

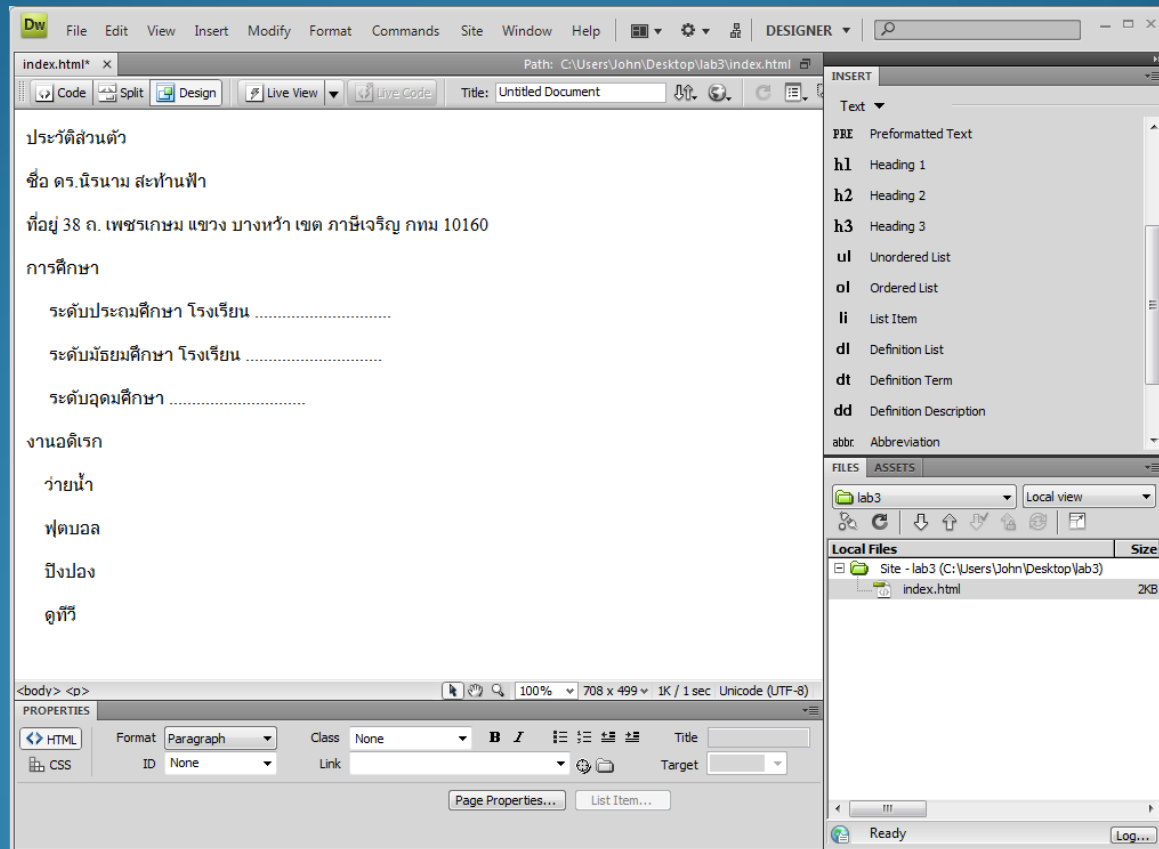
สัปดาห์ที่ 12

Adobe Dreamweaver

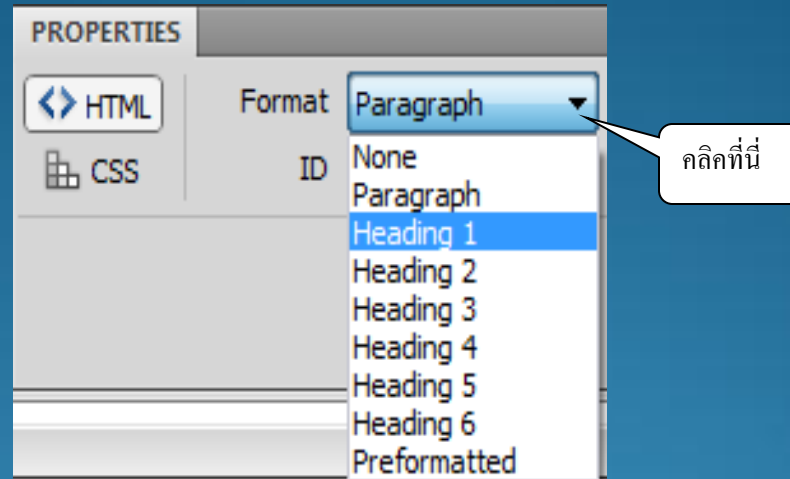
ครั้งที่ 2

การจัดการกับข้อความ

