



Do it yourself: Wie lege ich einen Baukasten mit Bild- und Textslider an?

Schritt 1: Legen Sie einen neuen Baukasten an



- Klicken Sie auf den Ordner, unter dem Sie den Baukasten anlegen möchten.
- Wählen Sie unter Datei > Neuer Ordner die **[Spezial] Standard-Vorlage (Baukasten)** aus. Sollte die Vorlage nicht in der Kurzauswahlliste stehen, öffnen Sie die Liste aller Vorlagen über das Lupensymbol.
- Geben Sie dem neuen Ordner einen sprechenden Namen mit maximal 30 Zeichen, nur Kleinbuchstaben, keinen Umlauten und ohne Leerzeichen. Der Name wird später als Teil der URL sichtbar sein.
- Bestätigen Sie mit OK.

Schritt 2: Welche Slider-Arten gibt es?

Der Bilderslider

- Im Bilderslider können Sie Bilder präsentieren, die für sich sprechen und keine Beschriftung benötigen.
- Ein einzelner Slide im Bilderslider ist ein einfaches Bild.
- Wenn Sie einen Bilderslider erstellen möchten besuchen Sie das Tutorial <u>"Baukasten mit</u> <u>Bilderslider anlegen"</u>

Der Bild- und Textslider

- Mit dem Bild- und Textslider können Sie Bilder unterschiedlicher Größen zusammen mit einer passenden Beschreibung in freier Gestaltung präsentieren.
- Ein einzelner Slide im Bild- und Textslider ist ein Dokument mit der Vorlage "[Baukasten] Element für Slider" (kurz Slider-Element).
- Im folgenden wird der Bild- und Textslider erklärt.

Hinweis: Generell wird der Slider immer am Seitenanfang angezeigt!

Schritt 3: Legen Sie einen Bild- und Text-Slider an



Der Bild- und Textslider setzt sich aus einzelnen Slider-Elementen zusammen, die in einem Ordner "Elemente für Slider" abgelegt werden. Jedes Slider-Element verfügt über einen Hauptinhalt, den Sie mit Bildern und Text frei gestalten können.

- Legen Sie also unterhalb des Baukastenordners einen weiteren Ordner mit der "[Allgemein] Standard-Vorlage" an.
- · Geben Sie diesem Ordner den Namen "elemente-fuer-slider".
- Setzen Sie den Titel auf "Elemente für Slider".
- Setzen Sie im Eigenschaftenbereich das Feld "Objekt anzeigen" auf "nein".
- Der Ordner "Elemente für Slider" dient zur Strukturierung und Übersichtlichkeit.

Schritt 4: Legen Sie ein neues Slider-Element an



Klicken Sie den Ordner "Elemente für Slider" an und legen Sie über *Datei > 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 Slider" aus. Sollte die Vorlage nicht in der Kurzauswahlliste stehen, öffnen Sie die Liste aller Vorlagen über das Lupensymbol.
- Bestätigen Sie mit "OK".

Schritt 5: Verlinken Sie das neue Slider-Element im Baukasten

Sides bearbeites	
🛅 + Area o that ing being related Hit, for a being relational to , in the , has ple	eut.
Titul	
24	Action 1
Fana Danket	-
	Hanadagan Obertahmen
r	
C Nona scholung beisgetes/brit, dona beisgete totorials, abbri Jao	plohali vienenia Ner slideriskis, sienen 1.3 mi
C	ptinhat/ukemente loer olider/silde_alement 2.14ml
C Kosa schulungheingietaufeitt, fonabeingiete tutorialit, stider "hau	grönhall/elemente-luer-slider/slide_stement-1.html
Karkets läsdran Sorteran	
1	Ok Abbrechen

Großes Bild

- Damit Ihr Slider-Element als Teil des Sliders angezeigt wird, müssen Sie es in der Slider-Linkliste verlinken. Klicken Sie dazu Ihren **Baukastenordner** an.
- Klicken Sie im Eigenschaftenfenster des Baukastens unten auf "Alle Bearbeiten" und wählen Sie bei "Feldgruppe: Slider" aus.
- Klicken Sie auf "Slides: Linkliste bearbeiten". Dort verlinken Sie das Slider-Element. Klicken Sie dazu auf das blaue Ordnersymbol. Wählen Sie als Zieldatei das neue Slider-Element aus. **Tipp**: Über den Verlauf finden Sie das neue Slider-Element am schnellsten!
- Bestätigen Sie mit "OK".

Achtung: Es gibt keine Vorschau für einzelne Slider-Elemente oder den Ordner "Elemente für Slider"! Der Slider wird nur in der **Vorschau für den Baukastenordner** angezeigt!

