

ประชุม + เรียน + สอนออนไลน์ได้ด้วย

zoom 

สร้างและใช้งานห้องประชุม • ห้องเรียน • ห้องสนทนา • ห้องบรรยาย
ห้องสัมมนาออนไลน์ได้ทุกรูปแบบ ทั้งฝั่งโฮสต์และฝั่งผู้เข้าร่วม



เหมาะกับ **คุณครู**
นักเรียน-ผู้ปกครอง
ผู้บรรยาย ผู้เข้าอบรม
และผู้ใช้งานประชุมทั่วไป

TABLE OF CONTENTS

01

Install and sign up
การติดตั้งโปรแกรม
และลงทะเบียน

ดาวน์โหลดและติดตั้งโปรแกรม	15
ขั้นตอนดาวน์โหลดและติดตั้ง	15
ขั้นตอนการลงทะเบียนผู้ใช้	16
ขั้นตอนสร้างห้องประชุม	18
ขั้นตอนการทดสอบเสียงจากไมโครโฟนและลำโพง	20
เปิดใช้งานโปรแกรม	22
Home หน้าจอเริ่มต้นทำงาน	23

การใช้งานเมื่ออยู่ในห้องประชุม

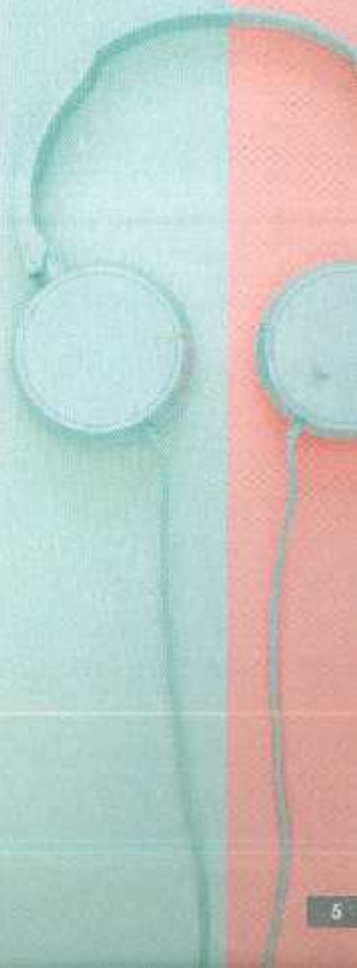
02

Meet and Join
การสร้างและจัดการ
กับการประชุมเบื้องต้น

New Meeting เปิดการประชุมใหม่	26
หน้าจอเริ่มต้นการประชุมและแถบเครื่องมือ Control Bar	26
ประเภทของห้องประชุม	27
ตั้งค่าเริ่มต้นและเลือกห้องประชุม	27
ตั้งค่าห้องประชุมส่วนตัว (Personal Meeting ID)	28



เชิญผู้เข้าร่วมประชุมผู้เรียน	29
เชิญผู้ร่วมประชุมที่อยู่ในคอนเทนต์แล้ว	31
Join เข้าร่วมการประชุม/ชั้นเรียน	32
ร่วมประชุมด้วย Meeting ID	32
ร่วมประชุมจากการเชิญผ่านคอนเทนต์	35
ร่วมประชุมด้วยลิงค์ URL ผ่านเว็บไซต์	35
การหาคูสมมติหาชณะประชุม	36
ปรับมุมมองหน้าจอการประชุม	37
มุมมองแบบ Speaker View	37
ปัญหาเมื่อมีเสียงสะท้อน	37
มุมมองแบบ Gallery View	38
ปรับขนาดให้เต็มหน้าจอบน Fullscreen	39
ปรับขนาดให้เล็กแบบ Minimize Video	39
ปิดกั้นการอบวีดีโอผู้พูด	40
สโตนโรทการอบวีดีโอผู้พูด	40
ดูข้อมูลเกี่ยวกับห้องประชุม	41
เปลี่ยนชื่อหัวข้องานประชุม	41
ปิด/เปิดเสียงตัวเอง (Mute)	42
โหนดสั่งปิด/เปิดเสียงผู้เข้าร่วม	42
ปิดเสียงเฉพาะบางคน	42
การปิดเสียงทุกคน	43
โหนดหรือกดให้ผู้เข้าร่วมเปิดไมโครโฟน	43
เปลี่ยนไมโครโฟนสำหรับใหม่	44
ต่อเชื่อม/ยกเลิกการต่อเชื่อมอุปกรณ์เสียง	44
ตั้งค่าการได้เรียงเพิ่มเติม	45
ปิด/เปิดกล้องวีดีโอตัวเอง	47
ซ่อนการอบผู้ที่ปิดกล้องวีดีโอ	47



