



Anleitung OpenCms 7
Der Texteditor

Der Texteditor

Mit dem Texteditor können Sie die Seitenbereiche Ihres Webauftrittes mit Texten und Bildern füllen.

Allgemeine Hinweise zur Arbeit mit OpenCms 7

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.

Anmerkungen vorweg

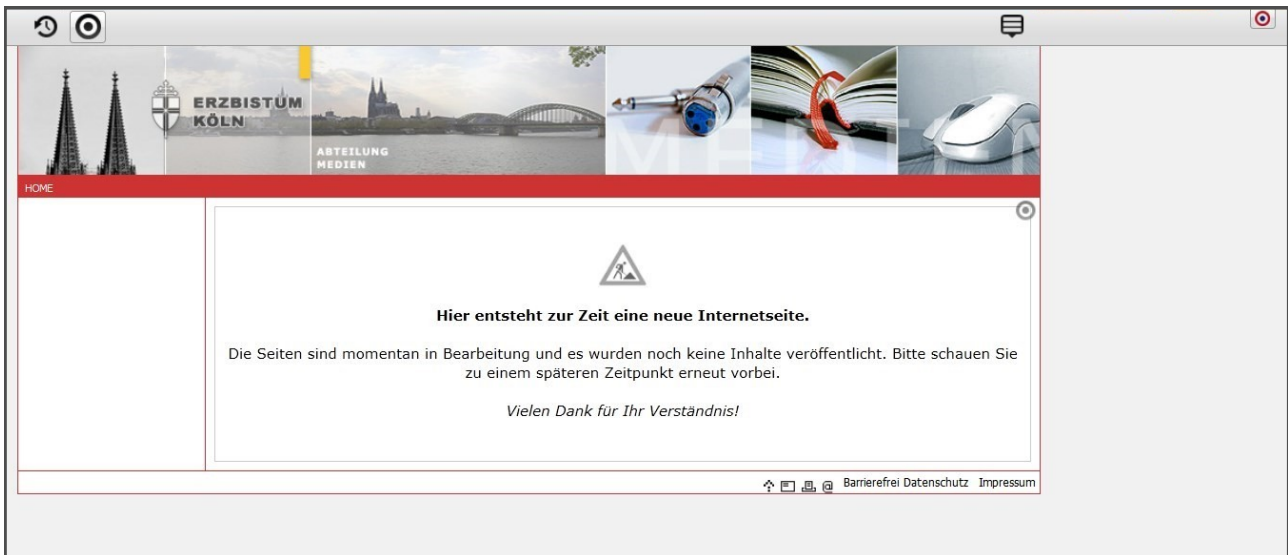
Das Verhalten der einzelnen Browser im Bearbeitungsmodus ist nicht einheitlich, am besten kann man nach ein paar Anfangsschwierigkeiten mit **Chrome** arbeiten, **Mozilla Firefox** übernimmt Textformatierungen nur in Bruchstücken und im **Internet Explorer 10** hat man schon Probleme bei der Darstellung des Texteditors und wird damit fast arbeitsunfähig.

Von daher empfehle ich **Firefox** oder **Chrome**, die beide weniger rumzicken.

Starten der Bearbeitungsansicht und des Texteditors

Nach Aufrufen der Seite gelangt man über einen Klick auf den *Direct-Edit-Schalter* in den Bearbeitungsmodus.

Im **Firefox** kann man dann gleich loslegen, indem der *Direct-Edit-Schalter* des zu bearbeitenden Textabschnittes angeklickt wird, im **Chrome** sucht man zunächst genau diesen Schalter. Er versteckt sich unter der Werkzeugleiste oben, die sich durch einen erneuten Klick auf den *Direct-Edit-Schalter* wegblenden lässt. Dann wird ganz oben der *Direct-Edit-Punkt* für den Seitenbereich sichtbar.



Bewegt man sich mit der Maus auf den *Direct-Edit-Punkt*, wird aus diesem der *Bearbeitungsstift*, der

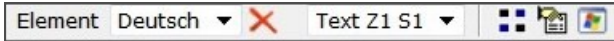


auf einen Klick den *Texteditor* öffnet.

