

## Lannacom Workshops

Agenda: “Microsoft 365” สำหรับอาจารย์ รูปแบบ online (รอบเช้า) 22/9/66

Time	Session
09:00 – 09:10 10 นาที	สารบัญแอป Microsoft 365 <ul style="list-style-type: none"> <li>- วิธีการเข้าใช้งาน</li> <li>- วิธีการดาวน์โหลดติดตั้งบนเครื่อง ไม่พลาดทุกฟีเจอร์ใหม่</li> </ul>
09:10 – 09:30 20 นาที	<ul style="list-style-type: none"> <li>- แนะนำสิทธิ์ประโยชน์และการสมัคร Azure Devtools for Education</li> <li>- แนะนำ Power BI Basics</li> </ul>
09:30 – 10:00 30 นาที	การจัดเก็บไฟล์ผ่าน OneDrive for Business <ul style="list-style-type: none"> <li>- การจัดการไฟล์เอกสาร การอัปโหลด และการตั้งค่าเบื้องต้นเกี่ยวกับเอกสาร</li> <li>- การแชร์เอกสารและการใช้งานร่วมกับผู้อื่น</li> <li>- การใช้งานร่วมกับ Windows 10/11 (ความหมายของสัญลักษณ์เครื่องหมายสถานะ)</li> </ul>
10:10 – 10:30 20 นาที	การใช้งาน Microsoft Teams <ul style="list-style-type: none"> <li>- การเข้าใช้งาน MS Teams และการติดตั้ง MS Teams App</li> <li>- การสร้างรายวิชา (การสร้าง Group Subjects)</li> <li>- การนัดหมาย/กำหนดตารางสอน</li> </ul>
10:30 – 10:40	พัก 10 นาที
10:40 – 11:10 30 นาที	การใช้งาน Microsoft Teams (ต่อ) <ul style="list-style-type: none"> <li>- การสร้างห้องเรียน (การสร้าง Channels)</li> <li>- การนำนักศึกษาเข้าห้องเรียน (ลงใน Channels)</li> <li>- การนำไฟล์เอกสารประกอบการสอนไปไว้ในรายวิชา (Channels General Class Material) และเงื่อนไขการกำหนดสิทธิ์ในการเข้าถึง</li> <li>- มอบหมายงาน/การบ้าน (Assignment)</li> <li>- การสร้างการบ้าน/แบบทดสอบ (Quiz) จาก MS Forms มา MS Teams</li> </ul>
11:10 – 11:45 35 นาที	การใช้งาน Microsoft Form <ul style="list-style-type: none"> <li>- การเชื่อม Forms ให้ส่งค่าการตอบแบบสอบถามอัตโนมัติ ไปยัง Excel บน OneDrive</li> <li>- การทำรูปแบบข้อคำถาม เช่น เลือกตอบ เรียงลำดับ ปลายเปิด ฯลฯ</li> <li>- การทำข้อคำถามแบบต่อเนื่อง หรือ กระโดดข้ามส่วน</li> <li>- การแชร์ และกำหนดสิทธิ์ การตอบแบบสอบถาม</li> <li>- การดูผล และ Download ผลการตอบแบบสอบถาม</li> </ul>

---

11:45 – 12:00

สรุปและตอบข้อคำถาม

---