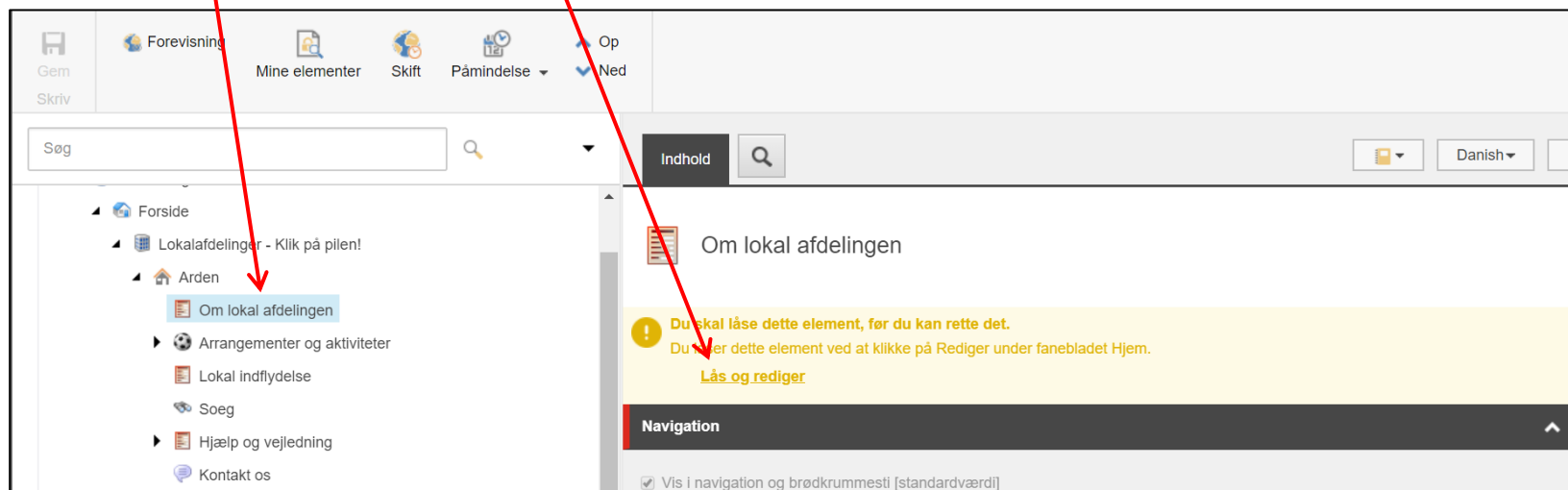


1.3.5 Redigeringsværktøj med formateringsmuligheder

Forsiden, underforsider og artikler har alle et redigeringsværktøj som rummer muligheder for indsættelse af tabeller, billeder, links og tekst og visse formateringsmuligheder. Denne vejledning er generel for alle sider og artikler og gennemgår de vigtigste muligheder i redigeringsværktøjet. Indsættelse af videofilm gennemgås i særskilt vejledning (14 Indsæt video).

Start med at markere en side og klik Lås og redigere.

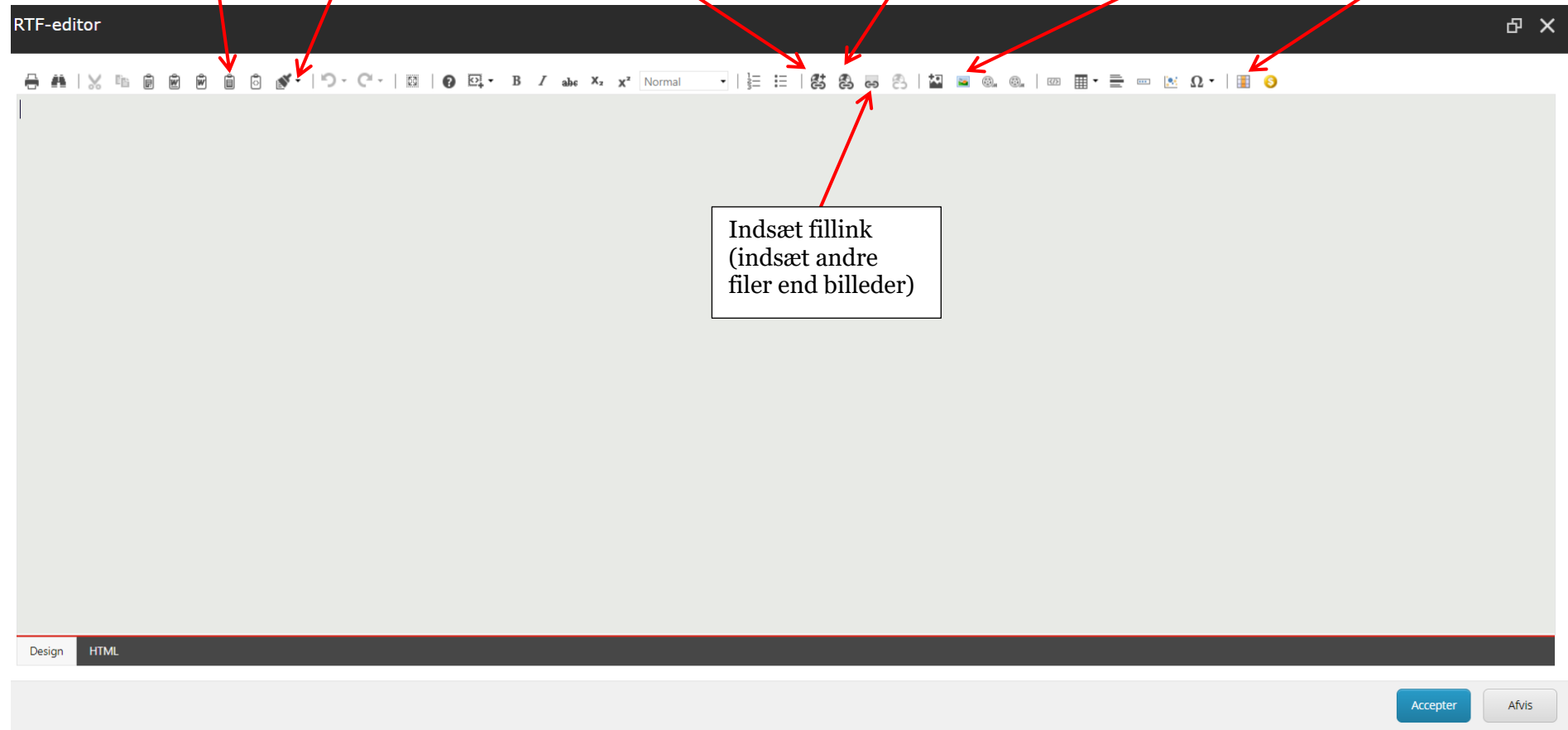


Rul ned til feltet med brødtekst. Klik på Vis redigeringsværktøj.



Over tekstfeltet ses værktøjslinjen. De vigtigste funktioner er:

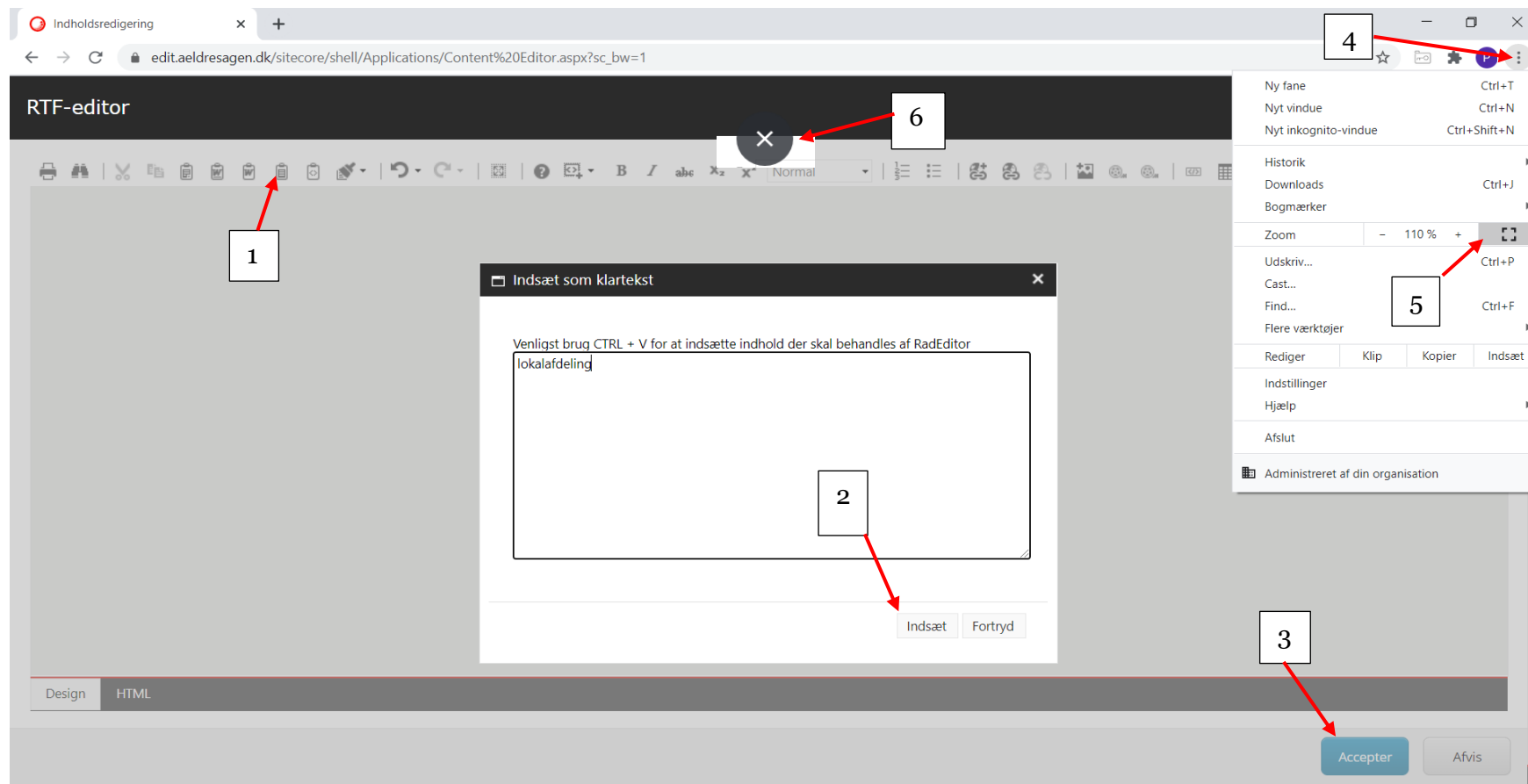
Indsæt almindelig tekst, Ryd al formatering, Indsæt Sitecore link (egne sider), Indsæt link (andres sider), Indsæt billede, Indsæt responsiv tabel



Indsæt almindelig tekst

Hvis du kopierer tekst og indsætter i redigeringsværktøjet, risikerer du at teksten indeholder formatering som enten ikke overholder Ældre Sagens designlinje eller som hjemmesidesystemet ikke kan genkende. Det er derfor en god ide at bruge funktionen Indsæt almindelig tekst.

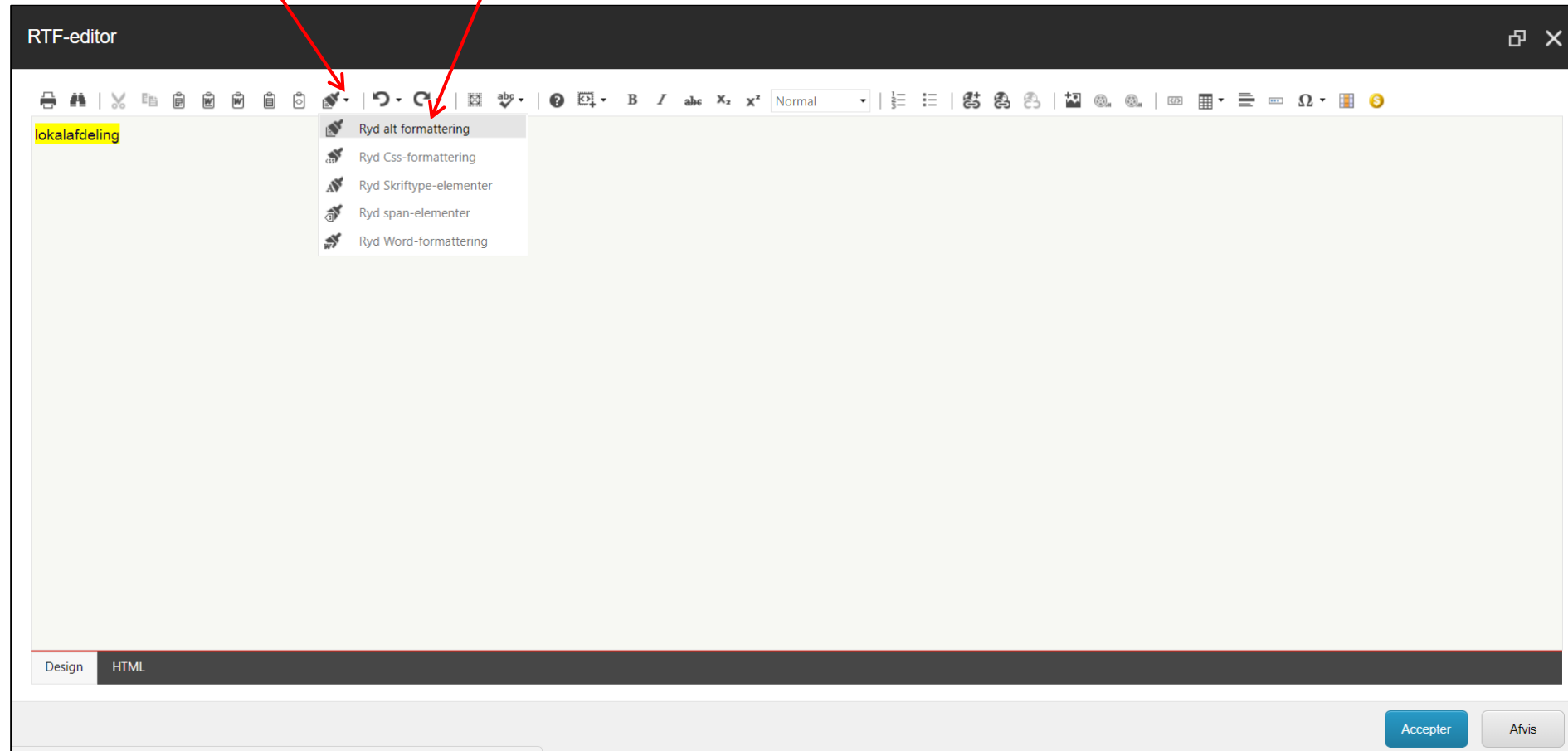
Kopier den formaterede tekst fra Word eksempelvis: **lokalafdeling** klik på Indsæt almindelig tekst i værktøjslinjen (1). Indsæt teksten ved hjælp af Ctrl+V på tastaturet og klik på Indsæt (2). Teksten er så ryddet for formatering. Slut af med at klikke på Accepter (3).



