

คู่มือการใช้โปรแกรม Zoom (สำหรับผู้เรียน)

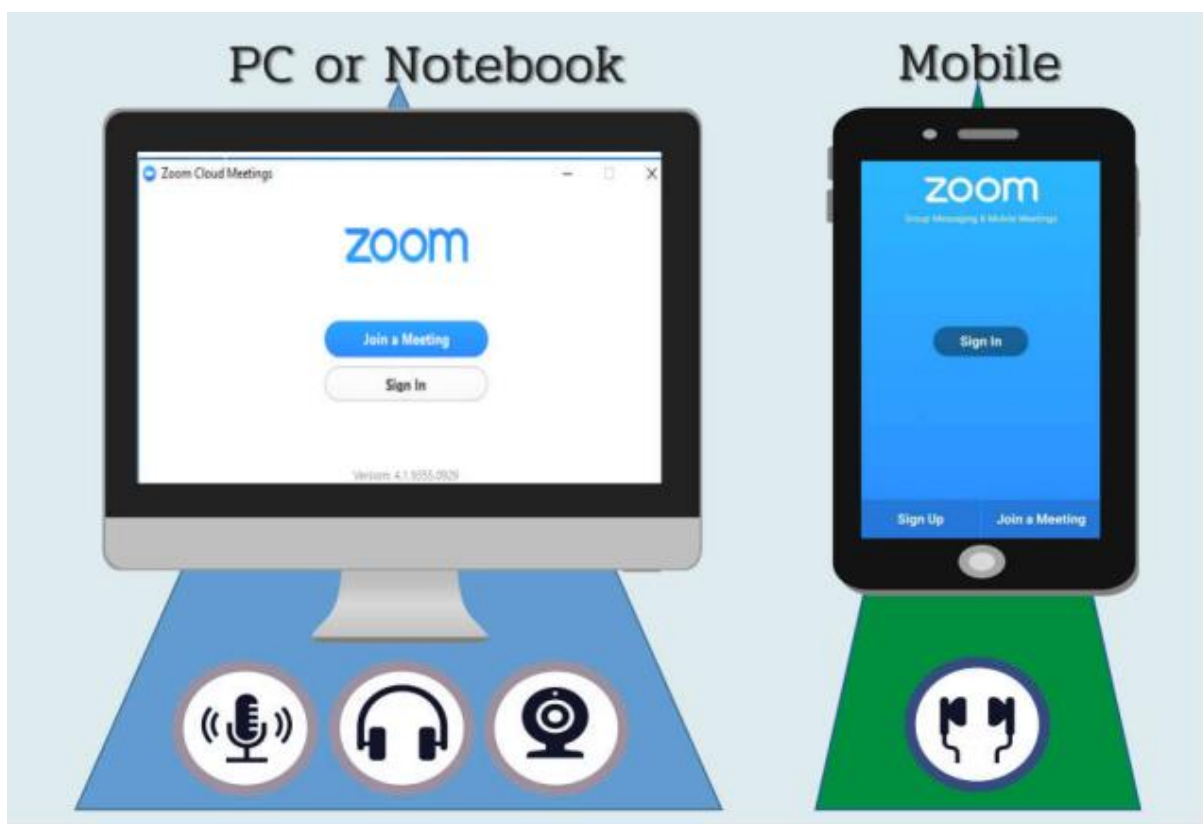
อุปกรณ์.....	2
ขั้นตอนการใช้งานโปรแกรม Zoom เครื่องคอมพิวเตอร์.....	3
ขั้นตอนการใช้งานโปรแกรม Zoom ในโทรศัพท์.....	5

อุปกรณ์

สิ่งที่นักเรียนต้องเตรียมก่อนการเรียน

- คอมพิวเตอร์
- โน้ตบุ๊ก
- มือถือ (สมาร์ตโฟน)

