

แบบฝึกหัด: การสร้างเว็บเพจอย่างง่าย

โดย สุวิมล คงศักดิ์ตระกูล

คำอธิบายหลักสูตร:

ศึกษาทำความเข้าใจในเรื่ององค์ประกอบของเว็บเพจ หลักการและวิธีการสร้างเว็บเพจแบบง่าย ทดลองใช้ระบบ SWU Personal Web เพื่อการสร้างและปรับแก้ไขเว็บเพจส่วนบุคคล และการใช้ระบบ News & Events, ระบบ Course Syllabus เพื่อนำเว็บเพจเค้าโครงการเรียนการสอนขึ้นเว็บ

วัตถุประสงค์:

เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมเข้าใจเกี่ยวกับเว็บเพจและสามารถสร้างเว็บเพจอย่างง่ายได้ ดังนี้

1. สร้างเว็บเพจส่วนบุคคลโดยผ่านระบบ SWU Personal Web (<http://personal.swu.ac.th>)
2. สร้างความคุ้นเคยในการเข้าถึง การใช้และการเผยแพร่ข้อมูลผ่านระบบสารสนเทศผ่านเว็บของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ได้แก่
 - SWU News & Events (<http://news.swu.ac.th>)
 - SWU Course Syllabus (<http://syllabus.swu.ac.th>)

Software:

- Internet Explorer Version 5.5 ขึ้นไป

Document Files:

-

เอกสารประกอบการอบรม:

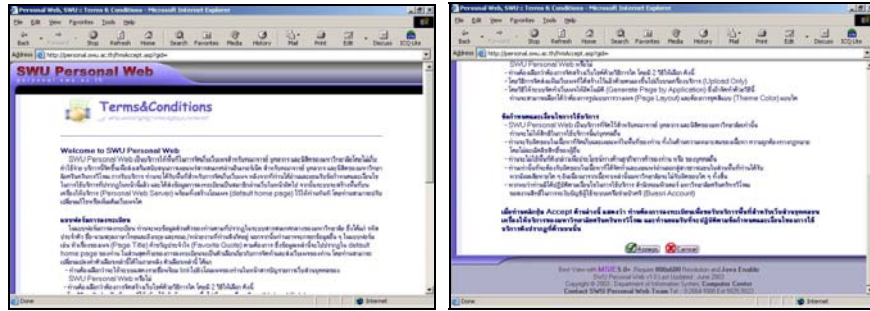
- สุวิมล คงศักดิ์ตระกูล. “แบบฝึกหัด: การสร้างเว็บเพจอย่างง่าย” เอกสารประกอบการอบรม สำนักคอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ กรกฎาคม 2548.

แบบฝึกหัดที่ 1: การลงทะเบียน SWU Personal Web

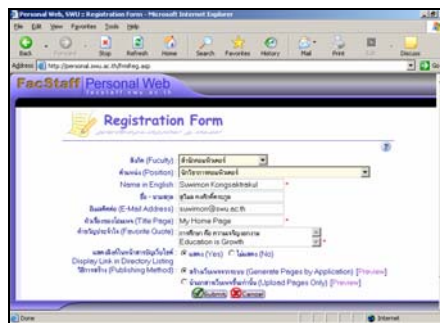
1. เปิด Internet Explorer Version 5.5 ขึ้นไป ที่ช่อง Address พิมพ์ <http://personal.swu.ac.th>
2. พิมพ์ BuasriID และ Password แล้วคลิกปุ่ม Login



3. อ่านข้อกำหนดและเงื่อนไขการให้บริการ คลิกปุ่ม Accept



4. กรอกรูปแบบฟอร์มลงทะเบียนเป็นในหน้า Registration ซึ่งสมาชิกจะต้องระบุข้อมูล ดังนี้