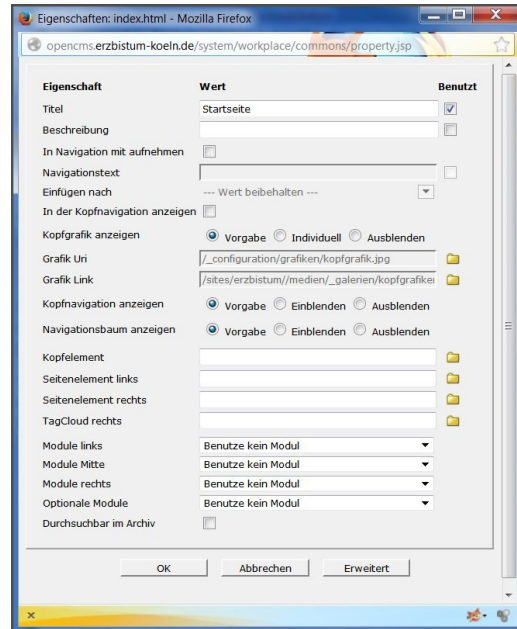
In **Chrome** und **Firefox** wird die **Werkzeugleiste** des **Texteditors** korrekt angezeigt, im **Internet Explorer** sieht man nur die obere **Symbolleiste**, nicht aber die ständig genutzten Werkzeugflächen.

Die Symbolleiste

In der oberen Symbolleiste befindet sich noch ganz rechts das **Lupensymbol**, mit dem Sie eine **Vorschau** Ihrer Seite aufrufen können. Diese öffnet entweder in einem neuen Fenster oder in einer neuen Registerkarte.



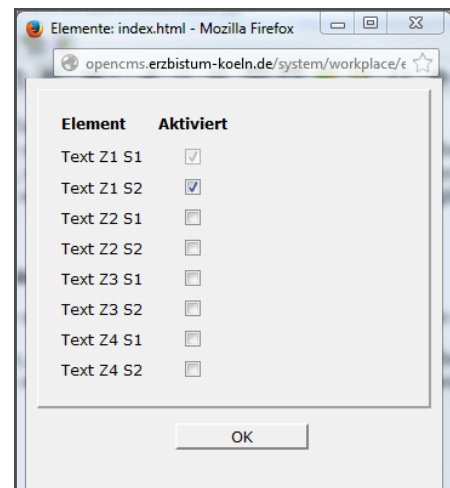
Über dieses Feld können die Eigenschaften der Seite aufgerufen und verändert werden:



Über dieses Feld wird der HTML-Code bereinigt und evtl. funktionslose HTML-Codes entfernt.



Über diesen Button können Sie die Zeilen- bzw. Spaltenanzahl der Textfelder verringern oder erweitern, dh. Sie können innerhalb des Seitenbereichs zwei Textfelder nebeneinander und bis zu 4 Textfelder untereinander einrichten.



Mit dem roten X wird das Textfeld in der angezeigten Sprache komplett gelöscht.



Mit dem ‚x‘ wird die Seite ohne Bearbeitung geschlossen, mit dem Diskettensymbol wird gespeichert, mit einem anschließenden Klick auf das ‚x‘ dann geschlossen.



Über dieses Symbol wird ein Fenster mit dem **Quellcode** (HTML-Code oder anderen Scripten) aufgerufen und kann dort ergänzt oder verändert werden.



Hiermit können Änderungen rückgängig und wiederhergestellt werden.



Such- und Ersetzenfunktion; Sie können Text so schnell durch anderen ersetzen oder direkt wiederfinden



Über die ‚klare Formatierung‘ können für markierten Text alle Textformatierungen zurückgenommen werden, damit erhält man **barrierefreie** Webseiten.



Diese Symbole sind im Firefox und im Chrome nicht aktiv. Wenn Sie **kopieren**, **ausschneiden** oder **einfügen** nutzen möchten, nutzen Sie bitte die entsprechenden Tastaturkombinationen.

