

Webværktøj: Øvelser

FrontPage

Dette dokument indeholder øvelser i fremstilling af websider vha. FrontPage 2000/2002.

Grundlæggende øvelser	2
1. En side til næste dag	2
2. Overskrift på hele siden	2
3. Overskrifter på afsnit.....	2
4. Lokale link.....	2
5. Lister med talopstilling og punkttegn	3
Fint skal det være	3
6. Indsæt billeder	3
7. Indsæt et miniaturebillede	3
8. Baggrundsfarve og fonte	3
9. Brug tabeller til layout	4
10. Billeder med tekster	4
11. Et synligt skema.....	5
Den forgrenede webpræsentation	5
12. Websted for et projekt	5
13. Indsamling af informationer.....	6
14. Struktur på webstedet	6
15. Skitse til layout.....	7
16. Fremstilling af sider og link.....	7
17. Udgivelse af websted	7

Grundlæggende øvelser

1. En side til næste dag

Opret et nyt websted og lav på webstedet en enkelt webside, der kan bruges i undervisningen.

Det kunne være en side med en resourceside om et emne eller en side, der kan anvendes i et konkret forløb

Eksempel: Hvis der skal arbejdes med vikingetiden, kunne et af punkterne på siden se således ud:

www.vikinger.dk

Dette websted er oprettet af Danmarks Turistråd. Det indeholder oplysninger om vikingerne på togt og hjemme. Der er også henvisninger til museer, der har samlinger om vikinger (fx Nationalmuseet og Vikingeskibshallen), og monumenter (fx Trelleborg og Jelling).

Når der klikkes på overskriften til afsnittet, kaldes webstedet www.vikinger.dk frem.

Sidens udseende

I de næste øvelser skal du bl.a. overveje følgende:

- Hvilke farver tiltaler målgruppen (tekst og baggrund)?
- Hvilken font og fontstørrelse kan bedst læses af målgruppen?

2. Overskrift på hele siden

Lav en iøjnefaldende overskrift til hele siden. Den kan passende centreres – og måske skal den også have en anden farve?

Der er som standard på websider mulighed for at vælge mellem seks overskriftsniveauer, hvor niveau 1 som det øverste har den største og tydeligste font.

Vælg også, hvilken skrifttype- og størrelse du vil bruge på websiden.

3. Overskrifter på afsnit

Ved lange tekster kan du gøre siden mere overskuelig ved at dele den op i afsnit og give den en passende overskrift.

Find et passende overskriftsniveau til overskrifterne.

4. Lokale link

Hvis siden er meget lang, kan det være nyttigt med en lille indholdsfortegnelse øverst – lige under overskriften. Når man klikker på linjerne i indholdsfortegnelsen, skal man springe ned til det relevante afsnit længere nede på siden. Det sted, man hopper til, kaldes for et bogmærke.

Lav en sådan indholdsfortegnelse på din side.

5. Lister med talopstilling og punkttegn

Du kan bruge punkttegn eller nummererede punkter til at opstille en indholdsfortegnelse, liste med opgaver eller instruktioner.

Lav en side med en række punkter, der stilles op med punkttegn eller som en nummereret liste.

Fint skal det være ...

Til de følgende øvelser kan du fint genbruge indholdet fra websiden fra de foregående øvelser; men du kan naturligvis også vælge at finde materiale til et nyt emne.

De følgende øvelser vedrører først og fremmest layout af websiden. Selv om det umiddelbart ligner tekstbehandling, når man laver en webside, har man ikke helt de samme formateringsmuligheder til rådighed. Derfor kan det være lidt mere besværligt at styre, hvordan fx billeder og tekster placerer sig i forhold til hinanden.

Man kan heller ikke arbejde med tekst i spalter på samme måde som i tekstbehandling. Gennem de kommende øvelser lærer du, hvordan du kan benytte tabeller til at styre websidens opsætning.

6. Indsæt billeder

På websiden kan du indsætte billeder eller grafiske illustrationer. De kan have forskellige formål:

- Informationsbærende
- Opmærksomhedsskabende
- Illustrative.

Opret en ny tom side til en oversigt over emnelink og giv den en passende overskrift. Gå på nettet og find et billede, der har noget med emnet at gøre; indsæt billedet under overskriften. Overvej, om det skal centreres, og hvor stort det skal være.

7. Indsæt et miniaturebillede

Opret et miniaturebillede, der ved klik fører over i en større udgave af billedet

8. Baggrundsfarve og fonte

Vælg en baggrundsfarve, som passer til overskriften og billedet. Skift evt. font og farve på overskriften, så siden gør et pænt og harmonisk indtryk.

Husk at kontrollere i din browser, hvordan siden vil se ud på nettet. Hvordan er læseligheden og helhedsindtrykket?

Tabeller

Når du laver en webside, har du ikke helt de samme formateringsværktøjer til rådighed som i tekstbehandling. Fx kan du ikke bruge tabulatorer. Men det at arbejde med tabeller giver dig gode muligheder for at formatere siden.

Da tabellen her skal bruges til at formatere tekst, billeder og overskrifter i forhold til hinanden, skal dens kanter/rammer være usynlige.

9. Brug tabeller til layout

Lav en webside, hvor der er to kolonner. I den ene skal nøgleordene stå, mens teksten skal stå i den anden kolonne.

www.vikinger.dk

Dette websted er oprettet af Danmarks Turistråd. Det indeholder oplysninger om vikinger på togt og hjemme. Der er også henvisninger til museer, der har samlinger om vikinger (fx Nationalmuseet og Vikingeskibshallen) og monumenter (fx Trelleborg og Jelling).

