

# คู่มือเทคนิคการใช้งานโปรแกรม PDF เพื่องานเอกสาร

การจัดการเทคโนโลยีสารสนเทศ (IT) เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการปฏิบัติงาน มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

คำนำ

คู่มือเทคนิคการใช้งาน PDF เพื่องานเอกสาร ฉบับนี้เป็นส่วนหนึ่งจากการสกัดองค์ความรู้จากการ นำประสบการณ์ต่าง ๆ ของสมาชิกในกลุ่ม โดยเทคนิคการใช้งาน PDF เพื่องานเอกสาร สามารถนำมา ประยุกต์ใช้ด้านการเรียนการสอนแก่อาจารย์ และการปฏิบัติงานของบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการของ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทาได้ การปฏิบัติงานเทคนิคการใช้งาน PDF มีเทคนิคอยู่หลายประเภทมี ขั้นตอนการใช้งานที่ต้องใช้เทคนิควิธีการปฏิบัติงานที่ซับซ้อน ผู้จัดทำจึงได้ทำคู่มือการปฏิบัติงานเทคนิค การใช้งาน PDF เพื่องานเอกสาร เพื่อเป็นคู่มือการปฏิบัติงานในการทำงานและการแก้ไขปัญหา ที่มีการ อธิบายตั้งแต่จุดเริ่มต้นถึงจุดสิ้นสุดของกระบวนงาน มีการระบุขั้นตอน รายละเอียด วิธีการปฏิบัติ และ การแก้ไขในรูปแบบต่างๆ โดยผู้จัดทำคู่มือได้รวบรวบจากความรู้ประสบการณ์ในการทำงานด้านการใช้ งาน PDF และได้ศึกษาเพิ่มเติมจากสื่อต่างๆ เพื่อให้คู่มือปฏิบัติงานเล่มนี้สมบูรณ์ที่สุด สาระและขอบข่าย ของคู่มือได้กล่าวถึงขั้นตอนเทคนิคการใช้งาน PDF เพื่องานเอกสารฉบับนี้อาจจะมีข้อผิดพลาดบกพร่อง อยู่บ้างดังนั้นหากมีข้อบกพร่องผิดพลาดประการใด ผู้จัดทำคู่มือปฏิบัติงานขอน้อมรับข้อผิดพลาดและจะ ทำการปรับปรุงแก้ไขให้สมบูรณ์ยิ่งขึ้นในโอกาสต่อไป

คณะทำงานกลุ่ม KM ปี 2563

## สารบัญ

| ก  |
|----|
| າ  |
| 2  |
| 3  |
| 4  |
| 6  |
| 9  |
| 11 |
| 13 |
| 17 |
| 20 |
| 20 |
| 24 |
| 28 |
| 30 |
| 31 |
|    |

#### เอกสาร PDF (Portable Document Format) คืออะไร

เอกสาร PDF (Portable Document Format) คือ ไฟล์ประเภทหนึ่งที่สร้างมาจากโปรแกรม ประเภท PDF Creator ซึ่งเดิมที่จะรู้จักไฟล์ PDF จาก Acrobat ที่ถูกพัฒนาขึ้นจากทีมงานของ Adobe ด้วยโปรแกรม Adobe Acrobat ซึ่งคุณสมบัติเบื้องต้นของไฟล์PDF อันเป็นไฟล์งานที่ไม่สามารถแก้ไขได้ และรูปแบบก็เหมือนต้นฉบับเดิมจึงเหมาะที่จะใช้สำหรับ 1) การทำเอกสารตัวอย่าง 2) การทำเอกสาร อิเล็กทรอนิกส์ เนื่องจากไฟล์ที่ได้มีคุณภาพสูงไม่ผิดไปจากต้นฉบับเดิมและผู้ใช้ก็ไม่สามารถแก้ไข รายละเอียดต่าง ๆ ได้ และยังสามารถรองรับการอ่านขอ้มูลผ่านทาง Web Page ได้ดีด้วย โดยเฉพาะ อย่างยิ่ง ผู้ที่เคยพิมพ์งานโดยใช้ Microsoft Word ทุกรุ่นและมีปัญหาหนึ่งที่พบบ่อยครั้งคือ เมื่อนำไฟล์ งานที่พิมพ์จากเครื่องหนึ่งเพื่อนำไปเปิดในอีกเครื่องหนึ่งแล้วรูปแบบที่แสดงผลทาง หน้าจอนั้นไม่ เหมือนกับตอนที่พิมพ์ในเครื่องแรก ไม่ว่าการจัดรูปแบบและชนิดของตัวอักษรที่ใช้ หากเครื่องที่นำไฟล์ไป เปิดไม่มีฟอนต์สวยๆ อย่างที่ออกแบบไว้ไฟล์เอกสารนั้นก็อาจจะกลายเป็น ตัวอักษรที่ผิดเพี้ยนไปจึงเป็น ผลให้เสียเวลาต่อการจัดแต่งไฟล์งานอีกครั้งหนึ่ง ด้วยคุณสมบัติเของเอกสาร PDF คือ แก้ไขไม่ได้และ รักษารูปแบบของเอกสารต้นฉบับเดิมไว้ได้อย่างดีนั้น เอกสารหลายชนิดที่ต้องการให้ผู้รับได้รับเอกสารที่ ไม่ผิดเพี้ยนไปจากต้นฉบับเดิมและไม่สามารถแก้ไขเนื้อหาได้ เพื่อให้ผู้รับเอกสารสามารถนำไปเปิดดูได้ เท่านั้นเอกสารเหล่านี้จึงควรทำเป็นรูปแบบ PDF ไฟล์

กลุ่มการจัดการเทคโนโลยีสารสนเทศ (IT) กลุ่มย่อยเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการปฏิบัติงาน เล็งเห็นถึงความสำคัญเกี่ยวกับการใช้งานโปรแกรม PDF สำหรับงานเอกสาร จึงได้จัดทำคู่มือเทคนิคการ ใช้งาน PDF สำหรับงานเอกสาร เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจ เทคนิคต่างๆ รวมถึงขั้นตอนการปฏิบัติอย่าง ถูกวิธี เพื่อลดขั้นตอน ลดระยะเวลา และนวัตกรรมใหม่ๆ มาสู่การปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิผลและ ประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น ทำให้เกิดองค์ความรู้ที่สามารถนำมาจัดทำเป็นคู่มือเทคนิคการใช้งานโปรแกรม PDF สำหรับงานเอกสาร โดยมีเทคนิคดังต่อไปนี้

# 1. เทคนิคการแก้ปัญหาฟ้อนต์เพี้ยน

MVC คือ design pattern ที่ไขในการสราง Web Application แนวความคิดของ MVC design pattern จะจัดการแยกหน่าที่ของอนยี่ประกอบใน application ออกเป็นส่วนๆ (separation) เพื่อให สะดวก รวดเร็ว และงายขึ้น ในการสราง พัฒนา และขยายระบบเพิ่มเติม รวมถึงมันจะทำให่เราทดสอบ application นี้ไปในส่วนๆได้โดยไม่กระทบ หรือกระทปเปอยที่สุดกับส่วนอื่น โดย MVC ย่อมาจาก Model, View และ Controller

สาเหตุ

- เกิดจากเครื่องที่เราใช้งานอยู่ไม่มีฟ้อนต์ชนิดเดียวกันกับไฟล์ PDF ที่เราเปิด

วิธีแก้ไข

ขั้นตอนที่ 1 ตรวจสอบชนิดของฟอนต์



**ขั้นตอนที่ 2** ดาวน์โหลดชนิดของฟอนต์และติดตั้ง

|                 | electibe Agreementation | 21/05/2000 22.50 | Text Document      |
|-----------------|-------------------------|------------------|--------------------|
| 🔝 THSarabun Bo  | ld Italie ttf           | 02/10/2006 07:12 | TrueTupe font file |
| 🔝 THSarabun Bo  | Preview                 |                  | nt file            |
| 🔊 THSarabun Ita | Print                   |                  | nt file            |
| 🔊 THSarabun.ttf | ᆀ Open with Code        |                  | nt file            |
|                 | 🗣 Install               |                  |                    |
|                 | 😌 Scan with Windo       | ows Defender     |                    |
|                 | 🖻 Share                 |                  |                    |
|                 | Give access to          |                  | >                  |
|                 | Add to archive          |                  |                    |

