



DM kursus: Lav dit eget website

Program - Dag 1

17.00 – 17.15	Velkommen. Kort om underviserne og programmet
17.15 – 17.45	Øvelse 1 i fællesskab: Opret google konto, opret website: Vælg navn og skabelon.
17.45 – 18.15	Tekstbehandling i Google Sites.
18.15 – 18.45	Øvelse 2: Skriv tekst, upload dokumenter, lav links. Opret nye sider. Slet sider.
18.45 – 19.15	Sandwich
19.15 – 19.45	Billedbehandling med Pixlr
19.45 – 20.30	Øvelse 3: Redigér og indsæt billeder
20.30 – 20.45	Indsættelse af logo, temaer og ændring af farver og skrifttyper
20.45-21.00	Spørgsmål og hjemmearbejde

Hjemmearbejde til næste gang:

1. Lav en plan over alle de sider og undersider, du vil have
2. Læg alle de billeder og Pdf'er, du vil bruge, op på dit google site under "Vedhæftede filer"
3. Lav din forside færdig (med tekst og billeder)
4. Opret alle dine sider og undersider og læg tekst og billeder på mindst to af dem



Program - Dag 2

- 17.00 – 17:45** Øvelse 1: Fælles feedback på kursisternes hjemmesider - positiv feedback
- 17.45 – 18.15** Avancerede muligheder: Kontakt formular, dit eget domæne, video og lyd på dit website
- 18.30 – 19.00** Sandwich
- 19.00 – 19.45** Justeringer af design: Sitals grundskelet, sidebredde, sidefod
- 19.45 – 20.45** Hvorfor en hjemmeside? God webkommunikation
- 20.45 – 21.00** Evaluering – Tak for denne gang



Indholdsfortegnelse

DM kursus: Lav dit eget website.....	1
Program - Dag 1.....	1
Program - Dag 2.....	2
Indholdsfortegnelse.....	3
Kom godt i gang – manual til Google sites.....	4
Opret website.....	4
Redigér side.....	5
Indsæt billede.....	5
Opret sider.....	6
Slet sider.....	7
Indsæt dokumenter.....	7
Design justeringer.....	9
Offentliggør din hjemmeside.....	10
Vil du vide mere.....	11



Kom godt i gang – manual til Google sites

Opret website

På kurset lærer du at oprette en hjemmeside i Google Sites systemet. Når du har oprettet en google konto, opretter du nye hjemmesider her: www.sites.google.com .

Nu skal du 1) vælge en skabelon til dit website og 2) navngive det.



Ad 1: Her på kurset tager vi udgangspunkt i skabelonen "Internal profile template", men du er velkommen til at bruge en anden skabelon. Du finder Internal profile template og mange andre skabeloner ved at klikke på linket "Gennemse galleriet for flere" i den hvide boks længst til højre. Du skal nu vælge "Erhvervs sammenslutning" i pop-up vinduets venstre menu og herefter klikke på "Internal profile template".

Ad 2: Valg af website navn. Dit websites navn (URL) vil være [http://sites.google.com/site/\[website navn\]](http://sites.google.com/site/[website navn]). Så hvis du navngiver dit website "perspektor", vil det komme til at hedde <http://sites.google.com/site/perspektor>

Mens du arbejder med dit website, kan du sørge for, at din hjemmeside ikke kan ses af andre. Det gør du under "Flere indstillinger".

