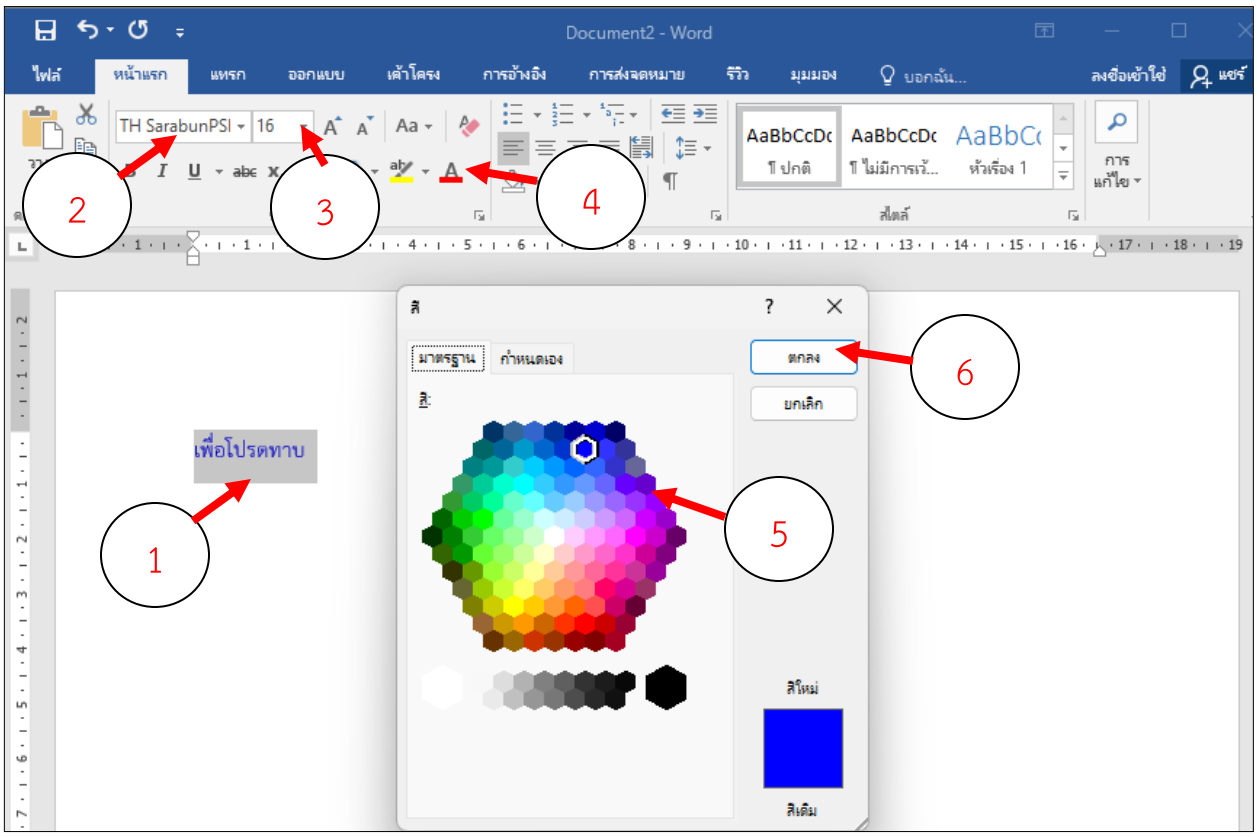
การสร้าง Stamp การใช้งาน และการลบ Stamp

## 1. เปิดโปรแกรม Microsoft word

1.1 