

## Intensive OpenOffice.org

### วัตถุประสงค์

- เข้าใจถึงการทำงานของ OpenOffice.org เบื้องต้น สามารถปรับตัวในการเปลี่ยนมาใช้ OpenOffice.org ได้ แก้ปัญหาเบื้องต้น ได้เอง และสามารถนำความรู้ที่ได้ไปประยุกต์ใช้กับงาน ได้โดยตรง

### เหมาะสำหรับ

- ผู้ใช้ที่กำลังจะเปลี่ยน โปรแกรมสำนักงานมาเป็น OpenOffice.org

### ระดับความยากง่าย

- เบื้องต้น

### วิธีการสอน

- บรรยายพร้อม workshop ในทุกๆ หน่วย
- ผู้เรียนจะได้รับ ไฟล์ workshop เพื่อลงมือปฏิบัติพร้อมวิทยากร
- ทดสอบผู้เรียนด้วยแบบทดสอบเป็นระยะๆ

### เนื้อหา

เวลา	เนื้อหา
วันที่ 1 9.00 – 10.30 น.	<p><b>หน่วยที่ 1 รู้จัก OpenOffice.org และโปรแกรมในชุด OpenOffice.org</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• รู้จักกับ OpenOffice.org</li> <li>• ทำไมจึงต้องใช้ OpenOffice.org</li> <li>• หน้าจอการทำงานของ โปรแกรมในชุดของ OpenOffice.org</li> <li>• เมนูและทูลบาร์</li> <li>• การตั้งค่าภาษาท้องถิ่น</li> </ul> <p><b>หน่วยที่ 2 การป้อนข้อมูลในตารางคำนวณอย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ</b></p>

## Intensive OpenOffice.org

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• การป้อนข้อมูลตัวเลข ข้อความ วันที่ ด้วยหลักการที่ถูกต้อง</li> <li>• การทำ auto fill             <ul style="list-style-type: none"> <li>☛ ข้อแตกต่างระหว่าง auto fill ใน Microsoft Office กับ OpenOffice.org</li> </ul> </li> </ul> <p><b>หน่วยที่ 3 การอ้างอิงเซลล์</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• relative reference หรือการอ้างอิงแบบปรกติ</li> <li>• absolute reference หรือการล็อกเซลล์             <ul style="list-style-type: none"> <li>☛ ข้อแตกต่างในการล็อกเซลล์ระหว่าง Microsoft Office กับ OpenOffice.org</li> </ul> </li> </ul>
<p>วันที่ 1 10.45 – 12.00 น.</p>	<p><b>หน่วยที่ 4 การคำนวณด้วยสูตรคณิตศาสตร์และฟังก์ชัน</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• การคำนวณด้วยสูตรคณิตศาสตร์             <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ บวก, ลบ, คูณ, หาร ด้วยวิธีที่ถูกต้อง</li> <li>▪ ลำดับความสำคัญของเครื่องหมายทางคณิตศาสตร์</li> </ul> </li> <li>• การใช้ฟังก์ชันต่างๆ ในการคำนวณ             <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ sum, average, min, max</li> <li>▪ การเขียนสูตรด้วยตนเอง                 <ul style="list-style-type: none"> <li>☛ ข้อแตกต่างในการเขียนสูตรระหว่าง Microsoft Office กับ OpenOffice.org</li> </ul> </li> <li>▪ การใช้ function wizard เพื่อป้องกันความผิดพลาด</li> </ul> </li> </ul> <p><b>หน่วยที่ 5 การสร้าง chart</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• การนำข้อมูลไปสร้าง chart             <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ การสร้าง chart ด้วย chart wizard</li> <li>▪ การแก้ไข chart</li> <li>▪ การตกแต่ง chart</li> </ul> </li> </ul> <p><b>หน่วยที่ 6 การจัดการกับข้อมูลใน Calc</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• find &amp; replace</li> <li>• การเรียงลำดับข้อมูล</li> <li>• กรองข้อมูลด้วย auto filter</li> </ul>

