

เทคนิคการบริหารเอกสาร ในยุค Digital

Microsoft Word

Adobe Acrobat

Gmail



โดย นางสาวปรีστα ฝ้ายอินทร์



ID Line



Face book

สารบัญ

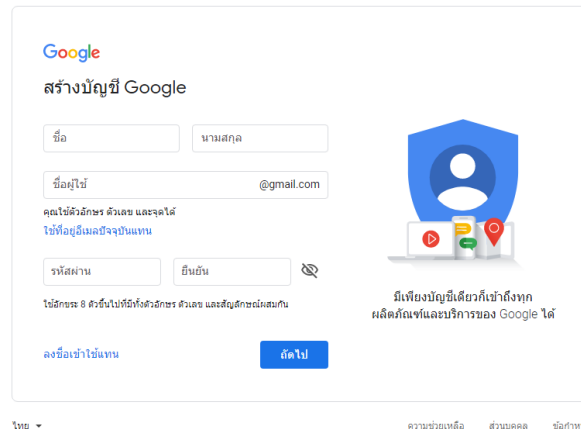
เนื้อหา	หน้า
สร้างบัญชี Gmail.....	1
การใช้งาน Google Drive เบื้องต้น	4
การสร้างฟอร์ม (Google ฟอร์ม) ด้วยตนเอง	11
ทดสอบการสร้างฟอร์มด้วยฟอร์มเปล่า	17
การดาวน์โหลดฟอร์มจากเทมเพลตไปปรับใช้.....	31
การแชร์ไฟล์บน Google Drive	34
การสร้าง QR Code ให้กับเอกสาร	37
การสร้าง QR Code ให้ฟอร์ม.....	40
การจัดการหมายเลขหน้ากระดาษใน Microsoft Word.....	44
การรวมไฟล์ในโปรแกรม Microsoft Word	48
การแปลงไฟล์ Word เป็นไฟล์ PDF	50
การสร้างจดหมายเวียน	55
การรวมไฟล์ pdf.....	63
การแก้ไขข้อความใน PDF	67
การส่งออกไฟล์ PDF	69
การส่งออกไฟล์ PDF เป็น ไฟล์ Word	69
การส่งออกไฟล์ PDF เป็น ไฟล์ Excel.....	72
การส่งออกไฟล์ PDF เป็น ไฟล์ Power Point.....	75
การส่งออกไฟล์ PDF เป็น ไฟล์ JPEG (รูปภาพ).....	78
การจัดการหน้าเอกสาร PDF	80
การลบหน้าเอกสาร.....	80

การแทรกหน้าเอกสาร.....	82
การแทนที่หน้าเอกสาร.....	85
การจัดการลายน้ำในเอกสาร PDF.....	88
การใส่ลายน้ำในเอกสาร PDF.....	88
การแก้ไขลายน้ำในเอกสาร PDF	93
การลบลายน้ำในเอกสาร PDF.....	95
การใส่ข้อความ รูปภาพ ลายเซ็น ในเอกสาร PDF	97
การใส่ข้อความในเอกสาร PDF	97
การใส่รูปภาพในเอกสาร PDF.....	99
การใส่ลายเซ็นในเอกสาร PDF	103
การสั้พิมพ์เอกสาร PDF.....	106
การป้องกันการแก้ไขเอกสาร PDF	109

จัดทำโดย นางสาวปรีสา ฝ่ายอินทร์ เจ้าหน้าที่งานธุรการชำนาญงาน

สร้างบัญชี Gmail

<https://accounts.google.com/signup/v2/webcreateaccount?flowName=GlifWebSignIn&flowEntry=SignUp>



Google

สร้างบัญชี Google

ชื่อ นามสกุล

ชื่อผู้ใช้ @gmail.com

คุณใช้ตัวอักษร ตัวเลข และจุดได้
ใช้ที่อยู่อีเมลปัจจุบันแทน

รหัสผ่าน ยืนยัน

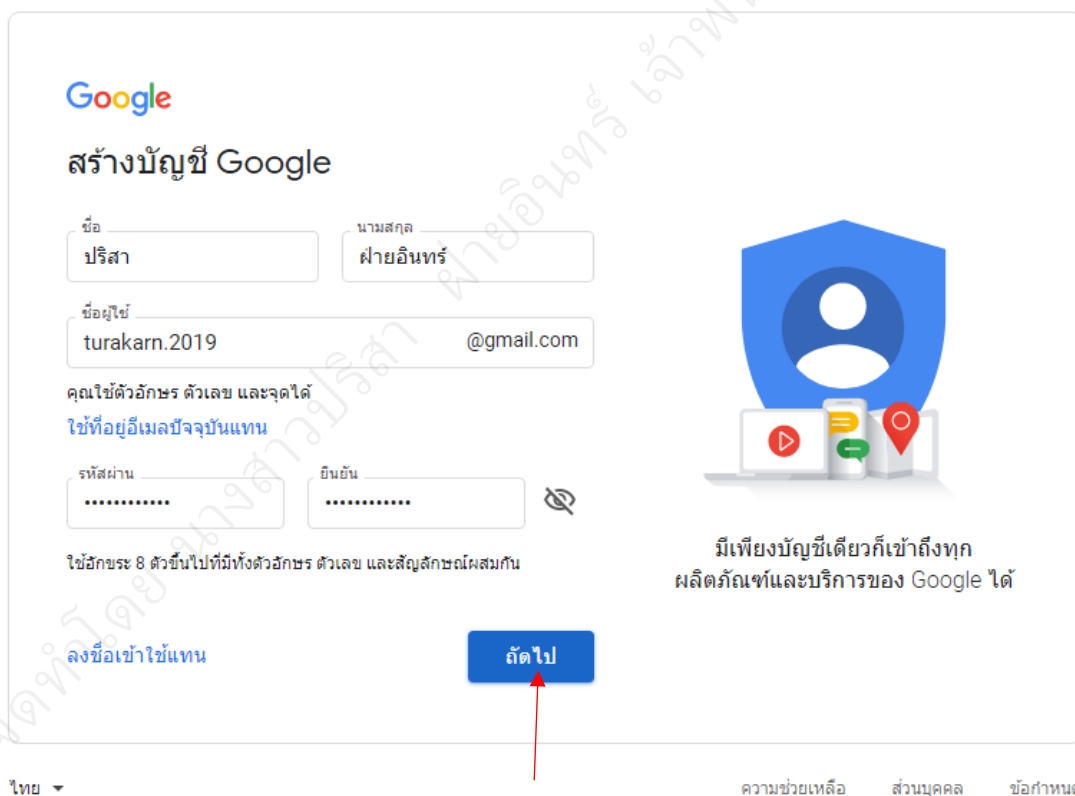
ใช้อักขระ 8 ตัวขึ้นไปที่มีทั้งตัวอักษร ตัวเลข และสัญลักษณ์ผสมกัน

ลงชื่อเข้าใช้แทน

มีเพียงบัญชีเดียวที่เข้าถึงทุก
ผลิตภัณฑ์และบริการของ Google ได้

ไทย ▼ ความช่วยเหลือ ส่วนบุคคล ข้อกำหนด

กรอกข้อความให้ครบ



Google

สร้างบัญชี Google

ชื่อ นามสกุล

ปรีสา ฝ่ายอินทร์

ชื่อผู้ใช้ @gmail.com

turakarn.2019

คุณใช้ตัวอักษร ตัวเลข และจุดได้
ใช้ที่อยู่อีเมลปัจจุบันแทน

รหัสผ่าน ยืนยัน

.....

ใช้อักขระ 8 ตัวขึ้นไปที่มีทั้งตัวอักษร ตัวเลข และสัญลักษณ์ผสมกัน

ลงชื่อเข้าใช้แทน

มีเพียงบัญชีเดียวที่เข้าถึงทุก
ผลิตภัณฑ์และบริการของ Google ได้

ไทย ▼ ความช่วยเหลือ ส่วนบุคคล ข้อกำหนด

คลิก ถัดไป

ยินดีต้อนรับสู่ Google



turakarn09@gmail.com



หมายเลขโทรศัพท์ (ไม่บังคับ)

06304

เราจะใช้หมายเลขโทรศัพท์ของคุณสำหรับรักษาความปลอดภัยของบัญชี และผู้อื่นจะไม่เห็นหมายเลขนี้

ที่อยู่อีเมลสำรอง (ไม่บังคับ)

เราจะใช้ที่อยู่อีเมลนี้เพื่อรักษาบัญชีของคุณให้ปลอดภัย

วัน

เดือน

ปี

วันเกิดของคุณ

เพศ



ข้อมูลส่วนบุคคลจะมีความเป็นส่วนตัว
และปลอดภัย

เหตุผลที่ขอข้อมูลนี้

กลับ

ถัดไป

กรอกข้อความให้ครบทุกขั้นตอน

คลิกถัดไป จนครบทุกขั้นตอน

ความเป็นส่วนตัวและข้อกำหนด

รวมข้อมูล

เรายังรวมข้อมูลนี้ไว้ในบริการต่างๆ ของเราและในอุปกรณ์ต่างๆ ของคุณเพื่อจุดประสงค์เหล่านี้ด้วย เช่น ขึ้นอยู่กับที่ตั้งค่าบัญชีของคุณ เราแสดงโฆษณาให้คุณรับชมโดยอิงจากข้อมูลเกี่ยวกับสิ่งที่คุณสนใจ ซึ่งเรายืมมาจากการใช้ Search และ YouTube ของคุณ และเราใช้ข้อมูลจากคำค้นหาหลายล้านล้านรายการเพื่อสร้างโมเดลแก้ไขการสะกดคำที่ใช้ในบริการทั้งหมดของเรา

คุณสามารถทำได้

ขึ้นอยู่กับการตั้งค่าบัญชี ข้อมูลบางส่วนอาจจะเกี่ยวข้องกับบัญชี Google ของคุณ เราถือว่าข้อมูลเหล่านี้เป็นข้อมูลส่วนบุคคล คุณจะควบคุมวิธีการเก็บรวบรวมและใช้ข้อมูลของเราได้โดยคลิกที่ "ตัวเลือกเพิ่มเติม" ด้านล่าง คุณจะปรับเปลี่ยนการควบคุมหรือถอนคำยินยอมสำหรับในอนาคตได้ทุกเมื่อด้วยการไปที่บัญชีของคุณ (myaccount.google.com)

ตัวเลือกเพิ่มเติม

ยกเลิก

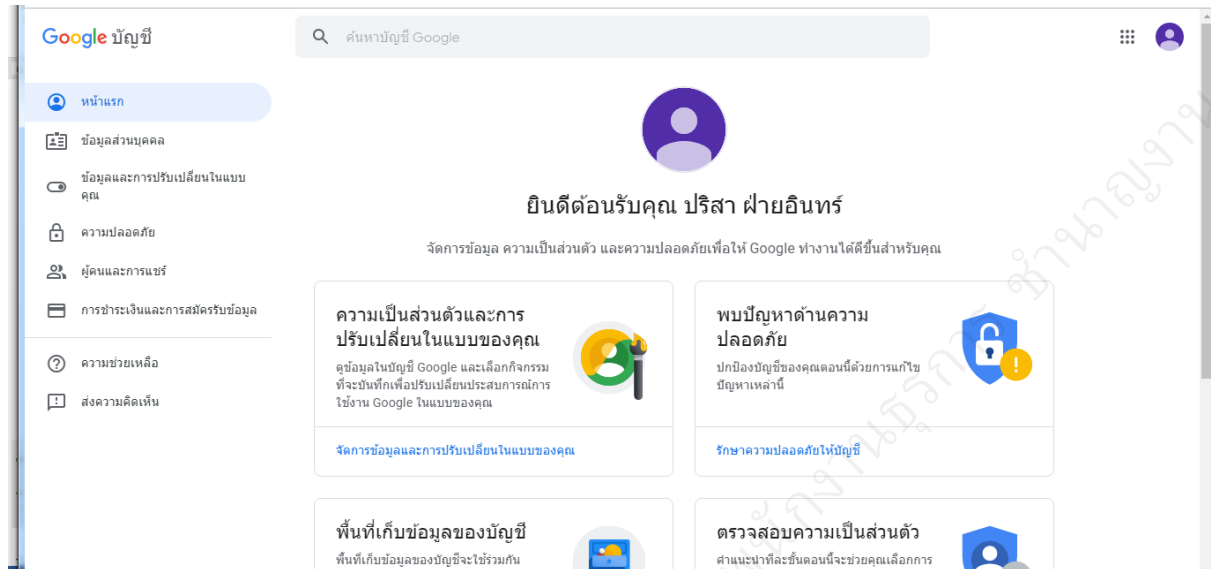


คุณคือผู้ควบคุมข้อมูลที่เรารวบรวม
และวิธีที่เราใช้ข้อมูลนั้น

ฉันยอมรับ

คลิก ฉันยอมรับ

เมื่อกรอกทุกขั้นตอนถูกต้องครบถ้วน จะปรากฏหน้าต่างนี้ขึ้นมา

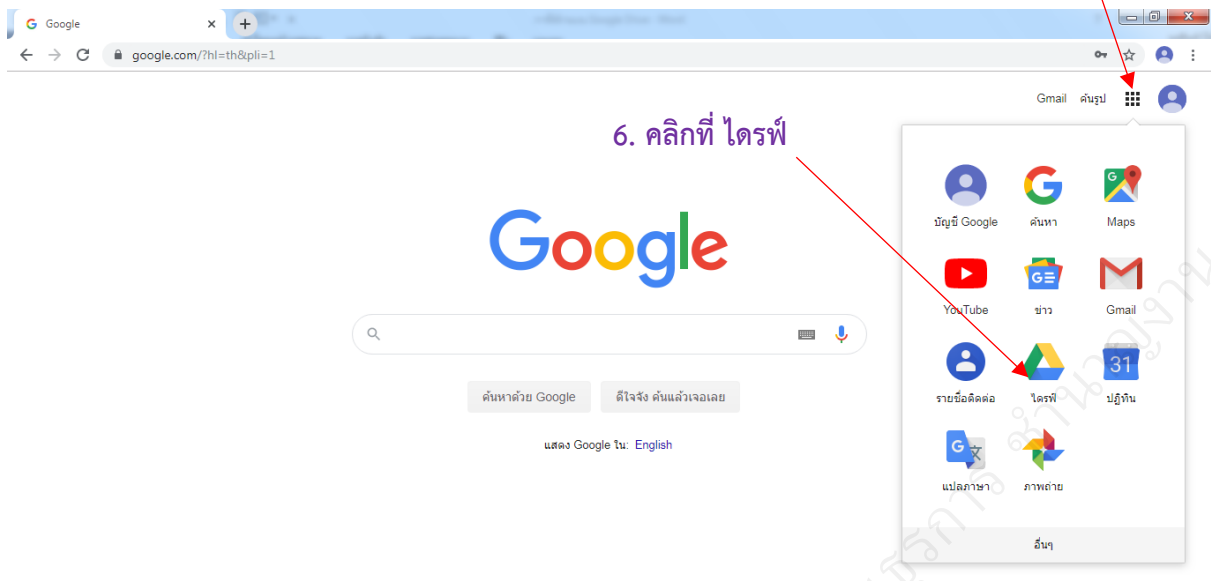


การใช้งาน Google Drive เบื้องต้น

The image shows three sequential screenshots of the Google login process, each with a numbered Thai annotation:

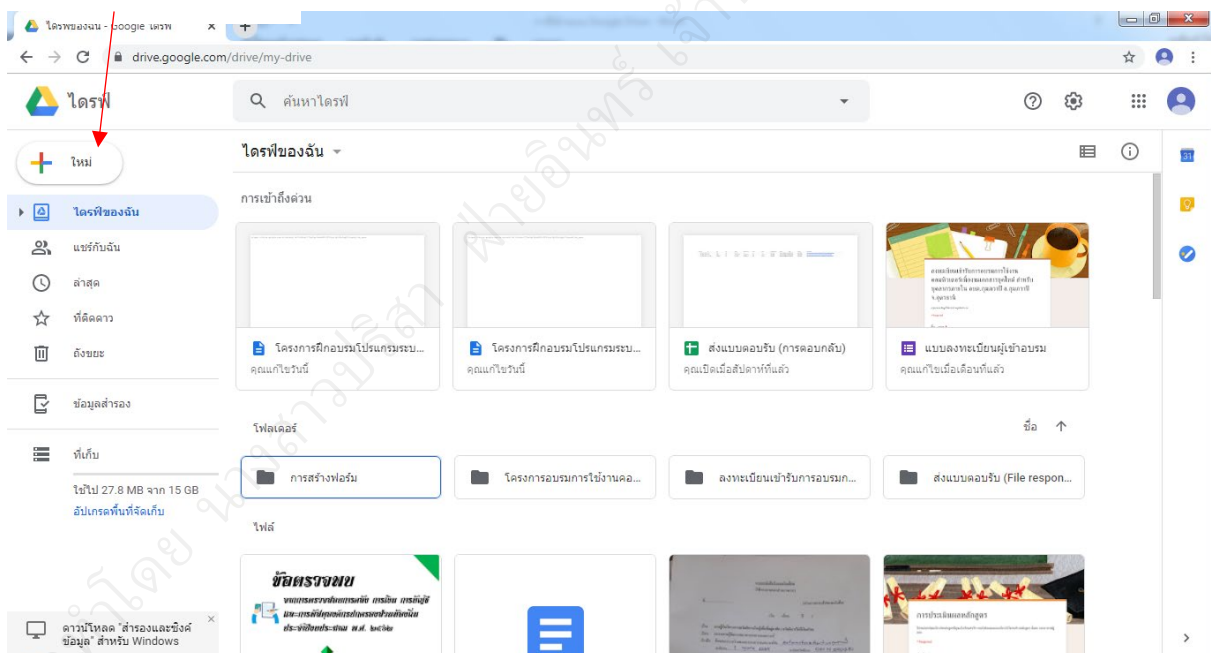
- 1. ลงชื่อเข้าสู่ระบบ** (Log in to the system): Points to the 'ลงชื่อเข้าสู่ระบบ' (Log in) button in the top right corner of the Google homepage.
- 2. เลือกบัญชีที่ใช้ทำงาน** (Select the account to use for work): Points to the account selection screen where the user's email 'abt.kumpawapi@gmail.com' is highlighted.
- 3. ใส่รหัสผ่าน** (Enter password): Points to the password input field on the 'ยินดีต้อนรับ' (Welcome) screen.
- 4. กดไป** (Click Go): Points to the 'ถัดไป' (Next) button at the bottom right of the password screen.

5. คลิกที่ แอป Google



จะปรากฏไดรฟ์ของเรา

7. คลิกที่ ใหม่



ส่วนที่เราควรจะรู้เรียนรู้เบื้องต้น

8. คลิก เพิ่มเติม

Google เอกสาร คล้ายกับ Ms-word

Google ชีต คล้ายกับ Ms-Excel

Google สไลด์ คล้ายกับ Power point

Google ฟอรัม สร้างแบบฟอร์มต่างๆ

Google วาดเขียน

Google My Maps

Google Sites

Google Jamboard

เชื่อมต่อแอปเพิ่มเติม

ดาวน์โหลด "สำรองและซิงค์ข้อมูล" สำหรับ Windows

อัปโหลดไฟล์จากแหล่งอื่นขึ้นเก็บบนไดรฟ์

อัปโหลดโฟลเดอร์จากแหล่งอื่นขึ้นเก็บบนไดรฟ์

Google เอกสาร

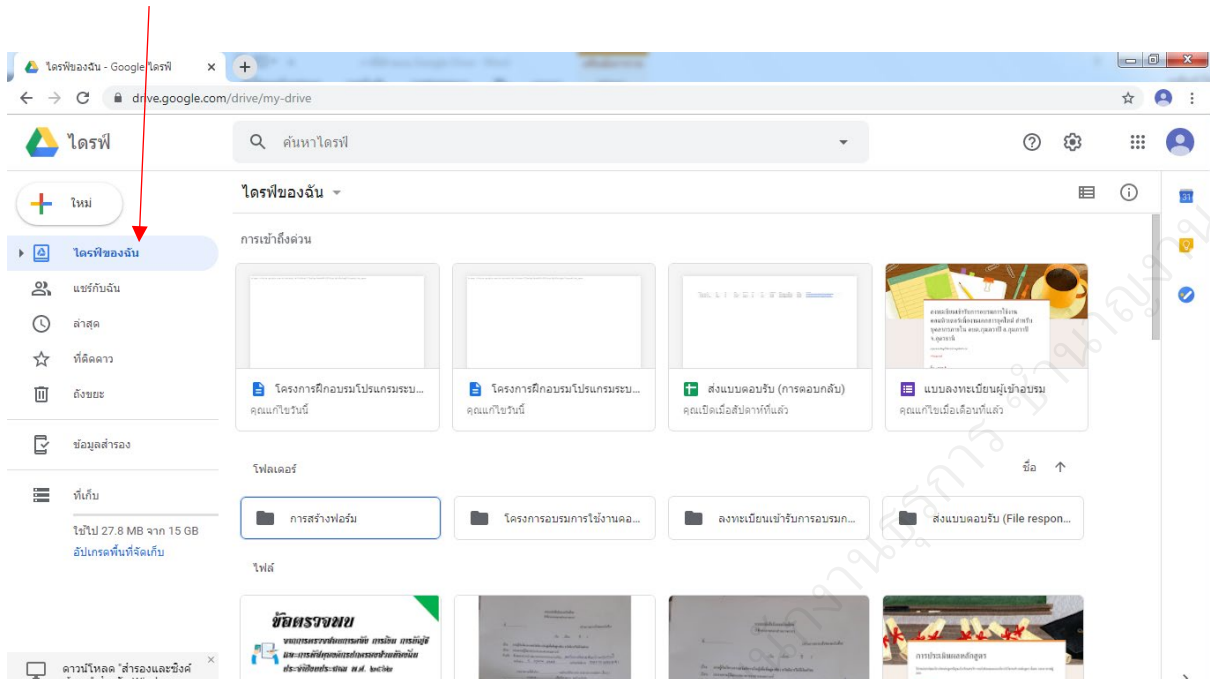
Google ชีต

Google สไลด์

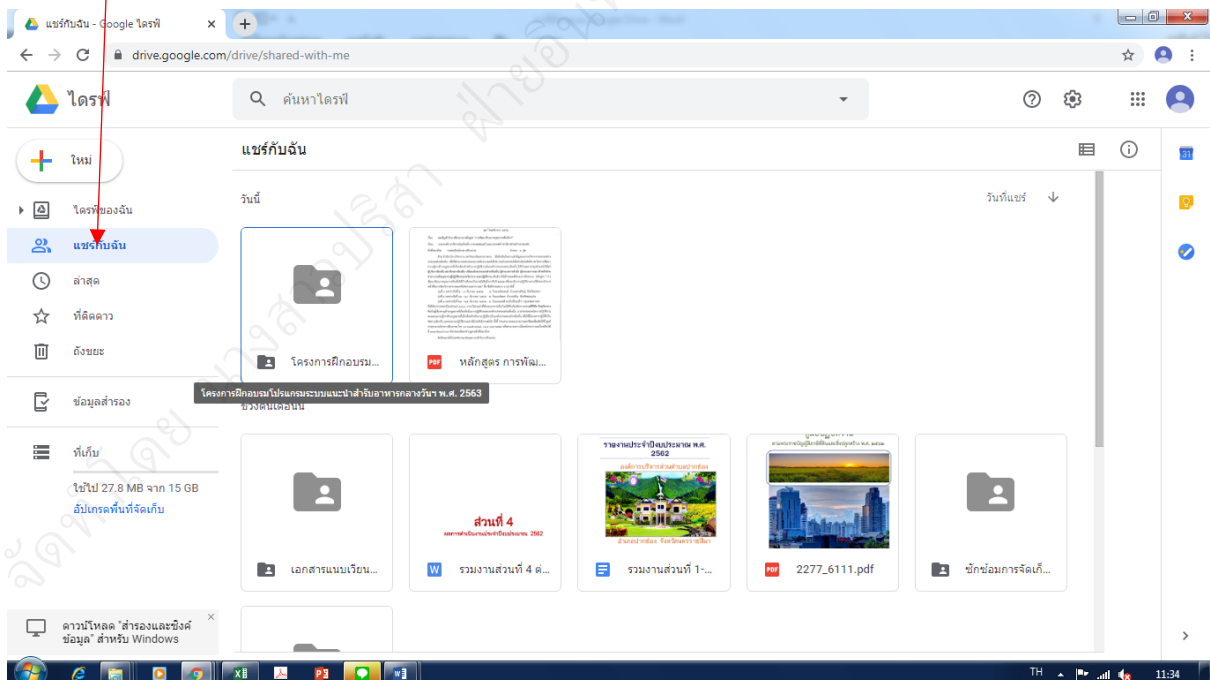
เพิ่มเติม

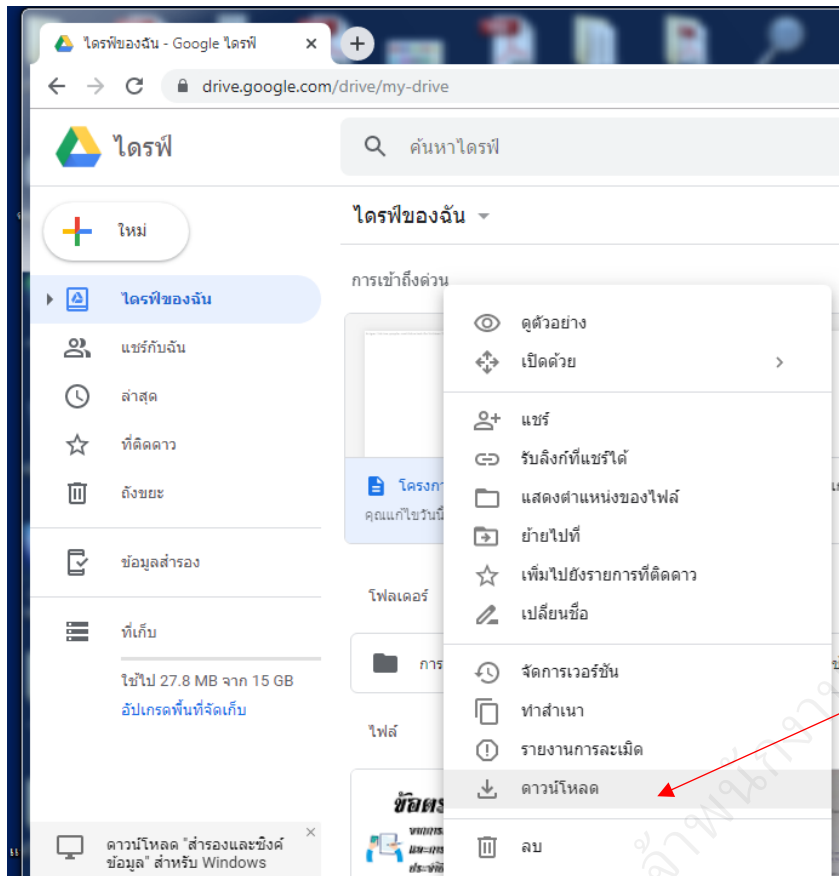
Google

ไดรฟ์ของฉัน จะแสดงเอกสารที่จัดเก็บไว้ในไดรฟ์ทั้งหมด

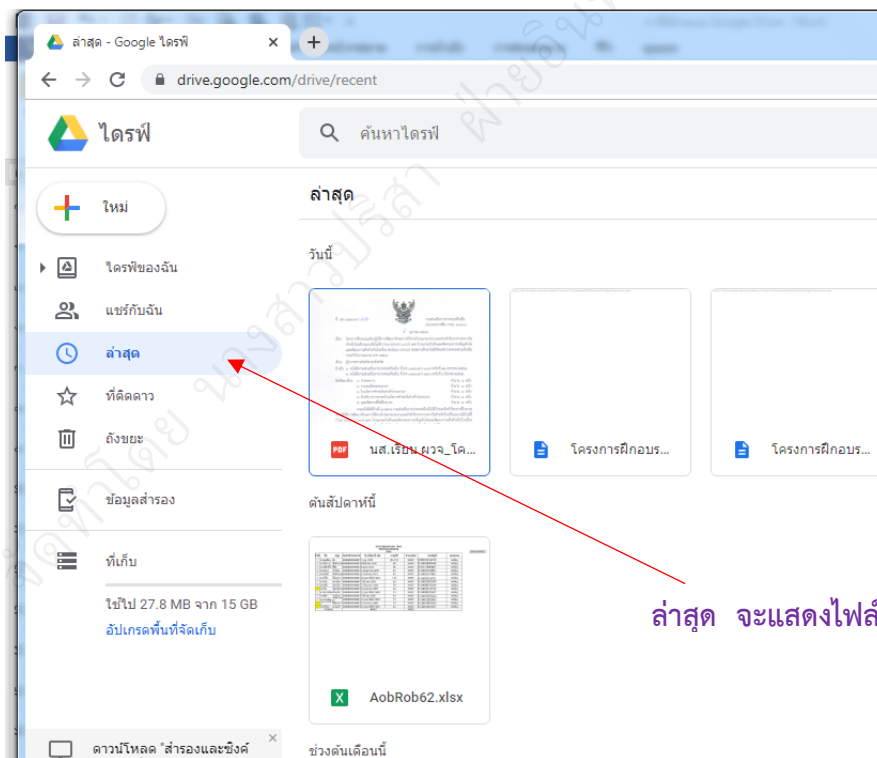


แชร์กับฉัน จะแสดงไฟล์ที่เราดาวน์โหลดมาถูกเก็บไว้ใน Drive ของเรา

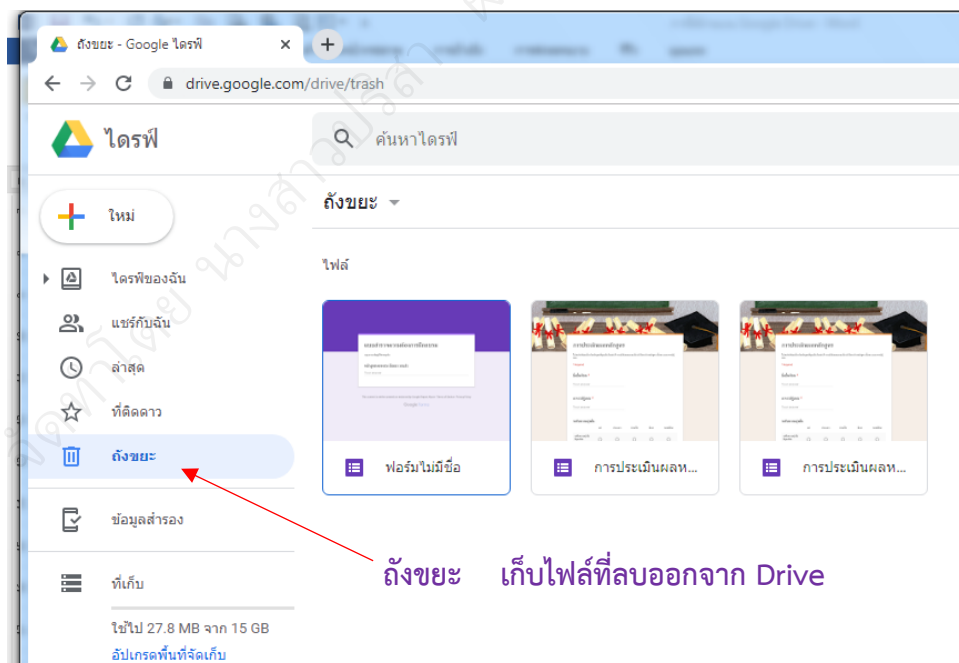
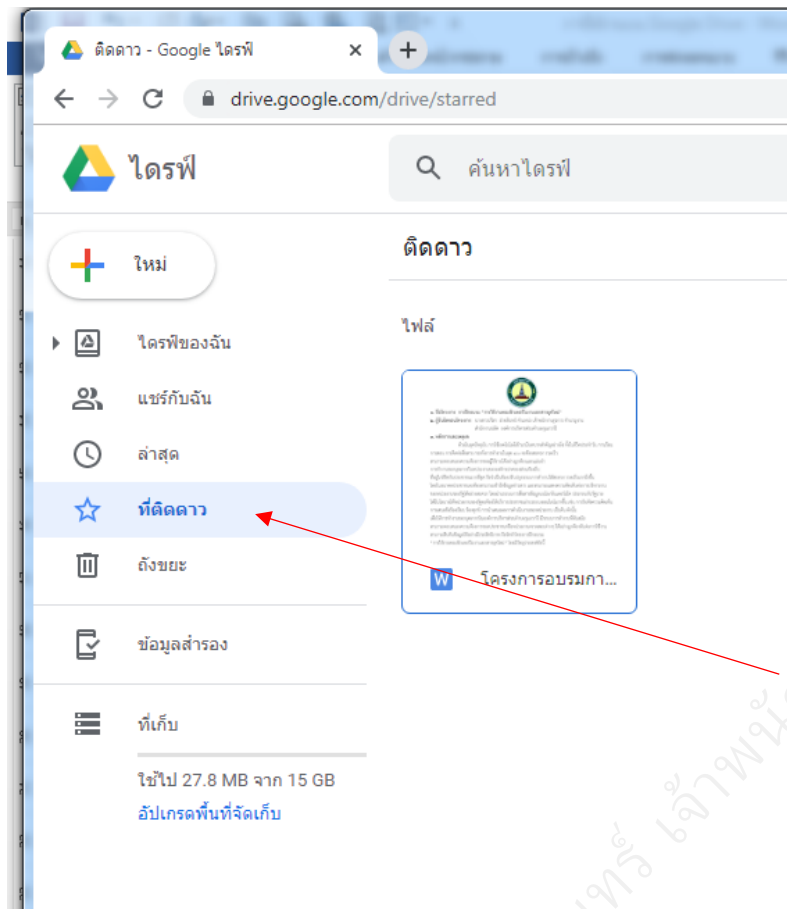


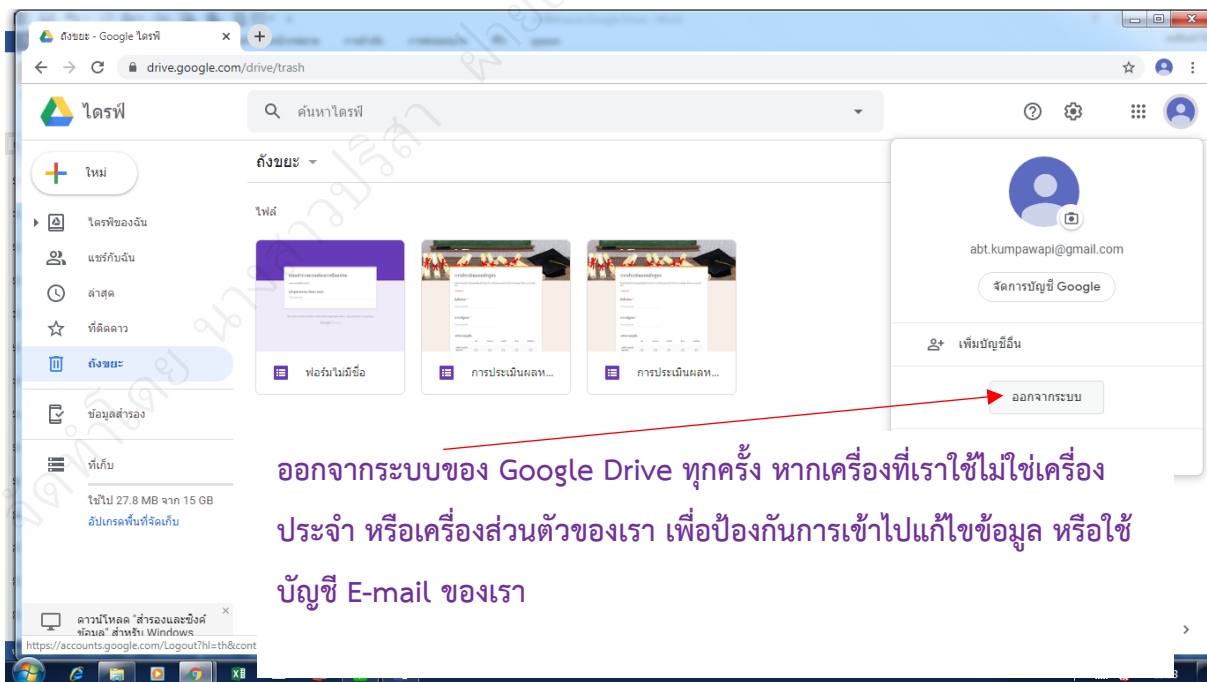
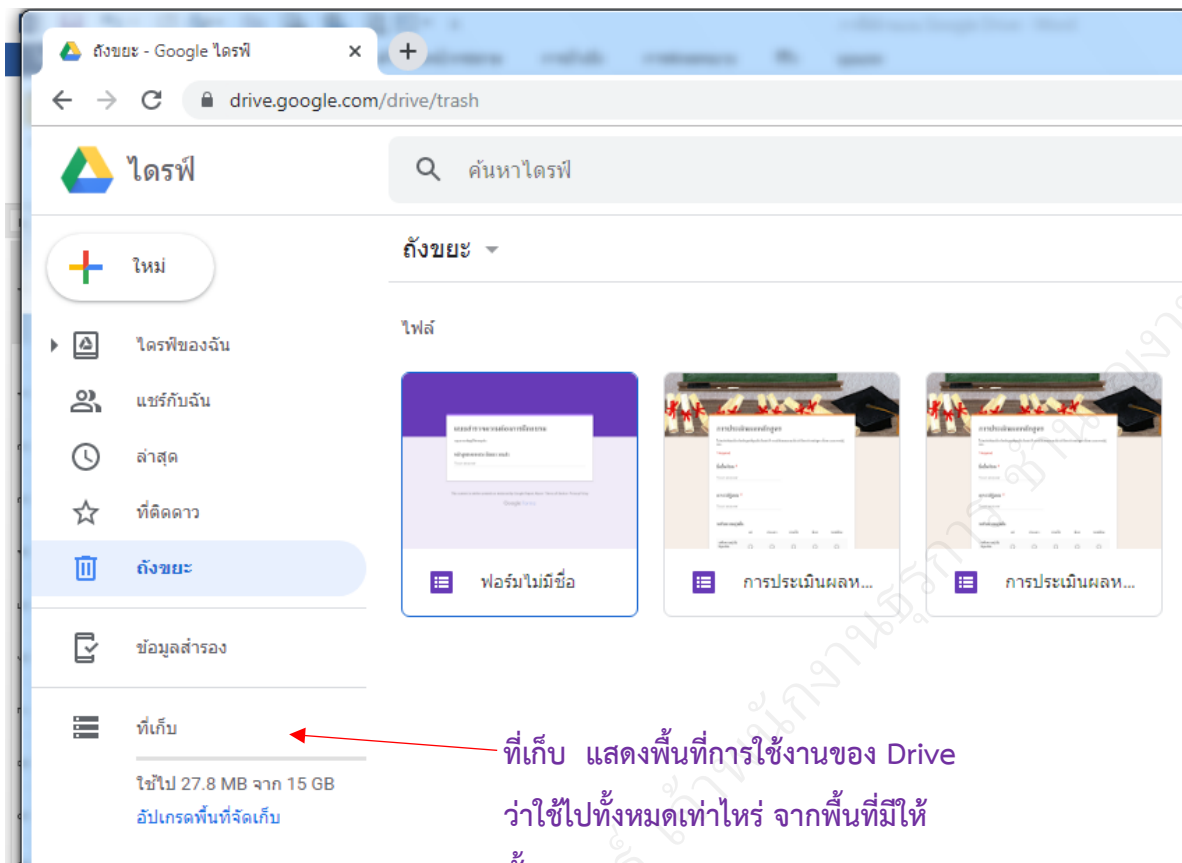


ดาวน์โหลด เรียกใช้เมื่อเรา
ต้องการดาวน์โหลดเอกสารจาก
Drive ไปเก็บในอุปกรณ์อื่น หรือ
เพื่อนำไปแก้ไข



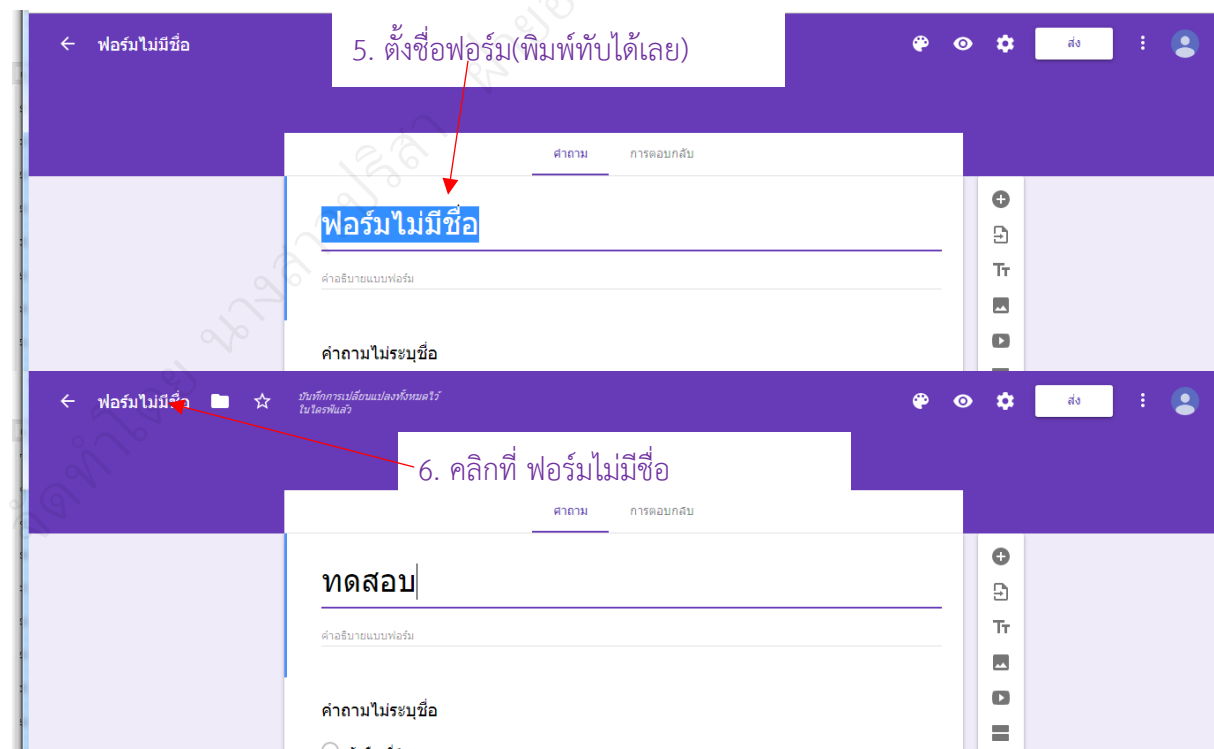
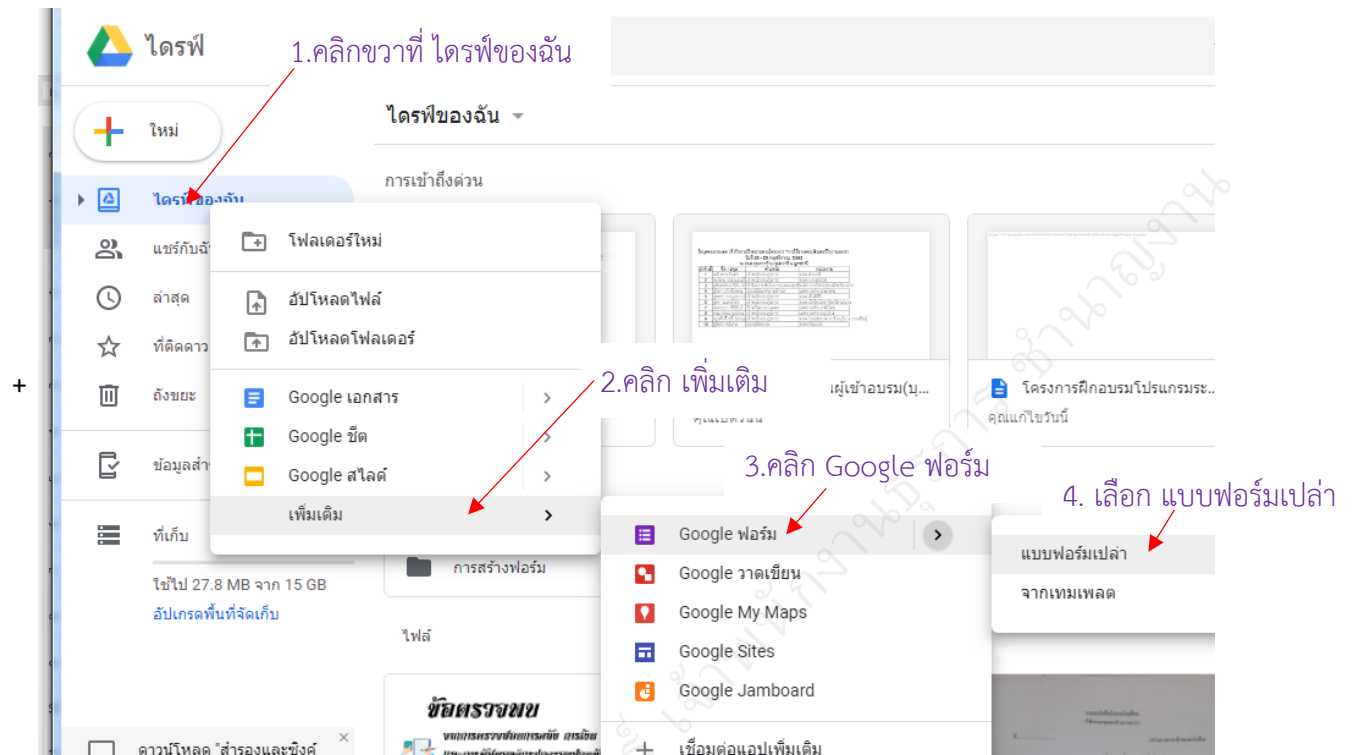
ล่าสุด จะแสดงไฟล์ที่เราใช้งานล่าสุด





การสร้างฟอร์ม (Google ฟอร์ม) ด้วยตนเอง

การสร้างฟอร์มจากแบบฟอร์มเปล่า



ไฟล์ของฟอร์มนี้จะถูกตั้งตามชื่อฟอร์มที่เราตั้งและจัดเก็บใน Drive ทันที

docs.google.com/forms/d/1X-lmyyUEp9qPgW71V2jqKtCA4t1OA3CigEt0WONbcR4/edit

← ทดสอบ

บันทึกการเปลี่ยนแปลงอัตโนมัติ
ในไดรฟ์แล้ว

คำถาม การตอบกลับ

ทดสอบ

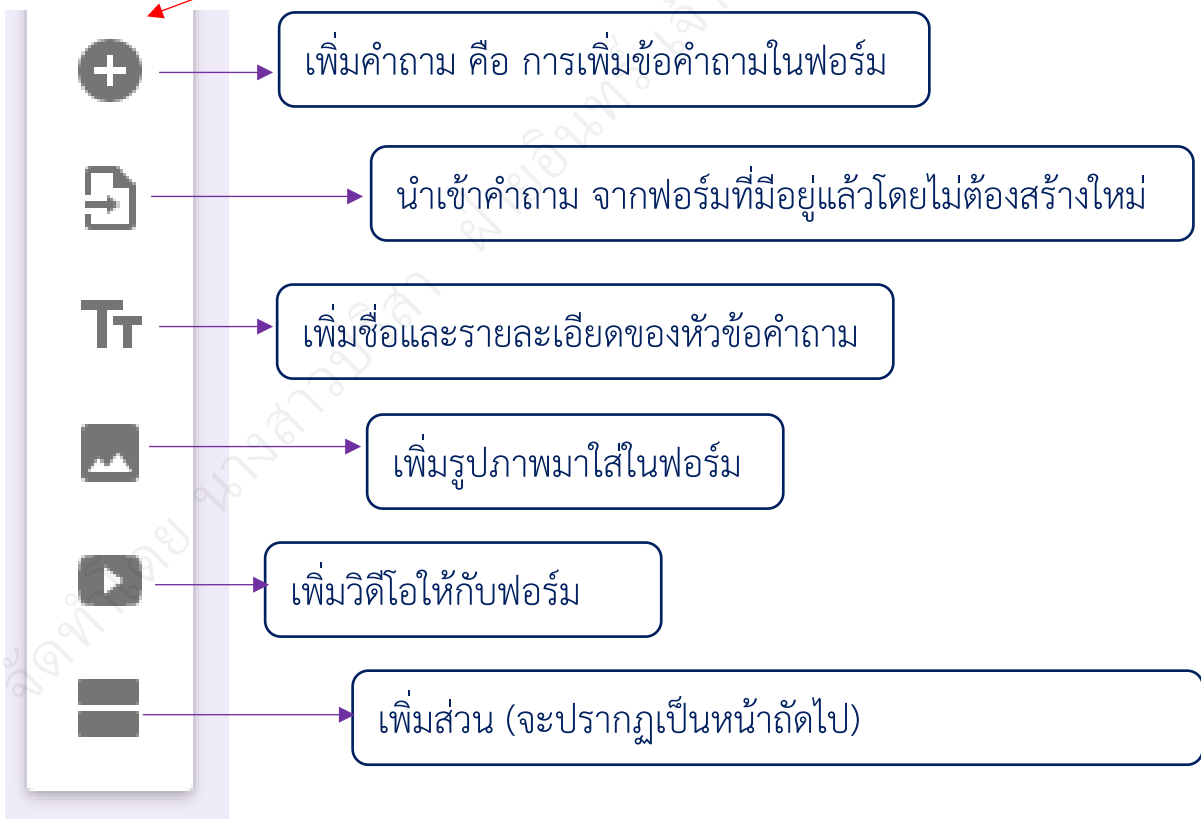
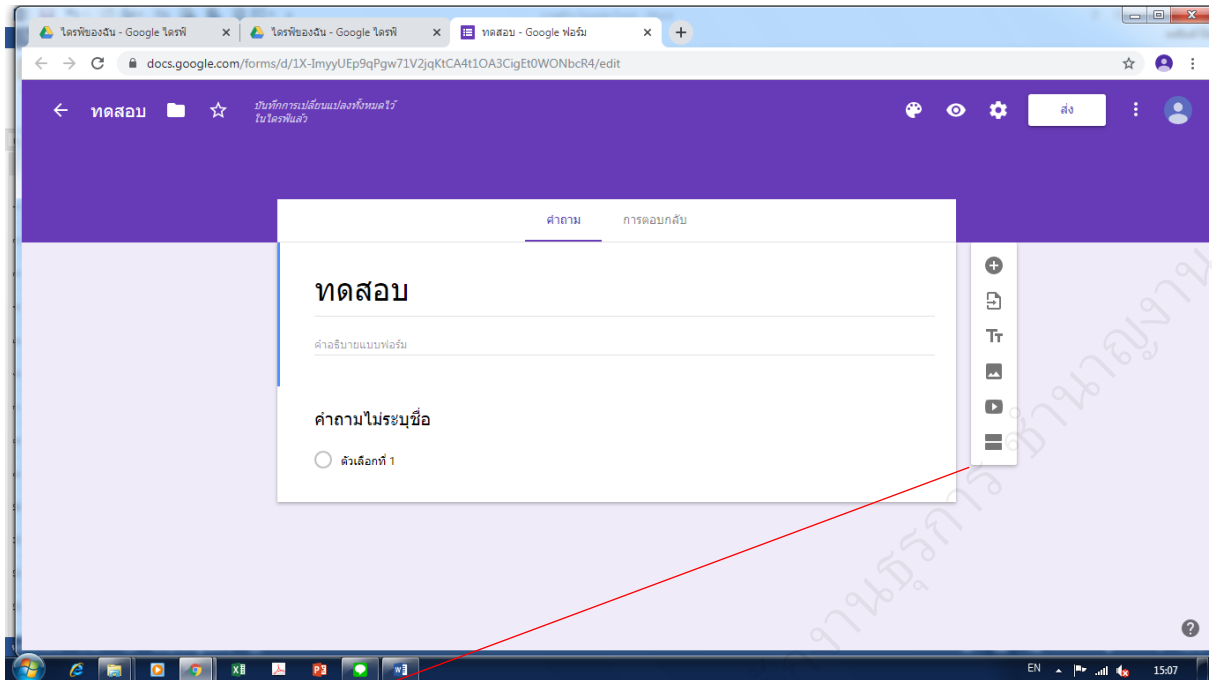
คำอธิบายแบบฟอร์ม

คำถามไม่ระบุชื่อ

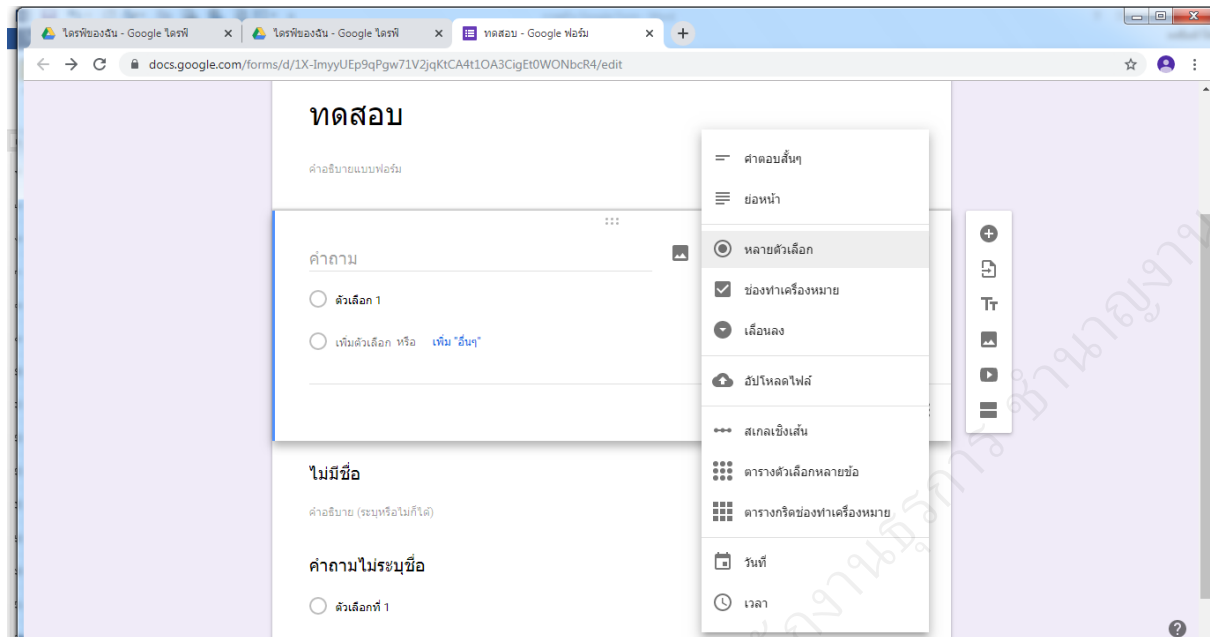
☐ ตัวเลือกที่ 1

จัดทำโดย นางสาวปรีสา ฝ่ายอินทร์ เจ้าพนักงานธุรการ สำนักงานงาน

เครื่องมือสำหรับการสร้างออกแบบฟอร์ม



ตัวเลือกสำหรับการเลือกใช้รูปแบบของข้อความ



คำตอบสั้นๆ	คำตอบสั้นๆ เช่น ชื่อ – สกุล ตำแหน่ง สังกัดหน่วยงาน
ย่อหน้า	คำตอบยาวเกิน 1 บรรทัด เช่น ความคิดเห็น ข้อเสนอแนะ
หลายตัวเลือก	แสดงตัวเลือกได้หลายตัวเลือก แต่คนตอบ ตอบได้เพียงคำตอบเดียว เช่น ช่วงอายุ
ช่องทำเครื่องหมาย	แสดงตัวเลือกได้หลายตัวเลือก และคนตอบตอบได้หลายตัวเลือก เช่น อาหารที่ชอบ
เลื่อนลง	ซ่อนตัวเลือกหลายตัวเลือก เวลาตอบต้องคลิกเพื่อตอบ ผู้ตอบ ตอบได้ตัวเลือกเดียว
อัปโหลดไฟล์	ให้ผู้ตอบไปอัปโหลดแนบการตอบแบบฟอร์ม
สเกลเชิงเส้น	วัดระดับเชิงเส้น
ตารางตัวเลือกหลายข้อ	ตารางตัวเลือกที่ผู้ตอบสามารถตอบได้เพียง 1 ตัวเลือกใน 1 ข้อ
ตารางกริดช่องทำเครื่องหมาย	ตารางตัวเลือกที่ผู้ตอบสามารถตอบได้หลายตัวเลือกใน 1 ข้อ
วันที่	ปฏิทินให้เลือก
เวลา	ระบุเวลา

การจัดการแบบฟอร์ม

คำถาม

การตอบกลับ

ฟอร์มไม่มีชื่อ

คำอธิบายแบบฟอร์ม

“ย้าย” คลิกซ้ายข้างไว้แล้วลากไปวางในลำดับที่ต้องการ

“ลบ” สำหรับลบข้อความออกไป

ทำสำเนา

เพื่อสร้างข้อความที่มีลักษณะ
เดียวกันโดยไม่ต้องไปสร้างใหม่

“จำเป็น”

เลือกเปิด กรณีที่จำเป็นต้องให้
ผู้ตอบตอบคำถาม

รูปตา สำหรับเปิดดูตัวอย่างแบบฟอร์ม

รูปจอสำหรับปรับแต่งธีม แบบฟอร์ม เช่นการแต่งสี แต่งภาพ

ทดสอบ

คำอธิบายแบบฟอร์ม

การตั้งค่าทั่วไป

ตัวตั้งค่า

การตั้งค่า

ทั่วไป งานนำเสนอ

ติ๊กเพื่อให้รวบรวมอีเมลของผู้ตอบแบบฟอร์ม

☐ รวบรวมที่อยู่อีเมล

☐ อีเมลแจ้งการตอบกลับ ?

