

Typo3-Schulung

Anleitungen, Hilfen und Übungen zum Umgang mit Typo3

Inhaltsverzeichnis

Frontendbereich: Anmeldung und kleine Änderungen	1
Backendbereich (1): Anmeldung und Typo3-Oberfläche	2
Backendbereich (2): Bearbeiten eines bestehenden und Anlegen eines neuen Inhaltes	3
Backendbereich (3): Anlegen einer neuen Seite	4
Backendbereich (4): Seiten und Inhalte kopieren, ausschneiden, einfügen, löschen und ausblenden	5
Backendbereich (5): Nachrichten einstellen	6
Backendbereich (6): Verknüpfungen in Inhalten	7
Backendbereich (7): Hochladen von Dateien	8
Backendbereich (8): Bilder auf eine Seite stellen	9
Backendbereich (9): Eine Tabelle erstellen	10
Hilfen zu Typo3	11

Frontendbereich: Anmeldung und kleine Änderungen

1. Anmeldung

Schritt 1: Rufen Sie Ihren Internetbrowser auf.

Schritt 2: Gehen Sie auf die Seite, die sie bearbeiten wollen.

Schritt 3: Klicken Sie am unteren Rand der Seite auf „anmelden und bearbeiten“.

Schritt 4: Geben Sie Ihren Benutzernamen und Ihr Passwort ein.

2. Bearbeitung von bestehenden Inhalten

Nach erfolgreicher Anmeldung erscheinen kleine Bleistifte in der Nähe der veränderbaren Inhalte.

Schritt 1: Klicken Sie auf denjenigen Bleistift, der zu dem zu ändernden Inhalt gehört.

Schritt 2: Im geöffneten Texteditor können Änderungen am Text vorgenommen werden.

Schritt 3: Speichern Sie die Änderungen mithilfe des Symbols „Diskette+X“. Der Texteditor schließt sich automatisch und die bearbeitete Seite wird neu geladen.

3. Abmeldung

Einzigster Schritt: Klicken Sie am unteren Rand der Seite auf „abmelden“. Die Seite wird neu geladen. Die Bleistifte verschwinden.

Aufgabe 1: Bearbeiten Sie die Sprechzeiten auf Ihrer Seite.

Ausführliche Typo3-Hilfen:

- Mal schnell was ändern
- Punkt 1: Anmeldung und Nutzerrechte

Backendbereich (1): Anmeldung und Typo3-Oberfläche

1. Anmeldung

Schritt 1: Rufen Sie Ihren Internetbrowser auf.

Schritt 2: Gehen Sie auf diese Seite: www.wiwi.uni-rostock.de/typo3

Schritt 3: Geben Sie Ihren Benutzernamen und Ihr Passwort ein.

2. Typo3-Oberfläche: Menüleiste in der linken Spalte

Menü	Funktionen
Seite	<ul style="list-style-type: none">- Aufrufen des Seitenbaums- Auswählen und Bearbeiten bestehender Seiten- Anlegen und Bearbeiten neuer Seiten
Anzeigen	<ul style="list-style-type: none">- Aufrufen des Seitenbaums- Anzeigen der aktuell ausgewählten Seite
Liste	<ul style="list-style-type: none">- Aufrufen des Seitenbaums- Anzeigen der einzelnen Inhalte auf ausgewählten Seiten- Bearbeiten von Seiten und Inhalten (Kopieren, Einfügen, Ausschneiden, Verschieben und Löschen)
Dateiliste	<ul style="list-style-type: none">- Aufrufen des Dateiverzeichnisses- Anzeigen der einzelnen Ordner und Dateien- Anlegen neuer Ordner- Hochladen von Dateien- Bearbeiten von Dateien (Kopieren, Einfügen, Ausschneiden und Löschen)

3. Abmeldung

Einziger Schritt: Klicken Sie auf „Logout“ unten in der Menüleiste.

Aufgabe 1: Rufen Sie den Seitenbaum auf und wählen Sie Ihre persönliche Seite an.

Aufgabe 2: Lassen Sie sich Ihre eigene Seite anzeigen.

Aufgabe 3: Suchen Sie Ihr Foto im Dateiverzeichnis.

