

# MikroCMS-Anleitung

## **Bild hochladen/ersetzen/löschen:**

Klicken Sie auf ein Bildicon [B1], [B2], [B3] usw. über dem Inhalt einer Seite. Sie sehen die Meldung [Kein Bild vorhanden], wenn Sie noch keines hochgeladen haben oder das vorhandene Bild gelöscht haben.

Klicken Sie auf [Durchsuchen...] und wählen Sie ein Bild von Ihrem Rechner aus. Möglich sind die gängigen Internet-Bilddateien mit der Endung .png, .gif und .jpg bzw. .jpeg. Die Bilder dürfen keine größere Datenmenge als 2MB haben.

Die besten Ergebnisse erzielen Sie, wenn Sie das Bild vorher auf die richtige Größe herunter rechnen. Sie können die Größe aber auch online anpassen, in dem Sie unter [Bildbreite berechnen] die entsprechende Breite in Pixel angeben. Die Höhe wird automatisch ausgerechnet, sodass die Proportionen erhalten bleiben.

Klicken Sie dann auf [Speichern] und Sie bekommen das Bild statt der Meldung [Kein Bild vorhanden] angezeigt. Darunter sehen Sie ein Eingabefeld mit dem absoluten Pfad des Bildes auf dem Server. Diese Zeile brauchen Sie um das Bild in den Text anzubinden (siehe [Text bearbeiten > Bild einfügen/ersetzen]).

Um ein Bild zu löschen, setzen Sie das Häkchen [Bild löschen] und klicken auf [Speichern].

*TIPP:* Wenn Sie den Cache Ihres Browsers aktiviert haben, kann es sein, dass sie nicht immer das aktuellste Bild sehen. Gehen Sie dann auf [Firefox: Ansicht > Neu laden (Strg+R)]

## **Text bearbeiten:**

Klicken Sie auf das erste Icon [T]. Die Seite wird erneut geladen und der Inhalt wird in einem Eingabefeld angezeigt, in dem Sie Textänderungen vornehmen können. Sie können in dem Feld wie in einem Texteditor arbeiten, allerdings erzeugt die Taste [Return], wie in HTML-Editoren üblich, einen Absatz. Einen Zeilenumbruch erreichen Sie, wenn nötig, mit der Tastenkombination [Shift+Return].

*TIPP:* Sie erhalten sehr gute Ergebnisse, wenn Sie einen Text im Notepad oder einem anderen simplen Texteditor schreiben und dann über [Kopieren] und [Einfügen] in das Textfeld online ziehen. Wenn Sie größere Veränderungen online vornehmen, vergessen Sie nicht immer wieder, mehrmals pro Stunde zu Speichern und erneut zum bearbeiten zu öffnen.

Über dem Text der Seite sehen Sie eine Reihe von Buttons, die im Folgenden etwas erklärt werden.

### **Erste Zeile**

#### HTML-Quellcode bearbeiten

Es öffnet sich ein Fenster, in dem Sie den Quellcode Ihrer Seite sehen. Wer mit HTML umgehen kann, hat hier die Möglichkeit, Änderungen direkt vorzunehmen.

#### Rückgängig

Macht die letzte Änderung rückgängig.

#### Wiederholen

Wiederholt rückgängig gemachte Änderungen.

#### Formatierungen zurücksetzen

Löscht alle gemachten Formatierungen bei einem markierten Text.

#### Quellcode aufräumen

Behebt einige mögliche Fehler im Quelltext bei einem markierten Text.

#### Sichtbarkeit der Steuerzeichen an/aus

Blendet Steuerzeichen ein bzw. aus.

#### Hilfslinien und unsichtbare Elemente ein-/ausblenden

Blendet Hilfslinien und unsichtbare Elemente ein bzw. aus.

### Suchen

Öffnet ein Fenster mit dem Sie den Text nach einem Wort durchsuchen können.

### Suchen/Ersetzen

Öffnet ein Fenster mit dem Sie im Text Worte ersetzen können.

