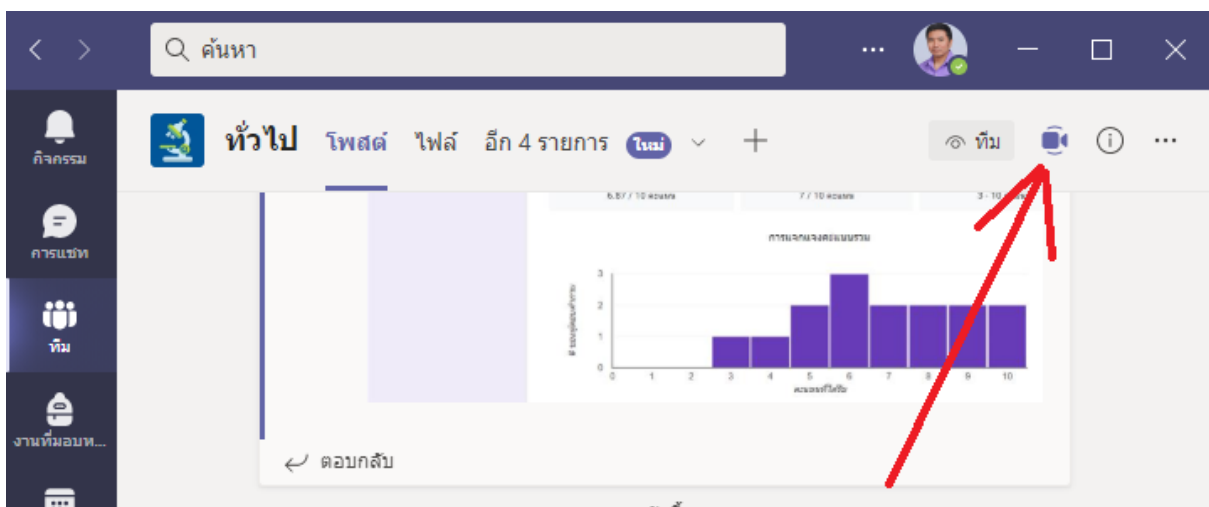
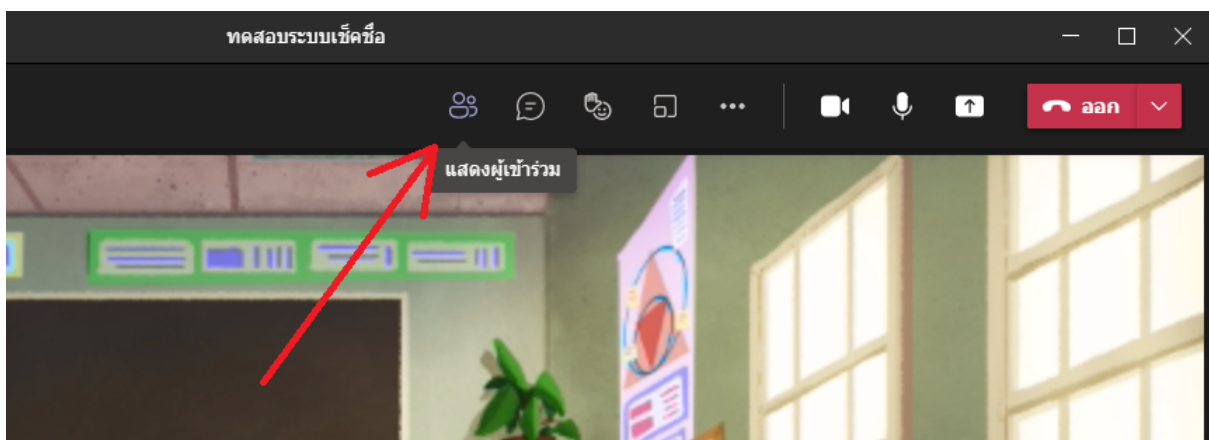


