



เอกสารประกอบการอบรม

หลักสูตรการใช้งานคอมพิวเตอร์ และอินเทอร์เน็ตเบื้องต้น

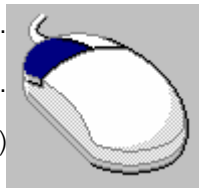
www.mict4u.net



กิจกรรมการส่งเสริมและพัฒนาความรู้ด้าน ICT
จัดโดย กระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

สารบัญ

บทที่ 1: การใช้งานคอมพิวเตอร์เบื้องต้น	1
คอมพิวเตอร์คืออะไร?.....	1
องค์ประกอบที่สำคัญของเครื่องคอมพิวเตอร์	1
การเปิดเครื่องคอมพิวเตอร์.....	2
การปิดเครื่องคอมพิวเตอร์อย่างถูกวิธี.....	3
ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับระบบปฏิบัติการ Windows	4
ส่วนประกอบของหน้าต่าง Windows XP	4
การใช้เมาส์ (Mouse)	5
การเปิดโปรแกรมต่างๆ	6
ส่วนประกอบของหน้าต่างที่ควรทราบ	7
ปุ่มควบคุมหน้าต่าง.....	7
แป้นพิมพ์ดีด หรือ คีย์บอร์ด (Keyboard)	8
ปุ่มหลักบนคีย์บอร์ดที่ควรทราบ	8
ปุ่มบนคีย์บอร์ดที่ใช้ในการเลื่อนตำแหน่งของเคอร์เซอร์ (Cursor)	8
ปุ่มที่ใช้ในการลบตัวอักษร	9
การฝึกใช้งานคีย์บอร์ด	9
การลบตัวอักษรด้วยปุ่มคำสั่งบนคีย์บอร์ด.....	10
อุปกรณ์ที่ใช้ในการจัดเก็บข้อมูล	10
การเปิดดูไฟล์ข้อมูลในไดรฟ์ต่างๆ	11
การดูรายละเอียดของไฟล์ (Details)	12
การเรียกดูสัญลักษณ์ลักษณะ (ไอคอน) ของไฟล์ประเภทต่างๆ.....	13
มาตรฐานวัดขนาดของพื้นที่หรือความจุของข้อมูล	14
การตรวจสอบพื้นที่ของอุปกรณ์สำหรับเก็บข้อมูล	14
การทำงานกับ FLASH DRIVE (HANDY DRIVE).....	19
การตรวจสอบพื้นที่การใช้งานของ Flash Drive	19
การเสกนไวรัสใน Flash Drive ก่อนเริ่มต้นและหลังการใช้งาน	19
การก๊อปปี้ไฟล์ หรือโฟลเดอร์ จากเครื่องคอมพิวเตอร์ไปยัง Flash Drive	20
การถอด Flash Drive ออกจากเครื่องคอมพิวเตอร์อย่างถูกวิธี	21



บทที่ 2: การใช้บริการอินเทอร์เน็ต.....	22
อินเทอร์เน็ตคืออะไร?.....	22
อุปกรณ์ที่จำเป็นในการเชื่อมต่อกับเครือข่ายอินเทอร์เน็ต.....	23
การบริการต่างๆ บนเครือข่ายอินเทอร์เน็ต	23
การบริการด้านข้อมูลข่าวสาร (World Wide Web).....	24
การใช้งานโปรแกรม Internet Explorer	24
ศัพท์เทคนิคที่ควรทราบ	25
การเปิดอ่านข้อมูลในเว็บไซต์.....	26
การเลื่อนหน้าจอขึ้น – ลงเพื่อดูข้อมูลภายในเว็บเพจด้วยแถบเลื่อน (Scrollbar)	26
การเปิดกลับไปดูเว็บเพจก่อนหน้าด้วยปุ่ม Back บนทูลบาร์.....	27
การเปิดหน้าเว็บเพจถัดไปด้วยปุ่ม Forward บนทูลบาร์	27
การเปิดเว็บไซต์ที่ทราบที่อยู่แล้ว	28
การเลือกที่อยู่ของเว็บไซต์ที่ผ่านการเยี่ยมชมแล้วจาก Address Bar	29
การค้นหาข้อมูลด้วยบริการของ Search Engines.....	29
การใช้ “คำสำคัญ” (Keyword) ค้นหา “เว็บไซต์” จาก Google	30
การค้นหา “รูปภาพ” จาก Google	31
การบันทึก (Save) รูปภาพจากเว็บไซต์.....	33
การเปิดดูรูปภาพที่เก็บไว้ในโฟลเดอร์ที่สร้างขึ้นใหม่บนหน้าจอเดสก์ทอป.....	35
บทที่ 3: เว็บบอร์ด... ศูนย์กลางแลกเปลี่ยนความคิดเห็น	36
บทที่ 4: การใช้บริการฟรีเว็บเมลล์ (Yahoo Mail).....	38
การเข้าสู่ระบบ Mail ของ Yahoo.com (Sign In).....	38
การเขียนจดหมายใหม่ และการส่งจดหมาย (Compose).....	39
การตรวจรับจดหมาย (Check Mail) และการเปิดจดหมายอ่าน	40
การตรวจรับจดหมาย (Check Mail).....	40
การเปิดจดหมายอ่าน.....	40
การตอบจดหมายด้วยคำสั่ง Reply	40
การส่งไฟล์เอกสารแนบไปกับอีเมล	41
การเปิดดูไฟล์รูปภาพที่แนบมากับอีเมล.....	43
การลบจดหมาย.....	45
การออกจากระบบ Mail ของ Yahoo.com (Sign Out).....	45

บทที่ 1: การใช้งานคอมพิวเตอร์เบื้องต้น

คอมพิวเตอร์คืออะไร?

คอมพิวเตอร์ คือ อุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ที่สร้างขึ้น เพื่อช่วยในการทำงานด้านต่างๆ ได้สะดวก รวดเร็ว และแม่นยำขึ้น เช่น การบันทึกข้อมูลในรูปแบบต่างๆ การประมวลผลที่ซับซ้อน เป็นต้น สำหรับคอมพิวเตอร์ที่นิยมใช้กันอย่างแพร่หลายในปัจจุบันคือ Personal Computer (คอมพิวเตอร์ส่วนบุคคล) หรือที่เรียกกันย่อๆ ว่า PC (พีซี)

องค์ประกอบที่สำคัญของเครื่องคอมพิวเตอร์

เครื่องคอมพิวเตอร์ที่ใช้งานกันอยู่ปัจจุบันนี้ มีส่วนประกอบหลักๆ อยู่ 4 ส่วนด้วยกัน ได้แก่ ซีพียู (CPU), จอมอนิเตอร์ (Monitor), แป้นพิมพ์ หรือ คีย์บอร์ด (Keyboard) และ เมาส์ (Mouse)

1. CPU (Central Processor Unit)

- เป็นอุปกรณ์ชิ้นที่สำคัญที่สุดของเครื่องคอมพิวเตอร์ และเปรียบเสมือนสมองของคอมพิวเตอร์
- ทำหน้าที่ประมวลผลข้อมูลต่างๆ ที่ผู้ใช้ทำการป้อนข้อมูลเข้าไป และเป็นที่ยึดรวบรวมโปรแกรมและข้อมูลการใช้งานทั้งหมด
- ซีพียู จะถูกบรรจุไว้ใน “เคส” (Case) หรือ กล่องเหล็ก ซึ่งมีอยู่ 2 ลักษณะด้วยกันคือ แนวนอน (Desktop) และ แนวตั้ง (Tower)



ทาวเวอร์ (Tower)



เดสก์ทอป (Desktop)

ภาพที่ 1

2. จอภาพ หรือ มอนิเตอร์ (Monitor)

- มีลักษณะเหมือนจอโทรทัศน์
- ทำหน้าที่แสดงผลให้ผู้ใช้เห็นสิ่งที่ตนเองทำงานอยู่



ภาพที่ 2

3. แป้นพิมพ์ หรือ คีย์บอร์ด (Keyboard)

- มีลักษณะคล้ายแป้นพิมพ์ดีด โดยจะส่วนของการทำงานหลักๆ มี 3 ส่วน ด้วยกัน คือ ส่วนของการพิมพ์ตัวหนังสือ (ไทย / อังกฤษ), ส่วนของตัวเลข, และส่วนที่ใช้ควบคุมการทำงานอื่นๆ
- ทำหน้าที่ในการป้อนข้อมูลต่างๆ ลงในเครื่องคอมพิวเตอร์



ภาพที่ 3

4. เมาส์ (Mouse)

- มีลักษณะคล้ายๆ ตัวหนู ซึ่งปกติจะมีปุ่มกดอยู่ 2 ข้าง
- ทำหน้าที่ในการควบคุมการทำงานบนหน้าจอ
- การทำงานของเมาส์จะต้องวางอยู่บนพื้นผิวที่ราบเสมอ เช่น พื้นโต๊ะ



ภาพที่ 4

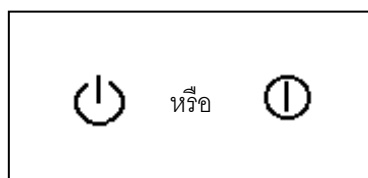
การเปิดเครื่องคอมพิวเตอร์

การเปิดเครื่องคอมพิวเตอร์เพื่อเริ่มต้นการทำงานนั้นเป็นเรื่องที่ไม่ยากเลย มีข้อสังเกตที่คุณสามารถเห็นได้อย่างชัดเจนว่าส่วนใดของเครื่องคอมพิวเตอร์คือ **ปุ่มเปิดเครื่อง** ปกติทั่วไปแล้วคุณจำเป็นต้องทำการเปิดเครื่อง 2 ส่วนก็คือ **ซีพียู** และ **มอนิเตอร์** ซึ่งส่วนมากแล้วจะมีปุ่มเปิดเครื่องแยกต่างหากออกจากกัน และทั้ง 2 ส่วนนี้คุณสามารถเปิดส่วนใดส่วนหนึ่งก่อนก็ได้



ภาพที่ 5

สัญลักษณ์ของปุ่มเปิดเครื่องโดยทั่วๆ ไปแล้วจะมีลักษณะดังภาพที่ 6 และการเปิดเครื่องก็สามารถทำได้โดยการกดปุ่มที่มีสัญลักษณ์ดังกล่าวเพียงหนึ่งครั้ง จากนั้นเมื่อมีไฟสีเขียวปรากฏขึ้น ก็หมายความว่าเครื่องเริ่มทำงานแล้ว และคุณก็จะสังเกตเห็นการเริ่มต้นการทำงานของ Windows XP ที่ปรากฏให้เห็นบนหน้าจอคอมพิวเตอร์

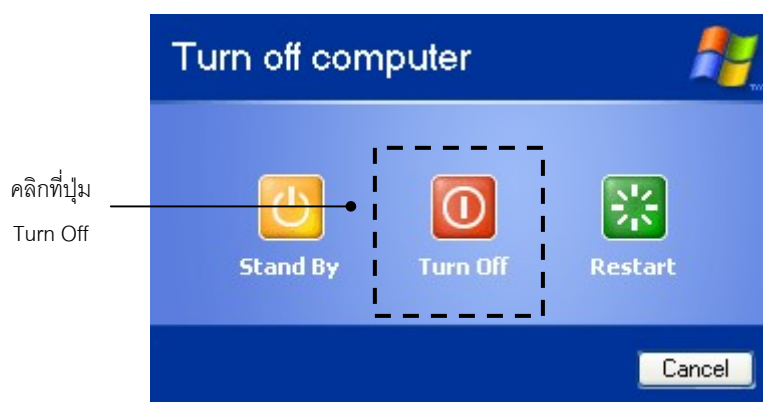


ภาพที่ 6

การปิดเครื่องคอมพิวเตอร์อย่างถูกวิธี

การปิดเครื่องคอมพิวเตอร์อย่างถูกวิธีนั้น สามารถทำได้ดังต่อไปนี้

1. ปิดโปรแกรมที่เรียกใช้งานอยู่ให้หมดก่อน
2. ใช้เมาส์คลิกที่ **ปุ่ม** 
3. ใช้เมาส์คลิกที่ **คำสั่ง** 
4. เมื่อ หน้าต่าง Turn off computer ปรากฏขึ้น ให้ใช้เมาส์คลิกที่ **ปุ่ม** Turn Off



ภาพที่ 7

ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับระบบปฏิบัติการ Windows

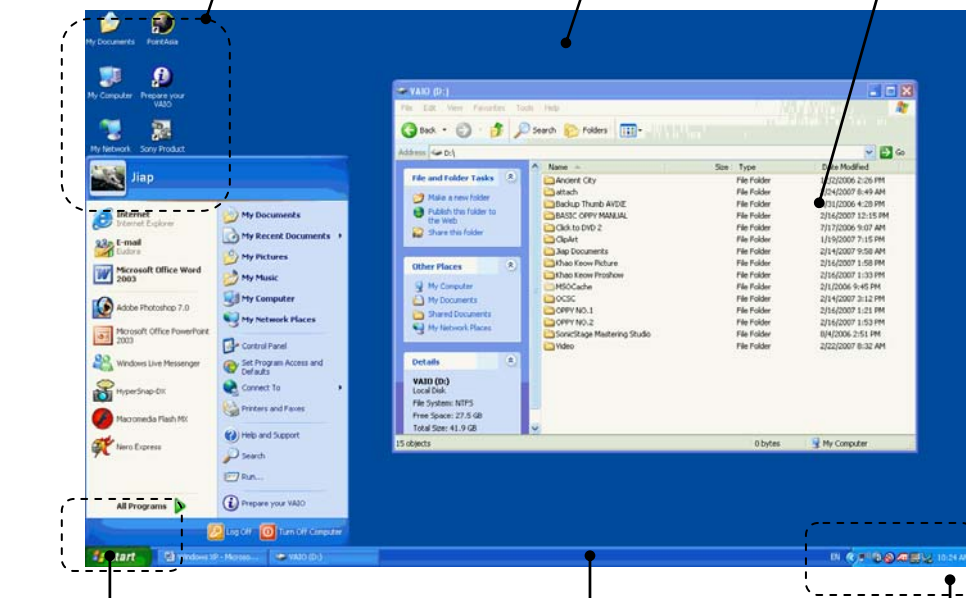
Windows เป็นระบบปฏิบัติการบนเครื่องคอมพิวเตอร์ ที่ทำหน้าที่ในการควบคุมการทำงานของโปรแกรมต่างๆ ที่ติดตั้งอยู่ภายในเครื่องคอมพิวเตอร์ รวมทั้งข้อมูลทั้งหมดที่ถูกบันทึกอยู่ในเครื่องคอมพิวเตอร์ด้วย หากเครื่องคอมพิวเตอร์ใดไม่มีระบบปฏิบัติการก็ไม่สามารถทำงานได้ โปรแกรมทุกโปรแกรมที่ถูกติดตั้งอยู่ในเครื่องคอมพิวเตอร์นั้นก็จะถูกควบคุมการทำงานด้วยระบบปฏิบัติการดังกล่าวด้วย โดยปกติแล้วเครื่องคอมพิวเตอร์ที่ซื้อใหม่ นั้นจะมีระบบปฏิบัติการติดตั้งมาให้เรียบร้อยแล้ว โดยมีตั้งแต่ Windows 95, Windows 98, Windows ME, Windows 2000, Windows XP หรือ Windows Vista เป็นต้น ตัวเลขที่แตกต่างกันนั้นก็เป็นการพัฒนาการของระบบปฏิบัติการจากอดีตจนถึงปัจจุบันนั่นเอง โปรแกรมพื้นฐานที่ติดตั้งมาพร้อมๆ กับ Windows version ที่กล่าวมาข้างต้นนี้ อาทิ เช่น โปรแกรม WordPad (สำหรับพิมพ์เอกสาร), โปรแกรม Paint (สำหรับวาดรูป), โปรแกรมเกม, เครื่องคิดเลข และอื่นๆ อีกมากมาย

