

Persönliche Favoriten

In diesem Bereich befinden sich Ihre persönlich am Häufigsten benutzten Programme.

Beenden

Klicken Sie hier, um das Autorenwerkzeug zu schließen.

Dokumentation

In diesem Ordner finden Sie neben den Anleitungen der Module auch weitere Tipps und Tricks.

Onlinematerialien

Dieses Modul ermöglicht das Anlegen, Verwalten und Anzeigen sämtlicher zum Download anzubietenden Materialien (z.B. PDF-Dateien)

Glossarverzeichnis

Über dieses Modul können Glossareinträge und häufig genutzte Begriffe angelegt und bearbeitet werden. Diese werden auf der Webseite verlinkt.

Bildergalerie

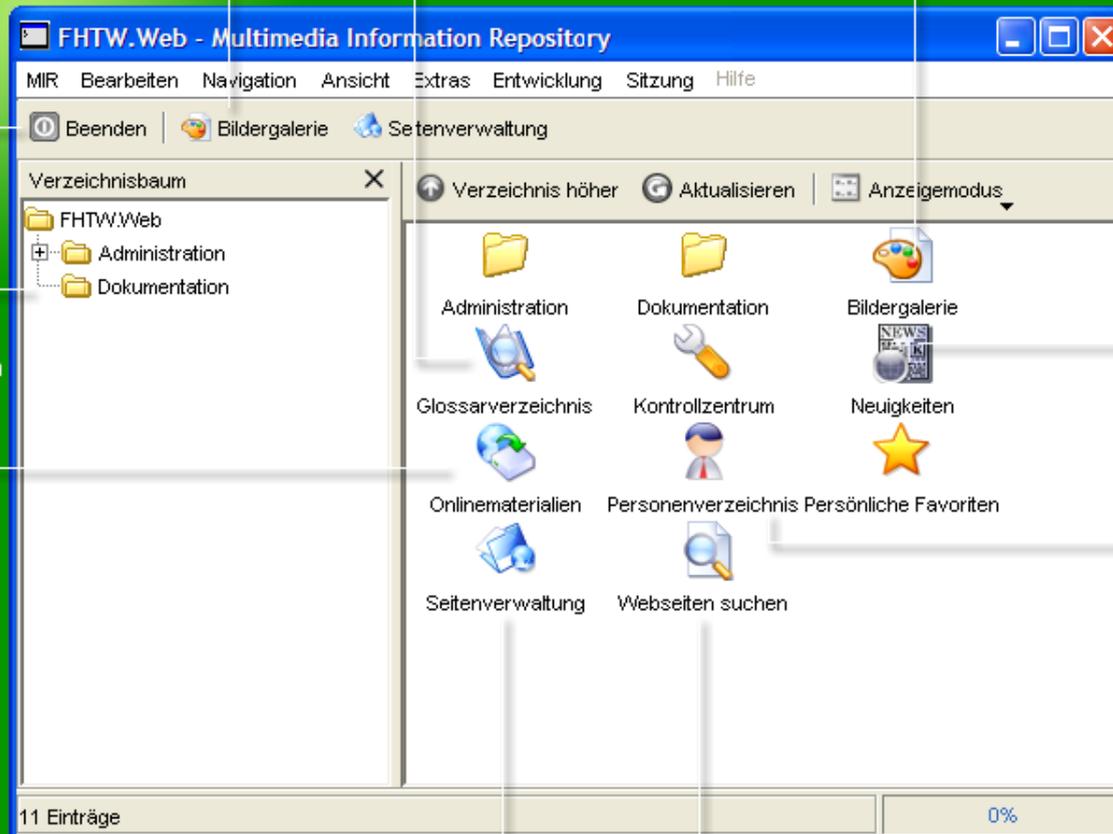
Verwaltet das gesamte Bildarchiv des FHTW-Web, incl. aller Seitenbilder & Grafiken die im Web eingebunden werden können.

Neuigkeiten

Ermöglicht das Erstellen und Verwalten der Termine und Veranstaltungen des fhtw.web.

Personenverzeichnis

Es ermöglicht die Nutzung und Verwaltung des Datenbestandes an Personen Datensätzen der FHTW.



Seitenverwaltung

Ermöglicht das Anlegen, Bearbeiten und Löschen von Webseiten.

Webseiten suchen

Dieses Modul bietet die Möglichkeit nach bestimmten Attributen gezielt in Webseiten zu suchen.

Schließen

Klicken Sie hier, um die Seitenverwaltung zu schließen.

