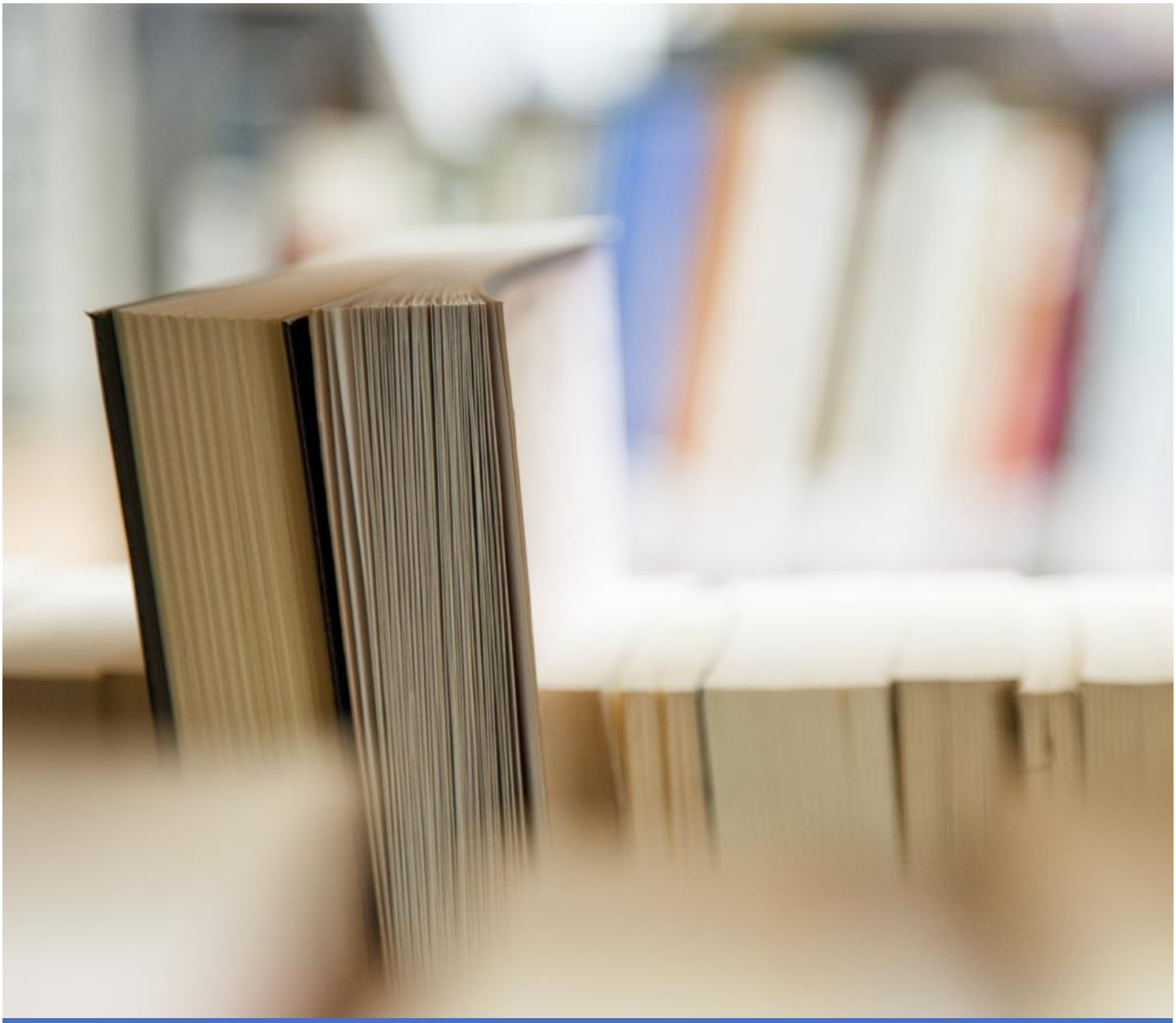


คู่มือการเพิ่มลายเซ็นดิจิตอล

คำนำ

คู่มือการคู่มือการเพิ่มลายเซ็นดิจิตอลเล่นนี้ เป็นการรวบรวมวิธีการเพิ่มการเพิ่มลายเซ็นดิจิตอลในเอกสาร สำหรับให้ผู้รับผิดชอบได้ศึกษาแนวทาง สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลยิ่งขึ้น สอดคล้องกับการทำงานในยุคดิจิตอล โดยได้แสดงขั้นตอนการเพิ่มลายเซ็นดิจิตอลในโปรแกรม Adobe Acrobat Reader, Foxit PDF Reader, Microsoft Word

หวังเป็นอย่างยิ่งว่าเอกสารคู่มือการเพิ่มลายเซ็นดิจิตอลนี้ จะเป็นประโยชน์ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นไป

