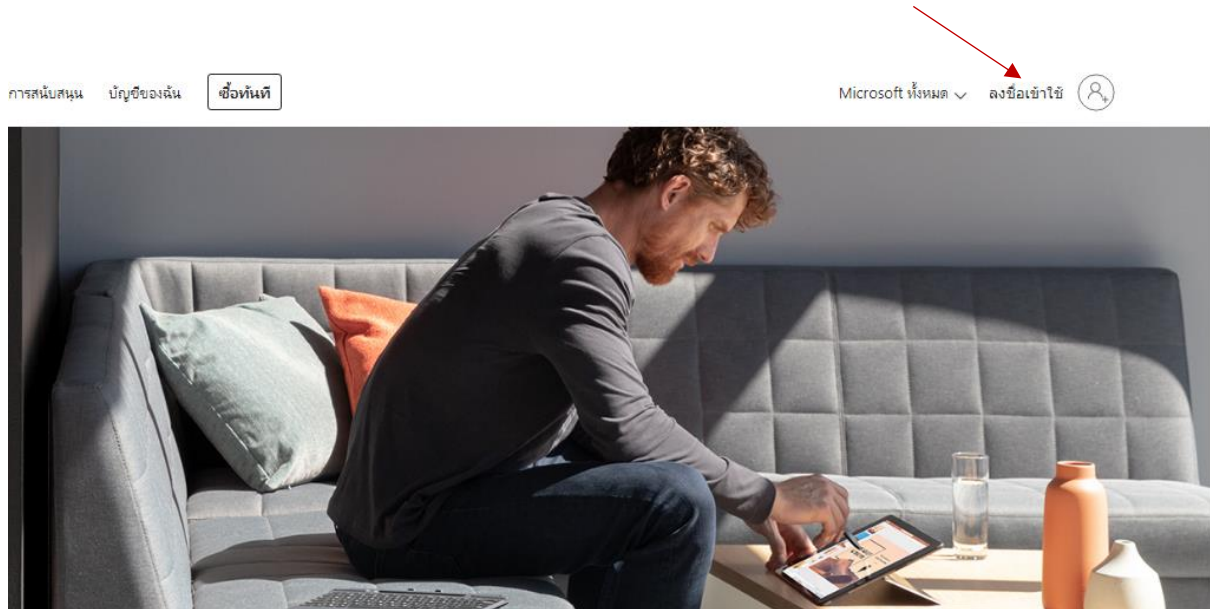


การใช้งาน Account ครั้งแรก

1. เข้าเว็บไซต์ www.office.com



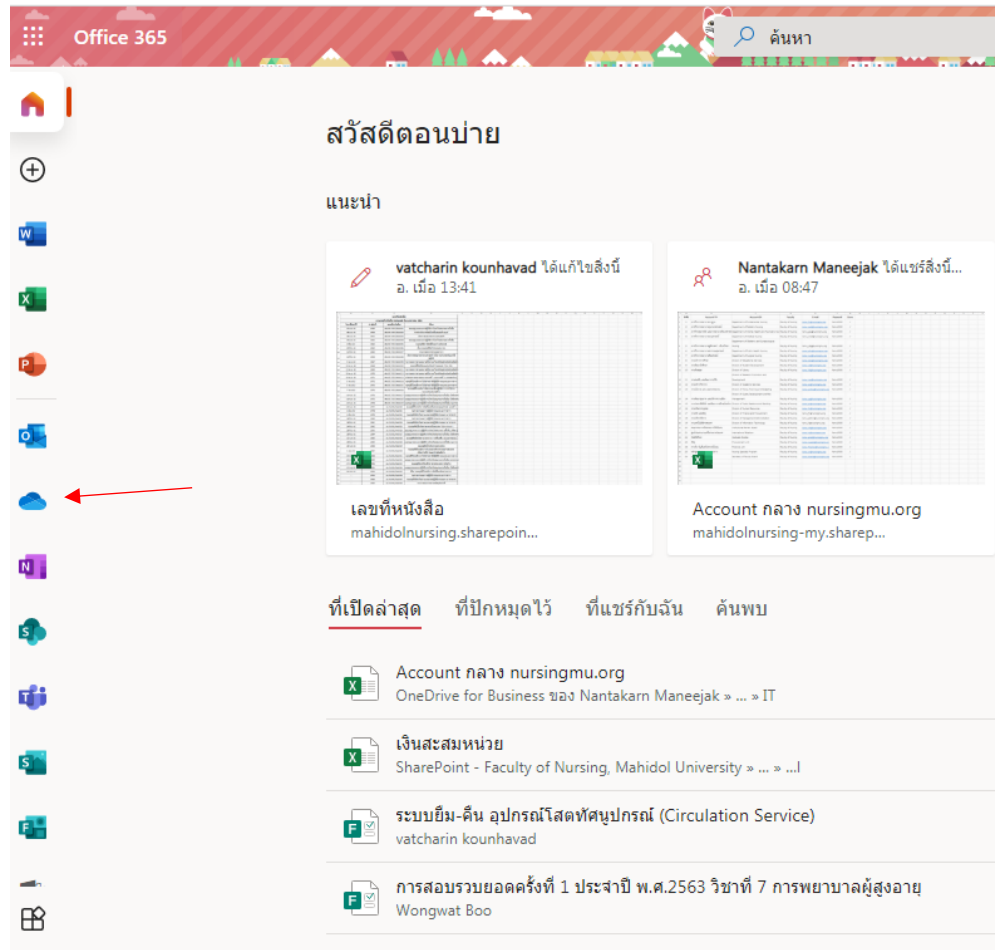
