



สถาบันไอทีจีเนียส
IT GENIUS INSTITUTE

COURSE ID
MIC-78

COURSE OUTLINE · รายละเอียดหลักสูตรอบรม

MICROSOFT 365 / COPILOT

Microsoft 365 Copilot for Employees

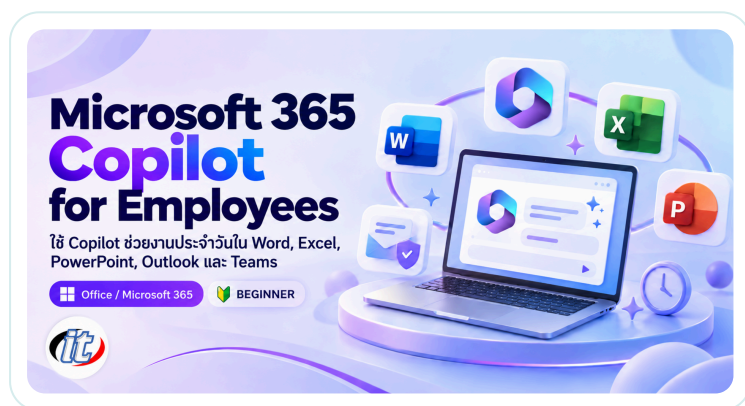
ใช้ Copilot ช่วยงานประจำวันใน Word, Excel, PowerPoint, Outlook และ Teams

● 6 ชั่วโมง

● 1 วัน

● พื้นฐาน ใช้ Office ในงานประจำ

● 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

หลายองค์กรเปิดให้พนักงานใช้ Copilot ใน Microsoft 365 แล้ว แต่ผู้ใช้งานจำนวนมากยังลองถามแค่ไม่กี่ครั้ง ได้คำตอบกว้าง ๆ แล้วกลับไปทำงานแบบเดิม ปัญหาหลักไม่ได้อยู่ที่เครื่องมือ แต่อยู่ที่การไม่รู้ว่า Copilot ในแต่ละโปรแกรมช่วยงานแบบใดได้บ้าง ควรสั่งงานอย่างไรให้ได้ผลตรงความต้องการ และต้องระวังเรื่องข้อมูลขององค์กรตรงไหน

หลักสูตรนี้เป็นการอบรมภาคปฏิบัติสำหรับพนักงานทุกฝ่าย เริ่มจากความต่างระหว่าง Copilot Chat กับ Microsoft 365 Copilot แบบมี License และโครงสร้าง Prompt ที่ใช้ได้กับทุกงาน จากนั้นลงมือใช้ Copilot ร่าง สรุป และปรับนำเสนอเอกสารใน Word วิเคราะห์ข้อมูลและสร้างสูตรใน Excel จัดการอีเมลใน Outlook สรุปประชุมใน Teams และสร้างสไลด์ใน PowerPoint ปิดท้ายด้วยแนวทางใช้งานอย่างปลอดภัยและ Workshop กับงานจริงของผู้เรียน (อบรม 1 วัน 6 ชั่วโมง ระดับ Beginner)

เครื่องมือ

Cp

Microsoft 365 Copilot

W

Word

X

Excel

P

PowerPoint

T

Outlook & Teams

ราคาค่าอบรม · PUBLIC / IN-HOUSE

4,900 บาท / ท่าน

ราคายังไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม (VAT 7%) · รวมเอกสารประกอบการอบรม ไฟล์ตัวอย่างสำหรับฝึก คลัง Prompt และ Certificate · ไม่รวม License ของ Microsoft ผู้เรียนใช้บัญชีของตนเอง · รับจัด In-house ขอใบเสนอราคาได้

