

# ***CKEditor***

## ***Bedienungsanleitung*** *(Deutsch)*

**Für Drupal CMS Version 6.x-1.2**

Dieses Dokument ist eine Beta-Version und wird noch einige Änderungen erfahren. Einige Funktionen und Bilddarstellungen müssen noch angepasst werden. Es entstand aus der englischen Übersetzung seines Vorgängers, dem FCKEditor. Also haben Sie noch etwas Geduld und schauen Sie später nochmals vorbei!

Um die Ausführungen in der Bedienungsanleitung richtig zu verstehen, ist es von Vorteil, wenn Sie die beiden Kapitel 1 und 2 vollständig lesen!

# Inhaltsverzeichnis

<b>1</b>	<b>EINFÜHRUNG ZUM BENUTZERHANDBUCH .....</b>	<b>5</b>
1.1	NAVIGATION .....	5
1.2	BEISPIELE .....	5
1.3	WICHTIGE NOTIZ .....	5
<b>2</b>	<b>ÜBERSICHT .....</b>	<b>5</b>
2.1	WAS IST DER CKEDITOR? .....	5
2.2	WOFÜR WURDE DER CKEDITOR ENTWICKELT? .....	6
<b>3</b>	<b>QUICK REFERENZEN .....</b>	<b>6</b>
3.1	ALLGEMEINE FUNKTIONEN IN DER WERKZEUGLEISTE.....	6
3.2	FORMULAR FUNKTIONEN IN DER WERKZEUGLEISTE .....	8
<b>4</b>	<b>INTERFACE .....</b>	<b>9</b>
4.1	TOOLBAR (WERKZEUGLEISTE).....	9
4.2	EDITIER-BEREICH.....	11
4.3	KONTEXT MENÜ.....	12
<b>5</b>	<b>ALLGEMEINE AUFGABEN.....</b>	<b>12</b>
5.1	TEXTE SCHREIBEN .....	13
5.1.1	VERGLEICH INTERNET (WEB) UND PAPIER.....	13
5.1.2	DIE ENTER TASTE .....	13
5.1.3	DIE BACK TASTE .....	14
5.1.4	SEHE AUCH .....	14
5.2	TEXT FORMATIERUNG.....	14
5.2.1	FETTDRUCK, ITALIC, UNTERSTREICHEN UND DURCHSTREICHEN .....	14
5.2.2	STILE .....	15
5.2.3	TEXT AUSRICHTEN .....	16
5.2.4	PARAGRAPH (BLOCK) FORMATIERUNG .....	17
5.2.5	SCHRIFTART.....	18
5.2.6	TEXTGRÖSSE .....	19
5.2.7	FARBEN .....	19
5.2.8	ZEICHEN HOCH- ODER TIEFSTELLEN .....	20
5.3	DOKUMENTVORLAGEN .....	21
5.4	ERZEUGEN VON LISTEN .....	23
5.4.1	NUMMERIERTE LISTEN .....	23
5.4.1.1	Erzeugen.....	23
5.4.1.2	Eigenschaften .....	23
5.4.2	AUFZÄHLUNGSLISTEN .....	24
5.4.2.1	Erzeugen.....	24
5.4.2.2	Eigenschaften .....	24

<b>5.5 LINKS, E-MAILS UND ANKER.....</b>	<b>25</b>
5.5.1 LINKS UND E-MAILS .....	25
5.5.1.1 Link Info.....	26
5.5.2 ZIEL EINES LINKS.....	26
5.5.3 HOCHLADEN.....	28
5.5.3.1 Links zu einem Anker im Text.....	29
5.5.3.2 E-Mail.....	29
5.5.3.3 Erweiterte Optionen.....	30
5.5.4 ANKER.....	31
<b>5.6 EINFÜGEN VON BILDERN .....</b>	<b>31</b>
5.6.1 BILDINFORMATIONEN .....	32
5.6.2 LINK.....	33
5.6.3 HOCHLADEN.....	33
5.6.4 ERWEITERTE FUNKTIONEN .....	34
<b>5.7 TABELLEN .....</b>	<b>35</b>
5.7.1 ERZEUGEN EINER TABELLE .....	35
5.7.2 ARBEITEN MIT TABELLEN.....	36
5.7.2.1 Zellen.....	37
5.7.2.2 Reihen.....	38
5.7.2.3 Kolonnen .....	39
<b>5.8 AUSSCHNEIDEN, KOPIEREN UND EINFÜGEN .....</b>	<b>39</b>
5.8.1 AUSSCHNEIDEN .....	39
5.8.2 KOPIEREN.....	40
5.8.3 EINFÜGEN.....	40
<b>5.9 AUSSCHNEIDEN, KOPIEREN UND EINFÜGEN .....</b>	<b>42</b>
5.9.1 AUSSCHNEIDEN .....	42
5.9.2 KOPIEREN.....	42
5.9.3 EINFÜGEN.....	42
<b>5.10 DOKUMENT-VORLAGEN .....</b>	<b>44</b>
<b>6 ANDERE AUFGABEN.....</b>	<b>46</b>
<b>6.1 FINDEN UND ERSETZEN .....</b>	<b>46</b>
6.1.1 FINDEN .....	46
6.1.2 ERSETZEN.....	46
<b>6.2 WIEDERRUFEN UND WIEDERHERSTELLEN.....</b>	<b>47</b>
6.2.1 RÜCKGÄNGIG .....	47
6.2.2 WIEDERHERSTELLEN .....	48
<b>6.3 RECHTSCHREIBPRÜFUNG .....</b>	<b>48</b>
6.3.1 RECHTSCHREIBPRÜFUNG.....	48
6.3.2 IE RECHTSCHREIBPRÜFUNG.....	49
6.3.2.1 Installation.....	49
6.3.2.2 Arbeiten mit dem IE Rechtschreibprüfer.....	50
<b>6.4 DRUCKEN .....</b>	<b>51</b>
<b>7 QUELLCODE EDITOR .....</b>	<b>52</b>
<b>8 TASTATURKÜRZEL .....</b>	<b>53</b>
<b>9 KOMPATIBILITÄT.....</b>	<b>54</b>

DER CKEDITOR FUNKTIONIERT LEIDER NICHT MIT ALLEN INTERNET-BROWSERN. DIES BETRIFFT VORWIEGEN DIE ÄLTEREN VERSIONEN DER INTERNET-BROWSERN UND EINIGEN EXOTEN.....	54
<b>9.1 KOMPATIBLE BROWSER .....</b>	<b>54</b>
<b>9.2 INKOMPATIBLE BROWSER .....</b>	<b>54</b>
<b>10 CKEDITOR CHANGELOG .....</b>	<b>56</b>

# 1 Einführung zum Benutzerhandbuch

Das Benutzerhandbuch dokumentiert alle Funktionen des CKEditors. Es erklärt wie der Texteditor arbeitet und ermöglicht das Erlernen aller Funktionen.

## 1.1 Navigation

Das Handbuch ist in verschiedene Kapitel und Unterverzeichnisse unterteilt, welche im Inhaltsverzeichnis durch klicken mit der linken Maustaste angewählt werden können.

Jedes Kapitel repräsentiert eine Gruppe von Funktionen oder Aufgaben. In der Adobe PDF-Datei können die einzelnen Kapitel und Unterkapitel über die Lesezeichen am linken Bildrand des Textfensters angewählt werden.

## 1.2 Beispiele

Normalerweise werden die Funktionen mit einem Beispiel und einem Bildschirmausschnitt erklärt.

Beispiel:

This is an example window. It will appear in the text when an example is essential to understand the text.

Dies ist ein Beispielfenster. Ein solches wird im Text dann erscheinen, wenn es für die Erklärung und das Verständnis wichtig ist.

## 1.3 Wichtige Notiz

Weil der CKEditor extrem konfigurierbar ist und seine Funktionen durch den Programmierer / Entwickler oder den System-Administrator individuell angepasst werden können, sind möglicherweise nicht alle im Benutzerhandbuch erklärten Funktionen verfügbar. Andere Funktionen können wegen der Benutzerdefinierten Installation im Benutzerhandbuch nicht gefunden werden.

Auch muss beachtet werden, dass das Editor-Erscheinungsbild in der Farbe, den Ikonen und dem Format von der Standarddarstellung abweichen können. Insbesondere betrifft dies die Darstellung von MAC-Usern. Diese Dokumentation wurde mit einem Intel-Rechner mit dem Betriebssystem Windos 7 auf Morzilla Firefox Version 3.6.3 erstellt.

# 2 Übersicht

## 2.1 Was ist der CKEditor?

Der CKEditor ist ein einfacher Text Editor für die Erstellung von Webseiten. Er ist ein WSWYG Editor, mit welchem Text und Bilder eingegeben und formatiert werden kann, ähnlich wie Microsoft Word und OpenOffice. Der Unterschied liegt jedoch darin, dass der CKE-

ditor die eingegebenen Daten internetkonform speichert. Er unterstützt die meisten gängigen Funktionen welche Desktop Editoren, wie z.B. Word, zur Verfügung stellen. Mit dem CKEditor kann Text geschrieben, formatiert, Tabellen erzeugt und vieles mehr. Der Editor braucht keinerlei Installation auf Ihrem Computer. Das einzige was zum Arbeiten mit dem CKEditor gebraucht wird, ist ein kompatibler Internet Browser wie: Internet Explorer, Camino, Google Chrome, Firefox, Safari oder Opera und noch einige andere Browser, welche sich für den Einsatz eignen.

## 2.2 Wofür wurde der CKEditor entwickelt?

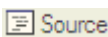








Der CKEditor wurde für Entwickler entworfen, welche den Editor effektiv in ihr Produkt einbinden wollen. Ein solches Produkt wird dann vom sogenannten End-Benutzer verwendet. Das vorliegende Benutzerhandbuch ist auch speziell für diesen Klienten erstellt worden.




















Der CKEditor kann in Programmen, welche für die verschiedensten Funktionen und Anwendungen entwickelt wurden, angetroffen werden. Der Editor kann auch in Anwendungen angetroffen werden, wo man dies nicht erwarten würde.




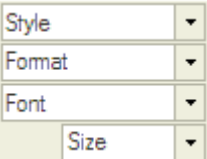





## 3 Quick Referenzen

In diesem Kapitel wird eine Schnellübersicht aller verfügbaren Funktionen in der Werkzeugleiste des CKEditors gezeigt.









### 3.1 Allgemeine Funktionen in der Werkzeugleiste


Werkzeug Element	Funktion
	Anzeigen oder editieren des Dokument-Quellcodes (nur für vorgeschrittene Benutzer geeignet)
	Entfernt alle Einträge / Erzeugt eine neue leere Seite
	Speichert die gerade editierte Seite
	Zeigt wie die HTML Seite für den End-Benutzer aussehen wird.
	Wahl eines Layouts für die Dokumentvorlage.
	Ausschneiden des hervorgehobenen Textes in die Zwischenablage.
	Kopiere den hervorgehobenen Text in die Zwischenablage.
	Einfügen der Daten welche in die Zwischenablage kopiert wurden. (mit oder ohne Formatierung)
	Einfügen von Inhalten, welche von Microsoft Word oder ähnlichen Programmen

	kopiert wurden.
	Drucken des gerade geöffneten Dokumentes.
	Prüfung der Rechtschreibung im Dokument
	Eine Aktion rückgängig machen / Aktion wieder herstellen
	Finde ein Wort oder Satzteil im Dokument
	Finde und ersetze ein Wort, Satzteil oder Abschnitt im Dokument
	Selektiere den vollständigen Text im Dokument
	Entferne die Formatierung des hervorgehobenen Textes
	Verwende <b>Fettdruck</b> , <i>italic</i> , <u>unterstreichen</u> oder <del>durchstreichen</del> als Formatierung.
	Hoch- oder Tiefstellen des selektierten Textes
	Erzeuge nummerierte- oder Aufzählungslisten
	Erhöhe oder verringere den Texteinzug
	Formatiere einen Textblock in Anführungs- und Schlusszeichen
	Formatiert den Text als links-, zentriert, rechtsbündig oder als Blocksatz
	Konvertiert oder entfernt den Text in Hyperlinks. Es wird auch dazu verwendet um Dateien hochzuladen oder Zeiger (Links) auf Dateien auf einem Webserver zu setzen.
	Fügt oder modifiziert ein Zeiger Anker
	Fügt Bilder in das Dokument
	Fügt ein Adobe Flash Element in das Dokument
	Erzeugt eine Tabelle mit einer definierten Anzahl Kolonnen und Reihen.
	Fügt eine Trennlinie ein

	Fügt ein Grafikelement ein (smiley face, email icon, Glühlampe, etc.)
	Fügt ein Symbol & spezielle Zeichen ein (akzentuierte Zeichen, Trademark, Währung Symbole, etc.)
	Fügt einen Drucker Seitenvorschub ein (hat nur Einfluss auf druckbare Version des Dokuments)
	Festlegung Stils, Formatierung und Erscheinungsbildes für das Dokument. Über die Auswahl-flächen kann der Stil, die Schrift und deren Grösse etc. zugewiesen werden. Um den zugewiesenen Stil zu entfernen wird der Stil ein weiteres Mal selektiert.
	Verändert die Textfarbe
	Verändert die Hintergrundfarbe des Textes.
	Maximiere die Editorgrösse innerhalb des Browsers.
	Zeigt die Begrenzung des Blockelements im Text
	Zeigt Informationen über den CKEditor

### 3.2 Formular Funktionen in der Werkzeugleiste

Werkzeug Element	Funktion
	Erzeugt einen neuen Formatblock in der Seite
	Erzeugt ein Kontrollkästchen auf der Seite
	Erzeugt ein Auswahlknopf (Radio button) auf der seite
	Fügt ein einzeliges Textfeld auf der Seite ein.
	Fügt ein mehrzeiliges Textfeld auf der Seite ein.
	Fügt ein Selektier Feld auf der Seite ein.
	Fügt eine Formulartaste auf der Sete ein.
	Fügt ein Bild in die Seite ein, welches wie die zuvor beschriebene Formulartaste funktioniert. Diese Funktion sollte nicht dazu verwendet werden, um ein einfa-

	ches Bild ins Dokument einzufügen.
	Fügt ein verstecktes Feld in die Seite ein.

## 4 Interface

Der CKEditor stellt eine einfache Bedieneroberfläche zur Verfügung, welche dem Benutzer von bekannten Desktop Text Editoren wie Microsoft Word oder Open Office bekannt vorkommen. Diese besteht aus vier verschiedenen Elementen:

- **Werkzeugleiste** – ist im oberen Teil des CKEditors horizontal angeordnet.
- **Editierbereich** – ist unterhalb der Werkzeugleiste angeordnet. Dies ist der Bereich, wo der Text eingegeben wird.
- **Kontext Menü** – ist ein Menü, welches mit der rechten Maustaste innerhalb des Editierfeldes geöffnet werden kann.
- **Dialoge** – sind kleine Fenster welche geöffnet werden, wenn spezielle Funktionen aktiviert wurden. Diese stellen die benötigten Informationen zur Verfügung um die entsprechenden Funktionen auszuführen.

### 4.1 Toolbar (Werkzeugleiste)

Die Werkzeugleiste ist der Bereich des CKEditors, wo die meisten Editor-Funktionen ausgewählt werden können. Über jede Schaltfläche in der Werkzeugleiste wird die spezifische Funktion gewählt. Dort sind einfache Funktionen für die Textformatierung verfügbar, aber auch weitergehende Funktionen für die Erstellung von links, Tabellen und etliche weitere Funktionen.

