

Quark Author Web Edition 2015 - September 2016 Update Benutzerhandbuch

Inhaltsverzeichnis

Erste Schritte	4
Über Quark Author – Web Edition	4
Intelligentes Dokument	4
Quark Author - Web Edition Benutzerhandbuch - Einführung	4
Konfiguration von Quark Author – Web Edition	4
Die Benutzeroberfläche	5
Der Bereich Intelligentes Dokument	6
Der Bereich Bearbeiten	7

/
11
11
12
13
15
16

Arbeiten mit Dokumenten	19
Erstellen von Dokumenten	19
Bearbeiten von Dokumenten	19
Dokumentabschnitte	19
Reorganisieren des Dokuments	20
Eingeben von Text	24
Nachverfolgen von Änderungen	24
Voransicht von Kommentaren und nachverfolgten Texten	25
Dokumentspezifischer Tracking-Status	26
Navigieren im Dokument	27
Dokumentvorschau	28
Widerrufen und Wiederherstellen	29
Ausschneiden, Kopieren und Einsetzen	29
Suchen und Ersetzen	29
XML-Vorschau	31
Sichern und Schließen von Dokumenten	31
Automatische Sicherung	
Offline-Modus	34

Bearbeiten von Inhalten	3	Ć	5
-------------------------	---	---	---

Hervorheben von Text	36
Verwenden von Stilen zur Textformatierung	36
Zeichenstile	
Absatzstile	
Entfernen von Stilen	
Bereiche	
Rich Text	41
Listen	41
Einfügen von Hyperlinks	44
Einfügen von Fußnoten und Endnoten	45
Querverweise	46
Einfügen von Abbildungen und Bildern	48
Einfügen von Sonderzeichen	55
Tabellen	56
Einfügen von Videos	60
Einfügen von Microsoft Excel Komponenten	61
Einfügen von PowerPoint-Folien	63
Einfügen von Visio-Seiten	64
Bearbeiten von Formeln	66
Indexe	66
Rechtschreibprüfung	72

Rechtliche Hinweise	.7	3
---------------------	----	---

Erste Schritte

Über Quark Author – Web Edition

Quark Author – Web Edition ist ein Rich Text Editor, mit dem intelligente Dokumente und Inhalte mithilfe eines Webbrowsers erzeugt werden können. Es handelt sich um einen strukturierten Content-Editor, mit dem eine Fachkraft Inhalte verfassen kann, ohne sich um den Stil kümmern zu müssen. Der Autor stellt den Inhalt zur Verfügung und nicht das Layout; wie Abschnittstypen in einer speziellen Publikation gestaltet werden, bleibt dem dynamischen Publishing überlassen.

Intelligentes Dokument

Ein intelligentes Dokument sieht in etwa wie jedes andere Dokument aus. Es enthält Abschnitte, welche nach dem Muster Überschrift und Hauptinhalt, z. B. Absätze, Listen, Tabellen, Videos und Bilder, aufgebaut sind. Intelligente Dokumente unterscheiden sich von anderen Dokumenten in der auf den Inhalt angewendeten Struktur und Semantik. Diese Metadaten erlauben eine automatisierte Verarbeitung und dynamische Veröffentlichung des Inhalts. Jeder Abschnitt ist beispielsweise von einem bestimmten Typ, der für einen Dokumenttyp eindeutig oder mehreren Dokumenttypen gemeinsam ist. Ebenso können Dokumentabschnitte für ein einzelnes Dokument verfasst oder in mehreren Dokumenten gemeinsam genutzt werden.

Quark Author - Web Edition Benutzerhandbuch - Einführung

Das **Benutzerhandbuch** enthält Informationen zu Quark Author - Web Edition und ist gedacht für Endanwender. Es beschreibt alle in der Anwendung verfügbaren Funktionen und Optionen und zeigt, wie Sie mühelos komplexe Dokumentinhalte erstellen und bearbeiten und wie Sie Medienobjekte wie Videos und Bilder hinzufügen.

Konfiguration von Quark Author – Web Edition

Quark Author - Web Edition ist konfigurierbar und erweiterbar; somit können die Funktionen von einem Entwickler oder Systemadministrator angepasst werden. Aus diesem Grund sind möglicherweise nicht alle in diesem Handbuch beschriebenen Funktionen in Ihrer Instanz von Quark Author - Web Edition verfügbar bzw. Ihre Konfiguration kann spezielle Funktionen enthalten, die in diesem Handbuch nicht erwähnt sind.

Beachten Sie außerdem, dass die Quark Author - Web Edition Schnittstelle angepasst und in verschiedenen Designs (Farben, Symbolen oder Größe) angezeigt werden kann.

Die Benutzeroberfläche

Quark Author Web Edition bietet eine übersichtliche und leicht verständliche Benutzeroberfläche. Wenn Sie mit Textverarbeitungs-Software vertraut sind, werden Sie finden, dass viele Befehle bekannt oder selbsterklärend sind.

Die Abbildung unten zeigt die wichtigste Schnittstelle von Quark Author Web Edition:



Die Quark Author - Web Edition Benutzerschnittstelle.

Die Benutzerschnittstelle von Quark Author Web Edition besteht aus folgenden Hauptbereichen:

- Das Banner am oberen Rand des Fensters stellt Operationen auf Dateiebene zur Verfügung, z. B. **Suchen** und **Schließen**. Der Button Einstellungen für die Bereiche auf der rechten Seite ermöglicht dem Benutzer, verschiedene Aufgabenbereiche anzuzeigen und zu verbergen.
- Der Bereich Der Bereich Intelligentes Dokument der Abschnitt links neben dem Editorbereich enthält die Baumstruktur des aktuellen Dokuments. Verwenden Sie diesen Bereich, um dem Dokument Abschnitte hinzuzufügen und durch diese zu navigieren.
- *Der Bereich Bearbeiten* der Bereich unter der **Werkzeugleiste**, in dem Sie sämtliche Dokumentinhalte bearbeiten.
- Der *Rechter Bereich* der Abschnitt rechts neben dem Editorbereich enthält folgende Tabs:

- Das Register *Register Voransicht*. hier sehen Sie eine Live-Vorschau des aktuellen Dokuments in mehreren Ausgabeformaten.
- Das Register *Das Register Änderungen*. hier finden Sie Nutzer-Kommentare und nachverfolgte Änderungen an dem Dokument, an dem Sie gerade arbeiten.
- Das Register *Das Register Fußnoten* hier sehen Sie sämtliche Fußnoten und Endnoten des Dokuments.
- Das Register *Das Register Index*. hier fügen Sie Index-Begriffe ein und sehen alle Fundstellen von existierenden Index-Begriffen, die im Dokument vorkommen.
- Das Register *Der Bereich Bezug auf* zeigt alle Assets, auf die sich das gewählte Asset bezieht.
- Das Register *Das Register Wo verwendet* hier sehen Sie alle Dokumente und Komponenten, die die aktuelle Komponente referenzieren.
- *Kontextmenüs* ein Menü mit Kurzbefehlen oder ein Dropdown-Menü, das die für das Element verfügbaren Befehle anzeigt, auf das rechtsgeklickt wurde.
- Verschiedene Dialogboxen kleine Popup-Fenster, die sich öffnen, wenn Sie einige der Editorfunktionen aufrufen und wenn Sie auf Toolbar-Buttons klicken.

Der Bereich Intelligentes Dokument

Der Bereich **Intelligentes Dokument** befindet sich links neben dem Bearbeitungsbereich und stellt eine Gliederung des Dokuments dar. Der Bereich **Intelligentes Dokument** bietet die Möglichkeit, durch Dokument-Abschnitte zu navigieren, sie einzufügen und zu löschen, sie hoch- oder herabzustufen, sie umzuwandeln und zu verschieben.



Der Bereich Intelligentes Dokument .

Der Abschnitt unter der Werkzeugleiste ist in zwei Spalten unterteilt:

- Die erste Spalte kennzeichnet gemeinsam genutzte Komponenten innerhalb des Dokuments. Ein Symbol in dieser Spalte markiert den Wurzelabschnitt einer Komponente und ein Häkchen, dass die Komponente zur Bearbeitung ausgecheckt ist. Alle Abschnitte in der Komponente werden in der Abschnittshierarchie unterschiedlich farblich hinterlegt.
- Die zweite Spalte zeigt eine Gliederung der Abschnitte im aktuellen Dokument an. Hier können Anwender Abschnitte nach Bedarf hinzufügen oder löschen. Außerdem können Abschnitte durch Ziehen und Loslassen innerhalb des Baums neu geordnet werden.

Der Bereich Bearbeiten

Der Bereich Bearbeiten befindet sich unter der Werkzeugleiste.

Quark Aut	hor Web Edit	ion User (Guide	
etting Started				
ection Body				
bout Quark Auth	or Web Edition			
ub-Section Body				
				Word

Der Bereich Bearbeiten.

Verwenden Sie den Bereich **Bearbeiten**, um den Titel und den Inhalt aller Abschnitte Ihres Dokuments einzugeben.

Werkzeugleiste

Das Werkzeug-Menüband befindet sich oberhalb des **Editorbereichs**. Es besteht aus vier Tabs und enthält Menü-Buttons, mit denen Sie Zugriff auf verschiedene Funktionen von Quark Author Web Edition erhalten. Buttons umfassen sowohl einfache

Operationen (elementare *"Hervorheben von Text"*) und erweitertere Funktionen für die Strukturierung.



Das Toolbar-Menüband enthält folgende Tabs:

- Das Register HOME.
- Das Register EINFÜGEN.
- Das Register ÜBERARBEITEN.
- Das Register VERWEISE.
- Um den Namen der mit dem Toolbar-Button verknüpften Funktion zu sehen, bewegen Sie den Cursor darüber.
- Es gibt viele weitere Werkzeugleisten, die eingeblendet, verborgen oder an den Vorschaubereich angedockt werden können. Alle Gruppen und Tabs des Toolbar-Menübands sind konfigurierbar.

Das Register HOME

HEIM EINFÜGEN ÜBERARBEITUNG VERWEISE ► → Title - Normal - B I U S ×₂ ×² := ;= |∃E ∃E Q & | 195- C ↔

Das Register HOME des Toolbar-Menübands.

Das Register HOME enthält folgende Steuerelemente:

- • die Toolbar-Buttons Wiederherstellen und Widerrufen stellen die letzte im Dokument durchgeführte Aktion wieder her oder widerrufen sie.
- Mit dem Toolbar-Button Absatztypen wählen Sie aus dem Dropdown-Menü einen Absatzstil, der auf den markierten Text angewendet werden soll.
- Mit dem Toolbar-Button **Tag-Typen** wählen Sie aus dem Dropdown-Menü einen Zeichenstil, der auf den markierten Text angewendet werden soll.
- • , **1**, **1**, **1**, **5** Mit diesen Buttons wenden Sie die Stile fett, *kursiv*, <u>unterstrichen</u> und durchgestrichen auf den markierten Text an.
- 💉, 💑 Mit diesen Buttons stellen Sie den markierten Text hoch oder tief.
- #, #, #, A Mit diesen Buttons wenden Sie Listenoptionen auf den markierten Text an (Aufzählungsliste, nummerierte Liste, Einzug vergrößern, Einzu verkleinern).
- <u>A</u>, <u>H</u> Mit den Toolbar-Buttons **Suchen** und **Ersetzen** suchen Sie nach einem Wort oder einem Ausdruck im Dokument und ersetzen diesen.

- [®] Mit dem Dropdown-Menü Rechtschreibprüfung wählen Sie Optionen für die Rechtschreibprüfung Ihres Dokuments aus, einschließlich der Möglichkeit, die Funktion Rechtschreibprüfung bei der Eingabe ein- bzw. auszuschalten.
- 🗳 der Toolbar-Button Aktualisieren aktualisiert den Inhalt der referenzierten Komponenten im Dokument.
- • - der Toolbar-Button XML zeigt das Dokument im XML-Format an.

Das Register EINFÜGEN

HE	IM	E	INFÜGE	IN	ÜB	ERARE	EITUNG	VERWEISE	
	Ó		.		1		Ω	~	

Das Register EINFÜGEN des Toolbar-Menübands.

Das Register EINFÜGEN enthält folgende Steuerelemente:

- III der Toolbar-Button Tabelle einfügen fügt eine Tabelle mit der definierten Anzahl Spalten und Zeilen in das Dokument ein. Siehe "Einfügen von Tabellen".
- Im der Toolbar-Button Tabelle von Server einfügen fügt eine intelligente Tabelle in das Dokument ein. Siehe "*Einfügen von Tabellen vom Server*".
- 💷 der Toolbar-Button **Abbildung einfügen** fügt eine Abbildung in das Dokument ein. Siehe *"Einfügen einer Abbildung"*.
- 🖬 der Toolbar-Button **Bild einfügen** fügt ein Bild in das Dokument ein. Siehe *"Einfügen eines Bildes"*.
- Image: Componente einf
 ügen f
 ügt
 Image: Komponenten eines Excel-Arbeitsblatts ein. Im Dropdown-Men
 ü haben Sie die Wahl zwischen Tabelle oder Diagramm.
- Ω der Toolbar-Button **Sonderzeichen einfügen** fügt Sonderzeichen oder Symbole in das Dokument ein.
- der Toolbar-Button PowerPoint einfügen fügt eine PowerPoint-Folie in das Dokument ein. Siehe "Einfügen von PowerPoint-Folien".
- 💼 der Toolbar-Button Visio einfügen fügt eine Visio-Seite in das Dokument ein. Siehe "*Einfügen von Visio-Seiten*".
- G der Toolbar-Button Video einfügen fügt ein Video in das Dokument ein. Siehe "*Einfügen von Videos*".
- ✓ der Toolbar-Button Formeleditor fügt eine Formel in das Dokument ein. Siehe *"Bearbeiten von Formeln"*.

Das Register ÜBERARBEITEN

HE	IM E	EINFÜGEN		ÜBERARBEITUNG	VERWEISE
				A D- D-	

Das Register ÜBERARBEITEN des Toolbar-Menübands.

Das Register ÜBERARBEITEN enthält folgende Steuerelemente:

- 🔄 der Toolbar-Button Kommentar hinzufügen fügt dem Dokument einen Kommentar hinzu.
- Arron der Toolbar-Button Kommentar entfernen löscht einen Kommentar aus dem Dokument.
- der Toolbar-Button Nachverfolgen aktiviert/deaktiviert nachverfolgte Änderungen. Wenn Sie die Nachverfolgung in Ihrem Dokument aktivieren/deaktivieren, wird der Überwachungsstatus im Attribut Tracking-Status beim Sichern Ihres Dokuments gespeichert.
- der Toolbar-Button Hervorheben aktiviert/deaktiviert die Hervorhebung nachverfolgter Änderungen. Wenn Sie Hervorheben in Ihrem Dokument aktivieren/deaktivieren, wird der Hervorhebungsstatus im Attribut Tracking-Status beim Sichern Ihres Dokuments gespeichert.
- der Button Nächste bringt Sie zur nächsten nachverfolgten Änderung im Dokument.
- R der Button Vorherige bringt Sie zur vorherigen nachverfolgten Änderung im Dokument.
- ▶ der Toolbar-Button Akzeptieren akzeptiert alle Änderungen oder auch nur eine Änderung an einer Datei.
- ■ der Toolbar-Button Ablehnen lehnt alle Änderungen oder auch nur eine Änderung an einer Datei ab.

Das Register VERWEISE



Das Register VERWEISE des Toolbar-Menübands.

Das Register VERWEISE enthält folgende Steuerelemente:

- 🖻 der Toolbar-Button Link fügt einen Link in das Dokument ein.
- Image: Part of the second secon
- 📾 der Toolbar-Button **Querverweis synchronisieren** synchronisiert die Querverweise im Dokument.

- → Die Schaltflächen Querverweis einfügen und Querverweis synchronisieren sind nur verfügbar, wenn Sie eine Version des Dokuments gespeichert haben.
 - a der Toolbar-Button Fußnote einfügen fügt eine Fußnote in das Dokument ein.
 - Image: Ima

Rechter Bereich

Der Abschnitt rechts neben dem Editorbereich enthält folgende Tabs:

- *"Register Voransicht"* hier sehen Sie eine Live-Vorschau des aktuellen Dokuments in mehreren Ausgabeformaten.
- *"Das Register Änderungen" –* hier finden Sie Nutzer-Kommentare und nachverfolgte Änderungen an dem Dokument, an dem Sie gerade arbeiten.
- "Das Register Fußnoten" hier sehen Sie sämtliche Fußnoten und Endnoten des Dokuments.
- "Das Register Index" hier steht eine Liste aller Index-Begriffe und der mit ihnen verbundenen Fundstellen. In diesem Register können Sie neue Index-Begriffe einfügen und neue Fundstellen an vorhandene Index anfügen.
- "Der Bereich Bezug auf" zeigt alle Assets, auf die sich das gewählte Asset bezieht.
- *"Das Register Wo verwendet"* hier sehen Sie alle Dokumente und Komponenten, die die aktuelle Komponente referenzieren.

