



ฝึกปฏิบัติสร้างเอกสารเว็บขั้นต้น

เมื่อได้เตรียมภาพ และไฟล์เคอร์ตามวิธีการที่ได้แนะนำไปแล้ว ก็จะเป็นขั้นตอนการสร้างเอกสารเว็บ โดยใช้โปรแกรม Macromedia Dreamweaver ซึ่งมีลำดับขั้นตอนดังนี้

1. เรียกโปรแกรม Macromedia Dreamweaver
2. ขยายหน้าต่างการทำงานให้มีขนาดใหญ่ เต็มจอภาพ โดยการคลิกเมาส์ที่ปุ่ม Maximize 
3. กำหนดค่าติดตั้งที่จำเป็น เช่น ค่ากำหนดเกี่ยวกับการเข้ารหัสภาษาไทย, การกำหนดฟอนต์ภาษาไทย และการกำหนดนามสกุลของไฟล์เอกสาร HTML (ตามรายละเอียดที่กล่าวไปแล้ว ในหัวข้อ “การสร้างเอกสารเว็บภาษาไทย” และ “นามสกุลไฟล์เอกสาร HTML”)
4. สร้างเอกสารเว็บ
5. ตรวจสอบผลผ่านโปรแกรมเว็บเบราว์เซอร์ต่างๆ
6. ปรับปรุง/แก้ไข

ฝึกปฏิบัติจากตัวอย่าง

เมื่อได้กำหนดค่าติดตั้งที่จำเป็นต่างๆ ไปแล้ว ก็สามารถทดลองปฏิบัติสร้างเอกสารเว็บได้ ทั้งนี้จะทดลองสร้างเอกสารสัก 1 หน้า โดยมีรายละเอียด ดังนี้



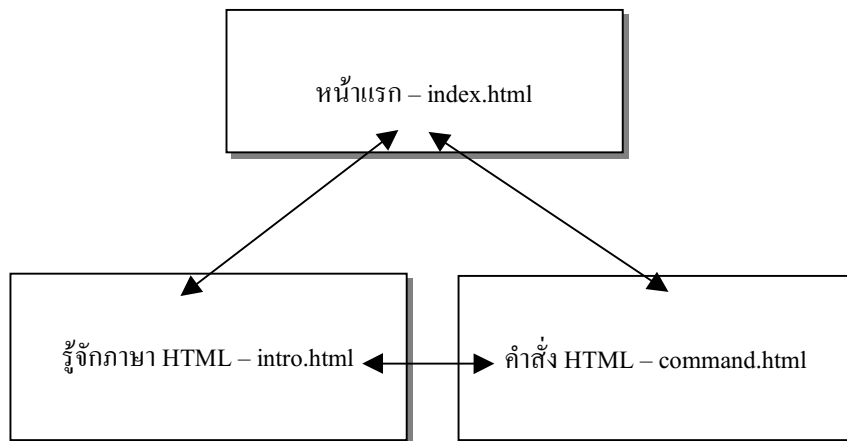
ข้อความส่วนหัวเรื่อง
(TITLE)

Introduction to HTML & Web Design	
HTML & Web Design	<u>เนื้อหาส่วนที่ 1 เป็นหัวเรื่อง</u>
<p style="text-align: center;">ข้อมูลที่น่าสนใจผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ต ด้วยระบบเว็บเพจ (WebPage) กำลังเป็นที่นิยมอย่างสูงในปัจจุบัน มีการนำมาใช้งานหลายๆ รูปแบบ ได้แก่</p> <ul style="list-style-type: none"> ● งานโฆษณา ● งานประชาสัมพันธ์ ● การเรียนการสอนทางไกล 	<u>เนื้อหาส่วนที่ 2 เป็นพารากราฟแบบจัดชิดซ้าย</u>
<hr style="width: 50%; margin: 0 auto;"/> <p>[หน้าแรก รู้จักภาษา HTML คำสั่ง HTML]</p> <p style="text-align: center;">ติดต่อสอบถาม ปรับปรุงเมื่อ 1 ก.ย. 42</p>	<u>เนื้อหาส่วนที่ 3 เป็นลำดับรายการ</u>
	<u>เนื้อหาส่วนที่ 4 ประกอบด้วยจุดลิงก์, อีเมล, และวันที่ปรับปรุง</u>

