

เปิดหลักสูตรอบรมเชิงปฏิบัติการ
สำหรับนิสิต มมส.



หลักสูตร

การใช้งาน Office365 for Education

- รุ่นที่ 1. อบรมวันที่ 17 มิ.ย. 58 จำนวน 50 ที่นั่ง
ลงทะเบียนวันนี้ - 15 มิ.ย. 58
- รุ่นที่ 2. อบรมวันที่ 1 ก.ค. 58 จำนวน 50 ที่นั่ง
ลงทะเบียนวันนี้ - 29 มิ.ย. 58



หลักสูตร

การใช้งาน Google Apps for Education

- รุ่นที่ 1. อบรมวันที่ 24 มิ.ย. 58 จำนวน 50 ที่นั่ง
ลงทะเบียนวันนี้ - 22 มิ.ย. 58
- รุ่นที่ 2. อบรมวันที่ 8 ก.ค. 58 จำนวน 50 ที่นั่ง
ลงทะเบียนวันนี้ - 6 ก.ค. 58

Google
Apps for Education



ลงทะเบียนผ่านระบบ

QR CODE



Office 365 Mahasarakham University
<http://o365.msu.ac.th>

กำหนดการอบรม

การใช้งานระบบ Mail Office365 มหาวิทยาลัยมหาสารคาม สำหรับบัณฑิต

เวลา 08.45 – 09.15 น.

ลงทะเบียนผู้เข้าอบรม หน้าห้องบริการคอมพิวเตอร์ B411

สำนักคอมพิวเตอร์

เวลา 09.15 – 12.00 น.

- แนะนำ Office365 มหาวิทยาลัยมหาสารคาม
- บริการที่จะได้รับ จากการใช้งาน Office365
- การเข้าใช้งาน Office365 มหาวิทยาลัยมหาสารคาม
- เมนูหลักของ Office365
- Exchange Online
 - การใช้งานอีเมล ผ่าน Outlook Web App
 - ส่วนประกอบของหน้าจอ Outlook Web App
 - การสร้างอีเมลใน Outlook Web App
 - การเปลี่ยนรูปที่แสดงใน Outlook Web App
 - กฎกล่องขาเข้าใน Outlook Web App
 - การตั้งค่าลายเซ็นสำหรับการส่งอีเมล
 - การตั้งค่ากรองอีเมล
 - การตั้งตอบอีเมลอัตโนมัติ
 - การป้องกันอีเมลส่งไปยังโฟลเดอร์ Junk Email และบล็อกอีเมลที่ไม่ต้องการ
 - การสร้างกลุ่มรายชื่ออีเมลด้วยตนเอง
 - การใช้งานปฏิทิน
 - ส่วนประกอบของหน้าจอแสดงปฏิทิน
 - เปลี่ยนมุมมองปฏิทิน
 - การสร้าง-แก้ไข-ลบนัดหมายในปฏิทิน
 - การแก้ไขเหตุการณ์ในปฏิทิน
 - การตอบรับนัดหมายในปฏิทิน
 - การแชร์ปฏิทิน
 - รายชื่อผู้ติดต่อ

- การเพิ่ม – การแก้ไข –ลบ - รายชื่อผู้ติดต่อและกลุ่ม
- การดึงรายชื่อผู้ติดต่อ
- การค้นหารายชื่อผู้ติดต่อ

เวลา 13.00 – 16.00 น.

○ Lync Online

- การติดตั้ง Lync บน PC
- การลงชื่อเข้าใช้
- หน้าจอส่วนประกอบของ Lync Online
- การตั้งค่าบน Lync Online
- การใช้งาน Instant Message
- การใช้งาน Audio Conference
- การใช้งาน Video Conference
- Desktop Sharing
- Program Sharing
- PowerPoint Sharing
- Whiteboard Sharing
- Online Poll Sharing
- การบันทึกการประชุม

○ SharePoint Online

- การแก้ไขข้อมูลส่วนตัวสำหรับ SharePoint Online
- การเปลี่ยนรูปประจำตัว
- ตัวดึงข้อมูลข่าวสาร (Newsfeed)
 - เริ่มต้นการโพสต์
 - ตอบกลับโพสต์
 - การติดตาม





