

Webdesign med WordPress 3

Til webdesign har jeg valgt at bruge det gratis program WordPress i stedet for Microsofts programmer. WordPress er lettere at bruge, og samtidig er det lettere at lave flotte websider for både begyndere og professionelle.

WordPress systemet er optimeret til Internet Explorer 10, Firefox 19 og Chrome 25 så vi anbefaler at du benytter en af disse browsere, for at du kan være sikker på at systemet fungerer optimalt.

WordPress er verdens mest brugte blog-system. En blog er oprindeligt en internetside, hvor en eller flere bloggere (personer som skriver på siden) deler deres personlige tanker og oplevelser med andre. Altså en form for online dagbog, som alle kan læse og kommentere. I dag benyttes WordPress dog til langt mere end blogs. Det benyttes blandt andet til hjemmesider, som jeg vil introducere her. I 2013 er der cirka 62.000.000 WordPress hjemmesider. En del af de sider, du selv kender, benytter sikkert også WordPress.

Kendte WordPress-sider

- TV stationen CNN



- Bil firmaet Ford



- Internet portalen Yahoo



Hvad du må udgive

Når du udgiver noget på nettet, har milliarder af mennesker mulighed for at se dine sider. Sandsynligvis får du kun få besøgende. Det gælder især, hvis du ikke gør noget aktivt for at lokke gæster til. Selvom der måske ikke er så mange, der læser din hjemmeside, er den dog underlagt samme lovgivning som alle andre medier. Det betyder, at du kan blive retsforfulgt, hvis du ikke overholder lovgivningen – også selv om du er skoleelev.

Ulovlige materialer

- Billeder, film, musik og tekster, du ikke har ophavsret til
- Børneporno
- Nedværdigende omtale af andre på grund af religion, race, køn, seksualitet eller holdning

Opret websted

Når du bruger WordPress, skriver du direkte på internettet. Derfor skal du som den første handling oprette en WordPress-side på internettet.

1. Gå på nettet til siden it-bogen.dk og klik på www.it-bogen.dk/wp-signup.php for at oprette din egen WordPress side.
2. Indtast et brugernavn og din mailadresse. Brugernavnet kommer til at indgå i din webadresse, så derfor skal det være kort, og uden **æøå** og mellemrum.
3. Indtast din mailadresse og vælg **Gi' mig et websted!**, og klik på **Næste**.
4. I feltet **Titel på websted** indtaster du **Nyborg Både**.

5. Hvis du vil have, at andre mennesker kan finde din hjemmeside via Google, skal du ud for **Privatliv** vælge **Ja**. Fordi du er i gang med at lave en øvelsesside, skal du dog vælge **Nej**.
6. Klik til sidst på **Tilmeld**.
7. Du vil i løbet af få minutter modtage en mail. Åbn mailen og klik på det første link for at aktivere din side. Tjek dit spam-filter, hvis du ikke modtager en mail.
8. Herefter modtager du en mail med dit brugernavn og et kodeord (password). Det er dit log-in, som du skal bruge til at administrere din hjemmeside. Udskriv eller gem dit brugernavn og password, så du har det fremover.
9. Du kan nu se din hjemmeside på www.it-bogen.dk/wp/brugernavn/, hvor brugernavn skal erstattes af det brugernavn, du udfyldte i trin 2.

Bemærk: Siden, du registrerer, stilles gratis til rådighed af Forlaget åløkke. Da siden kun er beregnet til øvelser, vil din side automatisk blive slettet efter et halvt år. Hvis du senere vil lave en hjemmeside, som ikke bliver slettet, kan du gratis oprette en side på www.wordpress.com.

Opbyg din hjemmeside

Du er nu klar til at lave din egen hjemmeside. Din WordPress-side er en dynamisk CMS hjemmeside. Det betyder, at du kan styre hjemmesidens indhold direkte via Internettet. I CMS-systemer taler man om **front-end** og **back-end**.

Front-end: <http://www.it-bogen.dk/wp35/brugernavn/>
Back-end: <http://www.it-bogen.dk/wp35/brugernavn/wp-admin/>

Front-end kan sammenlignes med et udstillingsvindue i en butik. Front-end er det, som hjemmesidens gæster ser, når de besøger din hjemmeside. De kan se siden, men ikke ændre på den. For at lave ændringer skal du skifte til **back-end**. Her kan du ændre farver, tilføje nye sider osv.

