

## ความรู้ที่ได้หลังจากใช้งานระบบ Office๓๖๕

### นายประทีป สุขสมัย ตำแหน่งนักวิชาการโสตทัศนศึกษา

จากการเข้ารับการฝึกอบรมข้าพเจ้าได้รับความรู้เกี่ยวกับเรื่องการใช้งานของโปรแกรม Microsoft Office ๓๖๕ ซึ่งเป็นรูปแบบการทำงานแบบ Office Online ซึ่งโปรแกรมนี้ได้เปลี่ยนโปรแกรมการใช้งานที่อยู่ในเครื่องคอมพิวเตอร์ตั้งโต๊ะให้เปลี่ยนไปใช้โปรแกรมบนระบบ Cloud Computing ซึ่งมี Feature หลายอย่าง เช่น Exchange E-mail ซึ่งเป็นพื้นที่เก็บฐานข้อมูลขนาดความจุ มากถึง ๕๐ GB การใช้งาน Sharepoint Lync One Drive ที่ให้พื้นที่จัดเก็บถึง ๑ TB

ซึ่งที่กล่าวมานี้ทำงานอยู่บนระบบ Cloud Computing ของบริษัท Microsoft ทำให้สะดวกต่อการใช้งานไม่ว่าเราจะอยู่ที่ใดก็ตามที่ Internet ไปถึงเราก็สามารถเข้าถึง Application บนอุปกรณ์ Smart Device

### โปรแกรม Office๓๖๕ ประกอบด้วย

๑. Outlook คือ การรับส่ง e-mail การตั้งกฎเพื่อการใช้งานที่สะดวกมากยิ่งขึ้น
๒. Calendar การสร้างตารางนัดหมาย ตารางการทำงาน เพื่อวางแผนงานต่างๆ รวมไปถึงการประยุกต์ใช้ในการจองห้องเรียน หรือห้องอบรม ห้องประชุม
๓. Lync (People ) คือการ chat online ข้อมูลติดต่อของเพื่อนๆ ซึ่งสามารถเพิ่มข้อมูลได้หลากหลายรูปแบบ เช่น รายบุคคล (Create Contact) หรือรายกลุ่ม (Create Group)
๔. Newsfeed ช่องทางการสื่อสารเพื่อแบ่งปันกัน ซึ่งการใช้งานง่ายมาก สามารถกด Like หรือ Reply เพื่อตอบโต้การสนทนานั้นๆ บนหน้าบล็อคนั้น
๕. OneDrive คือ Storage ที่อยู่บน Cloud มีพื้นที่มหาศาล ซึ่งจะได้รับบัญชีผู้ใช้ละ ๑ T B. ซึ่งใช้งานง่ายเพียงลากและวาง รวมถึงการพรีวิวก่อนเปิดไฟล์ได้ด้วย เพิ่มความสะดวกสบายให้กับผู้ใช้งานได้เห็นก่อนการเปิดใช้งาน
๖. Sites สร้างไซต์ส่วนตัวง่ายๆ
๗. Word online โปรแกรม ออนไลน์
๘. Excel online โปรแกรม excel ออนไลน์
๙. PowerPoint Online โปรแกรม PowerPoint ออนไลน์

## ประโยชน์ จากการใช้งาน มีดังนี้

๑. รู้จักการใช้งานโปรแกรม Office ๓๖๕
๒. สามารถใช้งานและบริหารจัดการระบบ E-mail ของ Office ๓๖๕ นอกจากนั้นยังได้รับ Username และ Password ของโปรแกรมที่ถูกต้องตามลิขสิทธิ์
๓. สามารถใช้งานการดึงไฟล์แยกประเภทของ E-mail
๔. สามารถประยุกต์และนำมาใช้งานได้จริงในองค์กร
๕. ทำให้ทราบการใช้งานแต่ละระบบได้เป็นอย่างดี
๖. สามารถสร้างปฏิทินพื้นฐานบนระบบได้