- 4.1 ระบุข้อมูลส่วนบุคคล (User Profile) ซึ่งจะพบข้อมูลตามที่ปรากฏในระบบสารสนเทศกลางของมหาวิทยาลัย ได้แก่ รหัสประจำตัว ชื่อ-นามสกุลภาษาไทยและอังกฤษ และคณะ/หน่วยงานที่ท่านสังกัดอยู่
- 4.2 ระบุข้อมูลส่วนที่สมาชิกต้องการให้แสดงใน default home page เช่น หัวเรื่องของเพจ (Page Title) คำขวัญประจำใจ (Favorite Quote)
- 4.3 ระบุข้อมูลตัวเลือกเกี่ยวกับการแสดง หรือ ชื่อนรายชื่อของสมาชิกในหน้าสารบัญรายการเว็บส่วนบุคคล (Personal Web Directory) ถ้าเลือกให้มีการแสดงชื่อ จะปรากฏรายชื่อพร้อมลิงค์ไปยังโฮมเพจของสมาชิก
- 4.4 ระบุตัวเลือกสำหรับวิธีการจัดสร้างเว็บไซต์ ซึ่งมีให้เลือก 2 วิธี คือ วิธีสร้างเว็บอัตโนมัติ หรือ วิธีนำแฟ้มขึ้นเท่านั้น ถ้าต้องการดูตัวอย่างเว็บเพจคลิกที่ลิงค์ Preview ในกรณีนี้ให้เลือกวิธีที่ให้ระบบจัดทำเว็บไซต์ให้อัตโนมัติ (Generate Page by Application)



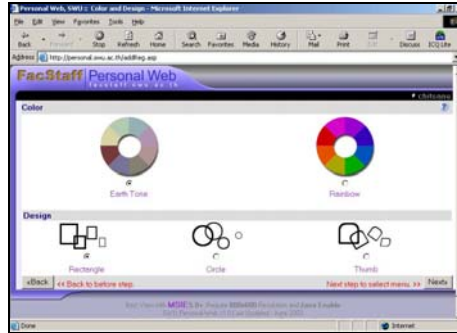
ภาพตัวอย่างเว็บเพจจากการสร้างด้วยวิธีที่ 1



ภาพตัวอย่างเว็บเพจจากการสร้างด้วยวิธีที่ 2

- 4.5 เมื่อระบุข้อมูลและตัวเลือกต่าง ๆ ครบแล้ว ให้กดปุ่ม Submit ในกรณีที่เลือกวิธีให้ระบบจัดทำเว็บไซต์ให้อัตโนมัติ (Generate Page by Application) จะต้องระบุตัวเลือกเพิ่มเติมเกี่ยวกับรูปแบบของเว็บไซต์ที่ต้องการ ตามลำดับขั้นตอนดังนี้

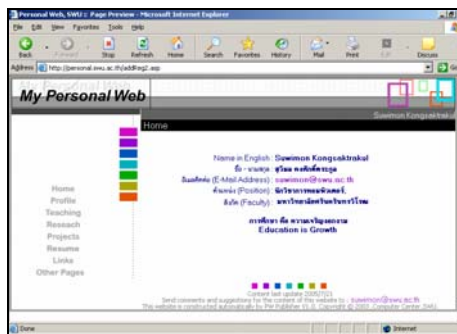
- ระบุตัวเลือกเกี่ยวกับชุดสี (Color) ว่าต้องการให้เว็บไซต์เป็นชุดสี Earth Tone หรือ Rainbow และเลือกรูปแบบ (Design) ว่าต้องการให้เว็บไซต์มีแบบกราฟิกเป็นรูปทรง Rectangle หรือ Circle หรือ Thumb จากนั้นคลิกปุ่ม Next>



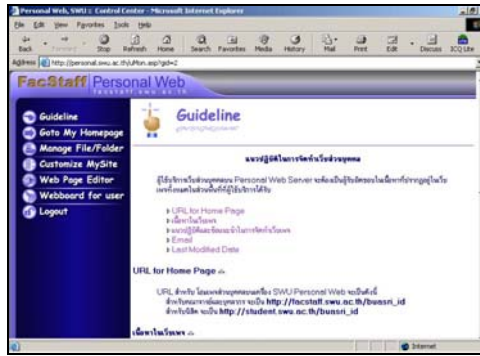
- ระบุเมนูแสดงรายการเว็บเพจที่ต้องการให้ระบบสร้างให้จากต้นแบบ จากนั้นคลิกปุ่ม Next>



- ระบบจะแสดงหน้า Preview ของเว็บไซต์ตามรูปแบบที่ได้กำหนดตัวเลือกไว้ ซึ่งสมาชิกสามารถคลิกปุ่ม <Back เพื่อย้อนกลับไปเปลี่ยนค่าตัวเลือกใหม่ถ้าต้องการ หรือ คลิกปุ่ม Next> เพื่อไปยังขั้นตอนต่อไป



