



# Using Microsoft 365 Apps

ใช้อีเมล ไฟล์ แชต และประชุมของ Microsoft 365 ให้ทีมทำงานบนข้อมูลชุดเดียวกัน

● 12 ชั่วโมง

● 2 วัน

● พื้นฐาน ใช้ Windows และ Office 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)

หลายองค์กรเปิดใช้ Microsoft 365 แล้ว แต่พนักงานส่วนใหญ่ยังใช้เพียงอีเมลกับ Word และ Excel แบบเดิม ไฟล์ยังส่งไปมาเป็นไฟล์แนบ หลายเวอร์ชันปนกัน นัดประชุมผ่านแชตส่วนตัว และไม่แน่ใจว่าควรเก็บเอกสารไว้ที่ OneDrive, Teams หรือ SharePoint Microsoft 365 รวมแอปสำนักงานกับบริการบน Cloud ไว้ในบัญชีเดียว ถ้าใช้ถูกวิธี ทีมจะทำงานบนไฟล์ชุดเดียวกัน ค้นหาข้อมูลได้เร็ว และแชร์งานได้อย่างปลอดภัย

หลักสูตรนี้พาใช้ Microsoft 365 apps และบริการหลักอย่างเป็นระบบ ตั้งแต่ความปลอดภัยของบัญชี การติดตั้งแอป การจัดการอีเมล ปฏิทิน และงานที่ต้องทำใน Outlook การเก็บและแชร์ไฟล์ด้วย OneDrive ไปจนถึงแชต ช่องทาง และการประชุมใน Microsoft Teams การทำงานร่วมกันบน SharePoint การกำหนดสิทธิ์ และการแก้อัปเดตพร้อมกัน ปิดท้ายด้วย Workshop ตั้งพื้นที่ทำงานของทีมตั้งแต่ต้นจนพร้อมใช้ (อบรม 2 วัน วันละ 6 ชั่วโมง รวม 12 ชั่วโมง ระดับ Beginner)

เครื่องมือ

365

Microsoft 365 apps

O

Outlook

T

Microsoft Teams

OD

OneDrive

S

SharePoint

ราคาค่าอบรม · PUBLIC / IN-HOUSE

**5,900** บาท / ท่าน

สมัครผ่านเว็บไซต์ ลด 10%

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



เพิ่มเพื่อน  
LINE

## 01 วัตถุประสงค์ Objectives

- เข้าใจบริการใน Microsoft 365 และเลือกใช้เครื่องมือให้เหมาะกับงาน
- ดูแลความปลอดภัยของบัญชีด้วยการยืนยันตัวตนแบบหลายขั้นตอน
- ติดตั้งและใช้งาน Microsoft 365 apps ทั้งบนเครื่องและบนเว็บ
- จัดการอีเมล ปฏิทิน รายชื่อผู้ติดต่อ และงานที่ต้องทำใน Outlook ได้อย่างเป็นระบบ
- เก็บ แชร์ และกู้คืนไฟล์ด้วย OneDrive อย่างปลอดภัย
- สื่อสารและประชุมออนไลน์ด้วย Microsoft Teams
- ทำงานร่วมกันบน SharePoint Team Site และกำหนดสิทธิ์ได้ถูกต้อง

## 02 กลุ่มเป้าหมาย Target Audience

- พนักงานออฟฟิศที่องค์กรเปิดใช้ Microsoft 365 แล้วและต้องการใช้ให้คุ้มค่า
- ครู อาจารย์ และบุคลากรในสถานศึกษาที่ใช้บัญชี Microsoft 365
- หัวหน้าทีมที่ต้องการจัดระบบเอกสารและการประชุมของทีม
- ทีมไอทีที่ต้องแนะนำการใช้งาน Microsoft 365 ให้ผู้ใช้ในองค์กร

## 03 จุดเด่นของหลักสูตร Highlights

- **ปรับปรุงใหม่ปี 2026** Microsoft 365 apps และบริการรุ่นปัจจุบัน
- **Outlook เป็นระบบ** อีเมล ปฏิทิน และงานที่ต้องทำในที่เดียว
- **เลิกล้างไฟล์แบบไปมา** แชร์ลิงก์จาก OneDrive และ SharePoint
- **ทีมคุยและประชุมในที่เดียว** Microsoft Teams แชต ช่องทาง และประชุม
- **ได้พื้นที่ทีมกลับไป** Workshop ตั้ง Team, ไบรารี และแผนงาน

#### 04 ความรู้พื้นฐาน Prerequisites

- ใช้คอมพิวเตอร์ ระบบปฏิบัติการ Windows หรือ macOS และอินเทอร์เน็ตได้
- ใช้ Word หรือ Excel ในงานพื้นฐานได้
- มีบัญชี Microsoft 365 ของที่ทำงานหรือสถานศึกษาที่ใช้ Outlook, OneDrive, Teams และ SharePoint ได้
- สกัรติดตั้งโปรแกรมบนเครื่อง หรือติดตั้ง Microsoft 365 apps ไว้ก่อนวันอบรม

