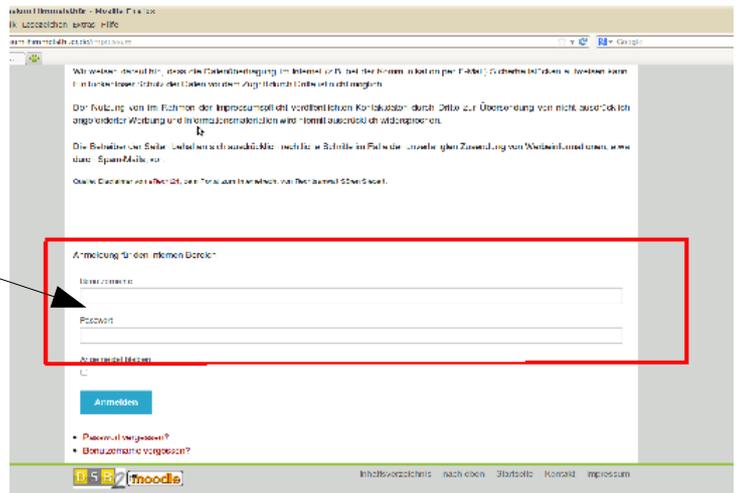


Das Feld zum **Einloggen** in den Editor ist im Impressum zu finden, einfach nach ganz unten scrollen.

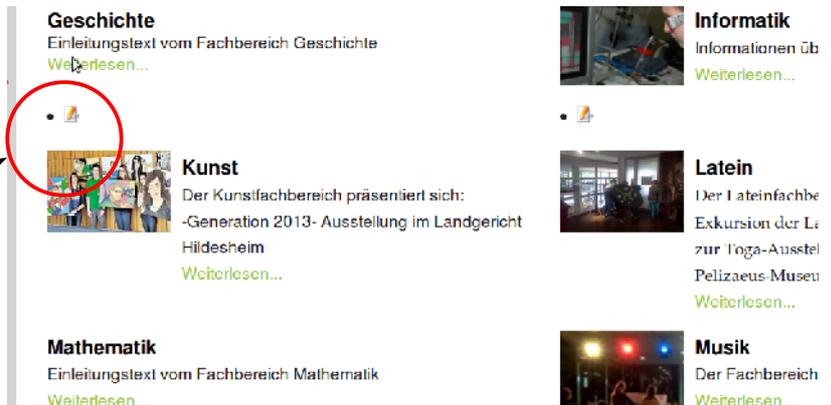
Hier den Benutzernamen (meist der Nachname) und das entsprechende Passwort eingeben und auf „Anmelden“ gehen.



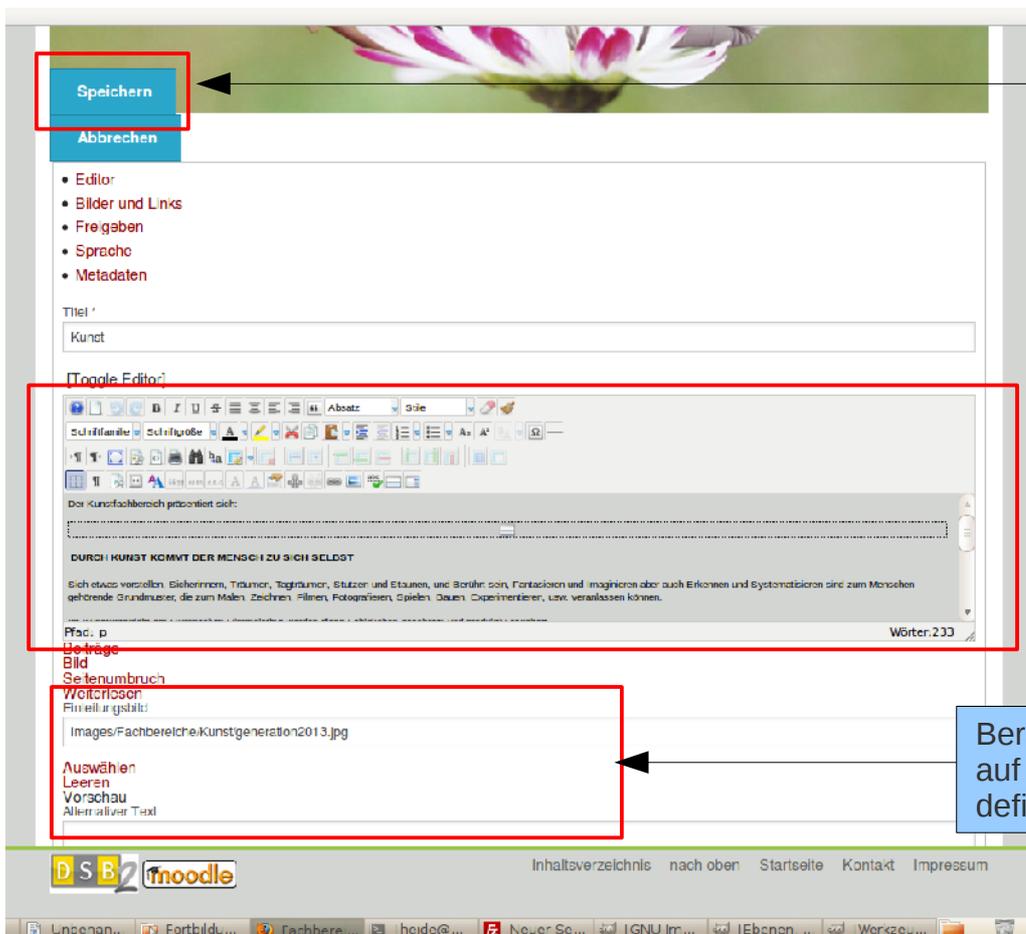
Im Navigationsmenü auf die Fachbereiche gehen und entsprechend dem eigenen Fach auf der Seite nach unten scrollen.

