



# เอกสารประกอบการฝึกอบรม

การทำผลงานวิจัยของจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย  
ในรูปแบบของหนังสืออิเล็กทรอนิกส์

วันที่ 24 พฤศจิกายน 2547

จัดทำโดย  
ศิริงาม แผลงชีพ  
สุนิตา เข้มทอง  
สถาบันวิทยบริการ  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย



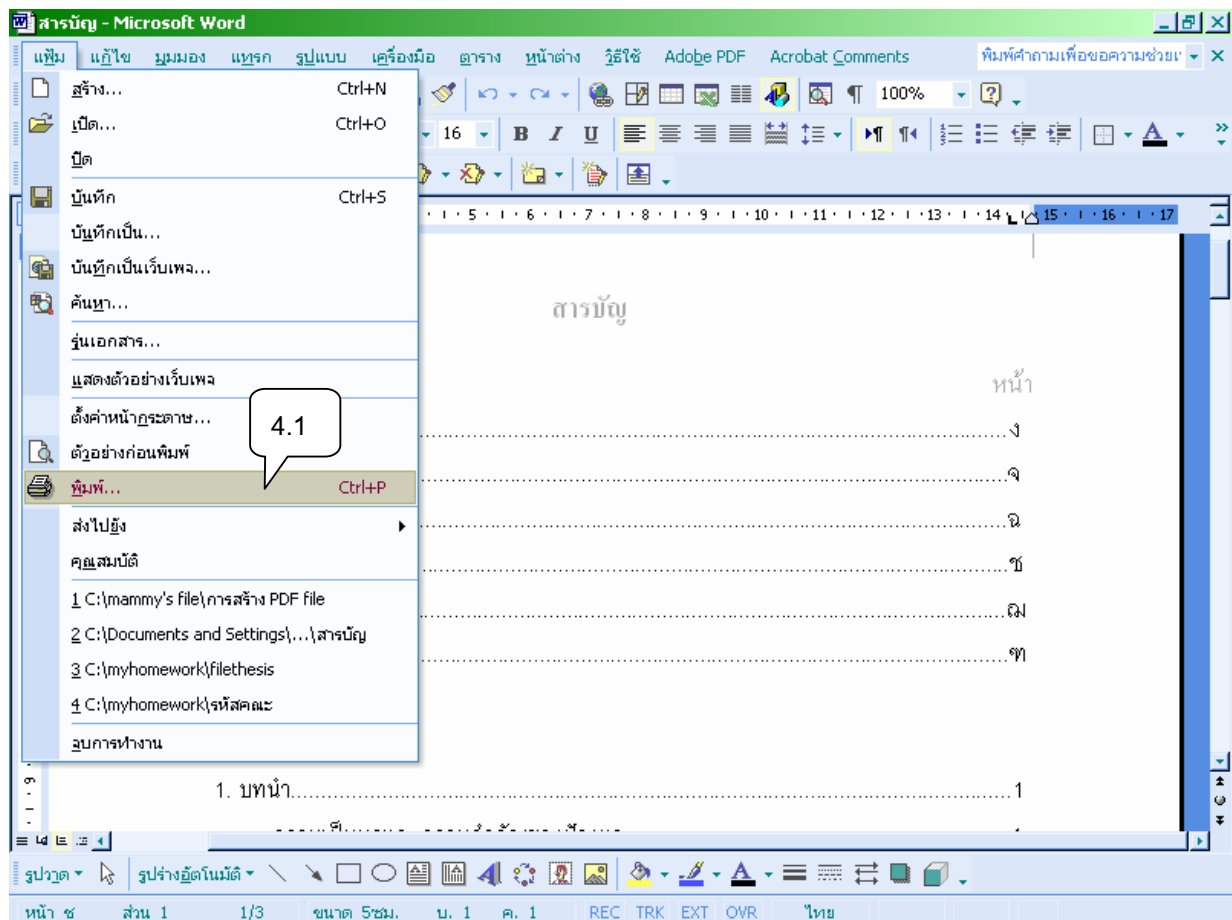


## การสร้าง PDF file จาก MS Office (Word, Excel, PowerPoint) โดยผ่าน Acrobat Distiller

มีขั้นตอน คือ Native file  $\xrightarrow{\text{print}}$  xxx.prn  $\xrightarrow{\text{Distiller}}$  PDF file

1. จะต้องทำการติดตั้ง MS Office ก่อนการติดตั้ง Adobe Acrobat
2. Adobe Acrobat ควรเป็นเวอร์ชัน 6.0 ขึ้นไป เพื่อให้สามารถทำ Bookmark ภาษาไทยได้ โดย Acrobat 6.0 จะมี Acrobat Distiller ที่ติดตั้งควบคู่พร้อมกันด้วย
3. เริ่มการแปลงเอกสาร > เปิดไฟล์ MS Office (Word, Excel, PowerPoint) ตรวจสอบความสมบูรณ์ของไฟล์ให้ตรงกับเนื้อหาของตัวเล่ม โดยดูตั้งแต่หน้าแรกจนถึงหน้าสุดท้าย
4. เมื่อตรวจสอบเรียบร้อยแล้ว ให้ทำการแปลงเอกสารเป็น Postscript file ( xxx.prn) ก่อน ตามขั้นตอนต่อไปนี้

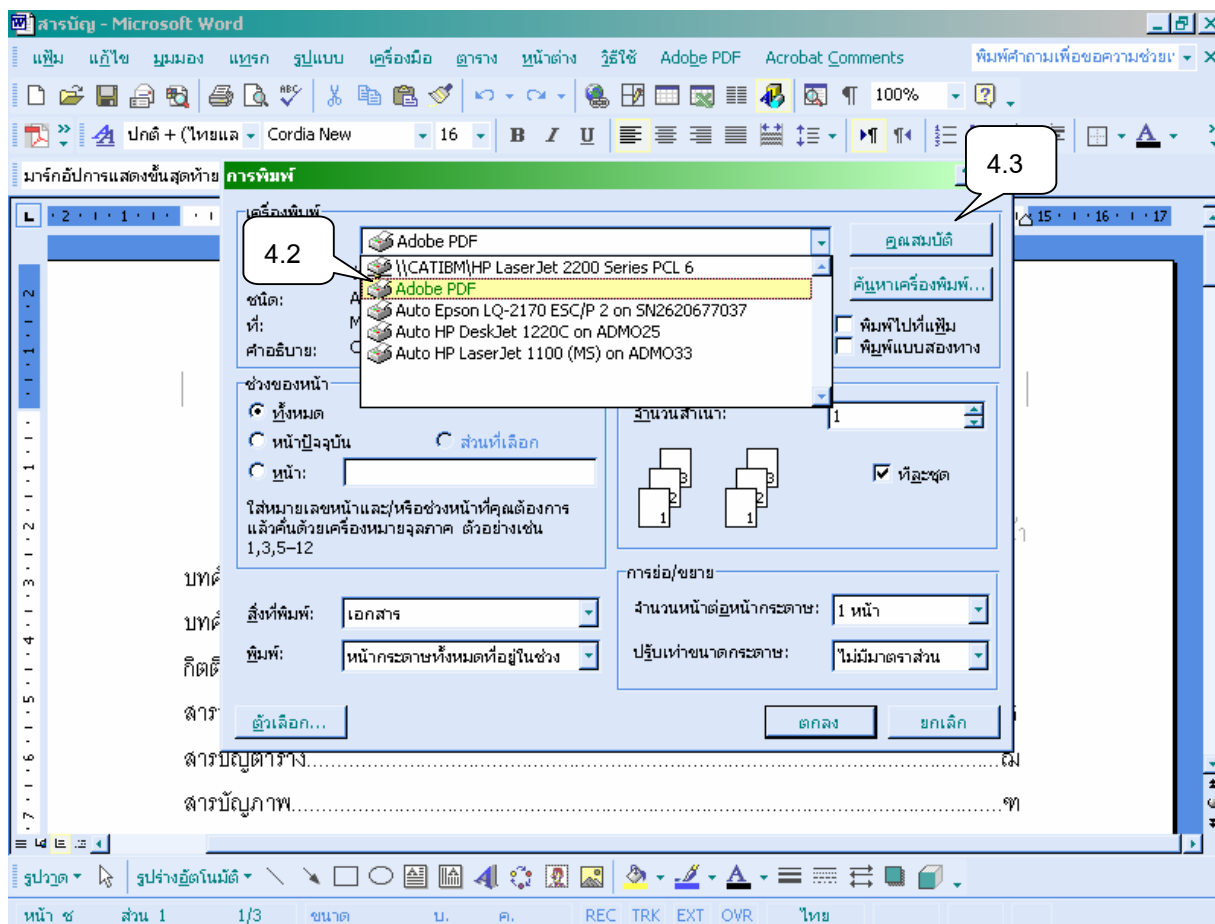
### 4.1 เลือกที่ File (แฟ้ม) > Print (พิมพ์)



รูปที่ 1



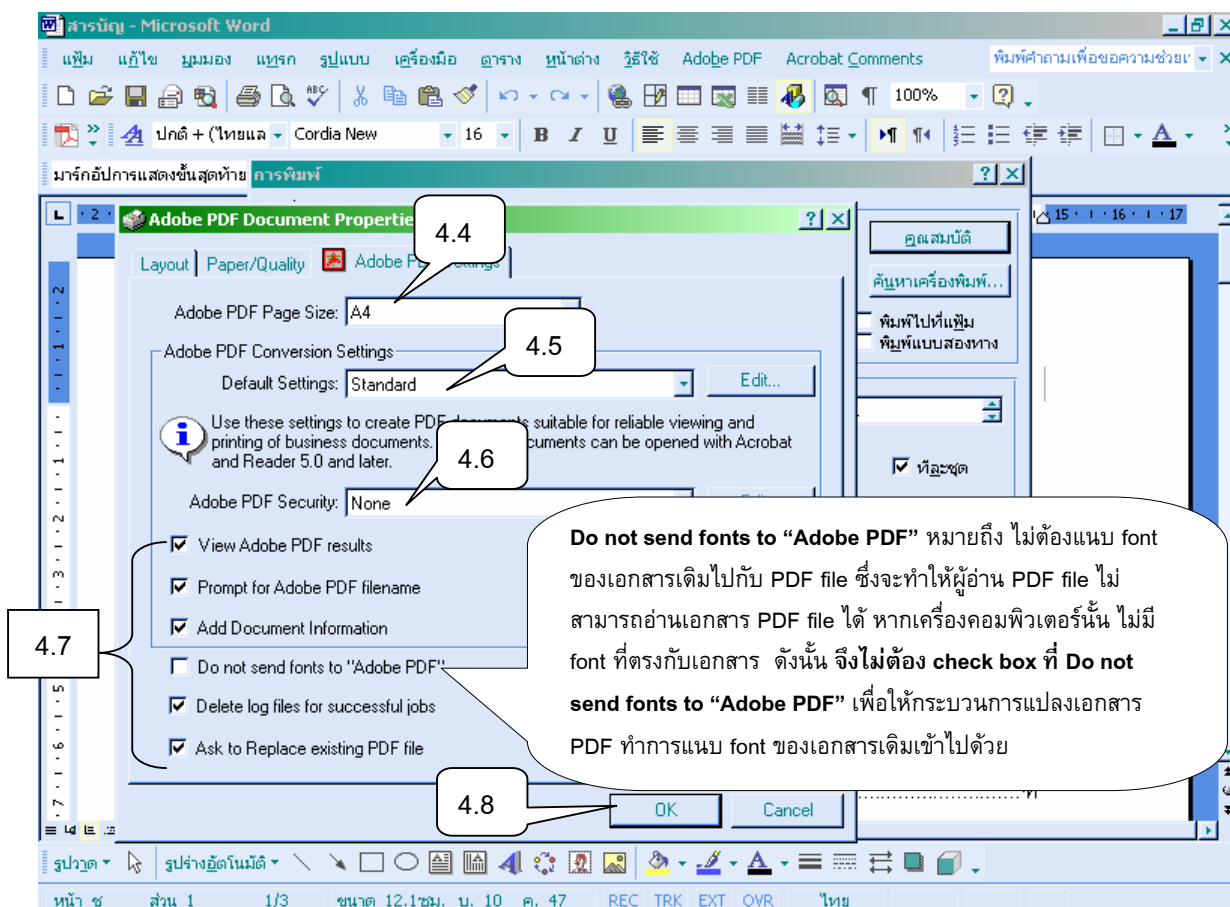
## 4.2 เมื่อเข้าสู่หน้าต่างการพิมพ์ดังรูปที่ 2 ให้เลือกเครื่องพิมพ์ที่เป็น Adobe PDF



รูปที่ 2



### 4.3 เลือก properties (คุณสมบัติ) เพื่อตั้งค่าสำหรับการแปลงเอกสารจะเข้าสู่หน้าจอตงรูปที่ 3

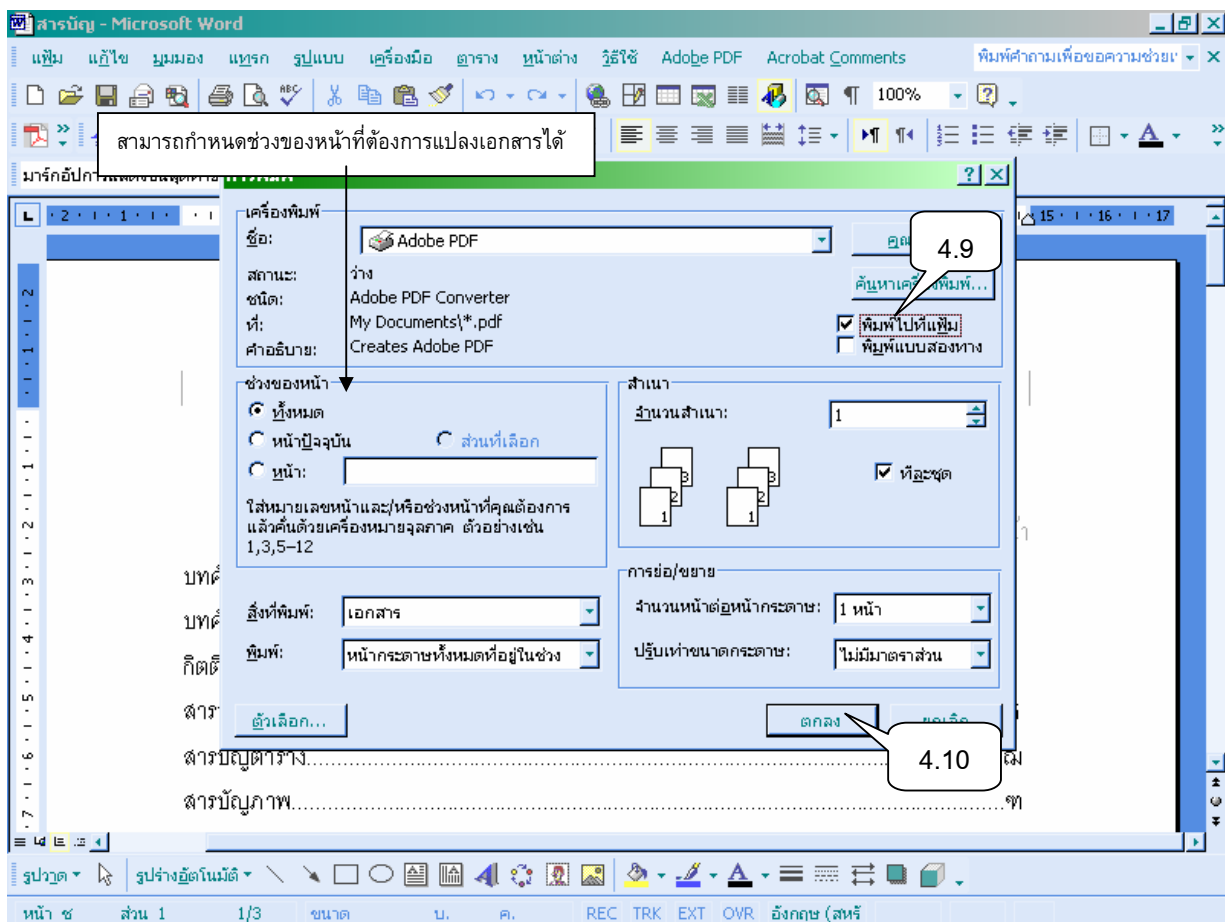


รูปที่ 3

- 4.4 กำหนด adobe PDF page size เป็น A4
- 4.5 Adobe PDF conversion settings > Default Setting > Standard
- 4.6 Adobe PDF Security > None
- 4.7 Check box ทั้งหมด ยกเว้น **Do not send fonts to "Adobe PDF"**
- 4.8 Click OK



