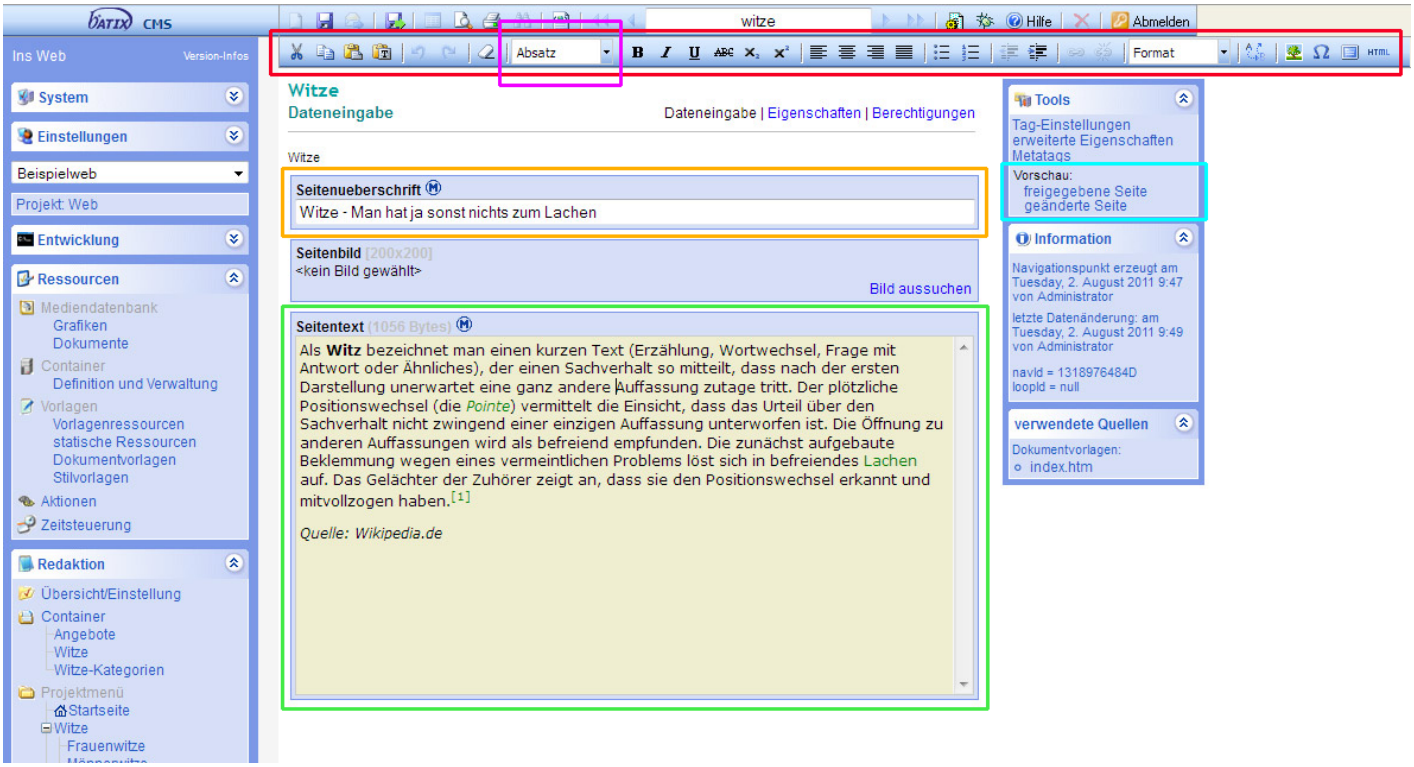
Texte

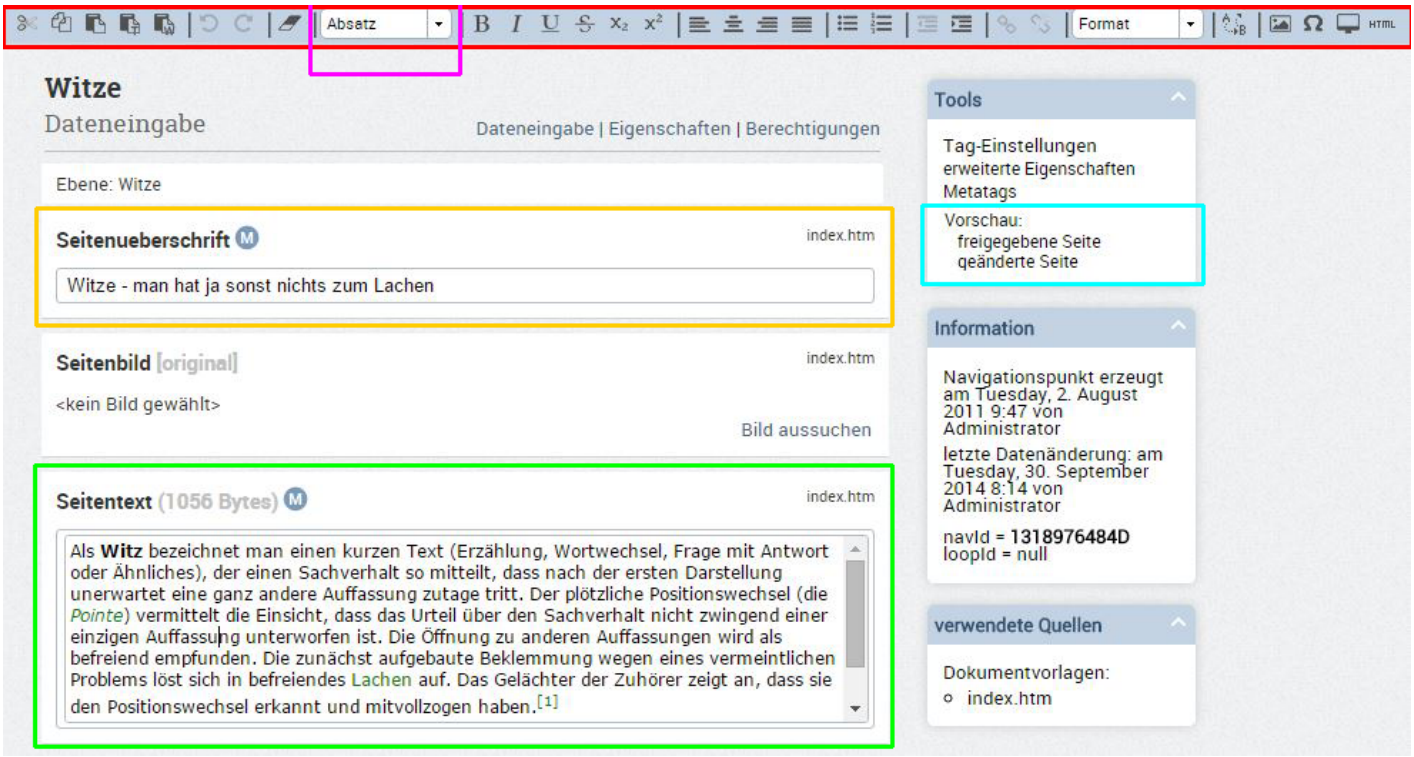
Nachdem Sie unter „Redaktion" auf den jeweiligen Menüpunkt (hier „Witze") geklickt haben, können Sie nun Texte mit dem **integrierten Editor** erstellen und nachträglich bearbeiten. Sie können Text direkt eingeben (öfters zwischenspeichern) oder aus der Zwischenablage einfügen. Bitte denken Sie daran, Text nur **ohne Formatierungen** in den Editor zu kopieren. Zum Formatieren wird die jeweilige Textpassage markiert und durch Drücken eines Icons in der **Toolbar** erhält der markierte Text das gewählte Format. Ebenso ist natürlich das Vorwählen eines Formats möglich, ehe mit dem Editieren begonnen wird.

Mit dem Auswahlfenster in der violetten Markierung können Sie dem Text eine vordefinierte **Text-Auszeichnung** geben.

Classic Design:



Modern Design:



