

สร้างโฮมเพจด้วย Microsoft FrontPage 2000

(ตอนที่ 2)

สุธีร์ นวกุล.

“
หลังจากได้ทดลองใส่ข้อความ-
และใส่แบ็คกราวด์ให้กับเว็บ-
เพจแล้วคราวนี้มาลุยกันต่อใน-
เรื่องตารางกันเลย...หลังจาก-
ตอนที่ 1 ผ่านไปถึงคราวแนะนำ-
ตอนที่ 2 ซึ่งหากต้องการให้-
สมบูรณ์จริงๆ ผู้อ่านต้องลงมือ-
หัดเล่นและสร้างโฮมเพจกัน-
เลยไม่อย่างนั้น จะไม่สนุกมา-
ลองขยับเมาส์กันได้เลย
ในตอนที่ 2 นี้จะมีอะไรมาฝาก-
กันบ้างมาดูกันเลยครับ...”

ใส่รูปภาพให้กับเว็บเพจ พร้อมทั้งปรับ- ย่อ-ขยายรูปภาพ

การนำรูปภาพที่ต้องการมาใส่ลงในเว็บเพจนั้น ก็เพื่อช่วยเพิ่มความน่าสนใจและแสดงข้อมูลให้ชัดเจนขึ้น เช่นตัวอย่างสินค้า, อุปกรณ์เมื่อถือ เป็นต้น โดยมีขั้นตอนดังนี้...

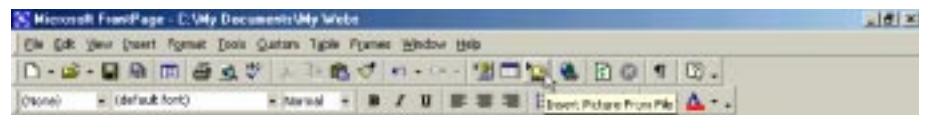
1. คลิกที่ปุ่ม Insert Picture From File (รูปที่ 1)
2. จากนั้นจะปรากฏหน้าต่าง Select File เพื่อให้คุณได้เลือกรูปภาพที่ต้องการ แล้วกดปุ่ม OK
3. บนหน้าเว็บเพจจะปรากฏรูปภาพที่ต้องการทันที
4. ผู้ใช้งานสามารถจัดวางรูปภาพลงบนเว็บเพจ ไปยังตำแหน่งที่ต้องการได้ง่ายๆ

เพียงคลิกที่รูปภาพ แล้วไปคลิกที่ปุ่ม Align Left เมื่อต้องการวางรูปภาพไปยังตำแหน่งซ้ายมือ, คลิกที่ปุ่ม Center เมื่อต้องการให้รูปภาพอยู่ตรงตำแหน่งกลางหน้าเว็บเพจ และคลิกที่ปุ่ม Align Right เมื่อต้องการวางรูปภาพอยู่ในตำแหน่งขวามือ(ดูรูปที่ 2 ประกอบ)

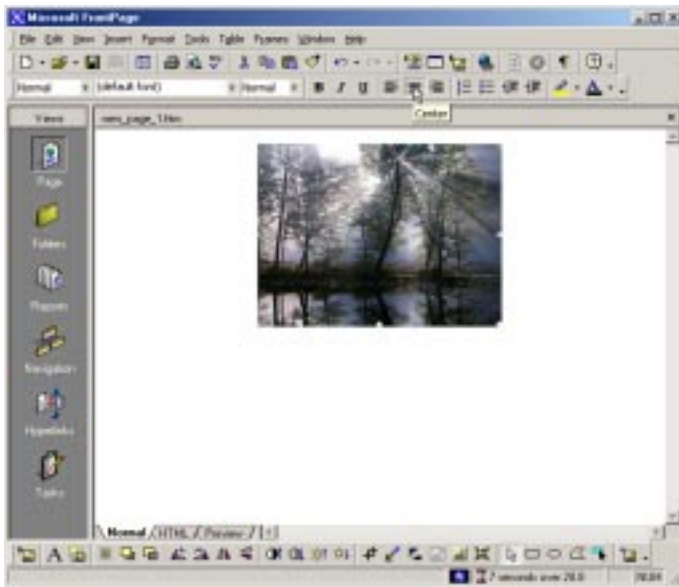
5. หากต้องการย่อ-ขยายรูปภาพที่ต้องการก็ให้ไปคลิกที่รูปภาพ จากนั้นเลื่อนเมาส์เลื่อนเข็มนาฬิกาเพื่อทำการย่อและเลื่อนเมาส์ออกเพื่อขยายรูปภาพตามขนาดที่ต้องการ (รูปที่ 3)
6. จากนั้นผู้สร้างก็อาจสร้างข้อความตามความต้องการ