ผู้เข้าตอบแบบฟอร์มจะตอบได้เพียง 1 ครั้ง โดยต้องลงชื่อเข้าใช้ด้วยบัญชี G-mail

ต้องลงชื่อเข้าใช้

☐ จำกัดให้ตอบกลับได้เพียง 1 ครั้ง

ผู้ตอบสามารถ:

☐ แก้ไขหลังจากส่ง

ผู้ตอบสามารถแก้ไขแบบฟอร์มที่ส่งมาแล้วได้

☐ ดูแผนภูมิสรุปและข้อความตอบกลับ

ผู้ตอบสามารถดูแผนภูมิและข้อความตอบกลับได้

ยกเลิก บันทึก

ตัวส่งฟอร์ม

ส่งฟอร์ม

☐ รวบรวมที่อยู่อีเมล

ส่งผ่าน

เลือกว่าจะส่งฟอร์มทางช่องทางใดบ้าง

อีเมล

ทางอีเมล

ทางลิงก์

ฝัง HTML

แชร์ผ่านFacebook

แชร์ผ่านTwitter

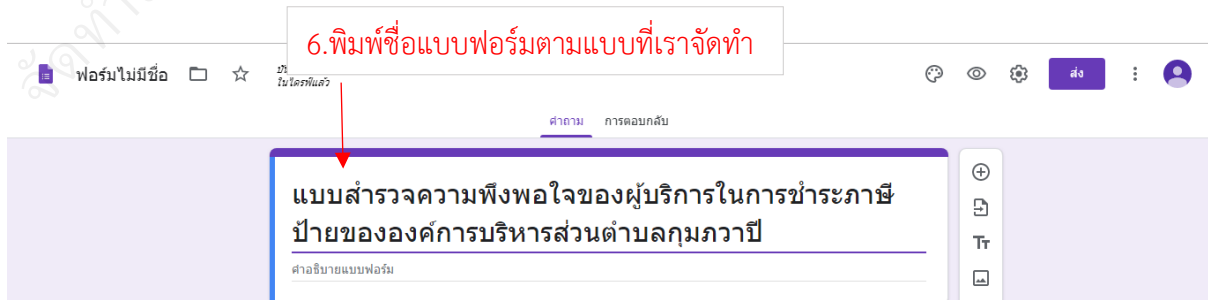
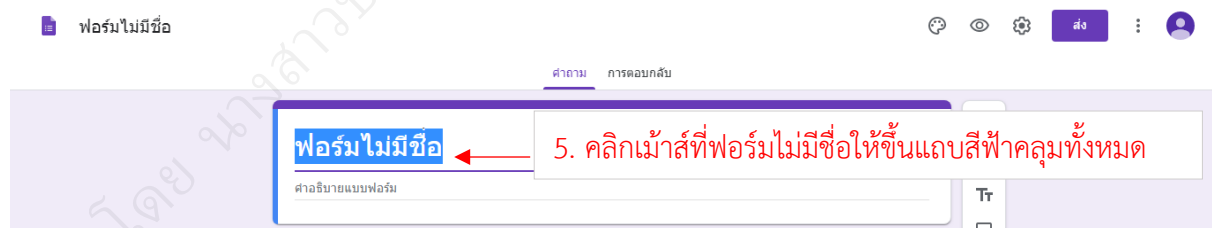
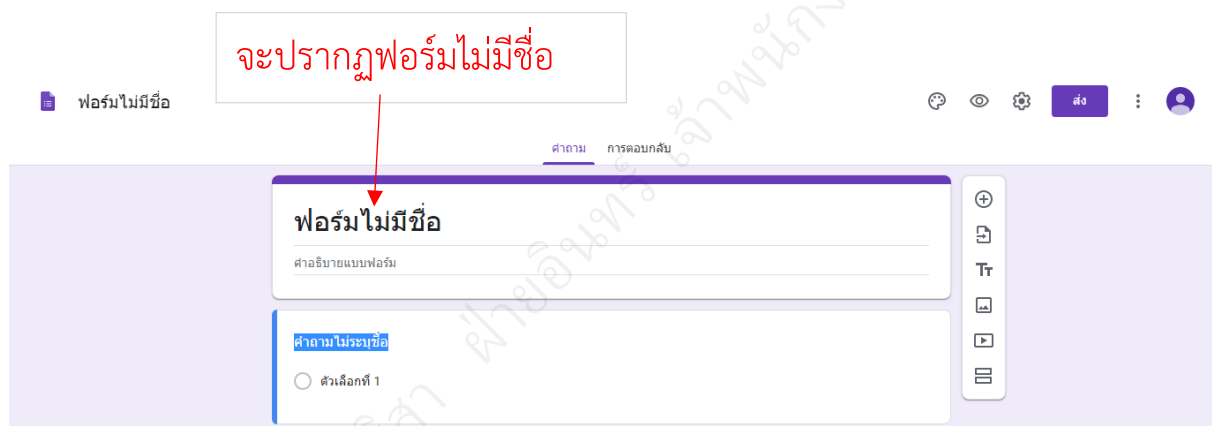
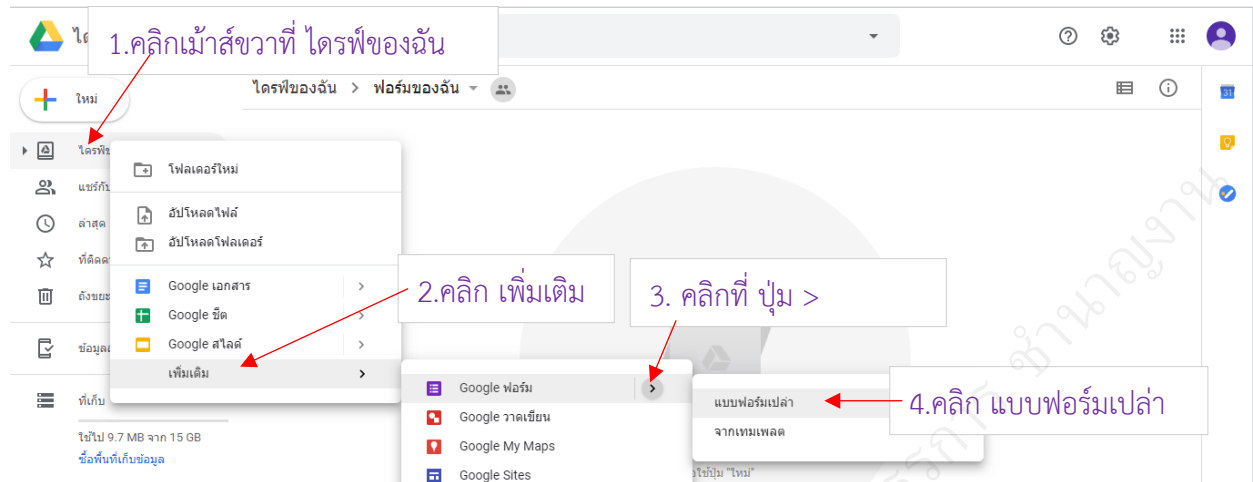
เรื่อง

ทดสอบ

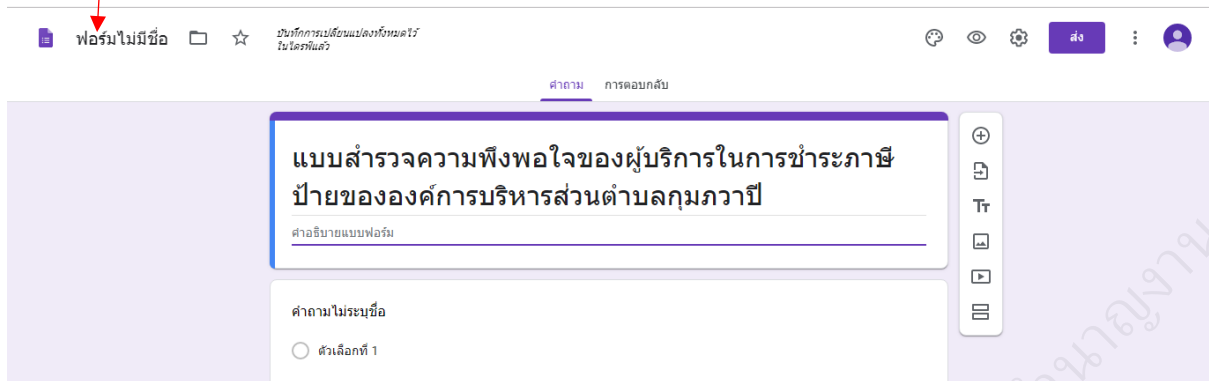
ข้อความ

ทดสอบการสร้างฟอร์มด้วยฟอร์มเปล่า

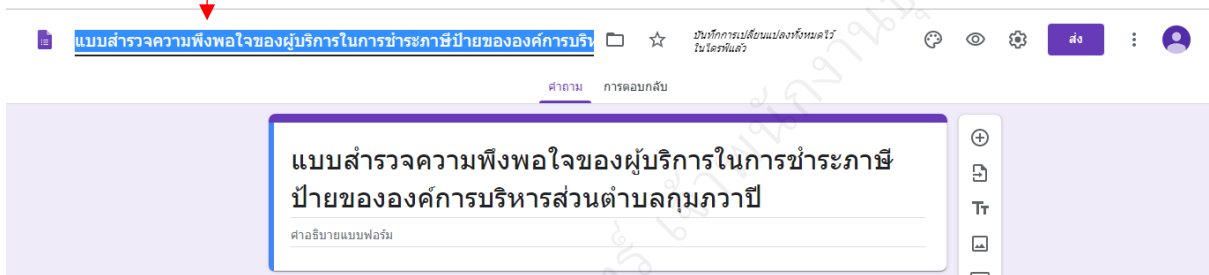
เรียกใช้ฟอร์มจากแบบฟอร์มเปล่า



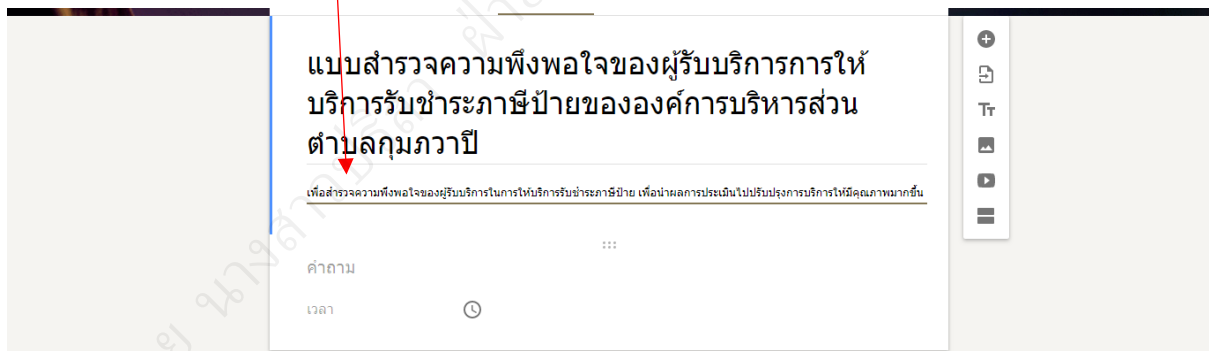
7.คลิกที่ ฟอรัมไม่มีชื่อ



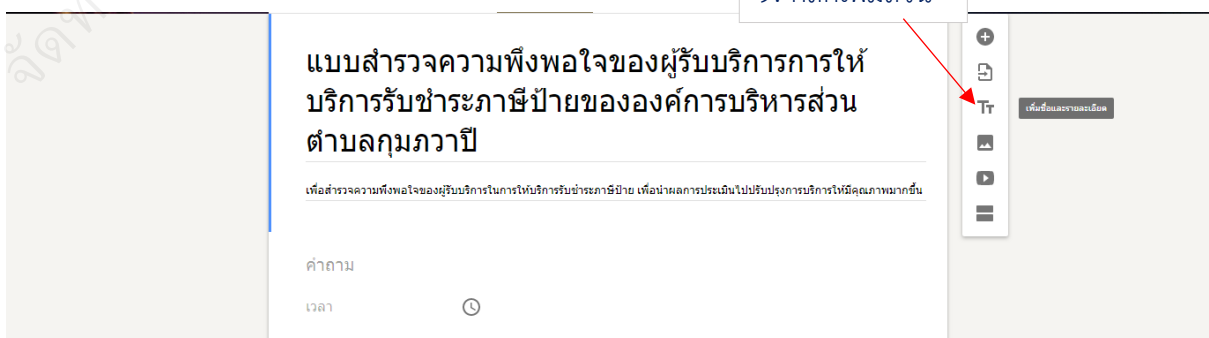
ชื่อฟอรัมจะเปลี่ยนไปตามชื่อแบบฟอร์ม



8.คลิกที่ ช่องคำอธิบาย พิมพ์วัตถุประสงค์



9.คลิกเพิ่มส่วน



10. พิมพ์หัวข้อ ตอนที่ 1

แบบสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการการให้บริการรับชำระภาษีป้ายขององค์การบริหารส่วนตำบลกุมภวาปี

เพื่อสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการในการให้บริการรับชำระภาษีป้าย เพื่อนำผลการประเมินไปปรับปรุงการให้บริการให้มีคุณภาพมากขึ้น

ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม

คำอธิบาย (ระบุหรือไม่ก็ได้)

แบบสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการการให้บริการรับชำระภาษีป้ายขององค์การบริหารส่วนตำบลกุมภวาปี

เพื่อสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการในการให้บริการรับชำระภาษีป้าย เพื่อนำผลการประเมินไปปรับปรุงการให้บริการให้มีคุณภาพมากขึ้น

ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม

คำอธิบาย (ระบุหรือไม่ก็ได้)

11. คลิกที่ คำอธิบาย เพื่อพิมพ์คำอธิบาย (จะใส่หรือไม่ก็ได้)

แบบสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการการให้บริการรับชำระภาษีป้ายขององค์การบริหารส่วนตำบลกุมภวาปี

เพื่อสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการในการให้บริการรับชำระภาษีป้าย เพื่อนำผลการประเมินไปปรับปรุงการให้บริการให้มีคุณภาพมากขึ้น

ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม

(เลือกคำตอบที่ตรงกับข้อมูลของท่าน)

ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม
(เลือกคำตอบที่ตรงกับข้อมูลของท่าน)

1. เพศ

ข้อเสนอนี้มี: [ทั้งหมด](#) | [ไม่ต้องการระบุ](#) | [อื่นๆ](#)

☐ ชาย

☐ หญิง

☐ เพิ่มตัวเลือก หรือ [เพิ่ม "อื่นๆ"](#)

16. พิมพ์ "ชาย"

17. พิมพ์ "หญิง"

18. คลิก จำเป็น

ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม
(เลือกคำตอบที่ตรงกับข้อมูลของท่าน)

1. เพศ

ข้อเสนอนี้มี: [ทั้งหมด](#) | [ไม่ต้องการระบุ](#) | [อื่นๆ](#)

☐ ชาย

☐ หญิง

☐ เพิ่มตัวเลือก หรือ [เพิ่ม "อื่นๆ"](#)

19. คลิก เพิ่มคำถาม

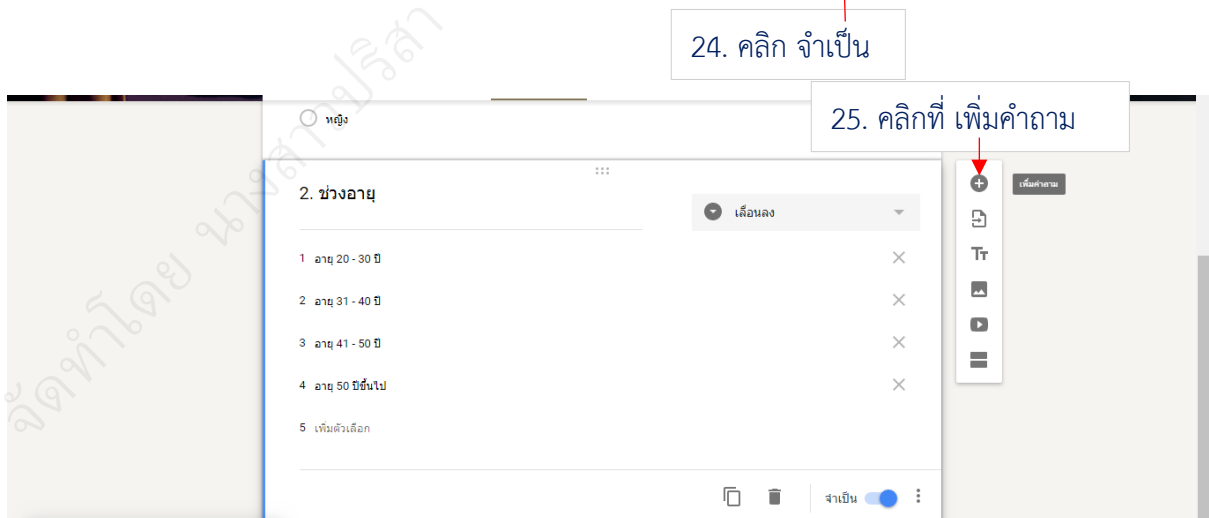
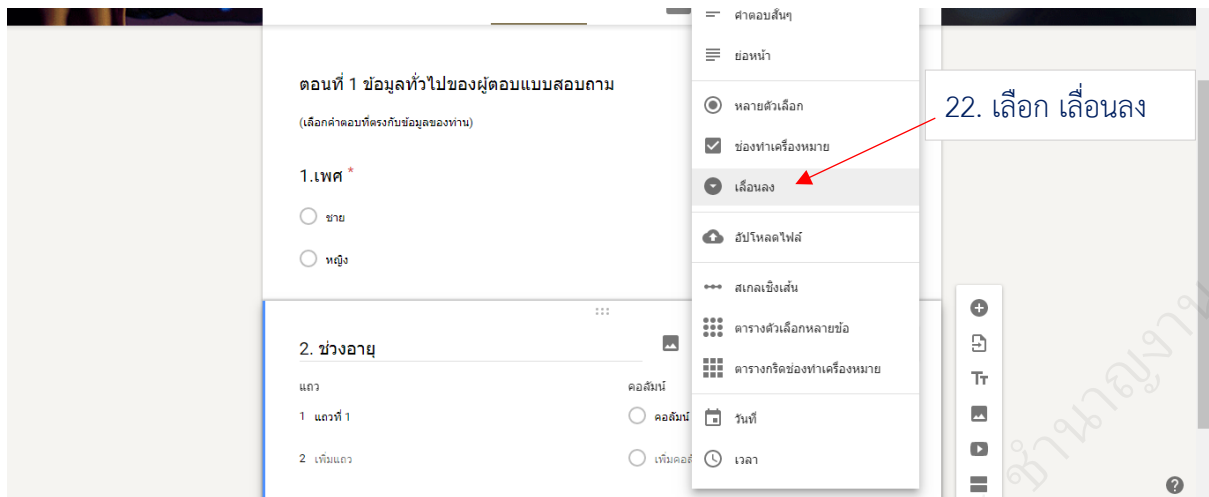
ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม
(เลือกคำตอบที่ตรงกับข้อมูลของท่าน)

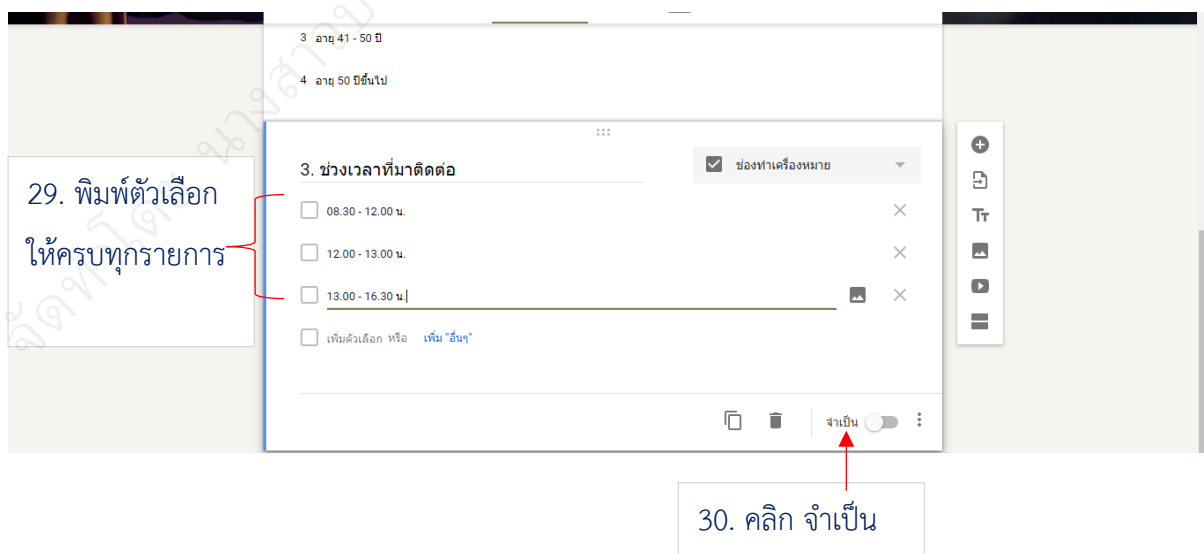
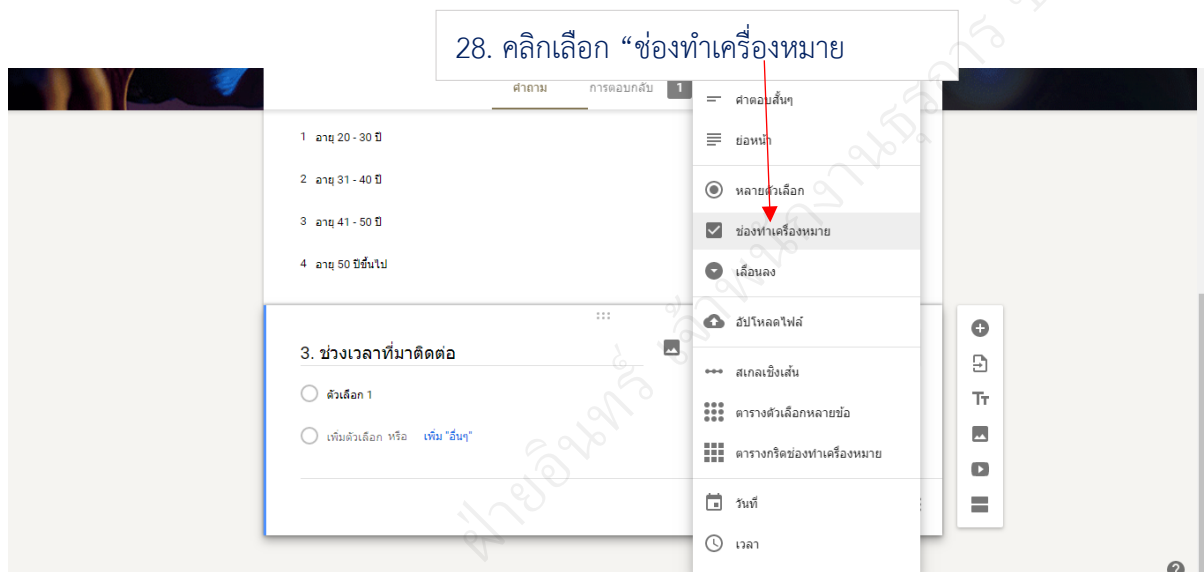
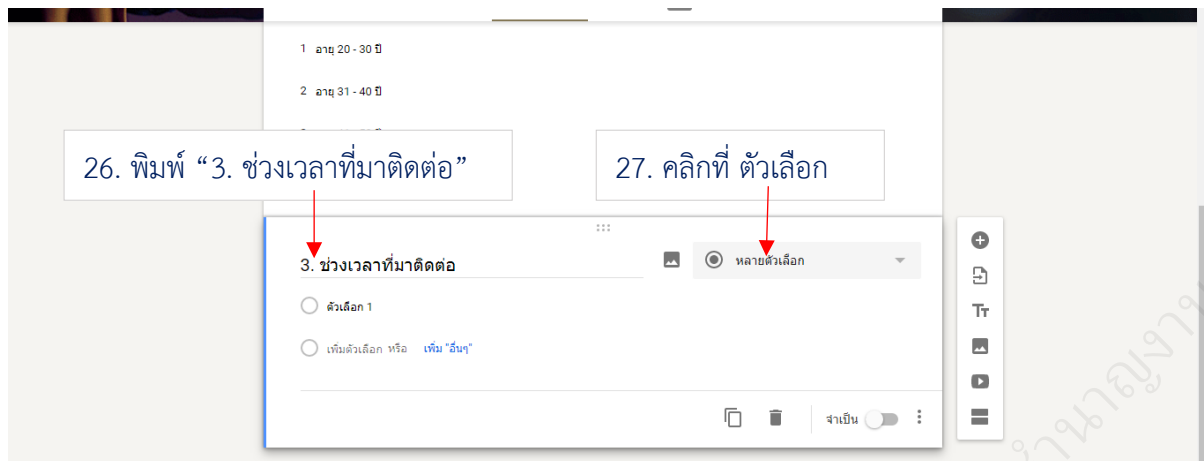
2. ช่วงอายุ

ข้อเสนอนี้มี: [ตัวเลือก 1](#) | [เพิ่มตัวเลือก](#) หรือ [เพิ่ม "อื่นๆ"](#)

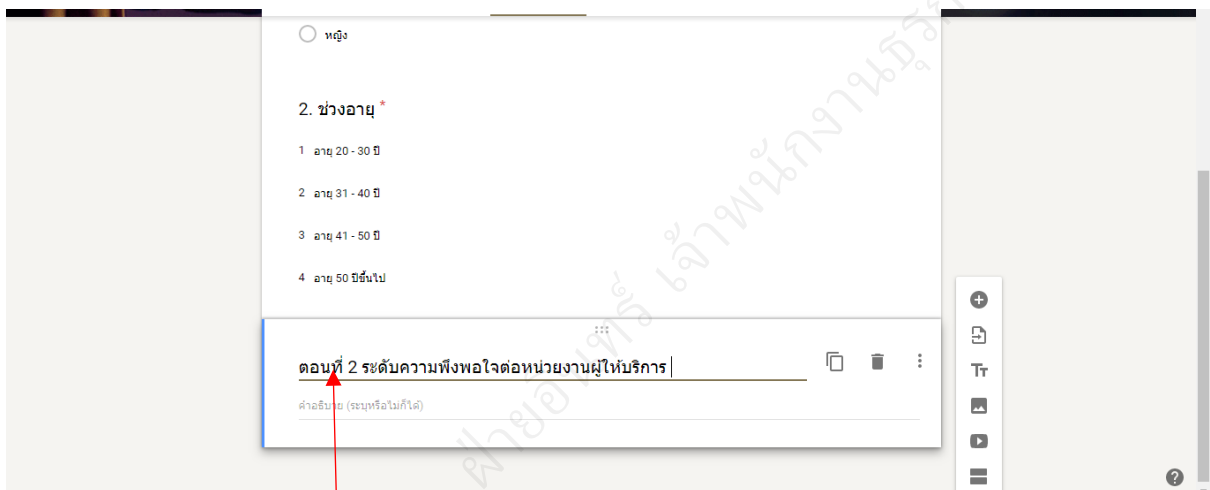
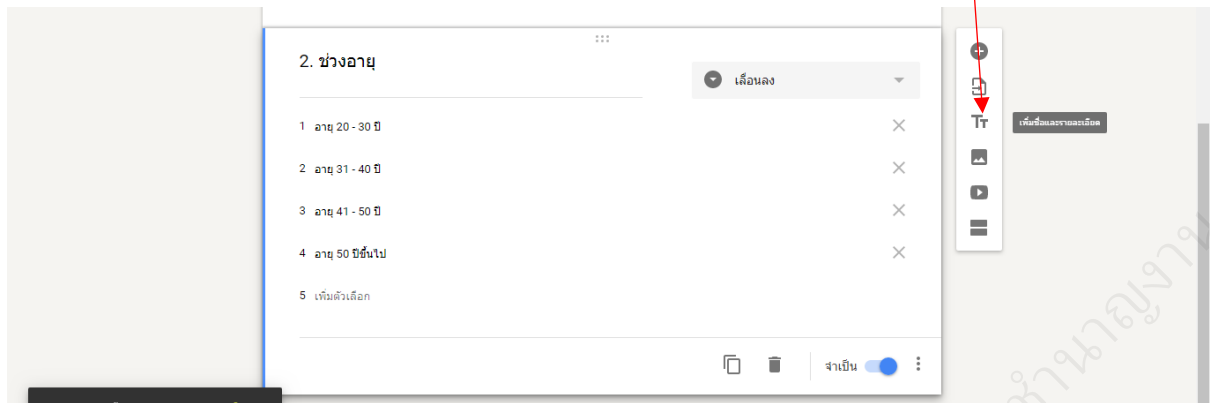
20. พิมพ์ "ช่วงอายุ"

21. คลิกที่ตัวเลือก

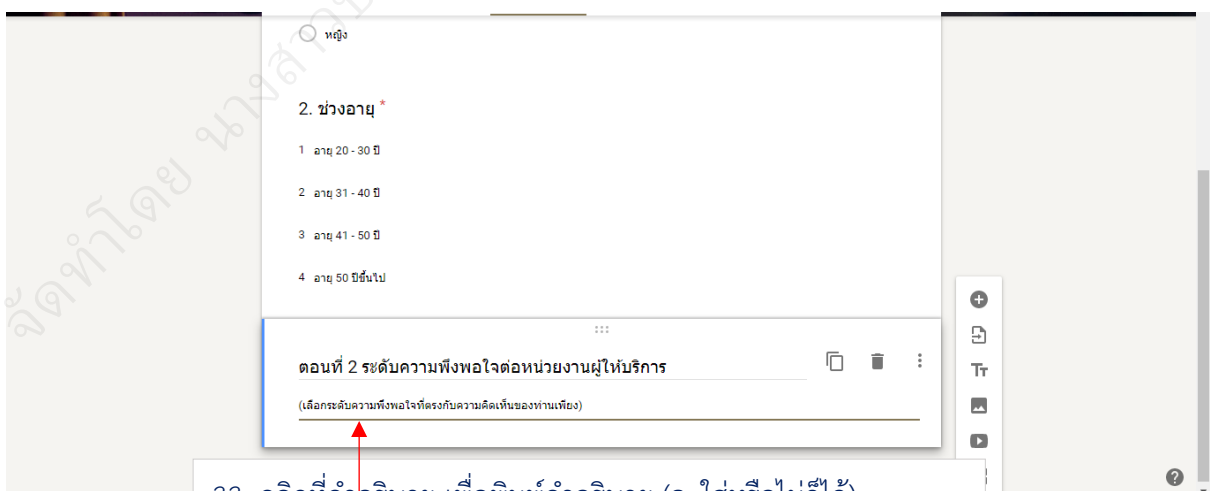




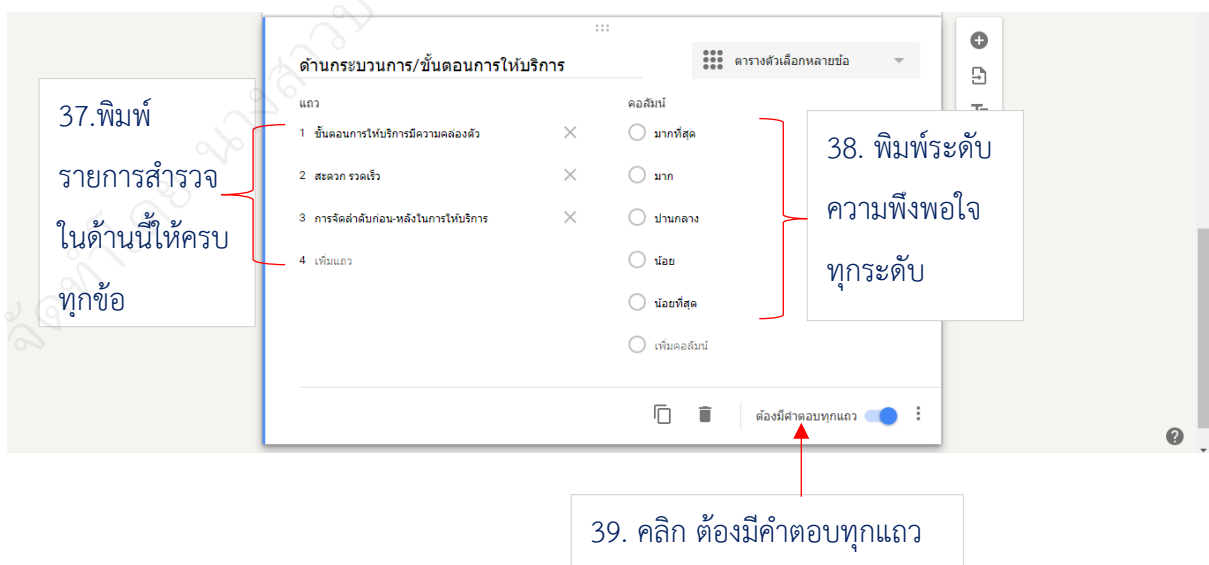
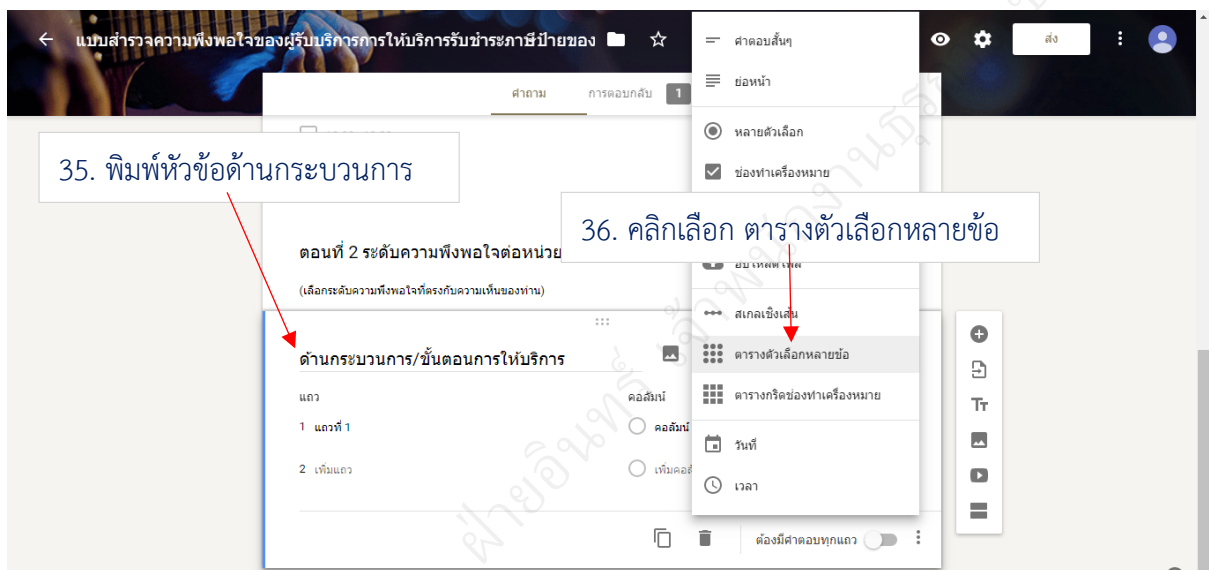
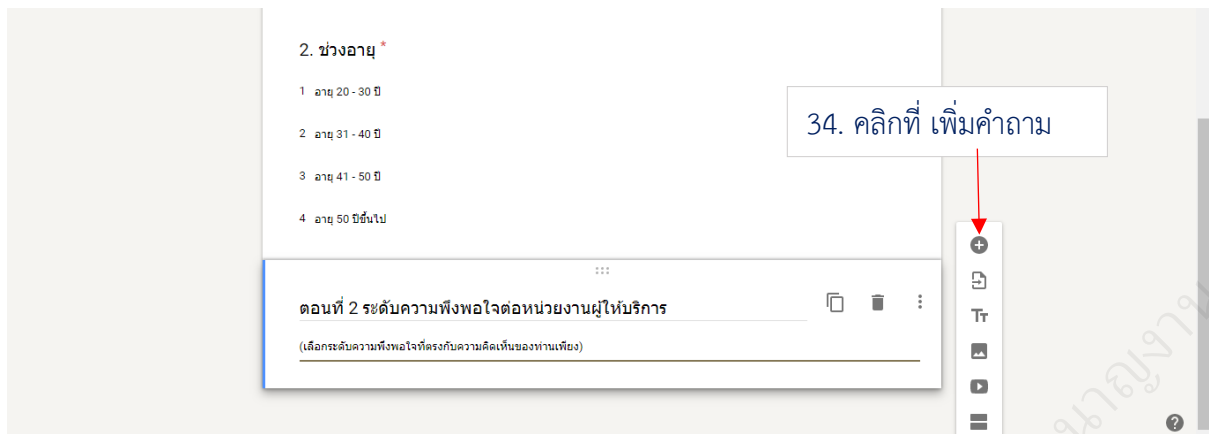
31. คลิก เพิ่มส่วน



32. พิมพ์ “ตอนที่ 2...”



33. คลิกที่คำอธิบาย เพื่อพิมพ์คำอธิบาย (จะใส่หรือไม่ก็ได้)



ด้านกระบวนการ/ขั้นตอนการให้บริการ

ดาวงตัวเลือกหลายข้อ

แถว	ข้อสังเกต	คำตอบ
1	ขั้นตอนการให้บริการมีความคล่องตัว	มากที่สุด
2	สะดวก รวดเร็ว	มาก
3	การจัดลำดับก่อน-หลังในการให้บริการ	ปานกลาง
4	เต็มแถว	น้อย
		น้อยที่สุด
		เก็บข้อมูล

ต้องมีส่วนตอบทุกแถว

40.คลิกทำสำเนา

จะปรากฏสำเนาด้านกระบวนการทั้งหมด

ด้านกระบวนการ/ขั้นตอนการให้บริการ

ดาวงตัวเลือกหลายข้อ

แถว	ข้อสังเกต	คำตอบ
1	ขั้นตอนการให้บริการมีความคล่องตัว	มากที่สุด
2	สะดวก รวดเร็ว	มาก
3	การจัดลำดับก่อน-หลังในการให้บริการ	ปานกลาง
4	เต็มแถว	น้อย
		น้อยที่สุด
		เก็บข้อมูล

ต้องมีส่วนตอบทุกแถว

41.แก้ไขหัวข้อ

และรายการ
สำรวจ

ด้านเจ้าหน้าที่ให้บริการ

ดาวงตัวเลือกหลายข้อ

แถว	ข้อสังเกต	คำตอบ
1	แต่งกายสุภาพ มีบุคลิกภาพที่ดี	มากที่สุด
2	กระตือรือร้นและพร้อมที่จะให้บริการ	มาก
3	มีความรู้ด้านการชำระภาษี ตอบข้อสงสัยได้ตรงปร...	ปานกลาง
4	มีความซื่อสัตย์สุจริตในการปฏิบัติงาน	น้อย
5	เต็มแถว	น้อยที่สุด
		เก็บข้อมูล

ต้องมีส่วนตอบทุกแถว

42.คลิก ต้องมีคำตอบทุกแถว

43. คลิกที่ เพิ่มคำถาม

ด้านเจ้าหน้าที่ให้บริการ

ดาวงตัวเลือกหลายข้อ

แถว	คำตอบ	คำตอบ
1. แต่งกายสุภาพ มีบุคลิกภาพที่ดี	☐ มากที่สุด	☐ มาก
2. กระตือรือร้นและพร้อมที่จะให้บริการ	☐ ปานกลาง	☐ น้อย
3. มีความรู้ด้านการชำระภาษี ตอบข้อสงสัยได้ตรงปร...	☐ น้อยที่สุด	☐ เกินพอดี
4. มีความซื่อสัตย์สุจริตในการปฏิบัติงานที่		
5. เห็นแถว		

ต้องมีคำตอบทุกแถว ☒

44. พิมพ์ ข้อเสนอแนะ

ด้านเจ้าหน้าที่ให้บริการ *

	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
แต่งกายสุภาพ มีบุค...	☐	☐	☐	☐	☐
กระตือรือร้นและพร...	☐	☐	☐	☐	☐
มีความรู้ด้านการชำระ...	☐	☐	☐	☐	☐
มีความซื่อสัตย์สุจริ...	☐	☐	☐	☐	☐

ข้อเสนอแนะ

ข้อความคำตอบแบบยาว

จำเป็น ☐

45. คลิกเลือก ย่อหน้า

ด้านเจ้าหน้าที่ให้บริการ *

	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง
แต่งกายสุภาพ มีบุค...	☐	☐	☐
กระตือรือร้นและพร...	☐	☐	☐
มีความรู้ด้านการชำระ...	☐	☐	☐
มีความซื่อสัตย์สุจริ...	☐	☐	☐

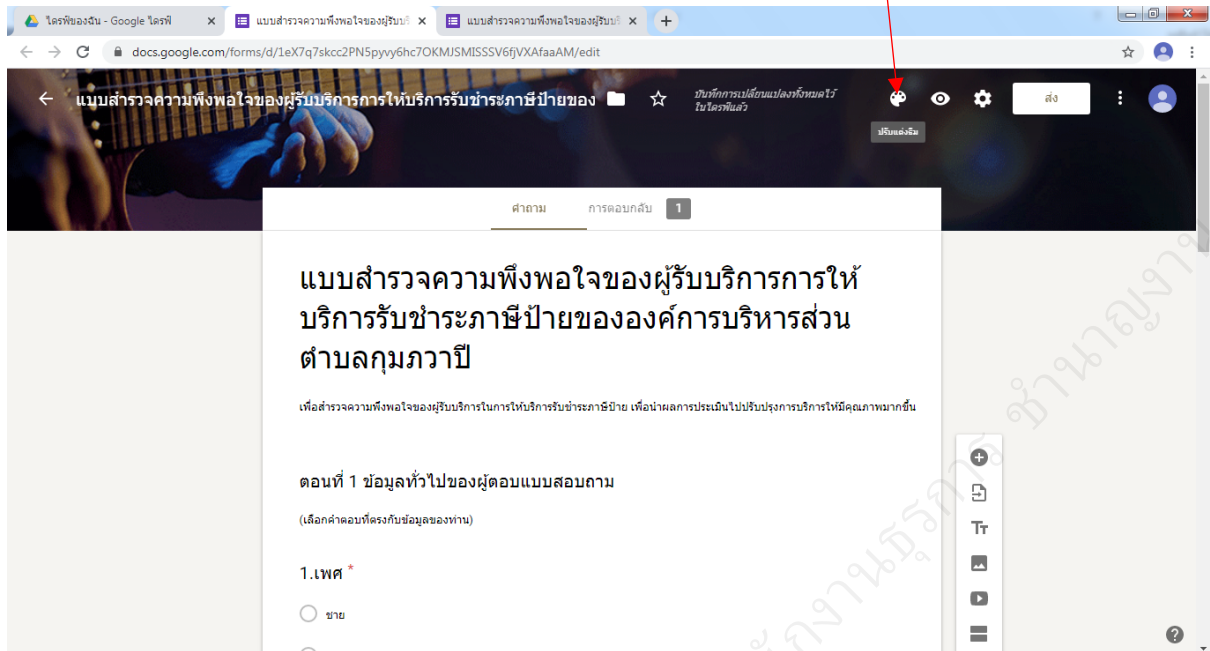
ข้อเสนอแนะ

ข้อความคำตอบแบบยาว

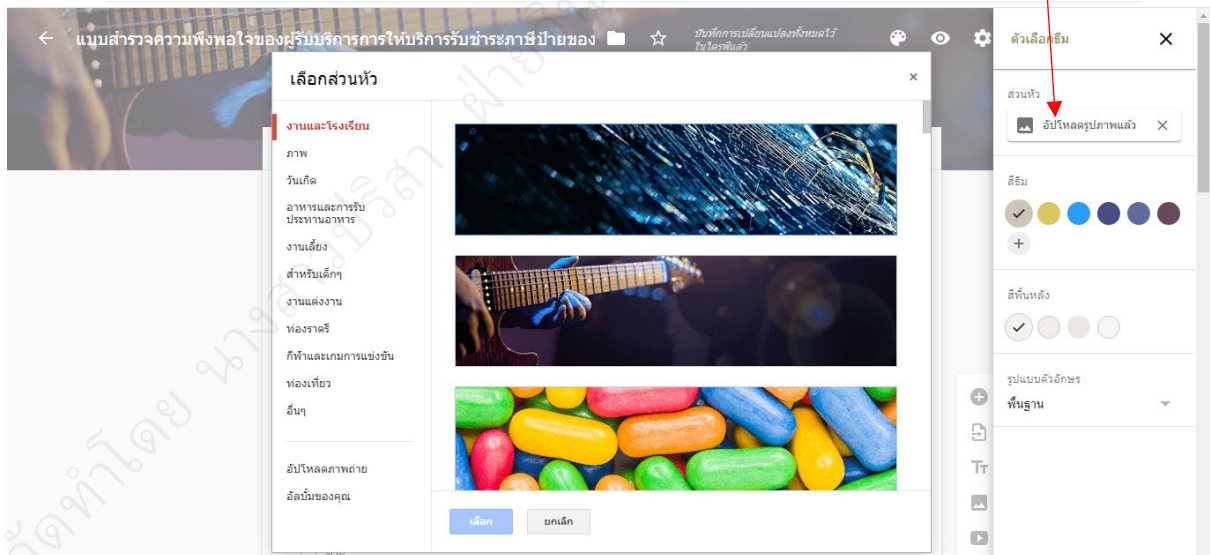
ย่อหน้า

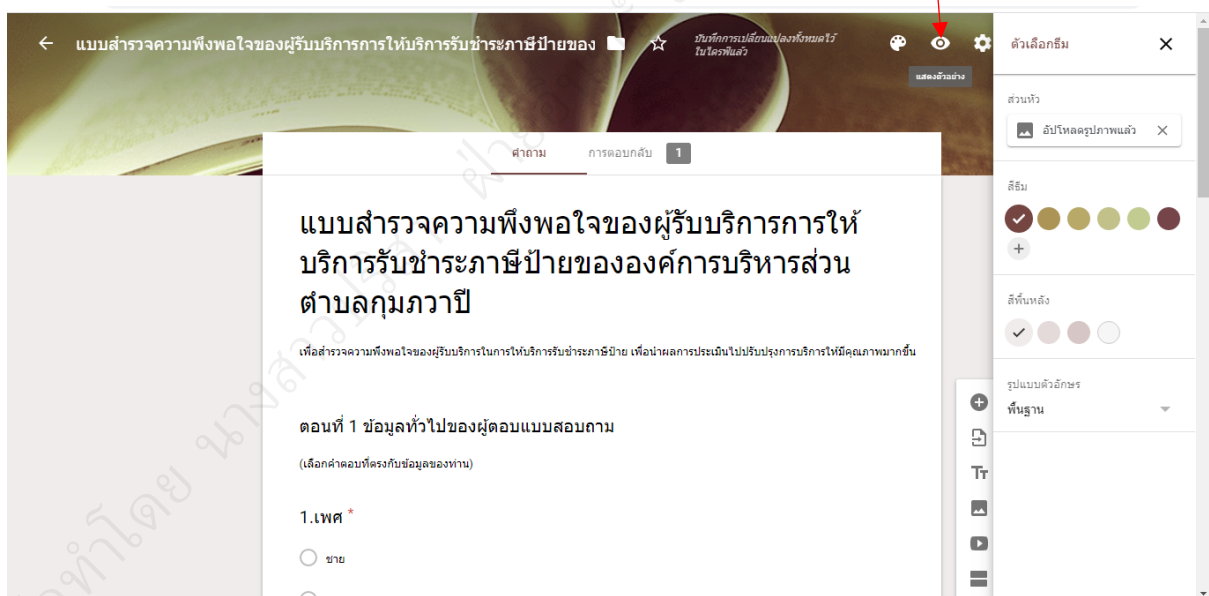
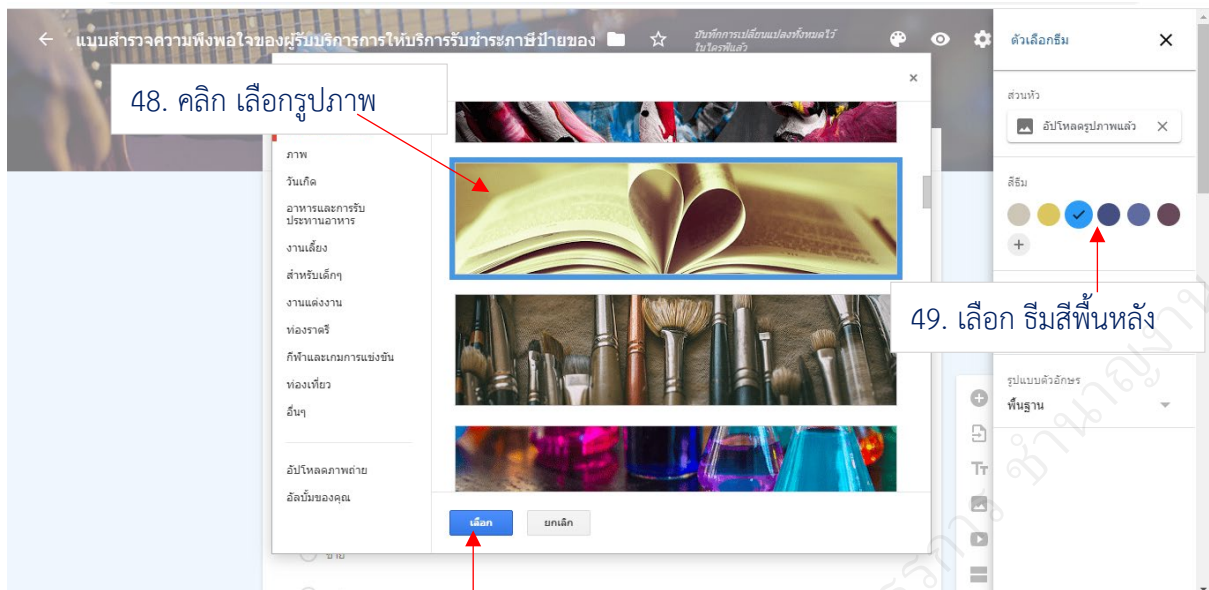
- คัดลอก
- ย่อหน้า
- หลายตัวเลือก
- ช่องทำเครื่องหมาย
- เลื่อนลง
- อัปโหลดไฟล์
- สเกลเชิงเส้น
- ดาวงตัวเลือกหลายข้อ
- ตารางกริดช่องทำเครื่องหมาย
- วันที่
- เวลา

46. คลิกที่รูปจานสีเพื่อปรับแต่งธีม



47. ส่วนหัว คลิกที่ อัปโหลดรูปภาพ





จะได้แบบสำรวจความพึงพอใจ สำหรับนำไปสร้าง QR Code ต่อไป

แบบสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการ
การให้บริการรับชำระภาษีป้ายขององค์การบริหารส่วนตำบลกุมภวาปี

เพื่อสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการในการให้บริการรับชำระภาษีป้าย เพื่อนำผลการประเมินไปปรับปรุงการบริการให้มีความเหมาะสม

*จำเป็น

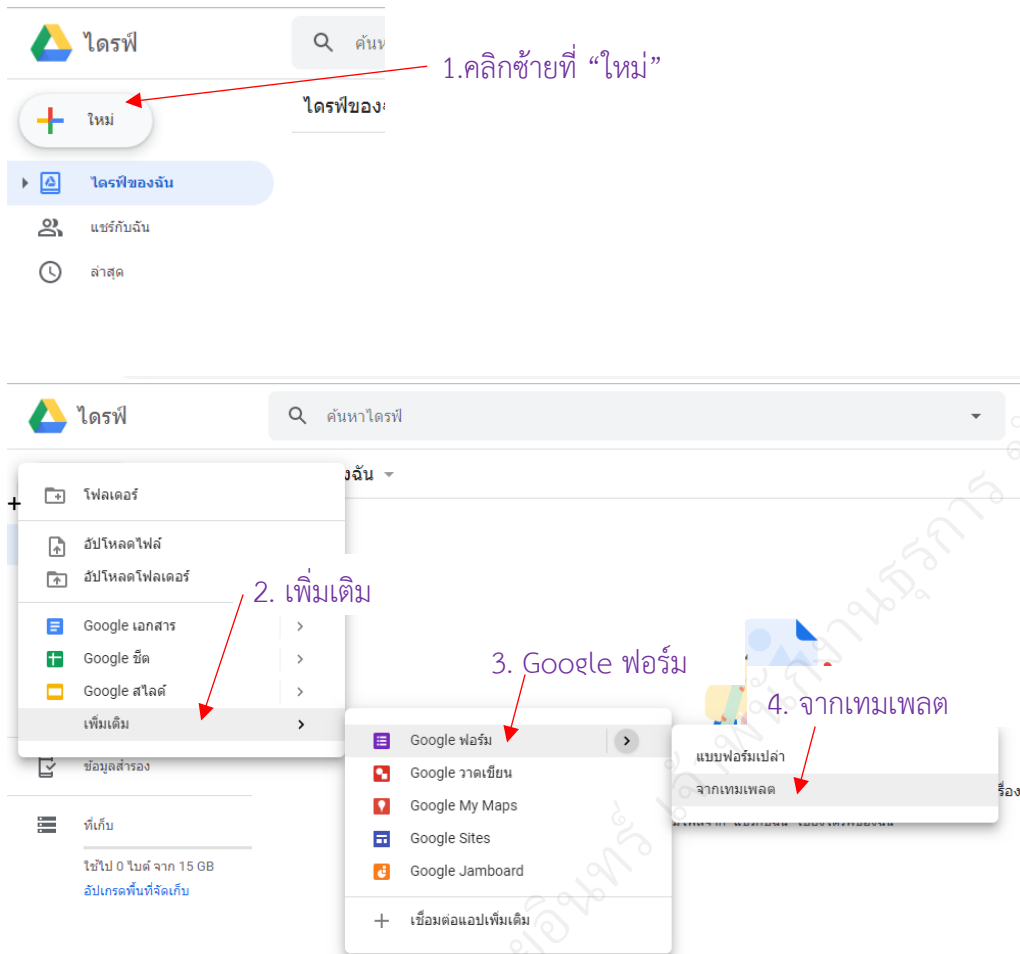
ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม

(เลือกคำตอบที่ตรงกับข้อมูลของท่าน)

