

Grafikken i Hjemmesider-sider er meget ofte af typen *.GIF eller *.JPG. Disse filtyper er komprimérbare og tilgodeser således overførsels-hastighed på et netværk. Word konverterer automatisk indsatte grafik-elementer til disse filtyper.

Placér markøren i celle 1

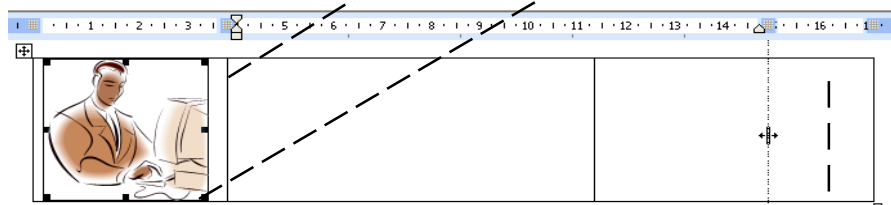
Vælg **Indsæt, Billede, Multimedieklip...**

Vælg **Billeder** og find et passende billede som logo for hjemmesiden.

Du kan også benytte et scannet eller fotograferet billede, Eller søge billeder under www.google.dk (pas på ophavsret ©)

Ved hjælp af markeringshåndtagene justeres grafikken til en passende størrelse. Husk: jo mindre - jo bedre!

Tilpas cellens størrelse, så den passer til billedet



Træk cellevæggen mellem celle 2 og 3 mod højre således, at celle 3 bliver ca. 2,5 cm bred...

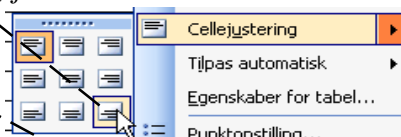
Placér markøren i celle 3.

Højreklik og vælg **Cellejustering**

Sæt Lodret justering til Nederst, Højre

Skriv nu i Celle 3: **Opdateret:**

Tryk **<Enter>**

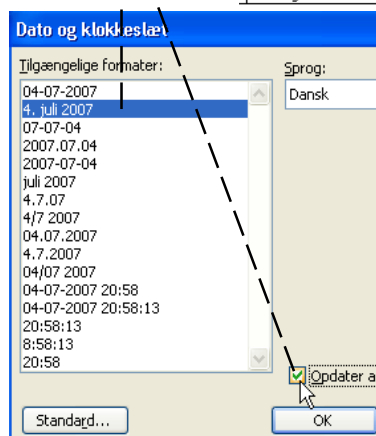


Vis altid hvornår hjemmesiden er opdateret.

Vælg **Indsæt, Dato og klokkeslæt...**

Vælg et af **Datoformaterne** og sæt „flueben“

i **Opdater Automatisk** **OK**



Placering af grafik og tekst

Datering

Vælg altid de standardiserede skriftformater og størrelser som Word tilbyder.

Hermed sikres det, at siden virker i alle *browsere*.

Markér teksten i celle 3 og vælg typografien **Overskrift 1**

Lav størrelsen om til størrelse **12 pkt**



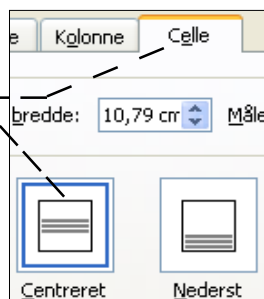
Placér markøren i celle 2 og skriv en passende tekst:

F.eks **Karsten Jensens Hjemmeside** („Dit eget navn“ Hjemmeside)

Igen med typografien **Overskrift 1**. Forøg skriftstørrelsen til **24 pkt**.

Vælg **Tabel, Egenskaber for Tabel,**

Fanen: **Celle** Vælg **Centreret**



Prøv eventuelt at ændre baggrundsfarven i celle 2 og 3.

