



Anleitung OpenCms
Der Text-Editor

INHALT

Inhalt	2
Der Texteditor.....	3
Allgemeine Hinweise zur Arbeit mit OpenCms 9	3
Zwei Möglichkeiten der Bearbeitung: Inline-Editor und Text-Editor.....	3
Unterschied zwischen Inline-Editor und Text-Editor	3
Die Bearbeitungsansicht des Texteditors	4
Die Symbolleisten.....	5
Einfügen von Texten	6
Einfügen von Downloads	6
Upload von PDF-Dateien und anderen Downloads	7
Einfügen von Bildern	7
Hochladen von Bildern.....	7
Festlegen von Links oder Ankeren	8
Normale Verlinkungen	8
Ankerlinks oder Textmarken.....	8
Ansprechpartner bei Fragen und Problemen	10
OpenCms-Support.....	10
Wolfgang Koch-Tien, Internetadministration.....	10
Bei Fragen zu den Anleitungen:	10
Bei Schulungsanfragen.....	10

DER TEXTEDITOR

Allgemeine Hinweise zur Arbeit mit OpenCms 9

OpenCms ist mit jedem PC mit Internetanbindung über einen Browser aufzurufen und zu bearbeiten. Sie benötigen dazu Bearbeitungsrechte für die Webseite.

Alle Inhalte werden bei vorhandener Internetanbindung eingearbeitet, ein häufiges Speichern ist dabei anzuraten. Alle Inhalte werden online zur Verfügung gestellt und auch online gespeichert. Bilder und PDF-Dateien müssen zunächst im System in Galerien hochgeladen werden, bevor sie in der Webseite verwendet werden können.

Längere Texte sollten Sie sinnvoller Weise in Word vorschreiben, dort stehen Ihnen neben der Rechtschreibprüfung auch Wiederherstellungsfunktionen zur Verfügung, falls Ihr Computer mal Probleme hat.

Zwei Möglichkeiten der Bearbeitung: Inline-Editor und Text-Editor

Nach der Einwahl ins System sehen Sie die Seitenvorschau im Seiten-Editor und können nach Aktivieren der Bearbeitungsfunktion über den Direct-Edit-Schalter direkt Ihre Textbereiche bearbeiten. Dabei stehen Ihnen zwei Varianten zur Verfügung: Der Inline-Editor und der Text-Editor.

UNTERSCHIED ZWISCHEN INLINE-EDITOR UND TEXT-EDITOR

Mit dem Inline-Editor lassen sich ohne großen Aufwand schnell Textpassagen ändern. Er kommt ohne große Abfragemaske aus, hier geht es nur um schnelle Textänderungen oder den Austausch eines Bildes.

