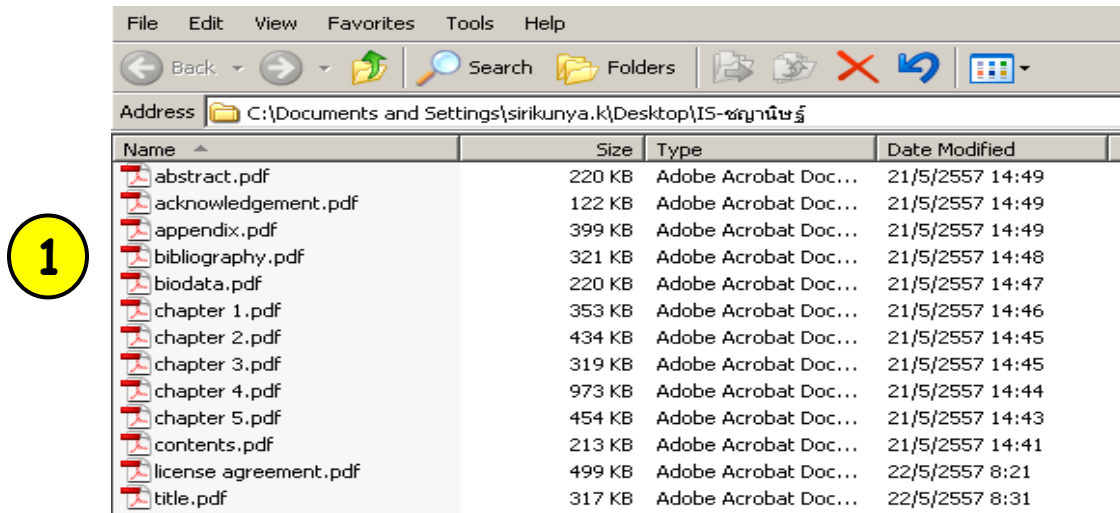


การรวม File และ ลงลายน้ำ (Watermark) Logo มหาวิทยาลัย

(นักศึกษาต้องรวมงานเป็น file เดียว และ ลงลายน้ำ Logo มหาวิทยาลัยก่อน upload งานเข้าสู่ระบบ Dspace)

การรวม File

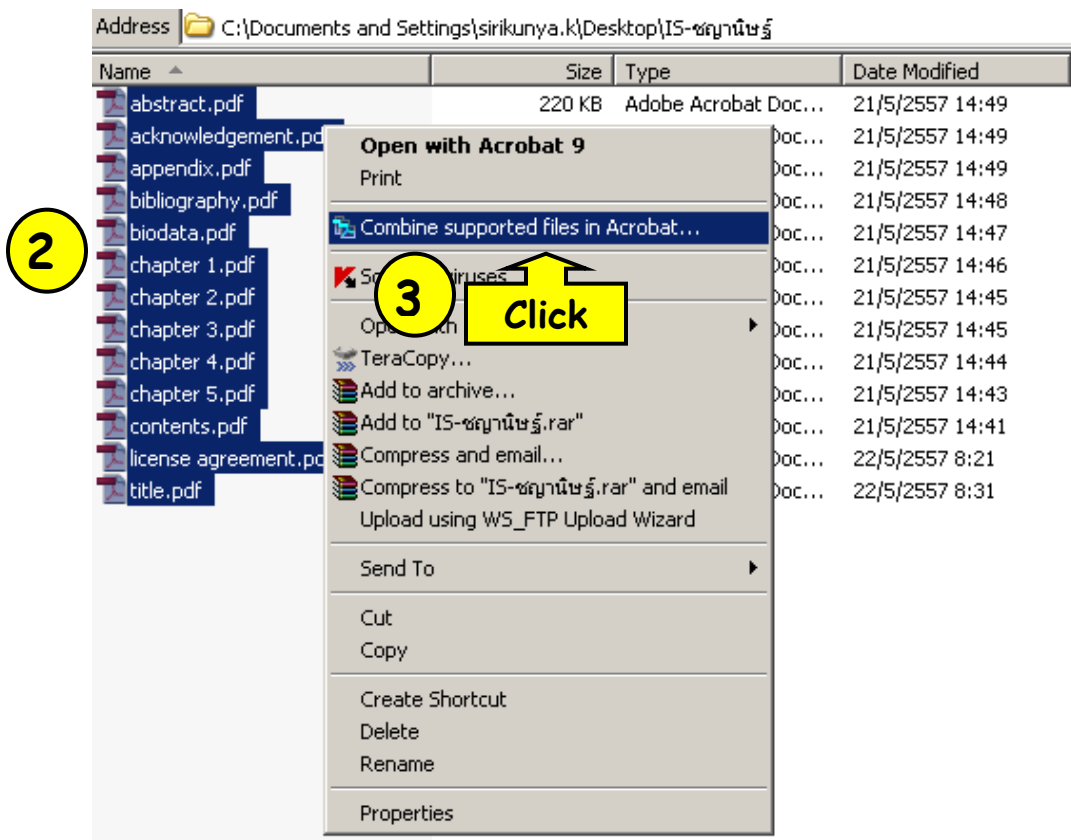
1. เปิด File งานวิทยานิพนธ์ หรือ การค้นคว้าอิสระ (ต้องเป็น PDF)





