

VisualEditor

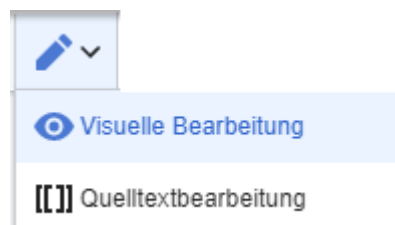
Inhaltsverzeichnis

1 Was ist VisualEditor?	1
2 Textbearbeitung	2
3 Externe Inhalte einfügen	3
4 Typisch Wiki!	3
5 MediaWiki Referenz	4
6 Hinweise und Tipps	4
6.1 Textformatierung	4
6.2 Einfügen spezieller Inhalte	5
6.3 Seitenoptionen	8
7 Troubleshooting: Visuelle Bearbeitung ist deaktiviert	9
8 Verwandte Themen	10

Was ist VisualEditor?

Eines der wichtigsten Werkzeuge zum Einfügen und Formatieren von Inhalten in BlueSpice ist VisualEditor. Dieser visuelle Editor basiert auf der MediaWiki Erweiterung VisualEditor. Mit diesem ausgeklügelten Editor lassen sich Seiten schnell und übersichtlich mit den verschiedensten Inhalten füllen.

Beim Erstellen oder Bearbeiten einer Seite ist man gleich im visuellen Bearbeitungsmodus. Wer mit der Codesprache von MediaWiki ("WikiText") vertraut ist, kann über die Funktion "Editor wechseln" bequem umschalten:



Textbearbeitung

Typische Textformatierungen wie **fett**, *kursiv*, oder Textfarbe sind bereits während der Texteingabe möglich. Wenn Sie mit der Maus Text formatieren, sehen Sie im Anschluß ein Minimenü mit den wichtigsten Formatierungselementen. Mit einem Klick kann die gewünschte Formatierung ausgewählt werden. Dies ist besonders schnell, wenn man zum Beispiel die Textfarbe ändern will:



Das Minimenü erscheint nur im Textfluß, nicht wenn ein ganzer Absatz markiert ist. Beachten Sie daher z.B. bei Aufzählungspunkten, dass Sie nur den Text selbst auswählen und nicht die ganze Zeile. Ansonsten wird die Absatzformatierung "hinter den Kulissen" mit ausgewählt und das Minimenü erscheint daher nicht.

Wenn Sie mehrere Formatierungen gleichzeitig anwenden wollen, geht das über Tastaturkürzel oft am schnellsten. Um Text zum Beispiel fett und kursiv anzuzeigen, markieren Sie den Text und drücken Sie die Tastenkombinationen Strg+b (für das Englische "**bold**") und Strg+i (für "*italics*"). Auch ein Link lässt sich schnell über Strg+k einfügen. Ein erneutes Drücken von Strg+b hebt den Fettdruck wieder auf. Mehrere Formatierungen lassen sich nach der Textauswahl über Strg+M kombiniert entfernen.

Alle Editor Funktionen, für die es Tastaturkürzel gibt, sind entsprechend gekennzeichnet:

Externe Inhalte einfügen

Viele typische Seitenelemente wie Bilder, Dateien und Tabellen können Sie über das "Einfügen" Menü in Ihre Seite einbinden.

Wenn Sie mehr zum Einfügen dieser Elemente erfahren möchten, öffnen Sie die entsprechende Hilfeseite:

- Bilder
- Dateien (PDF, xls, doc, ...)
- Tabellen
- Vorlagen

Typisch Wiki!

Einige Funktionen im Menü "Einfügen" sind aus der traditionellen Textverarbeitung wenig bekannt, sind aber ganz typisch für die Arbeit mit einem Wiki. Daher werden Sie hier kurz vorgestellt. Tiefer eintauchen können Sie auf den jeweiligen Einzelseiten:

- **Kommentar:** Fügen Sie Kommentare in die Seite ein. Diese sind nur im Quelltext sichtbar.
- **Magisches Wort:** Wiki Funktionen wie Unterschrift, Wörterzähler, Kategorienbaum oder sogar Prozessdiagramme mit draw.io lassen sich als "magisches Wort" integrieren.
- **Deine Unterschrift:** Funktioniert nur auf Seiten, die Unterschriften erlauben. Seiten im Namensraum "Seiten" gehören nicht dazu.
- **Galerie:** Eine schlichte Bildergalerie kann so manchen Prozessablauf sinnvoll unterstützen.
- **Codeblock:** Programmiercode wird hier sauber in Codeblocks formatiert dargestellt, optional mit Zeilenangaben.
- **Einzelnachweisliste:**
- **Chemische Formel:**
- **Math Formel:** Es öffnet sich ein Editor zum Eingeben einer mathematischen Formel. Mehr Info auf MediaWiki

MediaWiki Referenz

Da der visuelle Editor eine Standard MediaWiki Erweiterung ist, können Sie auch eine komplette Dokumentation der Funktionalität auf MediaWiki lesen.



Hier im BlueSpice Helpdesk geben wir daher nur kurze Hinweise und Tipps zur Nutzung des Editors.

Hinweise und Tipps

Der visuelle Editor ist für die Bearbeitung von Webseiten optimiert. Daher hat er genau die Funktionen, die bei der Erstellung einer Wiki Seite immer wieder gebraucht werden. Die einheitliche Formatierung durch VisualEditor unterstützt so die Lesbarkeit Ihrer Wiki Inhalte.

