

**Microsoft FrontPage 2002**

**The Program for e-Learning  
Content Development Engineers  
(ITCD)**

**AOTS, Yokohama, Japan  
10 – 28 March 2546**

**Boonlert Aroonpiboon  
02IT111  
Thailand**

# คำนำ

เอกสารชุดนี้จัดทำขึ้นมาเพื่อสรุปความเข้าใจในเนื้อหาการอบรม ของหลักสูตร The Program for e-Learning Content Development Engineers (ITCD) ณ ศูนย์ฝึกอบรม AOTS, Yokohama, Japan ระหว่างวันที่ 10 – 28 มีนาคม 2546

บุญเลิศ อรุณพิบูลย์  
วันพฤหัสบดีที่ 13 มีนาคม พ.ศ. 2546

# สารบัญ

Microsoft FrontPage 2002.....	1
บทนำ.....	1
การเรียกใช้งานโปรแกรม .....	1
กำหนดไซต์ก่อนสร้างงาน .....	1
หมายเหตุ .....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
การสร้างเอกสาร index.htm.....	3
การพิมพ์ข้อความ .....	3
การจัดแต่งข้อความ .....	4
การกำหนดตำแหน่งข้อความ .....	5
การแก้ไขข้อความ .....	5
การกำหนดชื่อเรื่อง (Title) ให้กับเอกสารเว็บ.....	6
จัดการไฟล์เอกสารเว็บ .....	7
การบันทึกไฟล์ .....	7
การปิดไฟล์.....	7
การสร้างไฟล์ใหม่ .....	7
การสร้างไฟล์ไฟล์ด้วยต้นแบบ.....	8
องค์ประกอบต่างๆ ของเว็บ .....	9
เส้นคั่นเนื้อหา (Horizontal Line).....	9
ปรับแต่งเส้นคั่นเนื้อหา .....	9
วันที่และเวลา .....	10
รูปภาพ .....	11
การปรับแต่งรูปภาพ .....	12
การจัดตำแหน่งรูปภาพ .....	12
ย่อ/ขยายขนาดของภาพ.....	13
เส้นขอบรอบรูปภาพ .....	14
พื้นที่รอบรูปภาพ .....	14
ลบรูปภาพ .....	14
การเปลี่ยนรูปภาพ .....	15
การใส่คำอธิบายรูปภาพ .....	15
จุดเชื่อมต่อ (Link).....	16
การทำจุดเชื่อมต่อเรียกไฟล์ .htm (.html).....	16
การทำจุดเชื่อมต่อเรียกโปรแกรมส่งเมล .....	17
การทำจุดเชื่อมต่อเรียกเว็บไซต์.....	18
การลบ/เปลี่ยนแปลงจุดเชื่อมต่อ.....	18
ตาราง.....	19
โครงสร้างของตาราง.....	19
สร้างตาราง .....	19
การลบตาราง .....	20
ปรับแต่งตาราง .....	21
การป้อนข้อมูลในตาราง .....	22

การเลือกเซลล์, แถว, คอลัมน์.....	22
การเพิ่มแถว.....	22
การแทรกแถว/คอลัมน์.....	23
การลบแถว/คอลัมน์.....	23
การรวมเซลล์.....	23
ฟอร์ม (Form).....	24
การสร้างฟอร์มส่งเมล.....	24
ฟอร์มเมล.....	25
กำหนดคุณสมบัติขององค์ประกอบฟอร์ม.....	26
กำหนดคุณสมบัติการส่งค่าของฟอร์ม.....	28

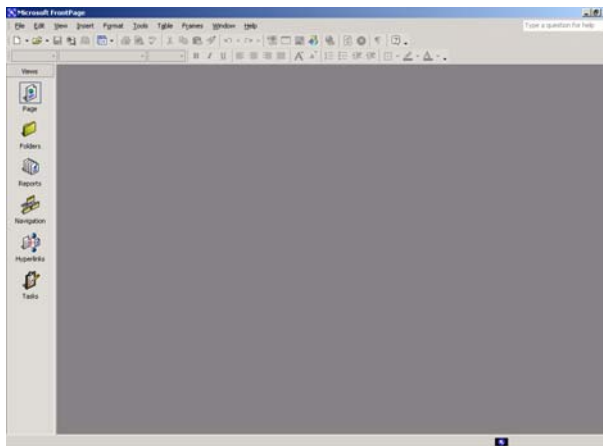
## Microsoft FrontPage 2002

### บทนำ

Microsoft FrontPage โปรแกรมสร้างเว็บประเภท Web Generator ผลิตภัณฑ์ของบริษัทไมโครซอฟต์ที่ได้รับความนิยมมากโปรแกรมหนึ่ง เนื่องจากมีฟังก์ชันการทำงานที่ครอบคลุมการสร้างเว็บอย่างสมบูรณ์ พร้อมจุดเด่นในเรื่องโปรแกรมมีแบบสำเร็จรูป ผู้ใช้มือใหม่ จึงสามารถสร้างเว็บแบบโต้ตอบได้อย่างรวดเร็ว


### การเรียกใช้งานโปรแกรม

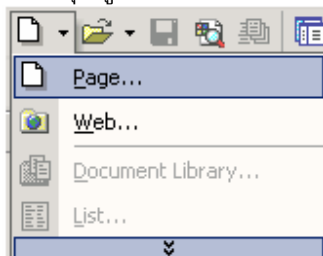
โปรแกรม Microsoft FrontPage2002 สามารถเรียกใช้งานจาก Start Menu โดยคลิกเลือก *Start Menu, Program, Microsoft FrontPage* ซึ่งจะปรากฏหน้าต่างโปรแกรมดังนี้



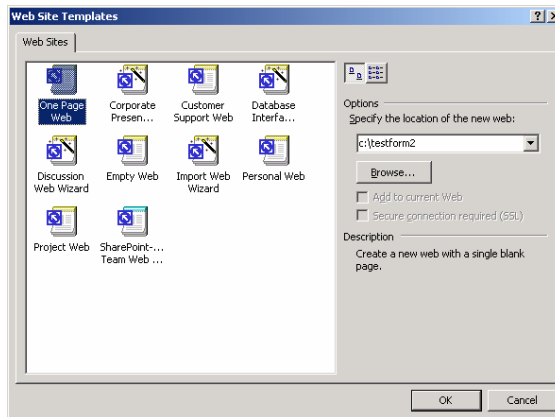
### กำหนดไซต์ก่อนสร้างงาน

การสร้างเว็บในแต่ละครั้ง จำเป็นจะต้องสร้างไซต์ของเว็บขึ้นมาก่อน เพื่อระบุให้โปรแกรมทราบว่า จะเริ่มต้นทำงานจากที่ใด หรือหมายถึงให้โฟลเดอร์ใดเป็นโฟลเดอร์หลัก (Root Folder) ของเว็บนั้นๆ โดย

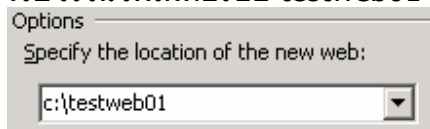
- คลิกปุ่มลูกศรของไอคอน 



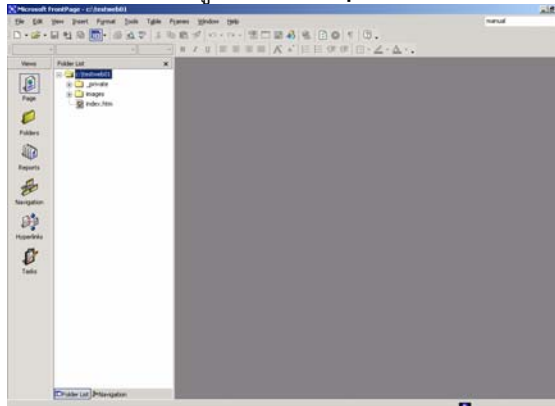
- เลือกคำสั่ง Web... ปรากฏหน้าต่างดังนี้



- พิมพ์ชื่อโฟลเดอร์ที่ต้องการให้เป็นโฟลเดอร์ในการเก็บเอกสารเว็บในรายการ Specify the location of the new web: เช่น ต้องการเก็บเอกสารเว็บไว้ในโฟลเดอร์ชื่อ testweb01 ของไดรฟ์ C ให้พิมพ์เป็น



- เมื่อคลิกปุ่ม ok โปรแกรมจะทำการสร้างโฟลเดอร์ตามที่ระบุให้โดยอัตโนมัติ พร้อมไฟล์หลักของเว็บคือ index.htm และโฟลเดอร์ย่อยชื่อ images สำหรับเก็บไฟล์รูปภาพต่างๆ ที่จำเป็นต้องใช้ในการสร้างเว็บ

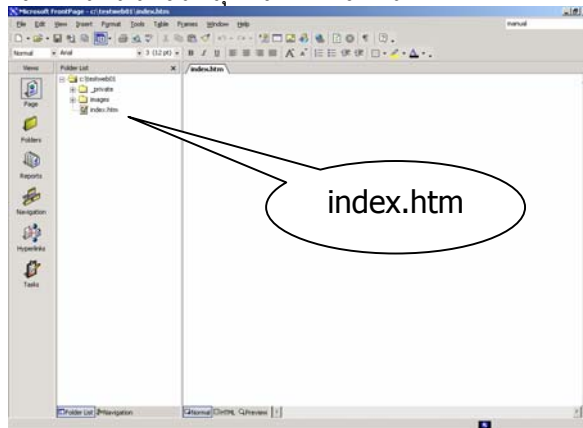


 **หมายเหตุ**

ทุกครั้งที่มีการสร้างเว็บไซต์ใหม่ จะต้องทำการสร้างชื่อของเว็บลักษณะนี้เสมอ โดยแต่ละเว็บไซต์จะมีโฟลเดอร์แยกกัน เนื่องจากทุกเว็บไซต์จำเป็นต้องกำหนดไฟล์แรกเป็น index.htm เหมือนกันทั้งหมด

### การสร้างเอกสาร index.htm

ไฟล์ index.htm (ชื่อไฟล์นี้เป็นค่า default ของโปรแกรม สามารถเปลี่ยนได้จากระบบ) นับเป็นไฟล์หลักของเว็บไซต์ทุกเว็บไซต์ ซึ่ง MS FrontPage จะสร้างไฟล์นี้ให้โดยอัตโนมัติทุกครั้งที่มีการสร้างไซต์ ดังปรากฏในหน้าต่าง Folder List: เมื่อต้องการพิมพ์หรือสร้างวัตถุใดๆ ก็ทำการดับเบิลคลิกที่ไฟล์ index.htm เพื่อเปิดเป็นหน้าต่างการทำงาน แล้วทำการพิมพ์หรือสร้างวัตถุตามที่ต้องการ



