

## แบบฝึกหัด: การสร้างเอกสารอิเล็กทรอนิกส์แบบ PDF



โดย ชนิษฐา รุจิโรจน์

### คำอธิบายหลักสูตร:

การสร้างเอกสาร PDF ทั้งแบบการ Scan เอกสาร และ การแปลงเพิ่มเอกสาร MS Office การใช้เครื่องมือใน PDF ในการปรับเอกสาร PDF เช่น การใช้ Bookmark การสร้าง Hyperlink การกำหนด Properties เพื่อการป้องกันเอกสาร และการค้นหาคำ เป็นต้น

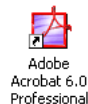
### วัตถุประสงค์:

เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมสามารถสร้างและใช้งานเอกสาร PDF ในลักษณะต่าง ๆ ดังนี้

1. สร้างเอกสาร PDF จากไฟล์ Word ใน Microsoft Word โดยใช้คำสั่ง Print ผ่าน Adobe PDF
2. สร้างเอกสาร PDF จากไฟล์ Word ใน Microsoft Word โดยใช้คำสั่ง Convert to Adobe PDF
3. สร้างเอกสาร PDF จากไฟล์ Word ใน Adobe Acrobat โดยใช้คำสั่ง Create PDF From File
4. สร้างและรวมเอกสาร PDF จากไฟล์หลาย ๆ ไฟล์เข้าด้วยกัน ใน Adobe Acrobat โดยใช้คำสั่ง Create PDF From Multiple Files
5. สร้างและรวมเอกสาร PDF จากไฟล์ที่เกิดจากการสแกนเอกสารที่เป็นกระดาษ
6. เพิ่ม Bookmarks ในเอกสาร PDF
7. เพิ่ม Links ในเอกสาร PDF
8. เพิ่ม Security ในเอกสาร PDF
9. เพิ่ม Comments ในเอกสาร PDF

### Software:

- Adobe Acrobat 6.0 Professional
- Microsoft Word



### Document Files:

ไฟล์ที่ใช้ในการทำแบบฝึกหัดจัดเก็บไว้ใน folder ชื่อ TrainingPDF ซึ่งภายในจะมี folder ที่เก็บไฟล์เอกสารที่จะใช้ในการทำแบบฝึกหัด โดยแบ่ง 2 folder ชื่อ SourceWord และ ScannedPDF



SourceWord

Select an item to view its description.

See also:

[My Documents](#)  
[My Network Places](#)  
[My Computer](#)

Name	Size
v09n1p1	68 KB
v09n1p2	74 KB
v09n1p3	87 KB
v09n1p4	39 KB
v09n1p5	83 KB
v09n1p6	311 KB
v09n1p7	493 KB
v09n1p8	94 KB



ScannedPDF

Select an item to view its description.

See also:

[My Documents](#)  
[My Network Places](#)  
[My Computer](#)

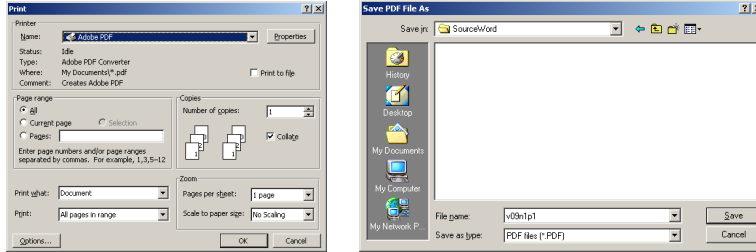
Name	Size
v09n1p1	721 KB
v09n1p2	805 KB
v09n1p3	574 KB
v09n1p4	1,252 KB
v09n1p5	1,365 KB
v09n1p6	1,222 KB
v09n1p7	1,410 KB
v09n1p8	1,215 KB

### เอกสารประกอบการอบรม:

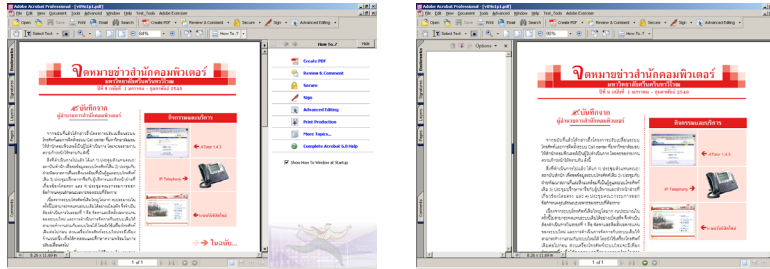
- ชนิษฐา รุจิโรจน์. “การสร้างเอกสารอิเล็กทรอนิกส์แบบ PDF” เอกสารประกอบการอบรม สำนักคอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ กรกฎาคม 2548.
- ชนิษฐา รุจิโรจน์. “แบบฝึกหัด: การสร้างเอกสารอิเล็กทรอนิกส์แบบ PDF” เอกสารประกอบการอบรม สำนักคอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ กรกฎาคม 2548.

