

Tastevejledning – Valgmodul 4

Få det ud på nettet

Word 2000

Indholdsfortegnelse

Inden den første side.....	2
Start af Word 2000 som web-editor.....	2
Ny side	4
Ny linie og afsnit.....	4
Forskellige fonte, -størrelser og -farver.....	5
Overskrifter.....	6
Eksterne links.....	7
Gem websiden på harddisken	8
Lokale links - Bogmærker.....	10
Opstilling af lister – tal- og punktopstilling.....	12
Hvordan ser andre websiden?.....	13
Indsæt et billede	15
Baggrundsfarver.....	16
Indsæt et baggrundsbillede	17
Brug en tabel til at styre teksten	18
Opret en tabel.....	19
Lav et synligt skema	22
Hvad er et websted.....	23
Links mellem siderne på et websted.....	24
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.

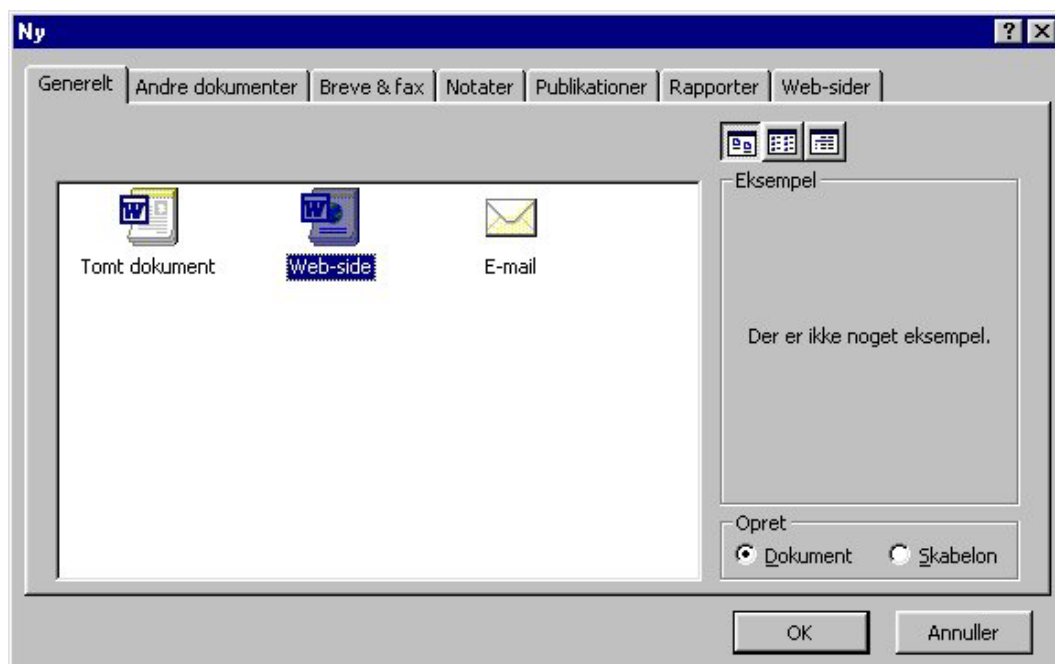
Kald f. eks mappen "webmappe", hvad den hedder i eksemplerne i denne tastevejledning.

Start af Word 2000 som web-editor

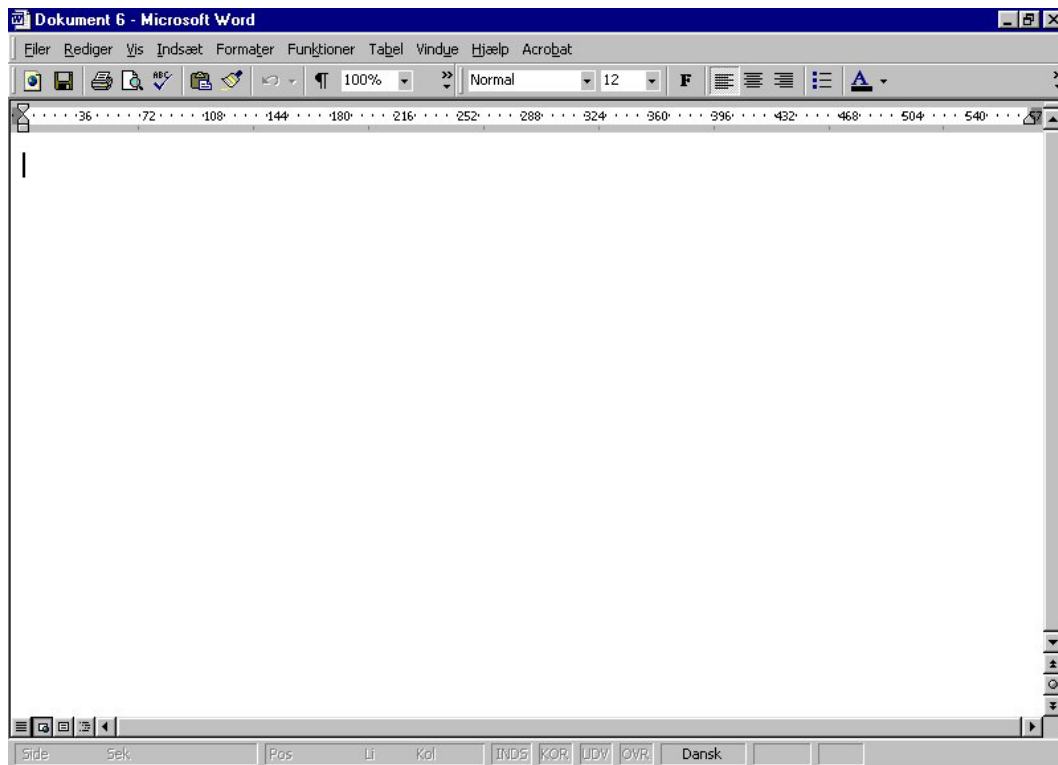
Word 2000 kan sikkert startes ved at klikke på Startknappen i Windows og vælge: Programmer, Microsoft Word. Såfremt der er oprettet en genvej på skrivebordet startes programmet ved at klikke på ikonet for Word 2000.



- Klik på **Filer, Ny**



- Vælg under fanebladet **Generelt, Web-side**
- Klik på **OK**



Her ses at både menulinie og værktøjslinje er tæt på at være ens med dem fra tekstbehandling.

Hvis skærbilledet er anderledes, så

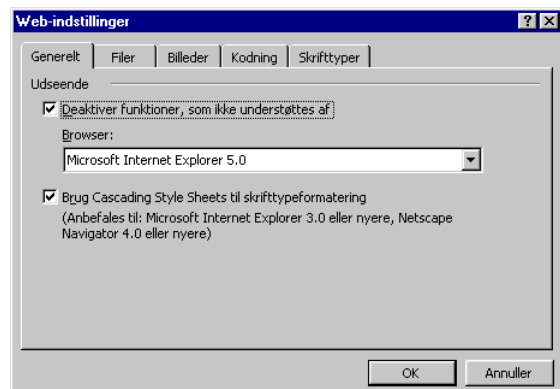
- Vælg **Vis, Værktøjslinjer** i menulinen og sæt flueben ved de forskellige værktøjslinjer.

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.


Desuden vil det være en fordel at sikre at funktioner, der ikke understøttes af browseren, er deaktiveret. Det gøres på følgende måde:

- Klik i menulinen på Funktioner, Indstillinger
- Vælg fanebladet Generelt
- Klik på knappen Web-indstillinger
- Vælg fanen Generelt
- Tjek at afkrydsningsfeltet **Deaktiver funktioner, som ikke understøttes af** er markeret



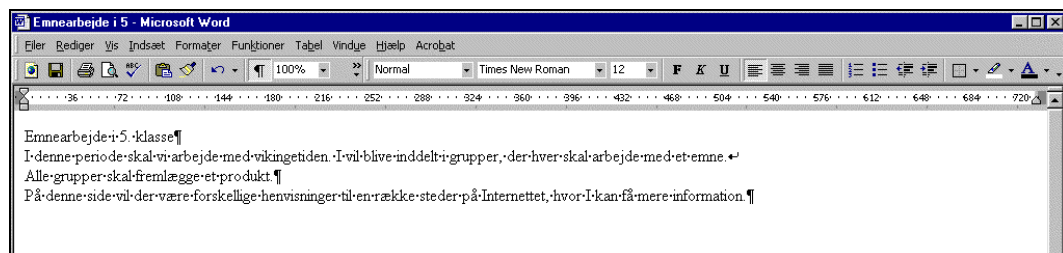
Ny side

Der er 2 måder

- Klik på  i værktøjslinien
- Klik på **Filer, Ny**
- Vælg under fanebladet **Generelt, Webside**
- Klik på **OK**

Ny linie og afsnit

Man kan bare skrive løs som i tekstbehandlingsdelen.

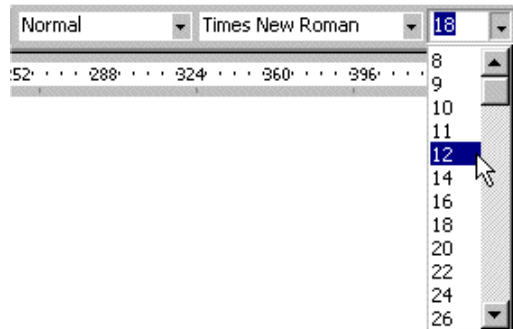


Forskellige fonte, -størrelser og -farver

Akkurat som i tekstbehandlingsdelen 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 tekstbehandlingsdelen.

