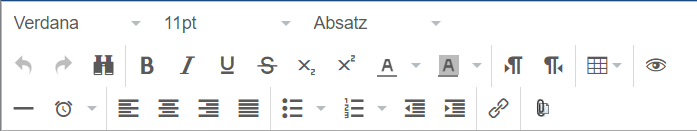
**Anlage 4** >>> Arbeiten mit dem HTML-Editor

**>>> Texte schreiben, einfügen und formatieren**

* Für die Arbeit mit dem Editor stehen Ihnen einige Formatierungsfunktionen zur Verfügung, wie sie auch aus Word bekannt sind.



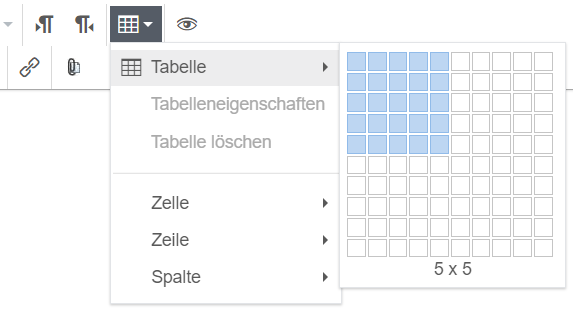
* Die im Editor mit Enter gesetzten Zeilenumbrüche werden mit einem Absatz vor/nach formatiert. Um ohne diesen Absatz umzubrechen, müssen Sie ein geschütztes Enter (Hochstelltaste + Enter) setzen.
* Kopieren Sie Texte in den Editor, gehen deren Formatierungen (Schriftart, farbig, fett, kursiv, eingerückt usw.) teilweise verloren.
* Voreingestellte Schriftart ist Verdana. Geschriebene oder hineinkopierte Texte werden im PDF-Druck jedoch in Times New Roman ausgegeben, obwohl der Editor die Verdana-Schrift anzeigt. Um die gewünschte Schriftart auch im Ausdruck zu erhalten, müssen Sie den Text einmal in der gewünschten Schriftart formatieren.

**>>> Bilder einfügen**

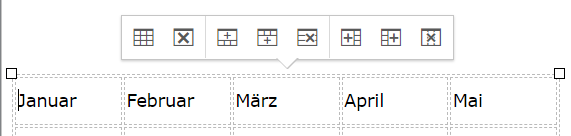
* Bilder können Sie über das Büroklammer-Symbol einfügen. Es können nur Bilddateien mit den Formaten JPG, PNG, BMP oder GIF eingefügt werden.   
  Manche Bilddateien (auch mit den richtigen Dateiendungen) können nicht eingefügt werden, wenn der Editor sie nicht lesen kann. Wandeln Sie die Datei dann entweder in ein anderes Format um oder laden Sie sie als Externes Dokument hoch.
* Wenn Sie große Bilder in den Editor einfügen, werden sie ohne Nachfrage oder Hinweismeldung komprimiert. Das kann ggf. zu sichtbaren Qualitätsverlusten führen. Wenn das Ergebnis nicht zufriedenstellend ist, müssen Sie das Bild vor dem Einfügen anderweitig komprimieren.
* Eine Bilddatei über Drag & Drop eine in den Editor zu schieben, führt nicht zum gewünschten Ergebnis. Wenn Sie eine Bild-Datei in den Browser schieben, öffnet der Browser das Bild in einem separaten Tab. Das ist ein Standardverhalten von Browsern.   
  Bei TIF-Dateien, Office-Dateien usw. erscheint bei gleicher Vorgehensweise die Abfrage, mit welchem Programm die Datei geöffnet werden soll; der Browser bleibt offen.

