



Einführung Redaktoren

Content Management System DotNetNuke

Inhalte mit DNN Modul HTML bearbeiten

DotNetNuke Version 7+

w3studio GmbH
info@w3studio.ch
www.w3studio.ch
T 056 288 06 29

Inhaltsverzeichnis

1. EINLEITUNG	3
2. INHALTE BEARBEITEN	4
2.1 Modul HTML verwalten	4
3. TEXTEINGABE.....	6
3.1 Editor maximieren	6
3.2 Text bearbeiten und formatieren	6
3.3 Text aus anderen Anwendungen.....	7
3.4 Text aus Word einfügen	8
4. EINFÜGEN EINES LINKS	9
4.1 Link auf Seite in Ihrem Portal	9
4.2 Link zu einer externen Web-Adresse.....	10
5. EINFÜGEN EINES BILDES	12
6. PDF-DOKUMENT EINFÜGEN	15

1. Einleitung

Dieses Dokument führt Sie in die Grundlagen und Funktionen des DotNetNuke Standard-Modules HTML ein. Es dient als Schulungsunterlage für Redaktoren, die mit dem Opensource CMS DotNetNuke (ab Version 7) arbeiten, das von w3studio GmbH installiert und eingerichtet wurde. Im täglichen Gebrauch kann dieses Dokument als Nachschlagewerk genutzt werden.

Die aktuellen Dokumentversionen können Sie unter <http://www.w3studio.ch> anklicken und als PDF-Dokument herunterladen.

2. Inhalte bearbeiten

Mit dem Modul **HTML** können Sie Inhalte wie Texte, Links und Bilder in der Website einfügen und bearbeiten.

Bevor Sie eine Seite bearbeiten können, schalten Sie in den **Edit Mode**. Klicken Sie dazu auf Seite bearbeiten und wählen Sie **Diese Seite bearbeiten**.

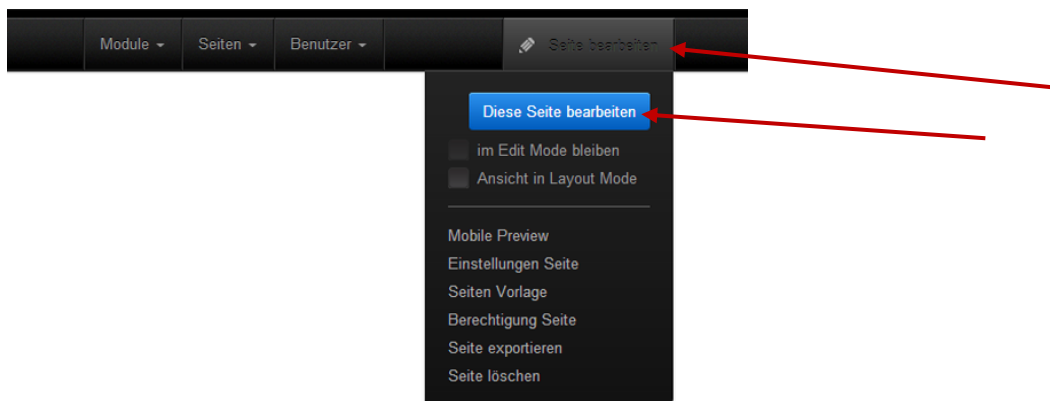


Abbildung 1: Seite bearbeiten

2.1 Modul HTML verwalten

Sie können alle Inhalte bearbeiten, die folgende Symbole für die Bearbeitung und Verwaltung des Moduls anzeigen:



Abbildung 2: Modul verwalten

1. Inhalte bearbeiten
2. Modul Einstellungen
3. Modul verschieben

Klicken Sie mit der Maus auf **Inhalte bearbeiten**.

Der Editor zum Bearbeiten des Inhalts wird geöffnet.




Abbildung 3: Inhalt bearbeiten

3. Texteingabe

Mit dem Editor können Sie Text, Bilder und Links eingeben.

3.1 Editor maximieren

Sie können den Bereich, in dem Sie den Text zu bearbeiten maximieren. Klicken Sie dazu auf das Symbol **Zum/Vom Vollbildmodus wechseln** .

