

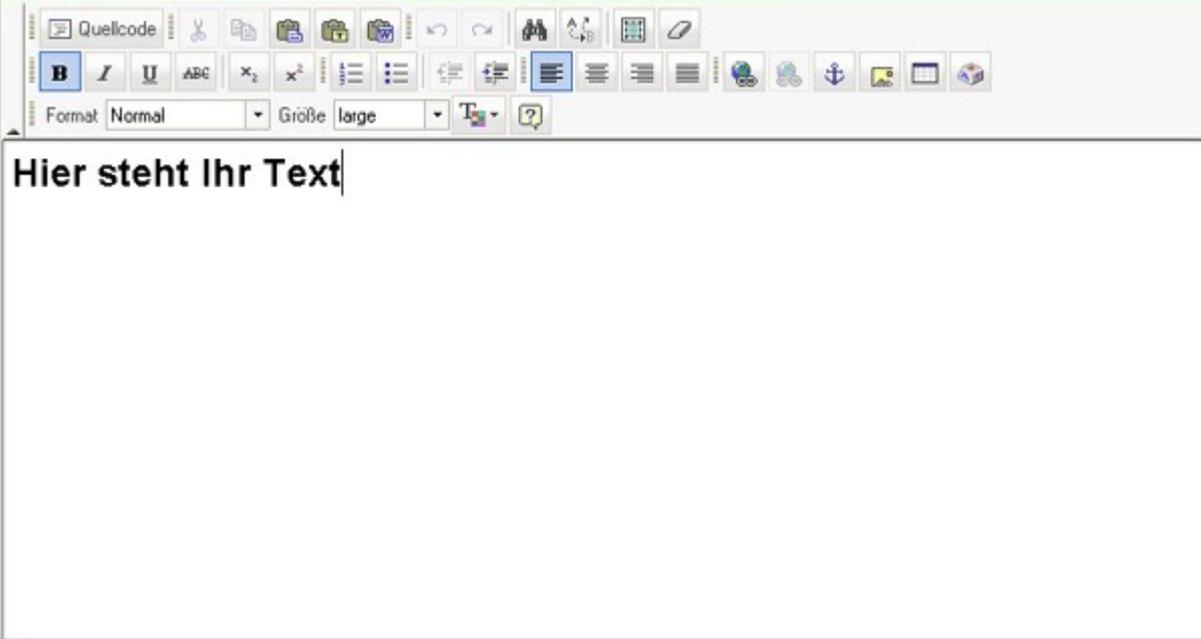
Hilfe

Der Editor

Der Editor ermöglicht Ihnen Korrekturen an Ihrem Text, Sie können Bilder einfügen und entfernen, den Text formatieren und Links auf andere Internetseiten sowie eMail-Links einfügen.

Sie bearbeiten gerade die Seite für den Link **Willkommen**

--> [Hilfe zu den Editorfunktionen anzeigen](#) <--



Hier steht Ihr Text

Seite speichern Abbrechen

 Letzte Aktion rückgängig machen

 Wiederherstellen rückgängig gemachter Aktionen

 **Ausschneiden** - Hiermit können Sie markierten Text in die Zwischenablage ausschneiden.

 **Kopieren** - Kopieren von markiertem Text in die Zwischenablage.

 **Einfügen** - Text aus der Zwischenablage einfügen, über diesen Weg können Sie z.B. auch vorformatierten Text aus Officeanwendungen wie Word formatiert einfügen.

 **Einfügen aus Word** - Über diesen Button können Sie Text direkt aus Microsoft Word einfügen. Kopieren Sie den einzufügenden Text in Word, wechseln Sie in den Editor und klicken einfach auf den Button "Einfügen aus Word"

Besser ist es aber, Texte zuerst in den Windows-Editor zu kopieren und dann von dort auf Ihre Seite. So vermeiden Sie Anzeigefehler, die durch nicht kompatible, wilde Formatierungen im Word-Text entstehen!

B Text **fett** formatieren

I Text *kursiv* formatieren

U Text unterstrichen formatieren

Größe  **Textgröße** - über diese Funktionsleiste können Sie Schriftgröße einstellen.