# **ขั้นตอนที่ 3** ทดสอบเปิดไฟล์อีกครั้ง

MVC คือ design pattern ที่ใช้ในการสร้าง Web Application แนวความคิดของ MVC design pattern จะจัดการแยกหน้าที่ขององค์ประกอบใน application ออกเป็นส่วนๆ (separation) เพื่อให้ สะดวก รวดเร็ว และง่ายขึ้น ในการสร้าง พัฒนา และขยายระบบเพิ่มเติม รวมถึงมันจะทำให้เราทดสอบ application นี้เป็นส่วนๆได้โดยไม่กระทบ หรือกระทบน้อยที่สุดกับส่วนอื่น โดย MVC ย่อมาจาก Model, View และ Controller

2. การแก้ปัญหา สระ อา สระ อำ หรือ ฟอนต์กระโดด



#### สาเหตุ

เกิดจากเวอร์ชั่นของ Microsoft Office และ Adobe Acrobat

#### วิธีการแก้ไข

- ติดตั้ง Microsoft Office 2013 และ Adobe Acrobat XI PRO

#### 3. การแทรกลายเซ็นลงในโปรแกรม PDF (ใช้โปรแกรม Acrobat XI Writer)

ขั้นตอนที่ 1 เปิดไฟล์ที่ต้องการแนบลายเซ็นด้วยโปรแกรม Acrobat XI Writer

**ขั้นตอนที่ 2** ไปที่ Menu Sign หรือ View > Sign

ขั้นตอนที่ 3 คลิกที่ Place Signature



### ขั้นตอนที่ 4 หลักจาก คลิกที่ Place Signature จะปรากฏหน้าต่าง Place Signature

ขึ้นตอนที่ 5 ให้เลือกที่หัวข้อ Use an image (แนะนำ File รูปภาพ ให้ใช้เป็น Type PNG) ขั้นตอนที่ 6 จากนั้นคลิกที่ปุ่ม Browse... เลือกภาพจากลายเซ็นที่ต้องการ จากนั้นกดที่ ปุ่ม Accept

|  | - 0 ×                     |
|--|---------------------------|
| 🎄 🗩 🖻 🕼 🕼 🗒  | Customize 👻               |
|  | Tools Sign Comment        |
|  | ▲ I Need to Sign          |
|  | Fill & Sign               |
|  | T Add Text                |
| Place Signature X                                      | Add Checkmark             |
| How would you like to create your signature?           | ZM Place Initials         |
| O Use a webcam (New!)                                  | Place Signature           |
| Oraw my signature Otse an image                        |                           |
| O Use a certificate                                    | Signed. Proceed to Send 📦 |
| File: /E/R2R/Conference Japan/1542271990867.png Browse | Powered by Adobe EchoSign |
| Review Your Signature:                                 | ► Get Others to Sign      |
|  | Work with Certificates    |
| ม ที่ตั้ง  |                           |
| าสตร์ม   |                           |
|  |                           |
| 12020  |                           |
| 6 <b>โทร</b>   |                           |
| เมา  |                           |
| นุษยศ Cancel มันทา                                     |                           |

ขั้นตอนที่ 7 หลังจากกดปุ่ม Accept เรียบร้อยแล้ว จะพบว่าภาพลายเซ็นจะ ขยับตามเคอเซอร์ เม้าส์ ให้เราวางลายเซ็นตามตำแหน่งที่เราต้องการ หลังจากนั้นปรับขนาดให้เหมาะสม



### 4. การเข้ารหัสผ่านก่อนเปิดไฟล์ PDF สำหรับเอกสารสำคัญ

**ขั้นตอนที่ 1** เปิดโปรแกรม Adobe Acrobat XI Pro > เปิดไฟล์ PDF ขึ้นมา จากนั้นไปที่ File > Properties

| Z   |                               |              |
|-----|-------------------------------|--------------|
| Fil | e Edit View Window Help       |              |
| E   | <u>O</u> pen                  | Ctrl+O       |
|     | Ope <u>n</u> From Acrobat.com |              |
| ŧ   | C <u>r</u> eate               | •            |
| E   | <u>S</u> ave                  | Ctrl+S       |
|     | Save <u>A</u> s               | Shift+Ctrl+S |
|     | Save As Ot <u>h</u> er        | •            |
|     | Save <u>T</u> o Acrobat.com   |              |
|     | Send Fi <u>l</u> e            |              |
|     | Get Documents Signed          |              |
|     | Re <u>v</u> ert               |              |
|     | <u>C</u> lose                 | Ctrl+W       |
|     | Prop <u>e</u> rties           | Ctrl+D       |
| 8   | ) <u>P</u> rint               | Ctrl+P       |

ขั้นตอนที่ 2 แทบ Security > เลือก Password Security

|   | Document Properties  | ×                                   |
|---|--|-------------------------------------|
| Description Security For                            | nts Initial View Custom Advanced   |                                     |
| The document's Securi<br>security restrictions, set | ty Method restricts what can be done to the document. To remove<br>the Security Method to No Security. |                                     |
| Security Method:                                    | No Security  | <ul> <li>Change Settings</li> </ul> |
|   | No Security  |                                     |
| Can be Opened by:                                   | Password Security  | Show Details                        |
|   | Adobe LiveCycle Rights Management  |                                     |
|   | L  | _                                   |
|   |  |                                     |

### ขั้นตอนที่ 3 Document Open

เอกสาร

- เลือก (/) Require a password to open the document จากนั้นกรอกรหัสผ่านที่จะใช้เปิด ไฟล์เอกสาร
- เลือก (/) Restrict edit and Printing ใส่รหัสผ่านถ้าจะมีการแก้ไขเอกสาร หรือปริ๊นเอกสาร โดยทั้ง 2 รหัสผ่านด้านบนห้ามซ้ำกัน จากนั้นกด OK

| Require a password to open the o   | ocument  |        |  |
|--|--|--------|--|
| Document Open Password:  |  | Strong |  |
| This password will be required   | d to open the document.  |        |  |
| missions   |  |        |  |
| Restrict editing and printing of th                                      | e document. A password will be required in order to change these permission settin | gs.    |  |
| Printing Allower   | k None   | ~      |  |
| Changes Allower  | k None   | ~      |  |
| Enable copying of text, images   | and other content  |        |  |
| Enable text access for screen re   | ader devices for the visually impaired   |        |  |
| Change Permissions Password:   |  | Strong |  |
| tions  |  |        |  |
| ompatibility: Acrobat 7.0 and lat  | er v Encryption Level: 128-bit AES   |        |  |
| Encrypt all document contents  |  |        |  |
|  | cept metadata (Acrobat 6 and later compatible)                                     |        |  |
| Encrypt all document contents e  |  |        |  |
| ) Encrypt all document contents e<br>) Encrypt only file attachments (Ad | robat 7 and later compatible)  |        |  |

**ขั้นตอนที่ 4** ยืนยันรหัสผ่านที่จะใช้ทำการเปิดเอกสาร และ รหัสผ่านที่จะต้องทำการแก้ไข

| Adobe Acrobat - Confirm Document Open Password   | Adobe Acrobat - Confirm Permissions Password  |
|--|---|
| Please confirm the Document Open Password. Be sure to make a note of the password. It will be required to open the document. Document Open Password: OK Cancel | Please confirm the Permissions Password. Be sure to make a note of the password.     You will need it to change these settings in the future.     Note if a Document Open Password is set, the Permissions Password will also open the document and bypass the security settings.     Permissions Password: |