Neue Webseite

Erstellen Sie eine neue Webseite mit Klick auf "Neu"

Webseiten suchen

Suchen Sie eine Webseite im fhtw.web nach ihren Schlüsselwörtern

Drucken

Druckt die Menüstruktur der veröffentlichten Seiten

Objekt	Beschreibung	Typ
www.fhtw-berlin.de	FHTW.Web	WWW-Server
Veröffentlichte Seiten	Menüindex	Wurzelmenü
Startseite		Webseite
informieren	---	Menü
Terminkalender	Alle Veranstaltungen von Informieren	Webseite
Aktuelles	[aktuelles/]	Menü
Studium	[studium/]	Menü
Weiterbildung	[weiterbildung/]	Menü
Porträt	[portraet/]	Menü
Fachbereiche	[fachbereiche/]	Menü
Öffentlichkeitsarbeit	[oeffentlichkeit/]	Menü
Studentenleben	[studentenleben/]	Menü
studieren	---	Menü
lehren und forschen	[lehren/]	Menü
organisieren und verwalten	[organisieren/]	Menü
kooperieren	---	Menü
Extras	---	Menü
Standorte	---	Menü
Sitemap	---	Menü
VLV	---	Menü
Unveröffentlichte Seiten	Alle nicht veröffentlichten Seiten im FHTW.Web	Ordner
Seitenvorlagen	Liste aller verfügbaren Seitenvorlagen	Ordner

Wie erstelle ich eine Webseite?

1. Klicken Sie auf "Neu --> Webseite"
2. Geben Sie in dem erscheinenden Dialog einen Seitentitel ein.
3. Es öffnet sich der Seiteneditor, in dem Sie die Inhalte eingeben können. Die Seite wird dann in "Unveröffentlichte Seiten" gespeichert.
4. Wählen Sie nun in "Veröffentlichte Seiten" mit der rechten Maustaste ein Menü aus und klicken Sie in dem erscheinenden Kontextmenü auf "Struktur --> Seite publizieren".
5. In dem erscheinenden Dialogfenster können Sie nun Ihre gespeicherte Webseite aus der Liste der unveröffentlichten Seiten auswählen.

Wo soll ich die Seite publizieren?

Das fhtw.web ist in fünf Channel unterteilt. "informieren" für Außenstehende, die sich über die FHTW informieren wollen. "studieren" für Studenten, "lehren und forschen" für das Lehrpersonal, "organisieren und verwalten" für die Mitarbeiter der FHTW und "kooperieren" für Firmen und andere Institutionen, die mit der Fachhochschule zusammenarbeiten möchten.

Veröffentlichte Seiten

Hier stehen alle Dokumente, die bereits online sind

Seitenvorlagen

Vorlagen für häufig benötigte Seitentypen

Unveröffentlichte Seiten

sind Dokumente, die sich noch in der Bearbeitung befinden

Handbuch & Hilfe

Hinter diesem Symbol verbirgt sich die ausführliche Dokumentation der Seitenverwaltung

fhtw.web

AKTUELLES STUDIUM WEITERBILDUNG PORTRÄT FACHBEREICHE ÖFFENTLICHKEIT/SARBEIT STUDENTENLEBEN

Aktuelles Angebot Allgemeine Hinweise Ansprechpartner

informieren
studieren
lehren und forschen
organisieren und verwalten
kooperieren

Kooperationszentrum
Wissenschaft-Praxis
Treskowallee 8
10318 Berlin
5019-2828
5019 2545
a.marter@fhtw-berlin.de

Weiterbildung

Lernen ein Leben lang - Weiterbildung an der FHTW

Die FHTW Berlin richtet Studium und Lehre an der gesellschaftlichen Wirklichkeit und an einer Arbeitswelt aus, die in stetem Wandel begriffen ist. Lebenslanges Lernen ist unabdingbar, um mit dem Wandel Schritt halten zu können.

Mit diesem in Leitbild verankerten Anspruch haben die Fachbereiche und zentralen Einrichtungen der Hochschule in den letzten Jahren vielfältige Weiterbildungsaktivitäten für die unterschiedlichsten Zielgruppen in Wirtschaft und Gesellschaft entfaltet. E-Learning, die Nutzung moderner Informations- und Kommunikationstechnologien, gewinnt dabei zunehmende Bedeutung.

KONTAKT, das Kooperationszentrum Wissenschaft - Praxis, ist die zentrale Vermittlungs- und Servicestelle der FHTW Berlin für Fernstudium und Weiterbildung sowie für Projekte und Kooperationen der angewandten Forschung und Innovationsförderung. Auch in der Weiterbildung steht für KONTAKT der Wissenstransfer im Vordergrund - die Nutzung wissenschaftlicher Kompetenz und moderner technologischer Entwicklungen für die Konzeption und Durchführung von Weiterbildung für die berufliche Praxis.

aktualisiert: 06.2.2004 von: Susina Lange // Impressum

"Weiterbildung" - Seiteneditor

Schließen Speichern Inhaltsreihenfolge ändern Anzeigen Optionen Handbuch Was ist das?

