

Microsoft 365 สร้างเอกสารเก็บไว้ใน One drive ของมหาวิทยาลัย

ขั้นตอน Sign in สามารถ Sign in ได้ 3 แบบ ทำได้ดังนี้

แบบที่ 1

-เปิด Word ขึ้นมา ทำการ Sign in ได้ที่ มุมขวาด้านบนของจอคอมพิวเตอร์ ได้เลย

****(วิธีนี้ทำขั้นตอนไว้ให้ดูพร้อมภาพประกอบด้านล่าง)****

แบบที่ 2

-เปิด Word ขึ้นมา ทำการ Sign in ได้ที่ มุมซ้ายล่างหน้าจอคอมพิวเตอร์

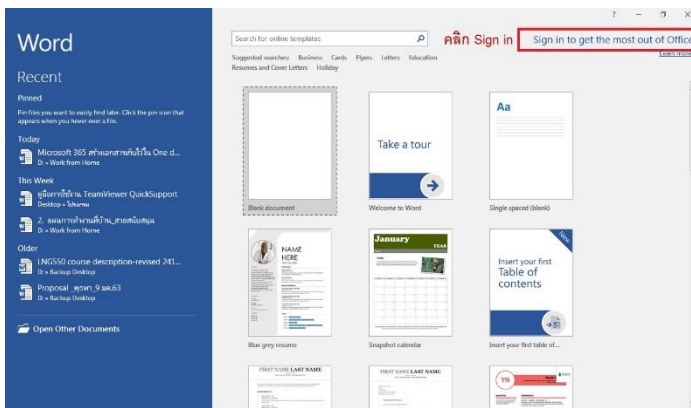
-คลิก Open Other Documents -> เลือก Account -> กด Sign in ได้เลย

แบบที่ 3

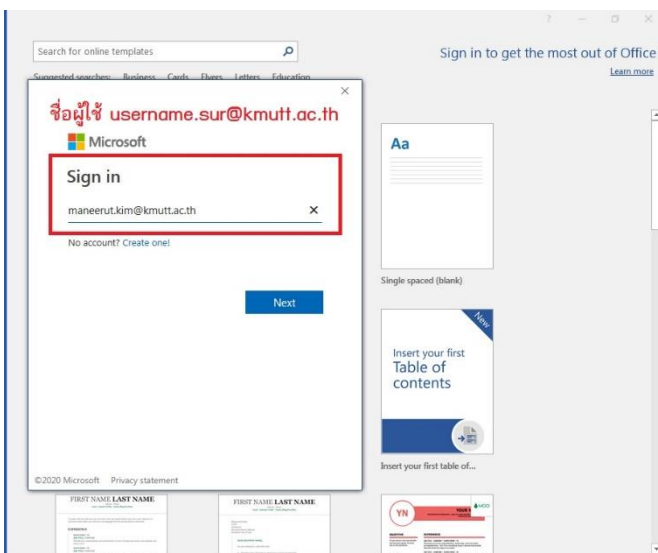
-เปิด Word ขึ้นมา เลือก New เอกสาร -> กด Sign in ที่ มุมขวาด้านบนของจอคอมพิวเตอร์ ได้เลย

ขั้นตอน Sign in ของแบบที่ 1

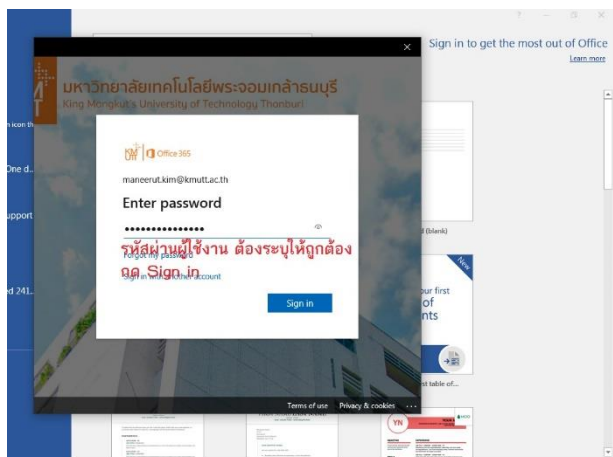
1. เลือกเปิด Word ขึ้นมา คลิก Sign in ที่มุมขวาด้านบนของหน้าจอคอมพิวเตอร์