Mit dem Einstellungsbutton des Bereichs ganz rechts, verbergen/zeigen Sie die verschiedenen Register.

Register Voransicht

Im Register **Voransicht** können Sie das aktuelle Dokument vorab in mehreren Ausgabekanälen betrachten, z. B. PDF, HTML5-Publikation und Responsive HTML. Hier erhalten Sie eine Voransicht des endgültigen Dokuments.



Der Vorschaubereich.

Die Werkzeugleiste des Registers Voransicht enthält folgende Steuerelemente:

- Klicken Sie auf die Schaltfläche ± im Vorschaubereich, um eine Kopie des Dokuments zu öffnen oder zu sichern.
- Klicken Sie auf die Schaltfläche die im Vorschaubereich, um das Vorschau-Dokument mit dem neuesten Inhalt im Editorbereich zu aktualisieren.
- Im Dropdown-Menü können Sie ein Format für die Vorschau auswählen.

IMAGE	~
IMAGE	
Responsive HTML5	
HTML5 Publication	
PDF	

Das Register Änderungen

Im Register Änderungen können Sie eine Liste aller Kommentare und nachverfolgten Texte anzeigen, die im aktuellen Dokument hinzugefügt wurden.

۰.	VORANSICHT	ÄNDERUNGEN	FUBNOTEN	INDEX	BEZUG A 🕨
Ç	Benutzer + Datum	*			
k	swanson kommentiert		Wednesday, Ja	nuary 25, 201	7 4:05:34 PM
F	Remove this section.				
Ι.					
k	swanson eingefügt		Wednesday, Ja	nuary 25, 201	7 3:51:00 PM
1	imart Document pane				
L	swanson gelöscht		Wednesday la	nuan/ 25, 201	7 3-52-00 PM
	Swahson geloschi		weaheaday, Ja	1001 y 20, 201	7 5.52.00 PM
	smart Document pane				
ŀ	swanson eingefügt		Wednesday, Ja	nuary 25, 201	7 3:48:00 PM
E	diting paneSmart Docun	nent pane			

Der Bereich Änderungen

Die Werkzeugleiste des Registers Änderungen enthält folgende Steuerelemente:

- Klicken Sie auf die CSchaltfläche Aktualisieren in der Werkzeugleiste, um die Liste zu aktualisieren, damit die neuesten Kommentare oder nachverfolgten Änderungen ebenfalls enthalten sind.
- Klicken Sie auf die Schaltfläche **Benutzer** in der Werkzeugleiste, um eine gefilterte Liste von Kommentaren oder nachverfolgten Änderungen von speziellen Benutzern anzuzeigen.
- Klicken Sie auf die Schaltfläche **Datum** in der Werkzeugleiste, um die Kommentare oder nachverfolgten Änderungen nach Datum zu sortieren.

Das Register Fußnoten

Das Register **Fußnoten** – hier sehen Sie sämtliche Fußnoten und Endnoten des Dokuments.

•	VORANSICHT	ÄNDERUNGEN	FUBNOTEN	INDEX	BEZUG AL 🕨				
Ç	Bearbeiten Löschen				Fußnote 🗸 🗸				
	b - tax - star - t				Fußnote				
A	oschnittstitei				Endnote				
i	Maoka T Carotinoid	e bei Meerestieren. Ma	r Drugs (2011)						
Su ii	Sub-Section Title ii Dembitsky VM, Maoka T Allenische und kumulöse Lipide. Prog Lipid Res (2007)								
Ał	Abschnittstitel^								
111	Nagao R, und ganze von Fucoxanthin-Ch Diatomeenarten. Nu	r Vergleich der oligome lorophyll-a / c-bindende utzungsbedingungen (ren Zustände und Pol en Proteinkomplexen 2013)	vpeptidzusar unter versch	nmensetzungen iedenen				

Der Bereich Fußnoten.

Die Toolbar des Registers Fußnoten enthält folgende Steuerelemente:

- *d* mit dem Toolbar-Button Aktualisieren wird die Liste aktualisiert, damit die neuesten Fußnoten oder Endnoten ebenfalls enthalten sind.
- Wählen Sie eine Endnote oder Fußnote aus der Liste und klicken Sie auf den Toolbar-Button **Bearbeiten**, um die markierte Fußnote oder Endnote zu bearbeiten.
- Wählen Sie eine Endnote oder Fußnote aus der Liste und klicken Sie auf den Toolbar-Button Löschen, um die markierte Fußnote oder Endnote zu löschen.
- Wählen Sie Fußnote oder Endnote aus dem Dropdown-Menü, um eine Liste von Fußnoten oder Endnoten im Dokument anzuzeigen.

Wenn Sie auf eine Fußnote oder Endnote in der Liste klicken, wird der zur Fußnote gehörende Text hervorgehoben.

Wenn Sie eine Fußnote oder Endnote bei eingeschalteter Nachverfolgung einfügen, besitzt die Fußnote/Endnote in der Liste zusätzliche Optionen.

•	VORANSI	CHT	ÄNDERUNGEN	FUBNOTEN	INDEX	BEZUG AL 🕨
Ç	Bearbeiten	Löschen				Fußnote 🗸 🗸
Al:	oschnittsti Maoka T C	tel Carotinoide	bei Meerestieren. Ma	er Drugs (2011)		
Su	b-Section	Title				
ii	Dembitsky	VM, Maok	a T Allenische und ku	mulöse Lipide. Prog Li	pid Res (2007	7)
At	schnittsti	tel^				
iii	<u>Nagao R, u</u> <u>von Fucox</u> <u>Diatomeer</u>	und ganzer \ anthin-Chlo narten. Nut:	/ergleich der oligoms rophyll-a / c-bindend zungsbedingungen (eren Zustände und Pol en Proteinkomplexen (2013)	vpeptidzusan unter versch	nmensetzungen iedenen

Sie können die eingefügte Fußnote/Endnote mit diesen Optionen Akzeptieren oder Ablehnen.

Das Register Index

Das Register **Index** zeigt eine Liste aller Index-Begriffe und der mit ihnen verbundenen Fundstellen an. In diesem Register können Sie neue Index-Begriffe einfügen und neue Fundstellen an vorhandene Index anfügen.

•	VORANSI	CHT	ÄNDERUNGEN	FUBNOTEN	INDEX	BEZUG AU 🕨
÷	🖋 🗄 🛍	C				
BEC	GRIFF				VORKO	MMEN
Qui	ark				1	
Sm	art-Dokume	ntbereich			1	
Bea	arbeitungsbe	reich			1	
Syn	nbolleiste				1	
	HEIM				1	
	EINFÜGEN				1	
	ÜBERPRÜFU	JNG			1	
	VERWEISE				1	
VO						
0						
1.0	Ouark Autho	r Web Editi	on Guide			

Der Bereich **Index**

Der obere Abschnitt des Bereichs Index listet alle Index-Begriffe im Dokument.

Der Abschnitt **Vorkommen** des Registers **Index** listet alle Fundstellen des markierten Index-Begriffs.

Weitere Informationen über die Verwendung dieses Registers zur Verwaltung von Indexen finden Sie unter *"Indexe"*.

Die Register Bezug auf und Wo verwendet

In den Registern **Bezug auf** und **Wo verwendet** können Sie die Beziehungen für das markierte Asset anzeigen (einschließlich Primär- und Sekundär-Referenzen, falls vorhanden). Das aktuelle Dokument enthält **Bezüge auf** Assets (Bilder und Komponenten). Dabei handelt es sich um die Primär-Referenzen. Diese referenzierten Assets können ihrerseits einen **Bezug auf** weitere Assets besitzen. Das sind dann Sekundär-Referenzen.

Der Bereich Bezug auf

Im Register **Bezug auf** werden alle Assets angezeigt, auf die sich das gewählte Asset bezieht.

< :RUI	NGEN	FUBNOTEN	INDEX	BEZUG AUF	WO VERWENDET	•
۹	1	Name		Wert		

Der Bereich Bezug auf.

Das Register Bezug auf enthält folgende Spalten:

- • Die Spalte **Angeheftete Version** wird benutzt, um anzuzeigen, ob eine Referenz zu einem Asset an eine spezielle Version dieses Assets angeheftet ist. Der ToolTip zeigt die Version, an die die Referenz geknüpft ist.
- • Die Spalte Ausgecheckt zeigt an, ob das referenzierte Asset aktuell ausgecheckt ist.
- Die Spalte Name zeigt den Namen des referenzierten Assets.

Wenn Sie auf ein Asset in diesem Bereich doppelklicken, wird ein XPath unter dem Assetnamen angezeigt. Die Spalte **Wert** enthält den XPath-Speicherort im aktuellen Dokument, in welchem das Asset referenziert ist.

Das Register Wo verwendet

Wo verwendet – hier sehen Sie alle Dokumente und Komponenten, die die aktuelle Komponente referenzieren.

Dieses Register ist nur verfügbar, wenn ein Inhaltstyp geöffnet wird, der in einen anderen Inhaltstyp eingebunden werden kann. Mit unserer Standardkonfiguration listet der Bereich Wo verwendet beim Öffnen eines intelligenten Abschnitts sämtliche intelligenten Dokumente auf, die diesen Abschnitt enthalten.

< RUN	IGEN	FUBNOTEN	INDEX	BEZUG AUF	WO VERWENDET	×
1	Name		Wert			

Der Bereich Wo verwendet.

Das Register Wo verwendet enthält folgende Spalten:

• In der Spalte Ausgecheckt wird angezeigt, ob das übergeordnete Asset aktuell ausgecheckt ist.

- Die Spalte Name enthält den Namen des übergeordneten Assets.
- Die Spalte Wert enthält den XPath-Speicherort im übergeordneten Dokument, in welchem die aktuelle Komponente referenziert ist.

Kontextmenüs

Kontextmenüs sind Popup-Menüs, die erscheinen, wenn Sie irgendwo in der Anwendung rechtsklicken. Es dient als Kurzform für die häufigsten Operationen, die für einen bestimmten Objekttyp verfügbar sind.

Das Menü ist kontextabhängig, was bedeutet, dass die darin angezeigten Optionen von dem angeklickten Objekt abhängen. Wenn Sie beispielsweise innerhalb der Tabelle rechtsklicken, sehen Sie alle verfügbaren tabellenspezifischen Optionen in deren Kontextmenü.

Überschrift		
	Einfügen	b
	Zeile im Kopfbe	ereich
	Zellen verbinde Absatz einfüge	en nach

Ein Kontextmenü für Tabellen.

→ Für komplexere Objekte, z. B. Tabellen, kann das Kontextmenü Untermenüs mit weiteren Optionen enthalten.

Arbeiten mit Dokumenten

Erstellen von Dokumenten

Neue Dokumente werden im Arbeitsbereich des Quark Publishing Platform Client erstellt. Klicken Sie dazu auf **Neu** und wählen Sie **Intelligentes Dokument aus Server-Vorlage, Intelligenter Abschnitt** oder **Intelligentes Dokument** aus dem Dropdown-Menü. Quark Author Web Edition startet und das neue Dokument wird angezeigt.

Bearbeiten von Dokumenten

Vorhandene Dokumente werden im Arbeitsbereich des Quark Publishing Platform Client geöffnet. Um ein vorhandenes Dokument für die Bearbeitung zu öffnen, navigieren Sie zum Repository-Ordner, der das zu bearbeitende Dokument enthält. Rechtsklicken Sie auf das Dokument und wählen Sie **Auschecken**. Quark Author startet und das ausgewählte Dokument wird angezeigt.

Dokumentabschnitte

Verwenden Sie den Bereich **Intelligentes Dokument** zum Aufbau der Struktur des Dokuments, indem Sie Dokumentabschnitte hinzufügen und verschachteln. Jeder Dokumentabschnitt besteht aus einem **Titel** und **Inhalten**.

Der Anwender hat die Möglichkeit, die Option **Abschnitt hinzufügen** im Bereich **Intelligentes Dokument** zu zeigen oder zu verbergen. Standardmäßig wird die Option **Abschnitt hinzufügen** für neue Dokumente angezeigt und für ausgecheckte Dokumente verborgen.



Um einen Abschnitt hinzuzufügen, klicken Sie auf + Abschnitt hinzufügen oder -Unterabschnitt hinzufügen, geben den Titelnamen ein und fügen Sie Ihren Inhalt hinzu.

Fügen Sie weitere Abschnitte und Unterabschnitte hinzu, bis Sie die gewünschte Dokumentstruktur aufgebaut haben.

Wenn Sie versuchen, einen Unterabschnitt hinzuzufügen, bevor ein Abschnitt vorhanden ist, kann der Editor automatisch die fehlenden Abschnitte für Sie erstellen:



Viele dieser Steuerelemente finden Sie auch in einem Kontextmenü, wenn Sie auf einen Abschnitt im Baum rechtsklicken.

Reorganisieren des Dokuments

So bearbeiten Sie die Struktur des Dokuments:

- Verschieben Sie Abschnitte an andere Stellen im Dokument durch Ziehen und Loslassen am gewünschten Platz.
- Mit dem Button 🖻 **Hochstufen** stufen Sie den gerade markierten Abschnitt des Dokument hoch.
- Mit dem Button 🖼 **Herabstufen** stufen Sie den gerade markierten Abschnitt des Dokument herunter.
- Mit dem Button 🗈 Umwandeln in ändern Sie den semantischen Typ des markierten Abschnitts.
- Mit dem Button Dischen entfernen Sie die gerade markierte Komponente aus dem Dokument.
- Mit dem Button Deptionen rufen Sie ein Dropdown-Menü mit Optionen auf, die für den gerade markierten Abschnitt des Dokuments verfügbar sind.



Hochstufen von Abschnitten

Mit der Funktion **Hochstufen** bringen Sie einen Abschnitt Ihres Dokuments auf eine höhere Ebene. Der Inhalt des Abschnitts bleibt gleich, nur der Typ und die Ebene ändern sich.

Wenn Sie einen Abschnitt mit Unterabschnitten hochstufen, werden diese Unterabschnitte ebenfalls hochgestuft. Beispiel: Hochstufen von **Teil 1**:



Sie können den Abschnitt auf der obersten Ebene Ihres Content-Modells nicht hochstufen. In diesem Fall ist der Button Hochstufen deaktiviert.

Herabstufen von Abschnitten

Mit der Funktion **Herabstufen** bringen Sie einen Abschnitt Ihres Dokuments auf eine niedrigere Ebene. Der herabgestufte Abschnitt wird in einen Unterabschnitt des davor stehenden Abschnitts umgewandelt. Der Inhalt des Abschnitts bleibt gleich, nur der Typ und die Ebene ändern sich.

Wenn Sie einen Abschnitt mit Unterabschnitten herabstufen, werden diese Unterabschnitte ebenfalls herabgestuft. Beispiel: Herabstufen von **Teil 2** in ein Kapitel, wandelt **Kapitel 1** in einen Abschnitt um:



Wenn Sie einen Abschnitt auf die unterste Ebene Ihres Content-Modells herabstufen und dieser Abschnitt Unterabschnitte enthält, wird der Inhalt dieser Unterabschnitte in Bereiche umgewandelt. Diese generischen Bereiche erscheinen im Dropdown-Menü Absatzstile als neuer Typ Bereich.

ARBEITEN MIT DOKUMENTEN



Um den Prozess umzukehren, können Sie **Widerrufen** aufrufen; so kehren Sie zur ursprünglichen Struktur zurück. Bereich können nicht hochgestuft werden.

Sie können den Abschnitt, der bereits auf der untersten Ebene Ihres Content-Modells steht, nicht herabstufen. In diesem Fall ist der Button Herabstufen deaktiviert.

Umwandeln von Abschnitten

Mit der Funktion **Umwandeln in** ändern Sie die Abschnitttypen. Mit **Umwandeln in** rufen Sie eine Dropdown-Liste der erlaubten Typen auf, die für den markierten Abschnitt verfügbar sind.

- 🔂		
	Appendix	

Ähnlich wie beim Herabstufen, kann beim Umwandeln eines Abschnitts mit Unterabschnitten in einen anderen Typ eine Situation entstehen, in der die Unterabschnitte keine Entsprechung mehr haben. In diesen Fällen wird Ihr Inhalt in einen generischen Bereich vom Typ Bereich umgewandelt. Alle Inhalte in diesem Abschnitt werden beibehalten, wenn die Zielstruktur nicht mit der Quellenstruktur übereinstimmt. Mit **Widerrufen** kehren Sie den Prozess bei Bedarf um.

Das System hält sich beim Umwandeln von Abschnitten an folgende Regeln:

- Beibehalten der vorhandenen Hierarchie nach der Umwandlung.
- Nur für gültige Abschnitttypen auf derselben Ebene ist eine Umwandlung möglich.
- Inhalte sollen nicht verschoben werden.
- Einzelne erforderliche Abschnitte dürfen nicht umgewandelt werden.
- Referenzierte Abschnitte dürfen nicht umgewandelt werden.

