



สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ



คู่มือการใช้งานเบื้องต้น

โปรแกรมจัดการเอกสาร



สำหรับบุคลากรมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย



0-74-317-146



<https://arit.rmutsv.ac.th/>



สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

สารบัญ

หัวข้อ

หน้า

การสร้างเอกสาร PDF ด้วย Foxit

1

การเพิ่ม และแก้ไขข้อความ เอกสาร PDF

2

การเพิ่มลายเซ็น

4

การแทรกหน้า

9

การลบหน้า

10

การจัดเรียงหน้า

11

การเชื่อมลิงก์หรือแทรกไฟล์เพิ่มเติม

12

การเพิ่มลายน้ำ ปรับพื้นหลัง ใส่หัว ท้าย กระดาษ เพิ่มเลขหน้า

15

การป้องกันไฟล์

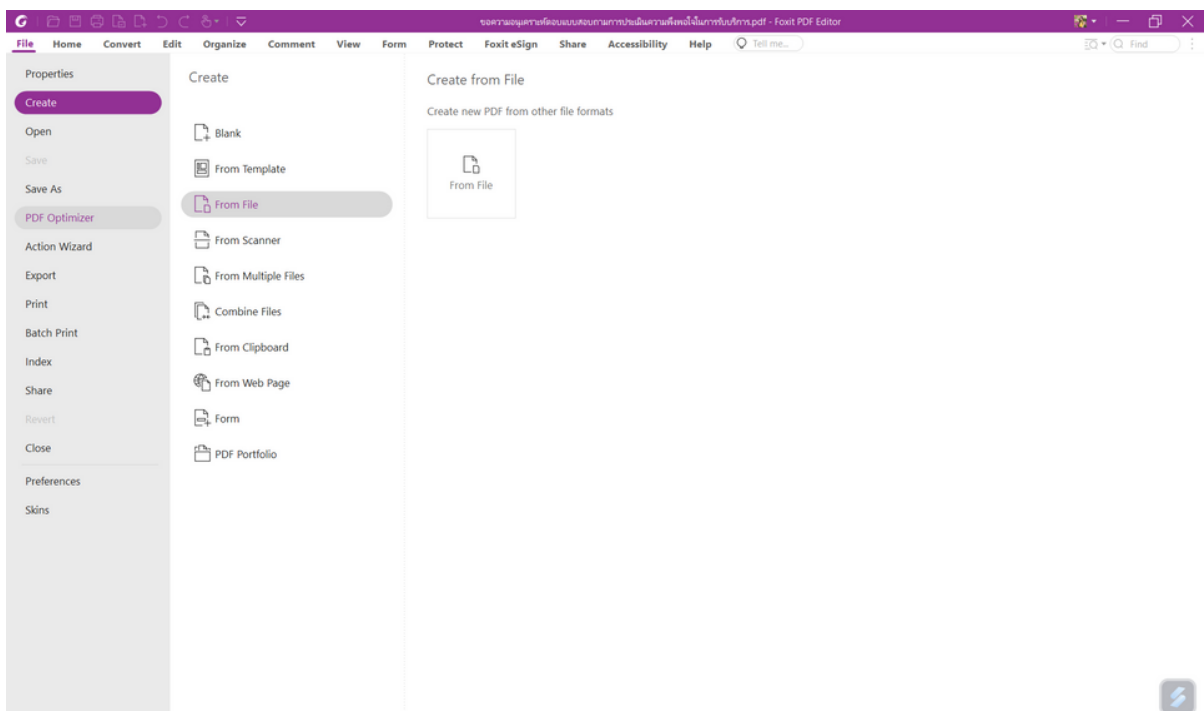
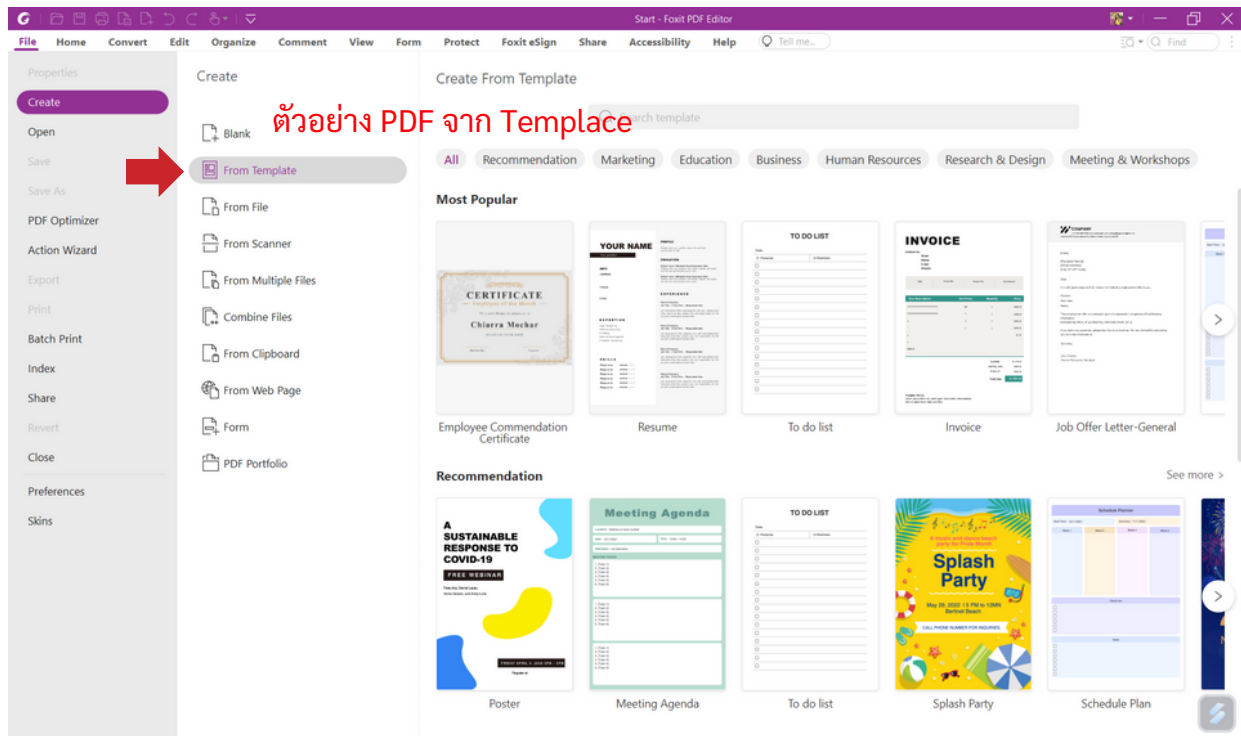
18

เครื่องมือช่วยเหลือการอ่าน

19

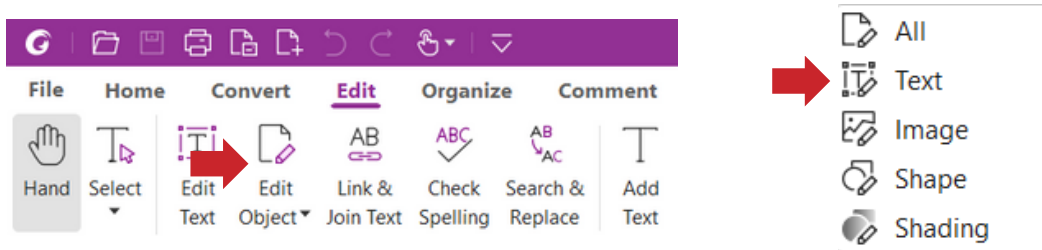
▶ การสร้างเอกสาร PDF ด้วยโปรแกรม Foxit

การสร้างไฟล์ PDF Foxit PDF Editor สามารถสร้าง PDF จากเอกสารเปล่า หรือสามารถเลือกแม่แบบ (Template) เพื่อจัดการเอกสารเอง สร้าง PDF จากไฟล์ สร้าง PDF จากเครื่องสแกนเนอร์ , การสร้าง PDF หลายไฟล์พร้อมกัน , การรวมไฟล์ PDF

