สถาบันไอทีจีเนียส
IT GENIUS INSTITUTE

COURSE ID
MIC-45

COURSE OUTLINE · รายละเอียดหลักสูตรอบรม

MICROSOFT 365 / COLLABORATION

Microsoft 365 OneDrive & Teams

เก็บไฟล์ แชร์งาน และประชุมกับทีมบน Microsoft 365 ได้อย่างเป็นระบบ

- 6 ชั่วโมง
- 1 วัน
- พื้นฐาน ใช้คอมพิวเตอร์และ Office ได้
- ระดับ Beginner



ระยะเวลา: 1 วัน
6 ชั่วโมง (1 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

หลายองค์กรใช้ Microsoft 365 กันทุกวัน แต่ยังส่งไฟล์แนบอีเมลไปมา เก็บเอกสารไว้ในเครื่องใครเครื่องมัน และประชุมออนไลน์โดยไม่รู้ว่าไฟล์บันทึกหรือสรุปการประชุมไปอยู่ที่ใด ผลคือไฟล์หลายฉบับปนกัน หาเอกสารล่าสุดไม่เจอ และแชร์สิทธิ์กว้างเกินจำเป็นจนเสี่ยงข้อมูลรั่ว ทั้งที่ OneDrive และ Microsoft Teams ออกแบบมาให้ทีมทำงานบนไฟล์เดียวกันจากที่ไหนก็ได้อย่างเป็นระเบียบ

หลักสูตรนี้พาผู้เรียนใช้ Microsoft 365 แบบที่ควรใช้ในปัจจุบัน เริ่มจากการเข้าใช้งานผ่านแอป Microsoft 365 Copilot บนเว็บ จัดการไฟล์บน OneDrive แชร์ไฟล์ด้วยลิงก์ที่กำหนดผู้รับ สิทธิ์ และวันหมดอายุได้ แก้ไขเอกสารพร้อมกันและกู้คืนด้วย Version History ตั้งค่าการซิงก์บนเดสก์ท็อปและมือถือ จากนั้นใช้ Microsoft Teams ทั้งแชต Loop components ทีมและแชนเนล การประชุมพร้อมบันทึกและถอดความ และการจัด Town hall แล้วปิดท้ายด้วย Workshop ทำโปรเจกต์ทีมตั้งแต่ต้นจนจบ (อบรม 1 วัน 6 ชั่วโมง ระดับ Beginner)

เครื่องมือ

- Microsoft 365
- OneDrive
- Microsoft Teams
- Office for the web
- Loop components

ราคาค่าอบรม · PUBLIC / IN-HOUSE

6,500 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

- เข้าใช้งาน Microsoft 365 ผ่านเว็บและเข้าใจบทบาทของ OneDrive, Teams และ SharePoint
- สร้าง อัปโหลด จัดระเบียบ ลบ และกู้คืนไฟล์บน OneDrive ได้
- แชร์ไฟล์และโฟลเดอร์ด้วยลิงก์ที่เหมาะสม กำหนดสิทธิ์ วันหมดอายุ และยกเลิกการแชร์ได้
- แก้ไขเอกสาร Word, Excel และ PowerPoint พร้อมกันและกู้คืนฉบับเก่าด้วย Version History
- ตั้งค่า OneDrive บนเดสก์ท็อปและมือถือให้ซิงก์ไฟล์และสำรองโฟลเดอร์สำคัญได้
- ใช้ Microsoft Teams แชต ทำงานในทีมและแชนเนล และใช้ Loop components ร่วมกับเพื่อนร่วมงาน
- นัดหมาย จัดการ บันทึก และถอดความการประชุมออนไลน์ รวมถึงจัดหรือเข้าร่วม Town hall

02 กลุ่มเป้าหมาย Target Audience

- Project Manager ที่ต้องการรวมไฟล์ งาน และการสื่อสารของโครงการไว้ในที่เดียว
- พนักงานทั่วไปที่ต้องทำงานร่วมกับหลายฝ่ายผ่าน Microsoft 365
- หัวหน้างานที่ต้องจัดประชุมออนไลน์และสื่อสารกับทีมขนาดใหญ่
- ผู้ที่ใช้ Microsoft 365 อยู่แล้วและต้องการใช้ OneDrive และ Teams ให้คล่องขึ้น

