



Wie erstelle und formatiere ich webgerechten Text?

Öffnen Sie den Editor

Dateiinfo		
Status:	○ In Bearbeitung	
Status:	aktiv bis 26.05.2012 00:00	
Hauptinhalt:	()	
Fehler in der Version:	keine	
Wiedervorlage:	()	

- Klicken Sie die Datei an, die Sie bearbeiten möchten.
- Öffnen Sie den Editor, z.B. über "Hauptinhalt".

Fügen Sie Ihren Text ein



Schreiben Sie Ihren Text oder fügen Sie kopierten Text (z.B. aus Word) mit STRG+V oder *Rechtsklick* > *einfügen* ein.

Schreiben Sie webgerecht



Ihr Text wird nur gelesen, wenn er

- übersichtlich gestaltet
- gut verständlich geschrieben
- knapp gehalten ist.

Kürzen

- wenn möglich: Listen statt Text
- pro Satz: max. 1 Hauptsatz + 1 Nebensatz

Gliedern

- das Wichtigste nach oben
- das Unwichtigere nach unten

Vereinfachen

- verständlich für Zielgruppe
- Abkürzungen und Fremdwörter vermeiden

Weitere Informationen

- Schreiben für den Webauftritt
- Workshop "Erfolgreich texten fürs Web"

Strukturieren Sie mit Absätzen und Überschriften



- Teilen Sie Ihren Text in Absätze ein. Jeweils ein Thema/ein Gedanke mit max. 4-5 Sätzen bildet einen Absatz.
- Erstellen Sie für jeden Absatz eine passende Zwischenüberschrift.

Formatieren Sie die Überschriften



- Im Internet müssen alle Überschriften korrekt formatiert werden. Einfache Hervorhebungen (z.B. Fetten) sind falsch.
- Formatieren Sie alle Überschriften als "Überschrift 2".
- Sollten Sie eine Unterebene haben, formatieren Sie diese als "Überschrift 3".

Erstellen Sie Listen

TinyMCE
📄 🛛 /fiona-schulung/beispielauftritt_fionalueber_uns
👗 🞝 🤭 舟 Ueberschrift * Format 🔹 Β Ι 🗙 Ε Ε Ε Ε Ε · Ε · 译 課 Ω
👓 🚈 🗘 🖸 🖪 💆 🗹 - ima
ń
Themen
Was ist Fiona?
Was kann ich mit Fiona machen?
Wie funktioniert die Arbeit mit Fiona?
Zielgruppe
neue Mitarbeiter/innen, die erste Schritte mit Fiona machen wollen (mit Campus ^{LMU} -Benutzerkennung)
Interessenten, die sich allgemein über Fiona informieren möchten
Wiedereinsteiger, die nach einer längeren Pause wieder aktiv mit Fiona arbeiten möchten.
Anmeldung -
Wörter: 210 //
Bearbeiten mit
Speichern Ok Abbrechen

- Wo immer es möglich ist, sollten Sie Listen aus Ihrem Fließtext erstellen.
- Listen ermöglichen es den Usern, Inhalte schneller zu erfassen und erhöhen die Lesequote.

Formatieren Sie die Listen

TinyMCE	
📄 > /lona-schulung/beispielauftrit_fiona/ueber_uns	
X山政介 ○ 州 Volage · Format · B I × X 医香油 ⊟ · ⊟ · 使 律 Ω ∞ 须 ↓ □ B 2 図 図 · mm	
Themen	l
Was ist Fiona?	L
Was kann ich mit Fiona machen?	L
Wie funktioniert die Arbeit mit Fiona?	l
Zielgruppe * neue Maarbeiter/innen, die erste Schritte mit Fiona machen wollen (mit Campus ^{1MM} -Benutzerkennung) * Interessenten, die sich allgemein über Fiona informieren möchten * Wiedereinsteiger, die nach einer längeren Pause wieder aktiv mit Fiona arbeiten möchten.	
Anmeldung Bita maldan Ga sich bis anstantana 20.05-2012 (bar das Calentariat an: Wörter: 210	,
Bearbeiten mit	8
Speichern Ok Abbrechen]

Formatieren Sie Aufzählungen immer als Listen. Im Internet müssen Sie Listen korrekt formatieren. Spiegelstriche oder Sternchen darf man nicht für Aufzählungen verwenden.