💡 Hvis knapper forneden til venstre i redigeringsvinduerne (Indsæt, Fortryd, Accepter eller Afvis) ikke er synlige på skærmen kan siden vises i fuld skærm indstilling. Klik på de tre små prikker (4) og klik på fuld skærm ikonet (5). For at fjerne fuldskræmsvisning klik på F11 eller før musen op til midten øverst, så komme en afslut knap til syne (6).

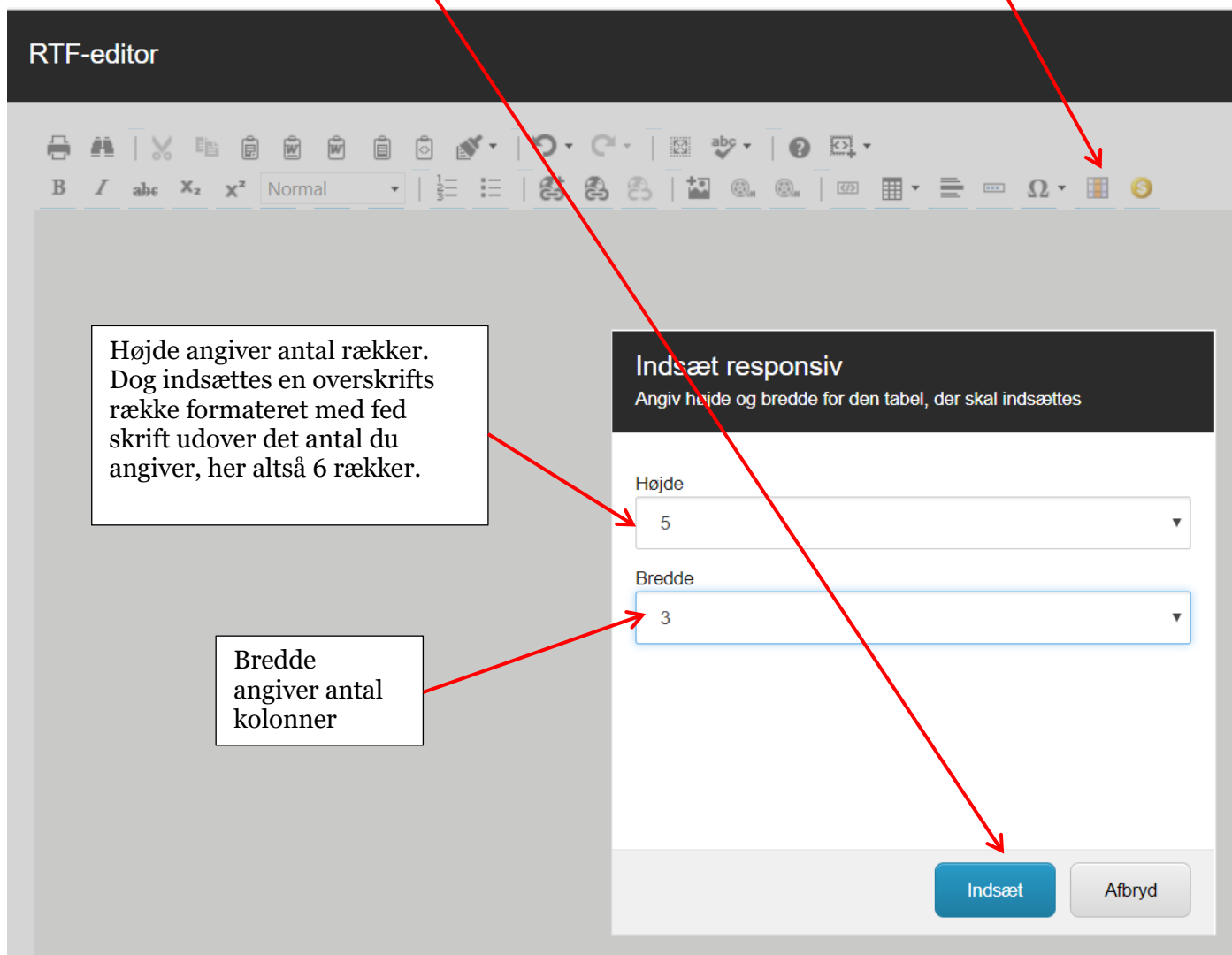
Ryd al formatering

Hvis du alligevel får indsat tekst med formatering og vil fjerne formateringen men beholde teksten så markerer du teksten med musen, klikker på pilen ved siden af fejekosten og vælger Ryd alt formatering i rullegardinsmenuen.



Responsiv tabel

Det vil i de fleste tilfælde være en fordel indsætte en tabel i redigeringsværktøjet og derefter indsætte tekst, billeder og links i de enkelte tabelceller. På den måde kan man let flytte rundt med de enkelte elementer ved at kopiere og indsætte i tabelcellerne og tabellen sørger også for at fastholde de enkelte elementer på den plads på siden man ønsker. Anvend funktionen Responsiv tabel da den kan skalere siden på en pænere måde på de forskellige skærmstørrelser hjemmesiden vises på (computer, tablets, mobiltelefon). Klik på Responsiv tabel. I dialogboksen angiver du hvor mange rækker og kolonner tabellen skal indeholde. Klik Indsæt.



RTF-editor

Højde angiver antal rækker. Dog indsættes en overskrifts række formateret med fed skrift udover det antal du angiver, her altså 6 rækker.

Bredde angiver antal kolonner

Indsæt responsiv
Angiv højde og bredde for den tabel, der skal indsættes

Højde
5

Bredde
3

Indsæt Afbryd

Tabellen er indsat. Hvis overskriftsrækken med den fede skrift ikke ønskes, klik i rækken med musen, højreklik og slet række.

The screenshot shows an RTF editor interface. At the top, there is a toolbar with various icons for editing and formatting. Below the toolbar, a table is displayed with the following structure:

Overskrift 1	Overskrift 2	Overskrift 3
Celle 1,1	Celle 1,2	
Celle 2,1	Celle 2,2	
Celle 3,1	Celle 3,2	
Celle 4,1	Celle 4,2	
Celle 5,1	Celle 5,2	

A context menu is open over the header row, listing the following options:

- Indsæt række over
- Indsæt række under
- Slet række
- Indsæt kolonne til venstre
- Indsæt kolonne til højre
- Slet søjle
- Sammenlæg celler horisont...
- Sammenlæg celler vertikalt
- Opdel Celler Vandret
- Opdel celle
- Slet celle
- Juster celle-egenskaber
- Juster tabel-egenskaber

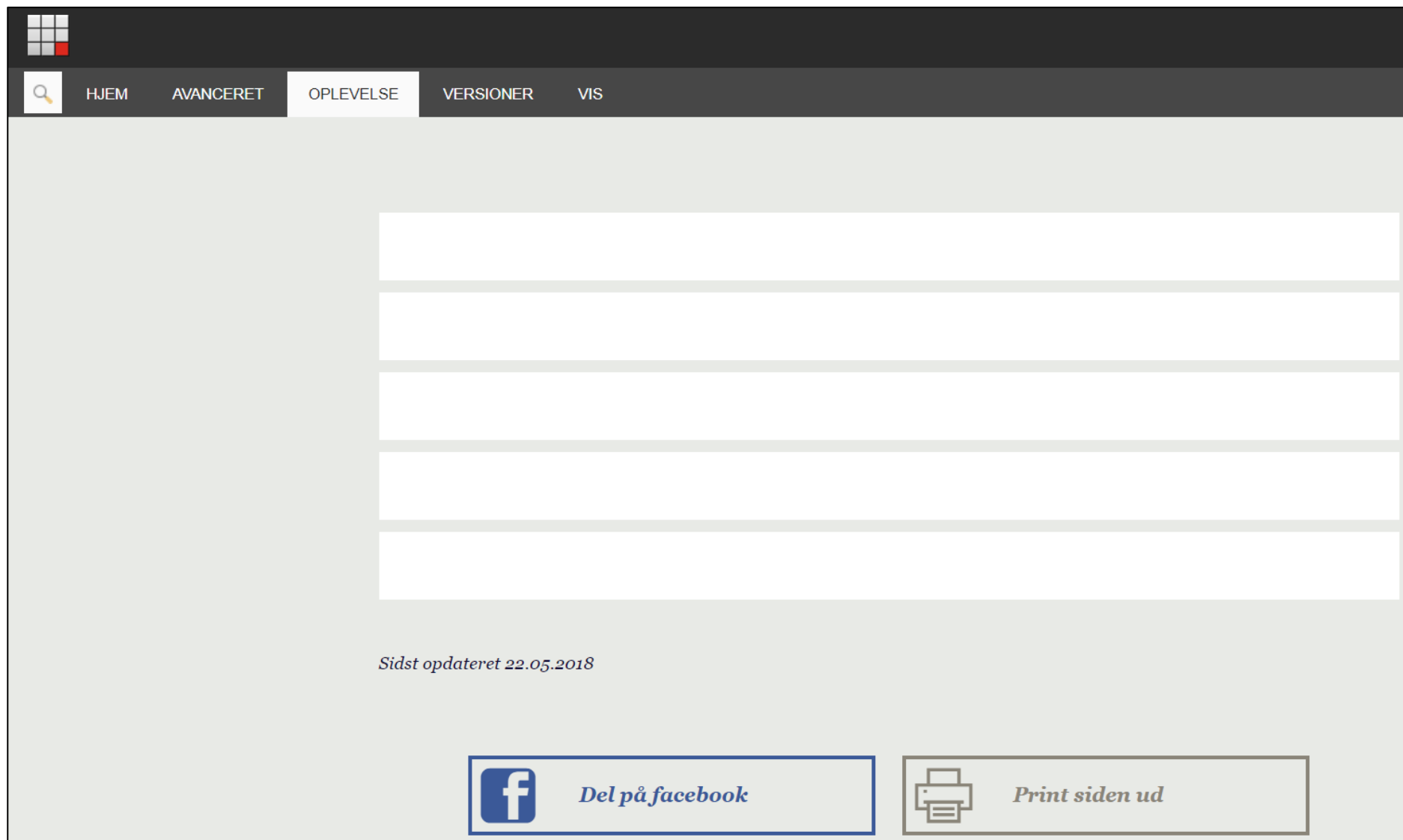
Red arrows in the original image point from the text above to the table and the 'Slet række' option in the menu.

For at slette den forud indskrevne tekst marker ved at trække musen nedover og tryk på Delete knappen på tastaturet.

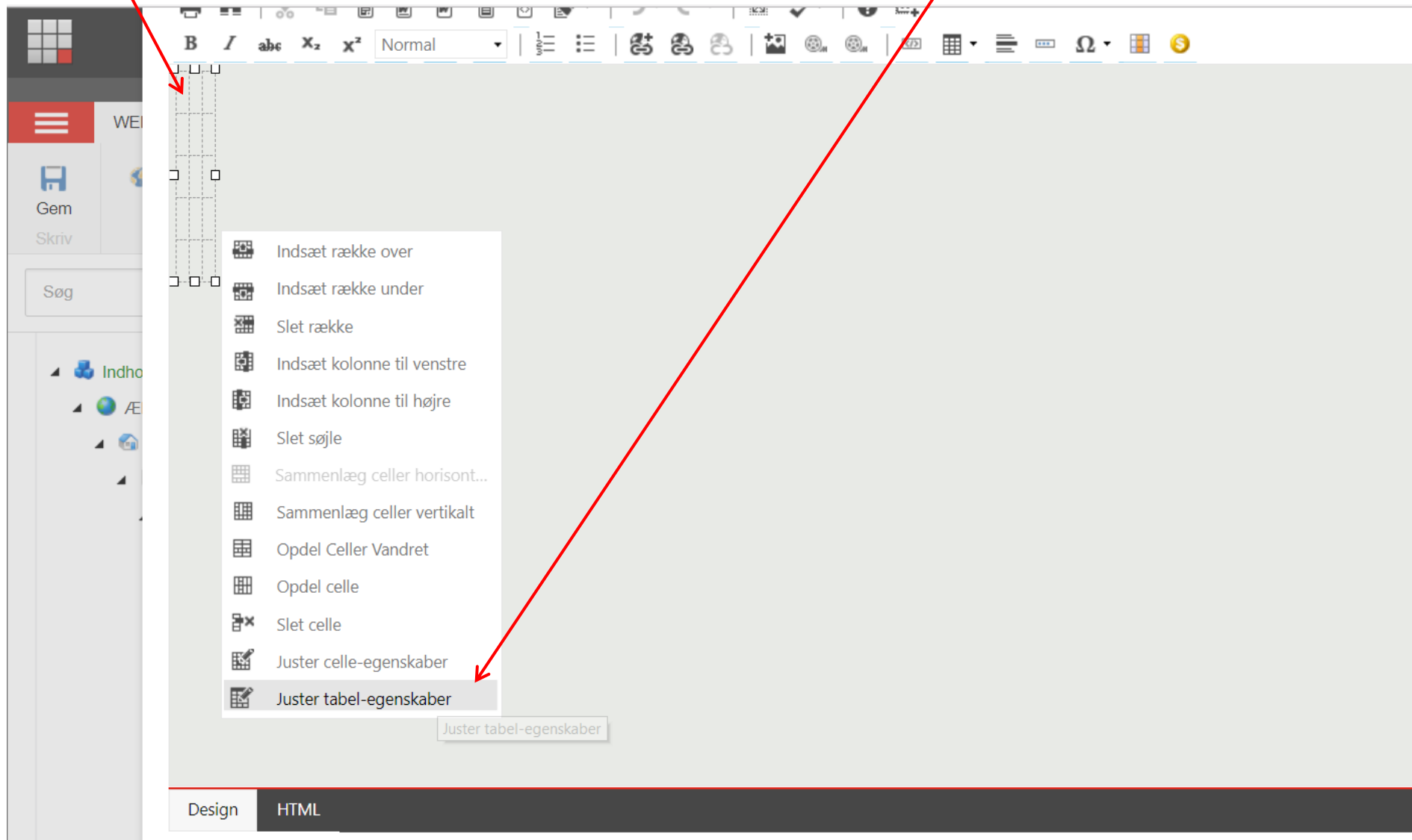
The screenshot shows an RTF-editor interface. At the top, there is a dark header with the text "RTF-editor". Below the header is a toolbar with various icons for editing, including print, undo, redo, and text formatting. The main editing area contains a table with 5 rows and 3 columns. The cells are labeled "Celle 1,1" through "Celle 5,3". A red arrow points from the text above to the top-right corner of the first cell. The table is highlighted in blue, and the text is in white. Below the table is a large, empty text area.