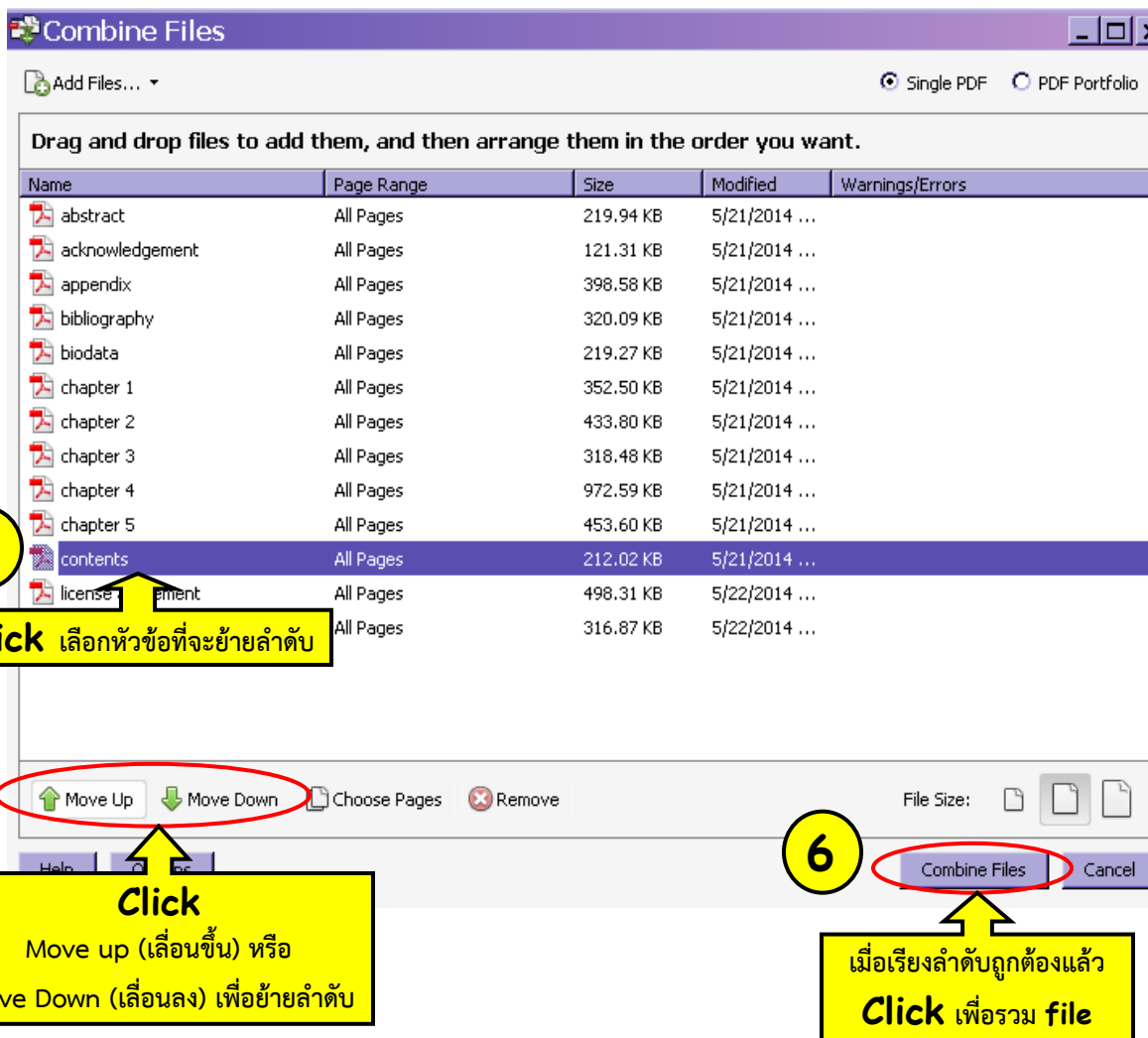
2. ไฮไลท์ File ที่ต้องการรวมทั้งหมด

3. Click ขวา แล้วเลือก

Combine supported files in Acrobat . .



4. จัดเรียงลำดับหัวข้อตามที่บัณฑิตวิทยาลัยกำหนด โดย Click หัวข้อที่ต้องการย้ายลำดับ
5. แล้วใช้ปุ่มลูกศร  Move up (เลื่อนขึ้น) หรือ  Move Down (เลื่อนลง) เพื่อย้ายลำดับ หรือ สามารถลากหัวข้อไปที่ลำดับที่ต้องการได้เลย
6. เมื่อเรียงลำดับถูกต้องแล้ว Click Combine Files



