

แบบฝึกหัด: การสร้างเอกสารอิเล็กทรอนิกส์แบบ PDF ด้วย Adobe Acrobat 8.0 Professional

โดย ชนิษฐา รุจิโรจน์ & สุวิมล คงศักดิ์ตระกูล



คำอธิบายหลักสูตร:

การสร้างเอกสาร PDF ทั้งแบบการ Scan เอกสาร และ การแปลงแฟ้มเอกสาร 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 Create 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

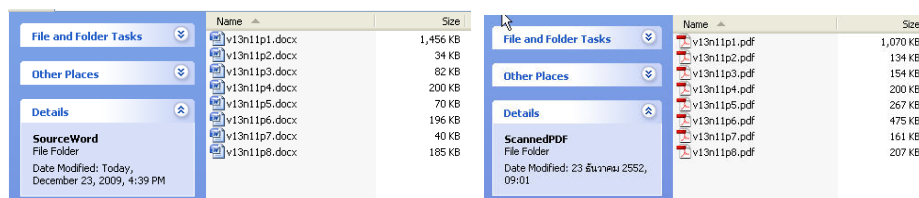
Software:

- Adobe Acrobat 8.0 Professional
- Microsoft Word



Document Files:

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

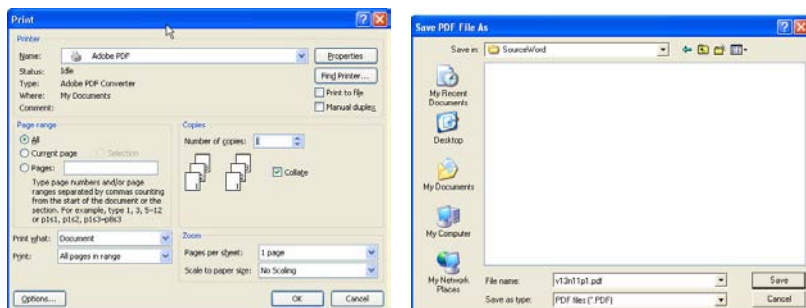


เอกสารประกอบการอบรม:

- ขนิษฐา รุจิโรจน์. “การสร้างเอกสารอิเล็กทรอนิกส์แบบ PDF” เอกสารประกอบการอบรม สำนักคอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ กรกฎาคม 2548. (available : <http://kids-d.swu.ac.th>)
- ขนิษฐา รุจิโรจน์ & สุวิมล คงศักดิ์ตระกูล “แบบฝึกหัด: การสร้างเอกสารอิเล็กทรอนิกส์แบบ PDF ด้วย Adobe Acrobat 8.0 Professional” เอกสารประกอบการอบรม สำนักคอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ธันวาคม 2552.

แบบฝึกหัดที่ 1: Print to PDF in Microsoft Word

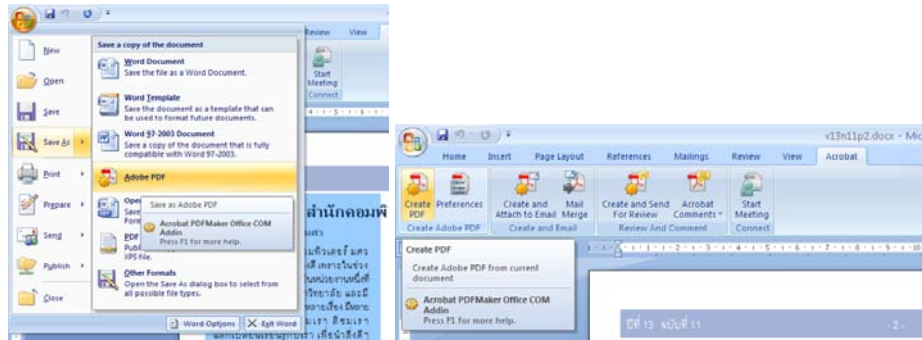
1. เปิดวินโดว์ของ Microsoft Word เปิดไฟล์ v13n11p1.docx ที่อยู่ใน folder SourceWord
2. จากเมนู Microsoft Office Button เลือกคำสั่ง Print แล้วเปลี่ยน Printer Names เป็น Adobe PDF และคลิกปุ่ม OK



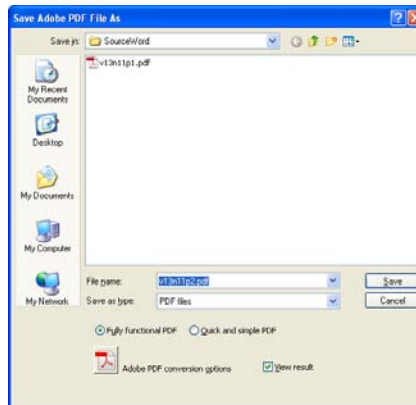
3. เมื่อปรากฏ dialog box ของ Save PDF File As ให้บันทึกไฟล์ใน folder SourceWord และใช้ชื่อ v13n11p1 กดปุ่ม Save
4. โปรแกรม Acrobat PDF Maker จะทำการแปลงไฟล์เป็น PDF เมื่อเสร็จแล้วจะเปิดเอกสารนั้นขึ้นบน วินโดว์ของ Adobe Acrobat

