

หน่วยการเรียนรู้ที่ 4

เรื่อง การทำงานแบบออนไลน์

ผลการเรียนรู้ที่คาดหวัง

1. ทำงานแบบออนไลน์ได้

สาระการเรียนรู้

1. การเชื่อมโยงหลายมิติ
2. การกระโดดไปยังส่วนของเอกสารอื่น
3. การกระโดดไปยังเว็บไซต์
4. การดึงเอกสารจากอินเทอร์เน็ต
5. การสร้างเอกสารเวิร์ดแบบออนไลน์
6. การสร้างเว็บเพจ

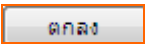
จุดประสงค์

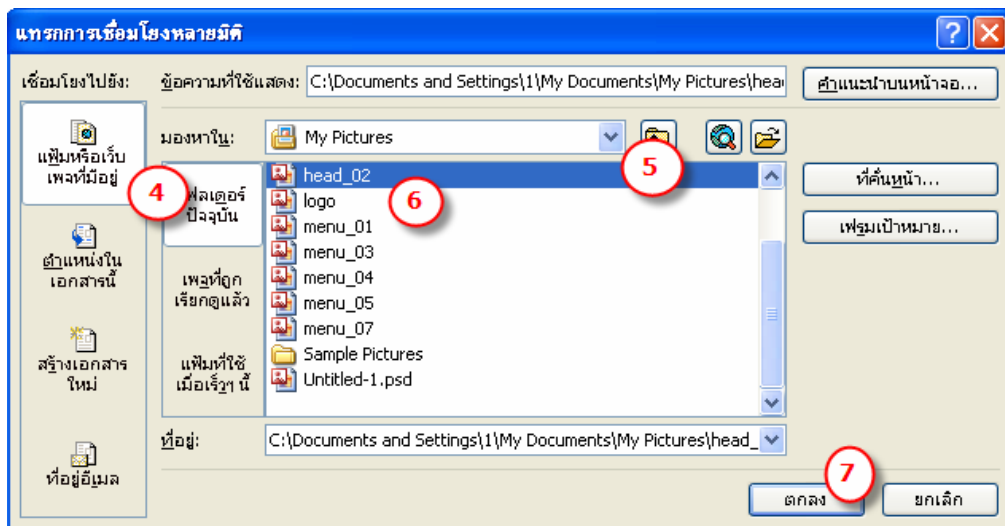
1. สามารถเชื่อมโยงหลายมิติได้
2. สามารถเชื่อมโยงให้กระโดดไปยังส่วนของเอกสารอื่นได้
3. สามารถเชื่อมโยงกระโดดไปยังเว็บไซต์ได้
4. สามารถดึงเอกสารจากอินเทอร์เน็ตได้
5. สามารถสร้างเอกสารเวิร์ดแบบออนไลน์ได้
6. สามารถสร้างเว็บเพจได้

ใบความรู้ที่ 4.1


เรื่อง การทำงานแบบออนไลน์

การเชื่อมโยงหลายมิติไปยังเอกสารหรือแฟ้มอื่น

1. พิมพ์และเลือกข้อความที่จะใช้เป็นตัวเชื่อมโยงหลายมิติ
2. บันทึกเอกสารให้เรียบร้อยก่อน
3. คลิกที่คำสั่ง แทรก แล้วเลือกคำสั่ง เชื่อมโยงหลายมิติ
4. คลิกเลือกที่ แฟ้มหรือเว็บเพจที่มีอยู่
5. คลิกเลือก มองหาใน
6. คลิกเลือกแฟ้มข้อมูลที่ต้องการเชื่อมโยงไปถึง
7. คลิกสัญรูป 