Der er 2 måder:




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

- Marker teksten
- Klik på **Formater** i menuen
- Vælg **skrifttype**
- Vælg størrelse
- Klik på **OK**-knappen

Farven på tekster vælges på samme måde som i tekstbehandling.

Der er 2 måder:



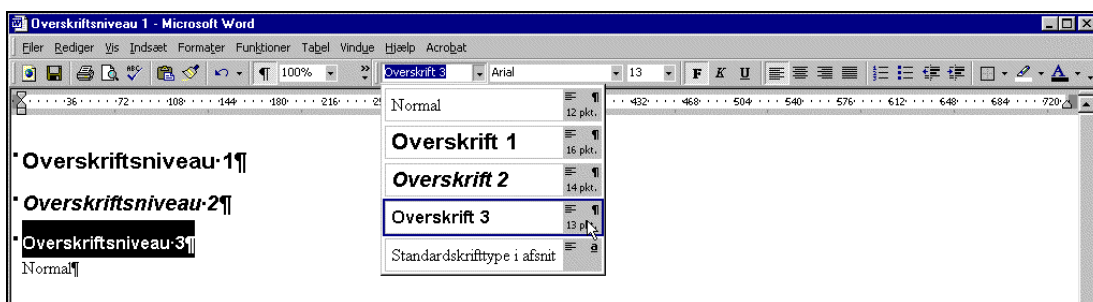
- Marker teksten
- Klik på ikonet for skriftfarve 
- Vælg skriftfarve

- Marker teksten
- Klik på **Formater** i menuen
- Vælg **skrifttype**
- Vælg farve
- Klik på **OK**-knappen

Overskrifter

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

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




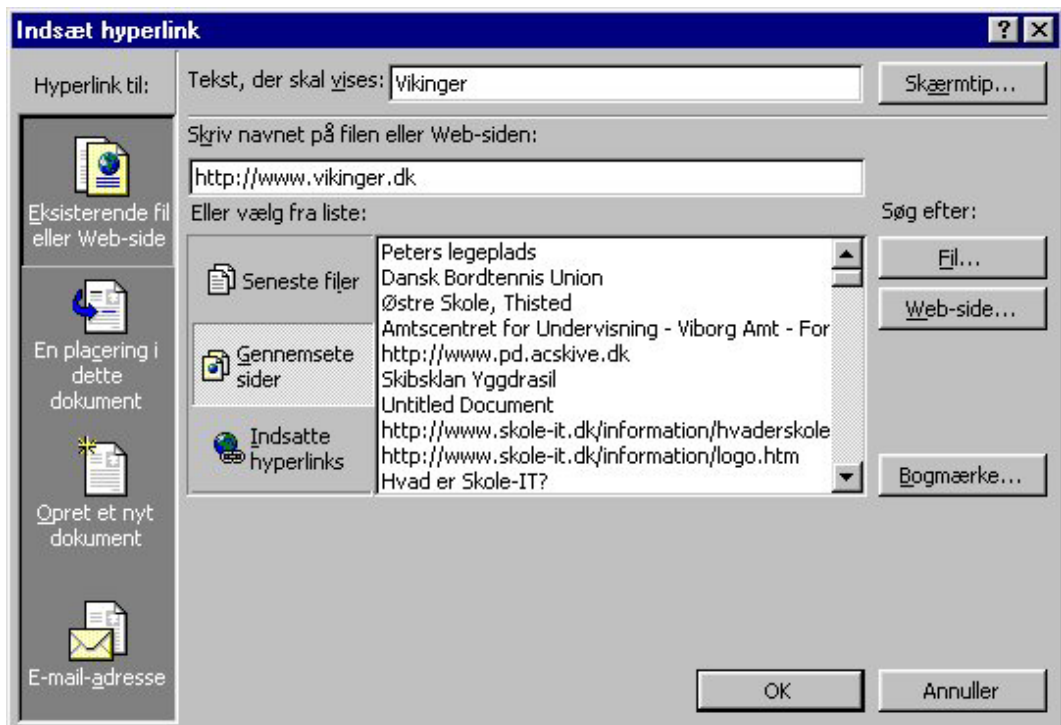
Tips:

Der er 3 overskriftsniveauer, hvor overskriftsniveau 1 er den største, derefter kommer overskriftsniveau 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, Hyperlink** eller brug  på værktøjslinien. Følgende dialogboks dukker i begge tilfælde op:

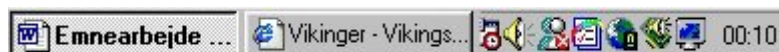


- Skriv webadressen i feltet: **Skriv navnet på filen eller Web-siden**
- Klik på **OK**

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, Hyperlink** eller brug  på værktøjslinien.
- I dialogboksen klikkes på  og browseren åbnes
- Find det websted, hvor linket skal være til ved hjælp af browseren
- Skift til **Word2000** ved hjælp af proceslinien



- 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**

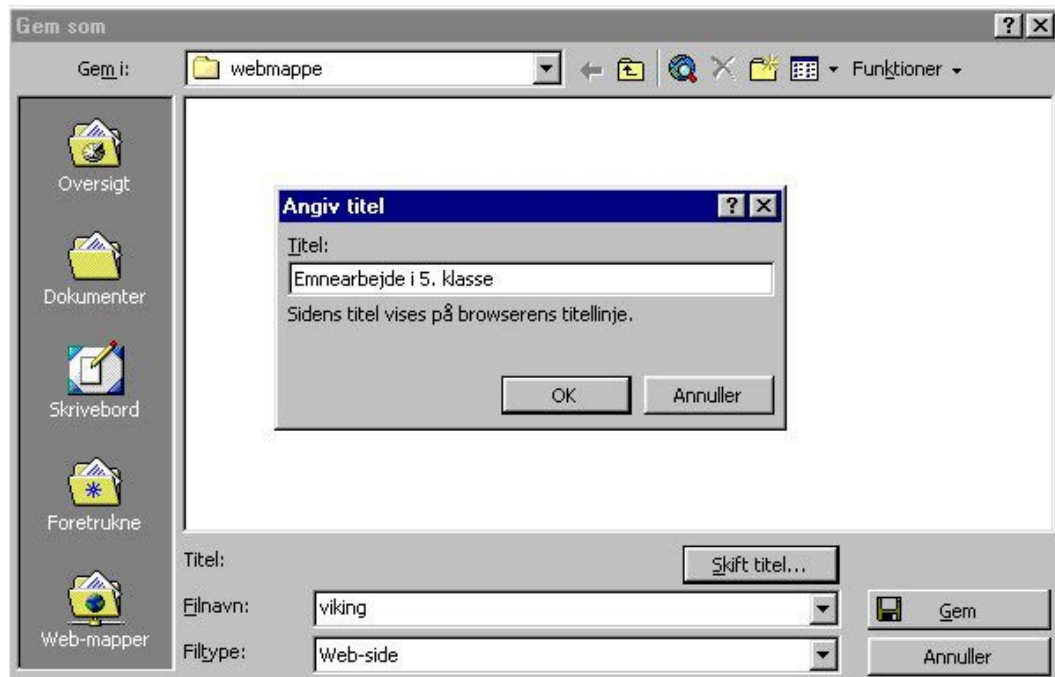
Alle filnavne bør kun indeholde små bogstaver. De danske bogstaver æ, ø, å samt specialtegn må ikke bruges.

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 **Skift titel** i nedenstående dialogboks



- Skriv titlen på siden i den nye dialogboks
- Klik på **OK**

- Klik på **Gem**

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

Tip:

Titlen på siden kan redigeres senere

- Klik på Filer, Egenskaber
- Vælg fanebladet **Dokumentinfo**

The screenshot shows a dialog box titled "Egenskaber for viking" with a blue title bar and standard window controls. It has five tabs: "Generelt", "Dokumentinfo", "Statistik", "Indhold", and "Brugerdefineret". The "Dokumentinfo" tab is selected. The dialog contains several text input fields: "Titel:" with the text "Emnearbejde i 5. klasse", "Emne:" (empty), "Forfatter:" with "Peter Bak-Jensen", "Overordnet:" (empty), "Firma:" with "Programdatateket", "Kategori:" (empty), "Nøgleord:" (empty), "Kommentarer:" (empty), and "Hyperlinksti:" (empty). Below these fields, there is a "Skabelon:" dropdown menu set to "Normal" and a checkbox labeled "Gem eksempel" which is currently unchecked. At the bottom right, there are two buttons: "OK" and "Annuller".