Placér markøren i celle 2 - Øverst oppe og klik

Hold **<Ctrl>** nede

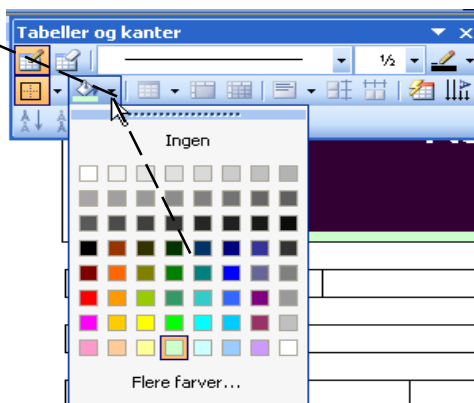
Placér markøren i celle 3 - Øverst oppe og klik

Nu er begge celler markeret



Find ikonet **Tabeller og Kanter**

Vælg **Skyggefarve** (Vælg en farve)



Valg af forskellige farver begrænser ikke sidens hastighed på Internettet.

Typografier

Tekst-formatering

Celle-formatering

Søg	TV 2	Oplysningen	Vejret
-----	------	-------------	--------

Indtast ovenstående tekster i cellerne 4 til 7.

Find den „Sort-hvide pil“ i øverste venstre hjørne af Celle 4 - hold venstre mus nede og træk hen over de øvrige celler. derved markerer du de 4 celler (ikke rækken!)


Vælg igen typografien **Overskrift 1**. Sæt baggrundsfarven til gul for alle 4 celler (se foregående side), og centrér teksterne.

Søg	TV 2	Oplysningen	Vejret
-----	------	-------------	--------

Nu skal du have indsat Hyperlink - i normal tale „Et Link“ til de fire tekster

Hyperlinks gør siden aktiv og forbinder den til andre oplysninger på Internettet.



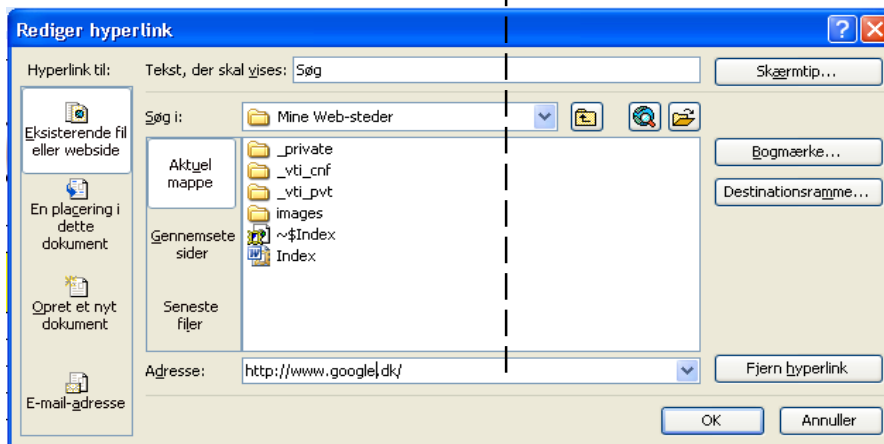
Markér teksten i celle 4 og vælg knappen indsæt hyperlink 

Indtast nu *stien* til det sted på Internettet, du vil linke til. - URL-adresse

Skriv i Adresselinjen: **http://www.google.dk**

Klik **Ok**

Du vil nu se at Søg er blevet „Blå“ og Understreget = Standard Link



Gentag proceduren for de andre celler:

Celle 5 = TV-2:

http://www.tv2.dk

Celle 6 = Oplysningen:

http://www.degulesider.dk

Celle 7 = Vejret:

http://www.dmi.dk

Bemærk, at teksterne nu bliver til aktive hyperlinks på siden.

<u>Søg</u>	<u>TV 2</u>	<u>Oplysningen</u>	<u>Vejret</u>
------------	-------------	--------------------	---------------

http://www.dmi.dk/
CTRL + klik for at følge link

Hyperlink



URL-adresse

Cell 8 virker som afstandsholder

Markér kolonnen fra celle **10** og nedad (10-13-16-19).

Højreklik og vælg **Egenskaber for tabel**.

Fanen **Række** Angiv **Højde**: **3 cm**

Markér kolonnen fra celle **9** og nedad
(9-12-15-18).

Højreklik og vælg **Flet celler**.