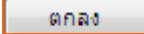


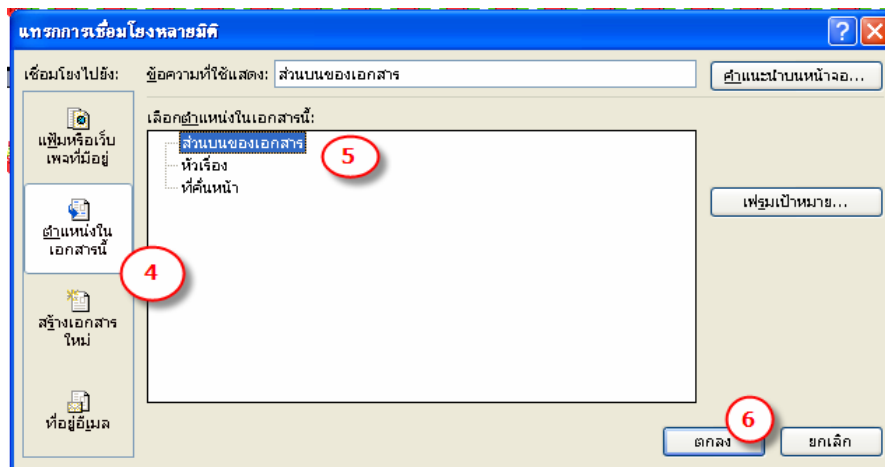
การกระโดดไปยังส่วนของเอกสารอื่น

1. เลื่อนตัวชี้เมาส์ไปยังข้อความที่มีการตั้งการเชื่อมโยงหลายมิติไว้
2. กดปุ่ม Ctrl ค้างไว้ ตัวชี้เมาส์จะกลายเป็นรูป  จากนั้นให้คลิกเมาส์

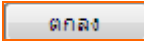


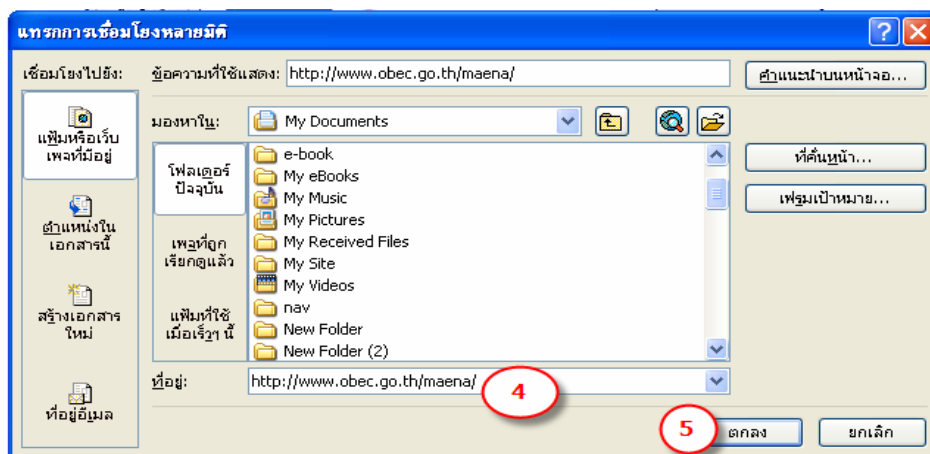
การเชื่อมโยงหลายมิติไปยังตำแหน่งอื่นในเอกสารเดียวกัน

1. พิมพ์และเลือกข้อความที่จะใช้เป็นตัวเชื่อมโยงหลายมิติ
2. บันทึกเอกสารให้เรียบร้อยก่อน
3. คลิกที่คำสั่ง แทรก แล้วเลือกคำสั่ง เชื่อมโยงหลายมิติ
4. คลิกเลือกที่ ตำแหน่งในเอกสารนี้
5. คลิกเลือกที่ เลือกตำแหน่งในเอกสารนี้ แล้วเลือก ส่วนบนของเอกสาร
6. คลิกสัญลักษณ์ 




