

วิธีการเขียนบทความเพื่อนำเสนอบนเว็บไซต์



สรุปขั้นตอนง่าย ๆ “วิธีการเขียนบทความเพื่อนำเสนอบนเว็บไซต์”

1. สมัครเป็นสมาชิกเว็บไซต์
2. เตรียมรูปภาพที่จะแทรกในข่าว โดยให้ทำการตกแต่งรูปภาพและย่อขนาดให้เสร็จเรียบร้อย
3. เตรียมเนื้อหา ข้อมูลที่จะนำมาเขียนข่าว
4. ลงชื่อเข้าใช้งานที่เว็บไซต์ แล้วเริ่มเขียนข่าวได้เลย

การสมัครเป็นสมาชิกเว็บไซต์ www.pakphananghealth.com

- 1.เปิดเว็บ www.pakphananghealth.com จากคลิกที่เมนู **ลงทะเบียน** บริเวณด้านล่างของกรอบเมนู **ลงทะเบียนสมาชิก**

- 2.กรอกรายละเอียดต่าง ๆ ให้ครบถ้วน แล้วกดปุ่ม **ลงทะเบียน**

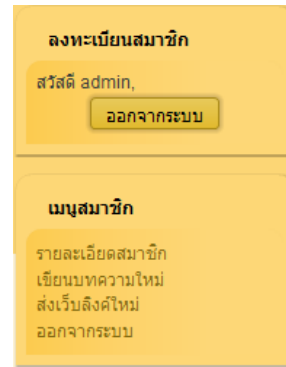
- 3.ให้ทำการยืนยันตัวตนตามรายละเอียดที่ส่งไปให้ทางอีเมลที่ระบุเอาไว้

การลงชื่อเข้าใช้งาน

- 1.เปิดไปยัง www.pakphananghealth.com และ

ลงชื่อเข้าใช้งาน ที่สำหรับสมาชิก ขึ้นมา

2.หลังจากลงชื่อเข้าใช้งาน จะปรากฏ **เมนู** กล่องเมนูด้านขวามือของหน้าเว็บ



การเขียนบทความเพื่อนำเสนอในเว็บ

ก่อนที่จะเขียนบทความเพื่อนำเสนอในเว็บจะต้องเตรียมรูปภาพที่จะแทรกในบทความก่อนโดยให้ทำการตกแต่งและย่อขนาดให้เสร็จเรียบร้อยภาพที่ใช้ประกอบข่าวในหน้าเว็บไซต์ www.pakphananghealth.com จะมี 2 ชนิด ได้แก่ 1) **ภาพหัวข้อข่าว** จะเป็นภาพขนาดเล็ก ที่มีความกว้างของภาพ 200 pixel ความสูงตามความเหมาะสม โดยใน 1 ข่าวจะใช้ภาพหัวข้อข่าวเพียงภาพเดียว และ 2) **ภาพประกอบข่าว** จะเป็นภาพขนาดใหญ่ ที่มีความกว้างของภาพไม่เกิน 500 pixel ความสูงตามความเหมาะสม และท่านสามารถใช้ภาพประกอบข่าวได้หลายภาพ และหากจะนำภาพจากแหล่งต่าง ๆ มาประกอบข่าวในเว็บไซต์ ก็จำเป็นที่จะต้องทำการเตรียมรูปภาพโดยการย่อขนาดภาพให้เรียบร้อยก่อนอัปโหลดไปที่เว็บไซต์

