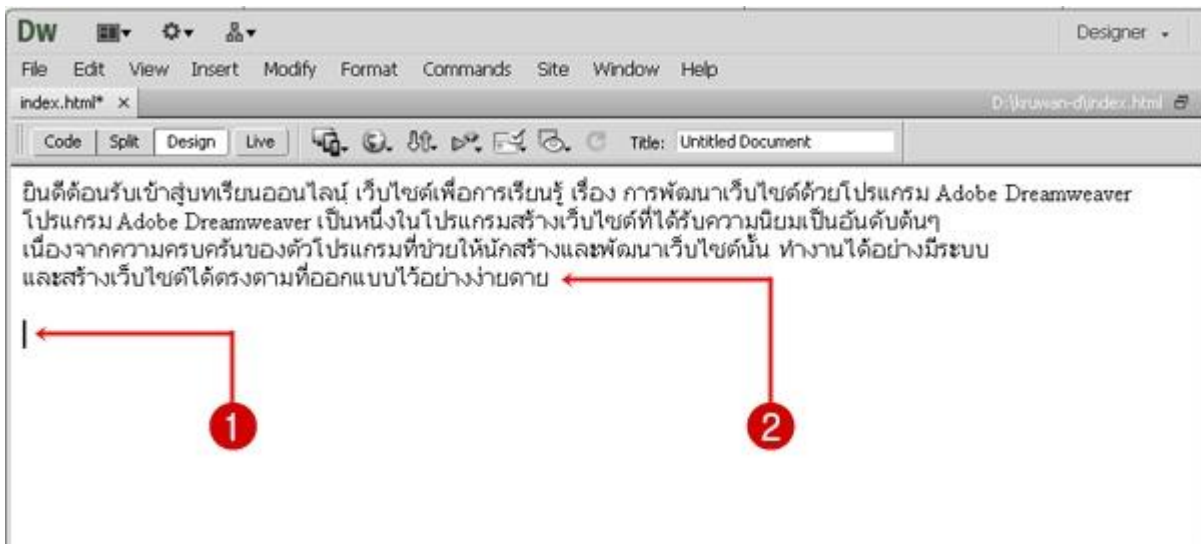


## ใบความรู้ที่ 4

### การใส่ข้อความลงในเว็บเพจ

#### เริ่มต้นใส่ข้อความ

ข้อความนับว่าเป็นข้อมูลพื้นฐานในการสื่อสารถึงผู้เข้าชมเว็บไซต์ การใส่ข้อความบนหน้าเว็บเพจ สามารถทำได้เหมือนกับการพิมพ์ในโปรแกรม Microsoft Word โดยสามารถพิมพ์บนหน้าเว็บเพจได้เลย



1. คลิกวางเคอร์เซอร์ตรงตำแหน่งที่ต้องการพิมพ์ข้อความ
2. พิมพ์ข้อความที่ต้องการ

#### การขึ้นบรรทัดใหม่

การขึ้นบรรทัดใหม่ ใช้วิธีกดปุ่ม Enter จะเว้นบรรทัดที่ว่างก่อนและหลังให้ 1 บรรทัด

#### การขึ้นบรรทัดใหม่ไม่ต้องเว้นที่ว่าง

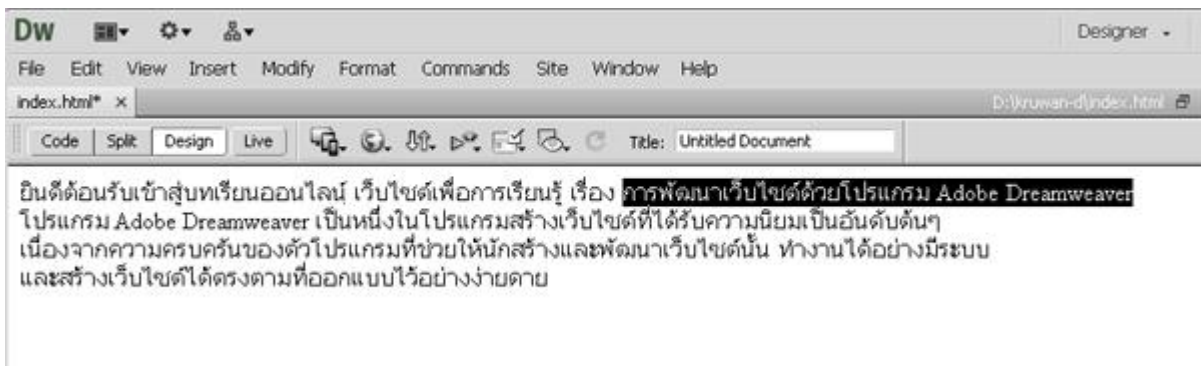
ถ้าต้องการให้การขึ้นบรรทัดใหม่โดยไม่ต้องเว้นที่ว่าง ให้คลิกหน้าข้อความหรือบรรทัดที่ต้องการจะขึ้นบรรทัดใหม่แล้วกดปุ่ม Shift พร้อมกับกดปุ่ม Enter