#### 4.9 เมื่อเข้าสู่หน้าจอตั้งรูปที่ 4 ให้ Check box ที่ Print to file (พิมพ์ไปที่แฟ้ม)



#### รูปที่ 4

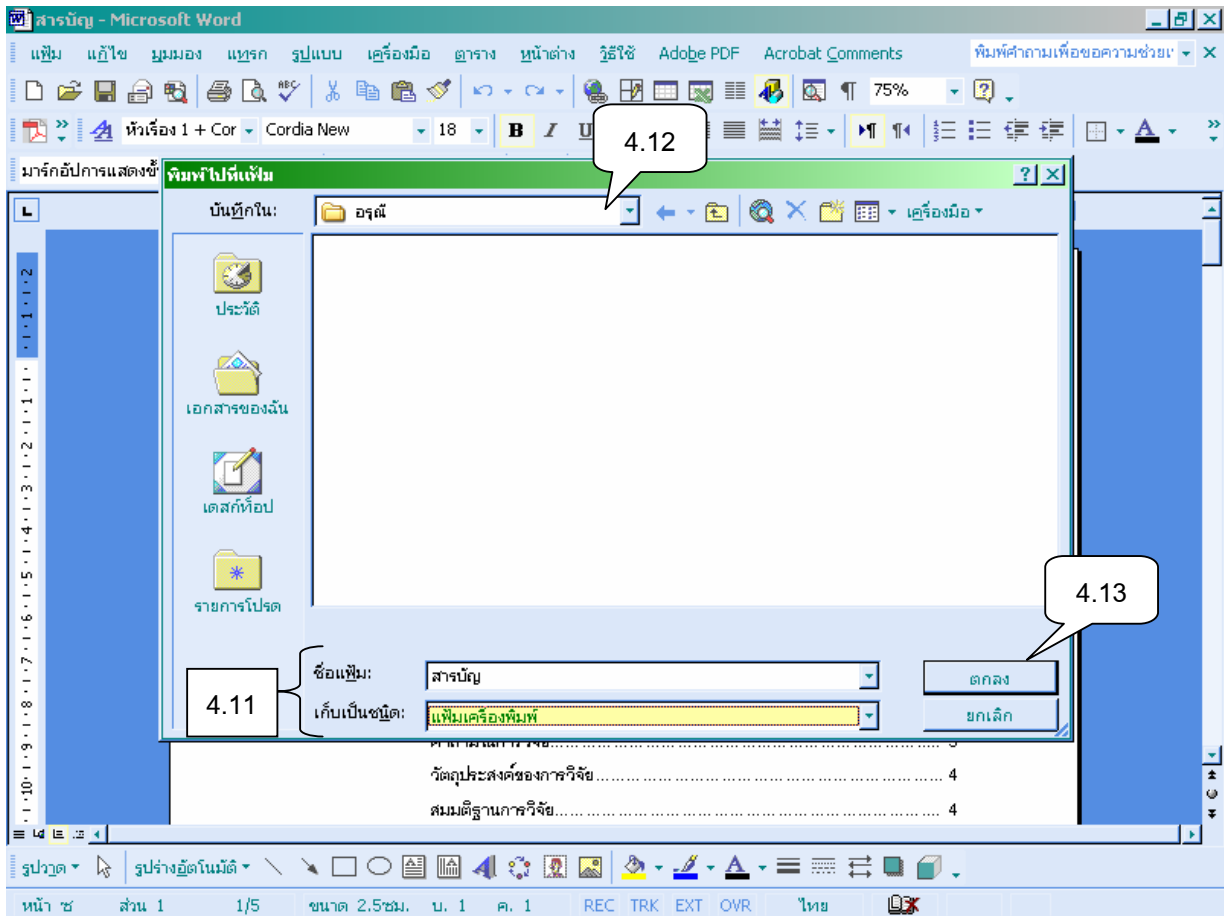
4.10 Click OK (ตกลง)

4.11 จะได้หน้าจอตั้งรูปที่ 5 ให้ตั้งชื่อไฟล์ในช่อง File name (ชื่อแฟ้ม) :  และ

Save as type : (เก็บเป็นชนิด) เลือก  (แฟ้มเครื่องพิมพ์)

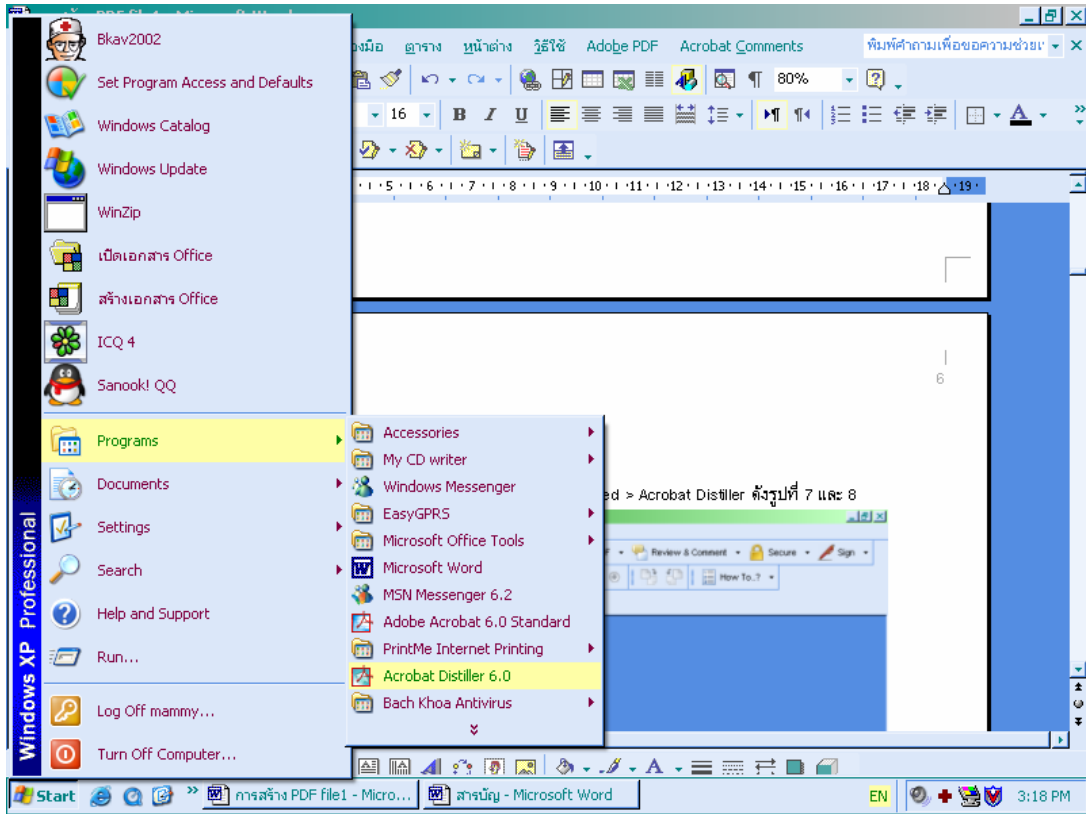
4.12 เลือกไดเรคทอรี / แฟ้มที่ต้องการจะเก็บในช่อง Save in (บันทึกใน)

4.13 Click OK (ตกลง)



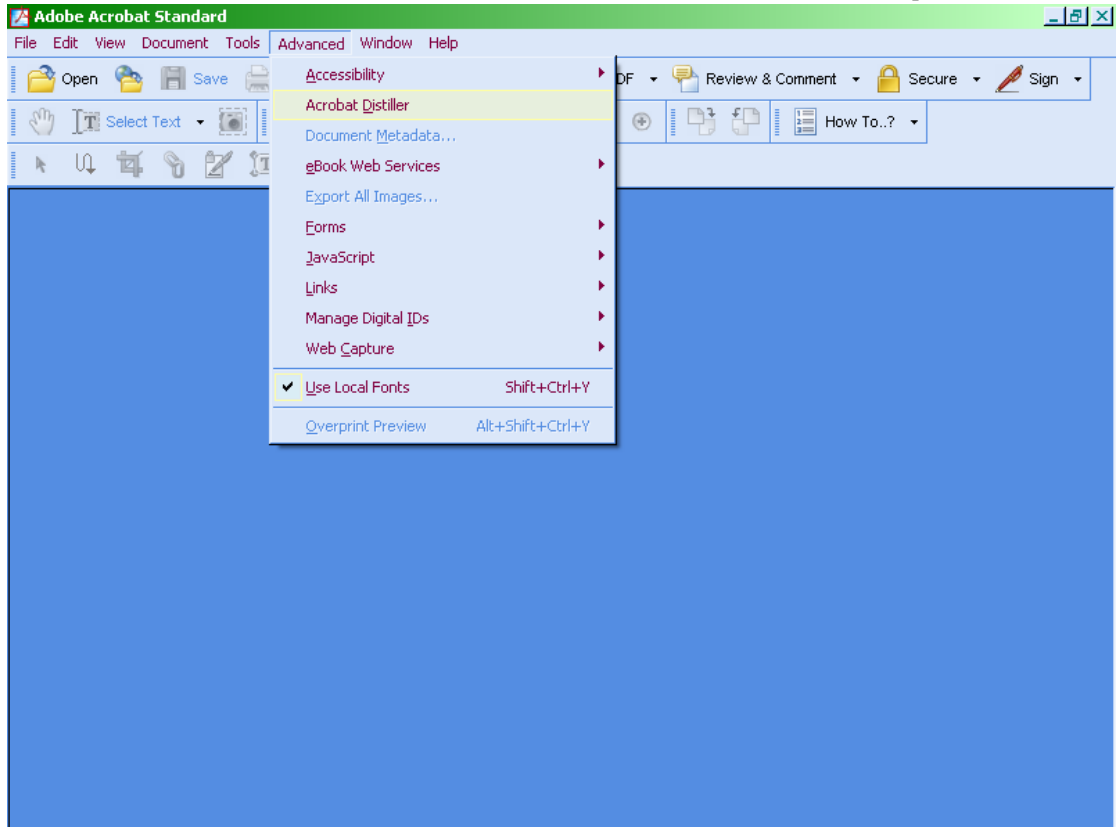
### รูปที่ 5

- 5 เมื่อได้ไฟล์ .prn แล้ว ใช้ Acrobat Distiller แปลงไฟล์จาก .prn เป็น PDF file
- 6 เปิดโปรแกรม Acrobat Distiller สามารถเรียกโปรแกรมได้ 2 วิธี คือ
  - 6.1 วิธีที่ 1 จากเมนู Start > Programs > Acrobat Distiller ดังรูปที่ 6

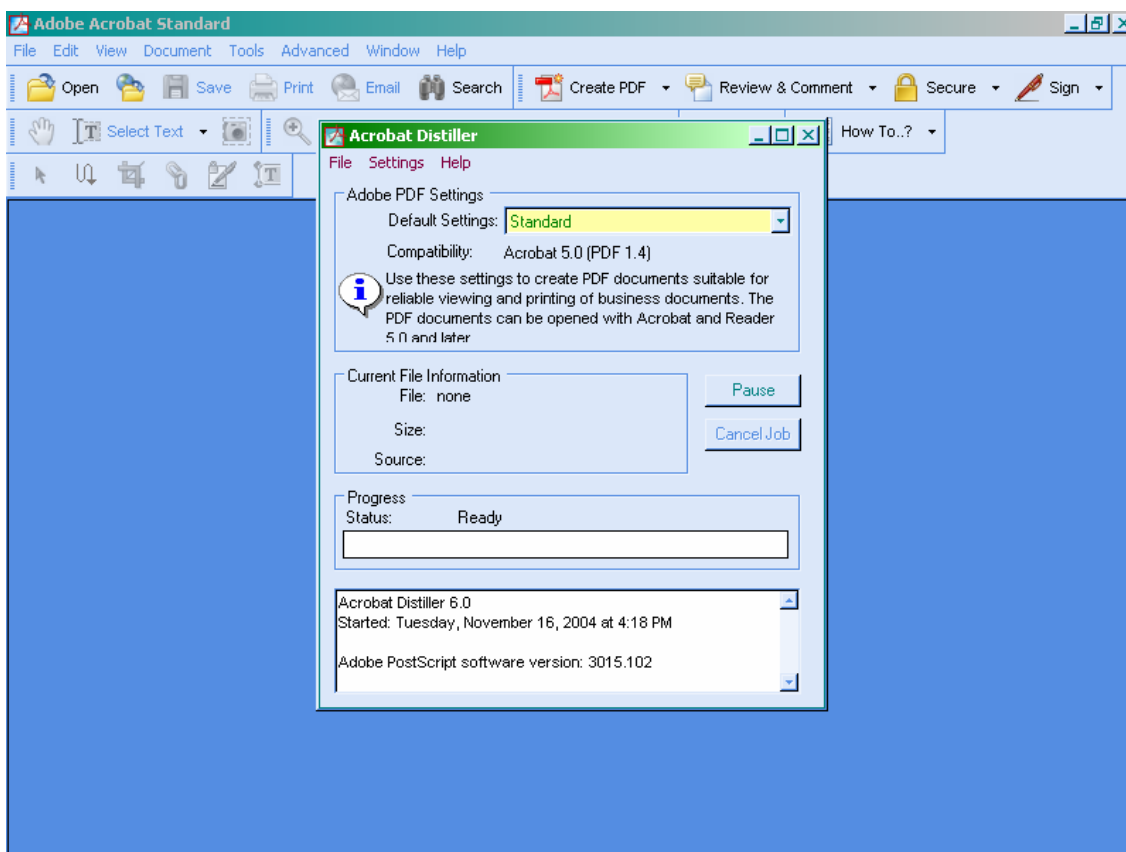


รูปที่ 6

6.2 วิธีที่ 2 เปิด Adobe Acrobat > Advanced > Acrobat Distiller ตั้งรูปที่ 7 และ 8