03 จุดเด่นของหลักสูตร Highlights

- **อัปเดตตาม Microsoft 365 ปัจจุบัน** แอป Microsoft 365 Copilot และ Teams ใหม่
- **แชร์ไฟล์อย่างปลอดภัย** กำหนดผู้รับ สิทธิ์ และวันหมดอายุของลิงก์
- **ไฟล์เดียว แก้ได้พร้อมกัน** Co-authoring และ Version History
- **ประชุมที่ตามงานต่อได้** บันทึก ถอดความ และ Recap ใน Teams
- **ลงมือตลอดวัน** Workshop โปรเจกต์ทีมบน OneDrive และ Teams

04 ความรู้พื้นฐาน Prerequisites

- ใช้คอมพิวเตอร์และเว็บเบราว์เซอร์ได้คล่อง
- เคยใช้ Word, Excel หรือ PowerPoint มาบ้าง
- มีบัญชี Microsoft 365 ของที่ทำงานหรือสถานศึกษาที่ใช้ OneDrive และ Teams ได้
- ติดตั้งแอป Microsoft Teams และ OneDrive บนโน้ตบุ๊ก และติดตั้งแอปบนมือถือได้

05 สิ่งที่ต้องเตรียมและเครื่องมือ Setup & Tools

รายการ	รายละเอียด
อุปกรณ์	Notebook (Windows หรือ macOS) เชื่อมต่ออินเทอร์เน็ต พร้อมกล้องและไมโครโฟน
บัญชีผู้ใช้	บัญชี Microsoft 365 ของที่ทำงานหรือสถานศึกษาของผู้เรียน
แอปพลิเคชัน	แอป Microsoft Teams และ OneDrive บนเดสก์ท็อป และ Microsoft 365 apps
มือถือ	แอป OneDrive และ Microsoft Teams บน iOS หรือ Android (ถ้ามี)
ไฟล์ฝึก	ชุดไฟล์ Word, Excel และ PowerPoint ตัวอย่างสำหรับทุก Lab

หมายเหตุ: ปรับปรุงใหม่ปี 2026 เทียบกับรุ่นเดิม: ใช้แอป Microsoft 365 Copilot บนเว็บแทนหน้า Office เดิม ใช้ Microsoft Teams รุ่นใหม่ เพิ่มการกำหนดวันหมดอายุของลิงก์ Request files การสำรองโฟลเดอร์ด้วย OneDrive, Loop components และการบันทึกกับถอดความการประชุม ส่วนการโอนสายและ Voicemail ตัดออกเพราะต้องใช้ Teams Phone ผู้เรียนใช้บัญชี Microsoft 365 ของที่ทำงานหรือสถานศึกษาของตนเอง ฟีเจอร์บางอย่างขึ้นกับสิทธิ์ที่ผู้ดูแลระบบเปิดให้ และฟีเจอร์ Copilot ต้องมีสิทธิ์ใช้งานแยก หน้าจอของ Microsoft 365 เปลี่ยนบ่อย เนื้อหาอ้างอิงเวอร์ชันล่าสุด ณ วันอบรม

06 ภาพรวมการเรียน 1 วัน Big Picture

วัน	หัวข้อหลัก
ช่วงเช้า Section 1-5	ภาพรวม Microsoft 365 และการเข้าใช้งาน, จัดการไฟล์บน OneDrive, แชร์ไฟล์พร้อมกำหนดสิทธิ์และวันหมดอายุของลิงก์, แก้ไขเอกสารพร้อมกันและกู้คืนด้วย Version History, ซิงก์ไฟล์บนเดสก์ท็อปและใช้ OneDrive บนมือถือ
ช่วงบ่าย Section 6-10	แชตและ Loop components ใน Microsoft Teams, สร้างทีมและแชนเนล, นัดและจัดการประชุมออนไลน์พร้อมบันทึกและถอดความ, จัดหรือเข้าร่วม Town hall และ Workshop ทำโปรเจกต์ทีมบน OneDrive และ Teams

DAY 1

ทำงานร่วมกันด้วย OneDrive และ Microsoft Teams

เนื้อหาการอบรม · Section 1-5

รวม
6 ชั่วโมง

1 ภาพรวม Microsoft 365 และการเข้าใช้งาน

- Cloud กับการทำงานยุคใหม่ และบทบาทของ OneDrive, Teams และ SharePoint
- เข้าใช้งานผ่านแอป Microsoft 365 Copilot บนเว็บ และหาไฟล์ล่าสุดจากหน้าแรก
- Word, Excel และ PowerPoint บนเว็บเทียบกับแอปบนเดสก์ท็อป
- ไฟล์ส่วนตัวเก็บที่ไหน ไฟล์ของทีมเก็บที่ไหน และเหตุผลเบื้องหลัง
- Lab: เข้าสู่ระบบ ตั้งค่าโปรไฟล์ และสำรวจหน้าจอหลัก

