

คู่มือใช้งานโปรแกรม Foxit

PDF EDITOR

วันที่ 9 กันยายน 2566

สารบัญ

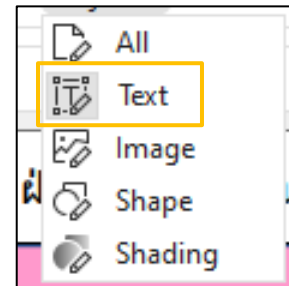
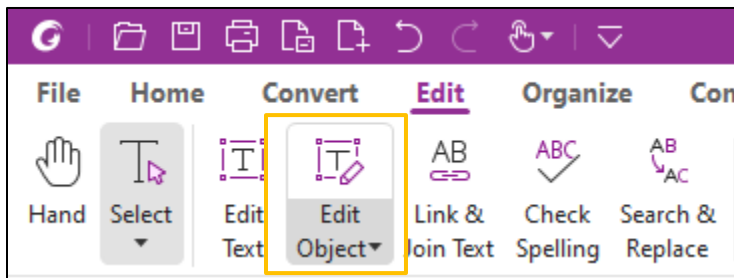
เรื่อง

1. การเพิ่มข้อความ / แก้ไขข้อความเดิม1
2. การเพิ่มลายเซ็น3
3. การแทรกหน้า / ลบหน้า / จัดเรียงหน้า.....8
4. วิธีตั้งรหัสผ่านการเปิดเอกสาร10

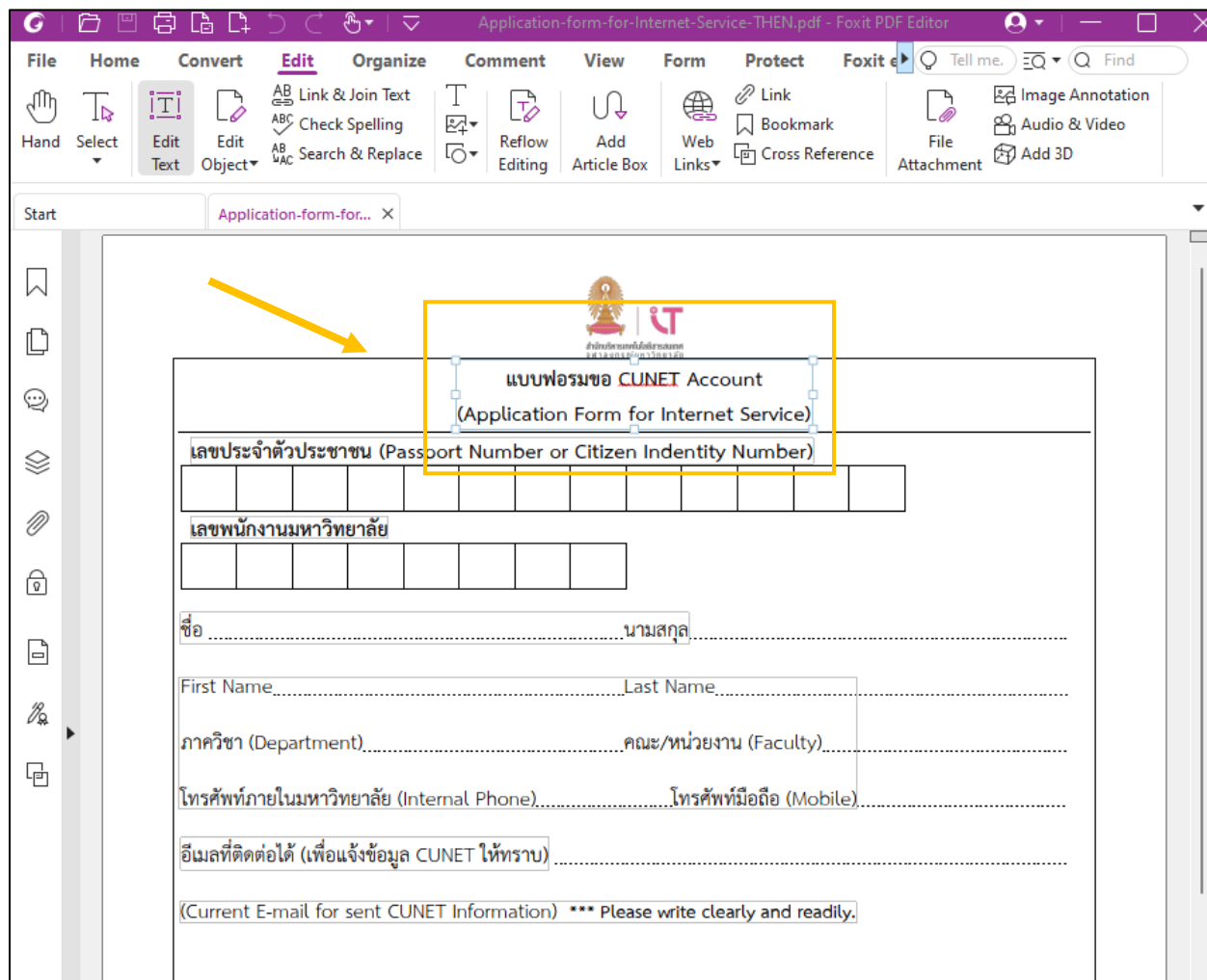
1. การเพิ่มข้อความ / แก้ไขข้อความเดิม

1.1 หากต้องการแทรก / แก้ไข ข้อความในข้อความเดิมสามารถทำได้โดย

เลือก Edit -> Edit Object -> Text



เมื่อคลิกไปที่ข้อความในเอกสารจะขึ้น กล่องข้อความแบบนี้ และสามารถแก้ไขข้อความในเอกสารได้เลย



Application-form-for-Internet-Service-THEN.pdf - Foxit PDF Editor

File Home Convert Edit Organize Comment View Form Protect Foxit e Tell me. Find

Hand Select Edit Text Edit Object Link & Join Text Check Spelling Search & Replace Reflow Editing Add Article Box Web Links Link Bookmark Cross Reference File Attachment Image Annotation Audio & Video Add 3D