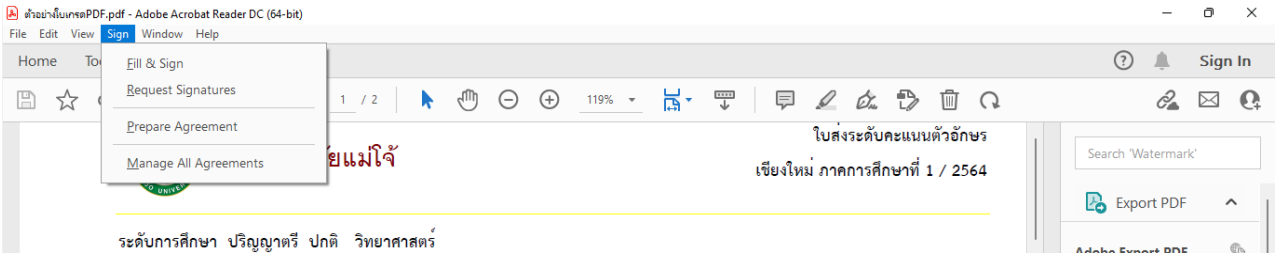
นายณัฐพล อาจิน
ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์

สารบัญ

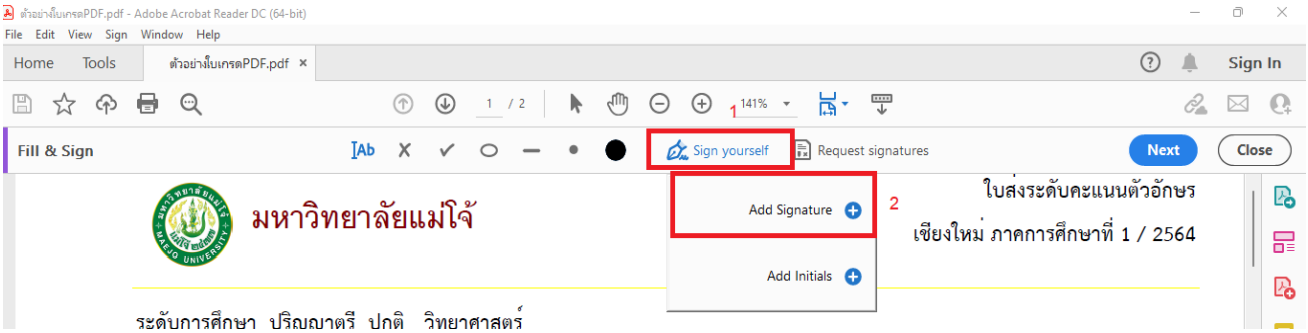
คำนำ	ก
คู่มือการเพิ่มลายเซ็นดิจิตอล ในโปรแกรม Adobe Acrobat Reader	1
คู่มือการเพิ่มลายเซ็นดิจิตอล ในโปรแกรม Foxit PDF Reader	3
คู่มือการเพิ่มลายเซ็นดิจิตอล ในโปรแกรม Microsoft Word	6