Im BlueSpice Editor stehen folgende Optionen zur Verfügung:

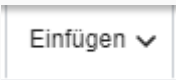

Textformatierung

Textformatierung	
<p>Undo-Funktion</p> 	<p>Linker Pfeil: Letzte Aktion rückgängig machen (ausgegraut: es gibt noch keine letzte Aktion)</p> <p>Rechter Pfeil: Letzte Aktion wiederherstellen (ausgegraut: es gibt noch nichts zum Wiederherstellen)</p>
<p>Absatzformatierung</p> 	<p>Hier kann Text als Überschrift oder bestimmter Absatztyp definiert werden.</p> <p><i>Hinweis:</i> Wenn Sie in einer Tabelle arbeiten, ändern sich die Optionen entsprechend (Inhaltszelle und Überschriftszelle):</p>

	<div style="border: 1px solid gray; padding: 2px; display: inline-block;">Inhaltszelle ▼</div>
Zeichenformatierung	<p>Falls vor dem Klicken auf das "A" und auf eine Schaltfläche kein Text ausgewählt worden ist, wird der Text ab der aktuellen Position des Cursors entsprechend formatiert.</p> <p>(Mehr Info auf MediaWiki)</p>
Hyperlink einfügen	<p>Wenn kein Text ausgewählt wurde, bevor der Hyperlink Dialog geöffnet wurde, wird der Link mit einer Nummer generiert:</p> <p>[1] Um die Hyperlink-Beschreibung nachträglich zu ändern, klicken Sie einfach auf den Link, um das Bearbeitungsmenü zu öffnen. In einer Tabelle müssen Sie eventuell erst auf die Zelle doppelklicken und dann noch einmal auf den Hyperlink klicken.</p>
Zitat	<p>Das Zitat-Menü dient dazu, Verweise (auch Einzelnachweise oder Fußnoten genannt) innerhalb des Textes einzufügen.</p>
Blockformatierung	


Einfügen spezieller Inhalte

Einfügen spezieller Inhalte	
Menü Einfügen	

	<p>Über das Menü "Einfügen" können Sie verschiedene Medien (Bilder, Videos) und Textformate einfügen:</p>
<p>Medien</p>	<p>Einfügen von Bildern und Videos (Details auf MediaWiki)</p>
<p>Vorlagen</p>	<p>Eine Vorlage in die Seite einbinden.</p>
<p>Tabellen</p>	<p>Tabellen sind ein wichtiges Werkzeug, um Seiten ansprechend zu formatieren. Wir haben viele Tipps zur richtigen Nutzung von Tabellen.</p>
<p>Kommentar</p>	<p>Kommentare sind für Leser nicht sichtbar, sondern nur im Bearbeitungsmodus. Ein Kommentar kann überall auf einer Seite eingefügt werden. Der Kommentar kann durch Anklicken bearbeitet werden. Und so sieht ein Kommentar aus:</p> 
<p>Galerie</p>	<p>Bilder können mit der Galerie Funktion als Bildersatz kombiniert auf einer Seite dargestellt werden.</p>

Magisches Wort	<p>Mit einem "Magischem Wort" können Sie bestimmte Variablen oder sogenannte Verhaltensschalter in Ihrer Seite einbinden. Zum Beispiel können Sie die Wortzahl anzeigen lassen:</p> <p>Mehr zur Funktion "Magisches Wort".</p> <p>Übersicht aller Magic Words im visuellen Editor.</p>
Deine Unterschrift	<p>Diese Option kann nur in Diskussionen verwendet werden. Hiermit kann an jeder Stelle einer Diskussion die eigene Signatur angefügt werden.</p>
Codeblock	<p>Mit Codeblock können verschiedene Code-Beispiele eingegeben werden, wie z.B. in HTML-Syntax. Der Code wird dann ordentlich formatiert dargestellt:</p>
<div data-bbox="194 1393 833 1496" style="border: 1px dashed blue; padding: 5px;"> <pre>roter Text</pre> </div>	
Einzelnachweisliste	
Chemische Formel	
Math-Formel	<p>Es öffnet sich ein Editor zum Eingeben einer mathematischen Formel.</p> <p>Mehr Info auf MediaWiki</p>
Sonderzeichen	

Seitenoptionen

Seitenoptionen	
Optionsmenü 	Das Optionsmenü erlaubt die Bearbeitung aller Seiteneinstellungen.
Optionen	Über diese Schaltfläche können die Seiteneinstellungen und Seiteninformationen innerhalb eines Dialogfensters gleichzeitig aktualisiert werden.
Kategorien	Hier teilen Sie die Seite den gewünschten Kategorien zu. Die Seite erscheint dann entsprechend auf allen verknüpften Kategorienseiten.
Seiteneinstellungen	<p>Weiterleitung der Seite: Wenn die Seite weitergeleitet wird, wird der Inhalt der Seite nicht mehr angezeigt, sondern es wird direkt die Zielseite geladen.</p> <p>Über diese Einstellung kann auch das Inhaltsverzeichnis am Seitenanfang angezeigt oder entfernt werden. Das Inhaltsverzeichnis wird automatisch durch die Überschriften auf der Seite generiert. Ab drei Überschriften erscheint das Inhaltsverzeichnis standardmäßig automatisch.</p>

Erweiterte Einstellungen	<p><i>Suchmaschine:</i> Hier kann die Seite von der Indexierung durch die Suchmaschine ausgeschlossen werden.</p> <p><i>Abschnitt einfügen:</i> Einstellung für die Abschnittsbearbeitung über die Bearbeiten-Schaltfläche in der Kopfleiste.</p> <p><i>Anzeigetitel:</i> Hier kann ein Anzeigetitel eingegeben werden (Displaytitle), der vom Seitennamen abweicht.</p>
Sprachen	
Verwendete Vorlagen	Zeigt die in der Seite aktiv benutzten Vorlagen.
Als rechts-nach-links ansehen	Unterstützung für Sprachen, die von rechts nach links gelesen werden. Das Anklicken dieser Schaltfläche formatiert den Seitentext rechtsbündig. Erneutes Anklicken setzt den Text wieder linksbündig.
Suchen und ersetzen	Wörter oder Zeichen können direkt auf der Seite gesucht und ersetzt werden. Über die Schaltfläche "Rückgängig machen" kann die Änderung aufgehoben werden.