การปรับแต่งตามความต้องการ

สังเกตว่าบางครั้งเราไม่สามารถนำ



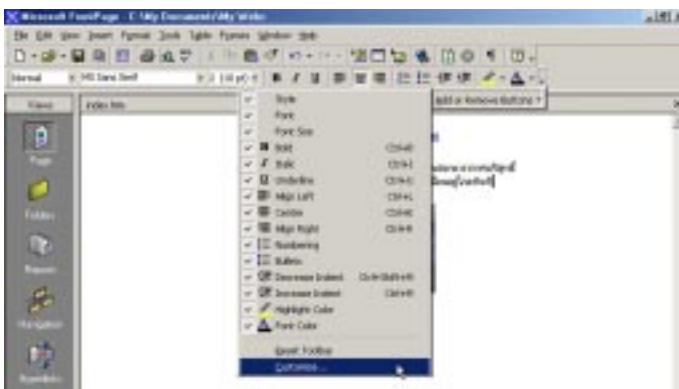
รูปที่ 1 :



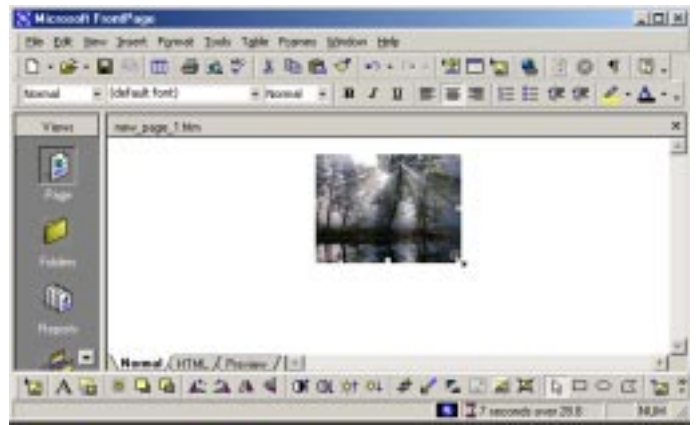
รูปที่ 2 :

รูปภาพที่ต้องการไปวางลงยังตำแหน่งที่ต้องการได้ เพราะบางครั้งเราอาจมีการโยกย้ายตำแหน่งการจัดวางรูปภาพ ไปยังตำแหน่งอื่นๆ มาดูซิว่าหากเป็นแบบนี้จะต้องทำอย่างไรบ้าง

1. ต้องไปเรียกใช้งานพีเจอร์บาง-อย่างของโปรแกรม โดยให้ไปคลิกที่ปุ่ม Add or Remove Buttons เลือก Customize... หรือไปคลิกขวาลงบนทูลบาร์ก็ได้ (รูปที่ 4)
2. จะปรากฏหน้าต่าง Customize ให้คลิกเลือกที่แถบ Toolbars จากนั้นให้ไปคลิกเลือกอปชั่น Picture จากนั้นด้านล่างของโปรแกรม FrontPage จะปรากฏเครื่องมือที่เกี่ยวข้องกับรูปภาพขึ้นมา
3. จากนั้นคลิกที่ปุ่ม Close เพื่อปิด