คู่มือการเพิ่มลายเซ็นดิจิตอล ในโปรแกรม Adobe Acrobat Reader

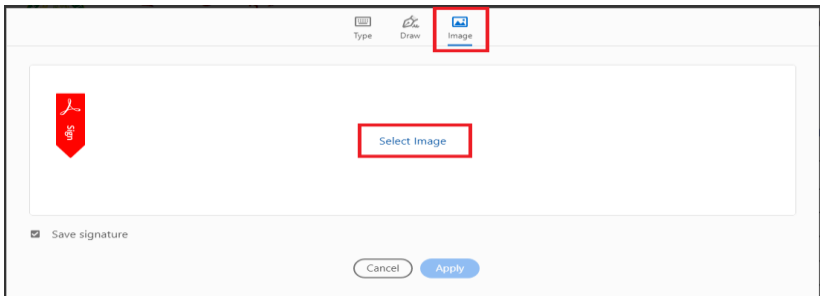
1. เหลือ Sign จากนั้นเลือก Fill & Sign

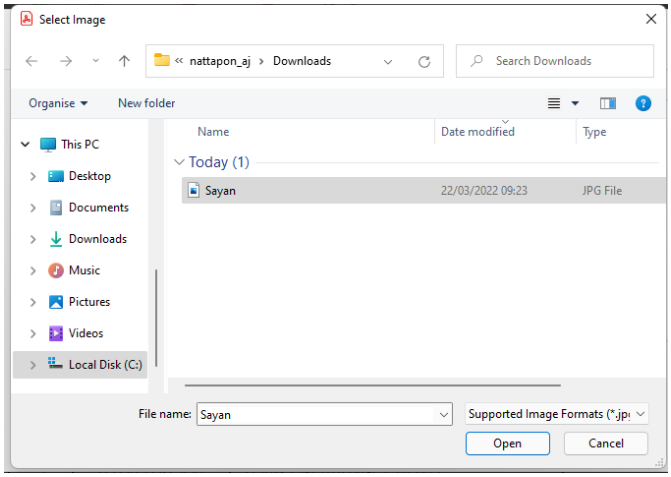


2. เลือก 1. Sign yourself จากนั้นเลือก 2. Add Signature



3. เลือก Image จากนั้นคลิก Select Image เพื่อทำการเลือกรูปภาพลายเซ็น

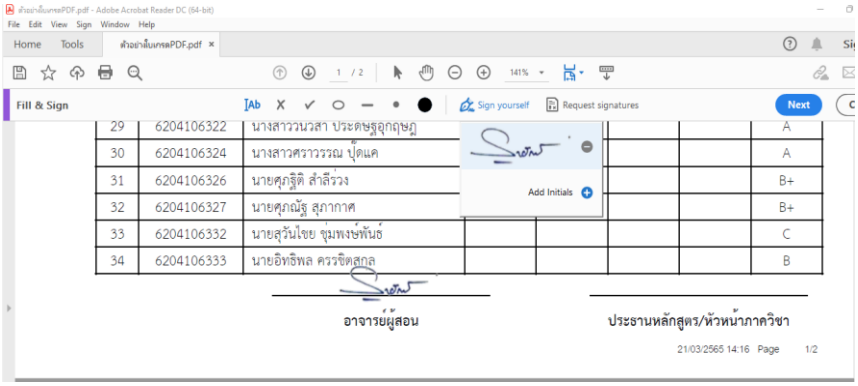




4. คลิก Apply

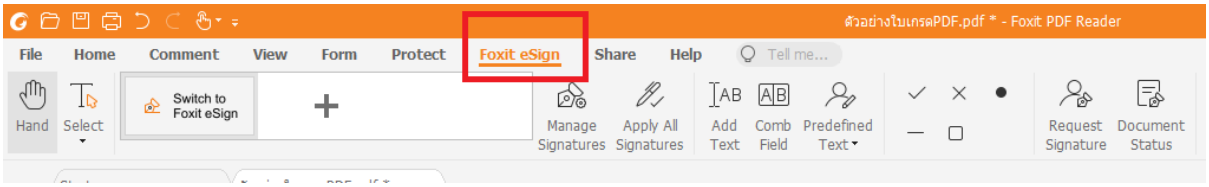


5. หลังจากเราเพิ่มลายเซ็นเรียบร้อยแล้ว สามารถใช้งานได้โดยเลือก **Sign yourself** จะปรากฏลายเซ็นที่เราเพิ่มเข้าไป สามารถคลิกใช้งานและไปคลิกตรงตำแหน่งที่เราจะใส่ลายเซ็นได้เลย