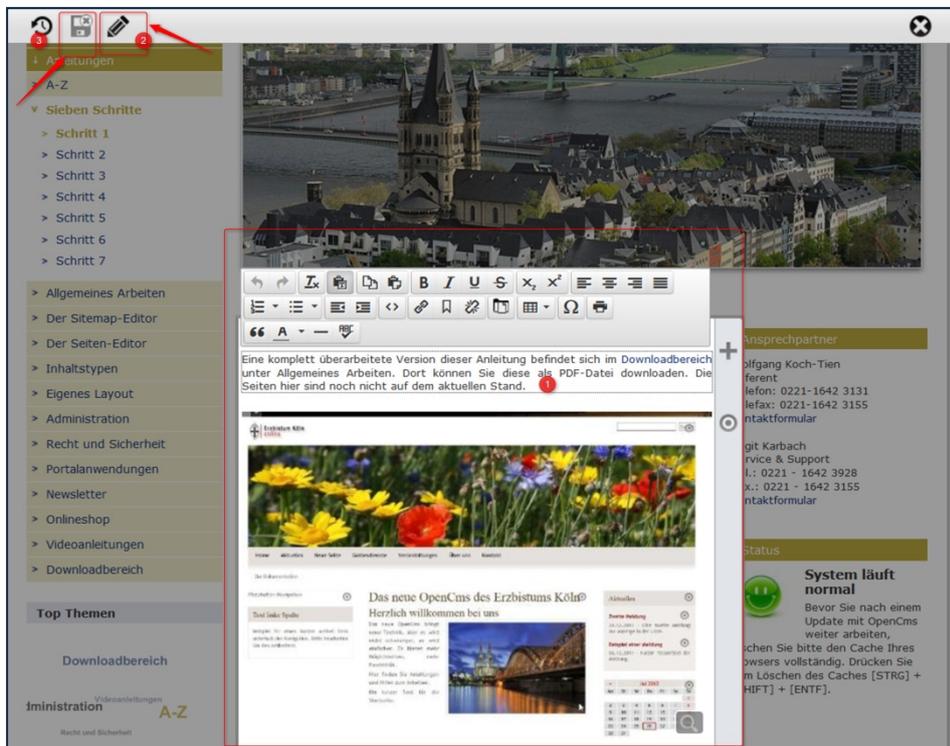


Abbildung 1: Der Inline-Editor

Nicht möglich ist das Hinzufügen von weiteren Textabsätzen mit Bildern. Das geht über den Text-Editor.

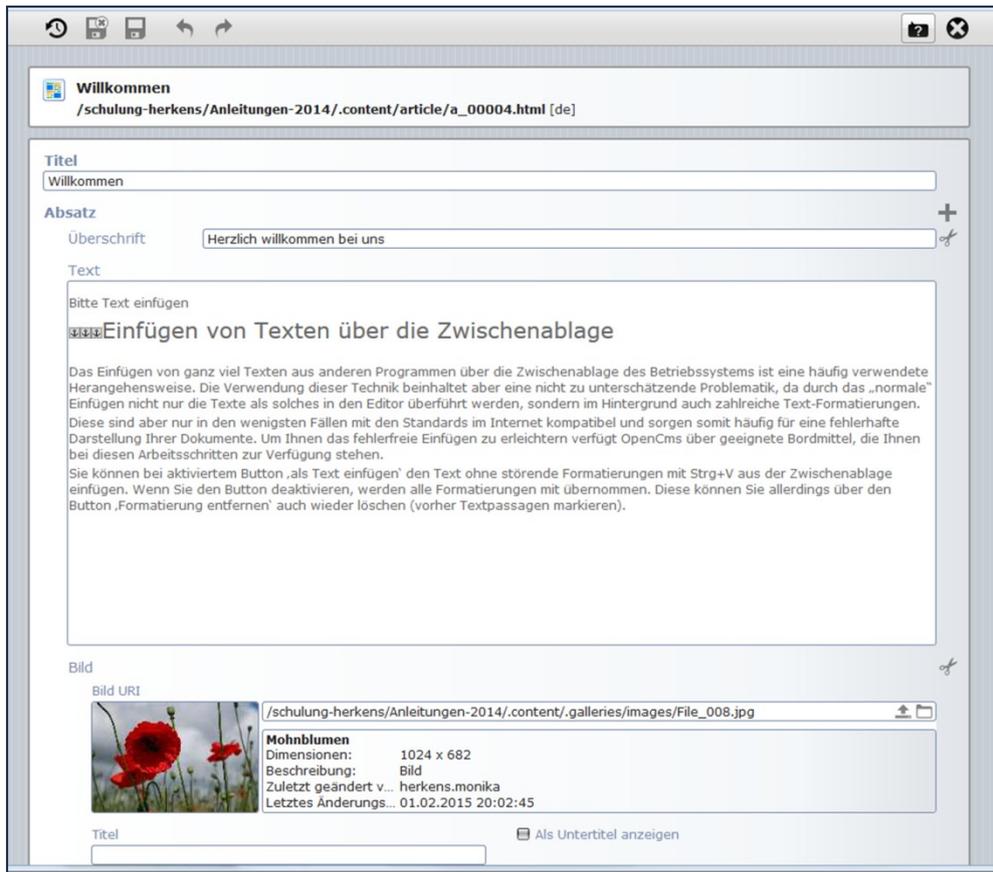
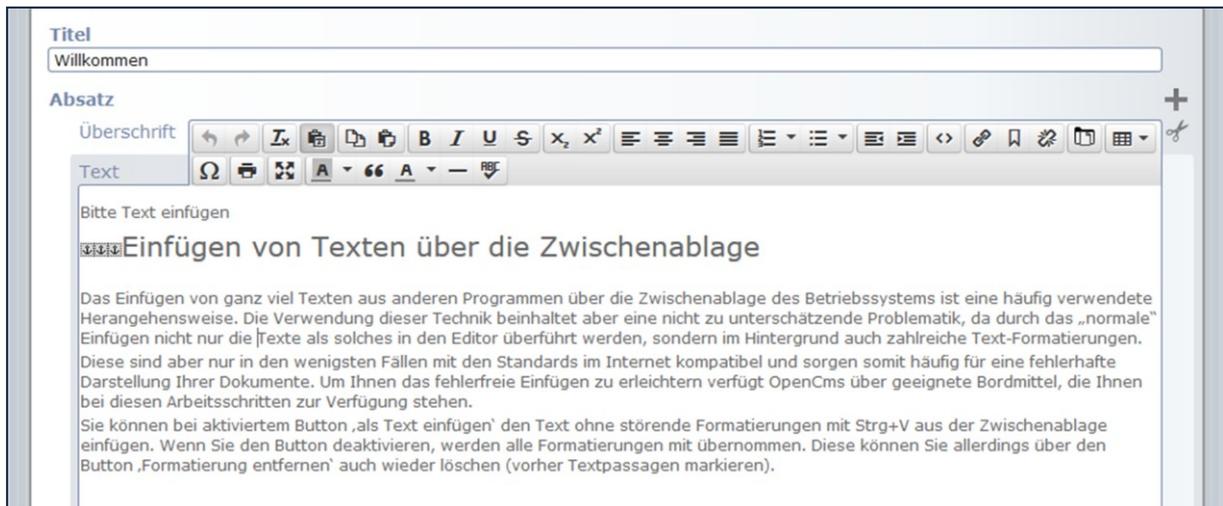


