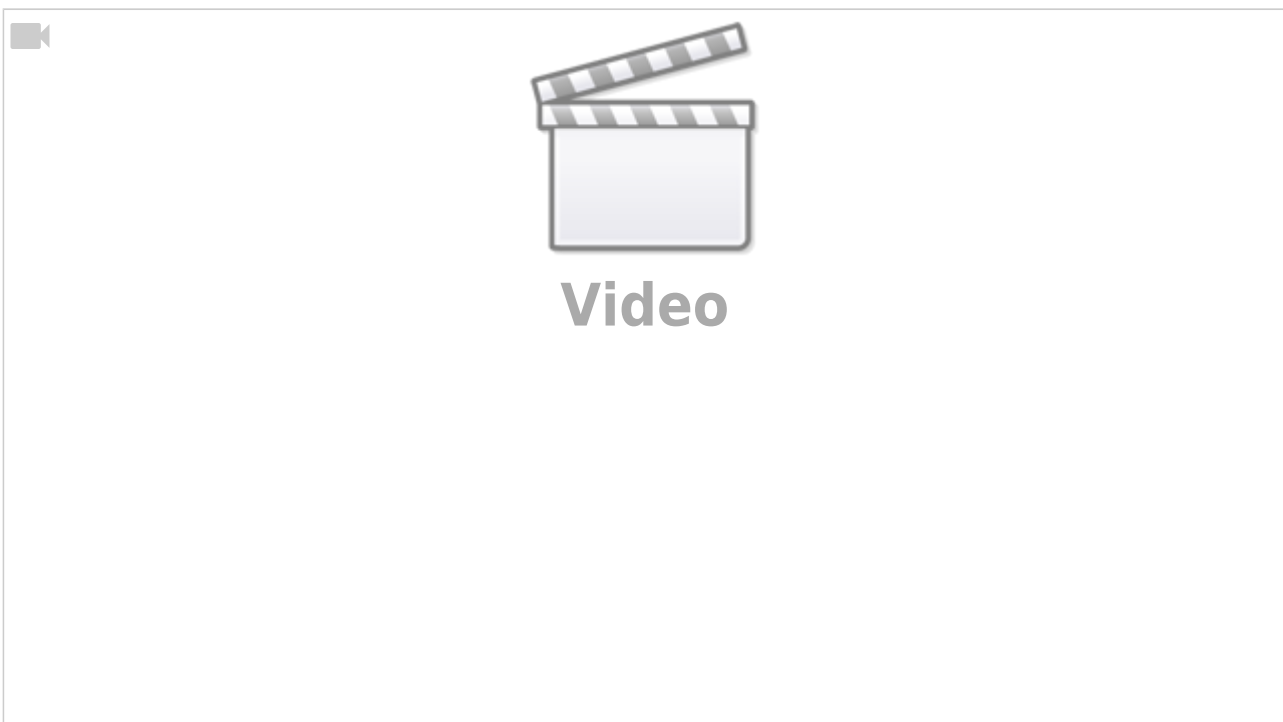


Formatieren im KGN-Intranet

Das KGN-Intranet 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«).

Hier sollen die wichtigsten Zeichen vorgestellt werden. Eine komplette Übersicht findet sich oberhalb des Texteingabefeldes unter dem Link [Formatting Syntax](#).

Seiten bearbeiten



Wenn Sie Bearbeitungsrechte im Intranet haben, sehen Sie **am rechten Rand jeder Intranet-Seite** einen Button »Bearbeiten« (Symbol eines Bleistifts).



Wenn Sie diesen anklicken, können Sie die Inhalte der Seite ändern und die Änderungen anschließend **speichern**.



Texteingabe

Bei der Eingabe von Texten müssen Sie eine wichtige Regel beachten:



Neue Absätze werden dadurch erzeugt, dass man eine **komplette leere Zeile einfügt**, also **zwei Mal Enter** drückt.

Das widerspricht möglicherweise der Gewohnheit beim Schreiben von Texten und sei daher hier explizit erwähnt.

Beispiel: Drei Absätze im Ergebnistext

Formatierung

Dies ist ein Blindtext.

Er steht nur hier, damit man sich die Wirkung von Text betrachten kann.

