

วิธีการส่งรูปภาพประชาสัมพันธ์

<http://202.143.169.210/home>

1. คลิกที่ ลงทะเบียน
2. กรอกรายละเอียด
 - ชื่อ...ใส่ชื่อผู้สมัคร/โรงเรียน เช่น วาสนา/วัดบางพลีใหญ่กลาง (ภาษาไทย)
 - ชื่อผู้ใช้...คือชื่อของ USER ที่จะเข้าระบบ (ภาษาอังกฤษ)
 - อีเมลล์ของผู้สมัครจริง...จะตอบรับท่านทางอีเมลล์
 - รหัสผ่าน...ให้ท่านตั้งเอง
3. เมื่อได้รับแจ้งให้เป็นสมาชิกให้ดำเนินการ ดังนี้
4. วิธีลงประชาสัมพันธ์
 - คลิกที่ Member area พิมพ์ชื่อผู้ใช้ และ รหัสผ่าน
 - คลิกที่ Member area เลือกเขียนข่าวกิจกรรม
 - ใส่ชื่อเรื่อง ซึ่งจะแสดงอยู่ทางด้านบน
 - ในส่วนของช่องเนื้อหา ให้ใส่รูปภาพ ซึ่งมีขนาดไม่เกิน 200 X 150 pixel หลังจากนั้นให้พิมพ์เนื้อหา หากต้องการใส่รูปภาพหลายรูป ให้กด Enter แล้วเลือกคำว่าตัดขึ้นหน้าใหม่ จะมีเส้นขึ้นสีแดง จากนั้นให้นำรูปภาพมาใส่ (ดูวิธีการด้านล่าง)

- ในส่วนเนื้อหา ให้พิมพ์ข้อความตาม ตัวอย่าง

ส่งมอบบทความ - Windows Internet Explorer

http://202.143.169.210/home/index.php/layout/2009-11-08-09-36-01/215-2009-11-08-10-35-09.html?ta: Bing

File Edit View Favorites Tools Help

★ Favorites ☆ Free Hotmail Get More Add-ons ไอซ์ดีแนสไอ

ส่งมอบบทความ

Editor

ชื่อเรื่อง: เจริมมณีเจ้ายา รับการประเมินประกวดผลงาน

บันทึก ยกเลิก

B *I* U ABC Styles Format

HTML

HTML

HTML

นางขมขนาด หงศ์พนรัตน์ ที่ปรึกษาราชการสำนักงาน ก.พ. และคณะกรรมการสำนักงาน กปร. ประเมินการประกวดผลงานตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง ครั้งที่ 2 ระดับภาค ณ โรงเรียนเจริญมณีเจ้ายาวิทยาคาร ซึ่งเป็นตัวแทนจังหวัดสมุทรปราการ วันที่ 3 พฤศจิกายน 2552

Path:

[รูปภาพ](#)