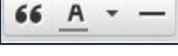
Abbildung 2: Der Text-Editor mit dem Plus-Icon für weitere Absätze

DIE BEARBEITUNGSANSICHT DES TEXTEDITORS



DIE SYMBOLLEISTEN



	v.l.n.r.: rückgängig und wiederholen
	Klare Formatierung, damit können alle Formatierungen des markierten Textes gelöscht werden. Der Text wird dadurch vollständig barrierefrei.
	Über diesen Button kann ausgewählt werden, auf welche Art der Text eingefügt werden soll. Standardmäßig ist aktiviert: Text ohne Formatierung einfügen, durch einen Klick kann man umstellen auf Text mit Formatierung einfügen - dies bleibt dann bis zum nächsten Klick so
	Ausschneiden, Kopieren, Einfügen - diese Symbole funktionieren nicht im Firefox und in Chrome. Nutzen Sie dort die Tastaturkürzel (Strg+V für Einfügen, Strg+C für Kopieren, Strg+X für Ausschneiden).
	Textformatierungen v.l.n.r.: fett, kursiv, unterstrichen und durchgestrichen. Die Formatierungen werden auf markierte Textabschnitte angewendet und können mit einem Klick über ‚Klare Formatierung‘ wieder zurückgenommen werden.
	tiefer gestellt und höher gestellt (für Indizes und Zahlen)
	Über das erste Symbol kann eine Aufzählung formatiert werden, über das zweite Symbol eine Listenansicht mit Punkten davor
	Text nach links ausrücken und nach rechts einrücken
	Quellcode, hier kann HTML-Code oder auch andere Scripte eingefügt und bearbeitet werden
	Mit Hilfe dieser Symbole können Sie (v.l.n.r.) Verknüpfungen (auf eigene Seiten, Anker, PDF-Dokumente, Bilder) festlegen, eine Textmarke (Anker) definieren, bereits erstellte Verweise (Verknüpfungen) lösen.
	Downloads einfügen (über das Aufrufen der vorhanden Downloadgalerie mit Möglichkeit zum Upload neuer Dateien)
	Jetzt wieder da: Hiermit können Sie Tabellen einfügen, die Tabelleneigenschaften wie Breite oder Höhe von Tabelle, Zellen oder Zeilen und Spalten bestimmen, neue Zeilen, Spalten, Zellen einfügen. Ebenso kann ein Rahmen bestimmt werden und die Ausrichtung der Tabelle.
	Über das Omega können Sonderzeichen eingefügt werden.
	Mit dem Druckersymbol kann der Inhalt des Seitenbereichs ausgedruckt werden.
	Das Vollbild-Symbol ermöglicht eine Darstellung des Textfensters in Vollbildgröße.
	Mit diesen Symbolen kann Text als Zitat formatiert werden, die Schriftfarbe definiert und eine horizontale Trennlinie eingefügt werden.

EINFÜGEN VON TEXTEN

Text kann über den Texteditor per Tastatur eingegeben werden oder aber in einem Textprogramm (wie z.B. Word) vorgeschrieben, dann kopiert und in die Seiten eingefügt werden.

