



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 lavet til den danske Wordpress version 3.1x.

Skrevet af Henrik Isen. Opdateret april 2011.

Du kan altid finde nyeste version af manualen på www.isentekst.dk



Indhold:

1. Log ind på din Wordpress-side.....	1
2. Kontrolpanel - forsiden.....	2
3. Hovedmenuen i venstre side.....	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. Sådan tilpasser du menuen.....	12
11. Opret nye brugere.....	14
12. Rediger brugerprofil.....	15
13. Samling af gode links.....	17

1. Log ind på din Wordpress-side

For at arbejde på din hjemmeside skal du først logge ind på administrations-delen.

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

<http://www.dinhjemmeside.dk/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 dig 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.

The screenshot shows the WordPress dashboard interface. At the top, it says 'HENRIK ISEN – JOURNALIST' and 'Nyt indlæg'. Below that, there's a navigation menu with 'Kontrolpanel' selected. The main content area is divided into several sections: 'Lige nu' with statistics for posts, pages, categories, tags, comments, and approved comments; 'QuickPress' for creating new posts; 'Nye kommentarer'; 'Indkommende links'; 'Plugins'; 'Seneste kladder'; 'WordPress Udviklings-blog'; and 'Andre WordPress-nyheder'. The footer contains 'Tak fordi du udgiver med WordPress | Dokumentation | Feedback' and 'Version 3.0.1'.

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 eller side. Så kan du hurtigt skifte mellem at arbejde i Wordpress og se resultatet. Husk at opdatere hjemmesiden, når du har rettet noget, fx med F5.

Siden har nogle genveje, men normalt vil du bruge menuen til venstre til at finde de relevante steder



3. Hovedmenuen i venstre side

Menuen til venstre giver 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. Obs: bruger du et særligt program til fotoalbum, fx. Nextgen Gallery, bliver fotos lagt der, IKKE i mediearkivet.

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

Andre menupunkter

Links: Her kan du samle links, evt. med kommentarer og præsentere dem i en boks eller på en særlig linkside.

Kommentarer: Hold styr på de kommentarer, du får på hjemmesiden. Du kan fx. slette uønskede kommentarer eller godkende dem, før de kommer på siden.

Udseende: Her kan du arbejde med de såkaldte widgets, små bokse på siderne med links, tekst, kalender, menuer eller lign. Du kan også ændre hjemmesidens tema.

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: Generelle indstillinger til hjemmesiden og bla. styring af læsning, skrivning og mediefiler.



4. Skrive eller rette indlæg til din blog

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

Vil du **skrive** et nyt indlæg til din blog, 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. Du kan få mere plads at skrive på ved at klikke på skærmikonet i værktøjsliniens øverste linie.

Vil du **kopiere** en tekst ind, du på forhånd har skrevet i Word

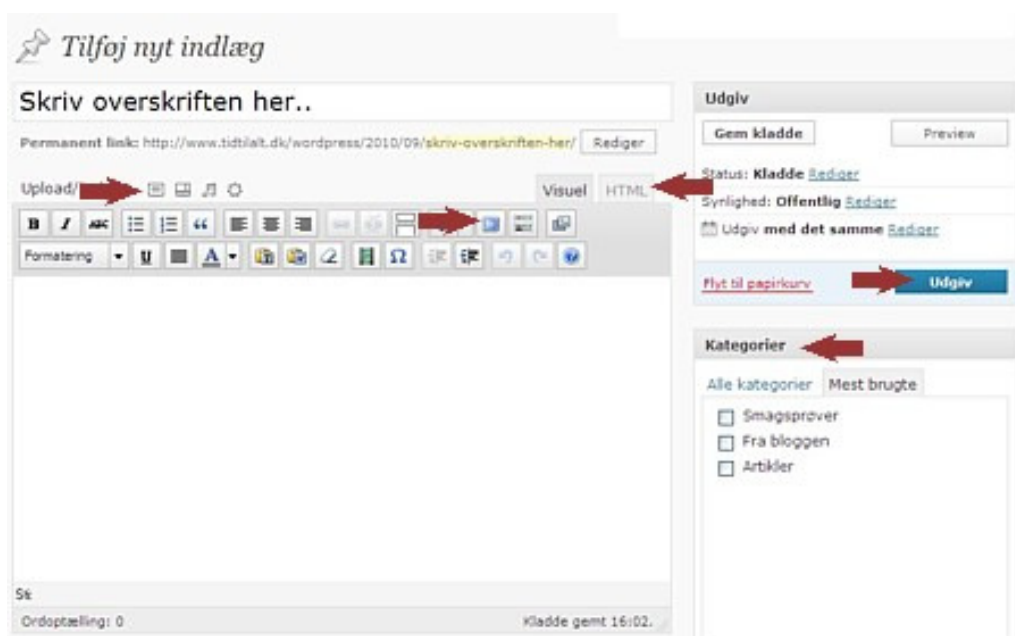
eller lign., bør du vælge fanebladet HTML i stedet for Visuel. Ellers kan du få rigtig mange unødvendige koder med over, som kan drille. Klip teksten ind og skift så tilbage til Visuel bagefter for at arbejde videre.

