



การใช้โปรแกรม Microsoft Office 365

Microsoft Office 365 เป็นบริการของบริษัท Microsoft ซึ่งได้เปิดตัวครั้งแรกตั้งแต่เดือนตุลาคม ปี 2010 โดยเริ่มเป็นเวอร์ชัน Private Beta ก่อนในหลายๆ องค์กร และเริ่มเข้าสู่เป็น Public Beta ในเดือนเมษายน 2011 โดยที่ Microsoft เองได้ออกแบบ Office 365 ในคอนเซปต์ “[Bring] Together” โดยพัฒนาจากบริการเดิม คือ Business Productivity Online Suite หรือ BPOS ซึ่งจะอัปเดตตลอดเวลาผ่านบริการของคลาวด์ซึ่งประกอบด้วยบริการยอคิตที่อยู่บนเซิร์ฟเวอร์ คือ Exchange Server, SharePoint Server และ Lync Server มารูปแบบในการให้บริการหรือ Online แทนซึ่งในช่วงแรกจะเหมือนบริการในเวอร์ชัน 2010 โดยเริ่มแผนการใช้งานในธุรกิจขนาดเล็กและขนาดใหญ่

ในหลักสูตรนี้ผู้เข้าอบรมจะได้เรียนรู้ตั้งแต่พื้นฐานการใช้งาน จนถึงรายละเอียดฟีเจอร์แต่ละเครื่องมือแบบเจาะลึกพร้อมนำไปใช้ในงานจริงได้ทันที อาทิ การจัดการอีเมลด้วย Exchange Online 365 การใช้งาน Lync Online การใช้งาน SharePoint Online การใช้ชุดโปรแกรมออฟฟิศทั้งหมด เช่น Word , Excel , Powerpoint , Onenote, Access , Publisher เป็นต้น

วัตถุประสงค์:

- เข้าใจการจัดการอีเมล ด้วย Exchange Online
- เข้าใจการใช้งาน Calendar
- เข้าใจการใช้งาน One Drive
- เข้าใจการใช้งานชุด Office 365 Online
- เข้าใจการใช้งาน Microsoft Office 365 Form
- เข้าใจการใช้งาน Planner
- ผู้เข้ารับการอบรมสามารถใช้ทรัพยากรที่มีอยู่เพื่อการปฏิบัติงานได้อย่างเต็มประสิทธิภาพ
- ผู้เข้ารับการอบรมสามารถนำ MS Office 365 มาช่วยบริหารจัดการธุรกิจ/การบริหารองค์กร เพื่ออำนวยความสะดวกในการใช้ชีวิตประจำวันได้



กลุ่มเป้าหมาย:

- นักเรียนนักศึกษา
- ครู อาจารย์ วิทยากรที่สนใจ
- นักวิชาการ นักไอที หรือผู้ดูแลระบบ
- ตลอดจนผู้สนใจทั่วไปในการใช้งานชุด Microsoft Office 365

ความรู้พื้นฐาน:

- สามารถใช้งานระบบคอมพิวเตอร์และอินเทอร์เน็ตได้
- มีความรู้ความสามารถในการใช้งาน Microsoft office

ระยะเวลาในการอบรม:

- 12 ชั่วโมง

ราคาคอร์สอบรม:

- 4,000 บาท / คน (ราคานี้ยังไม่ได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม)

วิทยากรผู้สอน:

- อาจารย์สามิตร โกยม

เนื้อหาการอบรม:

Module 1: แนะนำ Microsoft Office 365

- รู้จัก Microsoft Office 365
- บริการของ Microsoft Office 365 มีอะไรบ้าง
- ข้อแตกต่างระหว่าง Office 365 และ Microsoft Office แบบเดิม



Module 2: จัดการอีเมลด้วย Exchange Online

- แนะนำ Outlook Web App
- เช็คอีเมลเข้าออก และการจัดการอีเมล
- ไม่พลาดทุกนัดด้วย Calendar
- เก็บรายชื่อใน People แบบ Unlimited
- จัดเมลและงานให้เป็นระบบด้วย Task
- การใช้งาน Exchange Online ร่วมกับความสามารถใหม่ใน Microsoft Outlook 2019

Module 3: Chat และ Share แบบปลอดภัยด้วย Lync Online

- แนะนำ Microsoft Lync
- IM, VoIP และ Video Calls
- การใช้เครื่องมือการทำงานร่วมกันอื่นๆ
- การบันทึกและการจัดการประชุม

Module 4: ทำงานด้วยกันเป็นทีมบน SharePoint Online

- แนะนำ SharePoint Online
- เริ่มต้นใช้งาน OneDrive for Business
- เริ่มต้นใช้งาน NewsFeed
- เริ่มต้นใช้งาน Team Site
- แนะนำช่องทางลัดในการจัดการไซต์
- เริ่มใช้งาน Workflow
- การสร้าง Survey Online
- เข้าใจเรื่องสิทธิ์ในทีมไซต์ของเรา



Module 5: ติดตั้ง Office 365 ProPlus และการใช้งาน

- Office 365 ProPlus เหมือนกับ Office ทั่วไป
- ความแตกต่างของ Office 365 ProPlus
- ความต้องการพื้นฐานของ Office 365 ProPlus
- การติดตั้ง Office 365 ProPlus ด้วยตนเอง
- การใช้งาน Office on Demand
- การใช้งาน Office บน iPad
- Mobile App อื่นๆ ที่พร้อมใช้งานกับ Office 365

Module 6: การใช้งาน Outlook & Calendar, Skype for business, Microsoft Teams

- การนัดหมายการประชุม จอง Resource ต่างๆ
- การเพิ่มศักยภาพในการทำงานร่วมกันเป็นทีม
- สร้างช่องทางการติดต่อสื่อสารเฉพาะคนในกลุ่ม เพื่อแลกเปลี่ยน แสดงความคิดเห็น วางแผน และสร้างกำหนดการนัดหมาย
- การจัดเก็บข้อมูลอย่างปลอดภัย