



Unie van Zelfstandige Ondernemers

KMO-net Editor

Handleiding bij gebruik – versie 26 oktober 2009

1.	INHOUDSOPGAVE	
2.	INLEIDING.....	3
3.	ALGEMENE OPMAAK.....	4
4.	WERKEN MET TABELLEN.....	5
	Basistabel voor inhoud maken.....	5
	De uitlijning van de tabel op uw pagina.....	5
	De wit-ruimte van een tabel bepalen.....	6
	De randdikte en kleur van een tabel bepalen.....	6
	Een bestaande tabel/cel bewerken.....	7
5.	BIJZONDERE FUNCTIES	9
	Link maken naar een onderdeel van de eigen site	9
	Link maken naar een externe site	9
	Link maken naar een mailadres	9
	Een document (vb. Microsoft Word bestand) aan een pagina koppelen	10
	Een bestaande link verwijderen	10
	Ankers/inhoudstafel invoegen	10
	Afbeelding in een pagina invoegen	11
	Ingevoegde afbeeldingen bewerken (verkleinen, uitlijnen)	11
	Tekst kopiëren en plakken vanuit Microsoft Word	11
	Video's in een pagina invoegen	12

2. INLEIDING

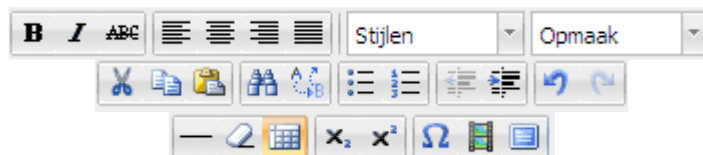
Het inbrengen van inhoud gebeurt via een editor (zie onderstaande afbeelding). Deze editor geeft u de mogelijkheid om op een eenvoudige manier lange teksten in de site in te voeren. De manier van werken is sterk te vergelijken met Microsoft Word. Door het gebruik van deze editor kan u pagina's vorm geven zoals u zelf wenst.

De editor komt op diverse plaatsen in de site terug. Hieronder treft u een beschrijving aan van de meest gebruikte functies van de editor.



3. ALGEMENE OPMAAK

De editor maakt gebruik van gelijkaardige menu-iconen als Microsoft Word. In dit onderdeel worden de meest voorkomende iconen toegelicht. Alle menu-iconen vind u terug in de menu-balk bovenaan de editor.



Menu-icoon	Functie
	Teksten vetgedrukt zetten
	Teksten cursief zetten
	Teksten doorstrepen
	Teksten rechts uitlijnen
	Teksten centreren
	Teksten links uitlijnen
	Teksten uitvullen
	Keuze uit een aantal voor uw website geprogrammeerde stijlen zoals: <ul style="list-style-type: none"> - titel - subtitel - Werk maximaal met deze stijlen. Immers bij een update van uw website kan de opmaak van titels e.d. ook wijzigen (kleur, lettertype, grootte). Indien u consequent met stijlen gewerkt heeft, zal uw opmaak automatisch aangepast worden aan de nieuwe grafische vormgeving van uw site
	Bijkomende opmaakprofielen, gelijkaardig aan stijlen, maar deze staan los van uw website.
	Tekst/foto's knippen
	Tekst/foto's kopiëren
	Tekst/foto's plakken
	Tekst zoeken
	Tekst vervangen
	Opsomming met bullets
	Opsomming met nummers
	Inspringing van een opsomming verkleinen
	Inspringing van een opsomming vergroten
	Laatste wijziging ongedaan maken
	Laatste wijziging opnieuw uitvoeren
	Een verticale lijn invoegen (onder tekst/foto)
	Opmaak verwijderen (verwijderen van stijlen/opmaakprofielen op tekst)
	Hulprijen (tabellen) aan/af zetten
	Subscript invoegen
	Superscript invoegen
	Speciale teksten invoegen (&, @, ®, ©, ™)
	Video invoegen: zie verder
	Editor op volledig scherm zetten. Met deze functie brengt u de editor op volledig scherm. Het menu van de admin is dan verdwenen. Om het bewerkte artikel te bewaren dient u de 'editor volledig scherm' opnieuw af te klikken.