ส่วนประกอบของหน้าต่าง Windows XP

ไอคอน (Icon) – สัญลักษณ์แทนโปรแกรมต่างๆ สามารถเรียกใช้งานได้ด้วยการดับเบิลคลิก

เดสก์ทอป (Desktop) - พื้นที่เริ่มต้นการทำงานของ Windows เปรียบเสมือนโต๊ะทำงาน โดยมีไอคอน หน้าต่างโปรแกรม เมนูคำสั่ง ปรากฏขึ้น

วินโดว์ (Window) - พื้นที่ทำงานของโปรแกรม






ปุ่ม Start – เป็นจุดเริ่มต้นของการทำงานต่างๆ --- เมื่อคลิกปุ่ม Start จะมีเมนูคำสั่งปรากฏขึ้น

ทาสก์บาร์ (Taskbar) – แถบแสดงงานต่างๆ ที่กำลังทำงานค้างอยู่ เช่น โปรแกรมที่กำลังเปิดใช้งานอยู่ โดยมีปุ่ม Start อยู่ด้านซ้าย และ System Tray อยู่ด้านขวา

System Tray – แสดงเวลา ไอคอน และสถานะของโปรแกรม หรืออุปกรณ์

ภาพที่ 8

	คำอธิบาย
เดสก์ทอป (Desktop)	เป็นพื้นที่เริ่มต้นการทำงาน ซึ่งส่วนของเดสก์ทอปนี้จะปรากฏขึ้นหลังจากที่คุณเปิดเครื่องคอมพิวเตอร์และ ระบบปฏิบัติการ Windows เริ่มต้นทำงานแล้ว
ไอคอน (Icon)	เป็นสัญลักษณ์ที่เป็นรูปภาพขนาดเล็กๆ ที่ปรากฏอยู่บนพื้นที่ของเดสก์ทอป โดยที่ไอคอนเหล่านี้จะทำหน้าที่เสมือนตัวแทนของโปรแกรมที่ถูกติดตั้งไว้ในเครื่องคอมพิวเตอร์ของคุณ และไอคอนนี้ถือได้ว่าเป็นทางลัด (Shortcut) ที่จะเข้าสู่โปรแกรมต่างๆ อีกด้วย
ปุ่ม 	เป็นปุ่มที่ใช้ในการเริ่มต้นการใช้งานของโปรแกรมทุกโปรแกรมที่ติดตั้งอยู่ในเครื่องคอมพิวเตอร์ของคุณ วิธีใช้ก็เพียงแค่ใช้เมาส์คลิกที่ปุ่ม Start เพียงหนึ่งครั้งก็จะเห็นว่ามิตัวเลือกอื่นๆ ปรากฏขึ้น จากนั้นคุณก็ใช้เมาส์เลื่อนไปตามตัวเลือกต่างๆ แล้วกดเลือกได้ตามต้องการ
ทาสก์บาร์ (Taskbar)	เป็นแถบที่อยู่บริเวณด้านล่างสุดของหน้าต่าง โดยทำหน้าที่ในการแสดงชื่อของโปรแกรมที่ถูกเรียกใช้งานอยู่ในขณะนี้ และผู้ใช้สามารถเรียกเปิดหน้าต่างของโปรแกรมที่ต้องการได้ด้วยการใช้เมาส์คลิกที่ชื่อของโปรแกรมที่อยู่บนทาสก์บาร์ 
ตัวบ่งชี้ภาษา 	เป็นปุ่มที่ทำให้ทราบว่าคีย์บอร์ดเป็นภาษาไทย (TH) หรือภาษาอังกฤษ (EN)

การใช้เมาส์ (Mouse)

ภาพที่ 9

การใช้เมาส์	คำอธิบาย
Click (คลิก)	กดปุ่มเมาส์ด้านซ้ายหนึ่งครั้ง (การใช้งานปกติ)
Double-click (ดับเบิลคลิก)	กดปุ่มเมาส์ด้านซ้ายติดกันสองครั้งเร็วๆ
Drag & Drop (ลาก & ปล่อย)	กดปุ่มเมาส์ด้านซ้ายค้างไว้แล้วลากเมาส์ไปยังตำแหน่งที่ต้องการ จากนั้นปล่อยปุ่มเมาส์
Right-click (คลิกขวา)	กดปุ่มเมาส์ด้านขวาหนึ่งครั้ง (การเรียกเมนูลัด หรือ Shortcut Menu)

การเปิดโปรแกรมต่างๆ

การเปิดโปรแกรมต่างๆ ที่ติดตั้งอยู่ในเครื่องคอมพิวเตอร์ของคุณสามารถทำได้ 2 วิธีคือ

1. ในกรณีที่ "มีไอคอน (Shortcut)" ของโปรแกรมอยู่บนเดสก์ทอป คุณสามารถเปิดโปรแกรมที่ต้องการด้วยการเลื่อนเมาส์ไปชี้ที่รูปภาพของไอคอนที่เป็นตัวแทนของโปรแกรมนั้น จากนั้นให้ดับเบิลคลิก

ใช้เมาส์ชี้ที่รูปภาพของ
ไอคอน จากนั้นดับเบิลคลิก



ภาพที่ 10

2. ในกรณีที่ "ไม่มีไอคอน (Shortcut)" ของโปรแกรมอยู่บนเดสก์ทอป คุณสามารถเปิดโปรแกรมที่ต้องการได้ตามตัวอย่างต่อไปนี้ ในที่นี้ ขอยกตัวอย่างการเปิดโปรแกรม Solitaire

- 2.1 ใช้เมาส์คลิกที่ ปุ่ม Start บนทาสก์บาร์
- 2.2 เลื่อนเมาส์ไปชี้ที่ คำสั่ง All Programs
- 2.3 เลื่อนเมาส์ไปชี้ที่ คำสั่ง Games
- 2.4 เลื่อนเมาส์ไปคลิกเลือก คำสั่ง Solitaire



ภาพที่ 11





ส่วนประกอบของหน้าต่างที่ควรทราบ



ภาพที่ 12

ปุ่มควบคุมหน้าต่าง

หน้าต่างแต่ละหน้าต่างที่เปิดขึ้นมา จะมีปุ่มควบคุมอยู่ 3 ปุ่มด้วยกันคือ ปุ่ม Minimize, ปุ่ม Maximize / Restore และ ปุ่ม Close โดยที่ปุ่มทั้งสามนี้จะปรากฏอยู่ที่มุมบนขวาสุดของหน้าต่าง


ปุ่ม	หน้าที่
	ปุ่ม Minimize ทำหน้าที่ย่อหน้าต่างมาเก็บไว้ชั่วคราวที่ Taskbar
 	ปุ่ม Maximize ทำหน้าที่ขยายหน้าต่างให้เต็มจอ เมื่อหน้าต่างขยายเต็มจอแล้ว ปุ่ม Maximize จะเปลี่ยนเป็น ปุ่ม Restore โดยอัตโนมัติ ซึ่งปุ่ม Restore นี้จะทำหน้าที่ย่อหน้าต่างให้มีขนาดเล็กลง
	ปุ่ม Close ทำหน้าที่ปิดหน้าต่าง

แป้นพิมพ์ติด หรือ คีย์บอร์ด (Keyboard)







ภาพที่ 13

ปุ่มหลักบนคีย์บอร์ดที่ควรทราบ

ปุ่ม	หน้าที่
	ปุ่มสลับภาษา (TH / EN)
Space Bar	ปุ่มสำหรับเว้นวรรค
Shift	สำหรับภาษาไทย - กดปุ่ม Shift สำหรับพิมพ์ภาษาไทยที่อยู่ชั้นบนของปุ่มสำหรับภาษาอังกฤษ - กดปุ่ม Shift สำหรับพิมพ์อักษรตัวพิมพ์ใหญ่
Caps Lock	ปุ่มสำหรับพิมพ์ภาษาอังกฤษตัวพิมพ์ใหญ่ทั้งหมด
Enter	ปุ่มสำหรับขึ้นบรรทัดใหม่ หรือขึ้นย่อหน้าใหม่

ปุ่มบนคีย์บอร์ดที่ใช้ในการเลื่อนตำแหน่งของเคอร์เซอร์ (Cursor)

ปุ่ม	หน้าที่
	ปุ่มสำหรับเลื่อนเคอร์เซอร์ขึ้นไปบรรทัดบน
	ปุ่มสำหรับเลื่อนเคอร์เซอร์ลงมาบรรทัดล่าง
	ปุ่มสำหรับเลื่อนเคอร์เซอร์ไปด้านขวา
	ปุ่มสำหรับเลื่อนเคอร์เซอร์ไปด้านซ้าย
Home	ปุ่มสำหรับเลื่อนเคอร์เซอร์ไปที่ต้นบรรทัด
End	ปุ่มสำหรับเลื่อนเคอร์เซอร์ไปที่ท้ายสุดของบรรทัด

ปุ่มที่ใช้ในการลบตัวอักษร

ปุ่ม	หน้าที่
Backspace	ปุ่มสำหรับลบตัวอักษรที่อยู่ด้านซ้ายของเคอร์เซอร์
Delete	ปุ่มสำหรับลบตัวอักษรที่อยู่ด้านขวาของเคอร์เซอร์

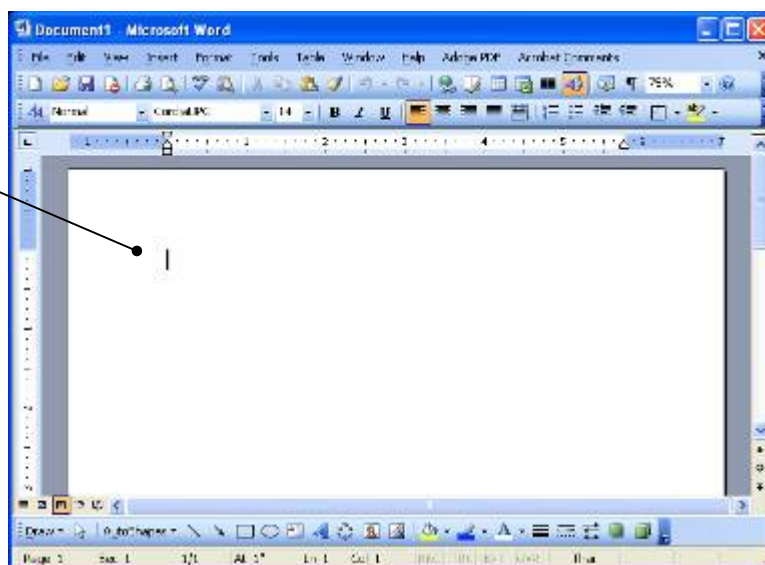
การฝึกใช้งานคีย์บอร์ด

ในที่นี้ จะใช้โปรแกรม Microsoft Word ในการฝึกการใช้งานคีย์บอร์ด การเปิดโปรแกรม Microsoft Word ขึ้นมาใช้งานสามารถทำได้โดยดับเบิลคลิกที่ไอคอน Microsoft Word บนเดสก์ทอป หรือ

1. ใช้เมาส์คลิกที่ปุ่ม Start บนทาสก์บาร์
2. เลื่อนเมาส์ไปที่ All Programs
3. เลื่อนเมาส์ไปที่ Microsoft Word จากนั้นคลิกเมาส์ปุ่มซ้าย 1 ครั้ง

เคอร์เซอร์ (Cursor) เป็น "ตัวบอกตำแหน่งของการพิมพ์" ซึ่งก็หมายความว่าเมื่อคุณเห็นเคอร์เซอร์กระพริบอยู่ที่ใด ก็จะแสดงว่า เมื่อคุณกดปุ่มตัวอักษรบนคีย์บอร์ด ตัวอักษรนั้นจะไปปรากฏอยู่ที่ตำแหน่งนั้น

เคอร์เซอร์ หรือ ตัวบอก
ตำแหน่งการพิมพ์



ภาพที่ 14

การลบตัวอักษรด้วยปุ่มคำสั่งบนคีย์บอร์ด

การลบตัวอักษรสามารถใช้ปุ่มบนคีย์บอร์ดได้ 2 ปุ่มด้วยกันคือ ปุ่ม Backspace และ ปุ่ม Delete ซึ่งปุ่มทั้งสองปุ่มนี้ ถึงแม้จะเป็นปุ่มที่ใช้ในการลบด้วยกันทั้งคู่ แต่ทั้งสองปุ่มนี้ก็มียุทธศาสตร์การใช้งานที่แตกต่างกันดังนี้

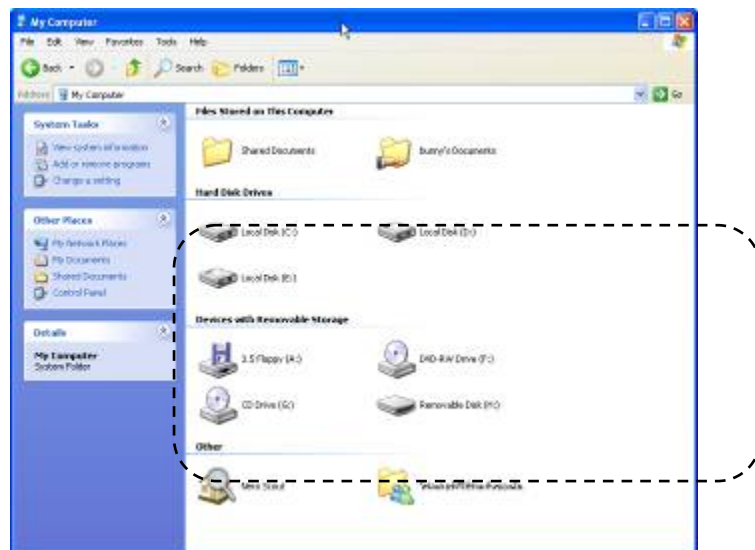
- ปุ่ม Backspace เป็นปุ่มที่ใช้ลบตัวอักษรที่อยู่ทางด้านซ้ายของเคอร์เซอร์
- ปุ่ม Delete เป็นปุ่มที่ใช้ลบตัวอักษรที่อยู่ทางด้านขวาของเคอร์เซอร์



ภาพที่ 15

อุปกรณ์ที่ใช้ในการจัดเก็บข้อมูล

อุปกรณ์ที่ใช้ในการจัดเก็บข้อมูลนั้นมีทั้งแบบที่อยู่ภายในตัวเครื่องและอุปกรณ์ที่อยู่นอกตัวเครื่อง เช่น Hard Disk ,Floppy Disk Drive, CD-Rom Drive ,DVD-Rom Drive, Removable Disk หากต้องการดูว่าภายในเครื่องนั้นมีอุปกรณ์อะไรบ้าง --- **ดับเบิลคลิกที่ ไอคอน My Computer** บนหน้าจอเดสก์ทอป




