



สถาบันไอทีจีเนียส  
IT GENIUS INSTITUTE

COURSE ID

**MIC-04-10**

COURSE OUTLINE · รายละเอียดหลักสูตรอบรม

MICROSOFT 365 / EMAIL

# Basic Microsoft Outlook for Microsoft 365

อีเมล ปฏิทิน และงานที่ต้องทำ จัดการได้ในที่เดียว

● 12 ชั่วโมง

● 2 วัน

● พื้นฐาน ใช้คอมพิวเตอร์และ Windows ได้

● ระดับ Beginner



**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](http://www.itgenius.co.th)

อีเมลและปฏิทินยังเป็นช่องทางหลักของการทำงานในองค์กร แต่หลายคนใช้ Outlook เพียงรับส่งอีเมล ปล่อยให้ Inbox มีข้อความค้างนับพัน หากอีเมลเก่าไม่เจอ แบบไฟล์ขนาดใหญ่จนส่งไม่ผ่าน และนัดประชุมกันผ่านแชตจนพลาดนัด ปัจจุบัน Microsoft เปลี่ยนมาใช้ new Outlook for Windows ซึ่งหน้าตาเหมือน Outlook บนเว็บ ผู้ใช้ที่คุ้นกับ Outlook รุ่นเดิมจึงต้องปรับวิธีทำงานใหม่

หลักสูตรนี้เริ่มจากหน้าจอของ new Outlook และ Outlook บนเว็บใน Microsoft 365 ฝึกอ่าน เขียน ตอบกลับ และส่งต่ออีเมล แบบไฟล์และแชร์ลิงก์จาก OneDrive สร้างลายเซ็น จัดเก็บอีเมลด้วยโฟลเดอร์ Category และ Flag ค้นหาอีเมล และตั้งตอบกลับอัตโนมัติ จากนั้นใช้ Calendar นัดหมายและนัดประชุมพร้อม Teams Meeting จัดการรายชื่อใน People ติดตามงานด้วย Microsoft To Do ใช้ Shared Mailbox และระงับอีเมลหลอกลวง ปิดท้ายด้วย Workshop จัดระบบอีเมลและปฏิทินของตนเอง (อบรม 2 วัน วันละ 6 ชั่วโมง รวม 12 ชั่วโมง ระดับ Beginner)

เครื่องมือ

**O** new Outlook

**365** Microsoft 365

**OD** OneDrive

**T** Teams Meeting

**TD** Microsoft To Do

ราคาค่าอบรม · PUBLIC / IN-HOUSE

**5,900** บาท / ท่าน

ราคายังไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม (VAT 7%) · รวมเอกสารประกอบการอบรม Lab Guide และ Certificate · รับจัด In-house ขอใบเสนอราคาได้

สมัครผ่านเว็บไซต์ ลด 10%



เพิ่มเพื่อน  
LINE

☎ 02-570-8449

☎ 088-807-9770

LINE @itgenius

🌐 [www.itgenius.co.th](http://www.itgenius.co.th)

## 01 วัตถุประสงค์ Objectives

- ใช้น้ำจอของ new Outlook for Windows และ Outlook บนเว็บได้คล่อง
- เขียน ตอบกลับ และส่งต่ออีเมลอย่างเหมาะสม พร้อมลายเซ็นและไฟล์แนบ
- จัดเก็บอีเมลด้วยโฟลเดอร์ Category และ Flag และค้นหาอีเมลได้เร็ว
- ตั้งตอบกลับอัตโนมัติขณะไม่อยู่ (Automatic replies)
- นัดหมาย นัดหมายประจำ และนัดประชุมพร้อม Teams Meeting ใน Calendar
- จัดการรายชื่อผู้ติดต่อและกลุ่มรายชื่อใน People
- ติดตามงานที่ต้องทำด้วย Microsoft To Do และใช้ Shared Mailbox ร่วมกับทีม
- สังเกตและรายงานอีเมลหลอกลวง (Phishing)

