



Microsoft Office 365 OneDrive & SharePoint



SharePoint ช่วยเพิ่มประสิทธิภาพให้การทำงานเป็นทีมด้วยทีมไซต์แบบไดนามิกที่มีประสิทธิภาพสำหรับทุกทีมโครงการ แผนก และฝ่าย เซิร์ฟเวอร์ ข้อมูล ข่าวสาร และทรัพยากรต่างๆ ปรับแต่งไซต์ของคุณเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานของทีม ทำงานร่วมกันได้อย่างปลอดภัยและง่ายดายกับสมาชิกทีมทั้งในและนอกรงค์ของคุณผ่านพีซี, Mac และอุปกรณ์เคลื่อนที่

กลุ่มเป้าหมาย:

- ผู้สนใจทั่วไปในการใช้งานชุด Microsoft Office 365

ความรู้พื้นฐาน:

- สามารถใช้งานระบบคอมพิวเตอร์และอินเทอร์เน็ตได้
- มีความรู้ความสามารถในการใช้งาน Microsoft office

ระยะเวลาในการอบรม:

- 6 ชั่วโมง (1 วัน)

ราคาคอร์สอบรม:

- 6,500 บาท / คน (ราคานี้ยังไม่ได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม)

วิทยากรผู้สอน:

- อาจารย์ภัทรวดี มาศภูมิ

เนื้อหาการอบรม:

Module 1: การใช้พื้นที่ OneDrive for Business

- ข้อดีของการใช้ OneDrive for Business UU Office 365
- ประโยชน์สามารถทำงานที่เครื่องอื่น และใช้ไฟล์เดิมที่เก็บใน OneDrive
- ส่วนประกอบ OneDrive for Business และการใช้คำสั่ง
 - การสลับโหมดการใช้งานระหว่างโหมดปกติและโหมดคลาสสิก
- การจัดเรียงไฟล์ และค้นหาไฟล์ที่ต้องการ
- การย้าย,คัดลอกไฟล์ไปยังโฟลเดอร์อื่นหรือไปไว้ใน SharePoint
- การดูไฟล์ที่ตนเองแชร์ออกไปและดูไฟล์ที่ได้รับการแชร์มา
- กำหนดสิทธิ์ในการเข้าถึง OneDrive for Business การแชร์ไฟล์
 - ข้อแตกต่างระหว่าง Share & Copy Link



- เทคนิคการแชร์ไปให้บุคคลนอกองค์กรด้วยแชร์โดยใช้ลิงค์ที่แชร์
- การแชร์ไฟล์ไปให้เฉพาะคนในองค์กร
- การแชร์ไฟล์ไปให้เฉพาะบุคคลที่ระบุ
- การป้องกันไฟล์เอกสารในกรณีแชร์ไปยังบุคคลภายนอกองค์กร เช่น การตั้งค่าวันที่ในการเข้าใช้ไฟล์ ป้องกันการดาวน์โหลด การแก้ไข และใส่รหัสผ่านในไฟล์ที่ใช้ร่วมกัน
- การให้สิทธิ์และกำหนดสิทธิ์ การเพิ่มสิทธิ์การแชร์ไปให้บุคคลใหม่
- หยุดการแชร์ไฟล์แบบ Stop Share
- ตรวจสอบการแก้ไขของงานด้วยเวอร์ชันของเอกสารในกรณีใช้ไฟล์ร่วมกัน
 - การยกเลิกการเปลี่ยนแปลงเอกสารของเพื่อนที่ใช้ไฟล์ร่วมกัน
 - การย้อนกลับข้อความที่มีการแก้ไขไฟล์ร่วมกัน
- เทคนิคการตรวจสอบไฟล์ที่ใช้งานร่วมกัน เทคนิคการเช็คยอดคนดูไฟล์และคนที่รับแชร์ไฟล์
- การ Upload ข้อมูลขึ้น OneDrive for Business บนคอมพิวเตอร์
- วิธีตรวจสอบพื้นที่เก็บข้อมูล OneDrive for Business
 - แยก และทำงานเอกสารร่วมกัน
 - ทำงานเอกสารร่วมกันด้วย Office Word Online
- ลบไฟล์บน OneDrive เทคนิคการดูไฟล์ที่ลบแล้วไปอยู่ที่ใด และการกู้คืนไฟล์
- ติดตั้ง App OneDrive for Business กับคอมพิวเตอร์ ในการทำงานแบบออฟไลน์
- การซิงค์ OneDrive for Business กับคอมพิวเตอร์

Module 2: Microsoft SharePoint (เน้นคำสั่งที่แตกต่างจาก OneDrive)

- ข้อดีของการใช้ SharePoint
- ส่วนประกอบ SharePoint IIแบบ classic experience
- ใช้งานเอกสารร่วมกัน (Share Collaborate)
 - สร้างเอกสารใช้งานร่วมกันใน SharePoint
 - การป้องกันเอกสารที่วางใน SharePoint
 - การตั้งสิทธิ์ในการดาวน์โหลดไฟล์
- กำหนดสิทธิ์ในการเข้าถึงไฟล์ กำหนดสิทธิ์ในการเข้าถึง SharePoint การแชร์ไฟล์
 - เทคนิคการแชร์ไปให้บุคคลนอกองค์กรด้วยแชร์โดยใช้ลิงค์ที่แชร์
 - การแชร์ไฟล์ไปให้เฉพาะคนในองค์กร
 - การแชร์ไฟล์ไปให้เฉพาะบุคคลที่ระบุ
 - การป้องกันไฟล์เอกสารในกรณีแชร์ไปยังบุคคลภายนอกองค์กร เช่น การตั้งค่าวันที่ในการเข้าใช้ไฟล์ ป้องกันการดาวน์โหลด การแก้ไข และใส่รหัสผ่านในไฟล์ที่ใช้ร่วมกัน
- ป้องกันการแก้ไขไฟล์ในเวลาเดียวกันด้วยการเช็คเอาท์
- เช็คว่าไฟล์เอกสารหลังจากทำการแก้ไข
- ตั้งค่าแจ้งเตือนเพื่อให้ทราบว่ามีการเปลี่ยนแปลงที่ไฟล์หรือโฟลเดอร์