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

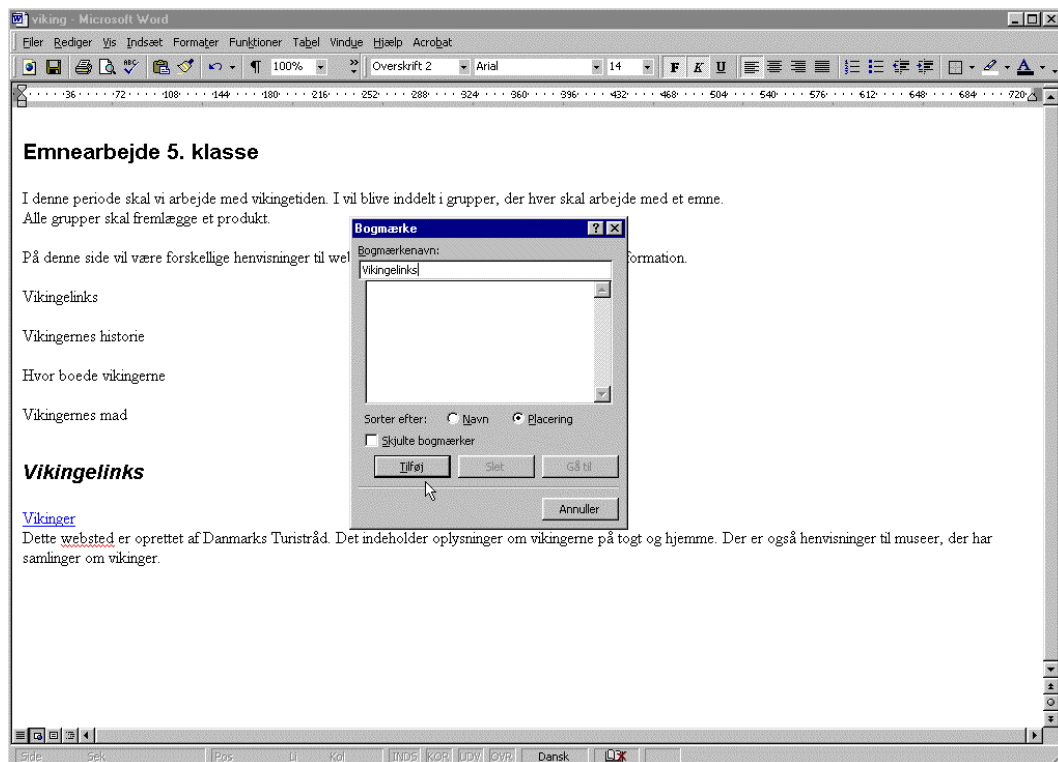
Lokale links - Bogmærker

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
- 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, Bogmærke**

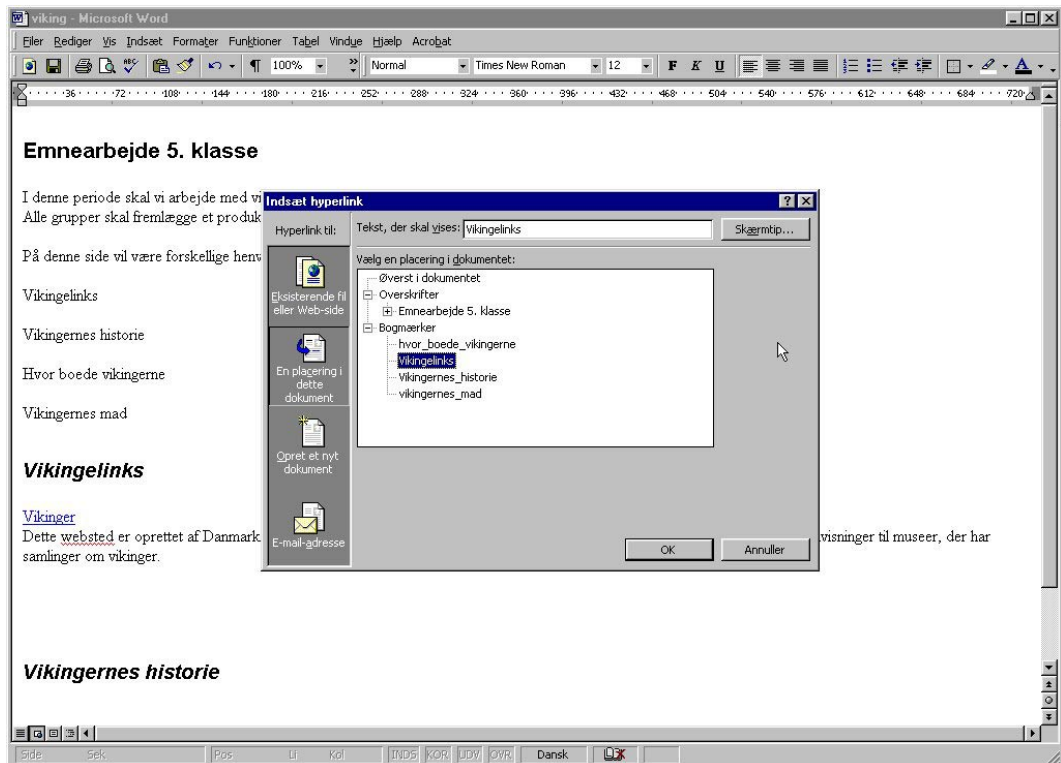



- I dialogboksen "Bogmærke" indtastes nu i feltet **Bogmærkenavn** navnet på bogmærket. **Bemærk!** Et navn på et bogmærke skal begynde med et bogstav og kan også indeholde tal. Der må ikke være mellemrum i navnet. I stedet kan man bruge understregningstegnet, hvis man vil adskille ord.
- I dialogboksen klikkes nu på **Tilføj**. 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, Hyperlink** eller brug  på værktøjslinien



- I dialogboksen venstre side klikkes på **"En placering i dette dokument"**
- Fold Bogmærker ud ved at klikke på , såfremt dette ikke er udfoldet
- Klik på det bogmærke, der skal springes til
- Klik på **OK**

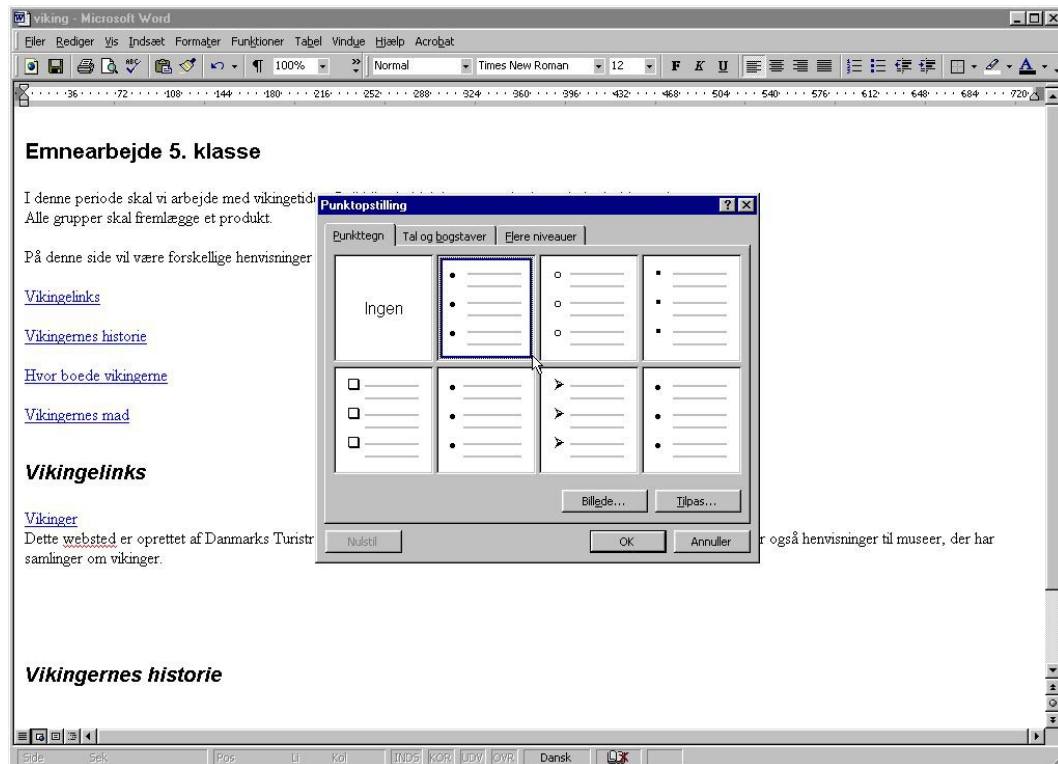
Gentag proceduren for hvert bogmærke, der skal oprettes.

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, Punktopstilling**
- Vælg fanebladet **Punkttegn**



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

Alternativt kan anvendes ikonerne på værktøjslinien.



Punktopstillingen 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 tasteres **Enter**.

Punktopstillingen deaktiveres igen ved at klikke på ikonerne på værktøjslinien.

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.

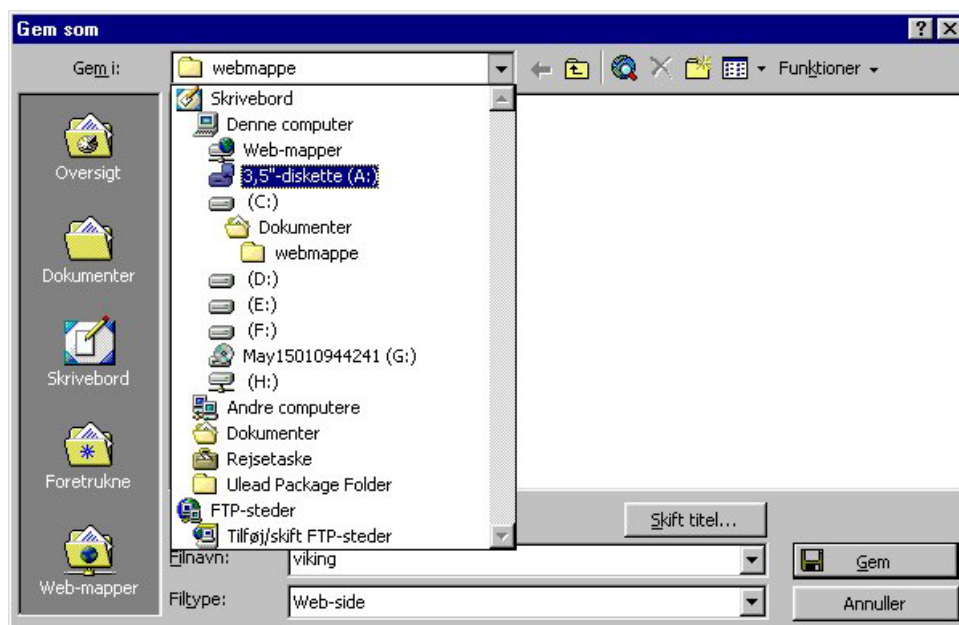
Her beskrives mulighederne for at distribuere en fil på lokalnettet, diskette eller e-mail.

