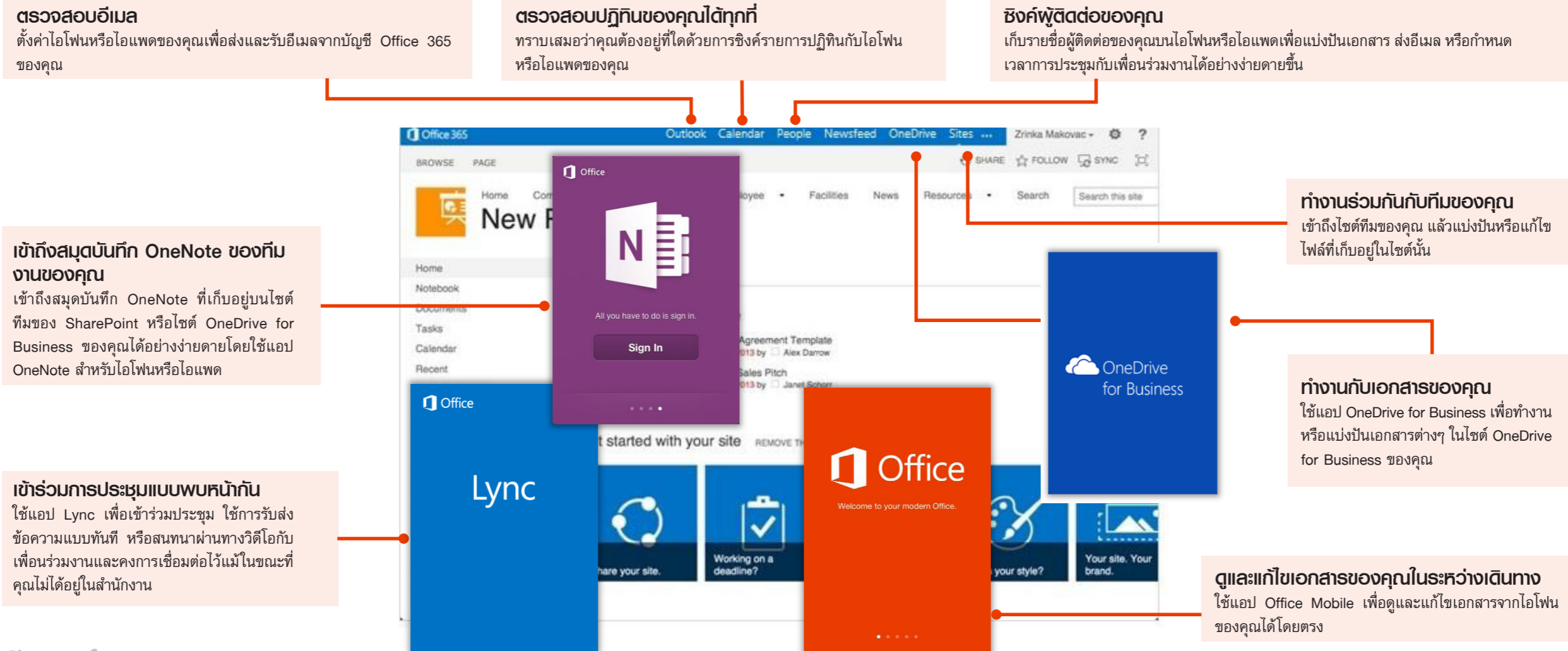


การใช้ Office 365 บนไอโฟนหรือโอแพดของคุณ






คู่มือเริ่มต้นใช้งาน



ใช้อีเมล

เมื่อคุณตั้งค่าบัญชีอีเมล Office 365 บนไอโฟนหรือไอแพดของคุณแล้ว อีเมลของคุณจะทำงานเหมือนกับบัญชีอีเมลอื่นๆ บนอุปกรณ์ของคุณ ต่อไปนี้คือสิ่งที่คุณสามารถทำได้

