



Foxit Reader

The Best PDF Reader

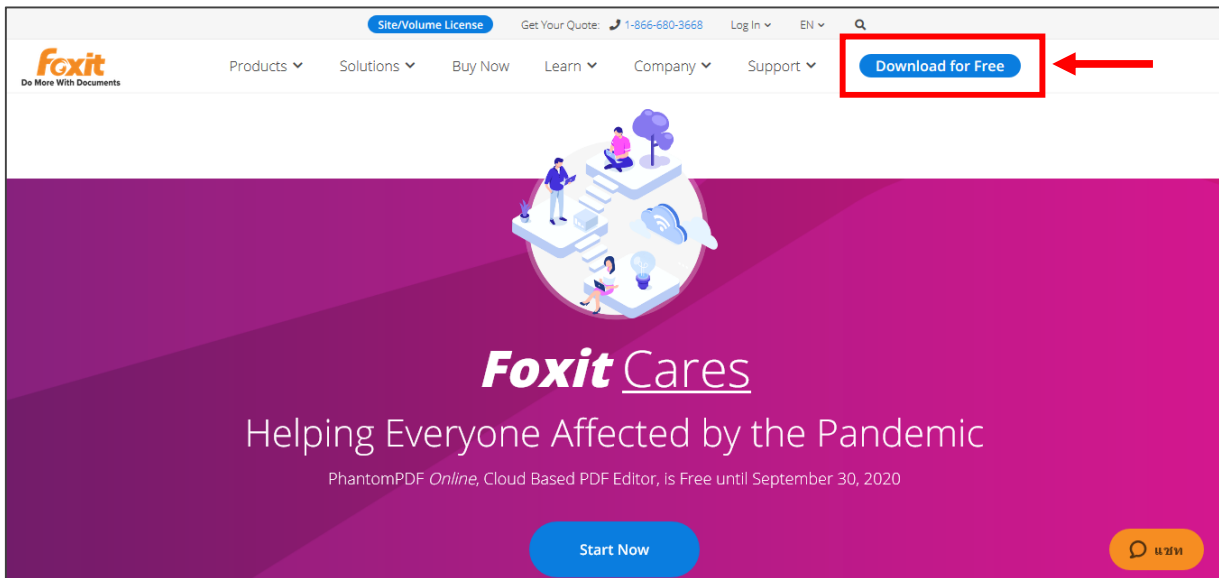
คู่มือใช้งานสำหรับผู้เริ่มต้น

คู่มือนี้จะแนะนำเทคนิคดังต่อไปนี้

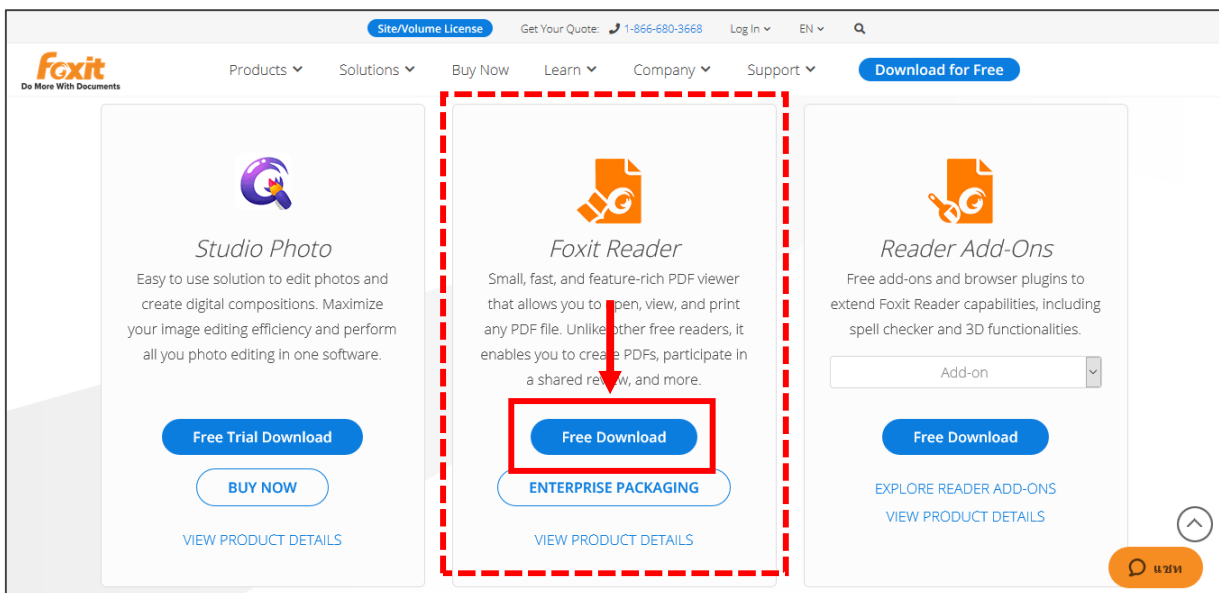
วิธีดาวน์โหลดและติดตั้งโปรแกรม Foxit Reader.....	3
วิธีเพิ่มรูปภาพลายเซ็นในเอกสาร PDF.....	6
วิธีเพิ่มข้อความในเอกสาร PDF.....	12
วิธีเพิ่มรูปภาพเลขรับหนังสือในเอกสาร PDF.....	13
วิธีบันทึกไฟล์เอกสาร PDF.....	16

วิธีดาวน์โหลดและติดตั้งโปรแกรม Foxit Reader

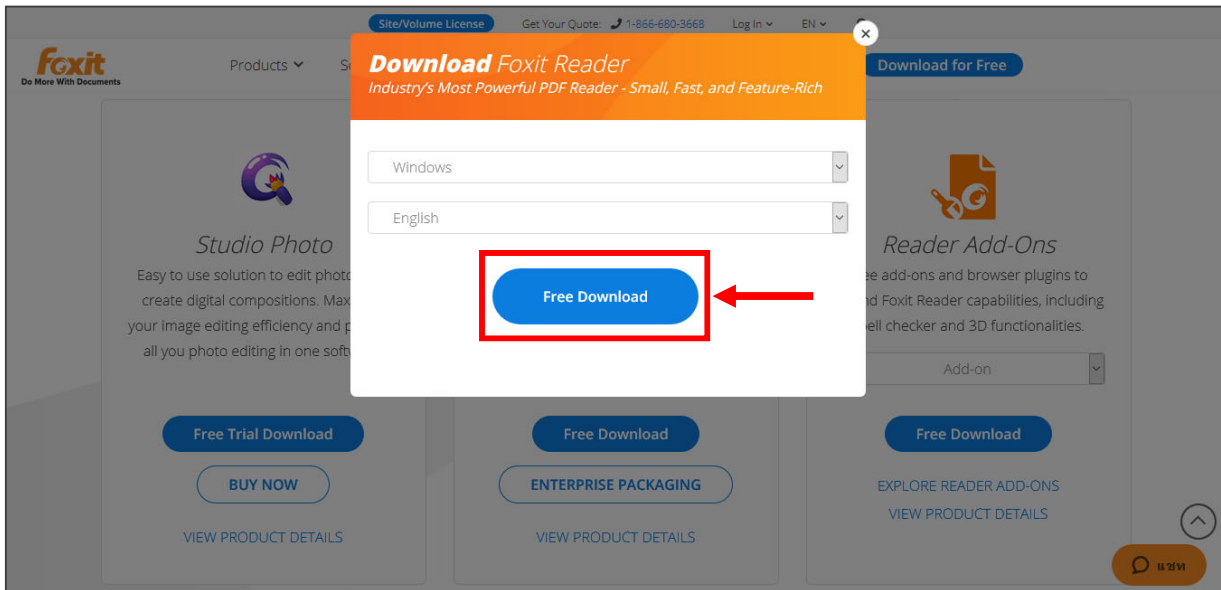
1. ดาวน์โหลดโปรแกรมจากลิงก์ www.foxitsoftware.com
2. คลิกที่ปุ่ม Download for Free



