



On-Site + Online

ราคาท่านละ 3,500/ ท่าน (ไม่รวม Vat)

CHOSEN
CHOSEN THE BEST CO.,LTD.

หลักสูตรสามารถจัดเป็น

In-House Training ได้

สมัคร 5 จ่าย 4

สมัครอบรมออนไลน์ ราคา 2,500/ท่าน ผ่านโปรแกรม Zoom

หลักสูตร

“การใช้โปรแกรม Microsoft Office 365”

สัมมนาวันที่ 22 กันยายน 2565 เวลา 09.00-16.00น. สถานที่ ณ โรงแรม จัสมิน ซิตี้ (สุขุมวิท 23)

(สถานที่อาจมีการเปลี่ยนแปลงตามสถานการณ์)

หลักการและเหตุผล :

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 เช่น Word , Excel , Powerpoint , Onenote, Access , Publisher เป็นต้น

วัตถุประสงค์:

- ① เข้าใจการจัดการอีเมล ด้วย Exchange Online
- ② เข้าใจการใช้งาน Calendar
- ③ เข้าใจการใช้งาน One Drive
- ④ เข้าใจการใช้งานชุด Office 365 Online
- ⑤ เข้าใจการใช้งาน Microsoft Office 365 Form
- ⑥ เข้าใจการใช้งาน Planner
- ⑦ ผู้เข้ารับการอบรมสามารถใช้ทรัพยากรที่มีอยู่เพื่อการปฏิบัติงานได้อย่างเต็มประสิทธิภาพ
- ⑧ ผู้เข้ารับการอบรมสามารถนำ MS Office 365 มาช่วยบริหารจัดการธุรกิจ/การบริหารองค์กร เพื่ออำนวยความสะดวกในการใช้ชีวิตประจำวันได้

เนื้อหาการอบรม:

Module 1: แนะนำ Microsoft Office 365

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



ราคาท่านละ 3,500/ ท่าน (ไม่รวม Vat)

CHOSEN
CHOSEN THE BEST CO.,LTD.

หลักสูตรสามารถจัดเป็น

In-House Training ได้

On-Site + Online

สมัคร 5 จ่าย 4

สมัครอบรมออนไลน์ ราคา 2,500/ท่าน ผ่านโปรแกรม Zoom

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 / การบันทึกและการจัดการประชุม
- การใช้เครื่องมือการทำงานร่วมกันอื่นๆ

Module 4: ทำงานด้วยกันเป็นทีมบน SharePoint Online

- แนะนำ SharePoint Online
- เริ่มต้นใช้งาน OneDrive for Business
- เริ่มต้นใช้งาน News Feed
- 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 และสร้างกำหนดการนัดหมาย
- การจัดเก็บข้อมูลอย่างปลอดภัย



ราคาท่านละ 3,500/ ท่าน (ไม่รวม Vat)

CHOSEN
CHOSEN THE BEST CO.,LTD.

หลักสูตรสามารถจัดเป็น

In-House Training ได้

On-Site + Online

สมัคร 5 จ่าย 4

****สมัครอบรมออนไลน์ ราคา 2,500/ท่าน** ผ่านโปรแกรม Zoom**

ความรู้พื้นฐานสำหรับผู้เรียน:

- ❖ สามารถใช้งานระบบคอมพิวเตอร์และอินเทอร์เน็ตได้
- ❖ มีความรู้ความสามารถในการใช้งาน Microsoft office

วิธีการ: (ทฤษฎี 30% ปฏิบัติ 70%)

- ❖ บรรยาย – สาธิต – ประสบการณ์
- ❖ เน้นการมีส่วนร่วม วิเคราะห์ แลกเปลี่ยนประสบการณ์

อุปกรณ์ที่ควรมี: Notebook หรือ PC Computer

วิทยากรผู้สอน: อาจารย์ภัทรวิดี มาศภูมิ (ประสบการณ์ถ่ายทอดและวิทยากรที่ปรึกษานานกว่า 20 ปี)

ประสบการณ์ทำงาน (Working Experiences) : ปัจจุบันยังเป็นอาจารย์พิเศษ และรับสอน บรรยายการใช้โปรแกรม อาทิ Office Adobe ให้กับองค์กร และสถานศึกษาทั่วไป

- วิทยากรที่ปรึกษาถ่ายทอดหลักสูตร MS.Office ที่สถาบันวิทยากร สวทช. (NSTDA Academy: NSA)
- วิทยากรที่ปรึกษาในด้านการศึกษาให้กับหลากหลายมหาวิทยาลัย

เกียรติบัตร/ใบรับรอง (Extra Qualifications): Adobe Photoshop Certified Expert (ACE)

- Adobe Certified Associate, Web Design Specialist CS6
- Internet and Computing Core Certification GS3/GS4/GS5
- Microsoft Office Specialist Certified: Microsoft Office V.2003 (MOS Master)
- Microsoft Certified Application Specialist: Microsoft Office V.2007 (MCAS)
- Microsoft Certified Application Specialist: Microsoft Office V.2010/2013 (MOS)

ขั้นตอนการสมัคร

Scan QR Code พร้อมกรอกใบสมัคร เมื่อเจ้าหน้าที่ได้รับเอกสารการสมัครแล้ว จะส่ง Invoice กลับไปยังอีเมล หรือ ช่องทางที่ท่านได้กรอกในเอกสารไว้ทาง QR Code



ลงทะเบียนเข้าร่วมอบรม

หมายเหตุ

- ☑ อัตราค่าสัมมนา ยังไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม /นิติบุคคลสามารถหักภาษี ณ ที่จ่าย 3% ได้
- ☑ ราคารวม เอกสารการอบรม / อาหารว่างและอาหารกลางวันตลอดหลักสูตร (สำหรับ On-Site)
- ☑ ค่าฝึกอบรม สามารถหักค่าใช้จ่ายทางภาษีนิติบุคคลได้ 200%
- ☑ มีวุฒิบัตรมอบให้พร้อมไฟล์เอกสารประกอบการบรรยาย