



# ระบบการจัดทำและเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ รุ่นที่ 125

Electronic Document Management



“ปัญหาเกี่ยวกับเอกสารมีมากมาย หลักสูตรนี้ช่วยแก้ปัญหาให้คุณได้”

**วันที่จัด** วันพุธที่ 30 มกราคม 2562

**สมาชิก** : 3,200 + VAT 7% 224 = 3,424 บาท

**เวลา** 09:00 – 16:30 น. (ลงทะเบียนเวลา 08.00 น.) รับจำนวน 20 ท่าน

(สมาชิก ส.ส.ท., นักศึกษาปริญญาตรี, หน่วยงานราชการ, รัฐวิสาหกิจ)

**สถานที่** ณ ห้องสัมมนา สมาคมส่งเสริมเทคโนโลยี (ไทย-ญี่ปุ่น) ซอยพัฒนาการ 18

**บุคคลทั่วไป** : 3,700 + VAT 7% 259 = 3,959 บาท

หากท่านกำลังประสบปัญหาเกี่ยวกับเอกสารที่มากมาย และ รุนววยอยู่กับการค้นหาเอกสารเป็นเวลานาน ๆ ทางสมาคมฯ ได้สังเกตเห็น ปัญหาต่างๆ ที่เกิดขึ้นกับท่านไม่ว่าจะเป็นการสูญเสียเวลา การ สิ้นเปลืองต้นทุนต่าง ๆ จึงได้จัดหลักสูตรที่เหมาะสมสำหรับผู้ที่ต้องการ สะสางเอกสารต่าง ๆ เพื่อการจัดทำ 5ส ให้มีประสิทธิภาพด้วยการใช้ โปรแกรม Adobe Acrobat ซึ่งเป็น โปรแกรมที่ใช้ในการสร้างเอกสาร อิเล็กทรอนิกส์ที่ได้รับความนิยมอย่างมากในปัจจุบัน เนื่องจากสามารถ แปลงเอกสารรูปแบบต่าง ๆ เช่น Word, Excel, PowerPoint ให้เป็นไฟล์ แบบ PDF โดยยังคงรูปแบบและเนื้อหาของเอกสารต้นฉบับเหมือนเดิม ทุกประการ เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ที่สร้างขึ้นมานี้จะช่วยลดปริมาณ กระดาษ ลดพื้นที่ในการจัดเก็บและสะดวกในการค้นหา เพราะเอกสาร อิเล็กทรอนิกส์เหล่านี้สามารถเผยแพร่หรือจัดส่งได้ทางอีเมล สามารถ จัดเก็บไว้ได้ในรูปแบบของเว็บไซต์ ทั้งในอินเทอร์เน็ตและอินทราเน็ตของ องค์กรได้

### วัตถุประสงค์

1. สามารถแปลงไฟล์เอกสารแบบต่าง ๆ ให้อยู่ในรูปแบบของ PDF
2. สามารถใช้เครื่องมือต่างๆ ของโปรแกรม Acrobat Professional ได้
3. สามารถจัดทำหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ได้ (E-book)
4. สามารถสร้างแบบฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์ได้
5. สามารถจัดทำเว็บไซต์เพื่อเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ได้

### คุณสมบัติผู้เข้าอบรม

1. มีพื้นฐานการใช้ Microsoft Word และ Acrobat
2. พนักงานในสำนักงาน หรือผู้ที่ทำงานด้านการจัดเก็บเอกสาร Document Control
3. ผู้สนใจทั่วไปที่ต้องการศึกษาการใช้งาน Acrobat Professional

### หัวข้อการอบรมและสัมมนา

ฝึกปฏิบัติด้วยคอมพิวเตอร์ 1 คน/เครื่อง

- ★ แนะนำเครื่องมือต่างๆ ของโปรแกรม Acrobat Professional
- ★ การใช้ Menu bar เพื่อจัดการกับมุมมองแบบต่างๆ
- ★ การใช้ Navigation Pane เพื่อย้าย หมุน ลบ หรือเพิ่มหน้าเอกสาร
- ★ การสร้างหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ (E-book), การใส่ลายน้ำ และพื้น หลัง, การสร้างสารบัญ, การสร้างบุ๊คมาร์ก, การแนบไฟล์ต่างๆ ไปกับ เอกสาร PDF, การสร้างการเชื่อมโยงไปยังไฟล์อื่นๆ
- ★ การรวมไฟล์หลายไฟล์ เป็นไฟล์ PDF เดียวกัน, การลดขนาดไฟล์
- ★ การทำพรินต์เซชันด้วย PDF แทน PowerPoint
- ★ การก๊อปปี้ข้อมูลจาก PDF มาวางใน Word หรือ Excel
- ★ การให้คนอื่นช่วย ตรวจสอบหรือแก้ไขเอกสาร PDF
- ★ การสร้างแบบฟอร์ม สำหรับกรอกข้อมูล และการเก็บรวบรวม ข้อมูลจากแบบฟอร์ม
- ★ การสร้างลายเซ็นดิจิทัล
- ★ การป้องกันไม่ให้คนอื่น เปิดและพิมพ์ไฟล์ PDF ได้
- ★ การจัดเก็บไฟล์ PDF ในรูปแบบของเว็บ



### วิทยากร

อาจารย์สันทวุฒิ ตูลารักษ์

อาจารย์ประจำคณะบริหารธุรกิจ สถาบันเทคโนโลยี ไทย-ญี่ปุ่น

### 😊 หลักสูตรแนะนำเพื่อต่อยอดการเรียนรู้ 😊

การบริหารงานเอกสาร

การบริหารและพัฒนาระบบงานธุรการยุคใหม่