Start Application-form-for... x

แบบฟอร์มขอ CUNET Account
(Application Form for Internet Service)

เลขประจำตัวประชาชน (Passport Number or Citizen Identity Number)

เลขพนักงานมหาวิทยาลัย

ชื่อ นามสกุล

First Name Last Name

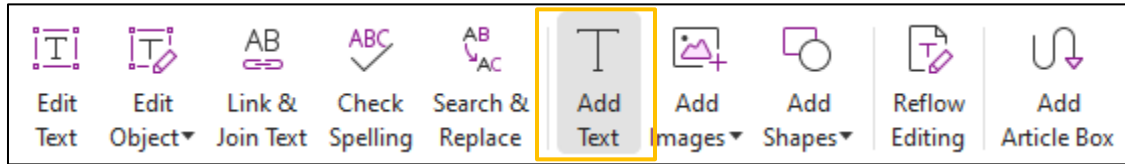
ภาควิชา (Department) คณะ/หน่วยงาน (Faculty)

โทรศัพท์ภายในมหาวิทยาลัย (Internal Phone) โทรศัพท์มือถือ (Mobile)

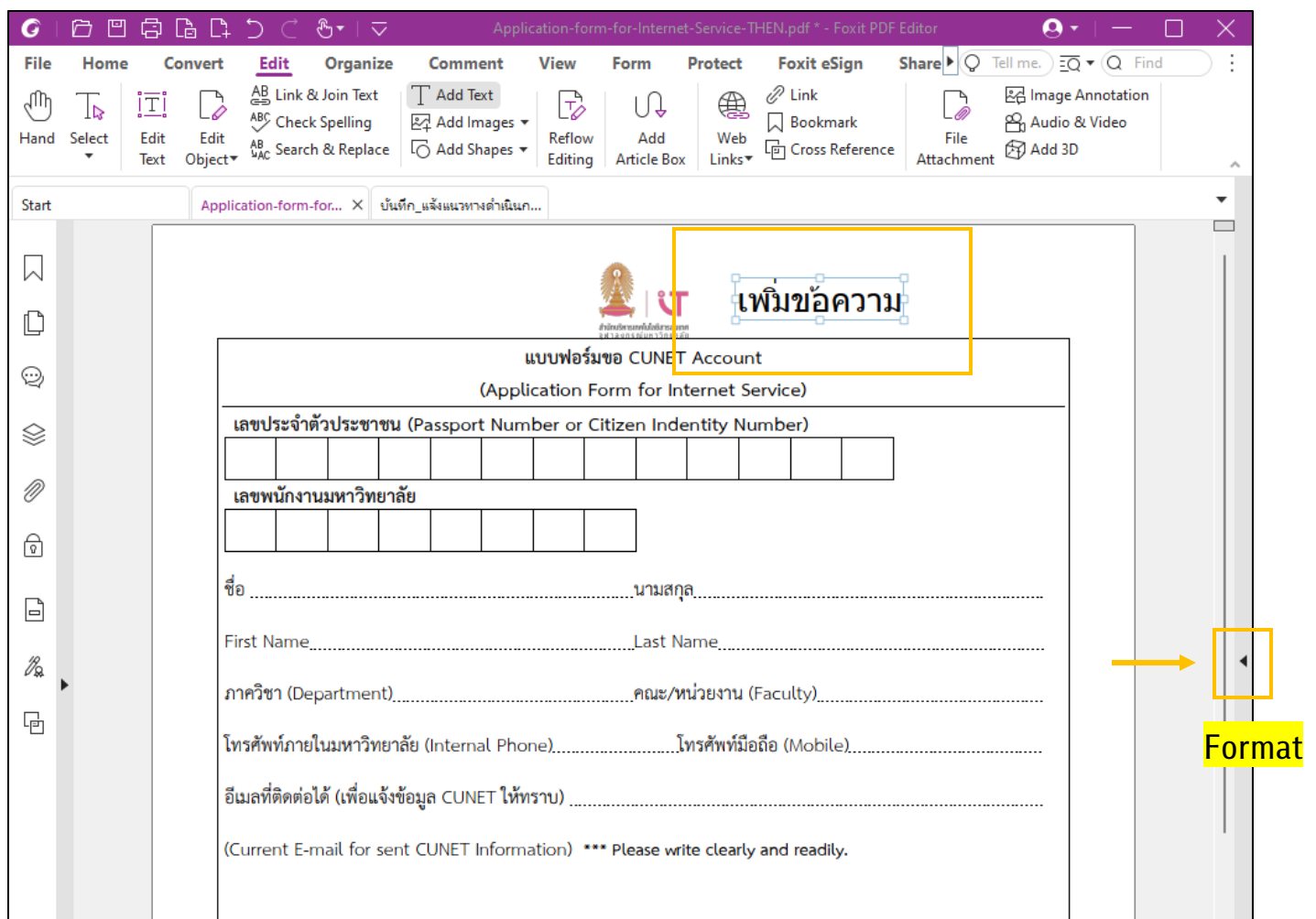
อีเมลที่ติดต่อได้ (เพื่อแจ้งข้อมูล CUNET ให้ทราบ)

(Current E-mail for sent CUNET Information) *** Please write clearly and readily.

