

FCKeditor

Bedienungsanleitung

***Deutsche Übersetzung
« Version 1.4 »
vom
22.01.2010 - 09:20***

Link zur englischen [Originaldokumentation](#)

Die neuste Version des Dokuments können Sie unter folgendem
Link [herunterladen](#).

Gestaltung und Übersetzung:

Josef Ehrler, *Panorama-Factory, CH-6032 Emmen*, [Panorama-Factory](#)
Roger Ramuz, *Webdesign. & Informatik, CH-6032 Emmen*, [Drupalcenter Emmen](#)

Lektorat:

Franz Poltera, *Lektor, CH-8820 Wädenswil*

Festgestellte Fehler und Mängel oder wünschenswerte Ergänzungen sind zu richten an Drupalcenter Emmen.. [Kontaktformular](#)

Inhaltsverzeichnis

1	EINFÜHRUNG ZUM BENUTZERHANDBUCH.....	4
1.1	NAVIGATION.....	4
1.2	BEISPIELE.....	4
1.3	WICHTIGE NOTIZ.....	4
2	ÜBERSICHT.....	5
2.1	WAS IST DER FCKEDITOR?.....	5
2.2	WOFÜR WURDE DER FCKEDITOR ENTWICKELT?.....	5
2.2.1	WAS IST HTML?.....	5
2.2.2	DARSTELLUNG VON HTML-CODE IM BROWSER UND TEXTEDITOR.....	5
2.2.2.1	Darstellung im Browser.....	5
2.2.2.2	Darstellung im Texteditor.....	6
2.2.3	WAS FÜR EINE ROLLE SPIELT DER FCKEDITOR BEZÜGLICH HTML-CODE?.....	6
3	QUICK REFERENZEN.....	6
3.1	ALLGEMEINE FUNKTIONEN IN DER WERKZEUGLEISTE.....	7
3.2	FORMULAR FUNKTIONEN IN DER WERKZEUGLEISTE.....	9
4	SCHNITTSTELLE (INTERFACE).....	9
4.1	FCKEDITOR IN DRUPAL CMS.....	9
4.1.1	ERSCHEINUNGSBILD DES FCKEDITORS IM DRUPAL CMS.....	9
4.2	DIE FCKEDITOR WERKZEUGLEISTE (TOOLBAR).....	11
4.3	EDITIER-BEREICH.....	11
4.4	KONTEXT MENÜ.....	12
5	ALLGEMEINE AUFGABEN.....	12
5.1	TEXTE SCHREIBEN.....	12
5.1.1	VERGLEICH INTERNET (WEB) UND PAPIER.....	12
5.1.2	DIE ENTER-TASTE.....	13
5.1.3	DIE BACK-TASTE.....	13
5.1.4	SIEHE AUCH.....	13
5.2	TEXT FORMATIERUNG.....	13
5.2.1	FETTDRUCK, ITALIC, UNTERSTREICHEN UND DURCHSTREICHEN.....	14
5.2.2	STILE (STYLES).....	14
5.2.3	TEXT AUSRICHTEN.....	15
5.2.4	PARAGRAPH (BLOCK) FORMATIERUNG.....	16
5.2.5	SCHRIFTART.....	17
5.2.6	TEXTGRÖSSE.....	17
5.2.7	FARBEN.....	17
5.2.8	ZEICHEN HOCH- ODER TIEFSTELLEN.....	18
5.3	DOKUMENTVORLAGEN.....	19
5.4	ERZEUGEN VON LISTEN.....	20
5.4.1	NUMMERIERTE LISTEN.....	20
5.4.1.1	Erzeugen.....	20
5.4.1.2	Eigenschaften.....	21

5.4.2	AUFZÄHLUNGSLISTEN.....	21
5.4.2.1	Erzeugen.....	21
5.4.2.2	Eigenschaften.....	22
5.5	LINKS, E-MAILS UND ANKER.....	22
5.5.1	LINKS UND E-MAILS	22
5.5.1.1	Link Info.....	22
5.5.2	ZIEL EINES LINKS	23
5.5.3	UPLOAD (HOCHLADEN)	25
5.5.3.1	Links zu einem Anker im Text	25
5.5.3.2	E-Mail	26
5.5.3.3	Erweiterte Optionen.....	27
5.5.4	ANKER.....	27
5.6	EINFÜGEN VON BILDERN.....	28
5.6.1	BILDINFORMATIONEN.....	28
5.6.2	LINK	30
5.6.3	UPLOAD (HOCHLADEN)	30
5.6.4	ERWEITERTE FUNKTIONEN	32
5.7	TABELLEN.....	33
5.7.1	ERZEUGEN EINER TABELLE.....	33
5.7.2	ARBEITEN MIT TABELLEN.....	34
5.7.2.1	Zellen.....	34
5.7.2.2	Zeile.....	36
5.7.2.3	Spalte	36
5.8	AUSSCHNEIDEN, KOPIEREN UND EINFÜGEN.....	37
5.8.1	AUSSCHNEIDEN	37
5.8.2	KOPIEREN.....	37
5.8.3	EINFÜGEN.....	37
5.9	DOKUMENT-VORLAGEN	39
6	ANDERE AUFGABEN	40
6.1	SUCHEN UND ERSETZEN	40
6.1.1	FINDEN.....	40
6.1.2	ERSETZEN	41
6.2	WIDERRUFEN UND WIEDERHERSTELLEN	41
6.2.1	RÜCKGÄNGIG.....	41
6.2.2	WIEDERHERSTELLEN.....	42
6.3	RECHTSCHREIBPRÜFUNG.....	42
6.3.1	RECHTSCHREIBPRÜFUNG	42
6.3.2	IE RECHTSCHREIBPRÜFUNG.....	43
6.3.2.1	Installation	43
6.3.2.2	Arbeiten mit dem IE Rechtschreibprüfer	44
6.4	DRUCKEN.....	44
7	QUELLCODE EDITOR	45
8	TASTATURKÜRZEL.....	46
9	KOMPATIBILITÄT	46
9.1	KOMPATIBLE BROWSER	46
9.2	INKOMPATIBLE BROWSER.....	47
10	EIGENE NOTIZEN	47

1 Einführung zum Benutzerhandbuch

Das vorliegende Benutzerhandbuch dokumentiert alle Funktionen des FCKeditors. Es erklärt wie das Programm arbeitet und ermöglicht das Erlernen aller Funktionen. Je nach vorliegender Version ihres FCKeditors, kann es gewisse Abweichungen im Funktionsumfang geben (siehe unter Kapitel 1.3 Wichtige Notiz).

Da es sich bei diesem Dokument um eine Übersetzung aus dem englischen Original handelt, haben wir vielerorts die Originalbilder verwendet. Dort wo wir es für das Verständnis als nötig betrachten, haben wir die Bilder der deutschen Fassung zusätzlich eingefügt (*englische Fassung, deutsche Fassung*).

1.1 Navigation

Das Handbuch ist in verschiedene Kapitel unterteilt, welche im Inhaltsverzeichnis 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:

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

1.3 Wichtige Notiz

Weil der hier beschriebene FCKeditor extrem konfigurierbar und seine Funktionen durch den Programmierer / Entwickler oder den System-Administratoren 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. Die meisten Funktionen sind jedoch hier beschrieben, mit welchen Sie ein ansehnliches Web-Dokument erstellen können.

Auch muss beachtet werden, dass das FCKeditor Erscheinungsbild in der Farbe, den Ikonen und dem Format von der Standarddarstellung abweichen kann.

2 Übersicht

2.1 Was ist der FCKeditor?

Der FCKeditor ist ein einfacher Text Editor für die Erstellung von Webseiten. Er unterstützt die meisten gängigen Funktionen welche Desktop Editoren, wie z.B. Word, zur Verfügung stellen. Mit dem FCKeditor kann ausser Text geschrieben, formatiert, Tabellen erzeugt und vieles mehr erstellt werden. Der Editor braucht keinerlei Installation auf Ihrem Computer. Das einzige was zum arbeiten mit dem FCKeditor gebraucht wird, ist ein kompatibler Internet Browser wie: Internet Explorer, Firefox, Safari oder Opera.

2.2 Wofür wurde der FCKeditor entwickelt?

Der FCKeditor wurde ursprünglich für Software-Entwickler entworfen, welche den Editor effektiv in Ihr Produkt einbinden wollen. Ein solches Produkt wird dann vom sogenannten End-Benutzer eingesetzt. Das vorliegende Benutzerhandbuch ist auch speziell für diese Benutzergruppe erstellt worden. Der FCKeditor kann in Programmen, welche für die verschiedensten Funktionen und Anwendungen entwickelt wurden, angetroffen werden. Der FCKeditor ist auch in Anwendungen anzutreffen, wo man dies nicht erwarten würde. Kurz – überall dort wo das Dokument im HTML Format auf einer Website zur Veröffentlichung gelangt.

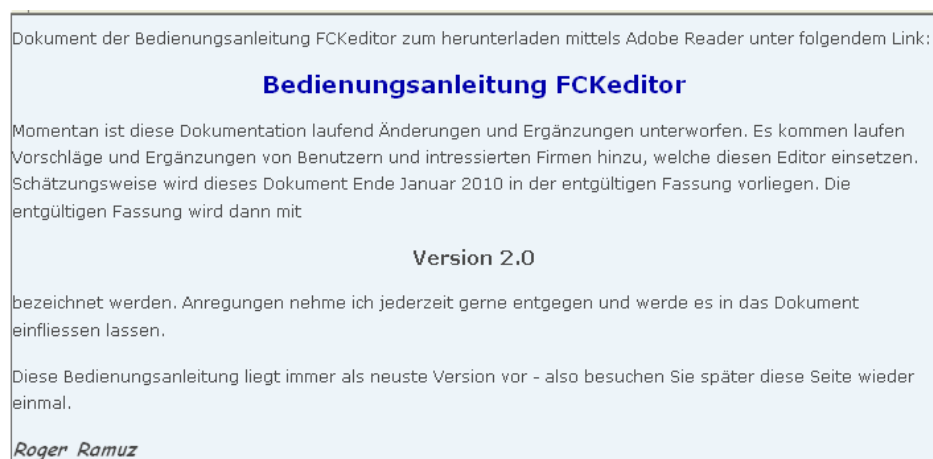
2.2.1 Was ist HTML?

HTML ist eine Seitenbeschreibungssprache, mit der dem Browser "gesagt" wird, wie die Daten angezeigt werden: welche Einheiten (Buchstaben, Wörter, Sätze, Absätze) z.B. fett gedruckt werden, in bestimmten Farben dargestellt werden etc. Dazu werden über das Internet HTML-Seiten übertragen. Das Bedeutsame dabei ist, dass die HTML-Seiten in Klartext übertragen werden und so jeder schauen kann, wie das eigentlich funktioniert. Einfach mal im Browser auf "Ansicht -> Quellcode anzeigen" wählen. Das zunächst Verwirrende ist, dass zwischen den Informationen noch zusätzlich weiterer Text, welchen Sie vorher nicht gesehen haben, erscheint.

2.2.2 Darstellung von HTML-Code im Browser und Texteditor

Dieses Kapitel soll zum besseren Verständnis für einfache Benutzer vor Augen führen, wie HTML-Code bei einer Website zum Tragen kommt anhand eines Beispiels.

2.2.2.1 Darstellung im Browser



2.2.2 Darstellung im Texteditor

```
<p>Dokument der Bedienungsanleitung FCKeditor zum herunterladen mittels Adobe Reader unter folgendem Link:</p><p class="rtecenter"><a href="/sites/default/files/FCKeditor/FCKeditor_Bedienungsanleitung.pdf" title="Bedienungsanleitung f&uuml;r FCKeditor" type="PDF-Datei" target="_blank"><span style="font-size: large;"><strong>Bedienungsanleitung FCKeditor</strong></span></a></p><p class="rteleft">Momentan ist diese Dokumentation laufend &Auml;nderungen und Erg&uuml;nzungen unterworfen. Es kommen laufen Vorschl&uuml;ge und Erg&uuml;nzungen von Benutzern und intresierten Firmen hinzu, welche diesen Editor einsetzen. Sch&uuml;tungsweise wird dieses Dokument Ende Januar 2010 in der entg&uuml;ltigen Fassung vorliegen. Die entg&uuml;ltigen Fassung wird dann mit</p><p class="rtecenter"><span style="font-size: larger;"><strong>Version 2.0</strong></span></p><p class="rteleft">bezeichnet werden. Anregungen nehme ich jederzeit gerne entgegen und werde es in das Dokument einfließen lassen.</p><p class="rteleft">Diese Bedienungsanleitung liegt immer als neuste Version vor - also besuchen Sie sp&uuml;ter diese Seite wieder einmal.</p><p class="rteleft"><span style="font-size: larger;"><span style="font-family: Comic Sans MS;"><em><strong>Roger Ramuz</strong></em></span></span></p>
```

Es gibt also nicht nur Informationen, sondern auch Anweisungen, wie diese Informationen angezeigt werden sollen. Das geschieht über HTML-Tags. Diese erkennt man durch die eckigen Klammern.

