

Variante A - Wie gestalte ich den Bilderslider mit Hauptinhalt?

Wofür eignet sich die Variante A?

Variante A: Bilderslider mit Hauptinhalt



Im Hauptinhalt können Sie wie gewohnt Ihren Text formatieren. Verwenden Sie z.B.

- Überschriften
- Aufzählungen
- Links

um Ihren Inhalt zu gestalten. Besonders ansprechend wirken kurze Texte, für die man nicht scrollen muss.

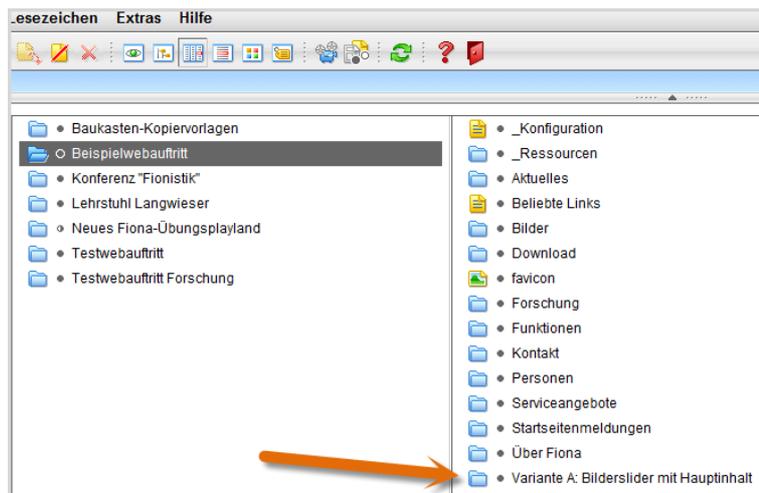
[Größeres Bild](#)

Die Variante A eignet sich z.B. um hochwertiges Bildmaterial als Eyecatcher oder Werbung zu präsentieren. Wählen Sie Bilder aus, die für sich sprechen und keine Beschriftung benötigen. Der Bilderslider wird immer am Seitenanfang angezeigt. **Die Variante A bietet:**

- ein frei formatierbares Hauptinhaltfeld
- einen automatischen Slidewechsel alle 6 Sekunden
- eine anpassbare Slidernavigation (Punkte oder Zahlen) und variable Sliderhöhe
- eine automatische Skalierung der verlinkten Bilder auf Sliderbreite

[Möchten Sie diese Variante bestellen?](#)

Wie gehe ich mit der Kopiervorlage um?



Gestalten Sie Bilderslider und Hauptinhalt der Kopie mit Ihren Inhalten:

- ändern Sie Dateiname und -titel
- ersetzen Sie die Beispielbilder und -texte durch Ihre eigenen Texte
- passen Sie ggf. die Reihenfolge in der Navigation (Feld "Reihenfolge")

Sie finden die Erläuterungen dazu in den folgenden Schritten. Wenn Sie Fragen haben, stehen wir Ihnen gerne [zur Verfügung](#).

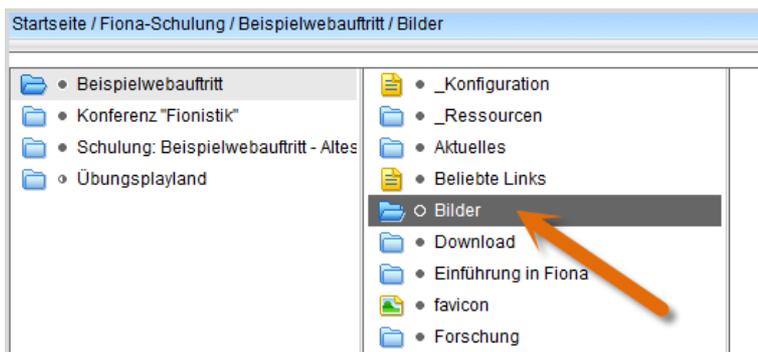
Was muss ich beim Bilderslider beachten?