Wenn die Umwandlung eines Abschnitts gegen eine dieser Regeln verstoßen würde, erscheint die Option **Umwandeln in** nicht im Kontextmenü und der Button **Umwandeln in** ist inaktiv. Die Liste der erlaubten Typen, in die der markierte Abschnitt umgewandelt werden kann, ist auf die Typen beschränkt, die diese Regeln nicht verletzen.

Angesichts des folgenden Content-Modells:



und der folgenden Hierarchie:

Buch	
	Inhaltsverzeichnis
	Teil 1
	Kapitel 1
	Kapitel 2
	Teil 2
	Kapitel 1
	Teil 3
	Kapitel 1
	Kapitel 2
	Kapitel 3
	Anhang

verhindern die Regeln folgende Umwandlungen:

- Umwandlung von Teil 1 in den Typ *Kapitel*, da dadurch die zweite Regel verletzt würde, die eine Umwandlung nur zwischen Typen derselben Ebene erlaubt.
- Umwandlung von Teil 1 in den Typ *Appendix*, das dadurch die dritte Regel verletzt würde, die eine Verschiebung von Inhalten verhindert. Wenn Sie Teil 1 in den Typ *Appendix* umwandeln möchten, müssen Sie diesen Abschnitt zuerst an das Ende der Reihe von Teilen verschieben, direkt vor den vorhandenen Appendix-Abschnitt.
- Alle Umwandlungen von **Buch**, da damit die vierte Regel verletzt wäre, mit der die Umwandlung einzelner, erforderlicher Abschnitte verhindert wird.

Wenn Sie einen Abschnitt mit Unterabschnitten umwandeln, werden diese Unterabschnitte ebenfalls umgewandelt – unter Beibehaltung der Hierarchie.

Wenn Sie einen Abschnitt mit Unterabschnitten in einen Typ umwandeln, der keine Unterabschnitte erlaubt, wird der Inhalt dieser Unterabschnitte in Bereiche umgewandelt. Diese generischen Bereiche erscheinen im Dropdown-Menü Absatzstile als neuer Typ Bereich.

ARBEITEN MIT DOKUMENTEN



In diesem Beispiel wurde **Teil 3**, der die Unterabschnitte **Kapitel 1** und **Kapitel 2** enthält, in den Typ *Appendix* umgewandelt, der keine Unterabschnitte erlaubt. Mit **Widerrufen** kehren Sie den Prozess bei Bedarf um.

Sie können **Umwandeln in** nicht auf einen referenzierten Abschnitttyp anwenden. Der Grund dafür ist, dass Sie zuerst die referenzierte Komponente auschecken müssen, wie bei der Bearbeitung des Textes.

Eingeben von Text

Verwenden Sie den Bereich **Bearbeitung**, um dem Dokument Inhalte hinzuzufügen. Jeder Dokumentabschnitt, den Sie dem Dokument hinzufügen, besteht aus **Titel** und **Inhalten**.

Wenn Sie den Text eingeben, werden sowohl sämtliche Formatierungen, die Sie mithilfe der Werkzeugleisten-Schaltflächen angewendet haben, als auch sämtliche eingefügten Medien sofort im Bereich **Bearbeitung** sichtbar. Wenn der Dokumentinhalt sich über die Grenzen des Editierbereichs erstreckt, erscheint ein Standard-Scrollbar.

Der bearbeitete Text wird möglichst ähnlich dem Resultat dargestellt, das Endanwender sehen, nachdem das Dokument veröffentlicht wurde. Wenn Sie Ihren Text mit den Editor-Funktionen formatieren, wird die Formatierung unmittelbar im Bereich Bearbeitung sichtbar.

Quark Author Web Edition 2015 Benutzerhandbuch

Einfuhrung Dies ist ein Text ist fett, und einige, die noch kursiv angewendet.

Nachverfolgen von Änderungen

Die Funktion Änderungen nachverfolgen unterstützt die Zusammenarbeit. Rezensenten und andere Kollegen können unmittelbar Korrekturen, Kommentare und Ergänzungen hinzufügen. Während der Prüfung werden die Änderungen von jedem Benutzer visuell nachverfolgt und können akzeptiert oder abgelehnt werden. Um die Funktion Änderungen verfolgen in Ihrem Dokument zu aktivieren, klicken Sie auf den Toolbar-Button Anderverfolgen im Register ÜBERARBEITEN. Verwenden Sie den Toolbar-Button Hervorheben im Register ÜBERARBEITEN, um die Hervorhebung von nachverfolgten Änderungen zu aktivieren oder zu deaktivieren.

Wenn Sie Hervorheben und Nachverfolgen in Ihrem Dokument aktivieren/deaktivieren, wird der Status der Hervorhebung und Nachverfolgung im Attribut Tracking-Status beim Sichern Ihres Dokuments gespeichert.

Sie sehen eine Liste aller nachverfolgen Änderungen im Bereich Überarbeiten.

Voransicht von Kommentaren und nachverfolgten Texten

Im Register **Überarbeiten** im Bereich rechts können Sie eine Liste aller Kommentare und nachverfolgten Texte anzeigen, die im aktuellen Dokument hinzugefügt wurden.

•	ÄNDERU	INGEN	FUBNOTEN	INDEX	BEZUG AUF	WO VEF 🕨
¢.	Benutzer + D	Datum 🔻				
Isv	anson gelösc	ht		Wednesday, 1	January 25, 2017 6:	14:00 PM
To but	see the name ton.	of the functior	associated with a to	oolbar button, h	over the cursor over t	that
Isv	anson gelösc	ht		Wednesday, I	January 25, 2017 6:	15:00 PM
Se	tion Body					
Isv	anson komm	entiert		Wednesday, 1	January 25, 2017 6:	15:54 PM
Lös	chen Sie diese	n Abschnitt				
Isv	anson gelösc	ht		Wednesday, I	January 25, 2017 6:	16:00 PM
Abs	schnittstitel					
lsw	anson eingef	ügt		Wednesday, J	January 25, 2017 6:	16:00 PM
Wa	rking with doc	uments				
Isv	anson gelösc	ht		Wednesday, I	January 25, 2017 6:	16:00 PM
Sul	o-Section Title					

Hinzugefügte/aktualisierte Kommentare oder nachverfolgte Änderungen im Bereich Bearbeiten sollten sofort im Bereich Überarbeiten wiedergegeben werden. Wenn ein anderer Benutzer ein Dokument zum Kommentieren oder zur Überarbeitung ausgecheckt hat und Sie dasselbe Dokument schreibgeschützt geöffnet haben, können Sie auf die Schaltfläche im Bereich Überarbeiten klicken, um die Kommentarliste mit allen Kommentaren zu aktualisieren, die hinzugefügt oder aktualisiert wurden, oder um die nachverfolgten Einfügungen oder Löschungen im Dokument zu aktualisieren. Klicken Sie auf die Schaltfläche sein - im Bereich Überarbeiten, um die Kommentare oder nachverfolgten Änderungen nach **Datum** in aufsteigender oder absteigender Reihenfolge zu sortieren.

Klicken Sie auf die Schaltfläche ^{benzer} im Bereich **Überarbeiten**, um eine gefilterte Liste von Kommentaren oder nachverfolgten Änderungen anzuzeigen, die von ausgewählten Benutzern hinzugefügt wurden.



Dokumentspezifischer Tracking-Status

Das Tracking und Hervorheben wird auf der Basis des letzten gespeicherten Tracking-Status des Dokuments aktiviert.

Der jeweilige Tracking-Status wird angezeigt, wenn Sie ein Dokument einchecken:

EINCHECKEN							X
Sammlungen/Tes	ting/QAWE Guid	е					
Dateiname:	Quark Autho Web	Edition Guide.xml					
	Major Version (7)	7.0) 🔘 Mino	r Versio	n (6.1)			
Weitere Optionen							
Inhaltstyp:	Smart Document		~	Workflow	Basic		~
Status:	Draft		*	Weitergeleitet an	Iswanson		*
Revisionsanmerkung:							
							^
Ał	olieferungstermin:			0			
	Ablieferungszeit:			0			
Aktuelle anrec	henbare Stunden:						
	Angelegt:	04.11.16 07:57					
	Nozahl der Seiten						~
f	Anzanir der Seiten.						
						Sichern	Abbrechen

Der Dialog Einchecken.

Tracking-Zustände werden als einer der folgenden Werte des Attributs Tracking-Status gesichert.

- Deaktiviert
- Nur Hervorhebung
- Tracking und Hervorhebung

• Nur Tracking

Navigieren im Dokument

Verwenden Sie die Tastatur, um sich schnell im Text zu bewegen.

Bild-nach-oben und *Bild-nach-unten* blättern den Bearbeitungsbereich eine Seite im Dokument nach oben oder nach unten, unabhängig davon wie viele Abschnitte das Dokument enthält. Mit den Tasten *Pos1* und *Ende* können Sie an den Anfang oder das Ende einer Zeile bzw. in Kombination mit der Taste *Strg* zum Anfang oder Ende des Dokuments springen. Sie können sich auch innerhalb des Textes mithilfe der *Pfeiltasten* bewegen.

Tastaturbefehle für Quark Author Web Edition.

Tastaturbefehl	Aktion
Strg + B	Markierten Text Fett schreiben
Strg + I	Markierten Text Kursiv schreiben
Strg + U	Markierten Text unterstreichen
Alt + Umschalt + F	Öffnen des Dialogs Suchen
Alt + Umschalt + H	Öffnen des Dialogs Suchen/Ersetzen
Alt + Umschalt + L	Öffnen des Dialogs Hyperlink einfügen
Alt + Umschalt + T	Öffnen des Dialogs Tabelle einfügen
Alt + Umschalt + U	Gegliederte Liste öffnen
Alt + Umschalt + O	Nummerierte Liste öffnen
Alt + Umschalt + C	Öffnen des Dialogs Kommentar hinzufügen
Alt + Umschalt + I	Öffnen des Dialogs Bild einfügen
Alt + Umschalt + K	Öffnen des Dialogs Bild von lokaler Festplatte einfügen
Alt + Umschalt + G	Öffnen des Dialogs Abbildung einfügen
Alt + Umschalt + E	Änderungsverfolgung einschalten
Alt + Umschalt + A	Änderungen annehmen
Alt + Umschalt + R	Änderungen ablehnen
Alt + Umschalt + V	Öffnen des Dialogs Video einfügen
Alt + Umschalt + N	Inline-Stil Normal anwenden
Alt + Umschalt + Q	Dialogbox Formeleditor aufrufen
Strg + 1	Öffnen der Combobox Absatzstil
Strg + 2	Öffnen der Combobox Inline-Stil
Strg + S	Version sichern

ARBEITEN MIT DOKUMENTEN

Tastaturbefehl	Aktion
Strg + Umschalt + S	Sichern und schließen
Strg + Alt + Q	Editor schließen mit der Warnung, dass ungesicherte Änderungen vorliegen
Strg + Q	Editor ohne Warnung schießen
Alt + >	Nächsten Tab im rechten Bereich auswählen
Alt + <	Vorherigen Tab im rechten Bereich auswählen
Alt + }	Nächsten Tab im linken Bereich auswählen
Alt + {	Vorherigen Tab im linken Bereich auswählen
Alt +]	Nächsten Tab in der Hauptwerkzeugleiste des Editors auswählen
Alt + [Vorherigen Tab in der Hauptwerkzeugleiste des Editors auswählen
Alt + H	Home-Tab in der Hauptwerkzeugleiste des Editors auswählen
Alt + I	Einfügen-Tab in der Hauptwerkzeugleiste des Editors auswählen
Alt + R	Überprüfen-Tab in der Hauptwerkzeugleiste des Editors auswählen
Alt + E	Verweise-Tab in der Hauptwerkzeugleiste des Editors auswählen

Dokumentvorschau

Für eine Voransicht des Dokuments verwenden Sie den Bereich **Vorschau**. Sie können eine Vorschau des Dokuments in unterschiedlichen Formaten betrachten.



Klicken Sie auf die Schaltfläche $\stackrel{\bullet}{=}$ im **Vorschaubereich**, um eine Kopie des Dokuments zu öffnen oder zu sichern.

Klicken Sie auf die Schaltfläche 🗳 im **Vorschaubereich**, um das Vorschau-Dokument mit dem neuesten Inhalt im Bereich **Bearbeiten** zu aktualisieren.

Widerrufen und Wiederherstellen

Die Funktionen **Widerrufen** und **Wiederherstellen** erleichtern die Bearbeitung von Text, indem die im Editor-Fenster durchgeführten Aktionen gemerkt und so nach Bedarf rückgängig gemacht werden können.

Die Funktion **Widerrufen** bietet eine schnelle Möglichkeit, die letzte Änderung zu widerrufen und das Dokument in seinen vorherigen Zustand zurückzuversetzen. Um die letzte Aktion rückgängig zu machen, können Sie entweder die

Werkzeugleisten-Schaltfläche 📩 Widerrufen oder den Tastenbefehl *Strg+Z* verwenden.

Quark Author - Web Edition unterstützt viele Widerrufen-Ebenen; sie können normalerweise so viele Schritte wie nötig zurückgehen.

Mit der Funktion **Wiederherstellen** können Sie die letzte Widerrufen-Operation rückgängig machen. Das bedeutet, dass das Dokument wieder in den Zustand vor dem Widerrufen zurückkehrt. Um die letzte Aktion rückgängig zu machen, können Sie entweder die Werkzeugleisten-Schaltfläche *** Wiederherstellen** oder den Tastenbefehl *Strg+Y* verwenden.

Wie beim Widerrufen werden viele Wiederherstellen-Ebenen unterstützt; damit können Sie normalerweise so viele Schritte wie erforderlich wiederherstellen.

Ausschneiden, Kopieren und Einsetzen

Zu den häufigsten Bearbeitungsoperationen gehört das Ausschneiden, Kopieren und Einsetzen von Text. Quark Author – Web Edition unterstützt diese Operationen und erlaubt sogar das Einfügen eines in Microsoft Word formatierten Textfragments.

Zum Kopieren eines Textfragments markieren Sie den Text und kopieren ihn anschließend mit dem Tastenbefehl *Strg+C*. Die Formatierung des Originaltexts wird beibehalten.

Zum Einsetzen eines Textfragments schneiden Sie dieses zunächst in einer anderen Quelle aus oder kopieren Sie es dort. Wenn sich der Text in der Zwischenablage befindet, können Sie ihn mit dem Tastenbefehl *Strg*+*V* einsetzen.

Web Editor lässt zu, dass grundlegende Formatierungen beibehalten werden, wenn Sie ein Textfragment aus Microsoft Word einsetzen. Kopieren Sie dazu den Text in einem Word-Dokument und setzen Sie ihn mit dem Tastenbefehl *Strg+V* ein.

Suchen und Ersetzen

Mithilfe der Funktionen **Suchen** und **Ersetzen** können Sie schnell Ihren Text nach speziellen Wörtern oder Sätzen durchsuchen und diese ersetzen. So können Sie ganz leicht mehrere Vorkommen eines Satzes auf einmal ändern, anstelle jeden einzelnen manuell zu suchen und zu bearbeiten.

Die Suchen- und Ersetzen-Funktionen sind in einer einzigen Dialogbox mit zwei Registern implementiert, mit den Sie zwischen **Suchen** und **Ersetzen** umschalten. Klicken Sie entweder auf das Symbol **Suchen** oder **Ersetzen** auf der Werkzeugleiste; damit rufen Sie diese Dialogbox auf.

SUCHEN UND ERSETZEN						
Suchen Ersetze	en					
Suche nach:						
Ersetze mit:						
Suchoptionen Groß-Kleinschr Nur ganze Wor Zyklische Such	reibung beachten te suchen re					
Ersetzen	Alle ersetzen	Weitersuchen				
		Abbrechen				

Der Dialog Suchen und Ersetzen.

Das Register **Suchen** besteht aus einem Suchfeld und ein paar Optionen, mit denen Sie die Suche verfeinern können:

- **Groß-/Kleinschreibung beachten** Markieren Sie diese Option für eine Suche nach der exakten Schreibweise.
- Nur ganze Wörter suchen Markieren Sie diese Option, um die Suchoperation auf ganze Wörter zu beschränken.
- Von vorn beginnen Markieren Sie diese Option, um mit der Suche am Anfang weiterzumachen, nachdem der Editor das Ende des Dokuments erreicht hat. Diese Checkbox ist standardmäßig aktiviert.

Das Register Ersetzen enthält folgende zusätzliche Felder:

• Ersetzen durch - Geben Sie das Wort oder den Satz ein, durch den der Suchbegriff im Dokument ersetzt werden soll.

Nachdem Sie den Suchbegriff und den Ersatzbegriff eingegeben haben, und die Optionen ausgewählt haben, drücken Sie die Schaltfläche **Ersetzen**. Wenn Sie alle Vorkommen des Suchbegriffs im Dokument ersetzen wollen, drücken Sie die Schaltfläche **Alle ersetzen**.

