



MICROSOFT PLANNER

Course ID : ONL-MS-P-L1



เข้าสู่เว็บไซต์



หมวดหมู่: Business

ก้าวสู่การบริหารโครงการแบบมืออาชีพด้วย Microsoft Planner! หลักสูตรเข้มข้นนี้จะพาคุณเจาะลึกทุกฟีเจอร์สำคัญ พร้อม Workshop ที่ออกแบบมาให้คุณได้ลงมือปฏิบัติจริง ตั้งแต่การสร้างแผนงาน จัดการทีม ติดตามความคืบหน้า ไปจนถึงการใช้งานบนอุปกรณ์มือถือ คุณจะได้เรียนรู้เทคนิคการใช้ Planner อย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อยกระดับการบริหารโครงการของคุณให้เหนือชั้น ไม่ว่าคุณจะเป็นผู้จัดการโครงการมือใหม่หรือมืออาชีพ หลักสูตรนี้พร้อมมอบความรู้และทักษะที่จำเป็น เพื่อให้คุณสามารถนำ Microsoft Planner ไปประยุกต์ใช้ในการวางแผนและจัดการงานได้อย่างเป็นระบบและมีประสิทธิภาพสูงสุด พร้อมแล้วหรือยังที่จะปลดล็อกศักยภาพการบริหารโครงการของคุณ ?



ระยะเวลา : 1 ชั่วโมง 6 นาที

จำนวนบทเรียน 5 บทเรียน



ราคา : 590.-

*รวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว



ดูคอร์สออนไลน์ได้ที่

academy.9experttraining.com

วัตถุประสงค์

1. ผู้เรียนเข้าใจเครื่องมือพื้นฐานต่าง ๆ ภายใน Planner
2. ผู้เรียนสามารถสร้าง Planner และดูรายละเอียดของงานรวมถึงสามารถบันทึกความคืบหน้าบน Planner
3. ผู้เรียนสร้าง Task และกำหนดรายละเอียดต่าง ๆ ของงานรวมถึงสามารถเพิ่ม Member ที่สามารถรับผิดชอบงานได้
4. ผู้เรียนสามารถใช้งาน Planner ร่วมกับ Microsoft Teams ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

หลักสูตรนี้เหมาะสำหรับ

1. ผู้ที่สนใจในการใช้ Planner ในการวางแผนโครงการหรือแผนงานต่าง ๆ ในองค์กร
2. ผู้ที่ต้องการติดตามความคืบหน้าของงานที่สามารถดูที่ไหนและเวลาไหนก็ได้

พื้นฐานของผู้เข้าอบรม

1. ทึ่มเล็ก -กลางที่ใช้ Microsoft 365/Teams และต้องการบอกรางงานแบบง่าย
2. ผู้จัดการ/คอร์ดิเนเตอร์ที่ต้องการมอบหมายงาน ติดตามสถานะ และกำหนดเดดไลน์
3. โดยไม่ต้องตั้งโครงการซับซ้อน

ความต้องการของระบบ

1. ระบบปฏิบัติการ Windows 11 / Windows 10
2. Account Microsoft 365 with License Microsoft Planner

หัวข้อการฝึกอบรม

บทที่ 1 รู้จักกับ Microsoft Planner

บทที่ 1-1 แนะนำ Planner และการใช้งานเบื้องต้น

บทที่ 2 สร้าง Planner ลงรายละเอียดงานและวางแผนการทำงานร่วมกัน

- บทที่ 2-1 การสร้าง Planner
- บทที่ 2-2 การเพิ่มและลบ Member
- บทที่ 2-3 การสร้าง Task งานและการกำหนดรายละเอียดของงาน
- บทที่ 2-4 การเปลี่ยน Group เพื่อเปลี่ยนมุมมอง Task
- บทที่ 2-5 Add/Remove Favorites

บทที่ 3 การบันทึกความคืบหน้าของงานใน Microsoft Planner

- บทที่ 3-1 การดูรายละเอียดงานและบันทึกความคืบหน้าของงานใน Planner
- บทที่ 3-2 การใช้งาน Planner Uu Microsoft Teams
- บทที่ 3-3 วิธีดูความคืบหน้าของ Project ในมุมมองของกราฟ (Charts) และ ปฏิทิน (Calendar)
- บทที่ 2-4 วิธี Export Task งานไปเป็น Microsoft Excel

บทที่ 4 การใช้งาน Microsoft Planner บนโทรศัพท์มือถือ หรือ Tablet

บทที่ 4-1 Microsoft Planner รองรับการใช้งานผ่านโทรศัพท์มือถือ และ Tablet

บทที่ 5 จัดเก็บ/เรียกดูเอกสารในโครงการ และ การสร้าง/ดูบันทึกข้อความรวมถึงการกำหนดสิทธิการใช้งานให้สมาชิก

- บทที่ 5-1 วิธีการจัดเก็บและเรียกดูเอกสารที่ใช้งานร่วมกันในโครงการ
- บทที่ 5-2 วิธีการสร้างและเรียกดูบันทึกข้อความ
- บทที่ 5-3 วิธีการสร้างและเรียกดูบันทึกการประชุม
- บทที่ 5-4 การกำหนดสิทธิให้ Member เป็น Owner เพื่อช่วยควบคุมการใช้งาน Project Planner
- บทที่ 5-5 วิธีเชื่อมโยง Project Planner ไปเป็น Team Group
- บทที่ 5-6 วิธีลบ Project Planner ที่ไม่ได้ใช้งานแล้ว



ดาวน์โหลด PDF