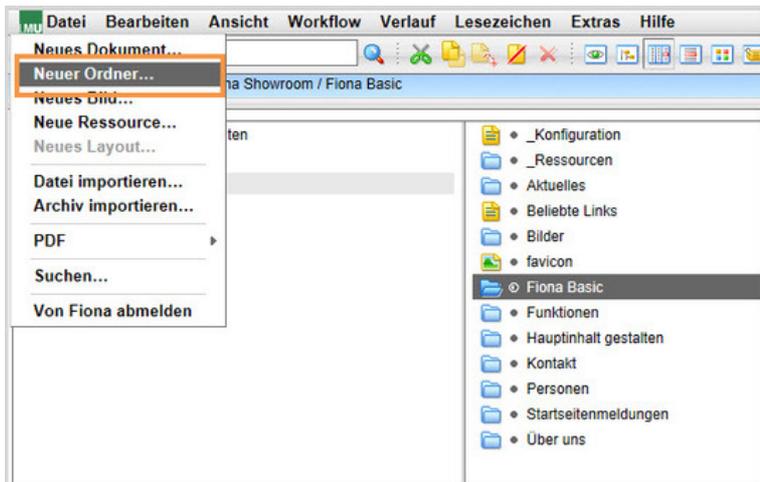


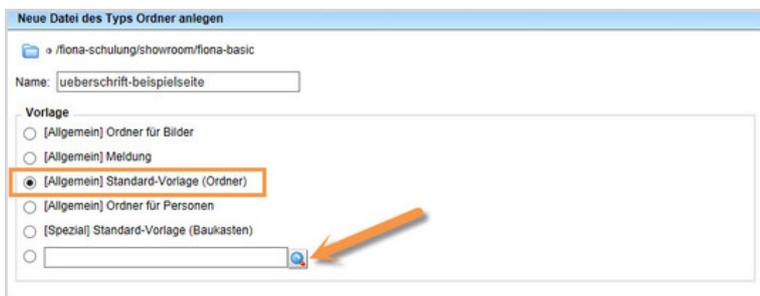
Wie lege ich eine neue Standardseite an?

Legen Sie einen neuen Ordner an



- Klicken Sie den Ordner an, unter dem Sie die neue Standardseite anlegen möchten.
- Legen Sie über *Datei > Neuer Ordner...* einen neuen Ordner an.

Wählen Sie Vorlage und Name aus



- Geben Sie der Datei einen sprechenden Namen mit maximal 30 Zeichen, nur Kleinbuchstaben, keinen Umlauten und ohne Leerzeichen. Der Name wird später als Teil der URL sichtbar sein.
- Wählen Sie als Vorlage [Allgemein] Standard-Vorlage (Ordner) aus. Sollte die Vorlage nicht in der Kurzauswahlliste stehen, öffnen Sie die Liste aller Vorlagen über das Lupensymbol.
- Bestätigen Sie mit "OK".

Vergeben Sie einen sprechenden Titel

The screenshot shows a form titled 'Felder bearbeiten' for editing a page. The breadcrumb path is '/fiona-schulung/showroom/fiona-basic/ueberschrift-beispielseite'. The 'Feldgruppe' is set to 'Felder'. The 'Titel' field is highlighted with an orange box and contains the text 'Überschrift der Beispielseite'. The 'Navigationsname' field is empty.

- Geben Sie Ihrer Standardseite einen aussagekräftigen Titel.
- Der Titel ist die Überschrift Ihrer Seite.
- Das Titelfeld ist ein Pflichtfeld.

Vergeben Sie einen Navigationsnamen

The screenshot shows a website with a navigation menu on the left. The 'Beispielseite' item is highlighted with an orange arrow. The 'Felder bearbeiten' form is overlaid on the right, showing the 'Titel' field with 'Überschrift der Beispielseite' and the 'Navigationsname' field with 'Beispielseite', both highlighted with orange boxes.