## Intensive OpenOffice.org

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• การ import/export ไฟล์ csv, txt</li> </ul>
<p>วันที่ 1 13.00 – 14.30 น.</p>	<p><b>หน่วยที่ 7 การป้องกันเอกสาร Calc</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• การตั้งค่าการป้องกันเซลล์</li> <li>• การป้องกันเอกสาร โดยการใส่รหัสผ่าน             <ul style="list-style-type: none"> <li>• การใช้งานร่วมกันระหว่าง Microsoft Office กับ OpenOffice.org ในเอกสารที่มีรหัสผ่าน</li> </ul> </li> </ul> <p><b>หน่วยที่ 8 การพิมพ์ชีต</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• การพิมพ์เอกสาร             <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ การตั้งค่าหน้ากระดาษ</li> <li>▪ การสั่งพิมพ์ทางเครื่องพิมพ์</li> <li>▪ การเลือกช่วงการพิมพ์</li> <li>▪ การพิมพ์ให้พอดีกับกระดาษ</li> </ul> </li> <li>• การเลือกพิมพ์หัวคอลัมน์ซ้ำ (row to repeat)</li> <li>• การเลือกรูปแบบของแต่ละชีตให้มีลักษณะเป็นแนวตั้งและแนวนอนแตกต่างกัน</li> <li>• การแทรกหัวกระดาษ และท้ายกระดาษ             <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ การพิมพ์เลขหน้าของแต่ละชีต</li> </ul> </li> </ul>
<p>วันที่ 1 14.45 – 16.00 น.</p>	<p><b>หน่วยที่ 9 การบันทึกเอกสาร Calc</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• การบันทึกเอกสารเพื่อใช้งานร่วมกับ Microsoft Office และ OpenOffice.org</li> <li>• การบันทึกเอกสารเป็น PDF</li> <li>• แนวทางการเลือกฟอร์แมตเพื่อส่งเอกสารให้ผู้อื่น</li> </ul> <p><b>หน่วยที่ 10 ปัญหาของ Calc ที่พบบ่อย</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• เอกสาร Excel เปิดด้วย OpenOffice.org Calc แล้วมีปัญหา             <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ สูตรที่ผิดพลาด</li> <li>▪ รูปแบบที่ผิดเพี้ยนไปจากเดิม</li> </ul> </li> </ul>

## Intensive OpenOffice.org

	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ รูปแบบวันที่</li> <li>▪ การกำหนดระยะขอบ</li> </ul>
<p>วันที่ 2</p> <p>9.00 – 10.30 น.</p>	<p><b>หน่วยที่ 11 การตั้งค่าเริ่มต้นสำหรับ Writer</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• การกำหนดแบบอักษรเริ่มต้นสำหรับข้อความชนิดต่างๆ</li> <li>• การกำหนดหน่วยวัด</li> <li>• การกำหนดระยะ tab เริ่มต้น</li> </ul> <p><b>หน่วยที่ 12 การสร้างเอกสารงานพิมพ์อย่างง่าย</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• หลักการสร้างเอกสารอย่างถูกต้อง <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ การขึ้นหน้าใหม่ ย่อหน้า การเว้นระยะระหว่างย่อหน้า ด้วยวิธีที่ถูกต้อง</li> </ul> </li> <li>• การจัดรูปแบบ ตัวอักษร ย่อหน้า</li> <li>• การแทรกหัวกระดาษ ท้ายกระดาษ และเลขหน้า <ul style="list-style-type: none"> <li>• ข้อแตกต่างในการแทรกหัวกระดาษ ท้ายกระดาษ และเลขหน้า ระหว่าง Microsoft Office กับ OpenOffice.org</li> </ul> </li> </ul>
<p>วันที่ 2</p> <p>10.45 – 12.00 น.</p>	<p><b>หน่วยที่ 13 การสร้างเอกสารงานพิมพ์อย่างถูกต้อง</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• เรียนรู้ style อย่างง่าย</li> </ul> <p><b>หน่วยที่ 14 การจัดการเนื้อหาของ Writer</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• การ paste ข้อความโดยไม่มีฟอร์แมต</li> <li>• find &amp; replace</li> <li>• การแทรกตารางอย่างง่าย <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ การกำหนดความกว้าง ความสูงของแถวและคอลัมน์อย่างง่าย</li> </ul> </li> </ul> <p><b>หน่วยที่ 15 การจัดการกับรูปภาพของ Writer</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• การแทรกรูปภาพ</li> <li>• การ break link เพื่อให้รูปภาพอยู่ในเอกสาร</li> </ul>