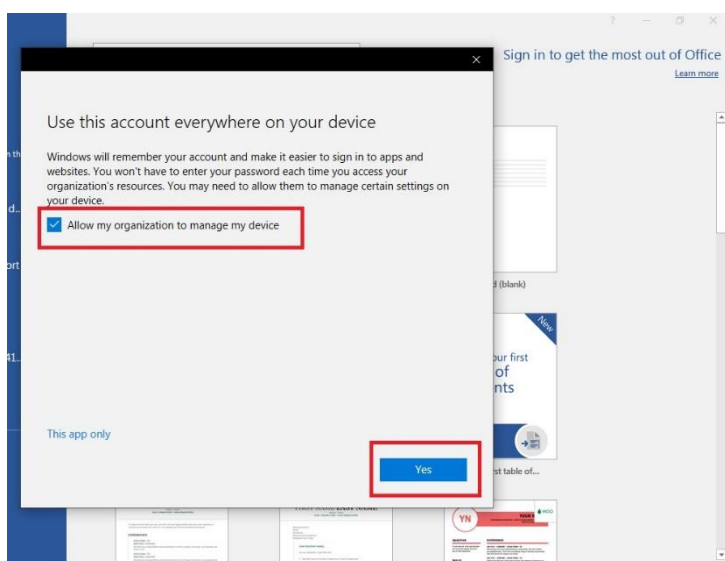
2. จะเจอหน้าต่าง Sign in ใส่ (ชื่อผู้ใช้งาน username.sur@kmutt.ac.th) ของตนเอง ระบุให้ถูกต้อง กด Next



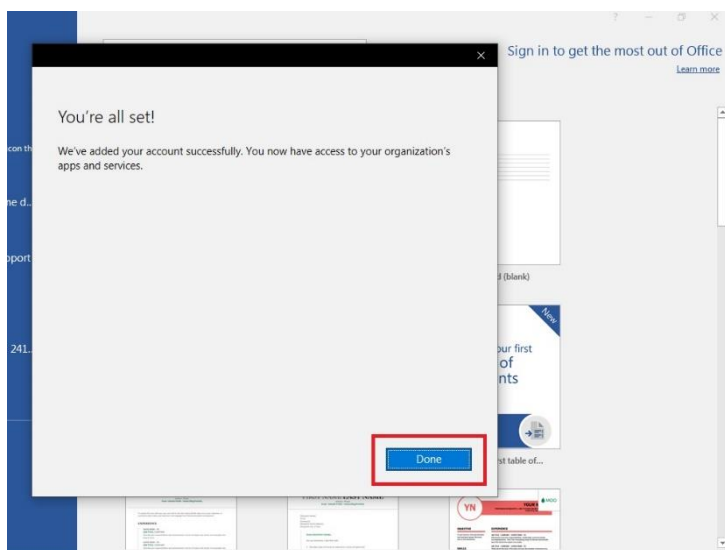
3. หน้าจอนี้ ใส่ Password (รหัสผ่านผู้ใช้งาน) กด Sign in



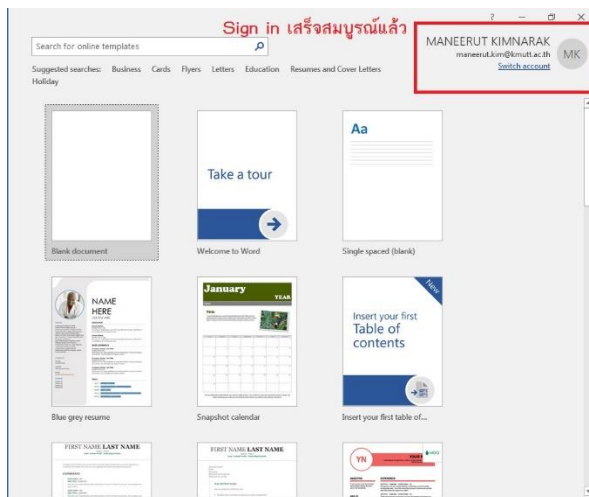
4. จะเจอหน้าจอ นี้ กด Yes



5. หน้าจอนี้ กด Done



6. ก็จะเจอหน้าที่เราทำการ Sign in เสร็จเรียบร้อยแล้ว จะขึ้น ชื่อผู้ใช้งาน username.sur@kmutt.ac.th ของตนเอง ค่ะ



7. ก็จะเจอเมนูขึ้นมา ที่เป็น One Drive ใช้สำหรับสร้างเอกสารเก็บไว้ใน One Drive ของมหาวิทยาลัย