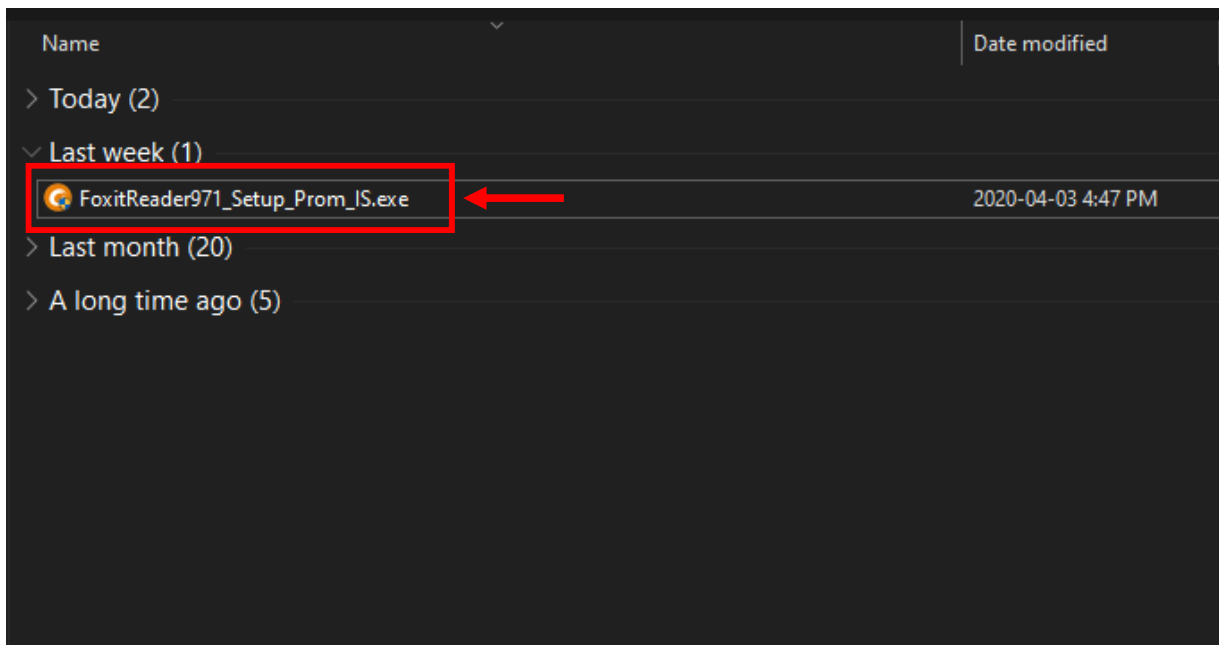
3. เลือก Foxit Reader > คลิกปุ่ม Free Download



4. ปรากฏหน้าต่าง Download Foxit Reader ให้คลิกที่ปุ่ม Free Download



5. ดับเบิลคลิกที่ไฟล์ FoxitReader971_Setup_Prom_IS.exe



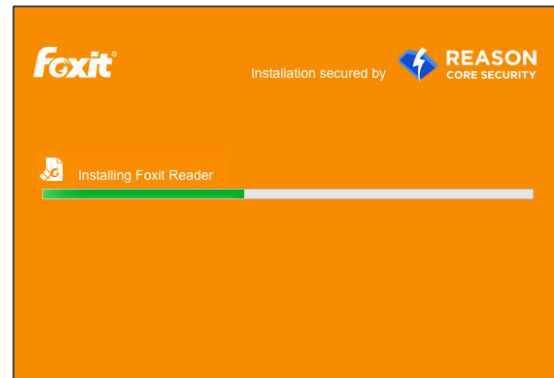
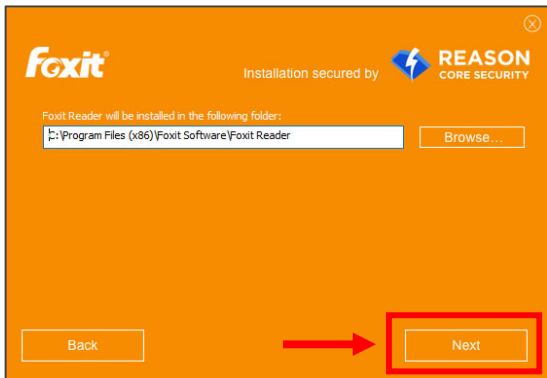
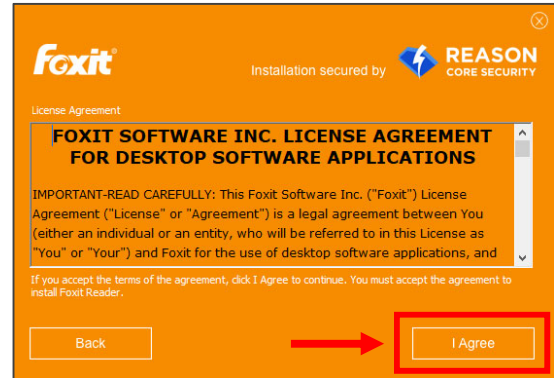
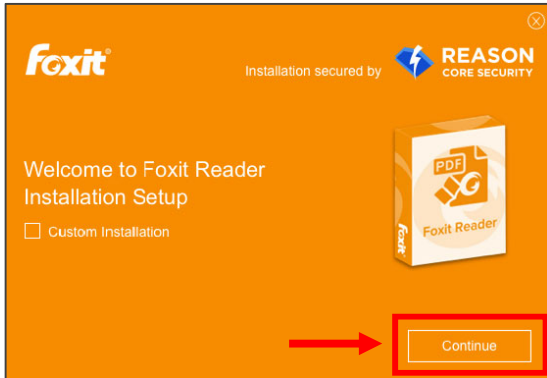
6. ปรากฏหน้าต่างการติดตั้งโปรแกรม