Beispiel: Absatz – Kursiv

Text in HTML codiert:

```
<p><i>Ich bin ein Absatz in kursiver Darstellung!</i></p>
```

Text im Browser dargestellt:

Ich bin ein Absatz in kursiver Darstellung!

2.2.3 Was für eine Rolle spielt der FCKeditor bezüglich HTML-Code?

Der FCKeditor dient einerseits als Eingabewerkzeug für ein Webdokument und speichert dieses dann im HTML Format ab. Sie brauchen deshalb nicht unbedingt HTML-Code Kenntnisse, um ein Webdokument zu erstellen.




















Die ungefähre Darstellung des Dokuments sehen Sie schon während der Eingabe mittels hier beschriebenen FCKeditor. Der FCKeditor ermöglicht eine echte WYSIWYG Darstellung. Dabei wird ein Dokument während der Bearbeitung am Bildschirm genauso angezeigt, wie es bei der Ausgabe über ein anderes Gerät, wie beispielsweise einem Browser oder einem Drucker aussieht.













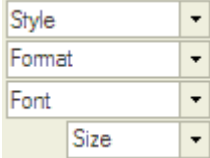





WYSIWYG [[wiziwig](#)] ist das [Akronym](#) für das Prinzip "**What You See Is What You Get**" ("*Was du siehst, ist [das,] was du bekommst.*").

3 Quick Referenzen










In diesem Kapitel wird eine Schnellübersicht aller verfügbaren Funktionen in der Werkzeugeiste des FCKeditors gezeigt.

3.1 Allgemeine Funktionen in der Werkzeugleiste

Werkzeug Element	Funktion
 Quellcode	Anzeigen oder editieren des Dokument-Quellcodes (für vorgeschrittene Benutzer). Kenntnisse in HTML sind unbedingt erforderlich!
	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 Fettdruck , <i>italic</i> , <u>unterstreichen</u> oder durchstreichen 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 ein.
	Fügt ein neues Bild in das Dokument ein oder modifiziert gewisse Vorgaben des markierten Bildes.
	Fügt ein Adobe Flash Element in das Dokument ein.
	Erzeugt eine Tabelle mit einer definierten Anzahl Kolonnen und Reihen.
	Fügt eine Trennlinie ein.
	Fügt ein Grafikelement ein (Smiley, E-Mail Ikon, Glühlampe, etc.) in das Dokument ein.
	Fügt ein Symbol und spezielle Zeichen ein (akzentuierte Zeichen, Trademark, Währung, Symbole und sonstige Sonderzeichen welche nicht direkt auf der Tastatur verfügbar sind) ein.
	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 FCKeditor.

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 Seite ein.
	Fügt ein Bild in die Seite ein, welches wie die zuvor beschriebene Formulartaste funktioniert. Diese Funktion sollte nicht dazu verwendet werden, um ein einfaches Bild ins Dokument einzufügen.
	Fügt ein verstecktes Feld in die Seite ein.

4 Schnittstelle (Interface)

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

- **Werkzeugleiste** – ist im oberen Teil des FCKeditors 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 FCKeditor in Drupal CMS

Der FCKeditor läuft in den meisten Fällen nicht ein eigenständiger Editor. Sondern er ist meist ein eingebauter Bestandteil eines Content Management Systems (CMS), wie etwa dasjenige von Drupal oder Joomla.

4.1.1 Erscheinungsbild des FCKeditors im Drupal CMS

Die nachfolgende Darstellung zeigt ein mögliches Erscheinungsbild eines eingebauten FCKeditors in einer Drupal CMS Umgebung als Beispiel:

Title: *

Alle Aktivitäten und Events der IG Emmen im Wald

Menüeinstellungen

Diesen Menüpunkt löschen.

Linktitel des Menüpunkts:

Aktivitäten und Events

Der Text des Menüeintrages zu diesem Beitrag; leer lassen, wenn kein Menüpunkt erstellt werden soll.

Übergeordneter Menüpunkt:

<Menü>

Die maximale Tiefe für einen Menüpunkt und alle seine untergeordneten Menüpunkte liegt bei 9. Einige Menüpunkte sind möglicherweise nicht als Elternelemente auswählbar, da so das Limit überschritten werden würde.

Reihenfolge:

-48

Optional. Je größer die Zahl der Reihenfolge ist, desto weiter unten steht der Menüpunkt.

Zusammenfassung in Gesamtdarstellung anzeigen

Body:

Unter diesen Menüs finden sie alle Veranstaltungen, welche wir mit den Paten und Vereinsmitgliedern oder in der Öffentlichkeit für unsere Bevölkerung durchführten. Die einzelnen Events finden sie geordnet nach Jahr und Datum seit bestehen unseres Vereins. Sie finden hier diverse Menüs und Untermenüs.



[Zum einfachen Text-Editor umschalten](#)

The ID for [Ausschließen oder Einschließen](#) this element is: edit-body - the path is: node/20/edit

▷ [Eingabeformat](#)

▷ [Versionsinformation](#)

▷ [Meta-Tags](#)

URL-Alias-Einstellungen

alle-aktivitaeten-und-events

Optional kann eine alternative URL angegeben werden, mit der auf diesen Inhalt zugegriffen werden kann. Beispielsweise kann „info“ für eine Informationsseite festgelegt werden. Verwenden Sie einen relativen Pfad und fügen Sie keinen abschließenden Querstrich hinzu, ansonsten funktioniert der URL-Alias nicht.

▷ [Dateianhänge](#)

▷ [Einstellungen für Kommentare](#)

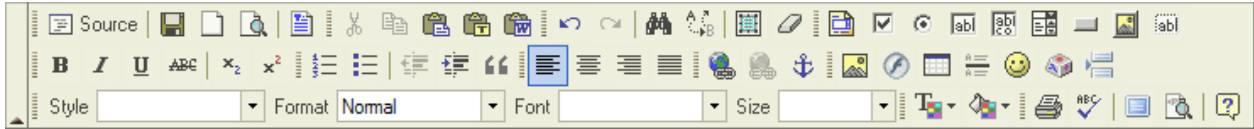
▷ [Informationen zum Autor](#)

▷ [Veröffentlichungseinstellungen](#)

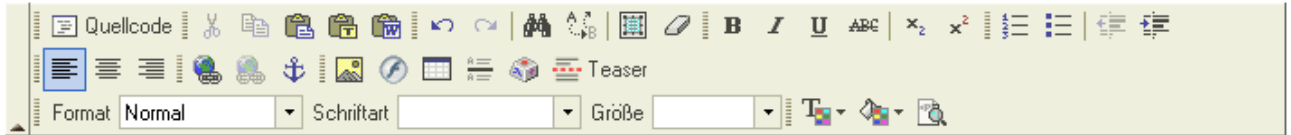
Speichern Vorschau Löschen

4.2 Die FCKeditor Werkzeugleiste (Toolbar)

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



englische Fassung



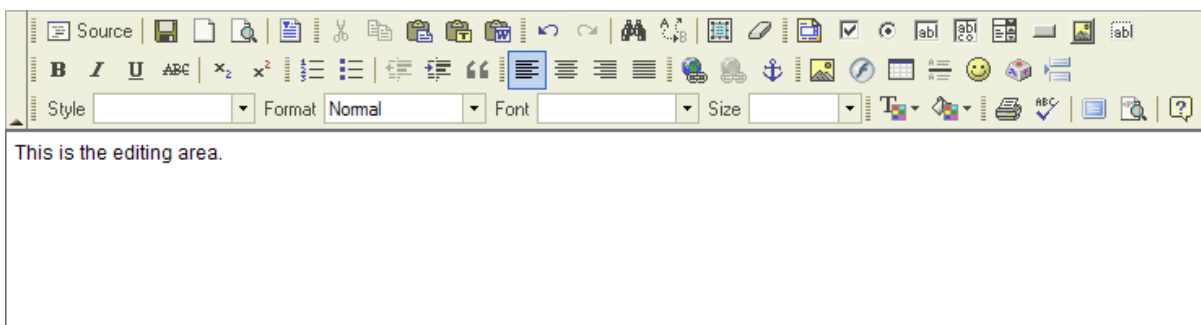
deutsche Fassung

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.

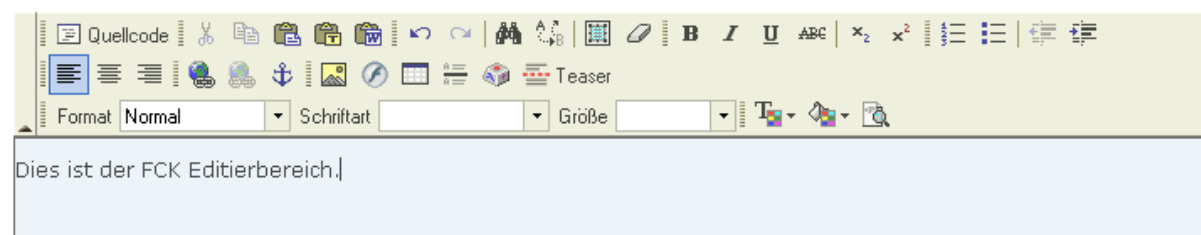
Neben einzelnen Schaltflächen oder Auswahlfeldern in der Werkzeugleiste sind rechts angebunden weitere Schaltflächen mit einem Pfeil, welcher nach unten gerichtet ist, angeordnet. Durch "klicken" in ein weisses Feld oder auf die Pfeiltaste werden weitere Optionen für die entsprechende Funktion angezeigt.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

4.3 Editier-Bereich

Der Editier-Bereich ist die Fläche in welcher der Text eingegeben und das Dokument formatiert wird.



Der FCK Editierbereich (englische Fassung)



Der FCK Editierbereich (deutsche Fassung)

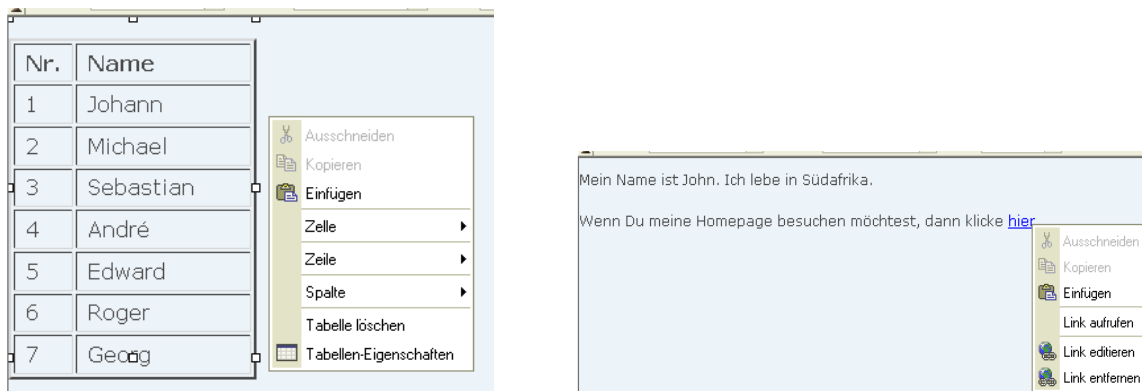
Wenn das Dokument länger ist als der Editierbereich, wird auf der rechten Seite des Editierfensters ein Schiebebalken angezeigt. Mit dem Schiebebalken kann der Text im Dokument nach unten und oben verschoben werden. Es ist auch möglich im Text mit den Tastaturtasten PAGE UP, PAGE DOWN, HOME, END und den Pfeiltasten zu navigieren.

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.

4.4 Kontext Menü

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

Beispiele:



Es genügt ein "Mausklick" 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 oder selektiert wurde.

5 Allgemeine Aufgaben

In diesem Kapitel sind die allgemeinen Aufgaben des FCKeditors 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

Dieses Kapitel beinhaltet wie man Texte erfasst und wie man diese anschliessend formatiert. Weiter geht es auf deren verschiedene Funktionen (Hilfsmittel) ein.