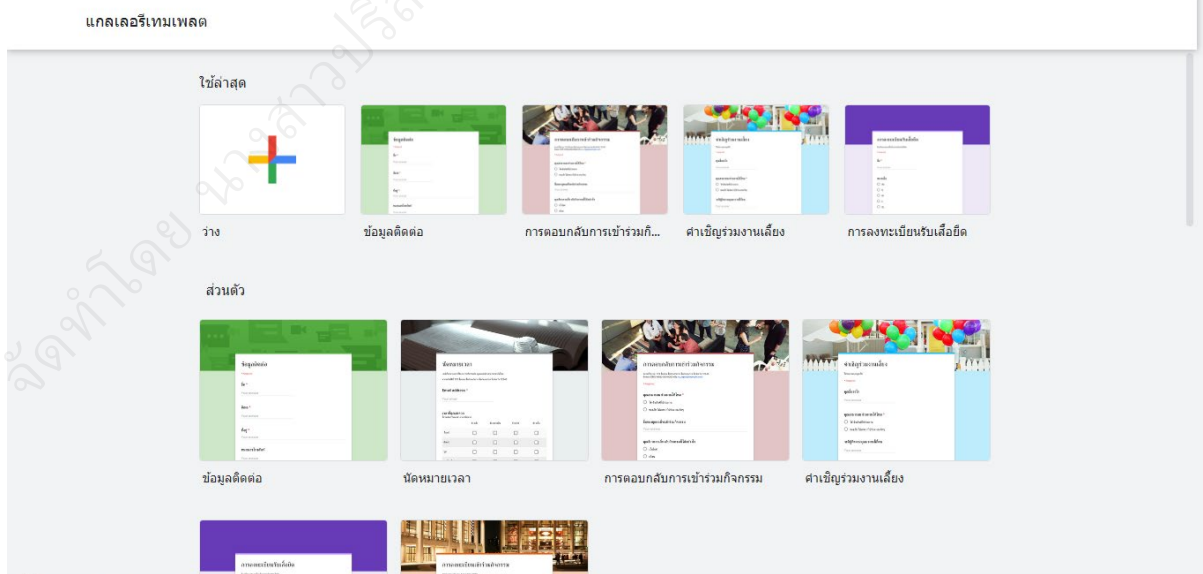
1.เพศ *

☐ ชาย

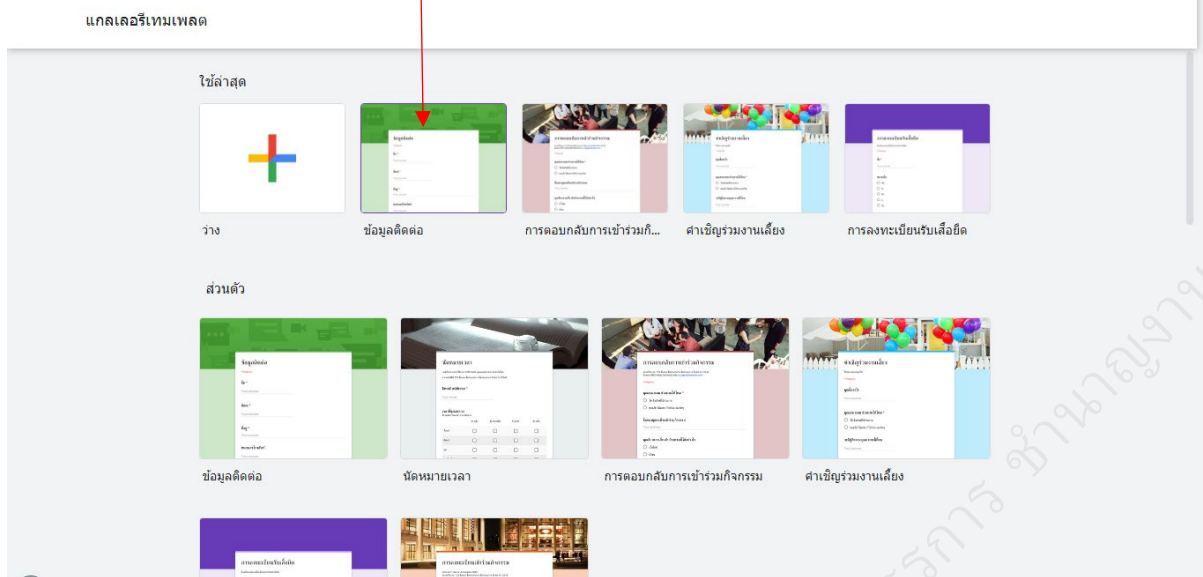
การดาวน์โหลดฟอร์มจากเทมเพลตไปปรับใช้



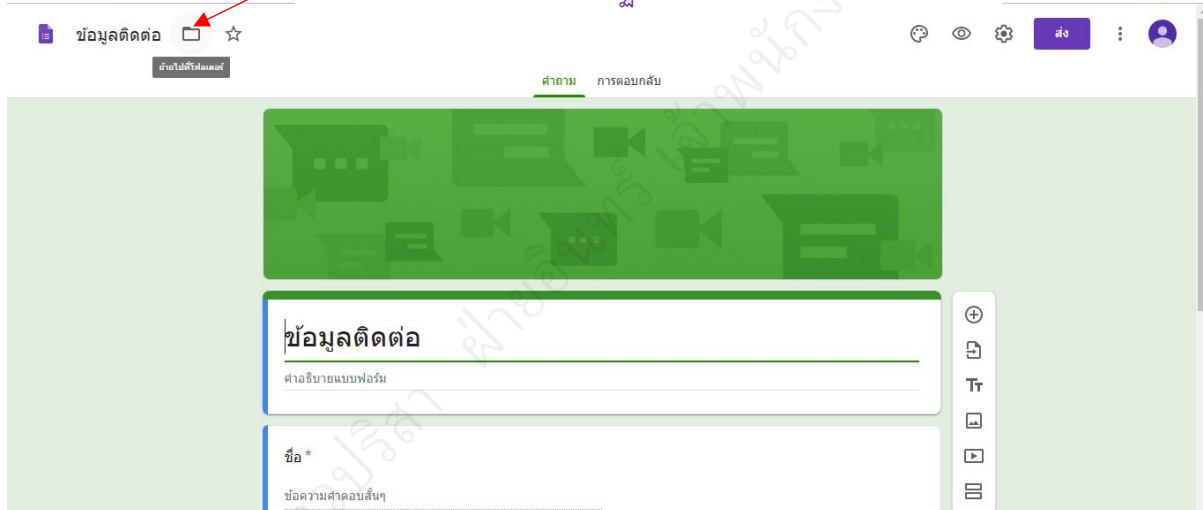
จะปรากฏ แกลลอรี่เทมเพลต ให้เลือกใช้



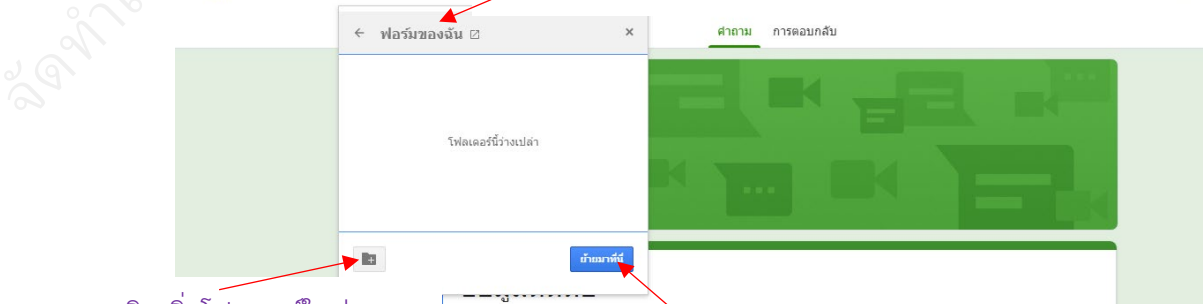
5.คลิกเมาส์ 1 ครั้งที่ฟอร์มที่ต้องการ



6.คลิกที่โฟลเดอร์ จะปรากฏข้อความ ย้ายไปที่โฟลเดอร์



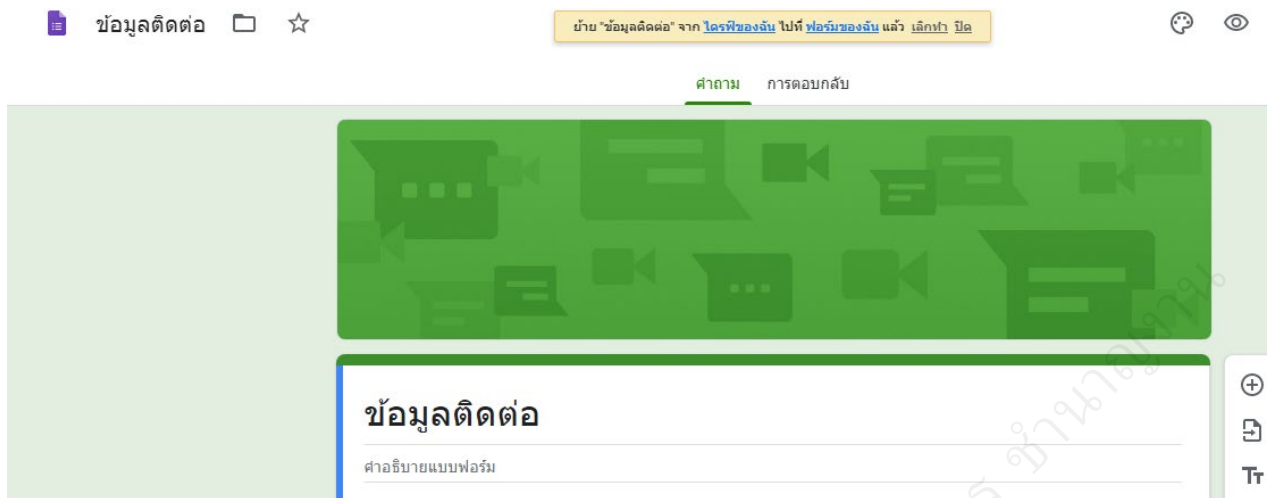
8. ตั้งชื่อโฟลเดอร์



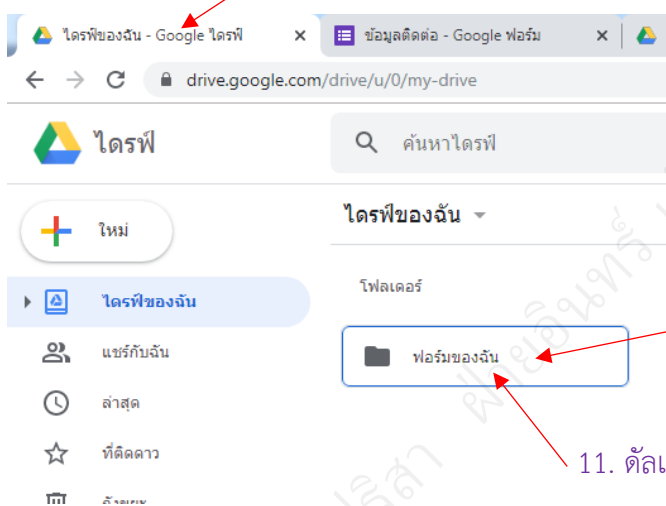
7.คลิกเพิ่มโฟลเดอร์ใหม่

9.คลิก ย้ายมาที่นี่

ฟอร์มชื่อข้อมูลติดต่อจะถูกคัดลอกย้ายไปที่โฟลเดอร์ฟอร์มของฉัน



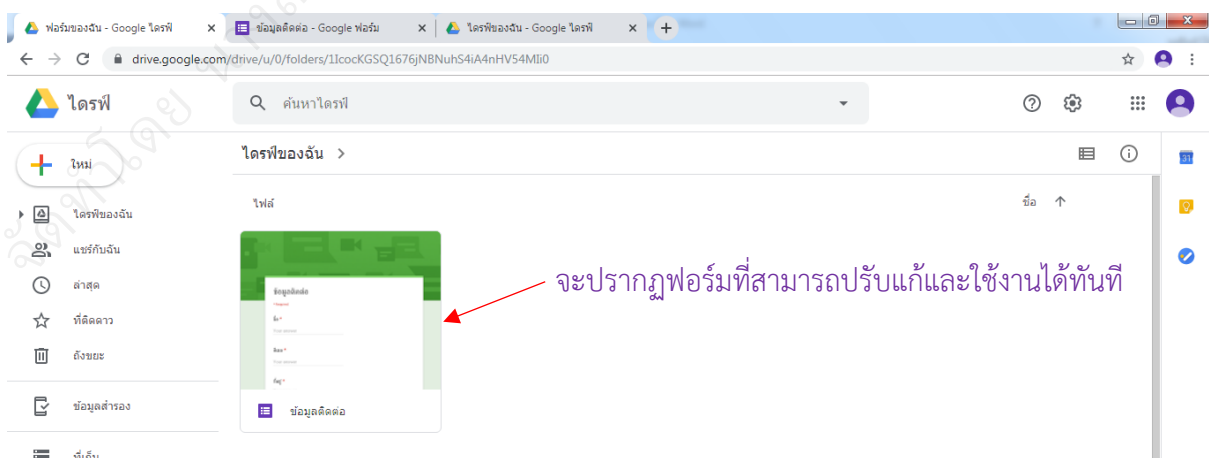
10. คลิกที่ Tab ไดรฟ์ของฉัน



จะปรากฏโฟลเดอร์ ฟอร์มของฉัน ที่สร้างขึ้นมาใหม่

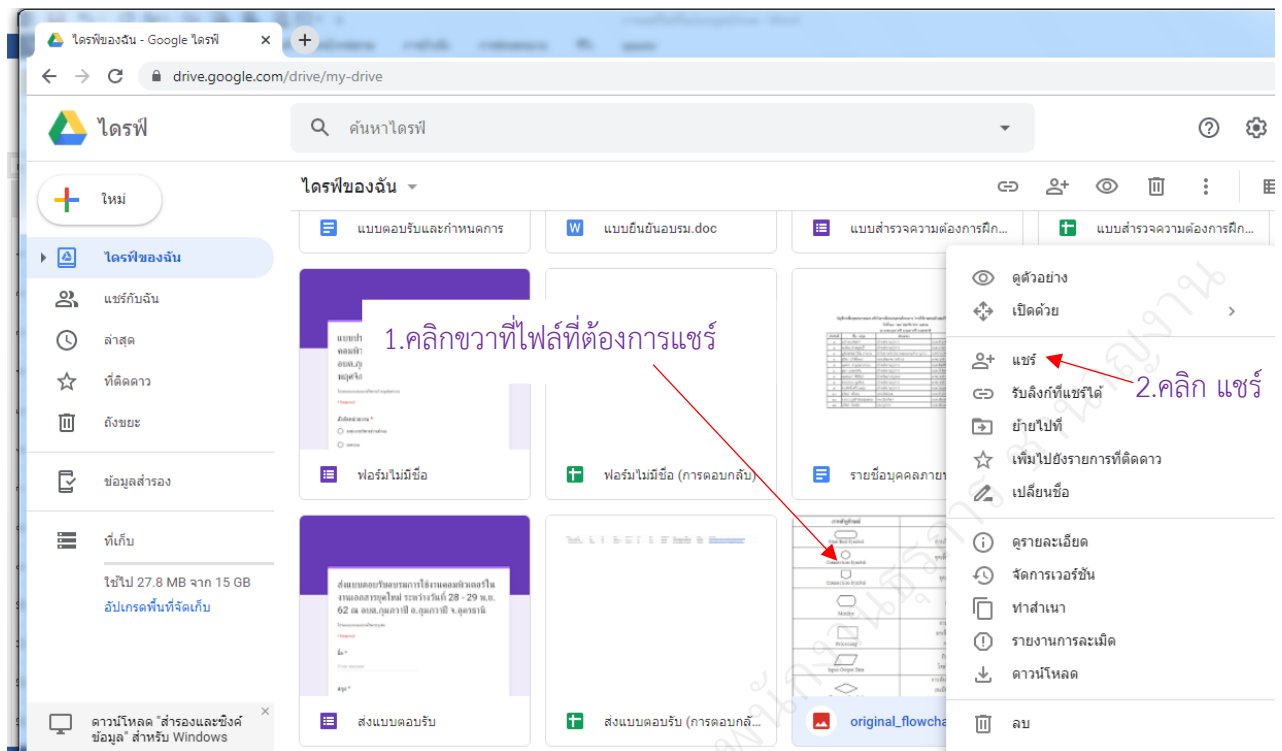
11. ดับเบิลคลิกที่โฟลเดอร์ ฟอร์มของฉัน

11. ดับเบิลคลิกที่โฟลเดอร์ ฟอร์มของฉัน

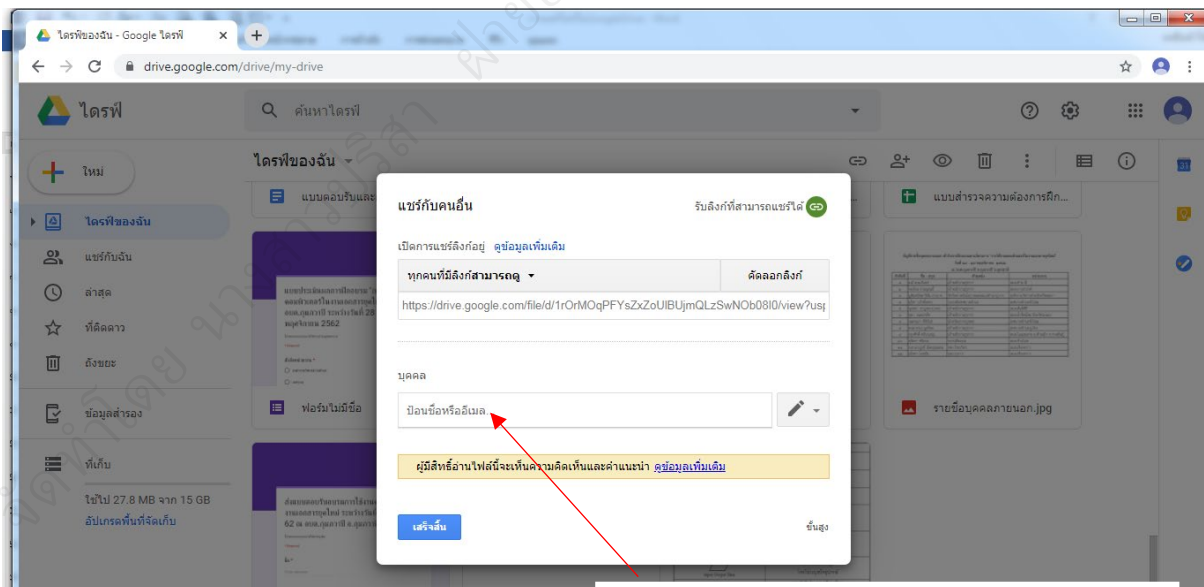


จะปรากฏฟอร์มที่สามารถปรับแก้และใช้งานได้ทันที

การแชร์ไฟล์บน Google Drive



2.1 แชร์ทาง E-mail



2.1.1 ใส่ Email ที่ต้องการแชร์ให้

แชร์กับคนอื่น รับลิงก์ที่สามารถแชร์ได้

เปิดการแชร์ลิงก์อยู่ [ดูข้อมูลเพิ่มเติม](#)

ทุกคนที่มีลิงก์สามารถดู คัดลอกลิงก์

<https://drive.google.com/file/d/1rOrMOqPFYsZxZoUIBUjmQLzSwNOb08I0/view?usp>

บุคคล

ป้อนชื่อหรืออีเมล...

ผู้มีสิทธิ์อ่านไฟล์นี้จะเห็นความคิดเห็นและคำแนะนำ [ดูข้อมูลเพิ่มเติม](#)

เสร็จสิ้น ขั้นสูง

แก้ไขได้
แสดงความคิดเห็นได้
ดูได้

2.1.2. เลือกกำหนดเงื่อนไขว่า
บุคคลนั้นๆ มีสิทธิ์อย่างไร

แชร์กับคนอื่น รับลิงก์ที่สามารถแชร์ได้

เปิดการแชร์ลิงก์อยู่ [ดูข้อมูลเพิ่มเติม](#)

ทุกคนที่มีลิงก์สามารถดู คัดลอกลิงก์

<https://drive.google.com/file/d/1rOrMOqPFYsZxZoUIBUjmQLzSwNOb08I0/view?usp>

บุคคล

thiwapat_rat@hotmail.com x เพิ่มคนอื่นอีก...

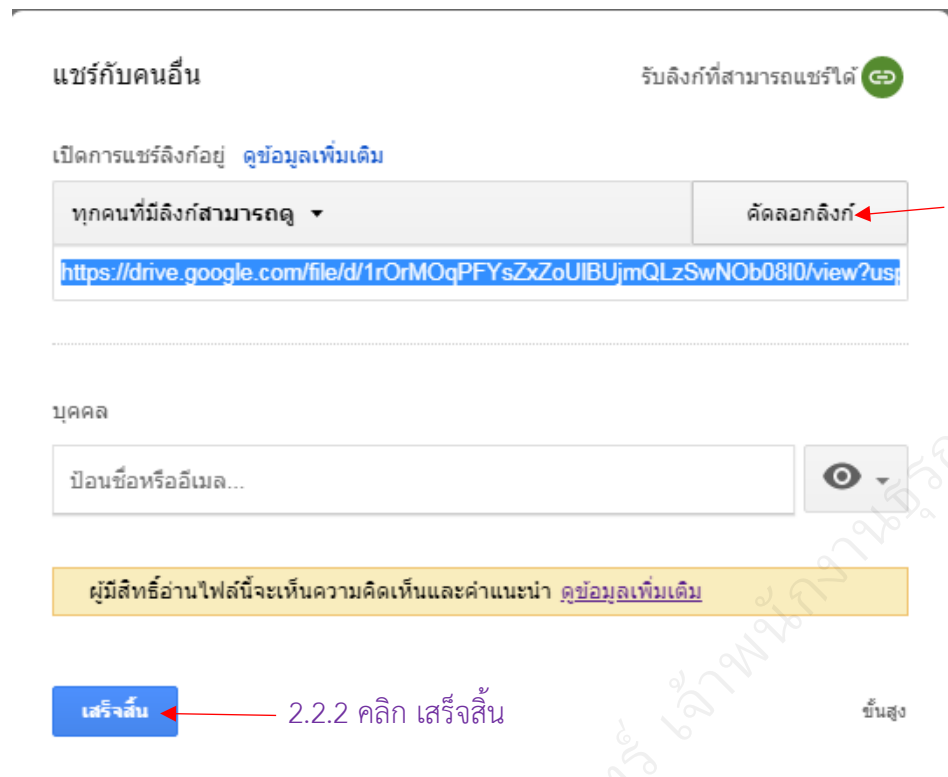
เพิ่มบันทึก

ผู้มีสิทธิ์อ่านไฟล์นี้จะเห็นความคิดเห็นและคำแนะนำ [ดูข้อมูลเพิ่มเติม](#) แจ้งบุคคลอื่น

ส่ง ยกเลิก ขั้นสูง

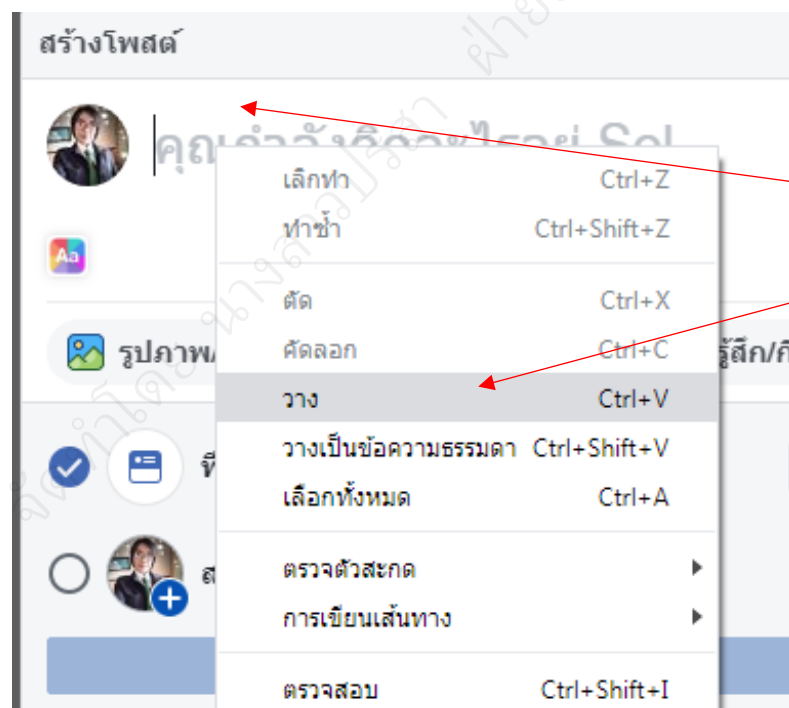
2.1.3. คลิก ส่ง

2.2 แชร์ด้วยลิงก์



2.2.1 คัดลอกลิงก์

2.2.2 คลิก เสร็จสิ้น

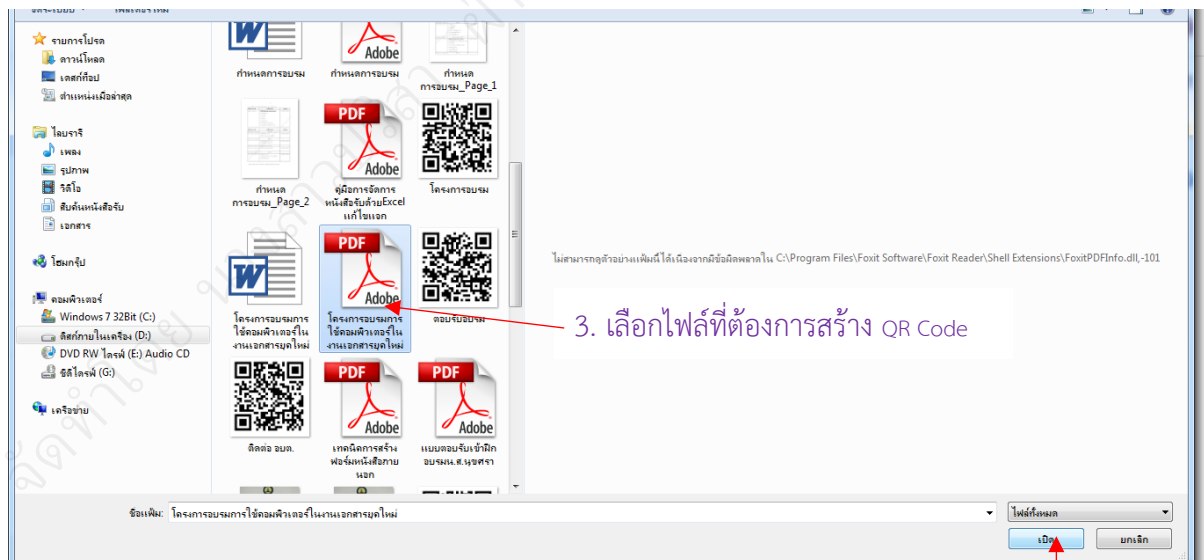
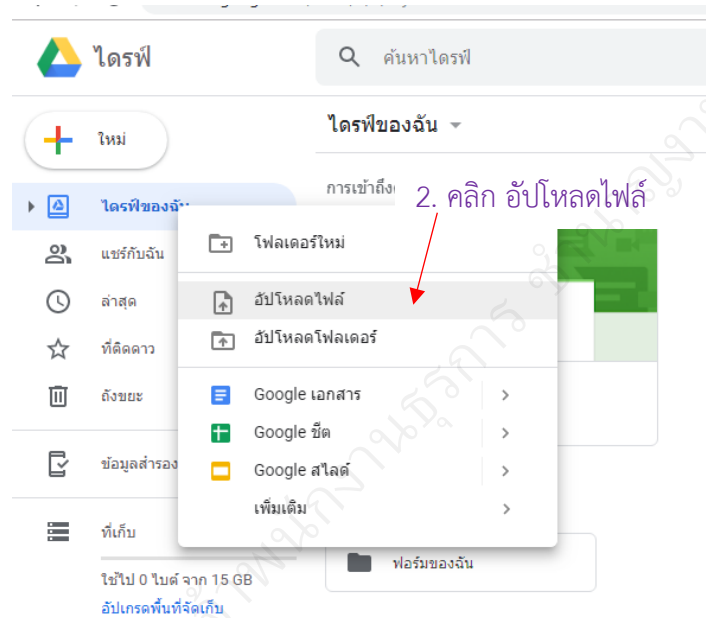
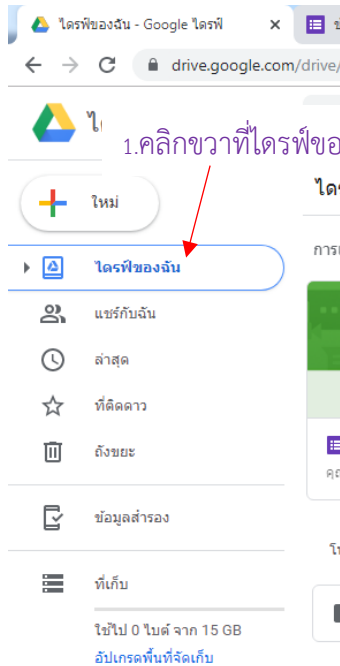


กรณีที่แชร์ใน Facebook

2.2.3 คลิกขวา

2.2.4 คลิก วาง

การสร้าง QR Code ให้กับเอกสาร



4. คลิก เปิด

ไดรฟ์

ค้นหาไดรฟ์

ใหม่

ไดรฟ์ของฉัน

แชร์กับฉัน

ล่าสุด

ที่ติดดาว

ถังขยะ

ข้อมูลสำรอง

ที่เก็บ

ใช้ไป 1.7 MB จาก 15 GB

อุปกรณ์ที่จัดเก็บ

ดาวน์โหลด "สำรองและซิงค์ข้อมูล" สำหรับ Windows

ข้อมูลติดต่อ

คุณสร้างขึ้นในวันนี้

โฟลเดอร์

ฟอรัมของฉัน

ไฟล์

ข้อมูลติดต่อ

โครงการอบรมการวิจัยคอมพิวเตอร์...

5. คลิกขวาที่ไฟล์

ไดรฟ์

ค้นหาไดรฟ์

ใหม่

ไดรฟ์ของฉัน

แชร์กับฉัน

ล่าสุด

ที่ติดดาว

ถังขยะ

ข้อมูลสำรอง

ที่เก็บ

ใช้ไป 1.7 MB จาก 15 GB

อุปกรณ์ที่จัดเก็บ

ดาวน์โหลด "สำรองและซิงค์ข้อมูล" สำหรับ Windows

ข้อมูลติดต่อ

คุณสร้างขึ้นในวันนี้

โฟลเดอร์

ฟอรัมของฉัน

ไฟล์

ข้อมูลติดต่อ

โครงการอบรมการวิจัยคอมพิวเตอร์...

ดูตัวอย่าง

เปิดด้วย

แชร์

รับลิงก์ที่แชร์ได้

ย้ายไปที่

เพิ่มไปยังรายการที่ติดดาว

เปลี่ยนชื่อ

ดูรายละเอียด

จัดการเวอร์ชัน

ทำสำเนา

รายงานการละเมิด

ดาวน์โหลด

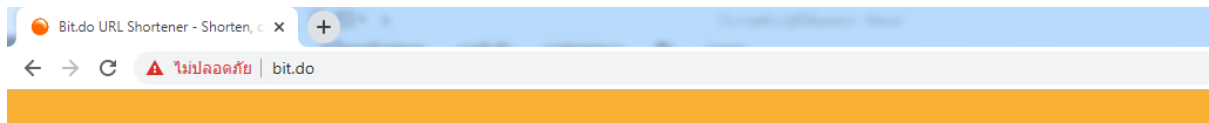
ลบ

6. คลิก รับลิงก์ที่แชร์ได้

ลิงก์เอกสารนี้จะถูกเก็บไว้

ในคลิปบอร์ด

7. เปิดเว็บไซต์ bit.do



More value to your links

URL Shortener

Share links and track clicks

Shorten and personalize any link.

Get real-time traffic statistics for your links. Free service.

1. Link to shorten:

<https://drive.google.com/open?id=1utrQcRkO2BsZcyIC7VrPVoodz3g9i1fd>

Customize your short link (optional):

<http://bit.do/>

2.

Follow us on Twitter: @bitdo

3.

Shorten your URL:

Shorten

8. คลิกขวา ที่ช่อง Link to Shorten

9. คลิก Shorten

2.

Follow us on Twitter: @bitdo

3.

Shorten your URL:

Shorten

Terms and conditions: Spam links are not accepted and will be deleted.

NEW: Have your own URL shortener service with custom domain name

เทคนิคการสร้างฟอร์มหนังสือภายนอก.pdf - Google Drive

Short URL: <http://bit.do/fhK9j>

Traffic stats: <http://bit.do/fhK9j->

QR Code:



<http://bit.do/fhK9j>

จะได้ QR Code

ของไฟล์เอกสารนี้

Follow us on Twitter: @bitdo

3. Shorten y

Terms and

NEW: Ha

เทคนิค

Short U

Traffic :

QR

ตรวจสอบ

Ctrl+Shift+I

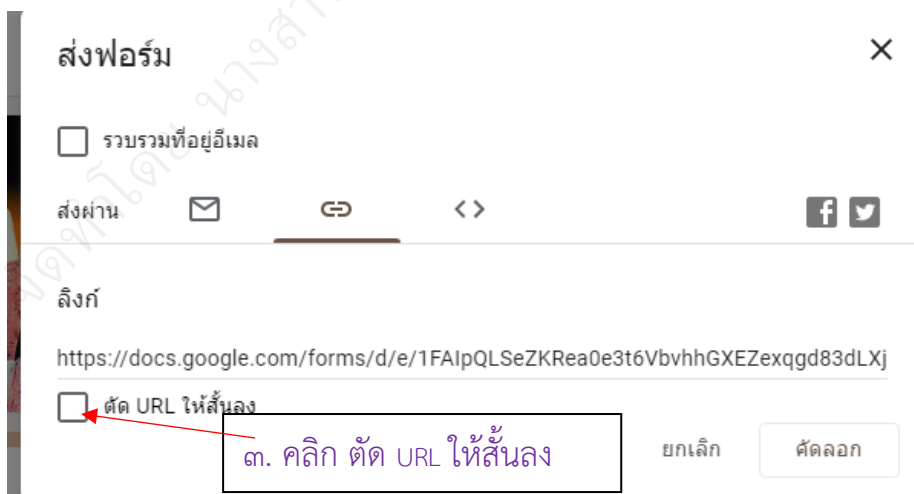
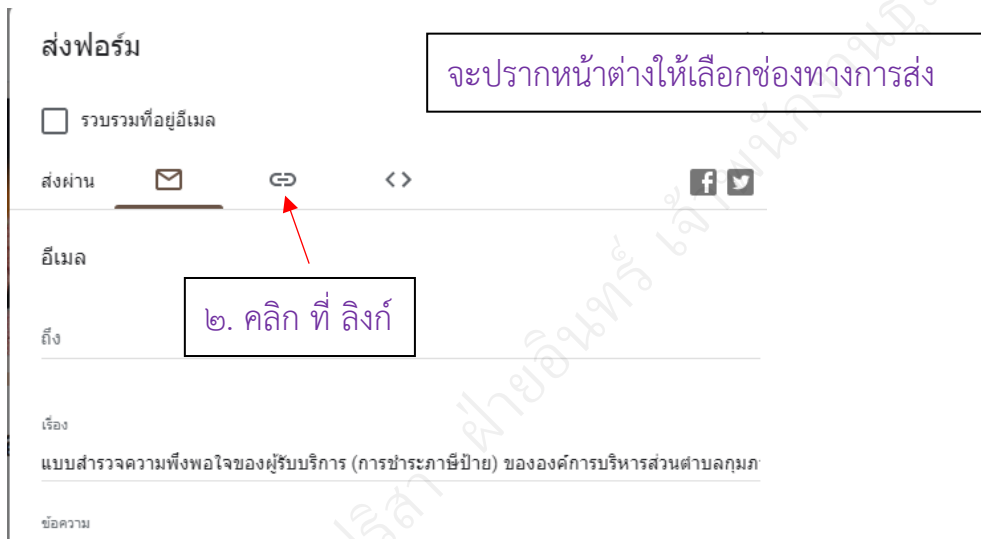
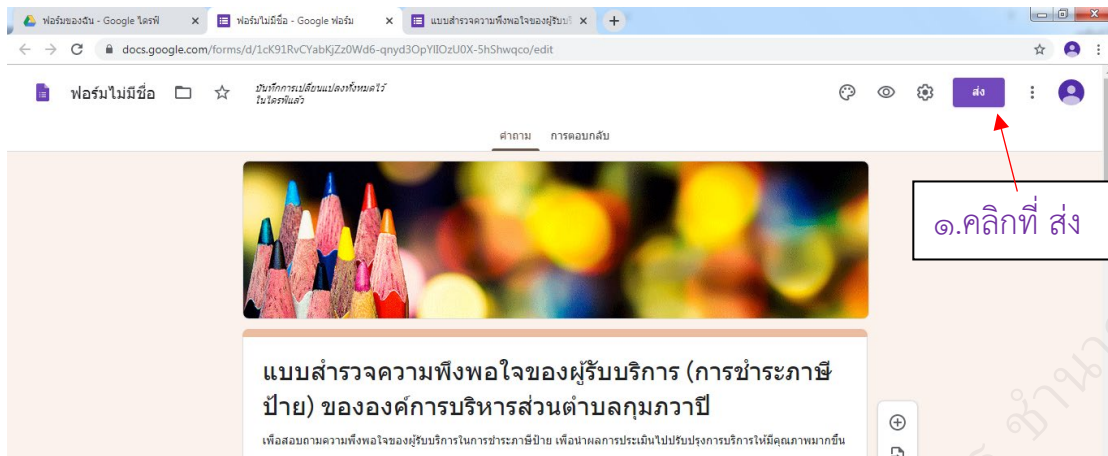
http://bit.do/fhK9j

10. คลิกขวาที่ QR Code

11. บันทึกรูปภาพเป็น

สามารถนำไปใช้สำหรับสแกนเพื่อดาวน์โหลดเอกสารได้แล้วค่ะ

การสร้าง QR Code ให้ฟอร์ม



ส่งฟอร์ม

☐ รวบรวมที่อยู่อีเมล

ส่งผ่าน     

ลิงก์

<https://forms.gle/M62qovTTwbcfsS2S6>

☒ ตัด URL ให้สั้นลง

ยกเลิก **คัดลอก**

๔. คัดลอก

URL นี้จะถูกเก็บไว้ใน คลิปบอร์ด

๕. เปิดเว็บไซต์ bit.do



Share links and track statistics

Shorten and personalize any link
Get real-time traffic statistics

๖. คลิกขวาที่ช่อง Link to shorten

1. Link to shorten:

Customize your short link (optional):
http://bit.do/

2. Follow us on Twitter: @bitdo

3. Shorten your URL: **Shorten**

Terms and conditions: Spam links are not accepted and will be deleted.

NEW: Have your own URL shortener service with custom domain name

๗. วาง

๗. วาง

Bit.do URL Shortener - Shorten, c x

bit.do

bit.do
More value to your links
URL Shortener

Share links and track clicks
Shorten and personalize any link.
Get real-time traffic statistics for your links. Free service.

- Link to shorten:
- Customize your short link (optional):
- Shorten your URL: **Shorten**

Follow us on Twitter: @bitdo

Terms and conditions: Spam links are not accepted and will be deleted.
NEW: Have your own URL shortener service with custom domain name

Terms and conditions: Spam links are not accepted and will be deleted.

NEW: Have your own URL shortener service with custom domain name

แบบสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการ (การชำระภาษีป้าย) ขององค์การบริหารส่วนตำบล
กุมภวาปี

Short URL: <http://bit.do/fhS7z>

Traffic stats: <http://bit.do/fhS7z->

QR Code:

<http://bit.do/fhS7z>

จะปรากฏ QR Code

Shorten your URL

Terms and conditions: Spam links are not accepted and will be deleted.

NEW: Have your own URL shortener service with custom domain name

แบบสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการ (การชำระภาษีป้าย) ขององค์การบริหารส่วนตำบล
กุมภวาปี

Short URL: <http://bit.do/fhS7z>

Traffic stats: <http://bit.do/fhS7z->

QR Code:

<http://bit.do/fhS7z>

Read our Tweets: @bitdo

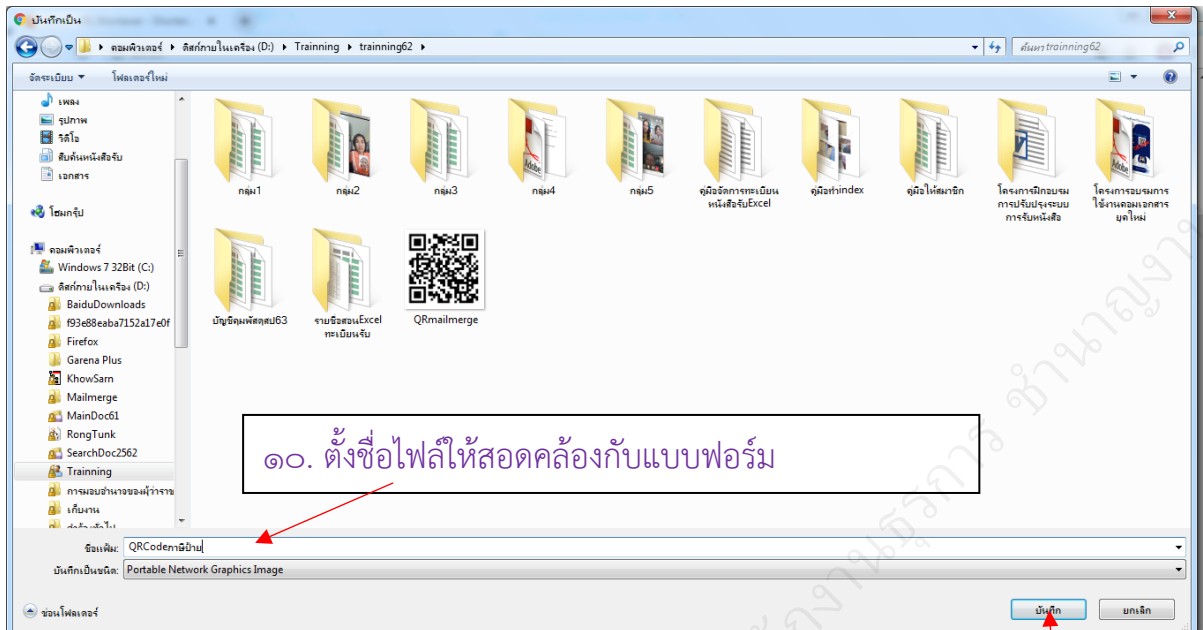
เปิดลิงก์ในแท็บใหม่
เปิดลิงก์ในหน้าต่างใหม่
เปิดลิงก์ในหน้าต่างที่ไม่เก็บประวัติ
บันทึกลิงก์เป็น...
คัดลอกที่อยู่ลิงก์
เปิดรูปภาพในแท็บใหม่
บันทึกรูปภาพเป็น...
คัดลอกรูปภาพ
คัดลอกที่อยู่รูปภาพ
ค้นหารูปภาพจาก Google
ตรวจสอบ Ctrl+Shift+I

๘. Shorten

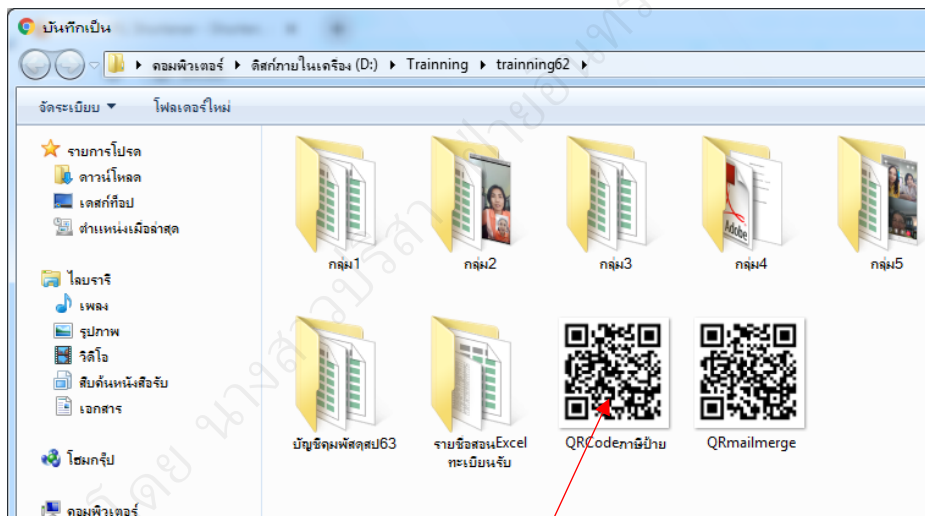
๙. คลิกขวาที่รูป QR Code

๑๐. บันทึกรูปภาพเป็น

เลือกโฟลเดอร์ที่จะจัดเก็บไฟล์



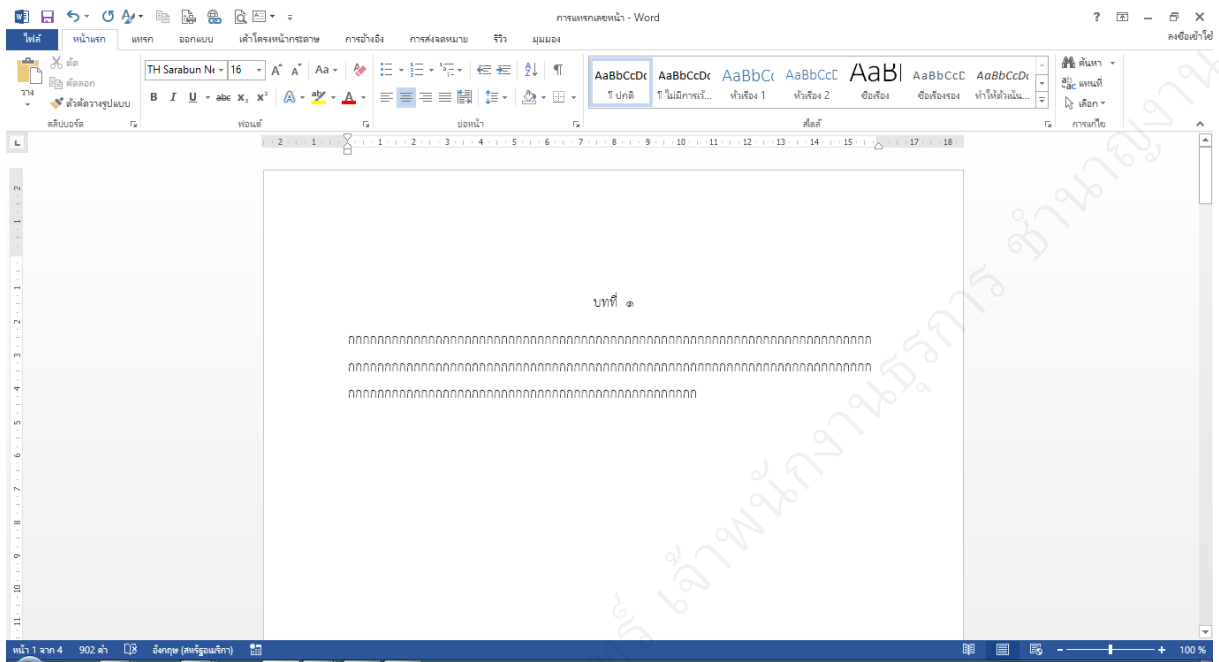
๑๑. บันทึก



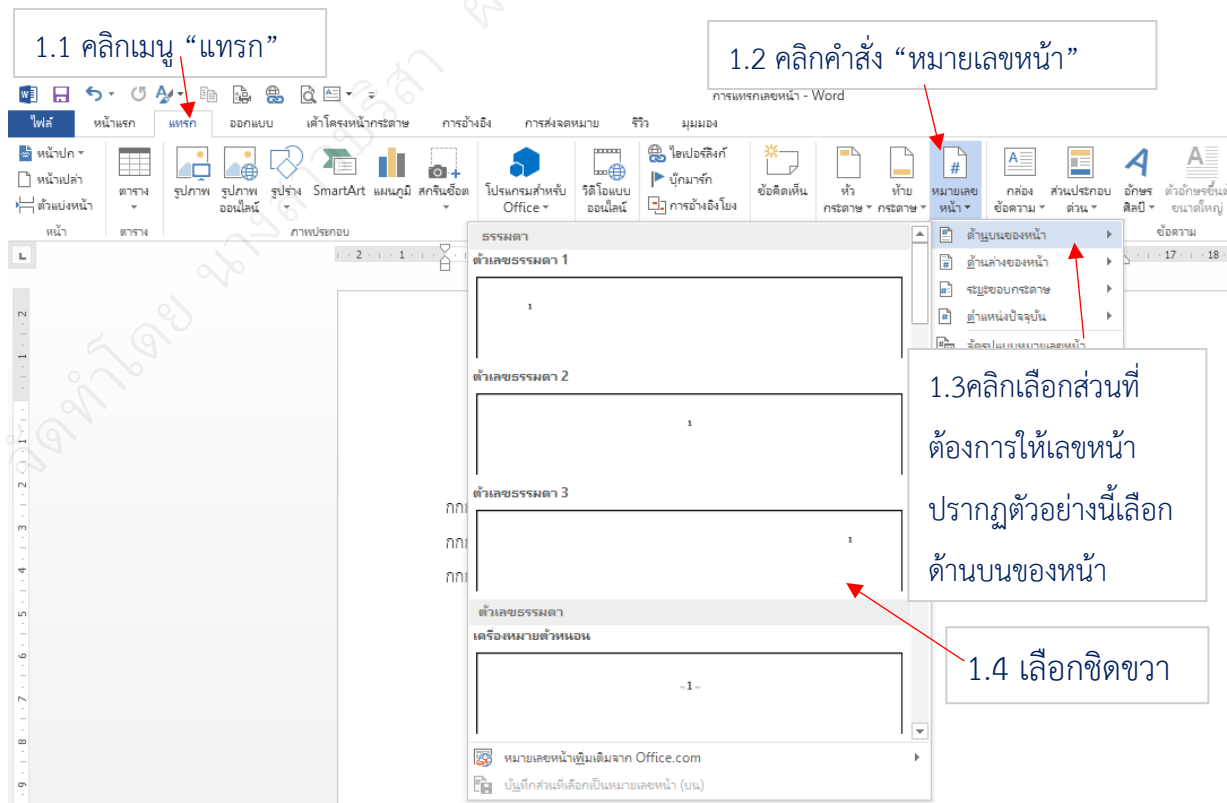
QR Code พร้อมสำหรับการนำไปใช้

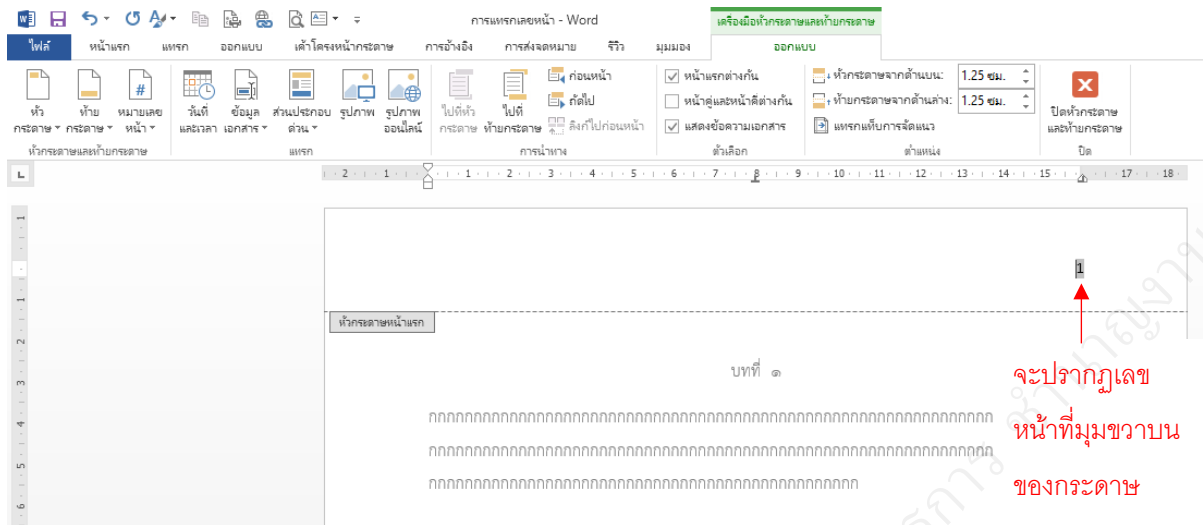
การจัดการหมายเลขหน้ากระดาษใน Microsoft Word

เปิดไฟล์ที่ต้องการแทรกเลขหน้า



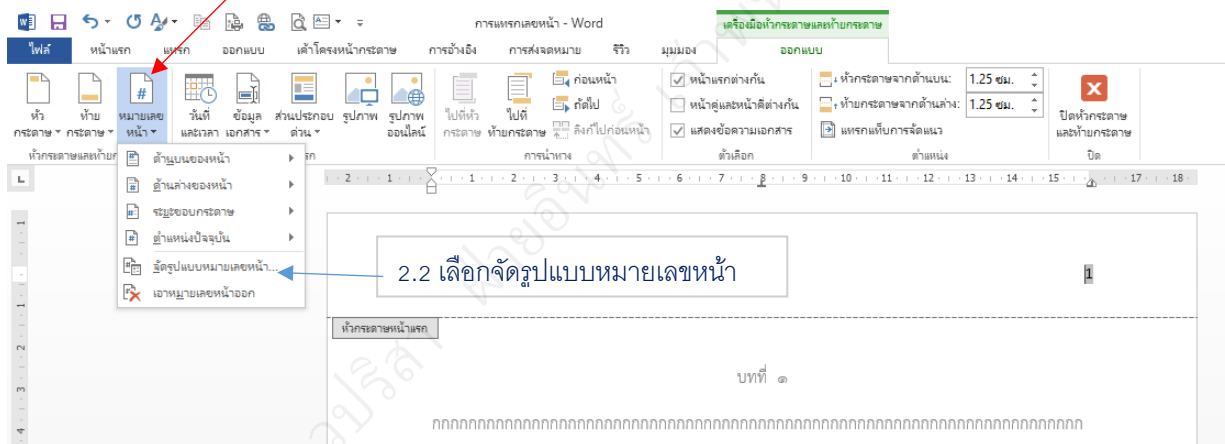
1.การแทรกหมายเลขหน้า



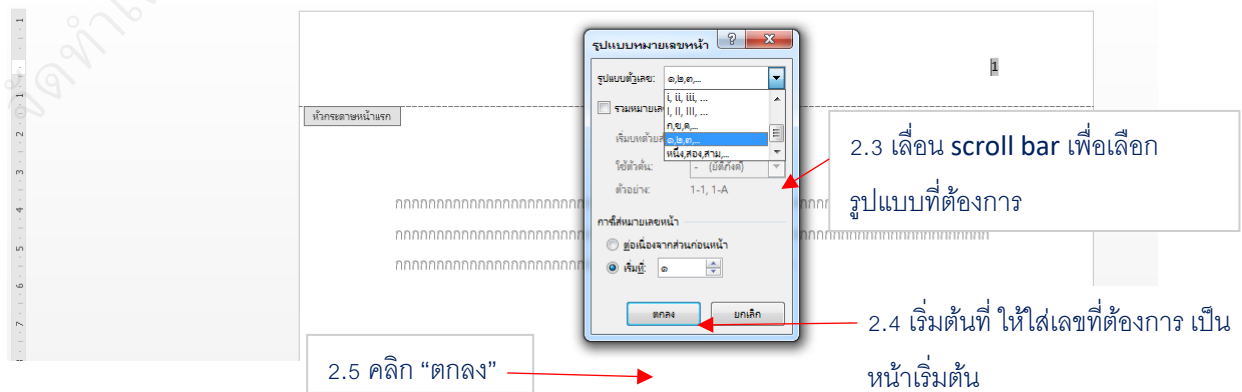
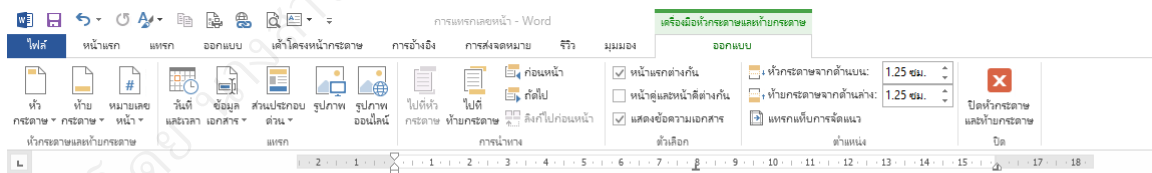


2. การแก้ไขรูปแบบตัวเลขให้เป็นแบบอื่นๆ

2.1 ให้คลิกที่ คำสั่ง “หมายเลขหน้า”



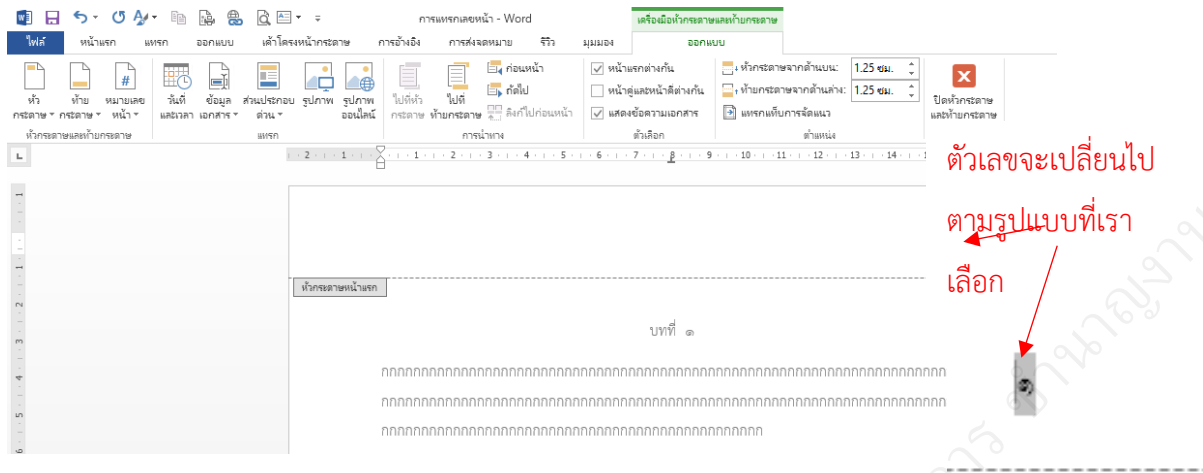
2.2 เลือกจัดรูปแบบหมายเลขหน้า



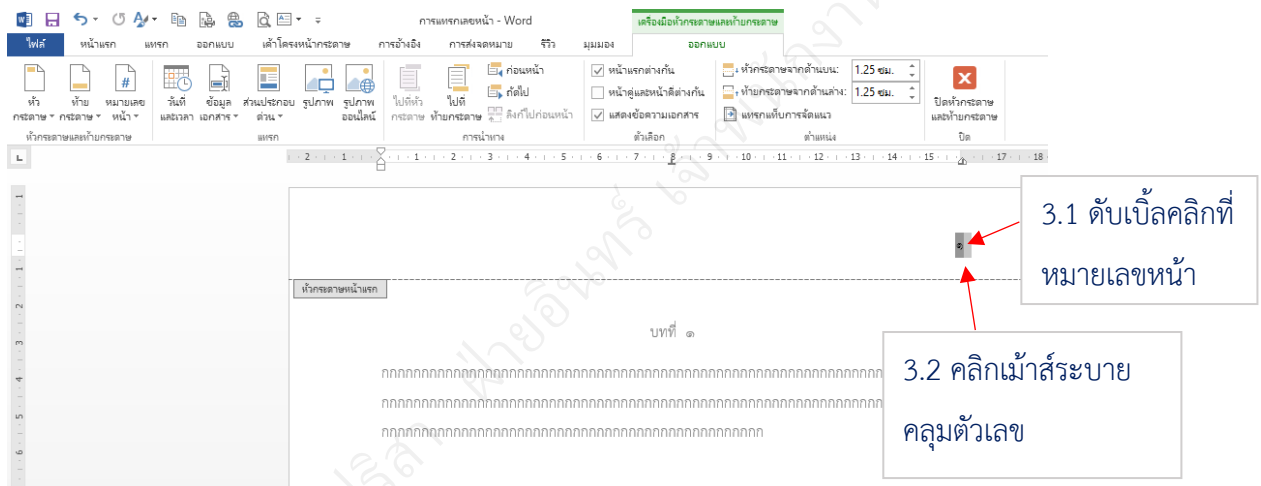
2.3 เลื่อน scroll bar เพื่อเลือกรูปแบบที่ต้องการ