ภาพที่ 16

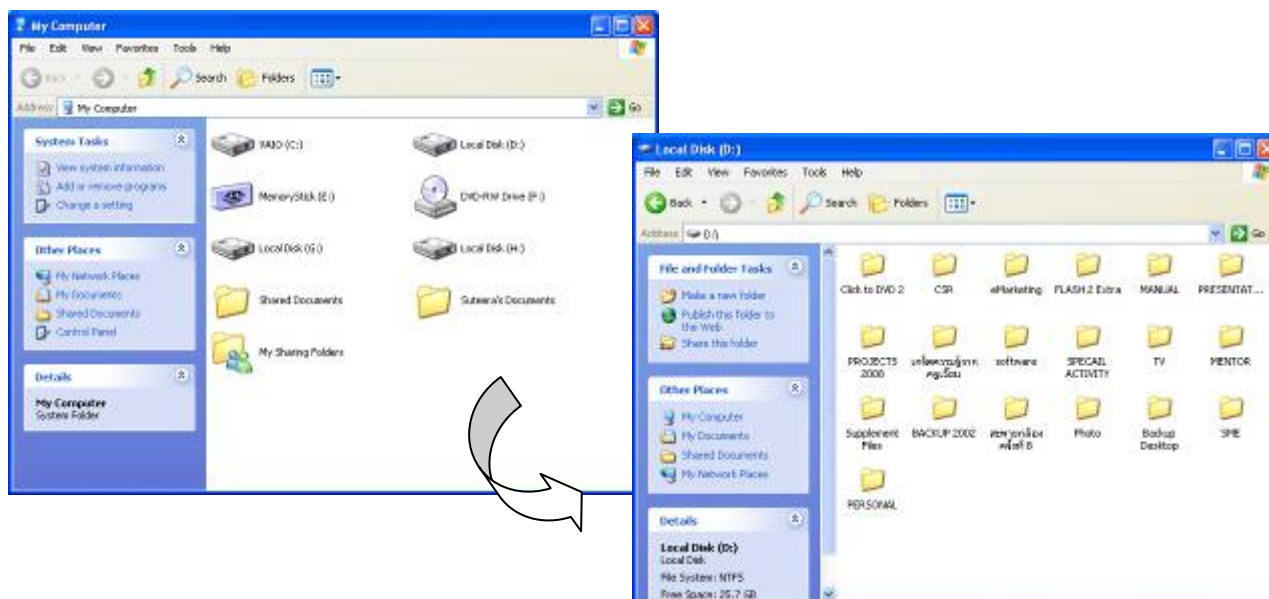
อุปกรณ์ที่ใช้ในการจัดเก็บข้อมูลนั้น จะมีชื่อระบุว่าเป็นอะไร และสามารถทราบได้โดยดูว่า มี (ตัวอักษรภาษาอังกฤษ) อยู่ข้างหลังหรือไม่ เช่น (C:) ก็คือ ไดรฟ์ C ในแต่ละเครื่องอาจจะมีจำนวนไดรฟ์ไม่เท่ากัน ขึ้นอยู่กับจำนวนอุปกรณ์ที่มีอยู่ในเครื่อง

Hard Disk (ฮาร์ดดิสก์) หรือ Local Disk		คืออุปกรณ์ที่ใช้จัดเก็บข้อมูลภายในเครื่อง ซึ่งในปัจจุบันภายในเครื่องจะมีพื้นที่ในการจัดเก็บข้อมูลได้จำนวนมาก เช่น 80 GB, 120 GB, 160 GB, 240 GB, 320 GB จนถึง 1 TB และนิยมแบ่งพื้นที่ในการจัดเก็บข้อมูลออกเป็น 2 ส่วน เช่น Local Disk (C:) เพื่อเก็บระบบปฏิบัติการและ Local Disk (D:) เพื่อเก็บข้อมูลอื่น ๆ
Floppy Disk (A:) หรือ ไดรฟ์ A		คืออุปกรณ์ที่ใช้ในการอ่านและบันทึกข้อมูล ในแผ่นดิสเก็ต ซึ่งปัจจุบันไม่เป็นที่นิยมในการใช้งานและเครื่องคอมพิวเตอร์รุ่นใหม่มักจะไม่มียูนิทนี้
CD-Rom Drive , DVD-Rom Drive (ซีดี, ดีวีดี รอมไดรฟ์)		คืออุปกรณ์ที่ทำหน้าที่อ่านข้อมูลและบันทึกข้อมูลในแผ่นซีดี หรือแผ่นดีวีดี ซึ่งเป็นสื่อที่นิยมใช้ในการจัดเก็บข้อมูลในปัจจุบัน
Removable Disk		คืออุปกรณ์ข้างนอกที่นำมาเชื่อมต่อกับคอมพิวเตอร์ ซึ่งโดยส่วนใหญ่จะเป็นอุปกรณ์ที่สามารถโอนถ่ายข้อมูลระหว่างกันได้ เช่น Flash Drive , เครื่องเล่น MP 3 , MP4 , Memory Card เป็นต้น

การเปิดดูไฟล์ข้อมูลในไดรฟ์ต่าง ๆ

1. ในหน้าจอเดสก์ทอป --- ดับเบิลคลิกที่ **ไอคอน My Computer**
2. **ดับเบิลคลิกไดรฟ์** ที่ต้องการเปิดดูข้อมูล เช่น C: , D: , CD-Drive , Removable Disk
3. หากต้องการเปิดดูไฟล์ข้อมูลที่อยู่ในโฟลเดอร์ใด --- ให้ดับเบิลคลิกที่โฟลเดอร์นั้น
4. หากต้องการย้อนกลับมาเพื่อเปิดโฟลเดอร์อื่น หรือไดรฟ์ อื่น ๆ ให้คลิกที่ **ปุ่ม** 

5. จากนั้น คลิกที่ ปุ่ม  Close เพื่อปิดหน้าต่าง



ภาพที่ 17

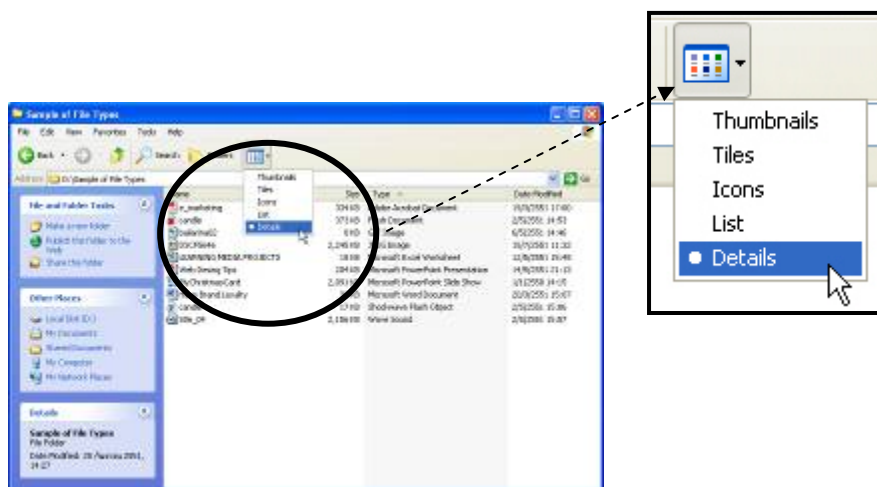
การดูรายละเอียดของไฟล์ (Details)

การเปิดดูไฟล์ต่างๆ ที่จัดเก็บอยู่ในโฟลเดอร์นั้น คุณสามารถเลือกดูไฟล์ในมุมมองที่แตกต่างกันได้ 4 มุมมอง ได้แก่ แบบ Thumbnail, Tiles, Icon, List และ Details --- กรณีที่คุณต้องการทราบรายละเอียดของไฟล์แต่ละไฟล์ คุณจำเป็นต้องเรียกดูมุมมองแบบ Details ซึ่งในมุมมองนี้ จะบอกรายละเอียดดังนี้

1. ชื่อไฟล์ (Name)
2. ขนาดไฟล์ (Size) โดยระบุหน่วยเป็น KB (Kilo byte)
3. ประเภทของไฟล์ (Type) เช่น ไฟล์ประเภท Word, Excel, PowerPoint หรือ JPEG
4. วันที่ - เวลาของการบันทึกไฟล์ (Date Modified)

วิธีการเรียกดูรายละเอียดของไฟล์ต่างๆ สามารถทำได้ตามขั้นตอนต่อไปนี้

1. เปิดโฟลเดอร์ที่จัดเก็บไฟล์ต่างๆ ไว้
2. คลิกที่รูปสามเหลี่ยมชี้ลงข้าง ปุ่ม View (ดังภาพที่ 18)
3. คลิกที่ คำสั่ง Details



ภาพที่ 18

การเรียกดูสัญลักษณ์ (ไอคอน) ของไฟล์ประเภทต่างๆ

หากคุณต้องการทราบว่าไฟล์ประเภทใด มีสัญลักษณ์ หรือไอคอนเป็นรูปใดนั้น คุณสามารถทำได้โดยการ **เปิดโฟลเดอร์ที่เก็บไฟล์ >> คลิกที่ รูปสามเหลี่ยมข้างปุ่ม View >> คลิกที่ คำสั่ง Tiles**



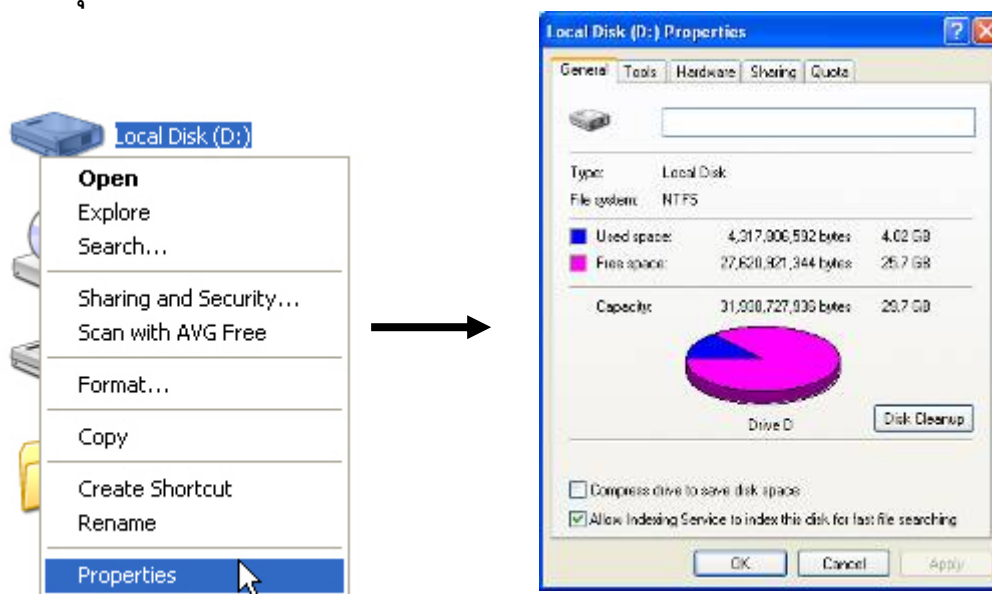
ภาพที่ 19

มาตราวัดขนาดของพื้นที่หรือความจุของข้อมูล

1,024 KB (กิโลไบต์ – Kilobyte)	= 1 MB (เมกะไบต์ – Megabyte)
1,024 MB (เมกะไบต์ - Megabyte)	= 1 GB (กิกะไบต์ - Gigabyte)
1,024 GB (กิกะไบต์ - Gigabyte)	= 1 TB (เทราไบต์ - Terabyte)

การตรวจสอบพื้นที่ของอุปกรณ์สำหรับเก็บข้อมูล

1. ในหน้าจอเดสก์ทอป --- ดับเบิลคลิกที่ไอคอน My Computer
2. **คลิกเมาส์ปุ่มขวาลงบนไดรฟ์** ที่ต้องการ --- ตัวอย่างนี้ จะทำการตรวจสอบพื้นที่ของไดรฟ์ D
3. **คลิกที่ คำสั่ง Properties**
4. **คลิกที่ แท็บ General** (ปกติจะถูกเลือกอยู่แล้ว)
 - ในส่วนของ Used space: **(สีน้ำเงิน)** จะระบุขนาดของพื้นที่ที่ถูกใช้งานแล้ว
 - ในส่วนของ Free space: **(สีชมพู)** จะระบุขนาดของพื้นที่ที่เหลืออยู่
5. **คลิกที่ ปุ่ม OK** เพื่อปิดหน้าต่างนี้



ภาพที่ 20

การสร้างโฟลเดอร์

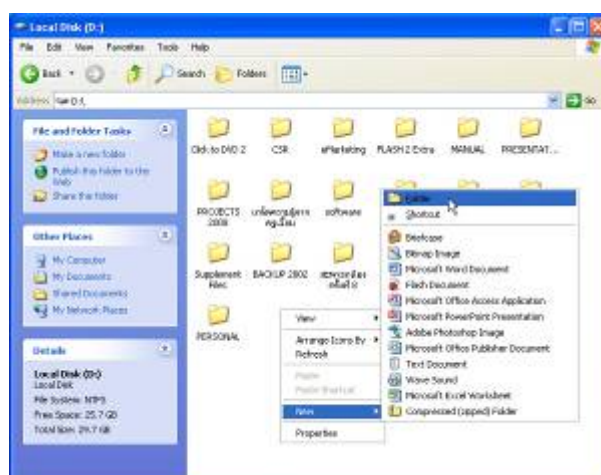
การสร้างโฟลเดอร์หลัก (Main Folder) ไว้ในไดร์ฟต่างๆ

ข้อควรรู้: ไดร์ฟ C เป็นอุปกรณ์หลักในการจัดเก็บระบบปฏิบัติการและโปรแกรมต่างๆ ที่ใช้งานอยู่ในเครื่องฯ ดังนั้น หากเครื่องถูกไวรัสคอมพิวเตอร์เล่นงานจนหมดหนทางแก้ไข ก็อาจจะจำเป็นต้อง Format หรือ ลบข้อมูลทั้งหมดในไดร์ฟ C ทิ้งไป ดังนั้น **ไดร์ฟ C: จึงเป็นไดร์ฟที่ไม่ควรจะนำข้อมูลส่วนตัว หรือ ไฟล์ข้อมูลที่สำคัญไปจัดเก็บไว้**

ข้อแนะนำ: การจัดเก็บข้อมูลที่สำคัญ หรือข้อมูลส่วนตัว ขอแนะนำให้จัดเก็บไว้ในไดร์ฟอื่นๆ ที่ไม่ใช่ไดร์ฟ C: อาทิเช่น ไดร์ฟ D เป็นต้น --- ซึ่งปกติเครื่องคอมพิวเตอร์นั้น จะมีการแบ่งไดร์ฟในการจัดเก็บข้อมูลออกเป็น 2 ไดร์ฟ คือ ไดร์ฟ C และ ไดร์ฟ D --- หากคุณไม่แน่ใจว่าเครื่องฯ ของคุณมีไดร์ฟอะไรบ้าง ก็สามารถสำรวจได้โดยดับเบิลคลิกที่ไอคอน My Computer บนหน้าจอเดสก์ทอป

ตัวอย่างในที่นี้ จะเป็นการสร้าง “โฟลเดอร์หลัก” (Main Folder) ไว้ในไดร์ฟ D ซึ่งเป็นไดร์ฟที่เหมาะสมสำหรับการบันทึกไฟล์ข้อมูล

1. ในหน้าจอเดสก์ทอป --- ดับเบิลคลิก ไอคอน My Computer
2. ดับเบิลคลิก ไอคอน ไดร์ฟ D
3. คลิกเมาส์ปุ่มขวา ลงบนพื้นที่ว่างบนหน้าต่าง --- จะมีเมนูลัดปรากฏขึ้น
4. เลื่อนเมาส์ไปที่ที่ คำสั่ง New
5. เลื่อนเมาส์ไป คลิกที่ คำสั่ง Folder --- จะมีโฟลเดอร์สีเหลือง ปรากฏ กับคำว่า New Folder
6. พิมพ์ชื่อของโฟลเดอร์ที่ต้องการลงไป (แทนที่คำว่า New Folder) เช่น ชื่อของคุณ
7. กด ปุ่ม Enter บนคีย์บอร์ด