4 Click เลือกหัวข้อที่จะย้ายลำดับ

Name	Page Range	Size	Modified	Warnings/Errors
abstract	All Pages	219.94 KB	5/21/2014 ...	
acknowledgement	All Pages	121.31 KB	5/21/2014 ...	
appendix	All Pages	398.58 KB	5/21/2014 ...	
bibliography	All Pages	320.09 KB	5/21/2014 ...	
biodata	All Pages	219.27 KB	5/21/2014 ...	
chapter 1	All Pages	352.50 KB	5/21/2014 ...	
chapter 2	All Pages	433.80 KB	5/21/2014 ...	
chapter 3	All Pages	318.48 KB	5/21/2014 ...	
chapter 4	All Pages	972.59 KB	5/21/2014 ...	
chapter 5	All Pages	453.60 KB	5/21/2014 ...	
contents	All Pages	212.02 KB	5/21/2014 ...	
license agreement	All Pages	498.31 KB	5/22/2014 ...	
	All Pages	316.87 KB	5/22/2014 ...	

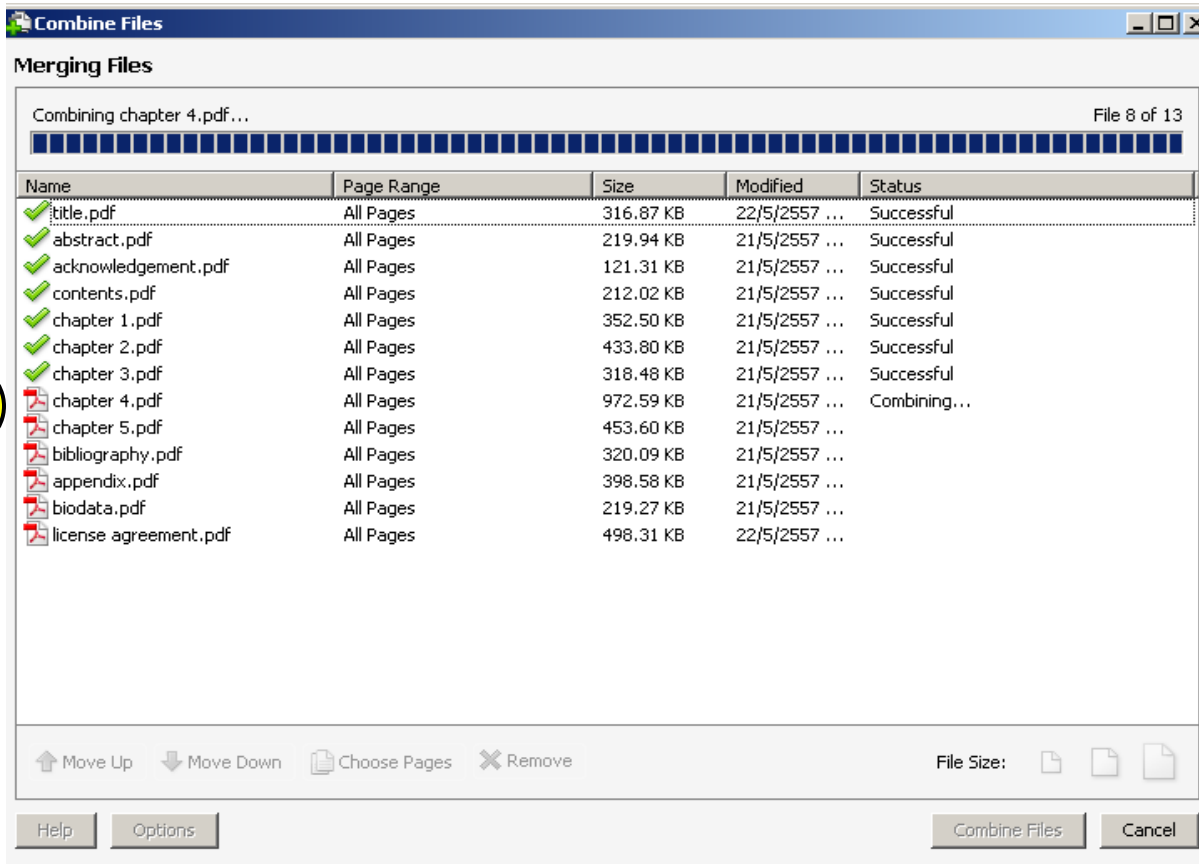
5 Click Move up (เลื่อนขึ้น) หรือ Move Down (เลื่อนลง) เพื่อย้ายลำดับ

