

คู่มือใช้งานโปรแกรม Foxit

PDF EDITOR

วันที่ 9 กันยายน 2566

สารบัญ

เรื่อ	N	
1.	การเพิ่มข้อความ / แก้ไขข้อความเดิม	1
2.	การเพิ่มลายเซ็น	3
3.	การแทรกหน้า / ลบหน้า / จัดเรียงหน้า	8
4.	วิธีตั้งรหัสผ่านการเปิดเอกสาร	10



1. การเพิ่มข้อความ / แก้ไขข้อความเดิม

1.1 หากต้องการแทรก / แก้ไข ข้อความในข้อความเดิมสามารถทำได้โดย

เลือก Edit -> Edit Object -> Text





เมื่อคลิกไปที่ข้อความในเอกสารจะขึ้น กล่องข้อความแบบนี้ และสามารถแก้ไขข้อความในเอกสารได้เลย

G	6 🗉 🤅	D D C S▼ マ Application-form-for-Internet-Service-THEN.pdf - Foxit PDF Editor O ▼ ─ □ ×
File	Home	Convert Edit Organize Comment View Form Protect Foxit e Q Tell me. <u>a</u> V Q Find
Hand	T⊾ I Select E	Image: All Constraints Image: All Constraints Image: All Constraints Image: All Constraints Image: All Constraints Image: All Constraints Image: All Constraints Image: All Constraints Image: All Constraints Image: All Constraints Image: All Constraints Image: All Constraints Image: All Constraints Image: All Constraints Image: All Constraints Image: All Constraints Image: All Constraints Image: All Constraints Image: All Constraints Image: All Constraints Image: All Constraints Image: All Constraints Image: All Constraints Image: All Constraints
	▼ Te	xt Object Viac Search & Replace Cov Editing Article Box Links Links Attachment Attachment
Start		Application-form-for X
Ľ		Antoneoutridistreame
Q		แบบฟอรมขอ CUNET Account (Application Form for Internet Service)
		เลขประจำตัวประชาชน (Passport Number or Citizen Indentity Number)
n		เลขพบัญงาบเหมาวิทยาลัย
ē		
ß		
12		First NameLast Name
04	•	ภาควิชา (Department)คณะ/หน่วยงาน (Faculty)
Ē		โทรศัพท์ภายในมหาวิทยาลัย (Internal Phone)โทรศัพท์มือถือ (Mobile)
		อีเมลที่ติดต่อได้ (เพื่อแจ้งข้อมูล CUNET ให้ทราบ)
		(Current E-mail for sent CUNET Information) *** Please write clearly and readily.



1.2 หากต้องการเพิ่มข้อความใหม่ เลือก Edit -> Add Text AB AB ABC, \square IД ĪΤĪ ĪŢ Ċ 5 AC Check Edit Edit Link & Search & Add Add Add Reflow Add Text Object Join Text Spelling Replace Text mages Shapes Editing Article Box ้ ให้คลิกเม้าส์ไปยังพื้นที่ที่ต้องการเพิ่มข้อความใหม่ จะปรากฏกล่องข้อความสีฟ้า สามารถพิมพ์ ข้อความที่ต้องการเพิ่มได้เลย G 0 合 G -C4 ~~~~ File Home Edit Organize Comment View Form Protect Foxit eSign Share V 📿 Tell me.] = Q • (Q Find Convert AB Link & Join Text T Add Text *P* Link 🔄 Image Annotation F ſſſh N T ABC Check Spelling 🗠 Add Images 🔻 Bookmark 🕰 Audio & Video Web File Hand Select Edit Edit Reflow Add AB Search & Replace 🛛 🖸 Add Shapes 🔻 Cross Reference 🗗 Add 3D Object▼ Editing Article Box Attachment Text Links • Start Application-form-for... × บันทึก_แจ้งแนวทางดำเนินก.. \square เพิ่มข้อความ D แบบฟอร์มขอ CUNET Account 0) (Application Form for Internet Service) เลขประจำตัวประชาชน (Passport Number or Citizen Indentity Number) \otimes D เลขพนักงานมหาวิทยาลัย രി ชื่อ _____ นามสกุล ß First Name Last Name lla, ภาควิชา (Department)______คณะ/หน่วยงาน (Faculty)_____ G โทรศัพท์ภายในมหาวิทยาลัย (Internal Phone)......โทรศัพท์มือถือ (Mobile)...... Format อีเมลที่ติดต่อได้ (เพื่อแจ้งข้อมูล CUNET ให้ทราบ) (Current E-mail for sent CUNET Information) *** Please write clearly and readily.

