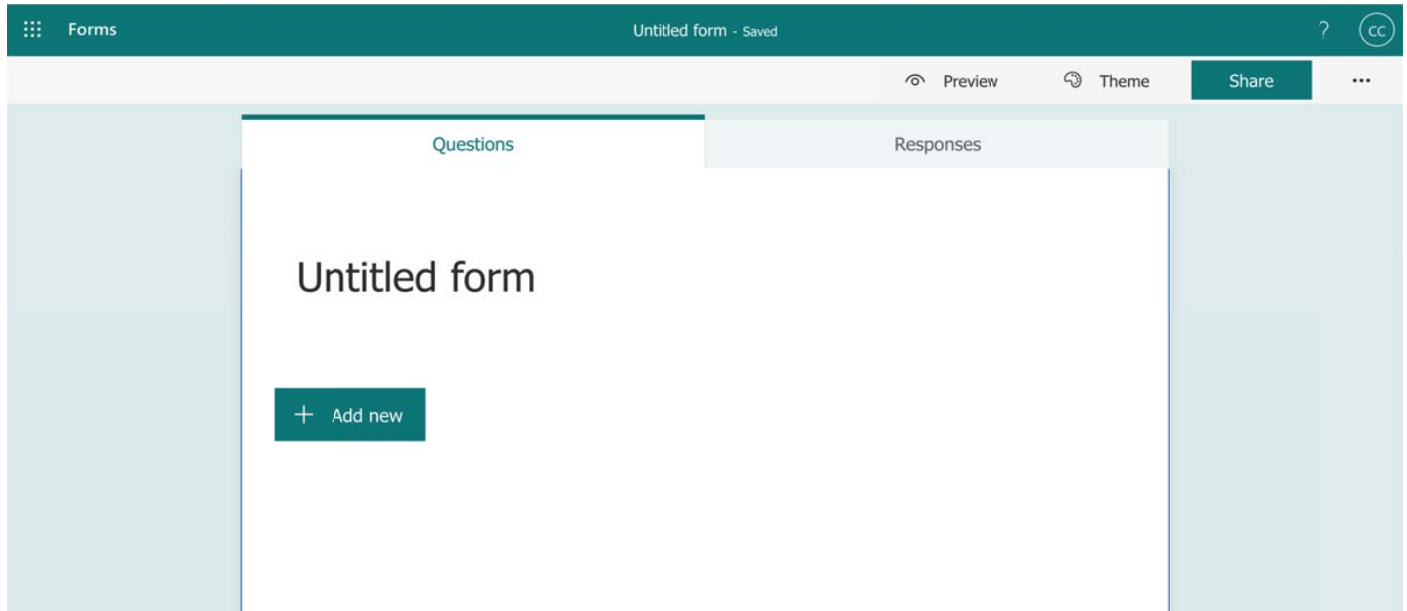
PowerPoint
Design professional presentations.

Project
Develop project plans, assign tasks, track pr...

SharePoint
Share and manage content, knowledge, and ...



- Navigate the page
- Create a form
- Create section
- Branching features
- Create a quiz



TASK 1A

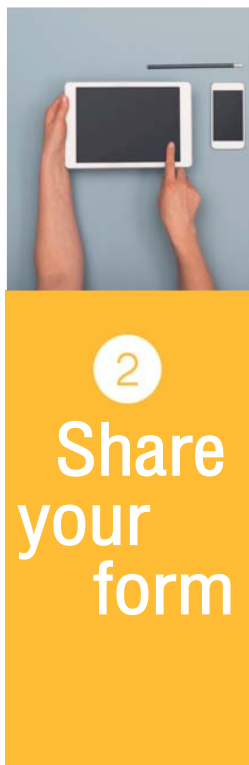
- สร้าง form จากแบบสอบถามตัวอย่าง
- ตั้งชื่อแบบสอบถาม
“ Name.Sur.Form”

1
Create
a form



TASK 2A

- สร้าง quiz อย่างน้อย 3 ข้อ ประกอบด้วย Choice, Text และ Ranking
- กำหนดคะแนนข้อละ 1 คะแนน
- ตั้งชื่อแบบทดสอบ
“ Name.Sur.Quiz”



- Share by link
- Share by QR code
- Share via E-mail
- Who can response



2

**Share
your**

TASK 1B

- ส่งแบบสอบถาม จาก TASK 1A
“ NAME.SUR.T1 ” ผ่าน link

TASK 2B

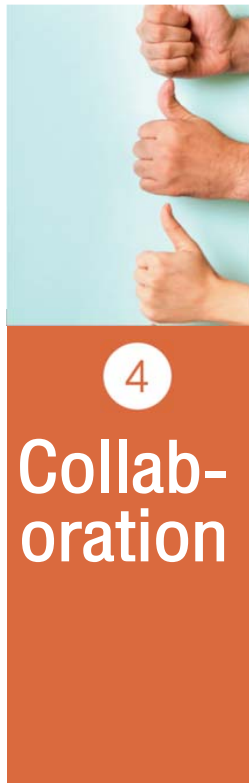
- ส่งแบบสอบถาม จาก TASK 2A
“ NAME.SUR.T2 ” ให้เพื่อนด้วย email



3

**View
result**

- Response
- Open in excel
- Review answer
- Post score



- Share as a template
- Share to collaborate
- Share across app



Questions & Comments



Microsoft Forms แบบสอบถามตัวอย่าง Task 1A

Name.Sur.Form

แบบสอบถามนี้จัดทำขึ้นเพื่อใช้ฝึกทักษะการสร้างแบบสอบถามโดยใช้ Microsoft Forms

ส่วนที่ 1

วิธีการตั้งคำถามแบบต่าง ๆ

1. โปรดระบุเพศของท่าน

ชาย หญิง

2. โปรดระบุอายุของท่าน

น้อยกว่า 20 ปี 21 - 30 ปี 31 - 40 ปี
 41 - 50 ปี 51 - 60 ปี มากกว่า 60 ปี

3. โปรดระบุอาหารมื้อเช้าที่ท่านรับประทาน

Short answer

4. วันนี้คุณมีความสุขมากแค่ไหน



5. โปรดเลือกวันเกิดของท่าน

M/d/yyyy

6. โปรดเรียงลำดับสิ่งที่ท่านชอบจากมากไปน้อย

ม่วง น้ำเงิน เขียว เหลือง แดง

7. โปรดอ่านข้อความและเลือกตัวเลือกที่ตรงกับความคิดเห็นของท่านมากที่สุด

	เห็นด้วยอย่างยิ่ง	เห็นด้วย	ไม่เห็นด้วย	ไม่เห็นด้วยอย่างยิ่ง
ผลไม้ที่อร่อยที่สุดในโลกคือทุเรียน				
ระยะทางจากตึกผู้ป่วยนอกมายังตึก ศรีสวรินทิราเท่ากับระยะทางจาก โลกถึงดาวอังคาร				
วันนี้กรุงเทพมหานครอากาศดี				

8. กรุณา upload รูปภาพผลไม้ที่ท่านชอบมากที่สุด

Upload

9. โปรดระบุระดับความพึงพอใจของท่านต่อการสอนคาบ Microsoft Forms

0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	----

ไม่พอใจอย่างยิ่ง

พอใจอย่างยิ่ง

ส่วนที่ 2

วิธี add section และ branching

10. วันนี้ท่านแต่งกายอย่างไร

- ใส่กางเกง ----- ให้ไปที่ข้อ 12
- ใส่กระโปรง ----- ให้ไปที่ข้อ 11
- ไม่ทราบ ----- ให้ไปส่วนที่ 3

11. ท่านใส่กระโปรงสีอะไร

- แดง ----- ให้ไปส่วนที่ 3
- เขียว ----- ให้ไปส่วนที่ 3
- อื่นๆ ----- ให้ไปส่วนที่ 3

12. ท่านใส่กางเกงสีอะไร

- แดง ----- ให้จบแบบสอบถาม
- เขียว ----- ให้จบแบบสอบถาม
- อื่นๆ ----- ให้จบแบบสอบถาม

ส่วนที่ 3

ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม และ setting

13. ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม

OneNote 365

โดย นพ.บุญญภัทร มาประไพธ์ SHEE



Purple Apps for you

Why OneNote?

1. Always Save
2. Very well organized
 - i. Folder
 - ii. Sub-page
3. Free Form
4. Anytime Anywhere

Section 6 Secret Sau

OneNote for Windows 10
OneNote 365 on Mac
OneNote on iPad

$$2x^2 + Ay$$



Section 2 Font!!

! Tahoma is not the only font!

Lorem ipsum dolor sit amet, *consectetur adipiscing elit*, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua. Ut enim ad minim veniam, **QUIS NOSTRUD EXERCITATION ULLAMCO** laboris nisi ut aliquip ex ea commodo consequat. Duis aute irure dolor in reprehenderit in voluptate velit esse cillum dolore eu fugiat nulla pariatur. Excepteur sint occaecat cupidatat non proident, sunt in culpa qui officia deserunt mollit anim id est laborum.

Section 3

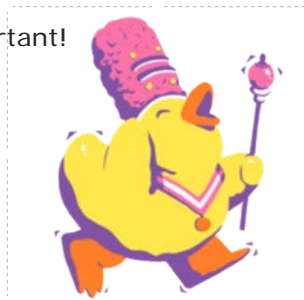
You like you like to move it!



Section 4 Tag Si

Sticker! Tag! And everything Nice
This is so important!

- งานบ้าน
- งานเรียน
- งานด่วน
- งานเผา
 - a. งานบั้ง
 - b. งานนึ่ง
- งานต้ม



XO	OX	OX	1
	XO		2
OX		XO	3
TAB	SHIFT	CMD	CRTL

Section 5 OCR

Microsoft 365 for education ประจำปี 2564

ฟรี! บริการช่วยเหลือ 24 ชั่วโมงจากทีมสนับสนุน
ความช่วยเหลือด้านเทคนิค: ศูนย์ช่วยเหลือทางเทคนิค
ทางเว็บไซต์ของ Microsoft

Microsoft 365 For Education
ทริคง่ายๆ
ในการใช้ MS 365 อย่างมืออาชีพ

วันที่ 22-23 มี.ค. 2564
ณ อาคารปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ 119
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี

รับจำนวน
40 ท่านเท่านั้น

Scan
เพื่อลงทะเบียน

ติดต่อหน่วยงานนี้ที่
ศูนย์งานวิจัยและนวัตกรรมด้านสุขภาพ คณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล
โทร. 02-419-9978 / 02-419-9937 E-mail : shee@mahidol.edu

shee.si.mahidol.ac.th/shee
mahidol/shee

ผศ.ดร.วรวรรณ วาณิชยเจริญชัย

หัวข้อ : Microsoft Teams



Microsoft Team

โดย

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วรวรรณ วาณิชยเจริญชัย
ศูนย์ความเป็นเลิศด้านการศึกษาวิทยาศาสตร์สุขภาพ

ดาวน์โหลด
Microsoft Teams

เชื่อมต่อและทำงานร่วมกับทุกคนได้จากทุกที่ใน Teams

ดาวน์โหลดสำหรับเดสก์ท็อป

ดาวน์โหลดสำหรับอุปกรณ์เคลื่อนที่

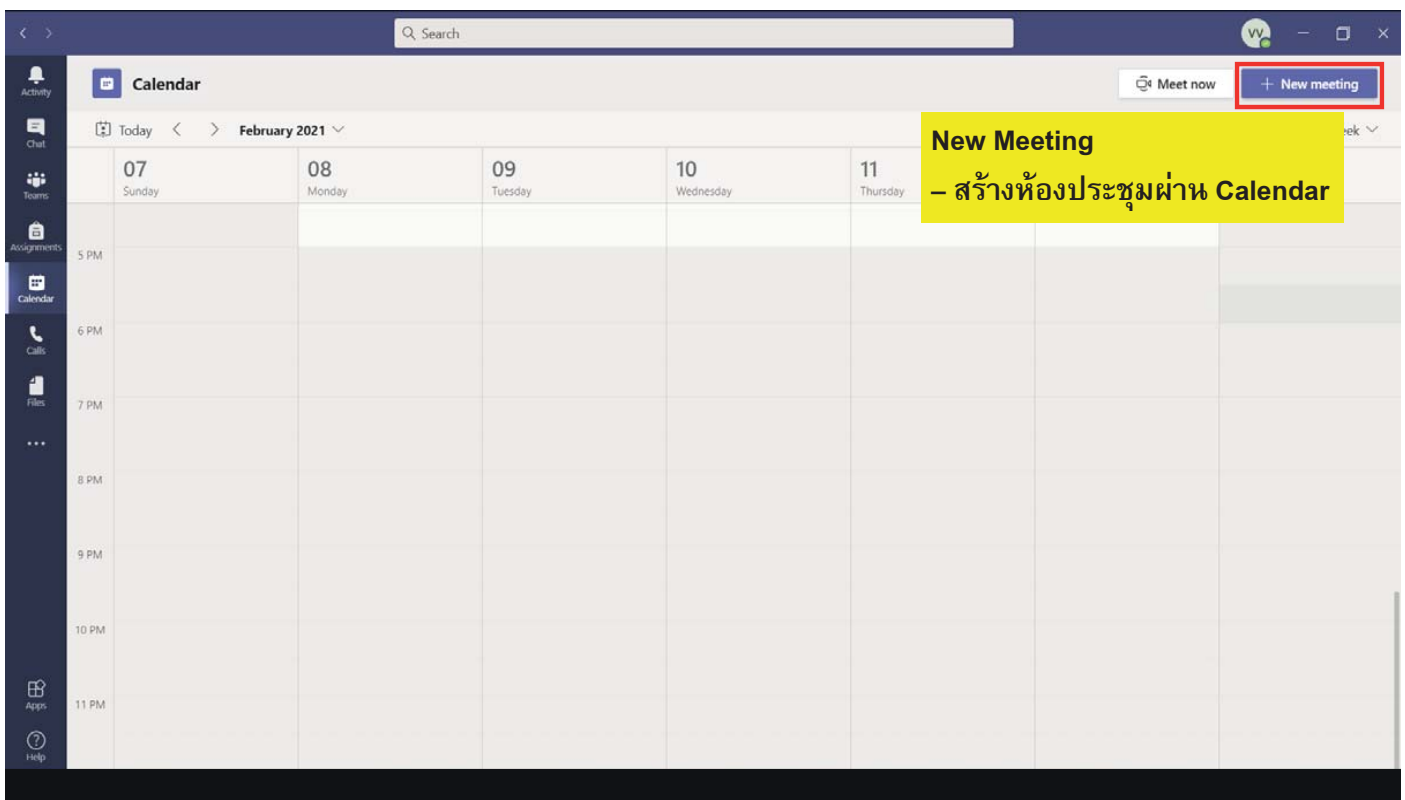
Download Desktop app
ได้ที่ <https://www.microsoft.com/th-th/microsoft-teams/download-app>

การสร้างห้องประชุม มี 2 วิธี



Meet now – สร้างห้องประชุมแบบทันที

New Meeting – สร้างห้องประชุมผ่าน Calendar



การเชิญผู้เข้าร่วมประชุม

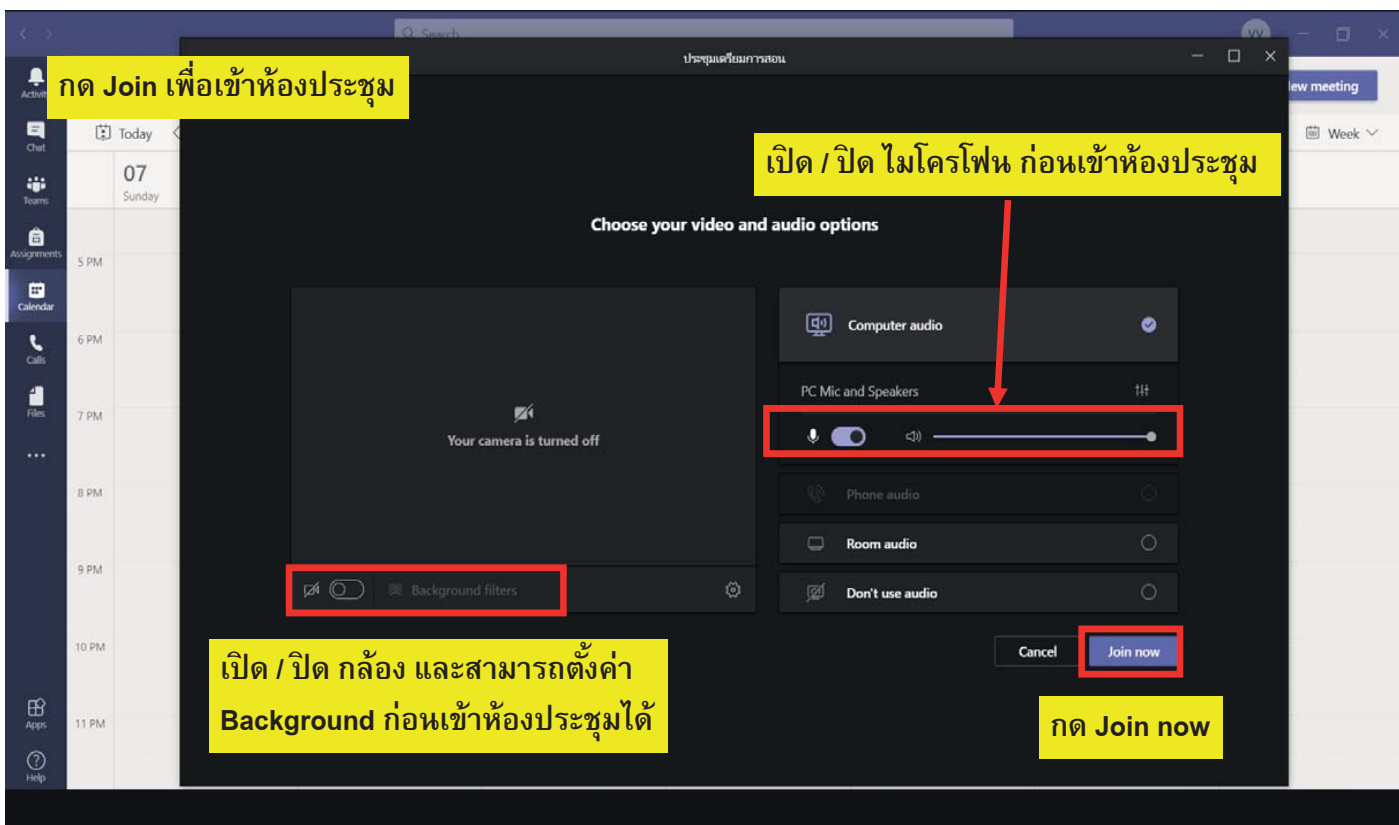
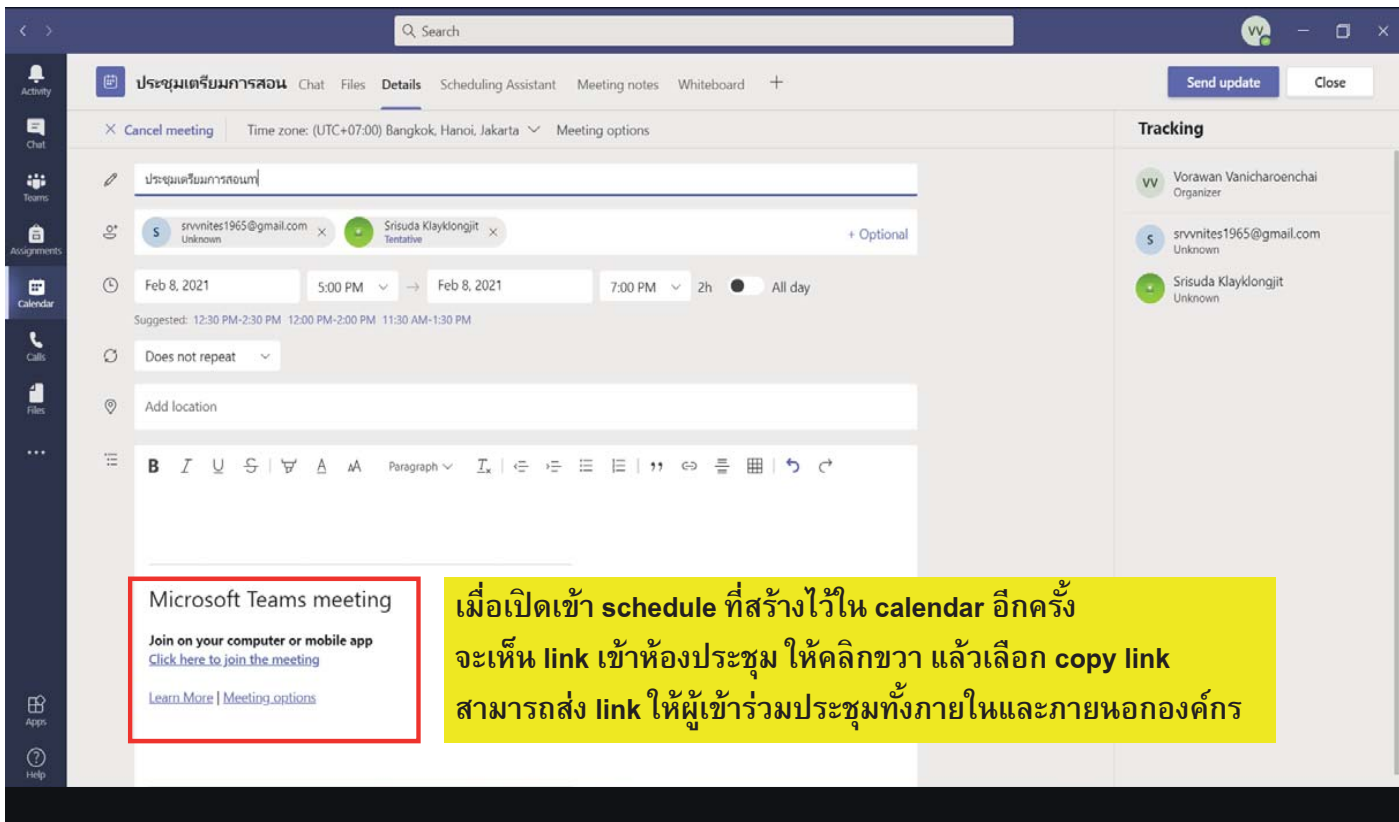
- เชิญผู้เข้าร่วมประชุมจากภายในองค์กร ใช้ email องค์กร เช่น srisuda.kla@mahidol.ac.th
- เชิญผู้เข้าร่วมประชุมจากภายนอกองค์กร ใช้ email ภายนอก เช่น srvvnites1965@gmail.com

ข้อดี คือ ตารางนัดประชุมจะถูกบันทึกลงใน Calendar

กรณีที่มีการสร้างห้องทีมไว้แล้ว จะสามารถสร้างห้องประชุมใส่ไว้ในห้องทีมได้เลย

กด Edit เมื่อต้องการเข้าไปแก้ไข

กด Join เมื่อต้องการเข้าห้องประชุม



เมนู Participant

ประชุมเตรียมการสอน

เชิญผู้เข้าร่วมประชุม

- เชิญผู้เข้าร่วมประชุมจากภายในองค์กร พิมพ์ email องค์กร
- เชิญผู้เข้าร่วมประชุมจากทั้งภายในและภายนอกองค์กร

คลิกไอคอน เพื่อตัดลอก link และส่งทาง email

Waiting for others to join...

Participants

Type a name

- In this meeting (1)
 - Vorawan Vanicharoenchai Organizer
- Others invited (1)
 - Srisuda Klayklongjit No response

กรณีเชิญคนภายนอกองค์กร
แขกจะเข้ามารอใน Lobby
เราต้องคลิก หรือกด admit
เพื่ออนุมัติให้เข้าห้องประชุมได้

เมนู Participant

ประชุมเตรียมการสอน

อนุญาต / ไม่อนุญาต ผู้เข้าร่วมประชุมเปิดไมค์

Download รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม
เฉพาะ Host เท่านั้นที่จะสามารถ Download ได้

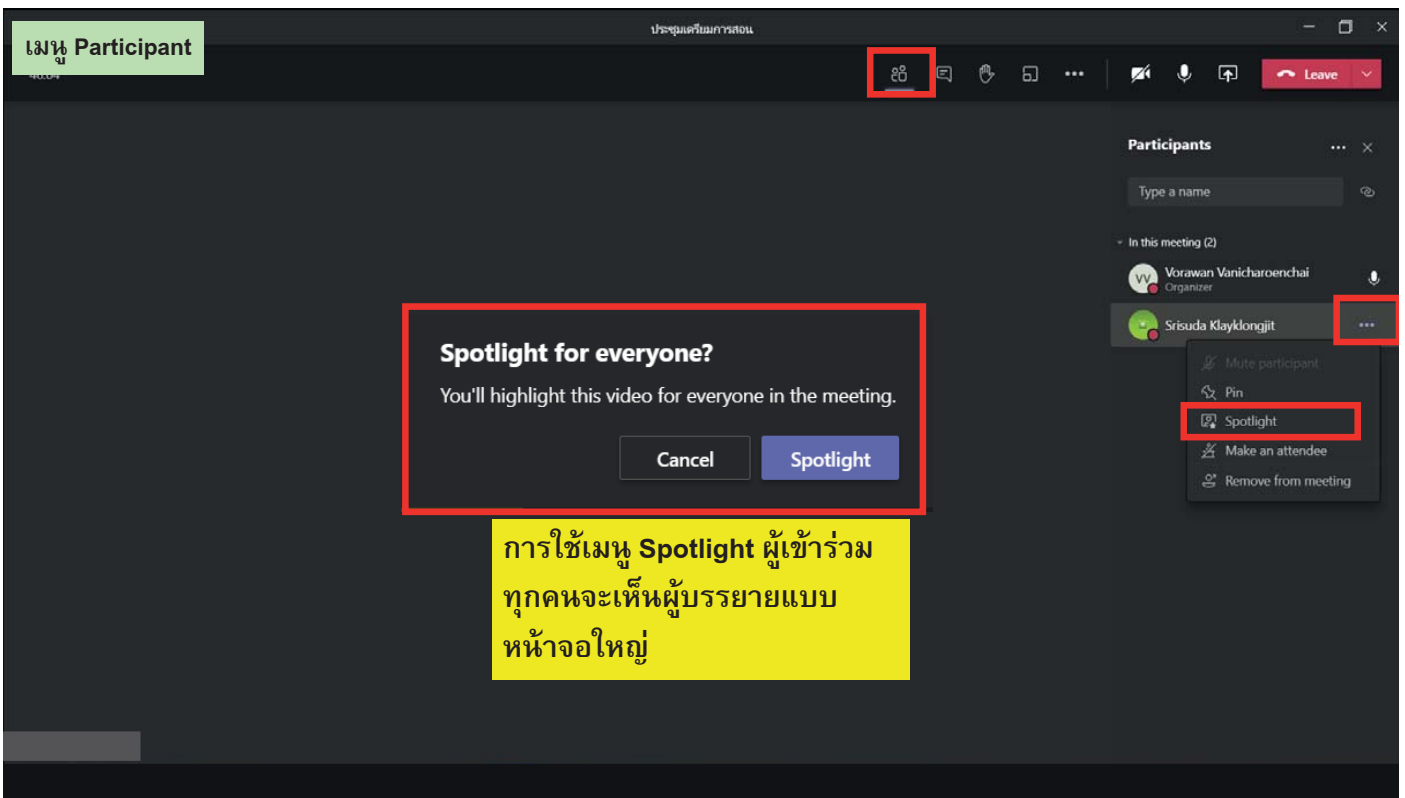
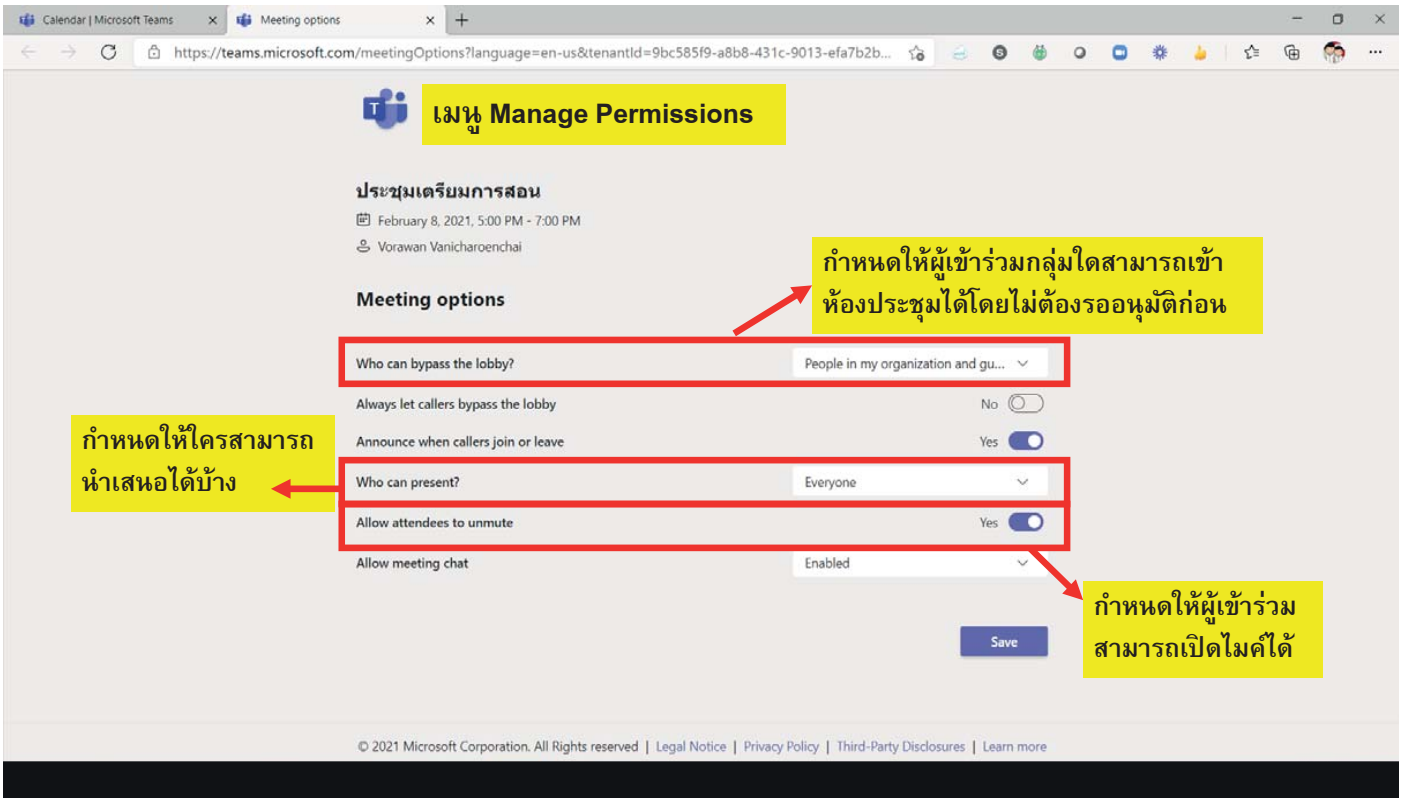
	A	B	C
1	Full Name	User Action	Timestamp
2	Vorawan Vanicharoenchai	Joined	1/31/2021, 5:59:03 PM
3	Srisuda Klayklongjit	Joined	1/31/2021, 5:59:20 PM
4	Srisuda Klayklongjit	Left	1/31/2021, 6:00:04 PM

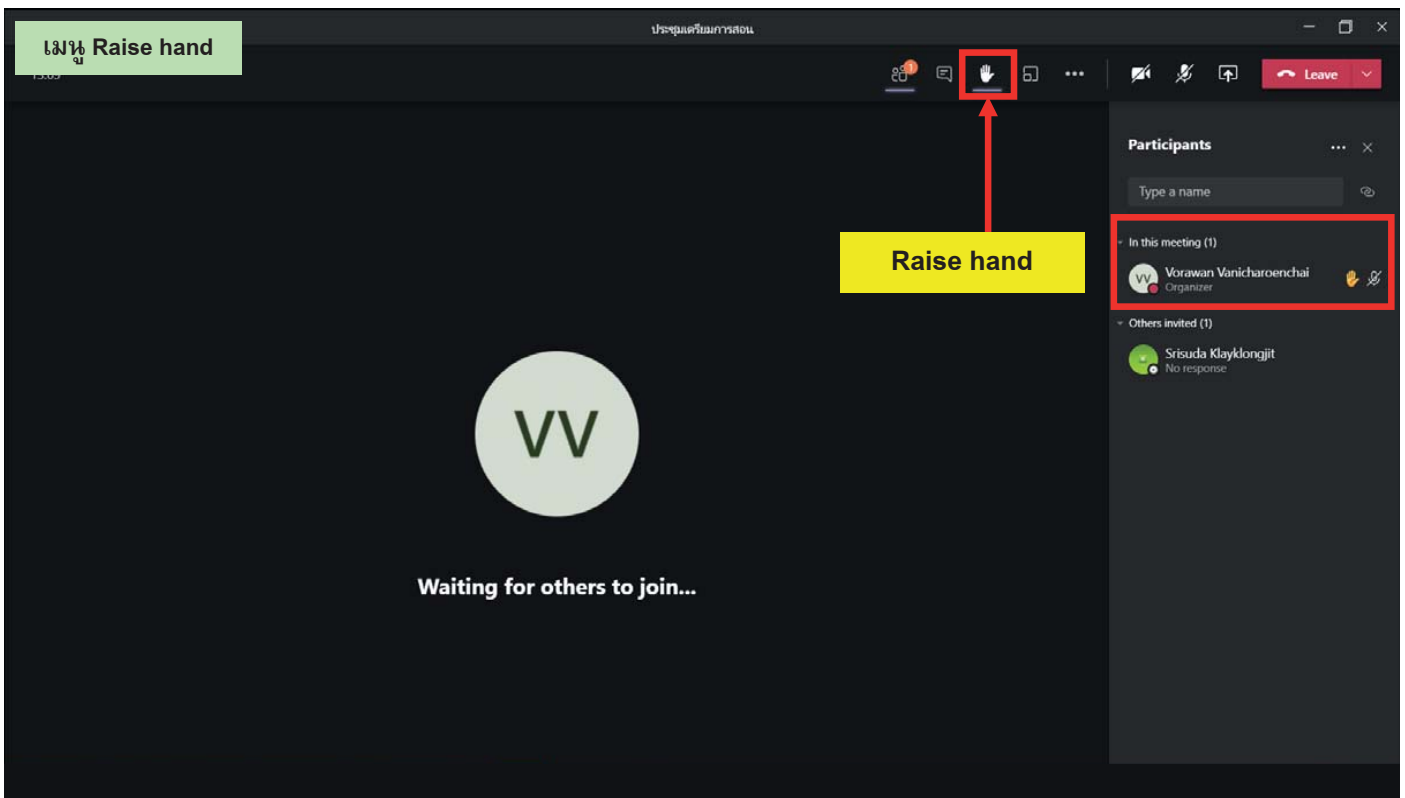
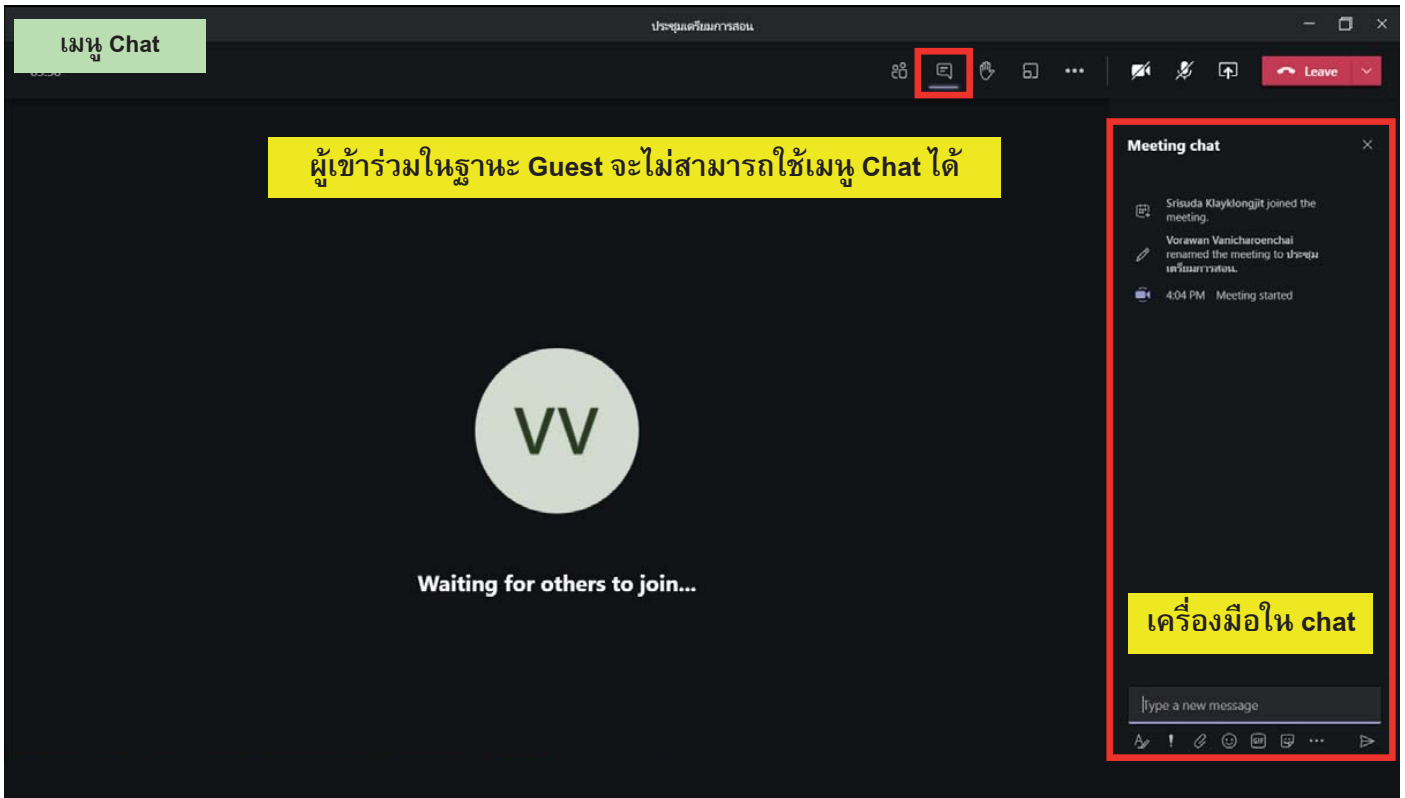
Waiting for others to join...

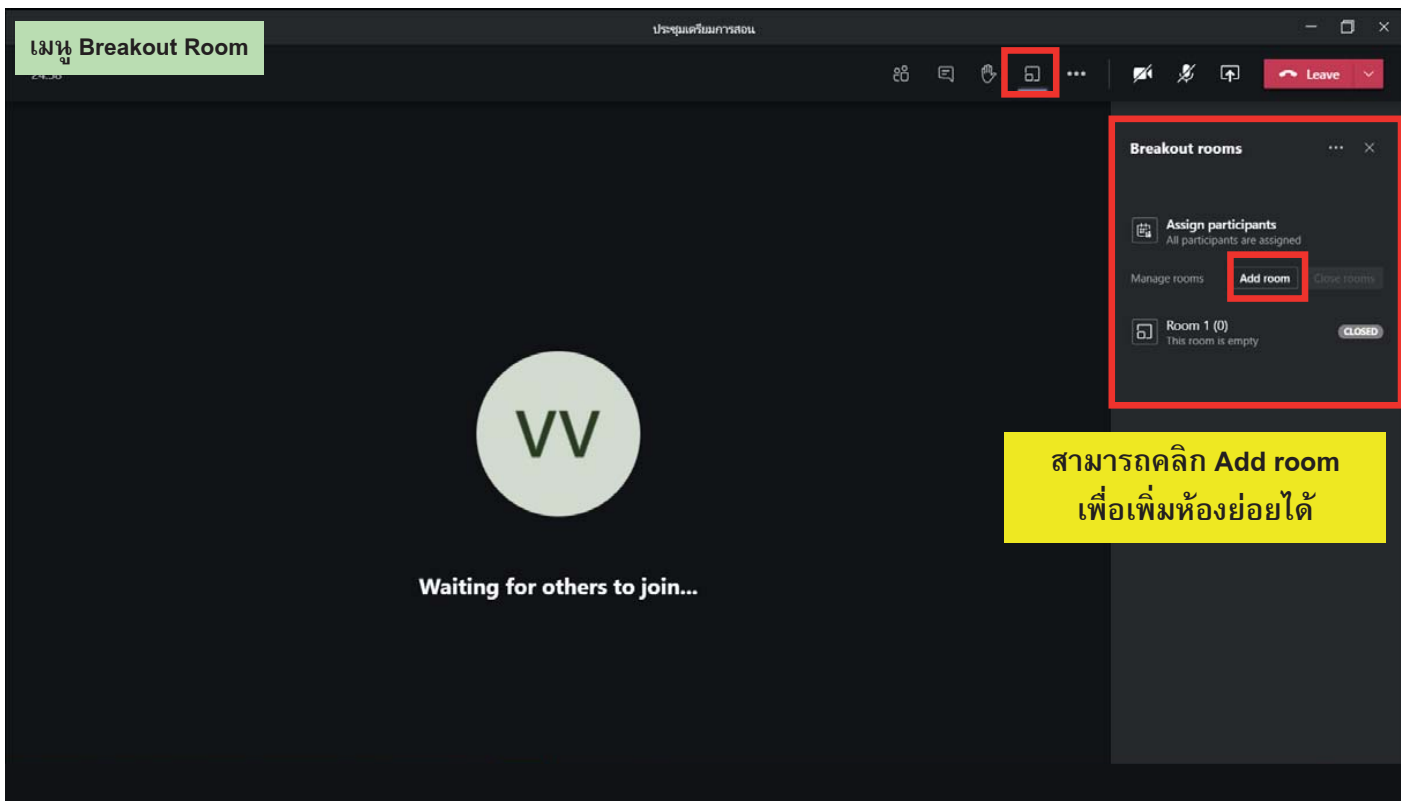
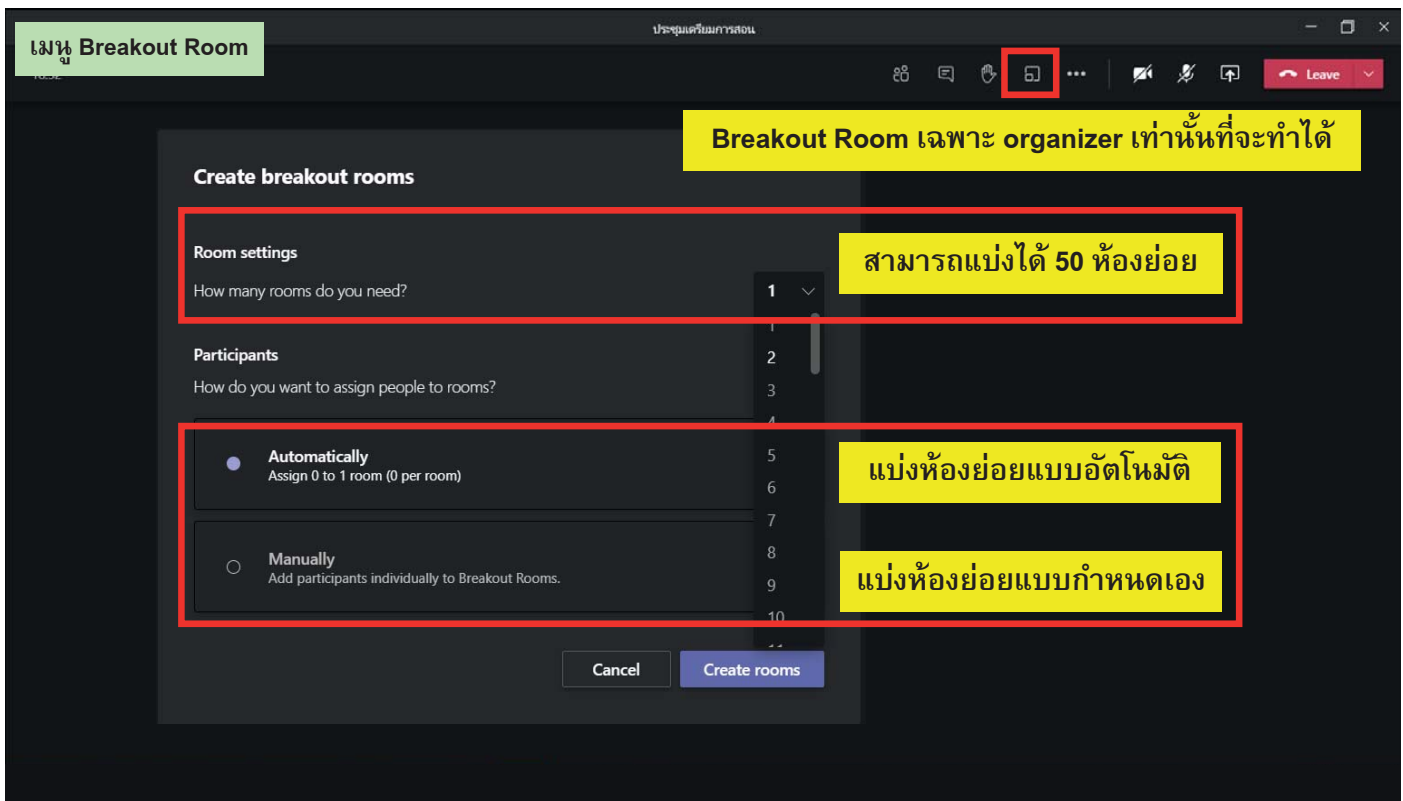
Participants