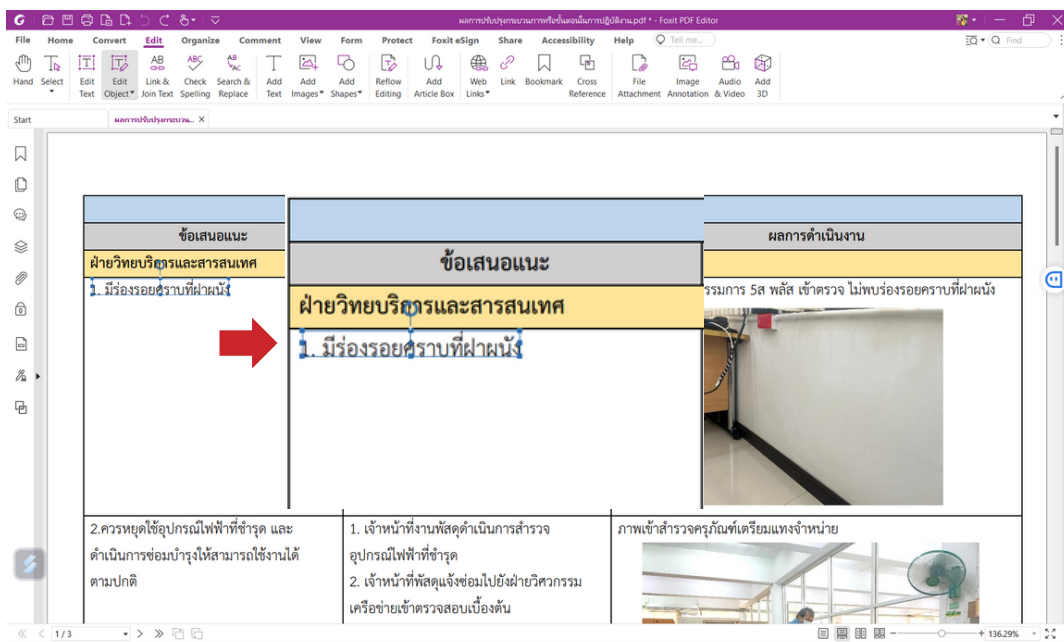


▶ การเพิ่มข้อความ / แก้ไขข้อความเอกสาร PDF

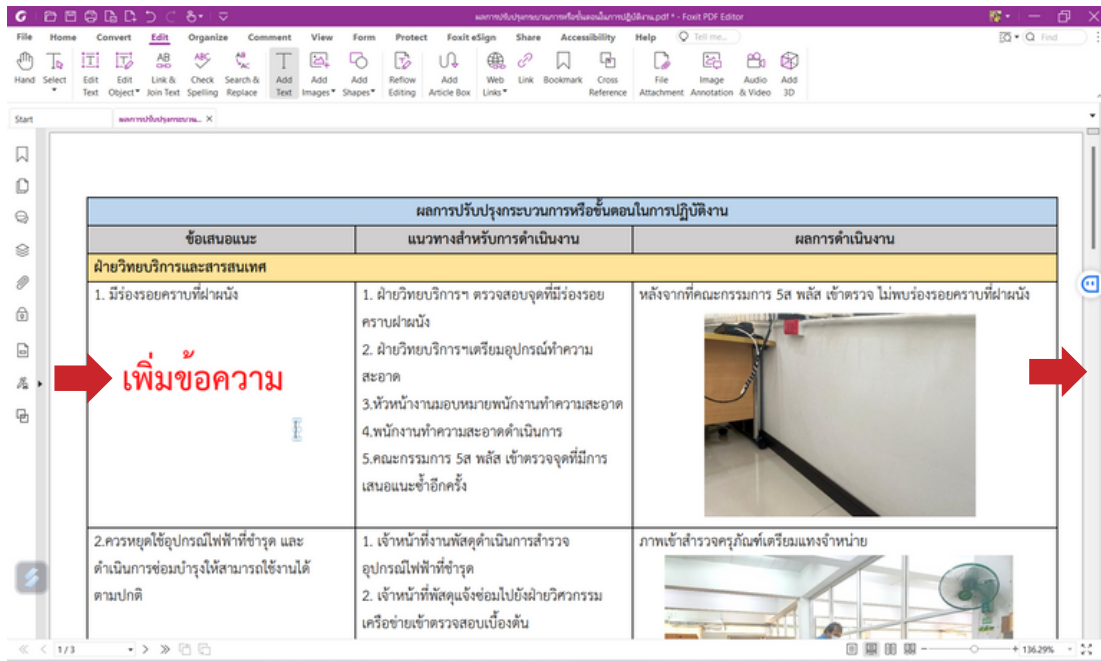
1. หากต้องการแทรก หรือ แก้ไขข้อความ ในข้อความเดิม คลิกเลือก “Edit Object” เลือก “Text”



2. เมื่อคลิกไปที่ข้อความในเอกสาร จะขึ้นปรากฏกล่องข้อความ และสามารถแก้ไขข้อความได้

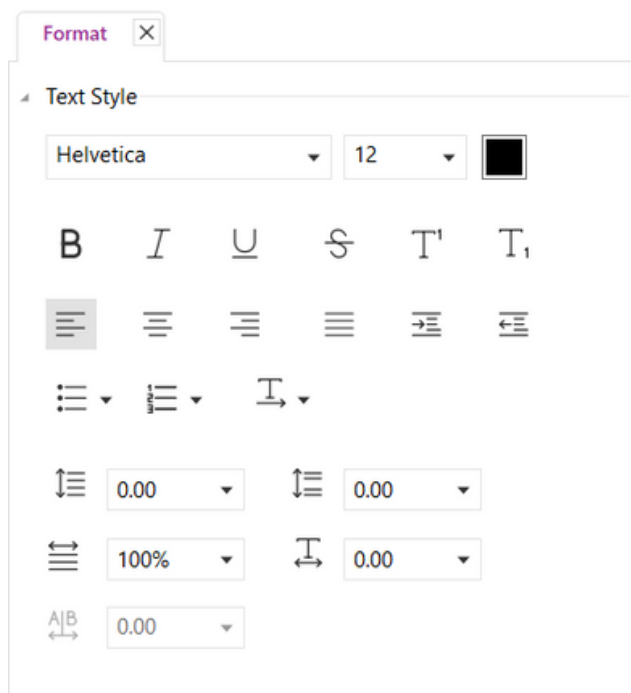


3. หากต้องการเพิ่มข้อความใหม่ เลือก “Add Text” ให้คลิกเมาส์ไปยังพื้นที่ที่ต้องการเพิ่มข้อความใหม่ จะปรากฏกล่องข้อความสีฟ้า สามารถพิมพ์ข้อความที่ต้องการเพิ่มได้เลย



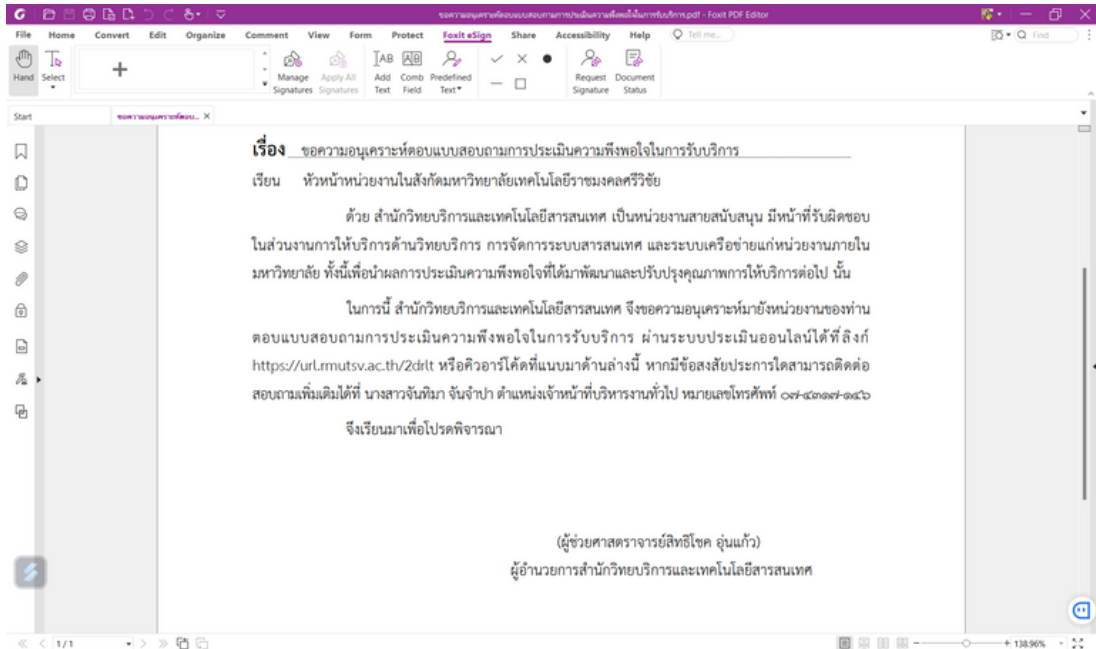
คลิกลูกศร
เมนู Format

4. หากต้องการเปลี่ยน Font หรือจัดแต่งข้อความให้ไปเลือกข้อความที่ต้องการ และไปที่ Format (ซ่อนอยู่ตรงลูกศรด้านขวา)