6.1 คลิกปุ่ม Continue

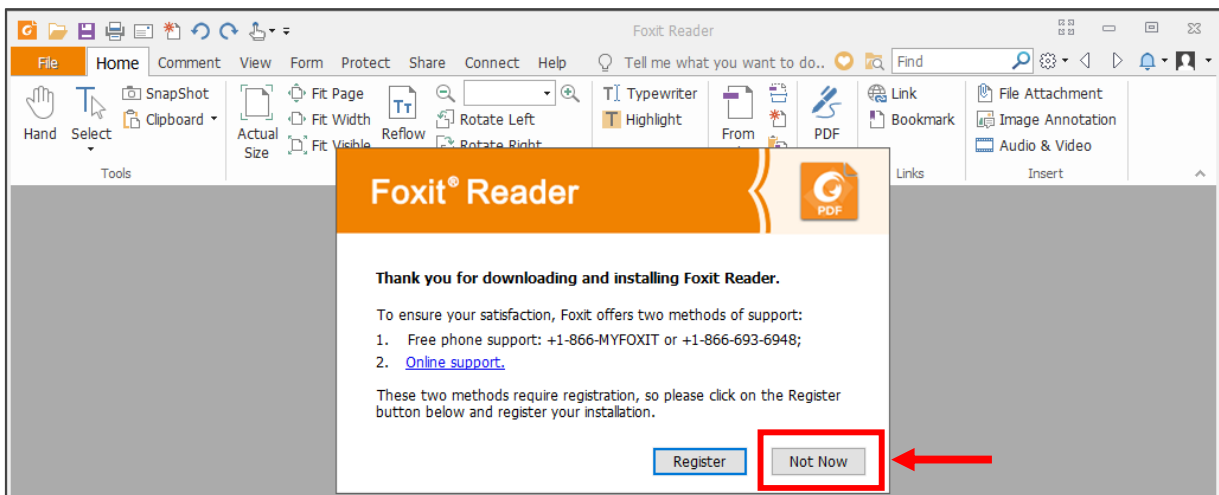
6.3 คลิกปุ่ม Next

6.2 คลิกปุ่ม I Agree

6.4 ปรากฏหน้าต่างแสดงสถานะการติดตั้ง

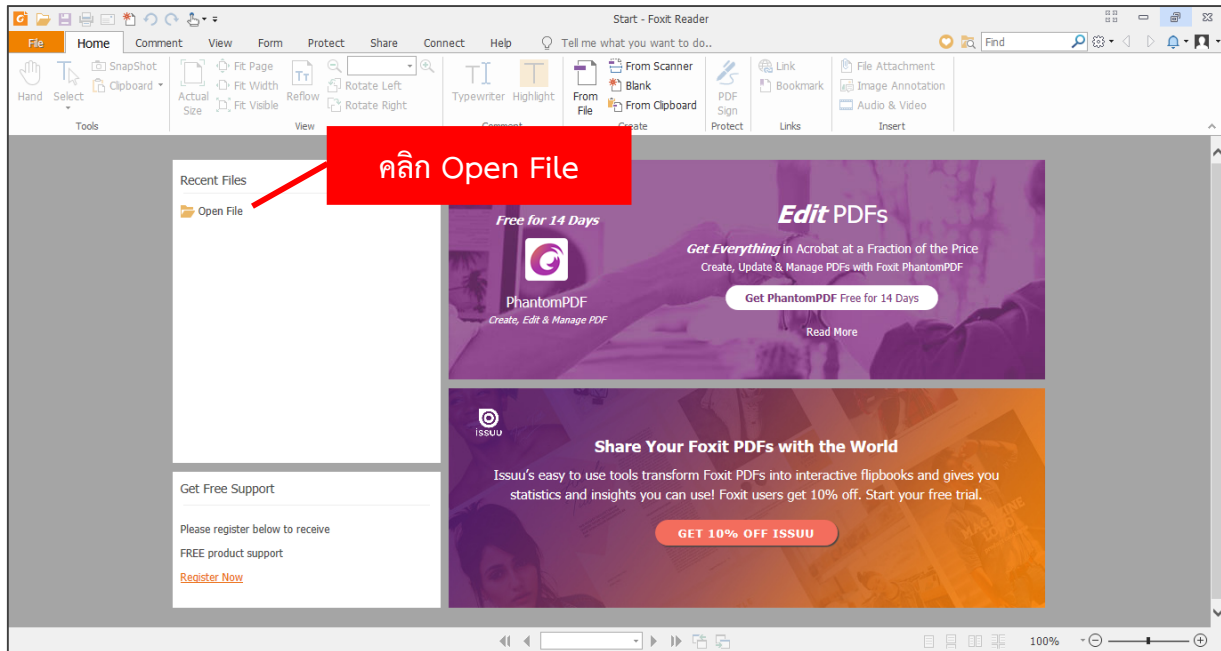


7. เปิดโปรแกรม Foxit เพื่อเริ่มใช้งาน > คลิกปุ่ม Not now



วิธีเพิ่มรูปภาพลายเซ็นในเอกสาร PDF

คลิก Open File หรือไปที่เมนู File > เลือก Open เพื่อเลือกไฟล์เอกสาร PDF ที่ต้องการเพิ่มข้อมูล



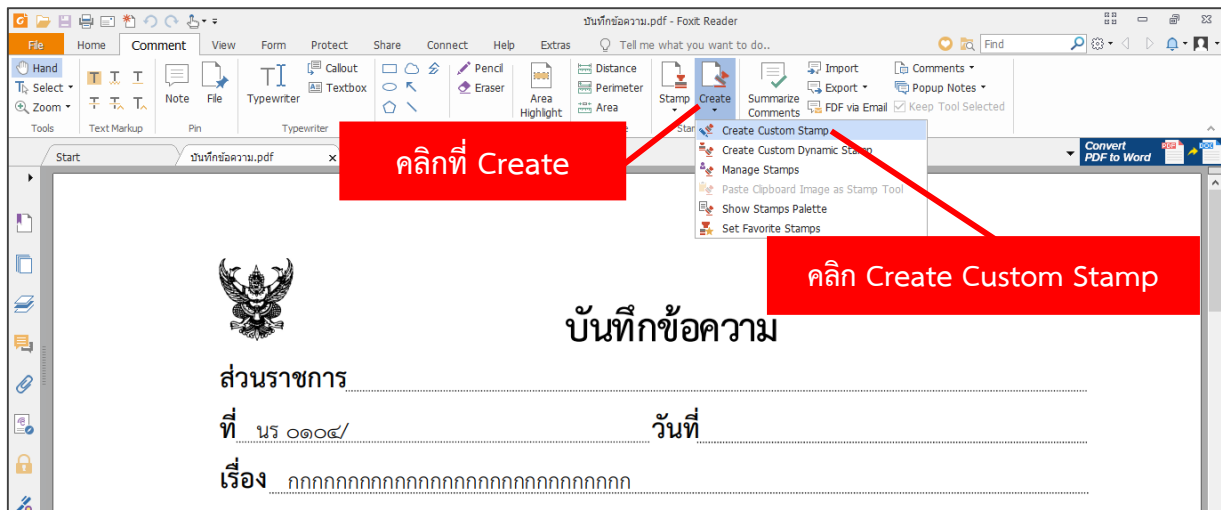
วิธีเพิ่มรูปภาพลายเซ็นในเอกสาร PDF ทำได้ 2 แบบ คือ

1. เพิ่มแบบ Stamp
2. เพิ่มแบบ Image Annotation

ซึ่งในคู่มือจะแสดงขั้นตอนการเพิ่มแบบ Stamp เนื่องจากวิธีดังกล่าวจะทำให้การเพิ่มรูปภาพลายเซ็นในเอกสารครั้งถัดไปสามารถทำได้ง่ายและสะดวกกว่าการเพิ่มแบบ Image Annotation

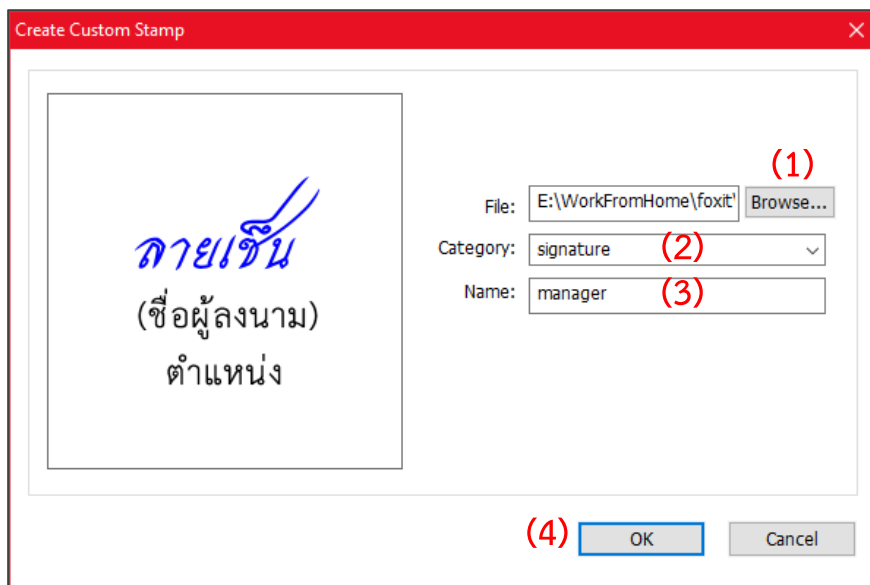
1. เพิ่มรูปภาพแบบ Stamp (ต้องสร้างรูปภาพแล้ว Save เป็นไฟล์ PDF)

