

ก้าวแรกที่ใช้: Google Workspace & Gemini AI เพื่อการทำงานยุคใหม่ที่เหนือกว่า

เวลา	หัวข้อบรรยาย/กิจกรรม
09:00 - 09:30 น.	<ul style="list-style-type: none"> ● วิทยากรกล่าวเปิดและแจ้งกำหนดการฝึกอบรม ● ผู้เข้าอบรมทำแบบทดสอบ Pre-Test ● Account Manage and Security <ul style="list-style-type: none"> ○ Chrome profile ○ Language ○ 2-Step Verification ○ Recovery phone ○ Recovery Email ○ Your devices
09:30- 10:30 น.	<p>การใช้งาน Gmail</p> <p><u>ส่วนที่ 1:การใช้งานฟังก์ชันพื้นฐาน</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ● ทบทวนการส่งและตอบกลับอีเมล ● Confidential mode ● Scheduled Send ● Snoozed ● Mail Merge ● Layout <p><u>ส่วนที่ 2: การจัดการกล่องจดหมาย</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ● การใช้งานป้ายกำกับ ● การใช้งานตัวกรอง <p><u>ส่วนที่ 3: การตั้งค่าการใช้งาน</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ● การตั้งค่ายกเลิกส่งอีเมล ● การตั้งค่าลายเซ็น ● การตั้งค่าตอบอีเมลกลับอัตโนมัติเมื่อลาพักร้อน ● การจัดการตัวกรอง <p><u>ส่วนที่ 4: Gemini for Workspace ในหน้า Gmail</u></p>
10:45 - 11:00 น.	พัก 15 นาที
11:00- 12:00 น.	<p>การใช้งาน Contacts</p> <ul style="list-style-type: none"> ● การสร้างผู้ติดต่อและสร้างกลุ่มผู้ติดต่อในการส่งอีเมล <p>การใช้งาน Google Chat</p> <ul style="list-style-type: none"> ● การพูดคุยแบบ 1:1 ● พื้นฐานการพูดคุยแบบ Room Project (Space) ● Google Drive bot เลขาผู้ช่วยแจ้งเตือนเอกสาร <p>การใช้งาน Google Task</p>

เวลา	หัวข้อบรรยาย/กิจกรรม
12:00 - 13:00 น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน
13:00 - 14:35 น.	<p>การใช้งาน Google Calendar</p> <ul style="list-style-type: none"> ● การเข้าถึง Google Calendar ● การสร้างกิจกรรมในปฏิทิน ● การตอบรับและปฏิเสธคำเชิญเข้าร่วมกิจกรรม ● การติดตามปฏิทินของเพื่อนร่วมงาน ● การใช้งาน Google Task ในหน้า Google Calendar <p>การใช้งาน Google Meet</p> <ul style="list-style-type: none"> ● การตั้งค่าอุปกรณ์และภาพก่อนเริ่มการประชุม ● การใช้งาน Gemini ใน Google Meet ● เมนูการใช้งานพื้นฐาน ● การใช้งาน Activity ● การจัดการผู้เข้าร่วมประชุม (Host controls) ● การนำเสนอข้อมูลและเครื่องมือการใช้งาน
14:30 - 14:45	พัก 15 นาที
14:45 - 15:30	<p>การใช้งาน Google Drive</p> <ul style="list-style-type: none"> ● การเริ่มต้นใช้งาน Google Drive ● การให้สิทธิ์เข้าถึงไฟล์ของเพื่อนร่วมงาน ● เมนูอื่นๆและถึงขยะ ● Gemini บน Google Drive <p>การใช้งาน Google Editors (Docs, Sheets, Slides)</p> <ul style="list-style-type: none"> ● การสร้างและใช้งาน Template เอกสาร ● การสร้างเอกสาร Google Docs, Sheets และ Slides ● การดูประวัติการแก้ไข ● การใช้งานไฟล์เอกสารในระหว่างที่ออฟไลน์ ● การใช้งานใน Editing, Suggesting mode and comment <p><u>ส่วนที่ 2 : Workshop Activity</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ● การเชื่อมต่อข้อมูลระหว่างไฟล์เอกสารต่าง ๆ
15:30 - 16:00	<ul style="list-style-type: none"> ● ผู้เข้าอบรมทำแบบทดสอบหลังเรียน ● ประเมินผลการจัดอบรม ● ถามตอบปัญหาข้อสงสัยในการใช้งานต่างๆ

***กำหนดการอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามพื้นฐานและสถานการณ์