**>>> Tabelle einfügen und bearbeiten**

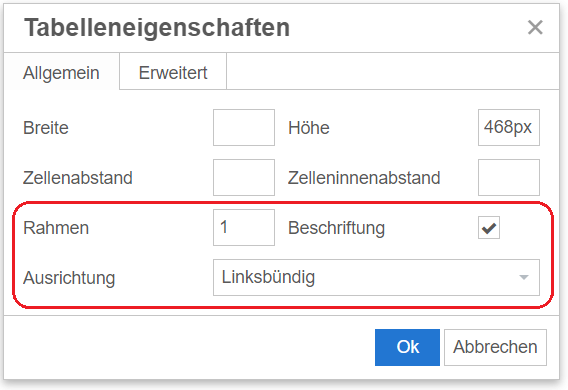
* Eine Tabelle im HTML-Format können Sie über das Tabellensymbol einfügen. Mit der Maus ziehen Sie über die vorgegebene Tabelle, um die Anzahl der Spalten und Zeilen (blau markiert) festzulegen.

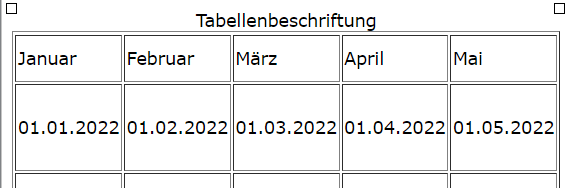


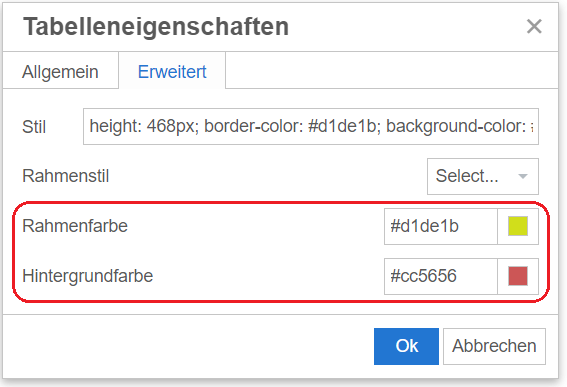
* Fügen Sie (kleine) Tabellen aus Word oder Excel in den Editor ein, wird die Tabelle in ein HTML-Format übertragen. Dabei gehen die Formatierungen (Umrandung, Zeichenformatierung usw.) größtenteils verloren. Auch die Bildansicht entspricht häufig nicht der Druckansicht.  
  Alternativ können Sie die Tabelle als Externes Dokument hochladen.
* Steht der Cursor in der Tabelle, wird eine separate Bearbeitungsleiste angezeigt. Darüber können Sie Spalten und Zeilen zufügen, löschen und die Tabelleneigenschaften einstellen.

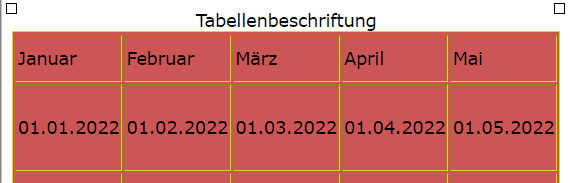


* Über das Menü „Tabelleneigenschaften“ können Sie noch einige Einstellungen anpassen, die aber immer für die gesamte Tabelle gelten.

