

## ฟังก์ชันต่างๆ ของ Macromedia Dreamweaver

โปรแกรม Macromedia Dreamweaver มีฟังก์ชันควบคุมการทำงานหลายอย่าง โดยแต่ละฟังก์ชันจะแสดงผลในลักษณะหน้าต่างการทำงาน (Window) หรือแถบสั่งงาน (Palette) เช่น ฟังก์ชันควบคุมเกี่ยวกับการใส่สคริปต์ต่างๆ ที่เรียกว่า Behavior ฟังก์ชันทำภาพเคลื่อนไหวแบบเลย์เออร์ เรียกว่า Timeline จะมีลักษณะแสดงผลในลักษณะหน้าต่างการทำงาน ในขณะที่ฟังก์ชันเกี่ยวกับการทำงานวัตถุ (Object) จะแสดงผลลักษณะแถบสั่งงาน (Palette) เป็นต้น ดังนั้นการรู้จักและควบคุมฟังก์ชันทำงานต่างๆ จึงเป็นสิ่งสำคัญต่อผู้ใช้ด้วย

### การเรียกใช้งานฟังก์ชันต่างๆ

ฟังก์ชันต่างๆ สามารถเปิด/ปิด โดยเลือกจากเมนู **Window** ซึ่งจะปรากฏรายการคำสั่งควบคุมฟังก์ชันทำงาน ดังนี้

Window	
Objects	Ctrl+F2
Properties	Ctrl+F3
Launcher	
Site Files	F5
Site Map	Shift+F5
Library	F6
Styles	F7
Behaviors	F8
Timelines	F9
HTML	F10
Layers	F11
Frames	Ctrl+F10
Templates	Ctrl+F11
Arrange Floating Palettes	
Show Floating Palettes	F4
Dreamweaver Online	Ctrl+F1
✓ 1 Untitled-1	

รายการคำสั่งจากเมนู Window...


### ตัวอย่าง

ถ้าต้องการเปิดหน้าต่างฟังก์ชัน Styles ก็เลือก **Window, Library** หรือกดปุ่ม F7 และถ้าต้องการปิดหน้าต่าง ก็เลือกคำสั่ง หรือกดปุ่ม F7 ซ้ำ เป็นต้น

### ฟังก์ชันการทำงานมาตรฐาน

แม้ว่าโปรแกรมจะมีฟังก์ชันการทำงานต่างๆ หลายฟังก์ชัน แต่ฟังก์ชันการทำงานมาตรฐานที่ผู้ใช้ควรทำความรู้จัก และต้องใช้งานบ่อยๆ ประกอบด้วย 3 ฟังก์ชัน คือ

- **ฟังก์ชัน Object**

เป็นฟังก์ชันที่ใช้ควบคุมการทำงานเกี่ยวกับวัตถุต่างๆ ในเอกสารเว็บ เช่น รูปภาพ, เลเยอร์, ตาราง, ฟอรัม เป็นต้น โดยฟังก์ชันนี้จะมีการทำงานแบบแถบสีงาน (Palette) แถบสีงานนี้จะมีชุดเครื่องมือ 4 ชุด โดยเลือกเปลี่ยนได้จากปุ่มสวิตช์เปลี่ยนเครื่องมือ  เครื่องมือทั้ง 4 ชุด ประกอบด้วย



1. เครื่องมือชุด Common เป็นชุดเครื่องมือมาตรฐาน เช่น ปุ่มนำเข้าภาพ, สร้างตาราง, กำหนดเส้นกราฟิก เป็นต้น
2. เครื่องมือชุด Form เป็นชุดเครื่องมือควบคุมการสร้างฟอรัม
3. เครื่องมือชุด Head เป็นชุดเครื่องมือควบคุมเกี่ยวกับ Head Section ของเอกสาร HTML
4. เครื่องมือชุด Invisible เป็นชุดเครื่องมือควบคุมการป้อนรหัสแบบซ่อนการแสดงผล เช่น ช่องว่างแบบ Non-Breaking Space, จุดกำหนดลิงก์ภายใน (Anchor)



