สถาบันไอทีจีเนียส
IT GENIUS INSTITUTE

COURSE ID
MIC-22

COURSE OUTLINE · รายละเอียดหลักสูตรอบรม

MICROSOFT 365 / EMAIL & CALENDAR

Advanced Microsoft Outlook for Microsoft 365

จัดการอีเมล ปฏิทิน และงานใน Outlook ให้เป็นระบบด้วย new Outlook

- 12 ชั่วโมง
- 2 วัน
- พื้นฐาน **ใช้ Outlook รับส่งอีเมลได้แล้ว**
- ระดับ **Intermediate - Advanced**



ระยะเวลา: 2 วัน
12 ชั่วโมง (2 วัน วันละ 6 ชม.) · 09:00-16:00 น.

รูปแบบ: Classroom / Hybrid
Onsite หรือ Online ผ่าน Microsoft Teams · Public / In-house

รายละเอียดหลักสูตร
www.itgenius.co.th

อีเมลและปฏิทินยังเป็นเครื่องมือที่คนทำงานใช้มากที่สุดในแต่ละวัน แต่หลายคนยังใช้ Outlook แค่รับส่งอีเมล ปล่อยให้ Inbox มีอีเมลค้างเป็นพันฉบับ คัดแยกด้วยมือทุกเช้า หาอีเมลเก่าไม่เจอ และนัดประชุมโดยไม่รู้ว่าผู้เข้าร่วมว่างหรือไม่ ขณะเดียวกัน Microsoft กำลังย้ายผู้ใช้จาก classic Outlook ไปสู่ new Outlook for Windows ที่หน้าจอและฟีเจอร์ต่างจากเดิม

หลักสูตรนี้พาผู้เรียนใช้ Outlook ใน Microsoft 365 ขั้นสูงโดยยึด new Outlook และ Outlook บนเว็บเป็นหลัก วันแรกเน้นอีเมล ตั้งแต่ปรับแต่งการอ่านและเขียน จัดระเบียบ Inbox ด้วย Category, Pin, Snooze และ Sweep ตั้ง Rules กับ Quick Steps ค้นหาขั้นสูง ตั้งเวลาส่ง เรียกคืนอีเมล และแนบไฟล์เป็นลิงก์ วันที่สองเน้น Calendar การแชร์ปฏิทินและ Delegate รายชื่อผู้ติดต่อ งานด้วย Microsoft To Do และการดูแลขนาด Mailbox พร้อมชี้ว่าฟีเจอร์ใดยังต้องใช้ classic Outlook (อบรม 2 วัน วันละ 6 ชั่วโมง รวม 12 ชั่วโมง ระดับ Intermediate ถึง Advanced)

เครื่องมือ

- O new Outlook
- 365 Microsoft 365
- C Calendar
- TD Microsoft To Do
- CP Copilot in Outlook

ราคาค่าอบรม · PUBLIC / IN-HOUSE

6,900 บาท / ท่าน

สมัครผ่านเว็บไซต์ ลด 10%

ราคายังไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม (VAT 7%) · รวมเอกสารประกอบการอบรม ไฟล์ตัวอย่างสำหรับฝึก และ Certificate · ผู้เรียนใช้บัญชี Microsoft 365 ของที่ทำงานหรือสถานศึกษา · รับจัด In-house ขอใบเสนอราคาได้

เพิ่มเพื่อน LINE

02-570-8449 · 088-807-9770 · @itgenius · www.itgenius.co.th

01 วัตถุประสงค์ Objectives

- เข้าใจความต่างของ new Outlook, classic Outlook และ Outlook บนเว็บ และเลือกใช้ได้เหมาะกับงาน
- ปรับแต่งการอ่านและเขียนอีเมล ลายเซ็น Template และการตอบกลับอัตโนมัติได้
- จัดระเบียบ Inbox ด้วย Folder, Category, Pin, Snooze, Sweep และ Rules ได้
- ค้นหาอีเมลด้วยตัวกรองขั้นสูง และตั้งเวลาส่ง เรียกคืน และแนบไฟล์เป็นลิงก์ได้
- จัดการ Calendar นัดประชุม แชร์ปฏิทิน และกำหนด Delegate ได้
- จัดการรายชื่อผู้ติดต่อและติดตามงานด้วย Microsoft To Do ได้
- ดูแลขนาด Mailbox ใช้ Archive และนำเข้าหรือสำรองข้อมูลได้