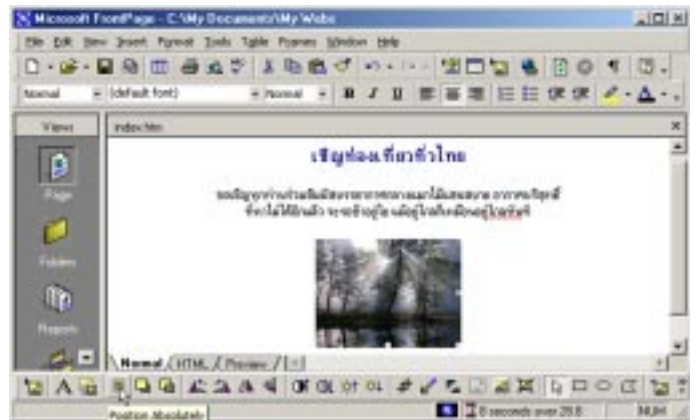


รูปที่ 4 :



รูปที่ 3 :

4. ให้ไปคลิกที่รูปภาพที่ต้องการจะนำไปวางยังตำแหน่งต่างๆ จากนั้นคลิกที่ปุ่ม Position Absolutely (รูปที่ 5)
5. คราวนี้ลองคลิกลากรูปภาพไปวางยังตำแหน่งที่ต้องการ จะสามารถทำได้สะดวกมากขึ้น
6. หากนำไปวางแล้วรูปภาพดูไม่ได้สัดส่วนพร้อมติกรอบให้กับรูปภาพ สามารถทำได้โดยการคลิกที่ปุ่ม Auto Thumbnail (รูปที่ 6)
7. ในกรณีที่ต้องการจะปรับแต่งสีและความสว่างของภาพก็สามารถปรับแต่งได้จากชุดเครื่องมือ (ตั้งรูปที่ 7)
8. ในกรณีต้องการหมุนภาพในแนว



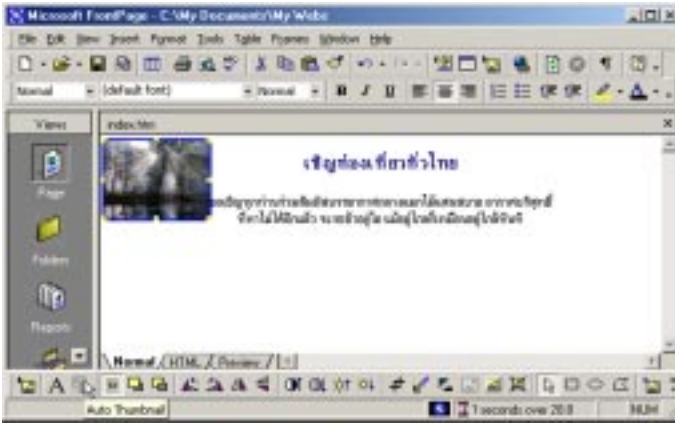
รูปที่ 5 :

ตั้ง แนวนอน ซ้าย ขวา ก็สามารถปรับแต่งได้เช่นกันจากชุดเครื่องมือ (ตั้งรูปที่ 8)

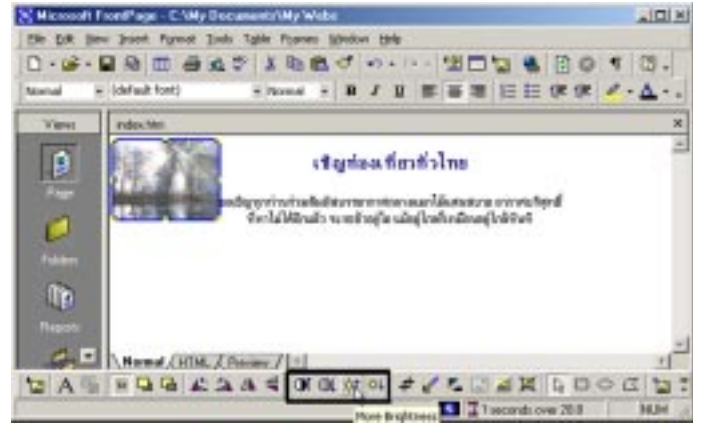
การแทรกรูปภาพจากคลิปลอาร์ท

นอกจากการใส่รูปภาพจากแหล่งอื่นๆแล้ว ในโปรแกรม FrontPage ยังได้จัดสรรรูปภาพไว้ให้คุณได้เลือกใช้ โดยผู้ใช้งานสามารถนำรูปภาพจากคลิปลอาร์ทที่มาพร้อมกับโปรแกรมมาใช้ร่วมกับโปรแกรมได้ โดย...