ตัวอย่างองค์ประกอบของข่าว

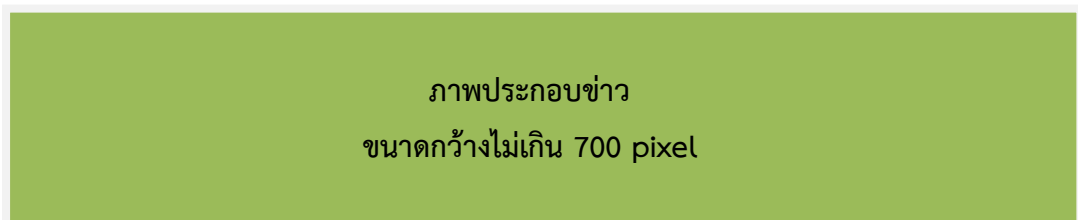
หัวข้อข่าว จัดอบรมเชิงปฏิบัติการ



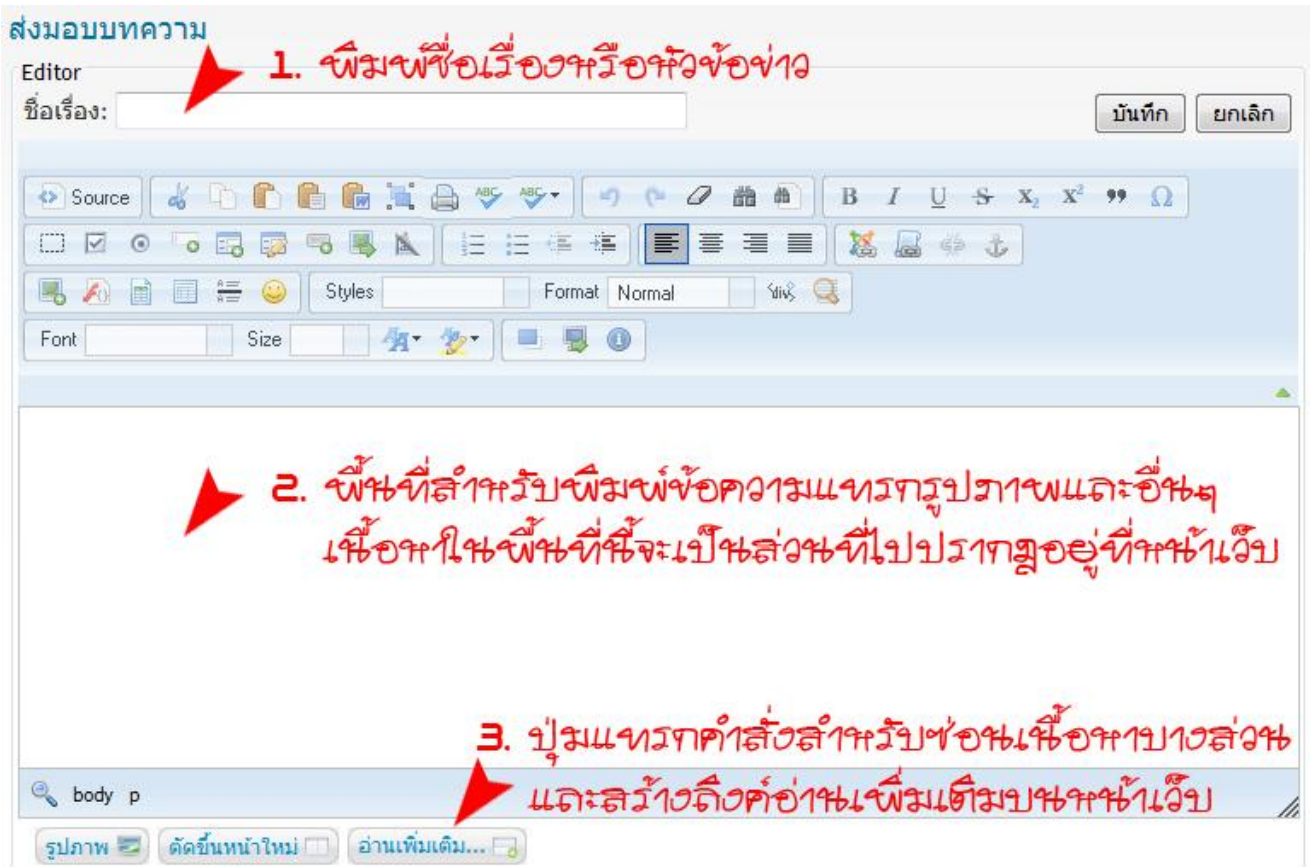
ข้อความโปรยหัวข่าว : จะเป็นข้อความที่ใช้แสดงเนื้อหาของข่าวทั้งหมดโดยย่อ โดยปกติจะพิมพ์ไว้ 1 -2 บรรทัดเป็นการเกริ่นนำเพื่อดึงดูดความสนใจให้มีการคลิกเข้าชมเนื้อหาข่าวทั้งหมดต่อไป