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

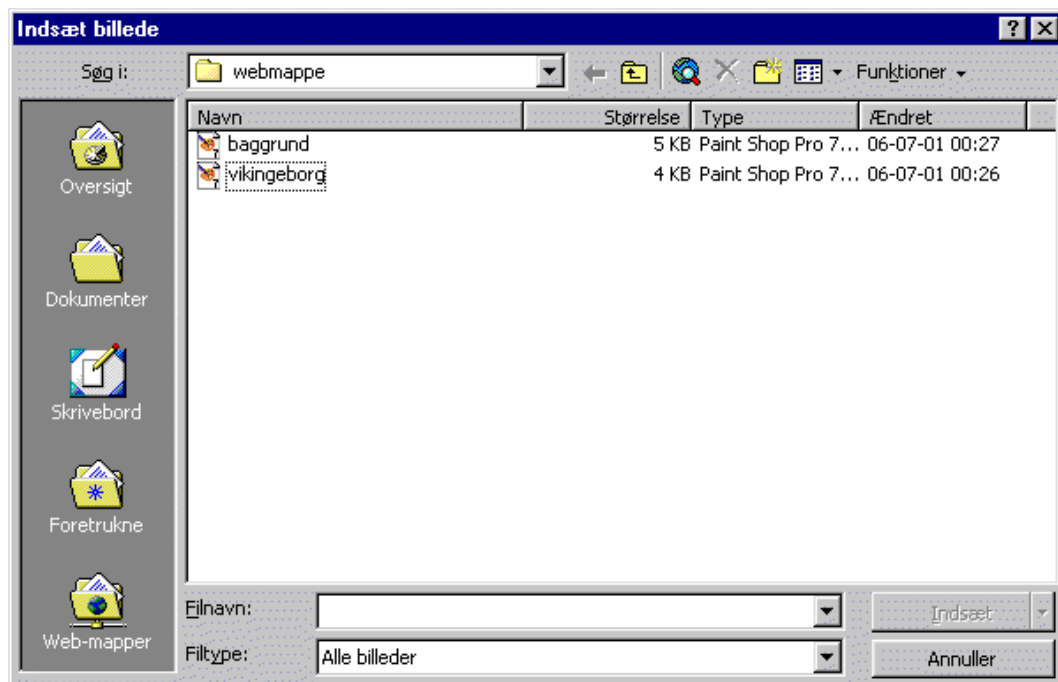
Indsæt et billede

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, Fra fil..**
- Find webmappen



- Udpeg billedet og klik på **Indsæt**

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, Baggrund**. Herved dukker følgende dialogboks op:
- Vælg baggrundsfarven ved at klikke på den ønskede farve.
- Efter farven er valgt. Klik på **OK**

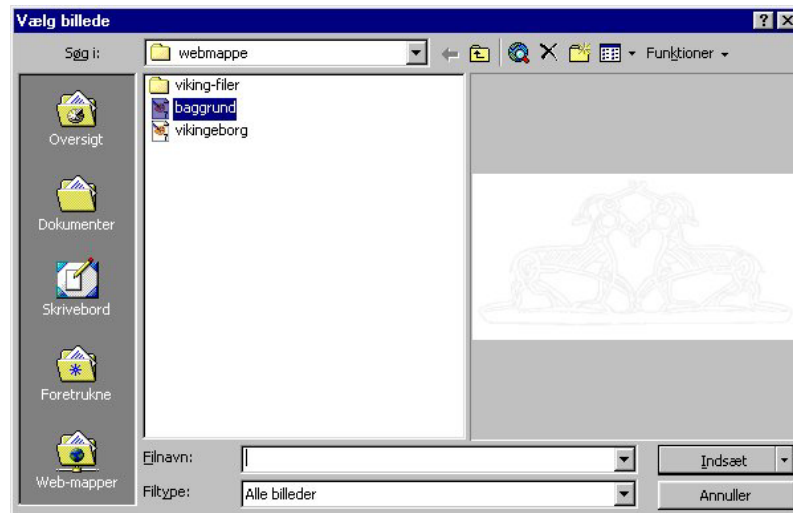


Indsæt et baggrundsbillede

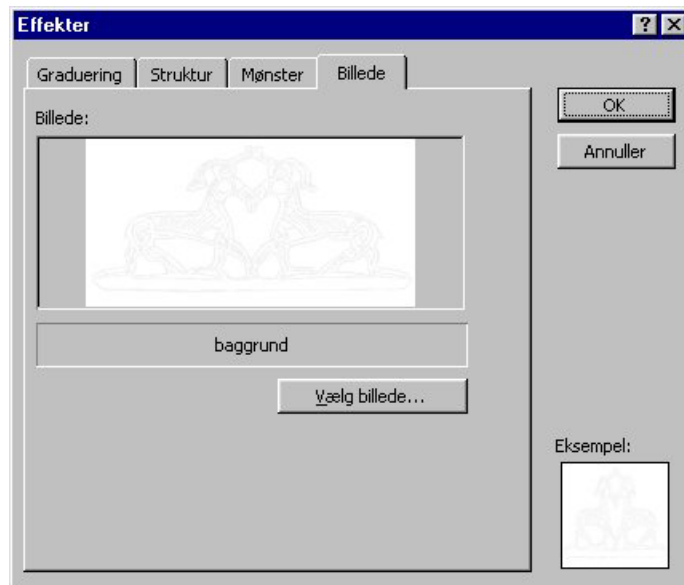
Et billede kan bruges som baggrund på en webside. Hvis billedet ikke fylder hele skærmen, vil det blive gentaget flere gange. Hvis man fx bruger et billede, der måler 400 pixels i bredden, vil det blive placeret to gange ved siden af hinanden på en skærm, der har opløsningen 800 x 600.

Placer den billedfil, der skal bruges som baggrund webmappen.

- Vælg **Formater, Baggrund, Effekter**
- Vælg Fanebladet **Billede**
- Klik på **Vælg billede**
- Find webmappen ved at klikke på **Gennemse**



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



- Klik på **OK**

Billedet vil blive indsat som baggrund på websiden

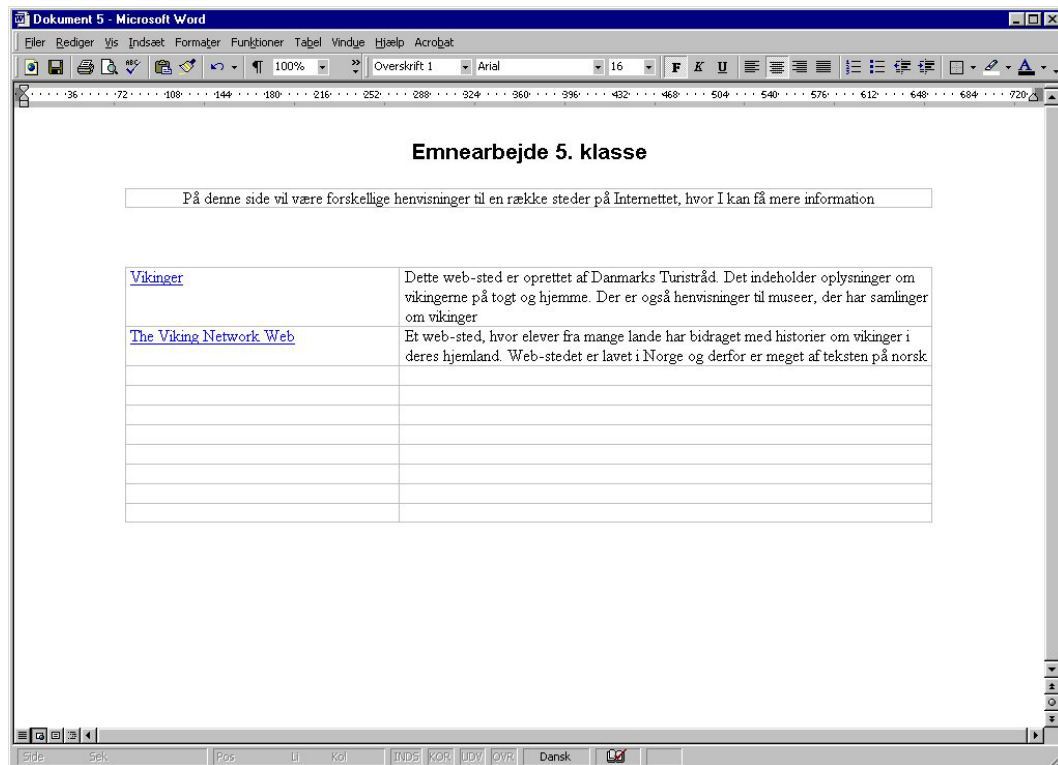
Kontroller resultatet i browseren.

