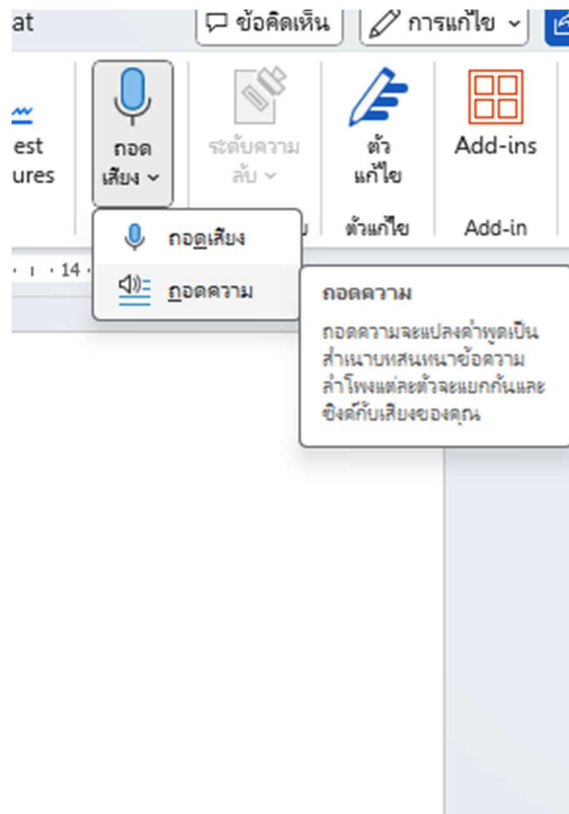


คู่มือการใช้งาน การถอดความไฟล์เสียงการประชุม ด้วยโปรแกรม Microsoft 365

บนโปรแกรม Microsoft 365 Word ในคอมพิวเตอร์

1.คลิกไปที่เมนู ถอดเสียง >> ถอดความ ตั้งภาพ



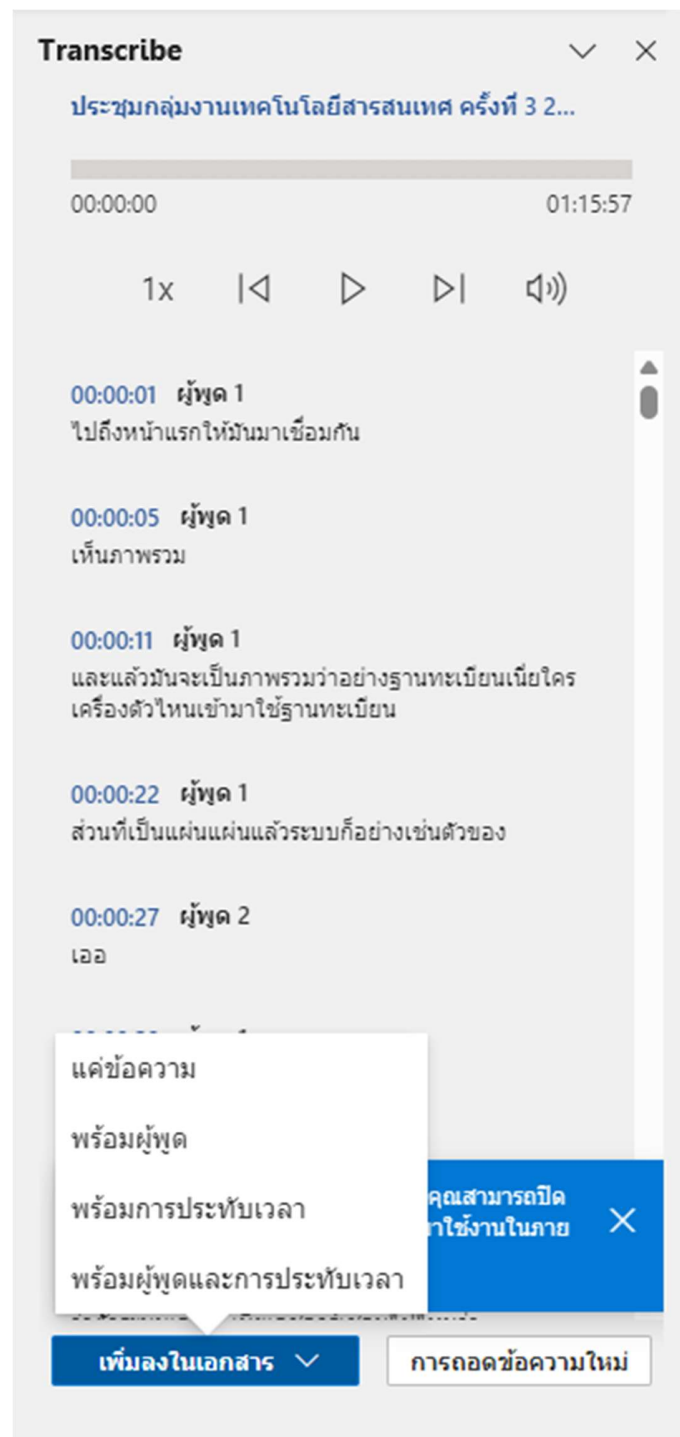
ภาพที่ 1 แสดงถึงเมนูที่ต้องเลือกถอดความ

2.เลือกภาษาไทย จากนั้นกด “อัปโหลดเสียง” โดยไฟล์ที่รองรับ มีทั้ง .wav .mp3 .m4a แม้แต่เสียงในคลิปวิดีโอ .mp4 ก็สามารถใช้ได้เช่นกันโดยไม่ต้องแปลง



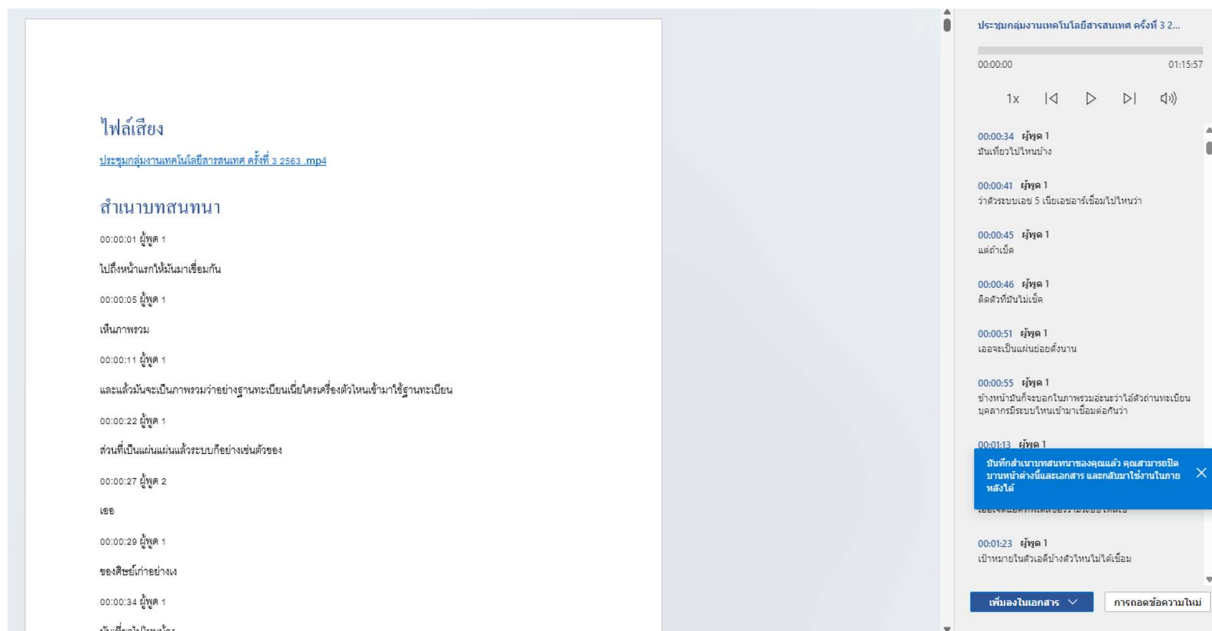
ภาพที่ 2 แสดงเมนูการเลือกภาษาและการอัปโหลดเสียง

3.คลิกที่เมนู "เพิ่มลงในเอกสาร" และเลือกประเภทข้อความที่ต้องการ



ภาพที่ 3 แสดงการเลือกประเภทข้อความ

4.เมื่อเลือกประเภทข้อความที่ต้องการได้แล้วจะปรากฏชนิดข้อความในไฟล์เสียงการประชุมที่เราเลือก



ภาพที่ 4 แสดงผลข้อความที่โปรแกรม Office 365 ถอดความได้จากไฟล์เสียงประชุม

หมายเหตุ

- 1.หากต้องการเปลี่ยนเป็นภาษาอังกฤษหรือภาษาอื่นๆ ให้คลิกบริเวณใต้ปุ่มถอดเสียง จะปรากฏภาษาทั้งหมด
- 2.อย่างไรก็ตาม การใช้ฟีเจอร์ถอดเสียงบน Microsoft365 ถือเป็นอีกหนึ่งตัวช่วยในการพูดแทนพิมพ์ หรือจะเรียกว่าพิมพ์ด้วยเสียงก็ได้
- 3.ในกรณีที่ผู้ใช้งานยังไม่มีสิทธิ์ใช้งาน Microsoft Office 365 สามารถขอใช้งานได้ที่ หน้าเว็บสำนักวิทยบริการ เลือกที่เมนู E-service >> บริการ Office 365 หรือคลิก <https://arit.rmutsb.ac.th/office365>