Når du laver din hjemmeside, er det ofte en god idé at have to browservinduer åbne, så du kan skifte imellem front-end og back-end. På den måde kan du hurtigt se, hvordan "udstillingsvinduet" (front-end) tager sig ud, når du flytter rundt på tingene i back-end.

Når du har ændret noget i back-end, skal du altid huske at opdatere front-end, så du ser den nyeste udgave. Det kan du gøre ved at trykke på keyboard-tasten **F5**. Du kan også klikke på knappen **Opdater** i din browser.

Log-in i back-end

1. Besøg <http://www.it-bogen.dk/wp35/brugernavn/wp-admin/>, og indtast dit brugernavn og det kodeord, du modtog i din mail.
2. Hvis du sætter hak i **Husk mig**, som vist i Figur 1, husker computeren dit brugernavn og kodeord på den computer, du sidder ved.
3. Klik **Log ind**.

Brugernavn
jens

Kodeord
●●●●●●●●●●

Husk mig Log Ind

Figur 1

Ændre Kodeord

1. I venstre side af skærmen vælger du **Brugere Din profil**.
2. I bunden af siden under **Nyt kodeord** indtaster du din ønskede kode to gange, og trykker **Opdater profil**. Vælg en kode, du kan huske, eller skriv koden ned.

Tilføj ny side

1. I venstre side af skærmen vælger du **Sider → Tilføj ny**.
2. Indtast titlen **Velkommen** i titelfeltet foroven.
3. I feltet nedenfor indtaster du følgende tekst:

Nyborg Både - Dit seriøse bådcenter

Åbningstider

Mandag - fredag: 9.00 - 17.00

Lørdag: 9.00 - 15.00


4. Når du er færdig med at indtaste din velkomsttekst, klikker du på den blå knap **Udgiv** i højre side. Siden er nu gemt.
5. Foroven på siden er der nu en aflang, gul boks med linket **Vis side**. Klik på linket for at se, hvordan din nye side ser ud i front-end.
6. Klik på **Tilbage** i browseren for at vende tilbage til din nye side i back-end, så du igen kan arbejde med teksten.

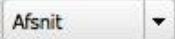
Styling af tekst

Ligesom i Word kan du tilpasse tekstens udseende. De fleste knapper på værktøjslinjen ligner dem i Word, f.eks.:

 gør teksten **fed**

 gør teksten *kursiv*

1. Når du peger på de forskellige knapper i værktøjslinjen, får du vist en lille hjælpetekst. Prøv det.
2. Klik på **Vis/Skjul ekstra værktøjslinje**  til højre på værktøjslinjen. Derved fremkommer en ekstra værktøjslinje.

3. Prøv at style din første side ved at bruge de forskellige knapper. Marker den tekst, du vil style. I den fremkommende knap med typografier  kan du f.eks. vælge **Overskrift 2** til overskriften. Til resten af teksten kan du f.eks. vælge typografien **Adresse**.
4. Når du laver ændringer, skal du huske at gemme dem ved at klikke på den blå knap **Opdater** i højre side.
5. Besøg din front-end ved at klikke på **Vis side**.

Kommentar

På din side vil du nederst i front-end se et kommentarfelt, hvor andre brugere kan kommentere på dine indlæg. Det er imidlertid ikke alting, vi ønsker, at andre skal kunne kommentere på. Derfor skal vi nu slå kommentarfeltet fra.

1. Klik **Tilbage** i browseren, så du igen kommer til back-end, hvor du kan formatere teksten.
2. I venstre side af skærmen klikker du på **Sider**.
3. Åbn siden **Velkommen**.
4. I bunden af siden fjerner du fluebenet ud for feltet **Tillad kommentarer**.
5. Klik på den blå knap **Opdater** i højre side.
6. Besøg din side i front-end ved at klikke på den aflange, gule knap **Vis side**. Nu vil du se, at det ikke længere er muligt for andre at skrive kommentarer på din hjemmeside.

Slet en side

Det kan være nødvendigt at slette en side, som du ikke længere bruger. Med din nye hjemmeside fulgte der en standardside med navnet **Eksempelside**. Vi vil nu slette denne side.

