

Anleitung zum Erstellen von Artikeln

Hier wird Ihnen erläutert, wie Sie einen Eintrag in Dokuwiki anlegen, diesen formatieren und auch wieder löschen können. Wir haben in diesem Artikel die, unserer Meinung nach, wichtigsten Formatierungsmöglichkeiten aufgelistet und erläutert. Wer sich weitere Informationen zu DokuWiki durchlesen möchte kann dies auf der [Original-Seite](#) von DokuWiki tun. Wer sich nur die vielen Formatierungsmöglichkeiten von DokuWiki ansehen möchte findet [hier](#), was er braucht.

Anlegen und Erstellen eines Artikels

Ein Artikel wird angelegt, indem man auf einer bereits bestehenden Seite einen [internen Link](#) hinzufügt. Anschließend kann durch Aufrufen dieses Links, die Seite aufgerufen werden, wobei der Text auf dieser Seite uns recht selbsterklärend sagt, dass dieselbe noch nicht existiert und wir zum Anlegen der Seite den Link *Seite Erstellen* klicken müssen.

Im Anschluss wird dann, so wie ich es in diesem Moment für Sie mache, der Text geschrieben und anschließend per Klick auf Speichern sowohl die Seite, als auch der Inhalt derselben gespeichert.

Es ist jederzeit möglich eine Vorschau auf das Dokument zu erhalten, dies ist mit dem gleichnamigen Button *Vorschau* möglich, der sich ebenso wie der *Speichern*-Button unterhalb des Textfeldes befindet. Somit muss nicht erst gespeichert werden bevor man mit dem Design zufrieden ist.

Anlegen und Erstellen eines Artikels in/mit Verzeichnis

Gemeint ist in einem Ordner/Verzeichnis wie in der 'Übersicht' (siehe links ←) u.a. '[Playground](#)'. Um einen Artikel in einem Verzeichnis zu erstellen, gehen Sie wie unter *Anlegen und Erstellen eines Artikels* beschrieben vor. Nur diesmal muss der Link etwas angepasst werden. Um eine neue Seite in ein Verzeichnis zu verlinken schreibt man den Link in folgender Form:

```
[ [ „verzeichnisname:seitenname“ (optional: „|sichtbare Bezeichnung“) ] ]
```

wobei es kein Problem darstellt, wenn das Verzeichnis noch nicht existiert, denn bei diesem Vorgang wird dieses, sofern nicht vorhanden, angelegt.

[Haufe_Zeugnis_Assistent](#)

Formatieren von Texten

Um einen Artikel beim Schreiben oder auch nachträglich zu editieren, existieren zwei Wege:

1. HTML-Code

2. Formatierungsleiste von DokuWiki, oberhalb des Textfeldes

Wir möchten Sie bitten die **Formatierungsleiste oberhalb des Textfeldes** zu benutzen und so wenig wie möglich HTML-Code zu verwenden, da nicht jeder HTML-Code lesen kann und dies, für entsprechende Anwender später unnötig kompliziert wird, solche Artikel zu überarbeiten oder zu erweitern.

Bei der **Formatierungsleiste** haben Sie **zwei Möglichkeiten**. Sie können

1. zuerst den Text schreiben, die jeweiligen Stellen dann markieren und auf den entsprechenden Button für Fett, Kursiv, Unterstrichen, o.ä. klicken.
2. Sie Klicken erst auf den gewünschten Formatierungs-Button, dann erscheint in Ihrem Textfeld, an der aktuellen Position Ihres Cursors, ein Standardtext umschlossen von Zeichen. Diesen Standardtext können Sie durch Ihren gewünschten Text ersetzen, bis zu der Stelle, die nicht mehr dieses Format erhalten soll. Um dann **weiter ohne dieses Format schreiben** zu können, **klicken Sie einfach hinter die zuvor automatisch eingefügte Zeichenkette** und schreiben wie gewohnt weiter.

Aufzählungszeichen und Stichpunkte

Um **Aufzählungszeichen** wie die in diesem Abschnitt zu verwenden, nutzen Sie die entsprechenden Buttons, wie oben beschrieben, jedoch ist **zu beachten**, dass **zwischen dem vorausgegangenem Text und dem ersten Aufzählungspunkt** eine **Zeile frei** gelassen wird, da das Zeichen sonst als normaler Bindestrich bzw. Sternchen interpretiert wird!

Bilder

Um ein Bild einzufügen nutzen Sie das Bilderrahmensymbol in der Formatierungsleiste. Nach einem klick auf dasselbe öffnet sich ein zweites Fenster. In diesem können Sie das entsprechende Bild von Ihrem Rechner hochladen, indem Sie auf *Durchsuchen* klicken und anschließend durch die Dateien auf Ihrem Rechner navigieren. Anschließend klicken Sie auf das Bild Ihrer Wahl und bestätigen mit einem Klick auf *Öffnen*, Sie landen wieder im vorherigen Fenster, mit dem Durchsuchen-Button. Um das Bild nun hoch zu Laden ist es noch nötig die Datei, die Automatisch in alle nötigen Felder eingetragen wurde, per Klick auf *Hochladen* auf den Server zu laden. Als letzten Schritt erscheint in demselben Fenster Ihr Bild, dieses müssen Sie nur noch anklicken und es wird automatisch in **Textform** (keine Sorge, nach dem Speichern wird Ihr Bild angezeigt und nicht der Text) in das Fenster, wo sich Ihr Text befindet eingetragen.

