

Der Editor und seine Funktionen

Für die Eingabe und Änderung von Texten steht Ihnen im Pflegemodus ein kleiner WYSIWYG-Editor zur Verfügung. *Tinymce*¹ ist ein Open Source Javascript-Editor, der mittlerweile auch in zahlreichen anderen Web-Anwendungen verwendet wird. Sie kommen mit diesem Editor z.B. in Berührung, wenn Sie eine neue Informationsseite eingeben oder eine bestehende Informationsseite ändern möchten.

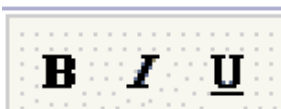
Mit der oberen horizontalen Symbolleiste können Sie den Text auf vielfältige Art und Weise gestalten. Eine Kurzbeschreibung wird Ihnen im Texteditor angezeigt, wenn Sie die Maus über eine Schaltfläche platzieren.



Allgemein gilt, dass Sie den Textabschnitt, den Sie verändern möchten, mit der Maus oder der Tastatur markieren müssen. Anschließend klicken Sie auf die Schaltfläche, die mit der gewünschten Funktion verbunden ist.

Ändern der Schriftattribute

Um Änderungen an der Schrift vorzunehmen, müssen Sie die Wörter, Sätze oder Abschnitte, die Sie verändern wollen, markieren und anschließend das entsprechende Symbol anklicken.



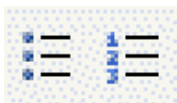
- Mit **B** = fett (bold) wird der markierte Text fett dargestellt.
- Mit *I* = kursiv (italic) wird der markierte Text kursiv dargestellt.
- Mit U = unterstrichen (underline) können Sie Textpassagen unterstreichen.

Falls Sie das betreffende Attribut wieder aufheben möchten, markieren Sie den Bereich in der üblichen Weise und klicken erneut auf das B-, I- oder U-Symbol. Diese Schaltflächen wirken also als Umschalter.

Ausrichtung des Textes

Mit dem Anklicken des entsprechenden Symbols können Sie markierte Absätze linksbündig, mittig oder rechtsbündig ausrichten.

Geordnete und ungeordnete Listen



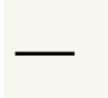
Die markierten Textabschnitte werden durch Anklicken des entsprechenden Symbols mit Spiegelstrichen oder mit Nummern versehen. Wenn Sie unmittelbar am Anfang eines Listenelements die *Tab*-Taste betätigen, so wird der Einzug vergrößert; wenn Sie die Tastenkombination *Umschalt-Tab* betätigen, wird der Einzug verkleinert.



Hinweis: Diese Funktion ist leider nicht immer fehlerfrei! Gegebenenfalls müssen Sie den HTML-Code manuell korrigieren.

1 <http://tinymce.moxiecode.com/>

Trennungslinie



Mit diesem Symbol können Sie eine horizontale Trennlinie einfügen.

Hoch- und Tiefstellen



Insbesondere für mathematische Formeln ist interessant, dass Sie markierte Textbereiche hoch- bzw. tiefstellen können.

Geschütztes Leerzeichen



Wenn Sie mehrere Leerzeichen hintereinander eingeben, so werden diese letztlich von HTML zu einem einzigen Leerzeichen zusammengezogen. Falls dieses Verhalten nicht gewünscht ist, können Sie mit diesem Symbol ein „geschütztes Leerzeichen“ einfügen.

Sonderzeichen



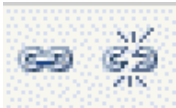
Durch das Anklicken des Omega-Symbols erscheint eine Tabelle mit Sonderzeichen. Klicken Sie auf das gewünschte Zeichen, um es an der aktuellen Stelle des Cursors einzufügen.

Überschriften, Absätze ...



Wenn Sie den Pfeil neben „Absatz“ anklicken, öffnet sich ein Menü, mit dessen Hilfe Sie markierte Abschnitte Ihres Textes z.B. als Überschrift formatieren können. Dabei stehen Ihnen verschiedene Grade der Überschrift zur Verfügung. Die angezeigte Schriftgröße stimmt allerdings nicht mit dem Endresultat überein. Anklicken von „Vorlage“ stellt die Form wieder her, in der der Text ursprünglich eingegeben wurde. Normale Textpassagen formatieren Sie als Absatz z.

Verweise



Mit Hilfe dieser Symbole können Sie einen markierten Text / ein markiertes Bild mit einer Internetseite verlinken bzw. einen Verweis wieder entfernen. Tragen Sie in das Formular, das sich nach dem Anklicken des Verlinkungssymbols öffnet, die gewünschte Internetadresse ein. Wählen Sie aus, ob die Seite im selben Fenster oder in einem neuen Fenster geöffnet werden soll. Zusätzlich können Sie Ihrem Verweis einen Titel geben, der allerdings nicht von jedem Browser korrekt angezeigt wird.


Um einen Verweis zu entfernen, setzen Sie den Cursor in den betreffende Text und klicken Sie dann auf das Symbol der „gesprengten Kette“.

Bild



Mit Hilfe dieser Funktion können Sie ein Bild in Ihren Text einfügen.

Wichtig: Dieses Bild muss bereits im Internet vorhanden sein bzw. gegebenenfalls auf dem Server eingestellt werden.