## 02 กลุ่มเป้าหมาย Target Audience

- พนักงานในองค์กรที่ใช้อีเมลและปฏิทินของ Microsoft 365 ในงานประจำวัน
- ครู อาจารย์ และเจ้าหน้าที่ที่ต้องติดต่อและนัดหมายผ่านอีเมล
- ผู้ที่เพิ่งย้ายจาก Outlook รุ่นเดิมหรือจากบริการอีเมลอื่นมาใช้ new Outlook
- นักศึกษาและผู้สนใจทั่วไปที่ต้องการใช้ Outlook อย่างเป็นระบบ

## 03 จุดเด่นของหลักสูตร Highlights

- **ปรับปรุงใหม่ปี 2026** new Outlook และ Outlook บนเว็บ
- **Inbox ไม่รกอีกต่อไป** โฟลเดอร์ Category, Flag และการค้นหา
- **นัดประชุมไม่พลาด** Calendar พร้อม Teams Meeting
- **งานไม่หลุด** Flag อีเมลเป็นงานใน Microsoft To Do
- **ปลอดภัยขึ้น** สังเกตและรายงานอีเมลหลอกลวง

#### 04 ความรู้พื้นฐาน Prerequisites

- ใช้คอมพิวเตอร์และระบบปฏิบัติการ Windows ได้
- พิมพ์ภาษาไทยและภาษาอังกฤษได้ และอ่านเมนูภาษาอังกฤษได้พอสมควร
- มีบัญชีอีเมล Microsoft 365 ของที่ทำงานหรือสถานศึกษา (แนะนำ)
- โน้ตบุ๊ก Windows 10 หรือ Windows 11 ที่เชื่อมต่ออินเทอร์เน็ตได้

#### 05 สิ่งที่ต้องเตรียมและเครื่องมือ Setup & Tools

| รายการ      | รายละเอียด                                                                 |
|-------------|----------------------------------------------------------------------------|
| อุปกรณ์     | Notebook Windows 10 หรือ Windows 11 เชื่อมต่ออินเทอร์เน็ต                  |
| โปรแกรม     | new Outlook for Windows หรือ Outlook บนเว็บผ่านเบราว์เซอร์                 |
| บัญชีผู้ใช้ | บัญชี Microsoft 365 ของที่ทำงานหรือสถานศึกษา หรือบัญชี Outlook.com ส่วนตัว |
| มือถือ      | แอป Outlook บน iOS หรือ Android (ไม่บังคับ)                                |
| ทางเลือก    | Copilot ใน Outlook สำหรับผู้ที่มีสิทธิ์ใช้งานแล้วเท่านั้น                  |

**หมายเหตุ:** ปรับปรุงใหม่ปี 2026 เทียบกับรุ่นเดิม: เปลี่ยนจาก Outlook 2016/2019 มาใช้ new Outlook for Windows และ Outlook บนเว็บใน Microsoft 365 เป็นหลัก เพิ่มการแนบไฟล์เป็นลิงก์ OneDrive, Teams Meeting ในการนัดประชุม, Microsoft To Do แทน Tasks แบบเดิม, Shared Mailbox และการรายงานอีเมลหลอกลวง ตัด Notes และ Public Folder ออก เพราะ new Outlook รองรับ Public Folder เพียงบางส่วน ส่วน classic Outlook ยังใช้งานได้และสอนความต่างเป็นภาพรวม หลักสูตรนี้เป็นระดับพื้นฐาน ผู้ที่ใช้งานคล่องแล้วเรียนต่อได้ในหลักสูตร Advanced Microsoft Outlook for Microsoft 365 (Rules, Quick Steps, Delegate และการดูแล Mailbox) ผู้เรียนใช้บัญชีอีเมลของตนเอง ฟีดเจอร์บางอย่างขึ้นกับสิทธิ์ที่ผู้ดูแลระบบเปิดให้ และ Copilot ต้องมีสิทธิ์ใช้งานแยก หน้าจอของ Outlook เปลี่ยนบ่อย เนื้อหาอ้างอิงเวอร์ชันล่าสุด ณ วันอบรม