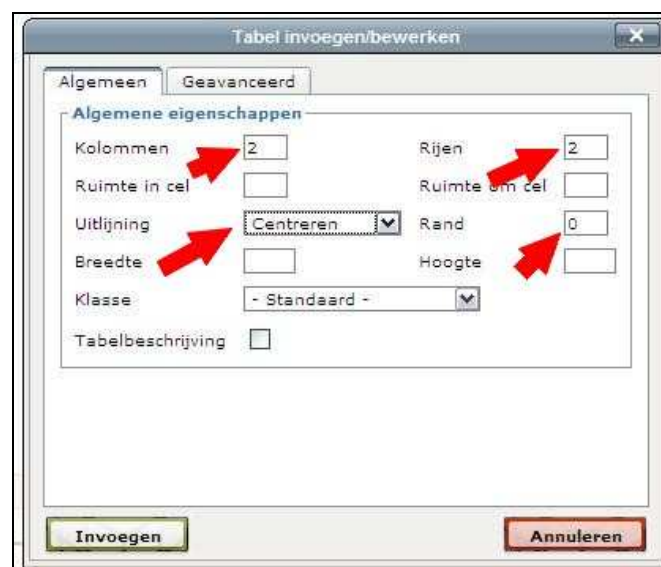
4. WERKEN MET TABELLEN


Teksten opmaken op internet gebeurt meestal door middel van tabellen. Op internet dient immers rekening gehouden te worden met een aantal regels die niet dezelfde zijn als deze voor het opmaken van teksten in Word en andere vergelijkbare tekstbewerkers.

Zeker voor het opmaken van e-mails werkt u best steeds in tabellen. Elke cel van uw **tabel** zal tekst of beelden bevatten. Zonder tabellen is het onmogelijk te bepalen of uw opmaak ook goed zal weergegeven worden bij de bestemming.

Basistabel voor inhoud maken

Bij het opmaken van teksten en vooral bij e-mails werkt u best in tabellen. Dit geeft u de zekerheid dat uw mail mooi in lijn bij de bestemming aankomt.



- U maakt een nieuwe tabel aan via het icoon 
- Geef het aantal rijen en kolommen op
- Kies voor uitlijnen gecentreerd (de tabel verschijnt midden op de pagina)
- Geef als maximale breedte bij e-mails "600" of "700" in. Voor websites hangt dit af van de vormgeving van uw websites.
U kan het veld breedte ook niet voorzien van een getal. Daardoor zal de tabel zich aanpassen aan de inhoud die u er in stopt.
- Indien u klaar bent met het instellen van de tabel, klik op 'Invoegen'.

De uitlijning van de tabel op uw pagina

- Bij het aanmaken van de tabel kan u in het veld **uitlijning** (tabblad Algemeen) kiezen voor volgende opties:
 - o Standaard: uitlijning links tegen de rand van uw pagina
 - o Centreren: uitlijning midden op de pagina
 - o Links: uitlijning links tegen de rand van uw pagina
 - o Rechts: uitlijning rechts tegen de rand van uw pagina

- Opgelet. De uitlijning die u hier instelt bepaalt te positie van de tabel op uw pagina, niet de uitlijning van de tekst/afbeelding die u in een cel binnen de tabel plaatst.
- Indien u klaar bent met het instellen van de tabel, klik op 'Invoegen'.

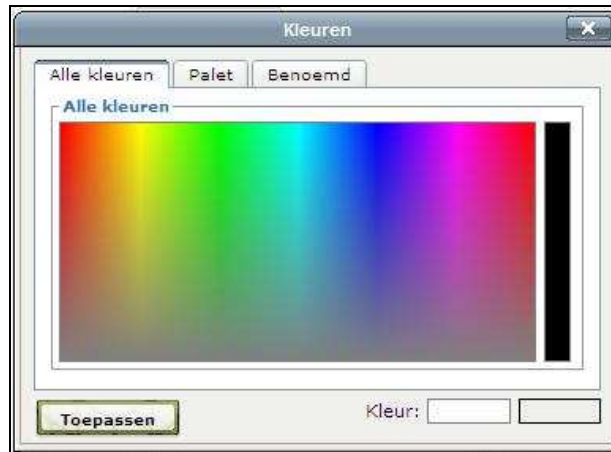
De wit-ruimte van een tabel bepalen

- Bij het aanmaken van de tabel kan u in de velden '**Ruimte in cel**' en '**Ruimte om cel**' aangeven hoeveel witruimte u wil laten tussen de rand van de tabel/cel en de inhoud van uw pagina (tekst/afbeelding).
- De witruimte wordt uitgedrukt in pixels (beeldpunten). Met een witruimte van een 10-tal pixels komt u reeds een heel eind.
- Indien u klaar bent met het instellen van de tabel, klik op 'Invoegen'.

