

Variante E - Wie gestalte ich Hauptinhalt mit Content Boxen?

Wofür eignet sich die Variante E?

Variante E: Hauptinhalt mit Content Boxen

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

- Überschriften
- Aufzählungen
- Links

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

Content-Box Element 1



Erstellen Sie den Text im Hauptinhalt. Möglich sind z.B. Formatierung, Listen und Links.

Content-Box Element 2



Erstellen Sie den Text im Hauptinhalt. Möglich sind z.B. Formatierung, Listen und Links.

Content-Box Element 3



Erstellen Sie den Text im Hauptinhalt. Möglich sind z.B. Formatierung, Listen und Links.

Content-Box Element 4



Erstellen Sie den Text im Hauptinhalt. Möglich sind z.B. Formatierung, Listen und Links.

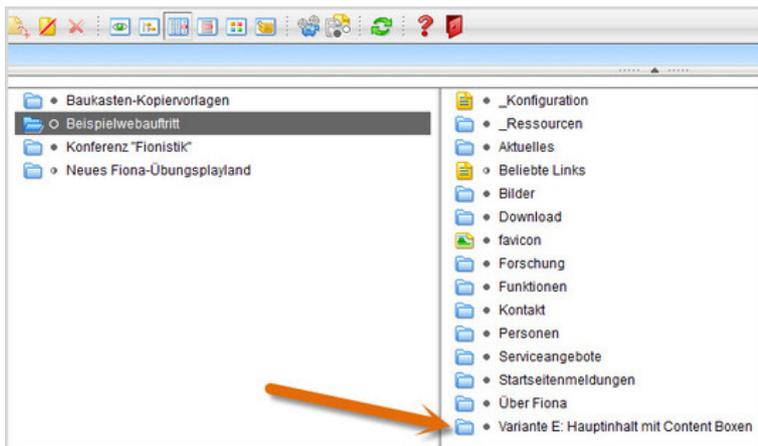
[Größeres Bild](#)

Die Variante E bietet Ihnen mit den Content-Boxen die Möglichkeit, unterschiedliche Inhalte - auch aus unterschiedlichen Bereichen - gemeinsam auf einer Übersichtsseite darzustellen. Gestalten Sie die Content-Boxen mit Teaserbildern, z.B. aus dem [LMU-Bilderpool](#). Der Hauptinhalt kann z.B. für einen einleitenden Text verwendet werden, er wird standardmäßig am Seitenbeginn angezeigt. **Die Variante E bietet:**

- frei gestaltbare Content-Boxen
- ein frei formatierbares Hauptinhaltfeld

[Möchten Sie diese Variante bestellen?](#)

Wie gehe ich mit der Kopiervorlage um?



Passen Sie die Kopie an und gestalten Sie Hauptinhalt und Content-Boxen mit Ihren Inhalten:

- ändern Sie Dateiname und -titel
- ersetzen Sie die Beispielbilder und -texte durch Ihre eigenen Texte
- fügen Sie weitere Content-Boxen hinzu
- ändern Sie die Reihenfolge der Content-Boxen

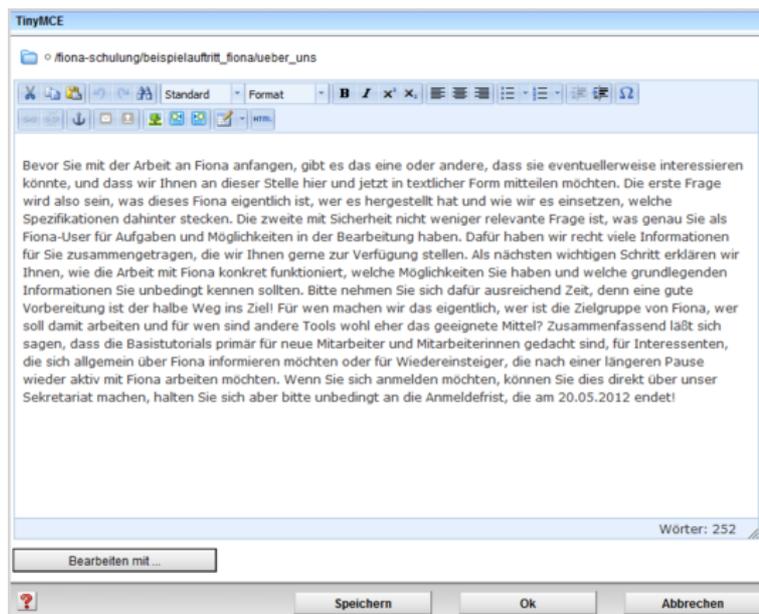
Sie finden die Erläuterungen dazu in den folgenden Schritten. Wenn Sie Fragen haben, stehen wir Ihnen gerne [zur Verfügung](#).