5.1.1 Vergleich Internet (Web) und Papier

Schreiben mit dem FCKeditor ist so einfach wie es mit anderen Editoren auch ist, wie z.B. Microsoft Word oder Open Office. Es gibt bei genauerer Betrachtung aber einen wichtigen Unterschied.

Desktop Textverarbeitungsprogramme werden eingesetzt um abschliessend Dokumente auf Papier auszudrucken. Der FCKeditor 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 werden den **Seiten keine physikalische Limiten** gesetzt. 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 wie z.B. der verwendeten Bildschirmauflösung.
- 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 (**barrierefreie Website, Veränderbarkeit der Schriftgröße**).
- Websites und deren Seiten haben strengste **technische Limiten**. Sie werden von Programmierern, welche mit den unterschiedlichsten "Computer-Sprachen" arbeiten erstellt. Diese Sprachen sind in vielen Aspekten sehr mächtig, haben aber auch Einschränkungen für Leute welche 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 den Web-Entwicklern oder Ihrem Administrator nicht die Unzulänglichkeiten, welche nicht so funktionieren wie Sie es erwarten würden. Versuchen Sie die technischen Restriktionen zu verstehen. Auf diese Weise werden Sie auch in Zukunft eine erfreuliche Schreiberfahrung erleben. Es ist noch kein Meister vom Himmel gefallen – also üben, üben und nochmals üben.

5.1.2 Die ENTER-Taste

Das erste was Sie beim 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 wurde und eine Taste möglicherweise eine andere Bedeutung haben kann als Sie es erwartet würden. 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 Siehe 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 relativ einfach Ihr Dokument mit dem FCKeditor 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 ~~A~~ in der Werkzeugleiste.

Beispiel:

This is a text written using the bold font.
This is a text written using the italic font.
This is a text written using the underlined font.
This is a text written using the stroked through font.

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.

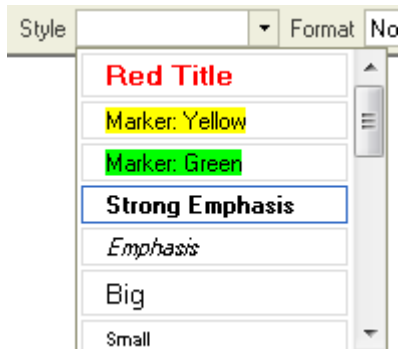
Das gleiche gilt wenn die Option durchstreichen benutzt wird.

5.2.2 Stile (Styles)

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

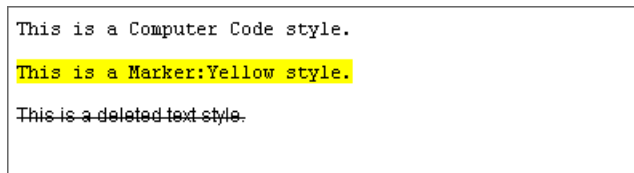
Stile sind auch dazu da, um alle Formatierungen welche auf dieser Seite erläutert wurden zu kombinieren. Dies ermöglicht einen schnellen Zugriff auf allgemein eingesetzte Textformate. Beispielsweise müssen dann nicht alle Optionen wie die Schriftart, deren Farbe

und Hintergrund, als auch die Grösse der Schriftart jedes Mal neu aus den vorhandenen Möglichkeiten mühsam vorgewählt werden. 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:

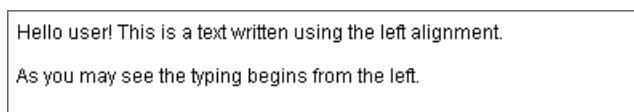



5.2.3 Text ausrichten

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 rechtbündig ausgerichtet wird.

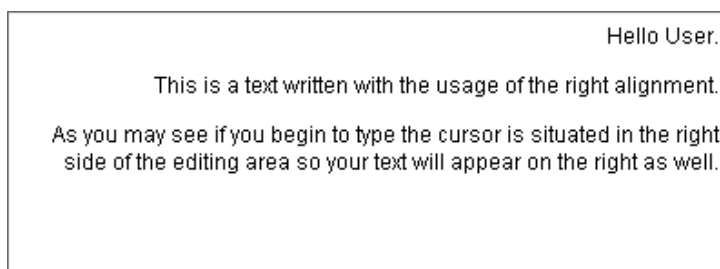
Um den Text linksbündig auszurichten, muss lediglich das Symbol  in der Werkzeugliste gedrückt werden.


Beispiel:



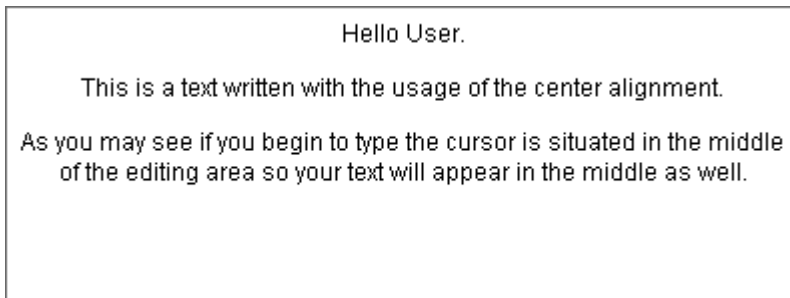
Um den Text rechtsbündig auszurichten, muss lediglich das Symbol  in der Werkzeugliste gedrückt werden.


Beispiel:



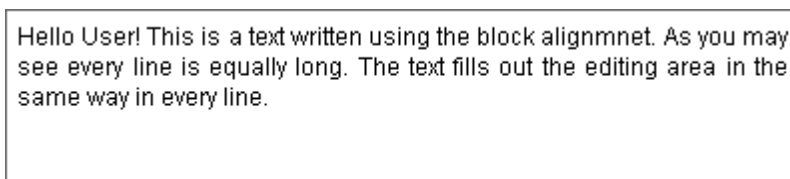
Um den Text zu zentrieren, muss lediglich das Symbol  in der Werkzeugliste gedrückt werden.

Beispiel:



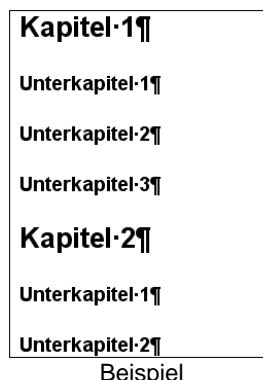
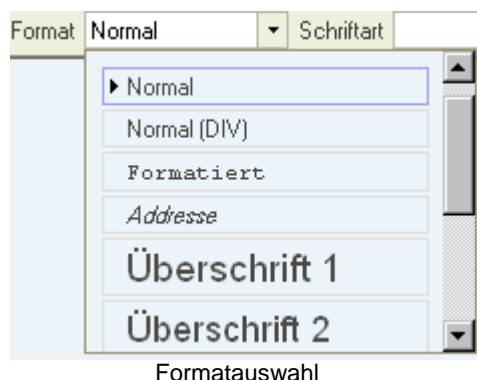
Die letzte Option ist die Text Blockausrichtung (links- / rechtsbündig). Dies erfolgt durch Aktivieren der Schaltfläche  in der Werkzeugleiste. Diese Option ist ähnlich jener zur Ausrichtung auf den linken Textrand. Es wird auch hier am linken Bildrand mit der Texteingabe begonnen. Der Unterschied kann nach Eingabe von ein paar Zeilen bemerkt werden. Jede Zeile wird über einen Absatz dieselbe Länge aufweisen (Blocksatz), 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:

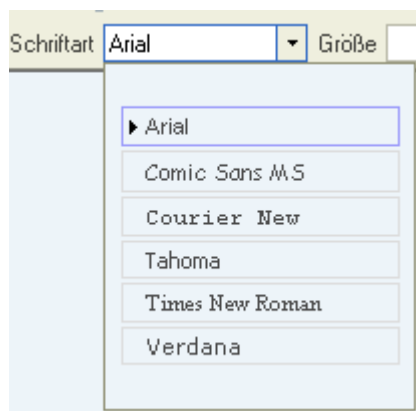


Ein Format kommt dann zur Anwendung, wenn die einzelnen Abschnitte / Kapitel organisiert und entsprechend hervorgehoben werden sollen. Wenn zum Beispiel ein Text in verschiedene Kapitel und Unterkapitel unterteilt werden soll, kann im Format Menü für jeden Abschnitt die entsprechende Überschrift festgelegt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

Auch in dieser Bedienungsanleitung wurden zur 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, können Sie dies zu tun. Um eine andere Schriftart zu wählen, klicken Sie auf die **Schriftart** in der Werkzeugleiste. Eine Anzahl von verschiedenen Schriftarten steht dann zur Auswahl bereit.



Schriftartauswahl

This is a Comic Sans MS font.

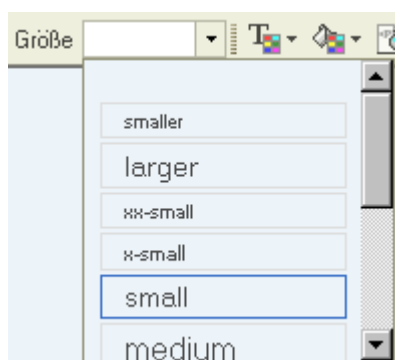
This is a Times New Roman font.

This is a Tahoma font.

Beispiel

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 Web Site Entwickler vordefiniert wurden.



Grössenauswahl

This is an xx-small size text.

This is a medium text


This is an xx-large text.

Beispiel


Wie Sie sehen, haben Sie eine grosse Auswahl an verschiedenen Grössen zur Verfügung.

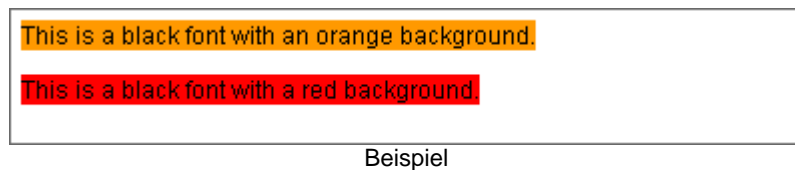
5.2.7 Farben

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 auf die entsprechende Farbe.




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



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 tiefgestellte Index hat eine kleinere Schriftgröße als der übrige Text. Um diese Funktion zu nutzen wird das Symbol  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:


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

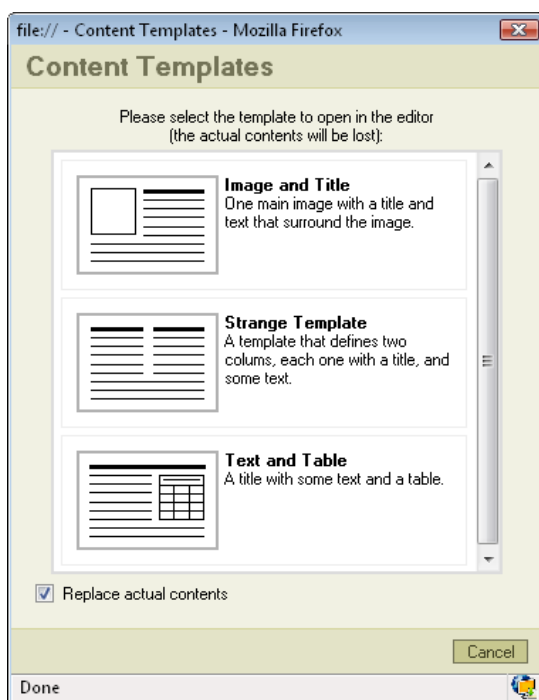
Wie Sie sehen kann als Index sowohl eine Zahl als auch ein Text stehen.

Beispiel:

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

5.3 Dokumentvorlagen

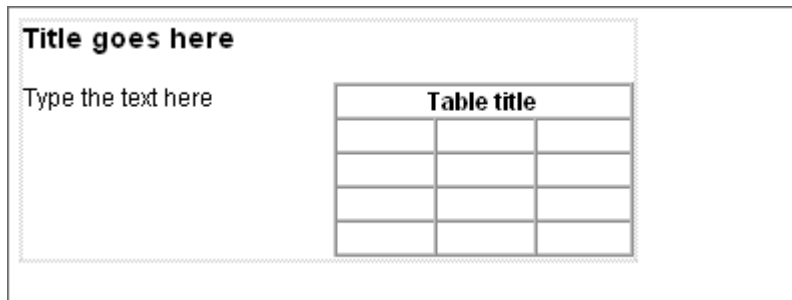
Eine Dokumentvorlage ist eine Funktion, welche das Verändern des Seiten Layouts und die Organisation im Dokument sehr vereinfacht. Um eine Vorlage auszuwählen muss die Schaltfläche  gedrückt werden. Darauf öffnet ein Fenster mit verschiedenen vordefinierten Vorlagen.