# ขั้นตอนที่ 5 จากนั้นกด OK อีกครั้ง

| Description                  | Security                       | Fonts                 | Initial View                   | Custom                   | Advanced   |                                  |                 |
|------------------------------|--------------------------------|-----------------------|--------------------------------|--------------------------|--|----------------------------------|-----------------|
| Document<br>The doc          | Security                       | ecurity N             | lethod restric                 | ts what car              | be done to the document. To                                    | o remove                         |                 |
| security                     | restriction                    | is, set the           | Security Me                    | thod to No               | Security.  |                                  |                 |
| Sec                          | urity Meth                     | od: Pa                | ssword Secu                    | rity                     |  | ~                                | Change Settings |
| Can b                        | e Opened                       | by: Acr               | obat 7.0 and                   | later                    |  |                                  | Show Details    |
| Automa<br>have be<br>changes | tic saving<br>en modifie<br>i. | of chang<br>ed. You m | es has been o<br>nust save the | disabled for<br>document | this document because the se<br>in order to re-enable automati | ecurity settings<br>ic saving of |                 |
| Document                     | Restrictio                     | ns Summ               | nary                           |                          |  |                                  |                 |
|                              |                                |                       | Printing: A                    | llowed                   |  |                                  |                 |
|                              | Changi                         | ing the D             | ocument: A                     | llowed                   |  |                                  |                 |
|                              | Do                             | cument A              | Assembly: A                    | llowed                   |  |                                  |                 |
|                              |                                | Content               | Copying: A                     | llowed                   |  |                                  |                 |
| Conte                        | ent Copyin                     | g for Acc             | essibility: A                  | llowed                   |  |                                  |                 |
|                              |                                | Page E                | xtraction: A                   | llowed                   |  |                                  |                 |
|                              |                                | Com                   | menting: A                     | llowed                   |  |                                  |                 |
|                              | Fil                            | ling of fo            | rm fields: A                   | llowed                   |  |                                  |                 |
|                              | 81 - 12 - 14                   |                       | Signing: A                     | llowed                   |  |                                  |                 |
|                              | Creation o                     | of Templa             | ite Pages: A                   | llowed                   |  |                                  |                 |
|                              |                                |                       |                                |                          |  |                                  |                 |
| Hein                         |                                |                       |                                |                          |  | OK                               | Cancel          |

ขั้นตอนที่ 6 กดเมนู Save As และบันทึกไฟล์เอกสาร



ขั้นตอนที่ 7 ทดสอบการเปิดเอกสาร PDF ที่ใส่รหัสผ่านจะเห็นว่าก่อนเปิดไฟล์เราต้องใส่ รหัสผ่านที่เรากำหนดไว้ดังข้างต้นก่อนจึงจะสามารถเปิดไฟล์เอกสารได้

| Password |  | × |
|----------|--|---|
| <b></b>  | '4. Corporate Identity Gu' is protected. Please enter a Document Open Password.<br>Enter Password: OK Cancel |   |

#### 5. การแทรกหมายเลขหน้าบนไฟล์ PDF

| le_f                    | it View V | Adobe Acrobat<br>Vindow Help | Pro   |   |       |   |              |                        |                      |                        |                       |                             |                        |                        |                  |                  |                         |                 |     | - 0                     |
|-------------------------|-----------|------------------------------|-------|---|-------|---|--------------|------------------------|----------------------|------------------------|-----------------------|-----------------------------|------------------------|------------------------|------------------|------------------|-------------------------|-----------------|-----|-------------------------|
| ) (                     | pen       | Create •                     | 18    |   | 8 0   | 6 | 91           | à G                    | 6                    | 2                      | 1 👽                   | [T]                         |                        | )- <i>d</i>            | •                | 0                | <b>a</b>                | N               |     | Customize 🔻             |
| 1                       | 1/        | 16 16                        | 9   🗩 | • | 75% * |   |              | a a                    | 1 26                 | £                      |                       | 0.                          | ĥ                      |                        |                  |                  |                         |                 | Тос | ols   Fill & Sign   Com |
| No. of Concession, Name |           |                              |       |   |       |   |              |                        |                      |                        |                       |                             |                        |                        |                  |                  |                         |                 |     |                         |
|                         |           |                              |       |   |       |   |              |                        |                      |                        |                       |                             |                        |                        |                  |                  |                         |                 |     |                         |
|                         |           |                              |       |   |       |   |              |                        |                      |                        |                       |                             |                        |                        |                  |                  |                         |                 |     |                         |
|                         |           |                              |       |   |       |   |              |                        |                      |                        |                       |                             |                        |                        |                  |                  |                         |                 |     |                         |
|                         |           |                              |       |   |       |   |              |                        |                      |                        |                       |                             |                        |                        |                  |                  |                         |                 |     |                         |
|                         |           |                              |       |   |       |   |              |                        |                      |                        |                       |                             |                        |                        |                  |                  |                         |                 |     |                         |
|                         |           |                              |       |   |       |   |              |                        |                      |                        |                       |                             |                        |                        |                  |                  |                         |                 |     |                         |
|                         |           |                              |       |   |       |   |              |                        |                      |                        |                       |                             |                        |                        |                  |                  |                         |                 |     |                         |
|                         |           |                              |       |   |       |   |              |                        |                      |                        |                       |                             |                        |                        |                  |                  |                         |                 |     |                         |
|                         |           |                              |       |   |       |   |              |                        |                      |                        |                       |                             |                        |                        |                  |                  |                         |                 |     |                         |
|                         |           |                              |       |   |       |   |              |                        |                      |                        |                       |                             |                        |                        |                  |                  |                         |                 |     |                         |
|                         |           |                              |       |   |       |   |              |                        |                      |                        |                       | บท                          | คัดย่อ                 |                        |                  |                  |                         |                 |     |                         |
|                         |           |                              |       |   |       |   | 203          | งานวิ                  | จ้อนี้เป็นก          | ารสำรวจ                | และศึกษา              | าสภาพแวด                    | ล้อมที่มีค             | ลต่อการเจรี            | ใญเดิบไ          | ดของกล่          | วยไม้ดินนง              | ตุ้มไฟ          |     |                         |
|                         |           |                              |       |   |       |   | ในรั         | ในที่ป้าบ้าง<br>เตวะวะ | ปปงใคริด<br>เมตรล่าน | าบอโป้งแ               | 04 อำเภอเ<br>64 และ # | แม่ริม จังห<br>เมวด 10 -    | รัคเชียงให<br>10 เมตร  | ม่ ทำการวา<br>ด้านวน เ | unlaei<br>unlaei | คมา แบบ<br>ความส | 101294211               | บบ คือ          |     |                         |
|                         |           |                              |       |   |       |   | 72.19        | บน้ำทะเลา              | ปานกลางขึ            | นไปทำก                 | ารวัดความ             | มสูงจากระเ                  | จับน้ำทะเส             | วัดอุณหภูร์            | มีของคิน         | วัดความ          | ข้มแสง ทำเ              | าารเก็บ         |     |                         |
|                         |           |                              |       |   |       |   | ดินา         | โความสึก (             | o-30 เซนพิ           | เมคร นำม               | าวิเคราะท่            | ส์คุณสมบัติ                 | ของดิน ได              | แก่ ค่าความ            | แป็นกร           | ค-ค่าง ค่า       | าวามหานาแา              | ม่นรวม          |     |                         |
|                         |           |                              |       |   |       |   | ปริง         | าณอินทรีเ              | รวัคถุ ปริม          | ายในโคร                | แจนในดิง              | น ปริมาณท                   | อสพ่อรัส               | ก็เป็นประโก            | อชน์ ปรี<br>     | มาณไทแ           | ทสเรียม แค              | ลเซียม          |     |                         |
|                         |           |                              |       |   |       |   | tinie<br>Mar | uraonna                | 11115008             | กเบลยน เค<br>ใวมวนตั้น | ล่อหม่วยร่            | มาณคามะจ<br>สั้นที่ วันที่เ | น เนคน ส<br>เล้อมณะ ส่ | ารวจจานว<br>พรามวิทศา  | นคนทพ<br>monts   | บเนแตล           | ะแบลงหาค<br>แได้แค่ ลำว | าความ<br>เวนดับ |     |                         |
|                         |           |                              |       |   |       |   | 821          | มสูงสำคับ              | ความกว้าง            | msanju i               | ำนวนข้อ               | จำนวนใบ                     | ความกว้า               | ใบ ความฮา              | าวใบ จำ          | นวนเส้น          | บ จำนวนด                | อกร่อย          |     |                         |
|                         |           |                              |       |   |       |   | reix         | อดอก ควา               | 10124041             | น้ำตดอก น้             | ามาหาค่าส             | สหสัมพันธ์                  | พืชว์สัน (             | earson's C             | orrelatio        | s Coeffic        | ieat) \$1001            | รศึกษา          |     |                         |
|                         |           |                              |       |   |       |   | พบ           | ว่า สภาพแ              | วดล้อมที่มี          | โหลทางบ                | วกค่อควา              | ามหนาแน่                    | u (Deasit              | ) ของจำนา              | วนค้นต่          | ทบ่วยที่         | นที่ ได้แก่ 1           | สีมาณ           |     |                         |
|                         |           |                              |       |   |       |   | lul          | ครเจนในค               | น ปริมาณ             | แลลเรียม               | ທີ່ສາມາรถ             | แลกเปลี่ยน                  | ได้ ปริมาเ             | เกามะถันไป             | บดิน ปริ         | มาณอินท          | ร้อวัตถุในดำ            |                 |     |                         |

ขั้นตอนที่ 1 เปิดไฟล์ pdf ที่ต้องการแทรกเลขหน้า



ขั้นตอนที่ 2 ไปที่ Tool > เลือก Header and Footer > เลือก Add Header & Footer ...