Vil du lave et link, så marker teksten og klik på kæde-ikonet i værktøjslinien.

Du kan indsætte billeder fra mediarkivet ved at klikke på ikonet ved siden af Upload/Indsæt.

Husk at vælge en eller flere **relevante kategorier** for indlægget, så det er nemt at finde i arkivet.

Klik på Udgiv, når indlægget er færdigt til at blive offentliggjort. Ellers kan du gemme det som kladde.





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.

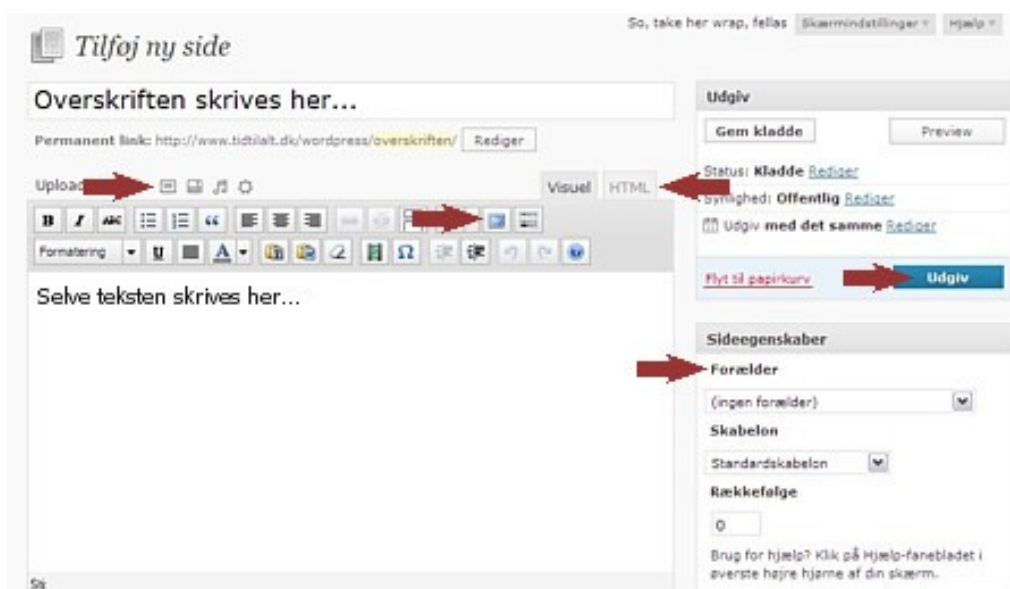
Rette en side

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 af Udgiv

Oprette en ny side

Vil du lave en helt ny side, så klik på Tilføj ny i menuen eller knappen Nyt Indlæg 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 også kan indgå i hjemmesidens menu og så bør indrettes efter det. Du kan få mere plads at skrive på ved at klikke på skærm-ikonet i værktøjslinien.

Vil 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. Klip teksten ind og skift så tilbage til Visuel bagefter for at arbejde videre.