คู่มือการเชื่อมต่อ Microsoft Teams

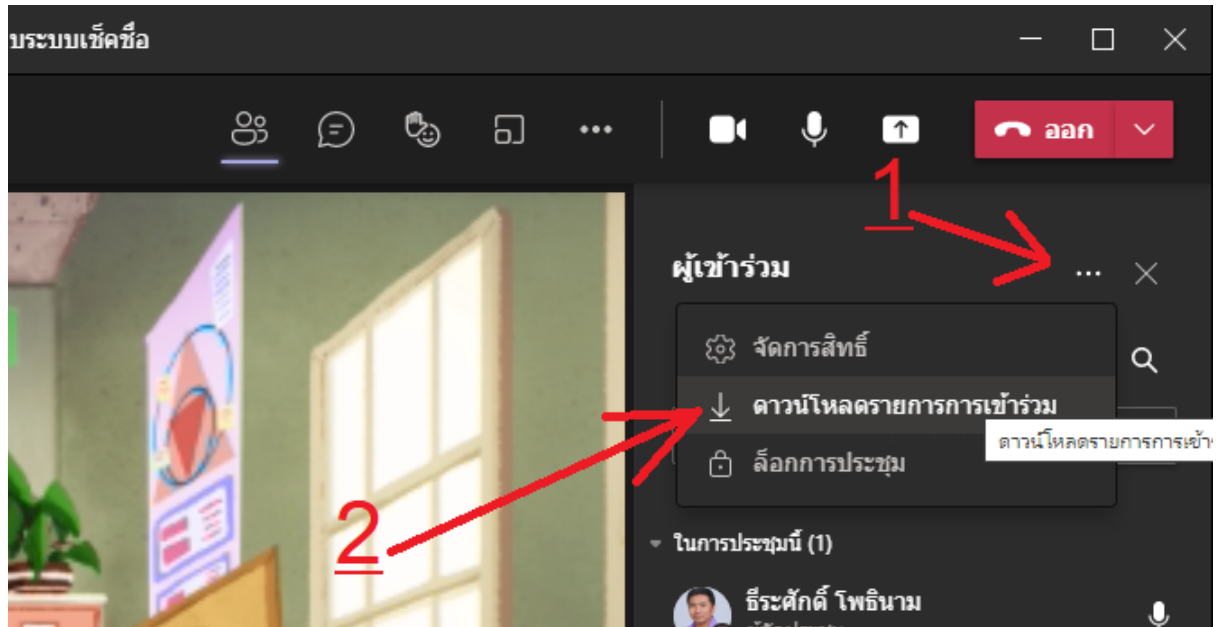
1. เปิดโปรแกรม Microsoft Teams
2. เลือกเมนู ทีม
3. เลือกรายวิชาที่ต้องการ
4. เลือก เริ่มต้นการประชุม (วิดีโอคอล)



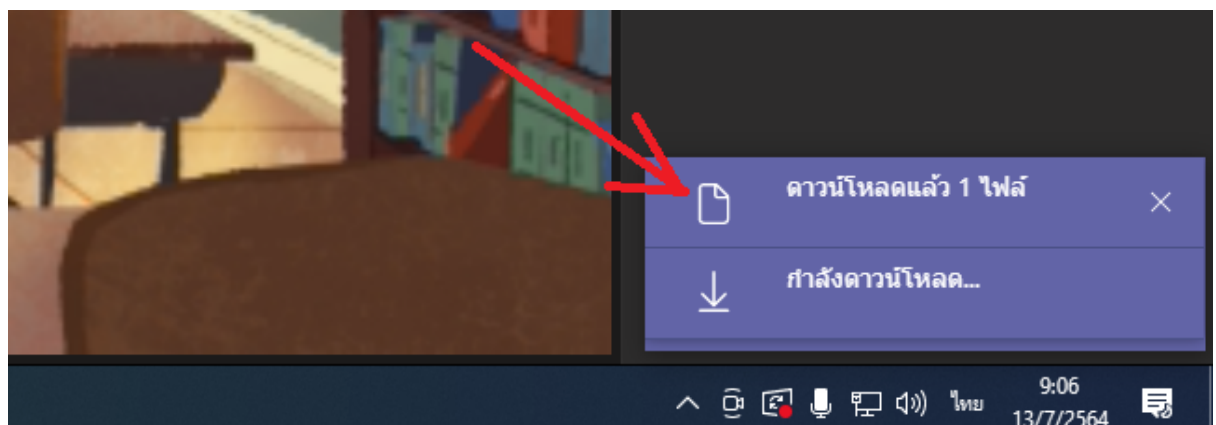
5. หลังจากเปิดการประชุมวิดีโอคอล ให้เลือก ไอคอน แสดงผู้เข้าชม