**ขั้นตอนที่** 3 เลือก Page Number and Date Format > Start Page Number (เลขหน้าที่จะ ให้เริ่ม เช่น เริ่มที่หน้า 2 เป็นต้น) เลือก Insert Page Number > คลิก OK

| 🔁 file_for_test.pdf - Adobe Acrobat Pr | 0                                |                               |   | - 0 ×                  |
|--|----------------------------------|-------------------------------|---|------------------------|
| File Edit View Window Help             |                                  |                               |   | ×                      |
| Donan Adobe Acrobat Pr                 |                                  |                               | A 🗊 A. 🐔 🐔                              | Customize +            |
| File Edit View Window Help             |                                  |                               |   | *                      |
| 🛅 Open 🛛 📆 Create 🕶                    | 🖹 🍙 🖨 🕼 🖂 💩 🤗                    | 🖪 🖪 🔁 🎓 🗟 🐶 🗖 🖬 🖏 •           | I 🛛 I S 🔊 📦                             | Customize 👻            |
| 🛞 🕢 1 / 16   🖪 🖑                       | Add Header and Footer            |                               |   | Fill & Sign Comment    |
| 18                                     | Saved Settings: [None specified] | ✓ Delete Save Settings        | 1                                       | П.                     |
|  | Font                             |                               | Margin (Inches)                         | Content Editing        |
|  | Name: Arial                      | ✓ Size: 8 ✓ 🖳 🔳               | Top: 0.5 💽 Bottom: 0.5                  | Pages                  |
| C.                                     | Appearance Options ระบุต่ำ       | แหน่ง                         | Left: 1 🖨 Right: 1                      | Page Thumbnails        |
| <b>2</b> %                             | Left Header Text                 | Center Header Text            | Right Header Text                       | Rotate                 |
|  | มุมบนซ้าย                        | มุมบนกลาง                     | มุมบนขวา                                | Delete                 |
|  | Left Footer Text                 | Center Footer Text            | Right Footer Text                       | Extract                |
|  |                                  |                               |   | Replace                |
|  |                                  | 1                             |   | Crop                   |
|  | Preview                          | er inset bate                 | Page Miller and Date rolling.           | Split Document         |
|  | Preview Page 1 of 16             | Page Number and Date Format X | Page Range Options                      | sert Pages             |
|  |                                  | Date Format m/d               |   | Insert from File       |
|  |                                  |                               |   | More Insert Options 🔹  |
|  |                                  | Page Number Format:           |   | Combine Files into PDF |
|  |                                  | Start Page Number: 1          |   | lit Page Design        |
|  |                                  | OK Cancel                     | ~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~ | Header & Footer -      |
|  |                                  |                               | l                                       | - Background +         |
|  |                                  |                               |   | 💿 Watermark 💌          |
|  |                                  |                               | 1                                       | Bates Numbering +      |
|  | Help                             |                               | OK Apply to Multiple Cancel             | Interactive Objects    |

#### 6. การลดขนาดไฟล์ PDF

วิธีที่ 1 การลดขนาดไฟล์ PDF ด้วยโปรแกรม Adobe Acrobat XI Pro

- เลือก File > Save As Other... > Reduced Size PDF ...

| 🔁 testPDF2.pdf - Adobe Acrobat Pro                 |         |                                   |          |                    |
|--|---------|-----------------------------------|----------|--------------------|
| File Edit View Window Help                         |         |                                   |          |                    |
| [ <u>≫</u> <u>О</u> реп                            | Ctrl+O  | 🕸 🤛 🐺 💊 🖟 😫                       | 2        |                    |
| Create   | •       |                                   |          |                    |
| Eave Save  | Ctrl+S  |                                   | _        |                    |
| Save <u>A</u> s Shift-                             | +Ctrl+S |                                   |          |                    |
| Save As Ot <u>h</u> er                             | ×       | Microsoft Word                    | +        |                    |
| Send File  |         | Spreadsheet                       | •        | •                  |
| Get Documents Signed                               |         | Microsoft PowerPoint Presentation |          |                    |
|  |         | <u>I</u> mage                     | <u> </u> |                    |
| Revert   | ~       | HTML Web Page                     |          |                    |
| Liose  | Ctri+ w | Reduced Size PDF                  |          |                    |
| Prop <u>e</u> rties                                | Ctrl+D  | Certified PDF                     |          | ส่วนที่ 1 บริบท    |
| ⊜ <u>P</u> rint                                    | Ctrl+P  | Reader Exten <u>d</u> ed PDF      | - +      |                    |
| 1 C:\Users\vOdka\Desktop\testPDF2.pdf              |         | Optimized PDF                     |          |                    |
| <u>2</u> C:\Users\vOdka\Desktop\testPDF.pdf        |         | Archivable PDF (PDF/ <u>A</u> )   |          | ี หน <b>ิวยงาน</b> |
| <u>3</u> C:\Users\vOdka\Desktop\\Guide_English.pdf |         | Press-Ready PDF (PDF/X)           |          |                    |
| <u>4</u> D:∖ประจำปีการศึกษา 2563\KM\∖วุฒิพงศ์.pdf  |         | More Options                      | •        | -                  |
| 5 D:\ประจำปีการศึกษา 2563\KM\\วัชรากร.pdf          | L       |                                   |          |                    |
| Exit   | Ctrl+Q  |                                   |          |                    |
|  |         |                                   |          |                    |

วิธีที่ 2 การลดขนาดไฟล์ PDF ผ่านเว็บไซต์ให้บริการ

**ขั้นตอนที่ 1** เลือกเว็บไซต์ให้บริการลดขนาดไฟล์ PDF ผ่านการค้นหาจากเว็บไซต์ใน การค้นหาข้อมูล Google (ในที่นี้ผู้จัดทำขอเลือก https://smallpdf.com/th/compress-pdf) **ขั้นตอนที่ 2** ลากไฟล์วางที่พื้นที่อัฟโหลด หรือ กดที่ เลือกไฟล์



**ขั้นตอนที่ 3** เลือกคุณภาพของไฟล์ที่บีบอัด (ในกรณีที่ต้องการบีบอัฟไฟล์ให้มีขนาดเล็ก และคุณภาพดีจำเป็นต้องเสียค่าบริการจากทางเว็บไซต์ผู้ให้บริการ)

|                        | 🔀 ย่อไฟล์ PDF<br>ลดขนาดไฟล์ PDF ออนไลน์                                     |   |
|------------------------|---|---|
| ÷                      | โฆษณาโดยGoogle<br>รายงานโฆษณานี้ ทำไมจึงแสดงโฆษณานี้ ()                     |   |
| testPDF2.pdf<br>283 KB | บีบอัดพื้นฐาน<br>ไฟล์ขนาดกลาง คุณภาพสูง<br>เมื่อ<br>เมื่อมากแ 170 KB (-40%) | <ul> <li>รับรัดแรง</li> <li>มีบอัดแรง</li> <li>มนาดไฟล์เล็กสุด คุณภาพดี</li> <li>ประมาณ 70.6 KB (-75%)</li> </ul> |
|                        |   | ้อกตัวเลือก →   |

**ขั้นตอนที่ 4** คลิกที่ เลือกตัวเลือก

| เราบีบอัด PDF ของค<br>ขณะนี้ไฟล์มีขนาด <del>283 Ki</del> | ณแล้ว <b>72.24%</b><br>5 78.5 KB |          | $\bigcirc$          |
|--|----------------------------------|----------|---------------------|
| testPDF2-บีบอัด.pd                                       | lf 🖋 (PRO)                       |          | ⊥ ดาวนโหลด ∨        |
| $\sim$   | $\Diamond$                       | โป็น JPG | <b>เว้</b><br>แก้ไข |