3.2 Text bearbeiten und formatieren

Absätze und Zeilenumbrüche

Absätze trennen Sie, in dem Sie die [Enter]-Taste drücken. Den Text gestalten Sie mit den Formaten für Überschriften, Fettdruck oder wählen die Listen-Formate aus. Die Silbentrennung wird im Internet nicht unterstützt.

Neuer Absatz

[Enter]-Taste

Zeilenumbruch

[Shift] + [Enter]

Ihre Arbeit speichern Sie, in dem Sie auf **speichern** klicken.

Text formatieren

Den Text können Sie mit einfachen Textformaten gestalten wie



Fett



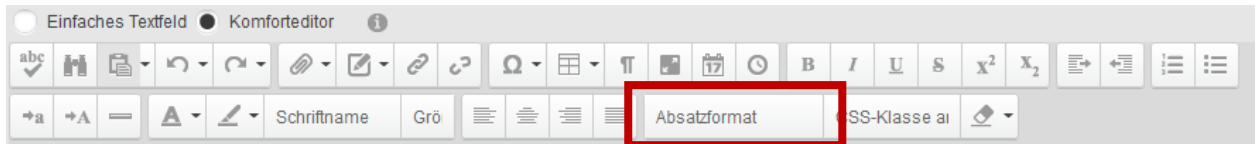
Kursiv



Aufzählungslisten und nummerierte Listen

Hinweis: Damit ein einheitliches Erscheinungsbild beibehalten werden kann, sollen die Formatierungsoptionen Schriftgröße, Farbe und Schriftart nicht verwendet werden.

Hinweis zur Textformatierung unterstreichen: Im Web sind unterstrichene Texte für Links reserviert.



Absatzformate verwenden

Verwenden Sie die vorgegebenen Formate:

- Standard Absatz (Paragraph für Fliesstext)
- Überschrift 1
- Überschrift 2
- Überschrift 3
- Überschrift 4


Nutzen Sie Überschriften, um die Inhalte einer Seite übersichtlich zu gestalten und zu strukturieren.

Hinweis: Diese Absatzformate (Überschriften, Absätze) sind im Design der Website definiert.

Sonderzeichen einfügen

Mit dem Symbol  können Sie Sonderzeichen in den Text einfügen

3.3 Text aus anderen Anwendungen

Sie können Text aus anderen Anwendungen, bspw. Word, in den Editor kopieren. Verwenden Sie dazu immer das Symbol **Einfügeoptionen**  in der Symbolleiste. Gehen Sie wie folgt vor:

- 1) Markieren Sie den bestehenden Text z. B. im Word und kopieren Sie diesen in die Zwischenablage.

2) Klicken Sie auf das Symbol **Einfügeoptionen** .

3) Wählen Sie **nur Text einfügen**.

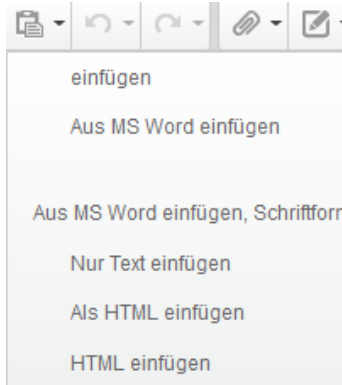


Abbildung 4: Nur Text einfügen

Hinweis: Punkte 4 erhalten Sie nur, wenn Sie im Firefox oder Chrome arbeiten.

4) Sie erhalten das Dialog-Fenster **Nur Text einfügen**. Fügen Sie den Text aus der Zwischenablage mit Ctrl+V (bzw. Strg+V) ein.