5. เมื่อเสร็จสิ้นการลงทะเบียนแล้ว ระบบจะดำเนินการสร้างพื้นที่บนเครื่องให้บริการ (Personal Web Server) พร้อมทั้งสร้างเว็บไซต์ซึ่งประกอบด้วยเว็บเพจตามที่ได้เลือกไว้ตามขั้นตอนของวิธีที่ 1 หรือสร้างโฮมเพจ (default homepage) ในกรณีเลือกวิธีที่ 2 และจะปรากฏหน้า Control Center ของ Personal Web ซึ่งเป็นส่วนที่สมาชิกจะใช้ในการจัดการเว็บของตนต่อไป ถ้าต้องการเปิดไปที่โฮมเพจของตน ให้คลิกที่เมนู Go to My Homepage

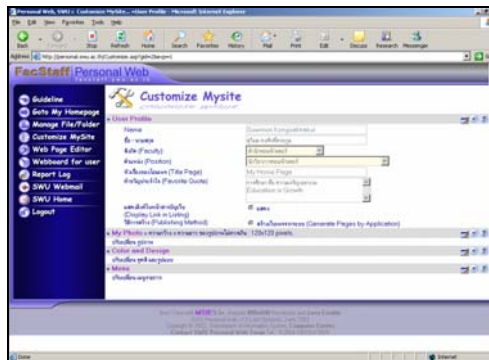


เมื่อเสร็จสิ้นขั้นตอนการลงทะเบียนเรียบร้อยแล้ว สมาชิกจัดทำหรือปรับแก้ไขเว็บของตนได้โดยคลิกเลือกเมนูต่างๆ ในหน้า Control Center ถ้าต้องการหยุดการทำงานให้คลิกปุ่ม Logout เพื่อออกจากระบบ หรือ คลิกปุ่ม Close วินโดว์ของ Control Center

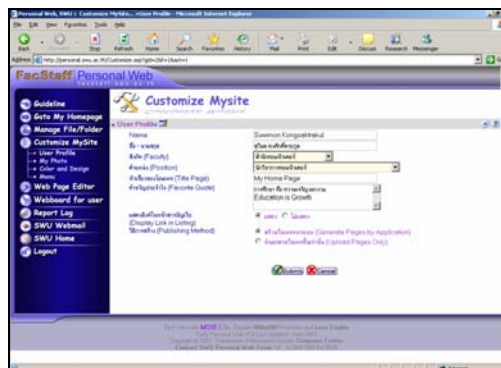
ในการเข้าใช้บริการในครั้งต่อไป หลังจากที่ผ่านมาการ Login เข้าสู่ระบบแล้ว สมาชิกจะพบหน้า Control Center นี้ จากนั้นก็สามารถคลิกเลือกเมนูที่ต้องการดำเนินการกับเว็บส่วนบุคคลของตนได้ และต้องไม่ลืม Logout ออกจากระบบทุกครั้งที่ทำางานเสร็จแล้ว

แบบฝึกหัดที่ 2: การปรับแต่งเว็บไซต์ (Customize My Site)

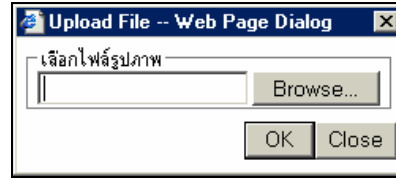
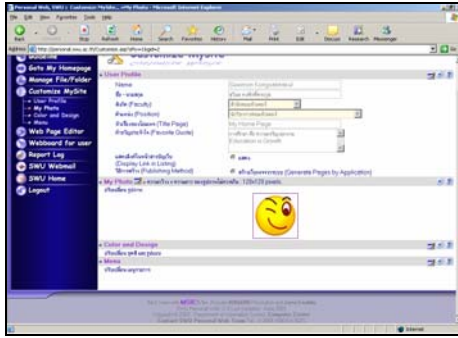
- กรณีต้องการปรับแก้ไขข้อมูลที่ได้ทำการลงทะเบียนไปแล้วให้คลิกที่เมนู Customize My Site