Das System meldet, wie viele Ersetzungen vorgenommen wurden:



XML-Vorschau

Verwenden Sie die Werkzeugleisten-Schaltfläche • XML, um eine Voransicht Ihres Dokuments im XML-Format anzuzeigen. Eine schreibgeschützte Ansicht des Texts mit allen relevanten XML-Tags und Attributen öffnet sich:



Ein Beispiel einer XML-Vorschau.

Sichern und Schließen von Dokumenten

Verwenden Sie die im Header befindliche Schaltfläche Version sichern, um eine Version des Dokuments zu sichern. Das Dokument bleibt für die weitere Bearbeitung geöffnet.

Verwenden Sie die im Header befindliche Schaltfläche **Sichern und Schließen**, um das Dokument einzuchecken.

Verwenden Sie die im Header befindliche Schaltfläche **Schließen**, um das Dokument zu schließen. Eine Entwurfsversion des Dokuments wird gesichert.

Für beide Optionen Version sichern und Sichern und Schließen wird die Dialogbox Einchecken aufgerufen:

sammungen/Hol	ne							
Sammlungen								
A Home		~	Name		Inhaltstyp		Workflow	Status
Aspose ⊳ XA		Marks.xls			Microsoft Excel		Default	New Status
		Penguins		og	Picture		Default	New Status
			🕿 Tulips.jpg		Picture		Default	New Status
			Wildlife.wmv		Video		Default	New Status
		📲 Hjkjkj m m.xml		Торіс		Default	New Status	
		Plain Text.txt		Plain Text		Default	New Status	
		. –			Diain Toyt		Dofault	Now Status
Dateiname: • Weitere Optionen Inhaltstyp:	A Guide to Quark	Authc 4.0)	or Web Edition 20	015.xml arsion (3.1)	Workflow:	Default		~
Dateiname:	A Guide to Quark	Autho 4.0)	or Web Edition 20	015.xml ersion (3.1)				
Dateiname: Weitere Optionen Inhaltstyp: Status:	A Guide to Quark Major Version (Smart Document New Status 001	Autho	or Web Edition 20	015.xml ersion (3.1)	Workflow: tergeleitet an:	Default Admin		~
Dateiname: Weitere Optionen Inhaltstyp: Status: tevisionsanmerkung:	A Guide to Quark . Major Version (Smart Document New Status 001	Autho	or Web Edition 20	015.xml	Workflow: tergeleitet an:	Default Admin		~
Dateiname: Weitere Optionen Inhaltstyp: Status: tevisionsanmerkung:	A Guide to Quark . Major Version (Smart Document New Status 001	Authc	or Web Edition 20	D15.xml ersion (3.1)	Workflow: tergeleitet an:	Default Admin		×
Dateiname: Weitere Optionen Inhaltstyp: Status: tevisionsanmerkung: At	A Guide to Quark . Major Version (Smart Document New Status 001 Dieferungstermin:	Authc	or Web Edition 20	115.xml	Workflow: tergeleitet an:	Default Admin		× *
Dateiname: Weitere Optionen Inhaltstyp: Status: Revisionsanmerkung: At	A Guide to Quark . Major Version (Smart Document New Status 001 Dieferungstermin: Ablieferungszeit:	Authc	or Web Edition 20	215.xml ersion (3.1)	Workflow: tergeleitet an:	Default Admin		× ×
Dateiname: Weitere Optionen Inhaltstyp: Status: tevisionsanmerkung: At Aktuelle anrect	A Guide to Quark . Major Version (Smart Document New Status 001 Selieferungstermin: Ablieferungszeit: henbare Stunden:	Authc	or Web Edition 20	015.xml ersion (3.1)	Workflow: tergeleitet an:	Default Admin		×
Dateiname: Weitere Optionen Inhaltstyp: Status: tevisionsanmerkung: At Atuelle anrect	A Guide to Quark . Major Version (* Smart Document New Status 001 Dieferungstermin: Ablieferungszeit: henbare Stunden:	Authc	or Web Edition 20	Weit	Workflow: tergeleitet an:	Default Admin		×
Dateiname: Weitere Optionen Inhaltstyp: Status: tevisionsanmerkung: At Aktuelle anrect	A Guide to Quark . Major Version (Smart Document New Status 001 Dieferungstermin: Ablieferungszeit: henbare Stunden:	Autho	0.115 12:49	U15.xml	Workflow: tergeleitet an:	Default Admin		×

Der Dialog Einchecken.

- 1 Wählen Sie eine Zielsammlung aus der Liste der Sammlungen aus.
- 2 Geben Sie einen Dateinamen für das Dokument in das Feld Dateiname ein.
- **3** Um festzulegen, ob das Asset mit einer Haupt- oder einer untergeordneten Versionsnummer gespeichert wird, klicken Sie auf **Hauptversion (1.0)** oder **Unterversion (0.1)**.
- Der Zugriff auf die Option Unterversion (0.1) wird kontrolliert durch Zugriffsrechte.
- 4 Wählen Sie einen Inhaltstyp aus dem Dropdown-Menü Inhaltstyp.
- 5 Wählen Sie einen Workflow aus dem Dropdown-Menü Workflow.
- **6** Wählen Sie eine Option aus dem Dropdown-Menü **Status**, um den aktuellen Status des Assets anzugeben.
- 7 Um das Asset an einen bestimmten Benutzer oder eine Gruppe weiterzuleiten, wählen Sie eine Option aus dem Dropdown-Menü Weitergeleitet an. (Beachten Sie: Wenn Ihr Workflow auf automatischer Weiterleitung anhand des Status basiert, kann sich

der Wert des Dropdown-Menüs **Weitergeleitet an** automatisch ändern, wenn Sie eine Option aus dem Dropdown-Menü **Status** wählen.)

- Wenn Sie beim ersten Einchecken eines Assets keinen Namen aus dem Dropdown-Menü Weitergeleitet an auswählen, wird das Asset an den aktiven Benutzer weitergeleitet.
- 8 Verwenden Sie das Feld Versionskommentar, um einen Versionskommentar zu der Version des Assets einzugeben, die Sie gerade einchecken. Der Versionskommentar wird zusammen mit dem Asset gespeichert. Der Versionskommentar wird auch angezeigt, wenn Sie Versionen des Assets ansehen.
- **9** Ändern Sie die Werte von beliebigen auf dem Server vorhandenen Attributen, die für dieses Dokument gültig sind und im Dialog **Einchecken** aufgelistet werden.
- **10** Klicken Sie auf **Sichern**.

Automatische Sicherung

Die automatische Sicherung von Quark Author Web Edition sichert Änderungen während einer aktiven Bearbeitungssitzung in regelmäßigen Abständen. Standardmäßig werden Änderungen am Inhalt oder am Aufbau alle 30 Sekunden gesichert. Die Statuszeile des Editors zeigt **Sichern...** und den Status **Gesichert** an, um Ihnen mitzuteilen, dass der Inhalt automatisch gesichert wird. Wenn Sie das Dokument das nächste Mal öffnen lädt Quark Author Web Edition automatisch die letzte verfügbare automatisch gesicherte Version des Dokuments.

Automatisch gesicherte Updates des Dokuments werden auf dem Platform Server gespeichert, ergeben aber keine neue Version des Dokument-Assets. Da das aktualisierte Dokument auf dem Server zur Verfügung steht, wird in einer nachfolgenden Sitzung zum Bearbeiten des Dokuments - auch von einem anderen Ort oder Browser aus automatisch der letzte (auto)gesicherte Inhalt geladen.

Automatisches Sichern wird auch ausgelöst, wenn ein Anwender auf die Schaltfläche Schließen in der oberen Werkzeugleiste klickt. Die automatische Sicherung ist nur bei Dokumenten aktiviert, die mindestens einmal auf der Platform gespeichert wurden. Um das Risiko des Arbeitsverlusts zu vermeiden, sichern Sie das Dokument, damit Sie eine erste Revision erzeugen und die automatische Sicherung auslösen.

- Das Dokument ist auf dem Platform Server gesichert; eine aktive Verbindung ist zum Sichern des Dokuments erforderlich.
- Zusammen mit dem Hauptdokument werden Änderungen an Komponenten, die innerhalb des Hauptdokuments ausgecheckt sind, ebenfalls als Teil der automatischen Sicherung gespeichert. Ein intelligenter Abschnitt oder eine intelligente Tabelle beispielsweise, die in einem ausgecheckten Dokument enthalten sind, können ebenfalls vom selben Benutzer ausgecheckt werden (vorausgesetzt der Benutzer hat die entsprechenden Rechte). Sämtliche Änderungen am Elterndokument und an den Inline-Komponenten werden entsprechend des vordefinierten Intervalls automatisch gesichert.

Konfigurierbares Intervall

Standardmäßig wird eine laufende Arbeit alle 30 Sekunden gesichert. Das Intervall kann in der Datei "Workspace-config.xml" konfiguriert werden. Weitere Details, siehe *Quark Author Web Edition System Administration Handbuch*.

Platform Server Entwurfsversion

Quark Author Web Edition speichert automatisch gesicherte Inhalte als Entwurfsversion des Assets korrespondierend zum ausgecheckten Dokument. Der Entwurf liegt ausschließlich auf dem Platform server. Entwurfsversionen gehören exklusiv dem Benutzer, der das Asset ausgecheckt hat. Entwürfe sind weder für andere Benutzer einsehbar noch werden Sie für Publishing Dienste der Platform verwendet, um Ausgaben zu generieren. Die automatische Sicherung von Quark Author aktualisiert die Entwurfsversion des Dokuments in regelmäßigen Abständen.

Wenn aktualisierte Inhalte als neue Version des Dokuments gesichert werden, werden sämtliche Entwurfsversionen gelöscht. Entwurfsversionen von Dokumenten und damit auch automatisch gesicherte Inhalte werden auch gelöscht, wenn der Benutzer das Auschecken des Dokuments abbricht oder wenn das Auschecken des Dokuments von einem anderen Anwender aufgehoben wurde (in der Annahme, dass der Benutzer ausreichende Zugriffsrechte besitzt).

Die Aufhebung des Auscheckens eines Dokuments durch einen anderen Anwender kann zum Verlust von automatisch gesicherten Inhalten führen, wenn die Entwurfsversion gelöscht wird.

Offline-Modus

Mit Platform haben Sie Zugriff auf ausgecheckte Dokumente und können diese bearbeiten, während Sie nicht mit dem Server verbunden sind. Wenn Sie an einem Dokument arbeiten und nicht mit dem Server verbunden sind, ist der Status **Nicht verbunden** in der Leiste am unteren Rand des **Editorbereichs** zu sehen.

```
Disconnected
```

Words: 723

Quark Author Web Edition erkennt, wenn Sie Änderungen am Dokument vorgenommen haben und sichert den aktuellen Inhalt als Entwurf.

Nicht alle Funktionen sind verfügbar, wenn Sie an einem Dokument im Offline-Modus arbeiten:

- Wenn das Dokument, Referenzen auf andere Dokumente enthält, die im Moment nicht ausgecheckt sind, können Sie diese Inhalte schreibgeschützt betrachten, den Inhalt jedoch nicht bearbeiten.
- Sie können Inhalte in Ihr Dokument einfügen, die lokal vorliegen, aber diese Inhalte werden nicht automatisch in Platform eingecheckt.

Wenn Sie wieder mit dem Server verbunden sind und ein Dokument auschecken, an dem Sie offline gearbeitet haben, wird der lokale Entwurf geöffnet und Sie haben noch die Möglichkeit, diese Version auf dem Platform Server zu sichern. Die Statusleiste zeigt eine Meldung "Synchronisation", während die Offline-Änderungen im Entwurf des Dokuments gesichert werden. Die Meldung ändert sich in "Synchronisation beendet", wenn die Sicherung abgeschlossen ist.

➡ (Der Offline-Modus wird nur unterstützt von Chrome-Browsern und erfordert eine HTTPS-Konfiguration.)

Bearbeiten von Inhalten

Hervorheben von Text

Die Hervorhebung von Text bestimmt die Art und Weise, wie Ihr Dokument aussehen wird.

Die Funktionen zur Gestaltung von Text sind im Register HOME zusammengefasst.



Die Stile Fett, Kursiv, Unterstrichen und Durchgestrichen können auf das gesamte Dokument, einen Absatz, ein Wort oder einen Satz - und sogar einen einzigen Buchstaben angewendet werden. Die Stile Unterstrichen und Durchgestrichen wird auch allen Leerzeichen des markierten Abschnitts zugewiesen.

Verwenden von Stilen zur Textformatierung

Formate und Stile sind vordefinierte Kombinationen verschiedener Formatierungsoptionen für eine mühelose einheitliche Text-Präsentation.

Zeichenstile

Ein Zeichenstil ist eine Sammlung von Zeichenformatierungsattributen, die in einem einzigen Schritt auf Text angewendet werden kann. Standardmäßig wird auf Text, den Sie in ein Dokument eintippen, der Zeichenstil *Normal* angewendet.

Markieren Sie ein Textfragment zur Auswahl eines Absatzstils und klicken Sie auf den Werkzeugleisten-Button Tag-Typen im Register Home. Die Dropdown-Liste enthält verschiedene vordefinierte Zeichenstile, die Sie auf den markierten Text anwenden können: Um die Auswahl zu erleichtern, werden die Stilnamen in dem Stil angezeigt, den sie repräsentieren; Sie bekommen so einen Eindruck, wie der Text aussehen wird:


Ein Zeichenstil kann auf das gesamte Dokument, einen Absatz, ein Wort oder einen Satz - und sogar einen einzigen Buchstaben angewendet werden.

Absatzstile

Ein Absatzstil enthält sowohl Zeichen- als auch Absatzformatierungsattribute und kann auf einen Absatz oder auf eine Reihe von Absätzen angewendet werden.

Quark Author Web Edition enthält vier vordefinierte Absatzstile: Normal, Überschrift, Notiz und Blockzitat. Standardmäßig wendet Quark Author Web Edition automatisch den Absatzstil *Normal* auf den gesamten Text in einem neuen Dokument an.

Absatztypen

No	ormal Absatztypen	
	Note Absatztypen	
Ĺ	Long Quote Absatztypen	

Zum Anwenden eines Absatzstils markieren Sie den Absatz (die Absätze), der formatiert werden soll, klicken sie auf den Toolbar-Button **Absatz-Typen** des Registers **HOME** und wählen anschließend den gewünschten Absatzstil. Die Dropdown-Liste enthält die vordefinierten Absatzstile, die Sie auf den markierten Text anwenden können:

Normal	-	Normal
Absatztype	n	~
Normal		
Heading		
Note		
Long Quot	e	
Bereiche		
Region		
Box		
Callout		\sim

- Um einen einzelnen Absatz zu markieren und auf diesen einen Absatzstil anzuwenden, klicken Sie an eine beliebige Stelle im Absatz. Um mehr als einen Absatz auszuwählen, klicken Sie irgendwo in den ersten Absatz und ziehen Sie den Mauszeiger an eine beliebige Stelle des letzten Absatzes, den Sie markieren möchten. Sie brauchen nicht den gesamten Absatz auszuwählen.
- Wenn Sie einen Absatzstil anwenden, bleiben Zeichenstile, die Sie einer Textstelle im Absatz zugewiesen haben, erhalten.

Der Absatzstil springt standardmäßig auf *Normal* zurück, wenn ein neuer Absatz angefangen wird.

Sie ändern einen Absatzstil in einen anderen Absatzstil (z. B. von *Überschrift* in *Notiz*), indem Sie den Absatz markieren und dann einen neuen Absatzstil auswählen.

Entfernen von Stilen

Um einen über die Menüs **Abschnittstyp** oder **Tag-Typ** angewendeten Stil zu entfernen, öffnen Sie die Dropdown-Liste und klicken Sie erneut auf den Namen des Formatierungsstils.

Bereiche

Ein Bereich ist ein aussagekräftiges Container-Element, das auf eines oder mehrere aufeinander folgende Blockelemente angewendet werden kann. So hat der Anwender die Möglichkeit, die üblichen Bearbeitungsschritte innerhalb eines semantisch zusammengefassten Inhalts durchzuführen, einschließlich:

- Hinzufügen von neuen Inhalten
- Löschen von Inhalten
- Zusammenführen von Inhalten im Bereich
- Aufteilen von Inhalten in mehrere Bereiche
- Verschachteln von Inhalten innerhalb eines Bereichs

Sie markieren einen Bereich und wenden ihn an, ähnlich wie Sie einen Absatzstil anwenden; allerdings verhält er sich auf verschiedene Weise anders als Absatzstile.

Erstellen eines Bereichs

Platzieren Sie zum Erstellen eines Bereichs den Cursor in einem Absatz, klicken Sie auf den Werkzeugleisten-Button **Absatztypen** im Register **HOME** und wählen Sie dann den gewünschten Bereichstyp (Quark Author Web Edition enthält drei vordefinierte Bereichstypen: *Bereich, Rahmen* und *Legende*).