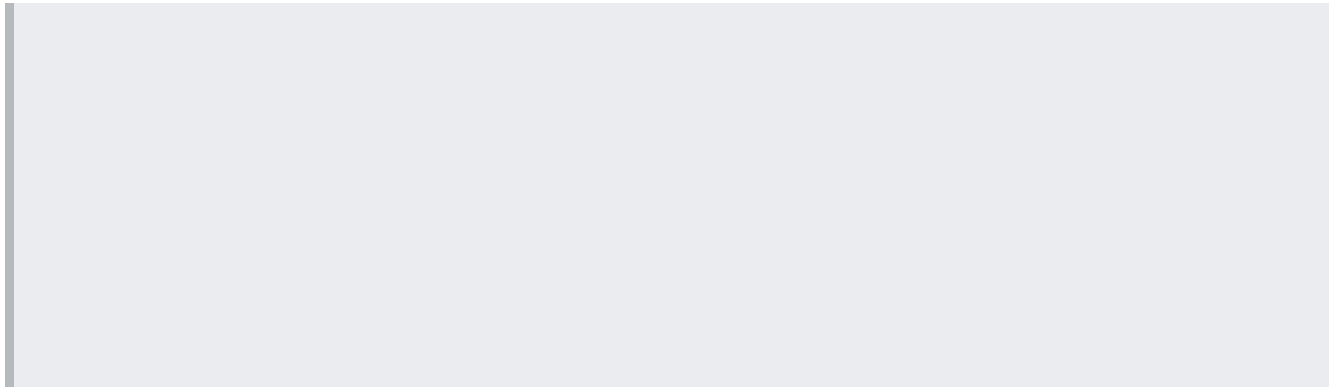
Troubleshooting: Visuelle Bearbeitung ist deaktiviert

Wenn Ihnen nur die Quelltextbearbeitung angezeigt wird, wenden Sie sich bitte an einen Administrator Ihres Wikis. Folgende Einstellungen müssen in diesem Fall überprüft werden:

- Globale Einstellung über den Konfigurationsmanager

- Einstellungen in der Namensraumverwaltung
- Parsoid Dienst auf dem Server

Verwandte Themen



VisualEditor/Bilder

Inhaltsverzeichnis

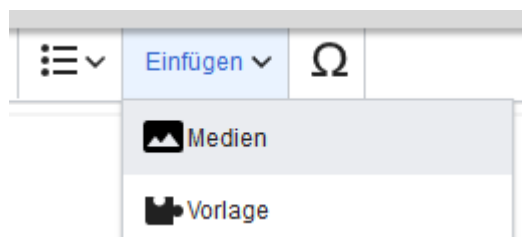
1 Wie füge ich ein Bild ein?	11
1.1 Einzelheiten	13
1.2 Allgemeine Einstellungen	15
1.3 Erweiterte Einstellungen	16
2 Wo speichere ich das Bild?	20
3 Wie groß ist mein Bild?	20
4 Wie ändere ich ein bereits hochgeladenes Bild?	21
5 Technische Details	21
6 Verwandte Themen	21

Wie füge ich ein Bild ein?

Neben Text sind Bilder wohl die wichtigsten Bestandteile typischer Inhaltsseiten. Mit VisualEditor lassen sich die Bilder hochladen, in die Seite einfügen und formatieren.

Hier klären wir die wichtigsten Fragen beim Einfügen von Bildern mit VisualEditor.

Bilder werden über den Menüpunkt *Einfügen* > *Medien* eingefügt:



Es öffnet sich das Dialogfenster *Medieneinstellungen* :

Wenn Sie ein neues Bild hochladen, grüßt Sie folgender Hinweis:

"Wenn du diese Datei nicht unter den Richtlinien von [Wikiname] hochladen kannst, schließe bitte diesen Dialog und versuche eine andere Methode. Du kannst auch die Standard-Hochladeseite ausprobieren."

Sie können diesen Hinweis ignorieren, wenn Ihr Wiki-Administrator keine Richtlinien zum Urheberrecht erstellt hat. Im Zweifelsfall wenden Sie sich an Ihren Wiki Administrator bezüglich der Bildverwendungsrechte in Ihrem Unternehmen.



Nach dem Hochladen bearbeiten Sie die nötigen Bildeinstellungen: Einzelheiten, Allgemeine Einstellungen und Erweiterte Einstellungen.

Einzelheiten

Hier lassen sich Bilder mit Namensräumen und Kategorien verbinden.

Zurück **Medieneinstellungen** **Speichern**

Act Check

Wenn du diese Datei nicht unter den Richtlinien von

Einzelheiten

Zielnamensraum

(Seiten) ▾

Name

Demingkreis PDCA *

Ein eindeutiger erklärender Titel für die Datei, die als Dateiname angeboten wird. Du musst keine Sprache mit Leerzeichen verwenden. Nicht die Dateierweiterung einschließen.

Beschreibung

Plan-Do-Check-Act Grafik

Beschreibe kurz alles bedeutende über das Werk. Erwähne für ein Foto die abgebildeten hauptsächlichlichen Dinge, das Ereignis oder den Ort.

Kategorien

QM X Eine Kategorie hinzufügen ...

- **Zielnamensraum:** Das Bild kann direkt einem Namensraum zugeordnet werden. Die Zugriffsrechte des Namensraums werden auch auf das Bild angewendet. Das heißt, das nur Benutzer mit Zugriffsrechten auf den Namensraum das Bild sehen und im Wiki finden können.
- **Name:** Der Name sollte so gewählt sein, dass er später bei der Bildsuche das Bild wieder auffinden lässt.
- **Beschreibung:** Die Beschreibung ist hauptsächlich bei Fotos oder Infografiken sinnvoll, bei denen der Bildname den Bildinhalt nicht ausreichend beschreibt.

- **Kategorien:** Hier kann das Bild Kategorien zugeordnet werden. Wenn es eine Kategorie noch nicht gibt, wird diese wie immer im Wiki als gewünschte Kategorie gespeichert.

Fehlermeldung beim Speichern: Wenn das Bild bereits existiert, wird eine Fehlermeldung angezeigt:



Sollten Sie die existierende Datei überschreiben wollen, können Sie auf den Dateinamen klicken und über die Bildseite im Wiki die Datei überschreiben. Dies erfolgt über den Link "Eine neue Version dieser Datei hochladen" im Abschnitt "Dateiversionen". Im VisualEditor selbst funktioniert dies nicht.