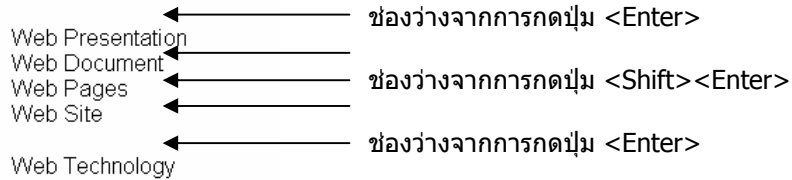
### การพิมพ์ข้อความ

สิ่งสำคัญที่ผู้ใช้มักจะคำนึงถึงในการสร้างเอกสารเว็บก็คือ การพิมพ์ข้อความลงในไฟล์เอกสารเว็บ โดยมีหลักการพิมพ์ดังนี้

- เลือกฟอนต์ที่ต้องการจากตัวเลือก Font  โดยเอกสารภาษาไทยควรกำหนดฟอนต์เป็น MS Sans Serif หรือ Tahoma สำหรับเอกสารภาษาอังกฤษ กำหนดเป็น Arial
- ขนาดตัวอักษร  สามารถกำหนดได้อิสระ และเมื่อกำหนดแล้ว ผู้ใช้ปลายทางยังสามารถปรับเปลี่ยนได้อิสระอีก ดังนั้นไม่ควรกังวลกับขนาดตัวอักษรมากเกินไป โดยเฉพาะเอกสารภาษาไทย จะมีปัญหาอย่างมากในเรื่องความสวยงาม และการตัดคำ แต่เป็นสิ่งที่ควรรับรู้ว่าแก้ไขไม่ได้ในขณะนี้ วิธีที่ดีที่สุดคือ ขณะที่พิมพ์เอกสารภาษาไทย ควรเว้นวรรคให้กับประโยคเป็นระยะๆ อย่าพิมพ์ติดกัน ทั้งนี้ขนาดตัวอักษรที่นิยมใช้ในการสร้างเอกสารเว็บโดยปกติกำหนดไว้ที่ 1 – 2 หน่วย ซึ่งสามารถกำหนดให้ใหญ่หรือเล็กได้ตามลักษณะของชิ้นงาน
- การพิมพ์ข้อความไม่ต้องสนใจระยะกั้นหลัง เพราะโปรแกรมจะตัดคำให้โดยอัตโนมัติ สำหรับเอกสารภาษาไทย ควรเว้นวรรคให้กับประโยคเป็นระยะๆ อย่าพิมพ์ติดกัน
- การกดปุ่ม <Enter> จะกระทำเมื่อต้องการขึ้นบรรทัดใหม่, เว้นบรรทัด หรือจบพารากราฟ
- หากต้องการขึ้นบรรทัดใหม่ ก่อนจบพารากราฟให้กดปุ่ม <Shift><Enter>

- การย่อหน้า หรือเว้นระยะข้อความ สามารถใช้ปุ่ม <Tab> เข้ามาช่วยควบคุม โดยการกดปุ่ม <Tab> แต่ละครั้งจะเท่ากับการใส่รหัส &nbsp; 3 ครั้ง

Microsoft FrontPage 2000



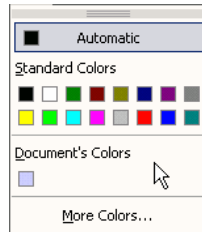
### การจัดแต่งข้อความ

ข้อความที่พิมพ์ไปแล้ว สามารถจัดแต่งได้โดยทำการเลือกข้อความนั้นๆ ก่อน ด้วยเทคนิคระบายดำ (Selection) จากนั้นคลิกเลือกเครื่องมือต่างๆ ดังนี้



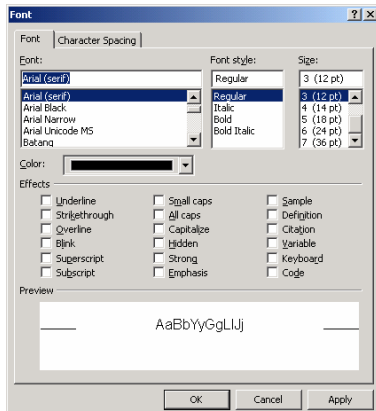
เครื่องมือควบคุมลักษณะตัวหนา, ตัวเอียง และตัวอักษรขีดเส้นใต้

เครื่องมือกำหนดสีให้กับข้อความ



เครื่องมือกำหนดขนาดตัวอักษร

นอกจากนี้ยังสามารถใช้เมนูคำสั่ง *Format, Fonts...* เพื่อเปิดหน้าต่างตัวเลือกการกำหนดลักษณะข้อความ แล้วเลือกรายการต่างๆ จากบัตร์รายการ ซึ่งมีรายการเลือกมากกว่าปุ่มเครื่องมือ ดังนี้




ทั้งนี้ Effect ในการจัดรูปแบบข้อความที่น่าสนใจได้แก่

- Underline                      ควบคุมการใส่เส้นใต้ข้อความ
- Blink                              ควบคุมการแสดงผลตัวกระพริบ
- Superscript                      ควบคุมการทำด้วยยก เช่น A<sup>2</sup>
- Subscript                        ควบคุมการทำตัวห้อย เช่น H<sub>2</sub>O




### การกำหนดตำแหน่งข้อความ

ข้อความต่างๆ ที่พิมพ์ลงไปโดยปกติจะจัดตำแหน่งชิดขอบซ้ายของเอกสาร ซึ่งผู้ใช้สามารถปรับเปลี่ยนตำแหน่งได้โดยใช้เครื่องมือ  ทั้งนี้การใช้เครื่องมือนี้ ไม่จำเป็นต้องเลือกข้อความ เพียงแต่นำเมาส์ไปคลิกในบรรทัดที่ต้องการจัดตำแหน่งแล้วคลิกปุ่มเครื่องมือที่ต้องการ ก็จะได้ผลตามที่ต้องการ

### การแก้ไขข้อความ

การแก้ไขข้อความ ใช้หลักการเดียวกับการแก้ไขข้อความด้วย MS Word ทั่วไป โดยปุ่ม <Backspace> จะหมายถึงการลบอักขระที่อยู่หน้า Cursor และการกดปุ่ม <Delete> จะเป็นการลบอักขระที่อยู่หลัง Cursor รวมทั้งสามารถใช้เทคนิคการเลือกข้อความ แล้วทำการลบรายการที่เหลือได้ทันที

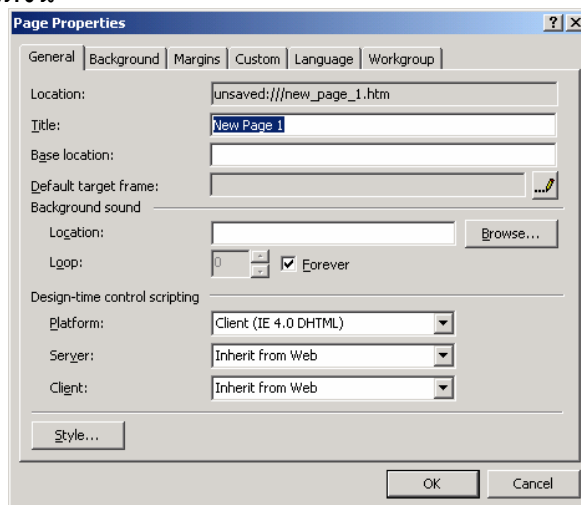
หากมีข้อผิดพลาดใดๆ เกิดขึ้น ควรทำการยกเลิกความผิดพลาดนั้นๆ โดยการเลือกเมนูคำสั่ง *Edit, Undo...* หรือกดปุ่ม <Ctrl><Z> หรือคลิกที่ไอคอน 

## การกำหนดชื่อเรื่อง (Title) ให้กับเอกสารเว็บ

เอกสารเว็บทุกเอกสารจะต้องทำการกำหนดชื่อเรื่องไว้ด้วยเสมอ เนื่องจากจะเป็นรายการที่นำไปใช้ในการแสดงผลเมื่อผู้ใช้ทำการบันทึกเก็บไว้ (Bookmark) เพื่อเรียกใช้อีกครั้ง และชื่อเรื่องของเว็บ ยังเป็นส่วนสำคัญสำหรับ Search Engine ในการกำหนดเว็บไซต์ของเราเข้าไปในระบบฐานข้อมูลของระบบ เพื่อให้ผู้ใช้อื่นๆ สามารถค้นหาได้

ดังนั้นหากเว็บไซต์ใด ไม่กำหนดชื่อเรื่องไว้กับเอกสารเว็บ จะส่งผลให้เว็บนั้นไม่ถูกบันทึกไว้ในระบบฐานข้อมูลของ Search Engine และผู้อื่นก็หาเว็บเราไม่เจอด้วย

การกำหนดชื่อเรื่องของเอกสารเว็บ กระทำได้โดยการคลิกขวาในพื้นที่ว่างๆ ของเอกสารเว็บที่เปิดอยู่ แล้วเลือกรายการคำสั่ง *Page Properties...* ซึ่งจะปรากฏหน้าต่างการทำงานดังนี้




