hitcom
digitale kommunikation
15 jahre erfolg

# cEasy Editor.
# Schulungsunterlagen.

hitcom
digitale kommunikation
15 jahre erfolg

## Vorwort

Dieses Handbuch wurde von der hitcom new media gmbh verfasst und produziert. Die Informationen in diesem Dokument können ohne vorherige Ankündigung geändert werden.

Ohne vorherige ausdrückliche schriftliche Zustimmung der hitcom new media gmbh darf dieses Dokument weder ganz noch teilweise in irgendeiner Form, sei es elektronisch oder mechanisch, oder zu irgendeinem Zweck reproduziert bzw. übertragen werden.

Fast alle Hard- und Softwarebezeichnungen, die in diesen Schulungsunterlagen erwähnt werden, sind gleichzeitig auch eingetragene Warenzeichen und sollten als solche betrachtet werden.

Die hitcom new media gmbh übernimmt weder Garantie noch die juristische Verantwortung oder irgendeine Haftung für die Nutzung dieser Informationen, für deren Wirtschaftlichkeit oder fehlerfreie Funktion für einen bestimmten Zweck.

Das cEasy CMS wurde von der hitcom new media gmbh entwickelt.

hitcom ist eine eingetragene Marke der hitcom new media gmbh.
© hitcom new media gmbh
Alle Rechte vorbehalten.

**hitcom new media gmbh**
Härdtnerstraße 6
78655 Dunningen
www.hitcom.de
hallo@hitcom.de

## Sie haben Fragen?

Bevor Sie sich mühsam durch das Handbuch suchen: Rufen Sie bei uns an! Unser Support-Team steht Ihnen unter der Rufnummer 07403 92909-123 gerne zur Verfügung.

# Inhaltsverzeichnis

**1 Die wichtigsten Fragen vorweg ..... 3**
**2 Symbolerklärungen ..... 5**
**3 Die Funktionen ..... 6**
3.1 Ausschneiden, Kopieren, Einfügen ..... 6
3.2 Fett, Kursiv, Durchstreichen, Hochstellen, Tiefstellen ..... 7
3.3 Linksbündig, Zentriert, Rechtsbündig ..... 8
3.4 Einrücken und Ausrücken ..... 8
3.5 Alles auswählen ..... 9
3.6 Formatierungen entfernen („Radiergummi“) ..... 9
3.7 Rechtschreibprüfung ..... 10
3.8 Suchen und Ersetzen ..... 10
3.9 Rückgängig und Wiederherstellen ..... 12
3.10 Aufzählungen ..... 13
Exkurs: Was sind eigentlich Pixel? ..... 16
Barrierefreies Internet ..... 17
3.11 Überschrift zweiter und dritter Ordnungsebene ..... 18
3.12 Sprachauszeichnung ..... 19
3.13 Stile ..... 20
3.14 Verlinkungen ..... 21
3.15 Bilder ..... 28
3.16 Tabellen ..... 33
3.17 Tools für das Arbeiten mit Quellcode (HTML) ..... 39
3.18 Übernehmen und Verwerfen ..... 41
**4 FAQ´s ..... 42**
**5 Im Web schreibt man anders ..... 44**

# 1 Die wichtigsten Fragen vorweg

**Was ist der Editor?**

Als „Editor“ bezeichnet man die Schaltflächen zur Gestaltung und Formatierung der Inhalte Ihrer Internetseite. cEasy arbeitet mit einem sogenannten WYSIWYG-Editor, was „What you see, is what you get“ bedeutet.

Mithilfe dieses Tools können Sie Ihren Text formatieren, Tabellen und Bilder einfügen, Seiten verlinken und vieles mehr. Sie gestalten und bearbeiten Ihre Inhalte, wie Sie es aus den gängigen Office-Programmen (z.B. Word) gewohnt sind – und genauso werden Sie später im Netz dargestellt.

Die Symbole des Editors ähneln größtenteils denen von Word. Was die einzelnen bedeuten, erfahren Sie, indem Sie mit der Maus – ohne zu klicken – über einen der Buttons fahren.

**Gibt es Systemvoraussetzungen?**

Zur einwandfreien Funktionalität des cEasy Editor, empfehlen wir Ihnen die Arbeit mit dem Microsoft Internet Explorer ab Version 8.0.

**Wann erscheint der Editor?**

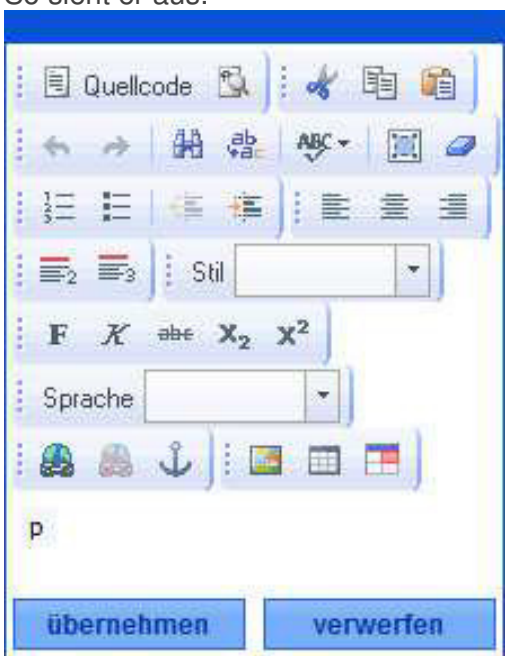
Der Editor steht Ihnen in sämtlichen Eingabebereichen für Fließtext zur Verfügung.
Diese sind in Überblick:

- CMS-Seite: Haupteditor
- CMS-Seite: Infobox
- CMS-Seite: Multielement
- cEasy-Module: Freitextfelder (z.B. Veranstaltungskalender, News-System etc.)

**Pssst...**
Vergewissern Sie sich vor der Arbeit mit dem cEasy-Editor, ob Ihr Popup-Blocker deaktiviert ist. Ansonsten wird die Schaltfläche nicht geöffnet!

**Wie erkenne ich den Editor?**

So sieht er aus:




Oder vielleicht so:

Die Funktionen und Schaltflächen sind in beiden Abbildungen dieselben. Je nachdem ob Sie sich in einem Modul, auf einer CMS-Seite oder in einer Liste befinden, kann jedoch die Anordnung variieren.

**Sonst noch was?**
Ja, eine Sache möchten wir noch loswerden:
Wir wünschen viel Freude bei der Arbeit mit dem neuen Editor!

Für Fragen / Wünsche / Anregungen und Kritik haben wir jederzeit ein offenes Ohr.
Sie erreichen uns via Mail (kunden@hitcom.de) oder telefonisch unter 0 74 03 / 9 29 09-0.

# 2 Symbolerklärungen

Quellcode anzeigen (html-Kenntnisse erforderlich)

Blöcke anzeigen im html-Format (html-Kenntnisse erforderlich)

Ausschneiden, Kopieren, Einfügen

Rückgängig, Wiederherstellen

Suchen

Suchen & Ersetzen

Rechtschreibprüfung

Alles auswählen

Formatierungen entfernen

Nummerierung/Aufzählung erstellen

Gliederung erstellen

Ausrücken, Einrücken

Linksbündig, Zentriert, Rechtsbündig

Textformat aus verschiedenen Stilen bestimmen,
z.B. Hervorheben, Fußnote.

Fett, Kursiv, Durchgestrichen, Tief- und Hochgestellt

Link erstellen, Link entfernen, Anker einfügen

Bild einfügen

Tabelle einfügen

Zelleneigenschaften definieren

»HTML-Tag's «  (html-Kenntnisse erforderlich)

Änderungen / Eingaben übernehmen

Änderungen / Eingaben verwerfen

Markierung als Überschrift 2. Ordnungsebene (h2) und
Überschrift 3. Ordnungsebene (h3)

Sprachauszeichnung, kennzeichnet den Sprachwechsel
z.B. Deutsch – Englisch.

# 3 Die Funktionen

## 3.1 Ausschneiden, Kopieren, Einfügen

Ausschneiden

Kopieren

Einfügen

Falls Sie einen Text kopieren, ausschneiden oder einfügen möchten, stehen Ihnen im Editor die oben aufgeführten Schaltflächen zur Verfügung.

Ebenso stehen Ihnen die Funktionen im Kontext-Menü via Rechtklick zur Verfügung.

**Vorgehensweise:**

1. Text markieren
2. Markierung kopieren oder ausschneiden
3. Setzen Sie den Mauscursor an die Zielposition
   (Wo soll der Text eingefügt werden?)
4. Kopierten / Ausgeschnittenen Text einfügen

Bitte beachten Sie, dass beim Einfügen von formatierten Texten in den Eingabebereich von cEasy bspw. aus Word, Excel oder von anderen Internetseiten sämtliche Formatierungen entfallen.

**Sie bevorzugen Tastenkombinationen?**

Kein Problem – wir haben Sie auf einen Blick zusammengefasst:

| | |
|---|---|
| Strg. + a | Der ganze Inhalt des Dokuments wird auf einmal markiert. |
| Strg. + c | Der von Ihnen markierte Text wird kopiert. |
| Strg. + v | Der von Ihnen markierte Text wird (unformatiert) an der Stelle eingefügt, an der Sie den Maus-Cursor platziert haben. |

## 3.2 Fett, Kursiv, Durchstreichen, Hochstellen, Tiefstellen

Fett (bold)
Kursiv
Durchstreichen
Tiefstellen
Hochstellen

Um Ihre Inhalte entsprechend der aufgeführten Möglichkeiten zu formatieren, klicken Sie auf die jeweiligen Buttons. Für die Markierung als „fett“ kann auch die Tastenkombination Strg + b verwendet werden.

**Hier fehlt doch was - wo ist der Button „Unterstreichen“?**

Sicher haben Sie bemerkt, dass in dieser Gruppe ein gängiger Button fehlt. Die Funktion „Unterstreichen“ steht Ihnen im cEasy-Editor nicht zur Verfügung. Unterstrichen werden im Internet nur Verlinkungen, eine unterstrichene Darstellung ohne Verlinkung irritiert. Mehr dazu im Kapitel 3.11 Verlinkungen, Seite 20 .