1. คลิกที่ปุ่ม Insert Picture From File ในหน้าต่าง Picture ให้คลิกที่ปุ่ม Clip Art...
2. โปรแกรมจะไปเรียกหน้าต่าง Clip Art Gallery โดยมีรูปภาพที่ถูกจัดเรียงไว้ตามหมวดหมู่ให้คลิกเลือกหมวดรูปภาพที่ต้องการ
3. จากนั้นคลิกเลือกเข้าไปดูยังรูปภาพในหมวดที่ต้องการ



รูปที่ 6 :



รูปที่ 7 :



รูปที่ 8 :

4. ผู้ใช้งานสามารถที่จะพรีวิว โดยการคลิกลงบนที่รูปภาพที่ต้องการ Preview clip (ไอคอนรายการที่ 2) จากนั้นจะปรากฏหน้าต่างแสดงรูปภาพขึ้นมา (รูปที่ 9)

5. คลิกปิดรูปภาพที่เครื่องหมายกากบาท หากต้องการนำรูปภาพนี้ไปวางลงบนเว็บเพจ ให้ไปคลิกแล้วเลือกไอคอนแรก (Insert clip) ที่แล้วเลือก Insert clip รูปภาพลงไปในเว็บไซต์ได้ทันที

6. จากนั้นก็ปรับแต่งรูปภาพตามความต้องการ (รูปที่ 10)

การสร้างตาราง

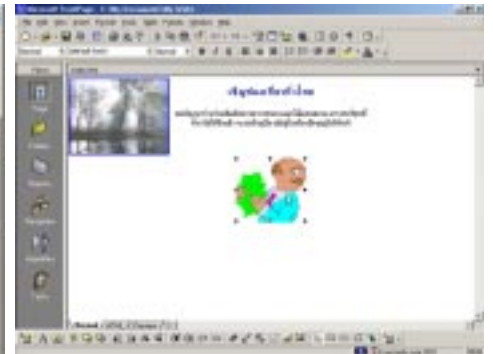
การสร้างตารางด้วย Microsoft FrontPage นั้นบางครั้งเราอาจจะต้องแสดงข้อมูลออกมาในรูปแบบของตาราง เพื่อความเป็นระเบียบของข้อมูล โดยการสร้างตารางนั้น



รูปที่ 9 :

สามารถกระทำได้ 2 วิธีด้วยกันคือ การใช้เมนูคำสั่ง Draw Table และ Insert Table (ตอนนี้หากสร้างเว็บเพจขึ้นมาเป็นเพจใหม่ก็จะติจะติจะไม่ปะปนกับเพจเดิมและเพื่อนำไปใช้ในตัวอย่างอื่นๆต่อไป) มาดูการสร้างจากคำสั่ง Draw Table กันก่อน (รูปที่ 11)

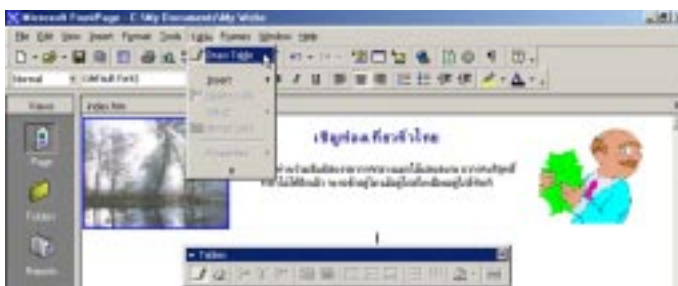
1. โดยการคลิกที่เมนูคำสั่ง Table แล้วเลือก Draw Table
2. ในหน้าต่างโปรแกรม จะแสดงหน้าต่างเครื่องมือ Table ขึ้นมา
3. จากนั้นให้นำปากกาไปลากเส้นกรอบนอกของตารางในรูปแบบที่ต้องการ (รูปที่ 12)



รูปที่ 10 :

รูปที่ 11 :