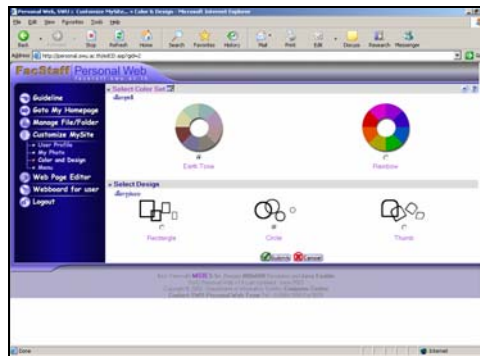
- User Profile ปรับแก้ไขข้อมูลส่วนบุคคล



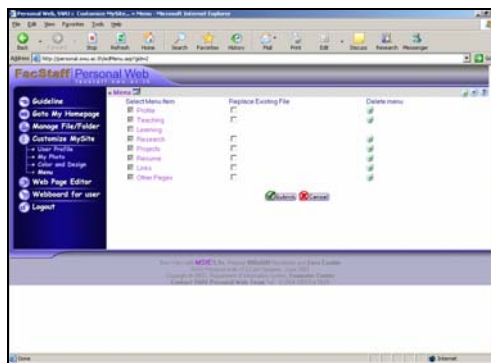
- My Photo



- Color and Design ปรับเปลี่ยนตัวเลือกในเรื่องชุดสีและรูปแบบ

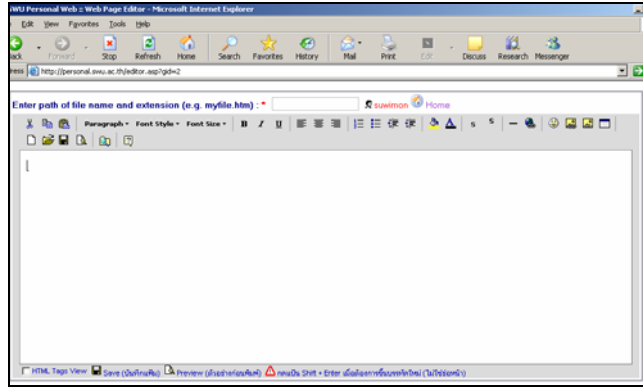



- Menu ปรับเปลี่ยนเมนูของเว็บเพจ

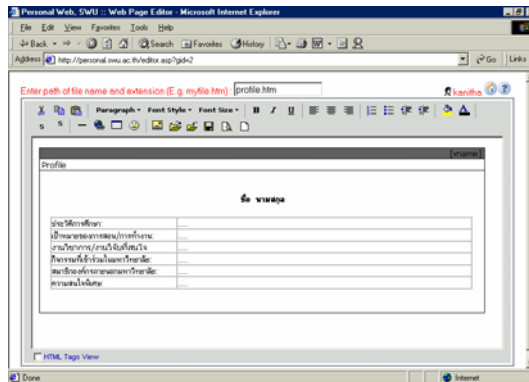



แบบฝึกหัดที่ 3: การใช้เครื่องมือปรับแก้ไขเว็บเพจ (Web Page Editor)

1. จากหน้า Control Center คลิกที่เมนู Web Page Editor ซึ่งจะพบเป็นเพจที่มีเครื่องมือสำหรับการแก้ไขปรับเปลี่ยนเนื้อหา โดยมีแถบปุ่มคำสั่งต่าง ๆ ที่คล้ายกับที่พบในโปรแกรมในกลุ่ม Microsoft Office และมีกรอบสำหรับการแก้ไขเว็บเพจ



- เปิดแฟ้มที่ต้องการแก้ไข เช่น profile.htm โดยคลิกที่ปุ่ม  จากนั้นจะพบวินโดว์แสดงรายการแฟ้มที่มีอยู่ในพื้นที่เว็บส่วนตัว คลิกที่ลิงค์ของแฟ้มที่ต้องการแก้ไข

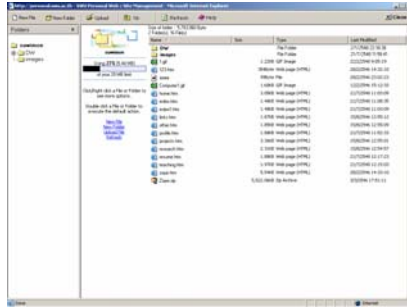


- เมื่อปรับแก้ไขเสร็จแล้วคลิกที่ปุ่ม  เพื่อทำการบันทึกแฟ้ม เมื่อบันทึกเสร็จแล้วจะปรากฏกรอบข้อความระบุว่าได้ทำการบันทึกแฟ้มนั้นเรียบร้อยแล้ว

