ไอทีจีเนียส เอ็นจิเนียริ่ง
IT GENIUS ENGINEERING CO., LTD.

COURSE ID
AIC-52
AI / MICROSOFT 365

COURSE OUTLINE · รายละเอียดหลักสูตรอบรม

Microsoft 365 Copilot และ Copilot Studio

- 12 ชั่วโมง
- 2 วัน
- ไม่ต้องมีพื้นฐาน AI
- ระดับ Beginner - Inter

ระยะเวลา: 2 วัน
12 ชั่วโมง (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

องค์กรไทยจำนวนมากใช้ Microsoft 365 อยู่แล้วทั้ง Word, Excel, PowerPoint, Outlook และ Teams การเปิดใช้ Microsoft 365 Copilot จึงเป็นวิธีที่เร็วที่สุดในการนำ AI เข้าสู่งานประจำวันโดยไม่ต้องเปลี่ยนเครื่องมือ หลักสูตรนี้สอนการใช้ Copilot ในงานจริงทุกแอปหลัก ตั้งแต่ร่างและสรุปเอกสารใน Word วิเคราะห์และสร้างสูตรใน Excel สร้างสไลด์ใน PowerPoint จัดการอีเมลใน Outlook สรุปประชุมใน Teams ไปจนถึงการใช้ Copilot Chat และ Pages ในการทำงานร่วมกัน

จุดเด่นของหลักสูตรคือการต่อยอดไปถึง Copilot Studio ซึ่งให้ผู้เรียนสร้าง Agent ของตนเองเพื่อตอบคำถามจากคลังความรู้ขององค์กรและเชื่อมกับ Microsoft 365 ได้แบบไม่ต้องเขียนโค้ด พร้อมแนวปฏิบัติสำคัญด้านสิทธิ์การเข้าถึงข้อมูล (Copilot เห็นข้อมูลเท่าที่ผู้ใช้มีสิทธิ์) การตรวจสอบผลลัพธ์ก่อนใช้ และการปกป้องข้อมูลองค์กรตาม PDPA ปิดท้ายด้วย Capstone ที่ผู้เรียนวาง Use Case ของทีมตนเอง (อบรม 2 วัน วันละ 6 ชั่วโมง รวม 12 ชั่วโมง ระดับ Beginner ถึง Intermediate)

เครื่องมือ

- Cp M365 Copilot
- St Copilot Studio
- Wd Word / Excel
- Tm Teams
- PP Power Platform

ราคาค่าอบรม · PUBLIC / IN-HOUSE

7,900 บาท / ท่าน

ราคายังไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม (VAT 7%) · รวมเอกสาร Prompt Library อาหารกลางวันและอาหารว่าง และ Certificate · องค์กรควรมีสิทธิ์ใช้งาน Microsoft 365 Copilot สำหรับฝึกจริง · รับจัด In-house ขอใบเสนอราคาได้

เพิ่มเพื่อน LINE

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

01 วัตถุประสงค์ Objectives

- เข้าใจว่า Microsoft 365 Copilot ทำงานอย่างไร และเห็นข้อมูลขององค์กรในขอบเขตใด
- เขียน Prompt สำหรับงานเอกสารและงานสำนักงานให้ได้ผลลัพธ์ตรงความต้องการ
- ใช้ Copilot ใน Word ร่าง สรุป และปรับปรุงเอกสารได้อย่างมืออาชีพ
- ใช้ Copilot ใน Excel วิเคราะห์ข้อมูล สร้างสูตร และสรุปแนวโน้ม
- ใช้ Copilot ใน PowerPoint สร้างและปรับสไลด์นำเสนอจากเอกสารที่มีอยู่
- ใช้ Copilot ใน Outlook และ Teams จัดการอีเมล สรุปประชุม และติดตามงาน
- ใช้ Copilot Chat และ Pages ค้นหาข้อมูลองค์กรและทำงานร่วมกันเป็นทีม
- สร้าง Agent ด้วย Copilot Studio เชื่อมคลังความรู้องค์กรแบบไม่ต้องเขียนโค้ด
- วางแนวปฏิบัติด้านสิทธิ์การเข้าถึงข้อมูล การตรวจสอบผลลัพธ์ และการปกป้องข้อมูลตาม PDPA