**แบบฝึกหัดที่ 2: Create PDF in Microsoft Word**

1. ในวินโดว์ของ Microsoft Word เปิดไฟล์ v13n11p2.docx ที่อยู่ใน folder SourceWord



- จากเมนู Microsoft Office Button เลือกคำสั่ง Save As เลือก Adobe PDF หรือจากเมนู Acrobat เลือก Create PDF
- เมื่อปรากฏ dialog box ของ Save Adobe PDF File As ให้บันทึกไฟล์ใน folder SourceWord และใช้ชื่อ v13n11p2 เลือก Save as type เป็น PDF กดปุ่ม Save

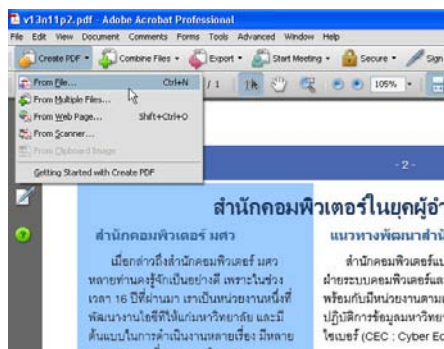


- โปรแกรม Acrobat PDF Maker จะทำการแปลงไฟล์เป็น PDF เมื่อเสร็จแล้วจะเปิดเอกสารนั้นขึ้นบนวินโดว์ของ Adobe Acrobat



แบบฝึกหัดที่ 3: Create PDF From File in Adobe Acrobat

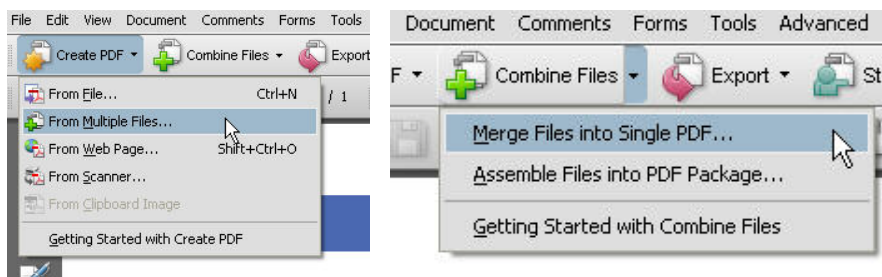
- ในวินโดว์ของ Adobe Acrobat คลิกปุ่ม Create PDF บน Toolbar เลือกคำสั่ง From File...



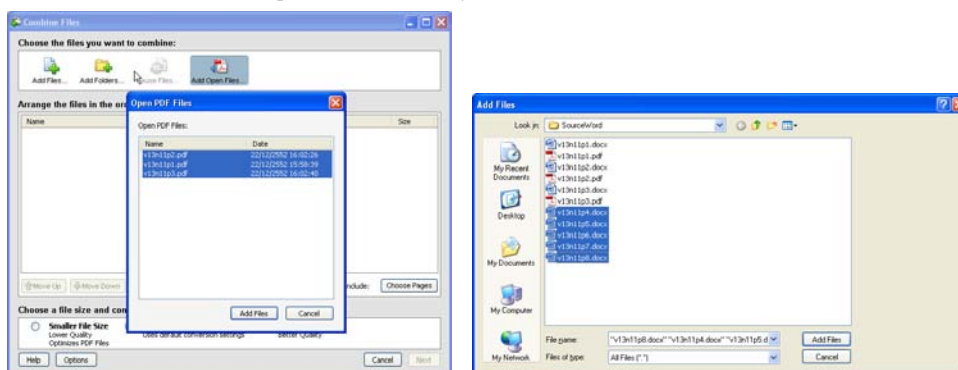
2. คลิกเลือกไฟล์ v13n11p3.docx ที่อยู่ใน folder SourceWord คลิกปุ่ม Open
3. โปรแกรม Adobe Acrobat จะทำการแปลงไฟล์ v13n11p3.docx เมื่อเสร็จแล้วจะเปิดเอกสารนั้นขึ้นบนวินโดว์ของ Adobe Acrobat
4. จากเมนู File เลือกคำสั่ง Save As ใช้ชื่อ v13n11p3 และเก็บไว้ใน folder SourceWord กดปุ่ม Save

แบบฝึกหัดที่ 4: Create PDF From Multiple Files in Adobe Acrobat

1. ในวินโดว์ของ Adobe Acrobat คลิกที่ปุ่ม Create PDF บน Toolbar เลือกคำสั่ง From Multiple Files... หรือ สามารถคลิกปุ่ม Combine Files บน Toolbar เลือกคำสั่ง Merge files into a single PDF...

