

WordPress.com: Enkel bruksanvisning for blogging

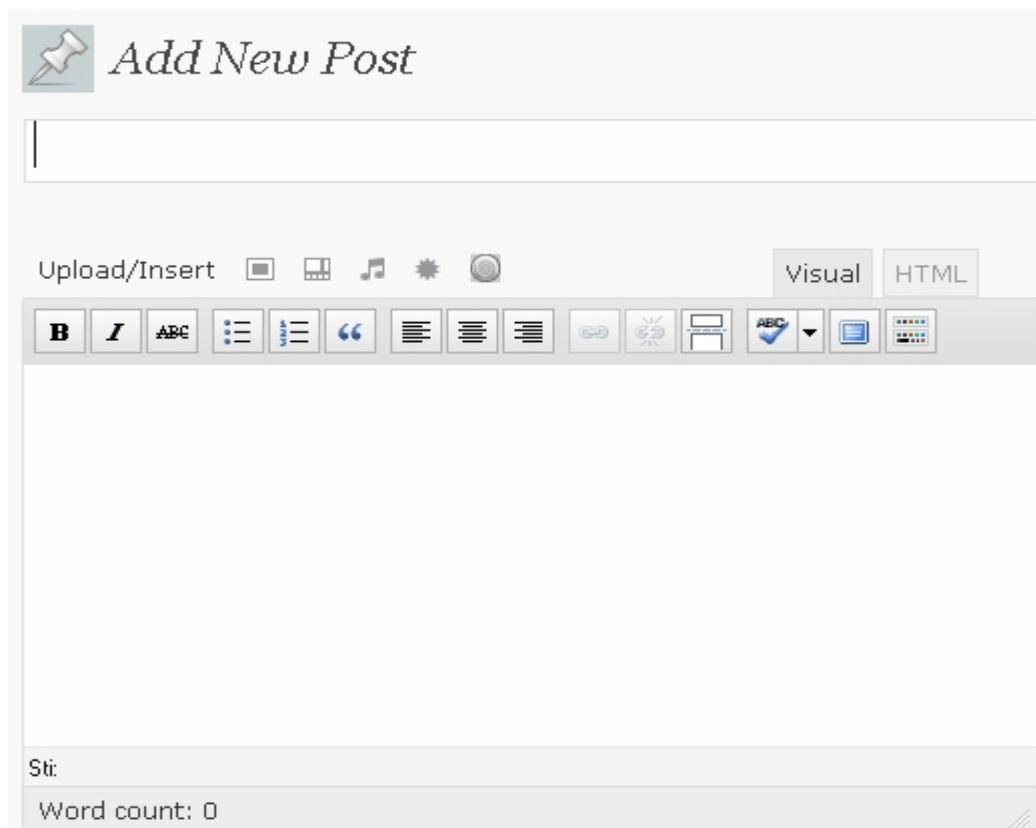
TIPS: Søk frem eventuelle bilder og lenker du skal benytte før du begynner å blogge. Eller arbeid med flere vinduer (eller faner) av nettleseren åpen samtidig. Det vil gjøre dette mye enklere... ☺

Gå til wordpress.com og logg deg på under Username og Password. Hvis teknisk bloggadministrator har lagt opp til det: [adresse.wordpress.com] og logg deg på under innførselen 'Meta' i høyre sidestolpe. Oppgi brukernavn og passord



Du får opp ett såkalt "Instrumentbord". Det kan virke forvirrende, men fortvil ikke. Har du det travelt med å blogge så er det en 'QuickPress'-funksjon til høyre i bildet. Men her skal vi konsentrere oss om den vanlige metoden. Beveget blikket mot venstre sideramme og klikk på 'Add new' under "Oppslag".

Arbeidsvinduet:



Husk å skrive inn en tittel her....

Permalink: <http://sarpsborg.wordpress.com/2008/12/12/husk-a-skrive-...-en-tittel-her/> Rediger

Upload/Insert Visual HTML

B *I* ABC

Her kan du skrive inn en masse tekst.... [Formatering](#) foregår på samme måte som i Word etc.

Marker teksten du ønsker og velg **tekst i fet skrift**, *tekst i kursiv*, eller gjennomstreket tekst fra verktøypaletten overfor.