- **Bild und Titel:** Ein Bild welches im Text eingeschlossen ist.
- **Ungewohnte Vorlage:** Zwei Spalten mit je einer Titelüberschrift und anschließend einem Text welcher über beide Spalten verteilt ist.
- **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-Klick ausgeführt werden.

Beispiel:




5.4 Erzeugen von Listen

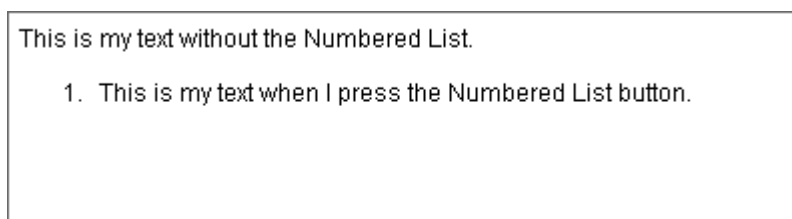
Eine List zu erzeugen ist eine intuitive und einfache Sache.

5.4.1 Nummerierte Listen

5.4.1.1 Erzeugen

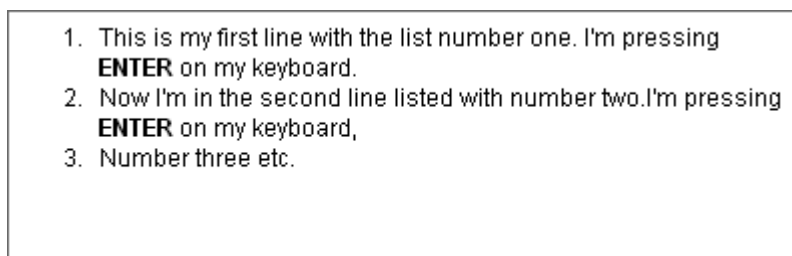
Um eine nummerierte List zu erzeugen muss in der Werkzeugliste das Symbol  ausgewählt werden. Der Text welcher neben dem Mauszeiger war wird automatisch mit der Nummer 1 in der Liste versehen.

Beispiel:




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

Beispiel:

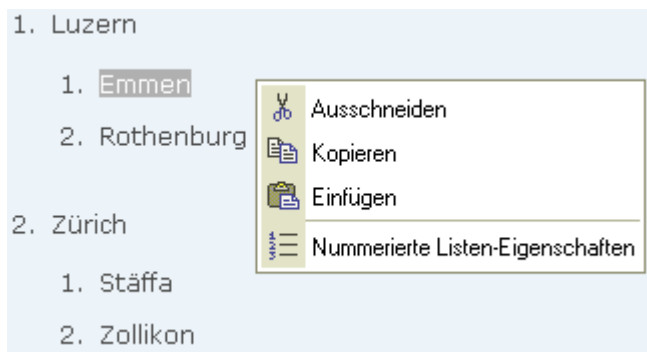


Wenn Sie die Nummerierung hervorheben möchten drücken Sie das Symbol .

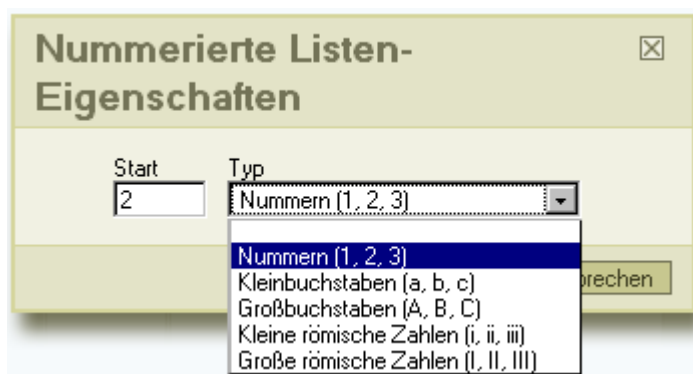
Wenn Sie die Nummerierung der Liste beenden möchten, drücken Sie ein weiteres Mal das Symbol .

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":



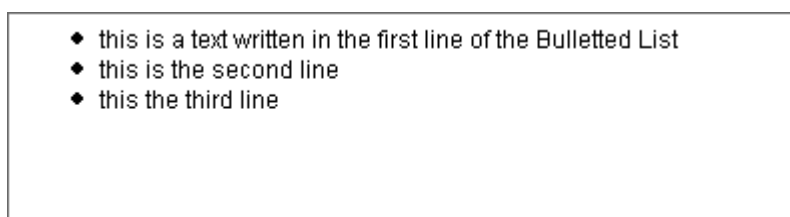
- **Start:** Die Nummer welche hier eingetragen wird, bestimmt mit welcher Nummer die Nummerierung der Liste beginnen soll.
- **Typ:** Mehrere Optionen stehen zur Auswahl wie die Nummerierung aussehen soll, wie z.B. Grosse römische Zahlen (I, II, III).

5.4.2 Aufzählungslisten

5.4.2.1 Erzeugen

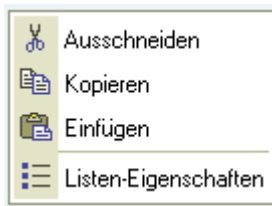
Dies erfolgt genau gleich wie die nummerierten Listen, aber an Stelle von Nummern stehen Punkte. Zum aktivieren / deaktivieren drücken Sie einfach die Schaltfläche  .


Beispiel:



5.4.2.2 Eigenschaften

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



Wählen Sie  Listen-Eigenschaften aus. Darauf öffnet sich ein Fenster welches mit "Listen Eigenschaften" bezeichnet ist.




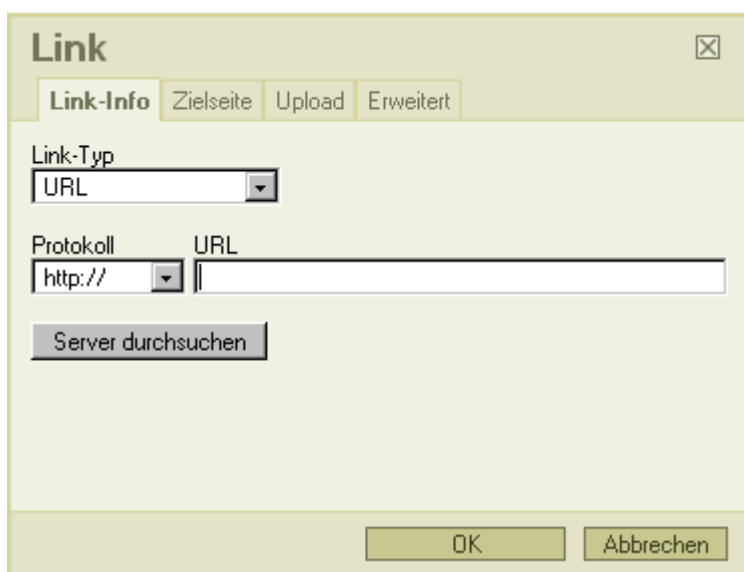
- **Typ:** Wählen Sie den Typ der Aufzählungsliste (Ring, Kreis oder Quadrat).

5.5 Links, E-Mails und Anker

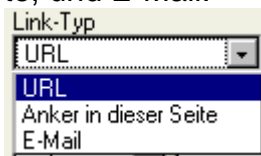
5.5.1 Links und E-Mails

5.5.1.1 Link Info

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. Folgende Typen sind wählbar: URL, Anker in dieser Seite, und E-Mail.

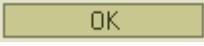


Wenn die Auswahl des Link Typs ist URL, dann werden genau dieselben Optionen wie im Bild oben angezeigt.

- **Protokoll:** spezifizieren Sie den Protokoll-Typ (Art des Übertragungsprotokolls), welchen Sie einsetzen möchten. Folgende Auswahlmöglichkeiten stehen zur Verfügung: "http://", "https://", "ftp://", "news://" oder "<anderes>".

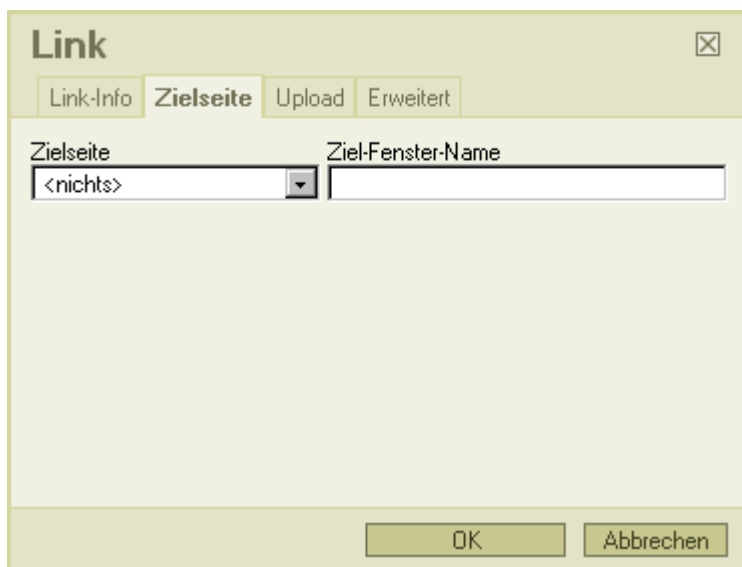


- **URL:** spezifizieren Sie die Adresse für den gewünschten Link.

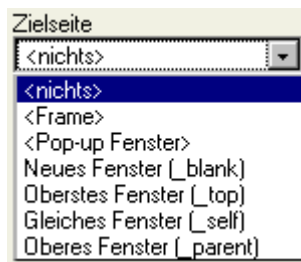
Drücken Sie  damit der Link im Dokument eingefügt wird.

5.5.2 Ziel eines Links

Ein zweites Register des gezeigten Fensters bezieht sich auf "Zielseite":



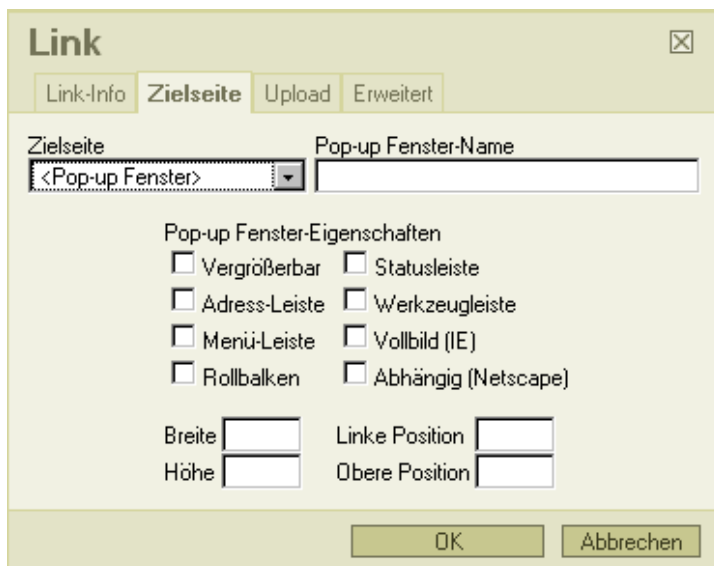
Zielseite: Setzt das Ziel des spezifizierten Links. Spezifiziert in welcher Art das Fenster des Links angezeigt werden soll. Folgende Auswahlmöglichkeiten stehen zur Verfügung: <nichts>, <Frame>, <Pop-up Fenster, Neues Fenster (_blank), Oberstes Fenster (_top), Gleiches Fenster (_self), Oberes Fenster (_parent)



Ziel-Fenster-Name: In diesem Fenster finden sich die Namen der Optionen, welche in "Zielseite" definiert wurden. Nachfolgend ein mögliches Beispiel:



In "Zielseite" kann ein weiteres <Fenster> Option gewählt werden, <Pop-up Fenster. Wenn diese Option gewählt wird, stellen Sie fest, dass weitere Einstellmöglichkeiten angezeigt werden.

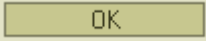


- **Pop-up Fenster-Name:** spezifizieren Sie den Namen des Pop-up Fensters.
- **Pop-up Fenster-Eigenschaften:** Sie können verschiedene Optionen selektieren / deselektieren um das Aussehen des Fensters nach Ihren Vorstellungen zu gestalten. Einige der Optionen sind vom eingesetzten Browser abhängig.

Die folgenden Einstellmöglichkeiten beziehen sich alle auf die Darstellung des neu geöffneten Pop-up Fensters, welche eine gewisse Unterschiede aufweisen und Browserabhängig sind.