Allgemeine Einstellungen

Hier wird das Bild für verschiedene Zwecke beschrieben.

Abbrechen
Medieneinstellungen
Einfügen

Allgemeine Einstellungen

Erweiterte Einstellungen

Demingkreis PDCA.png (Beschreibungsseite)

Beschriftung ⓘ

↶ ↷ A ↻ Zitat Einfügen Ω

Der Demingkreis oder PDCA

Alternativtext ⓘ

Plan-Do-Check-Act Grafik

Bild ändern

Beschriftung: Die

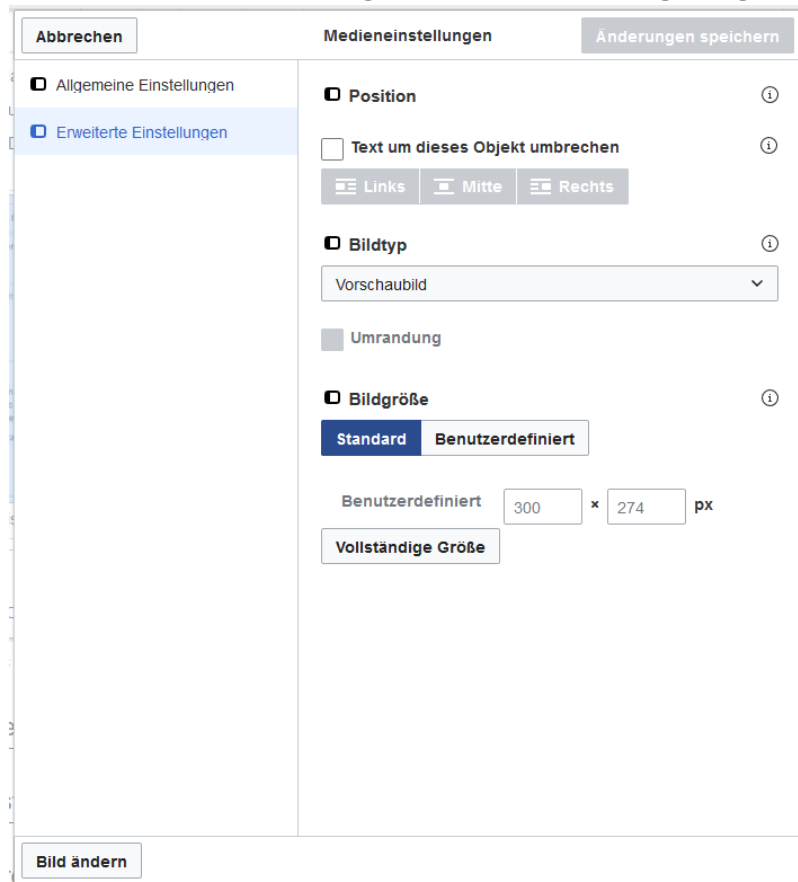
Beschriftung wird in Bilddarstellungen mit Rahmen und beim Vorschaubild genutzt. Hinweis: Wenn Sie ein Bild auf Rahmenlos umstellen und danach wieder auf "mit Rahmen", müssen Sie die Beschriftung erneut eingeben.

Alternativtext: Der Alternativtext sollte unbedingt für jedes Bild eingegeben werden, da es das Bild in bestimmten Kontexten ersetzt. So zum Beispiel wird dieser sogenannte "Alt"-Text von Benutzern genutzt, die mit Bildschirmlesegeräten arbeiten. Bildschirmlesegeräte werden von Benutzern mit visuellen Einschränkungen genutzt, aber auch Suchmaschinen können diesen Text lesen. In manchen Geschäftsbereichen ist die Angabe des "Alt"-Textes auch gesetzlich vorgeschrieben. Sollten Sie sich nicht sicher sein, fragen Sie entsprechend in Ihrem Unternehmen nach.

Erweiterte Einstellungen

Unter den erweiterten Einstellungen legen Sie die dargestellte Bildgröße fest. Denn oft sind Fotos oder Screenshots zu groß, um sie in Originalgröße auf einer

Seite darzustellen.

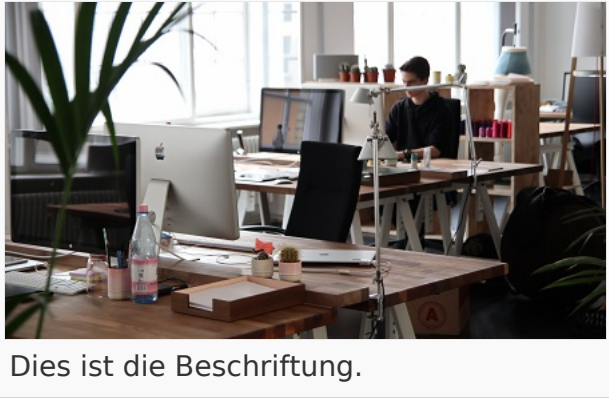




Folgende Einstellungen sind möglich:


■ **Position:**

- Text um diesen Artikel wickeln:
 - *Links*: Das Bild wird auf der linken Seite des Texts angezeigt, beginnend in der ersten Zeile des aktuellen Absatzes.
 - *Mitte*: Das Bild wird zentriert über dem aktuellen Absatz angezeigt.
 - *Rechts*: Das Bild wird rechts neben dem Text angezeigt, beginnend in der ersten Zeile des aktuellen Absatzes.