1. Tekst kan settes opp som vanlige punkter ...
2. ...som f.eks. slik... og kanskje midtstilles

Husk at internett er en visuell markedsføringskanal: det skal alltid legges til ett bilde når du blogger!

Til høyre i bildet hvor det står tags skal du legge til stikkord (etiketter) om hva innlegget handler om. Det samme med Kategorier (les mer om tags og kategorier i Bruksanvisningen).

7 ting å huske på ved blogging:

1. Skrive informativ og relevant tittel.
2. Skrive teksten... Tenk journalistisk

Publiser innlegg

Save Draft Forhånds

Status: **Utkast** Rediger

Visibility: **Offentlig** Rediger

Publish **immediately** Rediger

Slett **Publiser innle**

Tags

Add new tag Add

Separate tags with commas

Tags used on this post:

- brageprisen
- loppemarked
- nye bøker

[Choose from the most popular tags](#)

Kategorier

All Categories Most Used

- Uncategorized
- Arrangement
- ...

Ang stikkord/tags:

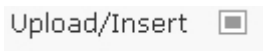
Husk å legg inn flere termer som beskriver hva blogginnlegget handler om. Det gjør det enkelt for brukeren å søke senere. Taggene danner også den velkjente emneords-skyen (tag cloud). Bruk ikke flere tags enn nødvendig...

Kategorier:

Disse er også viktige å fylle ut. Er det ett nytt tilbud eller tjeneste fra biblioteket, haker du av i "Nytt tilbud". Gjelder det informasjon som er spesifikt for ett eller flere av bibliotekets avdelinger, haker du av for de(t) avdeling(en).

<p>Kategorier</p> <p>All Categories Most Used</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Uncategorized <input checked="" type="checkbox"/> Arrangement <input type="checkbox"/> Barnelitteratur <input type="checkbox"/> Eventyrstunder <input checked="" type="checkbox"/> Film <input type="checkbox"/> Høytlesning <input type="checkbox"/> Litteratur <p>+ Add New Category</p>	<p>Kategorier</p> <ul style="list-style-type: none"> Aktivetshuset EPA Bibliotek Fritidsklubber Kulturformidling Kultursenter Kulturskole Uncategorized <p>Kategoriene vises nemlig som en slags ”sider” i bloggen og gjør det enkelt for brukeren å finne frem...</p> <p>Klikk på ”All Categories” for å vise alle!</p>
--	--

Hvordan legge til ett bilde:
Klikk på ikonet for ”Add an image”



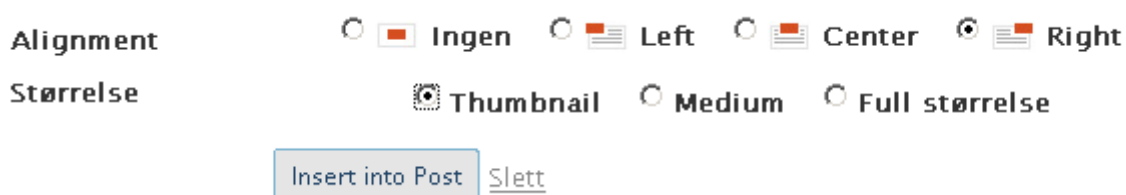
Ett nytt vindu dukker opp (Flash):



”Select files”.

Nå får du opp den vanlige ”Explorer” dialogboksen hvor du finner ett bilde (lagret på din harddisk/server) du skal benytte, marker bildet og velg ”Åpne”.

Velg den utforming / layout du ønsker i neste bilde. Anbefaler at alle bilder står til høyre og i miniatyr-format (thumbnail). Klikk på ”Insert into Post”



Du kommer tilbake til ”Arbeidsvinduet”. Og bildet skal nå vises.

Hvordan legge til en lenke (URL)?