6 เมื่อเรียงลำดับถูกต้องแล้ว Click เพื่อรวม file

การเรียงลำดับหัวข้อใน File

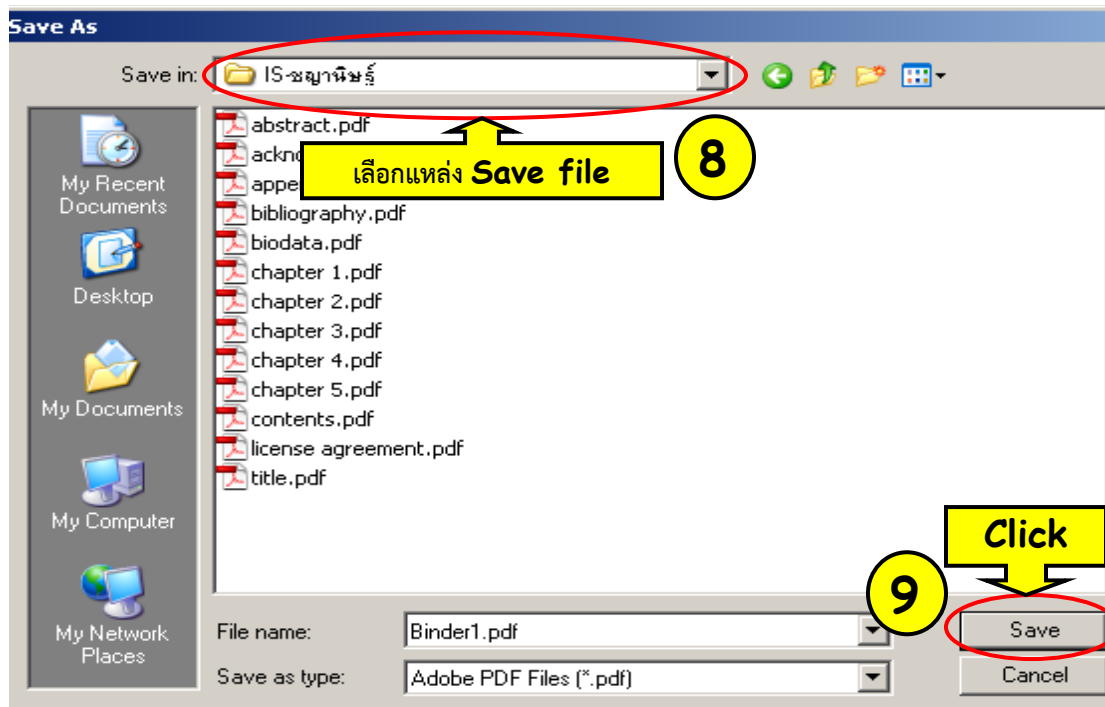
1. หน้าชื่อเรื่อง (Title) (ทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ)
2. หน้าอนุมัติ (Approve)
3. หน้าบทคัดย่อ (Abstracts) (ทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ)
4. กิตติกรรมประกาศ (Acknowledgement)
5. สารบัญ (Content) ได้แก่ สารบัญ สารบัญตาราง และสารบัญภาพประกอบ
6. ส่วนเนื้อหา ได้แก่ บทที่ 1-5 (บางสาขามีบทที่ 6)
7. บรรณานุกรม (Bibliography)
8. ภาคผนวก (Appendix)
9. ประวัติเจ้าของผลงาน (Biodata)
10. ข้อตกลงว่าด้วยการอนุญาตให้ใช้สิทธิ (License Agreement)

7. ระบบจะทำการรวมข้อมูลเป็น File เดียว



8. เลือกแหล่งที่ต้องการเก็บ File

9. Click ปุ่ม Save



จากนั้นต้องลงลายน้ำ(Watermark) Logo มหาวิทยาลัยกรุงเทพ

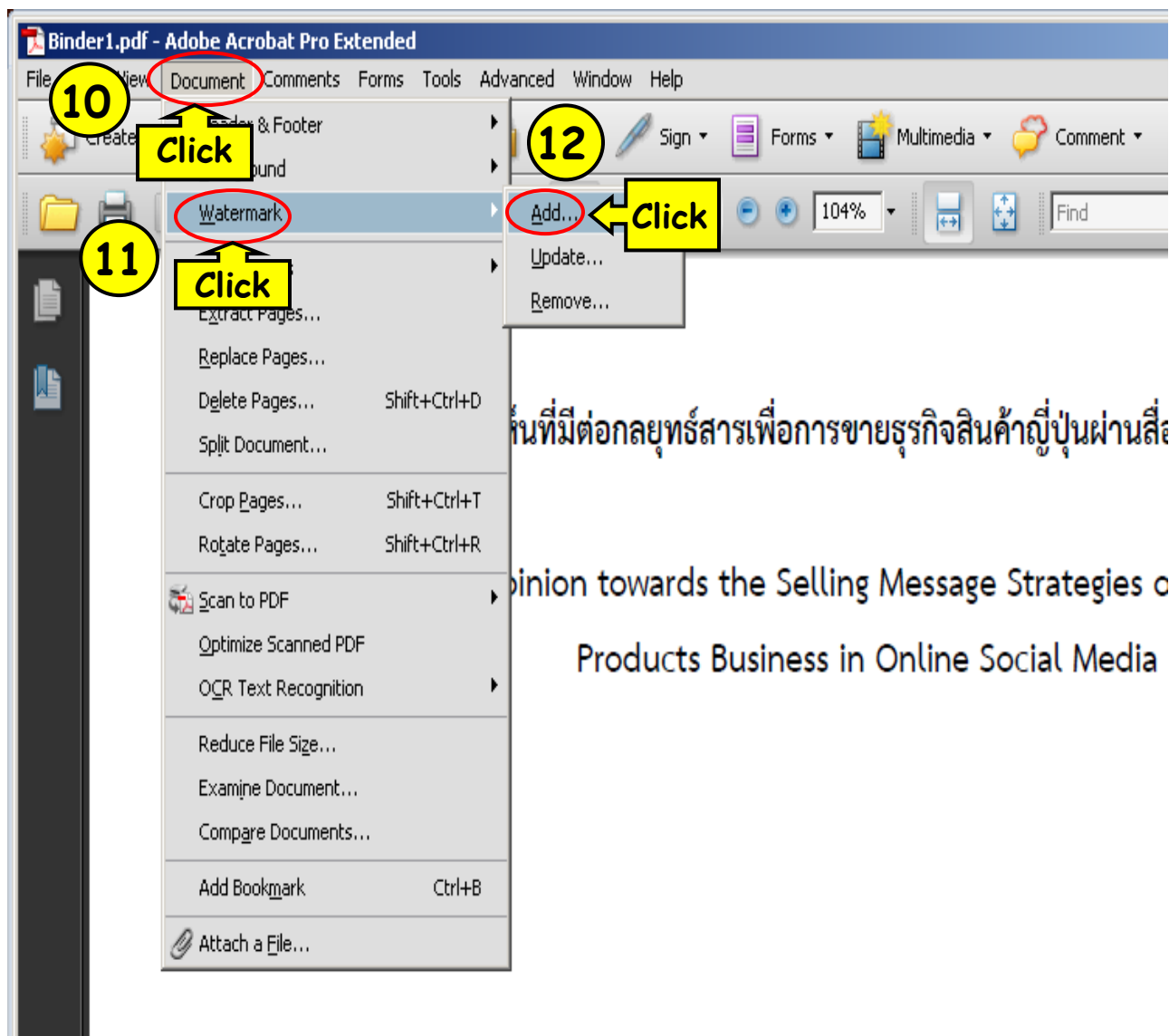
วิธีลงลายน้ำ (Watermark)