- เมื่อต้องการตรวจสอบอีเมล - ที่หน้าจอหลัก ให้แตะ **Mail**
- เมื่อต้องการส่งอีเมล - แตะ **Edit**  เพิ่มผู้รับ เขียนอีเมลของคุณ แล้วแตะ **Send**
- เมื่อต้องการตอบกลับอีเมล - แตะ **Reply**  เมื่อดำเนินการเสร็จแล้ว ให้แตะ **Send**
- เมื่อต้องการตรวจสอบโฟลเดอร์อื่นๆ - แตะ **Folders**  เลือกโฟลเดอร์ที่คุณต้องการดู
- เมื่อต้องการดูบัญชีอีเมลทั้งหมดในอุปกรณ์ของคุณ - แตะ **Mail** (ถ้าแตะแล้ว โปรแกรมพาคุณไปยังกล่องขาเข้าของคุณ ให้แตะที่ชื่อของบัญชีที่มุมบนซ้าย) ที่นี่ คุณสามารถดูบัญชีทั้งหมดบนอุปกรณ์ของคุณได้ นอกจากนี้ คุณยังสามารถดูโฟลเดอร์อื่นๆ จากบัญชีต่างๆ กันได้ในส่วน **Account** ให้แตะบัญชีที่มีโฟลเดอร์ที่คุณต้องการดู

แตะที่บัญชี Office 365 เพื่อดูไวดอร์อื่นๆ ของบัญชีนั่น



จัดการปฏิทินของคุณ

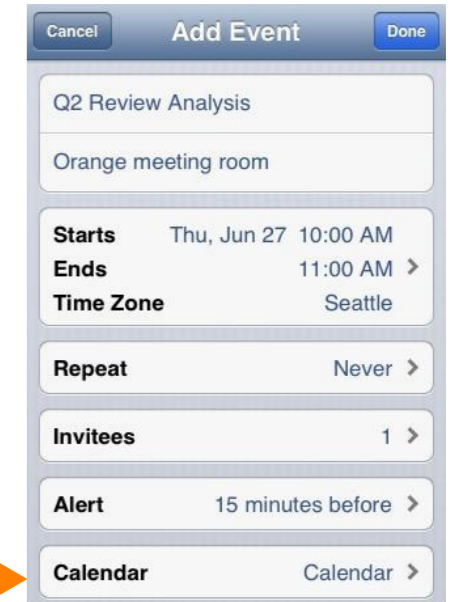
ปฏิทินของคุณจะช่วยให้คุณสร้างและติดตามการนัดหมายและการประชุมได้

เมื่อต้องการดูรายการปฏิทิน

- แตะที่แอป **Calendar**

เมื่อต้องการสร้างการประชุมใหม่หรือกิจกรรมใหม่


1. แตะที่แอป **Calendar** แล้วเลือกเวลาและรายละเอียดอื่นๆ สำหรับการนัดหมายของคุณ
2. บนหน้าจอ **Add Event** ให้แตะ **Calendar** แล้วเลือกปฏิทิน Office 365 ของคุณ เมื่อดำเนินการเรียบร้อยแล้ว ให้แตะ **Done**



จัดการผู้ติดต่อของคุณ

เพิ่ม แก๊ง หรือลบบรายชื่อผู้ติดต่อจากบัญชี Office 365 ของคุณ

เมื่อต้องการเพิ่มรายชื่อผู้ติดต่อ

1. จากหน้าจอเริ่มต้น ให้แตะ **Phone > Contacts**
2. แตะ **New**  แล้วพิมพ์ข้อมูลรายชื่อผู้ติดต่อ เมื่อคุณใส่พิมพ์ข้อมูลเสร็จแล้ว ให้แตะ **Done**

เมื่อต้องการแก้ไขหรือลบผู้ติดต่อ

1. แตะชื่อผู้ติดต่อ แล้วแตะ **Edit**
2. ปรับเปลี่ยนข้อมูลแล้วแตะ **Done** ถ้าคุณกำลังลบผู้ติดต่อ ให้ปิดนี้แล้วแตะ **Delete Contact**



ทำงานร่วมกันและทำงานกับเอกสารบน OneDrive for Business หรือไซต์ทีมของ SharePoint

ไซต์ทีมของ SharePoint เป็นสถานที่ที่ทีมของคุณใช้ติดต่อสื่อสาร แบ่งปันเอกสาร และทำโปรเจกต์ร่วมกัน ส่วน OneDrive for Business เป็นไซต์ส่วนตัวที่คุณใช้เก็บไฟล์ที่คุณสามารถดูได้คนเดียว แต่ก็สามารถแบ่งปันกับเพื่อนร่วมงานได้อย่างง่ายดาย คุณสามารถเข้าถึงเอกสารจากของไซต์เหล่านั้นทั้งหมดได้ใน Office Mobile แต่ถ้าคุณต้องการเข้าไปในไซต์ ก็สามารถทำได้ผ่านเบราว์เซอร์ Safari บนไอโฟนหรือโอแพดของคุณ