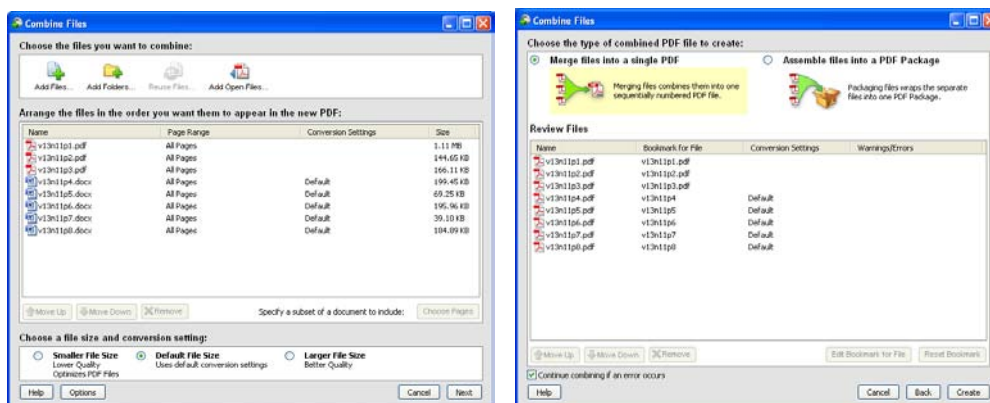


2. เมื่อปรากฏ dialog box ของ Combine Files ให้คลิกที่ Add Open Files... จะพบ dialog box ของ Open PDF Files จะมีอยู่ 3 ไฟล์ คือ v13n11p1, v13n11p2 และ v13n11p3 (ไฟล์เหล่านั้น ก็คือ ไฟล์เอกสาร PDF ที่กำลังเปิดอยู่ ณ ขณะนั้น) กดปุ่ม Add Files

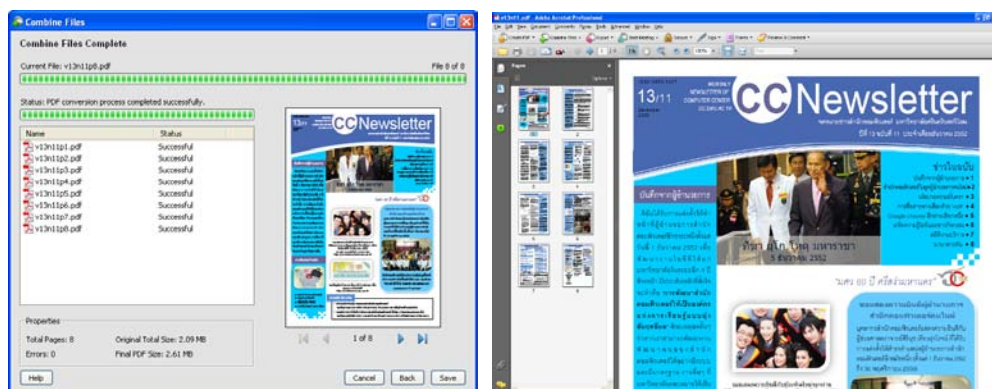


3. ที่ dialog box ของ Combine Files ให้คลิกที่ Add Files... ที่ dialog box ของ Add Files คลิกที่ไฟล์ Word ชื่อ v13n11p4 แล้วกดแป้น Shift ค้างไว้ คลิกที่ไฟล์ v13n11p8 ปล่อยแป้น Shift เพื่อเลือกทั้งหมด 5 ไฟล์ จากนั้นกดปุ่ม Add Files

- เมื่อปรากฏ dialog box ของ Combine Files สังเกตว่าที่กรอบ File in the order จะมีไฟล์ Word ที่เลือกไว้มาเพิ่มในรายการของไฟล์ PDF เดิม รวมเป็น 8 ไฟล์และเรียงลำดับจาก v13n11p1-v13n11p8 (สามารถเลื่อนลำดับไฟล์ได้โดยการคลิกที่ชื่อไฟล์แล้วกดปุ่ม Move Up หรือ Move Down) กดปุ่ม Next

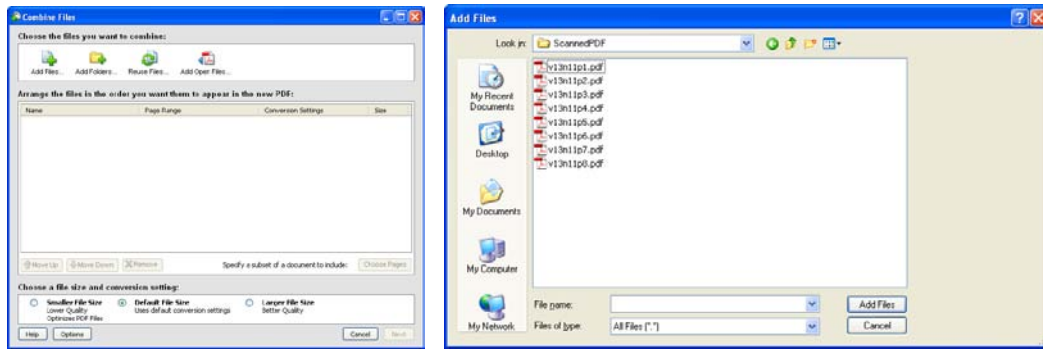


- จะปรากฏ dialog box ของ Combine Files ให้เลือก Merge files into a single PDF กดปุ่ม Create
- โปรแกรม Adobe Acrobat จะทำรวมไฟล์ทั้งหมดเข้าด้วยกัน กดปุ่ม Save
- จะปรากฏ dialog box ของ Save As ให้ชื่อ v13n11 และเก็บไว้ใน folder SourceWord กดปุ่ม Save ไฟล์ v13n11 จะเป็น PDF ที่มีเอกสารทั้งหมด 8 หน้า

