



Adobe Acrobat 10 Basic



ปัจจุบันการสร้างไฟล์เอกสารให้เป็นรูปแบบ PDF นั้นได้รับความนิยมอย่างแพร่หลาย เพราะผู้เปิดเอกสารไม่จำเป็นจะต้องมีโปรแกรมที่ถูกสร้างเอกสารนั้นๆ ก็สามารถเปิดเอกสารดูได้ เพียงแต่มีโปรแกรม Acrobat Reader ซึ่งเป็นโปรแกรมแจกฟรีก็สามารถที่จะเปิดเอกสารได้แล้ว แต่คุณรู้ไหมว่าเอกสาร PDF นั้นสามารถที่จะถูกแก้ไขได้ !! หรือ Save กลับให้เป็น Word Document ได้ !! หากคุณไม่มีความเข้าใจในการทำงาน Acrobat อย่างถูกแล้ว เอกสารที่ส่งไปให้ผู้อื่นอาจจะไม่มีความปลอดภัยได้ 100% อย่างที่คุณต้องการประโยชน์ของการทำงานเอกสารแบบ PDF นั้นมีมากมายกว่าการแค่แปลงเอกสารให้เป็นรูปแบบ PDF ธรรมดา เช่น คุณสามารถที่จะประทับตราภายในเอกสารว่า Approve หรือ Reject ได้ โดยให้แสดงเวลาและวันที่ในตารางเหมือนกับประทับตราภายในกระดาษ หรือป้องกันเอกสาร PDF ไม่ให้สามารถถูกพิมพ์ออกทาง Printer ได้ หรือถ้าพิมพ์ก็ให้ปรากฏข้อความ Confidential หรือ Do Not Copy นอกจากนี้คุณยังสามารถที่จะสร้างสารบัญของเอกสาร PDF เพื่อใช้ประโยชน์ในการจัดเก็บเอกสารในองค์กรแบบ E-Document ให้สามารถค้นหาได้ง่าย หรือแปลง PowerPoint Slide ให้เป็น PDF แล้วผู้ดูเมื่อเปิดเอกสารจะเหมือนกับว่าได้เปิด Slide PowerPoint เพราะสามารถสร้าง Effect ในเอกสาร PDF ได้ด้วย

วัตถุประสงค์:

- ได้เรียนรู้วิธีต่างๆ ของการแปลงเอกสารให้เป็น PDF
- รู้จักเทคนิคต่างๆ การใช้งานเอกสาร PDF เช่น การดูเอกสารแบบ Full Screen หรือการย่อ ขยายเอกสาร
- เรียนรู้วิธีการสร้างและแก้ไขเอกสาร PDF ในลักษณะต่างๆ
- เรียนรู้วิธีการทำ E-Document ภายในองค์กร เช่น การทำตาราง Stamp การสร้างสารบัญเอกสาร การค้นหา
- เรียนรู้วิธีการสร้าง Security เพื่อทำให้เอกสารให้มีความปลอดภัยในการทำงาน
- เป็นหลักสูตรสอนตั้งแต่เริ่มต้นจนถึงระดับสูง โดยผู้เรียนไม่จำเป็นจะต้องมีพื้นฐานการใช้งาน Acrobat มาก่อน



กลุ่มเป้าหมาย:

- กลุ่มผู้สนใจทั่วไป
- เจ้าหน้าที่หน่วยงานต่างๆ ที่รับผิดชอบงานด้านเอกสาร
- นักเรียน – นักศึกษา

ความรู้พื้นฐาน:

- มีพื้นฐานในการใช้งานคอมพิวเตอร์พื้นฐานพอสมควร

ระยะเวลาในการอบรม:

- 6 ชั่วโมง (1 วัน)

ราคาคอร์สอบรม:

- 3,500 บาท / คน (ราคานี้ยังไม่ได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม)

วิทยากรผู้สอน:

- อาจารย์สามิตร โกยม และทีมงาน

เนื้อหาการอบรม:

การแปลงเอกสารให้เป็นรูปแบบ PDF

- การแปลงเอกสารจาก Word แล้วให้เอกสาร PDF นั้น ถูกสร้างสารบัญของหน้าแบบอัตโนมัติ
- การแปลงเอกสารจาก Excel แบบเพียงชีตเดียวหรือหลายชีตพร้อมกัน
- การแปลงเอกสารจาก PowerPoint และให้เอกสารนั้น สามารถฉายสไลด์ได้พร้อมทั้งมี Effect เหมือนกับ PowerPoint
- การ Combine หลายเอกสารแล้วแปลงพร้อมกันในคราวเดียว เหมาะในกรณีที่ต้องส่งเอกสารหลายรูปแบบไปให้ลูกค้า เช่น Word, Excel, PowerPoint พร้อมกันในไฟล์เดียวและเทคนิคการแปลงเอกสารจากแหล่งอื่นๆ เช่น Clipboard, เว็บไซต์ หรือจาก Scanner