Celle 1,1	Celle 1,2	Celle 1,3
Celle 2,1	Celle 2,2	Celle 2,3
Celle 3,1	Celle 3,2	Celle 3,3
Celle 4,1	Celle 4,2	Celle 4,3
Celle 5,1	Celle 5,2	Celle 5,3

Cellerne er nu tomme men tabellen er synlig på hjemmesiden med dette udseende.



Marker i en celle med musen og højreklik. En rullegardinsmenu vises, klik på Juster tabelegenskaber.



Tabelguiden åbnes. På første fane Tabel-Design er det nemt at klikke på de grønne plusser og de røde minusser for at slette eller tilføje rækker og kolonner. Vælg procent og skriv et tal for hvor mange procent tabellen skal fylde af hjemmesidens bredde.

The screenshot shows the 'Tabel guide' dialog box with the following elements:

- Tab navigation:** Tabel-Design (selected), Egenskaber Tabel, Egenskaber Celle, Tilgængelighed.
- Table Example (EKSEMPEL):** A 2x2 grid of cells.
- Table Structure Controls:**
 - Kolonner: + (green) - (red)
 - Rækker: + (green) - (red)
 - Kolonne-span: + (green) - (red)
 - Række-span: + (green) - (red)
- Table Properties Panel:**
 - Højde: [] px
 - Bredde: [100] %
 - Celleafstand: []
 - Cellefyld: []
 - Justering: [X]
 - Baggrundsfarve: []
 - CSS-klasse: contentTitle
 - Baggrundsbillede: [] [img icon]
- Buttons:** OK, Fortryd

På fanen Egenskaber Celle kan du vælge mellem fem forskellige tabelformater ved at klikke på pilen og vælge i rullegardinsmenuen (usynlige tabellinjer: vælg nr. 5 samt fjerne markeringer). Klik Ok.

Tabel guide

Tabel-Design Egenskaber Tabel **Egnskaber Celle** Tilgængelighed

EKSEMPEL

	Jan	Feb	Mar	Total
East	7	7	5	19
West	6	4	7	17
South	8	7	9	24
Total	21	18	21	60

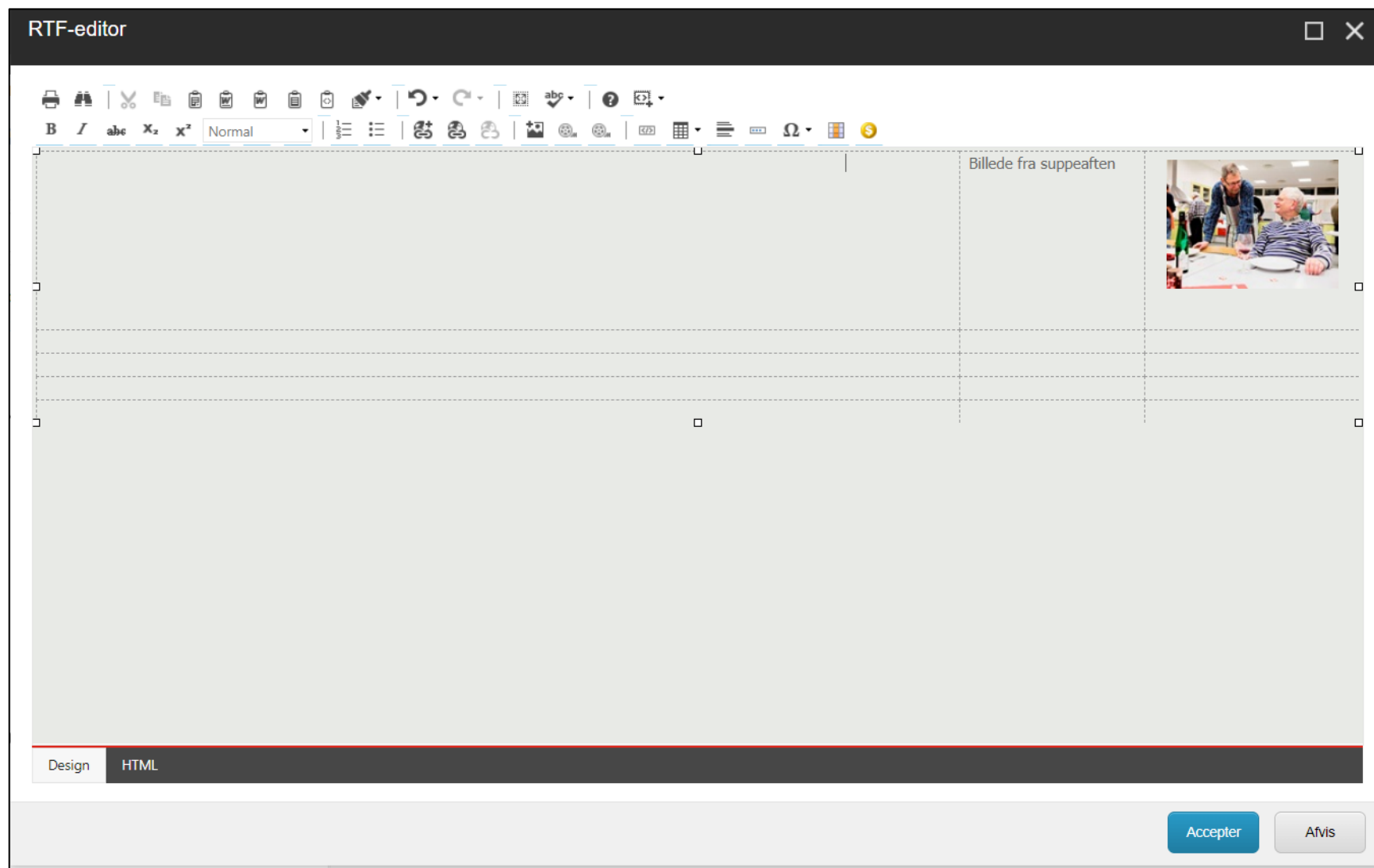
telerik-reTable-5

ANVENDE SÆRLIGE FORMATER TIL

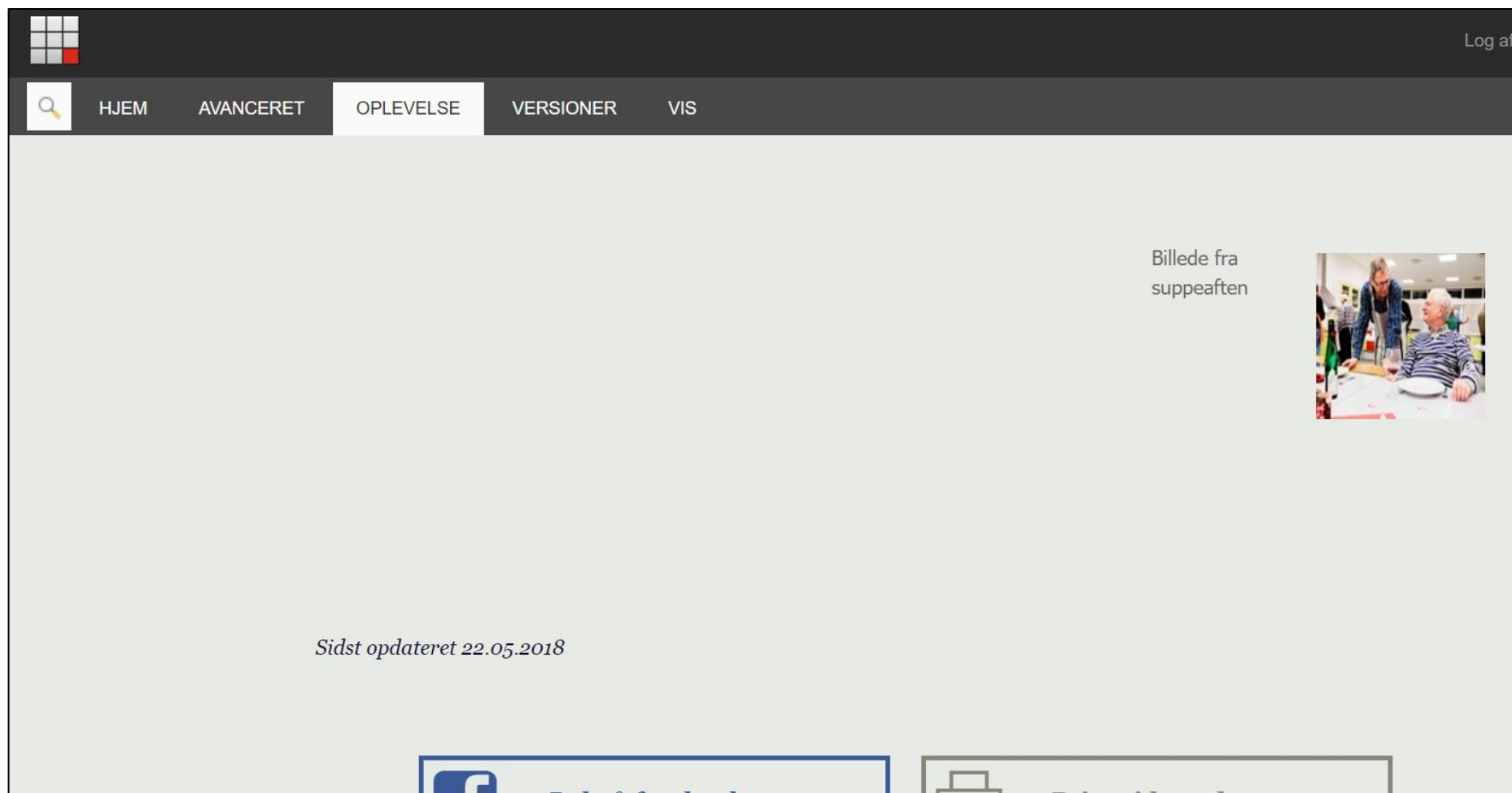
- Overskrift række
- Sidste Række
- Første kolonne
- Sidste Kolonne