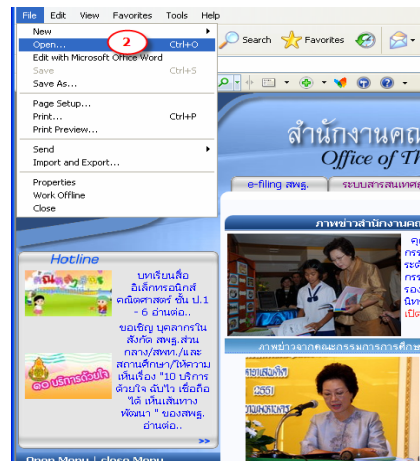
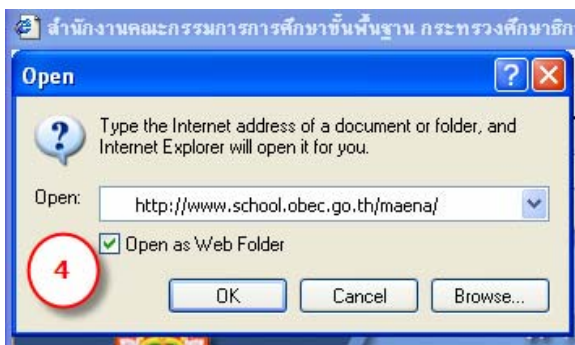
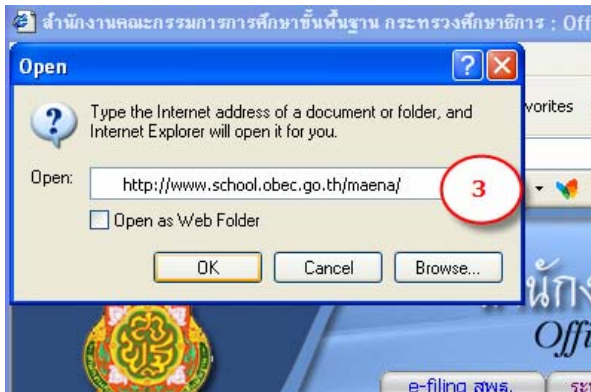
การกระโดดไปยังเว็บไซต์

1. พิมพ์และเลือกข้อความที่จะใช้เป็นตัวเชื่อมโยงหลายมิติ
2. บันทึกเอกสารให้เรียบร้อยก่อน
3. คลิกที่คำสั่ง แทรก แล้วเลือกคำสั่ง เชื่อมโยงหลายมิติ
4. คลิกในช่องที่อยู่ แล้วพิมพ์ชื่อ URL เช่น <http://www.school.obec.go.th/maena/> ที่ต้องการลงไป
5. คลิกสัญรูป 



การดึงเอกสารจากอินเทอร์เน็ตโดยการเปิด URL

1. เข้าสู่อินเทอร์เน็ตตามปกติ
2. คลิกสัญรูป  (เปิด) หรือคลิกที่คำสั่ง แฟ้ม เลือกคำสั่ง เปิด
3. ที่ช่องชื่อแฟ้ม ใส่ชื่อ URL ลงไป เช่น <http://www.school.obec.go.th/maena/>
4. คลิกที่ปุ่ม เปิด แล้ว OK



การดึงเอกสารจากอินเทอร์เน็ตโดยการคัดลอก

1. เข้าสู่อินเทอร์เน็ตตามปกติ
2. เลือกข้อมูลบนหน้าเว็บที่ต้องการ คลิกเมาส์ปุ่มขวา แล้วเลือกคำสั่ง Copy
3. คลิกเมาส์ปุ่มขวาที่ตำแหน่งที่ต้องการวาง แล้วคลิกคำสั่ง วาง

การสร้างเอกสารเวิร์ดแบบออนไลน์

1. เปลี่ยนไปเป็นมุมมองเค้าโครงเว็บ
2. ใส่พื้นหลังให้กับเอกสารตามความเหมาะสมและสวยงาม
3. ป้อนข้อมูลและเนื้อหาที่ต้องการ
4. ใส่ลิงก์หรือการเชื่อมโยง เพื่อให้กระโดดไปมาภายในเอกสาร และสำหรับกระโดดไปยังเว็บไซต์ที่ต้องการ
5. บันทึกและปิดเอกสาร
6. ทำการเปลี่ยนเอกสารให้เป็นแบบ Read Only หรืออ่านอย่างเดียว นำเอกสารส่งไปไว้ใน sever
7. สร้างลิงค์ในหน้าเว็บเพจ มาที่เอกสารนี้ เพื่อว่าบุคคลอื่นจะสามารถค้นหาและใช้เอกสารนี้ได้สะดวก

การสร้างเว็บเพจ

1. ในวินโดวส์ให้สร้างโฟลเดอร์ที่จะใช้เก็บเว็บเพจของเราไว้ก่อน
2. เปลี่ยนมุมมองเป็นแบบเค้าโครงเว็บ
3. เลือกรูปแบบที่ ชูครูปแบบนำคำสั่ง รูปแบบ
4. คลิกสัญลักษณ์ 