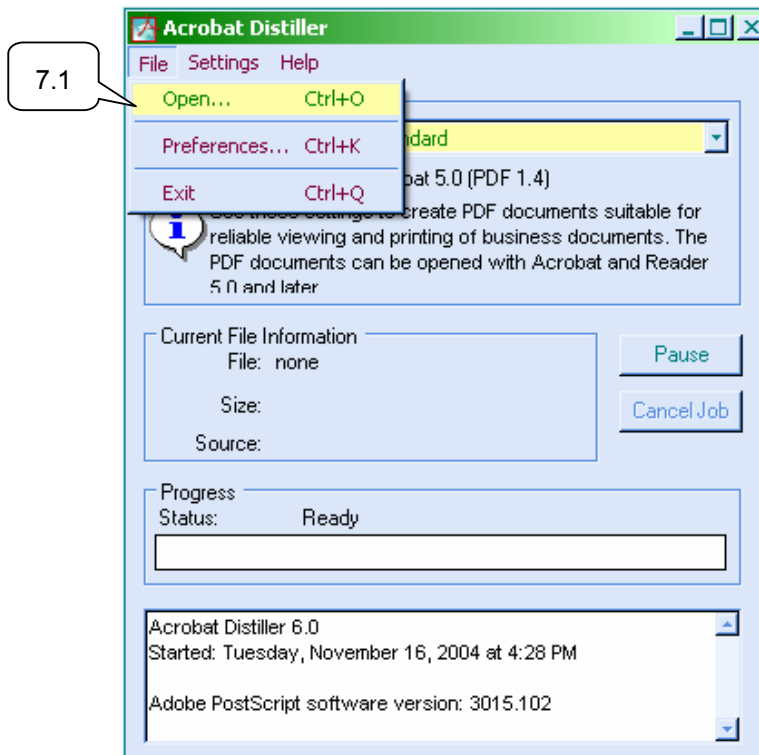
รูปที่ 7



รูปที่ 8

7 เมื่อเข้าสู่หน้าจอตั้งรูปที่ 9 เปิดไฟล์ .prn ที่ทำไว้

7.1 เลือก File > Open

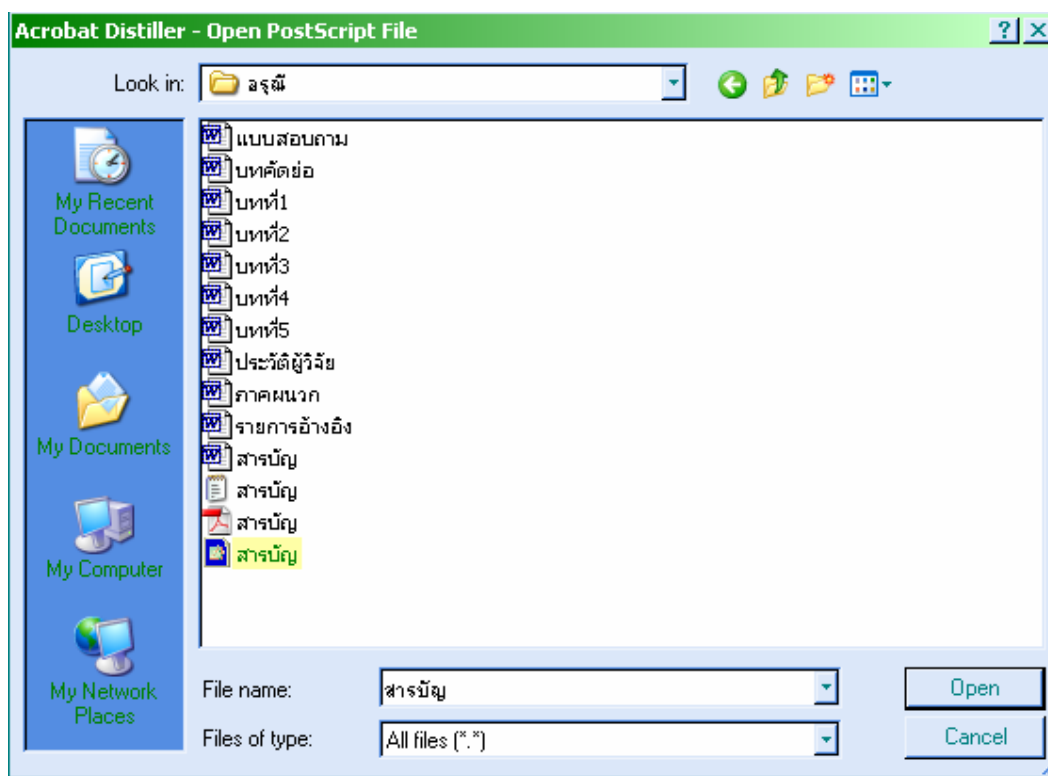


รูปที่ 9



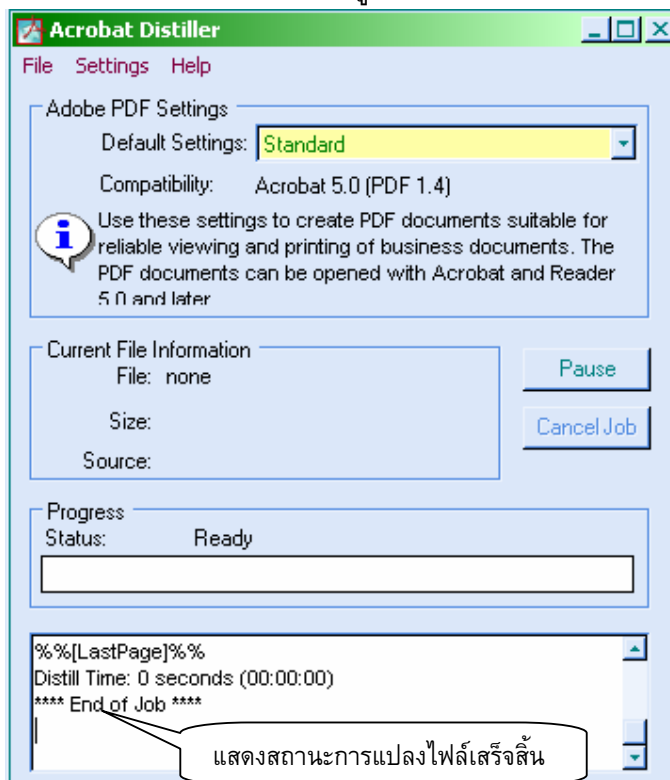


## 7.2 Browse หาไฟล์ .prn จากนั้นเลือก Open ดังรูปที่ 10



รูปที่ 10

## 8. Acrobat Distiller จะแปลงไฟล์จาก .prn เป็น PDF file ดังรูปที่ 11

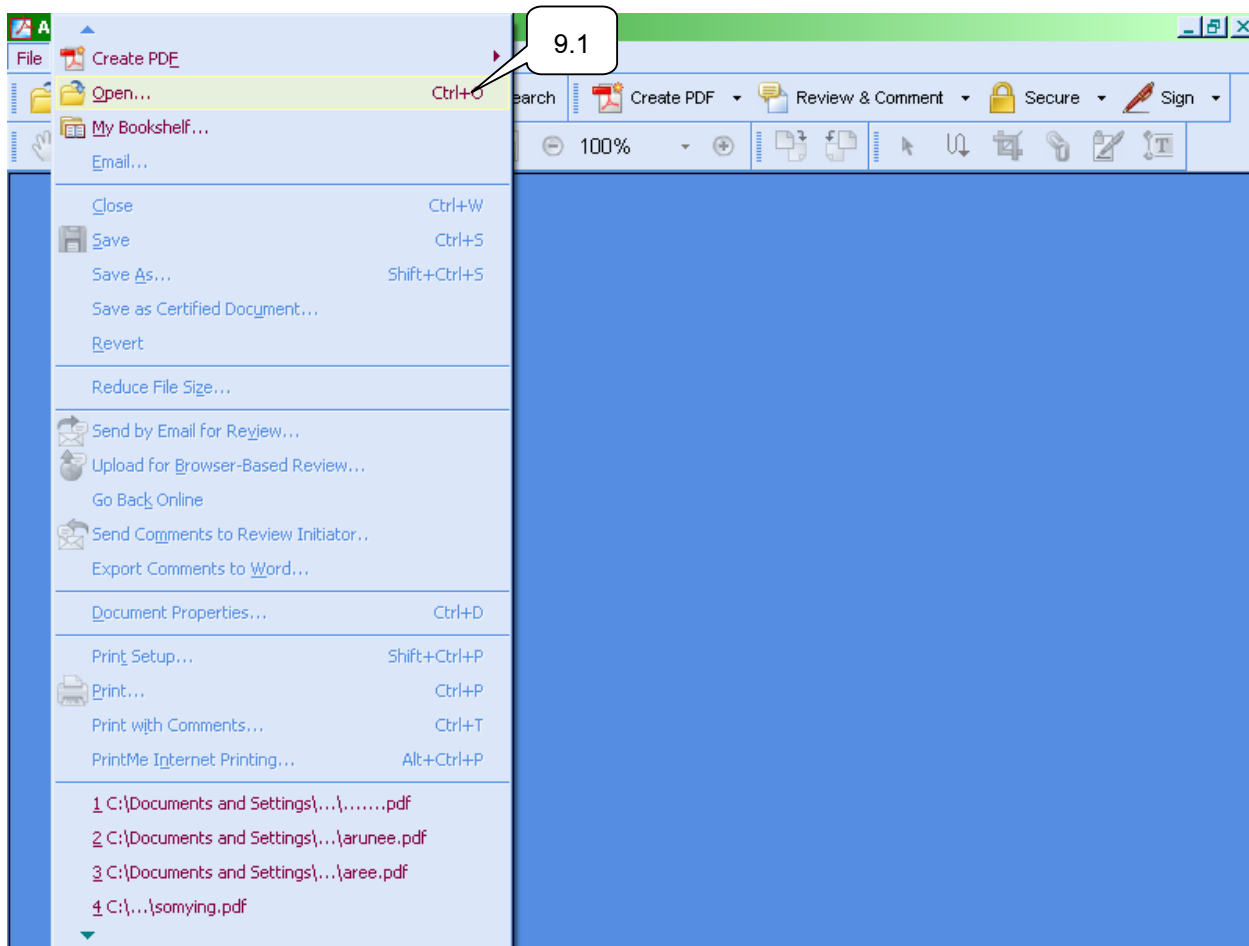


รูปที่ 11



## 9. ใช้ Adobe acrobat เปิด PDF file

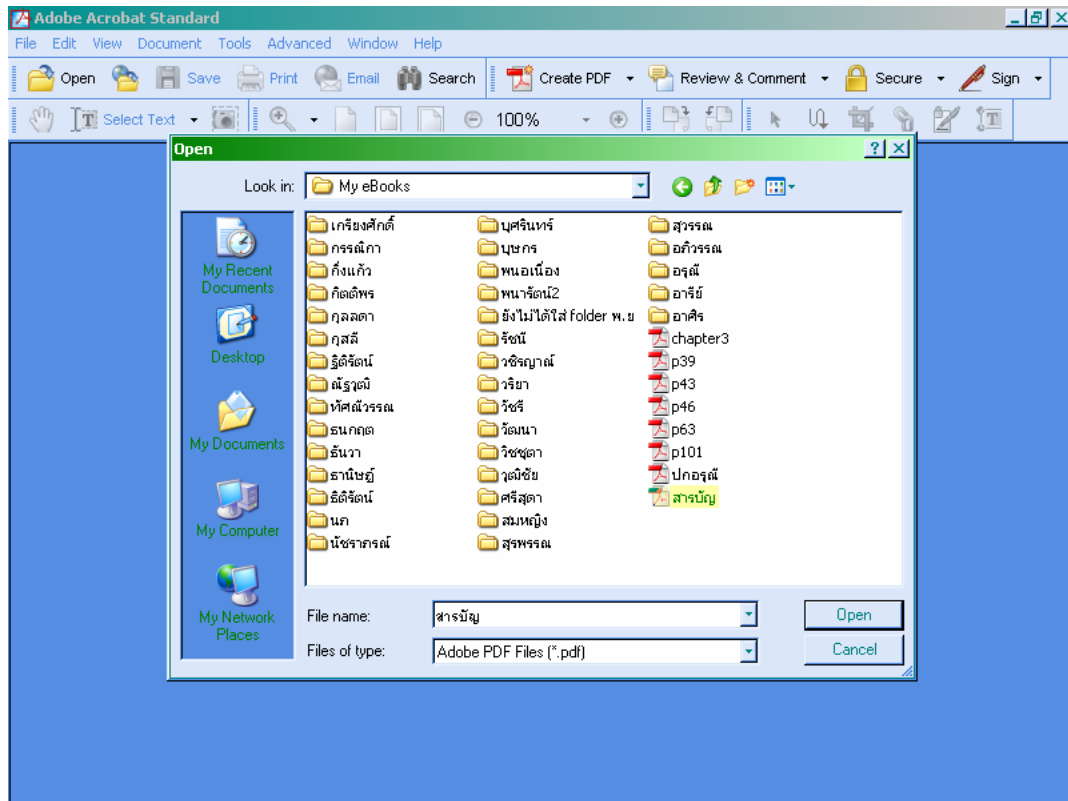
### 9.1 เลือก File > Open



รูปที่ 12

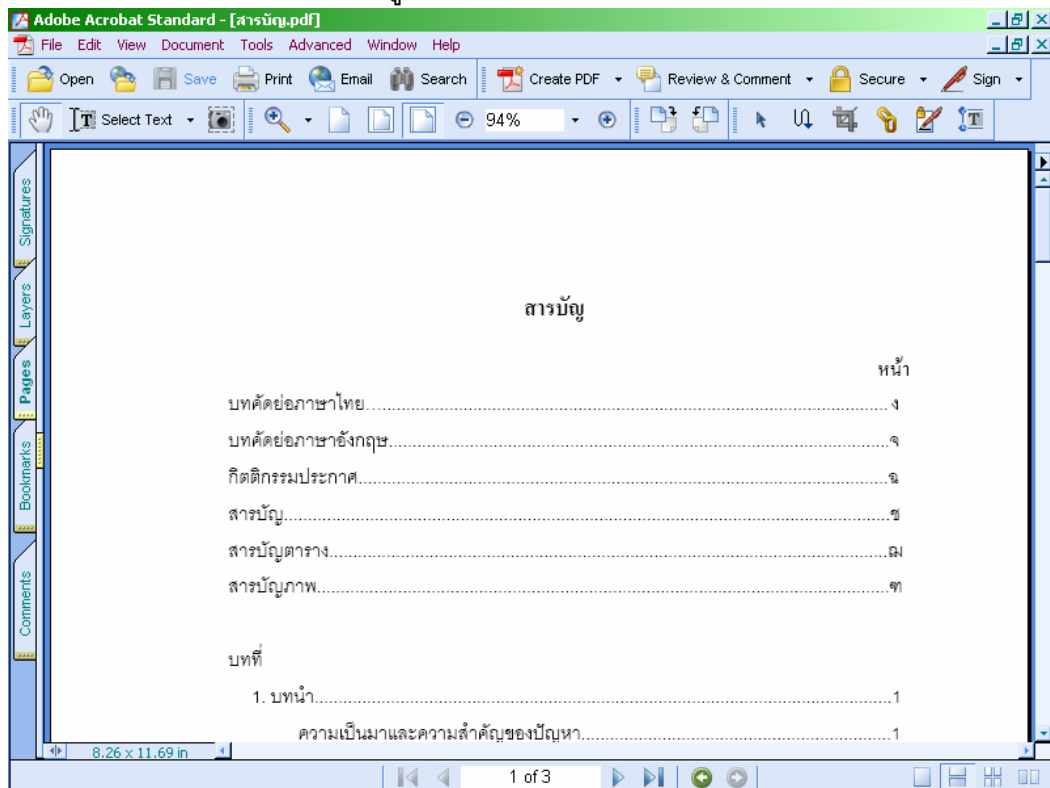


## 9.2 Browse หา PDF file ที่แปลงเสร็จแล้ว จากนั้น Open



รูปที่ 13

## 9.3 จะได้ PDF file ดังรูปที่ 14

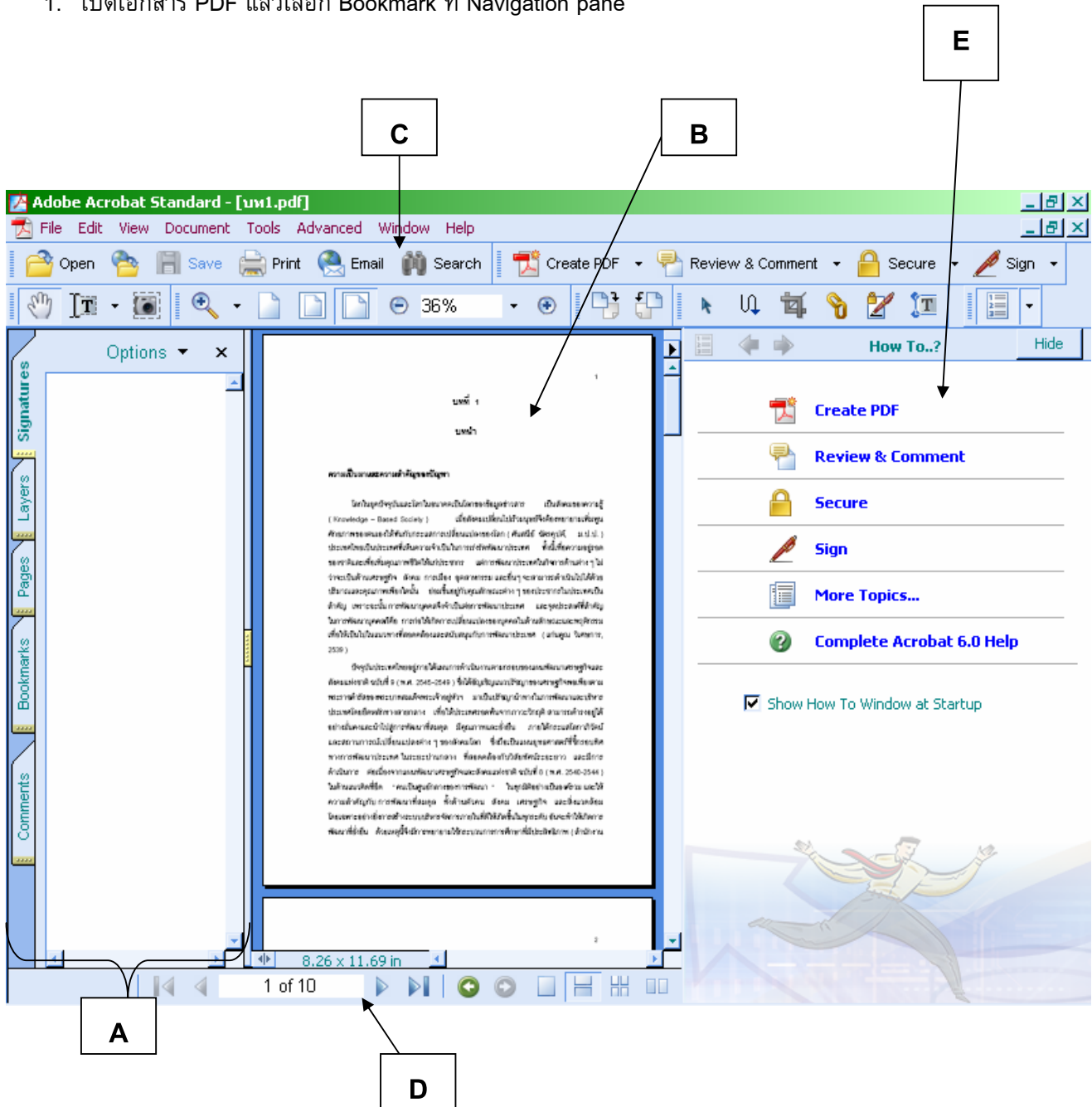


รูปที่ 14



## การทำ Bookmark

1. เปิดเอกสาร PDF แล้วเลือก Bookmark ที่ Navigation pane



Navigation pane (A) : ช่วยควบคุมเพื่อให้เข้าไปดูส่วนต่างๆของเอกสาร PDF

Document Pane (B) : ใช้แสดงเอกสาร PDF

Toolbars (C) : แถบเครื่องมือที่อยู่ด้านบนของหน้าต่าง