2.4 เริ่มต้นที่ ให้ใส่เลขที่ต้องการ เป็นหน้าเริ่มต้น

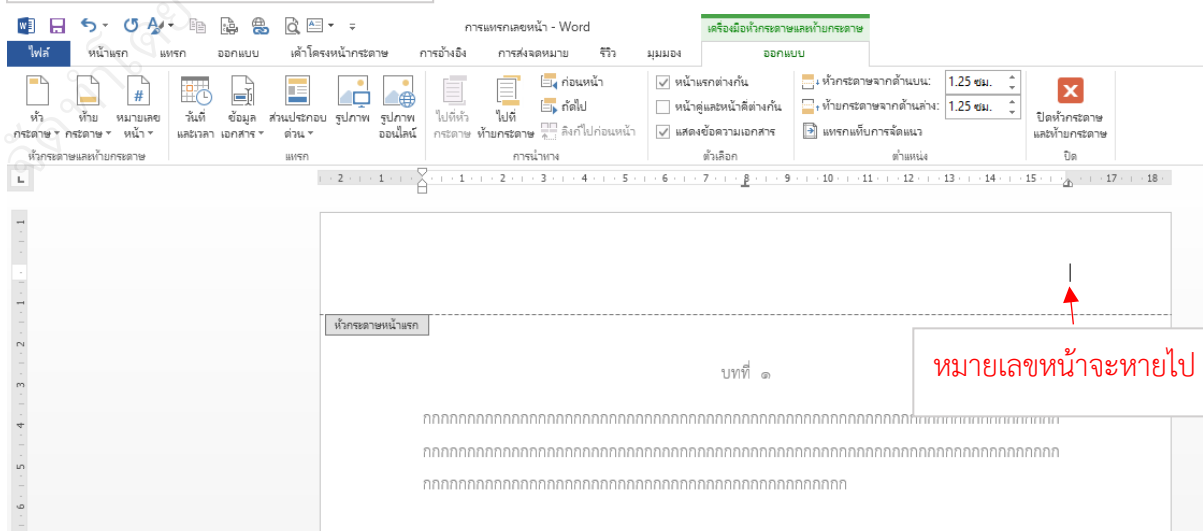
2.5 คลิก “ตกลง”



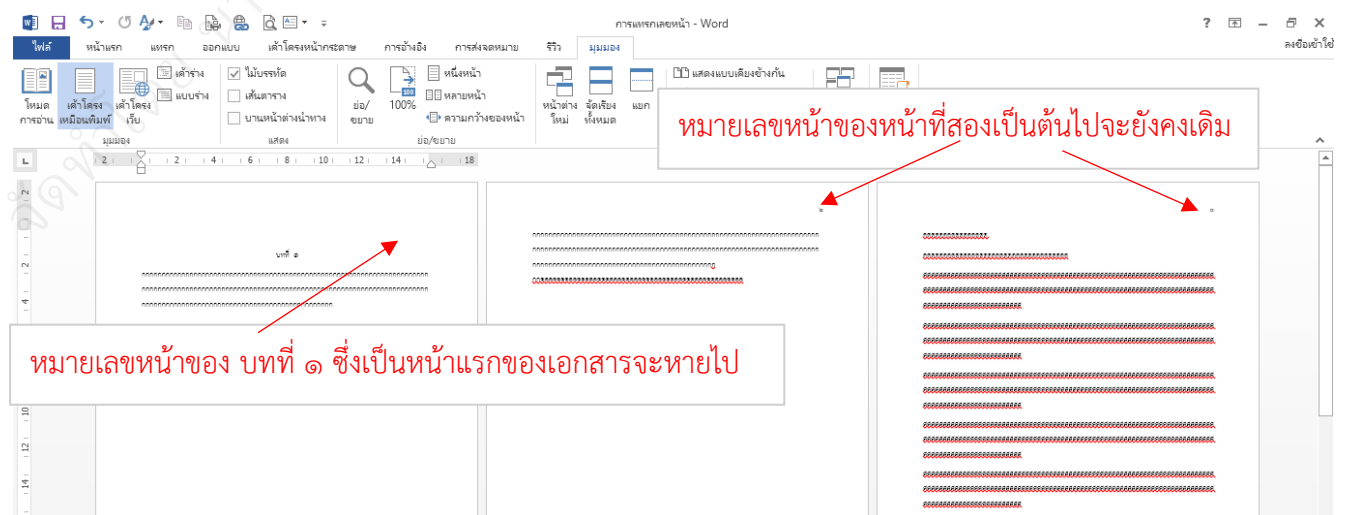
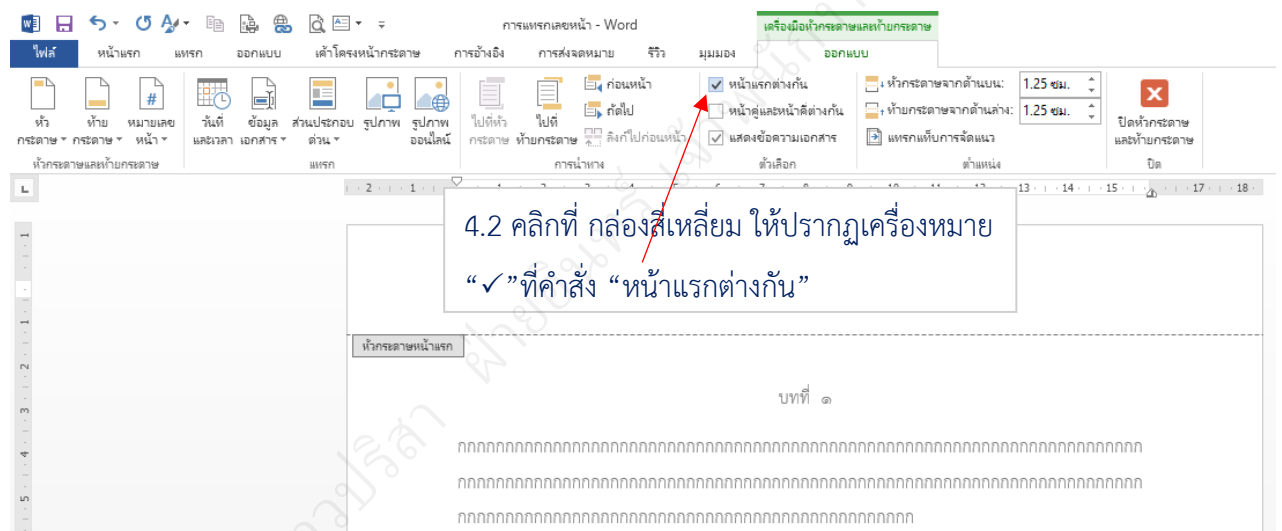
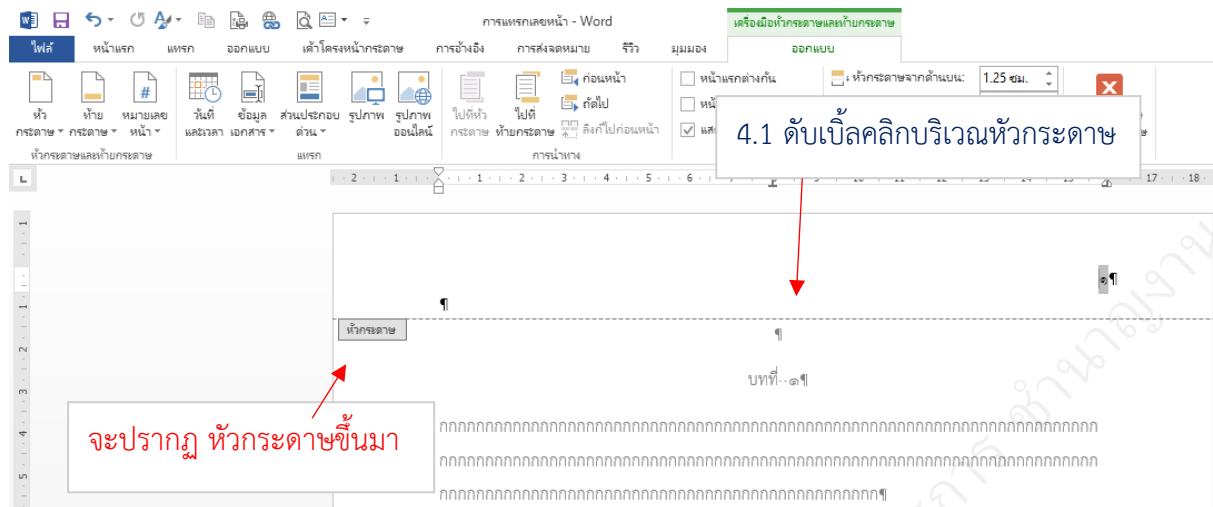
3. การลบหมายเลขหน้าออก



3.3 กดปุ่ม Del บนแป้นพิมพ์

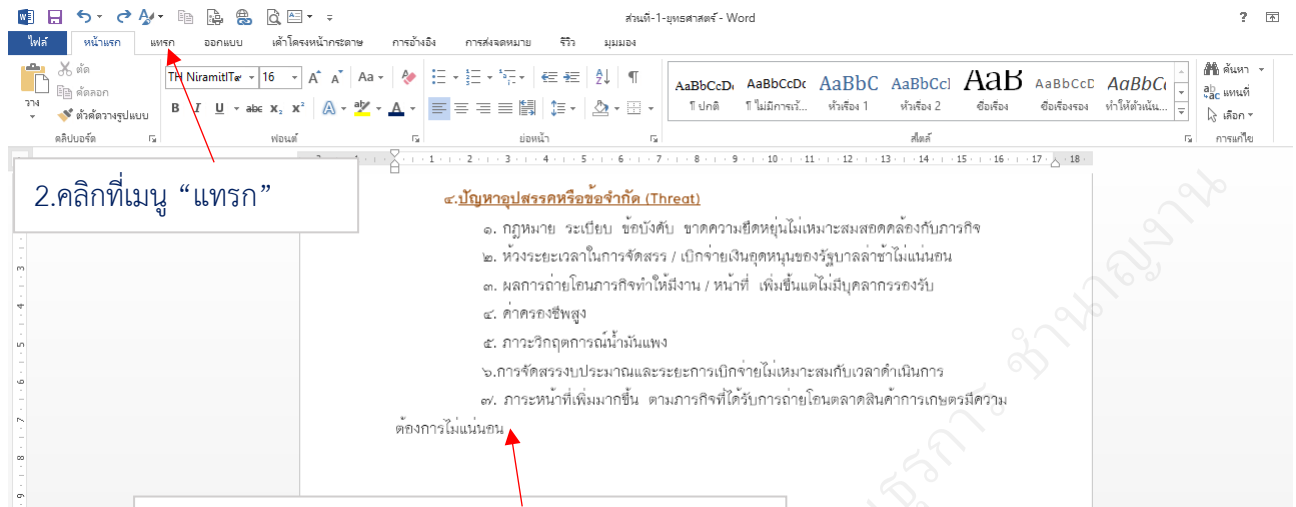


4. การตั้งค่าหมายเลขหน้าต่างกัน (หน้าแรกไม่แสดงหมายเลขหน้า)

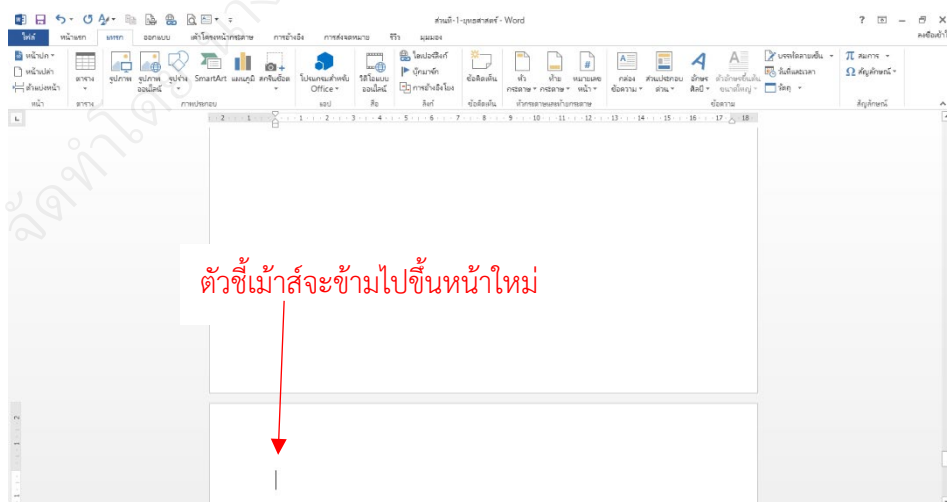
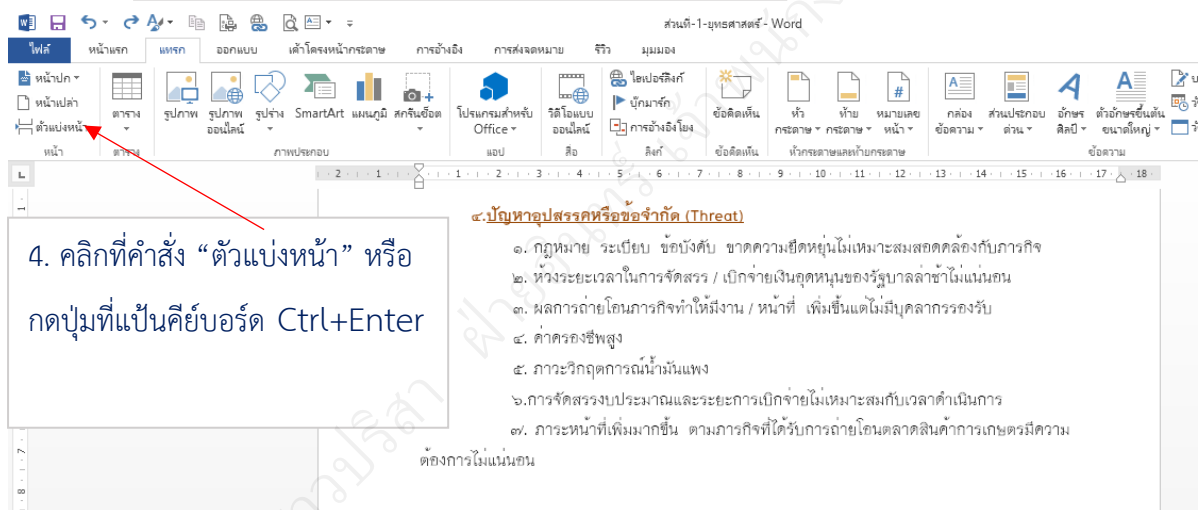


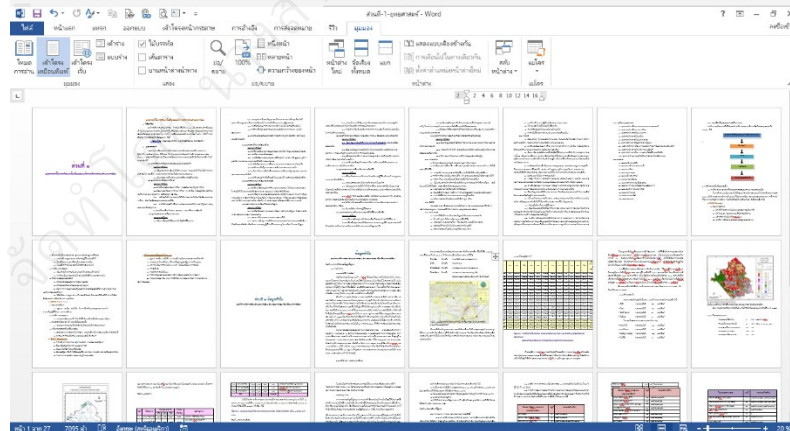
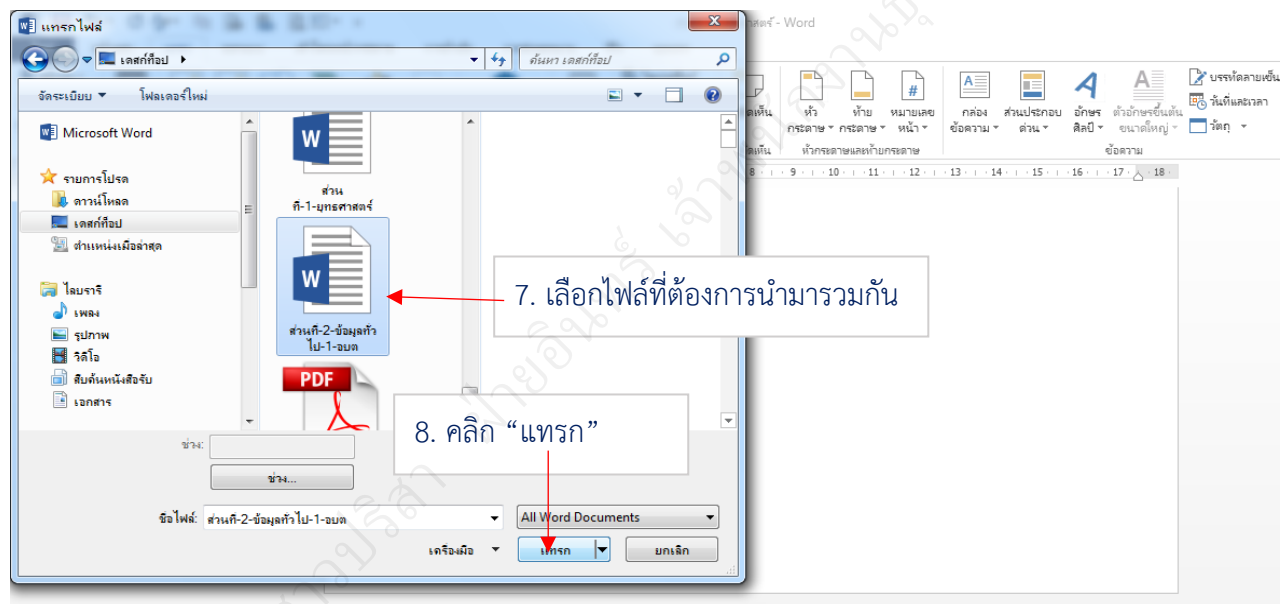
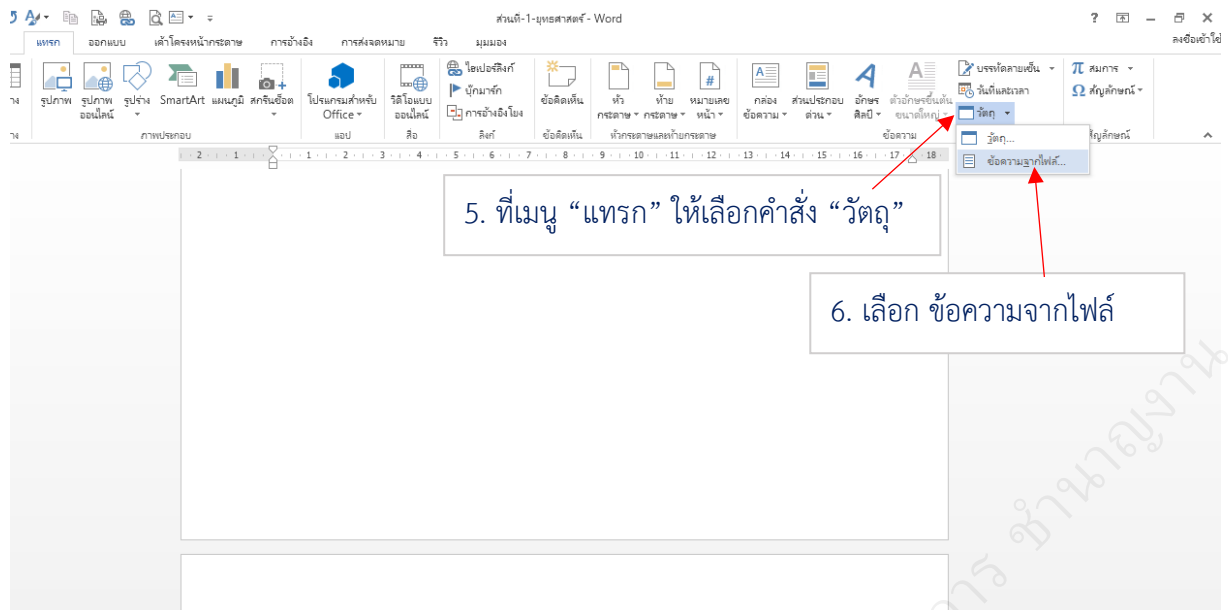
การรวมไฟล์ในโปรแกรม Microsoft Word

1. เปิดไฟล์เริ่มต้นขึ้นมา



3. วางเมาส์แล้วคลิกหลังตัวอักษรตัวสุดท้ายของหน้า





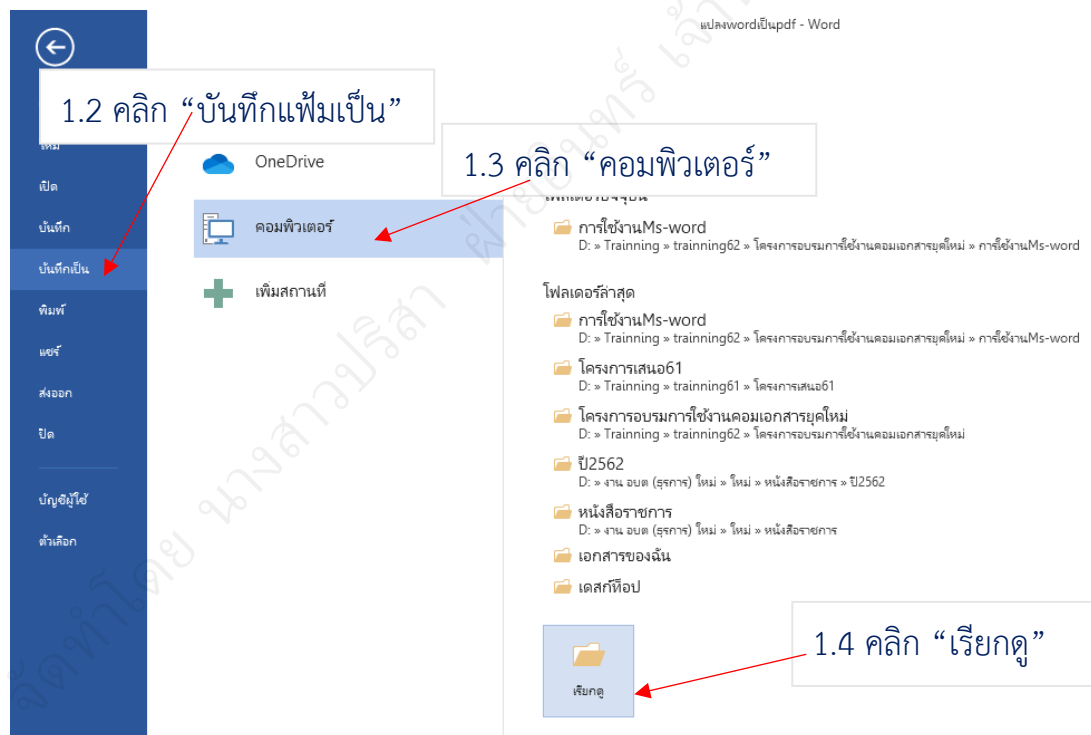
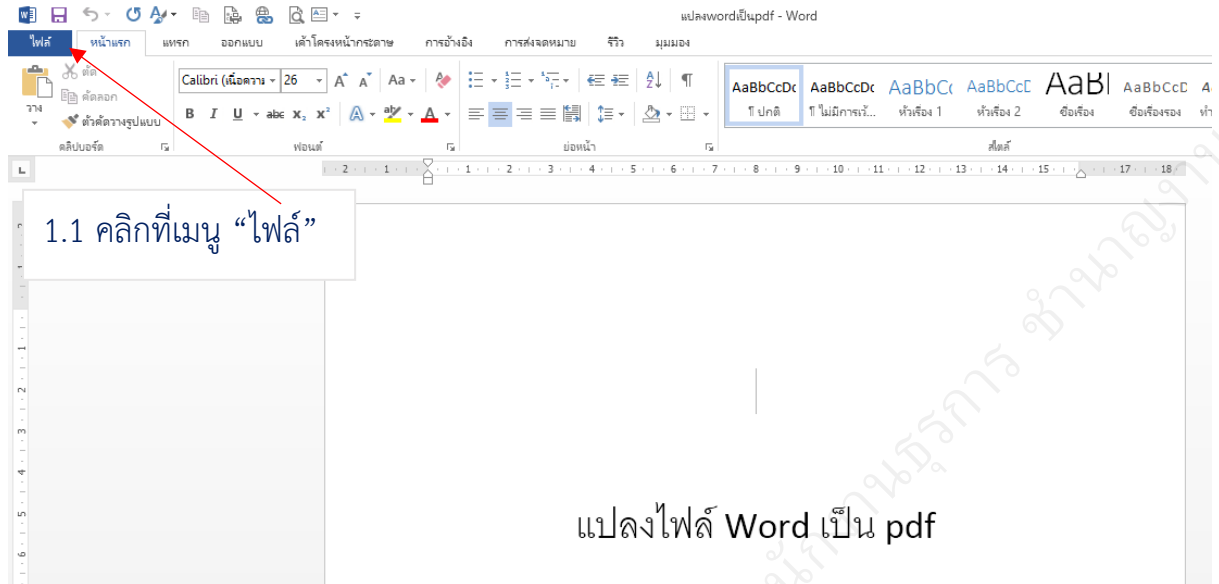
ไฟล์ทั้งสองไฟล์

จะถูกนำมาต่อกัน

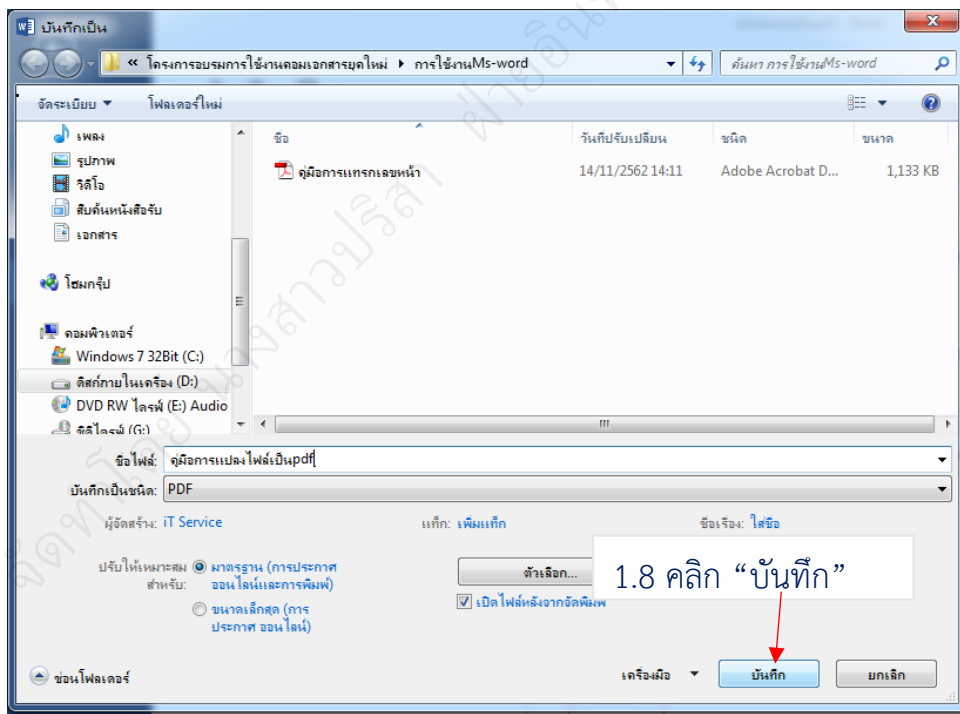
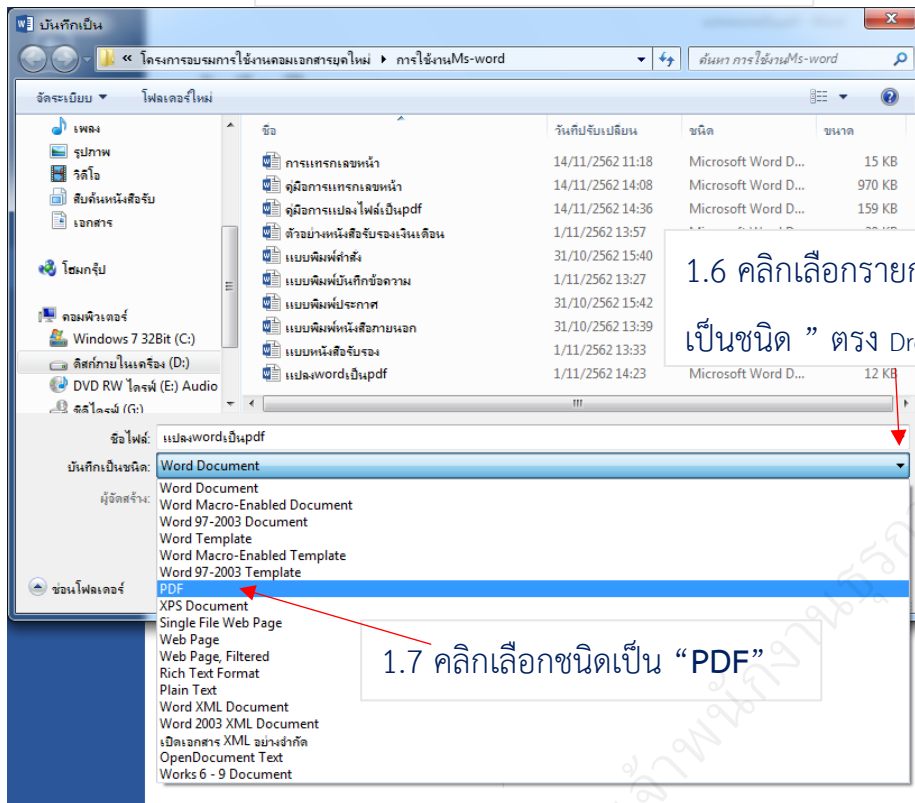
ในไฟล์เดียว

การแปลงไฟล์ Word เป็นไฟล์ PDF

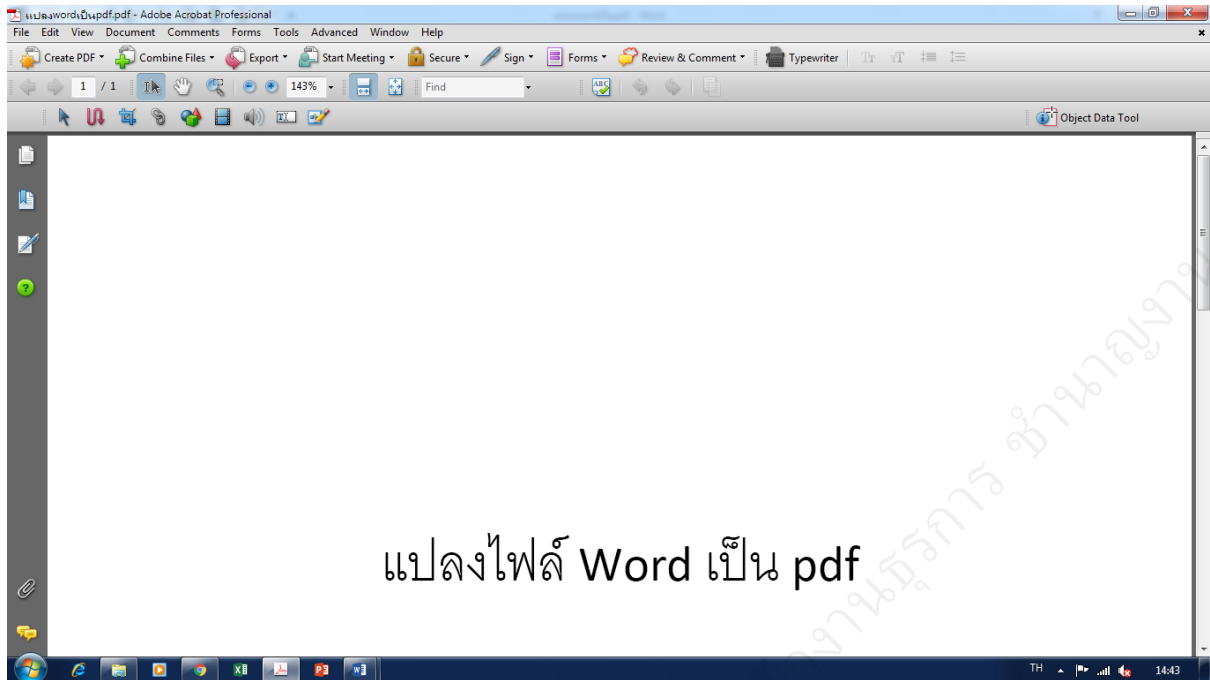
1.การแปลงไฟล์จากเมนู “ไฟล์”



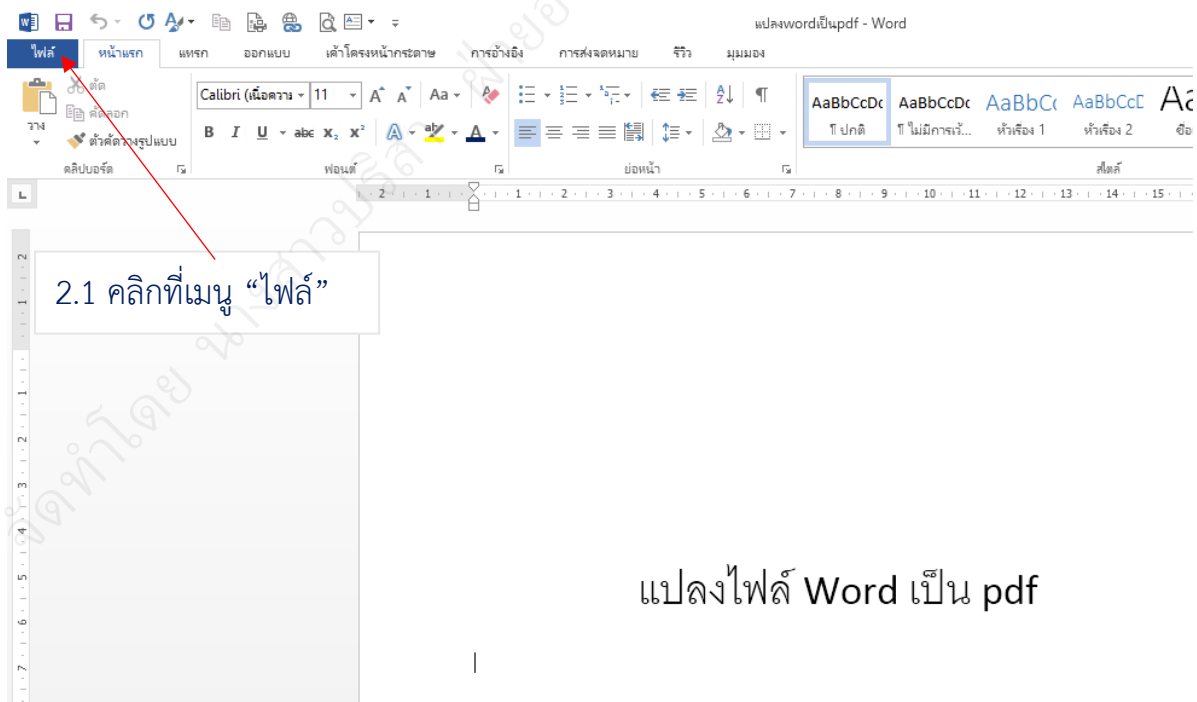
1.5 เลือกปลายทางที่ต้องการจัดเก็บไฟล์

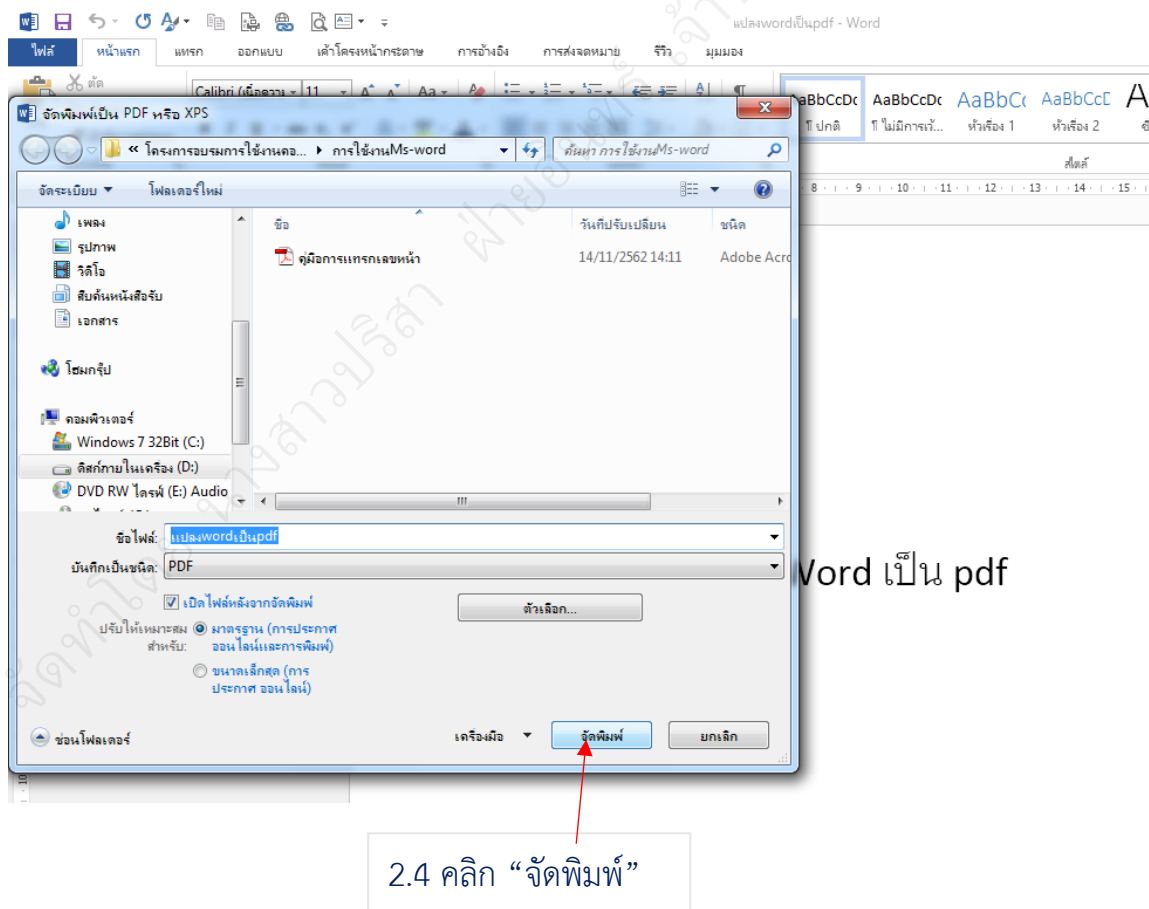
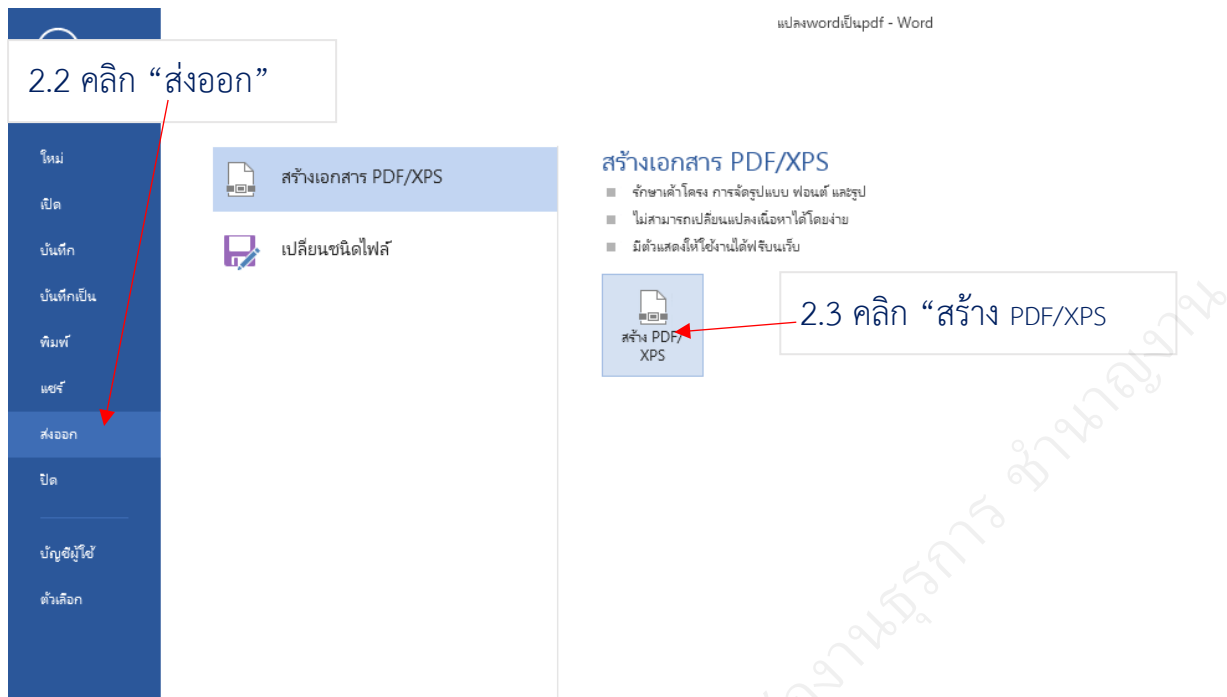


จะได้เอกสารเป็นไฟล์ PDF

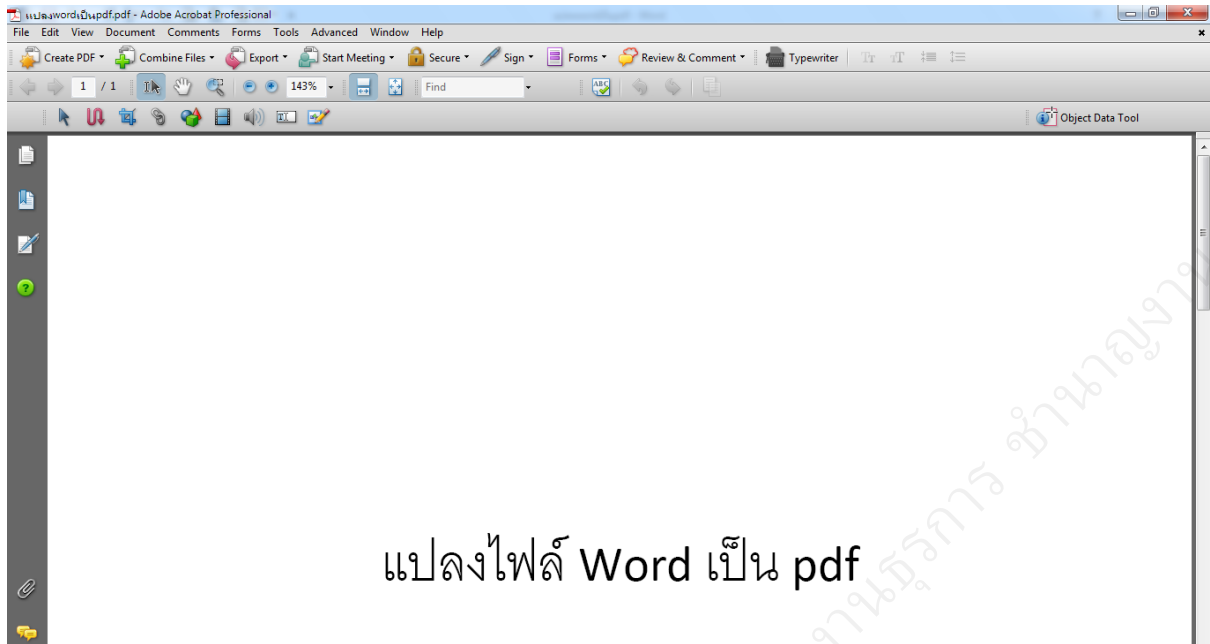


2.การแปลงไฟล์ด้วยวิธีส่งออกเป็นไฟล์ PDF





จะได้เอกสารเป็นไฟล์ PDF



การสร้างจดหมายเวียน

1. สร้างฐานข้อมูลไว้ใน Excel

ไฟล์ หน้าแรก แทรกเค้าโครงหน้ากระดาษ สูตร ข้อมูล รีวิว มุมมอง นักพัฒนา

ตัด ตัดลอก วาง ตัวัดวางรูปแบบ คลิปบอร์ด

Tahoma 11 A A

B I U

การขีดแนว

ห่วย

การจัดรูปแบบตามเงื่อนไข

C13

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
1	ชื่อ-สกุล	บ้านเลขที่	หมู่ที่	ตำบล	อำเภอ	จังหวัด	1	2	3	4	5	โทรศัพท์	
2	นายอนุช ไขว้ไขว้	๑	๖	กุ่มกาวปี	กุ่มกาวปี	อุดรธานี	๔	๑	๑	๑	๐	๐๔๖-๐๐๐๐๐๐๐	
3	นางไขว้ ไขว้	๒	๖	ตูมใต้	กุ่มกาวปี	อุดรธานี	๔	๑	๑	๑	๐	๐๔๖-๐๐๐๐๐๐๑	
4	นายคอควาย เข้านา	๓	๖	ผาสก	กุ่มกาวปี	อุดรธานี	๖	๑	๑	๑	๐	๐๔๖-๐๐๐๐๐๐๒	
5	นางออง ไขว้	๔	๖	เสือเพลอ	กุ่มกาวปี	อุดรธานี	๗	๑	๑	๑	๐	๐๔๖-๐๐๐๐๐๐๓	
6													
7													
8													
9													
10													
11													
12													
13													
14													

2. สร้างเอกสารที่จะทำจดหมายเวียน

ทดสอบจดหมายเวียน1 - Word

ภาษา การอ้างอิง การส่งจดหมาย รีวิว มุมมอง

Aa A

AaBbCcDc AaBbCcDc AaBbC AaBbCcL AaB Aa

๗ ปกติ ๗ ไม่มีการเว้น... หัวเรื่อง 1 หัวเรื่อง 2 ชื่อเรื่อง ชื่อ

ย่อหน้า

สไตล์

1 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17

ทดสอบการสร้างจดหมายเวียน

กรุณาส่ง

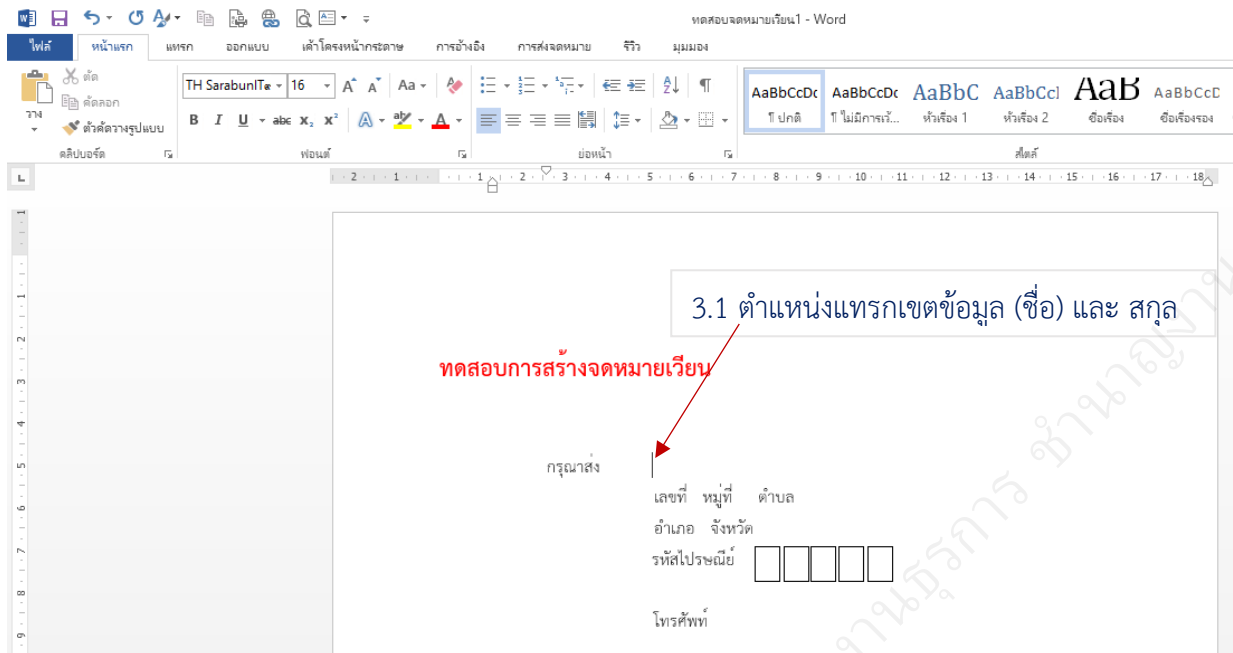
เลขที่ หมู่ที่ ตำบล |

อำเภอ จังหวัด

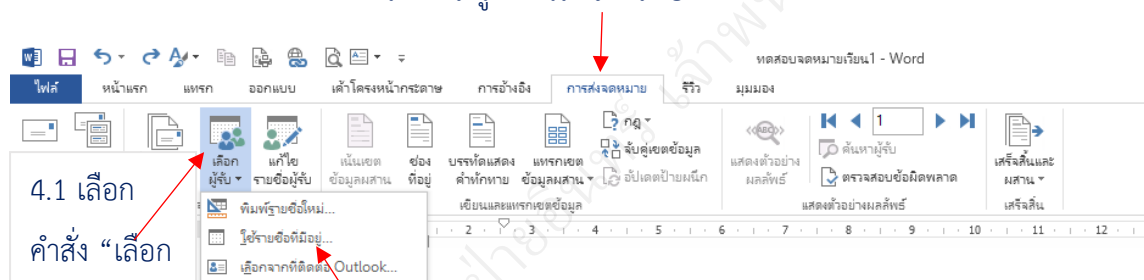
รหัสไปรษณีย์

โทรศัพท์

3. คลิกเมาส์ตรงที่ต้องการแทรกเขตข้อมูล



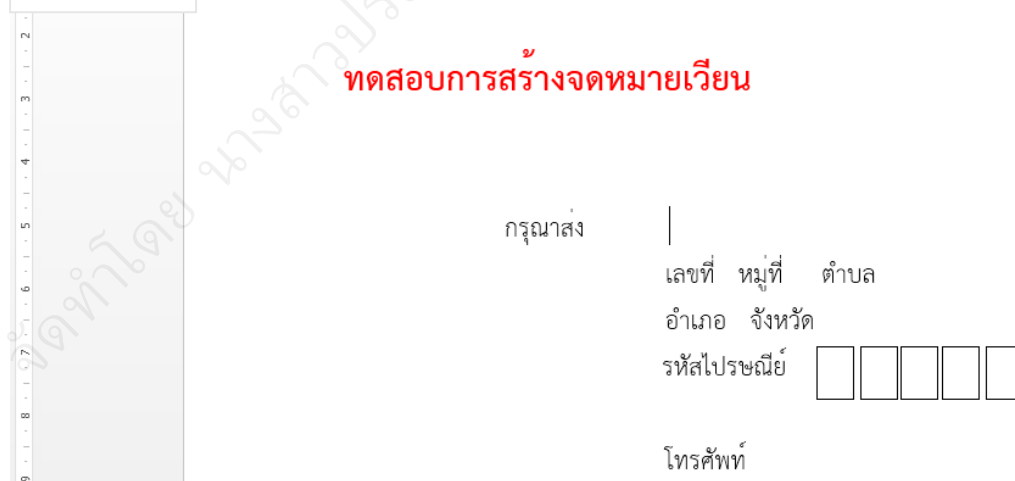
4.คลิกที่ เมนู “การส่งจดหมาย”



4.1 เลือก
คำสั่ง “เลือก
ผู้รับ”

4.2 เลือกคำสั่ง “ใช้รายชื่อที่มี

ทดสอบการสร้างจดหมายเวียน



7. ตรวจสอบว่าเขตข้อมูลถูกต้องหรือไม่

7.1 คลิก “แก้ไขผู้รับ”

ทดสอบ

7.2 คลิก “ตกลง”

แหล่งข้อมูล	✓	อำเภอ	จังหวัด	ชื่อ-สกุล	บ้านเลขที่	หมู่ที่	ตำบล
ที่อยู่.xlsx	✓	กมกาวปี	จตุรธานี	นายเอहन ขวักไขว่	1	6	กมกาวปี
ที่อยู่.xlsx	✓	กมกาวปี	จตุรธานี	นายอโย โนเฒ่า	2	6	ตมไต้
ที่อยู่.xlsx	✓	กมกาวปี	จตุรธานี	นายจตุรดา เขื่อนา	3	6	มาศก
ที่อยู่.xlsx	✓	กมกาวปี	จตุรธานี	นางงุ โกลล่า	4	6	เสอเพลอ

8. แทรกเขตข้อมูลผสาน

8.1 คลิกคำสั่ง “แทรกเขตข้อมูลผสาน”

8.2 คลิกเลือกเขตข้อมูล “ชื่อสกุล”

ทดสอบการส

กรณาส่ง

เลขที่ หมู่ที่ ตำบล

อำเภอ จังหวัด

รหัสไปรษณีย์

โทรศัพท์

จะปรากฏชื่อเขตข้อมูล “ชื่อสกุล”

กรณาส่ง

ชื่อสกุล

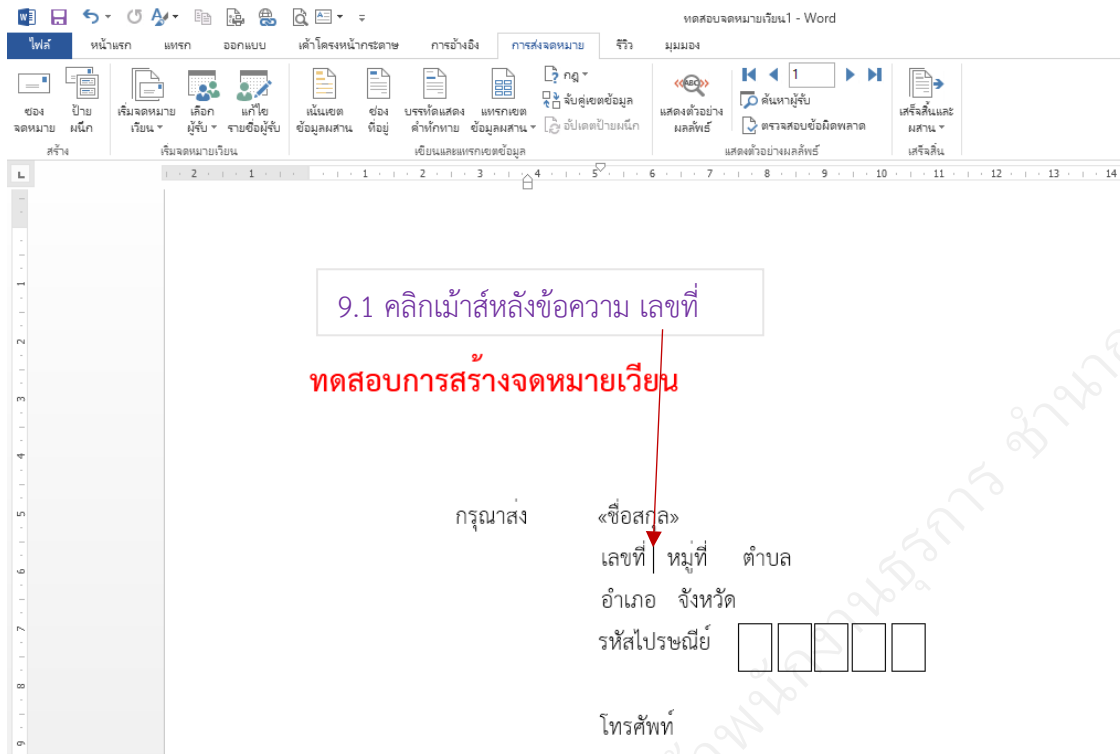
เลขที่ หมู่ที่ ตำบล

อำเภอ จังหวัด

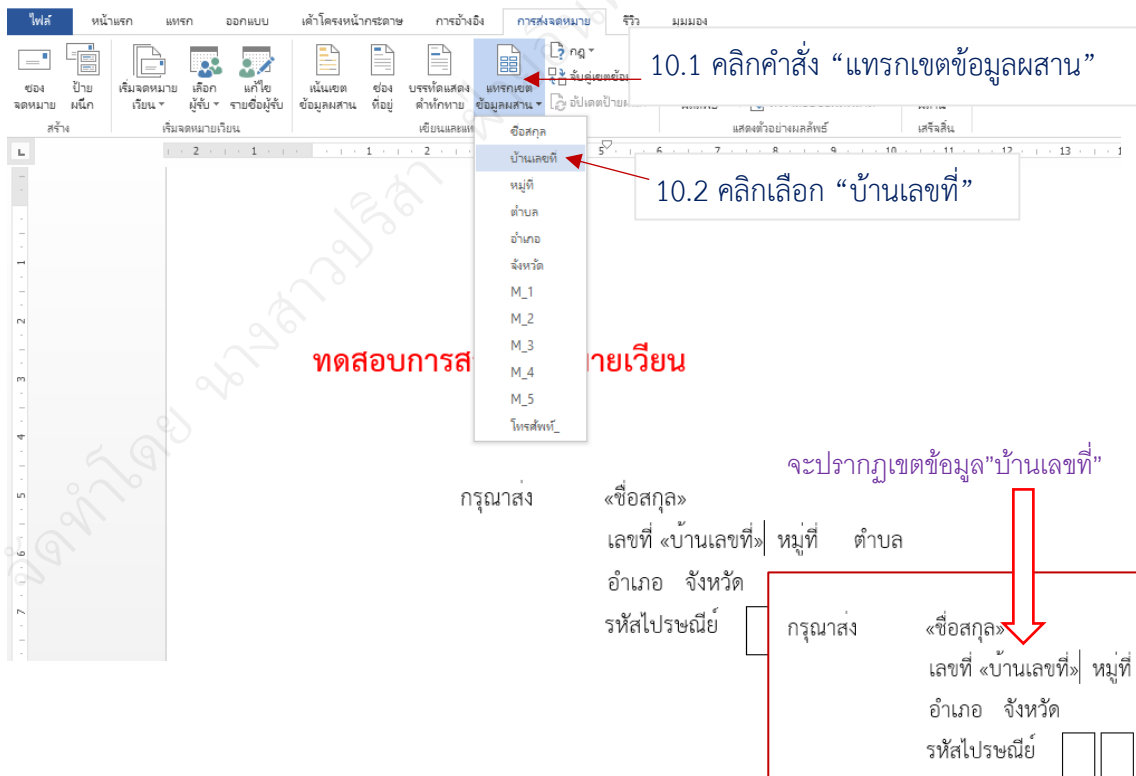
รหัสไปรษณีย์

โทรศัพท์

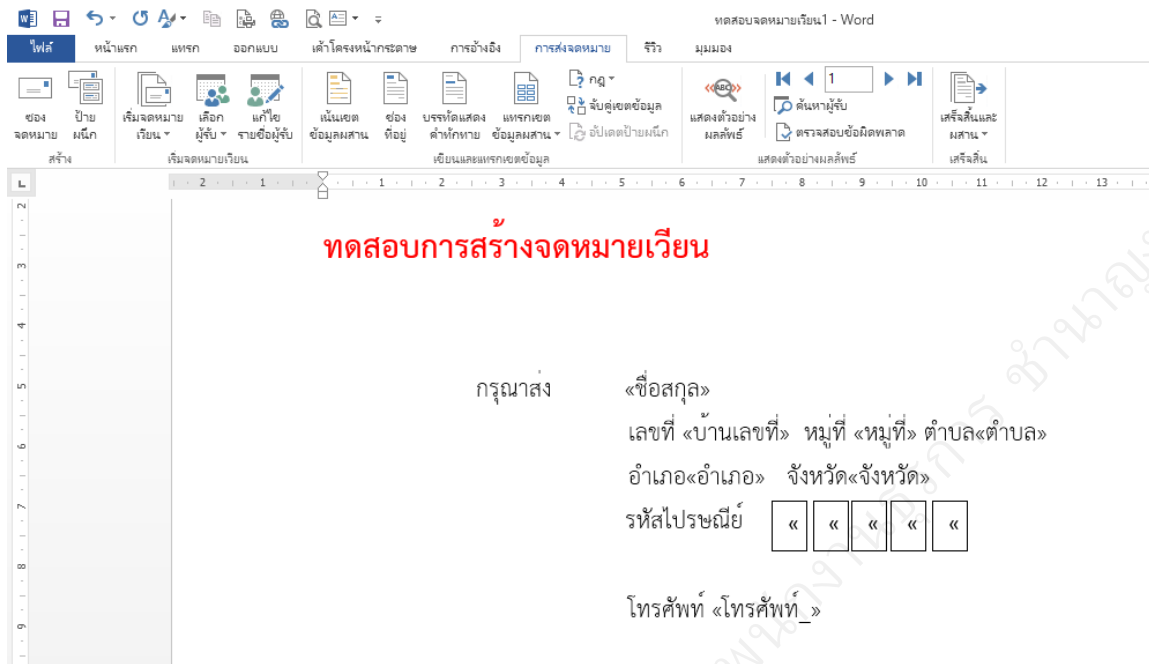
9. คลิกเมาส์จุดที่ต้องการแทรก เขตข้อมูล ในลำดับถัดไป (หลัง ข้อความ “เลขที่”)