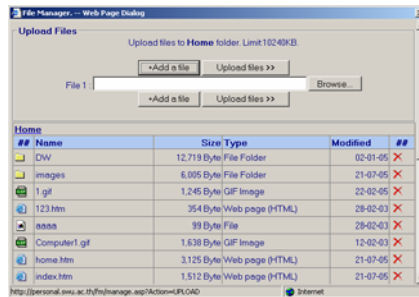


แบบฝึกหัดที่ 4: การสร้างเว็บเพจจาก Editor อื่น (Macromedia Dreamweaver MX)

- เปิดโปรแกรม Macromedia Dreamweaver MX
- ทำการสร้าง Folder สำหรับเก็บเว็บไซต์ Site >> New Site...
- ทำการสร้าง File สำหรับเว็บเพจ คลิกขวาที่ชื่อ Site เลือก New File ตั้งชื่อเป็น links.htm
- ทำการสร้างหน้าเว็บเพจตามที่ต้องการ เมื่อสร้างเรียบร้อยแล้วทำการ Save ไฟล์เก็บไว้
- ทำการ Login เข้าระบบ SWU Personal Web เพื่อนำ File ที่สร้างขึ้นเข้าไปเก็บบนเครื่อง Server
- จากหน้า Control Center คลิกที่เมนู Manage File/Folder



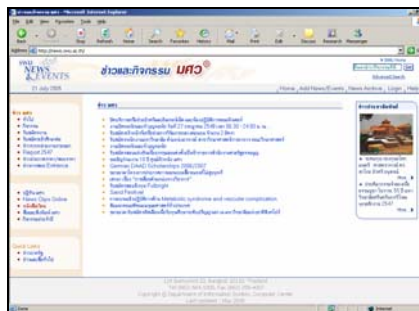
- เมื่อเข้ามาที่หน้า Manage File/Folder เรียบร้อยแล้วให้คลิกที่เมนู Upload



- ทำการ Browse File (links.htm) จากเครื่อง PC ที่ทำงานอยู่ หากต้องการนำ File ขึ้นมากกว่า 1 File ให้กดปุ่ม Add a file เมื่อเลือก File เรียบร้อยแล้วให้กดปุ่ม Upload files

แบบฝึกหัดที่ 5: View & Post News & Events

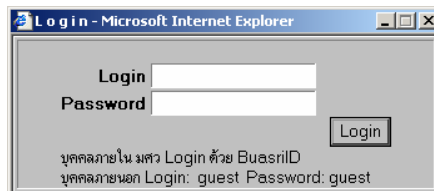
- เปิด Internet Explorer ที่ช่อง Address พิมพ์ <http://news.swu.ac.th>



- View ดูข่าวและกิจกรรมตามประเภทข่าวที่ระบบได้จัดเตรียมไว้ให้ จากเมนูด้านซ้าย
- สำหรับท่านที่ต้องการส่งข่าวและกิจกรรมเข้าสู่ระบบที่แถบเมนูด้านบนคลิกลิงค์ Add News/Events

[Home](#) | [Add News/Events](#) | [News Archive](#) | [Login](#) | [Help](#)

- ทำการ Login เพื่อเข้าส่งข่าวโดยบุคคลภายใน มศว Login ด้วย Buasri ID ส่วนบุคคลภายนอก มศว ให้ Login :: guest และ Password :: guest



- กรอกข้อความลงในแบบฟอร์ม “ส่งข่าวและกิจกรรม”

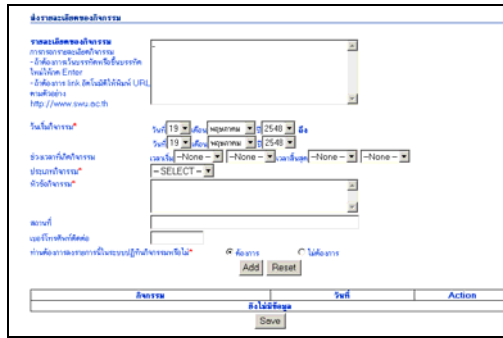
- ระบุหน่วยงานเจ้าของข่าว โดยเลือกจาก “คณะ/สถาบัน” และ “ภาควิชา”
- ระบุประเภทของข่าว โดยเลือกจาก “ประเภทข่าว/กิจกรรม”
- ระบุคำอธิบายสั้น ๆ หรือ หัวข้อของข่าวใน “หัวข้อข่าว”
- ในกรณีที่มีแฟ้มเอกสารที่ต้องการแนบและลิงค์ไปหา ในส่วน File เอกสารแนบ ให้คลิกที่ปุ่ม Browse แล้วค้นหาและเปิดแฟ้มที่ต้องการนั้น
- ในกรณีที่ต้องการให้ลิงค์ไปยังเว็บเพจอื่นที่มีรายละเอียดเพิ่มเติมเกี่ยวกับข่าวนั้น ให้ระบุใน “รายละเอียดเพิ่มเติม URL” และในส่วน “เบอร์โทรติดต่อ” ให้ระบุหมายเลขที่จะติดต่อสอบถามเพิ่มเติมได้
- ระบุข้อมูลเกี่ยวกับผู้ส่งข่าวที่ “ชื่อผู้ส่งข่าว” และ “Email ผู้ส่งข่าว”
- ระบุช่วงวันที่ต้องการให้ประกาศข่าวใน วันที่เริ่มประกาศข่าว
- คลิกปุ่ม “Next”

