วิธีการใช้งาน Microsoft Teams

โดยงานเทคโนโลยีสารสนเทศ



- เป็นช่องทางในการสอนแบบ Real Time
 ผ่านระบบอินเตอร์เน็ต
- รองรับนักศึกษาสูงสุด 200 คนต่อห้อง
 สามารถบันทึกสิ่งที่สอนไปเก็บไว้ได้
- ใช้งานผ่าน Brower และ Application
 บนโทรศัพท์มือถือ

100





ze?client_id=4345a7b9-9a63-4910-a426-35363201d503&redirect_uri=https%3



งานเทคโนโลยีสารสนเทศ

ได้ลงทะเบียน ให้บุคลากรสถาบันทุกท่านเรียบร้อยแล้ว ดังนี้

Username :: ชื่อ.นามสกุล 3 <u>ตัวแรก@ms.cdti.ac.th</u>

ตัวอย่าง :: <u>voratep.ler@ms.cdti.ac.th</u>

Password :: cdti+เลขท้ายบัตรประชาชน

ตัวอย่าง :: cdti12345





🏮 หน้าแรกของ Microsoft Office	🗙 📑 ปฏิทิน - V	ORATEP LERTRATSAME	w × +					- 0 ×
$m \leftarrow \ ightarrow \ {f C}$ $\ \ ildow$ outlook.office	365.com/calenda	r/view/month						☆ 😁 :
III Outlook	🔎 ดันหา							ፍ 🕫 🌚 ? 🚽 ር 👧
≡ เหตุการณ์ใหม่ <-คลี	ลิกที่ เหตุก	าารณ์ใหม่20	020 🗸					🛗 เดือน 🗸 🖒 แชร้ 🖶 พิมพ์
∨ เมษายน 2020 ↑↓	วันฉันทร์	วันอังดาร	วันพุธ	วันพฤห้สบดิ	วันศุกร์	วันเสาร์	วันอาทิตย์	พ 1 เม.ย.
а р W Wq d d р 30 31 <mark>1</mark> 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19	30 มี.ค.	31	1 เม.ย.	2	3	4	5	
20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10	6	7	8	9	10	11	12	
 พิ่มปฏิทิน ปฏิทินของฉัน 	13	14	15	16	17	18	19	
 ปฏิทิน วันหยุดของไทย วันเกิด 	20	21	22	23	24	25	26	ไม่มีการวางแผนไว้สำหรับวัน _{ขอให้สนุกนะ!}
	77	20	20	20	4	2	n	

