



สถาบันไอทีจีเนียส
IT GENIUS INSTITUTE

COURSE ID

MIC-04-16

COURSE OUTLINE · รายละเอียดหลักสูตรอบรม

OFFICE / OPEN SOURCE

Basic LibreOffice

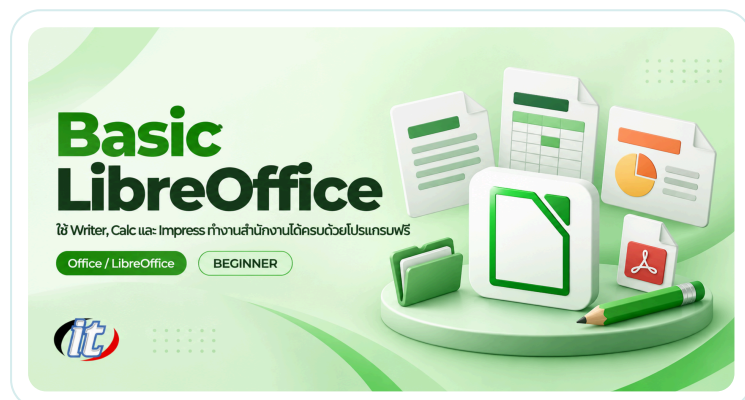
ใช้ Writer, Calc และ Impress ทำงานสำนักงานได้ครบด้วยโปรแกรมฟรี

● 12 ชั่วโมง

● 2 วัน

● พื้นฐาน ใช้คอมพิวเตอร์และ Windows ได้

● ระดับ Beginner



ระยะเวลา: 2 วัน

12 ชั่วโมง (2 วัน วันละ 6 ชม.) · 09:00-16:00 น.



รูปแบบ: Classroom / Hybrid

Onsite หรือ Online ผ่าน Microsoft Teams · Public / In-house



รายละเอียดหลักสูตร

www.itgenius.co.th

LibreOffice เป็นชุดโปรแกรมสำนักงานแบบโอเพนซอร์สที่ใช้ได้ฟรี พัฒนาต่อจาก OpenOffice.org และออกรุ่นใหม่อย่างสม่ำเสมอ มีทั้ง Writer สำหรับงานเอกสาร Calc สำหรับตารางคำนวณ และ Impress สำหรับงานนำเสนอ ใช้ได้บน Windows, macOS และ Linux เปิดและบันทึกไฟล์ของ Microsoft Office ได้ จึงเป็นทางเลือกของหน่วยงานที่ต้องการลดค่าลิขสิทธิ์ซอฟต์แวร์ หรือต้องการใช้รูปแบบไฟล์มาตรฐานเปิด ODF

หลักสูตรนี้ปูพื้นฐานการใช้ LibreOffice รุ่นปัจจุบันตั้งแต่ติดตั้ง ตั้งค่าภาษาไทย และทำงานกับไฟล์ Microsoft Office จากนั้นจัดเอกสารใน Writer ด้วย Style ตาราง รูปภาพ สารบัญ Track Changes และ Mail Merge แล้วส่งออกเป็น PDF ต่อด้วยงานคำนวณใน Calc ทั้งสูตร การจัดการข้อมูล Pivot Table และกราฟ และสร้างสไลด์นำเสนอด้วย Impress ปิดท้ายด้วย Workshop สร้างชุดเอกสารสำนักงานจากโจทย์งานจริง (อบรม 2 วัน วันละ 6 ชั่วโมง รวม 12 ชั่วโมง ระดับ Beginner)

เครื่องมือ

LO LibreOffice 26.x

W Writer

C Calc

I Impress

PDF ODF และ PDF

ราคาค่าอบรม · PUBLIC / IN-HOUSE

4,500 บาท / ท่าน

ราคายังไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม (VAT 7%) · รวมเอกสารประกอบการอบรม ไฟล์ตัวอย่างและแม่แบบเอกสารสำหรับฝึก และ Certificate · รับจัด In-house ขอใบเสนอราคาได้