## การตกแต่งและจัดรูปแบบให้ข้อความ

เมื่อพิมพ์ข้อความลงในเว็บเพจแล้ว การเลือกข้อความ เพื่อจัดการกับข้อความนั้น ๆ เช่น กำหนดรูปแบบของตัวอักษร การลบ คัดลอก ย้าย ฯลฯ มีรายละเอียดดังนี้

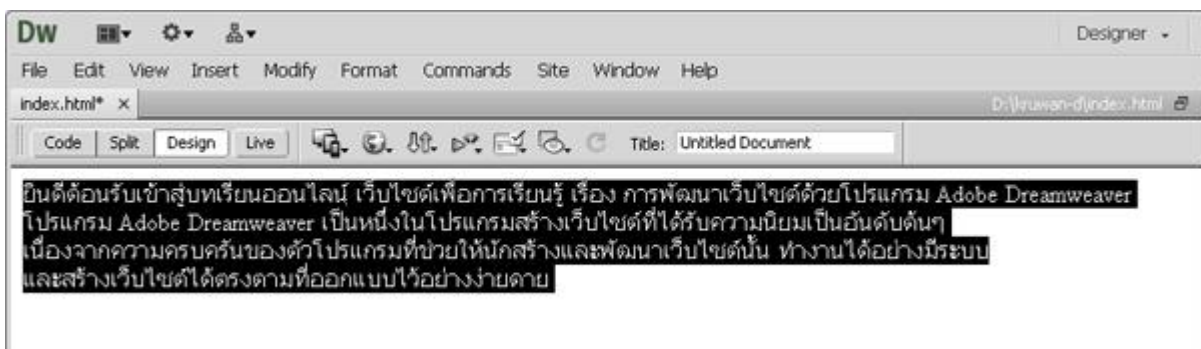
### 1. การเลือกข้อความ

#### - เลือกข้อความเฉพาะส่วนที่ต้องการ



1. คลิกเมาส์วางเคอร์เซอร์หน้าข้อความและลากเมาส์ไปจนถึงคำสุดท้าย แล้วปล่อยเมาส์
2. บริเวณเมาส์ลากผ่านจะมีแถบสีดำขึ้นมา

