

ผู้ใช้งานทั่วไป (User) - "สื่อสารอย่างโปร ทำงานอย่างเขียน" ด้วย Google Workspace & Gemini AI

เวลา	หัวข้อบรรยาย/กิจกรรม
09:00 - 09:15 น.	<ul style="list-style-type: none"> • วิทยากรกล่าวเปิดและแจ้งกำหนดการ การฝึกอบรม
09:30- 10:30 น.	<p>การใช้งาน Gmail</p> <p>ส่วนที่ 1:การใช้งานฟังก์ชันพื้นฐาน</p> <ul style="list-style-type: none"> • ทบทวนการส่งและตอบกลับอีเมล <p>ส่วนที่ 2: การจัดการกล่องจดหมาย</p> <ul style="list-style-type: none"> • การใช้งานป้ายกำกับ • การใช้งานตัวกรอง <p>ส่วนที่ 3: การตั้งค่าการใช้งาน</p> <ul style="list-style-type: none"> • การตั้งค่ายกเลิกส่งอีเมล • การตั้งค่าลายเซ็น • การตั้งค่าตอบอีเมลกลับอัตโนมัติเมื่อลาพักร้อน • การจัดการตัวกรอง <p>ส่วนที่ 4: Gemini for Workspace ในหน้า Gmail</p> <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 เลขานุการช่วยแจ้งเตือนเอกสาร
10:30 - 10:45 น.	พัก 15 นาที
10:45- 12:00 น.	<p>การใช้งาน Google Task</p> <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) • การนำเสนอข้อมูลและเครื่องมืออื่นๆ ในการใช้งาน

**กำหนดการอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามพื้นฐานและสถานการณ์