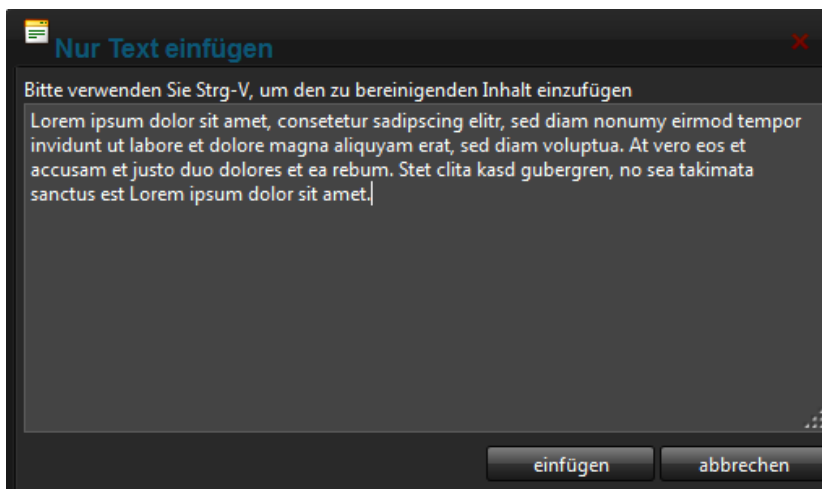


Abbildung 5: Dialog-Fenster Nur Text einfügen

5) Klicken Sie auf **einfügen**.

3.4 Text aus Word einfügen

Gehen Sie gleich vor wie unter **3.3 Text aus anderen Anwendungen** beschrieben.

4. Einfügen eines Links

Mit einem Link können Sie auf eine andere Seite innerhalb Ihres Auftritts oder auf eine beliebige Adresse im Internet verweisen. Sie können auch Links erstellen, die auf eine Datei, z.B. auf ein PDF-Dokument, verweisen.

Öffnen Sie dazu Modul HTML wie im Kapitel 2.1 beschrieben.

4.1 Link auf Seite in Ihrem Portal

So fügen Sie einen Link auf eine andere Seite in Ihrem Portal ein:

1) Markieren Sie den Text im Textfeld, der den Link darstellen soll.

2) Klicken Sie auf **Hyperlinks verwalten**  . Hyperlinks verwalten wird angezeigt.

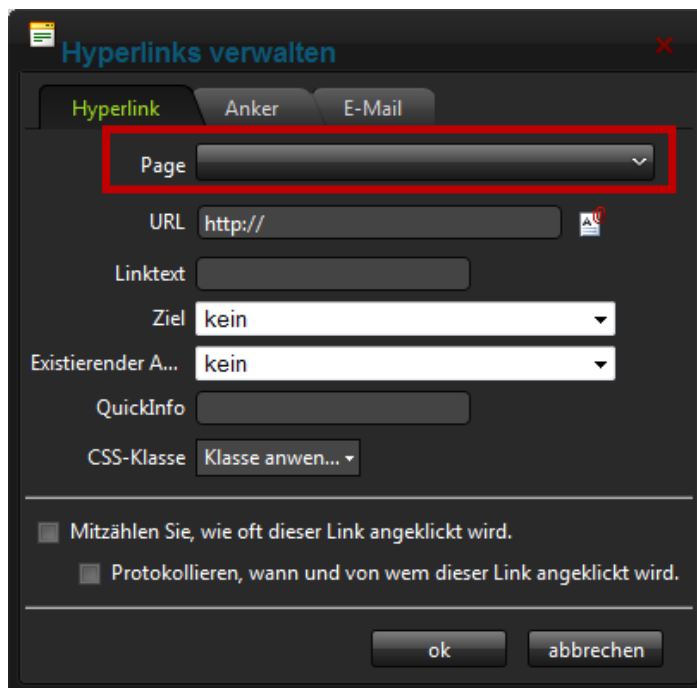


Abbildung 6: Hyperlinks verwalten

- 3) Wählen Sie im Feld Page (Seite) die Web-Seite aus Ihrem Portal aus.

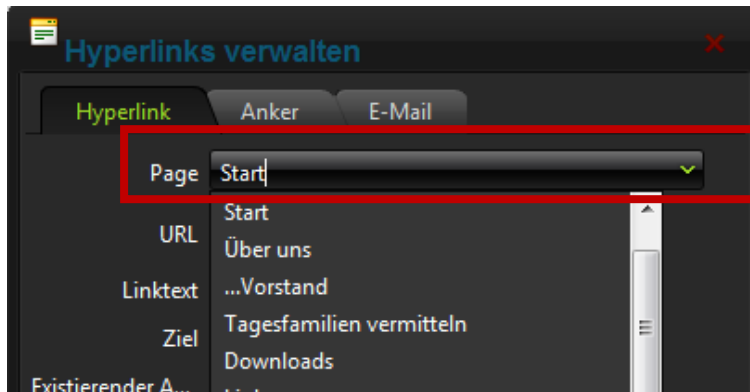



Abbildung 7: Seite im Portal auswählen.