สมัครผ่านเว็บไซต์ ลด 10%



เพิ่มเพื่อน
LINE

☎ 02-570-8449

☎ 088-807-9770

LINE @itgenius

🌐 www.itgenius.co.th

01 วัตถุประสงค์ Objectives

- อธิบายความต่างของ Copilot Chat กับ Microsoft 365 Copilot แบบมี License และรู้ว่าบัญชีของตนใช้อะไรได้
- เขียน Prompt ที่มีเป้าหมาย บริบท แหล่งข้อมูล และความคาดหวังชัดเจน แล้วปรับต่อจนได้ผลที่ต้องการ
- ใช้ Copilot ร่าง สรุป และปรับน้ำเสียงเอกสารใน Word ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- ใช้ Copilot ช่วยสำรวจข้อมูล สร้างสูตร และสรุปผลใน Excel พร้อมตรวจสอบความถูกต้อง
- สรุปอีเมลและประชุม ร่างคำตอบ และติดตามงานต่อใน Outlook และ Teams
- สร้างและปรับงานนำเสนอใน PowerPoint จาก Prompt หรือไฟล์ที่มีอยู่
- ใช้ Copilot อย่างปลอดภัย เคารพสิทธิ์และ Sensitivity Label ขององค์กร และตรวจสอบก่อนนำไปใช้

02 กลุ่มเป้าหมาย Target Audience

- พนักงานทุกฝ่ายที่องค์กรเปิดใช้ Copilot แล้ว หรือกำลังเริ่มนำร่อง
- หัวหน้างานและผู้ประสานงานที่ต้องจัดการเอกสาร อีเมล และประชุมจำนวนมาก
- ทีม HR, Admin, Sales, Finance และ Operations ที่ใช้ Word, Excel และ PowerPoint ทุกวัน
- ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้เป็นตัวแทนแนะนำการใช้ Copilot ให้เพื่อนร่วมทีม

03 จุดเด่นของหลักสูตร Highlights

- **ใช้ได้ทุกฝ่าย** ใจกลางจากงานเอกสาร อีเมล และประชุมจริง
- **Prompt ที่ได้ผล** เป้าหมาย บริบท แหล่งข้อมูล ความคาดหวัง
- **ครบ 5 โปรแกรมหลัก** Word, Excel, PowerPoint, Outlook และ Teams
- **เข้าใจเรื่อง License** รู้ว่า Copilot Chat ทำอะไรได้บ้าง
- **ใช้อย่างปลอดภัย** สิทธิข้อมูล Label PDPA และการตรวจผล

04 ความรู้พื้นฐาน Prerequisites

- ใช้ Word, Excel, PowerPoint, Outlook และ Teams ในงานประจำได้
- มีบัญชี Microsoft 365 ขององค์กร (Work Account) ที่ใช้ Copilot Chat ได้
- หากองค์กรมี License Microsoft 365 Copilot จะฝึกได้ครบทุกหัวข้อ
- ไม่จำเป็นต้องมีพื้นฐานด้าน AI หรือการเขียนโปรแกรม

05 สิ่งที่ต้องเตรียมและเครื่องมือ Setup & Tools

รายการ	รายละเอียด
อุปกรณ์	Notebook เชื่อมต่ออินเทอร์เน็ต พร้อมเว็บเบราว์เซอร์รุ่นล่าสุด
บัญชี	Work Account ขององค์กรผู้เรียน ที่ใช้ Copilot Chat ได้
License	Microsoft 365 Copilot ขององค์กร (ถ้ามี) สำหรับหัวข้อในแอป
โปรแกรม	Microsoft 365 Apps หรือเวอร์ชันเว็บ และ Teams กับ Outlook
ไฟล์ฝึก	ชุดเอกสาร ข้อมูล และอีเมลตัวอย่างที่ไม่มีข้อมูลจริง