OK Fortryd

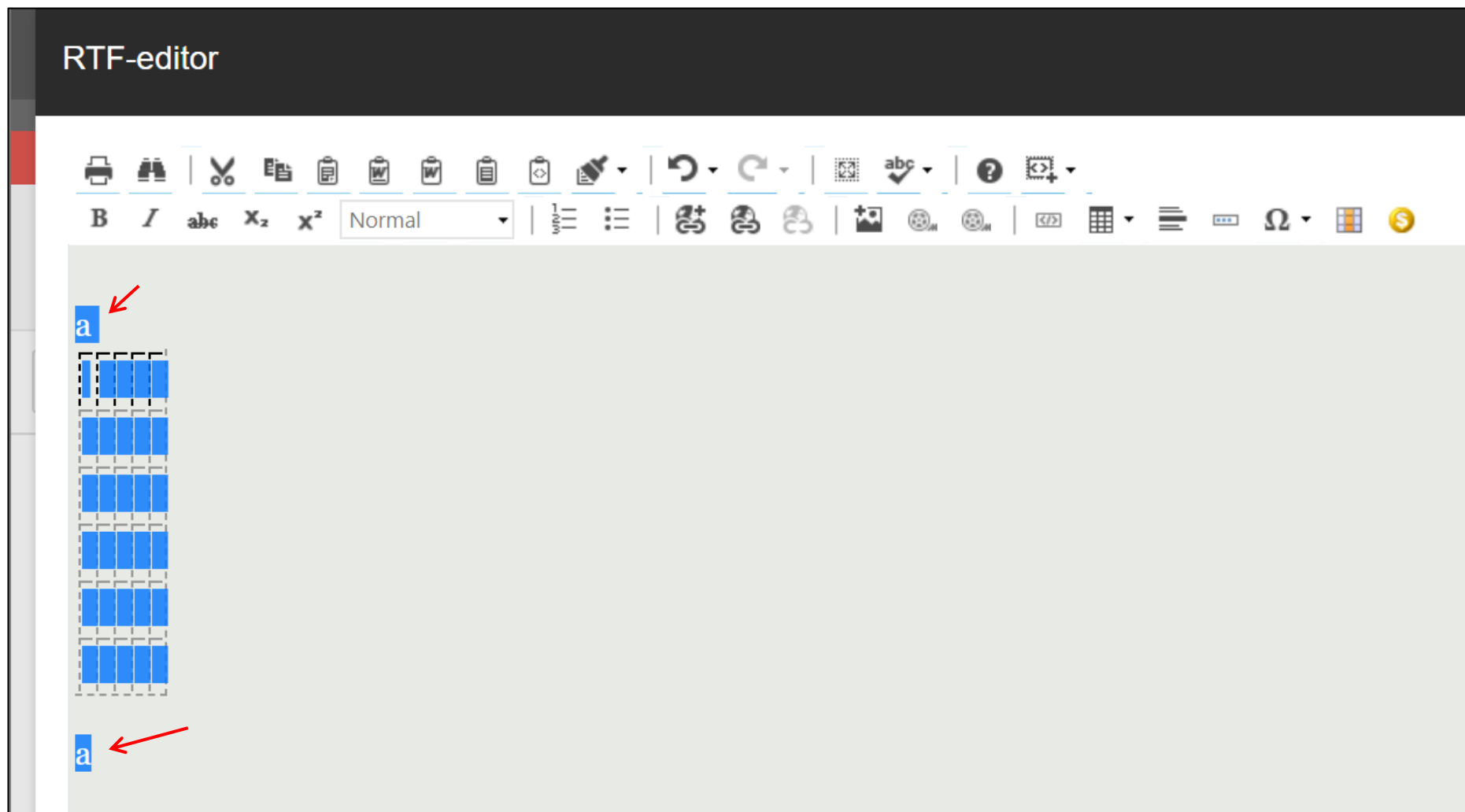
Tabellen fylder nu hele sidens bredde og er usynlig når den vises på hjemmeside (webmasteren kan godt se linjerne i tabellen i redigeringsværktøjet). Tabellen bruges til at holde fast i placeringen af tekst og billeder i forhold til hinanden og til at placere tekst og billeder på det ønskede sted på hjemmesiden. Hvis du eksempelvis vi have tekst og billeder højre stillet bruges tabelcellerne til højre til indhold og tabelcellerne i venstre række holdes fri. Du kan så ved at lave et antal mellemrumstast i den venstre række skubbe indholdet i de højre rækker længere over til højre. Slut af med at klikke på Accepter.



Tabellen er usynlig på hjemmesiden men tabellinjerne sørger for at indholdet er placeret på den ønskede plads.

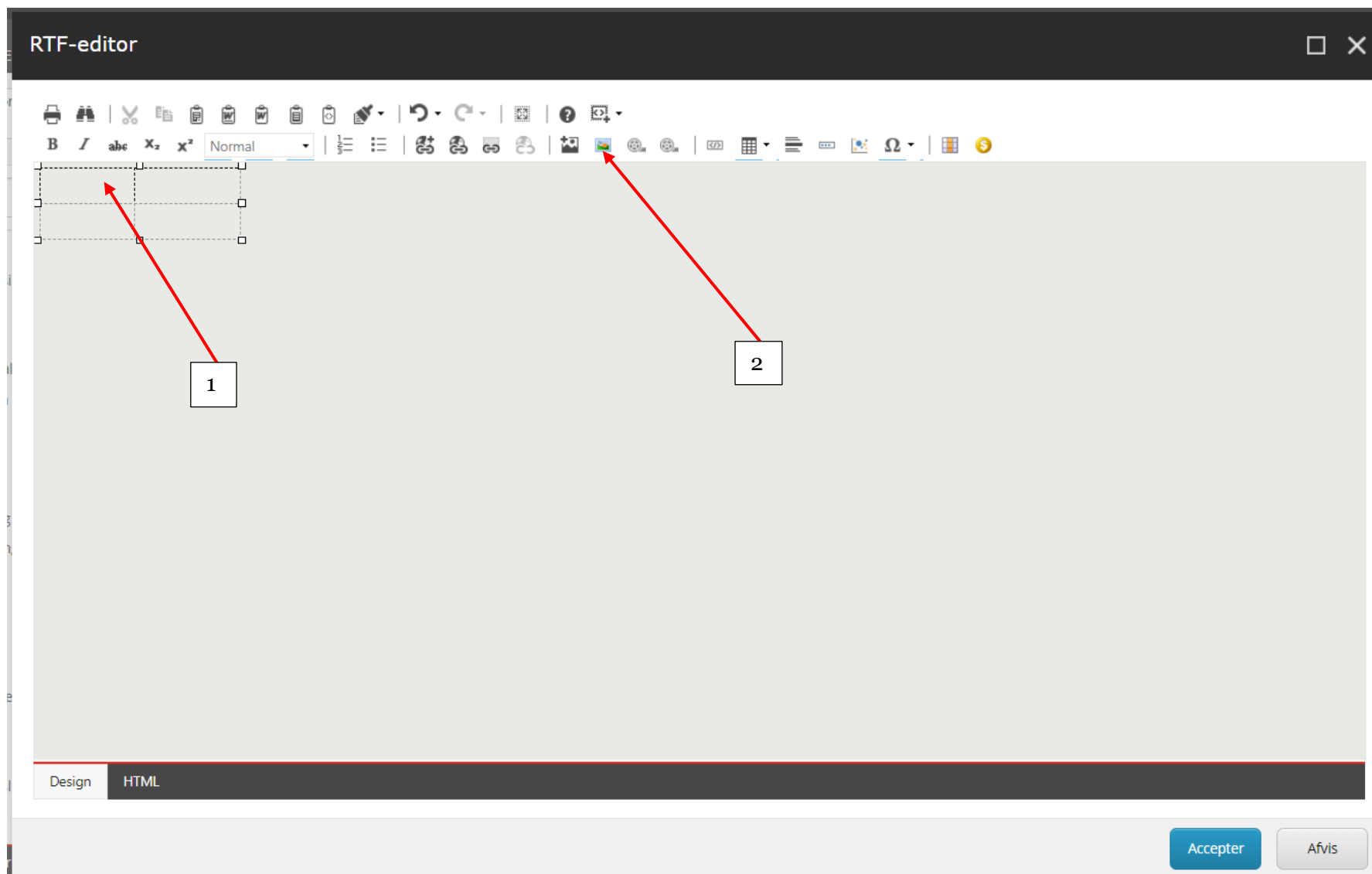


Den nemmeste måde at slette en hel tabel er at skrive et tegn både over og under tabellen, trække med musen fra det øverste tegn til og med det nederste så du har markeret begge tegn og tabel og så klikke på Delete på tastaturet.

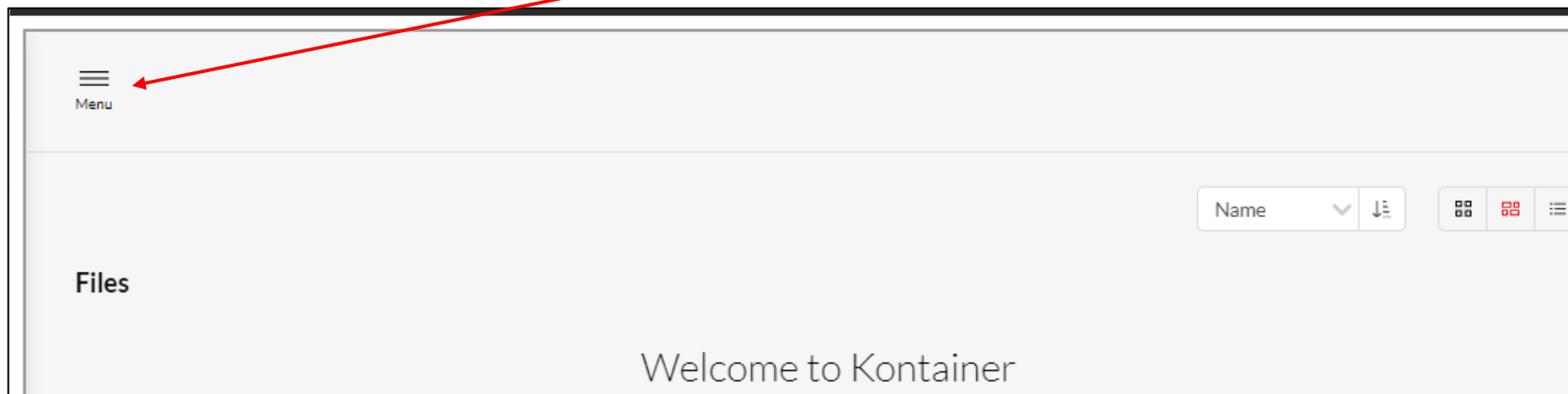


Indsæt billede

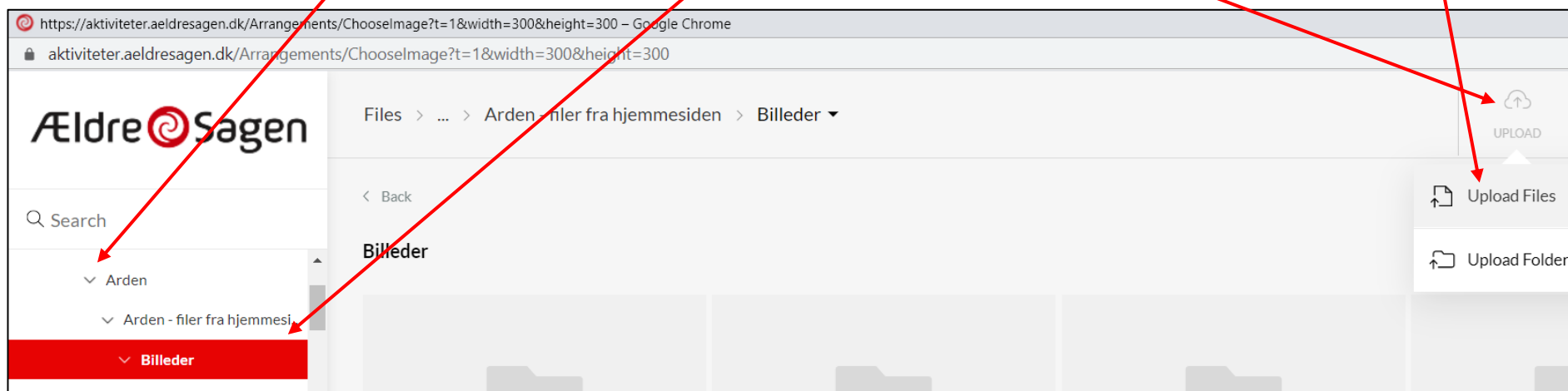
Klik med musen i den tabelcelle du vil indsætte billedet (1). Klik på Indsæt billede (2).



Du kommer nu ind i billedbanken Kontainer. Klik på Menu i øverste højre hjørne.



Filstrukturen foldes nu ud i venstre side. Klik dig ind i den mappe billedet skal ligge i. Klik på Upload knappen. Klik på menuen Upload Files.



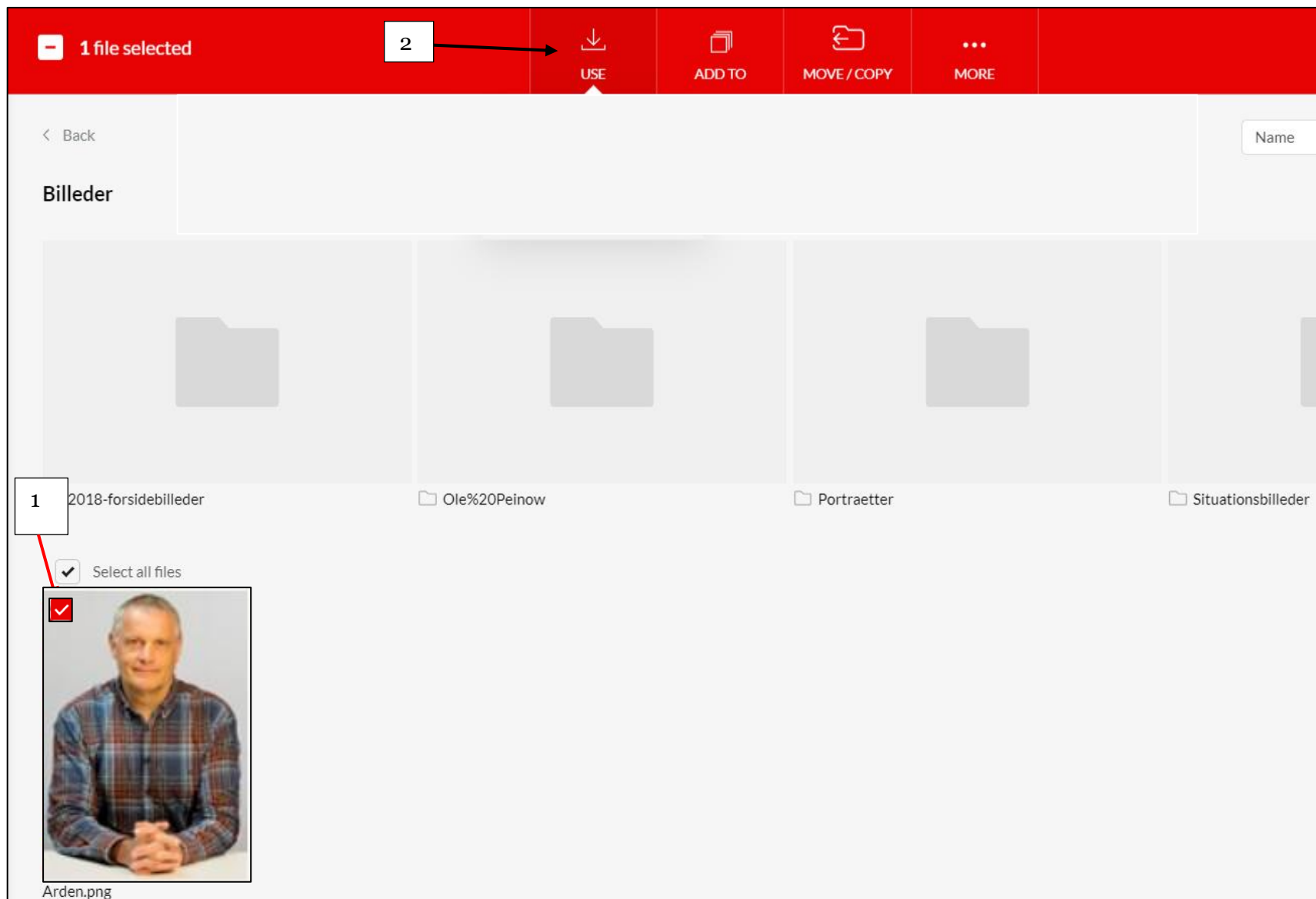
! Tilladte filtyper: jpg, jpeg, png, Gif

Nu kommer du ind i filstrukturen på den computer du arbejder ved. Marker billedet og klik på Åbn.