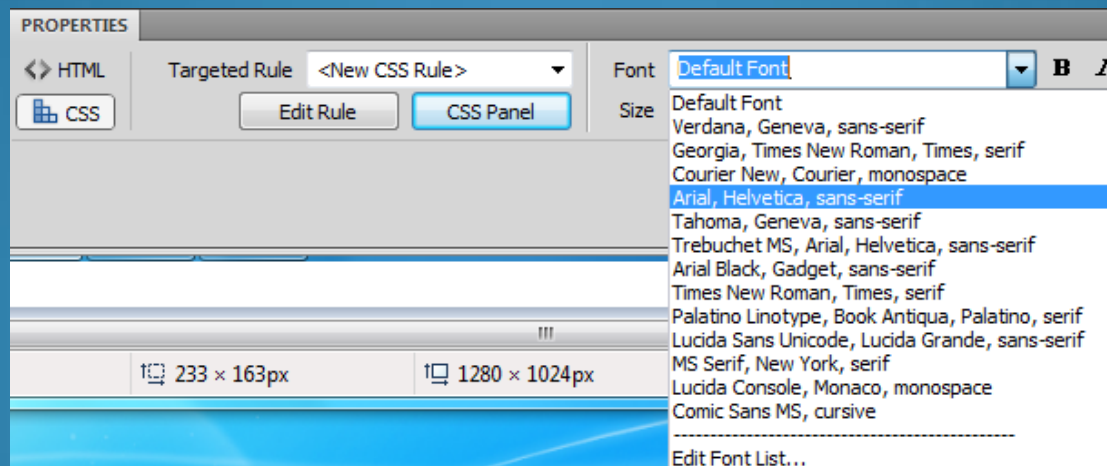
1. สร้างงานเอกสารเปล่าตามรูป โดยเก็บชิ้นงานไว้ในโฟลเดอร์ lab3 ชื่อเอกสารว่า index.html
2. พิมพ์ข้อความ