Vælg ikonet **Tabeller og kanter**

Skyggefarve **Grå 15%**

Reducér cellebredden i den nye celle 9
ved at trække cellens **højre** væg mod venstre,
indtil bredden viser ca 3 cm.

Stil din markør i den nederste tabel (1*1)

klik på **Centreret**

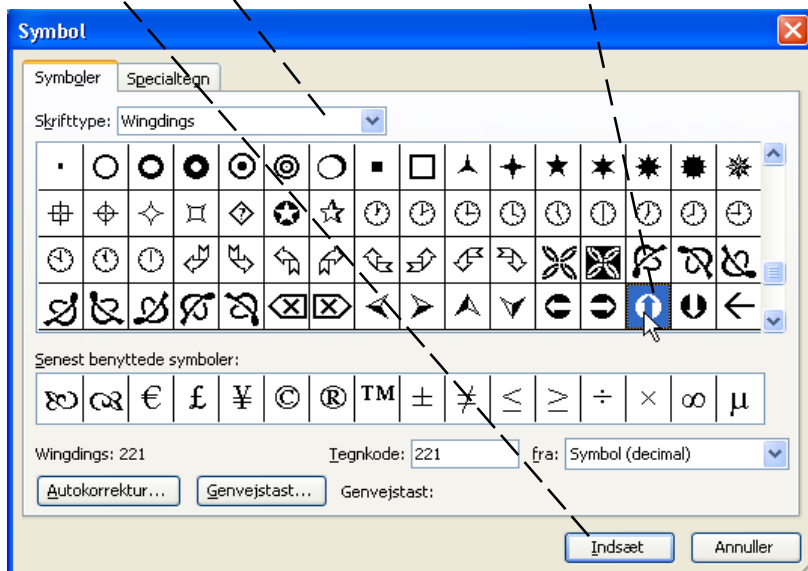
Skriv: **Top** og **<Mellemrum>** 2 gange

Vælg **Indsæt, Symbol**

Skrifttype: **Wingdings**

Vælg **Indsæt**

Vælg **Symbolet**



Marker symbolet og Vælg så skriftstørrelse **24**

Du kunne også have valgt genvejstasten:

Holde **<Alt>** nede - skriv på det numeriske tastatur **0221**

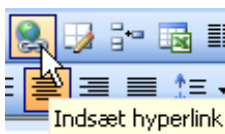
Formatere Tabel

Symbol

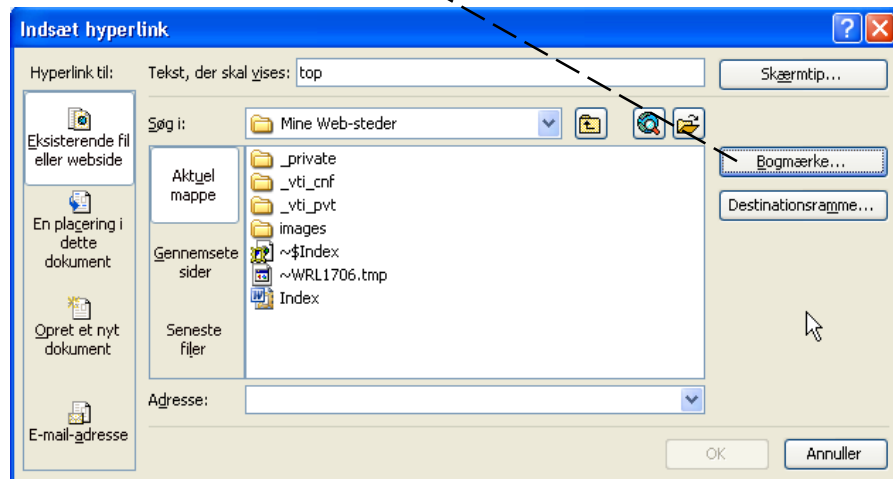
Markér teksten **Top** + Symbolet  i nederste Tabel

og vælg Ikonet **Indsæt Hyperlink** —


Vælg nu knappen **Bogmærke**



**Internt Link -
Bogmærke**



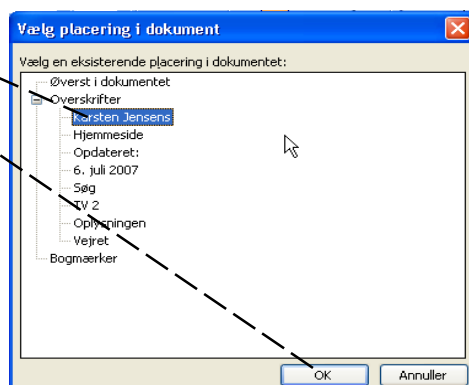
Klik på **Karsten Jensens**
Klik på **OK** — — —