Weiterbildung [Seitenkopf]
Seiteninhalt
Text_Paragraph [Text Paragraph]

Überschrift 1:
Überschrift 2: **Lernen ein Leben lang - Weiterbildung an der FHTW**
Überschrift 3:

Die FHTW Berlin richtet Studium und Lehre an der gesellschaftlichen Wirklichkeit und an einer Arbeitswelt aus, die in stetem Wandel begriffen ist. Lebenslanges Lernen ist unabdingbar, um mit dem Wandel Schritt halten zu können.

Mit diesem in Leitbild verankerten Anspruch haben die Fachbereiche und zentralen Einrichtungen der Hochschule in den letzten Jahren vielfältige Weiterbildungsaktivitäten für die unterschiedlichsten Zielgruppen in Wirtschaft und Gesellschaft entfaltet. E-Learning, die Nutzung moderner Informations- und Kommunikationstechnologien, gewinnt dabei zunehmende Bedeutung.

KONTAKT, das Kooperationszentrum Wissenschaft - Praxis, ist die zentrale Vermittlungs- und Servicestelle der FHTW Berlin für Fernstudium und Weiterbildung sowie für Projekte und Kooperationen der angewandten Forschung und Innovationsförderung. Auch in der Weiterbildung steht für KONTAKT der Wissenstransfer im Vordergrund - die Nutzung wissenschaftlicher Kompetenz und moderner technologischer Entwicklungen für die Konzeption und Durchführung von Weiterbildung für die berufliche Praxis.

Anwenden Speichern Abbrechen

Siteneditor

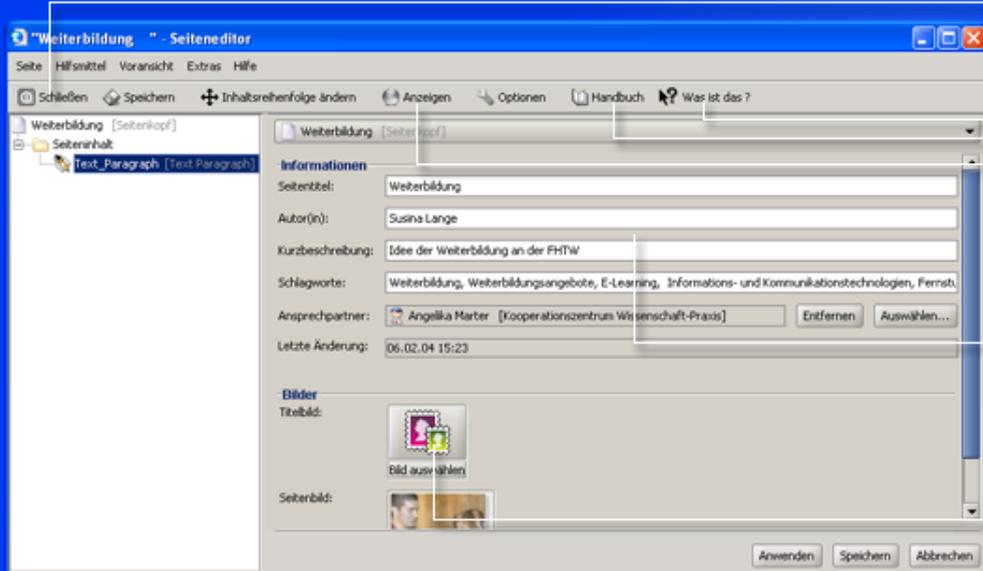
Schließen Speichern Inhaltsreihenfolge ändern Anzeigen Optionen Handbuch Was ist das?

Weiterbildung [Seitenkopf]
[Text Paragraph]

Informationen
Seitenziel: Weiterbildung
Autor(in): Susina Lange
Kurzbildbeschreibung: Idee der Weiterbildung an der FHTW
Schlagworte: Weiterbildung, Weiterbildungsangebote, E-Learning, Informations- und Kommunikationstechnologien, Fernst
Ansprechpartner: Anglika Marter [Kooperationszentrum Wissenschaft-Praxis] Entfernen Auswählen...
Letzte Änderung: 06.02.04 15:23

Bilder
Titelbild: Bild auswählen
Seitenbild:

Anwenden Speichern Abbrechen



Schließen
Klicken Sie hier, um den Seiteneditor zu schließen.