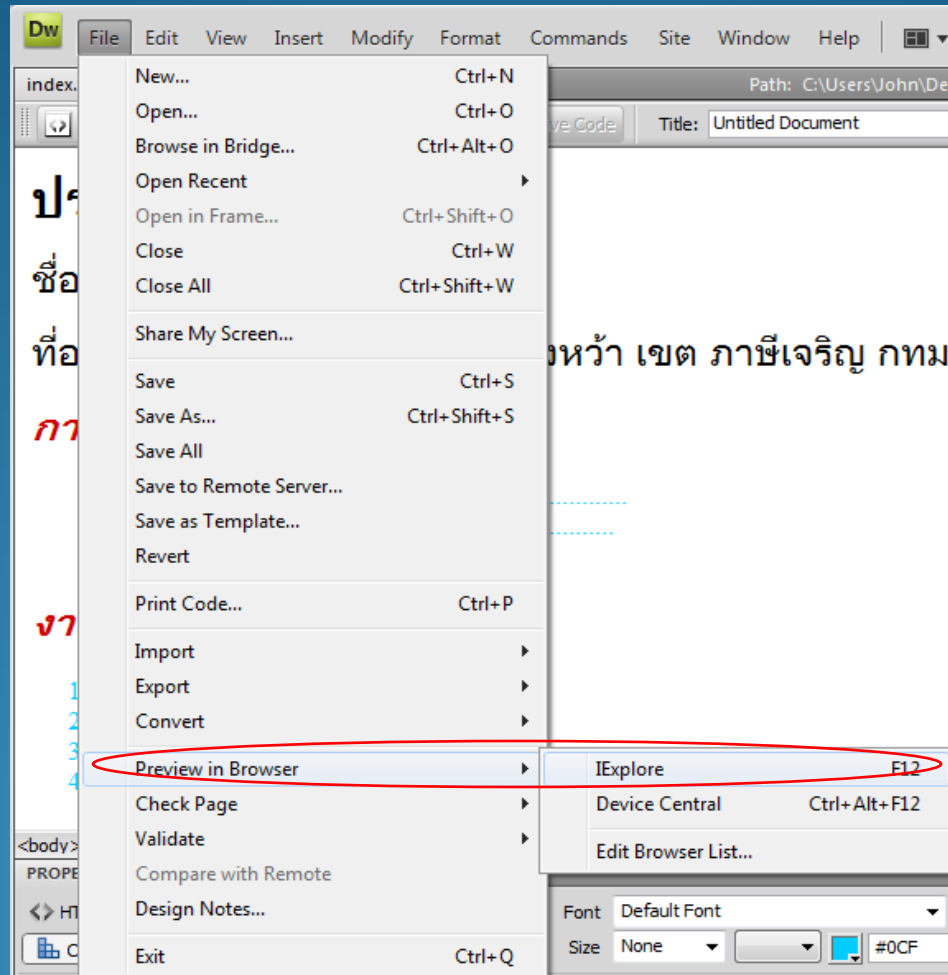
3. ใส่คุณสมบัติ Heading 1



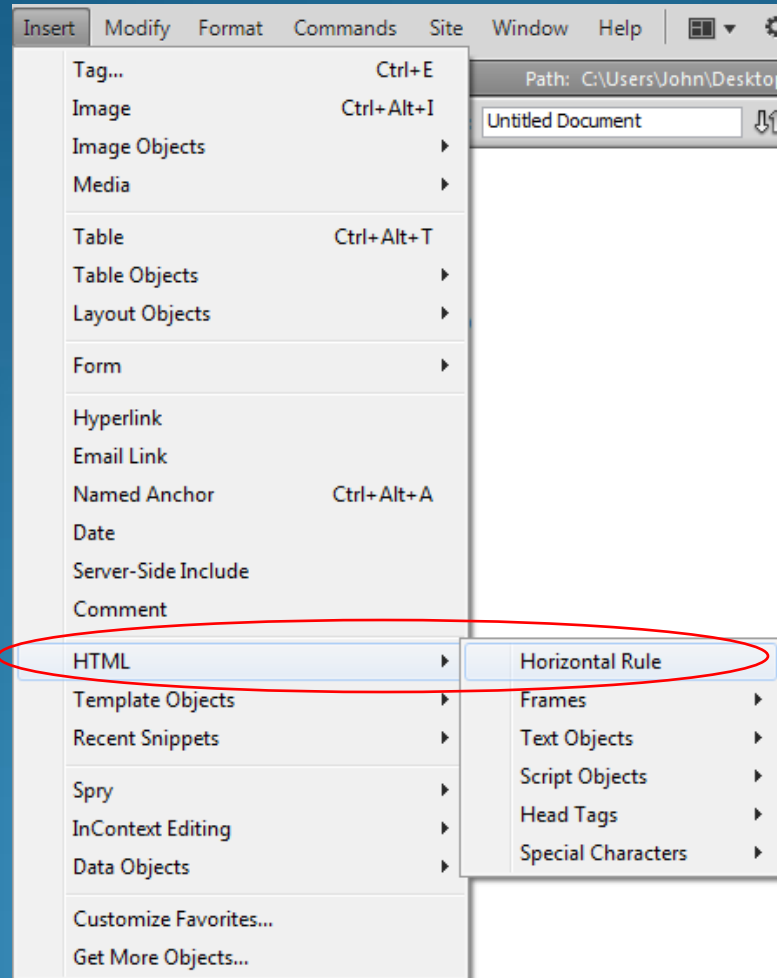
4. เปลี่ยน font



