

รายละเอียดหลักสูตรการฝึกอบรม การจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ในยุคดิจิทัล

เวลา	รายละเอียดหลักสูตร
8.30 – 12.00 น.	<ul style="list-style-type: none"> <li>● เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ คืออะไร</li> <li>● การทำ Digital Transformation สำหรับงานเอกสารทั่วไป</li> <li>● แนะนำโปรแกรม Adobe Acrobat Professional</li> <li>● การสร้าง นำเข้า และแปลงเอกสารให้เป็นเอกสารอิเล็กทรอนิกส์               <ul style="list-style-type: none"> <li>● การสร้างเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ใหม่</li> <li>● การสร้างเอกสารจาก Microsoft Office ให้เป็นเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (PDF)</li> <li>● การสร้างเอกสารอิเล็กทรอนิกส์จากกระดาษ (Hard Copy)</li> <li>● การใส่ Meta data ให้เอกสารอิเล็กทรอนิกส์</li> <li>● การเปรียบเทียบ ตรวจสอบ คุณสมบัติของเอกสารอิเล็กทรอนิกส์</li> <li>● การสร้างสารบัญ (Bookmarks) ให้กับเอกสารอิเล็กทรอนิกส์</li> </ul> </li> </ul>
12.00 – 13.00 น.	พักกลางวัน
13.00 – 16.30 น.	<ul style="list-style-type: none"> <li>● การแก้ไขเอกสารอิเล็กทรอนิกส์               <ul style="list-style-type: none"> <li>● การแทรก ย้าย ลบ รวมเอกสารอิเล็กทรอนิกส์</li> <li>● การ Highlight ข้อความ หรือขีดเส้นใต้ข้อความ</li> <li>● การใส่ Header and Footer</li> <li>● การ Revert เอกสาร PDF ให้เป็น Word Document</li> <li>● การใส่ Comment ในเอกสาร เช่น การใส่ Note และการปรับแต่ง Note ให้เป็นรูปแบบต่าง ๆ</li> </ul> </li> <li>● การปรับแต่งระบบความปลอดภัยให้กับเอกสารอิเล็กทรอนิกส์               <ul style="list-style-type: none"> <li>● การป้องกันเอกสารโดยใส่ลายน้ำลงในเอกสารอิเล็กทรอนิกส์</li> <li>● การป้องกันไม่ให้เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ถูกพิมพ์ออกทาง Printer</li> <li>● การใส่ Password ให้กับเอกสารอิเล็กทรอนิกส์</li> <li>● การป้องกันไม่ให้เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ถูกแก้ไข</li> </ul> </li> </ul>