Formatieren im Unterrichtswiki

Das hier ist ein **Wiki** (Was ist ein Wiki und wie funktioniert es?). Man formatiert Text, fügt Abbildungen ein etc. indem man einfache Formatierungszeichen verwendet (die so genannte »Wiki-Syntax«).

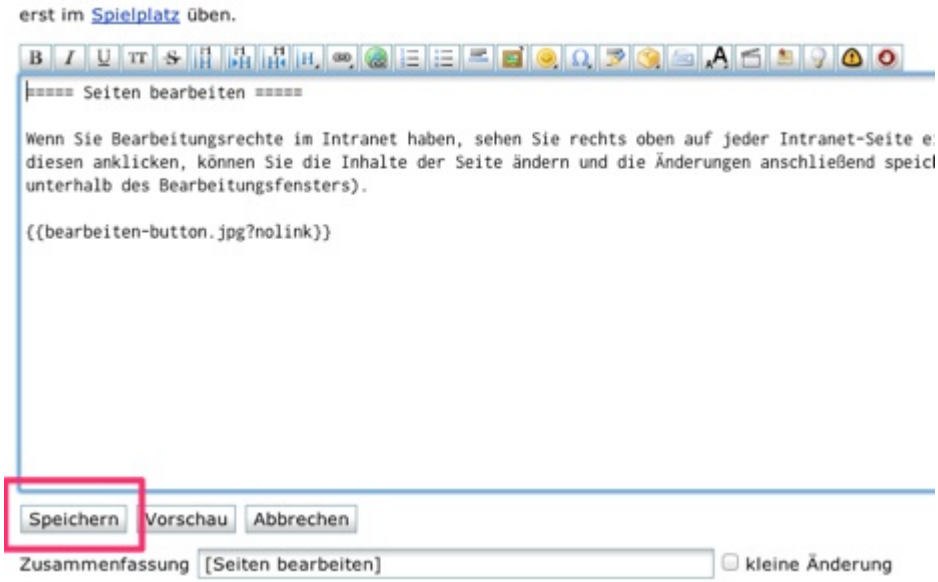
Die Software, mit der ich dieses Wiki betreibe, heißt DokuWiki. Das ist wichtig zu wissen, weil sich die genaue Schreibweise für Überschriften etc. meist zwischen den einzelnen Wiki-Programmen unterscheidet. Falls Du also mal mit einer anderen Wiki-Software arbeitest, wird Dir vieles bekannt vorkommen, einige Details können aber verschieden sein.

Hier sollen die wichtigsten Zeichen vorgestellt werden. Eine komplette Übersicht findet sich in der Bearbeitungsansicht oberhalb des Texteingabefeldes unter dem Link **Formatting Syntax**.

Seiten bearbeiten

Wenn Du Bearbeitungsrechte für einen Bereich meines Wikis hast, siehst Du rechts auf der Seite einen Button mit einem Bleistift. Dieser bedeutet »Bearbeiten«.

Wenn Du diesen anklickst, kannst Du die **Inhalte der Seite ändern** und die Änderungen **anschließend speichern**.



Texteingabe

Bei der Eingabe von Texten musst Du eine wichtige Regel beachten:

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

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

Beispiel: Drei Absätze im Ergebnistext

Formatierung

```
Dies ist ein Blindtext.

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

Er hat eigentlich keine inhaltliche Bedeutung, nur eine Formale.
```

Ergebnis

Dies ist ein Blindtext.

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

Er hat eigentlich keine inhaltliche Bedeutung, nur eine Formale.

Beispiel: keine Absätze im Ergebnistext

Formatierung

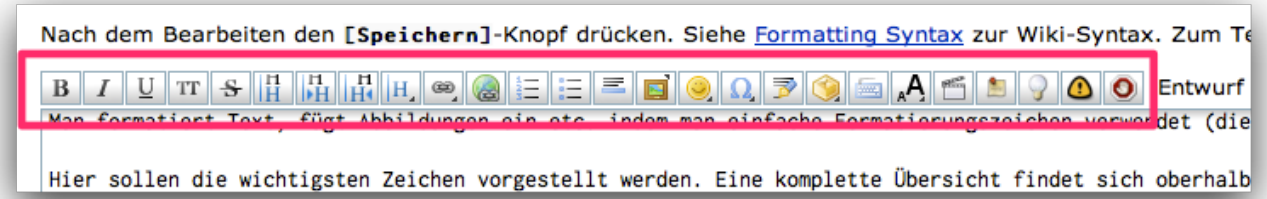
```
Dies ist ein Blindtext.
Er steht nur hier, damit man sich die Wirkung von Text betrachten kann.
Er hat eigentlich keine inhaltliche Bedeutung, nur eine Formale.
```

Ergebnis

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

Buttons zur Eingabe von Zeichen

Oberhalb des Texteingabefeldes steht eine Reihe von Buttons zur Verfügung, mit denen man die häufigsten Formatierungszeichen eingeben kann. Die einzelnen Symbole sind hier erkärt.



