

# Variante F- Wie gestalte ich Bilderstrecke, Hauptinhalt und Content-Boxen?

## Wofür eignet sich die Variante F?

**Variante F: Bilderstrecke, Hauptinhalt und Content-Boxen**



Im Hauptinhalt können Sie wie gewohnt Ihren Text formatieren. Besonders ansprechend wirken kurze Texte, für die man nicht scrollen muss. Verwenden Sie dazu z.B.

- Überschriften
- Aufzählungen
- Links

<p><b>Content-Box Element 1</b></p> <p>Erstellen Sie den Text im Hauptinhalt. Möglich sind z.B. Formatierung, Listen und Links.</p>	<p><b>Content-Box Element 2</b></p> <p>Erstellen Sie den Text im Hauptinhalt. Möglich sind z.B. Formatierung, Listen und Links.</p>
<p><b>Content-Box Element 3</b></p> <p>Erstellen Sie den Text im Hauptinhalt. Möglich sind z.B. Formatierung, Listen und Links.</p>	<p><b>Content-Box Element 4</b></p> <p>Erstellen Sie den Text im Hauptinhalt. Möglich sind z.B. Formatierung, Listen und Links.</p>

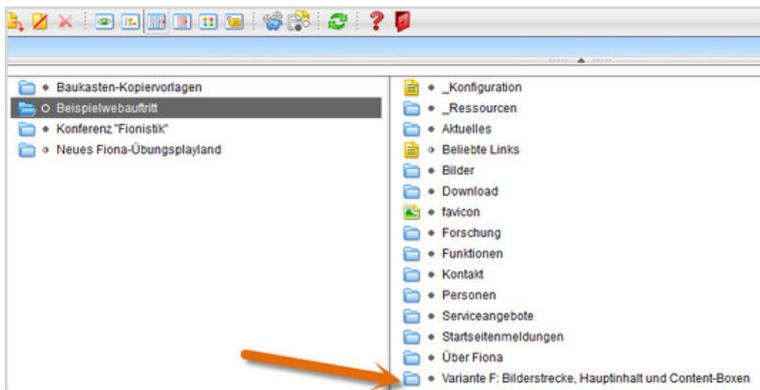
### [Größeres Bild](#)

Stellen Sie in den Content-Boxen Inhalte aus unterschiedlichen Bereichen zusammen. Die Bilderstrecke (z.B. zu einer Veranstaltung) wird immer am Seitenanfang angezeigt. Der Hauptinhalt kann z.B. für einen einleitenden Text verwendet werden, er wird standardmäßig oberhalb der Content-Boxen angezeigt. **Die Variante F bietet:**

- eine ansprechende Bilderstrecke
- ein frei formatierbares Hauptinhaltfeld
- frei gestaltbare Content-Boxen

### [Möchten Sie diese Variante bestellen?](#)

## Wie gehe ich mit der Kopiervorlage um?

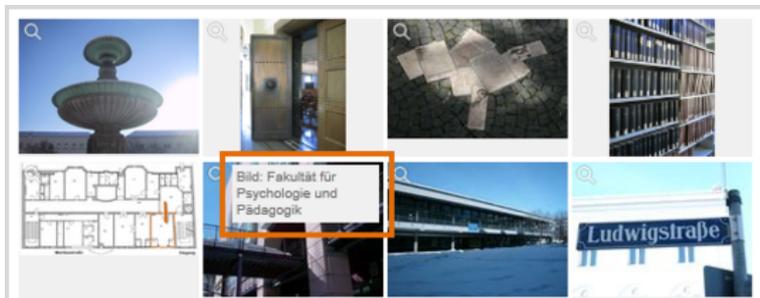


Passen Sie die Kopie an und gestalten Sie Bilderstrecke, Hauptinhalt und Content-Boxen mit Ihren Inhalten:

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

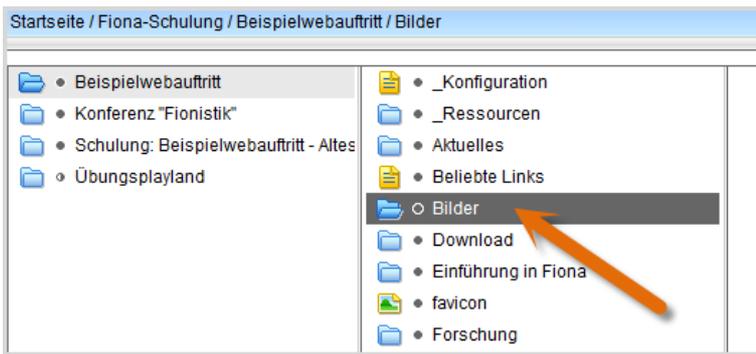
Sie finden die Erläuterungen dazu in den folgenden Schritten. Wenn Sie Fragen haben, stehen wir Ihnen gerne [zur Verfügung](#).