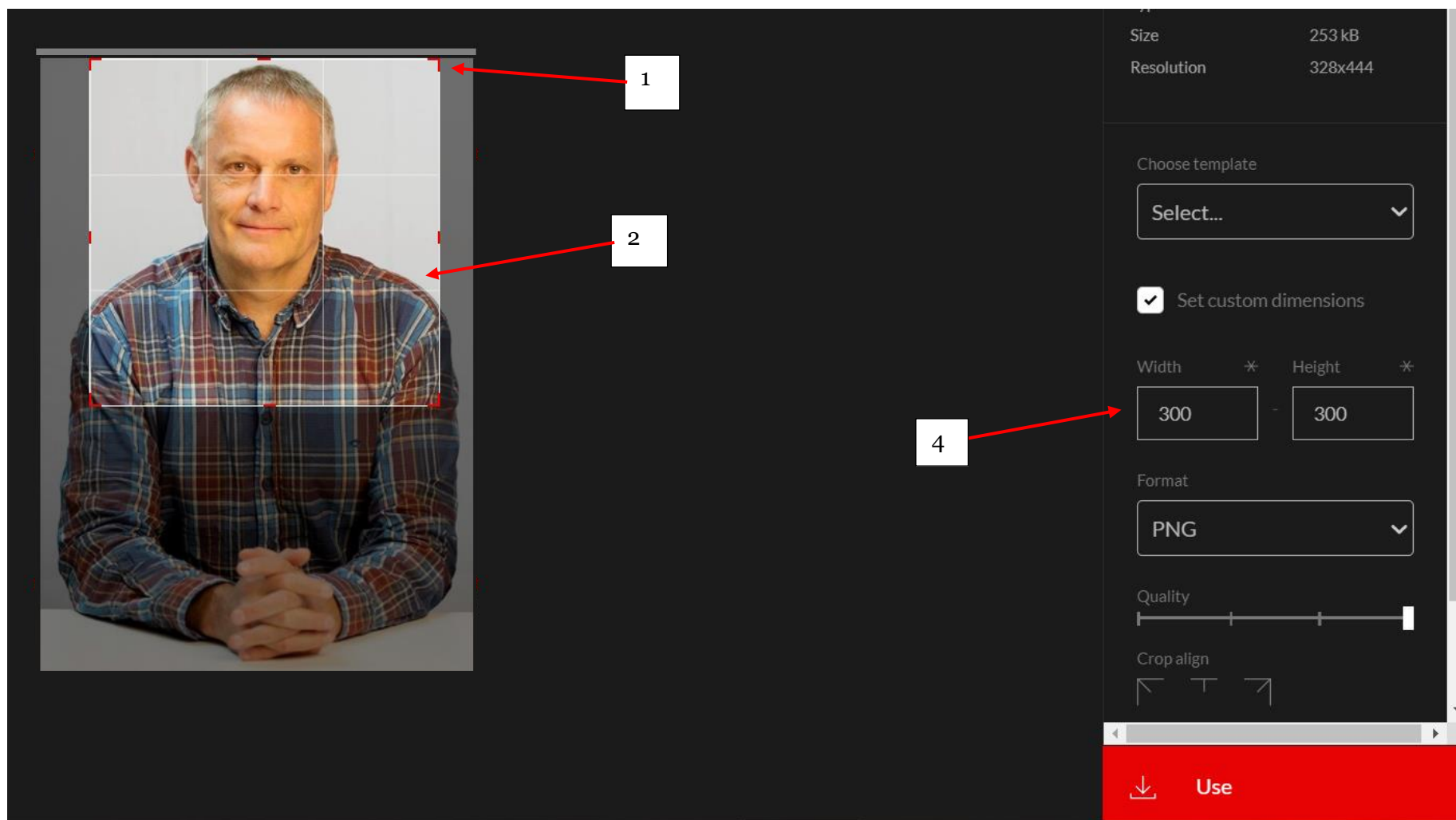
The screenshot shows a web browser window with the URL <https://aktiviteter.aeldresagen.dk/Arrangements/ChooseImage?t=1&width=300&height=300>. The website header displays the logo for 'Ældre Sagen'. A file explorer window is open over the website, showing the path 'Files > ... > Arden - filer fra hjemmesiden > Billeder'. The file explorer is displaying a list of folders and files in the 'Arden' folder. The file 'Arden' (PNG-fil) is selected. The 'Åbn' button is highlighted with a red box, and a red arrow points from the text above to it. Another red arrow points from the text above to the 'Arden' folder in the file list.

Organiser	Navn	Ændringsdato	Type
Denne pc	Børneattester	08-09-2020 13:09	Filmappe
3D-objekter	Corona	08-09-2020 08:01	Filmappe
Billeder	Diverse	26-06-2017 14:49	Filmappe
Dokumenter	Eurocard	29-09-2020 15:25	Filmappe
Musik	Frivilligafdelingen	05-10-2020 13:03	Filmappe
Overførsler	Id kort	05-10-2020 14:20	Filmappe
Skrivebord	It	13-08-2020 14:18	Filmappe
Videoer	Personaleforeningen	05-10-2020 08:41	Filmappe
Windows (C:)	Telefonlister	05-03-2020 11:21	Filmappe
Arden	Ældre Sagen	09-09-2020 13:52	Filmappe
Arden	Arden	01-10-2020 14:23	PNG-fil

En kopi af billedet er nu uploadet til Kontainer. Sæt et flueben for at markere billedet (1). Klik på knappen Use (2).

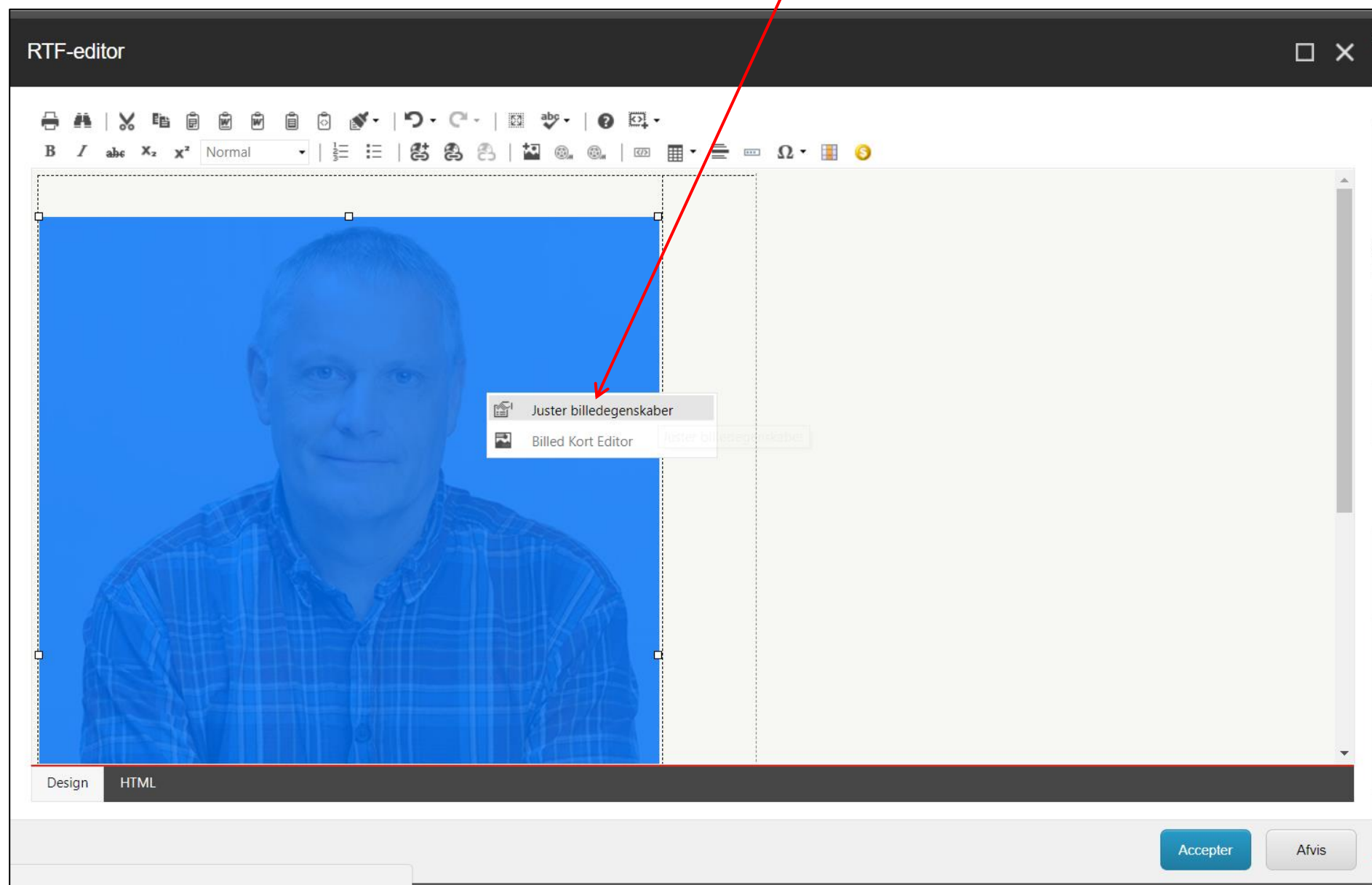


Træk i hjørnet af rammen for at udvide eller mindske rammen (1). Træk beskæringsrammen for at flytte billedudsnittet (2). Når det ønskede billedudsnit er valgt klik på Use (3).

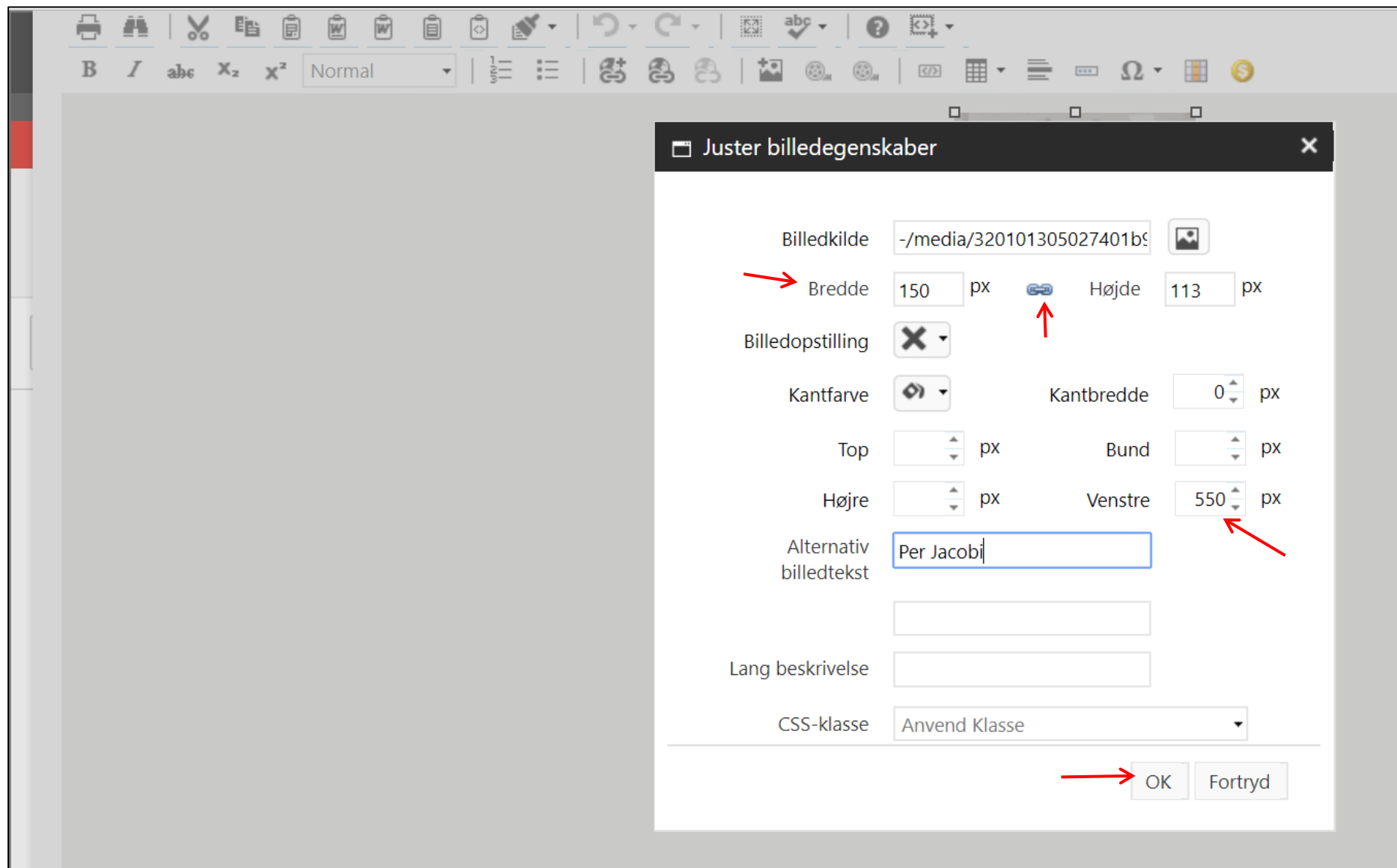


💡 Hvis du skriver den ønskede pixelstørrelse ind i felter (4) holder Shift tasten nede på tastaturet og trækker i hjørnerne (1) og ændrer størrelsen på rammen, så fastholdes den pixelstørrelse du har indskrevet i felterne.