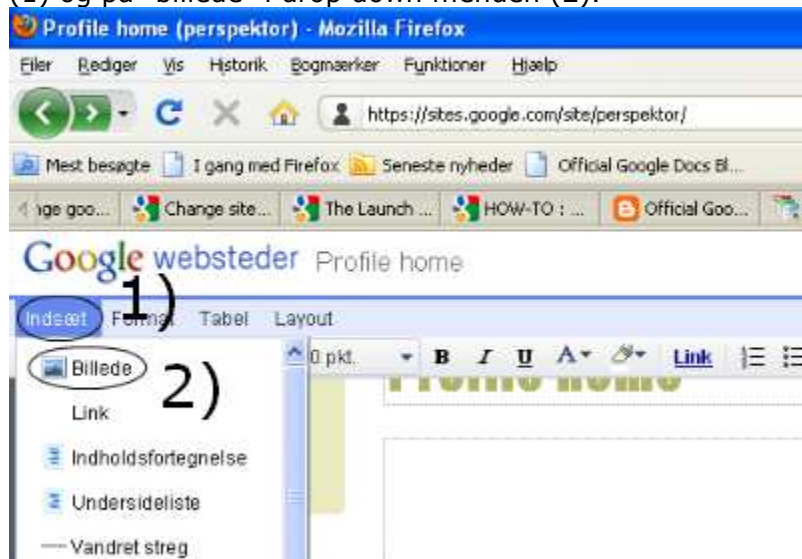


Redigér side

Du har nu fået oprettet din hjemmeside og skal til at indsætte din egen tekst på sitet. Duredigerer en side ved at klikke på "redigér side" i øverste højre hjørne. **Husk altid at trykke på gem, når du har foretaget ændringer.**

Indsæt billede

Klik på «redigér» i øverste højre hjørne. Klik dernæst på "indsæt" i øverste venstre hjørne (1) og på "billede" i drop down menuen (2).



Brug "gennemse" til at finde dit billede og lægge det ind. Du kan ændre på billedets størrelse ved at køre musen hen over billedet og vælge en af de størrelser, der kommer frem: S, m eller l.

Indsæt tekst og links

Klik på "redigér side" i øverste højre hjørne. Du kan nu klikke på tekstfeltet på siden og indsætte den ønskede tekst.

For at indsætte links skal du markere den tekst, der skal være link, og klikke på "link" i menulinjen.



Der kommer nu et pop up vindue frem. Hvis du ønsker at linke til en underside på din egen hjemmeside, skal du klikke på "eksisterende side" i venstre kolonne og vælge siden.

Hvis du ønsker at linke til en ekstern hjemmeside, skal du klikke på "webadresse" i venstre kolonne. Find hjemmesiden i en en browser (fx Internet Explorer), kopier adressen, og sæt det ind i feltet.

Når du vil fjerne eller ændre et link, skal du stille dig med musen på linket og vælge "fjern" eller "skift" fra pop-up menuen.

Opret sider

For at oprette en ny side, skal du klikke på "Opret side" knappen i øverste højre hjørne. Vælg skabelonen "Webside" for at lave en almindelig side. Giv den et navn, der bliver sidens overskrift og tekst i venstremenuen.

Vælg placering: Hvis du vælger "Placér siden på **øverste niveau**", bliver siden placeret i rækken af oversider, man kan få adgang til hele tiden på dit website via venstremenuen.

Hvis du vælger "Placér siden under **Hjem**", kommer siden til at være en underside til din forside.

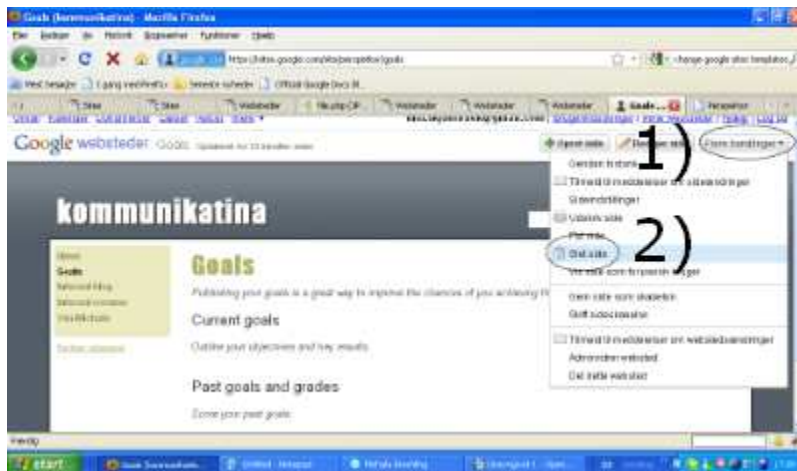
Hvis du klikker på linket "Vælg en anden placering", får du mulighed for at præcisere, hvilken af dine andre sider, din nye side skal være en underside til.



Hvis du er i tvivl om placeringen, kan det være en god ide at klikke på det tredje link under søgeboksen, "Webstedsoversigt". Denne oversigt viser dine sider på websitet på en overskuelig vis.