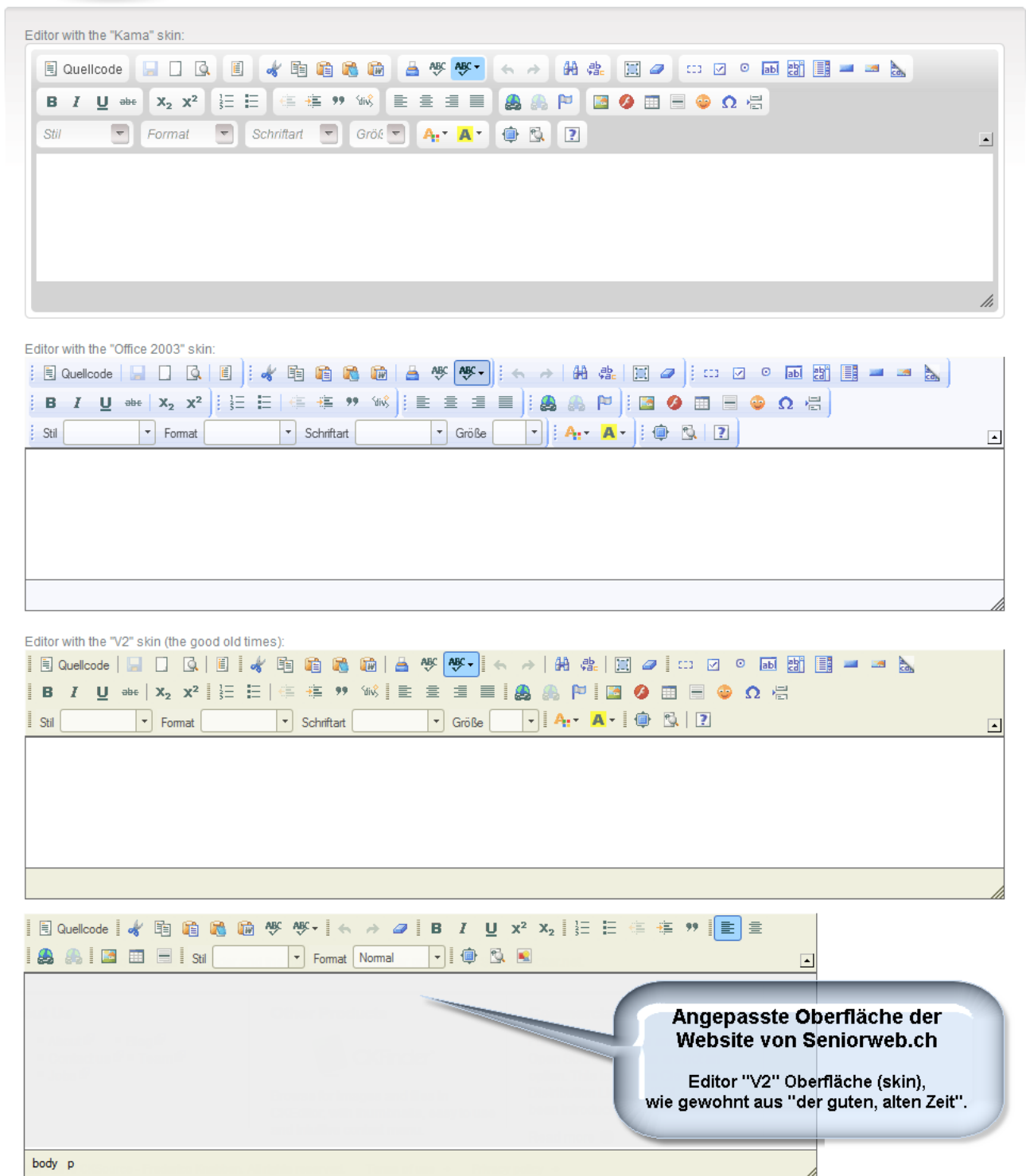
Um die Schaltflächen in der Werkzeugleiste zu gebrauchen, muss der Mauszeiger über eine entsprechende Schaltfläche gesetzt werden. Danach wird die Schaltfläche hervorgehoben und in einem Textfeld wird eine Erklärung über die gewählte Funktion angezeigt. Ein "Klick" auf das Schaltfeld führt die Funktion aus.

Mit zunehmender Erfahrung ist die Bedeutung der einzelnen Schaltflächen bekannt und der erklärende Text muss nicht mehr gelesen werden. Sie werden die einzelnen Funktionen intuitiv anwählen und ausführen.

Neben einzelnen Schaltflächen oder Auswahlfeldern in der Werkzeugleiste sind rechts angebunden weitere Schaltflächen mit einem Pfeil, welcher nach unten gerichtet ist, angeordnet. Durch "Klicken" in ein weisses Feld oder auf die Pfeiltaste werden weitere Optionen für die entsprechende Funktion angezeigt. Um eine entsprechende Option zu setzen, muss lediglich auf die gewünschte Option "geklickt" werden.

Der Oberfläche des CKEditors stehen verschiedene Darstellungsmöglichkeiten zur Verfügung. Diese Darstellung können Sie meist nicht selbst wählen, weil diese Einstellung nur berechnete Administrator durchführen beziehungsweise wählen kann.

In der nachfolgenden Abbildung werden einige der möglichen Oberflächen dargestellt.

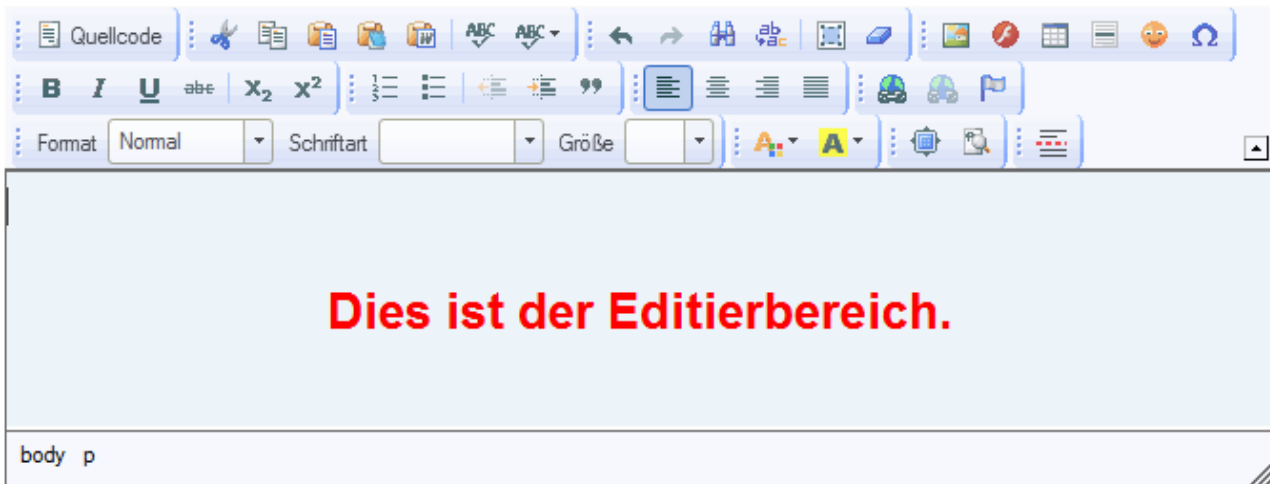


Die am Ende gezeigte Oberfläche ist speziell angepasst auf die Bedürfnisse der Website von seniorweb.ch mit einigen Einschränkungen und auch einigen zusätzlichen Ergänzungen.

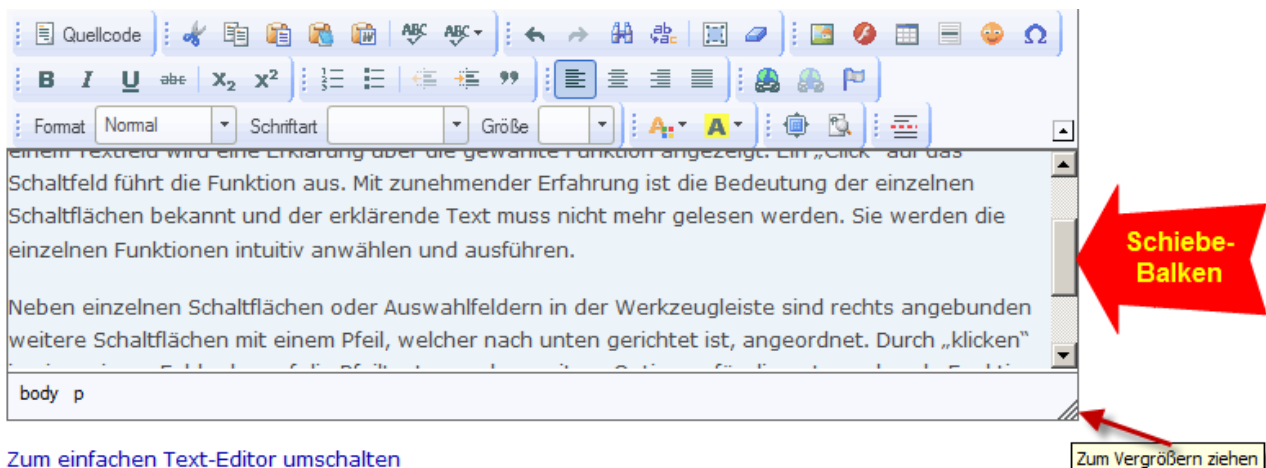
Wie Sie selbst feststellen können, hat der CKEditor bei den meisten Content Management Systemen ein anderes Erscheinungsbild. Die dem Benutzer zur Verfügung gestellten Funktionen entsprechen aber der Beschreibung in diesem Dokument.

## 4.2 Editier-Bereich

Der Editierbereich ist die Fläche wo der Text und die Bilder sowie weitere Elemente eingegeben werden können und das Dokument formatiert wird.



Wenn das Dokument länger ist als der Editierbereich, wird auf der rechten Seite des Editierfensters ein Schiebepalken angezeigt.



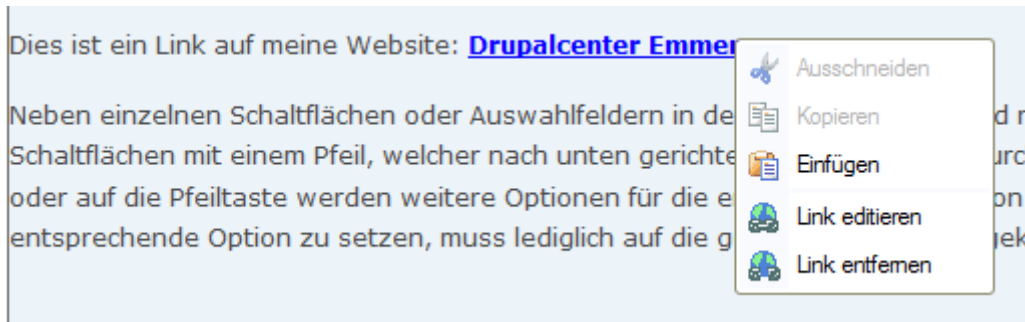
Mit dem Schiebepalken kann der Text im Dokument nach unten und oben verschoben werden. Es ist auch möglich im Text mit den Tastaturtasten PAGE UP, PAGE DOWN, HOME, END und den Pfeiltasten zu navigieren. Weiter besteht die Möglichkeit, die Fenstergröße im Eckbereich unten links, bei gedrückter linker Maustaste zu verändern (Zum Vergrößern ziehen).

Eine weitere wichtige Funktion beim editieren von Text ist das Selektieren eines Textabschnittes (Text Highlight). Um einen Text zu selektieren wird bei gedrückter linker Maustaste der entsprechende Text überstrichen. Nach Loslassen der Taste bleibt der Text markiert.

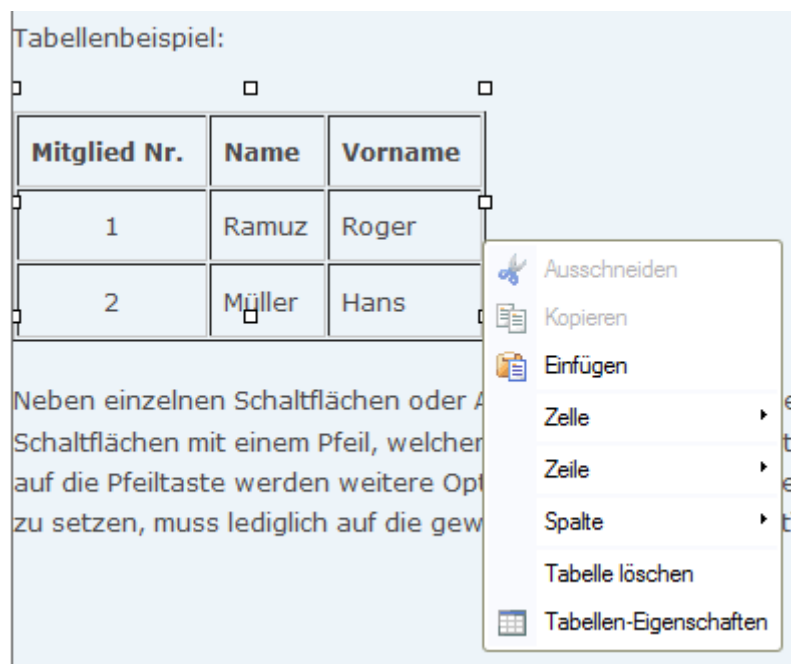
### 4.3 Kontext Menü

Wenn mit Text gearbeitet wird ist das Kontext Menü sehr hilfreich. Es ist ein Menü welches bei Drücken der rechten Maustaste innerhalb des Editierbereiches oder auf einem existierenden Objekt angezeigt wird.

Nachfolgend zwei Beispielanwendungen mit geöffnetem Kontextmenü. Das erste Beispiel zeigt das Kontextmenü wenn ein Linkobjekt geklickt wird. Das zweite Beispiel zeigt das Kontextmenü bei angeklickter Tabelle.



Beispiel 1: Kontextmenü bei Linkobjekt



Beispiel 2: Kontextmenü bei Tabellenobjekt

Es genügt ein Maus-Click auf eine Menü-Option um die Funktion auszuführen. Manchmal können Menü-Optionen ausgeschaltet sein. Als Beispiel sind die Optionen Ausschneiden und Kopieren nicht verfügbar, wenn zuvor kein Text markiert bzw. selektiert wurde.

## 5 Allgemeine Aufgaben

In diesem Kapitel sind die allgemeinen Aufgaben des CKEditors beschrieben. Die folgenden Instruktionen führen Sie Schritt für Schritt durch die einzelnen Funktionen und erleichtern Ihnen so das Arbeiten mit dem Text-Editor.

## 5.1 Texte schreiben

### 5.1.1 Vergleich Internet (Web) und Papier

Schreiben mit dem CKEditor ist so einfach wie es andere Editoren sind wie z.B. Microsoft Word oder Open Office. Es gibt bei genauerer Betrachtung aber einen wichtigen Unterschied.

Desktop Textverarbeitungsprogrammewerden eingesetzt um abschliessend Dokumente auf Papier auszudrucken. Der CKEditor hingegen wird verwendet um Dokumente zu verfassen, welche im Internet in Verbindung mit einem Web Browser publiziert werden sollen. Dies ist ein wichtiger Unterschied welcher berücksichtigt werden sollte.

Die wichtigsten Dinge welche man sich merken sollte sind:

- Im Internet, **haben Seiten keine physikalische Limiten**. Sie können ins Unendliche wachsen.
- Der gleiche **Inhalt kann auf verschiedenen Computern oder in verschiedenen Browsern unterschiedlich aussehen**. Eine Textlinie mehr oder weniger Wörter beinhalten. Dies ist abhängig den Möglichkeiten des Computers oder dessen Konfiguration.
- Benutzer einer Web Seite welche **sehbehindert** sind können möglicherweise Ihren Text nicht lesen. Sind Sie sich dessen bewusst und suchen Sie nach Möglichkeiten um diesem Umstand Rechnung zu tragen.
- Web Seiten haben und deren Seiten haben strengste **technische Limiten**. Sie werden von Programmieren, welche mit den unterschiedlichsten "Computer-Sprachen" arbeiten erstellt. Diese Sprachen sind in vielen Aspekten sehr mächtig, haben aber auch Limitationen welche für Leute die nur die Möglichkeiten von flexiblen Desktop Anwendungen schätzen gelernt haben. Mit der Zeit werden Sie an diese Grenzen stossen und fähig sein, qualitativ hochstehende Text zu erstellen welche im Internet publiziert werden können. Beanstanden Sie bei Web Entwicklern nicht Unzulänglichkeiten, welche nicht so funktionieren wie Sie es erwarten würden. Versuchen Sie die technischen Restriktionen zu verstehen. Auf diese Weise werden Sie eine erfreuliche Schreiberfahrung haben.

### 5.1.2 Die ENTER Taste

Das erste was Sie Texte schreiben wissen sollten ist die Verwendung der ENTER- oder RETURN-Taste. Wenn Sie diese Taste drücken wird der Editor einen neuen Abschnitt erzeugen. Sie können die ENTER-Taste auch in Kombination mit der SHIFT-Taste verwenden. Wenn die Kombination ENTER + SHIFT gedrückt wird, wird nur die momentane Zeile im selben Abschnitt gebrochen. Jedoch gilt es zu berücksichtigen, dass die Tastenbelegung durch den Programm-Entwickler festgelegt wird und eine Taste möglicherweise eine andere Bedeutung haben kann als erwartet würde. Wenn Sie nicht wissen welche Bedeutung die ENTER-Taste hat, kontaktieren Sie Ihren System-Administrator um das Problem zu lösen.

### 5.1.3 Die BACK Taste

Wie Sie wissen dient die BACK- oder BACKSPACE-Taste dazu, um falsch eingetippten Text wieder zu löschen.

### 5.1.4 Sehe auch

Sehen Sie auch unter Tastenkürzel in Kapitel 8

## 5.2 Text Formatierung

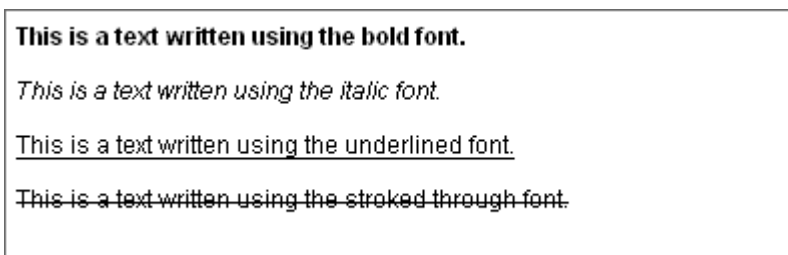
Die Textformatierung bestimmt wie der Text in Ihrem Dokument aussehen wird. Es ist sehr einfach Ihr Dokument mit dem CKEditor ansprechend zu gestalten.