### แบบฝึกหัดที่ 1: Print to PDF in Microsoft Word

1. เปิดวินโดว์ของ Microsoft Word เปิดไฟล์ v09n1p1.doc ที่อยู่ใน folder SourceWord
2. จากเมนู File เลือกคำสั่ง Print แล้วเปลี่ยน Printer Names เป็น Adobe PDF และคลิกปุ่ม OK

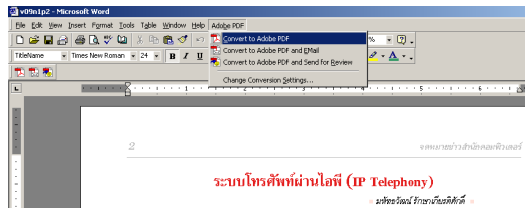


3. เมื่อปรากฏ dialog box ของ Save PDF File As ให้บันทึกไฟล์ใน folder SourceWord และใช้ชื่อ v09n1p1 กดปุ่ม Save
4. โปรแกรม Acrobat PDF Maker จะทำการแปลงไฟล์เป็น PDF เมื่อเสร็จแล้วจะเปิดเอกสารนั้นขึ้นบน วินโดว์ของ Adobe Acrobat

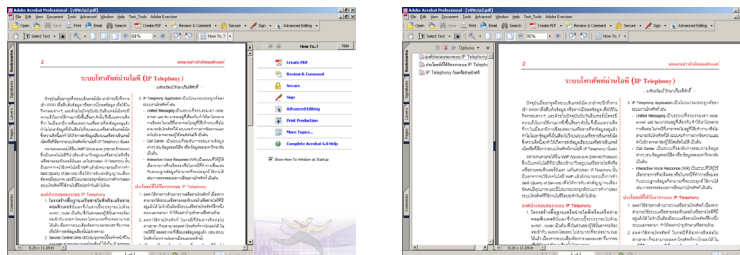


### แบบฝึกหัดที่ 2: Convert to PDF in Microsoft Word

1. ในวินโดว์ของ Microsoft Word เปิดไฟล์ v09n1p2.doc ที่อยู่ใน folder SourceWord

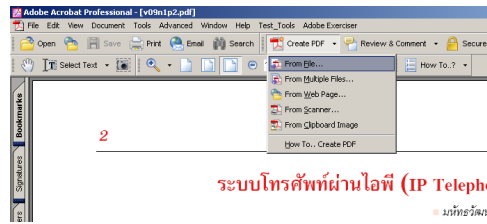


2. จากเมนู Adobe PDF เลือกคำสั่ง Convert to Adobe PDF
3. เมื่อปรากฏ dialog box ของ Save PDF File As ให้บันทึกไฟล์ใน folder SourceWord และใช้ชื่อ v09n1p2 กดปุ่ม Save
4. โปรแกรม Acrobat PDF Maker จะทำการแปลงไฟล์เป็น PDF เมื่อเสร็จแล้วจะเปิดเอกสารนั้นขึ้นบน วินโดว์ของ Adobe Acrobat



### แบบฝึกหัดที่ 3: Create PDF From File in Adobe Acrobat

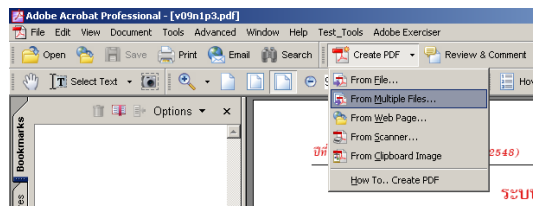
1. ในวินโดว์ของ Adobe Acrobat คลิกที่ปุ่ม Create PDF บน Toolbar เลือกคำสั่ง From File