10. Billeder med tekster

Indsæt et billede på en webside og skriv en forklarende tekst, der skal stå ved siden af billedet:



Gennem hele vinteren overvintrer bierne i deres stade. En bifamilie kan overvintrere ved temperaturer helt ned til minus 45 grader.

Når temperaturen nærmer sig de 10 grader, begynder de første bier at komme ud.

11. Et synligt skema

Hvis man ønsker det, kan tabellens kanter/rammer gøres synlige. Herved bliver opdelingen af siden mere tydelig.

Lav om på tabellens egenskaber, således at rammerne bliver synlige. Eksperimentér med forskellige bredder af rammer.

Prøv også at ændre baggrundsfarven i de enkelte celler.

Den forgrenede webpræsentation

I en forgrenet webpræsentation har brugeren mulighed for at foretage en række valg:

- Hvilken ny side vil jeg til?
- Vil jeg tilbage til en af de andre sider, jeg har været på?
- Kunne jeg tænke mig at komme tilbage til startside?
- Vil jeg gå på opdagelse – klikke forskellige steder for at se, hvad der er på den næste side?
- Osv.

De valgmuligheder, brugeren stilles overfor, er planlagt allerede i designfasen. Det er også forfatterens ansvar at stoffet i præsentationen er organiseret på en logisk og overskuelig måde.

I de følgende øvelser er det dig, der som forfatter skal planlægge og klargøre materiale til en forgrenet webpræsentation.

Du bliver introduceret til begrebet *strukturdiagram*, der er et nyttigt planlægningsværktøj. I de følgende øvelser gennemarbejder du de vigtigste trin ved planlægningen af en webpræsentation.

12. Websted for et projekt

Lav et websted med flere sider, der kan bruges som en del af samarbejdet i forbindelse med et projekt. Stedet skal have en indgangsside, så man kan klikke sig frem til de oplysninger, der er relevante for alle, der indgår i projektet.

Overvej, hvordan du vil lade brugeren opleve webstedet:

Følger det stoffets logiske struktur?

Tager det udgangspunkt i brugerens formodede behov?

Overvej, hvilke emner det kunne være relevante at gøre tilgængelige på internettet.

Siderne kunne indeholde noget om nedenstående emner:

- Nyhedsside

- Kalender
- Generel information
- Ressourcer
- Produkter
- Referater af møder
- Linksamling
- ...

13. Indsamling af informationer

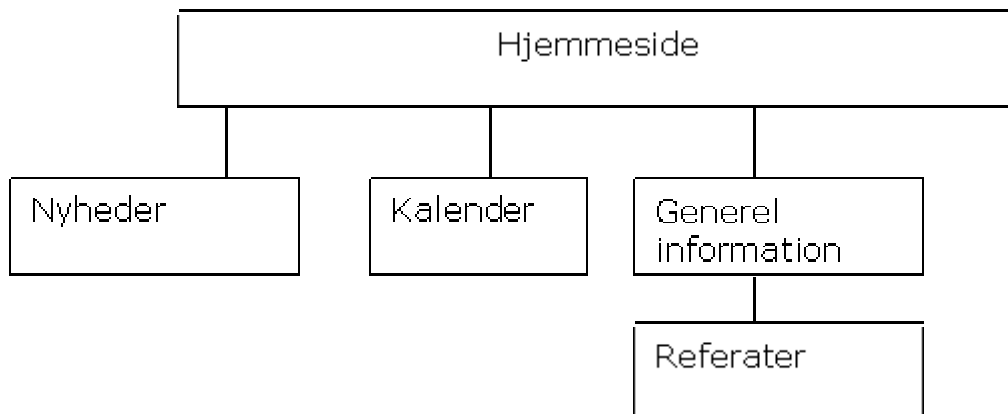
Udvælg de emner, du vil have med på webstedet. Skriv emnerne som en liste med en kort forklaring ud for hvert emne. Denne annoterede liste vil sikkert optræde som hovedmenu på din forside.

Find informationer om de forskellige emner eller skriv selv nogle korte tekster til emnerne. Find også så meget illustrationsmateriale som muligt: fotos, tegninger, logoer, produkter af forskellig art osv.

14. Struktur på webstedet

Tag udgangspunkt i webstedets indgangsside (*hjemmeside*) og lav et strukturdiagram, der viser, hvilke sider webstedet kommer til at indeholde.

Vis også forbindelsen mellem siderne:



Digitalisering af materialet

Klargør dit materiale til brug på webstedet. Dvs. tekster skal skrives i tekstbehandling, så de kan overføres til websiderne.

Skan det illustrationsmateriale ind, der ikke allerede foreligger i digital form. Billeder skal enten være i JPG-format (foto) eller GIF-format (tegninger, grafik m.m.). Bearbejd billederne, så de er klar til at blive lagt op.

15. Skitse til layout

Bestem dig for, hvilke farver der skal bruges på dit websted. Vælg en tekstfarve, der står tydeligt på den baggrund, du vælger.

Hvordan vil du sikre dig, at brugeren hele tiden er klar over, at han er på dit websted?

16. Fremstilling af sider og link

Lav alle dine websider og link mellem dem. Undersøg også, hvordan siderne kommer til at se ud i en browser.

Afprøv linkene og funktionaliteten på webstedet. Lad evt. en bruger prøve, om han kan finde rundt på dit websted.

17. Udgivelse af websted

Når du fremstiller dit websted, kan du afprøve det fra computerens harddisk. Skal det kunne ses af andre på et lokalnetværk, skal det lægges på et drev, som alle har adgang til.

Hvis du har mulighed for det, kan du udgive dit websted på internettet. Det kræver, at du har adgang til et webhotel. Dette kunne fx ske gennem person.emu.dk.

Få evt. skolens it-tilsynsførende til at hjælpe dig.