



# หลักสูตรภาพรวมโปรแกรม Microsoft Office 365 แบบ Overview

## วัตถุประสงค์:

- หลักสูตรนี้ เหมาะสำหรับบุคคลที่สนใจทั่วไป ที่ต้องการศึกษาการใช้งาน **office 365** เบื้องต้น ในเรื่องการใช้งาน **mail** การสร้าง **one drive** การใช้ **MS Teams** และอื่น ๆ เพื่อให้สามารถนำไปประยุกต์ใช้ในการทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

## กลุ่มเป้าหมาย:

- บุคคลทั่วไป
- เจ้าหน้าที่งานบุคคล / บัญชี / การเงิน
- ผู้ที่สนใจทั่วไป

## ความรู้พื้นฐาน:

- มีพื้นฐาน excel พอสมควร
- การใช้งานคอมพิวเตอร์เบื้องต้น,
- Internet
- โทรศัพท์มือถือ Smartphone

## หลังการฝึกอบรม

- สามารถตั้งค่าการใช้งาน Web Mail หรือ Outlook Desktop สร้างนัดหมายประชุมออนไลน์ได้
- สามารถใช้พื้นที่เก็บไฟล์งานส่วนตัว OneDrive ผ่านเว็บไซต์ และแบบติดตั้งลงเครื่อง Desktop และสามารถแชร์ไฟล์เอกสารให้ผู้อื่นสามารถดาวน์โหลดหรือใช้ออกสารได้
- สามารถติดต่อสื่อสารและทำงานร่วมกันด้วย Microsoft Teams เข้าใจฟังก์ชัน การทำงาน สร้างห้องประชุมออนไลน์ พร้อมควบคุมการประชุมออนไลน์ได้ สามารถใช้ Team Group ส่งข่าวสาร และใช้ไฟล์งานร่วมกันได้
- รู้จัก และสามารถใช้ Microsoft Stream เพื่อเลือกรับชมวิดีโอที่เผยแพร่ในองค์กร
- รู้จัก และสามารถใช้ Planner เพื่อวางแผนงาน กำหนดระยะเวลางานร่วมกัน พร้อมดูสรุปความคืบหน้างานในรูปแบบของกราฟได้

## ระยะเวลาในการอบรม:

- 12 ชั่วโมง (2 วัน)



#### ราคาคอร์สอบรม:

- 7,500 บาท / คน (ราคานี้ยังไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม 7%)

#### วิทยากรผู้สอน:

- อาจารย์ภัทรวดี มาศภูมิ

#### เนื้อหาการอบรม :

##### Topic 1: Office 365 Overview

- รู้จักกับ Office 365
- ช่องทางการใช้งาน Office 365
- แนะนำ Application ที่ควรติดตั้งบน Mobile
- การเข้าใช้งานเว็บไซต์ Office 365
- การเปลี่ยนรหัสผ่านเมื่อเข้าใช้งานครั้งแรก (ถ้ามี)
- การไปยังโปรแกรมต่าง ๆ
- การกลับมายังหน้า Office 365 Home
- การค้นหาโปรแกรม และเอกสาร
- วิธีเปลี่ยนภาพประจำตัว
- การ Sign Out ลงชื่อออก

##### Topic 2: การใช้งานอีเมล (Web หรือ Outlook)

- ช่องทางการใช้งานอีเมล
- การใช้งานอีเมลผ่านเว็บไซต์หรือ Outlook
  - การเข้าใช้งานอีเมลผ่านเว็บไซต์
  - การปิด Focus Inbox
  - การเข้าไปตั้งค่าการใช้งาน (Website)
    - การตั้งค่าภาษา วันที่ และเวลา
    - วิธีดู Quota อีเมล
    - การสร้างค วามท้ายจดหมายบนเว็บไซต์



- การเรียกคืนอีเมล (Recall mail) (สอนในOutlook)
- การสร้างนัดหมายประชุมออนไลน์

### Topic 3: การใช้งานพื้นที่เก็บงานส่วนตัวบน Cloud –OneDrive

- ข้อแตกต่างระหว่าง Office Online และ Office Desktop
- รู้จักกับ OneDrive
- ช่องทางการใช้งาน OneDrive
- การ Sign In ลงชื่อเข้าใช้งาน Office Desktop เพื่อรองรับการใช้งานไฟล์จาก OneDrive (ถ้ามี)
- การเข้าใช้งาน OneDrive ผ่านเว็บไซต์
- การสร้างไฟล์เอกสารใหม่ จาก Word/Excel Online
  - รู้จักวิธีการบันทึกงานบน Office Online
  - การเปลี่ยนชื่อไฟล์ (Rename)
- การอัปโหลดเอกสาร/ไฟล์เดสก์
- การเปิดเอกสารเพื่อดูบนเว็บไซต์
- การเปิดเอกสารเพื่อตั้งไปเปิดบน Office Desktop
- การลบไฟล์ และกู้ไฟล์เอกสาร
- การแชร์เอกสารให้ผู้อื่นดู-ดาวน์โหลด หรือแก้ไข เพิ่มเติมเอกสารให้กับเรา
- วิธีเปิดดูเอกสารที่ได้รับการแชร์มาจากผู้อื่น
- วิธียกเลิกการแชร์เอกสาร
- Version History