พิมพ์ข้อความที่ต้องการทำ Stamp

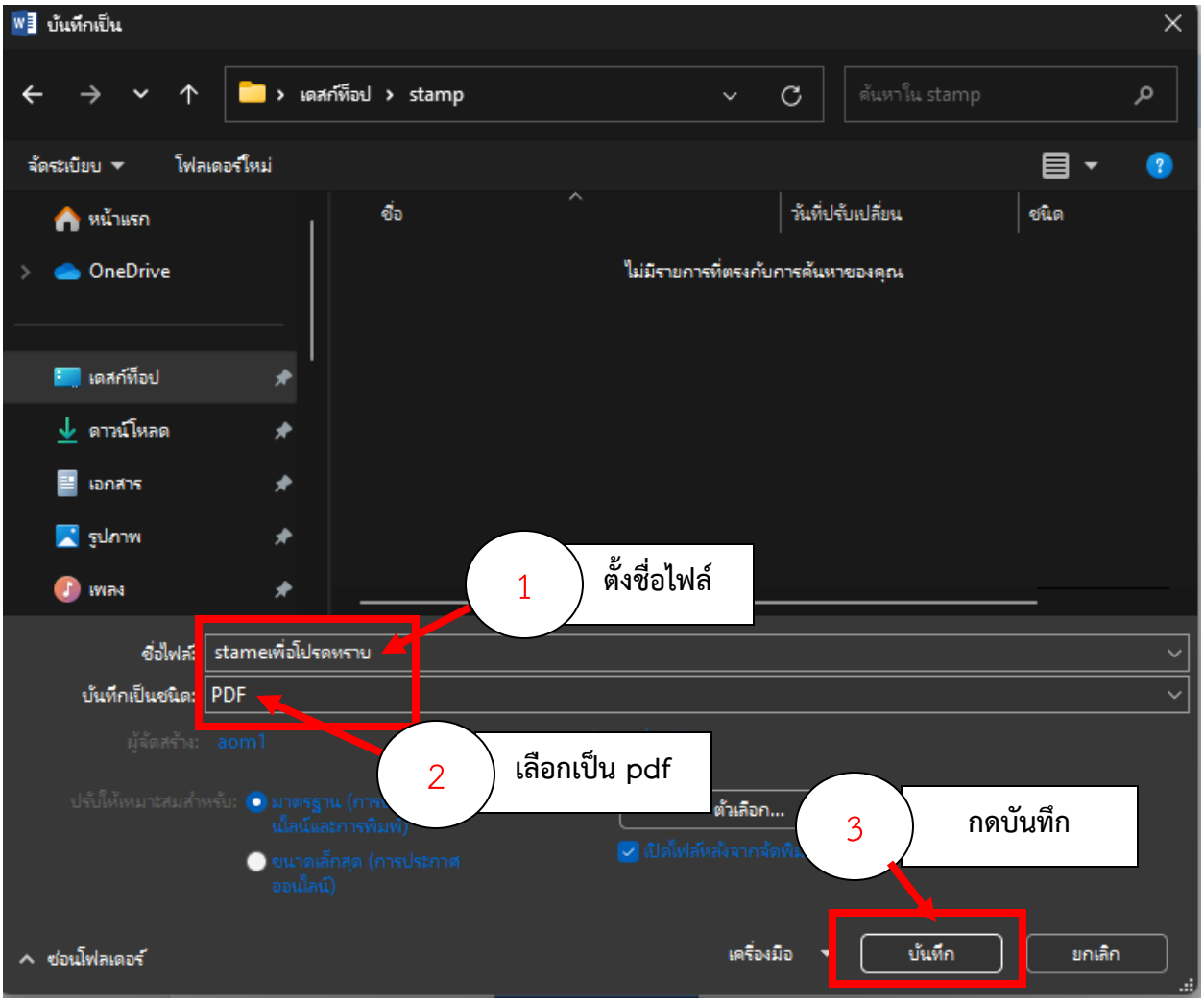
1.2 เปลี่ยน font ,ขนาด,สีตัวหนังสือ

1.3 เมื่อเปลี่ยนเรียบร้อยแล้ว