Normal +	Normal
Absatztypen	~
Normal	
Heading	
Note	
Long Quote	
Bereiche	
Region	
Box	
Callout	~

Ein Bereich wird erstellt und der aktuelle Absatz wird in diesen Bereich verschoben.

Man unterscheidet beim Erstellen des Bereichs, wo sich die Auswahl befindet:

• Innerhalb einer Tabellenzelle

Der Bereich wird innerhalb der Zelle erstellt und der markierte Inhalt in den Bereich eingefügt. Jede markierte Tabellenzelle ist ein eigener Bereich desselben Typs.

- Innerhalb einer Abbildung oder eines Videos Ein Bereich kann nicht einer Abbildung oder einem Video untergeordnet werden; wenn sich der Cursor also in einer Abbildung oder einem Video befindet, wird die gesamte Abbildung oder das komplette Video zu dem neuen Bereich hinzugefügt. Wenn eine Auswahl teilweise oder vollständig eine Abbildung oder ein Video enthält, wird die Abbildung oder das Video in den neuen Bereich eingeschlossen.
- Innerhalb eines Listenobjekts Wenn sich der Cursor in einem Listenobjekt befindet, wird die gesamte Liste von dem neuen Bereich umschlossen. Wenn das Listenobjekt Teil einer Reihe aufeinander folgender nicht-nummerierter Absätze, einer Tabelle oder einer Abbildung ist, wird der neue Bereich im Listenobjekt eingebettet.

Um einen einzelnen Absatz zum Erstellen eines Bereichs zu markieren, klicken Sie an eine beliebige Stelle im Absatz. Um mehr als einen Absatz auszuwählen, klicken Sie irgendwo in den ersten Absatz und ziehen Sie den Mauszeiger an eine beliebige Stelle des letzten Absatzes, den Sie markieren möchten. Sie brauchen nicht den gesamten Absatz auszuwählen.

Arbeiten mit Bereichen

Ein Bereich kann neben Text noch andere Komponenten enthalten, z. B. Abbildungen, Bilder, Listen und Tabellen. Ein Bereich kann auch auf Zellen innerhalb einer Tabelle angewendet werden.

Verlassen eines Bereichs

Wenn der Cursor innerhalb einer der Bereichsstile steht (*Bereich, Rahmen* oder *Legende*) und ein neuer Absatz angefangen wird, wird der Absatz innerhalb desselben Bereichs

erstellt und der Absatzstil *Normal* darauf angewendet. Es gibt zwei Arten, einen Bereich zu verlassen und einen neuen Absatz im Stil *Normal* außerhalb des Bereichs zu beginnen:

- Platzieren Sie den Cursor innerhalb des Bereichs und drücken Sie Strg + Enter.
- Rechtsklicken Sie innerhalb des Bereichs und wählen Sie Absatz einfügen nach im Kontextmenü.

Absatzstile innerhalb von Bereichen

Wenn Sie einen Absatz innerhalb eines Bereichs markieren und versuchen, einen Absatzstil darauf anzuwenden, wird der Stil diesem Absatz zugeordnet ohne Auswirkung auf die restlichen Absätze im Bereich. Wenn Sie beispielsweise einen Absatz innerhalb eines Bereichs vom Typ *Rahmen* markieren (oder ihn anklicken) und anschließend den Stil *Überschrift* zuweisen, wird der Absatz mit den Absatzcharakteristiken *Überschrift* formatiert, bleibt aber immer noch im Bereich *Rahmen*.

```
Box Bereichsstil
Noch innerhalb der Box Region, sondern mit einem Hinweis Absatzstil angewendet
```

Bereichsname

Sie können einem ganzen Bereich einen Namen geben. Dafür klicken Sie mit der rechten Maustaste innerhalb des Bereichs und wählen **Bereichsname** im Kontextmenü.

Dies ist ein Feld Region Titel

Box Bereichsstil

Kopieren und Einsetzen von Bereichen

Um einen ganzen Bereich zu kopieren und einzusetzen und dabei den Bereichsstil beizubehalten, markieren Sie den gesamten Inhalt des Bereichs. Wenn nur eine Teilauswahl kopiert und eingesetzt wird, geht der Bereichsstil verloren.

Verschachteln von Bereichen

Bereiche können verschachtelt werden, z. B. ein Bereich des Typs *Rahmen* innerhalb eines *Legenden*bereichs, wie hier dargestellt:

Callout Titel

Callout Bereichsstil

Box Titel

Dies ist ein verschachteltes box Region

Um einen Bereich innerhalb eines Bereichs zu verschachteln, müssen Sie zunächst den Inhalt erstellen. Wählen Sie anschließend den Absatz oder die Absätze, die Sie in den verschachtelten Bereich übernehmen möchten und wählen Sie dann den neuen Bereichsstil.

Um einen kompletten Bereich von einem Stil in einen anderen zu ändern, platzieren Sie den Cursor in den vorhandenen Bereich und wählen Sie anschließend den neuen Bereichsstil.

Querverweis auf einen Bereich

Sie können einen Querverweis auf einen Bereich in ein Dokument einfügen; siehe *"Einfügen eines Querverweises"*.

Wenn ein Bereich mit einem Namen versehen ist, wird dieser zum Erstellen des Querverweises verwendet. Wenn ein Bereich nicht benannt ist, wird der Querverweis unter Verwendung der ersten 32 Zeichen des ersten Absatzes in diesem Bereich erstellt.

Entfernen eines Bereichs

Es gibt zwei Möglichkeiten einen Bereich zu entfernen:

- Platzieren Sie den Cursor innerhalb des Bereichs und wählen Sie Kein im Dropdown-Menü Abschnittstypen.
- Rechtsklicken Sie innerhalb des Bereichs und wählen Sie **Bereich entfernen** im Kontextmenü.

Der Bereich wird entfernt, aber sämtliche Zeichen- oder Absatzstile, die Sie auf Text und Absätze innerhalb des Bereichs angewendet haben, bleiben erhalten. Der Bereichstitel bleibt bestehen, wird aber im Absatzstil **Normal** formatiert.

Rich Text

Listen

Listen dienen dazu, Text klar zu strukturieren und zusammengehörende Objekte zu gruppieren. Mit Quark Author Web Edition können Sie zwei Listenarten erstellen:

- Aufzählungslisten (nicht geordnet)
- Nummerierte Listen (geordnet)

Einfügen einer Liste

Um eine Liste zu erstellen, klicken Sie auf den Werkzeugleisten-Button **#** Aufzählungsliste einfügen/entfernen oder **#** Nummerierte Liste einfügen/entfernen im Register HOME. Eine Standardmarkierung für Aufzählungslisten erscheint am Anfang der Textzeile, in der der Cursor steht, und die Zeile wird eingerückt.

Wenn Sie weitere Listenobjekte hinzufügen möchten, drücken Sie *Enter* auf der Tastatur. Der Cursor bewegt sich zur nächsten Zeile und ein Aufzählungszeichen erscheint am Anfang dieser Zeile. Die Liste wird automatisch weitergeführt, solange Sie am Ende einer Zeile *Enter* drücken. Wenn Sie die Listenerstellung unterdrücken möchten, drücken Sie *Enter* in einer leeren Zeile mit einem Aufzählungszeichen.

- Um einen Teil einer Aufzählungsliste in eine nummerierte Liste umzuwandeln und umgekehrt, markieren Sie die gewünschten Listenobjekte und klicken Sie auf den Toolbar-Button = Aufzählungsliste einfügen/entfernen oder = Nummerierte Liste einfügen/entfernen im Register HOME.
- Um eine komplette Aufzählungsliste in eine nummerierte Liste umzuwandeln und umgekehrt, platzieren Sie den Cursor im ersten Absatz eines beliebigen Listenelement und klicken Sie auf den Toolbar-Button Aufzählungsliste einfügen/entfernen oder
 Nummerierte Liste einfügen/entfernen im Register HOME.

Listen mit mehreren Inhaltsblöcken

Ein Listenelement mit mehreren Inhaltsblöcken ist ein Listenelement, das einen oder mehrere Inhaltsblöcke, z. B. Absätze, Teillisten, Tabellen oder Abbildungen neben dem ursprünglichen Textabsatz enthält. Es gibt zwei Arten, mehrere Inhaltsblöcke zu einem Listenelement hinzuzufügen:

• Platzieren Sie den Cursor an den Anfang des Listenelements, das dem Listenelement folgt, dem Sie mehrere Inhaltsblöcke hinzufügen möchten, und drücken Sie die *Backspace*-Taste.

Dieses Listenelement wird zum nächsten Absatz im vorherigen Listenelement.

 Platzieren Sie den Cursor in dem Listenelement, das dem Listenelement folgt, dem Sie mehrere Inhaltsblöcke hinzufügen möchten, und klicken Sie Aufzählungsliste einfügen/entfernen oder Nummerierte Liste einfügen/entfernen im Register HOME.

Wenn Sie *Enter* am Ende eines Listenelements mit mehreren Inhaltsblöcken drücken, wird ein neuer Absatz zu diesem Listenelement hinzugefügt.

Um einen Absatz eines Listenelements mit mehreren Inhaltsblöcken in eine einzelnes Listenelement umzuwandeln, platzieren Sie den Cursor innerhalb des Absatzes und klicken Sie erneut auf den Toolbar-Button ****** Aufzählungsliste einfügen/entfernen oder ****** Nummerierte Liste einfügen/entfernen im Register HOME.

EARLY LESSONS LEARNED FROM THE 2009 H1N1 OUTBREAK

- 1. Investments in pandemic planning and stockpiling antiviral medications paid off.
- Federal, state, and local efforts to develop and exercise pandemic response plans over the last several years enabled public health officials to react to the outbreak effectively and keep the public informed. Investments in antiviral stockpiles and enhanced vaccine manufacturing capacity also proved to be prudent.



2. Public health departments did not have enough resources to carry out plans

Federal, state, and local health departments are stretched too thin to adequately respond to emergencies after decades of underfunding the public health infrastructure. Capacity to track, investigate, and contain cases of H1N1 has been hampered due to lack of resources.

Name of pandemic	Date	Deaths	Case fatality rate	Subtype involved	Pandemic Severity Index
1889–1890 flu pandemic(Asiatic or Russian Flu) ^[32]	1889-1890	1 million	0.15%	possibly <u>H3N8</u> or <u>H2N2</u>	N/A
Asian Flu	1957-1958	1 to 1.5 million	0.13%	<u>H2N2</u>	2

3. Providing clear, straightforward information to the public was essential for allaying fears and building trust.

Informing the public about what is known about an outbreak, acknowledging that certain information is not yet known, and updating facts as they become available is paramount to help contain the spread of disease and also give people the facts they need to be prepared, not scared. During the outbreak, the President and other leaders around the country served as clear spokespeople, conveying consistent, accurate information about good hand hygiene, cough/sneeze etiquette, and the need for people to stay home if sick. Effective leadership and communication helped dispel runors and myths -- from allaying concerns about the safety of imported Mexican foodstuffs to reversing the unfair characterization of Spanish speaking people as carriers of the contagion. Public health officials also encountered the need to explain to members of the public that different policies are not necessarily inconsistent, but tailored to local realities.

Sie können Videos, Tabellen, Microsoft Excel Komponenten, Abbildungen, Bilder und Querverweise in Listenelemente einfügen.

Text in eine Liste umwandeln

Um vorhandenen Text in eine Liste umzuwandeln, wählen Sie einen oder mehrere Absätze und klicken Sie auf den Werkzeugleisten-Button **Aufzählungsliste** einfügen/entfernen oder **Nummerierte Liste einfügen/entfernen** im Register HOME. Jeder Absatz wird zu einem separaten Listenobjekt.

Eine Liste in Text umwandeln

Wenn Sie die Listenformatierung entfernen möchten, der Text der Listenobjekte aber unberührt bleiben soll, markieren Sie die Liste im Dokument und klicken Sie auf den Werkzeugleisten-Button **** Aufzählungsliste einfügen/entfernen** oder **** Nummerierte** Liste einfügen/entfernen im Register HOME. Die Listenmarkierungen und Einzüge werden entfernt und jedes ehemalige Listenobjekt wird in einen Absatz umgewandelt.

Verschachtelte Listen

Manchmal ist eine Listenebene nicht ausreichend, um kompliziertere Objektstrukturen darzustellen. Mit Quark Author - Web Edition haben Sie die Möglichkeit, mehrere Verschachtelungsebenen zu Ihren Aufzählungslisten und nummerierten Listen hinzuzufügen.

Sie können außerdem Aufzählungslisten und nummerierte Listen mit unterschiedlichen Einzugsebenen kombinieren.

Vergrößern des Einzugs

Um eine verschachtelte oder Aufzählungsliste oder nummerierte Liste zu erstellen verwenden Sie die Funktion **Einzug vergrößern**. Platzieren Sie den Cursor in der Zeile, in der eine verschachtelte Liste beginnen soll, und klicken Sie auf den Toolbar-Button

Einzug vergrößern im Register **HOME**. Das Listenobjekt wird eingerückt, und die Listenmarkierung ändert sich. Das nächste zur Liste hinzugefügte Objekt erhält den gleichen Einzug wie das vorherige und wird so Teil der verschachtelten Liste.

Einzug vergrößern ist nicht verfügbar für aufeinanderfolgende Objekte in einem Listenobjekt mit mehreren Inhaltsblöcken.

Wenn sich die Auswahl über die Grenzen von mehreren Inhaltsblöcken von Listenelementen erstreckt sind sowohl Einzug vergrößern als auch Einzug verringern deaktiviert.

Verkleinern der Einrückung

Wenn Sie eine verschachtelte Liste abschließen möchten und zur vorherigen Einzugsebene zurückkehren möchten, verwenden Sie die Funktion **Einzug verkleinern**. Platzieren Sie den Cursor in der Zeile, die eine Fortsetzung der vorherigen Liste sein soll, und klicken Sie auf den Werkzeugleisten-Button **Einzug verkleinern** im Register **HOME**. Die Einrückung Listenobjekts wird verkleinert und das Aufzählungszeichen entspricht wieder den Zeichen einer Liste auf der höheren Ebene.

Einzug verkleinern ist nicht verfügbar für aufeinander folgende Objekte in einem Listenobjekt mit mehreren Inhaltsblöcken.

Einfügen von Hyperlinks

Mit der Link-Funktion können Sie Ihrem Dokument anklickbare Hyperlinks hinzufügen.

Um einen Link in Ihrem Dokument einzufügen, klicken Sie auf den

Werkzeugleisten-Button **E Link** im Register **VERWEISE** oder verwenden Sie den Tastenbefehl *Ctrl/Strg+L*. Wenn Sie den Link einem Wort oder einem Satz zuweisen möchten, wählen Sie zuerst das Wort oder den Satz. Wenn kein Text ausgewählt ist, erscheint die Link-URL unverändert im Dokument.

In der Link-Dialogbox können Sie nun den Linktyp und Konfigurationsoptionen entsprechend Ihrer Auswahl einstellen.

LINK	×
http:// 🔽	
	OK Abbrechen

Die Dialogbox Link.

• **Protokoll** – das mit der Webadresse verwendete Kommunikationsprotokoll. Sie haben die Wahl zwischen http:// und https://

• URL – die Webadresse der Quelle, auf die der Link verweist. Sie kann auf demselben Server wie die aktuelle Website oder auf einem externen Server liegen. Wenn Sie eine externe Adresse verwenden möchten, müssen Sie den gesamten absoluten Pfad eingeben (z. B. *http://example.com/about.html*).

Zum Bearbeiten eines vorhandenen Hyperlinks klicken Sie doppelt auf den Hyperlink, mit der rechten Maustaste auf den Hyperlink und wählen Sie **Link bearbeiten** im Kontextmenü oder platzieren Sie den Cursor im Hyperlink und klicken Sie dann auf den Werkzeugleisten-Button **E Link** im Register **VERWEISE**.

Zum Löschen des Hyperlinks klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Hyperlink und wählen Sie **Link entfernen** im Kontextmenü.

Einfügen von Fußnoten und Endnoten

Einfügen einer Fußnote

Um eine Fußnote in Ihr Dokument einzufügen platzieren Sie den Cursor an die gewünschte Stelle im Text und klicken Sie auf den Toolbar-Button **Fußnote einfügen** im Register **VERWEISE**.

Der Dialog Fußnote einfügen wird angezeigt.

FUB	тои	EN E	INSE	TZEN			×
В	I	U	×a	ײ			
1							
					_		
						ОК	Abbrechen

Der Dialog Fußnote einfügen.

Tippen Sie den Text Ihrer Fußnote ein und klicken Sie auf **OK**. Die Fußnote wird an der Stelle des Cursor platziert. Fußnoten werden in Voransichten am Ende der Seite angezeigt.