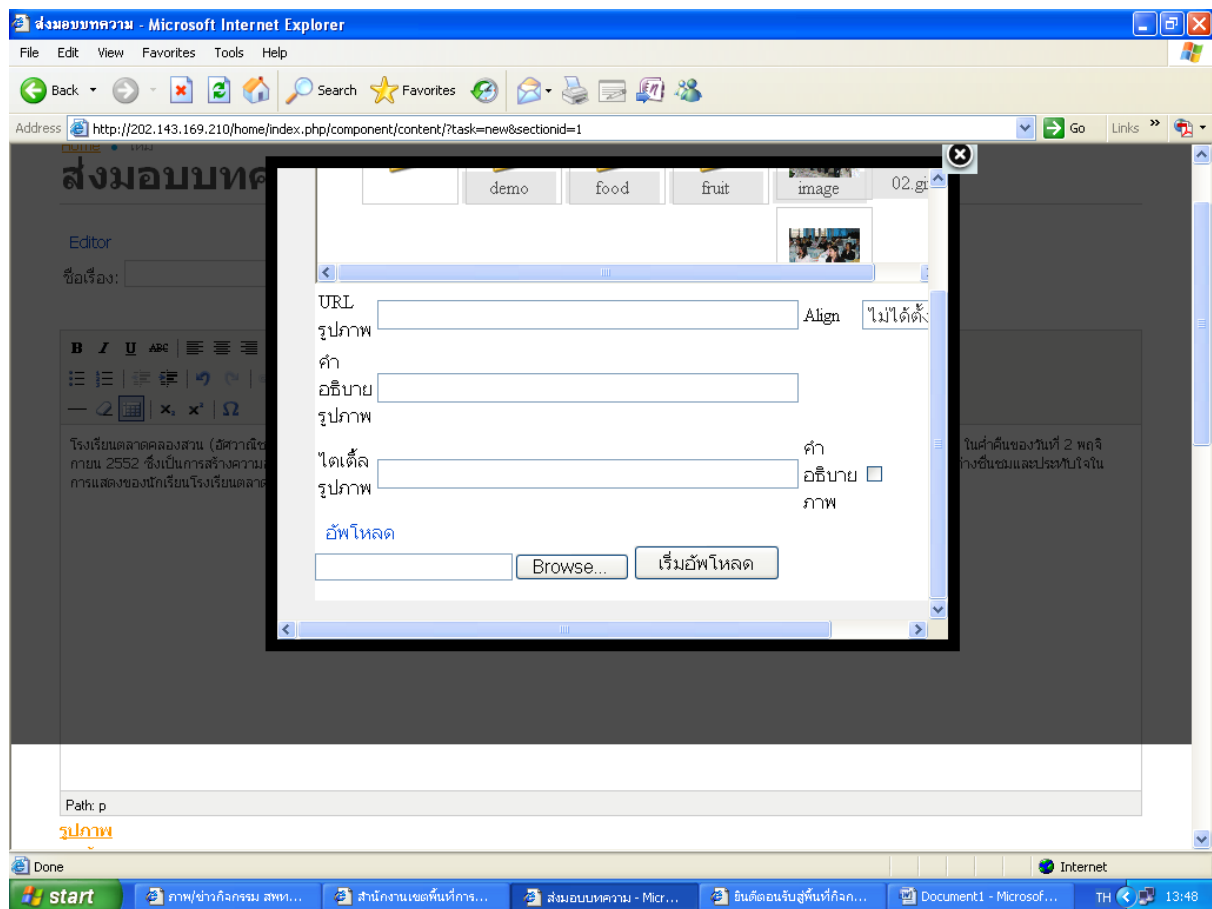
[คัดขึ้นหน้าใหม่](#)

[อ่านเพิ่มเติม...](#)