4. แล้วลากเส้นเพื่อแบ่งคอลัมน์และแถวตามต้องการ
5. เมื่อลากแล้วอาจไม่ได้สัดส่วนก็สามารถปรับแต่งได้โดยการใช้เมาส์ไปวางลงยังตำแหน่งเส้นที่ต้องการปรับแต่ง จากนั้นเคอร์เซอร์จะเปลี่ยนเป็นรูปลูกศร เพื่อให้คุณเลื่อนปรับขนาดได้ตามต้องการ (รูปที่ 13)
6. จากนั้นก็สามารถพิมพ์ข้อความลงไปยังตำแหน่งในตารางได้ตามต้องการ หากต้องการลบตารางก็ให้ใช้เมาส์ลากคลุมพื้นที่ตาราง แล้วกดแป้น Delete



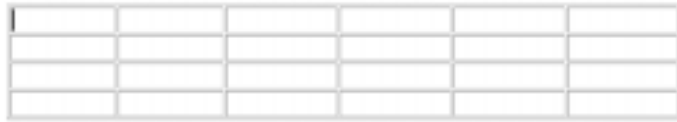
รูปที่ 11 :



รูปที่ 12 :



รูปที่ 13 :



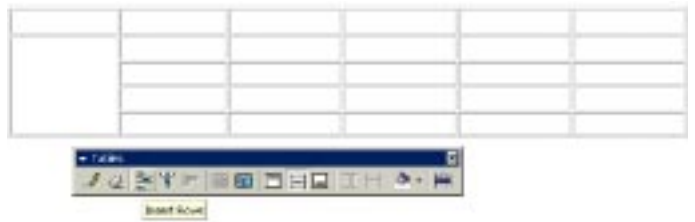
รูปที่ 15 :



รูปที่ 16 :



รูปที่ 14 :



รูปที่ 17 :

มาดูการสร้างตารางอีกรูปแบบ โดยการสร้างตารางจากเมนูคำสั่ง Table มีขั้นตอนดังนี้...

1. จากเมนูคำสั่ง Table แล้วเลือกเมนูคำสั่ง Insert แล้วเลือก Table...(รูปที่ 14)
2. จะปรากฏหน้าต่าง Insert Table เพื่อให้คุณสามารถกำหนดค่าต่างๆ ดังนี้
 - Rows จำนวนแถวในตาราง
 - Columns จำนวนคอลัมน์ในตาราง
 - Alignment กำหนดการจัดวางตาราง
 - Specify width กำหนดขนาดความกว้างเป็น 100 เปอร์เซนต์ (ขนาดสูงสุด)
 - Border size ใส่ขนาดของขอบ
 - Cell padding ช่องว่างรอบๆตัวอักษรที่ปรากฏในตาราง
 - Cell spacing ช่องว่างระหว่างแต่ละช่องตาราง
3. จากนั้นคลิกปุ่ม OK จะปรากฏตารางขึ้นมาให้คุณทันที (รูปที่ 15)

4. จากนั้นผู้สร้างก็สามารถใส่ข้อความหรือรูปภาพ ได้ตามต้องการ

5. แต่หากต้องการลบแถวออก สมมุติว่าสร้างเกินความจำเป็น ให้ไปคลิกเมาส์ลงบนขอบตารางส่วนบนของแถวนั้นๆ โดยตารางจะปรากฏแถบสว่างสีดำนขึ้นมา

6. จากนั้นคลิกปุ่มเมาส์ขวาแล้วเลือกรายการ Cut

7. แต่ถาต้องการลบคอลัมน์การให้ใช้เมาส์ไปลากยังคอลัมน์ที่ต้องการลบ แล้วใช้ขั้นตอนใหม่ที่ 6 ลบได้เช่นเดียวกัน

8. แต่หากต้องการให้ช่องแรก เป็นช่องขนาดใหญ่อยู่ซอเดียวก็สามารถใช้เครื่องมือช่วยได้ โดยไปคลิกที่ปุ่ม Eraser แล้วลากไปยังช่องที่ต้องการ จะได้ผลลัพธ์ดังรูป (รูปที่ 16)

การเพิ่มจำนวนแถวหรือคอลัมน์

สร้างไปสร้างมาอาจทำให้ขนาดที่

คาดคะเนไว้เปลี่ยนแปลงไป อาจต้องมีการเพิ่มจำนวนแถวหรือคอลัมน์จะอย่างไร ไม่ยากเลยครับ ให้ทำดังนี้...