กดปุ่ม **ตกลง**



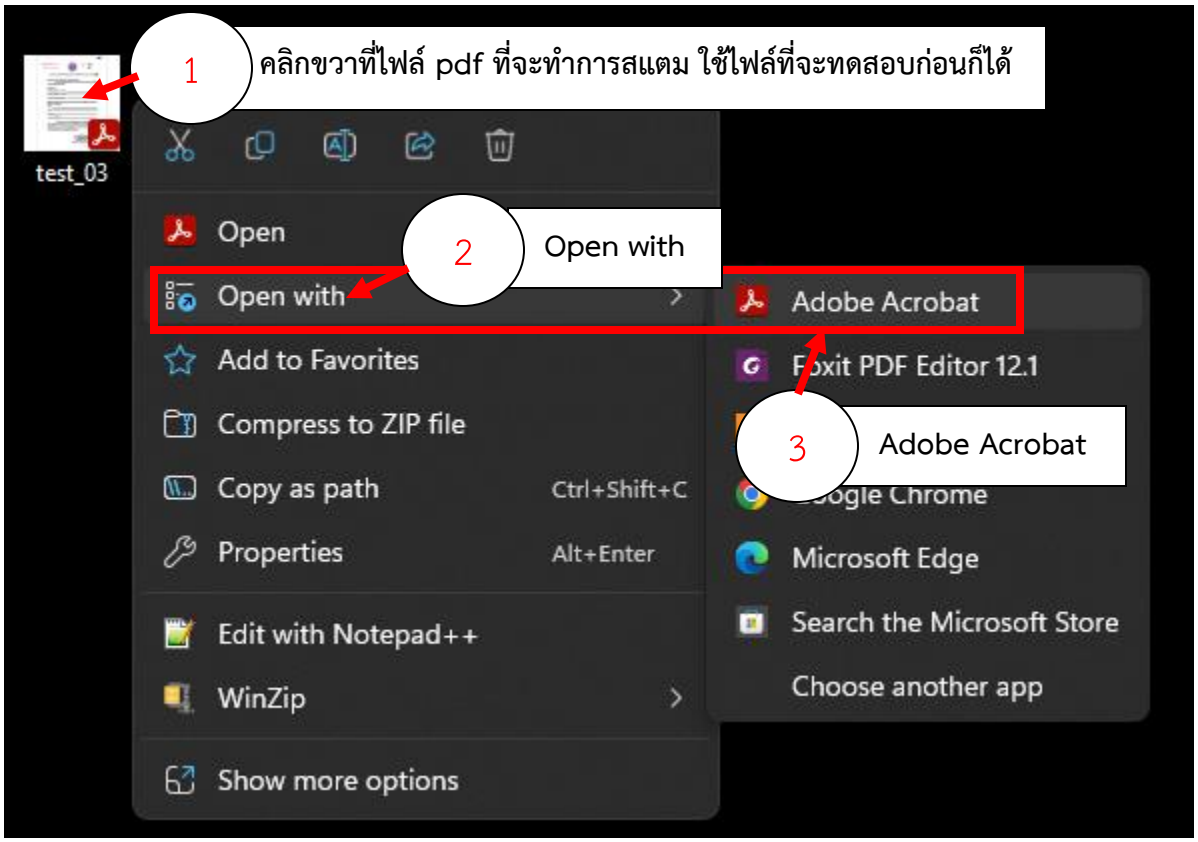
**2. จากนั้นให้บันทึกไฟล์ เป็น pdf**

2.1 