หลังจากที่เว็บไซต์ที่ให้บริการลดขนาดไฟล์เรียบร้อยแล้วจะปรากฏหน้าต่างให้เราดาวน์โหลดไฟล์ ซึ่งเว็บผู้ให้บริการจะแสดงให้เห็นถึงเปอร์เซ็นต์ของการลดขนาดไฟล์ว่าลดขนาดไฟล์ไปได้ทั้งหมดกี่ เปอร์เซ็นต์ หลังจากนั้นให้เราเลือกว่าจะดาวน์โหลดไฟล์มาใช้งานต่อในรูปแบบใด เช่น ส่งเป็นอีเมล์ แชร์ เป็นลิ้งก์ เซฟเป็นชนิดรูปภาพ หรือ ดาวน์โหลดเป็นไฟล์ PDF เพื่อใช้งานให้ตรงตามวัตถุประสงค์ของ ผู้ใช้งานต่อไป 7. การสร้างแบบฟอร์มด้วย PDF (Adobe Acrobat XI Pro)

ขั้นตอนที่ 1 สร้างฟอร์มหนังสือในโปรแกรม Microsoft Word ขึ้นมาดังรูป

| หนังสือนำส่งเงินผลประโยชน์  |  |
|---|--|
| หน่วยงาน  |  |
| เรื่อง ขอน้ำส่งเงินผลประโยชน์   |  |
| เรียน   |  |
| จาก   |  |
| จำนวนบาท (ตัวหนังสือ)<br>ขอบำล่งมหาวิทยาลัยเพื่อประโยชน์ในกิจการของมหาวิทยาลัยและหน่วยงาน |  |
| จึงเรียนมาเพื่อทราบ   |  |

**ขั้นตอนที่ 2** จากนั้นทำการบันทึกไฟล์เป็นนามสกุล .PDF เสร็จแล้วเปิดโปรแกรม Adobe Acrobat XI Pro ขึ้นมา



**ขั้นตอนที่ 3** จากนั้นคลิกเลือกที่เมนู File > Create > Create Form เพื่อสร้างฟอร์ม

| Adobe Acrobat Pro   |   |   |                                     | -                       |        |
|---|---|---|-------------------------------------|-------------------------|--------|
| File Edit View Window H   | lelp  |   |                                     |                         |        |
| 9 <u>O</u> pen  | Ctrl+O  | 0 0 0   | 2                                   |                         |        |
| Save As Other   | Ctrl+S<br>Shift+Ctrl+S                        | PDF from Eile.<br>PDF from Scar<br>PDF from Web<br>PDF from Clipt | iner<br>i Page Shi<br>board         | Ctrl+N<br>+<br>t+Ctrl+O | Common |
| 🔄 Send File<br>🔐 Get Documents Signed   |   | Combine Files   | into a Single PDF<br>Aultiple Files |                         |        |
| Regert<br>Glose   | Ctrl+W  | Create Form   | _                                   |                         |        |
| Properties  | Ctrl+D  | Pro   |                                     |                         |        |
| 🕞 Bont  | Ctrl+P  | ile   | Sele                                | ct a Task               |        |
| 1 C:\Users\\Benni 1 พล้าที่ 1<br>2 C:\Users\Administrator\De<br>3 C:\Users\Administrator\De | .pdf<br>sktop\Benni 1.pdf<br>sktop\603_59.ndf | đ   |                                     | Create PDF              |        |

**ขั้นตอนที่ 4** หลังจากนั้นโปรแกรมจะแจ้งว่า How would you like to Create a form? ให้ คลิกเลือกที่หัวข้อ From Existing Document แล้วคลิกที่ปุ่ม Next



**ขั้นตอนที่ 5** จากนั้นคลิกเลือกที่ปุ่ม Browse.. เพื่อเลือกไฟล์ .PDF ที่สร้างไว้จากโปรแกรม Microsoft Word ขึ้นมา เสร็จแล้วคลิก เลือกที่ปุ่ม Continue

|             | Choose one of the following options                         |
|-------------|---|
| per         |   |
| ĴВ          | Current Document  |
| ) в         | Choose Another File   |
| ) ec        | C:\Users\Administrator\Desktop\หนังสือนำส่งเงินผลประ Browse |
| ) 20        |   |
| <u>)</u> зс | Scan a Paper Form   |
|             | < Back Continue Cancel                                      |

**ขั้นตอนที่ 6** จากนั้นโปรแกรมจะสร้าง Text Field ขึ้นมาโดยอัตโนมัติให้บางส่วน ซึ่งเราสามารถ ปรับแต่งเพิ่มเติมตามความต้องการ ได้โดยจะมีเครื่องมือให้เลือกหลายรูปแบบ เช่น Text Field, Check box และ Dropdown เป็นต้น

| ) 🕘 🚺 / | (1 ) 🙀 😑 🛞 1465 💌 🔚 🔛   Preter   | Forms 🕼 Close Form Editing   |
|---------|--|--|
|         | <sup>p</sup> <sup>p</sup> <sup>p</sup> <sup>p</sup> <sup>p</sup> <sup>p</sup> <sup>p</sup> | B     ▼ Tasks       Add New Field       Image: Dec Box       Cheq. Box       Badio Button          |
|         | หน่วยงานพ.ศพ.ศพ.ศ  | Big Lint Box     Big Drggodown     Go Bytton     Digdeal Signature     Barcode     Field Type Help |
|         | เรื่อง ขอนำส่งเงินผลประโยชน์   | Page1<br>11 60,1<br>   |
|         | เรียน  | - 江 和 8<br>- 江 和 4<br>- 江 和 5<br>- 江 和 5   |
|         | ด้วย (หน่วยงาน)ได้รับเงินผลประโยชน์  | Texts  |
|         | ຈາກ  |  |

**ขั้นตอนที่ 7** ในตัวอย่างนี้เราจะสร้างช่องสำหรับกรอกข้อความ (Text Field) และสร้างตัวเลือก (Dropdown) ให้สามารถเลือกวัน เดือนปีได้

| Wildlachskalaussides land pol - Adobe Acrobel Pro     File Edit Vew Window Help | - i                      |
|---|--------------------------|
| 🔁 Greate - 🕐 🖹 🖨 🖓 🔟 🕫 📾 🐨 🗈 🖽 🗁 Karp tool solected                             |                          |
|   | Forms Glose Form Editing |
|   | * Tasks                  |
|   | 🐴 Add New Field 🔹        |
|   | 🐺 Edit Fields 🔹          |
|   | 1 Distribute             |
| 4   | 💼 Other Tasks 🔹 👻        |
| 🚽 หนังสือน้ำส่งเงินผลประโยชน์   | EchoSign                 |
|   | Convert to EchoSign Form |
|   | Fields                   |
|   | Sort By • Tab Order •    |
| Drondown  | 🕀 📃 Page 1               |
|   | -121 fill_1              |
| 2 J L YI 69 D L   | - 32.4 http://           |
| 4   | -121 611 8               |
|   | -III fill 4              |
| 1 เรื่อง ขอน้ำส่งเงินผลประโยชน์   | -III FILS                |
| 1   | -12.1 fil.7              |
|   |                          |
| 3   |                          |
|   |                          |
|   |                          |
| 1 ด้วย (หน่วยงาน) เดรบเงนผลประเยชน  |                          |
|   |                          |
|   |                          |
|   |                          |
|   |                          |

**ขั้นตอนที่ 8** จากนั้นปรับแต่งฟอร์มตามความต้องการ เริ่มจากการเพิ่ม Text Field โดยคลิก เลือกที่คำสั่ง Add New Field > Text Field และคลิกขวาเลือก Text Field ที่แสดงขึ้นมาและคลิกเลือก ที่ปุ่ม Properties ซึ่งสามารถปรับฟอนต์ ขนาด สี จัดกึ่งกลาง ซ้าย ขวา ได้ตามต้องการ

| a - [ 🚵 🔁 😓 😥 1 🗵 8 🗞 🎫 📽 📾 🖾 🕮 Chapterinet  | Cues + [ 🖄 🕼 🖶 🕼 🖬 🕼   |
|--|--|
| 1 / N = + Int -   D = [  | 4   1   3   □   • €   m +   □ □ (connect<br>Restitute/chargion |
| โรงการสารารระบบสาราร์ โรงการสาราร์ โรงการสาร | หน่วยงาน<br>วันที่ เดือน <mark>เลือกล้อน 1</mark> .ศ.          |
| 100 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10  | เรื่อง ขอน้ำส่งเงินขอประโยชน์<br>เวียน                         |
| Tune Dec   | ด้วย (หน่วยงาน)สูนนั่งหล่ไม่ไดอิสารสนทศได้รับเงินผลประโยข      |
| ช้างประเทศ (การสุรัตร)   | ราย<br>ร้างการ มาระ (สังหารีเพื่อ                              |
| จ้านวน 📕 บาท (ตัวหนังศึก 📕   | จานวน  |