**Common Palette**



**Form Palette**



**Head Palette**



**Invisible Palette**

- **ฟังก์ชัน Properties**


เป็นฟังก์ชันลักษณะต่างๆ ของวัตถุ หรือข้อความในเอกสารเว็บ เช่น ค่ากำหนดหรือลักษณะต่างๆ เกี่ยวกับอักษร, รูปภาพ, ตาราง, ฟอรัม รวมถึงเอกสารเว็บ ฟังก์ชันนี้จะมีการแสดงผล 2 รูปแบบ คือแบบย่อ (Minimize Palette) และเต็ม (Maximize Palette) ดังนี้




แถบ Properties แบบย่อ (Minimize Palette)



แถบ Properties แบบเต็ม (Maximize Palette)

การปรับเปลี่ยนแถบสั่งงานแบบย่อ ไปเป็นแบบเต็ม จะใช้วิธีการคลิกที่ปุ่มควบคุม ซึ่งจะปรากฏอยู่ ณ มุมล่างด้านขวาของแถบสั่งงานนี้ โดยมีลักษณะดังนี้ 

เมื่อต้องการคืนสภาพจากแถบสั่งงานแบบเต็ม ไปสู่แบบย่อ ก็ให้คลิกที่ปุ่มคืนสภาพ ซึ่งมีรูปร่างดังนี้  โดยจะปรากฏอยู่ ณ มุมล่างด้านขวาของแถบสั่งงานนี้ด้วยเช่นกัน

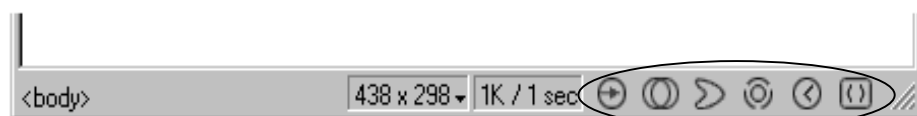
- **ฟังก์ชัน Launcher**

เป็นฟังก์ชันควบคุมการเรียกใช้งานส่วนทำพิเศษ เช่น ส่วนงานเกี่ยวกับการจัดการไซต์ (Site Manager), ส่วนควบคุมการลงสคริปต์ (Behaviors) เป็นต้น



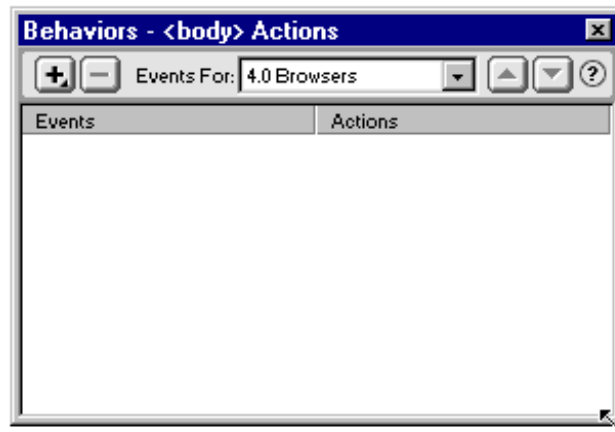
แถบ Launcher

ฟังก์ชันนี้ไม่จำเป็นต้องเปิดไว้ก็ได้ เพราะโปรแกรมได้ทำปุ่มแบบเรียกได้ทันที (Short Cut Button) ไว้ให้ ณ มุมล่างด้านขวาของแถบสถานะ (Status Bar)