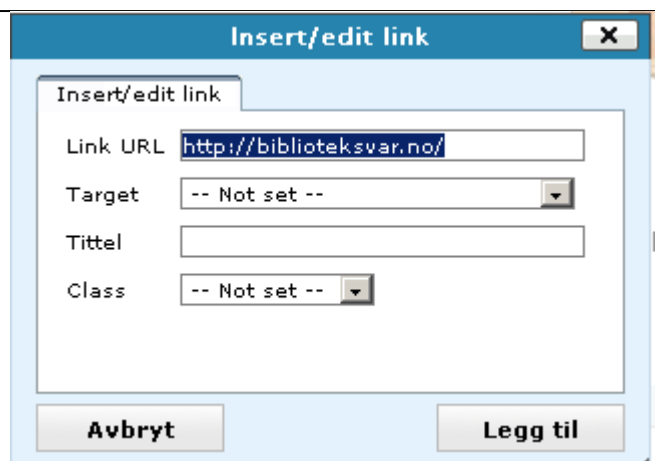
Enkelt. Si vi skal lenke til [Biblioteksvar](http://biblioteksvar.no).

Marker teksten og trykk ikonet for lenke



Skriv inn http-adressen i sprettopp-vinduet og trykk "Legg til". Voila! :-)


Ignorer alle andre valg i vinduet.




NB: Husk å markere teksten som skal være lenke.

Ikke skriv f.eks "Her finner du mer informasjon: <http://www.dagbladet.no>"

Sjekk at du har husket alt (tittel, tekst-innhold, bilde, tags, kategorier og lenker (URL-er)).

Klikk på "Publiser innlegg"		Suksess!	Post published. View post
-----------------------------	---	----------	---

NB: Det er en funksjon for automatisk lagring, men det skader ikke å trykke på lagre en gang i mellom...

	Du kan også sjekke hvordan innlegget blir sendt ut, med å forhåndsvisne ved hjelp av knappen 'Forhåndsvisning'
--	--

Her er innlegget på bloggen:

Husk å skrive inn en tittel her...

Posted by kultursenter2 den mai 8, 2008

Her kan du skrive inn en masse tekst... **Formatering** foregår på samme måte som i Word etc.

Marker teksten du ønsker og velg **tekst i fet skrift**, *tekst i kursiv*, eller ~~gjennomstreket tekst~~ fra verktøypaletten overfor.

1. Tekst kan settes opp som vanlige punkter ...
2. ...som f.eks. slik... og kanskje midtstilles



Husk at internett er en visuell markedsføringskanal: det **skal alltid legges til ett bilde når du blogger!**

Under her hvor det står tags skal du legge til stikkord (etiketter) om hva innlegget handler om.

Postet i [Aktivitetshuset EPA](#), [Kulturformidling](#) | Tagget: [Ballett](#), [Fritidsklubb](#), [Kulturskole](#) | [Rediger](#) | [Ingen kommentarer >>](#)

Howdy, sarpsborgbibliotek | Turbo | Logg ut

Logge ut : Etter at du har publisert innlegget må du logge deg ut. ”Logg ut” knapp øverst i høyre hjørne

3 avanserte muligheter:

1. Publisering fram i tid

Du ønsker å legge inn informasjonen og vil at den skal publiseres (vises) på bloggen ved et senere tidspunkt. Enkelt. På høyre side i arbeidsvinduet er det en mulighet for å sette dato og klokkeslett.

Klikk på ”Rediger”

Published on: des 12, 2008 @ 16:36
[Rediger](#)

Published on: des 12, 2008 @ 16:36
des 12, 2008 @ 16 : 36
[OK](#) [Avbryt](#)

[Slett](#) [Update Post](#)

2. ”Fast” artikkel øverst på bloggen

Høyre sideramme: Klikk på ’Rediger’ under ’Visibility’

Status: **Published** [Rediger](#)

Visibility: **Offentlig** [Rediger](#)

Published on: des 12, 2008
[Rediger](#)

Sett en hake ved valget for ”sticky” og trykk OK.

Nyttig når du ønsker å fremheve en spesiell artikkel i en periode under et arrangement f.eks.

Visibility: **Offentlig**

- Offentlig
- [Stick this post to the front page](#)
- Password protected
- Privat

[OK](#) [Avbryt](#)

3. Endre på poster i ettertid: Enkelt – Velg ”Oppslag” og så ”Rediger” i venstre sideramme og klikk deg inn på den posten du skal redigere. Rediger, og så lagre på nytt. Da endres posten.