

สรุปบทเรียนการพัฒนาความรู้

หลักสูตร Microsoft 365

ชื่อ-สกุล (ภาษาไทย) นางสาวประไพพิศ ศรีมาวงษ์

ตำแหน่ง นักวิทยาศาสตร์ชำนาญการพิเศษ

สังกัด กลุ่มวิจัยกายภาพดิน สำนักวิทยาศาสตร์เพื่อการพัฒนาที่ดิน

วันที่อบรม 21 กุมภาพันธ์ 2567

วัตถุประสงค์ของหลักสูตร

- เพื่อเสริมสร้างทักษะการใช้เครื่องมือของ Microsoft ที่ช่วยเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานในยุคดิจิทัล
- สามารถใช้เครื่องมือและฟีเจอร์ต่างๆ อย่าง Word, Excel, PowerPoint, Teams, OneDrive, และ SharePoint ได้อย่างมีประสิทธิภาพในชีวิตการทำงานประจำวัน สามารถทำงานร่วมกับทีม
- ช่วยในการทำงานร่วมกันแบบเรียลไทม์ เช่น Teams และ OneDrive โดยไม่ต้องพึ่งพาอุปกรณ์เดียวกันหรือสถานที่เดียวกัน และเรียนรู้วิธีการรักษาความปลอดภัยของข้อมูลใน Microsoft 365

สรุปบทเรียน

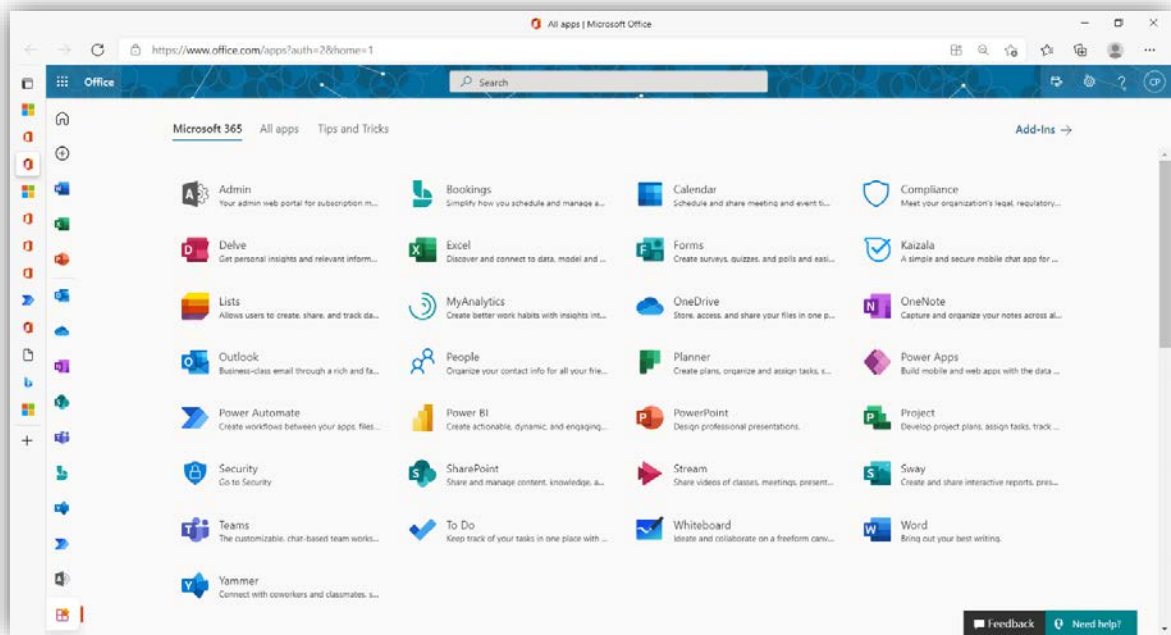
Microsoft 365 (เดิมชื่อ Office 365) เป็นชุดเครื่องมือที่ออกแบบมาเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานในองค์กร โดยมีข้อดีหลายประการที่ช่วยให้การทำงานสะดวกและมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