Billedet er indsat. For at justere størrelsen, højreklik på billedet og vælg Juster billedegenskaber i rullegardinsmenuen.



Juster på bredden eller højden men bibehold bredde højdeforhold. Hvis breddeforhold skal brydes klik på kæden. For at ændre billedets placering på siden indskriv et antal pixels i boksene Højre eller Venstre. Hvis du skriver at antal pixels i boksen Venstre presses billedet over mod højre på hjemmesiden. Jo bredere billedet er, jo færre pixels skal der stå i feltet Venstre. Klik Ok.



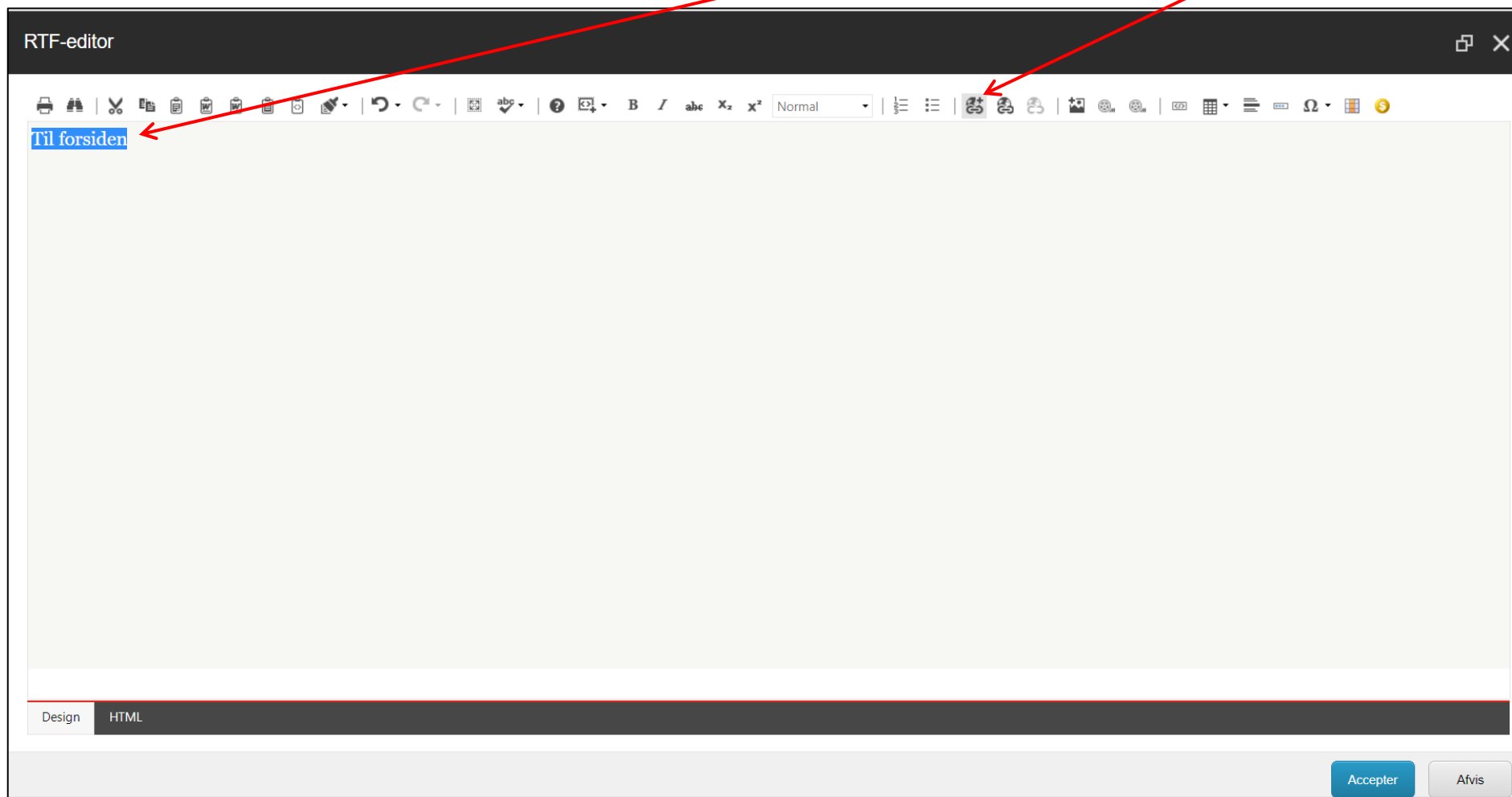
For at slette billedet marker og klik på Delete knappen på tastaturet. Billedfilen ligger stadig i mediebiblioteket.

The screenshot shows a web-based RTF editor window titled "RTF-editor". The interface includes a top toolbar with various editing tools like print, copy, paste, undo, redo, and text formatting options. The main editing area contains a photo of a man in a plaid shirt and the text "Per Jacobi" next to it. A dashed border indicates the selected area. At the bottom, there are tabs for "Design" and "HTML", and two buttons labeled "Accepter" and "Afvis".

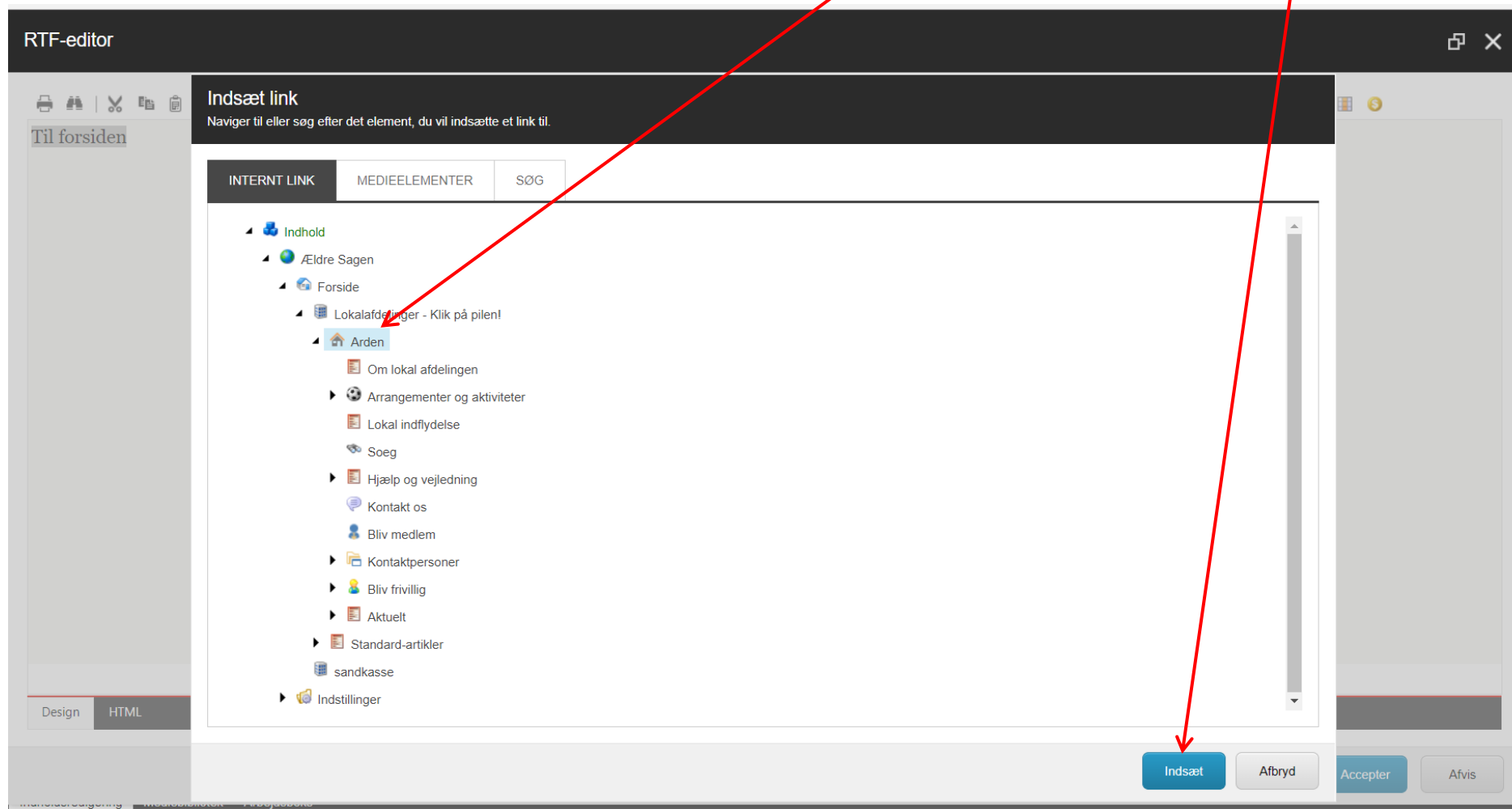
Indsæt Sitecore link

Et Sitecore link bruges til at linke til en af dine egne sider/artikler. En side du vil linke til skal altså være oprettet før du kan lave linket.

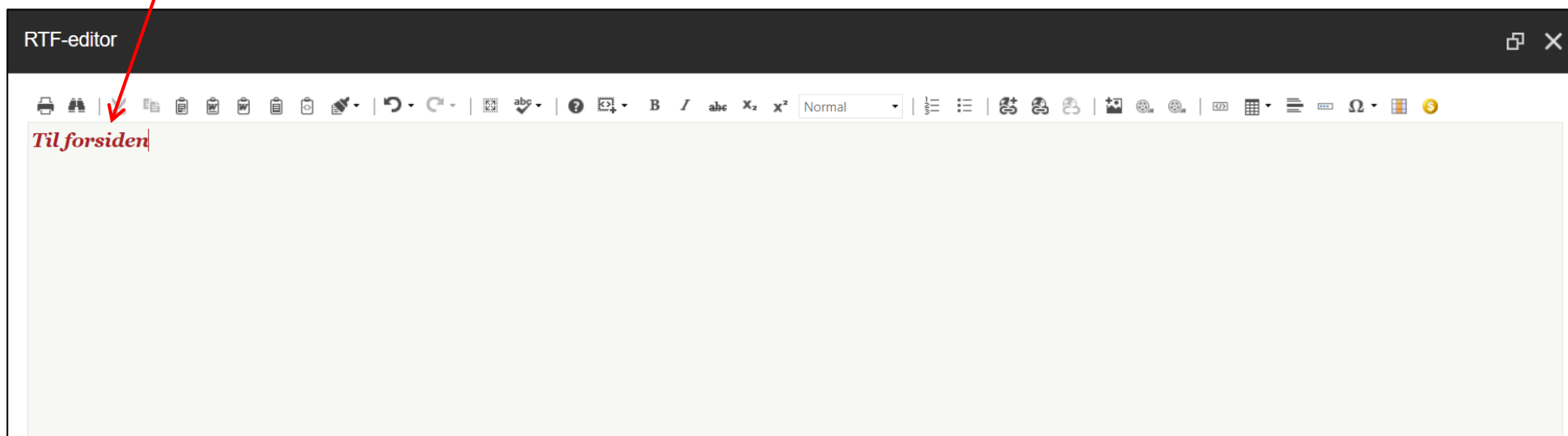
Link til side: Start med at skrive den tekst der skal udgøre linkteksten. Skriv hvad der linkes til og brug ikke udtrykkene ”Klik her” eller ”Læs mere”. Linket markeres automatisk med fed, kursiv og rød skrift. Marker din linktekst med musen og klik på Indsæt Sitecore link.



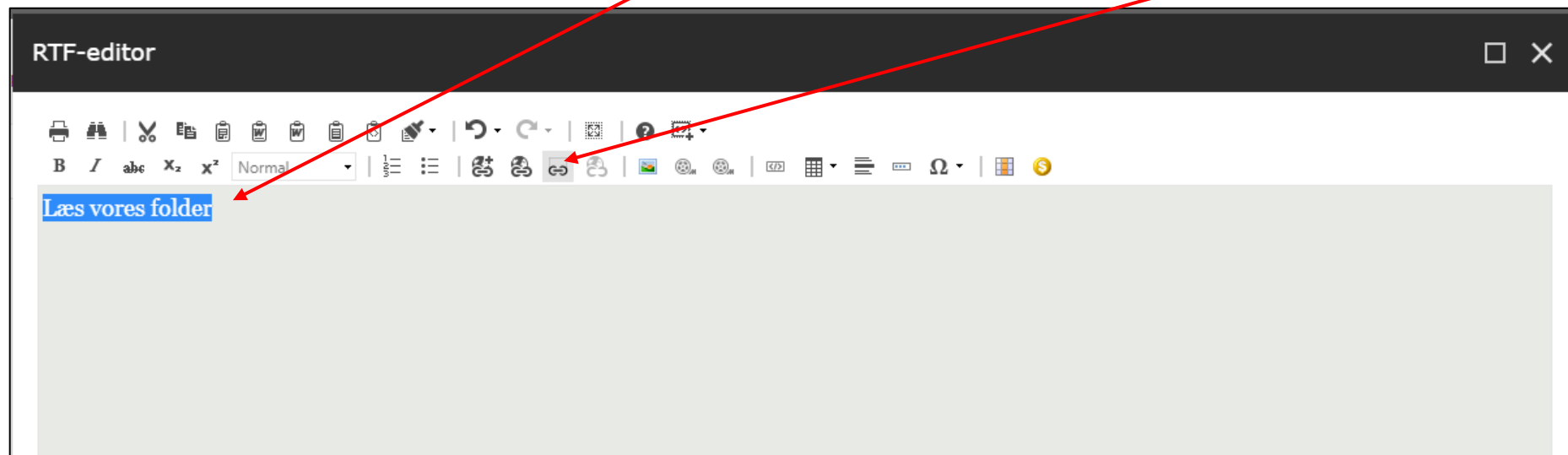
Der åbnes en dialogboks med træstrukturen og fanen Internt link. Du kan der markere den side du vil linke til. Klik på Indsæt.