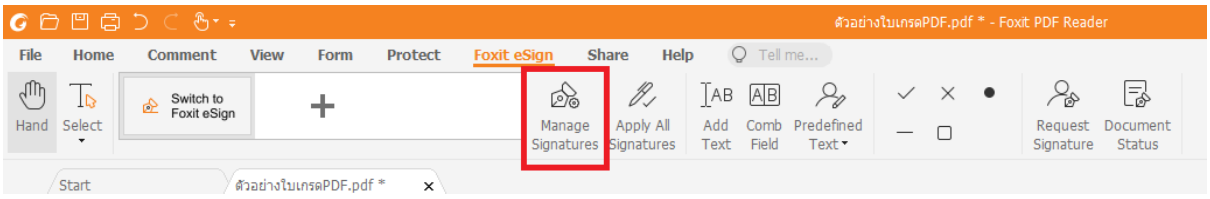


คู่มือการเพิ่มลายเซ็นดิจิตอล ในโปรแกรม Foxit PDF Reader

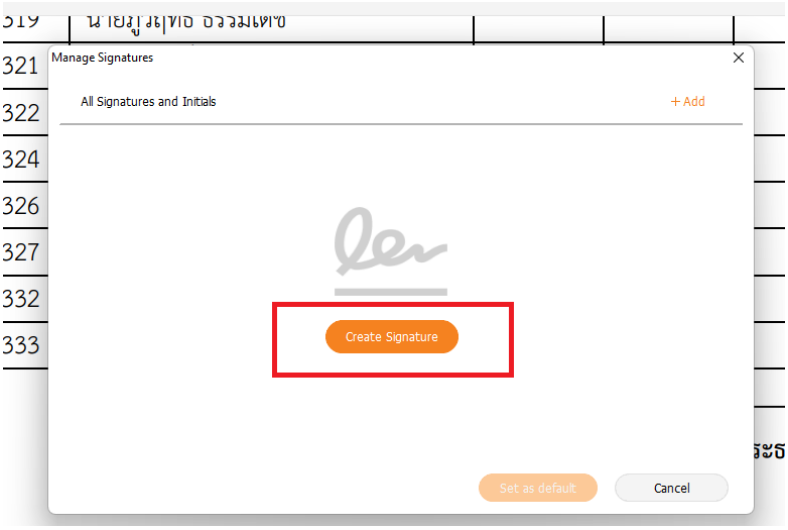
1. เลือก Foxit eSign



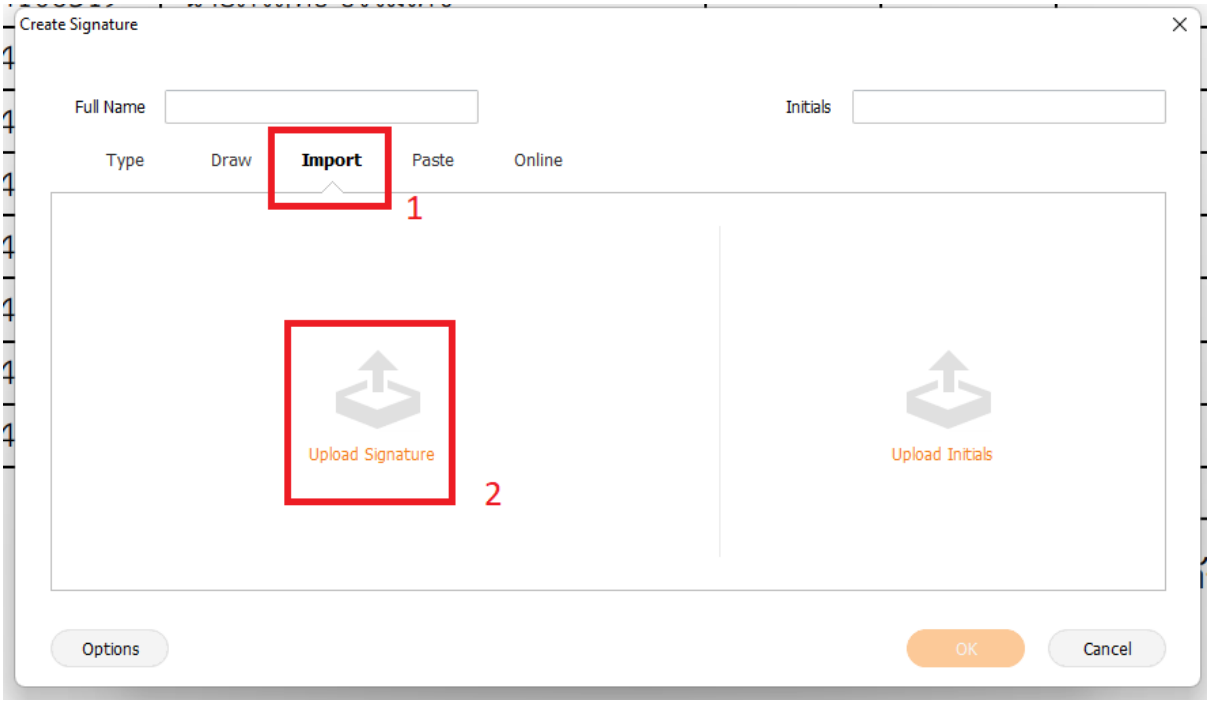
2. เลือก Mange Signatures



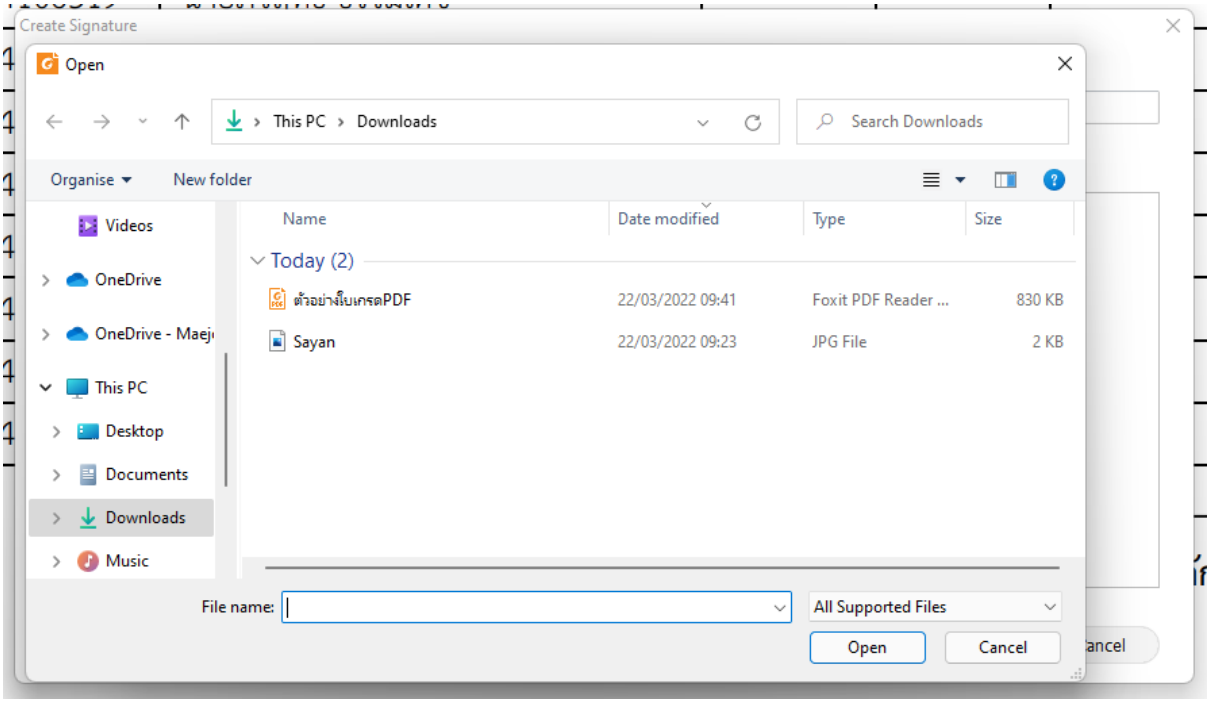
3. ทำการเลือกรูปภาพลายเซ็นโดยคลิกที่ Create Signature



