

Microsoft 365 Copilot for Business (1 Day)

Code: AI-Copilot-103

About this course

ผู้เข้าอบรมสามารถใช้งาน Microsoft 365 Copilot พร้อมเขียน Prompt ได้อย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อช่วยสร้าง และสรุปเอกสาร วิเคราะห์ข้อมูล ทำงานนำเสนอ จัดการอีเมล และสรุปการประชุมผ่าน Word, Excel, PowerPoint, Outlook และ Teams ได้จริง

Audience(s): End User / Beginner – Intermediate
Technology: Microsoft Copilot
Language: Speaker Thai / Presentation English & Thai
Time: 9:00-12:00 and 13:00-16:30 (1 Day)
Format: Lecture 40% / Hands-on Workshop 60%

1. ภาพรวมหลักสูตร (Course Overview)

รายการ	รายละเอียด
ชื่อหลักสูตร	Microsoft 365 Copilot for Business
รูปแบบการอบรม	Online (ผ่าน Microsoft Teams) หรือ Onsite Training
ระยะเวลา	1 วัน
ภาษา	ไทย
กลุ่มเป้าหมาย	พนักงานสำนักงาน หัวหน้างาน และผู้ใช้ Microsoft 365 ในงานประจำ
ระดับผู้เรียน	Beginner – Intermediate
Prerequisite (ผู้เรียน)	ใช้คอมพิวเตอร์ได้คล่อง มีประสบการณ์พื้นฐานกับ Word, Excel, PowerPoint, Outlook, Teams บางส่วน
Prerequisite (ระบบ)	บัญชี Microsoft 365 Business Basic ขึ้นไป พร้อมสิทธิ์ Microsoft 365 Copilot license

INDIGY PUBLIC COMPANY LIMITED

3 Promphan Building 3, Unit No.1105-1110 11th floor, Soi Ladprao 3, Chom Phon Sub-district, Chatuchak District Bangkok 10900

E-Mail: marketing@indigy.com, Tel: 02-072-1900 Ext.1

2. เป้าหมายการเรียนรู้ของหลักสูตร (Course Learning Objectives)

- อธิบายหลักการทำงานของ Microsoft 365 Copilot และความแตกต่างจากเครื่องมือ AI แบบสนทนาทั่วไป
- ระบุประโยชน์ ข้อจำกัด ความเสี่ยง และกรณีใช้งานที่เหมาะสมของ Copilot ในบริบทองค์กร
- เขียน Prompt ที่มีเป้าหมาย บริบท และรูปแบบผลลัพธ์ชัดเจน
- ปรับปรุง Prompt แบบวนซ้ำเพื่อยกระดับคุณภาพผลลัพธ์
- ใช้งาน Copilot ใน Word, Excel, PowerPoint, Outlook และ Teams ได้อย่างเหมาะสม
- ประยุกต์ใช้ Copilot กับงานประจำ เช่น ร่างเอกสาร สรุปข้อมูล วิเคราะห์ข้อมูล เตรียมงานนำเสนอ จัดการอีเมล และสรุปการประชุม

3. รายละเอียดเนื้อหาแต่ละโมดูล (Module Details)

Module	
	Module 1: รู้จัก Generative AI และ Microsoft 365 Copilot Lessons: Generative AI, LLM และข้อจำกัด
	Module 2: หลักการเขียน Prompt ที่มีประสิทธิภาพ Lessons: Goal, Context, Source, Expectation, Persona, Tone, Format, Length และ Iterative Prompt
	Module 3: Copilot in Word Lessons: Draft, Rewrite, Summarize และถาม-ตอบเอกสารผ่าน Copilot Chat pane Trigger Phrases และ Conversation Nodes
	Module 4: Copilot in Excel Lessons: Format as Table, Outlier, Formula, Chart และ PivotTable
	Module 5: Copilot in PowerPoint Lessons: Create presentation from prompt/file, Add slide, Summarize และจัดระเบียบเนื้อหา
	Module 6: Copilot in Outlook Lessons: Summarize email thread, Draft with Copilot และปรับโทนอีเมลการติดตามผล และปรับปรุง Agent
	Module 7: Copilot in Teams Lessons: Meeting Recap, Action Items, Transcript และสรุป Chat ใน Channel

4. วิธีการวัดผลและประเมินผู้เรียน (Assessment & Evaluation)

วิธีการ	รายละเอียด
Pre-test	ประเมินความรู้/ประสบการณ์เดิมก่อนเริ่มหลักสูตร
Post-test	แบบทดสอบสั้น 5-10 ข้อ เกณฑ์ผ่าน 70%