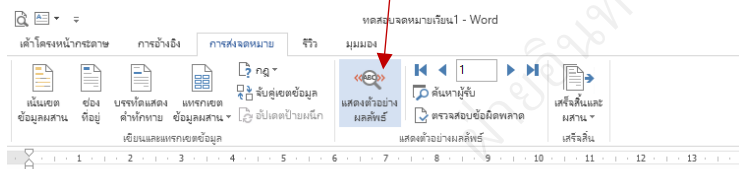
10. คลิกคำสั่ง “แทรกเขตข้อมูลผสาน”



ให้แทรกเขตข้อมูลตามลำดับขั้นตอนที่ ๙ – ๑๐ ให้ครบทุกเขตข้อมูล



11. คลิกคำสั่ง “แสดงตัวอย่างผลลัพธ์”



ทดสอบการสร้างจดหมายเวียน

กรุณาส่ง «ชื่อสกุล»
 เลขที่ «บ้านเลขที่» หมู่ที่ «หมู่ที่» ตำบล «ตำบล»
 อำเภอ «อำเภอ» จังหวัด «จังหวัด»
 รหัสไปรษณีย์ « » « » « » « »
 โทรศัพท์ «โทรศัพท์_»

จะปรากฏปรากฏข้อมูลที่นำเข้าจากฐานข้อมูล

กรุณาส่ง นายอนุช ไขว้ไขว้
 เลขที่ ๑ หมู่ที่ ๖ ตำบลกุ่มกว๊าน
 อำเภอกุ่มกว๊าน จังหวัดอุดรธานี
 รหัสไปรษณีย์ ๔ ๑ ๑ ๑ ๐
 โทรศัพท์ ๐๔๖-๐๐๐๐๐๐๐

12. การผสานข้อมูลทั้งหมด

12.1 คลิกคำสั่ง “เสร็จสิ้นและผสาน”

ทดสอบการสร้างจดหมายเวียน

12.2 คลิกคำสั่ง “พิมพ์เอกสาร”

กรุณาส่ง นางงอ ใจกล้า
เลขที่ ๔ หมู่ที่ ๖ ตำบลเสอเพลอ
อำเภอกุมภวาปี จังหวัดอุดรธานี
รหัสไปรษณีย์ ๗ ๑ ๑ ๑ ๐

โทรศัพท์ ๐๔๖-๐๐๐๐๐๐๓

13. เลือกกระเปาะการพิมพ์

ทดสอบการ

13.1 เลือก “ทั้งหมด” กรณีส่งพิมพ์ทั้งหมดในคราวเดียวกัน

กรุณาส่ง นางงอ ใจกล้า
เลขที่ ๔ หมู่ที่ ๖ ตำบลเสอเพลอ
อำเภอกุมภวาปี จังหวัดอุดรธานี
รหัสไปรษณีย์ ๗ ๑ ๑ ๑ ๐

13.2 คลิก “ตกลง”

กรณีต้องการตรวจสอบข้อมูลก่อน

ทดสอบการสร้างจดหมายเวียน

กรณาส่ง นางอู๋ ใจกล้า

เลขที่ ๔ หมู่ที่ ๖ ตำบลเสือเพลิง

อำเภอกุมภวาปี จังหวัดอุดรธานี

รหัสไปรษณีย์ ๗ ๑ ๑ ๑ ๐

โทรศัพท์ ๐๔๖-๐๐๐๐๐๐๓

เลือก “แก้ไขแต่ละเอกสาร”
กรณีต้องการตรวจสอบข้อมูล

จะปรากฏเอกสารทั้งหมดตามจำนวนฐานข้อมูลที่มี

ทดสอบการสร้างจดหมายเวียน

กรณาส่ง นางอู๋ ใจกล้า

เลขที่ ๔ หมู่ที่ ๖ ตำบลเสือเพลิง

อำเภอกุมภวาปี จังหวัดอุดรธานี

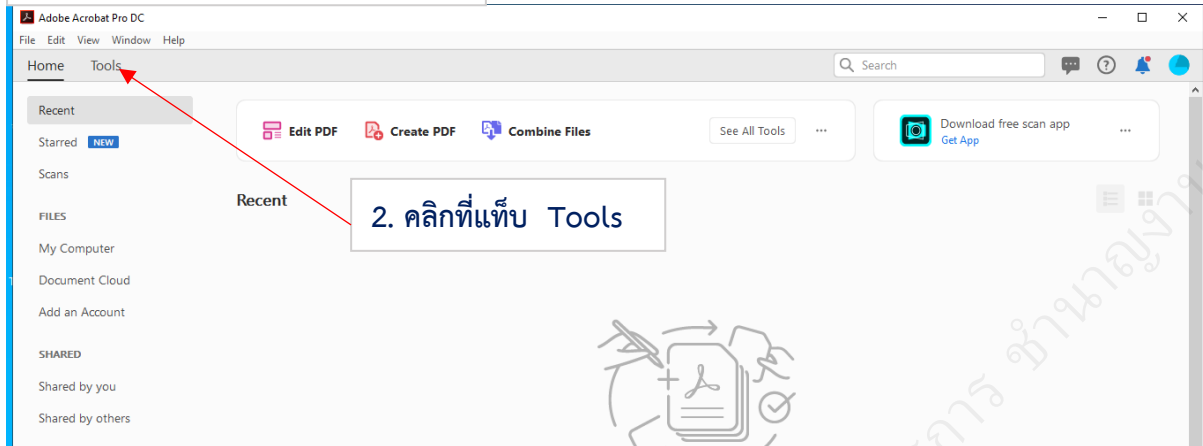
รหัสไปรษณีย์ ๗ ๑ ๑ ๑ ๐

โทรศัพท์ ๐๔๖-๐๐๐๐๐๐๓

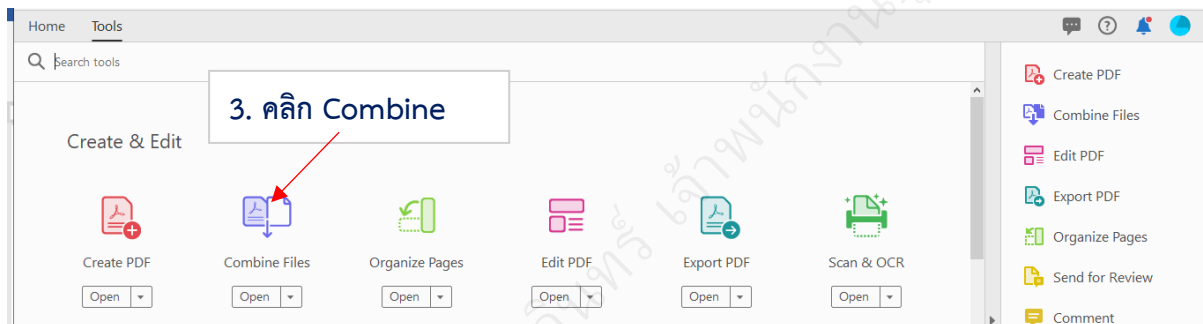
สามารถแก้ไขข้อมูลก่อนได้ และสามารถสั่งพิมพ์เฉพาะระเบียบที่ต้องการได้

การรวมไฟล์ pdf

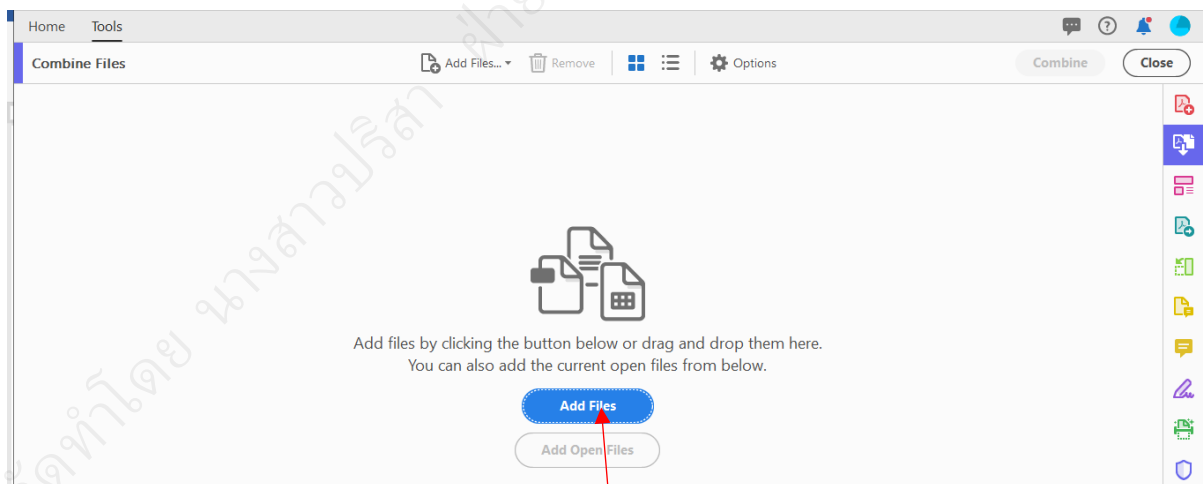
1. เปิดโปรแกรม Adobe Acrobat



2. คลิกที่แท็บ Tools

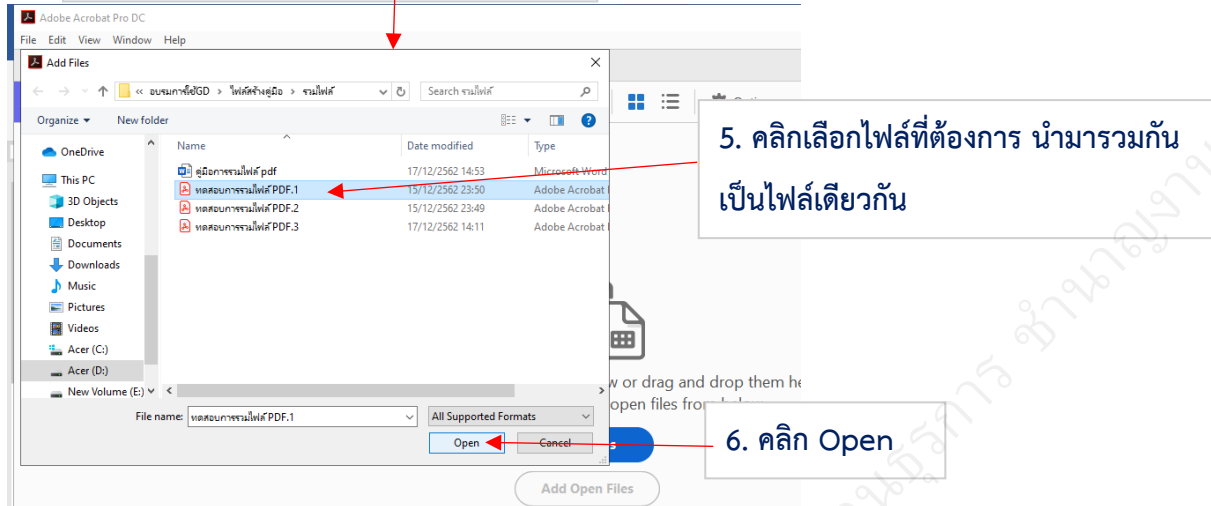


3. คลิก Combine

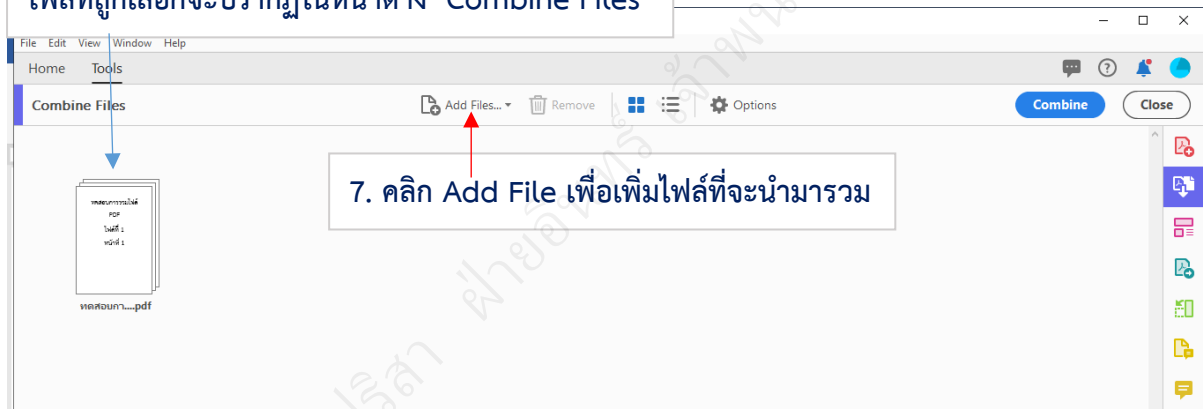


4. คลิกที่ Add Files

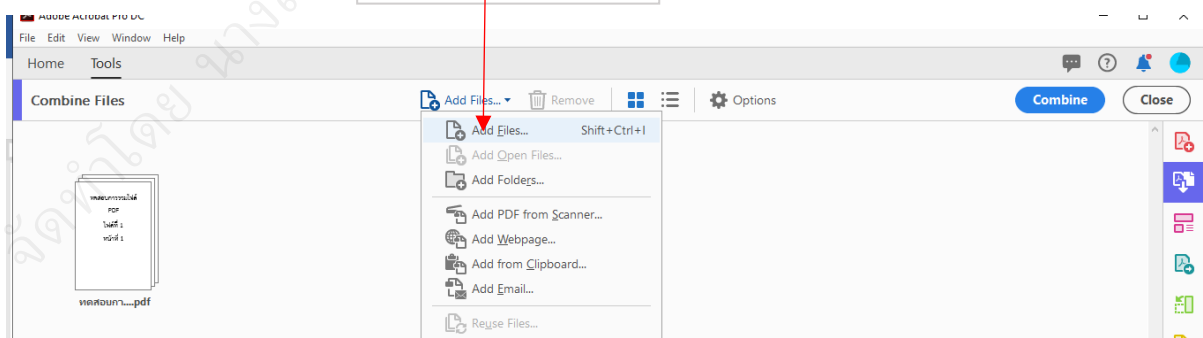
ให้ไปยังแหล่งที่จัดเก็บเก็บไฟล์เอกสารไว้



ไฟล์ที่ถูกเลือกจะปรากฏในหน้าต่าง Combine Files

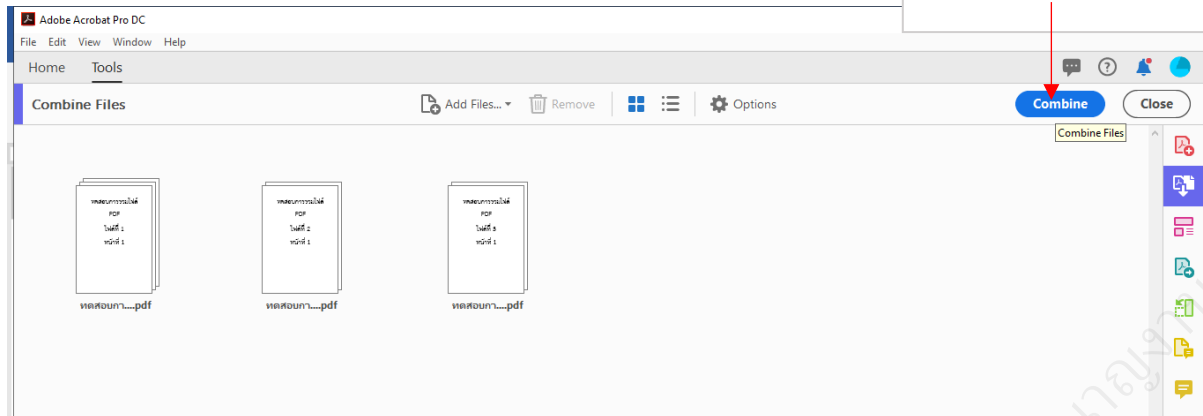


8. คลิก Add File

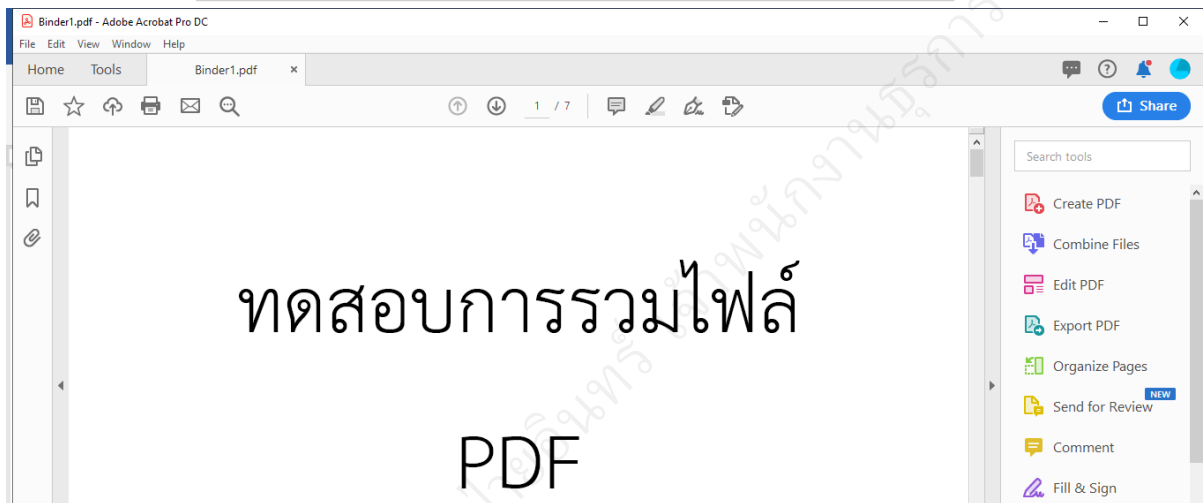


จากนั้นดำเนินการเลือกไฟล์ที่ต้องการนำมารวมไฟล์ ตามข้อ 5 ถึงข้อ 8 จนครบทุกไฟล์

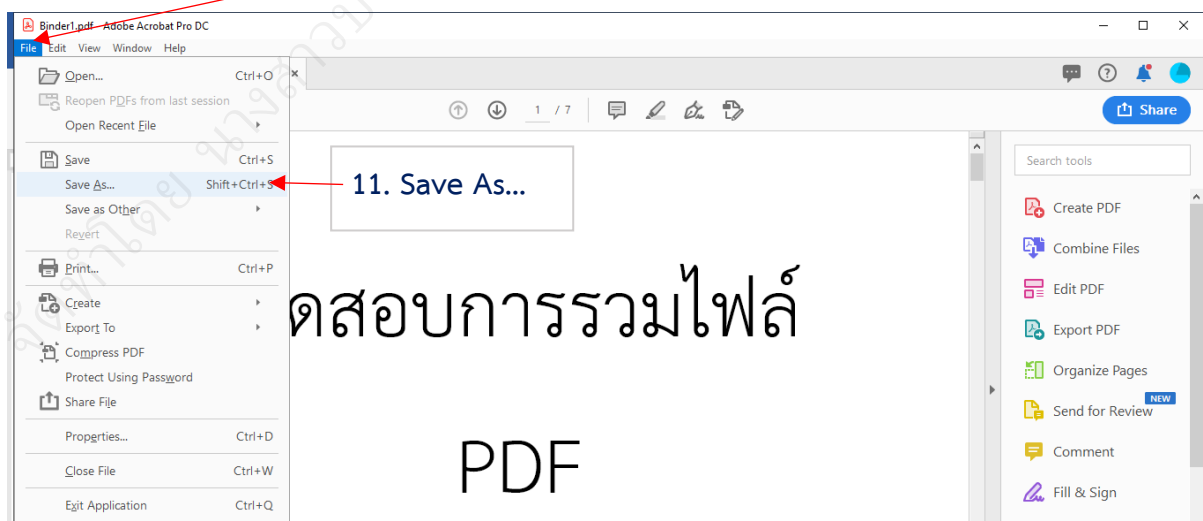
9. คลิก Combine



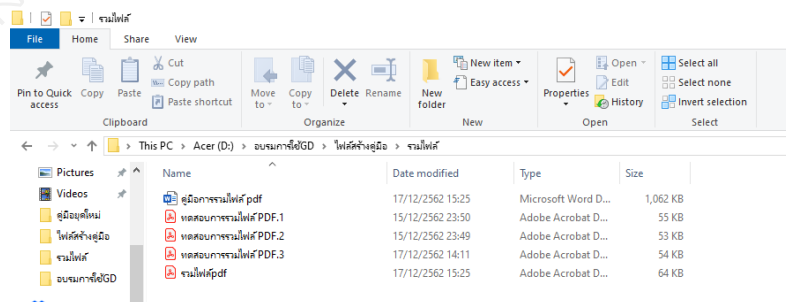
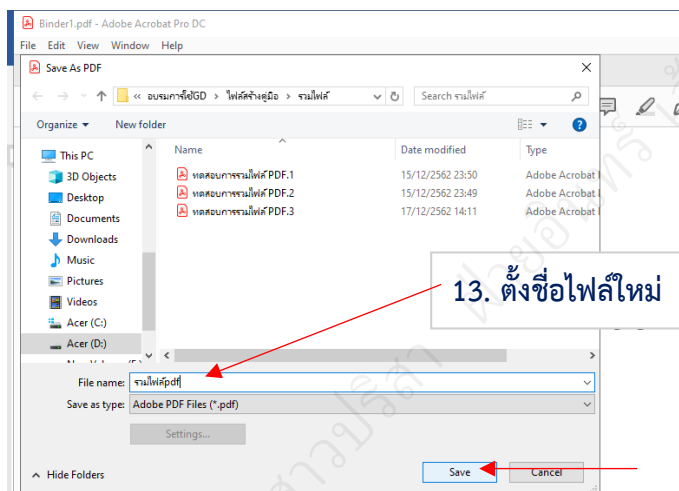
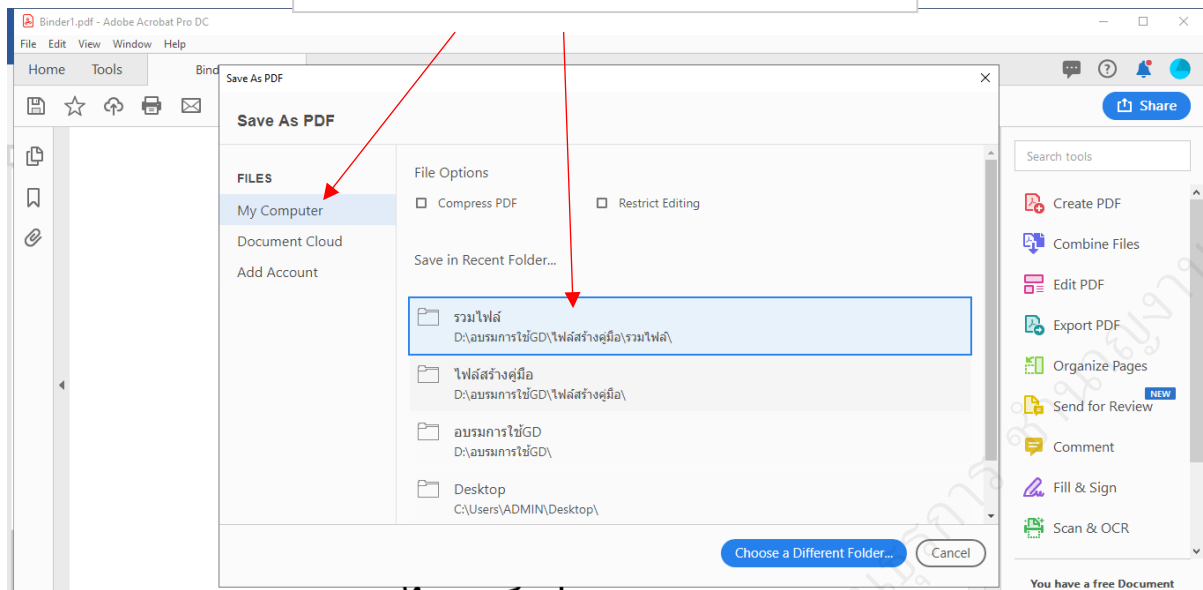
โปรแกรมจะรวมเอกสารจากไฟล์ทั้งหมดไว้เป็นไฟล์เดียวทันที



10. บันทึกไฟล์ใหม่ โดย คลิกที่ เมนู File



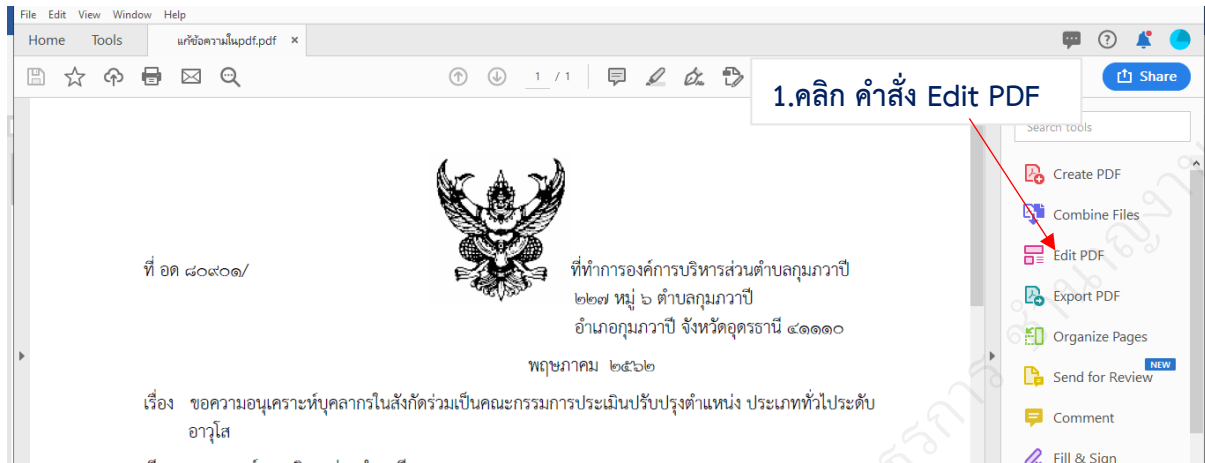
12. เลือกแหล่งและโฟลเดอร์ที่ต้องการจัดเก็บไฟล์



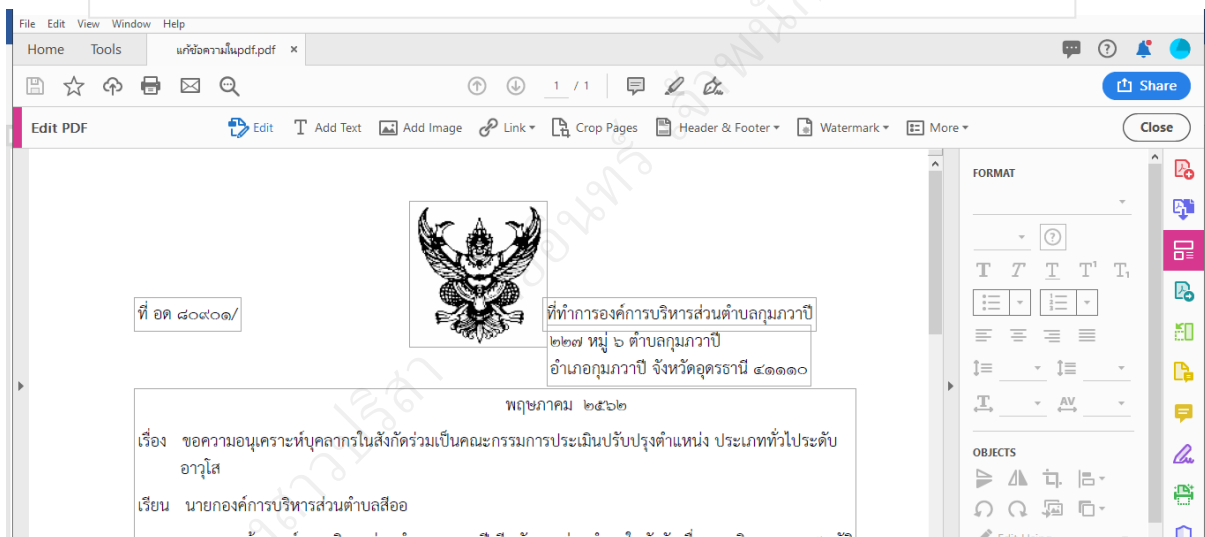
จะได้ไฟล์ใหม่ขึ้นมาอีกจำนวน 1 ไฟล์

การแก้ไขข้อความใน PDF

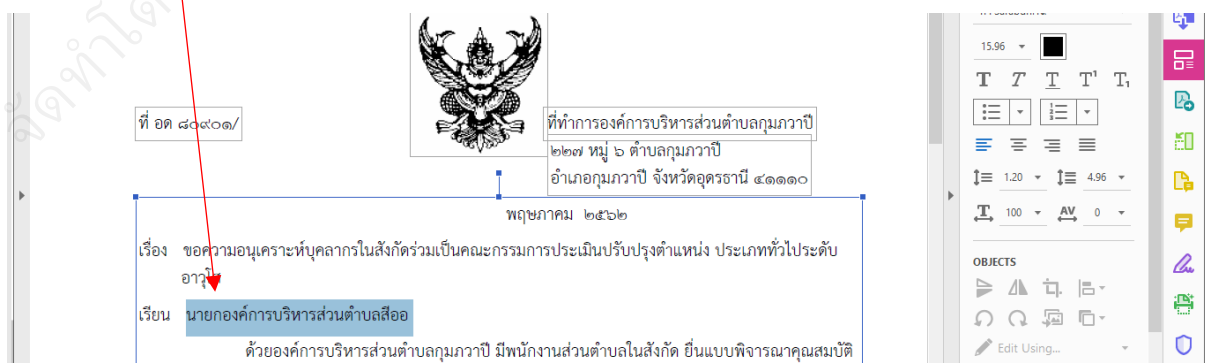
เปิดไฟล์ pdf ที่เราต้องการแก้ไขข้อความ



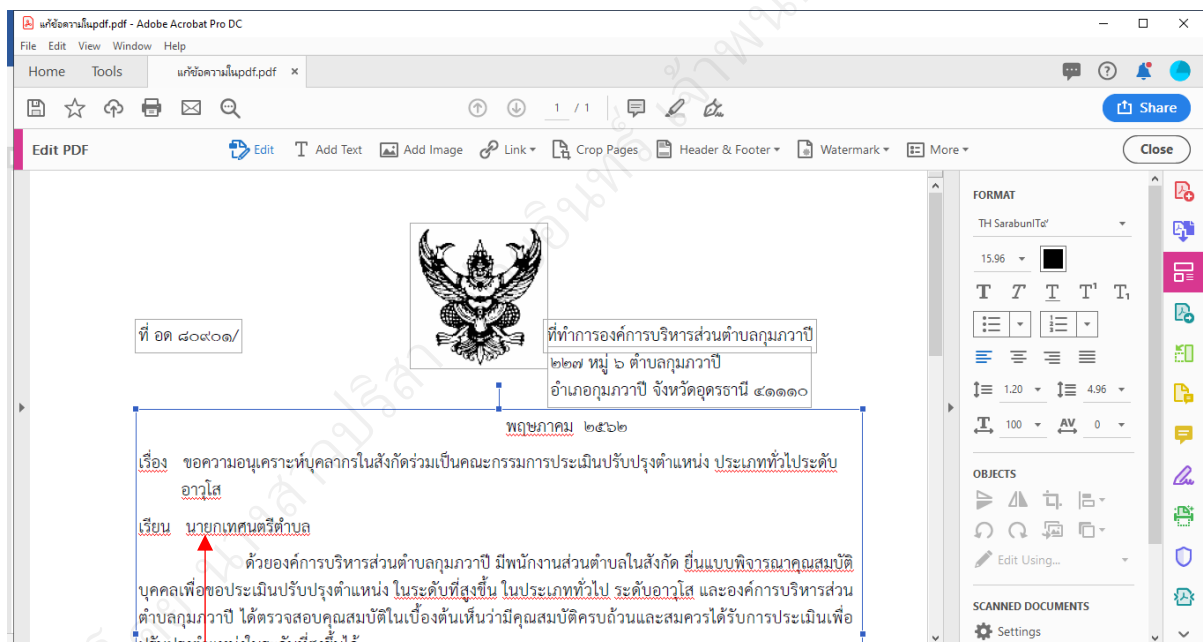
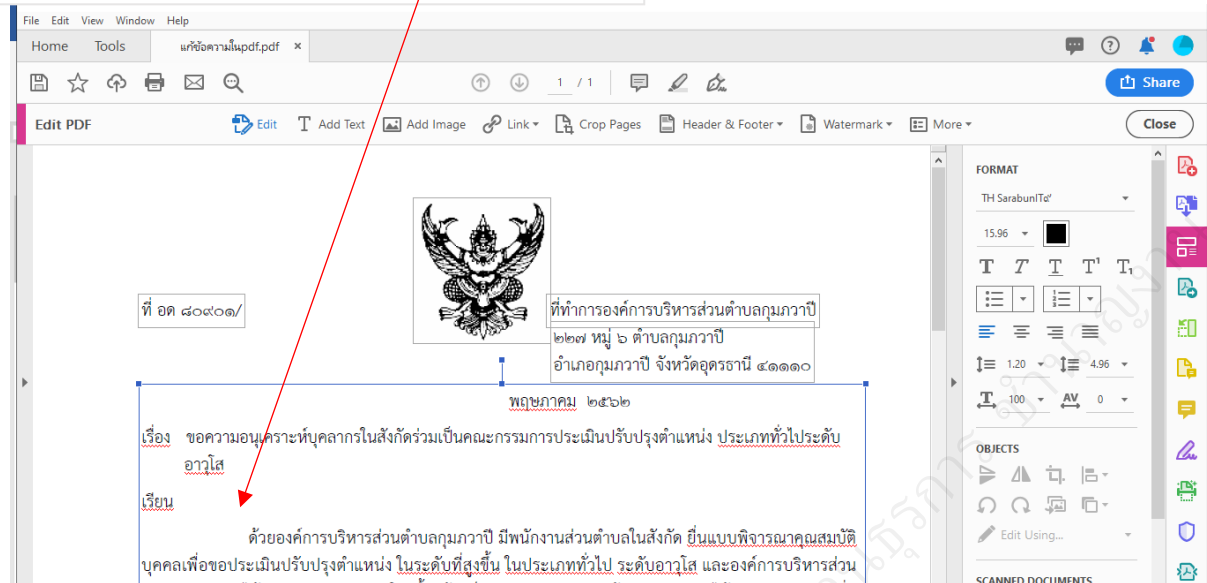
จะปรากฏเส้นกรอบสีเหลี่ยมล้อมรอบ รูปภาพ และข้อความโดยแยกออกเป็นกลุ่ม



2. คลิกเมาส์ในจุดที่ต้องการแก้ไขข้อความ หรือระบายกลุ่มข้อความที่ต้องการแก้ไข



3. กดปุ่ม Delete บนแป้นพิมพ์ ข้อความจะหายไป

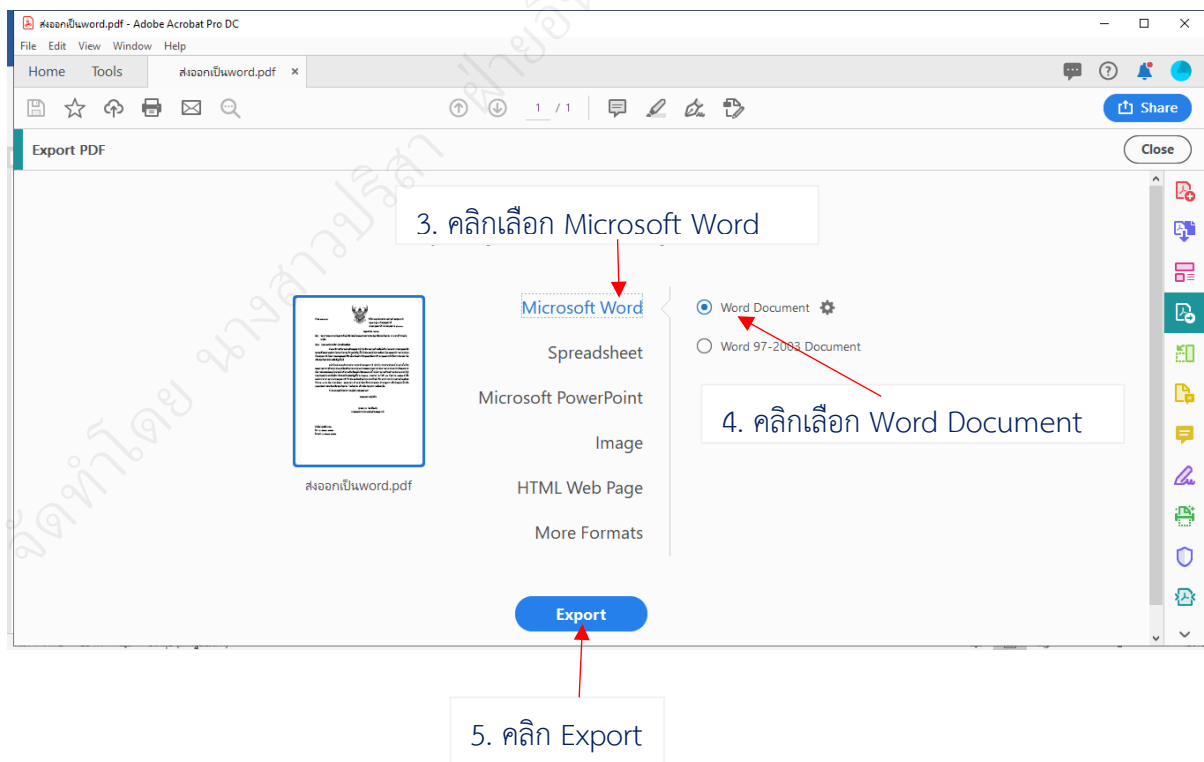
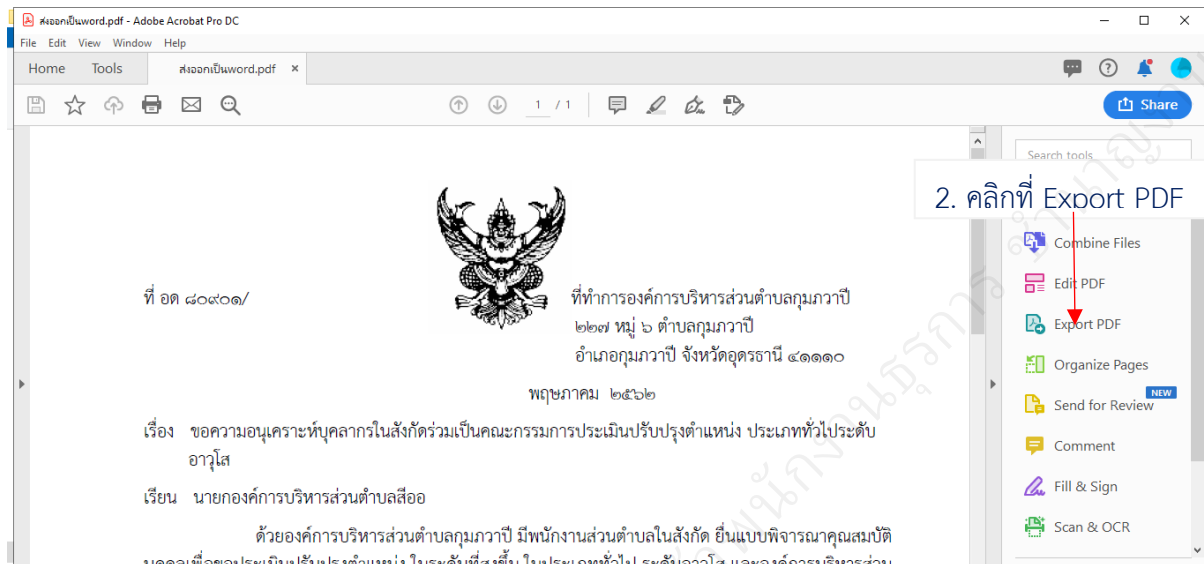


4. พิมพ์ข้อความที่ต้องการแก้ไข

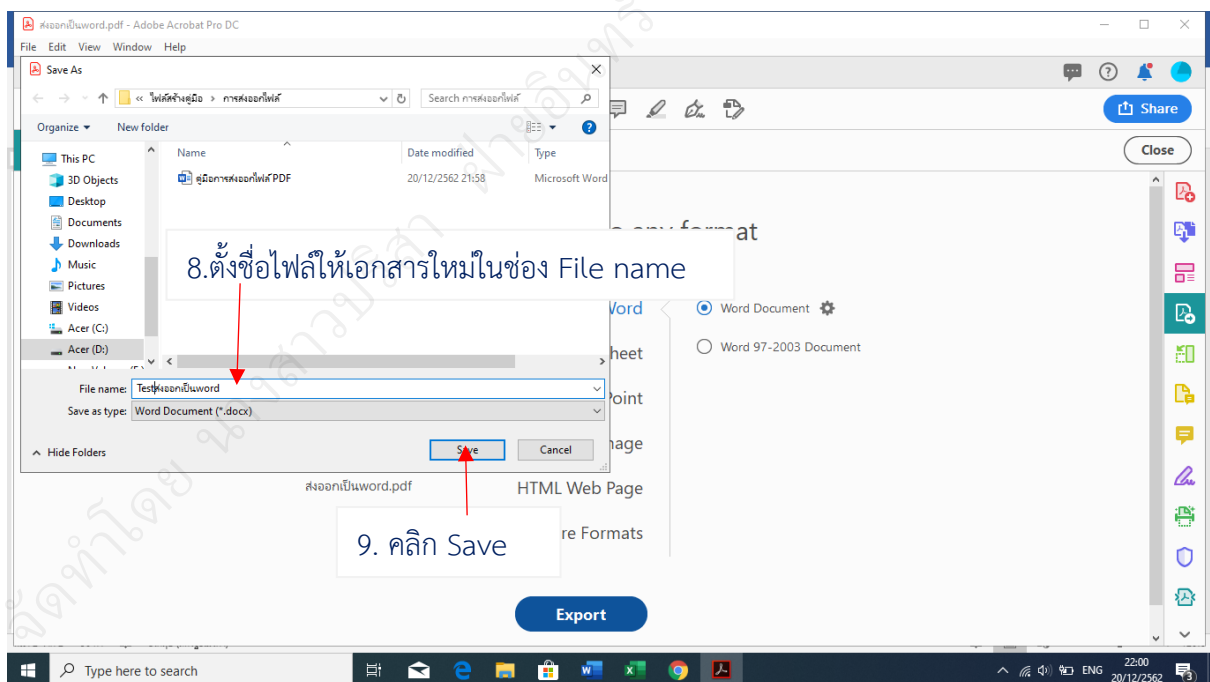
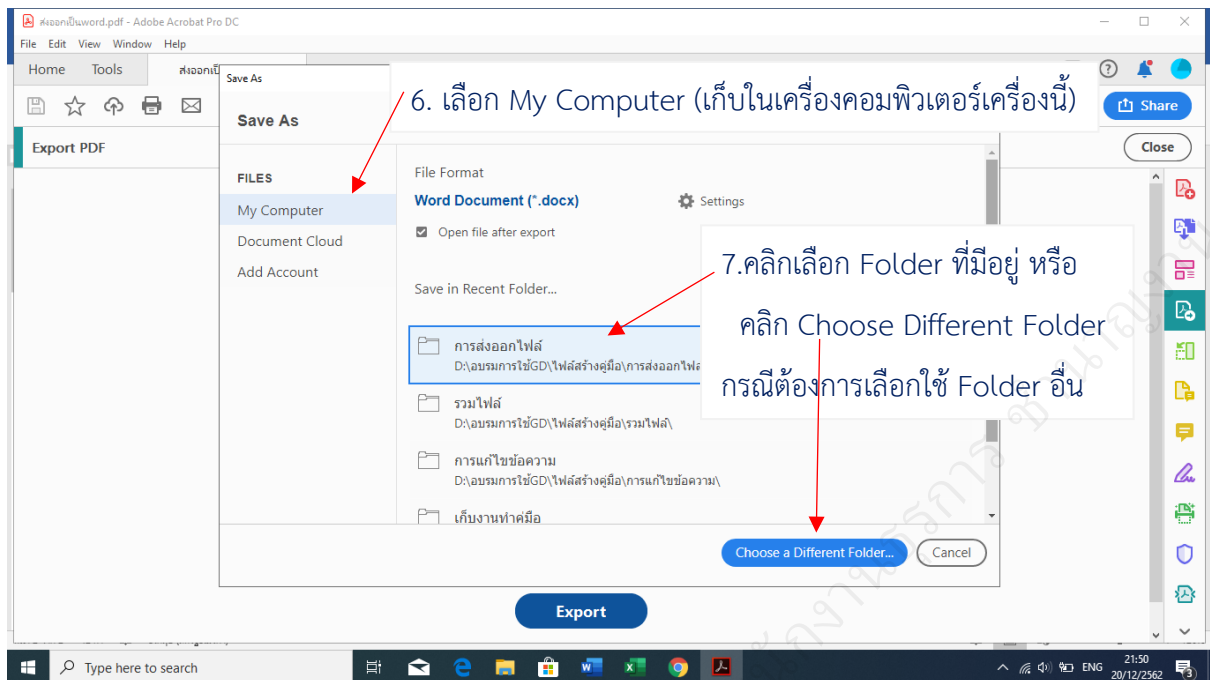
การส่งออกไฟล์ PDF

การส่งออกไฟล์ PDF เป็น ไฟล์ Word

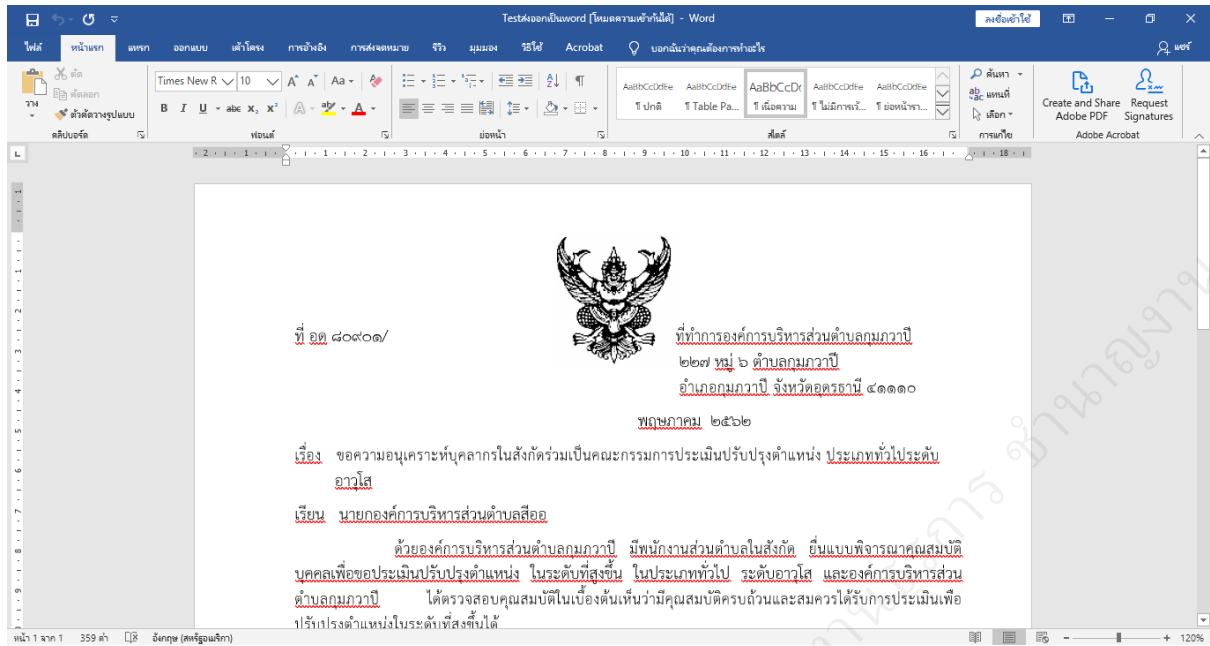
1. เปิดไฟล์ที่ต้องการส่งออกเป็นไฟล์ Word



โปรแกรมจะให้เลือกว่าจะจัดเก็บไฟล์ที่ส่งออกไว้ส่วนใด

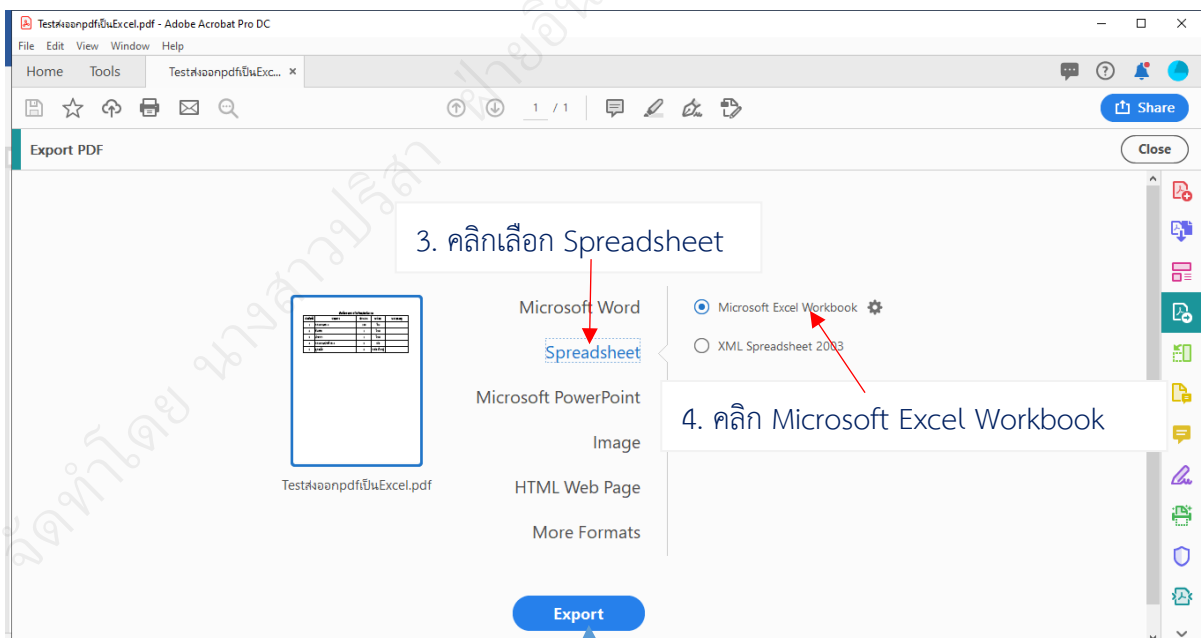
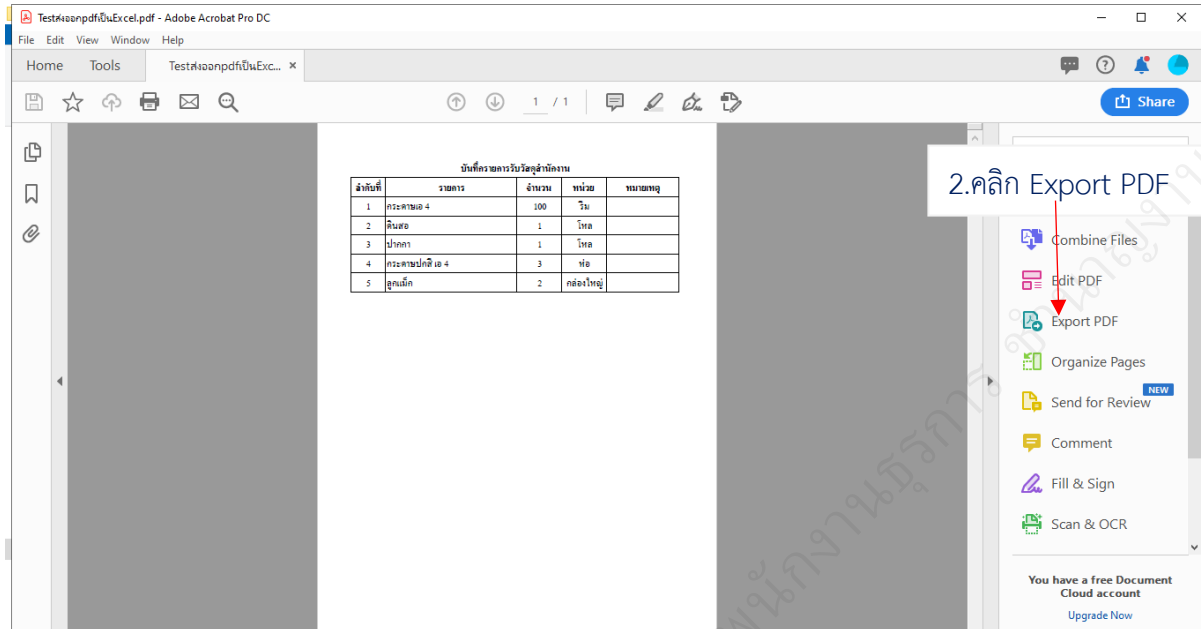