สมัครผ่านเว็บไซต์ ลด 10%



เพิ่มเพื่อน
LINE

☎ 02-570-8449

☎ 088-807-9770

LINE @itgenius

🌐 www.itgenius.co.th

01 วัตถุประสงค์ Objectives

- ติดตั้งและตั้งค่า LibreOffice ให้พร้อมใช้งานกับภาษาไทย
- เปิด แก้ไข และบันทึกไฟล์ Microsoft Office และไฟล์ ODF ได้อย่างถูกต้อง
- จัดเอกสารใน Writer ด้วย Style, ตาราง รูปภาพ และการตั้งค่าหน้ากระดาษ
- สร้างเอกสารยาวพร้อมสารบัญ ใช้ Track Changes และ Mail Merge ได้
- คำนวณและจัดการข้อมูลใน Calc ด้วยสูตร ฟังก์ชัน AutoFilter และ Validity
- สรุปข้อมูลด้วย Pivot Table และนำเสนอด้วยกราฟ
- สร้างสไลด์นำเสนอใน Impress ด้วย Master Slide และส่งออกเป็น PDF

02 กลุ่มเป้าหมาย Target Audience

- เจ้าหน้าที่หน่วยงานภาครัฐและเอกชนที่ใช้หรือกำลังย้ายมาใช้ LibreOffice
- ผู้ที่ทำงานเกี่ยวกับเอกสาร ตารางคำนวณ และงานนำเสนอเป็นประจำ
- องค์กรที่ต้องการลดค่าลิขสิทธิ์โปรแกรมสำนักงาน
- นักเรียน นักศึกษา และผู้สนใจทั่วไป

03 จุดเด่นของหลักสูตร Highlights

- **ปรับปรุงใหม่ปี 2026** LibreOffice รุ่นปัจจุบันแทน OpenOffice.org
- **ครบทั้งชุดโปรแกรม** Writer, Calc และ Impress ในหลักสูตรเดียว
- **ใช้ร่วมกับ Microsoft Office** เปิดและบันทึก docx, xlsx และ pptx
- **เอกสารมาตรฐาน** Style, สารบัญ, Mail Merge และ PDF
- **ใช้ได้ฟรี** Windows, macOS และ Linux

04 ความรู้พื้นฐาน Prerequisites

- ใช้คอมพิวเตอร์และระบบปฏิบัติการ Windows ได้
- ใช้อินเทอร์เน็ตและจัดการไฟล์ในเครื่องได้
- ติดตั้งและถอนโปรแกรมออกจากคอมพิวเตอร์ได้
- ไม่จำเป็นต้องเคยใช้ LibreOffice หรือ Microsoft Office มาก่อน

05 สิ่งที่ต้องเตรียมและเครื่องมือ Setup & Tools

รายการ	รายละเอียด
อุปกรณ์	Notebook Windows, macOS หรือ Linux พร้อมสกรีนติดตั้งโปรแกรม
โปรแกรม	LibreOffice รุ่นล่าสุดจาก libreoffice.org (ปัจจุบันคือรุ่น 26.8 หรือ 26.2)
ภาษาไทย	พจนานุกรมภาษาไทย ตัวตรวจคำสะกด และการตั้งค่า Complex Text Layout
ไฟล์ตัวอย่าง	เอกสาร ตารางคำนวณ และสไลด์ทั้งแบบ ODF และ Microsoft Office
ส่งออก	PDF รวมถึง PDF/A สำหรับเก็บเอกสารระยะยาว

หมายเหตุ: ปรับปรุงใหม่ปี 2026 จากฉบับเดิมที่อ้างอิง OpenOffice.org เนื้อหาเปลี่ยนเป็น LibreOffice รุ่นปัจจุบันทั้งหมด เพิ่มการเลือกหน้าต่างแบบ Tabbed, การตั้งค่าภาษาไทย, การทำงานร่วมกับไฟล์ Microsoft Office, PDF/A และฟังก์ชันใหม่ใน Calc อย่าง XLOOKUP กับ Sparklines ตัดหัวข้อการใช้งาน Google Docs ออก LibreOffice ใช้ได้ฟรี ผู้เรียนติดตั้งบนเครื่องของตนเอง LibreOffice ออกรุ่นใหม่ปีละสองครั้ง เนื้อหาอ้างอิงรุ่นล่าสุด ณ วันอบรม

06 ภาพรวมการเรียนรู้ 2 วัน Big Picture

วัน	หัวข้อหลัก
Day 1 Section 1-6	รู้จัก LibreOffice และตั้งค่าภาษาไทย, ทำงานกับไฟล์ Microsoft Office, จัดเอกสารใน Writer ด้วย Style, ตารางรูปภาพ และหน้ากระดาษ, เอกสารยาวพร้อมสารบัญ, Track Changes, Mail Merge และส่งออก PDF
Day 2 Section 7-12	ตารางคำนวณใน Calc, สูตรและฟังก์ชันที่ใช้อยู่, จัดการข้อมูลด้วย Sort, AutoFilter และ Validity, Pivot Table และกราฟ, สร้างสไลด์ด้วย Impress และ Workshop ชุดเอกสารสำนักงาน

