



## **Typo3 – Anleitung für Redakteure**

1. Einführung	2
2. Anmeldung in Typo3	2
3. Erstellen bzw. Bearbeiten von Seiten	4
4. Verwalten von Ressourcen	7
5. Erstellen bzw. Bearbeiten von Inhalten	8
5.1 Das Inhaltselement Normaler Text	9
5.2 Das Inhaltselement Tabelle	10
5.3 Das Inhaltselement Aufzählung	11
5.4 Die Inhaltselemente Text mit Bild und Bild	12
6. Einbinden von Dateien und Links	13
7. Frontend Editing	14
8. Weitere Dokumentationen	15
9. Appendix	16

## 1. Einführung

Der neue Internet-Auftritt der Pädagogischen Hochschule Karlsruhe basiert auf dem System Typo3, ein sog. webbasiertes Content Management System (WCMS). Ein WCMS ermöglicht das online Erstellen und Verwalten einer Website. Die Webseiten werden mittels online Formularen gepflegt bzw. Dateien (Dokumente, Bilder usw.) werden komfortabel auf den Webserver geladen. Autoren, d.h. jeder, der Informationen zur Verfügung stellt, können sich so ganz auf die Pflege und Aktualisierung von Texten konzentrieren, ohne sich um das Layout, die Einbindung ihrer Webseite oder andere technische Aspekte kümmern zu müssen.

Diese kurze Anleitung in Typo3 ist auf die Arbeit der Redakteure ausgerichtet. Redakteure können in einem ihnen zugewiesenen Webbereich folgende Aktionen durchführen:

- Bearbeiten und neu Anlegen von Seiten
- Bearbeiten und neu Anlegen von Seiteninhalte
- Verwalten von eigenen Ressourcen (Dokumente, Bilder usw.)

## 2. Anmeldung in Typo3

Man erhält über die Webadresse <https://www.ph-karlsruhe.de/cms/typo3/> Zugang zur Backend<sup>1</sup>-Oberfläche von Typo3. Es erscheint ein Fenster mit einem Sicherheitshinweis. Mit „Ja“ wird den Vorgang fortgesetzt.

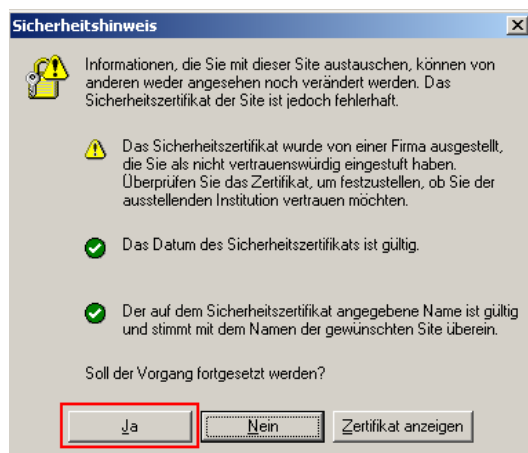


Abb. 1

Man erhält jetzt das Anmeldefenster des Systems (Abb. 2). Man gibt die eigenen Kontodaten in die entsprechenden Eingabefelder ein.

---

<sup>1</sup> Man bezeichnet im TYPO3 als Backend die Bearbeitungsoberfläche und als Frontend die eigentliche Internetpräsentation.

