

2015
PUBLISHING
PLATFORM



Quark Author Web Edition

2015 - Februar 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
Kontextmenüs.....	8
Der Vorschaubereich.....	9
Der Bereich Überarbeitung.....	10
Der Bereich Fußnoten.....	11
Die Bereiche Bezug auf und Wo verwendet.....	12
Der Bereich Bezug auf.....	12
Der Bereich Wo verwendet.....	13
Werkzeugeleiste.....	14
Arbeiten mit Dokumenten.....	17
Erstellen von Dokumenten.....	17
Bearbeiten von Dokumenten.....	17
Einfügen von Abschnitten.....	17
Eingeben von Text.....	18
Änderungen nachverfolgen.....	18
Voransicht von Kommentaren und nachverfolgten Texten.....	19
Dokumentspezifischer Tracking-Status.....	19
Navigieren im Dokument.....	20
Dokumentvorschau.....	20
Widerrufen und Wiederherstellen.....	21
Ausschneiden, Kopieren und Einsetzen.....	21
Suchen und Ersetzen.....	22
XML-Vorschau.....	23
Sichern und Schließen von Dokumenten.....	23
Automatische Sicherung.....	25
Bearbeiten von Inhalten.....	27
Hervorheben von Text.....	27
Verwenden von Stilen zur Textformatierung.....	27

Zeichenstile.....	27
Absatzstile.....	28
Entfernen von Stilen.....	29
Bereiche.....	29
Rich Text.....	32
Listen.....	32
Einfügen von Hyperlinks.....	35
Einfügen von Fußnoten und Endnoten.....	36
Querverweise.....	37
Einfügen von Abbildungen und Bildern.....	38
Einfügen von Sonderzeichen.....	45
Tabellen.....	46
Einfügen von Videos.....	48
Einfügen von Microsoft Excel Komponenten.....	49
Rechtschreibprüfung.....	51
Rechtliche Hinweise.....	52

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

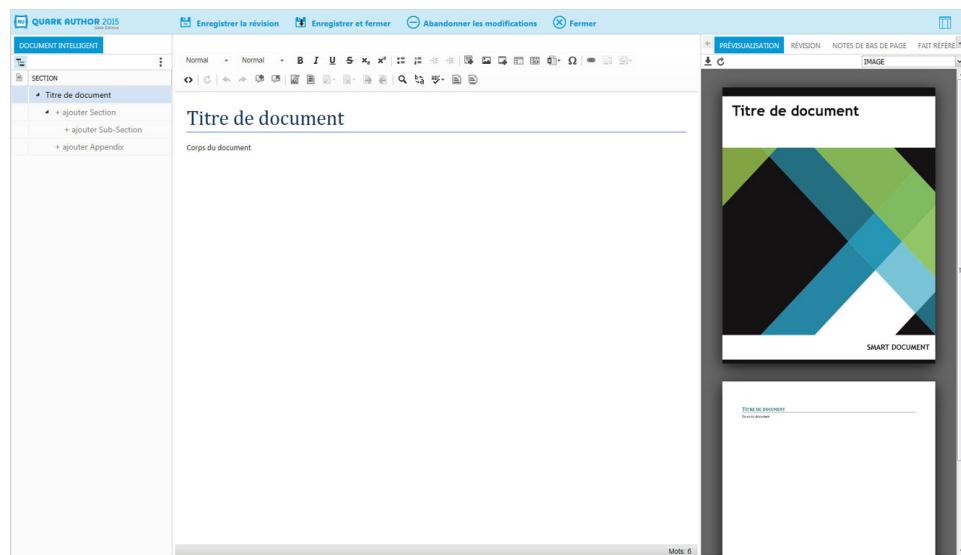
Quark Author - Web Edition ist konfigurierbar und erweiterbar; somit können die Funktionen von einem Entwickler oder Systemadministrator angepasst werden. Aus diesem Grund sind möglicherweise nicht alle in diesem Handbuch beschriebenen Funktionen in Ihrer Instanz von Quark Author - Web Edition verfügbar 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 nachfolgende Abbildung zeigt die Haupt-Benutzeroberfläche von Quark Author - Web Edition:



Quark Author - Web Edition Benutzeroberfläche.

Quark Author - Web Edition besteht aus folgenden Hauptbereichen:

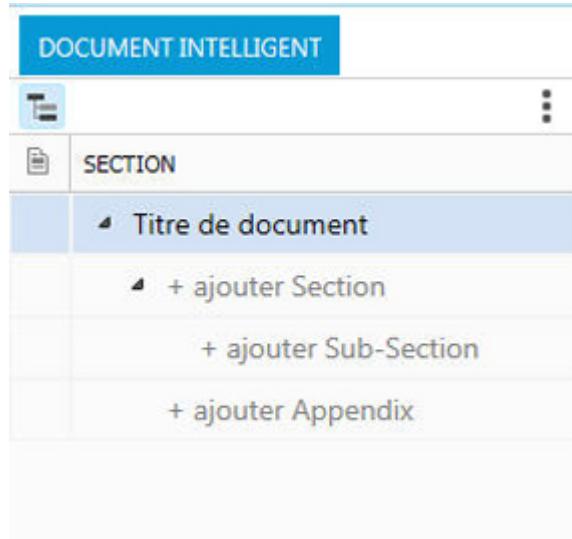
- Das Banner am oberen Rand des Fensters stellt Operationen auf Dateiebene zur Verfügung, z. B. **Suchen** und **Schließen**. Die Einstellungsschaltfläche für die Bereiche auf der rechten Seite ermöglicht dem Benutzer, verschiedene Aufgabenbereiche anzuzeigen und zu verbergen.
- Der Bereich „*Der Bereich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

DIE BENUTZEROBERFLÄCHE

- Die „*Werkzeugleiste*“. - der Abschnitt am oberen Rand des **Bearbeitungsbereichs** mit Schaltflächen, mit denen Sie Zugriff auf verschiedene Funktionen von Quark Author - Web Edition haben.
- Der „*Der Vorschaubereich*bereich“. - der Abschnitt rechts neben dem **Bearbeitungsbereich**, wo Sie eine Live-Vorschau des aktuellen Dokuments in verschiedenen Ausgabeformaten sehen können.
- Der Bereich „*Der Bereich Überarbeitung*“. - der Abschnitt rechts neben dem **Bearbeitungsbereich**, wo Sie Benutzerkommentare und nachverfolgte Änderungen am aktuellen Dokument sehen.
- „*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 Werkzeugeisten-Schaltflächen klicken.

Der Bereich Intelligentes Dokument

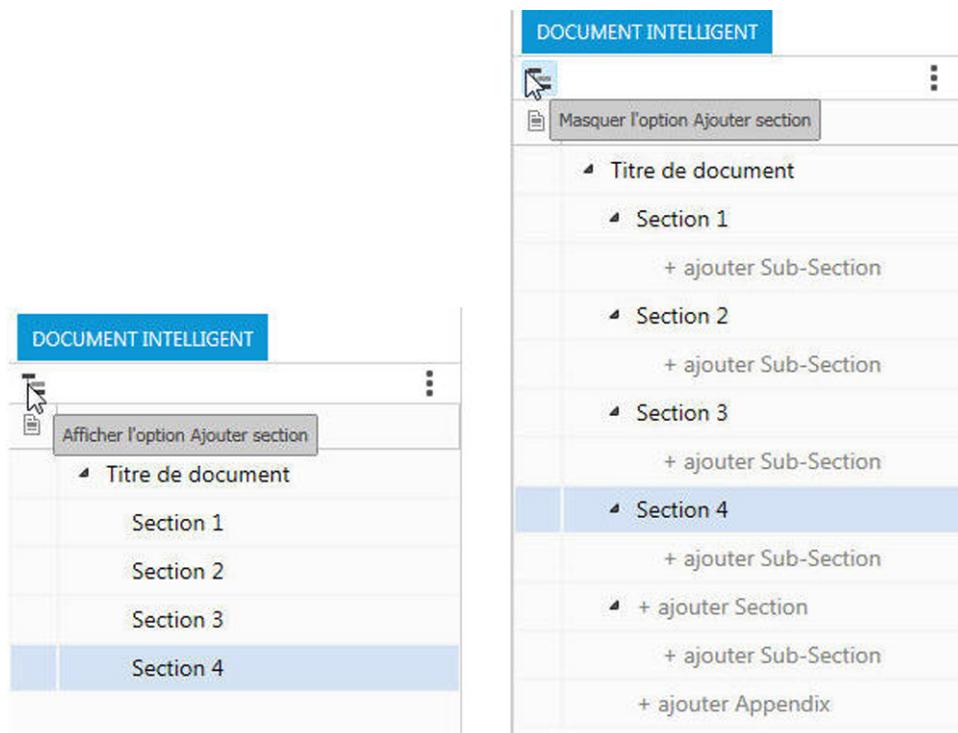
Der Bereich **Intelligentes Dokument** befindet sich links neben dem Bearbeitungsbereich und stellt eine Gliederung des Dokuments dar. Der Bereich **Intelligentes Dokument** bietet die Möglichkeit, durch Dokument-Komponenten zu navigieren, sie einzufügen, zu löschen und zu verschieben.



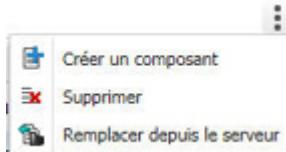
Der Bereich **Intelligentes Dokument**.

Der Bereich Intelligentes Dokument umfasst folgendes:

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



- Die Schaltfläche **Optionen** ruft ein Dropdown-Menü mit Optionen auf, die für den aktuell markierten Abschnitt des Dokuments verfügbar sind. Dieses Menü wird auch angezeigt, wenn Sie auf einen Abschnitt im Baum rechtsklicken.



- Unter der Werkzeugeiste kennzeichnet die erste Spalte 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 hinzugefügt oder gelöscht werden. Außerdem können Abschnitte durch Ziehen und Loslassen innerhalb des Baums neu geordnet werden.

Der Bereich Bearbeiten

Der Bereich **Bearbeiten** befindet sich unter der Werkzeugeiste.

Quark Author Web Edition User Guide

Getting Started

Section Body

About Quark Author Web Edition

Sub-Section Body

Words: 17

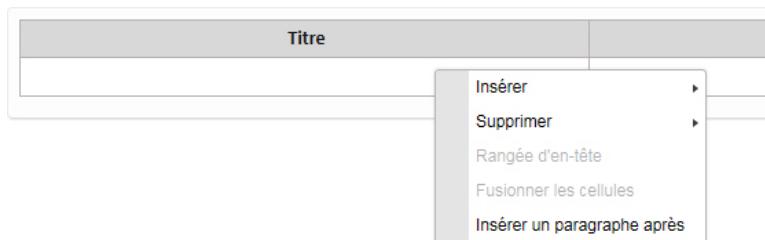
Der Bereich **Bearbeiten**.

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

Kontextmenüs

Kontextmenüs sind Popup-Menüs, die erscheinen, wenn Sie innerhalb des Bereichs **Bearbeiten** 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.