- Optional können Sie einen Navigationsnamen eingeben. Er wird in der linken Navigation und in der Breadcrumb-Navigation angezeigt.
- Sinnvoll ist das, wenn der Titel mehr als 4-5 Begriffe beinhaltet und um eine mehrzeilige Navigation zu vermeiden eine Kurzfassung benötigt wird.
- Wenn Sie keinen Navigationsnamen eingeben, wird automatisch der Titel ausgelesen.

Erstellen Sie einen Teasertext

The screenshot shows the website with the 'Felder bearbeiten' form overlaid. The 'Teasertext' field is highlighted with an orange box and contains the text 'Ergänzende Informationen, die auf der übergeordneten Seite ausgegeben werden'. An orange arrow points to the 'Teasertext' field from the breadcrumb navigation area.

- Erstellen Sie einen Teasertext mit ergänzenden Informationen zu Ihrer Seite. Er sollte max. 2-3 Sätze lang sein.

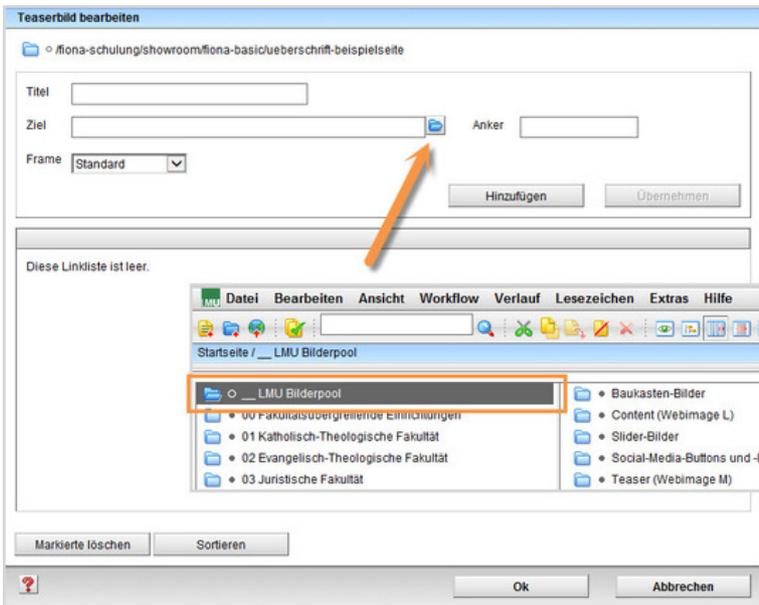
- Er wird auf der übergeordneten Seite ausgegeben und erleichtert Ihren Lesern die Entscheidung, ob sie die neue Seite anklicken werden.

Binden Sie ein Teaserbild ein



- Optional können Sie ein Teaserbild einbinden.
- Es wird auf der übergeordneten Seite angezeigt.
- Klicken Sie dazu auf "Linkliste bearbeiten".

Verlinken Sie das Teaserbild



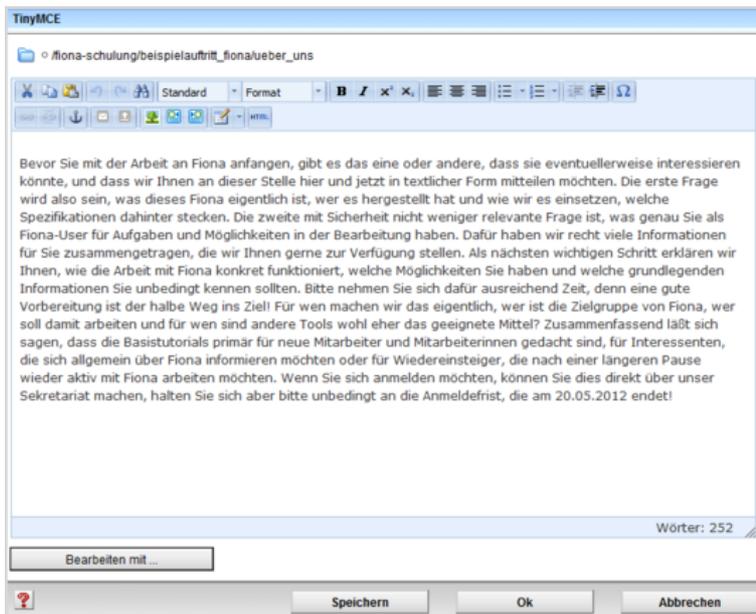
- Klicken Sie auf das blaue Ordnersymbol.
- Wählen Sie ein Bild im Format 130*100 Pixel aus, z.B. aus dem _LMU-Bilderpool.
- Klicken Sie auf "Hinzufügen" und bestätigen Sie mit "OK".