Er hat eigentlich keine inhaltliche Bedeutung, nur eine Formale.

Ergebnis

Dies ist ein Blindtext.

Er steht nur hier, damit man sich die Wirkung von Text betrachten kann.

Er hat eigentlich keine inhaltliche Bedeutung, nur eine Formale.

Beispiel: keine Absätze im Ergebnistext

Formatierung

Dies ist ein Blindtext.

Er steht nur hier, damit man sich die Wirkung von Text betrachten kann.

Er hat eigentlich keine inhaltliche Bedeutung, nur eine Formale.

Ergebnis

Dies ist ein Blindtext. Er steht nur hier, damit man sich die Wirkung von Text betrachten kann. Er hat eigentlich keine inhaltliche Bedeutung, nur eine Formale.

Buttons zur Eingabe von Formatierungszeichen

Oberhalb des Texteingabefeldes steht eine Reihe von Buttons zur Verfügung, mit denen man die häufigsten Formatierungszeichen eingeben kann. Die einzelnen Symbole sind [hier erklärt](#).



Wenn man mit der Maus über die Buttons fährt und dort kurz wartet, sieht man einen gelben Tooltip. Tooltips enthalten eine kurze Erklärung zu den Buttons.

Viele Zeichen müssen **vor** und **nach** einem Textelement platziert werden. Bei Formatierungen wie **fett**, *kursiv* oder auch bei Überschriften kann man zunächst Text markieren. Wenn man dann den entsprechenden Button drückt, werden die Zeichen automatisch vor und nach dem markierten Text eingefügt. Bei anderen Zeichen wie z.B. Listen funktioniert das ähnlich. **Probiere es am besten mal aus.**

Listen

Man kann leicht sowohl **Punktlisten** als auch **nummerierte Listen** erzeugen indem man einen dieser beiden Buttons klickt .

Alternativ kann man Listen auch per Tastatur starten:

1. Die automatische Listenformatierung wird dadurch aktiviert, dass man zunächst vom Anfang einer Zeile **zwei Leerschaltungen**   **einrückt**.
2. Anschließend folgt
 1.   »Text« für eine Punktliste oder
 2.   »Text« für eine nummerierte Liste.

Insgesamt also z.B.     »Text«

In einer neuen Zeile wird automatisch das zuletzt verwendete Listenzeichen vorangestellt. Möchte man die Liste beenden, drückt man erneut .

Überschriften



Video

- Überschriften werden durch Gleichzeichen (=) markiert.
- Das **höchste Überschriftenlevel** erhält **sechs** vor und nach der Überschrift, **fünf** Gleichzeichen markieren das **zweithöchste** Level, vier das nächste niedrigere etc.

```

===== Überschrift Level 1 =====
===== Überschrift Level 2 =====
==== Überschrift Level 3 ====
=== Überschrift Level 4 ===
== Überschrift Level 5 ==
= Überschrift Level 6 =
  
```

- Man kann die **erste Überschrift einer Seite** einfügen, indem man einfach den Überschriften-Button (1) der Toolbar drückt.
- ☒. Weitere Überschriften auf der selben Seite sollten niedrigere Levels haben.
- Mit Button (2) erzeugt man eine Überschrift, die in der aktuellen Position **ein Level niedriger** ist.
- Mit Button (3) eine Überschrift, die in der aktuellen Position **ein Level höher** ist.
- Mit Button (4) kann man das **Level direkt anwählen**.

Probieren Sie die einzelnen Buttons einfach mal aus.