1. Gå til back-end. I venstre side af skærmen klikker du på **Sider**.
2. Før musen henover **Eksempelside** til pilen ændrer sig til en hånd, og en undermenu kommer til syne som i Figur 2.
3. I den nye undermenu vælger du **Papirkurv**. Siden er nu slettet.





Figur 2

Indsæt tekst fra Word

Vi skriver ofte dokumenter i Word, som vi bagefter lægger ud på en hjemmeside.

1. Vælg **Sider** → **Tilføj ny**.
2. Giv din nye side titlen **Nyborg Både**. Nederst på siden fjerner du muligheden for at kommentere på siden.
3. Brug Word til at åbne dokumentet **Firmaprofil** fra mappen **2013 IT-opgaver**.


4. Marker hele teksten i dokumentet (**Ctrl+a**). Højreklik og vælg **Kopier** (**Ctrl+c**).
5. Vend tilbage til WordPress. Klik på **Indsæt fra Word**  på værktøjslinjen.
6. Tast **Ctrl+v**, og klik på knappen **Indsæt**.
7. Klik i højre side på den blå knap **Udgiv**.
8. Skift til front-end, så du kan se teksten, som den vil se ud for sidens besøgende.

Bemærk: Ikke alle Words funktioner kan ”oversættes” direkte til internettet. Nogen gange kan ting se helt anderledes ud, når du udgiver det på nettet. I de tilfælde skal du i stedet benytte knappen **Indsæt som ren tekst** .

Tilføj hyperlink

Et hyperlink, eller bare et link, binder to sider sammen. Derfor illustreres det ofte med en kæde. Ved at indsætte et link kan du med et klik på linket gå til en ny side.

Hvis du indsætter et link fra én side på et websted til en anden side på samme websted, kalder vi det et **internt link**. Opretter du derimod et link til et andet websted, kalder vi det for et **eksternt link**.

1. Gå til back-end. I venstre side vælger du **Sider**, og åbner siden **Velkommen**.
2. Nederst på siden under åbningstiderne skriver du: **Dansk Kano og Kajak Forbund**.
3. Marker **Dansk Kano og Kajak Forbund**. På værktøjslinjen klikker du på **Indsæt link** , så Figur 3 vises.
4. Udfyld feltet **URL** med **http://www.kano-kajak.org**
5. I feltet **Titel** skriver du **Kano og Kajak**.
6. Sæt hak ved **Åben link i et nyt vindue/faneblad**.
7. Klik **Tilføj link**.
8. Klik på den blå knap **Opdater** og besøg din side i front-end.



Figur 3

9. Når du kører musen hen over **Dansk Kano og Kajak Forbund**, tager din musemarkør form af en hånd, og titlen **Kano og Kajak** vises. Klik på linket, og du åbner **Dansk Kano og Kajak Forbund** i et nyt vindue.
10. Hvis du vil lave et internt link, skal du klikke på **Eller linke til eksisterende indhold**, som du kan se i figur 120. Herefter vælger du en af de sider, du allerede har oprettet og trykker **Tilføj link**.

Opgave 74

Nyborg Både vil gerne oplyse om deres services på hjemmesiden.

1. Opret en ny side på hjemmesiden med titlen **Service**, hvor andre ikke kan kommentere.
2. Indsæt teksten fra dokumentet **Service** i mappen **2013 IT-opgaver**.
3. Udgiv siden og tjek, hvordan den ser ud i front-end.


Opgave 75

1. Opret en ny side på hjemmesiden med titlen **Tilbehør**, hvor andre ikke kan kommentere.
2. Indsæt teksten fra dokumentet **Butik** i mappen **2013 IT-opgaver** som brødtekst. Billedet kan du ikke få med, selv om du kopierer det. Hvordan du sætter billeder ind, lærer du i næste kapitel.
3. Gør de sidste tre ord i teksten **Læs mere her** til et link, som peger til siden **Services**.
4. Udgiv siden. Tjek, at linket virker i front-end.
5. Prøv også, om du kan linke til nogle af dine klassekammeraters sider.

Medier i WordPress


Billeder

Billeder kan gøre selv den kedeligste side spændende.