02 กลุ่มเป้าหมาย Target Audience

- พนักงานออฟฟิศและทีมที่ใช้ Microsoft 365 เป็นเครื่องมือหลักในการทำงาน
- ผู้บริหารและหัวหน้าทีมที่ต้องการเพิ่มประสิทธิภาพงานเอกสารและการประชุม
- ฝ่ายไอทีและผู้ดูแลระบบที่ต้องวางแผนเปิดใช้งาน Copilot ในองค์กร
- ทีม HR, การเงิน, จัดซื้อ, ขาย และธุรการที่ทำงานกับเอกสารและอีเมลจำนวนมาก
- ผู้ที่ต้องการสร้างผู้ช่วย AI ขององค์กรด้วย Copilot Studio โดยไม่ต้องเขียนโค้ด

03 จุดเด่นของหลักสูตร Highlights

- **ครบทุกแอปหลัก** Word, Excel, PowerPoint, Outlook, Teams
- **ต่อยอดถึง Copilot Studio** สร้าง Agent องค์กรแบบไม่ต้องเขียนโค้ด
- **ใช้งานได้ทันทีในองค์กร** ไม่ต้องเปลี่ยนเครื่องมือที่ใช้อยู่
- **เข้าใจขอบเขตข้อมูล** Copilot เห็นเท่าที่ผู้ใช้มีสิทธิ์เข้าถึง
- **ปลอดภัยและตรวจสอบได้** แนวปฏิบัติปกป้องข้อมูลองค์กรและ PDPA

04 ความรู้พื้นฐาน Prerequisites

- ใช้งาน Microsoft 365 (Word, Excel, Outlook, Teams) ในระดับพื้นฐานได้
- ไม่จำเป็นต้องมีพื้นฐานด้าน AI หรือการเขียนโปรแกรมมาก่อน
- มีบัญชี Microsoft 365 ขององค์กรสำหรับฝึกปฏิบัติ (แนะนำให้มีสิทธิ์ Copilot)
- เข้าใจงานหรือกระบวนการทำงานของทีมตนเอง เพื่อนำมาใช้เป็นโจทย์ระหว่างอบรม

05 สิ่งที่ต้องเตรียมและเครื่องมือ Setup & Tools

รายการ	รายละเอียด
อุปกรณ์	Notebook (Windows หรือ macOS) เชื่อมต่ออินเทอร์เน็ตได้
บัญชีหลัก	Microsoft 365 ขององค์กร พร้อมสิทธิ์ Microsoft 365 Copilot สำหรับฝึกจริง
แอปที่ใช้	Word, Excel, PowerPoint, Outlook, Teams และ Microsoft 365 Copilot Chat
เครื่องมือสร้าง Agent	Copilot Studio (Power Platform) สำหรับ Workshop สร้างผู้ช่วยองค์กร
เว็บเบราว์เซอร์	Microsoft Edge หรือ Google Chrome เวอร์ชันล่าสุด

หมายเหตุ: หลักสูตรนี้ฝึกบนบัญชี Microsoft 365 ขององค์กรผู้เรียนเป็นหลัก หากองค์กรยังไม่มีสิทธิ์ Copilot สถาบันจะจัดสภาพแวดล้อมสาธิตให้ดูและฝึกในส่วนที่ทำได้ ผู้เรียนควรระวังไม่นำข้อมูลลับหรือข้อมูลส่วนบุคคลที่ไม่จำเป็นเข้าสู่การฝึก และควรตรวจสอบผลลัพธ์ที่ Copilot สร้างก่อนนำไปใช้งานจริงเสมอ

06 ภาพรวมการเรียน 2 วัน Big Picture

วัน	หัวข้อหลัก
Day 1 Section 1-5	รู้จัก Copilot และการเตรียมองค์กร, Prompt สำหรับงานเอกสาร, Word, Excel และ PowerPoint
Day 2 Section 6-11	Outlook และ Teams, Copilot Chat และ Pages, Copilot Studio สร้าง Agent, ความปลอดภัยข้อมูล และ Capstone

DAY 1

รู้จัก Copilot และงานเอกสาร

เนื้อหาการอบรม · Section 1-5

รวม
6 ชั่วโมง

1 รู้จัก Microsoft 365 Copilot

- Copilot ทำงานอย่างไร: การเชื่อมโยงระหว่าง Large Language Model กับข้อมูลใน Microsoft Graph
- ขอบเขตข้อมูลที่ Copilot มองเห็น (เห็นเท่าที่ผู้ใช้มีสิทธิ์เข้าถึง) และความสำคัญของการจัดสิทธิ์ให้ถูกต้อง
- ความต่างระหว่าง Copilot Chat แบบทั่วไปกับ Copilot ที่เข้าถึงข้อมูลองค์กร และแผนสิทธิ์การใช้งาน
- การเตรียมองค์กรก่อนเปิดใช้ Copilot: ข้อมูล สิทธิ์ และการสื่อสารกับผู้ใช้