Erstellen Sie den Hauptinhalt des Baukastens



- 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

Bearbeiten Sie die Content-Boxen

Felder	
Titel:	Content-Box Element 1
Referenzdokument:	/zentral/muportal/e-learning/online-tutorials/online-tutorials/baukasten_inter
Bild:	...
Hauptinhalt:	Erstellen Sie den Text im Hauptinhalt. Möglich sind z.B. Formatierung L...
Weitere Links:	...
Reihenfolge:	0100
Objekt anzeigen:	ja

Klicken Sie die Content-Box an, die Sie bearbeiten möchten und ändern Sie ihre Eigenschaften:

- Titel: Verwenden Sie einen kurzen, aussagekräftigen Titel, der ein- oder max. zweizeilig ausgegeben wird.
- Referenzdokument (optional): Anleitung in den nächsten Schritten.
- Bild (optional): Binden Sie ein passendes Bild ein. Beachten Sie dazu "[Welche Bildformate setze ich für was ein?](#)"
- Hauptinhalt (optional): Anleitung in den nächsten Schritten.
- Weitere Links (optional): Anleitung in den nächsten Schritten.
- Über das Feld "Reihenfolge" steuern Sie die Ausgabe der Content-Boxen innerhalb des Baukastens. Sortiert wird von links nach rechts und danach von oben nach unten.

Legen Sie ein Referenzdokument fest

Referenzdokument bearbeiten

→ /fiona-schulung/beispiele/auftritt_fiona/beispiele-tutorial/c_slider_content-boxen/box_element1

Titel

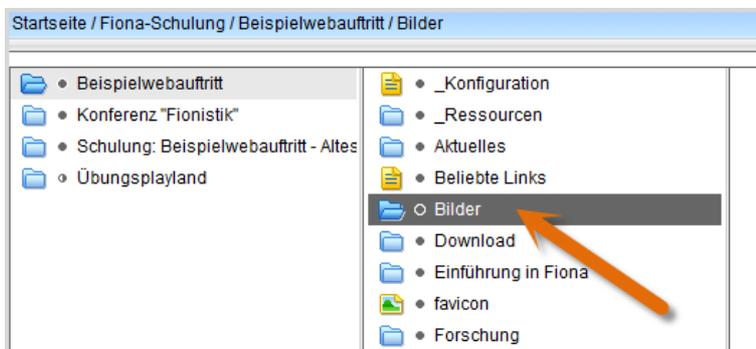
Ziel Anker

Frame

Wenn Sie möchten, dass der Titel der Content-Box z.B. auf eine bestimmte Webseite verweist, können Sie ein Referenzdokument angeben. Pro Content-Box kann ein Referenzdokument ausgegeben werden.