**Sie möchten/müssen Ihre Homepage barrierefrei gestalten?**
Dann streichen Sie Fett bitte direkt aus Ihrem Kopf!
Formatierungen via „Fett“, „Kursiv“ etc., haben einen rein optischen Effekt und keine Auswirkung auf die Barrierefreiheit. Mehr dazu, Kapitel 3.10

## 3.3 Linksbündig, Zentriert, Rechtsbündig

Linksbündig

Zentriert

Rechtsbündig

Wenn Sie öfters im Netz unterwegs sind, dürfte Ihnen bereits aufgefallen sein, dass die meisten Internetseiten linksbündig ausgerichtet sind. Deswegen gibt Ihnen der cEasy-Editor diese Einstellung standardmäßig vor. Bedeutet: Kopieren Sie einen Text in den Eingabebereich von cEasy, wird er automatisch linksbündig dargestellt – egal ob er zuvor zentriert oder rechtsbündig formatiert war.

Die Ausrichtung anpassen, können Sie durch einen Klick auf die gewünschte Schaltfläche.

## 3.4 Einrücken und Ausrücken

Einrücken

Ausrücken

Per Klick auf die oben aufgeführte Buttons können Sie einzelne Worte, Zeilen oder ganze Abschnitte einrücken  - bei Bedarf (wieder) ausrücken.

**Hier fehlt doch was – Wo sind denn „Tabs“?**

Aus der Arbeit mit Office-Programmen dürften Sie Tabs kennen und haben Sie vielleicht auch bereits im cEasy-Editor gesucht. Tabs stehen Ihnen im Internet nicht zur Verfügung, da sich diese immer an fixen Längenmaßen orientieren (z.B. 2,5 cm). Im Internet arbeitet man mit Pixel, die im Gegensatz zu Längenmaßen nicht fix sind. Das heißt: Ein Pixel kann auf zwei Bildschirmen unterschiedlich groß dargestellt werden. (S. 16)  Um Inhalte in Spalten übersichtlich darzustellen, arbeitet man mit Tabellen. Mehr dazu im Kapitel Tabellen, Seite 33 .

## 3.5 Alles auswählen

Alles auswählen

Dieses Symbol ist vermutlich neu für Sie und nur in cEasy verfügbar. Sie dürften allerdings bereits die entsprechende Tastenkombination kennen: Strg + a.

**Wie funktioniert‘s?**

Sobald Sie die Schaltfläche „Alles auswählen“ aktiveren, wird der komplette Inhalt des aktiven Bereichs markiert. Sie können diesen nach Belieben formatieren, ausschneiden, kopieren, etc. Um den gesamtes Text zu entfernen, drücken Sie auf Ihrer Tastatur „Entf“.

## 3.6 Formatierungen entfernen („Radiergummi“)

Formatierungen entfernen

Der „Radiergummi“, ein spezielles Werkzeug des cEasy-Editors. Mithilfe des Radiergummis können Formatierungen auf einen Klick entfernt werden.

**Vorgehensweise:**

1. Markieren Sie den formatierten Text
   Es können einzelne Worte, Zeilen aber auch ganze Textabschnitte sein, die mehrere unterschiedliche Formatierungen enthalten, wie z.B. fett, kursiv & hochgestellt.
2. Aktivieren Sie die Schaltfläche „Formatierungen entfernen“
   Effekt: Sie erhalten reinen Fließtext!

## 3.7 Rechtschreibprüfung

Rechtschreibprüfung

Der cEasy-Editor bietet eine automatische Rechtschreibprüfung (SCAYT) während der Texteingabe. Mit dieser ist es, wie bereits aus Office Programmen bekannt, möglich den geschriebenen Text automatisch zu überprüfen. Und das bereits während der Eingabe.

SCAYT ist standardmäßig deaktiviert, klicken Sie auf die kleine dreieckige Schaltfläche rechts neben dem Icon „ABC“ um die Rechtschreibprüfung zu starten. Es kann je nach Länge des Textes etwas dauern, bis das System den Text durchsucht hat. Falsch geschriebene Wörter werden mit einer roten Zick-Zack-Linie unterstrichen.

Per Rechtsklick auf das gekennzeichnete Wort, werden Alternativvorschläge angezeigt. Dem System unbekannte Wörter können hinzugefügt, unerwünschte Markierungen ignoriert werden. Durch die Funktion „Alles ignorieren“ werden sämtliche Fehler ignoriert und die roten Zick-Zack-Linien verschwinden.

Grundeinstellungen wie bspw. die Sprache können bei Bedarf via Rechtsklick in den „Optionen“ angepasst werden.

## 3.8 Suchen und Ersetzen

Suchen

Suchen und Ersetzen

Mit dem cEasy-Editor können Sie Zeichen, Wörtern und Buchstaben suchen und ersetzen.

**Suchen von Text**

Jedes Vorkommen eines bestimmten Wortes oder Ausdrucks kann schnell gefunden werden.

1. Klicken Sie auf der Editor-Schaltfläche auf **Suchen**.
2. Geben Sie im Feld **Suchen nach** den zu suchenden Text ein.
3. Klicken Sie auf **Suchen**, um nach dem Suchbegriff zu suchen.
   Das erste Ergebnis wird im Hintergrund markiert.
4. Um die Suchen fortzusetzen, klicken Sie erneut auf **Suchen**.

**Suchen und Ersetzen von Text**

Sie können ein Wort oder einen Ausdruck automatisch ersetzen. So kann beispielsweise **Raider** durch **Twix** oder **€** durch **Euro** ersetzt werden.

1. Klicken Sie auf der Editor-Schaltfläche auf **Suchen und Ersetzen**.
2. Geben Sie im Feld **Suche nach** den zu suchenden Text ein.
3. Geben Sie im Feld **Ersetze mit** den neuen Text ein.
4. Klicken Sie auf **Ersetzen**, um ein Vorkommen des Texts zu ersetzen. Klicken Sie auf Alle Ersetzen um alle Vorkommen des Texts zu ersetzen.
5. cEasy meldet Ihnen die genaue Anzahl der geänderten Vorkommen, z.B. „Meldung von Website: 3 vollkommen ersetzt.“

**Was bedeuten die Optionen?**

### Groß-/Kleinschreibung beachten

Der neue Text weist dieselbe Groß-/Kleinschreibung wie der Text auf, der ersetzt wurde. Wenn Sie beispielsweise nach "BSP" suchen und durch "Beispiel" ersetzen, entspricht das Ergebnis der Schreibweise "BEISPIEL".

### Nur ganze Worte suchen

Vermeidet, dass auch Wortabschnitte ersetzt werden. Suchen Sie beispielsweise nach „Und“ und ersetzen durch „&“, so wird ohne diese Option aus der „Bundhose“ eine „B&hose“.

### Zyklische Suche

Diese Option ist standardmäßig aktiviert. Ist die Suchfunktion am Ende Ihres Textes angelangt, stoppt Sie nicht sondern das System beginnt automatisch den Text erneut zu durchsuchen.

**Aufgepasst!**
cEasy durchsucht den aktiven Bereich, d.h. bei Durchführung der Aktion „Suchen und Ersetzen“ auf einer CMS-Seite im Haupteditor wird dieser ausschließlich Bereich durchsucht und nicht die gesamte Seite.

## 3.9 Rückgängig und Wiederherstellen

Rückgängig

Wiederherstellen

Sie können Aktionen, die Sie selbst zuletzt ausgeführt haben, wie z. B. das Eingeben eines Wortes, rückgängig machen.

Führen Sie auf der Editor-Schaltfläche eine der folgenden Aktionen aus:
Zum Rückgängigmachen oder Wiederherstellen der letzten Aktionen klicken Sie auf Rückgängig oder Wiederherstellen . Die zuletzt ausgeführte Aktion wird rückgängig gemacht / wiederhergestellt.

Zum Rückgängigmachen oder Wiederherstellen von Aktionen davor klicken Sie erneut auf die Schaltfläche, je Klick wird eine Aktion aufgelöst / wiederhergestellt.

**Pssst...**
Der Zwischenspeicher der Funktion „Rückgängig und Wiederherstellen“ ist begrenzt. Wurden zu viele Änderungen vorgenommen, ist die gewünschte Version nicht mehr verfügbar. Vielleicht hilft Ihnen die Funktion „Verwerfen“? (Seite 41)

## 3.10 Aufzählungen

Nummerierung/Aufzählung erstellen

Gliederung erstellen

Um Aufzählungszeichen einzufügen, markieren Sie zuerst die gewünschten Zeilen im Text, denen Sie Aufzählungszeichen zuweisen möchten. Klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche „Gliederung“ oder „Aufzählung“. Die Aufzählungszeichen erscheinen in der von Ihnen ausgewählten Zeile.

**Schritt für Schritt**
Die Reihenfolge ist entscheidend: Markieren Sie erst den Text und klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche. Sie können in cEasy nicht mit einer „leeren“ Aufzählung starten!

### Hart oder weich?

Wie Sie es aus den Office-Programmen kennen, können Sie mit harten und weichen Absätzen arbeiten. Bei einem **harten** Absatz („Enter“-Taste) wird automatisch ein neuer Aufzählungspunkt gesetzt. Bei einem **weichen** Absatz („Shift“ (Großschreibtaste) und „Enter“) wird die Zeile ohne Aufzählungszeichen umgebrochen.

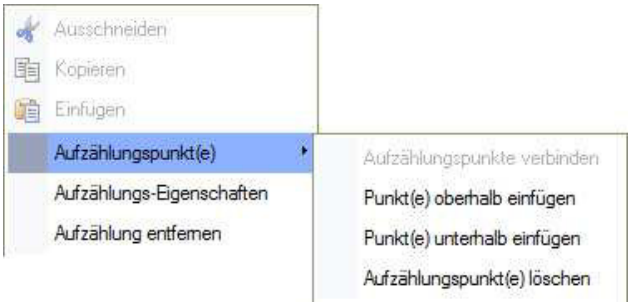
### Aufzählungen bearbeiten / formatieren

Um Aufzählungen bearbeiten zu können, müssen Sie zunächst über die rechte Maustaste das Menü aufrufen.

Es stehen Ihnen verschiedene Funktionen zur Verfügung. Einige dürften Sie bereits kennen, andere sind neu.