เส้นลิงค์คำสั่ง อ่านเพิ่มเติม

เนื้อหาข่าว : จะเป็นข้อความเนื้อหาของข่าวทั้งหมด ตัวอย่าง สำนักงานสาธารณสุขอำเภอปากพนัง เปิดให้บริการนักเรียน นักศึกษาและประชาชนในพื้นที่ได้เข้าใช้งานคอมพิวเตอร์ภายในโรงเรียนซึ่งมีเครื่องคอมพิวเตอร์ทั้งสิ้น 6 เครื่องพร้อมทั้งเครื่อง Printer โดยปัจจุบันนี้ได้รับความร่วมมือเป็นอย่างดีจากนักเรียนและผู้ปกครองที่ได้ช่วยประชาสัมพันธ์




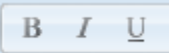
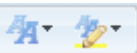


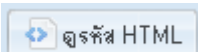

เริ่มต้นการเขียนบทความโดยคลิกที่เมนู **เขียนบทความใหม่** จะปรากฏหน้าต่างส่งมอบบทความขึ้นมา



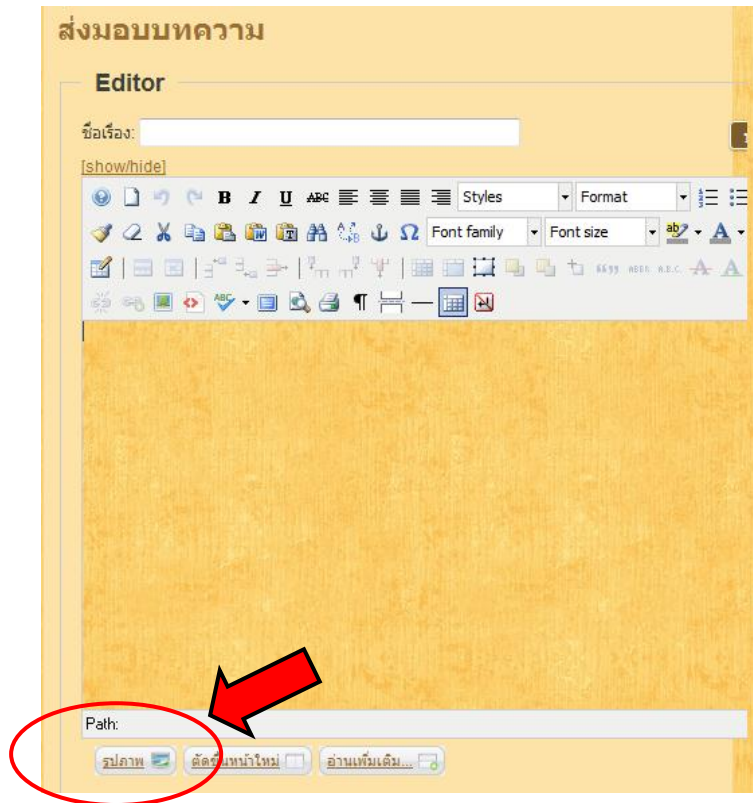
4.1 พิมพ์หัวข้อข่าวลงในช่อง **ชื่อเรื่อง**

4.2 พิมพ์เนื้อหาต่าง ๆ ลงในพื้นที่สี่เหลี่ยมสีขาว

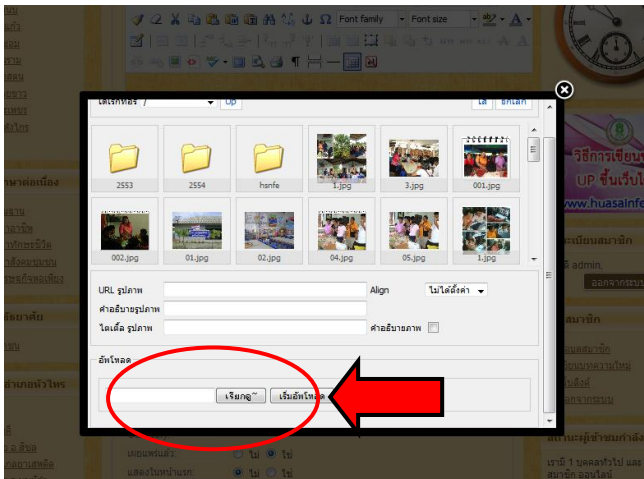
4.3 ใช้ปุ่มเครื่องมือต่าง ๆ ในแถบเครื่องมือจัดรูปแบบข้อความเช่น