จากตัวอย่าง สามารถกำหนดรายละเอียดได้ดังนี้

➤ ออกแบบโครงสร้างของเอกสารเว็บ และกำหนดชื่อไฟล์ HTML

- เอกสารเว็บตามตัวอย่างนี้จะมีโครงสร้างแบบผสม โดยสังเกตได้จากแถบเลือกรายการ (Link Bar) ด้านล่าง คือ ไม่ว่าจะเรียกหน้าเอกสารใดมาแสดง ก็สามารถคลิกเปลี่ยนได้ทุกรายการ โดยไม่จำเป็นต้องย้อนกลับมาที่หน้าแรกก่อน
- ชุดเอกสารเว็บนี้ ประกอบด้วยไฟล์ HTML 3 ไฟล์ (เป็นอย่างน้อย) ได้แก่
 1. ไฟล์ HTML ส่วนที่แสดงผล “หน้าแรก” ซึ่งก็คือ หน้าตัวอย่างข้างต้น กำหนดให้ไฟล์นี้มีชื่อ “index.html”
 2. ไฟล์ HTML ส่วนที่แสดงรายละเอียดเกี่ยวกับหัวข้อ “รู้จักภาษา HTML” กำหนดให้ไฟล์นี้มีชื่อ “intro.html”
 3. ไฟล์ HTML ส่วนที่แสดงรายละเอียดเกี่ยวกับหัวข้อ “คำสั่ง HTML” กำหนดให้ไฟล์นี้มีชื่อ “command.html”
- โครงสร้างของเอกสารเว็บชุดนี้ สามารถเขียนออกมาได้ดังนี้



➤ ออกแบบโครงสร้างของเอกสารเว็บ และกำหนดชื่อไฟล์ HTML

- กำหนดหัวเรื่อง หรือ Title ของหน้าเว็บ โดยข้อความในส่วนนี้จะแสดงในแถบ Title Bar ของหน้าต่างเอกสาร (Window) และเป็นข้อความที่จะถูกใช้ในการกำหนดเป็นคำหลัก (Keyword) ของการสืบค้นหาเว็บด้วย ดังนั้นข้อความที่ใช้กำหนดหัวเรื่อง ควรเป็นคำที่มีความหมายชัดเจน กระชับ ไม่ยาวเกินไป (ยาวไม่เกิน 64 ตัวอักษร) ไม่ต้องกำหนดลักษณะพิเศษ เช่น ลักษณะตัวหนา, เอียง หรือสี

ตัวอย่างของเอกสารเว็บนี้จะมีข้อความแสดงหัวเรื่อง หรือ Title คือ

“Introduction to HTML & Web Design”

- กำหนดลักษณะของหน้าเว็บแต่ละหน้า ได้แก่
 - สีพื้นของหน้าเว็บ (Background Color)
 - ภาพที่ใช้เป็นพื้นหน้าเว็บ (Background Image) โดยต้องเตรียมภาพไว้ก่อน และเก็บภาพไว้ในโฟลเดอร์เดียวกับเอกสาร HTML ด้วย
 - สีของตัวอักษรปกติ (Normal Text)
 - สีตัวอักษรที่ทำเป็นจุดลิงก์ (Link Text)
 - สีของจุดลิงก์ที่ผ่านการเรียกดูแล้ว (Visited / Followed Link)
 - สีของจุดลิงก์ที่กำลังทำงานอยู่ (Active Link)
 - ตัวอย่างของเอกสารเว็บนี้ กำหนดให้มีสีพื้น, สีตัวอักษรปกติ, สีจุดลิงก์, สีจุดลิงก์ที่ผ่านการเรียกดู และสีของจุดลิงก์ที่กำลังทำงาน เป็น สีฟ้าอ่อน, สีดำ, สีม่วงเข้ม, สีน้ำเงินเข้ม, และสีแดง ตามลำดับ

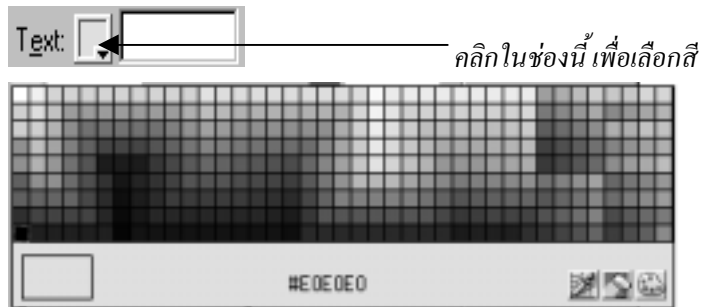
➤ การกำหนดรายละเอียดของหน้าเว็บ

เมื่อได้กำหนดค่ารายละเอียดเบื้องต้นแล้ว จะเริ่มดำเนินการปฏิบัติโดยการกำหนดรายละเอียดที่กำหนดไว้แล้วของเอกสารเว็บแต่ละหน้า ดังนี้