Um den Text Ihrer Aufzählung zu formatieren (fett, kursiv, etc.), verwenden Sie bitte die bekannten Schaltflächen im Editor zur Verfügung.

### Aufzählungspunkt(e) bearbeiten




Markieren Sie den Aufzählungspunkt, welchen Sie bearbeiten möchten.

Öffnen Sie per Rechtsklick das Menü „Aufzählungspunkt(e)“.

### Aufzählungspunkte verbinden

Klicken Sie mit „Strg“ und linker Maustaste in die zu verbindenden Aufzählungspunkte. Aktivieren Sie die Schaltfläche „Aufzählungspunkte verbinden“ um die markierten Zeilen in einem Aufzählungspunkt zusammenzufassen.

### Punkt(e) oberhalb einfügen

Fügen Sie einen neuen Aufzählungspunkt oberhalb des gewählten Punktes ein.

### Punkt(e) unterhalb einfügen

Unter der ausgewählten Zeile, wird ein neuer Aufzählungspunkt eingefügt.

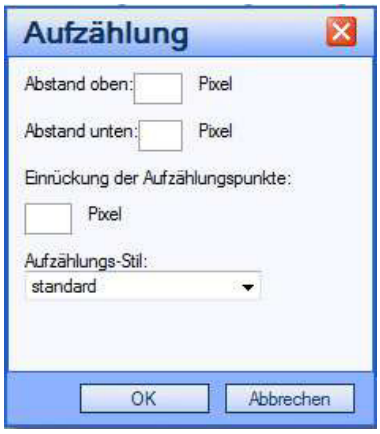
**Darf‘s ein bisschen mehr sein?**
Um mehrere Aufzählungspunkte einzufügen, markieren Sie mit „Strg“. Und linker Maustaste exakt gleich viele Zeilen. Die Anzahl der ausgewählten Zeilen, bestimmt die Anzahl der Punkte, die (oberhalb / unterhalb) eingefügt werden!

### Aufzählungspunkt(e) löschen

Der markierte Punkt wird gelöscht. Um mehrere Aufzählungspunkte zu entfernen, nehmen Sie vorab eine Mehrfachauswahl via „Strg“ vor.

**Barrierefrei aufzählen!**
Wenn Minus-Zeichen „-„ oder Gedankenstriche „–„ als Aufzählungszeichen dienen sollen, werden diese wörtlich vom Screenreader vorgelesen und nicht als Aufzählungszeichen erkannt. Arbeiten Sie daher bitte mit den Schaltflächen „Aufzählung“ und „Gliederung“.

## Aufzählungs-Eigenschaften bearbeiten




Öffnen Sie das Menü über den Rechtsklick und wählen Sie den Punkt „Aufzählungs-Eigenschaften“ aus.

Es öffnet sich ein neues Fenster, in dem die Eigenschaften Ihrer Aufzählung bearbeitet werden können.

### Abstand oben

cEasy gibt standardmäßig einen Abstand oberhalb der Aufzählung vor, dieser entspricht in etwa der Höhe einer Zeile. Möchten Sie diesen anpassen, können Sie in das entsprechende Eingabefeld den gewünschten Pixelwert eintragen

### Abstand unten

Auch nach unten gibt es einen Standardwert von etwa einer Zeile. Er passt Ihnen nicht? Passen Sie Ihn an, indem Sie den neuen Wert eintragen.

### Einrückung

Die Einrückung ist der Abstand der Aufzählung zum linken Rand Ihres Texteingabefeldes. Die Standardwerte von cEasy können durch Eingabe neuer Werte überschrieben werden. Für eine optimale Anzeige auf allen Ausgabegeräten empfehlen wir Ihnen die cEasy Standardwerte beizubehalten.

### Aufzählungsstil

Wählen Sie aus verschiedenen Aufzählungsstilen aus (Römisch, Latein, Punkte, Kringel, etc.).

**Achtung: Wildwuchs-Gefahr!**
Um ein einheitliches Erscheinungsbild Ihrer neuen Website zu gewährleisten, empfehlen wir Ihnen die Standardwerte von cEasy beizubehalten.

Zweiter Vorteil: Geben Sie keine Eigenschaften vor, passt cEasy diese je nach Ausgangsituation (Monitor, Auflösung etc.) an und Sie erhalten eine optimale Darstellung.

## Exkurs: Was sind eigentlich Pixel?

Ob Bildschirme, Digitalkameras oder Scanner: Immer ist wie selbstverständlich von “Pixeln” die Rede. Die meisten ahnen: Mehr ist irgendwie gut – aber warum, das wissen nur die wenigsten.

Der Begriff “Pixel” ist ein Kunstwort. Er setzt sich aus den beiden englischen Begriffen “Picture” und “Elements” zusammen. Wörtlich übersetzt steht die Abkürzung also für Bildelemente.

Und das trifft den Nagel auf den Kopf: Jedes Bild, das in einem Computer oder einem elektronischen Gerät verarbeitet wird, setzt sich aus einer meist großen Zahl von Bildpunkten zusammen. Jeder Bildpunkt hat eine bestimmte Farbe und einen Helligkeitswert. Je mehr Bildpunkte, also Pixel, umso höher ist die so genannte Auflösung. Und je höher die Auflösung, umso mehr Details lassen sich erkennen – umso höher ist allerdings auch der Speicherbedarf für das Bild. Die heutigen Websites werden in der Regel in einer Auflösung von 1.024 Pixel Breite erstellt, was den gängigen Monitorauflösungen entspricht.

Sämtliche Abstände und Abmessungen mit denen im Netz gearbeitet wird, werden in Pixel angegeben. Wesentlicher Unterschied zu den uns bekannten Längenmaßen (cm, mm, etc.): Pixelmaße sind variabel, Längenmaße fix. Das bedeutet im Klartext: Je nach Monitor, kann ein Pixel unterschiedlich groß dargestellt werden!

Falls Sie bisher noch nicht mit Pixeln gearbeitet haben, braucht Ihnen das keine Sorgen zu machen. Sie bekommen sehr schnell ein „Gefühl“ für dieses Maß!

## Barrierefreies Internet

Barrierefreies Internet sind Web-Angebote, die von allen Nutzern unabhängig von körperlichen oder technischen Möglichkeiten uneingeschränkt (barrierefrei) genutzt werden können.
Barrierefreiheit schließt sowohl Menschen mit und ohne Behinderungen, als auch Benutzer mit technischen (z. B. Textbrowser) oder altersbedingten Einschränkungen (z. B. Sehschwächen) sowie Webcrawler ein, mit denen Suchmaschinen den Inhalt einer Seite erfassen. Da dies aufgrund der unzähligen individuell geprägten Barrieren nicht vollständig erreicht werden kann, spricht man auch von barrierearm.

Statistisch gesehen sind Menschen mit Behinderungen überdurchschnittlich häufig im Internet und dabei auf spezielle Aufbereitung der Webangebote angewiesen, die über die übliche Darstellung hinausgehen. Blinde und sehbehinderte Nutzer lassen sich Webseiten per Software (sog. **Screenreader**) vorlesen oder in Braille-Schrift ausgeben.

### Hinweis für Kommunen

Das am 01. Mai 2002 in Kraft getretene Behindertengleichstellungsgesetz (BGG, vgl. BGBl. 2002, S. 1467) regelt in § 11 die schrittweise Gestaltung barrierefreier Informationstechnik für den Bereich der öffentlichen Verwaltung. Die zum BGG erlassene Verordnung zur barrierefreien Informationstechnik vom 17. Juli 2002 (BITV) legt die Zugänglichkeitsrichtlinien der WAI für die Gestaltung von Internetauftritten zugrunde. Webangebote von Verwaltungen des Bundes müssen mindestens den Richtlinien der Prioritätsstufe I (WAI-Level: A) entsprechen.
Das heißt im Klartext: Kommunen sind verpflichtet Ihre Websites barrierefrei zu gestalten!

cEasy bietet verschiedene Funktionen um Ihren Internetauftritt barrierefrei zu gestalten.

## 3.11 Überschrift zweiter und dritter Ordnungsebene

Überschrift zweiter (h2) und dritter (h3) Ordnungsebene

Durch Einsatz dieser Formatierungsart wird die Überschrift eindeutig gekennzeichnet. Es besteht die Möglichkeit Überschriften der zweiten (h2) und dritten (h3) Ebene zuzuweisen. Bei einer Verwendung der Formatierung „Fett“ wird der Text zwar optisch hervorgehoben, hat aber für den Screenreader keine Bedeutung. Dieser Text wird sozusagen ohne Punkt und Komma „herunter gerattert“.

Markieren Sie daher Ihre Überschrift und aktivieren den Button „Überschrift 2.Ordnungsebene“. Der markierte Text wird automatisch in fetter Schrift dargestellt, nach der Markierung wird ein Absatz eingefügt und es entsteht ein kleiner Abstand zum Text darunter. (Verschwindet nach dem Speichervorgang!)

Beim Vorlesen durch einen Screenreader wird der formatierte Text als „wichtig“ erkannt und besonders betont. Sie können somit eindeutig vom Fließtext unterschieden werden.

### Wo steckt eigentlich die Überschrift erster Ordnungsebene?

Dass der cEasy-Editor mit der zweiten Ebene startet, braucht Sie nicht zu verwirren: Die Ebene eins (h1) ist bereits durch den Titel-Eingabebereich (Überschrift) der CMS-Seite vorbelegt.

**„Fett“ oder „Überschrift 2./3.Ordnungeben“?**
Achtung: Optisch macht es keinen Unterschied, ob Sie „Fett“ oder „Überschrift“ wählen. Sie erkennen die verwendete Formatierung indem Sie mitten in das Wort klicken. Der entsprechende Icon erscheint im Editor etwas zurückgesetzt - oder Sie werfen einfach einen Blick auf die html-tags. [Kapitel 3.17]

## 3.12 Sprachauszeichnung

Sprachauszeichnung: Kennzeichnet den Sprachwechsel
z.B. Deutsch – Englisch

Screenreader verfügen stets über eine Standardspracheinstellung. In der Regel „Deutsch“ – das heißt die Inhalte werden nach deutscher Aussprache vorgelesen. Um anderssprachige Worte korrekt vorzulesen und zu betonen, müssen diese für den Screenreader entsprechend gekennzeichnet werden. Markieren Sie dazu das Fremdwort und weisen Ihm über das Dropdown-Menü im Bereich Sprachauszeichnung die korrekte Sprache zu.