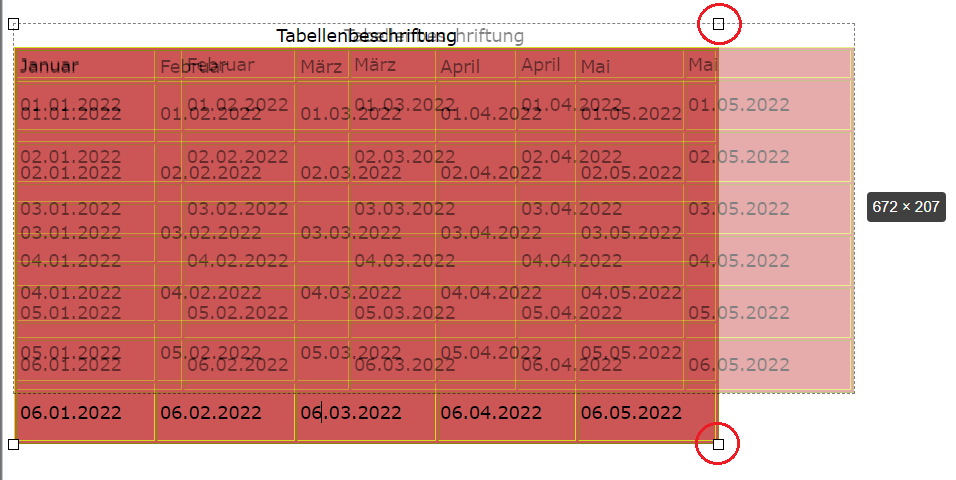








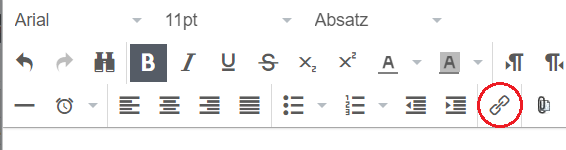
* Beim Anlegen der Tabelle wird die ausgewählte Spaltenanzahl auf die gesamte Textbreite gleichmäßig verteilt. Geben Sie Text in die Spalten ein, verkleinern sich automatisch die anderen Spalten; die Spaltenbreite passt sich immer dem eingegebenen Text an. Dies ist das normale Verhalten eines HTML-Editors. Sie können die Spaltenbreite nicht durch Ziehen der Spalten verändern, aber mit dem Einfügen von Leerzeichen unabhängig von der Texteingabe anpassen.
* Die Gesamtbreite und -höhe der Tabelle können Sie über die Pixelgröße (Breite und Höhe) einstellen oder indem Sie die Tabelle kleiner schieben oder größer ziehen. Fassen Sie dazu mit der Maus eines der 4 Quadrate an, die sich an den Ecken der Tabelle befinden, und verschieben Sie die Tabelle in Höhe und Breite.  
  Beachten Sie aber, dass eine zu breite Tabelle ggf. nicht vollständig gedruckt wird.

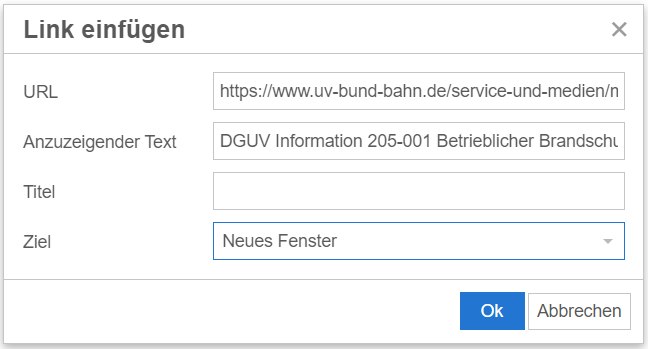


* Werden mehrere Tabellen untereinander angelegt, sollten Sie ausreichend Abstand zwischen ihnen lassen. Es kann sonst passieren, dass Tabellen mit nur einer Leerzeile dazwischen plötzlich miteinander verbunden sind und sich nicht mehr trennen lassen.

**>>> Links einfügen**

* Intranet- oder Internetlinks können Sie durch Kopieren der Adresse aus der Browser-  
  Adresszeile einfügen und bearbeiten.