Skal du lave et link, så markerer du teksten og klikker på kæde-ikonet i værktøjslinien. Du kan indsætte billeder 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.



Sideegenskaber – forælder og rækkefølge

Bemærk feltet Sideegenskaber i højre side. Hvis din hjemmeside ikke bruger den menufunktion i Wordpress 3.0, kan du bruge denne metode til at placere siden. Du kan lægge siden som **underside til en anden** ved at vælge den til "forælder" eller "parent."

Altså: Den side, du vælger i dropdown-menuen, kommer din nye side til at ligge under. Vær opmærksom på, at du kan ændre sidens net-adresse. Det kan ødelægge gamle links til denne side.

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

Sideegenskaber

Forælder

(ingen forælder)

Skabelon

Standardskabelon

Rækkefølge

20



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 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**.

Du kan nu skrive web-adressen i det første felt, **URL**.

Nemt link til din egen side

Hvis du vil linke til et af dine egne indlæg eller et andet sted på din hjemmeside, åbner du listen nedenunder. Find den side, du ønsker og klik på den. Så bliver **www**-adressen kopieret ind i **URL**-feltet.

Denne funktion kom med Wordpress 3.1.

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..

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

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

Indtast URL'en på destinationen	
URL	http://www.tidtilalt.dk/wordpress/2008/06/del-teksten-
Titel	Del teksten op i mindre godbidder
<input type="checkbox"/> Åben link i et nyt vindue/faneblad	

▼ Eller linke til eksisterende indhold

Søg

Kom til sagen: brug nyhedstrekanten	25.08.2008
Ved du hvem, du skriver du til?	14.08.2008
Vi læser ikke på nettet - vi skimmer	11.08.2008
Gør lange tekster spiselige	22.07.2008
Del teksten op i mindre godbidder	20.06.2008
Papiret giver nye vinkler	23.05.2008
Bindestreg hjælper med svære ord	22.05.2008

Annuller Tilføj link

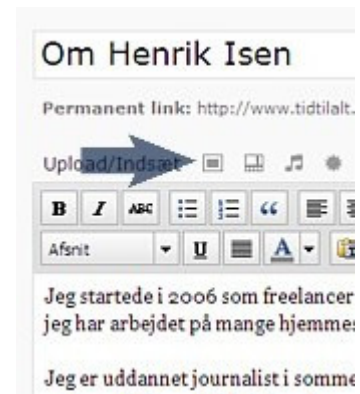


7. Læg fotos på hjemmesiden

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 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.

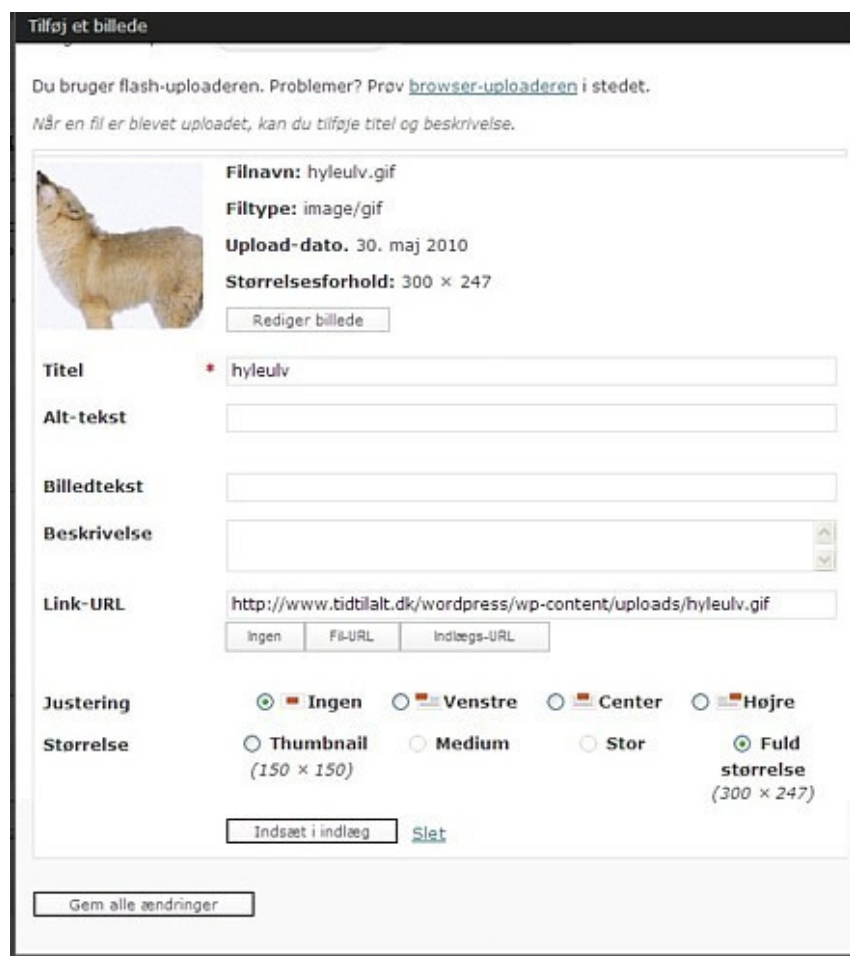
Titel: Teksten kommer frem, når man holder musen over billedet.