🔛 Outlook 📊	ฏิทิน	
≡ เหตุการณใ	📙 บันทึก 🗎 ละทิ้ง ট ระบบจัดการกำหนดการ 🚾 ไม่ว่าง 🗸 🖉 แยกประเภท 🗸 🗐 ตัวเลือกกา	รตอบกลับ 🗸 …
∨ เมษายน 202	 เพิ่มชื่อเรื่อง <- ใส่ชื่อเรื่อง อาจจะกำหนดเป็นชื่อ วิชา 	< → พ1เมษายน
30 31 1 2 6 7 8 9	< เช _{ิญผู้เข้าร่วมประชุม} <- ใส่อีเมล นักศึกษาที่ต้องเข้าประชุม เพื่อส่งเมลไปแจ้งนักศึก	าษา ไม่ใส่ก็ได้ ถ้าไม่ต้องการส่งเมลให้นักศึกษา
13 14 15 16 20 21 22 23	[] 1/4/2020 [] 8:00 [] 8:30 [] 8:30 [] 8:30 [] 1/4/2020 [] 1/4/2020 [] 1/4/2020 [] 1/4/2020 [] 1/4/2020 [] 1/4/2020 [] 1/4/2020 [] 1/4/2020 [] 1/4/2020 [] 1/4/2020 [] 1/4/2020 [] 1/4/2020 [] 1/4/2020 [] 1/4/2020 [] 1/4/2020 [] 1/4/2020 [] 1/4/2020 [] 1/4/2020 [] 1/4/2020 [] 1/4/2020 [] 1/4/2020 [] 1/4/2020 [] 1/4/2020 [] 1/4/2020 [] 1/4/2020 [] 1/4/2020 [] 1/4/2020 [] 1/4/2020 [] 1/4/2020 [] 1/4/2020 [] 1/4/2020 [] 1/4/2020 [] 1/4/2020 [] 1/4/2020 [] 1/4/2020 [] 1/4/2020 [] 1/4/2020 [] 1/4/2020 [] 1/4/2020 [] 1/4/2020 [] 1/4/2020 [] 1/4/2020 [] 1/4/2020 [] 1/4/2020 [] 1/4/2020 [] 1/4/2020 [] 1/4/2020 [] 1/4/2020 [] 1/4/2020 [] 1/4/2020 [] 1/4/2020 [] 1/4/2020 [] 1/4/2020 [] 1/4/2020 [] 1/4/2020 [] 1/4/2020 [] 1/4/2020 [] 1/4/2020 [] 1/4/2020 [] 1/4/2020 [] 1/4/2020 [] 1/4/2020 [] 1/4/2020 [] 1/4/2020 [] 1/4/2020 [] 1/4/2020 [] 1/4/2020 [] 1/4/2020 [] 1/4/2020 [] 1/4/2020 [] 1/4/202 [] 1/4/202 [] 1/4/202 [] 1/4/202 [] 1/4/202 [] 1/4/202 [] 1/4/202 [] 1/4/202 [] 1/4/202 [] 1/4/202 [] 1/4/202 [] 1/4/202 [] 1/4/202 [] 1/4/202 [] 1/4/202 [] 1/4/202 [] 1/4/202 [] 1/4/202 [] 1/4/202 [] 1/4/202 [] 1/4/202 [] 1/4/202 [] 1/4/202 [] 1/4/202 [] 1/4/202 [] 1/4/202 [] 1/4/202 [] 1/4/202 [] 1/4/202 [] 1/4/202 [] 1/4/202 [] 1/4/202 [] 1/4/202 [] 1/4/202 [] 1/4/202 [] 1/4/202 [] 1/4/202 [] 1/4/202 [] 1/4/202 [] 1/4/202 [] 1/4/202 [] 1/4/202 [] 1/4/202 [] 1/4/202 [] 1/4/202 [] 1/4/202 [] 1/4/202 [] 1/4/202 [] 1/4/202 [] 1/4/202 [] 1/4/202 [] 1/4/202 [] 1/4/202 [] 1/4/202 [] 1/4/202 [] 1/4/202 [] 1/4/202	9
27 28 29 30 4 5 6 7	C <u>ทำซ้า: ไม่มี ~</u> กำหนดวัน เวลา ที่จะ ทำการ สอน	10
🗄 ເพີ່ມປฏิทิน	ดันหาห้องหรือตำแหน่งที่ตั้ง การประชุม Teams	🔿 <- เลื่อนเปิดเพื่อ ประชุมผ่าน Microsoft Teams
 ปฏิทินของสัง ปฏิทิน 	🖸 เดือนฉ้น: 15 นาที ก่อน 🗸	12
🔿 วันหยุดของไทเ	🚍 เพิ่มศาอธิบายหรือแนบเอกสาร	13
() วนเกด		14
		เมื่อกำหนดเสร็จแล้ว กดบันทึกด้านบา
H $ \nearrow $ Type here	e to search 🛛 🖾 🙀 🧐 🖾 🧐 🚳 🖘 🧟 🔚 👳 🔼 🤅	





ปฏิทิน	
🖫 บันทึก 🔟 ละทิ้ง 📑 ระบบจัดการกำหนดการ 🚾 ไม่ว่าง 🗸 🗸 แยกประเภท 🗸 🗐 ตัวเลือกการตอบกล่	ลับ 🗸 …
Q เชิญผู้เข้าร่วมประชุม เข้าร่วมหรือไม่ก็ได้	^ ← → พ1เมษายน:
I/4/2020	8
ெทำซ้ำ: ไม่มี ∨	9
ดันหาห้องหรือตำแหน่งที่ตั้ง	10
(ป) เตือนฉัน: 15 นาที ก่อน	11
=	12
<u>เข้าร่วมการประชุม Microsoft Teams</u> เรียนรู้เพิ่มเดิมเกี่ยวกับ Teams ตัวเลือกการประชุม	13
	14
	<u>ي</u>
เมื่อเรากดตัวเลือกแก้ไข เข้ามาจะพบลิงค์ข้อความ เข้าร่วมการประขุม	ขึ้นมา