- (1) ไปที่เมนู Comment
- (2) คลิกที่ Create
- (3) เลือกคลิกที่ Create Custom Stamp

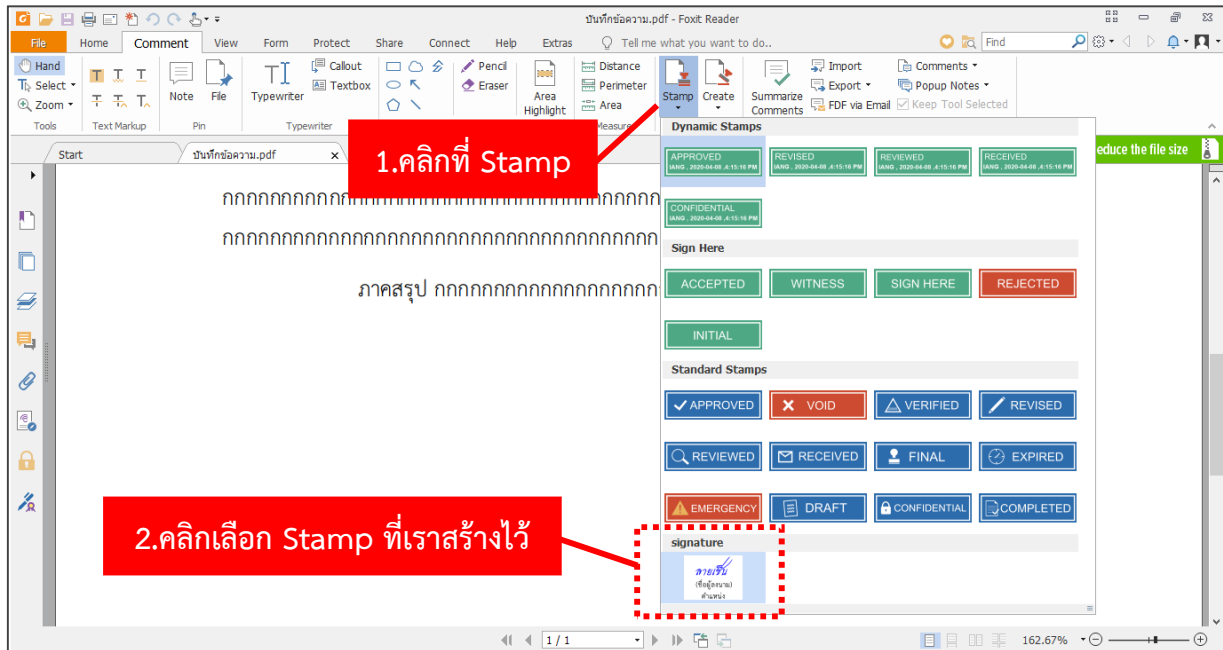


ปรากฏหน้าต่าง Create Custom Stamp

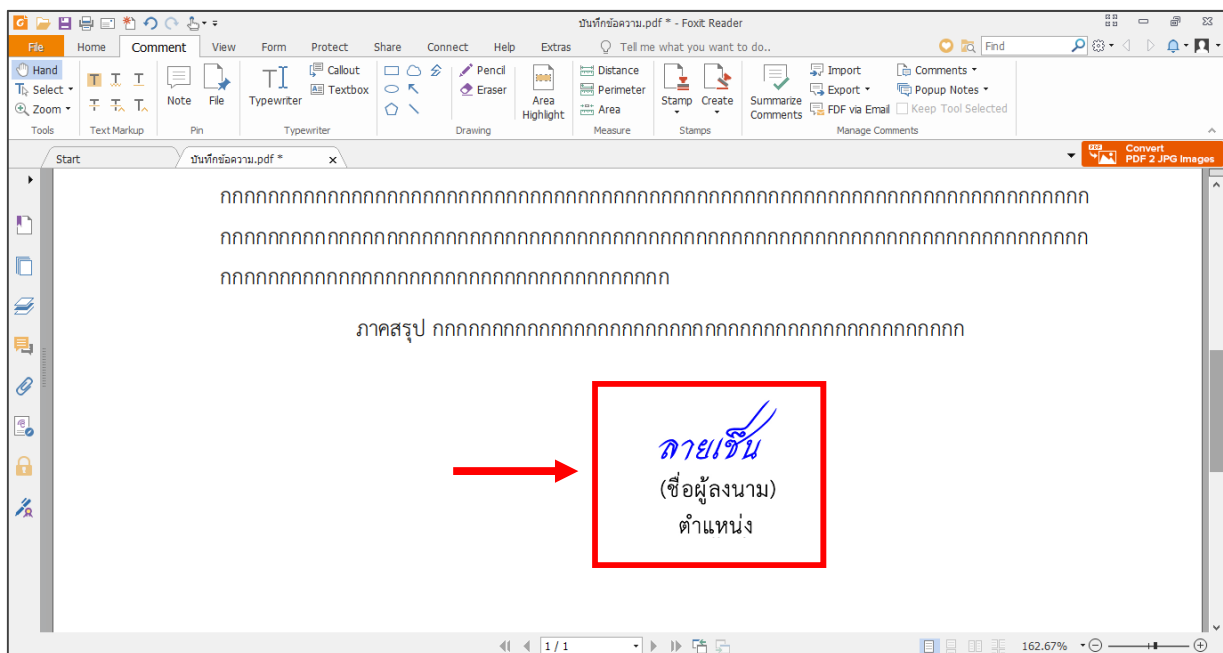
- (1) คลิกปุ่ม Browse...
- (2) คลิกเมาส์ที่ช่อง Category ตั้งชื่อประเภท
- (3) คลิกเมาส์ที่ช่อง Name ตั้งชื่อรูปภาพ
- (4) คลิกปุ่ม OK



เมื่อ Create Custom Stamp เสร็จแล้ว ให้คลิกที่ Stamp แล้วคลิกเลือกที่รูปภาพ เลื่อนเมาส์หาตำแหน่งที่ต้องการ เมื่อได้ตำแหน่งที่ต้องการแล้วให้คลิกเมาส์หนึ่งครั้ง



