



Manual til Wordpress

Sådan opdaterer du din hjemmeside i Wordpress.

Dette er en manual til de mest grundlæggende ting, så du selv kan redigere indholdet eller tilføje nyt på din hjemmeside. Guiden er skrevet til den danske Wordpress version 2.9 og 3.5.

Indhold:

1. Log ind på din Wordpress-side.....	1
2. Kontrolpanel - forsiden.....	2
3. Menuen i Kontrolpanelet	3
4. Skrive eller rette indlæg til din blog.....	4
5. Rette sider eller oprette nye	5
6. Lav et link i din tekst.....	7
7. Læg fotos på hjemmesiden.....	8
8. Læg fotos i arkivet - mediebiblioteket	10
9. Sådan lægger du pdf-filer på hjemmesiden	11
10. Samling af gode links	12



1. Log ind på din Wordpress-side

For at arbejde på din hjemmeside skal du først logge ind på administrationsdelen.

Muligvis har du et direkte link på siden. Ellers er adressen sandsynligvis:

<http://www.dinhjemmeside.dk/wordpress/wp-login.php>

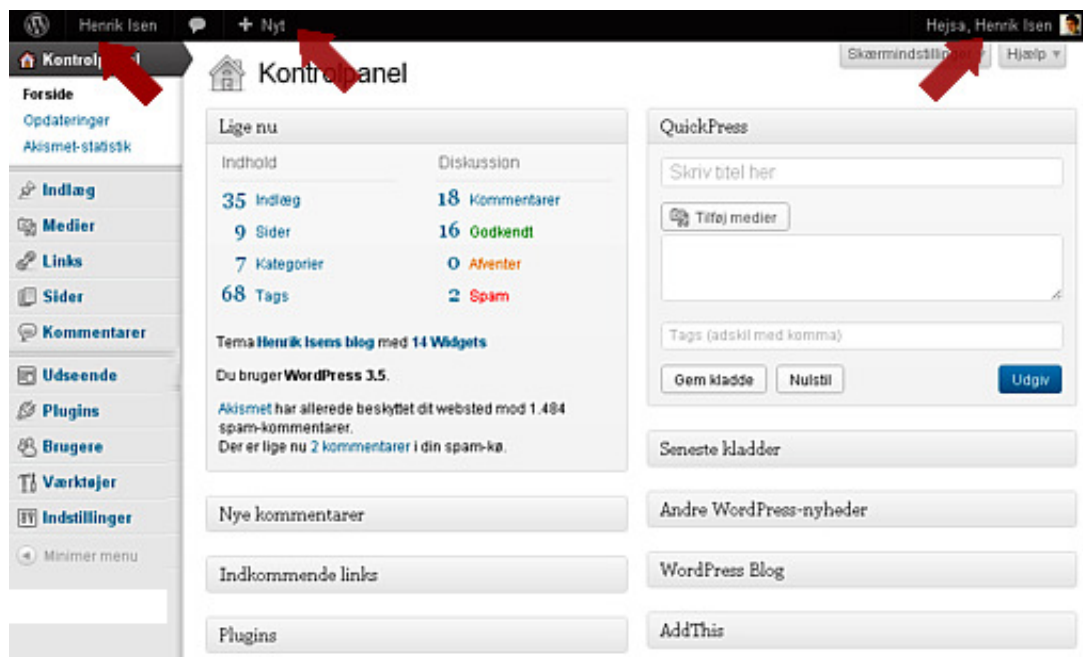
Indtast dit brugernavn og den adgangskode, du har fået. Vær opmærksom på store eller små bogstaver.

Når du er færdig med at arbejde på din hjemmeside, kan du logge ud øverst til højre i kontrolpanelet.



2. Kontrolpanel - forsiden

Når du har logget ind, starter du på Kontrolpanel. Siden giver et hurtigt overblik over din hjemmeside, fx. antal sider og indlæg, kladder der venter på udgivelse, kommentarer osv. Du kan åbne eller lukke bjælkerne midt på siden.