## Was muss ich bei der Bilderstrecke beachten?



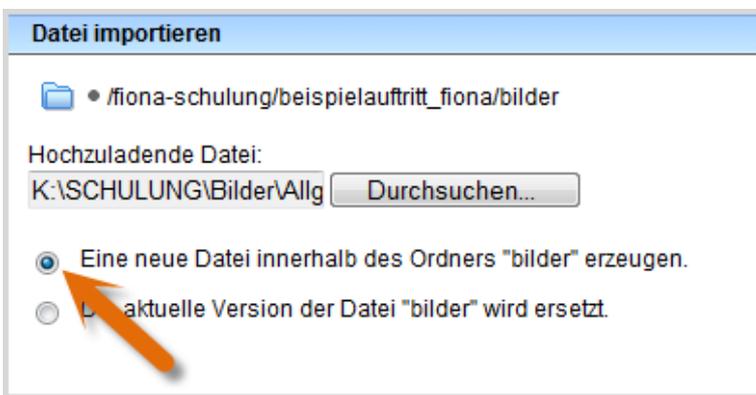
- Die Bilder in der Galerie-Ansicht werden in der Größe 130 x 100 Pixel ausgegeben. Ist ein Bild größer oder kleiner, wird es automatisch angepasst.
- Die Bildbeschreibung in der Galerie-Ansicht wird in einem Overlay mit der festen Größe 100 x 70 Pixel ausgegeben. Das entspricht ca. 12-15 Wörtern. Ist Ihre Bildbeschreibung länger, wird sie automatisch abgeschnitten. In der Großansicht wird sie dann vollständig angezeigt.
- Wenn Sie bei der Verlinkung Ihrer Bilder keinen Titel angeben, wird als Bildbeschreibung - falls vorhanden - verwendet:
  - Feld "Bildunterschrift", wenn es nur 1 Bild gibt. Ist das nicht der Fall wird
  - die Bildunterschrift der Webimages M verwendet. Gibt es diese nicht
  - wird keine Bildbeschreibung ausgegeben.

## Bild für Bilderstrecke vorbereiten - Klicken Sie den Bilderordner an



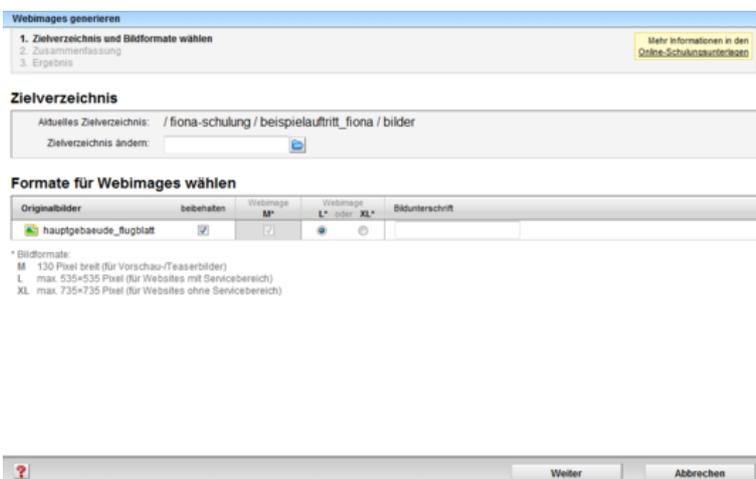
Klicken Sie Ihren Bilderordner (Vorlage [Allgemein] Ordner für Bilder) an.

## Bild für Bilderstrecke 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 für Bilderstrecke 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 für die Bilderstrecke

Felder	
Titel: *	Studium
Navigationsname:	<...>
Teasertext:	<...>
Teaserbild:	<...>
Hauptinhalt:	Möchten Sie ein Studium an der LMU beginnen? Sammeln Sie schon vorab Informat ...
Bild:	<...>
Bildunterschrift:	<...>
Reihenfolge:	0200
In der Navigation zeigen:	ja
Objekt anzeigen:	ja
Weitere Links:	<...>
Für Inhalt verantwortlich:	<...>

Alle bearbeiten

- Klicken Sie den Baukasten-Ordner an.
- Klicken Sie auf "Bild", um die Verlinkung zu starten.