1. Åbn siden **Tilbehør**, og placer cursoren under teksten nederst på siden.
2. Klik på knappen **Tilføj medier**  lige over værktøjslinjen.
3. Klik på **Vælg filer**, og åbn filen **Bekladning.jpg** fra mappen **2013 IT-opgaver**.
4. Klik på den blå knap **Indsæt på siden** nederst til højre på skærmen for at indsatte billedet.
5. Klik på den blå knap **Opdater** og prøv at se billedet i front-end.
6. Indsæt på samme måde billedet **Redningsvest.jpg** fra mappen **2013 IT-opgaver**. Du skal sandsynligvis trykke på **Upload filer** i Tilføj medier-vinduet for at kunne tilføje flere billeder.
7. Klik på den blå knap **Opdater**, og se derefter din side i front-end.

Bemærk: Når vi udgiver på nettet, må billeder ikke fylde for meget, da det så tager lang tid at åbne siden. Tjek derfor altid, hvor stort et billede er, før du indsætter det.

Billedtekst

1. Åbn siden **Service** og placer cursoren efter overskriften **Opbevaring**.
2. Klik på **Tilføj medier**  og vælg billedet **Vinteropbevaring.jpg**
3. I feltet **Billedtekst** til højre skriver du **Opbevar din båd sikkert i vores hal**.
4. Feltet **Alt Tekst** er en hjælpefunktion for synshandikappede. I dette felt skriver du **Hos os kan du opbevare din båd sikkert**.
5. Under **Justering** vælger du **Højre**.
6. Nederst på siden klikker du på den blå knap **Indsæt på siden**.
7. Klik **Opdater**, og gå til front-end for at se din side.

Efterjustering af billede

1. På siden **Nyborg Både** indsætter du billedet **Nyborgbaade.jpg** fra mappen **2013 IT-opgaver** under teksten.
2. Klik én gang på billedet, og to knapper kommer midlertidigt frem på billedet. Klik på knappen **Rediger billede** .
3. Vælg **Venstre** under **justering**, og i rubrikken for **Billedtekst** og **Alternativ tekst** skriver du teksten **Nyborg Både**.
4. Opdater dine ændringer, og besøg din side i front-end.

Indsæt PDF

Nogle informationer egner sig ikke til at indsætte i WordPress, fordi de har et særligt layout. Det kan f.eks. være et firmas salgsbrochurer eller en indbydelse til en fest. Sådanne dokumenter er ofte i pdf-format, som ikke kan sættes direkte ind på siden. I stedet linker man til det.

1. Lav en ny side med titlen **Både**.
2. Klik på knappen **Tilføj medier**.
3. Klik på **Vælg filer**, og vælg pdf-dokumentet **Sejlbåde på lager** fra mappen **2013 IT-opgaver**.
4. Klik på **Indsæt på siden**.
5. Klik **Udgiv**. Skift til front-end, og klik på linket **Sejlbåde på lager**.

Opgave 76

1. På siden **Både** skal du tilføje pdf-filen **Kajakker på lager** fra mappen **2013 IT-opgaver**.
2. På siden **Nyborg Både** skal du tilføje billedet **Benny.jpg** fra mappen **2013 IT-opgaver**. Billedet skal være højrejusteret, have størrelsen thumbnail og billedteksten **Benny B. Jørgensen**.

Indstillinger

Tagline

Når du ser din hjemmeside i front-end, er der for oven på siderne en linje med titlen **Endnu en IT-bogen 2013-side**. Den vil vi nu gerne ændre til firmaets slogan.

1. Skift til back-end.
2. I menuen til venstre vælger du **Indstillinger** → **Generelt**.
3. Udfyld feltet **Tagline** med teksten **Dit seriøse bådcenter**
4. Klik på **Gem ændringer** nederst på siden.

Tidszone

Når gæster på din side kommenterer på dine indlæg, vil du opdage, at tidspunktet er en eller to timer forkert. Det er fordi, WordPress ikke ved, hvilken tidszone du befinder dig i.

1. Vælg **Indstillinger** → **Generelt**.
2. I feltet ud for **Tidszone** vælger du **København**.
3. Klik på **Gem ændringer**, og fremover passer tiden.

