



# MICROSOFT 365 FOR BUSINESS

Course ID : MS365-L1



เพื่อเข้าสู่หน้าเว็บไซต์



**ระยะเวลา : 2 วัน**

(12 ชั่วโมง) 9.00 - 16.00 น.



**ราคา CALL**

\*รับเฉพาะ InHouse Training เท่านั้น

\*ใช้เป็นค่าใช้จ่ายทางภาษีได้ 200%



**ดูรอบฝึกอบรม**

[www.9experttraining.com](http://www.9experttraining.com)

## หมวดหมู่ : Other

Microsoft 365 เป็นแพลตฟอร์มในการทำงานที่หลากหลาย ๆ หน่วยงาน ใช้งาน เน้นเรื่องการสื่อสาร การทำงานร่วมกัน (Collaboration) ที่มีประสิทธิภาพ การประชุม การแชร์ทรัพยากรต่าง ๆ ที่ทำให้ทุกคนในองค์กรเข้าถึง และ ร่วมกันในการทำงาน เพื่อประสิทธิภาพสูงสุดในการทำงาน โดยประกอบด้วยชุดโปรแกรม อาทิ เช่น Microsoft Teams, One Drive, SharePoint, Microsoft Office Online, Microsoft Form, Microsoft Stream เป็นต้น

## วัตถุประสงค์

1. ผู้อบรมสามารถใช้งาน Microsoft Teams เพื่อการประชุม สื่อสาร นัดหมายได้
2. ผู้อบรมสามารถใช้งาน Microsoft OneDrive เพื่อจัดเก็บและแบ่งปันไฟล์ ได้
3. ผู้อบรมสามารถใช้งาน Microsoft SharePoint เพื่อสร้าง Site และจัดเก็บข้อมูลได้
4. ผู้อบรมสามารถใช้งาน Microsoft Form เพื่อการสร้างแบบฟอร์ม ได้
5. ผู้อบรมสามารถใช้งาน Microsoft Office Online เพื่อการแชร์เอกสาร และทำงานร่วมกันได้
6. ผู้อบรมสามารถใช้งาน Microsoft Stream เพื่อการจัดการ VDO ต่าง ๆ ในองค์กร ได้

## หลักสูตรนี้เหมาะสำหรับ

1. ผู้ที่ต้องการรู้จักและเริ่มต้นการใช้งานกับ Microsoft 365
2. ผู้ที่ต้องการเรียนรู้การใช้งาน Microsoft 365 ให้มีประสิทธิภาพ

## ความต้องการของระบบ

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

## หัวข้อการฝึกอบรม

### วันที่ 1 – เช้า ช่วงที่ 1 9:00 น.-12:00 น.

#### 1. เริ่มต้นกับ Microsoft 365

- ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับ Microsoft 365
- การสมัครและการใช้งาน Microsoft 365
- Licensing

#### 2. เริ่มต้นกับ Microsoft Teams

ในยุคดิจิทัล การประชุม ไม่จำเป็นต้องเดินทางมายังห้องประชุม บันทึกการประชุมแบบเดิม ๆ ที่อาจจะใช้เวลามาก เครื่องมือในการช่วยประชุมอย่าง Microsoft Teams สื่อสาร ทำงานร่วมกัน ของทุกคนในองค์กร

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

### วันที่ 1 – บ่าย ช่วงที่ 2 13:00 น.-16:00 น.

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

#### 3. เริ่มต้นกับ Microsoft OneDrive

ปัจจุบัน การส่งไฟล์แบบเดิม ๆ ไปทาง Email นั้น มักจะสร้างปัญหาเรื่องพื้นที่เต็ม หรือไฟล์ใด คือไฟล์ล่าสุด ซึ่งปัญหาเหล่านี้จะถูกแก้ด้วย Microsoft OneDrive ที่จะช่วยจัดเก็บ จัดการ ดูแลเวอร์ชัน และแชร์เอกสารไปยังบุคคลต่าง ๆ ที่เราต้องการได้

- รู้จักกับ Microsoft OneDrive
- การติดตั้งและจัดเก็บข้อมูล
- การแชร์ไฟล์
- การกำหนดค่าความปลอดภัย
- Workshop : การนำไฟล์เอกสาร เพื่อใช้แลกเปลี่ยน

### วันที่ 2 – เช้า ช่วงที่ 1 9:00 น.-12:00 น.

#### 4. เริ่มต้นกับ Microsoft SharePoint

SharePoint เป็นเหมือนเว็บไซต์ portal ในองค์กรที่เปิดให้เราสามารถสร้าง ใส่เนื้อหา แชน เว็บไซต์ดังกล่าวให้กับบุคคลที่เกี่ยวข้องไม่ว่าจะเป็นระดับ แผนก โครงการ Event หรือ บุคคล ได้อย่างง่ายดาย

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

## 5. เริ่มต้นกับ Microsoft Form

เครื่องมือที่จะช่วยให้การสร้างแบบฟอร์มในการทำงาน ไม่ว่าจะ เป็นแบบสำรวจ แบบทดสอบ จะเป็นเรื่องง่าย ไม่ซับซ้อน ทำให้เราสามารถ ส่งแบบฟอร์มให้ผู้เกี่ยวข้องทำได้ง่ายดาย และสามารถนำข้อมูลที่ได้ มาวิเคราะห์ภายหลังได้

- รู้จักกับ Microsoft Form
- การสร้างแบบฟอร์ม ด้วย Microsoft Form
- การส่งแบบฟอร์มให้ผู้อื่น และ การสร้าง QR Code
- การดูผลการตอบกลับของ Microsoft Form
- การ Export ข้อมูลเพื่อนำไปวิเคราะห์ใน Microsoft Excel

วันที่ 2 – บ่าย ช่วงที่ 2 13:00 น.-16:00 น.

## 6. เริ่มต้นกับ Microsoft Office Online

เครื่องมือ Microsoft Office ไม่ว่าจะ เป็น Excel, Word, PowerPoint ที่สามารถใช้งานผ่านทั้งเว็บไซต์ หรือ App ในมือถือ เพื่อทำงานได้ง่ายดาย

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

## 7. เริ่มต้นกับ Microsoft Stream

การจัดเก็บเนื้อหาประเภท วิดีโอ (VDO) สามารถเก็บได้อย่างมีประสิทธิภาพ ด้วย Microsoft Stream อีกทั้งยังสามารถดู ค้นหา แบ่งปัน ได้อย่างมีประสิทธิภาพ พร้อมทั้งยังสามารถทำ Live ได้อีกด้วย

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

## หลักสูตรที่เกี่ยวข้อง

- Microsoft Excel Intermediate
- Microsoft Excel Advanced
- Microsoft Excel Advanced PivotTable and PivotChart
- Microsoft Excel Macro and VBA
- Microsoft Excel Power BI Business Intelligence
- Microsoft Excel Powerful Functions
- Microsoft Excel Advanced for Financial
- Microsoft Excel Power Query
- Microsoft Excel VBA Programming
- Microsoft PowerPoint Advanced
- Microsoft PowerPoint Design in Action
- Infographics & Digital Media with Advanced Microsoft PowerPoint

สนใจ/สอบถามติดต่อ



Tel 02-219-4304



9ExpertTraining.com



training@9expert.co.th



9Expert Training



@9EXPERT



เพื่อ Download PDF