- **Bildtyp:** Das folgende Beispiel zeigt ein Bild mit einer Größe von 450 x 252 Pixel. Wenn Sie mit VisualEditor ein Bild einfügen, wird das Bild immer mit der Vollversion der Datei im Media Viewer verknüpft. Um den Link auf einem Bild zu unterdrücken, müssen Sie dem Image-Tag im Quellcode ein leeres Link-Attribut hinzufügen:
 - rahmenloses Bild mit Link (Standard): `[[Datei:adult-chair-company-380769.jpg|rahmenlos]]`
 - rahmenloses Bild ohne Link: `[[Datei:adult-chair-company-380769.jpg|rahmenlos|link=]]` - dies ist die Einstellung für das rahmenlose Bild in der Tabelle unten

Bildtyp	Ausgabe	Be
<p>Miniaturansicht</p>		<p>Ihr Thu das Bil Standa 300px. kann n angepe</p> <p>Zusätz Bildunt dem B Ein Vergrö zeigt a Bild ve werde</p>
<p>Rahmenlos</p>		<p>Die raf Versio ohne e Die Bre Bedarf werde wir das 300px.</p> <p>Die Bil wird ni Bild an</p> <p>Standa das Bil Textur eingef</p>

		<p>einen S dort au er eing Das Bi standa zentrie</p> <p>Die Bil positio jedoch angepa</p>
<p>Rahmen</p>	 <p>Dies ist die Beschriftung</p>	<p>Die ge ähnel Miniatur Vergle Miniatur das Lu nicht a als Voll Seite e</p> <p>Um die anzupa Sie das Seite e dann b die Sch "Volle festleg aktivie</p>
		<p>Die Ba wie die Version</p>

<p>Basic</p>		<p>Standard kein Te sonder an der unterb er eing</p> <p>Das Bi Breite währen rahme Miniatur (300px wird. D jedoch werden</p>
--------------	--	--

■ **Bildgröße:**

- *Standard:* zeigt das Bild mit einer Breite von 300px an.
- *Benutzerdefiniert:* ermöglicht die Eingabe einer benutzerdefinierten Größe.
- *Make full size:* Setzt die Größe auf die tatsächliche Größe des Bildes zurück.

Wo speichere ich das Bild?

Sie können Bilder und Dateien problemlos im (Haupt-) Namespace speichern. Wenn Sie zusätzliche Namespaces erstellt haben, können Sie Bilder auch in diesen Namespaces speichern. Voraussetzung sind die entsprechenden Zugriffsrechte auf den jeweiligen Namensraum. Wenn Bilder allgemein verwendbar sein sollen und keinen Zugriffsbeschränkungen unterliegen, sollten Bilder im Hauptnamensraum (Seiten) aufbewahrt werden.

Wie groß ist mein Bild?

Wie groß sollte das Bild sein, damit ich es auf einer Wiki-Seite verwenden kann? Die Frage hängt davon ab, was mit dem Bild geschehen soll. Oft wird zuerst ein Bild als Miniaturbild auf der Seite angezeigt. Das Bild selbst kann in Originalgröße angezeigt werden.

Wenn Sie druckbare PDF-Handbücher erstellen möchten, sollten Sie die Bilder so groß wie möglich hochladen. Beachten Sie jedoch, dass die Dateien nicht zu groß werden, damit Ihre Wiki-Seiten schnell geladen werden können. Bilder über 100 KB sind auf einer Webseite eher ungewöhnlich, während Bilder unter 20 KB beim Drucken auf Papier oft nicht scharf genug sind. Wenn Sie mit Ihrem Wiki eine Dokumentation erstellen, die auch als Handbuch ausgedruckt wird, sollten Sie sich eine geeignete Strategie überlegen.

Wie ändere ich ein bereits hochgeladenes Bild?

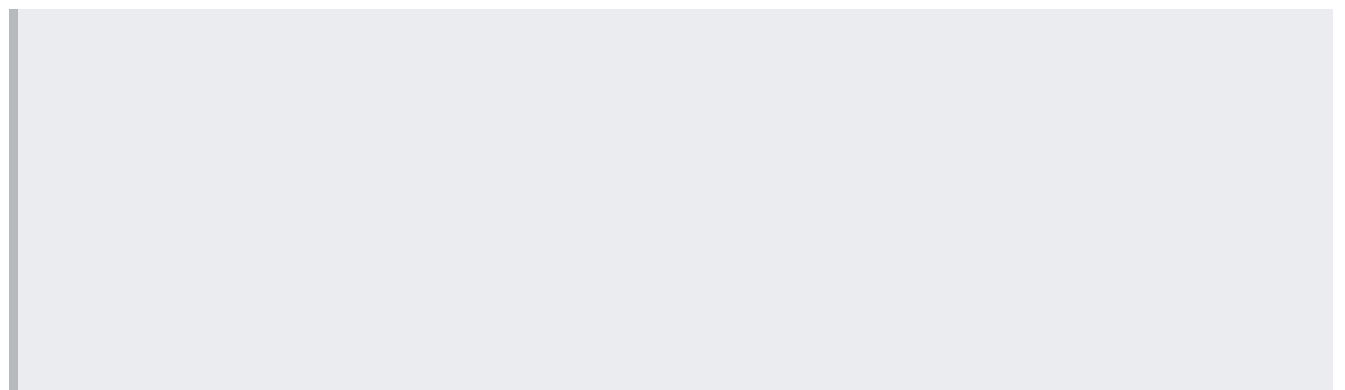
Im Bearbeitungsmodus der Seite ist es möglich, das Bild mit einem Doppelklick zu bearbeiten. Verwenden Sie die Schaltfläche "Bild ändern", um das Bild entsprechend auszutauschen.

Wenn Sie eine neue Version desselben Bildes verwenden möchten, öffnen Sie die Seite "Spezial: Datei hochladen" in einem neuen Browser-Tab (damit Sie keine Änderungen auf Ihrer Wiki-Seite verlieren). Dort können Sie bereits vorhandene Bilder mit oder ohne Warnung wieder unter demselben Namen speichern. Das Originalbild bleibt als Version erhalten.