10. Click เลือก Document

บาง Version ลายน้ำ (Watermark) อยู่ในหัวข้อ Tool → Page → Edit Page Design → Watermark

11. เลือก Watermark

12. เลือก Add

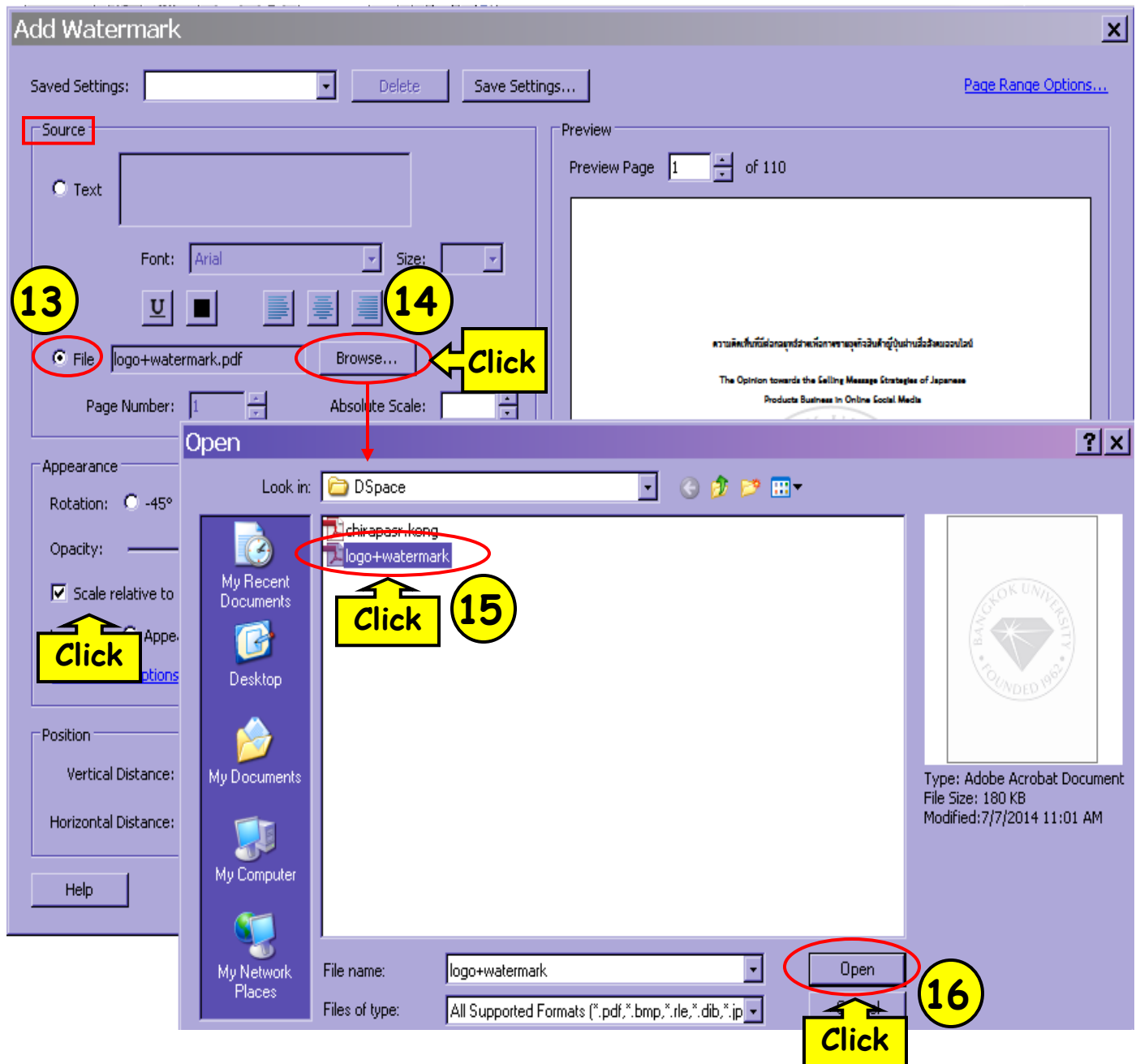


13. ที่หัวข้อ **Source** → Click เลือก **File**

14. จากนั้น Click ปุ่ม **Browse** เพื่อเลือกแหล่งที่ Save โลโก้ไว้