#### - เลือกข้อความทั้งหมด

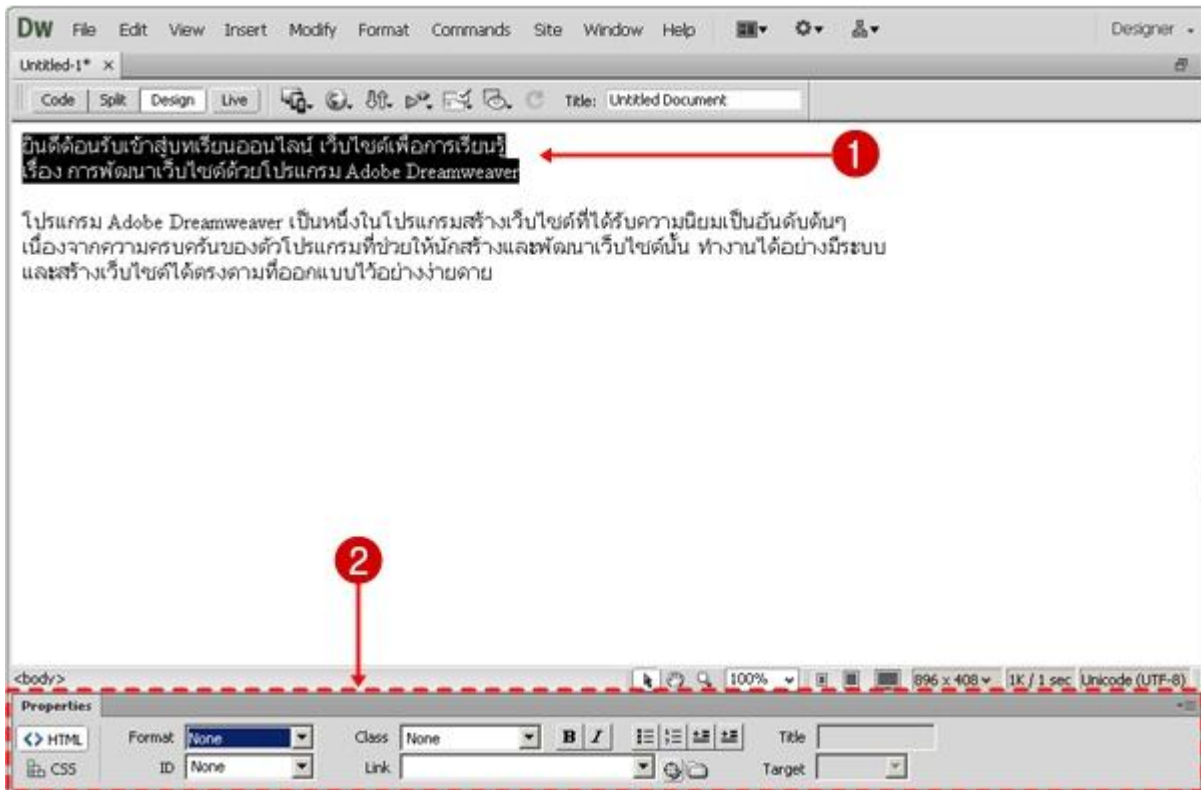


1. คลิกที่เมนู Edit
2. เลือก Select All หรือ Ctrl + A
3. ข้อความทั้งหมดจะถูกเลือก โดยเป็นแถบสีดำคลุมข้อความ

**หมายเหตุ** ถ้าต้องการยกเลิกการเลือกเอกสาร ทำได้โดยคลิกพื้นที่ว่างบนหน้าเว็บเพจ

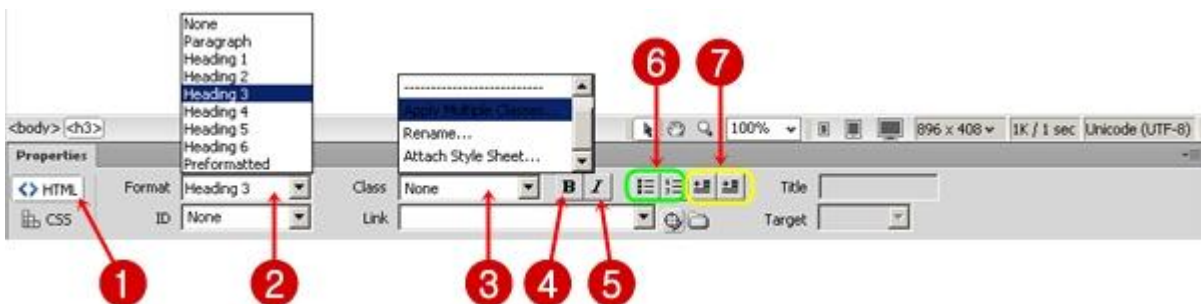
## 2. การตกแต่งและจัดรูปแบบของข้อความ

ข้อความที่พิมพ์ลงในเว็บเพจ สามารถจัดรูปแบบของข้อความ เช่น กำหนดรูปแบบตัวอักษร ขนาด สี ลักษณะตัวอักษร รวมไปถึงการจัดตำแหน่งของข้อความ เพื่อเพิ่มความสวยงามหรือเน้นความสำคัญ มีวิธีการดังนี้



1. เลือกข้อความที่ต้องการตกแต่งหรือจัดรูปแบบของข้อความ
2. เครื่องมือสำหรับจัดรูปแบบข้อความใน Properties Inspector ซึ่งมีให้เลือก 2 รูปแบบ คือ แบบ HTML และแบบ CSS ดังนี้