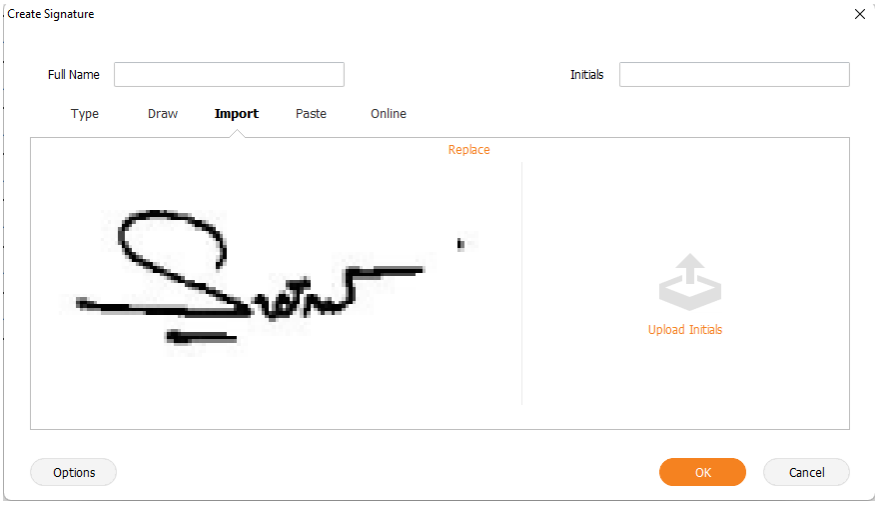
4. เลือก 1. Import จากนั้นเลือก 2.Upload Signature



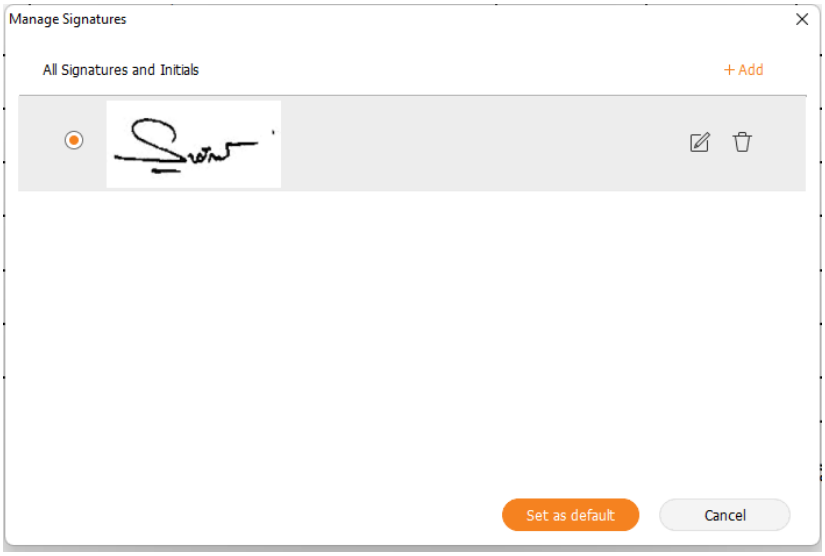
5. ทำการเลือกรูปภาพลายเซ็นจากโฟลเดอร์ที่เราบันทึกไว้



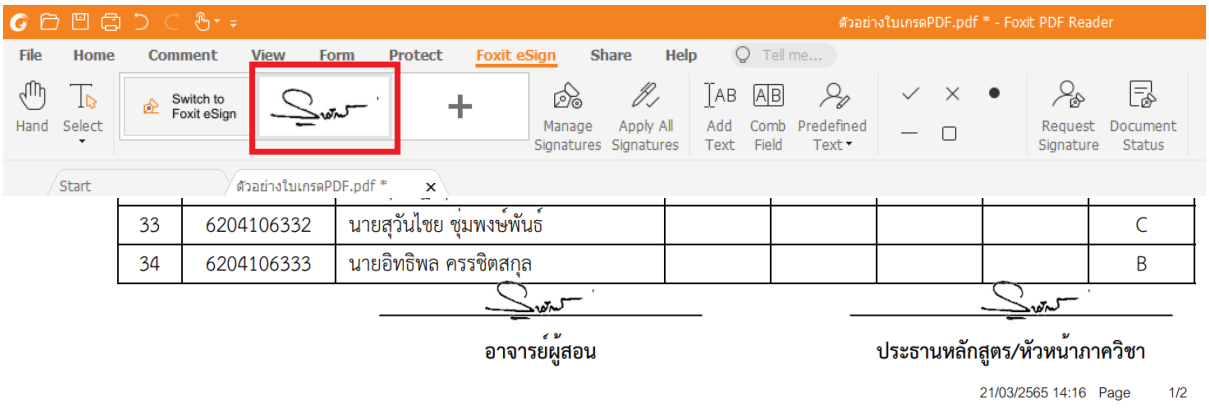
6. เมื่อทำการเลือก รูปภาพเรียบร้อยแล้ว จะปรากฏดังรูป เลือก OK



7. เลือก Set as default



8. ลายเซ็นที่เราเลือกไว้จะปรากฏใน แท็บ **Foxit eSign** เราสามารถนำเมาส์ไปคลิก แล้วเลือกวางลายเซ็นตรงตำแหน่งที่เราต้องการได้เลย



