



Microsoft Teams with Office 365 for User

ภาพรวม

Microsoft Teams เป็นแอปพลิเคชันสำหรับใช้ในการทำงานร่วมกันเป็นทีม ช่วยเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานร่วมกันบนแพลตฟอร์มเดียวกัน คอร์สอบรมนี้จะเริ่มตั้งแต่การสร้างทีมทำงาน จนถึงสามารถทำงานร่วมกับบุคคลอื่นๆได้

กลุ่มเป้าหมาย

- ส Project Manager ที่ต้องการจัดการจัดการโครงการภายในศูนย์กลางเดียวกัน
- ส พนักงานทั่วไป

ความรู้พื้นฐานก่อนเข้ารับการอบรม

- ส การใช้งาน Windows Internet การใช้งานโทรศัพท์มือถือ Smart Phone การใช้งานอีเมล

ระยะเวลาการอบรม

- ส จำนวน 1 วัน / 6 ชม.

ราคาคอร์สอบรม

- ส 5,500 บาท/ท่าน (ราคานี้ยังไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม)



รายละเอียดหลักสูตร

Topic A ทำความรู้จักกับ Microsoft Teams

- ส Microsoft Office 365 กับ Microsoft Teams
- ส รู้จักกับ Microsoft Teams
- ส วิธีการใช้งาน Microsoft Teams
- ส หน้าจอและส่วนประกอบโปรแกรม
- ส การกำหนดค่าโปรแกรม และตั้งค่าไมโครโฟน กล้อง Webcam

Topic B การติดต่อสื่อสารและประชุม Online

- ส การติดต่อสื่อสารแบบ Ad-Hoc
- ส การนัดหมายการประชุมออนไลน์ล่วงหน้า
- ส การแชต และยกเลิกข้อความที่ส่ง
- ส การส่งไฟล์
- ส การบริหารจัดการผู้เข้าร่วมประชุมออนไลน์
- ส Transfer ส่งต่อสายสนทนา
- ส การบันทึกการประชุม ดาวโหลด-ลบ Video บันทึกการประชุม
- ส การแชร์ PowerPoint/Excel และโปรแกรมต่าง ๆ ในขณะที่ประชุมออนไลน์
- ส การเข้าร่วมประชุมออนไลน์ด้วยโทรศัพท์มือถือ
- ส การถ่ายทอดสด Live ภายในองค์กรด้วย Microsoft Teams

Topic C ใช้พื้นที่เก็บข้อมูลส่วนตัว OneDrive ผ่านทาง Microsoft Teams

- ส ประโยชน์ของ OneDrive
- ส การเรียกใช้ OneDrive
- ส การ Upload File
- ส การสร้างโฟลเดอร์สร้างไฟล์ใหม่เก็บบน OneDrive
- ส การแชร์ไฟล์เพื่อทำงานร่วมกับผู้อื่นในสถานการณ์ต่าง ๆ
- ส การยกเลิกการแชร์



- ส การลบ และกู้ไฟล์
- ส การใช้งาน OneDrive บนโทรศัพท์มือถือ

Topic D การใช้งาน Team Group

- ส ประโยชน์ของ Team Group
- ส การค้นหา Team Group ในองค์กร
- ส การสร้าง Team Group
- ส บริหารจัดการสมาชิกใน Team Group
- ส Team Group Setting
- ส การแชต และติดต่อสื่อสารภายใน Team Group
- ส การใช้ไฟล์ร่วมกันใน Team Group
- ส การอัปโหลด และแก้ไขไฟล์
- ส การดูประวัติการแก้ไขงาน
- ส การลบ และกู้ไฟล์
- ส การใช้ Wiki
- ส การเพิ่ม Tab โปรแกรม
- ส การใช้งาน Team Group ผ่านมือถือ

Topic F การเช็คตรวจสอบงานที่ต้องทำ และงานที่ได้รับมอบหมายด้วย Teams

- ส ตรวจสอบงานที่ต้องทำ หรือได้รับมอบหมายด้วย Planner
- ส การเปลี่ยนสถานะงาน
- ส การเพิ่ม Comment งาน
- ส การเพิ่มเอกสารลงในงาน
- ส การสร้าง Project Planner
- ส การเพิ่มสมาชิก และลบสมาชิก
- ส การแบ่งหมวดหมู่งาน
- ส การสร้างงาน และมอบหมายงาน
- ส การลบ Project Planner ที่สร้างขึ้น



บริษัท ไอทีจีเนียส เอ็นจิเนียริ่ง จำกัด

IT GENIUS ENGINEERING CO.,

Tel: 02-570-8449 Mobile: 088-807-9770 และ 092-841-7931

Line ID: @itgenius

COURSE OUTLINE

รายละเอียดหลักสูตรอบรม

Topic G การใช้ OneNote ผ่านทาง Microsoft Teams

- ส รู้จักกับ OneNote
- ส การเรียกใช้ OneNote ผ่าน Microsoft Teams
- ส การเพิ่มสมุดงาน การแบ่ง Section
- ส การใส่ข้อความรูปภาพ
- ส การบันทึกเสียง