Wenn Du mit der Maus über die Buttons fährst und dort kurz wartest, siehst Du einen gelben Tooltip. Tooltips enthalten eine kurze Erklärung zu den Buttons.

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

Überschriften

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

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

- Du kannst die **erste Überschrift einer Seite** einfügen, indem Du einfach den Überschriften-Button (1) der Toolbar drückst.

  . Weitere Überschriften auf der selben Seite sollten niedrigere Levels haben.
- Mit Button (2) erzeugst Du eine Überschrift, die in der aktuellen Position **ein Level niedriger** ist.
- Mit Button (3) eine Überschrift, die in der aktuellen Position **ein Level höher** ist.
- Mit Button (4) kannst DU das **Level direkt anwählen**.

Probiere die einzelnen Buttons einfach mal aus.

Listen

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

Alternativ kann man Listen auch per Tastatur starten:

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

Insgesamt also z.B. Leertaste Leertaste * Leertaste»Text«

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

Tabellen

Man kann im Unterrichtswiki einfache Tabellen wie die folgende anlegen.

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

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

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

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

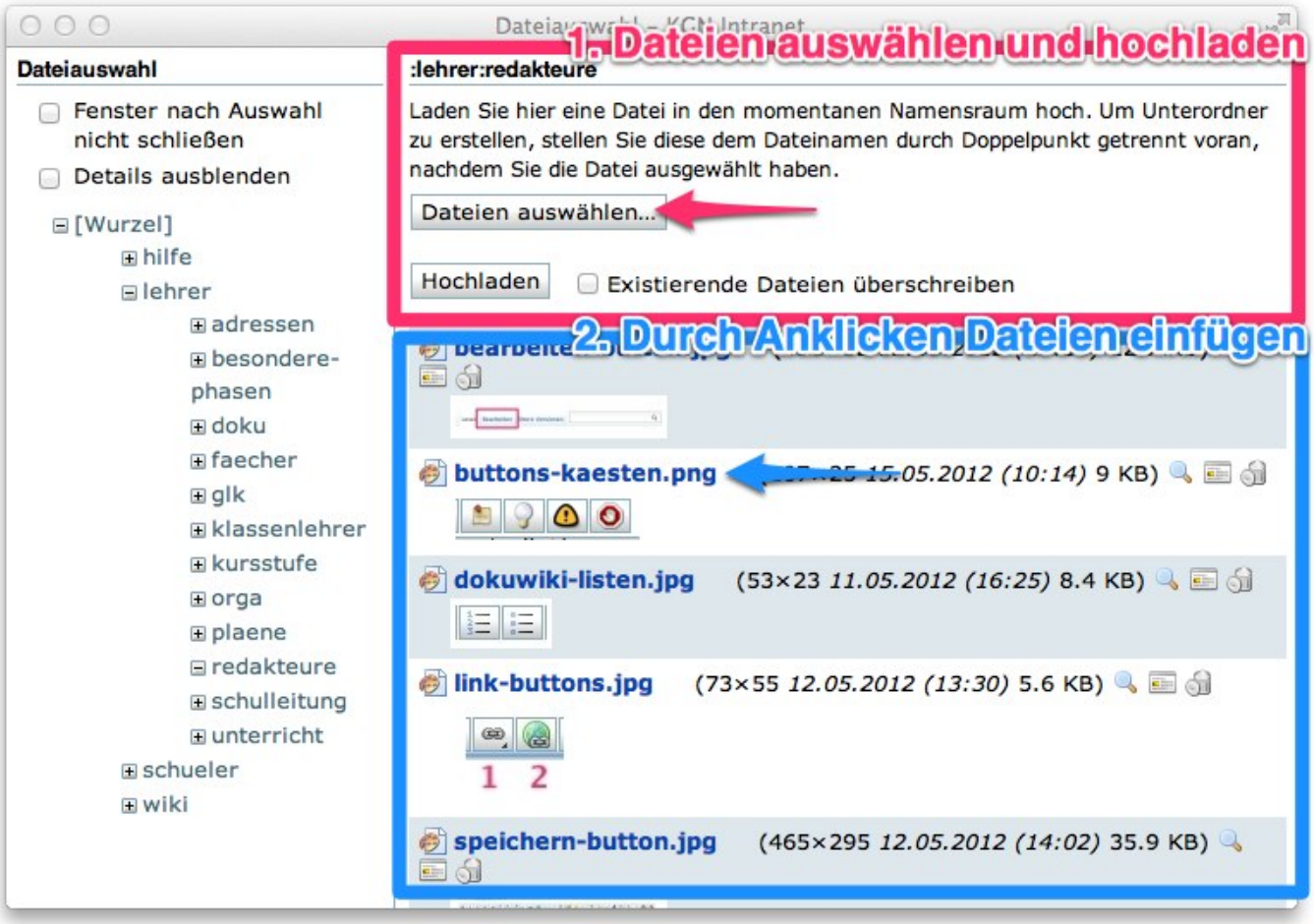
Man *kann* die senkrechten Striche schön untereinander ausrichten, muss das aber nicht tun.

