

Tastevejledning – Valgmodul 4

Få det ud på nettet

Netscape Composer 4.5

Indholdsfortegnelse

Inden den første side.....	2
Start af Netscape Composer	2
Ny side	3
Ny linie og afsnit	3
Forskellige fonte, -størrelser og -farver.....	4
Overskrifter.....	5
Eksterne links	6
Gem websiden på harddisken	7
Lokale links - Bogmærker.....	9
Opstilling af lister – tal- og punktopstilling.....	11
Hvordan ser andre websiden?	12
Indsæt et billede	14
Baggrundsfarver.....	15
Indsæt et baggrundsbillede	17
Brug en tabel til at styre teksten	18
Opret en tabel.....	19
Lav et synligt skema	21
Hvad er et websted.....	22
Links mellem siderne på et websted.....	23
Udgivelse af et websted på Internettet.....	25
Eget webhotel på EMU.....	26
Et program til at flytte filer.....	27
Overførsel af web-sted	28
Send en e-mail fra webstedet.....	32

Denne tastevejledning sætter dig i stand til at lave et enkelt websted. Siderne kommer til at bestå af enkelt dokumenter, der indbyrdes kan være forbundet med links.

De værktøjer, der bliver anvendt til at fremstille siderne med kaldes web-editorer. De er forholdsvis enkle at arbejde med, og man behøver ikke at kende til det bagvedliggende html-sprog. Mange af funktionerne er i forvejen kendte fra tekstbehandling.

Hvis man senere får lyst til at arbejde med mere avancerede web-teknikker, henvises til andre materialer.

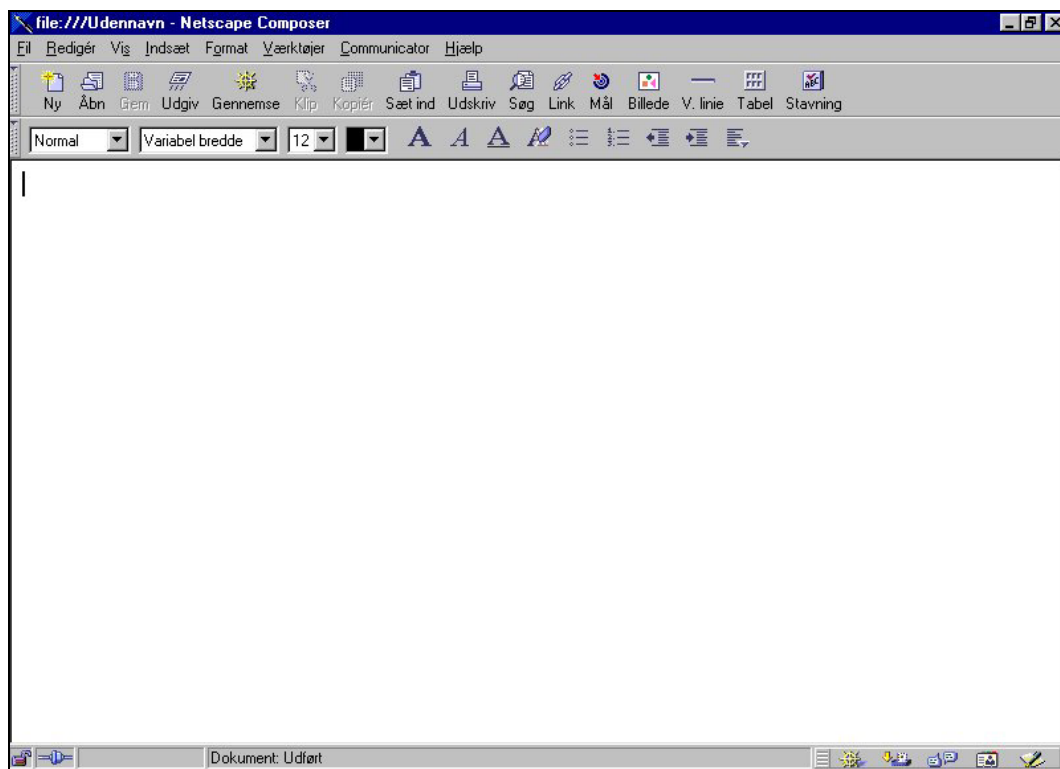
Inden den første side

For at lette det videre arbejde vil det være en god ide at oprette en mappe på harddisken. Her skal alle de forskellige filer, der anvendes til websiden ligge. En webside vil jo ofte bestå af mange forskellige filer – f. eks billedfiler.

Kald f. eks mappen "webmappe", hvad den hedder i eksemplerne i denne tastevejledning.

Start af Netscape Composer

Composer kan sikkert startes ved at klikke på Startknappen i Windows og vælge: Programmer, Netscape Communicator, Netscape Composer. Såfremt der er oprettet en genvej på skrivebordet startes programmet ved at klikke på ikonet for Netscape Composer



Her ses at både menulinie og værktøjslinie er tæt på at være ens med dem fra tekstbehandling. Hvis skærbilledet er anderledes, så klik på ikonet for **Side ude** i visningspanelet.

Indstillingen kan også fås på flg. måde:

- Vælg **Vis**, **Vis** i menulinien
- Sæt flueben ved **værktøjslinien Sammensætning** og ved **værktøjslinien Formatering**

I Editoren laves den enkelte webside. Her kan også rettes i websiden. Når man ser dokumentet i editoren ser det næsten ud, som det vil se ud i en browser, men man er nødt til at kalde siden frem i browseren for at se resultatet af arbejdet.

Man kan dog ikke være sikker på, at det vil se helt ud på denne måde hos alle. Forskellige browsere, skærmopløsning, installerede fonte m.m. kan have betydning for hvordan websiden kommer til fremstå i browservinduet.

Ny side

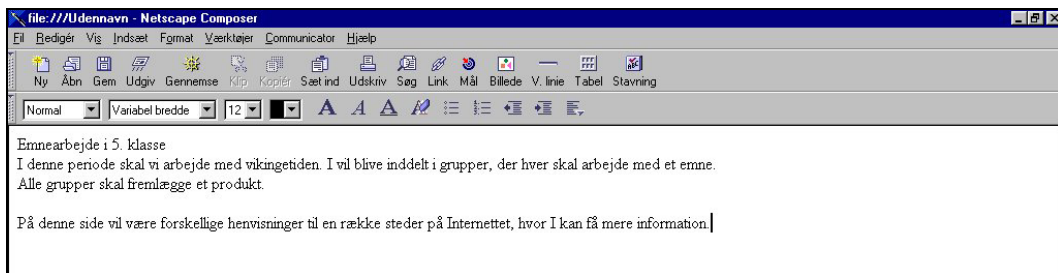
Der er 2 måder

- Vælg **Filer, Ny**
- Vælg **Blank side**
- Klik på 
- Vælg **Tom side** i dialogboksen



Ny linie og afsnit

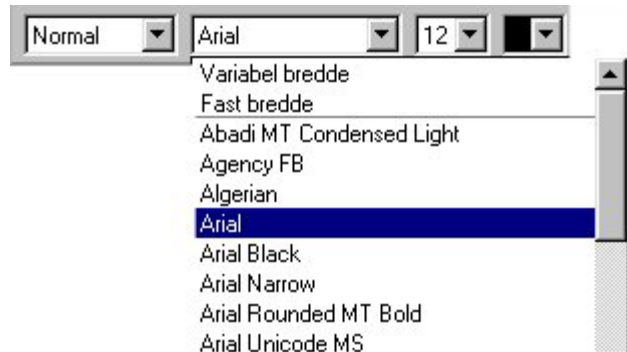
Man kan bare skrive løs som i et tekstbehandlingsprogram.



Forskellige fonte, -størrelser og -farver

Akkurat som i et tekstbehandlingsprogram kan man bruge de forskellige fonte, der er installeret på computeren, men visningen af websiden er afhængig af modtagerens computer. Ved at holde sig til standardindstillinger og bruge de mest almindelige fonte så som Arial og Times New Roman, kan man undgå problemer med hvilke fonte, modtageren har installeret.

Selve formateringen af teksten foregår på samme måde som i tekstbehandling.



Der er 2 måder at vælge fonte på

- Marker teksten
- Klik på pilen til højre for **Variabel bredde** i værktøjslinien
- Vælg font

- Marker teksten
- Klik på **Formater** i menulinien
- Vælg **skrifttype**


Skriftstørrelse kan vælges på 2 måder:

- Marker teksten
- Klik på pilen ved **Skriftstørrelsen** i værktøjslinien
- Vælg størrelse

- Marker teksten
- Klik på **Formater** i menulinien
- Vælg størrelse

Farven på tekster vælges på samme måde som i tekstbehandling, og der er også 2 måder



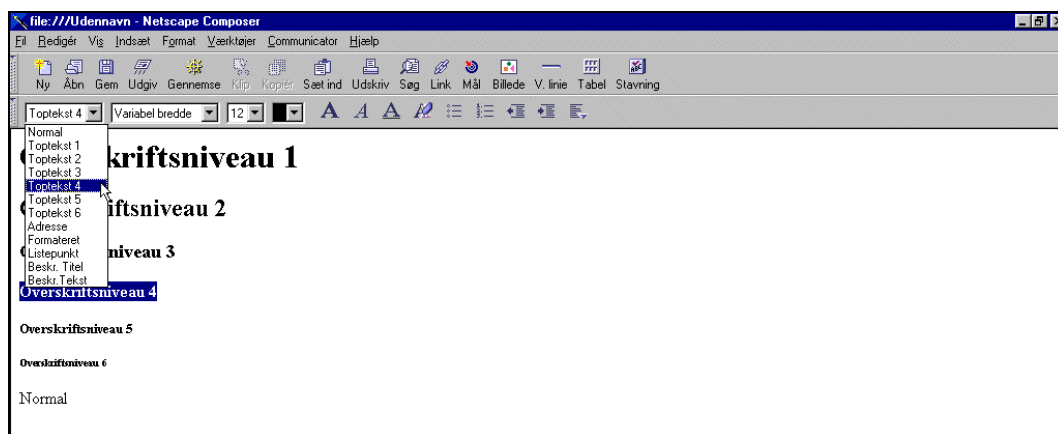
- Marker teksten
- Klik på pilen ved skriftfarve 
- Vælg skriftfarve

- Marker teksten
- Klik på **Formater** i menulinien
- Vælg **Farve**

Overskrifter

Man kan med fordel bruge programmets forudindstillede toptekster/overskriftsniveauer, hvis man vil formatere overskrifter og afsnit.