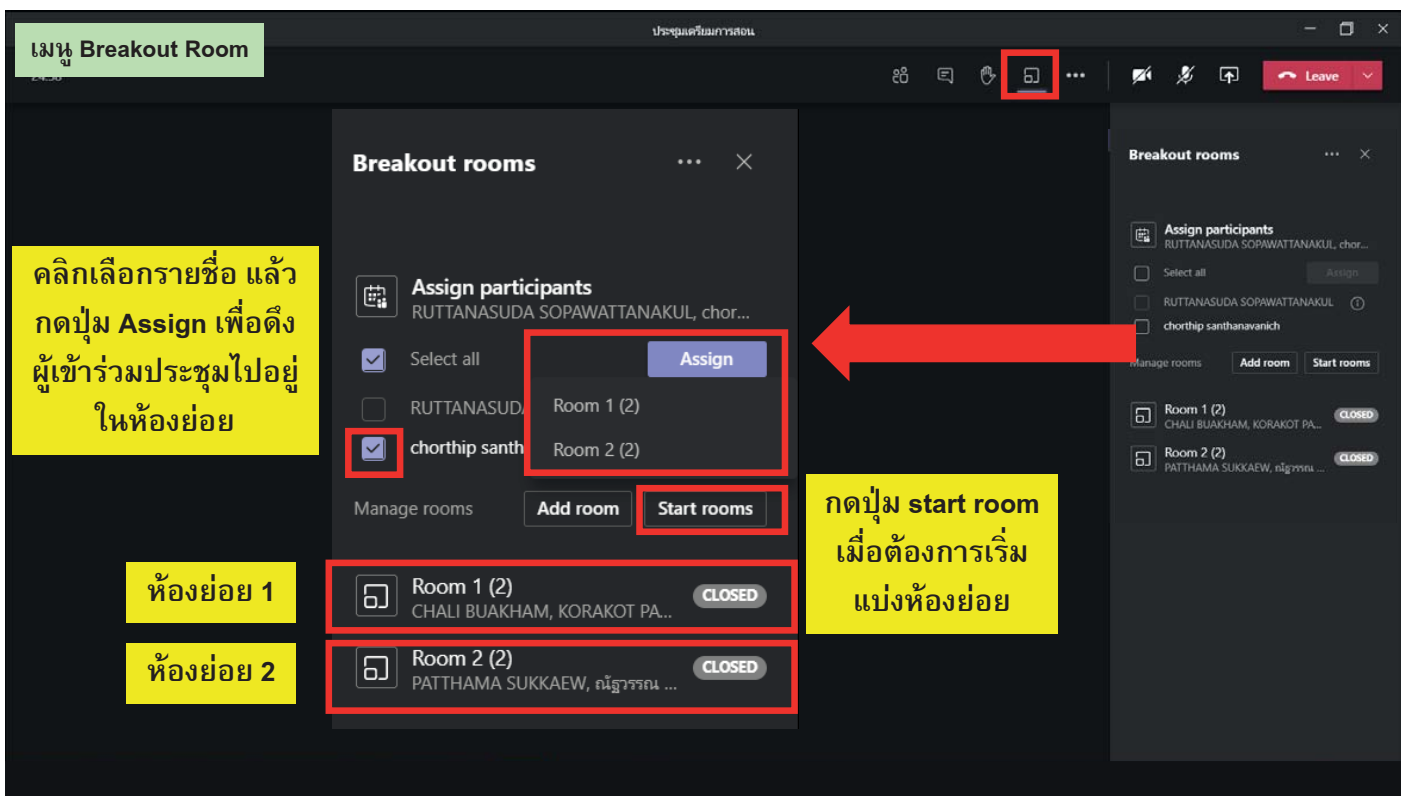
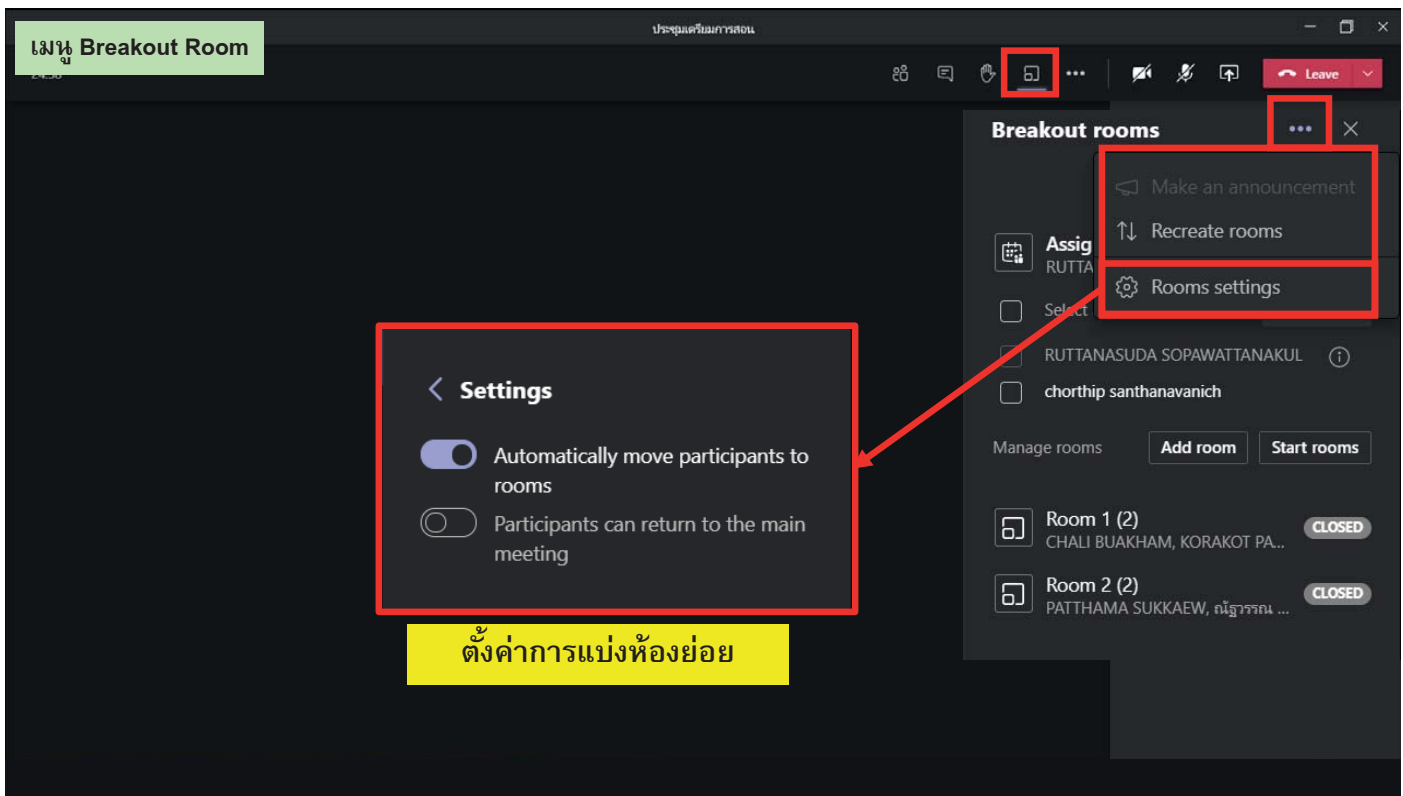
- Don't allow attendees to unmute
- Manage permissions
- Download attendance list

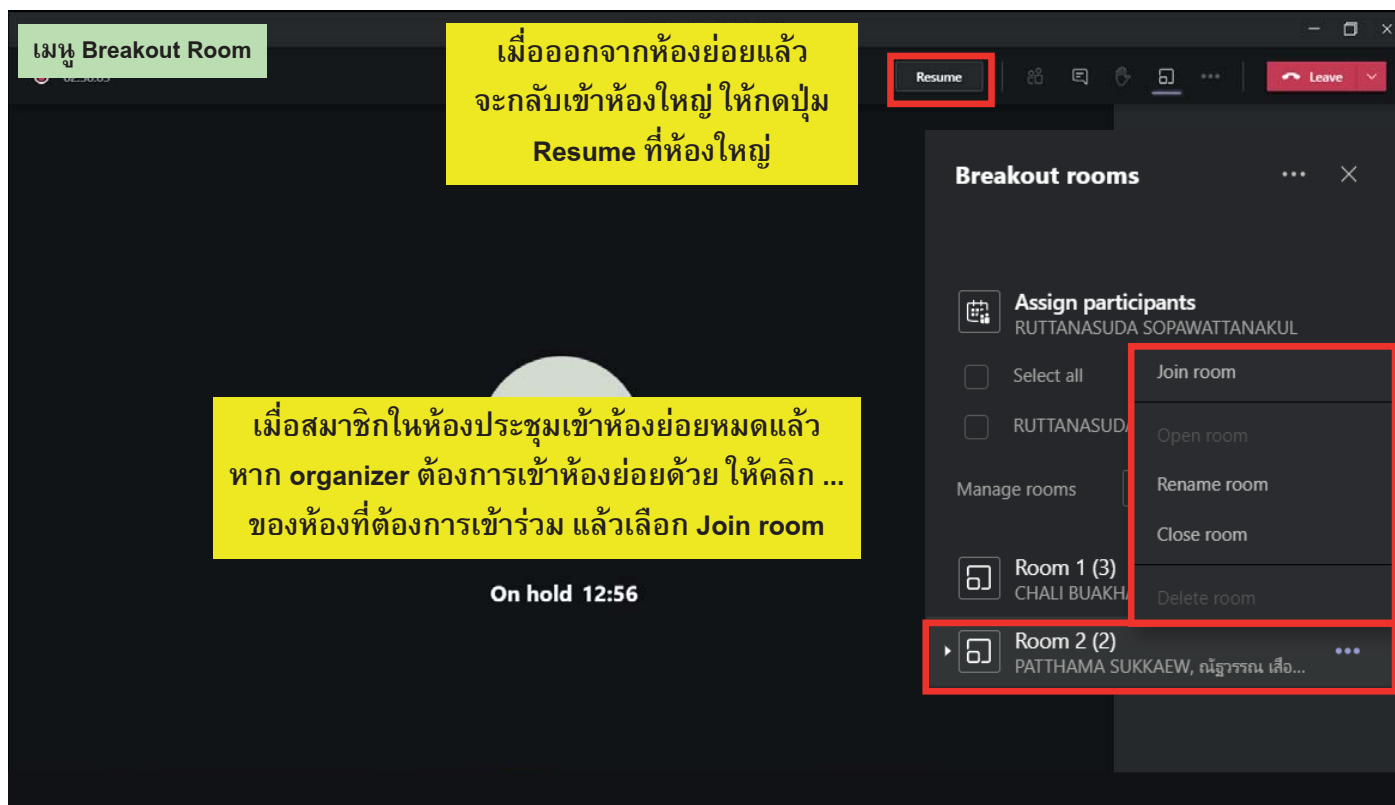
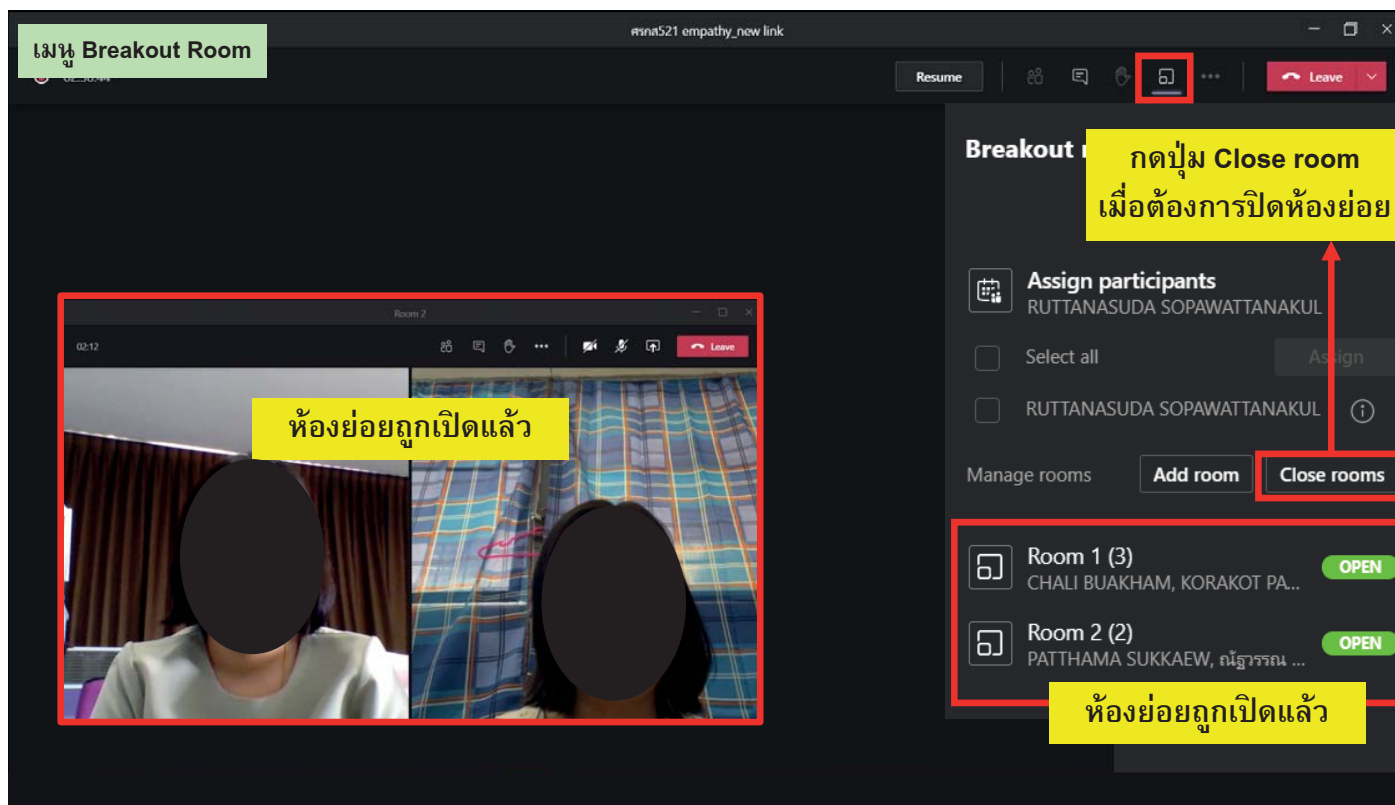
- In this meeting (1)
 - Vorawan Vanicharoenchai Organizer
- Others invited (1)
 - Srisuda Klayklongjit No response

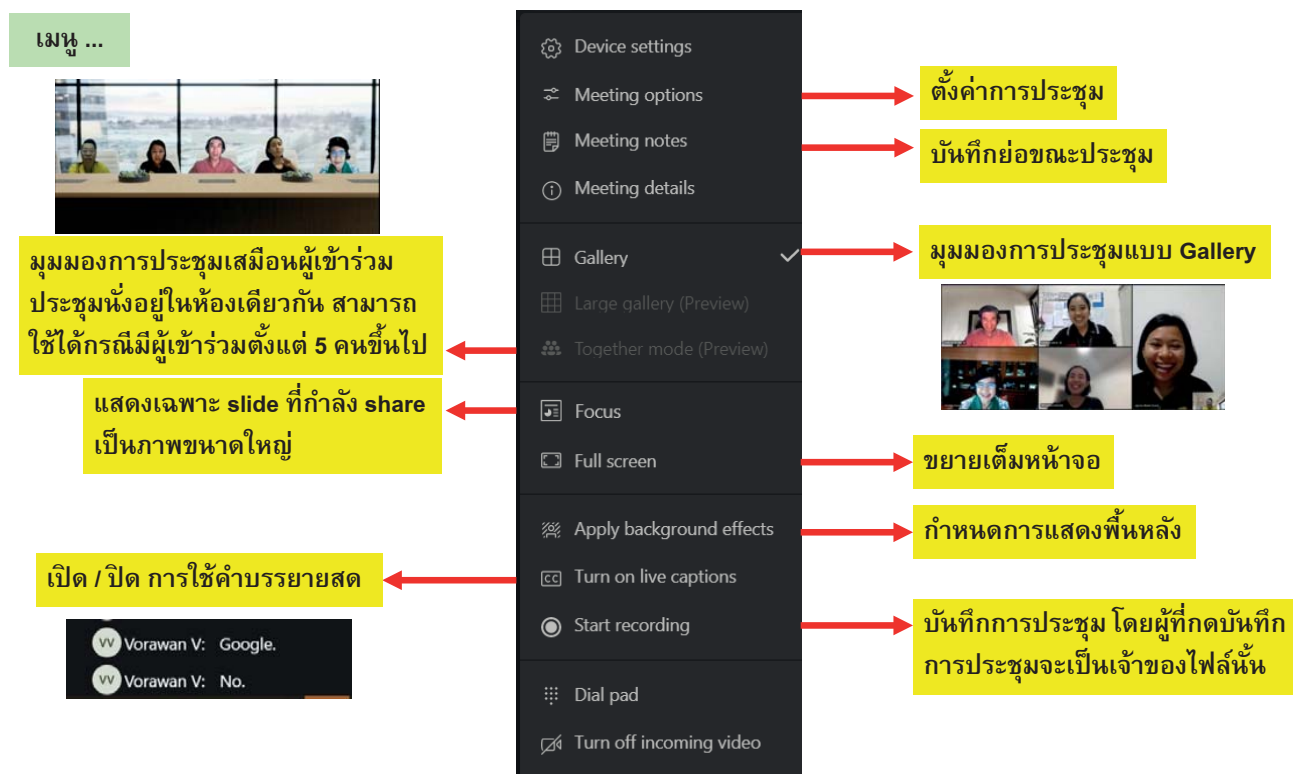
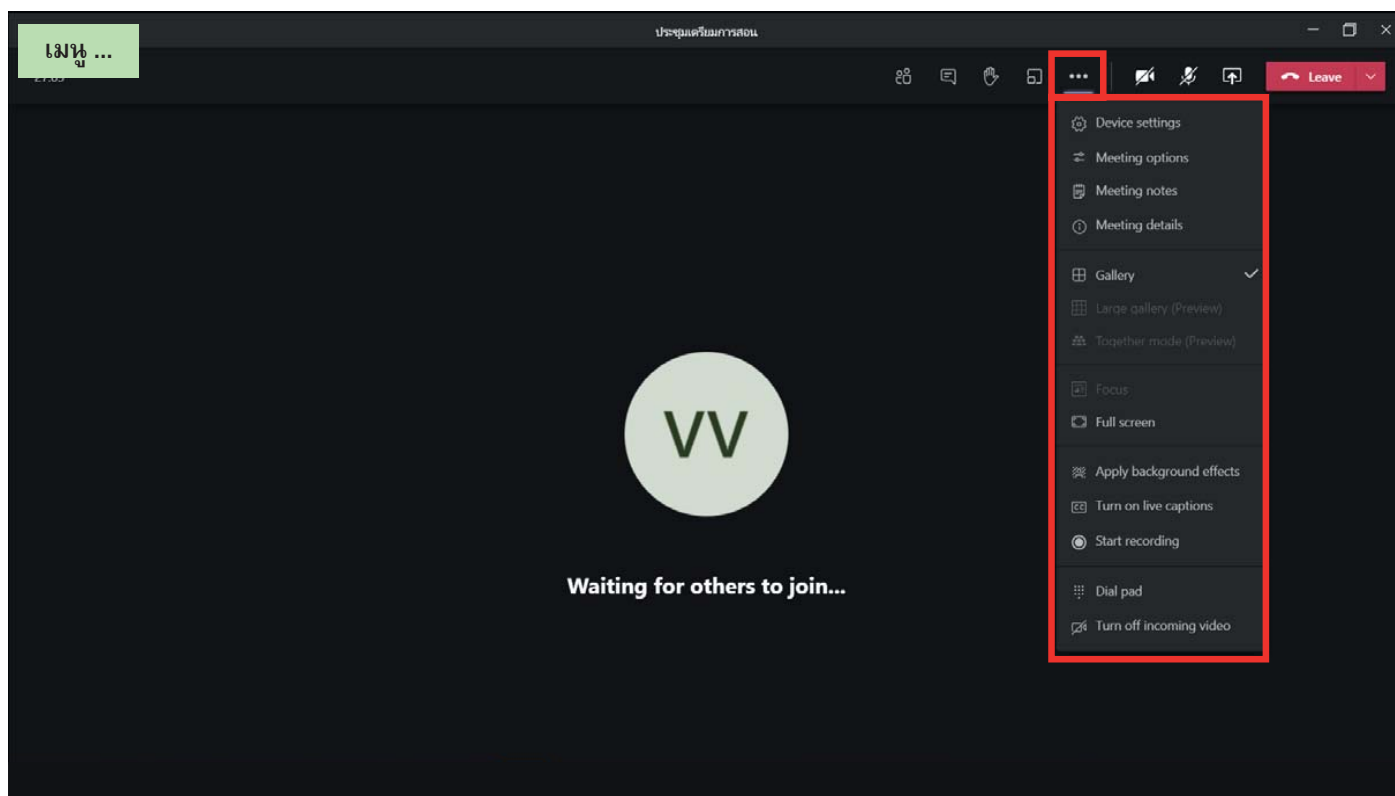


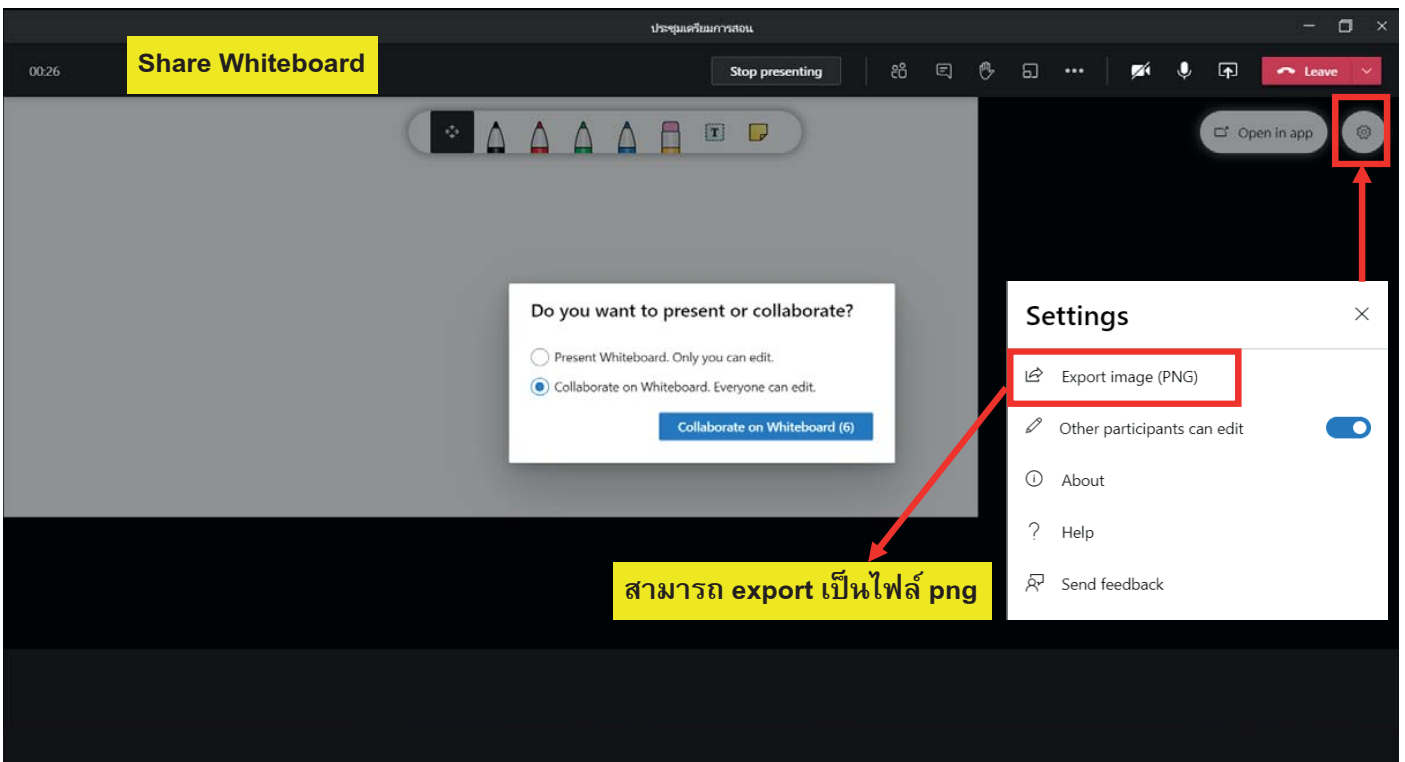
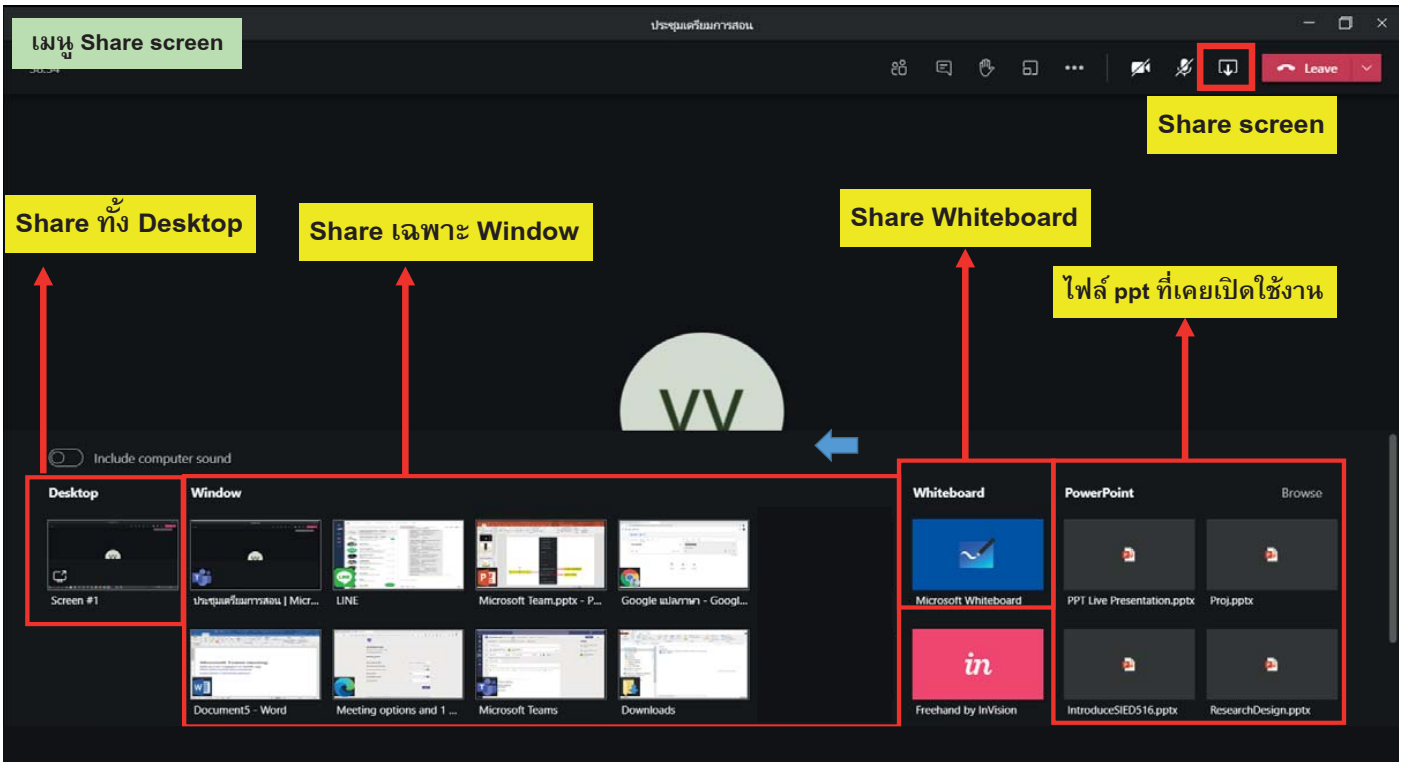


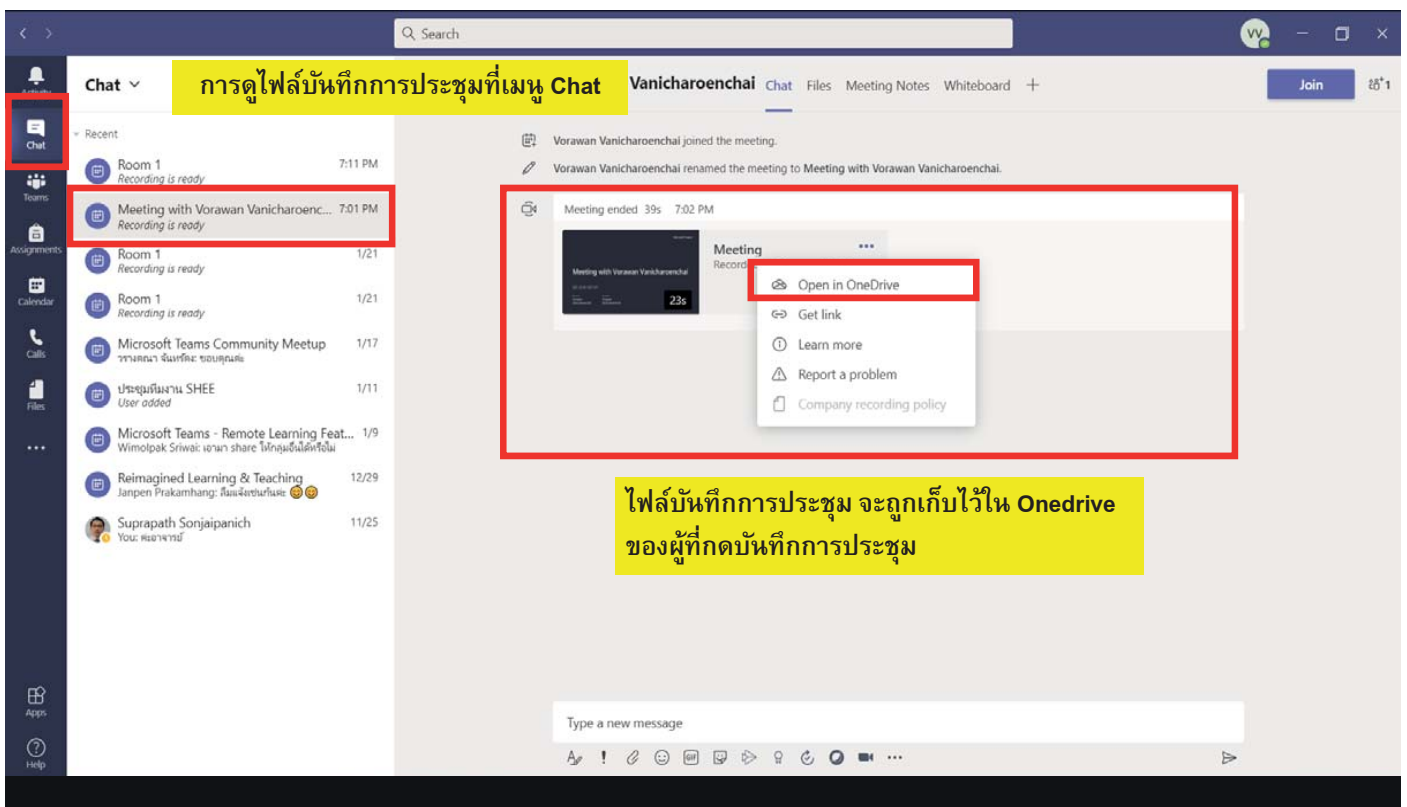
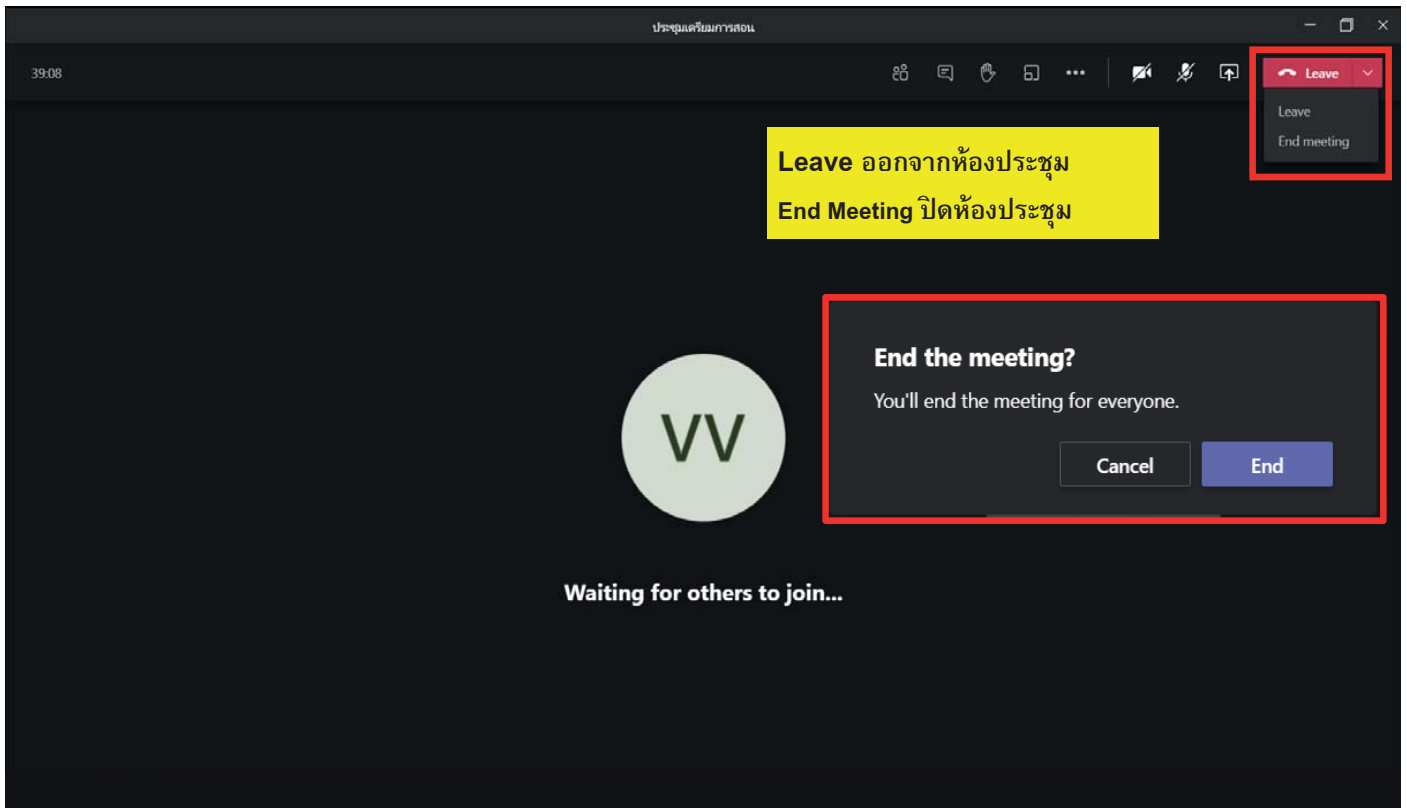


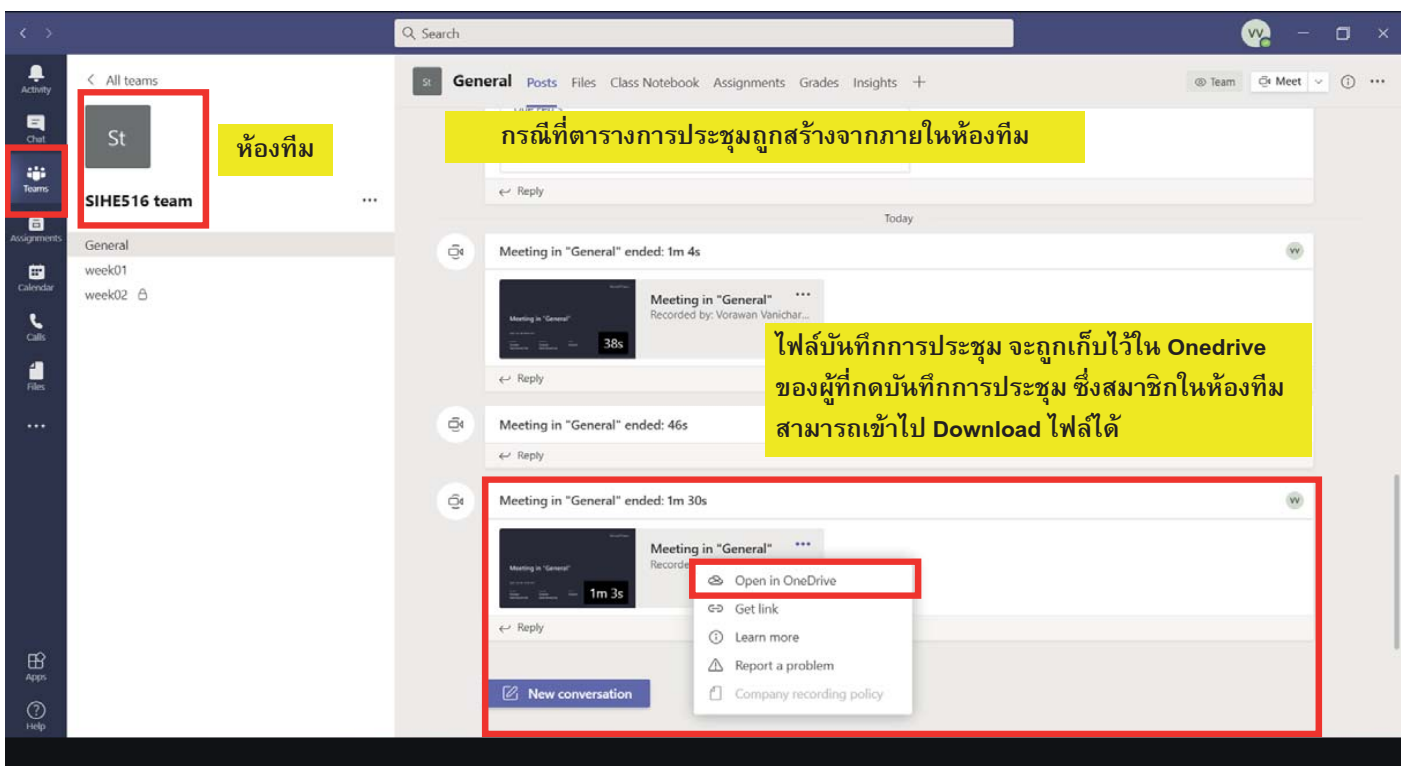
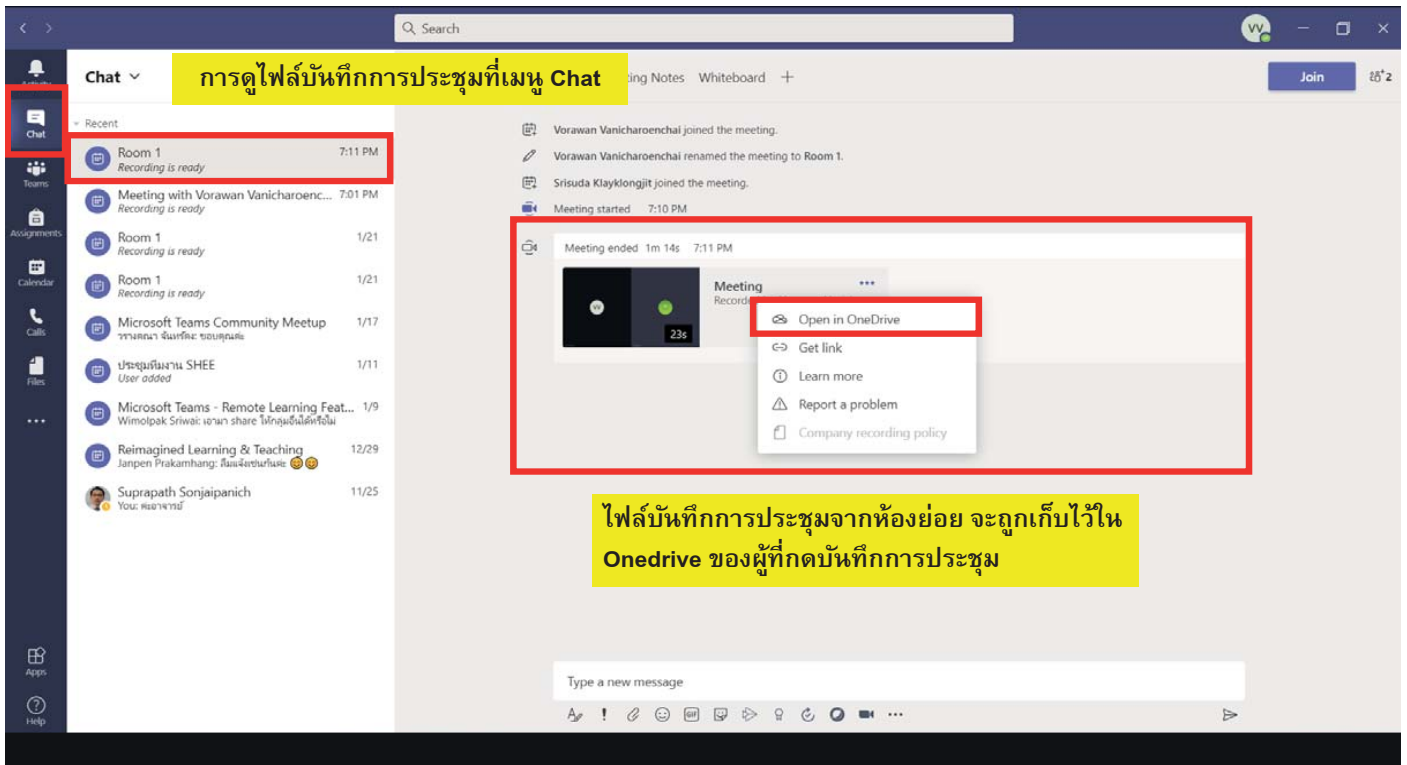




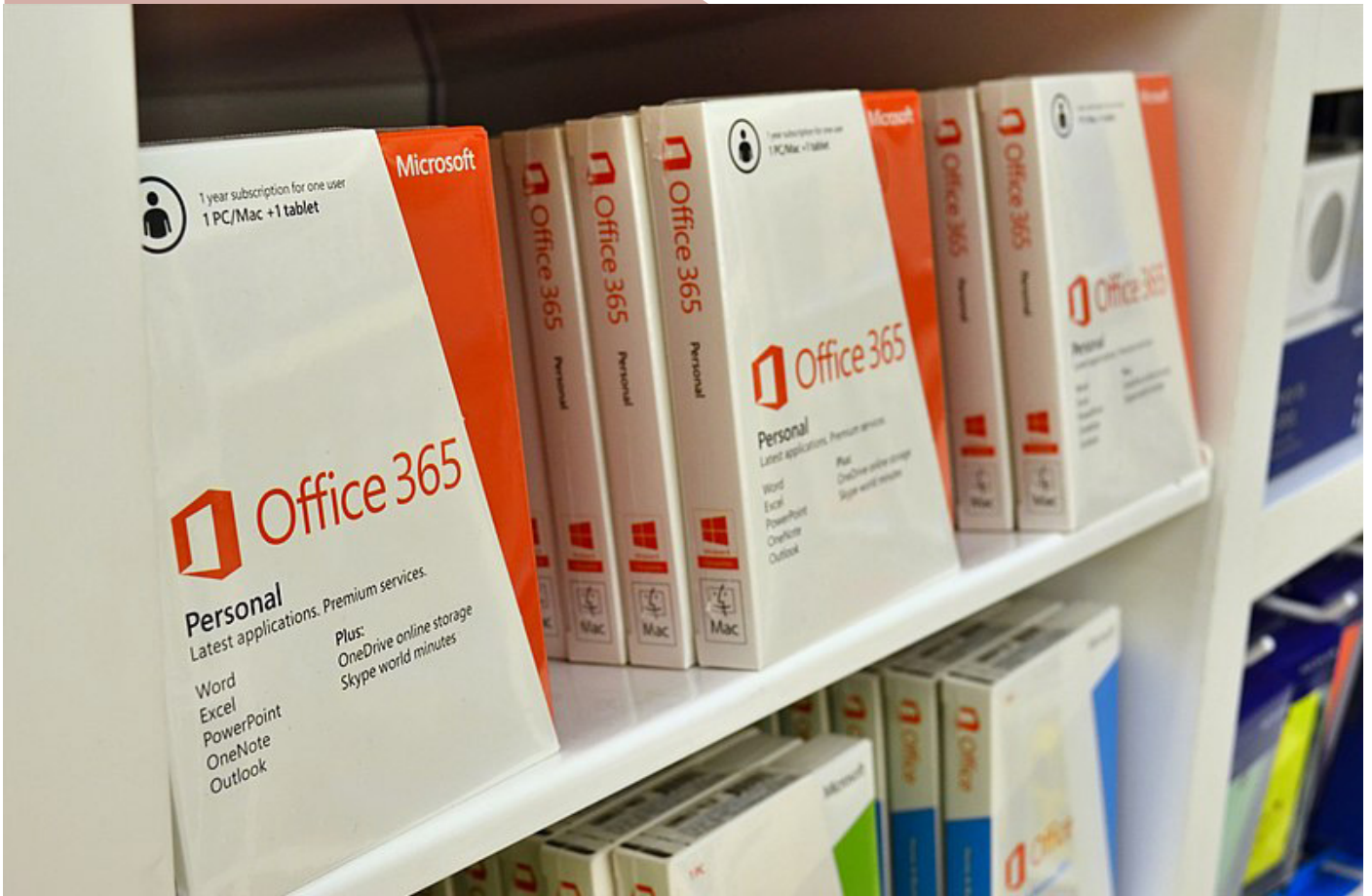








เอกสารประกอบการอบรม



23 February 2021

ผศ.ดร.วรวรรณ วาณิชยเจริญชัย

หัวข้อ : Microsoft Classroom



Microsoft Classroom

โดย

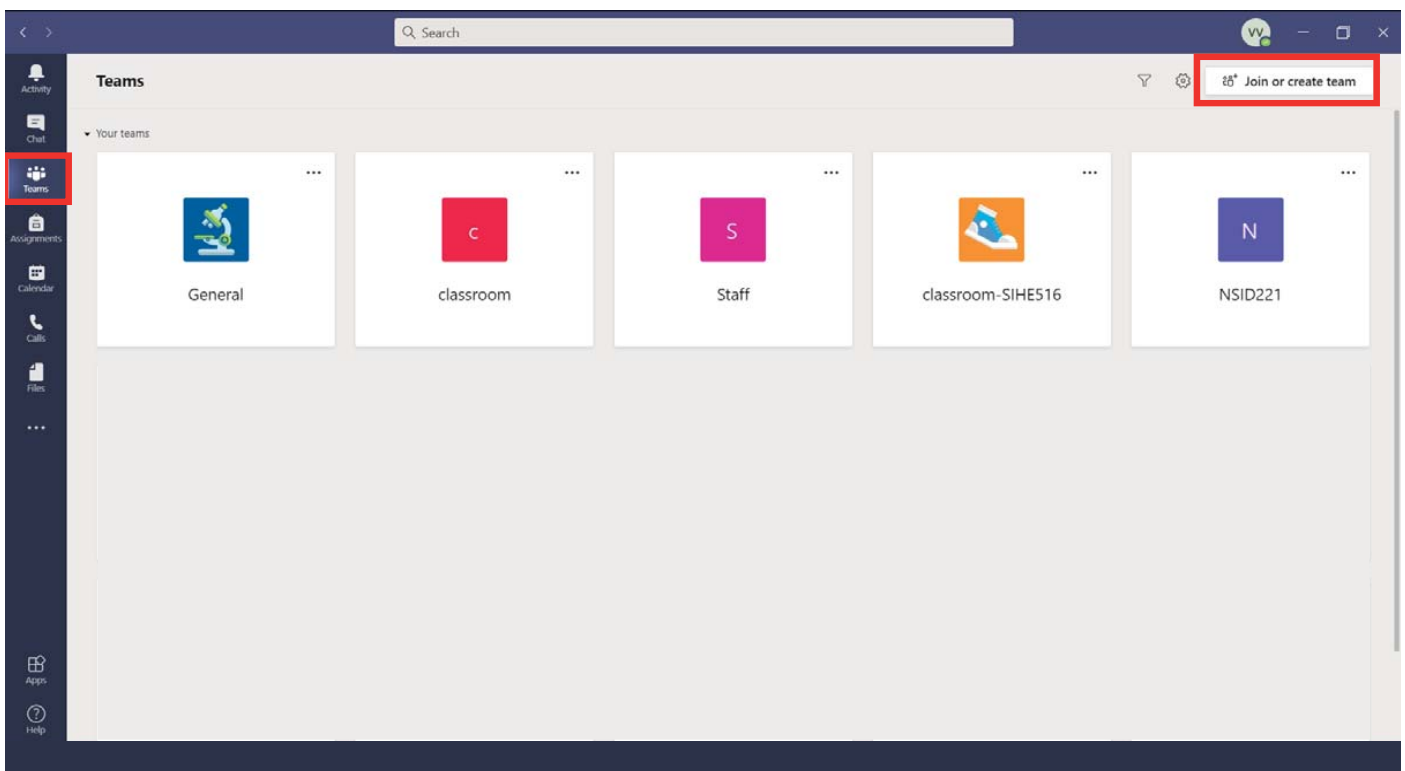
ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วรวรรณ วาณิชยเจริญชัย
ศูนย์ความเป็นเลิศด้านการศึกษาศาสตร์สุขภาพ