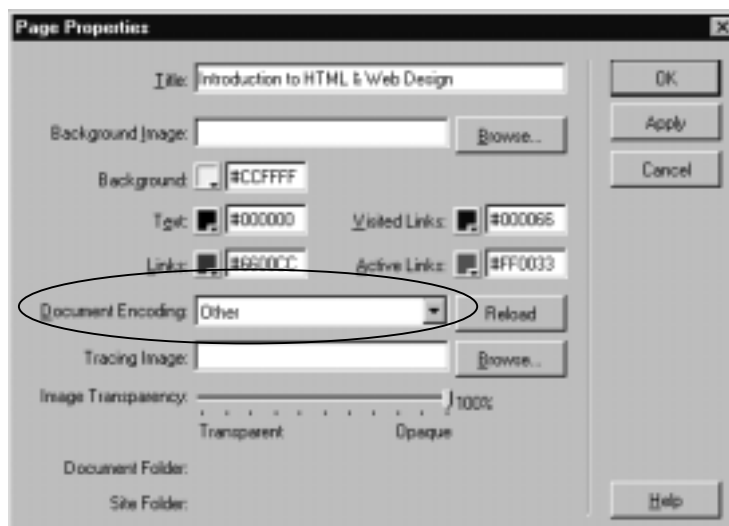
1. เรียกโปรแกรม Macromedia Dreamweaver
2. กำหนดค่าเริ่มต้นของโปรแกรมที่จำเป็น (ตามรายละเอียดที่กล่าวไปแล้ว ในหัวข้อ “การสร้างเอกสารเว็บภาษาไทย” และ “นามสกุลไฟล์เอกสาร HTML”)
3. กำหนดข้อความกำกับหัวเรื่อง (Title) และลักษณะของหน้าเว็บ เช่น สี ได้จากคำสั่ง **Modify, Page Properties...** ปรากฏกรอบทำงาน ดังนี้



4. พิมพ์ข้อความกำกับหัวเรื่อง ได้แก่ **Introduction to HTML & Web Design**
ในรายการ Title :
5. เลือกสีของพื้นเว็บ, ตัวอักษรปกติ, ตัวอักษรจุดลิงก์, จุดลิงก์ที่กำลังทำงาน และจุดลิงก์ที่ผ่านการเรียกดูแล้ว โดยการคลิกเมาส์ในช่องสีหลังรายการที่ต้องการ



6. เลือกรายการ Document Encoding เป็น Others









รูปแสดงค่าติดตั้งเกี่ยวกับเอกสารเว็บ

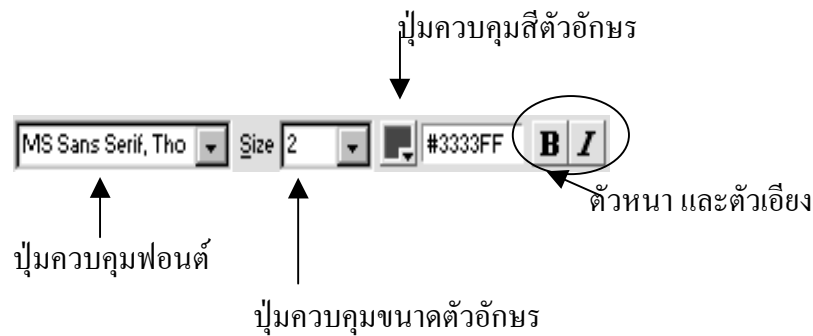
7. คลิกที่ปุ่ม OK เพื่อยืนยันการกำหนดค่า

➤ การป้อนข้อมูลในเอกสารเว็บ

การป้อนข้อมูลในเอกสารเว็บ จะคล้ายๆ กับการพิมพ์งานในโปรแกรม Word Processor เช่น Microsoft Word โดยอาจจะใช้ปุ่มเครื่องมือควบคุมในแถบ Object และแถบ Properties ได้เช่นกัน