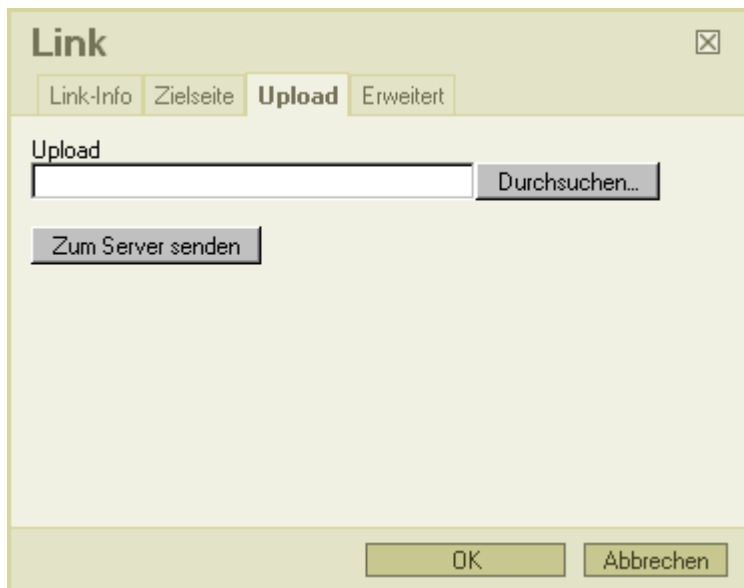
- Vergrößerbar
- Adress-Leiste
- Menü-Leiste
- Rollbalken
- Statusleiste
- Werkzeugleiste
- Vollbild (IE)
- Abhängig (Netscape)


- **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  Taste wird der Link in das Dokument eingefügt.



5.5.3 Upload (Hochladen)

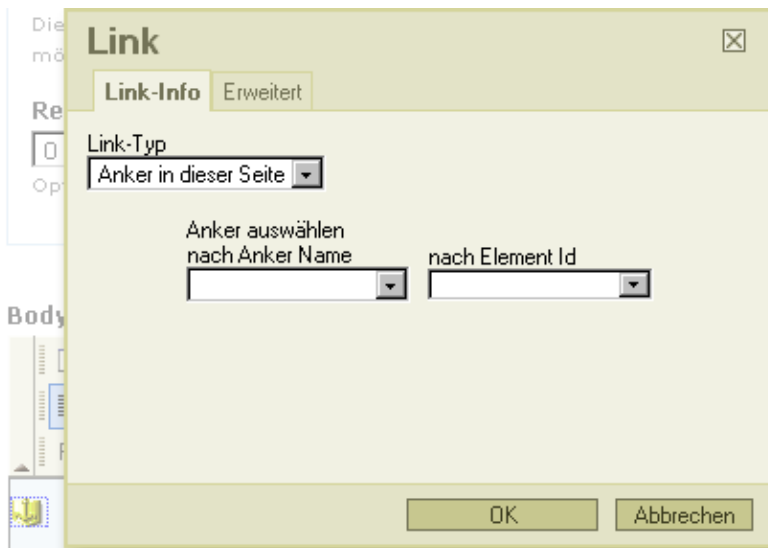
Das dritte Register bezieht sich auf das "Upload":



- **Upload (Hochladen):** spezifiziert den Ort wohin die Datei hochgeladen werden soll. Wenn Sie den Ort nicht manuell eingeben wollen, drücken Sie die Taste . Es öffnet sich ein Fenster welches Ihnen ermöglicht die gewünschte Datei auf Ihrem PC zu suchen.
- **Zum Server senden:** sendet die Datei welche im Feld "Upload" 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. Dieses Fenster zeigt sich nur in dieser Art, wenn zuvor im Dokument ein Anker  mit einem zugeordneten Namen definiert wurde (im Dokument sichtbar mit folgendem Symbol  siehe im folgender Figur links unten neben dem Fenster "Link").



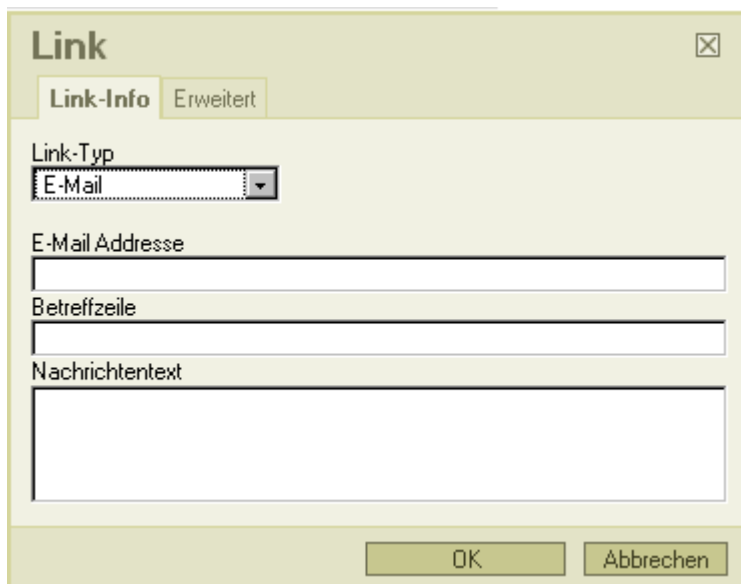
Der Link zu einem Anker kann auf zwei Arten gewählt werden.

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

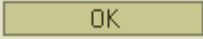
Nach drücken der  Taste wird der Link in das Dokument eingefügt.

5.5.3.2 E-Mail

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



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

Nach drücken der  Taste wird der E-Mail Link in das Dokument eingefügt.

5.5.3.3 Erweiterte Optionen

Egal welchen Link-Typ Sie wählen, das vierte und letzte Register "Erweitert" ermöglicht Ihnen weitere Einstellungen.

Durch die Wahl des Register "Erweitert" ändern sich die angezeigten Optionen und stellen sich wie folgt gezeigt dar:



The screenshot shows the 'Link' dialog box with the 'Erweitert' tab selected. The fields are as follows:


ID	Schreibrichtung	Zugriffstaste
<input type="text"/>	<nichts>	<input type="text"/>
Name	Sprachenkürzel	Tab-Index
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Titel Beschreibung	Inhaltstyp	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Stylesheet Klasse	Ziel-Zeichensatz	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Style		
<input type="text"/>		

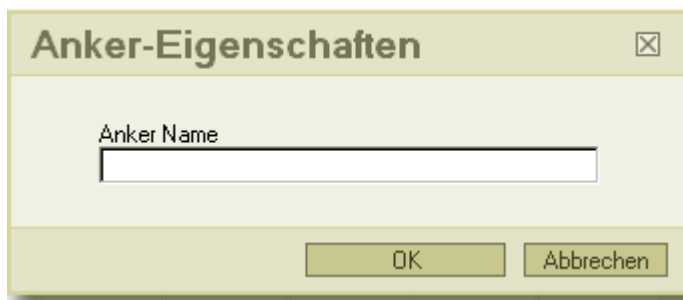
Buttons: OK, Abbrechen

- **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, de, ...
- **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 Resource 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.



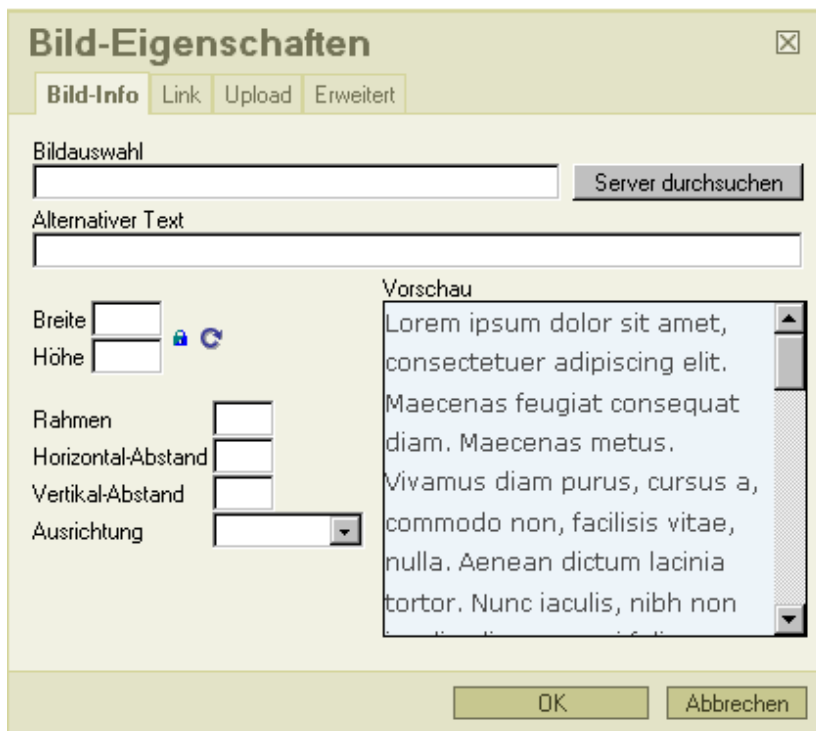
- **Anker Name:** spezifiziert den Anker Namen. Sie werden auf diesen Namen verwiesen solange der Link auf den Anker zeigt.

Nach drücken der  Taste wird der Anker im Dokument angezeigt.

5.6 Einfügen von Bildern

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

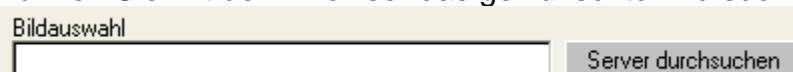
5.6.1 Bildinformationen



Das erste Register **Bild-Info** verweist auf die "Bild Information"



- **Bildauswahl:** 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 (sinnvoll für barrierefreie Websites).

Alternativer Text

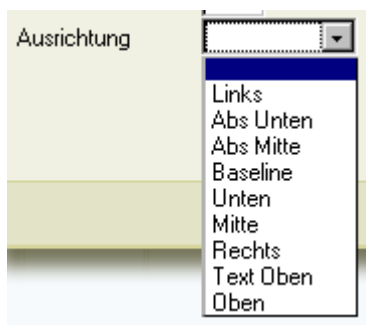
- **Breite:** spezifiziert die Breite des Bildes in Pixel.
- **Höhe:** spezifiziert die Höhe des Bildes in Pixel.

Breite

Höhe

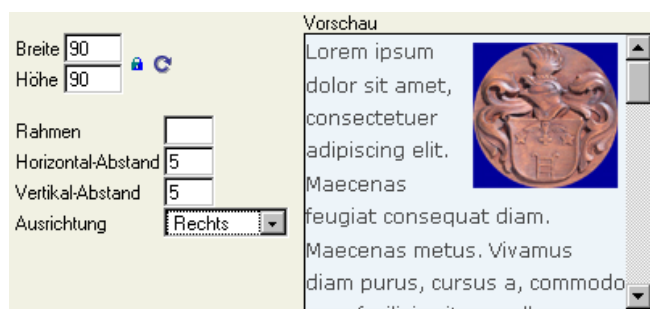
Die Bild Eigenschaften können durch Drücken der Schaltfläche  gesperrt werden. Mit der Schaltfläche  kann die originale Bildgrösse wieder zurück gestellt (rückgängig gemacht) werden. Beachten Sie, dass die dargestellte Bildgrösse im Browser auch abhängig ist von der Anzahl Pixel pro Inch oder Pixel pro cm (kann in einem Bildbearbeitungsprogramm wie z.B. Photoshop oder ähnlich) ermittelt werden.

- **Rahmen:** spezifiziert den Rahmen welcher um das Bild freigelassen werden soll.
- **Horizontal-Abstand:** definiert die Grösse des horizontalen Zwischenraums.
- **Vertikal-Abstand:** definiert die Grösse des vertikalen Zwischenraums.

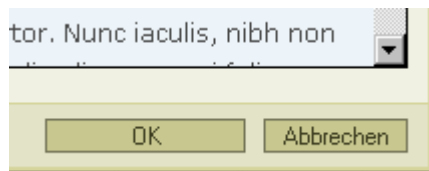


- **Ausrichtung:** spezifiziert die Ausrichtung des Bildes. Die Auswahl wird vorgeschlagen durch einen Mausklick auf die Pfeiltaste rechts vom Fenster. Die Auswahlmöglichkeiten sind: Links, Absolut Unten, Absolut Mitte, Baseline, Unten, Mitte, Rechts, Text Oben und Oben.