ไฟล์ PDF จะถูกส่งออกเป็นไฟล์ Word ทันที

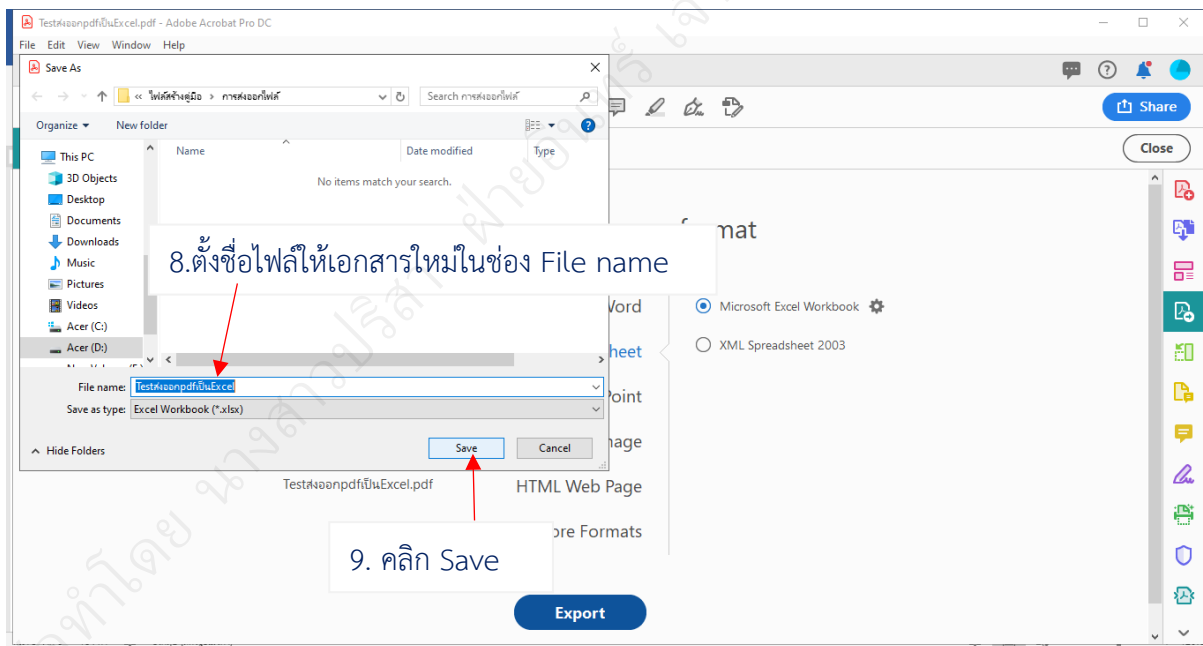
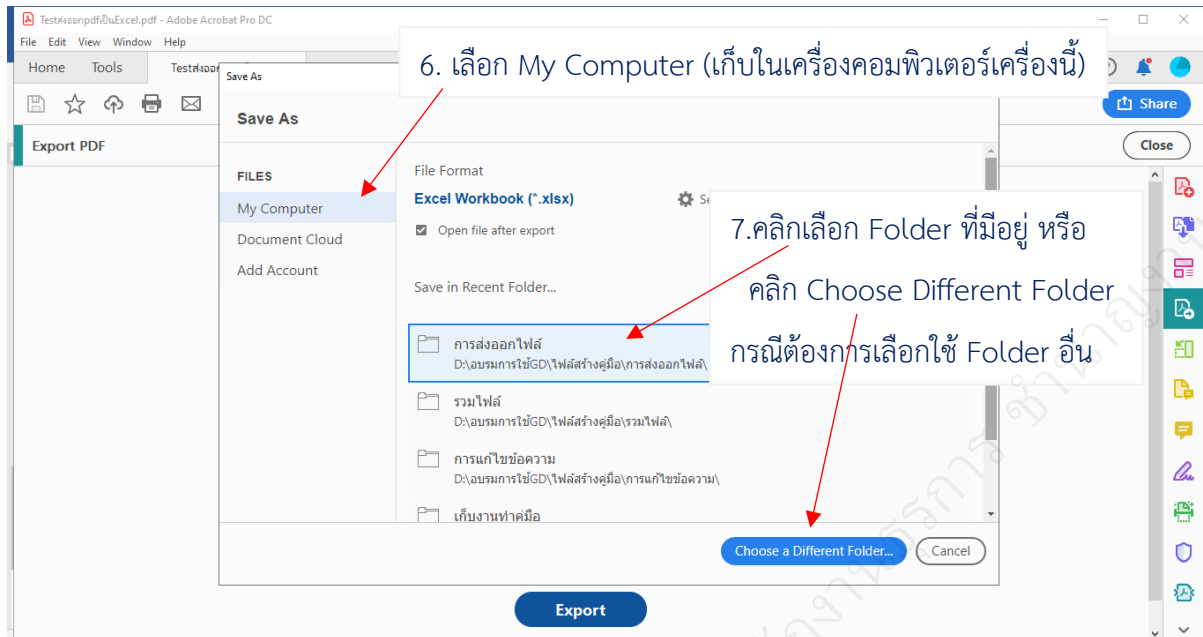


การส่งออกไฟล์ PDF เป็น ไฟล์ Excel

1.เปิดไฟล์ PDF ที่เป็นการตาราง ที่ต้องการส่งออกเป็นไฟล์ Excel



โปรแกรมจะให้เลือกว่าจะจัดเก็บไฟล์ที่ส่งออกไปเก็บไว้ส่วนใด



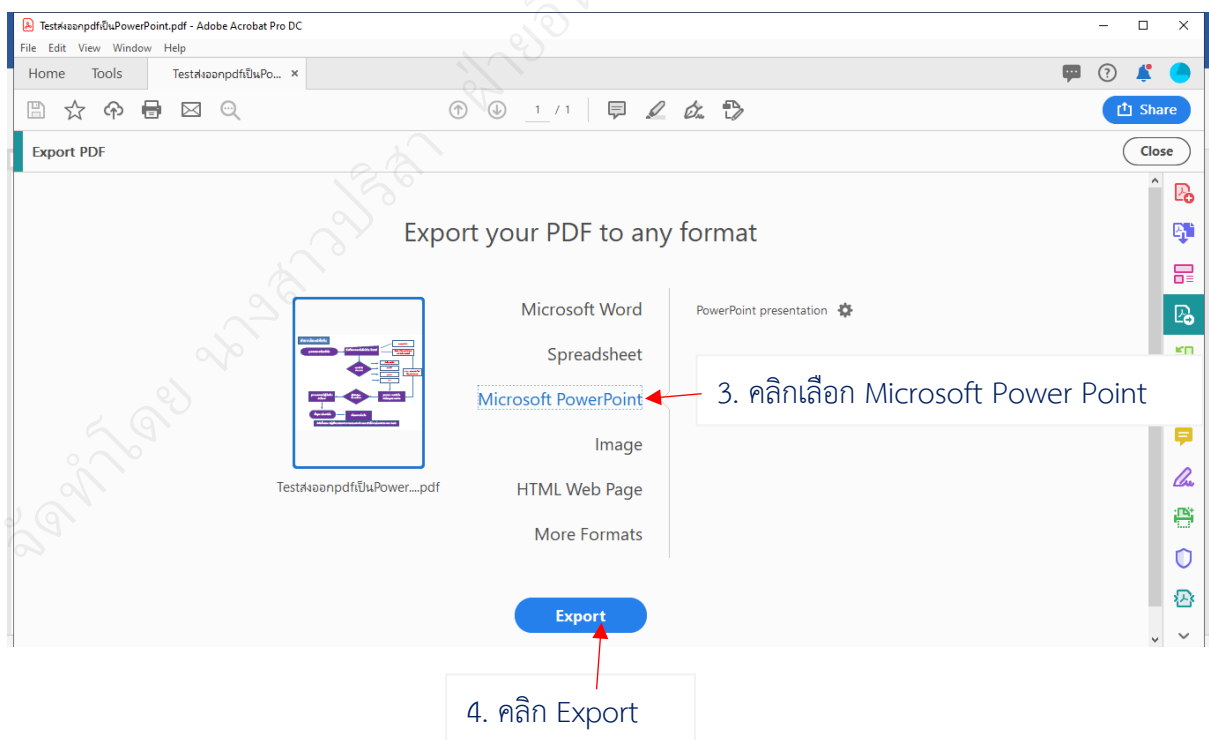
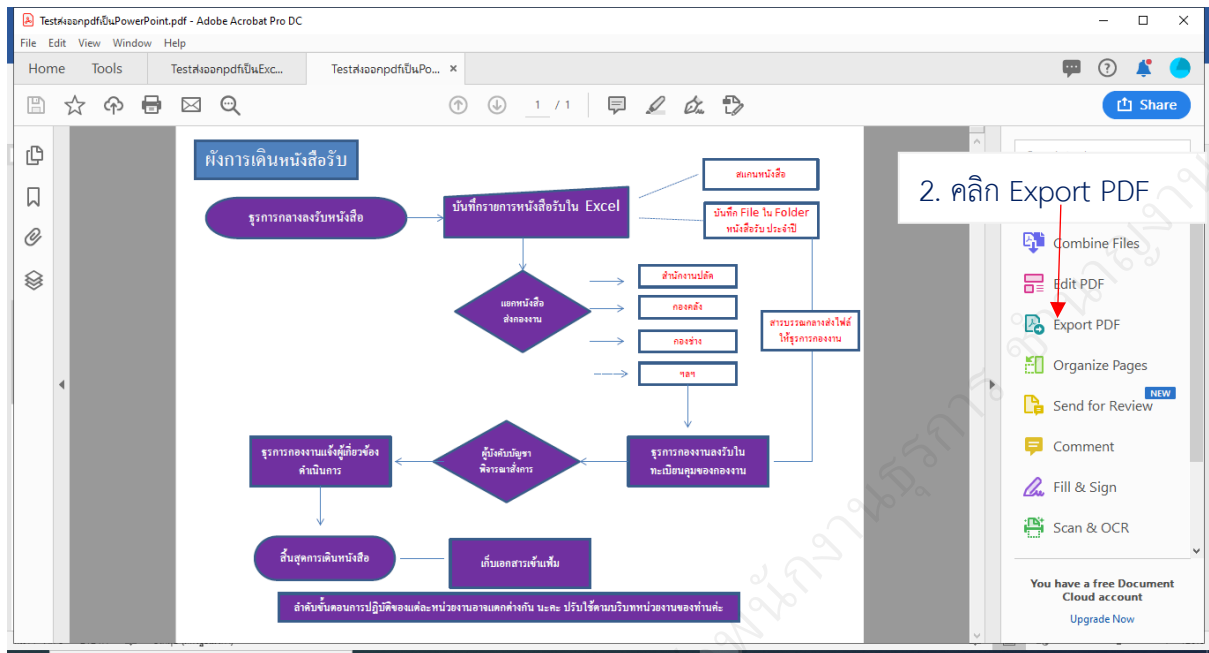
ไฟล์ PDF จะถูกส่งออกเป็นไฟล์ Excel ทันที

ลำดับ	รายการ	จำนวน	หน่วย	หมายเหตุ
1	กระดาษเอ 4	100	รีม	
2	ดินสอ	1	โหล	
3	ปากกา	1	โหล	
4	กระดาษปกสี เอ 4	3	ห่อ	
5	ลูกแม็ก	2	กล่องใหญ่	

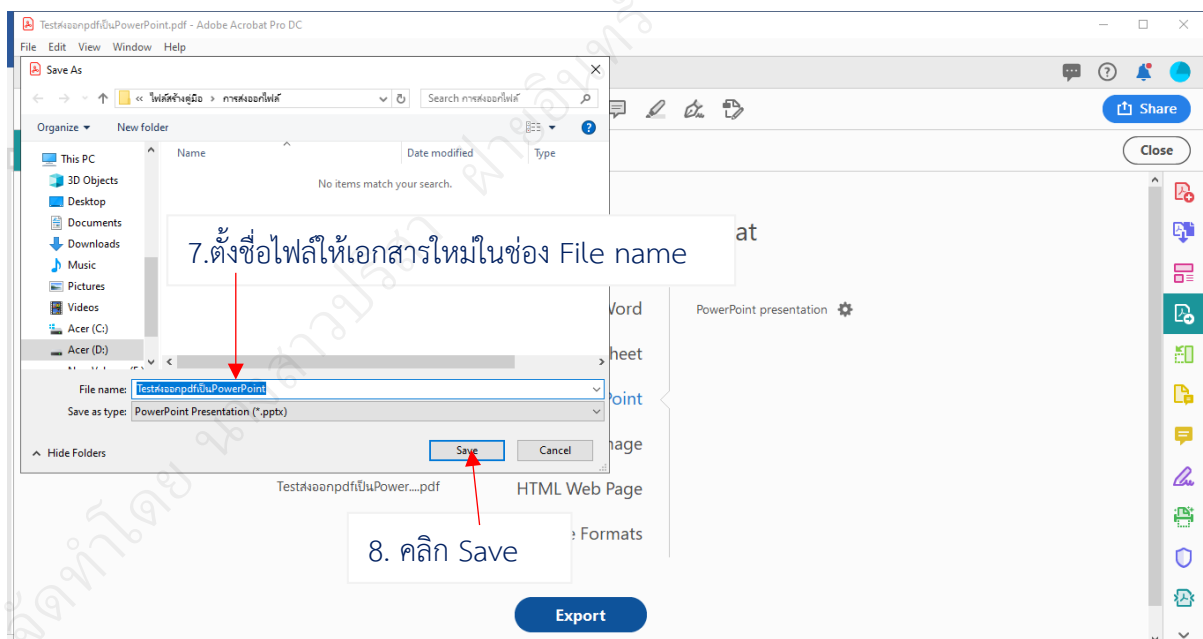
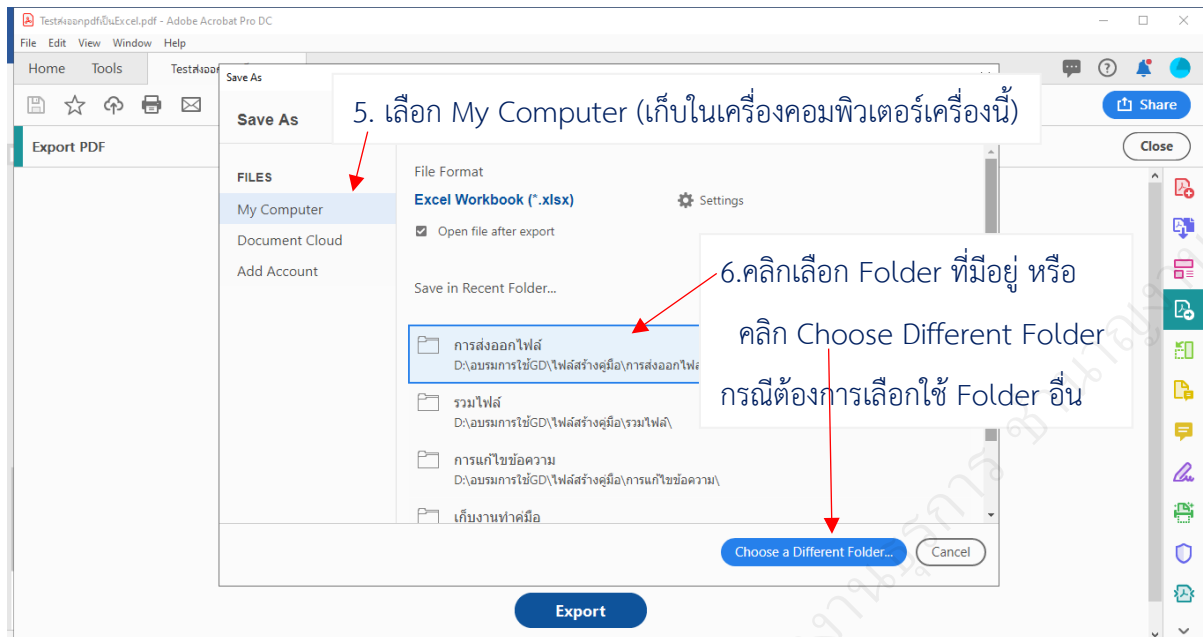
จัดทำโดย นางสาวปรีสา ฝ่ายอินทร์ เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

การส่งออกไฟล์ PDF เป็น ไฟล์ Power Point

1. เปิดไฟล์ PDF ที่จะส่งออกเป็น Power Point

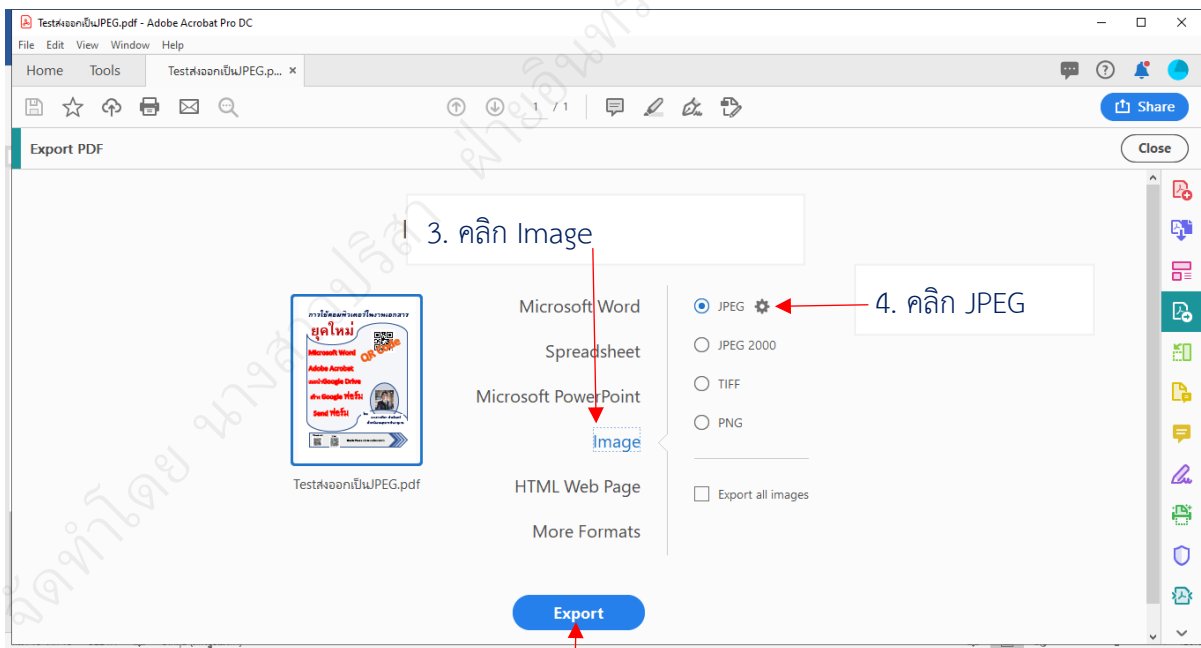
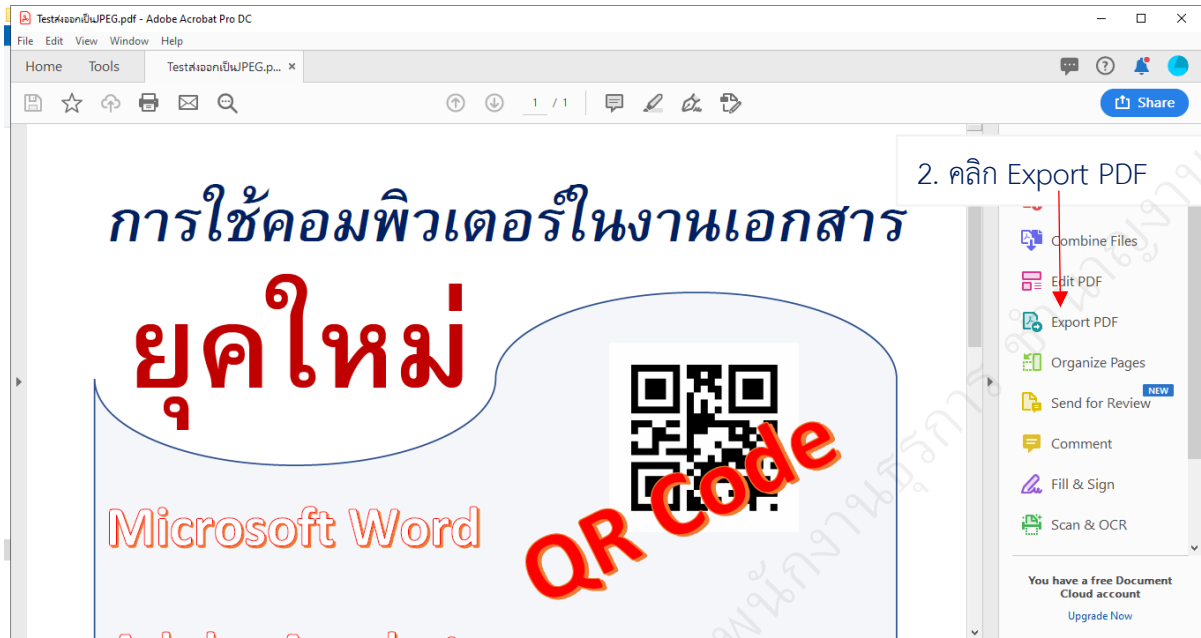


โปรแกรมจะให้เลือกว่าจะจัดเก็บไฟล์ที่ส่งออกไปเก็บไว้ส่วนใด



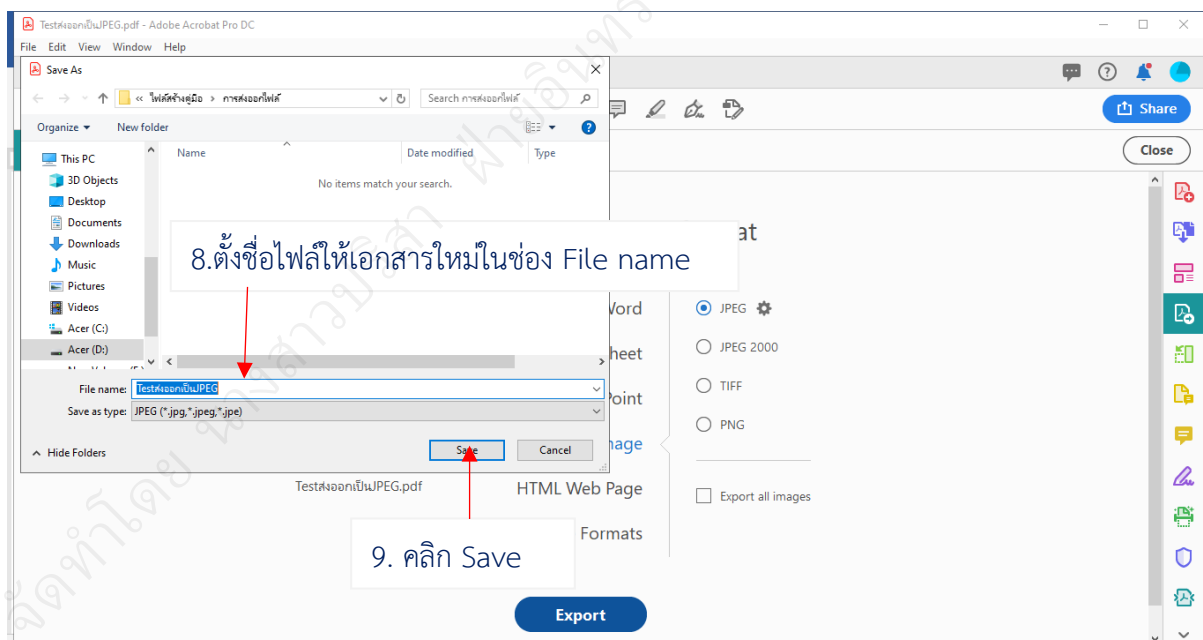
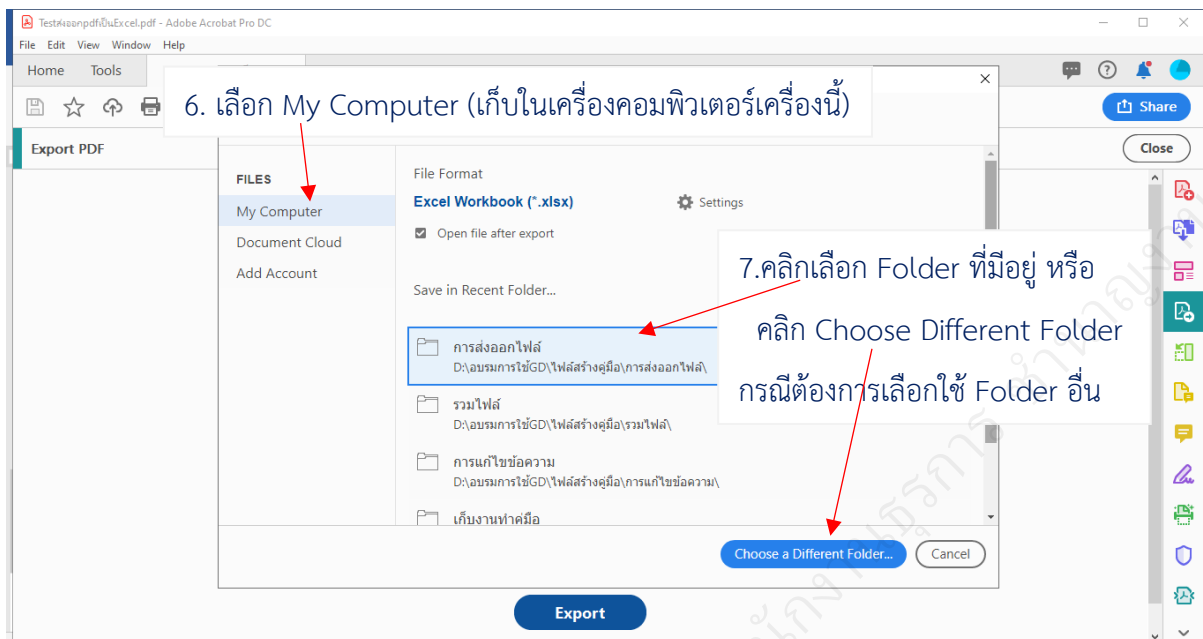
การส่งออกไฟล์ PDF เป็น ไฟล์ JPEG (รูปภาพ)

1.เปิดไฟล์ PDF ที่จะส่งออกเป็น JPEG



5. คลิก Export

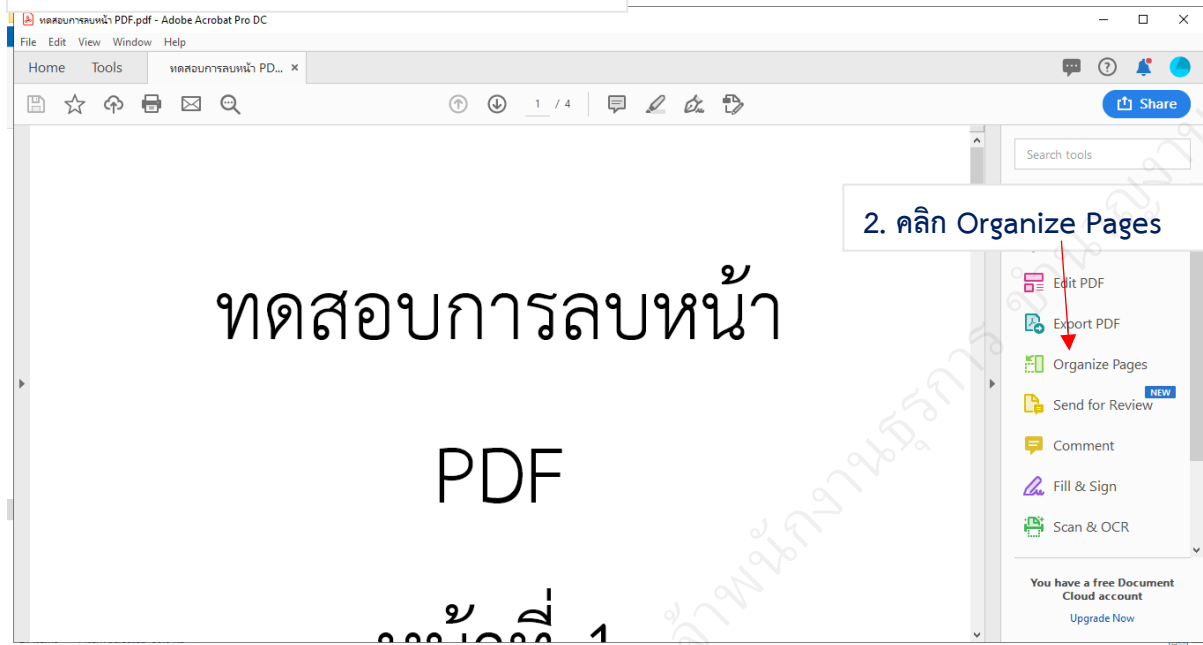
โปรแกรมจะให้เลือกว่าจะจัดเก็บไฟล์ที่ส่งออกไปเก็บไว้ส่วนใด



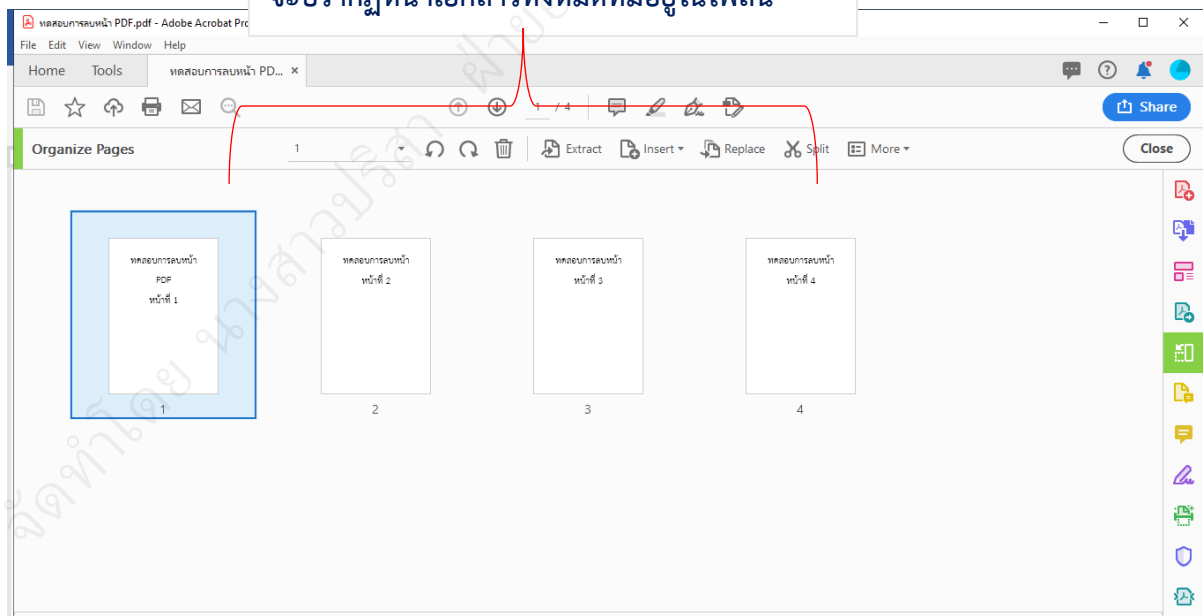
การจัดการหน้าเอกสาร PDF

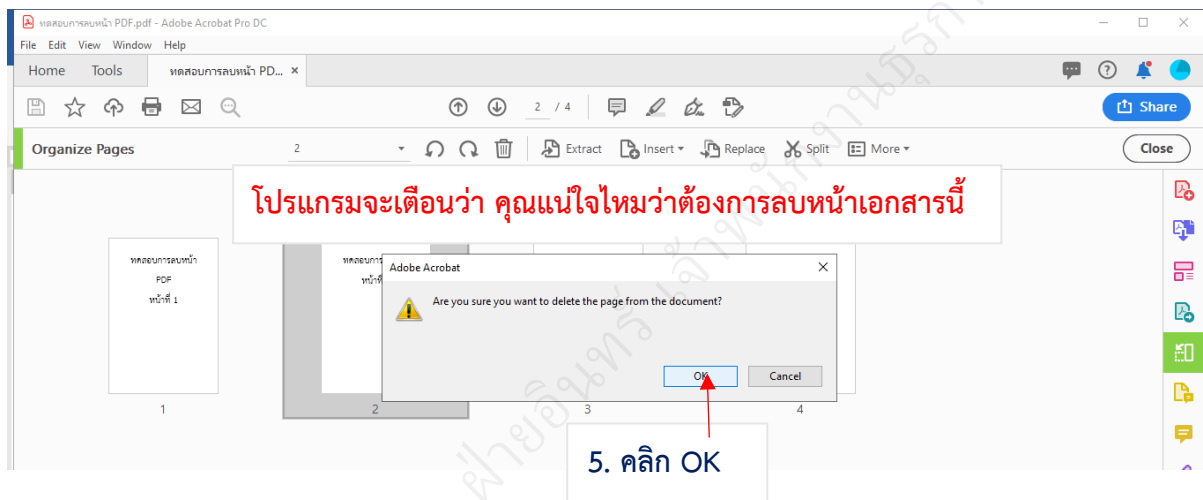
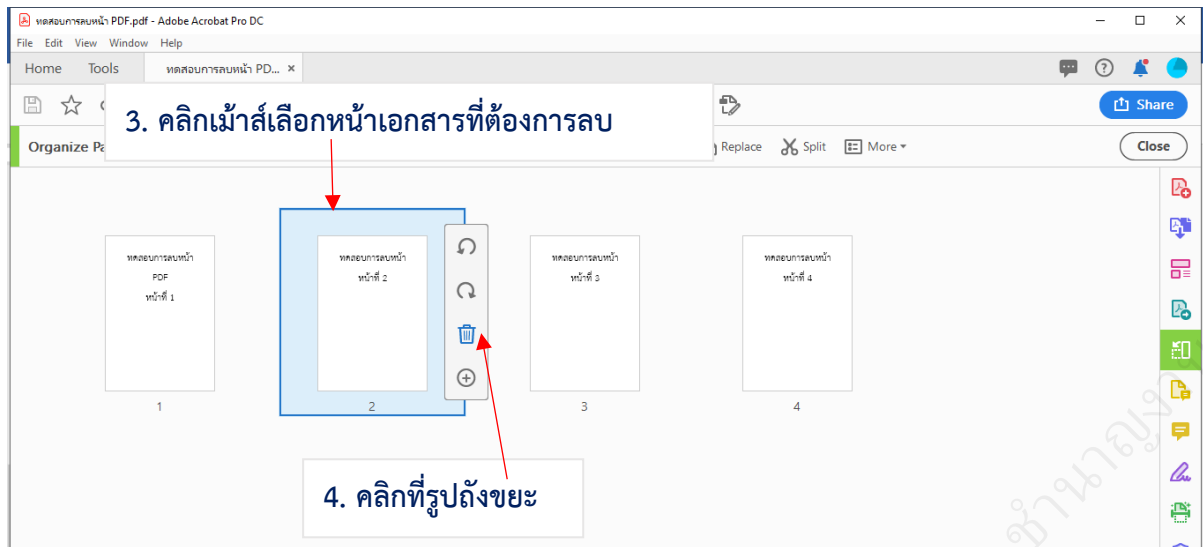
การลบหน้าเอกสาร

1. เปิดไฟล์ pdf ที่เราต้องการลบหน้าเอกสาร

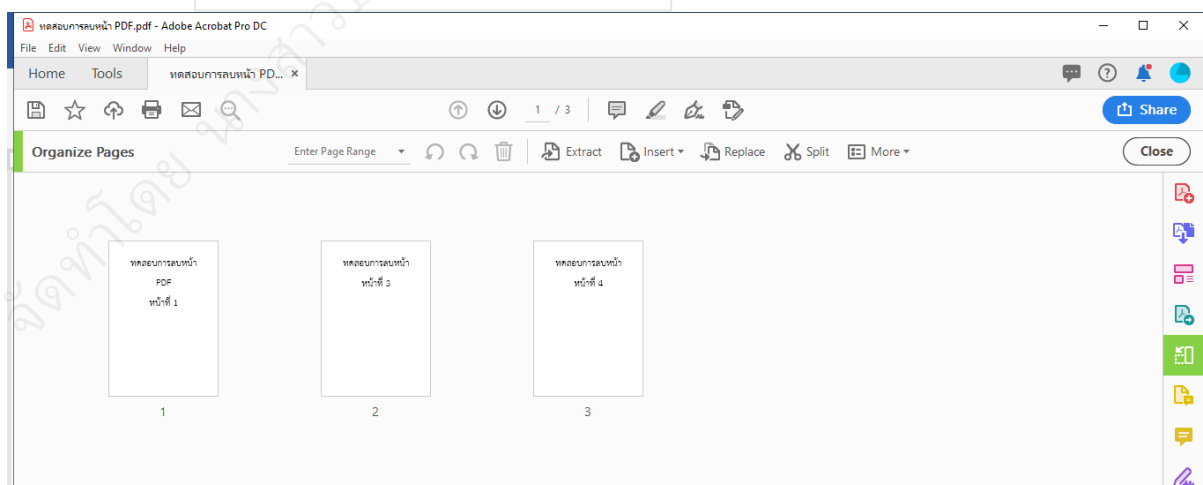


จะปรากฏหน้าเอกสารทั้งหมดที่มีอยู่ในไฟล์นี้



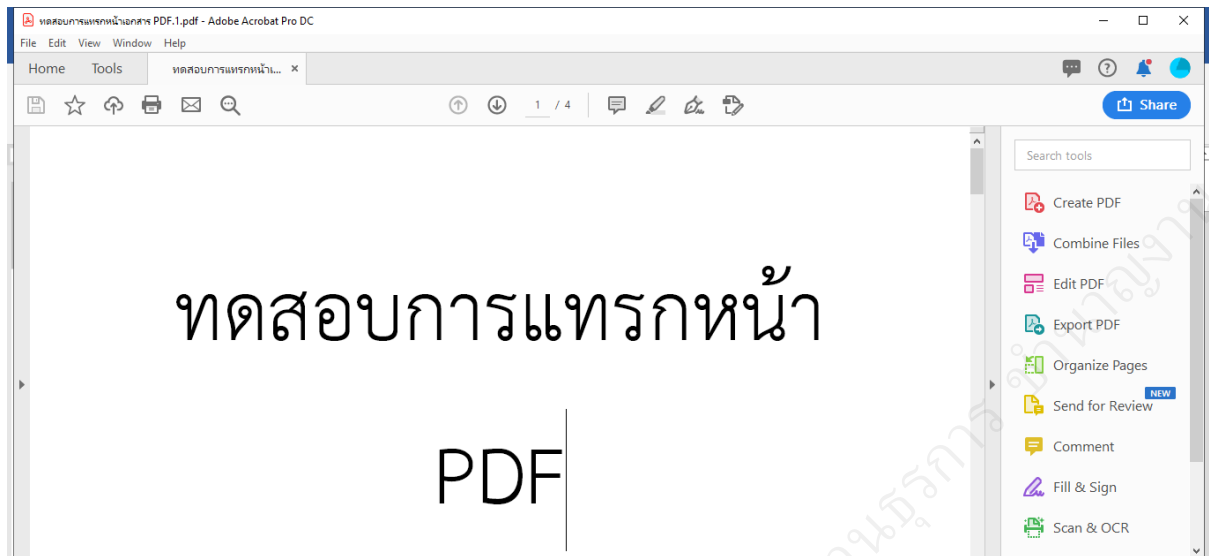


เอกสารหน้าที่เลือกจะถูกลบออกไป

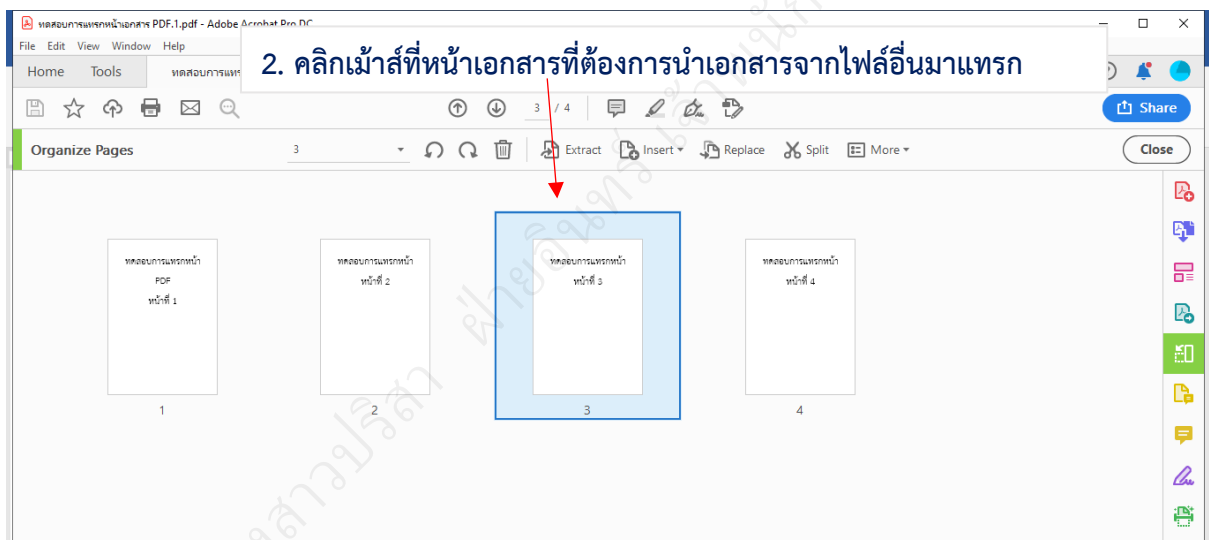


การแทรกหน้าเอกสาร

1. เปิดไฟล์ pdf ที่เราต้องการแทรกหน้าเอกสาร

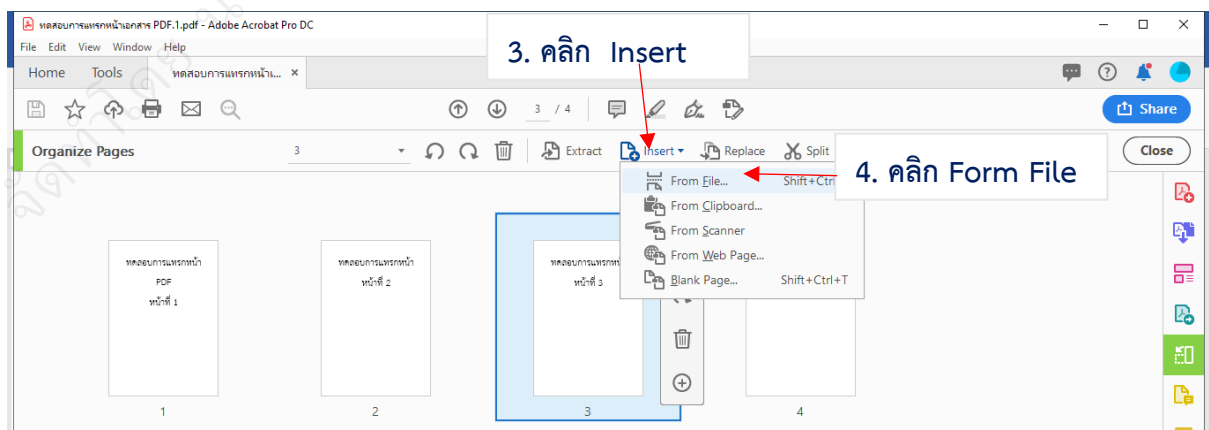


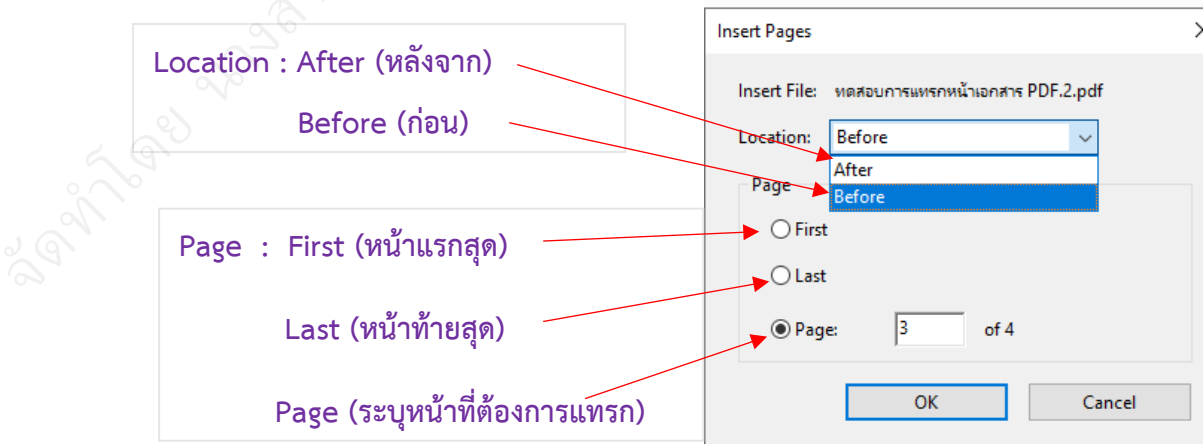
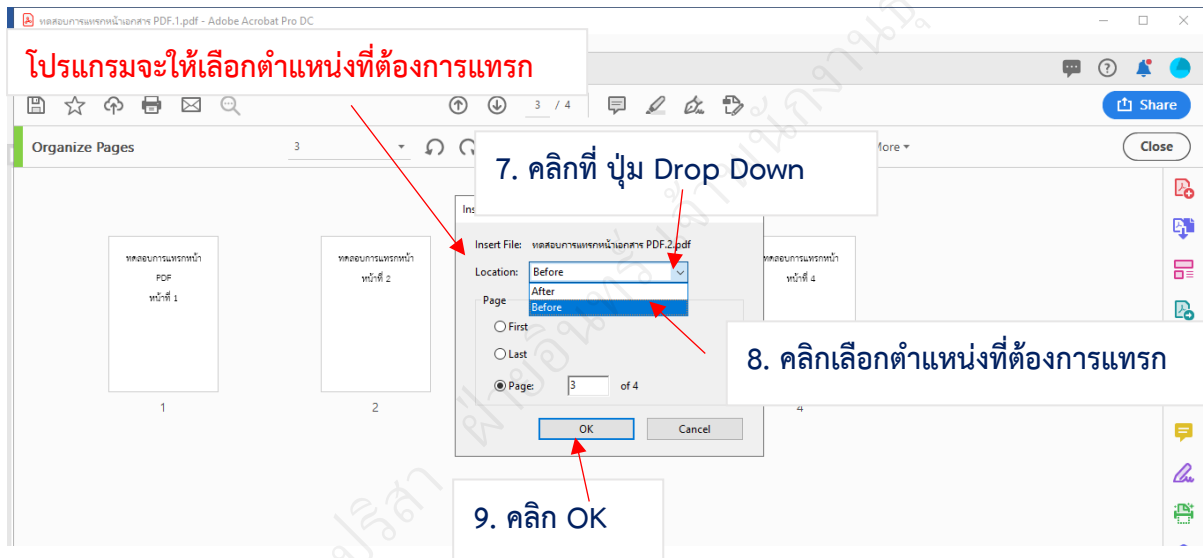
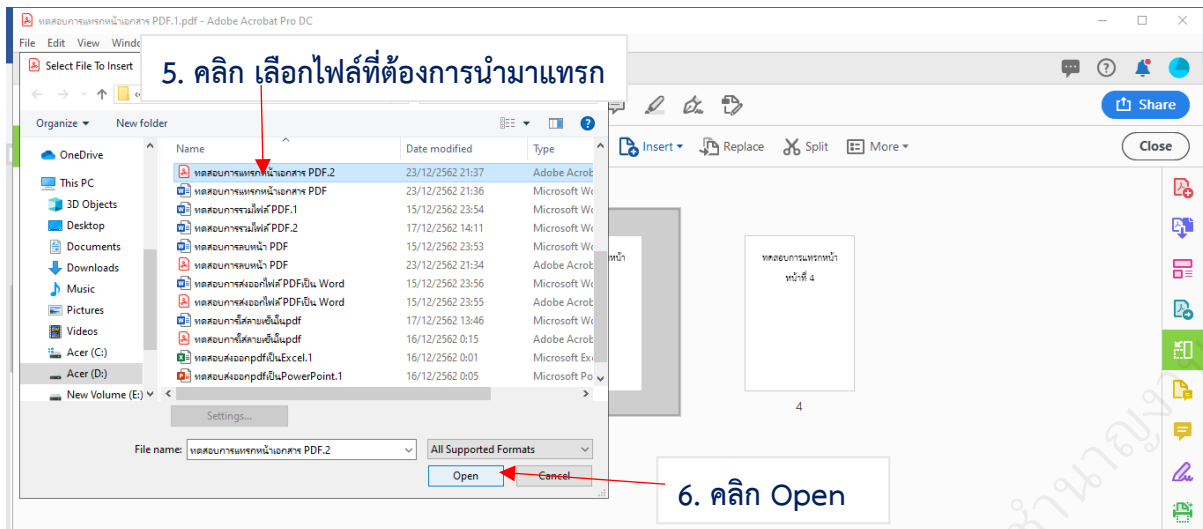
2. คลิกเมาส์ที่หน้าเอกสารที่ต้องการนำเอกสารจากไฟล์อื่นมาแทรก



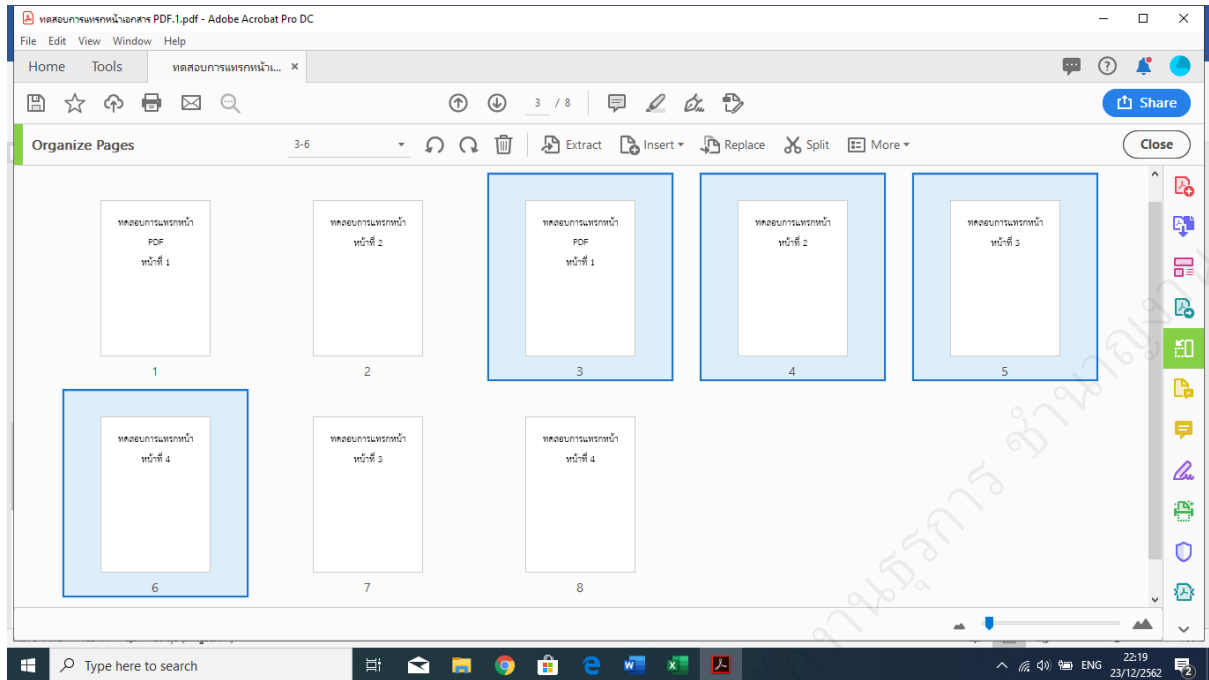
3. คลิก Insert

4. คลิก Form File



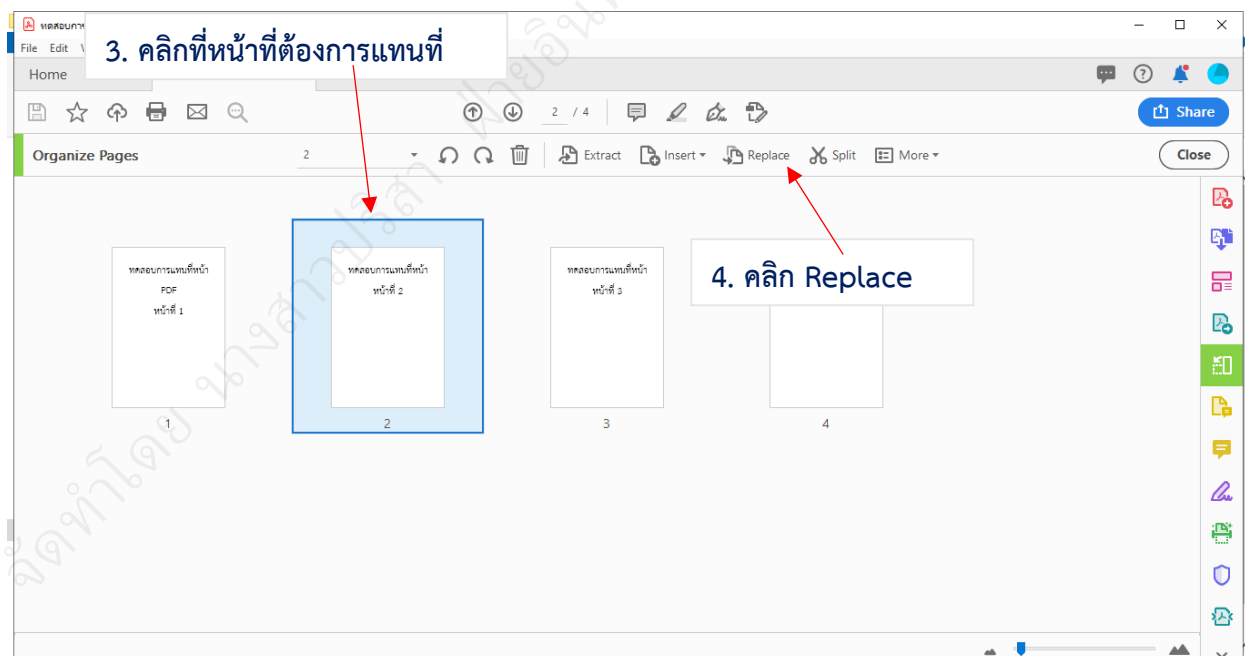
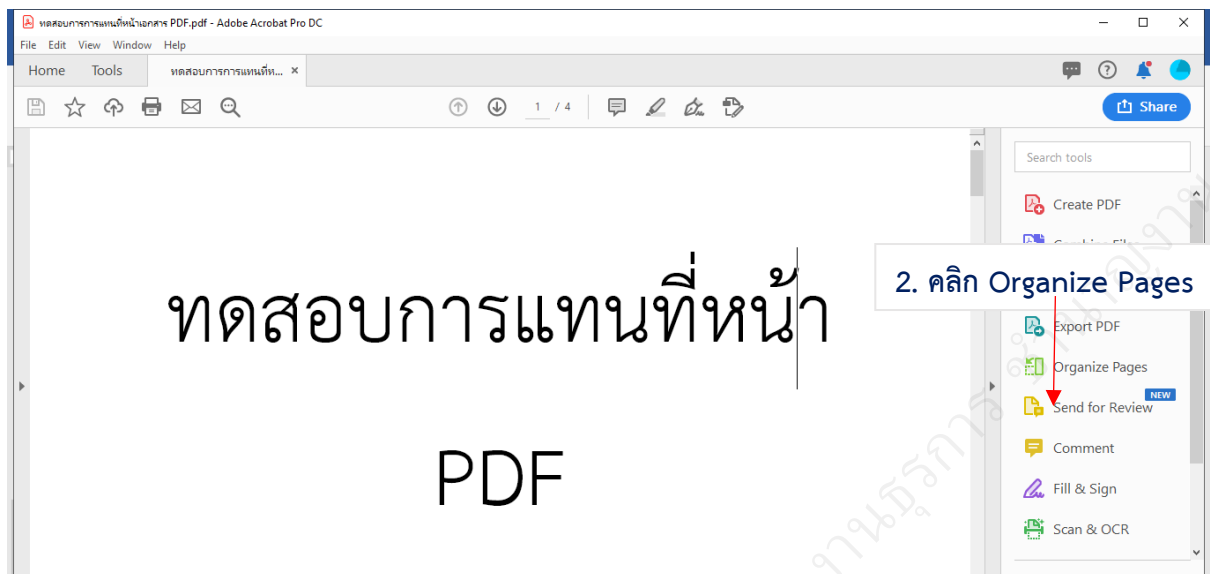


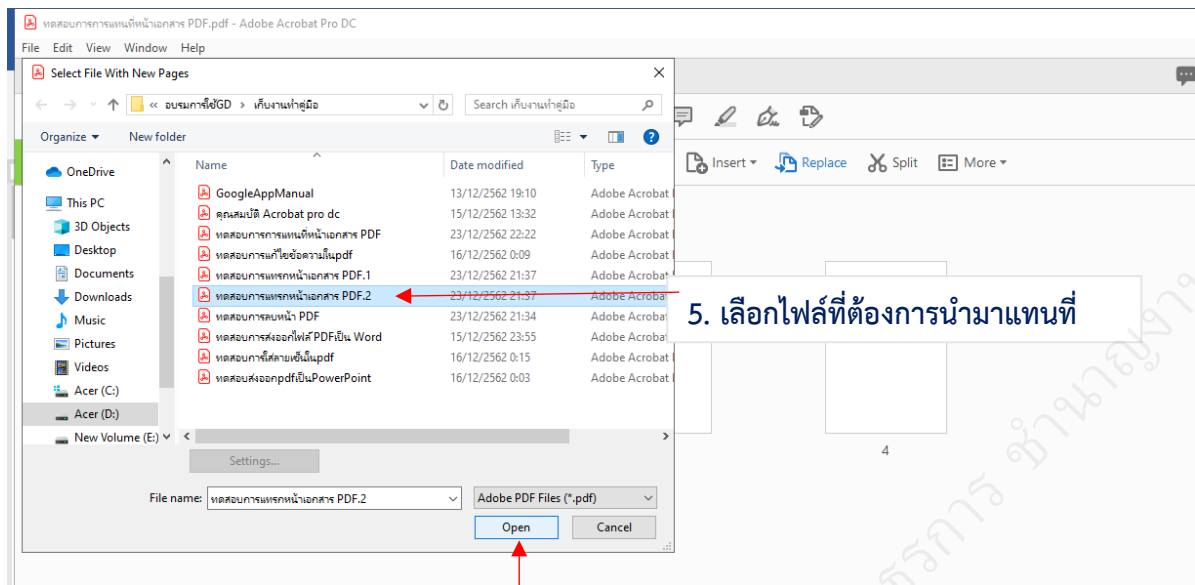
เอกสารทุกหน้าจากไฟล์ที่เลือกจะถูกนำมาแทรกในเอกสารนี้ในตำแหน่งที่เราเลือก