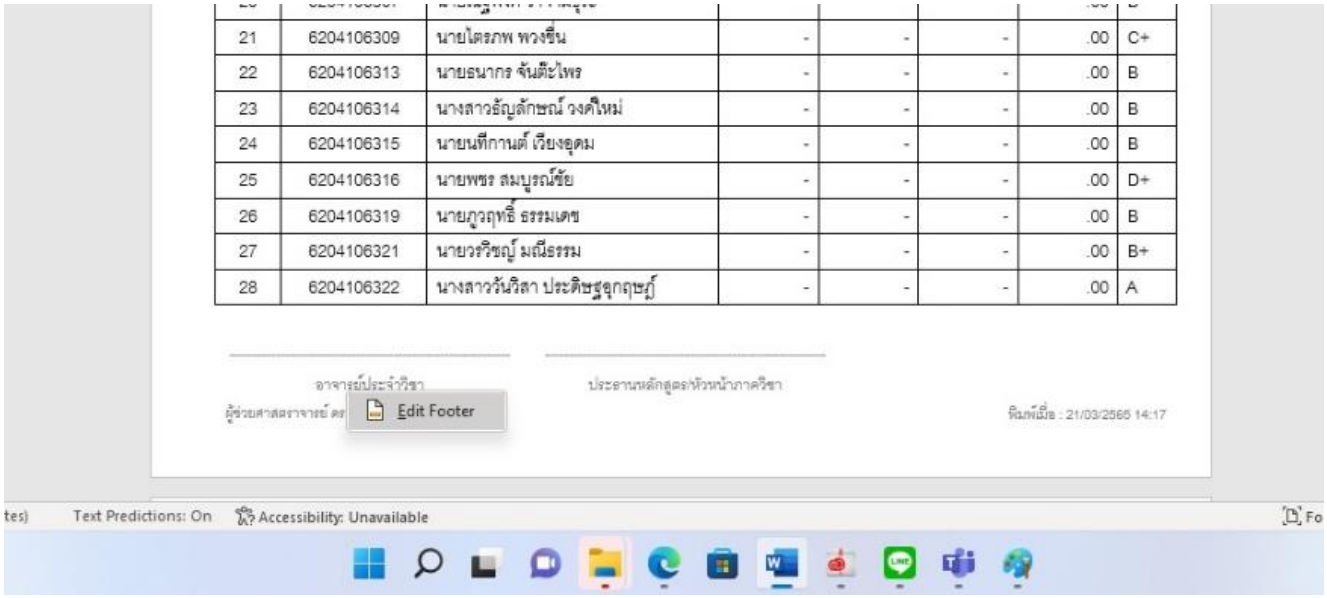
33	6204106332	นายสุวันไชย ชุมพงษ์พันธ์					C
34	6204106333	นายอิทธิพล ครรชิตสกุล					B

