

BE ACADEMY



COURSE OUTLINE

Microsoft 365



ระยะเวลาในการอบรม

12 ชั่วโมง (2 วัน)

โทร 099 617 1180

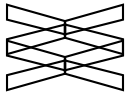
อีเมล enroll@be-academy.co

สมัครเรียน

be-academy.co/enroll

การชำระเงิน

be-academy.co/payment



BE ACADEMY

หัวข้อ การฝึกอบรม

▶ วันที่ 1

ภาพรวม Microsoft 365

สื่อสารและนัดหมายอย่างมืออาชีพ

จัดการเอกสารและองค์ความรู้อย่างชาญฉลาด

สร้างสรรค์ผลงานได้ทุกที่ด้วย Microsoft Office Online

▶ วันที่ 2

รวบรวมข้อมูลและวางแผนงาน

จำลองโครงการจริง

สรุปเนื้อหาและเทคนิคพิเศษ

แนะนำ AI Copilot ใน Microsoft 365

▶ วันที่ 1

1 ภาพรวม Microsoft 365

- การเข้าสู่ระบบผ่าน portal.office.com
- ภาพรวมการใช้งานแอปพลิเคชันหลัก
- แนวคิด "Cloud-First" และเหตุผลที่ควรเก็บไฟล์บนคลาวด์
- ความปลอดภัยเบื้องต้น (MFA, Password)

2 สื่อสารและนัดหมายอย่างมืออาชีพ

- **Microsoft Teams:** ศูนย์กลางการสื่อสารของทีม
 - การสื่อสารผ่าน Chat และ Channel
 - การประชุมออนไลน์: นัดหมาย, บันทึกวิดีโอ (Stream), และเครื่องมือช่วยระหว่างประชุม
- **Microsoft Outlook:** จัดการอีเมลและตารางเวลา
 - เทคนิคจัดการอีเมล (Focused Inbox, Categories)
 - การใช้ Calendar: นัดหมาย, Scheduling Assistant, แชร Calendar



3 จัดการเอกสารและองค์ความรู้อย่างมีประสิทธิภาพ

- ความแตกต่างระหว่าง OneDrive และ SharePoint
- การอัปโหลดและซิงค์ไฟล์บน OneDrive
- การตั้งค่าสิทธิ์การแชร์ไฟล์ (View, Edit, Specific People)
- การกู้คืนเวอร์ชันเก่าของเอกสาร
- การสร้างพื้นที่จัดเก็บเอกสารของทีมใน SharePoint
- การทำงานร่วมกันแบบ Real-time Editing (Co-authoring)
- รู้จัก OneNote และการใช้งาน
 - การสร้าง Notebook และ Section
 - การจดบันทึกการประชุม
 - การเก็บข้อมูลโครงการจากหลายแหล่ง

4 สร้างสรรค์ผลงานได้ทุกที่ด้วย Microsoft Office Online

- ความแตกต่างระหว่าง Office for the Web และ Desktop App
- การสร้างและแก้ไขเอกสารบน Word, Excel, PowerPoint Online
- การใช้ Comments และ Track Changes เพื่อทำงานร่วมกัน
- เทคนิคเพิ่มเติม
 - Word: ใช้ Editor ตรวจสอบแกรมมาร์และสไตล์การเขียน
 - Excel: ใช้ Analyze Data เพื่อวิเคราะห์ข้อมูลอัตโนมัติ
 - PowerPoint: ใช้ Design Ideas เพื่อสร้างสไลด์มีอาชีพ

▶ วันที่ 2

5 รวบรวมข้อมูลและวางแผนงาน

- การสร้างแบบฟอร์มและสำรวจด้วย Microsoft Forms
- การดูและวิเคราะห์ผลลัพธ์จาก Forms
- การสร้างและจัดการ Task ใน Microsoft To Do
- การใช้ Microsoft Planner เพื่อวางแผนงานทีม
- การติดตามความคืบหน้าของโครงการด้วย Board และ Chart View
- การเชื่อมต่อ Planner และ Forms กับ Teams

6 Workshop จำลองโครงการจริง

- การสร้างทีมและ Channel ใน Microsoft Teams สำหรับโครงการ
- การสร้าง Planner Board และมอบหมายงาน
- การเก็บข้อมูลผู้เข้าร่วมงานด้วย Forms
- การแชร์และแก้ไขไฟล์โครงการผ่าน SharePoint และ OneDrive
- การจดบันทึกและติดตามไอดีผ่าน OneNote

7 สรุปเนื้อหาและเทคนิคพิเศษ

- การใช้ Microsoft Search เพื่อค้นหาข้อมูลในไฟล์และแชท
- Tips & Tricks สำหรับการทำงานร่วมกันอย่างมีประสิทธิภาพ
- การตั้งค่าการแจ้งเตือนเพื่อไม่พลาดข้อมูลสำคัญ

8 แนะนำ AI Copilot ใน Microsoft 365

- รู้จักความสามารถของ AI Copilot ใน Word, Excel, PowerPoint, Outlook, และ Teams
- ตัวอย่างการใช้งานเพื่อช่วยเขียนเอกสาร สร้างสไลด์ และวิเคราะห์ข้อมูล
- แนวทางการเตรียมข้อมูลและการทำงานร่วมกับ Copilot ให้ได้ผลลัพธ์ที่ดีที่สุด