6. กรณีส่งข่าวประเภทข่าวทั่วไป ข่าวสมัครงาน ข่าวรับสมัครเข้าศึกษาต่อ

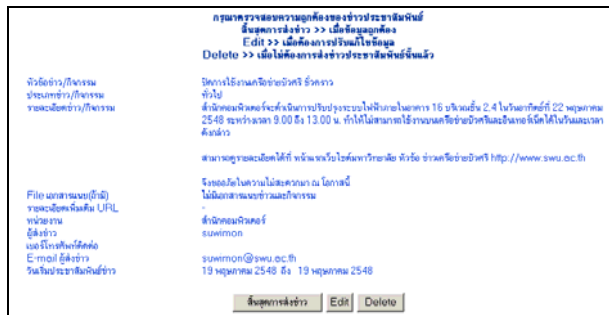
- ระบุเนื้อหารายละเอียดของข่าวลงใน “รายละเอียดของข่าว”
- คลิกปุ่ม “Save”

7. กรณีส่งข่าวประเภทข่าวกิจกรรม

- กรอกข้อความลงในแบบฟอร์ม “ส่งกำหนดการกิจกรรม”

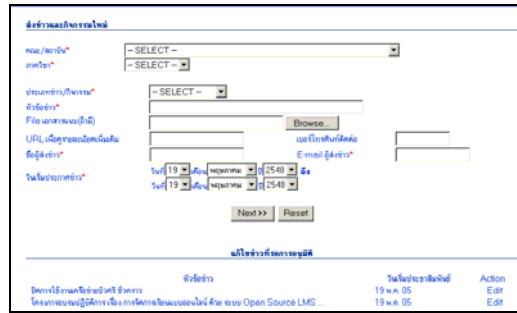


- ระบุช่วงวันเวลาที่เกิดกิจกรรมใน “วันเริ่มกิจกรรม” และ “ช่วงเวลาที่เกิดกิจกรรม”
- ในกรณีที่กิจกรรมทั้งวันไม่จำเป็นต้องระบุช่วงเวลาที่เกิดกิจกรรม
- ระบุประเภทของกิจกรรม โดยเลือกจาก “ประเภทกิจกรรม”
- ระบุคำอธิบายสั้น ๆ หรือ หัวข้อของข่าวใน “หัวข้อของกิจกรรม”
- ระบุสถานที่ที่จัดกิจกรรมลงใน “สถานที่”
- ระบุหมายเลขที่จะติดต่อสอบถามเพิ่มเติมได้ใน “เบอร์โทรศัพท์ติดต่อ”
- หากกิจกรรมบางรายการไม่ต้องการให้แสดงในระบบปฏิทินกิจกรรม (<http://calendar.swu.ac.th>) ให้เลือก “ไม่ต้องการ”
- คลิกปุ่ม “Add”
- เพิ่มรายการกำหนดการของกิจกรรมนี้ได้มากกว่า 1 รายการ
- คลิกปุ่ม “Save” เมื่อจบการส่งกำหนดการ