Es ist sinnvoll, lange und komplizierte Texte in einem Textverarbeitungsprogramm vorzuschreiben. Dort stehen Ihnen anderen Wiederherstellungsmöglichkeiten bei einem versehentlichen Schließen oder Absturz zur Verfügung als im Texteditor im Internet. Zudem kann bei einem plötzlichen Internetzugangsprblem Ihr Text schnell ohne Speichern verschwunden sein. Zum Einfügen eines bereits fertigen Textes den Text in Word oder einem anderen Textverarbeitungsprogramm markieren, in die Zwischenablage kopieren (über den Kopierbutton oder über Ctrl+C) und dann

entweder über CTRL+V in den Texteditor einfügen, dabei gehen alle Formatierungen bis auf Absatzzeichen und Leerzeilen verloren.

oder den Texteinfüge-Button umstellen und den Text mit internettauglichen Formatierungen (d.h. mit Fettschrift, Überschriften, Aufzählungen etc.) in den Texteditor übernehmen. Vorsicht hierbei, zu groß gewählte Schriften sprengen dann schnell das Layout der Webseite. Dann evtl. doch die Formatierung lieber wieder zurücknehmen und im Texteditor formatieren.

Sie können den Text allerdings im Texteditor auch weiter formatieren, z.B. fett, kursiv etc. Denken Sie bitte daran, dass unterstrichene Textpassagen im Internet in der Regel für weiterführende Links genutzt werden, deshalb nutzen Sie die Unterstreichungsformatierung möglichst nicht anderweitig.

Wenn der Texteinfüge-Button auf Einfügen von formatiertem Text steht, können auch in Word erstellte und in die Zwischenablage kopierte Tabellen eingefügt werden.

Andernfalls können Sie Tabellen selbstverständlich auch über den Tabellenbutton im Texteditor neu erstellen.

Einfügen von Downloads

Das Einfügen von Downloads geschieht im Textfeld. Über das Symbol Downloadgalerie kann man die korrekte Downloadgalerie auswählen und dort die entsprechende Datei über das Häkchen auswählen.

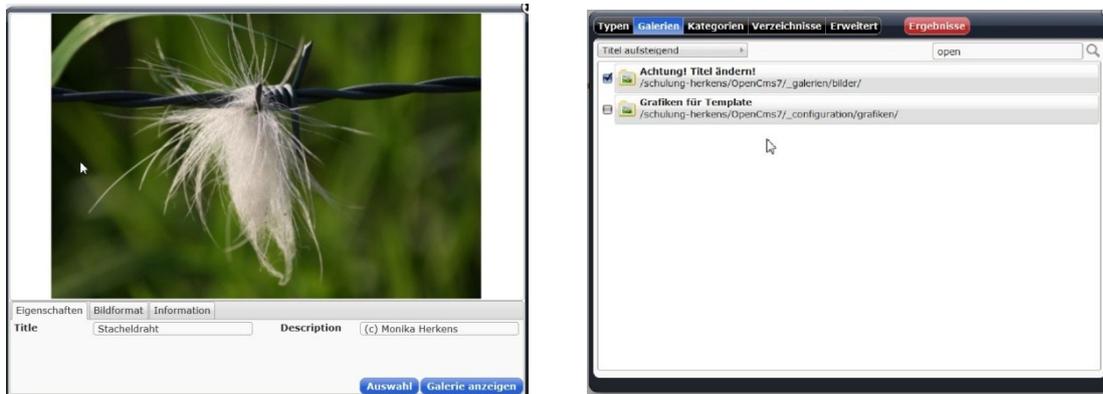


Upload von PDF-Dateien und anderen Downloads

Auch hier wählt man zunächst die entsprechende Downloadgalerie aus, klickt auf den nach oben weisenden Pfeil in der rechten oberen Ecke des Auswahlfensters und lädt PDF-Dateien oder auch andere zum Download geeignete Dateien neu hoch. Diese kann man dann von dort für die Webseite auswählen.

Einfügen von Bildern

Im Textbaustein wird das Bild getrennt vom Textinhalt eingefügt, da es so je nach Spaltenbreite skaliert werden kann.



Nach Klick auf das Plus vor der Bildzeile erscheint ein Auswahlfenster mit den für Sie zur Verfügung stehenden Bildergalerien. Sie können dort eine Bildergalerie auswählen und in diese auch neue Bilder hochladen.