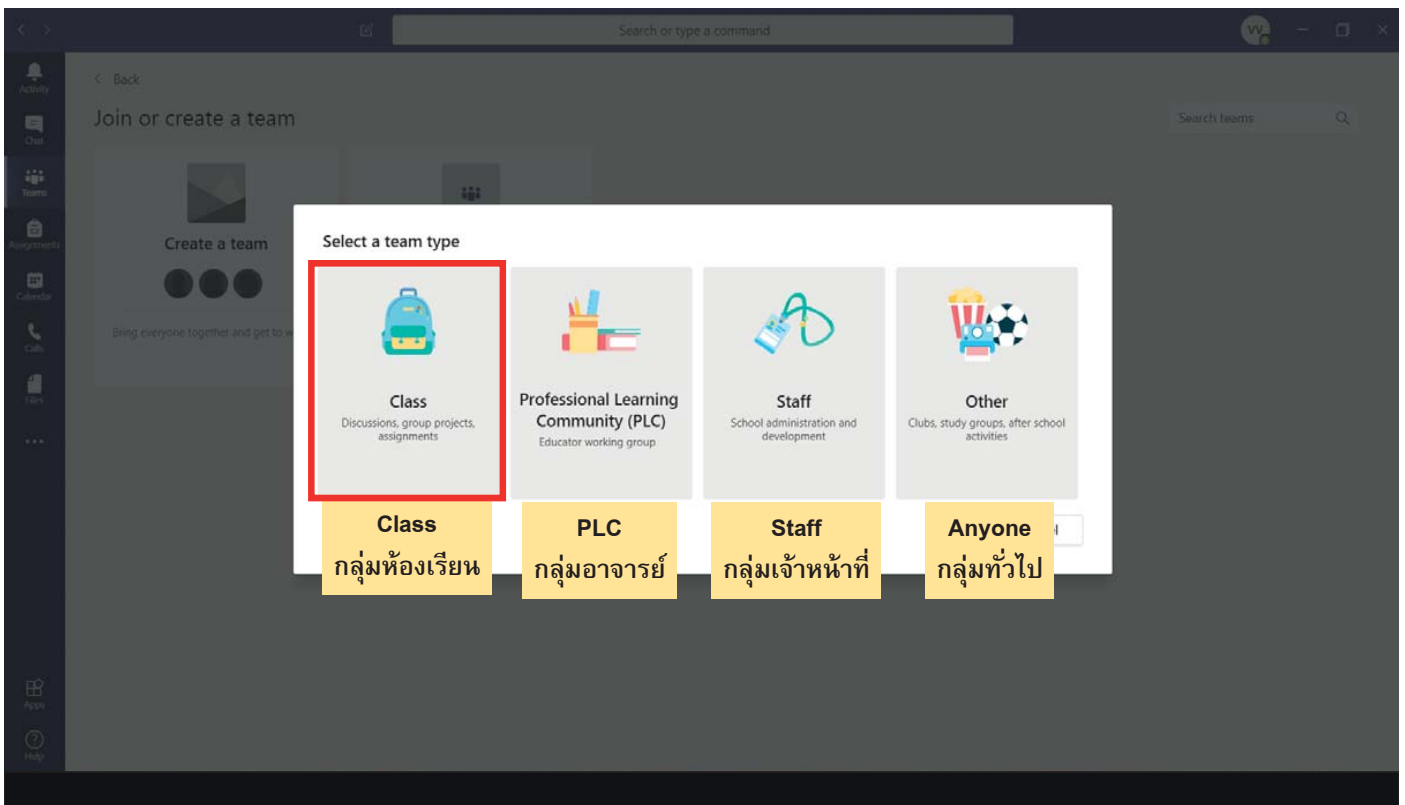
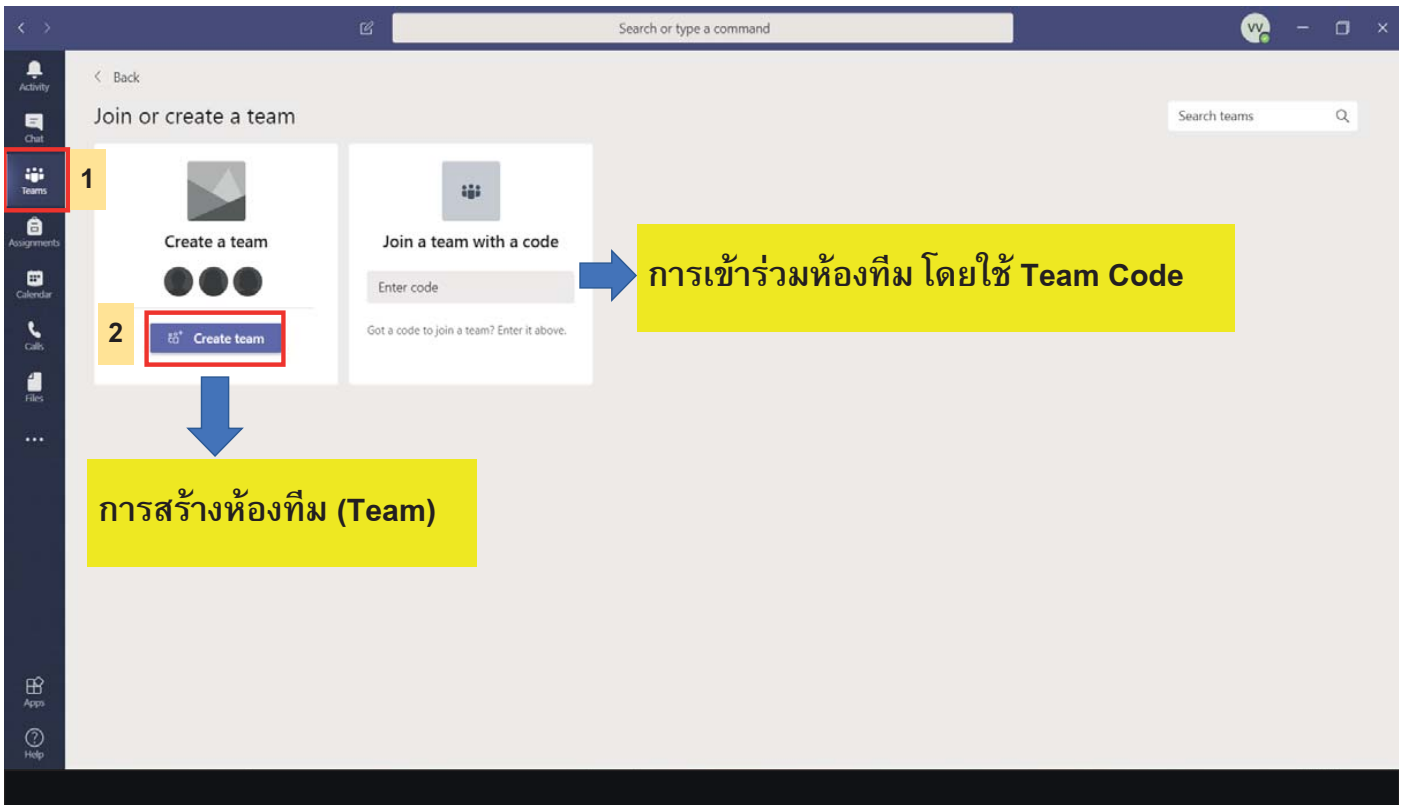
Microsoft Classroom

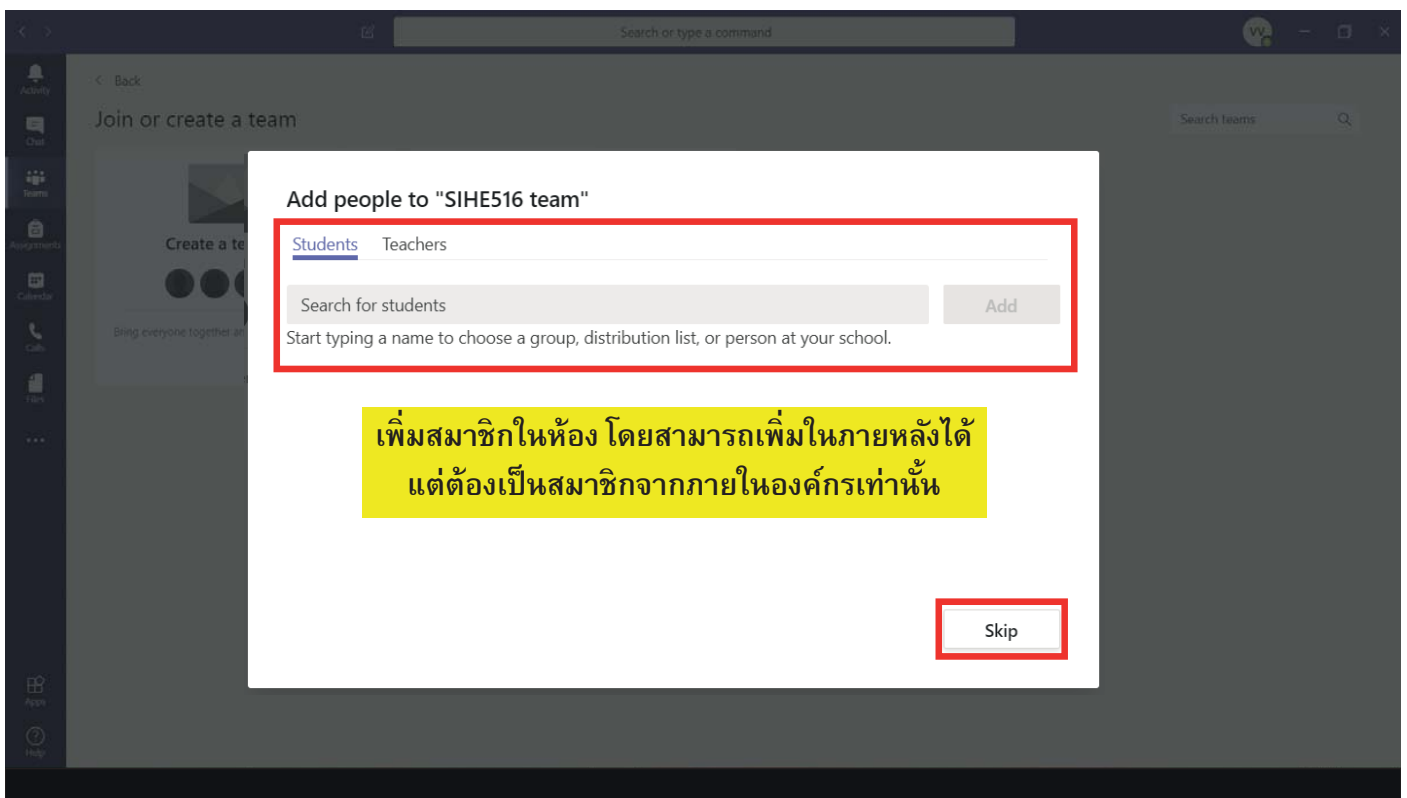
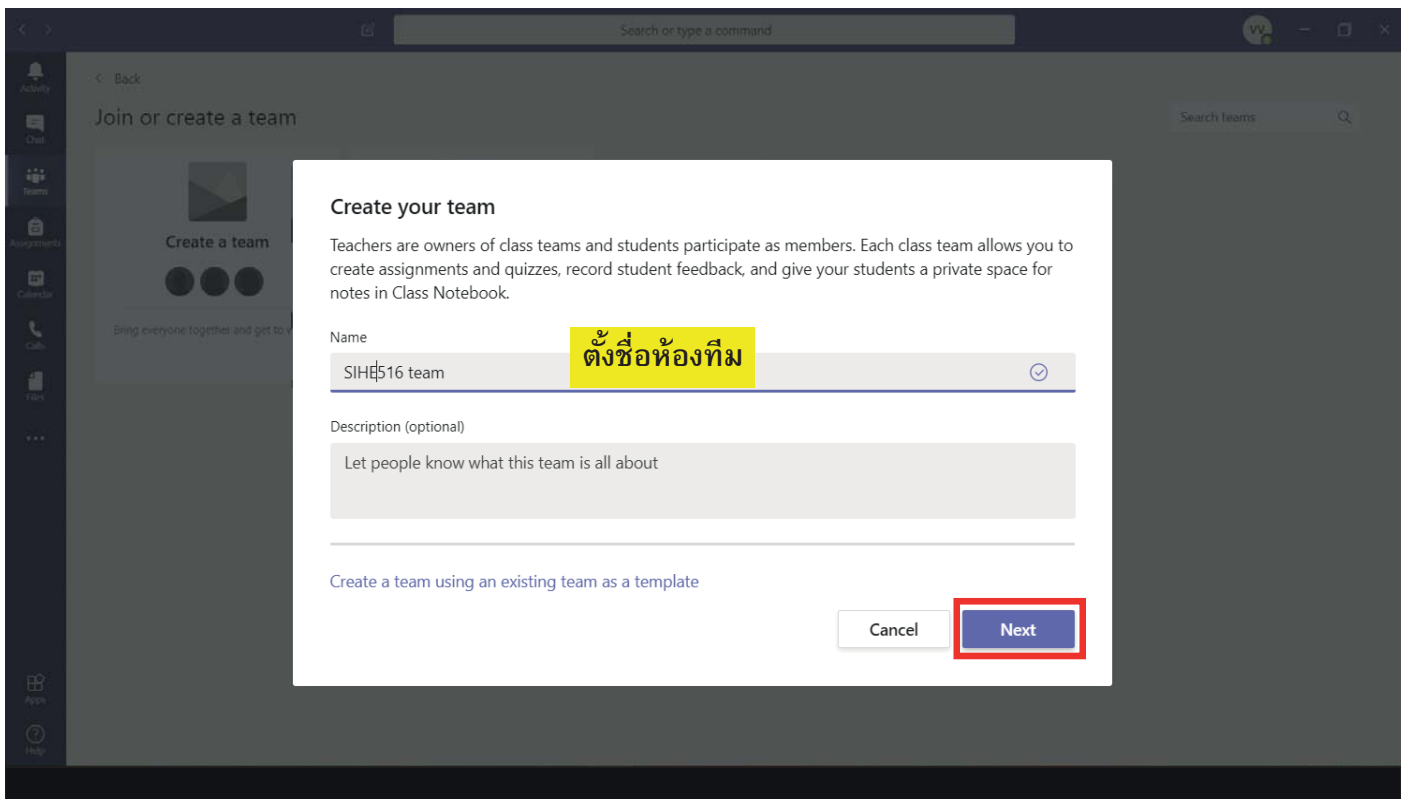
- ใช้ในการจัดการเรียนการสอนทั้งแบบ **Synchronous** และ **Asynchronous**
- **Synchronous** ผู้เรียนเข้าพร้อมกันสูงสุดได้ถึง 300 คน โดยสิทธิ์การใช้งานระบบของ **owner, member, guest** จะแตกต่างกัน
- **Synchronous** สามารถถ่ายทอดสดหน้าจอ หรือเลือกเฉพาะแอป เช่น ถ่ายทอดเฉพาะ **Power Point** เป็นต้น
- สร้าง **channel** ย่อยในทีม เพื่อจัดเก็บเอกสารประกอบการสอน หรือให้ผู้เรียนใช้ในการประชุมกลุ่มย่อย

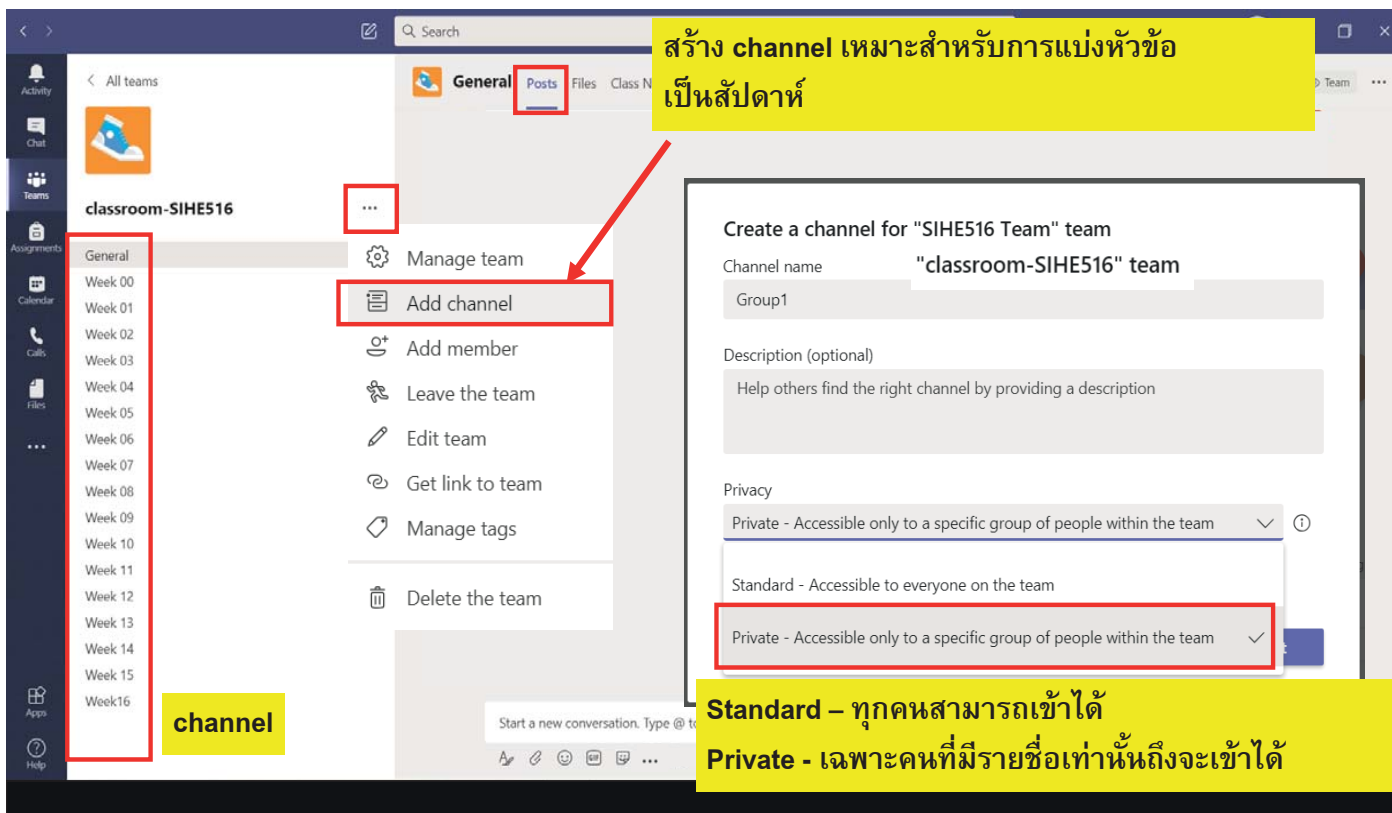
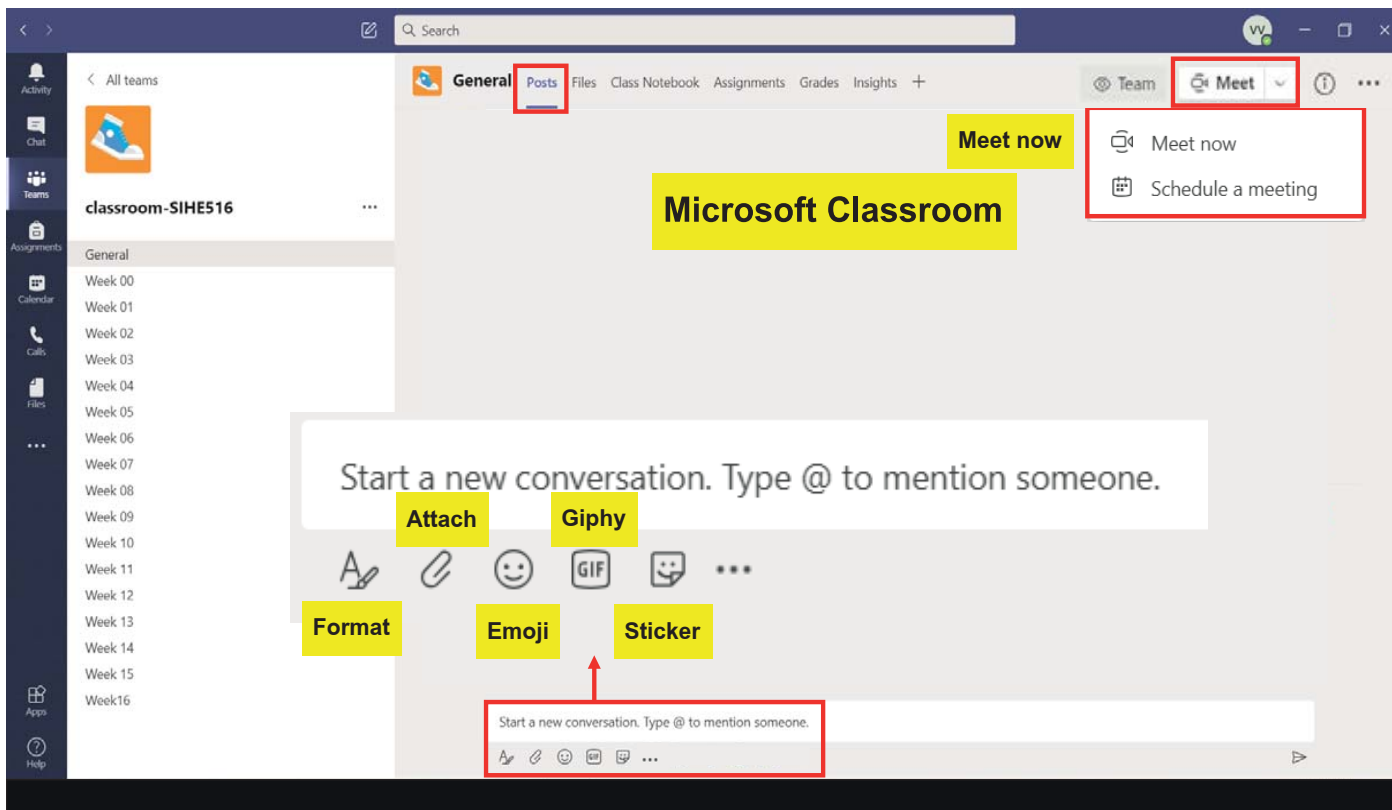
Microsoft Classroom

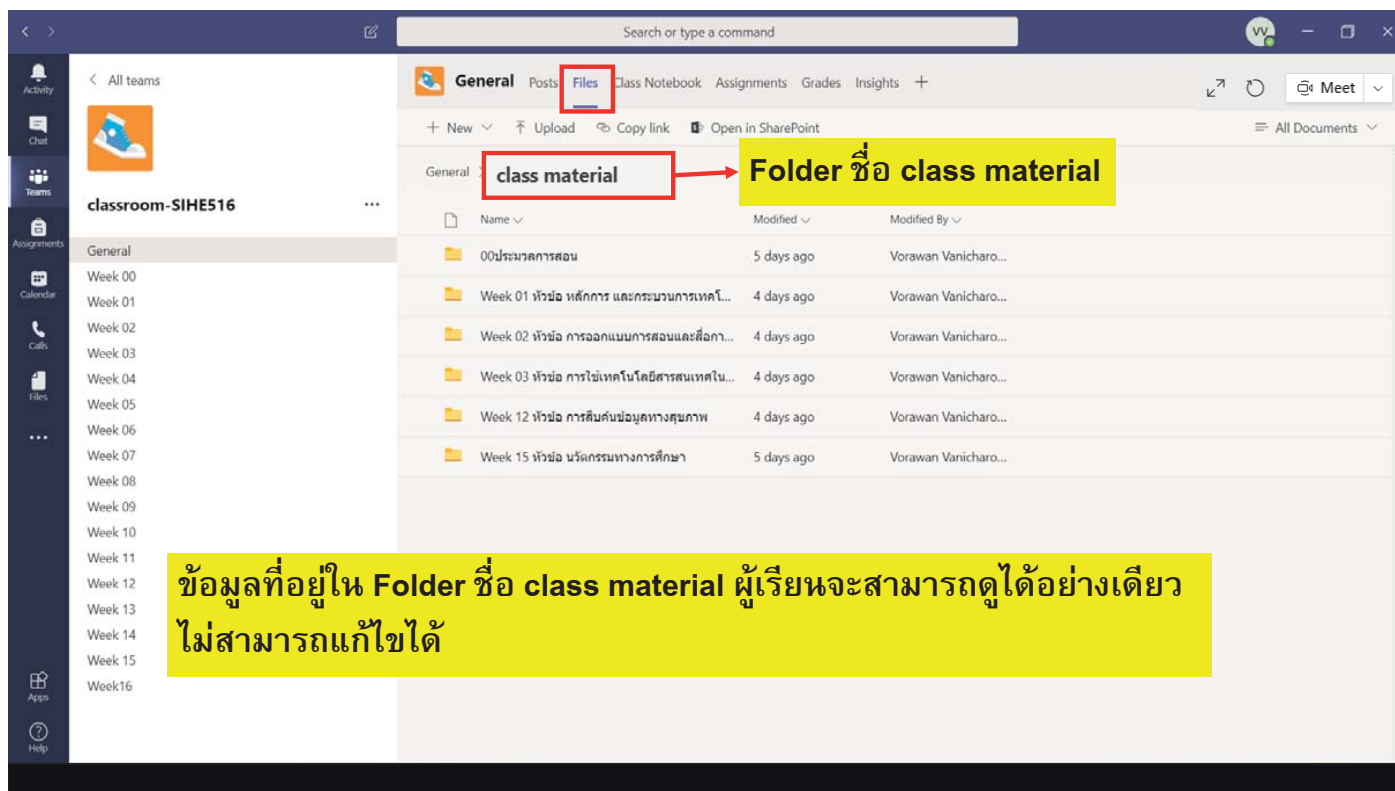
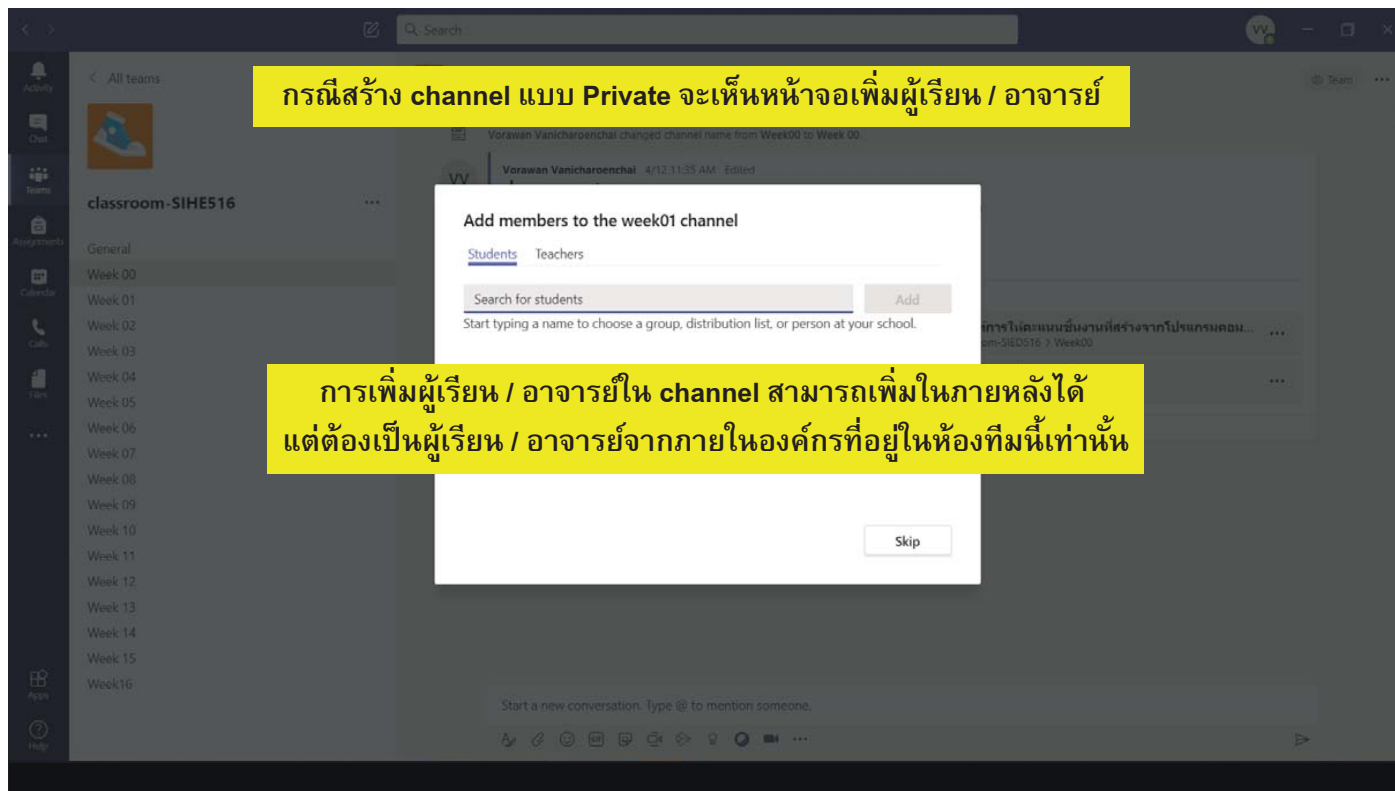
- สมาชิกใน team สามารถ chat, share files ใน team กันได้
- ผู้สอนมอบหมายงานผู้เรียนผ่าน assignment ทั้งในรูปแบบ Word, Excel, PowerPoint, Class notebook สร้าง rubric และตรวจให้คะแนนได้
- ใช้สอบออนไลน์ (Quiz) ที่สามารถตรวจให้คะแนนอัตโนมัติได้
- ใช้ได้ทั้งผ่าน Web และติดตั้ง Desktop Application

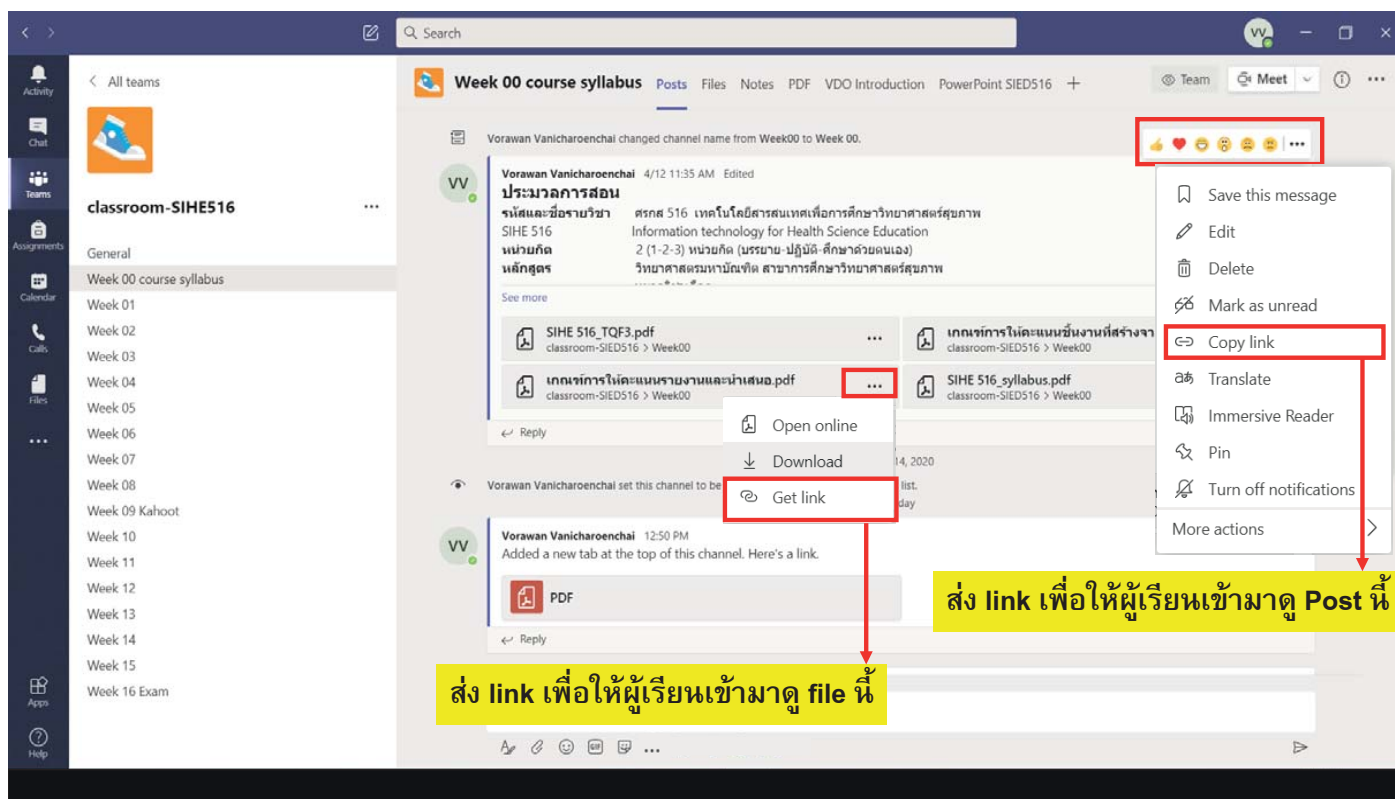
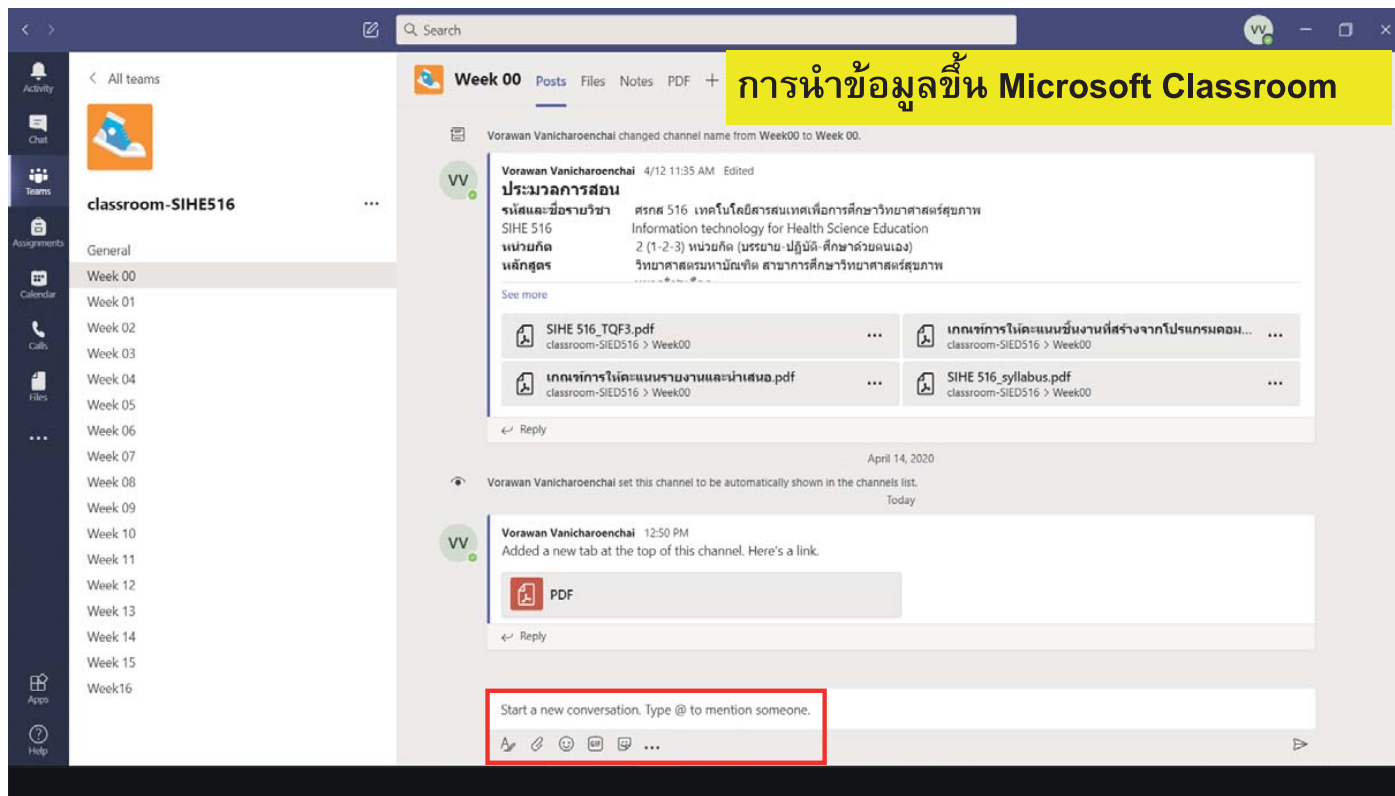


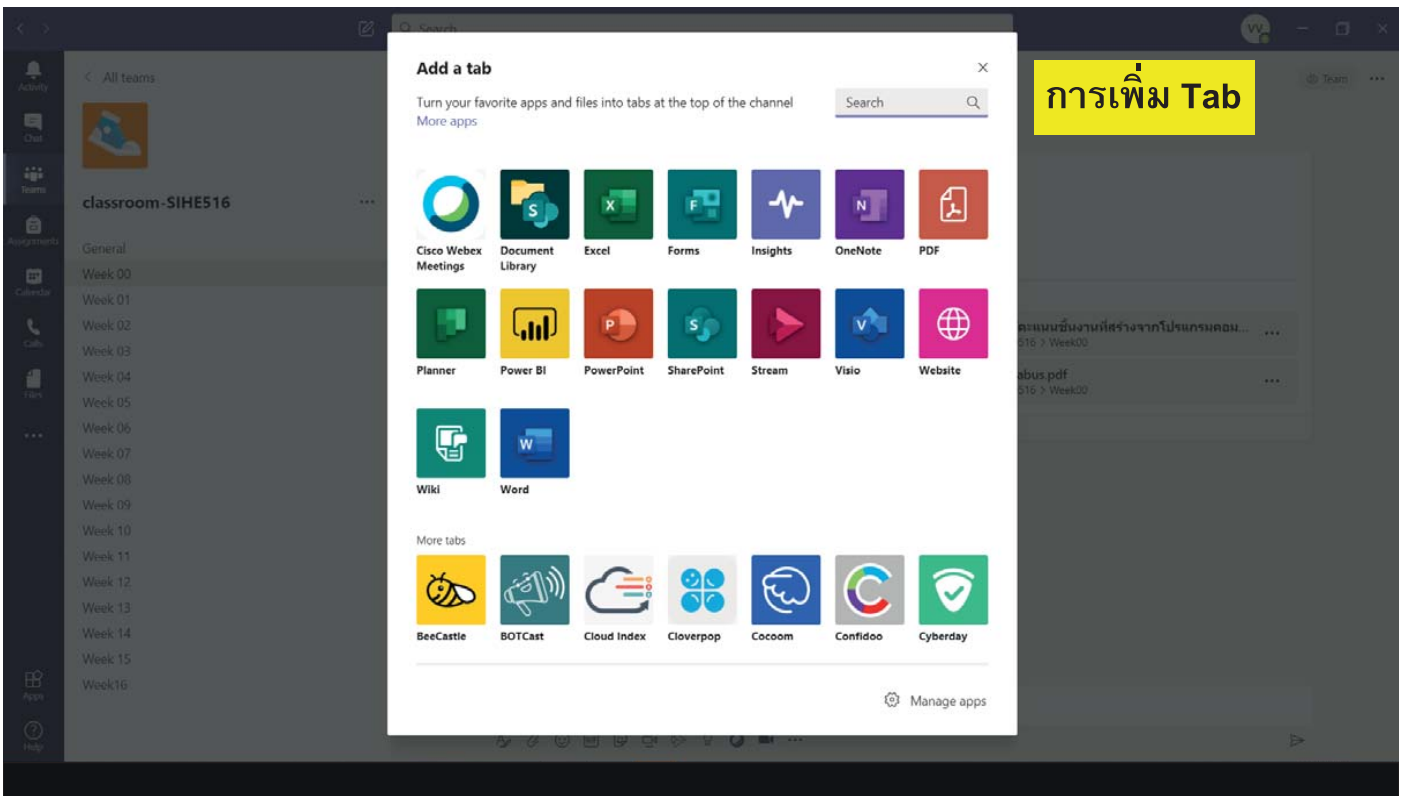


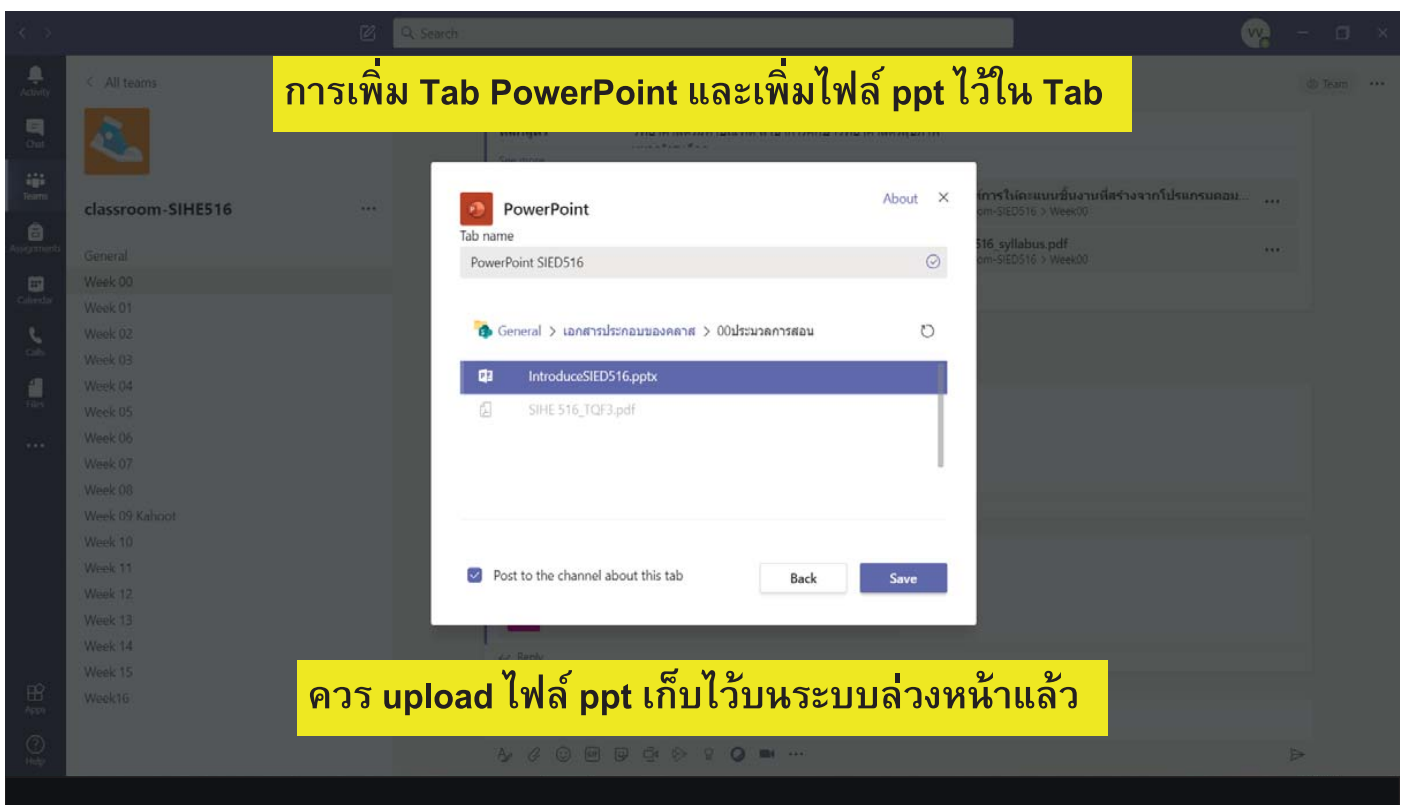
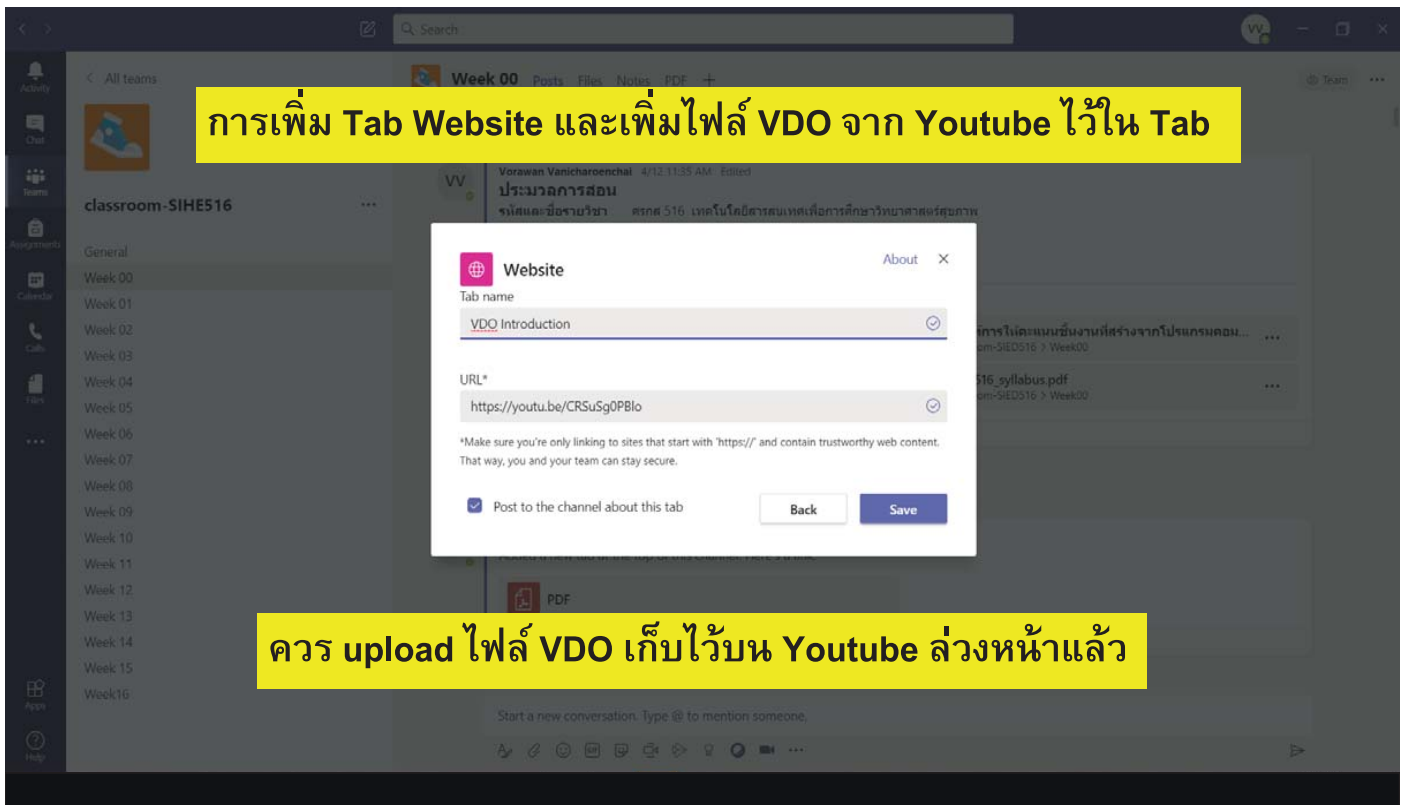