Je nach Screenreader (Art, Qualität) verfügen diese über einen vordefinierten Wortschatz und erkennen einige Fremdwörter automatisch (E-Mail, Computer, Restaurant). Weniger gängige Worte sollten allerdings immer gekennzeichnet werden (Website, Homepage, Newsletter, Notre Dame).

Nummer Sicher: Kennzeichnen Sie alle Fremdwörter!

## 3.13 Stile

Textformat aus verschiedenen Stilen bestimmen

**Hervorhebung**

Die Hervorhebung wird verwendet um Inhalte mitten im Text zu betonen, sowohl optisch als auch für Sehbehinderte. Markieren Sie den gewünschten Text und wählen im Dropdown-Menü den Stil „Hervorhebung“.

Der markierte Text erscheint Fett und wird nun via Screenreader hervorgehoben.

**Fußnote**

Zitate, Quellenangaben, Hinweise – hin und wieder soll Inhalt etwas in den Hintergrund rücken. Verwenden wir in einem solchen Fall die Fußnote, so wird der Text optisch kleiner dargestellt und für Sehbehinderte gekennzeichnet.

Markieren Sie den gewünschten Text und aktivieren im Dropdown-Menü den Stil „Fußnote“.

**Fließtext**

Als Fließtext, schweiz. auch Lauftext, bezeichnet man im Text, der in einem Stück und ohne Unterbrechungen durch Absätze, Überschriften, Abbildungen, Fußnoten u. Ä. gesetzt wird. Er enthält keinerlei Formatierungen.

Um Fließtext zu erhalten, markieren Sie den Zielbereich und selektieren im Dropdown-Menü den Stil „Fußnote“.

## 3.14 Verlinkungen

Link einfügen

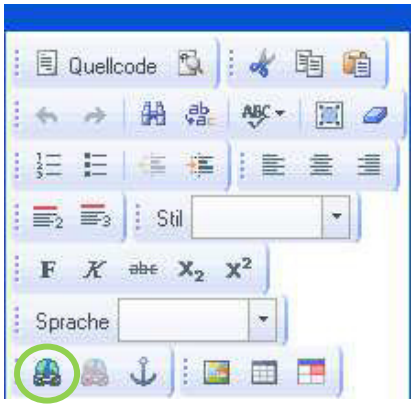
Link entfernen

Anker einfügen

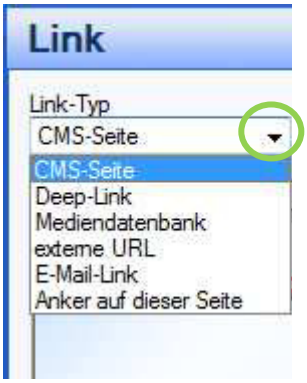
Als Hyperlink oder kurz Link („Verknüpfung, Verbindung, Verweis“), elektronischer Verweis, bezeichnet man einen Querverweis. Funktional ist damit üblicherweise der Sprung an eine andere CMS-Seite, zu einem anderen Dokument  oder an eine andere Stelle innerhalb derselben CMS-Seite (Anker) gemeint.

**Wie funktioniert‘s?**

1. Markieren Sie das zu verlinkende Wort bzw. den Satzteil.
2. Wählen Sie das Symbol „Link einfügen“. Ein blaues Dialogfenster öffnet sich.
3. Unter „Link-Typ“ stehen verschiedene Verlinkungsmöglichkeiten zur Verfügung. Sie haben sechs verschiedene Arten von Verlinkungen, aus denen Sie wählen können:
   - **CMS-Seite** (interne Verlinkung)
     Link zu einer bestehenden CMS-Seite, Auswahl über den Navigationsbaum
   - **Deep-Link** (interne Verlinkung)
     Link zu einer bestehenden CMS-Seite, Auswahl aus Sicht des „Users“ (Surfer)
   - **Mediendatenbank:**
     Verlinkung von PDF‘s oder anderen Elementen aus der Mediendatenbank
   - **Externe URL** (externe Verlinkung)
     Link auf andere Internetseiten
   - **E-Mail-Link**: Direkte Verknüpfung zu einer E-Mail-Adresse
   - **Anker auf dieser Seite**: Verlinkung innerhalb einer CMS-Seite.




Schritt 2: „Link einfügen“




Schritt 3: Link-Typen

## Link auf eine CMS-Seite (Interne Verlinkung)

1. Wählen Sie zunächst im Menü den Link-Typ „CMS-Seite“ aus.

2. Nun erscheint die Navigationsstruktur Ihrer Website. Hier können Sie die Seite auswählen, auf die Sie verlinken möchten.

3. Im unteren Teil des Dialogfensters finden sie unter „Link öffnen in“ verschiedene Möglichkeiten, wie der Link geöffnet werden soll:

4.


   **Link im selben Browser-Fenster öffnen (Empfohlen!)**
   Die neue Seite wird im gleichen Fenster geöffnet.
   **Link in einem neuen Browser-Fenster öffnen**
   Die neue Seite wird zusätzlich zur bestehenden geöffnet, zwei Seiten sind geöffnet.
   **Link in einem Popup-Fenster öffnen**
   Ein neues Fenster öffnet sich, dessen Größe individuell festgelegt werden kann.
   **Link in einem IFRAME-Popup öffnen**
   Der Hintergrund softet ab und eine Lightbox öffnet sich, deren Größe individuell festgelegt werden kann.

5. Weisen Sie dem Link eine Beschreibung zu. Der unter Beschreibung eingefügte Text (Alternativtext) erscheint im Browser beim Überfahren (nicht Klicken) des Links mit der Maus und ist für die Barrierefreiheit relevant, siehe blaue Box.

6. Wählen Sie „OK“ und der Text ist mit der entsprechenden Seite verlinkt.

**Wichtig: Barrierefreie Links brauchen eine Beschreibung!**
Ein Link wird optisch durch Farbgebung und Unterstrich gekennzeichnet. Damit auch Sehbehinderte diesen Link erfassen können, muss eine Beschreibung vergeben werden. Schreiben Sie daher „Link zur Seite ... (z.B. der Firma hitcom)“.

## Deep-Link (Interne Verlinkung)

Ein Deep-Link ist ebenfalls eine Verlinkung auf eine bestehende CMS-Seite, jedoch unterscheidet er sich in der Art wie das Linkziel ausgewählt wird.

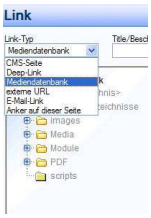
1. – 3. Vorgehensweise siehe „Link auf eine CMS-Seite“
4. Wählen Sie unter Link-Typ „Deep-Link“.
   Es öffnet sich nun Ihre Website im Fenster.

5. Surfen Sie die zu verlinkende Seite an und klicken Sie auf übernehmen.
7. Im unteren Teil des Dialogfensters finden sie unter „Link öffnen in“ die unter CMS-Seite erläuterten Möglichkeiten.
8. Bestätigen Sie Ihre Auswahl mit „OK“, die Seite ist nun verlinkt.

Zur Kontrolle: Sie erkennen die Verlinkung an der veränderten Formatierung des Wortes (z.B. andere Schriftfarbe, unterstrichen oder fett).

**Attention please!**
Interne Verlinkungen, also die Link-Typen „CMS-Seite“ und „Deep Link“, werden immer im selben Browserfenster geöffnet.

## Link zu einem Element aus der Mediendatenbank




1. Wählen Sie zunächst im Menü den Link-Typ „Mediendatenbank“ aus.

2. Es öffnet sich nun die Mediendatenbank, aus der Sie das gewünschte Objekt z.B. ein PDF auswählen können.

Wählen Sie „OK“, das Objekt ist verlinkt. Sie erkennen die Verlinkung an der veränderten Formatierung des Wortes (z.B. andere Schriftfarbe, unterstrichen oder fett).

**Welche Dateitypen können verlinkt werden?**
cEasy bietet prinzipiell die Möglichkeit nahezu alle Dateiformate zu verlinken. Egal ob Bilder (.jpg, .png), Office-Dokumente (.doc, .xls) oder GPS-Daten (.gps, .gpx) und vieles mehr... Unbekannte Dateiformate werden direkt zum Download angeboten.

## Externe URL

1. Wählen Sie den Link-Typ „Externe URL“ aus.

2. Nachdem Sie diese Option ausgewählt haben, öffnet sich ein neues Fenster, in das Sie unter „URL“ (siehe grüne Markierung) die externe Web-Adresse der Zielseite eingeben können.

**Manuelle Linkeingabe**

Achten Sie auf die Zuordnung des korrekten Protokolls.

**Linkeingabe via copy + paste**

Sie können einen Hyperlink mitsamt Protokoll (http://) kopieren und einfügen. cEasy entfernt das Protokoll aus dem Feld URL und weist automatisch das entsprechende zu.

3. Entscheiden Sie auf welche Art der Link geöffnet werden soll:

   **Link im selben Browser-Fenster öffnen**

   Die neue Seite wird im gleichen Fenster geöffnet.

   **Link in einem neuen Browser-Fenster öffnen (Empfohlen!)**

   Die neue Seite wird zusätzlich zur bestehenden geöffnet, zwei Seiten sind geöffnet.

   **Link in einem Popup-Fenster öffnen**

   Ein neues Fenster öffnet sich, dessen Größe individuell festgelegt werden kann.

   **Link in einem IFRAME-Popup öffnen**

   Der Hintergrund softet ab und eine Lightbox öffnet sich, deren Größe individuell festgelegt werden kann.

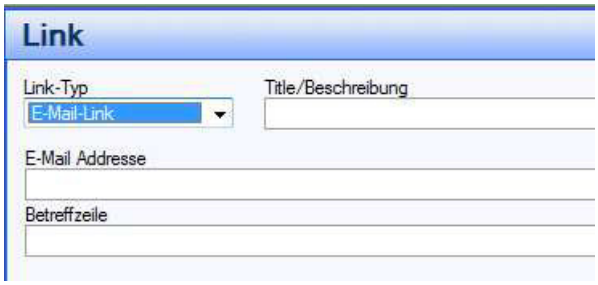
4. Klicken Sie auf „OK“ und ihre Seite ist verlinkt. Sie erkennen die Verlinkung an der veränderten Formatierung des Wortes (z.B. Schriftfarbe, unterstrichen, fett).