Statusbar (D) : แถบแสดงสถานะที่อยู่ด้านล่างของหน้าต่าง

How to Windows (E): หน้าต่างช่วยและแนะนำการใช้งาน



## 2. สามารถทำ Bookmark ได้ 3 วิธี

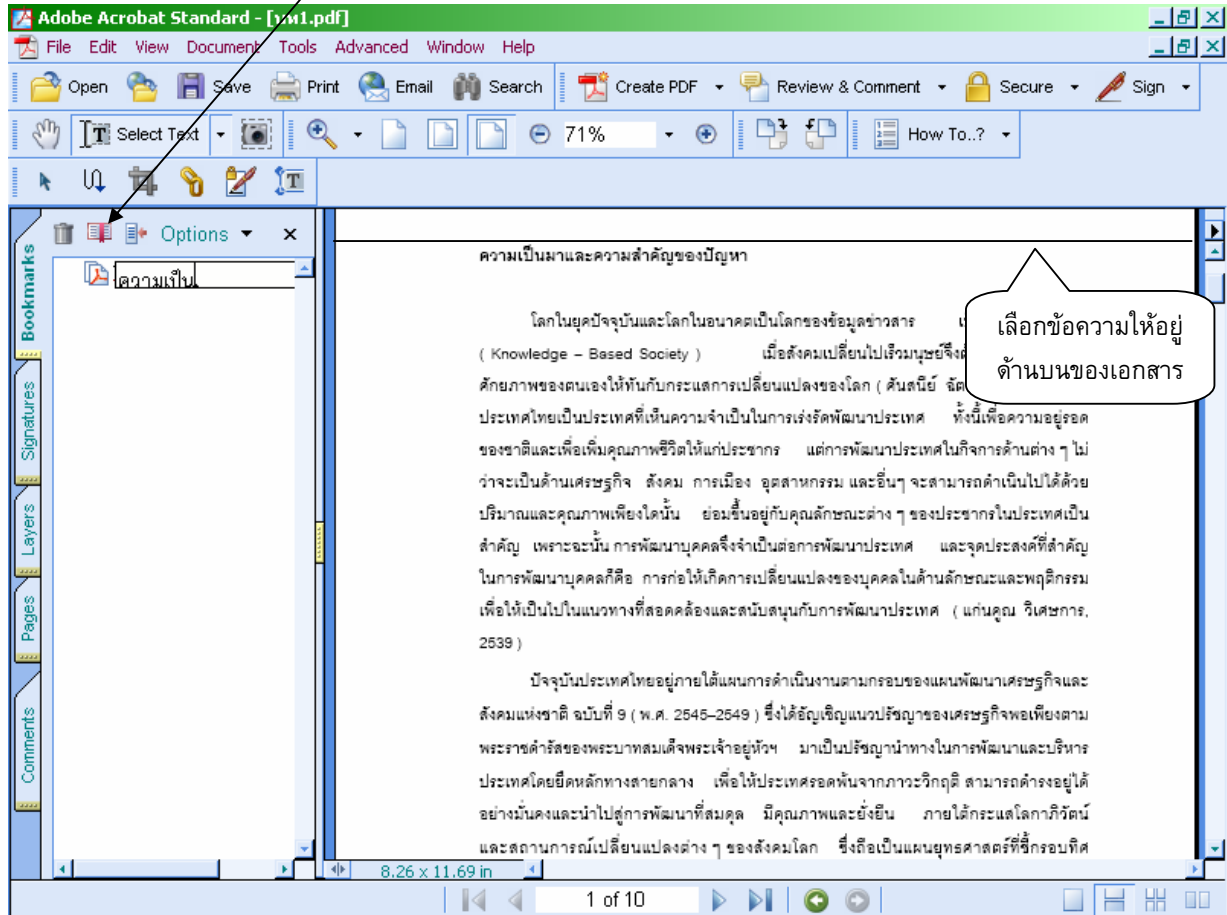
- วิธีที่ 1 เลือกหน้าที่ต้องการทำ bookmark หรือถ้าเป็นข้อความต้องให้ข้อความอยู่ด้านบนของเอกสาร

แล้วคลิกที่ไอคอน



(Create new Bookmark) แล้วพิมพ์ข้อความที่ต้องการทำ Bookmark

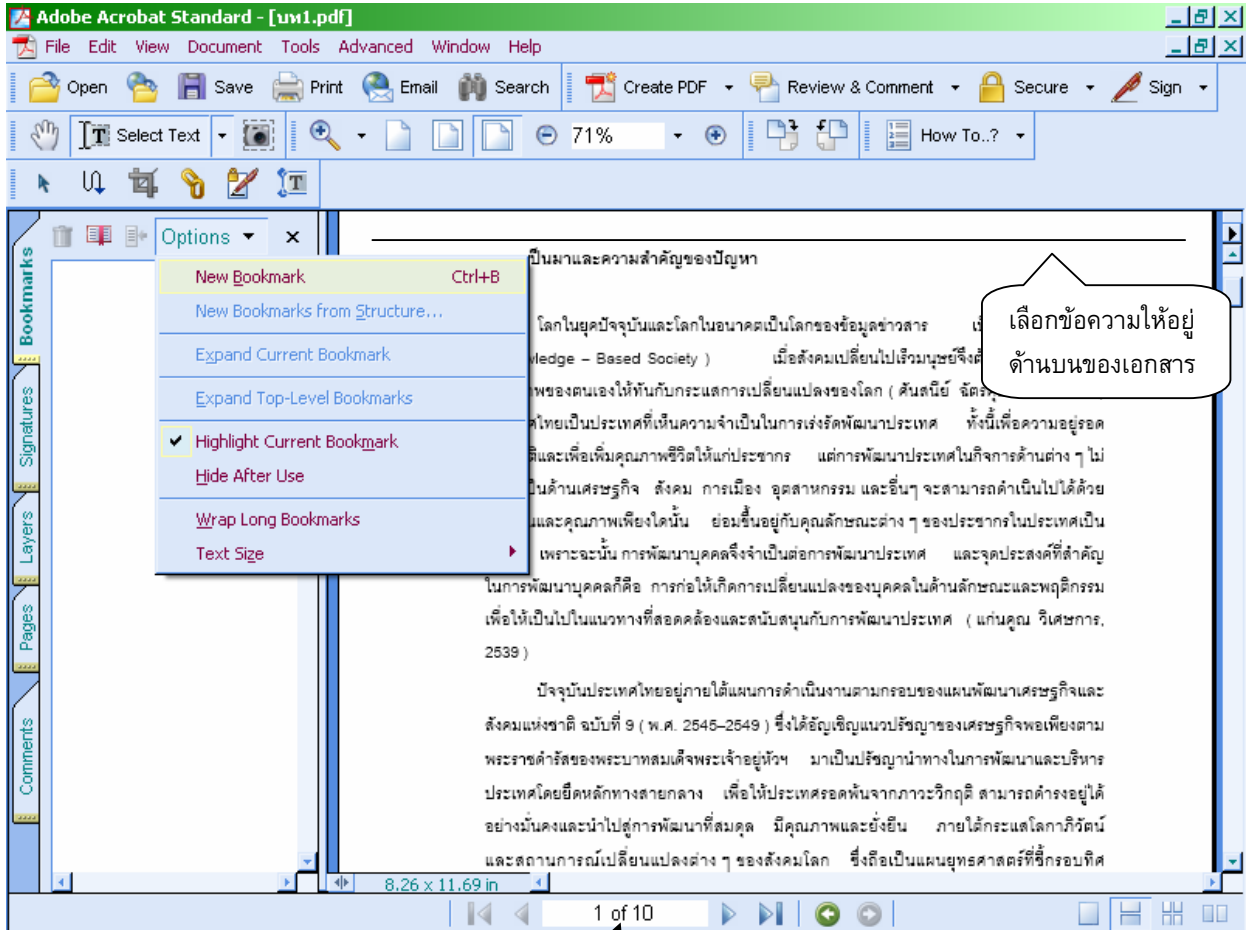
แล้ว กด Enter



เลือกหน้าที่ต้องการทำ  
bookmark



- วิธีที่ 2 เลือกหน้าที่ต้องการทำ bookmark หรือถ้าเป็นข้อความต้องให้ข้อความอยู่ด้านบนของเอกสาร แล้วเลือกที่ Option > New Bookmark หรือ Ctrl+B แล้วพิมพ์ข้อความที่ต้องการทำ Bookmark กด Enter



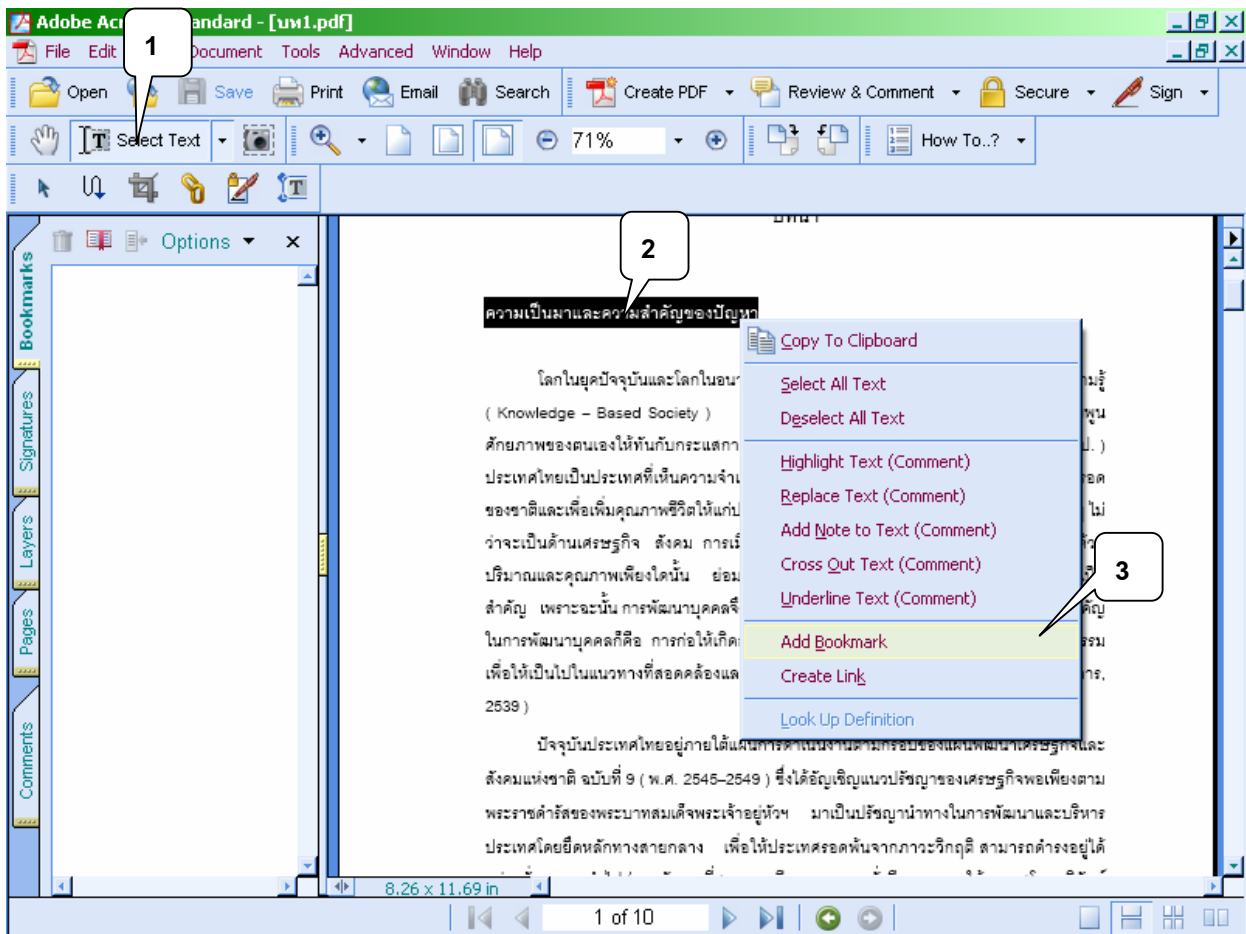
เลือกหน้าที่ต้องการทำ  
Bookmark



- วิธีที่ 3 สำหรับการเลือกข้อความที่ต้องการทำ bookmark โดยไม่ต้องพิมพ์เอง

1. เลือก Select Text
2. ลากเมาส์เลือกข้อความที่ต้องการทำ Bookmark
3. คลิกขวา เลือกคำสั่ง Add bookmark

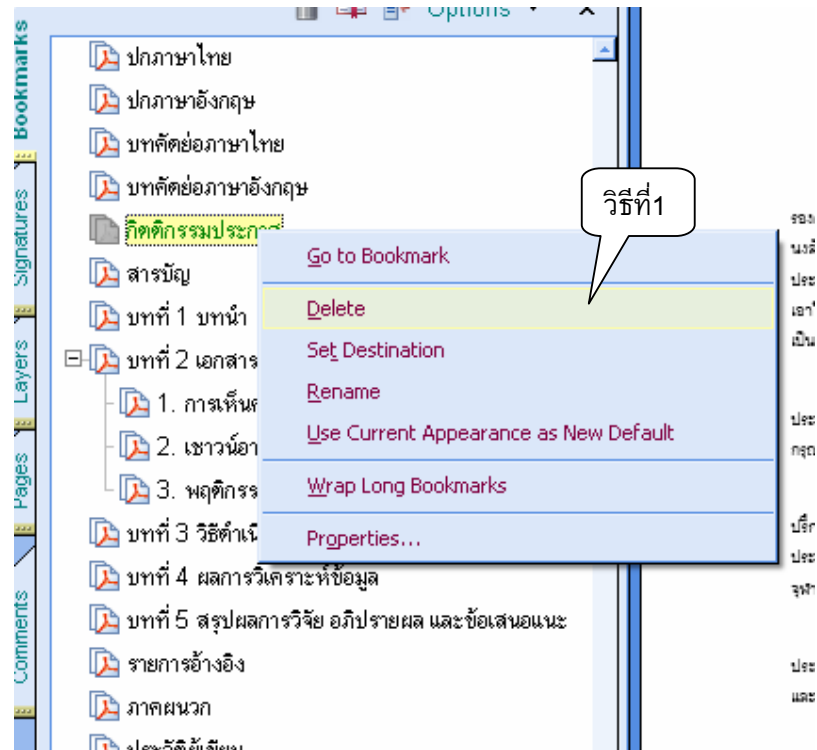
ข้อความที่เลือกไว้จะไปปรากฏเป็น bookmark โดยไม่ต้องพิมพ์ข้อความอีก