Einfügen einer Endnote

Um eine Endnote in Ihr Dokument einzufügen platzieren Sie den Cursor an die gewünschte Stelle im Text und klicken Sie auf den Werkzeugleisten-Button Endnote einfügen im Register VERWEISE.

Der Dialog Endnote einfügen wird aufgerufen.

END	NOT	EN E	INSE	TZEN		×
В	I	U	ײ	ײ		
1						

Der Dialog Endnote einfügen.

Tippen Sie den Text Ihrer Endnote ein und klicken Sie auf **OK**. Die Endnote wird an der Stelle, an der sich der Cursor befindet, hinzugefügt. Die Endnoten werden in Voransichten am Ende des Dokuments angezeigt.

Querverweise

Mit der Funktion **Querverweis** können Sie Querverweise in Ihr Dokument einfügen, die auf einen anderen Bereich, eine Abbildung oder eine Tabelle im Dokument verweisen.

Einfügen eines Querverweises

Es gibt zwei Arten von Querverweisen:

- Synchronisierte Querverweise der Linktext hängt ab vom referenzierten Inhalt und wird automatisch durch den referenzierten Inhalt aufgefrischt, wenn dieser aktualisiert wird.
- Unsynchronisierte Querverweise der Linktext wird vom Anwender vorgegeben und wird nicht auf der Basis von Änderungen am referenzierten Inhalt aktualisiert. Ein unsynchronisierter kann in einen synchronisierten Querverweis mithilfe des Werkzeugleistenbefehls **Querverweis synchronisieren** geändert werden.

So fügen Sie einen synchronisierten Querverweis in Ihr Dokument ein:

1 Platzieren Sie den Cursor an die Stelle, an der der Querverweis stehen soll und klicken Sie auf den Toolbar-Button Dialogbox Querverweis einfügen im Register VERWEISE. Die Dialogbox Querverweis einfügen wird angezeigt.

QUERVERWEI	S EINFÜGEN					\mathbf{x}
Verweistyp: Wählen Sie d	Abschnitt en zu verlinkende	en Verweis:				
A Guide to	Quark Author W	eb Edition 201	5			ŕ
Getting	Started					
About	t Quark Author W	eb Edition				=
Smart	documents					
Introd	luction to the Qu	ark Author We	b Edition Use	r Guide		
Quark	Author Web Edi	tion configura	tion			
The User	r Interface					
Smart	Document pane					
Editin	g pane					
Conte	xt menus					-
					ОК	Abbrechen

Die Dialogbox Querverweis einfügen.

- 2 Wählen Sie den gewünschten Querverweistyp aus dem Dropdown-Menü: Abschnitt, Tabelle, Abbildung, Rahmen, Bereich oder Legende.
- 3 Wenn Sie einen Querverweistyp ausgewählt haben, werden die möglichen verlinkbaren Referenzen aufgelistet. Wählen Sie einen zu verlinkenden Verweis und klicken Sie auf OK. Der Querverweis wird eingefügt.
- Alle Änderungen, die am Querverweis-Link vorgenommen werden, spiegeln sich im Querverweistext wider.

Um einen unsynchronisierten Querverweis einzufügen, markieren Sie Text in Ihrem Dokument und fügen Sie einen Querverweis ein; der Querverweis und der Link werden nicht synchronisiert.

Ctrl/Strg+Klicken Sie auf einen Querverweis, um zum Querverweis-Link zu springen.

Bearbeiten eines Querverweises

So bearbeiten Sie einen existierenden Querverweis:

1 Doppelklicken Sie auf den Querverweise, rechtsklicken Sie auf den Querverweis und wählen Sie Querverweis bearbeiten im Kontextmenü oder platzieren Sie den Cursor im Querverweis und klicken Sie dann auf die Schaltfläche Querverweis einfügen. Die Dialogbox Querverweis bearbeiten wird angezeigt.

QUERVERWEIS	BEARBEITEN	X
Verweistyp: Wählen Sie den	Abschnitt	
Quark Author	r Web Edition Guide	^
 Getting St 	arted	
About 0	Quark Author Web Edition	
Smart D	Documents	
Introdu	ction to the Quark Author Web Edition User Guide	
Quark A	Author Wed Edition configuration	
A The user in	nterface	
Smart D	Document Pane	
Editing	pane	
Toolbar	·	~
	ОК	Abbrechen

Die Dialogbox Querverweis bearbeiten

- 2 Wählen Sie den gewünschten Querverweistyp aus dem Dropdown-Menü: Abschnitt, Tabelle, Abbildung, Rahmen, Bereich oder Legende.
- Wenn Sie einen Querverweistyp ausgewählt haben, werden die möglichen verlinkbaren Referenzen aufgelistet. Wählen Sie einen zu verlinkenden Verweis und klicken Sie auf OK. Der Querverweis wird entsprechend Ihrer Auswahl geändert.

Synchronisieren von Querverweisen

Um aus einem unsynchronisierten Verweis einen synchronisierten zu machen, verwenden Sie den Toolbar-Button S. Querverweis synchronisieren im Register VERWEISE.

Sie haben dabei die Wahl zwischen der Synchronisation des markierten Querverweises oder aller Querverweise im Dokument.



Einfügen von Abbildungen und Bildern

Einfügen eines Bildes

Bilder können aus dem Platform Repository, von einem lokalen Dateisystem, aus der Zwischenablage und durch Drag&Drop eingefügt werden.

Einfügen eines Platform Bildes

So fügen Sie ein Bild vom Platform Repository ein:

×

1 Platzieren Sie Ihren Cursor im Dokument an der Stelle, an der Sie das Bild einfügen möchten, klicken Sie auf den Toolbar-Button Eild einfügen im Register EINFÜGEN und wählen Sie Von Platform im Dropdown-Menü.

AUSWÄHLEN Suchen/Aufgaben Such

Der Dialog Auswählen wird angezeigt.

Suchen/Aufgaben				Suche		
Suchen						83
😥 Aufgaben	1	Name	Angelegt	Inhaltstyp	Anzahl Wörter	Le
R Word count		290px-Scuderia_Fe	12.10.15 23:48	Bild	9999	1:
▲ Sammlungen		1 Chrysanthemum.jpg	13.10.15 00:00	Bild	0	13
P Home		example_interface.jpg	14.10.15 14:32	Bild	0	15
		😰 Penguins.jpg	12.10.15 23:42	Bild	0	12
		Sheet1!Platform_0a	13.10.15 00:37	Bild	0	13
		Sheet1!Platform_61	13.10.15 00:19	Bild	0	13
		Sheet1!Platform_c1	13.10.15 00:20	Bild	0	13
		The_current_Scude	12.10.15 23:48	Bild	0	1
		Tulips.jpg	12.10.15 23:42	Bild	0	12
	•	m				•
					01/	
					OK Abbrec	nen

Der Dialog Auswählen.

2 Suchen Sie nach dem gewünschten Bild und wählen Sie es aus.

Das Bild wird in das Dokument eingefügt.

Einfügen eines lokalen Bildes

So fügen Sie ein Bild vom lokalen Dateisystem ein:

1 Platzieren Sie Ihren Cursor im Dokument an der Stelle, an der Sie das Bild einfügen möchten, klicken Sie auf den Toolbar-Button Bild einfügen im Register EINFÜGEN und wählen Sie Vom lokalen Dateisystem im Dropdown-Menü.

Der Dialog Datei zum Hochladen auswählen wird angezeigt.

Choose File to Upload					×
Libraries	Documents		• 1	Search Documents	Q
Organize 🔻 New folder					
★ Favorites ■ Desktop	Documents library Includes: 2 locations			Arrange by: Fold	er 🔻
Downloads	Name	Date modified	Туре	Size	*
Recent Places	Add-in Express	1/22/2013 12:07 PM	File folder		
📮 Librarion 🗧	Adobe	7/25/2013 11:04 AM	File folder		
Documents	퉬 Corel User Files	5/10/2013 9:20 AM	File folder		-
A Music	Documentation Resources	2/4/2013 10:36 AM	File folder		-
Pictures	퉬 Documents	3/7/2012 2:47 PM	File folder		
Videos	퉬 Employment	9/25/2013 10:53 AM	File folder		
	퉬 Home	1/8/2016 3:46 PM	File folder		
💶 Computer	📷 My RoboHelp Projects	1/6/2016 3:39 PM	File folder		
Windows (C:)	퉬 OneNote Notebooks	10/14/2014 1:08 PM	File folder		
Laptop PC (D:)	퉬 Outlook Files	12/14/2012 8:58 AM	File folder		
Lion (E:)	퉬 Quark	8/1/2013 9:12 AM	File folder		
Removable Disk (+	鷆 Quark Software Inc	4/8/2015 9:43 AM	File folder		-
File nar	me:		•	Custom Files (*.bmp;*.gif;* Open Car	i.jp2; ▼ ncel

Der Dialog Datei zum Hochladen auswählen.

- **2** Suchen Sie nach dem gewünschten Bild und wählen Sie es aus.
- Sie können auch das gewünschte lokale Bild markieren und mit Drag&Drop in Ihr Dokument einfügen. Sie können ebenfalls in die Zwischenablage kopierte Bilder einfügen (zum Beispiel aus MS Excel, Word, PowerPoint usw.).

Sie werden aufgefordert das Bild einzuchecken.

Jummungen								
Home		1	Name	Inhaltstyp		Workflow	Statu	5
		1	ᡖ b9b51744-84f7-4	c2 Smart Docu	ment	Company Ass	New	
		1	👼 9b16e47f-ff73-48	bc Smart Docu	ment	Company Ass	New	
		1	TestCaseID_210	78 Smart Section	on	Company Ass	New	
			TestCaseID_210	78 Smart Section	n	Company Ass	New	
			Desert.jpg	Picture		Company Ass	New	
		1	👼 1e68264b-e8c5-4	41 Smart Docu	ment	Company Ass	New	
		/		Qmart Table		Сотрали Асс	Now	`
Weitere Optionen Inhaltstyp:	Picture		~	Workflow	Company	/ Assignment		v
Waiters Optionen								
Weitere Optionen Inhaltstyp: Status:	Picture New		* *	Workflow: Weitergeleitet an:	Company No One	/ Assignment		~
Weitere Optionen Inhaltstyp: Status: Revisionsanmerkung:	Picture New		× ×	Workflow: Weitergeleitet an:	Company No One	/ Assignment		*
Weitere Optionen Inhaltstyp: Status: evisionsanmerkung:	Picture New Dieferungstermin	:	×	Workflow: Weitergeleitet an:	Company No One	/ Assignment		~
Weitere Optionen Inhaltstyp: Status: evisionsanmerkung: At	Picture New	:	× ×	Workflow: Weitergeleitet an:	Company No One	/ Assignment		~
Weitere Optionen Inhaltstyp: Status: Revisionsanmerkung: At	Picture New Dieferungstermin Ablieferungszeit	:	× ×	Workflow: Weitergeleitet an:	Company No One	/ Assignment		~
Weitere Optionen Inhaltstyp: Status: Revisionsanmerkung: At Aktuelle anrec	Picture New Dieferungstermin Ablieferungszeit	:	v	Workflow: Weitergeleitet an:	Company No One	/ Assignment		~
Weitere Optionen Inhaltstyp: Status: tevisionsanmerkung: At Aktuelle anrect	Picture New Dileferungstermin Ablieferungszeit henbare Stunden Angelegt		v v	Workflow: Weitergeleitet an:	Company No One	/ Assignment		~

Der Dialog **Einchecken**.

- **3** Geben Sie die Platform Informationen für das Asset an.
- 4 Klicken Sie auf Sichern.

Das Bild wird in das Platform Repository hochgeladen und eingecheckt und das Bild wird in das Dokument eingefügt.

Einfügen einer Abbildung

Abbildungen können vom Platform Repository oder aus dem lokalen Dateisystem eingefügt werden.

Einfügen einer Platform Abbildung

So fügen Sie eine Abbildung vom Platform Repository ein:

1 Platzieren Sie den Cursor im Dokument an die Stelle, an der Sie die Abbildung einfügen möchten und klicken Sie auf den Toolbar-Button **Abbildung einfügen** im Register **EINFÜGEN**.

Die Dialogbox Abbildung einfügen wird angezeigt.

ABBILDUNG EINFÜGEN	\mathbf{X}
Asset-Name:	Blättern 🔻
Titel:	Von Platform Vom lokalen Dateisystem
Beschreibung:	
	OK Abbrechen

Der Dialog Abbildung einfügen.

2 Klicken Sie auf Durchsuchen und wählen Sie Von Platform im Dropdown-Menü. Der Dialog Auswählen wird angezeigt.

AUSWÄHLEN						×
				Suche		
Suchen						BE
p Aufgaben	1	Name	Angelegt	Inhaltstyp	Anzahl Wörter	Le
R Word count		290px-Scuderia_Fe	12.10.15 23:48	Bild	9999	13
Sammlungen		1 Chrysanthemum.jpg	13.10.15 00:00	Bild	0	13
⊳ Home		example_interface.jpg	14.10.15 14:32	Bild	0	15
		1 Penguins.jpg	12.10.15 23:42	Bild	0	12
		Sheet1!Platform_0a	13.10.15 00:37	Bild	0	13
		Sheet1!Platform_61	13.10.15 00:19	Bild	0	13
		Sheet1!Platform_c1	13.10.15 00:20	Bild	0	13
		1 The_current_Scude	12.10.15 23:48	Bild	0	13
		😰 Tulips.jpg	12.10.15 23:42	Bild	0	12
	4	m				*
					OK Abbred	hen

Der Dialog Auswählen.

- **3** Suchen Sie nach der gewünschten Abbildung und wählen Sie sie aus.
- 4 Geben Sie den Titel und die Beschreibung der gewünschten Abbildung ein und klicken Sie auf OK.

Die Abbildung wird in das Dokument eingefügt.

Einfügen einer lokalen Abbildung

So fügen Sie eine Abbildung vom lokalen Dateisystem ein:

1 Platzieren Sie den Cursor im Dokument an die Stelle, an der Sie die Abbildung einfügen möchten und klicken Sie auf den Toolbar-Button **Abbildung einfügen** im Register EINFÜGEN.

Die Dialogbox Abbildung einfügen wird angezeigt.

ABBILDUNG EINFÜGEN	(\mathbf{X})
Asset-Name:	Blättern
Titel:	Von Platform
Beschreibung:	Vom lokalen Dateisystem
	OK Abbrechen

Der Dialog Abbildung einfügen.

2 Klicken Sie auf die Schaltfläche Durchsuchen und wählen Sie Vom lokalen Dateisystem im Dropdown-Menü.

Der Dialog Datei zum Hochladen auswählen wird angezeigt.

Choose File to Upload				X	<u> </u>
U Libraries	Documents		• 4j	Search Documents	م
Organize 🔻 New folder	1			:= - 1 (
★ Favorites ■ Desktop	Documents library Includes: 2 locations			Arrange by: Folder 🔻	
Downloads	Name	Date modified	Туре	Size	-
Kecent Places	퉬 Add-in Express	1/22/2013 12:07 PM	File folder		
🚍 Libraries 🗧	퉬 Adobe	7/25/2013 11:04 AM	File folder		
Documents	퉬 Corel User Files	5/10/2013 9:20 AM	File folder		=
A Music	퉬 Documentation Resources	2/4/2013 10:36 AM	File folder		-
Pictures	퉬 Documents	3/7/2012 2:47 PM	File folder		
Videos	퉬 Employment	9/25/2013 10:53 AM	File folder		
	퉬 Home	1/8/2016 3:46 PM	File folder		-
💶 Computer	🚘 My RoboHelp Projects	1/6/2016 3:39 PM	File folder		
Windows (C:)	퉬 OneNote Notebooks	10/14/2014 1:08 PM	File folder		
a Lanton PC (D:)	퉬 Outlook Files	12/14/2012 8:58 AM	File folder		
Lion (E:)	퉬 Quark	8/1/2013 9:12 AM	File folder		
Removable Disk I =	퉬 Quark Software Inc	4/8/2015 9:43 AM	File folder		-
	· · · · ·				
File na	me:		-	Custom Files (*.bmp;*.gif;*.jp2; 🔻	
				Open Cancel	at

Der Dialog Datei zum Hochladen auswählen.

- **3** Suchen Sie nach der gewünschten Abbildung und wählen Sie sie aus.
- 4 Geben Sie den Titel und die Beschreibung der gewünschten Abbildung ein und klicken Sie auf OK.

Sie werden aufgefordert das Bild einzuchecken.