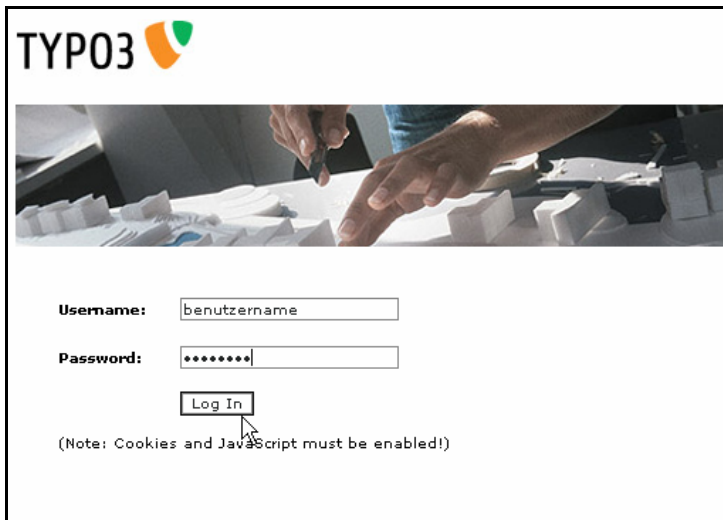


Abb. 2

Nachdem man sich im System korrekt angemeldet hat erscheint die Arbeitsoberfläche von Typo3:

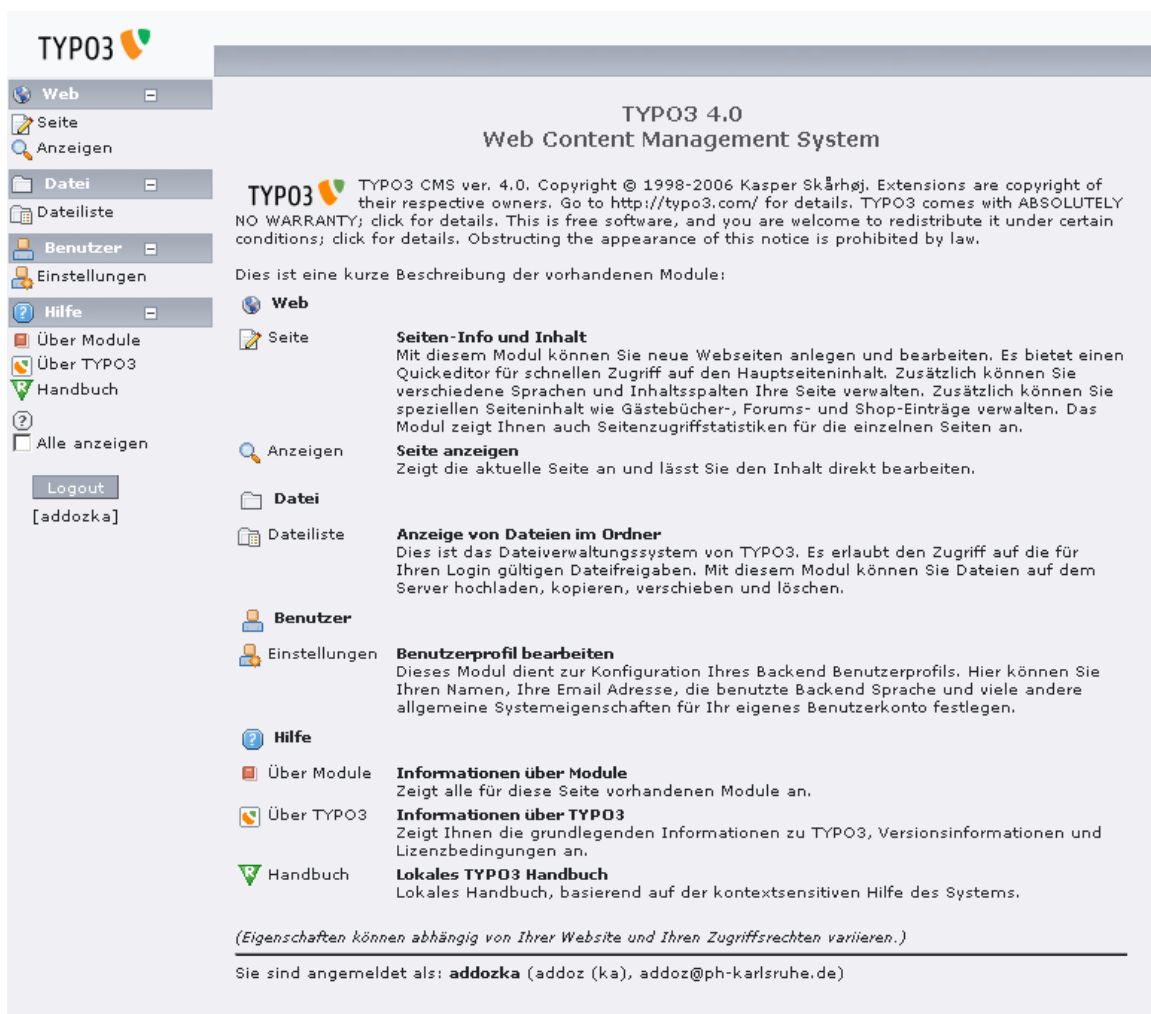


Abb. 3 - Eingangsseite eines Nutzers mit den Berechtigungen Redakteur.

Die Spalte links ist die sog. **Moduleleiste**, die eine Reihe von Modul-Bereichen mit zugeordneten Modulen zeigt. Die Spalte rechts zeigt eine kurze Beschreibung der

vorhandenen Module. Welche Module einem Nutzer zur Verfügung stehen, hängt von seinen Berechtigungen im System ab.

Beim Anklicken der Schaltfläche **Logout** wird die Arbeitssitzung beendet und Typo3 verlassen.

### 3. Erstellen bzw. Bearbeiten von Seiten

Um eine neue Webseite anzulegen bzw. eine vorhandene Seite zu bearbeiten wählt man das Modul **Seite** des Modul-Bereiches Web. Der Bildschirmausschnitt rechts der Modulleiste wird in zwei Bereichen unterteilt: links die **Navigationsleiste** (auch Navigationsansicht) und rechts die **Detailansicht**.

In der Navigationsleiste wird die Seitenstruktur dem Nutzer zugeordneten Webbeichen/Seiten baumartig dargestellt. Der Nutzer kann wie gewöhnlich durch die einzelne Seiten und Strukturen navigieren. Die Detailansicht stellt die eigentliche Arbeitsfläche für den Nutzer dar.

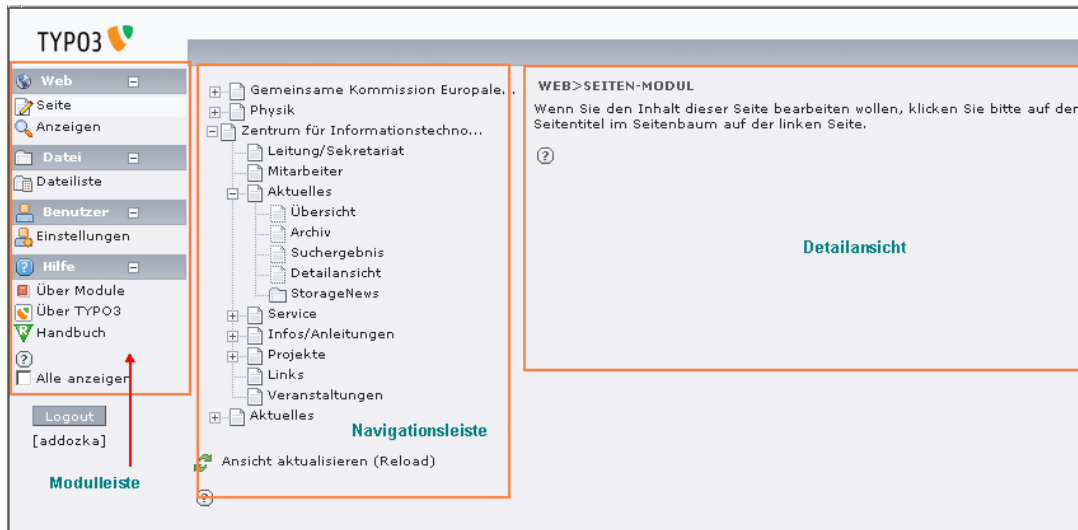


Abb. 4

Hauptbereiche des Moduls Seite

Der Baumstruktur der Navigationsleiste entspricht die Menüstruktur der Website, z.B.:

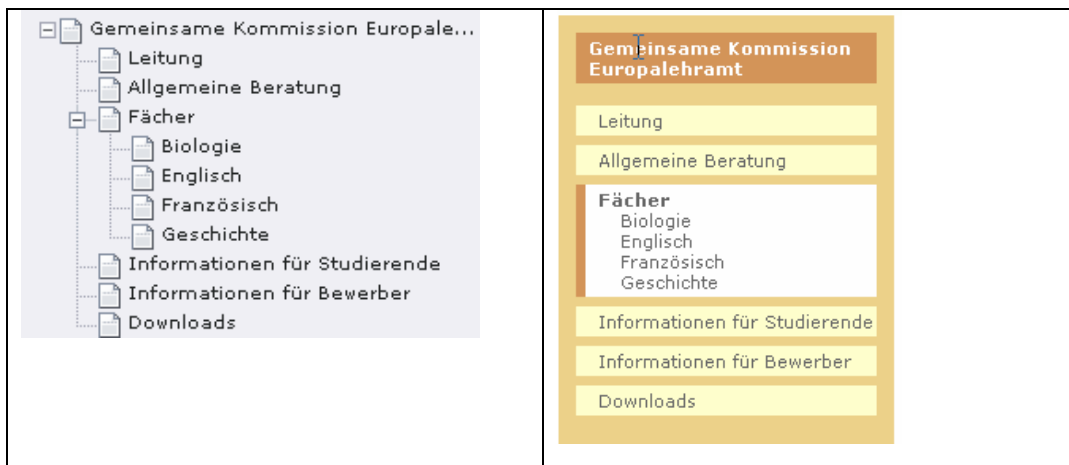







Abb. 5 – Links die Struktur der Seiten im Backend, rechts die Ansicht im Web (Frontend)

Einzelne Ebenen der Seitenstruktur werden mit dem Button  eingeblendet bzw. mit dem Button  ausgeblendet. Ein Icon vor dem jeweiligen Seitentitel gibt den Typ und den Status der Seite wieder. Der Icon  zeigt sichtbare Seiten der Typen Standard bzw. Advanced (d.h. die üblichen sichtbaren Webseiten mit Texten, Bildern und Links), der Icon  zeigt versteckte Seiten (d.h. Seiten, die im Menü nicht dargestellt werden) und  Seiten des Typs Ordner (d.h. Datenbehälter, wie z.B. für News-Beiträge). Abb. 6 zeigt die Seitenstruktur einer Einrichtung.

Im Bereich der **Detailansicht** werden die Informationen und Bearbeitungsmöglichkeiten für das vom Nutzer ausgewählte Element (z.B. eine Seite) abgebildet. Die Ansicht passt sich dem übergeordneten Modul an.

Klickt man auf die Bezeichnung einer beliebigen Seite in der Navigationsleiste, wird ihren Inhalt in der Detailansicht gezeigt.