เลือกโฟลเดอร์ที่จะจัดเก็บ ตั้งชื่อไฟล์ และบันทึก



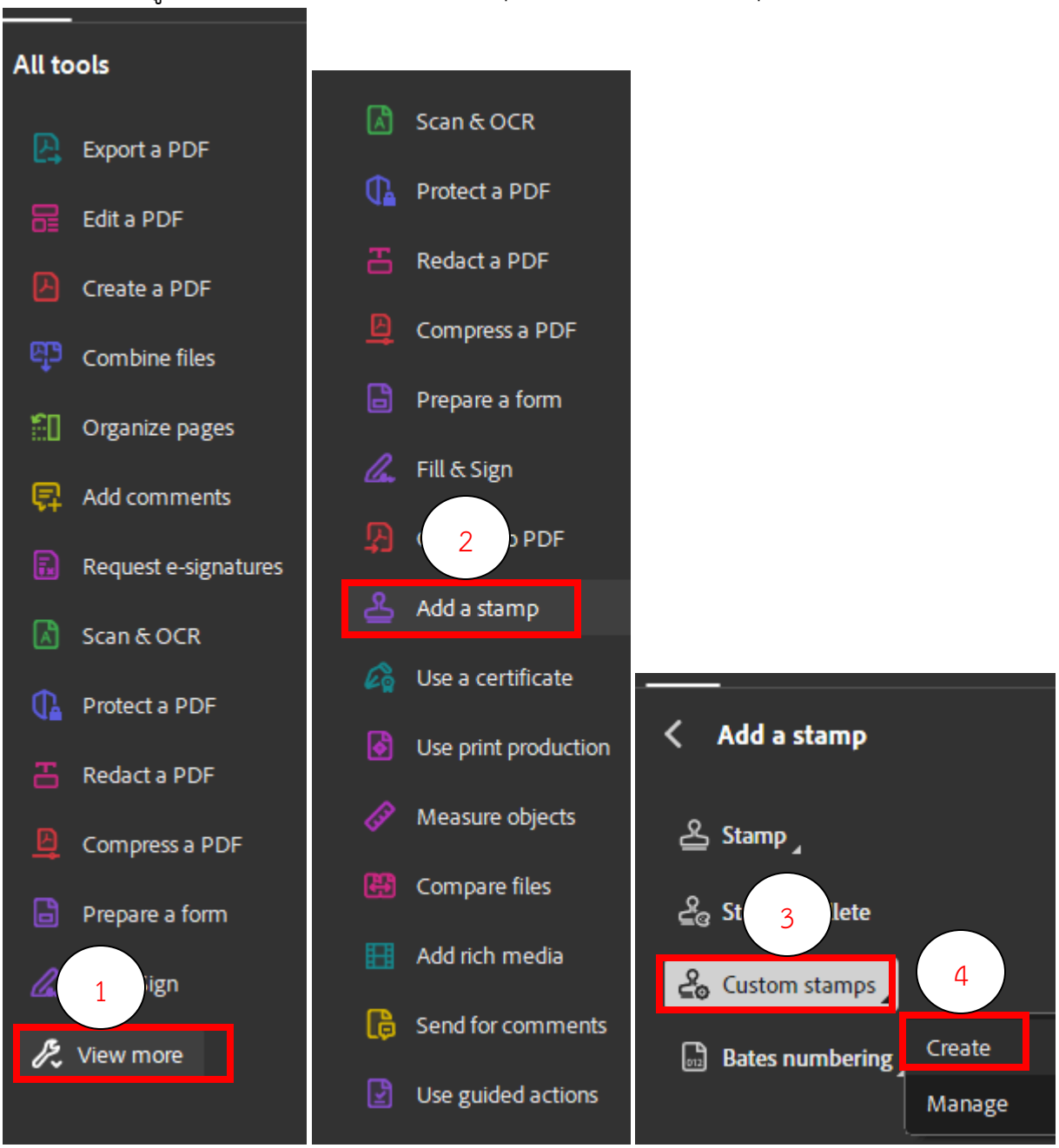
**3. คลิกขวาที่ไฟล์เอกสารที่จะทำการ Stamp**