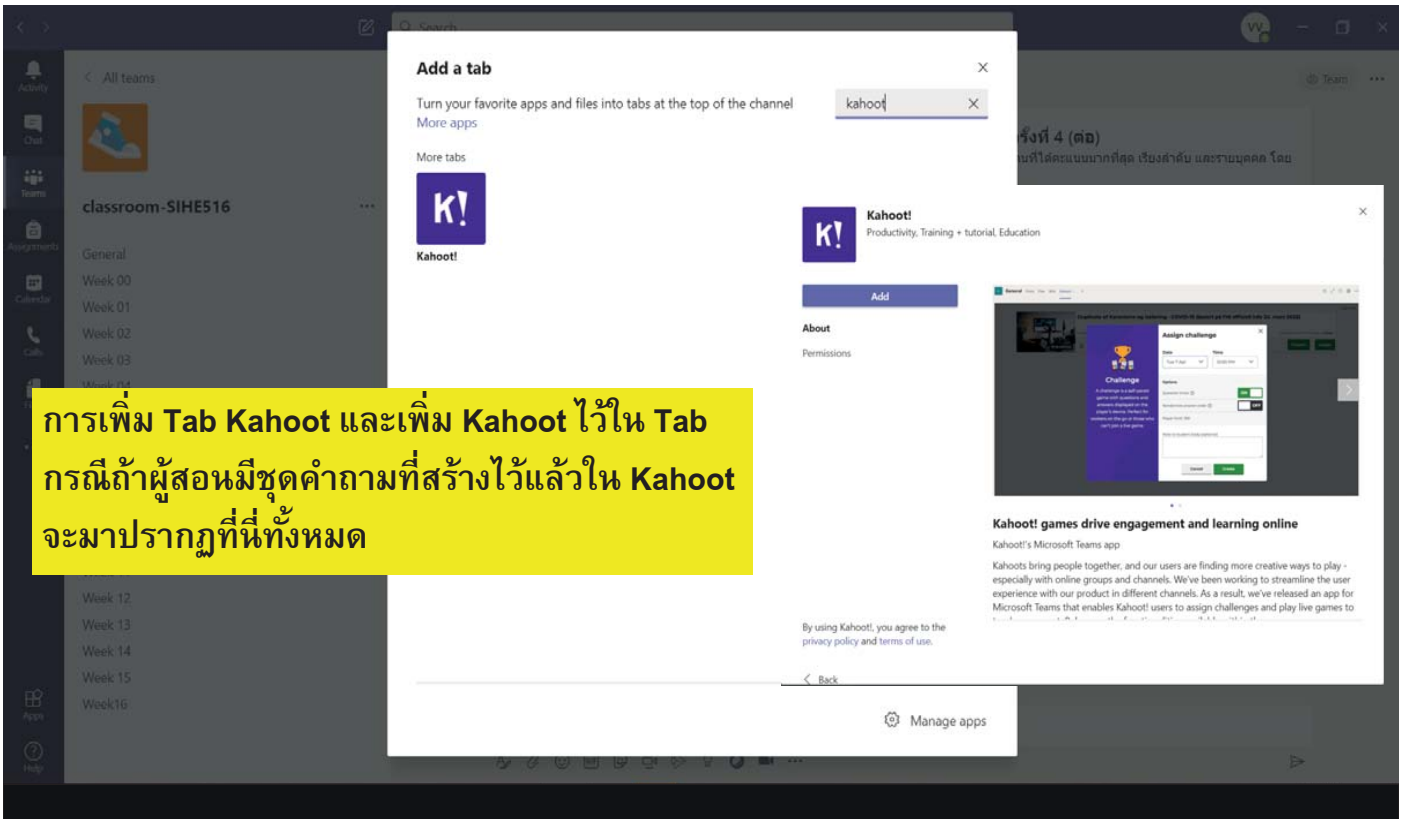




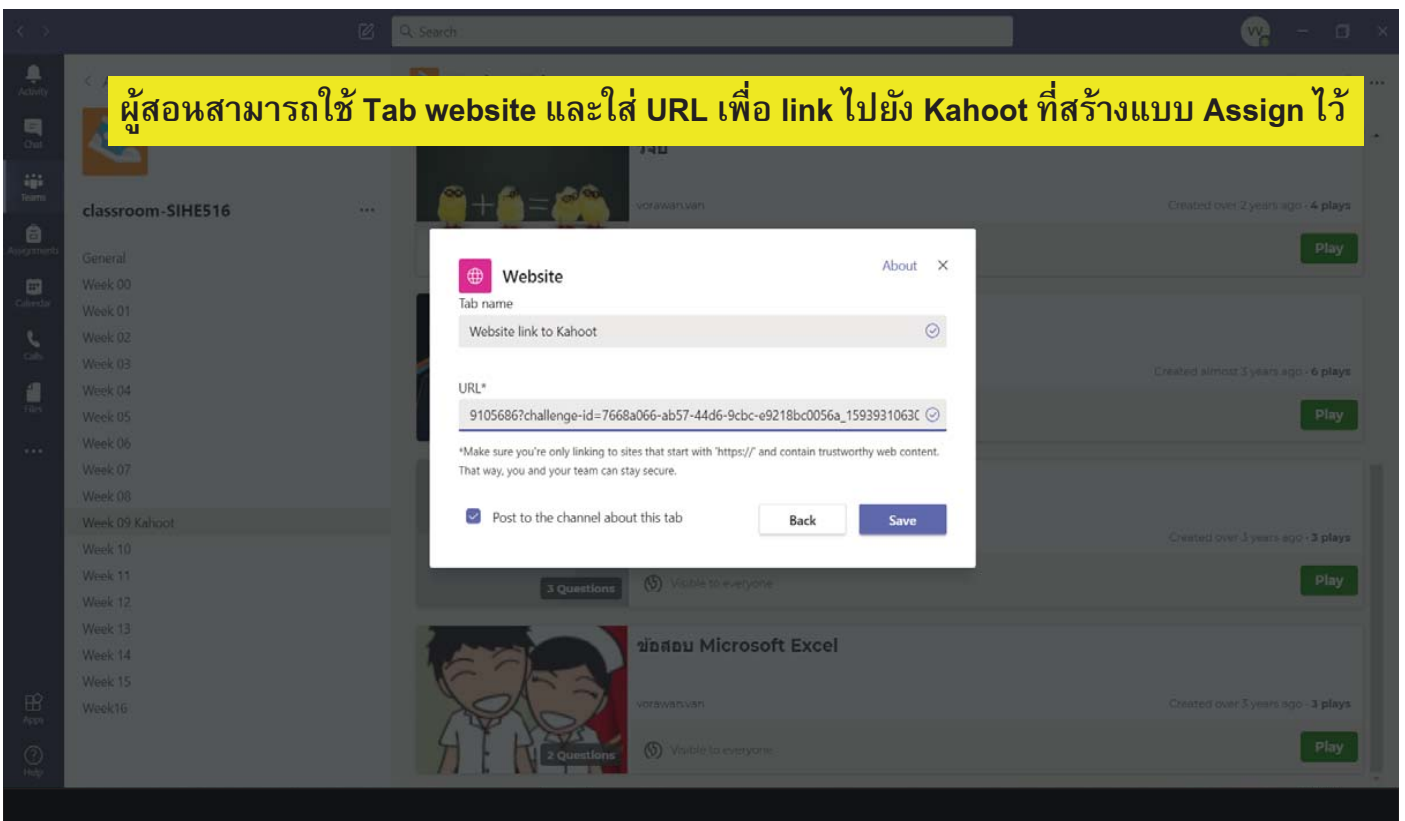




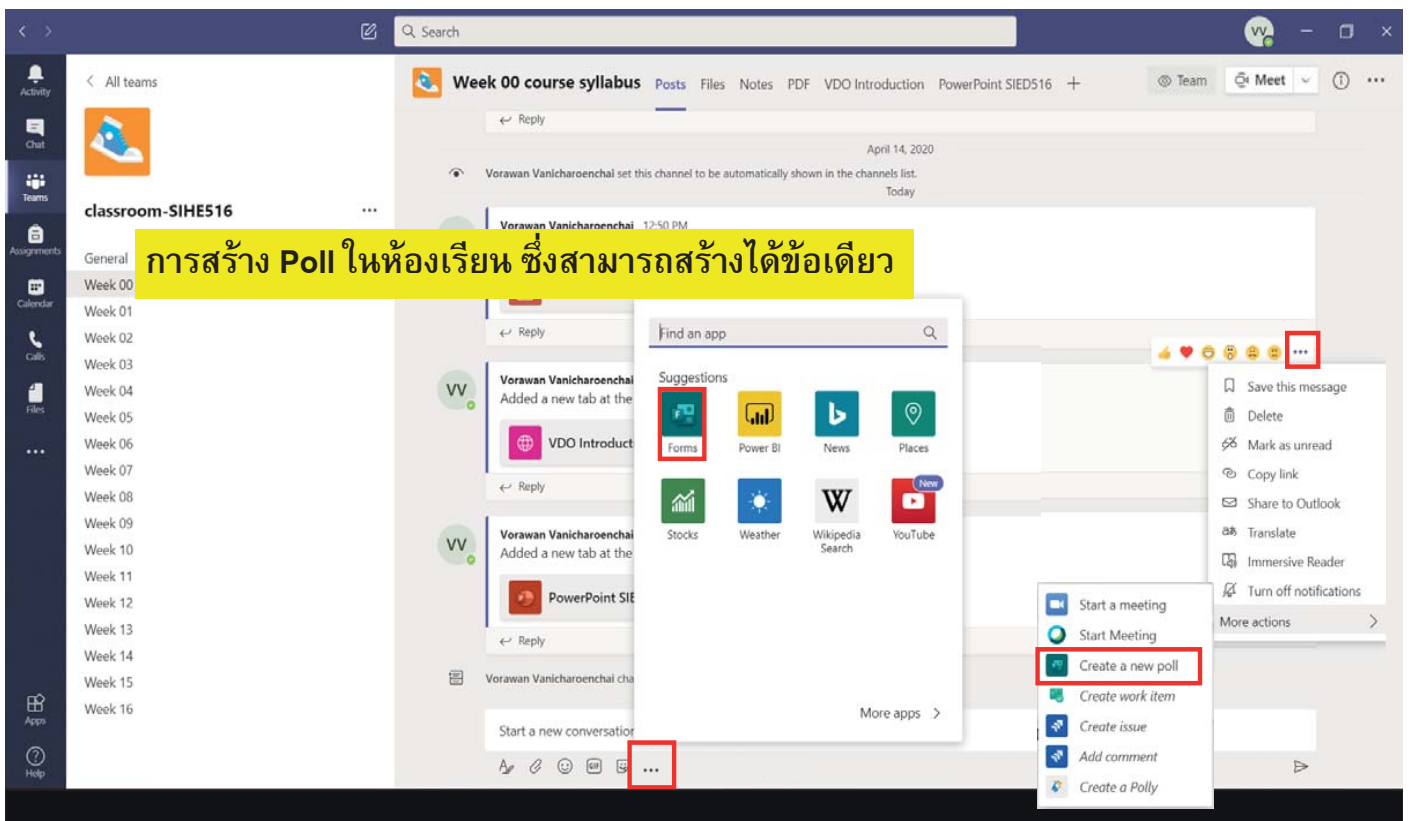
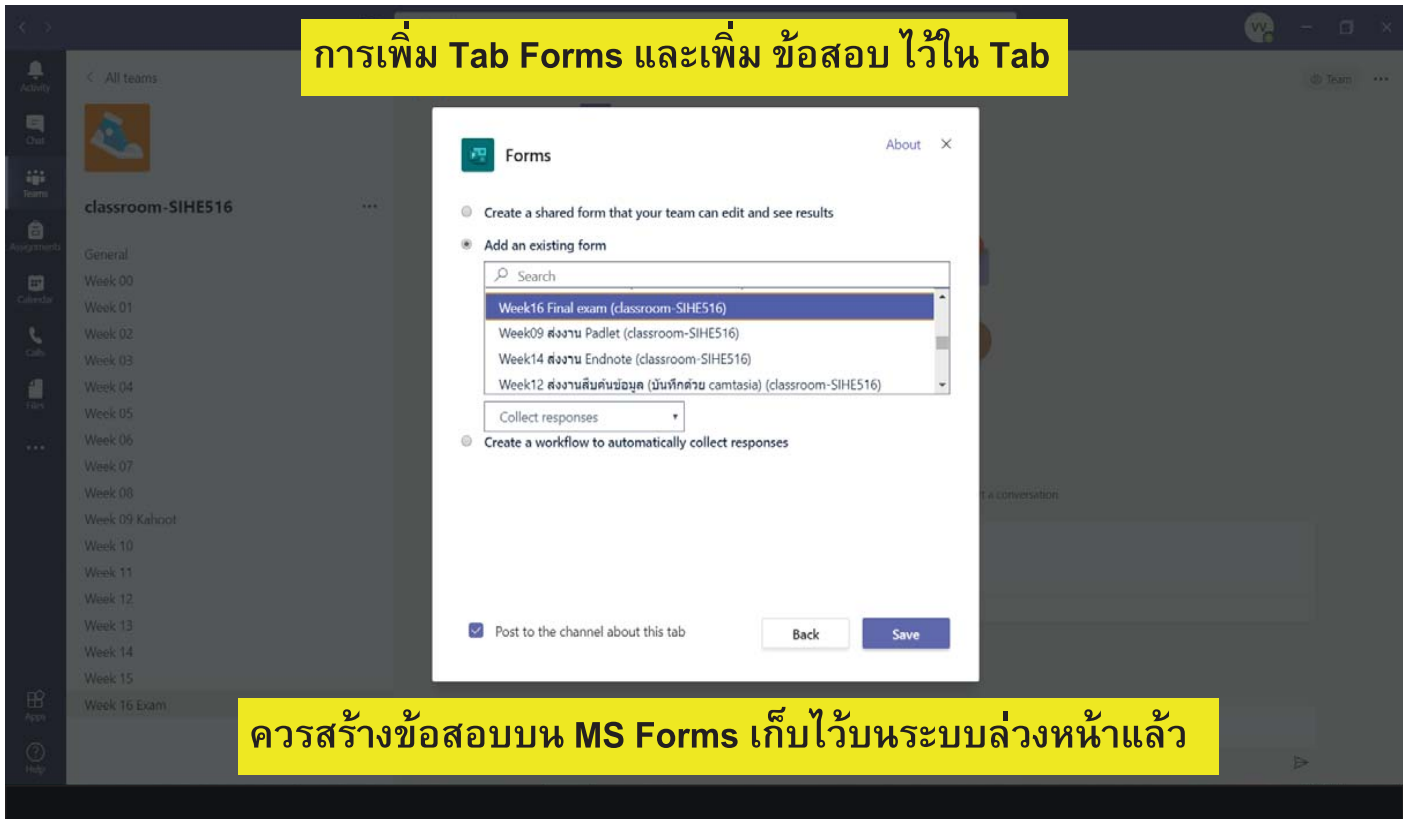


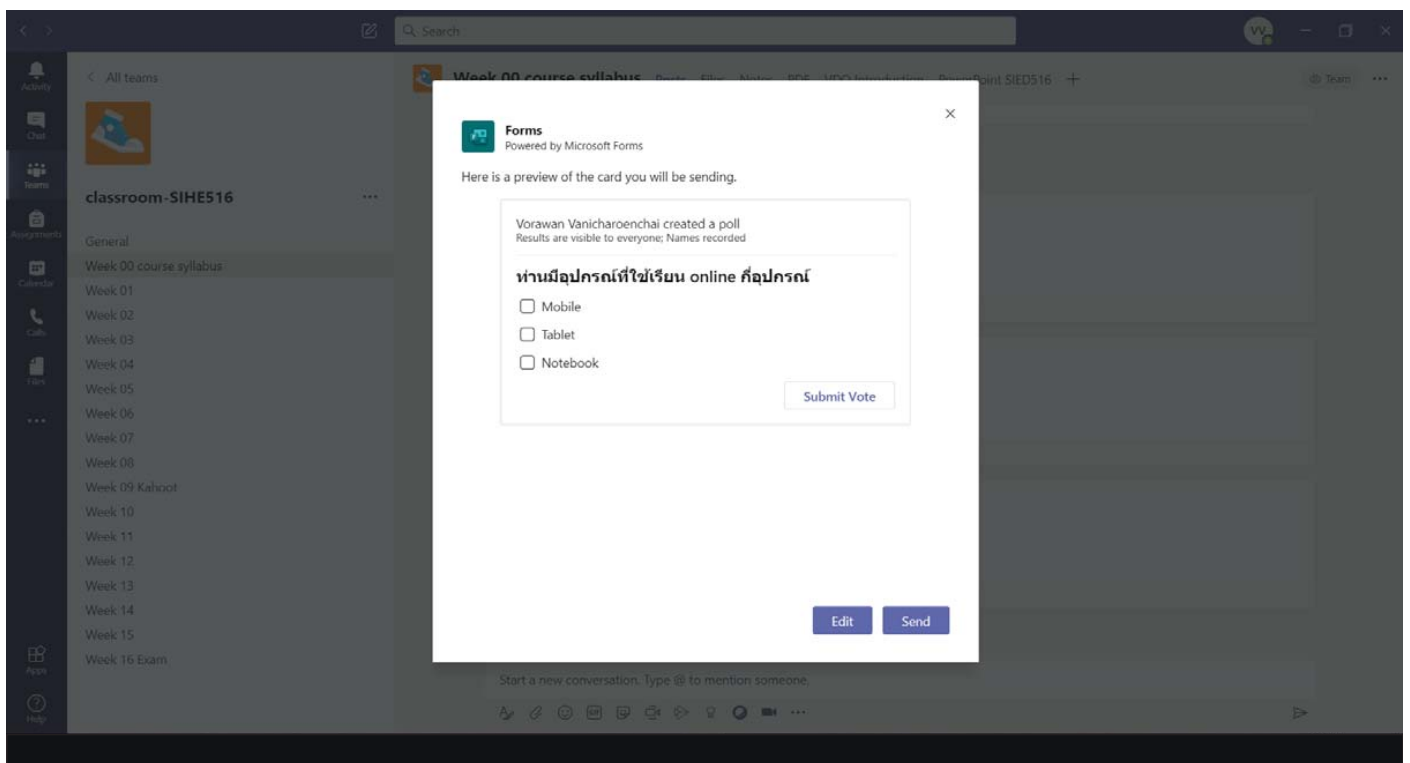
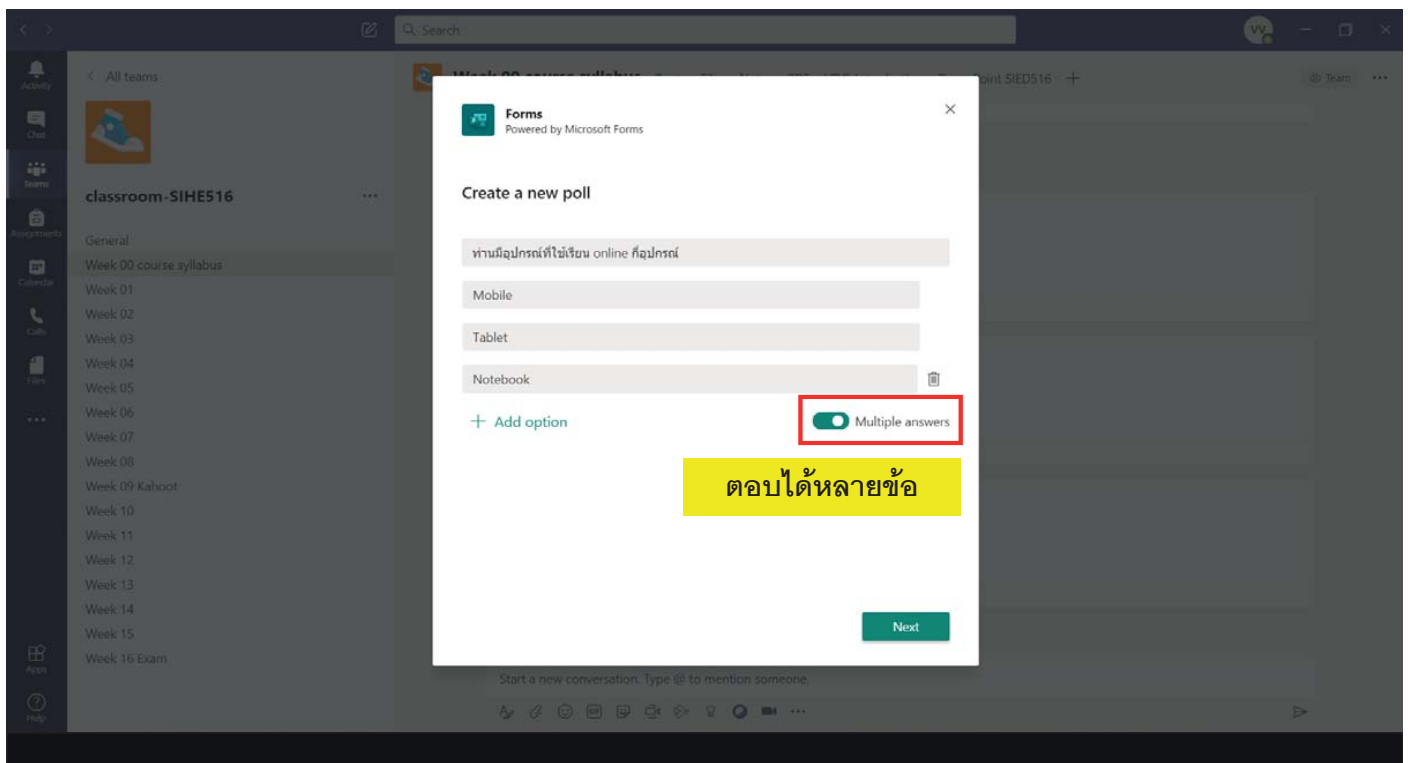


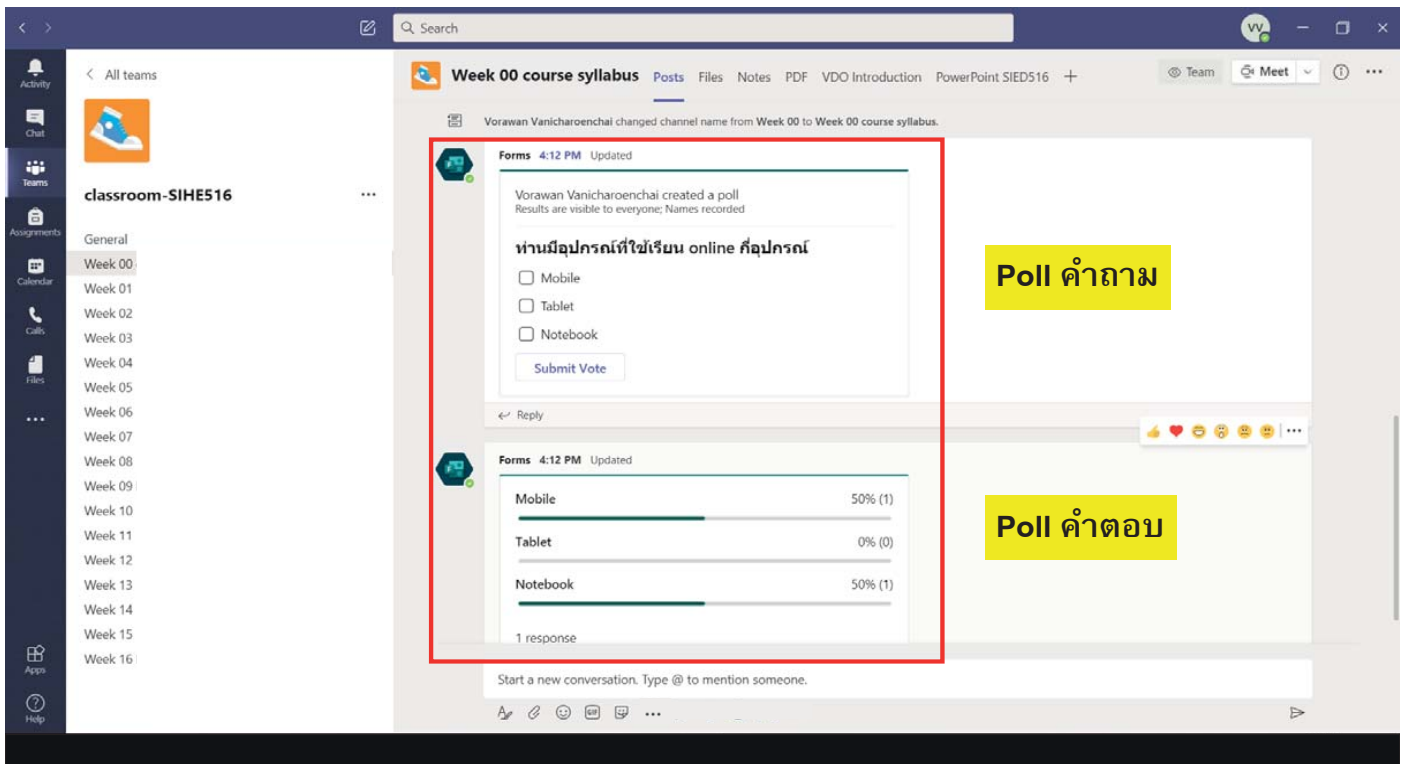
การเพิ่ม Tab Kahoot และเพิ่ม Kahoot ไว้ใน Tab กรณีถ้าผู้สอนมีชุดคำถามที่สร้างไว้แล้วใน Kahoot จะมาปรากฏที่นี้ทั้งหมด



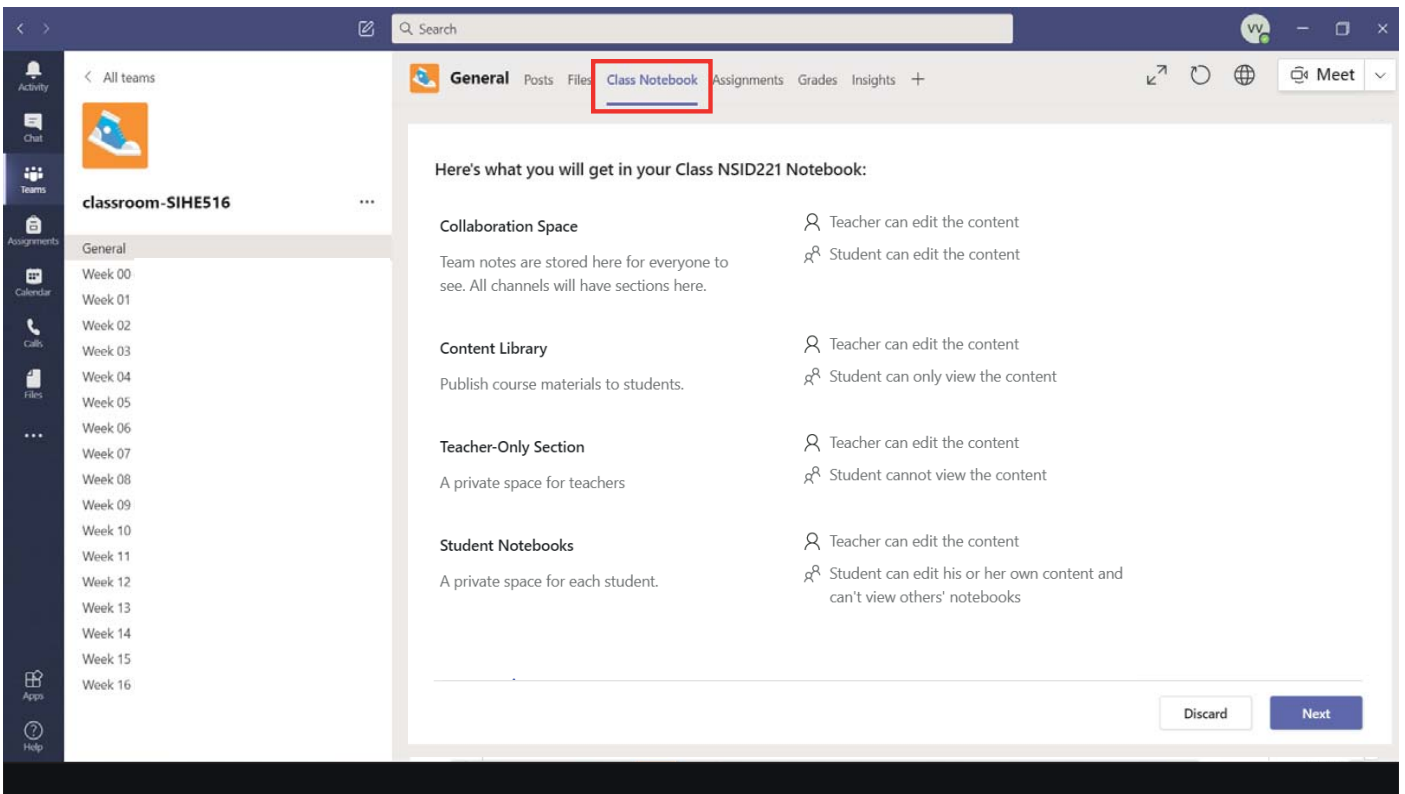
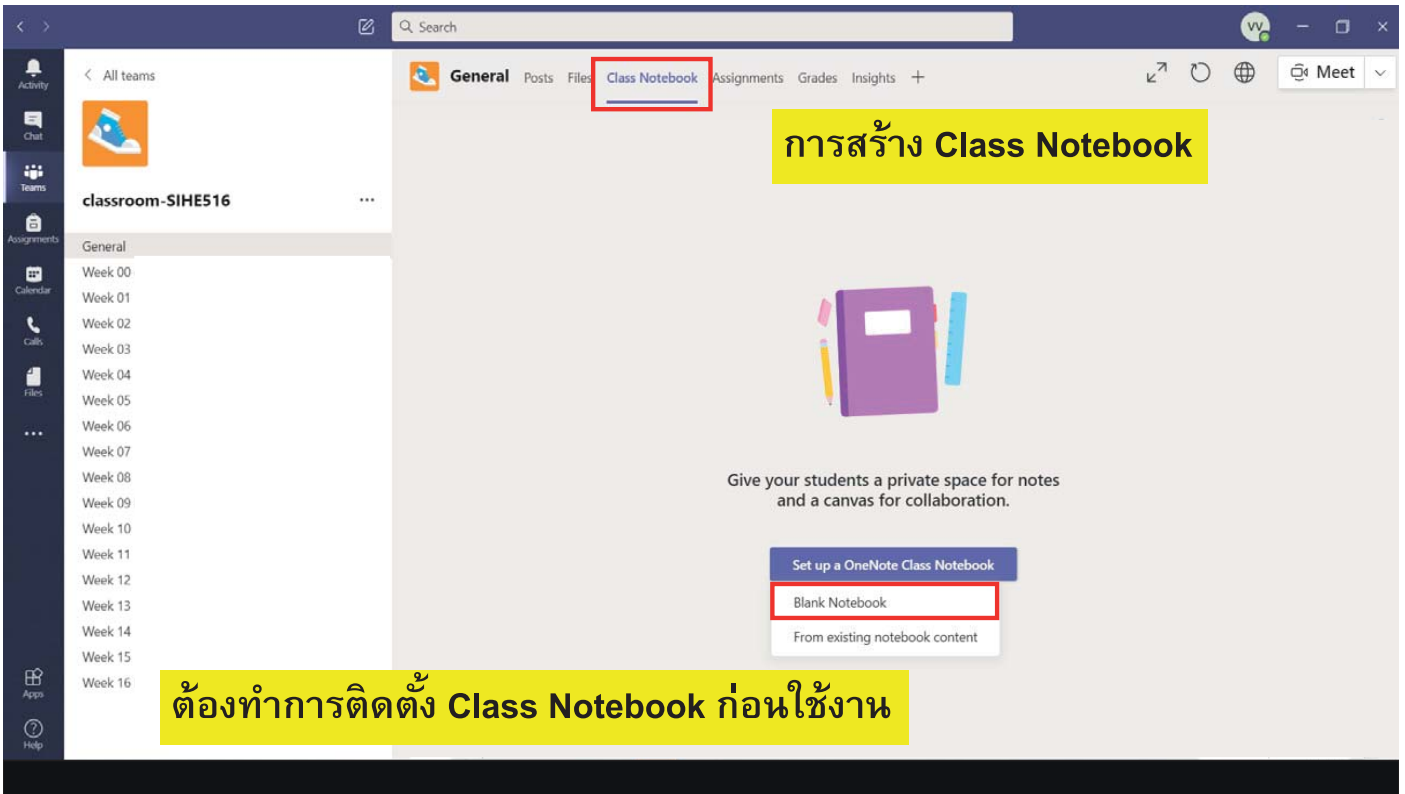
ผู้สอนสามารถใช้ Tab website และใส่ URL เพื่อ link ไปยัง Kahoot ที่สร้างแบบ Assign ไว้

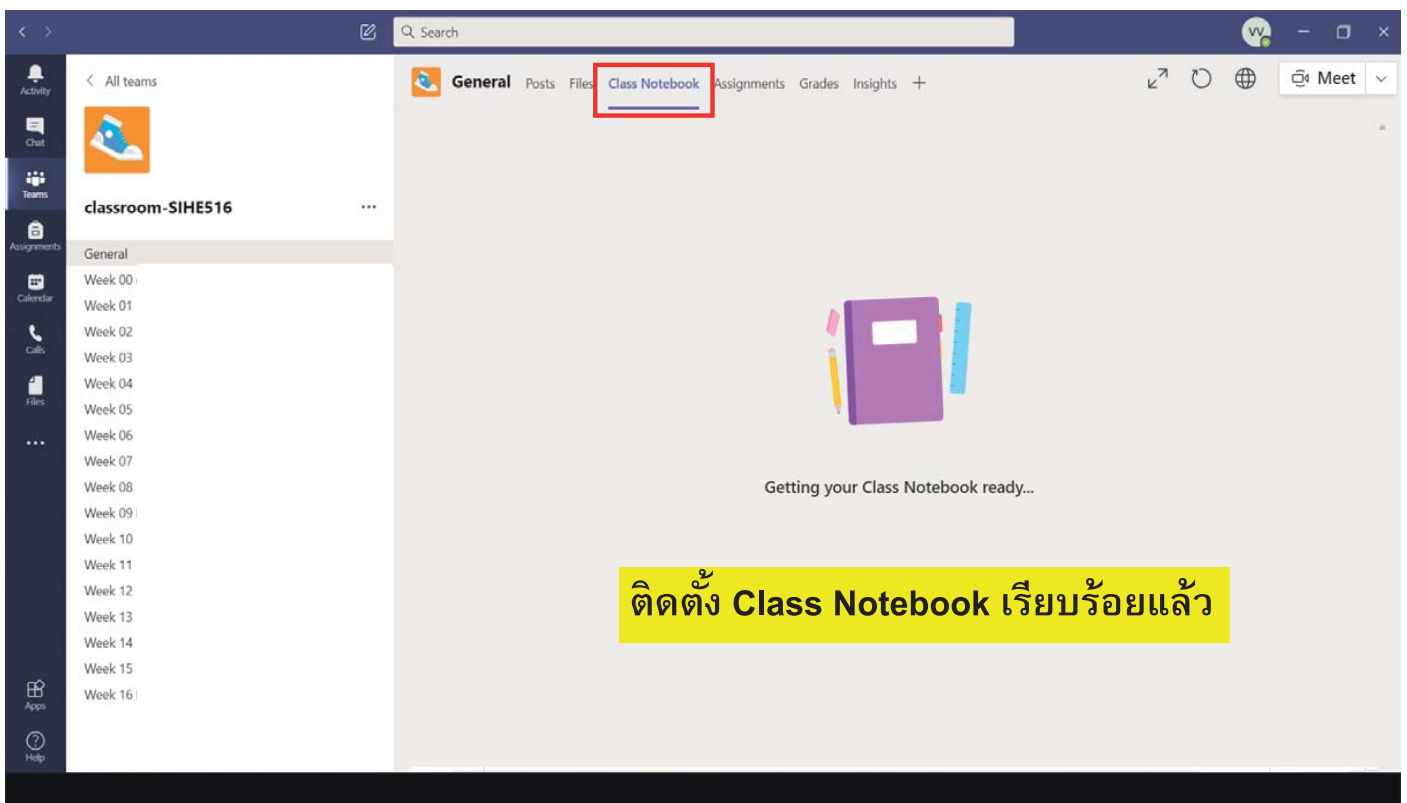
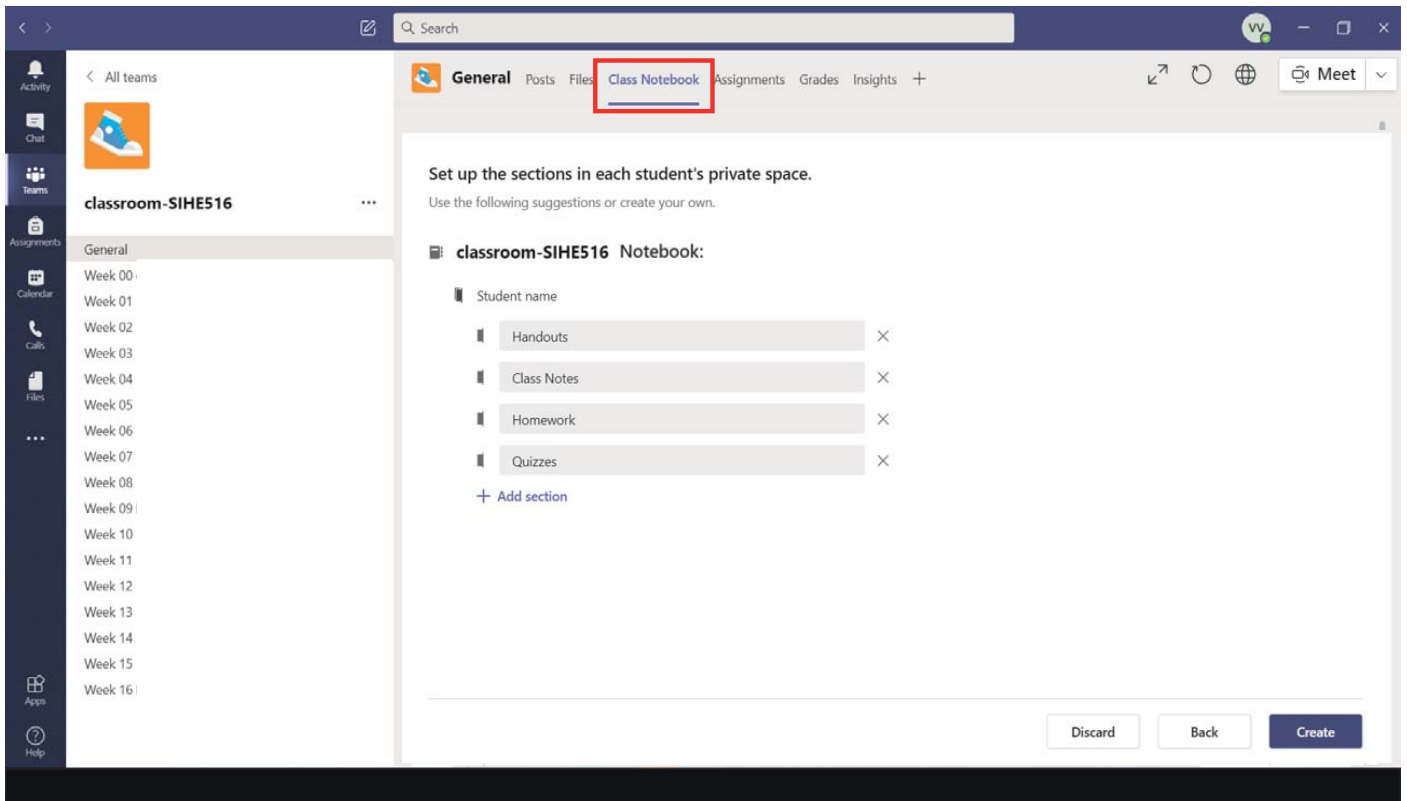