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

Billedteksten kan du vælge at få vist sammen med billedet.

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 gå tilbage og 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. Ellers 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 flere fotos.

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.

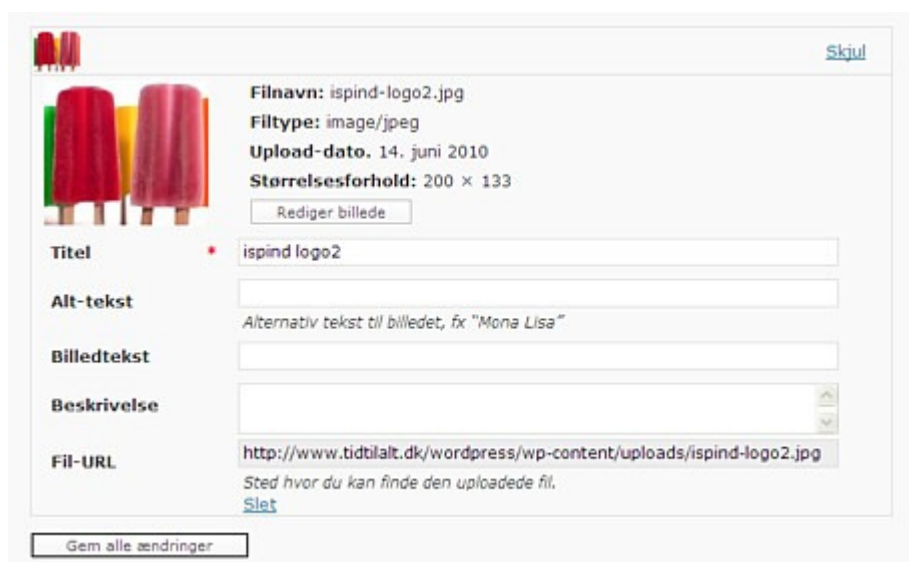
Titel: Teksten kommer frem, når man holder musen over billedet.

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

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

Billedteksten kan du vælge at få vist sammen med billedet.

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



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-filer regnes for en mediefil, og den skal overføres til Mediebiblioteket, før du kan bruge den:

Sæt først markøren på det sted på siden, hvor dit link skal være. Klik herefter på den lille stjerne over skrivefeltet.



Overførsel til nettet

I det næste vindue klikker du på Vælg filer og markerer pdf-filen eller evt. flere på din computer. Overførslen starter automatisk, når du klikker Åbn.

Når filen er overført åbner et nyt vindue med oplysninger om filen.

Titel er den tekst, der bliver synlig, når dit link er lavet. Feltet bliver automatisk udfyldt med filnavnet, men du bør rette det til noget bedre.

Billedtekst er ikke relevant her og Beskrivelse er mest til dig selv.