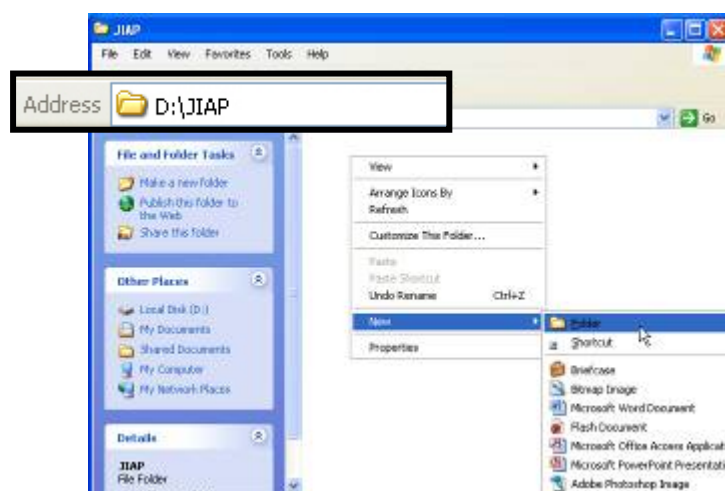


ภาพที่ 21

การสร้างโฟลเดอร์ย่อย (Sub-folder) ภายในโฟลเดอร์หลัก

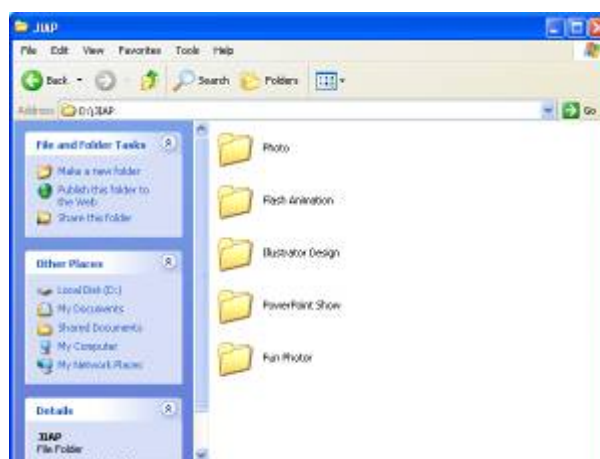
1. ดับเบิลคลิก ไอคอน My Computer
2. ดับเบิลคลิก ไอคอนของไดรฟ์ที่คุณได้สร้างโฟลเดอร์หลักไว้ ในที่นี้ คือ ไดรฟ์ D
3. ดับเบิลคลิก โฟลเดอร์หลัก
4. คลิกเมาส์ปุ่มขวาลงบนพื้นที่ว่างๆ ของหน้าต่างด้านขวา ดังภาพที่ 22
5. เลื่อนเมาส์ไปที่ คำสั่ง New
6. คลิกที่ คำสั่ง Folder
7. พิมพ์ชื่อโฟลเดอร์ย่อย ตัวอย่างในที่นี้ พิมพ์ชื่อว่า Photo (เป็นโฟลเดอร์สำหรับจัดเก็บภาพถ่าย)
8. กด ปุ่ม Enter บนคีย์บอร์ด
9. หากต้องการสร้างโฟลเดอร์ย่อยเพิ่มภายในโฟลเดอร์หลักนี้ --- ทำซ้ำข้อ 3 - 7

สังเกตในช่อง Address จะระบุว่า ขณะนี้คุณทำงานอยู่ในไดรฟ์ D และในโฟลเดอร์หลัก [ชื่อตามที่ตั้งไว้]



ภาพที่ 22

ตัวอย่าง: ภาพที่ 8 เป็นการแสดงตัวอย่างการสร้างโฟลเดอร์ย่อยภายในโฟลเดอร์หลักที่ชื่อว่า JIAP โดยในที่นี้ มีโฟลเดอร์ย่อย 5 โฟลเดอร์ ได้แก่ Photo, Flash Animation, Illustrator Design, PowerPoint Show, Fun Photor



ภาพที่ 23

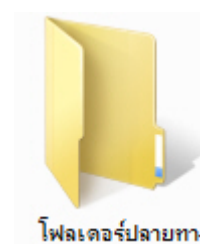
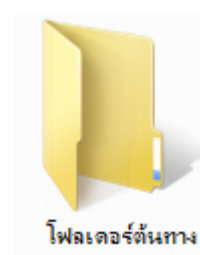
การเปลี่ยนชื่อโฟลเดอร์ (หรือชื่อไฟล์)

1. คลิกเมาส์ปุ่มขวาลงบนโฟลเดอร์ หรือไฟล์ที่ต้องการเปลี่ยนชื่อ
2. คลิกที่ คำสั่ง Rename
3. แก้ไขชื่อตามต้องการ
4. กด ปุ่ม Enter ที่คีย์บอร์ด


การย้ายไฟล์จากโฟลเดอร์หนึ่งไปยังอีกโฟลเดอร์หนึ่ง

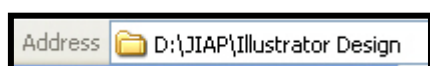
ตัวอย่างต่อไปนี้จะเป็นการย้ายไฟล์จากโฟลเดอร์ที่อยู่บนหน้าจอเดสก์ทอป ไปจัดเก็บไว้ในโฟลเดอร์ที่สร้างไว้ในไดร์ฟ D

1. ดับเบิลคลิกเปิดโฟลเดอร์ที่เก็บไฟล์ที่ต้องการย้าย (ในที่นี้ ขอเรียกว่า “โฟลเดอร์ต้นทาง”)
2. คลิกเลือกไฟล์ที่ต้องการย้าย
 - หากต้องการเลือกไฟล์มากกว่า 1 ไฟล์ ขณะคลิกเลือกให้กด **ปุ่ม Ctrl** บนคีย์บอร์ดค้างไว้ด้วย
 - หากต้องการเลือกทุกไฟล์ -- คลิกเลือกไฟล์แรกก่อน จากนั้นกด **ปุ่ม Shift** บนคีย์บอร์ดค้างไว้ และคลิกเลือกไฟล์สุดท้าย
3. คลิกที่ **เมนู Edit**
4. คลิกที่ คำสั่ง Cut
5. คลิกที่ **ปุ่ม X** ปิดหน้าต่างโฟลเดอร์นี้



ภาพที่ 24

6. ดับเบิลคลิก **ไอคอน My Computer**
7. ดับเบิลคลิก **ไดรฟ์ D** (หรือ ไดรฟ์อื่นๆ ที่ต้องการ)
8. ดับเบิลคลิกเปิดโฟลเดอร์ที่ต้องการนำไฟล์นี้ไปเก็บไว้ (ในที่นี้ ขอเรียกว่า “โฟลเดอร์ปลายทาง”) --- กรณีที่โฟลเดอร์ปลายทางเป็นโฟลเดอร์ย่อยที่อยู่ในโฟลเดอร์หลัก ก็จำเป็นต้องเปิดโฟลเดอร์หลักก่อน จากนั้น จึงเป็นโฟลเดอร์ย่อย ซึ่งเป็นโฟลเดอร์ปลายทาง
9. คลิกที่ **เมนู Edit**
10. คลิกที่ **คำสั่ง Paste** --- ไฟล์ที่เลือกไว้จะย้ายมาอยู่ในโฟลเดอร์นี้ทันที
11. คลิกที่ **ปุ่ม ** ปิดหน้าต่างโฟลเดอร์นี้



ตัวอย่าง: ภาพที่ 8 เป็นการย้ายไฟล์มาจัดเก็บไว้ใน **ไดรฟ์ D >> โฟลเดอร์หลักชื่อ JIAP >> โฟลเดอร์ย่อยชื่อ Illustrator Design**




ภาพที่ 25

การลบไฟล์ / โฟลเดอร์

1. คลิกเลือกไฟล์ หรือ โฟลเดอร์ที่ต้องการลบ
2. กด **ปุ่ม Delete** ที่คีย์บอร์ด
3. ในหน้าต่างยืนยันการลบไฟล์ (หรือโฟลเดอร์) คลิกที่ **ปุ่ม Yes** (หากเปลี่ยนใจไม่ต้องการลบ คลิกที่ปุ่ม No) --- ไฟล์ หรือ โฟลเดอร์ที่ลบไปแล้วจะถูกไปเก็บไว้ใน Recycle Bin (ถังขยะ) หากคุณเปลี่ยนใจก็สามารถกู้คืนมาได้ (Restore)

ข้อควรระวัง: ไฟล์ หรือ โฟลเดอร์ที่อยู่ใน Removable Drive หรือ Flash Drive (Handy Drive) เมื่อลบทิ้งไปแล้ว จะไม่ถูกนำไปเก็บไว้ใน Recycle Bin แต่จะถูกลบทิ้งอย่างถาวร ไม่สามารถกู้คืนมาได้

การกู้ไฟล์ / โฟลเดอร์คืนจาก Recycle Bin (Restore)


1. ในหน้าจอเดสก์ทอป --- ดับเบิลคลิก **ไอคอน Recycle Bin**
2. คลิกเลือกไฟล์ หรือ โฟลเดอร์ที่ต้องการกู้คืน
3. คลิกที่ **เมนู File**
4. คลิกที่ **คำสั่ง Restore**
5. คลิกที่ **ปุ่ม ** เพื่อปิดหน้าต่าง Recycle Bin

การลบไฟล์ / โฟลเดอร์ใน Recycle Bin ทั้งหมด (Empty Recycle Bin)

1. ในหน้าจอเดสก์ทอป --- คลิกเมาส์ปุ่มขวาลงบน **ไอคอน Recycle Bin**
2. คลิกที่ **คำสั่ง Empty Recycle Bin**
3. ในหน้าต่างยืนยันการลบ --- คลิกที่ **ปุ่ม Yes** เพื่อยืนยัน (หากเปลี่ยนใจ คลิกที่ ปุ่ม No)

การทำงานกับ FLASH DRIVE (HANDY DRIVE)


การตรวจสอบพื้นที่การใช้งานของ Flash Drive

1. เสียบ Flash Drive กับ USB Port ของเครื่องคอมพิวเตอร์
2. หากมีหน้าต่าง Auto Play ปรากฏขึ้นให้คลิกที่ **ปุ่ม ** ปิดหน้าต่างนี้ไปก่อน
3. ดับเบิลคลิกที่ **ไอคอน My Computer** บนเดสก์ทอป
4. คลิกเมาส์ปุ่มขวาลงบน **ไอคอนของ Flash Drive** ปกติจะเป็นชื่อยี่ห้อ เช่น Kingston เป็นต้น
5. คลิกที่ **คำสั่ง Properties**
6. คลิกที่ **แท็บ General** (ปกติจะถูกเลือกอยู่แล้ว)
 - ในส่วนของ **Used space: (สีน้ำเงิน)** จะระบุขนาดของพื้นที่ที่ถูกใช้งานแล้ว
 - ในส่วนของ **Free space: (สีเขียว)** จะระบุขนาดของพื้นที่ที่เหลืออยู่
7. คลิกที่ **ปุ่ม OK** เพื่อปิดหน้าต่างนี้

การสแกนไวรัสใน Flash Drive ก่อนเริ่มต้นและหลังการใช้งาน

ก่อนเริ่มต้นใช้งาน Flash Drive และหลังจากที่ใช้งานเสร็จเรียบร้อยแล้ว คุณควรจะใช้โปรแกรม Anti-Virus ที่ติดตั้งอยู่ในเครื่องคอมพิวเตอร์ให้ทำการสแกน Flash Drive เพื่อค้นหาและกำจัดไวรัส (ถ้ามี) เสียก่อน --- หากสแกนพบไวรัสใน Flash Drive โปรแกรม Anti-virus ก็จะมีหน้าต่างแจ้งเตือนขึ้นมา คำเตือนก็จะแตกต่างกันไปตามโปรแกรมที่คุณใช้งาน อย่างไรก็ตาม หน้าต่างที่ขึ้นมาเตือนว่ามีไวรัสนั้น มักจะใช้อักษรสีแดง และจะบอกชื่อของไวรัสไว้อย่างชัดเจน พร้อมทั้งมีปุ่มให้คุณได้เลือกใช้ว่าจะทำการ Delete, Clean, Quarantine (กักขัง) หรือ Move to Vault (กักขัง) --- **คำแนะนำ:** หากมีปุ่มให้ Delete หรือ Clean ก็ควรจะต้องเลือกใช้ 2 ปุ่มนี้เลย แต่หากไม่มี แต่มีปุ่ม Quarantine หรือ Move to Vault ก็สามารรถเลือกใช้ได้



วิธีการสแกนไวรัสใน Flash Drive ก่อนและหลังการใช้งานมีขั้นตอนดังต่อไปนี้

1. เสียบ Flash Drive กับ USB Port ของเครื่องคอมพิวเตอร์
2. หากมีหน้าต่าง Auto Play ปรากฏขึ้นให้คลิกที่ ปุ่ม  ปิดหน้าต่างนี้ไปก่อน
3. ดับเบิลคลิกที่ ไอคอน My Computer บนเดสก์ทอป
4. คลิกเมาส์ขวา ลงบน ไอคอนของ Flash Drive ปกติจะเป็นชื่อยี่ห้อ เช่น Kingston เป็นต้น
5. คลิกที่ คำสั่ง Scan with [ชื่อโปรแกรม Anti-Virus] เช่น AVG หรือ Norton
6. โปรแกรม Anti-virus จะเริ่มสแกนไฟล์ทั้งหมดที่อยู่ใน Flash Drive --- เมื่อสแกนครบทุกไฟล์แล้ว จะมีผลลัพธ์ให้คุณทราบว่าสแกนไปทั้งหมดกี่ไฟล์ และมีไวรัสหรือไม่ หากมีไวรัสก็ทำการกำจัดที่ได้กล่าวไว้ข้างต้น
7. จากนั้น ให้ปิดหน้าต่างโปรแกรม Anti-Virus และเริ่มต้นทำงานกับ Flash Drive ได้
8. หลังจากใช้งาน Flash Drive เสร็จเรียบร้อยแล้ว ก่อนที่จะดึงออกจากเครื่องคอมพิวเตอร์ --- ขอให้สแกนไวรัสอีกครั้ง โดยทำซ้ำข้อ 3 - 7




ภาพที่ 26

การก๊อปปี้ไฟล์ หรือโฟลเดอร์ จากเครื่องคอมพิวเตอร์ไปยัง Flash Drive

1. เสียบ Flash Drive กับ USB Port ของเครื่องคอมพิวเตอร์
2. หากมีหน้าต่าง Auto Play ปรากฏขึ้นให้คลิกที่ ปุ่ม  ปิดหน้าต่างนี้ไปก่อน
3. ดับเบิลคลิกเปิดโฟลเดอร์ที่เก็บไฟล์ หรือโฟลเดอร์ที่ต้องการก๊อปปี้ (“โฟลเดอร์ต้นทาง”)
4. คลิกเลือกไฟล์ หรือโฟลเดอร์ที่ต้องการก๊อปปี้
 - หากต้องการเลือกไฟล์มากกว่า 1 ไฟล์ หรือ มากกว่า 1 โฟลเดอร์ ขณะคลิกเลือกให้กดปุ่ม Ctrl บนคีย์บอร์ดค้างไว้ด้วย
 - หากต้องการเลือกทุกไฟล์ -- คลิกเลือกไฟล์แรกก่อน จากนั้น กดปุ่ม Shift บนคีย์บอร์ดค้างไว้ และคลิกเลือกไฟล์สุดท้าย
5. คลิกที่ เมนู Edit
6. คลิกที่ คำสั่ง Copy
7. คลิกที่ ปุ่ม  ปิดหน้าต่างโฟลเดอร์นี้



