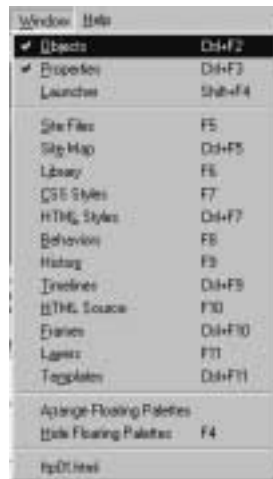


## ฟังก์ชันต่างๆ ของ Macromedia Dreamweaver

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

### การเรียกใช้งานฟังก์ชันต่างๆ

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



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**

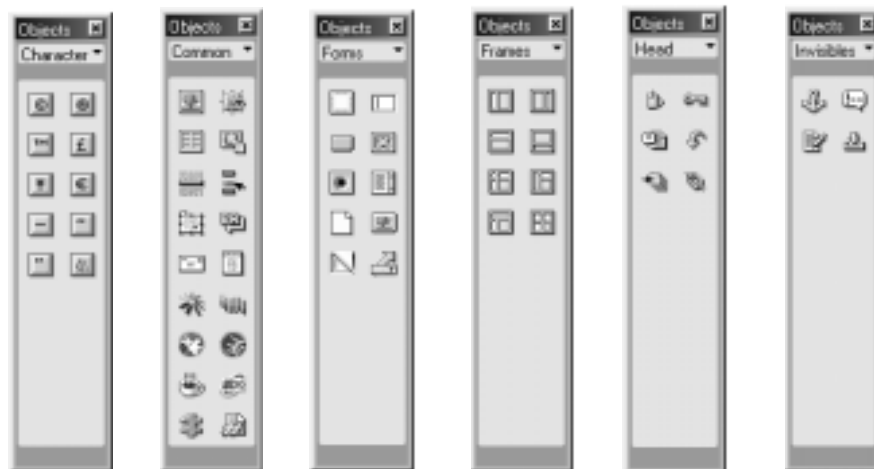
เป็นฟังก์ชันที่ใช้ควบคุมการทำงานเกี่ยวกับวัตถุต่างๆ ในเอกสารเว็บ เช่น รูปภาพ, เลเยอร์, ตาราง, ฟอรัม เป็นต้น โดยฟังก์ชันนี้จะมีการทำงานแบบแถบสีงาน (Palette) แถบสีงานนี้จะมีชุดเครื่องมือ 6 ชุด โดยเลือกเปลี่ยนได้จากปุ่มสวิตช์เปลี่ยนเครื่องมือ



เครื่องมือทั้ง 6 ชุด ประกอบด้วย



1. เครื่องมือชุด Characters ใส่อักขระพิเศษต่างๆ
2. เครื่องมือชุด Common เป็นชุดเครื่องมือมาตรฐาน เช่น ปุ่มนำเข้าภาพ, สร้างตาราง, กำหนดเส้นกราวฟิก เป็นต้น
3. เครื่องมือชุด Form เป็นชุดเครื่องมือควบคุมการสร้างฟอรัม
4. เครื่องมือชุด Frames สำหรับสร้างเฟรม
5. เครื่องมือชุด Head เป็นชุดเครื่องมือควบคุมเกี่ยวกับ Head Section ของเอกสาร HTML
6. เครื่องมือชุด Invisible เป็นชุดเครื่องมือควบคุมการป้อนรหัสแบบซ่อนการแสดงผล เช่น ช่องว่างแบบ Non-Breaking Space, จุดกำหนดลิงก์ภายใน (Anchor)