### 5.2.1 Fettdruck, Italic, Unterstreichen und Durchstreichen

Sie können das Aussehen Ihrer Schrift frei gestalten, indem Sie Optionen fett, *italic*, unterstrichen oder ~~durchstrichen~~ auswählen.

- Für eine fette Schrift wählen Sie **B** in der Werkzeugleiste.
- Für eine Schrift in *italic* wählen Sie *I* in der Werkzeugleiste.
- Für eine unterstrichene Schrift wählen Sie U in der Werkzeugleiste.
- Für eine durchstrichene Schrift wählen Sie ~~ABC~~ in der Werkzeugleiste.

Beispiel:



Wenn eine dieser Optionen in der Werkzeugleiste ausgewählt wird, werden Sie sehen, dass die entsprechende Schaltfläche hervorgehoben wird. Um diese Option wieder auszuschalten, drücken Sie einfach nochmals auf die Schaltfläche. Natürlich könne diese Optionen auch gemischt angewendet werden.

Beispiel:

You can have a bold italic text: ***Hello User***

An underlined stroked through text: ~~Hello User.~~

A bold underlined text: **Hello User.**

Es gilt zu berücksichtigen, dass wenn die Option unterstreichen gewählt ist, diese auch bei Zwischenräumen aktiv bleibt.

Beispiel:

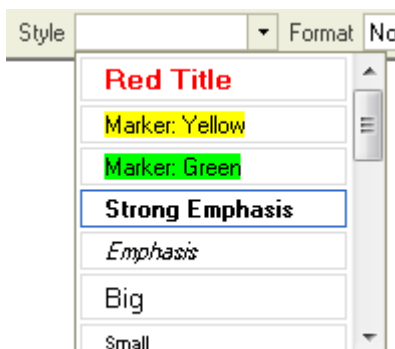
The gaps between words don't disappear when you use the underlined font.

Das gleiche gilt wenn die Option durchstreichen benutzt wird.

### 5.2.2 Stile

Es kann sehr schnell passieren, dass der Text unschön oder schwer lesbar wird, wenn zu viele unterschiedliche Formatierungen angewendet werden.

Stile sind auch dazu da, um alle Formatierungen welche auf dieser Seite erläutert wurden zu kombinieren. Dies ermöglicht einen schnellen Zugriff auf allgemein eingesetzte Textformate. Zum Beispiel müssen dann nicht alle Optionen wie die Schriftart, deren Farbe und Hintergrund, als auch die Grösse der Schriftart. Dies ermöglicht es, einfach einen bevorzugten Stil zu wählen und mit der Eingabe des Textes zu beginnen.




Dies ist der einfachste Weg das Aussehen des Textes zu ändern.

Beispiel:

```
This is a Computer Code style.  
This is a Marker:Yellow style.  
This is a deleted text style.
```


### 5.2.3 Text ausrichten

Ein Textabschnitt kann sowohl auf den linken oder rechten Textrand ausgerichtet als auch zentriert sein. Es ist auch möglich die Zwischenräume im Text so zu vergrößern, dass der Text link- und rechtsbündig ausgerichtet wird.

Um den Text linksbündig auszurichten, muss lediglich das Symbol  in der Werkzeugliste gedrückt werden.


Beispiel:

```
Hello user! This is a text written using the left alignment.  
As you may see the typing begins from the left.
```

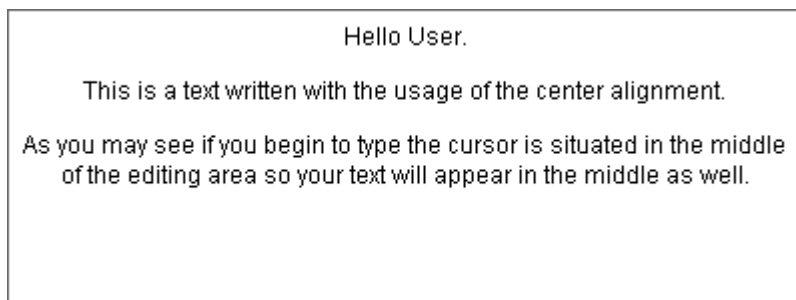
Um den Text rechtsbündig auszurichten, muss lediglich das Symbol  in der Werkzeugliste gedrückt werden.


Beispiel:

```
Hello User.  
This is a text written with the usage of the right alignment.  
As you may see if you begin to type the cursor is situated in the right  
side of the editing area so your text will appear on the right as well.
```

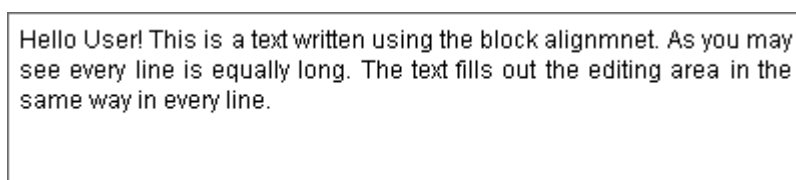
Um den Text zu zentrieren, muss lediglich das Symbol  in der Werkzeugliste gedrückt werden.

Beispiel:



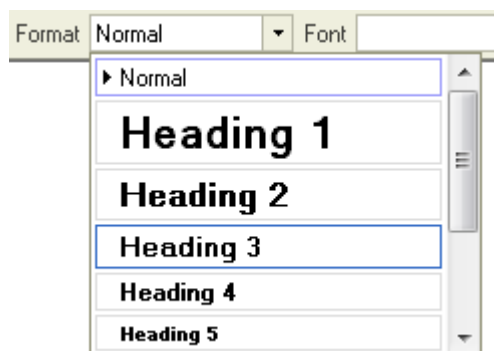
Die letzte Option ist die Text Blockausrichtung (links- / rechtsbündig). Dies erfolgt durch Aktivieren der Schaltfläche  in der Werkzeugleiste. Diese Option ist ähnlich jener zur Ausrichtung auf den linken Textrand. Es wird auch hier am linken Bildrand mit der Texteingabe begonnen. Der Unterschied kann nach Eingabe von ein paar Zeilen bemerkt werden. Jede Zeile wird über einen Absatz dieselbe Länge aufweisen, auch wenn die einzelnen Zeilen eine unterschiedliche Anzahl von Wörtern oder Zeichen haben. Die einzelnen Zeilen werden gedehnt, indem Leerzeichen in die Zeile gesetzt werden bis alle Zeilen dieselbe Länge aufweisen.

Beispiel:



## 5.2.4 Paragraph (Block) Formatierung

Eine weitere wichtige Funktion welche Sie sicher in Ihrem Text einsetzen werden, ist das Format Menü in der Werkzeugleiste:



Ein Format kommt dann zur Anwendung, wenn die einzelnen Abschnitte / Kapitel organisiert und entsprechend hervorgehoben werden sollen. Wenn zum Beispiel ein Text in verschiedene Kapitel und Unterkapitel unterteilt werden soll, kann im Format Menü für jeden Abschnitt die entsprechende Überschrift festgelegt werden.

Beispiel:

## Chapter 1

Section 1

Section 2

Section 3

## Chapter 2

Section 1

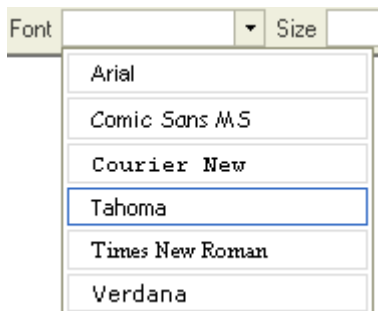
Section 2

Section 3

Auch in diesem Dokument wurden Verständlichkeit verschiedene Überschriften eingesetzt. Dabei wurden verschiedenen Schriftarten, Layouts und Formate gewählt um die einzelnen Kapitel und Unterkapitel übersichtlich darzustellen.

### 5.2.5 Schriftart

Schriftarten sind eine Art von Schreibstil. Dies bestimmen wie die Zeichen in Ihrem Text aussehen werden. Die am meisten eingesetzten Schriftarten sind „Times New Roman“ und „Arial“. Diese werden weltweit am meisten eingesetzt. Sie mögen sagen, dass diese Schriftarten in offiziellen Dokumenten am meisten eingesetzt werden. Wenn Sie eine andere Schriftart einsetzen möchten, ist es mehr als willkommen dies zu tun. Um eine andere Schriftart zu wählen, erreichen Sie in der Schriftart Auswahlliste in der Werkzeugleiste eine Unzahl von verschiedenen Schriftarten zum Auswählen.



Beispiel:

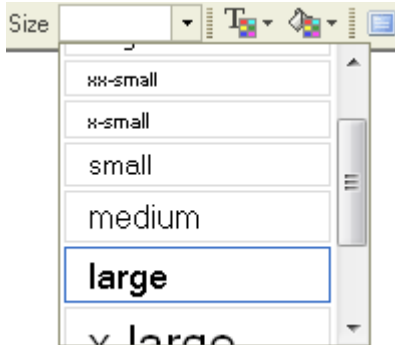
This is a *Comic Sans MS* font.

This is a *Times New Roman* font.

This is a *Tahoma* font.

## 5.2.6 Textgrösse

Um die Grösse der Schrift zu ändern, wählen Sie die gewünschte „Grösse“ in der Werkzeugleiste. Dort finden Sie eine Auswahl von Grössen, welche von Ihrem Website Entwickler vordefiniert wurden.




Beispiel:



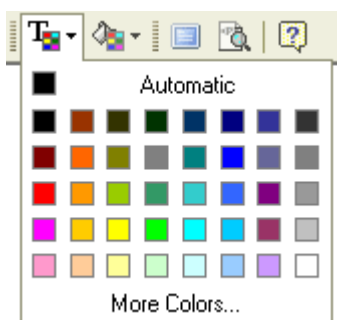
Wie Sie sehen haben Sie eine grosse Auswahl an verschiedenen Grössen.

## 5.2.7 Farben

Eine weitere Möglichkeit das Aussehen Ihres Textes zu verändern ist die Wahl der Textfarbe und dessen Hintergrund.


Wenn Sie die Textfarbe verändern möchten, drücken Sie die Schaltfläche . Eine Auswahl an verschiedenen Farben erscheinen in einem Menü. Wenn Ihnen die Auswahl nicht ausreicht drücken Sie im Menü auf „Mehr Farben“.

Um eine Farbe auszuwählen “klicken” Sie einfach in die entsprechende Farbe.



Beispiel:

This is a font written in yellow.  
This is a font written in red.  
This is a font written in blue.

Vielleicht möchten Sie auch den Text mit einer Hintergrundfarbe versehen. Dies geschieht analog der Wahl der Textfarbe, indem das Symbol  gewählt wird.

Beispiel:

This is a black font with an orange background.  
This is a black font with a red background.

Es ist auch möglich die Text- und Hintergrundfarbe zu kombinieren.

### 5.2.8 Zeichen Hoch- oder Tiefstellen

Hoch- und Tiefstellen von Zeichen wird vorwiegend in der Beschreibung von mathematischen Formeln verwendet. Tiefstellen eines Zeichens wird benutzt um einem Zeichen oder einer Zahl einen Index zuzuordnen. Der tiefgestellt Index hat eine kleinere Schriftgröße als der übrige Text. Um diese Funktion zu nutzen wird das Symbol  $x_z$  in der Werkzeugleiste gedrückt.

Beispiel:

$S_1 = A_1 + A_2 + A_3$   
 $N_{\text{text}} = N_{\text{old text}} + N_{\text{new text}}$

Wie Sie sehen kann als Index sowohl eine Zahl als auch ein Text stehen.

Auch das Hochstellen eines Zeichens wird vorwiegend in der Beschreibung von mathematischen Formeln verwendet, um einem Zeichen oder einer Zahl einen Index zuzuordnen. Der hochgestellt Index hat eine kleinere Schriftgröße als der übrige Text. Um diese Funktion zu nutzen wird das Symbol  $x^2$  in der Werkzeugleiste gedrückt.

Beispiel:


$$S=A^2+B^3+C^4$$
$$N=N^{\exp(x)}+N^{\exp(2x)}$$

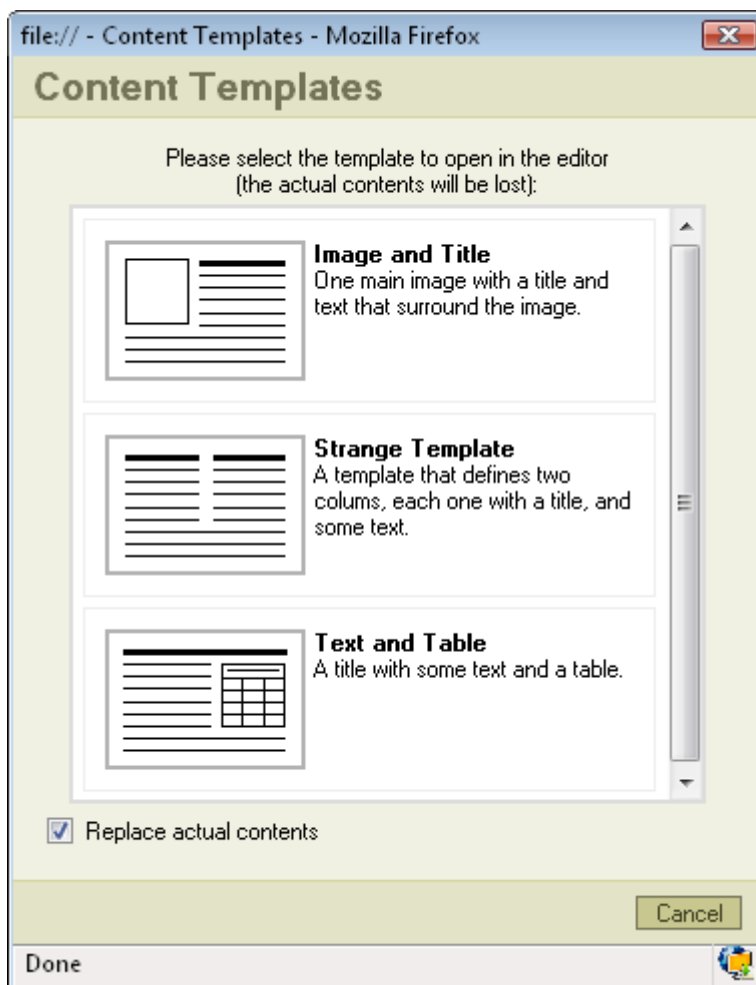
Wie Sie sehen kann als Index sowohl eine Zahl als auch ein Text stehen.

Beispiel:

$$A=B_1^{e+1} + B_2^{x/2}$$

### 5.3 Dokumentvorlagen

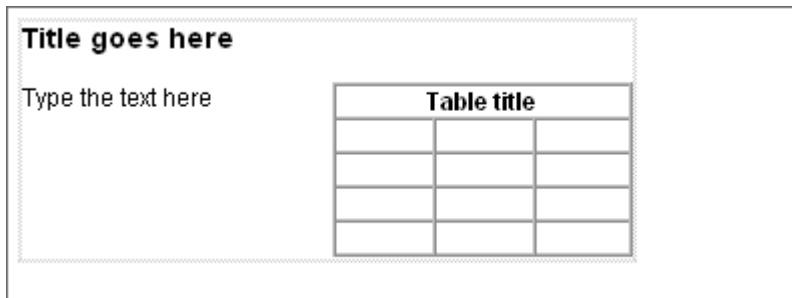
Eine Dokumentvorlage ist eine Funktion, welche das Verändern des Seiten Layouts und die Organisation im Dokument sehr vereinfacht. Um eine Vorlage auszuwählen muss die Schaltfläche  gedrückt werden. Darauf öffnet ein Fenster mit verschiedenen vordefinierten Vorlagen.



- **Bild und Titel:** Ein Bild welches im Text eingeschlossen ist.
- **Merkwürdige Vorlage:** Zwei Kolonnen mit je einer Titelüberschrift
- **Text und Tabelle:** Ein Titel mit etwas Text und einer Tabelle.

Um eine Vorlage in Ihr Dokument zu importieren, muss über der Vorlage ein Doppel-Click ausgeführt werden.

Beispiel:




## 5.4 Erzeugen von Listen

Eine List zu erzeugen ist eine intuitive und einfache Sache.

### 5.4.1 Nummerierte Listen

#### 5.4.1.1 Erzeugen

Um eine nummerierte List zu erzeugen muss in der Werkzeugliste das Symbol  ausgewählt werden. Der Text welcher neben dem Mauszeiger war wird automatisch mit der Nummer 1 in der Liste versehen.

Beispiel:

This is my text without the Numbered List.


1. This is my text when I press the Numbered List button.

Wenn Sie folgend eine weitere Nummer in der List setzen möchten, geschieht dies mit der “ENTER-Taste”.

Beispiel:

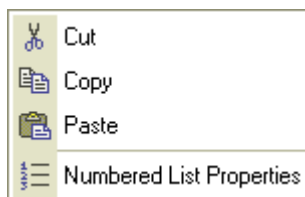
1. This is my first line with the list number one. I'm pressing **ENTER** on my keyboard.
  2. Now I'm in the second line listed with number two. I'm pressing **ENTER** on my keyboard,
  3. Number three etc.