Ausführliche Typo3-Hilfen:

- Punkt 1: Anmeldung und Nutzerrechte
- Punkt 3: Anlegen eines neuen Inhalts

Backendbereich (2): Bearbeiten eines bestehenden und Anlegen eines neuen Inhaltes

1. Anmeldung für den Backendbereich

2. Bearbeitung eines bestehenden Inhaltes: Menü „Seite“

Schritt 1: Wählen Sie die zu bearbeitende Seite aus.

Schritt 2: Klicken Sie auf den „Bleistift“, bei dem zu bearbeitenden Inhalt.

Schritt 3: Ändern Sie nun mithilfe des Editors den Inhalt.

Schritt 4: Speichern Sie die Änderung und schließen Sie den Editor mit dem Symbol „Diskette + X“.

3. Anlegen eines neuen Inhaltes: Menü „Seite“

Schritt 1: Wählen Sie die zu bearbeitende Seite aus.

Schritt 2: Klicken Sie auf das Symbol „Textblatt mit grünem Plus“ des Inhaltselements, nach dem der neue Inhalt eingefügt werden soll.

Schritt 3: Wählen Sie den Inhaltstyp aus.

Schritt 4: Gestalten Sie das Inhaltselement (Überschrift, Text, Tabelle, Bilder etc.).

Schritt 5: Speichern Sie den neuen Inhalt und schließen Sie den Editor mit dem Symbol „Diskette + X“.

4. Abmeldung

Aufgabe 1: Legen Sie auf Ihrer persönlichen Seite einen neuen Inhalt „Meine Hobbys“ nach Ihren Kontaktangaben an. Probieren Sie einige Gestaltungsmöglichkeiten aus (Fettdruck, Aufzählung etc.).

Ausführliche Typo3-Hilfen:

- Punkt 3: Anlegen eines neuen Inhaltes

Backendbereich (3): Anlegen einer neuen Seite

1. Anmeldung für den Backendbereich

2. Anlegen einer neuen Seite: Menü „Seite“

Schritt 1: Rufen Sie den Seitenbaum auf.

Schritt 2: Rufen Sie folgendermaßen den Assistenten:

- 2.1 Suchen Sie im Seitenbaum die übergeordnete Seite.
- 2.2 Klicken Sie auf das „Textblatt“ direkt vor dem Namen der übergeordneten Seite.
- 2.3 Warten Sie, bis das Menü erscheint und klicken Sie auf „Neu“.
- 2.4 Klicken Sie unter „Seite“ auf „Klicken Sie hier, um den Assistenten aufzurufen“.

Schritt 3: Wählen Sie mithilfe der kleinen Pfeile die Position für Ihre neue Seite aus.

Schritt 4: Geben Sie einen Seitentitel ein.

Schritt 5: Speichern Sie die Änderung und schließen Sie den Editor mit dem Symbol „Diskette + X“.

3. Abmeldung

Aufgabe 1: Legen Sie eine neue Seite „Meine Lieblingsbücher“ als Unterseite Ihrer persönlichen Seite an.

Aufgabe 2: Legen Sie auf Ihrer Seite „Meine Lieblingsbücher“ ein Inhaltselement „Mein Lieblingsbuch heute“ an und geben Sie den Titel an.

Aufgabe 3: Sehen Sie sich Ihre neue Seite an.

Ausführliche Typo3-Hilfen:

- Punkt 7: Löschen und Erstellen von ganzen Seiten

Backendbereich (4): Seiten und Inhalte kopieren, ausschneiden, einfügen, löschen und ausblenden

1. Anmeldung für den Backendbereich

2. Inhalte kopieren, ausschneiden, einfügen, löschen und ausblenden

Schritt 1: Rufen Sie das Menü „Liste“ auf.

Schritt 2: Wählen Sie im Seitenbaum die zu ändernde Seite aus.

Schritt 3: Aktivieren Sie die Option „Erweiterte Ansicht“.

Schritt 4: Nutzen Sie die Symbole, um Änderungen im Bereich „Seiteninhalt“ durchzuführen.

4.1 „Pfeile hoch und runter“ für das Verschieben eines Inhaltes auf derselben Seite

4.2 „Mülltonne“ für das Löschen eines Inhaltes

4.3 „Zwei Textblätter“ für das Kopieren eines Inhaltes

4.4 „Schere“ für das Ausschneiden eines Inhaltes

4.5 „Klemmbrett mit grünem Pfeil“ für das Einfügen des kopierten oder ausgeschnittenen Inhaltes auf derselben oder einer anderen Seite

4.6 „Glühbirne mit rotem Kreis und weißem Strich“ für das Ausblenden eines Inhaltes

3. Seiten kopieren, ausschneiden, einfügen, löschen und ausblenden

Schritt 1: Rufen Sie das Menü „Liste auf.