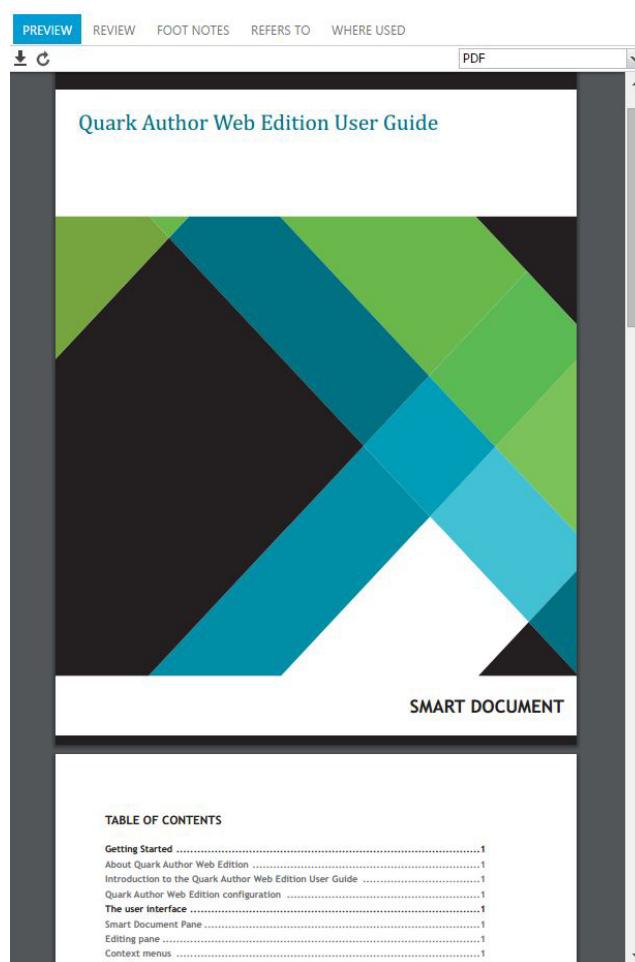


Ein Kontextmenü für Tabellen.

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

Der Vorschaubereich

Der **Vorschau**bereich befindet sich rechts neben dem Bearbeitungsbereich und gibt Ihnen die Möglichkeit, eine Vorschau des aktuellen Dokuments in mehreren Ausgabekanälen wie PDF, IMAGE und HTML anzuzeigen. Hier erhalten Sie eine Voransicht des endgültigen Dokuments.



Der Vorschaubereich.

Die Werkzeugeiste des **Vorschau**bereichs enthält folgende Steuerelemente:

- Klicken Sie auf die Schaltfläche im **Vorschau**bereich, um eine Kopie des Dokuments zu öffnen oder zu sichern.
- Klicken Sie auf die Schaltfläche im **Vorschau**bereich, um das Vorschau-Dokument mit dem neuesten Inhalt im **Bearbeitungsbereich** zu aktualisieren.

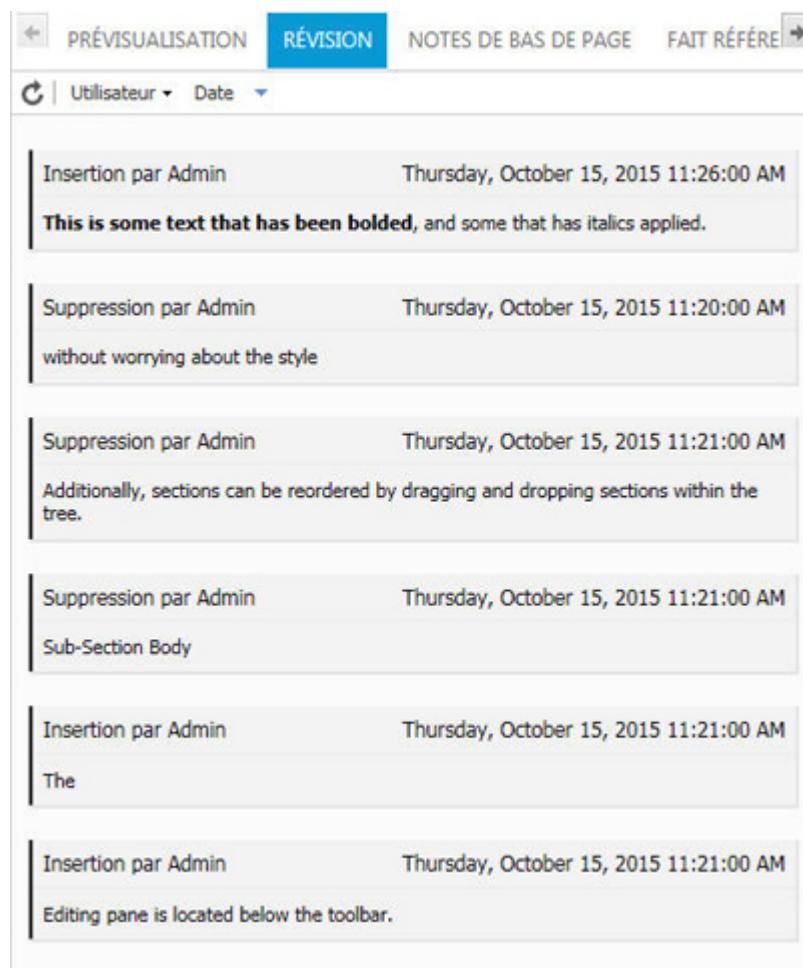
DIE BENUTZEROBERFLÄCHE

- Im Dropdown-Menü können Sie ein Format für die Vorschau auswählen.



Der Bereich Überarbeitung

Der Bereich **Überarbeitung** befindet sich rechts neben dem Bereich **Bearbeiten**; hier haben Sie die Möglichkeit, eine Liste aller Kommentare und nachverfolgten Änderungen anzuzeigen, die zum aktuellen Dokument hinzugefügt wurden.



Aktion	Datum
Insertion par Admin	Thursday, October 15, 2015 11:26:00 AM
This is some text that has been bolded, and some that has italics applied.	
Suppression par Admin	Thursday, October 15, 2015 11:20:00 AM
without worrying about the style	
Suppression par Admin	Thursday, October 15, 2015 11:21:00 AM
Additionally, sections can be reordered by dragging and dropping sections within the tree.	
Suppression par Admin	Thursday, October 15, 2015 11:21:00 AM
Sub-Section Body	
Insertion par Admin	Thursday, October 15, 2015 11:21:00 AM
The	
Insertion par Admin	Thursday, October 15, 2015 11:21:00 AM
Editing pane is located below the toolbar.	

Der Bereich Überarbeitung

Die Werkzeugeiste des Bereichs **Überarbeitung** enthält folgende Steuerelemente:

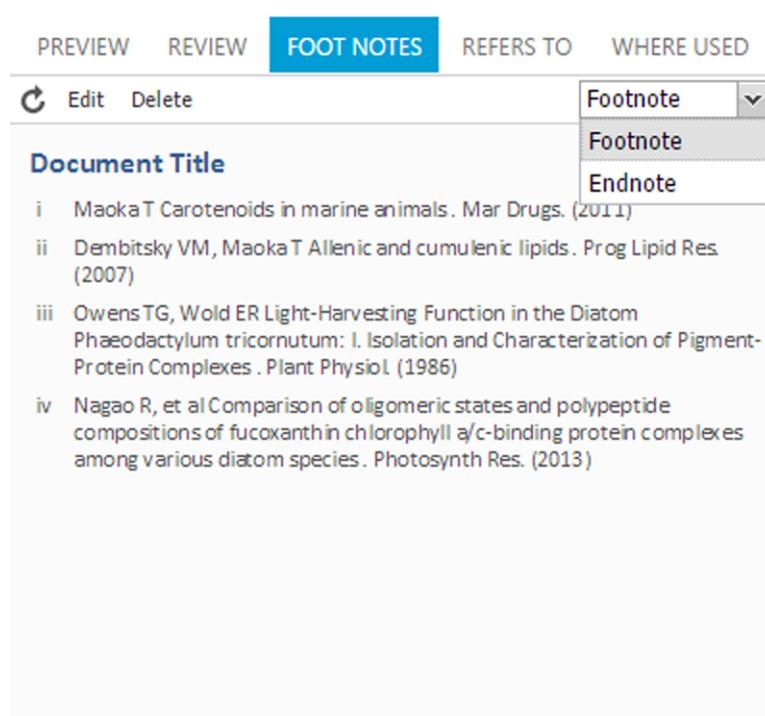
- 

Klicken Sie auf die **Aktualisieren**-Schaltfläche in der Werkzeugeiste, um die Liste zu aktualisieren, damit die neuesten Kommentare oder nachverfolgten Änderungen ebenfalls enthalten sind.

- Klicken Sie auf die **Benutzer**-Schaltfläche in der Werkzeugeiste, um eine gefilterte Liste von Kommentaren oder nachverfolgten Änderungen von speziellen Benutzern anzuzeigen.
- Klicken Sie auf die Schaltfläche **Datum** in der Werkzeugeiste, um die Kommentare oder nachverfolgten Änderungen nach Datum zu sortieren.

Der Bereich Fußnoten

Der Bereich **Fußnoten** befindet sich rechts neben dem **Bearbeitungsbereich** und zeigt alle im Dokument enthaltenen Fußnoten und Endnoten an.



Der Bereich Fußnoten.

Die Werkzeugeiste des Bereichs **Fußnoten** enthält folgende Steuerelemente:

- Wählen Sie **Fußnote** oder **Endnote** aus dem Dropdown-Menü, um eine Liste von Fußnoten oder Endnoten im Dokument anzuzeigen.
- Klicken Sie auf die **Aktualisieren**-Schaltfläche in der Werkzeugeiste, um die Liste zu aktualisieren, damit die neuesten Fußnoten oder Endnoten ebenfalls enthalten sind.
- Wählen Sie eine Endnote oder Fußnote aus der Liste und klicken Sie auf die Werkzeugeisten-Schaltfläche **Bearbeiten**, um die markierte Fußnote oder Endnote zu bearbeiten.
- Wählen Sie eine Endnote oder Fußnote aus der Liste und klicken Sie auf die Werkzeugeisten-Schaltfläche **Löschen**, um die markierte Fußnote oder Endnote zu löschen.

DIE BENUTZEROBERFLÄCHE

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.



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

Die Bereiche Bezug auf und Wo verwendet

Die Bereiche **Bezug auf** und **Wo verwendet** bieten die Möglichkeit, die Beziehungen für das markierte Asset anzuzeigen (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 die Sekundär-Referenzen.

Der Bereich Bezug auf

Der Bereich **Bezug auf** befindet sich rechts neben dem Bearbeitungsbereich und zeigt alle Assets an, auf das sich das ausgewählte Asset bezieht.

		SUALISATION	RÉVISION	NOTES DE BAS DE PAGE	FAIT RÉFÉRENCE À
		Nom	Valeur		
	✓	example_interface.jpg	 example_interface.jpg		

Der Bereich **Bezug auf**.