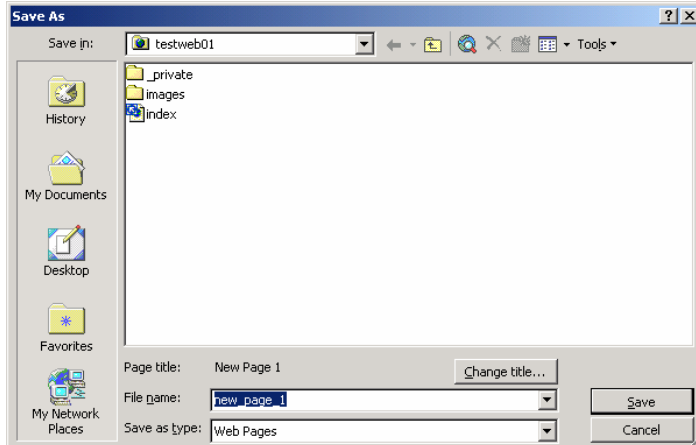
รายการที่ควรกำหนดได้แก่


- บัตรรายการ General
  - Title ข้อความแสดงชื่อเรื่องของเอกสารเว็บ ควรเป็นภาษาอังกฤษ ยาวไม่เกิน 56 ตัวอักษร ควรเป็นชื่อที่ประกอบด้วยคำที่ผู้ใช้สามารถนึกถึงได้ง่าย เมื่อต้องการค้นหา
- บัตรรายการ Background
  - Background Picture เลือกรูปภาพที่ต้องการนำมาใช้เป็นพื้นของเอกสารเว็บ ทั้งนี้จะต้องทำการคัดลอกไฟล์รูปภาพที่ต้องการใช้งานมาเก็บไว้ในโฟลเดอร์ images ก่อนที่จะทำการสร้างเอกสารเว็บ
  - Color กำหนดสีของเอกสารเว็บ อันประกอบด้วย
    - Background Color สีของพื้นเว็บ
    - Text Color สีตัวอักษรปกติ
    - Hyperlink Color สีของจุดเชื่อมต่อ
    - Visited Hyperlink Color สีของจุดเชื่อมต่อที่ผ่านการเรียกดูแล้ว
    - Active Hyperlink Color สีของจุดเชื่อมต่อขณะเรียกดูข้อมูล

## จัดการไฟล์เอกสารเว็บ

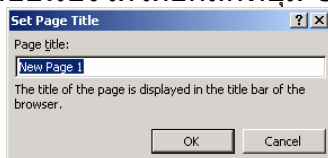
### การบันทึกไฟล์

ไฟล์เอกสารที่สร้างไว้ ควรทำการบันทึกเป็นระยะๆ โดยคลิกที่ไอคอน Save  โดยไฟล์ที่เคยกำหนดชื่อหรือผ่านการบันทึกมาก่อน โปรแกรมจะทำการบันทึกซ้ำให้โดยอัตโนมัติ ในขณะที่ไฟล์ใหม่ โปรแกรมจะแสดงหน้าต่างบันทึก ดังนี้



สามารถกำหนดชื่อไฟล์จากรายการ File Name: แล้วกดปุ่ม Save เพื่อทำการบันทึกไฟล์เอกสารที่ผ่านการบันทึกแล้ว เมื่อมีการบันทึกด้วยปุ่ม Save  ในครั้งถัดไป โปรแกรมจะบันทึกโดยอัตโนมัติ แต่ถ้าต้องการเปลี่ยนชื่อไฟล์หรือตำแหน่งในการเก็บไฟล์ สามารถใช้คำสั่ง *File, Save As...* เพื่อระบุชื่อไฟล์ หรือโฟลเดอร์ได้ใหม่


สำหรับเอกสารเว็บที่ลึ่มกำหนดชื่อเรื่องของเอกสาร (Title) ไว้ก่อนหน้านี้ สามารถกำหนดชื่อเรื่องได้โดยคลิกที่ปุ่ม Change title... แล้วกำหนดข้อความของชื่อเรื่อง





### การปิดไฟล์

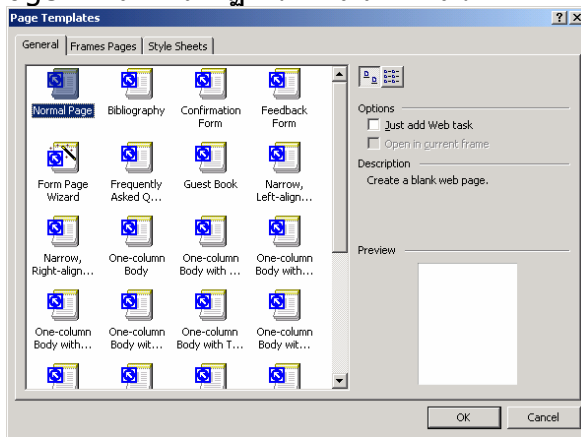
เอกสารที่สร้างไว้เสร็จแล้ว หรือต้องการยกเลิกการสร้างก่อนชั่วคราว ควรทำการปิดออกจากระบบ เพื่อคืนหน่วยความจำให้กับระบบด้วยคำสั่ง *File, Close*

### การสร้างไฟล์ใหม่

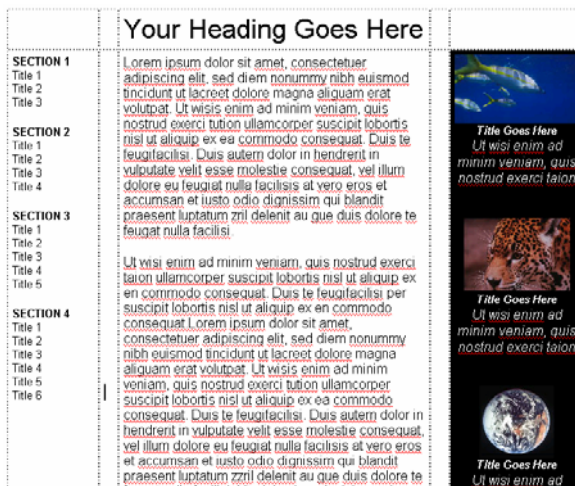
ไฟล์เอกสารเว็บไฟล์ใหม่ สามารถสร้างได้โดยคลิกที่ไอคอน New  โดยโปรแกรมจะเปิดหน้าต่างเอกสารใหม่ให้โดยอัตโนมัติ

### การสร้างไฟล์ไฟล์ด้วยต้นแบบ

การสร้างไฟล์ใหม่โดยคลิกที่ไอคอน New  จะได้นาเอกสารว่างๆ ที่ผู้สร้างจะต้องกำหนดรายละเอียดต่างๆ เอง แต่ทั้งนี้โปรแกรมได้เตรียมต้นแบบงานลักษณะต่างๆ เพื่อความสะดวกต่อการสร้างงาน โดยคลิกที่ปุ่มลูกศรของไอคอน New  แล้วเลือกคำสั่ง Page... ซึ่งจะปรากฏหน้าต่างเลือกดังนี้



จากรายการเลือก สามารถเลือกลักษณะของไฟล์เอกสารเว็บตามที่ต้องการ โดยคลิกเลือกจากไอคอนที่ปรากฏในหน้าต่างแต่ละชั้น ซึ่งโปรแกรมจะแสดงชิ้นงานต้นแบบให้ผู้สร้างเพียงแต่เปลี่ยนแปลงรายการบางรายการ ทำให้การสร้างเว็บเป็นไปอย่างรวดเร็ว



## องค์ประกอบต่างๆ ของเว็บ

### เส้นคั่นเนื้อหา (Horizontal Line)

โดยมากการสร้างเอกสารเว็บ ก็จะมียึดหลักคล้ายๆ กับการจัดทำเอกสารงานพิมพ์ทั่วไปๆ โดยมักจะแบ่งส่วนๆ คือ ส่วนหัวกระดาษ, ส่วนหัวเรื่อง, ส่วนเนื้อหา และส่วนท้ายกระดาษ ดังนั้นเพื่อให้เอกสารเว็บอ่านได้ง่าย ควรแยกส่วนของเนื้อหาต่างๆ ออกจากส่วนหัวกระดาษ, ท้ายกระดาษ และหัวเรื่อง โดยใช้เส้นคั่น FrontPage เตรียมคำสั่งเพิ่มเส้นคั่น คือ *Insert, Horizontal Line*

Microsoft FrontPage 2000

Horizontal Line

Web Presentation  
Web Document I  
Web Pages  
Web Site

### ปรับแต่งเส้นคั่นเนื้อหา

การปรับแต่งเส้นคั่นเนื้อหา สามารถกระทำได้โดยนำเมาส์ไปคลิกบนเส้นคั่นที่ต้องการปรับแต่ง แล้วเลือกคำสั่ง **Format, Properties** หรือเลือกจากคำสั่งรายการคลิกขวา



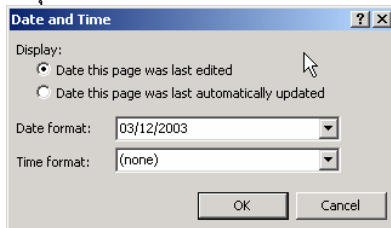
รายการเลือกประกอบด้วยค่าต่างๆ ดังนี้

- **Width** ค่าความยาวของเส้นคั่น กำหนดได้ทั้งหน่วย Pixels ซึ่งจะทำให้เส้นคั่นมีความยาวคงที่ หรือหน่วย Percent of window (เต็มจอจะมีค่าเป็น 100%) ที่จะช่วยให้เส้นคั่นยึดหดได้ตามความกว้างของจอภาพที่กำลังแสดงผลเอกสารเว็บนั้นๆ
- **Height** ค่าความหนาของเส้นคั่น มีหน่วยเป็น Pixels โดยค่ามากจะทำให้เส้นมีความหนามากด้วย
- **Alignment** ถ้ากำหนดความยาวของเส้นคั่นน้อยกว่าความกว้างของจอภาพ สามารถกำหนดตำแหน่งการวางเส้นคั่นจากรายการนี้
- **Color** กำหนดสีให้กับเส้นคั่น
- **Solid Line** ตัวเลือกให้เส้นคั่นแสดงผลแบบเรียบ ไม่ต้องมีเงตเงา
- **Style...** ปุ่มควบคุมลักษณะพิเศษ (จะกล่าวถึงในหัวข้อ CSS)

## วันที่และเวลา

วันที่และเวลา นับเป็นส่วนสำคัญของการสร้างเอกสารเว็บ โดยในส่วนท้ายของเอกสารเว็บ ควรกำหนดวันที่ปรับปรุง (Last updated :) กำกับไว้ด้วยเสมอ เพื่อให้ทราบว่ามีข้อมูลที่นำเสนอด้วยเอกสารเว็บนี้ มีความทันสมัยระดับใด

วันที่และเวลาที่ใส่สามารถทำได้ 2 วิธีคือ การพิมพ์วันที่ และเวลาลงไปเอง และการใช้คำสั่ง *Insert, Date and Time* เพื่อให้โปรแกรมใส่วันที่และเวลาให้อัตโนมัติ ทั้งนี้วันที่และเวลาที่ใส่จะตรงกับวันที่และเวลาของระบบคอมพิวเตอร์ที่ใช้งาน ผู้ใช้สามารถเลือกรูปแบบของวันที่และเวลาที่ต้องการให้แสดงผล รวมทั้งเลือกได้ว่าวันที่และเวลานั้นๆ จะให้มีการปรับปรุงอัตโนมัติหรือไม่ เมื่อมีการเปิดไฟล์มาแก้ไขในครั้งถัดไป