۱ ၉	🗄 บันทึก 🔟 ละทิ้ง ট ระบบจัดก	เปิดลิงก์ในแท็บใหม่ เปิดลิงก์ในหน้าต่างใหม่		🗐 ตัวเลือกการตอบก	ลับ 🗸 …		2 s
2 8	เซิญผู้เข้าร่วมประชุม	เปิดลิงก์ในหน้าต่างที่ไม่ระบุ 	ตัวตน (G)	เข้าร่วมหรือไม่ก็ได้	$ \leftrightarrow \rightarrow w1$	เมษายน 2020	~
6	1/4/2020	ด้ดลอกที่อยู่ลิงก์ อิโมจิ	Win+ระยะเวลา	🧔 ทั้งวัน 💽	8	2.20	•
6 8 7	ทำซ้ำ: ไม่มี ∨	เลิกทำ ทำซ้ำ	Ctrl+Z Ctrl+Shift+Z		9	5:30	
0	ด้นหาห้องหรือตำแหน่งที่ตั้ง	ตัด คัดลอก	Ctrl+X				
V		314	เราสามารถ คลิก	าขวาที่คำว่า <u>เข้าร่</u> ว	<mark>มมการประชุม M</mark> i	crosoft Team	<u>s</u>
ũ	เตือนฉัน: 15 นาที ก่อน ∨	วาง วางเป็นข้อความธรรมดา เลือกทั้งหมด	เราสามารถ คลิก และ คัดลอกที่อ	าขวาที่คำว่า <u>เข้าร่ว</u> เยู่ลิงค์ ไปโพส ให้ ^เ	<u>มมการประชุม Mi</u> นักศึกษา เพื่อให	<u>icrosoft Team</u> ้เข้ามาในวันแส	<u>ร</u> ละเวลาที่
© =	เตือนฉัน: 15 นาที ก่อน ∨	วาง วางเป็นข้อดวามธรรมดา เลือกทั้งหมด ตรวจตัวสะกด การเขียนเส้นทาง	เราสามารถ คลิก และ คัดลอกที่อ กำหนดได้เลย โด	าขวาที่คำว่า <u>เข้าร่ว</u> เยู่ลิงค์ ไปโพส ให้ ายอาจจะโพสไว้ ที่	<u>มมการประชุม Mi</u> นักศึกษา เพื่อให Google Classr	<u>icrosoft Team</u> ห้เข้ามาในวันแส oom	<u>ร</u> ละเวลาที่
	เตือนฉัน: 15 นาที ก่อน ∨	วาง วางเป็นข้อดวามธรรมดา เลือกทั้งหมด ตรวจตัวสะกด การเขียนเส้นทาง ตรวจสอบ 	เราสามารถ คลิก และ คัดลอกที่อ กำหนดได้เลย โด	าขวาที่คำว่า <u>เข้าร่ว</u> เยู่ลิงค์ ไปโพส ให้ คยอาจจะโพสไว้ ที่	<u>มมการประชุม Mi</u> นักศึกษา เพื่อให Google Classr ¹³	<u>icrosoft Team</u> ้เข้ามาในวันแส oom	<u>ร</u> ละเวลาที่
	เตือนฉัน: 15 นาที ก่อน ∨ <u>เข้าร่วมการประชุม Microsof</u> เรียนรู้เพิ่มเติมเกี่ยวกับ Teams ตัวเลือกการป ≪ A A [°] B <i>I</i> U	ราง รางเป็นข้อความธรรมดา เลือกทั้งหมด ตรวจตัวสะกด การเขียนเส้นทาง ตรวจสอบ ระชุม ∠ A ≔ ⊨	เราสามารถ คลิก และ คัดลอกที่อ กำหนดได้เลย โด	าขวาที่คำว่า <u>เข้าร่ว</u> เยู่ลิงค์ ไปโพส ให้ คยอาจจะโพสไว้ ที่ ⊒ …	<u>มมการประชุม Mi</u> นักศึกษา เพื่อให Google Classr 13 14	<u>icrosoft Team</u> ้ำเข้ามาในวันแส oom	<u>ร</u> ละเวลาที่