Strukturierung von Seiten durch hierarchische Überschriften



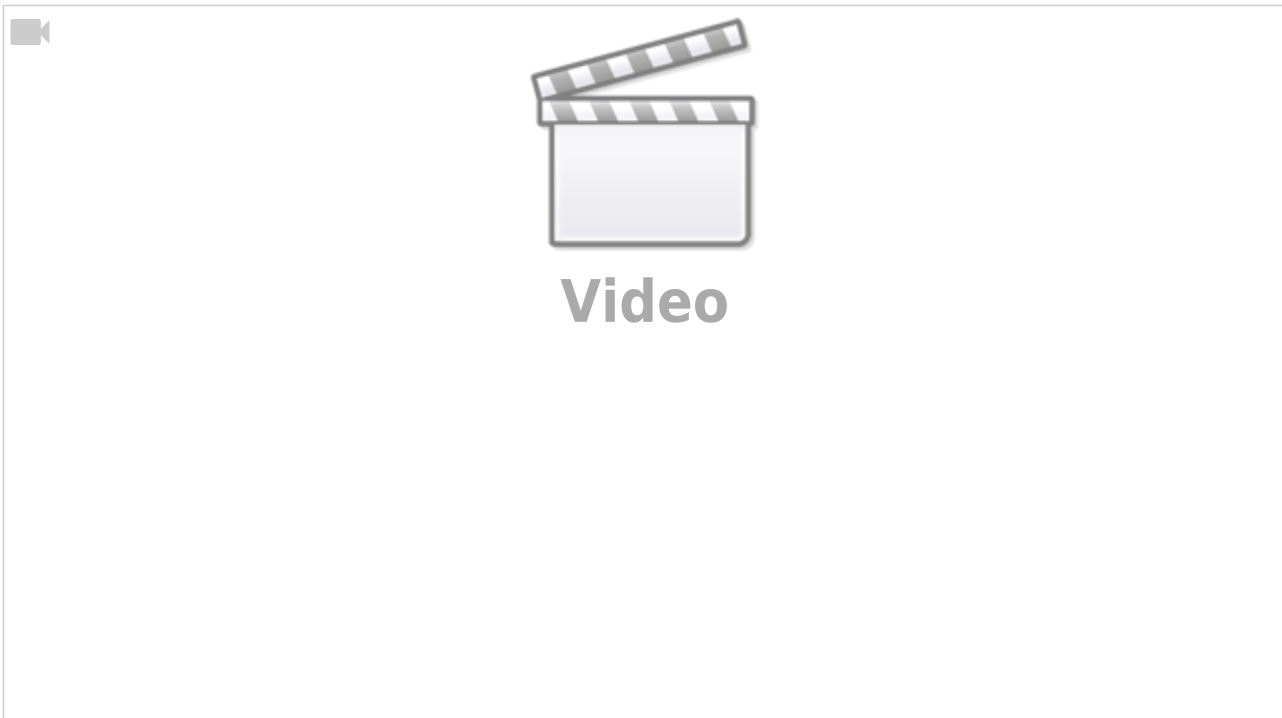
Strukturieren Sie Seiten im Wiki im Sinne eine **hierarchischen Gliederung**. Erstellen Sie entsprechende Überschriften, um die Struktur deutlich zu machen.

- Beginnen Sie **jede** Seite mit einer Überschrift der höchsten Gliederungsebene (s.o.). Das ist

wichtig, weil diese Überschrift im gesamten System als Seitenname angezeigt wird.

- Benutzen Sie die verschiedenen Überschriften-Buttons, um die weiteren Inhalte der Seite zu strukturieren.
- Ab einer gewissen Anzahl Überschriften, wird **automatisch** ein **Inhaltsverzeichnis** der Seite angezeigt.

Links



Im Wiki werden zwei Arten von Links unterschieden:

1. Links ins öffentliche Web (externe Links) – Button 2 und
2. Links innerhalb des Wikis (interne Links) – Button 1.



Die grundlegende Schreibweise für beide Linkarten ist gleich: `[[doppelte eckige Klammern]]` zeigen an, dass ein Link gesetzt werden soll.

Externe Links

Ein Klick auf den Button für externe Links (siehe oben: 2), setzt den markierten Text in doppelte eckige Klammern. Innerhalb der Klammern fügt man zunächst die URL der zu verlinkenden Seite ein, dann einen senkrechten Strich (Windows: `Alt Gr` + `<`, Mac: `Alt` + `Shift` + `7`), dann den zu verlinkenden Text.

Ein Link auf die KGN-Website würde also folgendermaßen aussehen:

Schreibweise	Ergebnis
<code>[[http://www.kreisgymnasium-neuenburg.de Kreisgymnasium Neuenburg]]</code>	Kreisgymnasium Neuenburg

Interne Links

Ein Klick auf den Button für interne Links (siehe oben: 1) öffnet ein kleines Fenster, in dem man die Seite auswählen kann, auf die man verlinken möchte.