Wenn Sie die Nummerierung hervorheben möchten drücken Sie das Symbol .

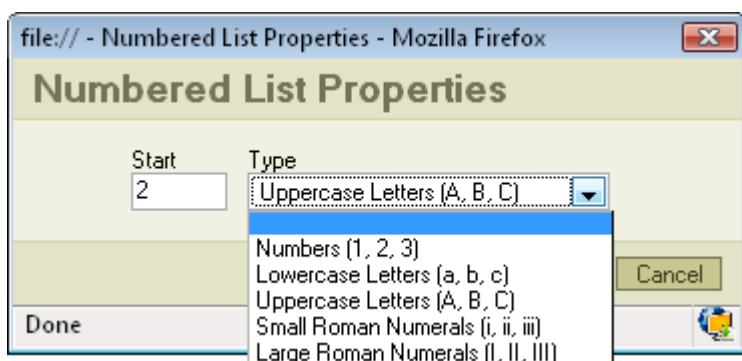
Wenn Sie die Nummerierung der Liste beenden möchten, drücken Sie ein weiteres Mal das Symbol .

#### 5.4.1.2 Eigenschaften

Wenn Sie die Eigenschaften ändern möchten, drücken Sie die rechte Maustaste innerhalb der Liste. Darauf öffnet sich das Kontextmenü:




Wählen Sie die Eigenschaften für "Nummerierte Listen". Darauf öffnet sich ein Fenster welches mit "Eigenschaften nummerierte Liste":



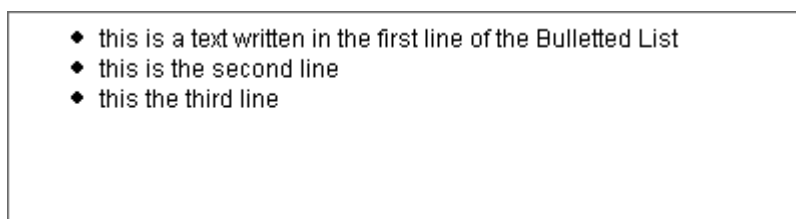
- **Start:** Die Nummer welche hier eingetragen wird, bestimmt mit welcher Nummer die Nummerierung der Liste beginnen soll.
- **Typ:** Mehrere Optionen stehen zur Auswahl wie die Nummerierung aussehen soll, wie z.B. **grosser Roman Nummerierung**.

## 5.4.2 Aufzählungslisten

### 5.4.2.1 Erzeugen

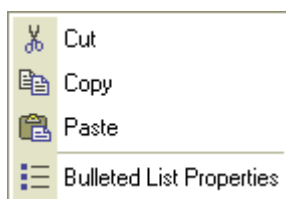
Dies erfolgt genau gleich wie die nummerierten Listen, aber an Stelle von Nummern stehen Punkte. Zum aktivieren/deaktivieren drücken Sie einfach die Schaltfläche .

Beispiel:

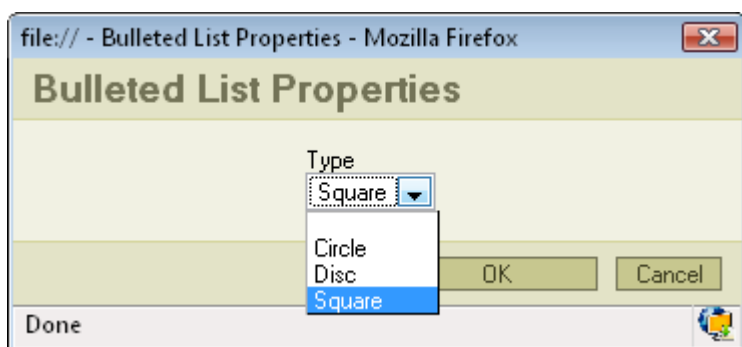


### 5.4.2.2 Eigenschaften

Wenn Sie die Eigenschaften ändern möchten, drücken Sie die rechte Maustaste innerhalb der Liste. Darauf öffnet sich das Kontextmenü:




Wählen Sie **Punkte Liste** Eigenschaften. Darauf öffnet sich ein Fenster welches mit "**Eigenschaften Aufzähl-Liste**":

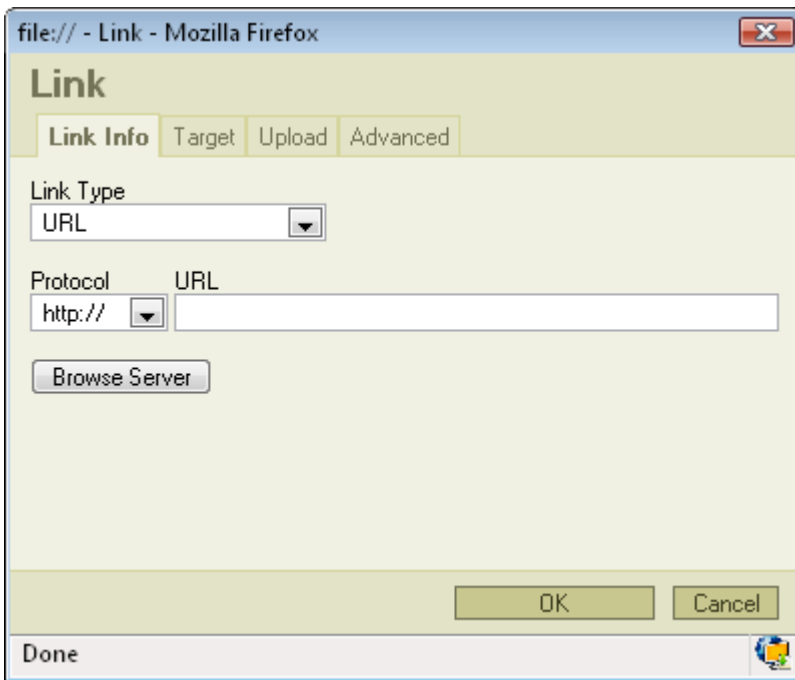


- **Typ:** Wählen Sie den Typ der Aufzählungsliste.

## 5.5 Links, E-Mails und Anker

### 5.5.1 Links und E-Mails

Um einen Link zu einer URL Adresse, einem Anker oder einer E-Mail Adresse einzusetzen, drücken Sie die Schaltfläche  in der Werkzeugleiste. Darauf wird ein Fenster mit dem Namen "**Link**" geöffnet.



- **Link Typ:** spezifizieren Sie den Typ des Links welchen Sie in Ihr Dokument einsetzen möchten.

## URL

### 5.5.1.1 Link Info

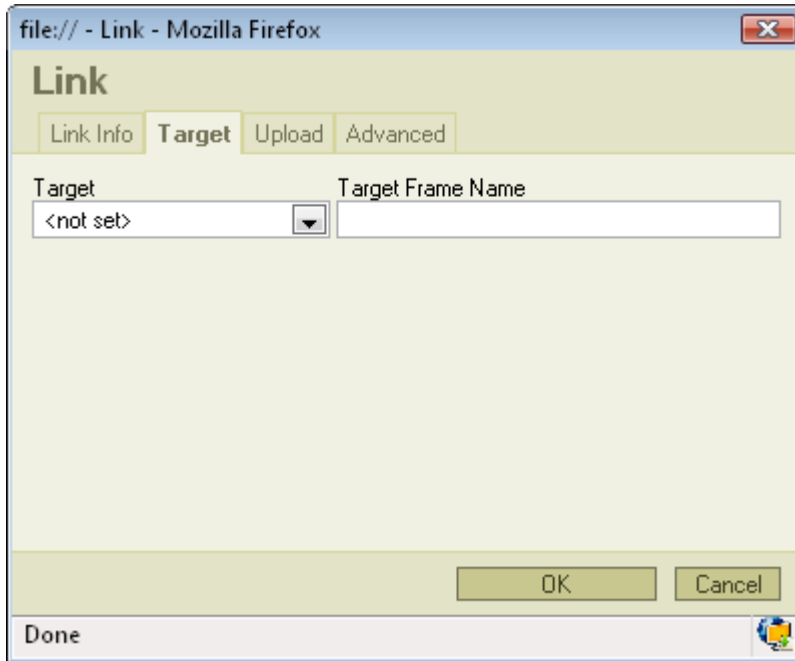
Wenn die Auswahl des Link Typs ist URL, dann werden genau dieselben Optionen wie im Bild oben angezeigt.

- **Protokoll:** spezifizieren Sie den Protokoll-Typ, welchen Sie einsetzen möchten. Die Auswahlmöglichkeiten sind: "http://", "ftp://", "**Fehler! Hyperlink-Referenz ungültig.**" oder "<andere>".
- **URL:** spezifizieren Sie die Adresse für den Link.

Drücken Sie "OK" damit der Link im Dokument eingefügt wird.

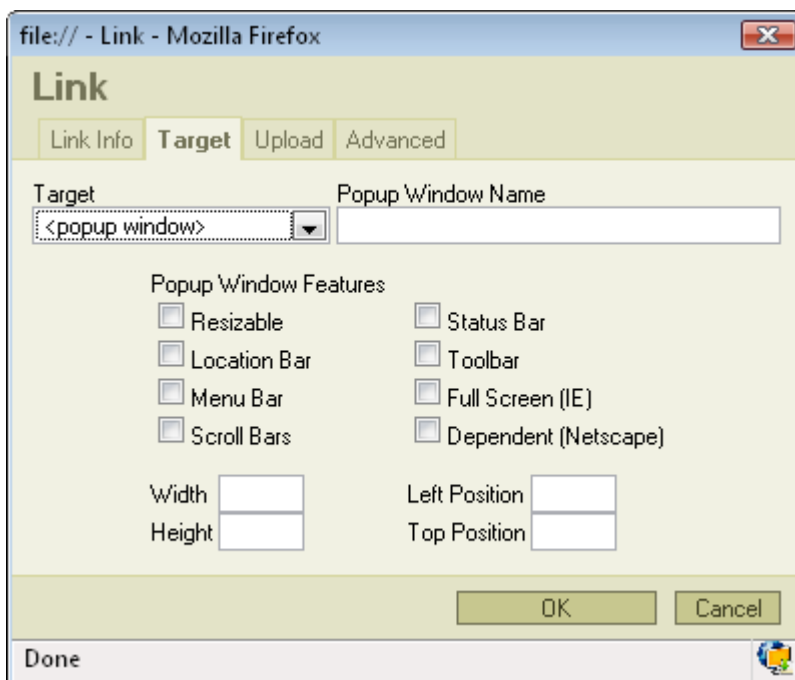
### 5.5.2 Ziel eines Links

Ein zweites Register des gezeigten Fensters bezieht sich auf "**Ziel**":



- **Ziel:** Setzt das Ziel des spezifizierten Links. Spezifiziert in welcher Art das Fenster des Links angezeigt werden soll. Die Auswahlmöglichkeiten sind: "<Rahmen>", "Neues Fenster" ( \_Leer ), "Oberstes Fenster" ( \_top ), Gleiches Fenster ( \_self ), Übergeordnetes Fenster ( \_parent ).
- **Name Zielrahmen:** In diesem Fenster finden sich die Namen der Optionen, welche in "Ziel" definiert wurden

In "Ziel" kann ein weiteres <Fenster> Option gewählt werden. Wenn darauf "geklickt" wird stellen Sie fest, dass Lesezeichen geändert haben.

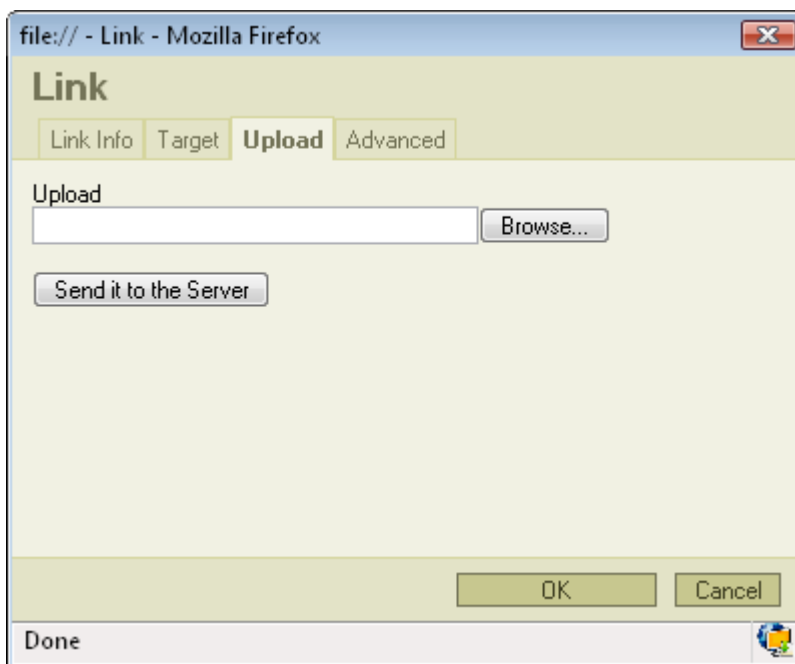


- **Popup-Fenster Name:** spezifizieren Sie den Namen des Popup-Fensters.
- **Popup-Windows Merkmale:** Sie können verschiedene Optionen selektieren/deselektieren um das Aussehen des Fensters zu gestalten. Einige der Optionen sind vom eingesetzten Browser abhängig.
- **Breite:** spezifiziert die Breite des Fensters in welchem die Adresse des Links angezeigt werden soll.
- **Höhe:** spezifiziert die Höhe des Fensters in welchem die Adresse des Links angezeigt werden soll.
- **Linke Position:** setzt die horizontale Position des Fensters in welchem die Adresse des Links angezeigt werden soll. Gemessen wird der Abstand vom linken Bildschirmrand aus.
- **Obere Position:** setzt die vertikale Position des Fensters in welchem die Adresse des Links angezeigt werden soll. Gemessen wird der Abstand vom oberen Bildschirmrand aus.

Nach drücken der "OK" Taste wird der Link in das Dokument eingefügt.

### 5.5.3 Hochladen

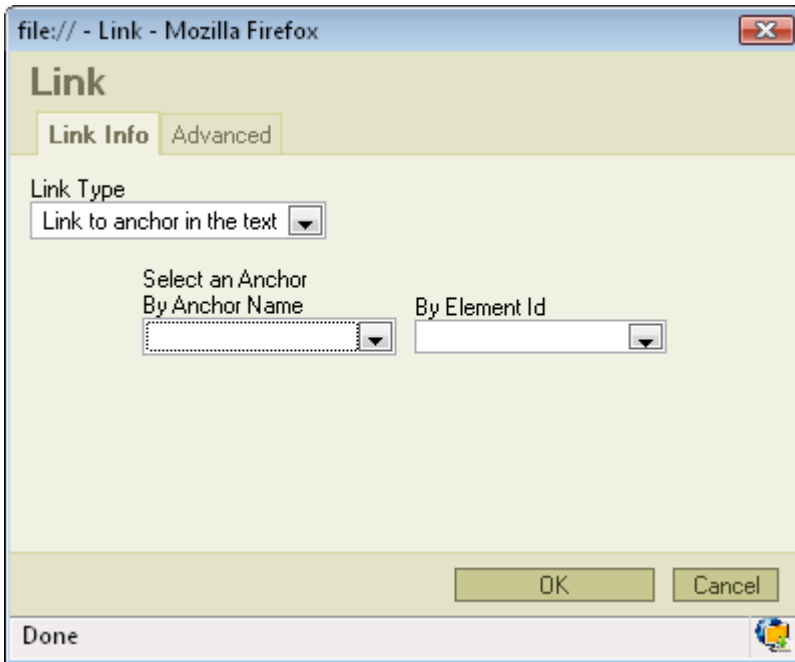
Das dritte Register bezieht sich auf das "Hochladen":



- **Hochladen:** spezifiziert den Ort wohin die Datei hochgeladen werden soll. Wenn Sie den Ort nicht manuell eingeben wollen, drücken Sie "Browse...".
- **Zum Server senden:** sendet die Datei welche in "Hochladen" spezifiziert wurde zum Server.

### 5.5.3.1 Links zu einem Anker im Text

Wenn Sie als Link Typ: Link zu einem Anker im Text wählen, werden neue Optionen in **Link Info Lesezeichen** angezeigt.



Der Link zu einem Anker kann auf zwei Arten gewählt werden.

- **Mit Anker Name:** selektiert den Anker mit dem Namen, welcher zuvor mit einem Anker-Namen in den Anker-Eigenschaften festgelegt wurde.
- **Mit Element Id:** selektiert den Anker mit einem ID.

Nach drücken der "OK" Taste wird der Link in das Dokument eingefügt.

### 5.5.3.2 E-Mail

Wenn Sie als Link Typ: E-Mail wählen, werden neue Optionen in **Link Info Lesezeichen** angezeigt.

- **E-Mail Adresse:** spezifiziert die E-Mail Adresse wohin der Link verweisen soll.
- **Betreff:** spezifiziert den Grund für die zu versendenden Meldung.
- **Meldung Inhalt:** spezifiziert den Inhalt der Meldung, welche an die E-Mail Adresse verschickt werden soll.