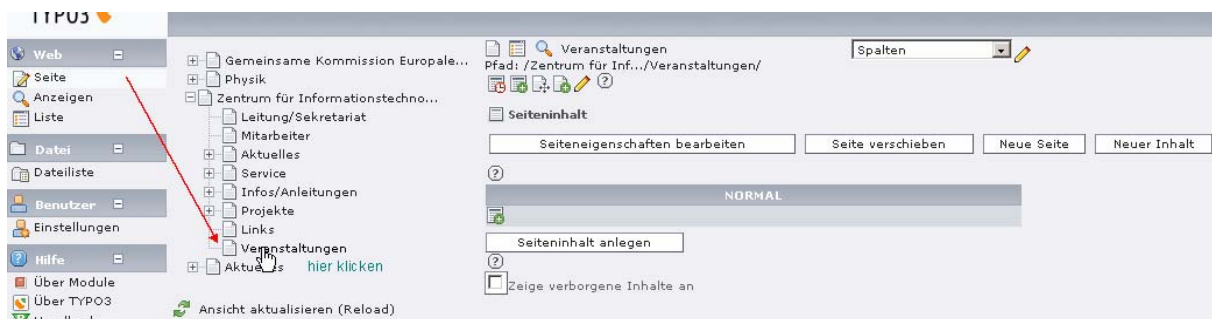


Abb. 6

Die Leiste oben rechts zeigt verschiedene Icons zur Bearbeitung der Seite bzw. Seiteninhalte. Icons in Typo3 sind i.d. Regel mit einer sensitiven Hilfe versehen, d.h. wenn man den Mauszeiger über die Icons zieht, wird deren Funktion angezeigt:

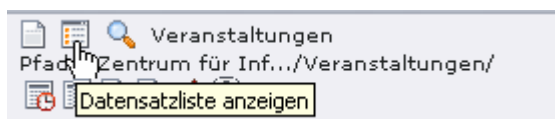



Abb. 7

Um eine neue Seite anzulegen kann man sowohl das Icon  bzw. den Button Neue Seite wählen.

Nehmen wir an, man will eine Seite einer Ebene unterhalb der Seite *Veranstaltungen* erstellen. Man wählt die Seite *Veranstaltungen* und dann die Option *Neue Seite*. Es erscheint eine Baumstruktur, in der die Position der neuen Seite bestimmt wird, indem man auf einen der dargestellten kleinen Pfeile klickt:

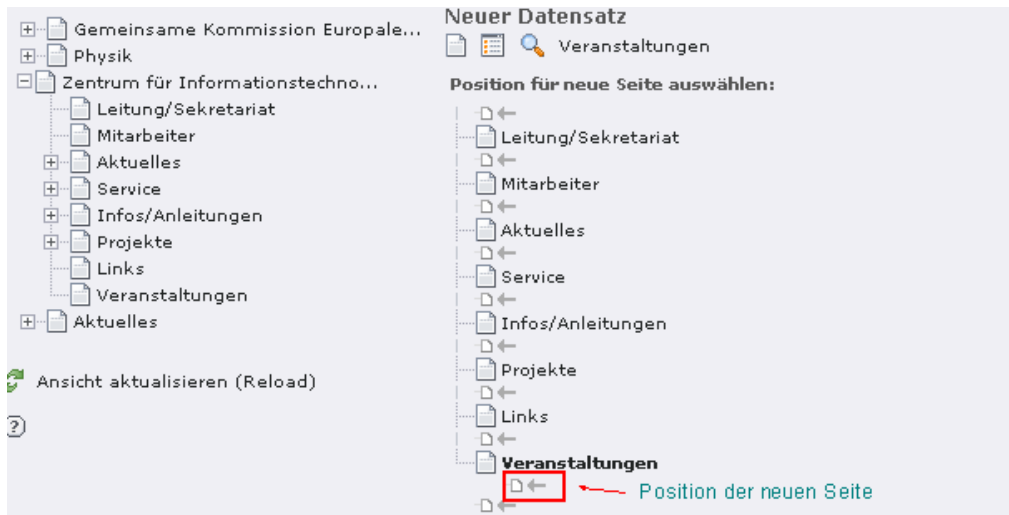


Abb. 8

Es erscheint folgender Bildschirmausschnitt:

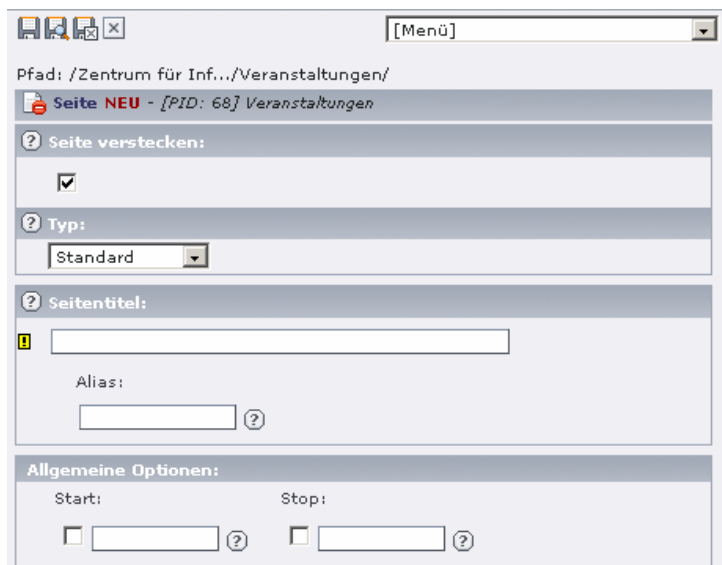


Abb. 9

Das wichtigste Eingabefeld ist der Seitentitel, da die Seite später unter diesem Namen in der Seitenstruktur erscheint. Damit die Seite im Frontend angezeigt wird, soll man die Option *Seiten verstecken* deaktivieren. Es gibt verschiedene Seitentypen, die einer unterschiedlichen Funktionalität der Seite entsprechen. Redakteure werden meist Seiten des Typs *Standard* anlegen.

Im Kopf befinden sich die Icons und ein Klappmenü zum Umgang mit dem neuen Datensatz. Möchten Sie die Eingaben sichern, wählen Sie Seite sichern. Weitere Optionen sind Seite sichern und Vorschau anzeigen, Seite sichern und Formularansicht schließen und Formularansicht schließen, ohne die Änderungen zu speichern.

Beim Klicken auf die Lupe wird die Seite in der Vorschau geöffnet. Die Bleistifte bzw. die Bearbeitungsleiste, die angezeigt werden, dienen zur Bearbeitung der Seite im Frontend-Modus (siehe Punkt 7).

Alternativ kann man Seiten anlegen bzw. bearbeiten, in dem man diese Optionen über den Kontextmenü des Seiten-Icons auswählt. Klickt man auf das Icon vor dem Seitennamen öffnet sich ein Kontextmenü, welches Ihnen weitere Bearbeitungsmöglichkeiten zur Auswahl gibt.

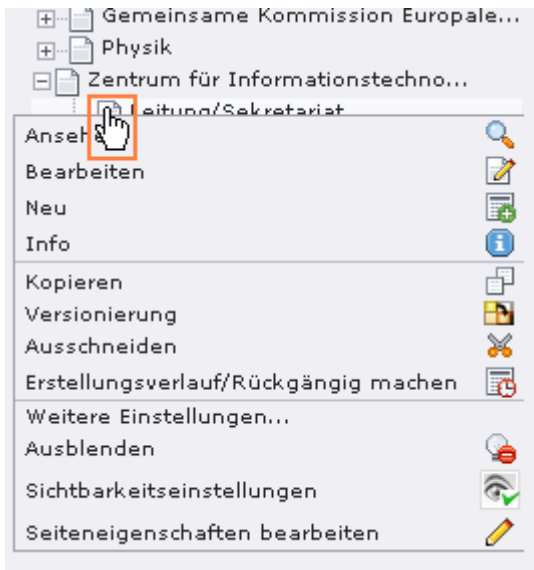


Abb. 10

Bitte beachten Sie, dass TYPO3 bei fast allen Aufgaben verschiedene Alternativen zur Durchführung anbietet.

#### 4. Verwalten von Ressourcen

Möchte man Bilder bzw. Dokumente auf einer Seite verlinken, sollte man diese zuerst mit Hilfe der Funktionen des Moduls **Dateiliste** auf den Server hochladen.