### - จัดรูปแบบด้วย HTML



หมายเลข 1 : เปิดการทำงานกับ HTML

หมายเลข 2 : Format : เลือกรูปแบบหัวข้อ Heading (ขนาดตัวอักษร) ระดับ 1-6

หมายเลข 3 : Class : ดึงสไตล์ของ CSS มาใช้กับข้อความ

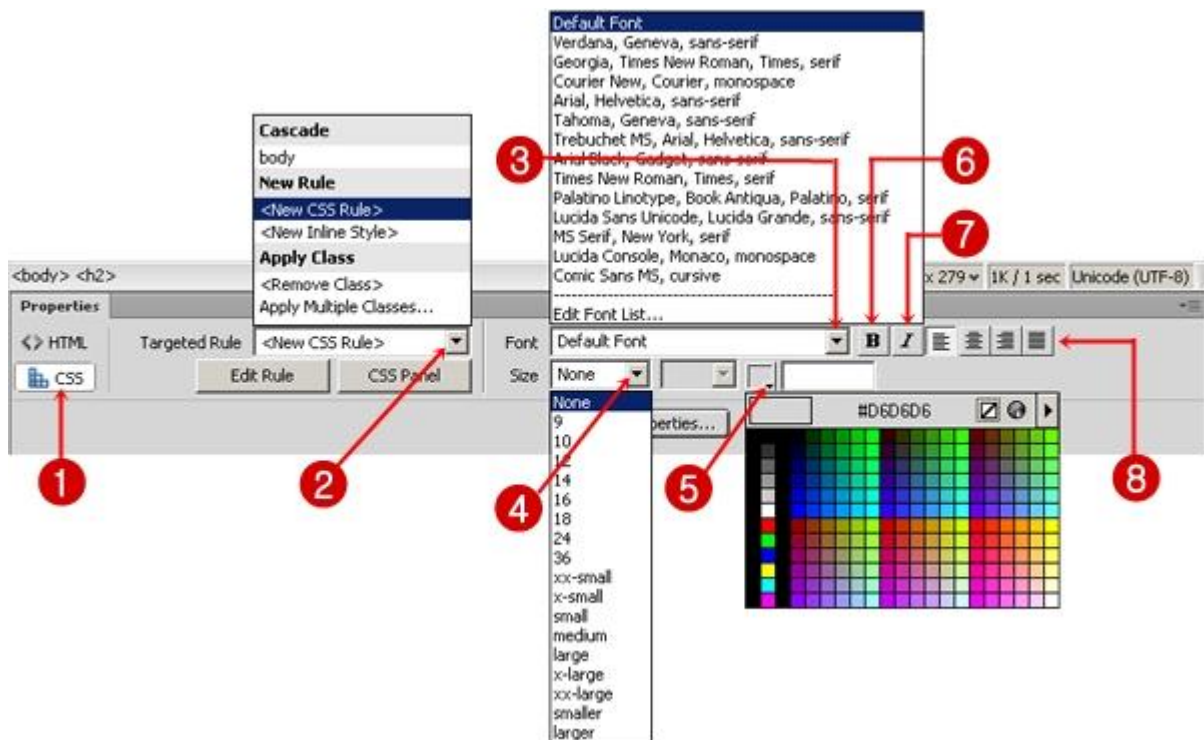
หมายเลข 4 : กำหนดลักษณะตัวอักษรให้เป็นตัวหนา

หมายเลข 5 : กำหนดลักษณะตัวอักษรให้เป็นตัวเอียง

หมายเลข 6 : ใส่ Bullet หรือหัวข้อย่อย

หมายเลข 7 : จัดย่อหน้าของข้อความ

### - จัดรูปแบบด้วย CSS



หมายเลข 1 : เปิดการทำงานกับ CSS

หมายเลข 2 : Targeted Rule : สร้างหรือกำหนดสไตล์ CSS

หมายเลข 3 : Font : เลือกรูปแบบของตัวอักษร

หมายเลข 4 : Size : ขนาดของตัวอักษร

หมายเลข 5 : สีของตัวอักษร

หมายเลข 6 : กำหนดลักษณะตัวอักษรให้เป็นตัวหนา

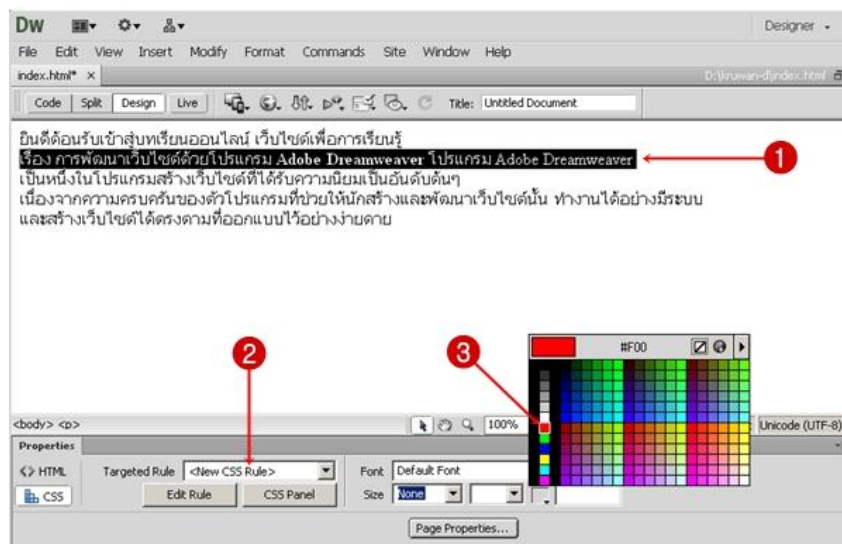
หมายเลข 7 : กำหนดลักษณะตัวอักษรให้เป็นตัวเอียง

