Google Document and Cloud for business

Google Document เป็นบริการออนไลน์ที่สามารถสร้างและจัดการด้านเอกสารได้เพียงแค่เรามี Gmail สำหรับเปิดใช้งานได้ฟรีๆ และมีประสิทธิภาพ โดยชุดเครื่องมือที่มากับ Google Document นั้นประกอบด้วย Google Doc ทำงานด้านการพิมพ์เอกสาร Google Sheet ทำหน้าที่ได้เสมือน Microsoft Excel และ Google Presentation ไว้ให้เราสามารถสไลด์ผลงานนำเสนอได้อย่างง่ายดายผ่านระบบออนไลน์ มีระบบการจัดเก็บไฟล์ทั้งหมดไว้ในชุด Google Drive ที่ให้พื้นที่เรามาฟรีเช่นกัน

ในหลักสูตนี้ผู้เรียนจะได้เรียนรู้การใช้ชุดเครื่องมือทั้งหมดบน Cloud ที่ช่วยเพิ่มประสิทธภาพการทำงานแบบทีม สมาชิกในทีมสมารถ สร้าง แบ่งปัน และจัดการเอกสารร่วมกันได้แบบเรียลไทม์ รวมทั้งติดต่อและทำงานร่วมกันได้จากทุกที่ จึงนับเป็นเครื่องมือที่มีประโยชน์และควรค่าที่จะเรียนรู้การใช้งานเอาไว้

วัตถุประสงค์:

- สร้าง Account Gmail เพื่อนำไปผูกกับบริการต่าง ๆ ของ google เองได้
- ทำงานกับ Contact และ task ใน Gmail ได้
- เข้าใจและใช้งาน Google drive ร่วมกันเป็นทีมได้
- สร้างเอกสารและแบ่งปันร่วมกับทีมได้
- วิเคราะห์ข้อมูลด้วย Google Sheet ได้
- นำเสนองานด้วยด้วย Google Presentation ได้
- สร้างแบบสอบถามออนไลน์ด้วย Google Form ได้
- จัดการปฏิทินร่วมกันด้วย Google Calendar ได้

กลุ่มเป้าหมาย:

- นักเรียนนักศึกษา
- ครู อาจารย์ วิทยากรที่สนใจ
- นักวิชาการ นักไอที หรือผู้ดูและระบบ
- ตลอดจนผู้สนใจทั่วไปใน Google Document & Cloud Platform

ความรู้พื้นฐาน:

- การใช้งานระบบ Windows หรือ MacOS
- งานใช้งานอินเตอร์เน็ตพื้นฐาน
- การใช้งานอีเมล์มาก่อน

ระยะเวลาในการอบรม:

- 12 ชั่วโมง (2 วัน)

ราคาคอร์สอบรม:

- 4,000 บาท / คน (ราคานี้ยังไม่ได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม)

วิทยากรผู้สอน:

- อาจารย์สามิตร โกยม

เนื้อหาการอบรม:

Module 1: แนะนำ Google Apps , G Suite 2017 สำหรับการใช้งานร่วมกัน

Module 2: เริ่มต้นสร้าง Account และจัดการผ่าน Gmail

Module 3: การทำงานกับ Contacts และ Tasks ใน Gmail

- การเพิ่มรายชื่อใหม่ (Add new contact)
- การติดดาวเป็นรายชื่อโทรด่วน
- การสร้าง label เพื่อจัดกลุ่มรายชื่อ
- การ Sync รายชื่อเข้าสู่ Mobile App

Module 4: การใช้งานโปรแกรม Google Drive

- คุณสมบัติใหม่ๆ ใน Google Drive 2018
- Google Drive บน Desktop
- Google Drive บน Mobile App
- การสร้างโฟลเดอร์ใหม่ทั้งบน Desktop / Mobile

- การอัพโหลดไฟล์เข้าสู่ Google Drive
- การเปลี่ยนสีและกำหนดการติดดาว
- การเปลี่ยนมุมมองการแสดงผล
- การจัดเรียงและฟิลเตอร์
- การย้ายไฟล์เข้าสู่โฟลเดอร์
- การทำสำเนาไฟล์ข้อมูล
- การลบและการกู้คืนข้อมูล
- การทำให้ข้อมูลสามารถดูแบบออฟไลน์ได้
- การแบ่งปัน (share) ข้อมูลไปยังภายนอก
- การดูประวัติการใช้งานและการแก้ไขไฟล์

Module 5: การสร้างเอกสารและแบ่งปันด้วย Google Documents

- การสร้างเอกสาร
- การแบ่งปัน (Sharing)
- การกำหนดค่า ความปลอดภัย
- การกำหนดการแจ้งเตือนเมื่อเอกสารถูกแก้ไข (Notification)
- การ Upload / Download มาเป็น Microsoft Word

Module 6: การวิเคราะห์ข้อมูลด้วย Google Spreadsheet

- สูตรการคำนวณ
- การจัดการ Sheet
- การสร้าง Chart ประเภทต่าง ๆ ด้วย Google Sheets
- การแบ่งปัน (Sharing)
- การกำหนดการแจ้งเตือนเมื่อเอกสารถูกแก้ไข (Notification)
- Pivot Table ด้วย Google Sheet
- การ Upload / Download มาเป็น Microsoft Excel

Module 7: การนำเสนองานด้วย Google Presentation

- การสร้างงานนำเสนอ
- การใส่รูป และ วีดีโอ
- การนำเสนอ Online ด้วย Google Presentation
- การแบ่งปัน (Sharing)
- การกำหนดค่า ความปลอดภัย
- การกำหนดการแจ้งเตือนเมื่อเอกสารถูกแก้ไข (Notification)
- การ Upload / Download มาเป็น Microsoft PowerPoint

Module 8: การสร้างแบบสอบถามออนไลน์ด้วย Google Form

- การสร้างแบบฟอร์ม
- การอัพโหลดไฟล์จากภายนอกแสดงในแบบฟอร์ม
- การกำหนดเงื่อนไขในการเก็บข้อมูล
- การวิเคราะห์ข้อมูลที่ได้
- การ Export ข้อมูลเป็น Excel

Module 9: การจัดตารางงานร่วมกันด้วย Google Calendar

- การเข้าใช้งาน Google Calendar
- การตั้งค่าปฏิทินเบื้องต้น
- การสร้าง แก้ไข ลบ กิจกรรม
- การกำหนดสิทธิการใช้งานปฏิทิน
- การแบ่งปันปฏิทิน
- การส่งคำเชิญ (invite) และการตอบรับ

Module 10: เทคนิคเพิ่มเติม Tips and Tricks ในการใช้งาน Google Apps

- Send email to groups efficiently with Google Apps
- Three tools for better task management in Google Apps
- Five lesser-known Google Apps to make your digital life easier
- Send better email: Configure SPF and DKIM for Google Apps
- Save time: Use Google Apps with Microsoft Active Directory
- Four Google Apps project managers should consider
- The first five steps new Google Apps administrators should take
- How to manage iOS devices with Google Apps