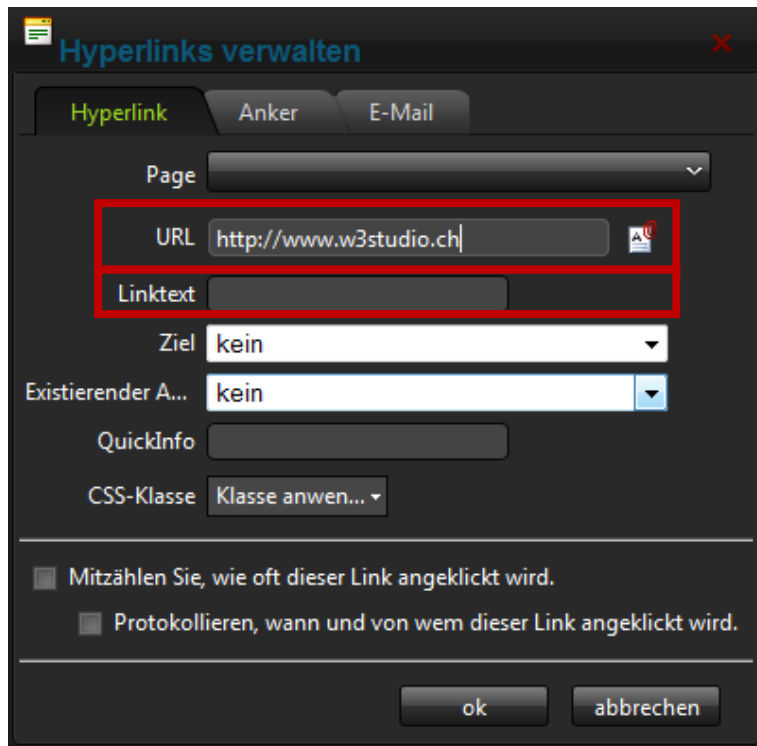
- 4) Bestätigen Sie die Auswahl mit **OK**.

4.2 Link zu einer externen Web-Adresse

Um einen Link auf eine andere Seite ausserhalb des Webauftritts einzufügen, gehen Sie wie folgt vor:

- 1) Markieren Sie den Text im Textfeld, der den Link darstellen soll.
- 2) Klicken Sie auf **Hyperlinks verwalten**  . Hyperlinks verwalten wird angezeigt.
- 3) Geben Sie im Feld URL die Adresse die vollständige Internetadresse ein, z.B. <http://www.w3studio.ch>. Im Feld **Linktext** können Sie den angezeigten Linktext anpassen.

Wählen Sie **neues Fenster aus** im Feld **Ziel**, falls die Internetseite in einem separaten Browserfenster (Browser-Tab) geöffnet werden soll.



Hyperlinks verwalten

Hyperlink Anker E-Mail

Page

URL <http://www.w3studio.ch>

Linktext

Ziel kein

Existierender A... kein

QuickInfo

CSS-Klasse Klasse anwen...

Mitzählen Sie, wie oft dieser Link angeklickt wird.

Protokollieren, wann und von wem dieser Link angeklickt wird.

ok abbrechen

Abbildung 8: Externe Internetadresse verlinken (verknüpfen)

5. Einfügen eines Bildes

Bevor Sie ein Bild einfügen, müssen Sie das Bild für das Web optimieren. Im Web werden die Bildformate .jpg, .png und .gif verwendet.


.jpg: JPEG wird vor allem für Fotos eingesetzt, da es bis zu 16,7 Millionen Farben unterstützt.

.png: PNG (Portal Network Graphis) wird für Grafiken eingesetzt, die einen transparenten Hintergrund brauchen. PNG unterstützt unterschiedliche Farbtiefen und Transparenz.