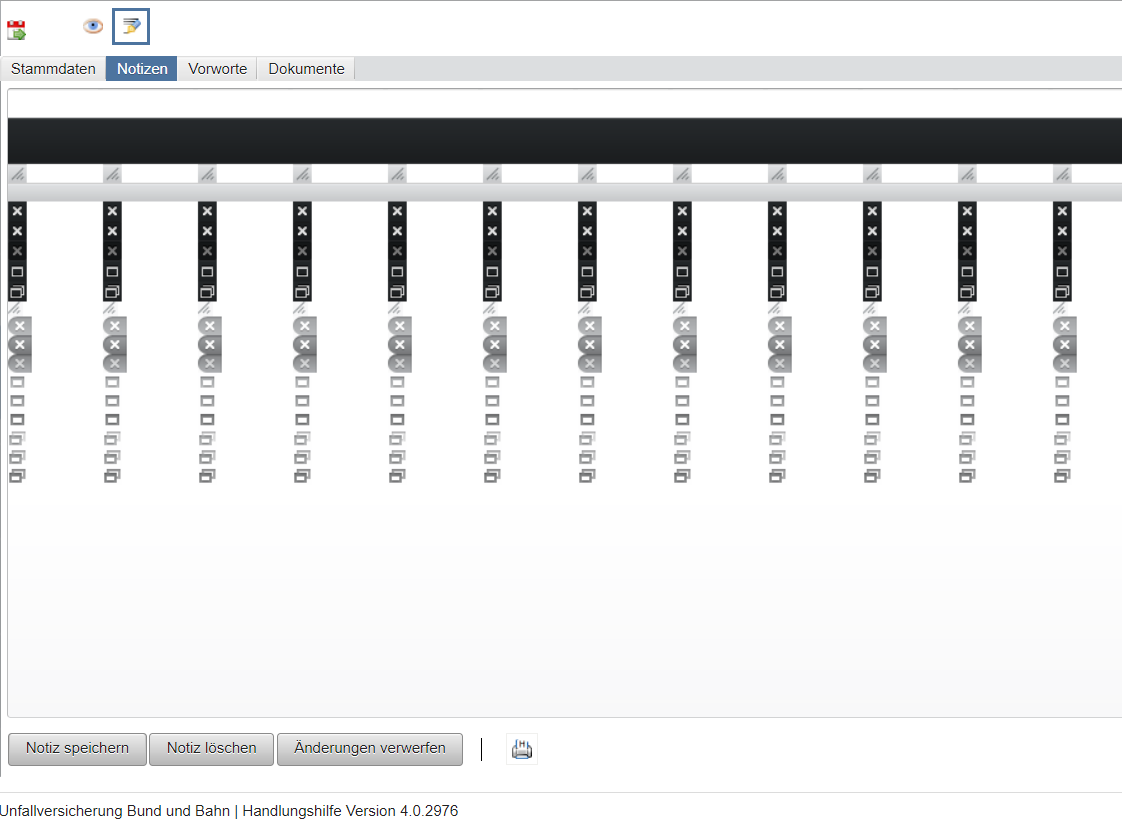
* Wir empfehlen die Einstellung „Neues Fenster“, damit der Link in einem neuen Fenster geöffnet wird. Anderenfalls wird die Seite der Handlungshilfe verlassen, und Sie müssen sich bei der Rückkehr üblicherweise neu anmelden.
  + Beim Öffnen des Dokuments im Lesemodus (im Dokumentenreiter auf das Dokument klicken) wird diese Einstellung umgesetzt.
  + Beim Öffnen des Dokuments zum Bearbeiten und in der Vorschau muss mit rechter Maustaste auf den Link geklickt und nochmals „Link in neuem Fenster öffnen“ ausgewählt werden.
* Unter „Titel“ können Sie festlegen, was beim Drüberfahren mit der Maus über den Link angezeigt werden soll.

**>>> Drucken**

* Der Inhalt des Editors wird beim Druck erst angezeigt, wenn dieser Inhalt bereits gespeichert wurde (= in die Datenbank eingetragen). Hinzugefügte Texte sind zunächst nur in der Programmoberfläche (= im Browser) sichtbar und noch nicht beim Druck. Erst nach dem Speichern werden sie auch im Druck angezeigt.
* Sollte beim Ausdruck die Schriftart anders aussehen, als im Dokument ausgewählt ist, hat der PDF-Renderer die Schriftart nicht erkannt und deshalb eine Standardschrift verwendet. In den meisten Fällen ist dies Times New Roman. Wählen Sie eine andere Schriftart.

**>>> Fehlerhinweis**

* Der Freeware-Editor TinyMCE erzeugt bei einer bestimmten Klickfolge einen Anzeigefehler.



* Der Fehler tritt zum Beispiel auf, wenn Sie in den Notizen aus dem Bearbeitungsmodus in den Lesemodus wechseln und danach in den Bearbeitungsmodus zurückkehren. Oder wenn Sie im Bearbeitungsmodus den Reiter wechseln und wieder in die Notizen zurückkehren.
* Die Notizen können in diesem Fall nicht bearbeitet werden.
* Laden Sie die Seite durch Drücken der Taste F5 neu. Damit ist der Fehler für den Augenblick behoben und Sie können in den Notizen weiterarbeiten.