

Delve

สถาบันสหกิจศึกษาและพัฒนาสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ไทย-เยอรมัน

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ



# What is "Delve"?

Delve คือ การแสดงข้อมูลที่สัมพันธ์กับผู้ใช้งาน (relevant information and connections) ในรูปแบบที่ดูง่ายๆ คล้ายกับ Flipboard หรือ Pinterest

Delve จะแสดงข้อมูลของเอกสาร Office จากเพื่อนร่วมงานในรูปแบบ card เรียngเป็นตารางแบบ Pinterest โดยผู้ใช้สามารถค้นหาข้อมูลแยกตามกลุ่มเพื่อร่วมงานได้ ถือเป็นอีกตัวช่วยหนึ่งให้พนักงานค้นหาเอกสารได้ง่ายขึ้น นอกจากนี้จากการค้นหาไฟล์ตรงๆ ในระบบ



# จุดเด่นของ Delve



- รองรับไฟล์เอกสาร Office เช่น Word, PowerPoint, Excel, ไฟล์ Pdf, รูปภาพ เช่น ไฟล์ jpg และ png
- สามารถเชื่อมโยงเอกสารงานและไฟล์ต่างๆ
- ช่วยประหยัดเวลาได้อย่างดีเยี่ยม
- ใช้เตรียมงาน presentation ได้
- สามารถเลือกดูเอกสารที่ต้องการ ที่ไหนก็ได้
- สามารถใช้งานบนคอมพิวเตอร์และบน Smartphone ได้



# Access to office delve

เมื่อต้องการไปที่ Delve ให้เลือก Delve  
ตัวเริ่กใช้แอปใน Office 365 หรือเปิด  
[delve.office.com](https://delve.office.com) ในเบราว์เซอร์ถ้าจำเป็น  
ให้ลงชื่อเข้าใช้ด้วยบัญชีผู้ใช้ของที่ทำงาน  
หรือที่โรงเรียน

The screenshot shows the Delve dashboard interface. On the left, there's a sidebar with navigation links like 'หน้าแรก', 'บันทึก', 'รายงานประจำ', 'บุคลา', and a list of users: TAWAN SIBUSDEE, PATTARANAN PANHONG, ATTAPON KANTHAWIRAT, WEERAYUT JIWIRIYA, and KODCHAPOOM CHAITHIP. Below this is a section titled 'เอกสารที่ได้รับความนิยม' (Popular documents) displaying cards for Excel, Word, PowerPoint, Google Slides, Google Drive, Google Classroom, and YouTube Live Streams. At the bottom of the sidebar, it says 'เอกสารและข้อมูลเกี่ยวกับในเดลฟ์' (Documents and information about Delve). The main area is a grid of cards representing different types of content and reports.



# How does it work?

การใช้งาน Delve นั้นง่ายมากเมื่อฉัน  
แสดงงานกับผู้คนที่ร่วมงานด้วย





## How does it work?

- Click ชื่อ หรือ รูปภาพ ของบุคคลอื่นที่ได้ก็ได้ใน Delve เพื่อดูเอกสารที่เพื่อนร่วมงานกำลังทำงานอยู่ หรือเพื่อเรียนรู้เพิ่มเติมเกี่ยวกับ เพื่อนร่วมงาน
  - เมื่อผู้ใช้งานพบเอกสารที่สนใจ ให้เพิ่มเป็นรายการโปรด หรือเพิ่มลงในบอร์ดเพื่อให้สามารถกลับมาเปิดดูในภายหลัง ได้อย่างง่ายดาย
  - ค้นหาบุคคล เอกสาร หรือบอร์ด

ปั๊บ! เปิดตัวหน้า Office 365 | Delve

ค้นหาเพื่อค้นหา | การค้นหา

เอกสารที่ได้รับความนิยม

ค้นไปเบลอกความเร่องคุณ

- หน้าแรก
- อั่น
- การเรียนรู้ของฉัน
- รายการโปรด
- ผู้คน
- Allie Bellew
- Tony Krijnen
- Zrinka Makovac
- Katie Jordan
- Aziz Hassouneh
- Janet Schorr
- Bonnie Kearney