**Neues Browserfenster**

Externe Verlinkungen müssen in einem neuen Browserfenster geöffnet werden, Bitte achten Sie auf den Hinweis „Neues Browserfenster: Link zur Seite“ in der Beschreibung.

## E-Mail-Link

1. Markieren Sie das Linkziel z.B. „E-Mail schreiben“
2. Wählen Sie als Link-Typ E-Mail-Link aus.




3. In das Feld “E-Mail-Adresse“ schreiben Sie nun die Ziel-Adresse ein.

4. Definieren Sie bei Bedarf einen vordefinierten Betreff.

Klicken Sie unten rechts auf „OK“. Die Worte „E-Mail schreiben“ werden nun als Link dargestellt und sind mit der entsprechenden E-Mail-Adresse verknüpft.
Effekt: Klickt der Besucher auf „E-Mail schreiben“, so wird ihm sein lokales E-Mail-Programm (i.d.R. Microsoft Outlook) geöffnet und eine vordefinierte Nachricht mit Empfänger und ggfs. Betreff wird angezeigt. Er kann nun seine Nachricht verfassen und die E-Mail senden

**Pro und Contra**
Bei der Arbeit mit E-Mail-Links sollten Sie beachten, dass nicht alle Besucher Outlook nutzen. Viele Internetnutzer arbeiten über Web-Accounts (GMX, Web, Googlemail etc.).
Klickt ein solcher Nutzer auf „E-Mail schreiben“, startet sich dennoch das lokale E-Mailprogramm und möchte konfiguriert werden. Erst einige „Nein“-Klicks später gelangt er an sein eigentliches Ziel – die „E-Mailadresse“.

**Anker auf dieser Seite**

Anker setzen

Sollten Sie nicht gezielt, nach Ankern gesucht haben, dürfen Sie dieses Kapitel gerne überspringen.

Anker sind Sprungmarken innerhalb einer Internetseite mit sehr langen Texten, d.h. sehr großem Scrollbedarf. Das wohl bekannteste Beispiel für die Anwendung von Ankern ist die freie Enzyklopädie "Wikipedia".

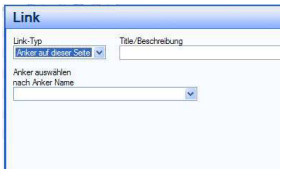
Vorgehensweise

1. Setzen Sie Sprungmarken (Anker) indem Sie den Cursor an der gewünschten Stelle im Text platzieren und auf das Symbol „Anker“ klicken.

2. Es öffnet sich das Fenster „Anker-Eigenschaften“, benennen Sie hier den Anker im Feld „Anker Name“. Hier weist man Ihm einen eindeutigen Titel zu, z.B. „Test“

3. Jetzt folgt der Vorgang „Verlinkung“, der Ihnen aus den vorherigen Abschnitten bekannt ist. Klicken Sie im Editor auf das Symbol „Link einfügen“.

4. Es erscheint das Fenster „Link“. Wählen Sie als Link-Typ „Anker auf dieser Seite“ aus.




5. Im nächsten Schritt wählen Sie den Anker aus, welchen Sie verlinken möchten. Im Beispiel links wurde der Anker „Test“ gewählt.

6. Klicken Sie zur Bestätigung der Verlinkung auf „OK“. Der Anker ist nun verlinkt.

**Unser Tipp für Sie!**
Wir raten Ihnen von Ankern prinzipiell ab. Versuchen Sie Ihre Texte so kurz zu halten, dass Sie auf Anker verzichten können. Die Zeiten der kilometerlangen Scrollbars sind vorbei. Halten Sie sich kurz, strukturieren Sie Ihre Inhalte und bauen Sie Unterseiten!

## 3.15 Bilder

Bild einfügen

Um in Ihren Text ein Bild einzufügen gibt es zwei Möglichkeiten:

Sie können die Bilder bei Bedarf jederzeit spontan aus Ihrem Explorer hochladen und einfügen, ohne Ihren schon angefangenen Text umständlich speichern und wieder neu laden zu müssen (Möglichkeit 2).

Oder aber, Sie laden das Bild in Ihren Text, nachdem Sie es bereits in die Medien-Datenbank hoch geladen haben (Möglichkeit 1).

**Bildbearbeitung – brauchen wir das?**

Die Antwort lautet definitiv JA!

Bildbearbeitung gewinnt im Internet immer mehr an Bedeutung. Bilder, die vom Fotografen kommen oder mit einer Digitalkamera aufgenommen werden, haben eine sehr hohe Auflösung. Für den Druck der Bilder benötigen Sie diese, für die Darstellung in Web ist sie überflüssig.

Ihr Monitor ist in der Lage eine Auflösung 72 dpi (1.024 Pixel Breite) darzustellen. Alles darüber, benötigt ausschließlich Speicherplatz und erzeugt keinerlei Verbesserung.

Bilder im Internet dürfen prinzipiell nicht zu viel Speicherplatz beanspruchen, da ansonsten die Ladezeiten immens verlängert werden. Die Nutzer wollen die Bilder schnell sehen und nicht sekundenlang eine Sanduhr betrachten.

**Zum Vergleich**

Pool.jpg | **unbearbeitet**
5.488 x 3.625 Pixel (300 dpi)
4.257 KB

Pool_web.jpg | **weboptimiert**
900 x 600 Pixel (72 dpi)
107 KB

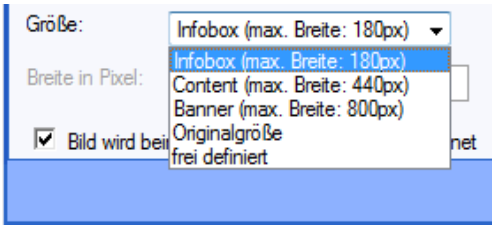
Fazit: Bilder müssen bearbeitet werden, bevor wir Sie ins Netz laden!

## Möglichkeit 1: Datei aus der Mediendatenbank verwenden

1. Positionieren Sie Ihre Maus an der Stelle, an welcher Sie ein Bild einfügen möchten, und klicken Sie mit der linken Maustaste auf das Symbol . Der Bereich Medien-Datenbank wird geladen.

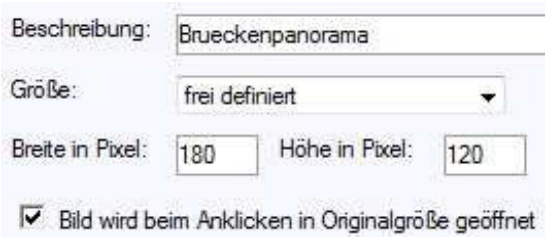
2. Markieren Sie die gewünschte Grafik per Klick. Sie erhalten im rechten Bereich eine kleine Vorschau, inkl. Bildabmessungen und Dateigröße.

3. Auswahl der Bildgröße
   Es gibt die Möglichkeit, die Bilder auf der Website verkleinert darzustellen und erst durch einen Mausklick auf das Bild in Originalgröße anzuzeigen (optional). Je nach Layout haben Sie verschiedene vordefinierte Bildgrößen zur Verfügung. (Infobox, Content, etc.) Die Höhe und Breite werden automatisch anhand der ausgewählten Bildgröße ermittelt und ausgelesen.




### Vordefinierte Bildgröße

Sie können eine vordefinierte Verkleinerung verwenden, wie z.B. für die Infobox. Wählen Sie diese Option wird Ihr Bild in der für die Infobox maximalen Breite eingefügt.




### Frei definierte Bildgröße

Sie können die Größe des Bildes frei definieren. Wählen Sie unter Größe die Option „frei definiert“ und geben Sie dann die gewünschte Breite oder Höhe an. Das Bild wird automatisch proportional verkleinert.

4. Zoomfoto - ja oder nein?
   Sollen die Bilder zum Vergrößern dargestellt werden, setzen Sie bitte den Haken bei „Bild wird beim Anklicken in Originalgröße geöffnet“. Entfernen Sie den Haken, erscheint das Bild nur in der ausgewählten Größe.

5. Im Register „Erweitert“ (siehe grüne Markierung) haben Sie die Möglichkeit zusätzliche (optionale) Eigenschaften des Bildes zu definieren.

### Ausrichtung des Bildes

[ohne]: Das Bild wird ohne festgelegte Ausrichtung eingefügt. (Standard)
Linksbündig: Das Bild wird linksbündig ausgerichtet.
Rechtsbündig: Das Bild wird rechtsbündig ausgerichtet.
Inline – oben bündig: Das Bild wird oben bündig ausgerichtet.
Inline – mittig bündig: Das Bild wird mittig ausgerichtet.
Inline – unten bündig: Das Bild wird unten bündig ausgerichtet.

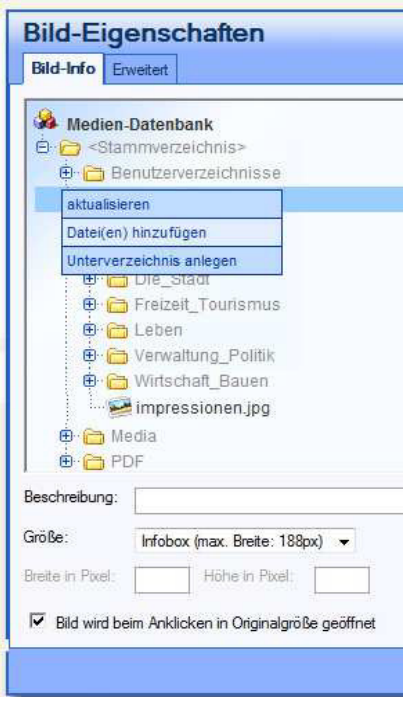
Hinweis: Sowohl bei einer linksbündigen als auch rechtsbündigen Ausrichtung umfließt der Text automatisch das Bild.

### Abstand in Pixel

Sie können den Abstand des Bildes nach oben, unten, rechts und links definieren. Bitte geben Sie Pixelwerte eine, i.d.R. zwischen 5 und 15 Pixel.