หมายเลข 8 : จัดตำแหน่งของข้อความ เช่น ซิดซ้าย กึ่งกลาง ซิดขวา จัดให้ตรงกันทั้งซ้ายและขวา

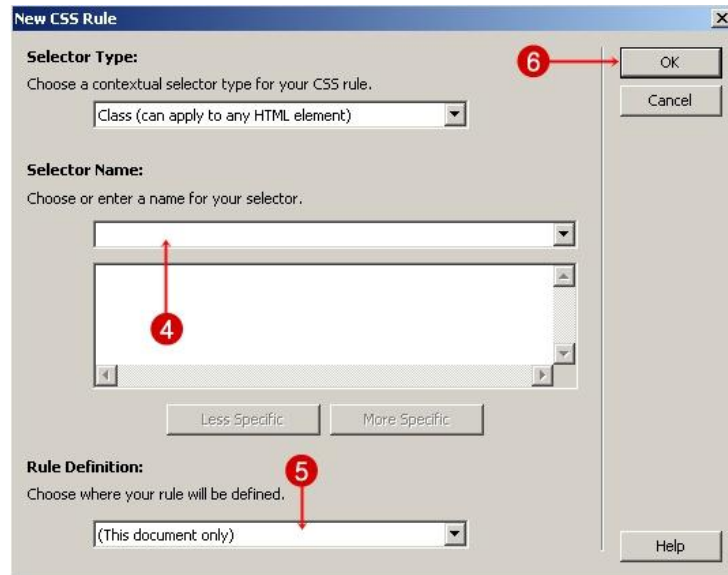
### หมายเหตุ

หมายเลข 2 : Targeted Rule : สร้างหรือกำหนดสไตล์ CSS

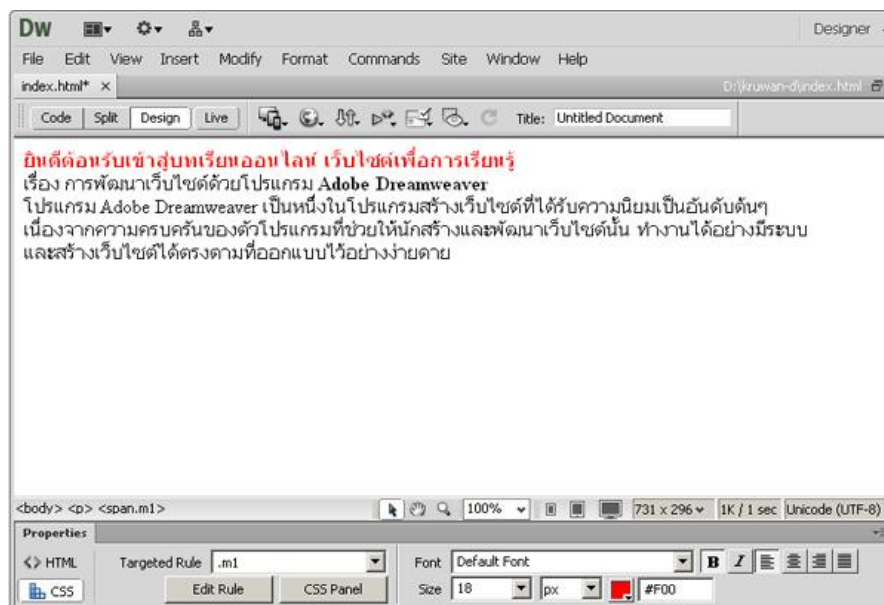
- ถ้าเลือก <New Inline Style> คุณสมบัติที่กำหนดจะมีผลต่อข้อความที่เลือกทันที
- ถ้าเลือก <New CSS Rule> จะเป็นการสร้าง CSS ใหม่ ซึ่งสามารถนำไปใช้ซ้ำได้ มีวิธีการดังนี้



1. เลือกข้อความ
2. ช่อง Targeted Rule เลือก <New CSS Rule>
3. ตกแต่งหรือจัดรูปแบบตาม หมายเลข 3-8 (กรณีนี้ สาธิตการกำหนดสีของตัวอักษร)

