



MICROSOFT 365 FOR BUSINESS

Course ID : MS365-L1



เข้าสู่เว็บไซต์



ระยะเวลา : 2 วัน

(12 ชั่วโมง) 09.00 - 16.00 น.



ราคา : Call

*ใช้เป็นค่าใช้จ่ายทางภาษีได้ 200%

*รับเฉพาะ Inhouse Training เท่านั้น



ดูตารางฝึกอบรม

www.9experttraining.com

หมวดหมู่ : Business

Microsoft 365 เป็นแพลตฟอร์มในการทำงานที่หลายหน่วยงานใช้งาน โดยเน้นเรื่องการสื่อสารและการทำงานร่วมกัน

Microsoft 365 เป็นแพลตฟอร์มที่ช่วยสนับสนุนการสื่อสารและการทำงานร่วมกัน (Collaboration) ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ไม่ว่าจะเป็นการประชุม การแชร์ข้อมูล และการเข้าถึงทรัพยากรต่างๆ ภายในองค์กร ทำให้ทุกคนสามารถทำงานร่วมกันได้อย่างสะดวกและมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น ภายในแพลตฟอร์มประกอบด้วยเครื่องมือหลากหลาย เช่น Microsoft Teams, OneDrive, SharePoint, Microsoft Office Online, Microsoft Forms และ Microsoft Clipchamp เป็นต้น

วัตถุประสงค์

1. ผู้อบรมสามารถใช้งาน Microsoft Teams เพื่อการประชุม สื่อสาร นัดหมายได้
2. ผู้อบรมสามารถใช้งาน Microsoft OneDrive เพื่อจัดเก็บและแบ่งปันไฟล์ได้
3. ผู้อบรมสามารถใช้งาน Microsoft SharePoint เพื่อสร้าง Site และจัดเก็บข้อมูลได้
4. ผู้อบรมสามารถใช้งาน Microsoft Forms เพื่อการสร้างแบบฟอร์มได้
5. ผู้อบรมสามารถใช้งาน Microsoft Office Online เพื่อการแชร์เอกสาร และทำงานร่วมกันได้
6. ผู้อบรมสามารถใช้งาน Microsoft Clipchamp เพื่อการจัดการ VDO ต่างๆ ในองค์กรได้

หลักสูตรนี้เหมาะสำหรับ

1. ผู้ที่ต้องการรู้จักและเริ่มต้นการใช้งานกับ Microsoft 365
2. ผู้ที่ต้องการเรียนรู้การใช้งาน Microsoft 365 ให้มีประสิทธิภาพ

พื้นฐานของผู้เข้าอบรม

1. มีความรู้พื้นฐานการใช้งานคอมพิวเตอร์และระบบปฏิบัติการ Windows
2. สามารถใช้งาน Internet และ Web Browser ได้
3. มีบัญชี Microsoft 365 (Work or School Account) พร้อมใช้งาน
4. ไม่จำเป็นต้องมีประสบการณ์ใช้งาน Microsoft 365 มาก่อน

ความต้องการของระบบ

1. ระบบปฏิบัติการ Windows 10 / 11
2. License: Microsoft 365 (Business Basic เป็นต้นไป)
3. กล้อง ไมโครโฟน และ ลำโพง
4. Smart Device ได้ทั้ง iOS และ Android
5. Internet

หัวข้อฝึกอบรม

วันที่ 1 - ช่วงเช้า

09:00 u. – 12:00 u.

1. เริ่มต้นกับ Microsoft 365

- ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับ Microsoft 365
- การสมัครและการเข้าใช้งาน Microsoft 365
- Licensing

2. เริ่มต้นกับ Microsoft Teams

ในยุคดิจิทัล การประชุม ไม่จำเป็นต้องเดินทางมายังห้องประชุม บันทึกการประชุมแบบเดิมๆ ที่อาจจะใช้เวลานาน เครื่องมือในการช่วยประชุม อย่าง Microsoft Teams สื่อสาร ทำงาน ร่วมกัน ของทุกคนในองค์กร

- รู้จักกับ Microsoft Teams
- การสร้าง นัดหมาย การประชุม
- การประชุม เครื่องมือ และการตั้งค่า ใน Microsoft Teams
- การบันทึกการประชุม
- การเข้าร่วมประชุมแบบวิดีโอ
- การตั้งค่าเครื่องมือในการประชุม เช่น การปรับรูปและการเลือกใช้ Background



วันที่ 1 - ช่วงบ่าย

13:00 u. – 16:00 u.

