



Adobe Acrobat Basic

ติดต่อเรา

Tel 02 023 0200
Direct 099 617 1180
Email enroll@be-academy.co
สมัครเรียน be-academy.co/enroll
การชำระเงิน be-academy.co/payment

เนื้อหาการอบรม

การใช้งานเอกสาร PDF

- การกำหนดรูปแบบการย่อขยายเอกสาร และวิธีการดูเอกสารแบบหน้าเดียวหรือ 2 หน้า
- การดูเอกสารแบบ Full Screen หรือแบบ Auto Scroll
- การ Zoom แบบ Dynamic
- การซ่อนหรือแสดงทูลบาร์เมื่อเปิดเอกสารแบบอัตโนมัติ
- การค้นหาข้อความในเอกสาร PDF หรือค้นหาเอกสารในไฟล์อื่น ๆ

เทคนิคการใช้ PDF

- เทคนิคการทำให้เอกสารถูกเปิดอ่านผ่านทางอินเทอร์เน็ต ให้โหลดได้อย่างรวดเร็ว (เช่น หน้าให้ผู้ต้องการดู โดยไม่จำเป็นจะต้องถูกดาวน์โหลดทั้งไฟล์เสร็จก่อนจึงจะเปิดอ่านได้)
- การสร้าง Hyperlink ให้กับข้อความหรือรูปภาพในเอกสาร เพื่อเปิดเอกสารในหน้าอื่น ๆ หรือเปิดเอกสาร PDF ซ้ำมไฟล์การใส่เสียงเพลงในเอกสาร PDF
- การลดขนาดของไฟล์ให้มีขนาดเล็ก
- การกำหนดรูปแบบวิธีแสดงเอกสารเมื่อผู้ใช้เปิดเอกสาร เช่น การสร้าง Full Screen หรือการกำหนดให้เอกสารถูกย่อ หรือขยายตามขนาดที่ต้องการ
- เทคนิคการแก้ปัญหาของการแปลงเอกสารที่เป็นภาษาไทย
- เทคนิคการใช้ Short Key ต่าง ๆ

การสร้างและแก้ไขเอกสาร PDF

- การสร้างสารบัญเอกสาร เพื่อให้ง่ายต่อการดูและค้นหา
- การ Save เอกสาร PDF ให้เป็น Word Document อย่างเดิม หรือให้เป็นรูปภาพ JPEG
- การย้าย แทรก ลบ หรือดึงเอกสารบางหน้าออกมา
- การ Replace บางหน้าในเอกสาร ทั้งแบบหน้าเดียวหรือทั้งไฟล์ ด้วยการนำเอกสาร PDF จากไฟล์อื่น
- 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 เพื่อนำไปใช้ในโปรแกรมอื่น ๆ

การแปลงเอกสารให้เป็นรูปแบบ PDF

- การแปลงเอกสารจาก Word เป็นเอกสาร PDF
- การแปลงเอกสารจาก Excel แบบเพียงขีดเดียวหรือหลายขีดพร้อมกัน
- การแปลงเอกสารจาก PowerPoint พร้อมทั้งมี Effect เหมือนกับ PowerPoint
- การแปลงเอกสารจากแหล่งอื่น ๆ เช่น Clipboard เว็บไซต์ หรือ Scanner

การสร้างระบบ Security ให้กับเอกสาร

- การประทับตราภายในเอกสาร เช่น Approved, Confidential, Reject หรือลายเซ็นต์ ฯลฯ
- การป้องกันเอกสารเมื่อสั่งพิมพ์โดยใส่ลายน้ำในเอกสาร เช่น รูปภาพโลโก้บริษัท หรือข้อความต่าง ๆ
- การใส่ Password สำหรับการเปิดดูเอกสาร
- การป้องกันไม่ให้เอกสารถูกแก้ไขได้