บัตร Object ทั้ง 6 ชุด

- **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

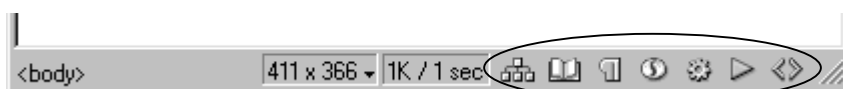
- **ฟังก์ชัน Launcher**

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



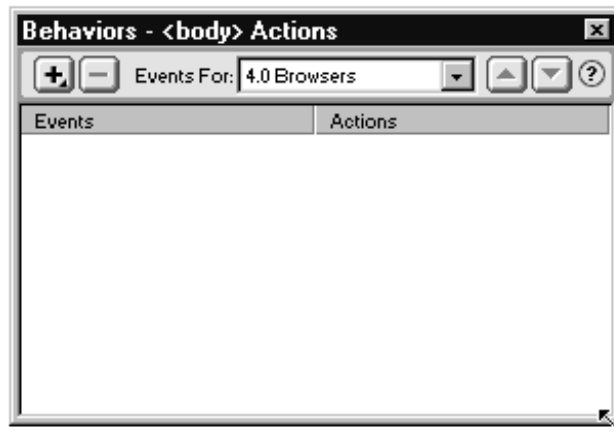
แถบ Launcher

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

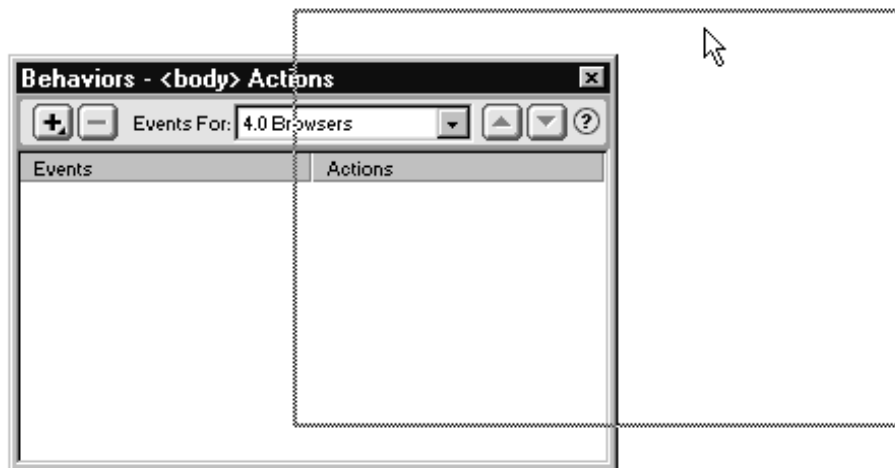


● **การควบคุมแถบสีงาน หรือหน้าต่างงานของฟังก์ชันต่างๆ**

ฟังก์ชันต่างๆ จะแสดงผลในลักษณะของหน้าต่าง (Window) หรือไม้ก็แถบสีงาน (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**

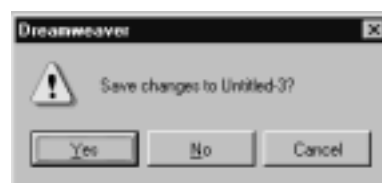
หรือ

➤ ใช้คีย์ลัด  

หรือ

➤ คลิกที่ปุ่ม Close  ซึ่งปรากฏที่มุมบนด้านซ้ายของหน้าต่างเอกสาร

ทั้งนี้หากมีการทำงานกับเอกสารเว็บ และท่านใช้คำสั่งปิดหน้าเอกสาร โดยยังไม่ได้ทำการจัดเก็บเอกสาร โปรแกรมจะแสดงกรอบเตือนการจัดเก็บก่อนเสมอ 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)

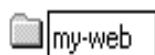
โฟลเดอร์ หรือ Sub-Directory เป็นที่ที่ใช้เก็บเอกสาร เพื่อให้เกิดระบบการจัดเก็บ สืบค้นที่สะดวกต่อการเรียกใช้ภายหลัง ซึ่งการสร้างโฟลเดอร์เพื่อใช้จัดเก็บเอกสารเว็บ ควรกระทำก่อนที่จะสร้างเอกสาร แต่ท่านอาจจะลืมสร้างโฟลเดอร์เพื่อใช้เก็บเอกสารเว็บ โปรแกรมได้เตรียมคำสั่งไว้เพื่อช่วยเหลือดังนี้ เลือกคำสั่ง **File, 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 ครั้ง เพื่อยืนยันการกำหนดโฟลเดอร์ เช่น กำหนดชื่อโฟลเดอร์ว่า my-web จะปรากฏผลดังนี้



## การเปิดไฟล์เอกสารเดิม (Open)

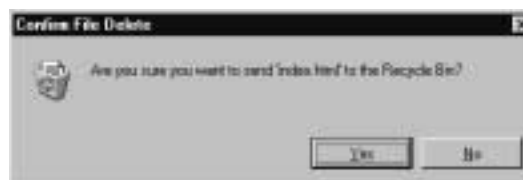
ไฟล์เอกสารเว็บที่มีอยู่แล้ว สามารถเรียกดูเพื่อแก้ไข ปรับปรุงได้ด้วยคำสั่ง **File, Open** หรือใช้คีย์ลัด **CTRL O** ซึ่งจะปรากฏหน้าต่างเปิดเอกสาร ดังนี้



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