Technische Details

BlueSpice Erweiterung: [BlueSpiceInsertFile](#)

Verwandte Themen

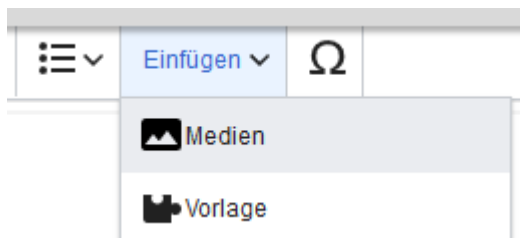


Dateien einfügen

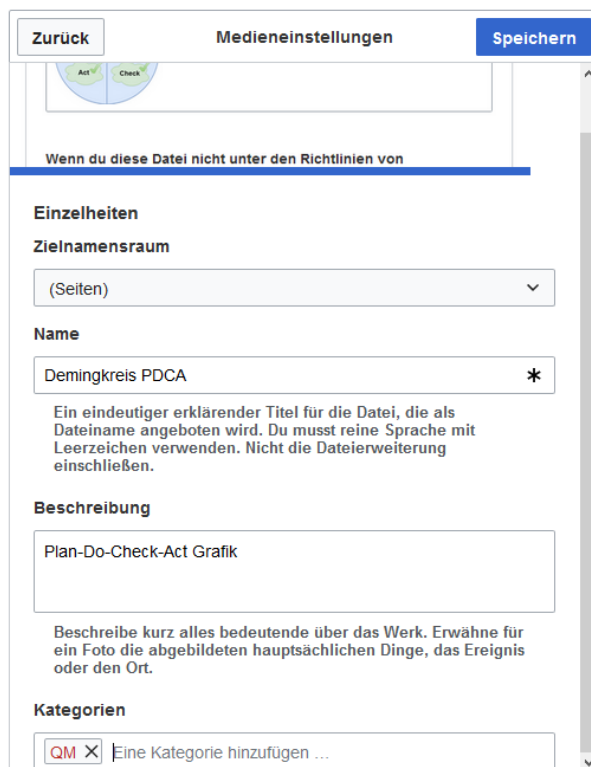
Wie lade ich eine Datei hoch?

PDF, xls, docx,... Dateien in den gängigen Formaten können Sie leicht mit VisualEditor auf Ihr Wiki hochladen und gleichzeitig in eine Wikiseite einfügen. Welche Dateitypen in Ihrem Wiki erlaubt sind, erfahren Sie auf der Seite [Spezial:Hochladen](#) in Ihrem Wiki.

Wählen Sie hierzu in VisualEditor den Menüpunkt "Einfügen > Medien":

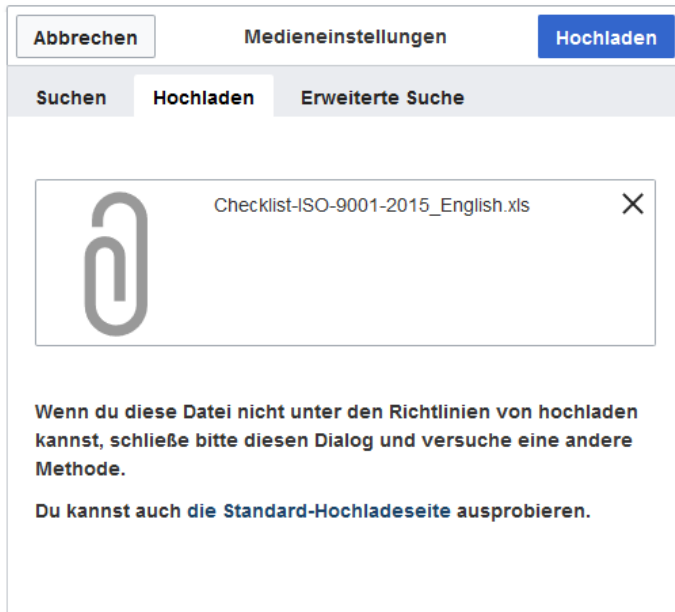


Es öffnet sich das Dialogfenster "Medieneinstellungen". Dort können Sie die Datei mit einem Namensraum und Kategorien verbinden:

A screenshot of the 'Medieneinstellungen' dialog box. At the top, there are buttons for 'Zurück', 'Medieneinstellungen', and 'Speichern'. Below the buttons is a small image of a circular diagram with 'Act' and 'Check' labels. A blue bar contains the text 'Wenn du diese Datei nicht unter den Richtlinien von'. The main content area is divided into sections: 'Einzelheiten' with a 'Zielnamensraum' dropdown set to '(Seiten)'; 'Name' with a text input field containing 'Demingkreis PDCA' and an asterisk; a description of the naming convention; 'Beschreibung' with a text input field containing 'Plan-Do-Check-Act Grafik' and a note to describe the work; and 'Kategorien' with a text input field containing 'QM' and a button to add more categories.

Das System erkennt, dass es sich nicht um eine Bilddatei handelt und zeigt eine entsprechende Heftklammer als Dateisymbol:.

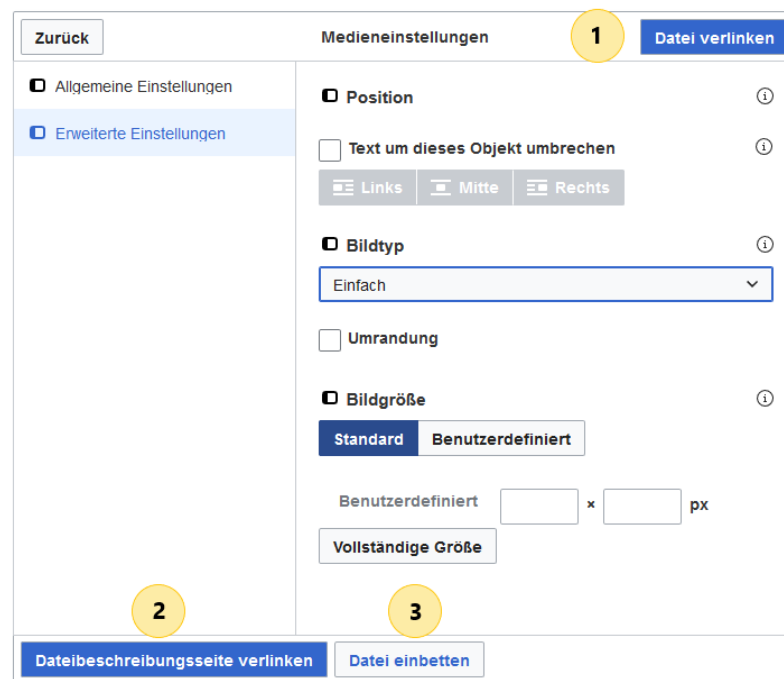
Klicken Sie nun "Hochladen":



Die allgemeinen und erweiterten Einstellungen sind weitgehend mit Bilddateien identisch. Unterschiede gibt es jedoch bei den Verlinkungsoptionen, da zum Beispiel eine PDF Datei nicht wie ein Bild direkt auf der Seite dargestellt wird.