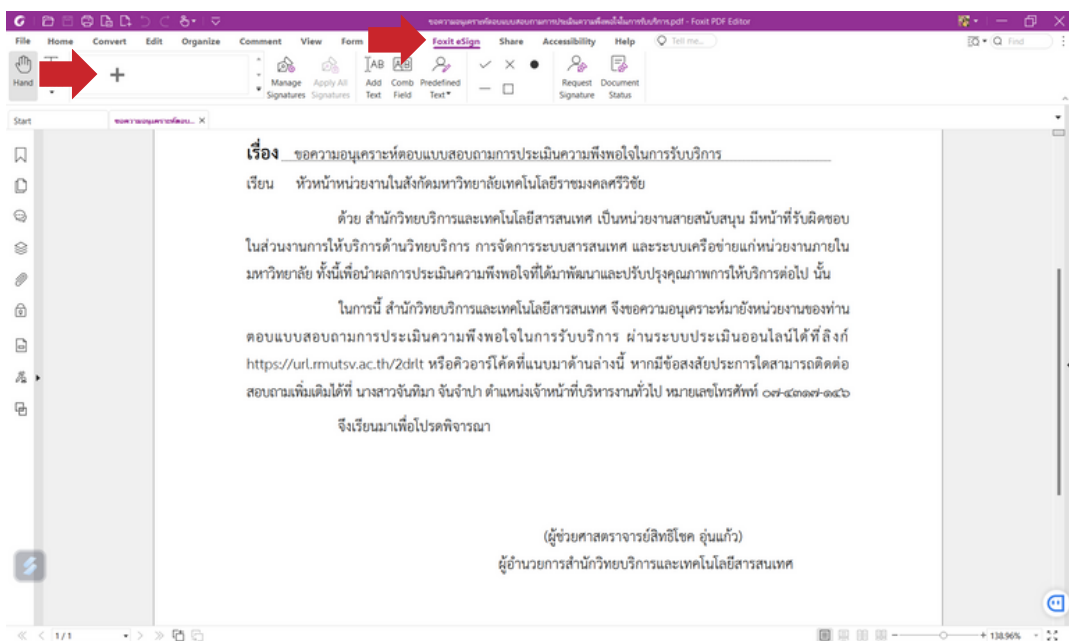
▶ การเพิ่มลายเซ็น

1. เปิดไฟล์เอกสารที่ต้องการเพิ่มลายเซ็น




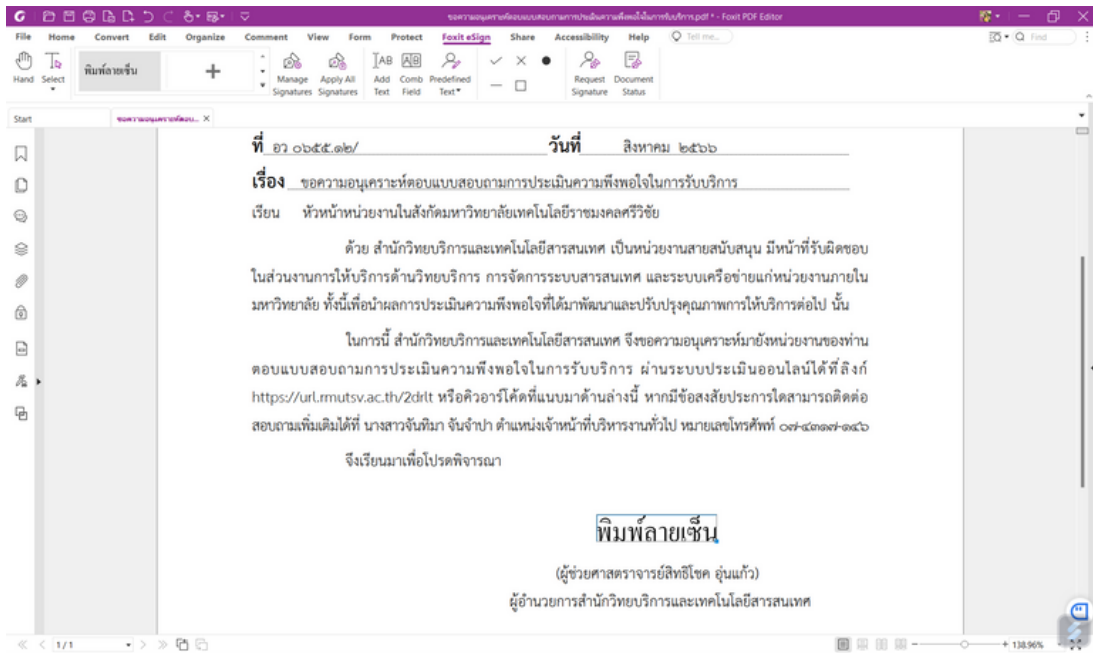
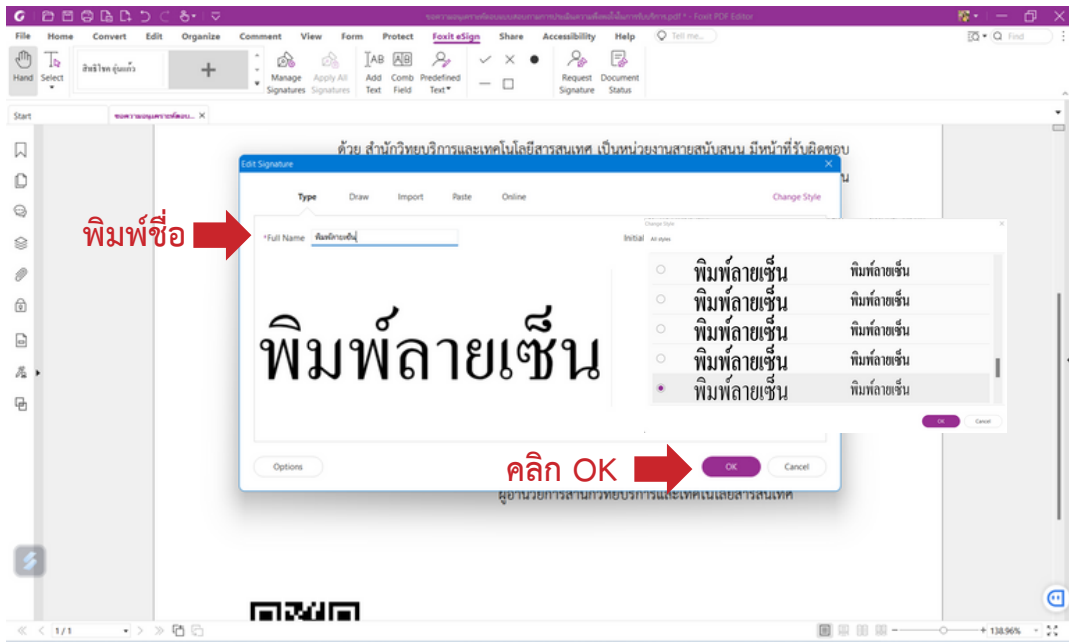
ตัวอย่างบันทึกข้อความ

2. ไปที่เมนู “Foxit eSign” คลิกไปที่เครื่องหมาย +



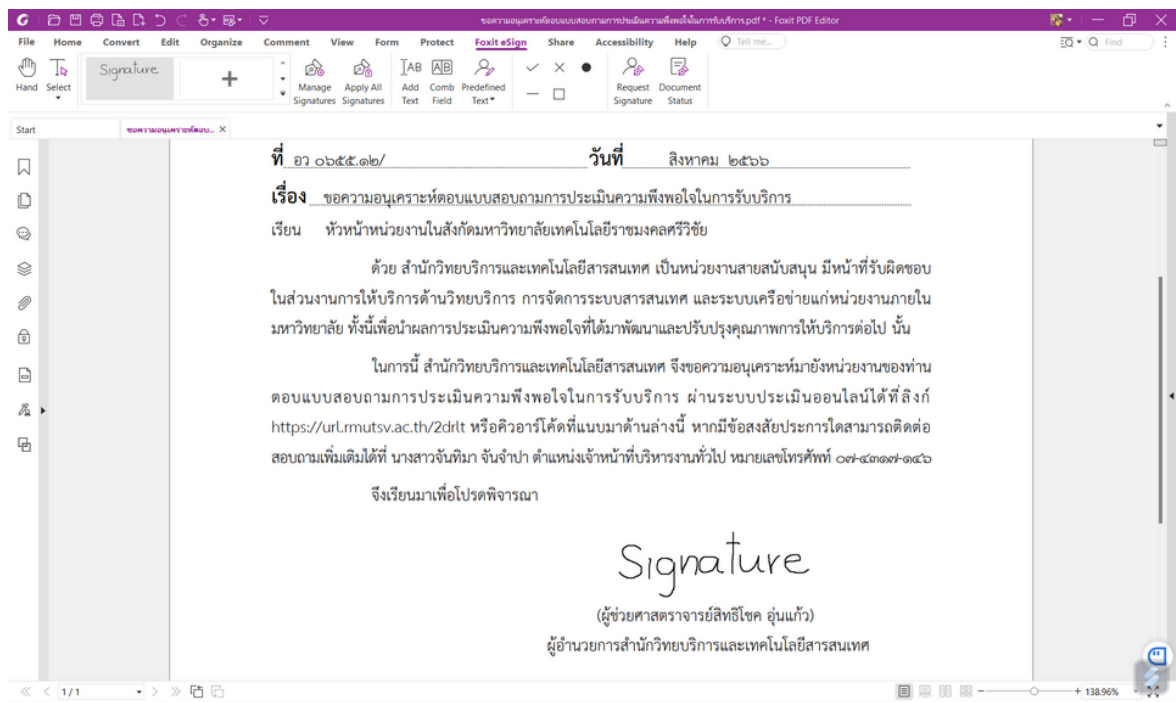
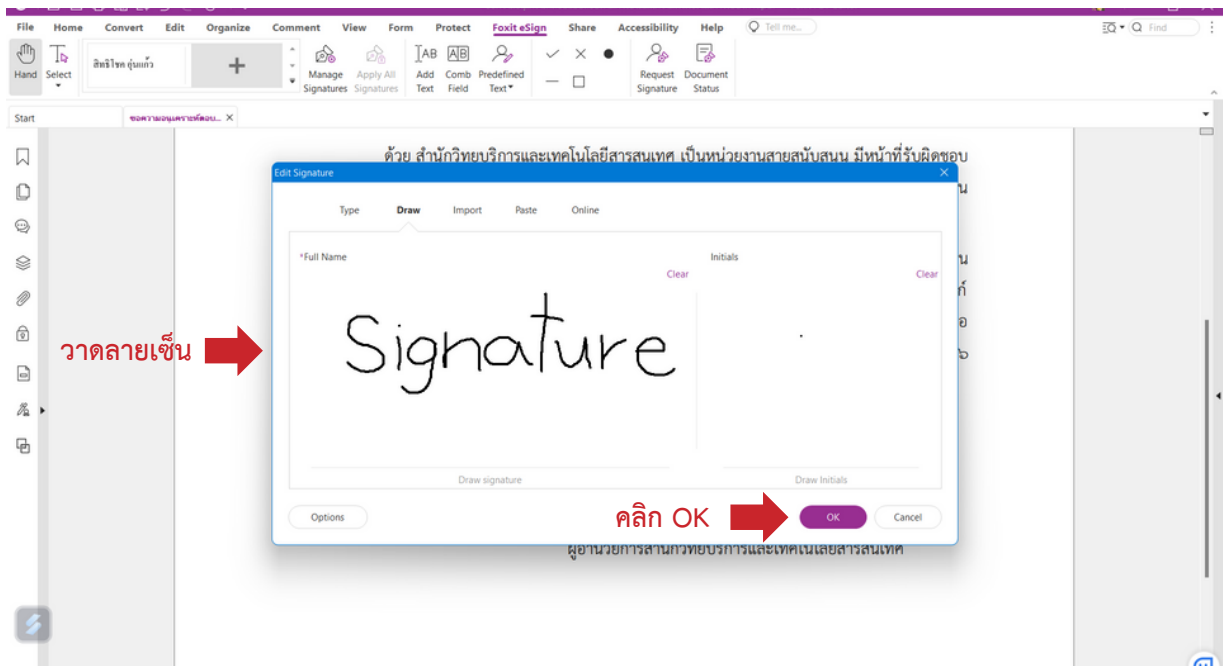
▶ การเพิ่มลายเซ็นรูปแบบต่าง ๆ

- Type พิมพ์ชื่อและเลือกสไตล์จากฟอนที่กำหนดให้ คลิก 



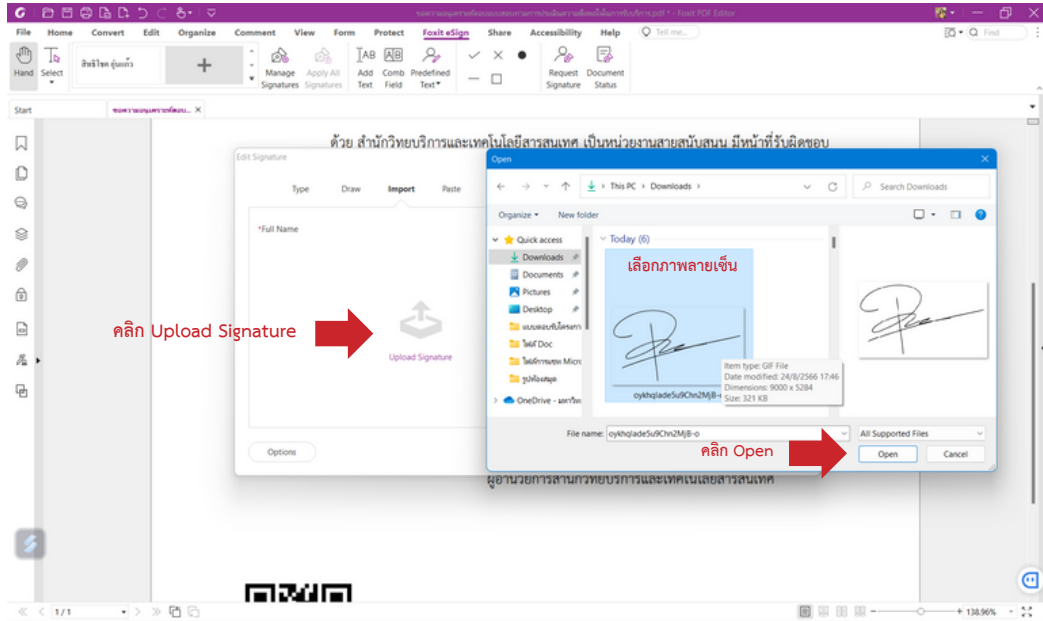
จะปรากฏกรอบสี่เหลี่ยมที่มีลายเซ็นสามารถลากไปไว้ที่บริเวณที่ต้องการได้เลย