.gif: Das GIF-Format komprimiert Bilder mit bis zu 245 Farben verlustfrei. Ebenso unterstützt das Bildformat Transparenz und Animation.

Es braucht oft einen Kompromiss zwischen hoher Bildqualität und Bildgröße. Optimieren Sie die Bildqualität und Bildgröße – die Besucher schätzen akzeptable Ladezeiten.

Um ein Bild einzufügen, gehen Sie ähnlich vor wie bei einem Link. Öffnen Sie dazu das Modul HTML wie im Kapitel 2.1 beschrieben.

- 1) Positionieren Sie den Cursor an der Stelle, an der das Bild erscheinen soll, und klicken Sie auf das Symbol **Medium einfügen** . Wählen Sie **Bilder verwalten**.

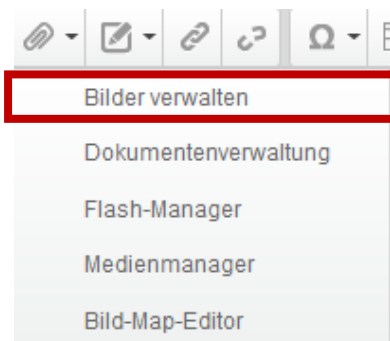


Abbildung 9: Medium verwalten > Bilder verwalten

- 2) Im Dialog-Fenster **Bilder verwalten** können Sie Ordner erstellen, Bilder hochladen und Bilder einfügen.



Abbildung 10: Bilder verwalten

Symbolleiste: Bilder verwalten



Abbildung 11: Symbolleiste Bilder verwalten

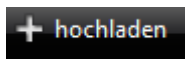
In der Symbolleiste von **Bilder verwalten** können Sie



neue Ordner (Verzeichnis) erstellen,



gewählter Ordner oder gewählte Datei löschen und



neue Dateien hochladen.

3) Wählen Sie ein Bild aus.

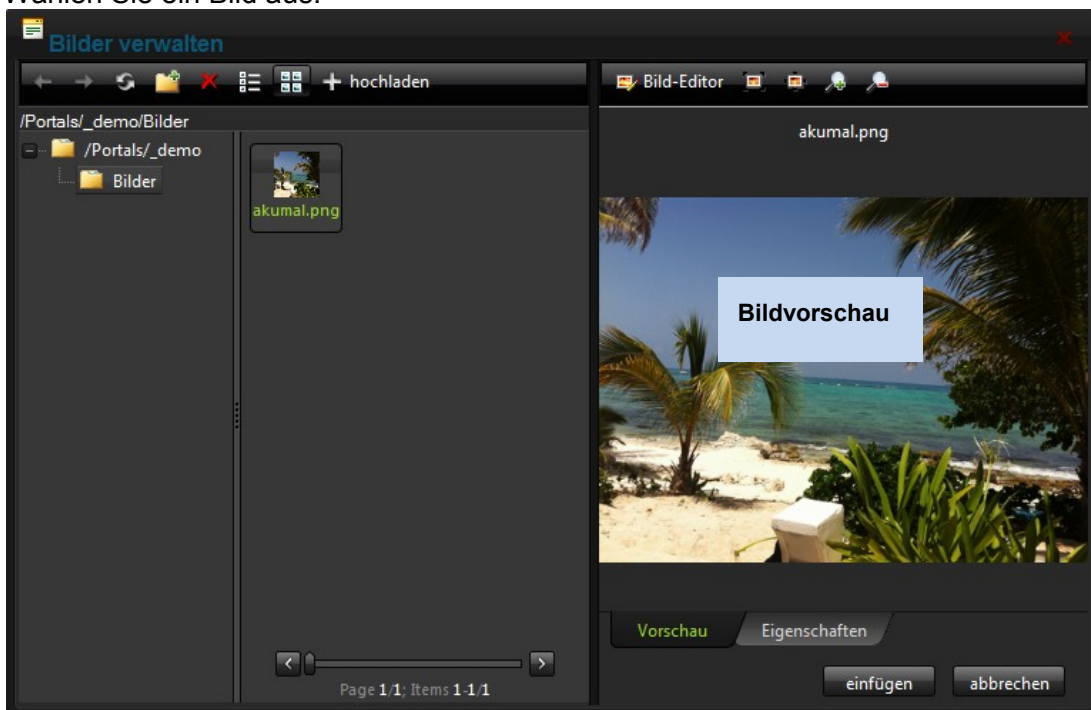


Abbildung 12: Bild auswählen, Vorschau

4) Wählen Sie **Eigenschaften** aus, damit Sie dem Bild einen alternativen Text (Bildtext) hinzufügen können.