6. Klicken Sie „OK“ und das Bild erscheint an der Stelle an der Sie zu Beginn den Cursor platziert hatten.

## Möglichkeit 2: Spontanes Hochladen




1. Positionieren Sie Ihre Maus an der Stelle, an welcher Sie das Bild einfügen möchten

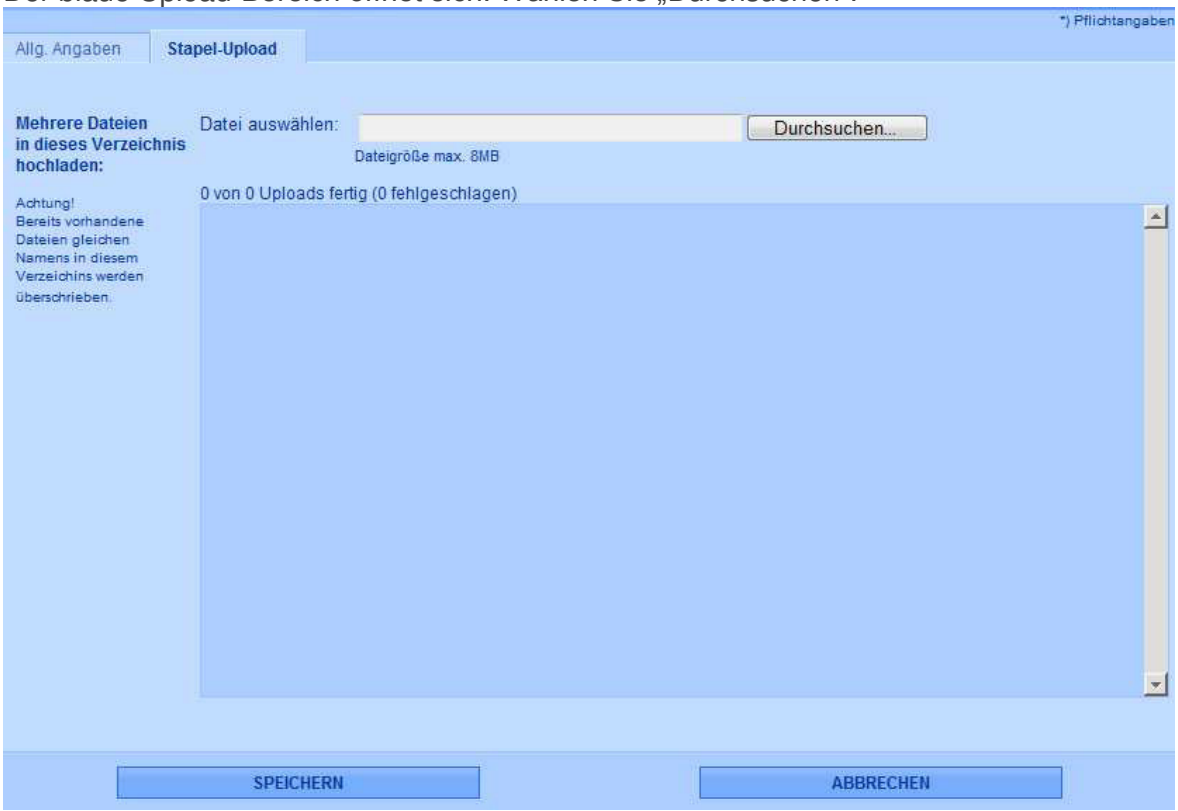
2. Klicken Sie mit der linken Maustaste auf das Symbol „Bild einfügen“. Der Bereich Medien-Datenbank wird geladen.

3. Klicken Sie im Anschluss mit der rechten Maustaste auf den Ordner, in den Sie ihr Bild einfügen möchten. Unterordner erscheinen durch einen Klick auf das Plus vor den Ordnern.

4. Wählen Sie für einzelne Fotos „Datei(en) hinzufügen“ zum Upload von einem oder mehreren Fotos in das Verzeichnis,

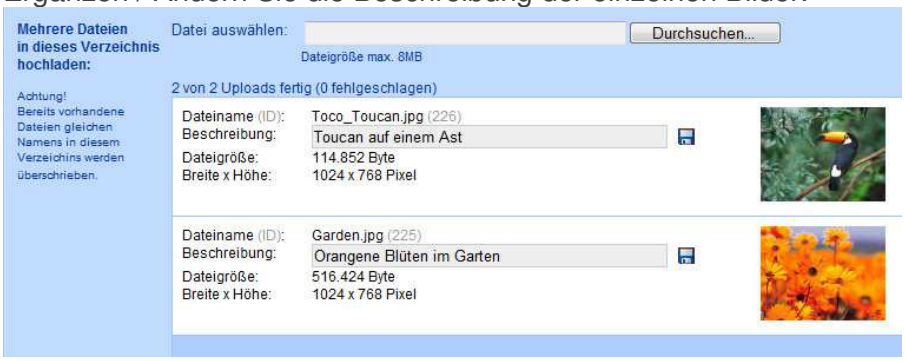
### Datei(en) hinzufügen

Der blaue Upload-Bereich öffnet sich. Wählen Sie „Durchsuchen“.




Sie landen nun auf Ihrem lokalen Verzeichnis und haben die Möglichkeit, aus Ihrem Explorer die gewünschten Bilder nacheinander in den Upload-Bereich einzufügen. Hinweis: Die Bilder sind bereits jetzt in die Mediendatenbank geladen und gespeichert.

Ergänzen / Ändern Sie die Beschreibung der einzelnen Bilder.




Klicken Sie auf „Speichern & Online schalten“ und die Fotos sind in der Mediendatenbank gespeichert. Klicken Sie auf das gewünschte Bild und verfahren Sie wie bei Möglichkeit 1: (Vorhandene Datei verwenden) ab Punkt 3.

**Warum ist die Beschreibung so wichtig?**
Die Beschreibung erscheint beim Überfahren (Nicht Klicken) des Bildes mit der Maus, wird bei Zoom-Fotos in der vergrößerten Ansicht an Bildunterschrift abgebildet und außerdem Sehbehinderten via Screenreader vorgelesen. Sie sollte kurz, prägnant und informativ sein!

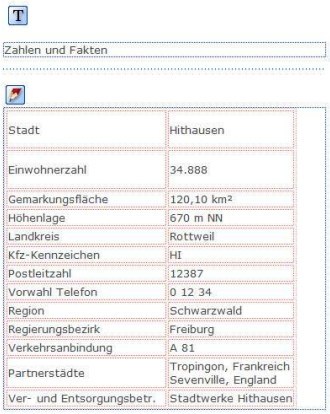
**Jetzt wird’s bunt!**
Achten Sie bei Bildern stets auf den Farbmodus.
Bilder, die in die Mediendatenbank geladen werden, müssen stets im RGB-Farbmodus abgespeichert sein! Warum? Der Internet Explorer kennt den so genannten CMYK-Modus nicht, auch keine andere Farbmodi wie LAB oder HSB. Diese Bilder werden zwar in die Mediendatenbank geladen, allerdings auf den CMS-Seiten nicht angezeigt.

## 3.16 Tabellen

Tabelleneigenschaften

Zelleneigenschaften

Tabellen sind praktische Hilfsmittel, um Inhalte übersichtlich in Spalten darzustellen. Sie ersetzen im Internet größtenteils die Ihnen bekannten evtl. auf den gängigen Office-Programmen bekannten Tabs.



Zahlen und Fakten

| | |
|---|---|
| Stadt | Hithausen |
| Einwohnerzahl | 34.888 |
| Gemarkungsfläche | 120,10 km² |
| Höhenlage | 670 m NN |
| Landkreis | Rottweil |
| Kfz-Kennzeichen | HI |
| Postleitzahl | 12387 |
| Vorwahl Telefon | 0 12 34 |
| Region | Schwarzwald |
| Regierungsbezirk | Freiburg |
| Verkehrsanbindung | A 81 |
| Partnerstädte | Tropingon, Frankreich<br>Sevenville, England |
| Ver- und Entsorgungsbetr. | Stadtwerke Hithausen |

Beispiele sind Uhrzeiten, Preise oder Gebühren sowie Zahlen/Daten/Fakten.

### Vorgehensweise

Zum Erstellen einer Tabelle, positionieren Sie Ihren Maus-Cursor in Ihrem Texteingabebereich an der Stelle, an welcher Sie eine Tabelle einfügen möchten.

Klicken Sie in der Schaltflächenleiste des Editors auf das Symbol „Tabelleneigenschaften“.

#### Spalten und Zeilen

Definieren Sie die Anzahl der Spalten und der Zeilen.
(Kann bei Bedarf aber auch später angepasst werden.)

**Tabellen erstellen leicht gemacht**
Machen Sie es sich einfach und geben nur die Anzahl der Spalten und Zeilen an.
Übernehmen Sie ansonsten die Standardwerte – diese reichen i.d.R. vollkommen aus!

#### Breite und Höhe

Hier können Sie falls gewünscht die Tabellenhöhe bzw. - breite eintragen (Pixelangaben).

### Zellenabstand und Zelleninnenabstand

Die einzelnen Abstände können individuell definiert werden. Tragen Sie hier nur einen Wert ein, wenn der Zellenabstand bzw. Zelleninnenabstand größer sein soll als der standardmäßig definierte.

### Kurze Inhaltsangabe

Formulieren Sie eine kurze und prägnante Beschreibung zum Inhalt der Tabelle, z.B. „Übersicht der Eintrittspreise für das Waldfreibad Hithausen“.

### Rahmen

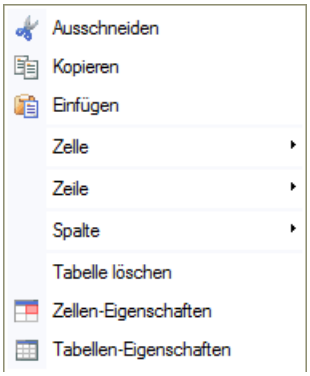
Tragen Sie hier einen Wert ein, wenn Sie eine sichtbare Tabelle erstellen möchten.
Wir raten vom Einsatz von Tabellen mit sichtbaren Rahmen ab!

Klicken Sie anschließend auf „OK“ und fügen somit ihre Tabelle ein.
Sollten Sie keine Breite definiert haben, wundern sie sich bitte nicht über die kleinen Felder. Sie haben alles richtig gemacht! Sobald Sie Zeilen mit Texten füllen, passt sich die Breite und Höhe automatisch an.