Was ist das?
Klicken Sie zuerst auf diese Schaltfläche und dann auf ein Element, um kontextsensitive Hilfe zu bekommen

Vorsicht
Öffnet eine Vorschau der Seite im Browser

Handbuch & Hilfe
Hinter diesem Symbol verbirgt sich die ausführliche Dokumentation des Seiteneditors

Seiteninformationen
Hier können Sie die grundlegenden Informationen zu der Seite eingeben, z.B. Titel, Schlagworte oder Ansprechpartner

Seitenbilder
Wählen Sie an dieser Stelle ein Titelbild und ein Seitenbild aus der Bildergalerie aus. Das Titelbild wird rechts neben der Überschrift angezeigt, das Seitenbild links über der Navigation.

Speichern
Dieser Button speichert die Änderungen in Ihrer Webseite

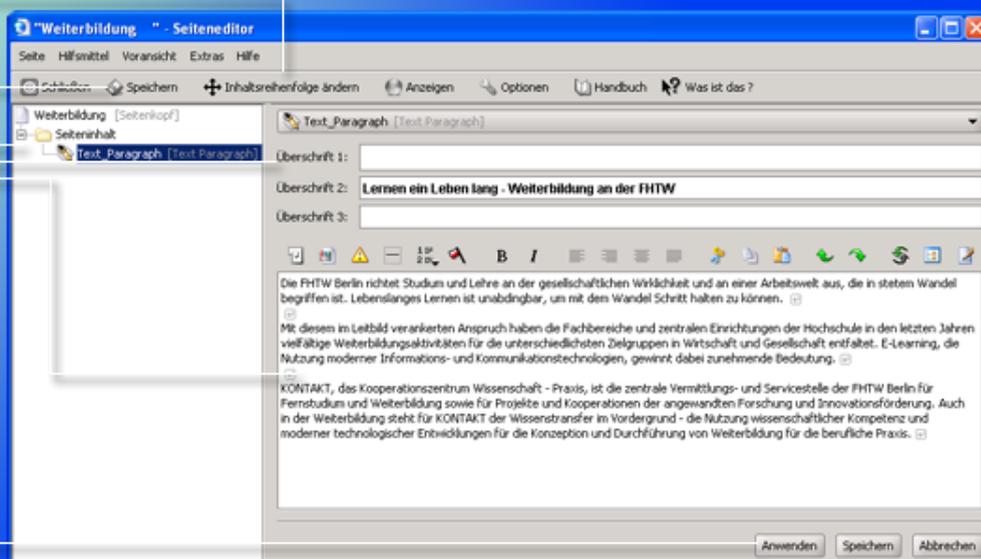
Inhaltsreihenfolge ändern
Verschieben Sie die Elemente ihrer Webseite in ihrer Anzeigereihenfolge

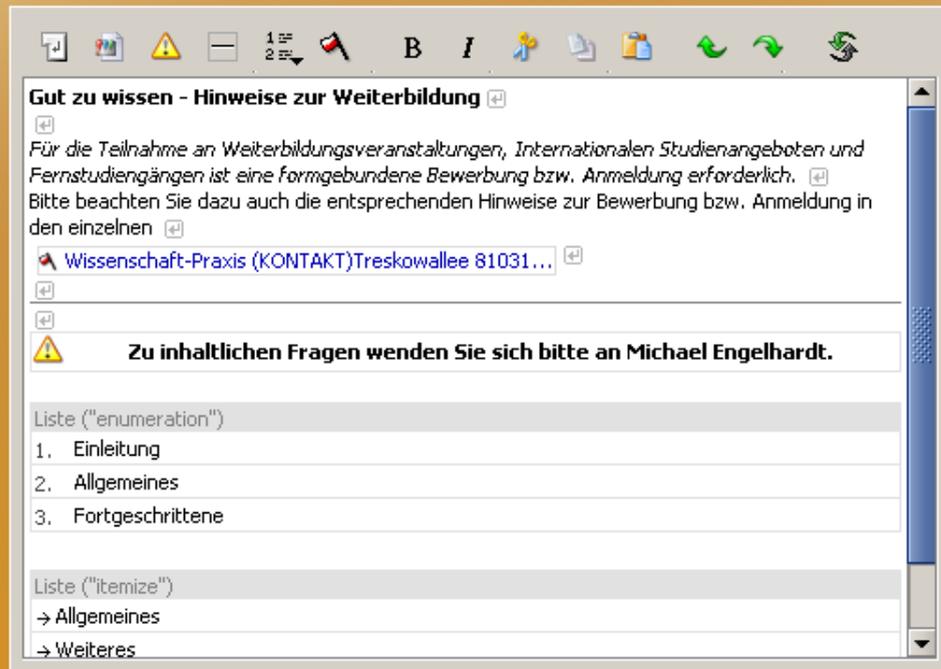
Seitenstruktur
Hier wird der Aufbau der Webseite angezeigt. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf "Seiteninhalt", um einen neuen Absatz oder eine neue Tabelle bzw. Personenliste zu erstellen.