Når du er færdig, klikker du til sidst på knappen nederst, **Indsæt i indlæg**. Så kommer du tilbage til siden eller indlægget, hvor der nu er indsat et link til din pdf.

Filnavn: 2010fwc_matcheschedule_3004_en.pdf
Filtype: application/pdf
Upload-dato: 21. juni 2010

Titel Spilleplan ved VM i fodbold 2010

Billedtekst Her kan du følge med i, hvornår kampene bliver spillet

Beskrivelse Spilleplan

Link-URL http://www.isentekst.dk/wordpress/wordpress/wp-content/2010/06/2010fwc_matcheschedule_3004_en.pdf

Ingen Fil-URL Indlægs-URL

Skriv en link-uri eller klik ovenfor for forudindstillinger.

Indsæt i indlæg Slet

Gem alle ændringer

Lav link senere

Gør på samme måde, hvis du senere vil lave et link til samme pdf fra et andet sted på hjemmesiden.

Men du behøver ikke hente pdf-filen ind igen. Vælg i stedet fanebladet Mediebibliotek og så kan du finde filen frem her.

Fra Computer Fra URL Galleri (1) **Mediebibliotek**

Alle typer Søg i medier

Vis alle datoer Filter

Spilleplan ved VM i fodbold 2010 [Vis](#)

Gem alle ændringer

Klik på Vis for at åbne den rigtige fil og slut af på samme måde ved at klikke på **Indsæt i indlæg**.

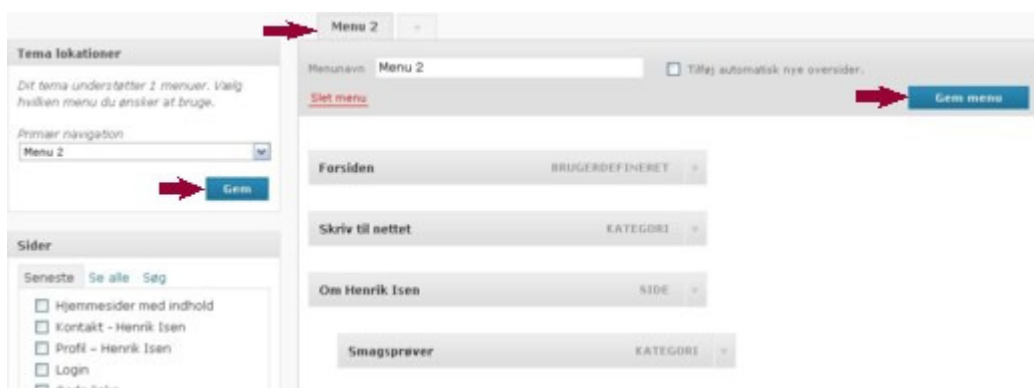


10. Sådan tilpasser du menuen

Du kan nemt flytte rundt på menupunkter, tilføje eller slette. Denne funktion kom med Wordpress version 3.0 i 2010.

Hvis dit tema bruger menu-funktionen kan du lave og redigere hjemmesidens hovedmenu. Du kan også lave ekstra menuer og bruge dem som links i en Widget-boks. Standardtemaet i Wordpress 3.x understøtter menuer.

Du finder punktet Menuer i Kontrolpanelets venstremenu under Udseende.



Til højre ser du den menu, du arbejder på og i venstre side de muligheder, du har. Vil du ændre i en menu, vælger du den i fanebladet øverst

Ny menu

Hvis du vil lave en helt ny menu, klikker du på + i fanebladet øverst på siden. Giv den et navn og klik på knappen Tilføj menu.

Nu skal du vælge menupunkter, som egentlig bare er links. Der er tre muligheder:

Sider

Her kan du lave links til de sider, du allerede har lavet til hjemmesiden, fx. Profil, Kontakt eller forsiden. Sæt hak ved en eller flere af de sider, du vil bruge og klik på knappen Tilføj til menu. Så bliver de oprettet i højre side.

Du kan sagtens gøre det i flere omgange og tilføj flere senere. Men pas på ikke at tilføje punkter flere gange.