Der Bereich **Bezug auf** enthält folgende Spalten:

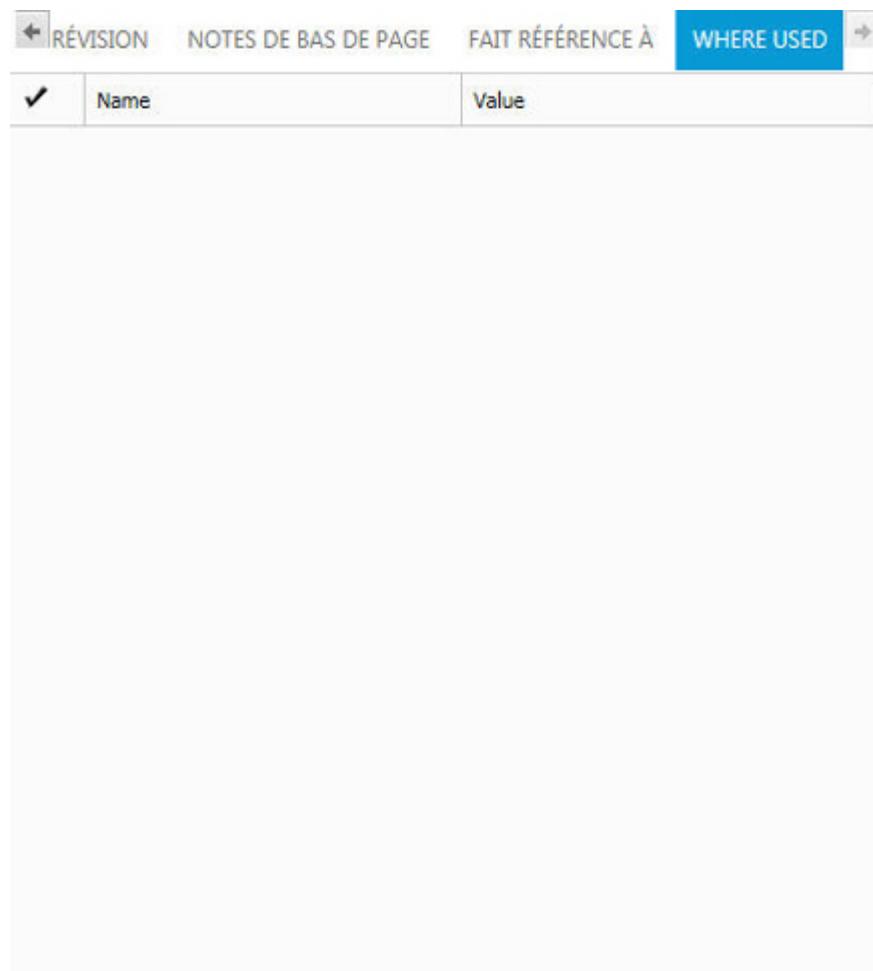
-  - Die Spalte **Angeheftete Version** wird benutzt, um anzuzeigen, ob eine Referenz zu einem Asset an eine spezielle Version dieses Assets angeheftet ist. Der ToolTip zeigt die Version, an die die Referenz geknüpft ist.
-  - Die Spalte **Ausgecheckt** zeigt an, ob das referenzierte Asset aktuell ausgecheckt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

Der Bereich **Wo verwendet**

Der Bereich **Wo verwendet** befindet sich rechts neben dem Bearbeitungsbereich; hier können Sie alle Dokumente und Komponenten sehen, die sich auf die aktuelle Komponente beziehen.

- Dieser Bereich 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.

DIE BENUTZEROBERFLÄCHE



Der Bereich **Wo verwendet**.

Der Bereich **Wo verwendet** enthält folgende Spalten:

- - Die Spalte **Ausgecheckt** zeigt an, ob das übergeordnete Asset aktuell ausgecheckt ist.
- Die Spalte **Name** zeigt den Namen des übergeordneten Assets.
- Die Spalte **Wert** enthält den XPath-Speicherort im übergeordneten Dokument, in welchem die aktuelle Komponente referenziert ist.

Werkzeugleiste

Die **Werkzeugleiste** befindet sich oberhalb des **Bearbeitungsbereichs**. Sie enthält Menü-Buttons, mit denen Sie Zugriff auf verschiedene Funktionen von Quark Author Web Edition erhalten. Die Schaltflächen umfassen sowohl einfache Operationen (im wesentlichen „*Hervorheben von Text*“) als auch komplexere Funktionen zum Strukturieren von Dokumenten.



Die **Werkzeugleiste**.

- Um den Namen der mit der Werkzeugeisten-Schaltfläche verknüpften Funktion zu sehen, bewegen Sie den Cursor über diese Schaltfläche.

Die **Werkzeugeiste** enthält folgende Steuerelemente:

- Mit **Absatztypen** wählen Sie aus dem Dropdown-Menü einen Absatzstil, der auf den markierten Text angewendet werden soll.
 - Mit **Tag-Typen** wählen Sie aus dem Dropdown-Menü einen Zeichenstil, der auf den markierten Text angewendet werden soll.
 - - Verwenden Sie **Fett**, **Kursiv**, **Unterstreichen** und **Durchstreichen**, um den markierten Text hervorzuheben.
 - - Verwenden Sie hochgestellt und tiefgestellt, um den markierten Text hervorzuheben.
 - - Damit wenden Sie Listenoptionen (Aufzählungsliste, nummerierte Liste, Einzug vergrößern, Einzug verkleinern) auf markierten Text an.
 - - Mit **Abbildung einfügen** fügen Sie eine Abbildung in das Dokument ein. Siehe „[Einfügen einer Abbildung](#)“.
 - - Mit **Bild einfügen** fügen Sie ein Bild in das Dokument ein. Siehe „[Einfügen eines Bildes](#)“.
 - - Mit **Video einfügen** fügen Sie ein Video in das Dokument ein. Siehe „[Einfügen von Videos](#)“.
 - - Mit **Tabelle einfügen** fügen Sie eine Tabelle mit der definierten Anzahl Spalten und Zeilen in das Dokument ein. Siehe „[Einfügen von Tabellen](#)“.
 - - Mit **Tabelle von Server einfügen** fügen Sie eine intelligente Tabelle in das Dokument ein. Siehe „[Einfügen von Tabellen vom Server](#)“.
 - - Mit **Microsoft Excel Komponenten einfügen** fügen Sie Komponenten eines Excel-Arbeitsblatts ein. Im Dropdown-Menü haben Sie die Wahl zwischen Tabelle oder Diagramm.
 - - Mit **Sonderzeichen einfügen** fügen Sie Sonderzeichen oder Symbole in das Dokument ein.
 - - Mit **Link** fügen Sie einen Link in das Dokument ein.
 - - Mit **Querverweis einfügen** fügen Sie einen Querverweis ein, der auf einen anderen Abschnitt, eine Abbildung oder eine Tabelle im Dokument zeigt.
 - - Mit **Querverweis synchronisieren** synchronisieren Sie die Querverweise im Dokument.
- Die Schaltflächen **Querverweis einfügen** und **Querverweis synchronisieren** sind nur verfügbar, wenn Sie eine Version des Dokuments gespeichert haben.
- - Mit **XML** zeigen Sie das Dokument im XML-Format an.
 - - Mit **Aktualisieren** aktualisieren Sie den Inhalt der referenzierten Komponenten im Dokument.

DIE BENUTZEROBERFLÄCHE

-  - Mit **Wiederherstellen** und **Widerrufen** stellen Sie die letzte im Dokument durchgeführte Aktion wieder her oder widerrufen Sie sie.
-  - Mit **Kommentar hinzufügen** fügen Sie dem Dokument einen Kommentar hinzu.
-  - Mit **Kommentar entfernen** löschen Sie einen Kommentar aus dem Dokument.
-  - Mit **Nachverfolgen** aktivieren oder deaktivieren Sie nachverfolgte Änderungen. Wenn Sie die Nachverfolgung in Ihrem Dokument aktivieren/deaktivieren, wird der Überwachungsstatus im Attribut **Tracking-Status** beim Sichern Ihres Dokuments gespeichert.
-  - Mit **Hervorheben** aktivieren oder deaktivieren Sie die Hervorhebung nachverfolgter Änderungen. Wenn Sie Hervorheben in Ihrem Dokument aktivieren/deaktivieren, wird der Hervorhebungsstatus im Attribut **Tracking-Status** beim Sichern Ihres Dokuments gespeichert.
-  - Mit **Akzeptieren** akzeptieren Sie alle Änderungen oder auch nur eine Änderung an einer Datei.
-  - Mit **Ablehnen** lehnen Sie alle Änderungen oder auch nur eine Änderung an einer Datei ab.
-  - Mit **Nächste** gehen Sie zur nächsten nachverfolgten Änderung im Dokument.
-  - Mit **Vorherige** gehen Sie zur vorherigen nachverfolgten Änderung im Dokument.
-  - Mit **Suchen** und **Ersetzen** suchen Sie nach einem Wort oder Satz im Dokument und ersetzen diese.
-  - Mit dem Dropdown-Menü **Rechtschreibprüfung** wählen Sie Optionen für die Rechtschreibprüfung in Ihrem Dokument aus, einschließlich der Möglichkeit, die Funktion *Rechtschreibung bei der Eingabe* ein- bzw. auszuschalten.
-  - Mit **Fußnote einfügen** fügen Sie eine Fußnote in das Dokument ein.
-  - Mit **Endnote einfügen** fügen Sie eine Endnote in das Dokument ein.

Es gibt viele weitere Werkzeuge, die eingeblendet, verborgen oder an den Vorschaubereich angedockt werden können.

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

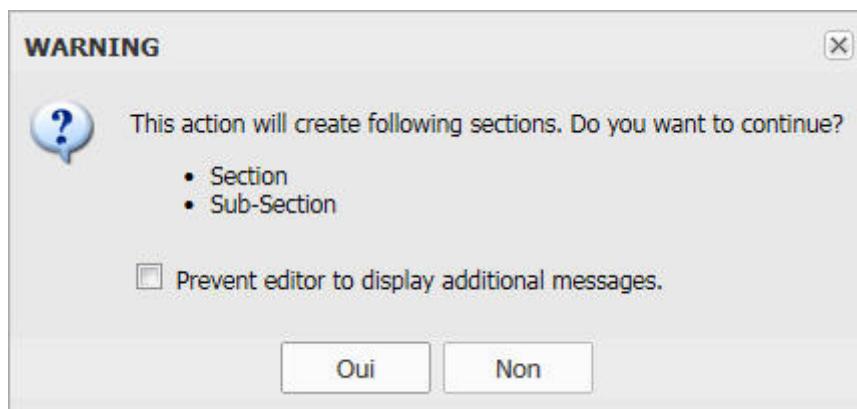
Vorhandene Dokumente werden im Arbeitsbereich des Quark Publishing Platform Client geöffnet. Um ein vorhandenes Dokument für die Bearbeitung zu öffnen, navigieren Sie zum Repository-Ordner, der das zu bearbeitende Dokument enthält. Rechtsklicken Sie auf das Dokument und wählen Sie **Auschecken**. Quark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

Einfügen von Abschnitten

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**. Um einen Abschnitt hinzuzufügen, klicken Sie auf **+ Abschnitt hinzufügen**, geben Sie 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:



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 Werkzeugeleisten-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.

A Guide to Quark Author Web Edition 2015

Getting Started

Il s'agit du texte qui a été mis en caractères gras, et certains qui a italique appliquée.

Änderungen nachverfolgen

Die Funktion Änderungen nachverfolgen unterstützt die Zusammenarbeit. Rezensenten und andere Kollegen können unmittelbar Korrekturen, Kommentare und Ergänzungen hinzufügen. Während der Prüfung werden die Änderung von jedem Benutzer visuell nachverfolgt und können akzeptiert oder abgelehnt werden.