- Date this page was last edited ใส่วันที่และเวลา
- Date this page was last automatically updated ใส่วันที่และเวลา โดยให้ปรับปรุงค่าอัตโนมัติ เมื่อมีการเรียกไฟล์มาแก้ไขในครั้งถัดไป
- Date format: เลือกรูปแบบของวันที่
- Time format: เลือกรูปแบบของเวลา

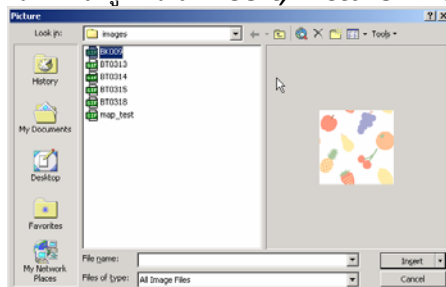
## รูปภาพ

เอกสารเว็บที่น่าสนใจ ก็คงหนีไม่พ้นการนำเสนอด้วยรูปภาพ หรือการใช้รูปภาพมาตกแต่งเอกสาร ซึ่งมีวิธีการเลือกใช้งานหลายลักษณะ แต่ไม่ว่าจะเป็นลักษณะใด สิ่งสำคัญที่สุดที่จะต้องเตรียมก่อนใช้งานรูปภาพกับเอกสารเว็บก็คือ การเตรียมรูปภาพที่ต้องการให้อยู่ในฟอร์แมตที่เหมาะสมกับเอกสารเว็บ คือ

- ภาพที่มีสีสวยงาม และต้องการความคมชัดสูงๆ จะต้องมีฟอร์แมตเป็น .jpg
- ภาพลายเส้น ภาพที่มีสีไม่มากนัก หรือภาพที่ไม่ต้องการความคมชัดมากนัก ควรกำหนดฟอร์แมตเป็น .gif
- ความละเอียดของภาพทุกฟอร์แมต ไม่เกิน 72 จุดต่อนิ้ว (pixels/inch)
- ภาพขนาดใหญ่ ควรทำการตัดชอยเป็นชิ้นเล็กๆ แล้วนำมาประกอบด้วยเทคนิคของตาราง
- รูปภาพที่ต้องการนำมาใช้ทุกภาพ จะต้องบันทึกไว้ในโฟลเดอร์ที่เตรียมไว้ร่วมกับเอกสารเว็บ ไม่ควรแยกโฟลเดอร์ แต่สามารถสร้างโฟลเดอร์ย่อยสำหรับเก็บไฟล์ภาพไว้อย่างเดียว ภายใต้โฟลเดอร์เอกสารเว็บได้ ทั้งนี้ FrontPage ได้สร้างโฟลเดอร์สำหรับเก็บไฟล์ภาพไว้เฉพาะชื่อ images เมื่อสร้างโฟลเดอร์หลักโดยอัตโนมัติ เช่น กำหนดโฟลเดอร์ชื่อ web-my-office ไว้ที่ไดรฟ์ C ก็จะมีโฟลเดอร์ images ปรากฏโดยอัตโนมัติ ดังนั้นควรทำการบันทึกหรือคัดลอก (Copy) ไฟล์ภาพทุกภาพที่ต้องการนำมาเก็บรวมไว้ในโฟลเดอร์ images นี้

เมื่อเตรียมภาพพร้อมใช้งาน ก็สามารถนำภาพมาใส่ในเอกสารเว็บได้โดย

- นำมาใส่ไปคลิก ณ ตำแหน่งที่ต้องการวางภาพ
- เลือกเมนูคำสั่ง *Insert, Picture, From File...* หรือคลิกปุ่มเครื่องมือ 



- เมื่อปรากฏหน้าต่างควบคุมการใส่ภาพ ให้คลิกภาพจากโฟลเดอร์ที่เตรียมไว้ จากนั้นคลิกปุ่ม **Insert**
- ปรากฏภาพที่เลือกในเอกสาร

Microsoft FrontPage 2000

Web Presentation  
Web Document




Web Pages  
Web Site

## การปรับแต่งรูปภาพ

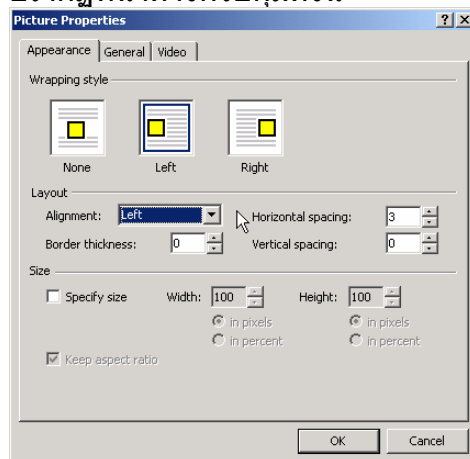
รูปภาพที่นำเข้ามาตกแต่งในเอกสารเว็บ FrontPage ได้เตรียมชุดคำสั่งควบคุมไว้หลายๆ ลักษณะ ดังนี้

### การจัดตำแหน่งรูปภาพ

ปกติรูปภาพที่นำเข้ามาตกแต่งเอกสารเว็บ จะมีตำแหน่งการวางในแถวเดียวกับข้อความ ดังนั้นสามารถจัดตำแหน่งของรูปภาพได้เฉพาะการจัดรูปภาพให้ชิดขอบขวา จัดกึ่งกลางหน้าเอกสาร หรือชิดขอบซ้ายของหน้าเอกสาร ด้วยปุ่มเครื่องมือจัดตำแหน่งข้อความปกติ 

อย่างไรก็ตาม โปรแกรมได้เตรียมคำสั่งพิเศษ เพื่อช่วยในการจัดตำแหน่งรูปภาพ ด้วยคำสั่ง Wrapping Style โดยสามารถเรียกใช้คำสั่งนี้ได้โดย

- คลิกเลือกรูปภาพที่ต้องการ
- เลือกคำสั่ง *Format, Properties...* หรือเลือกรายการคำสั่ง Picture Properties จากเมนูคลิกขวา
- ปรากฏหน้าต่างควบคุมดังนี้



- เลือกรายการคำสั่ง Wrapping style
- ตัวอย่างการจัดตำแหน่งรูปภาพลักษณะต่างๆ

Microsoft FrontPage 2000



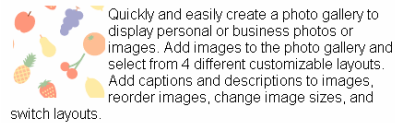
Quickly and easily create a photo gallery to display personal or business photos or images. Add images to the photo gallery and select from 4 different customizable layouts. Add captions and descriptions to images, reorder images, change image sizes, and switch layouts.

03/12/2003

การจัดภาพร่วมกับข้อความแบบปกติ



Microsoft FrontPage 2000



03/12/2003

การจัดภาพแบบจัดชิดขอบซ้ายของข้อความ

Microsoft FrontPage 2000



03/12/2003

การจัดภาพแบบจัดชิดขอบขวาของข้อความ

นอกจากการจัดรูปภาพร่วมกับข้อความแบบพารากราฟในลักษณะข้างต้น บางครั้งก็จำเป็นต้องใช้คำสั่งจัดตำแหน่งรูปภาพร่วมกับข้อความที่เป็นหัวเรื่อง (ข้อความบรรทัดเดียว) ในลักษณะเดียวกัน แต่คำสั่งจัดตำแหน่งรูปภาพลักษณะนี้จะมีตัวเลือกมากกว่า โดยเลือกจากรายการตัวเลือก Alignment จากรายการ Layout ซึ่งมีผลการใช้งานดังตัวอย่าง



How to creating website?

การจัดภาพร่วมกับข้อความที่เป็นหัวเรื่องแบบปกติ



How to creating website?

การจัดภาพร่วมกับข้อความที่เป็นหัวเรื่องด้วยตัวเลือก Texttop

ดังนั้นการจัดตำแหน่งของภาพ เป็นตัวเลือกอิสระที่ผู้ใช้สามารถเลือกรูปแบบได้ตามลักษณะของชิ้นงานและเอกสารนั้นๆ

### ย่อ/ขยายขนาดของภาพ

ภาพที่นำมาประกอบเอกสารเว็บ สามารถปรับขนาดได้ (นิยมย่อขนาดมากกว่าขยายขนาดเพราะภาพจะขาดความคมชัดเมื่อขยาย) โดย

- คลิกเลือกรูปภาพ ให้ปรากฏจุดควบคุม (Handle) ที่ด้านและมุมของภาพ

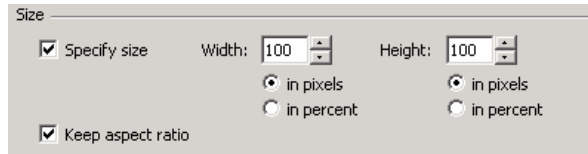


ภาพที่ไม่ถูกเลือก

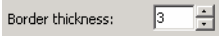
ภาพที่ถูกเลือกแล้ว

- นำเมาส์ไปชี้ที่จุดควบคุมจุดใดจุดหนึ่ง จากนั้นใช้เทคนิคลากแล้วปล่อยด้วยเมาส์ (Drag & Drop) เพื่อย่อหรือขยายขนาดของภาพตามที่ต้องการ

การย่อและขยายขนาดของภาพยังสามารถกระทำผ่านเมนูคำสั่ง เพื่อให้ได้ขนาดที่ตรงกับความต้องการ เช่น ถ้าต้องการภาพขนาด 50 \* 50 จุด การใช้เมาส์อาจไม่ได้ผลตรงกับที่ต้องการ ดังนั้นควรทำการคลิกภาพ จากนั้นเลือกบัตรรายการ Picture Properties แล้วกำหนดขนาดของภาพจากรายการ Size



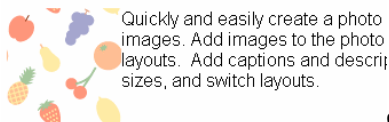
### เส้นขอบรูปภาพ

รูปภาพต่างๆ สามารถสร้างขอบของภาพได้ง่ายด้วยรายการตัวเลือก Border thickness  โดยค่ายิ่งมากจะได้ขอบหนาตามไปด้วย อย่างไรก็ตามรูปภาพที่นำมาเป็นจุดเชื่อม (Links) จะไม่นิยมใส่เส้นขอบ เพราะจะทำให้เกิดการเปลี่ยนสีของเส้นขอบตามค่าสีจุดเชื่อมที่กำหนดไว้ในเอกสารเว็บ