Besonderheiten beim Einbinden von Dateien

Es gibt drei Möglichkeiten, eine Datei auf einer Seite zu verlinken:



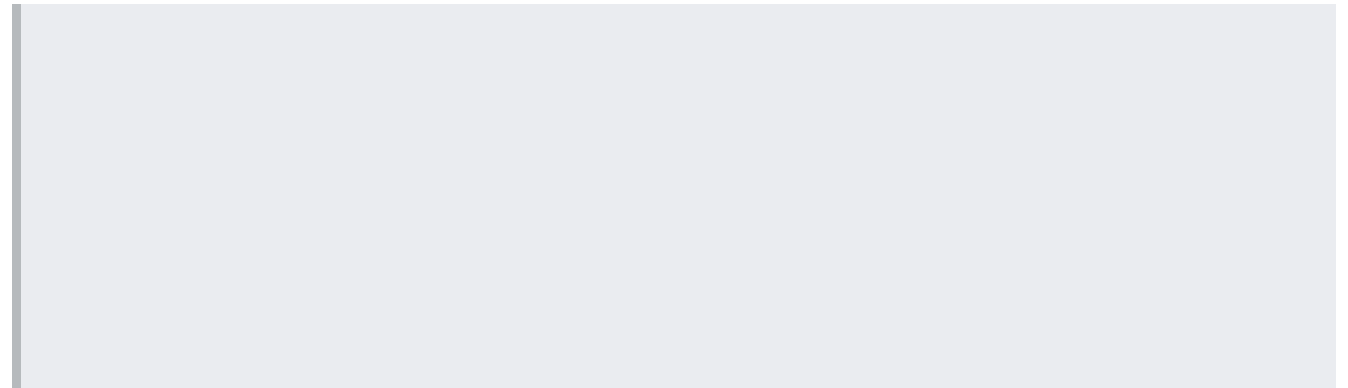
- **Datei verlinken (1):** Der eingefügte Link öffnet die Datei.
- **Dateibeschreibungsseite verlinken (2):** Der Link führt zur Dateiseite auf dem Wiki. Dort kann man die Dateidetails ansehen oder eine neue Version der Datei hochladen.
- **Datei einbetten (3):** Der Link fügt ein Vorschaubild ein. Das Vorschaubild öffnet beim anklicken die Datei. Dies funktioniert nur bei PDF und .tiff Dateien.

Allgemeine Einstellungen: Ein Alternativtext wird benötigt, wenn Sie die Datei auf der Seite einbetten. Dies geschieht über die entsprechende Schaltfläche "Datei einbetten". Da hier ein Vorschaubild erzeugt wird, ist der Alternativtext genau wie bei Bildern anzuwenden.

Wenn Sie die Datei oder die Dateibeschreibungsseite verlinken, fügt VisualEditor in beiden Fällen den gleichen Linktext ein, obwohl der Link zu jeweils verschiedenen Seiten führt. Der angezeigte Linktext kann jedoch direkt auf der Seite abgeändert werden. Klicken Sie einfach direkt in den Linktext und ändern Sie den Text entsprechend.

Hinweis: Wenn Sie einen Dateilink direkt auf bereits ausgewählten Text setzen, wird der ausgewählte Text von VisualEditor mit der Datei-Information ersetzt. Es empfiehlt sich daher, einen Dateilink über VisualEditor immer bei einem Leerzeichen auf der Seite einzufügen.

Verwandte Themen



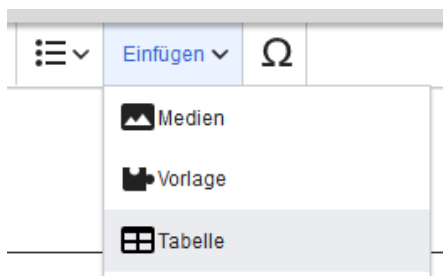
VisualEditor: Tabellen einfügen

Inhaltsverzeichnis

1 Eine Tabelle einfügen	26
2 Zeilen und Spalten verbinden	28
3 Tabelleneigenschaften festlegen	28
4 Tabellenstile	31

Eine Tabelle einfügen

Wählen Sie in VisualEditor "Einfügen > Tabellen", um eine Tabelle in einer Seite einzufügen:



Nach Angabe der Zeilen und Spalten erscheint eine leere Tabelle mit Bearbeitungsmenü:



Wenn der Mauszeiger auf einem Symbol ruht, wird die jeweilige Funktion angezeigt.

Doppelklicken Sie in die Zellen, um Text einzufügen:

Time	Monday	Tuesday	Wednesday
8:00	Emails		Home office
9:00		Team meeting	
10:00	Phone calls		Phone calls
11:00			
12:00	Lunch	Marketing plan	

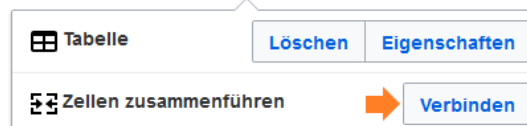
Zeilen und Spalten verbinden

Wenn sie in eine Zeile klicken, erscheint am linken Rand der Zeile und am oberen Rand der Spalte ein Pfeil. Um die Zellen in einer Zeile oder einer Spalte zu verbinden, klicken Sie auf den jeweiligen Pfeil und dann im Bearbeitungsmenü

auf "Zellen verbinden":

Time	Monday	Tuesday	Wednesday
8:00	Emails		Home office
9:00		Team meeting	
10:00	Phone calls		Phone calls
11:00			
12:00	Lunch	Marketing plan	

Sie können auch



einzelne Zellen verbinden. Klicken Sie mit gedrückter Shift-Taste in zwei oder mehrere angrenzende Zellen. Verbinden Sie dann die Zellen. Die Zellen müssen angrenzend in einer Zeile oder in einer Spalte sein, damit sie verbunden werden können.

