



# Webbkörkort

## Del 2 – Bygga sidor med text

[harnosand.se/login](https://harnosand.se/login)

[harnosand.se/webbkorkort](https://harnosand.se/webbkorkort)

När du skapar en ny sida får du färdiga textfält för ”huvudrubrik”, ”ingress” och ”brödtext”.

### Sidrubrik

Formatet ”Sidrubrik” får bara användas till sidans huvudrubrik, alltså bara en gång på varje sida.

The screenshot shows the web editor interface. At the top, there is a toolbar with various icons and a dropdown menu set to 'Rubrik 1'. Below the toolbar is a search bar with the text 'Sök...' and a magnifying glass icon. The main content area shows a breadcrumb trail: 'Startsida > Om webbplatsen > Övningssidor för webbkörkortet > Min sida'. Below the breadcrumb, there are two yellow buttons: 'Translate' and 'Dela'. The main title field contains the text 'Min sida' and is highlighted with a black border. A mouse cursor is pointing at the end of the title field. Below the title field, the text 'Ingress' is visible.

### Ingress

Använd formatet ”Ingress”.

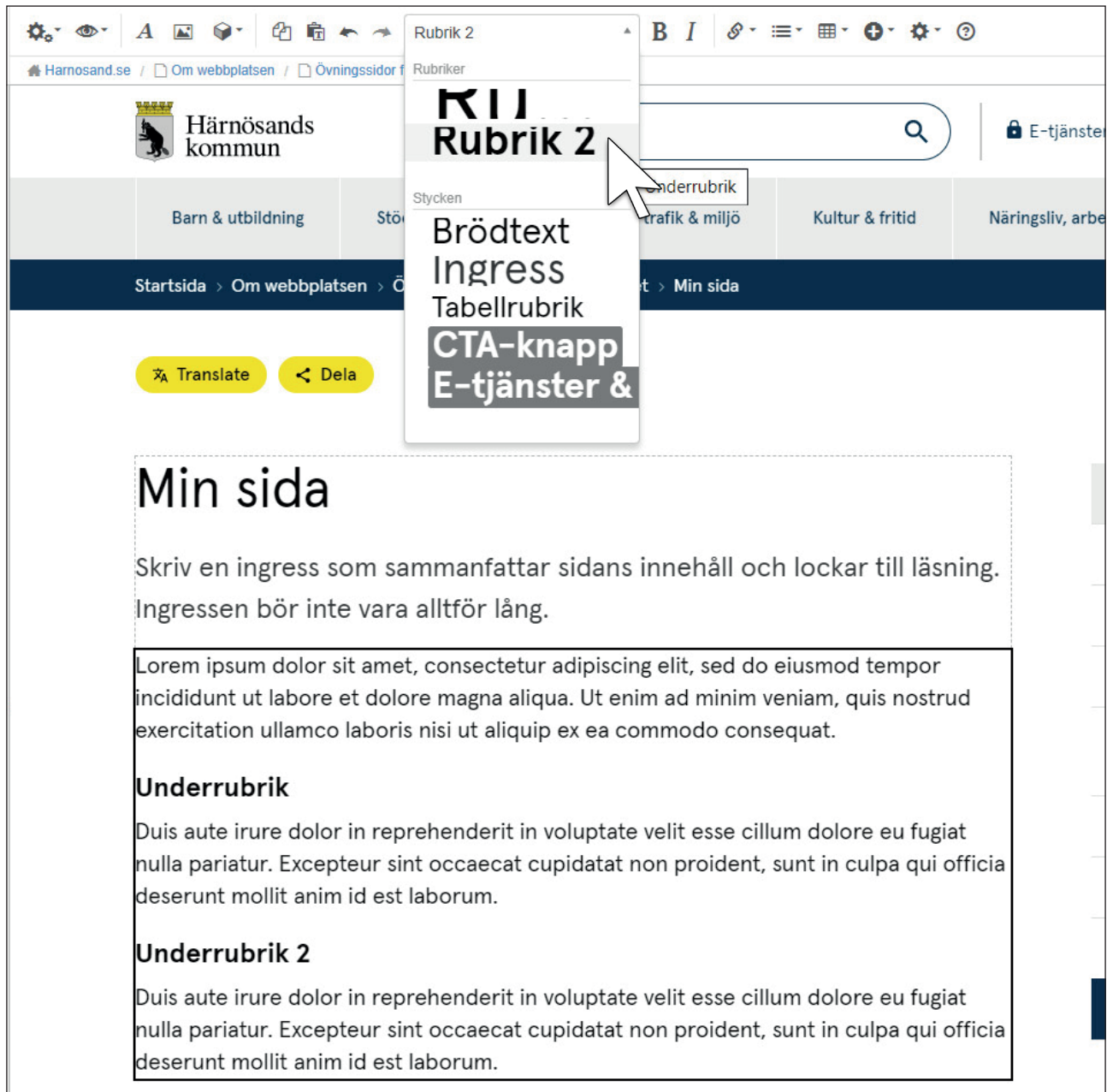
The screenshot shows the web editor interface. At the top, there is a toolbar with various icons and a dropdown menu set to 'Rubrik 1'. Below the toolbar is a search bar with the text 'Sök...' and a magnifying glass icon. The main content area shows a breadcrumb trail: 'Startsida > Om webbplatsen > Övningssidor för webbkörkortet > Min sida'. Below the breadcrumb, there are two yellow buttons: 'Translate' and 'Dela'. The main title field contains the text 'Min sida' and is highlighted with a black border. Below the title field, the text 'Ingress' is visible. A mouse cursor is pointing at the end of the title field. Below the 'Ingress' text, there is a text field with the placeholder text: 'Skriv en ingress som sammanfattar sidans innehåll och lockar till läsning. Ingressen bör inte vara alltför lång.' A mouse cursor is pointing at the end of this text field.