Textparagraph
Im Paragrapheneditor können Sie formatierte Absätze bearbeiten. Näheres erfahren Sie unter "Die Symbolleiste im Paragrapheneditor"

Absatztitel
Geben Sie hier die Überschrift des Absatzes ein. Handelt es sich um ein Unterkapitel, wählen Sie Überschrift 2, für Absätze darunter Überschrift 3

Anwenden
Klicken Sie hier, um die Seite zu speichern. Um zu speichern und das Fenster zu schließen, klicken Sie auf "Speichern"





 Schritt zurück

 Schritt vorwärts

 Kursiv schreiben

 Fett schreiben

 Auswahl ausschneiden

 Auswahl kopieren

 Zwischenablage einfügen

 Ansicht aktualisieren

 fügt einen Zeilenumbruch ein

 ruft die Bildergalerie zum Einfügen von Bildern auf

 fügt ein Theorem ein (Herausstellung im Fliesstext)

 fügt eine horizontale Trennlinie ein

 fügt eine Aufzählungsliste ein (ohne Nummern)

 fügt eine nummerierte Liste ein

 fügt eine Beschreibungsliste ein; enthält Titel und Beschreibung

 fügt einen Verweis (Hyperlink) ein

Tipps

Beschreibungen hinzufügen

Da die Onlinematerialien in der Regel auch im fhtw.web verlinkt sind und diese über eine spezielle Schnittstelle heruntergeladen werden, ist es empfehlenswert, zu jedem Dokument eine entsprechende Beschreibung zu hinterlegen.

Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die jeweilige Datei und wählen Sie den Punkt "Eigenschaften" aus.

Was ist eine Quelldatei?

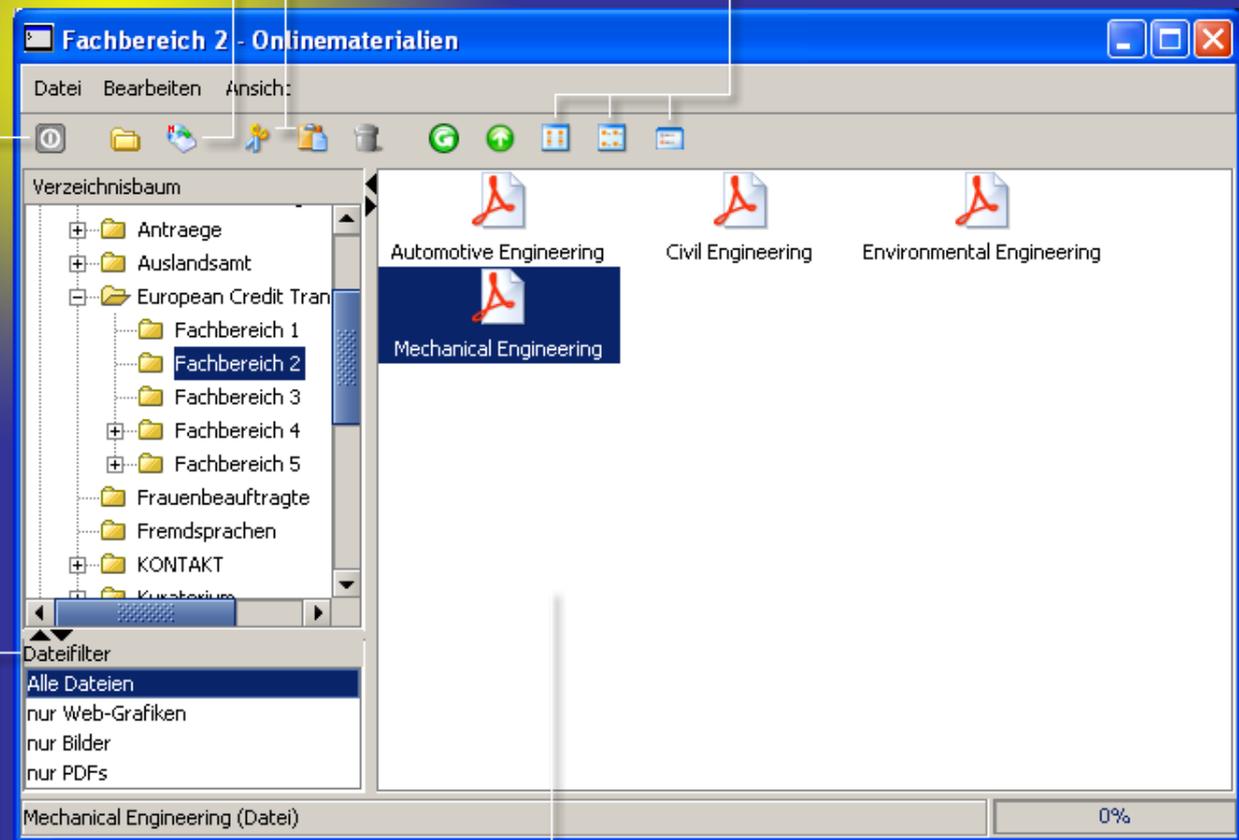
Häufig existieren zu einer bestimmten, zur Aus- und Weitergabe erstellten Datei die Quellen. Zum Beispiel werden PDF Dokumente häufig aus einem anderen Format wie einer Worddatei erstellt. Damit diese Dateien nicht verloren gehen können, haben Sie die Möglichkeit, zu jedem Onlinematerial eine sog. Quelldatei zu hinterlegen. Diese können nicht von fhtw.web Nutzern abgerufen werden und dienen lediglich dem späteren schnellen Auffinden.