คลิกที่ชื่อหรือภาพเพื่อเปิดหน้าไปที่ดูของคุณ

คลิกการตั้งค่าเพื่อเปิดเอกสาร

รวมกุ่มเอกสาร

เอกสารที่ได้รับความนิยม

Katie Jordan  
บริษัทคิลเลอร์ • เมื่อวานนี้

PowerPoint

การวางแผนการตลาดใน Q2

แนวโน้มของผลิตภัณฑ์ 522 คน

\*\*\* 1 \*\*\*

OneDrive ของ Aziz Hassouneh 163 คน

เอกสาร • Contoso

Tony Krijnen  
บริษัทคิลเลอร์ • 4 วันที่แล้ว

รายงาน CONTOSO รายได้ Q2  
PRESS ANNOUNCEMENT

SEE IMMEDIATE RELEASE

Word

รายงาน Contoso รายได้ Q2

คุณเมลกอร์ 5 คน

OneDrive ของ Bonnie Kearney 146 คน

Bonnie Kearney  
บริษัทคิลเลอร์ • 4 วันที่แล้ว

แผนภูมิรายได้ของผู้ขาย

Excel

แผนภูมิรายได้ของผู้ขาย



# How does it work?

Bonnie Keaney  
ปรับเปลี่ยน

OPENING THE PACKAGE

■ Package 1 ■ Package 2 ■ Package 3

Excel

เมทริกซ์ที่  
สำหรับ Co

OneDrive จาก Bonnie

1

2

## สร้างบอร์ดและเพิ่มเอกสาร

1. บนบัตรที่ผู้ใช้งานต้องการเพิ่มไปยังบอร์ด ให้ Click ไอคอนบอร์ดในมุมซ้ายล่าง
2. ในกล่องโต้ตอบที่เปิดขึ้น ในกล่อง เพิ่มไปยังบอร์ด ให้ใส่ชื่อบอร์ด เมื่อเริ่มพิมพ์ จะเห็นชื่อของบอร์ดที่มีอยู่
  - เมื่อต้องการสร้างบอร์ดใหม่และเพิ่มการ์ด ให้พิมพ์ชื่อบอร์ดที่ยังไม่มี
  - เมื่อต้องการเพิ่มการ์ดลงในบอร์ดที่มีอยู่แล้ว ให้พิมพ์หรือเลือกชื่อบอร์ดนั้นๆ

เมื่อเพิ่มเอกสารลงในบอร์ด เอกสารจะแสดงขึ้นให้บุคคลอื่นเห็นภายในไม่เกินอาทิตย์ และแน่นอนว่าเฉพาะบุคคลที่มีสิทธิเข้าถึงเอกสารเหล่านั้นที่จะมองเห็น



# เอกสารที่ Office Delve สามารถเข้าถึงได้



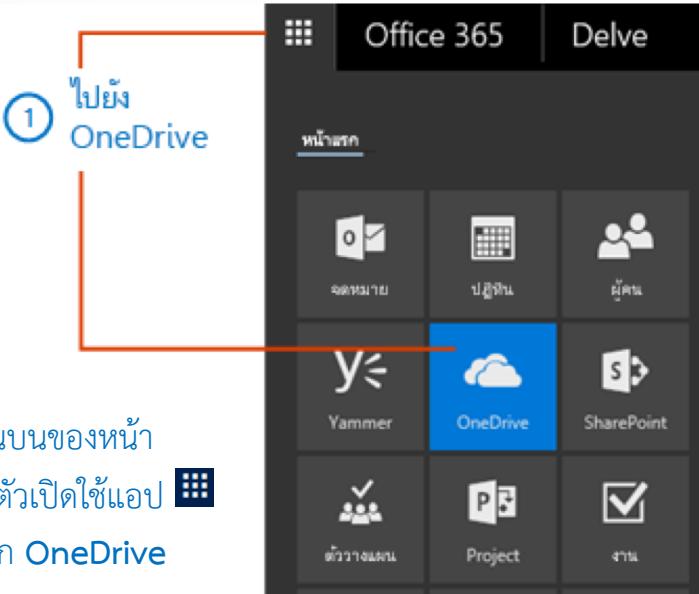
เมื่อต้องการทำให้ Delve เป็นประสบการณ์การใช้งานที่ดีสำหรับทุกคนในเครือข่าย ตรวจสอบให้แน่ใจว่าเพื่อนร่วมงาน จัดเก็บ และ แชร์ เอกสารในที่ที่ Delve สามารถเข้าถึงได้ เช่น ใน OneDrive for Business หรือ SharePoint ใน Office 365