 Text linksbündig ausrichten

 Text zentriert ausrichten

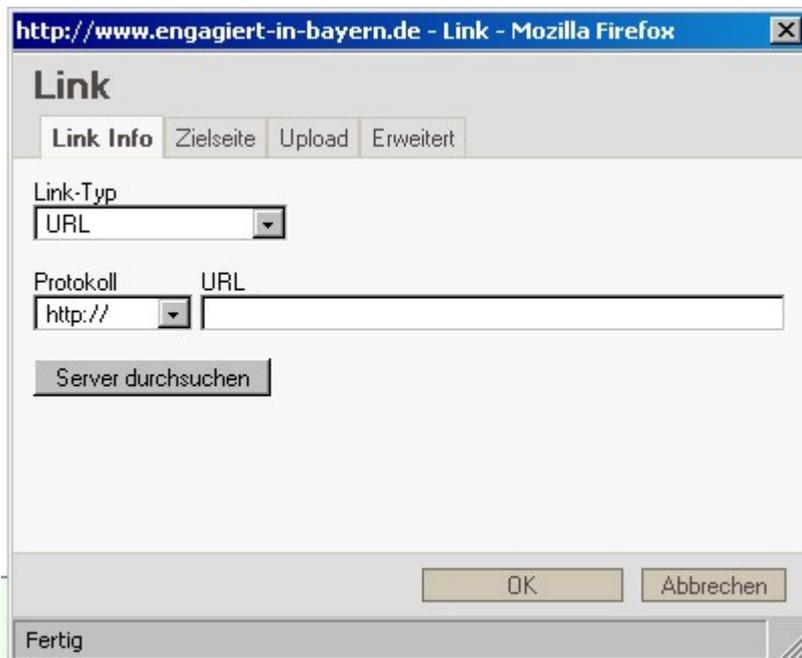
 Text rechtsbündig ausrichten

Neue Zeichen wie Finden, Ersetzen oder Formatierung entfernen - bitte einfügen

 Nummerierte Liste einfügen

 Bullet-Liste einfügen

 **Link einfügen** - markieren sie dazu den Text für den Link bzw. das dazugehörige Bild und klicken Sie dann auf den Link-Button. Daraufhin erscheint folgendes Dialogfenster:



Link Info:

Wollen Sie einen Link auf eine andere Internetseite einfügen, geben Sie bei "Link-Typ" unter URL einen Hyperlink ein - z.B. <http://www.neue-seite.de>

Um eine e-mail-Adresse zu verlinken, müssen Sie unter "Link-Typ" das Format e-Mail auswählen und dann im Feld darunter die gewünschte Adresse eintragen.

Zielseite:

Hier können Sie auswählen wie die aufzurufende Internetseite/Datei behandelt werden soll - z.B. "Öffnen in einem neuen Fenster"

Upload:

Über den Menüpunkt "Upload - Durchsuchen" können Sie Textdokumente (erlaubt sind die Formate .doc .pdf .txt .rtf) auf den Webserver laden und über den Button "Auf Server suchen" diese mit Ihrer Webseite verbinden.

Bestätigen Sie die Eingaben immer mit OK.