3.1 คลิกขวาที่ไฟล์ pdf >> Open with >>> Adobe Acrobat

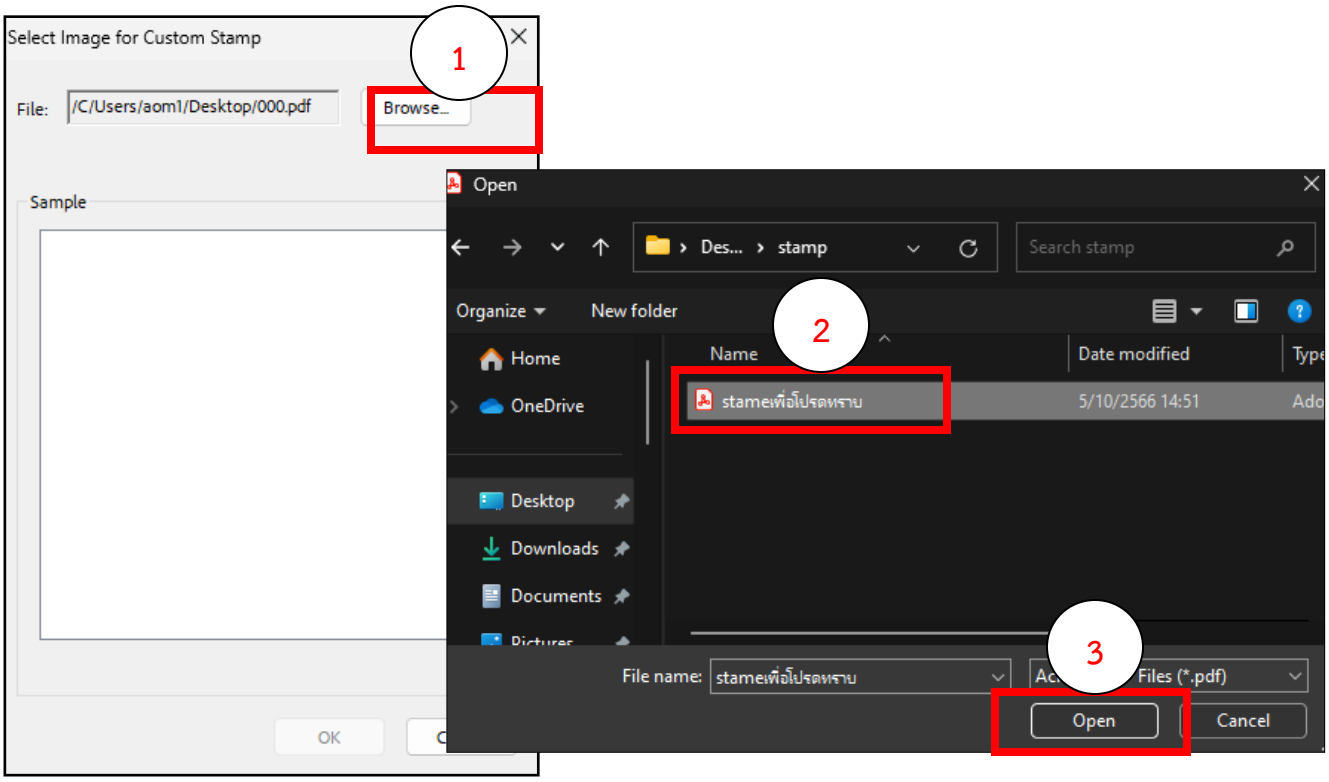


**4. เมื่อเปิดเอกสารแล้วทำการติดตั้ง Stamp**

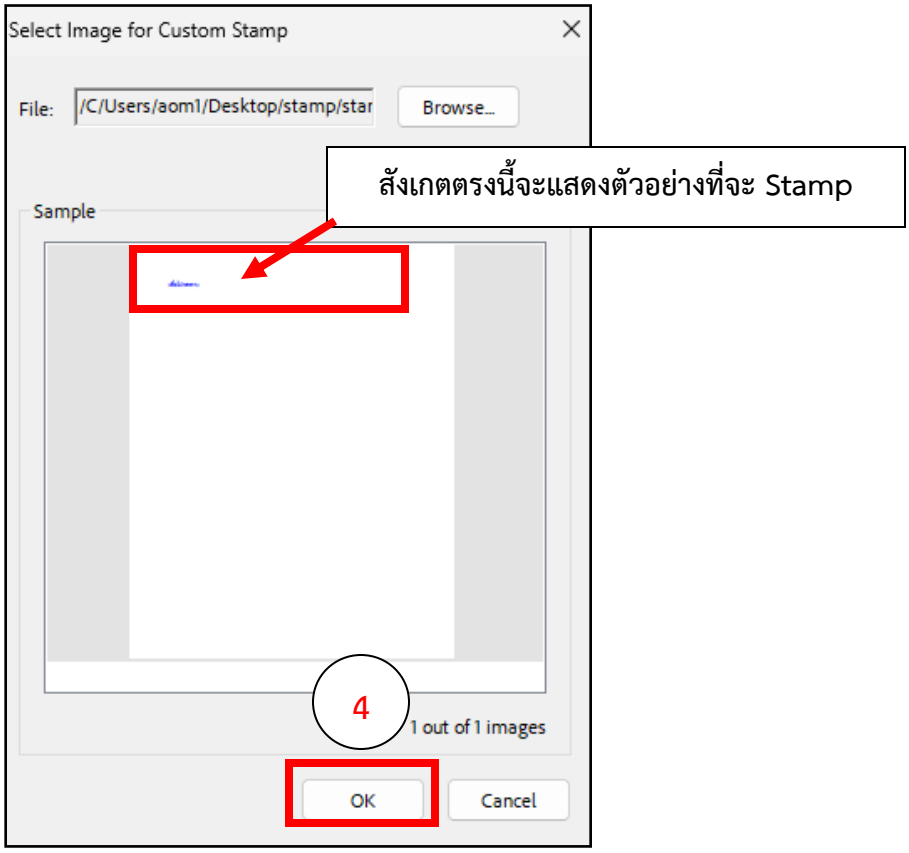
