

หลักสูตรการใช้งานโปรแกรมไมโครซอฟท์ ออฟฟิศ (Microsoft 365) เพื่อการทำงาน (Microsoft 365 At Work)

หลักการและเหตุผล

ในยุคดิจิทัลที่เทคโนโลยีสารสนเทศเข้ามามีบทบาทสำคัญในชีวิตประจำวันและการทำงาน โปรแกรม Microsoft 365 (Microsoft Office) ถือเป็นเครื่องมือที่จำเป็นสำหรับการสร้างสรรค์เอกสาร การจัดการข้อมูล และการสื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพ หลักสูตรนี้ได้รับการออกแบบมาเพื่อให้ผู้เรียนได้เรียนรู้วิธีการใช้งานโปรแกรม Microsoft 365 (Microsoft Office) ซึ่งจะช่วยให้ผู้เรียนสามารถใช้ประโยชน์จากเครื่องมือต่างๆ ได้อย่างเต็มที่

หลักสูตรนี้เหมาะสำหรับผู้ที่ไม่มีความรู้หรือมีความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับโปรแกรม Microsoft 365 (Microsoft Office) และต้องการเรียนรู้วิธีการใช้งาน เนื้อหาของหลักสูตรครอบคลุมถึงการใช้งานโปรแกรมหลักๆ ได้แก่ Word, Excel, PowerPoint, Outlook, OneDrive, Teams, Form และ Copilot โดยผู้เรียนจะได้เรียนรู้ตั้งแต่การสร้างและแก้ไขเอกสาร การจัดการข้อมูล การสร้างสไลด์นำเสนอ ไปจนถึงการจัดการอีเมล การนัดหมาย การประชุม และการเก็บงานบนออนไลน์ การแชร์งาน หลักสูตรนี้จะช่วยให้ผู้เรียนสามารถใช้งานโปรแกรม Microsoft 365 (Microsoft Office) ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งจะช่วยให้เพิ่มทักษะในการทำงานและการเรียนรู้ในยุคดิจิทัลได้เป็นอย่างดี

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมมีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้องในแนวคิดพื้นฐานการแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจงาน
2. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมเข้าใจหลักการใช้งานโปรแกรม Word, Excel, PowerPoint, Outlook, OneDrive, Teams, Form และ Copilot
3. เพื่อให้ผู้อบรมสามารถทำงานกับ Microsoft 365 ได้อย่างถูกต้อง และรวดเร็ว
4. เพื่อให้ผู้อบรมสามารถนำความรู้ไปถ่ายทอดให้เพื่อนร่วมงานได้

กลุ่มเป้าหมาย

- กลุ่มบุคลากรที่จำเป็นต้องใช้โปรแกรมเพื่อช่วยในการทำงาน
- กลุ่มบุคลากรที่อยากพัฒนาตนเอง
- ระดับและส่วนงานที่เหมาะสม : ทุกระดับ ทุกส่วนงาน

ระยะเวลาการอบรม

1 วัน / 6 ชั่วโมง 9.00 น. - 16.00 น.

หัวข้อการอบรม*

ครึ่งวันเช้า

1. การใช้ Microsoft Word ทัวไป
2. การใช้ Microsoft Excel ทัวไป
3. การใช้ Microsoft PowerPoint ทัวไป

ครึ่งวันบ่าย

4. การใช้ Microsoft Outlook ทัวไป
5. การใช้ Microsoft Copilot ทัวไป
6. การใช้ Microsoft OneDrive ทัวไป
7. การใช้ Microsoft Teams ทัวไป

**อาจมีการปรับให้สอดคล้องกับเวลาและสถานการณ์ มีแทรกจังหวะผ่อนคลายสนุกสนานให้ไม่น่าเบื่อ พักรับประทานอาหารกลางวัน (ปกติ 10.30, 14.30 น.)*

ดาวน์โหลดกำหนดการสำหรับยื่นพิจารณาได้ที่

รูปแบบการอบรมสัมมนา

1. อบรมภายใน In-house Training
2. สถานที่ใช้ห้องประชุม (จัดคลาสรูม) ไมโครโฟน เครื่องขยายเสียง และเครื่องฉาย Projector
3. การจัดโต๊ะ แบบคลาสรูม (Classroom)
4. การบรรยาย 50 %
5. ฝึกปฏิบัติ 50%
6. ผู้เข้าอบรมต้องมีคอมพิวเตอร์ หรือ โน้ตบุ๊ก

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

- สามารถใช้งานโปรแกรมหลักในชุด Microsoft Office 365 ได้อย่างมั่นใจ เช่น Word, Excel, PowerPoint, Outlook, Teams, OneDrive Forms อย่างมีประสิทธิภาพและสอดคล้องกับงานจริงในองค์กร
- เสริมทักษะการทำงานยุคดิจิทัล ด้วยการใช้เครื่องมือ AI ด้วย Microsoft Copilot เพื่อช่วยลดเวลาทำงานและเพิ่มคุณภาพของผลลัพธ์
- จัดการการสื่อสารและการประชุมออนไลน์ได้อย่างมืออาชีพผ่าน Microsoft Teams และ Outlook
- ตั้งประชุม, เชิญเข้าร่วม, ใช้งานอีเมลอย่างมีระบบ และสื่อสารได้อย่างต่อเนื่องแม้ทำงานแบบ Hybrid

- เข้าใจเทคนิคการสร้างเอกสาร รายงาน และสื่อการนำเสนออย่างมืออาชีพ สามารถสร้างไฟล์นำเสนอ สร้างแบบฟอร์มสำรวจ และวิเคราะห์ข้อมูลจากแบบสอบถามด้วย Microsoft Form
- พร้อมประยุกต์ใช้กับงานจริงได้ทันที ด้วย Workshop และกรณีศึกษาในชั้นเรียน ผู้เข้าอบรมจะสามารถถ่ายทอดและต่อยอดความรู้ให้กับทีมงานได้

วิทยากร

[อ.มัน - มันทชัย อินทรอักษร](#) (กูประวัตติ)

วิมังสา ทรนนิ่ง