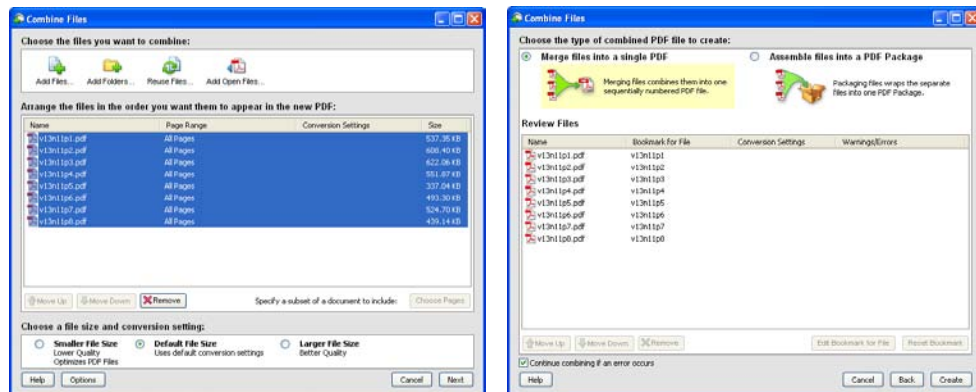


แบบฝึกหัดที่ 5: Create PDF From Multiple Scanned Files in Adobe Acrobat

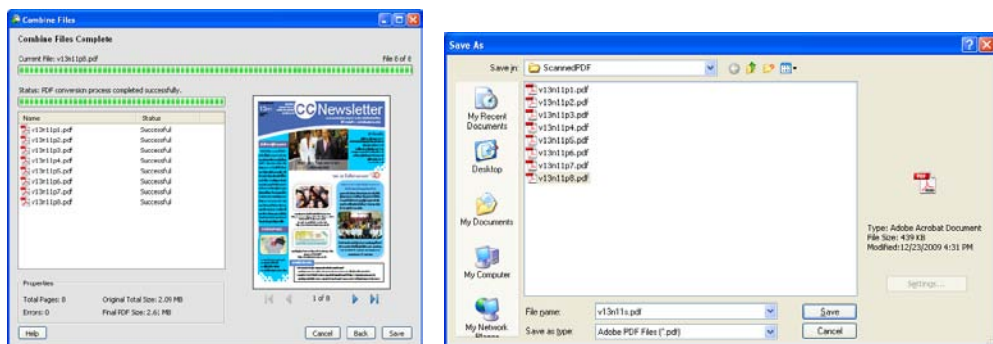
- ในวินโดวของ Adobe Acrobat คลิกที่ปุ่ม Create PDF บน Toolbar เลือกคำสั่ง From Multiple Files... หรือ สามารถคลิกปุ่ม Combine Files บน Toolbar เลือกคำสั่ง Merge files into a single PDF...
- เมื่อปรากฏ dialog box ของ Combine Files ให้แน่ใจว่าที่กรอบ File in order ต้องไม่มีไฟล์ใด ๆ อยู่เลย
- คลิกปุ่ม Add Files... ที่ dialog box ของ Add Files ที่ช่อง Look in: ค้นหาและเปิด folder ScannedPDF คลิกที่ไฟล์ PDF ชื่อ v13n11p1 แล้วกดแป้น Shift ค้างไว้ คลิกที่ไฟล์ v13n11p8 ปล่อยแป้น Shift เพื่อเลือกทั้งหมด 8 ไฟล์ จากนั้นกดปุ่ม Add Files



4. เมื่อปรากฏ dialog box ของ Combine Files จะพบไฟล์ PDF ที่เลือกไว้ที่กรอบ File in order รวม 8 ไฟล์และเรียงลำดับจาก v9n1p1- v9n1p8 กดปุ่ม Next

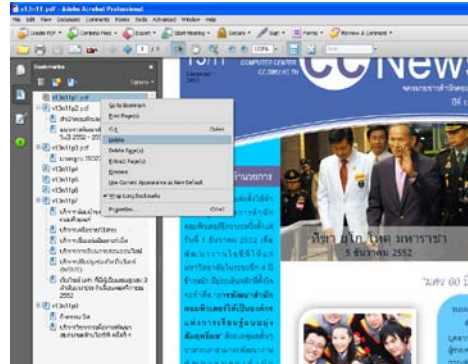


5. จะปรากฏ dialog box ของ Combine Files ให้เลือก Merge files into a single PDF กดปุ่ม Create
6. โปรแกรม Adobe Acrobat จะทำรวมไฟล์ทั้งหมดเข้าด้วยกัน กดปุ่ม Save
7. จะปรากฏ dialog box ของ Save As ให้ชื่อ v13n1s และเก็บไว้ใน folder ScannedPDF กดปุ่ม Save ไฟล์ v9n1s จะเป็น PDF ที่มีเอกสารทั้งหมด 8 หน้า