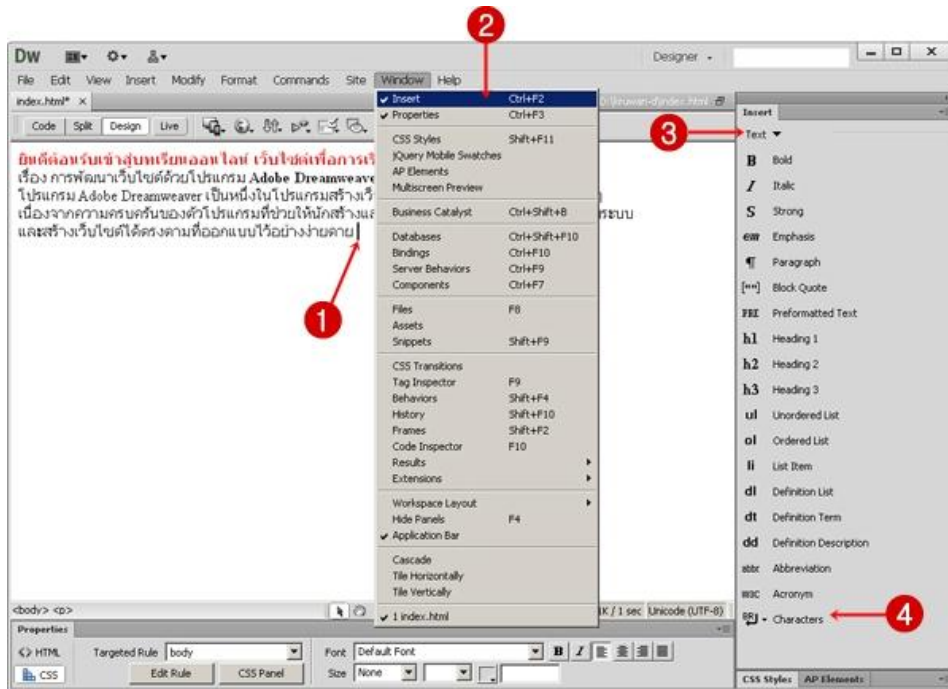


4. ช่อง Selector Name ให้พิมพ์ชื่อที่เราต้องการสร้างเป็น CSS
5. ช่อง Rule Definition เลือก (This document only) เพื่อกำหนดเฉพาะข้อความที่เลือกไว้
6. คลิกที่ปุ่ม OK เพื่อบันทึก
7. ผลจากการจัดรูปแบบด้วย CSS



### การแทรกสัญลักษณ์พิเศษลงในเว็บเพจ

การแทรกสัญลักษณ์พิเศษลงในเว็บเพจ เช่น สกุลเงิน หรือสัญลักษณ์แสดงลิสต์วิธีต่าง ๆ มีวิธีการดังนี้

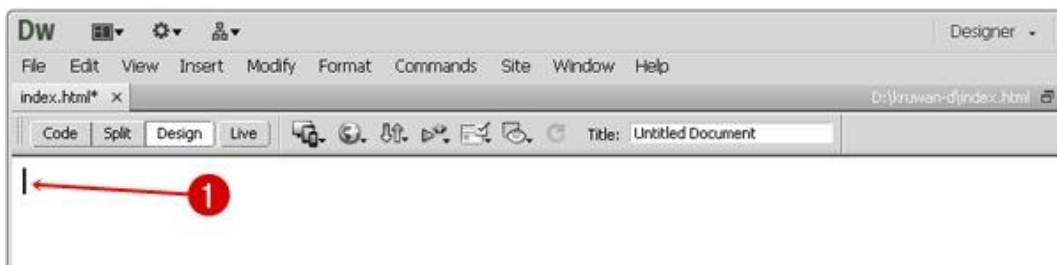


1. คลิกวางเคอร์เซอร์ตรงตำแหน่งที่ต้องการวางสัญลักษณ์
2. คลิกที่เมนู Window แล้วเลือก Insert (สังเกตต้องมีเครื่องหมายถูก อยู่ด้านหน้า Insert)
3. Insert Panel เลือก Text
4. คลิกที่ปุ่ม Characters แล้วเลือกสัญลักษณ์ที่ต้องการ

