

SharePoint Online Power User



ราคา 160,000.-

(สำหรับ 10 ท่าน)



ระยะเวลา: 4 วัน

📌 ประเภทหลักสูตร: Modern Work

🎓 ระดับ: เริ่มต้น

🗣️ ภาษา: สอนเป็นภาษาไทย สไลด์ภาษาอังกฤษ

📄 รับใบประกาศนียบัตรหลังจากจบหลักสูตร

หลักสูตรนี้เป็นหลักสูตรเริ่มต้น เหมาะสำหรับทั้งผู้เริ่มต้นและผู้มีประสบการณ์ในการใช้ SharePoint ที่ต้องการใช้งาน SharePoint Online อย่างเต็มประสิทธิภาพ



SCAN HERE
TO READ ON WEBSITE

รายละเอียดหลักสูตร

หลักสูตรนี้ครอบคลุมการทำงานทั้งหมดของผู้ดูแลเว็บไซต์ใน SharePoint ตั้งแต่การวางแผนและสร้างเว็บไซต์ใหม่ไปจนถึงการจัดการเว็บไซต์ที่มีอยู่ใน SharePoint Online คุณจะได้เรียนรู้วิธีใช้ฟีเจอร์ของ SharePoint เพื่อเพิ่มการทำงานร่วมกันและการแชร์ข้อมูลในทีมของคุณ คอร์สนี้ประกอบด้วยทฤษฎี การใช้งานแบบปฏิบัติที่ดีที่สุด และการฝึกปฏิบัติจริงเพื่อเพิ่มความมั่นใจในการใช้งาน SharePoint Online อย่างมีประสิทธิภาพ

สิ่งที่คุณจะได้รับ

- ✓ เข้าใจประโยชน์ของการใช้ SharePoint ในสถานการณ์การทำงานจริง
- ✓ สร้างและจัดการมุมมอง คอลัมน์ และแอปต่าง ๆ
- ✓ สร้างไซต์ใหม่ใน SharePoint เพื่อจัดเก็บข้อมูลทางธุรกิจ
- ✓ จัดการความปลอดภัยและสิทธิ์การเข้าถึงของไซต์
- ✓ สร้างหน้าเพจเพื่อแชร์ข่าวสารและเอกสาร
- ✓ ใช้เครื่องมือโซเชียลในการสื่อสารกับกลุ่มคนหรือทั้งองค์กร
- ✓ ปรับแต่งโครงสร้างของไซต์ให้ตรงกับความต้องการทางธุรกิจ
- ✓ ใช้ฟังก์ชันค้นหาเพื่อหาข้อมูลทางธุรกิจ เช่น บุคคลหรือเอกสาร

หลักสูตรการอบรม

1. บทนำของ SharePoint Online

เริ่มต้นเรียนรู้ฟีเจอร์เด่นของ SharePoint Online ทั้งการจัดการและแชร์เนื้อหา สร้างหน้าเว็บ จัดการกระบวนการธุรกิจอัตโนมัติ และใช้ Business Intelligence เพื่อช่วยในการตัดสินใจ พร้อมทำความเข้าใจบทบาทของผู้ใช้และผู้ดูแลไซต์

2. การสร้างเว็บไซต์

เรียนรู้การวางแผนโครงสร้างไซต์ เข้าใจไซต์ที่มีอยู่ และตัดสินใจสร้างไซต์ใหม่ได้อย่างเหมาะสม พร้อมทดลองใช้ Site Template เพื่อเข้าใจการใช้งานแต่ละแบบ ปรับแต่งหน้าตาไซต์ให้เข้ากับแบรนด์ธุรกิจ และสร้างแถบนำทางเพื่อให้ผู้ใช้เข้าถึงเนื้อหาได้ง่ายยิ่งขึ้น

3. การสร้างและจัดการหน้าเว็บ

เรียนรู้การปรับแต่งหน้าโฮมเพจด้วยข้อความ ลิงก์ รูปภาพ วิดีโอ และ Web Parts และแนะนำการใช้ SharePoint เป็นอินทราเน็ตสำหรับเผยแพร่ข่าวสารภายใน

4. การใช้งานบนแอปใน SharePoint

เรียนรู้การใช้แอปประเภท Lists และ Libraries สำหรับจัดเก็บข้อมูลและไฟล์ต่าง ๆ พร้อมแนะนำ Marketplace Apps เพื่อขยายความสามารถของไซต์ให้ตรงตามความต้องการทางธุรกิจ

5. สร้างกระบวนการด้วย Flow และ PowerApps

เรียนรู้การสร้างฟอร์มและเวิร์กโฟลว์โดยไม่ต้องเขียนโค้ด ด้วย PowerApps และ Flow เพื่อเชื่อมต่อ SharePoint กับแอป Office 365 อื่น ๆ รวมถึงสร้างกระบวนการอนุมัติแบบง่ายผ่าน Classic Workflows

6. การปรับแต่งความปลอดภัย (Customizing Security)

เรียนรู้วิธีการจัดการสิทธิ์การเข้าถึงโดยการเพิ่ม/ลบผู้ใช้งานและปรับแต่งระดับการเข้าถึง เช่น อนุญาตให้กลุ่มผู้ใช้สามารถอัปโหลดเนื้อหาได้ แต่ไม่สามารถลบได้

7. การใช้งานและการค้นหา

เรียนรู้เครื่องมือค้นหาข้อมูลใน SharePoint ใน Office 365, Delve ช่วยแนะนำเนื้อหาที่เกี่ยวข้องและเป็นที่ยอมรับ นอกจากนี้เจ้าของไซต์ยังสามารถปรับแต่งการค้นหาเพื่อเพิ่มความแม่นยำ โดยการโปรโมทเนื้อหาตามคำค้นหาที่กำหนด

8. การเชื่อมต่อกับ Office

เรียนรู้การสร้างเทมเพลตไฟล์ที่ใช้งานซ้ำได้และการจัดการวงจรชีวิตเอกสารโดยอัตโนมัติ เช่น การลบเนื้อหาที่ไม่ต้องการออกจากเว็บไซต์อัตโนมัติ ด้วยฟีเจอร์ต่าง ๆ เช่น Meta data ที่จัดการ, ประเภทเนื้อหา, นโยบายการจัดการเอกสาร, และเครื่องมือจัดระเบียบเนื้อหา