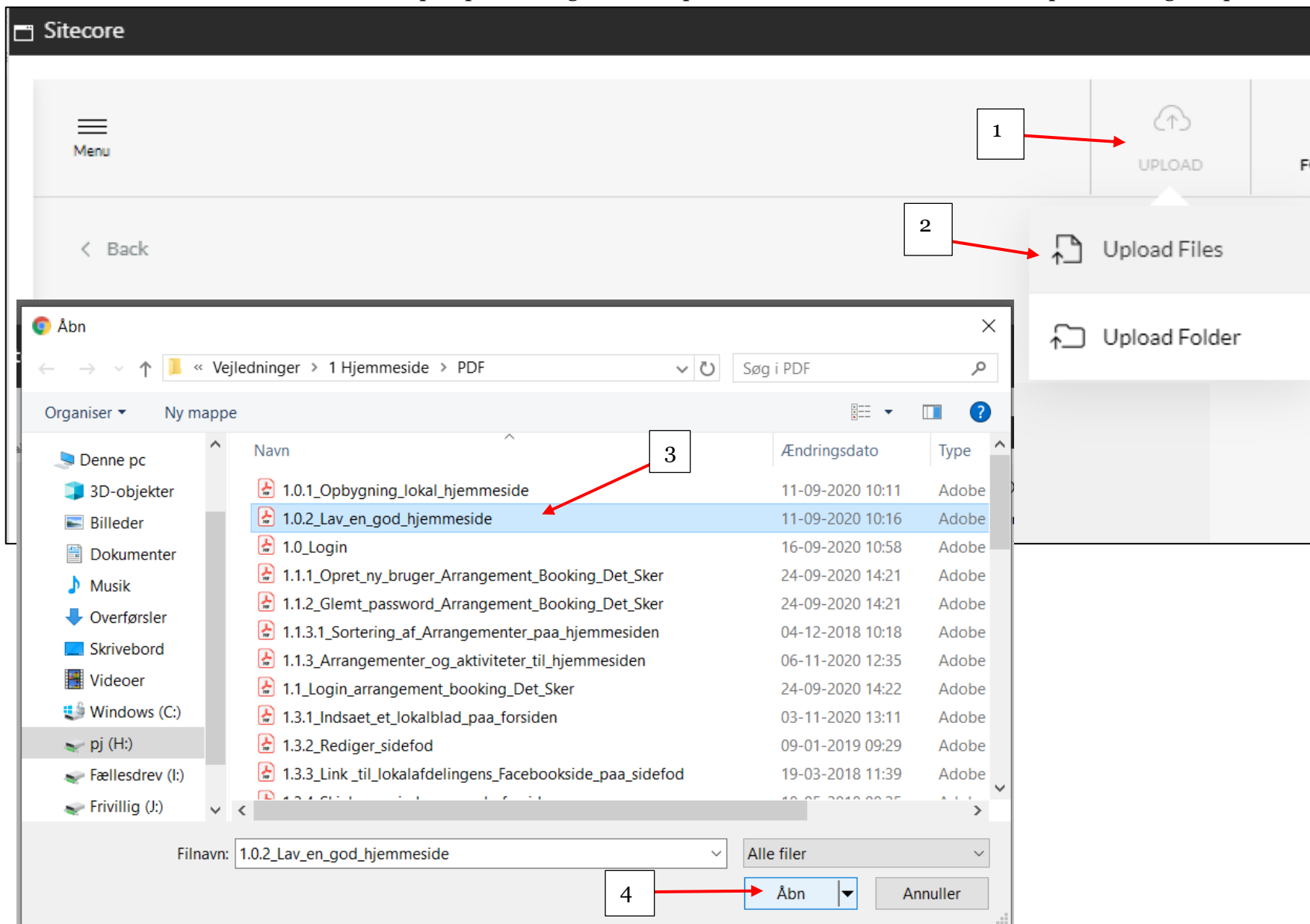
Linket er indsat og er automatisk formateret med fed, kursiv og rød skrift.



Link til et dokument (f.eks. PDF): Skriv en linktekst og marker den med musen. Klik på knappen Indsæt fil link.



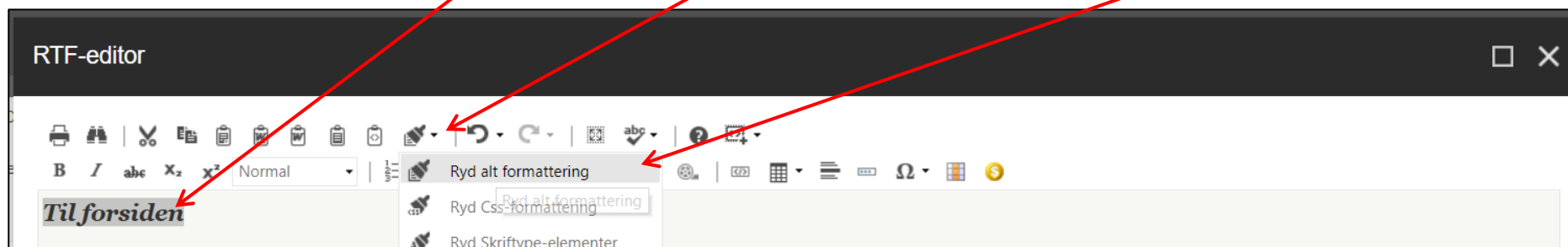
Nu kommer du ind i Kontainer filstruktur. Klik på Upload (1) og derefter Upload Files (2). Marker den fil du vil uploade (3) og klik på Åbn (4).



Marker den fil ved at sætte en markering i øverste venstre hjørne, klik på Use.



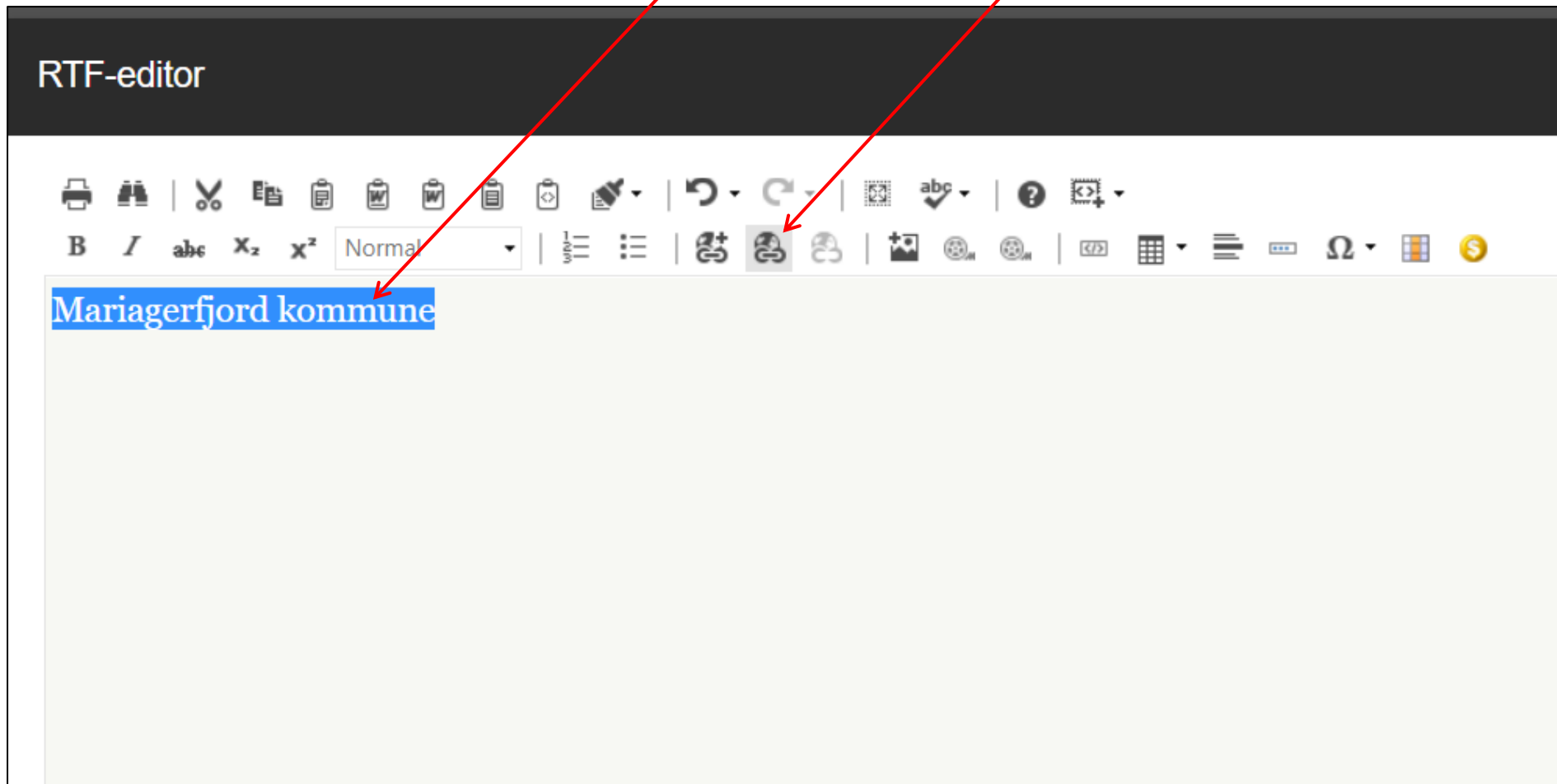
For at slette et link igen skal du markere linkteksten klikke på pilen ud for fejkekosten og vælge Ryd al formatering



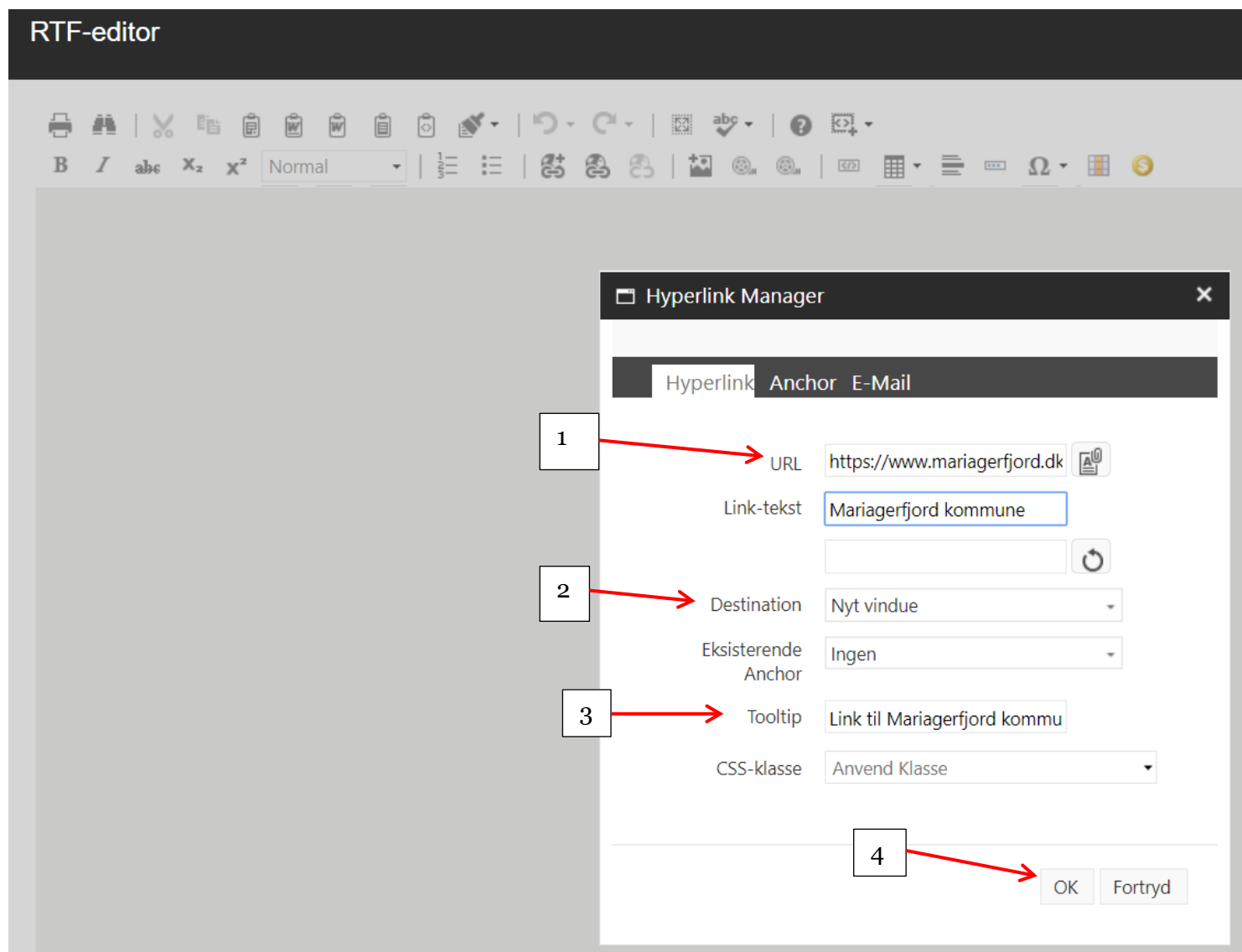
Indsæt link

Et almindeligt link bruges til at linke til andres hjemmesider.