-  ใช้จัดตำแหน่งข้อความ ซิดขอบซ้าย, กึ่งกลาง, ขวา หรือกระจายข้อความ
-  ใช้จัดรูปแบบตัวอักษร เช่น ตัวหนา, ตัวเอียง, ซีดเส้นใต้
-  ใช้กำหนดสีตัวอักษร สีพื้น หลังตัวอักษร ใช้ล้างรูปแบบอักษร
-  ใช้ตัด, คัดลอก หรือวางข้อความที่ได้เลือกข้อความไว้
-  ใช้แทรกภาพ แฟลช ตาราง ลงในบทความ
- ใช้ดู  **ดูรหัส HTML** ใช้ดูและแก้ไขรหัส HTML  ใช้แทรกลิงค์ในบทความ

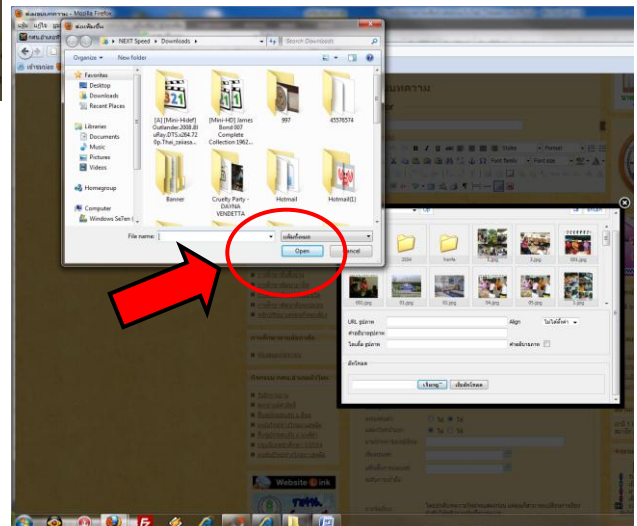
4.4 การแทรกรูปลงไปในข่าวให้คลิกที่ปุ่ม **รูปภาพ** ซึ่งอยู่ที่แถบด้านล่าง



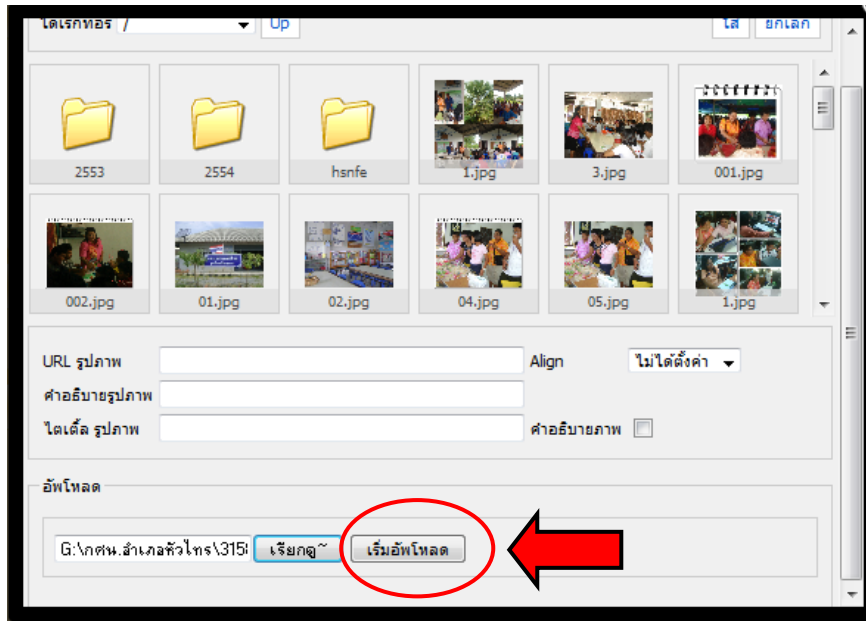
4.5 คลิกที่ปุ่มรูปภาพ เปิดหน้าต่างจัดการไฟล์อัปโหลด จะปรากฏหน้าต่าง File Browser ขึ้น มา ในหน้าต่างนี้จะแสดงส่วนที่ใช้ในการจัดเก็บรูปภาพที่เราใช้ในเว็บไซต์ของเราทั้งหมด