Die Bildergalerien selbst können über das Bildergalerienordner-Symbol in der Werkzeugleiste verwaltet werden, dort können auch neue Bildergalerien erstellt oder die Titel von vorhandenen Bildergalerien verändert werden. Sinnvoll sind hier sprechende Titel (Mitarbeiter, Kirche, Pfarrfest etc.), sodass die Suche nach Bildern schneller vonstattengehen kann.

Durch einen Klick auf die Lupe am Ende der Titelzeile der Bildergalerie gelangen Sie zur Bilderauswahl.

Sie können nun die Bildeigenschaften über das Menüsymbol aufrufen (dort kann man z.B. auch das Bild - d.h. sowohl Titel wie auch Dateinamen - umbenennen, löschen, durch ein anderes Bild ersetzen), Sie können über das Häkchen das Bild auswählen und übernehmen oder über die Lupenfunktion zunächst das Bild mit allen Einstellungen anschauen. Bei der letzten Auswahl kann man auch einen Bildausschnitt bestimmen, der an dieser Stelle verwendet werden soll.

Dazu kann ein freier Ausschnitt gewählt werden, aber auch ein Ausschnitt, dem man bereits vorgegebene Maße zugrundelegt (z.B. für eine bestimmte Verwendung des Bildes wie beim Teaser). Dazu stellt man das Format auf ‚benutzerdefiniertes Format‘ und gibt die entsprechenden Werte in die Felder für Breite und Höhe ein - hier kann auch das Verhältnis aufgehoben werden, wenn man das Schloss löst. Geht man nun auf Ausschneiden, kann man im Bild mit der Maus (linke Taste) einen entsprechenden Ausschnitt auswählen, der proportional den von Ihnen vorgegebenen Werten entspricht. Über ‚ok‘ kann dieser Ausschnitt nun übernommen werden.

Hochladen von Bildern

Ist jedoch das Bild, das Sie einstellen wollen, noch gar nicht in der Bildergalerie, müssen Sie es zunächst hochladen.

Klicken Sie dazu auf den nach oben weisenden Pfeil in der oberen rechten Ecke in der Bilderansicht. Bitte verkleinern Sie die Bilder vor dem Hochladen auf eine Größe von 800 x 600 bzw. bei hochformatigen Bildern auf 600 x 800 Pixel. Zu große Bilder können auf der Webseite nicht korrekt angezeigt werden.

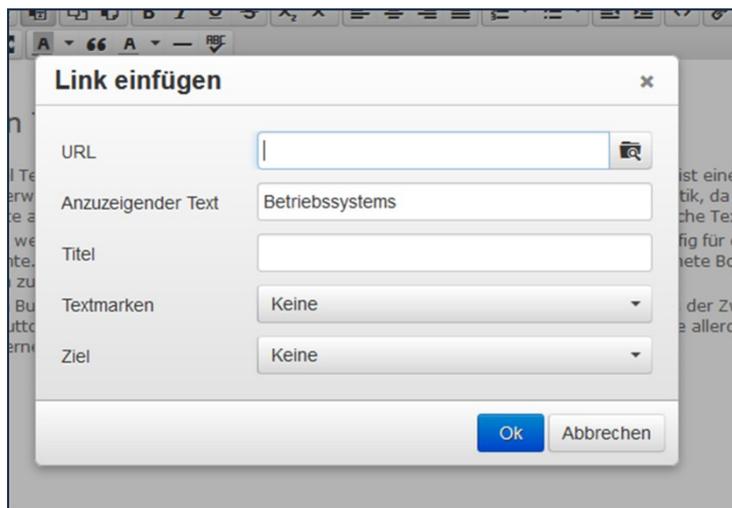
Es werden nun in einem Auswahlfenster die Ordner Ihres Computers angezeigt; dort können Sie den Ordner mit den hochzuladenden Bildern auswählen. Wählen Sie eines oder mit gedrückter Strg-Taste mehrere Bilder zum Upload aus. Nach dem Uploadvorgang können Sie über das Fenster ‚Eigenschaften‘ Titel und Beschreibung der Bilder definieren.

Aus diesen hochgeladenen Bildern können Sie nun auswählen.