Forside

Når besøgende kommer ind på din side, vil de få vist de nyeste indlæg. Vi vil imidlertid hellere have, at de først ser velkomstsiden.

1. Vælg **Indstillinger** → **Læsning**.
2. Klik ud for **En statisk side**, og i feltet **Forside** vælger du siden **Velkommen**.
3. Klik på **Gem ændringer**.

Side-rækkefølge

Der er efterhånden en del sider på dit website. Siderne vises i den rækkefølge, som du har oprettet dem i, men du kan også ændre rækkefølgen.

1. Vælg **Sider** og dernæst siden **Både**.
2. I højre side, under fanen **Sideegenskaber**, er et felt med navnet rækkefølge. Her skal du ændre det nuværende **0** til **1** for at placere **Både** lige efter forsiden i menuen.
3. Gentag de samme trin for de andre sider, så siden **Service** bliver nr. 2, **Tilbehør** nr. 3 og **Nyborg Både** nr. 4. I front-end kommer din menu til at se ud som Figur 4.

FORSIDE	BÅDE	SERVICE	TILBEHØR	NYBORG BÅDE
---------	------	---------	----------	-------------

Figur 4

Udseende

En af de smarte funktioner i WordPress er muligheden for at vælge et gennemgående tema. Et tema sikrer at skrifttyper, farvevalg og margener er ens på alle sider. Samtidig har temaer også grafiske elementer, som er fælles på alle sider.

Der er i dag udviklet mere end 1000 forskellige temaer til WordPress, og der kommer hele tiden flere til. De bliver lavet af frivillige programmører verden over, som sender deres tema ind til WordPress.

Skift tema

1. I menuen til venstre vælger du **Udseende → Temaer**.
2. Nedenfor fremkommer alle de temaer, som er blevet installeret på serveren for IT-bogen af andre elever. Klik på et tema, du synes godt om, og klik på **Gem & Aktiver**.
3. Besøg front-end, og se resultatet.

Installer tema

1. Vælg **Udseende → Temaer**.
2. Foroven vælger du fanen **Installer temaer**.
3. Du kan nu søge igennem mere end 1000 forskellige temaer. Lav en søgning i systemet, og find et tema, som du synes virker godt. Klik på **Preview**, hvis du vil se, hvordan en side med temaet ser ud.
4. Du kan afgøre, om et tema allerede er installeret neden under billedet. Her kan du klikke på **Installer**, hvis det ikke allerede er installeret.
5. Når et tema er installeret, skal det aktiveres, før det fungerer. Klik på **Aktiver**.
6. Besøg front-end, og se resultatet.

Husk, du kan altid tilrette et tema, hvis det ikke er helt, som du vil have det.

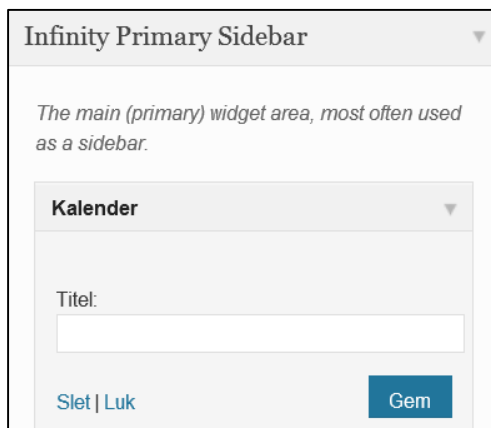
Tilføj widget

En widget er et lille program, der kan rumme et væld af forskellige funktioner. Det kan f.eks. være et lille spil, en kalender eller en vejrudsigt.

På de fleste temaer vil du opdage, at der er mere indhold på siden end den tekst, du selv har skrevet. Det er widgets, der er små moduler, som WordPress placerer rundt omkring på din hjemmeside. Hvor, de placeres på siden, afhænger af, hvilket tema du benytter.

1. Du skal først vælge temaet **Infinity** for at forklaringerne her i bogen passer. Temaet er allerede installeret på siden. Find og aktiver det.
2. Vælg **Udseende → Widgets**.
3. Under **Tilgængelige widgets** øverst på siden klikker du med venstre museknap på den widget, der hedder **Kalender**.