02 กลุ่มเป้าหมาย Target Audience

- พนักงานที่ใช้ Outlook ทุกวันและต้องการจัดการอีเมลและปฏิทินให้เร็วขึ้น
- เลขานุการและผู้ช่วยผู้บริหารที่ดูแลอีเมลและปฏิทินแทนผู้อื่น
- ครู อาจารย์ และนักวิชาการที่ต้องติดต่อและนัดหมายกับคนจำนวนมาก
- ทีมไอทีที่ต้องช่วยผู้ใช้ย้ายจาก classic Outlook ไป new Outlook

03 จุดเด่นของหลักสูตร Highlights

- **อัปเดตตาม new Outlook** พร้อมชี้ความต่างจาก classic Outlook
- **Inbox ที่เป็นระเบียบ** Rules, Quick Steps, Category และ Sweep
- **ส่งอีเมลอย่างมืออาชีพ** Schedule send, Recall และ Template
- **ปฏิทินที่ทั้งทีมเห็นตรงกัน** แชร์ปฏิทิน Delegate และ Scheduling
- **ไม่มีงานตกหล่น** Flag อีเมลเป็นงานใน Microsoft To Do

04 ความรู้พื้นฐาน Prerequisites

- ใช้ Windows และคอมพิวเตอร์พื้นฐานได้ เช่น จัดการไฟล์และโฟลเดอร์
- ใช้ Outlook รับส่งอีเมลและนัดหมายพื้นฐานได้แล้ว
- มีบัญชี Microsoft 365 ของที่ทำงานหรือสถานศึกษาที่ใช้ Outlook ได้
- ติดตั้งหรือเปิดใช้ new Outlook for Windows บนเครื่องได้ หรือใช้ Outlook บนเว็บ

05 สิ่งที่ต้องเตรียมและเครื่องมือ Setup & Tools

รายการ	รายละเอียด
อุปกรณ์	Notebook Windows 10 หรือ 11 เชื่อมต่ออินเทอร์เน็ต (macOS ใช้ Outlook บนเว็บแทนได้)
บัญชีผู้ใช้	บัญชี Microsoft 365 ของที่ทำงานหรือสถานศึกษาของผู้เรียน
แอปพลิเคชัน	new Outlook for Windows หรือ Outlook บนเว็บ และ classic Outlook ถ้าองค์กรยังใช้อยู่
ไฟล์ฝึก	ชุดอีเมลตัวอย่าง รายชื่อผู้ติดต่อในไฟล์ Excel และโจทย์ของทุก Lab

หมายเหตุ: ปรับปรุงใหม่ปี 2026 เทียบกับรุ่นเดิม: เปลี่ยนจาก Outlook 2016/2019 มาใช้ new Outlook for Windows และ Outlook บนเว็บใน Microsoft 365 เป็นหลัก เพิ่ม Pin, Snooze, Sweep, Schedule send, Undo send, Recall แบบใหม่, การแนบไฟล์เป็นลิงก์ OneDrive, Microsoft To Do และ Copilot in Outlook เป็นทางเลือก ตัดหัวข้อ RSS การส่งอีเมลแบบ Web page และ Note แบบเดิมออก Microsoft ยังรองรับ classic Outlook ไปจนถึงอย่างน้อยปี 2029 และฟีเจอร์บางอย่าง เช่น Voting buttons และการจัดการไฟล์ PST เต็มรูปแบบ ยังต้องใช้ classic Outlook ซึ่งสอนเป็นภาพรวม ผู้เรียนใช้บัญชี Microsoft 365 ของตนเอง ฟีเจอร์ Copilot ต้องมีสิทธิ์ใช้งานแยก หน้าจอของ Outlook เปลี่ยนบ่อย เนื้อหาอ้างอิงเวอร์ชันล่าสุด ณ วันอบรม

06 ภาพรวมการเรียน 2 วัน Big Picture

วัน	หัวข้อหลัก
Day 1 Section 1-6	new Outlook กับ classic Outlook, ปรับแต่งการอ่านและเขียนอีเมล, จัดระเบียบ Inbox ด้วย Category, Pin, Snooze และ Sweep, Rules กับ Quick Steps, ค้นหาอีเมลขั้นสูง, ตั้งเวลาส่ง เรียกคืน และแนบไฟล์เป็นลิงก์
Day 2 Section 7-12	Calendar ขั้นสูงและการนัดประชุม, แชร์ปฏิทินและ Delegate, จัดการรายชื่อและ Contact list, งานด้วย Microsoft To Do, ดูแลขนาด Mailbox และสำรองข้อมูล และ Workshop จัดระบบอีเมลและปฏิทินของตนเอง