Ctrl + C kopieren

Ctrl + X ausschneiden

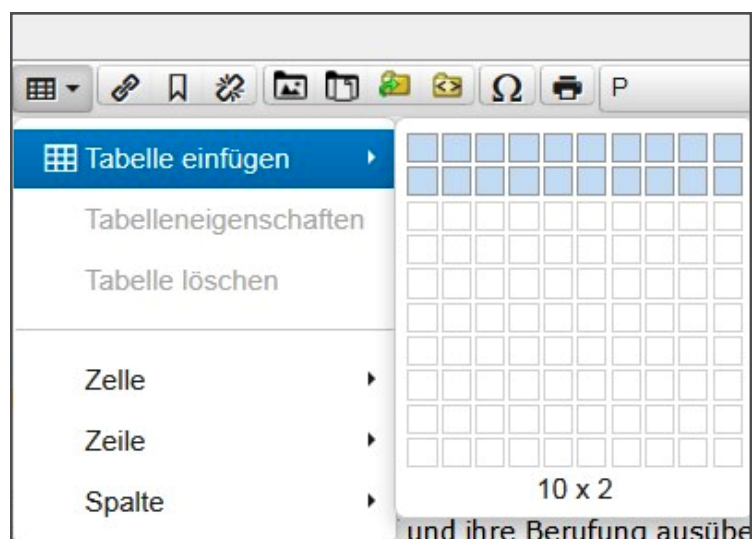
Ctrl + V einfügen



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



Hiermit kann eine **Tabelle** eingefügt werden, aber auch alle Tabellenfunktionen aufgerufen werden:





Hiermit können Sie (v.l.n.r.) **Verknüpfungen** (auf eigene Seiten, Anker, PDF-Dokumente, Bilder) festlegen, eine **Textmarke (Anker)** definieren, bereits erstellte **Verweise** (Verknüpfungen) lösen

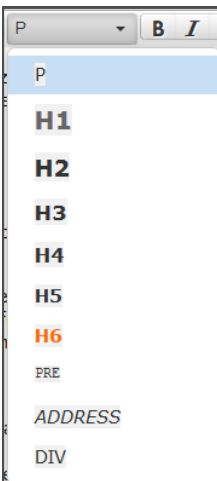


v.l.n.r.:

- **Bilder einfügen** (über das Aufrufen der vorhandenen Bildergalerien mit der Möglichkeit zum neuen Upload),
- **Downloads einfügen** (über das Aufrufen der vorhandenen Downloads mit der Möglichkeit zum neuen Upload),
- **externen Link einfügen** (über das Aufrufen der bereits vorhandenen Links und der Möglichkeit zum Erstellen neuer Links)
- **Vordefinierte HTML-Elemente** aus verfügbaren Galerien einfügen



Über das Omega können **Sonderzeichen** eingefügt, über das Druckersymbol kann der Inhalt des Seitenbereichs ausgedruckt werden.

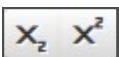


Über das ‚P‘ können Überschriften und andere Formatierungsvorgaben aufgerufen und gesetzt werden.



Textformatierungen, v.l.n.r.: fett, kursiv, unterstrichen, durchgestrichen

Diese Formatierungen werden auf markierte Textabschnitte angewendet und können mit einem Klick über die klare Formatierung wieder zurückgenommen werden.



Über diese Symbole kann Text höher- oder tiefergestellt werden, also x^2 oder x_2



Über das erste Symbol kann eine **Aufzählung** eingestellt werden, über das zweite Symbol eine **Listenansicht** mit Punkten davor.



Hiermit kann Text ausgerückt, eingerückt werden, ein Zitat (eingerückter Text) oder eine horizontale Linie (z.B. als Abtrennung) eingefügt werden.



Hiermit können Sie (v.l.n.r.) **Verknüpfungen** (auf eigene Seiten, Anker, PDF-Dokumente, Bilder) festlegen, eine **Textmarke (Anker)** definieren, bereits erstellte **Verweise** (Verknüpfungen) lösen

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 Internetzugangproblem 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.