เมื่อต้องการเปิด OneDrive for Business หรือไซต์ทีมของ SharePoint

1. เปิด Safari
2. พิมพ์ URL สำหรับไซต์ของคุณในแถบที่อยู่ของเบราว์เซอร์ ตัวอย่างเช่น

https://contoso-my.sharepoint.com/personal/<YourUserName>_contoso_onmicrosoft_com

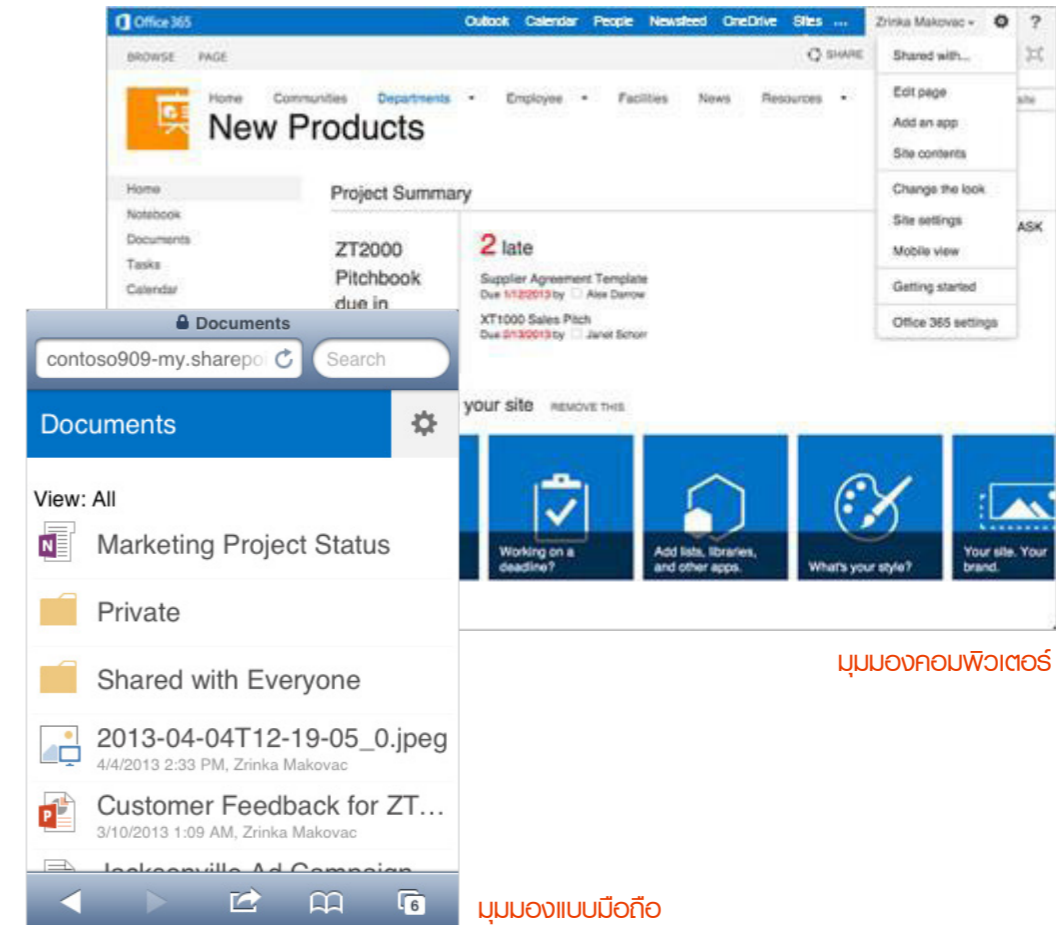
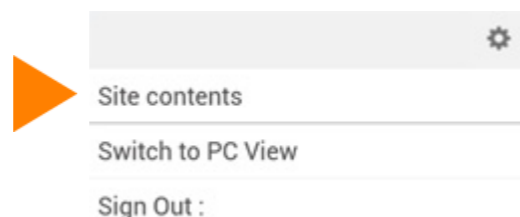
ซึ่งนี่จะเป็นลักษณะหน้าตา URL สำหรับไซต์ส่วนตัวแบบเดียวกับไซต์ OneDrive for Business

สำหรับไซต์ทีมนั้น URL ของคุณอาจมีลักษณะคล้ายคลึงกับลิงก์นี้

<https://contoso.sharepoint.com/sites/contoso> (แทนที่คำว่า “contoso” ใน URL ด้วยชื่อโดเมนขององค์กรของคุณ)

หมายเหตุ : ถ้าคุณไม่แน่ใจในว่า URL ของไซต์คืออะไร ให้ค้นหาจากเบราว์เซอร์ของคอมพิวเตอร์ของคุณ แล้วจด URL ในหน้าต่างที่อยู่ หรือส่งอีเมลถึงตัวคุณเองเพื่อให้สามารถคัดลอกแล้ววางได้

