WordPress Workshop

tirsdag

Workshop - Media Library

1. Access the Media Library:

* Log in to your WordPress dashboard.
* Navigate to Media > Library.

1. Upload Different File Types:

* Click Add New and upload at least five different file types, such as:
  + Images (JPG, PNG, GIF, SVG)
  + Documents (PDF)

1. File Naming Conventions:

* Discuss why using clear, consistent file names is important (e.g., SEO, accessibility, and organization).

1. Explore Metadata & Organization:

* Click on each uploaded file to view its attachment details.
* Add alt text, descriptions, and captions where relevant.
* Try searching for a file using its name—does a well-named file make it easier to find?

1. Bonus Challenge:

* Try to find where the image files are in the local by flywheel ->folder in your computer

Workshop - Figma Design

* Devide into 5 groups
* Each group receives a specific section of the Figma design (e.g., navbar, hero section, content, sidebar , footer).
* Extract the key design elements: the fonts, colors, sizes needed for that section.

Workshop – Theme setup

WP - Patterns and Templates

1. Creating a New Pattern
2. Go to Patterns → Add New Pattern.
3. Name your pattern (e.g., topcake).
4. Add a Group, then insert the necessary blocks inside it.
   * Example: The top navigation links to different pages.
5. Creating a Template
6. Go to Templates → Add New Template.
7. Name it (e.g., headerfooter).
8. Double-click to add the pattern to the template.

WP - Pages and Posts

Continue the exercise from LinkedIn Learning: WordPress Mastering Full Site Editing

<https://www.linkedin.com/learning/wordpress-mastering-full-site-editing>

Torsdag

Tilføjelse af en kontaktformular

1. **Installer et kontaktformular-plugin**: Gå til ‘Plugins’ i WordPress-dashboardet, klik på ‘Tilføj nyt’, og søg efter ‘Ninja Forms’. Installer og aktiver det valgte plugin.

2. **Opret en ny kontaktformular**: Efter aktivering vil der være en ny menu i dashboardet for kontaktformularer. Klik på ‘Tilføj ny’ for at oprette en formular med de ønskede felter.

3. **Tilføj formularen til en side**: Kopiér shortcode’en for den oprettede formular og indsæt den på den side, hvor du ønsker, at kontaktformularen skal vises.

Udvikler et kodeblock:

du kan kombinere HTML, CSS og JavaScript for at skabe en kode i block editor

## e.g. Accordion

https://www.w3schools.com/howto/howto\_js\_vertical\_tabs.asp

Test og lancering af din hjemmeside

1. **Test hjemmesiden**: Gennemgå din hjemmeside på forskellige browsere, enheder og skærmopløsninger for at sikre, at den er responsiv og fungerer korrekt.

2. **Optimer ydeevnen**: Sørg for, at din hjemmeside indlæses hurtigt ved at optimere billeder, implementere caching og Responsive

3. **Sikring af hjemmesiden**: Installer sikkerhedsplugins, hold WordPress og dine plugins opdaterede, og overvej at implementere SSL for at beskytte dine besøgendes data.

3. **Opload til Live**

**Installer All-in-One WP Migration Plugin på den Lokale Site**

• Gå til din lokale WordPress dashboard.

• Naviger til **Plugins > Tilføj Ny**.

• Søg efter **All-in-One WP Migration**.

• Klik på **Installer Nu** og aktiver derefter plugin’et.

2. **Eksportér Din Lokale Site**

• Efter aktivering, gå til **All-in-One WP Migration** i WordPress Live dashboard-menuen.

3 **Importer den Eksporterede Fil til den Live Site**

• I den live WordPress dashboard, gå til **All-in-One WP Migration** og klik på **Importér**.

• Klik på **Importér Fra** og vælg **Fil**.