



## การใช้โปรแกรม Microsoft Office 365



Microsoft Office 365 เป็นชุดเครื่องมืออันทรงพลังจาก Microsoft ที่พัฒนาในรูปแบบของ Cloud มีการผสมผสานการใช้งานระบบอีเมล Exchange รวมทั้งสามารถทำงานกับโปรแกรมต่างๆ ในตระกูล Office ผ่าน Cloud โดยไม่จำเป็นต้องติดตั้งโปรแกรมก็ได้ และมีการเรียกเก็บค่าใช้จ่ายทั้งแบบรายเดือนและรายปีในราคาประหยัด

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

### กลุ่มเป้าหมาย:

- ครู อาจารย์ วิทยากรที่สนใจ
- นักวิชาการ นักไอที หรือผู้ดูแลระบบ
- ผู้สนใจทั่วไปในการใช้งานชุด Microsoft Office 365

### ความรู้พื้นฐาน:

- สามารถใช้งานระบบคอมพิวเตอร์และอินเทอร์เน็ตได้
- มีความรู้ความสามารถในการใช้งาน Microsoft office

### ระยะเวลาในการอบรม:

- 12 ชั่วโมง (2 วัน)

### ราคาคอร์สอบรม:

- 5,900 บาท / คน (ราคานี้ยังไม่ได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม)

### วิทยากรผู้สอน:

- อาจารย์ภัทรวัตติ์ มาศภูมิ

### เนื้อหาการอบรม:

#### Module 1: แนะนำ Microsoft Office 365

- รู้จัก Microsoft Office 365
- บริการของ Microsoft Office 365 มีอะไรบ้าง



- ข้อแตกต่างระหว่าง Office 365 และ Microsoft Office Desktop

## Module 2: จัดการอีเมลด้วย Outlook OWA

- แนะนำ Outlook Web App
- เช็กอีเมลเข้าออก และการจัดการอีเมล
- ไม่พลาดทุกนัดด้วย Calendar
- เก็บรายชื่อใน People แบบ Unlimited
- จัดเมลและงานให้เป็นระบบด้วย Task

## Module 3: Chat และ Share แบบปลอดภัยด้วย Microsoft Team

- แนะนำ Microsoft Team
- Video Calls
- การใช้เครื่องมือการทำงานร่วมกันอื่นๆ
- การบันทึกและการจัดการประชุม

## Module 4: ทำงานด้วยกันเป็นทีมบน SharePoint Online

- แนะนำ SharePoint Online
- เริ่มต้นใช้งาน OneDrive for Business
- เริ่มต้นใช้งาน NewsFeed
- เริ่มต้นใช้งาน Team Site
- แนะนำช่องทางสัดในการจัดการไซต์
- เข้าใจเรื่องสิทธิ์ในทีมไซต์ของเรา

## Module 5: ติดตั้ง Office 365 ProPlus และการใช้งาน

- Office 365 ProPlus เหมือนกับ Office ที่ทั่วไป
- ความแตกต่างของ Office 365 ProPlus
- ความต้องการพื้นฐานของ Office 365 ProPlus
- การติดตั้ง Office 365 ProPlus ด้วยตนเอง
- การใช้งาน Office on Demand

## Module 6: การใช้งาน Outlook & Calendar, Microsoft Teams

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