Öffnen Sie den Hauptinhalt



Öffnen Sie den 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

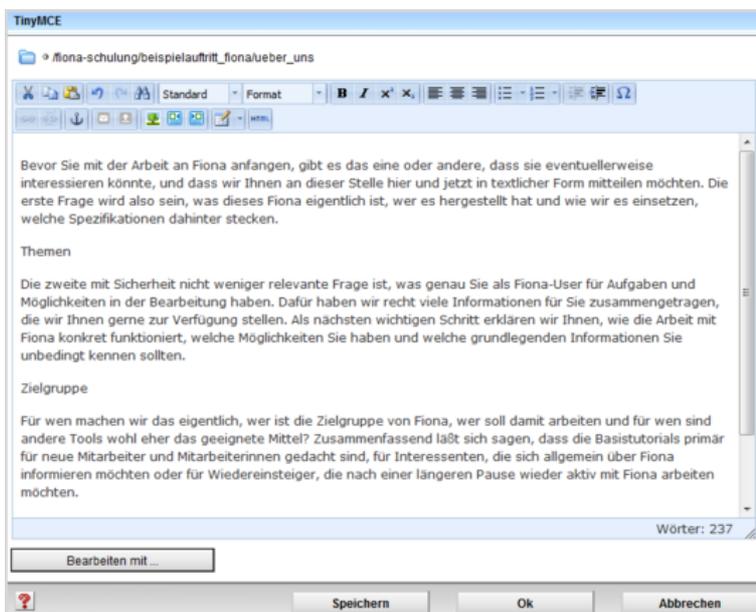
Vereinfachen

- verständlich für Zielgruppe
- Abkürzungen und Fremdwörter vermeiden

Weitere Informationen

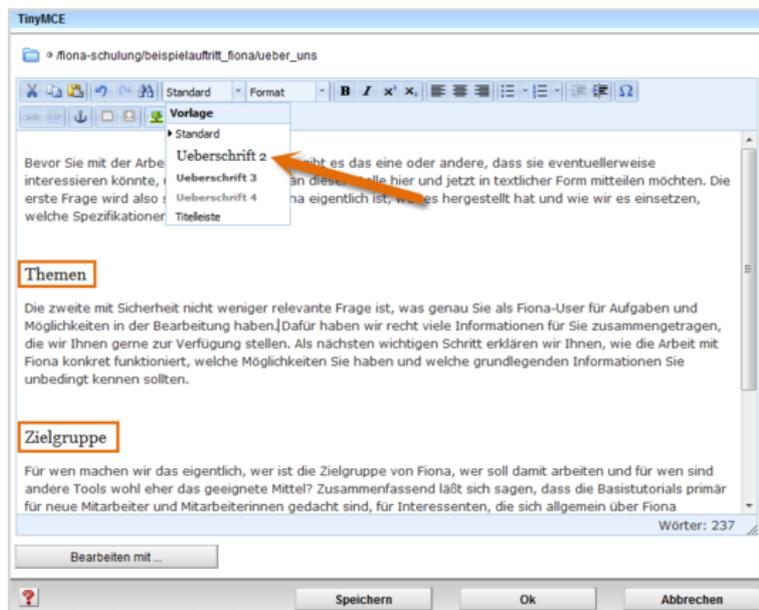
- [Schreiben für den Webauftritt](#)
- Workshop "[Erfolgreich texten fürs Web](#)"