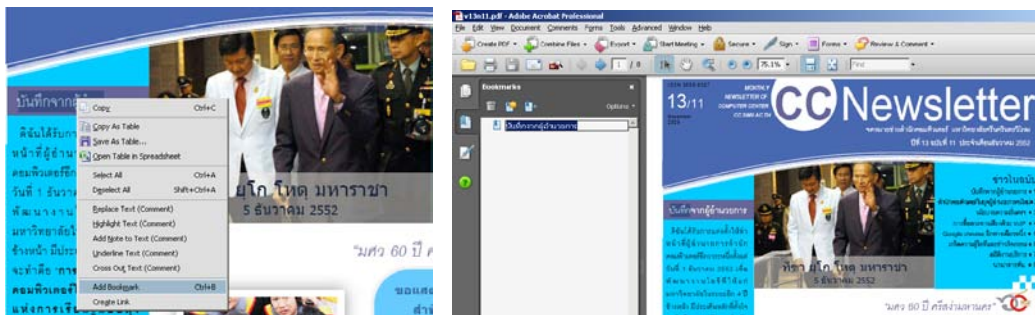


แบบฝึกหัดที่ 6: Add Bookmarks to PDF Document

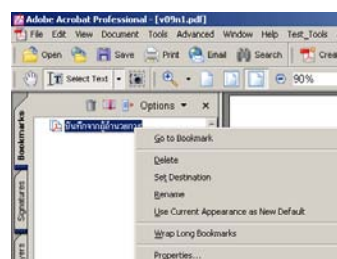
1. เปิดไฟล์ v13n11.pdf ที่จัดเก็บไว้ใน folder SourceWord
2. คลิกที่ Bookmarks Tab คลิกเมาส์ปุ่มขวาที่ v13n11p1 - v13n11p8 แล้วเลือก Delete หรือคลิกเลือก v13n11p1 แล้วกดปุ่มรูปถังขยะ ทำการลบ Bookmarks ทั้งหมด



3. กดลากเมาส์เลือกข้อความ บันทึกจากผู้อำนวยการ ในหน้า 1 ของเอกสาร คลิกเมาส์ขวา เลือกคำสั่ง Add Bookmark แล้วปล่อย

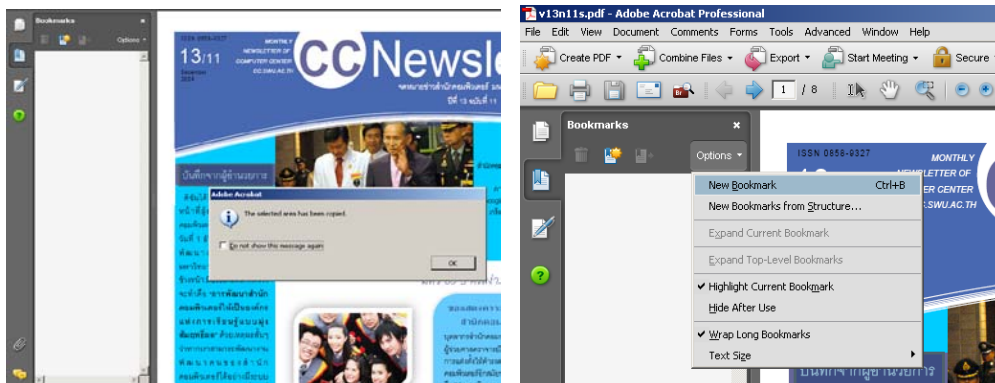


4. เมื่อปรากฏข้อความ บันทึกจากผู้อำนวยการ ที่ด้านซ้ายมือในกรอบแสดง Bookmark ให้ตรวจสอบข้อความหากมีผิดพลาดให้ทำการแก้ไขข้อความให้ถูกต้อง
5. คลิกขวาที่แถบชื่อ bookmark นั้น แล้วเลือกคำสั่ง Wrap Long Bookmarks จากนั้นคลิกขวาอีกครั้ง และเลือก Use Current Appearance as New Default

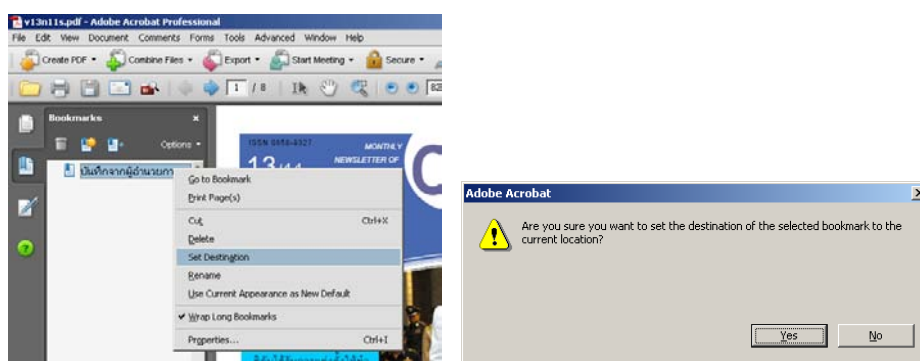


6. สร้าง bookmark สำหรับหัวเรื่องในหน้า 2, 3, 4, 5, 6, 7 และ 8 ของเอกสาร โดยทำตามขั้นตอนในข้อที่ 3 เสร็จแล้วให้ลองทดสอบ bookmark ที่ได้สร้างขึ้น กดปุ่ม Save ที่อยู่บน toolbar
7. เปิดเอกสาร v13n11s.pdf ที่ได้บันทึกเก็บไว้ใน folder ScannedPDF คลิกแถบ Bookmark เพื่อเปิดกรอบแสดงรายการ bookmark คลิกเมาส์ปุ่มขวาที่ v13n11p1 - v13n11p8 แล้วเลือก Delete