De randdikte en kleur van een tabel bepalen



- Bij het aanmaken of bewerken van een tabel kan op het tabblad Algemeen de tabel voorzien van een rand. U vult daarvoor bij het veldje **Rand** een getal in. De randdikte wordt uitgedrukt in pixels. Indien u de randdikte op 0 instelt of niet invult zal u in de editor een stippelijntje zien rondom de tabel. Deze dient om u als beheerder te helpen bij het invullen van de tabel. De bezoeker van de site zal evenwel geen enkele rand zien.
- De kleur van de rand kan u vervolgens aanpassen in het tabblad Geavanceerd. Kies bij **Randkleur**



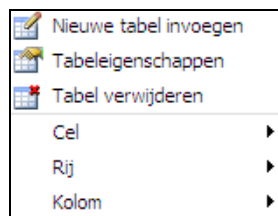
- U krijgt de keuze uit 3 tabbladen die elk een kleurengamma bevatten.
 - o Alle kleuren: zeer ruim scala aan kleuren
 - o Palet: een selectie van kleuren die websafe zijn (zichtbaar op de meeste computers)
 - o Benoemd: een zeer beperkte set van kleuren die zeker op alle computers zichtbaar zijn.

Klik na het kiezen van de juiste randkleur op toepassen.

- Indien u klaar bent met het instellen van de tabel, klik op 'Invoegen'.

Een bestaande tabel/cel bewerken

- Om een bestaande tabel of cel binnen de tabel te bewerken klikt u met uw rechtermuisknop in de tabel. De meeste van deze functies kan u ook aanroepen door te klikken op de menu-knoppen in de bovennavigatie van de editor.
- U krijgt de volgende opties:



- o **Nieuwe** tabel invoegen: voeg een tabel in een tabel in
- o **Tabeleigenschappen**: de eigenschappen van de gehele tabel bewerken zoals beschreven in de voorgaande stappen
- o Tabel **verwijderen**: de volledige tabel verwijderen
- o **Cel**: de eigenschappen van de cel bewerken
 - Cel eigenschappen: de uitlijning, randkleur en achtergrondkleur van één enkele cel wijzigen
 - Cellen splitsen: van één cel opnieuw meerdere cellen maken (kan enkel indien u voorheen cellen samengevoegd hebt)
 - Cellen samenvoegen: voeg de cel waar uw cursor zich in bevindt samen met de volgende cel(len).


- **Rij:** de eigenschappen van de rij waar uw cursor zich bevind bewerken. U krijgt volgende keuzes:
 - De eigenschappen (uitlijning, achtergrondkleur) wijzigen van de gehele rij
 - Een rij boven of onder de huidige rij invoegen
 - Een rij verwijderen
 - Een rij knippen, kopiëren en plakken.
- **Kolom:** de eigenschappen van de kolom waar uw cursor zich bevind bewerken. U kan:
 - kolommen toevoegen rechts of links van de kolom waar uw cursor zich in bevind
 - kolommen verwijderen

5. BIJZONDERE FUNCTIES

Een aantal functies van de editor zijn specifiek ontworpen voor internet. Deze functies zullen in een gelijkaardige vorm ook bij Microsoft Word terug komen, maar worden in deze handleiding in detail besproken gelet op hun belang voor het goed functioneren van de website.




Link maken naar een onderdeel van de eigen site

- Selecteer de tekst/afbeelding waarop u de link wenst te leggen.
- Klik op het icoon met de paperclip  in de editor. Het link editor scherm opent zich.