## Verlinken Sie Ihr Bild in der Bilderstrecke

Bild bearbeiten

» /fiona-schulung/beispielauftritt\_fiona/studium

Titel Hauptgebäude der LMU - Brunnen

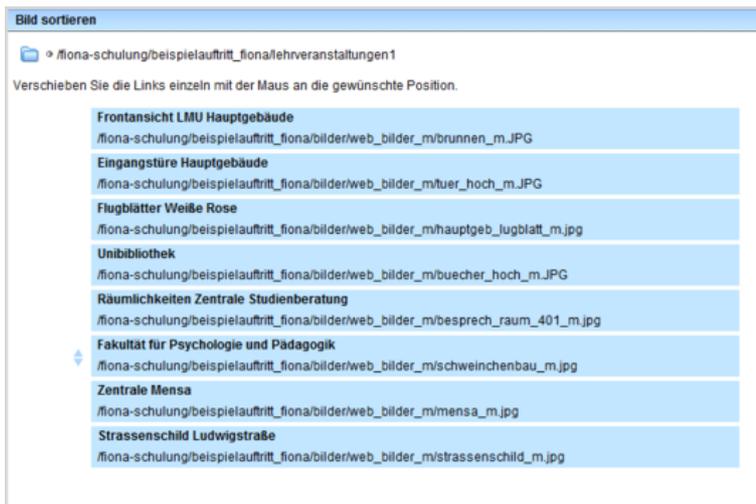
Ziel /fiona-schulung/beispielauftritt\_fiona/bilder/web\_bilder\_mv/brunnen  Anker

Frame Standard

Hinzufügen Übernehmen

- Erstellen Sie eine Bildbeschreibung im Feld "Titel" (optional). Die Bildbeschreibung wird in der Galerie-Ansicht als Overlay angezeigt.
- Klicken Sie auf das blaue Ordnersymbol und wählen Sie das Webimage Größe M aus, auf das Sie verlinken möchten. Wenn Sie kein Webimage Größe M verlinken, oder es kein passendes Webimage Größe L gibt, wird keine Großansicht erzeugt!
- Um mehrere Bilder zu verlinken, klicken Sie auf "Hinzufügen" und wiederholen Sie den Vorgang.
- Bestätigen Sie mit "OK".

## Wie ändere ich die Reihenfolge innerhalb der Bilderstrecke?



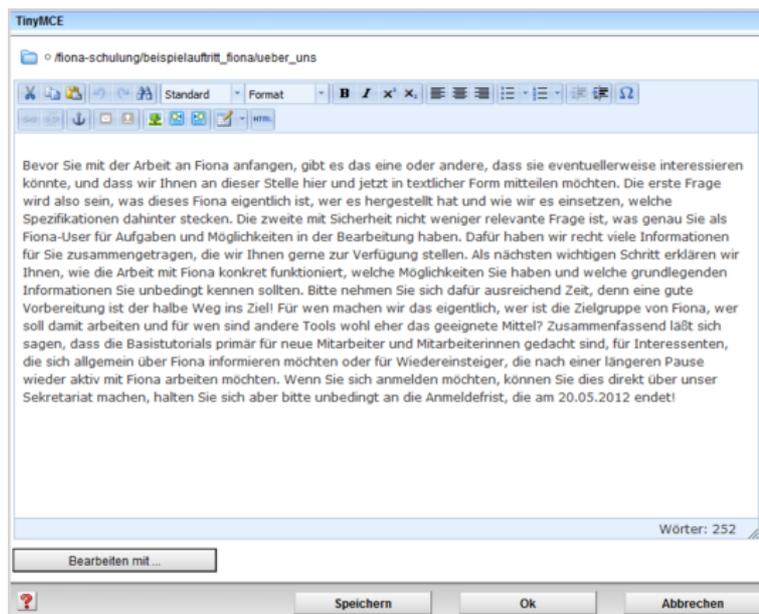
- Klicken Sie im Fenster "Bild bearbeiten" unten auf "Sortieren".
- Sie können die Reihenfolge Ihrer Bilder per Drag&Drop verändern.
- Bestätigen Sie mit "OK".