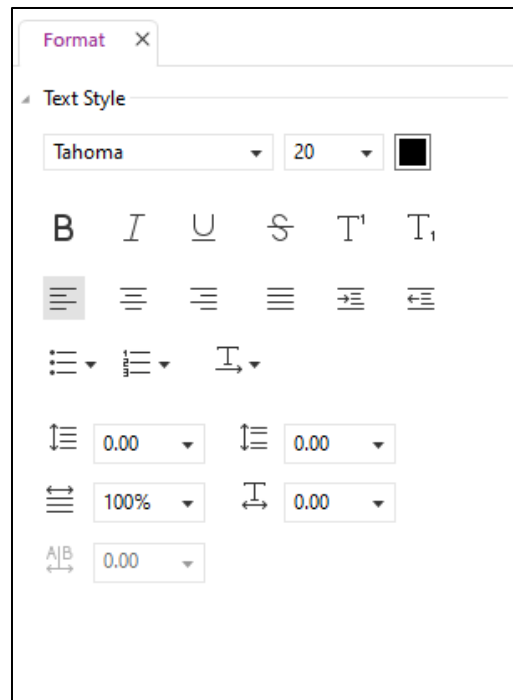
1.2 หากต้องการเพิ่มข้อความใหม่ เลือก Edit -> Add Text



ให้คลิกเข้าไปยังพื้นที่ที่ต้องการเพิ่มข้อความใหม่ จะปรากฏกล่องข้อความสีฟ้า สามารถพิมพ์ข้อความที่ต้องการเพิ่มได้เลย


 This image shows the main interface of the Foxit PDF Editor. The title bar indicates the file is 'Application-form-for-Internet-Service-THEN.pdf'. The 'Edit' tab is selected in the top menu. The 'Add Text' button in the toolbar is highlighted. On the left, there is a sidebar with various tool icons. The main area displays a PDF form titled 'แบบฟอร์มขอ CUNET Account (Application Form for Internet Service)'. The form contains fields for 'เลขประจำตัวประชาชน (Passport Number or Citizen Identity Number)', 'เลขพนักงานมหาวิทยาลัย', 'ชื่อ' (First Name), 'นามสกุล' (Last Name), 'ภาควิชา (Department)', 'คณะ/หน่วยงาน (Faculty)', 'โทรศัพท์ภายในมหาวิทยาลัย (Internal Phone)', 'โทรศัพท์มือถือ (Mobile)', and 'อีเมลที่ติดต่อได้ (เพื่อแจ้งข้อมูล CUNET ให้ทราบ)'. A yellow box highlights a text area on the form with the text 'เพิ่มข้อความ'. A yellow arrow points to the 'Format' button in the bottom right corner.

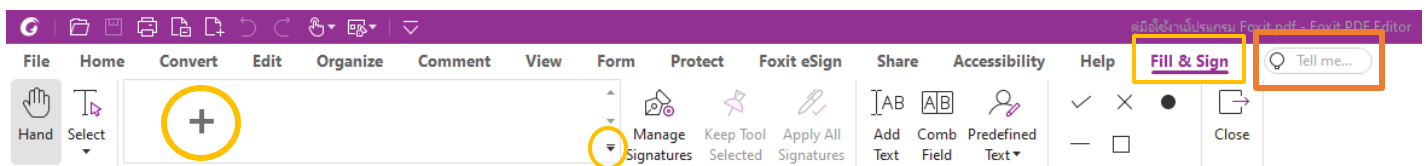
- หากต้องการเปลี่ยน Font หรือ จัดแต่งข้อความให้ไปเลือกข้อความที่ต้องการ แล้วไปที่ Format (ซ่อนอยู่ตรงลูกศรด้านขวา)



2. การเพิ่มลายเซ็น

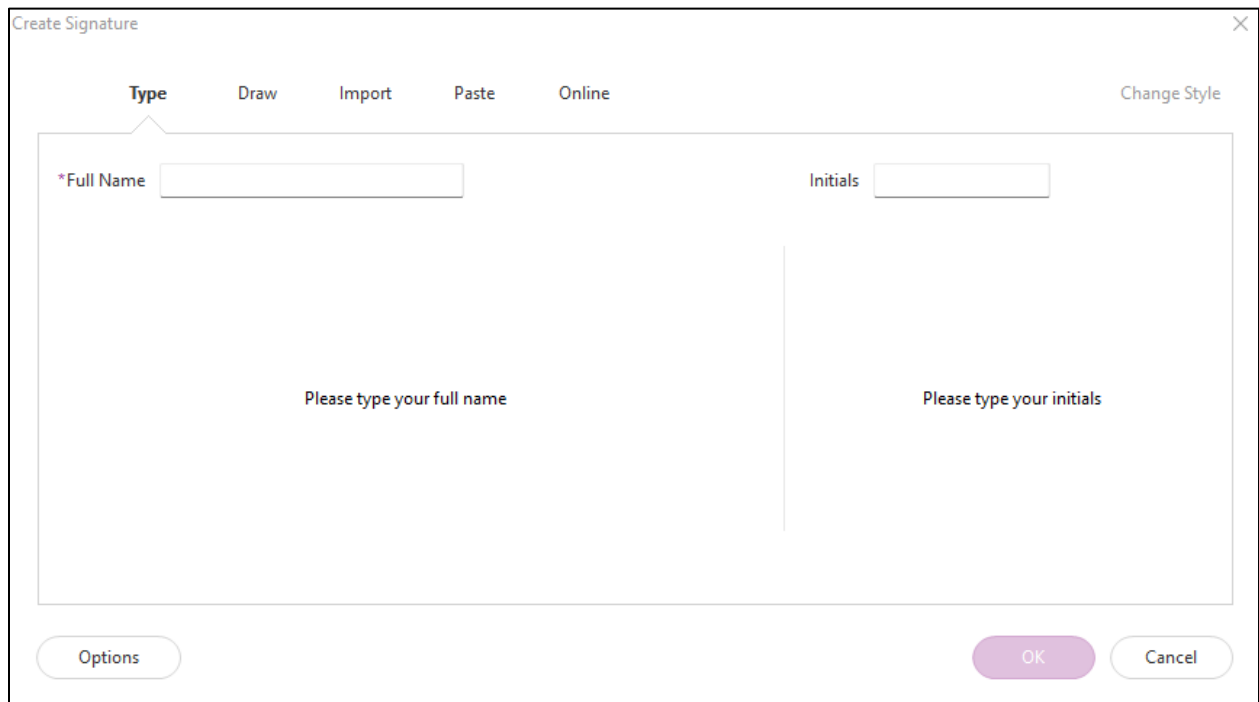
2.1 เปิดไฟล์เอกสารที่ต้องการเพิ่มลายเซ็น