8. ดับเบิลคลิกที่ **ไอคอน My Computer** บนเดสก์ทอป
9. ดับเบิลคลิก **ไอคอนของ Flash Drive** ปกติจะเป็นชื่อยี่ห้อของ Flash Drive เช่น Kingston
10. คลิกที่ **เมนู Edit**
11. คลิกที่ **คำสั่ง Paste** --- ไฟล์ที่เลือกไว้จะถูกทำสำเนาเข้ามาอยู่ใน Flash Drive นี้ทันที
12. คลิกที่ **ปุ่ม ** ปิดหน้าต่างโฟลเดอร์นี้

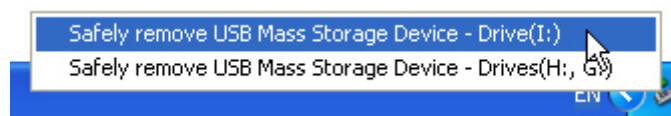
การถอด Flash Drive ออกจากเครื่องคอมพิวเตอร์อย่างถูกวิธี

1. ใช้เมาส์คลิก 1 ครั้งที่สำคัญลักษณะรูปลูกระติบเขียว ที่มุมล่างด้านขวาของทาสก์บาร์



ภาพที่ 27

2. คลิกเลือก **คำสั่ง Safely remove USB Mass Storage Device – Drive ()**



ภาพที่ 28

3. เมื่อนำหน้าต่าง **Save to Remove Hardware** ปรากฏขึ้น --- จากนั้น คุณก็สามารถถอด Flash Drive ออกจากเครื่องคอมพิวเตอร์ได้

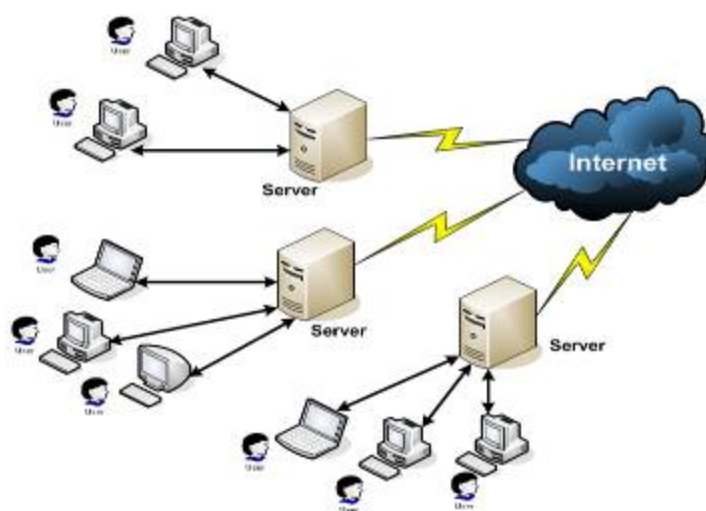
บทที่ 2: การใช้บริการอินเทอร์เน็ต

อินเทอร์เน็ตคืออะไร?

อินเทอร์เน็ต (Internet) คือ เครือข่ายคอมพิวเตอร์ขนาดใหญ่ที่เชื่อมต่อกันทั่วโลก โดยมีมาตรฐานการรับส่งข้อมูลระหว่างกันเป็นหนึ่งเดียว ซึ่งคอมพิวเตอร์แต่ละเครื่องสามารถรับส่งข้อมูลในรูปแบบต่างๆ ได้หลายรูปแบบ เช่น ตัวอักษร, ภาพ, เสียง และ ภาพเคลื่อนไหว รวมทั้งสามารถค้นหาข้อมูลจากที่ต่างๆ ทุกมุมโลกได้อย่างรวดเร็ว เครือข่ายอินเทอร์เน็ตเป็นเครือข่ายที่ไม่มีผู้ใดหรือองค์กรใดองค์กรหนึ่งเป็นเจ้าของ การดำเนินงานของเครือข่าย อินเทอร์เน็ตนี้ สามารถดำรงอยู่ได้ด้วยความร่วมมือของหน่วยงานต่างๆ ทั่วโลก ร่วมทั้งหน่วยงานภาคเอกชนและ ภาครัฐบาล โดยมีการตั้งกฎระเบียบร่วมกัน, สามารถให้บริการและจัดการทรัพยากรหลายอย่างร่วมกัน เช่น การกำหนดรหัสเครือข่าย, การกำหนดชื่อเครือข่าย และชื่อเครื่อง หน่วยงานต่างๆ เหล่านี้จะเป็นผู้ดูแล รับผิดชอบการให้บริการในส่วนของตัวเอง โดยอาศัยเครือข่ายอินเทอร์เน็ตเป็นสื่อกลางในการสื่อสารและเชื่อมต่อข้อมูลต่างๆ เข้าด้วยกัน

เครือข่ายอินเทอร์เน็ตเป็นเครือข่ายที่มีการเชื่อมโยงกันไปทั่วโลก ในแต่ละเครือข่ายจะมีเครื่องคอมพิวเตอร์ที่ทำหน้าที่เป็นผู้ให้บริการซึ่งเรียกว่า เซิร์ฟเวอร์ (Server) หรือ โฮสต์ (Host) เชื่อมต่ออยู่เป็นจำนวนมาก

Internet Networking

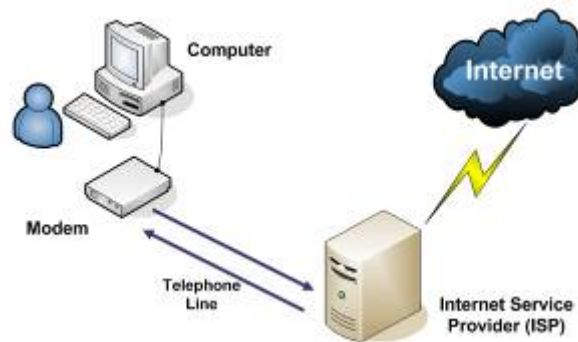


ภาพที่ 29

อุปกรณ์ที่จำเป็นในการเชื่อมต่อกับเครือข่ายอินเทอร์เน็ต

ก่อนที่คุณจะเข้าสู่โลกของอินเทอร์เน็ตได้นั้น คุณจำเป็นต้องเตรียมความพร้อมของตนเองเสียก่อน การท่องโลกอินเทอร์เน็ตนี้ก็เปรียบเสมือนการท่องเที่ยวไปยังที่ต่างๆ ในโลกนี้ โดยทั่วไปแล้วการที่คุณจะสามารถใช้บริการต่างๆ ที่มีอยู่บนเครือข่ายอินเทอร์เน็ตได้นั้นคุณต้องเตรียมอุปกรณ์และสิ่งจำเป็นต่างๆ ดังต่อไปนี้

1. เครื่องคอมพิวเตอร์ 1 ชุด
2. โมเด็ม (Modem) ที่มีความเร็วในการรับส่งข้อมูล 56 Kbps และปัจจุบันมีบริการอินเทอร์เน็ตความเร็วสูงระบบ ADSL ซึ่งมีระดับความเร็วในการเชื่อมต่อตั้งแต่ 256 Kbps, 512 Kbps, 1024 Kbps ไปจนถึงค่าสูงสุดคือ 8 Mbps ซึ่งผู้ใช้จำเป็นต้องมีโมเด็มพิเศษสำหรับใช้บริการนี้
3. โทรศัพท์ 1 คู่สาย
4. สมาชิกผู้ให้บริการอินเทอร์เน็ต (ISP – Internet Service Provider)



ภาพที่ 30

การบริการต่างๆ บนเครือข่ายอินเทอร์เน็ต

ผู้ใช้บริการอินเทอร์เน็ตนอกจากจะใช้บริการด้านการค้นหาข้อมูลแล้ว ยังสามารถรับฟังข่าวสารจากสถานีวิทยุ, โทรทัศน์, หนังสือพิมพ์ และอื่นๆ ผ่านทางเครือข่ายอินเทอร์เน็ตได้อีกด้วย การบริการต่างๆ ของอินเทอร์เน็ตที่เป็นที่นิยมกันอย่างแพร่หลายมีดังต่อไปนี้

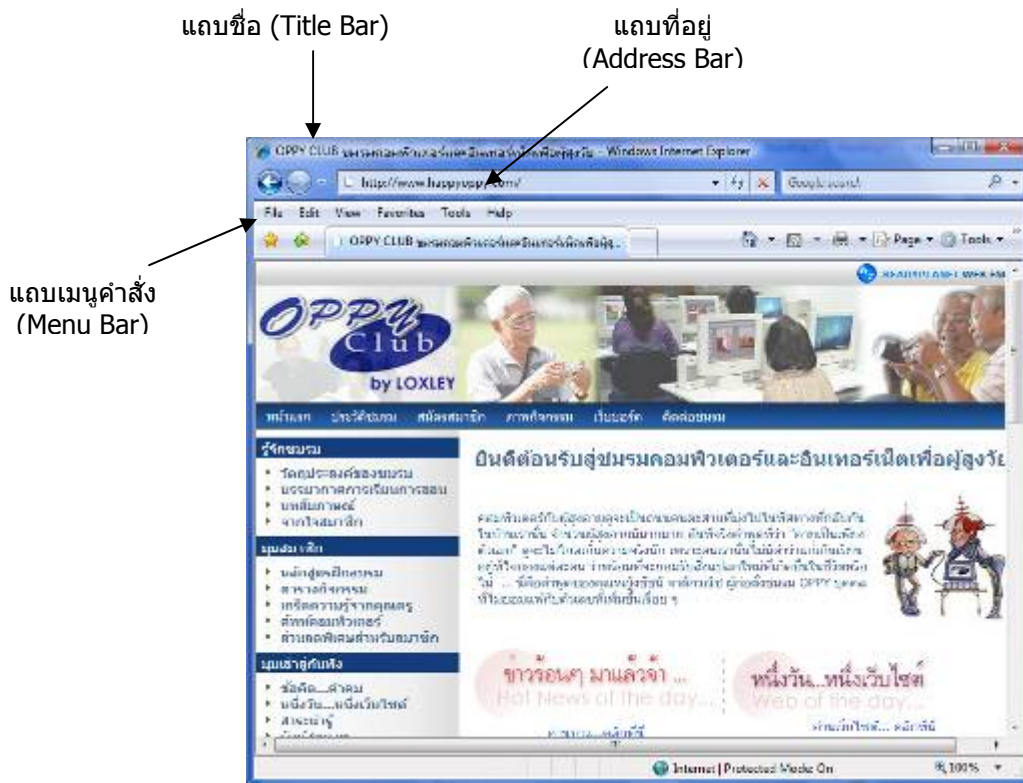
1. บริการด้านข้อมูลข่าวสาร (World Wide Web)
2. บริการด้านจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Mail)
3. บริการด้านการสนทนาผ่านอินเทอร์เน็ต (Internet Relay Chat)

การบริการด้านข้อมูลข่าวสาร (World Wide Web)

การบริการด้านข้อมูลข่าวสาร หรือที่นิยมเรียกกันโดยทั่วไปว่า World Wide Web (WWW) บางครั้งก็นิยมเรียกสั้นๆ ว่า เว็บ (Web) เปรียบเสมือนห้องสมุดที่ใหญ่ที่สุดในโลก จึงนับได้ว่าเป็นบริการที่มีผู้นิยมใช้กันอย่างแพร่หลาย และที่สำคัญที่สุดคือการแสดงผลของข้อมูลนั้นจะอยู่ในรูปแบบของทั้งข้อความรูปภาพต่างๆ ภาพเคลื่อนไหว และเสียงประกอบ ซึ่งสิ่งต่างๆ เหล่านี้ทำให้น่าติดตามอยู่ตลอดเวลา

การใช้งานโปรแกรม Internet Explorer

Microsoft Internet Explorer เป็นโปรแกรมเว็บเบราว์เซอร์โปรแกรมหนึ่งที่ช่วยให้คุณทำงานบนอินเทอร์เน็ตได้เช่นเดียวกับโปรแกรมเว็บเบราว์เซอร์อื่น ๆ โปรแกรม Internet Explorer นี้ผลิตโดยบริษัท Microsoft โดยปกติแล้ว โปรแกรม Internet Explorer จะถูกติดตั้งมากับเครื่องคอมพิวเตอร์ที่ใช้ระบบปฏิบัติการ Windows ดังนั้น คุณไม่จำเป็นต้องทำการติดตั้งใหม่ สัญลักษณ์ของโปรแกรม Internet Explorer คือ รูปตัว e สีฟ้า --- การเรียกใช้โปรแกรม Internet Explorer ทำได้โดยการดับเบิลคลิกที่ไอคอน Internet Explorer บนเดสก์ทอป



ภาพที่ 31



ศัพท์เทคนิคที่ควรทราบ

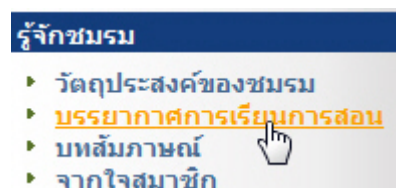
คำศัพท์	คำอธิบาย
เว็บไซต์ (Web Site)	เป็นที่เก็บรวบรวมข้อมูลข่าวสารทั้งหมดเอาไว้ ซึ่งสามารถเปรียบเทียบเว็บไซต์นี้ ได้กับหนังสือหนึ่งเล่ม ที่มีการนำเสนอเรื่องราวต่างๆ มากมายเอาไว้ เช่น เว็บไซต์ ของ OPPY CLUB ซึ่งเป็นเว็บไซต์ที่จัดทำขึ้นสำหรับสมาชิกชมรม OPPY มี รายละเอียดเกี่ยวกับการเรียน และข่าวสารสาระอื่น ๆ อีกมากมาย
โฮมเพจ (Homepage)	เป็นเอกสารหน้าแรกของเว็บไซต์ ซึ่งก็เปรียบได้กับหน้าปกของหนังสือ สิ่ง ที่โฮมเพจแตกต่างไปจากหน้าปกของหนังสือคือ โฮมเพจนั้นส่วนมากแล้วจะมี สารบัญรวมอยู่ด้วย
เว็บเพจ (Web Page)	เป็นเอกสารหน้าต่างๆ ที่บรรจุอยู่ในเว็บไซต์นั้นๆ ซึ่งในแต่ละเว็บไซต์จะมีจำนวน เว็บเพจที่แตกต่างกันไป อาจจะมีตั้งแต่ 3 หน้าเว็บเพจ ไปจนถึงเป็นร้อยๆ หน้า เว็บเพจ ขึ้นอยู่กับเนื้อหาที่ผู้ดูแลเว็บไซต์ต้องการที่จะนำเสนอ
เว็บเซิร์ฟเวอร์ (Web Server)	เป็นสถานที่ที่เก็บเว็บไซต์ต่างๆ ไว้ โดยที่เมื่อผู้ใช้ต้องการที่จะเรียกดูข้อมูลต่างๆ จากเว็บไซต์ ก็จะต้องทำการติดต่อเรียกดูข้อมูลจากเว็บเซิร์ฟเวอร์ที่เป็นที่ตั้งของ เว็บไซต์นั้นๆ วิธีการเรียกขอข้อมูลคือ ผู้ใช้จะต้องทราบที่อยู่ทางอินเทอร์เน็ตของ เว็บไซต์ จากนั้นก็ต้องพิมพ์ที่อยู่นี้ลงไปโปรแกรมเว็บเบราว์เซอร์
URL หรือ Web Site Address	ย่อมาจาก Uniform Resource Locator เป็นที่อยู่ทางอินเทอร์เน็ตของเว็บไซต์ ต่างๆ หรือที่รู้จักกันทั่วไปว่า Domain Name ซึ่งที่อยู่นี้ก็เปรียบได้กับบ้านเลขที่ ตัวอย่างที่อยู่ของเว็บไซต์ เช่น www.happyoppy.com ซึ่งเป็นที่อยู่ของเว็บไซต์ ของชมรม OPPY หรือ www.cnn.com ก็เป็นที่อยู่ของเว็บไซต์สำนักข่าว CNN เป็นต้น
เว็บเบราว์เซอร์ (Web Browser)	เป็นโปรแกรมที่ใช้ในการดูข้อมูลข่าวสารบนอินเทอร์เน็ตซึ่งเปรียบได้กับ ยานพาหนะ ที่จะพาคุณท่องโลก World Wide Web โปรแกรมที่นิยมใช้มาก เช่น Internet Explorer (IE) หรือ Netscape Communicator เป็นต้น

