

# หลักสูตร Creating Dynamic Forms with Acrobat

## ระยะเวลาอบรม

2 วัน 12 ชั่วโมง (อบรมเวลา 9:00 – 16:00 น.)

## ค่าใช้จ่าย

3,500 บาท (ไม่รวม VAT)

## สถานที่อบรม

ศูนย์ศึกษายามคอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยคริสเตียน ชั้น 9 (อยู่ภายในสภาคริสตจักรในประเทศไทย) ใกล้กับสถานีรถไฟฟ้าวัดพระยา (หากนารถมาจอดฟรีทั้งวัน)

## วัตถุประสงค์ของหลักสูตร

เพื่อให้ผู้เรียนได้เรียนรู้การสร้างฟอร์มในลักษณะ Dynamic Form โดยใช้โปรแกรม Acrobat เรียนรู้การใช้เครื่องมือต่างๆ ของ Acrobat ที่จะมาช่วยในการออกแบบฟอร์ม เรียนรู้วิธีการแปลงแบบฟอร์มที่เป็นกระดาษให้เป็นรูปแบบ PDF แล้วสร้างให้เป็น Form แบบ Dynamic เรียนรู้วิธีการ Export ข้อมูลจากฟอร์ม เมื่อผู้ใช้กรอกข้อมูลกลับมาให้เป็นลักษณะของ Database เพื่อสร้างรายงานสรุปต่างๆ ตามต้องการ

## เนื้อหาการอบรม

### การสร้าง PDF Form

- การแปลงเอกสารแบบฟอร์มเดิมที่ออกแบบไว้ด้วย Word หรือ Excel ให้เป็น PDF Form
- การแปลงเอกสารที่เป็นกระดาษ เช่น แบบฟอร์มราชการต่างๆ ให้เป็น PDF Form
- การใช้เครื่องมือต่างๆ ของการสร้างฟอร์มใน Acrobat เช่น Textbox, List Box, Option Button, Checkbox ฯลฯ
- การปรับแต่งและกำหนดค่าต่างๆ ของเครื่องมือต่างๆ เช่น การเปลี่ยน Font การใส่สี การกำหนดจำนวนตัวอักษรที่สามารถป้อนได้ ฯลฯ
- การสร้างเงื่อนไขรับข้อมูลที่ผู้ใช้ป้อนในฟอร์ม เพื่อป้องกันไม่ให้ข้อมูลป้อนผิดพลาดจากที่ต้องการ เช่น การกำหนดให้บางช่องป้อนได้เฉพาะตัวเลขเท่านั้น หรือการจำกัดค่าเช่น อายุจะต้องไม่เกินที่กำหนดไว้ ฯลฯ
- การสร้างแบบฟอร์มแบบมีการคำนวณ เช่น การสร้างสูตรคำนวณค่าต่างๆ ของแต่ละฟิลด์ เหมือนกับ Excel เช่น การสร้างแบบฟอร์มใบเสนอราคา ที่จะต้องคำนวณราคายอดรวม หรือ VAT แบบอัตโนมัติ ฯลฯ
- การสร้างปุ่ม Submit Form เพื่อให้ผู้ใช้ส่งข้อมูลกลับมาให้คุณโดยอัตโนมัติ
- การกำหนดอีเมลที่จะส่งฟอร์มกลับไปให้ใครบ้าง เช่น หากเป็นแบบฟอร์มใบลา เมื่อคลิกปุ่ม Submit ให้ส่งไปยังผู้จัดการฝ่ายบุคคลทันที ฯลฯ
- การ Protect Form ไม่ให้ถูกแก้ไขได้ ให้ป้อนได้เพียงอย่างเดียว

### การส่ง Form ไปให้ผู้อื่นใช้งาน

- การส่ง Form ไปพร้อมกับอีเมลเพื่อให้ผู้ใช้กรอกข้อมูลโดยผู้ใช้งานเพียงแคมีโปรแกรม Acrobat Reader เท่านั้น

- การส่ง Form โดยสร้างเป็นลิงก์เพื่อไปเปิด Form ที่อยู่ใน Network Drive ขึ้นมาใช้งาน
- การส่ง Form เพื่อเก็บเข้าไปใน Excel โดยตรง

### **การรวบรวมข้อมูลจาก Form**

- การรวบรวมข้อมูล Form จากอีเมลที่ส่งกลับมา
- การรวบรวมข้อมูลจากไฟล์ที่เก็บข้อมูลใน Network Drive โดยไม่ต้องรับอีเมลจากผู้ใช้
- การ Export ข้อมูลของทุกฟอร์มที่รับเข้ามาให้ถูกเก็บเป็น Excel Database เพื่อนำไปประมวลผลต่อ
- การ Track ดูว่ามีผู้รับเป็นใครบ้างที่ยังไม่ได้ส่งกลับ หรือตอบกลับมาแล้วกี่คน

### **หลักสูตรนี้เหมาะสำหรับ**

- พนักงานฝ่ายฝึกอบรม หรือ Marketing หรือ Admin
- ผู้ที่ต้องทำแบบฟอร์มต่างๆ เช่น แบบฟอร์มใบเสนอราคา แบบฟอร์มใบสั่งซื้อ แบบฟอร์มสำรวจความคิดเห็น ฯลฯ
- ผู้ที่เกี่ยวข้องกับการต้องป้อนแบบฟอร์มกระดาษต่างๆ เป็นประจำ เช่น แบบฟอร์มราชการ
- ผู้ที่ต้องการสร้างแบบฟอร์มในองค์กรให้เป็น Dynamic Form

### **หลักสูตรอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง**

- [Inside Adobe Acrobat](#)