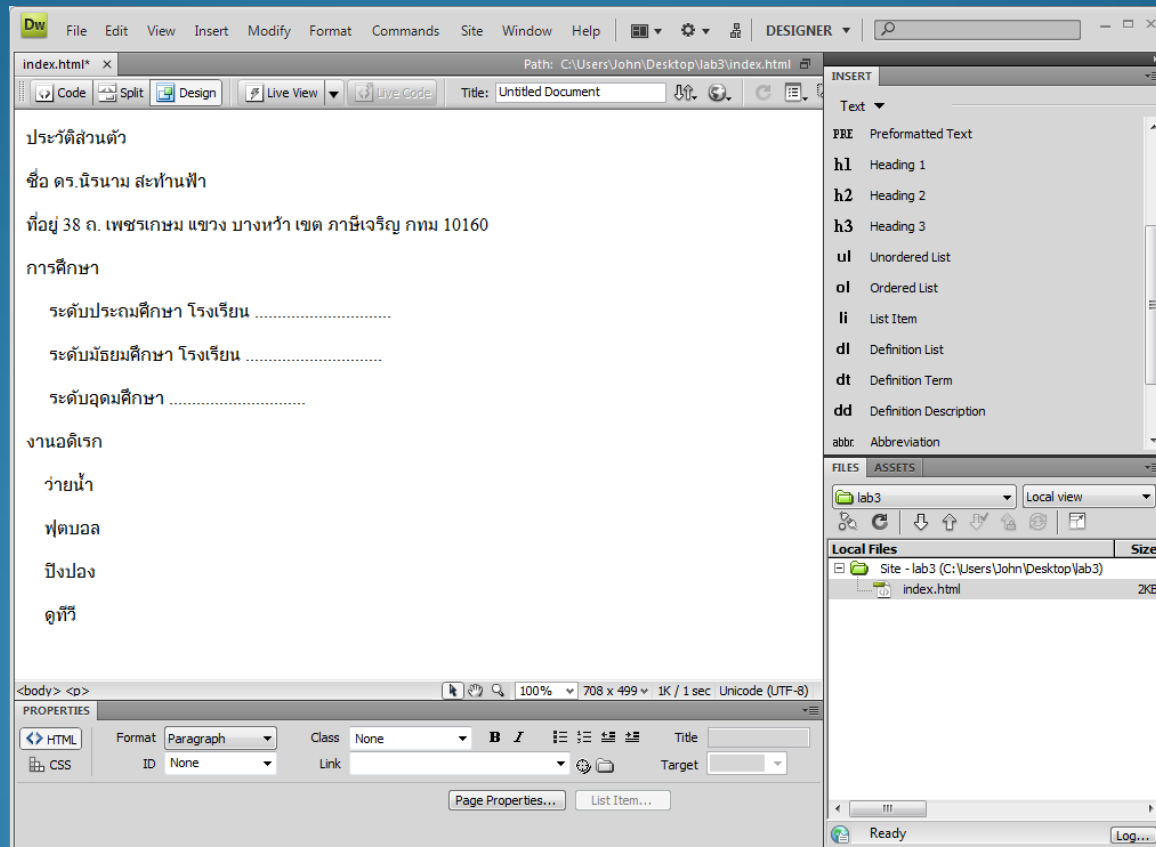
5. Preview ตัวอย่าง ในรูปแบบ IExplore



6. ใส่เส้นบรรทัดคั่นเพื่อความสวยงาม