6. คลิก ไอคอนตัวดำเนินการเพิ่มเติม จากนั้นเลือกดาวน์โหลดรายการการเข้าร่วม



7. จากนั้นดาวน์โหลดไฟล์ รายการการเข้าร่วม

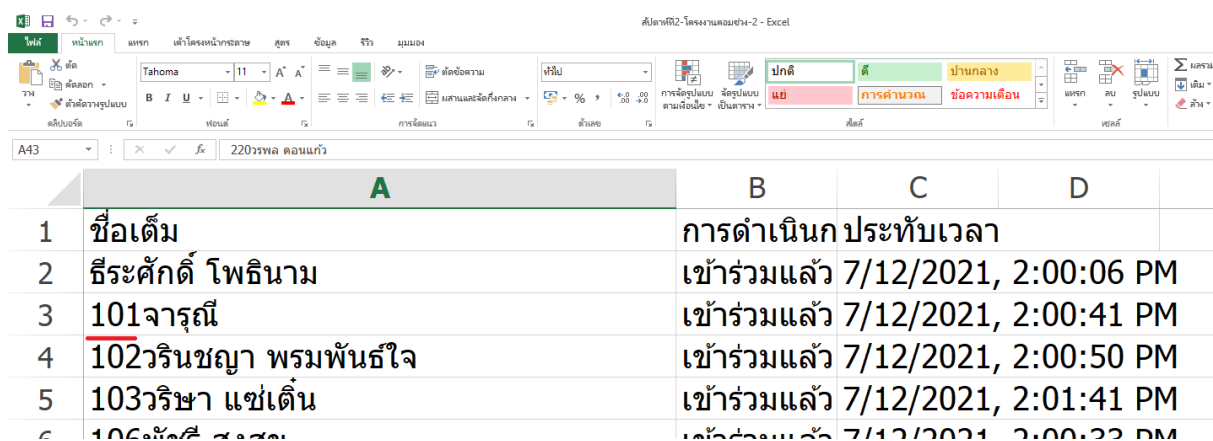


8. จากนั้นเปิดไฟล์ที่ได้ดาวน์โหลดไว้แล้ว



9. ปรากฏข้อมูลที่บันทึกไว้ โดยสังเกต

ตัวเลข 3 ตัวหน้า มีความหมายดังนี้ เลขแรก คือ ห้องเรียนของนักเรียน ส่วนตัวเลขสองตัวหลังเป็นเลขที่อยู่ในห้องเรียนของนักเรียน เช่น 101 อ่านได้ ห้องที่ 1 เลขที่ 1 เป็นต้น

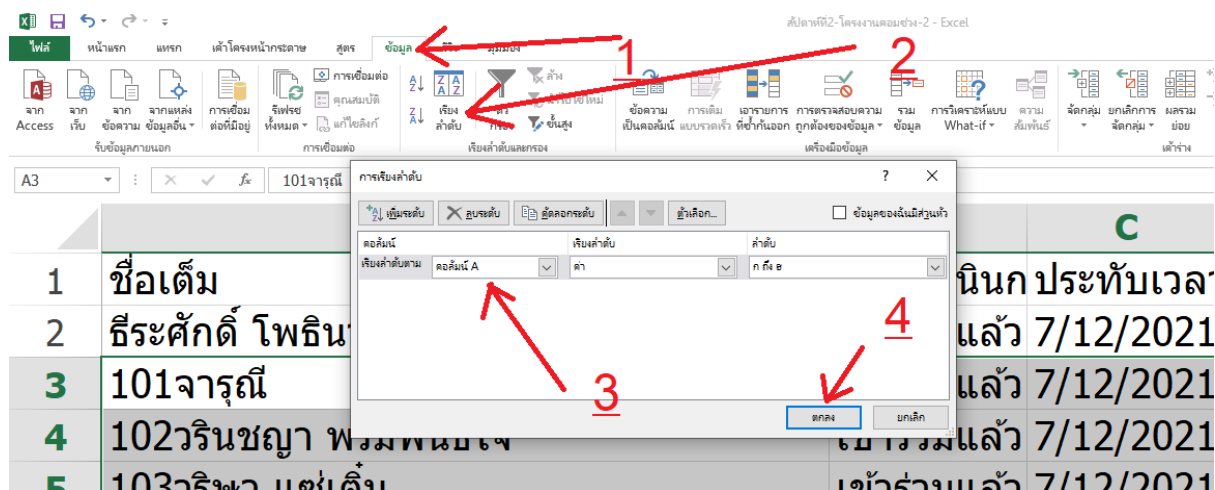


	A	B	C	D
1	ชื่อเต็ม	การดำเนินงาน	ประทับเวลา	
2	ธีระศักดิ์ โพธิ์นาม	เข้าร่วมแล้ว	7/12/2021, 2:00:06 PM	
3	101จารุณี	เข้าร่วมแล้ว	7/12/2021, 2:00:41 PM	
4	102วรินชญา พรหมพันธ์ใจ	เข้าร่วมแล้ว	7/12/2021, 2:00:50 PM	
5	103วริษา แซ่เต๋น	เข้าร่วมแล้ว	7/12/2021, 2:01:41 PM	
6	106อัครวิทย์ แซ่เต๋น	เข้าร่วมแล้ว	7/12/2021, 2:00:22 PM	