- การพิมพ์งาน ให้พิมพ์งานก่อน โดยไม่ต้องสนใจเกี่ยวกับแบบอักษร (Font), ขนาดของอักษร (Size) และลักษณะพิเศษ (Attribute)

- ไม่ต้องใช้ปุ่ม Style Format  ควบคุมลักษณะตัวอักษร
- ข้อความที่มีลักษณะเป็นพารากราฟ (Paragraph) ให้พิมพ์ไปเรื่อยๆ ไม่ต้องกดปุ่ม  เมื่อถึงระยะขอบขวา เพราะโปรแกรมจะทำการตัดคำขึ้นบรรทัดใหม่ ให้โดยอัตโนมัติ
- การขึ้นพารากราฟใหม่ ให้กดปุ่ม 
- การขึ้นหัวเรื่องใหม่ ให้กดปุ่ม 
- การขึ้นบรรทัดใหม่ ให้กดปุ่ม  พร้อมกับการกดปุ่ม 
- การปรับแต่งลักษณะตัวอักษร ให้ใช้การทำแถบสีคลุมข้อความที่ต้องการ แล้วเลือกลักษณะอักษรที่ต้องการ จากปุ่มควบคุมในแถบ Properties



หมายเหตุ

การกำหนดฟอนต์เพื่อแสดงค่าเอกสารภาษาไทย ได้กล่าวแนะนำไปแล้ว
ในหัวข้อ “การใช้งานฟอนต์ภาษาไทย (Thai Font)”

- การจัดพารากราฟ เช่น จัดชิดขอบซ้าย, จัดกึ่งกลาง และจัดชิดขอบขวา ใช้ปุ่ม Alignment จากแถบ Properties 
- การควบคุมย่อหน้า ให้ใช้ปุ่ม Indent 
- การเพิ่มจำนวนช่องว่าง ให้กดปุ่ม <Ctrl><Shift><Space Bar> เพราะโปรแกรมไม่อนุญาตให้เคาะเป็นเว้นวรรคมากกว่า 1 ครั้ง
- การทำเลขข้อ หรือเครื่องหมายหัวข้อ ให้ใช้ปุ่ม Unordered / Ordered List 


➤ การป้อน “เนื้อหาส่วนที่ 1 หัวเรื่อง”

จากตัวอย่างที่กำหนดไว้ เนื้อส่วนแรกที่จะต้องป้อนลงในเอกสารเว็บได้แก่ หัวเรื่องของเอกสาร ได้แก่ข้อความ “HTML & Web Design” ซึ่งมีวิธีการป้อนดังนี้

1. นำเมาส์มาคลิกในหน้าจอทำงานของ Macromedia Dreamweaver
2. พิมพ์ข้อความ **HTML & Web Design**
3. ทำแถบสีคลุมข้อความ เลือกฟอนต์เป็น “MS Sans Serif, Thonburi” ด้วยปุ่ม
Font 
4. กำหนดขนาดตัวอักษร (Size) เท่ากับ 3 ด้วยปุ่ม Size 
5. ใส่ลักษณะตัวหนา โดยใช้ปุ่ม Bold 
6. เลือกสีให้กับข้อความด้วยปุ่ม Color Text 

➤ การเพิ่มเส้นกราฟิก (Horizontal Rule)

เมื่อป้อนข้อความหัวเรื่องไปแล้ว จากตัวอย่างจะพบว่าบรรทัดถัดไปคือ เส้นกราฟิก หรือ Horizontal Rule ซึ่งเป็นลักษณะของข้อมูลชนิดหนึ่งในเอกสารเว็บ

1. นำเมาส์คลิกหลังข้อความหัวเรื่องที่ป้อนไว้แล้ว
2. คลิกที่ปุ่ม Insert Horizontal Rule  ในแถบ Objects
3. จะปรากฏเส้นกราฟิก ในลักษณะที่เป็นเส้นบุ๋มลงไปในพื้นที่

➤ การปรับแต่งเส้นกราฟิก (Horizontal Rule)

เส้นกราฟิก หรือ Horizontal Rule สามารถควบคุมลักษณะต่างๆ ได้เช่น ความยาวของเส้น, ความหนาของเส้น และลักษณะเฉพาะอื่นๆ ดังนี้

