

ทีม Microsoft กับ Office ๓๖๕ โครงร่างของหลักสูตร

[Microsoft Teams](#) เป็น Application สื่อสารระดับองค์กร ด้วยฟีเจอร์ระดับองค์กร ที่โดดเด่นในเรื่องของการทำงานร่วมกับ Office 365 พร้อมทำชนทุกแอปสื่อสารบนโลกนี้ โดย Microsoft Teams ถูกวางตัวมาเพื่อแทนที่ Skype (for Business) ซึ่งแน่นอนว่าต้องดีกว่าในทุกๆ ด้านแน่นอน ใครที่ติดใจฟีเจอร์การประชุมจาก Skype for business ขอบอกว่า Teams ทำได้ และทำได้มากกว่า นอกจากจะประชุมได้ 250 คน, แชนแนล ฯลฯ เหมือน Skype for business แล้ว Teams ยังสามารถบันทึกการประชุม และเก็บขึ้น [Streams](#) (คล้ายๆ private Youtube ขององค์กร) โดยไม่หนักเครื่อง หรือจะทำ Blur background ทำ subtitle (ENG) แปลแชท ก็ย่อมได้ ซึ่งใครใช้ตัวเต็มบน Office 365 อยู่จะเห็นแถบ Calendar ซึ่งสามารถ sync กับ Calendar ที่ใช้อยู่แล้วบน Outlook ด้วย จะนัดประชุมแบบ meet now หรือนัดล่วงหน้าก็ย่อมได้

ภาพรวม

Microsoft Teams เป็นศูนย์กลางสำหรับการทำงานเป็นทีมใน Office ๓๖๕ หลักสูตรนี้จะให้ภาพรวมเกี่ยวกับวิธีการใช้คุณลักษณะต่างๆ ภายใน Teams เช่นแชทการประชุมออนไลน์การโทรและอื่นๆ เรียนรู้คุณลักษณะหลักของ Teams และวิธีที่เกี่ยวข้องกับแอป Office ๓๖๕ อื่นๆ เพื่อทำให้ทีมของคุณมีประสิทธิภาพมากขึ้น

หลักสูตรนี้เหมาะกับ

หลักสูตรนี้สำหรับสมาชิกในทีม และผู้ดูแลระบบที่วางแผนโดยใช้ Microsoft Teams หรือนิสิตนักศึกษา อาจารย์ที่จะใช้ควบคู่กับการเรียนการสอน

ข้อ กำหนด เบื้อง ต้น

จำเป็นต้องใช้ Windows พื้นฐานและทักษะของ Microsoft Office มีประสบการณ์การใช้งานมาก่อน

โครงร่างของหลักสูตร

โมดูล 1-อะไรคือ Office ๓๖๕

Office ๓๖๕ vs Office Proplus

แอปพลิเคชันออนไลน์

แอปสำหรับอุปกรณ์

การใช้งานเดสก์ท็อป

โมดูล 2-Office ๓๖๕

ส่วนที่ 1-Office ๓๖๕ เริ่มต้น

การนำทางด้วยเมนูเริ่ม

ค้นหาแอป

ค้นหาเอกสาร

การปักหมุดเอกสาร

ส่วนที่ 2-การตั้งค่า

ปรับแต่งหน้า Landing Page

จัดการการดาวน์โหลดซอฟต์แวร์

เปลี่ยนภาษาและโซนเวลา

เปลี่ยนรหัสผ่านของคุณ

โมดูล 3-ทำงานและร่วมมือกันได้ดียิ่งขึ้นด้วยทีมงาน

ส่วนที่ 1-Microsoft Teams คืออะไรและวิธีการเข้าถึง

แนวทางปฏิบัติที่ดีที่สุดของการใช้ทีมงาน

การเข้าถึงทีม

•ผ่าน Office ๓๖๕

•ดาวน์โหลด Teams App ไปยังเดสก์ท็อป

ส่วนที่ 2-การสร้างและจัดการทีมงานของคุณ

การสร้างทีม

การสร้างทีมจากทีมงานที่มีอยู่หรือกลุ่ม

การจัดการทีมและสมาชิก

•สิทธิ์การควบคุมสมาชิก

•การควบคุมการกล่าวถึง

•เกี่ยวกับ Emoji, GIFs, และสติ๊กเกอร์-การเปิดใช้งานผ่านการตั้งค่าทีม

•การเพิ่มสมาชิกในทีม

การกำหนดบทบาทให้กับสมาชิกเมื่อเพิ่ม [เจ้าของกับสมาชิก]