4.1 ไปที่เมนู View more >> Add a stamp >>> Custom stamps >>>> Create



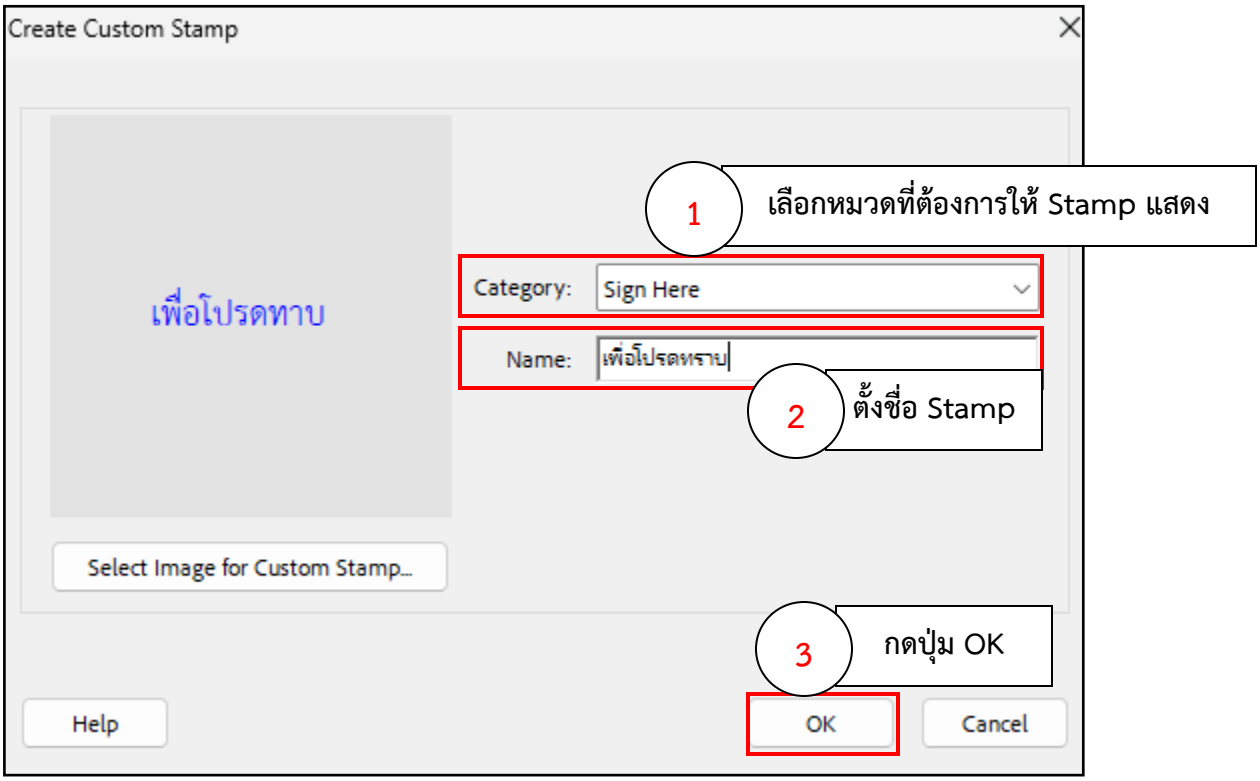
5. จากนั้นไปที่ Browse >> เลือกไฟล์ที่สร้าง Stamp ไว้ และกดปุ่ม Open