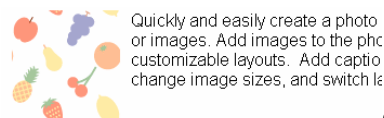
### พื้นที่รอบรูปภาพ

พื้นที่รอบรูปภาพ มักจะเป็นส่วนสำคัญอีกส่วนหนึ่งที่นำมาใช้งาน เพราะโดยปกติรูปภาพที่นำมาใส่ในเอกสารร่วมกับข้อความจะอยู่ชิดข้อความ ซึ่งทำให้อ่านข้อความได้ยากและไม่ได้สัดส่วนที่เหมาะสม การกำหนดพื้นที่รอบข้อความสามารถกระทำได้โดยกำหนดค่าจากรายการ

- Horizontal Spacing สำหรับการกำหนดพื้นที่รอบภาพในแนวซ้ายขวา
- Vertical Spacing สำหรับการกำหนดพื้นที่รอบภาพในแนวนบนและล่าง



ตัวอย่างภาพที่นำมาพร้อมกับข้อความในสภาวะปกติ



ตัวอย่างภาพที่กำหนดค่า Horizontal Spacing เท่ากับ 10

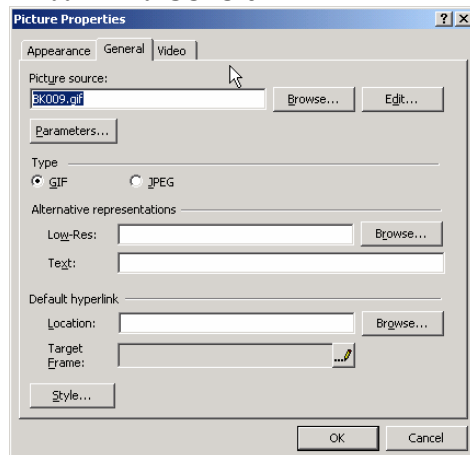
### ลบรูปภาพ

รูปภาพที่นำเข้ามาตกแต่งเอกสาร หากไม่ต้องการสามารถลบออกได้โดยการคลิกเลือกรูปภาพ แล้วกดปุ่ม <Delete>

## การเปลี่ยนรูปภาพ

หากนำรูปภาพเข้ามาตกแต่งในเอกสารเว็บ แล้วพบว่าไม่ใช่รูปที่ต้องการ สามารถเปลี่ยนรูปภาพได้ทันทีโดยไม่ต้องลบภาพทิ้ง โดย

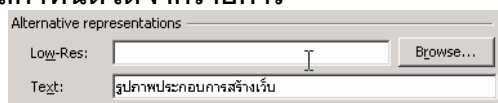
- คลิกเลือกภาพที่ต้องการเปลี่ยน
- คลิกขวาที่รูปภาพ แล้วเลือกคำสั่ง *Picture Properties...* จากนั้นคลิกเลือกบัตรรายการ General



- คลิกปุ่ม Browse จากรายการ Picture Source แล้วเลือกไฟล์ภาพที่ต้องการ

## การใส่คำอธิบายรูปภาพ

คำอธิบายรูปภาพ นับเป็นหัวใจของการพัฒนาเว็บ เนื่องจากข้อความที่นำมากำกับรูปภาพ จะช่วยให้เว็บเบราว์เซอร์แบบอักษร (Text Web Browser) สามารถแสดงข้อความกำกับนี้แทนการแสดงรูปภาพ รวมทั้ง Search Engine หลายค่ายที่อนุญาตให้ค้นรูปภาพ ก็นำข้อความกำกับภาพนี้ไปใช้เป็นคำสำคัญ (Keyword) เก็บไว้ในฐานข้อมูลเพื่อให้ผู้ใช้ค้นหาภาพจากเว็บ Search Engine นั้นๆ นอกจากนี้ข้อความกำกับรูปภาพนี้ ยังปรากฏโดยอัตโนมัติเมื่อผู้ใช้นำเมาส์ไปชี้ค้างไว้ที่ภาพ คล้ายๆ ความสามารถแบบ Tool tips ของปุ่มเครื่องมือต่างๆ ในชุดโปรแกรมจากค่าย Microsoft ดังนั้นรูปภาพทุกภาพที่นำมาใช้ในการสร้างเอกสารเว็บ ควรกำหนดข้อความกำกับภาพไว้เสมอ ซึ่งเรียกว่า Alternate Text โดยสามารถกำหนดได้จากรายการ



## จุดเชื่อม (Link)

จุดเชื่อมหรือลิงก์เป็นส่วนสำคัญที่สุดของเอกสารเว็บ เนื่องจากเป็นจุดที่ทำให้เกิดคำว่า HyperText นั่นเอง การทำจุดเชื่อมสามารถทำได้ทั้งกับข้อความและรูปภาพ โดยจะต้องทำการเลือกข้อความ หรือรูปภาพก่อนที่จะกำหนดจุดเชื่อม

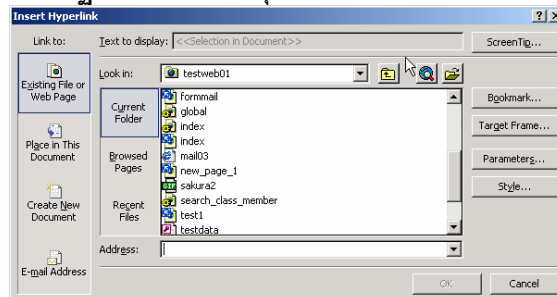
### การทำจุดเชื่อมเรียกไฟล์ .htm (.html)

จุดเชื่อมที่ใช้กันมากที่สุดในเอกสารเว็บ ก็คือจุดเชื่อมสำหรับเรียกไฟล์ .htm หรือ .html อื่นๆ ในระบบ การทำจุดเชื่อมลักษณะนี้ มีขั้นตอนคือ

- เลือกข้อความหรือภาพที่ต้องการทำเป็นจุดเชื่อม
- เลือกเมนูคำสั่ง *Insert, Hyperlink* หรือคลิกปุ่มเครื่องมือ Insert Hyperlink



- ปรากฏหน้าต่างควบคุมดังนี้



- คลิกเลือกไฟล์ .htm หรือไฟล์ .html ที่ต้องการลิงก์ไปหา
- ถ้าต้องการให้เกิดสถานะแสดงผลข้อความเมื่อมีเมาส์ไปชี้ ณ จุดเชื่อม (Mouse Over) ให้คลิกปุ่ม ScreenTip... แล้วป้อนข้อความที่ต้องการให้แสดงผล แล้ว OK



### หมายเหตุ

การทำจุดเชื่อมไปยังไฟล์ฟอร์มเมตอื่นๆ ก็ใช้หลักการและวิธีเดียวกัน แต่จะต้องคัดลอกไฟล์ดังกล่าวมาไว้ในโฟลเดอร์เดียวกับเอกสารเว็บก่อน

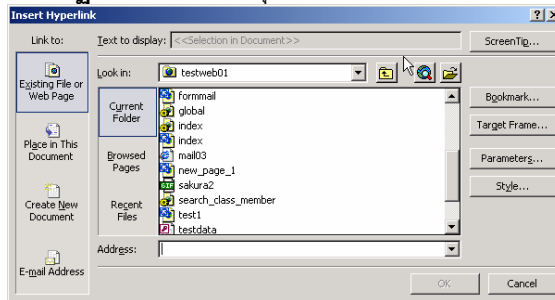
### การทำจุดเชื่อมโยงโปรแกรมส่งเมล

นอกจากจุดเชื่อมโยงไปยังไฟล์ต่างๆ ยังสามารถทำจุดเชื่อมโยงเพื่อเรียกโปรแกรมส่งเมล เพื่อให้ผู้เรียกดูเว็บ สามารถส่งเมลติดต่อกับผู้พัฒนาได้สะดวก

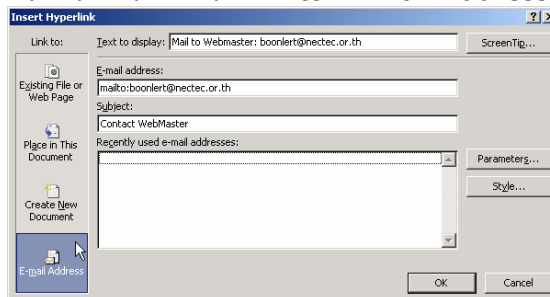
- เลือกข้อความหรือภาพที่ต้องการทำเป็นจุดเชื่อมโยง
- เลือกเมนูคำสั่ง *Insert, Hyperlink* หรือคลิกปุ่มเครื่องมือ Insert Hyperlink



- ปรากฏหน้าต่างควบคุมดังนี้



- คลิกเลือกรายการ Link to: E-mail Address



- ป้อนรายการที่ต้องการ
  - Text to display                      แสดงรายการข้อความที่เป็นจุดเชื่อมโยง
  - ScreenTip...                          กำหนดข้อความที่ต้องการให้แสดงเมื่อเมาส์มาซึ่อยู่เหนือจุดเชื่อมโยง
  - E-mail address:                      ป้อนชื่ออีเมลของเจ้าของเว็บไซต์ หรือผู้ดูแลเว็บไซต์
  - Subject:                                ป้อนข้อความกำกับหัวเรื่องของจดหมาย แล้วคลิกปุ่ม ok

### **หมายเหตุ**

ฟังก์ชันนี้เครื่องคอมพิวเตอร์ของผู้เรียกดูเว็บ จะต้องติดตั้งโปรแกรมส่งเมลไว้ก่อนที่ จะใช้งาน มิฉะนั้นจะไม่สามารถส่งเมลมายังผู้พัฒนาเว็บได้

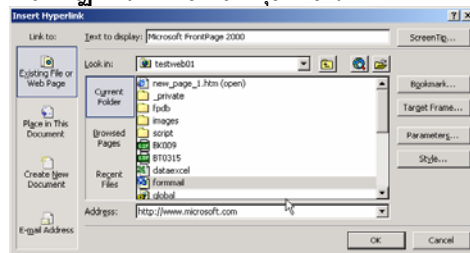
### การทำจุดเชื่อมเรียกเว็บไซต์

เว็บไซต์ส่วนมาก มักจะมีการลิงก์ไปหาเว็บไซต์อื่นๆ ที่เป็นพันธมิตรกัน ดังนั้น จุดเชื่อมสำหรับเรียกเว็บไซต์อื่นๆ จึงเป็นอีกคำสั่งที่นิยมใช้งาน การทำจุดเชื่อมลักษณะนี้ มีขั้นตอนคือ