การแทนที่หน้าเอกสาร

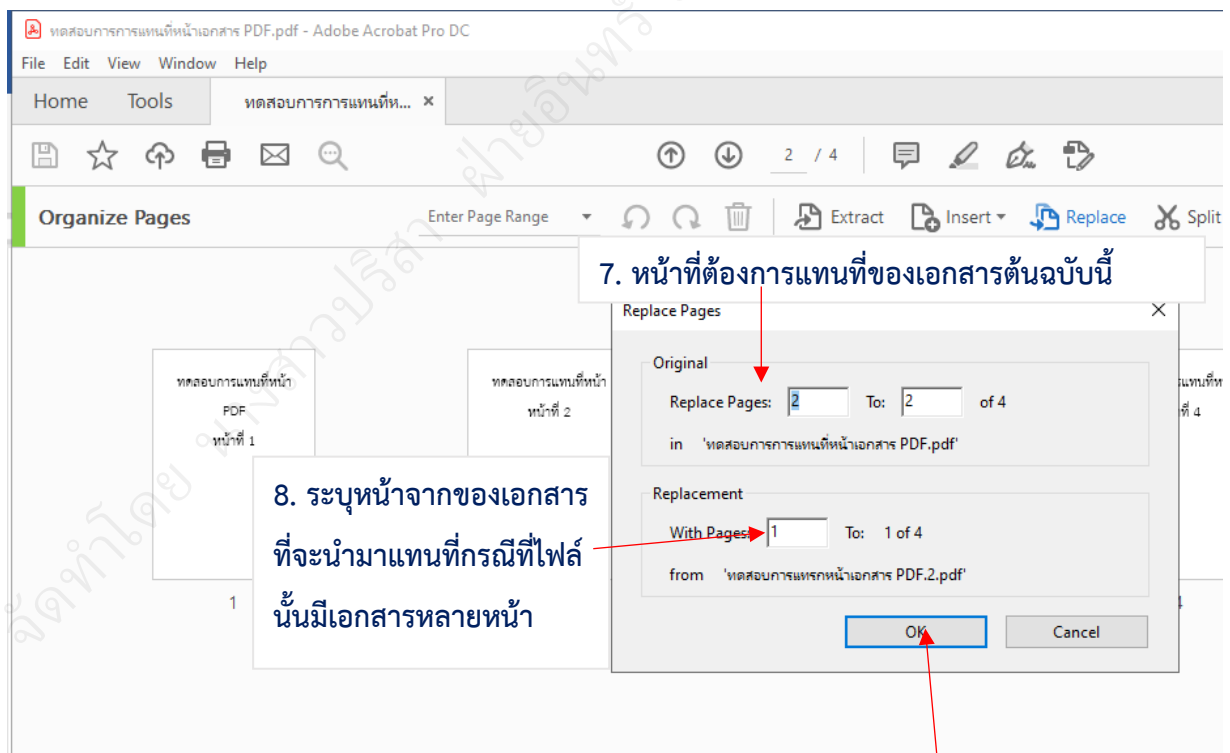
1. เปิดไฟล์ที่ต้องการแทนที่เอกสาร

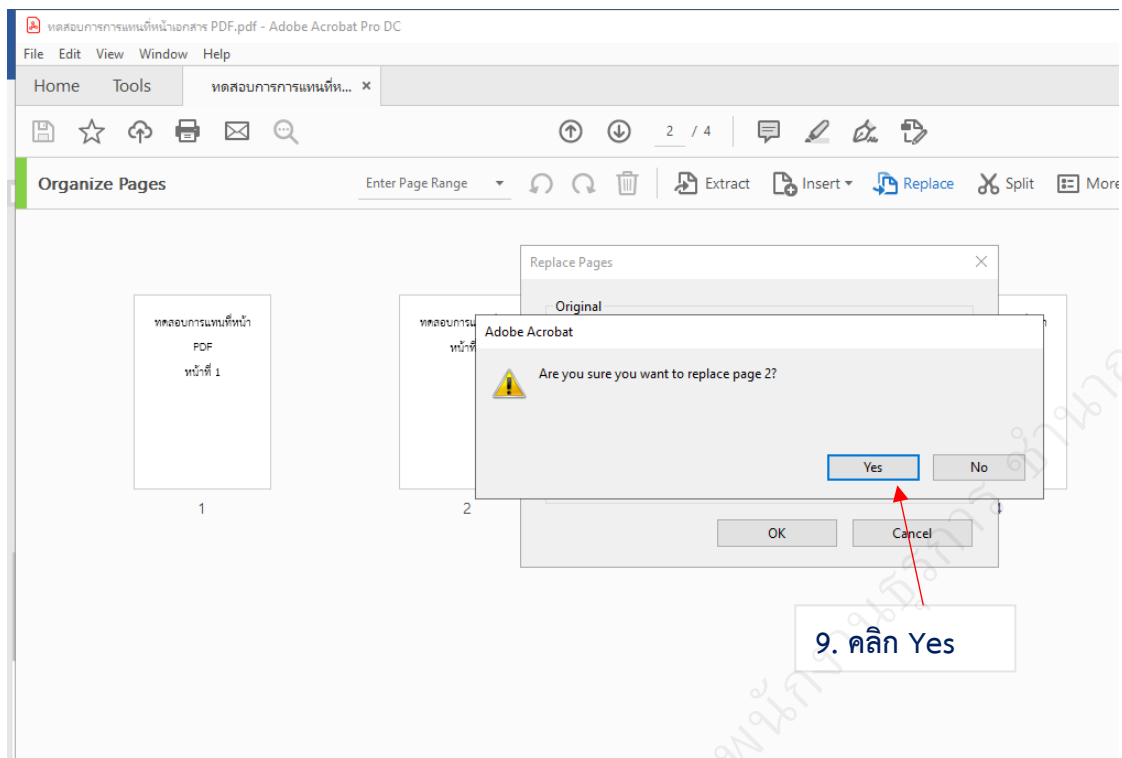




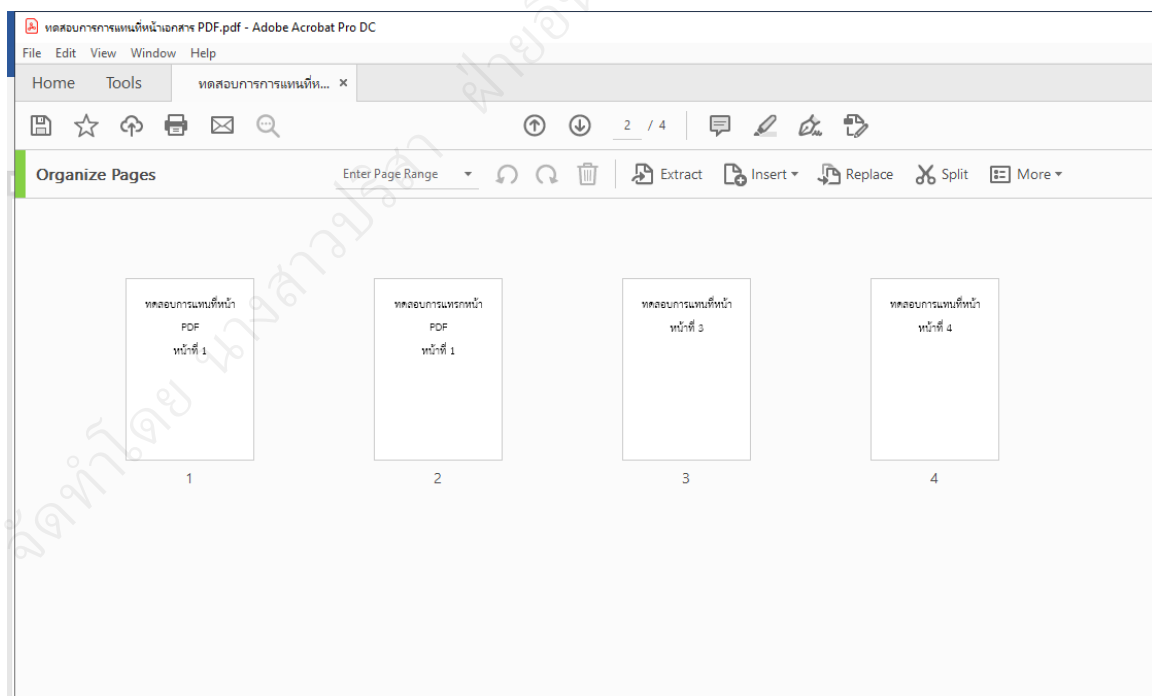
6. คลิก Open

โปรแกรมจะให้เลือกว่าต้องการแทนที่ในส่วนใดของเอกสาร





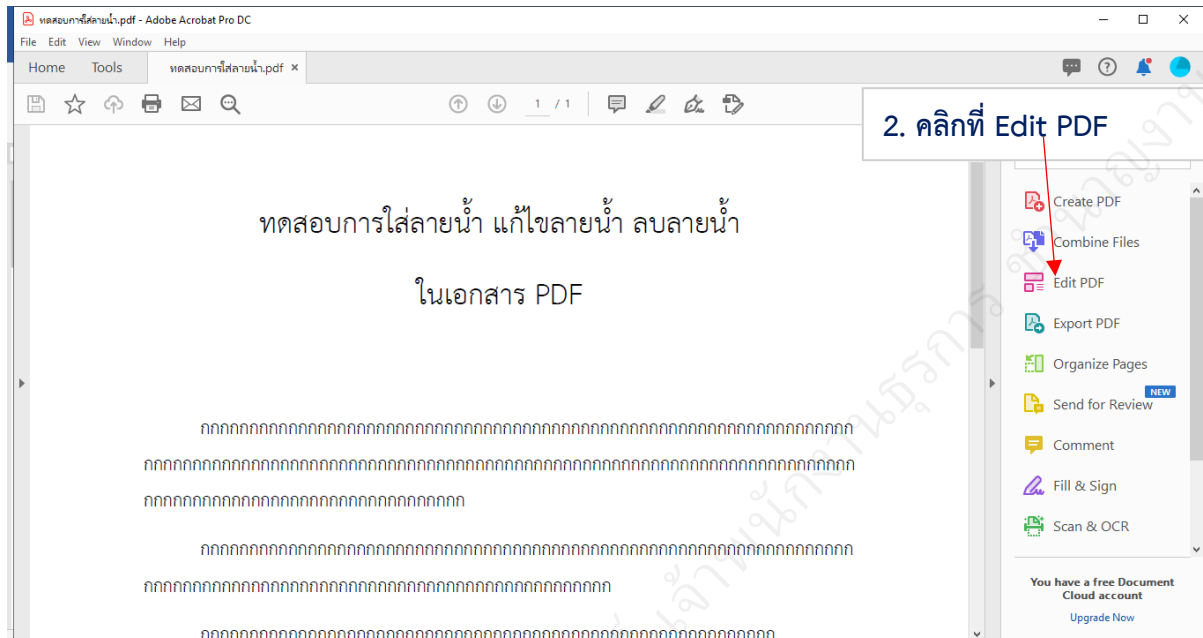
เอกสารจากไฟล์ใหม่จะถูกนำมาแทนที่ในหน้าเอกสารที่เราต้องการแทนที่ทันที



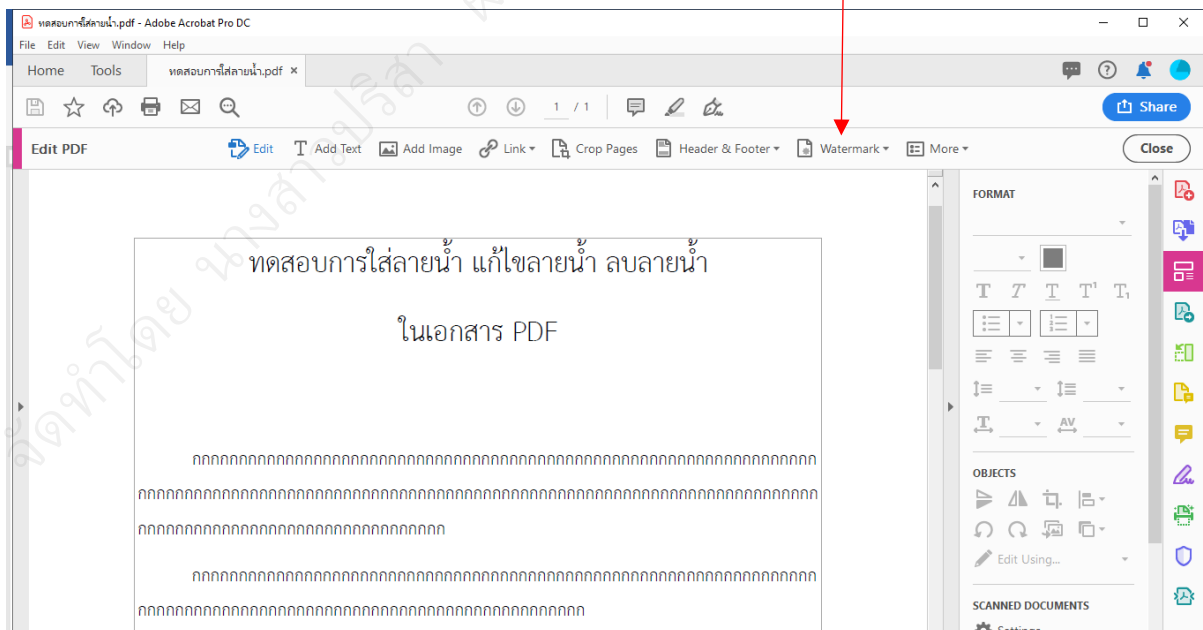
การจัดการลายน้ำในเอกสาร PDF

การใส่ลายน้ำในเอกสาร PDF

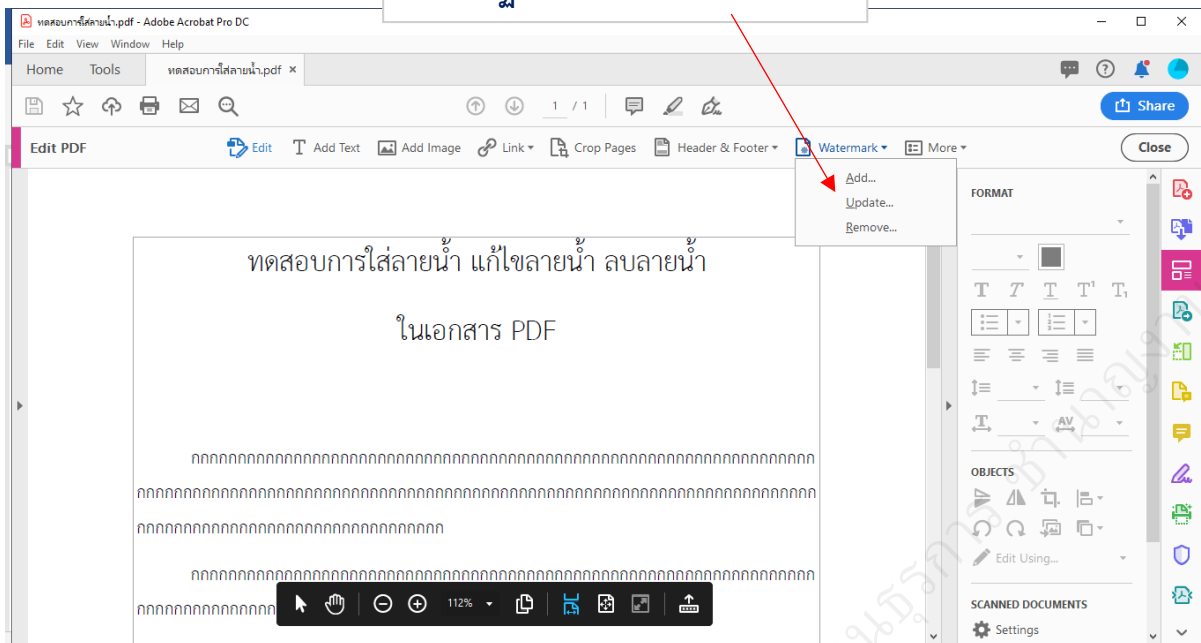
1. เปิดไฟล์ที่ต้องการใส่ลายน้ำ



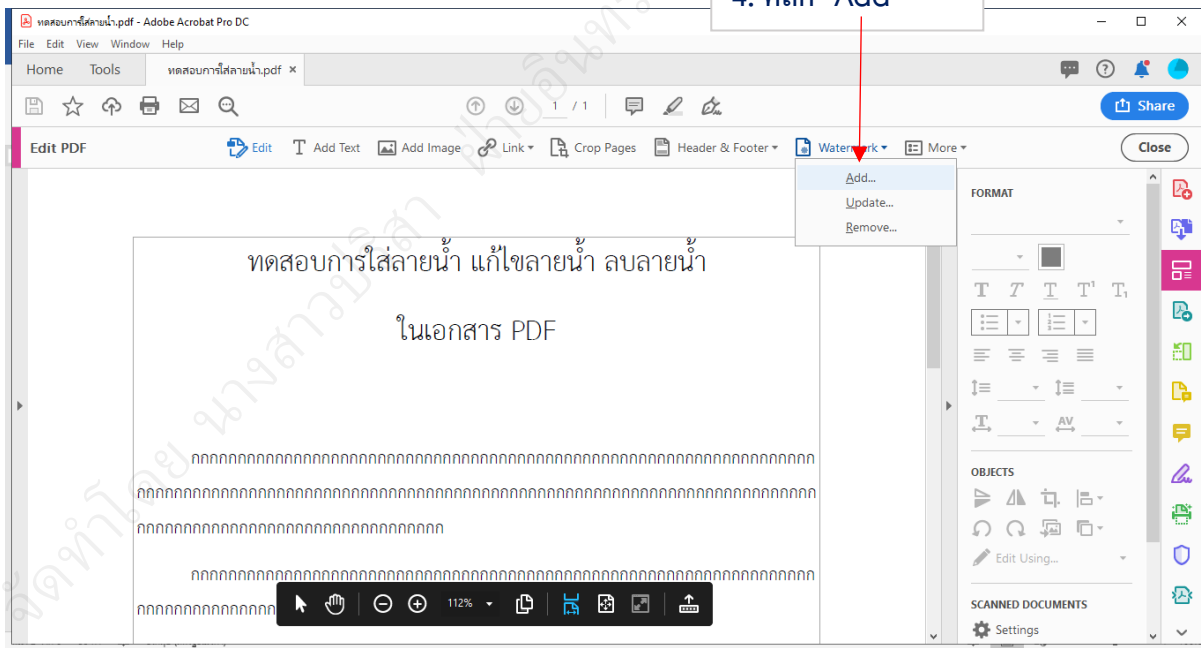
3. คลิกที่ Watermark



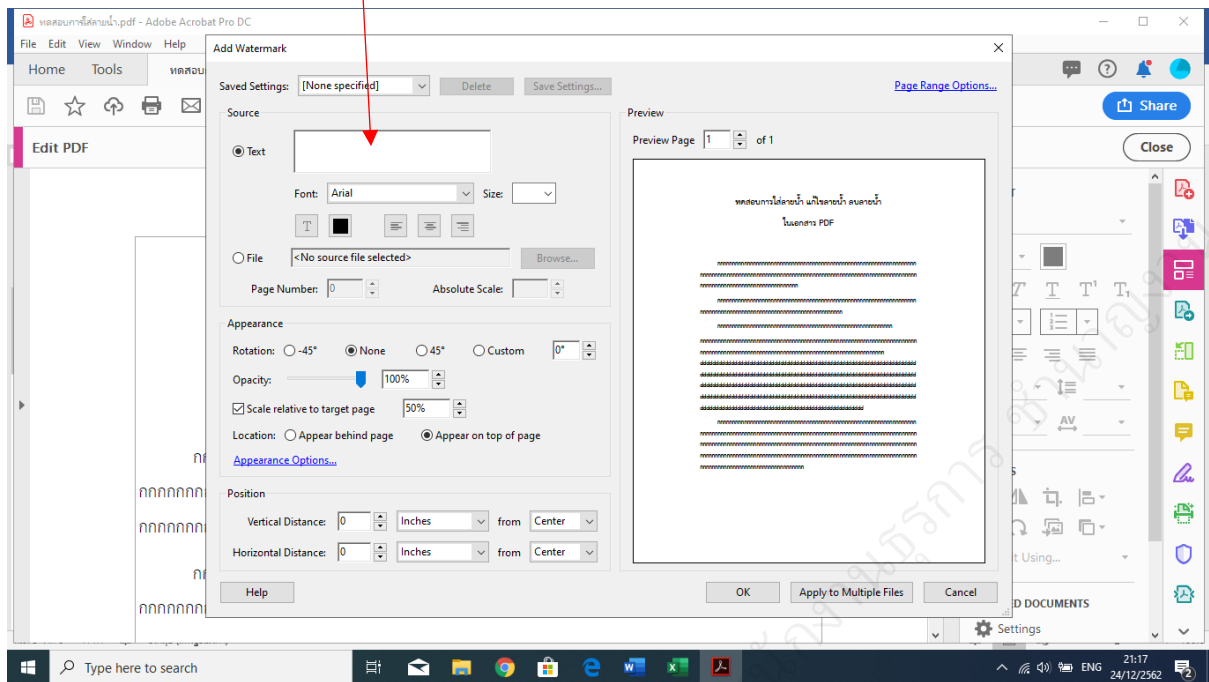
จะปรากฏ คำสั่งให้เลือก 3 รายการ



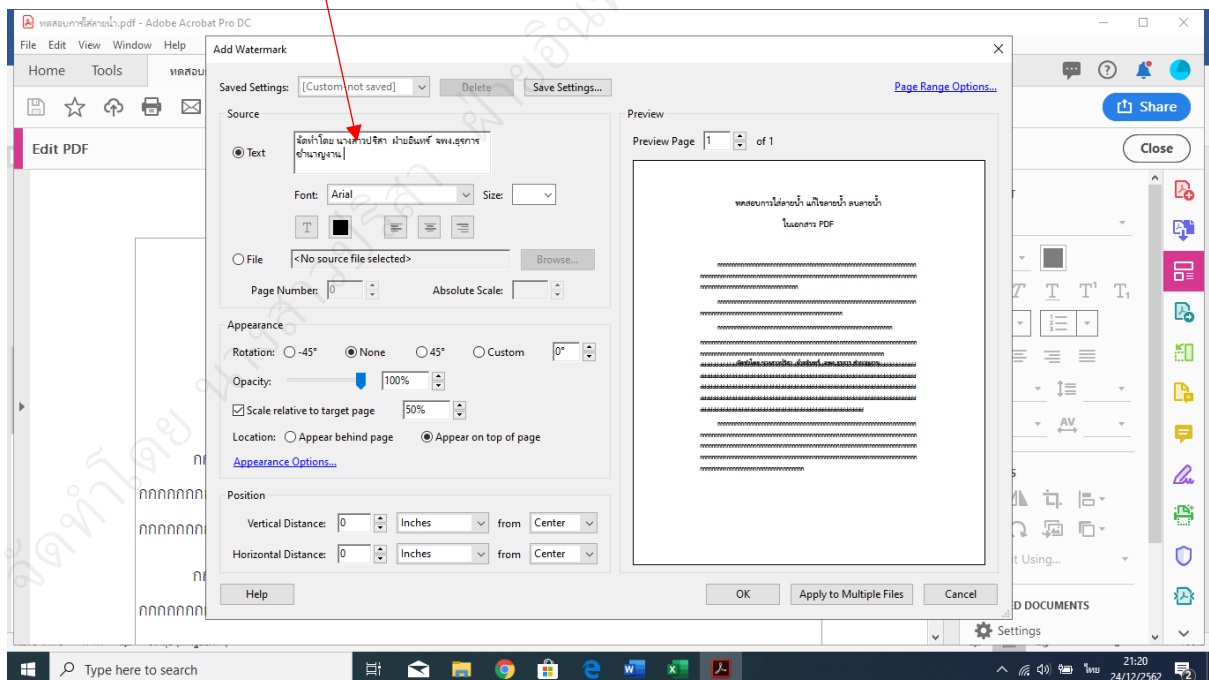
4. คลิก Add



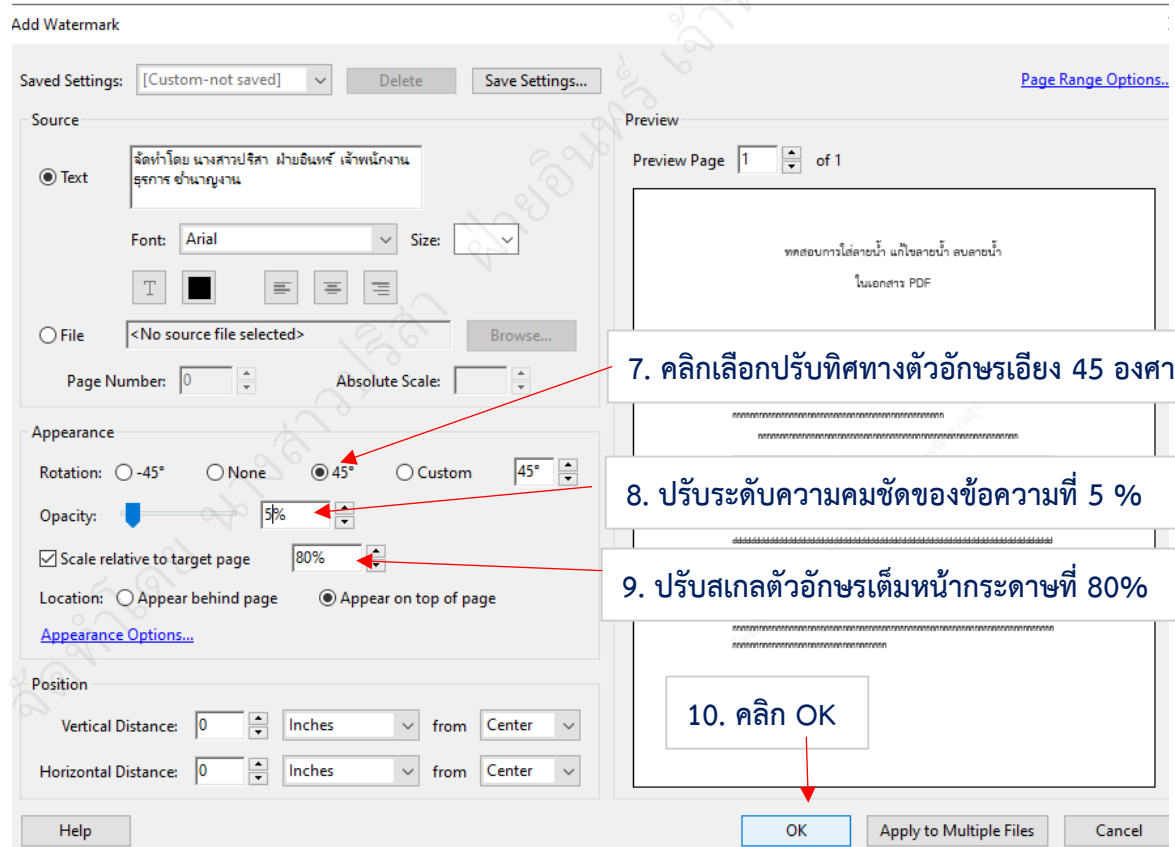
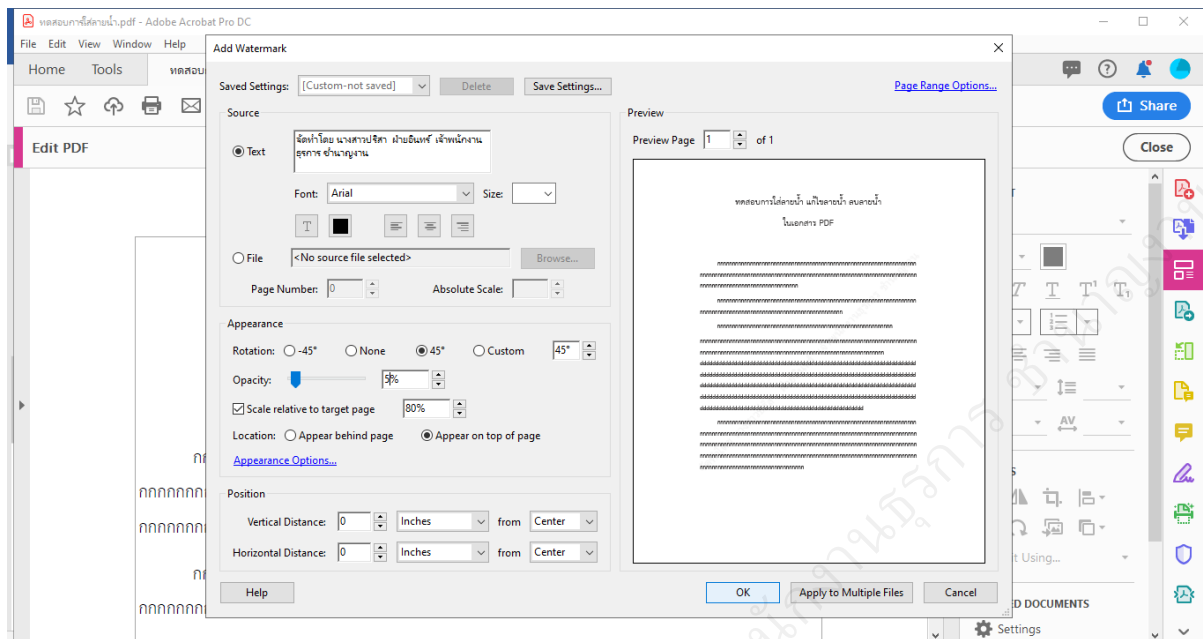
5. คลิกเมาส์ในช่อง Text



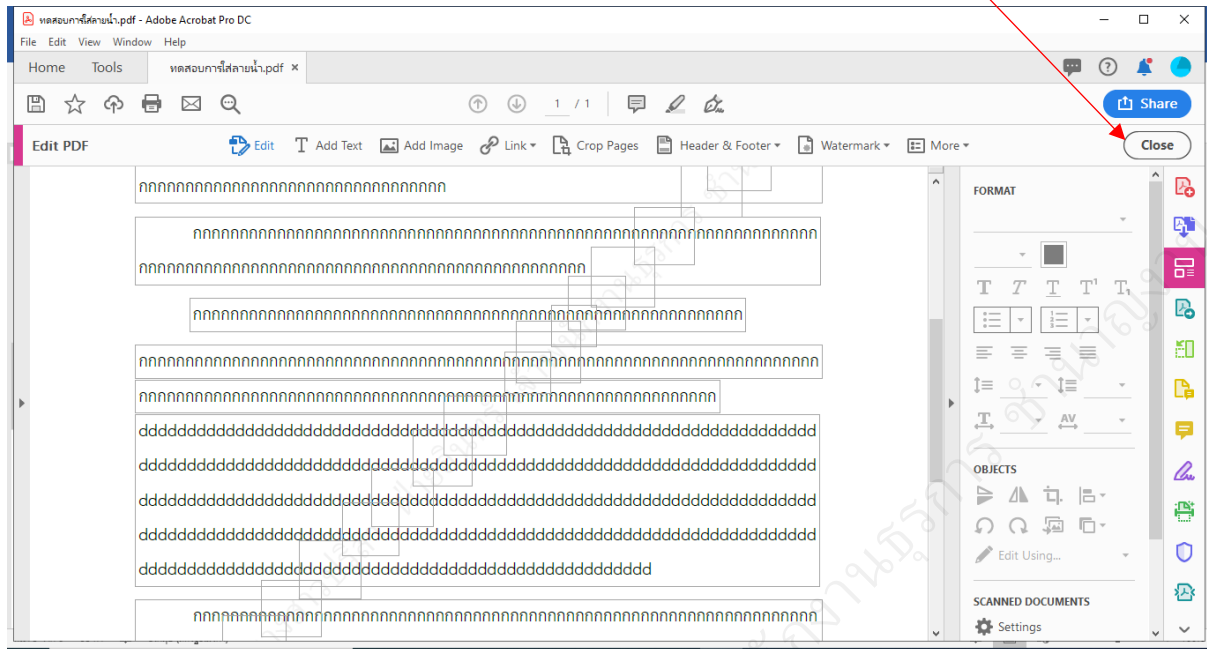
6. พิมพ์ข้อความที่ต้องการใส่เป็นลายน้ำ



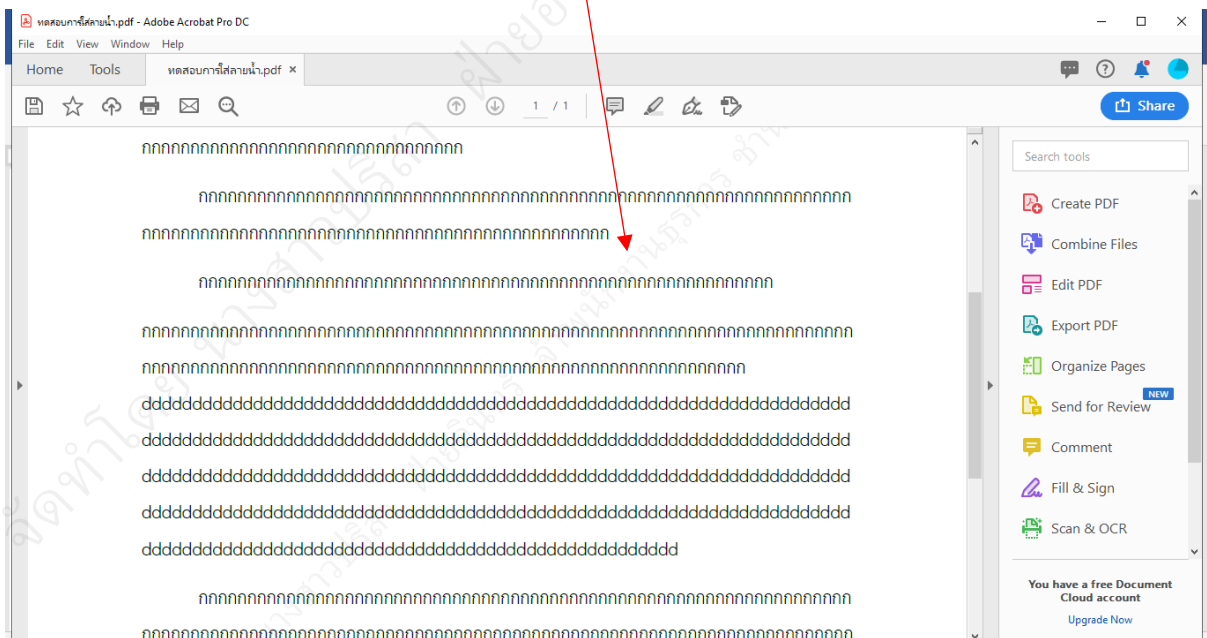
6. พิมพ์ข้อความที่ต้องการใส่เป็นลายน้ำ



11. คลิกที่ Close

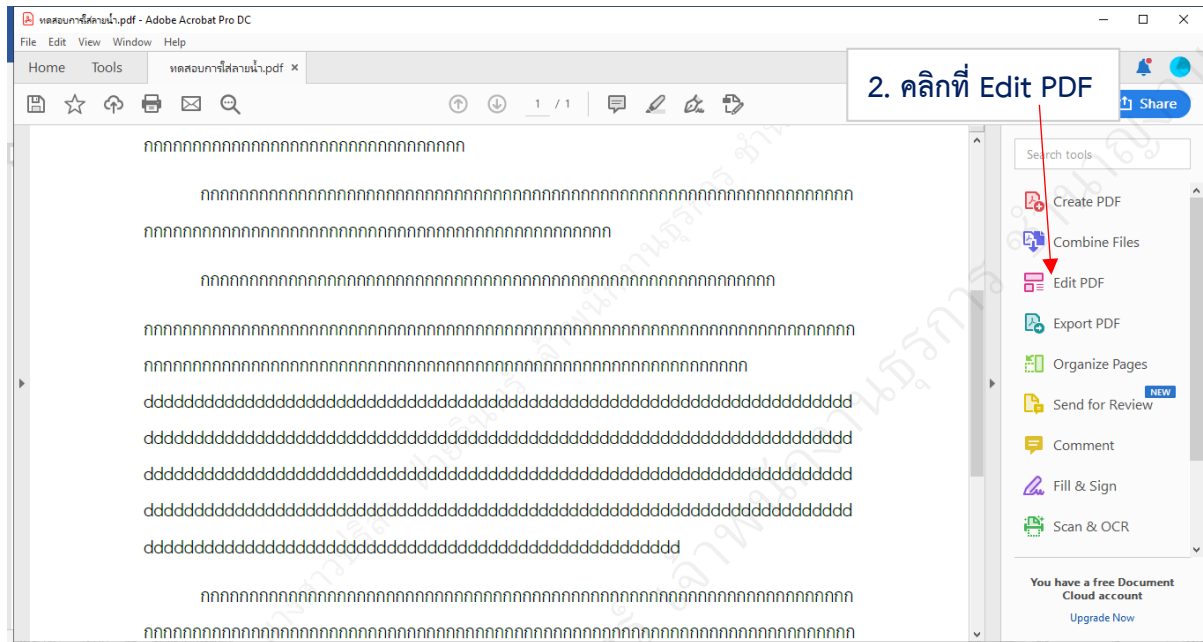


จะปรากฏข้อความที่เพิ่มลายน้ำในเอกสาร ในลักษณะจากล่างซ้ายเฉียงขึ้นทางขวา 45 องศา

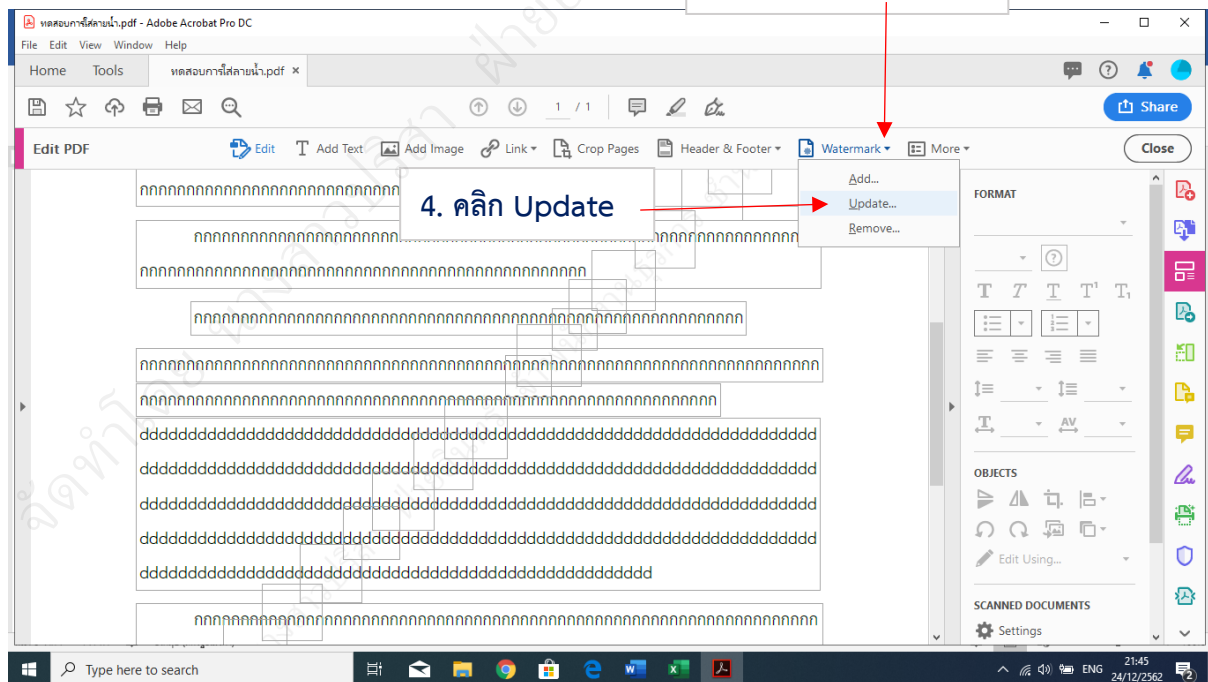


การแก้ไขลายน้ำในเอกสาร PDF

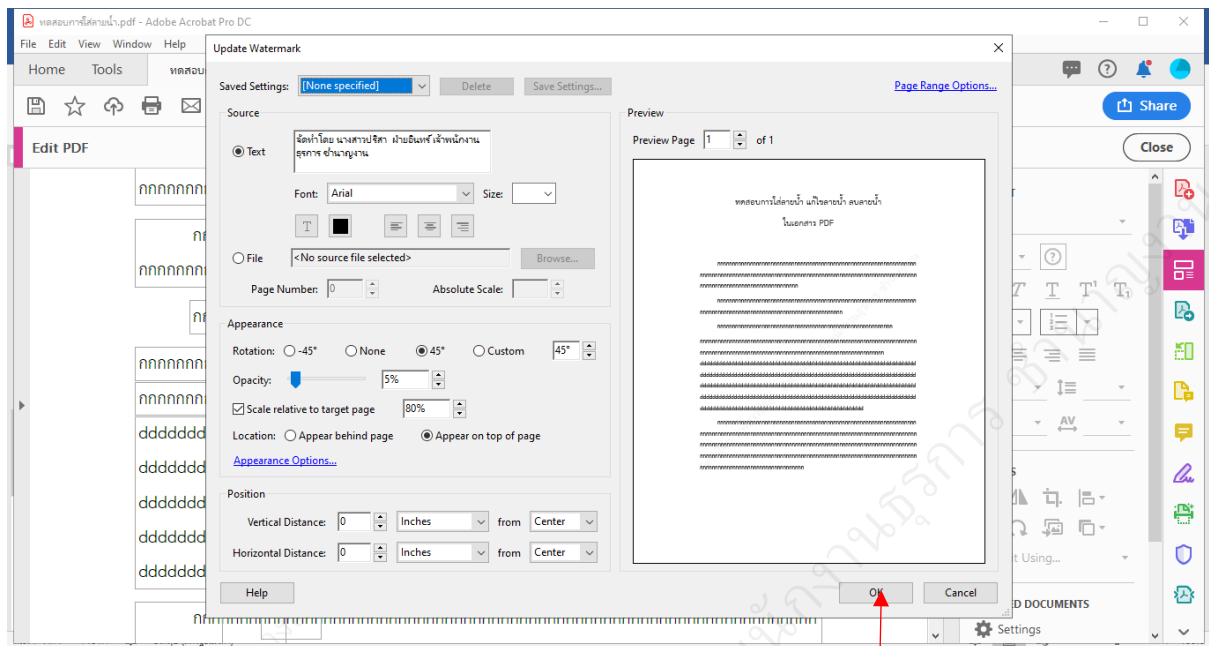
1. เปิดไฟล์เอกสารที่ต้องการแก้ไขลายน้ำ



3. คลิกที่ Watermark



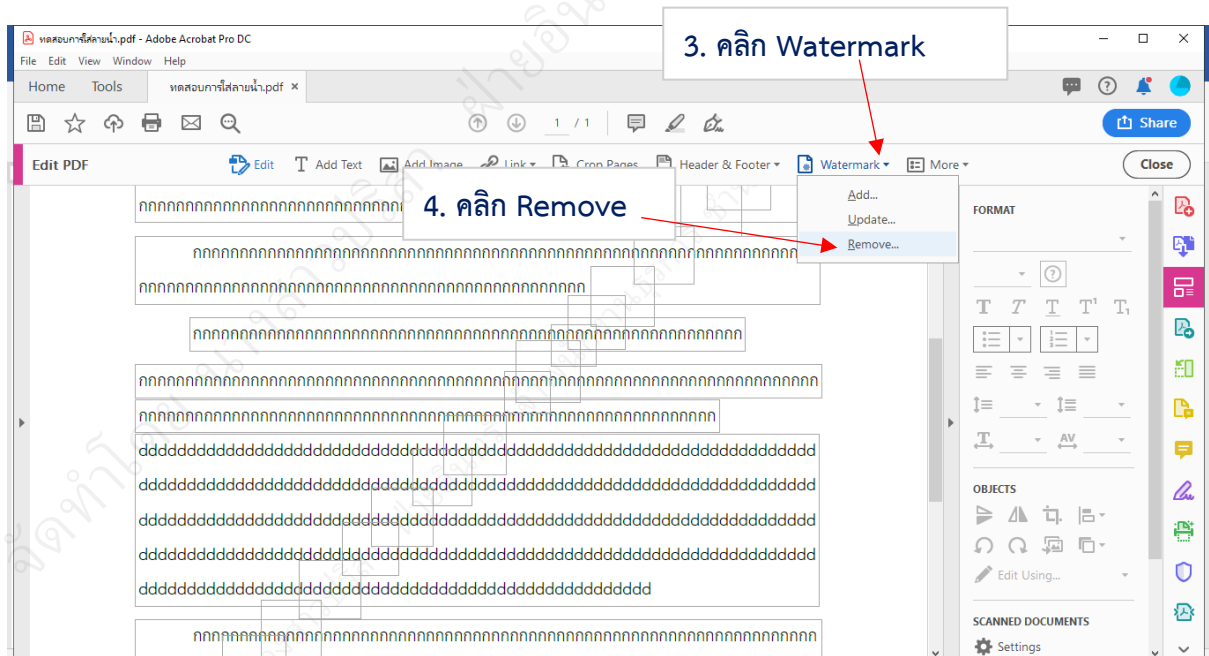
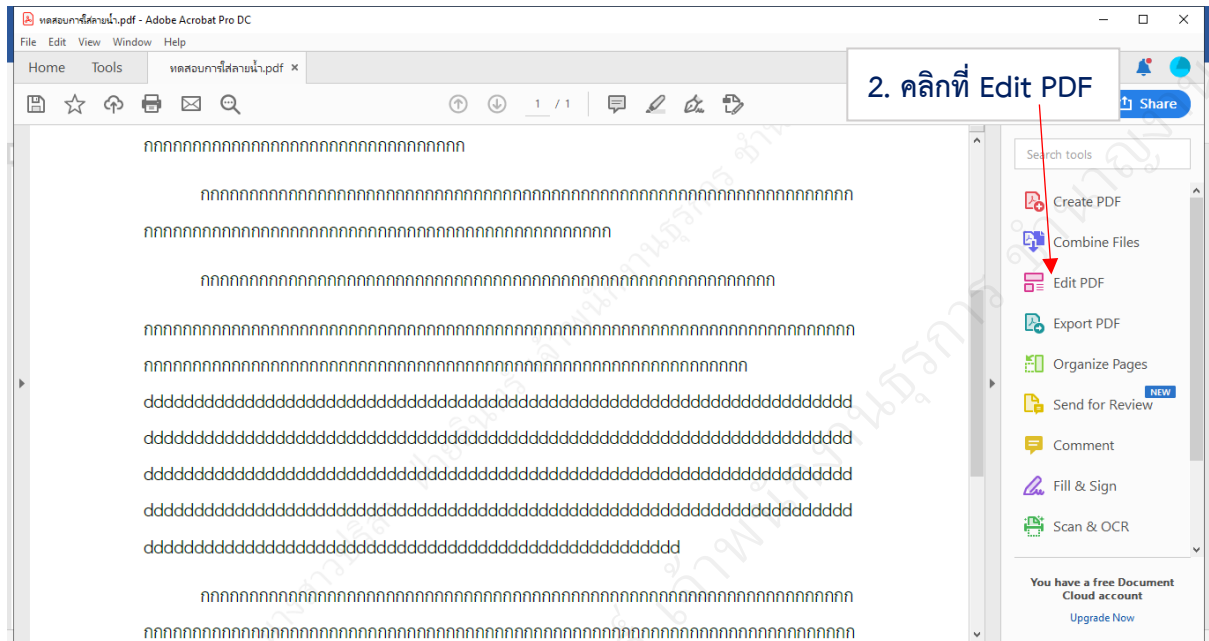
จะปรากฏหน้าต่างการ Update ลายน้ำ สามารถแก้ไขข้อความได้ตามต้องการ

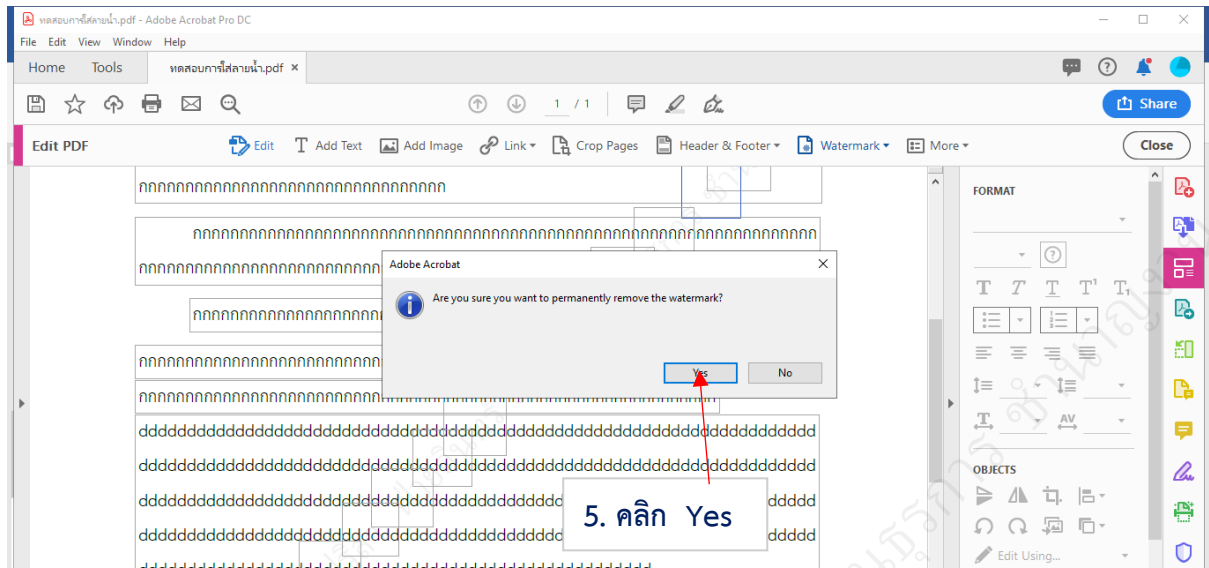


4. แก้ไขข้อความและส่วนอื่น ๆ จากนั้นคลิก OK

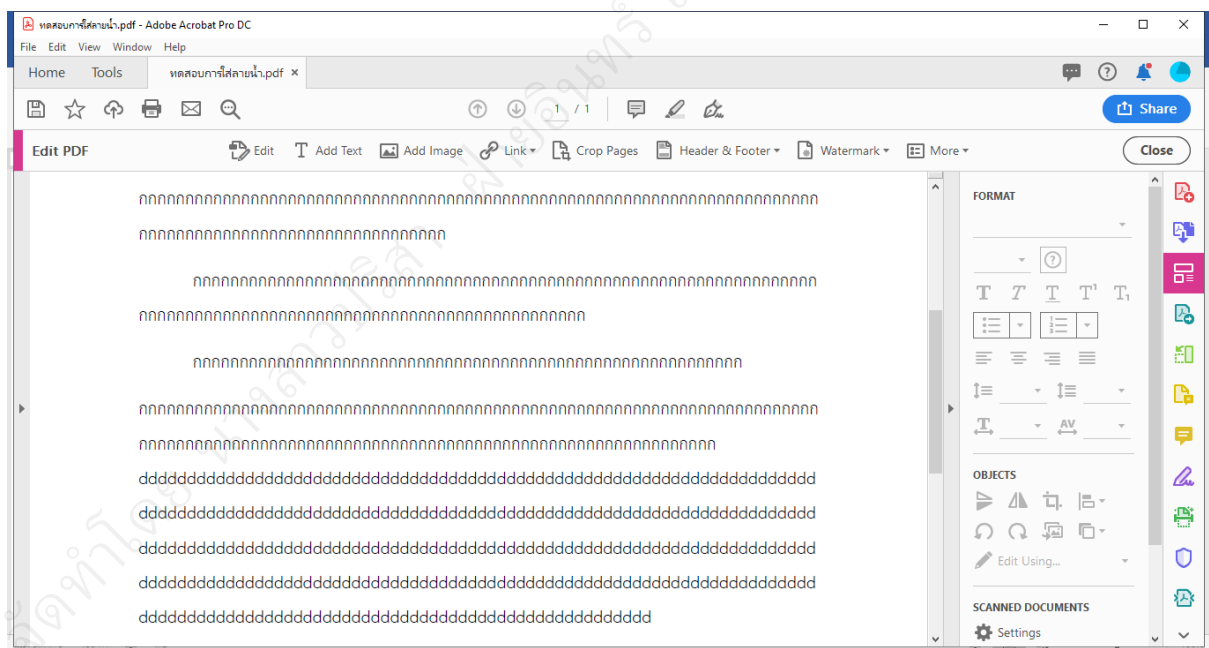
การลบหน้าในเอกสาร PDF

1. เปิดไฟล์เอกสารที่ต้องการลบหน้า





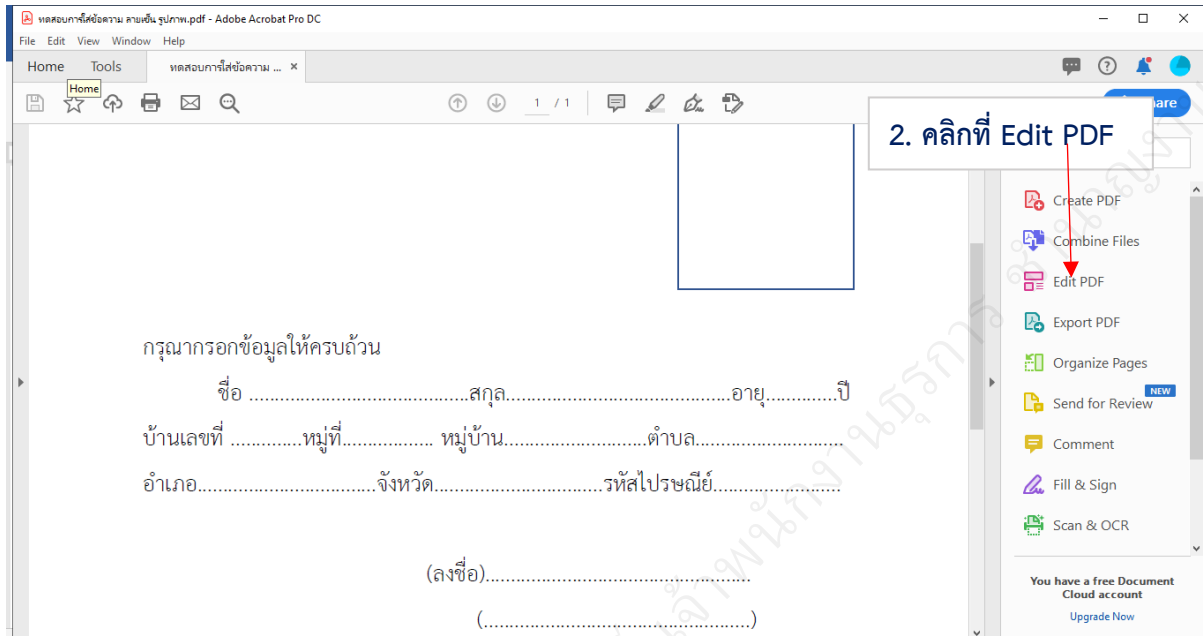
ลายน้ำจะถูกลบออกไปจากเอกสาร



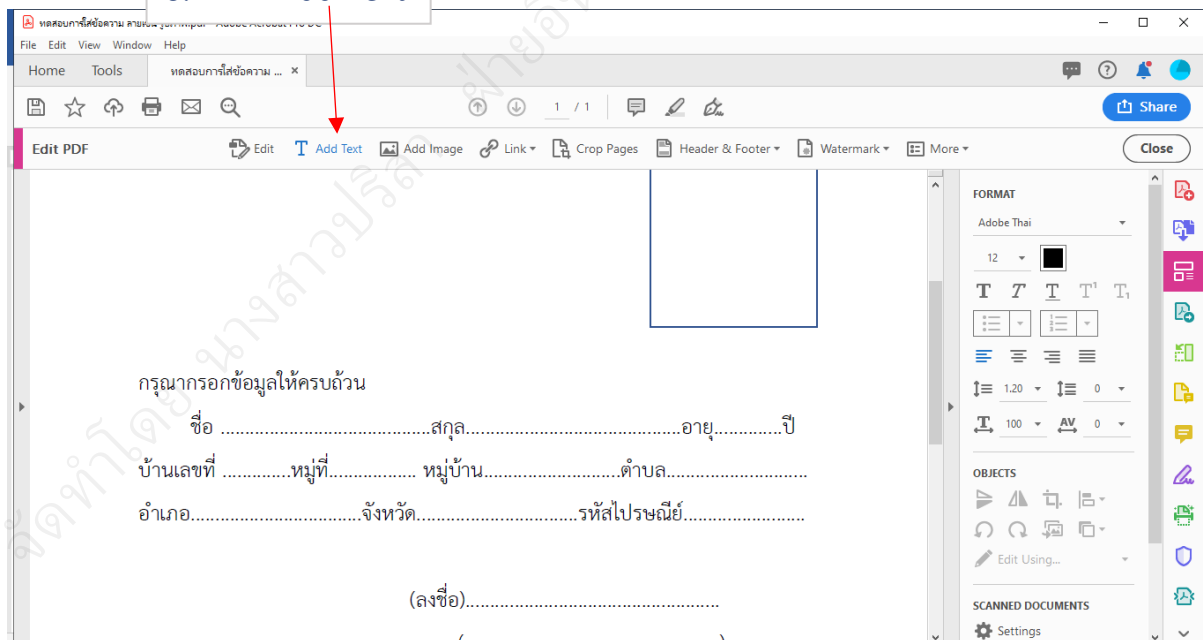
การใส่ข้อความ รูปภาพ ลายเซ็น ในเอกสาร PDF