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.

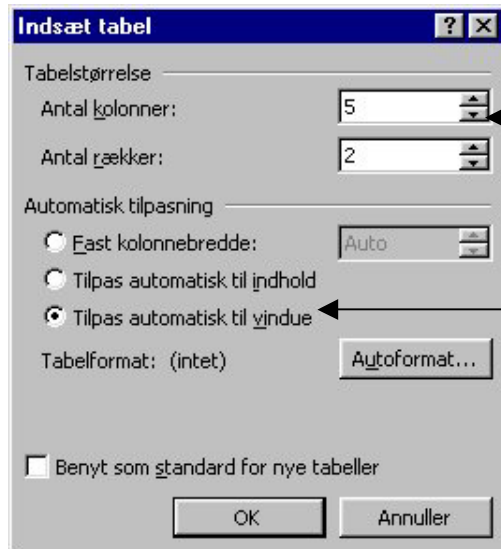


Opret en tabel

Placer markøren, hvor tabellen skal sættes ind.

- Vælg **Tabel, Indsæt, Tabel**

I tabellens dialogboks bestemmes følgende:



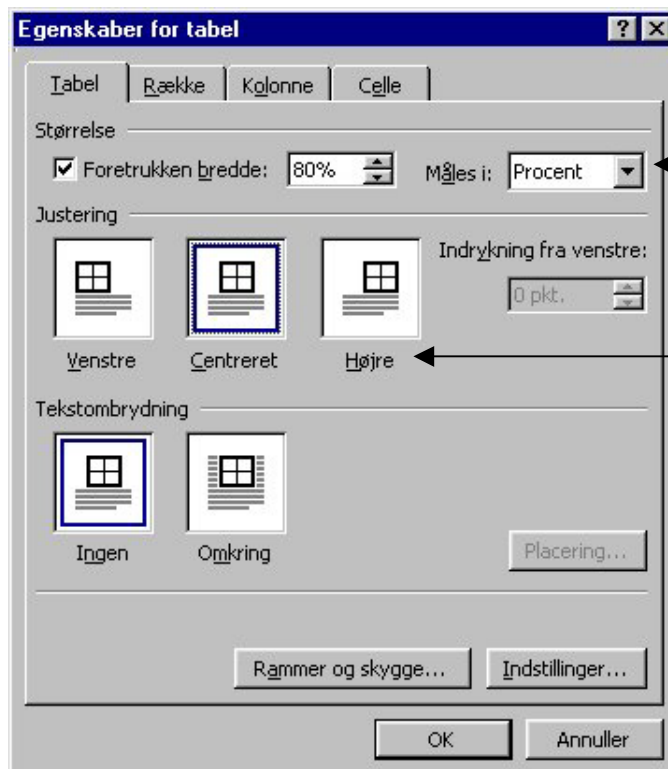
Hvor mange rækker (vandret) og kolonner (lodret) tabellen skal indeholde.

Vælg tilpas automatisk til vinduet, så størrelsen automatisk tilpasses vinduet i browseren

- Indtast antal **kolonner** og **rækker**
- Vælg **Tilpas automatisk til vindue**
- Klik på **OK**

Når tabellen er placeret kan der arbejdes med egenskaber for tabellen:

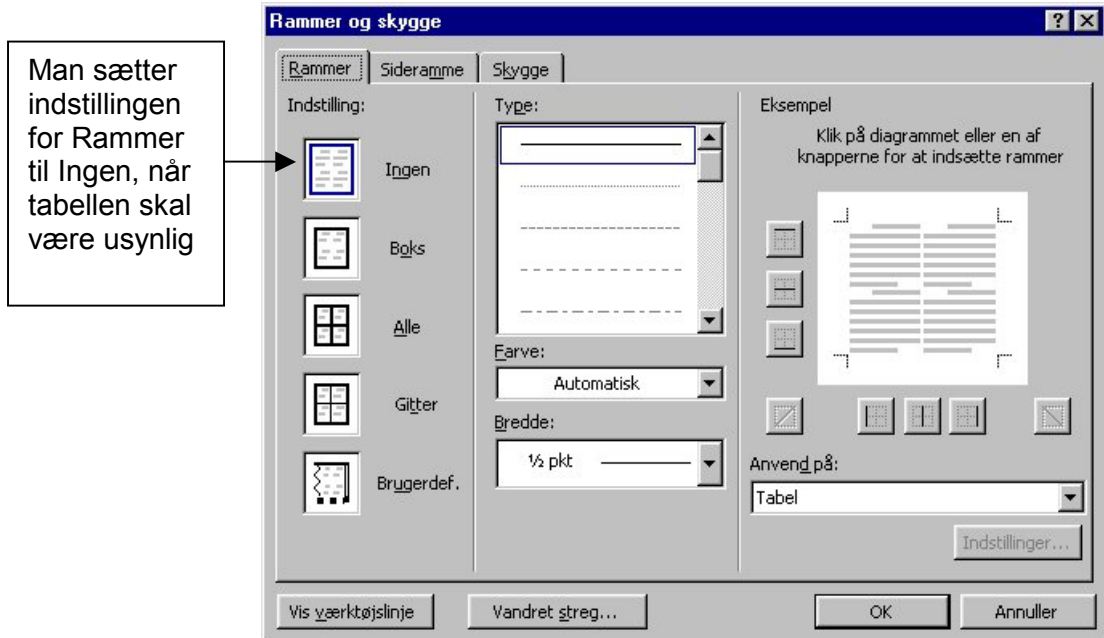
- Vælg **Tabel, Tabelegenskaber**



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

Det er ofte bedst at vælge Centreret, da tabellen så vil komme til at stå midt på siden

- Vælg fanebladet **Tabel** i dialogboksen
- Indstil **Foretrukken bredde** til det ønskede procenttal
- Indstil **Justering** til det ønskede
- Klik på knappen **Rammer og skygge**

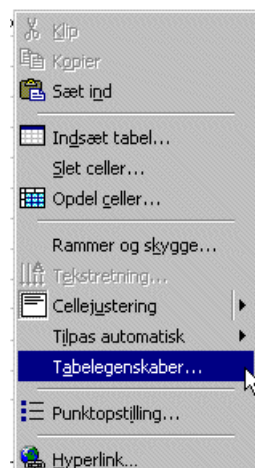


- Klik på fanebladet **Rammer**
- Under Indstilling vælges **Ingen**
- Klik på **OK**
- Klik på **OK**

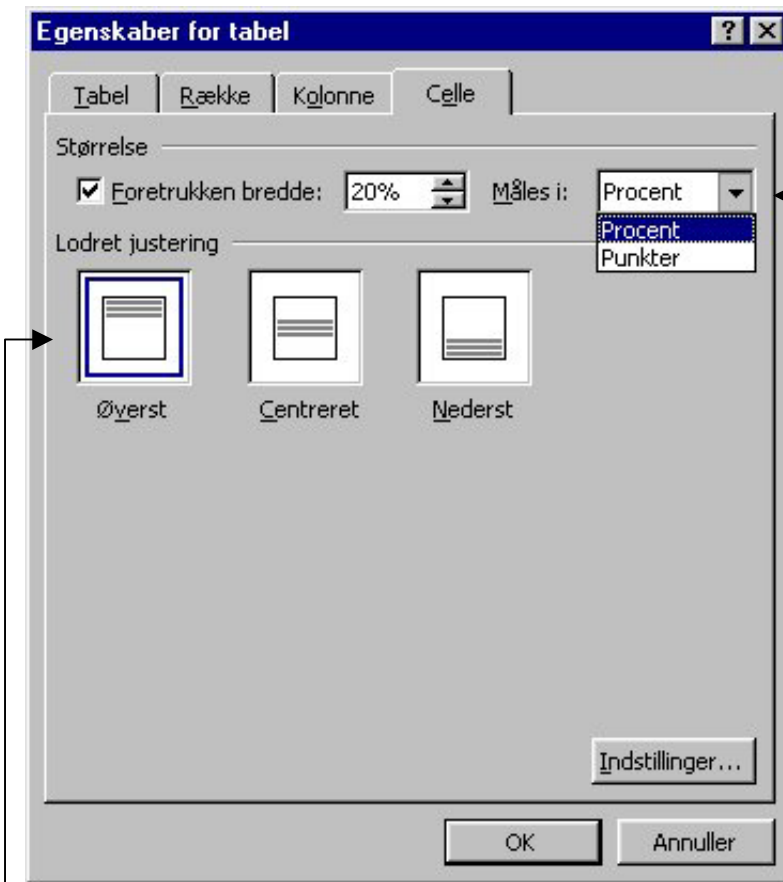
Når tabellen er placeret kan billeder og tekst sættes ind i hver celle.

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

- Vælg **Tabelegenskaber** i menuen
- I dialogboksen klikkes på fanebladet **Celle**



I dialogboksen **Egenskaber for tabel** bestemmes, hvordan cellen skal se ud:



Angiv bredden af cellen i enten punkter (absolut) eller i procent (relativ).