DAY 1

จัดการอีเมลอย่างมืออาชีพด้วย new Outlook

เนื้อหาการอบรม · Section 1-6

รวม
6 ชั่วโมง

1 Outlook ใน Microsoft 365 ปัจจุบัน

- new Outlook for Windows, classic Outlook และ Outlook บนเว็บ ต่างกันอย่างไร
- แผนการย้ายไป new Outlook และฟีเจอร์ที่ยังต้องใช้ classic Outlook
- หน้าจอหลัก แถบแอปด้านซ้าย Settings และ Focused Inbox
- Lab: เปิด new Outlook ปรับ Layout และตั้งค่าเริ่มต้นของตนเอง

2 Lab: ปรับแต่งการอ่านและเขียนอีเมล

- Reading pane, Conversation view และความหนาแน่นของรายการอีเมล
- ลายเซ็นหลายแบบสำหรับอีเมลใหม่และการตอบกลับ
- My templates สำหรับข้อความที่ส่งบ่อย
- Automatic replies เมื่อไม่อยู่ที่ทำงาน แยกข้อความในและนอกองค์กร
- Lab: สร้างลายเซ็น Template และตั้งการตอบกลับอัตโนมัติ

3 Lab: จัดระเบียบ Inbox

- Folder, Favorites และ Archive สำหรับอีเมลที่จัดการแล้ว
- Category สีและ Flag เพื่อแยกงานตามโครงการหรือความสำคัญ
- Pin, Snooze และ Sweep ลดอีเมลค้างใน Inbox
- Lab: จัด Inbox ตัวอย่างหลายร้อยฉบับให้เหลือเฉพาะงานที่ต้องทำ

4 Lab: Rules และ Quick Steps

- สร้าง Rule จากอีเมลที่ได้รับ และตั้งเงื่อนไขกับการกระทำ
- ลำดับของ Rules และ Stop processing more rules
- เลือกใช้ Rules หรือ Quick Steps สำหรับงานที่ทำซ้ำ และข้อจำกัดใน new Outlook
- Lab: ตั้ง Rules คัดแยกอีเมลเข้าโฟลเดอร์และสร้าง Quick Step

5 Lab: ค้นหาอีเมลขั้นสูง

- ค้นหาด้วยผู้ส่ง หัวเรื่อง ช่วงวันที่ และไฟล์แนบ
- กำหนดขอบเขตการค้นหา: โฟลเดอร์ปัจจุบันหรือทั้ง Mailbox
- หาอีเมลที่ตอบกลับกันเป็นชุดด้วย Conversation
- Lab: ค้นหาอีเมลตามโจทย์ภายในเวลาที่กำหนด

6 Lab: เทคนิคการส่งอีเมลขั้นสูง

- Schedule send และ Undo send
- Recall message ใน Microsoft 365 และเงื่อนไขที่เรียกคืนได้
- แนบไฟล์เป็นลิงก์ OneDrive แทนไฟล์ และกำหนดสิทธิ์ของผู้รับ
- Lab: ตั้งเวลาส่งอีเมลพร้อมลิงก์ไฟล์และทดลองเรียกคืน

DAY 2

ปฏิทิน รายชื่อ งาน และการดูแล Mailbox

เนื้อหาการอบรม · Section 7-12

รวม
6 ชั่วโมง

7 Lab: Calendar ขั้นสูงและการนัดประชุม

- มุมมอง Day, Work week และ Month และการแยกสีด้วย Category
- ตั้งเวลาทำงานและสถานที่ทำงาน และเพิ่มปฏิทินวันหยุด
- นัดประชุมแบบประชุม Teams และใช้ Scheduling assistant หาเวลาว่าง
- นัดหมายซ้ำและการแก้ไขเฉพาะครั้ง
- Lab: นัดประชุมทีมหลายคนโดยเลือกเวลาที่ทุกคนว่าง

8 Lab: แชร์ปฏิทินและ Delegate

- แชร์ปฏิทินพร้อมกำหนดระดับสิทธิ์ ดูอย่างเดียวหรือแก้ไขได้
- เปิดปฏิทินของเพื่อนร่วมงานและปฏิทินของกลุ่ม
- Delegate access ให้ผู้ช่วยจัดการอีเมลและปฏิทินแทน
- Lab: แชร์ปฏิทินกับคู่ฝึกและตั้ง Delegate