- Marker teksten, der skal formateres
- Klik på **Normal** helt ude til venstre i værktøjslinien
- Vælg den ønskede formatering




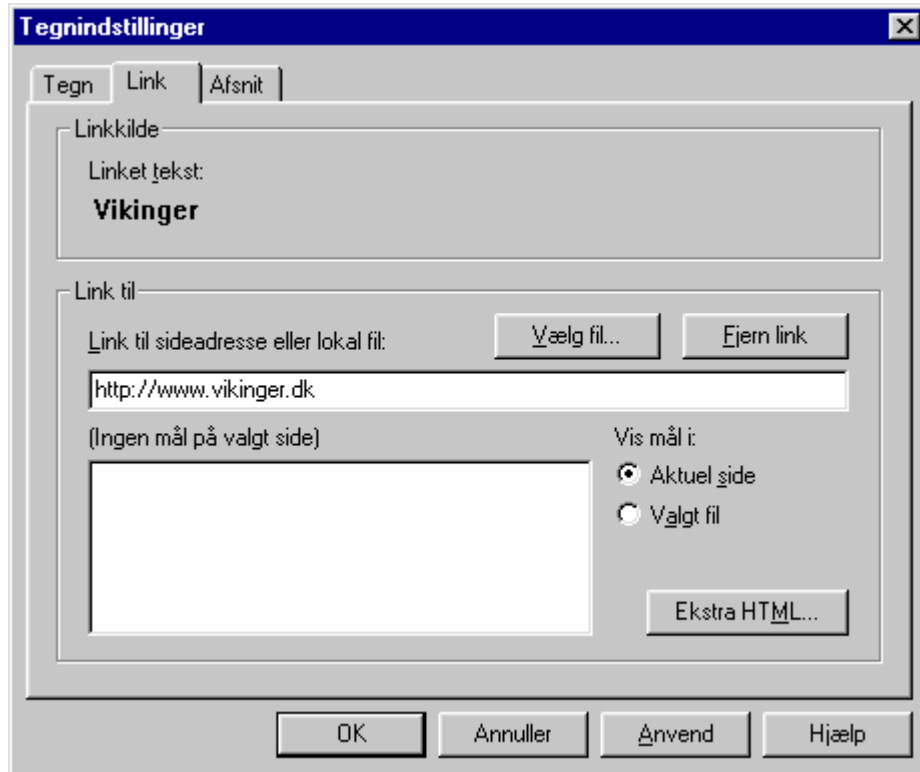
Tips:

Der er 6 overskriftsniveauer, hvor toptekst 1 er den største, derefter kommer toptekst 2 osv.

Eksterne links

Et link fra ens egen webside og ud til et websted på Internettet laves på følgende måde.


- Marker den tekst der skal linkes fra
- Vælg i menulinien **Indsæt, Link** eller brug  på værktøjslinien. Følgende dialogboks dukker i begge tilfælde op:
- Klik på fanebladet **Link**



- Skriv webadressen i feltet **Link til sideadresse eller lokal fil:**
- Klik på **OK**

På selve ens webside er den markerede tekst nu blå og understreget. Denne formatering af tekst viser, at der er tale om et hyperlink.

Hvis man ikke kan huske webadressen på linket eller vil være helt sikker på at undgå tastefejl, kan man bruge denne fremgangsmetode:

- Marker den tekst der skal linkes fra
- Vælg i menulinien **Indsæt, Link** eller brug  på værktøjslinien.
- Start browseren op
- Find det websted, hvor linket skal være til ved hjælp af browseren



- Marker adressen i browseren
- Vælg **Kopier**
- Skift til **Composer** ved hjælp af proceslinien



- Højreklik i feltet **Link til sideadresse eller lokal fil:**
- Vælg **Sæt ind**
- Klik på **OK** i dialogboksen

Linket er nu oprettet.

Fremgangsmetoden kræver selvfølgelig, at maskinen er koblet op til Internettet

Gem websiden på harddisken

En HTML-fil gemmes på harddisken på følgende måde:

- Vælg **Filer, Gem som**
- Find mappen, der skal gemmes i
- Skriv sidens filnavn i feltet **Filnavn**

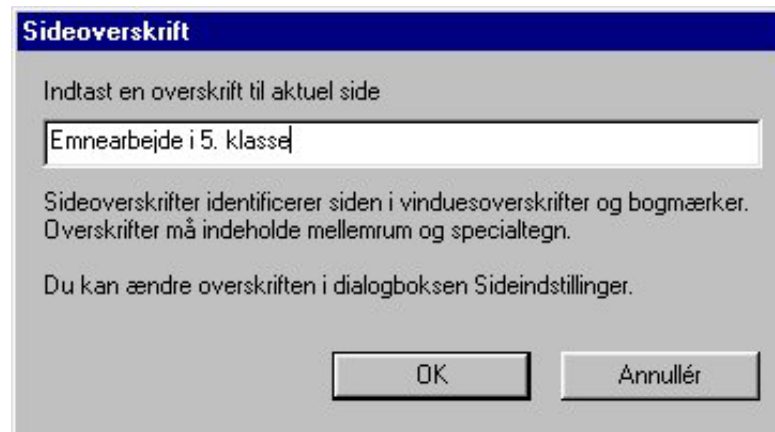
Alle filnavne bør kun indeholde små bogstaver. De danske bogstaver æ, ø, å samt specialtegn må ikke bruges.

Titel på side

Når filen gemmes, er det hensigtsmæssigt at give filen en titel (ikke at forveksle med filnavnet). Titlen kommer til at stå øverst i browservinduet, når filen åbnes i browseren.



- Klik på **Gem**. Herefter dukker der en ny dialogboks op



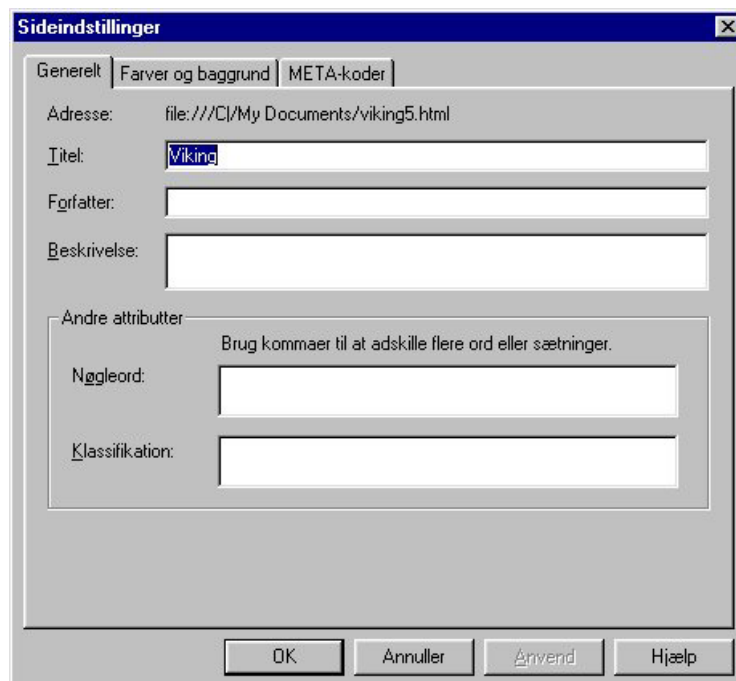
- Skriv titlen på siden i dialogboksen
- Klik på **OK**

Websiden er nu gemt i webmappen og kan ses i browseren.

Tip:

Titlen på siden kan redigeres senere

- Højreklik på siden
- Vælg **Sideindstillinger**
- Vælg fanebladet **Generelt**




- I feltet **Titel** kan der nu redigeres i sidens titel
- Klik på **OK**

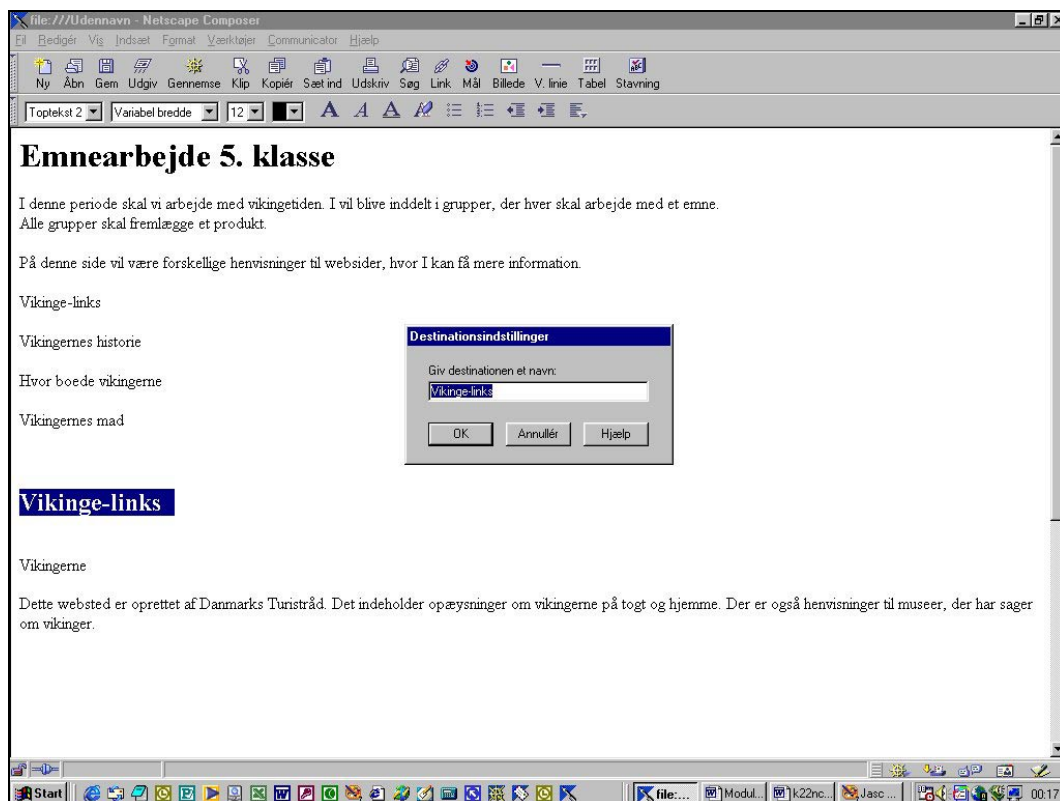
Lokale links - Bogmærker

Der kan også linke fra et sted til et andet på den samme webside. Det kan f. eks være hensigtsmæssigt at oprette en indholdsfortegnelse i toppen af en længere tekst. Fra denne indholdsfortegnelse kan man så springe ned til et angivet afsnit.