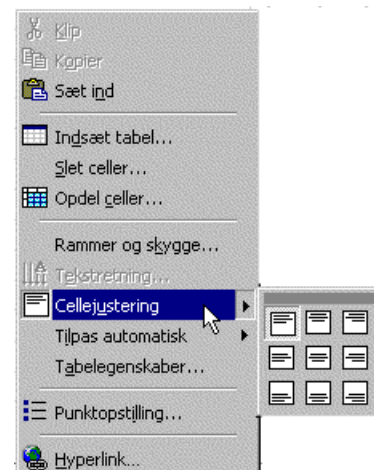
Ved at vælge procent tilpasses cellernes størrelse forskellige skærmstørrelser

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

- Vælg den ønskede bredde og angivelse af mål
- Vælg justering
- Klik på **OK**

Vandret (og lodret) justering for celler kan ske ved

- Højreklik i celle
- Vælg Cellejustering
- Vælg den ønskede kombination af lodret og vandret justering af tekst i celler

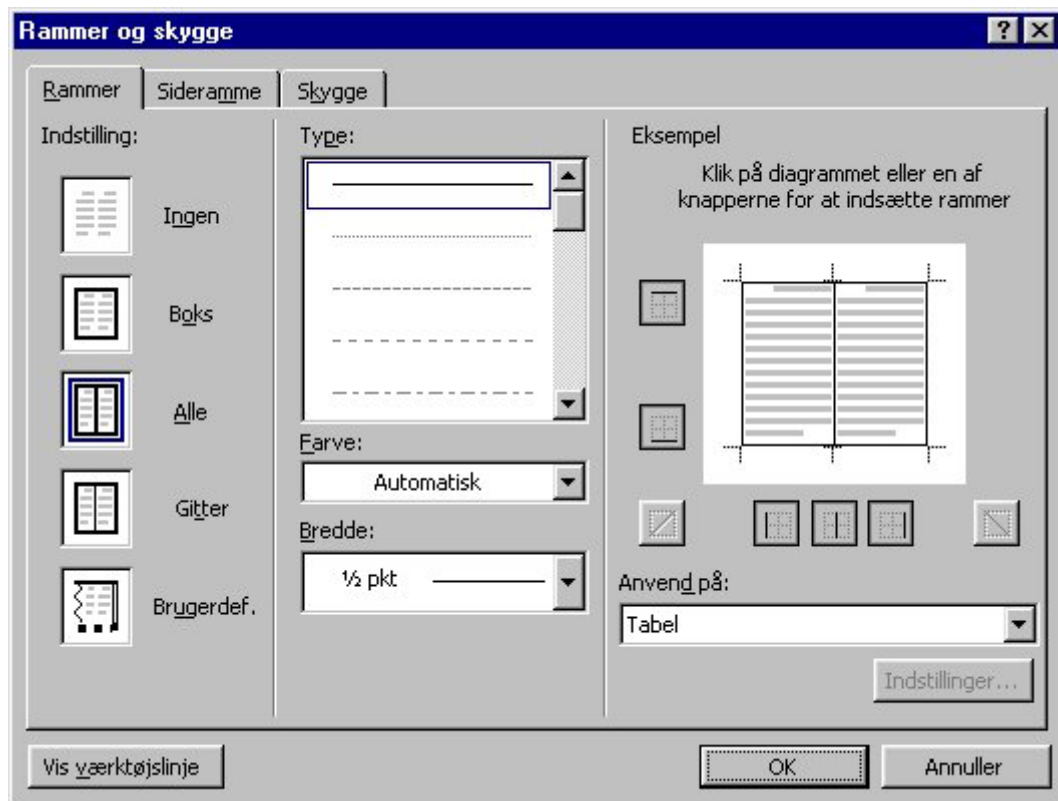


Lav et synligt skema

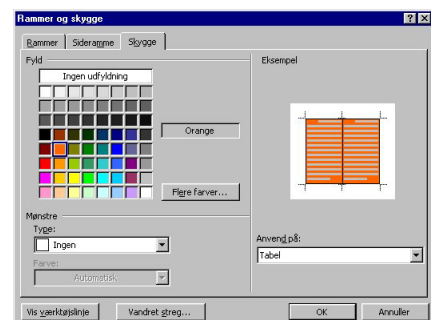
Når tabellen anvendes til at styre opsætning af tekst og billede skal tabellinierne være usynlige.

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
- Placer markøren i tabellen
- Højreklik
- Vælg i menuen, der dukker frem **Tabelegenskaber**
- Vælg fanebladet **Tabel**
- Klik på **Rammer og skygge**



- Under fanebladet **Rammer** klikkes på **Alle**
- Vælg under **Farve** evt. farve på kanterne
- Under fanebladet **Skygge** kan vælges om baggrunden inde i tabellen skal have en farve ved at klikke på den ønskede farve
- Klik på **OK**
- Klik på **OK**



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

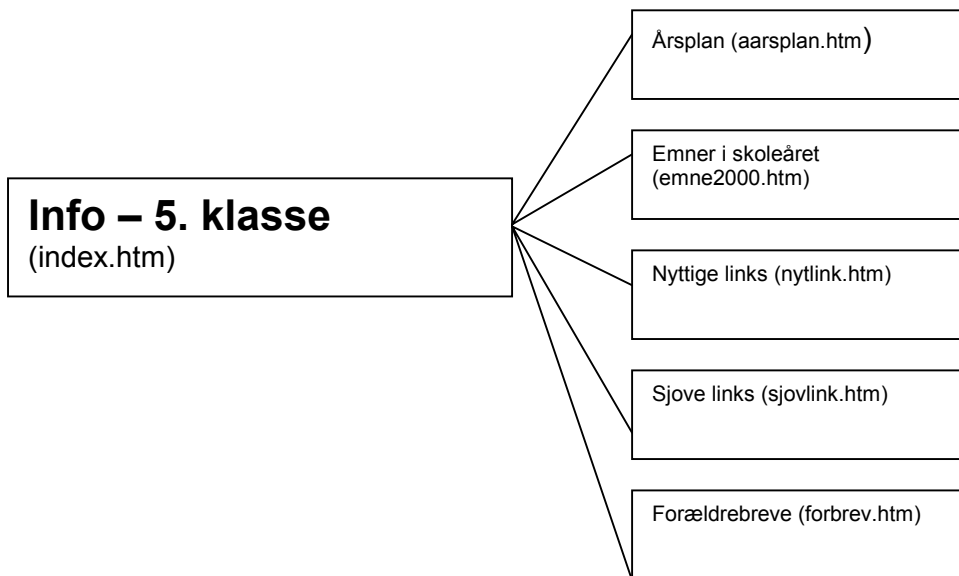
Orden i kaos

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:



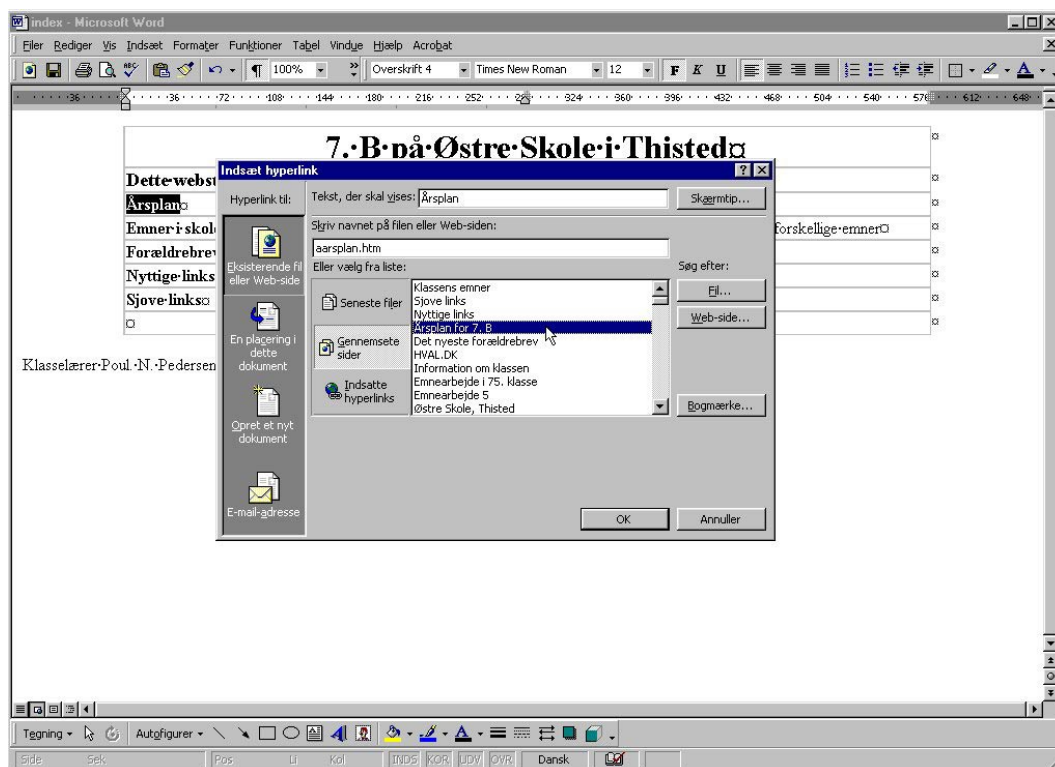
Vigtigt: Hjemmesiden den første side, skal have navnet **index.htm**, da browseren vil søge efter en fil med dette navn, når mappens adresse angives

Links mellem siderne på et websted

De sider der skal linkes til, skal være lavet først.