Sort bjælke følger med

Den sorte bjælke i toppen følger med ud på hjemmesiden, så længe du er logget ind. Den har relevante genveje, der skifter efter, hvor du er. Her kan du fx nemt oprette nyt indlæg og eller andet med genvejen + Nyt.

Står du ude på hjemmesiden, kan du hurtigt redigere det sted, du står, eller gå til et relevant sted i administrationsdelen

Men ellers vil du normalt bruge menuen til venstre i kontrolpanelet til at finde de relevante steder.

Gå til selve hjemmesiden

Klikker du på hjemmesidens titel øverst til venstre, kan du hurtigt komme til den rigtige hjemmeside, hvis du vil se dine ændringer.

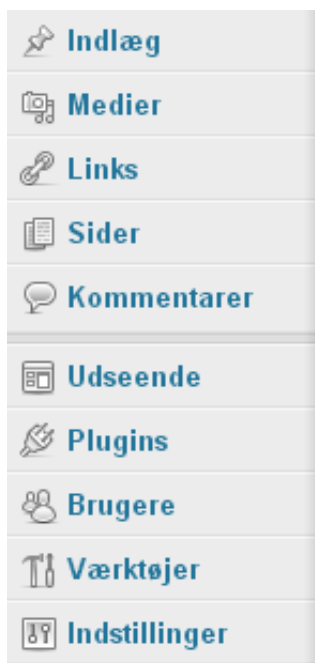
Et godt tip er at højreklikke og åbne linket på en ny fane. Så kan du hurtigt skifte og se resultatet. Husk at opdatere hjemmesiden, når du har rettet noget, fx. med F5.

Når du er færdig med at redigere hjemmesiden, logger du ud øverst til højre ved dit navn.



3. Menuen i Kontrolpanelet

I Wordpress giver menuen til venstre adgang til de forskellige funktioner.



De mest brugte

Indlæg: Skriv nyt indlæg til bloggen eller rediger gamle indlæg og kladder .

Medier: Her ligger dine mediefiler, fx. fotos, video og lyd. Pdf-filer kommer også til at ligge her.

Sider: Skriv nye sider til din hjemmeside eller rediger dem, du allerede har.

Andre menupunkter

Links: Denne funktion er på vej ud af standard- opsætningen af Wordpress. Men her kan du samle links og vise dem i en boks eller på en linkside.

Kommentarer: Hold styr på, hvad andre skriver på din hjemmeside. Du kan fx. godkende kommentarer, før de kommer på siden, eller slettet uønsket spam.

Udseende: Her kan du ændre hjemmesidens tema og redigere menuen. Ofte kan du skifte topfoto og baggrund. Du kan også arbejde med widgets, de små bokse på siderne med små tekster, links og lign.

Plugins er ekstra programmer, du kan bruge til avancerede funktioner på din hjemmeside. Der er utallige muligheder, som du selv kan hente og installere. Nogle kræver dog lidt mere ekspertise end andre. Enkelte plugins lægger sig i hovedmenuen eller under Værktøjer.

Brugere: Her styrer du hvem, der har adgang til at redigere hjemmesiden. Der er forskellige niveauer.

Værktøjer: Her kan du nemt opdatere til nyeste version af Wordpress. Plugins kan også lægge sig her.

Indstillinger: Styring af læsning, skrivning og mediefiler mm. Du kan bl.a ændre teksten i toppen af hjemmesiden her.



4. Skrive eller rette indlæg til din blog

Vil du skrive et nyt indlæg til din blog i Wordpress, så klik i menuen på punktet Indlæg. Du kommer nu ind på oversigten med alle de indlæg, du allerede har lavet.

Vil du rette i et indlæg, så klik på overskriften for at åbne det. Du kan nu ændre i tekst, overskrift, kategorier m.m. Klik på Udgiv, når du er færdig.

Lav et nyt indlæg

Vil du lave et helt nyt indlæg, så klik på Tilføj nyt i menuen eller øverst på siden.

På den nye side kan du skrive overskrift i det øverste felt og selve teksten til indlægget i vinduet nedenunder.