1. ในกรณีที่เพิ่มแถวนำเมาส์ไปคลิกลงยังตำแหน่งที่ต้องการแทรกแถว
2. จากนั้นไปคลิกที่ปุ่ม Insert Row โปรแกรมจะสร้างแถวขึ้นมาให้อีกหนึ่งแถวทันที หากต้องการมากกว่านี้ก็ให้คลิกเพิ่มลงไปเรื่อยๆ (รูปที่ 17)
3. หากต้องการแทรกคอลัมน์ก็เช่นเดียวกัน ให้ไปคลิกเลือกยังตำแหน่งที่ต้องการจะแทรกคอลัมน์
4. จากนั้นไปคลิกที่ปุ่ม Insert Row (รูปที่ 18)

การใส่สีสันให้กับตาราง

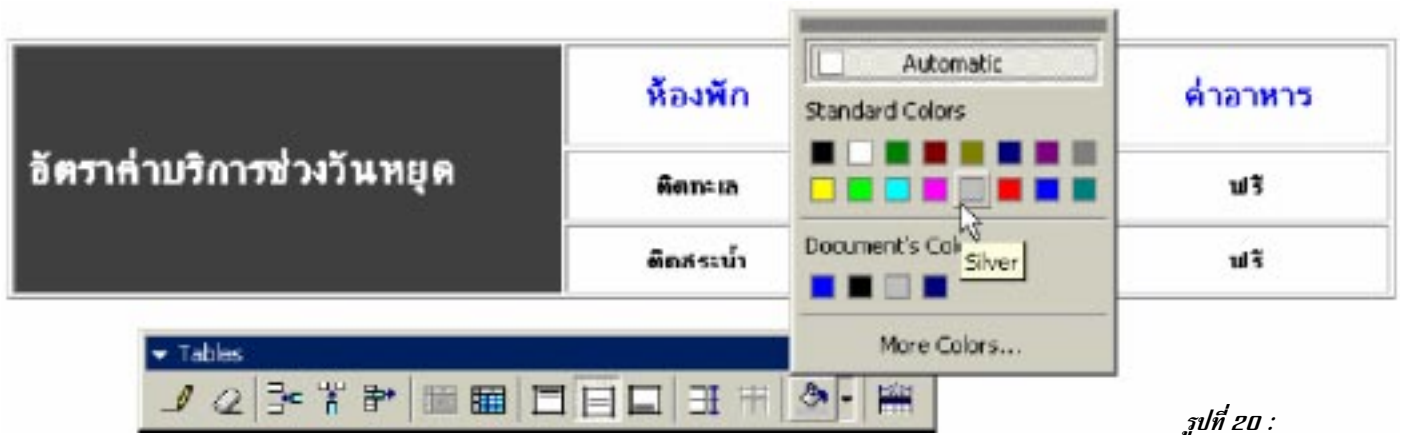
พื้นของตารางที่เราแสดงอาจดูว่างๆ ทดลองใส่ข้อความลงไปดู เพื่อความสวยงามของตาราง



รูปที่ 18 :

สินค้า	ค่าสินค้า	ค่าภาษี
สินค้า	2,500	๗5
สินค้า	1,500	๗5

รูปที่ 19 :



รูปที่ 20 :

อัตราค่าบริการช่วงวันหยุด	ห้องพัก	ค่าที่พัก	ค่าอาหาร
	อาหารเช้า	2,000	ฟรี
	อาหารเช้า	1,500	ฟรี

รูปที่ 21 :

อัตราค่าบริการช่วงวันหยุด	ห้องพัก	ค่าที่พัก	ค่าอาหาร
	อาหารเช้า	2,000	ฟรี
	อาหารเช้า	1,500	ฟรี

รูปที่ 22 :

1. ใส่รูปภาพและข้อมูลลงไป และปรับแต่งขนาดคอลัมน์ตามต้องการ (รูปที่19)