Muster für den generierten Text:

{ { :Verzeichnis des Bilds: *Bildname* | Text der beim Maus über das Bild halten erscheint } }

Ergebnis:



Gleichzeitig schließt sich das Fenster zum Hochladen automatisch, womit der Vorgang des Einfügens abgeschlossen ist.

Links

Um von einem Schlüsselwort im Text zu eine Seite bzw. einem Artikel zu verlinken gehen Sie folgendermaßen vor. Zunächst legen Sie das Wort oder die Wörter fest, die einen Link enthalten sollen. Anschließend können sie entweder

- ihre Auswahl markieren und anschließend über den Button in der Formatierungsleiste eine interne bzw. externe Seite verlinken.

oder

- Sie schreiben per Hand die folgenden Sonderzeichen, die einen Link kennzeichnen:
 - für einen internen Link:
<html> </html>Bsp.: `[[verzeichnisname:(sofern vorhanden)dateiname|entsprechendes Wort im Text]]`
 - für einen externen Link:
<html> </html>Bsp.: `[[html-link|entsprechendes Wort im Text]]`

Das Ergebnis sieht folgendermaßen aus:

- Externer Link: [Ich bin ein externer Link](#)
- Interner Link: [Ich bin ein interner Link](#)

Bild als Link:

<html> </html>Natürlich kann man auch statt einem einfachen Text, von dem aus verlinkt wird, ein Bild nehmen.

<html> </html>Dazu ersetzen wir einfach den jeweiligen Text durch den im vorigen Abschnitt beschriebenen generierten Bild-Code.

Muster: `[[Link|{:Verzeichnis des Bilds:Bildname|Text der beim Maus über das Bild halten erscheint}]]`

<html> </html>Wobei „Text der beim Maus über das Bild halten erscheint“ optional ist.

Das könnte dann folgendermaßen aussehen:



Links auf Abschnitte im Artikel:

Indem man im Internen-Link entweder an den *verzeichnisnamen* den Namen der Überschrift, mit vorausgehendem '#' Zeichen anhängt oder man schreibt für Verlinkungen auf Überschriften innerhalb ein und desselben Artikels nur '#' und der Name der Überschrift.

Muster: `[[#Überschrift|Wort das Verlinkt werden soll]]`

Bsp.: [An den Anfang der Seite](#)

Interwiki-Links:

<html> </html>Es lassen sich darüber hinaus auch Interwiki-Links erzeugen, welche Verlinkungen zu anderen Wikis sind.

<html> </html>**(Achtung:** Diese Links können nicht über die Formatierungsleiste erstellt werden!)

Diese haben dann folgende Form: `[[Kürzel des fremden Wiki > Artikelname auf der Entsprechenden Wikiseite]]`

Darüber hinaus kann wieder wie gewohnt, mit "`|Linkname`" das Wort das im Text als Link steht gesetzt werden.

Kürzel: wp = Wikipedia, doku = DokuWiki, usw. siehe [🌐 Link](#)

Bsp.: [🌐 Wiki](#), [🌐 DokuWiki](#)

Formatierung von DokuWiki deaktivieren

Wenn Sie, so wie ich in diesem Artikel, Beispiele zu DokuWikis Formatierungsmöglichkeiten zeigen wollen, können Sie die Formatinterpretation von DokuWiki mithilfe von %% deaktivieren.

Dadurch ist es Ihnen möglich, aus folgenden Inhalten:

<html> </html>**Fett**, *Kursiv*, Unterstrichen, ~~Durchgestrichen~~
diese zu machen:

<html> </html>****Fett****, *//Kursiv//*, __Unterstrichen__,
Durchgestrichen

Tabellen

Um Tabellen anzulegen geht man nach folgendem Muster vor:

Tabellenreihen müssen mit | anfangen und enden. Ausnahme bildet die Kopfzeile. Hier wird mit dem Zeichen ^ der Name einer Spalte gesetzt.

Bsp.:

```
^ Name 1           ^ Name 2           ^ Name 3           ^
| Reihe 1 Spalte 1 | Reihe 1 Spalte 2 | Reihe 1 Spalte 3 |
| Reihe 2 Spalte 1 | Reihe 2 Spalte 2 | Reihe 2 Spalte 3 |
| Reihe 3 Spalte 1 | Reihe 3 Spalte 2 | Reihe 3 Spalte 3 |
```

Resultat:

Name 1	Name 2	Name 3
Reihe 1 Spalte 1	Reihe 1 Spalte 2	Reihe 1 Spalte 3

Name 1	Name 2	Name 3
Reihe 2 Spalte 1	Reihe 2 Spalte 2	Reihe 2 Spalte 3
Reihe 3 Spalte 1	Reihe 3 Spalte 2	Reihe 3 Spalte 3

Um Zellen horizontal zu verbinden, lässt man die nachfolgende Zelle einfach frei. Jedoch ist zu beachten, dass immer die gleiche Anzahl an | vorhanden sind!