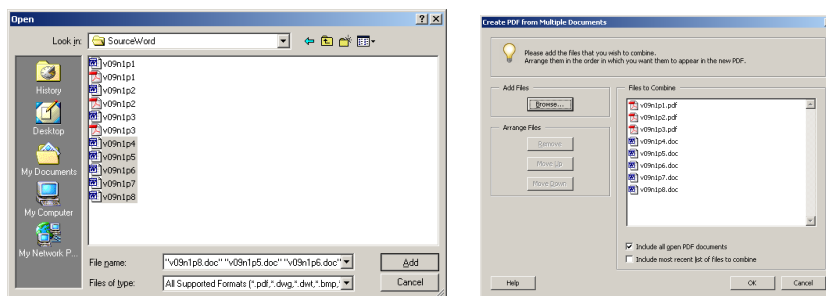
2. คลิกเลือกไฟล์ v09n1p3.doc ที่อยู่ใน folder SourceWord คลิกปุ่ม Open
3. โปรแกรม Adobe Acrobat จะทำการแปลงไฟล์ โดยเปิด v09n1p3.doc ขึ้นใน Microsoft Word เมื่อเสร็จแล้วจะเปิดเอกสารนั้นขึ้นบนวินโดว์ของ Adobe Acrobat
4. จากเมนู File เลือกคำสั่ง Save As ใช้ชื่อ v09n1p3 และเก็บไว้ใน folder SourceWord กดปุ่ม Save

### แบบฝึกหัดที่ 4: Create PDF From Multiple Files in Adobe Acrobat

1. ในวินโดว์ของ Adobe Acrobat คลิกที่ปุ่ม Create PDF บน Toolbar เลือกคำสั่ง From Multiple Files

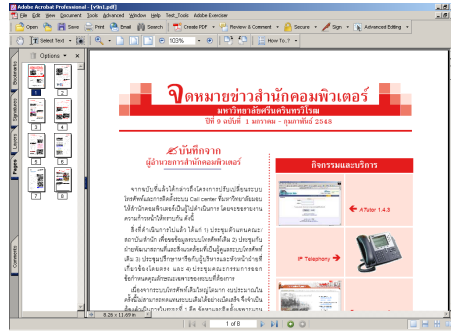


2. เมื่อปรากฏ dialog box ของ Create PDF from Multiple Documents ให้แน่ใจว่าเลือก Include all open documents และสังเกตว่าที่กรอบ File to Combine จะมีอยู่ 3 ไฟล์ คือ v09n1p1, v09n1p2 และ v09n1p3 (ไฟล์เหล่านั้น ก็คือ ไฟล์เอกสาร PDF ที่กำลังเปิดอยู่ ณ ขณะนั้น)
3. คลิกปุ่ม Browse ที่ dialog box ของ Open คลิกที่ไฟล์ Word ชื่อ v09n1p4 แล้วกดแป้น Shift ค้างไว้คลิกที่ไฟล์ v09n1p8 ปล่อยแป้น Shift เพื่อเลือกทั้งหมด 5 ไฟล์ จากนั้นกดปุ่ม Add



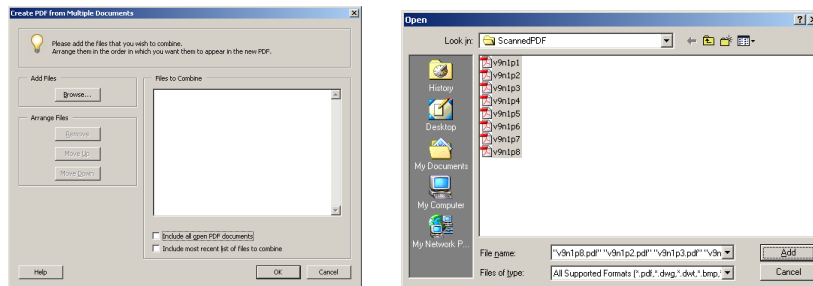
4. เมื่อปรากฏ dialog box ของ Create PDF from Multiple Documents สังเกตว่าที่กรอบ File to Combine จะมีไฟล์ Word ที่เลือกไว้มาเพิ่มในรายการของไฟล์ PDF เดิม รวมเป็น 8 ไฟล์และเรียงลำดับจาก v09n1p1- v09n1p8 กดปุ่ม OK
5. โปรแกรม Adobe Acrobat จะทำการแปลงไฟล์ โดยเปิดไฟล์ doc ขึ้นใน Microsoft Word ซึ่งต้องใช้เวลาดักพักหนึ่งในการแปลงไฟล์และรวมทั้งหมดเข้าด้วยกัน เมื่อเสร็จแล้วจะเปิดเอกสารที่รวมแล้วขึ้นบนวินโดว์ของ Adobe Acrobat โดยใช้ชื่อว่า Binder1.pdf

