

Microsoft 365

Get Started for End Users



ราคา 40,000.-

(สำหรับ 10 ท่าน)



ระยะเวลา: 1 วัน

📌 ประเภทหลักสูตร: Modern Work

🎓 ระดับ: เริ่มต้น

🗣️ ภาษา: สอนเป็นภาษาไทย สไลด์ภาษาอังกฤษ

📅 รับใบประกาศนียบัตรหลังจากจบหลักสูตร



SCAN HERE
TO READ ON WEBSITE

หลักสูตรนี้เป็นหลักสูตรเริ่มต้น สำหรับผู้เริ่มต้นใช้งาน Microsoft 365 ที่ต้องการใช้อีเมล ปฏิทิน OneDrive Teams และแอปอื่น ๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพบนทุกอุปกรณ์ พร้อมเข้าใจนโยบายองค์กร เพื่อเตรียมพร้อมก่อนย้ายระบบ

รายละเอียดหลักสูตร

หลักสูตรนี้สอนการใช้งาน Microsoft 365 เบื้องต้น ทั้งผ่านเว็บเบราว์เซอร์ สมาร์ทโฟน และแท็บเล็ต รวมถึงการตั้งค่า MFA การใช้ Outlook (เว็บและเดสก์ท็อป) การจัดการอีเมล นัดหมาย และแอป Office Online พร้อมแนะนำ OneDrive, Teams และนโยบายองค์กร รวมถึงการเตรียมพร้อมก่อนย้ายระบบตามแผนไอที

สิ่งที่คุณจะได้รับ

- ✓ เข้าใจการใช้งาน Microsoft 365 ผ่านเว็บเบราว์เซอร์ และการเข้าถึงแอปต่าง ๆ ได้ทุกที่ ทุกเวลา ทุกอุปกรณ์
- ✓ ตั้งค่า Multi-Factor Authentication (MFA) เพื่อเพิ่มความปลอดภัยในการใช้งาน
- ✓ ใช้งานอีเมลผ่าน Outlook Web App (OWA) พร้อมเรียนรู้การส่ง จัดการ และแนบไฟล์ในอีเมล
- ✓ จัดการนัดหมายและประชุม ด้วยการตรวจสอบตารางว่าง/ไม่ว่าง และจองห้องประชุม
- ✓ เรียนรู้การใช้งาน Outlook Desktop App สำหรับผู้ที่ติดตั้งโปรแกรมในคอมพิวเตอร์
- ✓ ใช้งาน Microsoft 365 ผ่านมือถือหรือแท็บเล็ต รวมถึงการตั้งค่าอีเมลและใช้แอป Outlook, Teams, Office
- ✓ รู้จักและเริ่มต้นใช้งานบริการคลาวด์อื่น ๆ เช่น OneDrive for Business และ Microsoft Teams เพื่อการทำงานร่วมกัน
- ✓ เข้าใจนโยบายและแนวทางขององค์กร รวมถึงการเตรียมตัวสำหรับการเปลี่ยนระบบหรือย้ายข้อมูล

หลักสูตรการอบรม

1. การเริ่มต้นใช้งาน Microsoft 365

แนะนำเบื้องต้นและวิธีการสมัครใช้งาน Microsoft 365

2. Microsoft Form

ทำความรู้จักกับ Microsoft Form เบื้องต้น และการสร้างฟอร์มรวมถึง เรียนรู้วิธีการตั้งค่า สามารถที่จะต่อยอดไปสู่การสร้าง Microsoft Form ขั้นสูงได้อย่างมีประสิทธิภาพ

3. Microsoft Outlook

สอนการใช้งาน Outlook ปรับแต่งหน้าต่าง ส่งไฟล์แนบ ตั้งค่าตอบกลับอัตโนมัติ จัดการปฏิทิน และทดลองใช้เวอร์ชันใหม่

4. OneDrive

สอนการจัดการไฟล์ เช่น อัปโหลด ชิงค์ กู้คืนไฟล์ สร้างและแก้ไขไฟล์ Office ร่วมกัน พร้อมเรียนรู้การแชร์ไฟล์ทั้งภายในองค์กร การกำหนดสิทธิ์เฉพาะบุคคล และการจัดการลิงก์และสิทธิ์เข้าถึง

5. Microsoft Teams

สอนการใช้งาน Teams ตั้งแต่ปรับโปรไฟล์ แชท สร้างทีม จัดประชุมออนไลน์ เชื่อมต่อแอป และใช้งานผ่านมือถือ

6. Microsoft Planner

เรียนรู้วิธีการวางแผนโครงสร้างก่อนเริ่มใช้ อาทิ การสร้าง Plan การระบุรายละเอียดงาน บุคลากร ความสำคัญ วันเริ่มงาน และวันที่แล้วเสร็จ พร้อมการ Update Progress ของแต่ละบุคคล

7. SharePoint Online

สอนการใช้งานตั้งแต่รู้จักประเภทเว็บไซต์ การสร้างและจัดการไซต์ กำหนดสิทธิ์ ทำงานกับ Lists การสร้างและปรับแต่ง รวมถึงการจัดการ Document Libraries พร้อมการใช้งานร่วมกัน

8. Microsoft Excel

เรียนรู้ Shortcut Key คีย์ลัดใน Microsoft Excel แนะนำสูตรการคำนวณและฟังก์ชันต่าง ๆ ให้เหมาะสมกับการใช้งานของผู้เรียน พร้อมเรียนรู้การทำงานกับข้อมูล การสร้างกราฟพื้นฐาน

9. Microsoft PowerPoint

เรียนรู้การใช้งาน การสร้างสไลด์นำเสนอ และวิธีการใช้ Animation ตกแต่ง การแชร์เอกสารและการทำงานร่วมกัน

10. Microsoft Word

เรียนรู้การแชร์เอกสารและการทำงานร่วมกันกับ Microsoft Word