○ One Drive

- OneDrive แตกต่างจาก OneDrive Pro อย่างไร
- One Drive มหาวิทยาลัยมหาสารคาม
- การสร้างเอกสาร หรือ โฟลเดอร์ใหม่
- การทำงานร่วมกันระหว่าง MS Office 2013 กับ OneDrive
- การใช้งาน Office Online เบื้องต้น
 - การแก้ไขเอกสาร ด้วย Office Online

- การบันทึกไฟล์บน Office Online
- การออกจากหน้า Office Online
- การอัปโหลดไฟล์ไปเก็บไว้ใน OneDrive
- การแชร์เอกสารหรือโฟลเดอร์ใน OneDrive
- การซิงค์ OneDrive for Business กับเครื่องคอมพิวเตอร์
- ไซต์ (Site)
 - การสร้างเว็บไซต์ใน Office365

* หมายเหตุ พักรับประทานอาหารว่างช่วงเช้า เวลา 10.30 – 10.45 ช่วงบ่ายเวลา 15.00-15.15 น.
พักรับประทานอาหารกลางวัน เวลา 12.00 – 13.00 น.

หลักสูตรการอบรม Google Apps for Education

วัน / เวลา	หัวข้อการอบรม	วิทยากร
<p>รุ่นที่ 1</p> <p>วันที่ 24 มิถุนายน 2558</p> <p>รุ่นที่ 2</p> <p>8 กรกฎาคม 2558</p> <p>08.30 – 09.00 น.</p>	<p>ลงทะเบียน</p> <ul style="list-style-type: none"> เตรียมความพร้อมบัญชีเข้าใช้งาน all.msu.ac.th แนะนำ Google Apps 	
<p>09.00 – 10.30 น.</p>  <p>Gmail</p>	<ul style="list-style-type: none"> การใช้ประโยชน์จาก Gmail ที่มากกว่าอีเมล การจัดการอีเมลของคุณให้เป็นระเบียบง่ายต่อการค้นหา ช่วยลดเวลาการทำงาน สร้าง Group contact เพื่อส่งอีเมลครั้งเดียวให้ผู้รับหลายๆคน เพิ่มการติดต่อกับเพื่อนร่วมงานได้ทันทีด้วยระบบ chat แม้จะไม่มี internet ก็สามารถอ่านอีเมล เปิดไฟล์เอกสาร และแก้ไขเอกสารได้ 	
10.30 – 10.40 น.	รับประทานอาหารว่าง	
 <p>Calenda</p>	<ul style="list-style-type: none"> การจัดระเบียบชีวิตคุณไม่ให้พลาดต่อการนัดหมาย การตั้งสิทธิ์ในการแชร์ตารางงานของคุณให้กับเพื่อนร่วมงาน สามารถเช็คตารางเวลานัดหมายและกิจกรรมต่างๆของเพื่อนร่วมงานได้ตลอดเวลา การเชิญเพื่อนร่วมงาน การตอบรับ การนัดหมายต่างๆ 	
12.00 – 13.00 น.	พักรับประทานอาหารเที่ยง	
 <p>Drive</p>	<ul style="list-style-type: none"> คุณสามารถเข้าถึงไฟล์งานของคุณได้จากทุกที่แบบ Online และ Offline การแบ่งปันไฟล์ให้กับผู้ร่วมงานของคุณ คุณสามารถดู และแก้ไขไฟล์ของ Docs, Spreadsheet, Presentation ได้ การแสดงความคิดเห็นในงานที่ต้องทำงานร่วมกันได้(comment) เมื่อใช้งาน Docs, Spreadsheet, Presentation โดยไม่ต้อง save งานไว้หลายฉบับ 	
14.50-15.00 น.	รับประทานอาหารว่าง	
 <p>Site</p>	<ul style="list-style-type: none"> การสร้างไซต์ง่ายๆโดยไม่จำเป็นต้องเก่งโปรแกรมเมอร์ หรือ เขียนโค้ดให้ยุ่งยาก การประยุกต์โดยใช้เว็บไซต์เป็นการนำเสนอโปรเจกงาน 	