A screenshot of a dialog box titled 'Link invoegen/bewerken'. It has tabs for 'Algemeen', 'Popup', 'Upload', and 'Resources'. The 'Algemeen' tab is active, showing a form with the following fields: 'URL' (text input), 'Rubriek' (dropdown menu), 'Lijst' (dropdown menu), 'Ankers' (dropdown menu), 'Doel' (dropdown menu with 'In dit venster / frame openen' selected), 'Titel' (text input), and 'Klasse' (dropdown menu with '- Standaard -' selected). Two red arrows point to the 'Rubriek' and 'Lijst' dropdown menus. At the bottom are 'Invoegen' and 'Annuleren' buttons.

- Kies in het vak 'Rubriek' het juiste onderdeel van uw site waar de pagina in staat naar dewelke u wil linken.
- Kies bij het vak 'Lijst' de juiste pagina'. Het adres van de pagina wordt nu automatisch ingevuld in het vak URL.
- Klik onderaan op "Ok"


Link maken naar een externe site

- Selecteer de tekst/afbeelding waarop u de link wenst te leggen.
- Klik op het icoon met de paperclip  in de editor. Het link editor scherm opent zich.
- Typ het URL van de pagina waar u naar wenst door te linken in het veld 'URL link' bovenaan.
- **OPGELET:** vergeet niet om ook http:// in te vullen!
- Klik onderaan op "Ok"


Link maken naar een mailadres

- Selecteer de tekst/afbeelding waarop u de link wenst te leggen.
- Klik op het icoon met de paperclip  in de editor. Het link editor scherm opent zich.
- Typ het mailadres waar men naar dient te mailen in in het veld 'URL link' bovenaan.
- **OPGELET:** vergeet niet om mailto: voor het mailadres te zetten. Dus bv. <mailto:info@unizo.be>
- Klik onderaan op "Ok"



Een document (vb. Microsoft Word bestand) aan een pagina koppelen

- Selecteer het woord (of woorden) waarachter u de link naar een document wenst.
- Klik op het icoon  rechts bovenaan in de editor (afbeelding van een liggende paperclip).
- Als uw document nog niet opgeladen is klik dan op het tabblad "Upload"
- Klik op de knop "bladeren" en selecteer op uw computer het document dat u wenst in te voegen (om de afbeelding te selecteren klik op "openen").
- Klik op 'Upload file' om het document naar de server te brengen.
OPGELET: maximale grootte van een afbeelding is 0,5 Mb en 700 pixels breed.
- Na het uploaden springt u automatisch terug naar het eerste tabblad "Algemeen"
- Bij "Rubriek" wordt automatisch gekozen voor "Resources – bestanden – foto's".
- Klik onder "Hyperlinklijst" op het document dat u wenst te linken.
- Het adres van het document wordt automatisch ingevuld bij "URL link"
- Klik op 'Ok'.

Een bestaande link verwijderen

- Selecteer de tekst/afbeelding waarop de link rust.
- Klik op het icoon met de doorbroken paperclip  in de editor.
- De link is onmiddellijk verwijderd.

Ankers/inhoudstafel invoegen


- Ga naar de plek waar uw artikel zich bevindt (titel)
- Zet uw cursor voor de eerste letter van de titel
- Klik op "Anker invoegen" 
- Geef uw anker een herkenbare naam
OPGELET: geen spaties of speciale tekens
- Klik op invoegen
- Ga naar het begin van uw e-mail en maak de inhoudstafel (via bullet-list of number list)
- Selecteer de titel van het eerste artikel
- Klik op "Hyperlink invoegen" 
- Selecteer in het veld "Ankers" de juiste titel




The screenshot shows a dialog box titled "Algemene eigenschappen" with tabs for "Algemeen", "Popup", "Upload", and "Resources". The "Algemeen" tab is active. The "Ankers" dropdown menu is open, showing a list of titles. The first title, "eersteartikel", is highlighted. A red arrow points to the "Ankers" dropdown menu.