- คลิกปุ่ม Snapshot Tool  กดลากเมาส์สร้างกรอบสี่เหลี่ยมล้อมรอบบริเวณหัวเรื่อง “บันทึกจากผู้อำนวยการ” ในหน้า 1 ของเอกสาร ถ้าปรากฏ dialog box แจ้งว่าบริเวณที่เลือกได้ถูกคัดลอกไว้ใน clipboard ให้คลิกปุ่ม OK



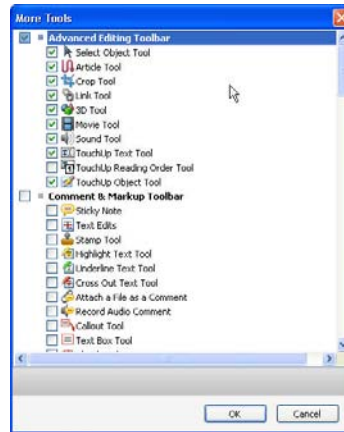
- คลิกปุ่ม Options เลือก New Bookmark จะปรากฏแถบชื่อ Untitled ในกรอบ Bookmarks ให้พิมพ์ข้อความ “บันทึกจากผู้อำนวยการ”
- คลิกขวาที่แถบชื่อ bookmark นั้น แล้วเลือก Set Destination จากนั้นคลิกปุ่ม Yes เมื่อมีข้อความถามว่าต้องการตั้ง destination ให้กับ bookmark โดยใช้ตำแหน่งปัจจุบันหรือไม่



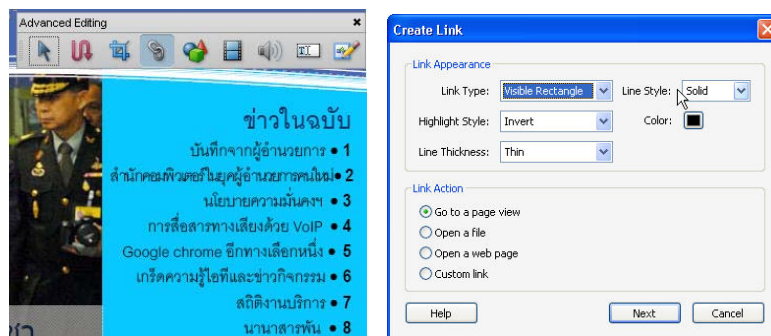
- สร้าง bookmark สำหรับหัวเรื่องในหน้า 2, 3, 4, 5, 6, 7 และ 8 ของเอกสาร โดยทำตามขั้นตอนในข้อที่ 8, 9 และ 10 เสร็จแล้วให้ลองทดสอบ bookmark ที่ได้สร้างขึ้น กดปุ่ม Save ที่อยู่บน toolbar

แบบฝึกหัดที่ 7: Add Links to PDF Document

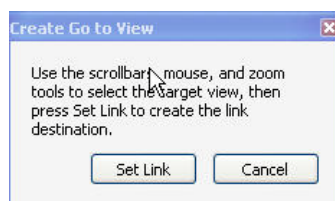
- เปิดไฟล์ v13n11.pdf ที่จัดเก็บไว้ใน folder SourceWord
- จากเมนู Tools เลือกคำสั่ง Customize Toolbars... ที่ Advanced Editing Toolbar คลิกเลือกที่ Link Tool



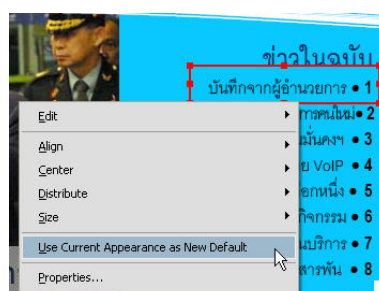
3. คลิกปุ่ม Link Tool
4. กดลากเมาส์สร้างกรอบสี่เหลี่ยมล้อมรอบข้อความ “บันทึกจากผู้อำนวยความสะดวก 1” ในหน้าที่ 1 ที่รายการสารบัญในหัวข้อ “ข่าวในฉบับ”
5. ใน dialog box ของ Create Link ที่ Link Appearance ให้กำหนด Link Type เป็น Invisible Rectangle และ Highlight Style เป็น None
6. ที่ Link Action ให้เลือก Go to a page view แล้วกดปุ่ม Next



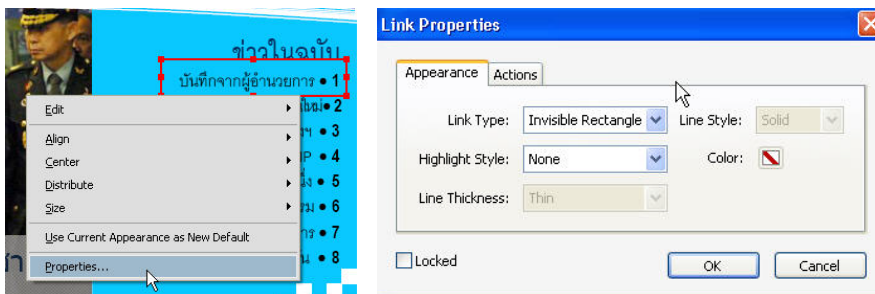
7. จะปรากฏ dialog box ของ Create Go to View เลื่อนไปยังหน้าที่ต้องการ Link ไป แล้วกดปุ่ม Set Link