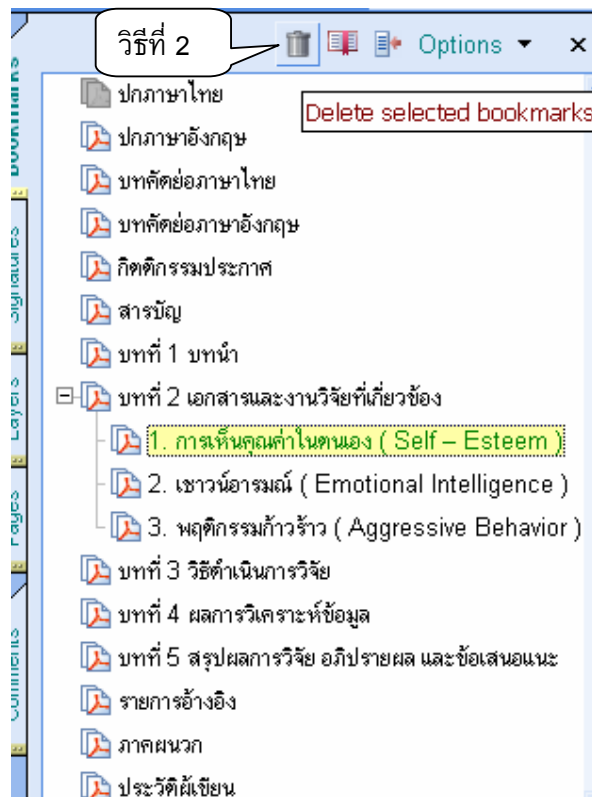


### 3. การลบ Bookmark สามารถทำได้ 3 วิธี

วิธีที่ 1 คลิกขวาที่ Bookmark เลือกคำสั่ง Delete



วิธีที่ 2 คลิกเลือก Bookmark แล้ว เลือกไอคอน Delete selected bookmarks



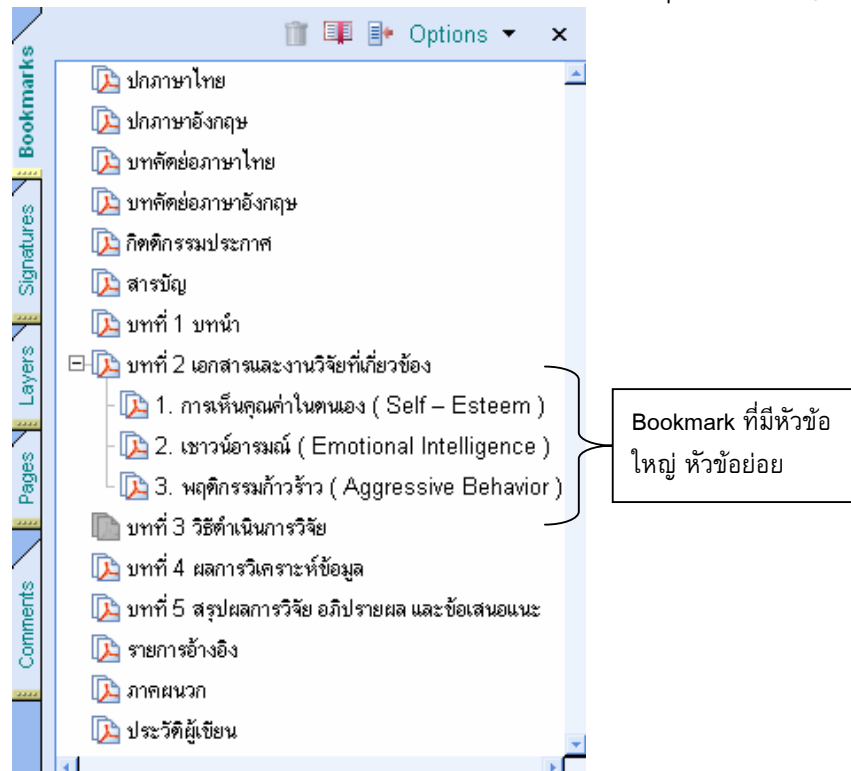
วิธีที่ 3 คลิกเลือก Bookmark แล้วกดปุ่ม Delete ที่เป็น คีย์บอร์ด





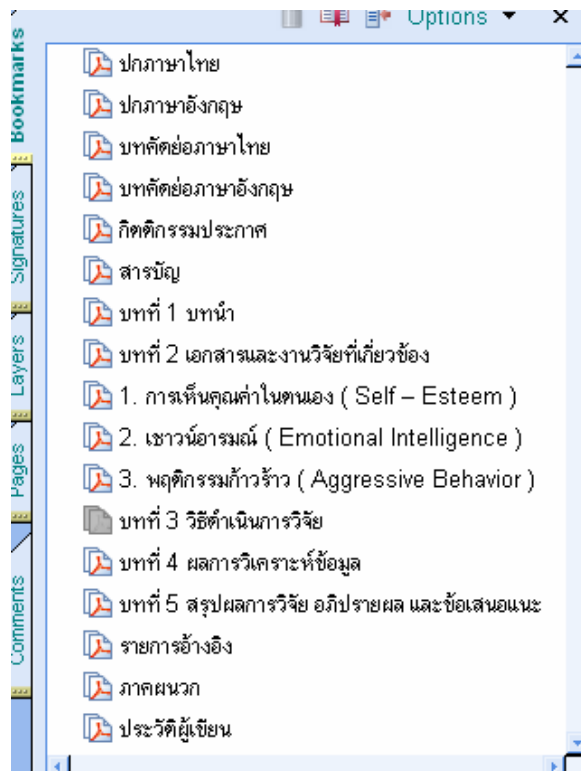
#### 4. การจัดรวมกลุ่มของ Bookmark

สามารถสร้างBookmarkที่มีการเรียงลำดับขั้นตามโครงสร้างของเนื้อหา จัดรวมกลุ่มมีหัวข้อใหญ่หัวข้อย่อยได้




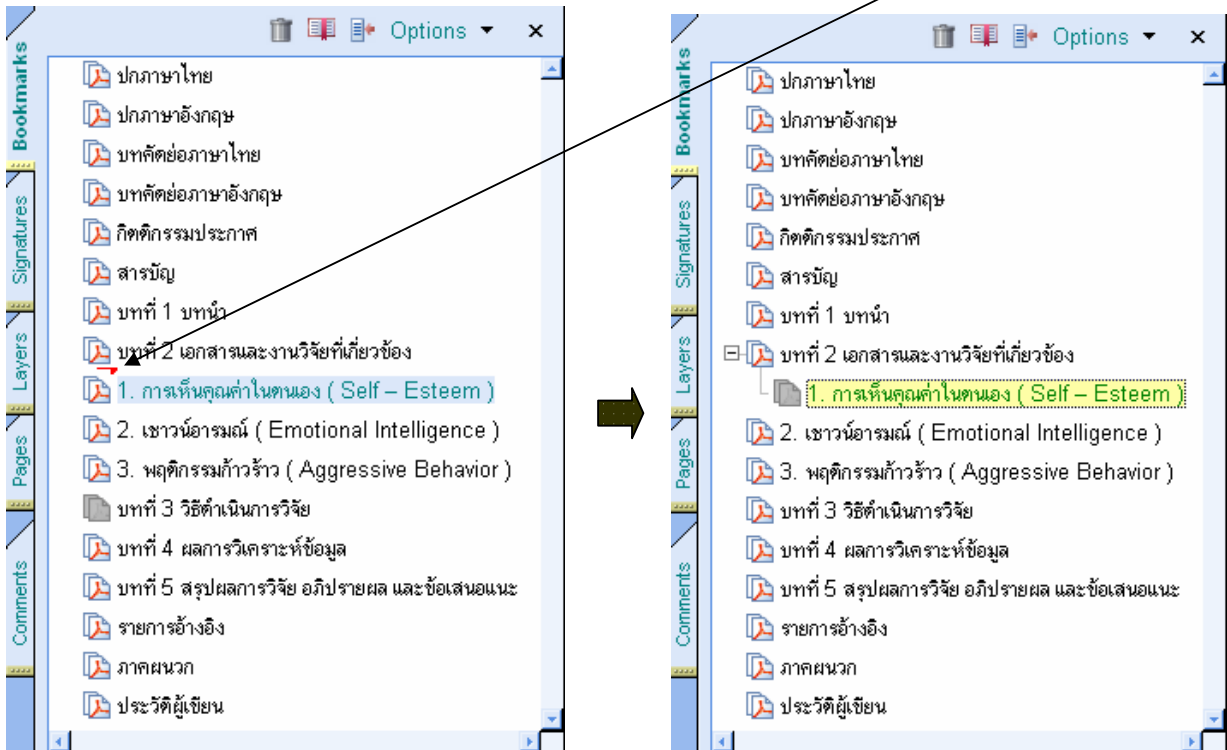
#### ขั้นตอนการจัดกลุ่ม Bookmark


##### 1. ทำ Bookmark ตามขั้นตอน

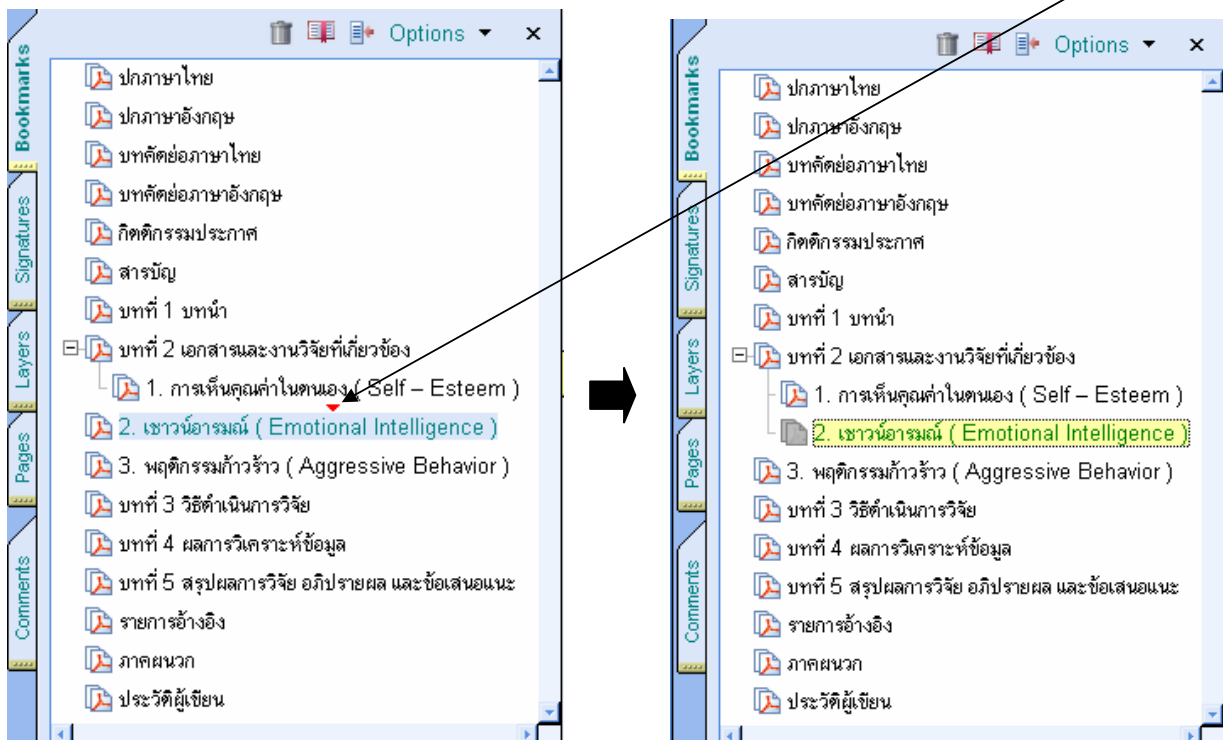




2. คลิกเลือก Bookmark ที่ต้องการให้เป็น**หัวข้อย่อย** คลิกเมาส์ค้างไว้แล้วลากเมาส์ที่เป็นลูกศรเลื่อนไปยัง Bookmark ที่เป็นหัวข้อใหญ่ จนปรากฏเป็น cursor “” แล้วปล่อยเมาส์





3. จัดหัวข้อย่อยให้อยู่ในระดับเดียวกัน โดยคลิกเลือก Bookmark ที่ต้องการ คลิกเมาส์ค้างไว้แล้วลากเมาส์ที่เป็นลูกศรเลื่อนไปยัง Bookmark ที่อยู่ใน**ระดับเดียวกัน** จนปรากฏเป็น cursor “” แล้วปล่อยเมาส์





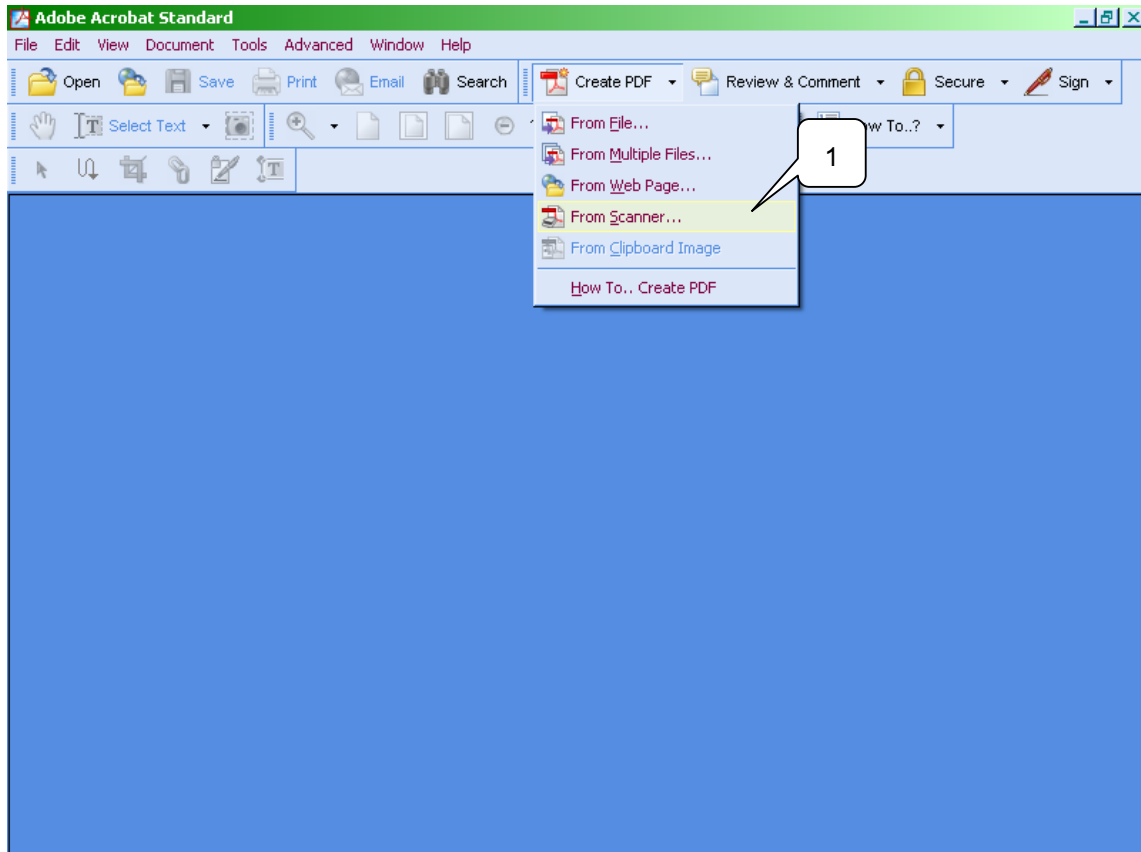
โดยสรุป

1. cursor “  “ หมายถึง ข้อความที่เลือกเป็นหัวข้อย่อย
2. cursor “  “ หมายถึง จัดข้อความที่เลือกให้อยู่ในระดับเดียวกัน