หมายเหตุ: ผู้เรียนใช้บัญชีและ License ขององค์กรตนเอง สถาบันไม่ได้จัดเตรียม License ให้ บัญชีที่มีเฉพาะ Copilot Chat ยังฝึก Prompt สรุปและร่างจากไฟล์ที่อัปโหลด Copilot Pages และ Copilot ใน Outlook ได้ ส่วน Copilot แบบเต็มใน Word, Excel, PowerPoint และ Teams ขึ้นกับ License และการตั้งค่าขององค์กร หัวข้อที่ใช้ไม่ได้วิทยากรจะสารัตถ์ให้ดู หลักสูตรนี้เน้นการใช้งานประจำวัน 1 วัน ไม่ครอบคลุมการสร้าง Agent หรือ Copilot Studio ซึ่งอยู่ในหลักสูตร Microsoft 365 Copilot and Copilot Studio ส่วนงานผู้ดูแลระบบอยู่ใน Microsoft 365 Copilot and Agent Administration ชื่อและเมนูของ Copilot เปลี่ยนบ่อย เนื้อหาปรับตามหน้าจอล่าสุดในวันอบรม

06 ภาพรวมการเรียนรู้ 1 วัน Big Picture

วัน	หัวข้อหลัก
ช่วงเช้า Section 1-5	รู้จัก Copilot Chat และ Microsoft 365 Copilot แบบมี License, โครงสร้าง Prompt ที่ได้ผล, ทำงานกับไฟล์และ Copilot Pages, ร่าง สรุป และปรับน้ำเสียงเอกสารใน Word และวิเคราะห์ข้อมูลพร้อมสร้างสูตรใน Excel
ช่วงบ่าย Section 6-10	สรุปอีเมลและร่างคำตอบใน Outlook, สรุปประชุมและแชตใน Teams, สร้างสไลด์จากไฟล์ใน PowerPoint, ใช้ Copilot อย่างปลอดภัยตามนโยบายองค์กรและ PDPA และ Workshop งานจริงของผู้เรียนพร้อมคลัง Prompt ส่วนตัว



DAY
1

ใช้ Copilot ช่วยงานประจำวันใน Microsoft 365

เนื้อหาการอบรม · Section 1-5

รวม
6 ชั่วโมง

1 รู้จัก Copilot ใน Microsoft 365 และเริ่มต้นใช้งาน

- Copilot Chat ที่ใช้ได้ด้วย Work Account เทียบกับ Microsoft 365 Copilot แบบมี License
- ข้อมูลที่ Copilot ใช้ตอบ: ข้อมูลจากเว็บ ไฟล์ที่ใช้แบบ และข้อมูลงานตามสิทธิ์ของผู้ใช้
- ดูป้ายใต้ชื่อผู้ใช้และสัญลักษณ์โลโก้เขียวเพื่อรู้ว่าบัญชีของตนใช้อะไรได้
- รู้จัก Agent อย่าง Researcher และ Analyst โดยสังเขป และเส้นทางเรียนต่อ
- Lab: เข้า Copilot Chat ด้วยบัญชีองค์กร ลองถามคำถามแรก และสำรวจหน้าจอ

2 Lab: เขียน Prompt ให้ได้ผลตั้งแต่ครั้งแรก

- โครงสร้าง Prompt 4 ส่วน: เป้าหมาย บริบท แหล่งข้อมูล และความคาดหวังต่อผลลัพธ์
- กำหนดรูปแบบ ความยาว น้ำเสียง และกลุ่มผู้อ่านให้ชัด
- ถามต่อเพื่อปรับคำตอบ แทนการเริ่มใหม่ทุกครั้ง
- Lab: เขียน Prompt เดียวกันแบบสั้นและแบบครบ 4 ส่วน แล้วเทียบผลลัพธ์

3 Lab: ทำงานกับไฟล์และ Copilot Pages

- แบบไฟล์หรือพิมพ์ / เพื่ออ้างอิงไฟล์ใน OneDrive และ SharePoint
- สรุป เปรียบเทียบ และดึงประเด็นสำคัญจากเอกสารหลายไฟล์
- นำคำตอบไปต่อยอดใน Copilot Pages แกะไขร่วมกับทีม และแชร์ต่อ
- Lab: สรุปเอกสารนโยบายตัวอย่างเป็น FAQ สำหรับพนักงานใน Copilot Pages