15. Click เลือก file **logo + watermark** ที่มีลายน้ำอยู่

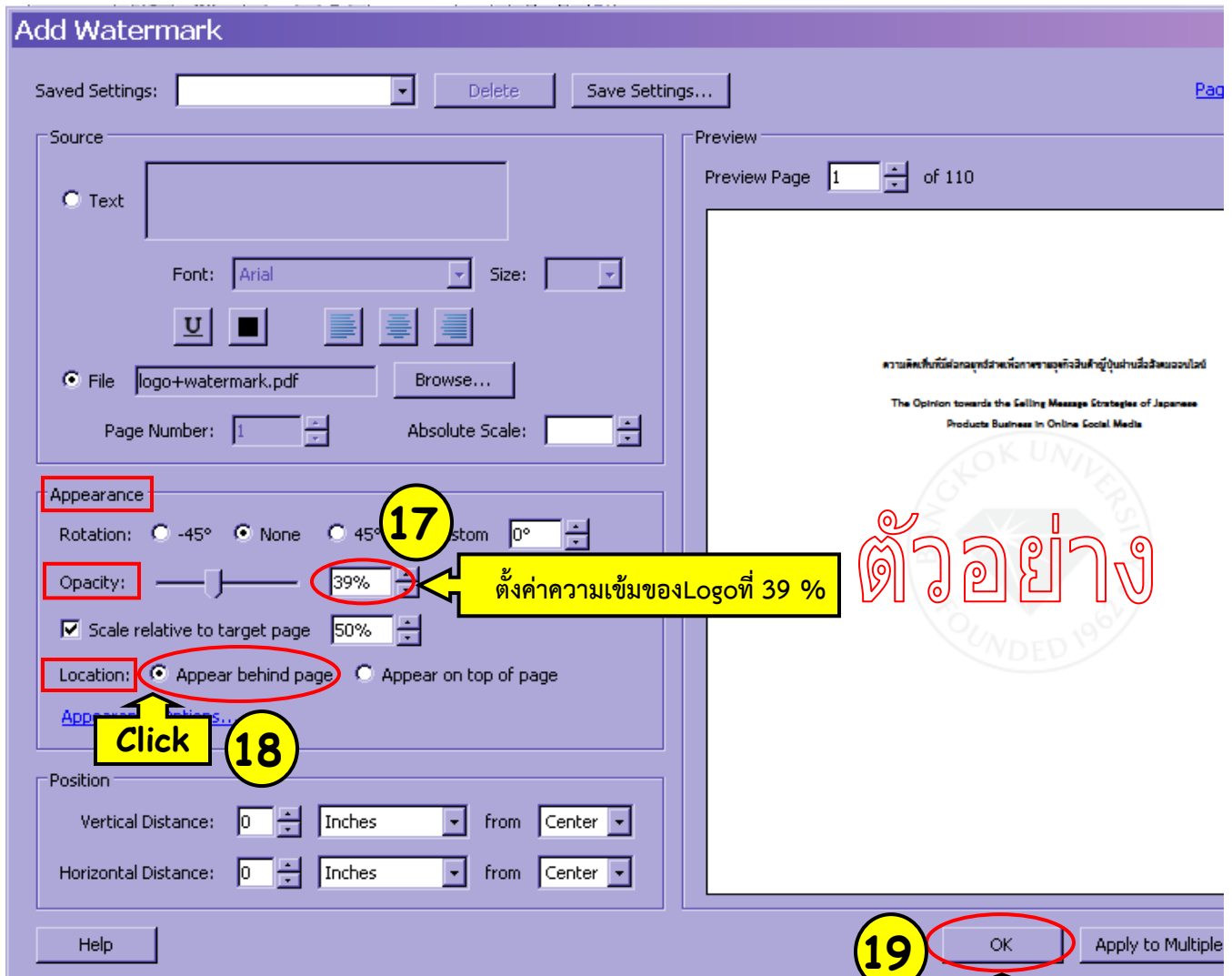
16. จากนั้น Click ปุ่ม **Open**



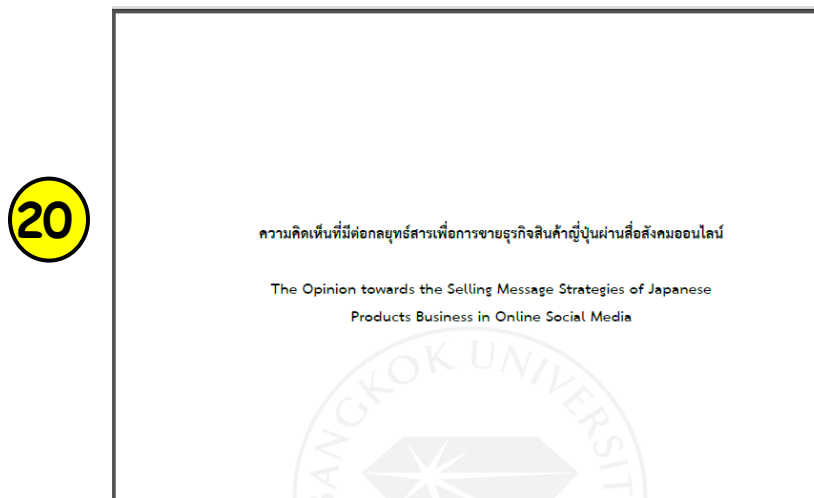
17. ที่การตั้งค่า Appearance → หัวข้อ **Opacity** : ให้ตั้งค่าความเข้มของ Logo ที่ **39 %**

18. ที่หัวข้อ **Location** : ให้ Click เลือก **Appear behind page** (Logo ปรากฏหลังข้อความ)