Schließen
Klicken Sie hier, um die Materialverwaltung zu schließen.

Neue Datei
um ein neues Material anzulegen, klicken Sie hier

Auschneiden & Einfügen
von Elementen ist durch diese Symbole möglich. Es ermöglicht das Verschieben von Dateien.

Ansichtsoptionen
Wechseln Sie zwischen der Vorschauansicht, einer knappen Liste oder der Detailansicht



Dateifilter
Beschränken Sie mit Hilfe der Dateifilter die Ansicht auf bestimmte Dateitypen (z.B. nur PDF-Dokumente)

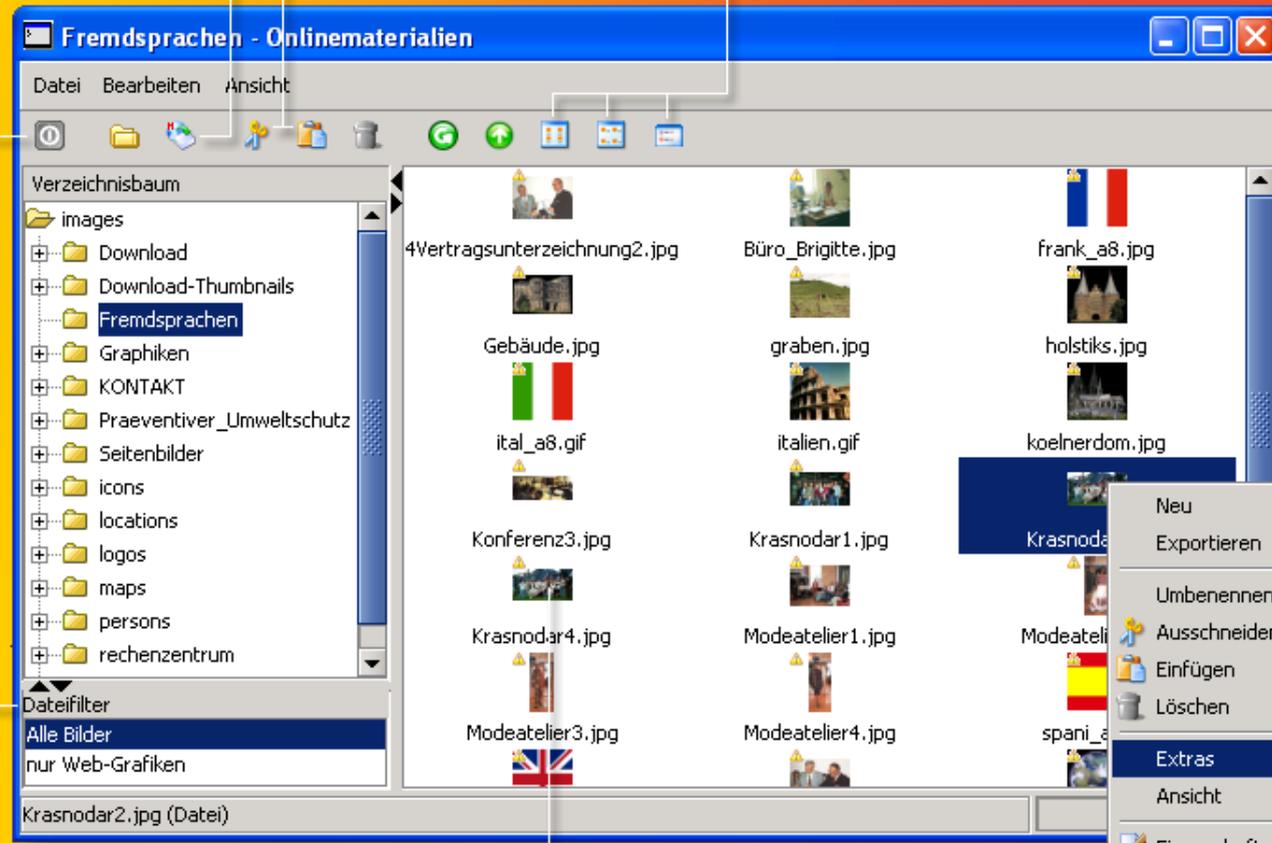
Dateiansicht
Hier sehen Sie alle Dateien auf einen Blick, es stehen wie unter Windows verschiedene Ansichtsmodi zur Verfügung.

