

ตารางการฝึกอบรมหลักสูตรการใช้งานโปรแกรมการจัดการสำนักงานด้วยโปรแกรมรหัสเปิด (Open Office)

ระหว่างวันที่ ๖ - ๘ มิถุนายน , ๑๓ - ๑๕ มิถุนายน และ ๒๐ - ๒๒ มิถุนายน ๒๕๕๕

ณ ห้องประชุมศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ชั้น ๓

วัน/เวลา	๐๘.๓๐ - ๑๐.๓๐ น.	๑๐.๓๐ - ๑๐.๔๕ น.	๑๐.๔๕ - ๑๒.๐๐ น.	๑๒.๐๐-๑๓.๐๐ น.	๑๓.๐๐ - ๑๔.๓๐ น.	๑๔.๓๐ - ๑๔.๔๕ น.	๑๔.๔๕ - ๑๖.๓๐ น.
วันที่ ๑	พิธีเปิด / ผอ.ศสส. Pretest OpenOffice.orgWriter ความเหมือน/แตกต่างของ Writer กับ Word ความสามารถหลักการใช้งาน	พักรับประทาน อาหารว่าง	ภาพรวมของ Writer ที่ควรทราบ การตั้งค่าการใช้งาน เช่น หน้ากระดาษ หน่วยวัด การ กำหนดค่า Font เริ่มต้น /คำสั่ง พื้นฐานในการพิมพ์งาน การ ปรับแต่งค่าต่าง ๆ เช่น	พักรับประทาน อาหารกลางวัน	Paragraph, Tab และ Bullet & Numbering รูปแบบ Style & Template เทคนิคการแก้ไขข้อมูล ระบบงานอัตโนมัติ เช่น Auto Text,AutoCorrect	พักรับประทาน อาหารว่าง	การแทรกภาพและการปรับแต่ง การสร้างจดหมายเวียน (Mail Merge) การสร้างตารางและปรับแก้ไข ตาราง /การสั่งพิมพ์ชิ้นงาน
วันที่ ๒	การโอนย้ายเอกสาร รูปแบบต่างๆ / Word to Writer / Writer to Word / Writer to PDF	พักรับประทาน อาหารว่าง	OpenOffice.orgCale การบริหารจัดการกับฐานข้อมูล การกรองข้อมูล (filter) การจัดเรียงข้อมูล (Sort) การสรุปข้อมูลเป็นกลุ่ม (Subtotals)	พักรับประทาน อาหารกลางวัน	การสรุปข้อมูลจากหลายๆตาราง (Consolidate) ตารางสรุปสาระสำคัญ (Data Pilot) การสร้างกราฟ การสั่ง Print ข้อมูล	พักรับประทาน อาหารว่าง	การโอนย้ายเอกสาร รูปแบบต่าง ๆ / Excel to Cale / Cale to Excel / Cale to PDF
วันที่ ๓	OpenOffice.orgImpress ความเหมือน/แตกต่างของ Impress กับ PowerPoint ความสามารถหลักการใช้งาน ภาพรวมของ Impress ที่ควรทราบ	พักรับประทาน อาหารว่าง	การสร้างสไลด์ และการ ปรับแต่ง การเลือกเค้าโครง แม่แบบ (Template) อัตโนมัติ การแทรกวัตถุชนิดต่าง ๆ การแทรกรูปภาพ การแทรก กล่องข้อความ	พักรับประทาน อาหารกลางวัน	การแทรกไดอะแกรม การแทรก ผังองค์กร การใส่ลูกเล่น การนำเสนอ Slide Transition Custom Animation) การนำเสนองานสไลด์ การพิมพ์งานออกเป็นเอกสาร ในรูปแบบต่างๆ Hand out	พักรับประทาน อาหารว่าง	Paper ,Outline การโอนย้ายเอกสารรูปแบบ ต่างๆ PPT to Impress Impress to PPT Impress to PDF Posttest พิธีปิด /ผอ.ศสส.