

ตารางอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตรการประยุกต์ใช้งาน *Office 365* เพื่อการปฏิบัติงานในองค์กร
ระหว่างวันที่ ๑๒ - ๑๔ กรกฎาคม ๒๕๖๐
ณ ห้องอบรมคอมพิวเตอร์ ชั้น ๒ อาคารศูนย์ภาษาและศูนย์คอมพิวเตอร์

วัน เวลา	เนื้อหา กิจกรรม	วิทยากร
๑๒ กรกฎาคม ๒๕๖๐		
๐๘.๓๐ - ๐๙.๐๐ น.	- ลงทะเบียน	
๐๙.๐๐ - ๑๐.๓๐ น.	แนะนำการใช้งาน <i>Office 365</i> เบื้องต้น - เริ่มต้นการเข้าใช้งาน <i>Office 365</i> - ความสามารถของ <i>Office 365</i>	นายไพโรจน์ บุญฤทธิ์
๑๐.๓๐ - ๑๐.๔๐ น.	-----พักรับประทานอาหารว่าง-----	
๑๐.๔๐ - ๑๒.๐๐ น.	ระบบจดหมาย <i>Office 365</i> - จดหมาย (Mail/Outlook) - การเพิ่มรายชื่อผู้ติดต่อ - การเข้าใช้งาน - การเปลี่ยนรูปประจำตัวและการแก้ไขข้อมูลส่วนตัว - การใช้งานแบบกลุ่ม	นายไพโรจน์ บุญฤทธิ์
๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.	-----พักรับประทานอาหารกลางวัน-----	
๑๓.๐๐ - ๑๔.๓๐ น.	เทคโนโลยี <i>One Drive</i> - พื้นที่เก็บข้อมูลบน cloud - การสร้างเอกสารใหม่	นายไพโรจน์ บุญฤทธิ์
๑๔.๓๐ - ๑๔.๔๐ น.	-----พักรับประทานอาหารว่าง-----	
๑๔.๔๐ - ๑๖.๓๐ น.	เทคโนโลยี <i>One Drive</i> (ต่อ) - SharePoint - การอัปโหลดเอกสาร	นายไพโรจน์ บุญฤทธิ์
๑๓ กรกฎาคม ๒๕๖๐		
๐๙.๐๐ - ๑๐.๓๐ น.	แบบสอบถามออนไลน์ด้วย <i>Microsoft Forms</i> - การเข้าใช้งาน Forms - การสร้างแบบสอบถาม	นายไพโรจน์ บุญฤทธิ์

ตารางอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตรการประยุกต์ใช้งาน *Office 365* เพื่อการปฏิบัติงานในองค์กร
ระหว่างวันที่ ๑๒ - ๑๔ กรกฎาคม ๒๕๖๐
ณ ห้องอบรมคอมพิวเตอร์ ชั้น ๒ อาคารศูนย์ภาษาและศูนย์คอมพิวเตอร์

วัน เวลา	เนื้อหา กิจกรรม	วิทยากร
๑๐.๓๐ - ๑๐.๔๐ น.	-----พักรับประทานอาหารว่าง-----	
๑๐.๔๐ - ๑๒.๐๐ น.	แบบสอบถามออนไลน์ด้วย <i>Microsoft Forms</i> (ต่อ) - การเข้าใช้งาน <i>Forms</i> - การสร้างแบบสอบถาม - การตรวจสอบข้อมูล โดยการเชื่อมโยงข้อมูลกับ <i>Microsoft Excel</i> แบบสมบูรณ - การนำข้อมูลไปใช้งาน	นายไพโรจน์ บุญฤทธิ
๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.	-----พักรับประทานอาหารกลางวัน-----	
๑๓.๐๐ - ๑๔.๓๐ น.	แบบสอบถามออนไลน์ด้วย <i>Microsoft Forms</i> (ต่อ) - Workshop สร้างแบบสอบถามเพื่อใช้งานจริงของแต่ละหน่วยงาน - การสร้าง QR Code สำหรับเข้าตอบแบบสอบถาม - การสร้าง Link สำหรับเข้าตอบแบบสอบถาม	นายไพโรจน์ บุญฤทธิ
๑๔.๓๐ - ๑๔.๔๐ น.	-----พักรับประทานอาหารว่าง-----	
๑๔.๔๐ - ๑๖.๓๐ น.	แบบสอบถามออนไลน์ด้วย <i>Microsoft Forms</i> (ต่อ) - Workshop ทดสอบการใช้งานแบบสอบถามผ่านอุปกรณ์สื่อสารต่างๆ	นายไพโรจน์ บุญฤทธิ
๑๔ กรกฎาคม ๒๕๖๐		
๐๙.๐๐ - ๑๐.๓๐ น.	เทคโนโลยี ONE NOTE Online - การบันทึกเหตุการณ์ - การเชื่อมต่อ อุปกรณ์สื่อสารต่างๆ - การบันทึกข้อมูลรูปแบบต่างๆ	นายไพโรจน์ บุญฤทธิ
๑๐.๓๐ - ๑๐.๔๐ น.	-----พักรับประทานอาหารว่าง-----	

ตารางอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตรการประยุกต์ใช้งาน *Office 365* เพื่อการปฏิบัติงานในองค์กร
ระหว่างวันที่ ๑๒ - ๑๔ กรกฎาคม ๒๕๖๐
ณ ห้องอบรมคอมพิวเตอร์ ชั้น ๒ อาคารศูนย์ภาษาและศูนย์คอมพิวเตอร์

วัน เวลา	เนื้อหา กิจกรรม	วิทยากร
๑๐.๔๐ - ๑๒.๐๐ น.	เทคโนโลยี Calendar Online - การเข้าใช้งาน - การเพิ่มเหตุการณ์ - การแจ้งเตือน	นายไพโรจน์ บุญฤทธิ์
๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.	-----พักรับประทานอาหารกลางวัน-----	
๑๓.๐๐ - ๑๔.๓๐ น.	Office Online - การเข้าใช้งาน - ความสามารถต่างๆ ที่เพิ่มขึ้น - ทิปและเทคนิคการใช้งาน Microsoft Word และ Microsoft Excel	นายไพโรจน์ บุญฤทธิ์
๑๔.๐๐ - ๑๔.๔๐ น.	-----พักรับประทานอาหารว่าง-----	
๑๔.๔๐ - ๑๖.๓๐ น.	Office Online(ต่อ) - ทิปและเทคนิคการใช้งาน Microsoft Word และ Microsoft Excel สรุป ถาม - ตอบ <i>Office 365</i>	นายไพโรจน์ บุญฤทธิ์