- Draw การวาดลายเซ็น

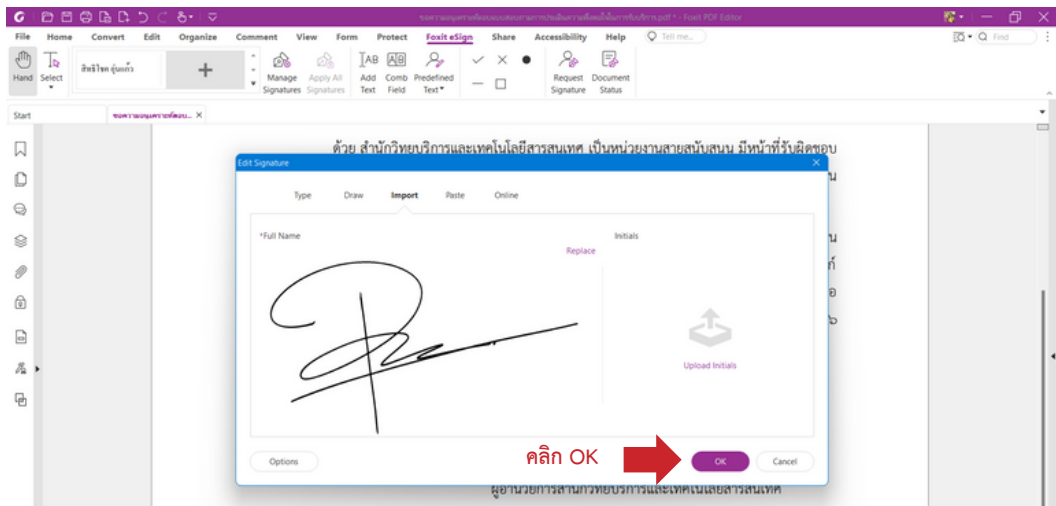


จะปรากฏกรอบสี่เหลี่ยมที่มีลายเซ็นสามารถลากไปไว้ที่บริเวณที่ต้องการได้เลย

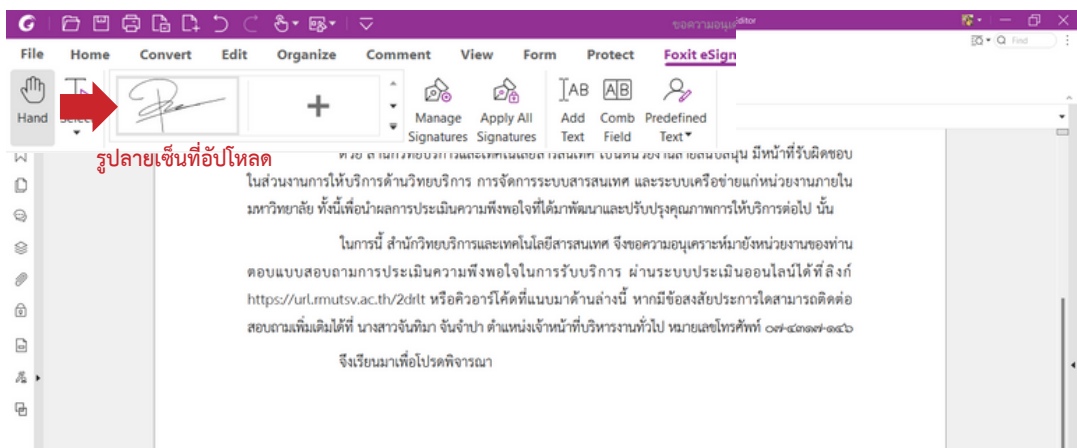
- Import อีพ็ลลายเซ็นจากเครื่องคอมพิวเตอร์หรืออุปกรณ์ที่ใช้งาน



จะปรากฏภาพลายเซ็นที่ได้ทำการอัปโหลด คลิก OK



จะปรากฏรูปลายเซ็นคลิกที่รูปลายเซ็น

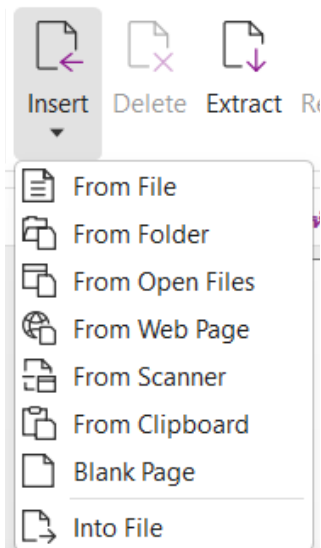
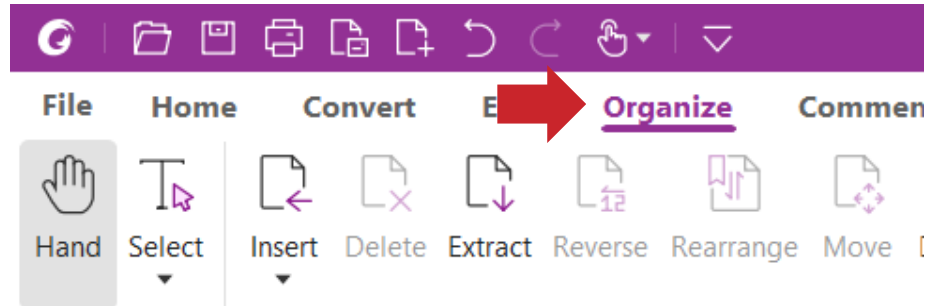


สามารถปรับขนาดของภาพลายเซ็นได้ตามความเหมาะสม

The screenshot shows the Foxit PDF Editor interface. The document content is in Thai and discusses a request for service improvement. A signature is visible in a blue box. A red arrow points to this signature with the text "วางลายเซ็นบริเวณที่ต้องการ" (Place the signature in the required area). Below the signature, the text reads: "(ผู้ช่วยศาสตราจารย์สิทธิโชค อุ่นแก้ว) ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ" (Asst. Prof. Dr. Siritchoke Ounkaew, Director of the Center for Academic and Information Technology Services).

๑ การแทรกหน้า

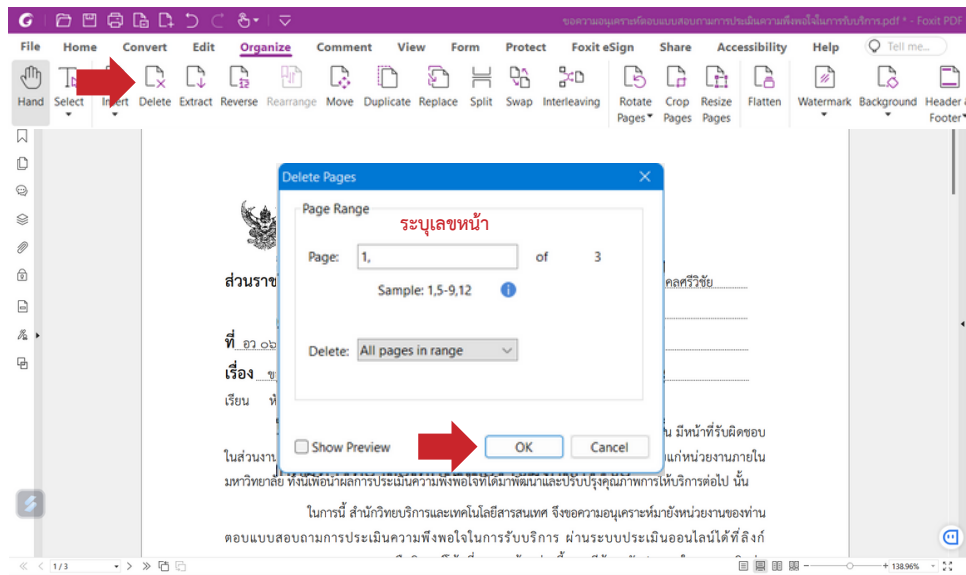
1. ไปที่เมนู organize insert และเลือกว่าจะนำเข้าไฟล์จากที่ไหน



- From File การนำเข้าไฟล์จากเครื่องคอมพิวเตอร์
- From Folder การนำเข้าไฟล์ทั้งโฟลเดอร์
- From open Files การนำเข้าไฟล์ทั้งโฟลเดอร์
- From web page
- From Scanner
- From Scanner
- Blank Page
- into file