- Giv afsnittene på websiden en overskrift – brug f. eks overskriftsniveau 2 (Toptekst 2)
- Skriv en indholdsfortegnelse i begyndelsen af dokumentet med overskrifterne fra hvert afsnit

Nu laves der et bogmærke i hvert enkelt afsnits overskrift


- Marker den overskrift, der skal udgøre et bogmærke
- Vælg **Indsæt, Destination** eller klik på 

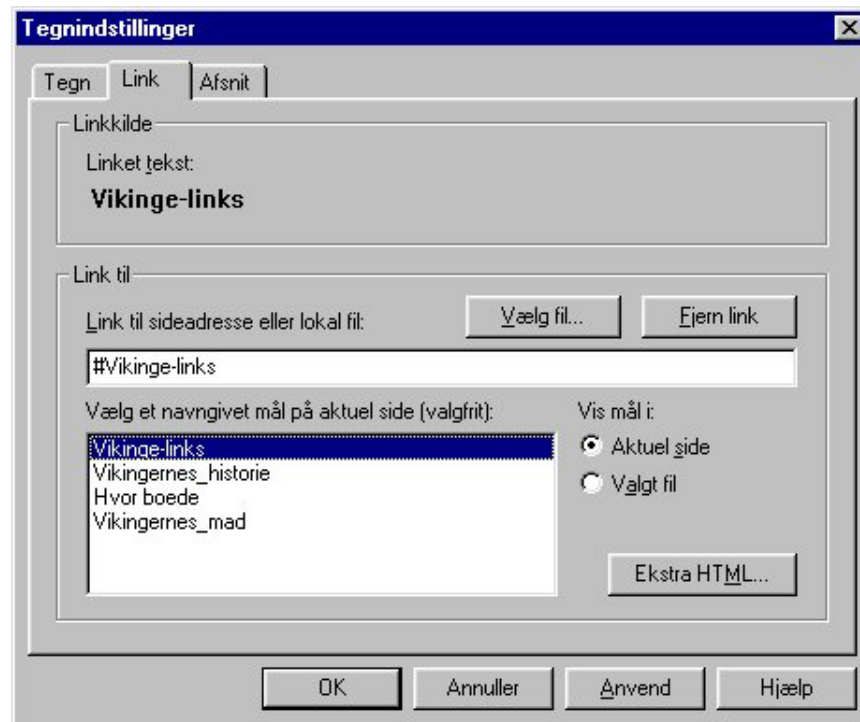


- I dialogboksen "Destinationsindstillinger" navngives bogmærket, og der klikkes på **OK**. Det markerede kommer nu til at optræde i listen over bogmærker på siden.

Næste led er nu at få gjort ordene i indholdsfortegnelsen klikbare, så der kan springes ned til det ønskede afsnit.

- Marker ordet i indholdsfortegnelsen

- Vælg **Indsæt, Link** eller brug  på værktøjslinien



- Klik på fanebladet **Link**
- Vælg det navngivne mål (bogmærke), der skal springes til
- Klik på **OK**

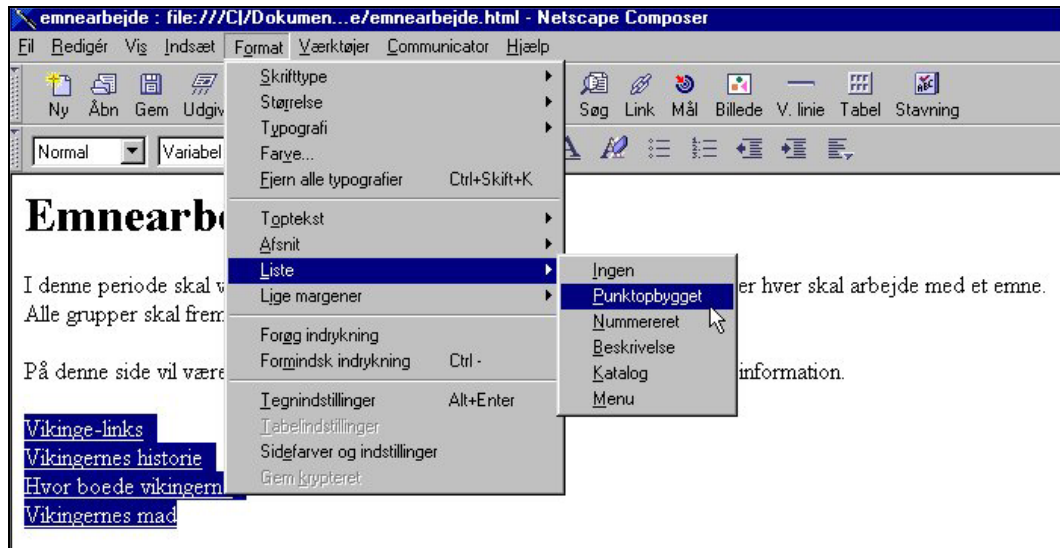
Gentag proceduren for hvert bogmærke, der skal oprettes.

På samme måde kan der oprettes links fra et hvilket som helst sted i teksten til et andet sted i teksten. Stedet, der skal springes til, skal defineres som bogmærke. Derefter oprettes et lokalt link, som fører hen til det definerede bogmærke.

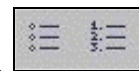
Opstilling af lister – tal- og punktopstilling

Akkurat som i tekstbehandling kan opremsninger, indholdsfortegnelse eller instruktioner på en webside gøres mere overskuelig ved at bruge opstilling i lister.

- Marker de linier (afsnit), der skal opstilles på liste
- Vælg **Formater, Liste**
- Vælg her mellem **Punktopbygget** eller **Nummereret**



- Marker den ønskede opstilling ved at klikke på den
- Klik på **OK**



Alternativt kan anvendes ikonerne på værktøjslinien.

Liste kan aktiveres, mens man skriver, således at opstillingen sker løbende. Dette gøres ved at aktivere punktopstillingen inden man begynder med at skrive. Et nyt punkt oprettes, når der taster **Enter**.

Liste deaktiveres igen ved at klikke på ikonerne på værktøjslinien.

Tjek siden i browseren.

Hvordan ser andre websiden?

En webside får først værdi for andre, når de kan se den på deres egen computer eller en hvilken som helst computer på Internettet.

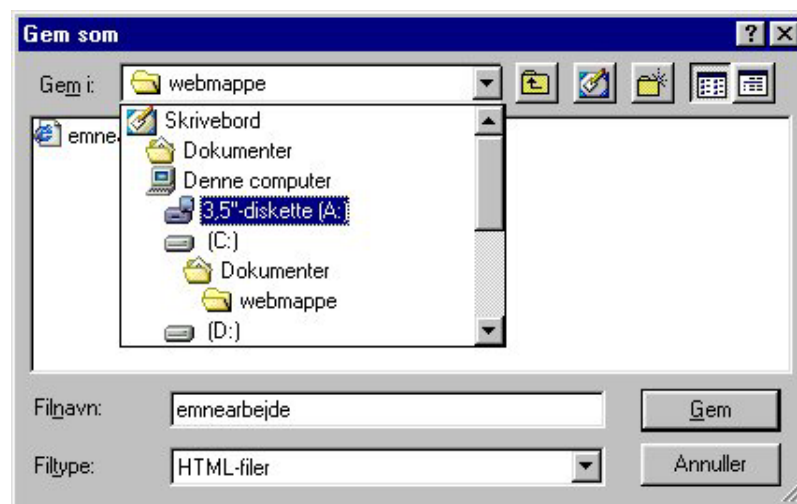
Her beskrives mulighederne for at distribuere en fil på lokalnettet, diskette eller e-mail.

Muligheden for at vise siden på Internettet gennemgås senere.

Websiden på diskette

Drejer det sig om en enkelt webside uden billeder eller andre ressourcer, kan siden (HTML-filen) gemmes som andre tekstfiler på en diskette.

- Vælg **Filer, Gem som**
- Vælg "**Gem i**" i dialogboksen



- Vælg diskettedrevet
- Klik på **Gem**

Filen kan nu åbnes i en browser fra disketten ved at dobbelt-klikke på filen i Stifinder.

Websiden kan også åbnes ved at skrive den præcise adresse i browserens adresselinie:



Websiden på lokalnettet

Er der et lokalnet på skolen, kan en HTML-fil flyttes til et drev, hvortil alle har adgang. Filen åbnes på samme måde, som når den er gemt på en diskette.

Websiden sendt som vedlagt fil i et elektronisk brev

Endelig kan en enkelt webside, der kun indeholder tekst, sendes som en vedlagt fil.

Normalt vil modtagerens browser åbnes, når filen eksekveres (fx ved at dobbeltklikke eller det sker automatisk, hvis vedlægget åbnes fra postprogrammet).

Modtageren har naturligvis også muligheden for at gemme filen på sin harddisk og åbne den herfra.

Fint skal det være

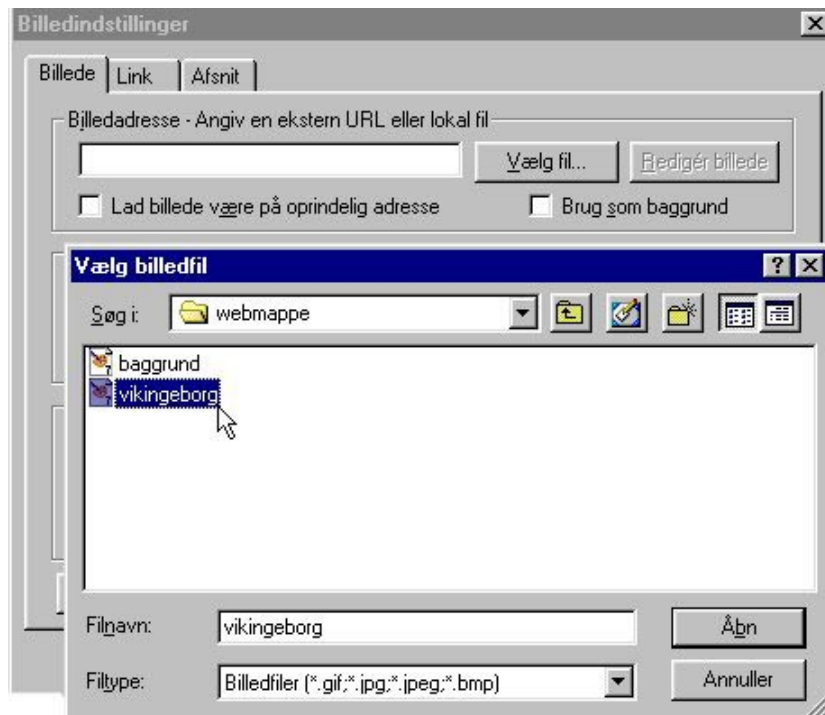
Indsæt et billede

Inden billeder indsættes på websiden, er det en god ide, at de er gjort klare og er lagt i mappen til webstedet.

