

## หลักสูตร Inside Adobe Acrobat

### ระยะเวลาอบรม

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

### ค่าใช้จ่าย

3,500 บาท (ไม่รวม VAT)

### สถานที่อบรม

ศูนย์ศึกษาสยามคอมเพล็กซ์ มหาวิทยาลัยคริสเตียน ชั้น 9 (อยู่ภายในสภาคริสตจักรในประเทศไทย) ใกล้กับ สถานีรถไฟฟ้าวชิมาด (หากนารถมาจอดฟรีทั้งวัน)

### วัตถุประสงค์ของหลักสูตร

เพื่อให้ผู้เรียนได้เรียนรู้วิธีต่างๆ ของการแปลงเอกสารให้เป็น PDF ได้อย่างเข้าใจถูกต้อง เรียนรู้เทคนิคต่างๆ การใช้งานเอกสาร PDF เช่น การดูเอกสารแบบ Full Screen หรือการย่อ-ขยายเอกสารอย่างรวดเร็ว ฯลฯ เรียนรู้วิธีการสร้างและแก้ไขเอกสาร PDF ในลักษณะต่างๆ เรียนรู้วิธีการทำ E-Document ภายในองค์กร เช่น การทำตาราง Stamp การสร้างสารบัญเอกสาร การค้นหาเอกสาร เรียนรู้วิธีการสร้าง Security เพื่อให้เอกสารให้มีความปลอดภัยในการใช้งาน เป็นหลักสูตรสอนตั้งแต่เริ่มต้นจนถึงระดับสูง โดยผู้เรียนไม่จำเป็นต้องมีพื้นฐานการใช้งาน Acrobat มาก่อน

### เนื้อหาการอบรม

#### การแปลงเอกสารให้เป็นรูปแบบ PDF

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

#### การสร้างเอกสาร PDF แบบมืออาชีพ

- การสร้างสารบัญเอกสาร เพื่อให้ง่ายต่อการดูและค้นหา
- การสร้าง Thumbnail หรือสารบัญของเอกสาร PDF แบบรูปภาพ
- การกำหนดรูปแบบการย่อขยายเอกสาร และวิธีการดูเอกสารแบบหน้าเดียวหรือ 2 หน้า และการ Zoom แบบ Dynamic
- การดูเอกสารแบบ Full Screen หรือแบบ Auto Scroll
- การสร้าง Hyperlink ให้กับข้อความหรือรูปภาพในเอกสาร เพื่อเปิดเอกสารในหน้าอื่นๆ หรือเปิดเอกสาร PDF ข้ามไฟล์
- การใส่เสียงเพลงในเอกสาร PDF ซึ่งเหมาะสำหรับการนำเสนอสินค้าหรือบริการ เพื่อให้ผู้ดูสินค้า นอกจากได้เห็นแค่ Catalog ที่เป็นข้อความแล้วยังสามารถได้ยินเสียงทักทายหรือเสียง Effect ต่างๆ ที่คุณต้องการจะนำเสนอ

## 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 แก้ปัญหาเรื่องพื้นที่ว่าง ของขอบกระดาษ
- 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 การ ใส่ Note และการปรับแต่ง Note ให้เป็นรูปแบบต่างๆ ตามต้องการ
- การก๊อปปี้บางส่วนของข้อความ หรือรูปภาพในเอกสาร PDF เพื่อนำไปใช้ในโปรแกรมอื่นๆ

## การสร้างระบบ Security ให้กับเอกสาร

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

## การใช้งานเอกสาร PDF ทางเว็บและเทคนิคต่างๆ

- การลดขนาดของไฟล์ให้มีขนาดเล็ก
- เทคนิคการทำให้เอกสารถูกเปิดอ่านผ่านทางอินเทอร์เน็ตถูกโหลดอย่างรวดเร็ว เฉพาะหน้าที่ผู้ดู ต้องการโดยไม่จำเป็นต้องถูกดาวน์โหลดทั้งไฟล์ก่อนจึงจะเปิดอ่านได้
- การกำหนดรูปแบบวิธีแสดงเอกสารเมื่อผู้ใช้เปิดเอกสาร เช่น การสร้าง Full Screen หรือการ กำหนดให้เอกสารถูกย่อ หรือขยายตามขนาดที่ต้องการ
- การซ่อนหรือแสดงทูลบาร์เมื่อเปิดเอกสารแบบอัตโนมัติ
- การค้นหาข้อความในเอกสาร PDF หรือค้นหาเอกสารในไฟล์อื่นๆ
- เทคนิคการแก้ปัญหของการแปลงเอกสารที่เป็นภาษาไทย
- และเรียนรู้เทคนิคการใช้ Short Key ต่างๆ เพื่อช่วยให้คุณใช้งานเอกสาร PDF ได้อย่างรวดเร็ว

## หลักสูตรนี้เหมาะสำหรับ

- เลขานุการ พนักงานฝ่าย Marketing หรือ Admin
- ผู้ที่ต้องการจัดทำเอกสารแบบ Electronic ภายในองค์กร
- ผู้ที่ต้องการจัดทำ E-Document ภายในองค์กร โดยการ Scan เอกสารให้เป็น PDF
- และผู้ที่สนใจการใช้งาน Acrobat ทุกคน

## หลักสูตรอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

- [Creating Dynamic Forms with Acrobat](#)