2.2 ไปที่เครื่องมือ “Fill&Sign” หากไม่พบ โปรดพิมพ์เพื่อค้นหาในช่อง “Tell me”



2.3 คลิกที่เครื่องหมาย + เพื่อเพิ่มลายเซ็น หรือ ▼ เลือก Create Signature หรือคลิกเครื่องมือ Manage Signatures เพื่อสร้างลายเซ็น

2.4 การเพิ่มลายเซ็นในหน้าต่าง Create Signatures :



Create Signature

Type Draw Import Paste Online Change Style

*Full Name

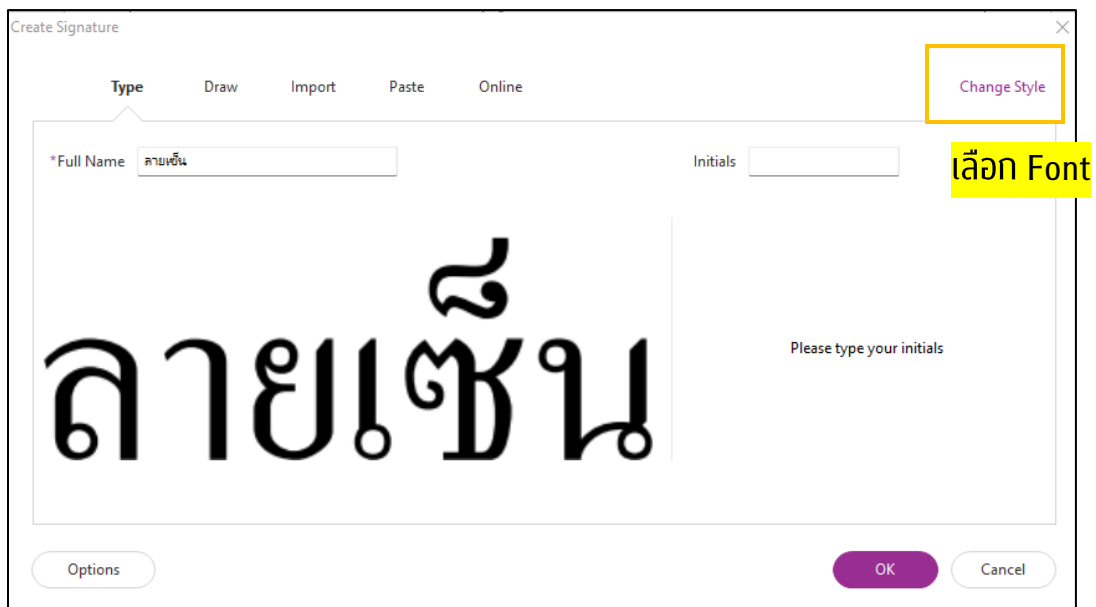
Initials

Please type your full name

Please type your initials

Options OK Cancel

- Type พิมพ์ชื่อและเลือกลายเซ็นจากฟอนที่มีให้