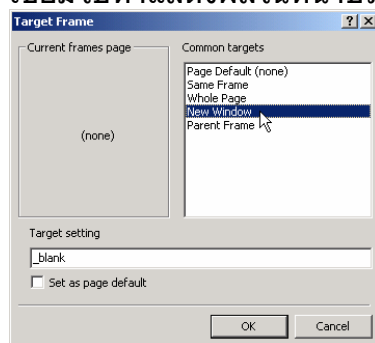
- เลือกข้อความหรือภาพที่ต้องการทำเป็นจุดเชื่อม
- เลือกเมนูคำสั่ง *Insert, Hyperlink* หรือคลิกปุ่มเครื่องมือ Insert Hyperlink



- ปรากฏหน้าต่างควบคุมดังนี้

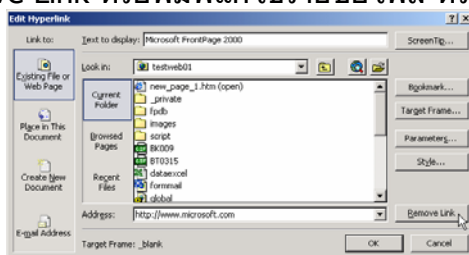


- พิมพ์ชื่อเว็บไซต์ที่ต้องการ (โปรแกรมจะใส่ http:// ให้โดยอัตโนมัติ)
- ถ้าต้องการให้เกิดสถานะแสดงผลข้อความเมื่อมีเมาส์ไปชี้ ณ จุดเชื่อม (Mouse Over) ให้คลิกปุ่ม ScreenTip... แล้วป้อนข้อความที่ต้องการให้แสดงผล
- คลิกปุ่ม Target Frame แล้วเลือกรายการ New Window เพื่อให้เว็บไซต์ที่เชื่อมไปหาแสดงผลในหน้าต่างเบราว์เซอร์หน้าต่างใหม่



### การลบ/เปลี่ยนแปลงจุดเชื่อม

จุดเชื่อมต่างๆ ที่สร้างไว้ หากต้องการลบทิ้งหรือเปลี่ยนแปลง ให้นำเมาส์ไปคลิก ณ จุดเชื่อมที่ทำไว้ แล้วคลิกปุ่ม เพื่อเข้าสู่หน้าต่างควบคุมการทำจุดเชื่อม จากนั้นคลิกปุ่ม Remove Link หรือพิมพ์แก้ไขรายชื่อไฟล์ หรือชื่อเว็บไซต์ตามที่ต้องการ แล้วคลิก OK

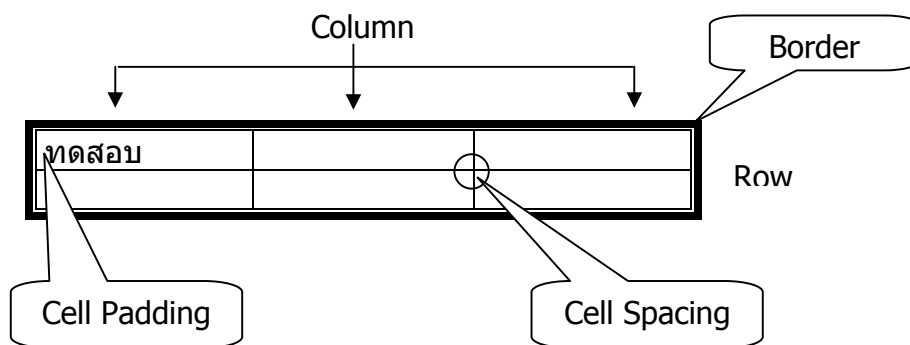


## ตาราง

ตารางเป็นองค์ประกอบของเว็บลักษณะหนึ่งที่ยิมนนำมาใช้งานหลายๆ ลักษณะ การใช้ตารางมีทั้งการนำมาเป็นโครงร่างของหน้าเว็บ (Layout) การทำกรอบข้อความ กรอบรูปภาพ ควบคุมการจัดรูปภาพ และฟอร์มต่างๆ

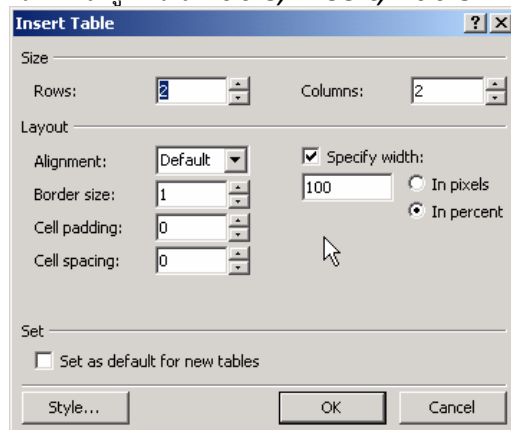
### โครงสร้างของตาราง

ตารางในเอกสารเว็บ จะมีโครงสร้างต่างๆ ดังนี้



### สร้างตาราง

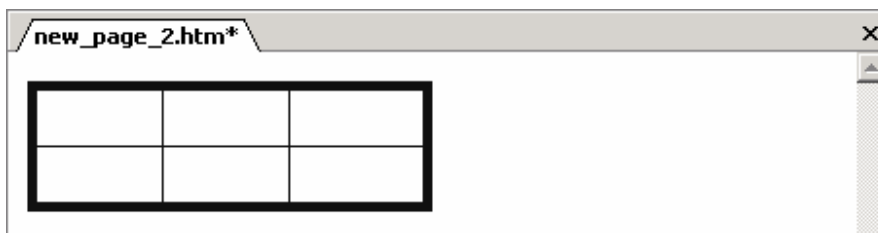
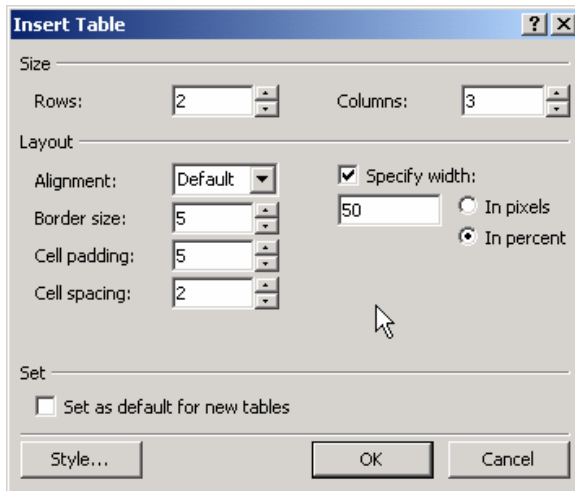
- นำเมาส์ไปคลิก ณ ตำแหน่งที่ต้องการสร้างตาราง
- เลือกเมนูคำสั่ง *Table, Insert, Table*



- กำหนดค่าต่างๆ ที่เกี่ยวกับการสร้างตาราง
  - Rows กำหนดจำนวนแถวของตาราง
  - Columns กำหนดจำนวนคอลัมน์ของตาราง
  - Alignment กำหนดตำแหน่งของตาราง กรณีที่ตารางไม่กว้างเท่ากับความกว้างของจอภาพ
  - Border size กำหนดค่าความหนาของเส้นกรอบตาราง

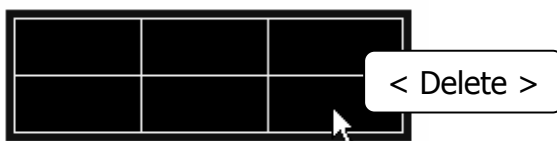
- Cell padding กำหนดขอบเขตการพิมพ์ข้อความในเซลล์ของตาราง ถ้าไม่กำหนด จะทำให้ตัวอักษรตัวแรกของแต่ละแถว ชิดขอบซ้ายของเซลล์
- Cell spacing กำหนดค่าความหนาของเส้นตัดระหว่างเซลล์ภายในตาราง
- Specify width กำหนดความกว้างของตาราง โดยเลือกได้ทั้งหน่วย % อันส่งผลให้ตารางยืดหดได้ เมื่อมีการปรับขนาดของตาราง และเลือกให้ตารางมีขนาดคงที่ เมื่อกำหนดค่าเป็น Pixels

ตัวอย่าง ต้องการสร้างตารางสำหรับวางเนื้อหาแบบ 3 คอลัมน์ 2 แถว โดยมีความกว้างครึ่งหนึ่งของจอภาพ ตารางอยู่ชิดขอบซ้ายของจอภาพ ความหนาของเส้นกรอบตาราง 5 pixels ความหนาของเส้นตัดเซลล์ 2 pixels และกำหนดพื้นที่ขอบเขตการพิมพ์ 5 pixels เช่นกัน จะต้องกำหนดรายการ ดังนี้



### การลบตาราง

ถ้าต้องการลบตารางที่สร้างไว้ สามารถกระทำได้โดยเลือกเซลล์ทุกเซลล์ของตาราง แล้วกดปุ่ม <Delete> หรือ <Backspace>

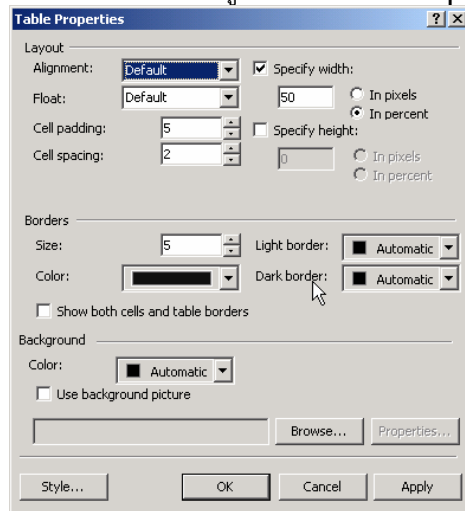




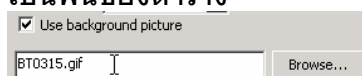
## ปรับแต่งตาราง

ตารางที่สร้างไว้แล้ว สามารถปรับแต่งค่าต่างๆ ได้ดังนี้

- นำเมาส์คลิกในตาราง
- คลิกขวา เลือกเมนูคำสั่ง Table Properties...