Vil du kopiere en tekst ind, du på forhånd har skrevet i Word eller lign., bør du vælge fanebladet Tekst i stedet for Visuel. Ellers kan du få rigtig mange unødvendige koder med over, som kan drille. Klip teksten ind og skift så tilbage til Visuel bagefter for at arbejde videre.

Vil du lave et link, så marker teksten og klik på kædeikonet i værktøjslinjen.

Du kan indsætte billeder ved at klikke på knappen Tilføj medier.

Ikonet yderst til højre på værktøjslinjen åbner en line med flere funktioner.

Husk at vælge en eller flere relevante kategorier for indlægget. Ellers risikerer du, at det ikke dukker frem det rigtige sted på hjemmesiden.

Klik på Knappen Udgiv, når indlægget er klar til at blive offentliggjort. Ellers kan du gemme det som kladde. Du kan også sætte en anden dato til automatisk udgivelse til senere.

Indlæg til bloggen kan sammenlignes med artikler eller nyheder, der ofte erstattes med nye. Alternativet er Sider, der er mere permanente.



5. Rette sider eller oprette nye

I Wordpress er sider mere traditionelt indhold på din hjemmeside - i modsætning til blogindlæg, der ofte er en slags aktuelle artikler eller nyheder.

En side er som regel mere statisk og med mere langtidsholdbart indhold.

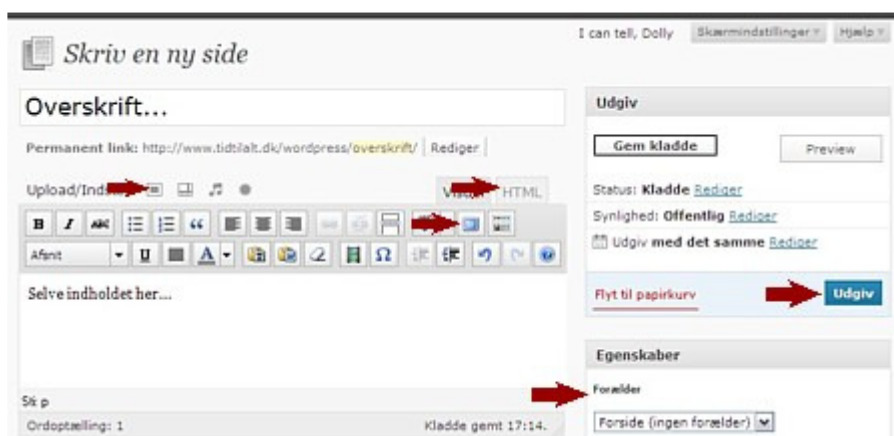
Rette en side

Du kommer til siderne ved at vælge punktet i menuen til venstre. Første side er en oversigt med de eksisterende sider. Klik på en overskrift for at åbne siden til redigering.

Klik på knappen Opdater i højre side, når du har rettet færdig. Vil du helt slette en side, skal det først flyttes til papirkurven med linket ved siden i

Oprette en ny side

Vil du lave en helt ny side, så klik på Tilføj ny, i menuen til venstre eller knappen i toppen af siden.



På den nye side kan du skrive overskrift i det øverste felt og selve teksten i vinduet nedenunder. Vær opmærksom på, at overskriften ofte indgår i hjemmesidens menu og bør indrettes efter det. Du kan få mere plads at skrive på ved at klikke på skærm-ikonet i værktøjslinien.

Skal du kopiere en tekst ind, du på forhånd har skrevet i Word eller lign., bør du vælge fanebladet HTML i stedet for Visuel. Ellers kan du få rigtig mange unødvendige koder med over, der kan drille.

Vil du lave et link, så markerer du teksten og klikker på kæde-ikonet i værktøjslinien. Du kan indsætte billeder eller andet fra mediearkivet ved at klikke på ikonet ved siden af Upload/Indsæt.

Når du er færdig med siden, lægger du den på nettet med knappen Udgiv i højre side. Herefter vil den skifte navn til Opdater.



Egenskaber – forælder og rækkefølge

Bemærk feltet Egenskaber i nederst højre side af skærmen. Hvis din side skal ligge som en **underside** til en anden, skal du vælge den til "forælder".