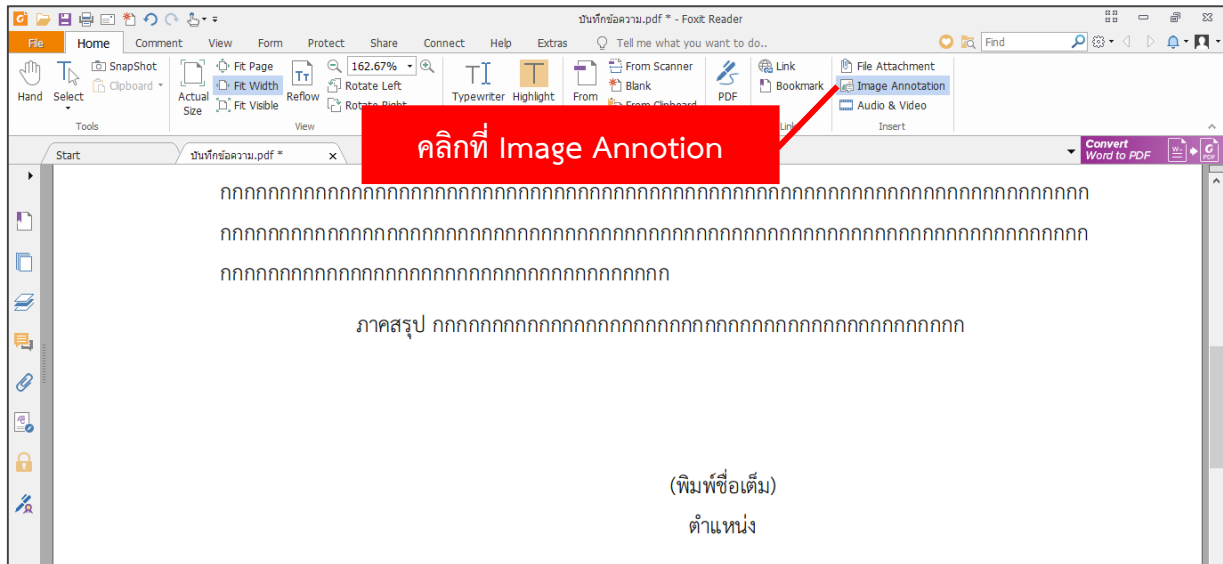
ลายเซ็นที่เลือก จะปรากฏในเอกสารดังรูป



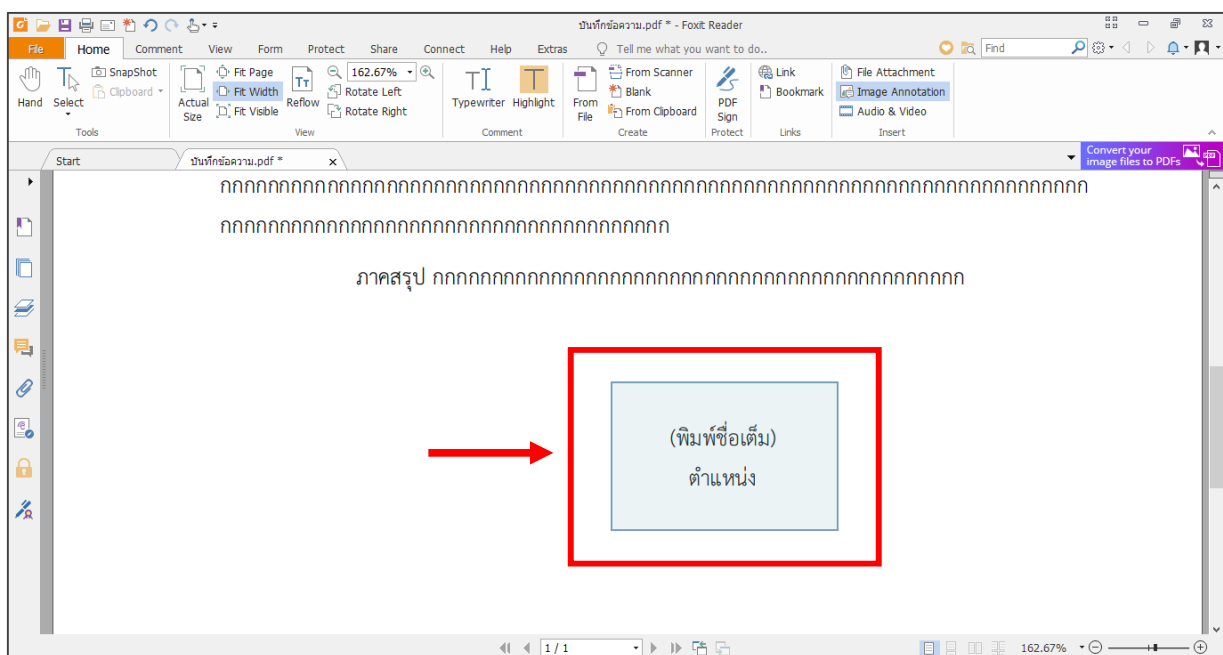
2. เพิ่มรูปภาพแบบ Image Annotation

(1) ไปที่เมนู Home

(2) คลิกที่ Image Annotation

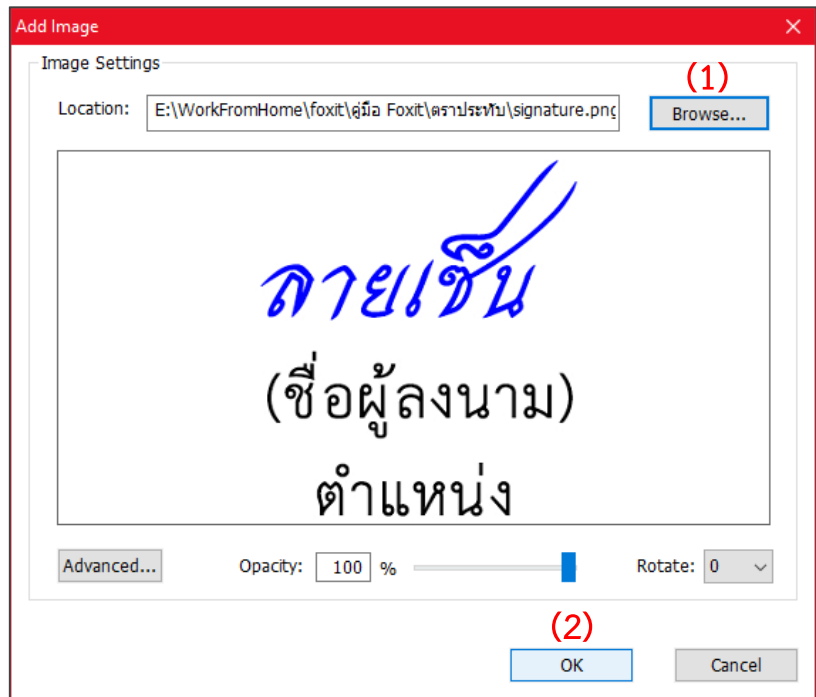


สังเกตเมื่อคลิกที่ Image Annotation แล้วเมาส์จะเปลี่ยนเป็นสัญลักษณ์คล้ายเครื่องหมายบวก เลื่อนเมาส์หาตำแหน่งที่ต้องการ คลิกเมาส์ลากเป็นกรอบสี่เหลี่ยม