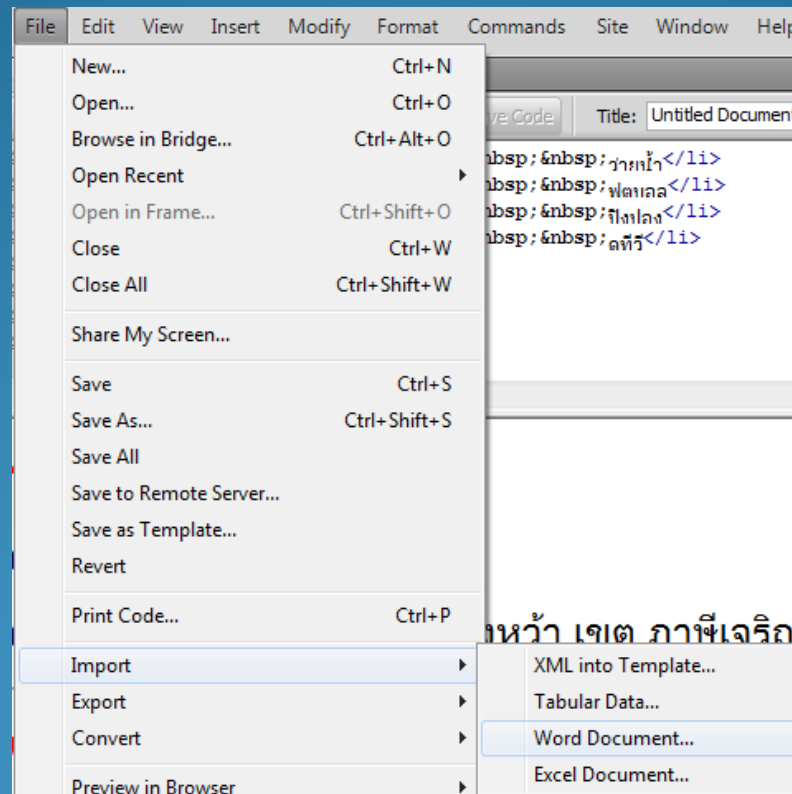
1. สร้างงานเอกสารเปล่าตามรูป โดยเก็บชิ้นงานไว้ในโฟลเดอร์ lab3 ชื่อเอกสารว่า index.html
2. พิมพ์ข้อความ