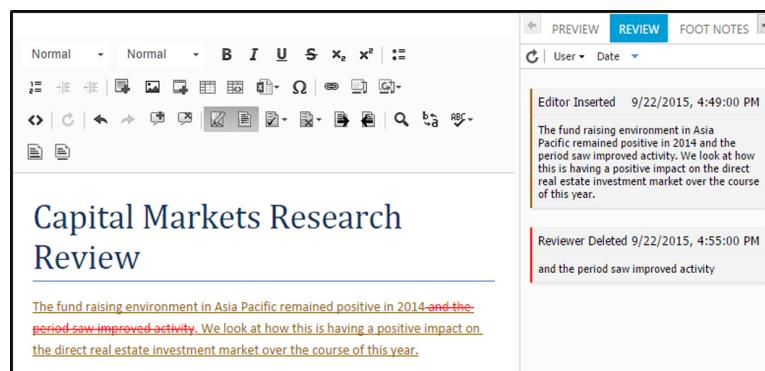
Um die Funktion Änderungen verfolgen in Ihrem Dokument zu aktivieren, klicken Sie auf die Werkzeugeleisten-Schaltfläche **Nachverfolgen**. Verwenden Sie die Werkzeugeleisten-Schaltfläche **Hervorheben**, um die Hervorhebung von nachverfolgten Änderungen zu aktivieren oder zu deaktivieren.

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 **Überarbeitung**.

Voransicht von Kommentaren und nachverfolgten Texten

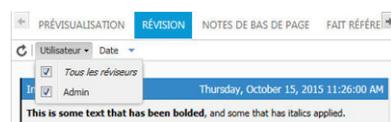
Verwenden Sie den Bereich **Überarbeitung**, um eine Liste aller Kommentare und nachverfolgten Texte anzuzeigen, die im aktuellen Dokument hinzugefügt wurden.



Hinzugefügte/aktualisierte Kommentare oder nachverfolgte Änderungen im Bereich **Bearbeiten** sollten im Bereich **Überarbeitung** sofort 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 **Überarbeitung** 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 **Date** im Bereich **Überarbeitung**, um die Kommentare oder nachverfolgten Änderungen nach **Datum** in aufsteigender oder absteigender Reihenfolge zu sortieren.

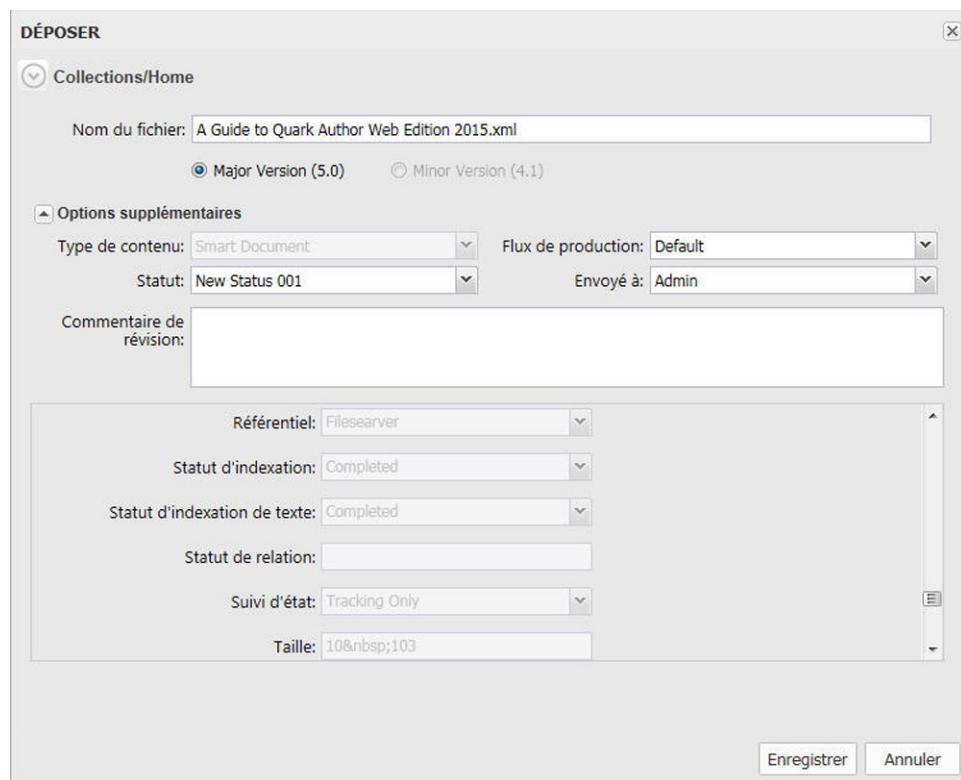
Klicken Sie auf die Schaltfläche **Utilisateur** im Bereich **Überarbeitung**, um eine gefilterte Liste von Kommentaren oder nachverfolgten Änderungen anzuzeigen, die von ausgewählten Benutzern hinzugefügt wurden.



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:



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

Sie können die Tastatur benutzen, 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.

Dokumentvorschau

Für eine Voransicht des Dokuments verwenden Sie den Bereich **Vorschau**. Sie können das Dokument in unterschiedlichen Formaten, z. B. PDF, You can choose to preview the document in multiple formats like PDF, BILD oder HTML.

Klicken Sie auf die Schaltfläche  im Bereich **Vorschau**, um eine Kopie des Dokuments zu öffnen oder zu sichern.

Klicken Sie auf die Schaltfläche  im Bereich **Vorschau**, 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 Werkzeugeleisten-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 Werkzeugeleisten-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.



Der Dialog **Suchen und Ersetzen**.

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

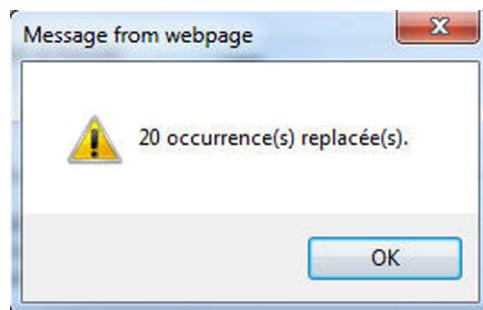
- **Groß-/Kleinschreibung beachten** - Markieren Sie diese Option für eine Suche nach der exakten Schreibweise.
- **Nur ganze Wörter suchen** - Markieren Sie diese Option, um die Suchoperation auf ganze Wörter zu beschränken.
- **Von vorn beginnen** - Markieren Sie diese Option, um mit der Suche am Anfang 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 Werkzeugeisten-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:

```
<?xml version="1.0" encoding="UTF-8"?>
<?Xpress productline="smartdoc"?>
<section xmlns="http://quark.com/smartcontent/3.0" id="_15cd210d-6d33-4965-bd95-c544f4f01780" type="document">
  <title>Quark Author Web Edition User Guide</title>
  <body>
    <p>
      <t>Document Body</t>
    </p>
  </body>
  <section id="_b5dff643-1d59-4c29-9a08-b29f2427e0e2" type="section">
    <title>Getting Started</title>
    <body>
      <p>
        <t>Section Body</t>
      </p>
    </body>
    <section id="_8782d07a-2e7f-4009-bf79-556aeb6b9702" type="subsection">
      <title>About Quark Author Web Edition</title>
      <body>
        <p>
          <t>Sub-Section Body</t>
        </p>
      </body>
    </section>
    <section id="_ec9b30e6-0847-4dc9-bab8-fa052a4b25be" type="subsection">
      <title>Introduction to the Quark Author Web Edition User Guide</title>
      <body>
        <p>
          <t>Sub-Section Body</t>
        </p>
      </body>
    </section>
  </section>
</section>
```

Ein Beispiel einer XML-Vorschau.

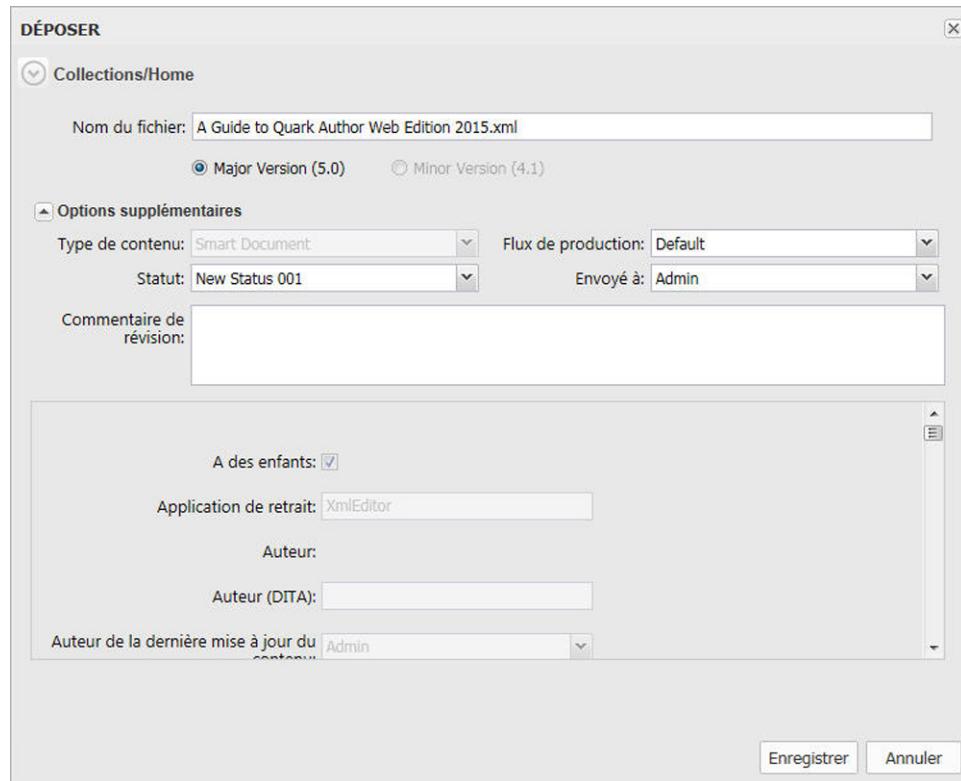
Sichern und Schließen von Dokumenten

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:



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 Header-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. Die automatische Sicherung wird deaktiviert, wenn Quark Author Web Edition einen vorübergehenden Verbindungsausfall zum Platform Server feststellt. Sobald die Verbindung wiederhergestellt ist, wird versucht, die automatische Sicherung erneut auszulösen.
- ➔ 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.

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 in der Werkzeugleiste 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. Der Stil Unterstrichen wird außerdem allen Leerzeichen des markierten Abschnitts zugewiesen. Auch der Stil Durchgestrichen wird allen Leerzeichen des markierten Abschnitts zugewiesen.

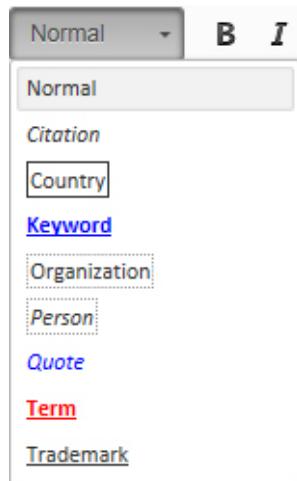
Verwenden von Stilen zur Textformatierung

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 können. 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 die Schaltfläche **Absatztypen**. Die Dropdown-Liste enthält verschiedene vordefinierte Zeichenstile, die Sie auf den markierten Text anwenden können: Für eine leichtere Auswahl werden die Stilnamen in dem Stil dargestellt, den sie repräsentieren; Sie erhalten damit eine Voransicht, wie der Text ausschauen wird:



Ein Zeichenstil kann auf das gesamte Dokument, auf einen Absatz, ein Wort oder einen Satz oder sogar auf einen einzelnen 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.