## Brödtext och underrubriker

Till textmassan används formatet ”Brödtext”. Dela gärna upp texten i stycken och använd underrubriker ”Rubrik 2”. Det gör texten lätt att läsa.

Skriv aldrig med kursiv text, många upplever det som svåräst.

Skriv aldrig med BARA VERSALER, det är också svåräst och ser inte bra ut.



The screenshot shows a web editor interface for Härnösands kommun. A text block is selected, and a dropdown menu is open, listing various formatting options: Rubrik 2, Rubriker, KII, Rubrik 2, Stycken, Brödtext, Ingress, Tabellrubrik, CTA-knapp, and E-tjänster &. The text block contains the following content:

# Min sida

Skriv en ingress som sammanfattar sidans innehåll och lockar till läsning. Ingressen bör inte vara alltför lång.

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua. Ut enim ad minim veniam, quis nostrud exercitation ullamco laboris nisi ut aliquip ex ea commodo consequat.

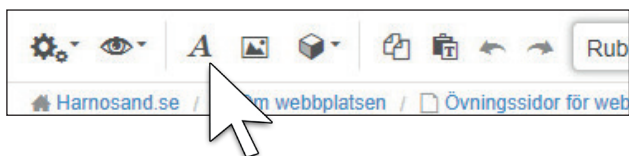
## Underrubrik

Duis aute irure dolor in reprehenderit in voluptate velit esse cillum dolore eu fugiat nulla pariatur. Excepteur sint occaecat cupidatat non proident, sunt in culpa qui officia deserunt mollit anim id est laborum.

## Underrubrik 2

Duis aute irure dolor in reprehenderit in voluptate velit esse cillum dolore eu fugiat nulla pariatur. Excepteur sint occaecat cupidatat non proident, sunt in culpa qui officia deserunt mollit anim id est laborum.

Det går att lägga till fler brödtextfält om det behövs, klicka på knappen ”A”.



### Att tänka på

Håll texten och kort skriv det viktigaste först. Det är inte bra om man måste läsa halva sidan innan man vet vad den handlar om.



## Att tänka på

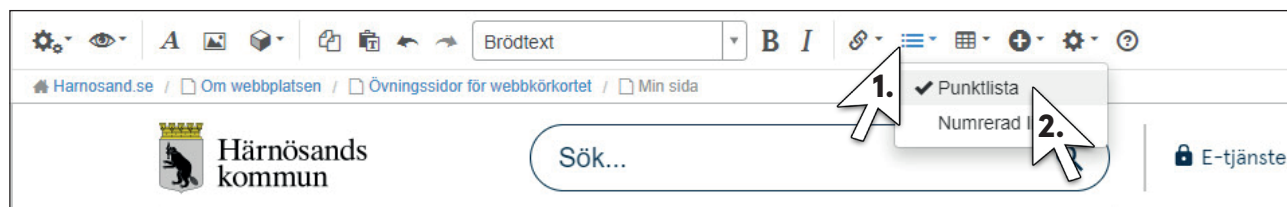
När du slår ett "Enterslag" i texten får du ett stycke-bryt. Till t.ex. kontaktuppgifter håller du ned "Shift" när du trycker "Enter", då får du ett mindre radavstånd.