2. กดปุ่ม ลงชื่อเข้าใช้ (Sign in)

3. กรอก Email / Password ที่ได้รับ

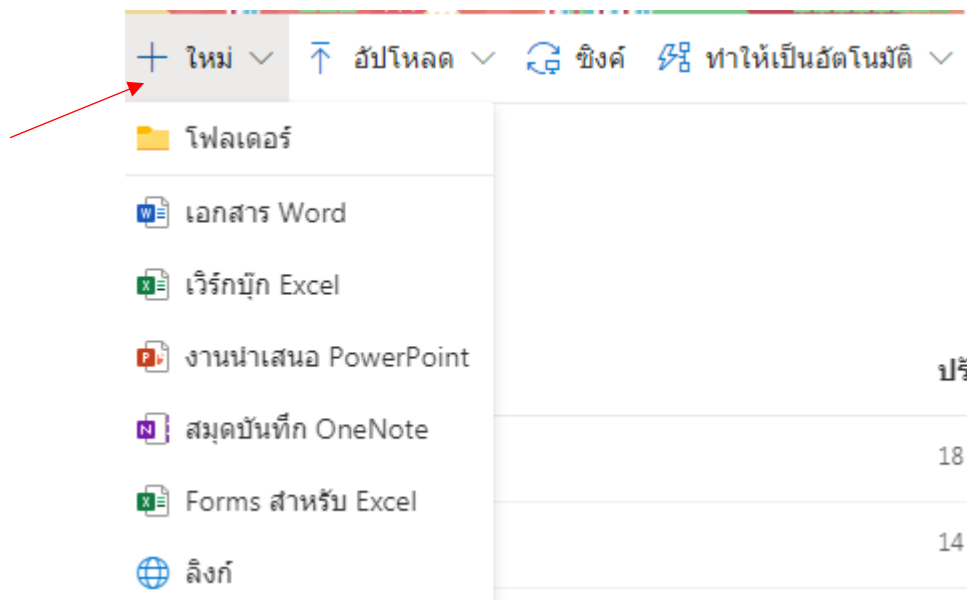
4. ระบบจะให้ทำการเปลี่ยนพาสเวิร์ดใหม่อีกครั้ง