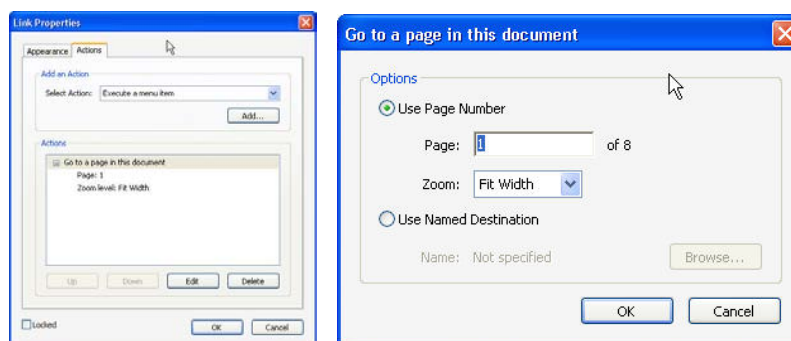
8. คลิกขวาที่กรอบของข้อความนั้นอีกครั้ง แล้วเลือก Use Current Appearance as New Default



- หากต้องการแก้ไข Properties ที่กำหนดไปแล้ว ให้คลิกขวาที่กรอบของข้อความนั้นแล้วเลือก Properties ที่ dialog box ของ Link Properties ที่ Tab Appearance สามารถแก้ไข Link Type Highlight Style ได้แล้วกดปุ่ม OK



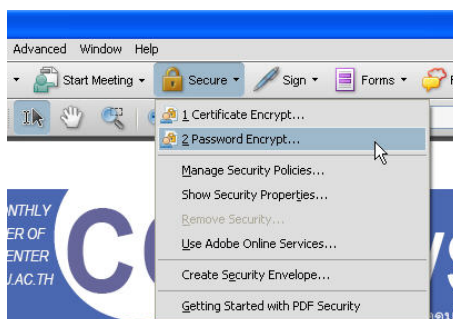
- ที่ Tab Action สามารถแก้ไขหน้าที่จะทำการ Link ไปได้ โดยคลิกเลือกที่ Go to a Page in this document แล้วกดปุ่ม Edit
- ใน dialog box ของ Go to a Page in this document พิมพ์หน้า Page ที่ต้องการ Link ไป



- สร้าง link สำหรับรายการที่เหลือในส่วนสารบัญ โดยทำตามข้อ 3 ถึง 7 โดยแต่ละรายการให้ตั้งค่า Page ให้ตรงกับหน้าที่ปรากฏในรายการสารบัญนั้น
- กดปุ่ม Save ที่อยู่บน toolbar ลองทดสอบ link ที่ได้สร้างขึ้น

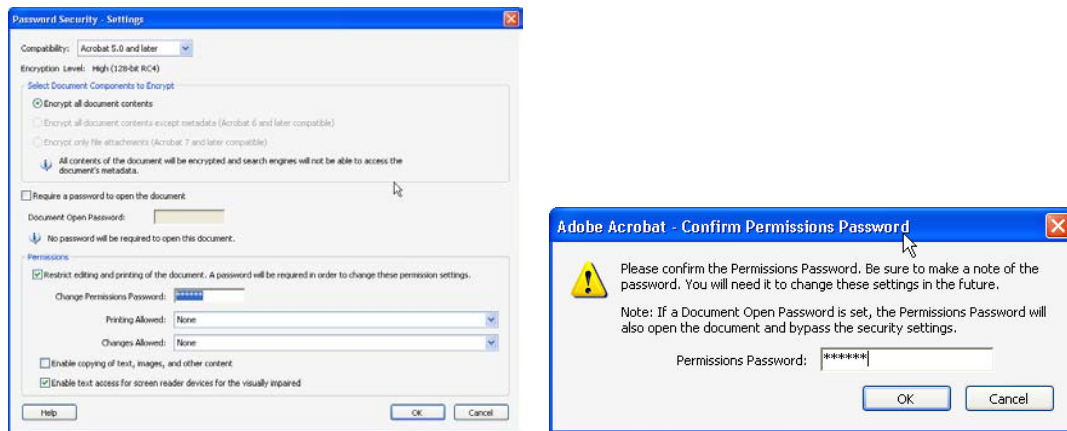
แบบฝึกหัดที่ 8: Add Security to PDF Document

- เปิดไฟล์ v13n11.pdf ที่จัดเก็บไว้ใน folder SourceWord
- คลิกที่ปุ่ม Secure เลือกคำสั่ง Password Encrypt...



- เมื่อปรากฏ dialog box ของ Password Security Settings ในส่วนของ Permission ให้เลือก Restrict editing and printing of the document A Password will be required in order to change these permission settings.และที่ช่อง Change Permission Password ให้พิมพ์ pdf123 ช่อง Printing

Allowed เลือก None ของ Changes Allowed เลือก None เมื่อปรากฏ dialog box ของ Confirm Permissions Password ให้พิมพ์ pdf123