Nach drücken der "OK" Taste wird der Link in das Dokument eingefügt.

### 5.5.3.3 Erweiterte Optionen


Egal welchen Link-Typ Sie wählen, ein Register.....

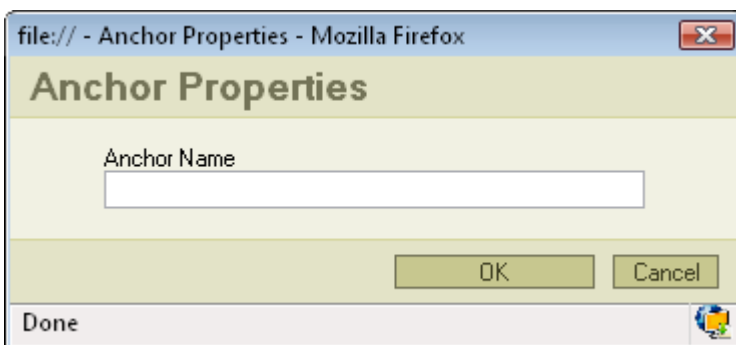
- **Id:** spezifiziert den ID des Links.

- **Sprachrichtung**: setzt die Sparrichtung von links nach rechts (**LNR**) oder von rechts nach links (**RNL**).
  - **Tastenkürzel**: setzt die Tastenkombination für den Zugriff.
  - **Name**: spezifiziert den Namen des Links.
  - **Sprach Code**: definiert den Code für die Sprache z.B. en, pt ...
  - **Tab Index**: definiert den TAB Index
  - **Advisory Title**: spezifiziert die Beschreibung des Zielobjekts.
  - **Advisory Content Type**: spezifiziert den **MIME** Typ des Zielobjekts.
  - **Stylesheet Classes**: spezifiziert den Namen der CSS Klasse.
- 
- **Linked Ressource Charset**: spezifiziert den Zeichensatz des Zielobjekts.

Nach drücken der "OK" Taste wird der Link eingefügt.

#### 5.5.4 Anker


Fügt an der Stelle ein einen Anker im Text ein wo sich der Mauszeiger befindet oder auf einen markierten Text wohin der Anker verweisen soll. Dazu wird die Schaltfläche  in der Werkzeugleiste gedrückt. Darauf wird ein Fenster mit dem Namen "**Anker Eigenschaften**" geöffnet.



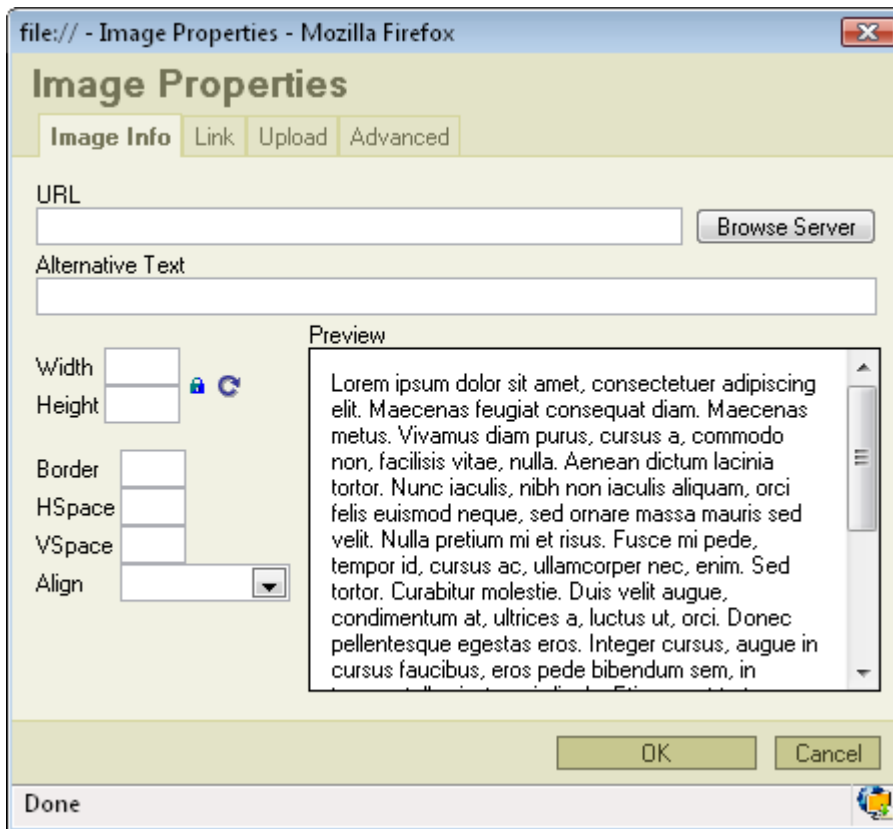
- **Anker Name**: spezifiziert den Anker Namen. Sie werden auf diesen Namen verwiesen solange der Link auf den Anker zeigt.

Nach drücken der "OK" Taste wird der Anker im Dokument angezeigt.

## 5.6 Einfügen von Bildern



Einfügen von Bildern ist im CKEditor ganz einfach. Drücken Sie nur die Schaltfläche  in der Werkzeugleiste. Darauf wird ein Popup-Fenster mit dem Namen "Bild Eigenschaften" wird geöffnet. Es beinhaltet vier Register.

### 5.6.1 Bildinformationen



Das erste Register verweist auf die "Bild Information"

- **URL:** definiert die URL Adresse des Bildes. Zur einfachen Eingabe können Sie mit dem **Browser** das gewünschte Bild suchen.
- **Alternative Text:** fügt eine Beschreibung des Bildes ein, wenn diese vom Bildnamen abweichen soll.
- **Breite:** spezifiziert die Breite des Bildes.
- **Höhe:** spezifiziert die Höhe des Bildes.

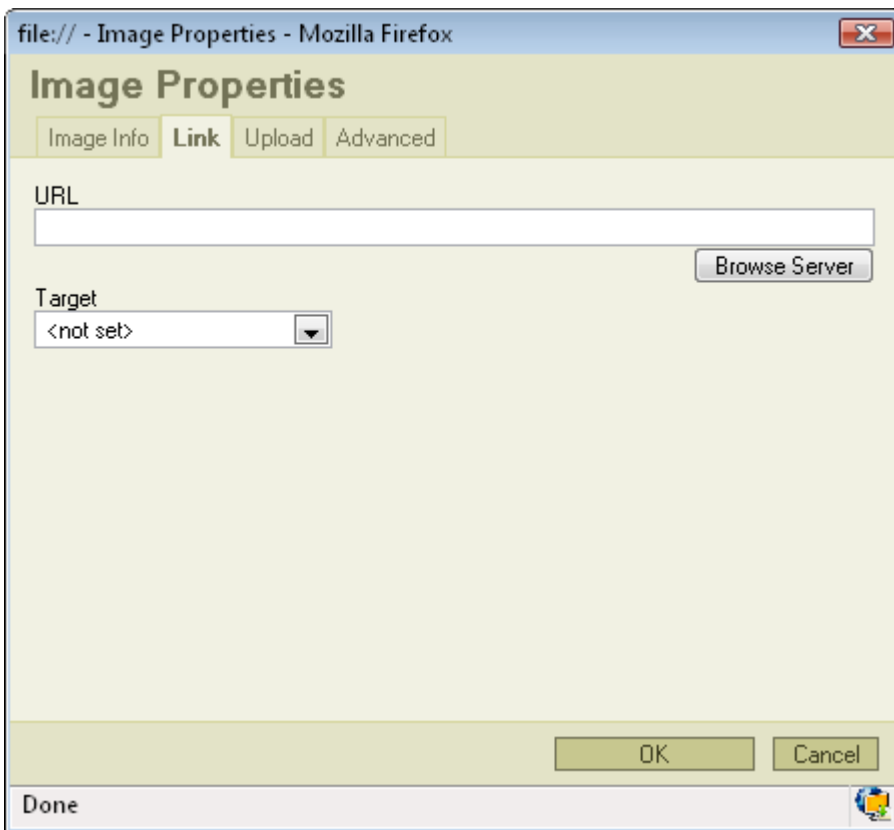
Die Bild Eigenschaften können durch Drücken der Schaltfläche  gesperrt werden. Mit der Schaltfläche  kann die originale Bildgrösse wieder zurück gewonnen werden.

- **Rahmen:** spezifiziert den Rahmen welcher um das Bild freigelassen werden soll.
- **HSpace:** definiert die Grösse des horizontalen Zwischenraums.
- **VSpace:** definiert die Grösse des vertikalen Zwischenraums.
- **Ausrichten:** spezifiziert die Ausrichtung des Bildes. Die Auswahlmöglichkeiten sind: Links, Absolut unten, Absolut ein gemittelt, Basislinie, Unten, Mitte, Rechts, Text Oben oder Oben.

Nach drücken der "OK" Taste wird das Bild mit den entsprechenden Eigenschaften eingefügt.

### 5.6.2 Link

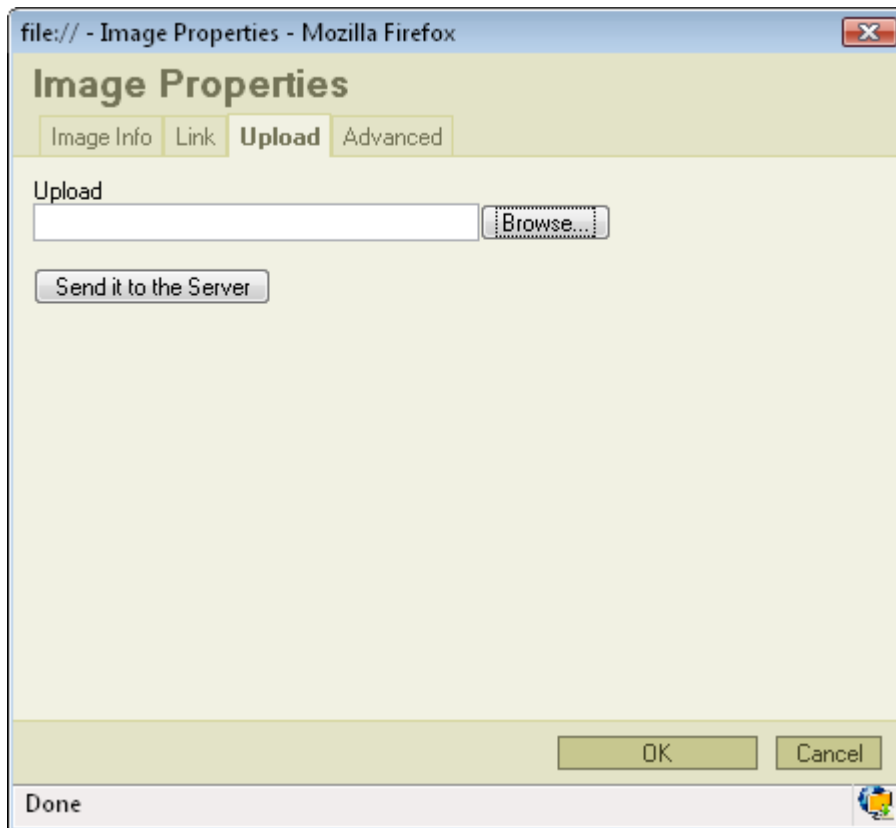
Das zweite Register verweist auf "Link"



- **URL:** definiert die URL Adresse des Bildes. Es kann auch die "Browse Server" Taste benutzt werden um so das Bild zu suchen.
- **Ziel:** definiert das Ziel des Bildes (für erfahrene Benutzer). Es kann aus folgende Optionen gewählt werden: ( \_leer ), oberstes Fenster ( \_oben ), gleiches Fenster ( \_self ) oder Parent Fenster ( \_parent ).

### 5.6.3 Hochladen

Das dritte Register verweist auf "Hochladen":

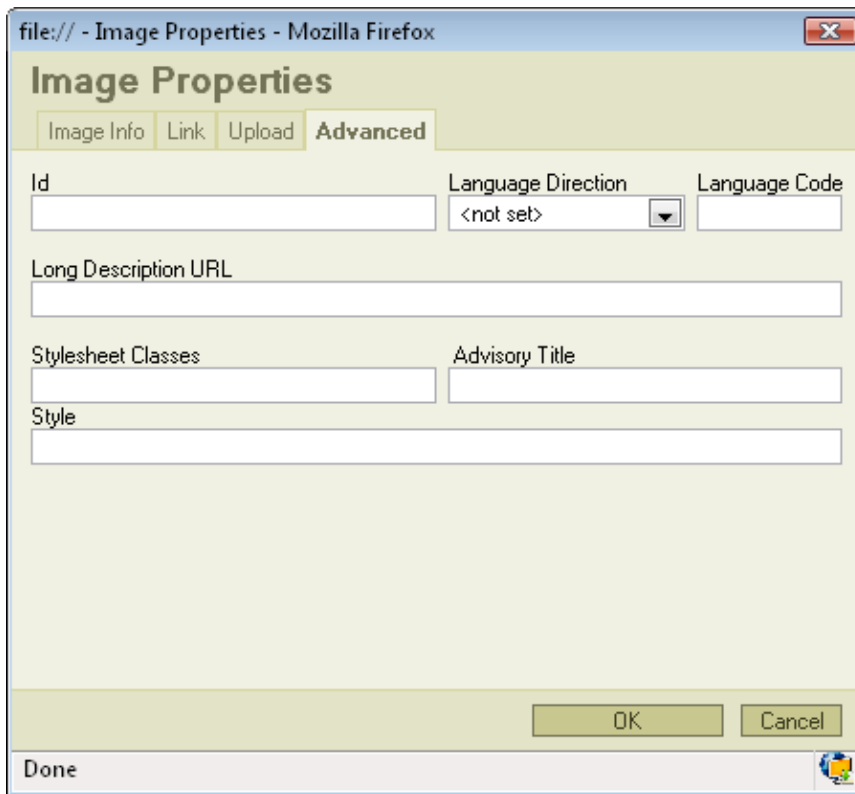


- **Hochladen:** spezifiziert den Ort des Bildes auf der lokalen Harddisk. Sie können auch die "Brows" Schaltfläche verwenden, wenn Sie den Ort nicht manuell eingeben möchten.

Nach drücken der Taste "**Zum Server senden**" wird das Bild zum Server gesendet.

#### 5.6.4 Erweiterte Funktionen


Dieses Register ist nur für Fortgeschrittene Benutzer gedacht.



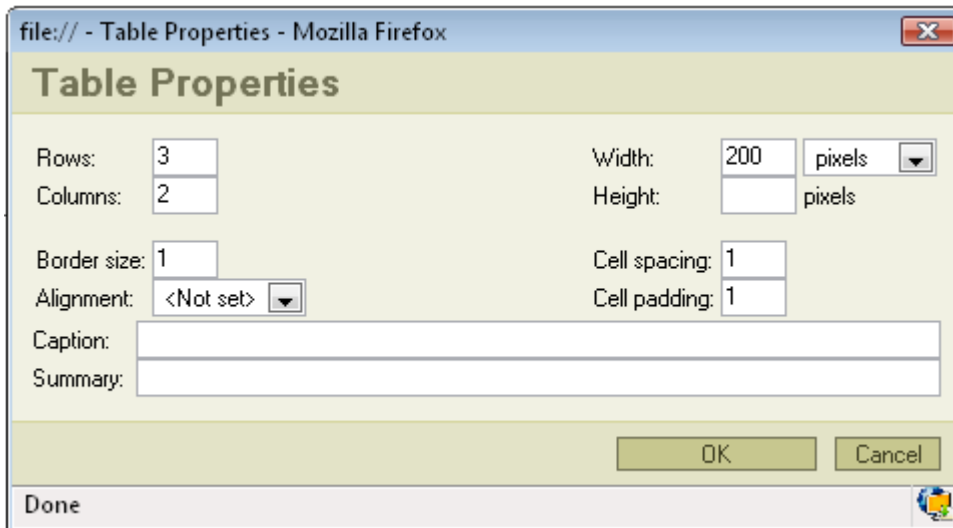
- **Id**: spezifiziert die ID des Bildes.
- **Sprachrichtung**: setzt die Sparrichtung von links nach rechts (**LNR**) oder von rechts nach links (**RNL**).
- **Tastenkürzel**: setzt die Tastenkombination für den Zugriff.
- **Sprach Code**: definiert den Code für die Sprache z.B. en, pt ...
- **Long Description URL**: spezifiziert die Beschreibung der Seite
- **Stylesheet Classes**: spezifiziert den Namen der CSS Klasse.
- **Advisory Titel**: spezifiziert die Beschreibung des Zielobjektes.
- **Stil**: spezifiziert den Stil

## 5.7 Tabellen

### 5.7.1 Erzeugen einer Tabelle

Wenn Sie eine Tabelle im CKEditor erstellen wollen, müssen Sie das Symbole "Einfügen/Editieren"  in der Werkzeugleiste anwählen.

Danach wird ein Fenster mit dem Namen "Tabellen Eigenschaften" geöffnet.