2 Prompt สำหรับงานสำนักงาน

- โครงสร้าง Prompt ที่ดี: บทบาท บริบท งานที่ต้องการ รูปแบบผลลัพธ์ และข้อจำกัด
- การอ้างอิงไฟล์และอีเมลใน Prompt เพื่อให้ Copilot ทำงานกับข้อมูลจริงขององค์กร
- การปรับแต่งผลลัพธ์ซ้ำ (Iterative Refinement) และการสร้าง Prompt Library ของทีม
- Workshop: สร้าง Prompt Template สำหรับงานประจำของตนเอง 3 ถึง 5 ชุด

3 Copilot ใน Word

- การร่างเอกสารใหม่จากหัวข้อ จากไฟล์อ้างอิง หรือจากอีเมล
- การสรุปเอกสารยาว การปรับโทนภาษา และการเขียนใหม่ให้กระชับหรือเป็นทางการ
- การใช้ Copilot ช่วยตรวจทาน จัดโครงสร้างหัวข้อ และสร้างตารางสรุป
- Workshop: ร่างและสรุปเอกสารงานจริงหนึ่งฉบับด้วย Copilot

4 Copilot ใน Excel

- การให้ Copilot วิเคราะห์ข้อมูลในตาราง หาแนวโน้ม และสรุปประเด็นสำคัญ
- การสร้างสูตรและคอลัมน์คำนวณด้วยภาษาธรรมชาติ และการอธิบายสูตรที่ซับซ้อน
- การสร้างกราฟ ตาราง Pivot และการจัดรูปแบบตามเงื่อนไขด้วยคำสั่งสั้น ๆ
- Workshop: วิเคราะห์ชุดข้อมูลของทีมและสรุปผลด้วย Copilot

5 Copilot ใน PowerPoint

- การสร้างสไลด์นำเสนอจากเอกสาร Word หรือจากหัวข้อที่กำหนด
- การปรับโครงสไลด์ เพิ่มสไลด์ใหม่ และจัดรูปแบบให้สอดคล้องกับแบรนด์องค์กร
- การสรุปสไลด์ยาวและการเตรียม Speaker Notes
- Workshop: สร้างชุดสไลด์นำเสนอหนึ่งชุดจากเอกสารที่มีอยู่

DAY 2

การสื่อสาร Agent และความปลอดภัย

เนื้อหาการอบรม · Section 6-11

รวม
6 ชั่วโมง

6 Copilot ใน Outlook และ Teams

- การสรุปเธรดอีเมลยาว ร่างอีเมลตอบกลับ และจัดลำดับความสำคัญของกล่องจดหมาย
- การสรุปการประชุมใน Teams จับประเด็น ข้อตกลง และงานที่ต้องติดตาม (Action Items)
- การใช้ Copilot ระหว่างประชุมและการตามงานที่ค้างจากการประชุมก่อนหน้า
- Workshop: สรุปเธรดอีเมลและบันทึกการประชุมเป็น Action Plan

7 Copilot Chat และ Pages

- การใช้ Copilot Chat ค้นหาข้อมูลข้ามไฟล์ อีเมล และแชตขององค์กร
- การใช้ Copilot Pages ทำงานร่วมกันบนเนื้อหาที่ AI ช่วยร่างและแก้ไขเป็นทีม
- การอ้างอิงแหล่งที่มาของคำตอบและการตรวจสอบความถูกต้องก่อนนำไปใช้
- Workshop: ค้นหาและรวบรวมข้อมูลข้ามแหล่งเป็นสรุปหนึ่งหน้า

8 Copilot Studio: สร้าง Agent ขององค์กร

- ภาพรวม Copilot Studio และกรณีใช้งานที่เหมาะกับองค์กร (HR, IT Support, ฝ่ายขาย)
- การสร้าง Agent เชื่อมคลังความรู้ (SharePoint, เอกสาร, เว็บไซต์) แบบไม่ต้องเขียนโค้ด
- การกำหนดหัวข้อสนทนา (Topics) คำตอบ และการส่งต่อให้เจ้าหน้าที่เมื่อจำเป็น
- Workshop: สร้าง Agent ตอบคำถามที่พบบ่อยของทีมหนึ่งตัว