1. คลิกเมาส์ที่เส้นกราฟิก จะปรากฏแถบสีดำทับเส้นกราฟิกนั้นๆ
2. สังเกตที่แถบ Properties จะปรากฏรายการคำสั่งควบคุม คือ
 - W – ค่าความยาวของเส้นกราฟิก (Width) โดยสามารถกำหนดความยาวได้สองลักษณะ
 - ❖ แบบค่าตายตัว มีหน่วยเป็น Pixel เช่นกำหนดไว้ 640 pixel เป็นต้น




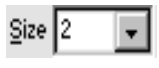


- ❖ แบบที่สามารถปรับค่าได้อัตโนมัติ ตามขนาดของจอภาพ มีหน่วยเป็น % โดยค่าสูงสุดไม่เกิน 100
- H – ค่าความหนาของเส้นกราฟิก (Height) ค่ามากเส้นกราฟิกก็จะหนามาก ปกติจะกำหนดไว้ที่ 1 – 10
- Align – การจัดวางเส้นกราฟ กรณีกี่กำหนดความยาวไม่ถึงระยะขอบจอภาพ เช่น จัดให้เส้นกราฟิกชิดขอบซ้าย (Left), อยู่กึ่งกลางจอภาพ (Center) หรือชิดขอบขวาของจอภาพ (Right)
- Shading – เป็นรายการเลือกว่าเส้นกราฟิกที่แสดง ให้เป็นเส้นทึบ หรือเส้นโปร่งนูนฝังไปในพื้นเว็บ (Background) โดยถ้าเลือก Shading จะหมายถึง การกำหนดให้เป็นเส้นโปร่งนูนฝังไปในพื้นเว็บ (Background) ค่าติดตั้ง (Default) คือ Shading

หมายเหตุ

ความยาวของเส้นกราฟิก ควรกำหนดเป็น % คือ มีค่าประมาณ 50% - 100%



➤ **การป้อน “เนื้อหาส่วนที่ 2”**



จากตัวอย่างที่กำหนดไว้ เนื้อส่วนที่สองจะเป็นเนื้อหาแบบพารากราฟชิดซ้าย โดยย่อระยะบรรทัดแรก (Indent) เข้าไปประมาณ 10 ตัวอักษร

1. เริ่มด้วยนำเมาส์ไปคลิกหลังเส้นกราฟิกที่วางไว้
2. กดปุ่ม  เพื่อขึ้นพารากราฟใหม่
3. การย่อระยะบรรทัดแรก (Indent) ห้ามใช้ปุ่ม  แต่ควรใช้วิธีการเคาะเพิ่มช่องว่าง ด้วยปุ่ม <Ctrl><Shift><Space Bar> ประมาณ 10 ครั้ง จะเท่ากับการเพิ่มระยะช่องว่าง 10 ช่อง (10 ตัวอักษร)
7. เลือกฟอนต์เป็น “MS Sans Serif, Thonburi” ด้วยปุ่ม Font 
4. กำหนดขนาดตัวอักษร (Size) เท่ากับ 2 ด้วยปุ่ม Size 
5. พิมพ์เนื้อหาตามตัวอย่าง โดยไม่ต้องกดปุ่ม  เมื่อถึงระยะขอบขวา เพราะโปรแกรมจะตัดคำขึ้นบรรทัดใหม่โดยอัตโนมัติ โดยจะทำการกดปุ่ม  เมื่อจบเนื้อหา หรือจบพารากราฟเท่านั้น





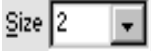




➤ การป้อน “เนื้อหาส่วนที่ 3 แบบลำดับรายการ”

การป้อนเนื้อหาที่เป็นลำดับรายการ สามารถกำหนดได้สองลักษณะคือ

- ลำดับรายการที่เป็นสัญลักษณ์ข้อ (Bullet) หรือที่เรียกว่า Unordered List ควบคุมด้วยปุ่ม Unordered List 
- ลำดับรายการที่เป็นเลขข้อ หรืออักษรลำดับข้อ ที่เรียกว่า Ordered List ควบคุมด้วยปุ่ม Ordered List 

การพิมพ์รายการลักษณะนี้ เริ่มด้วยการคลิกที่ปุ่มเครื่องมือ จากนั้นให้พิมพ์เนื้อหาเมื่อต้องการขึ้นหัวข้อใหม่ หรือรายการใหม่ ก็ใช้การกดปุ่ม  หากต้องการสิ้นสุดการพิมพ์ให้กดปุ่ม  ให้ผ่านไป 1 รายการ แล้วคลิกปุ่มเครื่องมือซ้ำเพื่อจบการทำงาน