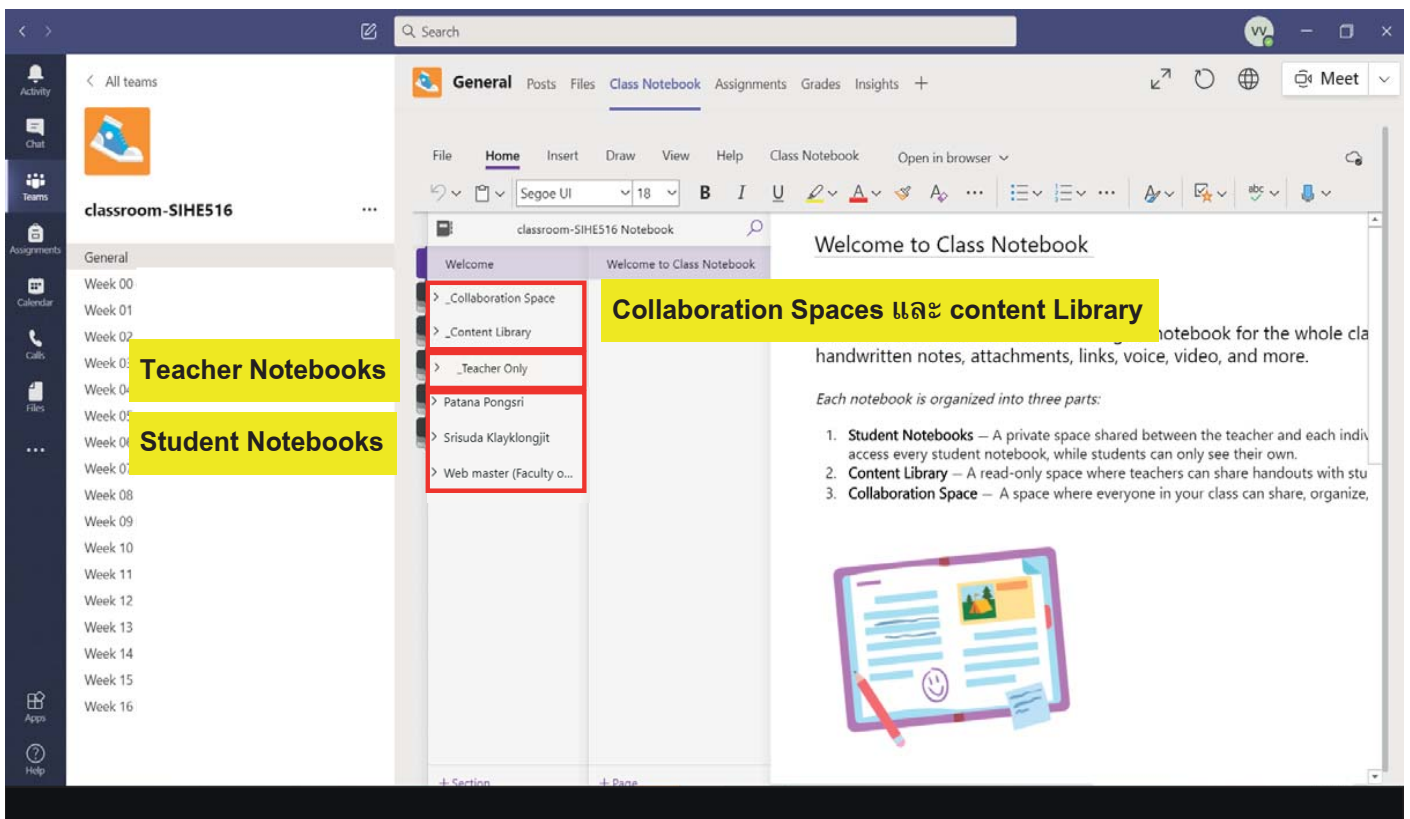
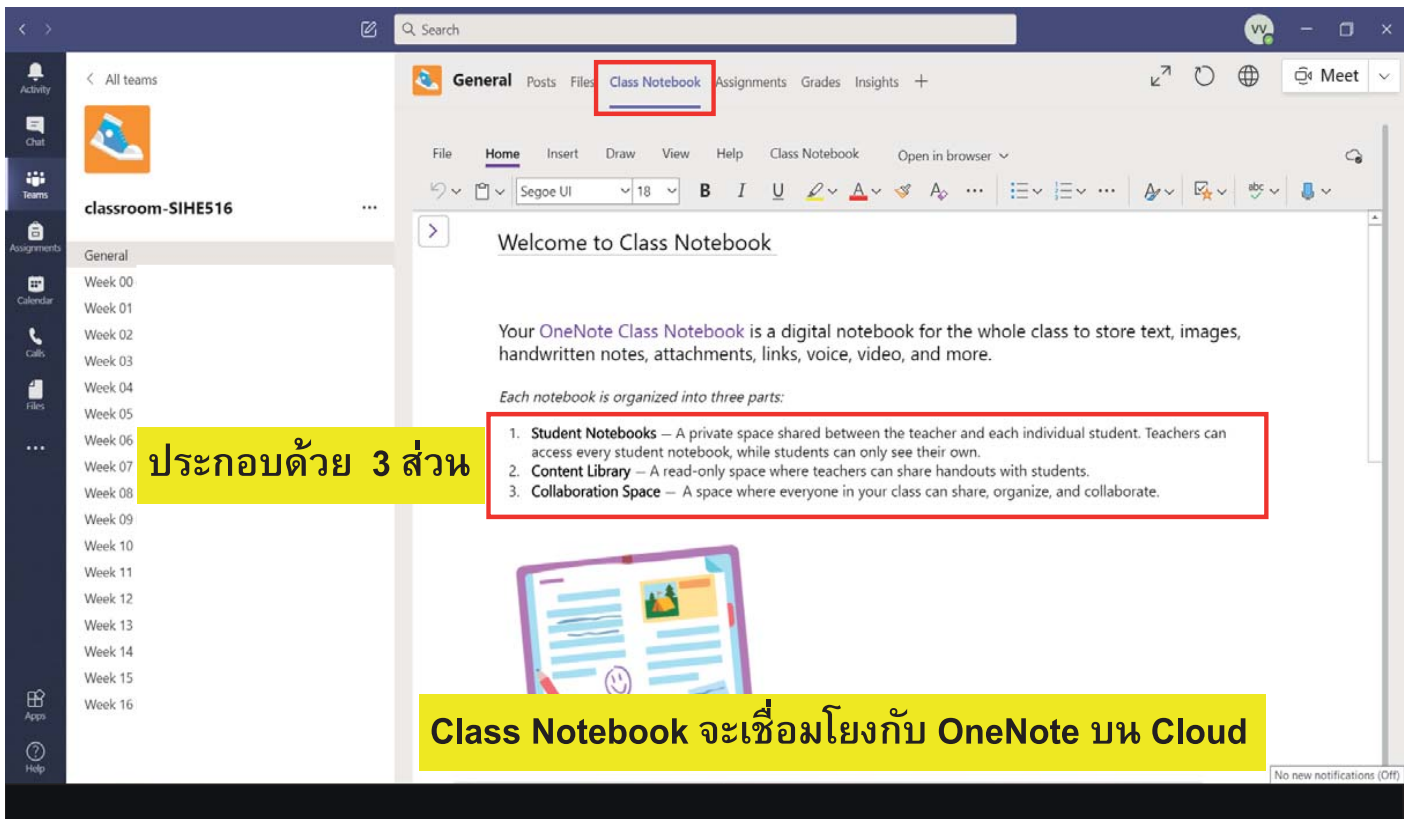


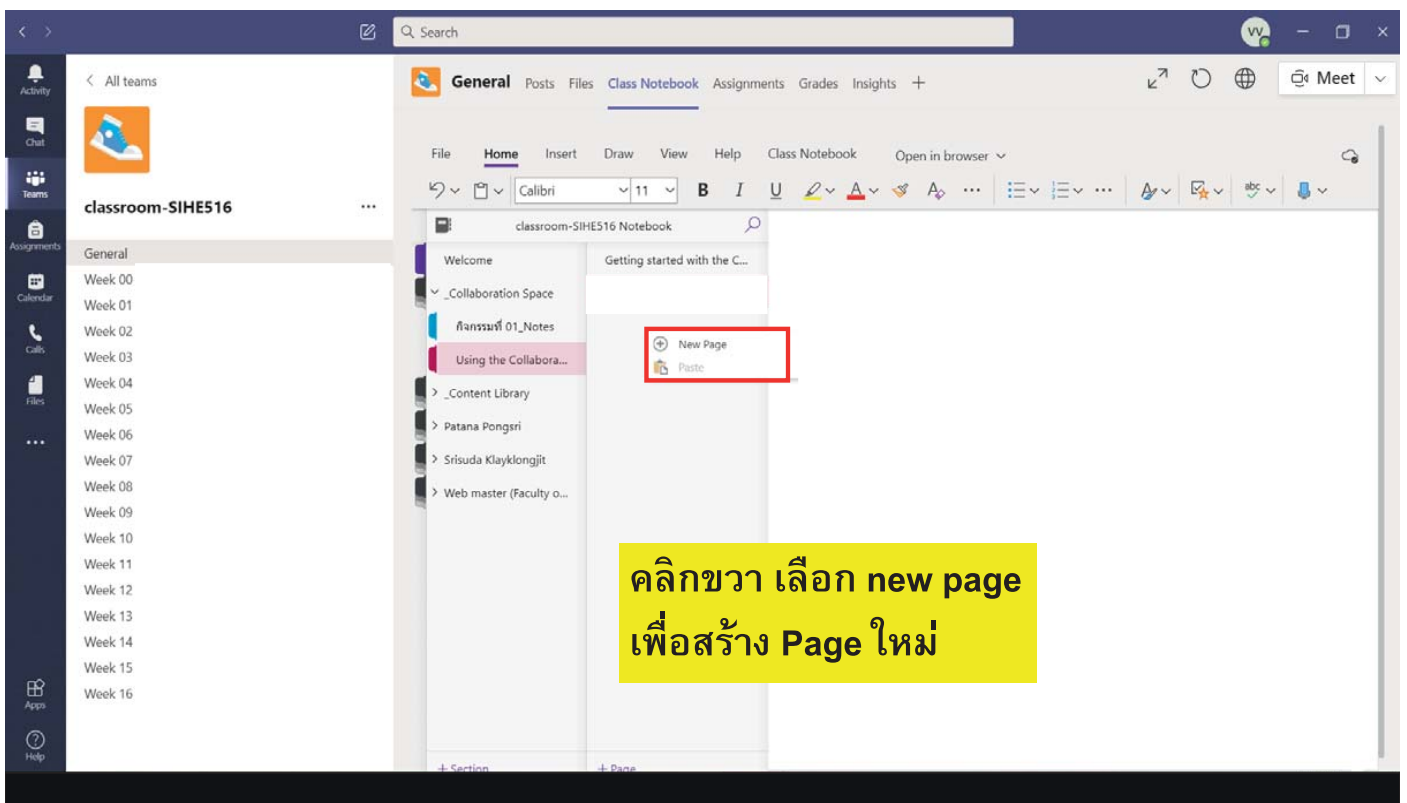
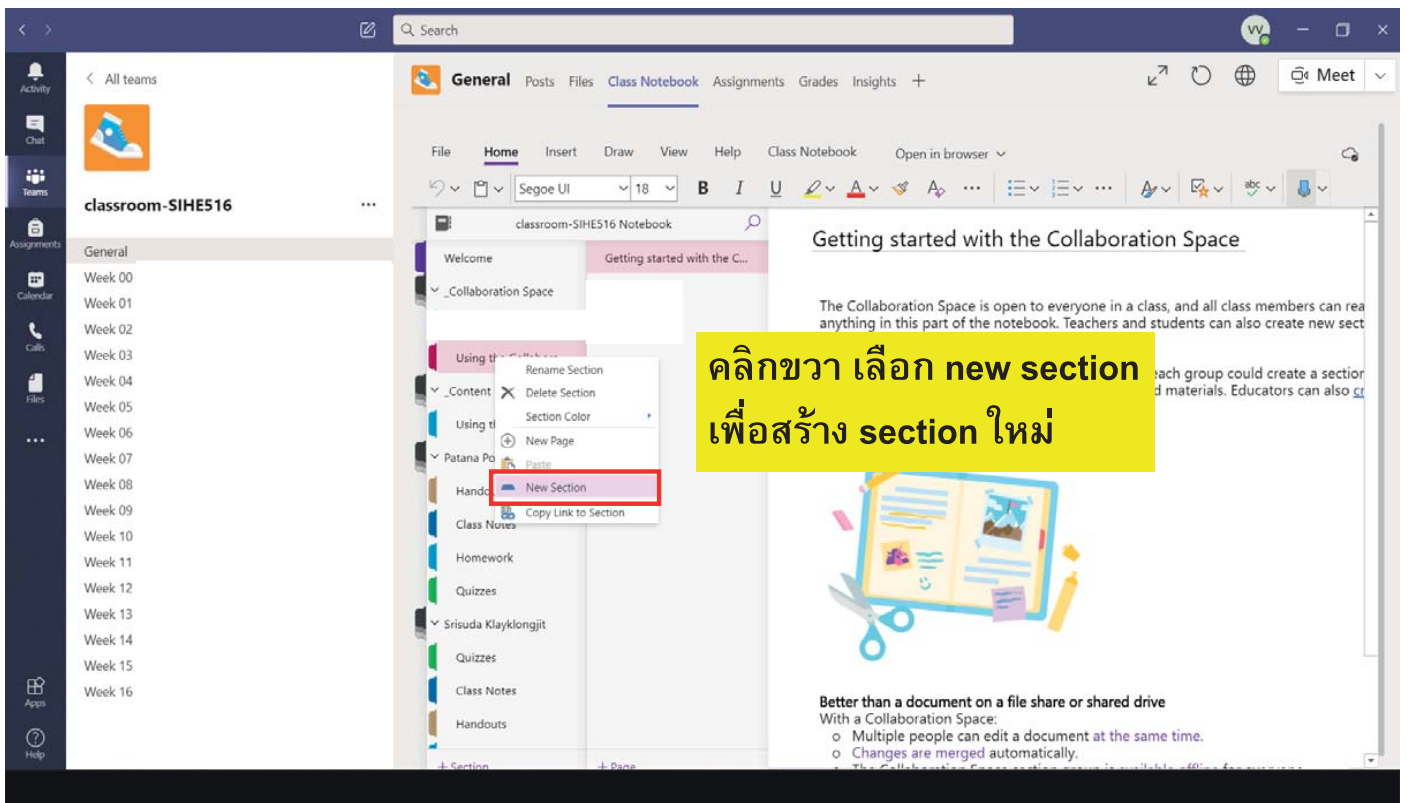


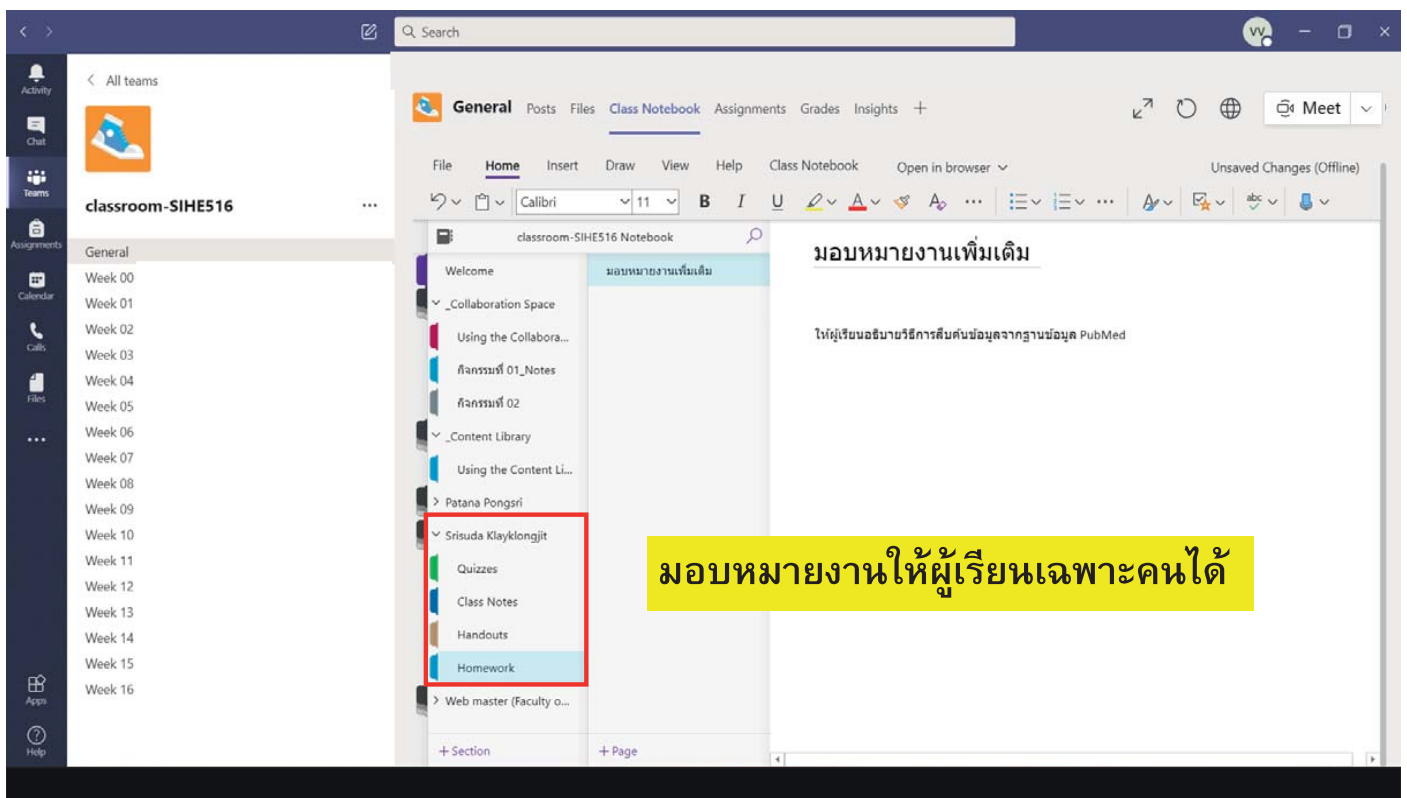
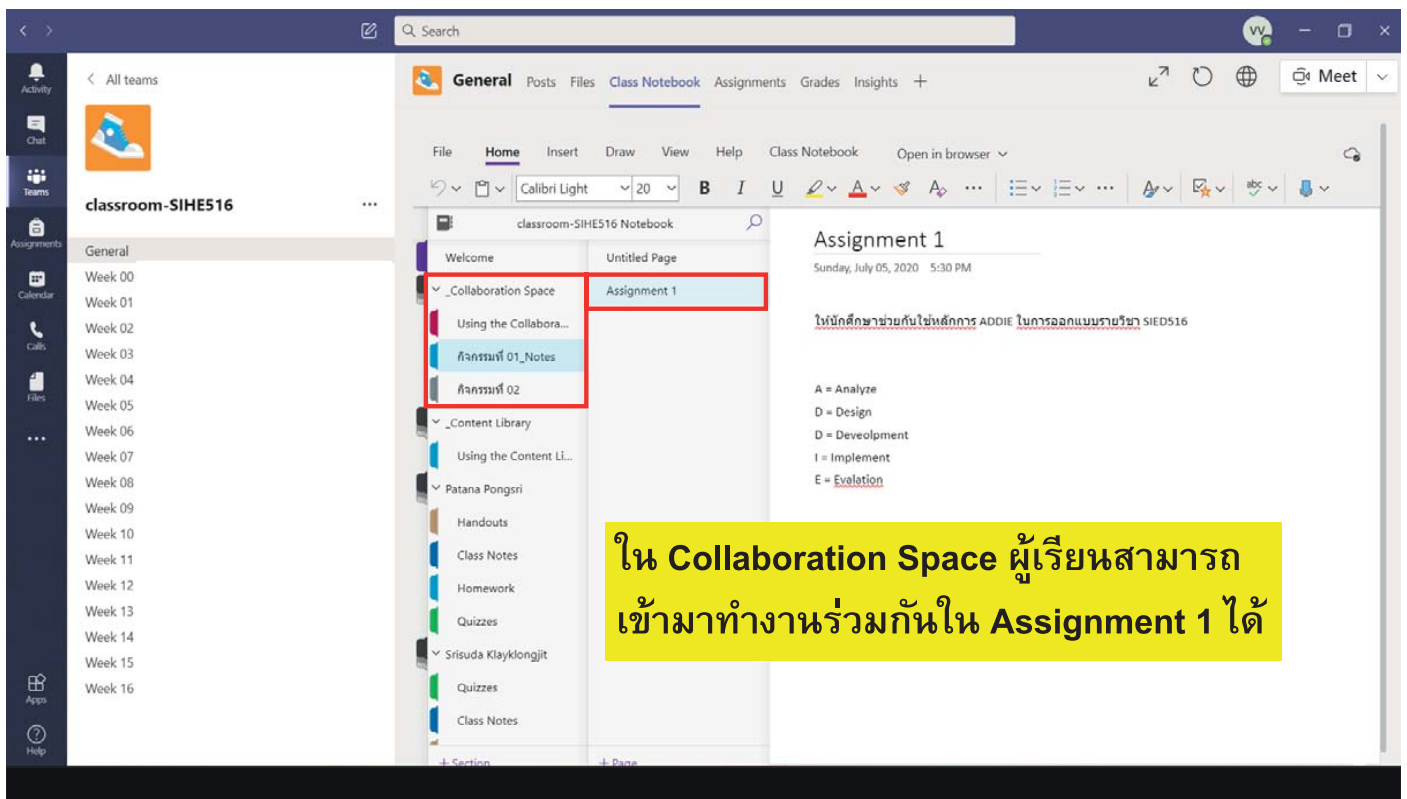
การสร้าง Class Notebook





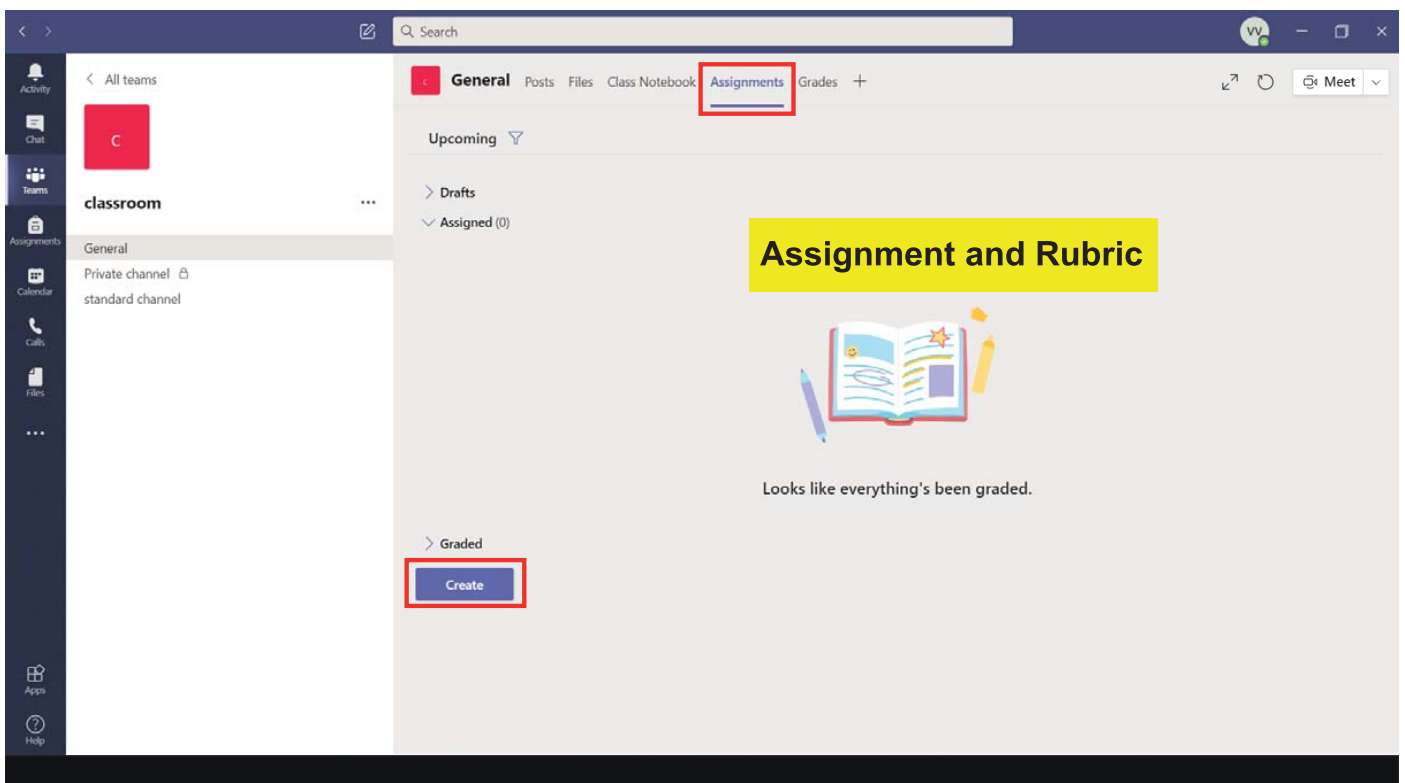


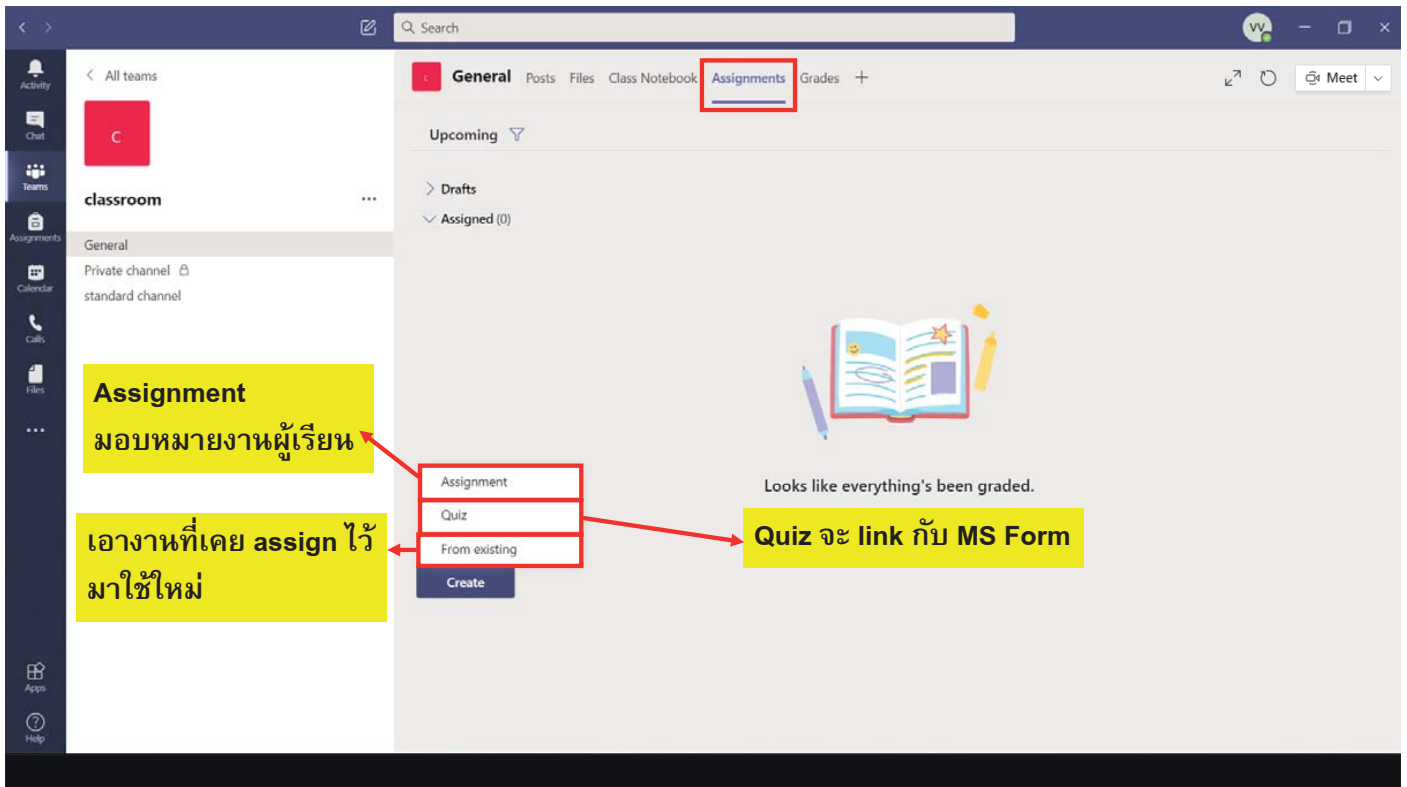




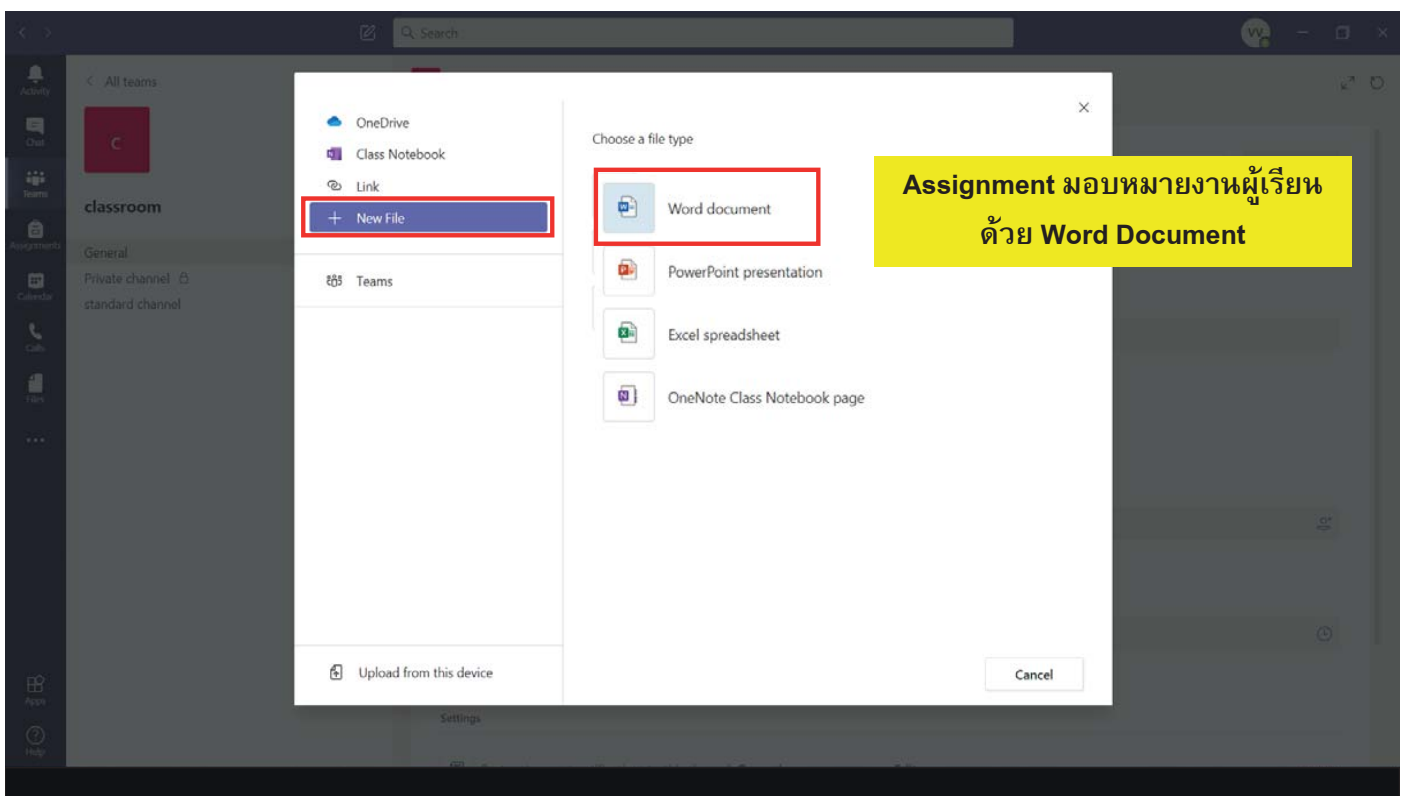
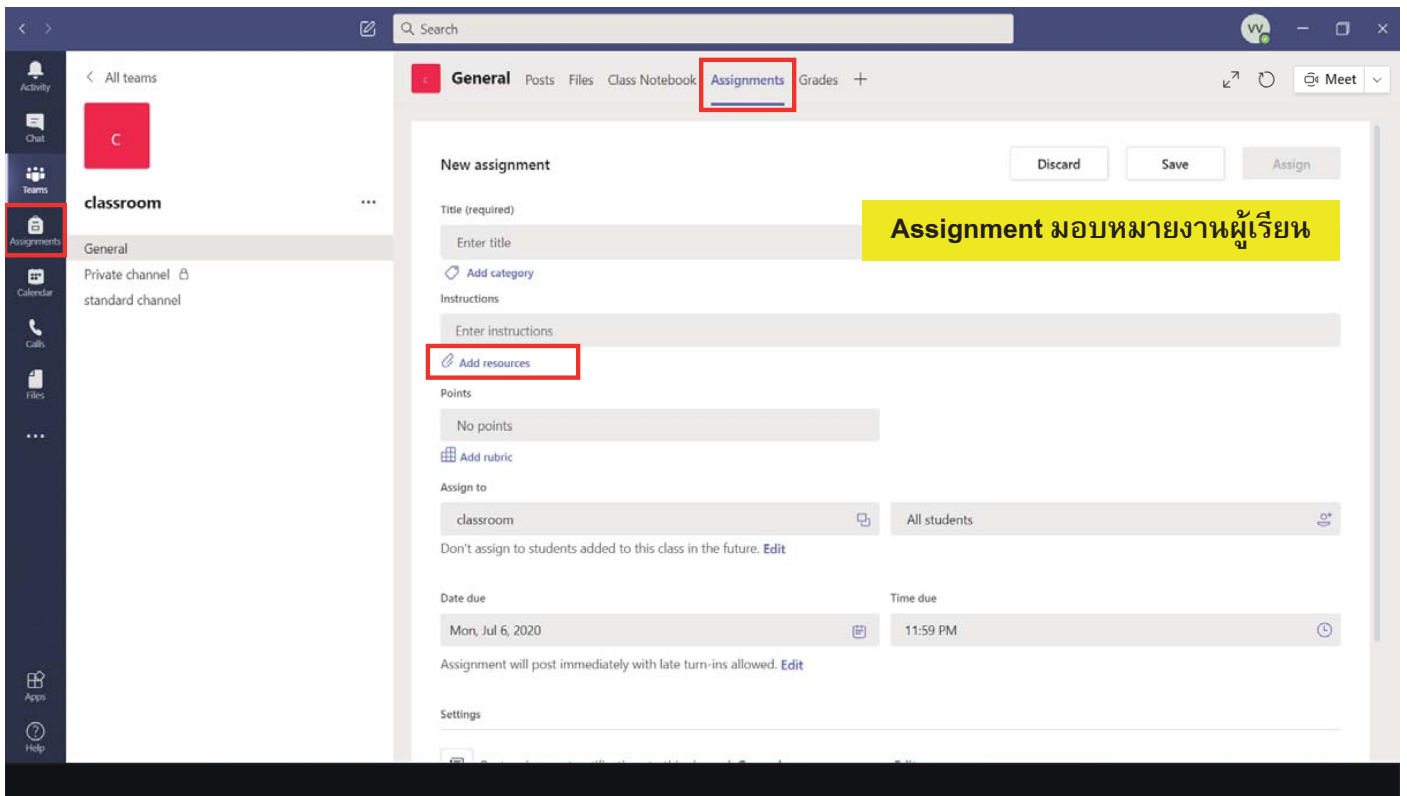
การสร้าง assignment and rubric

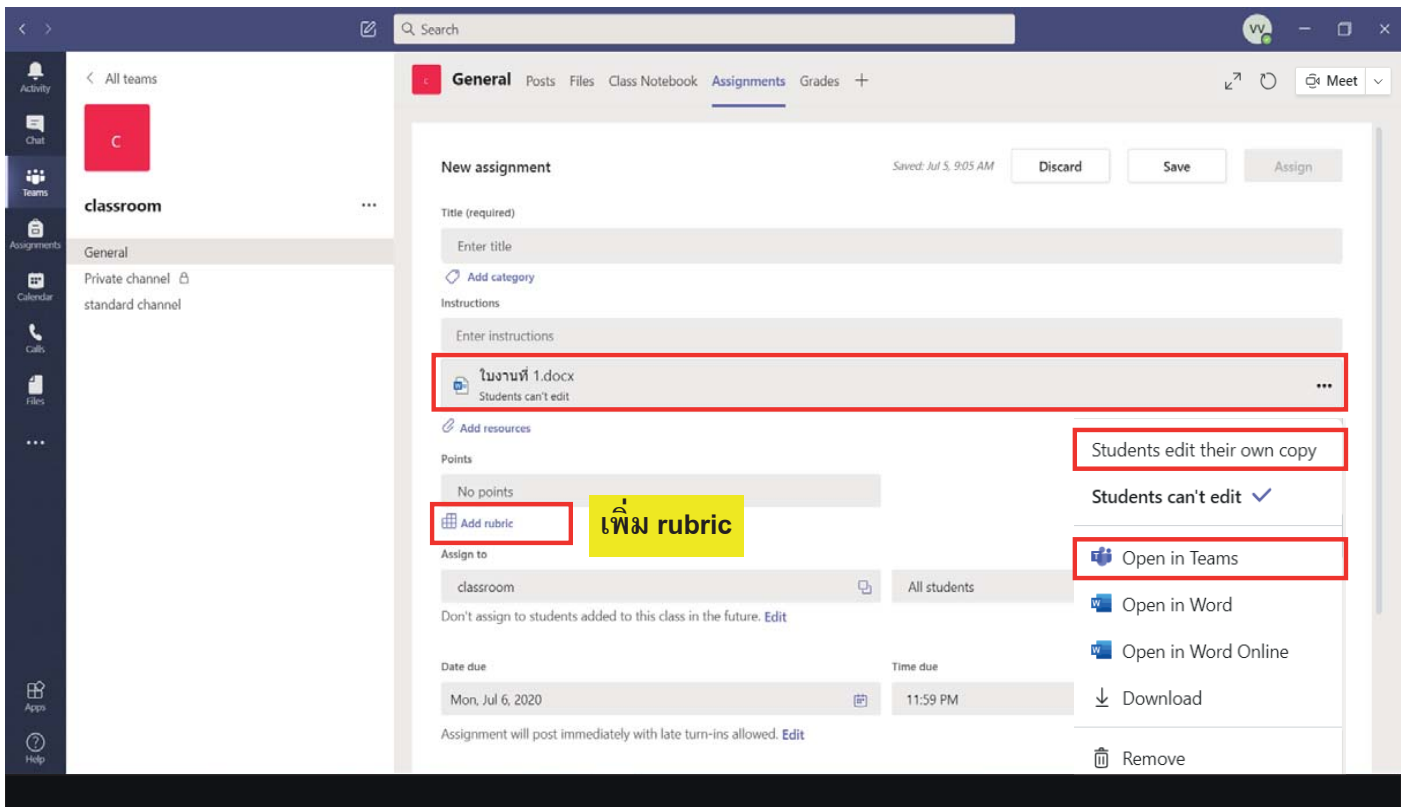
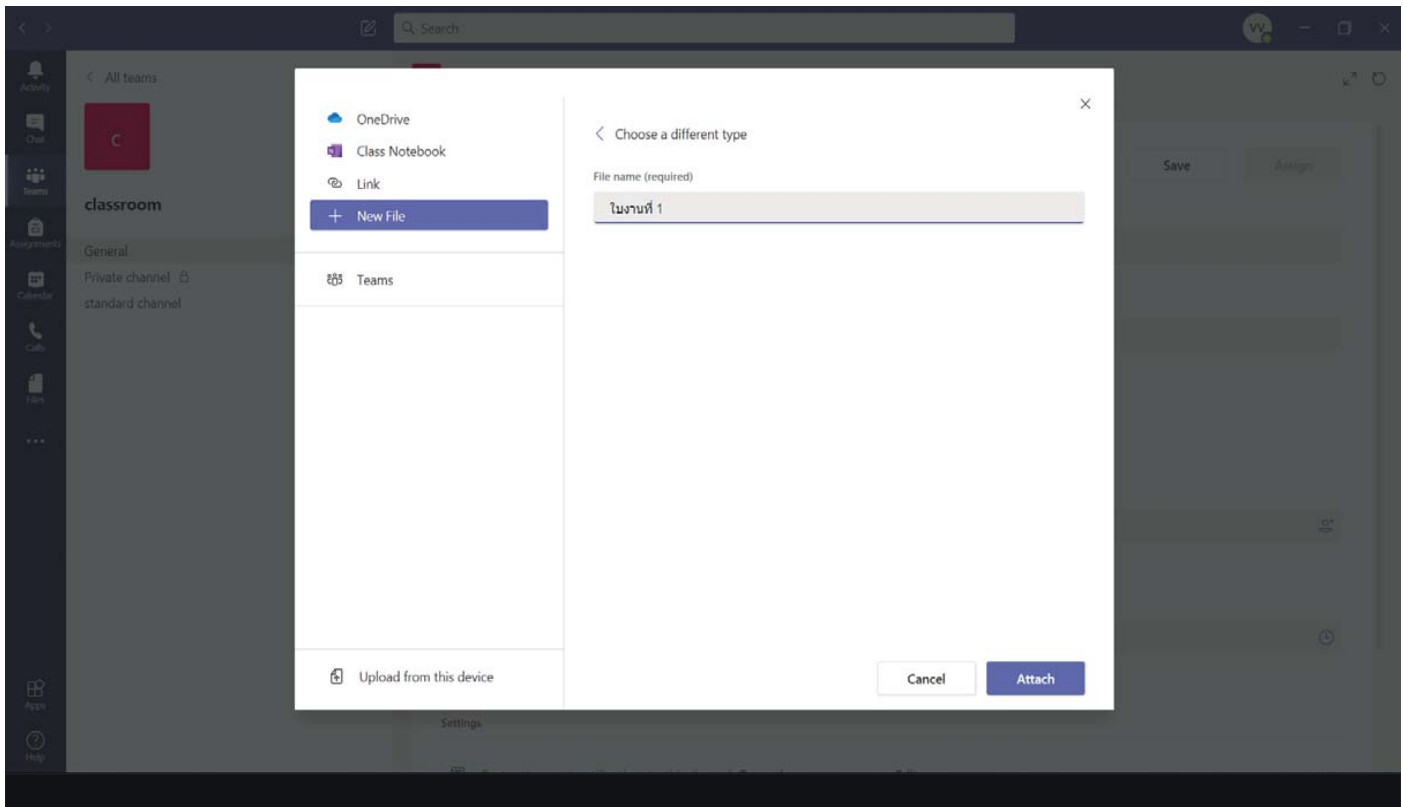
การมอบหมายงานทุกอย่าง ถ้าดำเนินการผ่าน Tab Assignment ระบบจะทำการคิดคะแนนให้

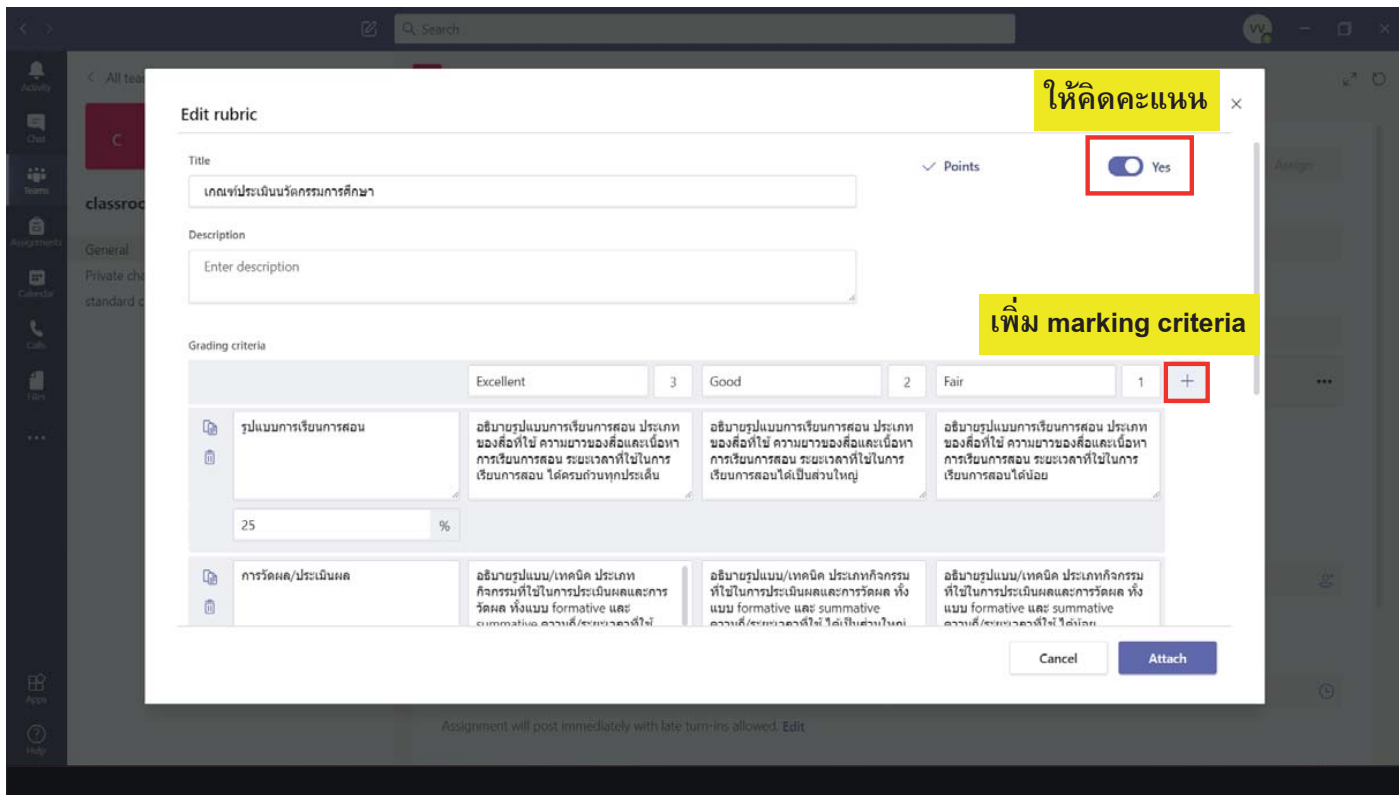
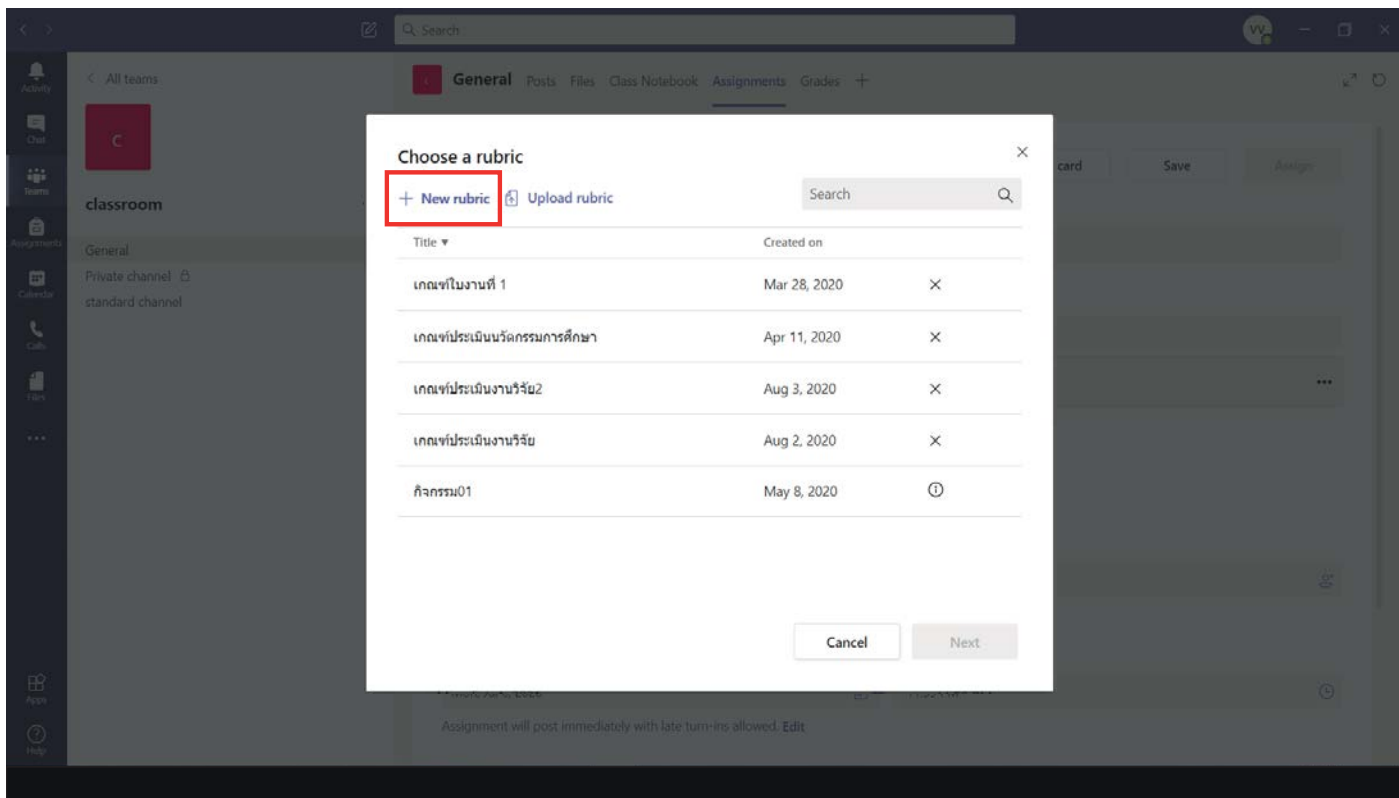