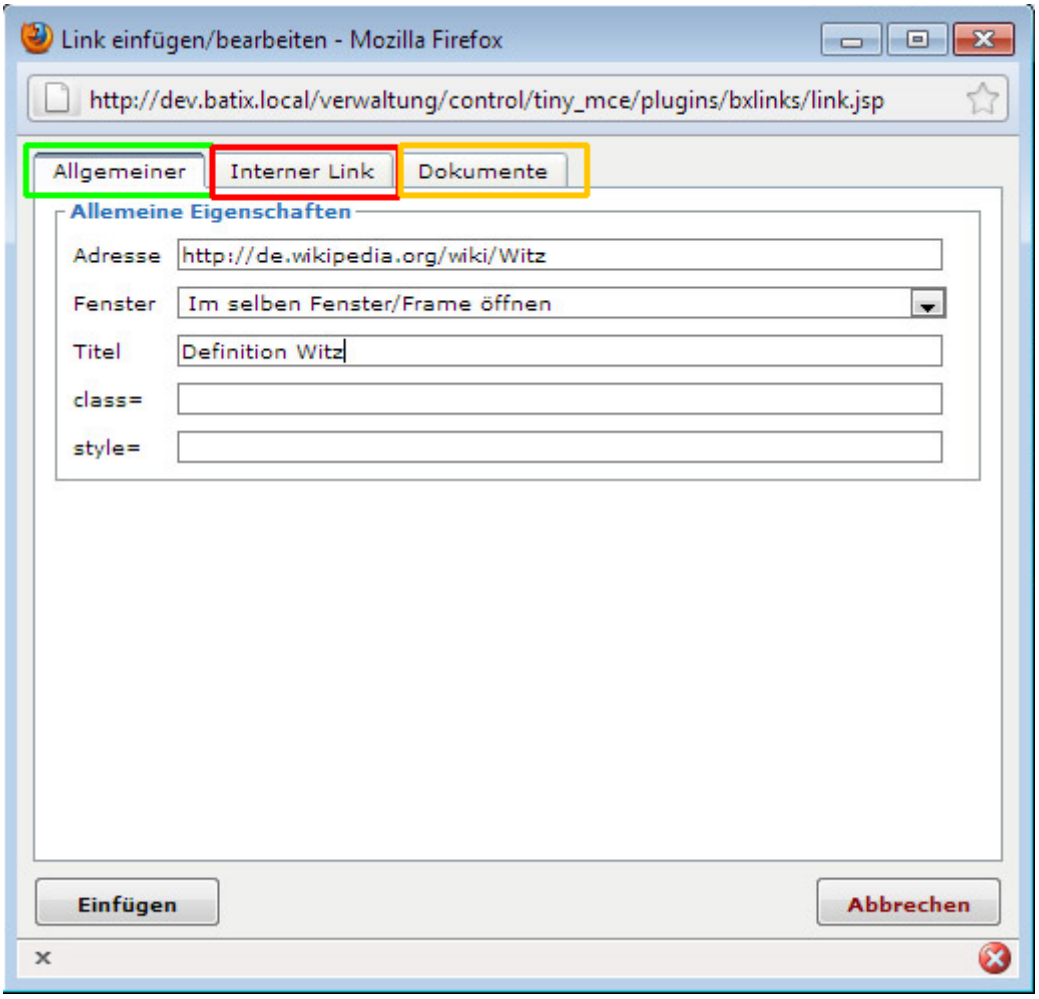
Der Text in **einzeiligen Textfeldern** (z.B. Überschriften) kann nicht formatiert werden.

Nach der Erfassung oder Änderung des Textes muß zum Speichern der Button in der Symbolleiste gedrückt werden. Die Änderungen sind danach im Web sichtbar. Sie können sich das Resultat anschauen, indem Sie auf „freigegebene Seite" klicken.

Tabellen integriert man, indem man mit der rechten Maustaste ins Textfeldes klickt und dann auf das erscheinende -Symbol.

Einen **Link** im Text erstellen Sie, indem Sie das zu verlinkende Wort markieren und dann auf das /-Symbol klicken. Es öffnet sich folgendes Fenster:

bisheriges/neues Design:



Allgemeiner (externer Link):

`Link URL` – externen Link komplett (mit http:///) eintragen
`Ziel` – Auswahl, ob sich der Link öffnet sich im gleichen oder in einem neuen Fenster (bzw. Tab) öffnen soll
`Titel` – wenn eingetragen, wird er beim Überfahren der Maus angezeigt
`class und style` – nur ausfüllen, wenn der Link ein anderes Aussehen erhalten soll

Anschließend auf den Button „Einfügen" klicken.

Interner Link – Verlinkung innerhalb des Webs:

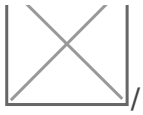
Klicken Sie den jeweiligen Menüpunkt an und anschließend auf den Button „Einfügen".

Dokument – Verlinkung auf ein internes Dokument:

`Verzeichnisse` – Ordner auswählen (wenn mehrere vorhanden)
`Dateien` – Datei auswählen

Wenn sich das Dokument in einem neuen Fenster öffnen soll, dann gehen Sie vor dem Drücken auf „Einfügen" auf den ersten Reiter (Allgemeiner) und stellen dies unter „Fenster" ein. Anschließend wieder auf „Einfügen" klicken

Nachdem der Link gesetzt ist, muß wieder mit dem Button

/gespeichert werden.