- กำหนดค่าควบคุมตารางตามที่ต้องการ
  - Alignment กำหนดตำแหน่งของตาราง กรณีที่ตารางไม่กว้างเท่ากับความกว้างของจอภาพ
  - Float กำหนดให้ตารางลอยอยู่เหนือข้อความได้ในตำแหน่งที่ระบุ
  - Cell padding กำหนดขอบเขตการพิมพ์ข้อความในเซลล์ของตาราง ถ้าไม่กำหนด จะทำให้ตัวอักษรตัวแรกของแต่ละแถว ชิดขอบซ้ายของเซลล์
  - Cell spacing กำหนดค่าความหนาของเส้นตัดระหว่างเซลล์ภายในตาราง
  - Specify width กำหนดความกว้างของตาราง โดยเลือกได้ทั้งหน่วย % อันส่งผลให้ตารางยืดหดได้ เมื่อมีการปรับขนาดของตาราง และเลือกให้ตารางมีขนาดคงที่ เมื่อกำหนดค่าเป็น Pixels
  - Border
    - size กำหนดค่าความหนาของเส้นกรอบตาราง
    - Color กำหนดสีให้กับเส้นกรอบตาราง
    - Light border กำหนดสีให้กับด้านสว่างของเส้นกรอบตาราง กรณีเส้นกรอบมีความหนาหลายๆ
    - Dark border กำหนดสีให้กับด้านมืดของเส้นกรอบตาราง กรณีเส้นกรอบมีความหนาหลายๆ
    - Show both cells and table borders ตัวเลือกกำหนดให้ค่าสีที่เหลือมีผลต่อเส้นกรอบตาราง และเส้นขอบของเซลล์
  - Background กำหนดสีให้กับพื้นของตาราง หรือเลือกรูปภาพมาเป็นพื้นของตาราง



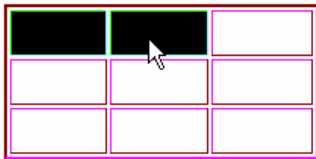
## การป้อนข้อมูลในตาราง

การป้อนข้อมูลต่างๆ ในตาราง สามารถกระทำได้แบบเดียวกับการป้อนข้อมูลปกติ

## การเลือกเซลล์, แถว, คอลัมน์

การเลือกเซลล์, แถว และคอลัมน์ เป็นคำสั่งที่เกี่ยวข้องกับการจัดแต่งตารางในทุกๆ ลักษณะ ดังนั้นควรทราบเทคนิคการเลือกเซลล์, แถว และคอลัมน์ก่อนทำงานอื่นๆ เกี่ยวกับตาราง

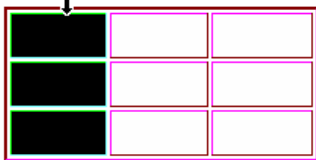
- เลือกเซลล์เพียงเซลล์เดียว - คลิกในเซลล์นั้นๆ
- เลือกหลายๆ เซลล์ - ระบายดำให้กับเซลล์ที่ต้องการ



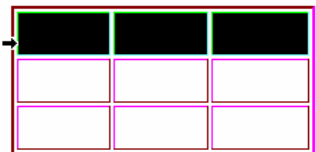
- เลือกหลายๆ เซลล์ไม่ต่อเนื่อง - ระบายดำให้กับเซลล์ช่วงแรก กดปุ่ม <Ctrl> ค้างไว้แล้วระบายดำให้กับเซลล์ช่วงอื่นๆ



- เลือกคอลัมน์ - นำเมาส์ชี้เหนือเส้นขอบบนของตาราง ปรากฏเมาส์ไปลูกศรสีดำชี้ลง คลิกเมาส์เพื่อเลือกคอลัมน์



- เลือกแถว - นำเมาส์ชี้หน้าแถวที่ต้องการเลือก ปรากฏเมาส์เป็นลูกศรสีดำชี้ไปด้านขวา คลิกเมาส์เพื่อเลือกคอลัมน์

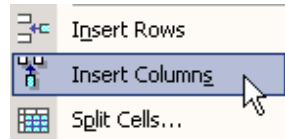


## การเพิ่มแถว

การสร้างตาราง ไม่จำเป็นต้องกำหนดจำนวนแถวตามความเป็นจริง แต่จำนวนคอลัมน์ควรกำหนดให้ตรงกับที่ต้องการ โดยการเพิ่มแถวสามารถกระทำได้ง่ายๆ สะดวกคือนำเมาส์ไปคลิกในเซลล์สุดท้ายของตาราง แล้วกดปุ่ม <Tab> โปรแกรมจะทำการเพิ่มแถวใหม่ให้โดยอัตโนมัติ

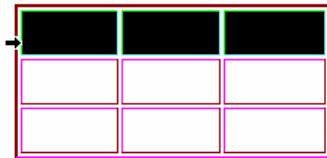
### การแทรกแถว/คอลัมน์

- นำเมาส์คลิกในแถว หรือคอลัมน์ที่ต้องการแทรก
- คลิกปุ่มขวาของเมาส์ เลือกเมนูคำสั่ง
  - Insert Row เพื่อแทรกแถว
  - Insert Column เพื่อแทรกคอลัมน์



### การลบแถว/คอลัมน์

- เลือกแถว หรือคอลัมน์ที่ต้องการลบ

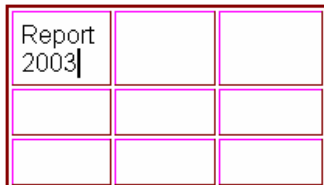


- คลิกปุ่มขวาของเมาส์ เลือกเมนูคำสั่ง Insert Cells

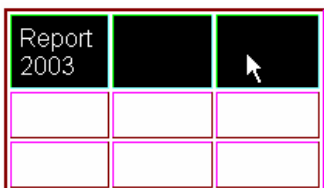
### การรวมเซลล์

การรวมเซลล์เป็นเทคนิคจัดการตารางที่ใช้กันมากเช่น ดังตัวอย่าง

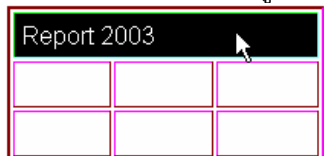
- พิมพ์ข้อความหัวเรื่องของตารางในเซลล์แรกของแถว



- เลือกแถวทั้งแถว



- คลิกขวาแล้วเลือกเมนู Merge Cells

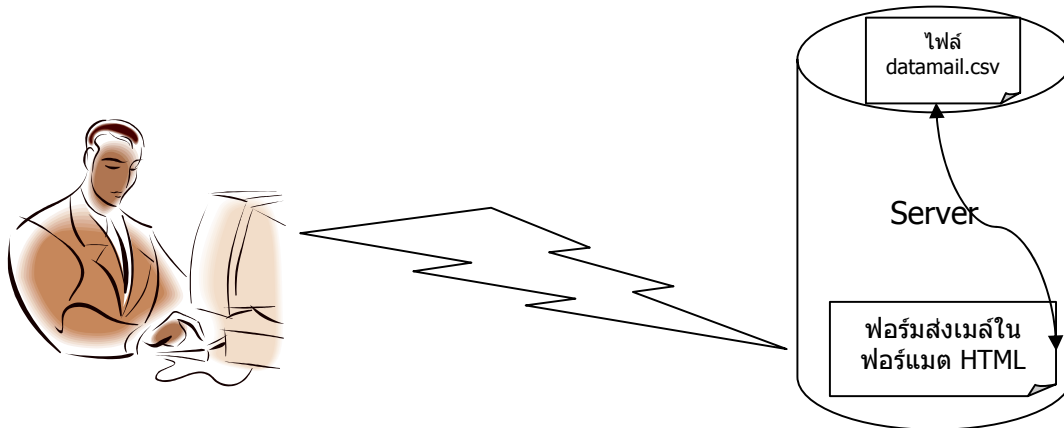


## ฟอร์ม (Form)

ฟอร์มเป็นส่วนสำคัญอีกขั้นหนึ่งที่เว็บไซต์ควรมี และผู้พัฒนาเว็บไซต์ทั้งมือใหม่ มือสมัครเล่น ต่างก็อยากให้เว็บของตนมีฟอร์มโต้ตอบ อย่างน้อยก็ 1 รูปแบบ แต่ก็ติดที่ไม่มีความรู้ด้านโปรแกรมมิ่ง โดยเฉพาะเว็บโปรแกรมมิ่ง MS FrontPage ได้คำนึงถึงปัญหาดังกล่าว จึงได้เตรียมเครื่องมือและฟังก์ชันต่างๆ เกี่ยวกับฟอร์มเพื่อให้ผู้พัฒนาเว็บสามารถนำมาใช้สร้างเว็บได้อย่างรวดเร็ว โดยไม่ต้องศึกษาภาษาคอมพิวเตอร์ หรือศึกษาเพียงเล็กน้อยก็เพียงพอแล้ว

### การสร้างฟอร์มส่งเมล

ฟอร์มส่งเมลมีรูปแบบการสร้างหลายวิธี ตัวอย่างแรกจะแนะนำการสร้างฟอร์มส่งเมลแล้วเก็บข้อมูลไว้ในไฟล์ฟอร์แมต .csv ซึ่งเป็นไฟล์ฟอร์แมตหนึ่งที่สามารถเรียกดูข้อมูลได้ด้วย Microsoft Excel



จากฟังก์ชันดังกล่าว จะพบว่ามีไฟล์ที่เกี่ยวข้อง 2 ไฟล์คือ

- ไฟล์ฟอร์มสำหรับส่งเมล ซึ่งบันทึกไว้ในฟอร์แมต .htm (ตัวอย่างกำหนดไว้ชื่อ formmail.htm)
- ไฟล์รับข้อมูลจากเมลฟอร์ม ซึ่งบันทึกไว้ในฟอร์แมต .csv (ตัวอย่างกำหนดไว้ชื่อ datamail.csv) โดยไฟล์นี้ Server จะสร้างให้อัตโนมัติ และเก็บไว้ในเครื่องแม่ข่ายด้วย

## ฟอร์มเมล

### ต้องการฟอร์มเมล ลักษณะดังตัวอย่าง

Mail Form

Name:

E-Mail:

What do you want:  News  Information  Contact

Message:

Do you know me from:  Website  Newspaper  Friend

### มีวิธีการสร้างดังนี้

- สร้างไฟล์เว็บไฟล์ใหม่
- พิมพ์หัวข้อเรื่อง คือ Mail Form
- เข้าสู่การสร้างฟอร์มด้วยคำสั่ง *Insert, Form, Form...*