มอบหมายงานผู้เรียนด้วย Word Document







เพิ่ม marking criteria

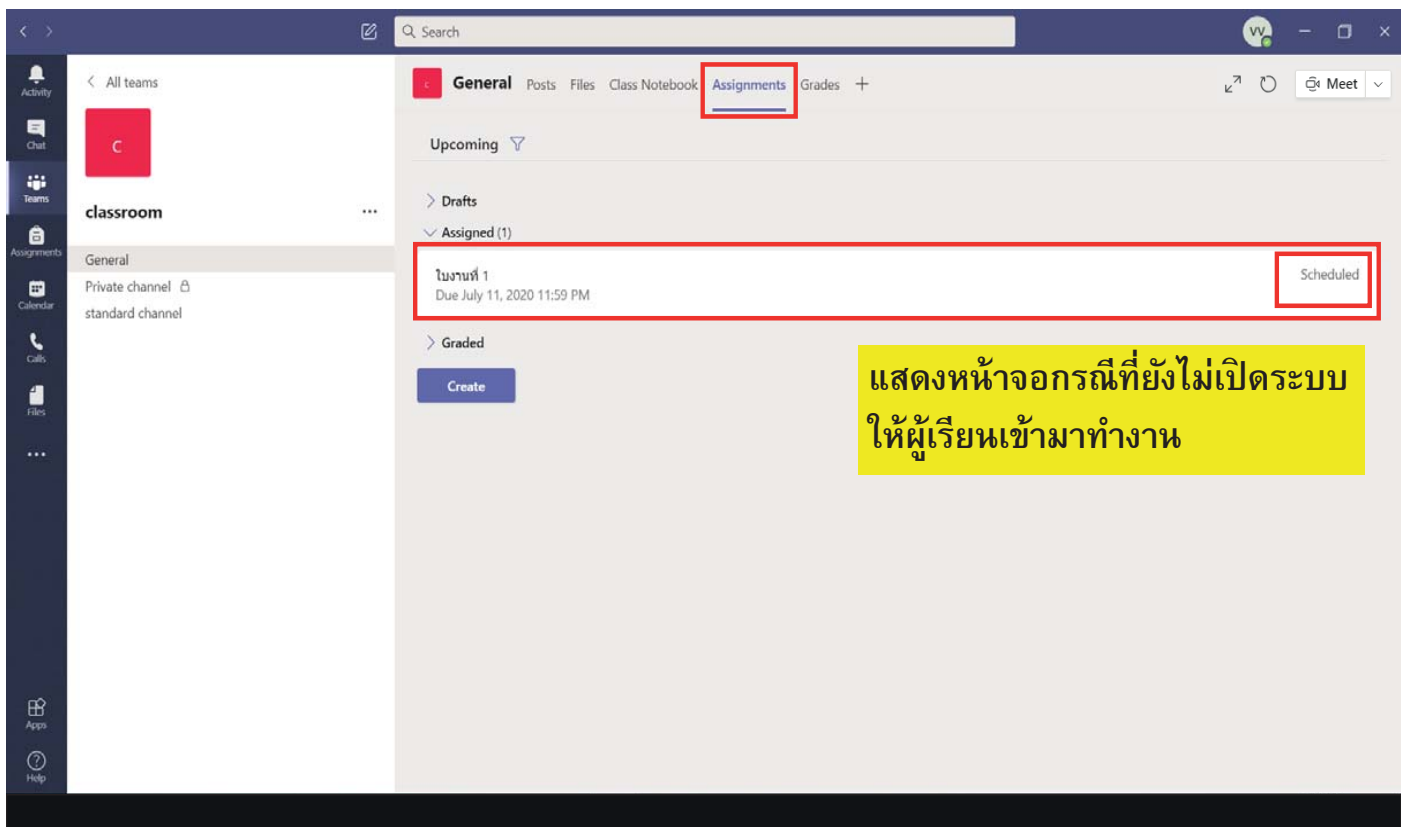
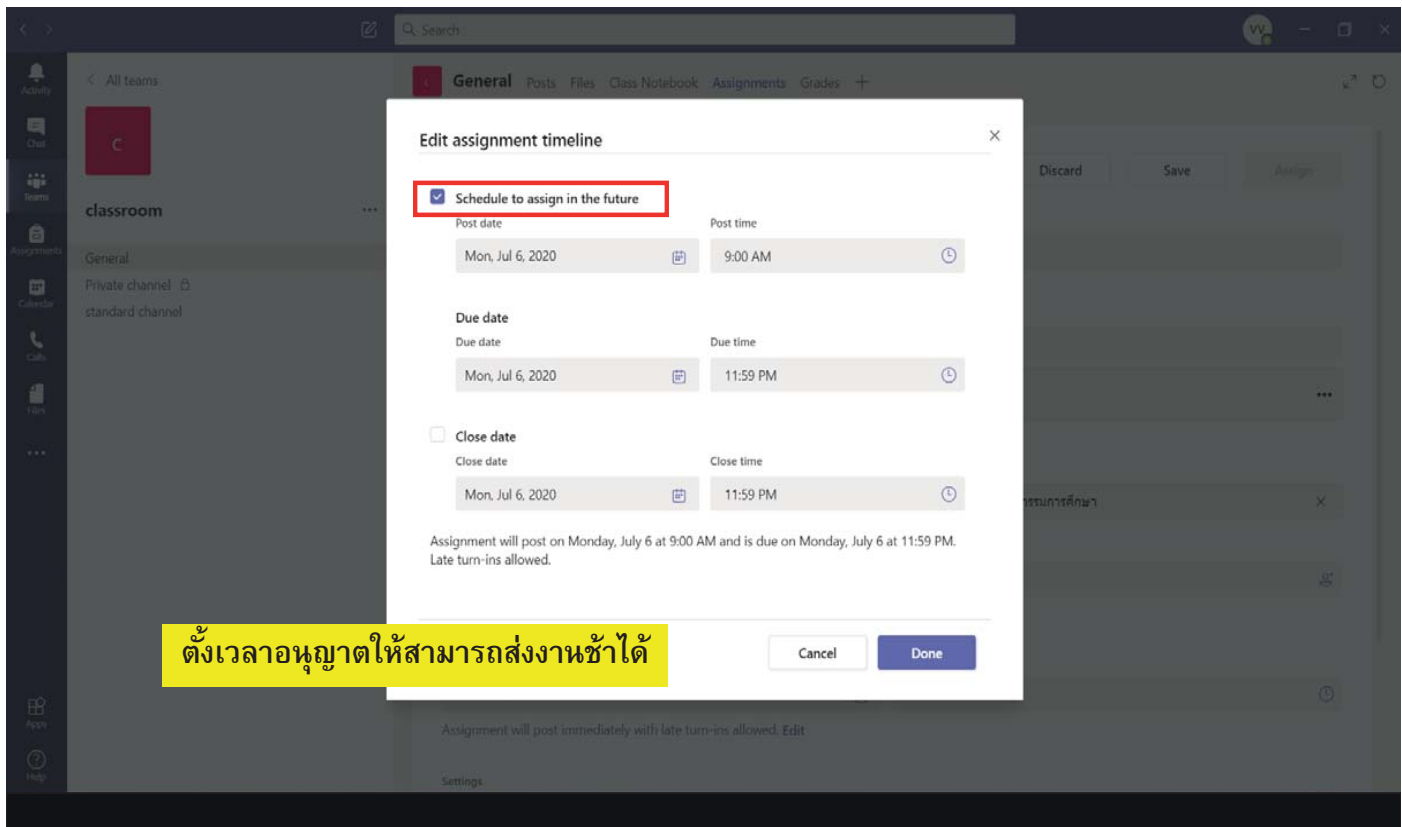
กำหนดให้ทุก criteria มีน้ำหนักคะแนนที่เท่ากัน เช่น criteria ละ 50%

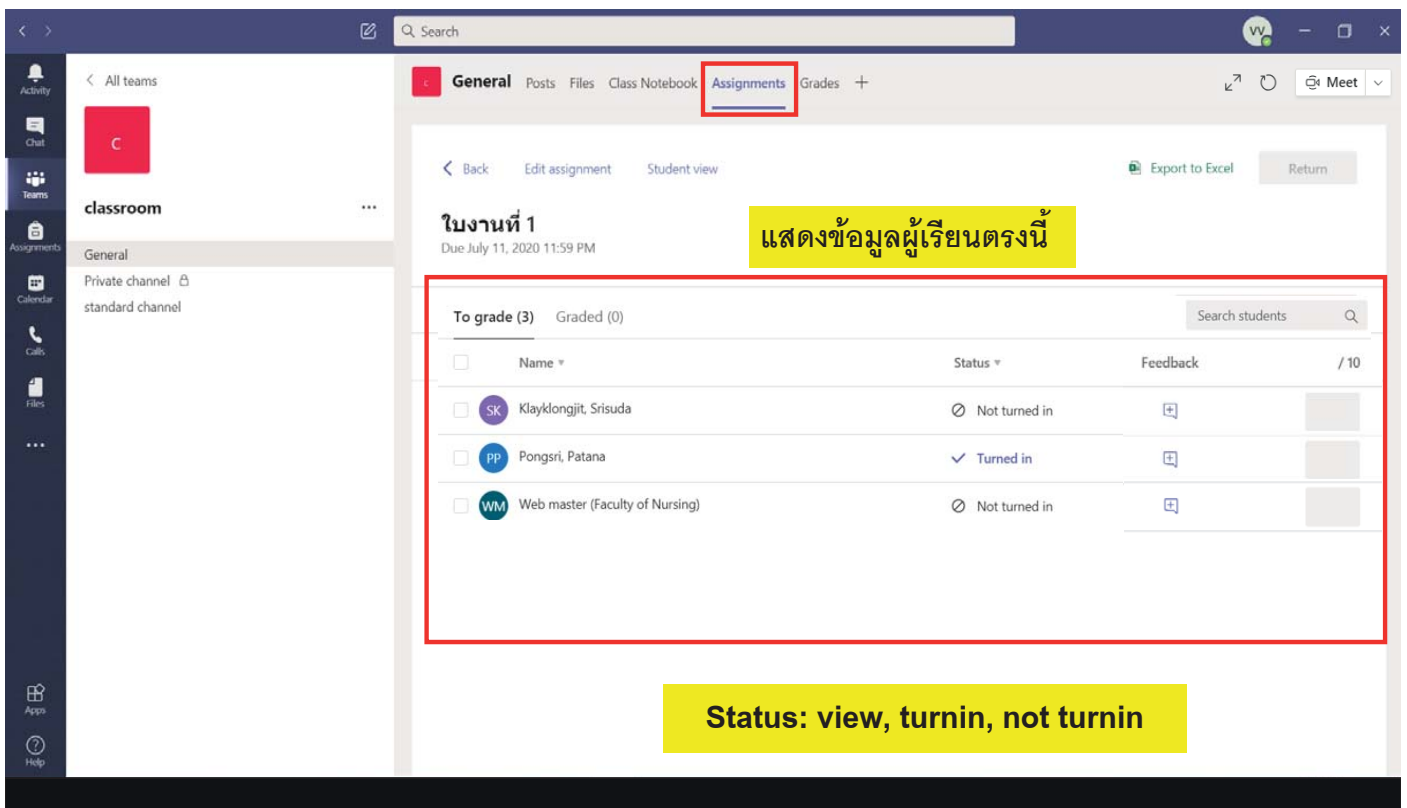
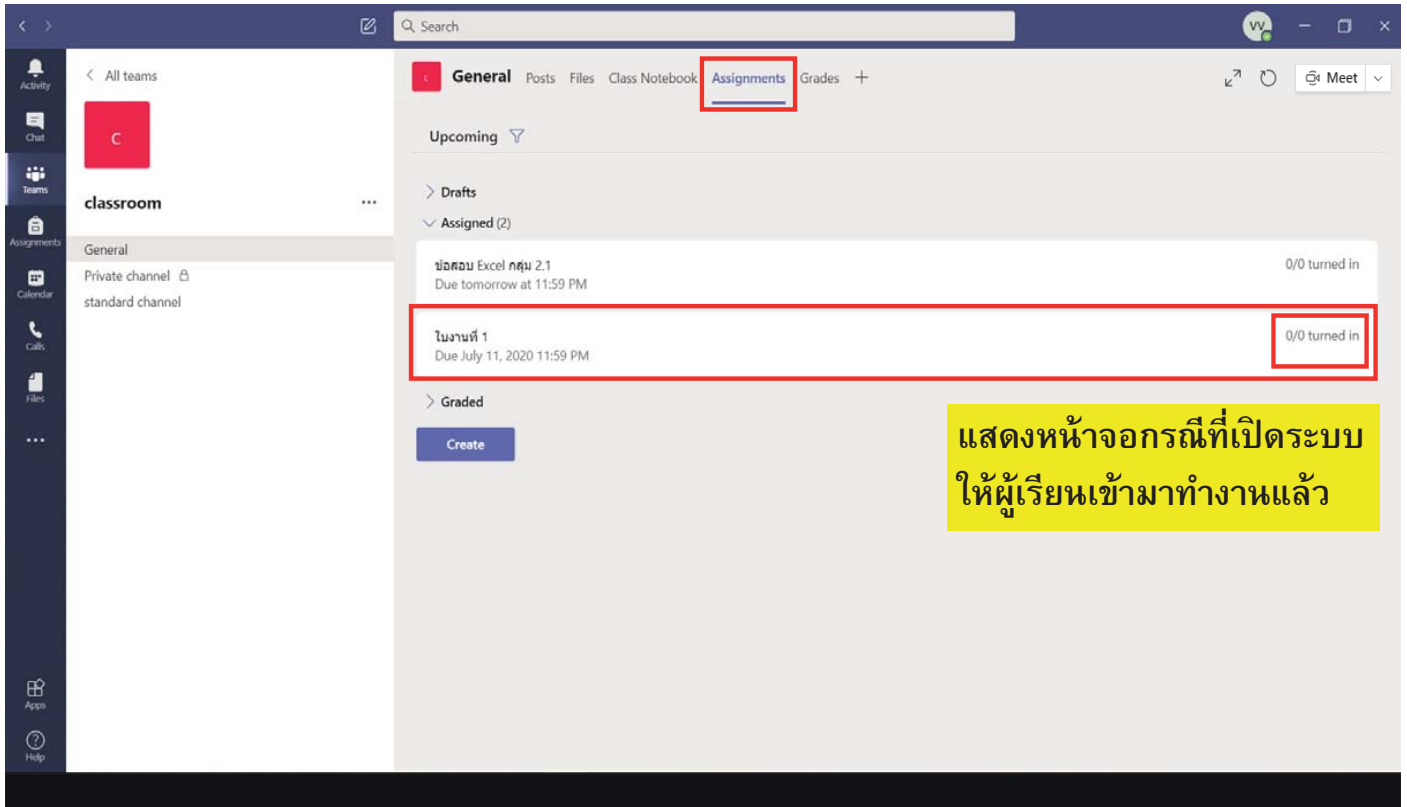
การวัดผล/ประเมินผล	อธิบายรูปแบบ/เทคนิค ประเภทกิจกรรมที่ใช้ในการประเมินผลและการวัดผล ทั้งแบบ formative และ summative ความถี่/ระยะเวลาที่ใช้ ได้ครบถ้วนทุกประเด็น	อธิบายรูปแบบ/เทคนิค ประเภทกิจกรรมที่ใช้ในการประเมินผลและการวัดผล ทั้งแบบ formative และ summative ความถี่/ระยะเวลาที่ใช้ ได้เป็นส่วนใหญ่	อธิบายรูปแบบ/เทคนิค ประเภทกิจกรรมที่ใช้ในการประเมินผลและการวัดผล ทั้งแบบ formative และ summative ความถี่/ระยะเวลาที่ใช้ ได้น้อย
25 %			
การติดตามความก้าวหน้าและกระบวนการเรียนรู้	อธิบายรูปแบบการติดตามความก้าวหน้า การมีปฏิสัมพันธ์ระหว่างผู้เรียน-ผู้เรียน และ ผู้เรียน-ผู้สอน การใช้สื่อสังคมหรือช่องทางอื่นๆ เพื่อกระตุ้นการเรียนรู้ ได้ครบถ้วนทุก	อธิบายรูปแบบการติดตามความก้าวหน้า การมีปฏิสัมพันธ์ระหว่างผู้เรียน-ผู้เรียน และ ผู้เรียน-ผู้สอน การใช้สื่อสังคมหรือช่องทางอื่นๆ เพื่อกระตุ้นการเรียนรู้ ได้เป็นส่วนใหญ่	อธิบายรูปแบบการติดตามความก้าวหน้า การมีปฏิสัมพันธ์ระหว่างผู้เรียน-ผู้เรียน และ ผู้เรียน-ผู้สอน การใช้สื่อสังคมหรือช่องทางอื่นๆ เพื่อกระตุ้นการเรียนรู้ ได้น้อย
25 %			
ประเภทของวิชาที่เปิด การลงทะเบียนเรียน และการได้รับประกาศนียบัตร	อธิบายความหลากหลายและประเภทของรายวิชาที่เปิดสอน มหาวิทยาลัย/สถาบันที่เปิดสอน ชั้นตอนการลงทะเบียนเรียน เงื่อนไข/คุณสมบัติผู้เรียนในแต่ละรายวิชา การเรียนโดย	สถาบันที่เปิดสอน ชั้นตอนการลงทะเบียนเรียน เงื่อนไข/คุณสมบัติผู้เรียนในแต่ละรายวิชา การเรียนโดยและรับประกาศนียบัตร ค่าใช้จ่ายในการลงทะเบียนเรียน ได้เป็นส่วนใหญ่	อธิบายความหลากหลายและประเภทของรายวิชาที่เปิดสอน มหาวิทยาลัย/สถาบันที่เปิดสอน ชั้นตอนการลงทะเบียนเรียน เงื่อนไข/คุณสมบัติผู้เรียนในแต่ละรายวิชา การเรียนโดย
25 %			

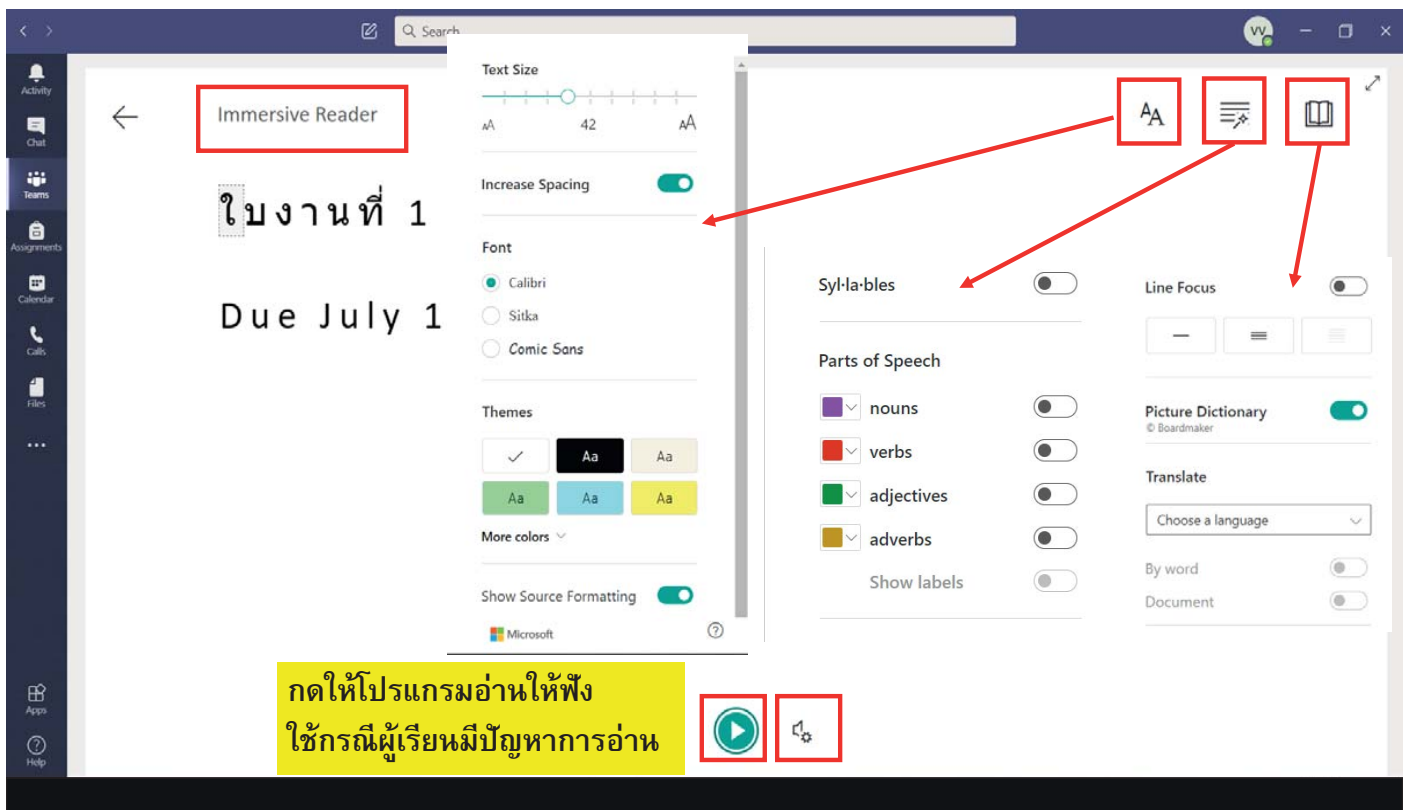
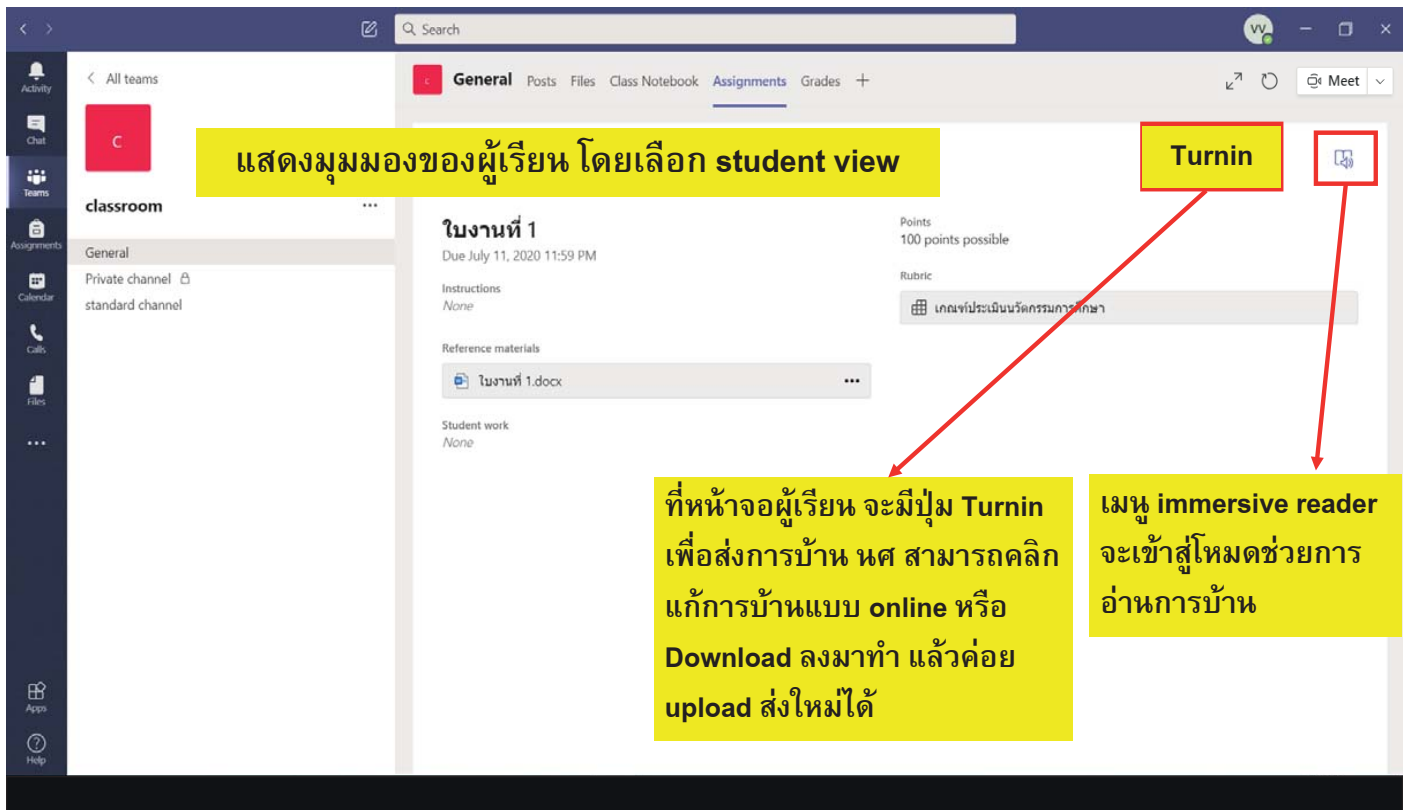
กรณีที่มีการเพิ่มผู้เรียนภายหลังจากที่มีการ assign งานไปแล้ว ต้องคลิกเลือก assign to all students ด้วย

สามารถมอบหมายงานให้ผู้เรียนทุกคน หรือ มอบหมายให้ผู้เรียนเป็นรายคนได้ โดย add ชื่อผู้เรียนคนนั้น

คลิก edit เพื่อตั้งเวลาอนุญาตให้ส่งงานเข้าได้

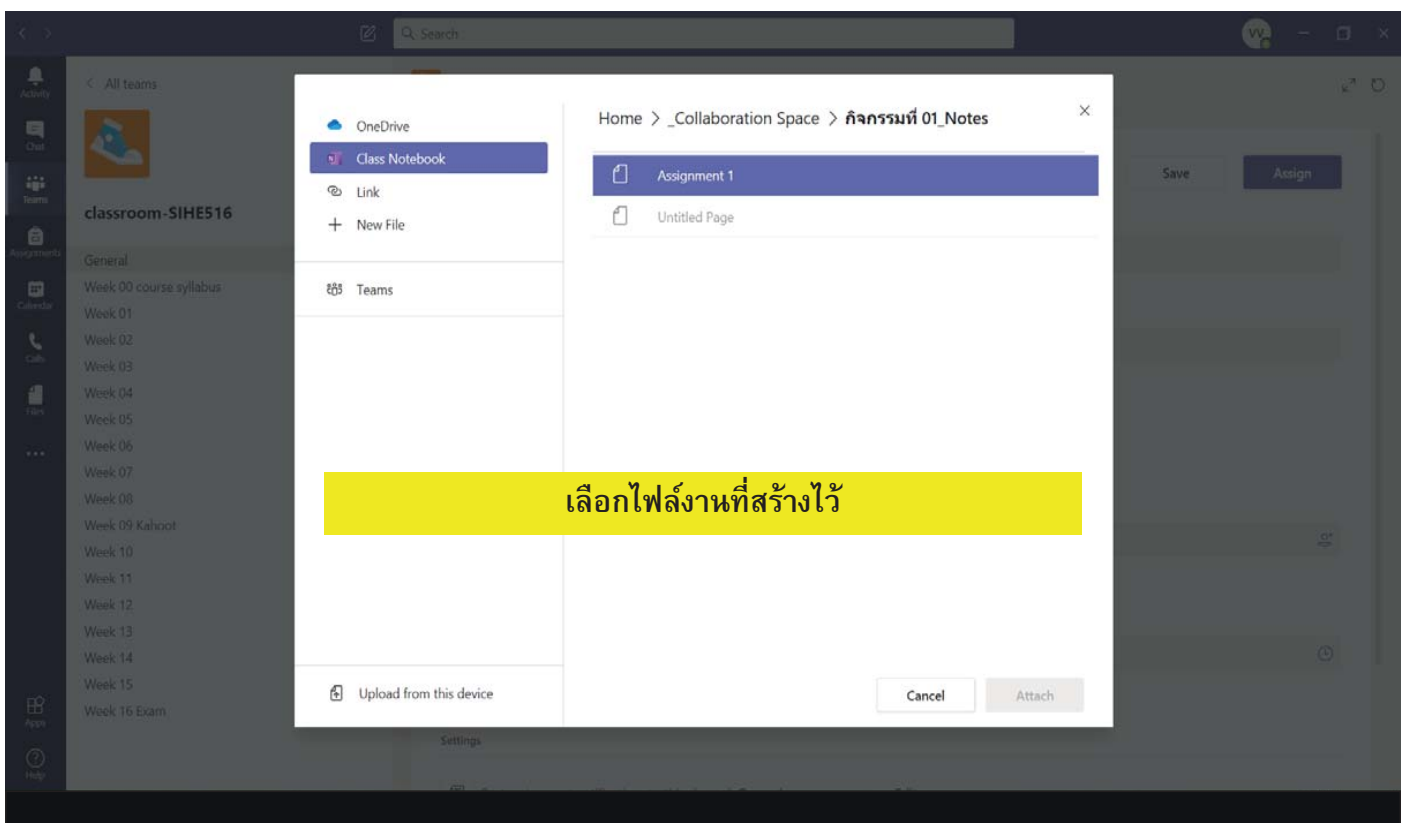
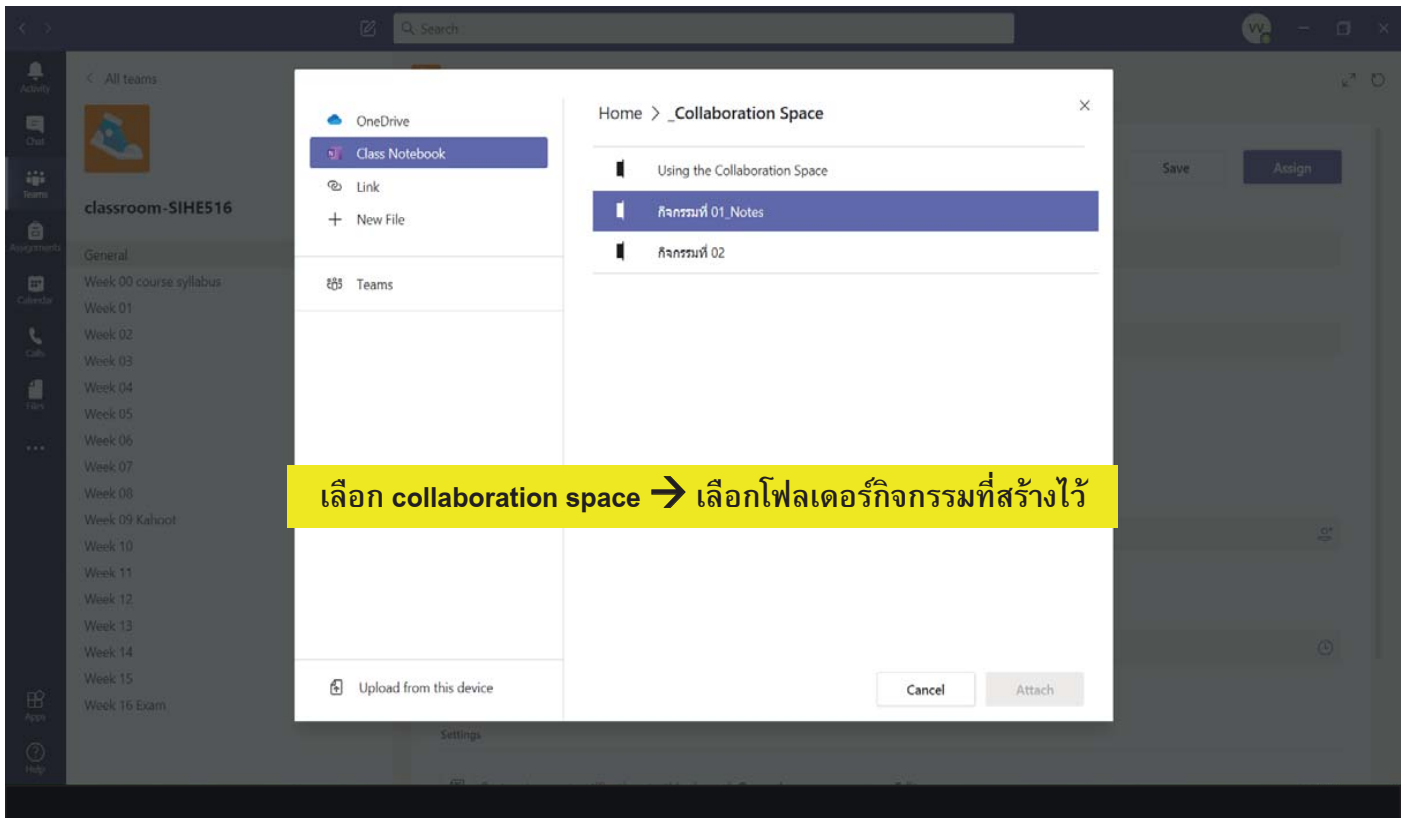


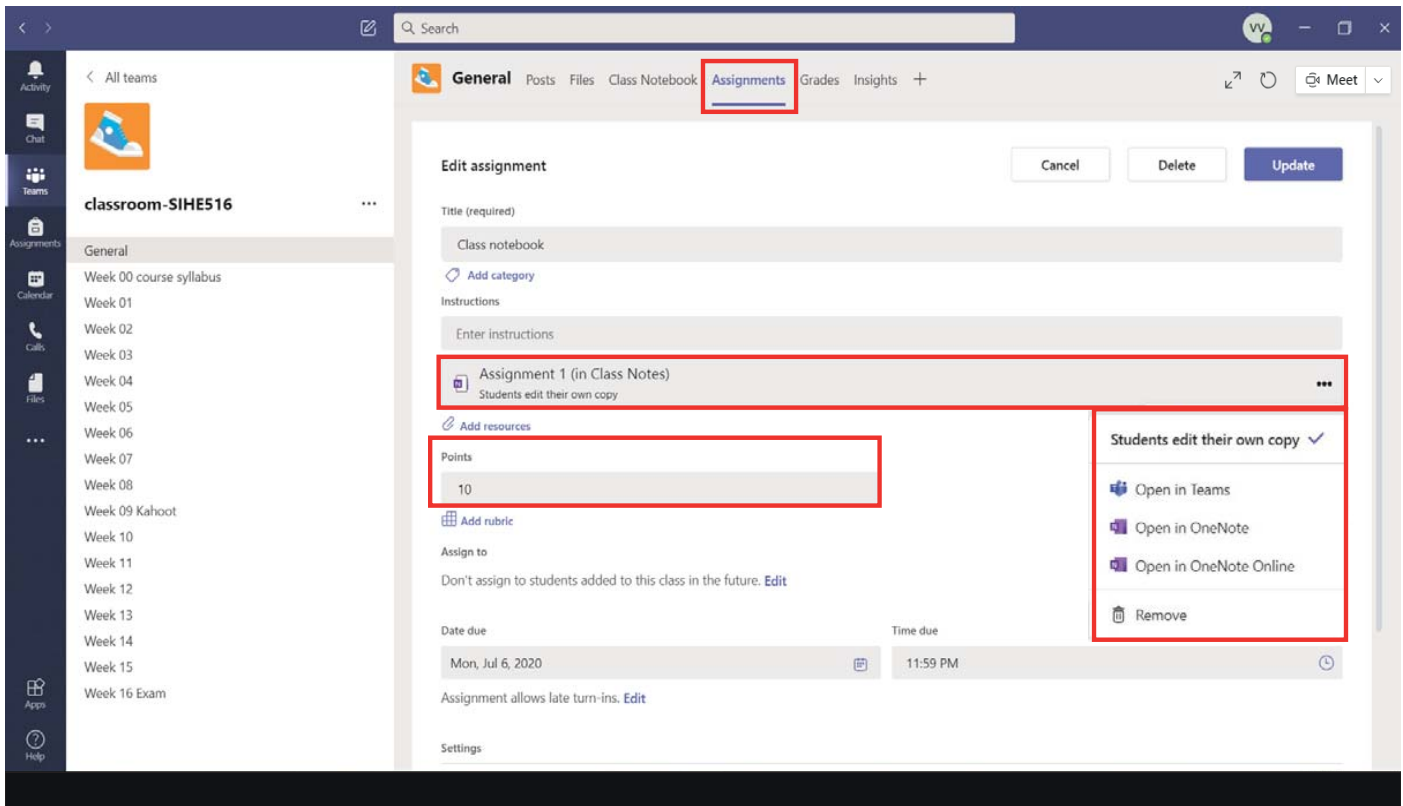
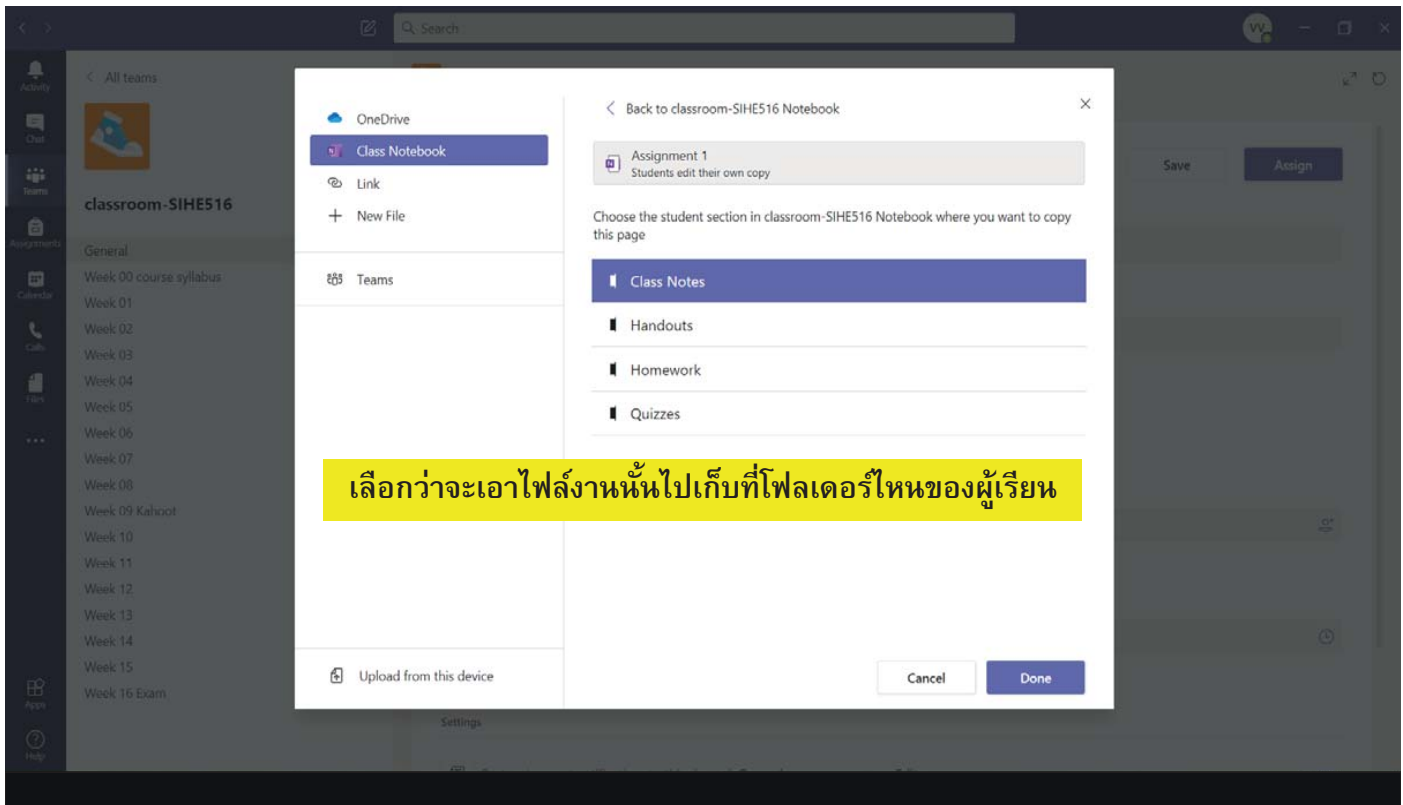


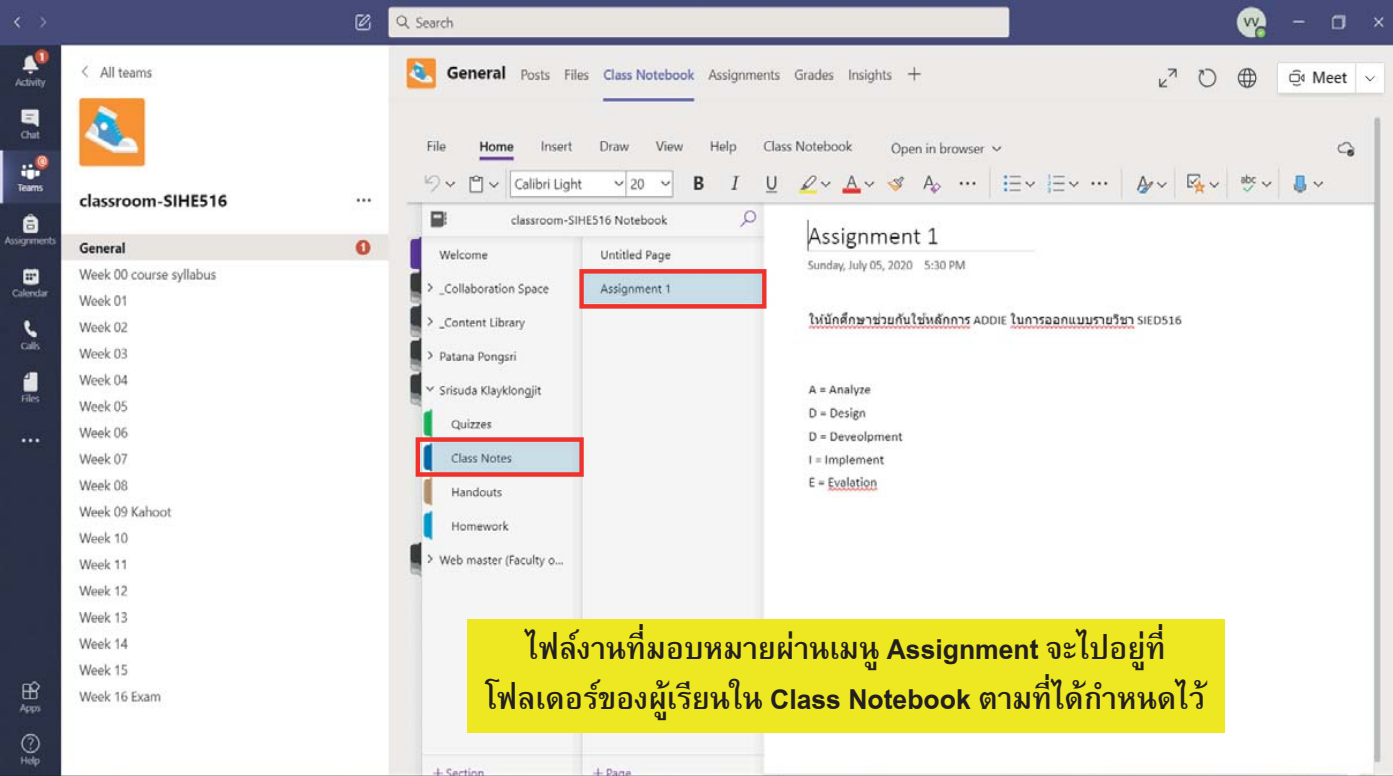


มอบหมายงานผู้เรียนด้วย Class Notebook

The screenshot displays the Microsoft Teams interface for a team named 'classroom-SIHE516'. A 'Home' dialog box is open, showing options for the 'Class Notebook'. The options listed are 'Welcome', '_Collaboration Space', '_Content Library', and '_Teacher Only'. A yellow callout box on the right side of the dialog box contains the text: 'Assignment มอบหมายงานผู้เรียน ด้วย Class Notebook'. Another yellow callout box at the bottom of the dialog box contains the text: 'ผู้สอนควรสร้าง Assignment ไว้บน Class Notebook ล่วงหน้า'. The dialog box also includes an 'Upload from this device' option and 'Cancel' and 'Attach' buttons.