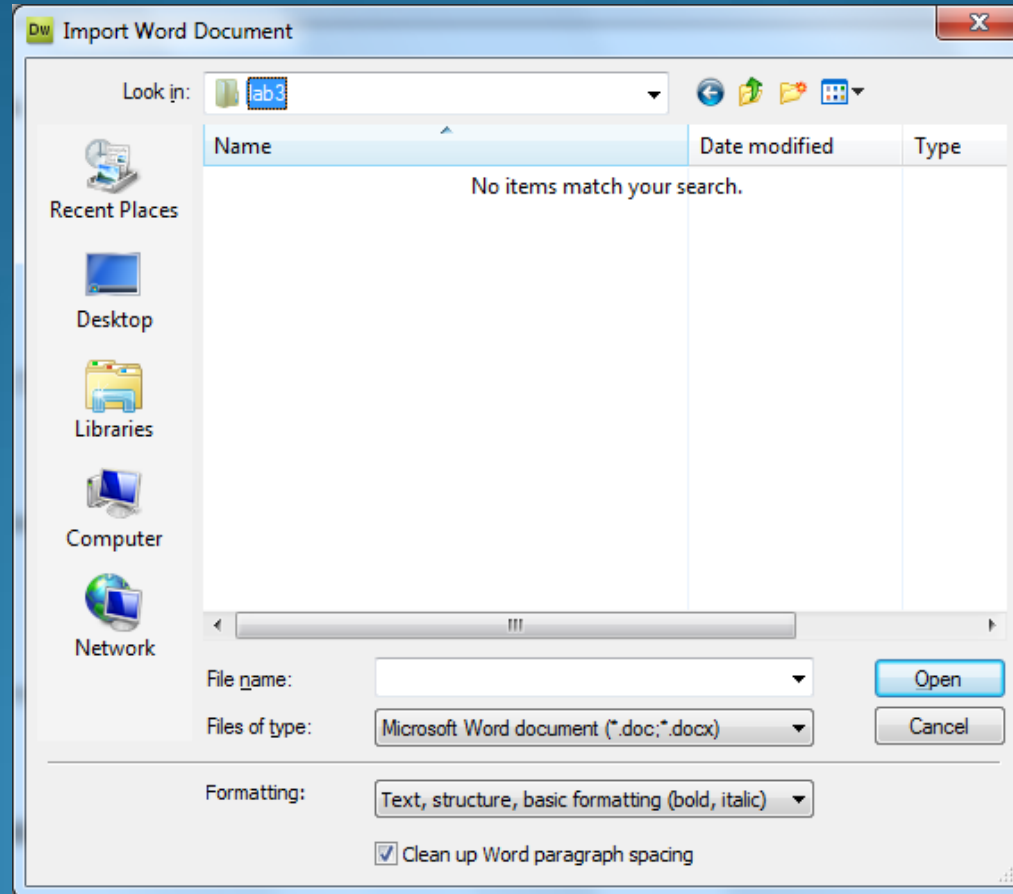
การแทรกข้อความจากภายนอก

โดยนำข้อความเข้าจาก Word Document

1. สร้าง New file เพิ่มขึ้นอีก 1 ไฟล์
2. ไปที่เมนู File → Import → Word Document



3. ที่หน้าต่าง Import Word Document → เลือกไฟล์นามสกุล doc ที่ต้องการ แล้ว open



4. จัดหน้ากระดาษให้ได้ตามรูปตัวอย่างด้านล่างนี้แล้วลอง Preview

Untitled Document - Windows Internet Explorer

C:\Users\John\Desktop\lab3\home.html

Bing

Convert Select

Favorites Suggested Sites Web Slice Gallery

Untitled Document

ส่วนประกอบของจดหมายธุรกิจ

ส่วนต่าง ๆ ของจดหมายธุรกิจ แบ่งออกเป็น 2 ส่วน

1. ส่วนต่าง ๆ ที่จดหมายจะต้องมี (Standard Parts)

- > หัวจดหมาย (Heading)
- > วันที่ (Date Line)
- > ชื่อที่อยู่ผู้รับจดหมาย (Inside Address)
- > คำขึ้นต้น (Salutation Line)
- > ตัวจดหมาย (Body of Letter)
- > คำลงท้าย (Complimentary Closing)
- > ชื่อ ตำแหน่ง ของผู้ลงนามในจดหมาย (Name and Title)
- > ชื่อย่ออ้างอิง

2. ส่วนพิเศษอื่นที่บางฉบับก็ไม่มี

- > Attention Line หมายถึง การที่ผู้เขียนจดหมายต้องการจะให้จดหมายฉบับนั้นถึงมือผู้ใดในบริษัท หรือกรณีที่ Inside Address ไม่มีชื่อบุคคล วิธีการพิมพ์
ATTENTION: MR.JONATHAN J. MORGAN
ATTENTION: Mr. Jonathan J. Morgan
Attention: Mr. Jonathan J. Morgan
- > Subject Line หมายถึง การที่ผู้เขียนจดหมายต้องการให้ผู้รับทราบล่วงหน้าว่าจดหมายนั้นเป็นเรื่องเกี่ยวกับอะไร
- > SUBJECT: LEASE RENEWAL
- > SUBJECT: Lease Renewal
- > Subject: Lease Renewal
- > Company Signature ชื่อบริษัท (ถ้ามี) ส่วนมากจะใช้ตราบริษัทประทับแทน

Done Computer | Protected Mode: Off 100%