- หากต้องการเปลี่ยน Font หรือ จัดแต่งข้อความให้ไปเลือกข้อความที่ต้องการ แล้วไปที่ Format (ซ่อนอยู่ตรงลูกศรด้านขวา)



2. การเพิ่มลายเซ็น

2.1 เปิดไฟล์เอกสารที่ต้องการเพิ่มลายเซ็น

2.2 ไปที่เครื่องมือ "Fill&Sign" หากไม่พบ โปรดพิมพ์เพื่อค้นหาในช่อง "Tell me"



2.3 คลิกที่เครื่องหมาย 🕂 เพื่อเพิ่มลายเซ็น หรือ 🍷 เลือก Create Signature หรือคลิก เครื่องมือ Manage Signatures เพื่อสร้างลายเซ็น

2.4 การเพิ่มลายเซ็นในหน้าต่าง Create Signatures :



e Signature							
Туре	Draw	Import	Paste	Online			Change Style
*Full Name					Initials		
	n		- f II			Diana tana manjaisi da	
	٢	lease type you	r tuli name			Please type your initials	
Options						ОК	Cancel

- Type พิมพ์ชื่อและเลือกลายเซ็นจากฟ้อนที่มีให้

reate Signature Type Draw Import Paste Online		× Change Style
*Full Name ศามเซ็น	Initials	<mark>เลือก Fon</mark> t
ลายเซิน	Please type your initials	
Options	ОК	Cancel



- Draw วาดลายเซ็น

Туре	Draw	Import	Paste	Online			
*Full Name					Clear	Initials	Cle
	ŀ.	L					
2	10	NQ.	Im	o			
\sim	- >-	•					
<	_>	•	• - •				
<		•	• - •				

- Import อัปโหลดภาพลายเซ็นจากเครื่องอุปกรณ์ที่ใช้งาน

Create Signature					×
Туре	Draw	Import Paste	Online		
*Full Name				Initials	
		\$		2	
		Upload Signature		Upload I	nitials
Options					OK Cancel

แคปภาพหน้าจอที่มีลายเซ็นที่ต้องการใช้ โดยการกด Print Screen ที่แป้นพิมพ์ หรือ ใช้ โปรแกรม แคปหน้าจอที่มีในเครื่อง และ เลือก Upload Signature เข้ามา

🚞 > This PC > Desktop > ลายเซ็น 🗸 🧹	 C Search ลายเซ็น
sw folder	□ • □ 3
Screenshot 2023-05-12 154136	
File name: Screenshot 2023-05-12 154136	✓ All Supported Files ✓
	Open Cancel

- Paste คัดลอกจากภาพถ่ายหน้าจอแล้ววาง จะวางภาพที่แคปหน้าจอไว้ให้อัตโนมัติ

Туре	Draw Import	Paste Online	
*Full Name			Initials
		_	
Snapshot a signature and paste			
			Snapshot an initial and paste

- เลือกเครื่องมือ Options ด้านล่าง เพื่อตั้งค่าลายเซ็น

Options	×
✓ Convert signature to black & white	
Keep original size	
Discard this signature when program closes	
Require password to use this signature	
Password	
Confirm Password	
ОК	Cancel

2.5 เลือก OK เพื่อบันทึกลายเซ็น และสามารถเลือกวางลายเซ็นในเอกสารตรงตำแหน่งที่ต้องการ

 หากต้องการปรับขนาดลายเซ็น ให้ลากสี่เหลี่ยมเล็กๆ สีฟ้าที่มุมล่างขวา หลังจากปรับขนาด ลายเซ็น สามารถคลิกขวาที่ลายเซ็น และเลือก Set Current Size as Default เพื่อกำหนดขนาด เป็นค่าเริ่มต้นเพื่อให้ Foxit