จากตัวอย่าง มีการทำงานดังนี้

1. กดปุ่ม  เพื่อขึ้นบรรทัดใหม่
2. ย่อระยะกั้นหน้าด้วยปุ่ม Text Indent 
3. คลิกที่ปุ่ม Unordered List  เพื่อเปิดการทำงานเกี่ยวกับรายการแบบสัญลักษณ์
4. เลือกฟอนต์เป็น “MS Sans Serif, Thonburi” ด้วยปุ่ม Font 
5. กำหนดขนาดตัวอักษร (Size) เท่ากับ 2 ด้วยปุ่ม Size 
6. พิมพ์เนื้อหารายการ เมื่อจบรายการแต่ละรายการก็ปุ่ม  เพื่อขึ้นรายการใหม่
7. หลังจากพิมพ์จบทั้ง 3 รายการ ให้กดปุ่ม  เพื่อขึ้นรายการที่ 4 จากนั้นคลิกที่ปุ่ม Unordered List  ซ้ำอีกครั้ง เพื่อสิ้นสุดการทำงานเกี่ยวกับรายการ
8. คลิกปุ่ม Text Outdent  เพื่อคืนระยะกั้นหน้า



➤ การป้อน “เนื้อหาส่วนที่ 4”

เนื้อหาส่วนนี้เป็นส่วนที่ใช้แสดงรายการเลือกเพื่อเรียกไฟล์เอกสารเว็บไฟล์อื่นๆ ในลักษณะจุดลิงก์ (Link) ที่เรียกว่า Side Bar หรือ Site Map ตลอดจนจุดลิงก์ส่งเมล และรายการเกี่ยวกับเอกสารเว็บ เช่น วัน/เวลาที่ทำการปรับปรุงเว็บ, จำนวนผู้เข้าชมเว็บ (Web Counter) หรือลิขสิทธิ์ของเว็บ

จากตัวอย่างส่วนนี้ประกอบด้วย เส้นกราฟิก (Horizontal Rule), รายการเลือกเนื้อหา (Side Map), จุดลิงก์ส่งเมล และวันที่ทำการปรับปรุงเว็บ โดยมีวิธีการกำหนดดังนี้

1. กดปุ่ม  เพื่อขึ้นบรรทัดใหม่
2. คลิกปุ่มจัดกึ่งกลางหน้าเว็บ
3. ใส่เส้นกราฟิกโดยการคลิกที่ปุ่ม Insert Horizontal Rule  ในแถบ Objects
4. คลิกเลือกเส้นกราฟิก กำหนดความยาวประมาณ 80% เลือก Align แบบ Center เพื่อจัดกึ่งกลางจอภาพ
5. เลือกฟอนต์เป็น “MS Sans Serif, Thonburi”
6. กำหนดขนาดตัวอักษร (Size) เท่ากับ 1
7. พิมพ์ข้อความแสดงจุดลิงก์ (Side Map) ดังตัวอย่าง

[หน้าแรก | รู้จักภาษา HTML | คำสั่ง HTML]

8. กดปุ่ม   เพื่อขึ้นบรรทัดใหม่
9. พิมพ์ข้อความแสดงจุดลิงก์ในการส่งอีเมล

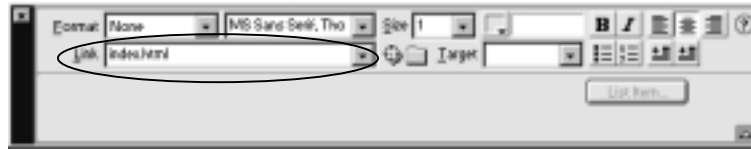
ติดต่อสอบถาม

10. กดปุ่ม   เพื่อขึ้นบรรทัดใหม่
11. พิมพ์ข้อความแสดงวันที่ปรับปรุง

➤ การทำจุดลิงก์เรียกไฟล์เอกสาร HTML

ในส่วน Site Map จะต้องกำหนดคำสั่งลิงก์เพื่อเรียกไฟล์เอกสาร HTML ตามรายละเอียดที่แนะนำไปแล้วในหัวข้อ “ออกแบบโครงสร้างของเอกสารเว็บ” โดยมีวิธีการดังนี้