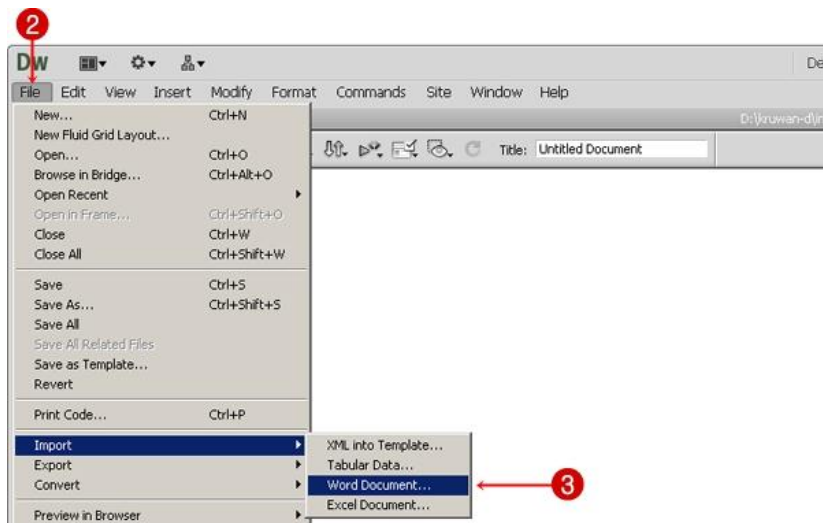
### การนำเอกสารอื่นมาใช้ร่วมกับ Dreamweaver CS6

Adobe Dreamweaver CS6 สามารถนำข้อมูลจากโปรแกรมอื่น ๆ เช่น Microsoft Word , Excel , PowerPoint มีวิธีการดังนี้