Kategorier

Her kan du lave links til kategorier, dvs. bestemte dele af din blog. Er der mange forskellige emner, kan det være praktisk at linke direkte til enkelte af dem. Fx. fodboldnyt eller mødereferater. Sæt hak ved de kategorier, du vil bruge, og tilføj dem.



Brugerdefinerede links

Her kan du indtaste en net-adresse til en vilkårlig side på nettet. I feltet Etiket skriver du menupunktets navn, fx Andre nyheder, Facebook, eller lign.

Hvis du vil linke til et bestemt indlæg på bloggen (ikke en side) kan du bruge denne mulighed

Brugerdefinerede links

URL

Etiket

Flyt rundt på punkterne

Når du har valgt dine menupunkter, skal du til arrangere dem.

Du kan tage fat i hvert punkt og flytte det hvorhen, du ønsker. Sætter du det lidt mod højre, bliver det til et underpunkt til det ovenover. Mangler du et eller flere punkter, kan du tilføje det senere, som med de andre. Nye punkter bliver lagt nederst.

Profil - Henrik Isen SIDE

Artikler KATEGORI

Gamle klummer KATEGORI

Kontakt - Henrik Isen SIDE

Ændre menuens titel

Teksten på din menu bliver sidens overskrift eller kategoriens navn. Men det duer ofte ikke i en menu. Du kan ændre teksten ved at åbne punktet med den lille pil til højre for punktet. Skriv så det, du ønsker i feltet Menutitel.

Titel-attribut er det, der dukker frem, når man har pilen på menupunktet. Du behøver ikke skrive noget her.

Hjemmesider med indhold SIDE

Menutitel Titl-attribut

Hjemmesider

Original: [Hjemmesider med indhold](#)

[Fjern](#) | [Annuller](#)

Slet menupunkter

Du kan slette et menupunkt ved at åbne det og klikke på linket Fjern nederst.

Gem til sidst

Når du er færdig, gemmer du din menu med den blå knap øverst til højre. Når menuen er gemt, er den aktiv næste gang du besøger hjemmesiden.

Skal det være din hovedmenu, vælger du den i boksen Tema lokationer og slutter med Gem.

Menuer

Tema lokationer

Dit tema understøtter 1 menuer. Vælg hvilken menu du ønsker at bruge.

Primær navigation

Menu 2



11. Opret nye brugere

For at oprette en ny bruger vælger du Brugere i hovedmenuen og Tilføj Ny

Skriv de nødvendige oplysninger i felterne. Du skal mindst skrive **brugernavn** og **mailadresse**.

Vær omhyggelig med brugernavnet, det skal man bruge til at logge ind. Du kan ikke bruge danske bogstaver i navnet og det kan ikke ændres senere.

Du behøver dog ikke bruge brugernavnet sammen med dine indlæg på hjemmesiden. Hvis du også skriver fornavn og efternavn, kan du senere vælge et bedre navn.

Seks niveauer for brugere

Du kan vælge en rolle, som bestemmer hvor meget, denne bruger skal have adgang til. Der er seks niveauer:

- **Administrator**, højeste niveau: Adgang til at redigere alt, også andres brugerprofiler.
- **Redaktør**. Kan skrive og udgive indlæg og sider, også for andre
- **Forfatter**. Kan skrive og udgive egne ting.
- **Bidragyder**. Kan skrive til hjemmesiden men ikke udgive selv
- **Abonnement**, laveste niveau. Kun adgang til at læse lukkede dele af hjemmesiden og redigere sin egen profil.

En brugers niveau er ikke fast, det kan ændres af en administrator efter behov. Fx hvis andre vil skrive nyheder til bloggen.

Hvis brugerne selv må oprette en brugerprofil fra hjemmesiden, kan du vælge den rolle, de automatisk får fra starten. Det gør du under Indstillinger i hovedmenuen.

Skriv til sidst et godt kodeord to gange og klik så på knappen Tilføj ny bruger.

Nu kommer de tilbage til brugeroversigten. Herfra kan du gå ind i den nye brugerprofil og eventuelt rette flere indstillinger.

Tilføj ny bruger

Opret en helt ny bruger og føj vedkommende til dette websted.