DAY
1

เริ่มต้น LibreOffice และงานเอกสารด้วย Writer

เนื้อหาการอบรม · Section 1-6

รวม
6 ชั่วโมง

1 Lab: รู้จัก LibreOffice และตั้งค่าเริ่มต้น

- LibreOffice กับ OpenOffice.org และรอบการออกรุ่นปีละสองครั้ง
- ติดตั้ง Writer, Calc และ Impress และเลือกหน้าต่างแบบ Standard หรือ Tabbed
- ตั้งค่าภาษาไทย ฟอนต์เริ่มต้น และตัวตรวจคำสะกด
- Lab: ตั้งค่าโปรแกรมให้พร้อมใช้งานกับเอกสารภาษาไทย

2 ทำงานกับไฟล์ Microsoft Office

- รูปแบบไฟล์ ODF (.odt, .ods, .odp) เทียบกับ .docx, .xlsx และ .pptx
- เปิด แก้ไข และบันทึกไฟล์ Microsoft Office และตั้งรูปแบบบันทึกเริ่มต้น
- จุดที่มักคลาดเคลื่อนเมื่อสลับโปรแกรม และวิธีตรวจสอบก่อนส่งต่อ
- Lab: เปิดไฟล์ Word และ Excel ตัวอย่าง แก้ไข แล้วบันทึกกลับ

3 Lab: จัดเอกสารใน Writer ด้วย Style

- มาตรฐานงานพิมพ์ ระยะขอบ ระยะบรรทัด และการจัดย่อหน้า
- Paragraph Style และ Character Style แทนการจัดรูปแบบทีละจุด
- รายการลำดับเลข หัวข้อย่อย และการพิมพ์ด้วยแท็บ
- Lab: จัดหนังสือแจ้งเวียนให้เป็นรูปแบบเดียวกันทั้งฉบับด้วย Style

4 Lab: ตาราง รูปภาพ และหน้ากระดาษ

- สร้างและจัดรูปแบบตาราง พร้อมคำนวณในตาราง
- แทรกรูปภาพ จัดตำแหน่ง และตัดข้อความรอบรูป
- Page Style, หัวกระดาษ กายกระดาษ และเลขหน้า
- Lab: ใบเสนอราคาพร้อมตาราง โลโก้ และหัวท้ายกระดาษ

5 เอกสารยาว สารบัญ และแม่แบบ

- ใช้ Heading Style และ Navigator สำหรับเอกสารหลายหน้า
- สร้างสารบัญอัตโนมัติและอัปเดตเมื่อเนื้อหาเปลี่ยน
- สร้างและใช้แม่แบบเอกสาร (Template) ของหน่วยงาน
- Lab: รายงานประจำปีพร้อมสารบัญและเลขหน้าแยกส่วน

6 Lab: Track Changes, Mail Merge และ PDF

- ติดตามการแก้ไขด้วย Track Changes และใส่ความคิดเห็น
- Mail Merge จากรายชื่อใน Calc เพื่อออกจดหมายหรือเกียรติบัตร
- ส่งออกเป็น PDF และ PDF/A พร้อมตั้งค่าคุณภาพรูปและรหัสผ่าน
- Lab: ออกจดหมายเชิญรายบุคคลจากรายชื่อแล้วส่งออกเป็น PDF

DAY
2

งานคำนวณด้วย Calc และงานนำเสนอด้วย Impress

เนื้อหาการอบรม · Section 7-12

รวม
6 ชั่วโมง

7 Lab: เริ่มต้นตารางคำนวณใน Calc

- เซลล์ ชีต และการเลือกช่วงข้อมูลอย่างรวดเร็ว
- นำเข้าข้อมูลจากไฟล์ CSV และแก้ตัวเลขที่ถูกเก็บเป็นข้อความ
- จัดรูปแบบตัวเลข วันที่ สกุลเงิน และตรึงแถวหัวตาราง
- Lab: ตารางรายรับรายจ่ายประจำเดือนพร้อมจัดรูปแบบ