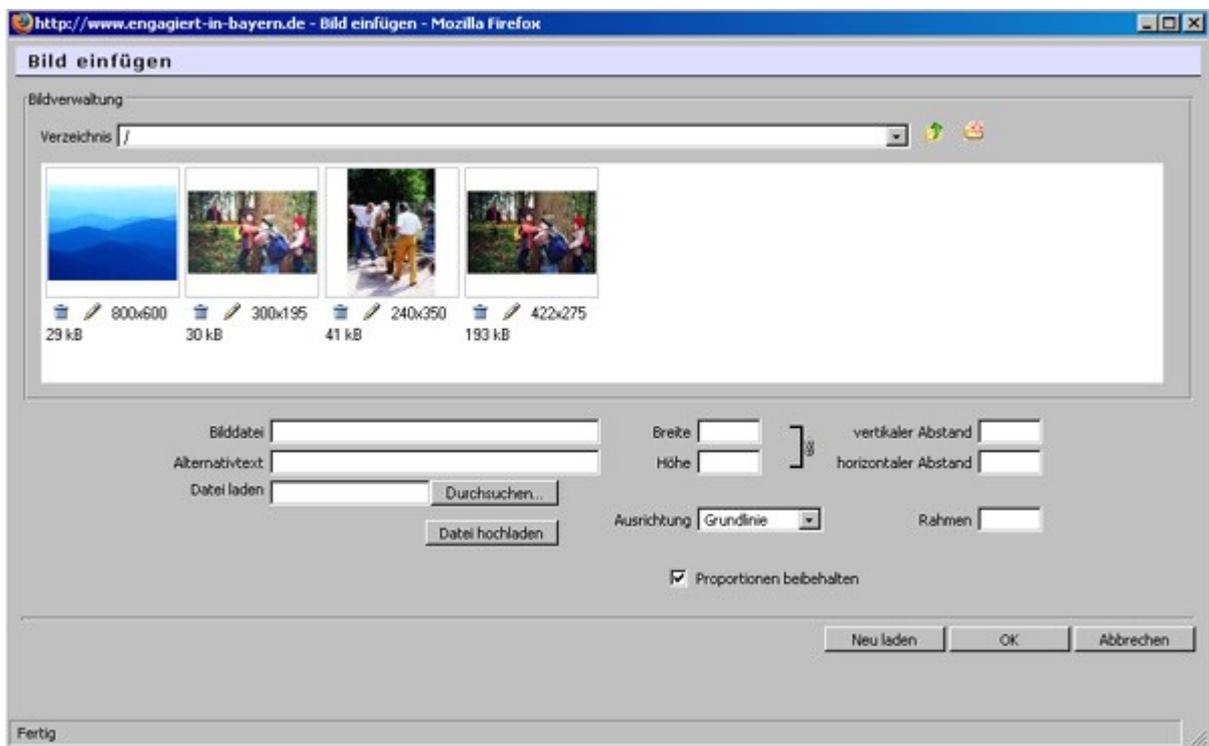
Link entfernen



Bild einfügen - Beim Anklicken des Image-Button erscheint folgendes Fenster (mit Ihren eigenen Bildern, falls Sie schon welche auf den Server hochgeladen haben).

Falls nicht - das Hochladen funktioniert so:

Durch klicken auf den "Durchsuchen-Button" und wählen Sie ein Bild auf Ihrem Rechner aus. Der Bildname erscheint dann im Fenster "Datei laden". Nun brauchen Sie nur noch "Datei hochladen" drücken und nach ein paar Sekunden erscheint Ihr Bild im Hauptfenster.



Mit dem ImageManager / Bildeditor stellen wir Ihnen ein "Werkzeug" zu Verfügung, mit dem Sie die gängigsten Bildeingriffe schnell und einfach selbst erledigen können - **einschließlich dem Löschen nicht mehr benötigter Bilder** auf dem Server.

Hier eine kurze Einweisung in den ImageManager:

Vorab zur Bildgröße:

Die häufigste Bildschirmauflösung beträgt derzeit bei 17" und bei 19" Bildschirmen 1024 (Breite) x 768 (Höhe) Pixel. Deshalb bitte beachten: Ein Bild mit den Maßen von z.B. 341 x 220 Pixel würde ziemlich genau ein Drittel Ihrer Bildschirmbreite beanspruchen.

Zu große Bilder verkleinern:

Öffnen Sie den Bildeditor/ImageManager durch klicken auf das Symbol. Klicken Sie auf das Bild, das Sie bearbeiten möchten – der Bildname erscheint zur Kontrolle im Feld "Bilddatei".

Dann klicken Sie unter Ihrem Bild auf das Symbol "Edit" (das ist der Stift rechts neben dem Mülleimer). Ein Fenster mit dem zu bearbeitenden Bild öffnet sich, links unten die Punkte "zuschneiden, Größe ändern, Drehen".

Klicken Sie dann bitte auf "Größe ändern". Sie können nun die Maße Ihres Bildes auf zwei Arten ändern:

1. Greifen sie das markierte Bild mit der linken Maustaste und verkleinern Sie es nach Wunsch (der Haken in „Proportionen erhalten muss gesetzt sein). In der Zeile am oberen Fensterrand wird die aktuelle Größe angezeigt.
2. Geben Sie eine gewünschte Pixelzahl (Breite oder Höhe) direkt in die Felder am oberen Fensterrand ein.