Start med at skrive den tekst der skal udgøre linkteksten. Skriv hvad der linkes til og brug ikke udtrykkene "Klik her" eller "Læs mere". Linket markeres automatisk med fed, kursiv og rød skrift. Marker din linktekst med musen og klik på Indsæt link. Du kan også indsætte et billede og markere det før indsættelse af link så bliver billedet et aktivt link.



Der åbnes nu en dialogboks. I feltet URL (1) indsættes internetadressen til den eksterne side du vil linke til. Det er nemmest at finde siden på en anden fane, kopiere internetadressen og indsætte i feltet i stedet for at skrive adressen. I feltet Destination klik på pilen og vælg Nyt vindue (2) så vil den eksterne side åbnes i et nyt vindue så den lokale hjemmeside ikke lukkes. Udfyld eventuelt feltet Tooltip (3). Teksten i feltet Tooltip vises som en lille hjælpetekst når man peger på linket ude på hjemmesiden. Klik Ok (4).



Hvis du vil indsætte en mailadresse klik på fanen E-mail. Indsæt mailadressen i feltet Adresse og skriv den tekst der skal vises som maillink. Klik Ok.

Hyperlink Manager

Hyperlink Anchor E-Mail

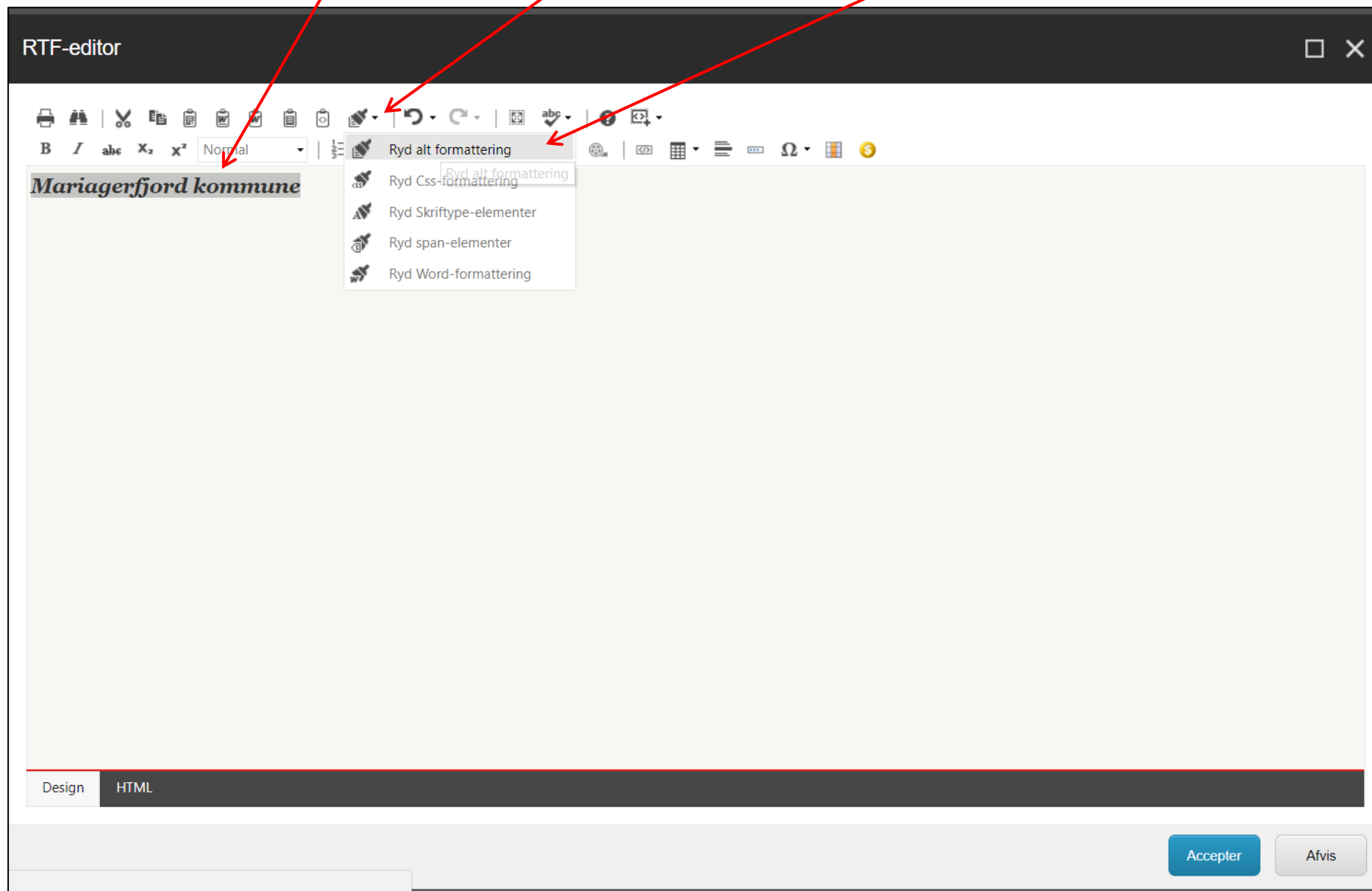
Adresse

Link-tekst

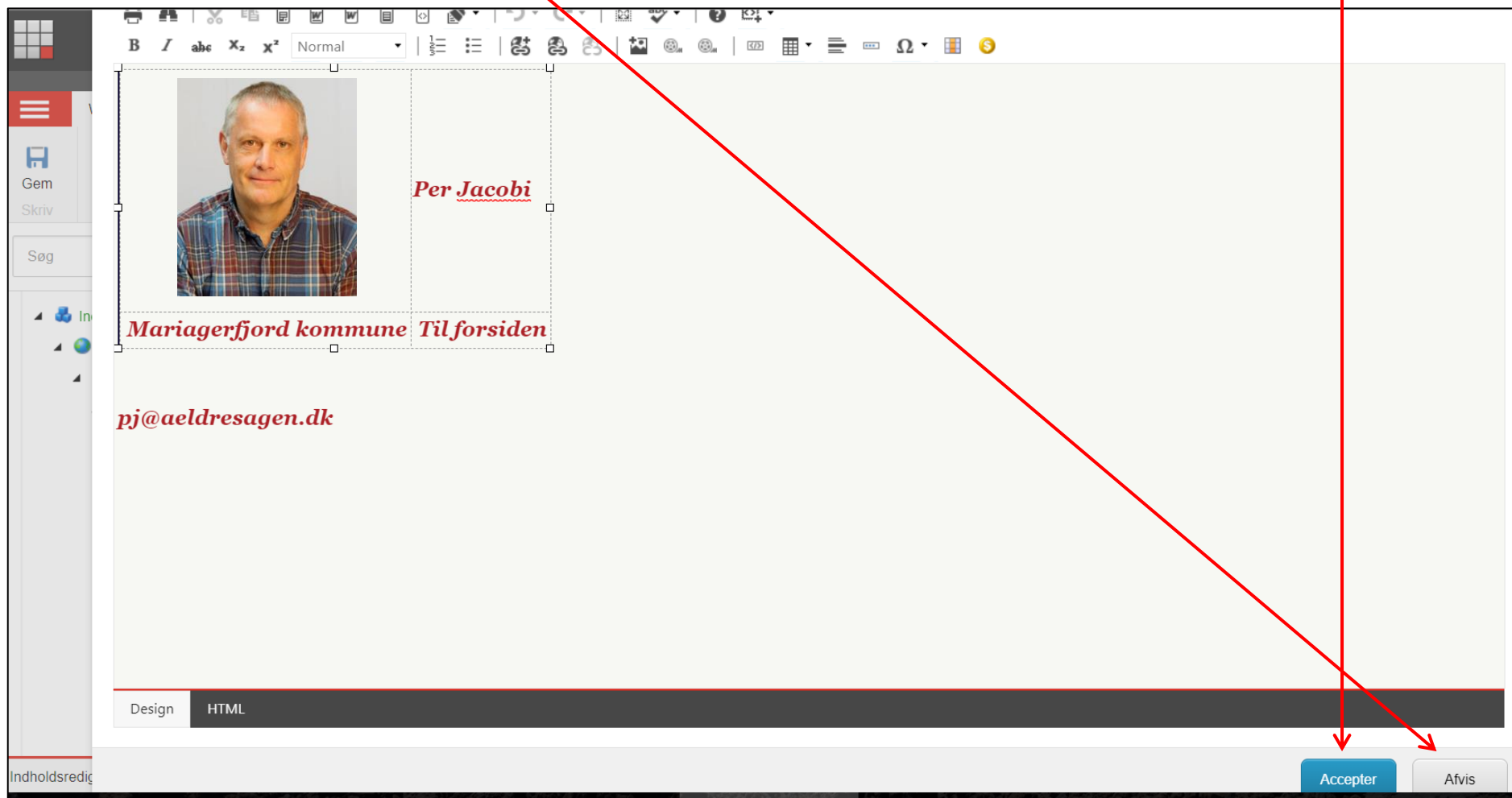
Emne

CSS-klasse

Hvis du vil slette et link markeres linkteksten. Klik på pilen ud for fejekosten og derefter Ryd alt formatering.

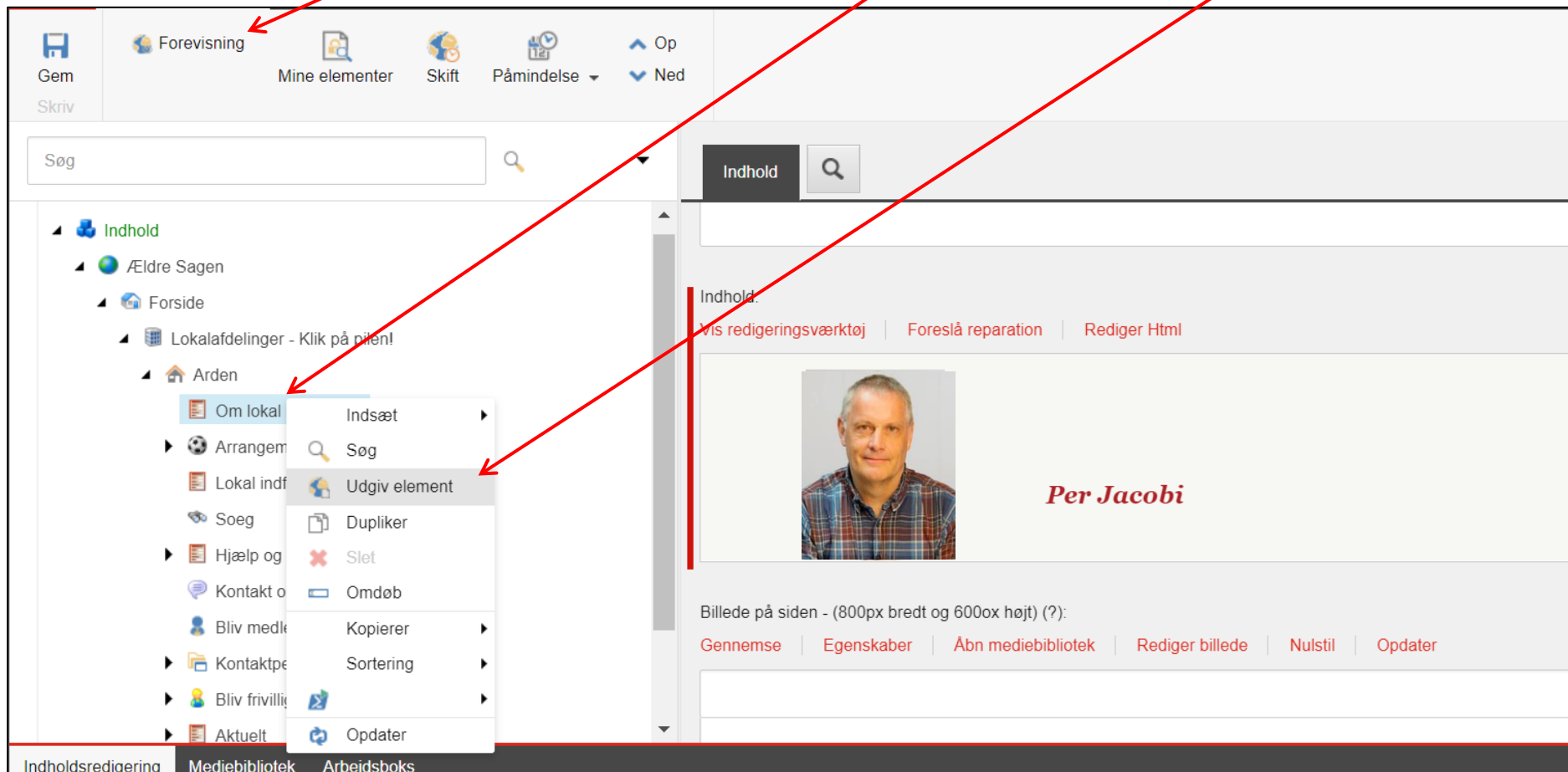


Her ses tabel, billede og forskellige linktyper indsat i redigeringsværktøjet. Når du er færdig med redigeringsarbejdet klik på Accepter. Hvis du fortryder dine ændringer klikker du på Afvis så vil det oprindelige indhold i redigeringsværktøjet være tilbage.



Udgiv

Selv om du har klikket på Accepter i redigeringsværktøjet så er dine ændringer ikke gemt. Marker siden, højreklik og vælg Udgiv element i rullegardinsmenuen. Klik eventuelt på Forevisning for at se preview af siden.



I Forevisningen kan de forskellige links afprøves.

OM LOKALAFDELINGEN

FÅ MERE AT VIDE OM AKTIVITETER, OPGAVER OG INDSATSOMRÅDER I ÆLDRE SAGEN ARDEN



Per Jacobi

Mariagerfjord kommune

Til forsiden

pj@aeldresagen.dk