Strukturieren Sie mit Absätzen und Überschriften



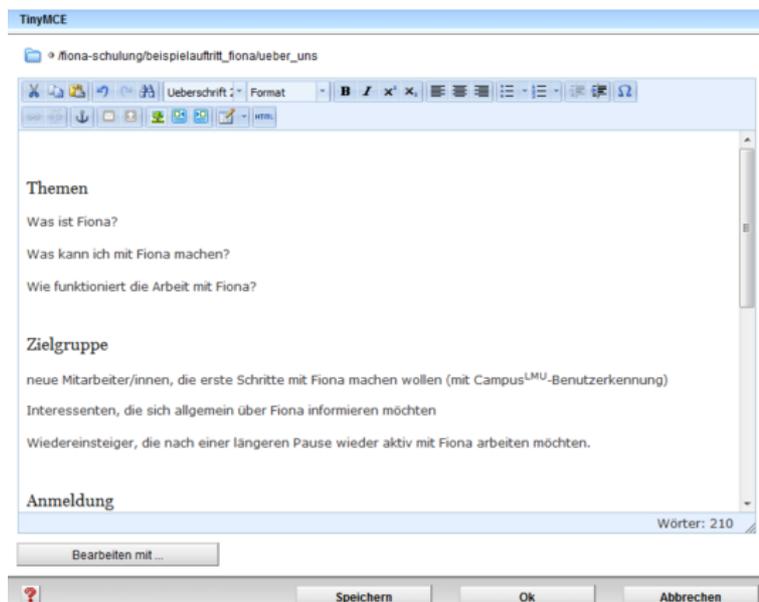
- Teilen Sie Ihren Text in Absätze ein. Jeweils ein Thema/ein Gedanke mit max. 4-5 Sätzen bildet einen Absatz.
- Erstellen Sie für jeden Absatz eine passende Zwischenüberschrift.

Formatieren Sie die Überschriften



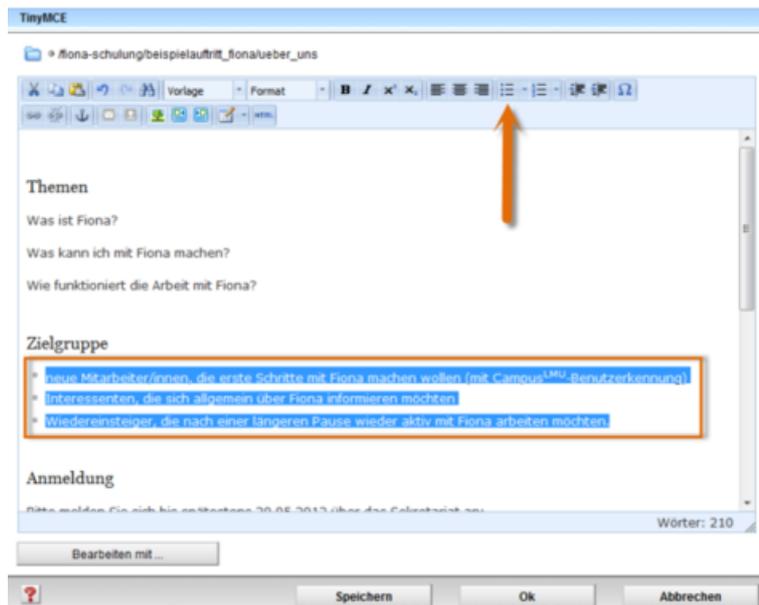
- Im Internet müssen alle Überschriften korrekt formatiert werden. Einfache Hervorhebungen (z.B. Fetten) sind falsch.
- Formatieren Sie alle Überschriften als "Überschrift 2".
- Sollten Sie eine Unterebene haben, formatieren Sie diese als "Überschrift 3".