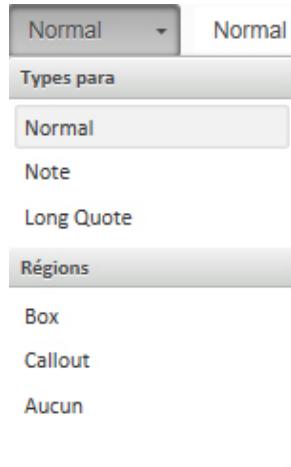
Les styles de paragraphe

Style de paragraphe normal

Remarque Le style de paragraphe

La longue citation le style de paragraphe

Um einen Absatzstil anzuwenden, markieren Sie den Absatz (die Absätze), die Sie formatieren möchten, klicken Sie auf die Schaltfläche **Absatztypen** und wählen Sie dann den gewünschten Absatzstil. Die Dropdown-Liste enthält die vordefinierten Absatzstile, die Sie auf den markierten Text anwenden können:



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

Bereiche

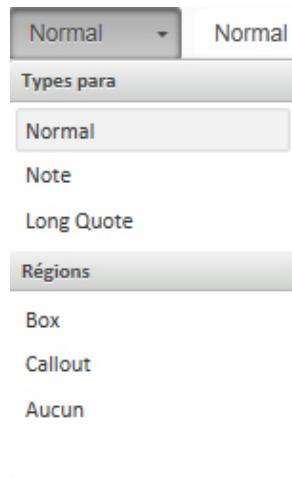
Ein Bereich ist ein aussagekräftiges Container-Element, das auf eines oder mehrere aufeinander folgende Blockelemente angewendet werden kann. So hat der Anwender die Möglichkeit, die üblichen Bearbeitungsschritte innerhalb eines semantisch zusammengefassten Inhalts durchzuführen, einschließlich:

- 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 Button **Absatztypen** und wählen Sie dann den gewünschten Bereichstyp (Quark Author Web Edition enthält zwei vordefinierte Bereichstypen: *Rahmen* und *Legende*).



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 List 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 (*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*.



Bereichsname

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



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:



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 **Absatztypen**.
- 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 die Schaltfläche **Aufzählungsliste einfügen/entfernen** oder **Nummerierte Liste einfügen/entfernen** in der Werkzeugleiste. 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 die Schaltfläche  **Aufzählungsliste einfügen/entfernen** oder  **Nummerierte Liste einfügen/entfernen** in der Werkzeugleiste.
- 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 die Schaltfläche  **Aufzählungsliste einfügen/entfernen** oder  **Nummerierte Liste einfügen/entfernen** in der Werkzeugleiste.

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 auf die Schaltfläche **Aufzählungsliste einfügen/entfernen** oder **Nummerierte Liste einfügen/entfernen** in der Werkzeugleiste.

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 Button  **Aufzählungsliste einfügen/entfernen** oder  **Nummerierte Liste einfügen/entfernen**.

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 (Asian or Russian Flu) [32]	1889–1890	1 million	0.15%	possibly H3N8 or H2N2	N/A
Asian Flu	1957–1958	1 to 1.5 million	0.13%	H2N2	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 rumors 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 die Schaltfläche **Aufzählungsliste einfügen/entfernen** oder **Nummerierte Liste einfügen/entfernen** in der Werkzeugeiste. 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 die Schaltfläche **Aufzählungsliste einfügen/entfernen** oder **Nummerierte Liste einfügen/entfernen** in der Werkzeugeiste. 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.

Einzug vergrößern

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 die

Werkzeugleisten-Schaltfläche  **Einzug vergrößern**. Das Listenobjekt wird eingerückt, und die Listenmarkierung ändert sich. Das nächste zur Liste hinzugefügte Objekt erhält den gleichen Einzug als das vorherige und wird so Teil der verschachtelten Liste.

Verringern des Einzugs

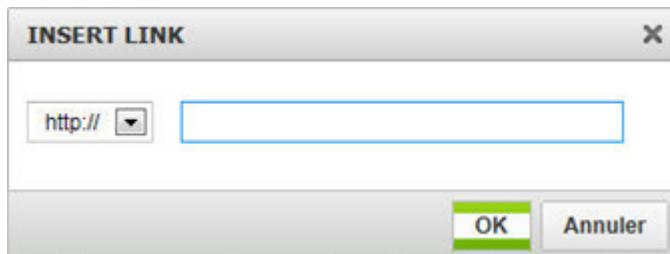
Wenn Sie eine verschachtelte Liste abschließen möchten und zur vorherigen Einzugsebene zurückkehren möchten, verwenden Sie die Funktion **Einzug verkleinern** feature. Platzieren Sie den Cursor in der Zeile, die eine Fortsetzung der vorherigen Liste sein soll, und klicken Sie auf die Schaltfläche  **Einzug verkleinern** in der Werkzeugleiste. Der Einzug des Listenobjekts wird verkleinert und das Aufzählungszeichen entspricht wieder den Zeichen einer Liste auf der höheren Ebene.

Einfügen von Hyperlinks

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

Um einen Link in Ihrem Dokument einzufügen, klicken Sie auf die Werkzeugleisten-Schaltfläche  **Link** oder verwenden Sie den Tastenbefehl **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 bezogen auf Ihre Auswahl einstellen.



Die Dialogbox **Link**.

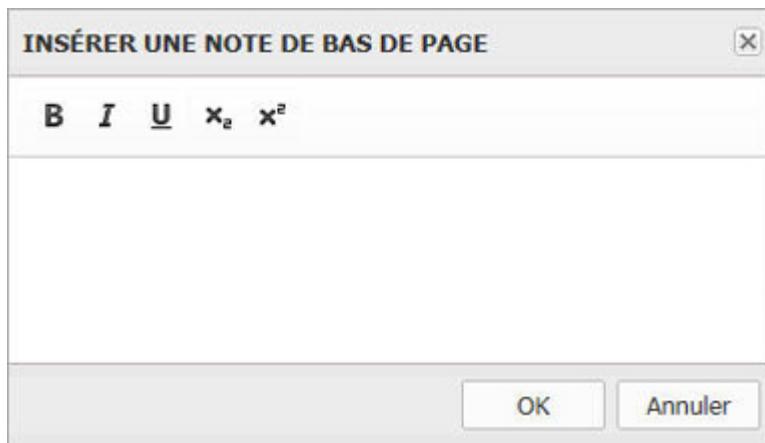
- **Protokoll** - das mit der Webadresse verwendete Kommunikationsprotokoll. Sie haben die Wahl zwischen **http://** und **https://**
- **URL** - die Webadresse der Quelle, auf die der Link verweist. Sie kann auf demselben Server wie die aktuelle Website oder auf einem externen Server liegen. Wenn Sie eine externe Adresse verwenden möchten, müssen Sie den gesamten absoluten Pfad eingeben (zum Beispiel *http://example.com/about.html*).

Einfügen von Fußnoten und Endnoten

Einfügen einer Fußnote

Um eine Fußnote in Ihr Dokument einzufügen, klicken Sie auf die Werkzeugeisten-Schaltfläche  Fußnote einfügen.

Damit wird der Dialog Fußnote einfügen aufgerufen.



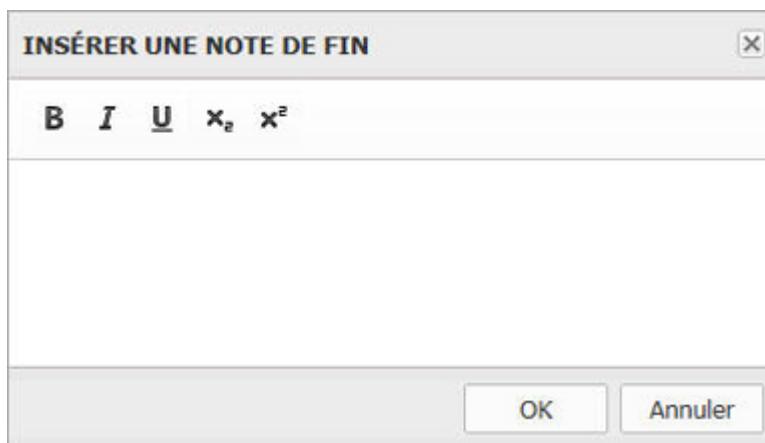
Der Dialog Fußnote einfügen.

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 im Text, wo Sie die Endnote einfügen möchten und klicken Sie auf die Werkzeugeisten-Schaltfläche  Endnote einfügen.

Der Dialog Endnote einfügen wird aufgerufen.



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.

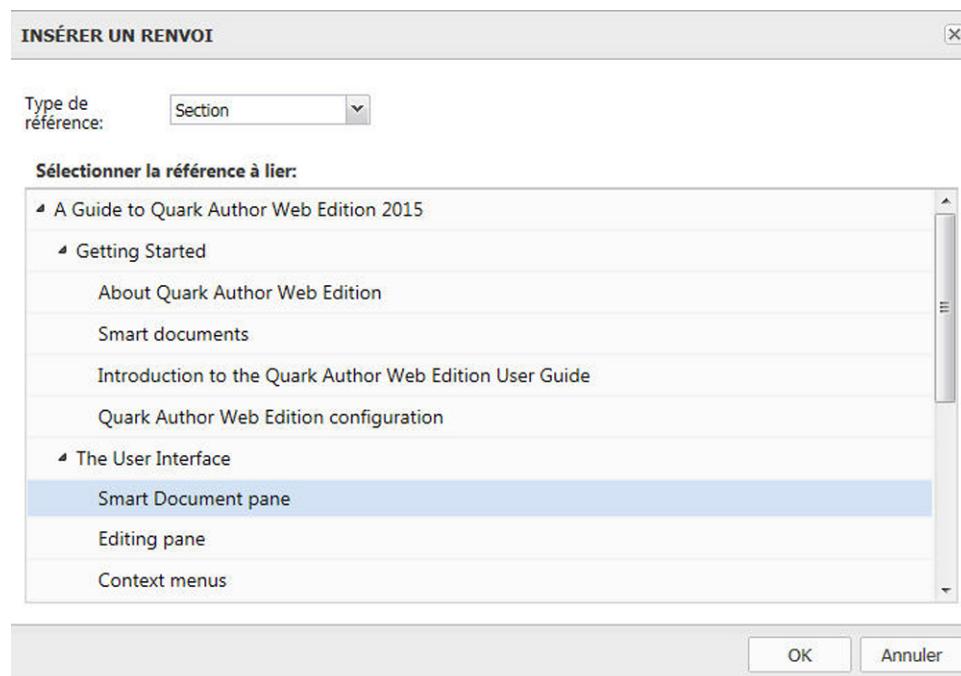
Einfügen eines Querverweises

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 Werkzeugeistenbefehls **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 die Werkzeugeisten-Schaltfläche  **Querverweis einfügen**. Die Dialogbox **Querverweis einfügen** wird angezeigt.



Die Dialogbox **Querverweis einfügen**.

- 2 Wählen Sie den gewünschten Querverweistyp aus dem Dropdown-Menü: **Abschnitt**, **Tabelle**, **Abbildung**, **Rahmen** 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.

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

Synchronisieren von Querverweisen

Ein unsynchronisierter Querverweis kann in einen synchronisierten Querverweis mithilfe der Werkzeugeleisten-Schaltfläche  **Querverweis synchronisieren** geändert werden.