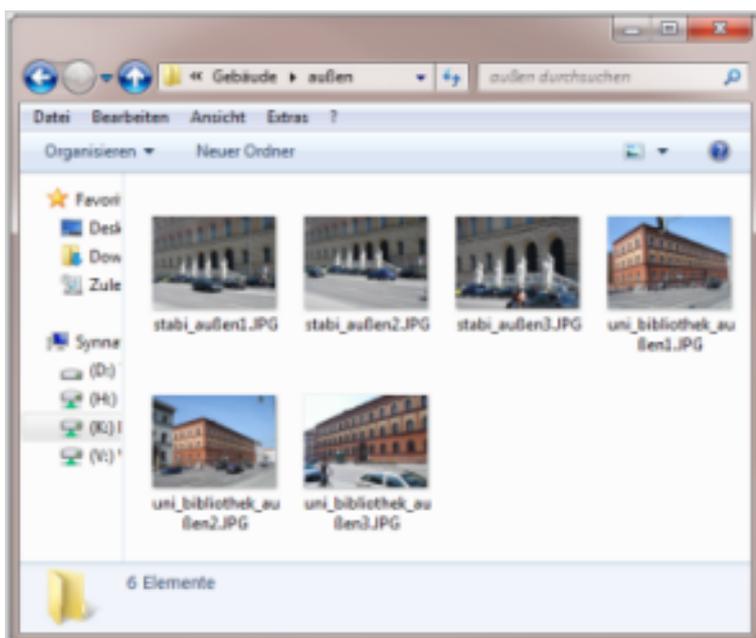
- Klicken Sie auf "Referenzdokument".
- Setzen Sie einen Link auf ein Ziel Ihrer Wahl.
- • Interner Link (Ziel in Fiona): klicken Sie auf das blaue Ordnersymbol. Wählen Sie die Zieldatei in Fiona aus.
 - Externer Link (Ziel nicht in Fiona): geben Sie die URL Ihrer Zielwebseite ein. Wählen Sie "Frame: neues Fenster" aus.
- Wenn Ihr Ziel Ihr eigener Webauftritt ist, wählen Sie bei "Frame: Standard" aus. Damit öffnet sich der Link später im gleichen Fenster/Tab. Wenn Ihr Ziel ein anderer Webauftritt oder ein Download ist, wählen Sie bei "Frame: Neues Fenster" aus. Damit öffnet sich der Link später in einem neuen Fenster/Tab.
- Bestätigen Sie mit "OK".

Binden Sie ein Bild in die Content-Boxen ein



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

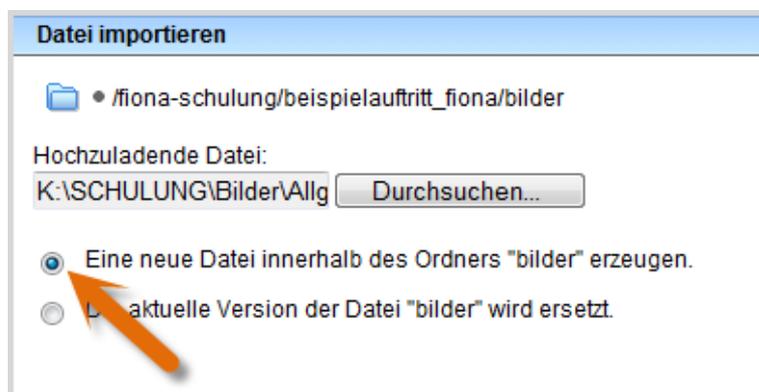
Wählen Sie ein geeignetes Bild aus



Wählen Sie ein geeignetes Bild aus:

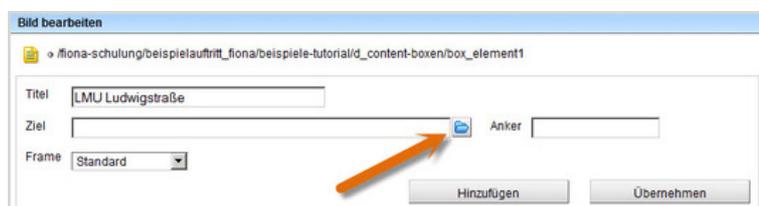
- Wählen Sie ein hochwertiges und aussagekräftiges Bild aus.
- Nutzen Sie entweder
 - ein Webimage M, zu dem es idealerweise auch ein verlinktes Webimage L gibt. Damit erhält das Bild automatisch eine Zoomfunktion, wenn es im Feld "Bild" eingebunden wird.
 - oder ein Baukastenbild im Format 358 x 140 Pixel, z.B. aus dem _LMU Bilderpool ([Anleitung Bilderpool](#)).
 - oder ein beliebiges anderes Bild, das entsprechend der Spaltenbreite Ihres Baukastens herunterskaliert wird.
- Sind Sie unsicher bei der Auswahl des Bildformats? Lesen Sie [Welche Bildformate setze ich für was ein?](#)
- Halten Sie das [Urheberrecht](#) ein.

