

Joomla-Kurzanleitung: Erstellung Schulwebsite-Beitrag

0. REGISTRIERUNG/ANMELDUNG

Auf der Startseite auf „Anmelden“ klicken – zur Erst-Registrierung durch unsere Systemadministratoren auf „Noch kein Benutzerkonto erstellt?“ klicken – Daten eingeben – „Registrieren“

1. PROGRAMMEINSTELLUNGEN (TEIL 1)

- Auf Startseite „Anmelden“
- Navigationsleiste links: „Beitrag erstellen“

Titel *

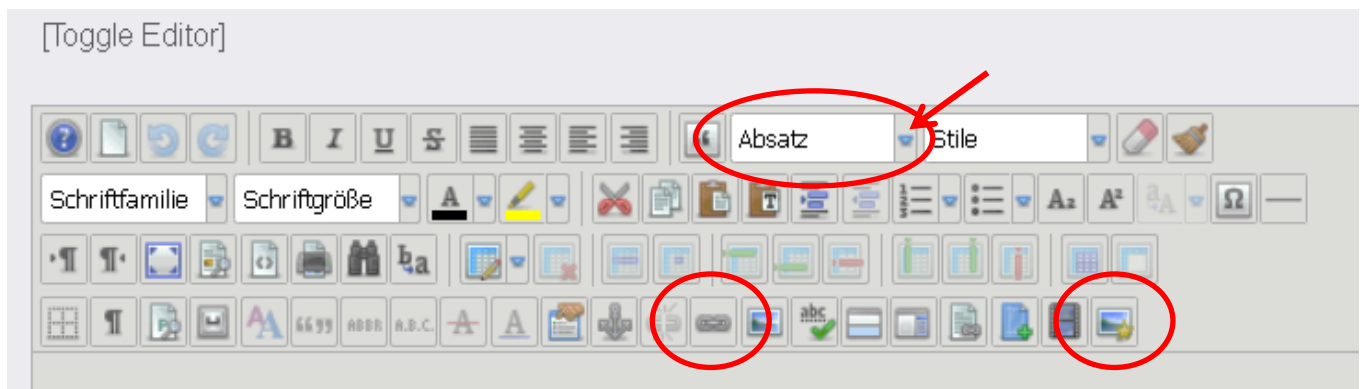
Alias

- Feld **Titel**: einen prägnanten Titel für den Beitrag eingeben
- Feld **Alias**: kann leerbleiben

2. INHALT

a) **Texteingabe**: unbedingt folgende Hinweise berücksichtigen!

- Text im Editierbereich eingeben (s. u. → *umständlich*); besser: aus WORD übernehmen, **aber**:
- wer aus WORD o. ä. Texte übernehmen möchte, **muss** zuerst dafür sorgen, dass **keinerlei Formatierungen** mehr in dem Text stecken!
Dazu: Datei neu speichern per „Datei speichern unter“; Dateityp „Nur Text“ anklicken (nun müssten alle Formatierungen entfernt sein, die sonst zu Komplikationen führen können/werden)
- grundsätzlich: „Enter“ nur dann eingeben, wenn Absatz erwünscht sind!
- **sämtliche Formatierungen nur per Joomla-Editor erstellen**:



- Normaler Text sollte als „Absatz“ formatiert werden (s. oben)
- **Überschriften** sollten ebenfalls unbedingt definiert werden: dito
Grund: programmintern sind für alle im Pulldown-Menü (s. Pfeil) angebotenen Formatierungen Werte definiert, die für die gesamte Website gelten!

b) **Links**: Für Verlinkungen den betreffenden Text oder ein Bild markieren und das Icon in der untersten Reihe in der Mitte (s. oben) anklicken

- im nun geöffneten Fenster bei „URL“ rechts im Pull-Down-Menü die entsprechende Bild, Datei, (externe) Webseite usw. suchen
- nun unten unter „Attribute“ unter dem Punkt „Ziel“ klären, wie der neue Inhalt dargestellt werden soll: in einem neuen Fenster, dem gleichen Fenster, ...