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

Es gibt noch mehr Möglichkeiten, Tabellen zu formatieren. Du findest die komplette Übersicht auf der Seite Formatting Syntax.

Dateien und Abbildungen

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



Es sind **zwei Schritte** nötig:

1. **Upload** der Datei oder der Abbildung
   Im **rechten oberen Bereich (rot)** kann man eine oder mehrere Dateien auf der Festplatte für den Upload auswählen und hochladen.
2. **Einfügen** der Datei oder Abbildung in die Intranet-Seite.
   Im **rechten unteren Bereich (blau)** sind die bereits vorhandenen Dateien zu sehen. Durch Klicken auf den Dateinamen kann eine Datei ausgewählt und nach Auswahl der dann angezeigten Optionen eingefügt werden.

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

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

Intranet-Seite die Datei verwendet werden kann.

Links

Im Wiki werden zwei Arten von Links unterschieden:

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

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

Externe Links

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

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

Schreibweise	Ergebnis
`[[http://www.kreisgymnasium-neuenburg.de|Kreisgymnasium Neuenburg]]`	Kreisgymnasium Neuenburg

Interne Links

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

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

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

Schreibweise	Ergebnis
`[[:unterricht:nwt9ac:start]]`	nwt9ac

Der obige Link zeigt auf die Seite »start«, die im Namensraum (»Bereich«) `nwt9ac` liegt, der wiederum innerhalb des Namensraums `unterricht` liegt. Diese Auswahl entspricht also dem Auswählen einer Datei innerhalb einer verschachtelten Ordnerstruktur. Der Text des Links stammt

von der ersten Überschrift dieser Startseite und wird automatisch gesetzt.

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

Schreibweise	Ergebnis
`[[:unterricht:nwt9ac:start|Startseite für die 9ac]]`	Startseite für die 9ac

Erzeugen neuer Seiten

Neue Seiten können dadurch erzeugt werden, dass man zunächst auf sie verlinkt.

1. Man setzt einen Link auf eine nicht-existierende Seite. In der Regel werden neue Seiten nur im aktuell bearbeiteten Namensraum angelegt, so dass keine Pfade angegeben werden müssen. Man tippt einfach den Seitennamen zwischen [[doppelte eckige Klammern]].
2. Nach Anklicken des Links landet man auf der entsprechenden Seite und erhält den Hinweis, dass diese noch nicht existiert.
3. Man klickt rechts auf den Button mit dem Bleistift, dieser heißt nun »Erstellen« (ansonsten heißt er »Bearbeiten«),
4. füllt die Seite mit Inhalt,
5. und speichert sie.

Schreibweise	Ergebnis
`[[Gruppe Einstein Protokoll Wettermessung]]`	Gruppe Einstein Protokoll Wettermessung

Angenommen, die Seite »Gruppe Einstein Protokoll Wettermessung« existiert noch nicht. Schreibt man dann den obigen internen Link auf einer Seite im Namensraum »nwt«, würde in diesem Namensraum eine neue Seite mit diesem Namen erstellt. Anschließend klickt man den Link an und kann die Seite mit Inhalten füllen.

Strukturierung von Seiten durch hierarchische Überschriften

Strukturiere Seiten im Wiki im Sinne eine **hierarchischen Gliederung**. Erstelle entsprechende Überschriften, um die Struktur deutlich zu machen.

- Beginne **jede** Seite mit einer Überschrift der höchsten Gliederungsebene (s.o.). Das ist wichtig, weil diese Überschrift im gesamten System als Seitenname angezeigt wird.
- Benutzen Sie die verschiedenen Überschriften-Buttons, um die weiteren Inhalte der Seite zu strukturieren.
- Ab einer gewissen Anzahl Überschriften, wird **automatisch** ein **Inhaltsverzeichnis** der Seite angezeigt.

Weiterführende Hinweise

- Wer sich dafür interessiert, vertiefe sich in die Syntax des DokuWikis.