Top Level Domain Name ที่นิยม


.com (Commercial)	.co.th (Commercial – ประเทศไทย)
.gov (Government)	.go.th (Government – ประเทศไทย)
.org (Non-profit organization)	.or.th (Non-profit organization – ประเทศไทย)
.edu (Education)	.ac.th (สถาบันการศึกษา – ประเทศไทย)

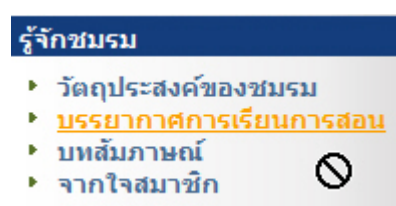
การเปิดอ่านข้อมูลในเว็บไซต์

1. เลื่อนเมาส์ไปชี้บนข้อความ หรือรูปภาพ ที่บ่งบอกว่า เป็นหัวข้อ ซึ่งเมื่อนำเมาส์ไปชี้แล้ว “รูปลูกศร”  เป็น “รูปมือ”  ทั้งนี้ ข้อความหรือรูปภาพนี้จะทำหน้าที่เป็น “จุดเชื่อมโยง” หรือ “ลิงค์” (Link) ที่จะเชื่อมโยงไปยัง รายละเอียดของหัวข้อดังกล่าว (ภาพที่ 32)



ภาพที่ 32

2. จากนั้น ให้ **คลิกเมาส์ปุ่มซ้ายลงบนข้อความ หรือรูปภาพที่เป็น “ลิงค์”** แนะนำให้จับเมาส์ให้แน่นๆ และห้ามเลื่อนเมาส์ขณะคลิก หากคุณเลื่อนเมาส์ขณะที่คลิก คุณจะสังเกตเห็นสัญลักษณ์  "ห้ามผ่าน" ปრაกฏขึ้น ซึ่งในกรณีนี้ คุณจะต้องปล่อยปุ่มเมาส์ก่อน และเลื่อนเมาส์กลับไปชี้ที่ลิงค์เดิม และคลิกใหม่อีกครั้ง (ภาพที่ 33)

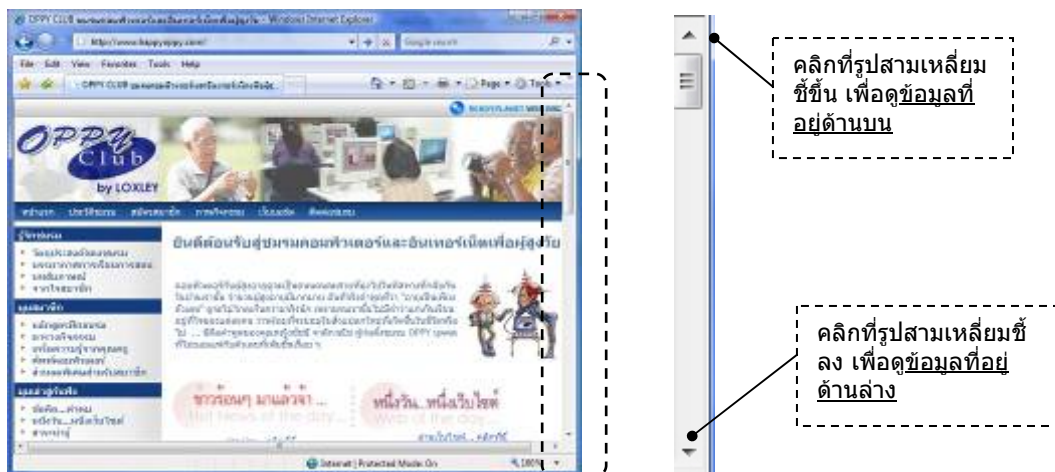


ภาพที่ 33

การเลื่อนหน้าจอขึ้น – ลงเพื่อดูข้อมูลภายในเว็บเพจด้วยแถบเลื่อน (Scrollbar)


ในกรณีที่ท่านเปิดเข้าไปยังเว็บเพจ เพื่ออ่านรายละเอียดต่างๆ และเว็บเพจดังกล่าวนั้น ไม่สามารถแสดงผลได้หมดภายในหนึ่งหน้าจอ นั่นก็หมายความว่า ท่านไม่สามารถมองเห็นข้อมูลที่อยู่ด้านล่างๆ ของเว็บเพจนั้นได้ วิธีการเลื่อนหน้าจอเพื่อดูข้อมูลสามารถทำได้ดังนี้

- ในกรณีที่ต้องการอ่านข้อมูลที่อยู่ “ด้านล่าง” ของเว็บเพจ ให้คลิกที่ รูปสามเหลี่ยมชี้ลง บน **แถบเลื่อน** หรือ Scrollbar ที่อยู่บริเวณขอบด้านขวาของหน้าต่าง
- ในกรณีที่ต้องการอ่านข้อมูลที่อยู่ “ด้านบน” ของเว็บเพจ ให้คลิกที่ รูปสามเหลี่ยมชี้ขึ้น บน **แถบเลื่อน** หรือ Scrollbar ที่อยู่บริเวณขอบด้านขวาของหน้าต่าง



ภาพที่ 34


การเปิดกลับไปดูเว็บเพจก่อนหน้านี้ด้วยปุ่ม Back บนทูลบาร์

เมื่อคุณคลิกลิงค์ หรือ จุดเชื่อมโยงเพื่อเปิดอ่านข้อมูลในหน้าเว็บเพจต่างๆ ไปแล้วนั้น คุณสามารถคลิกที่ ปุ่ม  (Back) เพื่อกลับไปดูเว็บเพจก่อนหน้านี้ได้



ภาพที่ 35

การเปิดหน้าเว็บเพจถัดไปด้วยปุ่ม Forward บนทูลบาร์

ปุ่ม  (Forward) นี้ จะเกิดขึ้นบนทูลบาร์ก็ต่อเมื่อคุณได้เยี่ยมชม หรือเปิดเว็บเพจไปหลายๆ หน้าแล้ว และคุณได้ใช้ปุ่ม Back เพื่อย้อนกลับไปดูเว็บเพจก่อนหน้านี้ คุณก็จะสามารถคลิกที่ปุ่ม Forward เพื่อเปิดดูหน้าเว็บเพจถัดไปได้

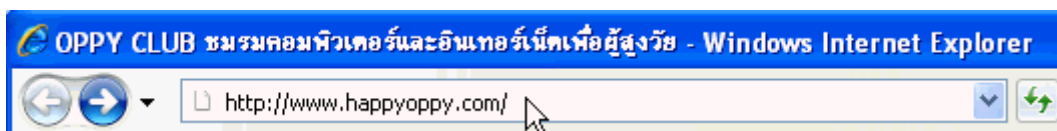


ภาพที่ 36

การเปิดเว็บไซต์ที่ทราบที่อยู่แล้ว

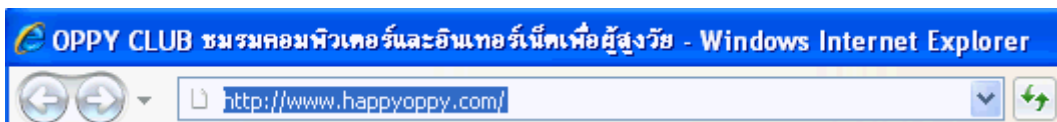
ในกรณีที่คุณทราบที่อยู่ของเว็บไซต์ (Web Site Address) ที่คุณต้องการจะเปิดเข้าไปดูข้อมูลอยู่แล้ว คุณสามารถพิมพ์ที่อยู่ของเว็บไซต์ดังกล่าวลงไปในส่วนของ แถบที่อยู่ หรือ Address Bar ได้ตัวอย่างที่อยู่ของเว็บไซต์เช่น เว็บไซต์ของชมรมคอมพิวเตอร์และอินเทอร์เน็ตเพื่อผู้สูงอายุ OPPY ที่อยู่คือ <http://www.happyoppy.com> หรือที่อยู่ของเว็บไซต์หนังสือพิมพ์ไทยรัฐ คือ <http://www.thairath.co.th> เมื่อคุณทราบที่อยู่แล้ว คุณสามารถเปิดเข้าไปอ่านข้อมูลของเว็บไซต์ดังกล่าวได้ ในที่นี้จะยกตัวอย่างการเปิดเว็บไซต์ของหนังสือพิมพ์ไทยรัฐ

1. เลื่อนเมาส์ไปชี้ในบริเวณที่อยู่ของเว็บไซต์ในช่อง Address



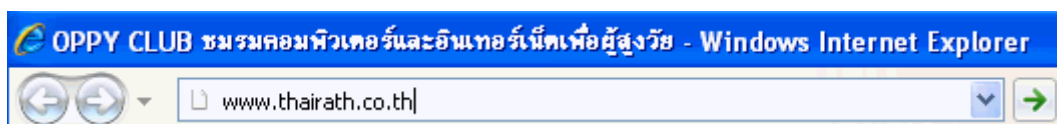
ภาพที่ 37

2. คลิกเมาส์ 1 ครั้ง ลงไปในช่อง Address แถบสีน้ำเงินจะปรากฏขึ้นคลุมที่อยู่ของเว็บไซต์เดิม



ภาพที่ 38


3. พิมพ์ที่อยู่ของเว็บไซต์ ที่ต้องการเปิดลงไปแทนที่อยู่เดิม เช่น www.thairath.co.th

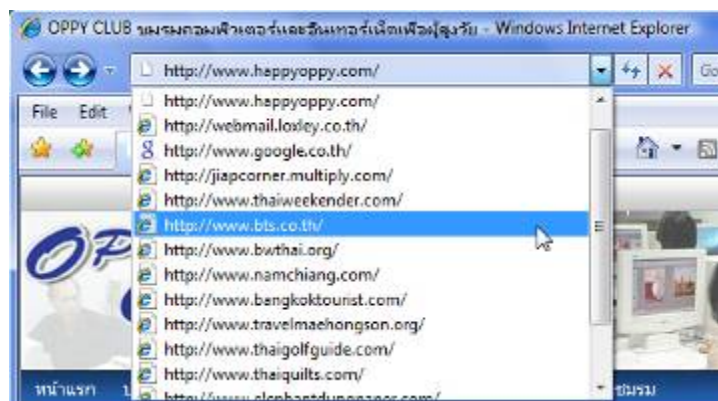


ภาพที่ 39

4. พิมพ์เสร็จ กดปุ่ม ENTER ที่คีย์บอร์ด 1 ครั้ง หน้าโฮมเพจของเว็บไซต์ที่ต้องการจะปรากฏขึ้นบนหน้าจอแทนที่เว็บไซต์เดิมทันที

การเลือกที่อยู่ของเว็บไซต์ที่ผ่านการเยี่ยมชมแล้วจาก Address Bar

1. ในหน้าต่างโปรแกรม Internet Explorer คลิกที่รูป  ที่อยู่ทางด้านขวาสุดของ Address bar จะสังเกตเห็นที่อยู่ของเว็บไซต์ที่คุณได้เยี่ยมชมไปแล้วปรากฏขึ้น
2. เลื่อนเมาส์ไปชี้ที่ที่อยู่ของเว็บไซต์ที่คุณต้องการ แถบสีน้ำเงินจะปรากฏขึ้นคลุม
3. คลิกเมาส์ 1 ครั้ง เว็บไซต์ดังกล่าวจะเปิดขึ้นทันที



ภาพที่ 40

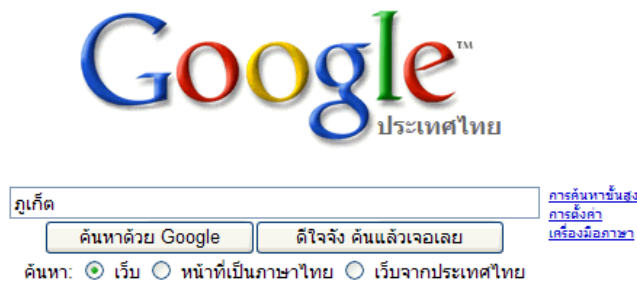
การค้นหาข้อมูลด้วยบริการของ Search Engines

Search Engine ของต่างประเทศ	
Google	www.google.com
Yahoo	www.yahoo.com
Excite	www.excite.com
Lycos	www.lycos.com
GO (Infoseek)	www.go.com
Mamma	www.mamma.com
Search Engine ของประเทศไทย	
Google (ประเทศไทย)	www.google.co.th
สนุก	www.sanook.com
สยามกูรู	www.siamguru.com
กระปุก	www.kapook.com

การใช้ “คำสำคัญ” (Keyword) ค้นหา “เว็บไซต์” จาก Google

ขั้นตอนที่ 1: การใช้คีย์เวิร์ด (Keyword) หรือ คำสำคัญ ในการค้นหา “เว็บไซต์”

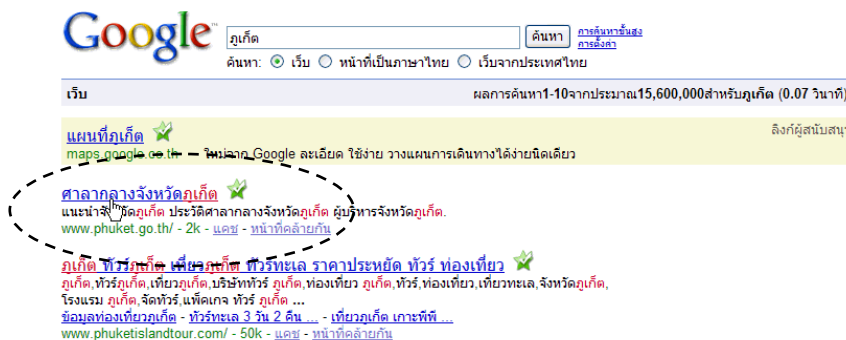
1. เปิดโปรแกรม Internet Explorer
2. เปิดเว็บไซต์ Google ในที่นี้ ให้ทดลองใช้งาน Google ประเทศไทย โดยคลิกในช่อง Address Bar และพิมพ์ที่อยู่ www.google.co.th จากนั้นกด ปุ่ม ENTER บนคีย์บอร์ด
3. เมื่อหน้าต่างเว็บไซต์ Google ปรากฏขึ้น ให้คลิกเมาส์ลงไปในช่องสี่เหลี่ยมว่างๆ บริเวณกลางหน้าจอ ดังภาพที่ 41
4. พิมพ์คีย์เวิร์ด หรือคำสำคัญ ที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลที่คุณต้องการค้นหาลงไป ตัวอย่างเช่น หากต้องการค้นหาเว็บไซต์เกี่ยวกับจังหวัดภูเก็ต ก็ให้พิมพ์คำว่า ภูเก็ต ลงไปในช่องว่าง
5. กดที่ ปุ่ม ENTER บนคีย์บอร์ด ผลลัพธ์ของการค้นหาจะปรากฏขึ้น