3. เมื่อหน้าจอลงชื่อเข้าสู่ระบบ Microsoft Office 365 ปรากฏขึ้น ให้พิมพ์ชื่อผู้ใช้และรหัสผ่านของคุณ แล้วแตะ **Sign In** ถ้าไซต์เปิดในมุมมองแบบมือถือแต่คุณต้องการมุมมองแบบพีซี ให้แตะ **Settings** > **Switch to PC View** เมื่อต้องการสลับกลับไปมุมมองแบบมือถือ ให้แตะ **Settings** > **Mobile View**
4. ถ้าคุณอยู่ในมุมมองแบบมือถือ ให้แตะ **Settings** > **Site contents** เพื่อดูรายการของเนื้อหาทั้งหมด เช่น โลโก้เอกสารหรือโลโก้รายการบนไซต์



มุมมองคอมพิวเตอร์

มุมมองแบบมือถือ

เคล็ดลับ คุณสามารถท่องไปมาระหว่างไซต์ OneDrive for Business หรือไซต์ทีมอื่นๆ ที่คุณกำลังติดตามได้อย่างง่ายดายด้วยการแตะ OneDrive หรือ Sites จากส่วนหัวของการนำทางในมุมมองแบบพีซี



ใช้แอปไอโฟนและไอแพด

ติดตั้งแอปไอโฟนหรือไอแพดที่ถูกออกแบบมาเพื่อทำงานกับ Office 365 ดังนั้น คุณจึงสามารถทำงานร่วมกันกับเพื่อนร่วมงาน และทำงานได้อย่างต่อเนื่องในระหว่างเดินทาง สำหรับข้อมูลเกี่ยวกับวิธีการลงชื่อเข้าใช้แอปเหล่านี้เป็นครั้งแรก ให้ดูที่ Quick Start Guide – Set up Office 365 บนไอโฟนหรือไอแพดของคุณ:

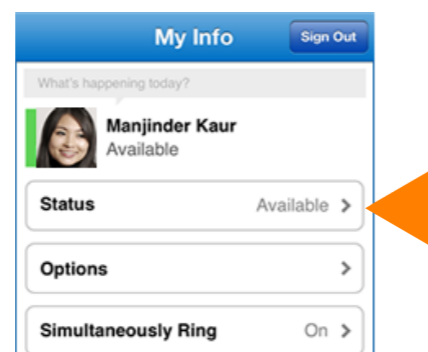
- Lync 2013 สำหรับไอโฟน หรือ Lync 2013 สำหรับไอแพด
- OneDrive for Business สำหรับสมาชิกของ Office 365
- OneNote สำหรับไอโฟน หรือ OneNote สำหรับไอแพด
- Office Mobile สำหรับสมาชิกของ Office 365 (สำหรับผู้ใช้ไอโฟน)

ใช้แอป Lync 2013

ถ้าองค์กรของคุณใช้ Lync คุณสามารถใช้แอป Microsoft Lync 2013 สำหรับไอโฟนหรือไอแพดของคุณเพื่อใช้สื่อสารถึงกันได้ระหว่างเดินทาง

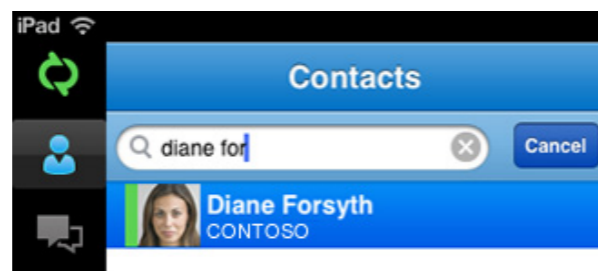
ตั้งค่าสถานะของคุณหรือลงชื่อออกจากระบบ

เมื่อต้องการเปลี่ยนสถานะของคุณ จากหน้าจอ **My Info** ให้แตะที่สถานะของคุณ จากนั้นให้เลือกสถานะของคุณหรือแตะ **Sign out**



ค้นหาผู้ติดต่อ

จากหน้าจอ **Contacts** ให้แตะ **Search** เริ่มพิมพ์ชื่อบุคคลในช่องค้นหา ผลการค้นหาจะปรากฏที่ด้านล่างของกล่อง