## 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:	<a href="#">/zentral/muportal/e-learning/online-tutorials/online-tutorials/baukasten_inter</a>
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

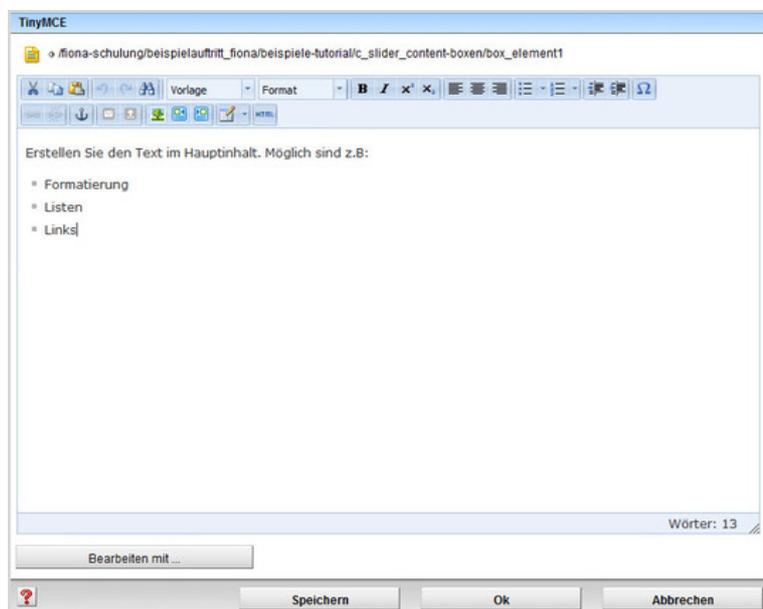
Ziel   Anker

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.

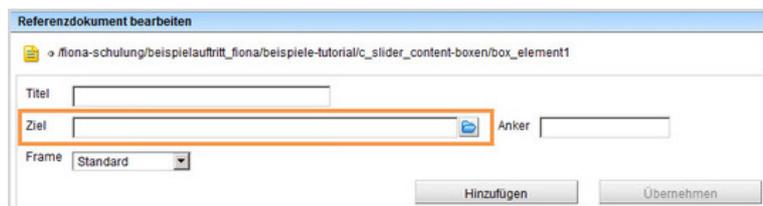
- Klicken Sie auf "Referenzdokument".
- Setzen Sie einen Link auf ein Ziel Ihrer Wahl.
- Interner Link (Ziel in Fiona): klicken Sie auf das blaue Ordnersymbol. Wählen Sie die Zieldatei in Fiona aus.
- Externer Link (Ziel nicht in Fiona): geben Sie die URL Ihrer Zielwebseite ein. Wählen Sie "Frame: neues 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".

## 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!**

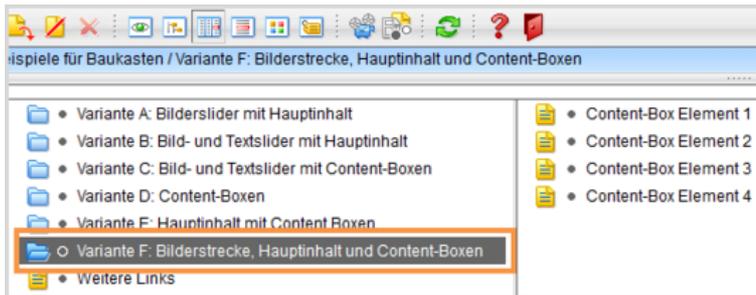
## Erstellen Sie Weitere Links



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 F: Bilderstrecke, Hauptinhalt und 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-Boxen



- 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 F: Bilderstrecke, Hauptinhalt und Content-Boxen**



Im Hauptinhalt können Sie wie gewohnt Ihren Text formatieren. Besonders ansprechend wirken kurze Texte, für die man nicht scrollen muss. Verwenden Sie dazu z.B.

- Überschriften
- Aufzählungen
- Links

<p><b>Content-Box Element 1</b></p> <p><a href="#">Registrierung für Fiona</a> (128 KByte)</p> <p><a href="#">Registrierung als LMU-Webredakteur</a> (140 KByte)</p>	<p><b>Content-Box Element 2</b></p> <p>Erstellen Sie den Text im Hauptinhalt. Möglich sind z.B. Formatierung, Listen und Links.</p>
<p><b>Content-Box Element 3</b></p> <p>Erstellen Sie den Text im Hauptinhalt. Möglich sind z.B. Formatierung, Listen und Links.</p>	<p><b>Content-Box Element 4</b></p> <p>Erstellen Sie den Text im Hauptinhalt. Möglich sind z.B. Formatierung, Listen und Links.</p>



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.

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".