Top  optræder nu som
Hyperlink og bringer læseren
til toppen af dokumentet.

Hold **<Ctrl>** nede

og klik — — —

Top 



Du kan nu udfylde siden med data.
Området indeholdt celler, der gør
det muligt for dig at styre tekst og grafik.

- Indsæt relevante oplysninger i det
store dataområde. — — — — —

- Tilføj eventuelt flere links i den grå celle
(f. eks. også til andre Word-dokumenter,
som altid skal gemmes i mappen:

Mine Web-steder og altid
Gem som Webside).

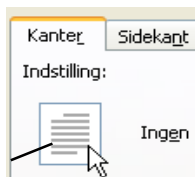


Eksperimentér eventuelt med **Tabel**, **Opdel Celler**
Fjern de tomme linjer mellem tabellerne.

Fjern Kanterne på Tabel 2 + den sidste Tabel ---


Vælg højre mus **Kanter og skygge** Vælg **Ingen**

Du vil stadig se en sløret Kant på skærmen, men den udskrives
ikke og ses ikke på Internettet — — — — —



Formatere Tabel

Her er et tænkt eksempel:

Dataliste (CV)	Mit Navn er <u>Karsten Jensen</u> Adresse:	Dataliste:
	E-mail-adresse	
Hobby	Biler:	

Prøv at lave et link som åbner dit postprogram

NB! Lad være med at lægge din egen e-mail adresse ud på Internettet, da søgemaskinerne finder den - og du udsættes for **SPAM-mails** - Lav en Freemail-adresse som evt. lægges ud
Hvordan laves der Link på e-mail adressen?

Marker E-mail-adresse

Vælg **Indsæt, Hyperlink**

Klik på:

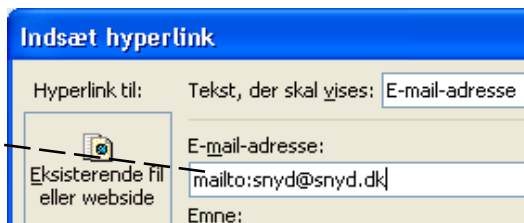
Skriv i E-mail-adresse:

snyd@snyd.dk

Programmet sætter selv

mailto:

på



Lav et nyt Webside

Som du kalder **Dataliste:**

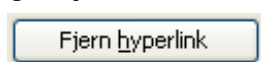
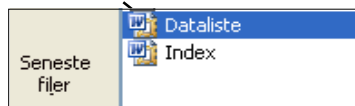
Når det er gemt optræder det i listen over Hyperlinks

Indsæt et link på Dataliste. Se fremgangsmåden ovenfor:

Klik på:

Klik på:

Her kan du også fjerne et Link

Nu kan du prøve at sætte en Baggrundsfarve på din Hjemmeside.

Stil din markør udenfor tabellerne

Vælg **Formater, Baggrund**

Vælg en farve



Du vil opdage, at de celler, du ikke selv har farvelagt, vil få baggrundsfarven


**Link til
E-mail-adresse**

**Link til
andet dokument**

Baggrundsfarve

Her ser du det færdige resultat

[illegible]

Hvis du vil se hvordan det vil komme til at fungere på Internettet skal du trykke på Ikonet 



Eller vælg **Vis, Weblayout**

Gem og Luk dokumentet.

Hjemmesiden er nu klar til at blive lagt ud på Internettet
(uploaded)

Men inden så spørg lige din lærer, om der er et Web-Hotel den kan ligge på.

Og også om der er et FTP-program der kan gøre det.

Resultatet

Internet-visning