Create Signature

Type Draw Import Paste Online Change Style

*Full Name

Initials

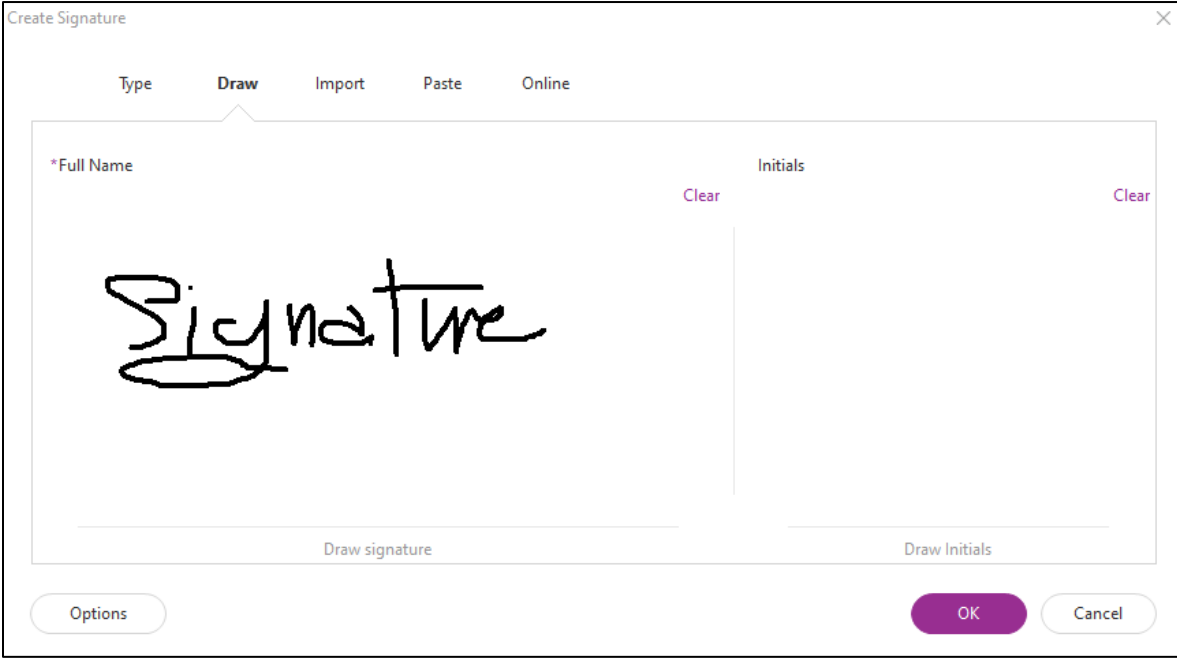
ลายเซ็น

Please type your initials

Options OK Cancel

เลือก Font

- Draw วาดลายเซ็น



Create Signature

Type Draw Import Paste Online

*Full Name Initials

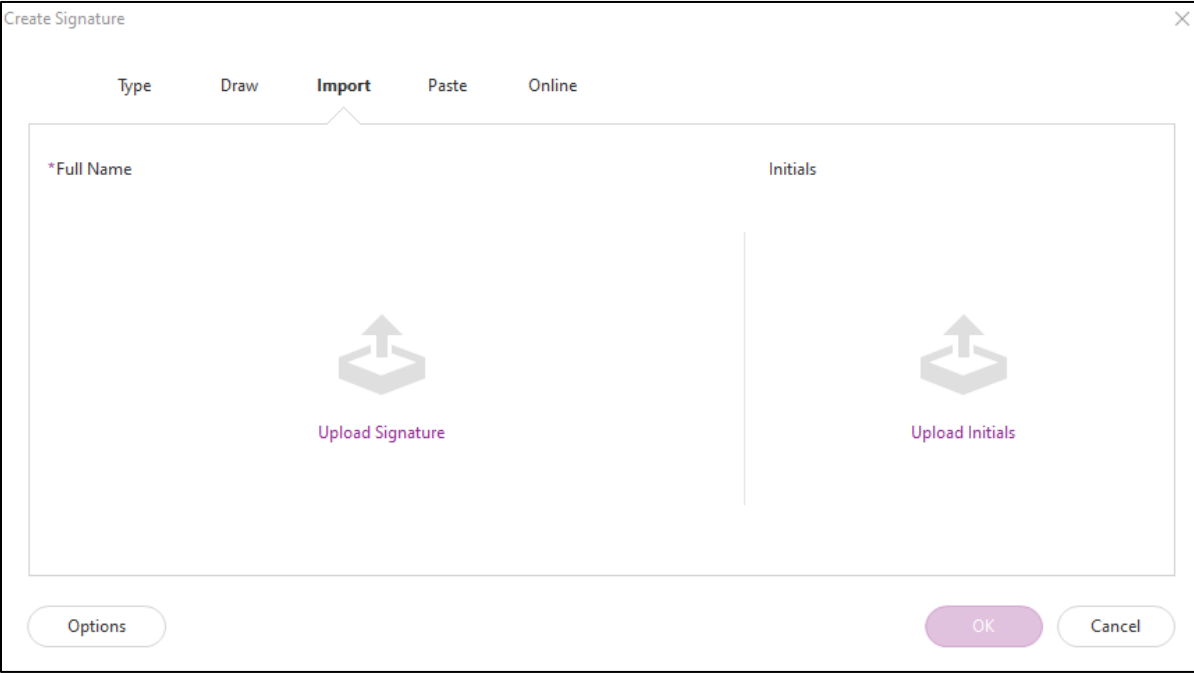
Clear Clear

Signature

Draw signature Draw Initials

Options OK Cancel

- Import อัปโหลดภาพลายเซ็นจากเครื่องอุปกรณ์ที่ใช้งาน



Create Signature

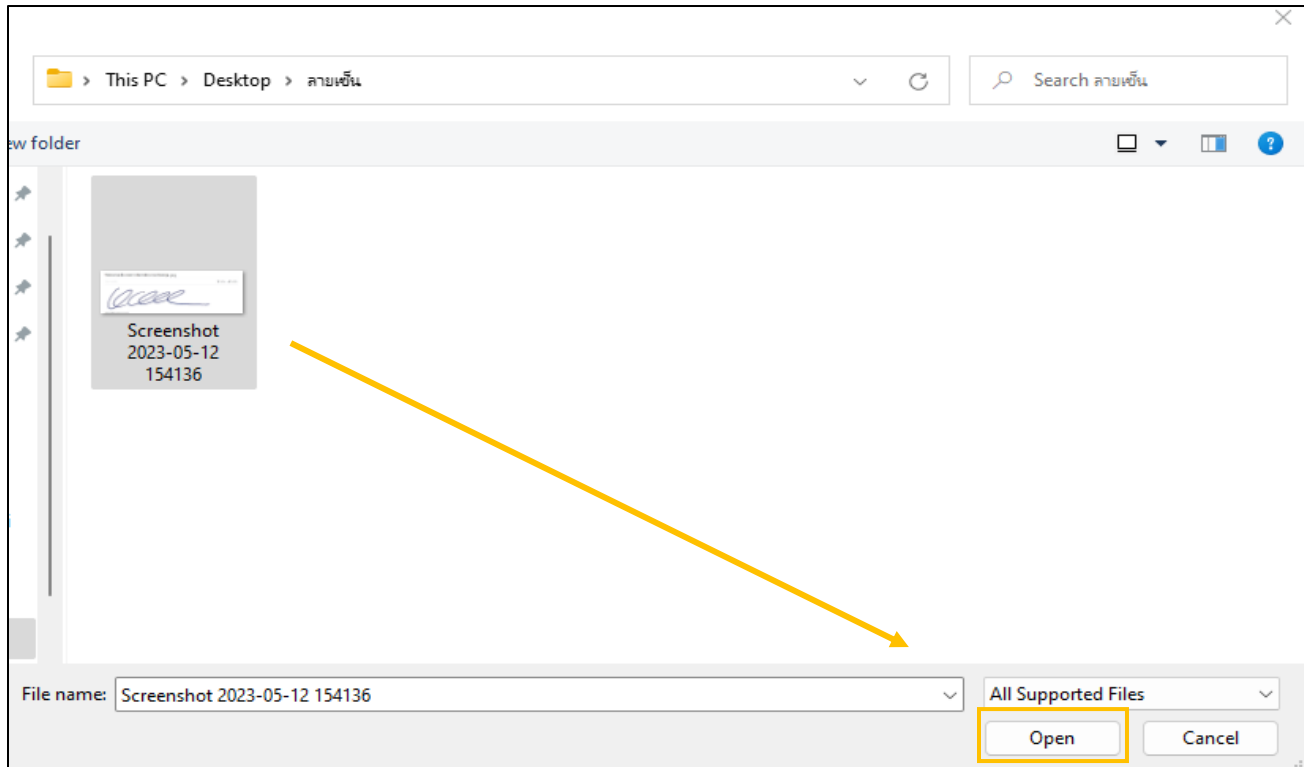