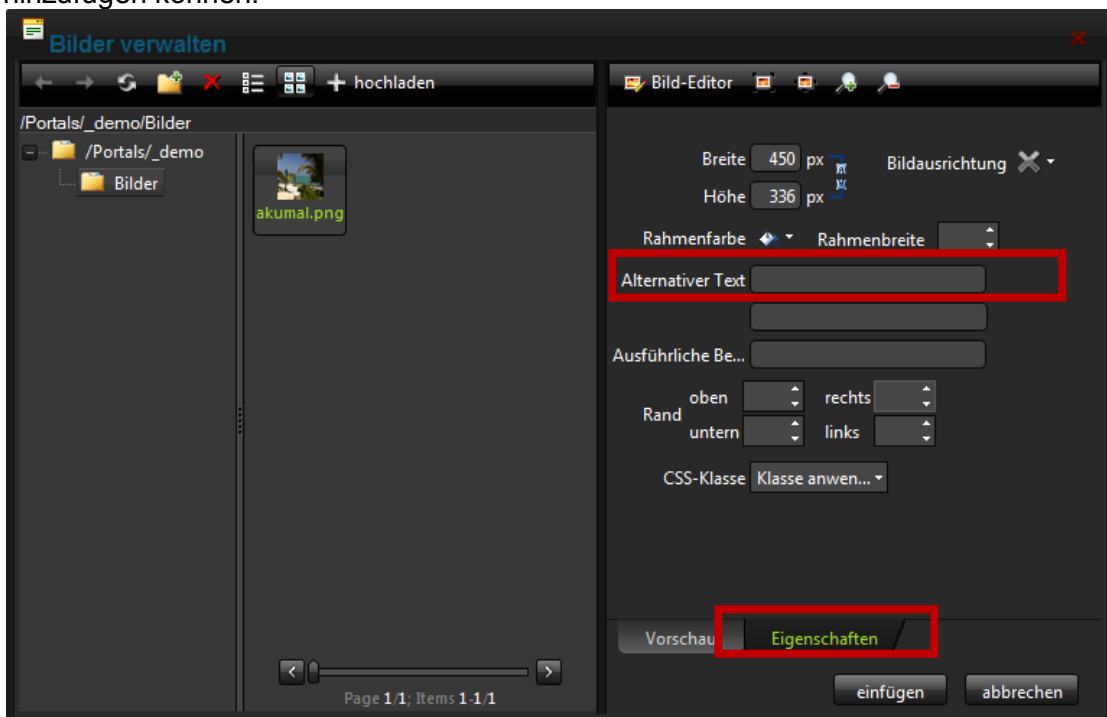



Abbildung 13: Bildeigenschaften, alternativen Text hinzufügen

5) Klicken Sie auf **einfügen**.

6. PDF-Dokument einfügen

Sie können ein herunterladbares Dokument (z. B. ein PDF-Dokument) im Text verlinken. Sie gehen ähnlich vor, wie unter Einfügen eines Links beschrieben ist. Fügen Sie das PDF-Dokument wie folgt ein:

- 1) Markieren Sie den Text im Textfeld, der den Link darstellen soll.
- 2) Klicken Sie auf das Symbol **Medium einfügen**  und wählen Sie **Dokumentenverwaltung** aus.

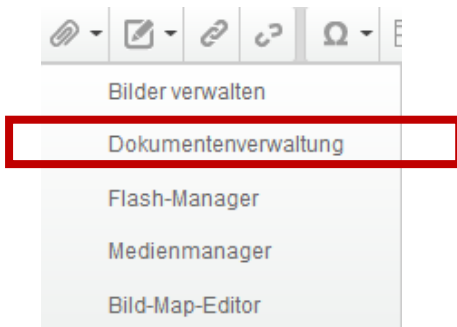


Abbildung 14: Dokumentverwaltung auswählen

- 3) Sie erhalten Sie die Ansicht Dokumentenverwaltung und können hier neue Dokumente hochladen, neue Ordner (Verzeichnis) erstellen und Dokument auswählen.

