

การบันทึกเอกสาร

การบันทึกเอกสาร คือ เป็นการจัดเก็บเอกสารลงเครื่องคอมพิวเตอร์ ไว้สำหรับการใช้งานในครั้งต่อไป ซึ่งการบันทึกเอกสารนั้น มีอยู่หลายรูปแบบ ต้องเลือกบันทึกเอกสารให้เหมาะกับการนำไปใช้งาน

1.การบันทึกเอกสารใหม่

- 1.1 ไปที่แท็บ แฟ้ม คลิกคำสั่ง บันทึก
- 1.2 เลือกไดร์เก็บเอกสาร ตั้งชื่อไฟล์ที่ช่อง ชื่อแฟ้ม คลิกปุ่ม บันทึก

2. การบันทึกเอกสารแบบสำเนา

- 2.1 ไปที่แท็บ แฟ้ม คลิกคำสั่ง บันทึกเป็น
- 2.2 เลือกไดร์เก็บเอกสาร ตั้งชื่อไฟล์ที่ช่อง ชื่อแฟ้ม คลิกปุ่ม บันทึก
- 2.3 เลือก ชุดการออกแบบ
- 2.4 ดับเบิลคลิกชุดรูปแบบที่ต้องการ

3.การบันทึกเอกสารแบบ PDF ไฟล์

- 3.1 ไปที่แท็บ แฟ้ม คลิกคำสั่ง บันทึกเป็น
- 3.2 เลือกไดร์เก็บเอกสาร ตั้งชื่อไฟล์ที่ช่อง ชื่อแฟ้ม คลิกที่ปุ่มบันทึกเป็นชนิดเลือก PDF
- 3.3 คลิกปุ่ม บันทึก