Type Draw Import Paste Online

*Full Name Initials

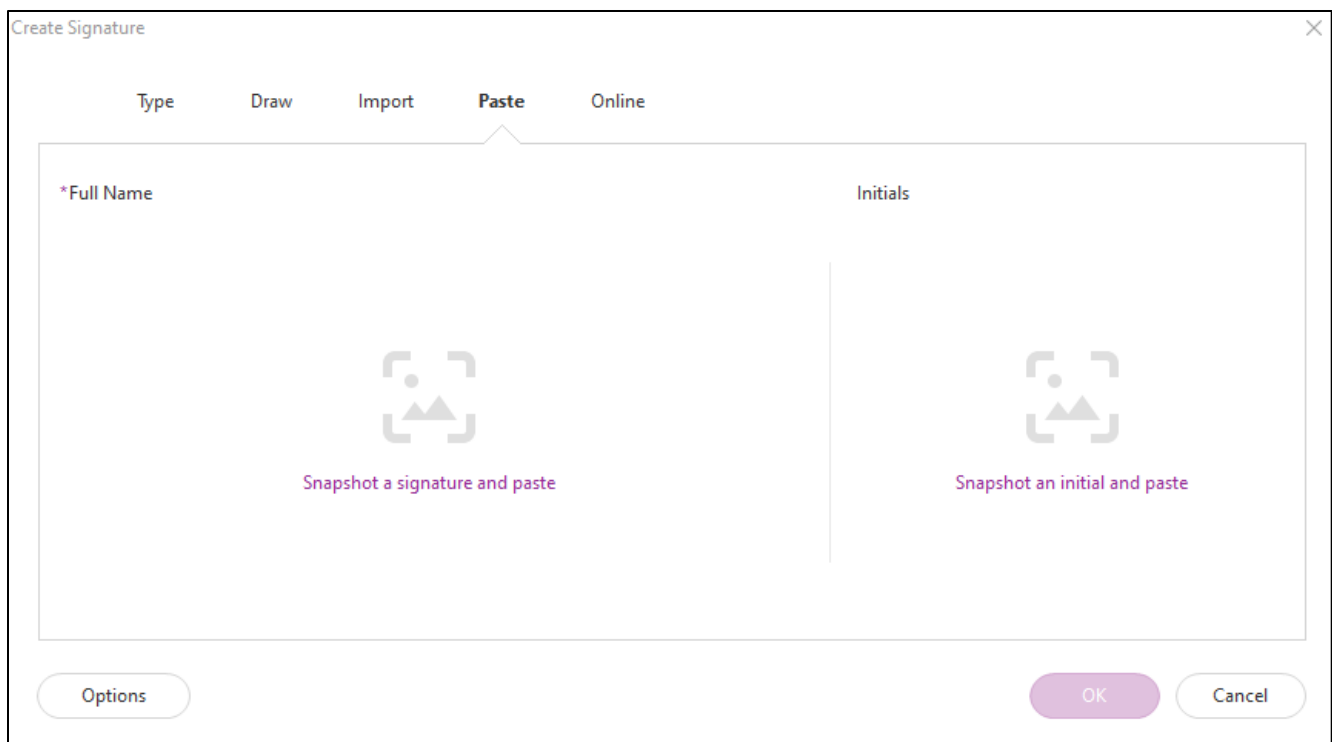
Upload Signature Upload Initials

Options OK Cancel

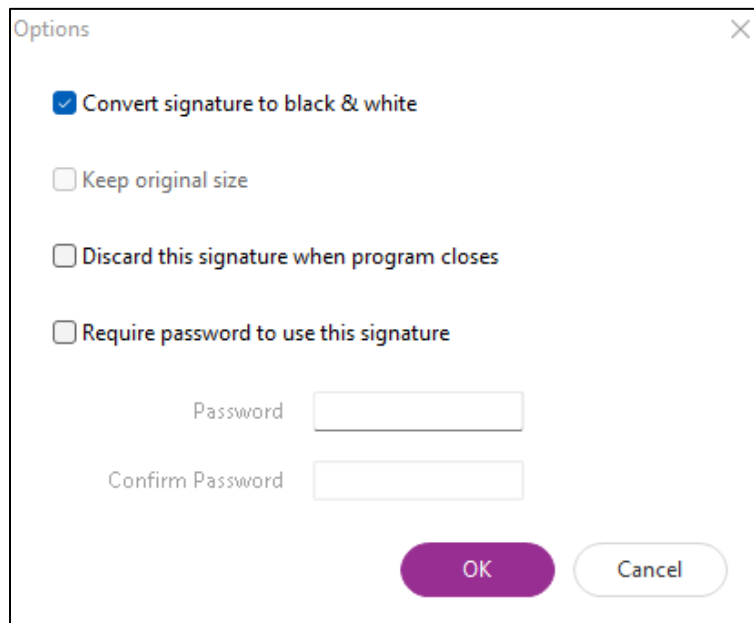
แลกเปลี่ยนหน้าจอที่มีลายเซ็นที่ต้องการใช้ โดยการกด Print Screen ที่แป้นพิมพ์ หรือ ใช้ โปรแกรม
แลกเปลี่ยนหน้าจอที่มีในเครื่อง และ เลือก Upload Signature เข้ามา



- Paste คัดลอกจากภาพถ่ายหน้าจอแล้ววาง จะวางภาพที่แลกเปลี่ยนจอไว้ให้อัตโนมัติ

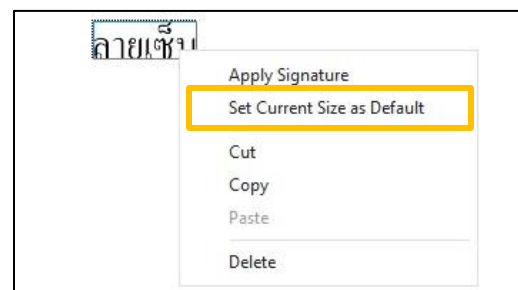
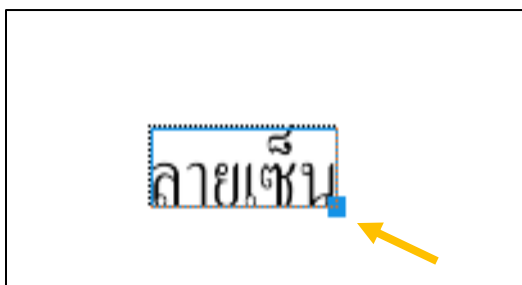