Die Ausrichtung des Bildes sieht man direkt im Fenster **Vorschau**. Nachfolgend dargestellt mit einem Bild **90x90** Pixel, einem Abstand zum Text von je **5x5** Pixel und einer Ausrichtung "**Rechts**".

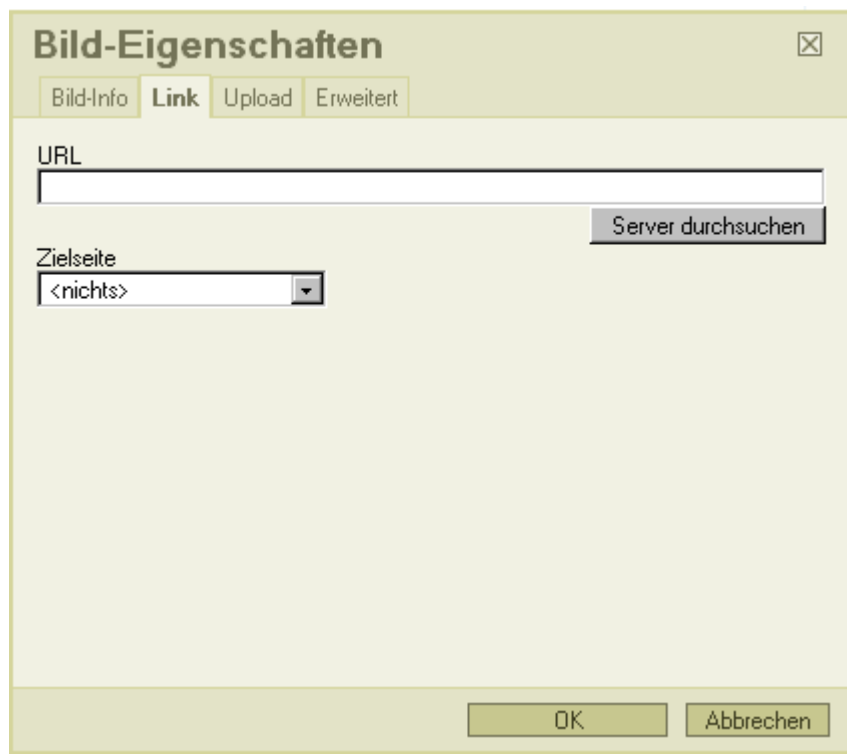


Nach drücken der "OK" Taste wird das Bild mit den entsprechenden Eigenschaften eingefügt.

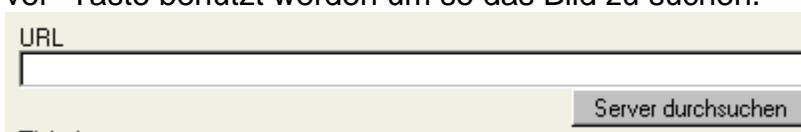


5.6.2 Link

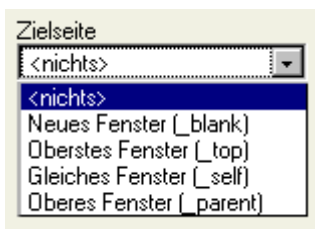
Das zweite Register verweist auf "Link"



- **URL:** definiert die URL Adresse des Bildes. Es kann auch die "Browse Server" Taste benutzt werden um so das Bild zu suchen.



- **Zielseite:** definiert das Ziel des Bildes (für erfahrene Benutzer). Es kann aus folgende Optionen gewählt werden: Neues Fenster (_blank), Oberstes Fenster (_top), Gleiches Fenster (_self) oder Oberes Fenster (_parent)

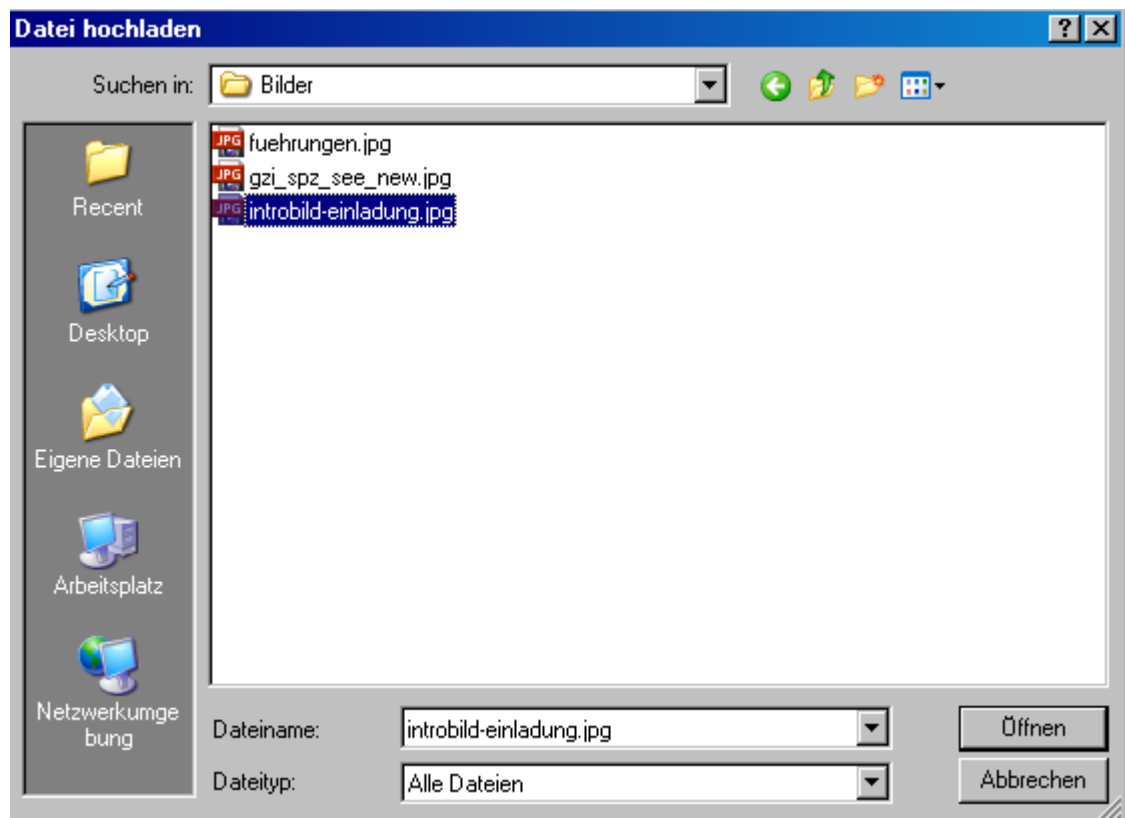


5.6.3 Upload (Hochladen)

Das dritte Register "Upload" dient dem Hochladen von Bilddateien auf den Server:




- **Upload:** spezifiziert den Ort des Bildes auf der lokalen Harddisk (der Harddisk auf Ihrem PC). Sie können auch die "Browse" Schaltfläche verwenden, wenn Sie den Ort nicht manuell eingeben möchten.
- **Durchsuchen:** Mit der Taste öffnet sich ein neues Fenster (Datei hochladen), welches ihnen ermöglicht die Bilddatei auf ihrem PC zu suchen.



Nach drücken der Taste  wird der Upload-Pfad der gewählten Bilddatei in das Upload Fenster eingetragen



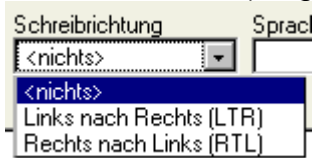
Nach drücken der Taste  wird das Bild zum Server gesendet, bzw. von ihrem PC auf den Server ihres Providers geladen.

5.6.4 Erweiterte Funktionen

Das vierte und letzte Register "Erweitert" ist nur für fortgeschrittene Benutzer gedacht.




- **ID:** spezifiziert die ID des Bildes.
- **Schreibrichtung:** setzt die Schreibrichtung von links nach rechts (LTR) oder von rechts nach links (RTL). Sofern Sie keine Wahl treffen wollen, dann wählen Sie <nichts> (vorgegebene Schreibrichtung wird übernommen).



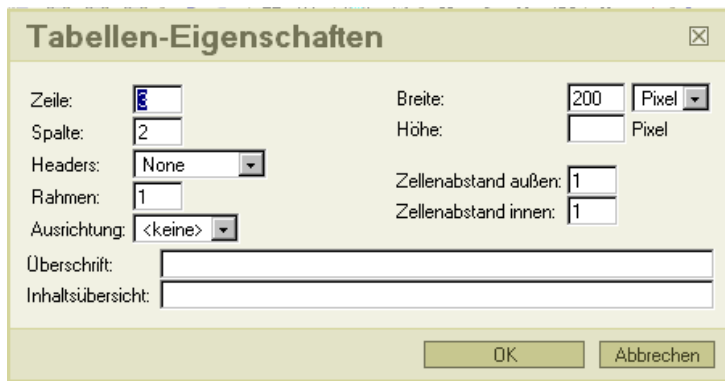
- **Tastenkürzel:** setzt die Tastenkombination für den Zugriff.
- **Sprachkürzel:** definiert den Sprach-Code für die Sprache z.B. en, pt, de, usw.
- **Langform URL:** spezifiziert die Beschreibung der Seite
- **Stylesheet Klasse:** spezifiziert den Namen der CSS Klasse.
- **Titel Beschreibung:** spezifiziert die Beschreibung des Zielobjektes.
- **Style:** spezifiziert den Stil

5.7 Tabellen

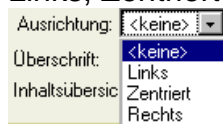
5.7.1 Erzeugen einer Tabelle

Wenn Sie eine Tabelle im FCKeditor erstellen wollen, müssen Sie das Symbol "Einfügen/Editieren"  der Werkzeugleiste anwählen.

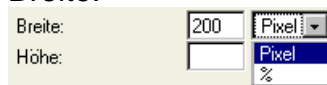
Danach wird ein Fenster mit dem Namen "Tabellen Eigenschaften" geöffnet.



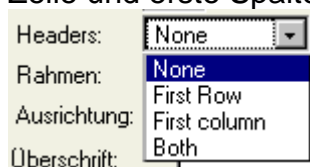
- **Zeile:** in diesem Feld wird die Anzahl Zeilen festgelegt, welche die Tabelle haben soll.
- **Spalte:** in diesem Feld wird die Anzahl Spalten festgelegt, welche die Tabelle haben soll.
- **Rahmen:** setzt die dicke des Tabellenrandes.
- **Ausrichtung:** spezifiziert die Ausrichtung der Tabelle. Sie kann <keine>, Links, Zentriert 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 editierbaren Breite.



- **Höhe:** setzt die Höhe der Tabelle in Pixel (kann nur in Pixel definiert werden).
- **Zellenabstand außen:** spezifiziert wie dick die Zelleabstand zwischen den benachbarten Zellen sein wird.
- **Zellenabstand innen:** setzt die Innenhöhe einer Zelle.
- **Headers:** spezifiziert fette Überschriften innerhalb der Tabelle. Folgende Auswahlmöglichkeiten werden angeboten: None = keine fette Überschriften, First Row = erste Zeile fett, First column = erste Spalte fett, Both = oberste Zeile und erste Spalte der Tabelle werden fett dargestellt



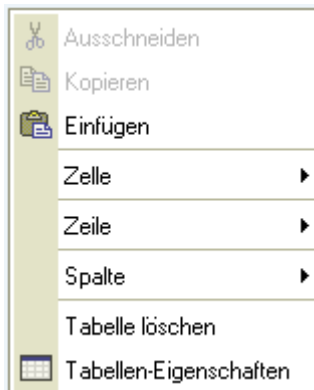
- **Überschrift:** Der Titel wird ausserhalb über der Tabelle platziert, sofern das Feld ausgefüllt wird.

- **Inhaltsübersicht:** 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 "Tabelle löschen". 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 davor einfügen:** fügt eine Zelle vor der momentanen Mauszeigerposition ein.
- **Zelle danach einfügen:** fügt eine Zelle nach der momentanen Mauszeigerposition ein.
- **Zelle löschen:** löscht eine Zelle unter der momentanen Mauszeigerposition. Nach einem "Klick" in die Zelle kann diese gelöscht werden.