### Multimedia einbetten/bearbeiten

Öffnet ein Fenster mit zwei Registerkarten. Mit Hilfe dieses Fensters können Sie in den Text Multimedia-Files einbinden, die auf einem anderen Server liegen. Dieses CMS sieht nicht vor, dass man Multimediafiles hochladen kann. Wählen Sie auf der ersten Registerkarte den Typ aus, geben Sie dann die vollständige Internetadresse ein und wählen Sie die Abmessungen. Die erweiterten Einstellungen sollten nur von erfahrenen Benutzern verwendet werden.

### Bild einfügen/ersetzen

Öffnet ein Fenster mit drei Registerkarten. Geben Sie auf der Registerkarte [Allgemein] unter [Adresse] eine Internetadresse ein, wenn das Bild auf einem anderen Server liegt oder die Adresse, die unter den von Ihnen hochgeladenen Bildern angezeigt wird (siehe [Bild hochladen/ersetzen/löschen]). Unter [Beschreibung] und [Titel] geben Sie bitte eine kurze Erläuterung ein, wenn möglich ein einzelnes Wort. Auf der zweiten Registerkarte [Aussehen] kann die Ausrichtung festgelegt werden und die Ausmaße, wenn das Bild nicht in der richtigen Größe hochgeladen wurde. Die weiteren Einstellungen sollten nur von erfahrenen Benutzern verwendet werden.

### Link einfügen/bearbeiten

Markieren Sie ein Wort und klicken Sie auf dieses Icon. Es öffnet ein Fenster mit vier Registerkarten. Geben Sie unter [Allgemein > Adresse] eine Internetadresse ein, wenn Sie auf eine andere Internetseite verweisen wollen. Unter [Fenster] sollten Sie [In neuem Fenster öffnen (\_blank)] auswählen. Oder geben Sie eine Seite Ihrer eigenen Internetseite ein. Schreiben Sie alles in dieses Feld, was hinter dem letzten [/] in der Adresszeile steht (z.B. [home.html]). Unter [Fenster] sollten Sie [Im selben Fenster/Frame öffnen] auswählen. Die weiteren Einstellungen sollten nur von erfahrenen Benutzern verwendet werden.

### Link entfernen

Klicken Sie auf einen mit einem Link versehenen Satzteil und klicken Sie dann auf [Link entfernen], um die Verlinkung zu entfernen.

### Anker einfügen/verändern

Klicken Sie in die Stelle im Text, wo Sie einen Anker platzieren wollen. Klicken Sie dann auf [Anker einfügen], wählen Sie einen prägnanten Ein-Wort-Namen (z.B. [formular]) und klicken Sie auf [Einfügen]. Wenn Sie jetzt auf derselben Seite einen Link einfügen oder bearbeiten, können Sie diesen Anker im Drop-Down-Menü unter [Anker] auswählen. Durch Klick auf den Link springt die Seite dann zu dem Anker. Wenn Sie einen Anker von einer anderen Seite ansteuern wollen, fügen Sie hinter der Seite noch [#Ankername] ein (z.B. [home.html#formular]). Um einen Anker zu entfernen, klicken Sie ihn bitte an und drücken auf Ihrer Tastatur auf [Entf].

### Sonderzeichen einfügen

Klicken Sie auf [Sonderzeichen einfügen] und wählen Sie das einzufügende Sonderzeichen im Pop-up-Fenster aus. Das Pop-up schließt sich dann und das Sonderzeichen ist an der Stelle eingefügt, an der sich der Cursor befand bzw. ganz oben im Text.

### Trennlinie

Um eine Trennlinie einzufügen, platzieren Sie den Cursor an der richtigen Stelle und klicken Sie auf [Trennlinie einfügen]. In der Regel wählen Sie im folgenden Pop-up die Einstellungen [Breite] 100%, [Höhe] Normal und [Kein Schatten]. Die Trennlinie entfernen Sie, indem Sie hinter die Trennlinie klicken und sie dann mit [<- Backspace] auf Ihrer Tastatur entfernen.