								1
Home		1	Name	Inhaltstyp		Workflow	Status	5
		1	ᡖ b9b51744-84f7-4c2	Smart Docum	nent	Company Ass	New	
		1	👼 9b16e47f-ff73-48bc	Smart Docum	nent	Company Ass	New	
		1	TestCaseID_21078	Smart Section	n	Company Ass	New	
			TestCaseID_21078	Smart Section	n	Company Ass	New	
			Desert.jpg	Picture		Company Ass	New	
		1	👼 1e68264b-e8c5-41	Smart Docum	nent	Company Ass	New	
		<		Smort Tablo		Company Acc	Mour	>
Inhaltstyp:	Picture		V Woit	Workflow:	Company	Assignment		~
Weitere Optionen								
Status:	New		× Weit	erceleitet an:	No One	, isoigi intoine		×
					INU UTE			
			Wen	ergenener um	NO OTIE			
evisionsanmerkung:			, weith		NO ONE			
evisionsanmerkung:			ver		NO ONE			
evisionsanmerkung:			ver					
evisionsanmerkung:	lieferungstermin							^
evisionsanmerkung: Ab	lieferungstermin							-
evisionsanmerkung: Ab	lieferungstermin: Ablieferungszeit:			0				~
evisionsanmerkung: Ab Aktuelle anrech	lieferungstermin: Ablieferungszeit: henbare Stunden:			0				~
evisionsanmerkung: Ab Aktuelle anrech	lieferungstermin: Ablieferungszeit: henbare Stunden: Angelegt:			0				~
evisionsanmerkung: Ab Aktuelle anrech	lieferungstermin: Ablieferungszeit: henbare Stunden: Angelegt:			0				

Der Dialog **Einchecken**.

- **5** Geben Sie die Platform Informationen für das Asset an.
- 6 Klicken Sie auf Sichern.

Die Abbildung wird in das Platform Repository hochgeladen und eingecheckt und sie wird in das Dokument eingefügt.

Größenänderung von Abbildungen und Bildern

Nach dem Platzieren einer Abbildung oder eines Bildes im Dokument können Sie die Größe ändern, indem Sie auf den Begrenzungsrahmen klicken und diesen auf die gewünschte Größe ziehen.

Ersetzen einer Abbildung oder eines Bildes

Nachdem Sie eine Abbildung oder ein Bild im Dokument platziert haben, zeigen Sie den Dialog **Auswählen** durch Doppelklicken auf die Abbildung oder das Bild an; hier können nun Sie eine andere Abbildung oder ein anderes Bild auswählen, um das Original zu ersetzen.

Ein Bild in eine Abbildung umwandeln

Nachdem Sie ein Bild im Dokument platziert haben, können Sie es in eine Abbildung umwandeln, indem Sie auf das umzuwandelnde Bild rechtsklicken und **In Abbildung umwandeln** im Kontextmenü auswählen.

Komponentenverweis anheften Löschen
Löschen
In Abbildung umwandeln
in Abbildung unwahdein
Bearbeiten

Das Kontextmenü Bild.

Einfügen von Sonderzeichen

Zum Einfügen von Sonderzeichen in Ihr Dokument platzieren Sie den Cursor an die gewünschte Stelle im Dokument und klicken Sie auf den Werkzeugleisten-Button ^Ω Sonderzeichen einfügen im Register EINFÜGEN.

Das Dialogfenster **Sonderzeichen auswählen** wird angezeigt und Sie können ein Symbol aus einem Satz von lateinischen Buchstaben, Ziffern (einschließlich Brüchen), Währungssymbolen, Interpunktionszeichen, Pfeilen und mathematischen Operatoren auswählen.

SO	NDE	RZI	EIC	IEN	EI	NFÜ	GEI	N										×
T		#	s	%	&	•	()	*	+	-	14	1	0	1	2		
3	4	5	6	7	8	9	10	\$	<	=	>	?	@	A	в	С		
D	Е	F	G	н	I.	J	к	L	М	Ν	0	Ρ	Q	R	S	т		
U	۷	W	х	Y	Ζ	1	1	۸	_	*	а	b	C	d	е	f.		
g	h	i.	J.	k	T.	m	n	0	р	q	r	s	t	u	V.	w		
x	y.	z	{	Î	}	~	€	*	4			-	-	i	¢	£		
۵	¥	÷.	§	+	©	=	x	7	8	-	•	2	3	*	μ	1		
		•	۰		1/4	1/2	3/4	ċ	À	Á	Â	Ã	Ä	A	Æ	Ç		
È	É	Ê	Ē	i,	í	î	Ĩ	Ð	Ñ	Ò	Ó	Ô	Õ	Ö	×	ø		
Ù	Ú	Û	Ũ	Ý	Þ	ß	à	á	â	ã	ä	å	æ	ç	è	é		
ê	ë	1	- f	î	ï	ð	ñ	ò	ó	ô	õ	Ö	÷	ø	ù	ú		
û	ü	ý	þ	ÿ	Œ	œ	Ŵ	Ŷ	ŵ	ŷ	ï	3	w.		TM	۲		
•	-	*		٠	*													
]	Abbr	echen

Der Dialog Sonderzeichen auswählen.

Wählen Sie das benötigte Sonderzeichen. Das Dialogfenster schließt automatisch und das Sonderzeichen erscheint an der Stelle, an der der Cursor im Text platziert wurde.

Tabellen

Einfügen von Tabellen

Zum Einfügen einer Tabelle klicken Sie auf den Werkzeugleisten-Button **Tabelle einfügen** im Register **EINFÜGEN**. Die Dialogbox **Tabelle einfügen** wird angezeigt.

Tabellengroße			
Anzahl an Spalten:	2	\$	
Zeilenanzahl:	2	~	
abenenoptionen			
Zeile im Kopfbereich: Bildunterschrift:			

Die Dialogbox Tabelle einfügen.

Legen Sie die Tabellenkriterien fest:

- Anzahl Spalten die Anzahl der Tabellenspalten (erforderlich).
- Anzahl Zeilen die Anzahl der Tabellenzeilen (erforderlich).
- Kopfzeile aktivieren Sie diese Box, wenn Ihre Tabelle Kopfzeilen enthalten soll.
- Beschriftung die oberhalb der Tabelle angezeigte Bezeichnung.
- Beschreibung eine Beschreibung Ihrer Tabelle.

Einfügen von Tabellen vom Server

Zum Einfügen einer intelligenten Tabelle klicken Sie auf den Werkzeugleisten-Button **IIII Tabelle vom Server einfügen** im Register EINFÜGEN . Die Dialogbox Auswählen wird angezeigt.

AUSWÄHLEN	(x
Suchen/Aufgaben	Suche
Suchen	
Aufgaben 👔	
R Word count	
a Sammlungen	
b Home	
	OK Abbrechen

Die Dialogbox Auswählen.

Suchen Sie nach der gewünschten Tabelle und wählen Sie sie aus.

Bearbeiten von Tabellen

Eine einmal in ein Dokument eingefügte Tabelle kann nun modifiziert werden. Zum Bearbeiten der Tabelle öffnen Sie das entsprechende Kontextmenü, indem Sie auf eine beliebige Zelle in der Tabelle rechtsklicken. Optionen sind entsprechend der aktuellen Auswahl aktiviert/deaktiviert.

	Zelle horizontal teilen	
	Zelle vertikal teilen	
	Einfügen	٠
	Löschen	٠
~	Zeile im Kopfbereich	
	Absatz einfügen nach	

Das Kontextmenü für Tabellen.

Zum Einfügen eines neuen Absatzes nach der Tabelle verwenden Sie die Option Absatz einfügen danach. Ein neuer Absatz wird direkt nach der Tabelle eingefügt.

Einfügen von Zeilen und Spalten

Sie fügen zusätzliche Zeilen und Spalten hinzu, indem Sie auf die gewünschte Tabelle, Zeile oder Spalte rechtsklicken und die Option **Einfügen** auswählen.

Bewegen Sie Ihre Maus über das Menü Einfügen, um weitere Optionen anzuzeigen.

Zelle horizontal teilen		1
Zelle vertikal teilen		
Einfügen	٠	Zeilen oberhalb einfügen
Löschen	٠	Zeilen unterhalb einfügen
Zeile im Kopfbereich		Spalten nach links einfügen
Absatz einfügen nach	1	Spalten nach rechts einfügen
		Bildunterschrift
		Beschreibung

Optionen im Kontextmenü Einfügen:

- Zeile oberhalb einfügen fügt eine neue Zeile vor der markierten Zeile ein.
- Zeile unterhalb einfügen fügt eine neue Zeile nach der markierten Zeile ein.
- **Spalte links einfügen** fügt eine neue Spalte links neben der markierten Spalte ein.
- **Spalte rechts einfügen** fügt eine neue Spalte rechts neben der markierten Spalte ein.
- Beschriftung bietet die Möglichkeit, eine Tabellenunterschrift hinzuzufügen.
- **Beschreibung** bietet die Möglichkeit, eine Beschreibung der Tabelle hinzuzufügen.

Löschen von Zeilen und Spalten

Zum Löschen einer ganzen Tabelle und deren Inhalte oder einzelner Zeilen oder Spalten klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die gewünschte Tabelle, Zeile oder Spalte und verwenden Sie die Option **Löschen**.

Bewegen Sie Ihre Maus über das Menü Löschen, um weitere Optionen anzuzeigen.

Zelle horizontal teiler	n	
Zelle vertikal teilen		
Einfügen	•	
Löschen	•	Spalte löschen
Zeile im Kopfbereich		Zeile entfernen
Absatz einfügen nac	h	Tabelle Löschen

Optionen im Kontextmenü Löschen:

- Spalten löschen löscht die markierten Spalten.
- Zeilen löschen löscht die markierten Zeilen.
- Tabelle löschen löscht die gesamte Tabelle und deren Inhalte.

Teilen von Zellen

So teilen Sie eine Zelle in zwei Zellen:

- 1 Platzieren Sie den Cursor in der gewünschten Zelle.
- 2 Rechtsklicken Sie und wählen Sie Zelle horizontal teilen oder Zelle vertikal teilen.

Tet Table		Test Table		
		1		

Ein Beispiel für die horizontale Teilung einer Tabellenzeile.

Verbinden von Zellen

Zum Verbinden von Zellen markieren Sie die entsprechenden Zellen, rechtsklicken Sie darauf und wählen Sie die Option **Zellen verbinden**.

Zellen verbinden	
Einfügen	۰É
Löschen	•
Zeile im Kopfbereich	4
Absatz einfügen nach	

Hinzufügen von Beschriftungen und Kopfzeilen

Wenn Sie eine Tabelle erstellen, haben Sie die Möglichkeit, eine Kopfzeile, eine Beschriftung und eine Tabellenbeschreibung hinzuzufügen.

TABELLE EINFÜGEN				×
Tabellengröße				
Anzahl an Spalten:	2	*		
Zeilenanzahl:	2	~		
Tabellenoptionen				
Zeile im 🛛 📝 Kopfbereich:				
Bildunterschrift:				
Beschreibung:				
			ОК	Abbrechen

So fügen Sie zu einer vorhandenen Tabelle eine Beschriftung oder eine Beschreibung hinzu:

- 1 Rechtsklicken Sie auf die gewünschte Tabelle.
- 2 Bewegen Sie Ihre Maus über das Menü Einfügen, um weitere Optionen anzuzeigen.
- 3 Wählen Sie Beschriftung oder Beschreibung im Menü.

So wandeln Sie die erste Zeile einer vorhandenen Tabelle in eine Kopfzeile um:

- 1 Rechtsklicken Sie auf die erste Zeile der Tabelle.
- 2 Wählen Sie Kopfzeile im Menü.

Kopieren und Einsetzen von Tabellen

Sie können markierte Zellen aus einer Tabelle kopieren und den Inhalt in ein andere Zelle derselben Tabelle einfügen oder diese kopieren Zellen benutzen, um eine brandneue Tabelle zu erstellen.

So erstellen Sie eine neue Tabelle aus markierten Zellen einer anderen Tabelle:

1 Markieren Sie die Tabellenzellen, die kopiert werden sollen, und drücken Sie Ctrl-C/Strg-C, um sie zu kopieren.

<u>Tabellenüberschrift</u>							
Reihe 1 Säule 1	Reihe 1 Säule 2	Reihe 1 Säule 3	Reihe 1 Säule 4				
Reihe 2 Säule 1	Reihe 2 Säule 2	Reihe 2 Säule 3	Reihe 2 Säule 4				
Reihe 3 Säule 1	Reihe 3 Säule 2	Reihe 3 Säule 3	Reihe 3 Säule 4				
Reihe 4 Säule 1	Reihe 4 Säule 2	Reihe 4 Säule 3	Reihe 4 Säule 4				
Beschreibung der Tabelle							

2 Platzieren Sie den Cursor an die Stelle, an der die neue Tabelle eingefügt werden soll, und drücken Sie Ctrl-V/Strg-V.

Reihe 2 Säule 2	Reihe 2 Säule 3
Reihe 3 Säule 2	Reihe 3 Säule 3

Eine neue Tabelle wurde erstellt, die aus den markierten und kopierten Zellen besteht.

Einfügen von Videos

Zum Einfügen eines Videos klicken Sie auf den Werkzeugleisten-Button **Video einfügen** im Register **EINFÜGEN**. Die Dialogbox **Video einfügen** wird angezeigt.

IDEO EINFÜGEN	()
Von Platform	
	Blättern
O Aus dem Internet	
Ein Poster-Bild wählen	

Die Dialogbox Video einfügen.

Wählen Sie Von Platform oder Aus dem Internet.

Wählen Sie Durchsuchen, um zum Speicherort des gewünschten Videos zu navigieren.

Unter **Ein Poster-Bild wählen** (Vorschaubild) klicken Sie auf **Durchsuchen**, und wählen Sie ein Bild für das Video.

Klicken Sie auf OK, um das markierte Video einzufügen.

Einfügen von Microsoft Excel Komponenten

Mit dem Web Editor haben Sie die Möglichkeit, Excel Tabellen und Diagramme in Ihr Dokument einzufügen. Klicken Sie dazu auf den Werkzeugleisten-Button **Microsoft Excel Komponente einfügen** im Register **EINFÜGEN** und wählen Sie **Tabelle einfügen** oder **Diagramm einfügen**.

Die Dialogbox Auswählen wird angezeigt.

AUSWÄHLEN						×
Suchen/Aufgaben				Suche		
Ja Suchen	1					81
😥 Aufgaben	1	Name	Angelegt	Inhaltstyp	Anzahl Wörter	Le
R Word count		AlignTest.xlsx	12.10.15 23:28	Microsoft Excel	0	<u>^</u>
Sammlungen		Aspose-Dependent	12.10.15 23:28	Microsoft Excel	0	
Home		Book1 (1).xlsx	12.10.15 23:28	Microsoft Excel	0	Е
		Book1 (2).xlsx	12.10.15 23:28	Microsoft Excel	0	
		Book1 (3).xlsx	12.10.15 23:29	Microsoft Excel	0	
		Book1.xlsx	12.10.15 23:28	Microsoft Excel	0	
		Chart (1).xlsx	12.10.15 23:28	Microsoft Excel	0	
		Chart.xlsx	12.10.15 23:28	Microsoft Excel	0	
		ChartsForLocal2.xlsx	12.10.15 23:28	Microsoft Excel	0	
		ChartTextOverlappi	12.10.15 23:29	Microsoft Excel	0	
		Daily work schedul	12.10.15 23:28	Microsoft Excel	0	
		DataLabelBackgrou	12.10.15 23:28	Microsoft Excel	0	
		Egdon December 2	12.10.15 23:28	Microsoft Excel	0	
	٠ 🗌			4		•
	•	m			OK Abbred	hen

Der Dialog Auswählen.

Suchen Sie nach dem gewünschten Excel-Inhalt und wählen Sie ihn aus.

Bearbeiten von Microsoft Excel Komponenten

Bei einer in das Dokument eingefügten Excel-Komponente können nun mithilfe des Kontextmenüs Beschriftungen/Titel und Beschreibungen hinzugefügt werden. Rechtsklicken Sie auf die Tabelle oder das Diagramm:



Das Kontextmenü der Excel-Tabelle.

AbbTitel	
Abbildungsbeschreibung	
Löschen	
Absatz einfügen nach	
Bearbeiten	
Aktualisieren	
Komponentenverweis anheften	

Das Kontextmenü des Excel-Diagramms (der Abbildung).

Einfügen von PowerPoint-Folien

Mit dem Web Editor haben Sie die Möglichkeit, PowerPoint-Folien in Ihr Dokument einzufügen. Folien werden als Bildkomponenten in das Dokument eingefügt.

So fügen Sie eine PowerPoint-Folie vom Platform Repository ein:

1 Klicken Sie auf den Werkzeugleisten-Button Der PowerPoint einfügen im Register EINFÜGEN. Die Dialogbox Auswählen wird angezeigt.

AUSWÄHLEN						×
Suchen/Aufgaben				Suche		
Suchen						ΒΞ
😥 Aufgaben	~	Name	Weitergeleitet an	Angelegt	Letzte Änderung	l
Sammlungen	~	What'sNewInQXPS	Iswanson	20.10.16 10:12	20.10.16 14:54	1
	<					>
					OK Abbrech	00

Die Dialogbox **Auswählen**.