Bsp.:

```

^ Name 1           ^ Name 2           ^ Name 3           ^
| Reihe 1 Spalte 1 | Reihe 1 Spalte 2 | Reihe 1 Spalte 3 | |
| Reihe 2 Spalte 1 | Reihe 2 Spalte 2 |                   ||
| Reihe 3 Spalte 1 | Reihe 3 Spalte 2 | Reihe 3 Spalte 3 |

```

Resultat:

Name 1	Name 2	Name 3
Reihe 1 Spalte 1	Reihe 1 Spalte 2	Reihe 1 Spalte 3
Reihe 2 Spalte 1	Mit zusammengesetzten Zellen	
Reihe 3 Spalte 1	Reihe 3 Spalte 2	Reihe 3 Spalte 3

Senkrechte Zeilennamen sind ebenfalls möglich.

	Name 1	Name 2
Name 3	Reihe 1 Spalte 1	Reihe 1 Spalte 2
Name 4	Ohne zusammengesetzte Zellen	
Name 5	Reihe 3 Spalte 1	Reihe 3 Spalte 2

Wie man deutlich erkennen kann macht das ^ den Unterschied in der Formatierung:

```

|           ^ Name 1           ^ Name 2           ^
^ Name 3   | Reihe 1 Spalte 1 | Reihe 1 Spalte 2 |
^ Name 4   | Ohne zusammengesetzte Zellen|                 |
^ Name 5   | Reihe 3 Spalte 1 | Reihe 3 Spalte 2 |

```

Man kann Zellen auch vertikal Verknüpfen, indem man ::: in die Zellen unterhalb der, mit der sie verknüpft werden sollen schreibt.

Name 1	Name 2	Name 3
Reihe 1 Spalte 1		Reihe 1 Spalte 3
Reihe 2 Spalte 1	diese Zelle ist vertikal verknüpft	Reihe 2 Spalte 3
Reihe 3 Spalte 1		Reihe 3 Spalte 3

Außerdem ::: sollten diese Zellen keinen weiteren Inhalt enthalten.

```

^ Name 1           ^ Name 2           ^ Name 3
^
| Reihe 1 Spalte 1 | diese Zelle ist vertikal verknüpft| Reihe 1 Spalte 3
|
| Reihe 2 Spalte 1 | :::                               | Reihe 2 Spalte 3

```

```
|  
| Reihe 3 Spalte 1 | ::: | Reihe 3 Spalte 3  
|
```

Man kann den Tabelleninhalt auch ausrichten. Füge einfach zwei Leerzeichen an dem gegenüberliegenden Ende an: Zwei Leerzeichen auf der linken Seite des Textes und der Text ist rechtsbündig in der Zelle, zwei Leerzeichen rechts des Textes und der Text ist linksbündig und zwei Leerzeichen jeweils links und rechts des Textes Zentrieren selbigen.

Tabelle mit Ausrichtung		
rechts	mittig	links
links	rechts	mittig
XXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXX

Und so sieht der Quelltext aus:

```
^           Tabelle mit Ausrichtung           ^^^  
|           rechts|           mittig |links           |  
|links           |           rechts|           mittig           |  
|XXXXXXXXXXXXX |XXXXXXXXXXXXX |XXXXXXXXXXXXX |
```

Löschen von Artikeln

Um einen Artikel zu Löschen ist es nur nötig den Inhalt des Artikels zu löschen und ihn dann zu speichern. Ebenso müssen alle internen Verlinkungen von anderen Seiten auf diesen Artikel entfernt werden.

Um eine Liste aller internen Seiten, die auf diese Verlinken zu erhalten, genügt ein Klick auf den Link in der oberen linken Ecke dieses Wiki, er heißt standardmäßig wie die Verzeichnisse und der Namen des Artikels.

Bsp.: `[[verzeichnis:artikelname]]`

Unter diesen aufgelisteten Seiten müssen dann alle Verlinkungen zu diesem Artikel entfernt werden. Sollte der zu löschende Artikel der einzige und/oder letzte Artikel in einem Verzeichnis sein, wird das Verzeichnis ebenfalls automatisch mit entfernt.

From: <https://wiki.personalabteilung.tu-berlin.de/> - **Abteilung Personal und Recht**

Permanent link: https://wiki.personalabteilung.tu-berlin.de/doku.php?id=wiki:wiki_navigation:eintraege_erstellen&rev=1427291282

Last update: 2015/03/25 14:48