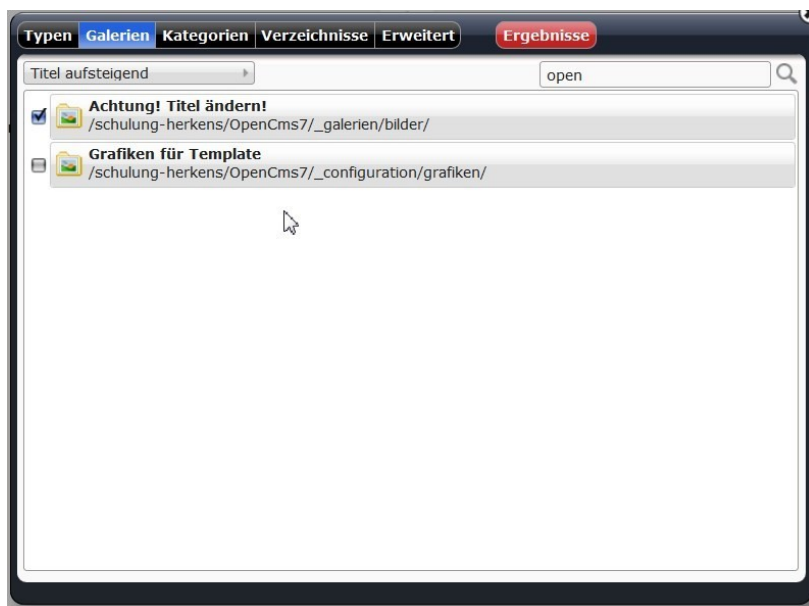
Sie können den Text allerdings im Texteditor auch weiter formatieren, z.B. fett, kursiv etc. Denken Sie bitte daran, dass unterstrichene Textpassagen im Internet in der Regel für weiterführende Links genutzt werden, deshalb nutzen Sie die Unterstreichungsformatierung möglichst nicht anderweitig.

Einfügen von Bildern

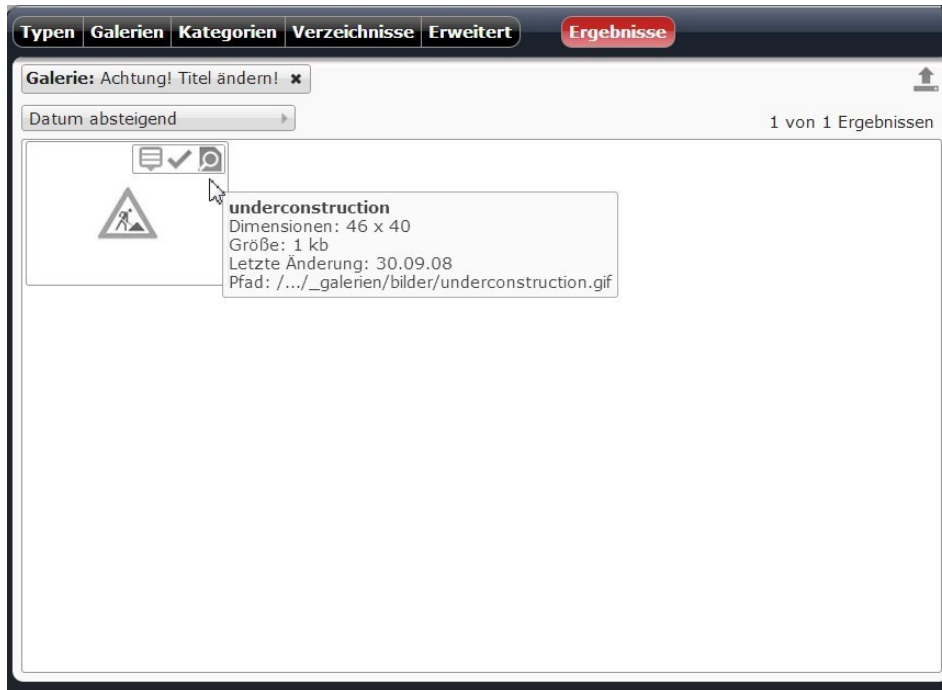
Im Internet können Bilder nicht beliebig und zentimetergenau auf der Seite platziert werden. Wählen Sie die Zeile aus, in der das Bild stehen soll, egal ob rechts oder links.

