

Craft effective prompts for Microsoft 365 Copilot

**ราคา 40,000.-**

(สำหรับ 10 ท่าน)

**ระยะเวลา: 1 วัน** ประเภทหลักสูตร: Modern Work ระดับ: เริ่มต้น ภาษา: สอนเป็นภาษาไทย สไลด์ภาษาอังกฤษ รับใบประกาศนียบัตรหลังจากจบหลักสูตร

หลักสูตรนี้เป็นหลักสูตรเริ่มต้น เหมาะสำหรับผู้ที่ต้องการเรียนรู้ Microsoft 365 Copilot ผู้เรียนควรคุ้นเคยกับการทำงานในแอป Microsoft 365 เช่น Word, Excel และ PowerPoint

**SCAN HERE**
TO READ ON WEBSITE

รายละเอียดหลักสูตร

หลักสูตรนี้จะสอนวิธีการสร้าง Prompt ที่ชัดเจนและมีประสิทธิภาพสำหรับ Microsoft Copilot ในการสร้าง แก้ไข และรวบรวมเนื้อหาในแอป Microsoft 365 โดยเน้นการตั้งเป้าหมาย บริบท แหล่งข้อมูล และความคาดหวัง เพื่อผลลัพธ์ที่ดีที่สุด พร้อมตัวอย่างการใช้งานใน Word, Excel, PowerPoint, Teams, Outlook, OneNote และ Chat

สิ่งที่คุณจะได้รับ

- ✓ ใช้ AI ใน Microsoft 365 Copilot เพื่อช่วยให้การทำงานใน Microsoft 365 ง่ายและมีประสิทธิภาพมากขึ้น
- ✓ เข้าใจการทำงานของ Copilot กับ Microsoft Teams ที่ช่วยรวมข้อมูลและงานต่าง ๆ ไว้ในที่เดียว
- ✓ วิธีการใช้ Copilot ใน Outlook สรุปรีเมล ค้นหาประเด็นสำคัญ และแจ้งเตือนงานที่ต้องทำ
- ✓ รวบรวมข้อมูลจากหลายเอกสารและให้ Copilot สร้างสรุปข้อมูลที่ครบถ้วน
- ✓ วิธีการใช้ Copilot ใน Word, Excel และ OneNote เพื่อสร้างวาระการประชุม รายการสิ่งที่ต้องทำ แผนงานโครงการและอื่น ๆ
- ✓ วิธีการใช้ Copilot ใน Outlook ช่วยร่างอีเมล ตอบกลับข้อความ และวางแผนการประชุม
- ✓ เรียนรู้แนวทางการใช้ Copilot อย่างมีประสิทธิภาพ ใช้ Copilot วิเคราะห์และตอบคำถาม
- ✓ วิธีการใช้ Copilot วิเคราะห์และตอบคำถามที่เกี่ยวข้องกับเอกสาร งานนำเสนอ ตารางข้อมูลและบันทึกต่าง ๆ

หลักสูตรการอบรม

1. บทนำของ Microsoft 365 Copilot

ทำความรู้จักกับ Microsoft 365 Copilot เรียนรู้การใช้งาน และวิสัยทัศน์ของ Microsoft ในการใช้ AI อย่างมีความรับผิดชอบ

2. ทดลองใช้ Microsoft 365 Copilot

เน้นการใช้งานจริงของ Copilot ในแอปพลิเคชัน 365 (Word, Excel และ Outlook) เพื่อช่วยให้งานของคุณง่ายขึ้น

3. ปรับแต่งเครื่องมือ Microsoft 365 Copilot

เพื่อเพิ่มความสามารถในการใช้งาน

เรียนรู้เทคนิคและเคล็ดลับในการใช้งาน Copilot เพื่อใช้ประโยชน์จากฟังก์ชันการทำงานได้อย่างเต็มที่

4. สรุปข้อมูลด้วย Microsoft 365 Copilot

เรียนรู้วิธีการตั้งคำถามที่มีประสิทธิภาพเพื่อประหยัดเวลาและแรงงาน โดยใช้ Copilot สรุปข้อมูลที่ซับซ้อนให้เข้าใจง่าย และสร้างภาพรวมที่ชัดเจนใน Microsoft Word, PowerPoint, Excel และ Outlook

5. สร้างและร่างเนื้อหาด้วย Microsoft 365 Copilot

เรียนรู้วิธีการใช้ Copilot ช่วยคิดไอเดียใหม่ๆ และร่างเอกสารใน Word, PowerPoint, Teams และ Outlook

6. แก้ไขและปรับแต่งเนื้อหาด้วย Microsoft 365 Copilot

เรียนรู้วิธีการใช้ Copilot ในการแก้ไข ปรับเปลี่ยน และเขียนเนื้อหาใหม่ใน Word, PowerPoint, Teams และ Outlook

7. ตั้งคำถามและวิเคราะห์เนื้อหาด้วย Microsoft 365 Copilot

เรียนรู้วิธีการตั้งคำถามให้ Microsoft Copilot ใน Word, Teams, PowerPoint และ Outlook เพื่อช่วยวิเคราะห์ข้อมูล ตั้งคำถามและให้คำแนะนำเกี่ยวกับเนื้อหาต่าง ๆ เช่น การค้นหาข้อมูลเฉพาะ การวิเคราะห์เปรียบเทียบ หรือการแนะนำเนื้อหาใหม่

**รับใบเสนอราคาทันที
เริ่มต้นการเรียนรู้ได้เลย!**