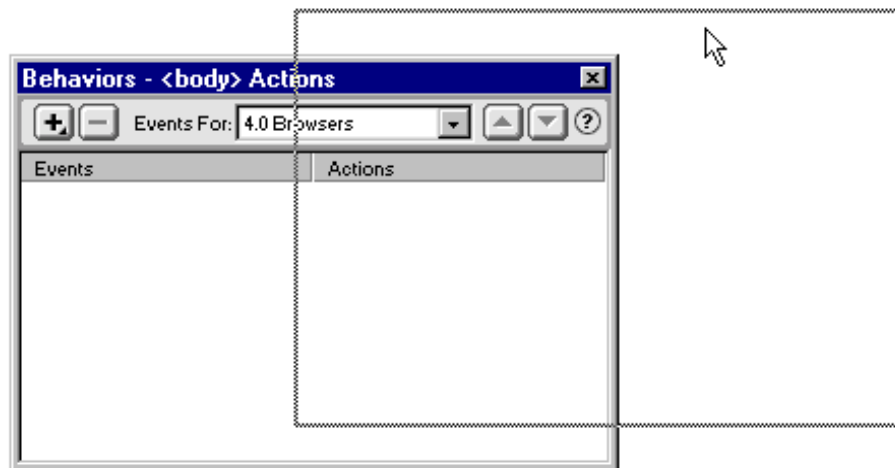


● **การควบคุมแถบสีงาน หรือหน้าต่างงานของฟังก์ชันต่างๆ**

ฟังก์ชันต่างๆ จะแสดงผลในลักษณะของหน้าต่าง (Window) หรือไม่ก็แถบสีงาน (Palette) ซึ่งการควบคุมต่างๆ จะคล้ายๆ กับการสั่งงาน หรือควบคุมหน้าต่างการทำงานของโปรแกรม หรือหน้าต่างการทำงานของเอกสารในระบบวินโดวส์ อยู่แล้ว เช่น หากต้องการย่อ/ขยาย ก็สามารถนำเมาส์ไปชี้ ณ มุมใดๆ แล้วกดปุ่มเมาส์ค้างไว้ จากนั้นจากลากเมาส์เพื่อกำหนดขนาด เมื่อได้ขนาดที่ต้องการจึงปล่อยนิ้วจากปุ่มของเมาส์เป็นต้น



ลักษณะเมาส์เมื่อต้องการย่อ/ขยายหน้าต่างฟังก์ชันทำงาน



ลักษณะเมาส์เมื่อต้องการย้ายหน้าต่างฟังก์ชันทำงาน

นอกจากนี้ผู้ใช้สามารถสั่งซ่อนแถบ หรือหน้าต่างฟังก์ชันเหล่านี้ได้แบบชั่วคราวขณะที่ทำงาน โดยการกดปุ่มฟังก์ชัน F4 และหากต้องการแสดงผล ก็กดปุ่ม F4 ซ้ำอีกครั้ง โดยไม่ต้องเสียเวลาปิด หรือเปิดฟังก์ชันหลายๆ ครั้ง

## การจัดการไฟล์เอกสารเว็บ



การจัดการไฟล์เอกสารเว็บ ได้แก่ การทำงานใดๆ ที่เกี่ยวกับการเอกสารเว็บ เช่น การเปิดหน้าเอกสารใหม่, การเปิดเอกสารเดิมเพื่อแก้ไขหรือปรับปรุง, การจัดเก็บเอกสาร, การลบเอกสาร ตลอดจนการทำงานเกี่ยวกับโฟลเดอร์ (Folder) เช่น การสร้าง - ลบ - เปลี่ยนชื่อโฟลเดอร์ ทั้งนี้โปรแกรม Macromedia Dreamweaver ได้เตรียมชุดคำสั่งที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

### การเปิดหน้าเอกสารใหม่ (New)

การเปิดหน้าเอกสารใหม่ มักจะเป็นงานแรกในการทำงาน ท่านสามารถเปิดหน้าเอกสารใหม่ด้วยคำสั่ง

