

วิชา Microsoft ๓๖๕

นางสาวตติกร ณ ลำปาง

นักวิชาการเกษตรชำนาญการพิเศษ

Microsoft ๓๖๕ หรือชื่อเดิม คือ Office ๓๖๕ เป็นผลิตภัณฑ์ของ Microsoft ซึ่งเป็นซอฟต์แวร์เพื่อการทำงานที่เป็นรูปแบบของ Subscription ที่ผู้ใช้ จ่ายค่าบริการเป็นรายเดือนหรือรายปี และสามารถเลือกประเภทตามที่เหมาะสมกับการใช้งานของผู้ใช้งานได้

ทุกวันนี้องค์กรธุรกิจต่างแข่งขันกัน โดยมีความเร็วเป็นปัจจัยสำคัญ ดังนั้น เพื่อให้ก้าวทันเทคโนโลยีที่เปลี่ยนแปลงอยู่ตลอดเวลา ความสามารถในการจัดการงานต่าง ๆ อย่างมีประสิทธิภาพ และการทำงานร่วมกันได้อย่างราบรื่นและคล่องตัว จึงเป็นสิ่งที่ทุกองค์กรธุรกิจให้ความสำคัญเป็นอันดับหนึ่ง Office ๓๖๕ คือ ชุดแอปพลิเคชันและบริการต่าง ๆ บนระบบคลาวด์จากไมโครซอฟท์ที่เข้ามาช่วยให้การทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและคุ้มค่าที่สุด ไม่ว่าจะใช้งานที่บ้านหรือใช้งานธุรกิจก็ตาม คุณประโยชน์สำคัญคือ Office ๓๖๕ ให้ผู้ใช้สามารถใช้งานได้ทุกที่ ทุกเวลา และบนทุกอุปกรณ์ที่ชื่นชอบ โดยได้ประสบการณ์การใช้งานแบบเดียวกันทั้งหมด ทั้ง Windows, iOS และ Android เมื่อสมัครสมาชิก Office ๓๖๕ แล้ว ผู้ใช้จะได้ใช้แอปพลิเคชันที่เป็นเวอร์ชันล่าสุดเสมอ และที่สำคัญได้พื้นที่เก็บข้อมูลส่วนตัวบนคลาวด์อีกด้วย

Microsoft ๓๖๕ ประกอบด้วยซอฟต์แวร์ต่าง ๆ ให้เลือกใช้ตามความต้องการของผู้ใช้ โดยจะมีซอฟต์แวร์ที่โดดเด่น ก็คือ Microsoft Office ซึ่งประกอบด้วย Microsoft Excel, Microsoft Word, Microsoft PowerPoint, Microsoft Outlook, Microsoft Access เป็นต้น และชุดบริการเพื่อการทำงานร่วมกัน เช่น การติดต่อและนัดหมายผ่านปฏิทินด้วย Exchange Online ซึ่งอัปเดตและซิงค์กับ Outlook แบบอัตโนมัติ การค้นหาและแชร์ข้อมูลและเอกสารต่าง ๆ บนระบบคลาวด์ พร้อมการแยกสิทธิ์การเข้าถึงผ่าน SharePoint Online และ OneDrive for Business, การสื่อสารและการประชุมทางไกลพร้อมแชร์หน้าจอและเอกสารต่าง ๆ ได้ผ่าน Skype for Business หรือการใช้เครือข่ายสังคมออนไลน์ในองค์กรด้วย Yammer เป็นต้น อีกทั้งยังมี

- ซอฟต์แวร์เพื่อการสื่อสาร อย่าง Microsoft Teams
- ซอฟต์แวร์เพื่อการวิเคราะห์ข้อมูล อย่าง Power BI
- ซอฟต์แวร์เพื่อการทำงานอัตโนมัติ อย่าง Power Automate
- ซอฟต์แวร์เพื่อการพัฒนา App แบบ Low Code อย่าง Power Apps
- ซอฟต์แวร์เพื่อการวางแผนงาน อย่าง Planner
- ซอฟต์แวร์ที่เป็นพื้นที่จัดเก็บไฟล์ อย่าง OneDrive
- ซอฟต์แวร์สำหรับการสร้างเว็บไซต์ทั้งในระดับ Portal จนถึงระดับส่วนบุคคล อย่าง SharePoint
- ซอฟต์แวร์สำหรับการสร้าง Forms ไว้ใช้งานทั้งในและนอกองค์กร อย่าง Forms
- ซอฟต์แวร์การจัดการวิดีโอ อย่าง Microsoft Streams
- ซอฟต์แวร์สำหรับการทำ ToDo List อย่าง Microsoft ToDo

- ซอฟต์แวร์สำหรับการ Chat ในองค์กร อย่าง Yammer

แผนการใช้งานของ Office ๓๖๕ ประกอบด้วย Office ๓๖๕ Personal และ Office ๓๖๕ Home สำหรับการใช้งานที่บ้าน และ Office ๓๖๕ Business และ Office ๓๖๕ Enterprise สำหรับการใช้งานทางธุรกิจ