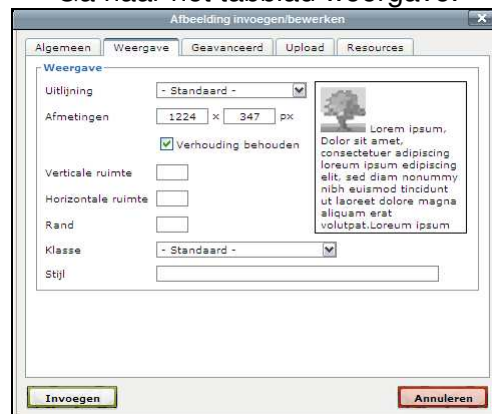
- Vergewis u er van dat bij doel niets anders ingevuld is dan: 'In dit venster / frame openen', zoniet zal u bladwijzer niet werken
- Klik op invoegen

Afbeelding in een pagina invoegen

- Plaats uw cursor in de editor op de plaats waar u de afbeelding wenst in te voegen.
- Klik op het icoon  rechts bovenaan in de editor (afbeelding van een boom).
- Als uw foto nog niet opgeladen is klik dan op het tabblad "Upload"
- Klik op de knop "bladeren" en selecteer op uw computer de afbeelding die u wenst in te voegen (om de afbeelding te selecteren klik op "openen").
- Klik op 'Upload file' om de afbeelding naar de server te brengen.
OPGELET: maximale grootte van een afbeelding is 0,5 Mb en maximale breedte is 700 pixels
- Na het uploaden springt u automatisch terug naar het eerste tabblad "Algemeen"
- Klik onder "Afbeeldingslijst" op de foto die u wenst te gebruiken.
- Het adres van de foto wordt automatisch ingevuld bij het veld "afbeelding" en u ziet de afbeelding ook onderaan verschijnen.
- Klik op "Ok".

Ingevoegde afbeeldingen bewerken (verkleinen, uitlijnen)

- Selecteer de afbeelding die u wenst te wijzigen (1 maal klikken op de afbeelding)
- Klik rechts op de afbeelding en kies voor het icoon . U vindt dit icoon tevens rechts bovenaan in de editor (afbeelding van een boom).
- Ga naar het tabblad weergave.



- Bij **uitlijning** kan u kiezen hoe de tekst naast de afbeelding moet gezet worden. Standaard zal deze onderaan de afbeelding beginnen. U ziet rechts een voorbeeld van de gekozen uitlijning.
- Bij **afmetingen** kan u de afmetingen bijstellen. Deze worden weergegeven in pixels. De hoogte en breedte verhoudingen worden behouden als u het vinkje bij 'Verhouding behouden' niet deselecteert.
- Bij **verticale en horizontale ruimte** kan u aangeven of er wit-ruimte rondom de afbeelding moet gehouden worden (een doorzichtige kader). Deze worden als gewoon cijfer ingetikt (bv. 5 = 5 pixels of beeldpunten witruimte)
- Bij **rand** kan u een **rand** rondom de afbeelding plaatsen. Ook hier geeft u een cijfer in dat de dikte van de rand in pixels uitdrukt.
- Klik onder "**Bijwerken**" om de aangebrachte instellingen te verwerken.


Tekst kopiëren en plakken vanuit Microsoft Word

Microsoft Word gebruikt voor het opmaken van haar documenten html-codes. Dit zijn programmacodes die ook op internet gebruikt worden voor het vorm geven van internetpagina's. Beide vormen van code (Word – Internet) zijn niet 100 % compatibel. Daarom is het aan te raden teksten niet op te maken in word voor u ze in de editor zet. U

kan beter de teksten rechtsreeks in de editor aanmaken en bewerken.
Indien u toch werkt vanaf een basis-tekst van word kan u volgende werkwijze hanteren.