9 การเผยแพร่ Agent และการเชื่อมต่อ

- การทดสอบ Agent และการเผยแพร่เข้าสู่ Microsoft Teams และช่องทางอื่น
- การเชื่อม Agent กับข้อมูลและระบบอื่นด้วย Connector และ Power Automate เบื้องต้น
- การกำหนดสิทธิ์ผู้ใช้ Agent และการดูสถิติการใช้งาน
- แนวทางการดูแล Agent ให้ข้อมูลทันสมัยและตอบได้ถูกต้อง

10 ความปลอดภัยข้อมูลและการกำกับดูแล

- หลักการที่ Copilot เคารพสิทธิ์เดิมของผู้ใช้ และความเสี่ยงเมื่อสิทธิ์ไฟล์ถูกเปิดกว้างเกินไป
- การเตรียมข้อมูลก่อนเปิด Copilot: ทบทวนสิทธิ์ SharePoint และการติดป้ายชั้นความลับ
- ข้อมูลที่ไม่ควรนำเข้าสู่ AI และการตรวจสอบผลลัพธ์ก่อนใช้งานจริง
- ข้อมูลส่วนบุคคลตาม PDPA และการวางแนวปฏิบัติการใช้ AI ขององค์กร (AI Usage Guideline)

11 Capstone และการนำไปใช้จริง

- โจทย์: เลือกงานประจำของทีมตนเองมาออกแบบวิธีใช้ Copilot ให้ครบวงจร
- นำเสนอ Use Case พร้อมประเมินเวลาที่ประหยัดได้และความเสี่ยงที่ต้องระวัง
- แนวทางการนำไปใช้จริงใน 30 วันแรกและการขยายผลไปทั้งองค์กร
- Workshop: จัดทำแผนใช้งาน Copilot ของทีมพร้อม Prompt Library

07 เรียนจบแล้วได้อะไร Outcomes

- **ใช้ Copilot ได้ครบทุกแอปหลัก** Word, Excel, PowerPoint, Outlook, Teams
- **เขียน Prompt งานสำนักงานเป็น** ได้ผลลัพธ์ตรงงานและทำซ้ำได้
- **สรุปประชุมและอีเมลได้เร็ว** จับ Action Items ครบถ้วน
- **สร้าง Agent องค์กรเองได้** ด้วย Copilot Studio โดยไม่ต้องเขียนโค้ด
- **เข้าใจสิทธิ์และความปลอดภัย** เตรียมข้อมูลก่อนเปิดใช้ Copilot อย่างถูกต้อง
- **มีแผนใช้งานจริงของทีม** พร้อม Prompt Library และ Use Case

08 สิ่งที่ผู้เรียนจะได้รับ Deliverables

- เอกสารประกอบการอบรมฉบับสมบูรณ์ และ Prompt Library สำหรับงานสำนักงานทุกแอปหลัก
- Agent ที่ผู้เรียนสร้างเองด้วย Copilot Studio และ Template แผนใช้งาน Copilot ของทีม
- Checklist การเตรียมข้อมูลและสิทธิ์ก่อนเปิดใช้ Copilot และแนวปฏิบัติด้าน PDPA
- ประกาศนียบัตรจบหลักสูตร (Certificate of Completion) และช่องทางสอบถามวิทยากรหลังจบหลักสูตร

09 ข้อมูลผู้สอน Instructor

อ.สามิตร โกยม ผู้สอนและผู้พัฒนาซอฟต์แวร์ที่มีประสบการณ์กว่า 15 ปี ถ่ายทอดความรู้ด้าน AI และการประยุกต์ใช้เครื่องมือ Microsoft 365 กับงานองค์กรให้กับผู้เรียนและหน่วยงานจำนวนมาก จุดเด่นคือการอธิบายให้เข้าใจง่าย เชื่อมโยงกับงานประจำวันจริง และพาผู้เรียนลงมือทำจนใช้งานได้ด้วยตัวเอง

ราคาค่าอบรม 7,900 บาท/ท่าน · สนใจ IN-HOUSE ขอใบเสนอราคา

7,900 บาท / ท่าน (ยังไม่รวม VAT 7%)

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

เพิ่มเพื่อน LINE