#### 06 ภาพรวมการเรียนรู้ 2 วัน Big Picture

| วัน                          | หัวข้อหลัก                                                                                                                                                                   |
|------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Day 1</b><br>Section 1-6  | รู้จัก new Outlook และ Outlook บนเว็บ, อ่านและเขียนอีเมล, แนบไฟล์และลิงก์ OneDrive, ตอบกลับและส่งต่อ, จัดเก็บด้วยโฟลเดอร์ Category และ Flag, ค้นหาอีเมล และตอบกลับอัตโนมัติ  |
| <b>Day 2</b><br>Section 7-12 | นัดหมายด้วย Calendar, นัดประชุมพร้อม Teams Meeting, People และกลุ่มรายชื่อ, งานที่ต้องทำด้วย To Do, Shared Mailbox กับความปลอดภัยของอีเมล และ Workshop จัดระบบอีเมลและปฏิทิน |



DAY  
1

## รับส่งและจัดเก็บอีเมล

เนื้อหาการอบรม · Section 1-6

รวม  
6 ชั่วโมง

### 1 รู้จัก new Outlook และ Outlook บนเว็บ

- new Outlook for Windows, classic Outlook และ Outlook บนเว็บต่างกันอย่างไร
- หน้าจอ Mail, Calendar, People และ To Do บนแถบด้านซ้าย
- Reading Pane, Density, Theme และ Focused Inbox
- Lab: เข้าใช้งานด้วยบัญชีของตนเองและปรับมุมมองให้อ่านสะดวก

### 2 Lab: เขียนและส่งอีเมล

- To, Cc, Bcc และการเลือกผู้รับให้เหมาะสม
- จัดรูปแบบข้อความ ตรวจสอบคำสะกด และ Importance
- ลายเซ็นอีเมล (Signature) แบบเต็มและแบบย่อ
- Lab: เขียนอีเมลแฉ่งงานพร้อมลายเซ็นของหน่วยงาน

### 3 Lab: ไฟล์แนบและลิงก์ OneDrive

- แนบไฟล์จากเครื่องและแนบเป็นลิงก์จาก OneDrive
- กำหนดสิทธิ์ลิงก์ให้ดูอย่างเดียวหรือแก้ไขได้
- เปิด ดูตัวอย่าง และบันทึกไฟล์แนบที่ได้รับ
- Lab: ส่งไฟล์ขนาดใหญ่ด้วยลิงก์แทนไฟล์แนบ

### 4 Lab: ตอบกลับ ส่งต่อ และสนทนา

- Reply, Reply all และ Forward ใช้อย่างไรให้เหมาะสม
- มุมมองแบบ Conversation และการอ่านอีเมลต่อเนื่อง
- Draft, Undo send และ Schedule send
- Lab: ตอบอีเมลกลุ่มและตั้งเวลาส่งอีเมล

### 5 Lab: จัดเก็บอีเมลให้เป็นระเบียบ

- สร้างโฟลเดอร์ ย้ายอีเมล และ Archive
- Category สีและ Flag สำหรับอีเมลที่ต้องติดตาม
- Mark as read, Pin และการลบอีเมลที่ไม่จำเป็น
- Lab: จัด Inbox ตัวอย่างด้วยโฟลเดอร์ Category และ Flag

### 6 Lab: ค้นหาอีเมลและตอบกลับอัตโนมัติ

- ค้นหาตามผู้ส่ง หัวเรื่อง ช่วงวันที่ และไฟล์แนบ
- Filter อีเมลที่ยังไม่อ่าน มีไฟล์แนบ หรือถูก Flag
- Automatic replies ภายในและภายนอกองค์กร พร้อมกำหนดช่วงเวลา
- Lab: ตั้งตอบกลับอัตโนมัติสำหรับวันลา

DAY  
2

## ปฏิทิน รายชื่อ งาน และความปลอดภัย

เนื้อหาการอบรม · Section 7-12

รวม  
6 ชั่วโมง

## 7 Lab: นัดหมายด้วย Calendar

- มุมมองวัน สัปดาห์ทำงาน และเดือน
- สร้างนัดหมาย ตั้งเตือน และ Show as
- นัดหมายที่เกิดซ้ำเป็นประจำ (Recurring)
- Lab: ลงตารางงานประจำสัปดาห์ของตนเอง

## 8 Lab: นัดประชุมและ Teams Meeting

- เชิญผู้เข้าร่วมและดูเวลาว่างด้วย Scheduling Assistant
- เพิ่ม Teams Meeting และจองห้องประชุม (ถ้าองค์กรเปิดให้ใช้)
- ตอบรับ ปฏิเสธ และเสนอเวลาใหม่
- Lab: นัดประชุมทีมพร้อมลิงก์ Teams Meeting