c) **Bildeingabe:** gemäß dem Grundsatz „*Ein Bild sagt mehr als 1000 Worte*“ sollten immer auch begleitende Bilder eingefügt werden (*denn welcher Nutzer will durch seitenlange „Buchstabenwüsten“ stapfen?*)

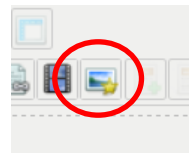
- **Achtung:** alle Bilder müssen als eigene Datei vorliegen & extra hochgeladen werden (s. u.)!
- weitere **Vorgaben seitens der Systemadministratoren:** jede Datei darf **max. 900 x 600 Pixel** und **max. 200 kb Speichervolumen** aufweisen

zwei Gründe: Einheitlichkeit der Seiten-/Bildgestaltung und akzeptable Ladezeit der Seite bei ausreichender Bildqualität → *Bilder sind mit einem Bildbearbeitungsprogramm zu bearbeiten*

- **Tipp 1:** auf der Schul-Website steht ein kostenloses und sehr leicht zu bedienendes Programm zur Verfügung (→ auf Startseite Link „**Website intern**“: **JPGCompressor** → Zip-Datei herunterladen – auspacken - auf **JPGCompressor.exe** klicken – oben links „**Hinzufügen**“ – eine oder mehrere Dateien auswählen – Werte (s. o.) entsprechend verändern – „**Alle verarbeiten**“ – Zielverzeichnis & Dateinamen klären – „**Konvertierung starten**“ – Datei(en) fertig bearbeitet! 😊

- **Tipp 2:** das Programm läuft auch auf einem USB-Stick

- **Bild in Text einfügen:** Cursor an die Stelle im Text setzen – im Editor rechts → → auf das Icon „**Bild einfügen/bearbeiten erw.**“ klicken – links im Fenster den entsprechenden Ordner auswählen – rechts oben auf das Icon „**Hochladen**“ klicken – das eben (s. o.) von dir bearbeitete Bild per „**Durchsuchen**“ auf deiner Festplatte suchen – und auf „**Hochladen**“ klicken – die Bild-Datei sollte nun im mittleren Fenster zu sehen sein – unten rechts auf „**Einfügen**“ klicken – es sollte nun im Text erscheinen (zur besseren Bearbeitung & Übersicht den Editor im Vollbildmodus verwenden → links oben das 1. Icon: „**Vollbildmodus**“)



Tipp: einfach mal die weiteren Formatierungsmöglichkeiten des Editors durchprobieren! 😊

3. PROGRAMMEINSTELLUNGEN (TEIL 2)

FREIGEBEN

Kategorie *

Autoralias

Status

Hauptbeiträge

Veröffentlichung starten

Freigabe beenden

Zugriff

- Feld **Kategorie:** wo soll der Beitrag erscheinen? → im Pulldown-Menü betreffenden Strukturbereich auswählen
- Feld **Autoalias:** leer lassen
- Feld **Status*:** Freigegeben, Gesperrt, Archiviert, Papierkorb
- Feld **Hauptbeitrag:** Ja, Nein → bei „**Ja**“ erscheint der Beitrag auf der **HBS-Startseite**
- Feld **Veröffentlichung starten:** wenn sofort erwünscht ist, dann nichts eingetragen
- Feld **Freigabe beenden:** ohne Eintrag unbegrenzt
- Feld **Zugriff:** Öffentlich (**JEDER** kann den Beitrag lesen), Registriert (nur angemeldete Nutzer können den Beitrag lesen), ...

- Feld **Metabeschreibung:** Begriffe, die von den Suchmaschinen indiziert werden
- Feld **Schlüsselwörter:** Begriffe, die den Inhalt weiter spezifizieren
- **Speichern!** 😊

**Zum Schluss:
Das Endergebnis im Browser kontrollieren & ggf. korrigieren!**

Viel Erfolg wünscht Paul! 😊 😊 😊