Slet sider

Stil dig på siden,, du gerne vil slette. Klik på knappen "Flere handlinger", og vælg "Slet side" i drop down menuen.



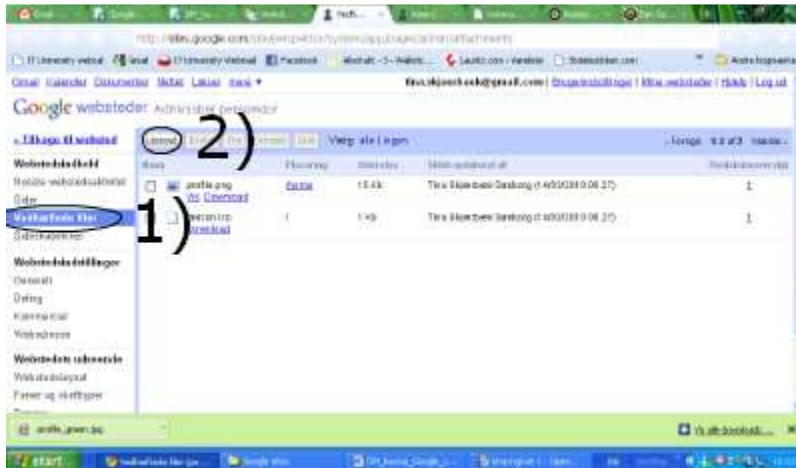
Indsæt dokumenter

Start altid med at lægge dokumentet op på sitet. Hvis der er mellemrum, æ ø eller å i navnet på det dokument, du vil lægge op, skal du, inden du går igang, omdøbe det til noget uden danske specialbogstaver og uden mellemrum i navnet.

Klik herefter på "Flere handlinger" i toppen af højre hjørne og vælg "administrér website" i drop down menuen.

"Administrér websted" giver dig mulighed for at administrere en række forskellige ting på dit website, blandt andet filer. Klik på "Vedhæftede filer" i venstremenuen.

I den oversigt, der kommer frem, når du klikker på "Vedhæftede filer", kan du se og administrere alle de filer, du har uploadet (se efter 1) på billedet).



Hvis du har lagt billeder på dit website, ligger der allerede et par filer her.

Klik på "Upload" (se 2 på billedet), "Vælg fil" og vælg den PDF eller det Word dokument, du vil lægge op – se (1) på billedet nedenfor.

Når du har valgt dit dokument, klikker på du knappen "Upload" – se (2) nedenfor.



Nu står din fil i oversigten over Vedhæftede filer. Du skal nu lave linket til dokumentet. For at kunne det, skal du kende dets adresse.

Hvis du har uploadet dit dokument til det øverste niveau, er dets adresse følgende:
sites.google.com/site/[dit sites navn]/[dit dokumentets navn]



Det vil sige, at hvis vi forestiller os, at dit website hedder `sites.google.com/site/mitsite` og dit word dokument hedder `test.doc`, er linket følgende:
`sites.google.com/site/mitsite/test.doc`

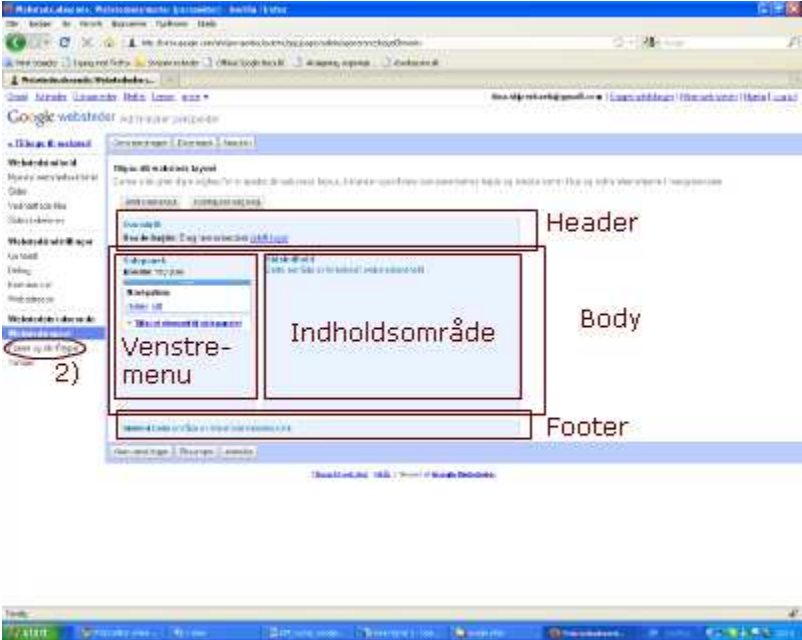
På samme måde, hvis det var en PDF ved navn `test.pdf` du ville linke til:
`sites.google.com/site/mitsite/test.pdf`