4. Hold musseknappen nede, og træk din widget over i feltet **Infinity Primary Sidebar** i højre side, som vist i Figur 5. Du behøver ikke nødvendigvis give kalenderen en titel.
5. Klik **Gem**.
6. Skrift til front-end, og bemærk, hvordan en kalender er kommet til syne.



Figur 5

Fjern widgets og tilføj tekst

Når der ikke er valgt nogen widgets i WordPress, udfylder programmet selv de mest almindelige widgets. Det kan være lidt irriterende. For at undgå dette kan du f.eks. tilføje en tom tekst-widget.

1. Vælg **Udseende → Widgets**.
2. Klik på pilen ved siden af **Infinity Primary Sidebar**, og træk **Kalender** tilbage i **Tilgængelige widgets**.
3. Gå til front-end, og læg mærke til hvordan flere widgets kommer til syne, selvom de ikke er blevet valgt.
4. Skift til back-end, og træk widgeten **Tekst** til højre i feltet **Infinity Primary Sidebar**.
5. Giv din widget titlen **Vinteropbevaring**, og tilføj teksten: *Mangler du et sted at få din båd opbevaret om vinteren. Så har vi løsningen. Se mere under service.*
6. Klik på **Gem** for at gemme dine ændringer, og se siden i front-end.

Plugin

En plugin er et lille programtilføjelse til WordPress.

Fast and Secure Contact Form

Fast and Secure Contact Form er et plugin til at tilføje en kontaktformular på siden.

1. Klik på **Plugins** i menuen til venstre.
2. Herunder finder du **Contact Form 7**. Klik på teksten **Aktiver** lige under navnet.

Tilføj kontaktformular

1. Vælg **Sider** → **Tilføj ny**.
2. Giv siden titlen **Kontakt**.
3. I indholdsfeltet tilføjer du følgende:

```
[contact-form-7 id="79" title="Kontaktformular 1"]
```

Teksten i parenteser fortæller WordPress, at der nu kommer et plugin. Det virker kun, hvis du skriver præcis, som der står, med store og små bogstaver.

4. Fjern muligheden for kommentarer, og sæt siderækkefølge til **5**.
5. Klik **Udgiv** i højre side, og se resultatet i front-end.


Smart YouTube

Det er blevet populært at bruge film, og særligt film fra YouTube, på sin hjemmeside. Film kan være svære at håndtere på en hjemmeside, men med det plugin, der hedder **Smart YouTube**, er det nemt at tilføje film til din side.

1. I back-end vælger du **Plugins**, og finder **Smart YouTube PRO**. Klik på **Aktiver**.
2. På **YouTube** finder du en film, som passer til båd-siden. Det kan f.eks. være filmen **Quicksilver 600 Commander** (<http://www.youtube.com/watch?v=cQmB6T51i2w>).
3. Besøg denne YouTube film. Kopier adressen (**Ctrl+c**).
4. I WordPress vælger du **Udseende** → **Widgets**.
5. En ny widget **Smart YouTube** er kommet til syne. Aktiver denne widget ved at trække det over i **Infinity Primary Sidebar**.
6. Giv den nye widget titlen **Nye både**.
7. I feltet nedenunder indsætter du den kopierede adresse (**Ctrl+v**).

8. For at fortælle WordPress, at det er video, som vises, skal du nu tilføje et **v** i adressen efter **http** som vist herunder. <httpv://www.youtube.com/watch?v=cQmB6T51i2w&feature=related>
9. Afslut ved at klikke på den blå knap **Gem**, og besøg front-end for at se resultatet.

Bemærk: Ovenover har du indsat en film, der virker på alle dine sider på hele web-sitet. Du kan også indsætte film i en tekst, og så virker filmen kun på den enkelte side.

Du skal bare skrive hele internetadressen i teksten til venstre, og så indsætte et lille **v** efter **http**. Du skal derefter markere linket og trykke på knappen **Fjern link** , hvilket er nødvendigt for at afspille videoen.

Opgave 77

1. Tilføj teksten nedenfor på siden **Kontakt** oven over teksten [contact-form]

Har du spørgsmål, bestillinger eller kommentarer, så udfyld formularen nedenfor eller kontakt os:

*Nyborg Både
Bådstræde 1
5800 Nyborg
Tlf: 70103232
Mail: benny@nyborgbaade.dk*

2. Formater teksten, så den ser ud som ovenfor. WordPress standard formatering **Adresse** giver nemt og hurtigt et flot resultat.
3. Find en ny video fra YouTube, og tilføj den på en enkelt side.