➤ **File, New**

หรือ

➤ ใช้คีย์ลัด  



➤ โดยปกติโปรแกรมจะเปิดหน้าเอกสารใหม่ด้วยหน้าต่างใหม่เสมอ

### การปิดหน้าเอกสาร (Close)


เมื่อต้องการปิดหน้าเอกสารที่เปิดไว้ ไม่ว่าจะเพื่อยกเลิกการทำงาน หรือเลิกการทำงานสามารถกระทำได้โดยเลือกคำสั่ง

➤ **File, Close**

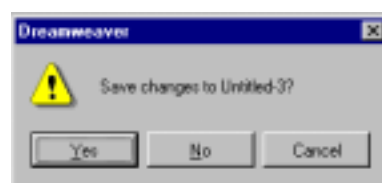
หรือ

➤ ใช้คีย์ลัด  

หรือ

➤ คลิกที่ปุ่ม Close  ซึ่งปรากฏที่มุมบนด้านซ้ายของหน้าต่างเอกสาร

ทั้งนี้หากมีการทำงานกับเอกสารเว็บ และท่านใช้คำสั่งปิดหน้าเอกสาร โดยยังไม่ได้ทำการจัดเก็บเอกสาร โปรแกรมจะแสดงกรอบเตือนการจ้ดเก็บก่อนเสมอ ดังนี้





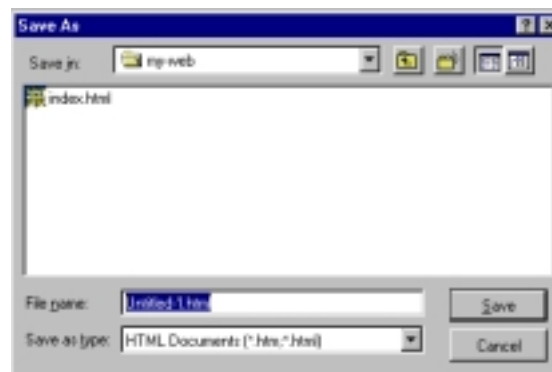
หากต้องการจัดเก็บก็คลิกที่ปุ่ม Yes เมื่อไม่ต้องการจัดเก็บเอกสารคลิกที่ปุ่ม No หรือคลิกที่ปุ่ม Cancel เพื่อยกเลิกการใช้คำสั่งปิดหน้าเอกสาร


## การจัดเก็บเอกสาร (Save)

การจัดเก็บเอกสาร มีหลายลักษณะ หลายจุดประสงค์ เช่น การจัดเก็บเอกสารครั้งแรกของการสร้างงาน, การจัดเก็บและเปลี่ยนชื่อเอกสาร หรือเปลี่ยนโฟลเดอร์ ซึ่งสามารถจำแยกได้ดังนี้


### การจัดเก็บเอกสารครั้งแรก

เมื่อสร้างเอกสารเว็บในครั้งแรก ผู้ใช้ควรทำการจัดเก็บเอกสารในรูปของไฟล์เอกสาร (File) ด้วยคำสั่ง **File, Save** หรือใช้คีย์ลัด   โปรแกรมจะแสดงหน้าต่างจัดเก็บเอกสาร ดังนี้



- กำหนดชื่อไฟล์ในช่อง File Name: (ไม่ต้องใส่นามสกุลไฟล์)
- กำหนดโฟลเดอร์ที่ใช้เก็บเอกสารในช่อง Save in: (ควรสร้างโฟลเดอร์ไว้ก่อน หรืออาจจะสร้างโดยคลิกที่ไอคอน create new folder  )
- เมื่อกำหนดชื่อไฟล์ และโฟลเดอร์เรียบร้อยแล้วคลิกปุ่ม Save เพื่อยืนยันการจัดเก็บเอกสาร หรือคลิกปุ่ม Cancel เพื่อยกเลิกการใช้คำสั่งจัดเก็บเอกสาร