Apply Signature
Set Current Size as Default
Cut
Сору
Paste
Delete

3. การแทรกหน้า / ลบหน้า / จัดเรียงหน้า

- แทรกหน้า ไปที่ Organize -> Insert และเลือกว่าจะนำเข้าไฟล์จากที่ไหน

File Home	e Convert	Edit	Ore	janize	Comm	ent V	/iew	Form
Hand Select	Insert Delete	↓ Extract	Reverse	Rearrange	Move	Duplicate	Replace	⊔ ⊂ Split

- ลบหน้า ไปที่ Organize -> Delete และใส่หมายเลขหน้าที่ต้องการลบ และเลือก OK

Delete Pages			×
Page Rar	nge		
Page:	2,	of	3
	Sample: 1,5-9,12	0	
Delete:	All pages in range	~	
Show P	review	ОК	Cancel

จัดเรียงหน้า ไปที่ Organize -> Move และใส่เลขหน้าที่ต้องการจัดเรียง และมาตั้งค่าตรง
 Destination ว่าต้องการจัดเรียงหน้าดังกล่าว ก่อน หรือ หลัง หน้าไหน

Move Pages			\times
Page Range			
Pages: 2		of	3
Sample: 1,5-9,12	0		
Destination Before page 1	of	3	
🔿 After Page 1 🌲	of	3	
O Beginning of document			
End of document			
Show Preview	0	ĸ	Cancel

- หรือเลือก 🗋 จากนั้นใช้เม้าส์ลากหน้าที่ต้องการจัดเรียงได้เลย

□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□	
e Convert Edit Organize	File <u>Home</u> Convert Edit
Shot Clipboard Bookmark Zoom	Hand Select SnapShot Clipboard Book
ตัวอย่าง.pdf X	Start ตัวอย่าง.pdf
	Pages
	Q
	eatu Patu
	×
	E Faite
	lla.

4. วิธีตั้งรหัสผ่านการเปิดเอกสาร

4.1 เปิดเอกสารที่ต้องการตั้งรหัสผ่าน และไปที่ Protect -> Secure Document

G	đ] 🖨 🕻	5 f1 f	< &.	\neg			Г		1						
File	Hom	e Con	vert Ed	it Org	anize Co	mment	View F	orm	Protect	Foxit e	Sign Sh	are	Accessib	ility Hel	p Q	Tell
Ð	TD		Ð	Ð			R	e.		fie		\square	$\mathcal{P}_{\mathbf{Q}}$	L@	lb.	
Hand	Select •	Smart Redact▼	Mark for Redaction▼	Whiteout	Protect Redactions▼	Hidden Data ▼	Secure Document ▼	Restri Acces	ct Batch • Encrypt	Settings •	Sensitivity •	Fill & Sign	Sign & Certify▼	Time Stamp Document	Validate	

4.2 เลือก Password Protect





4.3 ติ๊กเครื่องหมายถูกที่ Require a password to open the document และใส่รหัสผ่านที่ต้องการ เรียบร้อยแล้วกด OK

Password Protection		×	
Document Open Settings			
Require a password to open the docume	nt		
Password Input:	Password Confirm:	•••••	
Document Restriction Settings			
Add Document Restriction			
Password Input:	Password Confirm:		
Permission Specification			
Printing: High Resolution			
Accessibility: Allowed			
Copying: Allowed		Permission	
Changes: Any except extracting pages			
Encrypt Settings			
Encryption Algorithm: O 128-bit AES	◯ 256-bit AES ◯	128-bit ARC-FOUR	
🗌 Don't encrypt metadata			
Save the settings as a new policy	C	K Cancel	

ตั้งค่ารหัสผ่านเรียบร้อย

- วิธีตรวจสอบว่าเอกสารถูกตั้งค่ารหัสผ่านเรียบร้อยแล้วหรือไม่

ไปที่ Protect -> Secure Document -> Security Properties

Security	
Password Protection	-
Change Settings	

หากขึ้นว่า Password Protection หมายความว่าตั้งค่ารหัสผ่านเรียบร้อย

- วิธียกเลิกการตั้งรหัสผ่านเอกสาร

ไปที่ Protect -> Secure Document -> Remove Security