Die Adresse eines hoch geladenen Bildes finden Sie im Formular über den Dateimanager . Ein Klick auf dieses Symbol zeigt Ihnen alle Bilder, die sich in Ihrem aktuellen Ordner befinden. Bilder aus untergeordneten Ordnern rufen Sie auf, indem Sie auf das entsprechende blaue Ordnersymbol klicken; zum übergeordneten Ordner gelangen Sie über das „geschlossene“ Ordnersymbol oben links. Klicken Sie dann auf das gewünschte Bild. Alternativ tragen Sie dort die Webadresse des Bildes ein oder laden Sie ein Bild vom lokalen Datenträger hoch.

- Im Hinblick auf Barrierefreiheit sollten Sie eine kurze Beschreibung angeben
- Unter dem Reiter „Aussehen“ können Sie u.a. das Bild auf der Seite ausrichten
- Klicken Sie im Formular auf die Schaltfläche „Einfügen“

Wichtig: Sie müssen am Ende Ihrer Änderungen auf „Ordner (oder Informationsseite) ändern“ klicken.

Anmerkung: Manche Browser (z.B. „Firefox“) erlauben das Einfügen frei zugänglicher Bilder durch Hinüberziehen in die *Adresszeile*.

Klembrett



Bitte verwenden Sie die Symbole zum „Ausschneiden“, „Kopieren“ und „Einfügen“ nicht, sondern stattdessen folgende Tastaturkürzel:

- kopieren: Strg+C
- einfügen: Strg+V
- ausschneiden Strg+X

Einfügen als reiner Text



Diese Funktion ermöglicht es, einen Text, den Sie z.B. mit einem Textprogramm erstellt haben, *ohne jede Formatierung* zu übernehmen.

Nach dem Anklicken öffnet sich ein Formular, in das Sie Ihren vorbereiteten Text einfügen. Mit dem Setzen des entsprechenden Häkchens legen Sie fest, ob der Zeilenumbruch beibehalten wird..

Klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche „Einfügen“ und schließlich auf die entsprechende **Djambala**-Schaltfläche zum Speichern.

Einfügen von MSWord-Texten



Das Textverarbeitungsprogramm *MSWord* ist dafür berüchtigt, dass beim Einfügen von entsprechenden Textabschnitten jede Menge überflüssiger und störender HTML-Befehle eingefügt werden. Mit diesem speziellen Word-Import bleiben Ihre Formatierungen erhalten, viele der überflüssigen HTML-Befehle werden jedoch automatisch gelöscht.

Die Bedienung erfolgt in gleicher Weise wie beim reinen Textimport.

Tip: Wenn Sie viele Texte in Word erstellen, um sie dann in die entsprechenden Seiten einzufügen, sollten Sie sich mit dieser Funktion vertraut machen. Die Leserinnen und Leser Ihrer Seiten werden es Ihnen danken!

Suchen und Ersetzen



Mithilfe der Suchfunktion („Fernrohr“) können Sie gezielt Textstellen mit dem Cursor anspringen, Wollen Sie diese Wörter etc. austauschen, so erhalten Sie über den Reiter „Ersetzen“ das entsprechende Formular.

Suchen Ersetzen

Zu suchender Text

Suchrichtung Aufwärts Abwärts

Groß-/Kleinschreibung beachten

Weitersuchen Abbrechen

Das Anklicken des Ersetzen-Symbols (neben dem Fernrohr) öffnet sich das Ersetzen-Formular.

Tabellen



Tabellen zählen zu den komplexeren Elementen von Textverarbeitungsprogrammen. Es ist deshalb nicht erstaunlich, dass für diese Funktion zahlreiche zusätzliche Schaltflächen bereitgestellt werden.

Mit dem Anklicken dieses Symbols öffnen Sie ein Formular, mit dessen Hilfe Sie eine Tabelle erstellen

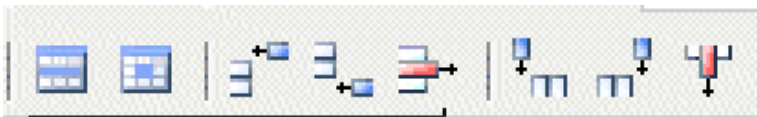
können.

Das Formular bietet zahlreiche Gestaltungsmöglichkeiten, deren Funktion u.a. vom jeweiligen Browser abhängig ist. Hier werden nur die grundlegenden Funktionen beschrieben.

- Legen Sie die Anzahl der Spalten und Zeilen fest.
- Falls Sie einen Rahmen wünschen, tragen Sie in das Eingabefeld je nach gewünschter Rahmenstärke eine 1 oder eine höhere Ziffer ein.
- Über den Pfeil hinter „Ausrichtung“ können Sie die Tabelle links, rechts oder mittig platzieren.
- Angaben zu Breite und Höhe müssen in „Pixel“ erfolgen.
- Die gewünschte Größe kann aber auch durch Ziehen mit der linken Maustaste erreicht werden.

Der Reiter „Erweitert“ ermöglicht u.a. die Auswahl von Rahmen- und Hintergrundfarbe.

Tipp: Gehen Sie äußerst sparsam mit den Rahmen- und Hintergrundfarben um.



Mit Hilfe dieser Funktionen können Sie Tabellen bearbeiten.

- Eigenschaften der betreffenden Zeile
- Eigenschaften der betreffenden Zelle
- Zeile oberhalb des Cursors einfügen
- Zeile unterhalb des Cursors einfügen
- Spalte links des Cursors einfügen
- Spalte rechts des Cursors einfügen
- Spalte löschen

Schließlich können Sie auch Zellen vereinigen bzw. vereinigte Zellen wieder in separate Zellen aufspalten.