- **Zellen verbinden:** verbindet die markierten Zellen zu einer einzigen Zelle.
- **Zelle horizontal teilen:** teilt eine markierte Zelle in zwei Zellen. Eine Zelle wird in zwei Kolonnen geteilt.
- **Zelle vertikal teilen:** 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

Zellen-Eigenschaften

Breite: %

Höhe: Pixel

Umbruch:

Horizontale Ausrichtung:

Vertikale Ausrichtung:

Cell Type:

Zeilen zusammenfassen:

Spalten zusammenfassen:

Hintergrundfarbe:

Rahmenfarbe:

- **Breite:** setzt die Breite einer Zelle in Pixel oder in Prozenten bezogen auf die Tabellenbreite.
- **Höhe:** setzt die Höhe einer Zelle.
- **Umbruch:** 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.
- **Cell Type:** setzt die Art des Zellinhaltes "Data" für normalen Dateninhalt oder "Header" für Überschriften.
- **Zeilen zusammenfassen:** vergrößert eine Zelle vertikaler Reihe. Beispiel: Sebastian und André in Tabelle markiert

Nr.	Vorname	Nachname
1	Johann	Meier
2	Michael	Tobias
3	Sebastian	Müller
4	André	de la Roche
5	Edward	Sigurdsson
6	Roger	Randall
7	Georg	Anderhub

Zellen-Eigenschaften

Breite: %

Höhe: Pixel

Umbruch:

Horizontale Ausrichtung:

Vertikale Ausrichtung:

Cell Type:

Zeilen zusammenfassen:

Spalten zusammenfassen:

Hintergrundfarbe:

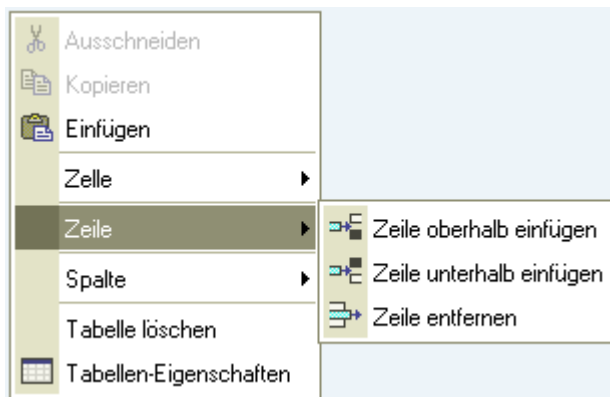
Rahmenfarbe:

und im Feld "Zeilen zusammenfassen" den Wert 2 eintragen führt zum folgendem Ergebnis:

Nr.	Vorname	Nachname	
1	Johann	Meier	
2	Michael	Tobler	
3	Sebastian	Müller	
4	Edward	André	de Boer
5	Roger	Ramuz	Sigrist
6	Georg	Anderhub	

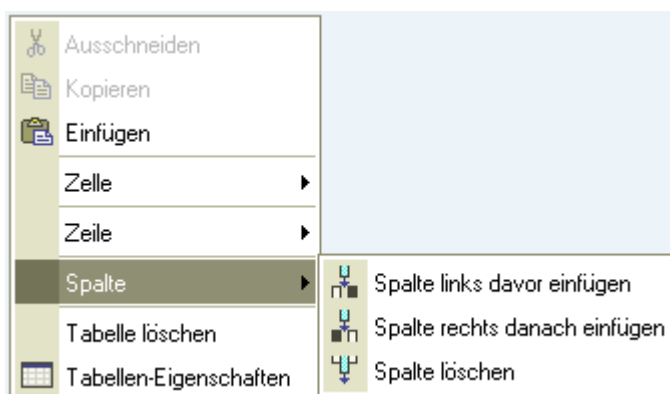
- **Spalten zusammenfassen:** vergrößert eine Zelle in einer horizontalen Reihe (links und rechts). Diese Option verhält sich ähnlich wie Zeilen zusammenfassen aber es betrifft die Zeilen.
- **Hintergrundfarbe:** setzt die Hintergrundfarbe einer Zelle. Die Farbe kann selektiert oder manuell eingegeben werden.
- **Rahmenfarbe:** setzt die Farbe der Zellenumrandung. Die Farbe kann selektiert oder manuell eingegeben werden.

5.7.2.2 Zeile



- **Zeile oberhalb einfügen:** fügt eine neue Zeile oberhalb der momentanen Mauszeigerposition ein.
- **Zeile unterhalb einfügen:** fügt eine neue Zeile unterhalb nach der momentanen Mauszeigerposition ein.
- **Zeile löschen:** löscht eine markierte Zeile unter der momentanen Mauszeigerposition. Nach einem "Klick" in die Zeile kann diese gelöscht werden.

5.7.2.3 Spalte




- **Spalte links davor einfügen:** fügt eine neue Spalte vor der momentanen Mauszeigerposition ein.
- **Spalte rechts danach einfügen:** fügt eine neue Spalte nach der momentanen Mauszeigerposition ein.
- **Spalte löschen:** löscht eine markierte Spalte unter der momentanen Mauszeigerposition. Nach einem "Klick" in die Spalte kann diese gelöscht werden.

5.8 Ausschneiden, Kopieren und Einfügen

Dieses Kapitel behandelt wie Inhalte ausgeschnitten, kopiert eingefügt werden können.


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.

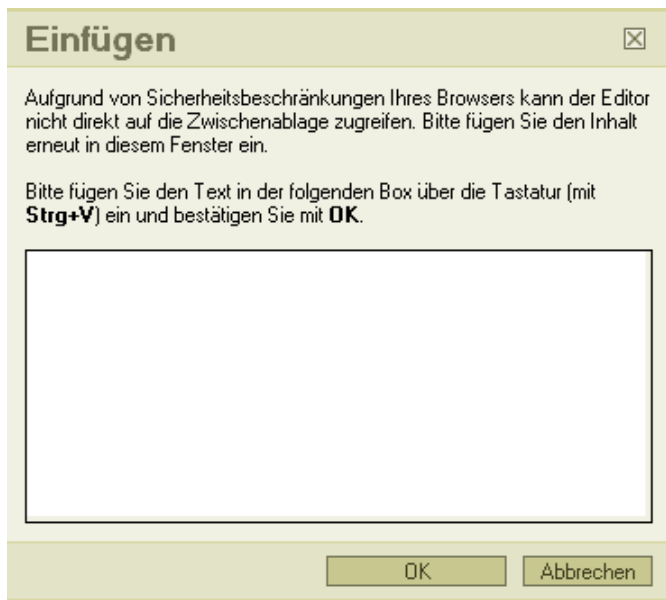
5.8.3 Einfügen


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

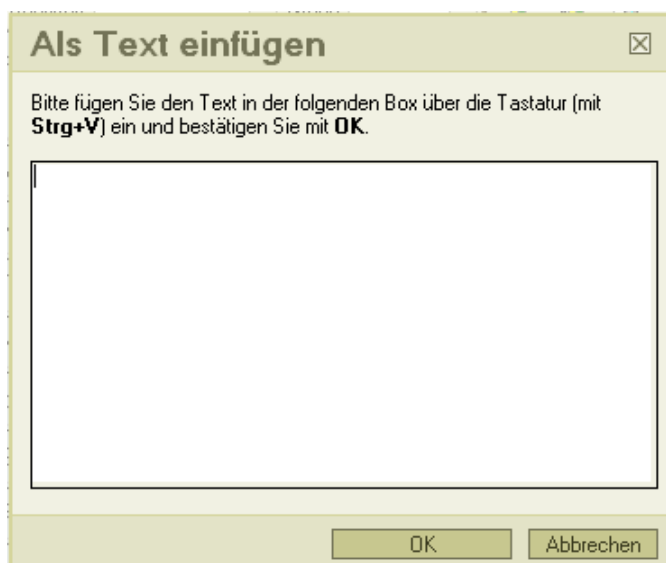
- Durch Drücken der Tastenkombination CTRL + v oder drücken auf die Schaltfläche  in der Werkzeugleiste. Diese Option fügt Daten vom Zwischenspeicher (Clipboard) ein.


Bemerkung:

Es ist möglich, dass auf Grund der Sicherheitseinstellung des von Ihnen 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.



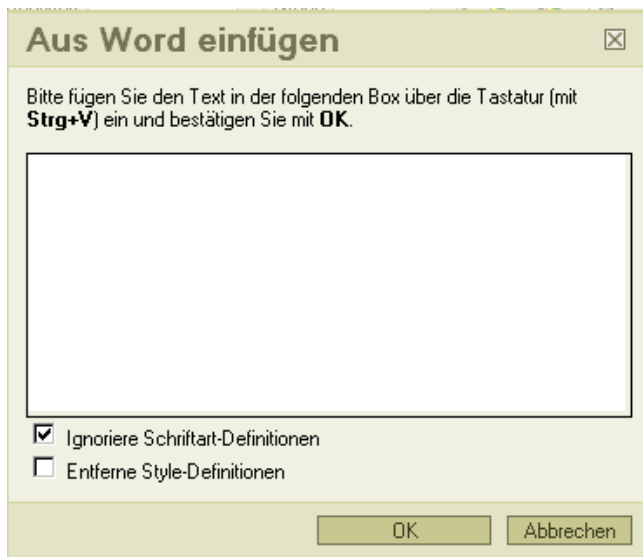
- Durch Drücken der Schaltfläche  in der Werkzeugleiste. Diese Option fügt einen schlichten Text, welcher zuvor in die folgende Box mit der Tastenkombination CTRL + v eingefügt werden muss.




- 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.

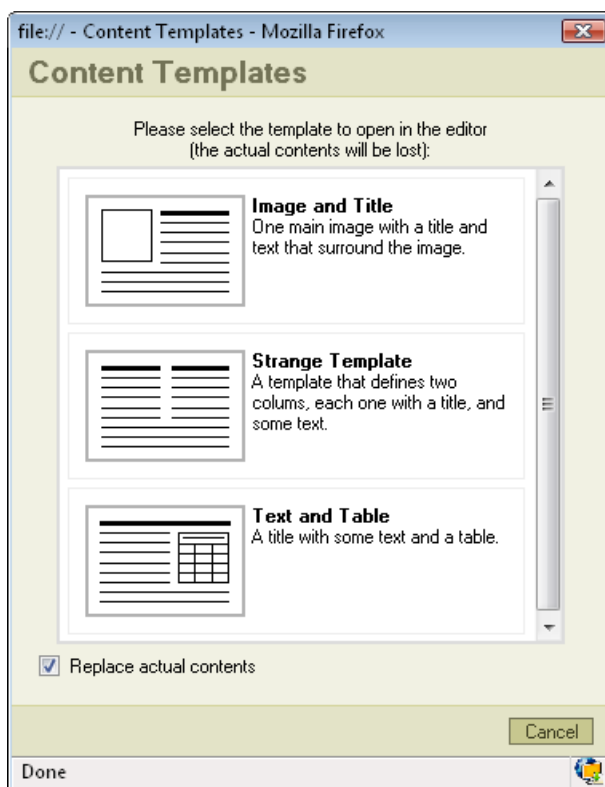
Bemerkung:

Dieser Weg zum Einfügen von formatiertem Text erzeugt HTML-Code welche Microsoft zugrunde legt. Dies kann manchmal zu Formatierungsproblemen führen, welcher von einem normalen Benutzer nicht verstanden wird.



5.9 Dokument-Vorlagen

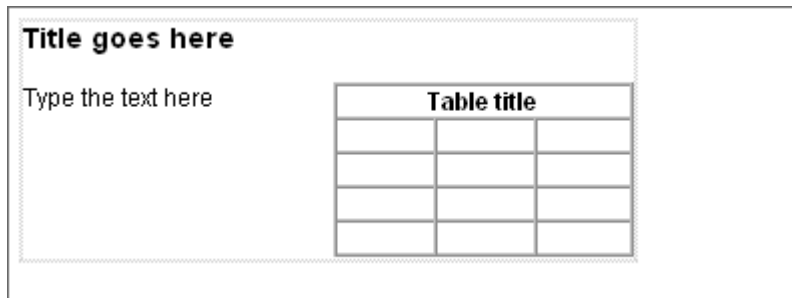
Eine Dokument-Vorlage ist eine Funktion welche es ermöglicht, das Seiten-Layout, den Stil des Dokumentes zu organisieren und voraus zu definieren. Mit der Schaltfläche in der  Werkzeugleiste wird ein Fenster geöffnet, welches eine Auswahl an Dokument-Vorlagen anzeigt:



- **Bild und Titel:** Ein Bild welches im Text eingeschlossen ist.
- **Ungewohnte Vorlage:** Zwei Spalten mit je einer Titelüberschrift und anschließend einem Text welcher über beide Spalten verteilt ist.
- **Text und Tabelle:** Ein Titel mit etwas Text und einer Tabelle.