### Topic 4: แนะนำการใช้ OneDrive Desktop

- การ Sync File
- การจัดเก็บไฟล์บน OneDrive
- การกำหนดการจัดเก็บไฟล์ Always Keep/Free up space
- การแชร์เอกสาร
- การยกเลิกการแชร์เอกสาร
- การ Sign In ลงชื่อเข้าใช้ OneDrive บน Office Desktop
- แนะนำการใช้งานผ่าน OneDrive Mobile



#### Topic 4.1: ติดต่อสื่อสารทำงานร่วมกันด้วย Microsoft Teams

- รู้จักกับ Microsoft Teams
- ช่องทางการใช้งาน Microsoft Teams
- แนวทางการใช้งาน Teams Mobile
  - การโทร Teams Call โทรหาทีมภายในองค์กรเพื่อประหยัดค่าโทรศัพท์

#### การใช้งาน Teams Desktop หรือ เว็บไซต์

- วิธีการเข้าใช้งาน
- ทำความเข้าใจและรู้ว่าควรใช้แต่ละเมนูคำสั่งเมื่อไหร่
- การใช้งานเมนู Chat เพื่อติดต่อสื่อสาร
  - การส่งข้อความ Chat ไปยังผู้อื่น
  - การใช้ สติกเกอร์ และอีโมจิ
  - การยกเลิกข้อความที่ส่งไปแล้ว
  - การส่งไฟล์เอกสาร
  - การออกจาก Team Group (leave)
  - Microsoft Teams limitations
  - เข้าใจที่เก็บไฟล์เอกสารที่ส่งไปจากการใช้ในเมนู Chat
  - Video Call/Voice Call
- การสร้างตารางนัดหมายประชุมออนไลน์ล่วงหน้า เพื่อเชิญผู้เข้าร่วมประชุมทั้งใน-นอกรงค์กร
- การเชิญนัดหมายแบบ Link
- Meeting Options
- การใช้ และควบคุมการประชุมออนไลน์ เบื้องต้น
- การบันทึกวิดีโอการประชุม และที่เก็บบันทึกวิดีโอ
- การดาวน์โหลดรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม
- การใช้งานเมนู Team เพื่อติดต่อสื่อสาร ทำงานร่วมกันแบบ Team Group
  - เข้าใช้กับ Team Group ประโยชน์ และสถานการณ์ที่ใช้
  - การเข้า Team Group ด้วย Team Code
  - การดูรายชื่อสมาชิกใน Team Group
  - การส่งข้อความใน Post และการลบข้อความที่ส่งไป การส่งข้อความให้บังคับแจ้งเตือน Notification ไปยังทุกคนในกลุ่ม
  - รู้จักปุ่ม Meet



- เข้าใจที่เก็บไฟล์งานที่ใช้งานร่วมกันภายในกลุ่ม เข้าใจความสัมพันธ์เกี่ยวกับที่เก็บบน SharePoint
- การเปิดใช้ไฟล์งาน
- แก้ไขไฟล์งานร่วมกันในเวลาเดียวกัน co-authoring
- การเข้าสู่ SharePoint Site ที่ใช้เป็นที่พักเก็บไฟล์งาน
- การกู้คืนไฟล์จาก SharePoint Site

#### Topic 4.2 การใช้ Microsoft Planner ใน Team Group

- การแบ่งหมวดหมู่งาน
- การสร้างงาน และมอบหมายงาน
- การอัปเดตความคืบหน้างาน
- การดูรายชื่องานที่อัปเดตว่าทำเสร็จไปแล้ว
- การดูสรุปงานในรูปแบบของกราฟ
- การดูตารางการทำงานในรูปแบบปฏิทิน

#### Topic 5: รับชมวิดีโอภายในองค์กร ด้วย Stream

- รู้จักกับ Microsoft Stream
- การเข้าใช้งาน Microsoft Stream
- การค้นหาวิดีโอในองค์กรทั้งหมดที่มีสิทธิ์ดู