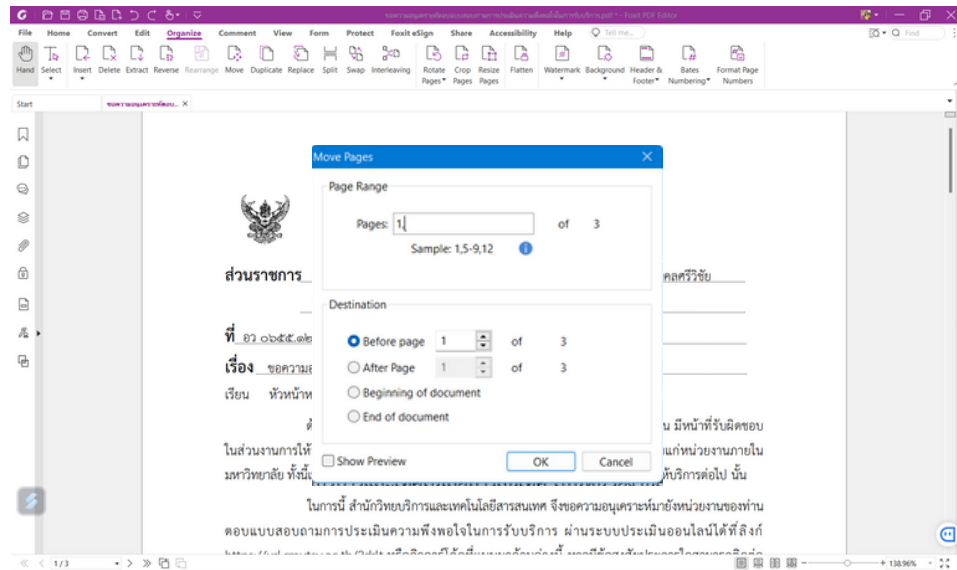
▶ การลบหน้า

1.ไปที่เมนู Organize Delete และใส่หมายเลขหน้า ที่ต้องการลบและเลือก OK



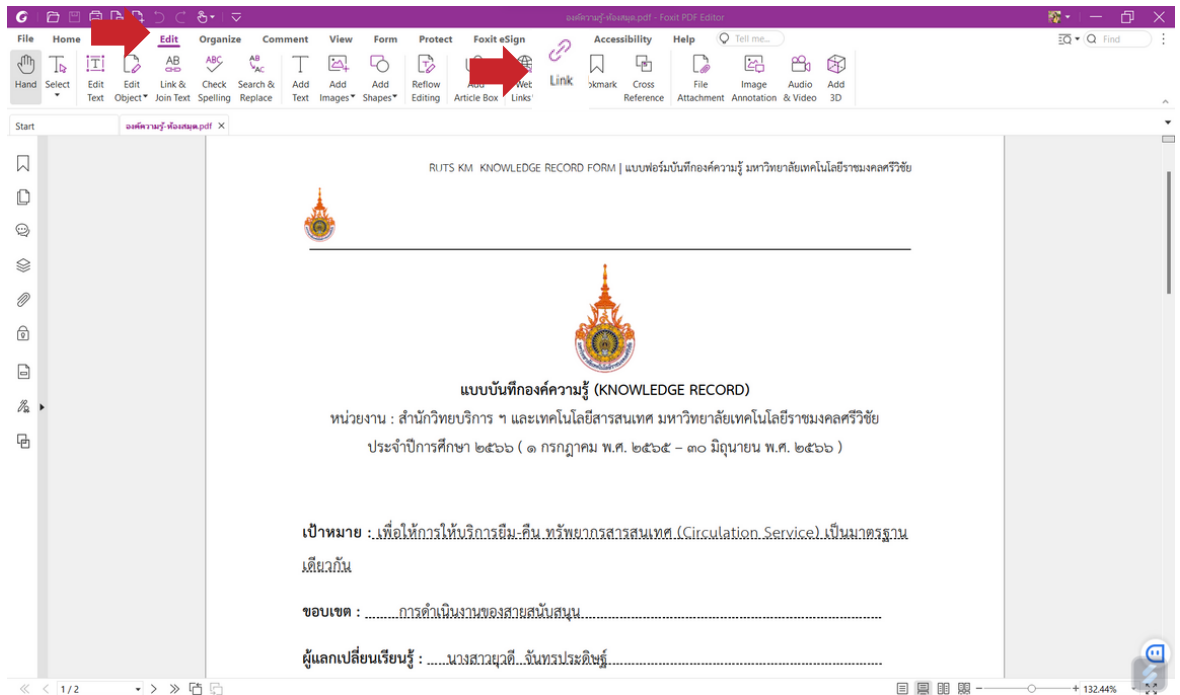
▶ การจัดเรียงหน้า

- ไปที่ Organize Move และใส่เลขหน้าที่ต้องการจัดเรียง และมาตั้งค่าตรง Destination ว่าต้องการจัดเรียงหน้าดังกล่าว ก่อน หรือหลัง หน้าไหน

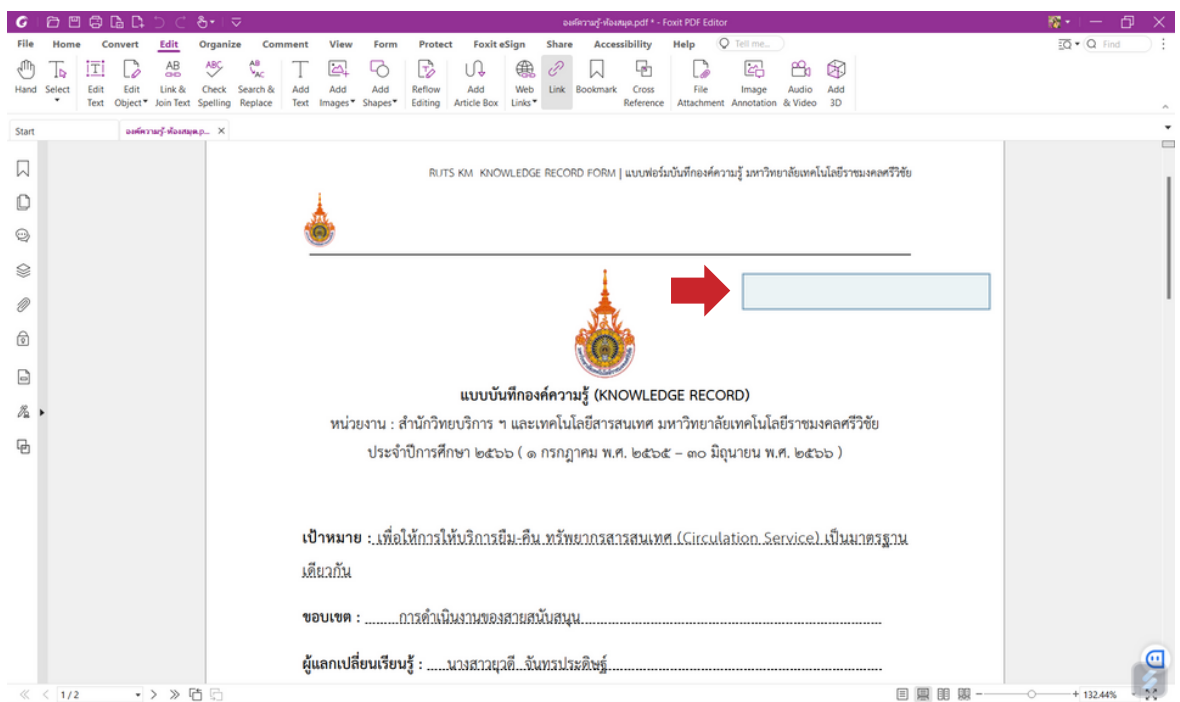


▶ การเชื่อมโยงลิงก์

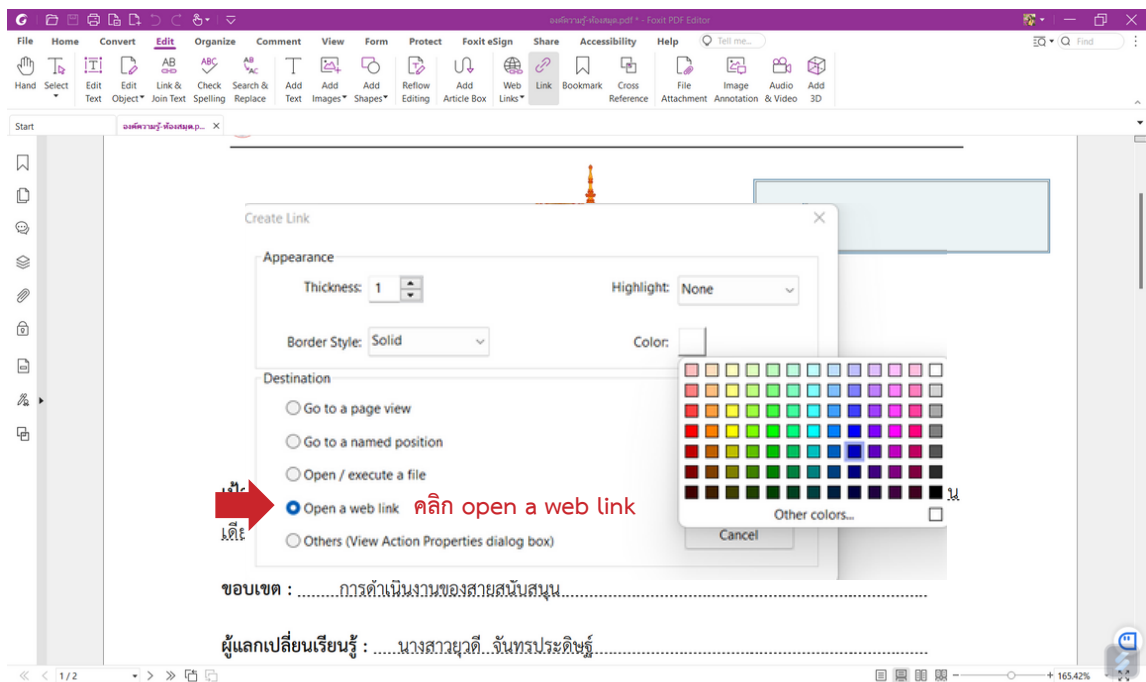
1. เลือกเมนู Edit ไปที่เมนู Link



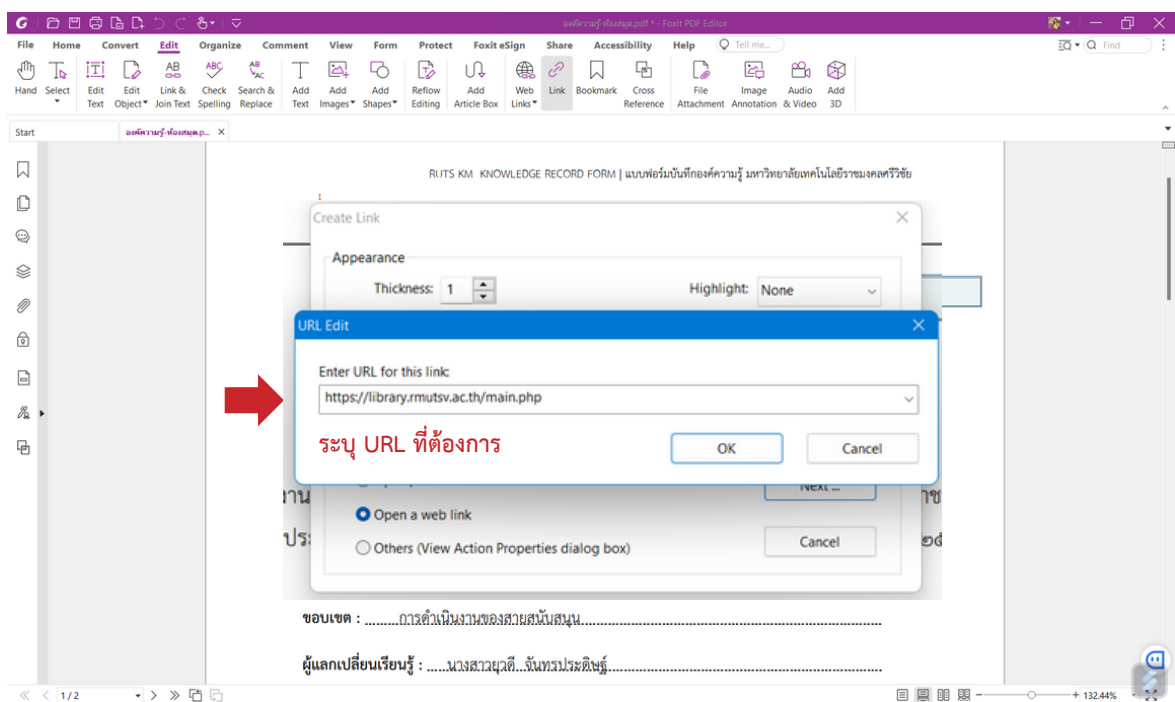
2. ให้ทำการตีกรอบช่องที่ต้องการจะให้คลิกลิงก์