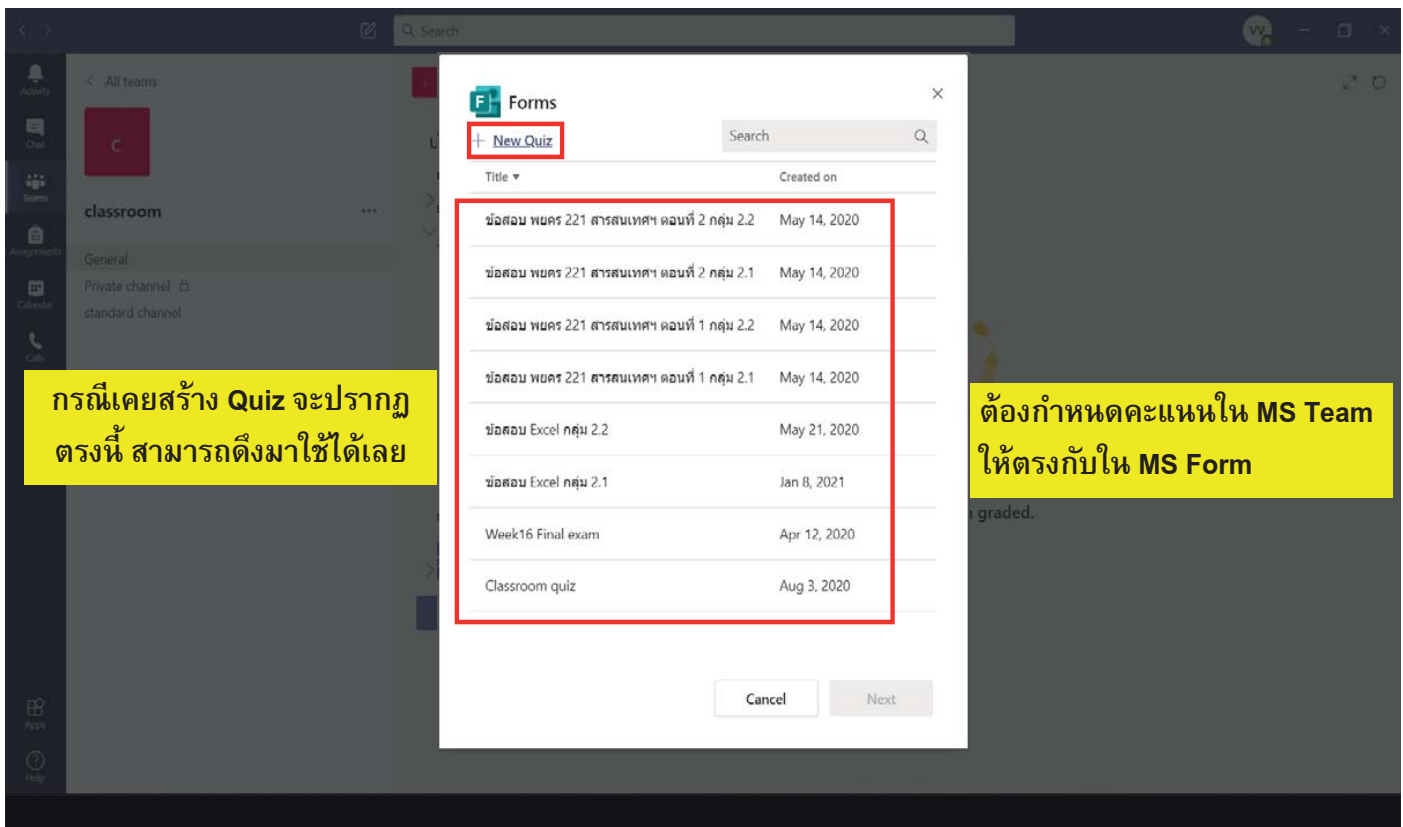
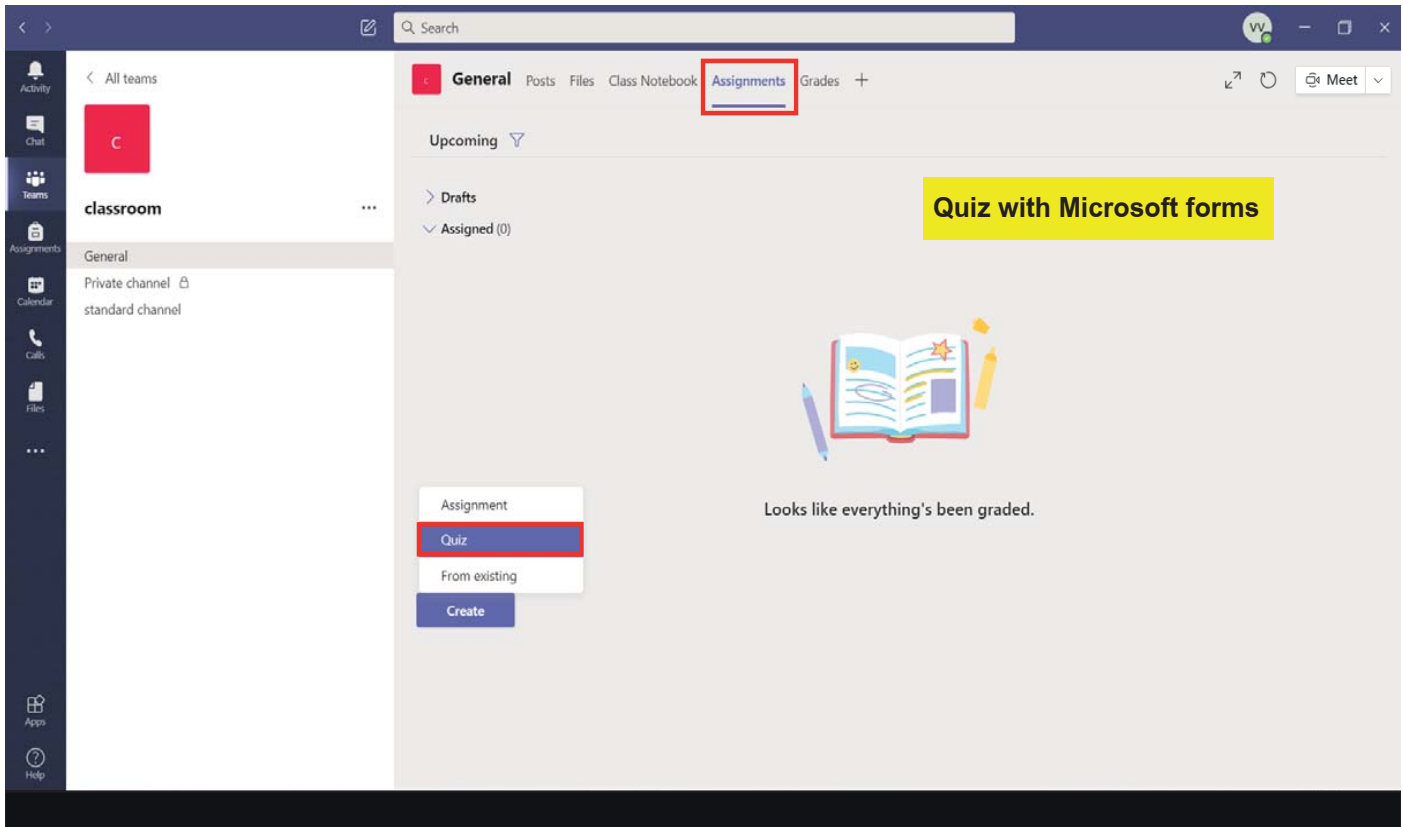


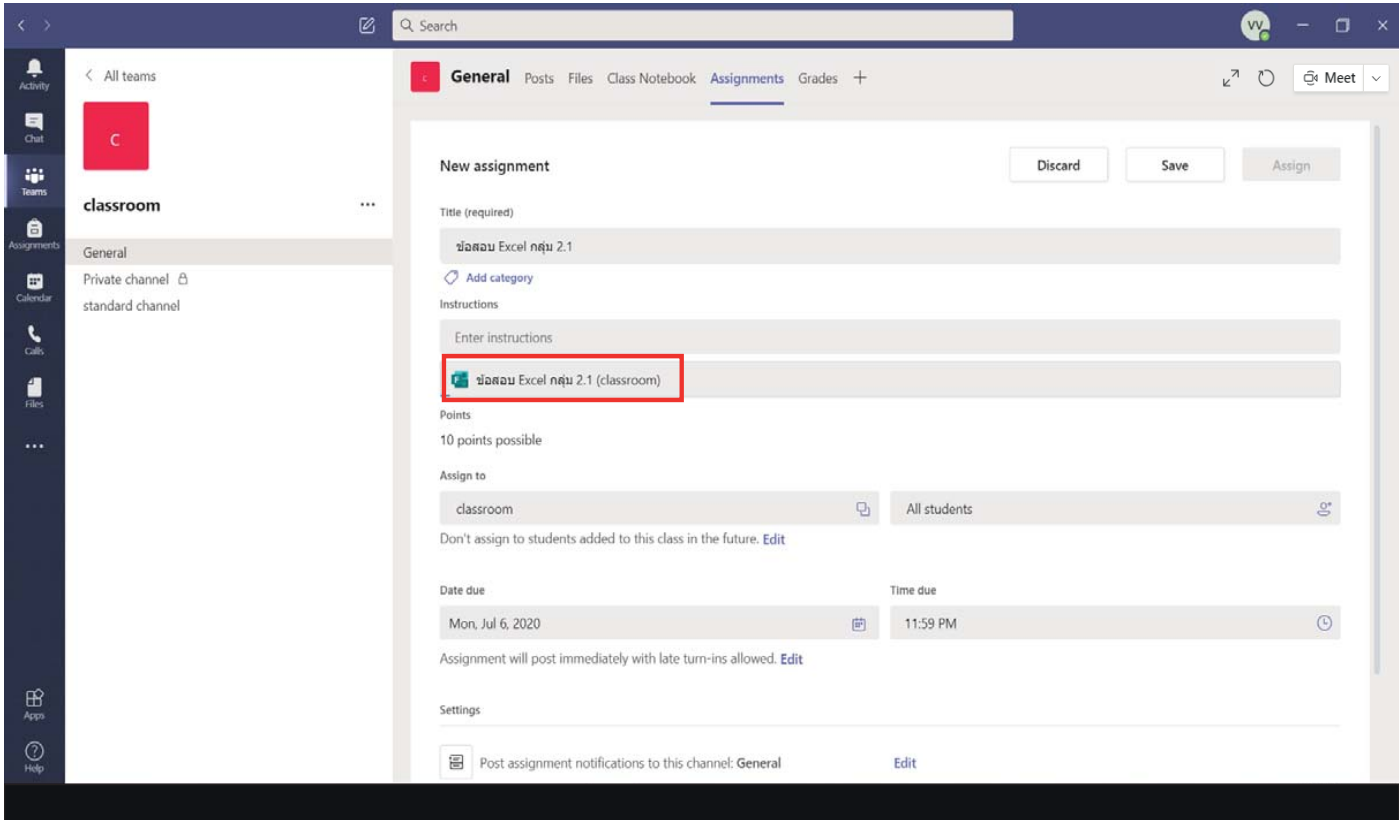


The screenshot shows the Microsoft Teams interface for a Class Notebook. The left sidebar displays the 'classroom-SIHE516' notebook structure, with 'Class Notes' highlighted. The main content area shows 'Assignment 1' with a red box around the title. The assignment content includes a title, a date, and a list of learning objectives (A, D, I, E) with their corresponding verbs.

ไฟล์งานที่มอบหมายผ่านเมนู Assignment จะไปอยู่ที่ โฟลเดอร์ของผู้เรียนใน Class Notebook ตามที่ได้กำหนดไว้

มอบหมายงานผู้เรียนด้วย Quiz





การให้คะแนนผู้เรียน

Due before Nov 29

	Week 12 ส่งงาน สืบค้นข้อมูล (บันทึก) Nov 2	Week 10 ส่งงาน Powtoon Oct 19	Week 09 ส่งงาน Kahoot Oct 12	Week 09 ส่งงาน Padlet Oct 12	Week 08 ส่งงาน Google classroom Oct 5
SK Klayklongjit, Srisuda					
PP Pongri, Patana		Viewed		Turned in ...	
WM Web master (Faculty of N...					

คลิก Open student work เพื่อดูงานผู้เรียน

Due before Nov 29

	2 ส่งงาน ข้อมูล (บันทึก)	Week 10 ส่งงาน Powtoon Oct 19	Week 09 ส่งงาน Padlet Oct 12	Week 09 ส่งงาน Kahoot Oct 12	Week 08 ส่งงาน Google classroom Oct 5	Week 07 ส่งงาน Google Sep 28
SK Klayklongjit, Srisuda						
PP Pongri, Patana		Returned	Turned in ...	Returned		
WM Web master (Faculty of N...						

กดปุ่ม Return จะเป็นการส่งคะแนนให้ผู้เรียน เมื่อกดแล้วจึงจะแสดงว่าได้ให้เกรดผู้เรียนแล้ว

อาจารย์คลิกเข้ามาดูการบ้านผู้เรียน แล้วให้คะแนน

ใบงานที่ 1

ให้นักศึกษาสรุปผลการค้นคว้าลงในกระดาษด้านล่างนี้

Office 365 is the productivity platform that help people work more productive. Great choice for the organization. Better tools for education.

กรณีเป็นงาน Document อาจารย์ต้องกรอกคะแนนที่นี้ด้วยตนเอง

ถ้ากด Return จะเป็นการส่งคะแนนไปให้ผู้เรียน และจะแก้คะแนนอีกไม่ได้ ให้ใช้วิธี Close แทน

Week09 ส่องงาน Padlet (classroom-SIHE516)

Review next

Review: Week09 ส่องงาน Padlet (classroom-SIHE516)

People Questions

Patana Pongri Time to complete: 00:29

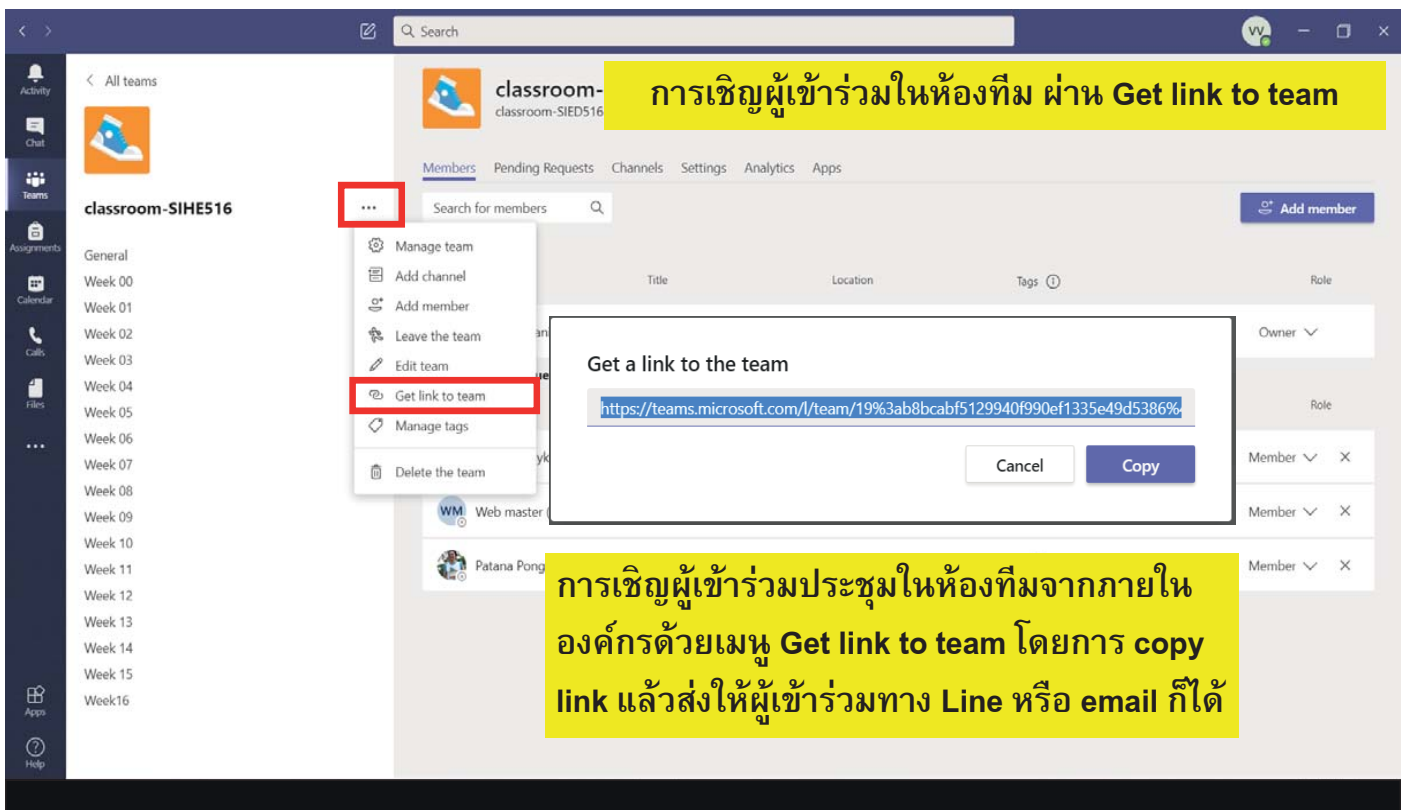
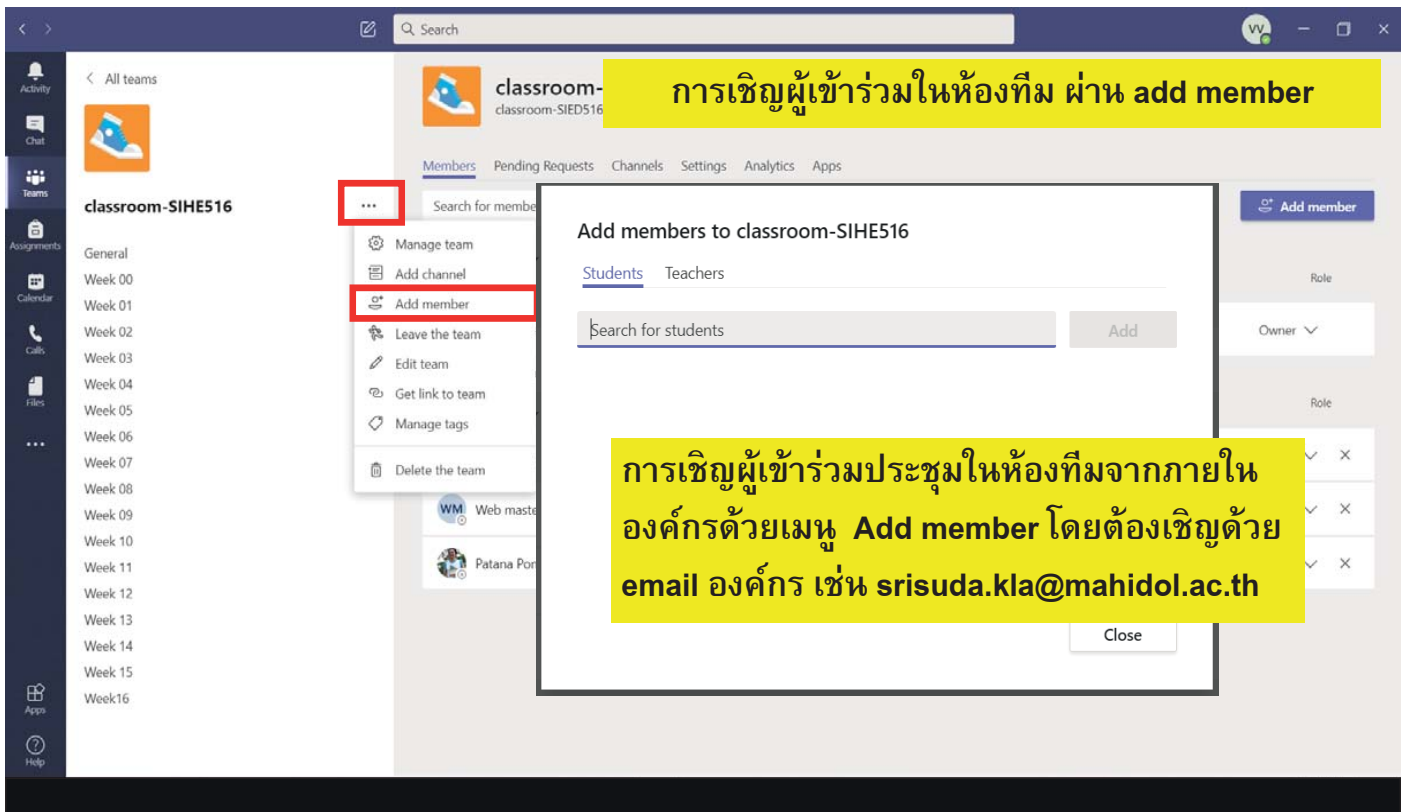
1. รหัสนักศึกษา
6109002
2. ชื่อ-นามสกุล
Patana Pongri
3. Link URL ส่องงาน
www.padlet.com

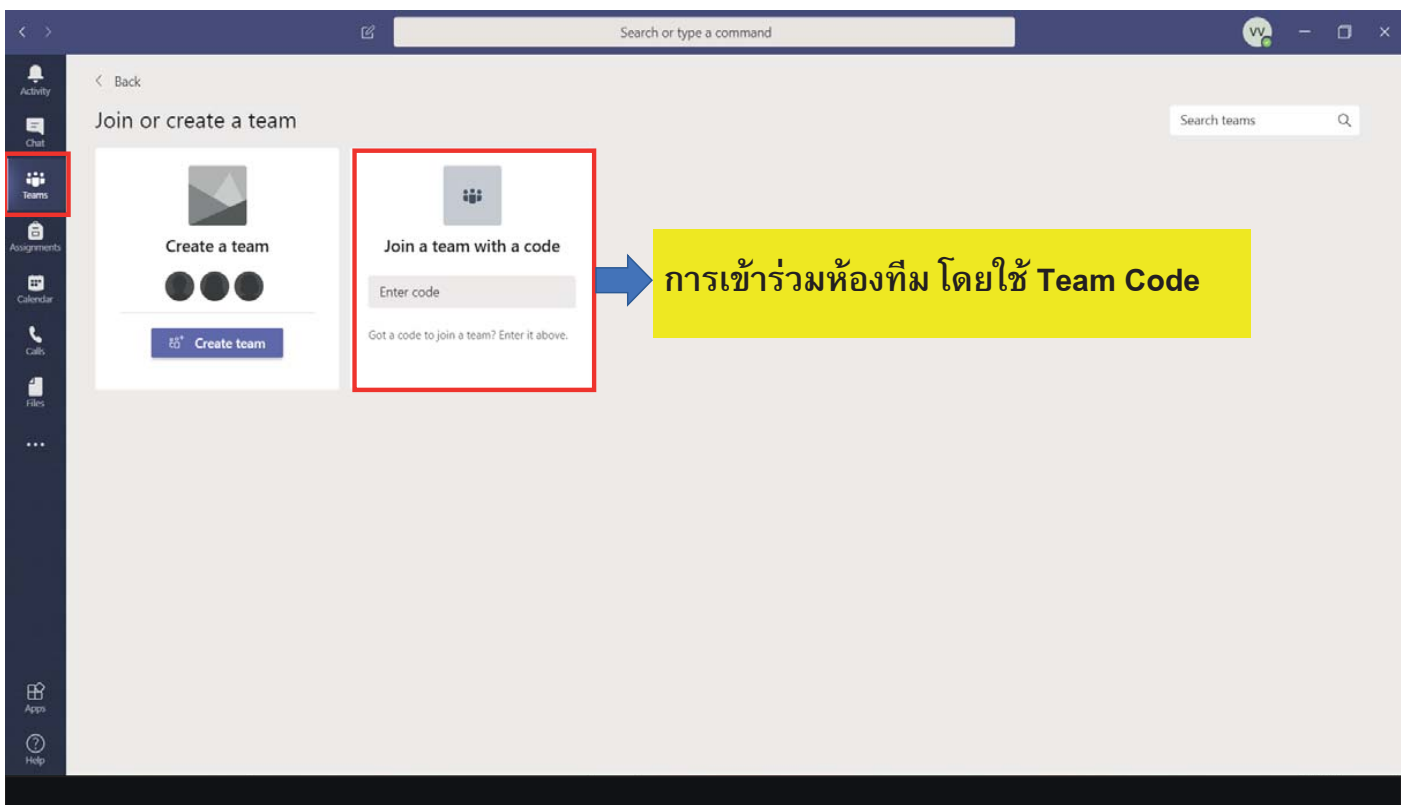
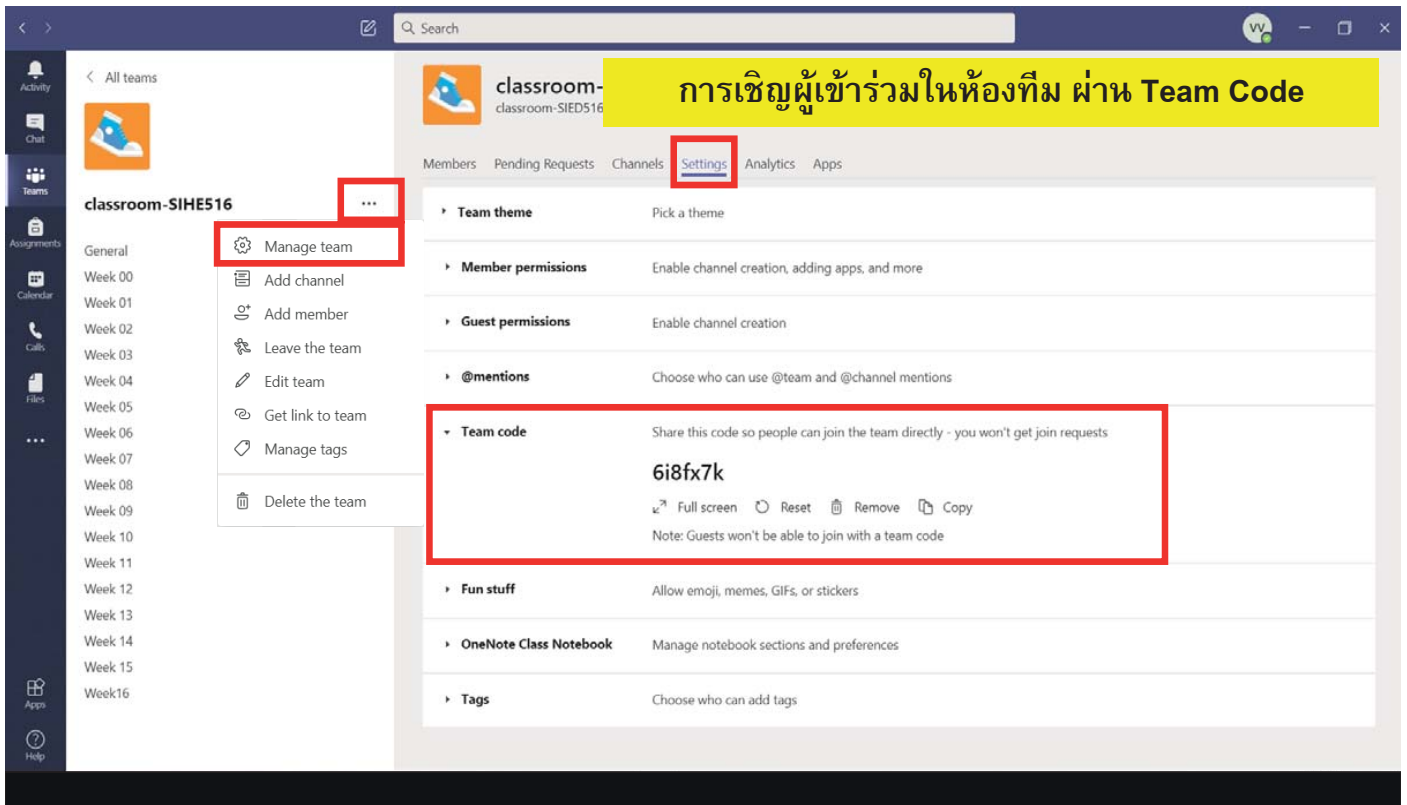
คลิกดูงานที่ผู้เรียนส่งใน Forms ที่ละคน

The screenshot shows a Microsoft Teams window titled "Week09 ส่องงาน Padlet (classroom-SIHE516)". The main content area displays a review session for a Padlet assignment. The review window has a title "Review: Week09 ส่องงาน Padlet (classroom-SIHE516)" and tabs for "People" and "Questions". The "People" tab is active, showing a dropdown menu with "Patana Pongsri" and a "Time to complete: 00:29". A red box highlights a feedback icon (speech bubble) next to the name. Below this, a text input field is labeled "Enter feedback (max 1000 characters)". A yellow box with the text "สามารถให้ Feedback ผู้เรียน" (Can give feedback to students) is overlaid on the feedback input field. Below the input field, there is a list of questions:

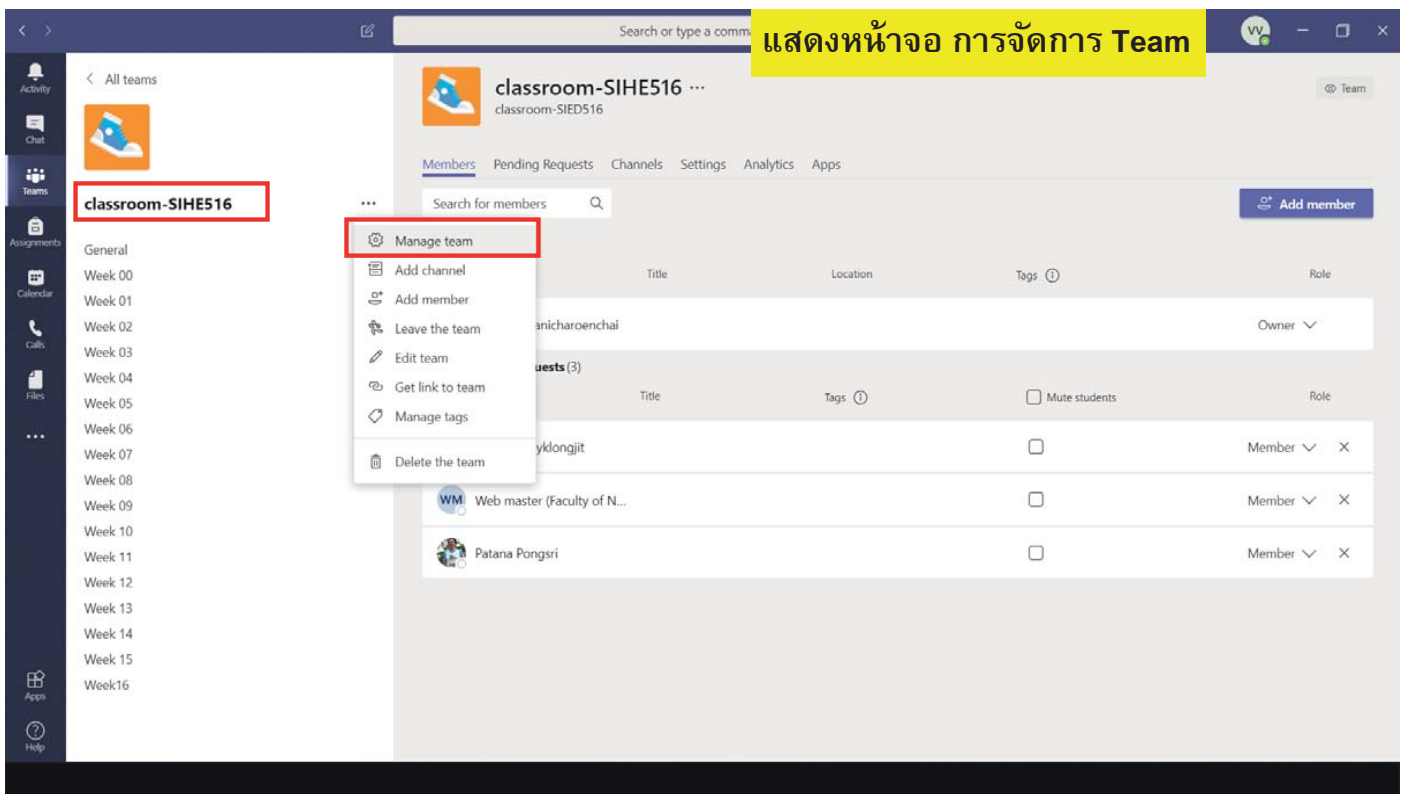
1. รหัสนักศึกษา
6109002
2. ชื่อ-นามสกุล
Patana Pongsri
3. Link URL ส่องงาน
www.padlet.com

การเชิญผู้เรียนเข้าห้องเรียน





การจัดการห้องเรียน



การจัดการ Members

Members Pending Requests Channels Settings Analytics Apps

Search for members

Owners (1)

Name	Title	Location	Tags	Role
VV Vorawan Vanicharoenchai				Owner

Members and guests (3)

Name	Title	Tags	Mute students	Role
Srisuda Klayklongjit			<input type="checkbox"/>	Member ⌵ ✕
WM Web master (Faculty of N...			<input type="checkbox"/>	Member ⌵ ✕
Patana Pongsri			<input type="checkbox"/>	Member ⌵ ✕

คลิก x เพื่อลบผู้เรียนออกจากระบบ

การจัดการ Pending Requests

Members Pending Requests Channels Settings Analytics Apps

No requests right now. When people ask to join your team, they'll show up here.

การจัดการ Channels

Members Pending Requests Channels Settings Analytics Apps

Search for channels

Active (18)

Name	Show for me	Show for members	Description	Type	Last activity
Week 07	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		Public	4/12
Week 08	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		Public	4/12
Week 09	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		Public	4/12
Week 10	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Public	4/12
Week 11	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Public	4/9
Week 12	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Public	4/12
Week 13	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Public	4/9
Week 14	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Public	4/12
Week 15	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Public	4/12

Deleted (1)

คลิก ✓ เพื่อเปิด channel ในห้องผู้เรียนอัตโนมัติ โดย เปิดได้สูงสุดแค่ 10 channel

การใช้เมนู Analytic สำหรับ Tracking and monitoring student

Members Pending Requests Channels Settings Analytics Apps

All Channels Last 7 Days Jun 27, 2020 - Jul 3, 2020

Summary

4 Users	7 Apps	0 Meetings	602.84 MB SharePoint files
---------	--------	------------	----------------------------

Engagement

0 Posts	0 Replies	0 Mentions	0 Reactions
---------	-----------	------------	-------------

Active users

1 Active users	3 Inactive users
----------------	------------------

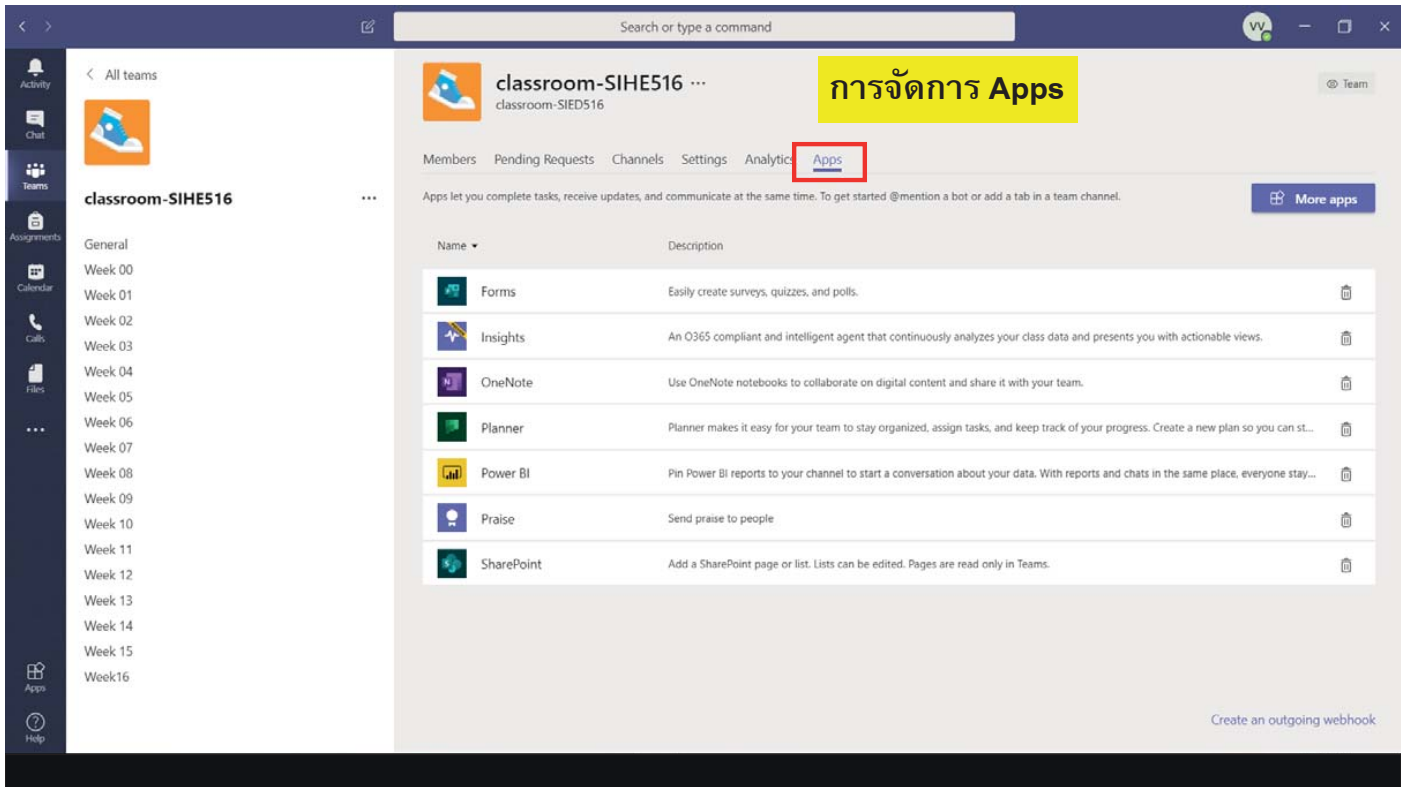
Role

4 Owners + Members	0 Guests
--------------------	----------

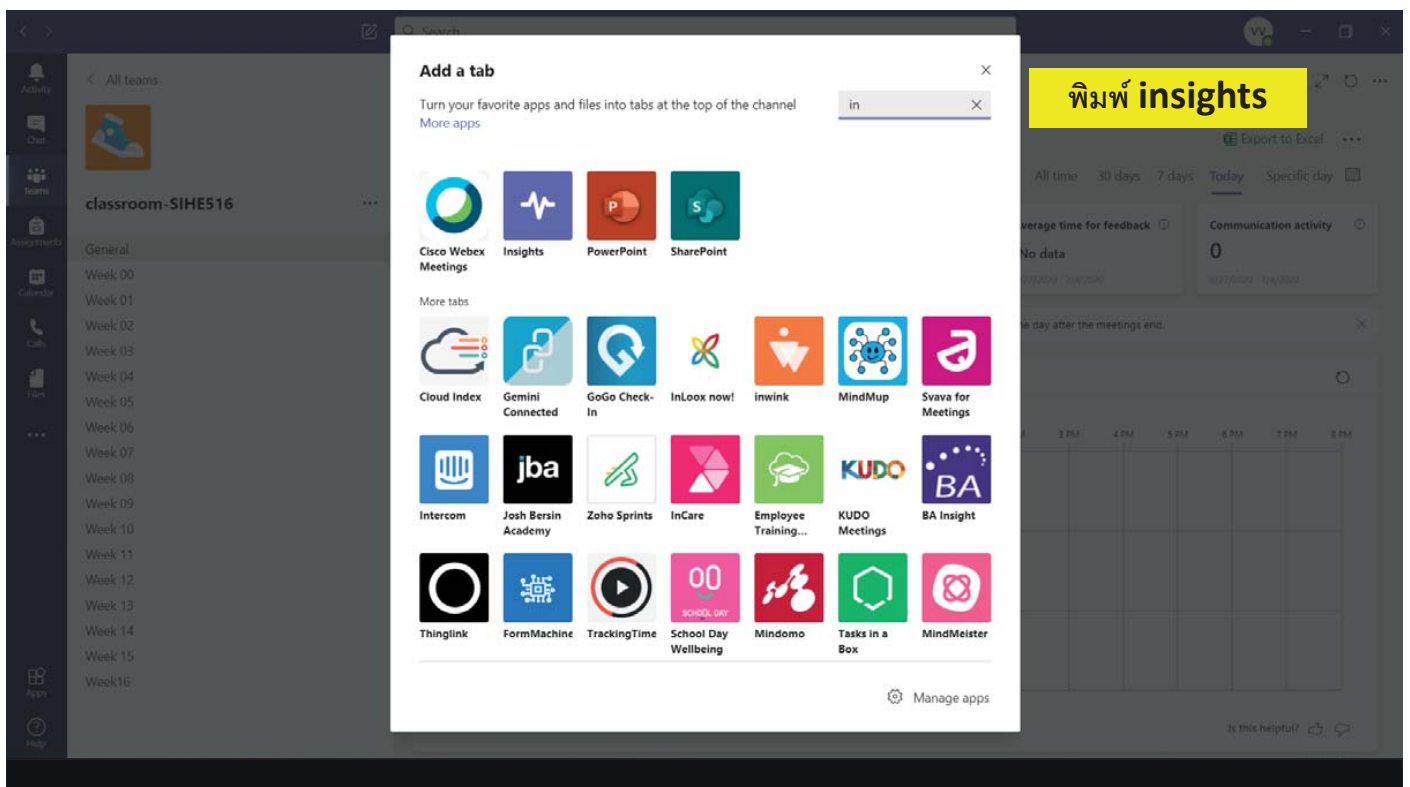
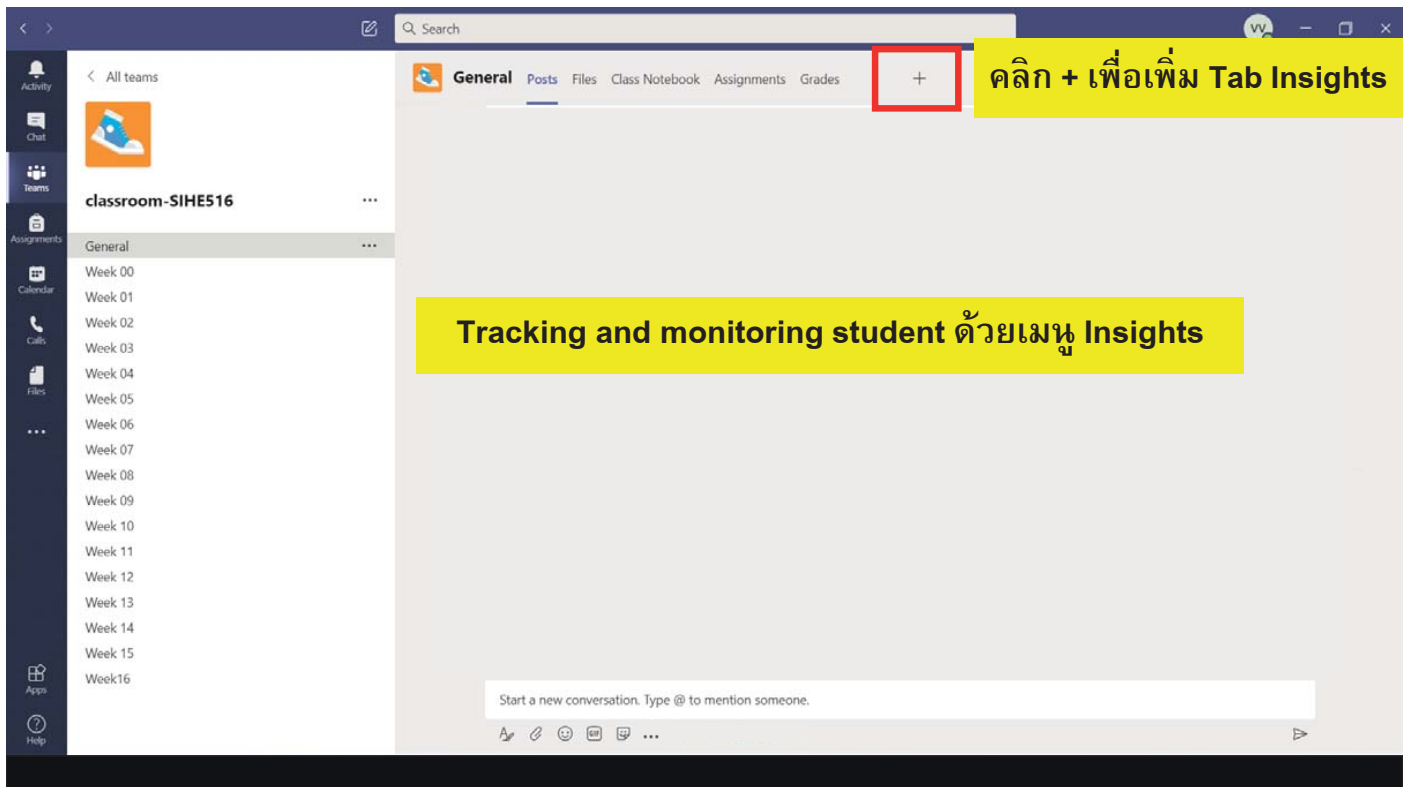
Active users

10

5



การใช้งานเมนู Insights



เลือกดูผู้เรียนทุกคนหรือเป็นรายคนได้

ดึงข้อมูลออกจากระบบในรูปแบบ Excel

ดึงข้อมูลออกจากระบบในรูปแบบ Excel

บอกรายละเอียดการส่งงานของผู้เรียน

Due date ↓	Title	STUDENT PROGRESS				TURNED-IN STATS		
		Assigned	Viewed	Turned in	Returned	On time	Late	Multiple
Tomorrow 11:59	t	1	0	0	0	0	0	0
Nov 29, 2020 5:	Week 16 แบบทดสอบ	1	0	0	0	0	0	0
Nov 23, 2020 11	Week 15 ทดสอบข่าว	1	0	0	0	0	0	0
Nov 16, 2020 11	Week 14 ฝึกงาน Endnote	1	0	0	0	0	0	0
Nov 9, 2020 11:	Week 13 ทดสอบข่าว	1	0	0	0	0	0	0
Nov 2, 2020 11:	Week 12 ฝึกงานแบบสั้น (ฉบับปร...	1	0	0	0	0	0	0
Oct 19, 2020 11:	Week 10 ฝึกงาน Powtoon	1	0	0	0	0	0	0