**ขั้นตอนที่ 9** จากนั้นเพิ่ม Dropdown โดยคลิกเลือกที่คำสั่ง Add New Field > Dropdown > และคลิกขวาที่ Dropdown ที่แสดงขึ้นมา และคลิกเลือกที่ปุ่ม Properties ซึ่งสามารถปรับเลือกฟอนต์ ขนาด สี จัดกึ่งกลาง ซ้าย ขวา ได้และคลิกเลือกที่เมนู Options เพื่อเพิ่ม วันเดือนปี ตามต้องการ



**ขั้นตอนที่ 10** เสร็จแล้วทำการบันทึกไฟล์ โดยคลิกเลือกที่เมนู File > Save As และจากนั้นเปิด ไฟล์ที่เราบันทึกไว้ขึ้นมา โดยสามารถพิมพ์ข้อมูลได้ตามต้องการ

#### 8. วิธีรวมไฟล์ pdf หลายๆ ไฟล์เป็นไฟล์เดียว ด้วยโปรแกรม Adobe Acrobat XI Pro

ขั้นตอนที่ 1 เปิดโปรแกรม Adobe Acrobat XI Pro



ขั้นตอนที่ 2 คลิกเลือกที่เมนู File > Create > Combine Files into a Single PDF...

| 2 Open                      | Ctrl+O           | 😡 🚳 🗇 🕼 🗧 Customize 🔹             |
|-----------------------------|------------------|-----------------------------------|
| 🔊 Create                    |                  | De PDF from Ele Ctrl+N            |
| 🗐 Save                      | Ctrl+S           | PDF from Scanner , Sign Comr      |
| Save As                     | Shift+Ctrl+S     | PDF from Web Page Shift+ Ctrl+ O  |
| Save As Other               |                  | PDF from Clipboard                |
| 🔄 Send File                 |                  | 🐼 Combine Files into a Single PDF |
| 🞯 Get Documents Signed      |                  | Batch Create Multiple Files       |
| Revert                      |                  | Create Form                       |
| Glose                       | Ctrl+W           | DF Portfolio                      |
| Properties                  | Ctrl+D           | Create PDF                        |
| 😔 Erint                     | Ctrl+P           | Edit PDF                          |
| 1 C:\Users\\เหผนปฏิบัติการเ | Isedาป้อม 60.pdf |                                   |
| 2 C:\Users\\201611171038    | 29176.pdf        | Create Form                       |
| 3 C:\Users\\201611171038    | 06455.pdf        | Combine Electede 005              |
| 4 C:\Users\\201611171036    | 33372.pdf        | Combine Files Into PDP            |
|                             |                  |                                   |
| 5 C:\Users\\201611171034    | 48446.pdf        | Get Documents Signed              |

**ขั้นตอนที่ 3** เสร็จแล้วให้เราเลือกเพิ่มไฟล์ โดยการคลิกที่ Add Files...

| Combine Files  |  |
|--|--|
| Add Files •  | 😂 🗮 Options Help   |
| Add Eles   |  |
| a grad foreign.  |  |
| <ul> <li>Add PDF from Scanner</li> <li>Add Webpage</li> <li>Add from Clipboard</li> <li>Add Email</li> </ul> |  |
| () Add Open Files  |  |
|  |  |
|  | Add files using the dropdown or drag and drop them here.<br>You can then arrange them in the order you want. |

| Pevarites Name Period                                     | Date modified<br>17/11/2559.940 | Type                        | * 🖪 🕻<br>Size | 2 |
|---|---------------------------------|-----------------------------|---------------|---|
| Fevarites Name<br>Desktop<br>Downloads 2<br>Recert Places | Date modified<br>17/11/2559.940 | Type<br>Adobe Arrobet D     | Size          | - |
| Desitop 1<br>Downloads 2<br>Recent Places 1               | 17/11/2559.9:40                 | Adobe Acrobet D.            |               |   |
| Downloads   | AND IN A DEPENDING A REAL       | COMPANY OF THE PARTY OF THE | 334.63        |   |
| Recent Places   | 1//11/2559/9/28                 | Adobe Acrobat D             | 1,670 KB      |   |
|   | 17/11/2559 9:31                 | Adobe Acrobat D             | 7,088 KB      |   |
| F 14  | 17/11/2559.9:32                 | Adobe Acrobat D             | 1,144 8B      |   |
| Libraries 👘 5   | 17/11/2559 9-34                 | Adobe Acrobat D             | 3,205 KB      |   |
| Documents 56  | 17/11/2559.9-35                 | Adobe Acrobet D             | 1,640 KB      | - |
| Music 搅 7   | 17/11/2559.9-35                 | Adobe Acrobat 0             | 581 KB        |   |
| Pictures  | 17/11/2559.9.36                 | Adobe Acrobat D             | 995 108       |   |
| Videos 👘 9  | 17/11/2559 9:37                 | Adobe Acrobet 0             | 2,195 KB      |   |
| 🔁 10  | 17/11/2559 9:38                 | Adobe Acrobat D             | 555 KB        |   |
| Homegroup 👘 11  | 17/11/2559 9:39                 | Adobe Acrobat D             | 563 KB        |   |
| 12  | 17/11/2559 9:39                 | Adobe Acrobat D             | 665 KB        |   |
| Computer + +  |                                 |                             |               |   |
|   | 11.                             | ·                           | -             | 5 |

# **ขั้นตอนที่ 4** จากนั้นทำการเลือกไฟล์ที่ต้องการรวม และคลิกที่ปุ่ม Open

**ขั้นตอนที่ 5** จะเห็นว่า ไฟล์ที่เลือกจะแสดงขึ้นมาทั้งหมด โดยจะแสดงให้เห็นว่าแต่ละไฟล์ PDF นั้น มีเอกสารอยู่กี่แผ่นกี่ไฟล์ และสามารถจัดเรียงลำดับก่อนหลังได้โดยคลิกลากจัดลำดับวางตำแหน่งที่ ต้องการได้เลย จากนั้นคลิกที่ปุ่ม Combine Files เพื่อทำการรวมไฟล์

| Combine Files |        |         |         |                      |
|---------------|--------|---------|---------|----------------------|
| Add Files •   |        |         | 8       | B B Options Help     |
| 1.pdf         | 2.pdf  | 3.pdf   | . 4.pdf | Spdf                 |
| 2 page and a  | 7 pa   | 22 p.   | 9 pag.  | 22 pa.               |
| 6.pdf         | Tapdf  | • 8.pdf | Beef    | 10.pdf               |
| 10 pa         | 4 gay_ | 7 gay_  | 16 ps.  | 4949-                |
| 🕃 11.pdf      | 12.pdf |         |         |                      |
| a -0          |        |         |         | Combine Files Cancel |

**ขั้นตอนที่ 6** เสร็จแล้วเราก็จะได้ไฟล์ PDF ที่รวมกันเป็นไฟล์เดียวกัน ซึ่งจากรูปจะเห็นได้ว่า เอกสารจะมี ทั้งหมด 112 แผ่น ใน 1 ไฟล์ PDF หลังจากนั้นกด SAVE



#### 9. การแยกไฟล์เอกสารบางหน้าในไฟล์ PDF ออกมาสร้างเป็นไฟล์ใหม่

#### วิธีที่ 1 ใช้โปรแกรม Acrobat

ขั้นตอนที่ 1 เปิดใช้งานโปรแกรม "Adobe Acrobat" จากนั้นเปิดไฟล์ PDF ที่มีหน้าซึ่ง ต้องการแยกออกมาสร้างเป็นไฟล์ใหม่ คลิกที่แท็บ "Page" ซึ่งอยู่ด้านซ้ายของหน้าโปรแกรม. จากนั้น หน้า "Page Thumbnails" ที่มีรูปย่อหรือธัมบ์เนล (thumbnail) ของเอกสารแต่ละหน้าก็จะเปิดขึ้นมา