Neue Datei
um ein neues Bild anzulegen,
klicken Sie hier

Schließen
Klicken Sie hier, um die
Bildergalerie zu
schließen.

Ausschneiden & Einfügen
von Elementen ist durch diese
Symbole möglich. Es ermöglicht
das Verschieben von Dateien.

Ansichtsoptionen
Wechseln Sie zwischen der
Vorschauansicht, einer knappen
Liste oder der Detailansicht



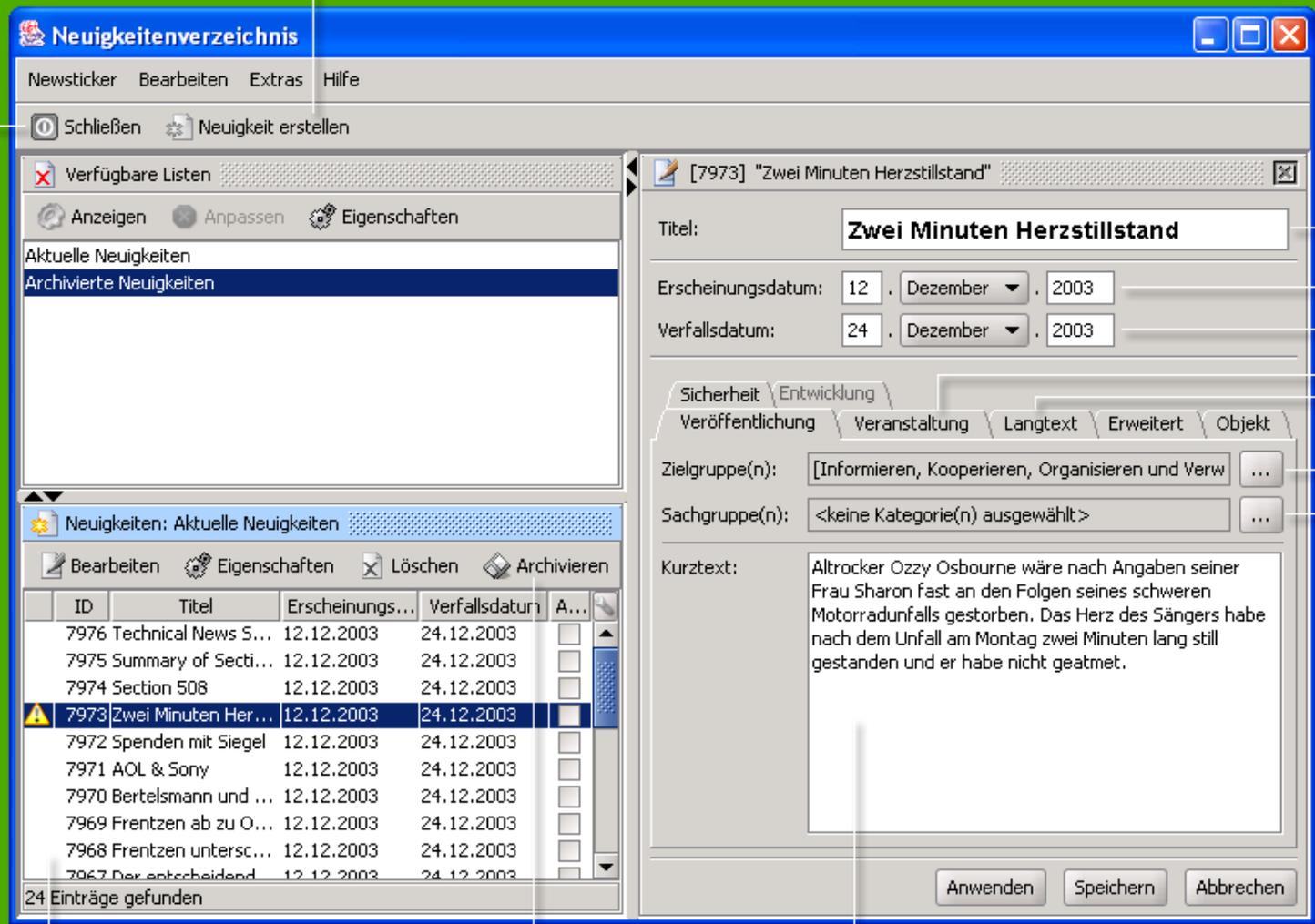
Kontextmenü
Klicken Sie mit der
rechten Maustaste auf
ein Bild und wählen
Sie "Extras" aus. Ein
Klick auf "Bild anzeigen"
zeigt das Bild in voller
Größe an, "Thumbnail
neu generieren" aktuali-
siert das Icon in der
Vorschauansicht, "in
Seitenbild konvertieren"
erzeugt aus dem Bild ein
Seitenbild für ein Doku-
ment im fhtw.web. (Siehe
auch Seiteneditor)