**Barrierefreie Tabellen – geht das?**
Tabellen stellen für Screenreader eine Schwierigkeit dar. Vorgelesen werden sämtliche Inhalte von links nach rechts, ohne dass erklärt wird, dass es sich dabei um verschiedene Spalten handelt. Dies kann unter Umständen zu Problemen führen.
Um diesem Problem zu entgehen, sollten barrierefreie Seiten möglichst wenige Tabellen enthalten. Wenn sich dies jedoch nicht vermeiden lässt, sollte die Tabelle so gestaltet sein, dass sie auch dann noch verständlich ist, wenn sie von links nach rechts vorgelesen gelesen wird. Die Tabellen sollten zusätzlich beschrieben werden, eine inhaltliche Zusammenfassung beinhalten und eventuell Eckdaten nennen.

## Tabellen bearbeiten / formatieren

1. Markieren Sie die zu bearbeitende Tabelle, indem Sie auf einen Seitenrahmen der Tabelle klicken.




2. Es öffnet sich über den Rechtsklick ein Menü-Fenster, in welchem Ihnen verschiedene Optionen zum Bearbeiten der Tabelle zur Verfügung stehen.

3. Die Tabelle als Ganzes können Sie in den „Tabelleneigenschaften“ bearbeiten. (z.B. Inhaltsangabe anpassen)

**Einzelne Zellen bearbeiten / formatieren**

Markieren Sie die zu bearbeitende Zelle und öffnen Sie dann durch Klicken der rechten Maustaste das Tabellen-Menü.

Eine Zelle ist markiert, wenn sie rot hinterlegt und einen durchgehenden Rahmen hat. (Mehrfachauswahl via „Strg“)

Im Tabellen-Menü können Sie unter dem Punkt „Zelle(n)“ verschiedene Optionen zum Bearbeiten auswählen.

**Zellen verbinden**

Sie können mehrere Zellen horizontal und vertikal miteinander verbinden.

**Zellen(n) horizontal teilen**

Sie können Zellen horizontal teilen.

**Zellen(n) vertikal teilen**

Sie können Zellen vertikal teilen.

**Zelleneigenschaften**

Es öffnet sich ein neues Fenster, in dem Ihnen verschiedene Eingabe- und Auswahlfelder zur Formatierung der Zelle zur Verfügung stehen.
Hinweis: Neben dem Tabellen-Menü über Rechtsklick können Sie auch direkt in zu den Zellen-Eigenschaften gelangen, indem Sie die Zelle markieren und im Editor das Symbol auswählen.

**Breite und Höhe:**

Tragen Sie die Zellenhöhe bzw. - breite (Pixel-/Prozentangaben) ein.

**Horizontale Ausrichtung:**

Wählen Sie die Ausrichtung zwischen „standard“ (links) „linksbündig“, „rechtsbündig“ und „zentriert“.

**Vertikale Zellen-Ausrichtung:**

Wählen Sie die vertikale Ausrichtung zwischen „oben“ „mittig“, „unten“ und „Grundlinie“.

### Zellenstil

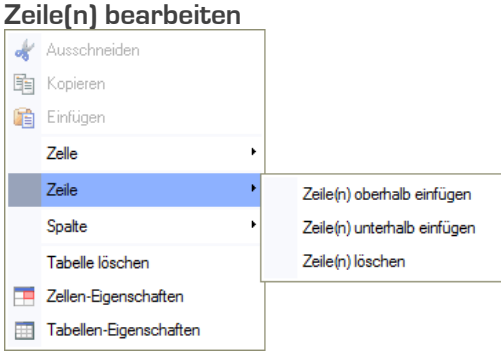
Um die Zellen optisch voneinander abzuheben, können Sie den einzelnen Zellen einen vordefinierten Stil zuweisen. Je Stil sind - passend zu Ihrem Layout – CSS-Styles definiert.

- Überschrift
  Diese Formatierung wählen Sie, wenn es sich um eine Überschrift handelt.
- Hervorhebung: Diese Formatierung wählen Sie, wenn Sie einen Teil Ihres Fließtextes besonders hervorheben möchten. Die Vorbelegung der Stile erfolgt durch hitcom.

**Zellart**

Funktioniert der Zellenstil nur optisch, so hat die Zellenart eine „unsichtbare“ Relevanz. Über die Zellenart wird dem Screenreader vermittelt, welche Zellen Überschriften sind und welche reine Daten. Wird dem Sehbehinderten die Tabelle vorgelesen, so werden Überschriftenzellen speziell betont.

## Zeile(n) bearbeiten

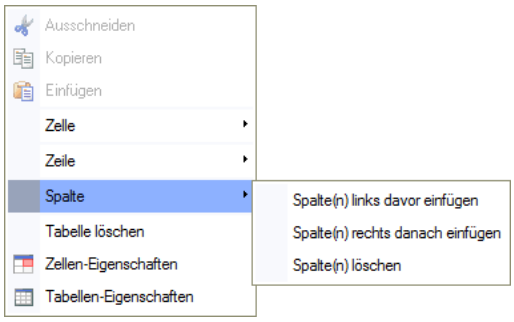



1. Markieren Sie die zu bearbeitende Zeile und öffnen Sie dann durch Klicken der rechten Maustaste das Tabellen-Menü

2. Eine Zeile ist markiert, wenn sie rot hinterlegt und einen durchgehenden Rahmen hat. (Mehrfachauswahl via „Strg“)

3. Im Tabellen-Menü bestehen unter „Zeile(n)“ verschiedene Optionen:
   **Zeile(n) oberhalb einfügen**
   Sie fügen eine neue Zeile oberhalb der ausgewählten ein.
   **Zeile(n) unterhalb einfügen**
   Sie fügen eine neue Zeile unterhalb der ausgewählten ein.
   **Zeile(n) löschen**
   Die ausgewählte(n) Zeile(n) werden entfernt.

## Spalte(n) bearbeiten




1. Markieren Sie die zu bearbeitende Spalte und öffnen Sie dann durch Klicken der rechten Maustaste das Tabellen-Menü.

2. Eine Zeile ist markiert, wenn sie rot hinterlegt und einen durchgehenden Rahmen hat. (Mehrfachauswahl via „Strg“)

3. Ihre Optionen im Tabellen-Menü unter „Spalte(n)“:
   **Spalte(n) links davor einfügen**
   Sie fügen eine Spalte vor der ausgewählten ein.
   **Spalte(n) rechts danach einfügen**
   Sie fügen eine Spalte nach der ausgewählten ein.
   **Spalte(n) löschen**
   Mit dieser Option können Sie die gewählte Spalte entfernen.

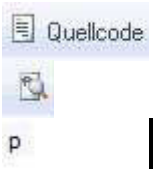
**Darf‘s ein bisschen mehr sein?**
Um mehrere Zeilen oder Spalten einzufügen oder zu entfernen, markieren Sie mit „Strg“ und linker Maustaste exakt gleich viele Zeilen. Die Anzahl der ausgewählten Zeilen, bestimmt die Anzahl der Zeilen, die [oberhalb, unterhalb] eingefügt oder gelöscht werden!

### Tabelle entfernen

Wollen Sie Ihre gesamte Tabelle wieder löschen, wählen Sie im Tabellen-Menü (rechte Maustaste) die Option „Tabelle löschen“. Die Tabelle wird vollständig entfernt.

Achtung: Alle Inhalte selbstverständlich auch!

## 3.17 Tools für das Arbeiten mit Quellcode (HTML)




Quellcode anzeigen

HTML in Blöcken

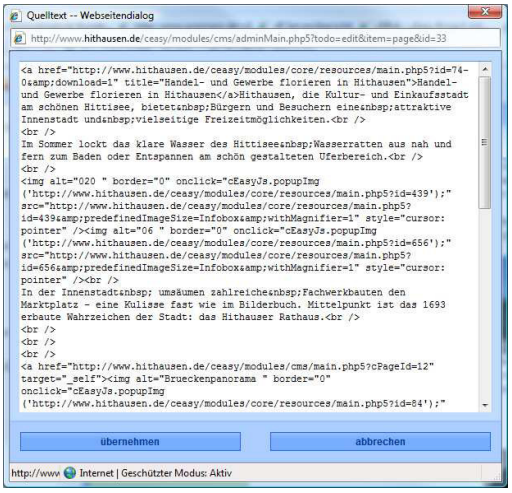
HTML-Tags

Wenn Sie über etwas Erfahrung im Umgang mit HTML verfügen, könnten die obigen Werkzeuge für Sie interessant sein. Sollten sie noch nie etwas von HTML gehört haben – und das auch in Zukunft nicht wollen – dann dürfen Sie dieses Kapitel gerne „überlesen".

### Was ist eigentlich Quellcode?

Unter dem Begriff Quelltext, auch Quellcode (engl. *source code*) genannt, ist in der Informatik der für Menschen lesbare, in einer Programmiersprache geschriebene Text eines Programmes gemeint.

### Quellcode anzeigen



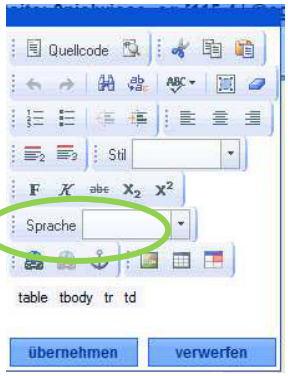

Klicken Sie im Editor auf die Schaltfläche „Quellcode anzeigen", so wird Ihnen stets der Quellcode des aktiven Bereiches angezeigt.

Das heißt: Bearbeiten Sie auf einer CMS-Seite den Textbereich in der rechten Infobox, so wird Ihnen auch nur der Quellcode dieses Bereichs angezeigt - nicht der kompletten CMS-Seite.

### HTML in Blöcken

Klicken Sie auf diese Schaltfläche um sich den HTML-Code in Blöcke unterteilt und gekennzeichnet anzeigen zulassen. (Siehe grüne Markierung)
Mit  leiten Sie ein allgemeines Block-Element ein (div = division = Bereich). Alles, was zwischen diesem Tag und dem abschließenden  steht, wird als Teil des Bereichs interpretiert
Warum wird mir nichts angezeigt?
Nicht alle Texte enthalten Blockelemente, es kann also durchaus sein, dass sich trotz Klick auf die Schaltfläche nichts verändert.

