

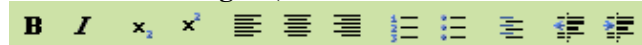
Bearbeiten von Seiten

Titel und Beschreibung

Tragen Sie einen Titel für Ihre Seite in das Titelfeld ein. Er sollte nicht zu lang sein, da er - falls die Seite veröffentlicht wird - als Link in der linken Navigationsleiste auftaucht. Beschreibung ist optional.

Haupttext (mit der Bearbeitungsleiste des Online-Editors Kupu)

Textformatierungen (anzuwenden auf markierte Textbereiche) von links nach rechts:



- fette und kursive Schrift
- Tief- und Hochstellung
- linksbündiger, zentrierter und rechtsbündiger Satz
- numerierte, unnummerierte und Definitionenlisten
- Aus- und Einrückungen

Bild einfügen

Wichtig: Um ein Bild in eine Seite einzufügen, müssen Sie es vorher in Ihr Portal hochladen! Es öffnet sich ein Fenster zum Einfügen des Bildes. Navigieren Sie an die Stelle, an der Sie Ihr Bild gespeichert haben oder suchen Sie es mittels der Suchfunktion. Es wird jeweils eine Vorschau des Bildes im rechten Teil des Fensters angezeigt. Sie können dort einen Alternativtext eingeben und festlegen, ob das Bild am linken oder rechten Textrand oder an der aktuellen Schreibposition in den Text eingefügt wird.

Internen Link einfügen

Um einen internen Verweis auf eine Seite oder eine Datei innerhalb Ihres Portals einzufügen, navigieren Sie im Fenster an die entsprechende Stelle und wählen einen Portalartikel aus.

Wenn Sie einen Textabschnitt oder ein Bild markiert haben, wird der Link darauf gesetzt. Haben Sie nichts markiert, so wird der Titel des ausgewählten Portalartikels an der aktuellen Schreibposition als Verweis eingesetzt.

Externen Link einfügen

Internetverweise, die außerhalb Ihres Portals liegen, geben Sie in das Eingabefeld ein, das bereits mit "http://" vorausgefüllt ist: z.B. www.eineadresse.de. Ob die Adresse erreichbar ist, können Sie gleich in der Vorschau testen.

Auch hier wird vorher markierter Text zum Verweis oder - wenn nichts markiert wird, die eingegebene Internetadresse in Ihren Text eingefügt.

Mailadresse einfügen

Gehen Sie vor wie unter "externen Link einfügen" beschrieben, löschen aber das vorausgefüllte "http://" und ersetzen es mit **mailto:**

Internetverweis

Verweis für markierten Text:

mailto:mail@adresse.de

Beispiel:

Tabelle einfügen



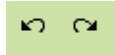
Im Tabellenfenster geben Sie die gewünschte Zeilen- und Spaltenanzahl an.

Die Tabelle wird an der aktuellen Schreibposition eingefügt.

Um eine bestehende Tabelle zu verändern, öffnen Sie das Tabellenfenster erneut, während Sie die Tabelle bearbeiten (Cursor innerhalb der Tabelle!). Damit können Sie Zeilen und Spalten hinzufügen oder entfernen:

- eine Zeile unterhalb Ihrer aktuellen Tabellenzeile (Cursorposition) eingefügt
- eine Spalte rechts davon
- eine Zeile und Spalte wird in Ihrer aktuellen Tabellenzeile/-spalte gelöscht

Rückgängig/Wiederherstellen



Eine gewisse Anzahl von Schritten kann rückgängig gemacht werden bzw. wiederhergestellt werden.

Löschen



Diese Schaltfläche erscheint nur, wenn Sie ein Bild oder einen Link markiert haben und entfernt diese!

Formate

Normal

Aus dieser Drop-Down-Box können auf markierte Textbereiche unterschiedliche Textformate und Überschriftenformate angewandt werden.

Eingaben speichern! Schaltfläche am Ende des Formulars.

Ihre Seite ist fertig und nachdem Sie sie veröffentlicht haben, für jeden Besucher sichtbar.