2. จากรูปดูแล้ว จะไม่ค่อยน่าสนใจเท่าไรเราลองมาใส่สีแบ็คกราวด์ให้ตารางกัน โดยเราจะกำหนดให้ช่วงแรกเป็นสีหนึ่ง ส่วนหัวข้อข้างบนเป็นสีหนึ่ง และส่วนแสดงข้อมูลที่เหลือเป็นสีอื่นตามต้องการ

3. ใช้เมาส์คลิกลงขอบด้านบนของตารางในส่วนข้อความ "อัตราค่าบริการช่วงวันหยุด"

4. จากนั้นไปคลิกที่ปุ่ม Fill Color ในส่วนของลูกศรชี้ลง (รูปที่ 20)

5. จากนั้นไปคลิกเลือกสีที่ต้องการคลิกลงไปบนนอกตารางหนึ่งครั้ง

6. จะพบว่าในส่วนของตารางที่เราเลือกจะแสดงสีแบ็คกราวด์พื้นหลังของข้อมูลในตารางทันที (รูปที่ 21)

7. จากนั้นไปกำหนดยังส่วนต่างๆของตารางที่เหลือ โดยเลือกสีสันตามความต้องการ (รูปที่ 22)

8. ทดลองกดแถบ Preview เพื่อดูผลลัพธ์ผ่านทางเว็บเบราว์เซอร์ หรือลองเปิดไฟล์นี้ผ่านทางเว็บเบราว์เซอร์ก็ได้ โดยการคลิกที่เมนูคำสั่ง File \ Preview in Browser...

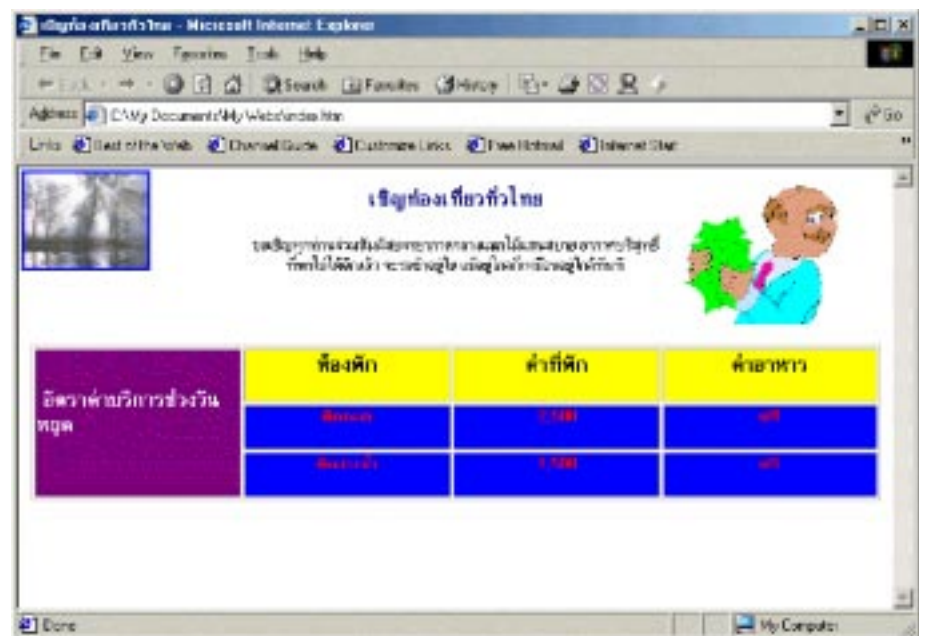
9. จากนั้นจะปรากฏหน้าต่าง Preview in Brower เพื่อให้เลือกเบราว์เซอร์ และขนาดหน้าต่างที่ต้องการดู จากนั้นกดปุ่ม Preview (รูปที่ 23)

10. เมื่อแก้ไขเพิ่มเติมเสร็จแล้วก็กดปุ่ม Save เก็บไว้แล้วพบกันในตอนต่อไป.

ก็คงจะได้สร้างตาราง ออกแบบ ลบ

การเพิ่มตารางกันทั้งแถวและคอลัมน์ ได้แล้วในตอนนี้ ในตอนถัดไปจะนำอะไรเอามาฝากอีกต้องติดตามกันต่อไปในฉบับหน้าครับ...

GEW



รูปที่ 23 :