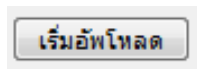
4.7 ปรากฏที่อยู่สำหรับเก็บแฟ้มไฟล์ภาพขึ้นมา ให้ค้นหาไฟล์ที่ต้องการ โดยคลิกเมาส์ซ้ายเลือกไฟล์ภาพที่ต้องการ แล้วตามด้วยการคลิกเลือก Open



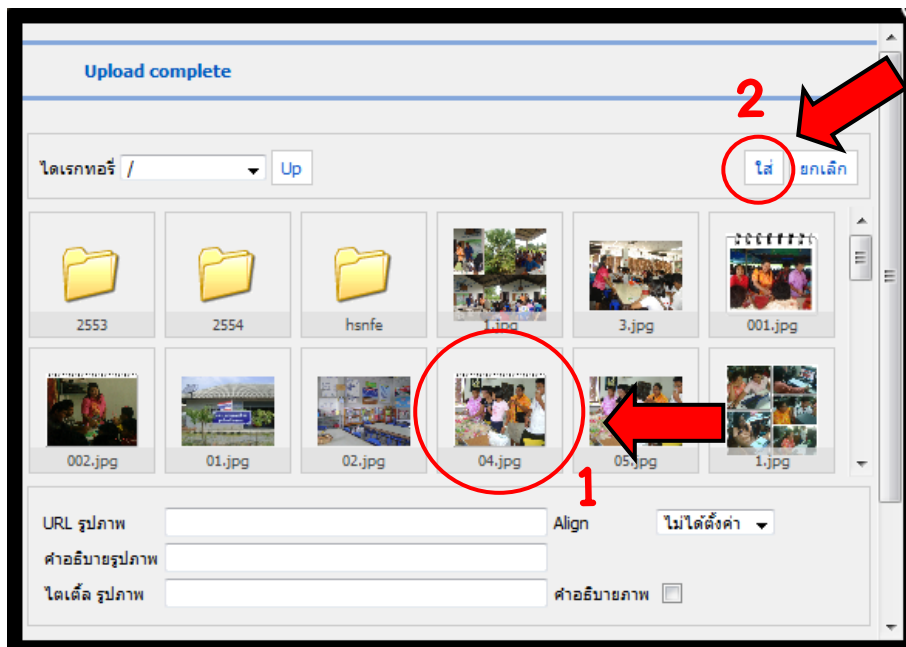
4.6 คลิกที่ปุ่มเรียกดู เพื่อค้นหาไฟล์ภาพสำหรับการอัปโหลดขึ้นไปวางไว้บนโฮส รอกการนำไปวางไว้ในส่วนของข่าวที่จะเขียน



4.8 เมื่อคลิกเลือก Open ในช่องเรียกดูจะปรากฏที่อยู่ของไฟล์รูปถ่าย ให้คลิกเมาส์ซ้ายเลือก