#### 05 สิ่งที่ต้องเตรียมและเครื่องมือ Setup & Tools

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

**หมายเหตุ:** ปรับปรุงใหม่ปี 2026 เทียบกับรุ่นเดิมที่อ้างอิง Office 365: ใช้ชื่อปัจจุบัน Microsoft 365 และ Microsoft 365 Apps for enterprise (ชื่อเดิม Office 365 ProPlus) เปลี่ยน Outlook Web App เป็น Outlook on the web และ Outlook รุ่นใหม่สำหรับ Windows ตัด Lync Online, NewsFeed และ Office on Demand ที่เลิกให้บริการแล้ว เพิ่ม MFA, การแชร์ลิงก์แบบกำหนดสิทธิ์, Loop components, Planner และการบันทึกกับถอดความการประชุม ผู้เรียนใช้บัญชี Microsoft 365 ของที่ทำงานหรือสถานศึกษาของตนเอง ไฟล์บางอย่างขึ้นกับแผนและสิทธิ์ที่ผู้ดูแลระบบเปิดให้ Copilot ต้องมีสิทธิ์ใช้งานแยก ชื่อแอปและหน้าจอของ Microsoft 365 เปลี่ยนบ่อย เนื้อหาอ้างอิงเวอร์ชันล่าสุด ณ วันอบรม

#### 06 ภาพรวมการเรียนรู้ 2 วัน Big Picture

| วัน                          | หัวข้อหลัก                                                                                                                                                                              |
|------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Day 1</b><br>Section 1-6  | ภาพรวม Microsoft 365 และความปลอดภัยของบัญชี, ติดตั้ง Microsoft 365 apps, จัดการอีเมลใน Outlook, ปฏิทิน และการนัดประชุม, รายชื่อผู้ติดต่อและงานที่ต้องทำ และเก็บกับแชร์ไฟล์ด้วย OneDrive |
| <b>Day 2</b><br>Section 7-12 | แชตและช่องทางใน Microsoft Teams, ประชุมออนไลน์, SharePoint Team Site, สิทธิ์และการแชร์อย่างปลอดภัย, แก์เอกสารร่วมกันกับ Loop และ Planner และ Workshop ตั้งพื้นที่ทำงานของทีม            |



DAY  
1

## อีเมล ปฏิทิน และไฟล์ของตัวเอง

เนื้อหาการอบรม · Section 1-6

รวม  
6 ชั่วโมง

### 1 ภาพรวม Microsoft 365 และความปลอดภัยของบัญชี

- จาก Office 365 สู่ Microsoft 365 และการเข้าใช้งานผ่าน microsoft365.com
- บริการหลัก: Outlook, OneDrive, Teams, SharePoint, Planner และ Forms
- ยืนยันตัวตนแบบหลายขั้นตอน (MFA) ด้วย Microsoft Authenticator
- Workshop: สำรองบริการที่องค์กรของผู้เรียนเปิดให้ใช้

### 2 Lab: ติดตั้งและใช้ Microsoft 365 apps

- Microsoft 365 Apps for enterprise ต่างจาก Office แบบซื้อขาดอย่างไร
- ติดตั้งจากหน้า Install apps และจำนวนอุปกรณ์ที่ติดตั้งได้
- แอปบนเครื่อง บนเว็บ และบนมือถือ พร้อม AutoSave ลง OneDrive
- Lab: ติดตั้ง ลงชื่อเข้าใช้ และเปิดไฟล์เดียวกันจากเครื่องกับเว็บ

### 3 Lab: จัดการอีเมลใน Outlook

- Outlook รุ่นใหม่สำหรับ Windows, Outlook on the web และ Outlook แบบคลาสสิก
- Focused Inbox, โฟลเดอร์, Category, Flag และ Rules จัดอีเมลอัตโนมัติ
- การค้นหาอีเมล ลายเซ็น การตอบกลับอัตโนมัติ และการแนบไฟล์เป็นลิงก์
- Lab: ตั้ง Rules และ Category ให้กล่องจดหมายของตนเอง

### 4 Lab: ปฏิทินและการนัดประชุม

- สร้างนัดหมาย นัดหมายซ้ำ และการแจ้งเตือน
- นัดประชุมด้วย Scheduling Assistant จองห้อง และเพิ่มลิงก์ Teams meeting
- แชร์ปฏิทินและเปิดปฏิทินของเพื่อนร่วมงาน
- Lab: นัดประชุมทีมพร้อมจองห้องและลิงก์ประชุมออนไลน์

### 5 Lab: รายชื่อผู้ติดต่อและงานที่ต้องทำ

- People: เพิ่มผู้ติดต่อ จัดกลุ่ม และสร้าง Contact list
- เปลี่ยนอีเมลที่ติดตามเป็นงานใน Microsoft To Do
- My Day และ My Tasks สำหรับวางแผนงานรายวัน
- Lab: สร้างรายการงานประจำสัปดาห์จากอีเมลที่ได้รับ