ส่งข้อความแบบทันที

เมื่อคุณพบคนที่กำลังมองหาแล้ว ให้แตะที่ชื่อของพวกเขาแล้วแตะที่ไอคอน **IM** พิมพ์ข้อความของคุณแล้วแตะที่ไอคอน **Send**

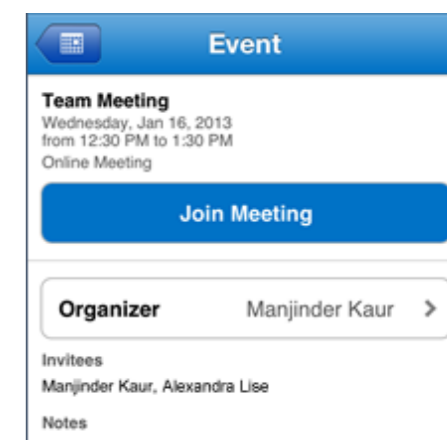
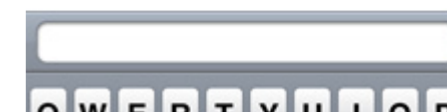
หมายเหตุ : เมื่อต้องการส่ง IM ขณะที่กำลังสนทนาผ่านวิดีโอ ให้แตะที่ไอคอน **IM** พิมพ์ข้อความของคุณ แล้วแตะที่ไอคอน **Send**

เพิ่มเสียงใน IM

เมื่อคุณอยู่ใน IM แล้วต้องการจะโทรติดต่อกับอีกฝ่าย ให้แตะที่ไอคอน **Phone** แล้วเลือกหมายเลขที่คุณต้องการโทร

เข้าร่วมการประชุมของ Lync


เข้าร่วมการประชุมของ Lync จากแท็บ **Meetings** เลือกการประชุมที่คุณต้องการเข้าร่วม แล้วแตะ **Join Meeting**



ใช้ OneDrive for Business สำหรับสมาชิกแอป Office 365

เมื่อคุณลงชื่อเข้าใช้งานแล้ว แอป OneDrive for Business จะนำคุณตรงไปยังไฟล์และโฟลเดอร์เพื่อให้คุณสามารถเริ่มดูและทำงานกับไฟล์ของคุณได้ทันที

ดูไฟล์ใน OneDrive for Business ของคุณ


แตะที่รายการใดๆ เพื่อเปิดขึ้นมา ถ้าไฟล์นั้นสามารถดูแบบออฟไลน์ได้ ปุ่มดาวน์โหลด  จะปรากฏขึ้น

มีตัวเลือกอยู่ 3 ตัวเลือกสำหรับการดูไฟล์ของคุณ ที่ด้านล่างของหน้าจอ **OneDrive for Business** ให้ทำตามวิธีใดๆ ดังต่อไปนี้

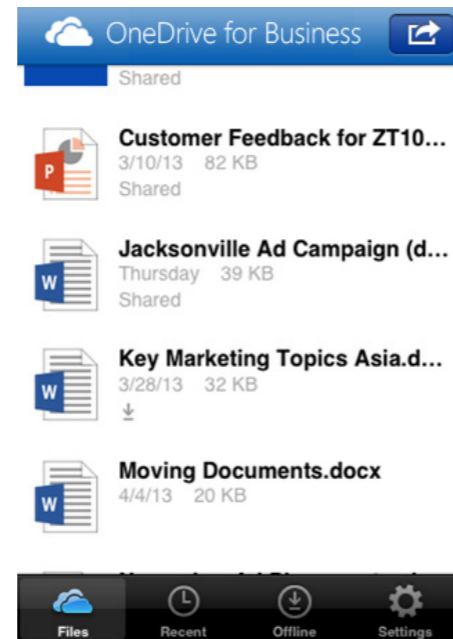
- แตะ **Files** เพื่อแสดงไฟล์ทั้งหมดใน OneDrive for Business
- แตะ **Recent** เพื่อแสดงไฟล์ใน OneDrive for Business ที่คุณเปิดครั้งล่าสุด
- แตะ **Offline** เพื่อแสดงไฟล์ที่คุณเลือกให้สามารถดูได้เมื่อคุณไม่ได้เชื่อมต่อกับเครือข่าย

ดูไฟล์เมื่อคุณออฟไลน์




ดาวน์โหลดไฟล์ใน OneDrive for Business ไปยังไอโฟนหรือไอแพดของคุณเพื่อให้สามารถดูได้ในขณะที่คุณไม่ได้เชื่อมต่อกับเครือข่าย