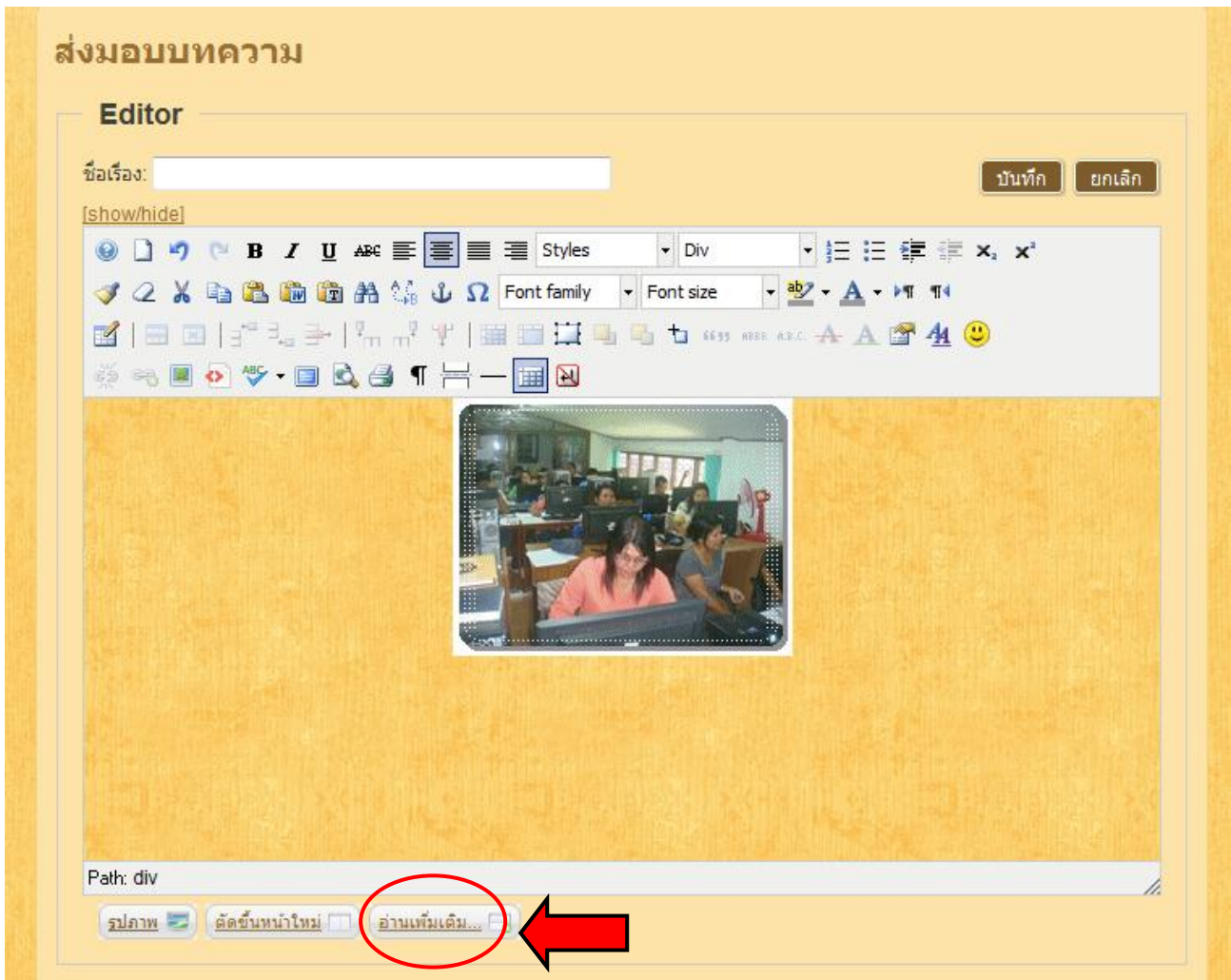


4.9 เมื่อรูปถ่ายที่เลือก ถูกอัปโหลดขึ้นไปเรียบร้อยแล้ว จะปรากฏข้อความ Upload complete แสดงว่ารูปถ่ายถูกนำขึ้นไปวางไว้บนโฮสเรียบร้อยแล้ว



4.9 มองหารูปถ่ายที่วางอยู่บนโฮส คลิกเมาส์ซ้ายเลือกรูปถ่ายที่ต้องการนำไปประกอบข่าวที่เขียน จากนั้นให้คลิกเมาส์ซ้ายเลือก



