



คู่มือการใช้งาน Microsoft Team สำหรับอาจารย์ การเพิ่มเอกสาร ประกอบการสอน

อริวัฒน์ หงษ์ใหญ่
นักวิชาการคอมพิวเตอร์
โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยมหาสารคาม (ฝ่ายมัธยม)

การเพิ่มเอกสารประกอบการสอน

คลิกที่ปุ่ม อัปโหลดเอกสารประกอบของชั้นเรียน

The screenshot shows a user interface for a learning management system. At the top, there is a navigation bar with icons for 'Home' (highlighted with a red '1'), 'Posts', 'Files', 'Courses for this level', 'Workshops', 'Courses', and a plus sign. Below the navigation bar, the main content area displays the text 'ยินดีต้อนรับสู่ ชื่อวิชาที่สอน' (Welcome to the course name) and 'เลือกตำแหน่งที่คุณต้องการเริ่มต้น' (Select the position you want to start). There are two main options for document upload: 'อัปโหลดเอกสารประกอบของชั้นเรียน' (Upload course materials) and 'ค้นหารีไซท์และการฝึกอบรม' (Find resources and training). The first option is highlighted with a red '2'. At the bottom, there is a list of users who have added documents, including Athiwat Hongyai and Athiwat Honavai.

1

ทำไป โฟสต์ ไฟล์ สมุดบันทึกสำหรับชั้นเรียน งานที่มอบหมาย เกรด +

© ทีม

ยินดีต้อนรับสู่ ชื่อวิชาที่สอน

เลือกตำแหน่งที่คุณต้องการเริ่มต้น

อัปโหลดเอกสารประกอบของชั้นเรียน

2

ค้นหารีไซท์และการฝึกอบรม

👤 Athiwat Hongyai ได้เพิ่ม 6210139 อชิรวิทย์ ฤกก (2/1) ในทีม

👤 Athiwat Hongyai ได้เพิ่ม 6210247 ฐิตาภรณ์ ชูรัตน์ (2/1) ในทีม

👤 Athiwat Honavai ได้เพิ่ม athiwat honavai ในทีม



การเพิ่มเอกสารประกอบการสอน

The screenshot shows the Microsoft Teams interface. At the top, there is a navigation bar with icons for 'ทิวไป' (Home), 'โพสต์' (Posts), 'ไฟล์' (Files), and other options. Below this is a toolbar with various actions like '+ ใหม่' (New), 'อัปโหลด' (Upload), 'ซิงค์' (Sync), etc. The main content area is titled 'General' and displays a list of files. The first file listed is 'เอกสารประกอบของคลาส' (Classroom Support Documents) by Athiwat Hongyai. A large red arrow points to this file name. Below the screenshot, the text 'คลิกที่โฟลเดอร์ เอกสารประกอบคลาส' (Click on the Classroom Support Documents folder) is displayed.

การเพิ่มเอกสารประกอบการสอน

ผู้สอนสามารถสร้างเอกสารมาใหม่หรือ อัปโหลดไฟล์เอกสารจากเครื่องได้เลย

The screenshot shows the Microsoft OneDrive interface. At the top, there is a navigation bar with the word "ทั่วไป" (General) and a red circle with the number "1" next to the "ไฟล์" (Files) tab. Below this, there is a menu bar with options: "+ ใหม่" (New), "อัปโหลด" (Upload), "ดึง" (Sync), "คัดลอกลิงก์" (Copy link), and "เปิดใน SharePoint" (Open in SharePoint). A red circle with the number "2" is next to the "โฟลเดอร์" (Folder) option. A dropdown menu is open under "โฟลเดอร์", listing options: "เอกสาร Word", "เวิร์กบุ๊ก Excel", "งานนำเสนอ PowerPoint", "สมุดบันทึก OneNote", and "Forms สำหรับ Excel". Two blue callout boxes are present: one pointing to the "อัปโหลด" option with the text "กรณีต้องการอัปโหลดไฟล์จากเครื่อง" (In case you want to upload a file from your device), and another pointing to the "โฟลเดอร์" option with the text "กรณีต้องการสร้างเป็นโฟลเดอร์" (In case you want to create as a folder). There are also two blue callout boxes pointing to the "ปรับเปลี่ยนเมื่อ" (Change when) and "ปรับเปลี่ยนโดย" (Change by) fields, which are currently empty.



การเพิ่มเอกสารประกอบการสอน

ผู้สอนสามารถลากไฟล์เอกสารเพื่ออัปโหลดได้