Arne Bernadotte  
Avdelningschef  
Telefon: 0611-34 80 90

## Punktlista

Punktlistan fungerar ungefär på samma sätt som i Word.

1. Klicka på "knappen för punktlistor".
2. Välj typ av punktlista.



Punktlistor är bra ibland
<ul style="list-style-type: none"><li>• Kantareller</li><li>• Champinjoner</li><li>• Trumpetsvamp</li></ul>

## Utfällbara boxar

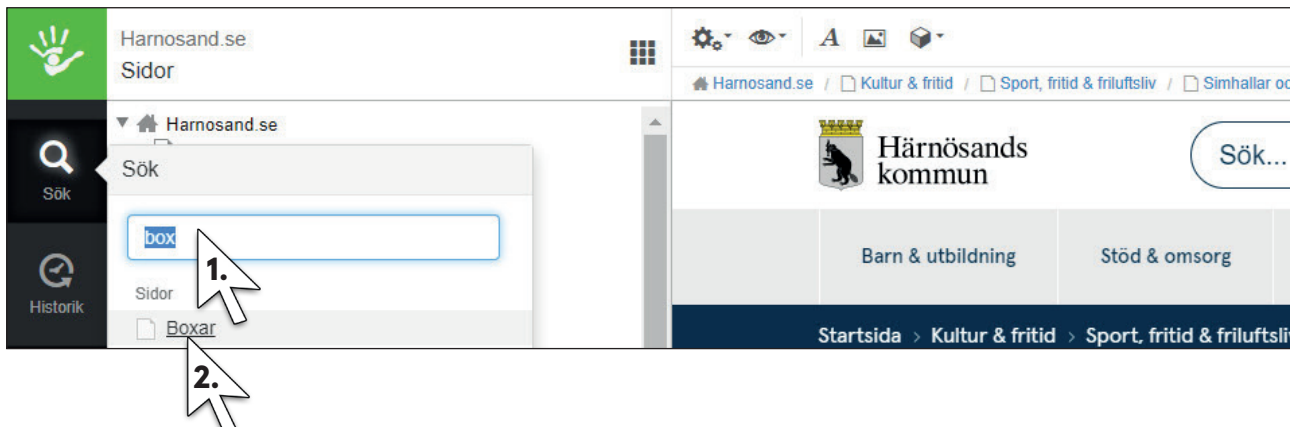
Du kan göra "utfällbara boxar" på din sida. Om det är mycket information på sidan, kan det vara bra att använda "utfällbara boxar". Boxen öppnas när besökaren klickar på "plustecknet".



## Så gör du utfällbara boxar

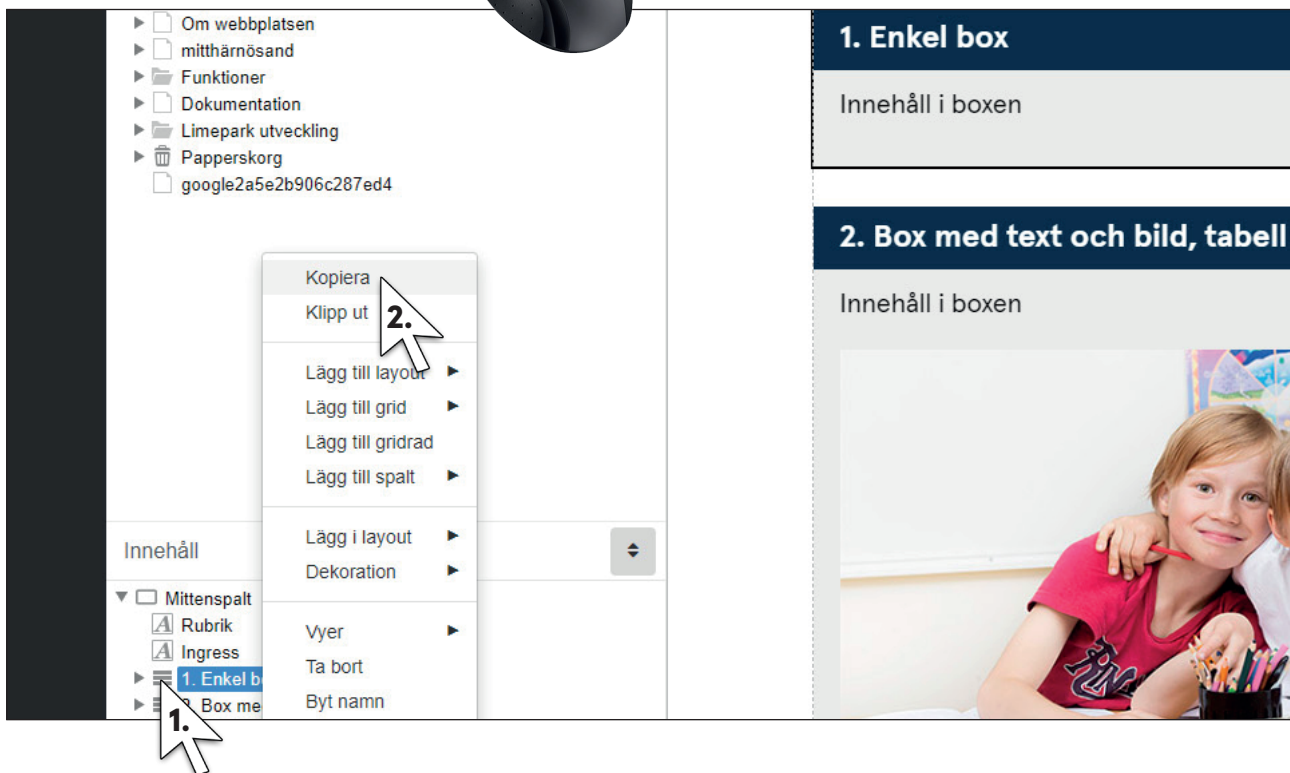
Det finns färdiga boxar att kopiera.