Tabelleneigenschaften festlegen

Im Menüpunkt Eigenschaften gibt es zahlreiche Einstellungen, um die Funktionalität und Darstellung der Tabelle anzupassen:

Eigenschaft	Beschreibung						
Überschrift	<p>Zeigt eine Überschrift über der Tabelle:</p> <p>Wochenplan KW 38</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Time</th> <th>Monday</th> <th>Tuesday</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>8:00</td> <td>Emails</td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>Nach dem Deaktivieren der Überschrift ist sie verloren und muss beim Re-aktivieren neu eingegeben werden.</p>	Time	Monday	Tuesday	8:00	Emails	
Time	Monday	Tuesday					
8:00	Emails						
Stilisiert (wikitable)	aktiviert den Standard Wiki-Look, nachdem vorher Tabellenstile ausgewählt waren						
	In der ersten Reihe wird eine Sortierungsfunktion angezeigt:						

Sortierbar	<table border="1" data-bbox="472 282 865 510"> <thead> <tr> <th>Time ▲</th> <th>Monday ◆</th> <th>Tuesday ◆</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>8:00</td> <td>Emails</td> <td></td> </tr> <tr> <td>9:00</td> <td></td> <td>Team meeting</td> </tr> <tr> <td>10:00</td> <td>Phone calls</td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>Die aktuelle Sortierung ist in der Titelzeile ersichtlich. In der sortierten Spalte wird nur einer der beiden Sortierungspfeile angezeigt.</p>	Time ▲	Monday ◆	Tuesday ◆	8:00	Emails		9:00		Team meeting	10:00	Phone calls	
Time ▲	Monday ◆	Tuesday ◆											
8:00	Emails												
9:00		Team meeting											
10:00	Phone calls												
Einklappbar	Die Tabelle kann auf der Seite über einen Textlink ausgeblendet werden.												
Zunächst eingeklappt	<p>Wenn die Eigenschaft "Einklappbar" aktiv ist, wird hier bestimmt, ob die Tabelle beim Laden der Wikiseite sichtbar oder ausgeblendet ist. Die Titelzeile bleibt immer sichtbar:</p> <table border="1" data-bbox="472 1032 1098 1095"> <thead> <tr> <th>Time</th> <th>Monday</th> <th>Tuesday</th> <th>Wednesday[Ausklappen]</th> </tr> </thead> </table>	Time	Monday	Tuesday	Wednesday[Ausklappen]								
Time	Monday	Tuesday	Wednesday[Ausklappen]										
Exportierbar													
Filterbar	<p>Die Filterfunktion wird in der Titelzeile aktiviert und ermöglicht folgende Handlungen:</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Tabelle sortieren (aufsteigend oder absteigende Werte der aktiven Spalte) ■ Tabellenspalten ausblenden ■ Spalte filtern (nur Werte aus der aktuellen Spalte werden hier berücksichtigt) <table border="1" data-bbox="472 1637 1525 1877"> <thead> <tr> <th>Time</th> <th>Monday</th> <th>Tuesday</th> <th>Wednesday</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>8:00</td> <td></td> <td></td> <td>Home office</td> </tr> </tbody> </table> 	Time	Monday	Tuesday	Wednesday	8:00			Home office				
Time	Monday	Tuesday	Wednesday										
8:00			Home office										

	Wenn der Filter aktiviert ist, werden die Tabellenstile ignoriert und die Tabelle im "Filterstil" angezeigt. Nach dem Deaktivieren dieser Funktion wird der gewählte Tabellenstil wieder angezeigt.
Tabellenstil	Hier können verschiedene Stilvorlagen für die Tabelle geladen werden.
Volle Tabellenbreite	Die Tabelle nutzt die volle Breite der Wikiseite, unabhängig vom Tabelleninhalt.

Tabellenstile

Im Menü Tabellenstil sind folgende Stilvorlagen auswählbar. Klicken Sie auf ein Bild um die Galerie zu starten:

Time	Monday	Tuesday	Wednesday
8:00	Emails		Home office
9:00		Team meeting	
10:00	Phone calls		Phone calls
11:00			
12:00	Lunch	Marketing plan	

Standard

Time	Monday	Tuesday	Wednesday
8:00	Emails		Home office
9:00		Team meeting	
10:00	Phone calls		Phone calls
11:00			
12:00	Lunch	Marketing plan	

Content

Time	Monday	Tuesday	Wednesday
8:00	Emails		Home office
9:00		Team meeting	
10:00	Phone calls		Phone calls
11:00			
12:00	Lunch	Marketing plan	

Content (black)

Time	Monday	Tuesday	Wednesday
8:00	Emails		Home office
9:00		Team meeting	
10:00	Phone calls		Phone calls
11:00			
12:00	Lunch	Marketing plan	

Content (blue)

Time	Monday	Tuesday	Wednesday
8:00	Emails		Home office
9:00		Team meeting	
10:00	Phone calls		Phone calls
11:00			
12:00	Lunch	Marketing plan	

Content
(darkblue)

Time	Monday	Tuesday	Wednesday
8:00	Emails		Home office
9:00		Team meeting	
10:00	Phone calls		Phone calls
11:00			
12:00	Lunch	Marketing plan	

Cusco Sky

Time	Monday	Tuesday	Wednesday
8:00	Emails		Home office
9:00		Team meeting	
10:00	Phone calls		Phone calls
11:00			
12:00	Lunch	Marketing plan	

Casablanca

Time	Monday	Tuesday	Wednesday
8:00	Emails		Home office
9:00		Team meeting	
10:00	Phone calls		Phone calls
11:00			
12:00	Lunch	Marketing plan	

Greyscale

Time	Monday	Tuesday	Wednesday
8:00	Emails		Home office
9:00		Team meeting	
10:00	Phone calls		Phone calls
11:00			
12:00	Lunch	Marketing plan	

Greyscale
(narrow)