Nach Klick auf das Symbol Bildergalerie  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 werden im OpenCms-Workplace verwaltet, 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 vonstatten gehen 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



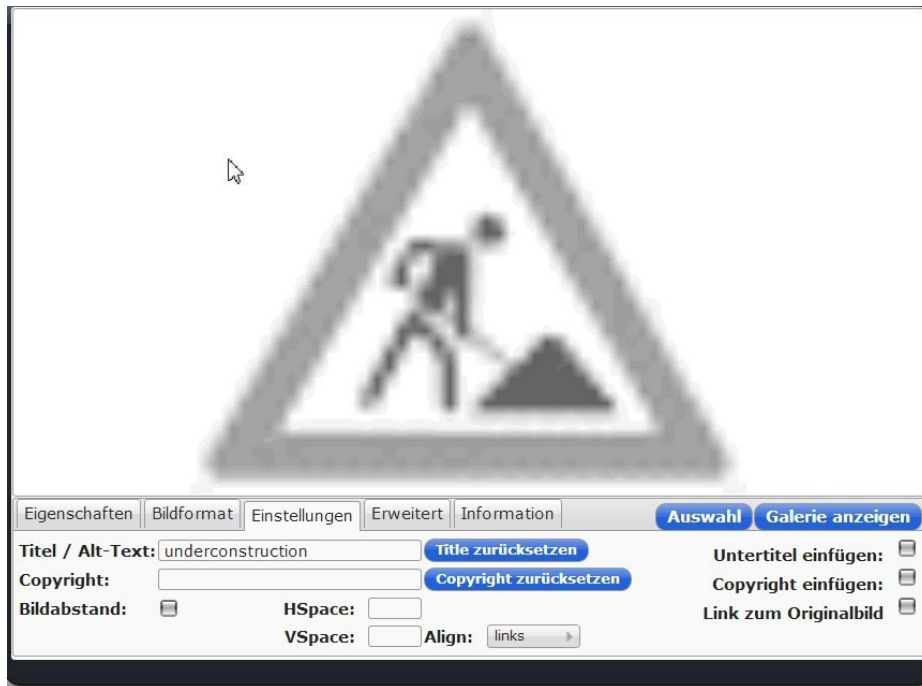
können über das Häkchen das Bild auswählen und übernehmen oder über die Lupenfunktion zunächst das Bild mit allen Einstellungen anschauen. Bei der letzten Auswahl kann man auch einen **Bildausschnitt** bestimmen, der an dieser Stelle verwendet werden soll.



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. Über *Align* bestimmen Sie, ob das Bild rechts oder links auf der Seite eingefügt werden soll.

Unter Einstellungen können Sie noch **Titel** bzw. **Alt-Text** ändern, das **Copyright** eintragen und die entsprechenden Konfigurationen vornehmen. Auch ein Link zum Vollbild kann hier eingestellt werden.



Über die Registerkarte **Erweitert** kann dem Bild auch ein anderer Link hinterlegt werden. Über **Auswahl** wird das Bild auf die Seite übernommen.

Sollten Sie mit den Einstellungen nicht zufrieden sein, können Sie mit Rechtsklick auf das Bild im Texteditor und dem Menüpunkt *Bildergalerie* die Einstellungen zum Bild verändern.

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.