ข้อดีของ Microsoft 365

1. การเข้าถึงข้อมูลจากทุกที่

- คลาวด์เบส: Microsoft 365 ถูกออกแบบให้สามารถเข้าถึงข้อมูลจากทุกที่ ทุกเวลา ผ่านอินเทอร์เน็ต ทั้งจากคอมพิวเตอร์ มือถือ หรือแท็บเล็ต ไม่จำเป็นต้องติดตั้งโปรแกรมในเครื่อง
- การทำงานร่วมกันแบบออนไลน์: สามารถทำงานร่วมกันได้แบบเรียลไทม์ในเอกสารต่างๆ เครื่องมือที่หลากหลายและครบวงจร
- Microsoft 365 ประกอบด้วยเครื่องมือที่จำเป็นสำหรับการทำงานในทุกด้าน เช่น Word, Excel, PowerPoint, Outlook, ช่วยให้ผู้ใช้สามารถจัดการเอกสาร, อีเมล, การประชุม, และโครงการได้ภายในแพลตฟอร์มเดียว

รายละเอียด แพ็คเกจ	Microsoft Office 2021	Microsoft 365
การชำระเงิน	ชำระค่า License แค่ครั้งเดียว	ชำระค่าบริการแบบ Subscription มีทั้งรายเดือนและรายปี
การติดตั้งบนอุปกรณ์ต่างๆ	บน PC หรือ Mac แค่ 1 เครื่อง	ติดตั้งและใช้งานได้ บนหลายอุปกรณ์ ในเวลาเดียวกัน
โปรแกรมที่สามารถใช้งานได้	Word, Excel, PowerPoint, Office	Office + Outlook, SharePoint และ OneNote สำหรับ PC/MAC
การใช้งาน Cloud Storage และ Microsoft Teams	✗ ไม่รวมในแพ็คเกจ	✓ พื้นที่เก็บข้อมูล ขนาด 1 TB และ แอปการทำงานร่วมกันเป็นทีม
การอัปเดตฟีเจอร์	✗ ไม่ได้รับการอัปเดต ฟีเจอร์ใหม่	✓ ได้รับการอัปเดต ฟีเจอร์ใหม่อยู่เสมอ
การอัปเดตด้าน ความปลอดภัย	✗ สามารถอัปเดตเพียงแค่ 4 Disks เท่านั้น	✓ สามารถอัปเดตได้ ตลอดการใช้งาน
ความช่วยเหลือด้านเทคนิค	✗ เฉพาะกับคอน การติดตั้งเท่านั้น	✓ บริการช่วยเหลือการใช้งาน



3. การทำงานร่วมกันที่มีประสิทธิภาพ

- Microsoft Teams: ให้ความสะดวกในการทำงานร่วมกันในทีม
- การแชร์ไฟล์: สามารถแชร์เอกสารและไฟล์ให้กับเพื่อนร่วมงาน และทำการแก้ไขได้พร้อมกัน

4. ความปลอดภัยและการสำรองข้อมูล

- Microsoft 365 มีฟีเจอร์ด้านความปลอดภัยที่แข็งแกร่ง
- ข้อมูลและเอกสารจะถูกเก็บไว้ในคลาวด์ ทำให้สามารถกู้คืนได้ในกรณีที่เกิดปัญหากับอุปกรณ์

5. การอัปเดตและการสนับสนุนที่ต่อเนื่อง

- อัปเดตอัตโนมัติ: โดยไม่ต้องติดตั้งซอฟต์แวร์ใหม่หรือกังวลเกี่ยวกับการซื้อเวอร์ชันใหม่

6. ประหยัดค่าใช้จ่าย

- Microsoft 365 มีแผนการสมัครสมาชิกที่ยืดหยุ่น ซึ่งสามารถเลือกตามจำนวนผู้ใช้งานและความต้องการของธุรกิจ
- สมาชิกสามารถใช้ Microsoft 365 ได้บนหลายอุปกรณ์ เช่น คอมพิวเตอร์, สมาร์ทโฟน,

7. การทำงานในรูปแบบสมัยใหม่ ทำงานจากที่ไหนก็ได้

8. เครื่องมือสำหรับการศึกษา มีเครื่องมือที่เหมาะสมสำหรับการศึกษา เช่น Microsoft OneNote