### Tiefgestellt

Markieren Sie ein Wort oder Buchstaben und klicken Sie auf [Tiefgestellt] um es etwas nach unten zu rücken.

### Hochgestellt

Markieren Sie ein Wort oder Buchstaben und klicken Sie auf [Hochgestellt] um es etwas nach oben zu rücken.

## **Zweite Zeile**

Links ausgerichtet, Mittig ausgerichtet, Rechts ausgerichtet, Blocksatz

Klicken Sie in den Absatz, den Sie ausrichten möchten und dann auf einen der vier Buttons. Der ganze Absatz wird dann entsprechend formatiert. Um die Ausrichtung wieder aufzuheben oder zu ändern, klicken Sie erneut auf den Button oder auf einen der anderen drei.

Fett, Kursiv, Unterstrichen, Durchgestrichen

Markieren Sie ein Wort oder einen Satzteil und klicken Sie auf einen der vier Buttons um die gewünschte Formatierung zu erhalten und erneut um sie wieder aufzuheben.

Absatz

Klicken Sie in den zu bearbeitenden Absatz und wählen Sie im Drop-Down-Menü die passende Formatierung. Der ganze Absatz wird dann angepasst.

Schriftart

Markieren Sie ein Wort oder einen Satzteil und wählen Sie im Drop-Down-Menü die passende Schriftart aus.

Schriftgröße

Markieren Sie ein Wort oder einen Satzteil und wählen Sie im Drop-Down-Menü die passende Schriftgröße aus.

Textfarbe

Markieren Sie ein Wort oder einen Satzteil und wählen Sie im Drop-Down-Menü die passende Farbe aus. Die [Weiteren Farben] sollten nur von erfahrenen Benutzern verwendet werden.

## **Dritte Zeile**

Unsortierte Liste, Sortierte Liste

Markieren Sie alle Absätze die in eine Liste sollen und klicken Sie dann auf [Unsortierte Liste] für eine Aufzählung mit Punkten und [Sortierte Liste] für voran gestellte Zahlen.

Ausrücken, Einrücken, Zitatblock

Diese beiden Befehle sind ähnlich der Taste [ |<- ->| Tab] zu verwenden. Klicken Sie in den Absatz und dann auf z.B. [Einrücken]. Der ganze Absatz wird dann eingerückt.

[Zitatblock] ist eine Alternative zum [Einrücken]

Tabelle erstellen/bearbeiten

Positionieren Sie den Cursor an der richtigen Stelle und klicken Sie [Tabelle erstellen]. Wählen Sie eine Anzahl von Spalten und Zeilen, setzen Sie den [Abstand innerhalb der Zellen] auf z.B. **5** und den [Zellenabstand] auf **0**. Bei der Breite und Höhe können Sie einen Wert in Pixeln angeben und in % ([200], für eine Breite von 200 Pixeln, [100%] für die maximale Breite). Alle weiteren Einstellungen und die unter [Erweitert] sollten nur von erfahrenen Benutzern verwendet werden.

Eigenschaften der Zeile, Eigenschaften der Zelle

Die Eigenschaften der Zeile und Zelle werden nicht in allen Browsern gleich angezeigt. Insofern sollten sie nur von erfahrenen Benutzern verwendet werden. Hilfreich sind aber vor allem die Drop-Down-Menüs [Ausrichtung] und [Vertikale Ausrichtung].

Zeile oberhalb einfügen, Zeile unterhalb einfügen

Klicken Sie in eine Zelle und dann auf einen der beiden Buttons um eine weitere Zeile einzufügen.

Zeile entfernen

Klicken Sie in eine Zelle und dann auf [Zeile entfernen] um die entsprechende Zeile zu entfernen.

Spalte links einfügen, Spalte rechts einfügen

Klicken Sie in eine Zelle und dann auf einen der beiden Buttons um eine weitere Spalte einzufügen.