8 สูตรและฟังก์ชันที่ใช้บ่อย

- การอ้างอิงเซลล์แบบสัมพัทธ์และสัมบูรณ์ด้วยเครื่องหมาย \$
- SUM, AVERAGE, ROUND, IF, COUNTIF และ SUMIF
- ค้นหาข้อมูลด้วย VLOOKUP และ XLOOKUP ที่มีใน LibreOffice รุ่นใหม่
- Lab: คำนวณยอดขายและค่าคอมมิชชันพนักงานตามเงื่อนไข

9 Lab: จัดการข้อมูลใน Calc

- เรียงข้อมูลหลายเงื่อนไข และกรองด้วย AutoFilter กับ Standard Filter
- ควบคุมการป้อนข้อมูลด้วย Validity และรายการให้เลือก
- Subtotals และ Conditional Formatting สำหรับเน้นค่าที่สำคัญ
- Lab: ทะเบียนครุภัณฑ์ที่กรอง สรุปยอด และไฮไลต์รายการได้

10 Lab: Pivot Table และกราฟ

- สร้าง Pivot Table สรุปข้อมูลจำนวนมากโดยไม่ต้องเขียนสูตร
- เลือกชนิดกราฟให้เหมาะกับข้อมูล และปรับแต่งให้อ่านง่าย
- Sparklines แสดงแนวโน้มในเซลล์
- Lab: สรุปยอดขายตามสินค้าและเดือนพร้อมกราฟ

11 Lab: สร้างสไลด์นำเสนอด้วย Impress

- Layout, Master Slide และการสร้างแม่แบบสไลด์ของหน่วยงาน
- แทรกรูปภาพ ตาราง กราฟ และวาดรูปทรง
- Transition, Animation และ Presenter Console ขณะนำเสนอ
- Lab: สไลด์สรุปผลงานพร้อมกราฟจาก Calc แล้วส่งออกเป็น PDF

12 Workshop: ชุดเอกสารสำนักงานด้วย LibreOffice

- Workshop: สร้างรายงาน ตารางสรุป และสไลด์จากโจทย์งานเดียวกัน
- ส่งต่อไฟล์ให้ผู้ใช้งาน Microsoft Office และตรวจสอบรูปแบบก่อนส่ง
- แนวทางย้ายเอกสารและแม่แบบของหน่วยงานมาใช้ LibreOffice
- แหล่งช่วยเหลือจาก LibreOffice Help และการอัปเดตรุ่นใหม่

07 เรียนจบแล้วได้อะไร Outcomes

- ใช้ LibreOffice ได้ทันที ติดตั้ง ตั้งค่า และภาษาไทย
- ทำงานร่วมกับ Office docx, xlsx, pptx และ ODF
- เอกสารมาตรฐานใน Writer Style, สารบัญ และ Mail Merge
- คำนวณและจัดการข้อมูล สูตร AutoFilter และ Validity
- สรุปและนำเสนอได้ Pivot Table, กราฟ และ Impress
- ส่งต่ออย่างมืออาชีพ PDF และ PDF/A

08 สิ่งที่คุณเรียนจะได้รับ Deliverables

- เอกสารประกอบการอบรมครบทั้ง 2 วัน และ Lab Guide ทีละขั้นตอน
- ไฟล์ตัวอย่างสำหรับฝึก Writer, Calc และ Impress ควบทุก Lab
- แม่แบบเอกสารและแม่แบบสไลด์ที่สร้างระหว่างอบรมสำหรับนำไปใช้ต่อ
- ประกาศนียบัตรจบหลักสูตร (Certificate of Completion) และช่องทางสอบถามวิทยากรหลังจบหลักสูตร

09 ข้อมูลผู้สอน Instructor

อ.สามิตร โทยม วิทยากรของสถาบันไอทีจีเนียสสอน LibreOffice จากงานเอกสารที่สำนักงานใช้จริง เทียบให้เห็นจุดที่เหมือนและต่างจาก Microsoft Office อยู่เสมอ และพาผู้เรียนลงมือทำทีละขั้นตั้งแต่ตั้งค่าโปรแกรมจนได้เอกสาร ตาราง และสไลด์ที่ใช้งานได้ ผู้เรียนจึงเปลี่ยนมาใช้ LibreOffice ในงานประจำได้อย่างมั่นใจ

ราคาค่าอบรม 4,500 บาท/ท่าน · สนใจ IN-HOUSE ขอใบเสนอราคา

4,500 บาท / ท่าน (ยังไม่รวม VAT 7%)

สมัครผ่านเว็บไซต์ ลด 10%

☎ 02-570-8449

LINE @itgenius

☎ 088-807-9770

✉ contact@itgenius.co.th



เพิ่มเพื่อน
LINE