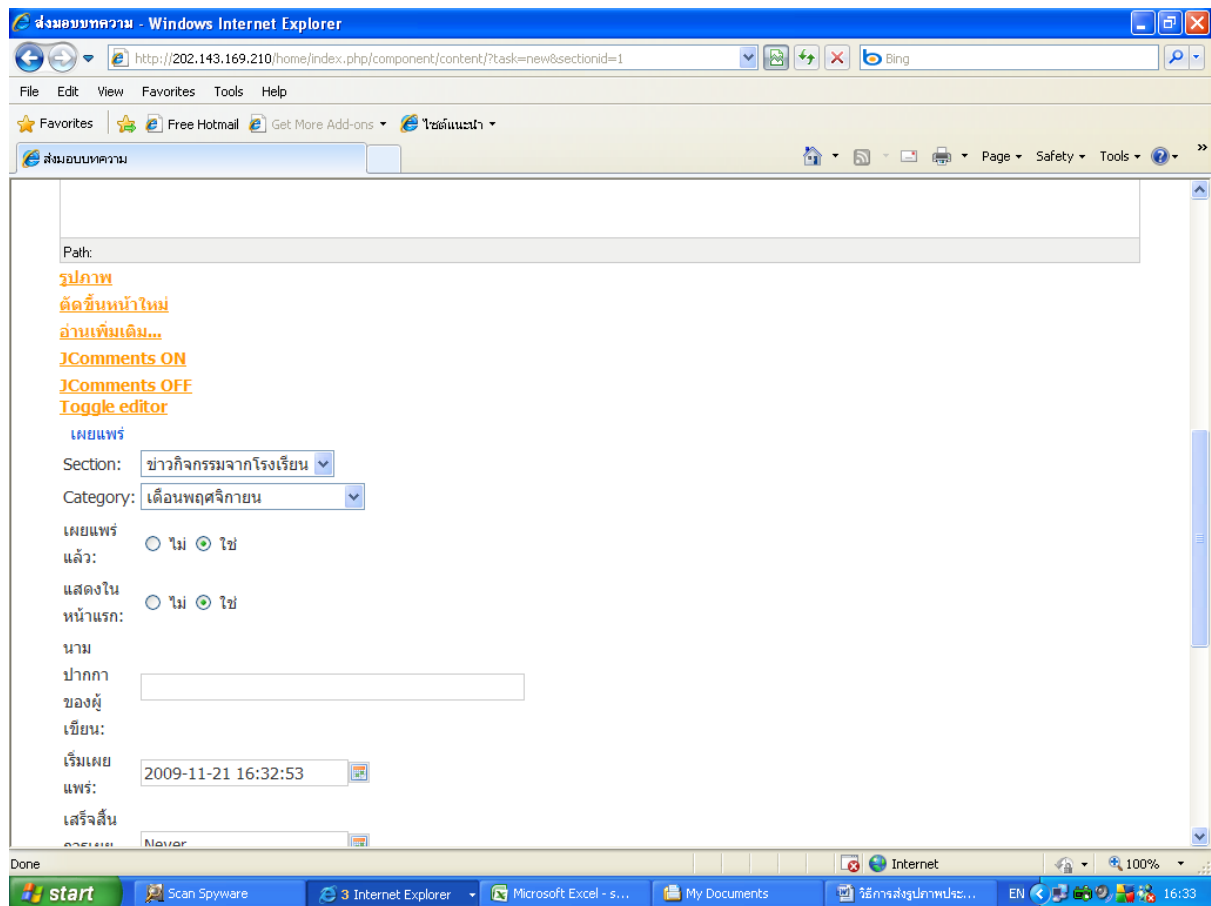
Done

start Scan Spyware My Computer My Documents AVG Internet ... 3 Internet E... วิธีการส่งปกา... EN 7:44

การใส่รูปภาพ ให้คลิกที่คำว่ารูปภาพด้านล่าง แล้วจะปรากฏดังนี้



กด **Browse** เลือกรูปภาพที่จะนำส่งจากไฟล์เดสก์ท็อปที่เก็บไว้ในเครื่องคอมพิวเตอร์ และคลิก **เริ่มอัปโหลด** จากนั้นคลิกเลือกรูปภาพที่เราำขึ้นจะอยู่ด้านบน ซึ่งจะปรากฏ URL ของรูปภาพ แล้วคลิกคำว่า **ใส่** ที่ด้านบนกรอบที่เห็นก็จะหายไป จะได้ข้อความและรูปภาพ ตามรูปภาพบนสุด



จากนั้น ในช่อง **Section** : เลือกข่าวกิจกรรมจากโรงเรียน และ **Category** : เลือกเดือนที่จะเผยแพร่
นามปากกาของผู้เขียน ให้ใส่ ชื่อ – นามสกุลจริง (เพื่อผู้บริหารจะได้ทราบว่าใครเป็นคนนำขึ้น) **แสดงในหน้าแรกใช่** ...จากนั้นเลือกบันทึกซึ่งอยู่ด้านบน

หมายเหตุ

1. เมื่ออ่านบททวนแล้วปรากฏว่าพิมพ์ข้อความผิด หรือจะแก้ไขใหม่ ให้คลิกที่หัวเรื่องของตนเอง จะมีรูป ดินสออยู่ทางด้านขวา คลิกที่รูปดินสอ แล้วดำเนินการแก้ไข...จากนั้นให้คลิก บันทึก
2. ทำแล้วไม่สามารถลบได้ แก้ไขได้อย่างเดียว หากสงสัยโทรถามได้ตลอดเวลา