Schritt 9: Bearbeiten Sie den Hauptinhalt des Slider-Elements

TinyMCE
Conta-schulung/beispielaufbritt_fiona/ueber_uns
X 2 2 0 0 A Standard · Format · B I x × x, E E E E ⊟ : E · E · E ∉ Ω
Bevor Sie mit der Arbeit an Fiona anfangen, gibt es das eine oder andere, dass sie eventuellerweise interessieren könnte, und dass wir Ihnen an dieser Stelle hier und jetzt in textlicher Form mitteilen möchten. Die erste Frage wird also sein, was dieses Fiona eigentlich ist, wer es hergestellt hat und wie wir es einsetzen, welche Spezifikationen dahinter stecken. Die zweite mit Sicherheit nicht weniger relevante Frage ist, was genau Sie als Fiona-User für Aufgaben und Möglichkeiten in der Bearbeitung haben. Dafür haben wir recht viele Informationen für Sie zusammengetragen, die wir Ihnen gerne zur Verfügung stellen. Als nächsten wichtigen Schritt erklären wir Ihnen, wie die Arbeit mit Fiona konkret funktioniert, welche Möglichkeiten Sie haben und welche grundlegenden Informationen Sie unbedingt kennen sollten. Bitte nehmen Sie sich dafür ausreichend Zeit, denn eine gute Vorbereitung ist der halbe Weg ins Ziell Für wen machen wir das eigentlich, wer ist die Zielgruppe von Fiona, wer soll damit arbeiten und für wen sind andere Tools wohl eher das geeignete Mittel? Zusammenfassent laßt sich sagen, dass die Basistutorials primär für neue Mittarbeiter und Mittarbeiterinne gedacht sind, für Interessenten, die sich allgemein über Fiona informieren möchten oder für Wiedereinsteiger, die nach einer längeren Pause wieder aktiv mit Fiona arbeiten möchten. Wenn Sie sich anmelden möchten, können Sie dies direkt über unser Sekretariat machen, halten Sie sich aber bitte unbedingt an die Anmeldefrist, die am 20.05.2012 endet!
Worten 252
Bearbeiten mit
Speichern Ok Abbrechen

- Klicken Sie das Slider-Element an, das Sie bearbeiten möchten.
- Öffnen Sie den Editor, z.B. über "Hauptinhalt".
- Schreiben Sie Ihren Text oder fügen Sie kopierten Text mit STRG+V oder Rechtsklick > einfügen ein.

Schritt 7: 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"

Schritt 8: 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

Schritt 8: Fügen Sie ein Bild im Hauptinhalt hinzu (optional)



- Fügen Sie ein Bild in den Hauptinhalt ein (optional).
- Richten Sie das Bild aus.
- Schließen Sie den Hauptinhalt mit "OK".

Schritt 9: Verlinken Sie ein Zoombild im Slider-Element (optional)



- Möchten Sie Ihr Bild als Zoombild mit Bildbeschreibung einbinden, verlinken Sie es direkt über das Feld "Bild" des Slider-Elements im Eigenschaftenfenster.
- Verwenden Sie dafür ein Webimage M, zu dem es ein passendes Webimage L oder XL gibt.
- Wenn Sie eine Bildbeschreibung im Linktitel eingeben, wird diese als Overlay angezeigt.
- Mit dieser Methode können Sie pro Slider-Element ein Bild einbinden, das automatisch links oben ausgerichtet wird.

Schritt 11: Passen Sie das Slider-Layout an

eldgruppe: Slider	-
Slider	
Slides:	Linkliste bearbeiten
Höhe des Sliders (max. 600 Pixel):	200
Effekt:	reinfahren 👻
Slider-Navigation:	Punkte •

- In der "Feldgruppe" "Slider" können Sie nun den Slider konfigurieren.
- Legen Sie fest, wie hoch der Slider sein soll. Standardmäßig ist der Slider 200 Pixel hoch.
- Wählen Sie den Effekt und die Art der Slider-Navigation aus (optional).
- Nur für Bild- und Textslider: wählen Sie über das Feld "Innenabstand" den Abstand zwischen Slider-Rahmen und Hauptinhalt des Slide-Elements aus (optional).
 Achtung: Auf einen Bilderslider hat dieses Feld keine Auswirkung!

Schritt 12: Ändern Sie die Reihenfolge der Slider-Elemente (optional)

Slides sortieren	
盲 🛛 /fiona-schulung/beispiełwebauftritt/b_slider_hauptinhalt	
Verschieben Sie die Links einzeln mit der Maus an die gewünschte Position.	
/fiona-schulung/beispielwebauftritt/b_slider_hauptinhalt/elemente-fuer-slider/slide_element-1.html	
/fiona-schulung/beispielwebauftritt/b_slider_hauptinhalt/elemente-fuer-slider/slide_element-2.html	
/fiona-schulung/beispielwebauftritt/b_slider_hauptinhalt/elemente-fuer-slider/slide_element-3.html	

- 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".

Schritt 13: Schauen Sie sich die Vorschau an





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

Schritt 14: 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, die Sie freigeben möchten, aus.
- Klicken Sie auf "Weiter".
- Lassen Sie das Kommentarfeld leer und klicken Sie auf "OK".

• Auf der Startseite des LMU-Portals können Sie nachschauen, wann Ihre Änderungen veröffentlicht werden.