- Entweder man tippt einige Buchstaben des Seitennamens in das Suchfeld, um die Auswahl einzuschränken
- oder man klickt die einzelnen Namensräume (»Ordner«) durch und wählt so die gewünschte Seite aus.

Das Ergebnis ist wieder ein Link in doppelten eckigen Klammern wie bei externen Links. Allerdings ist der Teil, bei dem oben die URL stand, dieses Mal anders gestaltet.

Schreibweise	Ergebnis
<code>[[:unterricht:nwt9ac:start]]</code>	nwt9ac

Der obige Link zeigt auf die Seite »start«, die im Namensraum (»Bereich«) nwt9ac liegt, der wiederum innerhalb des Namensraums unterricht liegt. Diese Auswahl entspricht also dem Auswählen einer Datei innerhalb einer verschachtelten Ordnerstruktur. Der Text des Links stammt von der ersten Überschrift dieser Startseite und wird automatisch gesetzt.

Möchte man einen eigenen Linktext schreiben, kann man diesen (wie bei externen Links) hinter einem senkrechten Strich einfügen:

Schreibweise	Ergebnis
<code>[[:unterricht:nwt9ac:start Startseite für die 9ac]]</code>	Startseite für die 9ac



Video

Erzeugen neuer Seiten



Video

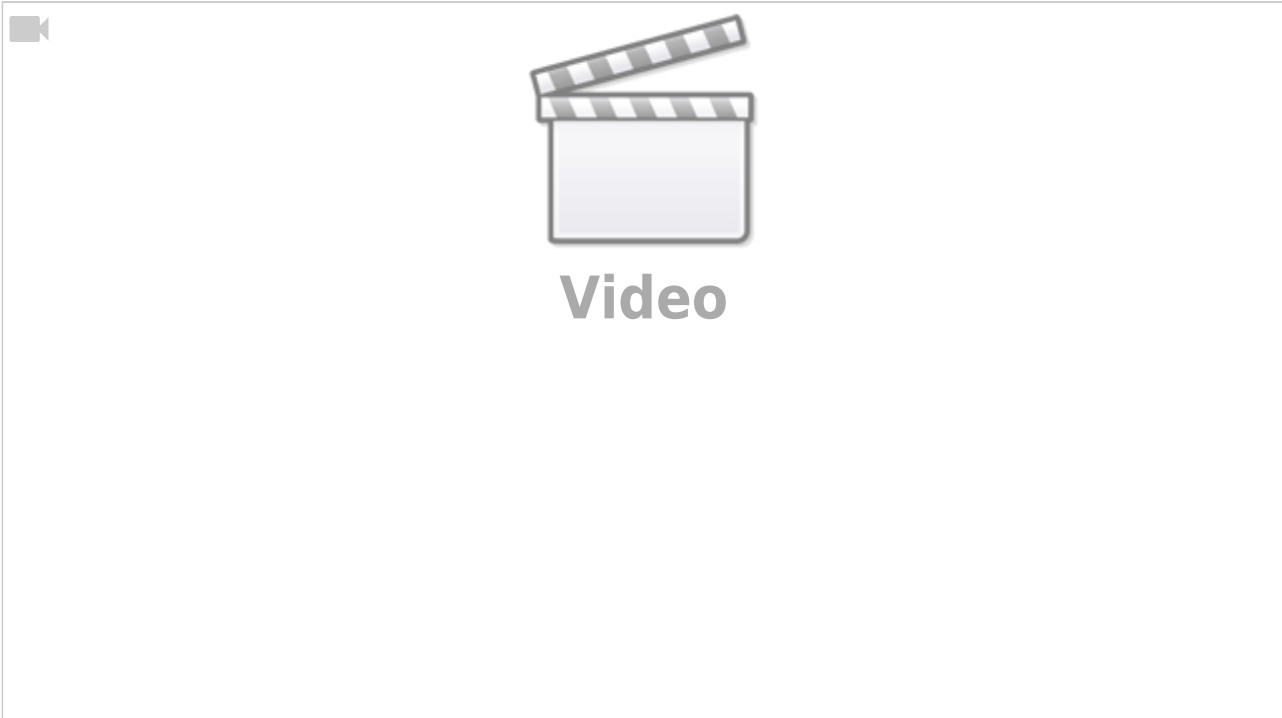


Eine neue Seite kann dadurch erzeugt werden, dass man zunächst einen **Link erzeugt, der auf die neue Seite »zeigt«**.