Den side, du vælger i dropdown-menuen, kommer din nye side til at ligge under.

Hvis du angiver et tal under **Rækkefølge**, bliver din side placere ud fra det. Vælg gerne store tal som 10, 20, 30 osv, så er der luft til evt. at placere nye sider imellem senere.

Egenskaber

Forælder

Forside (ingen forælder) ▼

Du kan arrangere dine sider i hierarkier. Du kan eksempelvis have en "Om"-side der under sig har "Livshistorie" og "Min hund". Der er ingen grænse for, hvor mange niveauer du kan lave.

Skabelon

Standardskabelon ▼

Nogle temaer har specielle skabeloner, som du kan bruge til at lave bestemte sider, som har flere funktioner end standardlayoutet. Hvis det er tilfældet, kan du se dem ovenfor.

Rækkefølge

20

Sider sorteres normalt alfabetisk, men du kan indsætte tal ovenfor for at ændre rækkefølgen.



6. Lav et link i din tekst

Links er en af de allerbedste funktioner på nettet. Så husk at linke til andre relevante sider hos dig selv eller andre steder på nettet, det bliver brugerne glade for.

Lav tekst om til link

Start med at markere den tekst, der skal blive til et link. Klik herefter på symbolet med lænken i værktøjslinien over tekstfeltet. Det åbner vinduet. Indsæt/slet link.

Skriv web-adressen til linket i det første felt efter http://.

Det kan både være til et sted på din egen hjemmeside eller et andet sted på nettet. Du kan også linke til en fil, fx en pdf-fil.

I feltet Target, kan du vælge om linket skal åbnes i et nyt vindue eller skal erstatte den nuværende side.

Titel er teksten, der dukker frem, når man kører over linket med musen. Det er bedst med en relevant titel med gode nøgleord, søgemaskinerne er glade for det..

Klasse giver avancerede muligheder for at placere linket, som du kan springe over lige nu.

Klik til sidst på Indsæt, så er dit klar til brug, når du opdaterer siden. Hvis du senere vil redigere det samme link, klikker du på lænke-ikonet igen.

Kend [www-adressen først](#)

Det bedste er at kende [www-adressen](#) på forhånd. Det er ofte nemt nok med en anden hjemmeside, men det kan være en smule besværligt at linke til dine egne sider eller filer. Det nemmeste er at finde siden frem i et nyt faneblad og så kopiere adresselinien. Når du skal bruge den, kan du klippe den ind med ctrl+V eller lign.

Skal du linke til et foto eller en pdf-fil, kan du finde den adressen/stien i Mediebiblioteket under filens info.



7. Læg fotos på hjemmesiden

Det er nemt at bruge billeder i dine indlæg eller på siderne: Sæt først markøren på det sted, hvor du vil indsætte dit billede.

Klik herefter på foto-ikonet over tekstfeltet.

Det åbner vinduet Tilføj et billede, og her kan du vælge, hvorfra dit foto skal hentes. Der er forskellige muligheder i toppen, vælg Mediebibliotek, hvis det allerede er hentet ind.



Hent foto fra computer

Ellers kan du hente et foto fra din computer: Klik på knappen Vælg filer og find dit billede frem i det nye vindue. Når du trykker Åbn, bliver det uploadet til nettet ind med det samme.



Information og placering

Når billedet er hentet, åbner et nyt vindue, hvor du kan se og redigere oplysningerne, der hører til det.