☆ 🔒

					_			
Outlook	ปฏิทิน	к. — — — — — — — — — — — — — — — — — — —	เปิดลิงก์ในแท็บใหม่					
😑 เหตุการณ์ใ		บันทึก 🗐 ละทิ้ง 🛱 ระบบจัดกา	เปิดลิงก์ในหน้าต่างใหม่ เปิดลิงก์ในหน้าต่างที่ไม่ระบุตัวตน (G)		Ę	เราสามา	ารถ คลิก	ขวาที่คำว่า <u>ตัวเลือกการประชุม</u> เลือก
✓ เมษายน 202 ३ อ พ พฤ 30 31 1 2	Ŀ	1/4/2020	บันทึกลิงก์เป็น ตัดลอกที่อยู่ลิงก์ อิโมจิ	Win+ระยะเวลา		เปิดลิงค์ใ	ในแท็บให	หม่ เพื่อกำหนดการตั้งค่า ไม่ให้นักศึกษา
6 7 8 9 13 14 15 16	$\langle \rangle$	ทำซ้ำ: ไม่มี 🗸	เลิกทำ ทำข้ำ	Ctrl+Z Ctrl+Shift+Z		แชร์หน้า	จอของตั	วเองได้ มีเพียงผู้สอนเท่านั้นที่แชร์ได้
20 21 22 23 27 28 29 30	0	ด้นหาห้องหรือตำแหน่งที่ตั้ง	ตัด คัดลอก	Ctrl+X Ctrl+C	าร่วมก	ารประชุม Teams	9	
4 5 6 7	Ŭ	เตือนฉ้น: 15 นาที ก่อน 🗸	ราง รางเป็นข้อครามธรรมดา เรืออะไหนนอ	Ctrl+V Ctrl+Shift+V			10	
🛨 ເพິ່ມປฏิทิน	=		งกราจตัวสะกด ตรวจตัวสะกด	¢ (III A			11	
 ปฏิทินของลัง ปฏิทิน 		<u>เข้าร่วมการประชุม Microsoft</u> เรียบรัพมเดิมเดียวกับ Teams สับเลือกการบร	การเขียนเส้นทาง ตรวจสอบ	► Ctrl+Shift+I	-		12	
🔿 วันหยุดของไทย							13	
🔾 วันเกิด		🖋 🗛 A° B I U	<u>∕</u> <u>A</u> i≡ i≡ •€ •€	"	≣ ·		14	
							-	_

- → C 🔒 teams.microsoft.com/meetingOptions/meetings/%7B"tenantId":"dbf170fd-2115-452e	8c9d-43c7495ef306","organizerld":"23ffce	eda-8d59-4037-8d33-6293dba
T i i		
ทดสอบ		
🕮 1 เมษายน 2563 08:00 - 08:30		
Se VORATEP LERTRATSAMEWONG		
ตัวเลือกการประชุม		
ผู้ที่สามารถเลี่ยงผ่านล็อบบี้ได้คือใคร	ทุกคน	~
ใครสามารถนำเสนอได้	เฉพาะฉัน	~
ผู้สอนคนเดียวเท่านั้นที่สามาร	รถแชร์ไฟล์นำเสนอได้	บันทึก

III Outlook	🔎 ด้นหา					Б, f	≽ @ ?	< <mark>,</mark> ?	o 🕠	
😑 เหตุการณใหม่	🗊 วันนี้ 个 🤟 เมษายน 2020	~					🛅 เดือน 🗸	🖒 ਘਰਵੀਂ ਵਿ	🗄 พิมพ์	
∨ เมษายน 2020 ↑ ↓	วันฉันทร์ วันอังดาร	วันพุธ	วันพฤห้สบดี วัน	เศุกร์ วันเสาร์	วันอา	หิตย์ พ 1 เล	1.ย.			
จ อ พ พฤศ ส อา 30 31 <mark>1</mark> 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19	30 มี.ค. 31	1 เม.ย. 8:00 ทดสอบ	้ (เมื่อถึ	^₄ งเวลา การสอ	่นออน	⁸⁰⁰ ไลน์ให้ผู้ส ^{ือข}	^{ทดสอบ} น คลิ๊กที่	เหตุกา	เรณ์	
20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10	6 7	8	้เลือก เข้า	์ เร่วมการประข	ชุม Tea	ams				
🛨 เพิ่มปฏิทิน	13 14	15	16 2020) ~	ปฏิทิน				2	
∨ ปฏิทินของฉัน			L	วันพุธ	•	นดสอบ				เพิตย์
 ปฏิทิน วันหยุดของไทย วันเกิด 	20 21	22	23	1 เม.ย. <mark>8:00 ทดสอบ</mark>	(L) 1	w 1/4/2020 8:00	- 8:30			
					மற் ப	ข้าร่วมการประชุม ไ	eams			
				8	0 u	.ກ້ໃນ 🗐 ລນ				