1. Sök efter "boxar" i den interna sökmotorn.
2. Gå till sidan "Boxar".



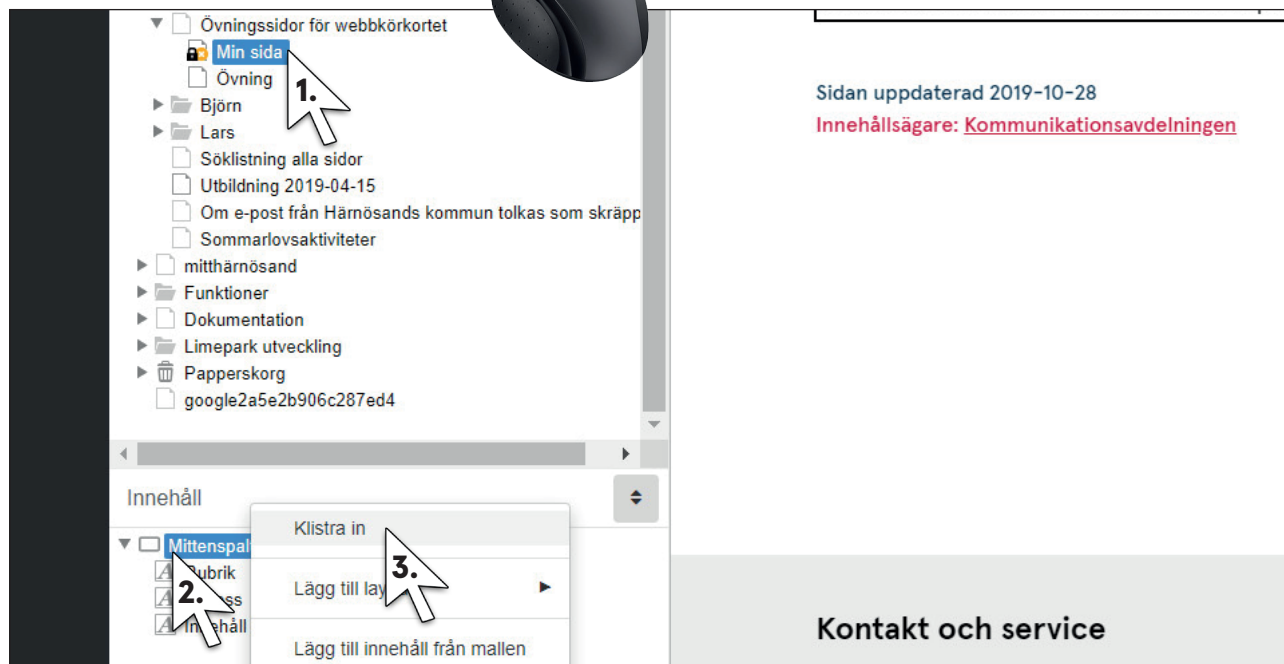
## Kopiera boxen

1. "Högerklicka" på den box du vill ha.
2. Välj "Kopiera".