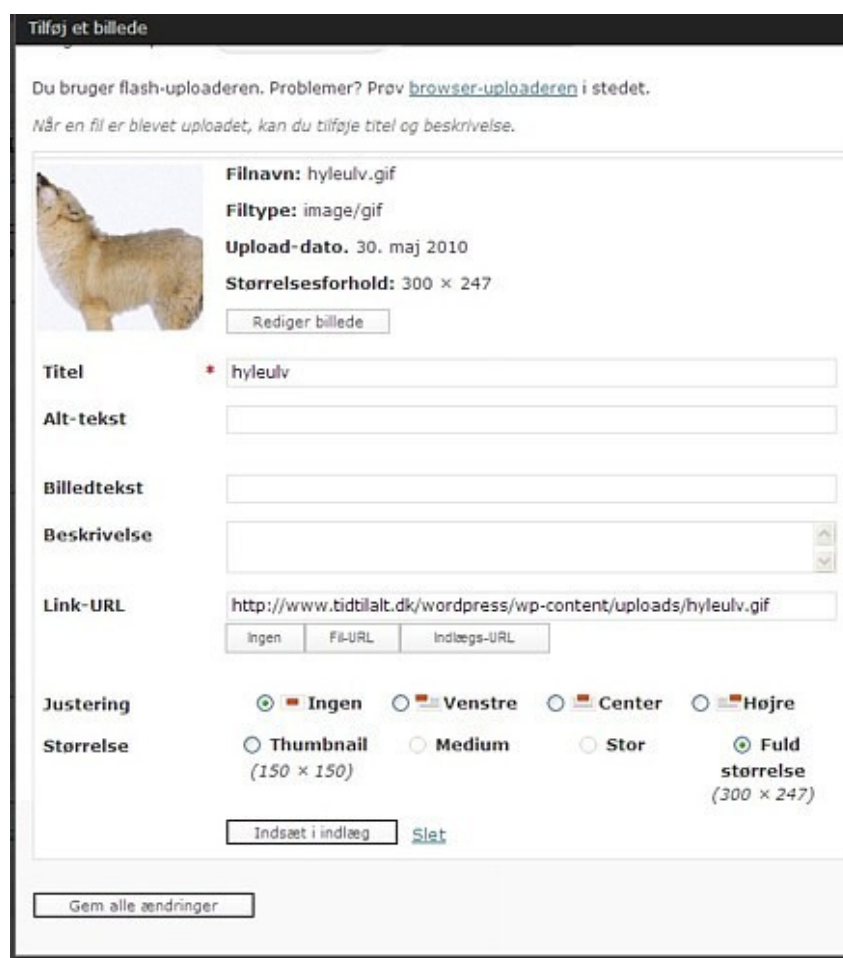
Titel: Teksten kommer frem, når man holder musen over billedet. Alt-tekst: Viser på siden sammen med billedet, hvis du ønsker det.

Beskrivelse er mest til dig selv, når du skal holde styr på dit mediearkiv

Link-URL laver billedet til et link, fx til billedet i originalstørrelse eller en anden side. Den direkte sti til billedfilen får du ved at klikke på knappen Fil-URL.

Placering og størrelse

I bunden kan du vælge billedets placering og størrelse på din side.





Justering angiver placeringen i forhold til teksten. Vælger du Ingen, vil billedet stå alene kun med tekst øverst og nederst.

Størrelse: Her kan du vælge fra fuld størrelse til en lille udgave på ca. 150x150 pixel. Er det et meget stort foto, får du også et par muligheder i mellem, Medium og Stor. Hvis du vil have en helt anden størrelse, skal du rette i billedet, efter det er sat ind.

Når dit foto er klar til at blive sat ind, klikker du til sidst på på knappen Indsæt i indlæg. Hvis du fortryder, kan du i stedet bruge knappen allernederst, Gem alle ændringer. Så bliver billedet lagt i mediebiblioteket, hvor du evt. kan finde det frem på et andet tidspunkt.

Rette i indsat foto

Du kan sagtens ændre i dit foto efter, det er sat ind. Hvis du klikker på det i teksten, kan du enten slette det eller redigere ved at vælge foto-ikonet.



8. Læg fotos i arkivet - mediebiblioteket

Du kan vælge at lægge billeder i mediebiblioteket på forhånd, så de er klar til brug senere:

Klik på Medier i højremenuen, så du kommer ind på oversigtssiden. Her kan du se de filer, der allerede ligger i biblioteket, foruden billeder kan det være video, lyd og fx pdf-filer. Klik på en overskrift for at se de oplysninger, der er tilknyttet filen og som du kan redigere. Her kan du også se den direkte sti, hvis du skal linke direkte til den, fx, en pdf-fil

Vælg foto

Vil du tilføje et nyt billede eller andet til mediebiblioteket, klik på Tilføj ny i venstremenuen eller i toppen af siden.