Brugernavn (påkrævet) → Henrik Test

E-mail (påkrævet) → test@isentekst.dk

Fornavn → Testbruger 1

Efternavn → Testesen

Webside →

Kodeord (to gange, påkrævet) →

Styrkeindikator

Send adgangskode? Send denne adgangskode til den nye bruger via e-mail.

Rolle → Abonnement

Tilføj ny bruger



12. Rediger brugerprofil

Du kan altid redigere din egen brugerprofil i Wordpress, men du skal være administrator for at oprette nye brugere eller rette i andres profiler.

Rediger profilen

I menuen vælger du først Brugere og herefter en brugerprofil på listen. Nu får du en oversigt over profilens tilknyttede informationer med lidt flere muligheder end ved oprettelsen.

De fleste felter forklarer sig selv. AIM, Yahoo AIM og Jabber / Google Talk behøver du ikke udfylde. Men ellers er det relevant at se på

- Rolle
- Navn
- Om dig
- Kodeord

Rolle – tilladelse

Brugerens rolle giver adgang til at redigere hele hjemmesiden eller kun dele af den. En brugers niveau er ikke fast, det kan ændres efter behov. Fx hvis andre vil skrive nyheder til bloggen.

Der er seks niveauer for brugerprofiler:

- **Administrator**, højeste niveau. Adgang til at redigere alt, også andres brugerprofiler.
- **Redaktør**. Kan skrive og udgive indlæg og sider, også for andre
- **Forfatter**. Kan skrive og udgive sine egne ting.
- **Bidragyder**. Kan skrive til hjemmesiden men ikke udgive selv
- **Abonnent**, laveste niveau. Kun adgang til at læse lukkede dele af hjemmesiden og redigere sin egen profil.

Navne – i systemet og på hjemmesiden

Dit brugernavn ligger fast, men der er andre navne:

Kaldenavn. Det navn som Wordpress-systemet bruger til dig, fx når du er logget ind. Vælg et og skriv det i feltet. Ellers bliver det dit brugernavn.

Vis navn offentligt som. Dit navn på selve hjemmesiden, som fx står sammen med dine indlæg. Du kan vælge blandt mulighederne på listen. Udfyld evt. felterne fornavn og efternavn først for at få flere valgmuligheder.



Om dig - biografi

Du kan skrive et par ord om dig selv i feltet Biografisk info. Teksten bliver vist ved dine indlæg, som et lille portræt af forfatteren.

Ikke alle temaer bruger dog denne funktion.

Beskrivelsen kan også bruges på medlemslister osv. Dit foto henter Wordpress fra Gravatar.com, hvis du har et liggende der.

Kodeord

Du kan ikke se det aktuelle kodeord. Men du kan indtaste et nyt nederst på siden. Det skal gøres to gange som sikkerhedstjek



Om Henrik Isen

Jeg har arbejdet med internet siden 1990'erne og jeg har arbejdet på mange hjemmesider med nyt indhold, opdatering og design. Jeg er uddannet Journalist i sommeren 1992 fra Journalisthøjskolen i Århus

[Vis alle indlæg af Henrik Isen →](#)



13. 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 oversigten over alle dine links. Enkelte links kommer automatisk med Wordpress, de ligger i kategorien Blogroll. Vil du ikke bruge dem, kan de slettes eller gøres usynlige.

<input type="checkbox"/>	Navn	URL	Kategorier	Relation	Synlig	Karakterer
<input type="checkbox"/>	Development Blog	wordpress.org/development	Blogroll		Nej	0
<input type="checkbox"/>	Documentation	codex.wordpress.org	Gode links		Nej	0
<input type="checkbox"/>	Dong Energy	dongenergy.dk/Pages/portalforsid...	Gode links		Ja	0
<input type="checkbox"/>	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.

Husk kategori

Til sidst er det vigtigt, at du nedenunder vælger en eller flere kategorier, som linket skal findes under. Mangler du en relevant

Navn
Gode hjemmesider
Eksempel: Nifty bloggingssoftware

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](#)



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, opretter 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 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.