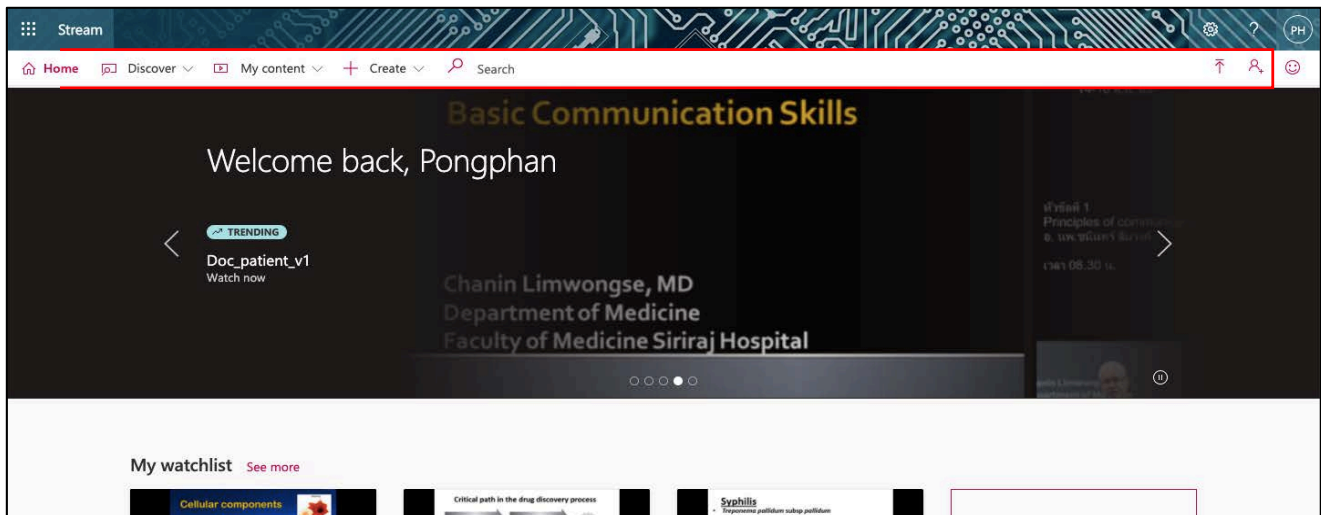
คุณพงษ์พันธ์ หิริยัตริผล

หัวข้อ : Microsoft Stream and Microsoft sway

MS Stream

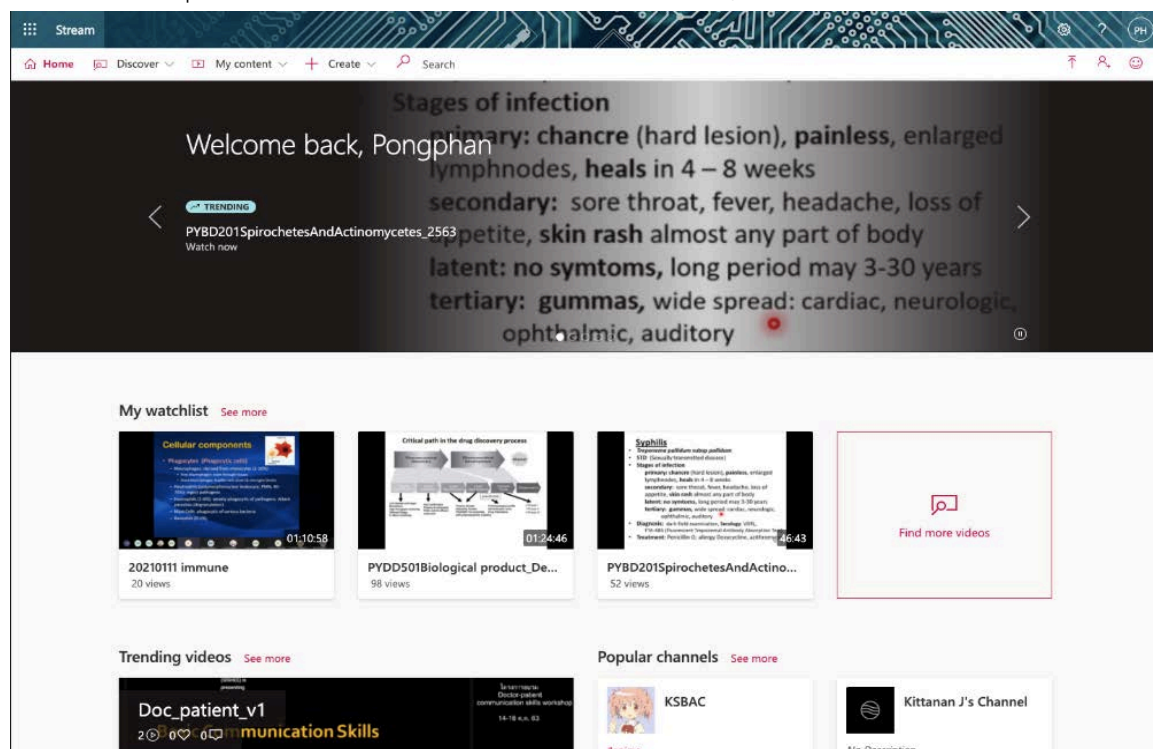
เป็น Web application ที่ใช้ในการโพส VDO ซึ่งมีลักษณะคล้ายกับ Youtube สิ่งที่แตกต่างกันคือ MS Stream นั้น จะใช้งานได้ในหน่วยงานเท่านั้น ไม่สามารถแชร์แบบ Public ให้บุคคลภายนอกหน่วยงานได้

ปุ่มบน MS Stream




รูปที่ 1 หน้า Home และ ปุ่ม

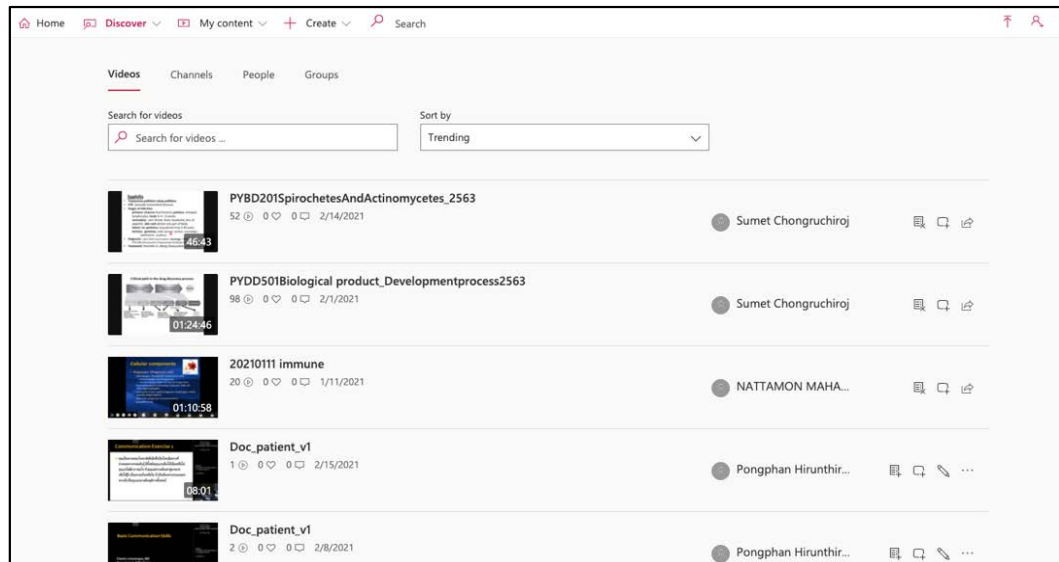
ปุ่มที่ 1 : ปุ่มหน้าแรกของ MS Stream จะแสดง VDO ใหม่ ๆ และ VDO จาก Channels ที่ได้กดติดตามไว้



รูปที่ 2 การแสดงผลหน้าแรก (ปุ่มที่ 1)

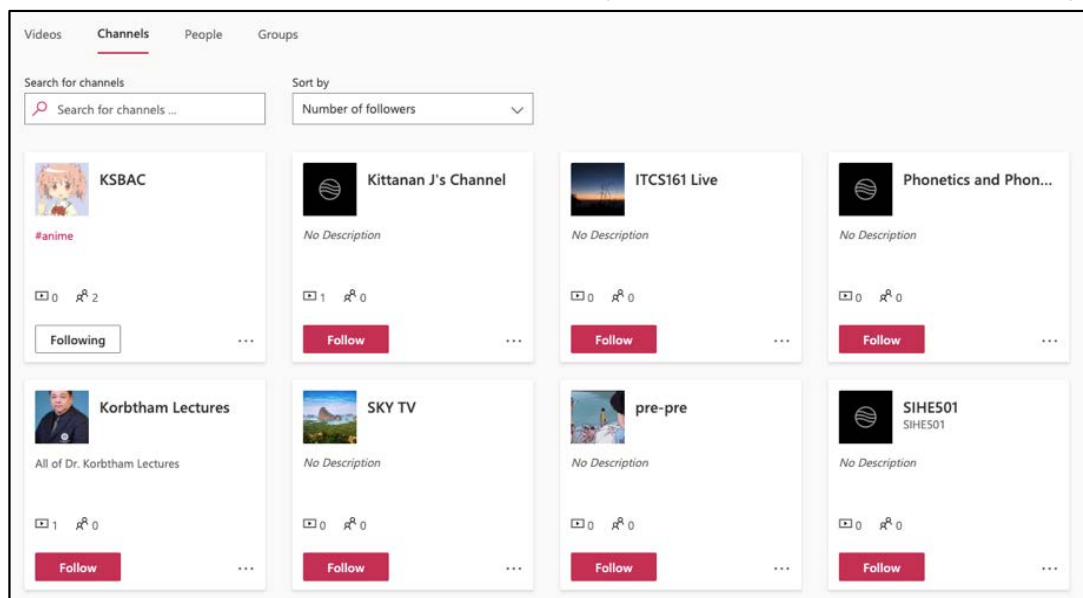
ปุ่มที่ 2  Discover : ปุ่มนี้ จะมีแยกย่อยออกเป็นอีก 4 ปุ่ม คือ

- Videos แสดง VDO ที่เปิดให้ดูแบบ Public ทั้งหมด ที่มีในองค์กร (รูปที่ 3)



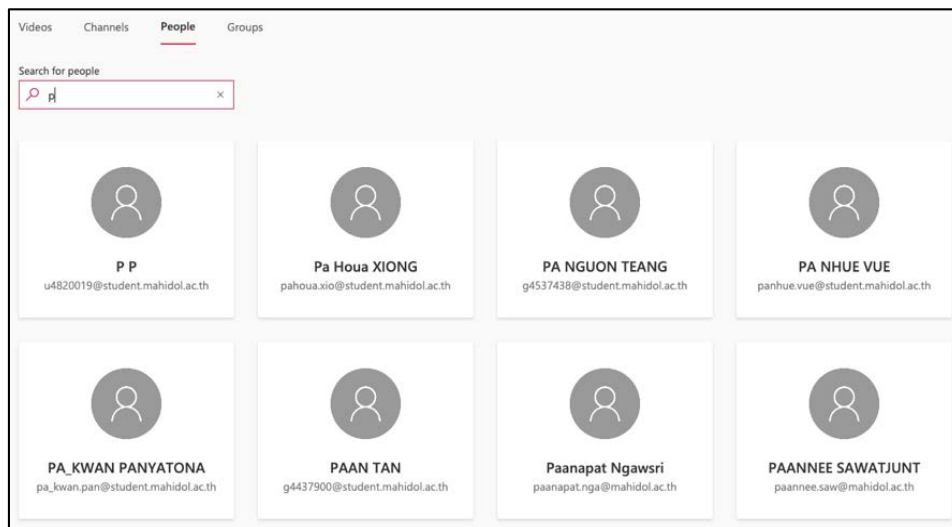
รูปที่ 3 แสดงผล VDO ทั้งหมดที่มีบน MS Stream และได้รับอนุญาตให้ดู (ปุ่มที่ 2 > Videos)

- Channels แสดง Channel ทั้งหมดที่มีอยู่ใน MS Stream โดยสามารถค้นหาได้ (รูปที่ 4)



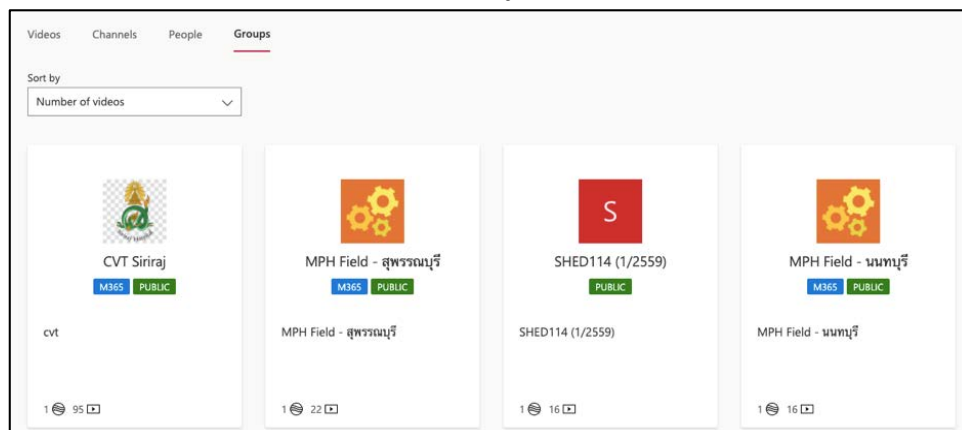
รูปที่ 4 แสดง Channels ทั้งหมดที่มีบน MS Stream (ปุ่มที่ 2 > Channels)

- **Peoples** ค้นหาบุคคลในองค์กร และดู VDO ที่บุคคลนั้น ๆ ได้โพสต์ไว้ (รูปที่ 5)



รูปที่ 5 ใช้ค้นหาบุคคลที่อยู่ใน MS Stream (ปุ่มที่ 2 > Peoples)

- **Groups** แสดง Groups ทั้งหมดที่มีอยู่ใน MS Stream โดยจะมีทั้ง Public และ Private (รูปที่ 6)




รูปที่ 6 แสดง Group ทั้งหมดบน MS Stream (ปุ่มที่ 2 > Group)

ปุ่มที่ 3  My content : แสดง VDO หรือ Content ที่เราเป็นเจ้าของ โดยแบ่งปุ่มย่อยออกเป็น 7 ปุ่ม คือ

- Videos แสดง VDO ที่เราเป็นผู้โพสต์ไว้ทั้งหมด
- Groups แสดงเฉพาะ Groups ที่เราได้อยู่
- Channels แสดง Channel ที่เราได้สร้างไว้
- Meetings แสดง VDO การประชุมที่เราได้เข้าร่วม
- Watchlist แสดง VDO ที่เราบันทึกเก็บไว้ใน List เพื่อดูย้อนหลัง
- Follow Channels แสดง ช่อง Channels ที่เราได้ติดตามไว้
- Recycle Bin แสดง VDO ที่เราลบ ซึ่ง VDO ที่ถูกลบนั้นจะถูกจัดเก็บไว้ในหน้านี้ เมื่อครบ 30 วัน VDO นั้น ๆ จะถูกลบถาวร

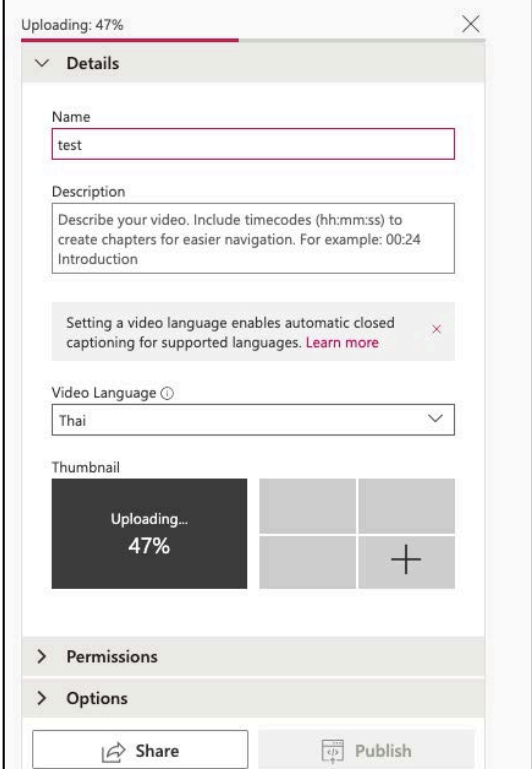
สำหรับปุ่มที่ 3 นี้จะมีลักษณะการแสดงผลคล้ายกับปุ่มที่ 2

ปุ่มที่ 4  Create : ปุ่ม Create นี้ ใช้สร้างเนื้อหาต่าง ๆ โดยสร้างได้ 4 แบบคือ

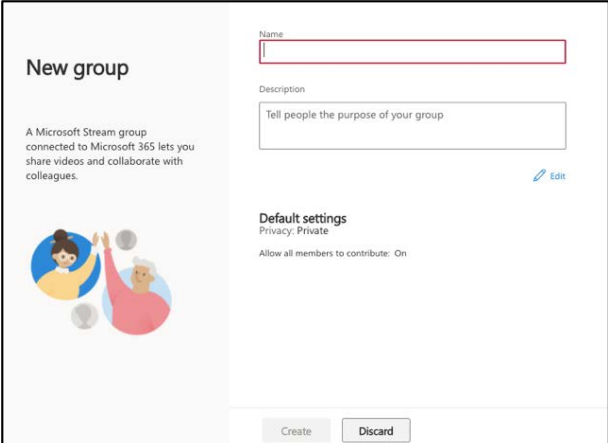
- Upload Video: สร้าง VDO ใหม่ โดยการอัปโหลดขึ้นระบบ MS Stream

รายละเอียด ในการ Upload Videos นั้น จะสามารถกำหนดเงื่อนไข หรือ สิทธิการเข้าชมได้ โดยสามารถกำหนดได้ 4 แบบคือ

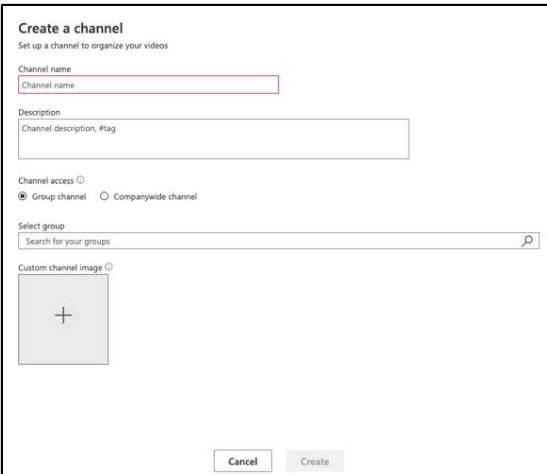
- Allow everyone in your company to view this video คือ ทุกคนในองค์กรสามารถเข้าดูได้
- View แบ่งออกเป็น 3 แบบ คือ People, Channel และ Group โดยผู้ที่ถูกกำหนดจะสามารถเข้าชมได้



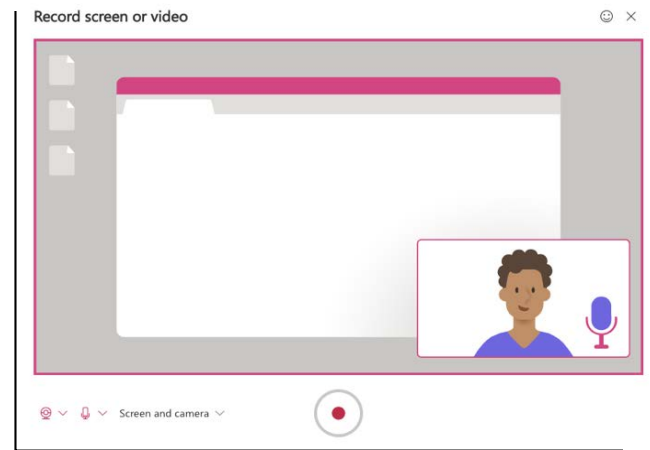
- Group: สร้าง Group ขึ้นมาใหม่ โดยในระหว่างสร้างสามารถกำหนดสมาชิก Group ได้ ซึ่งการสร้าง Group นี้ VDO ที่อยู่ใน Group สมาชิกเท่านั้นที่สามารถรับชมได้



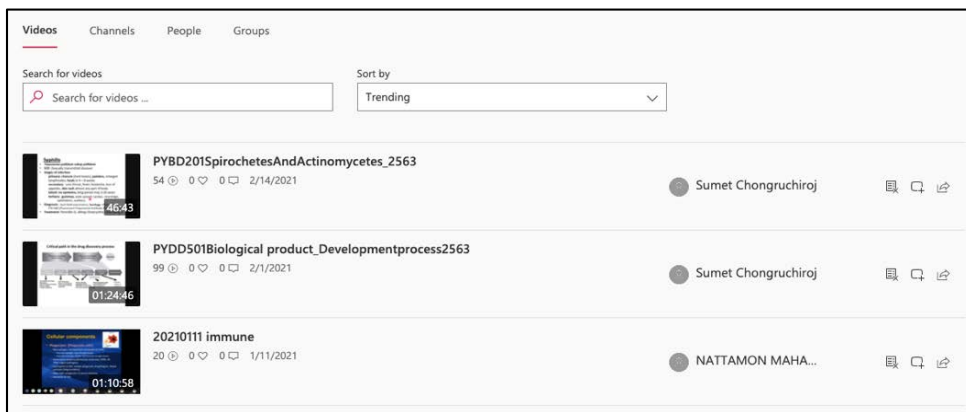
- Channel: มีลักษณะคล้าย ๆ กับ Channel บน Youtube โดย ซึ่งเปิดเป็นสาธารณะ




- Record Screen or Video: เป็นฟังก์ชันในการบันทึกหน้าจอ หรือ VDO



ปุ่มที่ 5  Search : ปุ่มค้นหา VDO ที่ต้องการรับชม

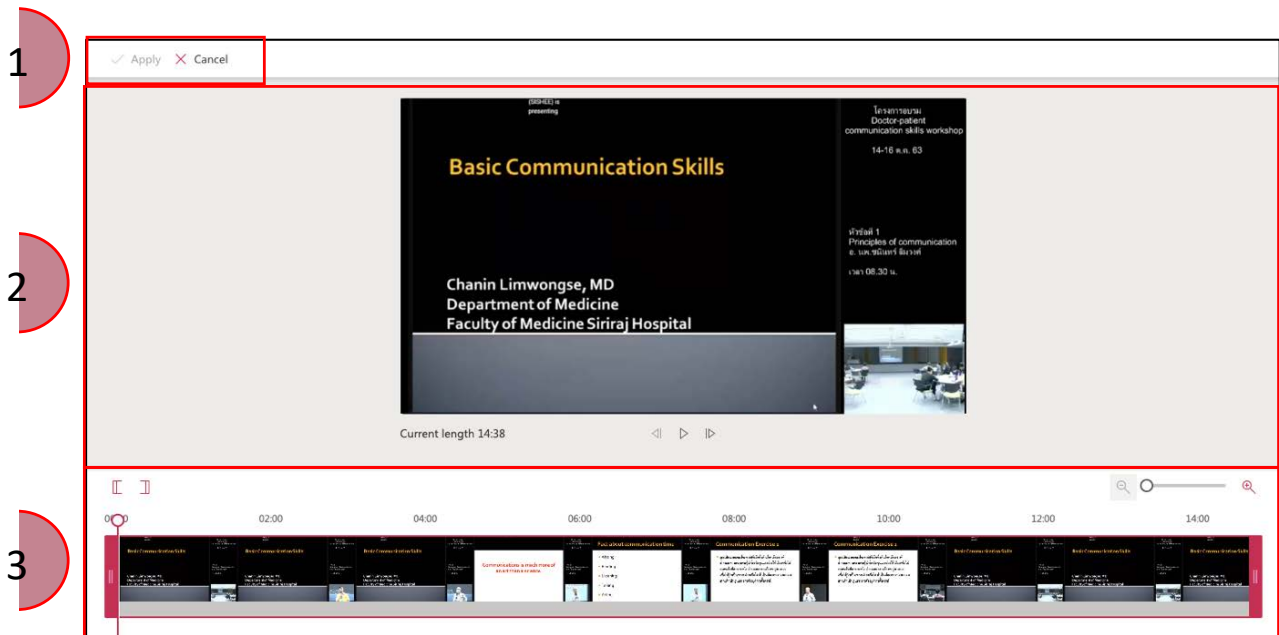


ปุ่มที่ 6  : ปุ่ม Upload VDO (แสดงผลเหมือนปุ่ม Create > Video)

ปุ่มที่ 7  : ปุ่มเชิญบุคคลอื่น ๆ ในองค์กรเข้ามารับชม VDO ของเรา



การ Trim VDO คือ การตัดส่วนที่ไม่ต้องการออกไป โดยสามารถทำผ่าน Website ได้ทันที



ส่วนที่ 1 ปุ่ม Apply และ ปุ่ม Cance

ส่วนที่ 2 ส่วน Preview

ส่วนที่ 3 ส่วน Time Frame

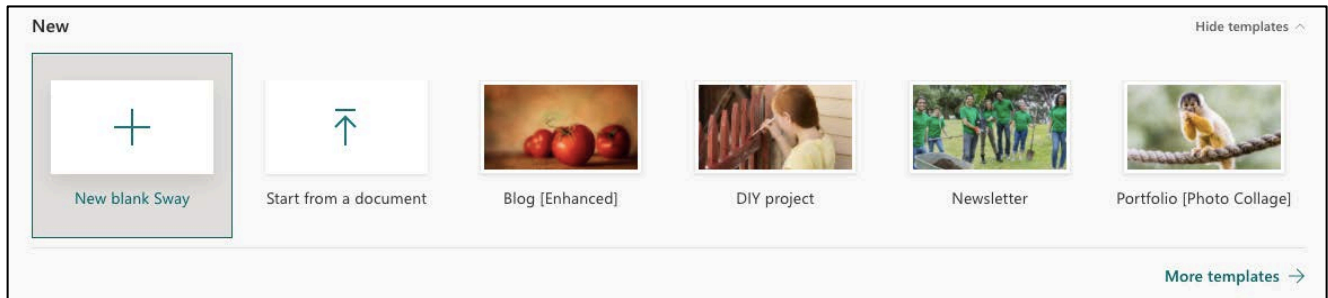
วิธีการ Trim VDO นั้น ทำได้ง่าย ๆ เพียง ลากแถบสีแดงด้านซ้าย ไปยังจุดที่ต้องการ และ ลากแถบสีแดงด้านขวาไปยังจุดที่ต้องการ จากนั้น กดปุ่ม Apply ระบบจะทำการบันทึกและประมวลผลเพื่อตัดต่อ VDO นั้นตามที่กำหนด โดยระยะเวลาที่ใช้ในการประมวลผลนั้นขึ้นอยู่กับระยะเวลาของ VDO และ ความละเอียดของ VDO

ขอจำกัดในการ Trim VDO บน MS Stream นั้นคือ จะไม่สามารถตัดระหว่างกลางได้ แต่จะเป็นการตัด VDO ตอนต้นและตอนท้ายเท่านั้น

MS SWAY

เป็นเครื่องมือสำหรับสร้างเว็บไซต์ของ Microsoft ซึ่งใน MS SWAY จะใช้คำว่า Storyline หรือจะเรียกว่า สตอรี่บอร์ดก็ได้ แต่การแสดงผลของ MS SWAY นั้น ไม่ได้จำกัดว่าต้องเป็น Story Board แต่สามารถแสดงผลเป็นเว็บไซต์ หรือ Slide ได้อีกด้วย นอกจากนี้ยังมีลูกเล่นอีกมากมายที่จะช่วยให้การนำเสนอของท่านน่าติดตาม และ น่าสนใจมากยิ่งขึ้น

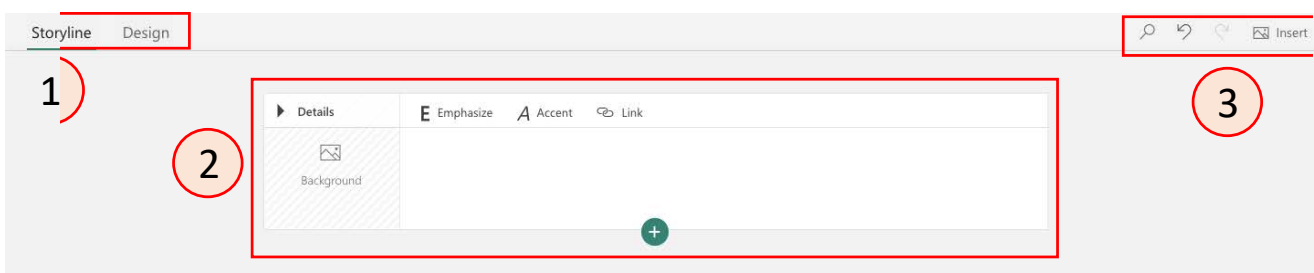
การสร้าง MS SWAY



สามารถสร้างได้ 3 แบบคือ

1. New Blank SWAY คือ เริ่มสร้างจากหน้าเปล่า
2. Start From a document คือ การอัปโหลดไฟล์ MS Word หรือ MS Powerpoint ขึ้นไปใน SWAY จากนั้นระบบ จะทำการอ่านไฟล์เอกสารนั้น ๆ และทำเป็นรูปแบบเว็บไซต์ให้อัตโนมัติ แต่การอัปโหลดนี้ จะต้องระวังสัญลักษณ์ หรือ ภาพ หรือ วัตถุที่ใช้ หากมีการวางซ้อน ๆ กัน เว็บไซต์จะไม่สามารถนำวัตถุเหล่านั้นมาวางซ้อนกันเหมือนบน MS Word หรือ MS Powerpoint ได้ แต่จะทำวัตถุ หรือ ข้อความมาเรียงกันเท่านั้น
3. From Template คือ สร้างจาก Template ขึ้นมา

เครื่องมือในการสร้าง SWAY มีส่วนประกอบดังนี้



ส่วนที่ 1 แบ่งเป็น 2 ปุ่ม คือ

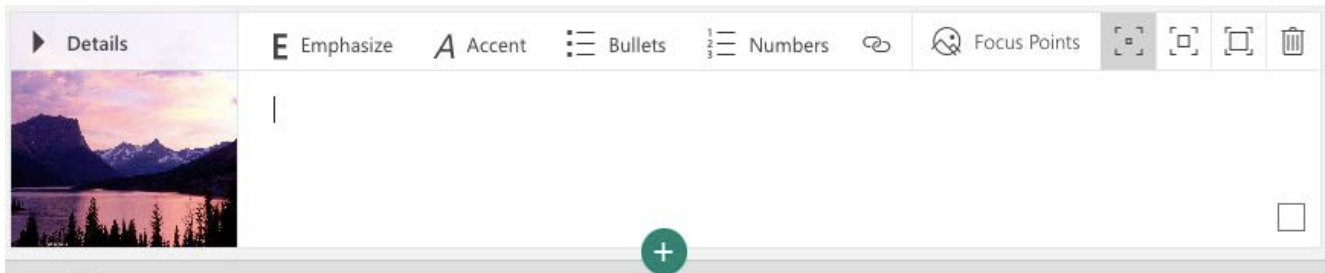
ปุ่มที่ 1 Storyline คือ หน้าสำหรับออกแบบ สร้าง แก๊ไข

ปุ่มที่ 2 Design คือ ส่วนแสดงผลและ Design รูปแบบ Template

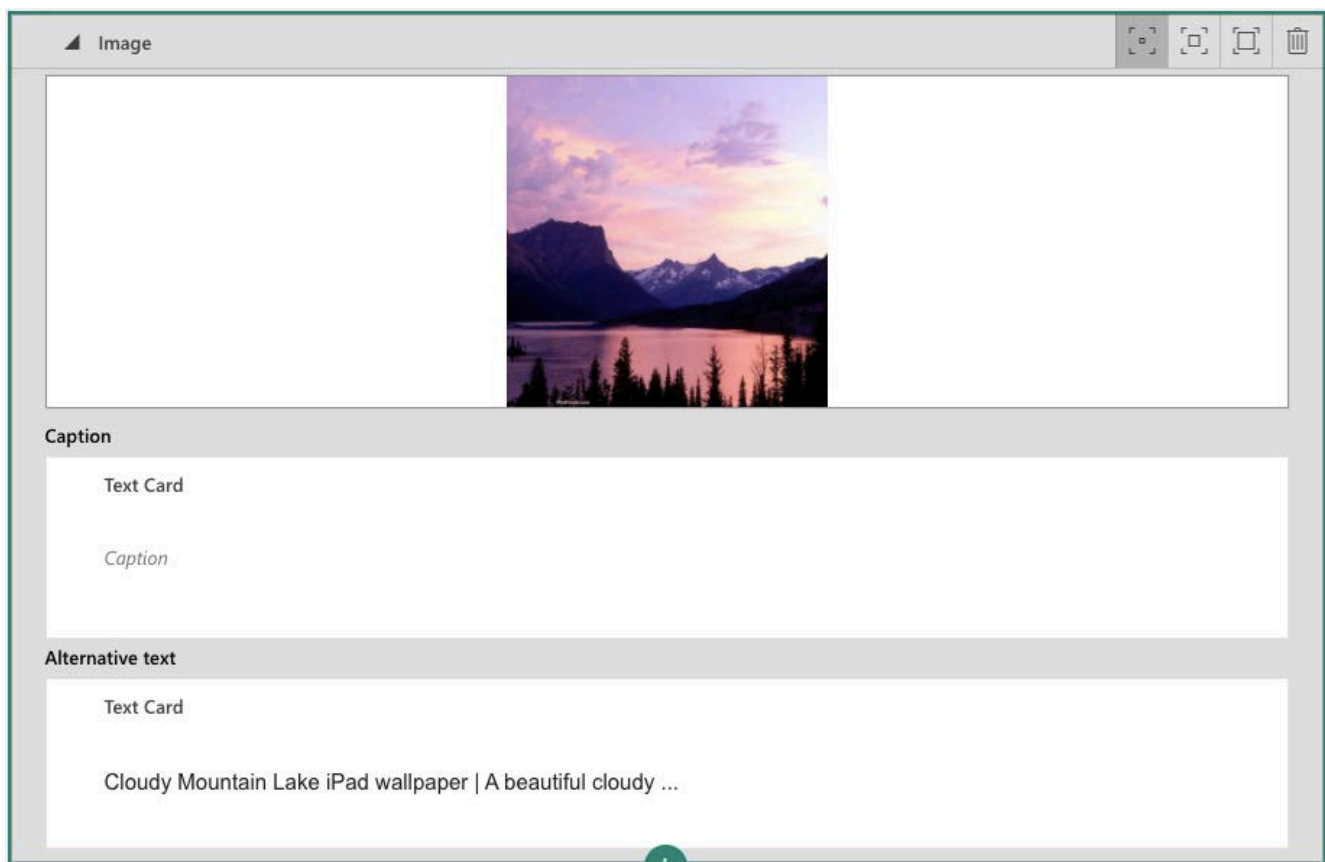
ส่วนที่ 2 ส่วนแก๊ไขเนื้อหา สามารถใช้ ข้อความ รูปภาพ เสียง วิดีโอ และ Hyperlink ได้

ส่วนที่ 3 เครื่องมือส่วนเสริม ได้แก่ ค้นหาข้อความใน SWAY, ปุ่ม Undo, ปุ่ม Redo และ ปุ่ม Insert รูปภาพ

ส่วนที่ 1 ปุ่ม Storyline ในส่วนนี้ จะเป็นการจัดการหน้าเว็บไซต์ของเรา โดยสามารถเพิ่ม แก้ไข หรือลบ ได้ตลอด

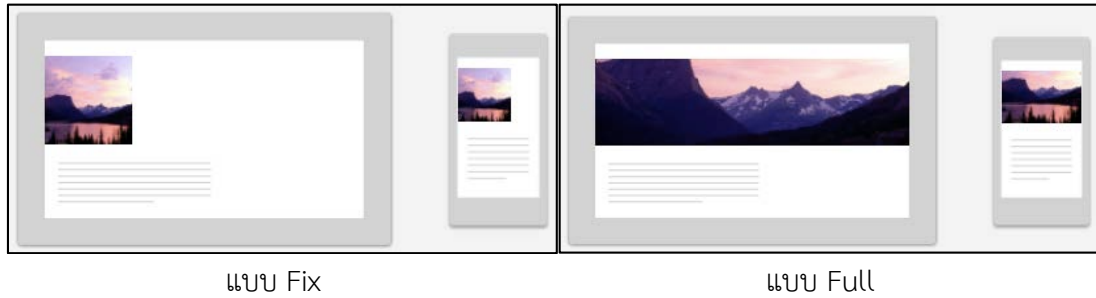


ในแต่ละประเภทจะมี Toolbar คล้าย ๆ กัน หากกดปุ่ม Details ที่อยู่มุมซ้ายบนของภาพ จะเป็นการขยายกรอบเครื่องมือจัดการเนื้อหา สามารถใส่รายละเอียดได้มากยิ่งขึ้น

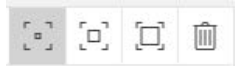


Toolbar

- Details เมื่อกดจะเป็นการขยายกรอบเครื่องมือจัดการเนื้อหา
- Emphasize ทำให้ข้อความมีขนาดหนาขึ้น
- Accent ทำให้ตัวอักษรเอียง
- Bullet สร้างลำดับแบบจุด
- Number สร้างลำดับตัวเลข
- Hyperlink สร้างลิงค์การเชื่อมต่อไปยังเว็บไซต์อื่น ๆ
- Focus point กำหนดรูปภาพให้แสดงผลแบบ Fix หรือ แบบ Full



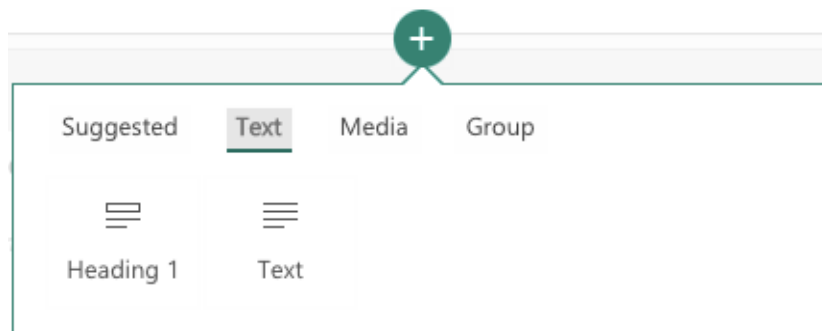
- Emphasize Card คือการปรับขนาดของช่องการแสดงผล



โดยจะสามารถกำหนดได้ 3 ระดับ คือ เล็ก กลาง ใหญ่

- Insert content ใช้สำหรับเพิ่ม Content ใหม่ โดยมี 3 หมวดคือ
 - Text
 - Media
 - Group

* สำหรับ Suggested จะแสดงปุ่มที่ใช้บ่อย ซึ่งปุ่มเหล่านั้นจะถูกจัดอยู่ใน 3 หมวดข้างต้น
หมวดที่ 1 Text แบ่งเป็น 2 ปุ่ม คือ



Heading หากใช้ปุ่มนี้จะเป็นการประกาศสร้าง Heading ใหม่ ซึ่งเมื่อทำการสร้างแล้ว ทุกสิ่งหลังจากนี้จะถูกจัดเก็บ
อยู่ใน Heading

Text ใช้สร้างเนื้อหาประเภทข้อความ

หมวดที่ 2 Media แบ่งเป็น 5 ปุ่ม คือ

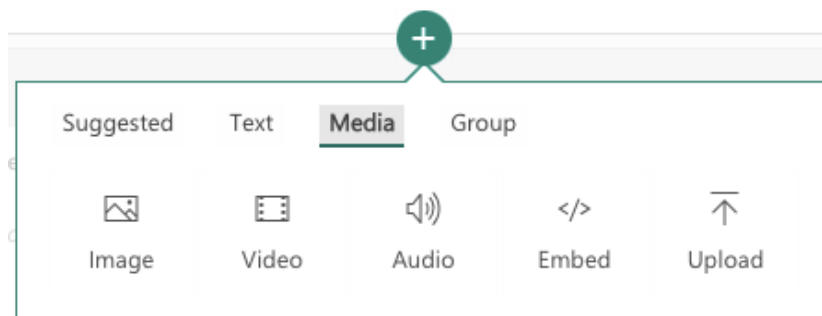


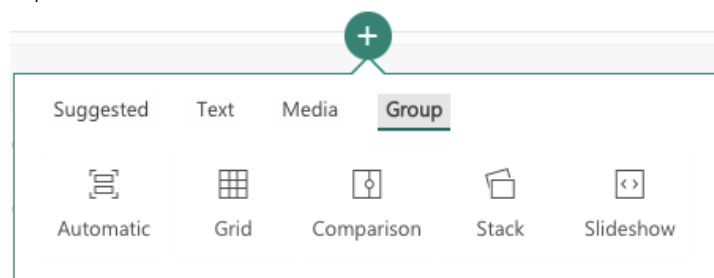
Image ใช้สำหรับใส่รูปภาพ โดยใน SWAY จะมีคลังรูปภาพให้ค้นหา หรือ หากมีรูปภาพอยู่ในเครื่องคอมพิวเตอร์ของตนเองก็สามารถอัปโหลดขึ้นไปได้เช่นกัน

Video ใช้สำหรับใส่ VDO โดยมีให้ค้นหาใน SWAY เช่นเดียวกับ Image สามารถอัปโหลด VDO ของตนเองขึ้นไปได้เช่นกัน

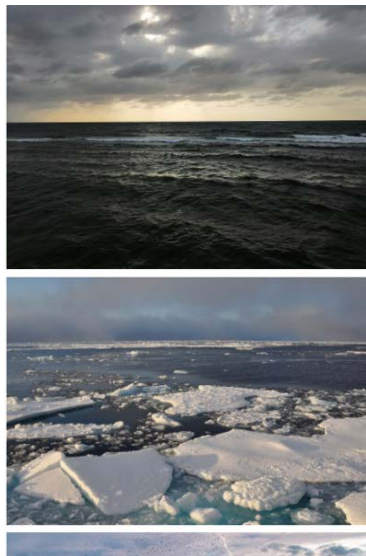
Audio ใช้สำหรับใส่ไฟล์เสียงโดยจะต้องทำการ Upload ขึ้นไปเอง

Embed เป็นการนำ VDO จากเว็บไซต์อื่น ๆ มาแสดงผลบนเว็บไซต์ของเรา ในรูปแบบของ HTML Code ลักษณะของ Embed Code จะมี Tag <iframe>...</iframe>

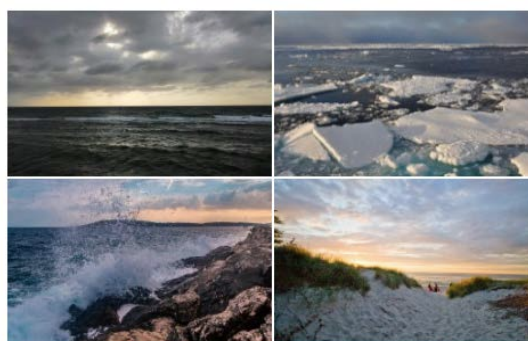
Upload ใช้ Upload สื่อที่เรามีขึ้นไป สามารถ Upload ได้ทั้งรูป วิดีโอ และ ไฟล์เสียง
หมวดที่ 3 Group แบ่งเป็น 5 ปุ่ม คือ



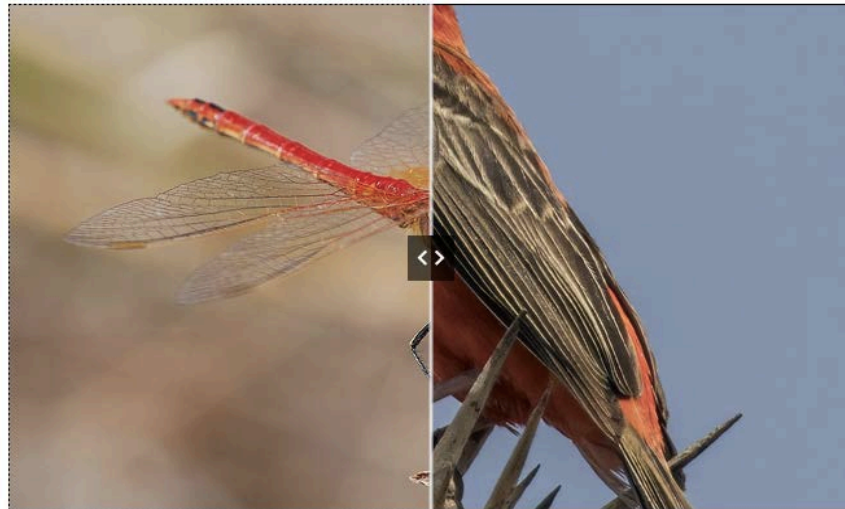
Automatic หากเราสร้างกลุ่มแบบ Automatic จะแสดงผลจากบนลงล่าง



Grid จะแสดงผลแบบตาราง



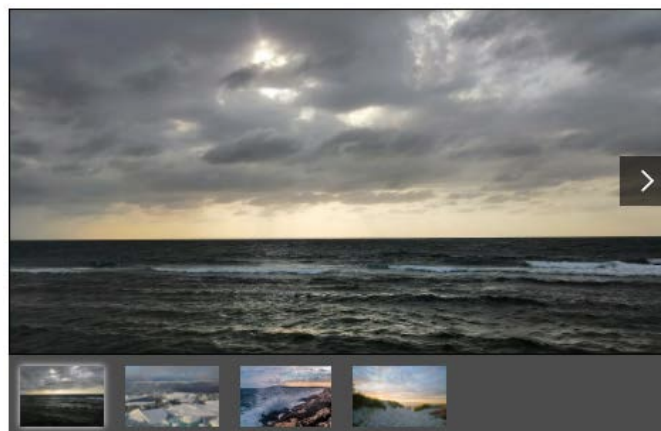
Comparison คือการนำภาพ 2 ภาพ มาแสดงผลคู่กัน เพื่อให้มีลักษณะเหมือนการเปรียบเทียบ



Stack เป็นการนำภาพที่เลือกมาวางทับซ้อนกัน เมื่อคลิกจะมีการเปลี่ยนภาพไปเรื่อย ๆ



Slideshow คือการแสดงผลรูปภาพในกรอบ และมีปุ่มให้สามารถเลื่อนเปลี่ยนรูปภาพได้



การแชร์

Share your Sway with:

- Specific people or groups
- Those in your organization with the link
- Anyone with a link

Invite people to view edit

<https://sway.office.com/mchrAWMqlunK1naY?ref=Link>

Get visual link

 `</>` Get embed code

More options

Require a password to view or edit this Sway

Viewers can see Share buttons

Reset the Share settings

SWAY สามารถแชร์ได้หลายรูปแบบ ทั้งการแชร์โดยเลือกเฉพาะบุคคลที่ต้องการโดยการส่ง E-mail การแชร์เฉพาะบุคคลในองค์กร การแชร์ให้กับทุก ๆ คนที่มีลิงค์สามารถเข้าชมได้ นอกจากนี้ยังสามารถแชร์ไปยัง Social media ทั้ง Facebook, Twitter, LinkedIn หรือ การแชร์ด้วย Embed Code ไปใส่ไว้ในเว็บไซต์อื่น ๆ ก็ทำได้เช่นกัน ในการแชร์ของ SWAY สามารถกำหนดรหัสความปลอดภัยได้อีกด้วย

กระดาษบันทึก

กระดาษบันทึก

กระดาษบันทึก

กระดาษบันทึก

► Question & Comments

ศูนย์ความเป็นเลิศด้านการศึกษาวิทยาศาสตร์สุขภาพ (ศสว)
Siriraj Health science Education Excellence center (SHEE)

ฝ่ายการศึกษาก่อนปริญญา คณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล

สำนักงาน: ตึกอตุลยเดชวิกรม ชั้น 6 (ห้อง 656)

Tel. 02 419 9978, 02 419 96637 Fax. 02 412 3901



shee.si.mahidol.ac.th



shee.mahidol@gmail.com



mahidol.shee



SHEE FC



Siriraj Health science Education Excellence center