ซ่อนหรือปิดวิดีโอของตัวเอง	46
เปลี่ยนกล้องวิดีโอใหม่	48
ปรับภาพวิดีโอให้ดูชัดหรือเบลอ	48
ตั้งค่าการปิดกล้องวิดีโอเพิ่มเติม	49
เปลี่ยนฉากหลังให้เป็นรูปภาพหรือวิดีโอ	50
ตัวกรองใบหน้าและการแต่งหน้า	53
จบการประชุม ออกจากการประชุม	54
จบการประชุม	54
ออกจากการประชุม	54
หมดเวลาการประชุม	55
แสดงเวลาที่ใช้ไปแล้วในการประชุม	55

03

Chat, Reaction and Record การแชท การรีแอคชัน และบันทึกการประชุม

การแสดงรีแอคชัน	57
ผู้เข้าร่วมยกมือขึ้น	58
แชทข้อความและส่งไฟล์ช่วยผู้	58
โฮสต์เปิดการใช้งานแชท	61
โฮสต์กำหนดการโต้ตอบกับผู้ร่วม	61
บันทึกการโต้ตอบแชทได้	62
แยกแยะปฏิสัมพันธ์การสนทนา	63
ปรับขนาดฟอนต์ข้อความในกรอบแชท	64
บันทึกการประชุม/การสนทนา	64
เรียกดูรายการบันทึกการประชุมย้อนหลัง	66
โฮสต์ตั้งให้ผู้เข้าร่วมสามารถบันทึกได้	67
ลิงก์การบันทึกการประชุมเพิ่มเติม	67

04

Security and Participants

กำหนดความปลอดภัย และสิทธิการใช้งานของผู้เข้าร่วม

สิทธิการใช้งานในฐานะผู้เข้าร่วม	70
ผู้เข้าร่วมขอทำหน้าที่โฮสต์	71
โฮสต์ผู้สร้างห้องตั้งค่า	71
ผู้เข้าร่วมทำหน้าที่โฮสต์	71
โฮสต์แต่งตั้งผู้เข้าร่วมทำหน้าที่แทน	72
โฮสต์กำหนดความปลอดภัยและสิทธิ์เบื้องต้น	73
โฮสต์กำหนดสิทธิการใช้งานและจัดการห้องประชุม	74

05

Share Screen

การแชร์หน้าจอ และใช้งานร่วมกัน

ประเภทหน้าจอที่แชร์ได้	78
แท็บ Basic	78
แท็บ Advanced	78
แท็บ Files	78
แชร์หน้าจอ/หน้าต่างโปรแกรม	79
หน้าจอของผู้เข้าร่วม	81
มุมมองแบบ Side-by-side	81
การแชร์ร่วมกันหลายคน	81
หน้าต่างที่แชร์อยู่ถูกบัง	82
ใช้งานเครื่องมือ Control Bar ขณะแชร์หน้าจอ	82
ท้ายแถบเครื่องมือ	82
คำสั่งบน Control Bar	83
แชร์กระดาน Whiteboard และใช้งานเครื่องมือวาด	84
การใช้งานเครื่องมือ Annotation	85

ผู้เข้าร่วมประชุมรีโมทใช้หน้าจอร่วมกัน (Remote Control)	86
อนุญาตให้รีโมทหน้าจอ	86
แชร์หน้าจอ iPhone หรือ iPad	87
แชร์หน้าจอแบบเฉพาะจุด (Portion of Screen)	89
แชร์เพลงหรือเสียงจากคอมพิวเตอร์	91
แชร์ภาพวิดีโอจากกล้องตัวอื่น (สลับมุมมอง)	91
แชร์ไฟล์ที่เก็บไว้บน cloud	93
ตั้งค่าการแชร์หน้าจอของผู้เข้าร่วม	95
Share Screen เปิดแชร์หน้าจอแต่ไม่เปิดการประชุม	96