### 6 Lab: เก็บและแชร์ไฟล์ด้วย OneDrive

- ชิงก์ไฟล์ด้วย Files On-Demand และสำรองโฟลเดอร์สำคัญ
- แชร์ลิงก์แบบกำหนดผู้รับ สิทธิดูหรือแก้ไข และวันหมดอายุ
- Version history การกู้ไฟล์จาก Recycle bin และการยกเลิกการแชร์
- Lab: แชร์โฟลเดอร์งานให้ทีมแล้วกู้ไฟล์เวอร์ชันก่อนหน้า



DAY  
2

## ทำงานเป็นทีมบน Teams และ SharePoint

เนื้อหาการอบรม · Section 7-12

รวม  
6 ชั่วโมง

### 7 Lab: แชนแนลและช่องทางใน Microsoft Teams

- แชนแนลส่วนตัว แชนแนลกลุ่ม และ Team กับ Channel แบบ Standard, Private และ Shared
- โพสต์ ตอบกลับ @mention และการตั้งค่าการแจ้งเตือน
- แท็บ Files และไฟล์ที่เก็บอยู่บน SharePoint
- Lab: สร้าง Team ของแผนกพร้อมช่องทางตามหัวข้องาน

### 8 Lab: ประชุมออนไลน์ด้วย Teams

- ตั้งคำห้องรอ (Lobby) และบทบาทผู้จัดกับผู้นำเสนอ
- แชร์หน้าจอ แชร์หน้าต่าง PowerPoint Live และ Breakout rooms
- บันทึกการประชุมและถอดความ (ตามนโยบายขององค์กร)
- Lab: จัดประชุมจำลองพร้อมนำเสนอและบันทึกการประชุม

### 9 Lab: SharePoint Team Site

- Team Site กับ Microsoft 365 group และ Team ใน Teams
- Document library, Folder, Column และ View
- หน้า News และหน้าเว็บของทีม
- Lab: จัดไลบรารีเอกสารของทีมด้วย Column และ View

### 10 Lab: สิทธิ์และการแชร์อย่างปลอดภัย

- สิทธิ์ Owner, Member และ Visitor ของไซต์
- แชร์ไฟล์ให้บุคคลภายนอกและข้อควรระวัง
- ป้ายกำกับความลับ (Sensitivity labels) เมื่อองค์กรเปิดใช้
- Lab: ตรวจสอบสิทธิ์ของไลบรารีและปรับการแชร์ให้เหมาะสม

### 11 Lab: แยกเอกสารร่วมกัน Loop และ Planner

- แยก Word, Excel และ PowerPoint พร้อมกันหลายคน พร้อม Comment และ @mention
- Loop components ในแชต Teams และอีเมล Outlook
- Planner ใน Teams: แผนงาน Bucket และการติดตามงาน
- Lab: วางแผนโครงการเล็กใน Planner และแยกเอกสารร่วมกัน

### 12 Workshop: ตั้งพื้นที่ทำงานของทีม

- Workshop: ตั้ง Team พร้อมช่องทาง ไลบรารีเอกสาร และแผนงาน
- ย้ายไฟล์แบบที่ใช้ร่วมกันมาเก็บเป็นลิงก์ และสร้างแบบสอบถามด้วย Microsoft Forms
- ภาพรวม Copilot ใน Microsoft 365 สำหรับผู้ที่มีสิทธิ์ใช้งาน
- Checklist ข้อตกลงการใช้งานร่วมกันของทีม

## 07 เรียนจบแล้วได้อะไร Outcomes

- ใช้บัญชีอย่างปลอดภัย MFA และการติดตั้ง Microsoft 365 apps
- Outlook เป็นระเบียบ Rules, Category, ปฏิทิน และ To Do
- แชร์ไฟล์ถูกวิธี ลิงก์ สิกซ์ เวอร์ชัน และการกู้คืน
- ประชุมออนไลน์ได้คล่อง Teams ประชุม นำเสนอ และบันทึก
- เอกสารที่มีอยู่ทีเดียว SharePoint ไบรารีและลิสต์
- ติดตามงานร่วมกัน Loop components และ Planner

## 08 สิ่งที่คุณเรียนจะได้รับ Deliverables

- เอกสารประกอบการอบรมครบทั้ง 2 วัน และ Lab Guide ทีละขั้นตอน
- ชุดไฟล์ Word, Excel และ PowerPoint ตัวอย่างสำหรับฝึก
- Checklist การแชร์ไฟล์และข้อตกลงการใช้งานร่วมกันของทีม
- ประกาศนียบัตรจบหลักสูตร (Certificate of Completion) และช่องทางสอบถามวิทยากรหลังจบหลักสูตร

## 09 ข้อมูลผู้สอน Instructor

**อ.ภัทรวิทย์ มาศภูมิ** วิทยากรของสถาบันไอทีจีเนียสสอน Microsoft 365 จากสถานการณ์งานประจำวันของสำนักงาน ผู้เรียนลงมือกับบัญชีของตนเองในทุก Lab ตั้งแต่จัดกล่องจดหมาย นัดประชุม แชร์ไฟล์ ไปจนถึงตั้งพื้นที่ทำงานของทีม พร้อมอธิบายว่าเครื่องมือแต่ละตัวเหมาะกับงานแบบใด ผู้เรียนจึงนำไปปรับวิธีทำงานของทีมได้ทันที

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