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



Einfügen von Abbildungen und Bildern

Einfügen eines Bildes

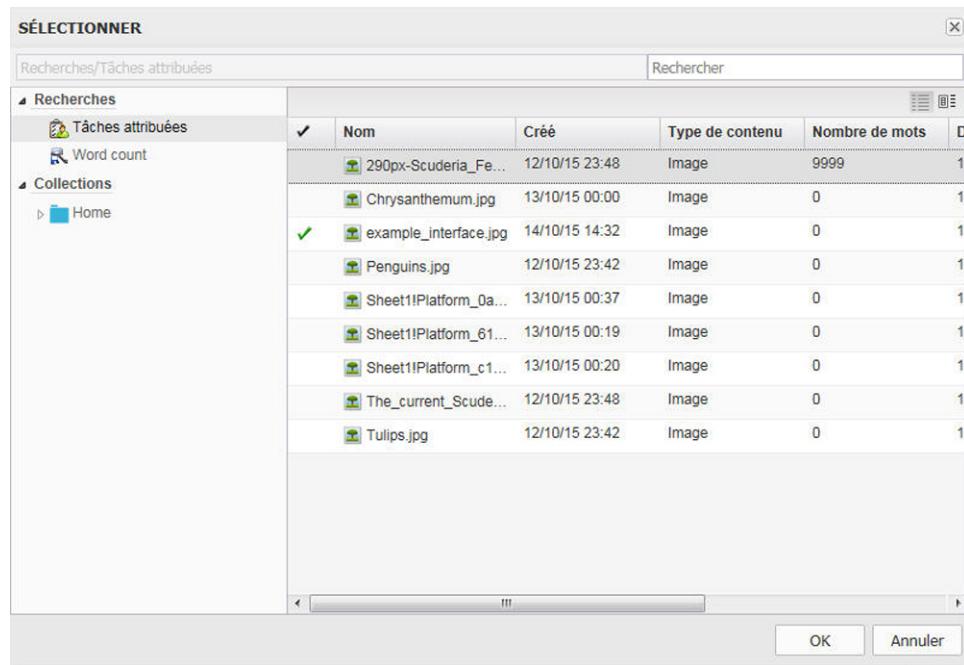
Bilder können aus dem Platform Repository, von einem lokalen Dateisystem, aus der Zwischenablage und durch Drag&Drop eingefügt werden.

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 Werkzeugeleisten-Button  **Bild einfügen** und wählen Sie **Von Platform** im Dropdown-Menü.

Der Dialog **Auswählen** wird angezeigt.



Der Dialog **Auswählen**.

- 2 Suchen Sie nach dem gewünschten Bild und wählen Sie es aus.
Das Bild wird in das Dokument eingefügt.

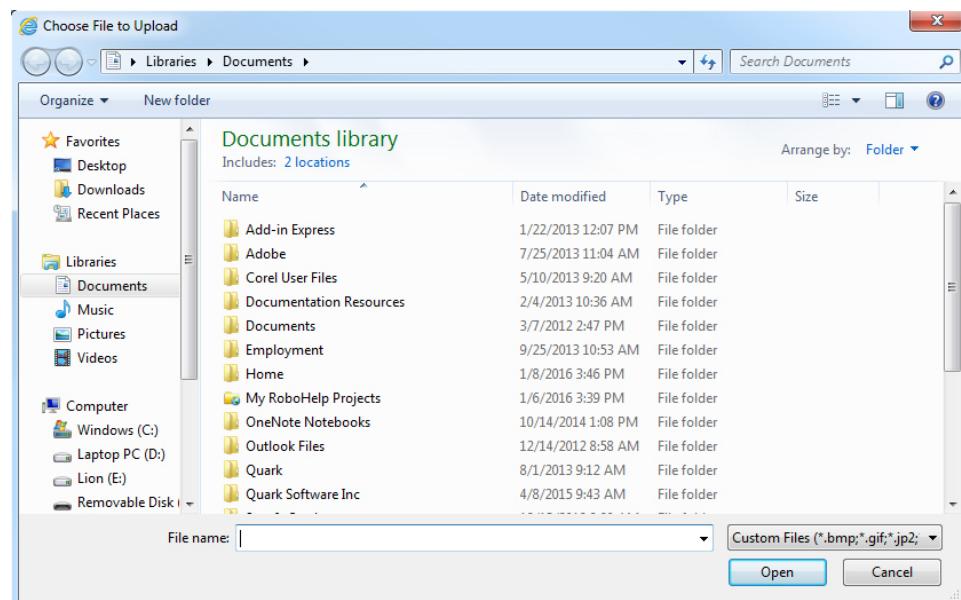
Einfügen eines lokalen Bildes

So fügen Sie ein Bild vom lokalen Dateisystem ein:

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

Der Dialog **Datei zum Hochladen auswählen** wird angezeigt.

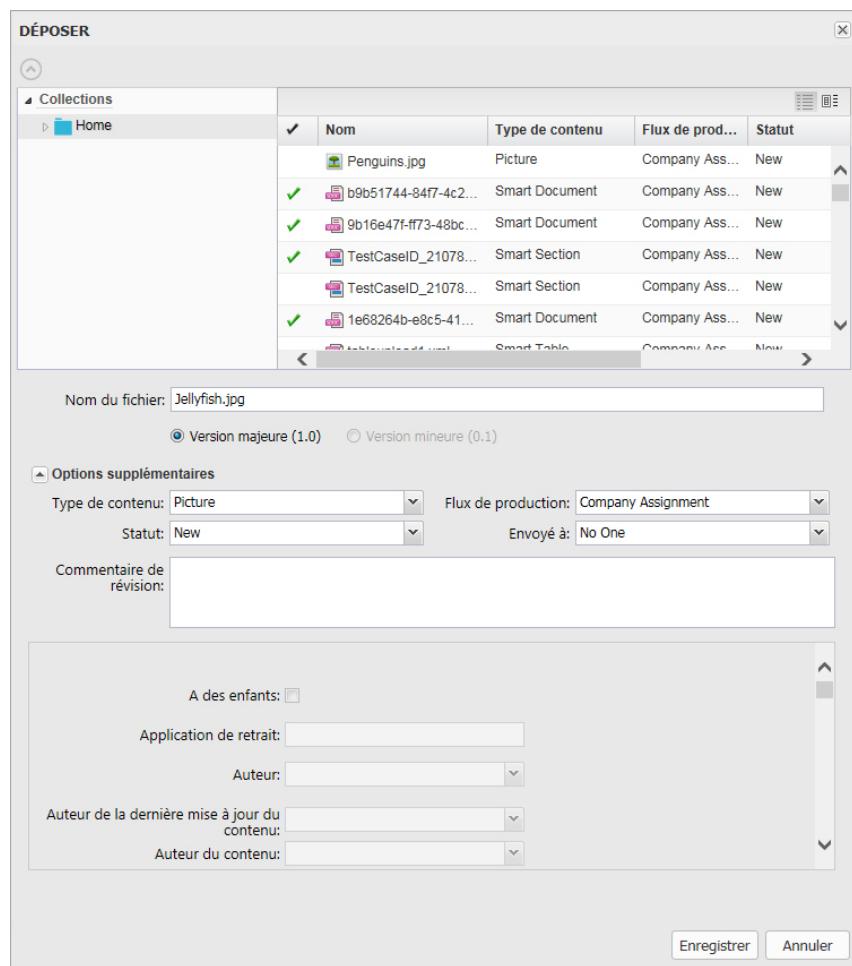
BEARBEITEN VON INHALTEN



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.



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

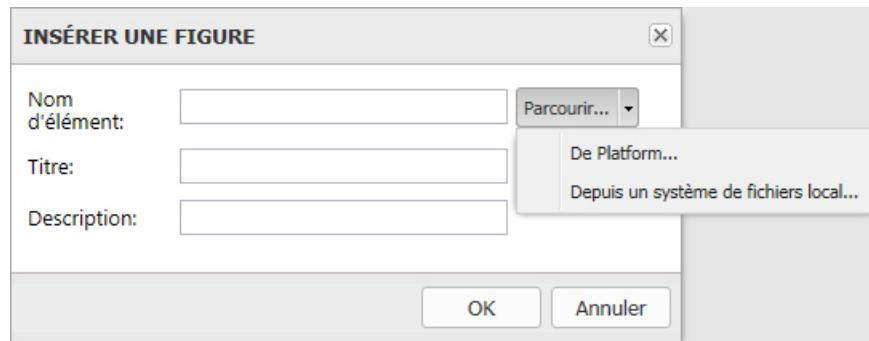
Abbildungen können vom Platform Repository oder aus dem lokalen Dateisystem eingefügt werden.

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 Werkzeugeisten-Button **Abbildung einfügen**. Die Dialogbox **Abbildung einfügen** wird angezeigt.

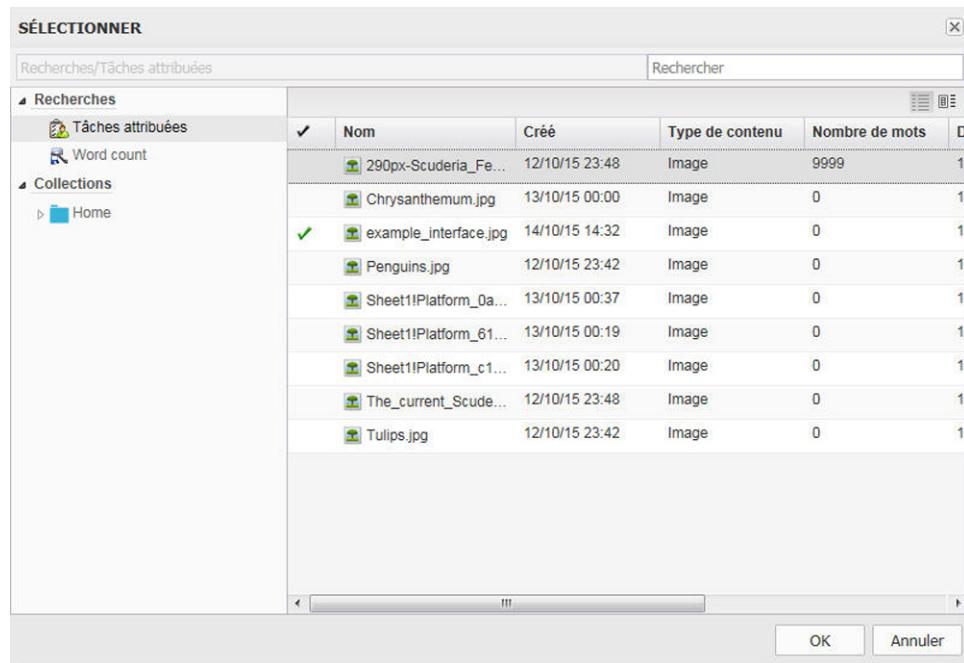
BEARBEITEN VON INHALTEN



Der Dialog **Abbildung einfügen**.

- 2 Klicken Sie auf die Schaltfläche **Durchsuchen** und wählen Sie **Von Platform** im Dropdown-Menü.

Der Dialog **Auswählen** wird angezeigt.



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**.

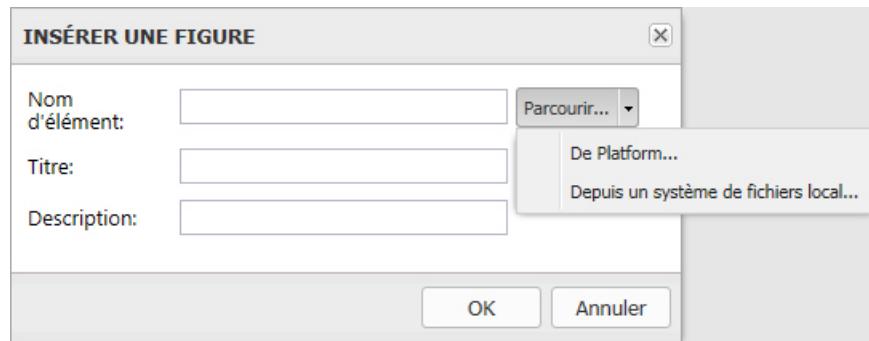
Die Abbildung wird in das Dokument eingefügt.