- จากเมนู File เลือกคำสั่ง Save As ใช้ชื่อ v09n1 และเก็บไว้ใน folder SourceWord กดปุ่ม Save ไฟล์ v09n1 จะเป็น PDF ที่มีเอกสารทั้งหมด 8 หน้า

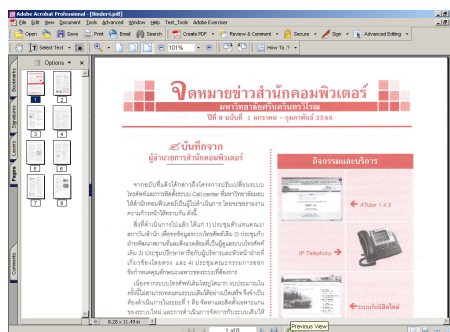


**แบบฝึกหัดที่ 5: Create PDF From Multiple Scanned Files in Adobe Acrobat**

- ในวินโดว์ของ Adobe Acrobat คลิกที่ปุ่ม Create PDF บน Toolbar เลือกคำสั่ง From Multiple Files
- เมื่อปรากฏ dialog box ของ Create PDF from Multiple Documents ให้แน่ใจว่าไม่เลือก Include all open documents และที่กรอกร File to Combine ต้องไม่มีไฟล์ใด ๆ อยู่เลย
- คลิกปุ่ม Browse ที่ dialog box ของ Open ที่ช่อง Look in: ค้นหาและเปิด folder ScannedPDF คลิกที่ไฟล์ PDF ชื่อ v9n1p1 แล้วกดแป้น Shift ค้างไว้ คลิกที่ไฟล์ v9n1p8 ปล่อยแป้น Shift เพื่อเลือกทั้งหมด 8 ไฟล์ จากนั้นกดปุ่ม Add

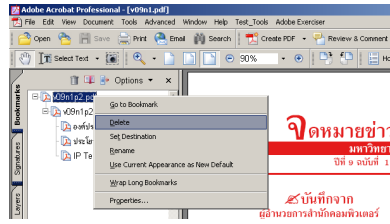


- เมื่อปรากฏ dialog box ของ Create PDF from Multiple Documents จะพบไฟล์ PDF ที่เลือกไว้ที่กรอกร File to Combine รวม 8 ไฟล์และเรียงลำดับจาก v9n1p1- v9n1p8 กดปุ่ม OK
- โปรแกรม Adobe Acrobat จะทำรวมไฟล์ทั้งหมดเข้าด้วยกัน เมื่อเสร็จแล้วจะเปิดเอกสารที่รวมแล้วขึ้นบนวินโดว์ของ Adobe Acrobat โดยใช้ชื่อว่า Binder2.pdf
- จากเมนู File เลือกคำสั่ง Save As ใช้ชื่อ v9n1s และเก็บไว้ใน folder ScannedPDF กดปุ่ม Save ไฟล์ v9n1s จะเป็น PDF ที่มีเอกสารทั้งหมด 8 หน้า

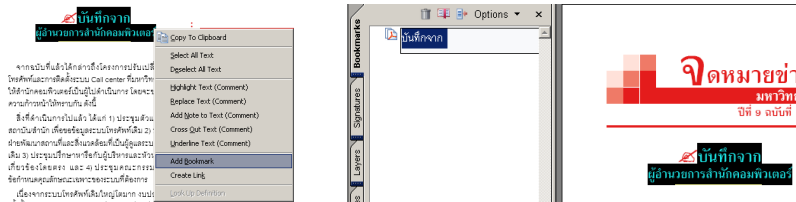


## แบบฝึกหัดที่ 6: Add Bookmarks to PDF Document

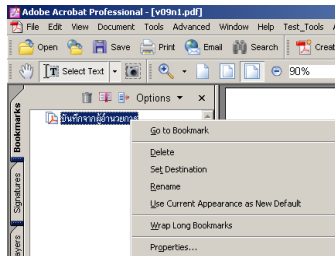
1. เปิดไฟล์ v09n1.pdf ที่จัดเก็บไว้ใน folder SourceWord