Placer markøren på det sted på siden, hvor billedet skal placeres.

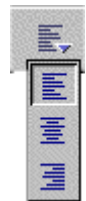
Billedet indsættes således:

- Vælg **Indsæt, Billede** eller klik  på værktøjslinien
- I dialogboksen klikkes på **Vælg fil**
- Find webmappen



- Udpeg billedet og klik på **Åbn**
- Klik på **OK**

Billedfilen placeres automatisk på markørens plads og kan opfattes som et tegn. Billedet kan placeres til venstre, i midten eller til højre på siden med justeringsknapperne på værktøjslinien



Billeder på websider må ikke fylde for meget og skal helst være i jpg- eller gif-format.

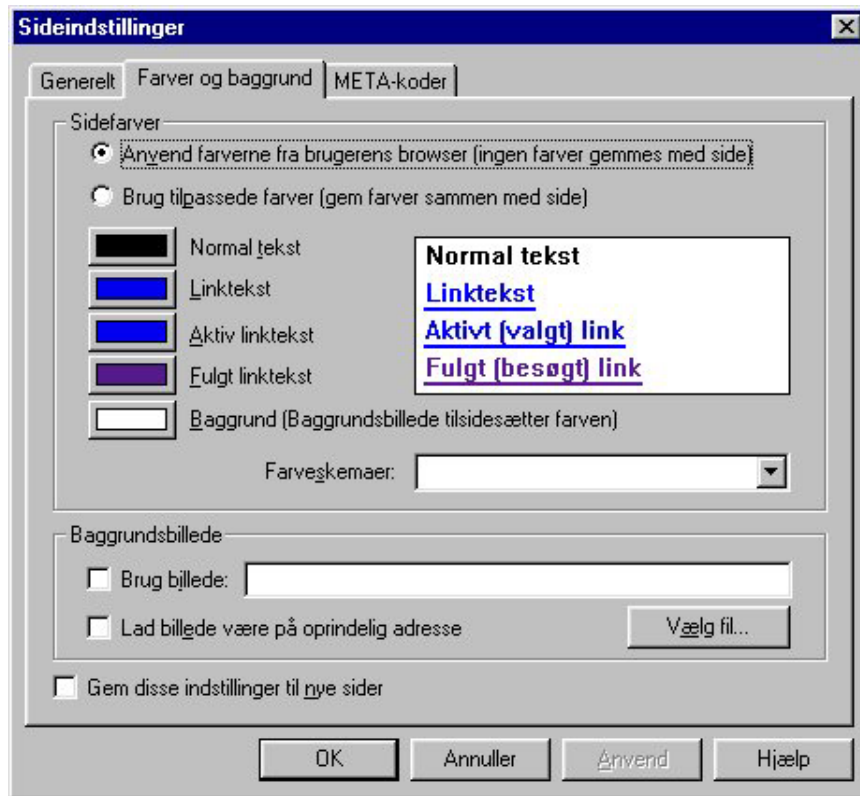
Se mere i **valgmodul 1** om, hvordan billeder gøres klar til at bruge på internetsider.

Baggrundsfarver

Sidens baggrundsfarve vælges på følgende måde:

- Vælg **Formater, Sidefarver og indstillinger**

Herved dukker følgende dialogboks op:



- Klik på fanebladet **Farver og baggrund**

Her kan bestemmes farver for følgende

Normal tekst: Standardfarve for teksten. Den kan dog ændres i farvepaletten i værktøjslinien.

Linktekst: Tekstfarve på links.

Aktiv hyperlink: Farven på et link, der er valgt.

Fulgt hyperlink: Farven på links, der har været besøgt indenfor 30 dage. (Indstillingen 30 dage er standard i browserens indstillinger) På den måde kan man se, at siden ligger i computerens midlertidige lager.

Baggrund: Sidens baggrundsfarve.

Et klik på knapperne åbner farvepaletten, hvorefter den ønskede farve vælges.

- Efter farven er valgt. Klik på **OK**

Indsæt et baggrundsbillede

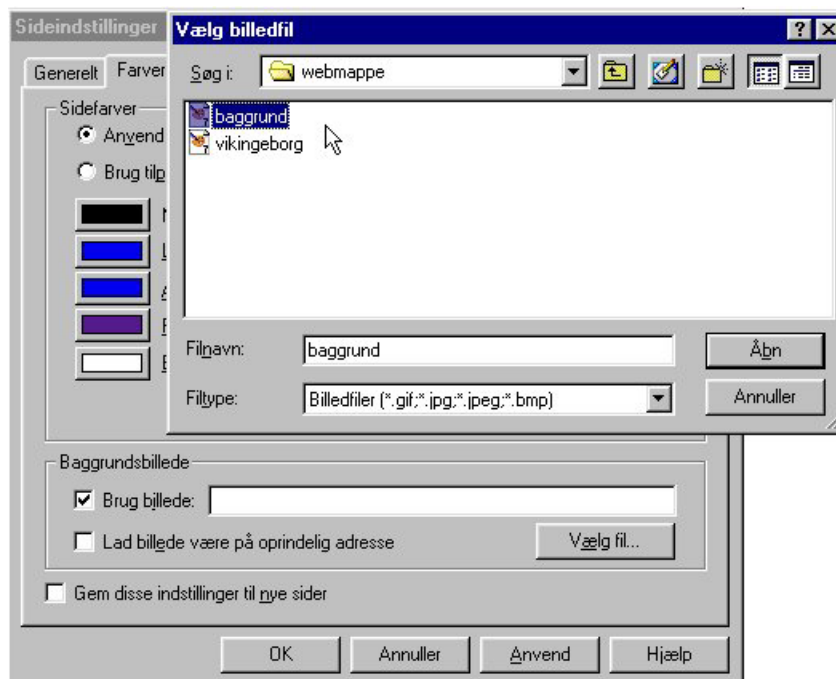
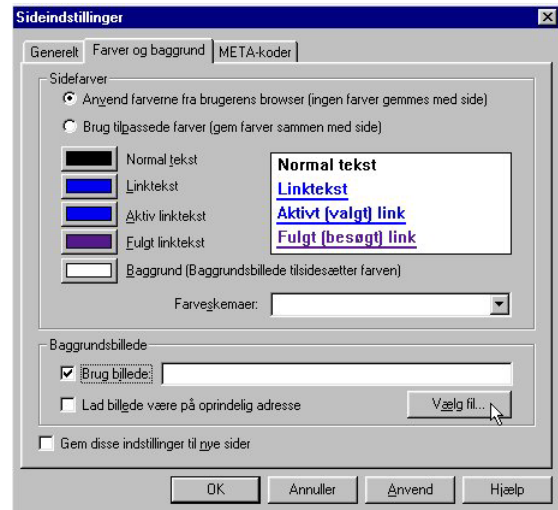
Et billede kan bruges som baggrund på en webside. Hvis billedet ikke fylder hele skærmen, vil det blive gentaget flere gange. Hvis man fx bruger et billede, der måler 400 pixels i bredden, vil det blive placeret to gange ved siden af hinanden på en skærm, der har opløsningen 800 x 600.

Placer den billedfil, der skal bruges som baggrund webmappen.

- Vælg **Formater, Sidefarver og indstillinger**

- Sæt et mærke i **Baggrundsbillede**

- Find webmappen ved at klikke på **Vælg fil**



- Udpeg den billedfil, der skal danne baggrund for websiden
- Klik på **Åbn**
- Klik på **OK**

Billedet vil blive indsat som baggrund på websiden

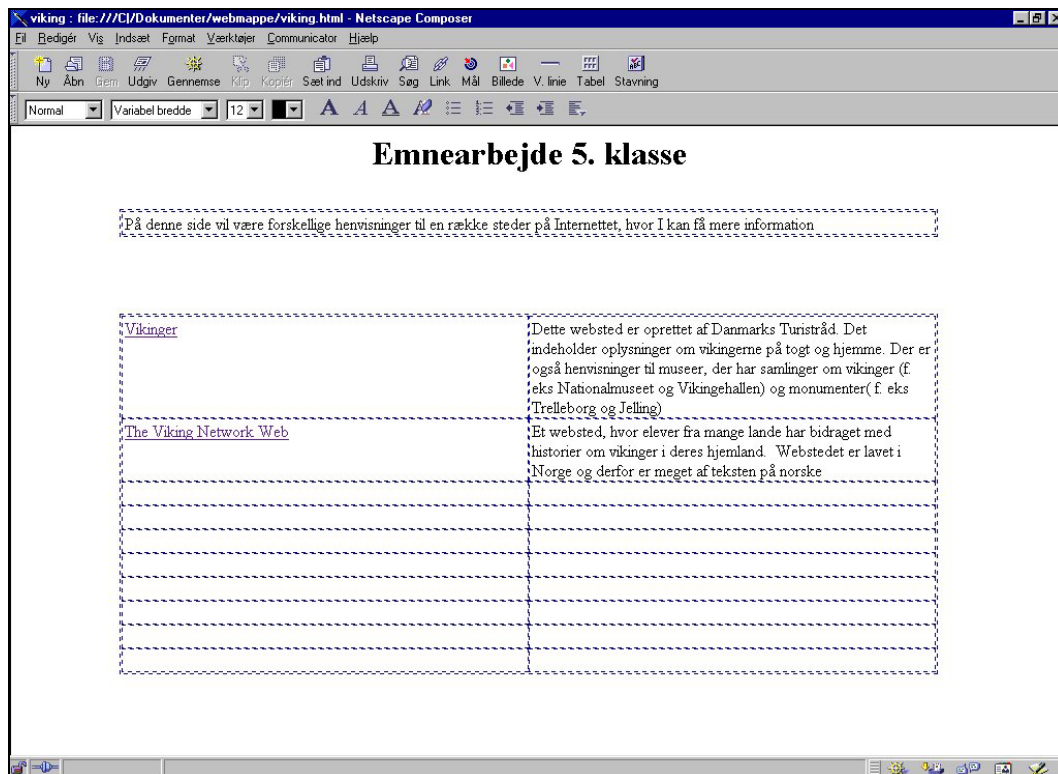
Kontroller resultatet i browseren.