การใช้งานเมื่ออยู่นอกห้องประชุม

06 Personal Profile จัดการกับข้อมูลโปรไฟล์

ใส่/เปลี่ยนรูปภาพโปรไฟล์	99
เปลี่ยนรูปพื้นหลังในหน้า Home	100
แก้ไขข้อมูลโปรไฟล์	101
ตั้งสถานะเมื่อไม่อยู่และการดูสถานะ	103
ปรับหน้าต่างโปรแกรม	104
ตรวจสอบการอัปเดตเวอร์ชันและการติดตั้ง	104
สลับแอคเคาท์ที่ใช้งาน	106
Sign Out จบการใช้โปรแกรม	106



07

Contacts and Chat การสร้างคอนแทคต์ และการแชทบน

สร้างคอนแทคต์	108
ส่งคำขอคอนแทคต์	108
รับคอนแทคต์	109
สร้างกลุ่มแชท	108
แชทข้อความและส่งไฟล์ข้อมูล (นอกการประชุม)	111
จัดการข้อความและความแอทแทจ	112
วิดีโอคอลบุคคล/สนทนาแบบส่วนตัว	114
จัดการกับประวัติการแชท	115
ติดตามข้อความและข้อมูล	117
ใช้งานพื้นที่จัดโน้ตส่วนตัว	118

08

Schedule ตารางการประชุมล่วงหน้า

Schedule สร้างตารางการประชุมล่วงหน้า	120
การเชื่อมต่อกับปฏิทินของ Google Calendar	124
จัดการกับตารางการประชุม	126
สร้างตารางการประชุมแบบรายวัน/ รายสัปดาห์/รายเดือน	126

09

Zoom web portal and application ใช้งานผ่านเว็บไซต์ และแอปพลิเคชัน

ลงทะเบียนและ Sign in ใช้งาน	129
สร้างการประชุมใหม่	130



Join เข้าร่วมประชุมผ่านเว็บไซต์	132
สร้างและจัดการตารางการประชุมล่วงหน้า	133
สร้างตารางการประชุม	133
แก้ไขและจัดการตารางการประชุม	135
เรียกดูและจัดการวิดีโอบันทึกการประชุม	136
ตั้งค่าการประชุมบนเว็บไซต์	137
ติดตั้งและเปิดใช้งานแอปพลิเคชัน	138
ใช้งานส่วนต่างๆ บนหน้าจอแอป	140
New Meeting สร้างการประชุมผ่านแอป	142
สร้างการประชุมใหม่	142
เชิญผู้ร่วมประชุม	143
ใช้งานส่วนต่างๆ ขณะประชุม	144
ประชุมในโหมด Safe Driving Mode	145
ปิด/ออกจากการประชุม	145

A ประยุกต์การใช้งาน

การตั้งค่าสำหรับห้องประชุมทั่วไป	147
ตั้งค่าก่อนเปิดประชุม	147
ตั้งค่าระหว่างการประชุม	147
การตั้งค่าสำหรับห้องสัมมนาหรือห้องเรียน	148
ตั้งค่าก่อนเปิดห้องสัมมนาหรือเรียน	148
ตั้งค่าระหว่างการประชุมสัมมนาหรือเรียน	148
การตั้งค่าสำหรับห้องสอบ	149
ตั้งค่าก่อนเปิดห้องสอบ	149
ตั้งค่าระหว่างการประชุมสอบ	149

B การปรับแต่งภาพและเสียงให้ดูเป็นมืออาชีพ

คุณภาพเสียง	15
ใช้ไมโครโฟนในตัวไมโครโฟนหรือสมาร์ตโฟน	15
ใช้ชุดหูฟังและไมโครโฟนแบบไร้สาย / ไร้สาย (Bluetooth)	15
ใช้ไมโครโฟน Lavalier	15
ใช้ไมโครโฟนใหญ่ทั่วไป	15
ใช้ไมโครโฟนใหญ่แบบที่ต่อกับพอร์ต USB	15
คุณภาพของวิดีโอ	15
การจัดแสงให้ดูเป็นธรรมชาติ	15
ตั้งเครื่องให้ตั้งอยู่ระดับสายตา	15
นั่งห่างจากเครื่องพอสมควร	15
เลือกใช้กล้องให้เหมาะสมกับงาน	15
ทำสมาธิให้เร็ว ๆ	15
มองเข้าไปในเลนส์กล้อง	15
ตรวจเช็คภาพก่อนเชิญประชุม	15
A ปิดกล้อง	15
ย่อหน้าเนื้อหา	15
การแต่งหน้าและแต่งกาย	15
ระวังวิสัยทัศน์ทาง	15
การใช้สีสัญลักษณ์	15