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


Beispiel:

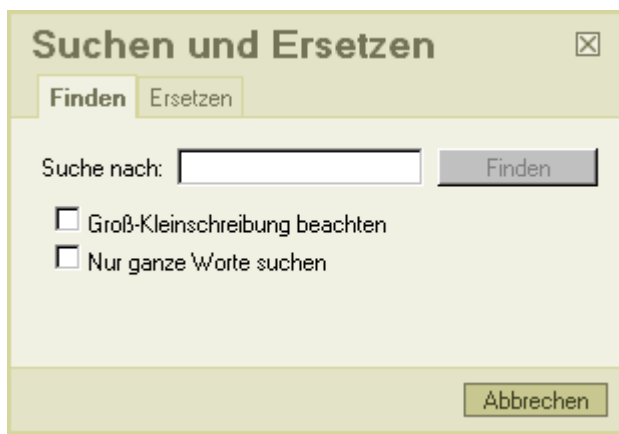


6 Andere Aufgaben

6.1 Suchen und Ersetzen

6.1.1 Finden


Um einen Zeichenfolge/Wort in einem Text gefunden zu finden, muss als Erstes die Schaltfläche  in der Werkzeugleiste gedrückt werden. Danach öffnet sich ein Fenster mit dem Namen "Suchen und Ersetzen", wobei das Register "Finden" aktiv ist.

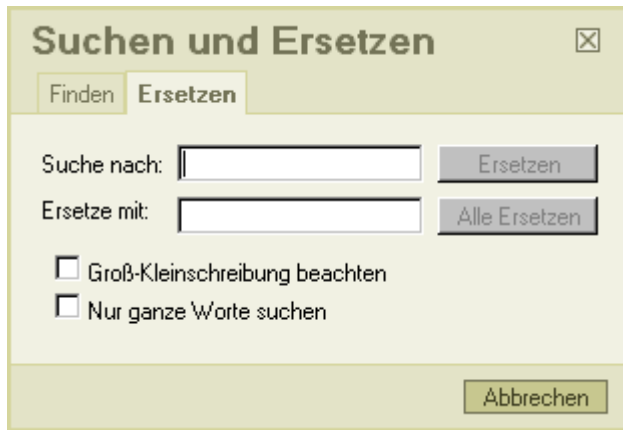


- **Suche nach:** in dieses Feld wird die Zeichenfolge/Wort welches gefunden werden soll eingefügt.
- **Gross-Kleinschreibung beachten:** bei der Wahl dieser Option wird das Programm exakt die Zeichenfolge auffinden welche vorgegeben wurde z.B. **A**lbert, nicht aber **a**lbert.
- **Nur ganze Worte suchen:** 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

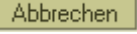
Um eine Zeichenfolge/Wort im Text zu ersetzen muss die Taste  auf der Tastatur gedrückt werden. Danach öffnet sich ein Fenster mit dem Namen "Suchen und Ersetzen", wobei das Register "Ersetzen" aktiv ist.



- **Suche nach:** in dieses Feld wird die Zeichenfolge/Wort welches gefunden werden soll eingefügt.
- **Ersetze mit:** in dieses Feld wird der Text eingefügt mit welchem der bestehende Text ersetzt werden soll.
- **Gross-Kleinschreibung beachten:** bei der Wahl dieser Option wird das Programm exakt die Zeichenfolge auffinden welche vorgegeben wurde z.B. **A**lbert, nicht aber **a**lbert.
- **Nur ganze Worte suchen:** 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 oder ein Wort ersetzen möchten, drücken Sie die Taste . Das Programm wird den Text finden und diesen hervorheben. Danach muss die Taste  erneut gedrückt werden um mit dem "Suchen und Ersetzen" fortzufahren. Hier haben Sie die Kontrolle ob ein Austausch stattfinden soll oder nicht.

Wenn Sie alle definierten Zeichenfolgen oder Worte ersetzen möchten, drücken Sie die Taste . Dabei werden alle wie alles definiert im ganzen aktiven Dokument vollautomatisch ausgetauscht.


Mit der Taste  können Sie den begonnenen Vorgang unmittelbar beenden, sofern Sie dies wünschen.

6.2 *Widerrufen 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 versehendlich 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.

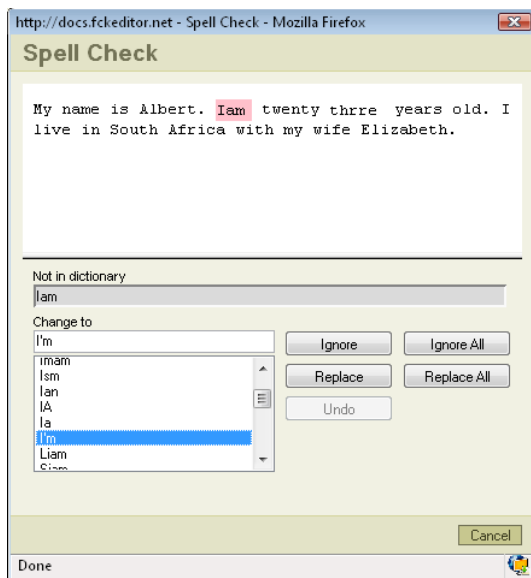
6.2.2 Wiederherstellen

Die Funktion "Wiederherstellen" ist genau die umgekehrte Funktion von "Rückgängig". Wenn Sie die Funktion "Rückgängig" eingesetzt haben und aus sich aus einem Grund 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 FCKeditor welcher sicherstellt, dass Sie keine Fehler beim Schreiben von Text machen. Um die Funktion zu aktivieren muss lediglich die Schaltfläche  in der Werkzeugleiste gedrückt werden. Es gilt zu berücksichtigen, dass diese Funktion von den Einstellungen des Editors abhängig ist und vielleicht etwas anders aussehen wird als das folgende Bild.

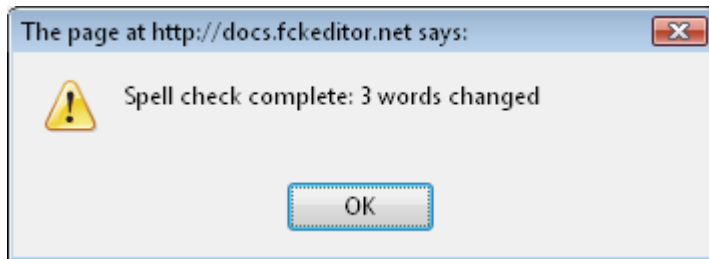


Im oberen Teil des Fensters werden Sie den Bereich mit dem geschriebenen Text sehen. Das erste fehlerhafte Wort wird hervorgehoben und im Feld "Nicht im Verzeichnis" angezeigt. Um das fehlerhafte Wort zu ignorieren drücken Sie "Ignorieren" oder "Alle ignorieren" um alle Fehler im Text zu ignorieren.

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.

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 (IE Spell) 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 herunterladen 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 herunterladen 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 IE Spell besuchen möchten um nach "Updates" zu suchen. Wählen Sie Ja oder Nein.
7. Die Installation wird mit Informationen über die Verwendung von IE Spell beendet.
8. Nun können Sie IE Spell im FCKeditor verwenden.

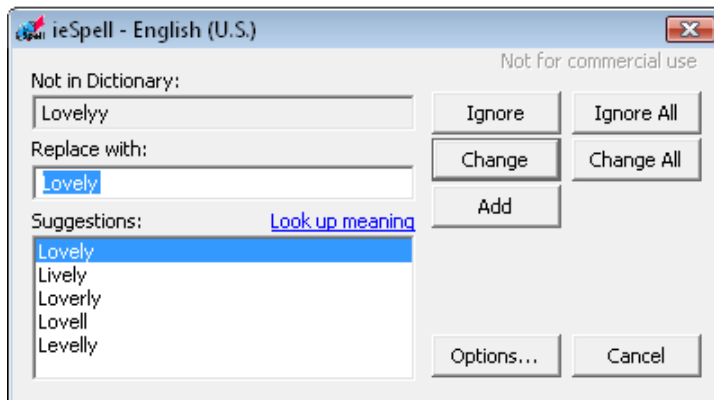
Bemerkung:

Wenn ein anderer Browser als der Internet Explorer (IE) verwendet wird, ist der IE Spell nicht verfügbar.

6.3.2.2 Arbeiten mit dem IE Rechtschreibprüfer

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

Beispiel:

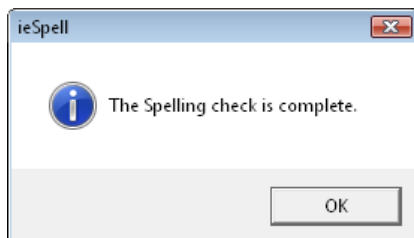


Das erste fehlerhafte Wort wird hervorgehoben und im Feld "Nicht im Verzeichnis" angezeigt. Um das fehlerhafte Wort zu ignorieren drücken Sie "Ignorieren" oder "Alle ignorieren" um alle Fehler im Text zu ignorieren.

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.

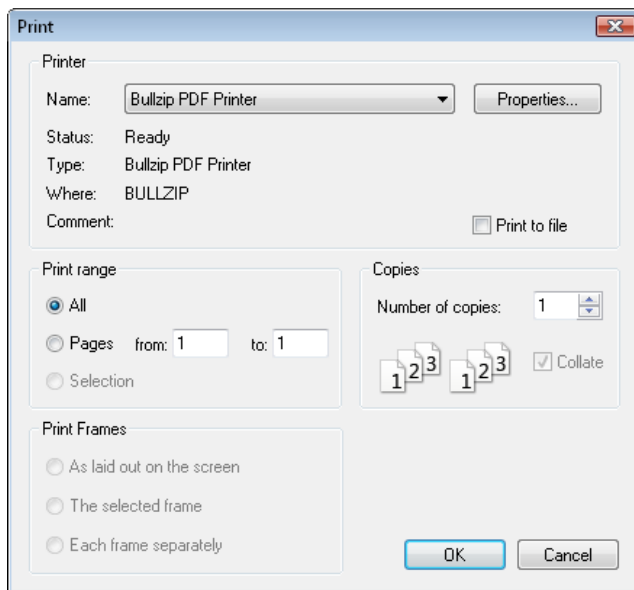


Nach drücken auf die OK Taste wird die Rechtschreibprüfung beendet.

6.4 Drucken


Um ein Dokument auf dem Drucker auszugeben, drücken Sie die Schaltfläche  in der Werkzeugleiste.

Danach wird sich ein Fenster öffnen, welches etwa so aussehen wird, wie Sie es von vielen anderen Programmen her gewohnt sind.




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 FCKeditor ermöglicht es Ihnen den im Editor geschriebenen Text im HTML-Code anzusehen. Um den HTML Code ansehen zu können muss auf die Schaltfläche  Quellcode 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  Quellcode in der Werkzeugleiste kann der HTML-Code gesehen werden. Sie sehen hier den oben aufgeführten Beispieltext im HTML-Format.

```
<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  Quellcode 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 FCKeditor ein.

8 Tastaturkürzel

Viele der FCKeditor Funktionen haben spezielle Tastenkürzel um die Funktion aufzurufen. Diese machen das Arbeiten mit dem FCKeditor 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 Fenster (separates 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 FCKeditor in das Browser Fenster ein (d.h. er wird auf die volle Fenstergröße des Browsers vergrößert).

9 Kompatibilität

Dieses behandelt die Kompatibilität der Browser. Es sind nur die wichtigsten Browser aufgeführt. Bei den nicht aufgeführten Browsern müssen Sie eigene Versuche anstellen.

9.1 Kompatible Browser

Browser Typ	Windows	Mac	Linux
Internet Explorer 5.5+	JA	N/A	N/A
Firefox 1.5+	JA	JA	JA
Safari 3.0+	JA	JA	N/A
Opera 9.5+	JA	JA	JA
Netscape 7.1+	JA	JA	JA
Camino 1.0+	N/A	JA	N/A

N/A nicht verfügbar

9.2 Inkompatible Browser

Wenn Ihr eingesetzter Browser eine tiefere Versionsnummer als jener welcher in der oben stehenden Tabelle aufgelistet ist, werden möglicherweise nicht alle Funktionen des FCKeditors verfügbar sein oder dieser funktioniert überhaupt nicht. Sie werden nur den Editierbereich sehen, wo Sie den HTML-Code direkt eingeben können. Eine Werkzeugleiste wird dabei nicht angezeigt.

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 FCKeditors arbeiten möchten, installieren Sie einen kompatiblen Browser und starten dann den FCKeditor. Dies ist nur möglich wenn Sie Administrationsrechte besitzen. Wenn nicht, dann fragen Sie Ihren Administrator.

10 Eigene Notizen