Brug en tabel til at styre teksten

Det er måske bemærket, at editoren ikke giver samme muligheder for layout som et tekstbehandlingsprogram. Det skyldes bl.a. at en funktion som tabulator ikke kendes i HTML-sproget.

Hvis man vil have lidt mere kontrol over placeringen af tekst og billeder på siden kan man benytte en tabel. Tabellen består af et vilkårligt antal rækker og kolonner. Hver celle i tabellen kan indeholde en tekst, et billede – eller begge dele. I eksemplet herunder er anvendt to tabeller. Første afsnit efter overskriften øverst på siden er indsat i en tabel, hvis formål er at få teksten til stå midt på siden med en margin i begge sider. Herved undgås, at teksten står tæt på browservinduetts kant.

Den anden tabel deler tekstfeltet op i to kolonner. Den venstre bruges til overskrifter/links, mens den højre indeholder brødteksten.

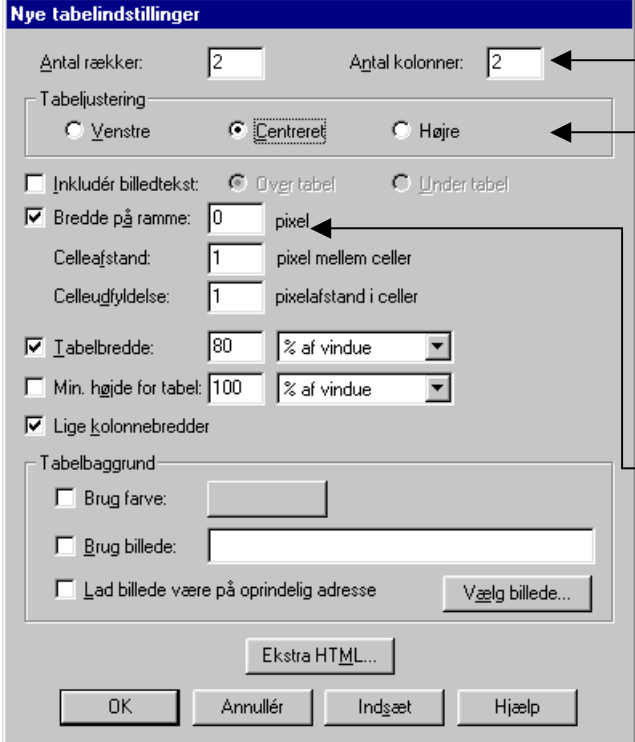


Opret en tabel

Placer markøren, hvor tabellen skal sættes ind.

- Vælg **Indsæt, Tabel, Tabel** eller klik på 

I tabellens dialogboks bestemmes følgende:



Nye tabelindstillinger

Antal rækker: 2 Antal kolonner: 2

Tabeljustering
 Venstre Centreret Højre

Inkluder billedtekst: Over tabel Under tabel

Bredde på ramme: 0 pixel

Celleafstand: 1 pixel mellem celler

Celleudfyldelse: 1 pixelafstand i celler

Tabelbredde: 80 % af vindue

Min. højde for tabel: 100 % af vindue

Lige kolonnebredder

Tabelbaggrund
 Brug farve:

Brug billede:

Lad billede være på oprindelig adresse

Hvor mange rækker (vandret) og kolonner (lodret) tabellen skal indeholde.

Skal tabellen være til venstre, centreret eller til højre

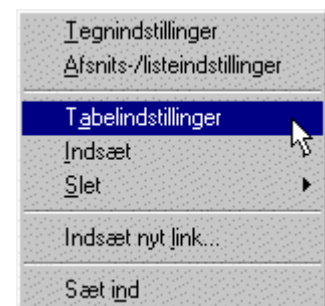
Kanttykkelsen skal være 0, når tabellen ikke skal være synlig.

Det ser ikke altid godt ud, at teksten står helt ude ved kanten af skærmen. Med en tabel kan man bestemme, hvor langt ude tekst og billeder skal stå. Hvis en tabels bredde angives i procent, vil størrelsen passe til forskellige skærmopløsninger. Hvis størrelsen angives i pixel, vil størrelsen være det samme antal pixel uanset skærmopløsning

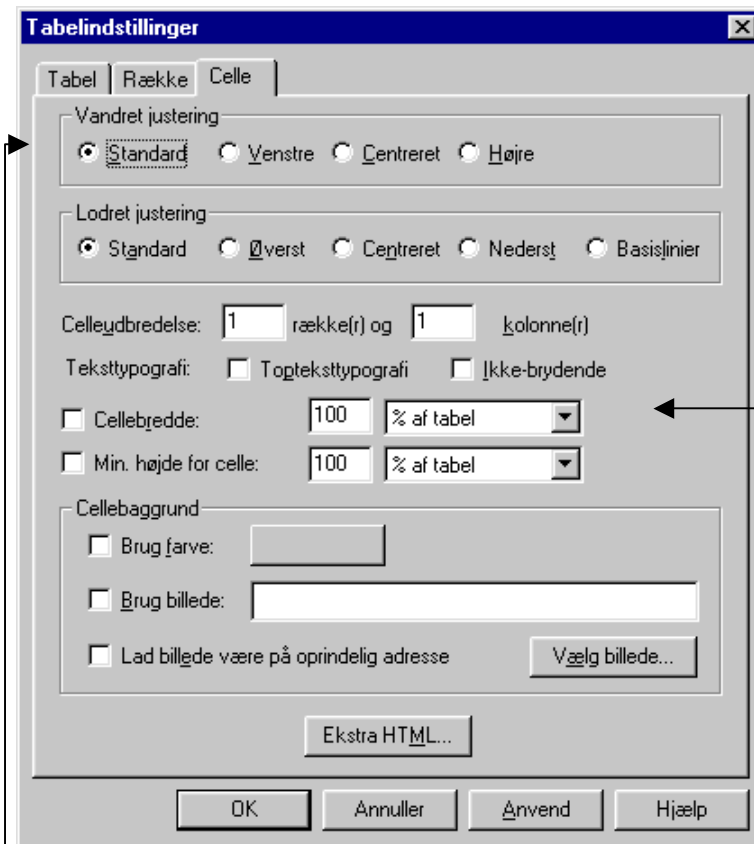
Når tabellen er placeret kan billeder og tekst sættes ind i hver celle.

Efterfølgende kan man formatere hver celle ved at højreklikke i cellen. Herved åbnes en menu:

- Vælg **Tabelindstillinger** i menuen
- Vælg fanebladet **Celle**



I dialogboksen **Tabelindstillinger** bestemmes, hvordan cellen skal se ud:



Angiv bredden af cellen i enten pixel (absolut) eller i procent (relativ). Ved at vælge procent tilpasses cellernes størrelse forskellige skærmstørrelser

Layout, vandret justering: I dette felt fastlægges, om indholdet (tekst eller billede) skal stå venstrejusteret, centreret eller højrejusteret.

Layout, lodret justering: Her fastlægges om indholdet (tekst eller billede) skal stå øverst, centreret eller nederst i cellen.

Lav et synligt skema

Når tabellen anvendes til at styre opsætning af tekst og billede skal tabellinierne være usynlige.

Tabellerne kan også bruges som skemaer på websiden, hvis man skal præsentere f. eks. talmateriale, der kan opstilles mere overskueligt i en tabel.

- Opret en tabel som beskrevet tidligere (**Indsæt, Tabel, Tabel**)

- Angiv i **Bredde på ramme** en tykkelse på tabellens kanter
- I **Tabelbaggrund** kan vælges om baggrunden inde i tabellen skal have farve
- Klik på **OK**

Vær opmærksom på, at synlige kanter på tabeller let kan komme til få en webside til at se tung ud.

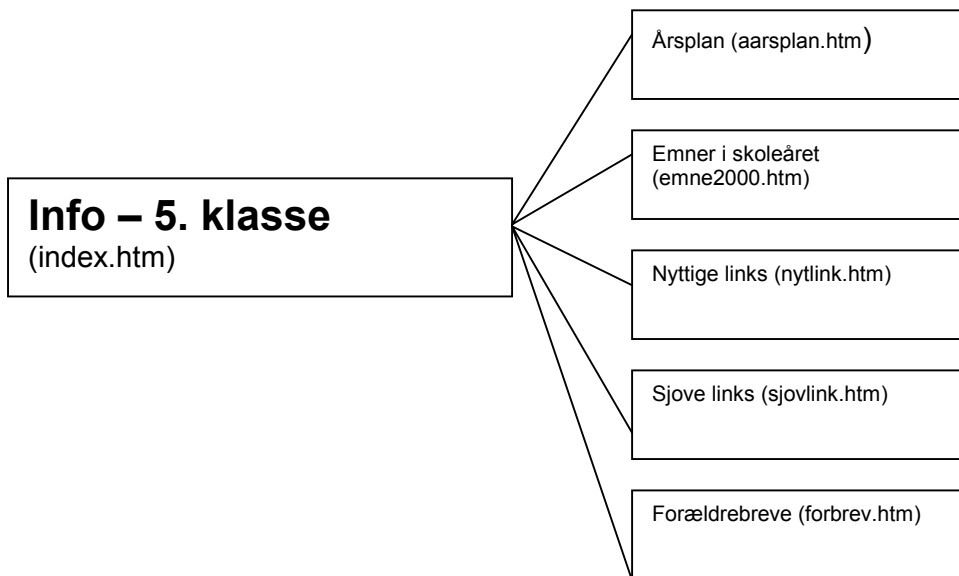
Orden i kaos

Hvad er et websted

Et websted er en samling web-sider, der emnemæssigt eller organisatorisk hører sammen. Det kan fx være et websted for et firma, en organisation, en skole, en person, et undervisningsemne...

Hjemmesiden er den første brugeren ser, hvis hun henvises direkte til et websted.