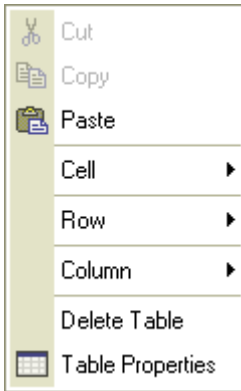


- **Reihen:** in diesem Feld wird die Anzahl Reihen festgelegt, welche die Tabelle haben soll.
- **Kolonnen:** in diesem Feld wird die Anzahl Kolonnen festgelegt, welche die Tabelle haben soll.
- **Begrenzungsgrösse:** setzt die dicke des Tabellenrandes.
- **Ausrichtung:** spezifiziert die Ausrichtung der Tabelle. Sie kann links, ein gemittelt oder rechts ausgerichtet werden.
- **Breite:** setzt die Breite der Tabelle in Pixel oder in Prozenten. Beispielsweise ergibt eine Eingabe von 40% eine Tabellenbreite von 40% der editier baren Breite.. **Zellen Zwischenraum:** spezifiziert wie dick die Zellenumrandung sein wird.
- **Zellen padding:** setzt die Höhe einer Zelle.
- **Überschrift:** spezifiziert den Titel der Tabelle. Der Titel wird über die Tabelle platziert..
- **Zusammenfassung:** setzt den Kommentar für die Tabelle. Der Kommentar wird in der Tabelle nicht angezeigt. Er wird nur für den Eigengebrauch verwendet.

Es sind nicht alle Optionen erforderlich um eine Tabelle zu erstellen. Minimal sind nur die Anzahl Reihen und Kolonnen zu spezifizieren.

### 5.7.2 Arbeiten mit Tabellen

Wenn Sie mit Tabellen arbeiten möchten Sie möglicherweise die Eigenschaften verändern. Dazu fahren Sie mit dem Mauszeiger über die Tabelle, drücken die rechte Maustaste um eine Kontext Menü zu öffnen.

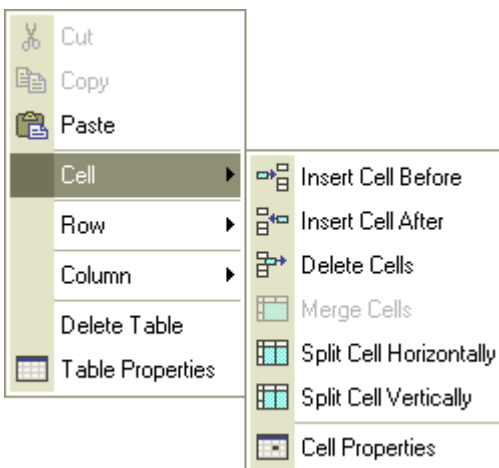


Um die Tabellen-Eigenschaften zu ändern, drücken Sie "Tabellen Eigenschaften" um ein weiteres Fenster aufzurufen. Es ist dasselbe Fenster, welches für die Erstellung einer Tabelle verwendet wird.

Wenn Sie die Tabelle löschen wollen, drücken Sie einfach "Lösche Tabelle".

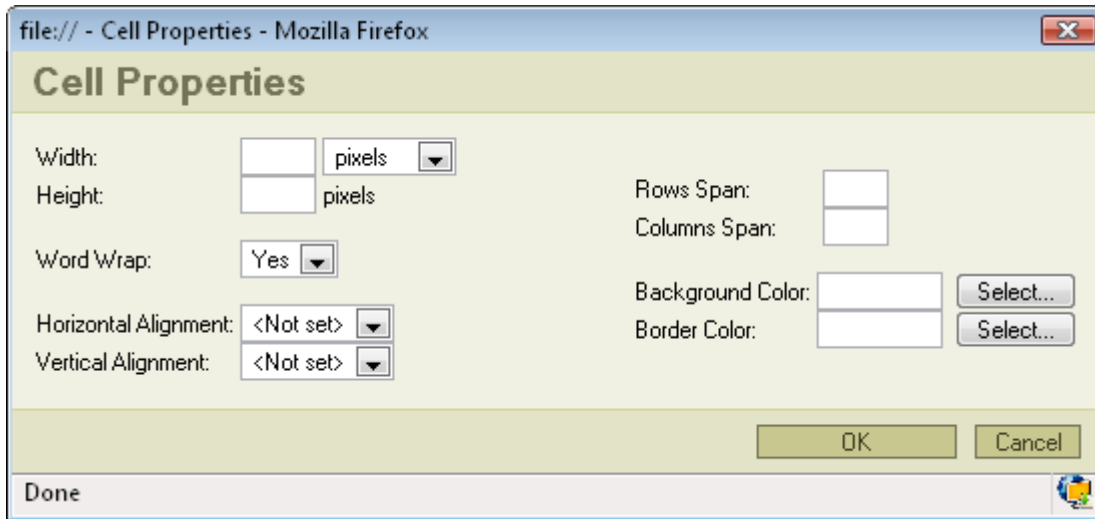
Die anderen drei Optionen sind, Zellen, Reihen und Kolonnen. Wenn Sie den Mauszeiger über ein Thema führen, öffnet sich ein Kontext Menü.

#### 5.7.2.1 Zellen



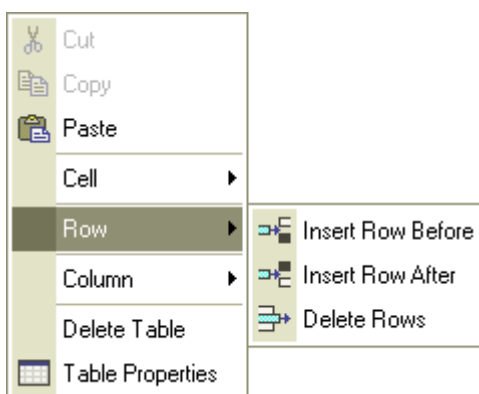
- **Zelle vorher einfügen:** fügt eine Zelle vor der momentanen Mauszeigerposition ein.
- **Zelle nachher einfügen:** fügt eine Zelle nach der momentanen Mauszeigerposition ein.
- **Zelle löschen:** löscht eine Zelle unter der momentanen Mauszeigerposition. Nach einem "Click" in die Zelle kann diese gelöscht werden.
- **Zellen verbinden:** verbindet die markierten Zellen zu einer einzigen Zelle..
- **Zelle horizontal trennen:** teilt eine markierte Zelle in zwei Zellen. Eine Zelle wird in zwei Kolonnen geteilt.
- **Zelle vertikal trennen:** teilt eine markierte Zelle in zwei Zellen. Eine Zelle wird in zwei Reihen geteilt.

- **Zellen Eigenschaften:** wenn "Zellen Eigenschaften" gewählt wird, erscheint ein neues Fenster mit dem Namen Zellen Eigenschaften



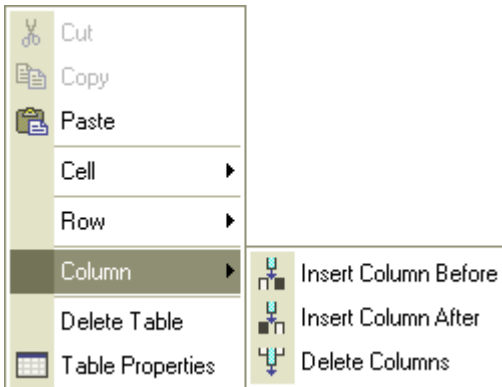
- **Breite:** setzt die Breite einer Zelle in Pixel oder in Prozenten bezogen auf die Tabellenbreite..
- **Höhe:** setzt die Höhe einer Zelle.
- **Wortumbruch:** schaltet den Wortumbruch ein/aus.
- **Horizontale Ausrichtung:** bestimmt die vertikale Ausrichtung eines Textes in einer Zelle. Zur Auswahl stehen: links, Mitte oder rechts.
- **Vertikale Ausrichtung:** bestimmt die vertikale Ausrichtung eines Textes in einer Zelle. Zur Auswahl stehen: oben, Mitte, unten oder Basislinie.
- **Reihen Spannweite:** vergrößert eine vertikale Reihe.
- **Kolonnen Spannweite:** vergrößert eine Zelle in einer horizontalen Reihe (links und rechts).
- **Hintergrundfarbe:** setzt die Hintergrundfarbe einer Zelle. Die Farbe kann selektiert oder manuell eingegeben werden.
- **Umrangungsfarbe:** setzt die Farbe der Zellenumrandung. Die Farbe kann selektiert oder manuell eingegeben werden.

### 5.7.2.2 Reihen



- **Reihe vorher einfügen:** fügt eine neue Reihe vor der momentanen Mauszeigerposition ein.
- **Reihe nachher einfügen:** fügt eine neue Reihe nach der momentanen Mauszeigerposition ein.
- **Reihe löschen:** löscht eine markierte Reihe unter der momentanen Mauszeigerposition. Nach einem "Click" in die Reihe kann diese gelöscht werden.

### 5.7.2.3 Kolonnen




- **Kolonne vorher einfügen:** fügt eine neue Kolonne vor der momentanen Mauszeigerposition ein.
- **Kolonne nachher einfügen:** fügt eine neue Kolonne nach der momentanen Mauszeigerposition ein.
- **Kolonne löschen:** löscht eine markierte Kolonne unter der momentanen Mauszeigerposition. Nach einem "Click" in die Kolonne kann diese gelöscht werden.

## 5.8 Ausschneiden, Kopieren und Einfügen


### 5.8.1 Ausschneiden

Vor dem Ausschneiden eines Textabschnittes muss dieser zuvor markiert werden. Nach dem Markieren des Textabschnittes gibt es drei Möglichkeiten diesen auszuschneiden.

1. durch Drücken auf die Schaltfläche  in der Werkzeugleiste.
2. durch Drücken der rechten Maustaste und markieren des Textabschnittes. Nach öffnen eines Kontext Menüs wird "Ausschneiden" gewählt um den Textabschnitt zu löschen.
3. durch Drücken der Tastenkombination CTRL + x Taste.


## 5.8.2 Kopieren

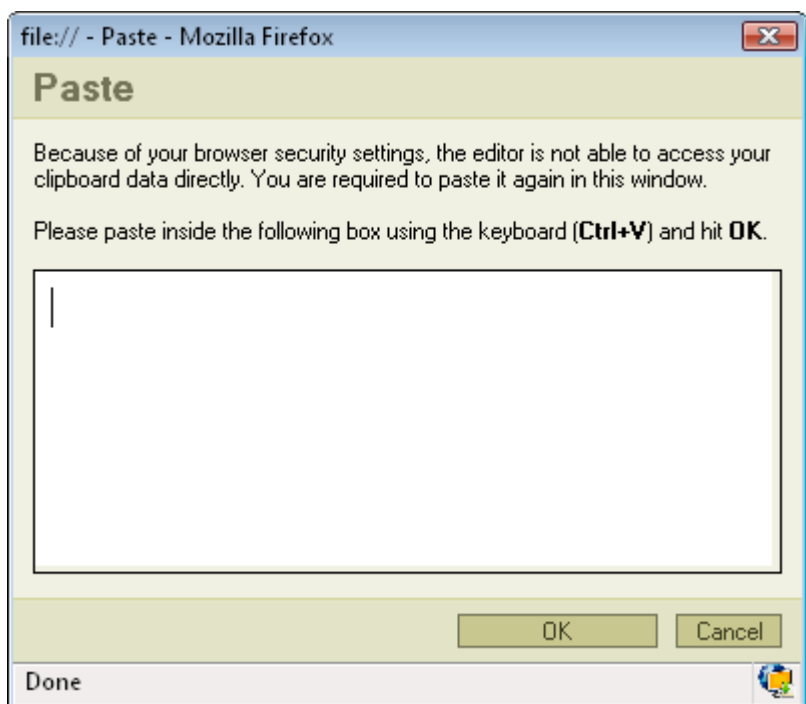
Ein markierter Bereich kann auf drei Arten kopiert werden:


1. durch Drücken auf die Schaltfläche  in der Werkzeugleiste.
2. durch Drücken der rechten Maustaste und markieren des Bereich. Nach öffnen eines Kontext Menüs wird "Kopieren" gewählt um den Bereich zu kopieren.
3. durch Drücken der Tastenkombination CTRL + c Taste.

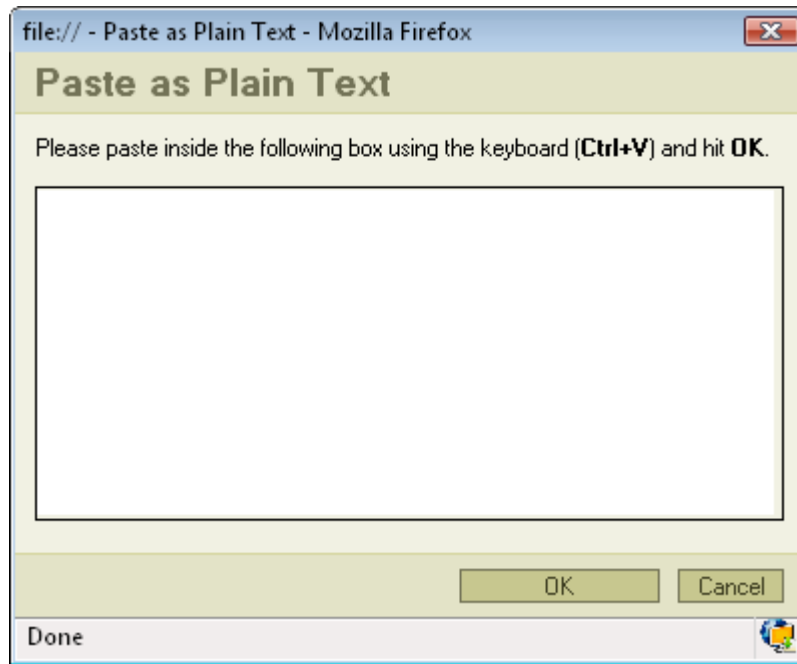
## 5.8.3 Einfügen


Es gibt drei Möglichkeiten einen ausgeschnittenen oder zu kopierenden Text anderenorts wieder einzufügen:

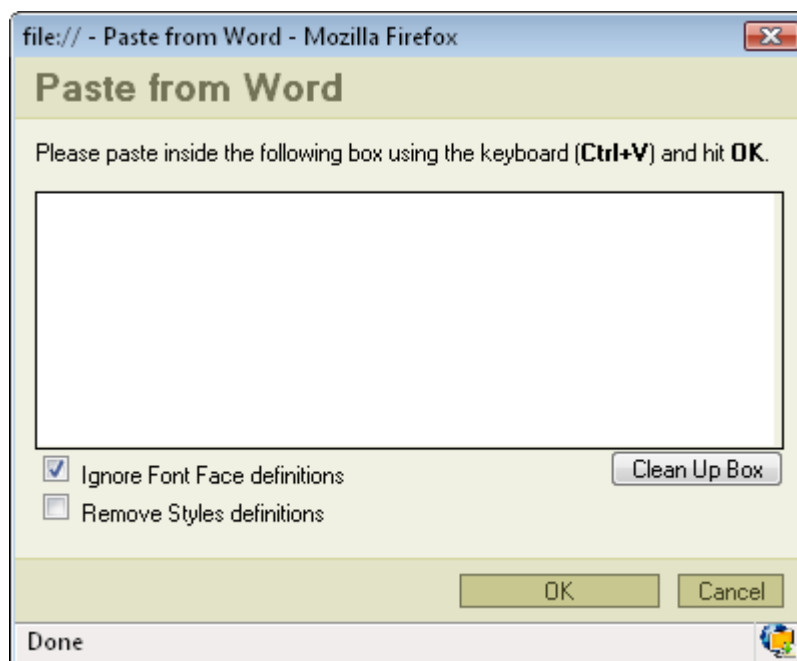
durch Drücken der Tastenkombination CTRL + v oder drücken auf die Schaltfläche  in der Werkzeugleiste. Diese Option fügt Daten vom Zwischenspeicher (Clipboard) ein. Es ist möglich, dass auf Grund der Sicherheitseinstellung des verwendeten Browsers die Daten nicht direkt vom Zwischenspeicher in den Editierbereich eingefügt werden können. Ist dies der Fall, öffnet sich ein Fenster welches die nächsten Schritte für das Einfügen anzeigt.



durch Drücken der Schaltfläche  in der Werkzeugleiste. Diese Option fügt einen schlichten Text, welcher zuvor in die folgende Box mit der Tastenkombination CTRL + v eingefügt werden muss.




3. durch drücken auf die Schaltfläche  in der Werkzeugleiste. Diese Option fügt einen zuvor in MS Word geschriebenen Text ein. Wenn diese Option genutzt wird ist es möglich, dass die Definition des "Fonts" und/oder die Definition des "Stils" ignoriert werden können. Zum Einfügen des Textes muss die Tastenkombination CTRL + v gedrückt werden.



## 5.9 Ausschneiden, Kopieren und Einfügen


### 5.9.1 Ausschneiden

Vor dem Ausschneiden eines Textabschnittes muss dieser zuvor markiert werden. Nach dem Markieren des Textabschnittes gibt es drei Möglichkeiten diesen auszuschneiden.