3. สามารถทำการเลือกสีที่ต้องการของกรอบที่แสดงลิงก์ คลิก open a web link

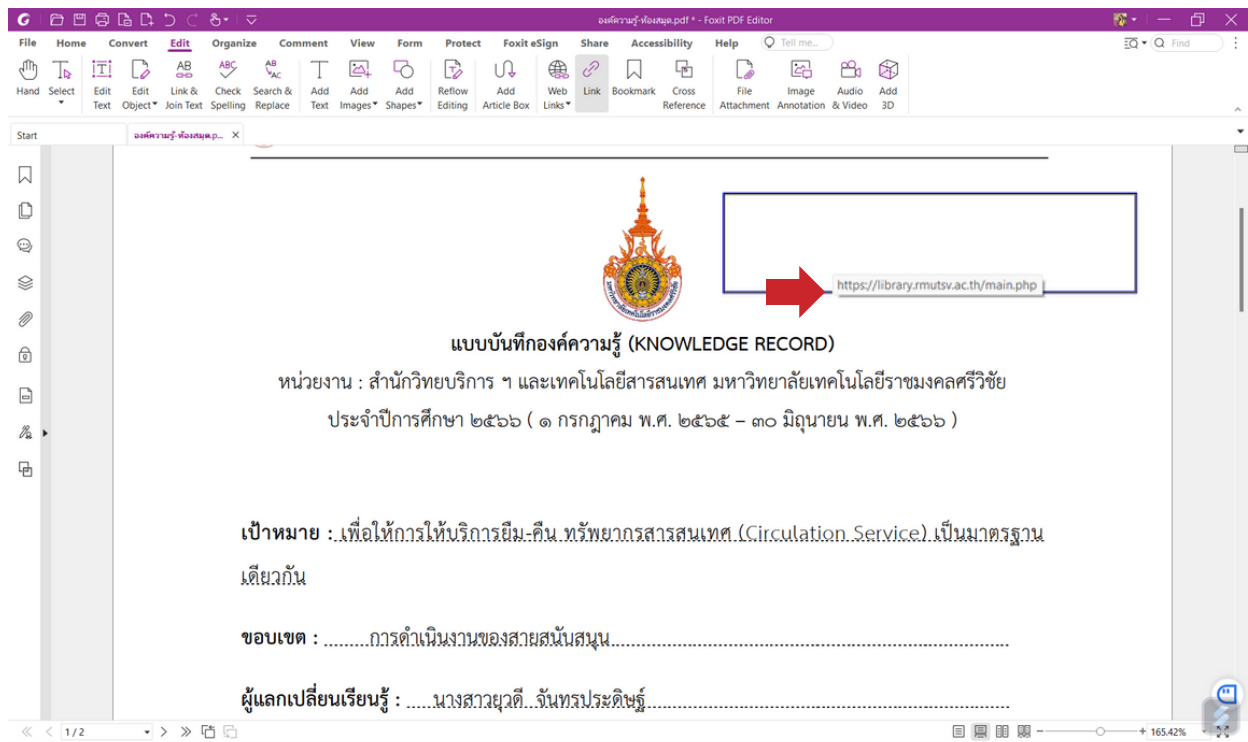



4. ระบุ URL ที่อยู่ลิงก์ที่ต้องการ คลิก "OK"

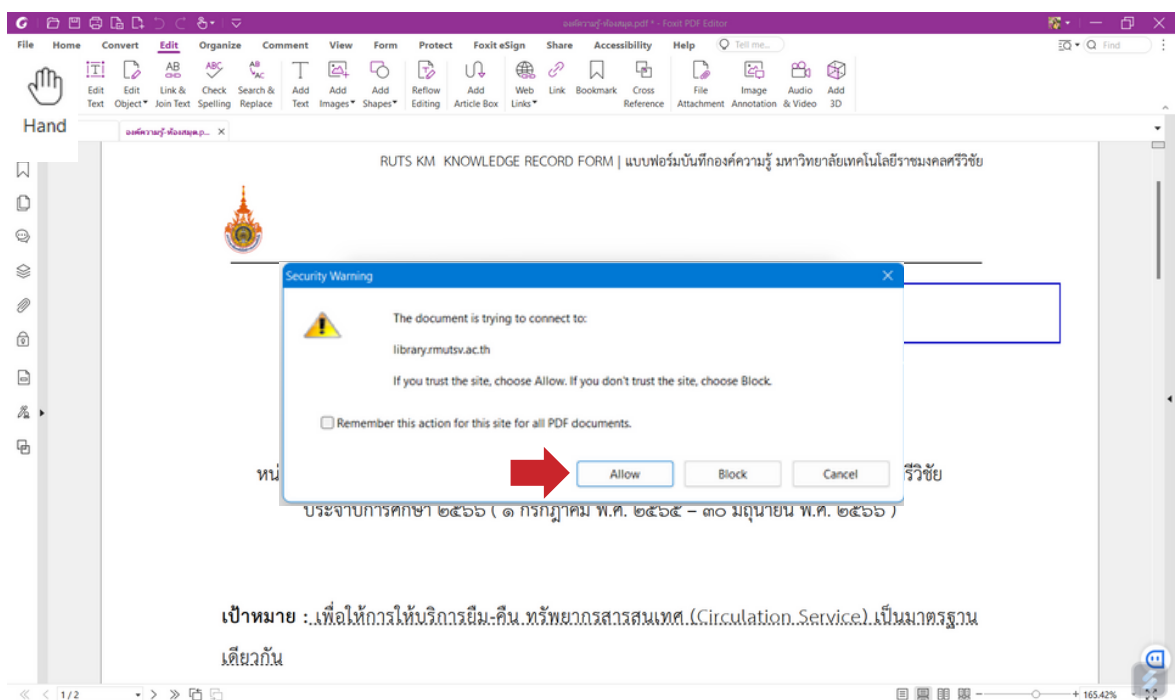


หมายเหตุ : ตรวจสอบความถูกต้องของลิงก์เพื่อป้องกันความผิดพลาด

5. จะปรากฏลิงก์ที่ทำการเพิ่ม อยู่ในช่องกรอบสี่เหลี่ยม

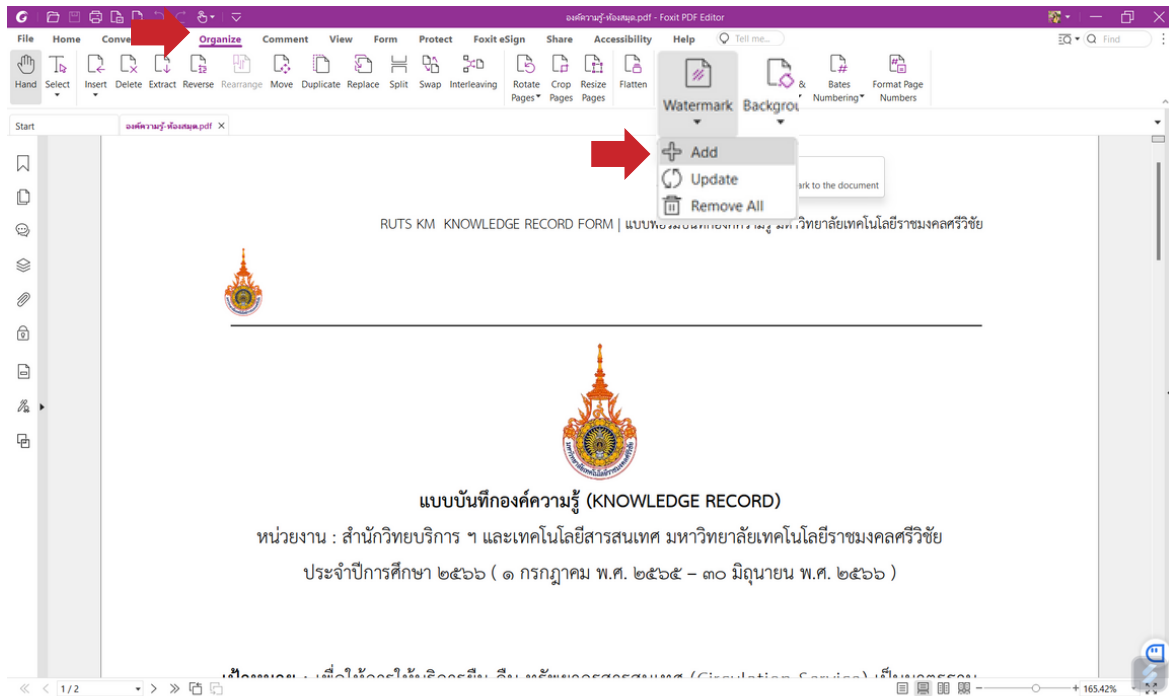


6. คลิกเลือกเมนู “Hand”  และคลิกไปยังกรอบสี่เหลี่ยมที่มีลิงก์ จะปรากฏหน้าต่างดังภาพ เลือก “Allow” จะลิงก์ไปยังหน้าเว็บไซต์ที่เราต้องการได้ทันที

