

หลักสูตร การใช้โปรแกรม Microsoft Office 365

Microsoft Office 365 เป็นชุดเครื่องมืออินเทอร์เน็ตจาก Microsoft ที่พัฒนาในรูปแบบของ Cloud มีการผสมผสานการใช้งานระบบอีเมล Exchange รวมทั้งสามารถทำงานกับโปรแกรมต่าง ๆ ในตระกูล Office ผ่าน Cloud โดยไม่จำเป็นต้องติดตั้งโปรแกรมก็ได้ และมีการเรียกเก็บค่าใช้จ่ายทั้งแบบรายเดือนและรายปีในราคาประหยัด

ในหลักสูตรนี้ผู้เข้าอบรมจะได้เรียนรู้ตั้งแต่พื้นฐานการใช้งาน จนถึงรายละเอียดฟีเจอร์แต่ละเครื่องมือแบบเจาะลึกพร้อมนำไปใช้ในงานจริงได้ทันที อาทิ การจัดการอีเมลด้วย Exchange Online 365 การใช้งาน Lync Online การใช้งาน SharePoint Online การใช้ชุดโปรแกรมออฟฟิศทั้งหมด เป็นต้น

วัตถุประสงค์

- เข้าใจการจัดการอีเมล ด้วย Exchange Online
- เข้าใจการใช้งาน Calendar
- เข้าใจการใช้งาน One Drive
- เข้าใจการใช้งานชุด Office 365 Online
- เข้าใจการใช้งาน Microsoft Office 365 Form
- เข้าใจการใช้งาน Planner
- ผู้เข้ารับการอบรมสามารถใช้ทรัพยากรที่มีอยู่เพื่อการปฏิบัติงานได้อย่างเต็มประสิทธิภาพ
- ผู้เข้ารับการอบรมสามารถนำ MS Office 365 มาช่วยบริหารจัดการธุรกิจ/การบริหารองค์กร เพื่ออำนวยความสะดวกในการใช้ชีวิตประจำวันได้

ความรู้พื้นฐานสำหรับผู้เรียน

- สามารถใช้งานระบบคอมพิวเตอร์และอินเทอร์เน็ตได้
- มีความรู้ความสามารถในการใช้งาน Microsoft office

เนื้อหาการอบรม

Module 1: แนะนำ Microsoft Office 365

- รู้จัก Microsoft Office 365
- บริการของ Microsoft Office 365 มีอะไรบ้าง
- ข้อแตกต่างระหว่าง Office 365 และ Microsoft Office Desktop

Module 2: จัดการอีเมลด้วย Outlook OWA

- แนะนำ Outlook Web App
- เช็คอีเมลเข้าออก และการจัดการอีเมล

- ไม่พลาดทุกนัดด้วย Calendar
- เก็บรายชื่อใน People แบบ Unlimited
- จัดเมลและงานให้เป็นระบบด้วย Task

Module 3: Chat และ Share แบบปลอดภัยด้วย Microsoft Team

- แนะนำ Microsoft Team
- Video Calls
- การใช้เครื่องมือการทำงานร่วมกันอื่นๆ
- การบันทึกและการจัดการประชุม

Module 4: ทำงานด้วยกันเป็นทีมบน SharePoint Online

- แนะนำ SharePoint Online
- เริ่มต้นใช้งาน OneDrive for Business
- เริ่มต้นใช้งาน NewsFeed
- เริ่มต้นใช้งาน Team Site
- แนะนำช่องทางลัดในการจัดการไซต์
- เข้าใจเรื่องสิทธิ์ในทีมไซต์ของเรา

Module 5: ติดตั้ง Office 365 ProPlus และการใช้งาน

- Office 365 ProPlus เหมือนกับ Office ทั่วไป
- ความแตกต่างของ Office 365 ProPlus
- ความต้องการพื้นฐานของ Office 365 ProPlus
- การติดตั้ง Office 365 ProPlus ด้วยตนเอง
- การใช้งาน Office on Demand

Module 6: การใช้งาน Outlook & Calendar, Microsoft Teams

- การนัดหมายการประชุม จอง Resource ต่างๆ
- การเพิ่มศักยภาพในการทำงานร่วมกันเป็นทีม
- สร้างช่องทางการติดต่อสื่อสารเฉพาะคนในกลุ่ม เพื่อแลกเปลี่ยน แสดงความคิดเห็น วางแผน และสร้าง

กำหนดการนัดหมาย

- การจัดเก็บข้อมูลอย่างปลอดภัย

หมายเหตุ เนื้อหาสามารถปรับได้ตามความเหมาะสมของกลุ่มผู้เข้าอบรม

ระยะเวลาอบรม: 1 วัน 6 ชั่วโมง

วิธีการ (ทฤษฎี 30% ปฏิบัติ 70%)

- บรรยาย – สาธิต – ประสบการณ์
- เน้นการมีส่วนร่วม วิเคราะห์ แลกเปลี่ยนประสบการณ์

อุปกรณ์ที่ควรมี: Notebook หรือ PC Computer

.....
สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมที่ คุณเล็ก โทร. 063-846-6405 Line : chosenthebest

E-mail: info@chosenthebest.com www.chosenthebest.com

ขอขอบคุณที่ท่าน ได้ให้โอกาสในการนำเสนอ และหวังเป็นอย่างยิ่งในการให้บริการ เพื่อการพัฒนาบุคลากรใน

องค์กรของท่าน.