การใช้งาน OneDrive

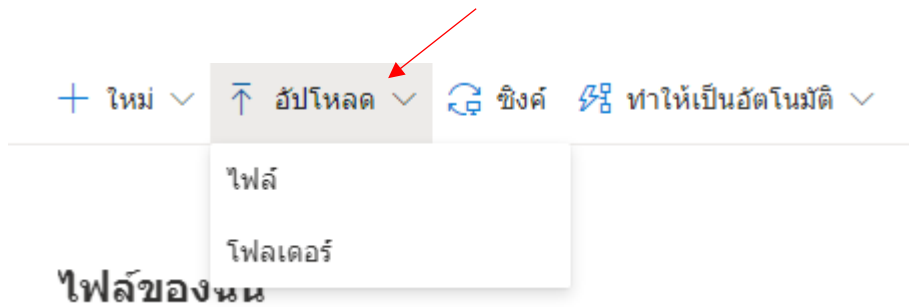
1. เมื่อเข้าสู่ระบบแล้วเลือกโปรแกรม OneDrive จากเมนูด้านซ้ายมือ



2. สามารถสร้างโฟลเดอร์เพื่อใช้ในการจัดเก็บไฟล์ต่างๆได้จากเมนูด้านบน



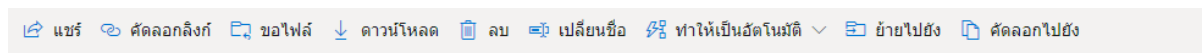
3. การอัปโหลดไฟล์สามารถอัปโหลดได้ทั้งตัวไฟล์หรือทั้งโฟลเดอร์ได้



การแชร์ไฟล์จาก OneDrive

1. คลิกเลือกไฟล์หรือโฟลเดอร์ที่ต้องการแชร์

2. กดปุ่มแชร์



ไฟล์ของฉัน

ชื่อ	ปรับเปลี่ยนเมื่อ	ปรับเปลี่ยนโดย	ขนาดไฟล์	การแชร์
Doc,Work	18 กันยายน 2018	Attapon Siriporn	4 รายการ	ส่วนตัว
สมุดบันทึก	14 กันยายน 2018	Attapon Siriporn	1 รายการ	ส่วนตัว
Office Lens	20 กันยายน 2018	Attapon Siriporn	10 รายการ	ส่วนตัว
Programs	12 พฤศจิกายน 2018	Attapon Siriporn	0 รายการ	ส่วนตัว
VDO NS	6 วันที่แล้ว	Attapon Siriporn	1 รายการ	ส่วนตัว
Personal_Attapon	5 ชั่วโมงที่แล้ว	Attapon Siriporn	1 รายการ	ส่วนตัว

3. รายละเอียดการแชร์แบบต่างๆ

ส่งลิงก์

ทุกคนที่มีลิงก์สามารถแก้ไขได้

ใส่ชื่อหรือที่อยู่อีเมล ใส่อีเมล (แชร์ไปยังอีเมลที่ต้องการส่งให้)

เพิ่มข้อความ (ไม่จำเป็น)

ส่ง

คัดลอกลิงก์ Outlook

Copy URL เพื่อส่งให้ช่องทางอื่นๆ

เลือกประเภทการแชร์

การตั้งค่าลิงก์

บุคคลใดที่คุณต้องการลิงก์นี้ในการทำงานด้วย [เรียนรู้เพิ่มเติม](#)

ทุกคนที่มีลิงก์

บุคคลใน Faculty of N...ol University ที่มีลิงก์

บุคคลที่มีการเข้าถึงที่มีอยู่

บุคคลที่ระบุ

การตั้งค่าอื่นๆ

☒ อนุญาตการแก้ไข

ตั้งค่าวันหมดอายุ

ตั้งค่ารหัสผ่าน

นำไปใช้ ยกเลิก

สามารถอนุญาตการแก้ไข, ตั้งค่าวันหมดอายุในการเข้าถึงไฟล์และสามารถตั้งรหัสผ่านเพื่อปกป้องข้อมูลได้