Festlegen von Links oder Anker

Normale Verlinkungen

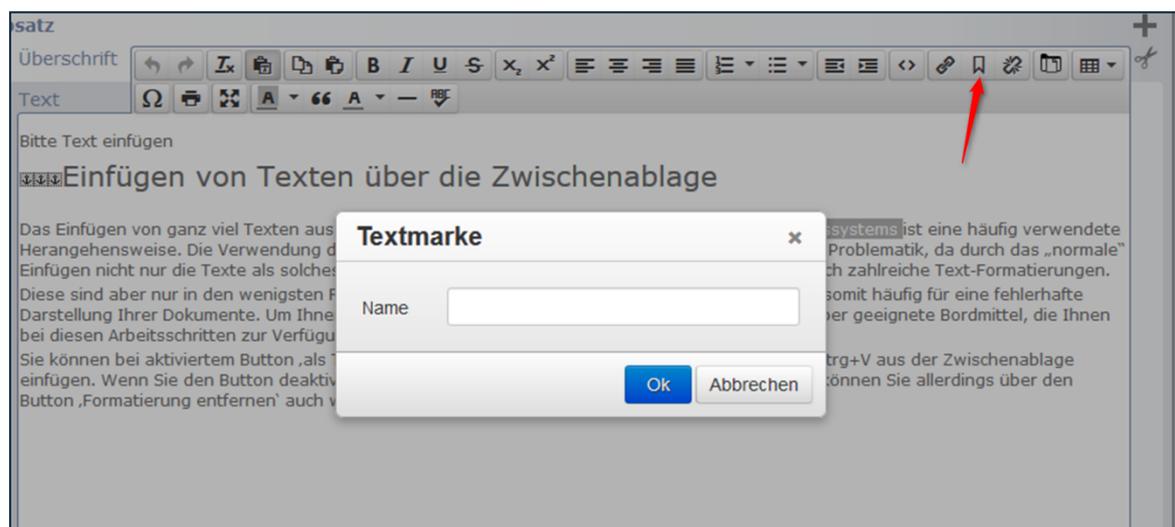
Markieren Sie zunächst den Text, hinter den Sie einen Link legen möchten. Klicken Sie dann das Symbol für ‚Link einfügen, bearbeiten‘ an und geben im Eingabefenster die URL (die von Ihnen als Ziel vorgesehen in der Form <http://www.meinlink.de>) ein oder klicken Sie auf das Ordnersymbol und suchen Sie die gewünschte Seite aus Ihrer Sitemap aus.



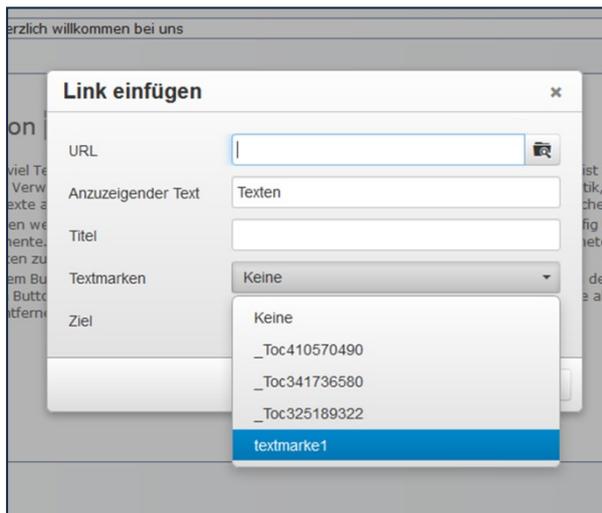
Ankerlinks oder Textmarken

Sie können auch Ankerlinks bzw. Textmarken festlegen und auf diese verlinken. Textmarken eignen sich besonders für Seiten, auf denen oben eine Übersicht steht und man von dort direkt auf bestimmte Absätze verweisen möchte.

Legen Sie dazu zunächst die Textmarke an der Stelle fest, wohin der Link verweisen soll. Geben Sie der Textmarke einen Namen.



Anschließend legen Sie den Link in der Übersicht fest und verlinken auf die Textmarke.



ANSPRECHPARTNER BEI FRAGEN UND PROBLEMEN

Bei technischen Fragen – siehe auch <http://schulung.erzbistum-koeln.de/hilfe/>

OpenCms-Support

Telefon: 0221 1642-3928
E-Mail: support@erzbistum-koeln.de

Wolfgang Koch-Tien, Internetadministration

Telefon: 0221 1642-3131
Telefax: 0221 1642-3344
Mobil: 01520 1642-080
E-Mail: wolfgang.koch-tien@erzbistum-koeln.de

Bei Fragen zu den Anleitungen:

Monika Herkens

E-Mail: mail@monika-herkens.de

BEI SCHULUNGSANFRAGEN

Ralf Diessner, Referat Kommunikation

Fon: 0221/1642-3407
Fax: 0221/1642-3344
E-Mail: ralf.diessner@erzbistum-koeln.de