Spalte löschen

Klicken Sie in eine Zelle und dann auf [Spalte löschen] um die entsprechende Spalte zu löschen.

### Vereinte Zellen trennen

Klicken Sie auf eine Zelle und dann auf [Vereinte Zellen trennen]. Die Zelle wird in so viele Zellen geteilt, wie ursprünglich zusammen gefügt wurden.

### Zellen vereinen

Klicken Sie in die linke obere Zelle der Zellen, die sie zusammenfügen wollen und dann auf [Zellen vereinen]. Wählen Sie über wie viele Spalten und wie viele Zeilen sich die Zelle erstrecken soll. Die resultierende Zelle muss genau vier Ecken haben und ein Rechteck bilden.

*TIPP:* Durch häufiges Vereinen und Trennen kann der Quellcode einer Tabelle so aussehen, dass nur ein erfahrener Benutzer sie wieder entflechten kann. Manchmal ist es einfacher eine frische Tabelle anzulegen und die alte zu löschen.

*Hinweis:* Nicht alle Buttons funktionieren in allen Browsern. Einige sind nur im Internet-Explorer verfügbar. Einige funktionieren nicht ganz in derselben Art auf dem Mac.

### **Menüeintrag**

Im Eingabefeld [Menüeintrag] legen Sie fest, unter welchem Namen die Seite im Menü verknüpft werden soll. Ist hier kein Name vorhanden, wird die Seite im Menü gar nicht angezeigt. Über eine direkte Eingabe in der Adresszeile ist sie aber erreichbar. Wählen Sie einen kurzen Namen.

### **Überschrift**

Legen Sie in diesem Eingabefeld fest, wie die Seite heißen soll. Der Name wird oben im Browser angezeigt und wird ggf. auch bei Suchmaschinen gefunden. Er kann auf allen Seiten gleich sein oder z.B. nach folgendem Schema aufgebaut sein: [IhreFirma - Slogan - Seitenname (Startseite, Kontakt usw.)]

### **Kontaktformular** (optional)

Unter dem Inhalt der Seite [E-Mail] bzw. [Kontakt] wird das Kontaktformular angezeigt. Im Bearbeiten-Modus ist es nicht zu sehen. Die E-Mail-Adresse kann vom Benutzer nicht verändert werden.

### **Download** (optional)

Unter dem Inhalt der Seite [Download] o.ä. wird dem Administrator ein [Durchsuchen...]-Feld angezeigt, mit dessen Hilfe er PDF-Dokumente bis 2MB auf den Server laden kann. Klicken Sie hierzu auf [Durchsuchen...] und wählen Sie ein PDF-Dokument von Ihrem Rechner aus und klicken Sie auf [Öffnen] und danach auf [Upload]. Unter dem Upload wird jetzt eine weitere Zeile angezeigt mit einem Feld, welches den Pfad zum PDF-Dokument enthält, dem Namen des PDF als Link (öffnet sich in einem neuen Fenster/Tab) und dem [X] zum Löschen des PDF.

Durch den Klick auf [X] wird das Dokument ohne weitere Nachfrage gelöscht. Den Pfad aus dem ersten Eingabefeld, brauchen Sie, wenn Sie das Dokument im Text einer anderen Unterseite verlinken wollen (siehe [Text bearbeiten > Link einfügen/bearbeiten]).

### **Austauschbare Bilder im Seitenlayout** (optional)

Wenn Ihr Seitenlayout Bilder enthält, die Sie austauschen können, so sind es immer die letzten Bilder auf jeder Seite. Laden Sie einfach ein neues Bild mit den gleichen Maßen (Pixel) hoch.

*TIPP:* Wenn Sie den Cache Ihres Browsers aktiviert haben, kann es sein, dass sie nicht immer das aktuellste Bild sehen. Gehen Sie dann auf [Firefox: Ansicht > Neu laden (Strg+R)].