Schritt 2: Wählen Sie im Seitenbaum die Seite, die der zu ändernden Seite übergeordnet ist.

Schritt 3: Aktivieren Sie die Option „Erweiterte Ansicht“.

Schritt 4: Nutzen Sie die Symbole, um Änderungen im Bereich „Seite“ durchzuführen.

4.1 „Pfeile hoch und runter“ für das Verschieben einer Seite (auf derselben Ebene)

4.2 „Pfeile links und rechts“ für das Verschieben einer Seite (auf eine andere Ebene)

4.3 „Mülltonne“ für das Löschen einer Seite

4.4 „Zwei Textblätter“ für das Kopieren einer Seite

4.5 „Schere“ für das Ausschneiden einer Seite

4.6 „Klemmbrett mit grünem Pfeil“ für das Einfügen der kopierten oder ausgeschnittenen Seite

4.7 „Glühbirne mit rotem Kreis und weißem Strich“ für das Ausblenden einer Seite

4. Abmeldung

Aufgabe 1: Verschieben Sie den Inhalt „Meine Hobbys“ von Ihrer persönlichen Seite auf die Seite „Meine Lieblingsbücher“ unter „Mein Lieblingsbuch heute“.

Aufgabe 2: Blenden Sie die Seite „Meine Lieblingsbücher“ aus.

Ausführliche Typo3-Hilfen:

- Punkt 6: Kopieren eines bereits bestehenden Inhaltselements
- Punkt 7: Löschen und Erstellen von ganzen Seiten

Backendbereich (5): Nachrichten einstellen

1. Anmeldung für den Backendbereich

2. Einstellen einer Nachricht: Menü „Seite“

Schritt 1: Rufen Sie den Seitenbaum auf.

Schritt 2: Wählen Sie im Seitenbaum den Ordner „News ISD“ (blaues Ordnersymbol) aus.

Schritt 3: Klicken Sie unter „News“ auf das Symbol „Textblatt mit grünem Plus“.

Schritt 4: Nutzen Sie die Eingabefelder im Register „Allgemein“, um Ihre Nachricht einzustellen.

- 4.1 Geben Sie unter „Titel“ einen kurzen Titel für Ihre Nachricht ein.
- 4.2 Entfernen Sie unter „Titel“ das Häkchen bei „Verstecken“.
- 4.3 Tragen Sie unter „Datum/Zeit“ bei „Archivdatum“ ein Datum ein, wann Ihre Nachricht ausgeblendet und archiviert werden soll.
- 4.4 Tragen Sie, wenn Sie wollen, unter „Autor“ Ihren Namen und Ihre E-Mail ein.
- 4.5 Geben Sie unter „Untertitel“ den verkürzten Inhalt Ihrer Nachricht ein.
- 4.6 Geben Sie unter „Text“ den ausführlichen Inhalt Ihrer Nachricht ein.

Schritt 5: Nutzen Sie die Eingabefelder im Register „Relations“, um Ihre Nachricht einer News-Kategorie zu zuordnen.

- 5.1 Klicken Sie unter „Kategorie“ bei „Objekte“ die News-Kategorien an, in denen Ihre Nachricht erscheinen soll.
- 5.2 Beachten Sie die richtige Zuordnung Ihrer Nachricht!

Schritt 6: Speichern Sie die Änderung und schließen Sie den Editor mit dem Symbol „Diskette + X“.

3. Abmeldung

Aufgabe 1: Stellen Sie eine Nachricht in der News-Kategorie „ISD“ ein, z.B. Einladung zu einem Vortrag oder Veröffentlichung eines neuen Buches.

Aufgabe 2: Löschen Sie Ihre Nachricht (Hinweis: Menü „Liste“ nutzen).

Ausführliche Typo3-Hilfen:

- Punkt 8: Nachricht auf die Institutsseite stellen und an andere Bereiche der WSF-Webseite weitergeben

Backendbereich (6): Verknüpfungen in Inhalten

1. Anmeldung für den Backendbereich

2. Verschiedene Verknüpfungen herstellen

Schritt 1: Rufen Sie mit dem Menü „Seite“ den Seitenbaum auf.

Schritt 2: Wählen Sie die zu bearbeitende Seite aus.