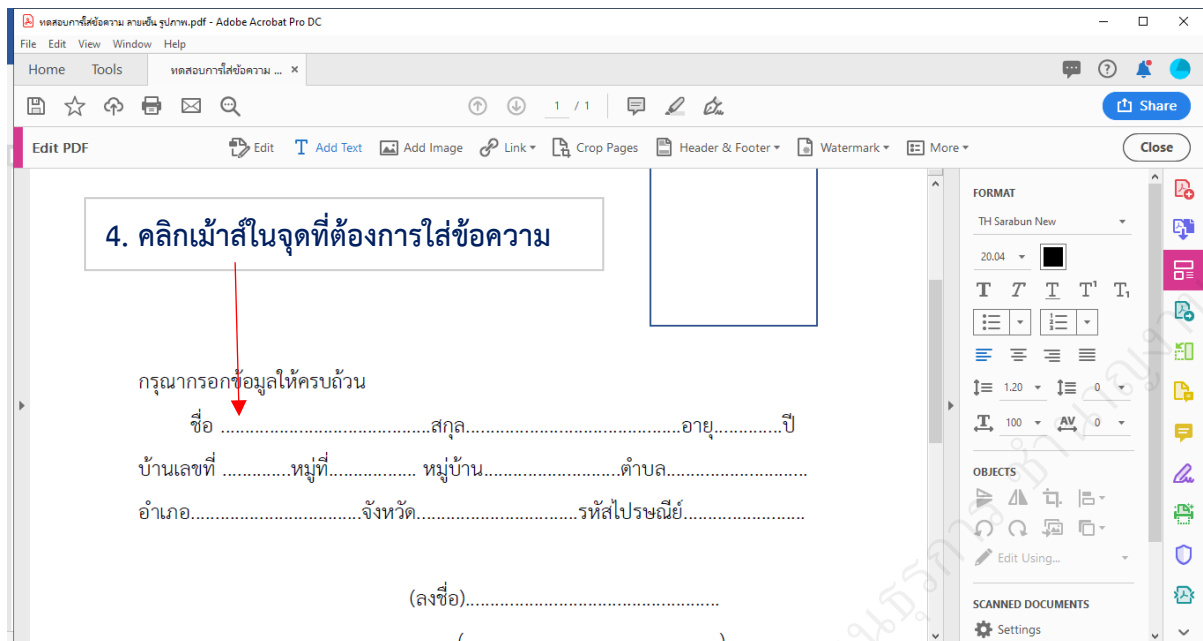
การใส่ข้อความในเอกสาร PDF

1. เปิดไฟล์ที่ต้องการใส่ข้อความ

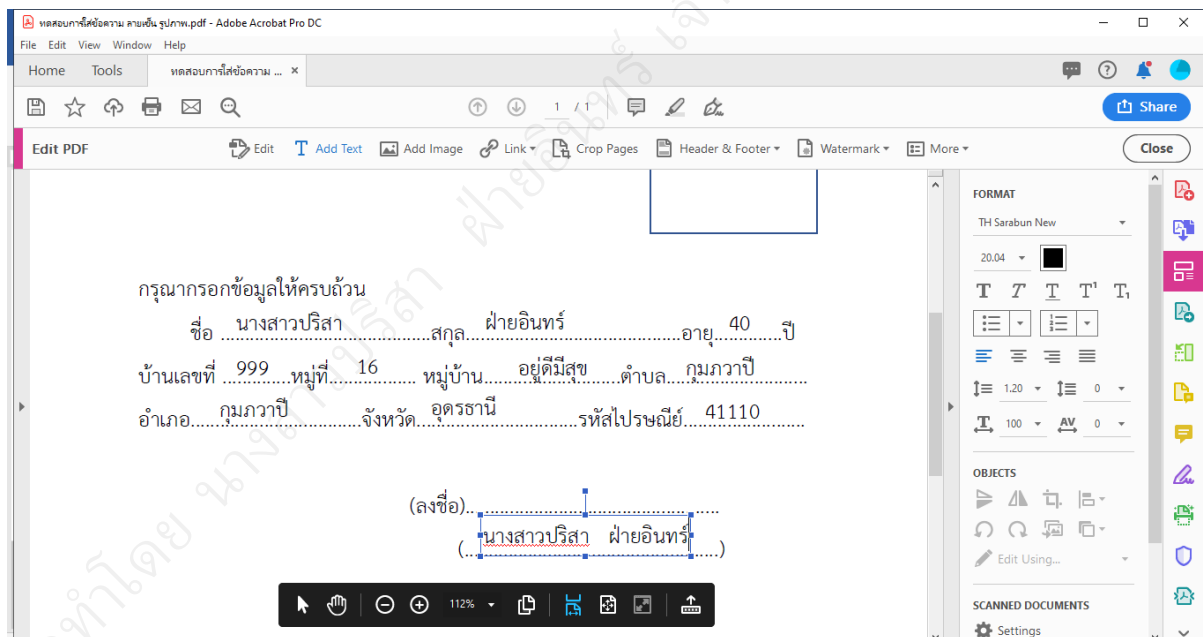


3. คลิกที่ Add Text



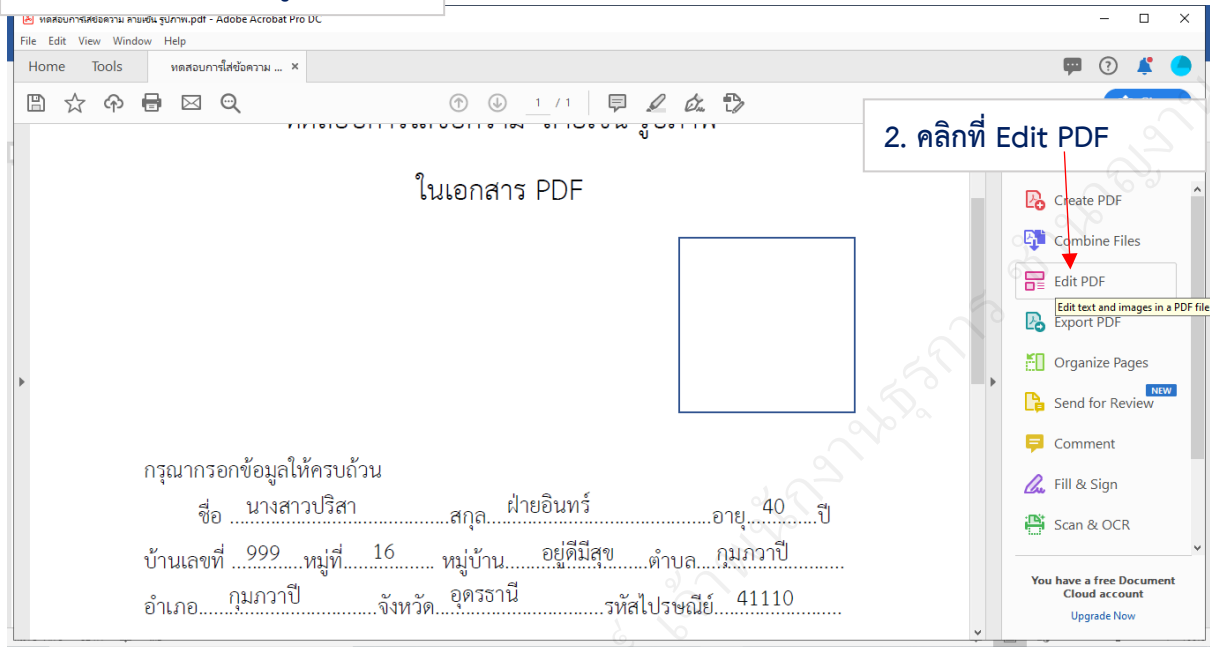


5. พิมพ์ข้อความในช่องที่ต้องการใส่ข้อความลงไป

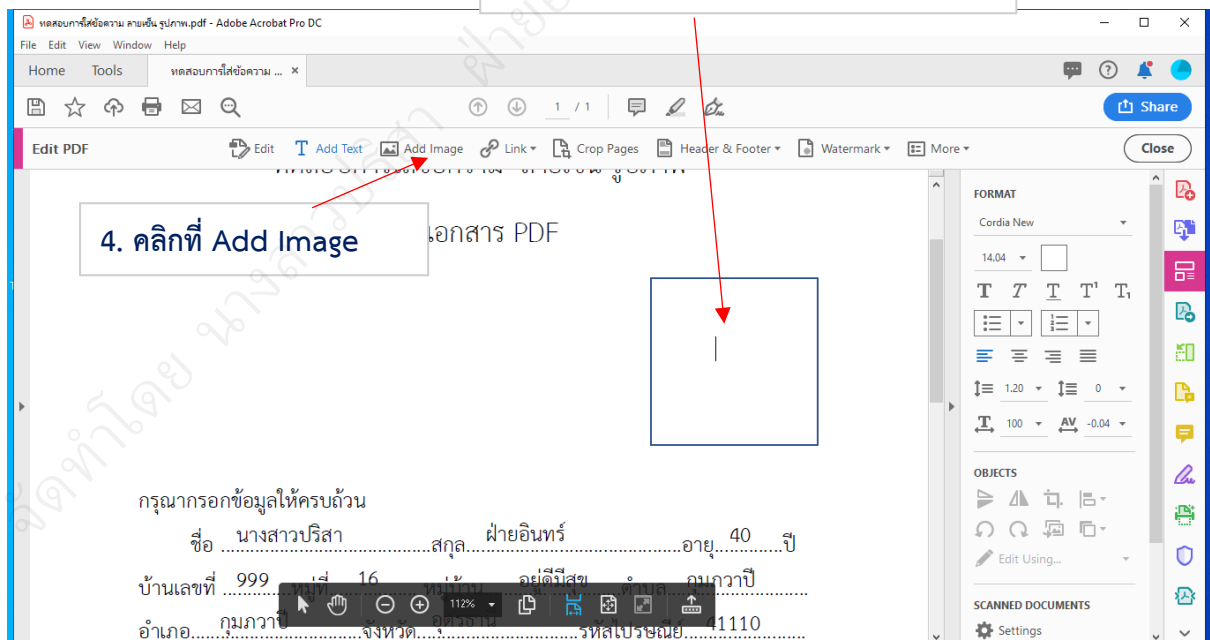


การใส่รูปภาพในเอกสาร PDF

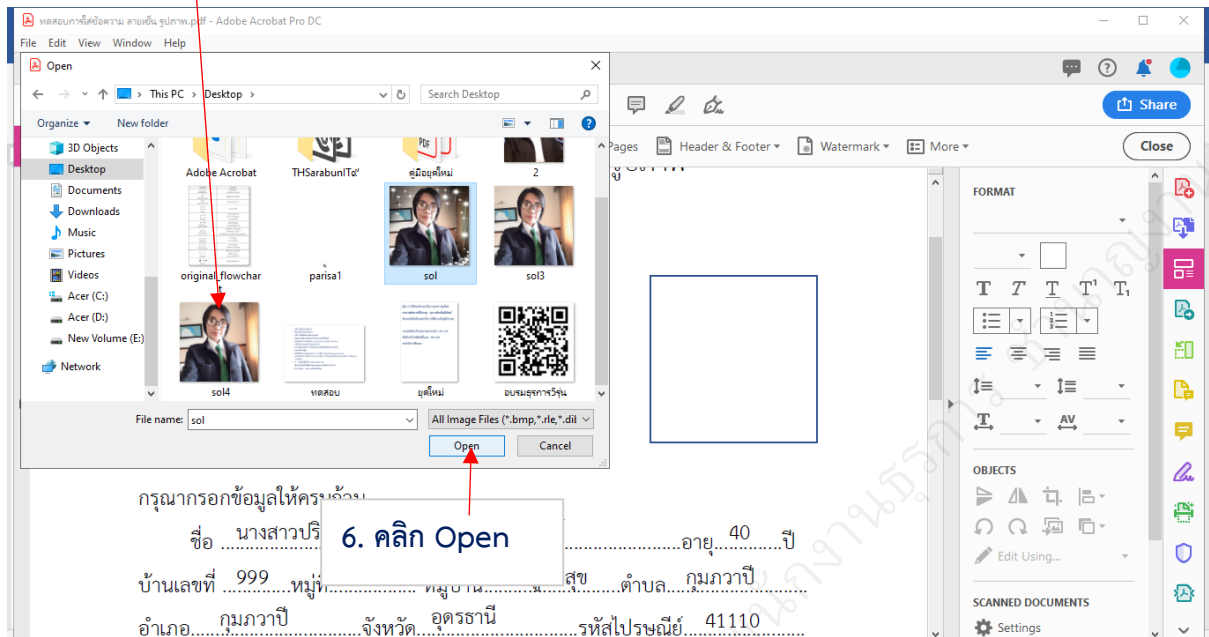
1. เปิดไฟล์ที่ต้องการใส่รูปภาพ



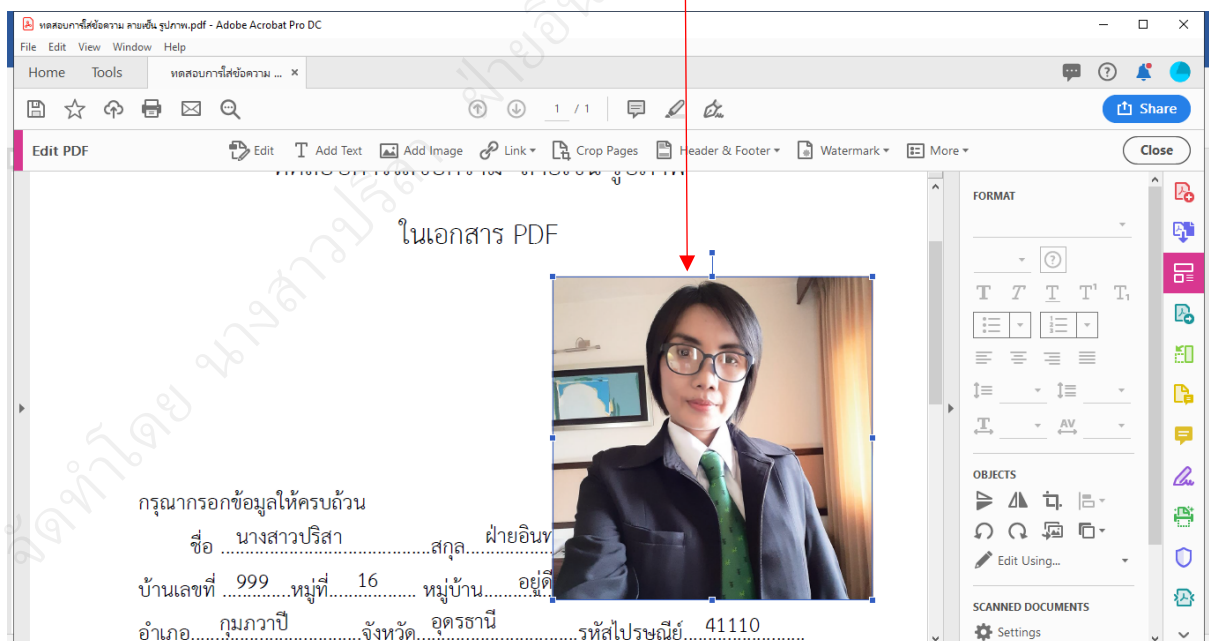
3. คลิกเมาส์ในจุดที่ต้องการใส่รูปภาพ



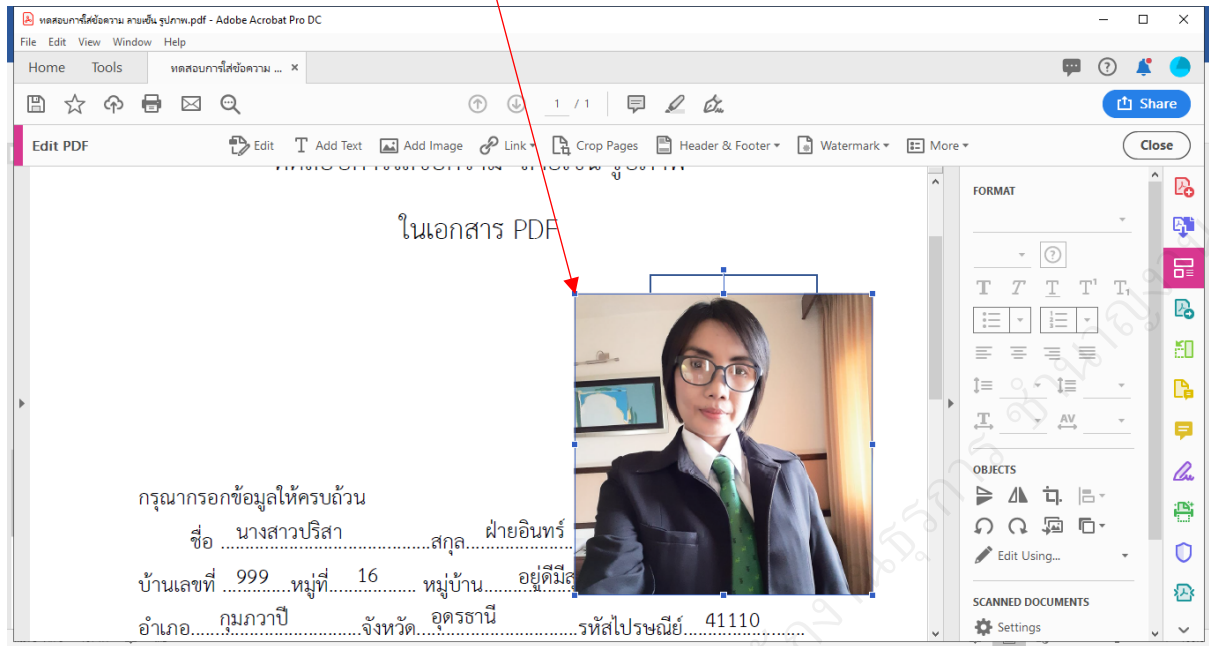
5. เลือกรูปภาพที่ต้องการใส่ในเอกสาร



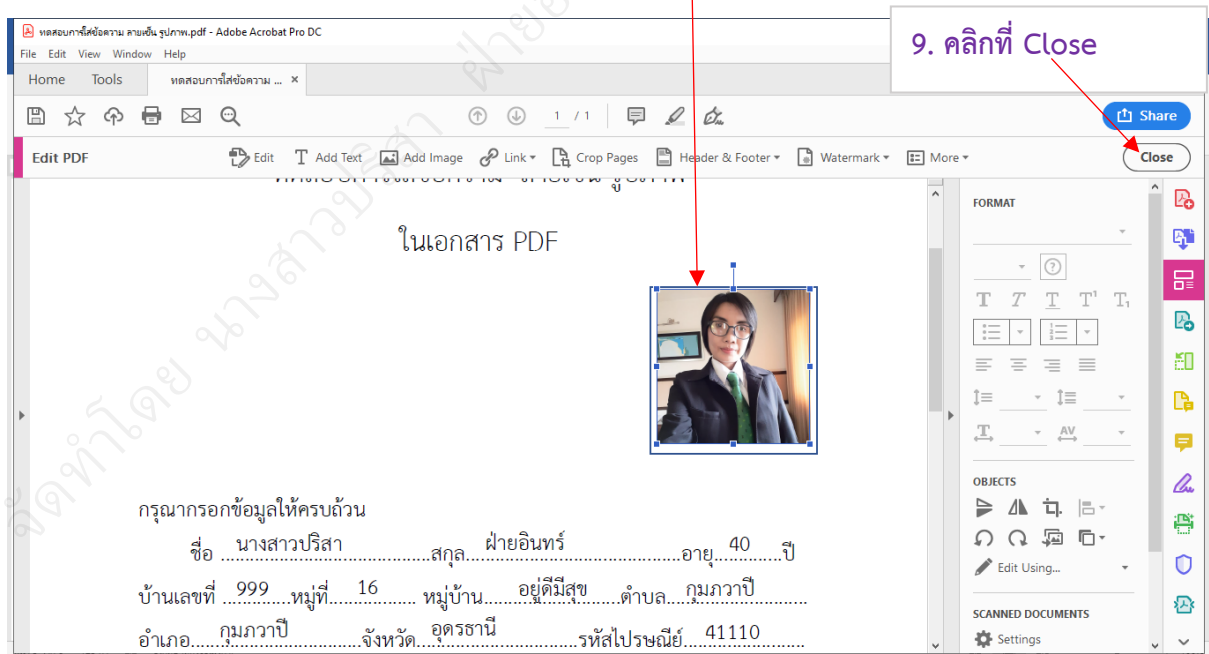
รูปภาพที่เลือกจะปรากฏในเอกสาร



7. คลิกที่มุมของรูปภาพ ย่อ-ขยายรูปภาพให้ได้ขนาดตามความเหมาะสม



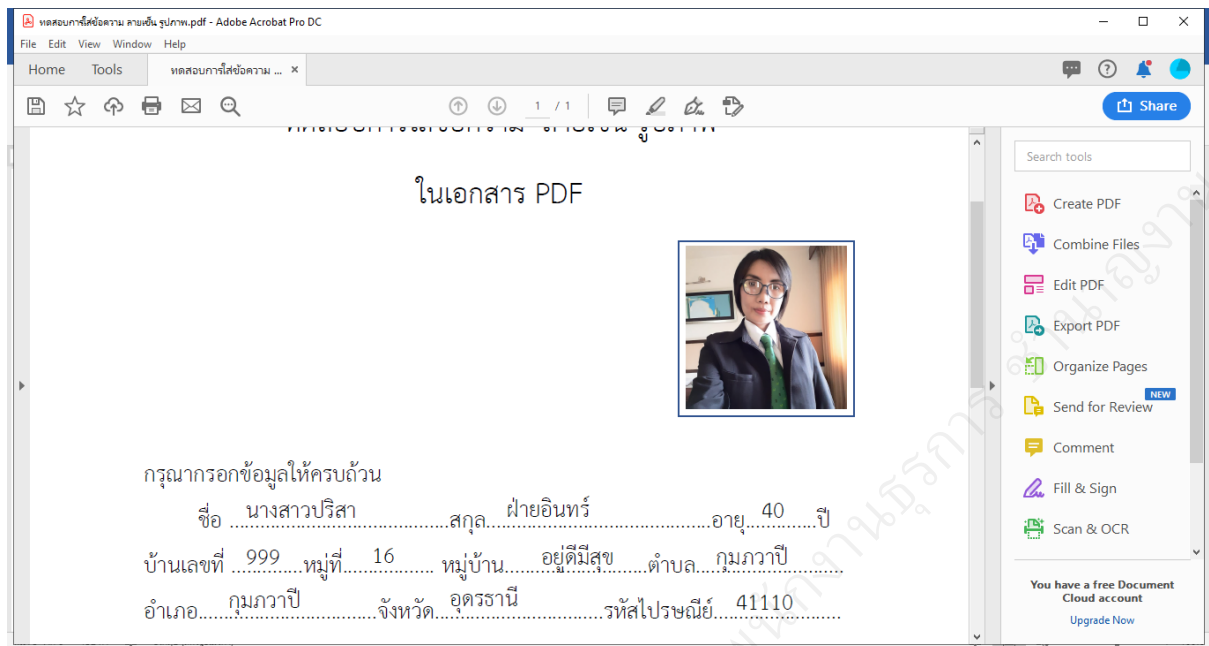
8. จัดรูปภาพให้อยู่ในตำแหน่งที่ต้องการ



9. คลิกที่ Close



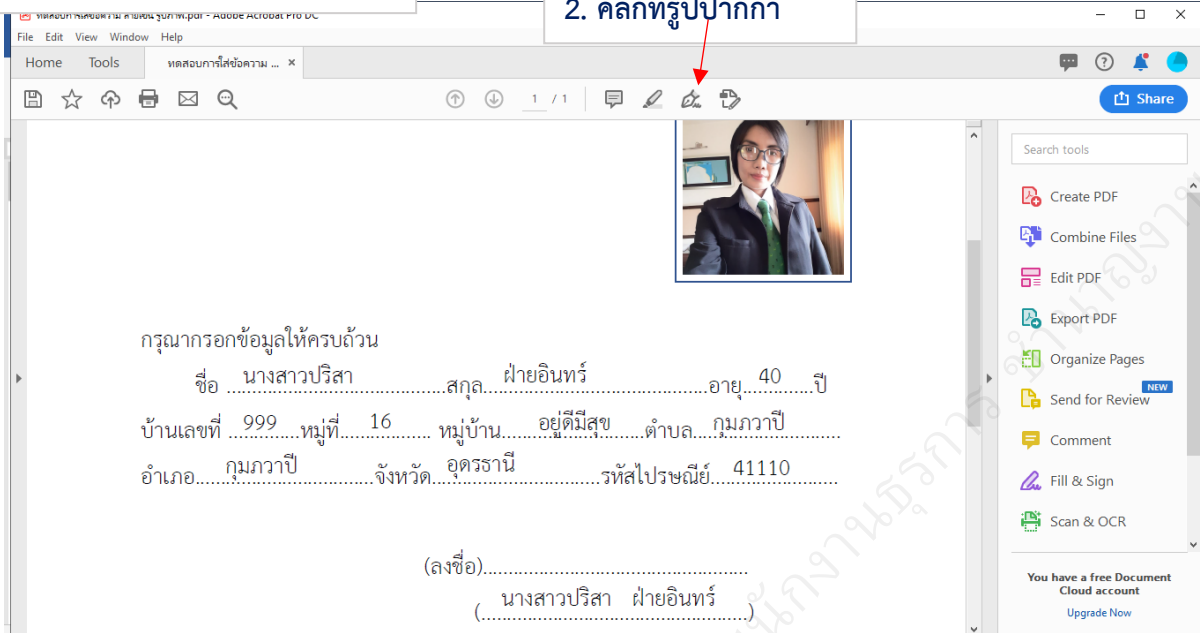
จะได้รูปภาพในเอกสาร PDF



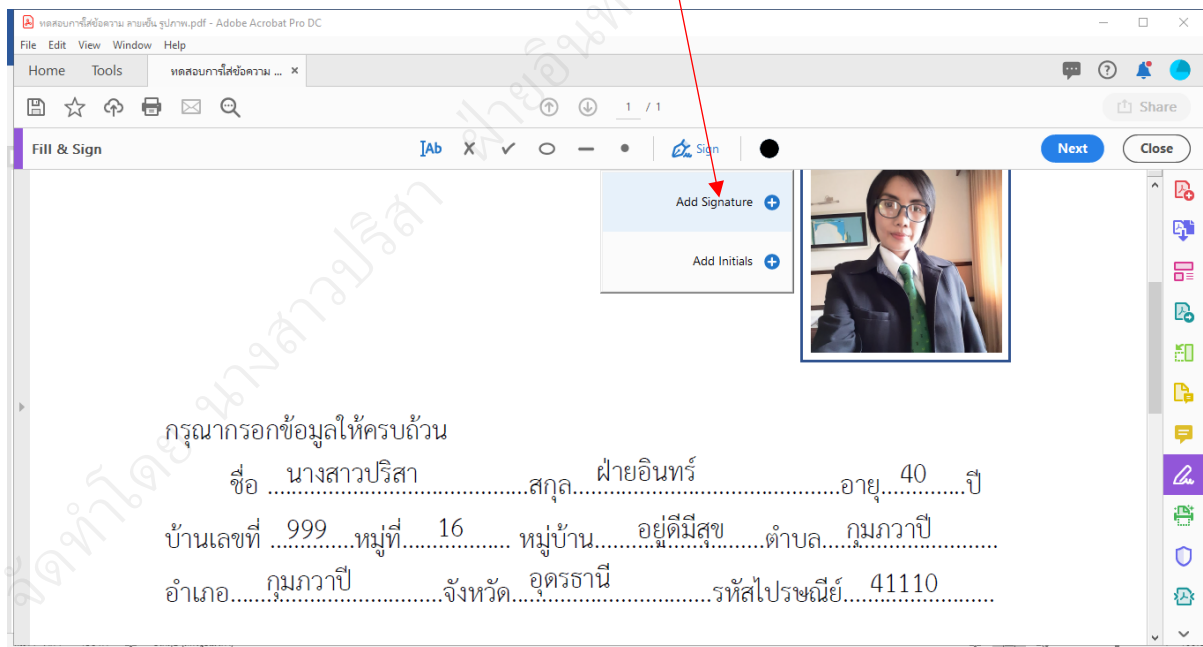
การใส่ลายเซ็นในเอกสาร PDF

1. เปิดไฟล์ที่ต้องการใส่ลายเซ็น

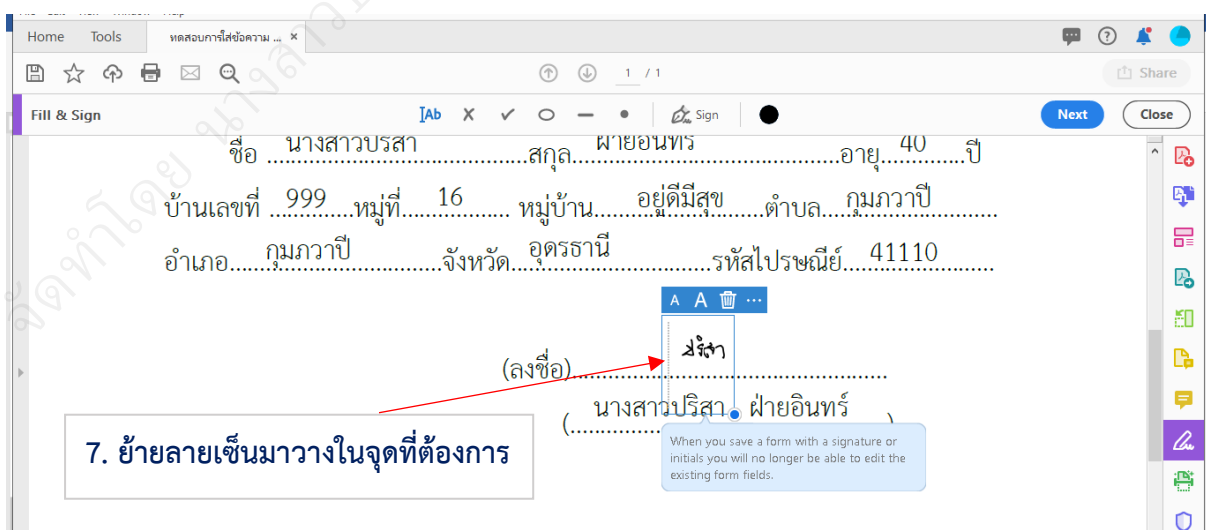
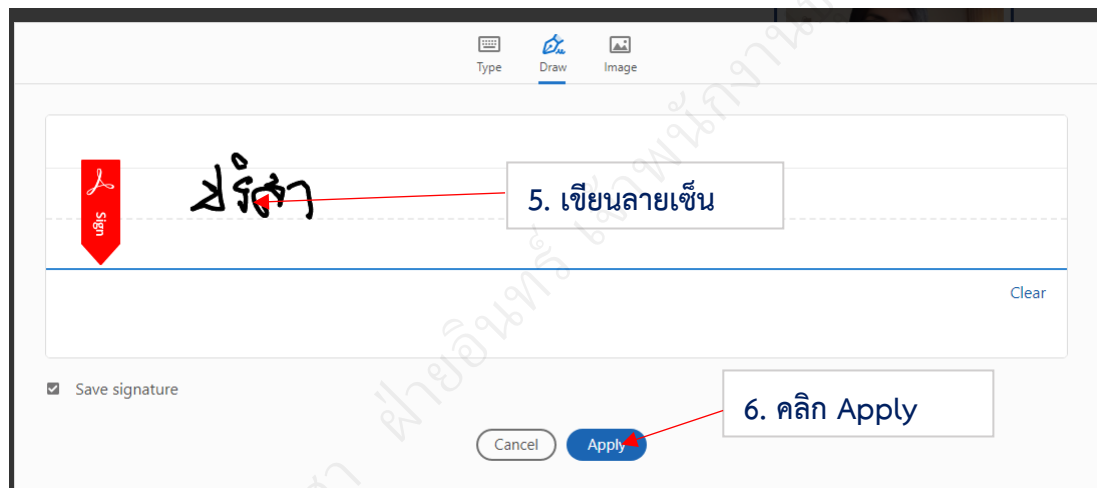
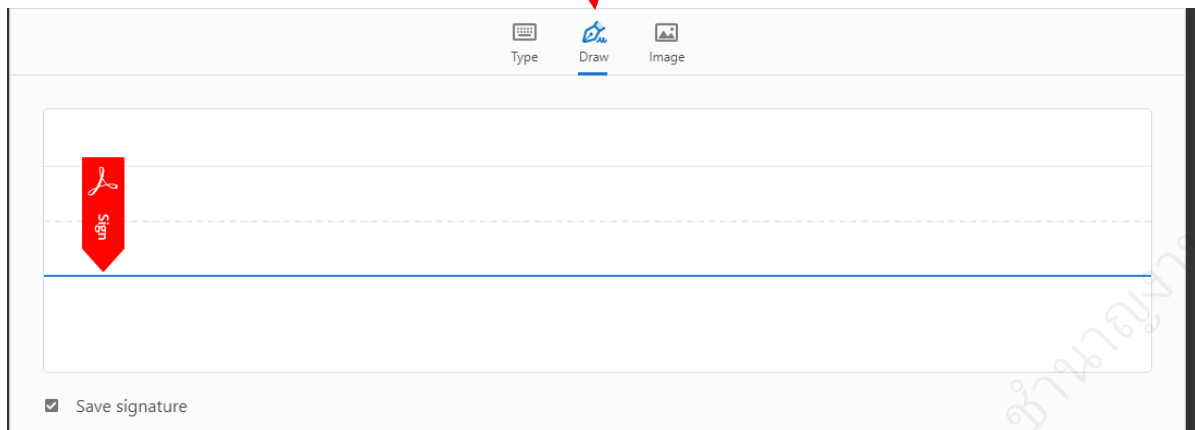
2. คลิกที่รูปปากกา



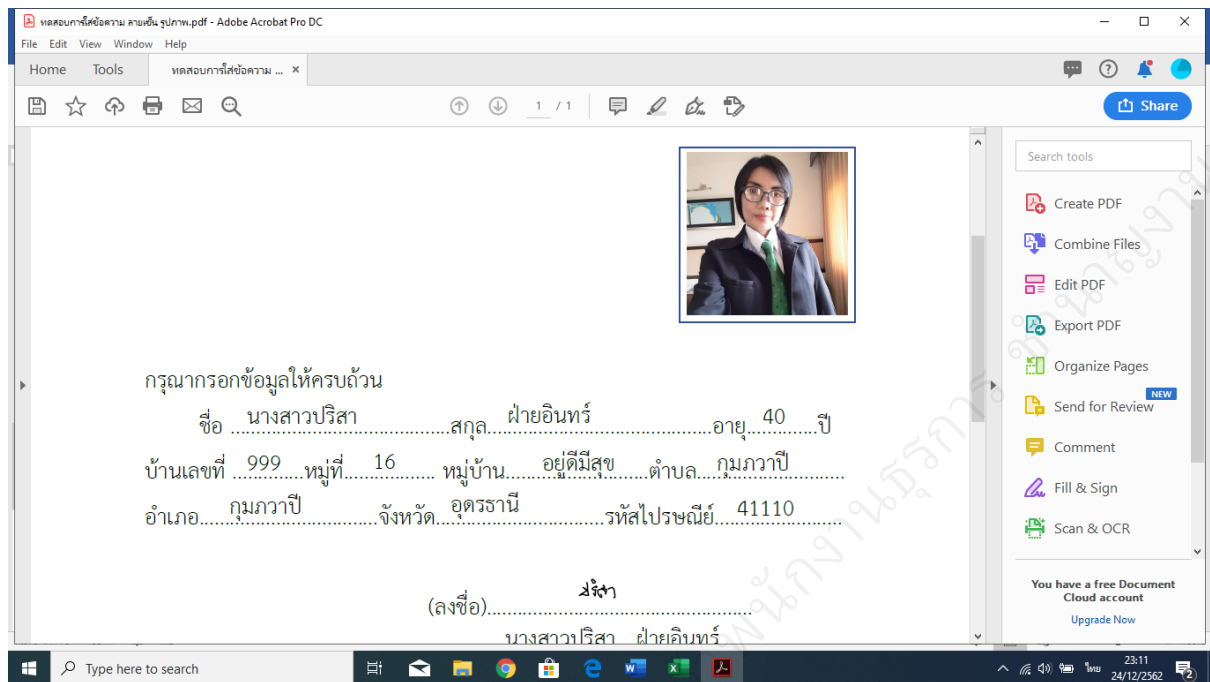
3. คลิกที่ Add Signature



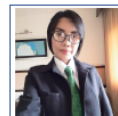
4. คลิกที่ รูปปากกา Draw



จะได้เอกสารที่กรอกข้อความ ใส่รูปภาพ และลายเซ็น



ทดสอบการใส่ข้อความ ลายเซ็น รูปภาพ
ในเอกสาร PDF



กรุณากรอกข้อมูลให้ครบถ้วน

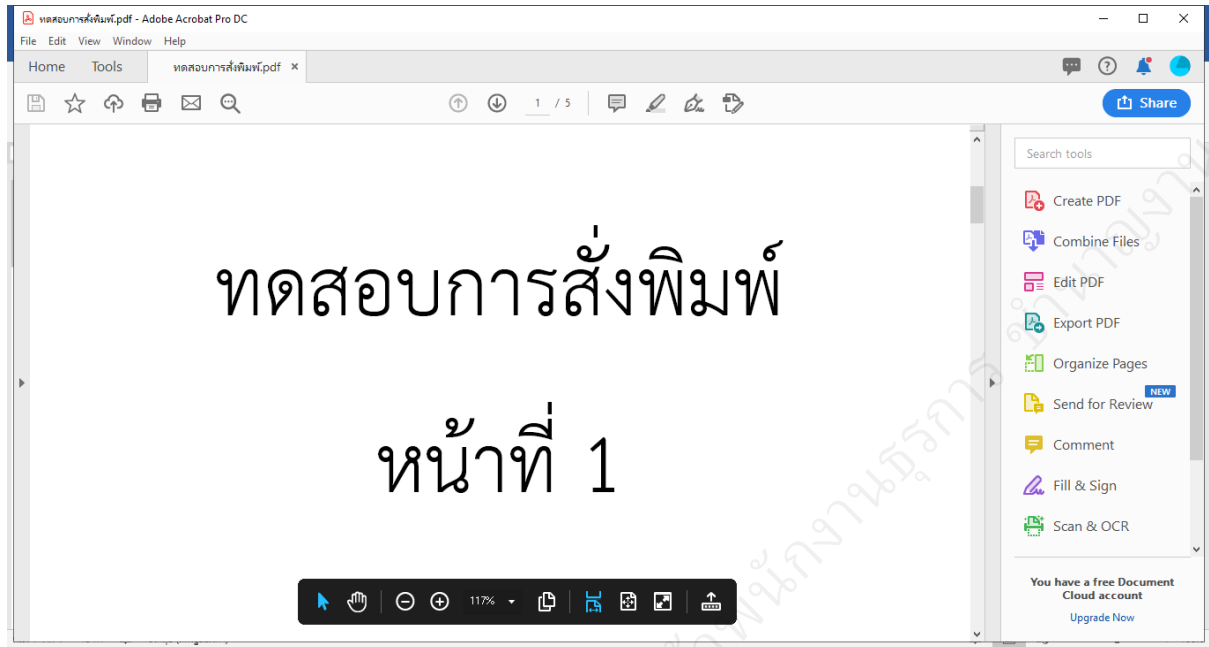
ชื่อ นางสาวปริสา สกุล ฝ่ายอินทร์ อายุ 40 ปี
บ้านเลขที่ 999 หมู่ที่ 16 หมู่บ้าน อยู่ดีมีสุข ตำบล กุมภาปี
อำเภอ กุมภาปี จังหวัด อุตรดิตถ์ รหัสไปรษณีย์ 41110

(ลงชื่อ) ...
นางสาวปริสา ฝ่ายอินทร์

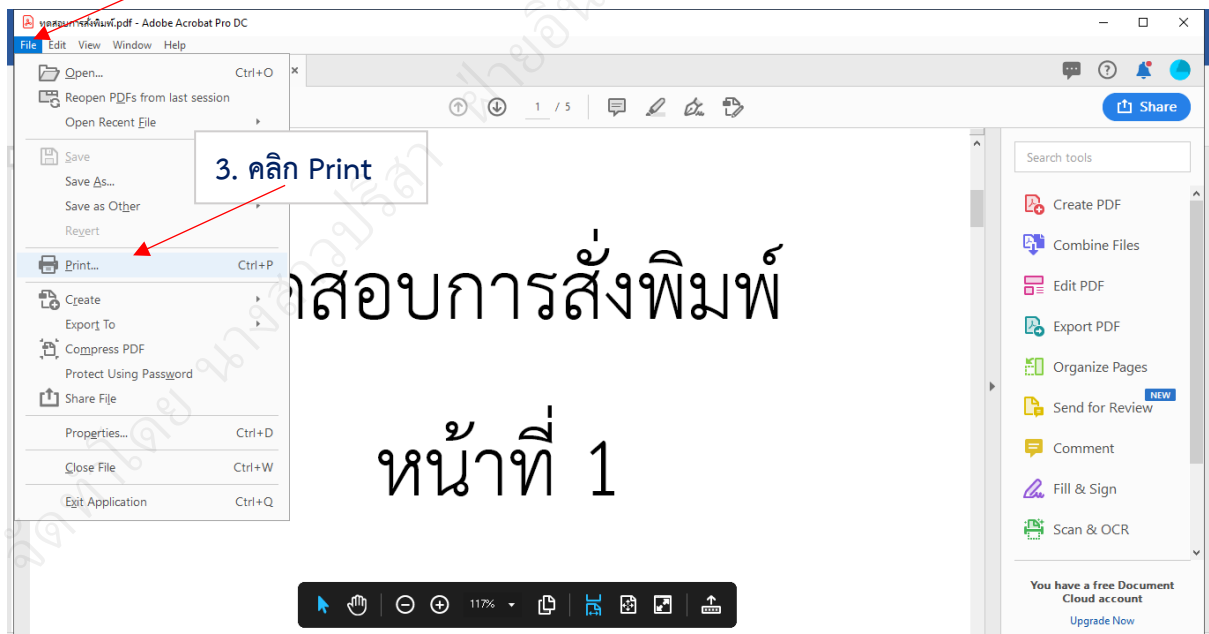
จัดทำโดย นางสาวปริสา ฝ่ายอินทร์

การสั่งพิมพ์เอกสาร PDF

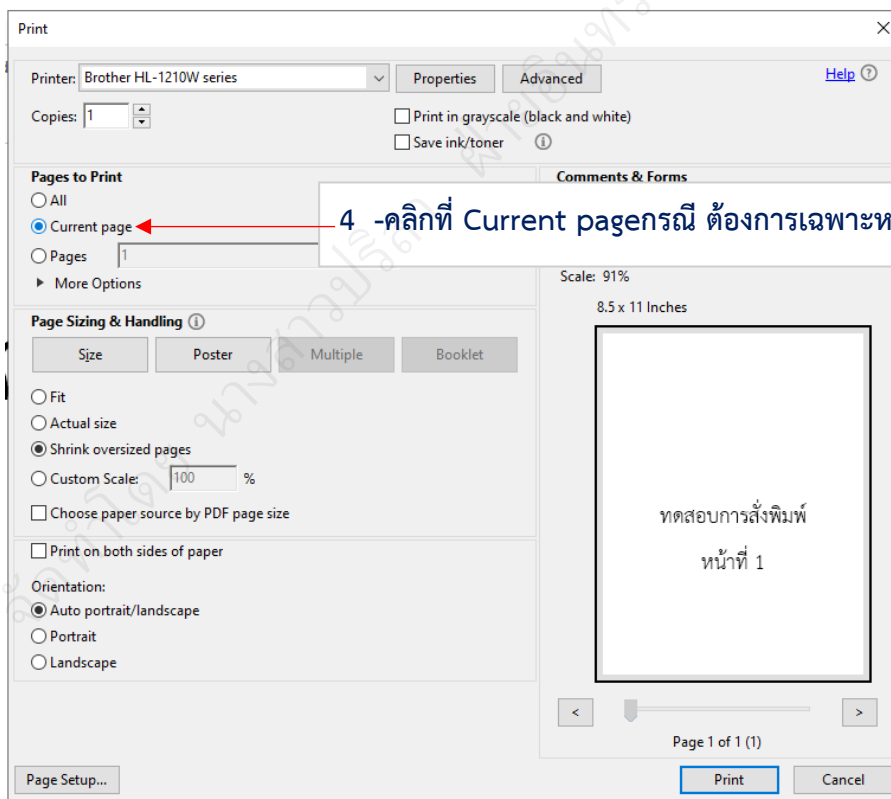
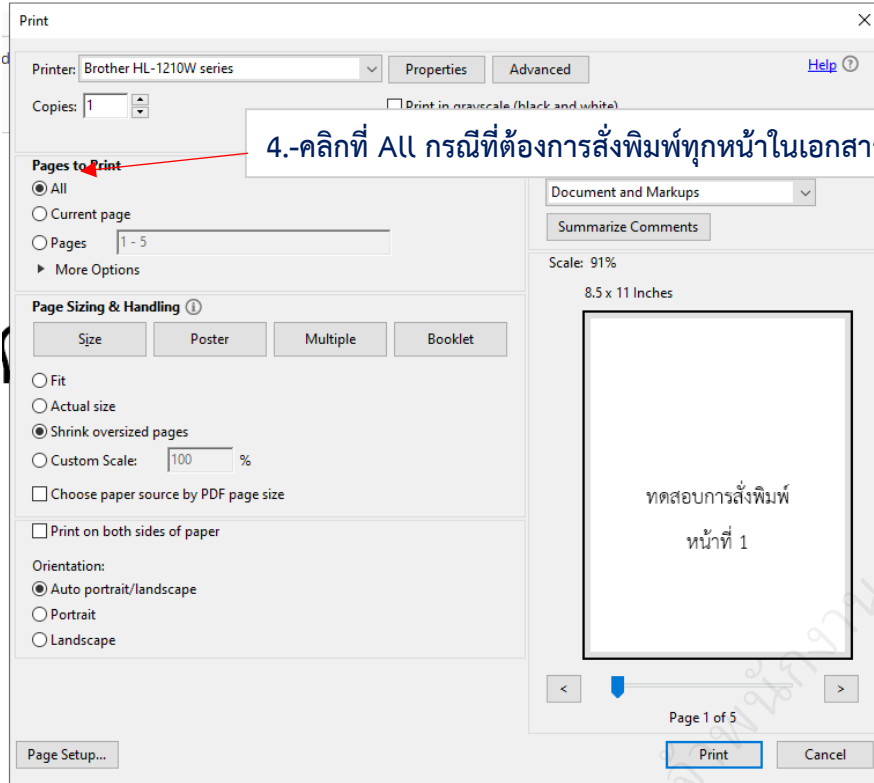
1. เปิดไฟล์ที่ต้องการสั่งพิมพ์

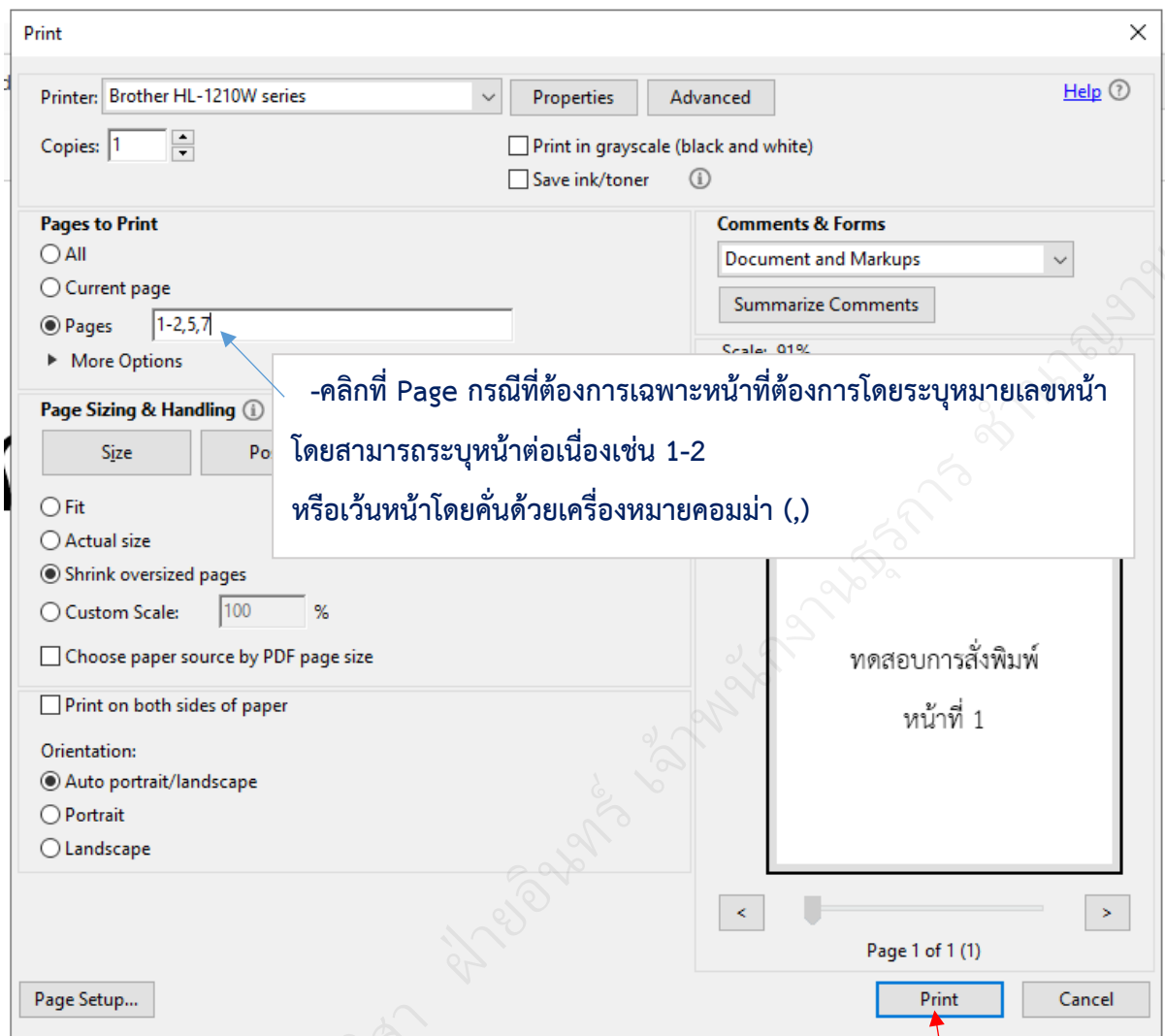


2. คลิก เมนู File



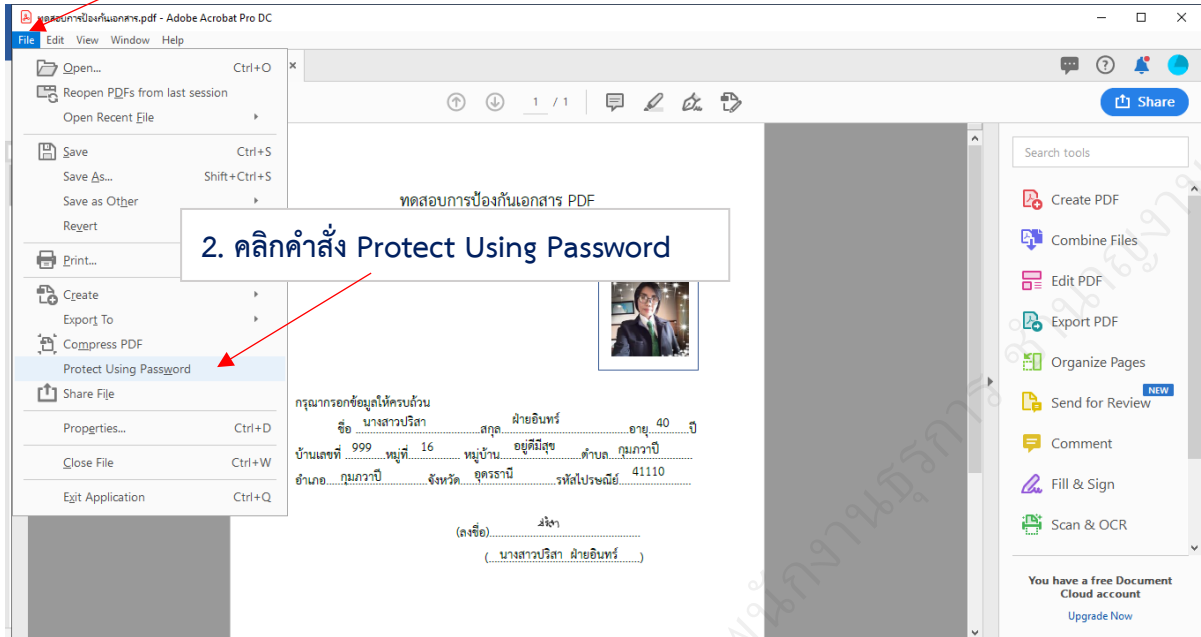
3. คลิก Print





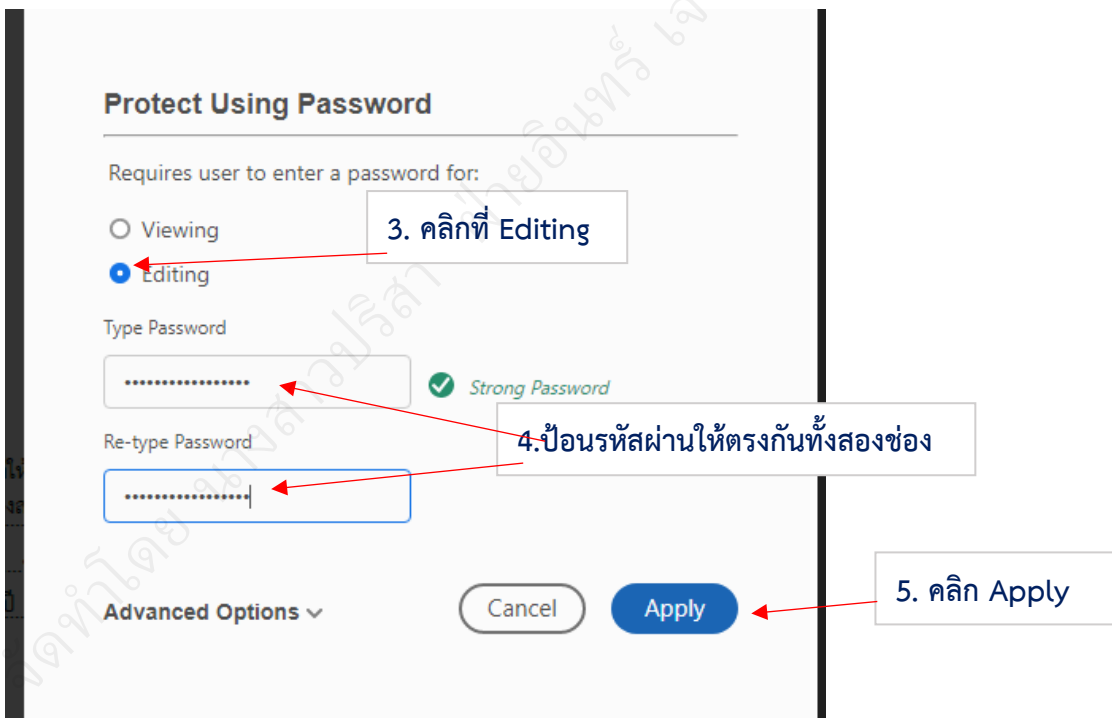
การป้องกันการแก้ไขเอกสาร PDF

1.คลิกที่ เมนู File



2.คลิกคำสั่ง Protect Using Password

3.คลิกที่ Editing



Protect Using Password

Requires user to enter a password for:

- ☐ Viewing
- ☒ Editing

Type Password

.....

✓ Strong Password

Re-type Password

.....

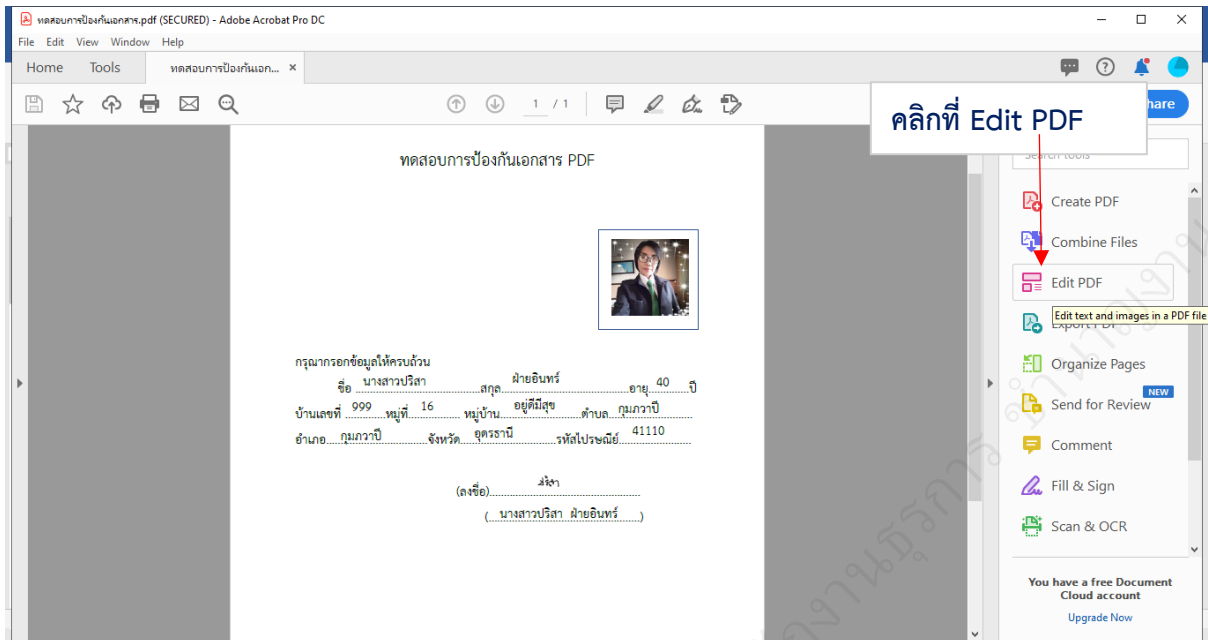
Advanced Options ▾

Cancel

Apply

5.คลิก Apply

ทดสอบการแก้ไขเอกสาร



โปรแกรมจะให้ใส่รหัสผ่าน