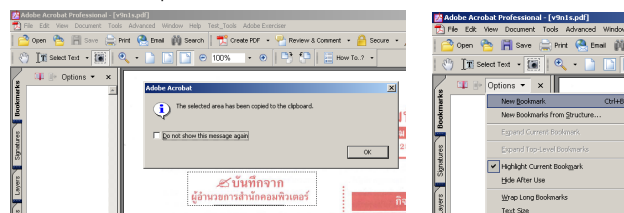
2. คลิกที่ Bookmarks Tab คลิกเมาส์ปุ่มขวาที่ V09n1p2.pdf แล้วเลือก Delete
3. คลิกที่ Select Text Tool บน Toolbar กดลากเมาส์เลือกข้อความ “บันทึกจากผู้อำนวยการสำนักคอมพิวเตอร์” ในหน้า 1 ของเอกสาร คลิกขวาที่แถบข้อความ เลือกคำสั่ง Add Bookmark แล้วปล่อย



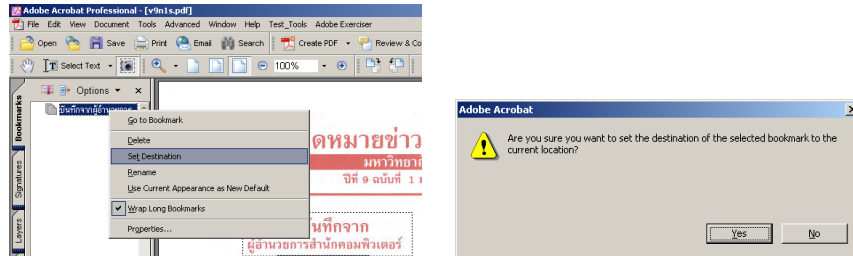
4. เมื่อปรากฏข้อความ “บันทึกจาก” ที่ด้านซ้ายมือในกรอบแสดง Bookmark ให้พิมพ์เพิ่มข้อความ “ผู้อำนวยการสำนักคอมพิวเตอร์”
5. คลิกขวาที่แถบชื่อ bookmark นั้น แล้วเลือกคำสั่ง Wrap Long Bookmarks จากนั้นคลิกขวาอีกครั้ง และเลือก Use Current Appearance as New Default



6. สร้าง bookmark สำหรับหัวเรื่องในหน้า 2, 3, 4, 5, 6 และ 8 ของเอกสาร โดยทำตามขั้นตอนในข้อที่ 3 เสร็จแล้วให้ลองทดสอบ bookmark ที่ได้สร้างขึ้น กดปุ่ม Save ที่อยู่บน toolbar
7. เปิดเอกสาร v9n1s.pdf ที่ได้บันทึกเก็บไว้ใน folder ScannedPDF คลิกแถบ Bookmark เพื่อเปิดกรอบแสดงรายการ bookmark
8. คลิกปุ่ม Snapshot Tool กดลากเมาส์สร้างกรอบสี่เหลี่ยมล้อมรอบบริเวณหัวเรื่อง “บันทึกจากผู้อำนวยการสำนักคอมพิวเตอร์” ในหน้า 1 ของเอกสาร ถ้าปรากฏ dialog box แจ้งว่าบริเวณที่เลือกได้ถูกคัดลอกไว้ใน clipboard ให้คลิกปุ่ม OK



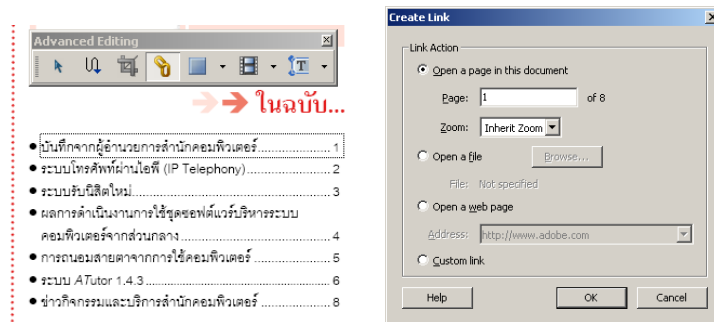
- คลิกปุ่ม Options เลือก New Bookmark จะปรากฏแถบชื่อ Untitled ในกรอบ Bookmarks ให้พิมพ์ข้อความ “บันทึกจากผู้อำนวยการสำนักคอมพิวเตอร์”
- คลิกขวาที่แถบชื่อ bookmark นั้น แล้วเลือก Set Destination จากนั้นคลิกปุ่ม Yes เมื่อมีข้อความถามว่าต้องการตั้ง destination ให้กับ bookmark โดยใช้ตำแหน่งปัจจุบันนี้หรือไม่