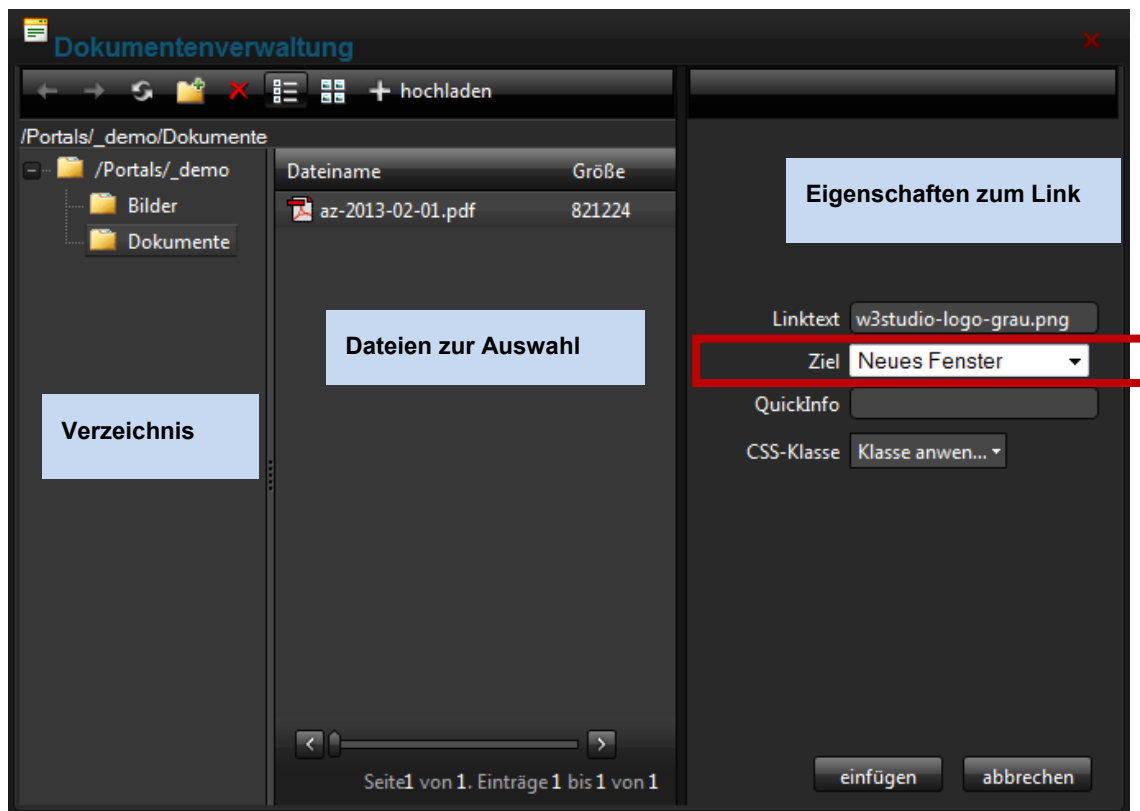


Abbildung 15: Dokumentenverwaltung Ansicht

Symbolleiste: Dokumentenverwaltung



Abbildung 16: Symbolleiste Dokumentenverwaltung

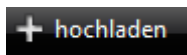
In der Symbolleiste von *Dokumentenverwaltung* können Sie



neue Ordner (Verzeichnis) erstellen,



gewählter Ordner oder gewählte Datei löschen und



neue Dateien hochladen.

- 4) Wählen Sie die Datei aus.
- 5) Sie können den Link so definieren, dass das PDF-Dokument in einem separaten Browser-Fenster (Browser-Tab) geöffnet wird. Wählen Sie dazu im Feld *Ziel* die Option **Neues Fenster** (siehe Abbildung 15: Dokumentenverwaltung Ansicht)
- 6) Klicken Sie auf **einfügen**.