10. เลือกข้อมูลเพื่อทำการจัดเรียง

	A	B	C	D
1	ชื่อเต็ม	การดำเนินก	ประทับใจเวลา	
2	ธีระศักดิ์ โพธิ์นาม	เข้าร่วมแล้ว	7/12/2021, 2:00:06 PM	
3	101จารุณี	เข้าร่วมแล้ว	7/12/2021, 2:00:41 PM	
4	102วรินชญา พรหมพันธุ์ใจ	เข้าร่วมแล้ว	7/12/2021, 2:00:50 PM	
5	103วริษา แซ่เต๋น	เข้าร่วมแล้ว	7/12/2021, 2:01:41 PM	

11. เลือกเมนู ข้อมูล -> เรียงลำดับ จากนั้น
เลือก เรียงลำดับตาม คอลัมน์ A แล้วกดปุ่ม
ตกลง



12. ปรากฏข้อมูลที่ได้จัดเรียงตามห้องและ
เลขที่

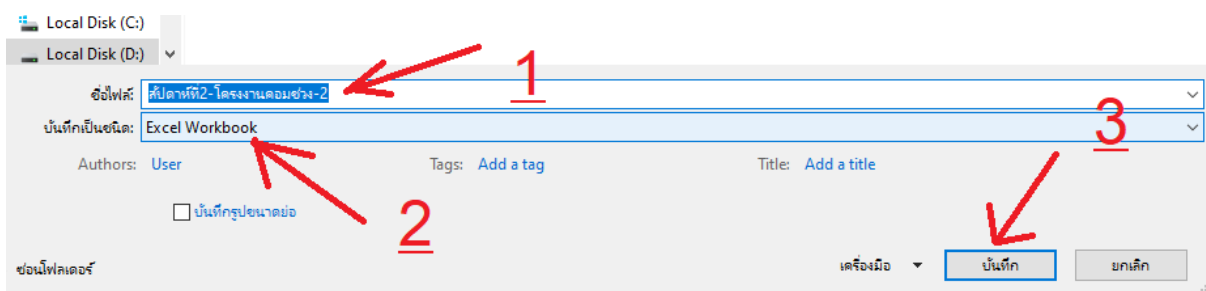
ชื่อเต็ม	การดำเนินก	ประทับเวลา
ธีระศักดิ์ โพธินาม	เข้าร่วมแล้ว	7/12/2021, 2:00:06 PM
101จารุณี	เข้าร่วมแล้ว	7/12/2021, 2:00:41 PM
102วรินชญา พรหมพันธ์ใจ	เข้าร่วมแล้ว	7/12/2021, 2:00:50 PM
103วิรัช แซ่เต๋น	เข้าร่วมแล้ว	7/12/2021, 2:01:41 PM
106พัชรี สงสุข	เข้าร่วมแล้ว	7/12/2021, 2:00:33 PM
107มณฑิตา ศกุนตนา	เข้าร่วมแล้ว	7/12/2021, 2:01:43 PM
108โสรยา อะแมน	เข้าร่วมแล้ว	7/12/2021, 2:01:15 PM
109กัญญารัตน์ วงศ์ตระกูลเมฆา	เข้าร่วมแล้ว	7/12/2021, 2:03:14 PM
110ณัฐณรัตน์ เรือนทอง	เข้าร่วมแล้ว	7/12/2021, 2:02:24 PM
111ปัญญากร มีครุ	เข้าร่วมแล้ว	7/12/2021, 2:07:18 PM
112มัชฌิมา ศรีวิชัย	เข้าร่วมแล้ว	7/12/2021, 2:16:35 PM

13. จากนั้นบันทึกไฟล์เป็นไฟล์ Excel เพื่อ
เก็บไว้เป็นหลักฐานต่อไป

14. คลิกเมนู ไฟล์ → บันทึกเป็น

15. จากนั้นกำหนดที่อยู่ของไฟล์

16. กำหนดชื่อไฟล์ เลือกชนิดของไฟล์เป็น
ชนิด Excel Workbook แล้วคลิกปุ่มบันทึก



17. เสร็จสิ้นการบันทึกรายชื่อผู้เข้าร่วม