1. Man setzt einen Link auf eine nicht-existierende Seite. Dazu tippt man den Seitennamen zwischen `[[doppelte eckige Klammern]]` (Näheres über Links im nächsten Abschnitt).
2. Nach Anklicken des Links landet man auf der entsprechenden Seite und erhält den Hinweis, dass diese noch nicht existiert.
3. Man klickt rechts auf den Button mit dem Bleistift, dieser heißt nun »Erstellen« (ansonsten heißt er »Bearbeiten«),
4. füllt die Seite mit Inhalt,
5. und speichert sie.

Schreibweise	Ergebnis
<code>[[Gruppe Einstein Protokoll Wettermessung]]</code>	Gruppe Einstein Protokoll Wettermessung

Dateien und Abbildungen



Man kann im Wiki auch Dateien hochladen und verlinken sowie Abbildungen anzeigen. Durch einen Klick auf den **Upload-Button**  öffnet sich ein neues Fenster.



Es sind **drei Schritte** nötig:

1. **Upload** der Datei oder der Abbildung
Im **rechten oberen Bereich (rot)** kann man eine oder mehrere Dateien auf der Festplatte für den Upload auswählen und hochladen.
2. **Auswählen** der Datei oder Abbildung.
Im **rechten unteren Bereich (blau)** sind die bereits vorhandenen Dateien zu sehen. Durch **Klicken auf den Dateinamen oder das angezeigte Vorschaubild** kann eine Datei ausgewählt werden.
3. Festlegen einiger **Einstellungen und Einfügen** in die Wiki-Seite. Die folgende Abbildung zeigt die Einstellungen, die in den meisten Fällen sinnvoll ist. Probiere die anderen aber ruhig auch mal aus.



Grafikdateien werden nach dem Einfügen direkt als Abbildungen angezeigt, andere Dateiformate (z.B. .pdf, .doc oder .ppt) werden als Download-Links dargestellt.

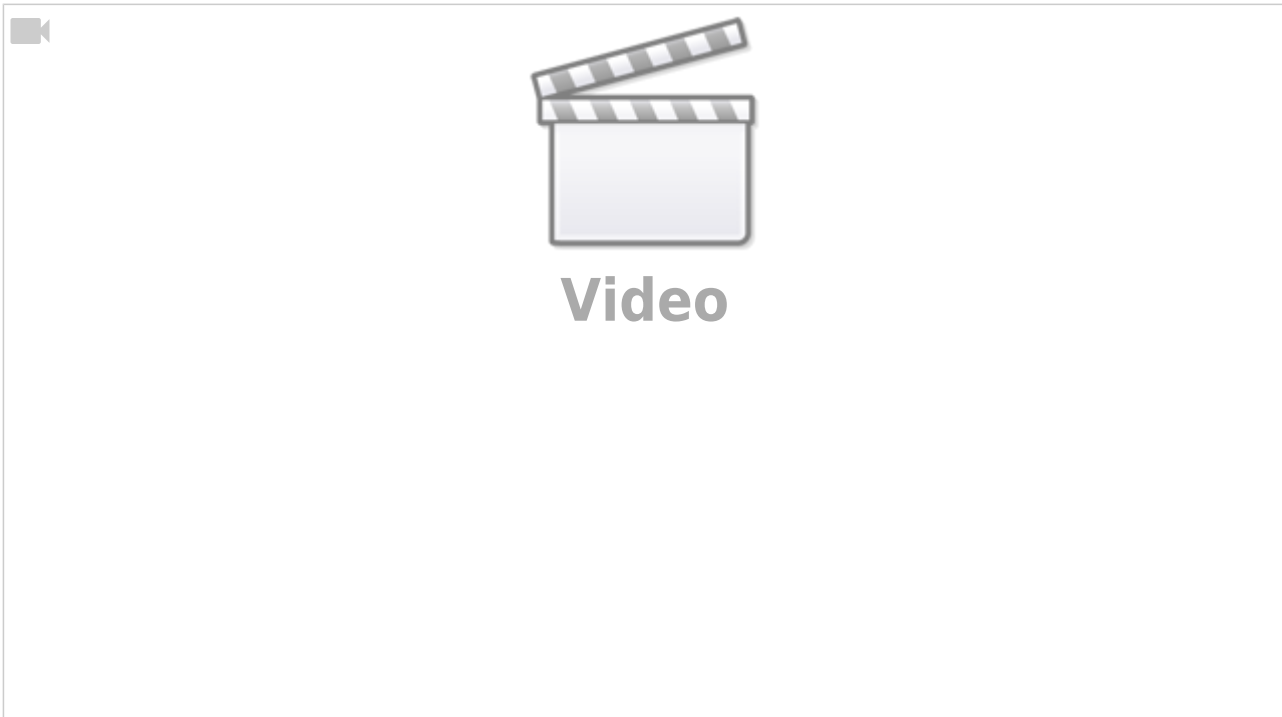
Im linken Bereich des Upload-Fensters kann man festlegen, in welchen Namensraum (entspricht etwa einem Ordner) der Software die Datei gespeichert werden soll. *Hier kann man praktisch immer die Voreinstellung unangetastet lassen.* Dieser Speicherort hat auch nichts damit zu tun, auf welcher Intranet-Seite die Datei verwendet werden kann.