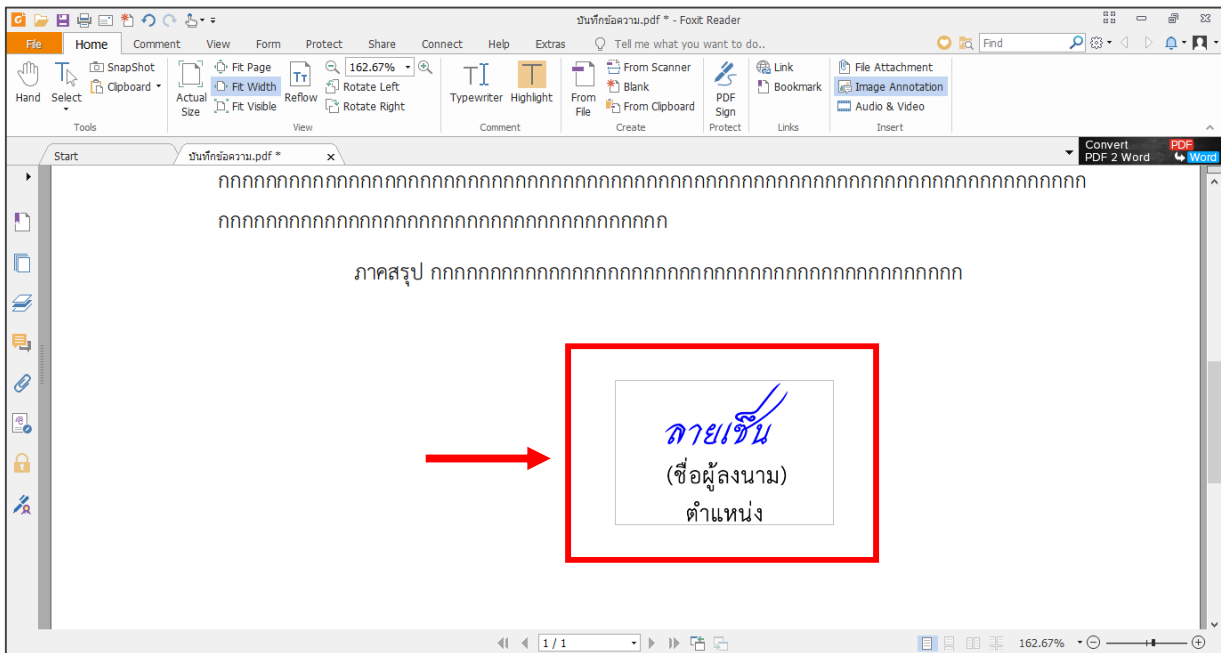


ปรากฏหน้าต่าง Add Image

- (1) คลิกปุ่ม Browse...
- (2) คลิกปุ่ม OK



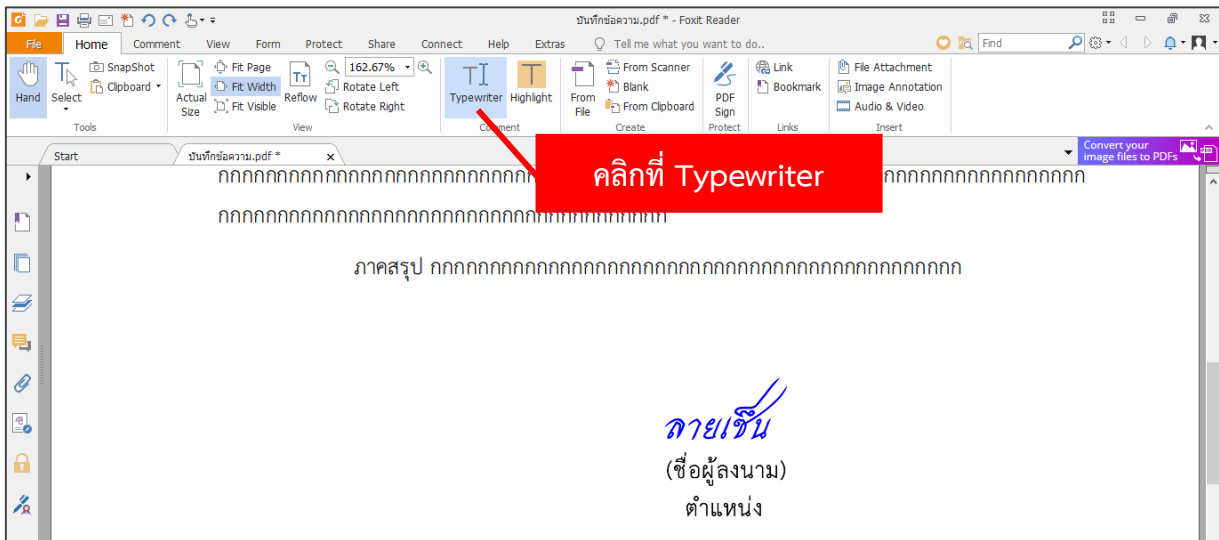
รูปภาพลายเซ็น จะปรากฏในเอกสารดังรูป



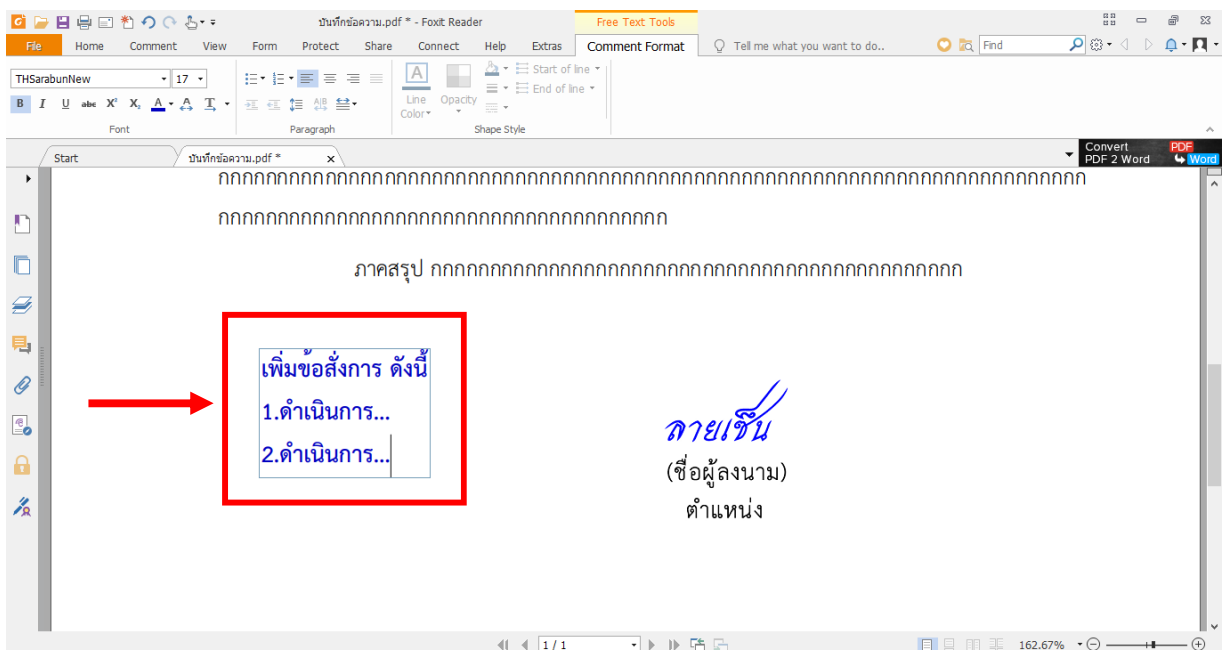
วิธีเพิ่มข้อความในเอกสาร PDF

เพิ่มข้อความในเอกสาร PDF

- (1) ไปที่เมนู Home > คลิกเลือก Typewriter หรือไปที่เมนู Comment > คลิกเลือก Typewriter
- (2) คลิกเมาส์เลือกตำแหน่งที่ต้องการเพิ่มข้อความ



