



Einführung in die Bearbeitung von Seiten im Intranet

Erste Schritte mit dem Intranet-Software

Das hier ist ein **Wiki** ([Was ist ein Wiki und wie funktioniert es?](#)). Man formatiert Text, fügt Abbildungen ein etc. indem man einfache Formatierungszeichen verwendet (die so genannte »Wiki-Syntax«).

Die Software, mit der wir dieses Wiki betreiben, heißt [DokuWiki](#). Das ist wichtig zu wissen, weil sich die genaue Schreibweise für Überschriften etc. meist zwischen den einzelnen Wiki-Programmen etwas unterscheidet.

Die wichtigsten Zeichen habe ich auf der Seite: [Formatieren im Unterrichtswiki](#) vorgestellt. Eine komplette Übersicht findet sich in der Bearbeitungsansicht oberhalb des Texteingabefeldes unter dem Link [Formatting Syntax](#).

Das folgende Video erklärt die Grundlagen der Bearbeitung einer Wiki-Seite in DokuWiki.



Video

Übungsphase

Zur Übung werden wir Teile des Eltern-Wegweisers ([Originaldatei, .doc](#)) ins Intranet übertragen. Wir können jedoch nicht alle gleichzeitig an der [eigentlichen Wegweiser-Seite](#) arbeiten, weil in eine Wiki-Seite immer nur von einem Benutzer gleichzeitig bearbeitet werden kann.

Daher werden wir mit Übungsseiten arbeiten, von denen man das Ergebnis später problemlos in die [Wegweiser-Seite](#) einfügen kann.

VORGESCHLAGENER ABLAUF



1. Schauen Sie sich das Video an, um sich mit den grundlegenden Bearbeitungsmethoden vertraut zu machen.
2. Wählen Sie sich unten einen Buchstabenbereich aus, den Sie im Folgenden bearbeiten werden.
 1. [uebung1](#)
 2. [uebung2](#)
 3. [uebung3](#)
3. Gehen Sie zur entsprechenden Übungsseite (siehe vorigen Punkt) und übertragen Sie die Inhalte des jeweiligen Buchstabens aus [Originaldatei](#). Achten Sie bitte darauf, die Struktur der Überschriften einzuhalten.
4. Kopieren Sie am Ende des heutigen Treffens oder zu Hause die Inhalte Ihrer Übungsseite an die passende Stelle auf der [Wegweiser-Seite](#)