Erstellen Sie Listen



- 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.

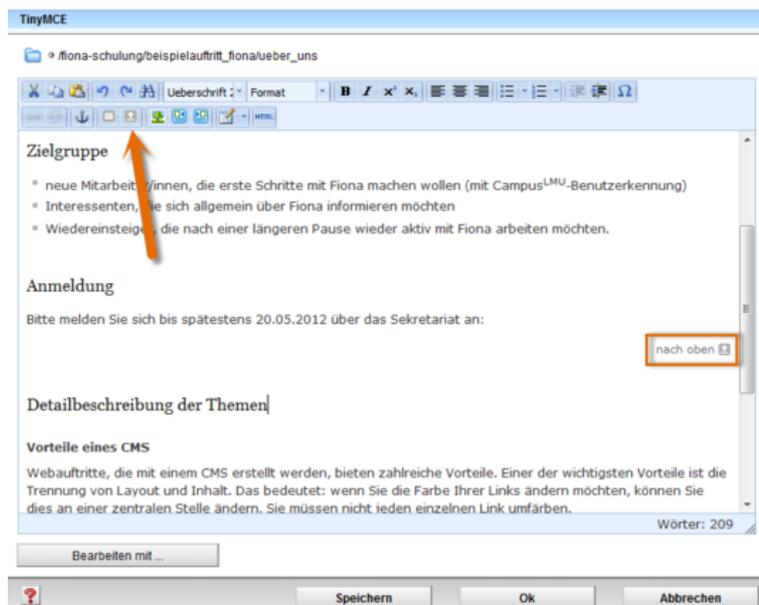
Formatieren Sie die Listen



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

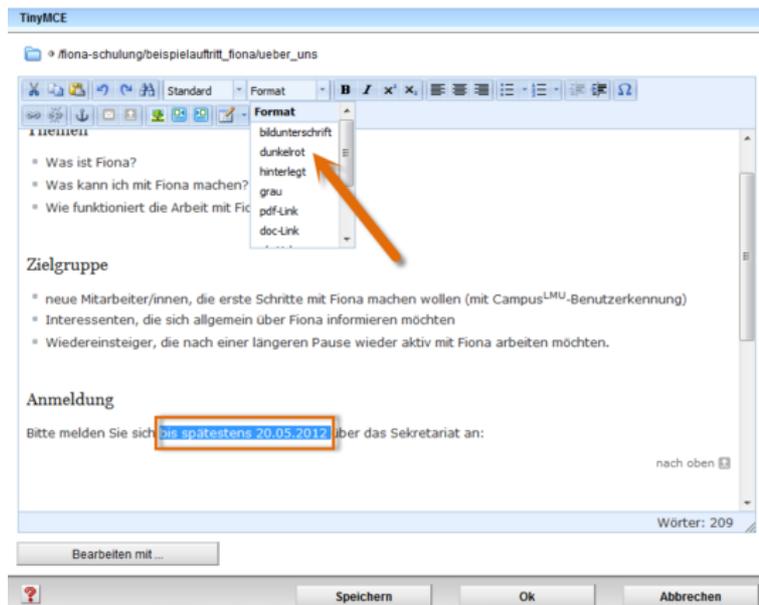
- Markieren Sie den Bereich, der als Liste formatiert werden soll.
- Klicken Sie auf "Aufzählung".
- Schließen Sie den Editor mit "OK" oder fahren Sie mit der Formatierung fort.