- เลือกเครื่องมือ Options ด้านล่าง เพื่อตั้งค่าลายเซ็น



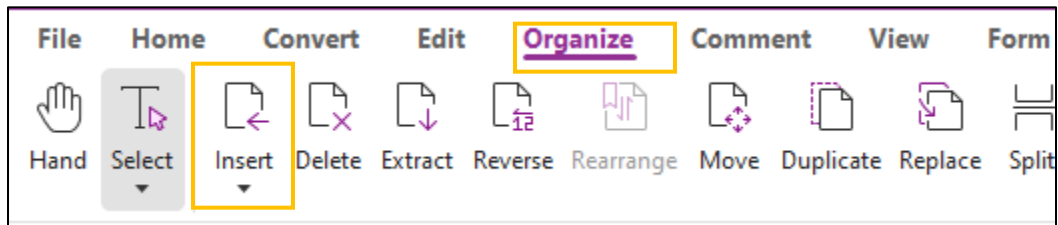
2.5 เลือก OK เพื่อบันทึกลายเซ็น และสามารถเลือกวางลายเซ็นในเอกสารตรงตำแหน่งที่ต้องการ

- หากต้องการปรับขนาดลายเซ็น ให้ลากสี่เหลี่ยมเล็กๆ สีฟ้าที่มุมล่างขวา หลังจากปรับขนาดลายเซ็น สามารถคลิกขวาที่ลายเซ็น และเลือก Set Current Size as Default เพื่อกำหนดขนาดเป็นค่าเริ่มต้นเพื่อให้ Foxit

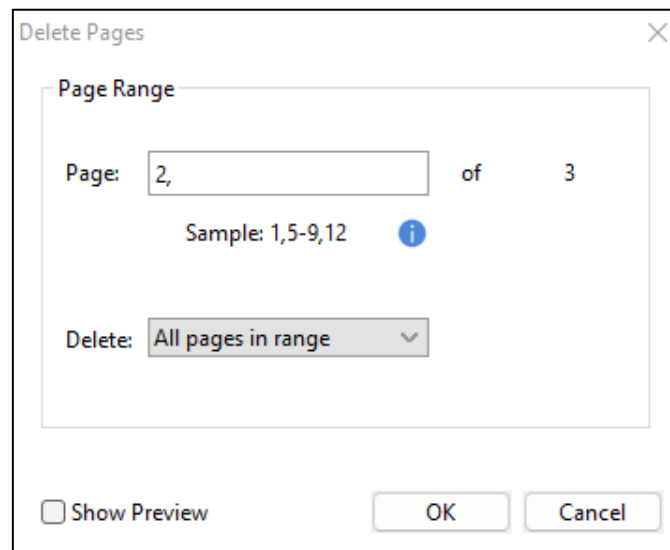


3. การแทรกหน้า / ลบหน้า / จัดเรียงหน้า

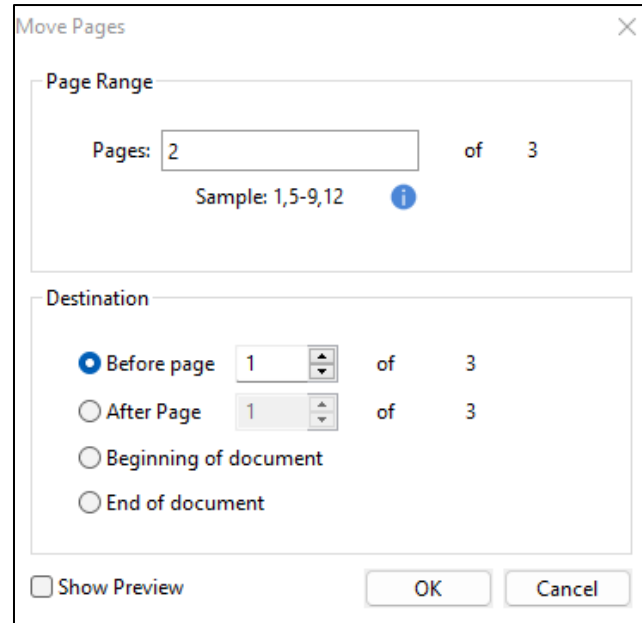
- แทรกหน้า ไปที่ Organize -> Insert และเลือกที่จะนำเข้าไฟล์จากที่ไหน



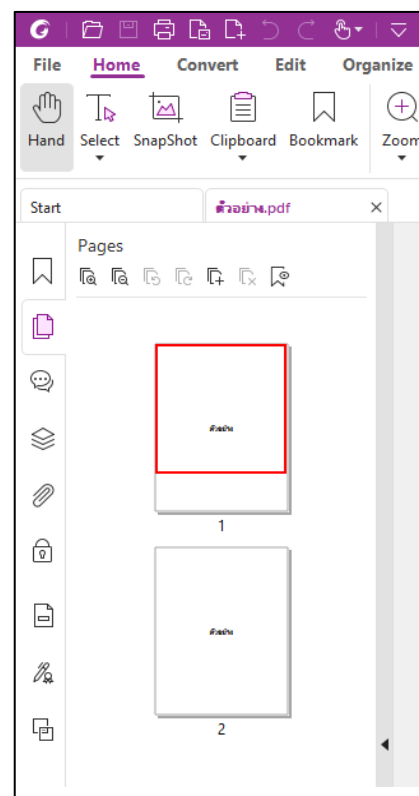
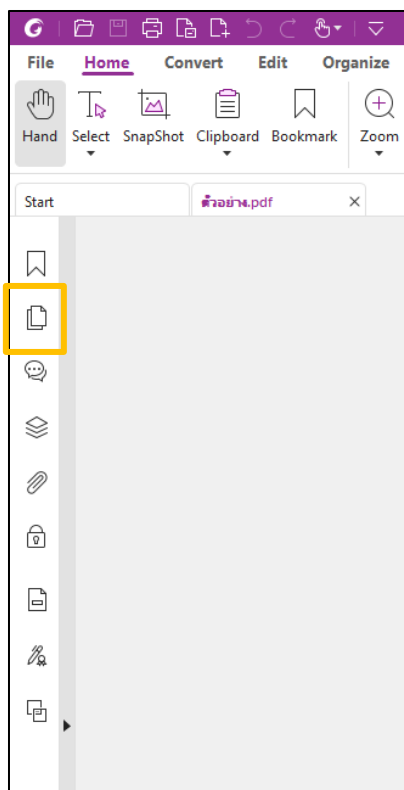
- ลบหน้า ไปที่ Organize -> Delete และใส่หมายเลขหน้าที่ต้องการลบ และเลือก OK