**ขั้นตอนที่ 2** เลือกหน้าที่ต้องการแยกเป็นไฟล์ใหม่ ในหน้า "Page Thumbnails" ให้ลากธัมบ์ เนลของหน้าที่ต้องการแยกไฟล์มาเรียงกันตามลำดับ

- ตัวอย่างเช่น ถ้าต้องการแยกหน้าที่หนึ่งกับสามออกมา ให้คลิกธัมบ์เนลของหน้าที่ สามค้างไว้แล้วลากขึ้นมาวางไว้บนธัมบ์เนลของหน้าที่สอง โดยเมื่อเห็นแถบสีฟ้า (ซึ่ง แสดงถึงตำแหน่งที่จะวาง) ปรากฏอยู่บนหน้าที่สองก็ให้ปล่อยเมาส์เพื่อวางได้เลย
- เมื่อจัดวางให้หน้าที่หนึ่งกับสามมาต่อกัน หน้าที่สองก็จะถูกดันลงไปอยู่ในลำดับที่ สามแทน



**ขั้นตอนที่ 3** คลิกที่ไอคอนรูปสี่เหลี่ยมในหน้า "Page Thumbnails" แล้วเลือก "Extract" หรืออีกวิธีหนึ่งคือ คลิกขวาบนธัมบ์เนลแล้วเลือก "Extract"

• จากนั้นหน้า "Extract Pages" ก็จะปรากฏขึ้นมา

|   | E- 回末りの               | -            |  |
|---|-----------------------|--------------|--|
| 0 | I <u>n</u> sert Pages | ×            |  |
|   | Extract Pages 🔓       |              |  |
|   | <u>R</u> eplace Pages |              |  |
|   | Del <u>e</u> te Pages | Shift+Ctrl+D |  |

**ขั้นตอนที่ 4** กำหนดช่วงของหน้าที่ต้องการแยกเป็นไฟล์ใหม่ ถ้าช่วงของหน้าที่โปรแกรม กำหนดให้นั้นไม่ถูกต้อง ก็สามารถแก้ไขเพื่อให้มันตรงกับหน้าที่ต้องการแยกเป็นไฟล์ใหม่ได้

|     | Extract Pages                   |
|-----|---------------------------------|
|     | From: 1 To: 1 of 2              |
| 8   | Delete Pages After Extracting   |
| 100 | Extract Pages As Separate Files |
|     | OK Cancel                       |

ขั้นตอนที่ 5 ตั้งค่าตามต้องการ ถ้าต้องการให้หน้าที่เลือกไว้ถูกลบออกจากไฟล์เดิม หลังหน้านั้น แยกออกมาเป็นไฟล์ใหม่ ให้ติ๊กถูกที่ "Delete Pages After Extracting"

- ถ้าต้องการให้เอกสารแต่ละหน้ากลายเป็นไฟล์เดี่ยวๆ แยกกัน หรือหนึ่งหน้าหนึ่งไฟล์ ให้ติ๊กถูกที่ "Extract Pages As Separate Files" แต่ถ้าต้องการให้เป็นไฟล์ใหม่ไฟล์
- เดียว ก็ไม่ต้องติ๊ก

| Extract Pages  |
|--|
| From: 1 To: 1 of 2 Delete Pages After Extracting Extract Pages As Separate Files |
| ОК   |

**ขั้นตอนที่ 6** คลิกปุ่ม "OK" จากนั้นโปรแกรมก็จะแยกหน้าดังกล่าวออกมาสร้างเป็นไฟล์ PDF ใหม่

| t Pages                         |        |
|---------------------------------|--------|
| m: 1 To: 1                      | of 2   |
| Delete Pages After Extracting   |        |
| Extract Pages As Separate Files |        |
| ОК 🔉                            | Cancel |

ขั้นตอนที่ 7 เมื่อได้ไฟล์ใหม่แล้วให้กดเซฟและปิดไฟล์ลง โดยคลิกที่ "Save" เพื่อบันทึกไฟล์เป็น PDF หรือคลิกที่ "Save As..." แล้วเลือกรูปแบบไฟล์ที่ต้องการเซฟ ไม่ว่าจะเป็น PDF, PNG, JPEG, Word ฯลฯ ทั้งนี้คุณสามารถตั้งชื่อไฟล์และเปลี่ยนตำแหน่งที่เซฟได้ตามต้องการ เมื่อเซฟและปิดไฟล์ใหม่ ลงไปแล้วให้กลับไปที่ไฟล์เดิม

| ><br>><br>><br>> | ent | Refile (Ctrl+S) | Q        |
|------------------|-----|-----------------|----------|
| Save Cancel      |     |                 | wiki How |

**ขั้นตอนที่ 8** จัดการไฟล์เดิม ถ้าไม่ได้กำหนดให้หน้าที่แยกออกมาเป็นไฟล์ใหม่ถูกลบออกจาก ้ไฟล์เดิม และต้องการจัดลำดับหน้าให้เรียงตามลำดับเหมือนเดิม ให้คลิกที่ "File" ในแถบเมนูที่อยู่ด้านบน แล้วเลือก "Revert" จากนั้นก็เซฟไฟล์ที่แก้ไขแล้วตามปกติ

#### วิธีที่ 2 ใช้เว็บไซต์สำหรับให้บริการ Google Chrome ในการแยกไฟล์ PDF



**ขั้นตอนที่ 1** เปิดเบราว์เซอร์ "Chrome"

้ขั้นตอนที่ 2 กดปุ่ม "Ctrl+o" จากนั้นก็จะมีหน้าต่างเด้งขึ้นมา ให้คุณหาไฟล์ PDF ที่มีหน้าซึ่ง ต้องการแยกออกมาเป็นไฟล์ใหม่



**ขั้นตอนที่ 3** ค้นหาไฟล์ PDF ซึ่งมีหน้าที่คุณต้องการแยกเป็นไฟล์ใหม่ หรือแค่พิมพ์ชื่อไฟล์ลงไป แล้วคลิกเลือกไฟล์ที่ดังกล่าว จากนั้นคลิกที่ปุ่ม "Open"

| All Files | ~      |
|-----------|--------|
| Open 🗟 💌  | Cancel |
|           |        |

**ขั้นตอนที่ 4** เมื่อเปิดไฟล์ขึ้นมาแล้ว ให้คลิกที่ปุ่มเมนู ซึ่งเป็นไอคอนรูปแถบสามแถบเรียงกัน อยู่ มุมบนขวาของหน้าเบราว์เซอร์

| ☆ | : |
|---|---|
|   | × |

# **ขั้นตอนที่** 5 คลิกที่ "Print"

|   | History   |   |      |   | ×      |
|---|-----------|---|------|---|--------|
|   | Downloads | ; |      |   | Ctrl+J |
|   | Bookmarks |   |      |   | •      |
|   | Zoom      | - | 100% | + | 53     |
|   | Print 🗟   |   |      | 1 | Ctrl+P |
| the second se | Cast      |   |      |   |        |

**ขั้นตอนที่ 6** คลิกที่ปุ่ม "Change..." ซึ่งอยู่ตรง "Destination"

| Print          |   |  |
|----------------|---|--|
| Total: 1 sheet | of paper  |  |
|                | Print Cancel  |  |
| Destination    | HP LaserJet 1020                                    |  |
| Pages          | <ul> <li>All</li> <li>e.g. 1-5, 8, 11-13</li> </ul> |  |
| Copies         | 1   |  |

ขั้นตอนที่ 7 คลิกที่ "Save as PDF" ในหน้าต่างที่เด้งขึ้นมา

| Select a destination            | × |
|---------------------------------|---|
| Q Search destinations           |   |
| Recent destinations             |   |
| HP LaserJet 1020                |   |
| Print Destinations Manage       |   |
| Save as PDF                     |   |
| HP LaserJet 1020                |   |
| 🛱 Send To OneNote 16            |   |
| G Microsoft XPS Document Writer |   |
| G Microsoft Print to PDF        |   |
| - Fax                           |   |
|                                 |   |

**ขั้นตอนที่ 8** คลิกที่ตัวเลือกที่อยู่ด้านล่าง "All" จากนั้นพิมพ์ช่วงของหน้าที่ต้องการแยกเป็นไฟล์ ใหม่

| Destination | Save as PDF |  |
|-------------|-------------|--|
| Pages       | O All       |  |
|             | • 1         |  |
| Layout      | Portrait 🔹  |  |

