



## Basic OpenOffice.org



หลักสูตรนี้เหมาะสำหรับผู้ที่ต้องการนำไปใช้งานในธุรกิจทั่วไป ใน OpenOffice ประกอบไปด้วยโปรแกรมหลัก ๆ ของการใช้งานใน Office ทั่วไปคือ Writer Calc และ Impress โดยผู้เรียนไม่ต้องมีพื้นฐานมาก่อนก็ได้ เหมาะสำหรับ

หน่วยงานหรือองค์กรที่ยังไม่พร้อมจะลงทุนซื้อซอฟต์แวร์ลิขสิทธิ์มาใช้ โดยหลักสูตรนี้จะสอนให้เข้าใจถึงวิธีการใช้งานชุดโปรแกรม OpenOffice.org ได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด เพื่อให้ผู้เข้าอบรมสามารถเปลี่ยนมาใช้ OpenOffice.org แทนโปรแกรมออฟฟิศที่มีลิขสิทธิ์ได้ ซึ่งเป็นโปรแกรม Open Source หรือเป็นโปรแกรมฟรีอีกทางเลือกหนึ่ง เพื่อเป็นการประหยัดค่าใช้จ่ายให้กับองค์กรได้ด้วย

### วัตถุประสงค์:

- สามารถเข้าใจพื้นฐานการใช้ OpenOffice.org ได้ดีขึ้น
- สามารถสร้างเอกสารงานพิมพ์ (Writer) ด้วย OpenOffice.org ได้
- สร้างสื่อนำเสนอด้วย OpenOffice.org Impress ได้
- การจัดการงานคำนวณด้วย OpenOffice.org Calc ได้
- ประยุกต์ใช้งาน OpenOffice.org ในงานของตนเองได้

### กลุ่มเป้าหมาย:

- ผู้สนใจทั่วไป
- เจ้าหน้าที่ทำงานเกี่ยวกับเอกสารต่าง ๆ
- นักเรียน – นักศึกษา
- เจ้าหน้าที่หน่วยงานภาครัฐและเอกชน

### ความรู้พื้นฐาน:

- ใช้งานอินเทอร์เน็ตและระบบปฏิบัติการวินโดวส์ได้
- ติดตั้งและถอนโปรแกรมออกจากคอมพิวเตอร์ได้

### ระยะเวลาในการอบรม:

- 12 ชั่วโมง (2 วัน)



## ราคาคอร์สอบรม:

- 4,500 บาท / คน (ราคานี้ยังไม่ได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม)

## วิทยากรผู้สอน:

- อาจารย์สามิตร โกยม และทีมงาน

## คอร์สต่อเนื่องที่แนะนำ:

- New Feature Microsoft Windows 7 & Microsoft Office 2010

## เนื้อหาการอบรม:

### OpenOffice.org

- แนะนำโปรแกรมสำนักงาน OpenOffice.org
- การเรียกใช้งานโปรแกรมต่างๆ ในชุดโปรแกรมสำนักงาน OpenOffice.org
- การติดตั้งค่าควบคุมพื้นฐาน (Default) ที่จำเป็นก่อนใช้งานโปรแกรม
- การเรียกใช้งานโปรแกรมต่างๆ
- ทำงานกับเอกสาร Microsoft Office

### สร้างเอกสารงานพิมพ์ด้วย OpenOffice.org Writer

- การเรียกใช้งานโปรแกรม OpenOffice.org Writer
- มาตรฐานงานพิมพ์ที่จำเป็นต้องทราบ
- ปรับเปลี่ยนการพิมพ์ให้ตรงตามมาตรฐาน
- การตั้งฟอนต์มาตรฐานให้กับเอกสาร (Default Font)
- การจัดพารากรารูปแบบต่างๆ
- การพิมพ์ด้วยแท็บ
- การสร้างรายการและปรับแต่งรายการ
- การทำงานกับตาราง
- เทคนิคการจัดหน้าเอกสาร
- ทำงานกับหน้ากระดาษ หัวกระดาษและท้ายกระดาษ (Header / Footer)
- การติดตามการแก้ไขด้วย Track Change



- การสร้างเอกสารด้วยสไลด์ (Style)
- การสร้างแม่แบบเอกสาร (Document Template)
- การใช้งานแม่แบบเอกสาร และการสร้างสารบัญเนื้อหา
- การส่งออกเอกสารเป็น PDF
- การปรับแต่งค่าการแปลงเอกสารเป็น PDF
- การใช้งานออนไลน์ผ่าน Google Documents

### การสร้างสื่อนำเสนอด้วย OpenOffice.org Impress

- การเรียกใช้งานโปรแกรม OpenOffice.org Impress
- เทคนิคการสร้างสไลด์ตามมาตรฐานการสร้างสื่อนำเสนอ
- เทคนิคการตกแต่งสไลด์ด้วยรูปภาพ และการวาดภาพ (Image & Drawing)
- การสร้างสไลด์จากงานพิมพ์สไลด์ OpenOffice.org Writer
- การส่งพิมพ์สไลด์
- การสร้างแม่แบบสไลด์ (Slide Template) และการใช้งานแม่แบบสไลด์

### การจัดการงานคำนวณด้วย OpenOffice.org Calc

- การเรียกใช้งานโปรแกรม OpenOffice.org Calc
- เทคนิคการนำเข้าข้อมูลในกระดานทำการ
- เทคนิคการจัดแต่งรูปแบบเอกสาร
- การคำนวณด้วยสูตรและฟังก์ชันพื้นฐานของ OpenOffice.org Calc
- การนำเสนอด้วยกราฟ
- วิเคราะห์ข้อมูลปริมาณมากด้วย AutoFilter, SubTotal และ DataPivot
- การเตรียมข้อมูลและการสร้าง Mail Merge ด้วย OpenOffice.org Calc และ Writer