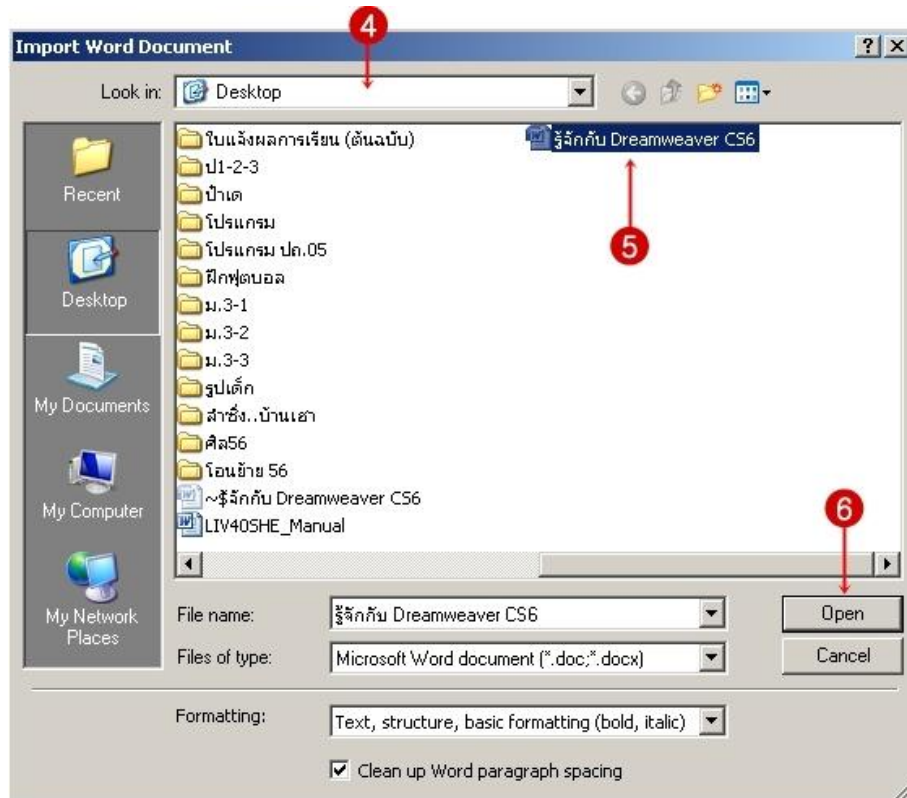
#### 1. การใช้ Import



1. คลิกวางเคอร์เซอร์ตรงตำแหน่งที่ต้องการนำเข้าไฟล์เอกสาร

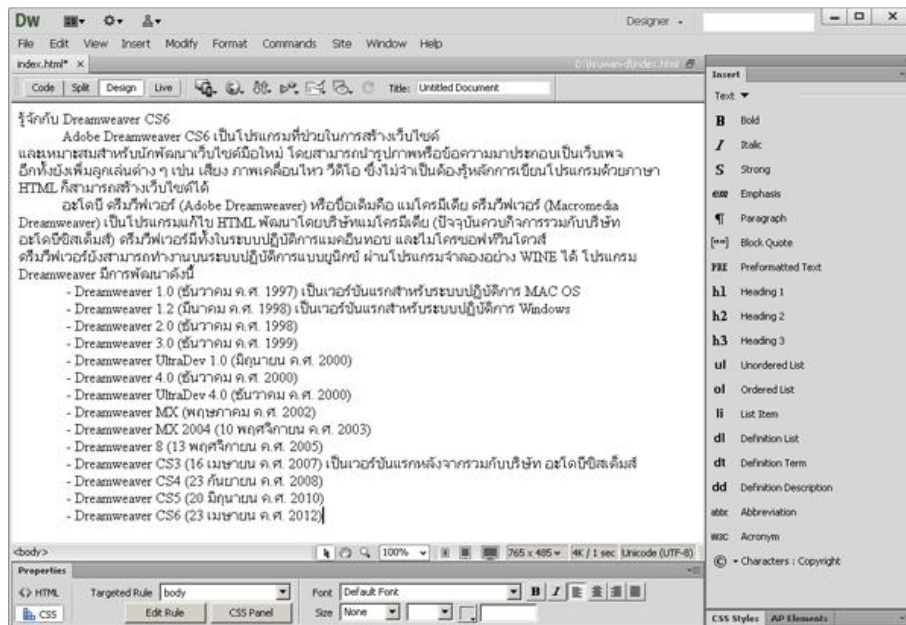


2. คลิกที่เมนู File
3. คลิกที่ Import แล้วเลือกประเภทไฟล์นำเข้า (กรณีนี้ เลือกเป็นไฟล์ Word)

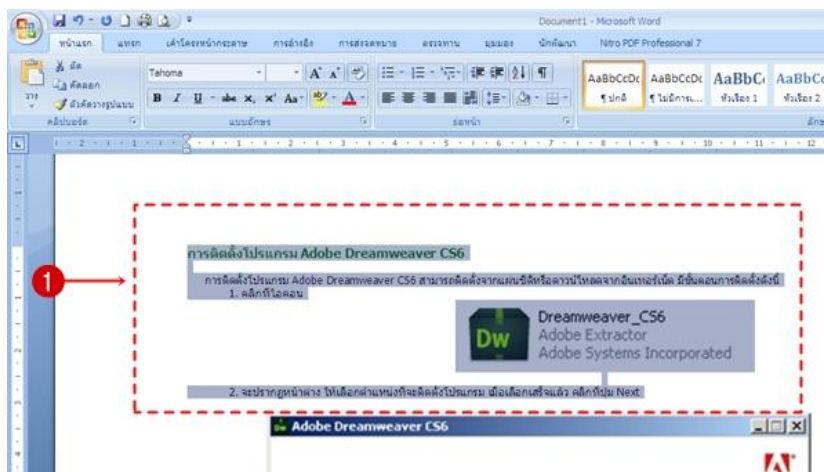




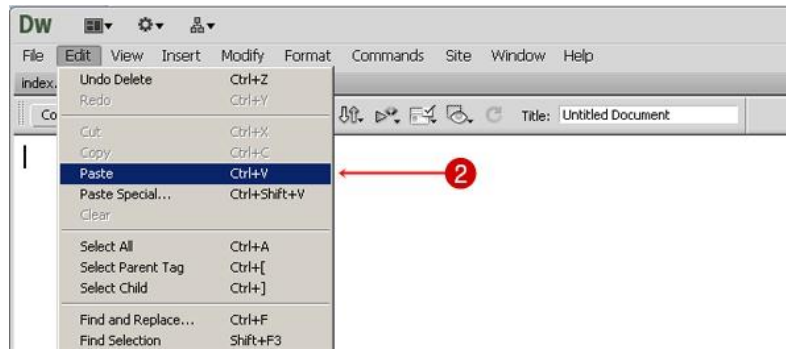
4. เลือกโฟลเดอร์ที่อยู่ของไฟล์เอกสาร
5. เลือกไฟล์ที่ต้องการ
6. คลิกที่ปุ่ม Open
7. รายละเอียดของไฟล์ทั้งหมด (ทั้งข้อความและภาพ) จะถูกนำเข้ามาในเว็บเพจ ดังรูป



## 2. การคัดลอกข้อมูลจากไฟล์เอกสาร



1. เปิดไฟล์เอกสารที่ต้องการ แล้วเลือกข้อความหรือเนื้อหาที่ต้องการคัดลอก จากนั้นให้คัดลอก หรือกดปุ่ม Ctrl + C



2. นำเนื้อหาที่คัดลอกวางลงในโปรแกรม Adobe Dreamweaver โดยคลิกเคอร์เซอร์ตรงตำแหน่งที่ต้องการวางข้อความ จากนั้นคลิกที่เมนู Edit เลือก Paste หรือกดปุ่ม Ctrl + V
3. จะได้เนื้อหาตามที่ต้องการ (ทั้งข้อความและรูปภาพ)