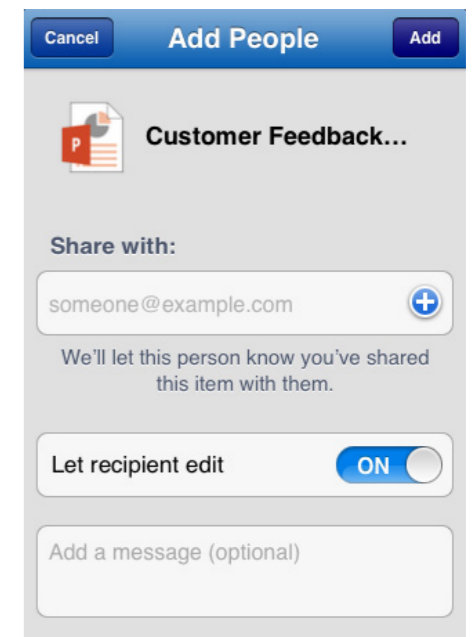
1. แตะไฟล์ที่คุณต้องการดาวน์โหลดเพื่อเปิดขึ้นมา
2. แตะปุ่มดาวน์โหลด 
3. ไฟล์จะปรากฏขึ้นมาในรายการเมื่อคุณแตะ **Offline**

หมายเหตุ: ไฟล์ในเวอร์ชันออฟไลน์เป็นเพียงสำเนาที่ถูกลดขนาดเท่านั้น ถ้าคุณแก้ไขไฟล์นี้ การปรับปรุงจะไม่ตรงกับเวอร์ชันที่ถูกล็อกไว้ใน OneDrive for Business




แบ่งปันไฟล์

1. แตะไฟล์ที่คุณต้องการแบ่งปัน
2. เมื่อไฟล์เปิดขึ้นมาได้แล้ว ให้แตะปุ่ม Share  ใน OneDrive for Business ถ้าคุณกำลังแบ่งปันกันอยู่ คุณจะเห็นรายชื่อของคนที่ใช้ไฟล์ร่วมกัน หรือไม่คุณก็จะเห็นข้อความแจ้งว่า “รายการนี้ไม่ได้ใช้ร่วมกัน”
3. แตะ **Add**  บนของหน้าจอแบ่งปัน
4. บนหน้าจอ **Add People** ให้แตะกล่อง **Share With** แล้วใส่ที่อยู่อีเมลของคนที่คุณต้องการแบ่งปันไฟล์ด้วย หรือแตะ **Add**  แล้วเลือกชื่อจากรายชื่อผู้ติดต่อของคุณ ทำซ้ำขั้นตอนนี้สำหรับแต่ละคนที่คุณต้องการแบ่งปันไฟล์ด้วย
5. ตั้งค่าสิทธิ์ในการแบ่งปันสำหรับคนที่คุณกำลังเชิญชวนให้มาร่วมแบ่งปันไฟล์ ค่าเริ่มต้นที่ถูกกำหนดไว้คือ ให้มีการแก้ไขผู้รับได้ คุณสามารถเปลี่ยนสิทธิ์การแบ่งปันได้ตามที่คุณต้องการ
6. แตะ **Add**




เปลี่ยนแปลงสิทธิ์การแบ่งปัน

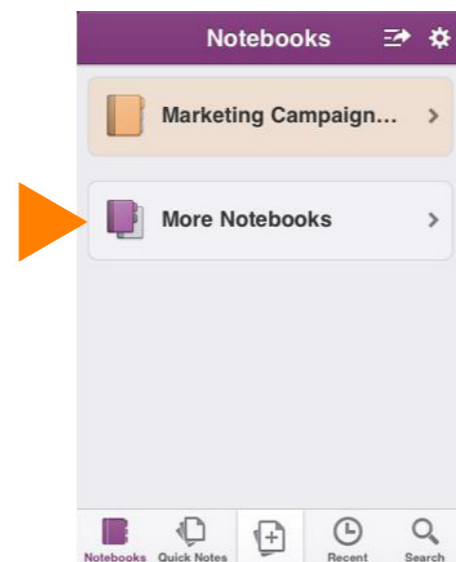
1. แตะไฟล์ที่คุณต้องการเปลี่ยนสิทธิ์การแบ่งปัน
2. เมื่อแฟ้มเปิดขึ้นมาแล้ว ให้แตะปุ่ม Share  ของ OneDrive for Business
3. แตะชื่อของคนที่คุณต้องการเปลี่ยนสิทธิ์ที่มีอยู่
4. แตะการตั้งค่าสิทธิ์ที่คุณต้องการ