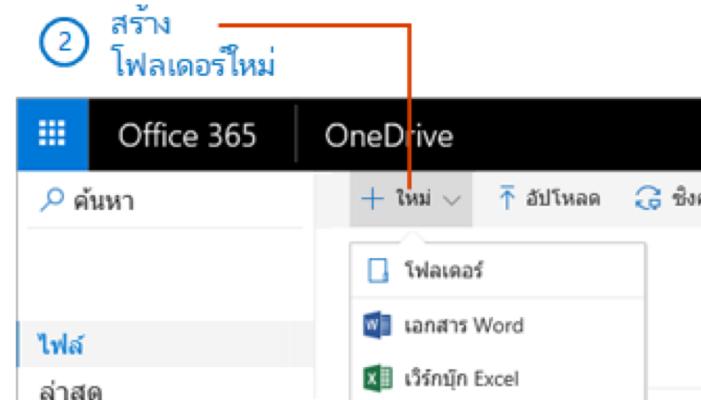


# เอกสารที่ Office Delve สามารถเข้าถึงได้

1. ที่ด้านบนของหน้า  
ให้เลือกตัวเปิดใช้แอป   
แล้วเลือก OneDrive



2. เลือก ใหม่ > ไฟล์เดอร์  
พิมพ์ชื่อไฟล์เดอร์ จากนั้น เลือก สร้าง



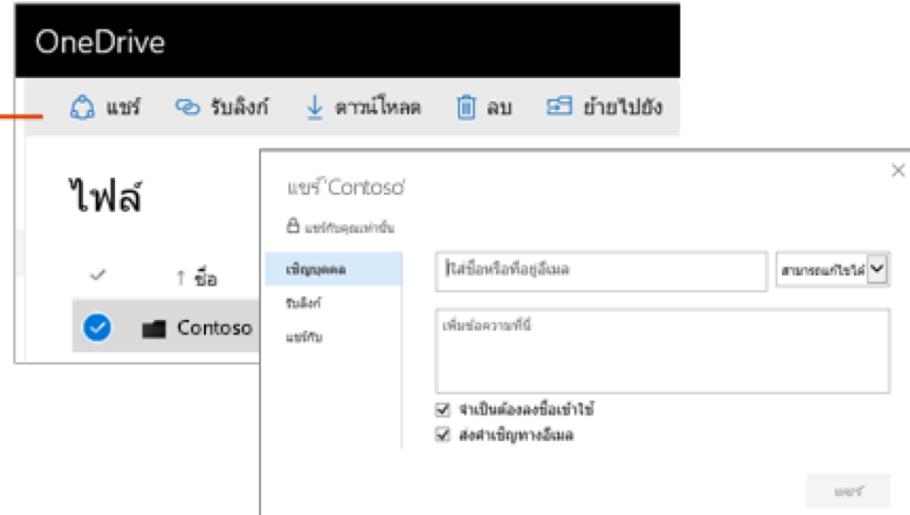


# เอกสารที่ Office Delve สามารถเข้าถึงได้

③ แชร์/เขียน



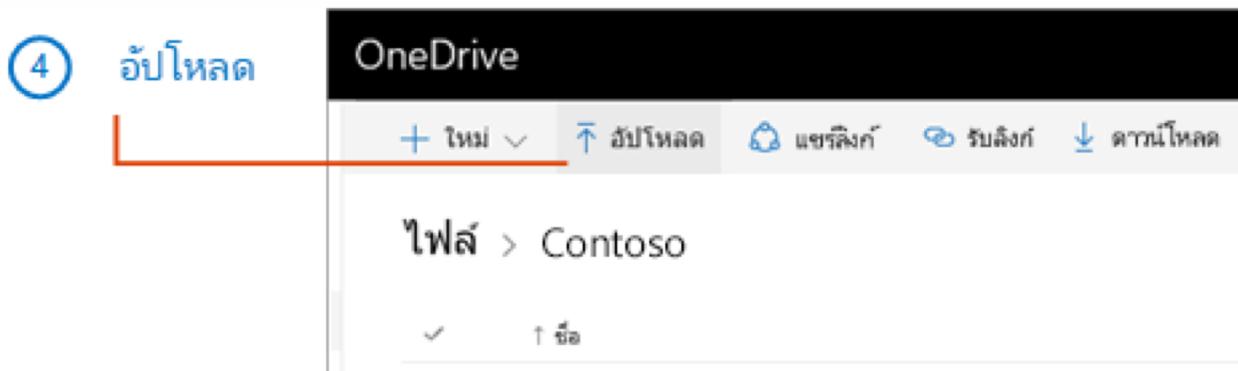
- เลือกโฟลเดอร์ และเลือก แชร์ลิงก์  
ใส่ชื่อหรือที่อยู่อีเมล และเลือก แชร์





# เอกสารที่ Office Delve สามารถเข้าถึงได้

4. เปิดไฟล์เดอร์แล้วอปป์โหลดเอกสารที่มีอยู่หรือสร้างเอกสารใหม่



เมื่อผู้ใช้เพิ่มเอกสารลงในไฟล์เดอร์นี้ เนพาะผู้ใช้และบุคคลที่เชิญเท่านั้นที่จะสามารถเห็นเอกสารใน Delve และทำงานร่วมกันในเอกสารได้ บุคคลอื่นจะไม่สามารถเห็นเอกสารเหล่านั้น



## ฝ่ายพัฒนาสื่อและการจัดการเรียนการสอนอิเล็กทรอนิกส์

สถาบันสหกิจศึกษาและพัฒนาสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ไทย-เยอรมัน (TGDE)

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ (KMUTNB)



0-2555-2272



KMUTNB.TGDE