### การจัดเก็บเอกสารครั้งถัดไปโดยใช้ชื่อไฟล์และโฟลเดอร์เดิม


การจัดเก็บเอกสารเว็บครั้งที่สองเป็นต้นไป โดยยังคงใช้ชื่อไฟล์และโฟลเดอร์เดิม ให้ใช้คำสั่ง **File, Save** หรือใช้คีย์ลัด  พร้อมกับปุ่มอักษร <S> ทั้งนี้โปรแกรมจะไม่แสดงหน้าต่างจัดเก็บเอกสาร เพื่อสอบถามชื่อไฟล์และโฟลเดอร์อีก เนื่องจากเป็นการจัดเก็บโดยใช้ชื่อไฟล์เดิมและโฟลเดอร์เดิม

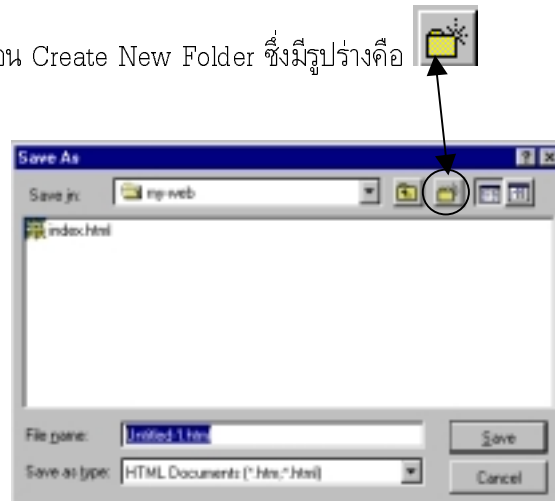
### การจัดเก็บเอกสารครั้งถัดไปโดยใช้ชื่อไฟล์หรือโฟลเดอร์ใหม่

การจัดเก็บเอกสารเว็บครั้งที่สองเป็นต้นไป โดยใช้ชื่อไฟล์หรือโฟลเดอร์ใหม่ ให้ใช้คำสั่ง **File, Save As** ทั้งนี้โปรแกรมจะแสดงหน้าต่างจัดเก็บเอกสาร เพื่อสอบถามชื่อไฟล์และโฟลเดอร์เช่นเดียวกับการจัดเก็บเอกสารใหม่ครั้งแรก ดังนั้นท่านสามารถกำหนดชื่อและโฟลเดอร์ได้อีกครั้งตามที่ต้องการ

ขณะสร้างเอกสารเว็บ ควรจัดเก็บเอกสารเว็บอยู่เรื่อยๆ เพื่อป้องกันข้อมูลสูญหายหากเกิดปัญหาด้านไฟฟ้า

### การสร้างโฟลเดอร์ (Create New Folder)

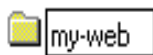
โฟลเดอร์ หรือ Sub-Directory เป็นที่ใช้เก็บเอกสาร เพื่อให้เกิดระบบการจัดเก็บ สืบค้นที่สะดวกต่อการเรียกใช้ภายหลัง ซึ่งการสร้างโฟลเดอร์เพื่อใช้จัดเก็บเอกสารเว็บ ควรกระทำก่อนที่จะสร้างเอกสาร แต่ท่านอาจจะลืมสร้างโฟลเดอร์เพื่อใช้เก็บเอกสารเว็บ โปรแกรมได้เตรียมคำสั่งไว้เพื่อช่วยเหลือดังนี้ เลือกคำสั่ง **File, Save** หรือ **File Save As** เมื่อปรากฏหน้าต่างจัดเก็บเอกสาร จะมีปุ่มไอคอน Create New Folder ซึ่งมีรูปร่างคือ 



ก่อนที่จะคลิกปุ่มไอคอน Create New Folder ควรกำหนดโฟลเดอร์หลัก หรือ Root Directory ของโฟลเดอร์ที่จะสร้างก่อนจากช่องรายการ Save in: หรือใช้ปุ่มไอคอนย้ายลำดับ