อาจารย์ผู้สอน **ประธานหลักสูตร/หัวหน้าภาควิชา**

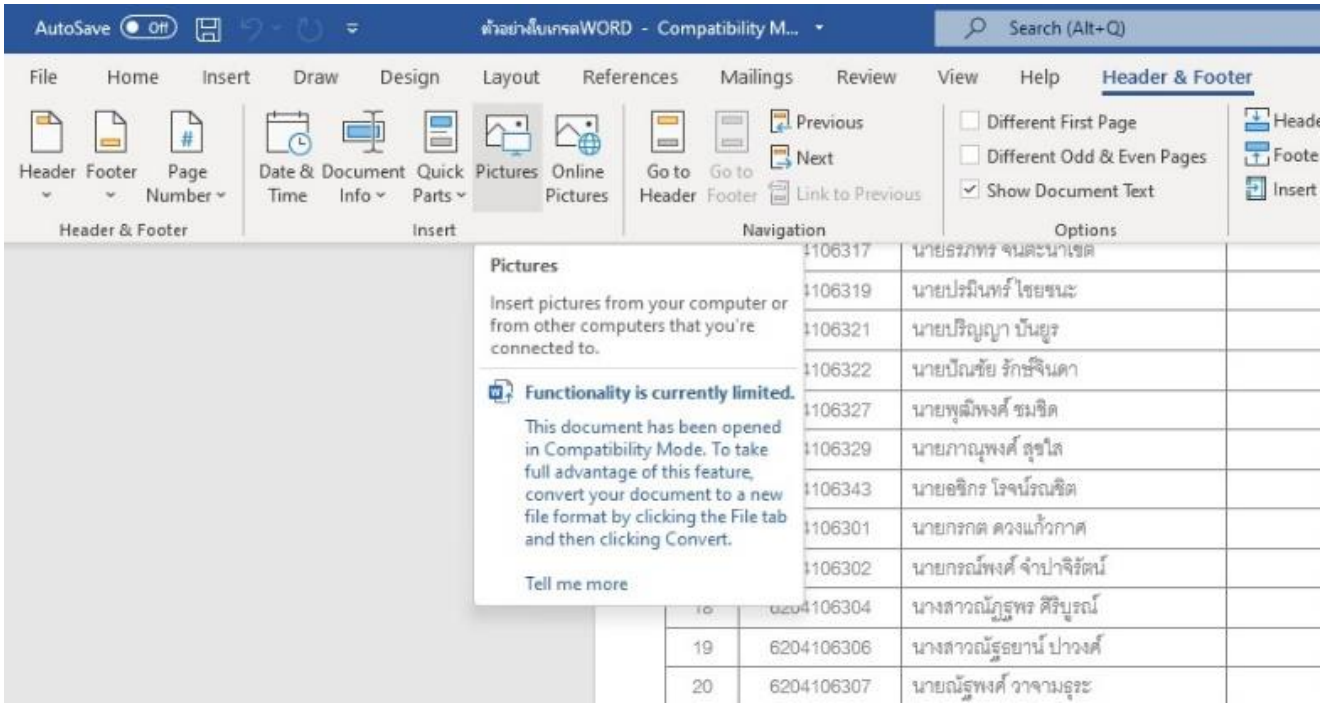
21/03/2565 14:16 Page 1/2

คู่มือการเพิ่มลายเซ็นดิจิตอล ในโปรแกรม Microsoft Word

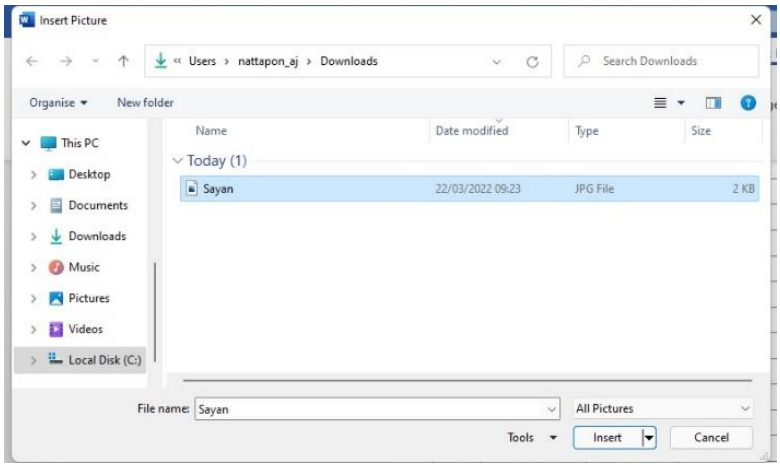
1.คลิกขวาบริเวณ Footer เลือก Edit Footer