อุปกรณ์เหล่านี้ตัวอย่างใดอย่างหนึ่งที่สามารถเชื่อมต่ออินเทอร์เน็ตได้



ขั้นตอนการใช้งานโปรแกรม Zoom เครื่องคอมพิวเตอร์

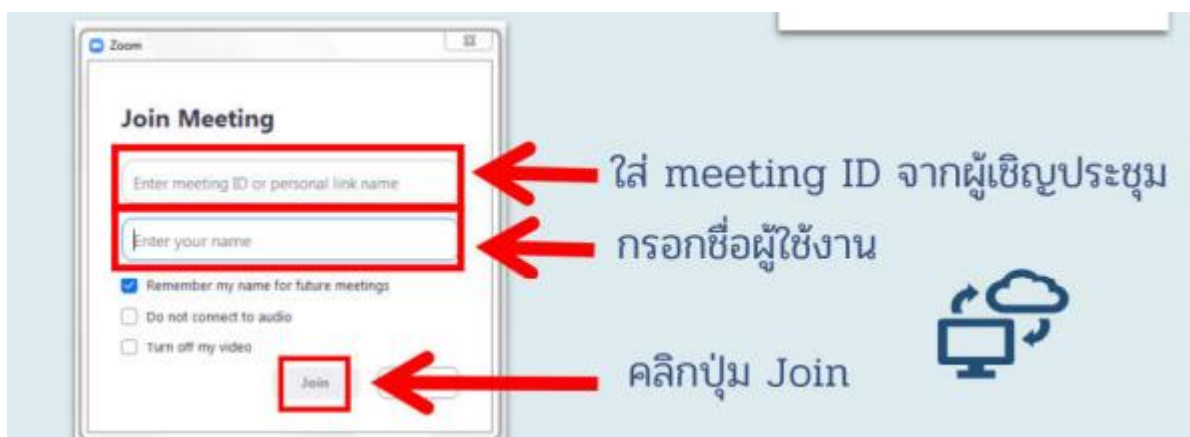
1. เข้าเว็บไซต์ในเครื่องคอมพิวเตอร์



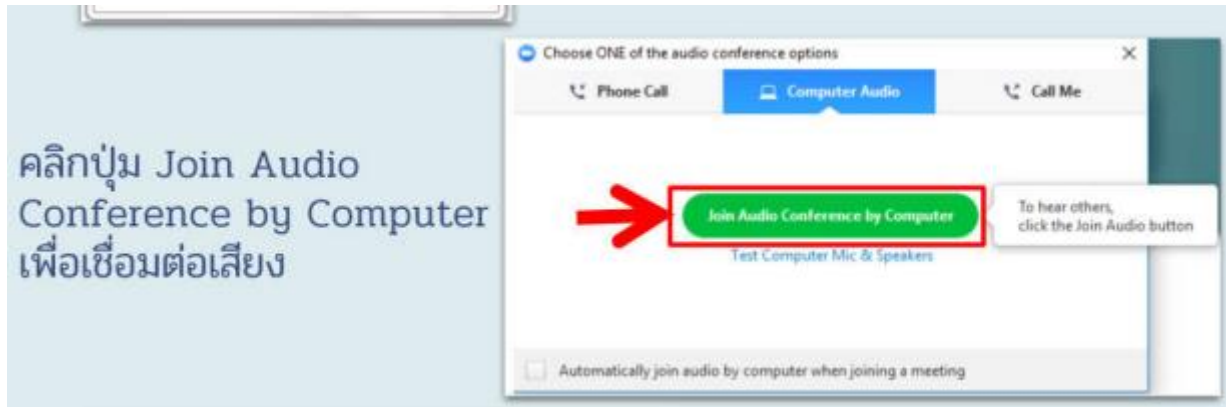
2. คลิกที่ปุ่ม Join a Meeting



3. ใส่ Meeting id ที่ครูประจำชั้นส่งมาให้ให้นักเรียนและกรอกชื่อนักเรียนลงไปในช่วง Enter your name กรอกเรียบร้อยแล้วให้คลิกที่ ปุ่ม Join



4. ให้นักเรียนคลิกปุ่ม Join Audio Conference by Computer เพื่อเชื่อมต่อเสียง



ขั้นตอนการใช้งานโปรแกรม Zoom ในโทรศัพท์

1. นักเรียนเข้าไปดาวน์โหลดโปรแกรม Zoom ในโทรศัพท์ให้เรียบร้อยแล้วจะปรากฏหน้าต่างดังภาพ

สำหรับโทรศัพท์ Android ให้กด Sign In

สำหรับโทรศัพท์ ios ให้กด Join a Meeting



2. ใส่ Meeting id ที่ครูประจำชั้นส่งมาให้ นักเรียนและกรอกชื่อนักเรียนลงไป ในช่อง your name กรอกเรียบร้อย



3. ให้นักเรียนคลิก Join Meeting (โทรศัพท์ Android) Join Meeting (โทรศัพท์ ios) และเลือก Audio เพื่อสนทนาด้วยเสียงและภาพ (โทรศัพท์ Android) เลือก Call using Internet Audio เพื่อสนทนาด้วยเสียงและภาพ (โทรศัพท์ ios)



4. เริ่มสนทนาในห้องเรียน

วิธีการเข้าประชุม

USER

จุดแสดงสถานะเพจ (จะเพิ่มขึ้นตามจำนวนผู้เข้าร่วมประชุม)

แตะหน้าจอ 1 ครั้งเพื่อแสดงเมนู

- Unmute: เมนู เปิด/ปิด ไมค์ (Mute)
- Stop Video: เมนู เปิด/ปิด กล้อง (Video)
- Share: เมนูแชร์ไฟล์เอกสาร รูปภาพ ฯลฯ
- Participants: เมนูแสดงรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม

ผู้ใช้งานทำการปิดปุ่ม Mute และ เปิดเมนู Video

การสนทนาโดยไม่มีภาพ (No Video)

1. สไลด์หน้าจอไปทางซ้าย 1 ครั้ง **จุด ที่ 1**
2. แตะวงกลม "Tap to Speak" เมื่อต้องการสนทนา
3. แตะวงกลม "Done Speaking" เมื่อจบการสนทนา

จุด ที่ 1

สนทนาโดยเห็นภาพ (Video)

1. สไลด์หน้าจอไปยัง **จุด ที่ 2**
2. แตะหน้าจอ 1 ครั้ง (แสดงเมนู)

แตะ  เมื่อต้องการสนทนา

แตะ  เมื่อจบการสนทนา

จุด ที่ 2

ดูผู้เข้าร่วมประชุมทั้งหมด

สไลด์หน้าจอไปยัง **จุด ที่ 3** เป็นต้นไป จะแสดงผู้เข้าร่วมประชุมหน้าละ 4 คน

แตะที่ **Leave** เมื่อจบการประชุมทุกครั้ง



แหล่งที่มาของข้อมูล

กรมทางหลวง <http://www.doh.go.th/content/page/filedownload/100766>