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

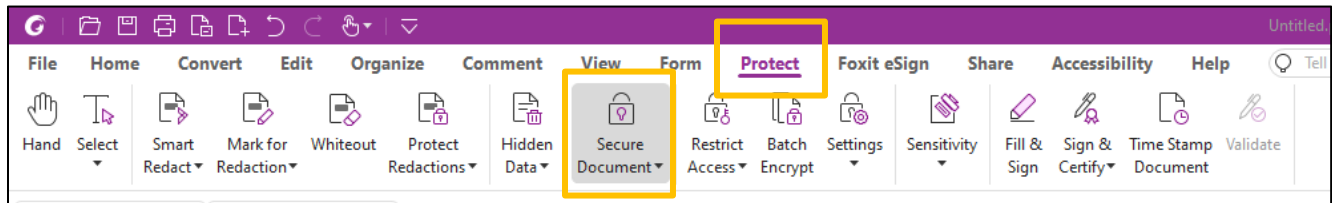


- หรือเลือก  จากนั้นใช้เมาส์ลากหน้าที่ต้องการจัดเรียงได้เลย

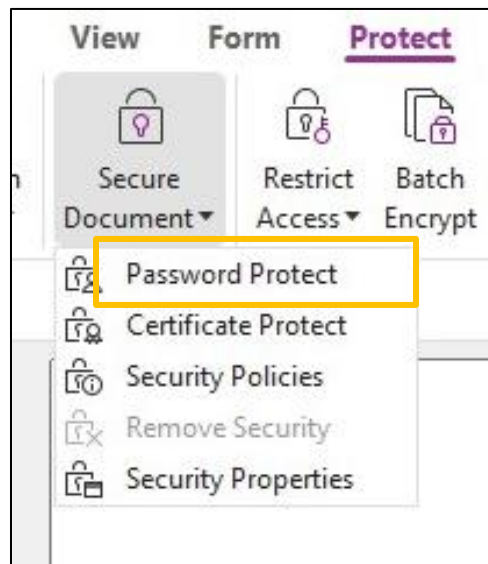


4. วิธีตั้งรหัสผ่านการเปิดเอกสาร

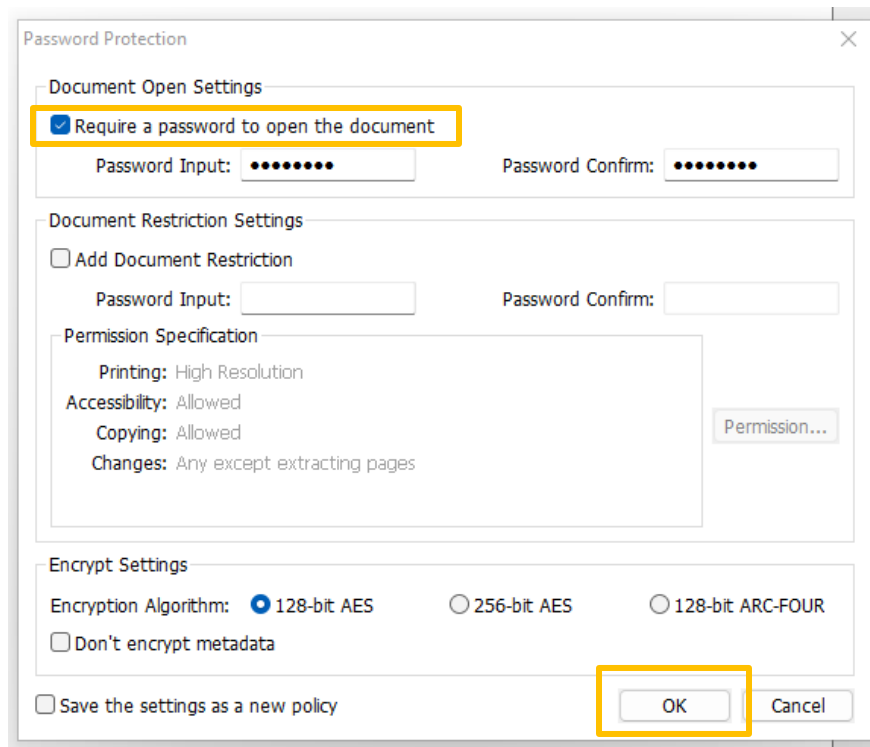
4.1 เปิดเอกสารที่ต้องการตั้งรหัสผ่าน และไปที่ Protect -> Secure Document



4.2 เลือก Password Protect



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



ตั้งค่าน์รหัสผ่านเรียบร้อย

- วิธีตรวจสอบว่าเอกสารถูกตั้งค่าน์รหัสผ่านเรียบร้อยแล้วหรือไม่
ไปที่ Protect -> Secure Document -> Security Properties



หากขึ้นว่า Password Protection หมายความว่าตั้งค่าน์รหัสผ่านเรียบร้อย

- วิธียกเลิกการตั้งรหัสผ่านเอกสาร
ไปที่ Protect -> Secure Document -> Remove Security