Achten Sie bei der Bildauswahl bitte auf folgendes:

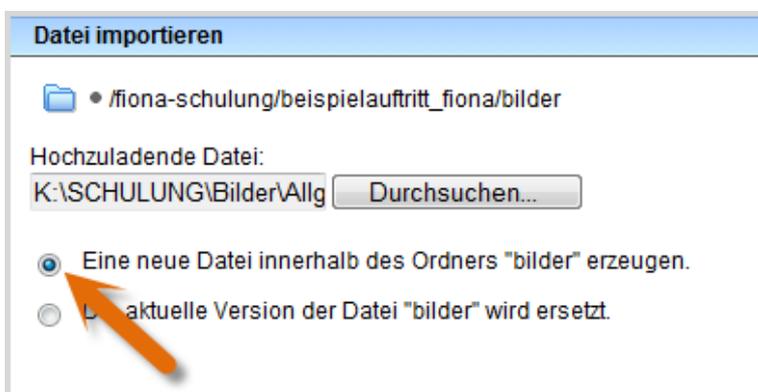
- Alle Bilder müssen 535 Pixel (Webauftritte mit Servicebereich) bzw. 735 Pixel (Webauftritte ohne Servicebereich) breit sein.
- Andere Bildbreiten werden auf diese Breiten gestaucht oder gezerrt. Bearbeiten Sie die Bilder vor dem Import in Fiona entsprechend!
- Die Bilder sollten eine einheitliche Höhe haben, standardmäßig ist der Slider auf 200 Pixel Höhe eingestellt.
- Wählen Sie hochwertige Bilder aus, die keine Bildbeschreibung benötigen.
- Achten Sie darauf, dass [Urheberrecht](#) einzuhalten. Nutzen Sie z.B. Bilder aus dem [LMU-Bilderpool](#).

Bild vorbereiten - Klicken Sie den Bilderordner an



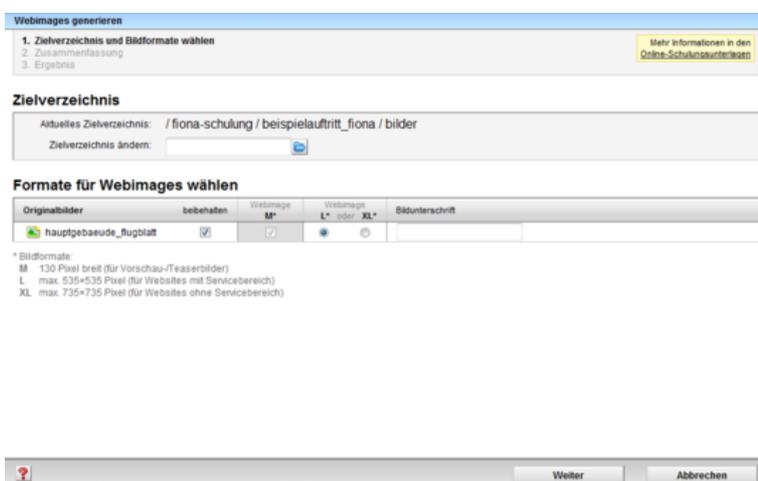
Klicken Sie Ihren Bilderordner (Vorlage [Allgemein] Ordner für Bilder) an.

Bild vorbereiten - Importieren Sie Ihr Bild



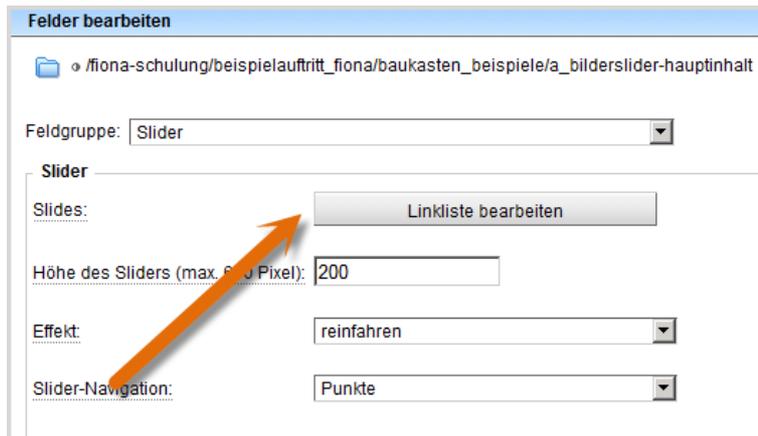
- Starten Sie den Import des Bildes über *Datei > Datei importieren*.
- Wählen Sie über "Durchsuchen" das Bild aus, dass Sie importieren möchten.
- Sie können wählen, ob Sie entweder ein neues Bild importieren oder ein vorhandenes Bild ersetzen möchten. Wenn Sie ein vorhandenes Bild ersetzen möchten, müssen Sie das alte Bild in Fiona vorher markieren.
- Bestätigen Sie mit "Importieren".