Dateifilter
Wählen Sie aus, ob Sie nur Web-
grafiken oder alle Bildtypen anzeigen
lassen möchten

Dateiansicht
Hier sehen Sie alle Bilddateien auf einen Blick,
es stehen wie unter Windows verschiedene
Ansichtsmodi zur Verfügung.

Schließen
Klicken Sie hier, um das Neuigkeitenverzeichnis zu schließen.

Eine Neuigkeit erstellen
Klicken Sie hier, um eine Neuigkeit zu erstellen.



Titel
Geben sie hier die Überschrift der Neuigkeit ein.

Erscheinungsdatum
Dieses Datum gibt den Tag an, ab dem die Nachricht im fhtw.web erscheinen soll.

Verfallsdatum
Dieses Datum gibt an, wann die Nachricht ins Archiv wandern soll und aus dem Terminkalender des fhtw.web verschwindet.

Veranstaltung
Handelt es sich bei der Nachricht um eine Veranstaltung, so können Sie in diesem Bereich nähere Informationen dazu hinterlegen.

Langtext
Ausführliche Beschreibung der Nachricht. Es besteht die Möglichkeit, Bilder zu importieren.

Zielgruppe
Hauptkategorie der Nachricht, diese Einstellung entscheidet, in welchem fhtw.web Channel die Nachricht erscheinen soll.

Sachgruppe
Geben Sie hier die untergeordnete Kategorie der Nachricht an. Diese Einstellung entscheidet darüber, in welchen Bereichen die Nachricht erscheinen wird.

Nachrichtenübersicht
In dieser Liste werden Veranstaltungen und Termine sortierbar dargestellt.

Das Archiv
Im Nachrichtenarchiv werden bereits abgelaufene Termine gesammelt. Ist das Verfallsdatum überschritten, wandern die Nachrichten automatisch in das Archiv.

Kurztext
Eine kurze Zusammenfassung der Nachricht, sie erscheint als erste Übersicht im fhtw.web.

Neue Person

Klicken Sie auf den Button "Neue Person", um eine neue Person anzulegen. Es öffnet sich ein Dialogfeld, in das Sie die Details eingeben können

Eigenschaften

Klicken Sie hier, um die detaillierten Daten einer Person einzusehen oder zu verändern

Handbuch & Hilfe

Hinter diesem Symbol verbirgt sich die ausführliche Dokumentation des Personenverzeichnisses

Was ist das?

Klicken Sie zuerst auf diese Schaltfläche und dann auf ein Element, um kontextsensitive Hilfe zu bekommen.

Schließen

Klicken Sie hier, um das Personenverzeichnis zu schließen.

Organisationseinheiten
alle Personen sortiert nach Organisationseinheiten

Standorte
alle Personen sortiert nach Standorten

Alphabetischer Index
alle Personen nach dem Alphabet sortiert

Alle Personen
Gesamtliste aller an der FHTW beschäftigten Personen

Nachname	Vorname	Titel	Organisationseinheit
Eckstein	Peter	Prof. Dr.	Fachbereich 3
Ehrmann	Angela		Referat der Hochschule...
Einem	Eberhard von	Prof. Dr.	Fachbereich 3
Engel	Helga-Maria	Dr.	Frauenbeauftragte der ...
Engelhardt	Michael		ZE Rechenzentrum
Ennis	Andrew		ZE Fremdsprachen
Erbrecht	Rüdiger	Prof. Dr.	Fachbereich 4
Esser	Frank		Career Service
Exter	Birgit	Prof.	Fachbereich 3
Fachschaftsrat	FB 3 - Wiwi I		Fachschaftsrat Fachber...

Personenliste

Hier werden die Personen gelistet. Klicken Sie doppelt auf einen Namen, um die Details anzeigen zu lassen

Personensuche

Suchen Sie eine Person z.B. nach ihrem Namen, ihrer E-Mailadresse oder ihrem Standort