## 9 Lab: People และรายชื่อผู้ติดต่อ

- สร้างและแก้ไขรายชื่อผู้ติดต่อจากอีเมลที่ได้รับ
- Contact list สำหรับส่งอีเมลถึงกลุ่ม
- ค้นหาเพื่อนร่วมงานในสมุดรายชื่อขององค์กร
- Lab: สร้างกลุ่มรายชื่อลูกค้าและส่งอีเมลถึงกลุ่ม

## 10 Lab: งานที่ต้องทำด้วย Microsoft To Do

- Flag อีเมลแล้วติดตามเป็นงานใน To Do
- สร้างงาน กำหนดวันครบกำหนด และการเตือน
- My Day และการวางแผนงานในแต่ละวัน
- Lab: เปลี่ยนอีเมลที่ต้องทำต่อให้เป็นรายการงาน

## 11 Lab: Shared Mailbox และความปลอดภัยของอีเมล

- เปิดใช้ Shared Mailbox และ Group mailbox ที่ได้รับสิทธิ์
- สังเกตอีเมลหลอกลวง ลิงก์ปลอม และไฟล์แนบอันตราย
- Report phishing, Junk Email และ Blocked senders
- Lab: ตรวจสอบอีเมลตัวอย่างว่าอันไหนน่าสงสัย

## 12 Workshop: จัดระบบอีเมลและปฏิทินของตนเอง

- Workshop: วางโครงสร้างโฟลเดอร์และ Category สำหรับงานของตนเอง
- ตั้งลายเซ็น Automatic replies และนัดหมายประจำ
- ใช้ Outlook บนมือถือ และภาพรวม Copilot ใน Outlook สำหรับผู้มีสิทธิ์
- Checklist ดูแล Inbox ประจำวันและสัปดาห์

## 07 เรียนจบแล้วได้อะไร Outcomes

- ใช้ new Outlook ได้คล่อง หน้าจอ มุมมอง และการตั้งค่า
- ส่งอีเมลอย่างมืออาชีพ ลายเซ็น ไฟล์แนบ และลิงก์ OneDrive
- Inbox เป็นระเบียบ โฟลเดอร์ Category Flag และ Search
- นัดหมายเป็นระบบ Calendar และ Teams Meeting
- ติดตามงานได้ People และ Microsoft To Do
- ใช้อีเมลอย่างปลอดภัย Shared Mailbox และการรายงาน Phishing

## 08 สิ่งที่คุณเรียนจะได้รับ Deliverables

- เอกสารประกอบการอบรมครบทั้ง 2 วัน และ Lab Guide ที่ละขั้นตอน
- Checklist การตั้งค่า Outlook และแป้นลัดที่ใช้บ่อย
- Inbox และปฏิทินของตนเองที่จัดระบบเสร็จจาก Workshop
- ประกาศนียบัตรจบหลักสูตร (Certificate of Completion) และช่องทางสอบถามวิทยากรหลังจบหลักสูตร

## 09 ข้อมูลผู้สอน Instructor

**อ.สามิตร ไกยม** วิทยากรของสถาบันไอทิจีนียัสสอน Outlook จากสถานการณ์ที่พบในที่ทำงานจริง เช่น อีเมล Inbox นัดประชุม ชนกัน และไฟล์แนบใหญ่เกินไป อธิบายทีละขั้นด้วยภาษาที่เข้าใจง่าย ผู้เรียนลงมือกับบัญชีอีเมลของตนเองในทุก Lab จึงได้ Outlook ที่ตั้งค่าพร้อมใช้งานกลับไปตั้งแต่วันอบรม

ราคาค่าอบรม 5,900 บาท/ท่าน · สนใจ IN-HOUSE ขอใบเสนอราคา

**5,900 บาท** / ท่าน (ยังไม่รวม VAT 7%)

สมัครผ่านเว็บไซต์ ลด 10%

☎ 02-570-8449

LINE @itgenius

☎ 088-807-9770

✉ contact@itgenius.co.th



เพิ่มเพื่อน  
LINE