ภาพที่ 41

ขั้นตอนที่ 2: การเปิดดูเว็บไซต์ที่ได้จากการค้นหา

1. ในหน้าต่างผลลัพธ์ที่ได้จากการค้นหา **คลิกที่ชื่อเว็บไซต์ที่คุณต้องการเปิดดูรายละเอียด** (ชื่อของเว็บไซต์จะเป็นตัวหนังสือสีน้ำเงินขีดเส้นใต้ ซึ่งเมื่อนำเมาส์ไปวางแล้วจะเป็นรูปมือ)



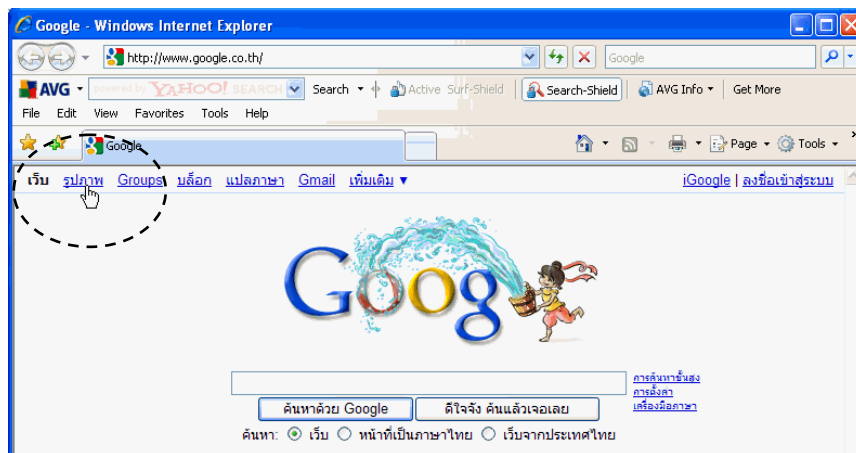
ภาพที่ 42

2. เว็บไซต์ที่คลิกเลือก จะปรากฏขึ้นในหน้าจอของโปรแกรม Internet Explorer ทันที จากนั้นคุณสามารถคลิกดูหัวข้อต่างๆ ภายในเว็บไซต์ดังกล่าวนี้ได้ต่อไป
3. หากคุณต้องการกลับไปยัง Google เพื่อเลือกดูเว็บไซต์อื่นๆ ต้องไป ให้คลิก ปุ่ม  บนทูลบาร์ จนกระทั่งกลับไปยัง Google จากนั้น คลิกที่ชื่อเว็บไซต์อื่นต่อไป

การค้นหา “รูปภาพ” จาก Google

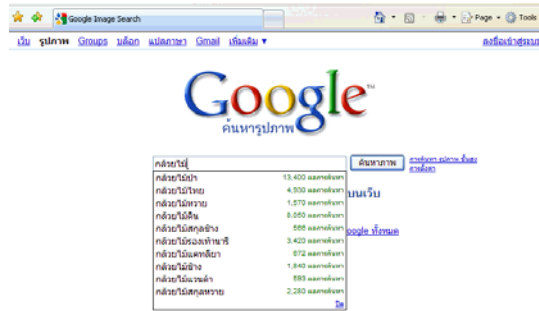
ขั้นตอนที่ 1: การใช้คีย์เวิร์ด (Keyword) หรือ คำสำคัญ ในการค้นหา “รูปภาพ”

1. เปิดโปรแกรม Internet Explorer
2. เปิดเว็บไซต์ Google โดยพิมพ์ www.google.co.th (สำหรับ Google ภาษาไทย) ลงไปในช่อง Address และกด ปุ่ม ENTER บนคีย์บอร์ด
3. ในหน้าโฮมเพจของ Google ให้คลิกที่คำว่า **รูปภาพ (Image)** ซึ่งอยู่บริเวณเหนือโลโก้ของ Google (ภาพที่ 43)



ภาพที่ 43

4. คลิกลงในช่องว่างสำหรับพิมพ์คีย์เวิร์ด หรือ คำสำคัญ (ภาพที่ 44)
5. พิมพ์คำสำคัญที่เกี่ยวข้องกับรูปภาพที่ต้องการค้นหาลงไป ตัวอย่างเช่น หากต้องการค้นหารูปภาพกล้วยไม้ ก็ให้พิมพ์คำว่า **กล้วยไม้** ลงไปในช่องว่าง เป็นต้น
6. กดที่ ปุ่ม ENTER บนคีย์บอร์ด เพื่อเริ่มค้นหา



ภาพที่ 44

7. ผลลัพธ์ของการค้นหาจะปรากฏขึ้น ดังภาพที่ 45



ภาพที่ 45

ขั้นตอนที่ 2: การเปิดดูรูปภาพที่ได้จากการค้นหา

ในหน้าต่างผลลัพธ์ที่ได้จากการค้นหา คุณสามารถเปิดดูภาพได้โดยการ

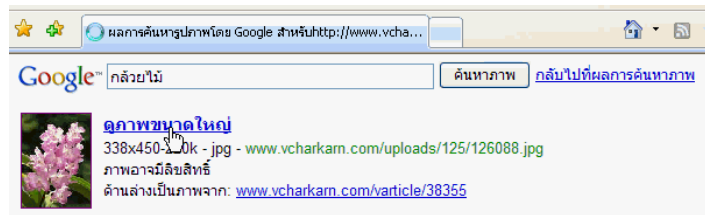
1. **คลิกเมาส์ลงบนภาพที่ต้องการ** จากนั้นภาพที่เลือกจะปรากฏขึ้นในหน้าจอของโปรแกรม Internet Explorer ทันที (ภาพที่ 46)



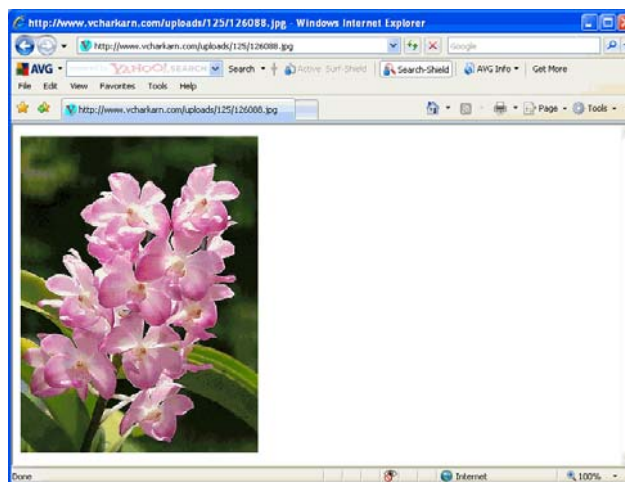
"กล้วยไม้มีดอกชบา จีนโต
338x450-220k - jpg
www.vcharkam.com

ภาพที่ 46

2. คลิกที่คำว่า “ดูภาพขนาดใหญ่”



ภาพที่ 47



ภาพที่ 48

การบันทึก (Save) รูปภาพจากเว็บไซต์

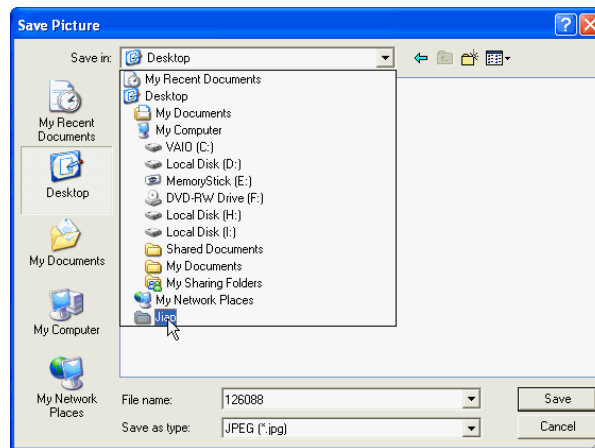
1. เปิดโปรแกรม Internet Explorer
2. เปิดเว็บไซต์ที่มีภาพที่คุณต้องการ หรือ ค้นหารูปภาพได้จากเว็บไซต์ Google (ดูวิธีการค้นหาได้จากหัวข้อ “การค้นหารูปภาพจาก Google”)
3. **คลิกเมาส์ปุ่มขวา** ลงบนรูปภาพที่ต้องการบันทึกเก็บไว้ใช้งาน จะมีเมนูคำสั่งปรากฏขึ้น
4. **คลิกเมาส์ปุ่มซ้าย** ที่คำสั่ง Save Picture As



ภาพที่ 49

5. ในหน้าต่าง Save Picture ให้ปฏิบัติดังต่อไปนี้

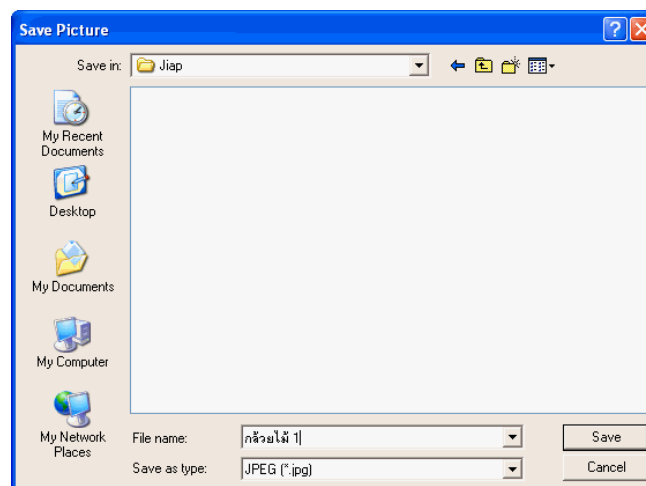
- 5.1 ในช่อง Save in: คลิกที่รูปสามเหลี่ยมชี้ลง และคลิกเลือกโฟลเดอร์ที่ต้องการ (กรณีที่ท่านได้สร้างโฟลเดอร์ไว้บน Desktop ท่านจะสังเกตเห็นโฟลเดอร์ของท่านได้อย่างง่ายดาย)



ภาพที่ 50

- 5.2 ในช่อง File name --- ใช้เมาส์คลิกที่ชื่อไฟล์เดิม และพิมพ์ชื่อใหม่ลงไปแทนที่

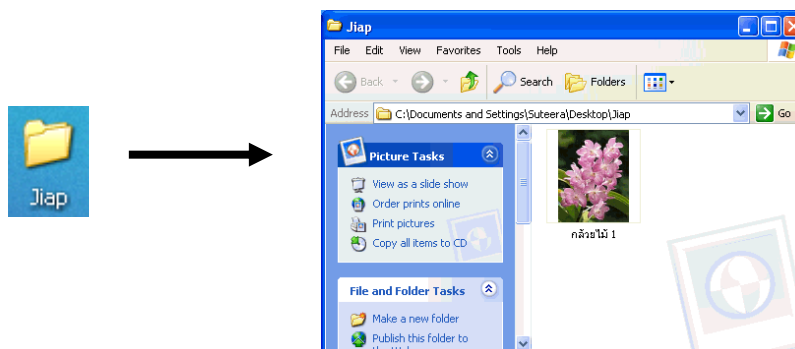
- 5.3 คลิกที่ ปุ่ม Save



ภาพที่ 51

การเปิดดูรูปภาพที่เก็บไว้ในโฟลเดอร์ที่สร้างขึ้นใหม่บนหน้าจอเดสก์ทอป

1. ในหน้าจอเดสก์ทอป (Desktop) ใช้เมาส์ดับเบิลคลิกที่ **โฟลเดอร์ที่คุณเก็บไฟล์ภาพ** --- หากมีโฟลเดอร์ย่อยที่ใช้ในการเก็บรูปภาพโดยเฉพาะ เช่น โฟลเดอร์ชื่อ Pictures ให้ดับเบิลคลิกเพื่อเปิดโฟลเดอร์ Pictures ด้วย



ภาพที่ 52

2. ไฟล์รูปภาพที่คุณบันทึกไว้จะปรากฏขึ้น

กรณีที่คุณไม่สามารถมองเห็นตัวอย่างของรูปภาพได้ คือ เห็นเป็นชื่อไฟล์เท่านั้น คุณสามารถเปลี่ยนมุมมองของการดูภาพได้ โดยในหน้าต่างที่มีไฟล์รูปภาพคุณปรากฏอยู่ คลิกที่ **▼ ข้างปุ่ม View** และคลิกที่ คำสั่ง **Large Icons**

บทที่ 3: เว็บบอร์ด... ศูนย์กลางแลกเปลี่ยนความคิดเห็น

เว็บบอร์ด (Web Board) เป็นศูนย์กลางในการแลกเปลี่ยนความคิดเห็น ตั้งกระทู้ในประเด็นที่กำลังเป็นที่สนใจของประชาชน คำถาม-คำตอบทางวิชาการมากมาย รวมทั้งเป็นแหล่งหาเพื่อนคุยของเด็กวัยรุ่นในอีกรูปแบบหนึ่ง โดยเว็บบอร์ดนี้จะเป็นบริการยอดนิยมบริการหนึ่งในเว็บไซต์ต่างๆ --- สำหรับเว็บบอร์ดของคนไทย ที่ได้รับความนิยมกันอย่างล้นหลาม มีผู้เข้าไปร่วมตั้งกระทู้และแสดงความคิดเห็นกันมากมาย คือ www.pantip.com ในที่นี้ ขอยกตัวอย่างการแสดงความคิดเห็นผ่านเว็บบอร์ดของเว็บไซต์ Pantip ซึ่งเป็นเว็บบอร์ดยอดนิยม

1. เปิดเว็บไซต์ Pantip (www.pantip.com)
2. ในหน้าโฮมเพจของเว็บไซต์ Pantip คลิกที่ Cafe



คลิกที่ Cafe

ภาพที่ 53

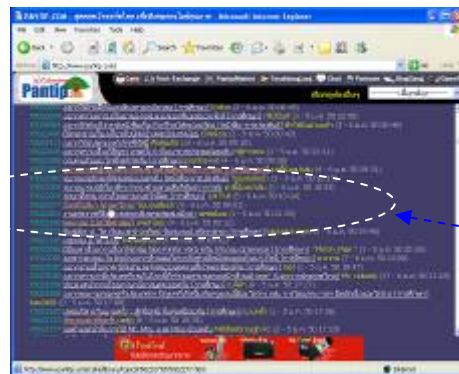
3. คลิกเลือกหมวดหมู่ เช่น ห้องสมุด เป็นต้น