Webstedet er som regel bygget op, så der fra hovedsiden er henvisninger til de underliggende sider:



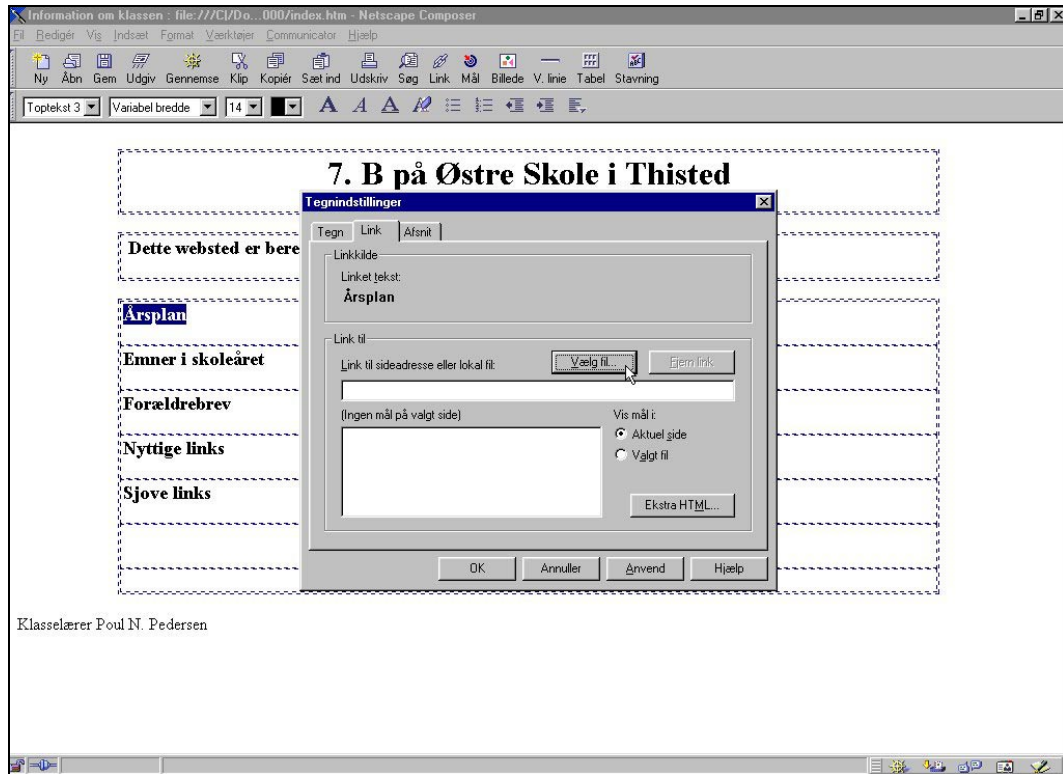
Vigtigt: Hjemmesiden den første side, skal have navnet **index.htm**, da browseren vil søge efter en fil med dette navn, når mappens adresse angives

Links mellem siderne på et websted

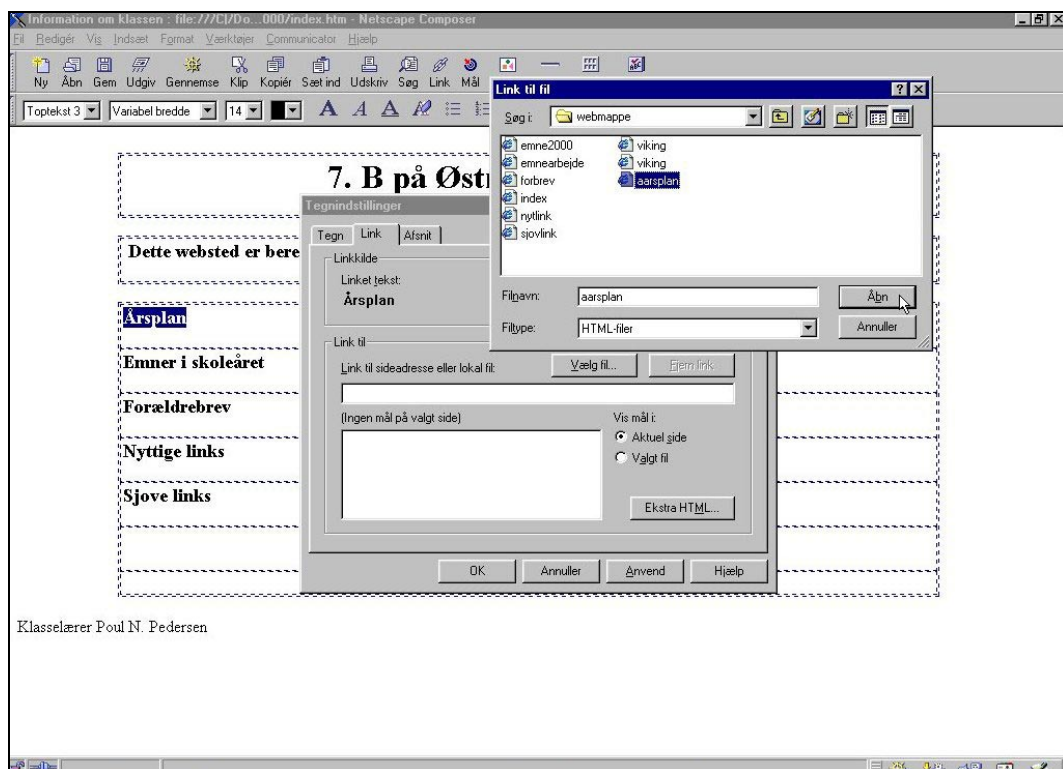
- Marker den tekst, der skal udgøre linket



- Vælg **Indsæt, Hyperlink** eller klik **Link** på værktøjslinien



- Vælg fanebladet **Link**
- Klik på **Vælg fil** i dialogboksen for at gennemse harddisken efter siden



- Marker den valgte fil og klik på **Åbn**
- Klik på **OK**

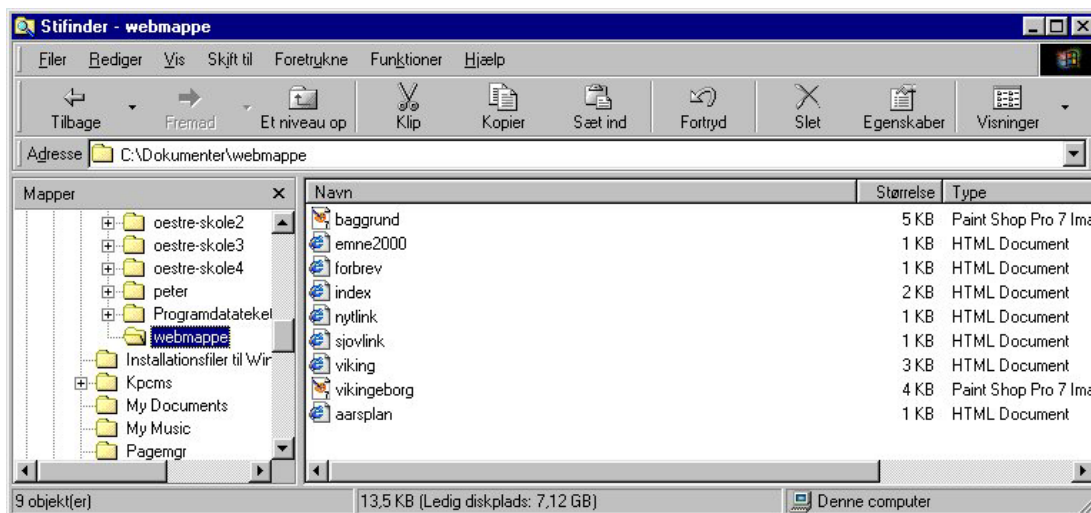
Linket er nu oprettet på websiden – det er understreget og skrevet med blå tekstfarve. Men det er ikke aktivt før siden vises i browseren.

Når alle linkene er oprettet, så test siden i browseren.

Udgivelse af et websted på Internettet

Når alle filerne ligger i mappen til webstedet og alt fungerer i browseren, skal det udgives. Det vil sige, at mappens indhold skal flyttes til en mappe på en webserver, der på Internettet hele tiden.

Vigtigt: Alle filnavne skal være med små bogstaver, og der må ikke bruges æ, ø, å eller specialtegn.

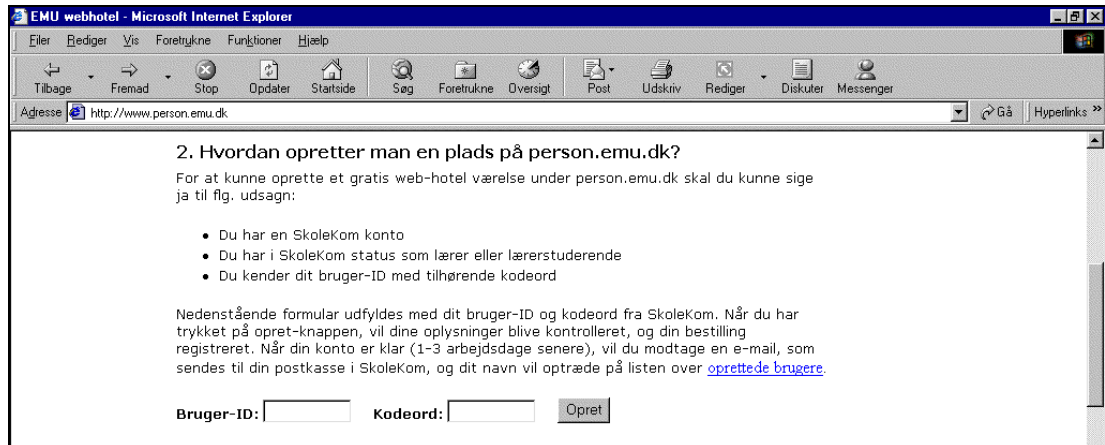


Eget webhotel på EMU

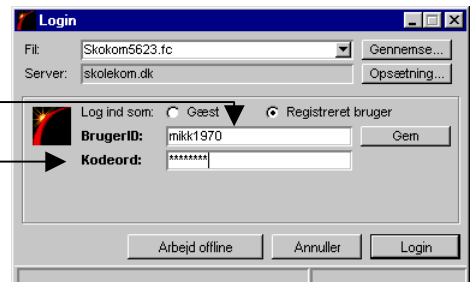
Alle lærere har mulighed for at få eget web-sted på person.emu.dk. Det kaldes et web-hotel-værelse.

Inden man kan bruge web-stedet, skal man oprettes på web-hotellet.

- Gå ind på <http://www.person.emu.dk>



- Indtast BrugerID fra Skolekom
- Indtast Kodeord fra Skolekom



I løbet af 1-3 arbejdsdage vil der komme en e-mail til ens postkasse på Skolekom. Herefter vil værelset stå klart, og filer kan nu lægges ind, så de kan ses på Internettet.