4 Lab: Copilot ใน Word ร่าง สรุป และปรับน้ำเสียง

- ร่างเอกสารใหม่จาก Prompt หรือจากไฟล์ที่มีอยู่ เช่น บันทึกประชุมและโครงร่าง
- สรุปเอกสารยาวและถามคำถามเกี่ยวกับเนื้อหา พร้อมตรวจจุดที่อ้างอิง
- เขียนใหม่ให้กระชับขึ้น เป็นทางการขึ้น หรือเหมาะกับผู้อ่านกลุ่มอื่น
- Lab: เปลี่ยนบันทึกสั้น ๆ เป็นหนังสือแจ้งพนักงาน แล้วปรับเป็นอีกน้ำเสียงหนึ่ง

5 Lab: Copilot ใน Excel วิเคราะห์ข้อมูลและสร้างสูตร

- เตรียมข้อมูลให้ Copilot ทำงานได้ดี: จัดเป็นตาราง หัวคอลัมน์ชัด และไม่มีเซลล์ผสาน
- ถามหาแนวโน้ม ค่าผิดปกติ และสรุปตามกลุ่ม พร้อมสร้าง PivotTable และกราฟ
- ให้ Copilot สร้างสูตรและคอลัมน์คำนวณ พร้อมอธิบายว่าสูตรทำงานอย่างไร
- ตรวจสอบเลขทุกครั้ง และรู้จักการวิเคราะห์ขั้นสูงที่ Copilot ใช้ Python ช่วย
- Lab: วิเคราะห์ยอดขายตัวอย่าง สร้างสูตรค่าคอมมิชชัน และสรุปผล 3 ข้อ



DAY
1

ใช้ Copilot ช่วยงานประจำวันใน Microsoft 365

เนื้อหาการอบรม · Section 6-10 (ต่อ)

รวม
6 ชั่วโมง

6 Lab: Copilot ใน Outlook จัดการอีเมลและนัดหมาย

- สรุปเรดอีเมลยาวและไฟล์แนบ เพื่อตามประเด็นได้เร็ว
- ร่างอีเมลและคำตอบ กำหนดน้ำเสียงและความยาว แล้วแก้ไขก่อนส่งเสมอ
- ขอคำแนะนำเรื่องน้ำเสียงและความชัดเจนของอีเมลที่ร่างเอง
- ถาม Copilot เรื่องอีเมลและปฏิทิน เช่น งานค้างและการเตรียมประชุม
- Lab: สรุปเรดอีเมลตัวอย่าง แล้วร่างคำตอบที่ระบุงานและกำหนดส่ง

7 Lab: Copilot ใน Teams สรุปประชุมและแชต

- ถาม Copilot ระหว่างประชุมเพื่อตามประเด็นที่พลาดไป
- สรุปหลังประชุม มติ และงานที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งต้องเปิด Transcription
- สรุปแชตและ Channel ที่ยาว และร่างข้อความตอบกลับ
- มารยาทและการแจ้งผู้เข้าร่วมเมื่อเปิดบันทึกหรือถอดความการประชุม
- Lab: จากถอดความประชุมตัวอย่าง สรุปมติและส่งรายการงานต่อให้ทีม

8 Lab: Copilot ใน PowerPoint สร้างงานนำเสนอ

- สร้างสไลด์จาก Prompt หรือจากไฟล์ Word และ PDF ที่มีอยู่
- เริ่มจาก Template ขององค์กรเพื่อให้สไลด์ตรงกับรูปแบบที่ใช้
- เพิ่มสไลด์ จัดเนื้อหาใหม่ สรุปงานนำเสนอ และร่าง Speaker Notes
- Lab: เปลี่ยนรายงานใน Word เป็นงานนำเสนอ 6-8 สไลด์ แล้วปรับให้พร้อมใช้