Bild vorbereiten - Importieren Sie Ihr Bild



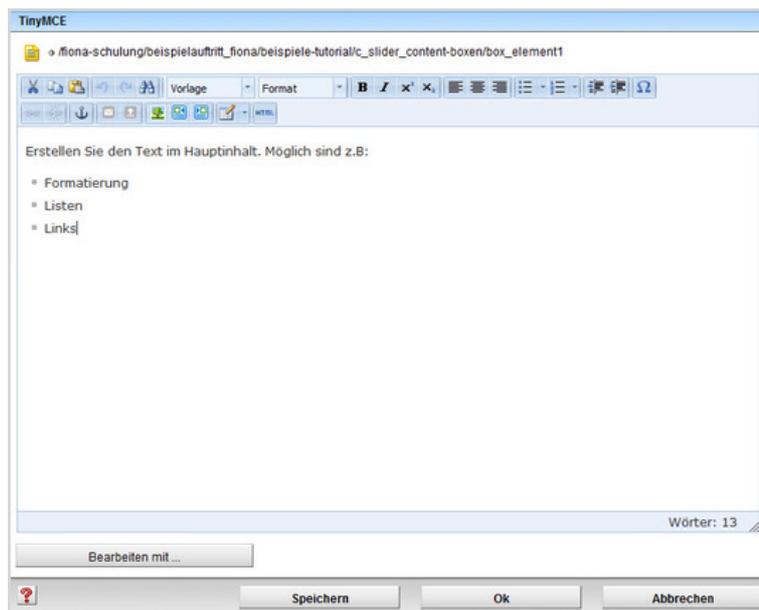
- Starten Sie den Import des Bildes über *Datei > Datei importieren*.
- Wählen Sie über "Durchsuchen" das Bild aus, dass Sie importieren möchten.
- Sie können wählen, ob Sie entweder ein neues Bild importieren oder ein vorhandenes Bild ersetzen möchten. Wenn Sie ein vorhandenes Bild ersetzen möchten,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

Verlinken Sie Ihr Bild im Feld "Bild"



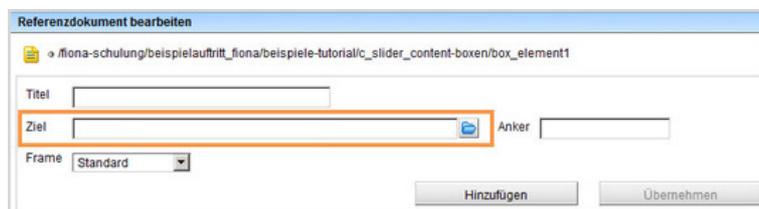
- Klicken Sie im Eigenschaftensfenster auf "Bild".
- Geben Sie (optional) im Feld "Titel" eine aussagekräftige Bildbeschreibung ein.
- Klicken Sie auf das blaue Ordnersymbol.
- Wählen Sie das Foto aus, dass Sie verlinken möchten, z.B. aus dem _LMU Bilderpool.
- Bestätigen Sie mit "OK".

Gestalten Sie den Hauptinhalt der Content-Box



- Gestalten Sie den Hauptinhalt kurz und aussagekräftig, z.B. mit Listen oder Fließtext.
- Eine Content-Box kann nur eine kurze Übersicht beinhalten. **Die Textmenge müssen Sie daher sehr knapp halten!**

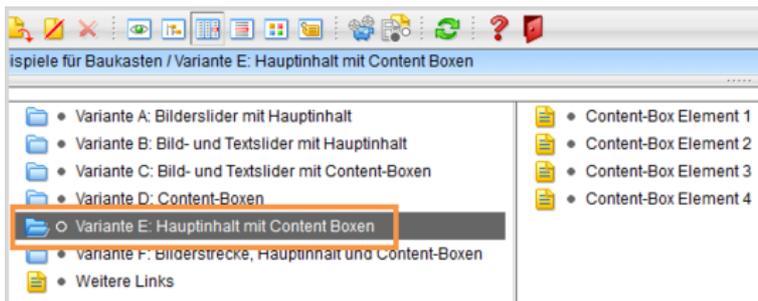
Erstellen Sie Weitere Links



Wenn der Inhalt Ihrer Content-Box primär aus Links besteht, können Sie diese alternativ zum Hauptinhalt über das Feld "Weitere Links" einbinden. Dadurch werden sie automatisch als Liste dargestellt. Downloads erhalten automatisch eine Kennzeichnung (z.B. PDF-Icon) und eine Größenangabe.