Adressen til web-stedet vil være opbygget ud fra følgende princip:

<http://skolekomnavn.person.emu.dk>

Et eksempel kunne være at læreren med SkoleKom-navnet **Peter Bak Jensen** ville få et web-sted med adressen **<http://peter.bak.jensen.person.emu.dk>**.

Læreren med SkoleKom-navnet **Mikkel Kristensen9** ville få et web-sted med adressen **<http://mikkel.kristensen9.person.emu.dk>**

Der kan være lærere, der i forvejen er oprettet på person.emu.dk, hvis de har været oprettet som Skole-IT-kursist før foråret 1999 eller har deltaget i projekter, hvor der automatisk har været tildelt hotelplads for deltagerne.

Man kan kontrollere, om man har et web-hotel-værelse ved at klikke sig ind på <http://www.person.emu.dk/020/>

Et program til at flytte filer

Fileerne til web-stedet skal overføres til web-serveren. Det kan ske på forskellige måder. Efterfølgende beskrives en af måderne. Den beskrevne måde bruger et FTP-program (FTP File Transport Protokol).

FTP-programmet WS_FTP-LE, der bruges i denne vejledning, kan hentes på enten

<http://www.person.emu.dk>



- Under punkt 3 klikkes på TUCOWS.

På den nye side vil en liste med programmer dukke op, og her vil programmet WS_FTP-LE kunne hentes.

Programmet kan også hentes på <http://ftp.sektornet.dk/tucows/preview/424.html>

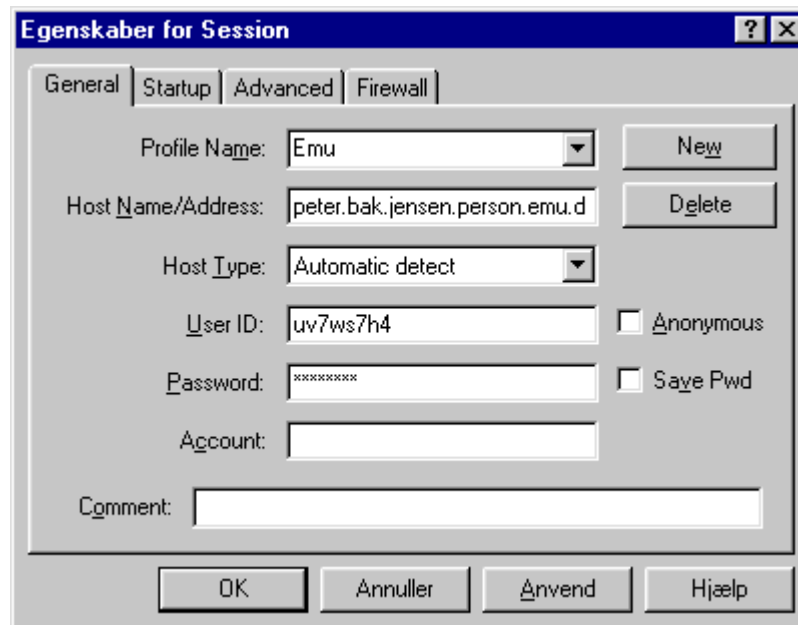
Programmet skal være installeret på computeren, og det er gratis at bruge det, hvis det ikke bruges kommercielt.

Få evt. skolens IT-tilsynsførende til at installere programmet.

Overførsel af web-sted

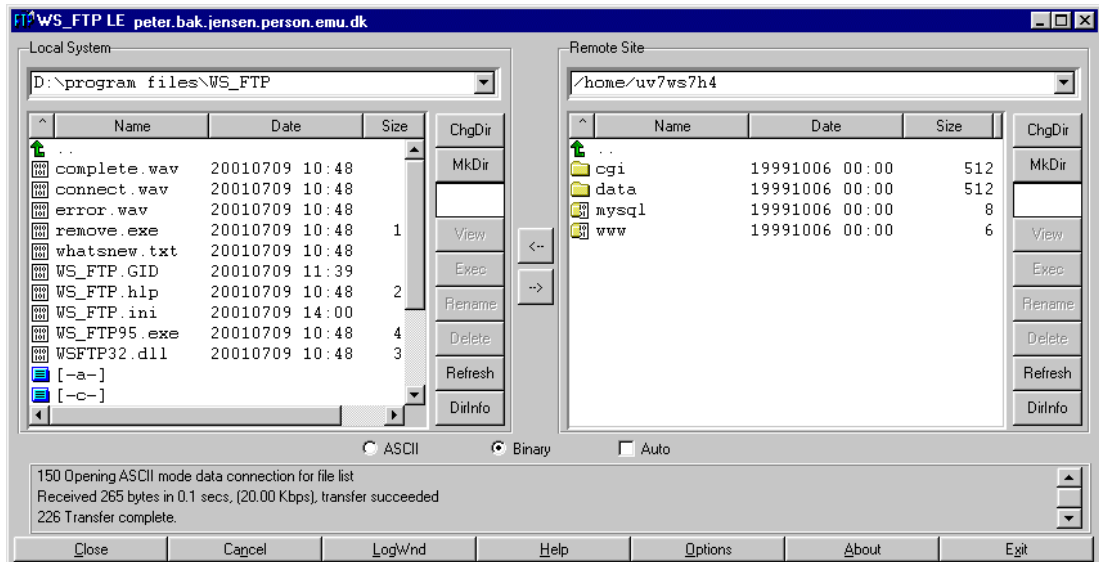
OBS: Hvis man ikke arbejder på en computer, der er forbundet til Internet, skal der etableres en forbindelse ved hjælp af et modem, inden man kan sende filerne af sted.

- Start programmet WS_FTP LE
- Udfyld dialogboksen



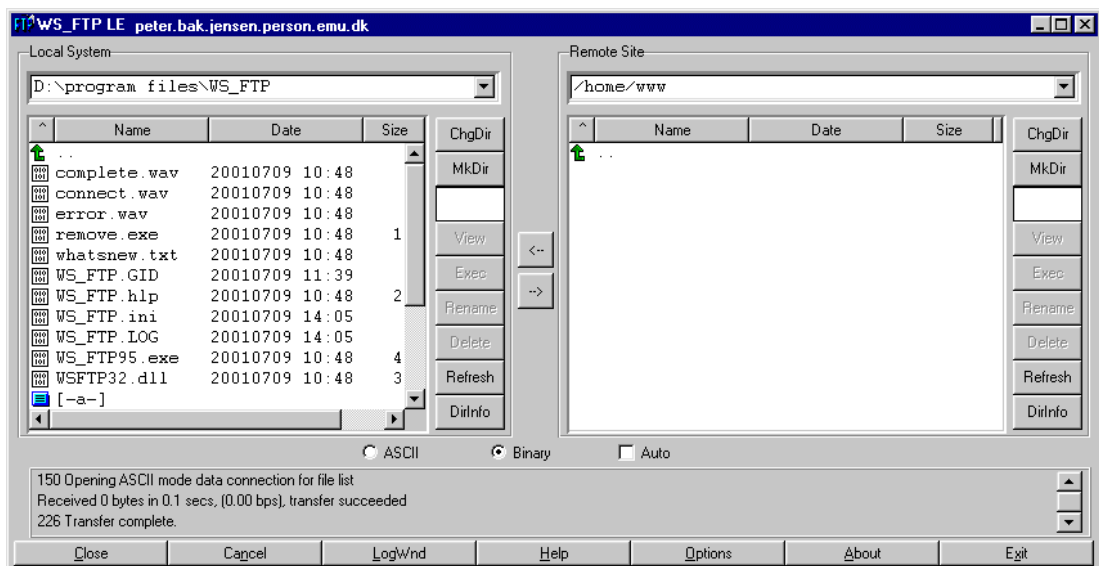
Profile Name:	Det navn man vælger at kalde opsætningen f. eks Emu.
Host Name/Address:	Adressen, der kaldes op til. Adressen til web-hotellet på person.emu.dk. Adressen til web-hotellet er på formen SkoleKomnavn.person.emu.dk. F. eks skal læreren med SkoleKomnavnet Peter Bak Jensen i dette felt skrive peter.bak.jensen.person.emu.dk, For læreren med SkoleKom-navnet Mikkel Kristensen9 skal der stå mikkel.kristensen9.person.emu.dk
Host Type:	Her skal der ikke skrives noget.
User ID:	BrugerID fra SkoleKom indtastes her
Password:	Her indtastes SkoleKom-password
Account:	Udfyldes ikke.
Comment:	Udfyldes ikke.
Anonymous	Udfyldes ikke
Save Pwd	Udfyldes ikke. Et kryds her vil gemme ens password.


- Klik på OK, og der er forbindelse til web-serveren. Følgende dialogboks dukker op:

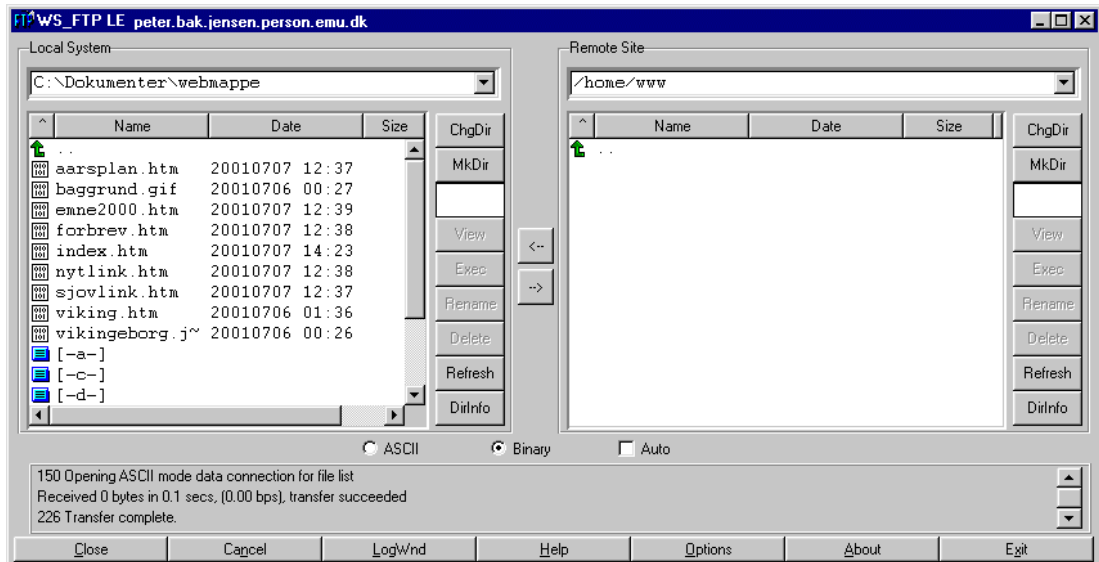


I vinduet til venstre er ens egen computers harddisk, mens den højre viser den web-server, hvor filerne skal overføres til.