1. ทำแถบสีคลุมข้อความที่ใช้เป็นจุดลิงก์ที่ละจุด เริ่มจากคำว่า “หน้าแรก”
2. ลังเกตที่แถบ Properties จะเห็นรายการ Link
3. พิมพ์ชื่อไฟล์ HTML ที่ควบคุมรายการแต่ละรายการ โดยรายการ “หน้าแรก” จะควบคุมไฟล์ชื่อ index.html (**หมายเหตุ** ระวังเรื่องพิมพ์ชื่อไฟล์ตัวพิมพ์ใหญ่ ตัวพิมพ์เล็ก ถือว่าเป็นคนละตัวกัน)



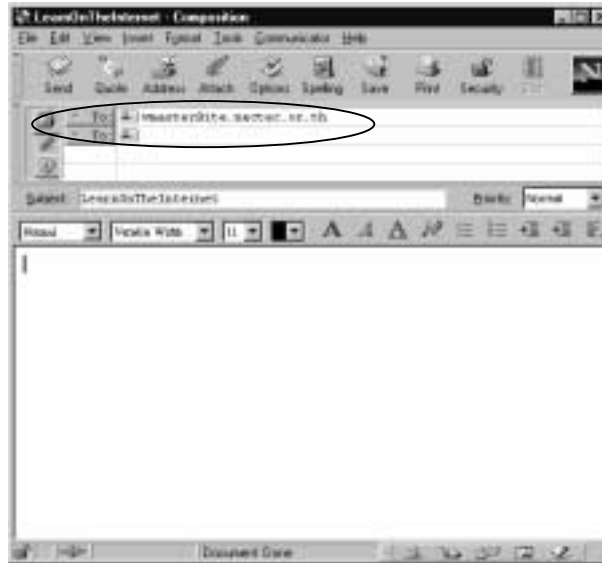
4. ทำแถบสีคลุมข้อความอื่น และกำหนดรายการลิงก์ ดังนี้
 - รายการ “รู้จักภาษา HTML” ควบคุมไฟล์ intro.html
 - รายการ “คำสั่ง HTML” ควบคุมไฟล์ command.html
5. ถ้าต้องการยกเลิกการทำจุดลิงก์ ให้คลิกเมาส์ ณ คำที่ต้องการยกเลิก แล้วลบรายชื่อไฟล์ HTML ออกจากรายการ Link

➤ การทำจุดลิงก์เรียกโปรแกรมรับส่งเมล

นอกจากการลิงก์เรียกไฟล์เอกสาร HTML ที่กล่าวไปแล้ว ยังสามารถทำจุดลิงก์เพื่อเรียกโปรแกรมรับส่งเมล โดยวิธีนี้จะช่วยให้ผู้ใช้สามารถเปิดโปรแกรมรับส่งเมลตลอดจนเอกสาร HTML จะส่ง E-Mail Address ที่กำหนดไว้ในจุดลิงก์ไปใส่ไว้ในรายการ To ให้โดยอัตโนมัติ โดยผู้ใช้ไม่จำเป็นต้องเสียเวลาเรียกโปรแกรม และระบุ E-Mail Address นั้นเอง ทั้งนี้โปรแกรมเบราว์เซอร์ที่เรียกดูเอกสารเว็บ จะต้องกำหนดค่าติดตั้งในการเรียกโปรแกรมรับส่งอีเมลไว้แล้ว มิฉะนั้นก็จะเกิดข้อผิดพลาดในการเรียกโปรแกรมได้



รูปแสดงข้อผิดพลาด (Error Message) เมื่อทำการคลิกจุดลิงก์เพื่อเปิดโปรแกรมรับส่งเมล โดยที่ยังไม่ได้กำหนดค่าติดตั้งเกี่ยวกับการใช้งานโปรแกรมรับส่งเมลจากโปรแกรมเบราว์เซอร์



รูปแสดงการเรียกโปรแกรมรับส่งเมล (Netscape Mail) และโปรแกรมกำหนด E-Mail Address ในรายการ To: ให้โดยอัตโนมัติ