9 ใช้ Copilot อย่างปลอดภัยในองค์กร

- Enterprise Data Protection: Prompt และคำตอบไม่ถูกใช้ฝึกโมเดล และสังเกตโลโก้สีขาว
- Copilot เห็นเฉพาะข้อมูลที่ใช้สิทธิ์ การแชร์ไฟล์เกินจำเป็นจึงเป็นความเสี่ยง
- Sensitivity Label และนโยบายข้อมูลขององค์กรกับสิ่งที่ Copilot ทำกับไฟล์ได้
- ตรวจสอบเท็จจริง ตัวเลข และแหล่งอ้างอิงก่อนใช้งาน และรับผิดชอบงานที่ส่งออกไป
- PDPA กับข้อมูลส่วนบุคคล และไม่วางข้อมูลลงใน AI แบบ Consumer ด้วยบัญชีส่วนตัว

10 Workshop: งานจริงของผู้เรียนและคลัง Prompt

- Workshop: เลือกงานประจำ 2-3 งานของตนเอง แล้วใช้ Copilot ทำตั้งแต่ต้นจนจบ
- บันทึก Prompt ที่ได้ผลเป็นคลัง Prompt ส่วนตัวสำหรับใช้ซ้ำ
- วัดผลอย่างง่าย: เวลาที่ใช้ และสิ่งที่ยังต้องแก้ไข
- สรุปแนวทางใช้ต่อในทีม และเส้นทางเรียนต่อเรื่อง Agent และงานผู้ดูแลระบบ

07 เรียนจบแล้วได้อะไร Outcomes

- **เข้าใจ Copilot ที่ตนมี** รู้ว่า Copilot Chat และ License ทำอะไรได้
- **Prompt ที่ได้ผล** โครงสร้าง 4 ส่วนใช้ได้กับทุกงาน
- **เอกสารเร็วขึ้น** ร่าง สรุป และปรับน้ำเสียงใน Word
- **ข้อมูลอ่านง่าย** วิเคราะห์ สร้างสูตร และสรุปใน Excel
- **อีเมลและประชุม** สรุปและติดตามงานใน Outlook และ Teams
- **คลัง Prompt ส่วนตัว** พร้อมใช้ซ้ำกับงานประจำวัน

08 สิ่งที่คุณเรียนจะได้รับ Deliverables

- เอกสารประกอบการอบรม และชุดไฟล์ตัวอย่างสำหรับฝึก Word, Excel, PowerPoint และอีเมล
- คลัง Prompt ตัวอย่างแยกตามโปรแกรม และแบบฟอร์มโครงสร้าง Prompt 4 ส่วน
- Checklist การใช้ Copilot อย่างปลอดภัยสำหรับพนักงาน
- ประกาศนียบัตรจบหลักสูตร (Certificate of Completion) และช่องทางสอบถามวิทยากรหลังจบหลักสูตร

09 ข้อมูลผู้สอน Instructor

อ.สามิตร โทยม วิทยากรของสถาบันไอทิจีนียัสสอนการใช้ Copilot ผ่านโจทย์ที่พนักงานเจอทุกวัน เช่น เอกสาร ตัวเลข อีเมล และการประชุม โดยให้ผู้เรียนลงมือกับไฟล์ตัวอย่างในทุกหัวข้อ อธิบายถึงวิธีใช้งานและเหตุผลว่าทำไม Prompt แบบหนึ่งได้ผลดีกว่าอีกแบบ พร้อมชี้จุดที่ต้องระวังและระวังเรื่องข้อมูล ผู้เรียนจึงนำวิธีคิดไปใช้กับงานของตนเองได้ทันทีหลังจบหลักสูตร

ราคาค่าอบรม 4,900 บาท/ท่าน · สนใจ IN-HOUSE ขอใบเสนอราคา

4,900 บาท / ท่าน (ยังไม่รวม VAT 7%)

สมัครผ่านเว็บไซต์ ลด 10%

☎ 02-570-8449

☎ 088-807-9770

LINE @itgenius

✉ contact@itgenius.co.th



เพิ่มเพื่อน
LINE