



ใบสรุปความรู้ ชุดที่ 3 เรื่อง การจัดรูปแบบเอกสาร

1. การจัดรูปแบบเอกสารประกอบไปด้วยแท็กคำสั่งดังต่อไปนี้
 - <h> กำหนดหัวเรื่อง (Heading tag)
 -
 ขึ้นบรรทัดใหม่ (Lind Break)
 - <hobr> ยกเลิกการตัดคำ (No Break Rule)
 - <wbr> ตัดคำขึ้นบรรทัดใหม่ (Word Break)
 - <p> ขึ้นย่อหน้าใหม่ (Paragraph Break)
 - <center> จัดวางข้อความกึ่งกลางบรรทัด
 - <blockquote> แยกเนื้อหาข้อความ (Quotation Block)
 - <pre> จัดรูปแบบเอกสารตามที่กำหนด (Preformatted)
 - <hr> ตีเส้นแนวนอนในเอกสาร (Horizontal Line)
2. การพิมพ์ข้อความแบบหัวข้อเรื่องหรือลำดับรายการ (List item) เป็นวิธีการหนึ่งในการกำหนดหัวข้อเรื่อง ให้เป็นไปตามลำดับรายการตามลำดับความสำคัญ ซึ่งช่วยในการจัดระเบียบให้กับเนื้อความในเอกสารให้อ่านได้ง่ายขึ้นโดยมีหัวข้อเรื่องหรือสัญลักษณ์เป็นตัวบอกลำดับรายการตามลำดับความสำคัญ
3. หัวข้อเรื่องหรือลำดับรายการสามารถกำหนดให้ได้ 3 รูปแบบด้วยกันคือ
 - 1.) รายการแบบเรียงลำดับ (Order List หรือ Numbered List)
 - 2.) รายการแบบไม่มีลำดับ (Unorder List หรือ Bulleted List)
 - 3.) รายการแบบนิยามความหมาย (Definition List)



4. การสร้างรายการแบบเรียงลำดับ เป็นการแสดงลำดับหัวข้อเรื่องโดยใช้ตัวเลขหรือตัวอักษรเป็นตัวกำหนดลำดับความสำคัญของหัวข้อเรื่อง มักใช้กับการนำเสนอในลักษณะของลำดับหัวข้อเรื่องหรือการแบ่งหัวข้อย่อยซึ่งมีลักษณะดังนี้

 ข้อความรายการ ...

 ข้อความรายการ ...

 ข้อความรายการ ...

.....

5. การสร้างแบบรายการแบบไม่มีลำดับ จะเป็นการแสดงเครื่องหมายนำหัวข้อเรื่องหรือลำดับของรายการต่างๆ โดยไม่มีการเรียงเป็นลำดับ มีรูปแบบดังนี้

 ข้อความส่วนตัว

 ข้อความรายการ...

 ข้อความรายการ...

 ข้อความรายการ...

.....



6. การสร้างรายการแบบนิยามความหมายเป็นลักษณะของการกำหนดของคำจำกัดความ ใช้ในการอธิบายความหมายของคำ หรือเป็นคำนิยามคำศัพท์ใดๆ โดยไม่มีการระบุเครื่องหมายหรือตัวเลขใดๆ นำหน้าข้อความ

<dl> ข้อความหัวข้อเรื่อง

<dt> คำศัพท์ 1 </dt>

<dd> นิยามความหมาย 1 </dd>

<dt> คำศัพท์ 2 </dt>

<dd> นิยามความหมาย 2 </dd>

<dt> คำศัพท์ 3 </dt>

<dd> นิยามความหมาย 3 </dd>

.....

.....

</dl>