19. จากนั้น Click ปุ่ม **OK**



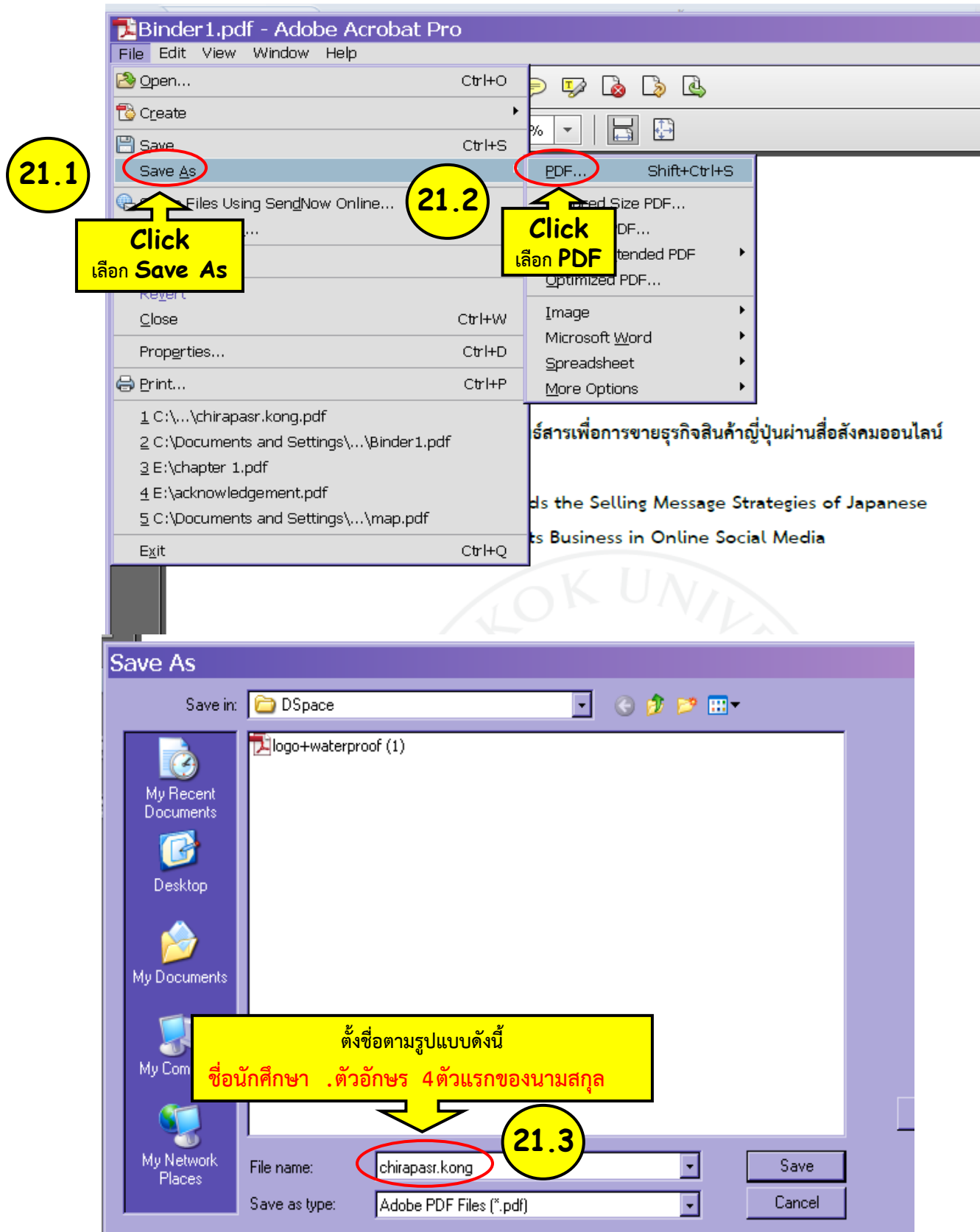
20. จะได้งานที่มี Logo ลายน้ำ ดังนี้



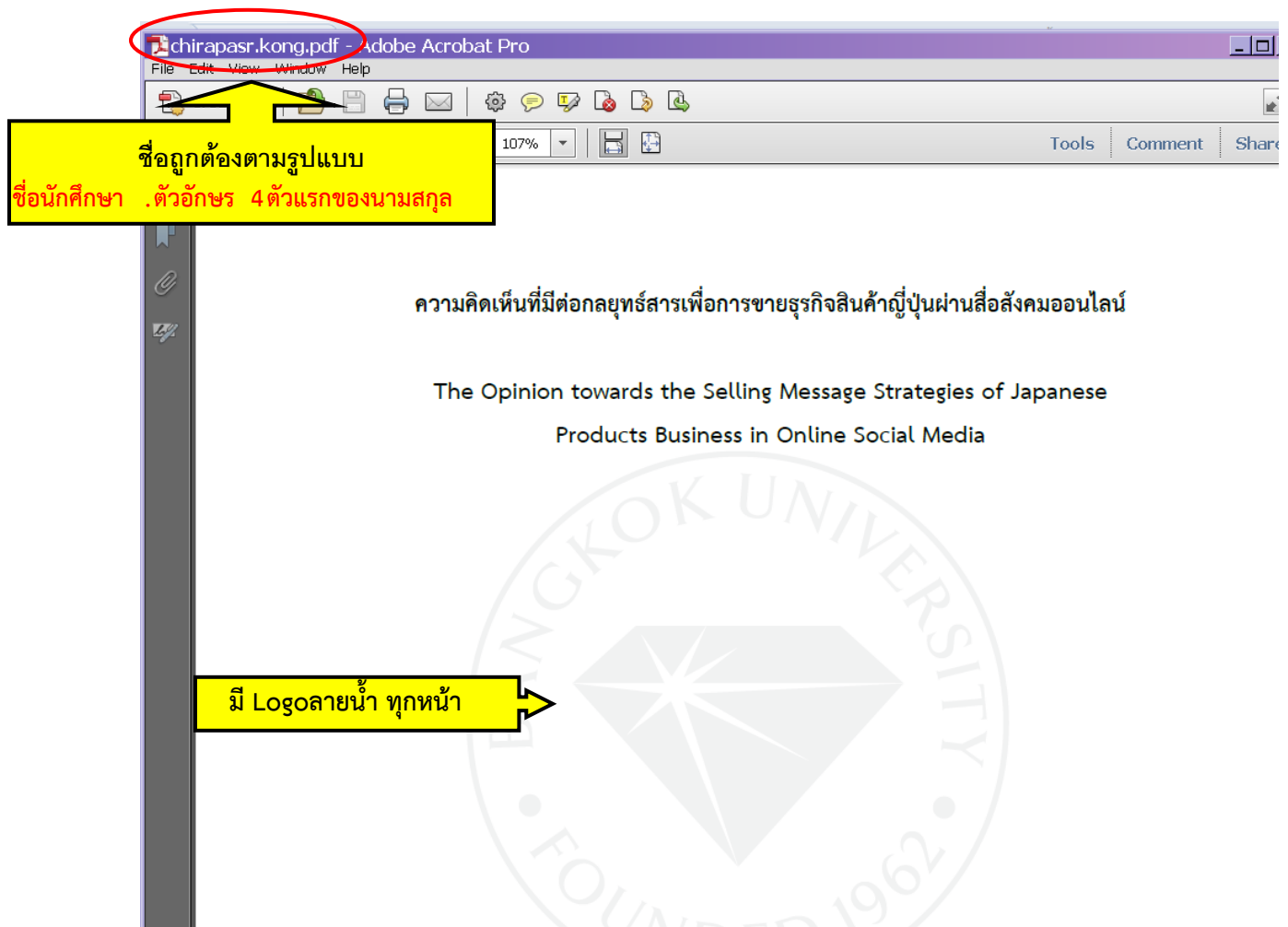
21. จากนั้น ให้ Save File โดยใช้ชื่อตามรูปแบบ ดังนี้

ชื่อนักศึกษา .ตัวอักษร 4ตัวแรกของนามสกุล

เช่น ชื่อ Chirapasr นามสกุล Kongpoolsilpa จะตั้งชื่อเป็น chirapasr.kong



22. ตรวจสอบความเรียบร้อยอีกครั้ง



เสร็จสิ้นการรวม File และ ลงลายน้ำ (Watermark)
นักศึกษาสามารถนำ File ไป Upload สู่ระบบ DSpace ได้