4. durch Drücken auf die Schaltfläche  in der Werkzeugleiste.
5. durch Drücken der rechten Maustaste und markieren des Bereiches. Nach öffnen eines Kontext Menüs wird "Ausschneiden" gewählt um den Bereich zu löschen.
6. durch Drücken der Tastenkombination CTRL + x Taste.


### 5.9.2 Kopieren

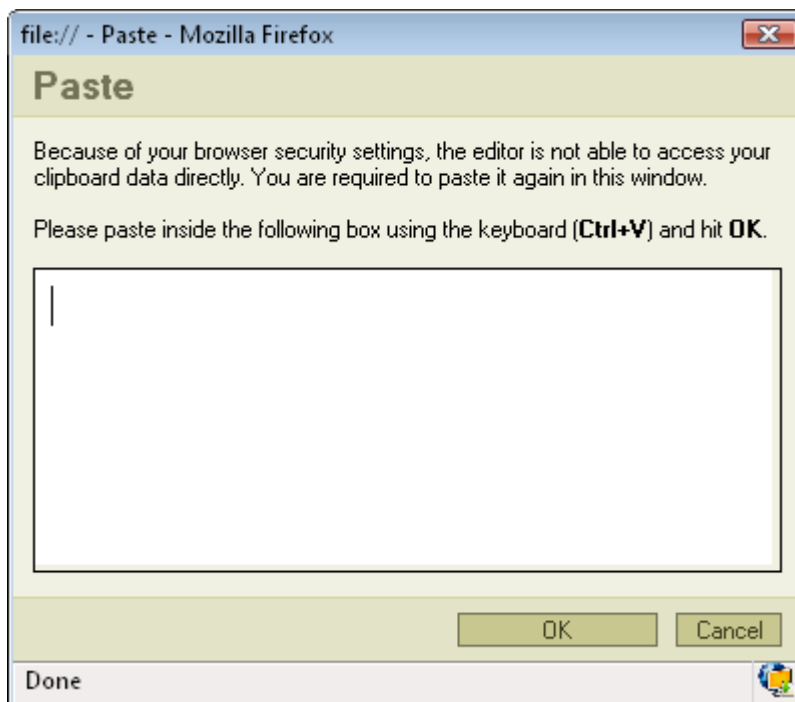
Markierte Bereiche können auf drei verschiedene Arten kopiert werden.


1. durch Drücken auf die Schaltfläche  in der Werkzeugleiste.
2. durch Drücken der rechten Maustaste und markieren des Bereiches. Nach öffnen eines Kontext Menüs wird "Kopieren" gewählt um den Bereich zu kopieren.
3. durch Drücken der Tastenkombination CTRL + c Taste.

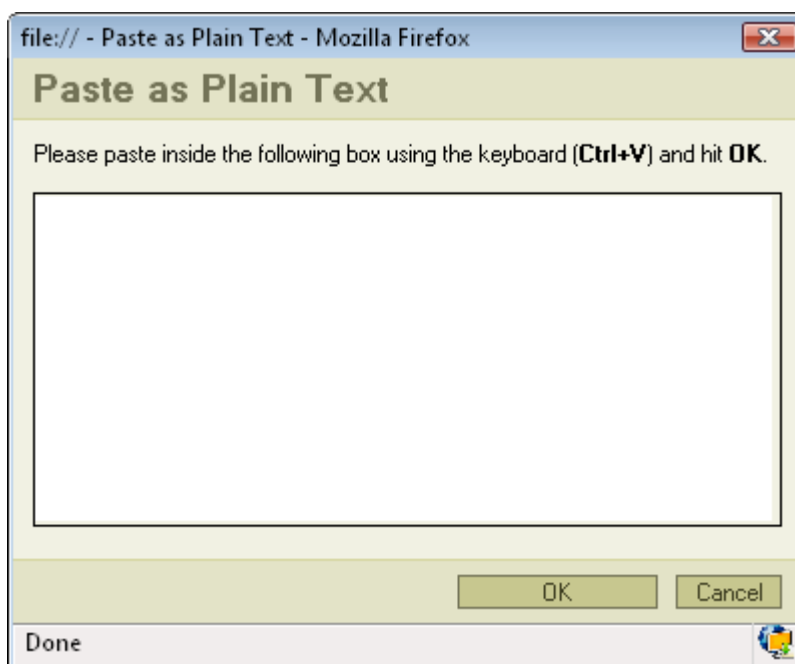
### 5.9.3 Einfügen


Es gibt drei Arten Teile in einen Text einzufügen:

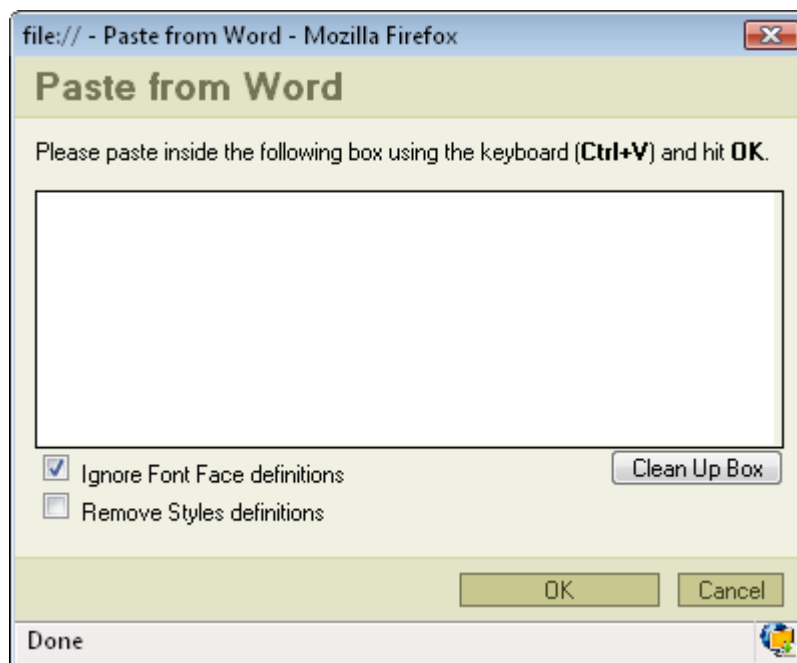
1. durch Drücken der Tastenkombination CTRL + v oder drücken auf die Schaltfläche  in der Werkzeugleiste. Diese Option fügt Daten vom Zwischenspeicher (Clipboard) ein. Es ist möglich, dass auf Grund der Sicherheitseinstellung des verwendeten Browsers die Daten nicht direkt vom Zwischenspeicher in den Editierbereich eingefügt werden können. Ist dies der Fall, öffnet sich ein Fenster welches die nächsten Schritte für das Einfügen anzeigt.




2. durch Drücken der Schaltfläche  in der Werkzeugleiste. Diese Option fügt einen schlichten Text, welcher zuvor in die folgende Box mit der Tastenkombination CTRL + v eingefügt werden muss.

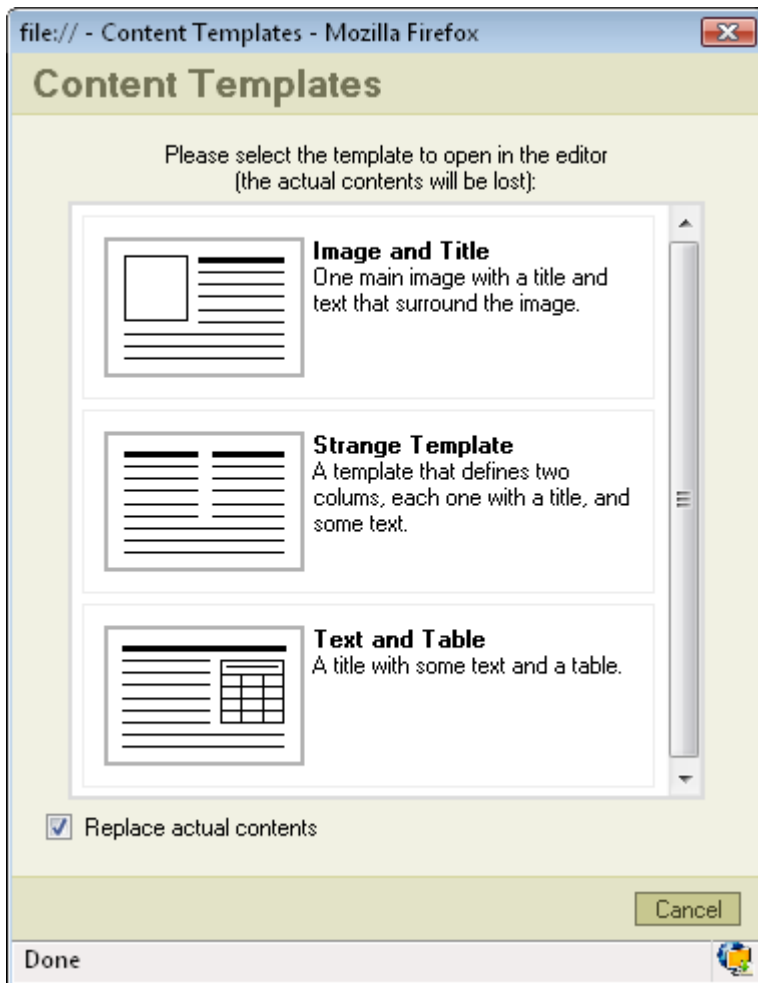


3. durch drücken auf die Schaltfläche  in der Werkzeugleiste. Diese Option fügt einen zuvor in MS Word geschriebenen Text ein. Wenn diese Option genutzt wird ist es möglich, dass die Definition des "Fonts" und/oder die Definition des "Stils" ignoriert werden können. Zum Einfügen des Textes muss die Tastenkombination CTRL + v gedrückt werden.



## 5.10 Dokument-Vorlagen

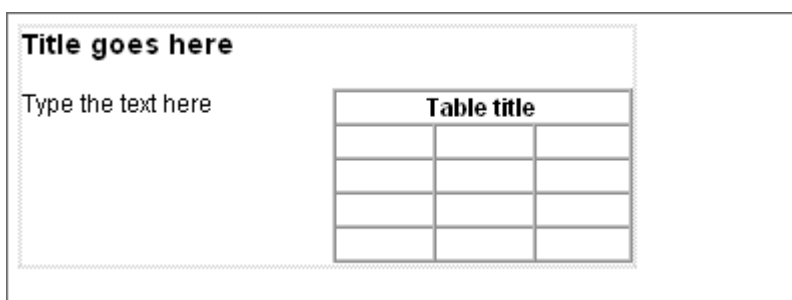
Eine Dokument-Vorlage ist eine Funktion welche ermöglicht, dass Seiten-Layout, den Stil des Dokumentes zu organisieren und vor zu definieren. Mit der Schaltfläche  in der Werkzeugleiste wird ein Fenster geöffnet, welches eine Auswahl an Dokument-Vorlagen anzeigt:



- **Bild und Titel:** ein Bild mit einem Titel und Text welcher das Bild umgibt.
- **Weitere Vorlage:** die Vorlage definiert zwei Kolonnen mit Text und Titelüberschrift
- **Text und Tabelle:** ein Titel mit nachfolgendem Text und Tabelle

Wenn Sie eine Vorlage auswählen möchten, "klicken" Sie auf die entsprechende Vorlage, so dass die Vorlage in Ihrem Dokument eingefügt wird.


Beispiel:

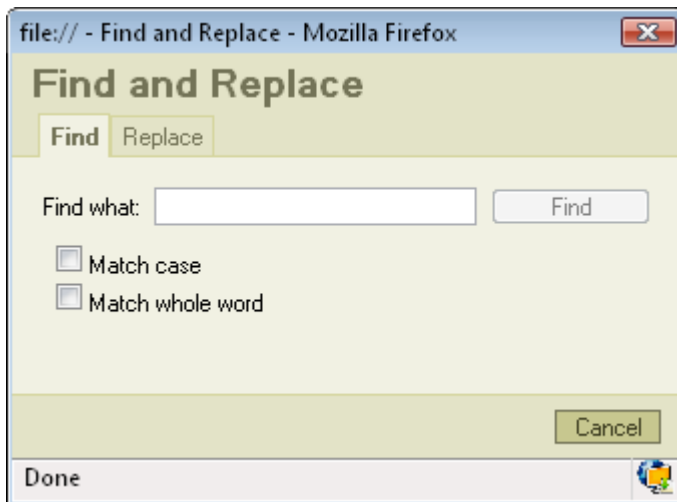


## 6 Andere Aufgaben

### 6.1 Finden und Ersetzen

#### 6.1.1 Finden


Um einen Zeichenfolge/Wort in einem Text gefunden werden kann, muss als Erstes die Schaltfläche  in der Werkzeugleiste gedrückt werden. Danach öffnet sich ein Fenster mit dem Namen "Finden/Ersetzen".

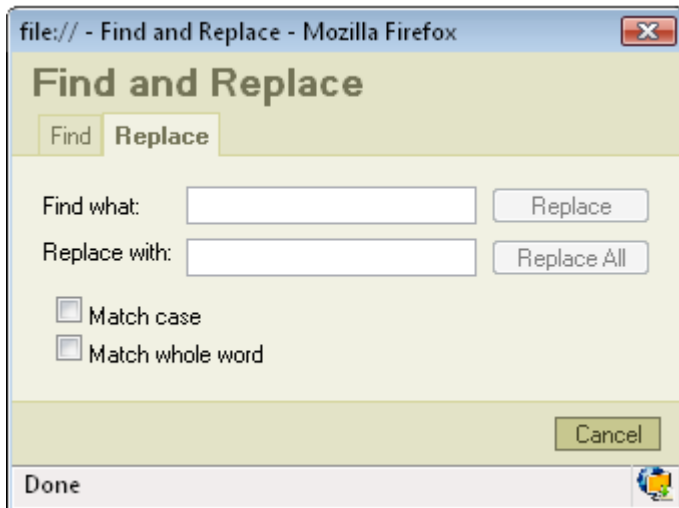


- **Finde was:** in dieses Feld wird die Zeichenfolge/Wort welches gefunden werden soll eingefügt.
- **Übereinstimmende Zeichenfolge:** bei der Wahl dieser Option wird das Programm exakt die Zeichenfolge auffinden welche vorgegeben wurde z.B. aLberT.
- **Übereinstimmung Wort:** bei der Wahl dieser Option wird das Programm nur nach einem übereinstimmenden Wort suchen. Es wird nicht nach einer übereinstimmenden Zeichenfolge suchen.

Wenn festgelegt wurde mit welcher Option gesucht werden soll, muss lediglich die Taste "Finden" gedrückt werden damit das Programm die Zeichenfolge/Wort findet und hervorhebt. Wenn die Taste "Finden" erneut gedrückt wird das Programm die nächste Zeichenfolge/Wort auffinden usw.

#### 6.1.2 Ersetzen

Um eine Zeichenfolge/Wort im Text zu ersetzen muss die Taste  auf der Tastatur gedrückt werden. Danach wird ein Fenster geöffnet:



- **Finde was:** in dieses Feld wird die Zeichenfolge/Wort welches gefunden werden soll eingefügt.
- **Ersetze mit:** in dieses Feld wird der Text eingefügt mit welche der bestehende Text ersetzt werden soll.
- **Übereinstimmende Zeichenfolge:** bei der Wahl dieser Option wird das Programm exakt die Zeichenfolge auffinden welche vorgegeben wurde z.B. aLberT.
- **Übereinstimmung Wort:** bei der Wahl dieser Option wird das Programm nur nach einem übereinstimmenden Wort suchen. Es wird nicht nach einer übereinstimmenden Zeichenfolge suchen.

Wenn Sie nur eine Zeichenfolge/Wort ersetzen möchten drücken Sie "Ersetzen". Das Programm wird den Text finden und diesen hervorheben. Danach muss "Ersetzen" erneut gedrückt werden um mit dem Finden/Ersetzen vor zu fahren.


Wenn Sie alle definierten "Zeichenfolgen/Wort" ersetzen möchten drücken Sie "Ersetze alle".

## 6.2 Wiederrufen und Wiederherstellen

### 6.2.1 Rückgängig


Die Funktion Rückgängig ist sehr hilfreich, wenn ein Eingabefehler gemacht wurde welchen Sie schnellst möglich rückgängig machen möchten wie z.B. wenn Sie den ganzen Text geschrieben haben und diesen missverständlich gelöscht haben.

Die Funktion Rückgängig kann auf zwei Arten ausgeführt werden:

1. durch Drücken der Schaltfläche  in der Werkzeugleiste.
2. durch Drücken der Tastenkombination CTRL + z auf der Tastatur.

Nachdem diese Funktion aktiviert wurde, wird das Programm den letzten Zustand wieder herstellen. Wenn Sie beispielsweise ein ganzes Kapitel geschrieben und dieses fälschlicherweise gelöscht haben, wird dieses mit dieser Funktion wieder in den Editierbereich zurück geholt. Natürlich können so mehrere Schritte wieder rückgängig gemacht werden.