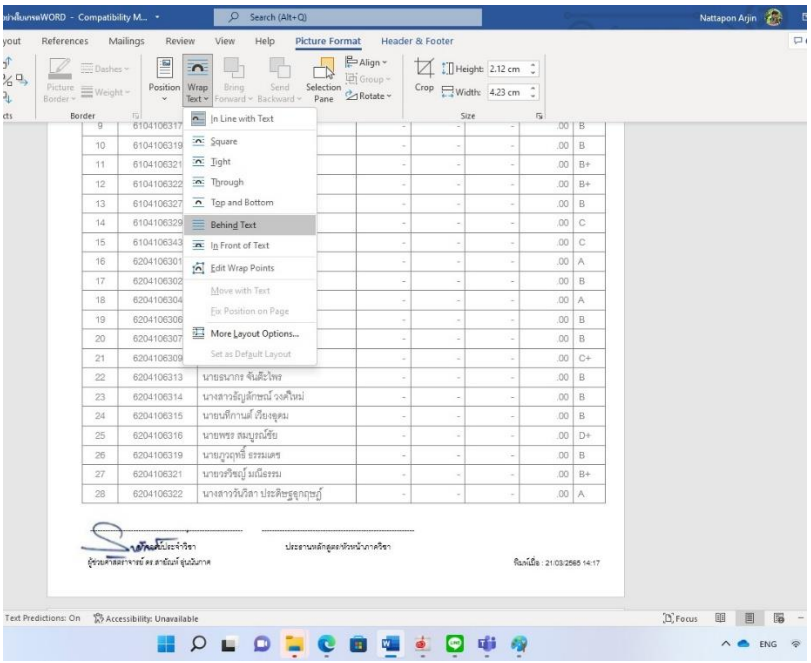
2. เลือก Insert จากนั้นเลือก Pictures



3.เลือกไฟล์ลายเซ็นที่เป็น รูปภาพ

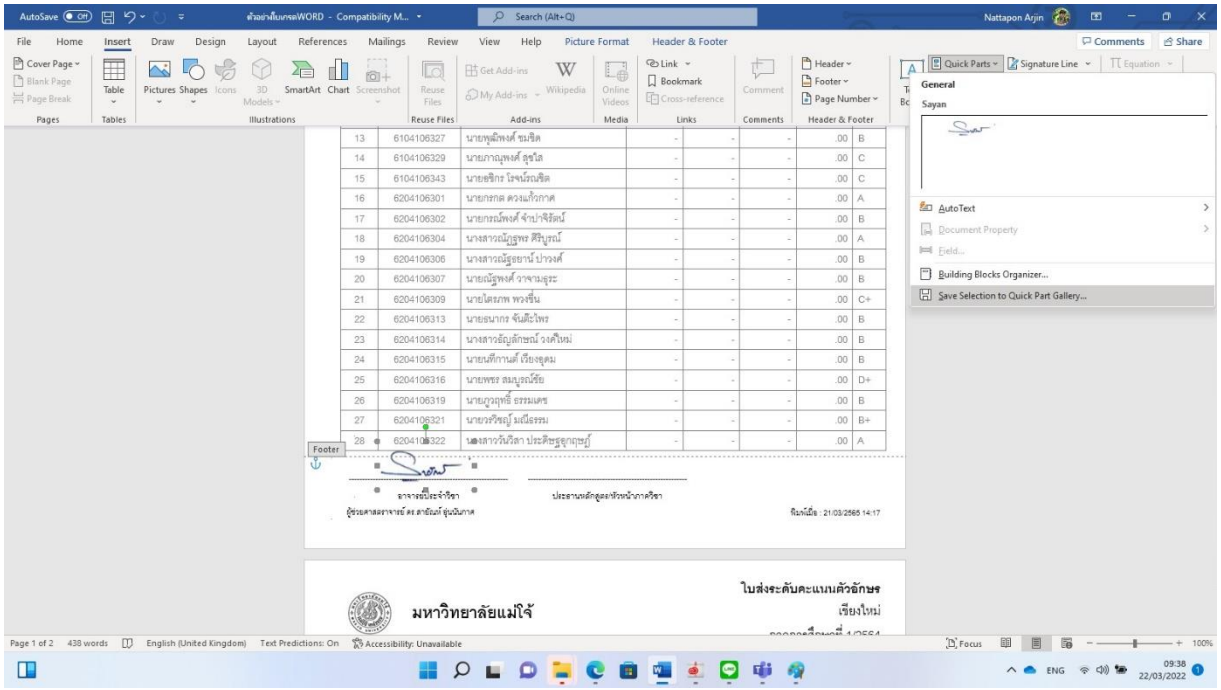


4.คลิกที่รูปภาพลายเซ็น เลือก Picture Format > Behind Text เพื่อให้สามารถจัดวางรูปภาพได้อย่างอิสระ

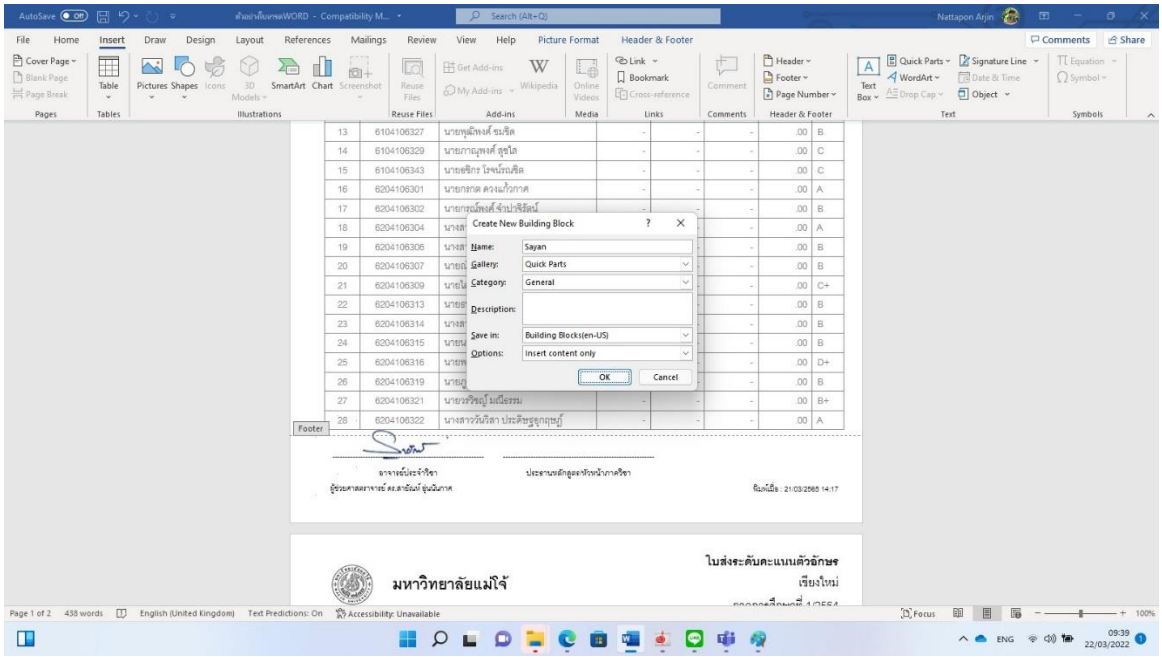


ขั้นตอนการ Save ลายเซ็นเพื่อใช้งานใน ครั้งถัดไป

1. คลิกที่รูปลายเซ็น เลือก Insert เลือก Quick Parts > Save Selection to Quick Part Gallery…



2.ทำการตั้งชื่อในช่อง Name จากนั้นคลิก OK



3.หลังจากคลิก OK จะปรากฏ รูปลายเซ็นใน ชื่อ Quick Parts เราสามารถคลิกเลือกใช้งานได้ทันที่ในครั้งถัดไป ละสามารถใช้งานใน ไฟล์ อื่น ๆ โดยไม่ต้องทำการ Insert Pictures ซ้ำ ๆ