คลิกเลือกหมวดหมู่
เช่น ห้องสมุด

ภาพที่ 54

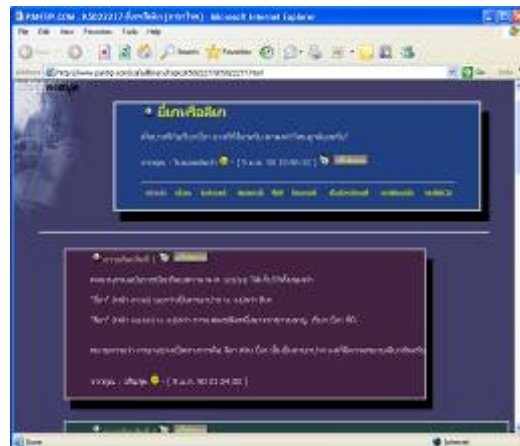
4. คลิกเลือกหัวข้อของกระทู้ที่ต้องการอ่านและแสดงความคิดเห็น



คลิกเลือกกระทู้ที่ต้องการ
แสดงความคิดเห็น

ภาพที่ 55

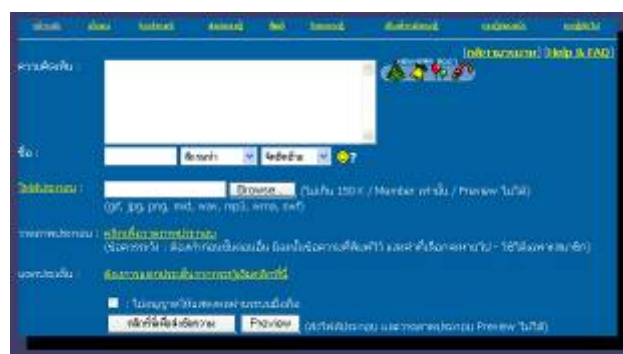
5. อ่านกระทู้ และความคิดเห็นต่างๆ



อ่านกระทู้ และ
ความคิดเห็นต่างๆ ที่มีผู้แสดง
ความคิดเห็นเข้ามา

ภาพที่ 56

6. แสดงความคิดเห็น โดยพิมพ์ข้อความลงในช่อง “ความคิดเห็น” พิมพ์ชื่อ หรือนามแฝงลงในช่อง “ชื่อ” และคลิก ปุ่ม “คลิกเพื่อส่งข้อความ”

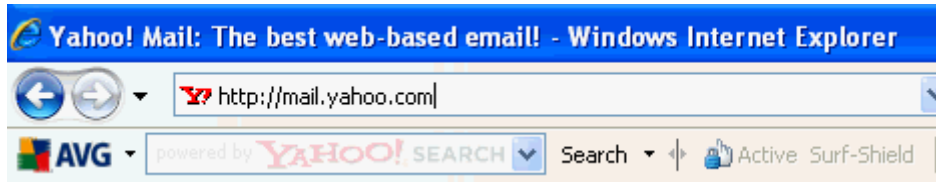


ภาพที่ 57

บทที่ 4: การใช้บริการฟรีเว็บเมล (Yahoo Mail)

การเข้าสู่ระบบ Mail ของ Yahoo.com (Sign In)

1. เปิดเว็บไซต์ Yahoo Mail (<http://mail.yahoo.com>)



ภาพที่ 58

2. ในส่วนของ Already have a Yahoo ID? ให้ปฏิบัติดังนี้
 - 2.1 ในช่อง Yahoo! ID: พิมพ์ชื่อที่ลงทะเบียนไว้ เช่น ถ้า E-mail Address ของคุณคือ jiap007@yahoo.com ให้คุณพิมพ์เฉพาะ jiap007 ลงไปในช่อง Yahoo ID!
 - 2.2 ในช่อง Password: คลิก และพิมพ์รหัสผ่าน
 - 2.3 คลิกที่ ปุ่ม Sign In

ภาพที่ 59

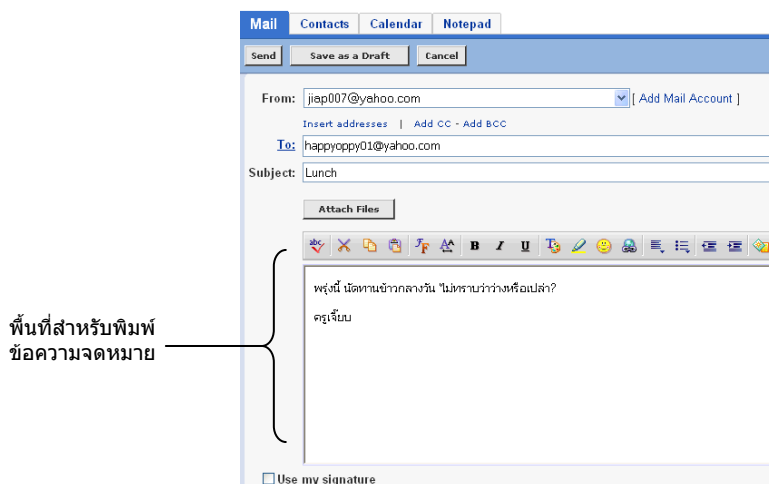
การเขียนจดหมายใหม่ และการส่งจดหมาย (Compose)

ก่อนอื่นคุณจำเป็นต้องเข้าไปยังเว็บไซต์ Yahoo และทำการ Sign in เข้าสู่ระบบเสียก่อน (ดูวิธีการ Sign In ได้จากหัวข้อ “การเข้าสู่ระบบ Mail ของ Yahoo.com” ในเอกสารหน้า 35) จากนั้น เมื่อเข้ามาสู่หน้าต่าง Mail ของคุณแล้ว คุณสามารถทำการเขียนจดหมายใหม่ และส่งจดหมายออกได้ตามขั้นตอนต่อไปนี้

1. ในหน้าต่าง Mail คลิกที่ ปุ่ม Compose
2. ในหน้าต่างแบบฟอร์มจดหมายใหม่ ให้ปฏิบัติดังนี้
 - 2.1 ในช่อง To: คลิก และพิมพ์ Email Address ของผู้ที่คุณต้องการส่งอีเมลไปถึง
 - 2.2 ในช่อง Subject: คลิก และพิมพ์หัวเรื่อง
 - 2.3 ในส่วนของพื้นที่สำหรับข้อความ (พื้นที่ว่างด้านล่าง) ให้คลิก และพิมพ์ข้อความของจดหมาย
 - 2.4 คลิกที่ ปุ่ม Send



ภาพที่ 60



ภาพที่ 61

3. เมื่อมีข้อความยืนยันการส่งจดหมายปรากฏขึ้น (Message Sent) ให้คลิกที่ Back to Inbox



ภาพที่ 62

การตรวจรับจดหมาย (Check Mail) และการเปิดจดหมายอ่าน

การตรวจรับจดหมาย (Check Mail)

ในหน้าต่าง Mail ของคุณ คลิกที่ ปุ่ม Check Mail หากมีจดหมายใหม่เข้ามา จดหมายใหม่เหล่านี้จะเข้ามาอยู่ที่ Inbox



ภาพที่ 63

การเปิดจดหมายอ่าน

การเปิดกล่อง Inbox ทำได้โดยการคลิกที่คำว่า Inbox และรายการของจดหมายที่อยู่ในกล่อง Inbox จะปรากฏขึ้นทางด้านขวา การเปิดจดหมายอ่านทำได้โดยการ **คลิกที่ข้อความในคอลัมน์ Subject**



ภาพที่ 64

การตอบจดหมายด้วยคำสั่ง Reply

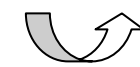
1. ในหน้าต่าง Inbox เปิดจดหมายที่ต้องการตอบ
2. คลิกที่ ปุ่ม Reply
3. พิมพ์ข้อความ
4. คลิกที่ ปุ่ม Send



[คลิกที่ ปุ่ม Reply]



[พิมพ์ข้อความ และคลิกที่ ปุ่ม Send]



ภาพที่ 65

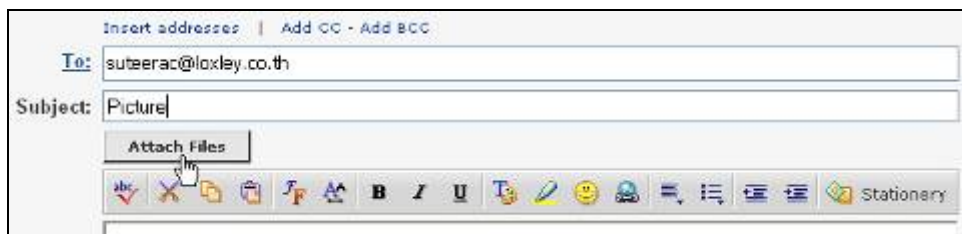
5. เมื่อมีข้อความยืนยันการส่งจดหมายปรากฏขึ้น (Reply Sent) ให้คลิกที่ Back to Message



ภาพที่ 66

การส่งไฟล์เอกสารแนบไปกับอีเมล

1. ในหน้าต่าง Mail คลิกที่ ปุ่ม Compose
2. ในหน้าต่างแบบฟอร์มการพิมพ์จดหมายใหม่ ให้ปฏิบัติดังนี้
 - 2.1 ในช่อง To: คลิก และพิมพ์ Email Address ของผู้ที่คุณต้องการส่งอีเมลไปถึง
 - 2.2 ในช่อง Subject: คลิก และพิมพ์หัวข้อเรื่องของอีเมลฉบับนี้ลงไป
 - 2.3 คลิกที่ ปุ่ม Attach Files



ภาพที่ 67

3. ในหน้าต่าง Attach Files คุณสามารถส่งไฟล์เอกสารแนบไปพร้อมกับจดหมายได้สูงสุด 5 ไฟล์ โดยเริ่มต้นจาก File 1 ให้คลิกที่ ปุ่ม Browse

File 1:

File 2:

File 3:

File 4:

File 5:

[Attach More Files](#)

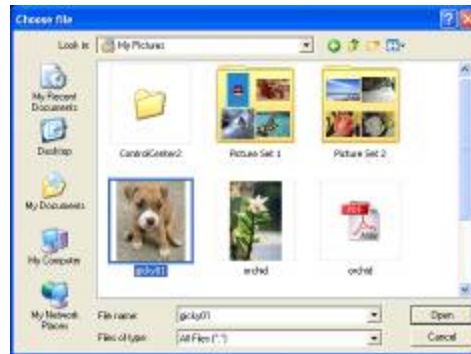
ภาพที่ 68

4. ในหน้าต่าง Choose File ให้ปฏิบัติดังนี้

4.1 ในช่อง Look in: คลิกเลือกโฟลเดอร์ที่เก็บไฟล์ที่คุณต้องการไว้

4.2 คลิกเลือกไฟล์

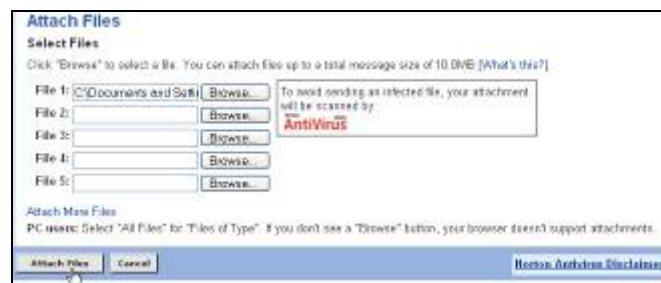
4.3 คลิกที่ ปุ่ม Open



ภาพที่ 69

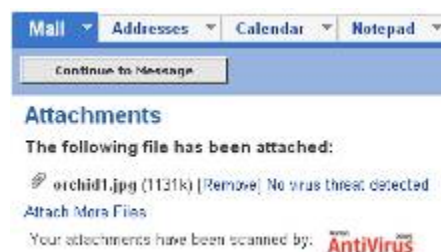
5. หากต้องการเลือกไฟล์ที่ 2, 3,... ให้ปฏิบัติซ้ำในขั้นตอนที่ 3 – 4 โดยการเลือกไฟล์ในส่วน
ของ File 2, File 3, ... ตามลำดับ หากไม่ต้องการไฟล์เพิ่มเติม ให้ข้ามไปทำในขั้นตอนที่ 6

6. คลิกที่ ปุ่ม Attach Files



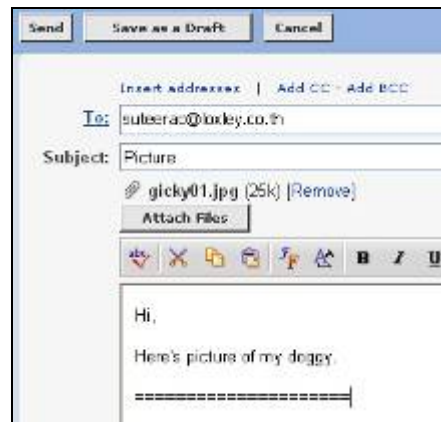
ภาพที่ 70

7. คลิกที่ ปุ่ม Continue to Message



ภาพที่ 71

8. พิมพ์ข้อความของจดหมาย
9. คลิกที่ ปุ่ม Send



ภาพที่ 72

10. เมื่อมีข้อความยืนยันการส่งจดหมายปรากฏขึ้น (Message Sent) ให้คลิกที่ Back to Inbox

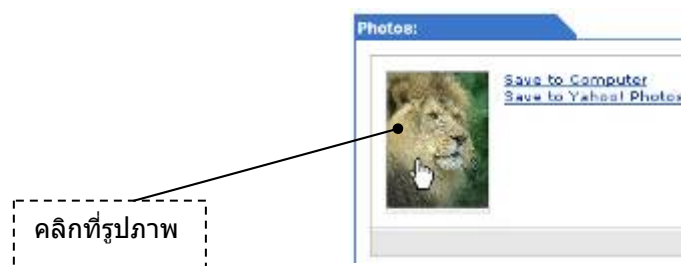
การเปิดดูไฟล์รูปภาพที่แนบมากับอีเมล

1. ในหน้าต่าง Inbox คลิกเปิดจดหมายที่มีสัญลักษณ์รูป 📎 (สัญลักษณ์ของไฟล์แนบ)



ภาพที่ 73

2. คลิกที่รูปภาพ



ภาพที่ 74

3. คลิกที่ ปุ่ม Download Attachment



ภาพที่ 75

4. คลิกที่ ปุ่ม Open เพื่อเปิดดูภาพ




ภาพที่ 76

5. เมื่อดูภาพเรียบร้อยแล้ว คลิกที่ ปุ่ม  (Close) เพื่อปิดหน้าต่างดูภาพ

ภาพที่ 77

6. หากต้องการจะบันทึกภาพเก็บไว้ใช้งาน คลิกที่ ปุ่ม Download Attachment อีกครั้ง

7. คลิกที่ ปุ่ม Save

8. ในหน้าต่าง **Save as** ให้ปฏิบัติดังนี้
 - 8.1 ในช่อง **Save in:** คลิกที่รูป  และคลิกเลือกโฟลเดอร์ ในที่นี้ คลิกเลือกโฟลเดอร์ **[ชื่อคุณ Picture]**
 - 8.2 คลิกที่ ปุ่ม **Save**
 - 8.3 หากมีหน้าต่าง **Download Completed** ปรากฏขึ้น ให้คลิกที่ ปุ่ม **Close**
9. คลิกที่ **Back to Message**

การลบจดหมาย

1. ในหน้าต่าง **Inbox** คลิกที่ช่องสี่เหลี่ยมหน้าจดหมายที่ต้องการลบ (เครื่องหมายถูกปรากฏขึ้น)
2. คลิกที่ ปุ่ม **Delete**



ภาพที่ 78

การออกจากระบบ Mail ของ Yahoo.com (Sign Out)

เมื่อคุณต้องการจะออกจากระบบ Mail ของ Yahoo.com คุณจำเป็นต้องทำการออกจากระบบอย่างถูกวิธีด้วยการคลิกที่ **Sign Out**



ภาพที่ 79