

SharePoint Online for End USER



ราคา 80,000.-



ระยะเวลา: 2 วัน

- 📌 ประเภทหลักสูตร: Modern Work
- 🎓 ระดับ: เริ่มต้น
- 🗣️ ภาษา: สอนเป็นภาษาไทย สไลด์ภาษาอังกฤษ
- 📅 รับใบประกาศนียบัตรหลังจากจบหลักสูตร

หลักสูตรนี้เป็นหลักสูตรเริ่มต้น เหมาะสำหรับพนักงานทั่วไป หัวหน้าทีม และผู้ดูแลเว็บไซต์ที่ต้องการใช้งานและบริหาร SharePoint เพื่อการทำงานร่วมกันและจัดการเนื้อหาในองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ



SCAN HERE
TO READ ON WEBSITE

รายละเอียดหลักสูตร

หลักสูตรนี้จะสอนวิธีการใช้งานของ SharePoint อย่างมืออาชีพผ่านการเวิร์กช็อป เพื่อให้ผู้เรียนสามารถจัดการข้อมูล ทำงานร่วมกันในทีม และควบคุมสิทธิ์การเข้าถึงได้อย่างมั่นใจ นอกจากนี้ผู้เรียนจะได้ฝึกปฏิบัติจริง พร้อมคำแนะนำจากผู้สอน เพื่อให้สามารถใช้งานและบริหารจัดการ SharePoint ได้อย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

สิ่งที่คุณจะได้รับ

- ✓ เข้าใจโครงสร้างและการทำงานของ SharePoint มากยิ่งขึ้น
- ✓ เข้าใจวิธีการตั้งค่าการนำทางของเว็บไซต์และเนื้อหาบนเพจ
- ✓ รู้การใช้ Lists เพื่อจัดเก็บและจัดการข้อมูล
- ✓ เรียนรู้การใช้ Web Parts, Site Columns และ Content Types
- ✓ รู้การจัดการไฟล์และติดตามเวอร์ชันใน Libraries
- ✓ เรียนรู้วิธีการเชื่อมต่อ SharePoint กับ Excel และ Outlook
- ✓ รู้วิธีการสร้างเว็บไซต์ประเภทต่าง ๆ เช่น Project, Team, และ Blog
- ✓ เรียนรู้วิธีการจัดการสิทธิ์และกลุ่มผู้ใช้ในเว็บไซต์ได้อย่างมืออาชีพ

หลักสูตรการอบรม

1. บทนำของ SharePoint 365

SharePoint 365 เป็นเครื่องมือสำหรับการทำงานร่วมกัน ช่วยให้ผู้ใช้งานค้นหาและแบ่งปันข้อมูลได้ง่าย เป็นทางเลือกที่ดีกว่าไฟล์เซิร์ฟเวอร์แบบเดิม ซึ่งสามารถปรับและเพิ่มฟีเจอร์ได้ตามต้องการ

2. พื้นฐานของ SharePoint List

Lists เป็นเครื่องมือสำหรับจัดเก็บและแสดงข้อมูล โดยมีเทมเพลตให้เลือกใช้งานหลากหลาย ผู้ใช้สามารถปรับแต่งคอลัมน์ ตรวจสอบข้อมูล และเชื่อมโยงกับ Lists อื่น ๆ ได้อย่างยืดหยุ่น

3. พื้นฐานของ SharePoint Library

Libraries มีจุดเด่นคือรองรับไฟล์เอกสารในแต่ละรายการ พร้อมคอลัมน์ข้อมูลเพิ่มเติมที่ช่วยให้ค้นหา กรอง และจัดการเวอร์ชันเอกสารได้สะดวก จึงเหมาะเป็นทางเลือกแทนไฟล์เซิร์ฟเวอร์เดิม

4. การใช้งาน Views ใน Lists และ Libraries

Views ช่วยให้การแสดงผลข้อมูลใน Lists และ Libraries อ่านง่ายและใช้งานสะดวก ผู้ใช้สามารถสร้างและปรับแต่ง Views ได้ทั้งแบบส่วนตัวหรือแชร์ให้ผู้อื่นใช้งาน

5. การใช้งานกับ SharePoint Sites

เนื้อหาทั้งหมดใน SharePoint เข้าถึงได้ผ่านทางไซต์ ซึ่งเป็นพื้นที่หลักในการจัดเก็บ Lists และ Libraries รวมถึงใช้สำหรับการจัดการเบื้องต้น โดยเนื้อหา โครงสร้าง และหน้าตาของไซต์จะขึ้นอยู่กับ Site Template ที่เลือกใช้ในการสร้างไซต์นั้น

6. เนื้อหาบนหน้าเพจ (Page Content)

SharePoint มีวิธีเพิ่มเนื้อหาบนหน้าเพจโดยใช้หน้าแบบ Wiki หรือ Web Parts และ Web Part Pages ทั้งสองวิธีสามารถเพิ่ม Web Parts ได้และแสดงผลลัพท์คล้ายกัน

7. Site Columns และ Content Types

การปรับแต่ง SharePoint โดยการสร้าง Site Columns คอลัมน์ที่สร้างที่ระดับไซต์และใช้ได้ทั่วทั้งไซต์ และ Content Types ที่เป็นการรวม Site Columns พร้อมการตั้งค่าเพิ่มเติม เช่น แม่แบบเอกสารและ workflows โดยสามารถเชื่อมโยงกับ Lists และ Libraries ได้

8. การเชื่อมต่อกับ Office

SharePoint สามารถเชื่อมต่อกับแอปพลิเคชัน Microsoft Office โดยเฉพาะ Office Online ซึ่งเป็นเวอร์ชันเบราว์เซอร์ที่ช่วยให้สร้างและแก้ไขเอกสารได้ แต่มีข้อจำกัดในการทำงานเมื่อเทียบกับเวอร์ชันที่ติดตั้งในเครื่อง

9. การจัดการสิทธิ์การเข้าถึง SharePoint Site

สิทธิ์การเข้าถึงจะถูกตั้งค่าเมื่อสร้างไซต์ โดยค่าเริ่มต้นสิทธิ์จะถูกถ่ายทอดจากไซต์หลักไปยังไซต์ย่อยได้ สามารถปิดการถ่ายทอดสิทธิ์ที่ไซต์, List, Library หรือแม่แบบระดับรายการได้ และสิทธิ์สามารถกำหนดให้กับกลุ่มผู้ใช้ใน SharePoint, ผู้ใช้รายบุคคล หรือกลุ่มภายนอกเช่น Windows groups