2 Lab: จัดการไฟล์บน OneDrive

- สร้างโฟลเดอร์และเอกสารใหม่ อัปโหลด ดาวน์โหลด ย้าย และคัดลอกไฟล์
- มุมมอง Home, My files, Shared และ Favorites สำหรับหาไฟล์ให้เร็ว
- ลบไฟล์และกู้คืนจาก Recycle bin
- Lab: จัดโครงสร้างโฟลเดอร์โปรเจกต์และตั้งชื่อไฟล์ให้ค้นหาง่าย

3 Lab: แชร์ไฟล์และกำหนดสิทธิ์

- ประเภทลิงก์: เฉพาะคนที่ระบุ คนในองค์กร และคนที่มีสิทธิ์อยู่แล้ว
- สิทธิ์แก้ไขหรือดูอย่างเดียว การกำหนดวันหมดอายุ และการปิดการดาวน์โหลด
- Manage access: ตรวจว่าใครเข้าถึงไฟล์ได้ และยกเลิกการแชร์
- Request files: ให้ผู้อื่นส่งไฟล์เข้าโฟลเดอร์โดยไม่เห็นไฟล์ของคนอื่น
- Lab: แชร์โฟลเดอร์ให้เพื่อนร่วมงานพร้อมกำหนดสิทธิ์และวันหมดอายุ

4 Lab: แก้ไขร่วมกันและ Version History

- Co-authoring: แก้ไข Word, Excel และ PowerPoint พร้อมกันหลายคน
- Comment และ @mention เพื่อมอบหมายงานในเอกสาร
- Version History: ดูว่าใครแก้อะไร และกู้คืนฉบับก่อนหน้า
- Lab: แก้ไขเอกสารร่วมกันเป็นคู่แล้วกู้คืนฉบับก่อนหน้า

5 Lab: OneDrive บนเดสก์ท็อปและมือถือ

- ลงชื่อเข้าใช้ Microsoft 365 apps และบันทึกหรือเปิดไฟล์บน OneDrive โดยตรง
- ซิงก์ไฟล์ใน File Explorer หรือ Finder และ Files On-Demand ช่วยประหยัดพื้นที่
- สำรองโฟลเดอร์ Desktop, Documents และ Pictures ขึ้น OneDrive
- แอป OneDrive บนมือถือ: เปิดไฟล์ สแกนเอกสาร และแชร์ไฟล์ระหว่างเดินทาง
- Lab: ตั้งค่าการซิงก์และทดสอบแก้ไฟล์จากเครื่องและมือถือ

DAY 1

ทำงานร่วมกันด้วย OneDrive และ Microsoft Teams

เนื้อหาการอบรม · Section 6-10 (ต่อ)

รวม
6 ชั่วโมง

6 Microsoft Teams: แชตและการทำงานร่วมกัน

- ภาพรวม Microsoft Teams รุ่นใหม่ และการจัดหน้าจอ Chat, Teams และ Calendar
- แชตส่วนตัวและแชตกลุ่ม การตอบกลับ การปักหมุด และการจัดการการแจ้งเตือน
- แชร์ไฟล์ในแชตและเข้าใจว่าไฟล์ไปเก็บไว้ที่ OneDrive ของผู้ส่ง
- Loop components: รายการงาน ตาราง และ Checklist ที่ทุกคนแก้ไขได้ในแชต
- Lab: สร้างแชตกลุ่มโปรเจกต์และส่ง Loop component แบ่งงาน

7 Lab: ทีมและแชนเนล

- สร้างทีมหรือเข้าร่วมทีม บทบาทเจ้าของและสมาชิก
- แชนเนลแบบมาตรฐาน แบบส่วนตัว และแบบแชร์ เลือกใช้อย่างไร
- โพสต์ในแชนเนล การ @mention ทีมหรือแชนเนล และการติดตามการสนทนา
- แท็บ Files ของแชนเนลกับการเก็บไฟล์ของทีมบน SharePoint
- Lab: สร้างทีมโปรเจกต์ แชนเนลตามงาน และอัปโหลดไฟล์ของทีม