Nu har du adressen, så skal du lave linket. Marker den tekst på din side, der skal være link. klik på "link", vælg "webadresse" i venstre side af det vindue, der kommer frem, og kopier dokumentets adresse ind.

Design justeringer

Al designjustering foregår fra knappen "Flere handlinger", "Administrer websted".

Et website er typisk opdelt i et top-område, der rent teknisk betegnes som websitets *header*, et midterområde, der betegnes websitets *body*, og en *footer*, hvor organisationens adresse, kontaktinformation mv. ofte står.





Over de tre kasser finder du en knap med teksten "Skift sidelayout". Her kan du definere, hvor bred din venstremenu skal være, og hvor højt dit header område skal være.

Den nemme løsning: Klik på "Temaer" i venstremenuen og vælg en af de forskellige pakker af baggrundsbilleder, skrifttyper og -farver m.v.

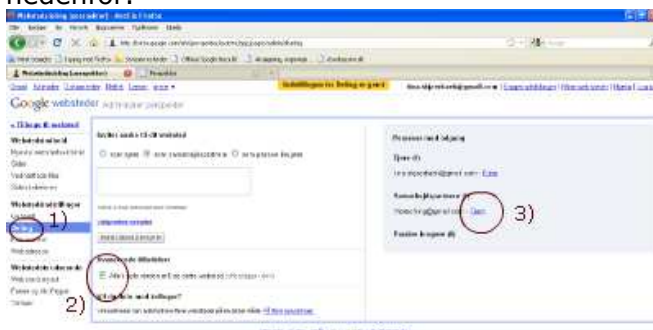
Gør-det-selv: Du kan ændre baggrundsfarven, de forskellige skrifttyper og -farver mv. ved at klikke på "Farver og skrifttyper" (se (2) på billedet ovenfor) og prøve dig frem. Det kan godt være svært at regne ud, hvad der er hvad, men dine valg bliver vist som eksempel på siden, så du kan se designet, inden du beslutter dig for at gemme.

Du kan indsætte et logobillede ved at gå ind i "Farver og skrifttyper" og finde linket "Baggrundsbillede til webstedshoved" under overskriften "Webstedshoved". Sæt hak ud for "Tilpasset" og upload dit logo. Nedenunder kan du indstille, hvordan logoet skal placeres på siden. Hvis dit logo er højere end skabelonens standardindstilling, skal du, når du har gemt, klikke på "Webstedslayout" i venstremenuen og dernæst klikke på knappen "Skift sidelayout". Her kan du indstille din headerhøjde og for eksempel sætte hak i "Brug logostørrelse", hvis man skal kunne se dit logo i sin fulde højde.

Klik på "Tilbage til websted" over venstremenuen for at kontrollere resultatet af dine ændringer.

Offentliggør din hjemmeside

Klik på "Deling" i området "Webstedsindstillinger" i din venstremenu (se (1) på billedet nedenfor).





Find "Avancerede indstillinger" og sæt hak ud for "Alle i hele verden må se dette websted (offentliggør den)", (nr 2 på billedet). Når du har gjort det, er dit website offentligt tilgængeligt på nettet. Nr. 3 på billedet viser dine samarbejdspartnere, der også kan skrive på sitet.

Vil du vide mere

Flere tips og tricks om Google på Tinas hjemmeside: www.kommunikatina.dk
og Thomas Fauth Hansens hjemmeside: www.googletips.fauthhansen.dk

God fornøjelse med websitet

Michala Brechling og Tina Skjærbæk Søeborg