Schritt 3: Klicken Sie auf „Bleistift“ des zu bearbeitenden Inhalts.

Schritt 4: Stellen Sie unter „Text“ die gewünschte Verknüpfung her.

4.1 Markieren Sie das Textstück, das verknüpft werden soll.

4.2 Klicken Sie mit rechts auf das markierte Textstück und wählen Sie „Link erzeugen“ (Symbol „Weltkugel“).

4.3 Wählen Sie die Art der Verknüpfung aus und füllen Sie die entsprechenden Eingabefelder aus:

- „Seite“: erzeugt einen Link auf eine Seite im Seitenbaum
- „Datei“: erzeugt einen Link zu einer hochgeladenen Datei
- „Externe URL“: erzeugt einen Link zu einer externen Internetseite
- „Email“: verknüpft den Text mit einer E-Mail-Adresse

Schritt 5: Speichern Sie die Änderung und schließen Sie den Editor mit dem Symbol „Diskette + X“.

3. Abmeldung

Aufgabe 1: Verlinken Sie Ihr Lieblingsbuch mit der Institutsstartseite.

Aufgabe 2: Verlinken Sie eines Ihrer Hobbys mit Ihrem Bild, das Sie im Dateiordner Ihres Lehrstuhls finden.

Aufgabe 3: Verlinken Sie Ihr Lieblingsbuch mit der externen Seite „www.amazon.de“. Sorgen Sie dafür, dass „amazon.de“ in einem neuen Fenster angezeigt wird.

Ausführliche Typo3-Hilfen:

- Punkt 9: Hochladen und Verlinken von Dateien.

Backendbereich (7): Hochladen von Dateien

1. Anmeldung für den Backendbereich

2. Eine Datei hochladen

Schritt 1: Rufen Sie im Menü „Dateiliste“ das Dateiverzeichnis auf.

... wenn zuvor ein neuer Ordner angelegt werden soll:

Schritt 2: Legen Sie einen neuen Dateiordner an.

2.1 Klicken Sie im Dateiverzeichnis auf den Ordner, in dem der neue Ordner angelegt werden soll.

2.2 Klicken Sie auf „Neu“.

2.3 Geben Sie den Namen des neuen Ordners ein.

2.4 Klicken Sie auf „Ordner anlegen“.

Schritt 3: Wählen Sie den Dateiordner aus, in dem die Datei gespeichert werden soll.

3.1 Klicken Sie auf „Datei-Upload“, um das Menü zum Hochladen von Dateien zu öffnen.

3.2 Klicken Sie auf „Durchsuchen“.

3.3 Wählen Sie die auf Ihrem Rechner befindliche Datei aus und bestätigen Sie mit „öffnen“.

3.4 Klicken Sie auf „Upload“.

3. Abmeldung

Aufgabe 1: Legen Sie im Dateiordner Ihres Lehrstuhls einen neuen Ordner an.

Aufgabe 2: Laden Sie eine Datei in diesen Ordner hoch.

Aufgabe 3: Verlinken Sie diese Datei mit Ihrem Lieblingsbuch.

Ausführliche Typo3-Hilfen:

- Punkt 9: Hochladen und Verlinken von Dateien.

Backendbereich (8): Bilder auf eine Seite stellen

1. Anmeldung für den Backendbereich

2. Ein Bild auf einer Seite einfügen

Schritt 1: Rufen Sie mit dem Menü „Seite“ den Seitenbaum auf.

Schritt 2: Wählen Sie die zu bearbeitende Seite aus.

Schritt 3: Legen Sie einen neuen Inhalt „Text mit Bild“ oder „Nur Bilder“ an.

... „Text mit Bild“

Schritt 4: Geben Sie eine Überschrift ein.

Schritt 5: Geben Sie den Text ein.

Schritt 6: Bilder einfügen, positionieren und bearbeiten

6.1 Wählen Sie unter „Bilder“ mithilfe des Symbols „Dateiordner“ Bilder aus dem Dateiordner Ihres Lehrstuhls aus.

6.2 Bestimmen Sie die Reihenfolge der Bilder unter „Bilder“ mithilfe der Pfeilsymbole (hoch und runter) und löschen Sie falsche Bilder unter „Bilder“ mithilfe des Kreuzsymbols.