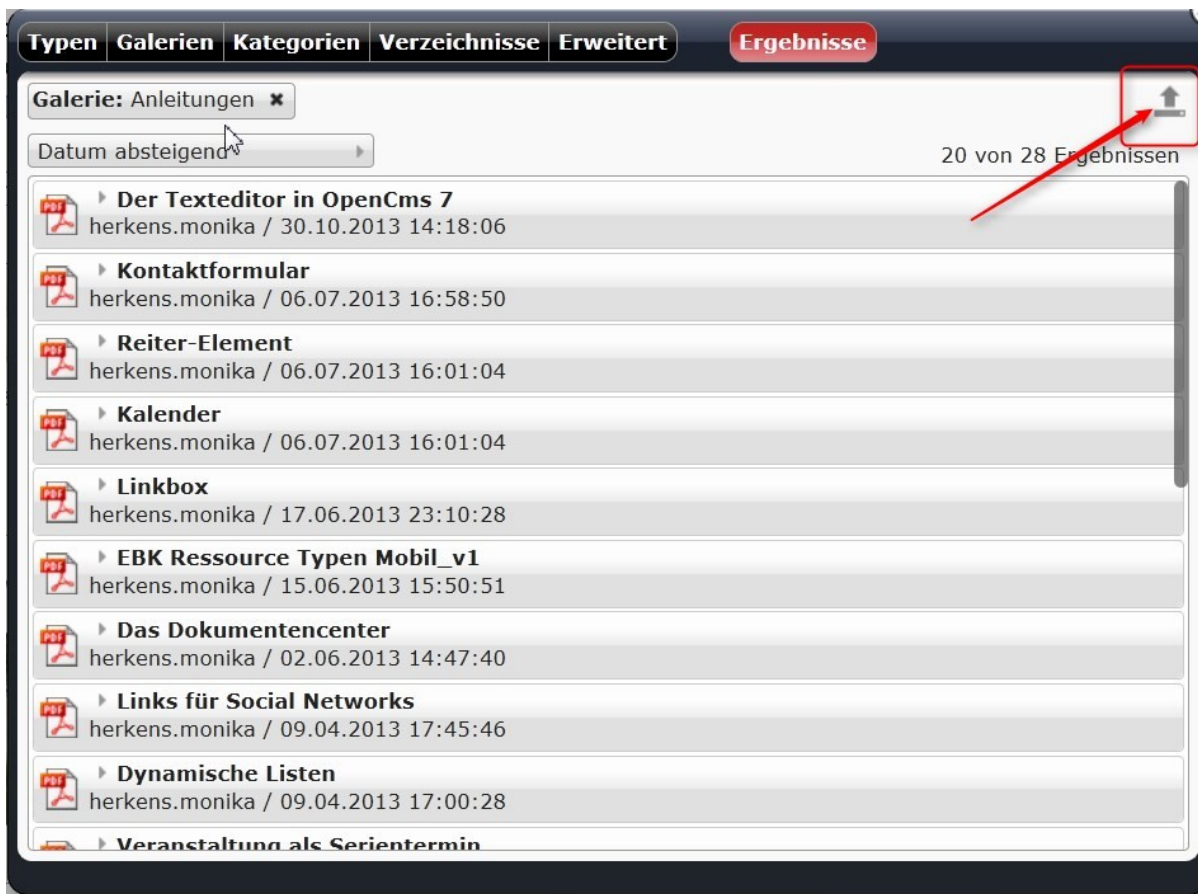
Es werden nun in einem Auswahlfenster die Ordner Ihres Computers angezeigt; dort können Sie den Ordner mit den hochzuladenden Bildern auswählen. Wählen Sie eines oder mit gedrückter Strg-Taste mehrere Bilder zum Upload aus. Nach dem Uploadvorgang können Sie über das Fenster ‚Eigenschaften‘ Titel und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

Aus diesen hochgeladenen Bildern können Sie nun auswählen.

Wenn die Bilder in eine **neu zu erstellende Bildergalerie** hochgeladen werden sollen, wird diese zunächst im **Workplace** als erweitertes Verzeichnis, Bildergalerienordner angelegt.

Einfügen von Downloads

Das Einfügen von Downloads geschieht sehr ähnlich wie das Einfügen von Bildern. Auch hier wählt man zunächst die entsprechende Downloadgalerie aus, lädt evtl. PDF-Dateien neu hoch und wählt diese dann aus.



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