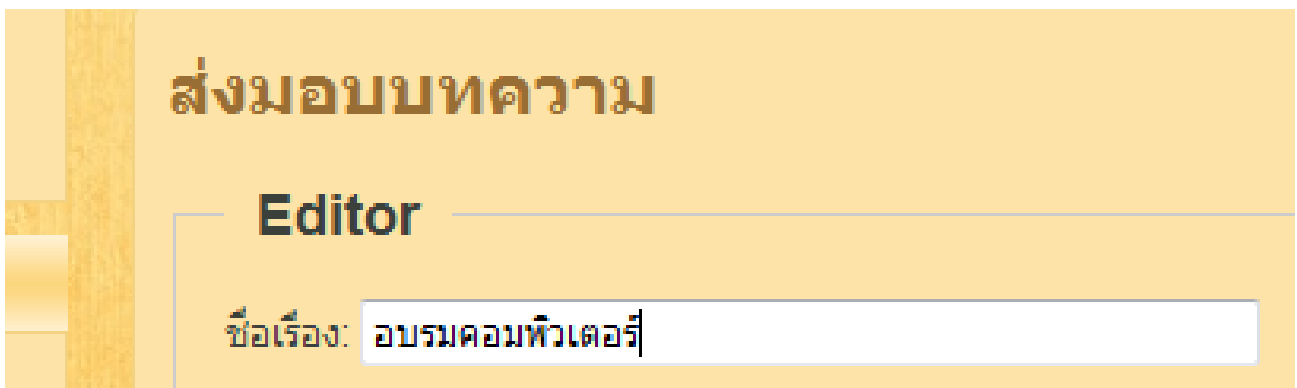


4.10 รูปภาพจะปรากฏลงในส่วนที่ใช้สำหรับเขียนข่าว

4.11 เขียนบรรยายภาพข่าวตามสไตล์ของท่าน หากต้องการซ่อนเนื้อหาบางส่วนเพื่อให้ผู้อ่านได้อ่านภายหลัง สามารถใช้ปุ่มแทรกอ่านเพิ่มเติมได้

5. เมื่อเขียนข่าวใหม่เสร็จเรียบร้อยแล้ว สิ่งหนึ่งที่ผู้เขียนข่าวต้องไม่ลืม คือการกำหนดพารามิเตอร์ต่าง ๆ

5.1 กำหนดชื่อเรื่องของข่าวที่เขียน



1

เผยแพร่

Section: การศึกษาพัฒนาอาชีพ

Category: งานการศึกษาเพื่อพัฒนาอาชีพ

เผยแพร่แล้ว: ไม่ ใช่

แสดงในหน้าแรก: ไม่ ใช่

นามปากกาของผู้เขียน: admin

เริ่มเผยแพร่:

เสร็จสิ้นการเผยแพร่:

ระดับการเข้าถึง:

- เปิดเผยแพร่
- Registered
- รายการพิเศษ

การจัดเรียง: โดยปกติบทความใหม่จะแสดงก่อน แต่คุณก็สามารถเปลี่ยนการเรียงลำดับได้หลังจากบันทึกบทความ

เมตาดาดา

คำอธิบาย:

Keywords:

สิ่งสำคัญที่ต้องตรวจสอบ มีดังนี้

Section กำหนดโดยใช้ค่าฝ่ายงานแต่ละงานของสำนักงานสาธารณสุขอำเภอปากพนัง

Category กำหนดโดยใช้ค่าแต่ละฝ่ายงานของสำนักงานสาธารณสุขอำเภอปากพนัง

โดยปกติจะปรากฏขึ้นมาเองเมื่อเราเลือก **Section**

เผยแพร่แล้ว ให้เลือกที่ ใช่

แสดงในหน้าแรก ให้เลือกที่ ใช่

นามปากกา ใช้ได้ตามความชอบของแต่ละคน แต่ควรจะใช้ชื่อของนามปากกาชื่อเดียวตลอดการเขียนข่าว