การจัดการช่อง

การปรับบานหน้าต่างนำทางสำหรับทีม

โมดูล 4-การทำงานร่วมกับทีมของคุณ

ส่วนที่ 1-การจัดการการสนทนาร่วมกันกับทั้งทีม

- ตัวเลือกที่แตกต่างกันในการสื่อสารกับสมาชิก
- วิธีการบันทึกเช่นหรือแก้ไขข้อความของคุณเอง
- การใช้ การกล่าวถึงในการสนทนา เพื่อความสนใจของใครบางคน

ส่วนที่ 2-การทำงานกับเอกสารในทีม

การทำงานกับแฟ้ม

- ไฟล์ที่อัปโหลด
- การเข้าถึงอื่นๆจัดเก็บบน Cloud, SharePoint
- การอัปโหลดไฟล์ลงในการสนทนาเพื่อทำงานร่วมกัน
- OneDrive สำหรับธุรกิจทีมหรือฮาร์ดไดรฟ์ของคุณ
- การแก้ไขและการทำงานร่วมกันบนไฟล์
- Live ร่วมเขียนของเอกสารทีม, การใช้การสนทนา
- การแก้ไขออนไลน์, ในเดสก์ท็อป, หรือในทีม
- การแชร์ไฟล์กับคนที่ไม่ได้อยู่ในทีม

ส่วนที่ 3-ปรับแต่งสภาพแวดล้อมทีมของคุณ

การเพิ่มและการปรับแต่งแท็บภายในช่องทาง

- วิกิพีเดีย
- ข้อต่ออื่นๆ
- ทำให้เอกสารหลักเป็นแท็บ
- สมุดบันทึกสำหรับทีม
- วางแผน

โมดูล 5-การจัดการประชุมในทีม

การเริ่มการประชุมตามความต้องการผ่านการสนทนา

การแชร์เดสก์ท็อปของคุณ

การบันทึกการประชุม

การเพิ่มลงในสตรีมและแท็บแบบกำหนดเอง

การจัดตารางเวลาการประชุมและการเชิญเพื่อนร่วมงานภายในทีม

การจัดตารางเวลาการประชุมและการเชิญเพื่อนร่วมงานโดยใช้ Outlook

โมดูล 6-การสนทนาส่วนตัว

หนึ่งในหนึ่งเซกส่วนตัว

การทำงานกับข้อความ-การส่ง, การรับ, การแก้ไข, การบันทึกและการลบข้อความ

การเพิ่มบุคคลในการสนทนา

เลื่อนระดับการสนทนาไปยังการโทรแบบเสียง

โมดูล 7-การทำงานกับเอกสารของคุณกับ OneDrive สำหรับธุรกิจ

ส่วนที่1-นำทางส่วนติดต่อ OneDrive

จัดเก็บเอกสารส่วนบุคคลที่มีการเข้าถึงทุกที่ทุกเวลา, อุปกรณ์ใดๆ

ดูเอกสารที่แชร์กับคุณ

กู้คืนเอกสารที่ถูกลบ

ดูเอกสารของทีม

สร้างเอกสารใหม่หรืออัปโหลดที่มีอยู่

ซึ่งสำหรับการเข้าถึงโดยไม่มีการเชื่อมต่ออินเทอร์เน็ต

ส่วนที่ 2-การจัดการการแบ่งปันและการอนุญาตของเอกสารด้วยตัวคุณเอง

ระดับความปลอดภัยที่แตกต่างกันของสิทธิ์ที่ใช้ร่วมกัน

การเปลี่ยนแปลงสิทธิ์

ตรวจสอบเอกสารที่คุณแชร์

หยุดแชร์เอกสารของคุณ

ส่วนที่ 3-การทำงานร่วมกันบนเอกสารของคุณ

ทำงานกับเอกสารออนไลน์ของคุณ

การทำงานกับเอกสารของคุณโดยใช้โปรแกรมประยุกต์บนเดสก์ท็อป