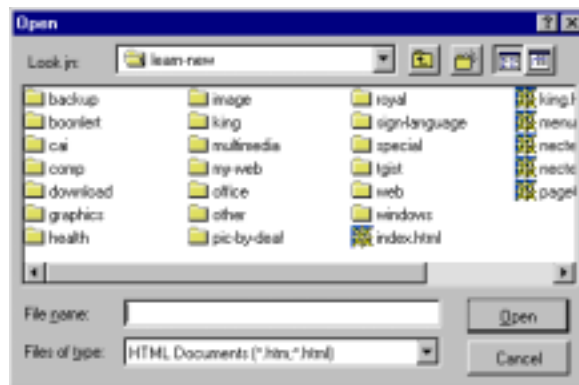
โฟลเดอร์ (Up one level)  จากนั้นคลิกปุ่มไอคอน Create New Folder โปรแกรมจะสร้าง

โฟลเดอร์ใหม่ให้ 1 โฟลเดอร์  ท่านสามารถพิมพ์ชื่อของโฟลเดอร์ได้ทันที ชื่อนี้จะไปแทนที่ชื่อโฟลเดอร์เดิมโดยอัตโนมัติ เมื่อบันทึกชื่อเสร็จแล้วให้นำเมาส์ออกมาคลิกด้านนอก 1 ครั้งเพื่อยืนยันการกำหนดโฟลเดอร์ เช่น กำหนดชื่อโฟลเดอร์ว่า my-web จะปรากฏผลดังนี้



## การเปิดไฟล์เอกสารเดิม (Open)

ไฟล์เอกสารเว็บที่มีอยู่แล้ว สามารถเรียกดูเพื่อแก้ไข ปรับปรุงได้ด้วยคำสั่ง **File, Open** หรือใช้คีย์ลัด **CTRL O** ซึ่งจะปรากฏหน้าต่างเปิดเอกสาร ดังนี้



เลือกโฟลเดอร์ จากช่องรายการ Look in: และคลิกเลือกไฟล์ที่ต้องการเปิด จากนั้นคลิกที่ปุ่ม Open เพื่อยืนยันการเปิดไฟล์ หรือคลิกปุ่ม Cancel หากต้องการยกเลิกการใช้คำสั่ง Open...

## การลบไฟล์ หรือโฟลเดอร์ (Delete)

ไฟล์เอกสารเว็บบางไฟล์หรือโฟลเดอร์บางโฟลเดอร์อาจจะมีข้อผิดพลาดต้องลบทิ้ง โปรแกรมได้เตรียมคำสั่งเพื่อใช้ในการลบไฟล์หรือโฟลเดอร์ไว้แล้ว โดยท่านจะต้องปิดไฟล์ที่จะลบก่อนเสมอ จากนั้นเลือกคำสั่ง **File, Open** เพื่อเปิดหน้าต่าง Open เลือกโฟลเดอร์ จากช่องรายการ Look in: และคลิกเลือกไฟล์หรือโฟลเดอร์ที่ต้องการ กดปุ่ม **DEL** โปรแกรมจะให้ยืนยันการลบไฟล์ ดังนี้



คลิกปุ่ม Yes เพื่อยืนยันการลบ หรือปุ่ม No เพื่อยกเลิกคำสั่งลบ

## การเปลี่ยนชื่อไฟล์หรือโฟลเดอร์ (Rename)

ไฟล์หรือโฟลเดอร์ที่กำหนดไว้แล้ว สามารถเปลี่ยนชื่อได้ภายหลัง โดยใช้หลักการคล้ายๆ กับการลบไฟล์หรือโฟลเดอร์ โดยเลือกคำสั่ง **File, Open** เพื่อเปิดหน้าต่าง Open เลือกโฟลเดอร์ จากช่องรายการ Look in: และคลิกเลือกไฟล์หรือโฟลเดอร์ที่ต้องการ กดปุ่ม **F2** ปรากฏแถบสีคลุมชื่อเดิม ป้อนชื่อใหม่ แล้วคลิกข้างนอกเพื่อยืนยันการเปลี่ยนชื่อ