- Markieren Sie den Bereich, der als Liste formatiert werden soll.
- Klicken Sie auf "Aufzählung".
- Schließen Sie den Editor mit "OK" oder fahren Sie mit der Formatierung fort.

Setzen Sie nach-oben-Links (optional)



- Texte mit 3 und mehr Absätzen sollten mit nach-oben-Links gegliedert werden.
- Erstellen Sie eine neue Zeile und fügen Sie ihn über "Link nach oben setzen" hinzu.

Heben Sie Text hervor

TinyMCE			
📄 🛛 /fiona-schulung/beispielauftritt_fion	alueber_uns		
X 12 13 17 12 13 14 14 17 17 17 17 17 17 17 17 17 17 17 17 17	Format • B I × × = =	■■ 日·日· 湯伊	Ω
 Was ist Fiona? Was kann ich mit Fiona machen? Wie funktioniert die Arbeit mit Fic 	dunkeirot E hinterlegt grau pdf-Link doc-Link		
Zielgruppe			E
 neue Mitarbeiter/innen, die erste Interessenten, die sich allgemein Wiedereinsteiger, die nach einer 	Schritte mit Fiona machen wol über Fiona informieren möchte längeren Pause wieder aktiv m	en (mit Campus ^{LMU} -Benut: :n it Fiona arbeiten möchten.	zerkennung)
Anmeldung Bitte melden Sie sich <mark>dis spätestens</mark>	20.05.2012 Iber das Sekretar	iat an:	
			nach oben 🗈 👻
			Wörter: 209
Bearbeiten mit			
?	Speichern	Ok	Abbrechen

- Besonders wichtige Informationen (z.B. eine Anmeldefrist) können Sie hervorheben.
- Verwenden Sie max. 1 Hervorhebung pro Absatz und nur 1 dunkelrote Hervorhebung pro Seite.
- Wählen Sie zwischen Fett (B), Kursiv (I), dunkelrot, grau und (grau) hinterlegt.

Stellen Sie Text hoch und tief

TinyMCE
a /fiona-schulung/beispielauftritt_fiona/ueber_uns
X 山 Δ ゥ ભ 沿 Vorlage · Format · B I × x, 画 画 画 ⊟ · ⊟ · 课 课 Ω
Themen Was ist Fiona? Was kann ich mit Fiona machen? Wie funktioniert die Arbeit mit Fiona?
Zielgruppe
 neue Mitarbeiter/innen, die erste Schritte mit Fiona machen wollen (mit Campus Museuutzerkennung) Interessenten, die sich allgemein über Fiona informieren möchten Wiedereinsteiger, die nach einer längeren Pause wieder aktiv mit Fiona arbeiten möchten.
Anmeldung Bitte melden Sie sich bis spätestens 20.05.2012 über das Sekretariat an:
Wörter: 209
Bearbeiten mit
Speichern Ok Abbrechen

- Falls erforderlich, können Sie Textteile hoch- oder tiefstellen.
- Verwenden Sie die Hoch- oder Tiefstellung nicht zur Textgestaltung, sondern nur für Eigennamen oder Fachbegriffe.

Schauen Sie sich die separate Vorschau an



Öffnen Sie über das Kamerasymbol die separate Vorschau. So können Sie sich ansehen, wie Ihre Meldung im Internet angezeigt werden wird.

Schließen Sie die Bearbeitung ab



- Damit Ihre Änderungen im Internet sichtbar werden, müssen Sie sie freigeben.
- Öffnen Sie über Workflow > Bearbeitung abschließen die Übersicht aller Dateien, die Sie in Bearbeitung haben.
- Wählen Sie die Dateien aus, die Sie freigeben möchten.
- Klicken Sie auf "Weiter".
- Lassen Sie das Kommentarfeld leer und klicken Sie auf "OK".