## HTML-Tags




HTML-Tags zeigen im Grund eine Art „Ausschnitt“ des Quellcodes.

Sie beinhalten Quellcode-Informationen zu dem Bereich, in dem Sie Ihren Cursor aktuell platziert haben.

Sie sind daher variabel und können bei jedem Klick innerhalb Ihres Textes anders aussehen. Sie finden die HTML-Tags am Fuße des Editors (grüne Markierung).

## 3.18 Übernehmen und Verwerfen

Änderungen / Eingaben übernehmen

Änderungen / Eingaben verwerfen

Die beiden Funktionen beziehen sich auf sämtlich aktuell durchgeführten Änderungen mittels des cEasy-Editors.

### Übernehmen

Die Funktion „Übernehmen“ werden Sie vermutlich selten verwenden. Sobald Sie die Ihrem Datensatz auf „Speicher & Freigeben“ bzw. „Speichern & Online schalten“ klicken, werden Ihre Änderungen automatisch übernommen.

### Verwerfen

Aktivieren Sie die Schaltfläche „Verwerfen“, so werden alle aktuell durchgeführten Änderungen verworfen. Bitte Beachten Sie allerdings, dass die Funktion nur für den aktiven Bereich Wirkung zeigt. Haben Sie den Editorbereich verlassen und bspw. zwischenzeitlich in die rechte Infobox geklickt, ist die Funktion wirkungslos.

# 4 FAQ´s

### Wieso ist der Zeilenabstand zwischen den einzelnen Absätzen so groß?

Wenn Sie einen Absatz erstellen möchten und im cEasy gleichzeitig auf Ihrer Tastatur die Shift-Taste (Großschreibtaste) und die Enter-Taste drücken, wird nach Ihrem Text eine Leerzeile eingefügt (so genannter harter Umbruch).

Wenn Sie, wie Sie es gewohnt sind, auf die Enter-Taste drücken, erstellen Sie einen so genannten weichen Umbruch. Der nachfolgende Text wird lediglich umbrochen, aber keine Leerzeile eingefügt. (weicher Umbruch)

### Wie mache ich den zuletzt getätigten Schritt rückgängig?

Falls Sie Ihren letzten Schritt rückgängig machen möchten, steht Ihnen dafür der Icon „Rückgängig“ zur Verfügung. Oder per Tastenkombination „Strg.“ + „Z“. Die letzte Eingabe wird rückgängig gemacht.

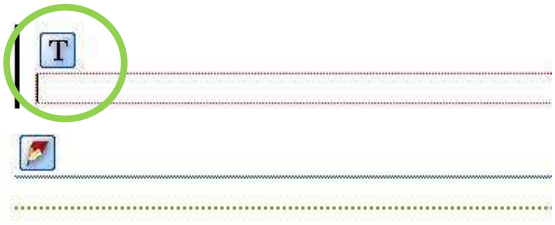
### Wie kann ich mir ansehen, wie meine Seite einmal im Internet aussehen wird?

Klicken Sie im Navigationsbaum auf die Seite, die Sie anschauen möchten. Die Seite öffnet sich ganz normal, das heißt, nicht im Bearbeitungsmodus. So wie die Seite hier aussieht, so sieht sie später auch der Besucher ihrer Website.

Hinweis: Kein Doppelklick!

### Wie trage ich eine Seitenüberschrift ein?

Das Eingabe-Feature „Überschrift“ ist ein bereits vordefinierter Texteingabebereich. Die Formatierungen (Schriftgröße, Schriftart, Schriftfarbe) sind im Template festgelegt und können von Ihnen nicht verändert werden.



1. Um die Überschrift eingeben zu können, klicken Sie auf das Symbol T (im oberen Bild eingekreist). Die eingetragene Überschrift erscheint sofort in der vordefinierten Formatierung.

2. Nachdem Sie Ihre Überschrift eingetragen haben, öffnen Sie durch einen Klick ein weiteres Eingabe-Feature, z.B. um das Editorfeld zu bearbeiten.

### Sie bearbeiten eine CMS-Seite aber der Editor erscheint nicht?

Kein Problem – vergewissern Sie sich bitte vorab ob Ihr Popup-Blocker deaktiviert ist.[1] Sie können den Editor nun aktivieren, indem Sie mit der linken Maustaste das Editor-Symbol aufrufen. Automatisch öffnet sich die Schaltflächenleiste des Editors.

### Ihr Bild erscheint in der Mediendatenbank aber nicht auf der CMS-Seite?

Überprüfen Sie den Farbmodus Ihres Bildes. Bilder, die in die Mediendatenbank geladen werden, müssen stets im RGB-Farbmodus abgespeichert sein! Warum? Der Internet Explorer kennt den so genannten CMYK-Modus nicht, auch keine anderen Farbmodi wie LAB oder HSB. Diese Bilder werden zwar in die Mediendatenbank geladen, allerdings auf den CMS-Seiten nicht angezeigt.

[1] Öffnen Sie im Internet Explorer unter Extras den Bereich “Popup-Blocker“.

# 5 Im Web schreibt man anders

**Websurfer nehmen einen Artikel anders wahr als es ein Leser von Zeitschriften oder Büchern tut. Lesen ist nicht gleich lesen, schreiben nicht gleich schreiben. Und im Web ist sowieso alles noch einmal anders.**

Das Lesen am Bildschirm ist ungewohnt. Der Leser hat es permanent eilig und das angebotene Material erschlägt ihn fast in seiner Fülle. Bei Tests mit amerikanischen Studenten wurden Online-Texte durchweg als schwerer verständlich, uninteressanter und unglaubwürdiger als die identischen gedruckten Versionen empfunden. Online wird nicht gelesen, sondern "gescannt". Der **Besucher** überfliegt einen Text und entscheidet dabei, ob sich die Lektüre sich für ihn lohnen könnte. Aus Sicht des Redakteurs ist das ein ungerechtes Verhalten, viele Artikel werden erst gar nicht aufgerufen. Das liegt nicht an ihrer mangelnden Qualität. Ein guter Web-Autor versteht es, dieses Wissen für sich zu nutzen.

Texte stehen im Netz in einem sehr starken **Konkurrenzverhältnis** zu anderen Medien, die alle beständig um die Aufmerksamkeit des Surfers buhlen. Das merkt man sofort bei **Flash** Seiten. Neben Animationen, Sound und interaktiven Inhalten gelten mehr als drei zusammenhängende Sätze schon als störend. Auf der anderen Seite gibt es durchaus erfolgreiche Seiten, die bewusst auf Text setzen, etwa die Online-Angebote der c't oder des Spiegel.

Es gilt, die spezifischen Vor- und Nachteile des jeweiligen Mediums zu nutzen. Online ist unschlagbar schnell und weitreichend. Die theoretische Reichweite eines Internetdokuments ist fast unbegrenzt. Auch wenn das gedruckte Wort in "anfassbarer" Form die höhere subjektive Beständigkeit hat, stehen gerade **digitale Reproduzierbarkeit** und Alterungslosigkeit für das höhere Maß an Unsterblichkeit. Kehrseite davon ist die heillose Überflutung mit Informationsschrott. Wer im Netz publiziert, sollte sich seiner Verantwortung bewusst sein.

Kulturbräuche, wie das Lesen eines Buches werden erlernt. Jedes neue Medium wird in diesen Prozess mit hineingezogen und kann **Gewohnheiten** ändern, in dem Maße in dem es dem Einzelnen nützlich erscheint.

Die Motivation eines Online-Lesers wird in der Regel zweckorientierter sein, als die vielleicht eher müßige, genießerische, auf subtile Zerstreuung gerichtete Grundhaltung des Lesers altmodischen Typs.

Es muss gelingen, den Text auf die Bedürfnisse des Lesers zuzuschneiden, ihn in die Geschichte hineinzuziehen und zum Klick zu verleiten. Eine gelungene Überschrift und der Beginn des Artikels, sind das A&O. Die wichtigste Aussage, nämlich das eigentliche Fazit, gehört direkt in die ersten Zeilen. Wer hier nicht zur Sache kommt, wird erst gar nicht gelesen. Dies ist ein vehementer Unterschied zu gedruckten Publikationen, die sich unmittelbar vor einem ausbreiten und ihre Inhalte nicht verhüllen.

Bei redaktionellen Angeboten wird der Artikel üblicherweise in zwei bis drei Sätzen kurz angerissen, der so genannte Teaser. Er muss nicht nur Interesse wecken sondern dem Leser kurz und knapp mitteilen, was ihn erwartet. Noch vor dem Teaser allerdings steht die Überschrift. Auch hier ist der Platz sehr begrenzt, die Wahrnehmung kurz. Das funktioniert in etwa so wie die **Boulevardpresse** am Kiosk. Eine Schlagzeile dient als Kaufanreiz, Bilder erfüllen diesen Zweck nur unter bestimmten Bedingungen. In der Regel brauchen sie zu lange, um aufgenommen zu werden und erfordern genaueres Hinsehen.

Es stimmt aber auch nicht ganz, dass Online-Texte nicht genauso eloquent und sprachverliebt sein dürften, wie ledergebundene Dünndruckausgaben. Es kommt eben auf das gestalterische Umfeld an. Wenn es um Text geht, sollte er auch im Mittelpunkt stehen, also möglichst ohne viel grafisches Beiwerk. **Wichtig** ist es auch, dass Ihr Text auch als solcher codiert wird und nicht als Grafik, weil dann die Schriftgröße angepasst werden kann.

Praktischerweise sollten Sie bei längeren Texten immer auch eine Version zum Drucken anbieten. Vielen Lesern ist es einfach lieber, wenn sie einen Text in der Hand haben, den man auch noch bequem im Bett lesen kann und der auch ohne weiteres Zubehör sofort wieder greifbar ist. Aus diesem Grund sollten lange Texte auch nicht unbedingt in fenstergroße **Häppchen** zerschnitten werden. Im Zweifelsfall wird es weniger ärgerlich sein zwischen Textpassagen hin und her zu rollen, als sich von Seite zu Seite zu hangeln.

(Quelle: www.drweb.de)