Slet website

Når du har gennemgået opgaverne hertil, er du færdig med at arbejde med din hjemmeside. Hvis du lader den ligge, bliver den automatisk slettet i løbet af et halvt år. Hvis du ikke vil have den til at ligge på nettet, kan du selv fjerne den.

1. Skift til back-end og vælg **Værktøjer** → **Slet site**.
2. Sæt et flueben ud for, at du er sikker på, at du vil slette dit websted permanent.
3. Klik på knappen **Slet mit websted permanent**.
4. Du får nu tilsendt en mail til den mailadresse, som du brugte, da du registrerede dit websted. Åbn dit mailprogram, og den tilsendte mail. Klik på linket i mailen. Dit websted er slettet nu, og det kan ikke gendannes.

Case 12 - Vurder websteder

Gå sammen i grupper på to, og find to forskellige websteder på nettet, som I vil vurdere. Det skal være to websteder fra samme område, f.eks. to restauranter, to kommuner eller to fotobutikker.

I skal fremlægge jeres vurdering mundtligt for resten af klassen. Det vil sige, at I viser hjemmesiderne på en projektor, mens I fortæller om dem.

Brug jeres mavefornemmelse og punkterne herunder til at vurdere de to websteder.

Layout og indhold

1. Giver forsiden et klart overblik over, hvad de øvrige sider indeholder?
2. Er det let at navigere rundt på hjemmesiden og samtidig bevare overblikket?
3. Er forsiden spændende, så man får lyst til at læse mere?
4. Er opdelingen mellem de forskellige sider logisk?
5. Er der et rimeligt fælles layout på siderne?
6. Passer layoutet til indhold og målgruppe?
7. Har siderne en passende linjelængde?
8. Er skrifttyperne læsevenlige?
9. Er overskrifterne spændende, korte og dækkende for indholdet?
10. Er farverne velvalgte i forhold til billeder og indhold?
11. Er der relevante billeder?
12. Er der steder, hvor grafik burde erstatte kedelig tekst?
13. Er der mulighed for at få kontakt til personer bag webstedet?
14. Er der mulighed for at tilmelde sig en mail-liste?
15. Er der et kort, så du kan finde stedet?
16. Mangler der informationer på hjemmesiden, som burde være der?
17. Hvornår er siden sidst opdateret?

Til sidst giver I webstederne fra nul til fem stjerner, hvor fem er det bedste.



Case 13 - opret websted

Vælg en virksomhed, forening, institution, kunstner, familie, butik, hobby eller andet, du vil oprette et websted for. Det er altid bedst, hvis du har en ide til et websted, som har et formål, og som du måske vil have andre til at besøge.

Inden du går i gang

1. Besøg lignende sider på nettet for at få inspiration.
2. Beskriv formålet med dit websted.
3. Beskriv målgruppe og stil.
4. Tegn en struktur af dit websted, hvor du viser overskrifter og indhold på de enkelte sider, samt hvordan siderne er forbundet med links.
5. Lav en aftale med dem, du vil designe webstedet for.
6. Beslut dig for, om du vil udgive dit websted på **wordpress.com** eller på **it-bogen.dk**.

Når du er i gang

1. Brug mange grafiske elementer: Billeder, diagrammer, tekstboks osv.
2. Vis din hjemmeside til dem, det handler om, så du får feedback. Du kan også vise din hjemmeside til dine kammerater.
3. Forbered dig på, at din lærer vurderer din hjemmeside ud fra skemaet herunder.

Vurdering af websted

Har du planlagt din hjemmeside med tegning, formål og målgruppe?	
Passer tekst og layout til målgruppen?	
Er hjemmesiden overskuelig og nem at navigere rundt på?	
Hvor omfangsrig er din hjemmeside?	
Er du konsekvent med dine skrifter? Størrelse, type og afstande?	
Er teksten læsevenlig og uden fejl?	
Er dit indhold relevant, og hvordan er placeringen?	
Har du widgets, plugins, video eller andre spændende ting?	
Andet?	