

ตารางการฝึกอบรม หลักสูตร “การใช้งานโปรแกรม OpenOffice.org เพื่อการจัดการสำนักงาน”

(โครงการขยายผลไปยัง สำนัก กอง ต่าง ๆ ใน สป. เฉพาะในส่วนกลาง)

จัดโดย กลุ่มพัฒนาบุคลากรด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร และ การสื่อสาร สป.

วัน	08.30 – 12.00 น.	12.00 – 13.00 น.	13.00 – 16.30 น.
1	<p>Writer (Word Processor or Text Document)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. การตั้งค่าตัวอักษรก่อนการใช้งาน 2. การสร้างเอกสารอย่างง่าย 3. หลักการสร้างเอกสารที่ถูกต้อง 4. การแทรกหัวกระดาษท้ายกระดาษ เลขหน้า 		<ol style="list-style-type: none"> 5. การใช้ Style and Formatting 6. การสร้างสารบัญอัตโนมัติ 7. การค้นหา และการแทนที่ 8. การแทรกรูปภาพ การจัดวางตำแหน่งและทิศทางของภาพ 9. การสั่งพิมพ์เอกสาร และการบันทึกเอกสาร
2	<p>Calc (Spreadsheet)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. การตั้งภาษาท้องถิ่นเริ่มต้นก่อนการใช้งาน 2. การป้อนข้อมูลด้วยวิธีที่ถูกต้อง 3. การอ้างอิงเซลล์ 4. การคำนวณด้วยสูตรคณิตศาสตร์และฟังก์ชัน 5. การสร้าง การตกแต่ง และการแก้ไข Chart 		<ol style="list-style-type: none"> 6. ข้อแตกต่างในการเขียนฟังก์ชันด้วยตนเองระหว่าง OpenOffice.org และ Microsoft Office 7. การค้นหาข้อมูล การเรียงลำดับข้อมูล การกรองข้อมูล 8. การสรุปข้อมูล Subtotal 9. การตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลด้วย data validity 10. การสั่งพิมพ์เอกสาร และการบันทึกเอกสาร
3	<p>Impress (Presentation)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. การเลือกใช้ Template กับการนำเสนอ 2. การสร้าง Slide ด้วย Layout 3. การออกแบบ Slide ด้วย Drawing Tools 		<ol style="list-style-type: none"> 4. การแทรกรูปภาพ และการกำหนดขนาดของรูปภาพด้วยวิธีที่ถูกต้อง 5. การทำ Custom Animation และการทำ Slide Transition 6. การสั่งพิมพ์เอกสาร และการบันทึกเอกสาร