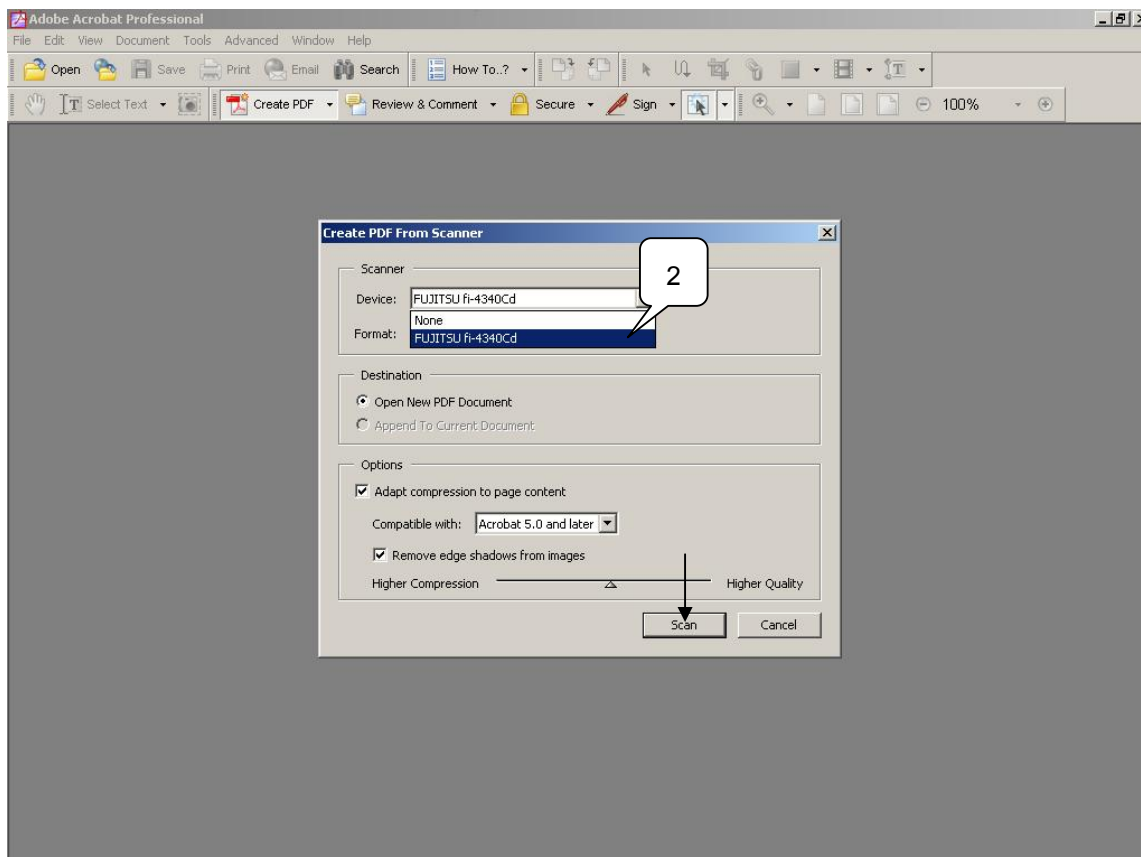


## การสร้าง PDF file จากการสแกนเอกสาร

1. เปิด Adobe acrobat เลือกที่ Create PDF > From Scanner

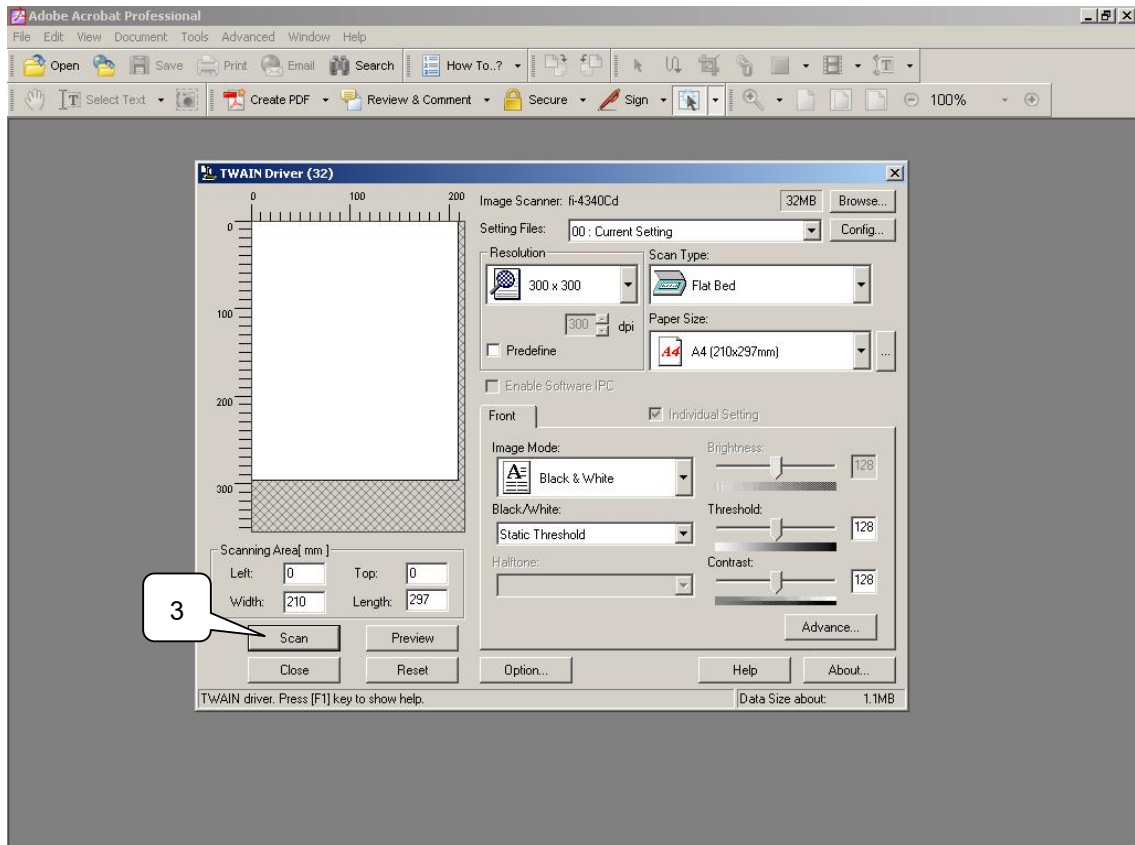


2. เลือกเครื่องสแกนเนอร์ที่ใช้ จากนั้น Click Scan

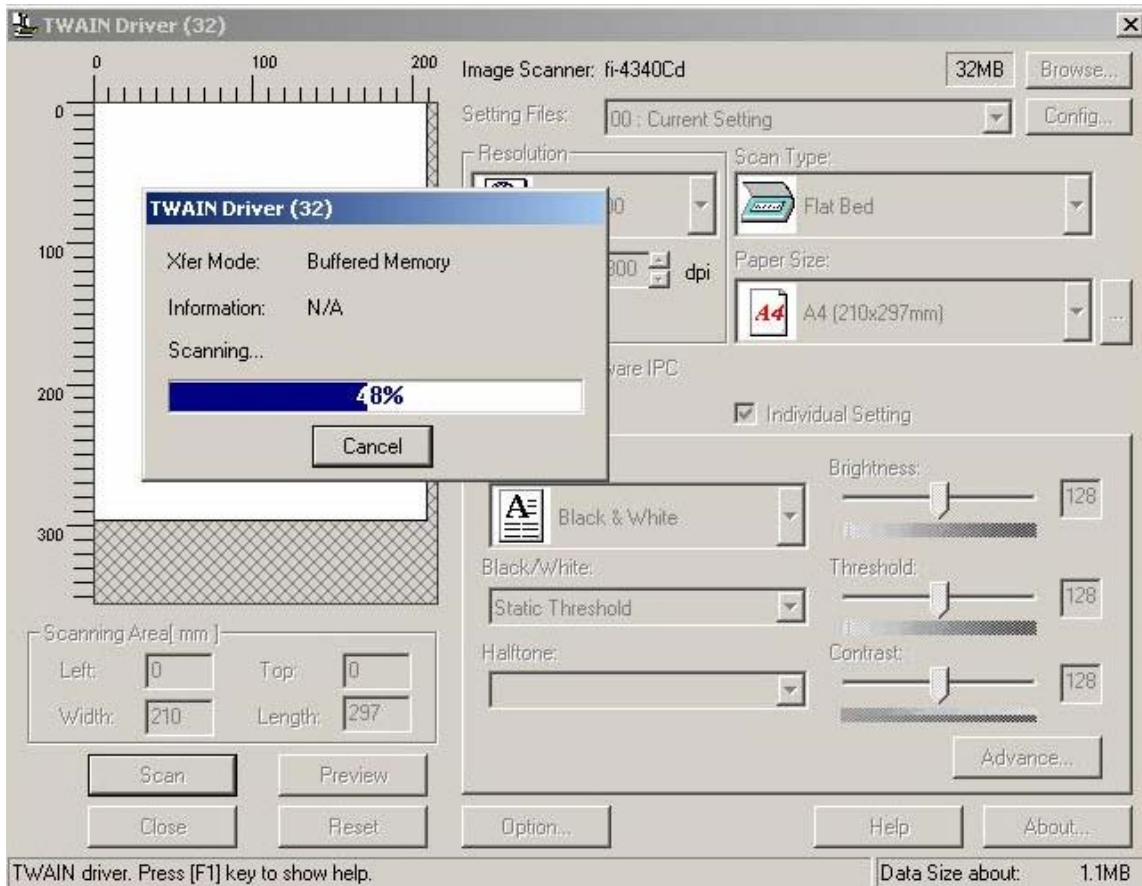




### 3. กำหนดค่าต่างๆในการสแกน จากนั้น เลือก Scan



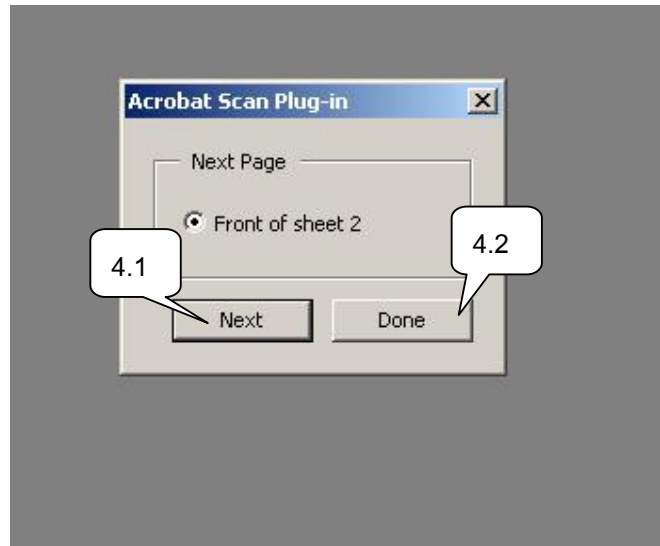
### 4. จากนั้นจะปรากฏ Acrobat Scan Plug-in