Bild vorbereiten - Nutzen Sie den Webimage-Generator



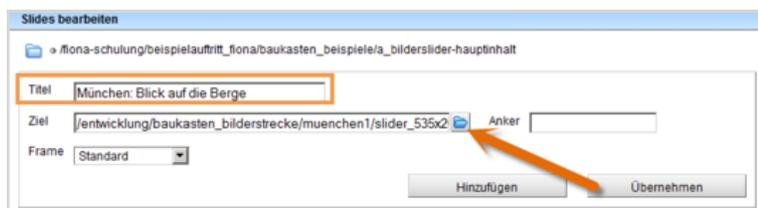
- Verkleinern Sie Ihr Bild in Fiona auf die richtige Größe.
- Mit dem Webimage-Generator werden aus einem Originalbild zwei Webimages erstellt:
 - Größe M (130 Pixel breit)
 - Größe L (535 Pixel breit) oder Größe XL (735 Pixel breit)
- Starten Sie den Webimage-Generator über *Extras > Webimages erstellen*. Der Assistent leitet Sie durch die Bilderstellung.
- Tipp: Setzen Sie bei "beibehalten" ein Häkchen und die Originaldatei bleibt erhalten.

Öffnen Sie die Verlinkung



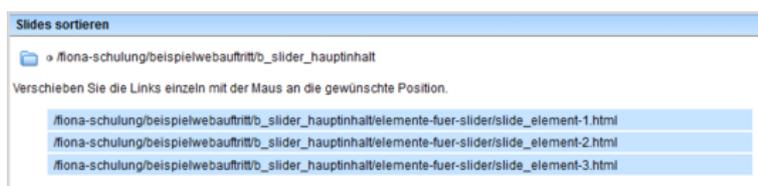
- Wechseln Sie zurück auf Ihren Baukasten-Ordner.
- Klicken Sie im Eigenschaftensfenster unten auf "Alle Bearbeiten" und wählen Sie bei "Feldgruppe" "Slider" aus.
- Klicken Sie bei "Slides" auf "Linkliste bearbeiten".

Verlinken Sie Ihr Bild



- Erstellen Sie eine Bildbeschreibung im Feld "Titel".
- Klicken Sie auf das blaue Ordnersymbol und wählen Sie das vorbereitete Bild aus.
- Um mehrere Bilder zu verlinken, klicken Sie auf "Hinzufügen" und wiederholen Sie den Vorgang.
- Bestätigen Sie mit "OK".

Wie ändere ich die Reihenfolge?



- Bleiben Sie in der "Feldgruppe: Slider" und klicken Sie auf "Slides: Linkliste bearbeiten".
- Klicken Sie unten links auf "Sortieren".

- Sortieren Sie die Slides per Drag&Drop und bestätigen Sie mit "OK".

Passen Sie das Slider-Layout an

Felder bearbeiten

o /fiona-schulung/beispielwebauftritt/internet-thementag/a-bilderslider-hauptinhalt

Feldgruppe: Slider

Slider

Slides:

Wechsel nach Sekunden: kein automatischer Wechsel

Höhe des Sliders (max. 600 Pixel): 200

Effekt: reinfahren

Slider-Navigation: Punkte

Innenabstand (für Bild- und Textslider): (kein)

- Klicken Sie den Baukastenordner an.
- Klicken Sie im Eigenschaftensfenster unten auf "Alle Bearbeiten" und wählen Sie bei "Feldgruppe" "Slider" aus.
- Legen Sie fest, wie hoch der Slider sein soll. Standardmäßig ist der Slider 200 Pixel hoch.
- Wählen Sie die Zeit bis zum Wechsel aus, den Effekt und die Art der Slider-Navigation (optional).