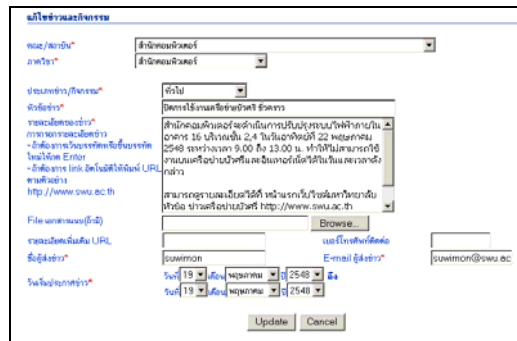


- ระบบจะแสดงข้อความของข่าวที่ได้ส่งไว้ ควรอ่านและตรวจสอบความถูกต้อง หากต้องแก้ไขคลิกปุ่ม “Edit”
- ข้อความถูกต้อง คลิกปุ่ม “สิ้นสุดการส่งข่าว”
- เมื่อส่งข่าวเรียบร้อยแล้วต้องรอการอนุมัติข่าวจากผู้ดูแล โดยถ้าข่าวได้รับการอนุมัติผู้ส่งข่าวจะได้รับอีเมลแจ้งเตือนจากระบบ

8. หากส่งข่าวหรือกำหนดการกิจกรรมไปแล้วพบว่าข้อความที่ต้องแก้ไขให้ไปที่แถบเมนูคลิกลิงค์ Add News/Events ทำการ Login



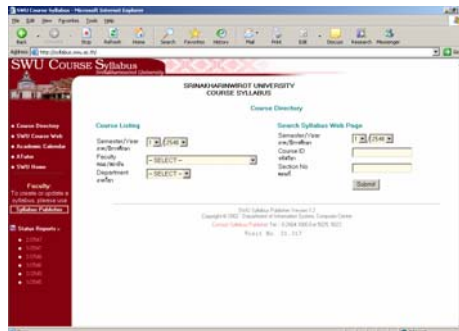
- จะพบรายการข่าวที่ท่านเป็นผู้ส่งและยังไม่ได้รับการอนุมัติจากผู้ดูแล
- คลิกปุ่ม “Edit”



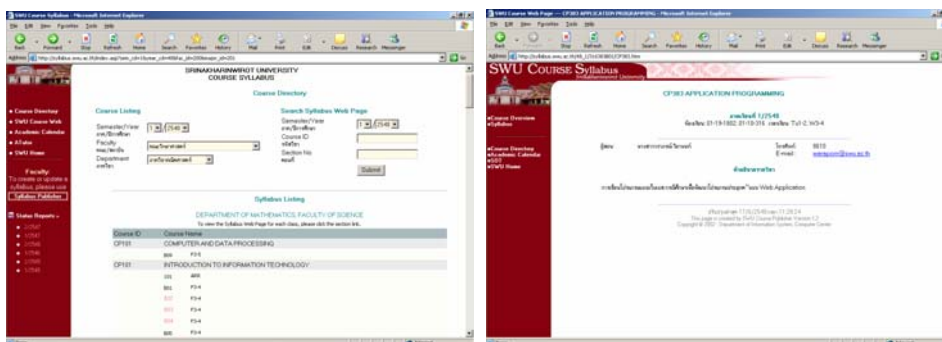
- แก้ไขข้อความให้ถูกต้อง
- คลิกปุ่ม “Update”

แบบฝึกหัดที่ 6: View & Post Course Syllabus

1. เปิด Internet Explorer ที่ช่อง Address พิมพ์ <http://syllabus.swu.ac.th/>



2. เลือก ปีการศึกษา คณะ ภาควิชา ระบบจะแสดง Syllabus Listing ให้ ทำการเลือกวิชาที่สนใจเพื่อดูคำอธิบายเค้าโครงรายวิชา



3. คลิก Syllabus ที่เมนูด้านซ้ายมือ ระบบจะเปิดเอกสารอธิบายรายวิชาที่อาจารย์ผู้สอนแต่ละวิชานำเข้าระบบ



4. กรณีเป็นอาจารย์ผู้สอนต้องการเข้าสู่ระบบ ให้คลิกที่เมนู Syllabus Publisher เพื่อทำรายละเอียดเค้าโครงรายวิชา



5. ทำการ Login เข้าสู่ระบบ ด้วยการกรอก รหัสวิชาตัวเลข หรือ Course ID , ตอนที่ และเลขประจำตัวผู้สอน เลือกรูปแบบการสร้างได้ 2 วิธี
 - 5.1 Master Form เป็นการสร้างเค้าโครงรายวิชาด้วยการกรอกข้อมูลลงแบบฟอร์มที่ระบบได้จัดเตรียมไว้ให้แล้ว
 - 5.2 Upload File เป็นการนำไฟล์ที่ได้จัดเตรียมไว้แล้วเข้าระบบเอง