- På web-serveren skal filerne ligge i mappen **www**. Den vælges ved at dobbeltklikke på **www**. Herved dukker en ny dialogboks op

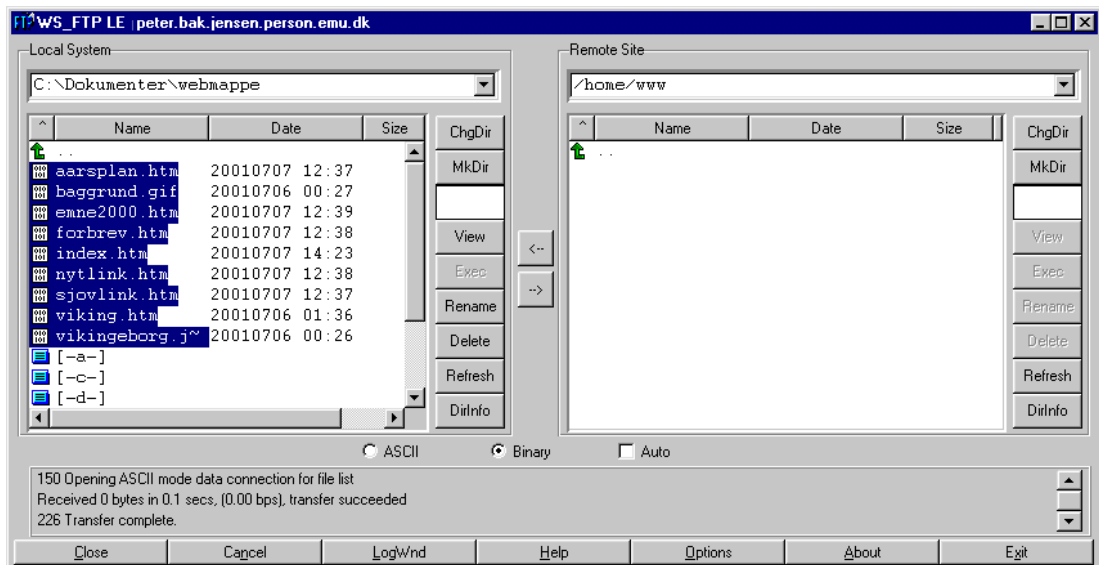


- Find nu den mappe på harddisken eller disketten, hvor de filer, der skal overføres ligger i. Klik på drevbetegnelsen (a, c, d eller lign.) Brug derefter  til at finde mappen.

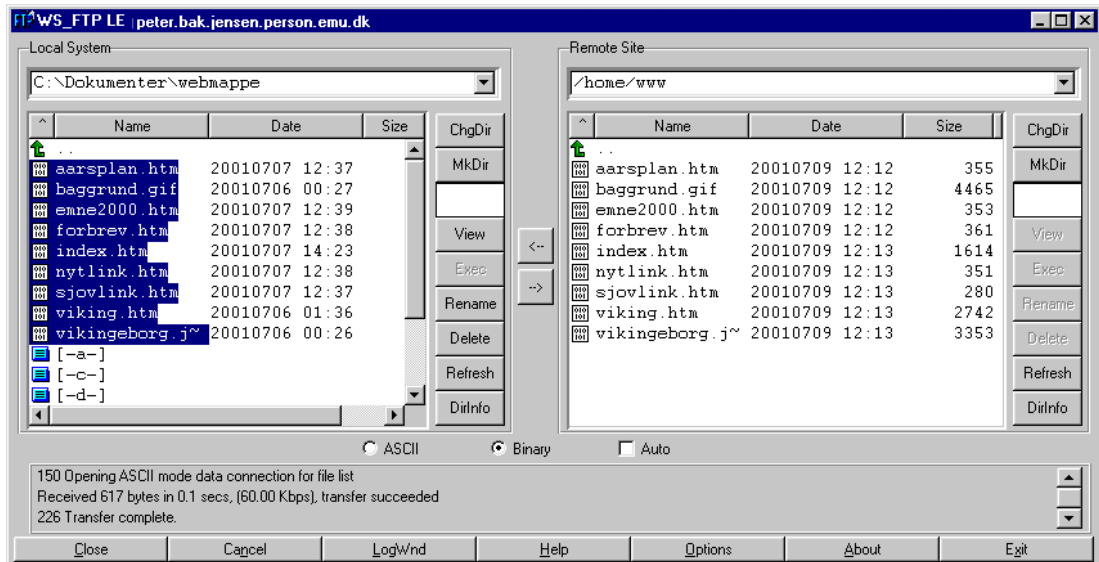


Web-mappen fra den lokale harddisk er nu i venstre side, mens der er et tomt katalog i højresiden.

- Udvalg nu i venstre side de filer, der skal overføres til web-stedet. Hold CTRL nede og marker hver fil med et klik. Hvis der er brugt billede- og lydfiler på webstedet, skal de også overføres til webstedet.



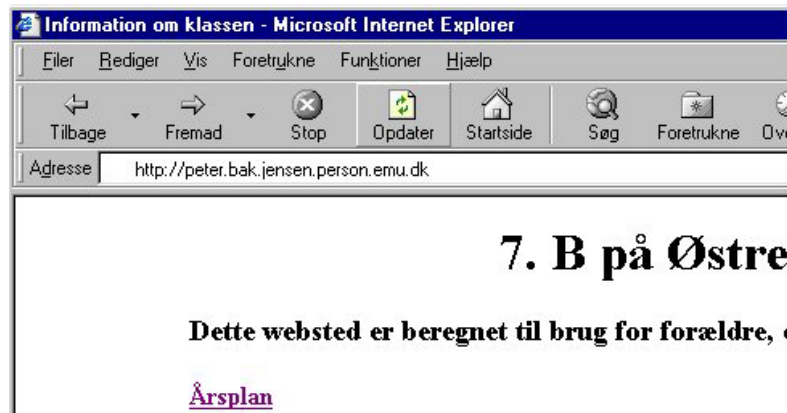
- Vælg pilen mellem de 2 vinduer i dialogboksen, der vil føre filerne over. Overførelsen kan følges i statusboksen nederst i dialogboksen.



I dialogboksens højre side dukker nu de filer op, der er blevet overført til webstedet.

- Luk WS_FTP LE ved at klikke på **Close**

Web-stedet kan nu ses på Internettet ved at gå ind på adresse, der er dannet efter princippet <http://SkoleKomnavn.person.emu.dk>
f. eks <http://peter.bak.jensen.person.emu.dk> for læreren med SkoleKombrugernavnet Peter Bak Jensen.



Den side, der dukker frem, når adressen skrives, vil være filen index.htm.

Fakta og fiktion

Send en e-mail fra webstedet

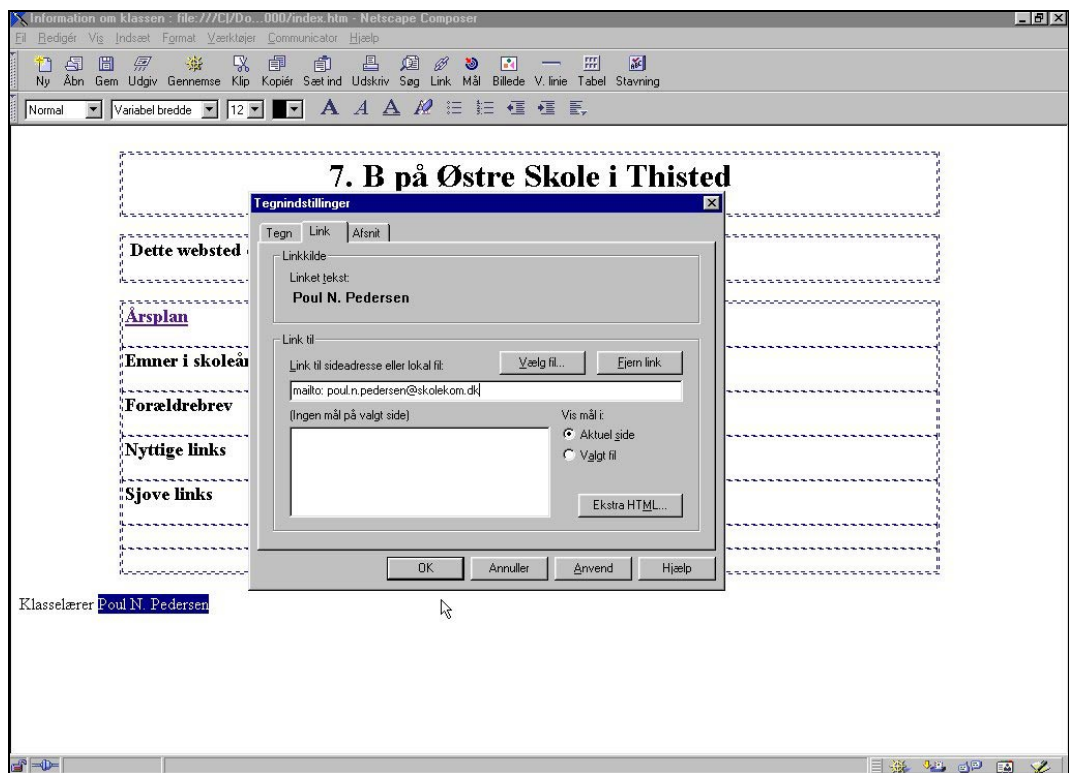
Et link kan også aktivere computerens postprogram. Det kan være praktisk, hvis man skal skrive en e-mail til en person, der er nævnt på et websted.

Med 'Mail-to'-funktionen kan man let lave et link, der åbner postprogrammet på en computer og gør en mail klar til at sende til en bestemt e-mail-adresse.

- Marker teksten, der skal udgøre linket



- Vælg **Indsæt, Link** eller klik på



- Vælg fanebladet **Link**
- Første ord i feltet '**Link til sideadresse eller lokal fil**' skal være **mailto:** (husk kolon)
- Skriv e-mailadressen der skal sendes til
- Klik på **OK**

Afprøv computeren, om postprogrammet åbnes og e-mailen er rigtigt adresseret.