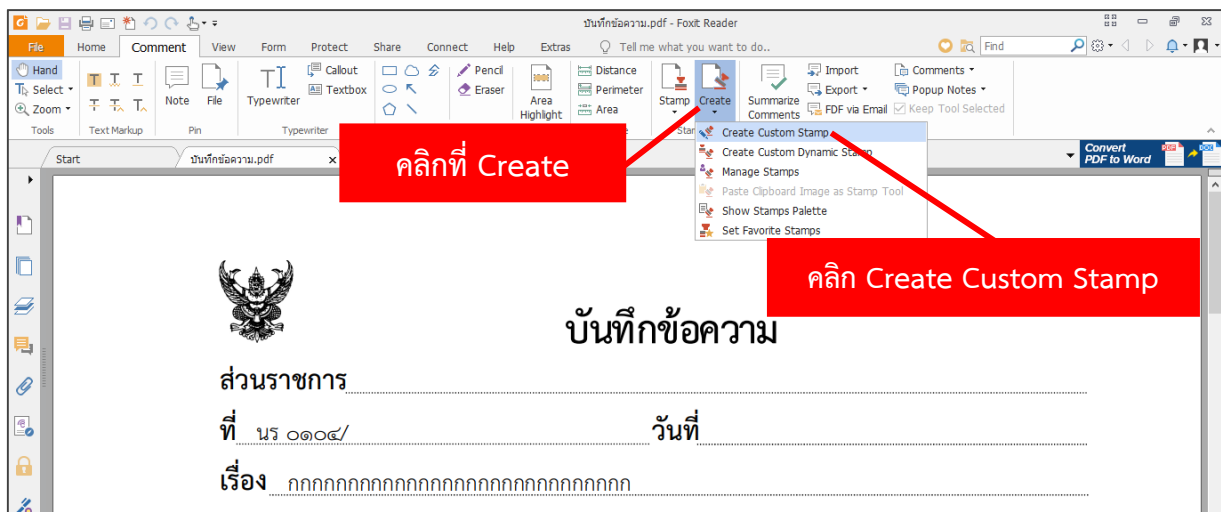
พิมพ์ข้อความลงในเอกสาร PDF



วิธีเพิ่มรูปภาพเลขรับหนังสือในเอกสาร PDF

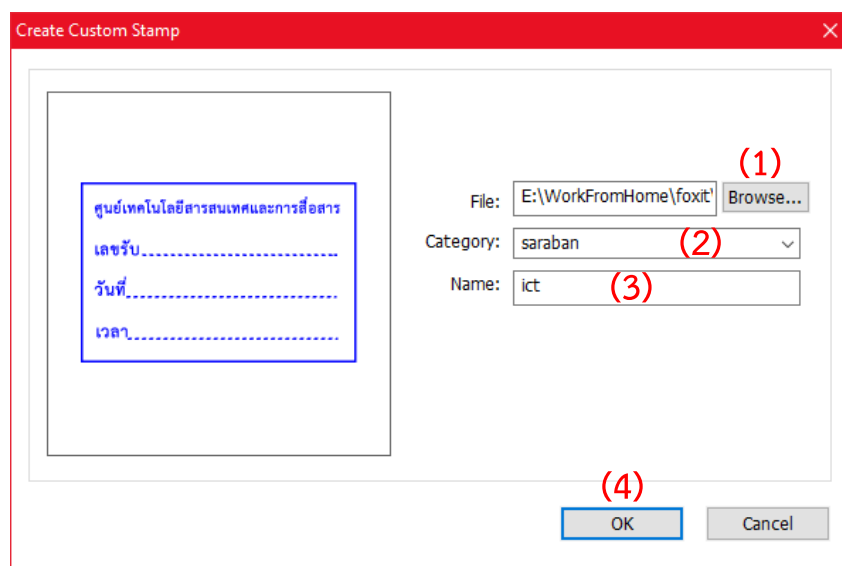
เพิ่มรูปภาพแบบ Stamp (ต้องสร้างรูปภาพแล้ว Save เป็นไฟล์ PDF)

- (1) ไปที่เมนู Comment
- (2) คลิกที่ Create
- (3) เลือกคลิกที่ Create Custom Stamp

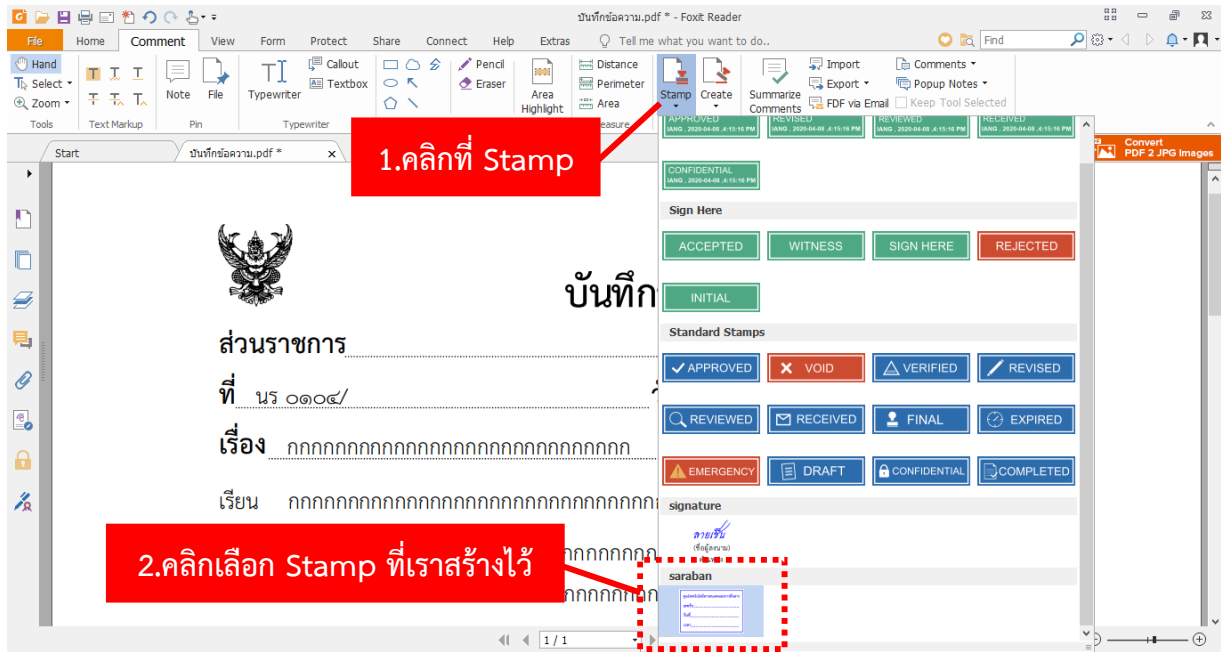


ปรากฏหน้าต่าง Create Custom Stamp

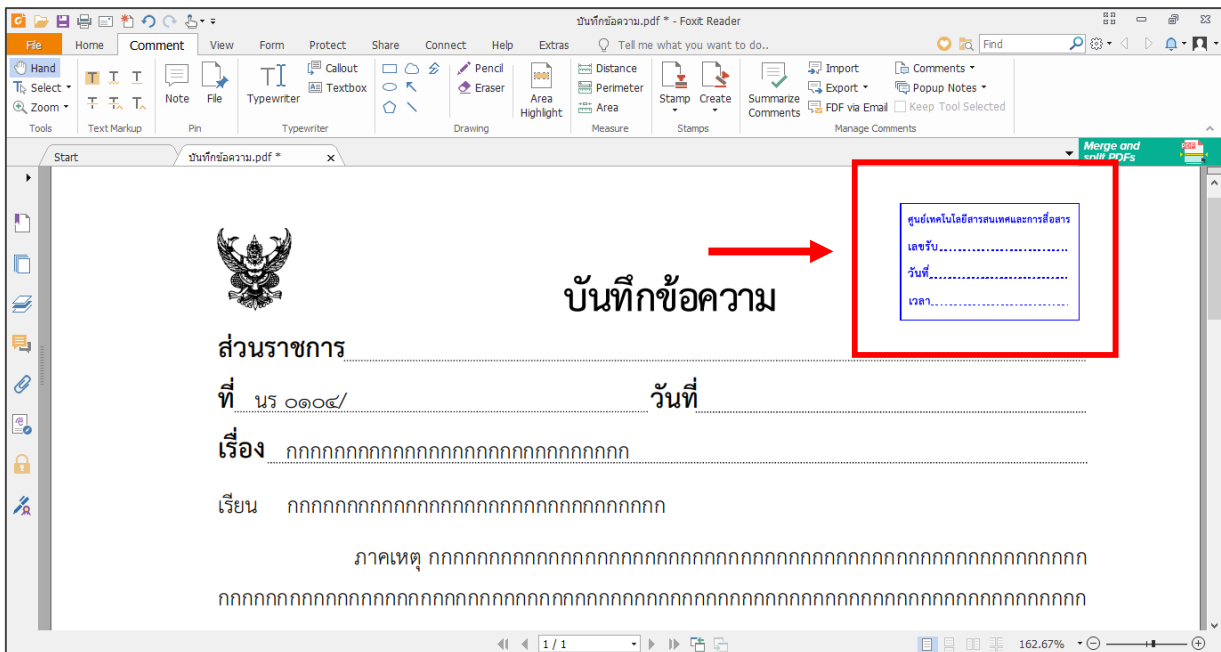
- (1) คลิกปุ่ม Browse...
- (2) คลิกเมาส์ที่ช่อง Category ตั้งชื่อประเภท
- (3) คลิกเมาส์ที่ช่อง Name ตั้งชื่อรูปภาพ
- (4) คลิกปุ่ม OK