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 Werkzeugeisten-Button **Abbildung einfügen**.

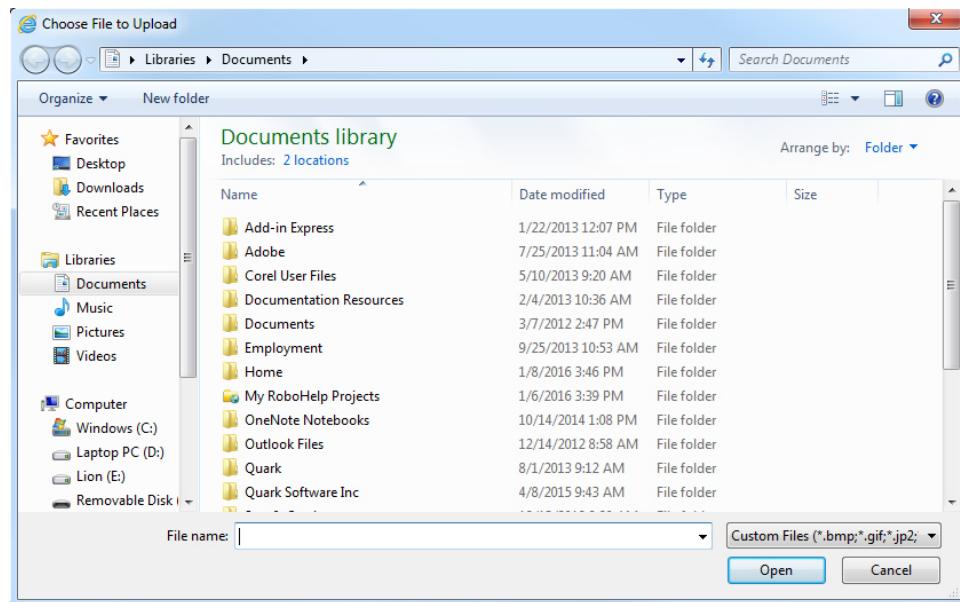
Die Dialogbox **Abbildung einfügen** wird angezeigt.



Der Dialog **Abbildung einfügen**.

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

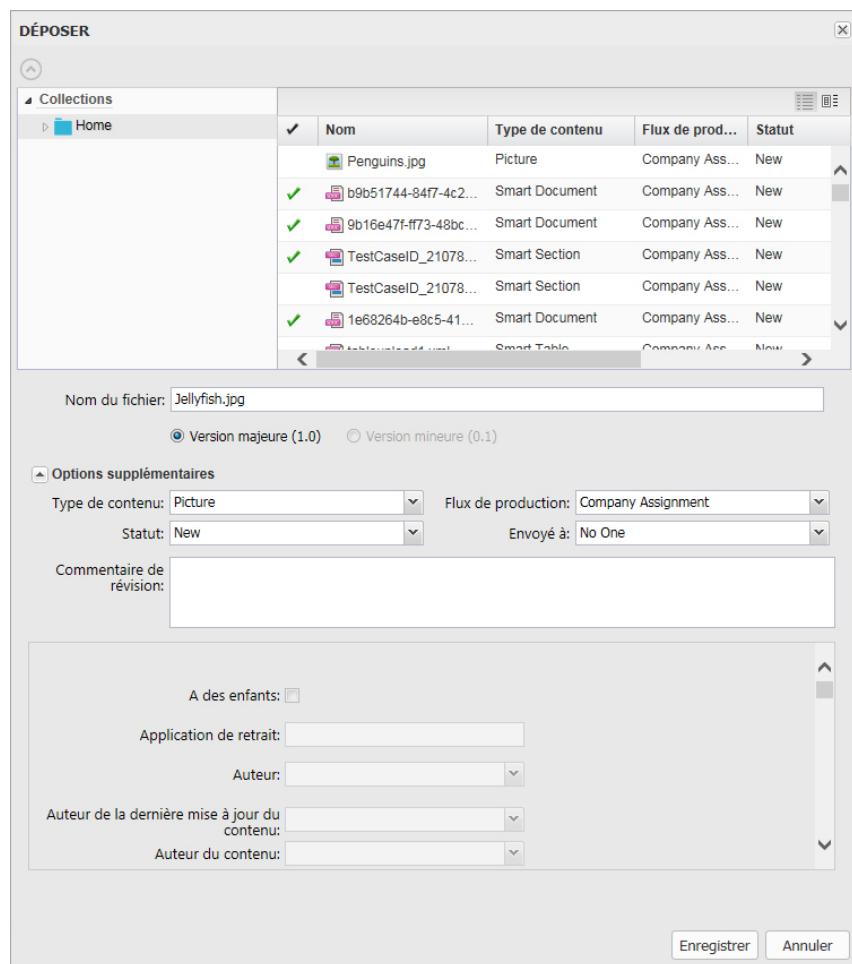
Der Dialog **Datei zum Hochladen auswählen** wird angezeigt.



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.



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

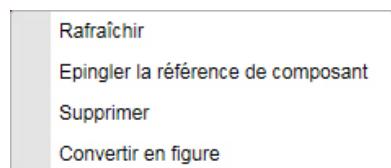
Nach dem Platzieren einer Abbildung oder eines Bildes im Dokument können Sie die Größe ändern, indem Sie auf den Begrenzungsrahmen klicken und diesen auf die gewünschte Größe ziehen.

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

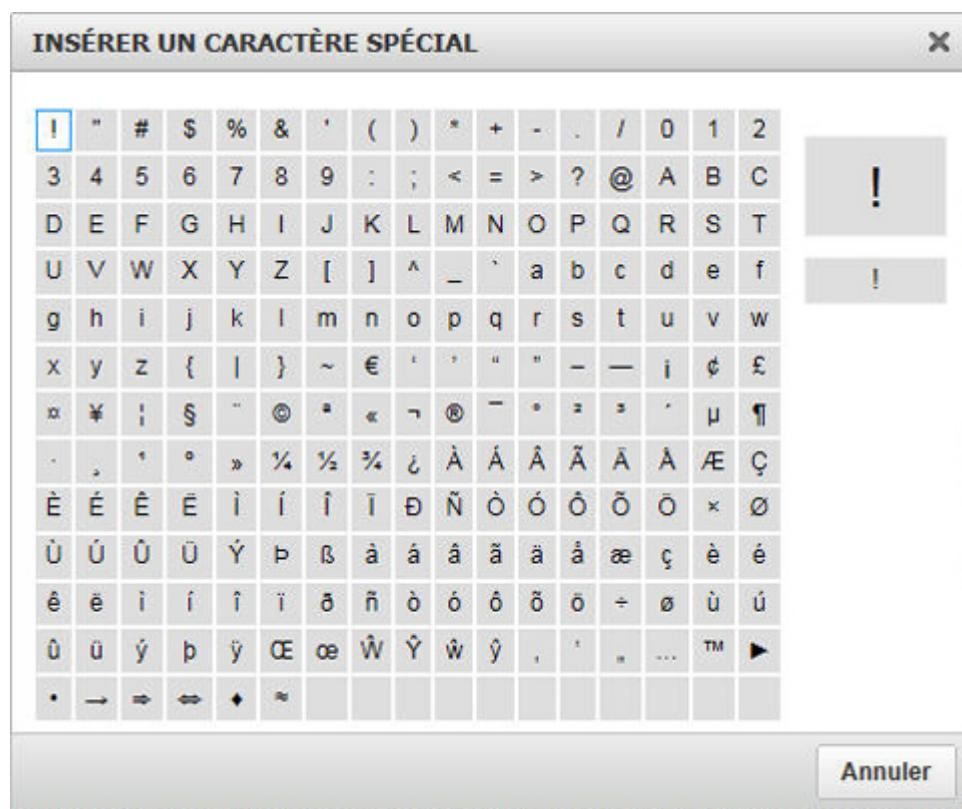
Nachdem Sie ein Bild im Dokument platziert haben, können Sie es in eine Abbildung umwandeln, indem Sie auf das umzuwendende Bild rechtsklicken und **In Abbildung umwandeln** im Kontextmenü auswählen.



Das Kontextmenü „Bild“.

Einfügen von Sonderzeichen

Um ein Sonderzeichen in Ihr Dokument einzufügen, klicken Sie auf die Werkzeugeleisten-Schaltfläche **Sonderzeichen einfügen**. In dem Dialogfenster **Sonderzeichen auswählen** können Sie ein Symbol aus einer Menge von lateinischen Buchstaben, Zahlen (inklusive Brüchen), Währungssymbolen, Interpunktionszeichen, Pfeilen und mathematischen Operatoren auswählen.



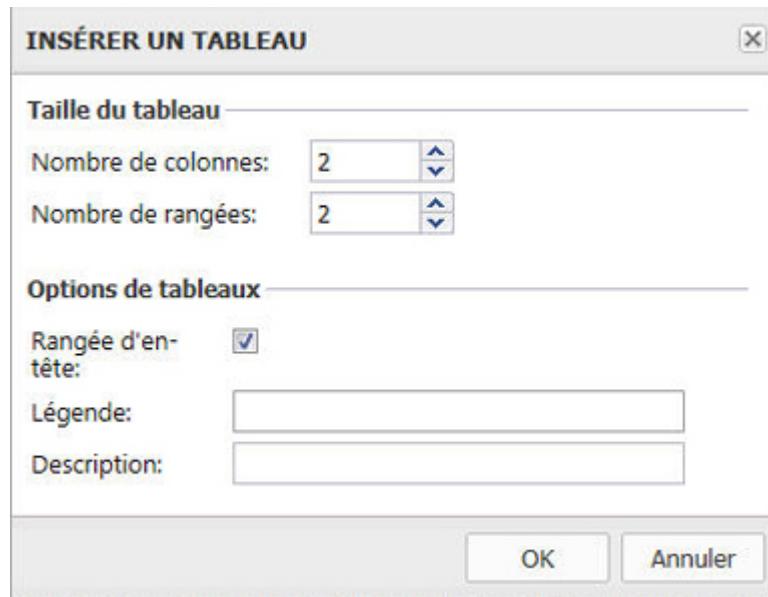
Der Dialog **Sonderzeichen auswählen**.

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 die Werkzeugeisten-Schaltfläche  **Tabelle einfügen**. Diese Schaltfläche ruft die Dialogbox **Tabelle einfügen** auf:



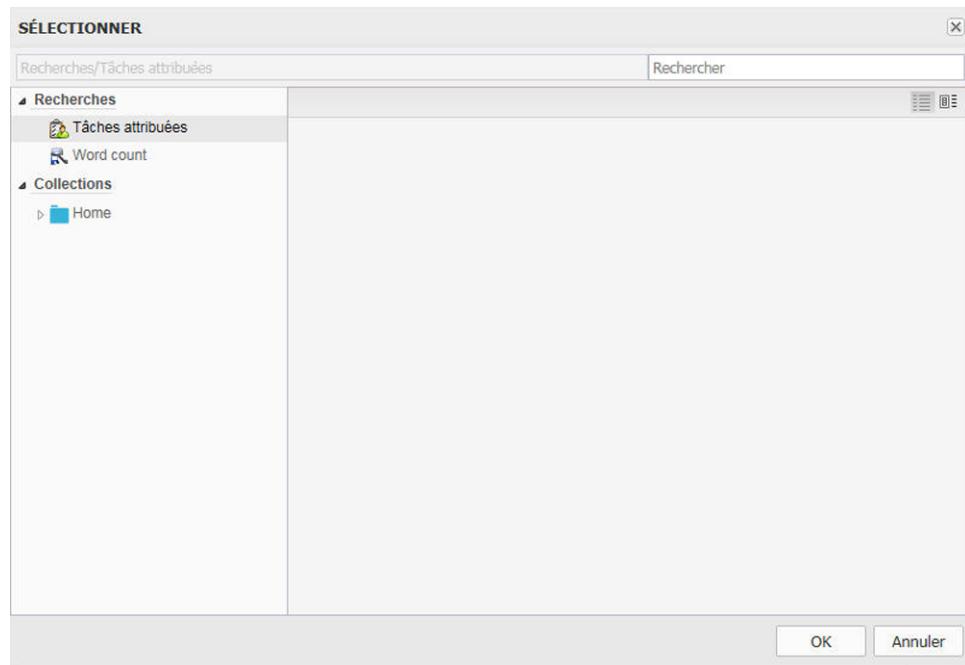
Die Dialogbox **Tabelle einfügen**.