I det nye skærbillede klikker du på knappen Vælg filer. Det åbner adgang til din egen pc, hvor du vælger dem, du skal bruge.

Når du til sidst klikker på knappen Åbn, starter overførslen af billedet automatisk. TIP: Du kan vælge flere filer til at blive overført i sammen omgang: Hold ctrl-tasten nede, så kan du klikke på mere end en fil.

Tilhørende informationer

Når overførslen er slut kan du redigere i billedets informationer. Er info-siden ikke allerede åbnet, så klik på linket Vis i højre side.

Titel: Teksten kommer frem, når man holder musen over billedet.

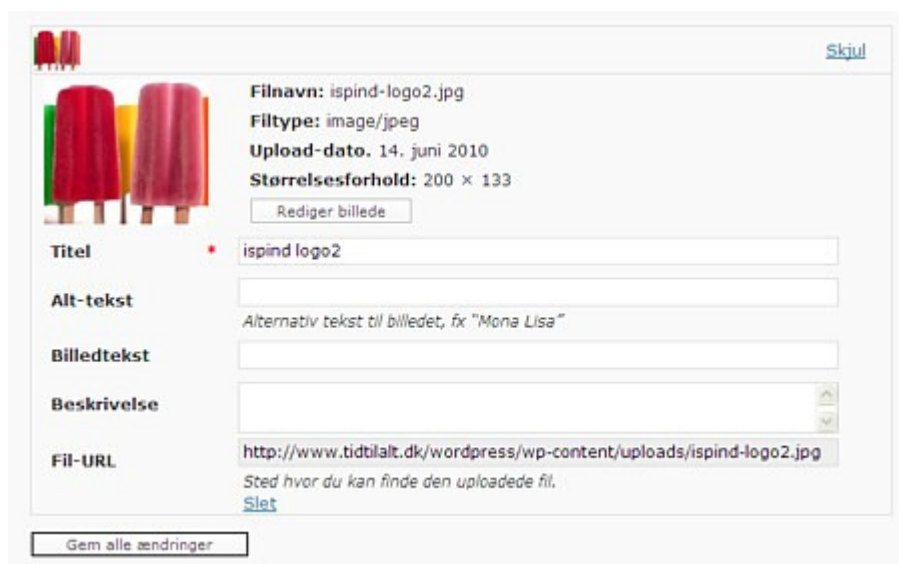
Alt-tekst: Viser på siden sammen med billedet, hvis du ønsker det.

Beskrivelse er mest til dig selv, når du skal holde styr på dit mediearkiv

Fil-URL er den direkte sti til billedfilen, hvis du vil linke til den.

For at gemme dit foto, klikker du til sidst på knappen i bunden, Gem alle ændringer.

Når du senere vil bruge dit foto i et indlæg eller på en side, klikker du på billed-ikonet som sædvanligt og går i mediebiblioteket for at finde filen frem





9. Sådan lægger du pdf-filer på hjemmesiden

Du kan nemt indsætte et link til en pdf-fil på en side eller i et indlæg.

Pdf regnes for en mediefil ligesom billeder, video osv. Så den skal først overføres til Mediebiblioteket, hvor du så kan linke til den.

Sæt først markøren på det sted i teksten, hvor dit link skal være. Klik herefter på knappen Tilføj medier over skrivefeltet til venstre. Vælg Upload filer øverst i næste vindue, find dernæst din pdf-fil på din computer og overfør den.



Når overførslen er færdig, åbner et nyt vindue med mediebiblioteket, hvor du kan se detaljer om filen i højre side.

Tjek linket

Vigtigst er punktet Link til. Her skal du vælge Medie fil, som giver et link, der åbner selve filen direkte.

Muligheden Side med vedhæftning giver en selvstændig side med et link eller foto på. Men det ønsker vi ikke her.

Til sidst klikker du på knappen **Indsæt..** nederst til venstre. Så kommer du tilbage til din tekst, hvor der nu er indsat et link til din pdf. Her kan du evt. rette linkets tekst.