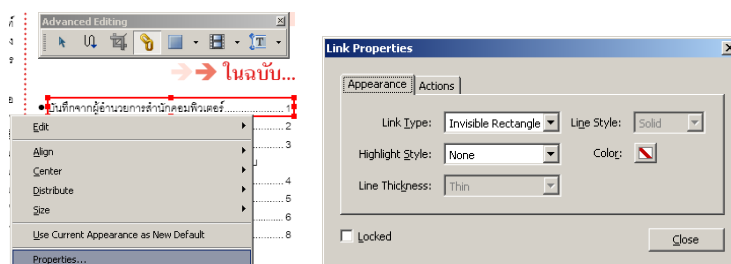
- สร้าง bookmark สำหรับหัวเรื่องในหน้า 2, 3, 4, 5, 6 และ 8 ของเอกสาร โดยทำตามขั้นตอนในข้อที่ 8, 9 และ 10 เสร็จแล้วให้ลองทดสอบ bookmark ที่ได้สร้างขึ้น กดปุ่ม Save ที่อยู่บน toolbar

### แบบฝึกหัดที่ 7: Add Links to PDF Document

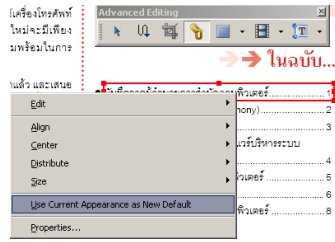
- เปิดไฟล์ v09n1.pdf ที่จัดเก็บไว้ใน folder SourceWord
- คลิกที่ปุ่ม Advanced Editing เลือก Advanced Editing Toolbar คลิกที่ปุ่ม Link Tool
- กดลากเมาส์สร้างกรอบสี่เหลี่ยมล้อมรอบข้อความ “บันทึกจากผู้อำนวยการสำนักคอมพิวเตอร์...1” ในหน้าที่ 1 ที่รายการสารบัญในหัวข้อ “ในฉบับ...”
- ใน dialog box ของ Create Link ให้เลือก Open a page in this document เลือก Page 1 และตั้งค่า Zoom เป็น Inherit Zoom แล้วกดปุ่ม OK



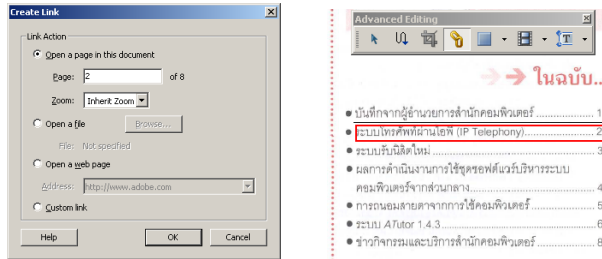
- คลิกขวาที่กรอบของข้อความนั้นแล้วเลือก Properties ที่ dialog box ของ Link Properties ในส่วน Appearance ให้กำหนด Link Type เป็น Invisible Rectangle และ Highlight Style เป็น None แล้วกดปุ่ม Close



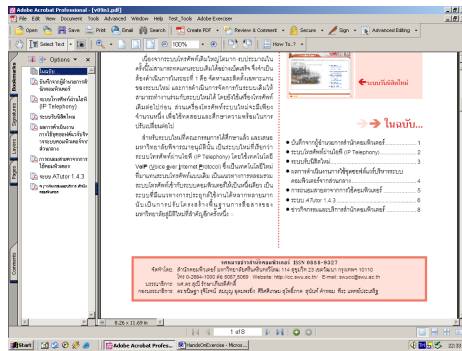
6. คลิกขวาที่กรอบของข้อความนั้นอีกครั้ง แล้วเลือก Use Current Appearance as New Default



7. สร้าง link สำหรับรายการที่เหลือนในส่วนสารบัญ โดยทำตามข้อ 3 และ 4 โดยแต่ละรายการให้ตั้งค่า Page ใน Create Link ให้ตรงกับหน้าที่ปรากฏในรายการสารบัญนั้น