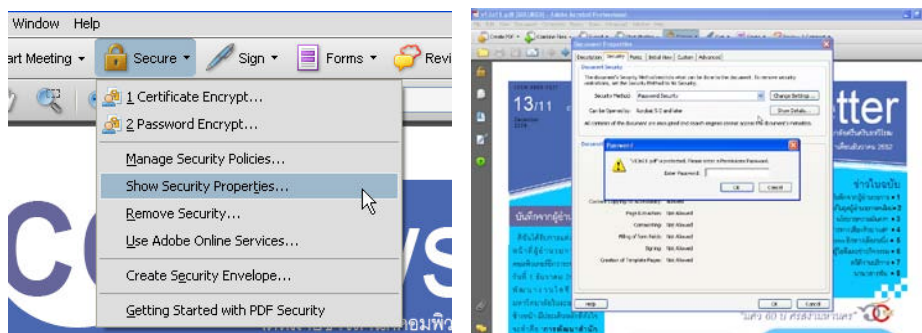


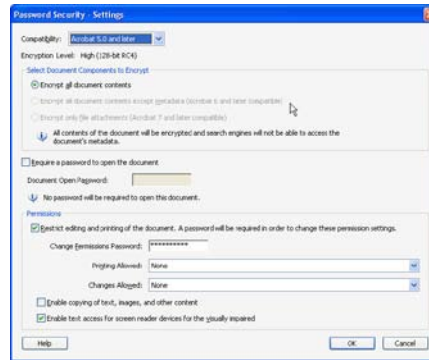
4. สังเกตที่ Panel ด้านซ้ายของเอกสารจะมีไอคอนรูปกุญแจ กดปุ่ม Save และปิดเอกสาร



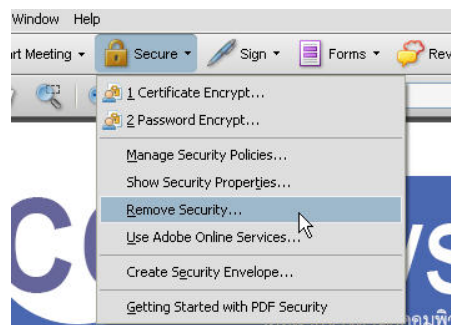
5. เปิดไฟล์ v13n11.pdf ที่จัดเก็บไว้ใน folder SourceWord ขึ้นมาอีกครั้ง และให้สังเกตเมนูคำสั่ง และปุ่มเครื่องมือที่เกี่ยวข้องกับการพิมพ์ การแก้ไข การบันทึก จะใช้งานไม่ได้

6. คลิกที่ปุ่ม Secure บน toolbar เลือก Show Security Properties... เมื่อปรากฏ dialog box ของ Document Properties กดปุ่ม Change Settings จะพบ dialog box ตาม Password ให้พิมพ์ pdf123 จากนั้นจะสามารถเปลี่ยนแปลงตัวเลือกได้ถ้าต้องการ



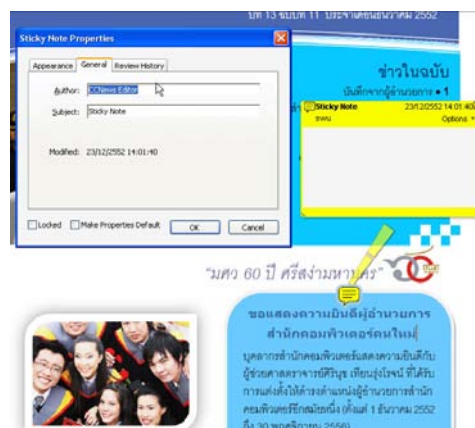
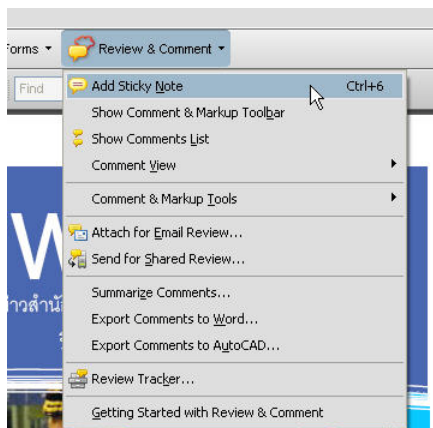


7. ถ้าหากต้องการยกเลิกการตั้งค่า Password Security ให้คลิกที่ปุ่ม Secure บน toolbar เลือก Remove Security... จากนั้นคลิกปุ่ม OK เพื่อยืนยันการยกเลิก Security



แบบฝึกหัดที่ 9: Add Comments to PDF Document

1. เปิดไฟล์ v13n11.pdf ที่จัดเก็บไว้ใน folder SourceWord
2. คลิกที่ปุ่ม Review & Comment บน toolbar เลือก Sticky Note กดลากเมาส์ไปที่เหนือข้อความ ขอแสดงความยินดีผู้อำนวยการสำนักคอมพิวเตอร์คนใหม่ ในหน้าที่ 1 ของเอกสาร



3. เมื่อปรากฏกรอบ Note ขึ้น ให้คลิกขวาที่กรอบนั้น แล้วเลือก Properties คลิกที่แถบ General ที่ช่อง Author ให้พิมพ์ข้อความว่า CCNews Editor แล้วกดปุ่ม OK
4. คลิกในกรอบข้อความแล้วพิมพ์ "อ่านรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ หน้า 2"
5. คลิกที่ปุ่ม  เพื่อปิด Note ถ้าต้องการขยับตำแหน่งของ Note ให้คลิกแล้วลากไปบนหน้าเอกสารตามต้องการ และถ้าต้องการปรับแต่งรูปแบบหน้าต่างของ Note ให้คลิกขวาเลือก Properties