(ต่อเนื่องจากหัวข้อที่ 2)

- การแชร์ Presentation พร้อมเสียงในการประชุม
- การแชร์ หน้าจอ
- การจัดเอกสารบน Microsoft Teams
- การใช้ Channel การสื่อสาร
- Workshop: การนัดหมายการประชุม การประชุม และการแชร์ข้อมูล

3. เริ่มต้นกับ Microsoft OneDrive

ปัจจุบัน การส่งไฟล์แบบเดิมๆ ไปทาง Email นั้น มักจะสร้างปัญหาเรื่องพื้นที่เต็มหรือไฟล์ใดคือไฟล์ล่าสุด ซึ่งปัญหาเหล่านี้จะถูกแก้ด้วย Microsoft OneDrive ที่จะช่วยจัดเก็บ จัดการ ดูแลเวอร์ชัน และแชร์ เอกสารไปยังบุคคลต่างๆ ที่เราต้องการได้

- รู้จักกับ Microsoft OneDrive
- การติดตั้งและจัดเก็บข้อมูล
- การแชร์ไฟล์

- การกำหนดค่าความปลอดภัย
- Workshop: การนำไฟล์เอกสาร เพื่อใช้แลกเปลี่ยน

☀️ วันที่ 2 - ช่วงเช้า

09:00 น. – 12:00 น.

4. เริ่มต้นกับ Microsoft SharePoint

SharePoint เป็นเสมือนเว็บไซต์ portal ในองค์กรที่เปิดให้เราสามารถ สร้าง ใส่เนื้อหา แชร์ เว็บไซต์ดังกล่าวให้กับบุคคลที่เกี่ยวข้องไม่ว่าจะเป็นระดับแผนก โครงการ Event หรือ บุคคล ได้อย่างง่ายดาย

- รู้จักกับ Microsoft SharePoint
- ส่วนประกอบของเว็บไซต์ของ SharePoint
- การสร้าง Site ใน SharePoint พร้อมการกำหนดค่าการใช้งาน
- การจัดการเอกสาร การค้นหาเอกสาร การแชร์เอกสาร
- การทำ Versioning ของเอกสาร พร้อมการกู้คืนเอกสาร

5. เริ่มต้นกับ Microsoft Forms

เครื่องมือที่จะช่วยให้การสร้างแบบฟอร์มในการทำงาน ไม่ว่าจะเป็น แบบสำรวจ แบบทดสอบ ทำให้เป็นเรื่องง่าย ไม่ซับซ้อน ทำให้เราสามารถส่งแบบฟอร์มให้ผู้เกี่ยวข้องทำได้ง่ายดาย และสามารถนำข้อมูลที่ได้มาวิเคราะห์ภายหลังได้

- รู้จักกับ Microsoft Forms
- การสร้างแบบฟอร์มด้วย Microsoft Forms
- การส่งแบบฟอร์มให้ผู้อื่น และการสร้าง QR Code
- การดูผลการตอบกลับของ Microsoft Forms
- การ Export ข้อมูลเพื่อนำไปวิเคราะห์ใน Microsoft Excel

🌄 วันที่ 2 - ช่วงบ่าย

13:00 น. – 16:00 น.

6. เริ่มต้นกับ Microsoft 365 Online

เครื่องมือ Microsoft 365 ไม่ว่าจะเป็น Excel, Word, PowerPoint ที่สามารถใช้งานผ่านทั้ง เว็บไซต์ หรือ App ในมือถือ เพื่อทำงานได้ง่ายดาย

- รู้จักกับ Microsoft 365 Online
- การเปิดไฟล์ Word, Excel, PowerPoint
- การแชร์เอกสาร พร้อมกำหนดสิทธิ์การเข้าถึงของเอกสาร
- ข้อจำกัดของ Microsoft 365 Online เทียบกับ Microsoft 365 สำหรับ PC
- Tip and Tricks ในการใช้ AI กับ Microsoft Word, Excel, PowerPoint

7. เริ่มต้นกับ Microsoft Clipchamp

การจัดเก็บเนื้อหาประเภทวิดีโอ (VDO) สามารถเก็บได้อย่างมีประสิทธิภาพ ด้วย Microsoft Clipchamp อีกทั้งยังสามารถดู ค้นหา แบ่งปัน ได้อย่างมีประสิทธิภาพ พร้อมทั้งยังสามารถทำ Live ได้อีกด้วย

- รู้จักกับ Microsoft Clipchamp
- การนำ VDO เข้า Microsoft Clipchamp และการแชร์ VDO
- การค้นหา VDO
- การปรับแต่ง VDO



📄 ดาวน์โหลด PDF