- กดปุ่ม <Enter> ขึ้นบรรทัดใหม่แล้วป้อนข้อความต่างๆ ตามตัวอย่างให้ครบ ยกเว้นส่วนที่เป็นองค์ประกอบของฟอร์มยังไม่ต้องสร้าง
- ส่วนควบคุมรายการ "ชื่อผู้ส่ง" หรือ Name เป็นรายการให้ป้อนข้อมูลเพียงบรรทัดเดียว ซึ่งควบคุมด้วย Textbox สามารถใส่ได้โดยนำเมาส์คลิกหลังข้อความ Name: แล้วเลือกเมนูคำสั่ง *Insert, Form, Textbox*

Name:

- ทำซ้ำกับรายการ E-Mail:
- รายการ What do you want: ให้ใส่ Checkbox หนารายการแต่ละรายการ ด้วยคำสั่ง *Insert, Form, Checkbox*

What do you want:  News  Information  Contact

- รายการ Message เป็นข้อความที่สามารถป้อนได้หลายบรรทัด ให้ใช้คำสั่ง *Insert, Form, Text Area*

Message:

- รายการ Do you know me from: เป็นตัวเลือกเพียง 1 รายการเท่านั้น จึงกำหนดด้วย Option Button ด้วยคำสั่ง *Insert, Form, Option Button*

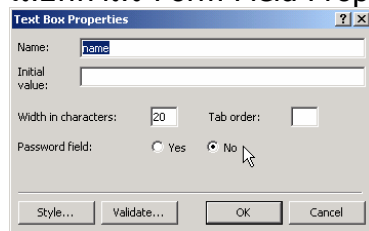
Do you know me from:  Website  Newspaper  Friend

สำหรับองค์ประกอบของฟอร์มลักษณะอื่นๆ ก็มีลักษณะการใช้งานแบบเดียวกัน

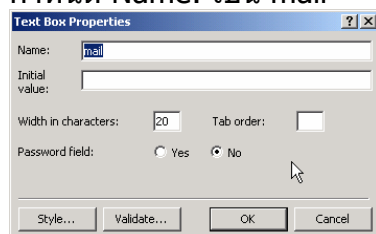
### กำหนดคุณสมบัติขององค์ประกอบฟอร์ม

ฟอร์มเมล์ที่สร้างนี้ ยังไม่สามารถนำไปใช้งานได้ สิ่งสำคัญที่ต้องทำต่อจากนี้ก็คือ การประกาศค่าตัวแปรให้กับองค์ประกอบของฟอร์มแต่ละรายการ เพื่อใช้ในการรับส่งค่าข้อมูลระหว่างเครื่องปลายทาง และเครื่องแม่ข่าย การประกาศค่าตัวแปร และกำหนดคุณสมบัติขององค์ประกอบภายในฟอร์ม จะต้องทำกับองค์ประกอบแต่ละชิ้นแยกกันไป

- การประกาศค่าตัวแปรให้กับ Textbox ของรายการ Name:
  - คลิกขวาที่ Textbox ของรายการ Name
  - เลือกคำสั่ง Form Field Properties...



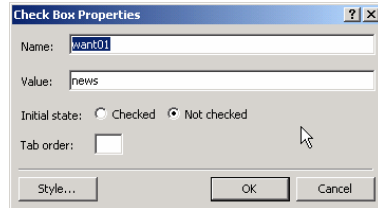
- กำหนดชื่อตัวแปรให้กับ Textbox ในช่อง Name: จากตัวอย่างให้กำหนดชื่อเป็น name (หมายเหตุ: ตัวอักษรใหญ่และตัวอักษรเล็ก มีความแตกต่างกัน จึงควรระวังการใช้งาน นอกจากนี้ไม่สามารถเว้นวรรค และใช้เครื่องหมายพิเศษได้)
    - รายการ Initial value: เป็นการกำหนดค่าเริ่มต้นให้กับ Textbox เช่นคำว่า "Input your name" โดยจะปรากฏค่านี้โดยอัตโนมัติที่มีการเรียกใช้ฟอร์มนี้ผ่านเว็บเบราว์เซอร์
    - รายการ Width in characters: เป็นการระบุความยาวของ Textbox
    - รายการ Tab order: เป็นการระบุลำดับของการเคลื่อนตำแหน่งบนฟอร์มด้วยปุ่ม <Tab>
    - รายการ Password field: เป็นตัวเลือกว่ารายการนี้จะให้แสดงผลเมื่อป้อนด้วยสัญลักษณ์ \* หรือไม่ ใช้สำหรับการสร้างรายการป้อนรหัสผ่านเป็นต้น
- การประกาศค่าตัวแปรให้กับ Textbox ของรายการ E-Mail
  - กำหนด Name: เป็น mail



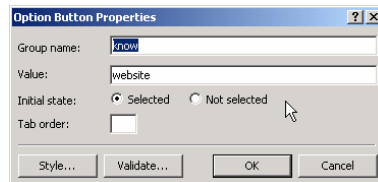
- การประกาศค่าตัวแปรให้กับ Checkbox ของรายการ What do you want:
  - รายการนี้ประกอบด้วยปุ่มตัวเลือก 3 ปุ่ม ที่ผู้ใช้สามารถเลือกได้อิสระ จะเลือกเพียง 1 รายการ หรือมากกว่า 1 รายการก็ได้ ดังนั้นค่าตัว

แปรของปุ่มทั้งสามจะต้องเป็นค่าคนละค่ากัน ทั้งนี้ให้กำหนดเป็น want01, want02 และ want03 ตามลำดับ

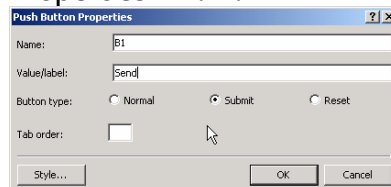
- สำหรับรายการ Value เป็นค่าข้อมูลที่ต้องการให้บันทึกไว้ในไฟล์ .csv เมื่อมีการคลิกเลือกปุ่ม ดังนั้นค่ารายการ Value ให้ป้อนลงไปตามค่าข้อมูลจริงของแต่ละปุ่ม โดยปุ่มแรกเป็นรายการเลือกของ News จึงควรกำหนดค่า Value เป็น News ด้วย สำหรับปุ่มอื่นๆ ก็กำหนด Value เป็น Information และ Contact ตามลำดับ



- การประกาศค่าตัวแปรให้กับ Text Area ของรายการ Message
  - กำหนด Name: เป็น memo
- การประกาศค่าตัวแปรให้กับ Options Box ของรายการ Do you know me from?
  - รายการนี้เป็นรายการสามตัวเลือก แต่ให้เลือกได้เพียงตัวเลือกเดียว ดังนั้นจะต้องกำหนดชื่อตัวแปรเป็นชื่อเดียวกันทั้งหมด แต่กำหนดค่า Value ต่างกันไปในแต่ละปุ่มตัวเลือก โดย
  - กำหนด Name: เป็น know
  - กำหนด Value ของแต่ละปุ่มเป็น Website, Newspaper, Friend ตามลำดับ



- การประกาศค่าตัวแปรให้กับ Button
  - ปุ่มกดที่เป็น Button ก็สามารถปรับเปลี่ยนค่าได้ เช่นปุ่ม Submit อาจจะเปลี่ยนชื่อเป็น Send และปุ่ม Reset ก็เปลี่ยนเป็น Clear โดยการคลิกขวาที่ปุ่มแต่ละปุ่ม แล้วเลือกรายการ Form Field Properties เช่นกัน

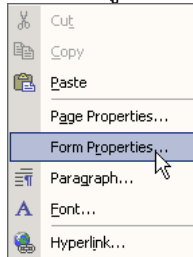


- รายการตัวเลือก Button type: เป็นตัวเลือกว่าเมื่อมีการคลิกที่ปุ่ม จะส่งผลอย่างไร ถ้าต้องการให้ส่งค่าตัวแปรไปยังระบบ ให้เลือกเป็น Submit ถ้าต้องการให้ล้างข้อมูลต่างๆ ที่ป้อนไว้ให้เลือก Reset หรือหากไม่ต้องการให้มีผลใดๆ (ณ ขณะนี้) ให้เลือกเป็น Normal

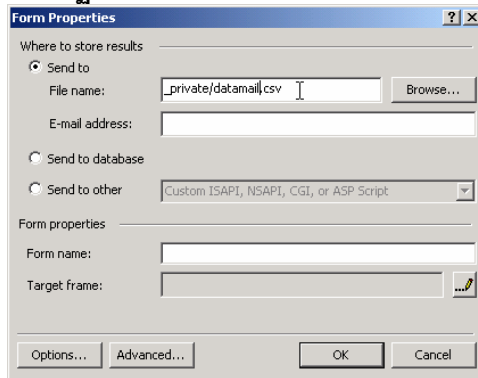
**กำหนดคุณสมบัติการส่งค่าของฟอร์ม**

เมื่อสร้างฟอร์มและกำหนดคุณสมบัติของรายการต่างๆ บนฟอร์ม ขั้นตอนสุดท้ายก็คือการกำหนดคุณสมบัติการส่งค่าของฟอร์มไปยังเครื่องแม่ข่าย เมื่อมีการเรียกใช้งาน โดย

- คลิกขวาที่พื้นที่ว่างๆ บนฟอร์มที่สร้างไว้
- เลือกเมนูคำสั่ง Form Properties...



- ปรากฏหน้าต่างทำงาน ดังนี้



- เลือกรายการ Send to File Name:
- กำหนดชื่อไฟล์ตามที่ต้องการ โดยต้องมีส่วนขยายเป็น .csv จากตัวอย่างคือ datamail.csv ซึ่งไฟล์นี้โปรแกรมจะส่งไปไว้ในโฟลเดอร์ \_private บนเครื่องแม่ข่ายต่อไป
- ทำการบันทึกไฟล์ฟอร์ม จากตัวอย่างคือชื่อ formmail.htm

เมื่อสร้างฟอร์ม, กำหนดคุณสมบัติขององค์ประกอบต่างๆ บนฟอร์ม และกำหนดไฟล์รับข้อมูลจากฟอร์มก็เป็นอันเสร็จสมบูรณ์ สามารถโอนไฟล์ formmail.htm เข้าเครื่องแม่ข่าย เพื่อทดสอบผล

สำหรับไฟล์ datamail.csv ในเครื่องแม่ข่าย เมื่อเปิดไฟล์ผ่านโปรแกรม Microsoft Excel จะปรากฏโครงสร้างดังนี้

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	name	mail	want01	want02	want03	memo	know	B1
2	Boonlert	boonlert@nectec.or.t	information			tet data	newspaper	Submit
3								
4								