## Intensive OpenOffice.org

	<p><b>หน่วยที่ 16 การพิมพ์เอกสารของ Writer</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• การตั้งค่าหน้ากระดาษ</li> <li>• การสั่งพิมพ์ทางเครื่องพิมพ์</li> </ul>
<p>วันที่ 2 13.00 – 14.30 น.</p>	<p><b>หน่วยที่ 17 การบันทึกเอกสารของ Writer</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• การบันทึกเอกสารเพื่อใช้งานร่วมกับ Microsoft Office และ OpenOffice.org</li> <li>• การบันทึกเอกสารเป็น PDF</li> <li>• แนวทางการเลือกฟอร์แมตเพื่อส่งเอกสารให้ผู้อื่น</li> </ul> <p><b>หน่วยที่ 18 ปัญหาของ Writer ที่พบบ่อย</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• เอกสาร Word เปิดด้วย OpenOffice.org Writer แล้วมีปัญหา <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ รูปแบบที่ผิดเพี้ยนไปจากเดิม</li> <li>▪ รูปภาพเลื่อน</li> <li>▪ ข้อแตกต่างของระยะหัวกระดาษและท้ายกระดาษระหว่าง Microsoft Office กับ OpenOffice.org</li> </ul> </li> </ul> <p><b>หน่วยที่ 19 เริ่มการสร้างเอกสารนำเสนอด้วย template และ layout</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• extension สำหรับ OpenOffice.org</li> <li>• ติดตั้ง extension</li> <li>• เริ่มสร้างเอกสารนำเสนอด้วยการเลือก template ที่ต้องการ</li> <li>• เลือก layout ให้เหมาะกับการนำเสนอ</li> </ul>
<p>วันที่ 2 14.45 – 16.00 น.</p>	<p><b>หน่วยที่ 20 การสร้างเอกสารนำเสนออย่างมีประสิทธิภาพ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• การใช้รูปภาพประกอบการนำเสนอ <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ การแทรกรูปภาพ</li> <li>▪ scale และ crop ภาพ</li> </ul> </li> <li>• การใส่ animation ให้กับวัตถุ</li> <li>• การเปลี่ยนสไลด์ด้วย transition</li> </ul>

## Intensive OpenOffice.org

### หน่วยที่ 21 การใช้งาน Impress ร่วมกับ Calc

- การคัดลอก chart จาก Calc
  - การแก้ไขรูปแบบ chart
  - การแก้ไขข้อมูล chart
- การคัดลอกตารางจาก Calc
  - การจัดการกับตารางของ Calc

### หน่วยที่ 22 การพิมพ์เอกสาร Impress

- การสั่งพิมพ์ทางเครื่องพิมพ์
- การตั้งค่าการพิมพ์
  - การพิมพ์หลายสไลด์ในกระดาษหนึ่งแผ่น หรือ handout

### หน่วยที่ 23 การบันทึกเอกสาร Impress

- การบันทึกเอกสารเพื่อใช้งานร่วมกับ Microsoft Office และ OpenOffice.org
- การบันทึกเอกสารเป็น PDF
- การบันทึกเอกสารเป็น flash animation
- แนวทางการเลือกฟอร์แมตเพื่อส่งเอกสารให้ผู้อื่น

### หน่วยที่ 24 ปัญหาของ Impress ที่พบบ่อย

- เอกสาร PowerPoint เปิดด้วย OpenOffice.org Impress แล้วมีปัญหา
  - รูปแบบที่ผิดเพี้ยนไปจากเดิม
  - animation ไม่แสดงผล
  - transition ไม่แสดงผล
  - รูปแบบของการจัดวาง