เมื่อ Create Custom Stamp เสร็จแล้ว ให้คลิกที่ Stamp แล้วคลิกเลือกรูปภาพ เลื่อนเมาส์หาตำแหน่งที่ต้องการ เมื่อได้ตำแหน่งที่ต้องการแล้วให้คลิกเมาส์หนึ่งครั้ง

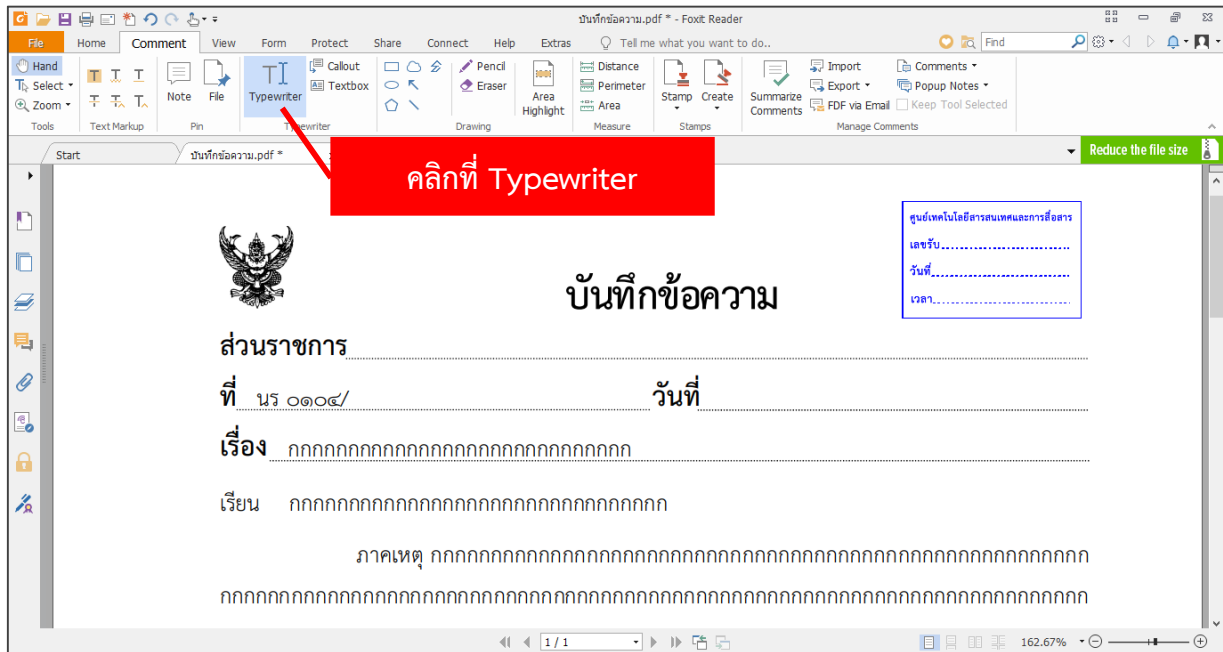


รูปภาพเลขวรับหนังสือจะปรากฏในเอกสารดังรูป

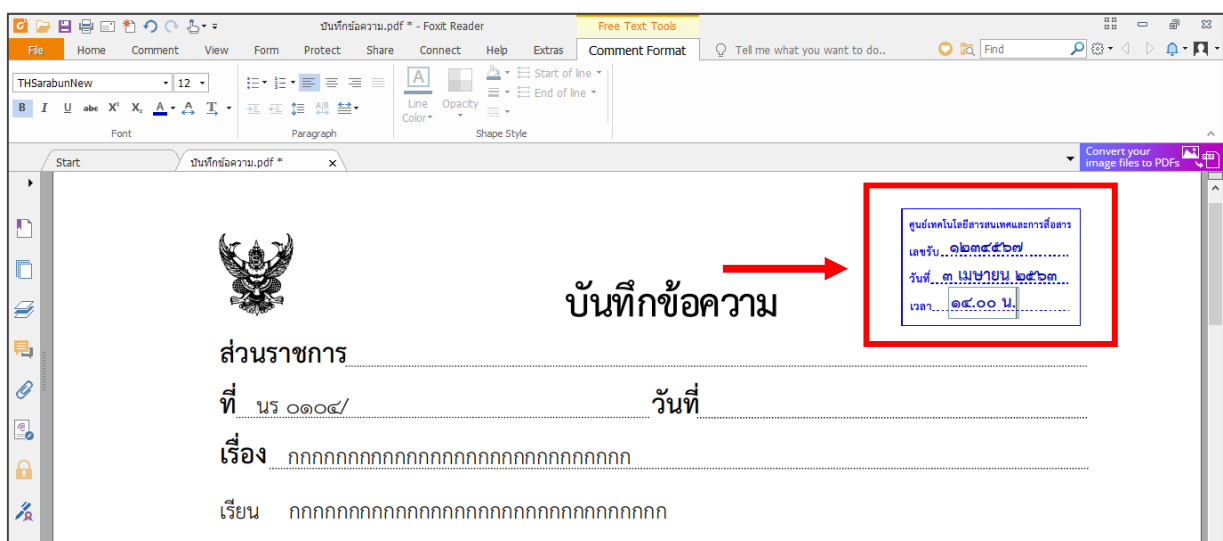


เมื่อ Stamp รูปภาพเลขรับหนังสือในตำแหน่งที่ต้องการเรียบร้อยแล้ว สามารถเพิ่มข้อความเลขรับ วันที่ และเวลา โดย

- (1) คลิกเลือกที่ Typewriter
- (2) คลิกเมาส์เลือกตำแหน่งที่ต้องการเพิ่มข้อความ

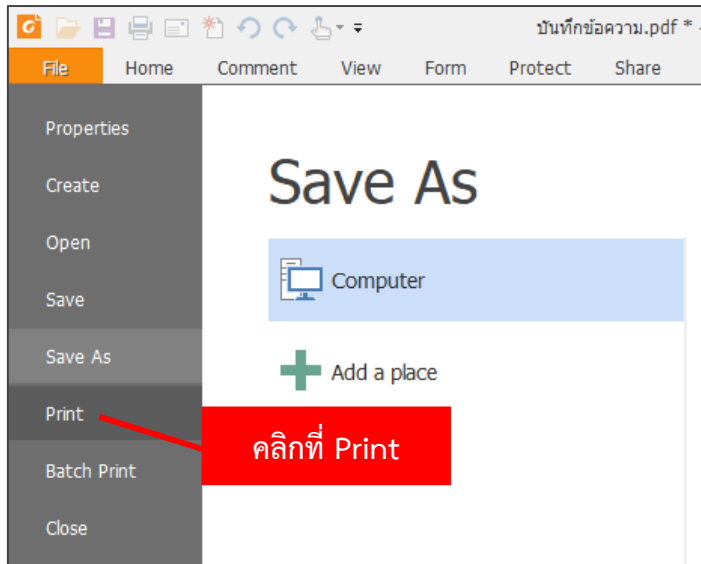


พิมพ์ข้อความลงในเอกสาร



วิธีบันทึกไฟล์เอกสาร PDF

ไปที่เมนู File > คลิกที่ Print



ปรากฏหน้าต่าง Print

(1) คลิกเมาส์ที่ช่อง Name แล้วเลือก Foxit Reader PDF Printer

(2) คลิกปุ่ม OK

(3) ตั้งชื่อไฟล์เอกสาร

(4) คลิกปุ่ม Save