6. เมื่อกำหนดพารามิเตอร์ต่าง ๆ เรียบร้อยแล้ว คลิกเมาส์ซ้ายเลือก

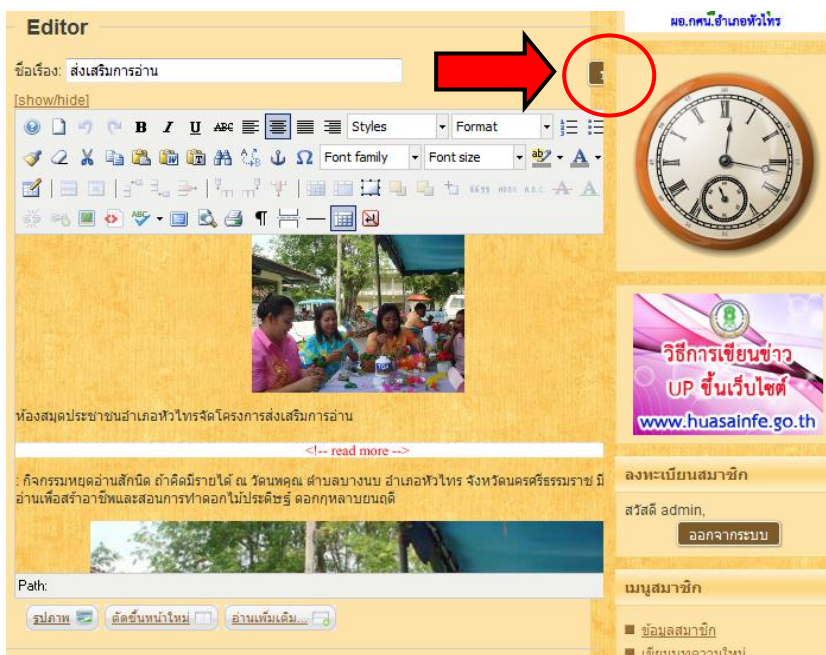
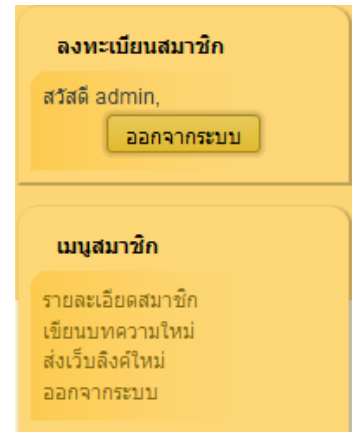
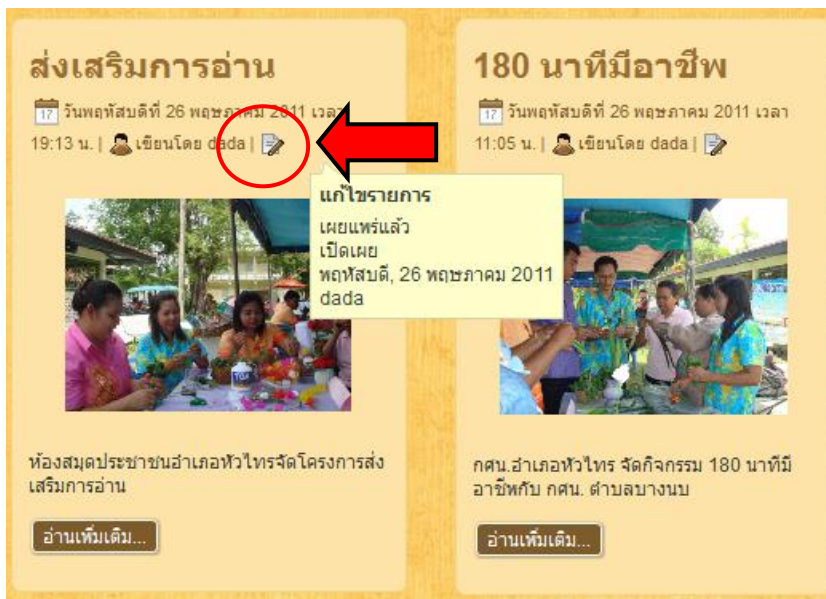
บันทึก

มุมด้านบนขวามือของส่วนที่ใช้ในการเขียนข่าว

7. ข่าวใหม่ที่เขียนเสร็จจะไปปรากฏในหน้าแรกของเว็บไซต์

การแก้ไขข่าว

1. ในกรณีที่การเขียนข่าวของแต่ละคนมีข้อผิดพลาด วิธีแก้ไขข่าวที่ง่ายที่สุดให้เราลงชื่อเข้าใช้งาน จะปรากฏ **เมนู** กล่องเมนูด้านขวามือของหน้าเว็บ
2. จากนั้นให้ไปที่ข่าวที่ต้องการแก้ไข
3. สังเกตปุ่มแก้ไขข่าว คลิกเมาส์ซ้ายเลือก



4. ปรากฏหน้าต่างสำหรับการแก้ไขข่าว ทำการแก้ไขในส่วนที่ผิดพลาด
5. เมื่อแก้ไขเรียบร้อยแล้วให้ คลิกเมาส์ซ้ายเพื่อบันทึก
6. ข่าวก็จะถูกบันทึกและนำเสนอ ด้านหน้าเว็บไซต์สำนักงานสาธารณสุขอำเภอปากพะนึ่ง

สอบถามรายละเอียดได้ที่ Admin หรือที่