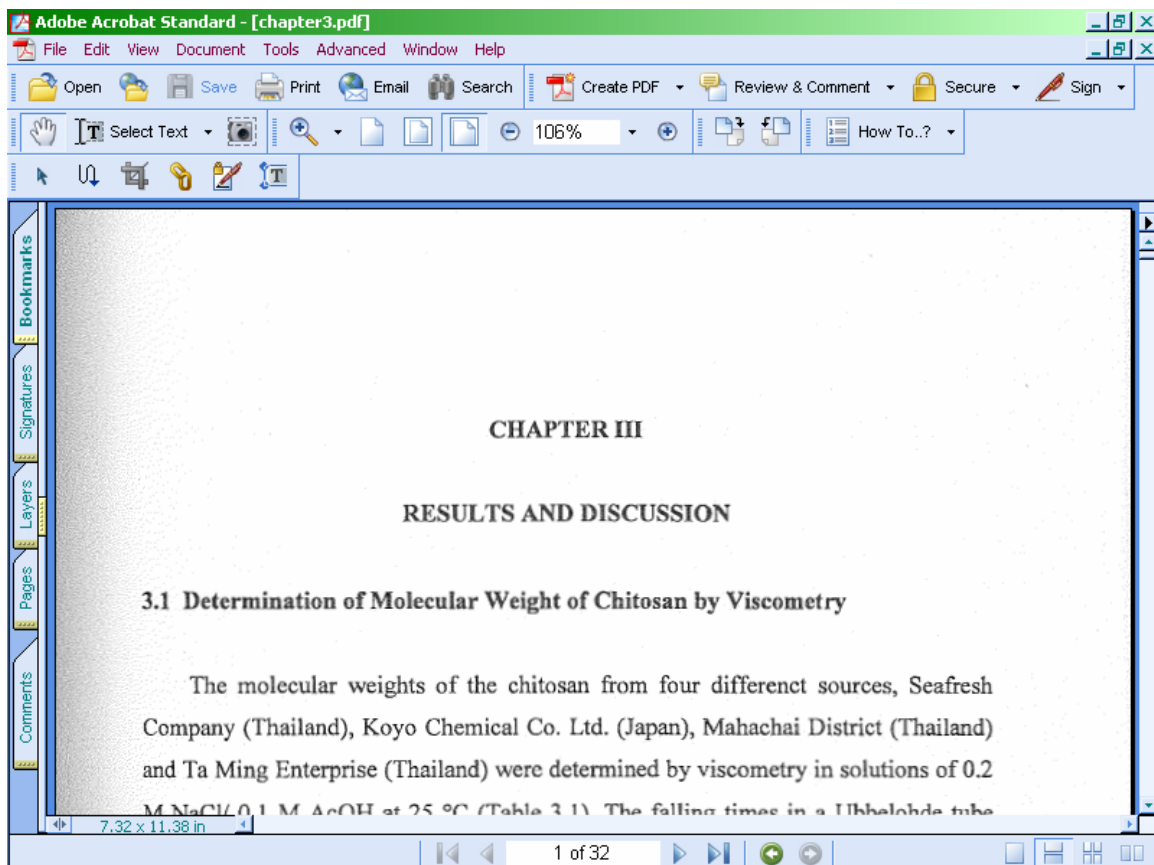


4.1 กด Next เมื่อต้องการ Scan หน้าต่อไป

4.2 กด Done เมื่อสิ้นสุดการ Scan



5. จะได้เอกสารที่เป็น PDF file





6. จัดแต่งไฟล์ให้เรียบร้อย เช่น

- Rotate การหมุนปรับหน้าเอกสาร

- Crop การตัดเฉพาะบางส่วน

ฯลฯ

\* การจัดแต่งไฟล์ ดูเพิ่มเติมได้ที่หัวข้อ การเปลี่ยนแปลงแก้ไข **PDF file**

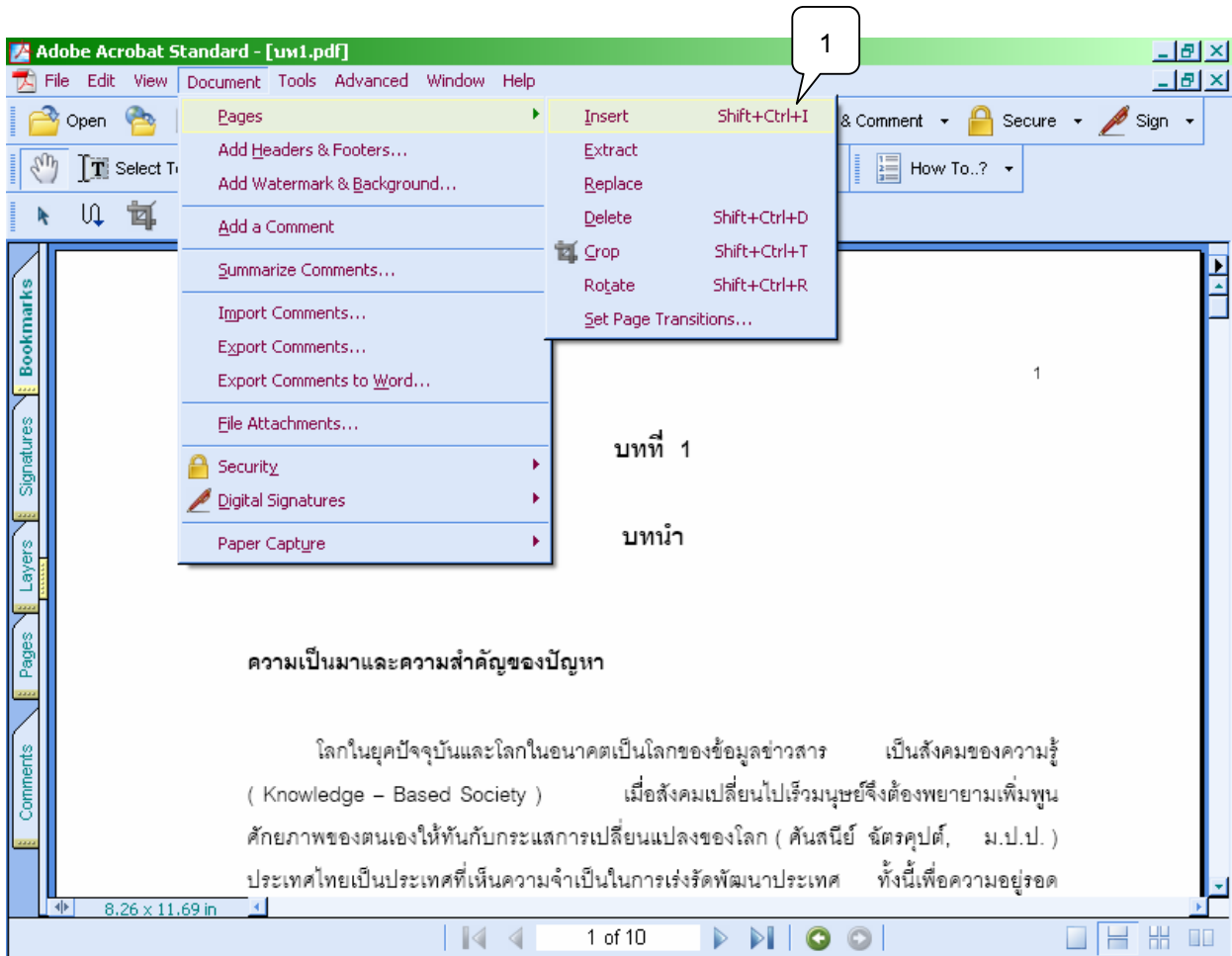
7. Save เอกสาร เป็น PDF file



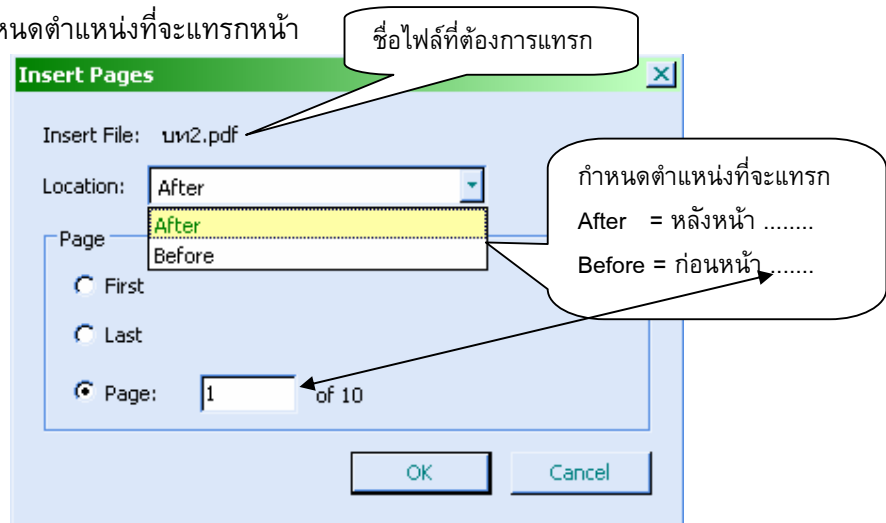
## การเปลี่ยนแปลงแก้ไข PDF file

### 1. การแทรกหน้าเอกสาร (Insert)

#### 1.1 เลือกคำสั่ง Document > Pages > Insert > เลือกไฟล์ที่ต้องการแทรก



#### 1.2 กำหนดตำแหน่งที่จะแทรกหน้า

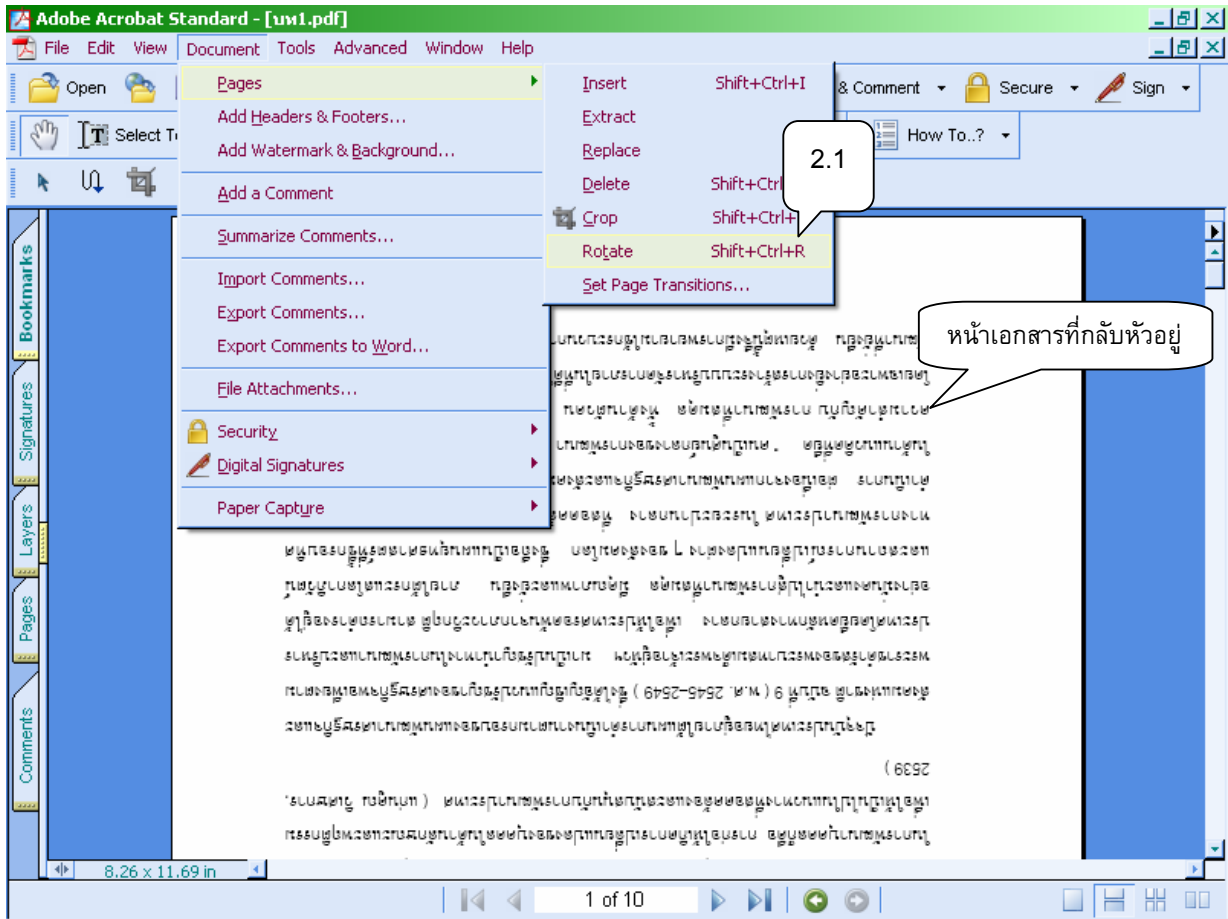






## 2. การหมุนปรับหน้าเอกสาร (Rotate)

### 2.1 เลือกคำสั่ง Document > Pages > Rotate



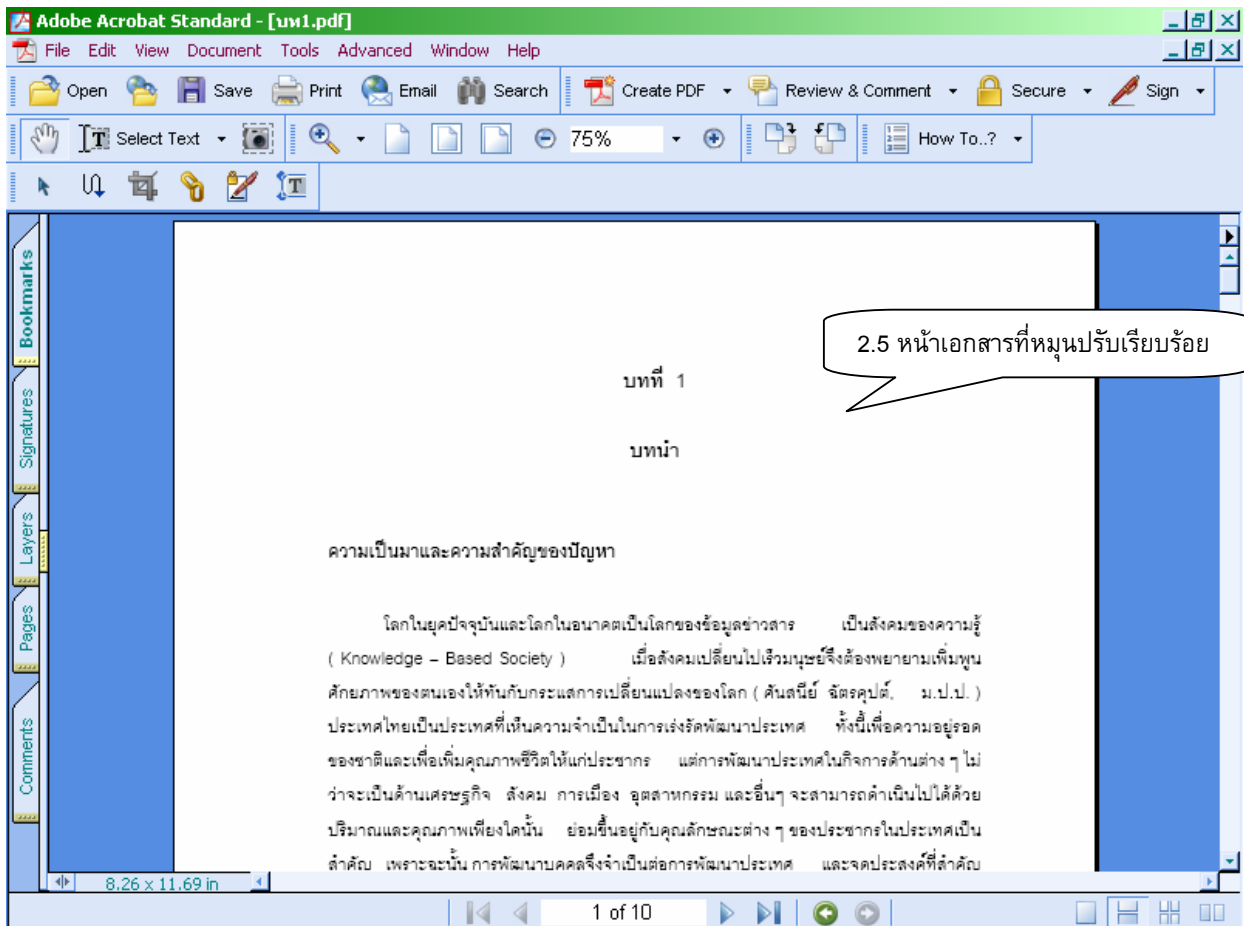
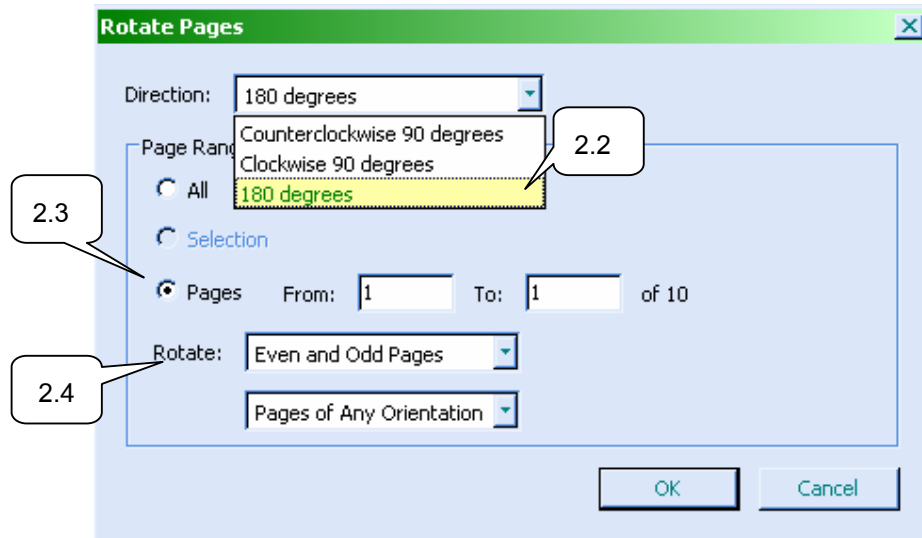
### 2.2 กำหนดทิศทางการหมุนปรับเอกสาร

- Counterclockwise 90 degrees = หมุนทวนเข็มนาฬิกา 90 องศา
- Clockwise 90 degrees = หมุนตามเข็มนาฬิกา 90 องศา
- 180 degrees = หมุน 180 องศา

### 2.3 กำหนดหน้าที่ต้องการหมุนเอกสาร

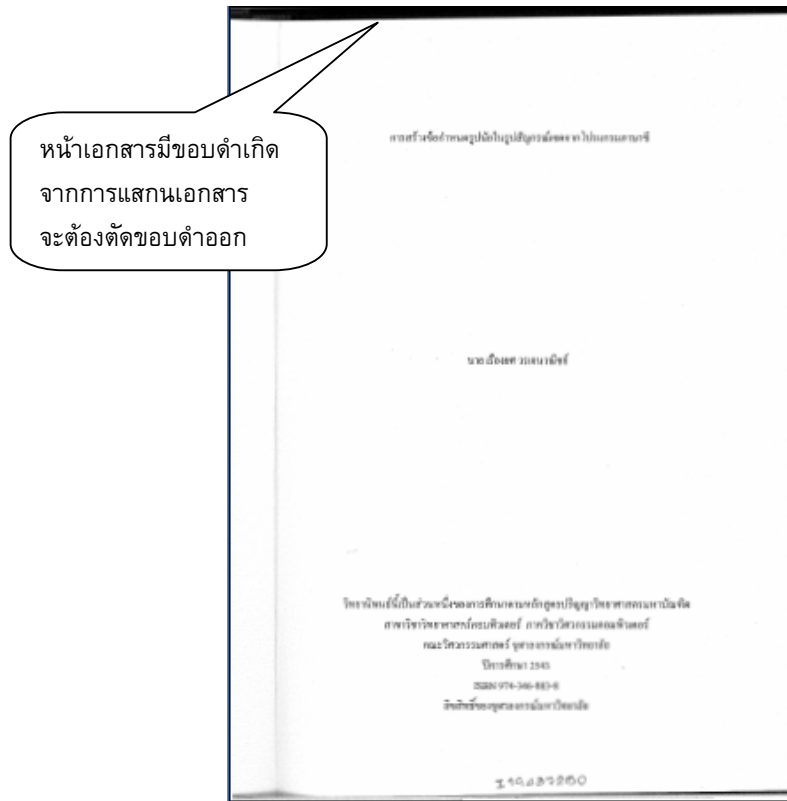
2.4 ช่อง Rotate เลือก Even and Odd Pages เพื่อกำหนดไว้หมุนทั้งหน้าเลขคู่และหน้าเลขคี่