2 Suchen Sie die gewünschte PowerPoint-Präsentation, wählen Sie sie aus und klicken Sie auf OK. Der Dialog **POWERPOINT-FOLIE EINFÜGEN** wird angezeigt:

Dateiname: What's	lewInQXPS 2016_Antero_12.2.pptx Datei ändern
1 Web er ann in QuarkDrives Server 2016 (Ver-12.2)	^ Index
2 What's new 4 Wha	An index is a list of words or phrases ('headings') and associated pointers ('locators') to where useful material relating to that heading can be found in a document or on a page.
3 Introduction To Index	Europic Comparison (M, 11, 10, 149, 149, 149, 149, 149, 149, 149, 149
Index Analysis of dividing teams, heavy, and analysis of a starting with heavy of the team team of an analysis of a starting with heavy of the team team of an	Continues 17 Continues 17 Continues 17 FOLIE 4 VON 63

- **3** Wählen Sie die gewünschte Folie und klicken Sie auf **Einfügen**. Die Folie wird in das Dokument eingefügt.
- ➡ Mit dem Button **Datei ändern** wählen Sie eine andere PowerPoint-Präsentation aus.

Einfügen von Visio-Seiten

Mit dem Web Editor haben Sie die Möglichkeit, Visio-Seiten in Ihr Dokument einzufügen. Seiten werden als Bildkomponenten in das Dokument eingefügt.

So fügen Sie eine Visio-Seite vom Platform Repository ein:

Klicken Sie auf den Werkzeugleisten-Button Bie Visio einfügen im Register EINFÜGEN.
 Die Dialogbox Auswählen wird angezeigt.

AUSWÄHLEN						×
Suchen/Aufgaben				Suche		
Suchen						Ξ
Aufgaben	~	Name	Weitergeleitet an	Angelegt	Letzte Änderung	L
Checked Out Assets		🚺 Calendar.vsd	Iswanson	20.10.16 12:05	20.10.16 14:54	Is
Testing						
	<					>
					OK Abbreche	en

Die Dialogbox Auswählen.

2 Suchen Sie die gewünschte Visio-Datei, wählen Sie sie aus und klicken Sie auf OK. Der Dialog VISIO-ZEICHNUNG EINFÜGEN wird angezeigt:

VISIO-ZEICHNUNG	EINFÜGEN		×
Dateiname:	Calendar.vsd	Datei ändern	
1 Calendar		umm umm <thum< th=""> <thum< th=""> <thum< th=""></thum<></thum<></thum<>	
		6/17/2004 - 7/1/2004	
		Turky Musky Saray veterity Europe 7 First Course 9 A.W. 3 H 2 E Course 9 Course 4 Course 4 Co	
		xx x	
	\sim	SEITE 1 VON 1	
		Einfügen	chen

3 Wählen Sie die gewünschte Seite und klicken Sie auf **Einfügen**. Die Seite wird in das Dokument eingefügt.

Bearbeiten von Formeln

In Quark Author Web Edition wurde der Wiris Formel-Editor integriert, mit dem Sie mathematische Formeln in Ihr Dokument einfügen und bearbeiten können.

So starten Sie den WIRIS Editor:

- Zum Einfügen einer neuen Formel klicken Sie auf den Werkzeugleisten-Button ✓ Formeleditor im Register EINFÜGEN.
- Um eine vorhandene Formel zu bearbeiten, doppelklicken Sie darauf oder markieren Sie sie und klicken Sie auf den Toolbar-Button Formeleditor (♥) im Register EINFÜGEN.

Der WIRIS Editor.

Sie können Formeln nur im WIRIS Editor bearbeiten, im Arbeitsbereich von Quark Author Web Edition ist das nicht möglich. Die Wiedergabe der Formel auf der Arbeitsfläche wird ebenfalls vom WIRIS Editor kontrolliert. Sie können der Formel keine manuelle Formatierung zuweisen.

➡ Das Bearbeiten von Formeln ist nicht verfügbar in WebSphere und WebLogic.

Indexe

In einem Index werden Schlüsselwörter, Begriffe und Themen in einem Dokument aufgelistet neben Seiten, auf denen sie erscheinen, und ermöglichen dem Leser so, sie schnell und leicht in Ihrem Dokument zu finden. in Quark Author Web Edition können Sie Index-Begriffe festlegen. Der Index, der aus diesen Begriffen gebildet wird, kann in einer PDF-Vorschau betrachtet werden.

Index-Begriffe können erstellt werden:

- für ein einzelnes Wort oder einen Ausdruck.
- für einzelne Tabellen, Bilder, Abbildungen oder Komponenten.
- für Abschnitte oder Unterabschnitte, die sich über einen Bereich von Seiten erstrecken.
- dass sie sich auf andere Index-Begriffe beziehen, z. B. "Verkehrsmittel. *Siehe* Fahrräder".

Verwalten von Index-Begriffen

Der obere Abschnitt des Registers **Index** listet die Index-Begriffe im Dokument und die Anzahl Fundstellen für jeden Index-Begriff.

Erstellen von Index-Begriffen

Im Bereich Index rechts neben dem Bereich Bearbeiten können Sie Index-Begriffe erstellen.

So fügen Sie einen Index-Begriff zu Ihrem Dokument hinzu:

- 1 Im Dokument markieren Sie die Stelle, die zum Index-Begriff werden soll.
 - Wenn Sie den Cursor in irgendeinen Teil eines Abschnittstitels oder eines Titels eines untergeordneten Abschnitts platzieren und diesen als Indexbegriff hinzufügen, wird der gesamte Abschnitt oder der gesamte untergeordnete Abschnitt als Fundstelle markiert.
 - Wenn Sie den Cursor in einem Abschnitt oder einem untergeordneten Abschnitt platzieren, wird der gesamte Absatz als Fundstelle markiert.
 - Wenn der Index-Begriff ein einzelnes Wort oder ein Ausdruck sein soll, markieren Sie das Wort oder den Ausdruck. Wenn der Ausdruck vier Wörter oder weniger umfasst, wird der Tag-Typ **Ausdruck** auf das Wort oder den Ausdruck angewendet und lediglich das Wort oder der Ausdruck wird als Fundstelle markiert. Wenn der Ausdruck länger als vier Wörter ist, wird der gesamte Absatz, der die Wörter enthält, als Fundstelle markiert.
 - Sie können ein Wort oder einen Ausdruck auch manuell mithilfe des Dropdown-Menüs Tag-Typen kennzeichnen, bevor Sie es als Indexeintrag hinzufügen. Damit kann ein Ausdruck auch länger als vier Wörter sein.
- **2** Klicken Sie auf den Toolbar-Button **+** Begriff hinzufügen.

Begriff:	Şmart Document	×
Sortieren unter:		
Nur Gruppierung:		
Elternelement:		
Verweistyp:	Keine	۷
Referenzbegriff:		¥
		Sichern Abbrechen

- Das Feld **Begriff** wird automatisch mit dem Wort oder dem Ausdruck gefüllt, den Sie im Dokument markiert haben. Sie können das mit Ihrem eigenen Text überschreiben.
- Im endgültigen Dokument wird der Index-Begriff automatisch alphabetisch sortiert (entsprechend des ersten Buchstabens des Index-Begriffs). Wenn der Index-Begriff an einer anderen Stelle stehen soll, geben Sie das im Feld **Sortieren als** ein. Wenn Sie beispielsweise möchten, dass der Index-Begriff Benutzer-Schnittstelle unter S anstelle von B einsortiert werden soll, schreiben Sie S in dieses Feld.
- Aktivieren Sie Nur Gruppierung, wenn Sie möchten, dass dieser Index-Begriff nur zum Gruppieren anderer Index-Begriffe dienen soll. Begriffen mit dem Merkmal Nur Gruppierung wird kein Vorkommen zugewiesen.
- Wenn Sie ein untergeordnetes Element hinzufügen, enthält das Feld **Oberbegriff** den Index-Begriff des Oberbegriffs.
- In Verweistyp wählen Sie den Verweistyp aus dem Dropdown-Menü. Um einen Querverweis zu erstellen, der auf einen anderen Eintrag zeigt, wählen Sie Siehe oder Siehe auch. Dieses Feld dient auch dazu, andere Index-Begriffe mit dem aktuellen Index-Begriff zu verknüpfen.
- Wenn Sie einen Verweis erstellen, der sich auf einen anderen beziehen soll, wählen Sie den Begriff, auf den Sie sich beziehen wollen, aus der Liste vorhandener Begriffe im Dropdown-Menü **Referenzbegriff**. Verwenden Sie dieses Feld, um Index-Begriffe auszuwählen, die mit dem aktuellen Begriff verknüpft werden sollen. Sie können einen oder mehrere Index-Begriffe aus der Dropdown-Liste auswählen.

3 Klicken Sie auf **Sichern**. Der Index-Begriff wird hinzugefügt und erscheint in der Liste der Index-Begriffe. Eine Fundstelle des Indexbegriffs wird im Abschnitt **Vorkommen** des **Index**-Bereichs aufgelistet.

Hinzufügen eines Unterbegriffs

Mit dieser Option fügen Sie einen neuen Indexbegriff als Kindelement eines vorhandenen Indexbegriffs hinzu.

So fügen Sie einen Unterbegriff zu einem vorhandenen Indexbegriff hinzu:

- 1 Wählen Sie einen vorhandenen Indexbegriff aus der Liste der Begriffe im Bereich Index.
- **2** Markieren Sie das Wort oder den Ausdruck im Dokument, den Sie als Fundstelle des ausgewählten Indexbegriffs kennzeichnen möchten.
- 3 Klicken Sie auf den Werkzeugleisten-Button 🗄 Unterbegriff hinzufügen.

Sortieren unter:	ne			
Nur Gruppierung:	ne			
Elternelement: Verweistyp: Keir	ne			
Verweistyp: Keir	ne			
				*
Referenzbegriff:				*
		S	ichern Abbr	echer

Das Feld **Begriff** wird automatisch mit dem Wort oder dem Ausdruck gefüllt, den Sie im Dokument markiert haben. Sie können das mit Ihrem eigenen Text überschreiben. Füllen Sie die anderen Felder aus wie in *"Erstellen von Index-Begriffen"* beschrieben.

4 Klicken Sie auf **Sichern**. Der Indexbegriff wird als Unterbegriff hinzugefügt und erscheint in der Liste der Indexbegriffe. Eine Fundstelle des Indexbegriffs wird im Abschnitt **Vorkommen** des **Index**-Bereichs aufgelistet.

Bearbeiten eines Index-Begriffs

So bearbeiten Sie Index-Begriffe:

- 1 Wählen Sie einen vorhandenen Index-Begriff aus der Liste der Begriffe im Bereich Index.
- 2 Klicken Sie auf den Werkzeugleisten-Button *▲* Begriff bearbeiten oder doppelklicken Sie auf einen Index-Begriff.

Begriff:	Smart Document	×
Sortieren unter:		
Nur Gruppierung:		
Elternelement:		
Verweistyp:	Keine	*
Referenzbegriff:		¥
	Sic	hern Abbrechen

3 Nehmen Sie die gewünschten Änderungen vor und klicken Sie auf Sichern.

Löschen eines Index-Begriffs

So löschen Sie einen vorhandenen Index-Begriff:

- 1 Wählen Sie einen Index-Begriff aus der Liste der Begriffe im Bereich Index.
- 2 Klicken Sie auf den Werkzeugleisten-Button ^a Begriff löschen.
- 3 Der Begriff und alle dazugehörenden Fundstellen werden gelöscht.
- Durch Löschen eines Oberbegriffs werden auch alle dazugehörenden Unterbegriffe gelöscht.

Verwalten der Vorkommen von Index-Begriffen

Der untere Abschnitt des Bereichs **Index** listet alle markierten Vorkommen des Index-Begriffs im Dokument.

Wenn ein neuer Index-Begriff hinzugefügt wird, hat es standardmäßig eine Fundstelle. Sie können demselben Index-Begriff bei Bedarf mehrere Fundstellen hinzufügen.

Hinzufügen von Fundstellen (Vorkommen)

So fügen Sie eine Fundstelle zu einem vorhandenen Indexbegriff in Ihrem Dokument hinzu:

- 1 Wählen Sie einen vorhandenen Indexbegriff aus der Liste der Begriffe im Bereich Index.
- **2** Markieren Sie den Abschnitt, das Wort oder den Satz im Dokument, den Sie als Fundstelle des ausgewählten Indexbegriffs kennzeichnen möchten.
 - Wenn Sie den Cursor in irgendeinen Teil eines Abschnittstitels oder eines Titels eines untergeordneten Abschnitts platzieren und diesen als Indexbegriff hinzufügen, wird der gesamte Abschnitt oder der gesamte untergeordnete Abschnitt als Fundstelle markiert.
 - Wenn Sie den Cursor in einem Abschnitt oder einem untergeordneten Abschnitt platzieren, wird der gesamte Absatz als Fundstelle markiert.
 - Wenn die Fundstelle ein einzelnes Wort oder ein Ausdruck sein soll, markieren Sie das Wort oder den Ausdruck. Wenn der Ausdruck vier Wörter oder weniger umfasst, wird der Tag-Typ **Ausdruck** auf das Wort oder den Ausdruck angewendet und lediglich das Wort oder der Ausdruck wird als Fundstelle markiert. Wenn der Ausdruck länger als vier Wörter ist, wird der gesamte Absatz, der die Wörter enthält, als Fundstelle markiert.
 - Sie können ein Wort oder einen Ausdruck auch manuell mithilfe des Dropdown-Menüs Tag-Typen kennzeichnen, bevor Sie es als Indexeintrag hinzufügen. Damit kann ein Ausdruck auch länger als vier Wörter sein.
- ³ Klicken Sie auf den Werkzeugleisten-Button [©] Fundstelle hinzufügen.
- 4 Die Fundstelle wird hinzugefügt.

Löschen einer Fundstelle

So löschen Sie eine markierte Fundstelle eines Index-Begriffs:

- 1 Wählen Sie einen vorhandenen Index-Begriff aus der Liste der Begriffe im Bereich Index.
- 2 Wählen Sie die markierte Fundstelle des Index-Begriffs, die Sie löschen möchten.
- ³ Klicken Sie auf den Werkzeugleisten-Button ^{III} Fundstelle löschen.
- 4 Die markierte Fundstelle des ausgewählten Index-Begriffs wird gelöscht.
- Werden alle Fundstellen eines Index-Begriffs gelöscht, wird auch der Index-Begriff selbst gelöscht.

Verwalten des Bereichs

Sie können den Bereich der Fundstelle vergrößern oder verkleinern. Wenn Sie beispielsweise einen kompletten Abschnitt im Dokument als Fundstelle für einen Index-Begriff markiert haben und nur möchten, dass er stattdessen auf einen einzelnen Absatz zeigt, möchten Sie vielleicht den Bereich der Fundstelle verkleinern. So vergrößern oder verkleinern Sie den Bereich einer vorhandenen ausgezeichneten Fundstelle eines Index-Begriffs:

- 1 Wählen Sie einen Index-Begriff aus der Liste der Begriffe im Bereich Index.
- 2 Wählen Sie die markierte Fundstelle des Index-Begriffs, die Sie bearbeiten möchten.
- **3** Sie können den Bereich der Fundstelle vergrößern oder verkleinern:
 - Zum Vergrößern des Bereichs klicken Sie auf den Toolbar-Button ≤ Bereich vergrößern.
 - Zum Verkleinern des Bereichs klicken Sie auf den Toolbar-Button 🖾 Bereich verkleinern.

Rechtschreibprüfung

Verwenden Sie Toolbar-Button [®] **Rechtschreibprüfung** im Register **HOME**, um die Rechtschreibung des Dokuments zu prüfen und die Funktion *Rechtschreibprüfung bei der Eingabe* ein- oder auszuschalten. Nach Aktivierung der Funktion *Rechtschreibprüfung bei der Eingabe* können Sie die Dialogbox **Rechtschreibprüfung bei der Eingabe** durch Klicken auf **Optionen**, **Sprachen** oder **Lexika** im Dropdown-Menü aufrufen.

Optionen	Sprachen	Wörterbücher	Über	
Groß ges	chriebenen W	/örter ignorieren		
Domain-N	Namen ignorie	ren		
Wörter m	it gemischte S	Betzkasten ignorie	en	
Wörter m	it Zahlen ignor	rieren		

Die Dialogbox Rechtschreibprüfung bei der Eingabe.
Rechtliche Hinweise

© 2022 Quark Software Inc. und seine Lizenzgeber. Alle Rechte vorbehalten.

Geschützt durch folgende Patente der Vereinigten Staaten: 5,541,991; 5,907,704; 6,005,560; 6,052,514; 6,081,262; 6,633,666 B2; 6,947,959 B1; 6,940,518 B2; 7,116,843; 7,463,793. Weitere Patente sind angemeldet.

Quark, das Quark Logo und Quark Publishing Platform sind Marken oder eingetragene Marken von Quark Software Inc. und der verbundenen Unternehmen in den U.S.A. und/oder anderen Ländern. Alle anderen Marken sind Eigentum ihrer jeweiligen Besitzer.