การแปลงเอกสารให้เป็นรูปแบบ PDF

- การแปลงเอกสารจาก Word แล้วให้เอกสาร PDF นั้น ถูกสร้างสารบัญของหน้าแบบอัตโนมัติ
- การแปลงเอกสารจาก Excel แบบเพียงชีตเดียวหรือหลายชีตพร้อมกัน
- การแปลงเอกสารจาก PowerPoint และให้เอกสารนั้น สามารถฉายสไลด์ได้พร้อมทั้งมี Effect เหมือนกับ PowerPoint
- การ Combine หลายเอกสารแล้วแปลงพร้อมกันในคราวเดียว เหมาะในกรณีที่ต้องส่งเอกสารหลายรูปแบบไปให้ลูกค้า เช่น Word, Excel, PowerPoint พร้อมกันในไฟล์เดียวและเทคนิคการสร้างเอกสาร PDF แบบมืออาชีพ
- การสร้างสารบัญเอกสาร เพื่อให้ง่ายต่อการดูและค้นหา
- การสร้าง Thumbnail หรือสารบัญของเอกสาร PDF แบบรูปภาพ
- การกำหนดรูปแบบการย่อขยายเอกสาร และวิธีการดูเอกสารแบบหน้าเดียวหรือ 2 หน้า และการ Zoom แบบ Dynamic
- การดูเอกสารแบบ Full Screen หรือแบบ Auto Scrollการสร้าง Hyperlink ให้กับข้อความหรือรูปภาพในเอกสาร เพื่อเปิดเอกสารในหน้าอื่นๆ หรือเปิดเอกสาร PDF ข้ามไฟล์
- การใส่เสียงเพลงในเอกสาร PDF ซึ่งเหมาะสำหรับการนำเสนอสินค้าหรือบริการ เพื่อให้ผู้ดูสินค้านอกจากได้เห็นแค่ Catalog ที่เป็นข้อความแล้วยังสามารถได้ยินเสียงทักทายหรือเสียง Effect ต่างๆ ที่คุณต้องการจะนำเสนอแปลงเอกสารจากแหล่งอื่นๆ เช่น Clipboard, เว็บไซต์ หรือจาก Scanner

การแก้ไขเอกสาร PDF

- การ Save เอกสาร PDF ให้เป็น Word Document อย่างเดิม หรือให้เป็นรูปภาพ JPEG
- การย้าย แทรก ลบ หรือดึงเอกสารบางหน้าออกมา
- การ Replace บางหน้าในเอกสารด้วยเอกสาร PDF จากไฟล์อื่น ทั้งแบบหน้าเดียวหรือทั้งไฟล์
- การ Crop Margin ของเอกสาร เพื่อให้เอกสารทุกหน้ามีขนาดที่เท่ากัน แก้ปัญหาเรื่องพื้นที่ว่างของขอบกระดาษ
- การสลับหน้าและการ Run Number หน้าเอกสารใหม่ เช่น i,iii, 1, 2, 3 เป็นต้น
- การพิมพ์แทรกหรือแก้ไขข้อความในเอกสาร PDF
- การ Highlight ข้อความ หรือขีดเส้นใต้ข้อความ ฯลฯ ในเอกสาร เหมือนกับที่ทำได้ใน Word
- การใส่ Header and Footer ในเอกสารเหมือนใน Word
- การใส่ Comment ในเอกสาร เช่น การใส่ Note และการปรับแต่ง Note ให้เป็นรูปแบบต่างๆ ตามต้องการ
- การก๊อปปี้บางส่วนของข้อความ หรือรูปภาพในเอกสาร PDF เพื่อนำไปใช้ในโปรแกรมอื่นๆ



การสร้างระบบ Security ให้กับเอกสาร

- การประทับตราภายในเอกสาร เช่น Approved, Confidential, Reject หรือลายเซ็นต์ ฯลฯ
- การป้องกันเอกสารเมื่อส่งพิมพ์โดยใส่ลายน้ำในเอกสาร เช่น รูปภาพโลโก้บริษัท หรือข้อความต่างๆ เช่น Copyright, Do Not Copy, Confidential ฯลฯ
- การป้องกันไม่ให้เอกสารถูกพิมพ์ออกทาง Printer
- การใส่ Password สำหรับการเปิดดูเอกสาร
- การป้องกันไม่ให้เอกสารถูกแก้ไขได้

การใช้งานเอกสาร PDF ทางเว็บและเทคนิคต่าง ๆ

- การลดขนาดของไฟล์ให้มีขนาดเล็ก
- เทคนิคการทำให้เอกสารถูกเปิดอ่านผ่านทางอินเทอร์เน็ตให้โหลดอย่างรวดเร็ว เฉพาะหน้าที่ผู้ต้องการ โดยไม่จำเป็นจะต้องถูกดาวน์โหลดทั้งไฟล์ก่อนจึงจะเปิดอ่านได้
- การกำหนดรูปแบบวิธีแสดงเอกสารเมื่อผู้ใช้เปิดเอกสาร เช่น การสร้าง Full Screen หรือการกำหนดให้เอกสารถูกย่อ หรือขยายตามขนาดที่ต้องการ
- การซ่อนหรือแสดงทูลบาร์เมื่อเปิดเอกสารแบบอัตโนมัติ
- การค้นหาข้อความในเอกสาร PDF หรือค้นหาเอกสารในไฟล์อื่นๆ
- เทคนิคการแก้ปัญหาของการแปลงเอกสารที่เป็นภาษาไทย
- และเรียนรู้เทคนิคการใช้ Short Key ต่างๆ เพื่อช่วยให้คุณใช้งานเอกสาร PDF ได้อย่างรวดเร็ว