9. การทำงานอัตโนมัติ

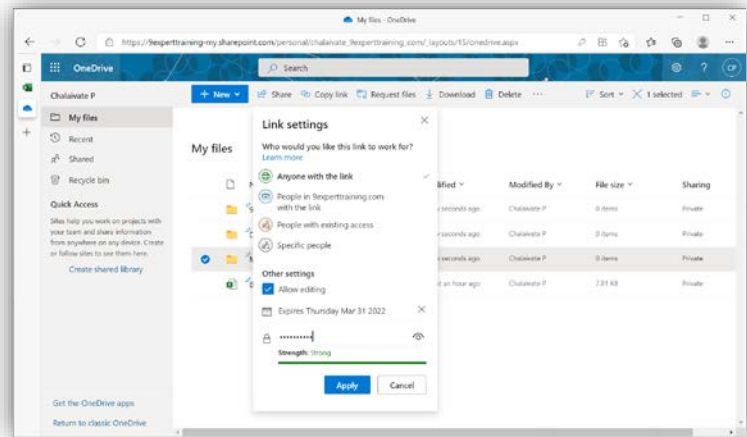
- Power Automate: ช่วยให้ผู้ใช้งานสามารถสร้างกระบวนการทำงานอัตโนมัติ (Automation) เช่น การส่งอีเมลแจ้งเตือนเมื่อได้รับไฟล์ใหม่ หรือการจัดการงานตามเวลาที่กำหนด

โปรแกรม Microsoft 365 ประกอบด้วย

1. Microsoft Word เป็นโปรแกรมการสร้างและแก้ไขเอกสาร

2. Microsoft Excel การใช้งานสูตรและฟังก์ชันพื้นฐาน การใช้สูตร SUM, AVERAGE, IF, VLOOKUP ข้อมูลเชิงสถิติ เช่น PivotTables และ Conditional Formatting

3. Microsoft PowerPoint การออกแบบและสร้างงานนำเสนอ การใช้เทมเพลต (templates) และการออกแบบสไลด์ให้เหมาะสมกับเนื้อหา การใช้เทมเพลตและฟังก์ชันภาพเคลื่อนไหว การใช้ฟังก์ชัน Slide Transition



และ Animations เพื่อเพิ่มความน่าสนใจในการนำเสนอ

4. Microsoft Outlook การจัดการอีเมล การตั้งค่าปฏิทิน การสร้างและแชร์กิจกรรม การตั้งค่าการเตือนความจำสำหรับการประชุม การประชุมออนไลน์ผ่าน Outlook, Microsoft Teams

5. Microsoft Teams การใช้งาน Teams สำหรับการประชุมออนไลน์

6. Microsoft OneDrive และ SharePoint การจัดเก็บและแชร์ไฟล์ออนไลน์ การอัปโหลดไฟล์และการแบ่งปันลิงก์ให้ผู้อื่นเข้าถึงไฟล์ได้

7. Microsoft Planner การวางแผนและติดตามโครงการ การสร้างและจัดการโครงการ

ประโยชน์ที่ได้รับต่อตนเอง

- ❖ เพิ่มทักษะการใช้งานเครื่องมือดิจิทัล และช่วยพัฒนาทักษะในการใช้เครื่องมือและพีเจอร์ต่างๆ ที่ทันสมัย และ OneDrive สามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้นและตอบสนองความต้องการในยุคดิจิทัลได้ดีขึ้น

- ❖ พัฒนาความสามารถในการทำงานร่วมกัน ได้รับทักษะในการทำงานร่วมกับทีมผ่านการใช้เครื่องมือที่ช่วยให้การสื่อสารและการทำงานเป็นทีมมีความสะดวกและมีประสิทธิภาพมากขึ้น

ประโยชน์ที่ได้รับต่อหน่วยงาน

- เพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน ด้วยความรู้และทักษะที่เพิ่มขึ้น บุคลากรสามารถใช้ข้อมูลและเทคโนโลยีดิจิทัลในการวิเคราะห์และตัดสินใจอย่างมีประสิทธิภาพ การทำงานในองค์กรมีความรวดเร็วและทำให้การบริหารจัดการในองค์กรมีความแม่นยำ ลดความผิดพลาดในการดำเนินงาน

- เสริมสร้างภาพลักษณ์องค์กร การเปลี่ยนผ่านสู่องค์กรดิจิทัลช่วยเสริมสร้างภาพลักษณ์องค์กรให้ทันสมัยและเป็นที่ยอมรับ ทำให้หน่วยงานได้รับความเชื่อถือและไว้วางใจจากผู้รับบริการ

ที่มา ภาพ <https://onestopitservices.konicaminolta.co.th/th/office2021-vs-microsoft-365/>