Du kan sætte linket til at åbne pdf'en i et nyt vindue, det fungerer godt.

Når filen er hentet

Gør på samme måde, hvis du senere vil lave et link til samme pdf fra et andet sted på hjemmesiden. Eller hvis filen allerede er lagt i medie-biblioteket.

Klik på din pdf-fil, så kommer detaljerne frem i højre side.

DETALJER FOR VEDHÆFTNING



installation-of-Wordpress.pdf
4. januar 2013
Slet permanent

Titel

installation-of-Wordpress

Billedtekst

Beskrivelse

INDSTILLINGER FOR VISNING AF VEDHÆFTNING



Link til

Medie fil 

http://www.henrikisen.dk/wp-

Indsæt på siden



10. Samling af gode links

I Wordpress kan du lave en samling af gode links, som du kan præsentere på forskellige måder. Fx. på en selvstændig side eller i en boks på andre sider.

Du kan sagtens lave en almindelig side med en liste af links. Men der er lidt nemmere at vedligeholde og bruge på denne måde.

Vælg først punktet Links i menuen, så får du oversigtssiden med alle dine links. Enkelte links kommer automatisk med Wordpress installationen, de ligger i kategorien Blogroll. Vil du ikke bruge dem, kan de slettes eller gøres usynlige.

☐	Navn	URL	Kategorier	Relation	Synlig	Karakter
☐	Development Blog	wordpress.org/development	Blogroll		Nej	0
☐	Documentation	codex.wordpress.org	Gode links		Nej	0
☐	Dong Energy	dongenergy.dk/Pages/portalforside...	Gode links		Ja	0
☐	Genbrugspladser	amfor.dk/Genbrug/Find%20genbrugs...	Gode links		Ja	0

Rediger eller tilføj nyt link

Klik på en beskrivelse for at åbne et link og redigere. Eller klik på Tilføj nyt, for at oprette et nyt link.

I feltet Navn, skriver du den tekst, som man kan klikke på, fx "Gode hjemmesider". I feltet nedenunder, skriver du web-adressen, fx.
<http://www.isentekst.dk>.

Næste felt, Beskrivelse, er en uddybning, fx "Wordpress eller almindelige sider til en fair pris". Denne tekst kan stå sammen med det aktive link, du behøver dog ikke skrive noget.

Tilføj nyt link

Navn
Gode hjemmesider
Eksempel: Nifty bloggingsoftware

Web-adresse
<http://www.isentekst.dk>
Eksempel: <http://wordpress.org/> – glem ikke <http://>

Beskrivelse
Wordpress eller almindelige sider til en fair pris
Dette vises hvis en person holder musemarkøren over et link i din blogroll eller eventuelt under linket.

Kategorier
Alle kategorier: ☒ Gode links ☐ Blogroll
[Mest brugte](#)



Husk kategori

Til sidst er det vigtigt, at du nedenunder vælger en eller flere kategorier, som linket skal findes under. Mangler du en relevant kategori, kan du oprette en med det samme. Vælger du ingen kategori, kan linket ikke ses nogen steder.

Du kan også oprette eller redigere dine kategorier under punktet Linkkategorier i menuen.

Klik på den blå knap til højre Tilføj link, når du er færdig med dit nye link.

Opret linkside

Hvis du vil bruge din linksamling på en side, oprette du først en almindelig side. Giv den en god overskrift, placer den rigtigt i hierarkiet. osv. I højre side skal du herefter vælge en ny skabelon: Links Page. Herefter går resten af sig selv, og siden viser nu din samling af links, ordnet efter kategorier.

Det er en god ide at tjekke siden, der er måske nogle links med, som ikke er relevante og skal slettes.

Links i boks

Du kan også præsentere dine links i en boks på siderne, en såkaldt Widget.

Gå ind under Udseende i venstremenuen og vælg Widgets. Find den, der hedder Links og træk den over i højre side, hvor du vil have den på siderne. Vælg herefter, kategori og hvordan links skal vises. Klik til sidst på gem.

Vil du vise flere links fra en anden kategori, laver du bare en widget mere.