## Klistra in boxen på din sida

1. Gå till din sida.
2. ”Högerklicka” på ”Mittenspalt”.
3. Välj ”Klistra in”.



## Nu kan du lägga information i din utfällbara box

Använd formatet ”Rubrik 2” i det mörkblå fältet.



### Att tänka på

Utfällbara boxar är bra, men det bör inte vara för många boxar på varje sida, då blir det oöverskådligt för besökaren.

Ibland är det för mycket information för en enda sida, då är det bättre att dela upp den och göra undersidor.



### Att tänka på

Kolla radavstånden i texten så att det inte är flera radbryt mellan styckena och att det inte är tomma rader under texten.

## På hemsidor finns inga tabbar

När du arbetar med Microsoft Word så använder du kanske "tabbar" för att t.ex. skapa kontaktinformation som på bilden nedan, "Namn, arbetsområde och telefon". Det går inte när man arbetar med hemsidor.

Använd aldrig "mellanslag" för att skapa en sida med spalter. Olika webbläsare och enheter visar informationen på olika sätt, det gör att även om det ser bra ut på din dator så kan det se helt obegripligt ut för andra besökare. Du får istället använda tabeller.

Personal på avdelningsavdelningen		
Namn	Arbetsområde	Telefon
Arne Bernadotte	Avdelningschef	0611-34 80 90
Per-Ingrid Ostkustsson	Assistent	0611-34 80 90

## Tabeller

1. Skapa ett nytt "textfält"
2. Klicka på "tabellsymbolen".
3. Välj hur många rader och kolumner tabellen ska ha. Det går förstås att ändra i efterhand.

The screenshot shows a web editor interface for Härnösands kommun. The main content area has a text field labeled "Min sida" with the text "Ingress" and "Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua." A mouse cursor points to the text field, labeled "1.". The toolbar at the top contains various icons, including a table icon labeled "2. tabell". A dialog box for selecting table size is open, showing a 4x4 grid and labeled "3.". The dialog also shows "Välj storlek" and "Annan storlek" options.

## Tabellens inställningar

Tabellen måste ha en "beskrivning". Det är viktigt för tillgängligheten, så att t.ex. en blind persons tolkningsverktyg ska kunna förstå innehållet.

1. Skriv din tabellbeskrivning, den ska sammanfatta tabellens innehåll.
2. "Högerklicka" i tabellen.
3. Kontrollera att "Använd tabellbeskrivning" är ikryssad.



Personal på avdelningsavdelningen

Namn	Arbetsområde	Telefon

- Infoga länk
- Kopiera text
- Klistra in text
- Infoga tabell
- Ta bort tabell
- Cell
- Rad
- Kolumn
- Tabellens egenskaper

Sidan uppdaterad: 2019-09-10 10:00  
Innehållsägare: [Namn]  
Tyck till om sidan

Använd tabellbeskrivning (skrivs ut på sidan)

**Responsiv webb**

Visa endast i brytpunkter  
Välj

Dölj i brytpunkter  
Välj

Responsiv typ  
Staplade kolumner

## Att kopiera text från andra program, t ex Word

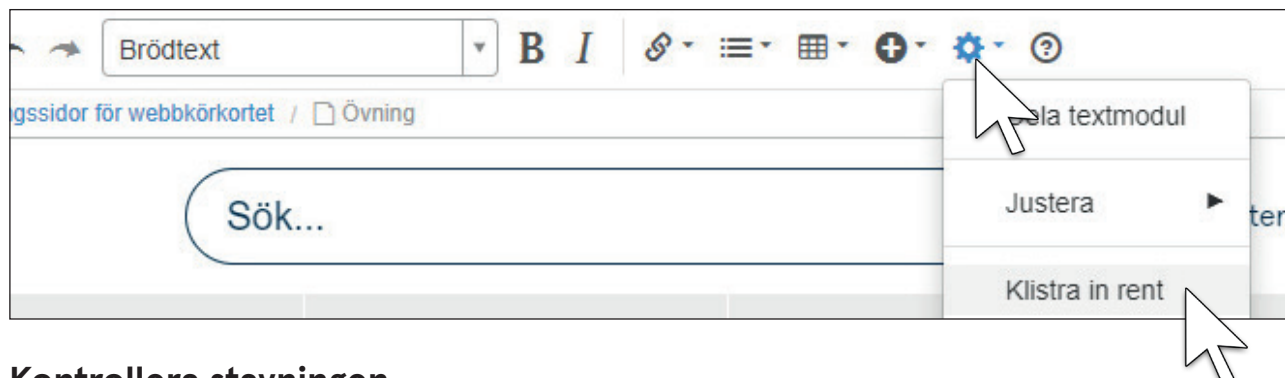
Säkert kommer du ofta att kopiera text från andra program och klistra in i Sitevision. Tänk då på att du alltid måste kontrollera hur texten ser ut i Sitevision. Även om texten ser bra ut i t ex Word, så följer det med mycket önskad information i urklippet.