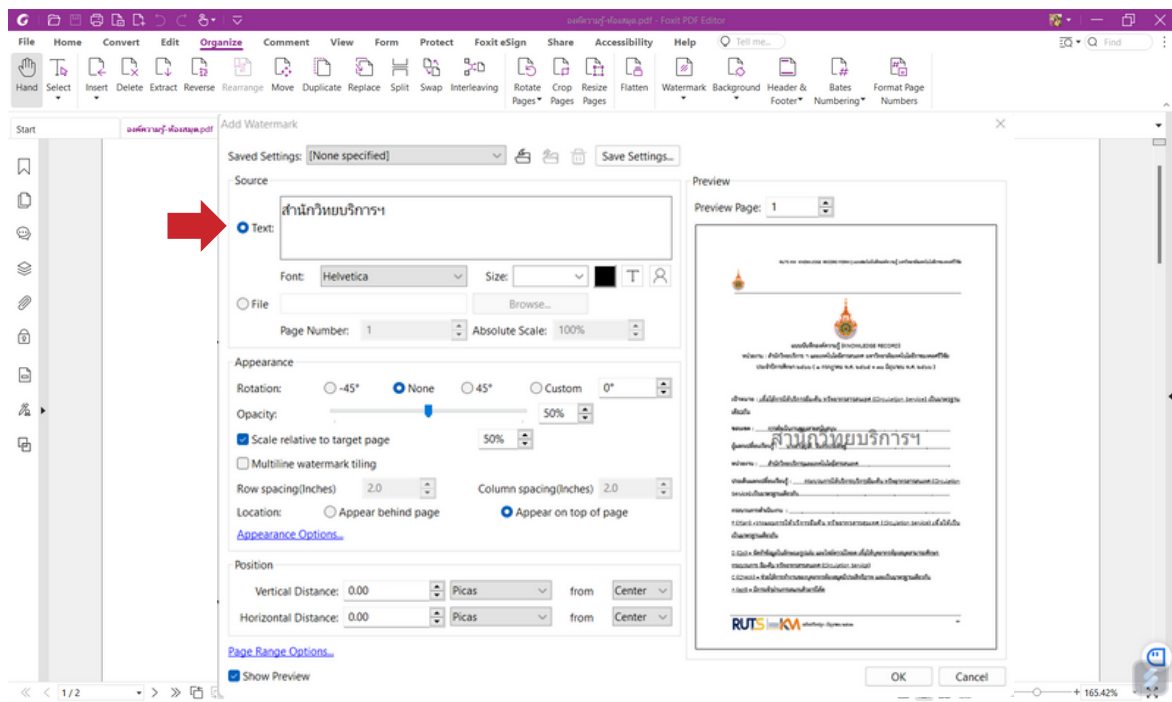


▶ การเพิ่มลายน้ำ

1. คลิกไปที่เมนู “Organize” เลือก Add

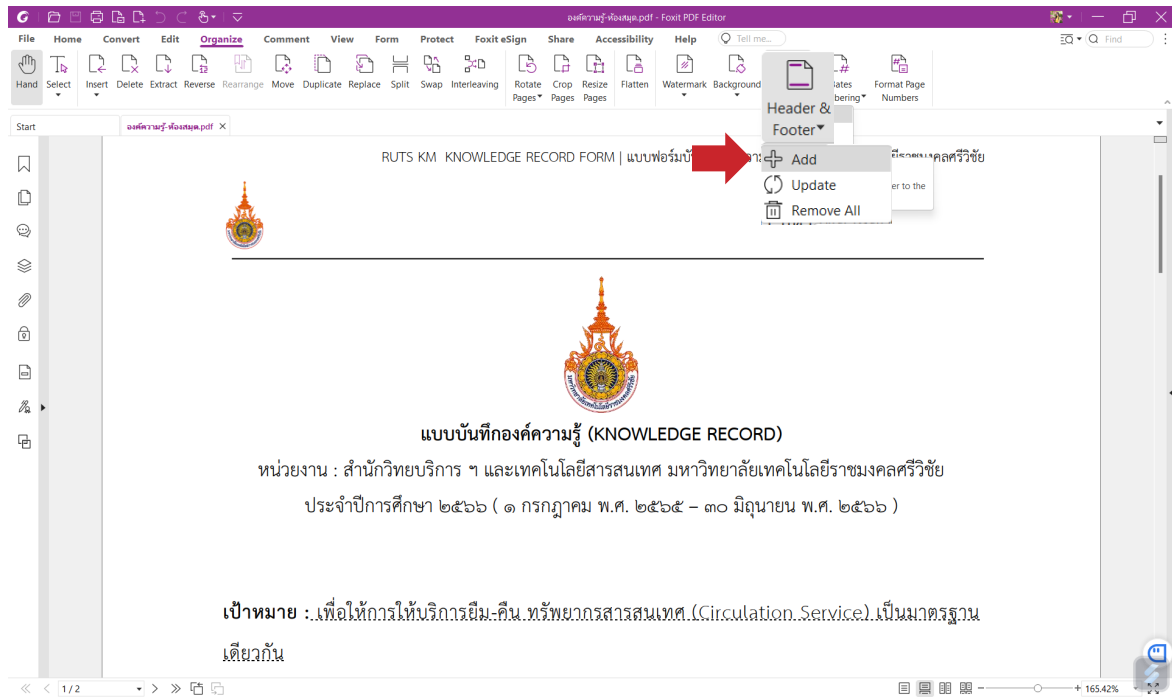


2. พิมพ์ข้อความที่ต้องการทำลายน้ำลงในช่อง Text



▶ การเพิ่มหัวกระดาษ - ท้ายกระดาษ

1.คลิกที่เมนู Header&Footer เลือก  Add

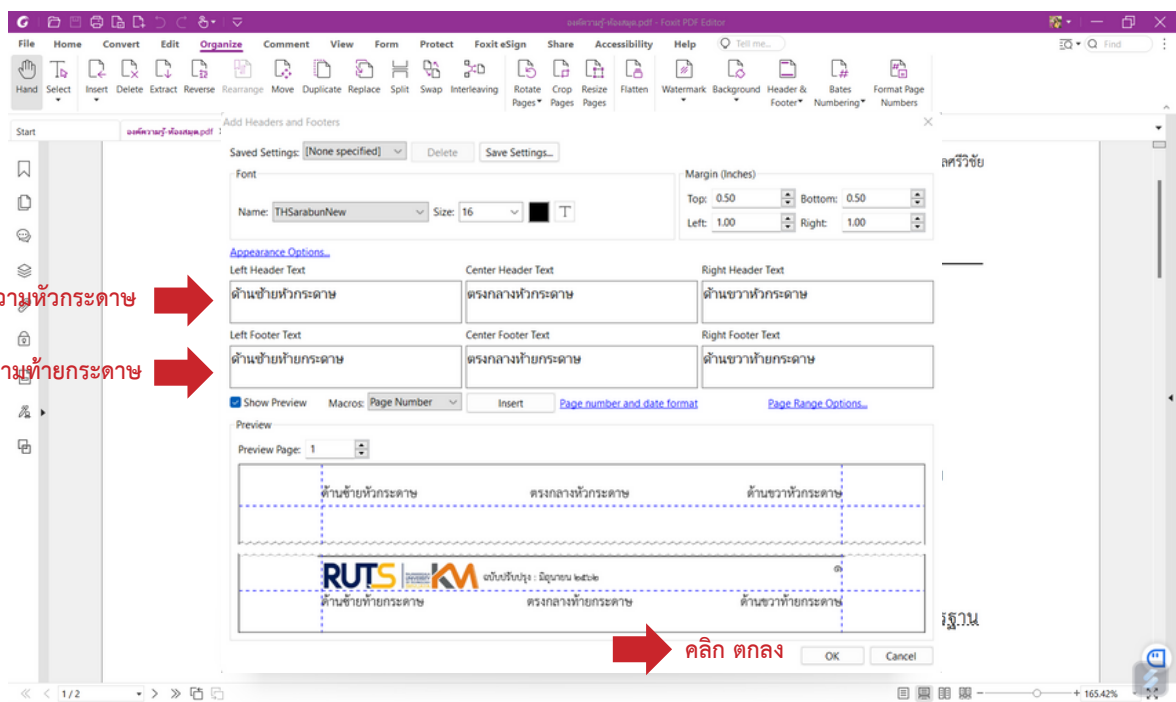


2. จะปรากฏหน้าต่าง Add Headers and Footers

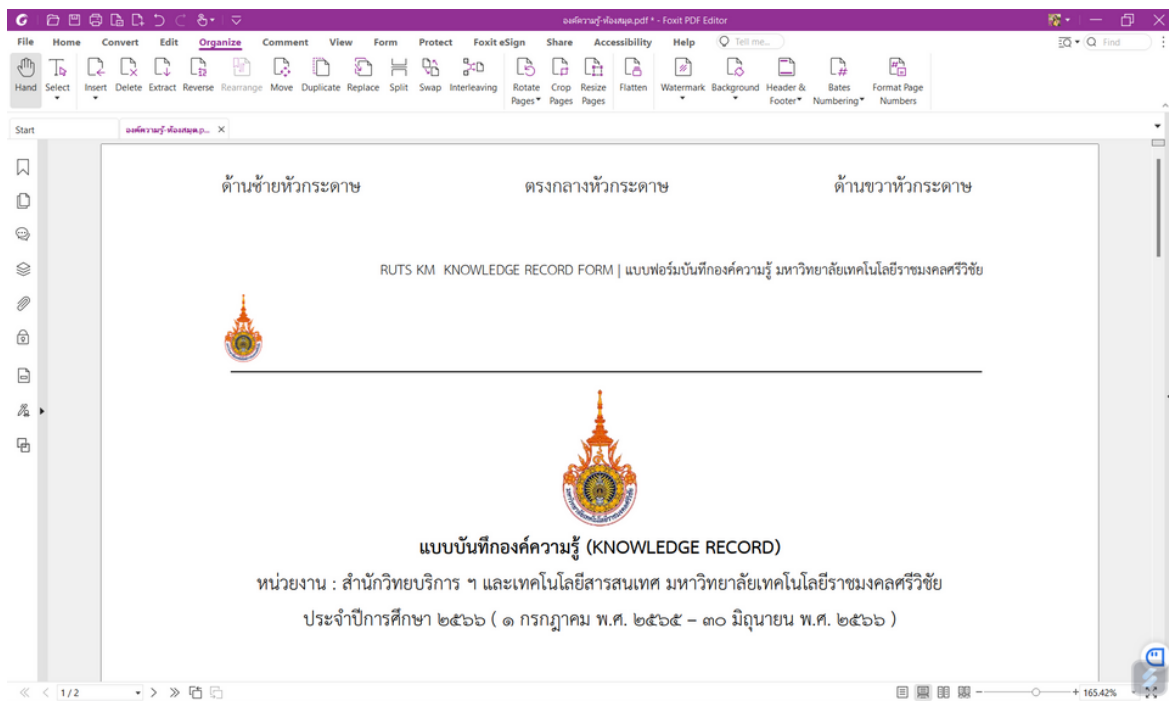
สามารถเพิ่มข้อความที่ต้องการเพิ่มหัวกระดาษ และท้ายกระดาษ ลงในช่อง เปลี่ยนฟอนต์ และปรับขนาดตัวอักษร ปรับตำแหน่งตามที่ต้องการ คลิก OK