9 Lab: People และรายชื่อผู้ติดต่อ

- เพิ่มผู้ติดต่อจากอีเมลที่ได้รับ และจัด Favorites
- Contact list สำหรับส่งอีเมลถึงกลุ่มคนประจำ
- Import และ Export รายชื่อกับไฟล์ CSV จาก Excel
- Lab: นำเข้ารายชื่อลูกค้าจาก Excel และสร้าง Contact list

10 Lab: ติดตามงานด้วย Microsoft To Do

- Flag อีเมลให้กลายเป็นงาน และดูงานใน My Day
- ลากอีเมลไปสร้างงานหรือนัดหมายในปฏิทิน
- กำหนด Due date งานซ้ำ และการเตือน
- Lab: เปลี่ยนอีเมลค้างให้เป็นรายการงานพร้อมกำหนดส่ง

11 Lab: ดูแลขนาด Mailbox และสำรองข้อมูล

- ตรวจพื้นที่ของ Mailbox และหาอีเมลขนาดใหญ่
- Online archive และการย้ายอีเมลเก่าออกจาก Inbox
- นำเข้าไฟล์ PST ใน new Outlook และงานที่ยังต้องใช้ classic Outlook
- Lab: ลดขนาด Mailbox และย้ายอีเมลเก่าเข้า Archive

12 Workshop: จัดระบบอีเมลและปฏิทินของตนเอง

- Workshop: ออกแบบ Folder, Category และ Rules ให้ตรงกับงานจริง
- จัดปฏิทินประจำสัปดาห์และเชื่อมอีเมลกับงานใน To Do
- ทางเลือก: ใช้ Copilot in Outlook สรุปอีเมลและร่างคำตอบ เมื่อมีสิทธิ์
- ความปลอดภัยของอีเมล: สังเกตและรายงานอีเมล Phishing
- สรุป Checklist การใช้ Outlook ประจำวัน

07 เรียนจบแล้วได้อะไร Outcomes

- **ใช้ new Outlook คล่อง** รู้ว่าเมื่อใดยังต้องใช้ classic
- **Inbox เป็นระเบียบ** Rules, Quick Steps และ Category
- **ส่งอีเมลได้แม่นยำ** Schedule send, Recall และลิงก์ไฟล์
- **จัดปฏิทินได้** นัดประชุม แชร์ปฏิทิน และ Delegate
- **ตามงานไม่หลุด** อีเมลเป็นงานใน Microsoft To Do
- **Mailbox ไม่เต็ม** Archive และการจัดการ PST

08 สิ่งที่ผู้เรียนจะได้รับ Deliverables

- เอกสารประกอบการอบรมครบทั้ง 2 วัน และคู่มือขั้นตอนของทุก Lab
- ชุดอีเมลและรายชื่อผู้ติดต่อตัวอย่างสำหรับฝึก
- ตารางเทียบฟีเจอร์ new Outlook กับ classic Outlook และ Checklist การใช้ Outlook ประจำวัน
- ประกาศนียบัตรจบหลักสูตร (Certificate of Completion) และช่องทางสอบถามวิทยากรหลังจบหลักสูตร

09 ข้อมูลผู้สอน Instructor

อ.ภัทร์วดี มาศภูมิ วิทยากรของสถาบันไอทีจีเนียสสอน Outlook จากปัญหาที่คนทำงานเจอทุกวัน ทั้งอีเมลล้น Inbox นัดประชุมชนกัน และงานที่ตกหล่นในอีเมล เน้นให้ผู้เรียนลงมือในบัญชีของตนเองทีละขั้นตอน พร้อมชี้ความต่างระหว่าง new Outlook กับ classic Outlook เพื่อให้นำไปจัดระบบอีเมลและปฏิทินของตนเองได้ทันที

ราคาค่าอบรม 6,900 บาท/ท่าน · สนใจ IN-HOUSE ขอใบเสนอราคา

6,900 บาท / ท่าน (ยังไม่รวม VAT 7%)

สมัครผ่านเว็บไซต์ ลด 10%

02-570-8449 · 088-807-9770
@itgenius · contact@itgenius.co.th

เพิ่มเพื่อน LINE