- Klicken Sie auf "Weitere Links"
- Interner Link (Ziel in Fiona): klicken Sie auf das blaue Ordnersymbol. Wählen Sie die Zieldatei in Fiona aus. Falls Sie auf einen Download verlinken (z.B. ein PDF), wählen Sie "Frame: neues Fenster" aus.
- Externer Link (Ziel nicht in Fiona): geben Sie die URL Ihrer Zielwebseite ein. Wählen Sie "Frame: neues Fenster" aus.
- Um mehrere Dateien zu verlinken, klicke Sie auf "Hinzufügen" und wiederholen Sie den Vorgang.
- Bestätigen Sie mit "OK".

Erstellen Sie weitere Content-Boxen



Klicken Sie den Ordner "Variante E: Hauptinhalt mit Content-Boxen" an und legen Sie über "Neues Dokument" ein neues Dokument an.

- Geben Sie dem Dokument einen sprechenden Namen mit maximal 30 Zeichen, nur Kleinbuchstaben, keinen Umlauten und ohne Leerzeichen.
- Wählen Sie als Vorlage "[Baukasten] Element für Bild und Text" aus. Sollte die Vorlage nicht in der Kurzauswahlliste stehen, öffnen Sie die Liste aller Vorlagen über das Lupensymbol.
- Bestätigen Sie mit "OK".
- Die neue Content-Box wird automatisch als Bestandteil des Baukastens mit ausgegeben.

Ändern Sie die Reihenfolge der Content-Box Elemente (optional)



- Über das Feld "Reihenfolge" steuern Sie die Ausgabe der Content-Boxen innerhalb des Baukastens. Sortiert wird von links nach rechts und danach von oben nach unten.
- Unsere Empfehlung: nummerieren Sie in Hunderterschritten durch. Damit erleichtern Sie sich das nachträgliche Ergänzen von weiteren Content-Boxen.

Schauen Sie sich die separate Vorschau an

Variante E: Hauptinhalt mit Content Boxen

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

- Überschriften
- Aufzählungen
- Links

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

Content-Box Element 1



[Registrierung für Fiona](#) (128 KByte)

[Registrierung Webredakteur](#) (140 KByte)

Content-Box Element 2



Erstellen Sie den Text im Hauptinhalt. Möglich sind z.B. Formatierung, Listen und Links.

Content-Box Element 3



Erstellen Sie den Text im Hauptinhalt. Möglich sind z.B. Formatierung, Listen und Links.

Content-Box Element 4



Erstellen Sie den Text im Hauptinhalt. Möglich sind z.B. Formatierung, Listen und Links.



Klicken Sie den Baukasten-Ordner an und öffnen Sie über das Kamerasymbol die separate Vorschau. So können Sie sich ansehen, wie Ihr Baukasten im Internet angezeigt werden wird.

Achtung: Es gibt keine Vorschau für einzelne Content-Boxen!

Schließen Sie die Bearbeitung ab

Bearbeitung abschließen

Wählen Sie die Dateien aus, deren Bearbeitung Sie abschließen möchten. Sie können im nächsten Schritt einen Kommentar eingeben.

<input type="checkbox"/>	Workflow-Aktion	Titel	Pfad	Kommentar
<input checked="" type="checkbox"/>	Freigeben	Skript Fiona für Einsteiger	/schulung/beispielauftritt_fiona/aktuelles/vortrag_schneider/fiona_fuer_einsteiger	
<input checked="" type="checkbox"/>	Freigeben	Vortrag "Fiona für Einsteiger"	/schulung/beispielauftritt_fiona/aktuelles/vortrag_schneider	

- 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".