



Office Web App. การใช้ Microsoft Office บน Cloud

Microsoft Office365 เป็นบริการที่เสียค่าใช้จ่าย สามารถเรียกใช้โปรแกรมได้บนทุกอุปกรณ์เช่น เว็บเบราว์เซอร์บนคอมพิวเตอร์ และ โทรศัพท์มือถือ ซึ่งต้องเชื่อมต่อกับอินเทอร์เน็ตด้วย โดยบริการ Office365 แบ่งเป็น2รูปแบบคือ small businesses สำหรับองค์กรขนาดเล็ก เช่น Office webapp , Microsoft Sharepoint Online เพื่อทำงานเอกสารร่วมกัน และ Enterprise สำหรับองค์กรขนาดใหญ่ ต้องการบริการที่เหนือกว่า เช่น ข้อความเสียง การประชุมแบบออนไลน์ทั้งทางเสียง และแบบ Video Conference เป็นต้น โดยหลักสูตรนี้มุ่งเน้นให้ผู้อบรมได้ทดลองใช้ Office WebApp ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งในบริการที่เปิดให้ใช้ฟรี โดยสามารถใช้งานเหมือนกับ MS Office โดยทั่วไปได้ ซึ่งทำให้ใช้งานได้โดยผ่าน WebBrowser โดยไม่ต้องติดตั้งโปรแกรม (ผ่านอินเทอร์เน็ต)

วัตถุประสงค์

- ดูและแก้ไขเอกสาร Office บนอุปกรณ์ของคุณได้
- ทำงานร่วมกับคนอื่นผ่านแพลตฟอร์ม อุปกรณ์ และเวอร์ชัน Office เพื่อเขียนงาน เตรียมงาน นำเสนอ
- สร้างสเปรดชีต และจัดบันทึกเก็บเอกสารบนเว็บได้

เป้าหมาย

- กลุ่มผู้สนใจทั่วไป
- นักเรียน-นักศึกษา



ความรู้พื้นฐาน

- มีความรู้ด้านคอมพิวเตอร์พื้นฐาน
- สามารถใช้อินเทอร์เน็ตเบื้องต้นได้

ระยะเวลาอบรม

- 12 ชม (2 วัน)

ราคาคอร์ส

- 4,500 บาท (ราคานี้ยังไม่ได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม)

รายละเอียดหลักสูตร

1. Working with Office 2010 Web Apps
 - A First Look at Office Web Apps
 - Introductiong Office Web Apps
 - How Office Web Apps Work
 - Web Apps on Your Phone
2. What You Can-and Can't-Do with Office 365
3. Creating ,Saving, and Closing a New File
4. Working with an Existing File
5. Choosing Your Tools
6. Levels of Editing in Office Web Apps
 - Viewing Your File in Office 365
 - Editing in Your Web Browser
 - Taking it to the Desktop



7. Co-authoring with Office Web Apps
 - Editing in the Browser
 - Another Way to Co-author in Office 365
8. Reviewing and Editing Excel Worksheets
9. Working with OneNote Notebooks