Ist die Bildgröße (Breite oder Höhe) passend, dann klicken Sie auf den grünen Haken rechts oben – Ihr Bild ist jetzt fertig zum Abspeichern.

Durch klicken auf das "Speichern"-Symbol haben Sie die Auswahl, wie Sie Ihr neues Bild abspeichern möchten. In der Regel speichert man Bilder in guter/hoher Qualität ab – d.h. mit wenig Komprimierung. Wählen sie also unter Bildformate die Option "JPEG-Hoch" und beenden sie das Speichern mit dem grünen Haken. Als Bestätigung erscheint ein Feld „File saved“, das Sie nur mit OK schließen müssen.

Bildausschnitt erstellen:

Klicken Sie unter Ihrem Bild wieder auf den Stift rechts neben dem Mülleimer. Wieder öffnet sich das Fenster mit dem zu bearbeitenden Bild - links unten die Punkte „zuschneiden, Größe ändern, Drehen“. Klicken Sie dann bitte auf "zuschneiden".

Ziehen Sie nun mit der Maus (mit gedrückter linker Maustaste) über den Bildausschnitt den Sie freistellen wollen - ein klarer Rahmen erscheint, das restliche Bild wird "milchig". Den Rahmen können Sie nach Belieben an den angezeigten Punkten nochmals verändern. Hat der Ausschnitt die richtige Größe, klicken Sie wieder auf den grünen Haken oben und Ihr Bild erscheint wie gewünscht.

Bereiten Sie nun das Speichern vor:

Dazu klicken Sie rechts unten auf das Speichern-Symbol und speichern das Bild unter einem anderen Namen ab, den Sie oben links ins Feld eintragen (z.B. vorher "sonne.jpg" - nachher "sonne_klein.jpg") - So bleibt Ihnen das Ursprungsbild für weitere Aktionen erhalten!

Beenden Sie das Speichern wieder mit dem grünen Haken. Als Bestätigung erscheint wie gewohnt das Feld „File saved“, das Sie nur mit OK schließen müssen.

Löschen von nicht mehr benötigten Bildern:

Beginnen Sie wie oben bei "Zu große Bilder verkleinern". Nachdem Sie ein Bild ausgewählt haben und der Bildname zur Kontrolle im Feld "Bilddatei" erscheint, klicken Sie beim gewählten Bild auf den "Mülleimer". Es wird sofort auf dem Server gelöscht und das Bild verschwindet auch sofort aus der Anzeige! Als Bestätigung öffnet sich das Fenster "Delete file?" – mit OK bestätigen – Fertig!

Auf diese Weise löschen Sie bitte Bild für Bild, falls Sie mehrere Bilder auf dem Server haben, die Sie nicht mehr brauchen.

HTML Quelltext anzeigen - Durch anklicken der Checkbox gelangen Sie zu Ansicht des HTML-Quellcodes. Dies ist nur erfahrenen NutzerInnen zu empfehlen.

Fehlermeldung im Zusammenhang mit Microsoft Office 2000:

Aufgrund einer schlechten Grundeinstellung bei Office 2000 kann es zum Aufruf der Installationsroutine kommen, wo Sie aufgefordert werden eine Nachinstallation durchzuführen. Dies führt bei vielen nicht zum Erfolg.

Abhilfe schaffen folgende Programme: Laden Sie die entsprechende Datei für Ihr Produkt herunter und führen Sie danach das Programm aus. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Link und wählen Sie "Ziel speichern unter".

- [MS-Office-Premium-Edition](#)
- [MS-Office-Professional-Edition](#)
- [MS-Office-Small Business-Edition](#)
- [MS-Office-Standard-Edition](#)

Bei den Dateien handelt es sich um batch-Dateien, die den Eintrag in der Windowsregistrierung ergänzen, Sie können diesen Eintrag auch per Hand ausführen, nähere Informationen finden Sie auf den Supportseiten von Microsoft unter: <http://support.microsoft.com/?scid=kb;de;304107&spid=2484&sid=228>