ใช้แอป OneNote

ซิงค์สมุดบันทึกของ Office 365

ถ้าคุณมีสมุดบันทึกที่คุณใช้เป็นประจำบนไซต์ Office 365 SharePoint คุณสามารถซิงค์สมุดบันทึกเหล่านั้นกับไอโฟนหรือไอแพดของคุณได้ด้วยการเพิ่มบัญชี Office 365 หลังจากที่คุณได้ลงชื่อเข้าใช้โดยใช้บัญชีของไมโครซอฟท์แล้ว คุณควรตรวจสอบให้แน่ใจว่าสมุดบันทึกที่ต้องการเปิดนั้นเป็นสมุดบันทึกเดียวกันกับที่คุณเคยดูล่าสุดจากคอมพิวเตอร์หรืออุปกรณ์อื่นของคุณ เนื่องจากสมุดบันทึกที่คุณไม่ได้เปิดดูเป็นเวลานานจะไม่ซิงค์กันในขณะที่คุณลงชื่อเข้าใช้งาน

1. ถ้าคุณมีสมุดบันทึกที่เปิดอยู่ ให้แตะ **Notebooks**
2. แตะ **Settings** 
3. แตะ **Accounts > Add a Service > Office 365 SharePoint**
4. พิมพ์ที่อยู่อีเมลและรหัสผ่านของคุณ แล้วแตะ **Sign In** เพื่อเพิ่มบัญชี Office 365 ของคุณ
5. ปิด **OneNote Setting**
6. บนหน้าจอ **Notebooks** ให้แตะ **More Notebooks** ขณะนี้สมุดบันทึกของคุณจะปรากฏขึ้นที่ด้านล่างของ **Recent**




การทำงานแบบออฟไลน์

ซิงค์สมุดบันทึกของคุณกับ OneDrive for Business ก่อนเป็นอันดับแรก แล้วหลังจากนั้น OneNote จะซิงค์การเปลี่ยนแปลงของคุณโดยอัตโนมัติในขณะที่คุณทำงาน ถ้าเมื่อใดก็ตามที่การเชื่อมต่ออินเทอร์เน็ตของคุณหยุดชะงักไปหรือมีการปิดการทำงานลง การเปลี่ยนแปลงที่ค้างอยู่จะซิงค์กันอีกครั้งในทันทีที่คุณกลับมาออนไลน์อีกครั้ง



การแบ่งปันบันทึก

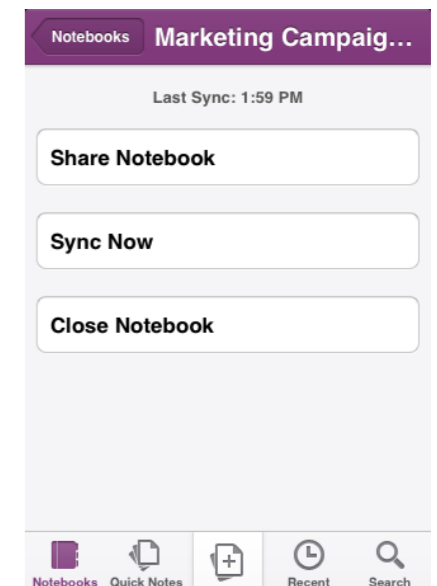
คุณสามารถส่งอีเมลเพจส่วนตัวหรือแบ่งปันสมุดบันทึกได้

เมื่อต้องการส่งอีเมลเพจ

1. เปิดเพจที่คุณต้องการส่ง แล้วแตะลูกศรที่มุมบนขวา 
2. แตะ Email Page

ส่งลิงก์เพื่อไปยังสมุดบันทึก

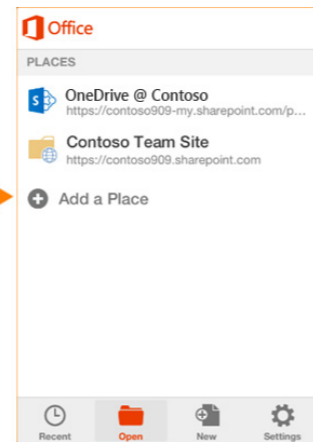
1. แตะ **Notebooks**
2. แตะลูกศรที่อยู่ด้านบน 
3. บนสมุดบันทึกที่คุณต้องการแบ่งปัน ให้แตะที่ลูกศรขวา 
4. เลือกว่าผู้รับสามารถดูหรือแก้ไขได้หรือไม่ ข้อความอีเมลจะเปิดขึ้นพร้อมด้วยลิงก์ไปยังสมุดบันทึกนั้น
5. ใส่ที่อยู่อีเมลแล้วส่งข้อความ