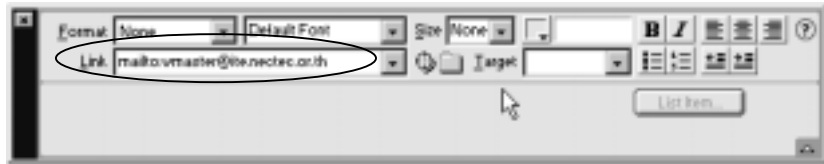
จากตัวอย่าง จะทำจุดลิงก์เพื่อเรียกโปรแกรมรับส่งเมล โดยให้คลิกที่ข้อความว่า “ติดต่อสอบถาม”

1. ทำแถบสี่เหลี่ยมข้อความ “ติดต่อสอบถาม”
2. สังเกตที่แถบ Properties จะเห็นรายการ Link
3. พิมพ์คำบังคับในการทำจุดลิงก์เพื่อส่งเมลคือ **mailto:** แล้วตามด้วย E-Mail Address ของผู้จัดทำเอกสารเว็บ (**หมายเหตุ** ระวังเรื่องพิมพ์ชื่อไฟล์ตัวพิมพ์ใหญ่ ตัวพิมพ์เล็ก ถือว่าเป็นคนละตัวกัน และให้พิมพ์ติดกันทั้งหมด)

mailto:email-address

ตัวอย่าง ต้องการทำลิงก์เพื่อให้ส่งเมลไปยัง wmaster@ite.nectec.or.th ให้ระบุค่าดังนี้

mailto:wmaster@ite.nectec.or.th



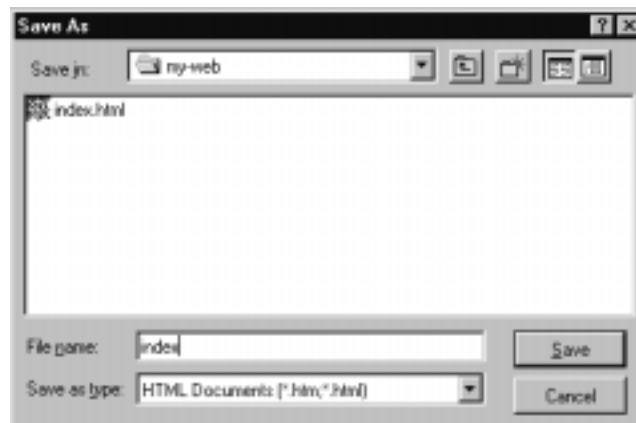
หมายเหตุ

การทำลิงก์เพื่อเรียกโปรแกรมส่งเมลนี้ จะทำงานได้สมบูรณ์เมื่อเบราว์เซอร์ของเครื่องผู้ใช้ (Client) ได้ตั้งค่าการรับ/ส่งเมลไว้ และโปรแกรมจะไม่แจ้งผลการส่งเมล เหมือนกับการส่งด้วยฟอร์มผ่าน CGI ดังนั้น หากต้องการฟังก์ชันรับ/ส่งเมลที่ดีกว่านี้ จะต้องศึกษา CGI เพิ่มเติม

➤ การจัดเก็บไฟล์ (Save File)

เมื่อสร้างเอกสารเว็บแล้ว ก็จะมีการจัดเก็บ (Save) ไฟล์ลงสู่อุปกรณ์บันทึกข้อมูล ซึ่งในที่นี้ได้เตรียมโพลเดอร์ชื่อ my-web ไว้แล้ว ดังนี้

1. เรียกคำสั่ง **File, Save...**
2. เลือก Folder ที่ต้องการ แล้วกำหนดชื่อไฟล์ จากนั้นกดปุ่ม <Save>



จากตัวอย่าง ไฟล์แรกนี้จะต้องกำหนดชื่อเป็น index.html ดังนั้นให้ป้อนชื่อไฟล์เป็น index โดยไม่ต้องใส่นามสกุลของไฟล์ เนื่องจากโปรแกรมจะกำหนดให้โดยอัตโนมัติ

➤ การตรวจสอบเอกสารเว็บ (Browsing)

เอกสารเว็บที่สร้างและจัดเก็บแล้ว สามารถดูผลการทำงานว่าถูกต้อง ตรงกับที่ต้องการหรือไม่ โดยการแสดงผลผ่านโปรแกรมเบราว์เซอร์ ซึ่งกระทำได้ง่ายและรวดเร็ว ด้วยการกดปุ่ม F12 ซึ่งเป็นปุ่มลัดในการเรียกเบราว์เซอร์ที่กำหนดไว้ ให้แสดงผลเอกสารเว็บที่ทำงานอยู่



ผลการแสดงผลเอกสารเว็บ