8 Lab: ประชุมออนไลน์ใน Teams

- ประชุมทันทีและนัดหมายประชุม ประชุมในแชนเนล และเชิญคนนอกองค์กร
- Meeting options: ใครรอใน Lobby ใครนำเสนอได้ และการปิดไมค์ผู้เข้าร่วม
- แชร์หน้าจอ แชร์ PowerPoint Live และใช้ Breakout rooms
- บันทึกการประชุมและถอดความ และหาไฟล์บันทึกกับ Recap หลังประชุม
- Lab: นัดประชุมจาก Calendar แล้วบันทึกและเปิดดู Recap

9 Town hall สำหรับการสื่อสารขนาดใหญ่

- Town hall ต่างจากการประชุมปกติและ Webinar อย่างไร
- กำหนดผู้จัดร่วมและผู้นำเสนอ และเตรียมงานก่อนเริ่มถ่ายทอด
- Q&A สำหรับรับคำถามจากผู้ชม และการดูซ้ำหลังจบงาน
- ความสามารถเพิ่มเติมที่ต้องใช้ Teams Premium และข้อจำกัดตามนโยบายองค์กร
- Lab: จำลองการจัดและเข้าร่วม Town hall ในกลุ่มผู้เรียน

10 Workshop: โปรเจกต์ทีมบน OneDrive และ Teams

- Workshop: ตั้งทีมโปรเจกต์ แชนเนล และโครงสร้างไฟล์ของทีม
- แบ่งงานด้วย Loop component แก้เอกสารร่วมกัน และแชร์ไฟล์ให้ผู้เกี่ยวข้องภายนอก
- จัดประชุมสรุปงาน บันทึก และส่งต่อ Recap ให้ทีม
- ทางเลือก: ใช้ Copilot สรุปเอกสารหรือการประชุม เมื่อองค์กรมีสิทธิ์ใช้งาน
- สรุปแนวปฏิบัติการเก็บไฟล์และการแชร์ที่ปลอดภัยสำหรับองค์กร

07 เรียนจบแล้วได้อะไร Outcomes

- **จัดการไฟล์เป็นระบบ** OneDrive บนเว็บ เดสก์ท็อป และมือถือ
- **แชร์อย่างปลอดภัย** ลิงก์ สิทธิ์ และวันหมดอายุที่เหมาะสม
- **แก้งานร่วมกันได้** Co-authoring, Comment และ Version History
- **ใช้ Teams คล่อง** แชต ทีม แชนเนล และ Loop components
- **ประชุมได้มืออาชีพ** นัดหมาย บันทึก ถอดความ และ Recap
- **สื่อสารวงกว้าง** จัดหรือเข้าร่วม Town hall พร้อม Q&A

08 สิ่งที่ผู้เรียนจะได้รับ Deliverables

- เอกสารประกอบการอบรมและคู่มือขั้นตอนการใช้ OneDrive และ Teams
- ชุดไฟล์ตัวอย่างสำหรับฝึกและ Workshop โปรเจกต์ทีม
- Checklist การแชร์ไฟล์อย่างปลอดภัยและแนวทางจัดโครงสร้างไฟล์ของทีม
- ประกาศนียบัตรจบหลักสูตร (Certificate of Completion) และช่องทางสอบถามวิทยากรหลังจบหลักสูตร

09 ข้อมูลผู้สอน Instructor

อ.ภัทร์วดี มาศภูมิ วิทยากรของสถาบันไอทีจีเนียสสอนการใช้ Microsoft 365 จากสถานการณ์ที่พนักงานเจอจริงในการทำงานร่วมกัน ทั้งการเก็บไฟล์ การแชร์เอกสาร และการประชุมออนไลน์ เน้นให้ผู้เรียนลงมือทำในบัญชีของตนเองทีละขั้นตอน พร้อมอธิบายเหตุผลของการตั้งค่าแต่ละแบบ เพื่อให้นำแนวปฏิบัติไปใช้กับทีมได้ทันทีหลังจบหลักสูตร

ราคาค่าอบรม 6,500 บาท/ท่าน · สนใจ IN-HOUSE ขอใบเสนอราคา

6,500 บาท / ท่าน (ยังไม่รวม VAT 7%)

สมัครผ่านเว็บไซต์ ลด 10%

02-570-8449 · 088-807-9770

@itgenius · contact@itgenius.co.th

เพิ่มเพื่อน LINE