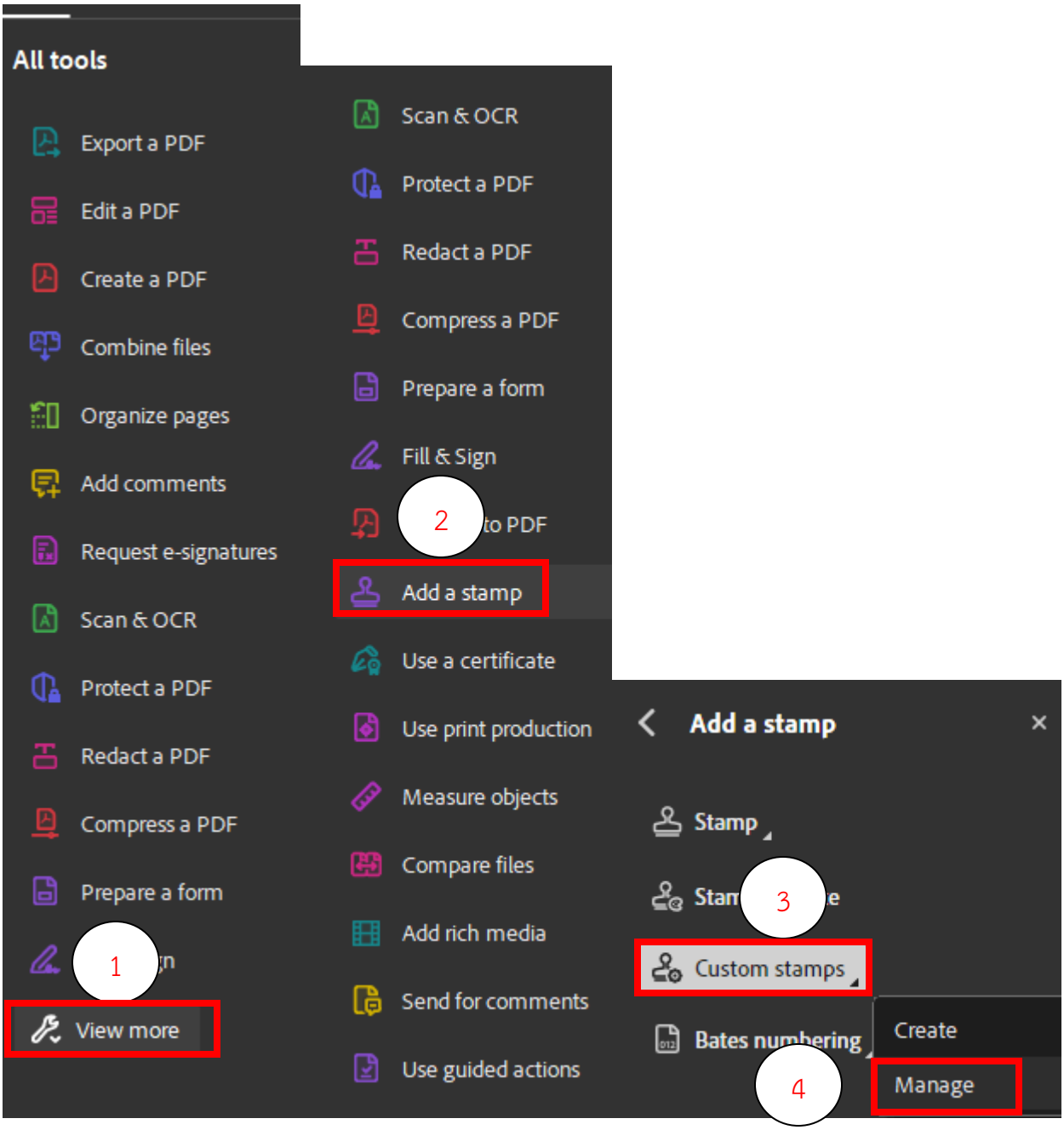

จะมีหน้าต่างแสดงตัวอย่างข้อความที่เราสร้าง Stamp แสดงขึ้นมา จากนั้นให้กดปุ่ม OK

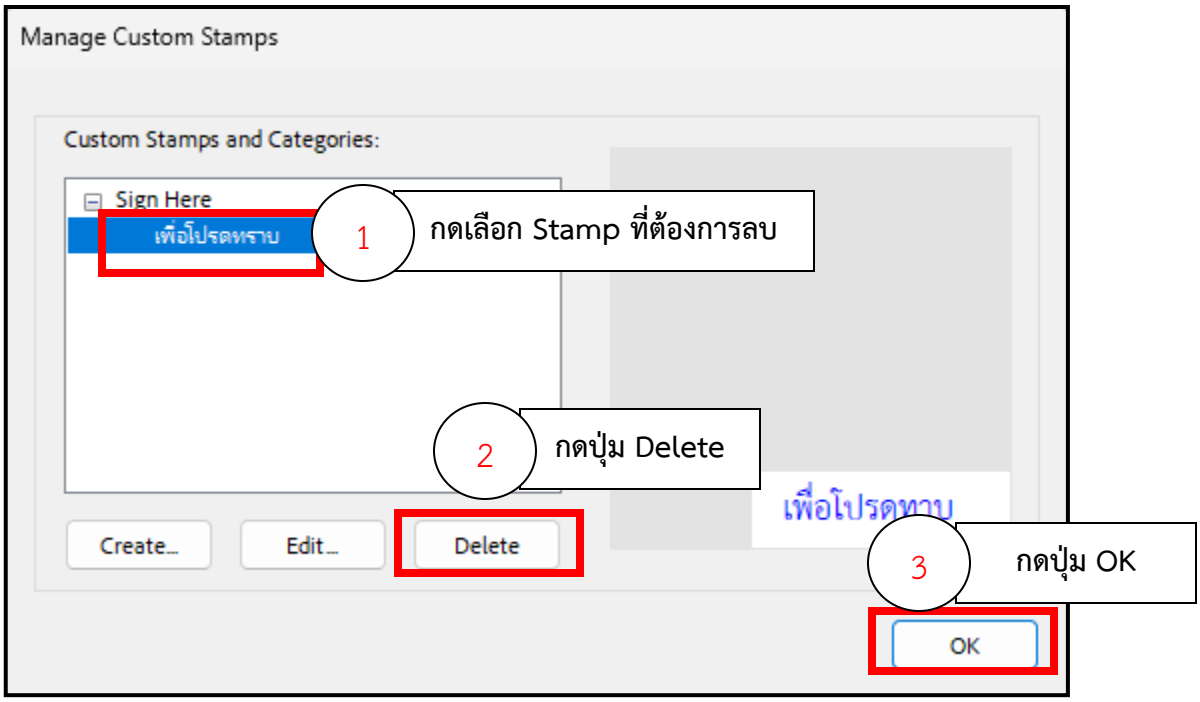


เมื่อกดปุ่ม OK จะมีหน้าต่างแสดง ให้เราเลือก **Category** เพื่อเลือกหมวดที่ต้องการให้ Stamp แสดงในหมวดที่เราต้องการ จากนั้น ตั้งชื่อในช่อง **Name** แล้วกดปุ่ม **OK** เสร็จสิ้นการเพิ่ม Stamp



6. การลบ Stamp หากไม่ต้องการใช้แล้ว






เสร็จสิ้นการลบ Stamp