

Tabellen für Mitarbeiterlisten

Tabellen für die Ausgabe der Schulleitung und Lehrer

Für die Ausgabe der Schulleitung und Lehrer mit Bilder in einer Tabelle gehen Sie bitte wie folgt vor:

1. Fügen Sie über Vorlagen eine Tabelle mit Überschrift ein;
2. Folgende Anpassungen müssen nun vorgenommen werden;
 1. Klicken Sie mit der rechten Maustaste innerhalb der Tabelle. Wählen Sie die Option **"Tabellen-Eigenschaften"**. Definieren Sie bei **"Kopfzeil"** die **"Erste Zeile"**.
 2. Bei den Tabellen-Eigenschaft unter **"Erweiterte Einstellungen"** müssen Sie bei **"Stylesheet Klasse"** die Klasse **"list kontaktfoto"** (mit nur einem Leerschlag dazwischen) eingeben.
 - a. Also weiter Optionen könnten noch die Klassen **"zebra"** und / oder **"hover"** vergeben werden.
3. Mit **"Ok"** abschliessen.

Tabellen-Eigenschaften



Tabellen-Eigenschaften

Erweitert

Kennung

Schreibrichtung

<nicht festgelegt>



Style

Stylesheet Klasse

list kontaktfoto

OK

Abbrechen

Bild in Tabelle einfügen

1. Das Bild in die entsprechende Zelle einfügen;
2. Den Bildern muss unbedingt eine Alt-Text zB. **"Porträt Isabelle Bechtel"** mitgegeben werden, damit für einen Screenreader keine leeren Zellen vorhanden sind;
3. Beim Bild einfügen muss das Set **"Porträt"** ausgewählt werden, damit die Bilder eine Breite von 150px erhalten;
4. Es darf **keine "Ausrichtung"** ausgewählt werden;
5. Mit **"Ok"** abschliessen.

Bildeigenschaften



Bildinfo

Erweitert

Bild auswählen

URL

?route=dam/file/getAsset&asset=1052&responsiveset=portraet&

☐ Link zu Grossbild einfügen



Alternativer Text

Vorname / Nachname

☐ Bild mit Legende

Responsive-Set

Porträt



Rahmen

Ausrichtung

<nicht fest



Vorschau



Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Maecenas feugiat consequat diam. Maecenas metus. Vivamus diam purus, cursus a, commodo non, facilisis vitae, nulla. Aenean dictum lacinia tortor. Nunc iaculis, nibh non

OK

Abbrechen