**Det som ofta blir fel när du klistrar in texten är:**

- felaktiga radbryt i texten
- långa avstånd mellan stycken
- långa avstånd mellan ord
- mellanslag försvinner
- delar av texten blir kursiv eller fet
- många sammanhängande mellanslag kan finnas i texten och förstöra utseendet på sidan
- länkar som följer med i texten kan vara felaktiga.

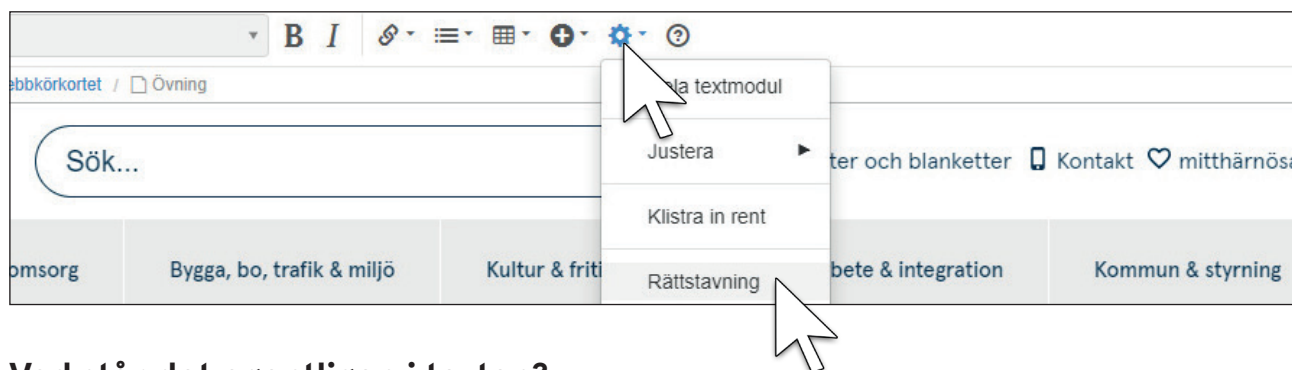
## Klistra in rent

Det finns en funktion som heter "Klistra in rent", den plockar bort onödigt skräp från urklippet. Det går även att klistra in texten i programmet "Anteckningar" och sedan kopiera texten därifrån igen. Det tar också bort skräp från urklippet.



## Kontrollera stavningen

Kontrollera även stavningen i texten. Även om någon annan säger att texten är klar att publicera kan det finnas fel i den. Det finns en stavningskontroll i Sitevision, men dess ordlista är inte så bra, så det är bättre att kolla stavningen i Word.



## Vad står det egentligen i texten?

Förstår läsarna vad du eller kollegan har skrivit? Skriv enkelt. Undvik att använda förkortningar och "fack-uttryck".

## Så skriver du telefonnummer

Telefonnummer blir automatiskt till länkar när man surfar med telefoner.

Telefonnummer ska skrivas med mellanslag för att bli tillgängliga och lätta att läsa.

Telefon: 0611-34 80 00

Mobil: 070-123 45 67

## Övningsuppgift

1. Logga in: [www.harnosand.se/login](http://www.harnosand.se/login) och tryck sedan på länken "Övningsidor för dig som ska ta webbkörkortet".
2. Skapa en undersida till "Ditt namn" och kalla den "Älands avfallsanläggning byter namn".
3. Du har fått en wordfil om avfallsanläggningen med e-posten. Skriv om texten så att den blir mer lättläst och lättare att förstå. Lägg texten på din sida.
4. Gör tabeller med öppettider för Härnösands Kretsloppspark och Älands återvinningsanläggning.

---

Härnösands Kretsloppspark har öppet helgfria vardagar klockan 09.00 -19.00

Helgfria lördagar klockan 10.00 - 14.00

Söndagar stängt

Älands återvinningsanläggning har öppet helgfria vardagar klockan 07.00 - 16.00

Lycka till! :)

**Håll utkik efter den här, det finns mycket hjälp att hitta i Sitevision**

OK

Avbryt

?