Fortgeschrittene Funktionen im Zusammenhang mit Abbildungen

Es gibt verschiedene weitere Möglichkeiten, mit Abbildung zu arbeiten:

- Ausdruck zum Einfügen von Abbildungen verstehen
- Position der Abbildung auf der Seite kontrollieren
- Darstellungsgröße festlegen
- Bildunterschrift einfügen

Tabellen



Man kann im Unterrichtswiki einfache Tabellen wie die Folgende anlegen.

Spaltenkopf 1	Spaltenkopf 2	Spaltenkopf 3
Reihe 1, Spalte 1	Reihe 1, Spalte 2	Reihe 1, Spalte 3
Reihe 1, Spalte 1	Eine Spalte, die zwei andere überspannt (doppelten Strich beachten)	
Reihe 1, Spalte 1	Reihe 3, Spalte 2	Reihe 3, Spalte 3

- Normale Zeilen beginnen mit | (Windows: **Alt Gr** + **<**, Mac: **⇧** + **7**)
- Spaltenköpfe mit ^ (die Taste links von der **1**).

```

^ Spaltenkopf 1      ^ Spaltenkopf 2      ^ Spaltenkopf 3      ^
| Reihe 1, Spalte 1 | Reihe 1, Spalte 2 | Reihe 1, Spalte 3 |
| Reihe 1, Spalte 1 | Eine Spalte, die zwei andere überspannt (doppelten
Strich beachten) ||
| Reihe 1, Spalte 1 | Reihe 3, Spalte 2 | Reihe 3, Spalte 3 |

```

Um zwei Zellen horizontal miteinander zu verbinden, muss die zweite jeweils komplett leer sein (das erkennt man im Beispiel oben daran, dass die beiden | am Ende der zweiten Zeile direkt nebeneinander stehen).

Man *kann* die senkrechten Striche schön untereinander ausrichten, muss das aber nicht tun.



Wichtig ist, dass **jede Zeile aus gleich vielen Spalten** besteht, da sonst die Struktur der Tabelle durcheinander kommt.

Es gibt noch mehr Möglichkeiten, Tabellen zu formatieren. Man findet die komplette Übersicht auf der Seite [Formatting Syntax](#).