6.3 Wählen Sie unter „Position“ die Position von Text und Bildern.

6.4 Bestimmen Sie unter „Breite (pixels)“, die Breite und Höhe der Bilder.

6.5 Verlinken Sie unter „Breite (pixels)“ und hier unter „Verweis“ ihr Bild mit einer Seite, einer Datei usw.

6.6 Geben Sie unter „Bildtext“ eine Bildbeschriftung ein.

Schritt 7: Speichern Sie die Änderung und schließen Sie den Editor mit dem Symbol „Diskette + X“.

3. Abmeldung

Aufgabe 1: Legen Sie auf Ihrer Seite „Lieblingsbücher“ einen neuen Inhalt „Text mit Bilder“ an, der Ihr Bild und Ihren Namen enthalten soll.

Aufgabe 2: Verlinken Sie Ihr Bild mit Ihrer persönlichen Seite.

Aufgabe 3: Verändern Sie die Position von Text und Bild und verändern Sie die Größe des Bildes.

Ausführliche Typo3-Hilfen:

- Punkt 3: Anlegen eines neuen Inhaltes.
- Punkt 9: Hochladen und Verlinken von Dateien.

Backendbereich (9): Eine Tabelle erstellen

1. Anmeldung für den Backendbereich

2. Eine Tabelle erstellen

Schritt 1: Rufen Sie mit dem Menü „Seite“ den Seitenbaum auf.

Schritt 2: Wählen Sie die zu bearbeitende Seite aus.

Schritt 3: Legen Sie einen neuen Inhalt „Text“ an (Nicht das Inhaltselement „Tabelle“ nutzen!)

Schritt 4: Geben Sie eine Überschrift ein.

Schritt 5: Legen Sie eine Tabelle an.

5.1 Klicken Sie unter „Text“ in der Symbolleiste des Texteditors auf das Tabellensymbol.

5.2 Bestimmen Sie unter „Größe“ die Anzahl der Zeilen und Spalten.

5.3 Bestimmen Sie unter „Größe“, wie viel Platz die Tabelle einnehmen soll.

5.3 Bestätigen Sie mit „OK“.

5.4 Machen Sie die Tabellenränder sichtbar, indem Sie das „Rändersymbol“ rechts neben dem Tabellensymbol in der Symbolleiste des Texteditors klicken.

Schritt 6: Beschriften Sie die Zellen der Tabelle. Die Zellenbreite und -höhe passt sich automatisch an.

Schritt 7: Formatieren Sie die Tabellenränder, Zellenfarbe usw.

7.1 Markieren Sie die Tabelle, Zelle, Zeile oder Spalte und klicken Sie rechts auf den markierten Bereich.

7.2 Wählen Sie im Menü „Tabelleneigenschaften“, „Zeileigenschaften“ oder „Zelleigenschaften“ aus, um Formatierungen durchzuführen.

Schritt 8: Speichern Sie die Änderung und schließen Sie den Editor mit dem Symbol „Diskette + X“.

3. Abmeldung

Aufgabe 1: Legen Sie auf Ihrer Seite „Lieblingsbücher“ einen neuen Inhalt „Text“ an und erstellen Sie hierin eine neue Tabelle. Beschriften und formatieren Sie diese.

Aufgabe 2: Verlinken Sie eine Zelle mit der externen Seite „www.amazon.de“.

Ausführliche Typo3-Hilfen:

- Punkt 3: Anlegen eines neuen Inhaltes.
- Punkt 4: Das Anlegen einer neuen Tabelle.

Hilfen zu Typo3

1. Typo3

Auf der Startseite von Typo3 finden Sie Hinweise, welche Funktionen die einzelnen Menüs (z.B. „Seite“, „Liste“) haben. In der Schulung wurden die wichtigsten Funktionen genannt.

Wie Sie es bereits aus anderen Programmen kennen, erscheint zu jedem Symbol ein kurzer Erklärungstext, wenn Sie mit dem Mauszeiger etwas verweilen.

2. Typo3-Hilfen

Ausführliche Hilfen mit Beispielen und Bildern, Tipps und Tricks im Umgang mit Typo3 und praktische Vorlagen (z.B. Tabellen) finden Sie, wenn Sie auf den Internetseiten Ihres Instituts unten auf „Typo3-Hilfen“ klicken.

3. Ansprechpartner

Bei Problemen stehen Ihnen als Ansprechpartner zur Verfügung:

Daniel Becker (Email: daniel.becker@uni-rostock.de)

Alexander Conrad (Email: alexander.conrad@uni-rostock.de)