- Sørg for at siderne er åbne.
- Marker den tekst, der skal udgøre linket

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



- Klik på **Gennemsete sider**
- Vælg den fil der skal linkes til
- Klik på **OK**

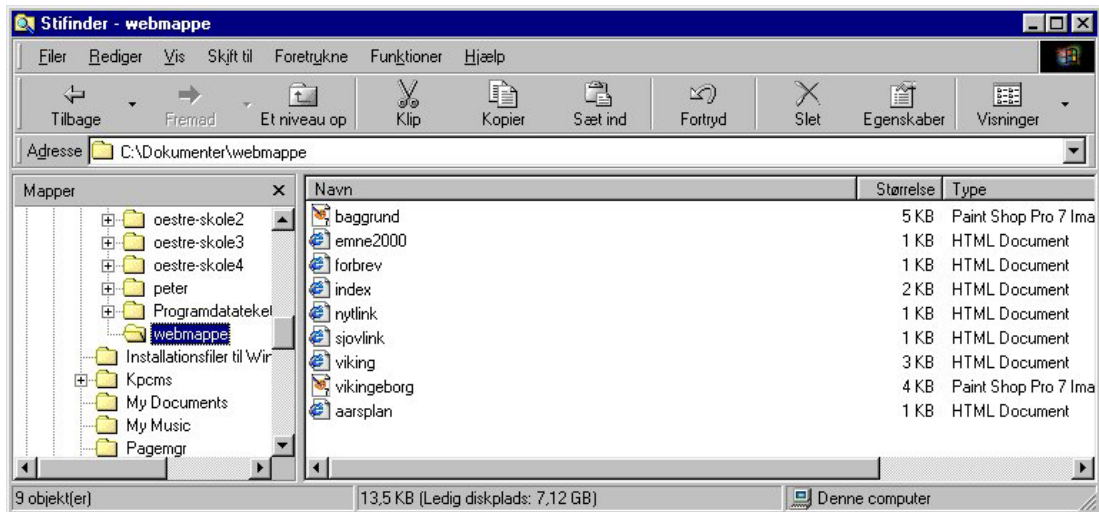
Linket er nu oprettet på websiden – det er understreget og skrevet med blå tekstfarve. Men det er ikke aktivt før siden vises i browseren.

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.

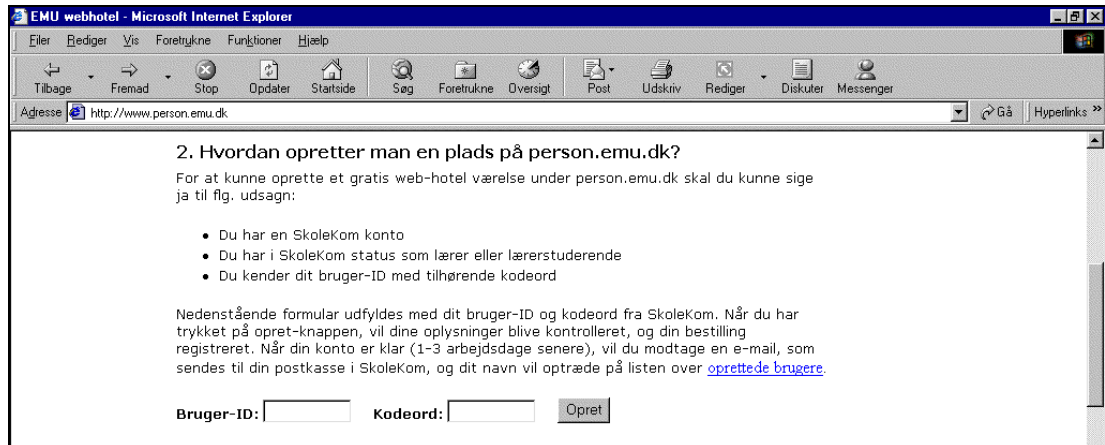


Eget webhotel på EMU

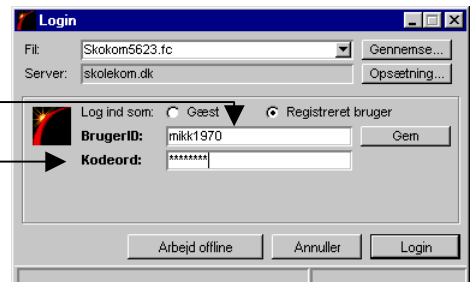
Alle lærere har mulighed for at få eget web-sted på person.emu.dk. Det kaldes et web-hotel-værelse.

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.

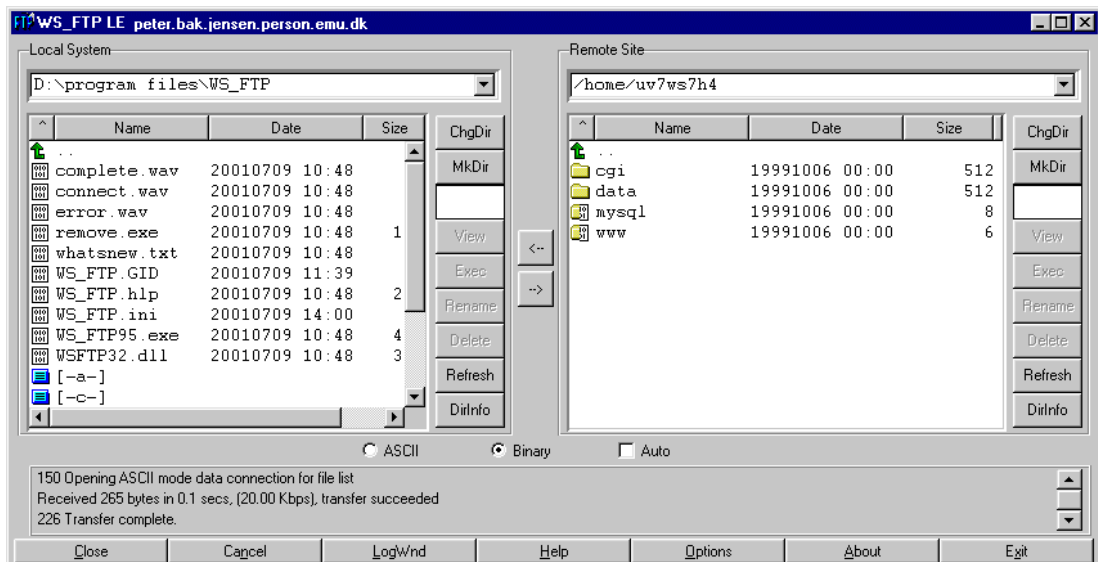
Overførsel af web-sted

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

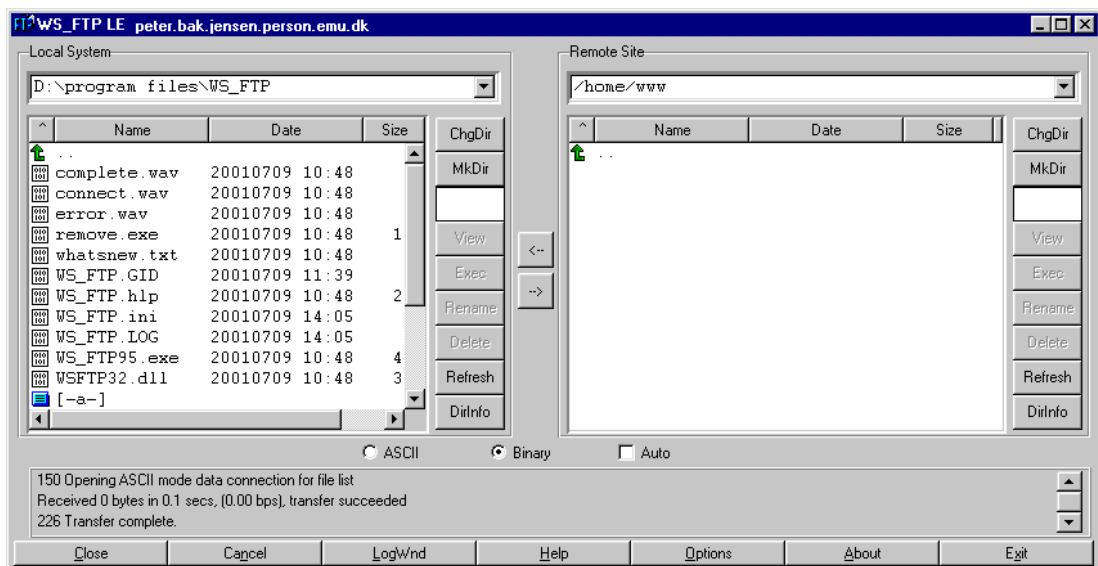
Profile Name:	Det navn man vælger at kalde opsætningen f. eks Emu.
Host Name/Address:	Adressen, der kaldes op til. Adressen til web-hotellet på person.emu.dk. Adressen til web-hotellet er på formen SkoleKomnavn.person.emu.dk. F. eks skal læreren med SkoleKomnavnet Peter Bak Jensen i dette felt skrive 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:

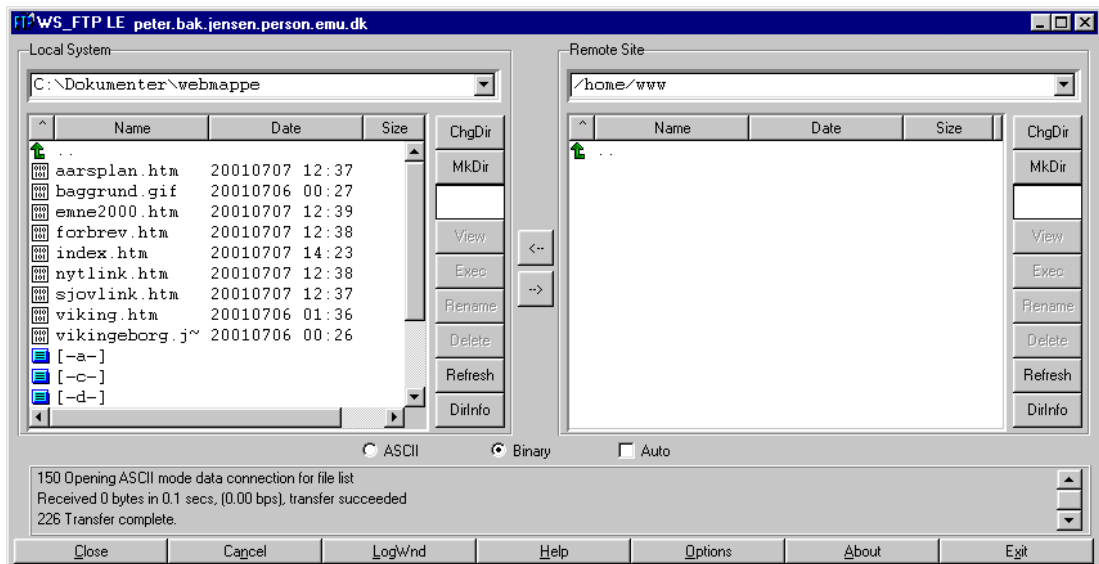


I vinduet til venstre er ens egen computers harddisk, mens den højre viser den web-server, hvor filerne skal overføres til.

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

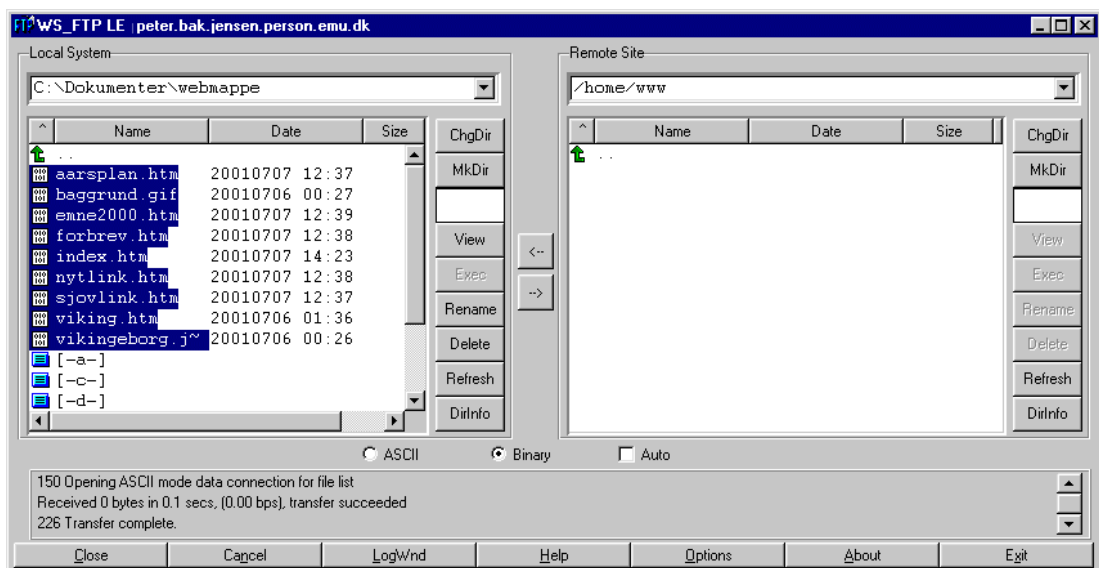


- Find nu den mappe på harddisken eller disketten, hvor de filer, der skal overføres ligger i. Klik på drevbetegnelsen (a, c, d eller lign.) Brug derefter  til at finde mappen.

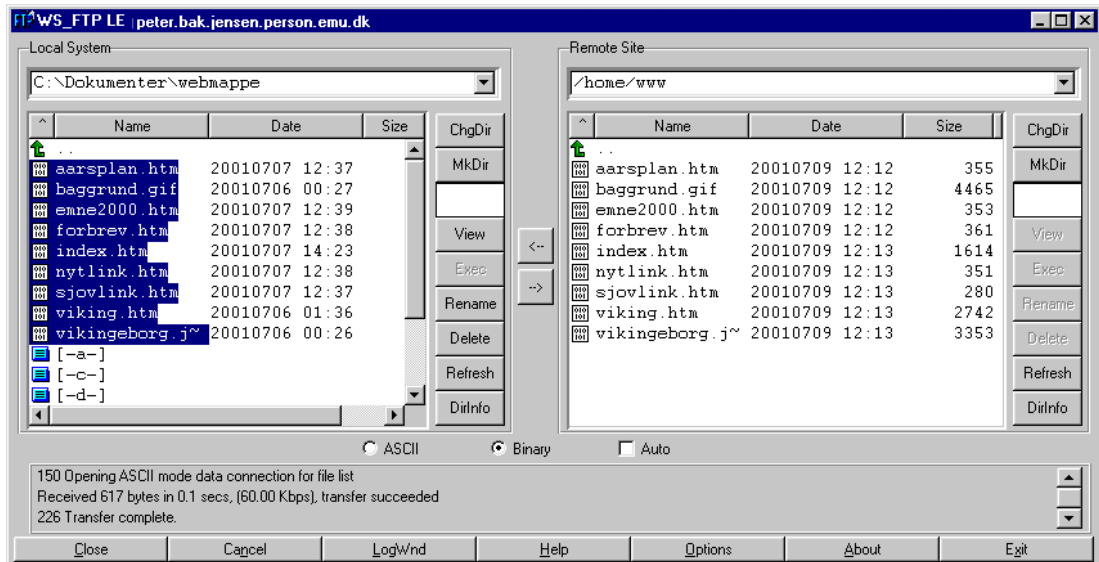


Web-mappen fra den lokale harddisk er nu i venstre side, mens der er et tomt katalog i højresiden.

- 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

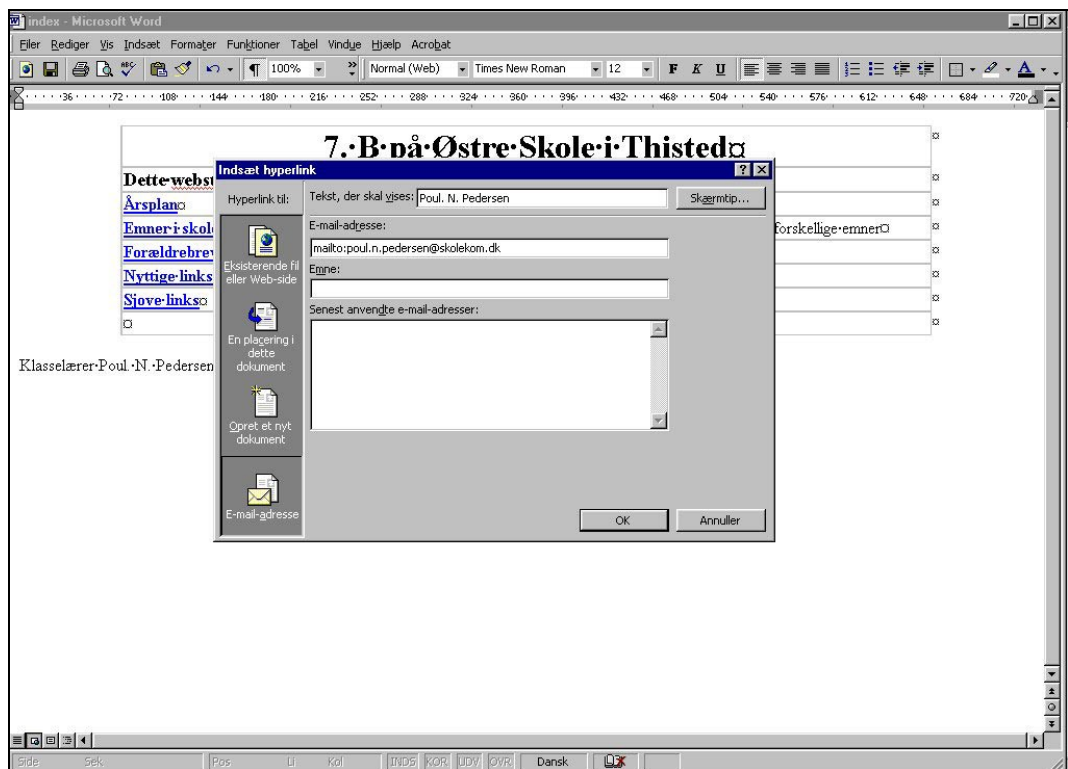
Send en e-mail fra webstedet

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, Hyperlink** eller klik på 



- Vælg **E-mail-adresse** i dialogboksen
- Skriv e-mailadressen der skal sendes til
- Klik på **OK**

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