Setzen Sie nach-oben-Links



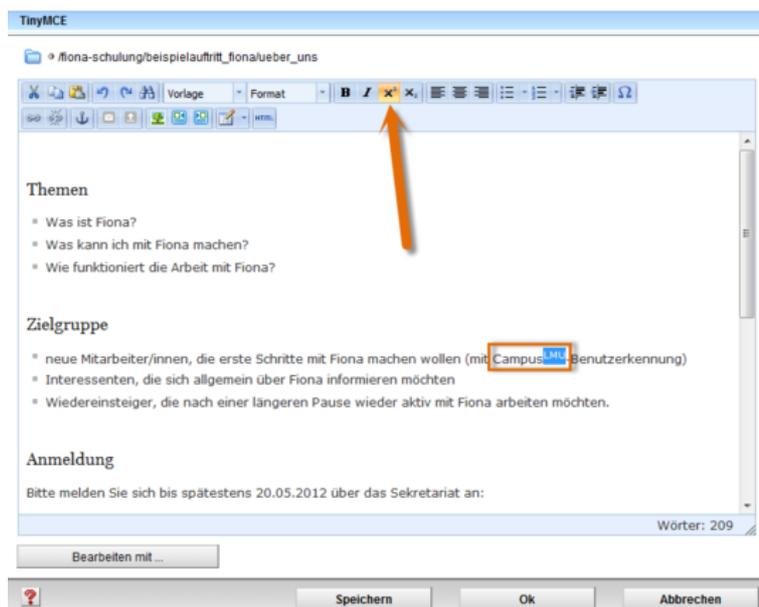
- Texte mit 3 und mehr Absätzen sollten mit nach-oben-Links gegliedert werden.
- Erstellen Sie eine neue Zeile und fügen Sie ihn über "Link nach oben setzen" hinzu.

Heben Sie Text hervor



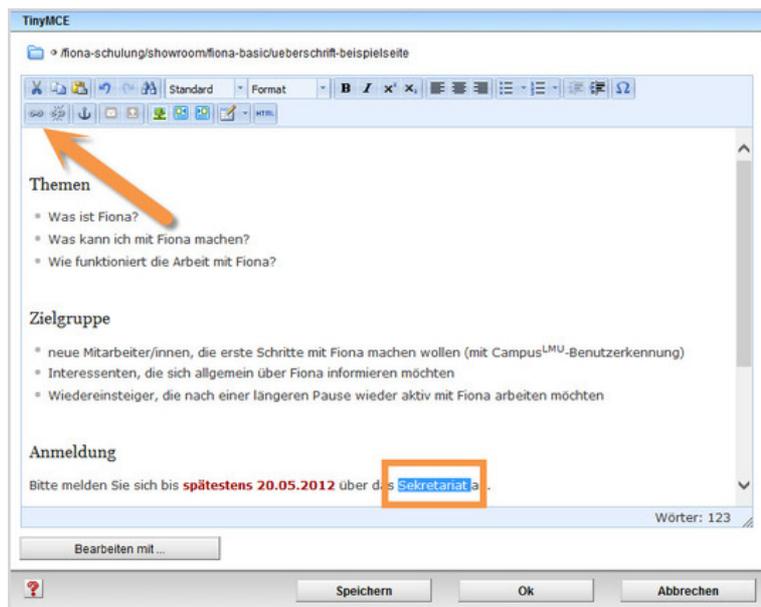
- Besonders wichtige Informationen (z.B. eine Anmeldefrist) können Sie hervorheben.
- Verwenden Sie max. 1 Hervorhebung pro Absatz und nur 1 dunkelrote Hervorhebung pro Seite.
- Wählen Sie zwischen **Fett (B)**, *Kursiv (I)*, dunkelrot, grau und (grau) hinterlegt.

