



## Microsoft Teams with Office 365 for User

Microsoft Teams เป็นแอปพลิเคชันสำหรับใช้ในการทำงานร่วมกันเป็นทีม ช่วยเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานร่วมกันบนแพลตฟอร์มเดียวกัน คอร์สอบรมนี้จะเริ่มตั้งแต่การสร้างทีมทำงาน จนถึงสามารถทำงานร่วมกับบุคคลอื่นๆ ได้

### กลุ่มเป้าหมาย:

- Project Manager ที่ต้องการจัดการจัดการโครงการภายในศูนย์กลางเดียวกัน
- พนักงานทั่วไป

### ความรู้พื้นฐาน:

- การใช้งาน Windows Internet การใช้งานโทรศัพท์มือถือ Smart Phone การใช้งานอีเมล

### ระยะเวลาในการอบรม:

- 12 ชั่วโมง (2 วัน)

### ราคาคอร์สอบรม:

- 7,500 บาท / คน (ราคานี้ยังไม่ได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม)

### วิทยากรผู้สอน:

- อาจารย์สามิตร โทยม และทีมงาน



## เนื้อหาการอบรม:

### Topic A ทำความรู้จักกับ Microsoft Teams

Microsoft Office 365 กับ Microsoft Teams

รู้จักกับ Microsoft Teams

วิธีการเข้าใช้งาน Microsoft Teams

หน้าจอและส่วนประกอบโปรแกรม

การกำหนดค่าโปรแกรม และตั้งค่าไมโครโฟน กล้อง Webcam

### Topic B การติดต่อสื่อสารและประชุม Online

การติดต่อสื่อสารแบบ Ad-Hoc

การนัดหมายการประชุมออนไลน์ล่วงหน้า

การแชต และยกเลิกข้อความที่ส่ง

การส่งไฟล์

การบริหารจัดการผู้เข้าร่วมประชุมออนไลน์

Transfer ส่งต่อสายสนทนา

การบันทึกการประชุม ดาวโหลด-ลบ Video บันทึกการประชุม

การแชร์ PowerPoint/Excel และโปรแกรมต่าง ๆ ในขณะที่ประชุมออนไลน์

การเข้าร่วมประชุมออนไลน์ด้วยโทรศัพท์มือถือ

การถ่ายทอดสด Live ภายในองค์กรด้วย Microsoft Teams



### Topic C ใช้พื้นที่เก็บข้อมูลส่วนตัว OneDrive ผ่านทาง Microsoft Teams

ประโยชน์ของ OneDrive

การเรียกใช้ OneDrive

การ Upload File

การสร้างโฟลเดอร์สร้างไฟล์ใหม่เก็บบน OneDrive

การแชร์ไฟล์เพื่อทำงานร่วมกับผู้อื่นในสถานการณ์ต่าง ๆ

การยกเลิกการแชร์

การลบ และกู้ไฟล์

การใช้งาน OneDrive บนโทรศัพท์มือถือ

### Topic D การใช้งาน Team Group

ประโยชน์ของ Team Group

การค้นหา Team Group ในองค์กร

การสร้าง Team Group

บริหารจัดการสมาชิกใน Team Group

Team Group Setting

การแชต และติดต่อสื่อสารภายใน Team Group

การใช้ไฟล์ร่วมกันใน Team Group

การอัปโหลด และแก้ไขไฟล์

การดูประวัติการแก้ไขงาน

การลบ และกู้ไฟล์

การใช้ Wiki

การเพิ่ม Tab ไปที่เมนู



การใช้งาน Team Group ผ่านมือถือ

### Topic E การเช็คตรวจสอบงานที่ต้องทำ และงานที่ได้รับมอบหมายด้วย Teams

ตรวจเช็คงานที่ต้องทำ หรือได้รับมอบหมายด้วย Planner

การเปลี่ยนสถานะงาน

การเพิ่ม Comment งาน

การเพิ่มเอกสารลงในงาน

การสร้าง Project Planner

การเพิ่มสมาชิก และลบสมาชิก

การแบ่งหมวดหมู่งาน

การสร้างงาน และมอบหมายงาน

การลบ Project Planner ที่สร้างขึ้น

### Topic F การใช้ OneNote ผ่านทาง Microsoft Teams

รู้จักกับ OneNote

การเรียกใช้ OneNote ผ่าน Microsoft Teams

การเพิ่มสมุดงาน การแบ่ง Section

การใส่ข้อความรูปภาพ

การบันทึกเสียง