## 6.2.2 Wiederherstellen

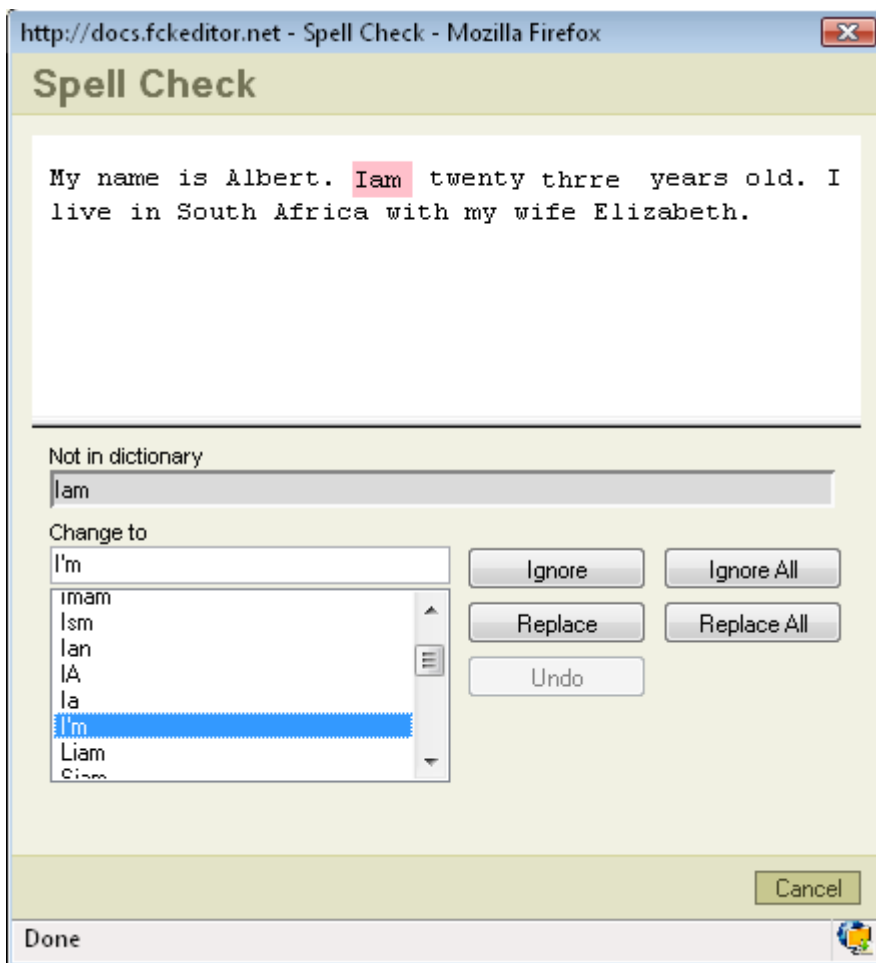
Die Funktion "Wiederherstellen" ist genau die umgekehrte Funktion von "Rückgängig". Wenn Sie die Funktion "Rückgängig" eingesetzt haben und aus irgendeinem Grund sich entschliessen zum vorangegangenen Zustand zurück zu kehren, müssen Sie die "Wiederherstellen" Funktion verwenden. Dies geschieht durch Drücken auf die Schaltfläche  in der Werkzeugleiste.

## 6.3 Rechtschreibprüfung

### 6.3.1 Rechtschreibprüfung

Die Rechtschreibprüfung ist eine Funktion im CKEditor welcher sicherstellt, dass Sie keine Fehler beim Schreiben von Text machen. Es gilt zu berücksichtigen, dass diese Funktion von den Einstellungen des Editors abhängig ist und vielleicht etwas anders aussehen als das folgende Bild.

Um die Funktion zu aktivieren muss lediglich die Schaltfläche  in der Werkzeugleiste gedrückt werden.

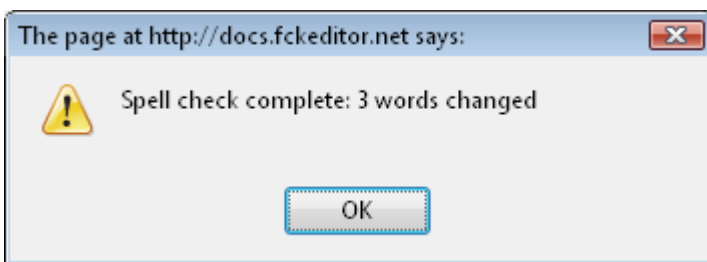


Zu Oberst im Fenster werden sie den Bereich mit dem geschriebenen Text sehen. Das erste fehlerhafte Wort wird hervorgehoben und im Feld "Nicht im Verzeichnis" angezeigt. Um

das fehlerhafte Wort zu ignorieren drücken Sie ""Ignorieren" oder " Alle ignorieren" um alle Fehler im Text zu ignorieren.

1. Wählen Sie das Wort in der Liste "Ändern nach" von welchem Sie denken, dass es richtig ist. Wenn das Wort ausgewählt wurde erscheint dieses im Feld "Ändern nach".
2. Drücken Sie "Ersetzen" um das hervorgehobene Wort zu ersetzen. Wenn Sie den gleichen Fehler im gesamten Text korrigieren möchten, drücken Sie "Alle ersetzen".

Wenn die Rechtschreibprüfung beendet ist, wird in einem neuen Fenster die Anzahl der geänderten Fehler ausgegeben.



Nach drücken auf die OK Taste wird die Rechtschreibprüfung beendet.

### 6.3.2 IE Rechtschreibprüfung

*Die Internet Explorer (IE) Rechtschreibprüfung ist eine kostenlose Browser-Erweiterung welche Text auf einer Web Seite überprüfen kann.<sup>1</sup>*

#### 6.3.2.1 Installation

Wenn Sie die Schaltfläche in der Werkzeugleiste drücken und der Rechtschreibprüfer in Ihrem Web Browser nicht installiert ist, dann wird der Installations-Prozess unverzüglich gestartet.

1. Ein Fenster wird geöffnet und Sie fragen, ob Sie den IE Rechtschreibprüfer herunterladen wollen. Drücken Sie OK um weiter zu fahren. Danach werden Sie zur entsprechenden Web Seite geführt um das Programm herunter zu laden.
2. Auf der Web Seite wählen Sie den Server von welchem Sie das Programm herunter laden möchten und "klicken" Sie auf diesen Link. Danach werden Sie eine weitere Seite weitergeleitet.
3. Auf der neuen Seite "klicken" Sie auf "Download now". Sie können das Programm herunter laden und auf der Harddisk speichern oder die Datei "Ausführen". Die Zeit für das Herunterladen ist abhängig von der Schnelligkeit Ihres Internetanschlusses.
4. Wenn Sie in (3) nicht "Ausführen" gewählt haben, dann führen Sie das Programm aus.
5. Das IE Rechtschreibe Installations-Programm wird erscheinen und Sie werden gebeten die Lizenzvereinbarung zu lesen. Wenn Sie damit einverstanden sind drücken Sie "I Agree"

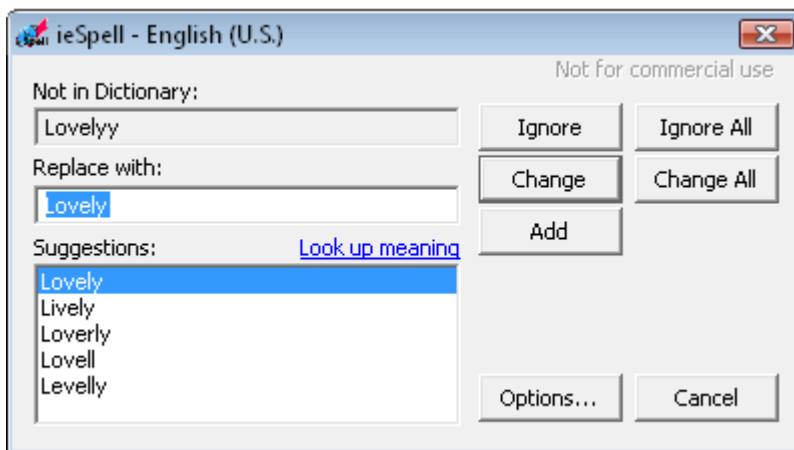
6. Die Installation des Programms wird sofort beginnen und am Ende werden Sie gefragt ob Sie die Web Seite von ieSpell besuchen möchten um nach "Updates" zu suchen. Wählen Sie Ja oder Nein.
7. Die Installation wird mit Informationen über die Verwendung von ieSpell beendet.
8. Nun können Sie ieSpell im CKEditor verwenden.

Bemerken Sie dass wenn ein anderer Browser als der Internet Explorer (IE) verwendet wird, der ieSpell nicht verfügbar sein wird.

### 6.3.2.2 Arbeiten mit dem IE Rechtschreibprüfer

Drücken Sie die Schaltfläche  in der Werkzeugleiste um den ieSpell zu aktivieren.

Beispiel:

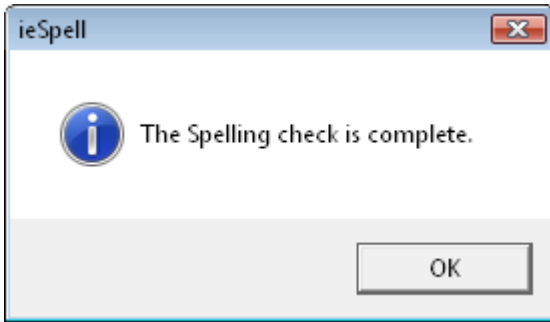


Das erste fehlerhafte Wort wird hervorgehoben und im Feld "Nicht im Verzeichnis" angezeigt. Um das fehlerhafte Wort zu ignorieren drücken Sie "Ignorieren" oder "Alle ignorieren" um alle Fehler im Text zu ignorieren.

Wenn Sie einen Fehler korrigieren möchten:


1. Wählen Sie das Wort in der Liste "Vorschläge" von welchem Sie denken, dass es richtig ist. Wenn das Wort ausgewählt wurde erscheint dieses im Feld "Ersetzen durch".
2. Drücken Sie "Ändern" um das hervorgehobene Wort zu ersetzen. Wenn Sie den gleichen Fehler im gesamten Text korrigieren möchten, drücken Sie "Alle ändern".

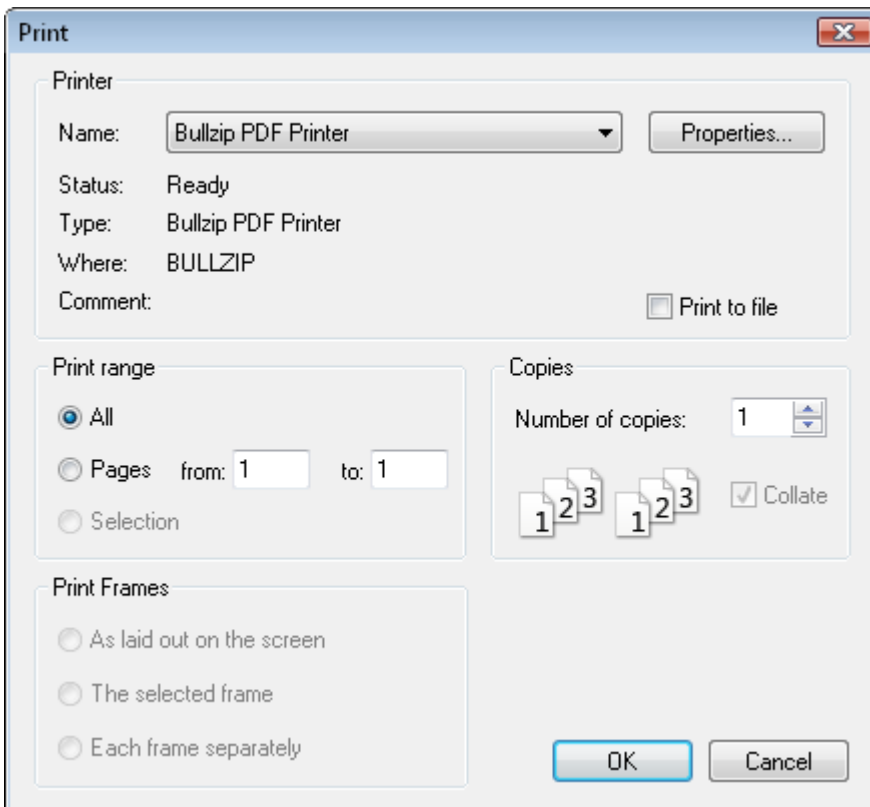
Wenn die Rechtschreibprüfung beendet ist, wird in einem neuen Fenster die Anzahl der geänderten Fehler ausgegeben.



Nach drücken auf die OK Taste wird die Rechtschreibprüfung beendet.


## 6.4 Drucken

Um ein Dokument zu drucken, drücken Sie die Schaltfläche  in der Werkzeugleiste. Danach wird ein Fenster geöffnet.




In "Name" können Sie den Drucker auswählen mit welchem Sie das Dokument ausdrucken möchten. Auch können Sie den Bereich bestimmen welcher ausgedruckt werden soll. Sie können alles, Seite von/bis oder eine Auswahl ausdrucken. Auch die Anzahl von Kopien welche ausgedruckt werden sollen können definiert werden.

## 7 Quellcode Editor


Der CKEditor ermöglicht es den im Editor geschriebenen Text im HTML Code anzusehen. Um den HTML Code ansehen zu können muss auf die Schaltfläche  Source in der Werkzeugleiste gedrückt werden.

Beispiel:

```
Text written in the editing area:  
This is my standard text written in the FCKeditor.
```

Nach Drücken der Schaltfläche  Source in der Werkzeugleiste kann der HTML Code gesehen werden.

```
<p>Text written in the text area:</p>  
<p>This is my standard text written in the:</p>  
<p>  
<a href="http://www.fckeditor.net">Fckeditor</a>  
</p>
```

Wenn Sie zum normalen Text zurückkehren wollen, müssen Sie die Schaltfläche  Source in der Werkzeugleiste erneut drücken.

Direkt im HTML Code zu editieren ist sehr schwierig und ist den fortgeschrittenen Benutzern vorbehalten. Wenn Sie keine Erfahrung im Editieren von HTML Code haben, dann geben Sie den Text einfach im CKEditor ein.

## 8 Tastaturkürzel

Viele der CKEditor Funktionen haben spezielle Tastenkürzel um die Funktion aufzurufen. Diese machen das Arbeiten mit dem CKEditor schneller und einfacher. Gleich folgend finden Sie eine alphabetisch geordnete Liste mit allen Tastenkürzeln:

- **CTRL+A** hebt den gesamten Editierbereich vor.
- **CTRL+B** wechselt den Font auf Fett
- **CTRL+C** kopiert den markierten Bereich ins Clipboard (Zwischenspeicher).
- **CTRL+I** wechselt den Font auf *italic*.
- **CTRL+L** öffnet das Link-Window.
- **CTRL+SHIFT+S** speichert das Dokument
- **CTRL+U** wechselt den Font auf unterstreichen
- **CTRL+V** oder **SHIFT+INSERT** fügt die Daten vom Clipboard in den Editierbereich ein.
- **CTRL+X** oder **SHIFT+DELETE** löscht den markierten Bereich
- **CTRL+Y** oder **CTRL+SHIFT+Z** startet die "Wiederhol" Funktion
- **CTRL+Z** startet die "Rückgängig" Funktion.
- **CTRL+ALT+ENTER** passt den Editor in das Browser Fenster.

## 9 Kompatibilität

Der CKEditor funktioniert leider nicht mit allen Internet-Browsern. Dies betrifft vorwiegend die älteren Versionen der Internet-Browser und einigen Exoten.

### 9.1 Kompatible Browser

CKEditor ist kompatibel mit den meisten Internet-Browsern, einschliesslich

Browserbezeichnung	Windows	Mac	Linux
Internet Explorer 6.0+	<b>JA</b>	N/A	N/A
Firefox 2.0+	<b>JA</b>	<b>JA</b>	<b>JA</b>
Safari 3.0+	<b>JA</b>	<b>JA</b>	N/A
Opera 9.5+	<b>JA</b>	<b>JA</b>	<b>JA</b>
Google Chrome	<b>JA</b>	<b>JA</b>	<b>JA</b>
Camino 1.0+	N/A	<b>JA</b>	N/A

N/A nicht verfügbar

### 9.2 Inkompatible Browser

Wenn Ihr eingesetzter Browser eine tiefere Versionsnummer aufweist als jene welche in der oben stehenden Tabelle aufgelistet sind, werden möglicherweise nicht alle Funktionen des CKEditors verfügbar sein oder dieser funktioniert überhaupt nicht. Sie werden nur den Editierbereich sehen wo Sie den HTML Code direkt eingeben können. Die Werkzeugleiste wird dabei nicht angezeigt und er erscheint folgendes Bild, wie im nachfolgenden Beispiel aufgezeigt – Sie sehen den HTML-Code.

Beispiel:

```
<p>This is some <strong>sample text</strong>. You are using <a href="http://www.fckeditor.net">FCKeditor</a>.</p>
```

Wenn Sie mit allen Funktionen des CKEditors arbeiten möchten, installieren Sie einen kompatiblen Browser und starten dann den CKEditor.



## 10 CKEditor Changelog

Alle Änderungen welche die Entwickler am CKEditor vorgenommen haben, finden Sie auf der Website des Entwicklerteams des CKEditors unter folgendem Link:

<http://ckeditor.com/whatsnew>