 C ■ teams.microsoft.com/_#///meetup-join/19:meeting_ZmI4ZmYyNWYtZTAwZC00MDRILTkyNWUtOWNkMjhkMThhNjl0@thread.v2/0?context=%78"Tid";*dbf170fd-2115-452e-8c9d ☆ K teams.microsoft.com ต้องการที่จะ V fetLileรัฟนะองคุณ พ ใช้กลังเก่าบรุปของคุณ พ ใช้กลังเก่าบรุปของคุณ พักรังเก่าบรุปของคุณ พักรังเก่าบรูปของคุณ พักรังเก่าบรูปของคุณ พักรังเก่าบรูปของคุณ พักรังเก่าบรูปของคุณ พักรังเก่าบรูปของคุณ พักรังเก่าบรูปของคุณ พักรังเก่าบรูปของคุณ 	🏮 หน้าแรกของ Microsoft Office	× 🚦 ปฏิทิน - VORATEP LERTRATSAMEV 🗙 🧃 Microsoft Teams 🛛 🗙 🕂	- 0	×
 teams.microsoft.com ต้องการที่จะ * ผ่านรางชือกิมหัสกลัง ง ใช้แม้คร์พันของตุณ ใช้กล้องก่ายรูปของตุณ ขนญาต บล็อก ที่ว teams จะขอใช้ กล้อง และ ไมค์ ให้เราเลือก อนุญาต 	← → C 🔒 teams.mic	rosoft.com/_#/l/meetup-join/19:meeting_Zml4ZmYyNWYtZTAwZC00MDRILTkyNWUtOWNkMjhkMThhNjl0@thread.v2/0?context=%7B"Tid":"dbf170fd-2115-452e-8c9d-	🖈 🚭	
พ.ม พ.ม เศสเมร ภร.ภอก.ภ แยอง แยร เทы เพรว.เขอม อที่เกิ.เพ	teams.micro ปู ใช้ไมโครโท ■ ใช้กล้องก่า	รoft.com ต้องการที่จะ × ค้นหาหรือพิมพ์ศาสัง เมรูปของคุณ		
เลือก <u>อนุญาต</u> เพื่ออนุญาตให้ Microsoft Teams ใช้ไมโครโฟน		เลือก <u>อนุญาต</u> เพื่ออนุญาตให้ Microsoft Teams ใช้ไมโครโฟน		

เมื่อคุณศาเนินการ เราจะเปิดอุปกรณ์ของคุณสักครู่เพื่อตั้งค่า

Microsoft Teams		
	00:13	เวลาที่ใช้งาน
	7 4	เปิด / ปิด กล้อง web ca
	Ŷ	เปิด / ปิด ไมค์
	(f)	แชร์ หน้าจอผู้สอน
	•••	อื่นๆ
	E	แชท เพื่อใช้พิมโต้ตอบระหว่างผู้สอนกับผู้เรียน
	දර	ดูคน ในห้อง
	~	จบการสอน

เราสามารถบันทึก วีดีโอระหว่างการสอนได้โดยไปที่

เครื่องมือ อื่นๆ และกด เริ่มการบันทึก ซึ่งเมื่อ บันทึกเสร็จ

แล้วไฟล์จะถูกเก็บไว้ภายในแอป Stream

	Microsoft Teams	แชร์หน้าจอของคุณ	v		<u>v</u>
มุ กิจกรรม		teams.microsoft.com ต้องการแขร์เนื้อหาบนเ ทั้งหน้าจอของคุณ	หน่าจอของคุณ เลือกส่วนที่คุณต้องกา หน้าต่างแอปพลิเคชั่น	แท็บ Chrome	
ค ารแชภ 		Construction of a square construction of a second square production of all large constructions of	Alama		
ทีม อิ งานที่มอบห				<-คลิก เลือกหน้าจอ	
มีฏิทิน		A berezonet	vertuna Wordow oblatika u viewa Postano oblatika u viewa Postano oblatika (kana kana kana kana kana kana kana k		
			คลิก แชร์ ->	แซร์ ยกเลิก	
Lean Lean					

การเข้าห้องกรณี เป็นผู้เรียนผ่าน App เมื่อคลิก ลิงค์เข้าประชุม