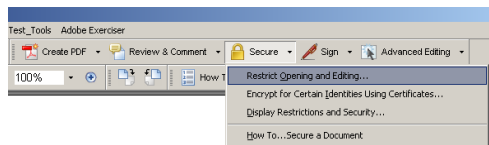


8. ลองทดสอบ link ที่ได้สร้างขึ้น กดปุ่ม Save ที่อยู่บน toolbar



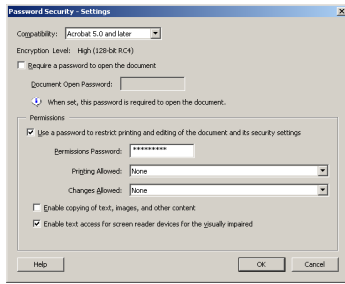
### แบบฝึกหัดที่ 8: Add Security to PDF Document

1. เปิดไฟล์ v09n1.pdf ที่จัดเก็บไว้ใน folder SourceWord
2. คลิกที่ปุ่ม Secure เลือกคำสั่ง Restrict Opening and Editing

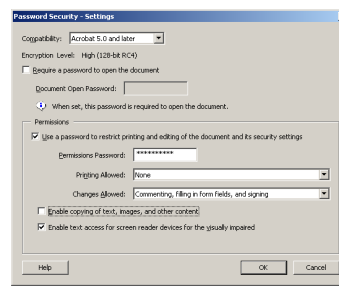
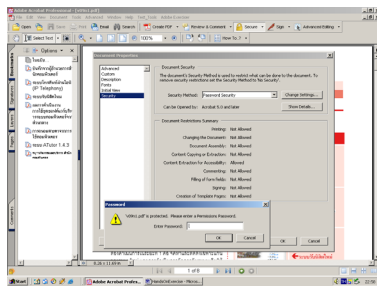


### จดหมายข่าวสำนักคอมพิวเตอร์

3. เมื่อปรากฏ dialog box ของ Password Security Settings ให้เลือก Use a Password to restrict the printing and editing of the document and its security settings และที่ช่อง Permission Password ให้พิมพ์ pdf123 ช่อง Printing Allowed เลือก None ช่อง Changes Allowed เลือก None เมื่อปรากฏ dialog box ของ Confirm Permission Password ให้พิมพ์ pdf123



4. สังเกตที่มุมล่างซ้ายของเอกสารจะมีไอคอนรูปกุญแจ กดปุ่ม Save และปิดเอกสาร
5. เปิดไฟล์ v09n1.pdf ที่จัดเก็บไว้ใน folder SourceWord ขึ้นมาอีกครั้ง และให้สังเกตเมนูคำสั่ง และปุ่มเครื่องมือที่เกี่ยวข้องกับการพิมพ์ การแก้ไข การบันทึก จะใช้งานไม่ได้
6. คลิกที่ปุ่ม Secure บน toolbar เลือก Display Restriction and Security เมื่อปรากฏ dialog box ของ Document Properties กดปุ่ม Change Settings จะพบ dialog box ถาม Password ให้พิมพ์ pdf123 จากนั้นจะสามารถเปลี่ยนแปลงตัวเลือกได้ถ้าต้องการ



7. ถ้าหากต้องการยกเลิกการตั้งค่า Password Security ให้คลิกที่ Security Method เลือก No Security จากนั้นคลิกปุ่ม OK เพื่อยืนยันการยกเลิก Security

### แบบฝึกหัดที่ 9: Add Comments to PDF Document

1. เปิดไฟล์ v09n1.pdf ที่จัดเก็บไว้ใน folder SourceWord



2. ที่ปุ่ม Review & Comment เลือก Commenting Tools คลิกปุ่ม Note Tool กดลากเมาส์ที่เหลือข้อความ ATutor 1.4.3 ในหน้าที่ 1 ของเอกสาร
3. เมื่อปรากฏกรอบ Note ขึ้น ให้คลิกขวาที่กรอบนั้น แล้วเลือก Properties คลิกที่แถบ General ที่ช่อง Author ให้พิมพ์ข้อความว่า CCNews Editor แล้วกดปุ่ม Close
4. คลิกในกรอบข้อความแล้วพิมพ์ "อ่านรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ หน้า 6 และ 7"
5. คลิกที่ปุ่ม [X] เพื่อปิด Note ถ้าต้องการขยับตำแหน่งของ Note ให้คลิกแล้วลากไปบนหน้าเอกสารตามต้องการ และถ้าต้องการปรับแต่งรูปแบบหน้าต่างของ Note ให้คลิกขวาเลือก Properties