Stellen Sie Text hoch und tief



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

Setzen Sie einen Link: Text markieren



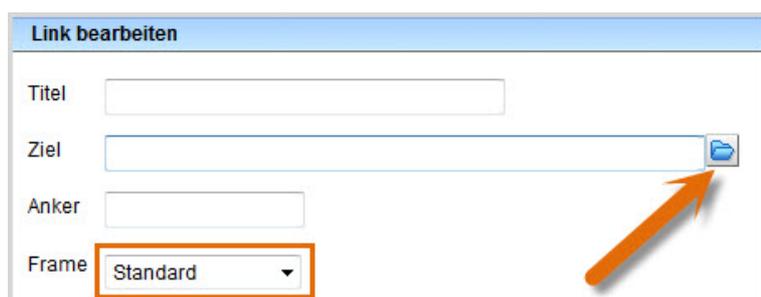
- Markieren Sie den Text, der auf der Webseite vom User angeklickt werden soll.
- Wählen Sie einen aussagekräftigen Begriff, damit der User weiß, was ihn erwartet. Auf keinen Fall sollten Sie Begriffe wie "hier" verlinken.
- Öffnen Sie das Fenster für das Linkziel über den Button *Link einfügen/bearbeiten*.

Setzen Sie einen Link: externer Link



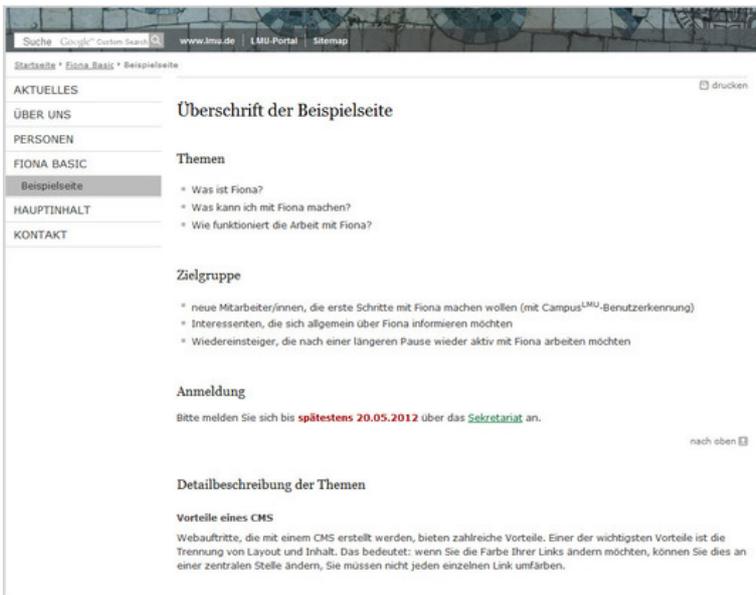
- Wenn Sie einen Link auf einen **Webauftritt außerhalb von Fiona** setzen wollen, nennt man das einen **externen Link**.
- Geben Sie die URL an, auf die Sie verlinken wollen.
- Wählen Sie bei "Frame: Neues Fenster" aus. Damit öffnet sich der Link später im neuen Fenster/Tab.
- Bestätigen Sie mit "OK".

Setzen Sie einen Link: interner Link



- Wenn Sie einen Link auf einen **Webauftritt innerhalb von Fiona** setzen wollen, nennt man das einen **internen Link**. Der Vorteil: dieser Link wird immer funktionieren, auch wenn das Linkziel umbenannt oder verschoben wird.
- Klicken Sie auf das blaue Ordnersymbol. Wählen Sie die Zieldatei in Fiona aus, auf die Sie verlinken möchten.
- 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".

Schauen Sie sich die separate Vorschau an

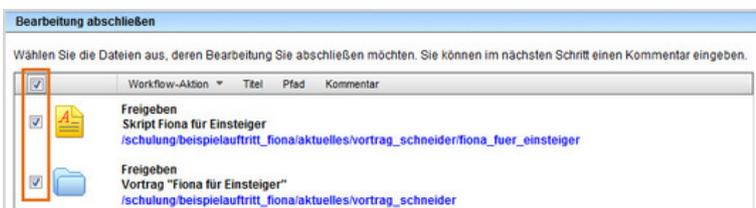


[Größeres Bild](#)



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