Hier müsste das Symbol für den Editor oberhalb des Fachbereiches sichtbar werden; diesen anwählen.

Es öffnet sich der zu editierende/bearbeitende Bereich.



Der editierbare Bereich mit den wesentlichen Bestandteilen:



Vor dem Verlassen des editierbaren Bereiches immer speichern und dann erst im Impressum ausloggen.

Bereich des Editors zum
- Verarbeiten von Text
- Einfügen von Bildern
- Einfügen von Links
- Einf. von Dokumenten
(ausführlichere Infos auf den nächsten Seiten)

Bereich, der das Vorschaubild auf der Fachbereichsseite definiert.

Möglichkeiten die Seite zu editieren:

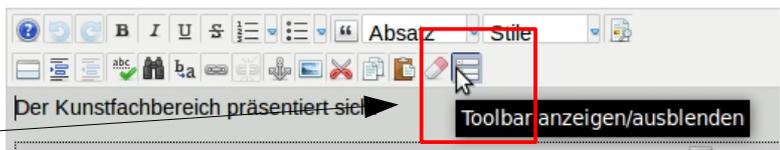
Der zu editierende Text inklusive Bilder, Links etc. wird in das grau unterlegte Editorfeld eingefügt und kann dann über die Symbole im Editor gestaltet werden. Die vorhandenen Symbole zum layouten der Seite sind eigentlich selbsterklärend (bzw. werden die Funktionen angezeigt, sobald der Mauszeiger drauf gehalten wird).

ACHTUNG! Es können nur variable Werte gesetzt werden, je nach Art und Größe des Browsers sowie der eingestellten Ansicht und Schriftgröße, wird das Aussehen auf den Computern variieren, also bitte keine „Leertasten genaue Positionierung“ von Bereichen im Editor. Statt dessen Befehle wie „Links/rechts positionieren etc.“

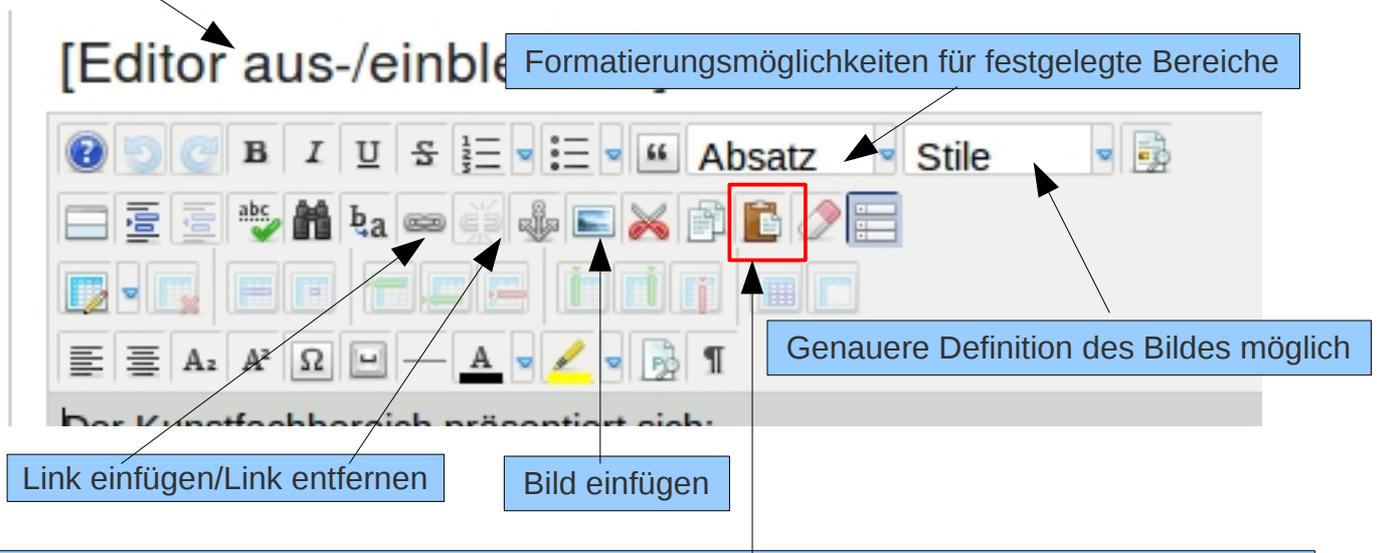
Die Symbolleiste

Im einfachen Modus sind nur die wesentlichen Elemente zum Editieren von Text sichtbar. Durch Klick auf die Toolbaranzeige wird der gesamte Editiermodus sichtbar.

[Editor aus-/einblenden]



Bei Klick auf diesen Bereich schaltet man in den HTML-Modus



WICHTIG!

Soll Text aus einem anderen Dokument eingefügt (über copy and paste) werden, sollte dieses Feld benutzt werden und der Text in das erscheinende Fenster kopiert werden.

Zum Einfügen von Bildern, links, Verweise auf Dokumente oder aber das Einfügen des Vorschaubildes sollten die anderen Dokumente konsultiert werden.

Nach Beenden der Arbeiten sollten die Änderungen auf jeden Fall gespeichert werden!

Zum Ende wieder ins Impressum gehen und ganz unten ausloggen. So kann man sich alle Seiten wieder ganz „normal“ anschauen.

Hallo

Abmelden