

Training Agenda Day 2: Communications

| เวลา | รายละเอียด |
|-------------|---|
| 9.00-10.15 | Gmail เพิ่มประสิทธิภาพการใช้งาน จัดระเบียบอีเมลแบบง่ายๆ <ul style="list-style-type: none"> จัดหมวดหมู่อีเมลให้เป็นระเบียบ (Star, Label) การตั้งค่าอีเมลตอบกลับ การสร้างเทมเพลตการตอบอีเมล (Canned Response) การสร้าง Signature |
| 10.15-10.30 | พักเบรก |
| 10.30-12.00 | สร้างปฏิทินนัดหมายงานด้วย Google Calendar <ul style="list-style-type: none"> แชร์ปฏิทินงานให้กับนักศึกษาในชั้นเรียน ทำนัดหมายและตารางสอนด้วย Google Calendar ติดตามการทำงาน โปรเจกต์นักศึกษาด้วย Google Calendar ประยุกต์ใช้งาน Calendar บนโทรศัพท์มือถือ |
| 12.00-13.00 | พักรับประทานอาหารกลางวัน |
| 13.00-14.20 | Hangouts- เพิ่มประสิทธิภาพการสื่อสารอย่างรวดเร็ว เข้าถึงง่าย <ul style="list-style-type: none"> นัดประชุมทางไกล การนำเสนอผลงานและแชร์เอกสารผ่านหน้าจอ จัดการเรียนการสอนนอกห้องเรียนผ่าน Google Hangout |
| 14.20-14.35 | Break ช่วงบ่าย |
| 14.35-16.00 | จัดการเรียนการสอนด้วย Google Classroom <ul style="list-style-type: none"> สร้างห้องเรียน เผยแพร่บทเรียน เอกสารประกอบวิชาเรียน สั่งงาน ตรวจงาน พร้อม ใ้คะแนนแบบออนไลน์ การใช้งาน Google Classroom บนอุปกรณ์เคลื่อนที่อื่นๆ |