ขั้นตอนที่ 9 คลิกที่ "Save"

| Print         |             |
|---------------|-------------|
| Total: 1 page |             |
|               | Save Cancel |
| Destination   | Save as PDF |
|               | Change      |

**ขั้นตอนที่ 10** ตั้งชื่อไฟล์และกำหนดตำแหน่งที่ต้องการเซฟในหน้าต่างที่เด้งขึ้นมา จากนั้นคลิกที่ "Save" ก็เป็นอันเสร็จ



# 10. การแทรกลายน้ำ (Watermark)

**ขั้นตอนที่ 1** เข้าโปรแกรม Adobe Acrobat X Pro และเปิดไฟล์ .pdf หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ ที่ จะทำขึ้นมา ไปที่ Tool > Page > Watermark > Add Watermark



ขั้นตอนที่ 2 ปรากฏหน้าต่าง Add Watermark ให้ใส่ข้อมูล

- Text (ป้อนข้อความที่เราจะทำเป็นลายน้ำ)
- Font (กำหนดรูปแบบตัวหนังสือ และเลือกขนาดตามความเหมาะสม)
- Rotation (ปรับองศาของลายน้ำ)
- Opacity (ค่าความโปร่งใส ตามความเหมาะสม)
- แล้วคลิก OK

| Add Watermark   | ×  |
|---|--|
| Saved Settings: [Custom-not saved]  Delete Save Settings Source   | Page Range Options   |
| <ul> <li>๑ Text</li> <li>เห็นการก่ายเอกสาร ห้ามน้ำไปสำเนาหรือ</li> <li>เมยแพร่</li> </ul>   | Preview Page 1 of 982  |
| Font: BrowalliaUPC Size: 26  U File <no file="" selected="" source=""> Browse</no>  |  |
| Page Number: 0 Absolute Scale:  | <b>องค์ความรู้เรื่องพืชป่า</b><br>ที่ใช้ประโยชน์ทางภาคเหนือของไทย  |
| Rotation: ○ -45° ○ None ○ 45° ◎ Custom 50° ▼<br>Opacity:  |  |
| Scale relative to target page     50%       Location:     O Appear behind page     O Appear on top of page       Appearance Options |  |
| Position  | - Martin Martin  |
| Verlical Distance: 0  Points  From Center Horizontal Distance: 0 Points From Center   | geometrication of the second s |
| Help  | OK Apply to Multiple Cancel  |

ขั้นตอนที่ 3 รอให้โปรแกรมดำเนินการเสร็จสิ้นครบทุกหน้า แล้วกด save

#### 11. การแทรกวิดีโอในรูปแบบไฟล์ PDF ด้วย Acrobat XI Pro

**ขั้นตอนที่ 1** เปิดโปรแกรม Acrobat XI Pro ขึ้นมา จากนั้นไปที่ View > Tool > Interceptive Objects



ขั้นตอนที่ 2 เลือกที่ Add Video จากนั้นลากเม้าส์เพื่อกำหนดพื้นที่ที่ต้องการแทรกวิดีโอในไฟล์





**ขั้นตอนที่ 3** เมื่อได้พื้นที่ที่ต้องการเรียบร้อยแล้วให้ทำการปล่อยเม้าส์ จากนั้นจะมีกล่องตอบโต้ ปรากฏขึ้นให้เลือกไฟล์วิดีโอจากไดร์ ซึ่งไฟล์วิดีโอโปรแกรมรองรับได้นั้นมีดังนี้ FLV, MP3, SWF, F4V (ใน กรณีที่ต้องการปรับแต่งไฟล์วิดีโอให้ติ๊กที่เช็คบ็อก Show Advanced Options) หลังจากนั้นกดปุ่ม OK



#### 12. การแทรกไฟเสียงในรูปแบบไฟล์ PDF ด้วย Acrobat XI Pro

**ขั้นตอนที่ 1** เปิดโปรแกรม Acrobat XI Pro ขึ้นมา จากนั้นไปที่ View > Tool > Interceptive Objects

File Edit Window Help Rotate View 🕸 🗩 🔛 🔓 🖪 Crei 2 🖂 Page Navigation BB 75% -Page Display Zoom ι. Tool Sets . Content Editing Sign Pages Comment D Forms Show/Hide Action Wizard \* Read Mode Ctrl+H Text Recognition Eull Screen Mode Ctrl+L Protection Tracker .... **Document Processing** Print Production Read Out Loud lavaScrint



**ขั้นตอนที่ 2** เลือกที่ Add Sound จากนั้นลากเม้าส์เพื่อกำหนดพื้นที่ที่ต้องการแทรกไฟล์เสียง

**ขั้นตอนที่ 3** เมื่อได้พื้นที่ที่ต้องการเรียบร้อยแล้วให้ทำการปล่อยเม้าส์ จากนั้นจะมีกล่องตอบโต้ ปรากฏขึ้นให้เลือกไฟล์เสียงจากไดร์ ซึ่งไฟล์เสียงที่โปรแกรมรองรับได้นั้นมีดังนี้ FLV, MP3, SWF, F4V (ในกรณีที่ต้องการปรับแต่งไฟล์เสียงให้ติ๊กที่เช็คบ็อก Show Advanced Options) หลังจากนั้นกดปุ่ม OK

| File Edit View Window Help |  |                                      |    |           | *  |
|----------------------------|--|--------------------------------------|----|-----------|--|
| 🔁 Creste = 🛛 🙆 🗒 🍙         |  | 🤒 🕼 🕼 😰                              |    |           | Customize +  |
| * 6 1/1 B O                | - + 19% • H E  | 3                                    |    |           | Tools Sign Comment   |
| 0<br>F<br>*                |  |                                      |    |           | Content Editing     Pages     Interactive Objects     Mode Button     data Video     data Video     data Video |
| Intert 5<br>File<br>Ac     | Select file<br>Set Notice<br>obat supports FLV, F4V, MP3 and SWF r | nd other file types encoded in H.264 | ~  | K Browse. | Add SWF     Add SWF     Add 3D     Select Object     Forms     Action Witand                                   |
|                            | nep  | Store Havences upflights             | UK | Lance     | Text Recognition     Protection  |

### อ้างอิง

- 1. http://www.chor112.com/download/pdffile.pdf
- https://medium.com/@AryMiku/%E0%B9%81%E0%B8%81%E0%B9%89%E0%B8%
   9B%E0%B8%B1%E0%B8%8D%E0%B8%AB%E0%B8%B2-save-pdf %E0%B9%81%E0%B8%A5%E0%B9%89%E0%B8%A7%E0%B8%AA%E0%B8%A3%E
   0%B8%B0%E0%B8%A0%E0%B8%B2%E0%B8%A9%E0%B8%B2%E0%B8%B2%E0%B9%84%E0%
   B8%97%E0%B8%A2%E0%B8%AB%E0%B8%B2%E0%B8%A2-4fd26dc858b1
- 3. https://www.windowssiam.com/fill-in-password-document-pdf/
- 4. http://rdi.rmutsv.ac.th/\_info/?q=th/content/661-1568277808-1-120919
- 5. http://km.psru.ac.th/wp-content/uploads/2016/11/acrobat\_1.pdf
- 6. http://km.psru.ac.th/wp-content/uploads/2017/02/Benni\_002.pdf
- 7. https://th.wikihow.com/%E0%B9%81%E0%B8%A2%E0%B8%81%E0%B9%80%E0%B8%AD%E0%B8%81%E0%B8%AA%E0%B8%B2%E0%B8%A3%E0%B8%81%E0%B8%A2%E0%B8%A3%E0%B8%87%E0%B8%AB%E0%B8%99%E0%B9%80%E0%B8%A5%E0%B8%A5%E0%B8%AD%E0%B8%AD%E0%B8%A1%E0%B8%A1%E0%B8%B2%E0%B8%A A%E0%B8%AD%E0%B8%AD%E0%B8%B2%E0%B8%87%E0%B9%80%E0%B8%9B% E0%B9%87%E0%B8%99%E0%B9%84%E0%B8%9F%E0%B8%A5%E0%B9%80%E0%B8%9B% E0%B9%87%E0%B8%99%E0%B9%84%E0%B8%9F%E0%B8%A5%E0%B9%8C%E0 %B9%83%E0%B8%AB%E0%B8%A1%E0%B8%A1%E0%B8%A5%E0%B9%8C%E0
- 8. https://www.homeppt.com/th/articles/how-to-embed-video-in-pdf.html