Erstellen Sie den Hauptinhalt

Eigenschaften

Dateiinfo

Status: In Bearbeitung

Status: aktiv bis 26.05.2012 00:00

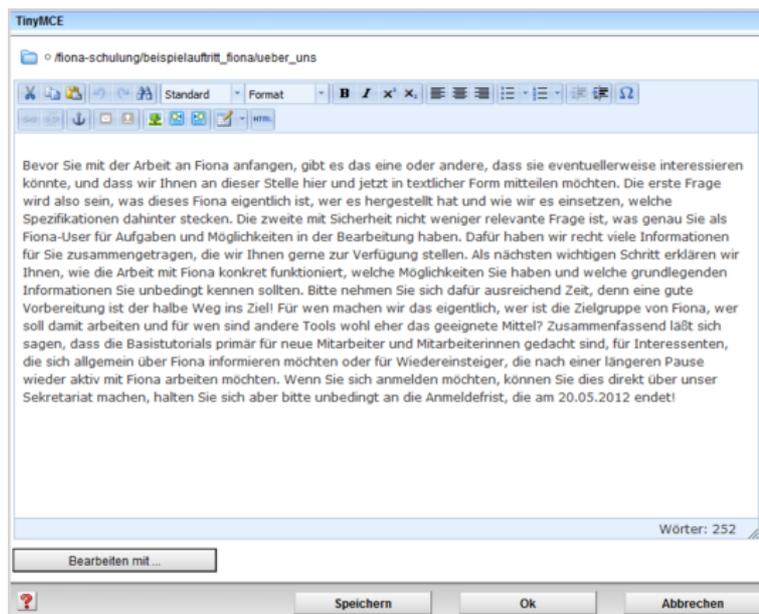
Hauptinhalt: <...>

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

kürzen **gliedern** **vereinfachen**

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](#)"

Formatieren Sie Ihren Text

Fiona wurde an der LMU bereits im Jahre 2006 offiziell eingeführt. Maßgeblich war hier das neu gegründete Referat VI.5 Internetdienste unter der Leitung von Thomas Mahr beteiligt. Die Infoveranstaltung "Geschichte der Fionistik an der LMU" findet statt am 01.02.2013, 9-12 Uhr.

Zielgruppe

Fiona steht allen Beschäftigten der LMU zur Erstellung von Webauftritten zur Verfügung. Es wird sowohl in der Verwaltung als auch in der Wissenschaft gleichermaßen eingesetzt. Die Zielgruppe sind daher alle Beschäftigten der LMU.

Anmeldung

Melden Sie sich verbindlich bis zum 20.05.2012 im [Sekretariat](#) an.

Formatieren Sie Ihren Text, z.B. mit

- Zwischenüberschriften
- Absätzen
- Hervorhebungen
- Links
- Listen

Schauen Sie sich die separate Vorschau an

Geschichte der Fionistik an der LMU



Fiona wurde an der LMU bereits im Jahre 2006 offiziell eingeführt. Maßgeblich war hier das neu gegründete Referat VI.5 Internetdienste unter der Leitung von Thomas Mahr beteiligt. Die Infoveranstaltung "Geschichte der Fionistik an der LMU" findet statt am 01.02.2013, 9-12 Uhr.

Zielgruppe

Fiona steht allen Beschäftigten der LMU zur Erstellung von Webauftritten zur Verfügung. Es wird sowohl in der Verwaltung als auch in der Wissenschaft gleichermaßen eingesetzt. Die Zielgruppe sind daher alle Beschäftigten der LMU.

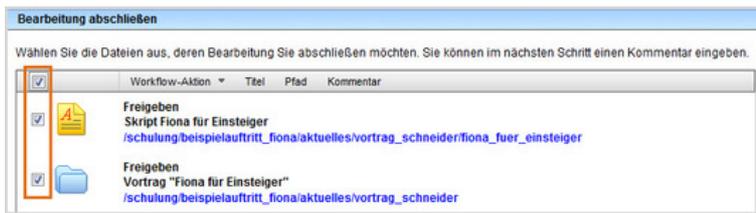
Anmeldung

Melden Sie sich verbindlich bis zum 20.05.2012 im [Sekretariat](#) an.



Öffnen Sie über das Kamerasymbol die separate Vorschau. So können Sie sich ansehen, wie Ihr Baukasten 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".