Nachfolgend finden Sie einen Überblick über alle Elemente des Dialogs **Tabelle einfügen**:

- **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.
- **Tabellenbeschriftung** - die oberhalb der Tabelle angezeigte Bezeichnung.
- **Beschreibung** - eine Beschreibung Ihrer Tabelle.

Einfügen von Tabellen vom Server

Zum Einfügen einer intelligenten Tabelle klicken Sie auf die Werkzeugeisten-Schaltfläche  **Tabelle vom Server einfügen**. Diese Schaltfläche ruft die Dialogbox **Auswählen** auf:



Die Dialogbox **Auswählen**.

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

Bearbeiten von Tabellen

Eine in ein Dokument eingefügte Tabelle kann nun modifiziert werden. Zum Bearbeiten der Tabelle öffnen Sie das entsprechende Kontextmenü, indem Sie auf die Tabelle rechtsklicken.



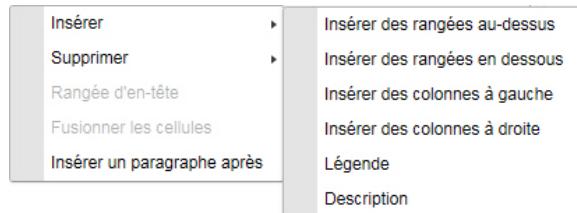
Das Kontextmenü für Tabellen.

- Zum Einfügen zusätzlicher Zeilen und Spalten oder zum Hinzufügen einer Tabellenbeschriftung oder -beschreibung verwenden Sie die Option **Einfügen**.
- Zum Löschen der gesamten Tabelle und deren Inhalt oder einzelner Zeilen oder Spalten verwenden Sie die Option **Löschen**.
- Um eine Zeile in eine Überschriftenzeile zu konvertieren, verwenden Sie die Option **Überschriftenzeile**. Diese Option wird auf der Basis der aktuellen Auswahl aktiviert/deaktiviert.
- Zum Verbinden von Zellen markieren Sie die entsprechenden Zellen und verwenden Sie die Option **Zellen verbinden**.
- Zum Einfügen eines neuen Absatzes nach der Tabelle verwenden Sie die Option **Absatz einfügen danach**. Ein neuer Absatz wird direkt nach der Tabelle eingefügt

Einfüge- und Löschoptionen

Mit dem Tabellen-Kontextmenü können Sie Beschriftungen, Beschreibungen, Zeilen und Spalten von Tabellen einfügen und löschen.

Wenn Sie die Maus über die Menüoption **Einfügen** bewegen, erscheinen weitere Optionen.



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.

Wenn Sie die Maus über die Menüoption **Löschen** bewegen, erscheinen weitere Optionen.

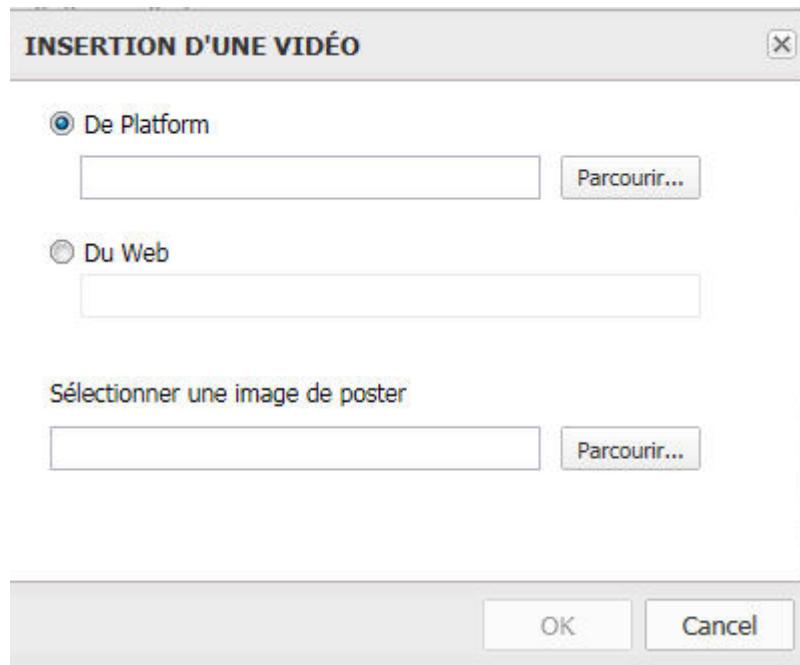


Optionen im Kontextmenü **Löschen**:

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

Einfügen von Videos

Zum Einfügen eines Videos klicken Sie auf die Werkzeugeisten-Schaltfläche **Video einfügen**. Diese Schaltfläche ruft die Dialogbox **Video einfügen** auf:



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** klicken Sie auf **Durchsuchen**, und wählen Sie ein Bild für das Video.

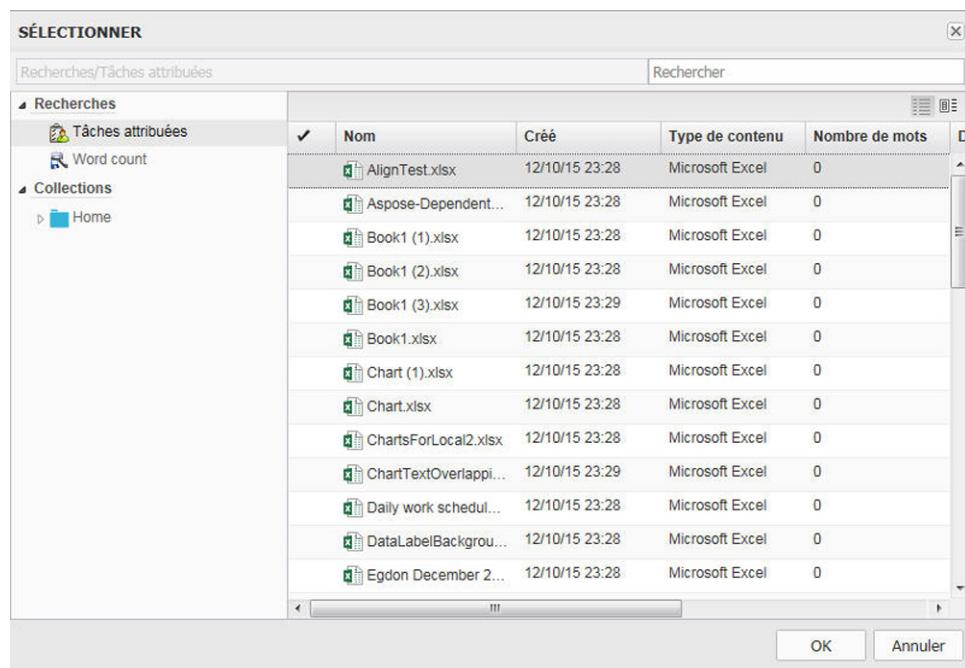
Klicken Sie auf **OK**, um das markierte Video einzufügen.

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 die Werkzeugeleisten-Schaltfläche  **Microsoft Excel Komponenten einfügen** und wählen Sie **Tabelle einfügen** oder **Diagramm einfügen** aus dem Dropdown-Menü.

Die Dialogbox **Auswählen** wird angezeigt.

BEARBEITEN VON INHALTEN



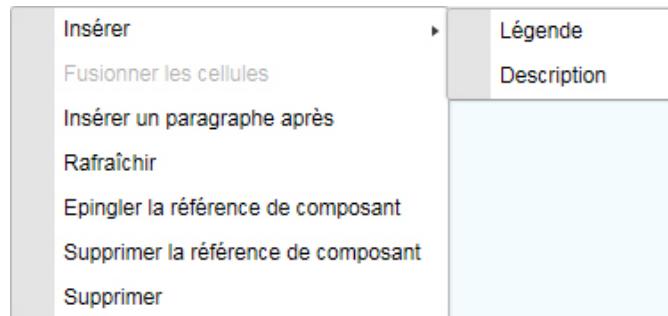
Der Dialog **Auswählen**.

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

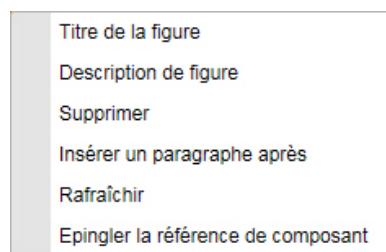
Bearbeiten von Microsoft Excel Komponenten

Bei einer in das Dokument eingefügten Excel-Komponente können nun mithilfe des Kontextmenüs Beschriftungen/Titel und Beschriftungen hinzugefügt werden.

Rechtsklicken Sie auf die Tabelle oder das Diagramm:



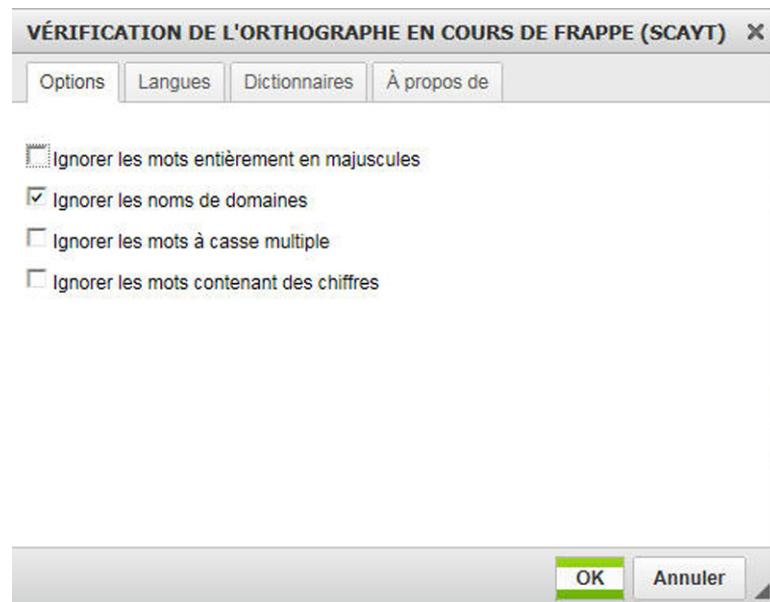
Das Kontextmenü der Excel-Tabelle.



Das Kontextmenü des Excel-Diagramms (der Abbildung).

Rechtschreibprüfung

Verwenden Sie die Werkzeugleisten-Schaltfläche  **Rechtschreibprüfung**, 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.



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.