2.5 Click OK จะได้หน้าเอกสารที่หมุนปรับเรียบร้อยแล้ว



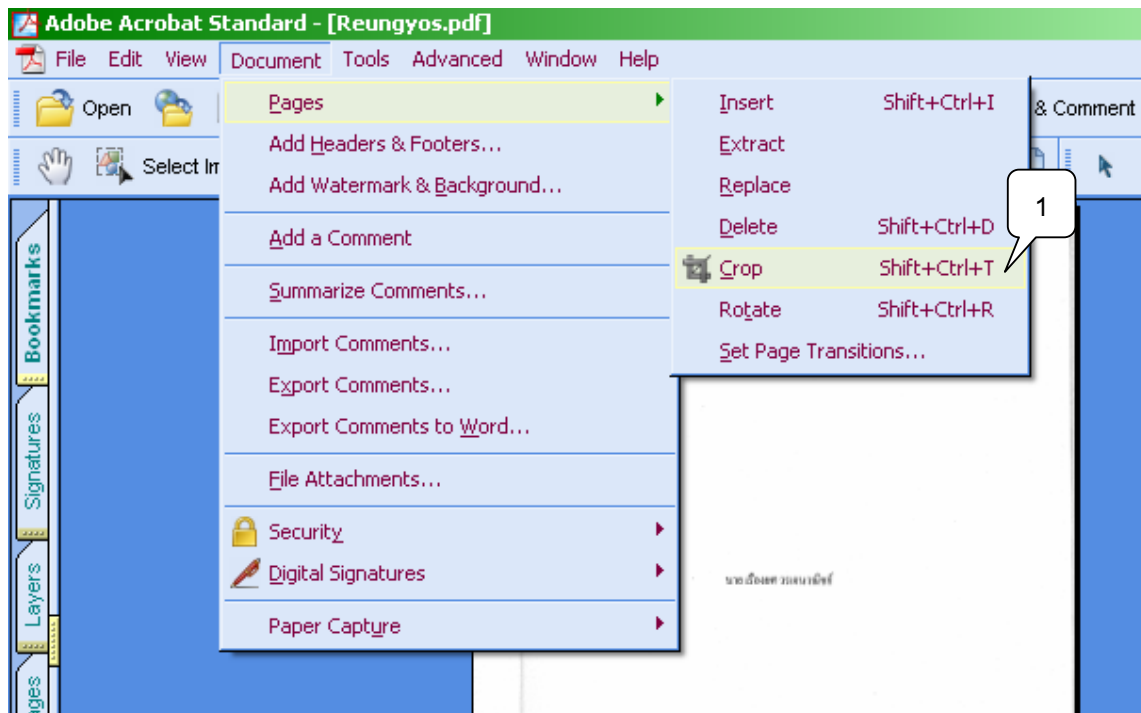


### 3. การตัดเฉพาะบางส่วน (Crop) มี 2 วิธี



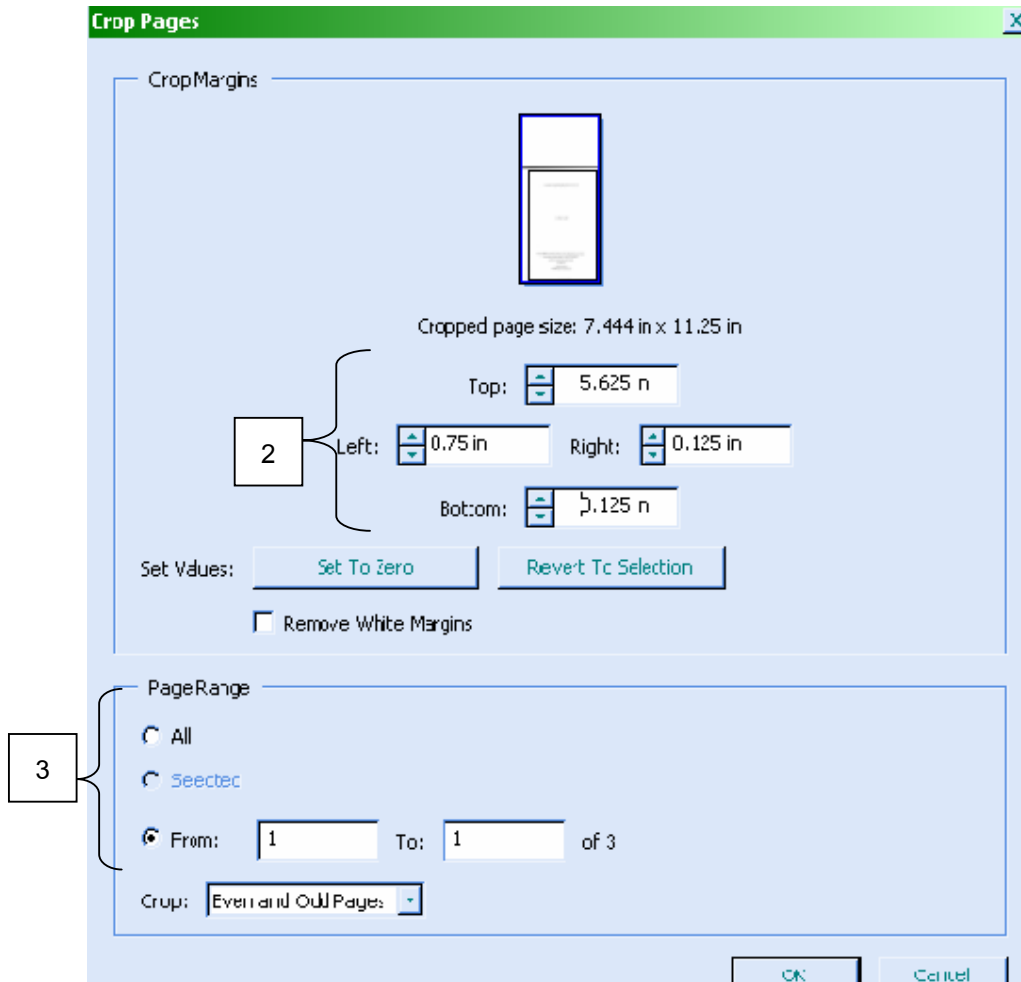
#### วิธีที่ 1

1. เลือกคำสั่ง Document > Pages > Crop



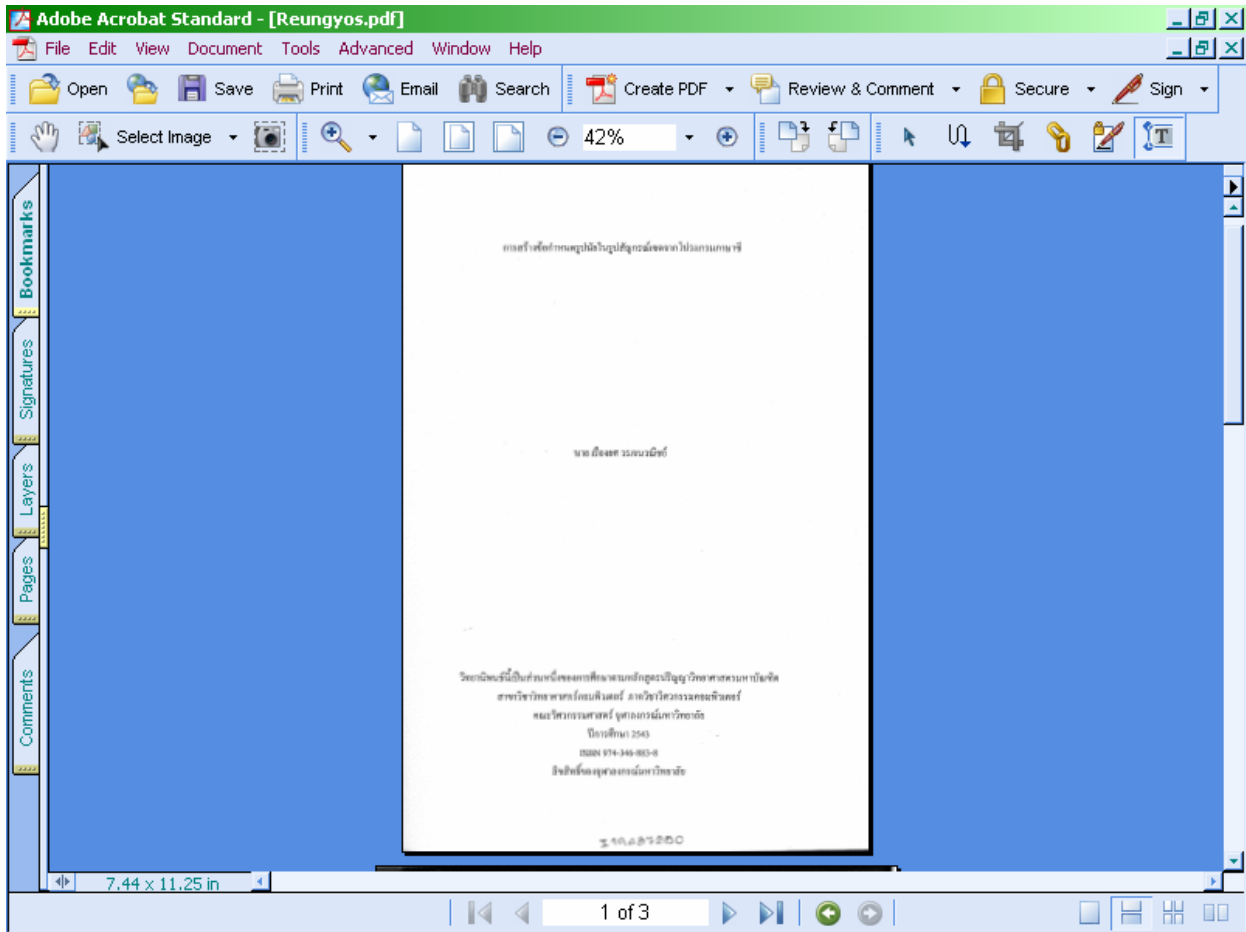


2. กำหนดระยะการตัดบางส่วนของเอกสาร ได้แก่ ด้านซ้าย, ด้านขวา, ด้านขวา, ด้านบน และ ด้านล่าง
3. กำหนดหน้าที่จะตัด สามารถกำหนดได้ทั้งหมด (All) หรือ เป็นช่วงได้ (From... to .... )





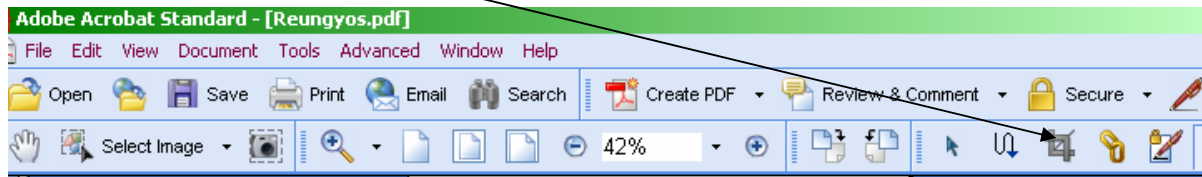
#### 4. จะได้หน้าเอกสารที่ไม่มีขอบดำ ดังรูป



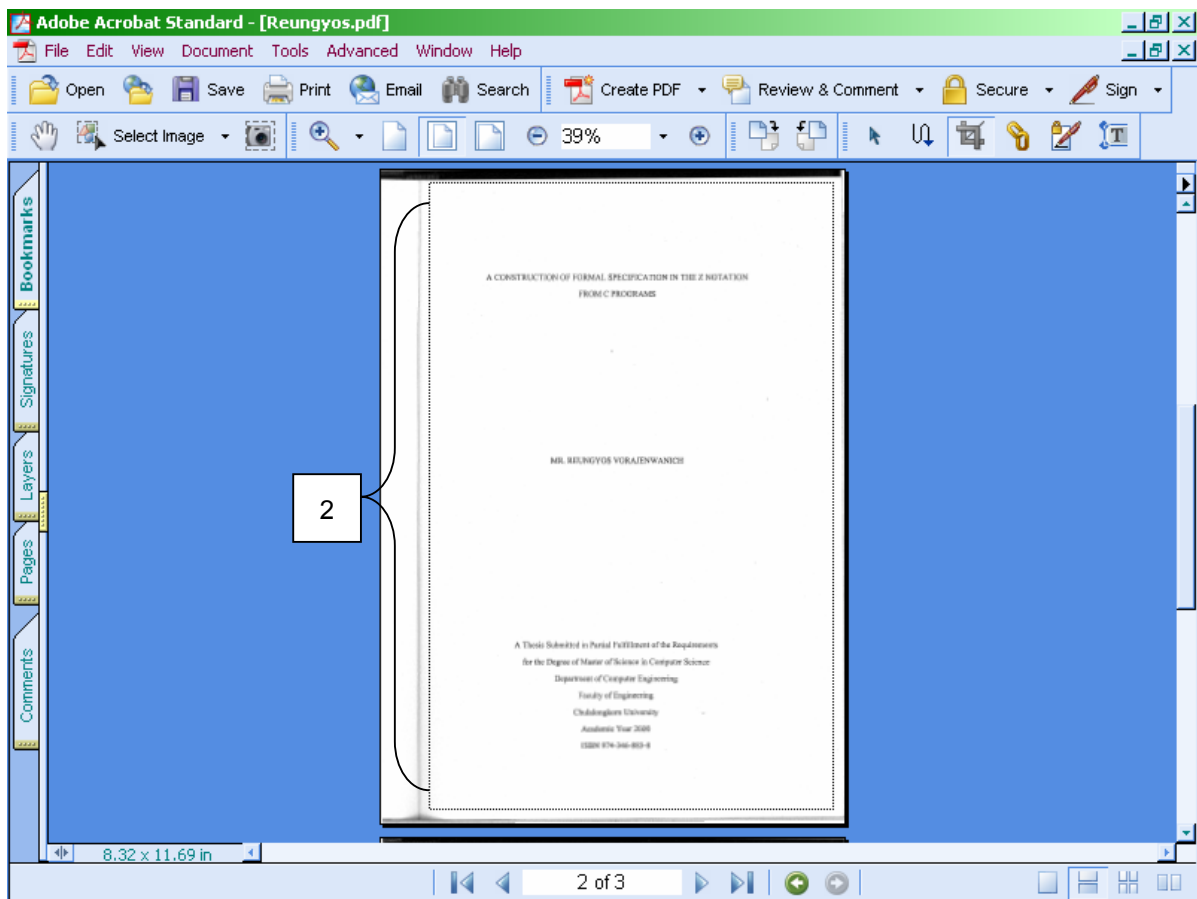


## วิธีที่ 2

1. ใช้ ไอคอน  เพื่อตัดเอกสารบางส่วนได้

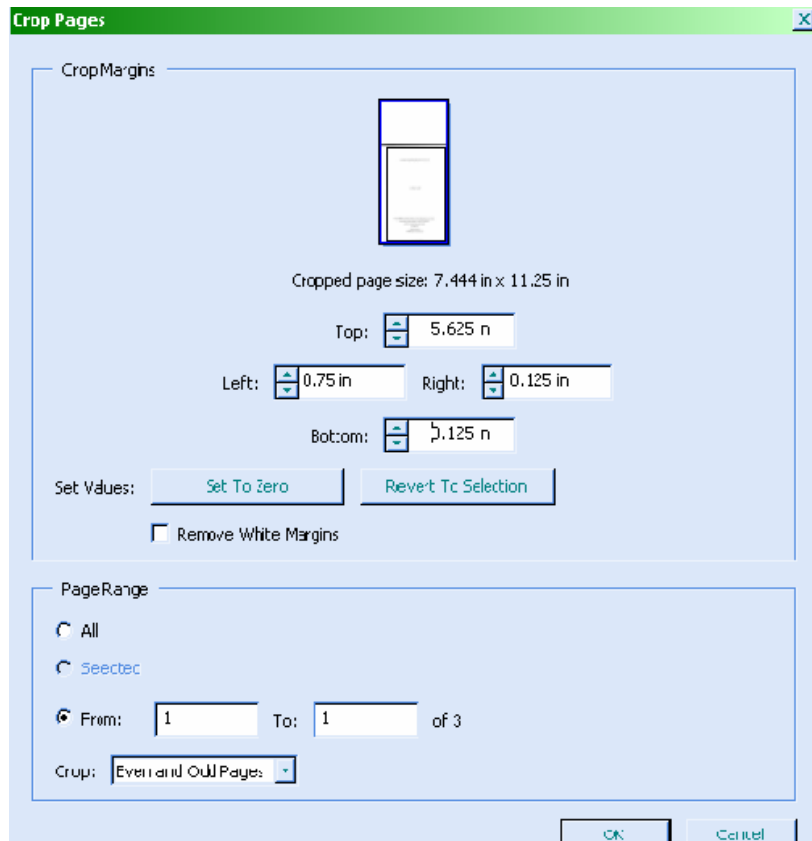


2. ใช้เมาส์ลากเพื่อกำหนดพื้นที่





3. เมื่อ Double click ในบริเวณพื้นที่ที่เลือกไว้จะปรากฏ Crop Pages ดังรูป



4. Click OK จะได้เอกสารที่ไม่มีขอบดำเช่นกัน