ระบุข้อความหัวกระดาษ

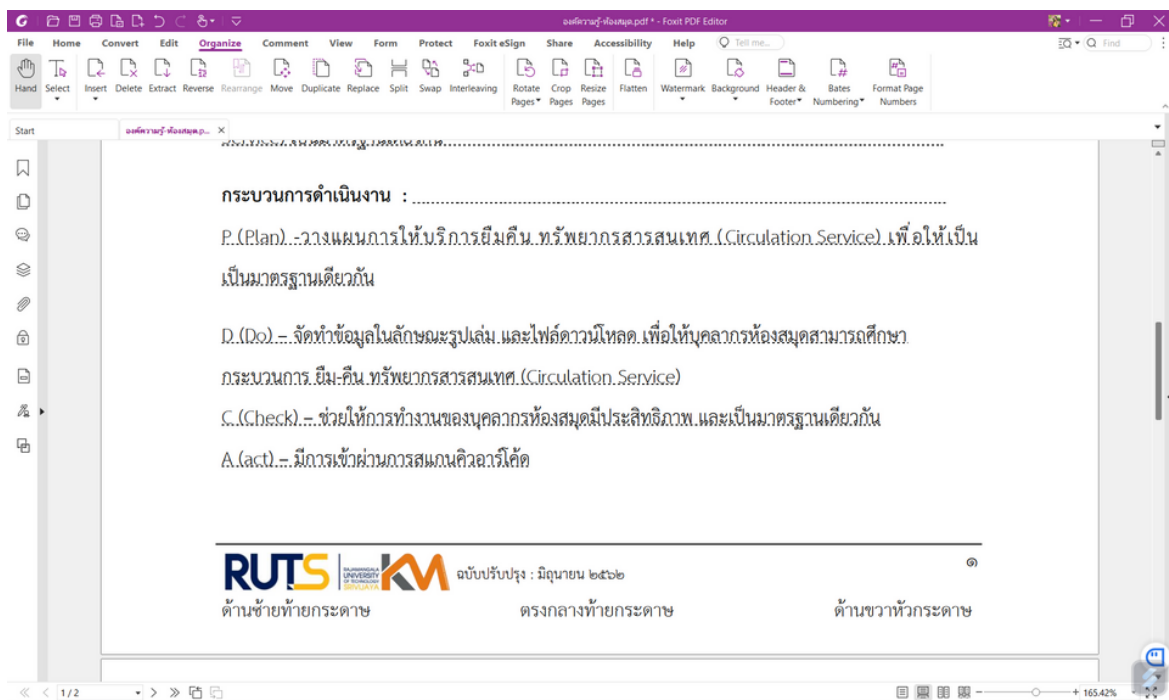
ระบุข้อความท้ายกระดาษ



3. จะปรากฏข้อความบนหัวกระดาษ ที่ได้ทำการเพิ่ม

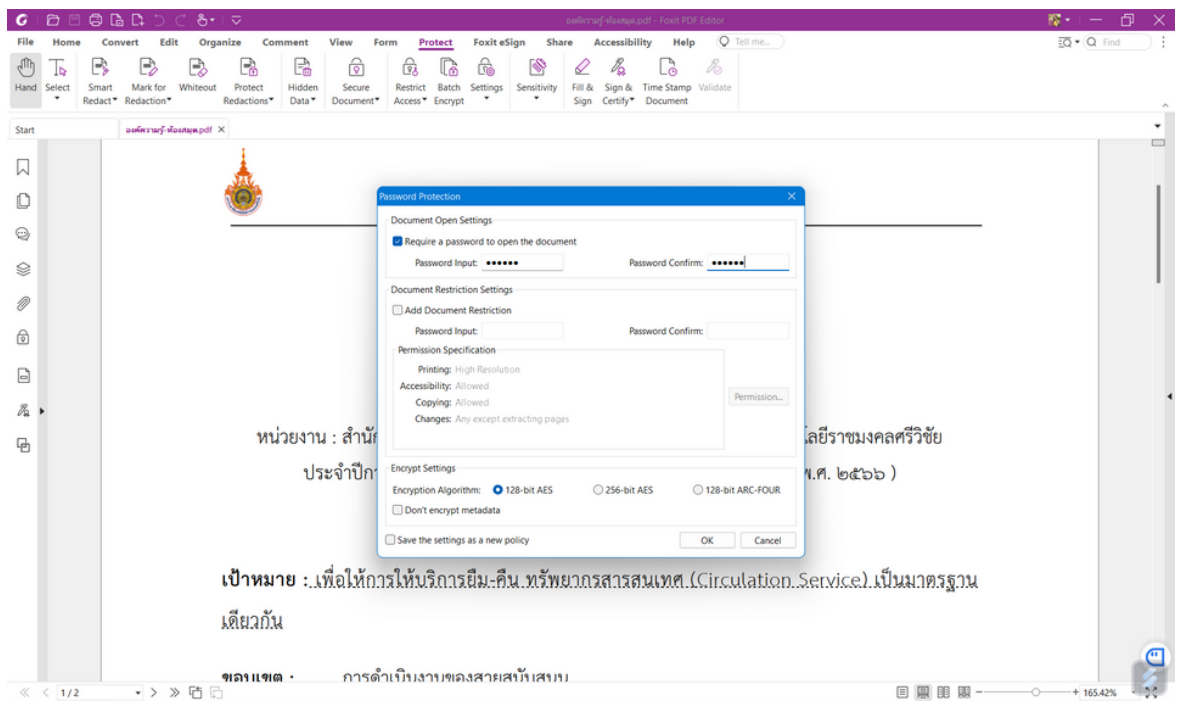
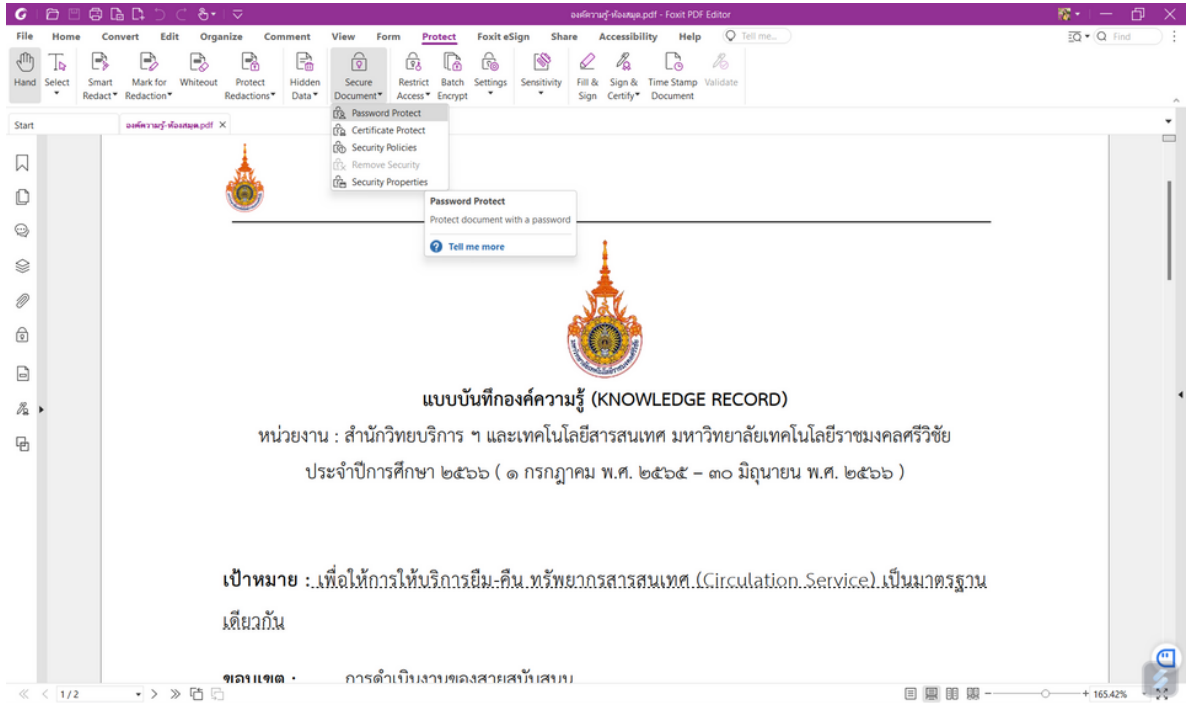


จะปรากฏข้อความบนท้ายกระดาษ



▶ การป้องกันไฟล์

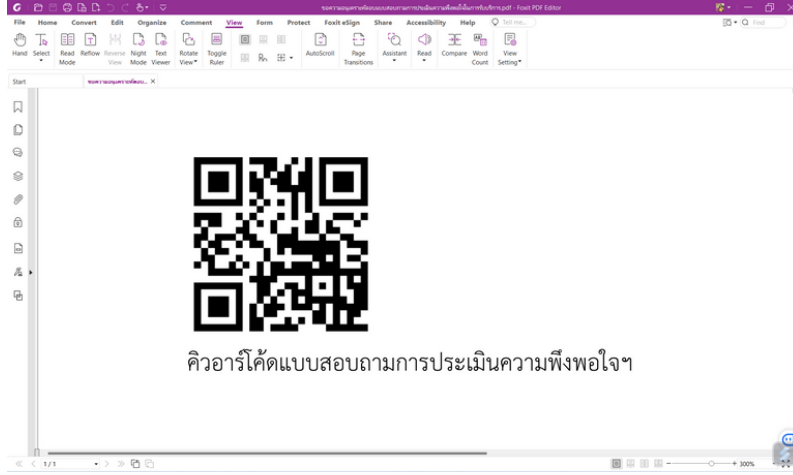
1. เลือกเมนู “Protect” เลือก “Password Protect”



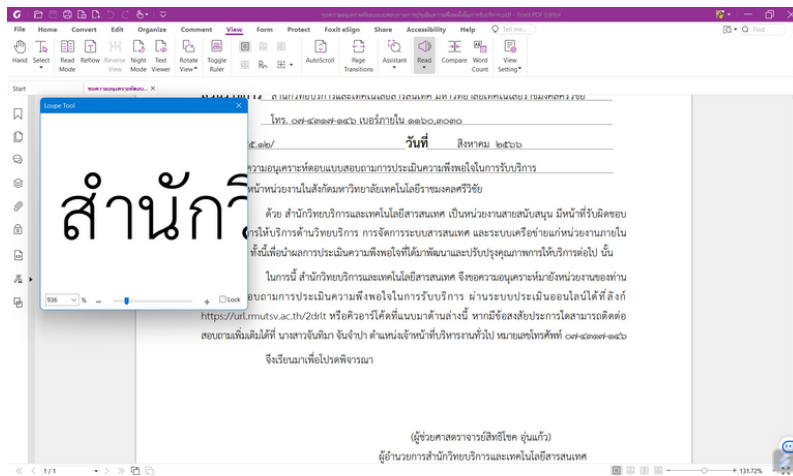
► เครื่องมือช่วยเหลื่อการอ่านข้อความบนเอกสาร PDF

เมนู View เลือก Assistant

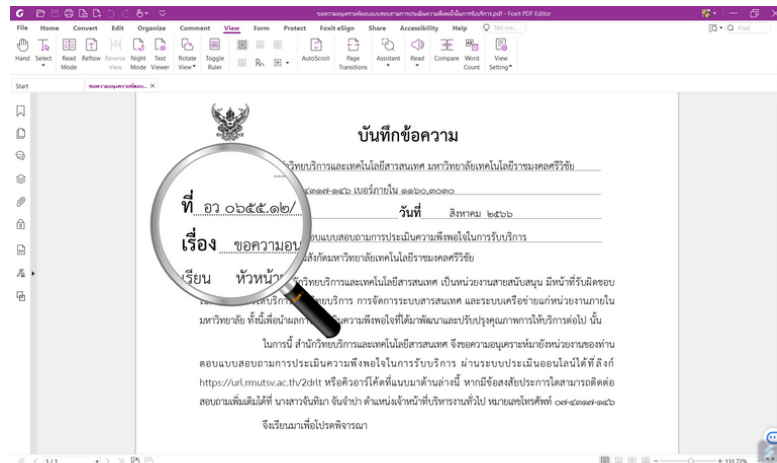
- Marquee การขยายบริเวณที่เลือก

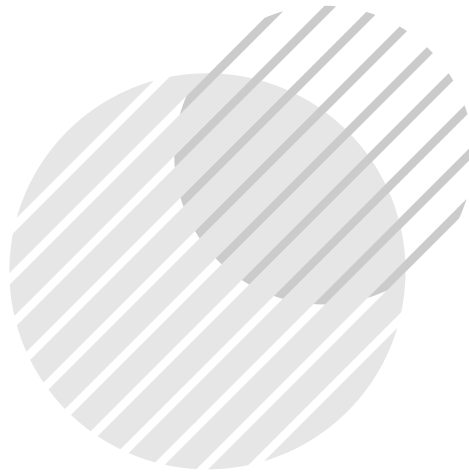


- Loupe การเลื่อนดูส่วนต่าง ๆ บนไฟล์ และขยายความชัดเจนได้สูงสุดถึง 6400%



- Magnifier แวนขยายส่องเฉพาะบริเวณที่ต้องการ สามารถปรับขนาดของแวนขยายโดยการคลิกขวา





0-74-317-146



<https://arit.rmutsv.ac.th/>



สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