ข้อแตกต่างระหว่าง Office ๓๖๕ และ Microsoft Office แบบเดิม

Office ๓๖๕ เป็นแผนการสมัครใช้งานบริการ เพื่อเข้าถึงแอปพลิเคชัน Office และเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานผ่านบริการทางอินเทอร์เน็ต (บริการ Cloud) เช่น Exchange Online ที่โฮสต์อีเมลสำหรับธุรกิจ การประชุมบนเว็บผ่าน Lync และที่เก็บออนไลน์ข้อมูลเพิ่มเติมผ่าน One Drive for Business แผน Office ๓๖๕ หลาย ๆ แผนนั้นยังรวมแอปพลิเคชัน Office บนเดสก์ท็อปเวอร์ชันล่าสุดไว้ด้วย ซึ่งผู้ใช้สามารถติดตั้งและใช้งานแบบออฟไลน์ได้ สำหรับการชำระเงินนั้นจะขึ้นอยู่กับแผนนั้น ๆ และเราสามารถเลือกได้แบบรายเดือนหรือรายปี

ส่วน Microsoft Office เป็นชื่อที่เราคุ้นเคยเป็นชุดโปรแกรม Office โดยทั่วไปจะรวมแอปพลิเคชัน เช่น Word, Excel, PowerPoint และ Outlook ไว้อยู่แล้ว ชุดโปรแกรม Office ใหม่ทั้งหมดจะรวมเวอร์ชันล่าสุดของแอปพลิเคชันเหล่านี้ไว้ ชุดโปรแกรมเหล่านี้สามารถติดตั้งได้บนพีซีเครื่องเดียวเท่านั้น และไม่ได้มาพร้อมกับบริการบน Cloud ที่มีอยู่ใน Office ๓๖๕

การเริ่มต้นใช้งานที่ Microsoft ๓๖๕.com

- ลงชื่อเข้าใช้ด้วยบัญชี Microsoft หรือบัญชีที่ทำงาน เพื่อประสบการณ์การใช้งานที่ดีที่สุดที่ Microsoft๓๖๕.com ลงชื่อเข้าใช้ด้วยบัญชี Microsoft เดียวกัน

- บัญชี Microsoft คืออีเมลแอดเดรสที่ใช้เพื่อลงชื่อเข้าใช้บริการของ Microsoft เช่น Microsoft ๓๖๕.com โดยเรียกว่าบัญชี Microsoft แต่ไม่จำเป็นต้องเป็นอีเมลแอดเดรสของ Microsoft ซึ่งเป็นอีเมลแอดเดรสที่ใช้ในการลงชื่อเข้าใช้บริการต่าง ๆ บนเว็บ เช่น Facebook หรือ Twitter เป็นต้น

- บัญชีที่ทำงาน คือบัญชีที่ได้รับมอบหมายจากในองค์กร และลงชื่อเข้าใช้เพื่อเข้าถึงบริการ Microsoft ๓๖๕ ต่าง ๆ ที่องค์กรเสนอให้

การทำงานแบบออนไลน์

โฮมเพจ Microsoft ๓๖๕.com เป็นหน้าจอเริ่มต้นสำหรับการทำงานแบบออนไลน์สลับระหว่างบริการต่าง ๆ ได้อย่างง่ายดายโดยการเลือกตัวเปิดใช้แอป ไอคอนตัวเปิดใช้แอปใน Office ๓๖๕ จากมุมบนซ้ายของหน้า แล้วคลิกไอคอนแอปเพื่อ :

- สร้างและแชร์เอกสาร Microsoft ๓๖๕ (Word สำหรับเว็บ, Excel สำหรับเว็บ, PowerPoint สำหรับเว็บ หรือ OneNote บนเว็บ)

- จัดเก็บ เปิด และแชร์ไฟล์ออนไลน์ (OneDrive)

- ส่งและรับอีเมล (Outlook.com)

- รักษาปฏิทินออนไลน์ (ปฏิทิน)

- จัดการรายการที่ติดต่อ (บุคคล)

ที่เทมเพลตของ Microsoft จะพบเทมเพลตฟรีมากมาย ดังนั้นจึงไม่จำเป็นต้องเริ่มต้นใหม่ตั้งแต่ต้นทุกครั้งที่สร้างใบปลิว ปฏิทิน งบประมาณ ใบแจ้งหนี้ อัลบั้มรูป หรือเอกสารประเภทอื่นๆ

Microsoft ๓๖๕ สำหรับเว็บทำงานในเว็บเบราว์เซอร์ ดังนั้นจึงไม่มีอะไรให้ดาวน์โหลดหรือติดตั้ง แต่ถ้ามีสิทธิ์การใช้งานเดสก์ท็อปสำหรับ Office ยังสามารถเปิดและทำงานต่อบนเอกสารออนไลน์ที่บันทึกไว้ใน OneDrive โดยใช้แอป Office ที่ติดตั้งบนคอมพิวเตอร์ได้