ใช้แอป Office Mobile รับเอกสารบนไอโฟนของคุณ

วิธีที่ดีที่สุดในการรับเอกสารของ Office 365 บนไอโฟนของคุณ คือการเก็บเอกสารแบบออนไลน์ไว้ในสถานที่แบบ OneDrive for Business หรือไซต์ทีมของ SharePoint ซึ่งจะช่วยให้คุณสามารถดูเอกสารได้ในภายหลังจากไอโฟนของคุณ

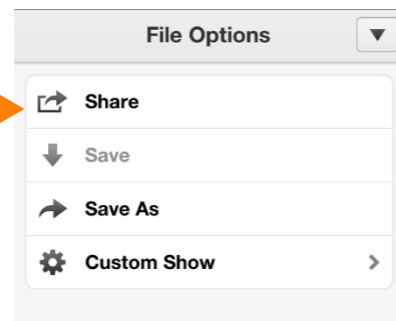
1. ถ้าคุณยังไม่ได้เชื่อมต่อกับเอกสาร Office 365 ของคุณ และต้องการที่จะเชื่อมต่อไปยัง OneDrive for Business หรือ SharePoint ให้แตะไฟล์เดือ **Open**
2. บนหน้าจอ **Places** ให้แตะ **Add a Place** แล้วลงชื่อเข้าใช้โดยใช้ชื่อผู้ใช้และรหัสผ่านสำหรับ Office 365 ของคุณ
หมายเหตุ : ถ้าคุณอยู่ในไฟล์เดือรียอย ให้แตะปุ่ม **Back** แล้วไปที่หน้าจอที่มีคำว่า **Add a Place**
3. แตะบริการที่ใช้เก็บเอกสารของคุณไว้ แล้วแตะเอกสารนั้นเพื่อเปิดขึ้นมา



แบ่งปันเอกสาร

คุณสามารถแบ่งปันเอกสารด้วยการส่งเอกสารเป็นไฟล์แนบทางอีเมลได้

1. เปิดเอกสารที่คุณต้องการแบ่งปัน
2. แตะ **File**
3. แตะ **Share**
4. พิมพ์ข้อความของคุณ แล้วแตะ **Send**



การทำงานแบบออฟไลน์

คุณสามารถทำงานกับเอกสาร Office ของคุณต่อไปได้ในขณะที่คุณออฟไลน์อยู่ และเมื่อคุณพร้อมที่จะบันทึกการเปลี่ยนแปลงของคุณกลับไปยังเซิร์ฟเวอร์ ให้ตรวจสอบให้แน่ใจว่าคุณได้เชื่อมต่อกับอินเทอร์เน็ตแล้ว จากนั้นแตะ **File > Save**

คุณสามารถทำอะไรได้บ้างใน Word

เปิดไฟล์ชนิดเหล่านี้ - .doc, .docx, .dot, .dotx, .dotm, .docm	แบ่งปันไฟล์ผ่านทางอีเมล
แก้ไขไฟล์ชนิดเหล่านี้ - .docx, .dotx	ค้นหาข้อความ
เพิ่ม ลบ และแสดงความคิดเห็น	จัดรูปแบบข้อความ

คุณสามารถทำอะไรได้บ้างใน Excel

เปิดไฟล์ชนิดเหล่านี้ - .xls, .xlsx, .xlt, .xltx, .xslm, .xlsm	ค้นหาข้อความภายในสมุดงาน
แก้ไขไฟล์ชนิดเหล่านี้ - .xlsx, .xltx	เรียงลำดับข้อมูลที่เลือก
นำทางผ่านแผ่นงานต่างๆ ใน Outline View	จัดรูปแบบเซลล์
ใช้ตัวกรอง	ล้างเซลล์
ดูผลรวม ค่าเฉลี่ย ฯลฯ ของช่วงที่เลือกโดยใช้ AutoSum	เลิกทำ / ทำซ้ำ
เพิ่ม ลบ และแสดงความคิดเห็น	แบ่งปันไฟล์ผ่านทางอีเมล

คุณสามารถทำอะไรได้บ้างใน PowerPoint

เปิดไฟล์ชนิดเหล่านี้ - .ppt, .pptx, .pps, .ppsx, .pptm, .ppsm	นำทางผ่านสไลด์ต่างๆ ในมุมมองรูปขนาดย่อ
แก้ไขไฟล์ชนิดเหล่านี้ - .pptx, .pptm	แบ่งปันการนำเสนอผ่านทางอีเมล
เพิ่มและแก้ไขบันทึกภาพนิ่ง	