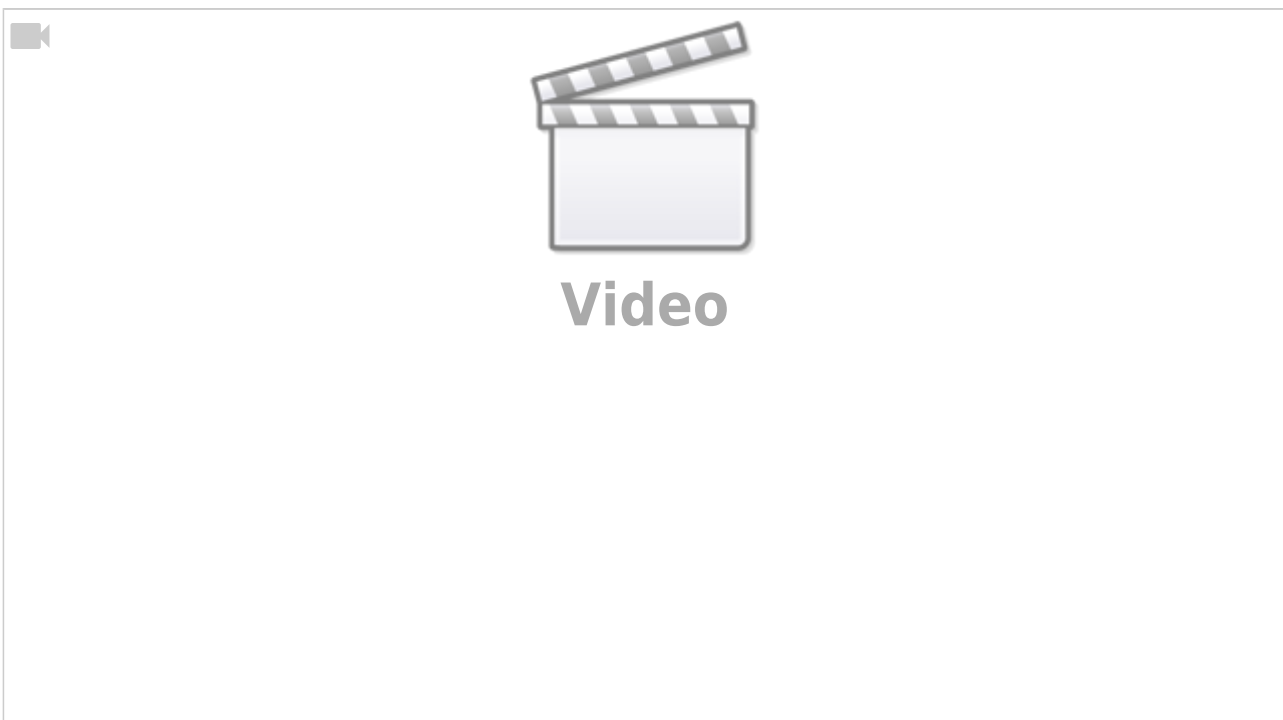
Einbinden externer Elemente

Videos von YouTube etc.

1. Um ein Video einzubinden, kopiert man zunächst die URL der Video-Seite, z.B.
`https://www.youtube.com/watch?v=WwBVG0Si7rs`
2. Im Wiki klickt man auf den Video-Button in der Symbolleiste

3. Im sich öffnenden Fenster fügt man die zuvor kopierte URL ein und klickt OK.
4. Der eingefügte Wiki-Ausdruck sieht so aus: `{{youtube>WwBVG0Si7rs?medium}}`
5. Meist empfiehlt es sich, im nun eingefügten Ausdruck die Größenangabe `medium` durch `large` zu ersetzen, damit das Video angemessen groß dargestellt wird.

Das Ergebnis sieht dann so aus:



Elemente einer Seite ausblenden, ohne sie zu löschen

Man kann im Intranet Elemente einer Seite ausblenden, ohne sie zu löschen.

1. Seite bearbeiten
2. Das auszublendende Element in die Zeichenfolge `/ * ... * /` einschließen.
3. Seite speichern.

Beispiele

Beispiel 1: Innerhalb einer Zeile

Das schreibt man:

```
Die Veranstaltung findet im kommenden Jahr /* nicht */ statt.
```

Das sieht man:

Die Veranstaltung findet im kommenden Jahr statt.

Beispiel 2: Über Zeilen hinweg

Das schreibt man:

```
Ein Absatz mit bla, bla, blaaa, bl bl blaa. Bli blup.  
  
/*  
Noch ein Absatz ... dibble die dub, dum, dabs.  
*/  
Und schließlich ... drum-di-dö, blup, blieba.
```

Das sieht man:

Ein Absatz mit bla, bla, blaaa, bl bl blaa. Bli blup.

Und schließlich ... drum-di-dö, blup, blieba.

Weiterführende Hinweise

- Wer sich dafür interessiert, vertiefe sich in die [Syntax des DokuWikis](#).