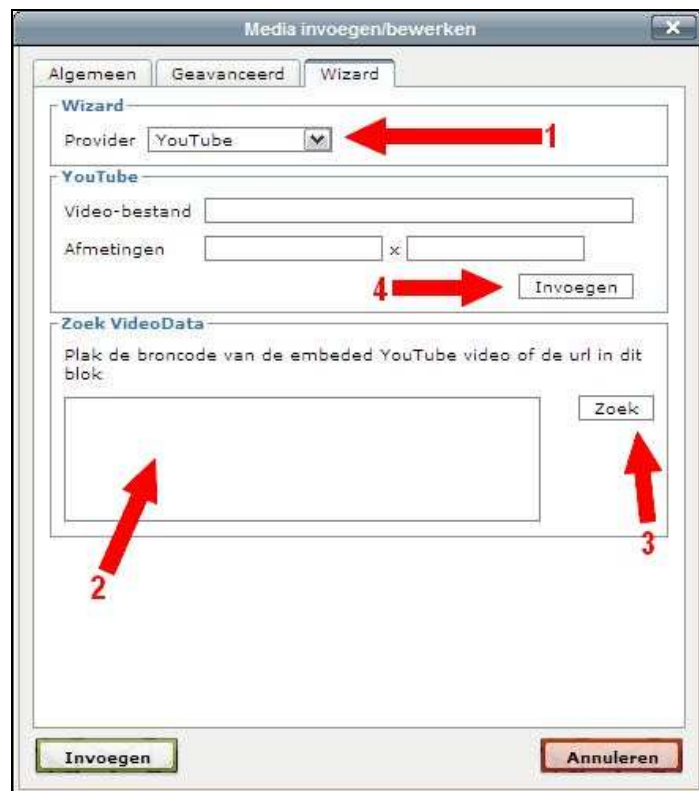
- Kopieer de tekst die u wenst in te voeren in Microsoft Word.
- Open het programma Kladblok (Programma's > Bureau Accessoires > Kladblok).
- Plak de tekst uit Word in Kladblok.
- Sla het kladblok document op.
- Selecteer en kopieer opnieuw de tekst in kladblok.
- Plak de tekst in de editor van de backoffice.

Het werken via Kladblok bij het kopiëren van een tekst vanuit Word zorgt ervoor dat u alle opmaak die meekomt uit Microsoft Word verliest. Zo neemt de tekst precies de stijl van de website aan en werken alle functies van de editor zonder enig probleem.

OPGELET: Heeft u toch een tekst geplakt rechtstreeks vanuit word? Dan kan u via het knop je 'Code opschonen'  trachten de grootste problemen uit de code te halen. Dit werkt echter nooit sluitend!

Video's in een pagina invoegen

Video's zijn steeds populairder op internet. Video's nemen echter heel wat ruimte in beslag (opslagruimte, maar ook ruimte op de internetverbinding voor het afspelen van de video). Via de editor kan u video's die reeds gehost zijn integreren in uw pagina's. Het gaat om video's van gekende platformen zoals Youtube, Google Video, MSN video en eigen KMO.net platformen zoals Ondernemers.Tv.



- Plaats uw cursor in de editor op de plaats waar u de afbeelding wenst in te voegen.
- Klik op het icoon video invoegen .
- Ga naar het tabblad 'Wizard'.
- Kies de juiste provider (Youtube, Google, MSN, Ondernemers.Tv)
- Plak in het tekst-veld Zoek VideoData de *embedcode* van de video
- Klik op de 'Zoek' knop. De gegevens van de video worden ingeladen in het tabblad

- Pas eventueel de afmetingen van de video aan
 - Klik vervolgens op Invoegen onder de afmetingen van de video
 - U springt nu terug naar het tabblad algemeen en kan de video reeds in preview zien
 - Klik onderaan op invoegen om de video op te nemen in uw pagina
- OPGELET:** in de editor zal de video een geel vlak zijn met een f-symbool. Dit is correct. De video zal enkel in de front-end van de website afgespeeld worden.

DE HELPDESK BEREIKEN

Met al uw vragen en opmerkingen kan u terecht bij

- Johan De Neef – Projectmanager Internet
joan.deneef@kmonet.org – 02/238 07 64
- Pieter Lefebvre – Helpdesk Internet
pieter.lefebvre@unizo.be – 02/238 06 78

ENKELE INTERESSANTE SOFTWARES VOOR HET BEHEER VAN WEBSITES

- PDFCreator (<http://sourceforge.net/projects/pdfcreator/>)
Gratis open source software om PDF bestanden te maken van Word documenten, Excel files,...
- Picasa (<http://picasa.google.com>)
Gratis software van Google voor het bewerken en beheren van foto's. Een alternatief voor Microsoft Picture Manager.
- ColorPic (<http://www.iconico.com/colorpic/>)
Gratis open source software om kleur-codes te bepalen die gebruikt worden in andere toepassingen, bestanden ...