Das Modul Dateiliste stellt das Dateiverwaltungssystem von TYPO3 dar. Es erlaubt den Zugriff auf den dem Nutzer zugeordneten Dateiordner. Durch Klicken mit der linken Maustaste auf das jeweilige Icon im Seitenbaum erscheint ein **Kontextmenü**, mit dem man Ordner umbenennen, neu anlegen und Dateien auf den Server hochladen, kopieren, ausschneiden, löschen oder sich weitere Informationen anzeigen lassen kann.

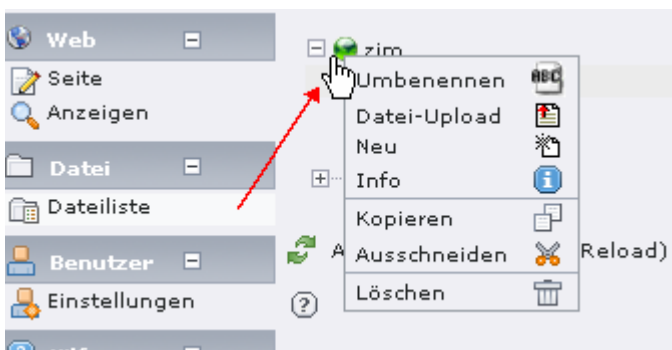


Abb. 11

Beim Klicken auf den Namen eines Ordners wird sein Inhalt in der Detailansicht aufgelistet:

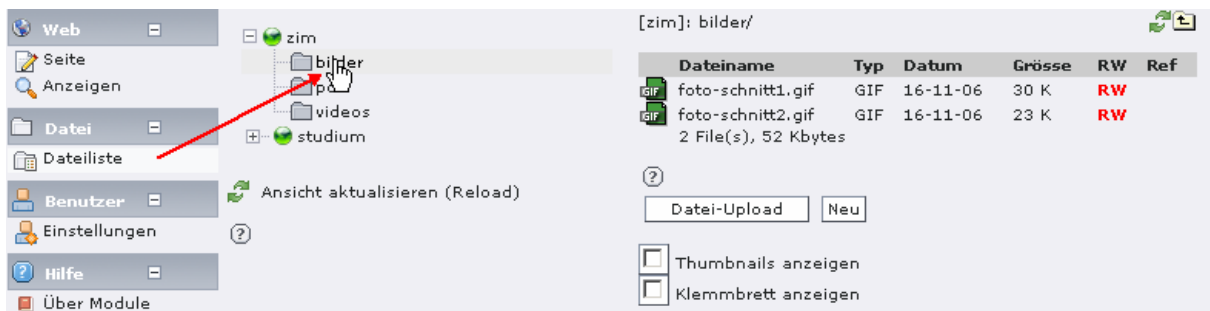


Abb. 12

Mittels der Checkboxes am Ende der Darstellung können Sie sich Thumbnails (kleine Vorschauen) der Bilder oder das Klemmbrett, zum Kopieren oder Verschieben von Dateien, anzeigen lassen.

Es ist zu empfehlen, eine geeignete Ordnerstruktur zu erstellen, um die Ressourcen (Bilder, Dokumente usw.) nach Kategorien zu organisieren.

Es soll erwähnt werden, dass TYPO3 auch erlaubt, Dateien in den einzelnen Inhaltselementen über die Schaltfläche Durchsuchen direkt hochzuladen. Diese Möglichkeit sollte man nicht verwenden, da die auf dieser Weise hochgeladene Dateien zentral gespeichert werden. Diese Dateien kann man danach nicht mehr weiterverwenden, verändern oder löschen.

## 5. Erstellen bzw. Bearbeiten von Inhalten

Einzelne Seiten in TYPO3 bestehen aus den Seitenangaben (Title, Typ usw.) und aus Inhaltselementen (die Informationen der Seite). Es gibt unterschiedliche Typen von Inhaltselementen, wobei für jeden Typ eine eigene Eingabemaske in der Detailansicht gezeigt wird. Eine Seite kann nach Bedarf mehrere Inhaltselemente haben.

Man wählt in der Navigationsleiste die Seite aus, deren Inhalt erstellt bzw. verändert werden soll.

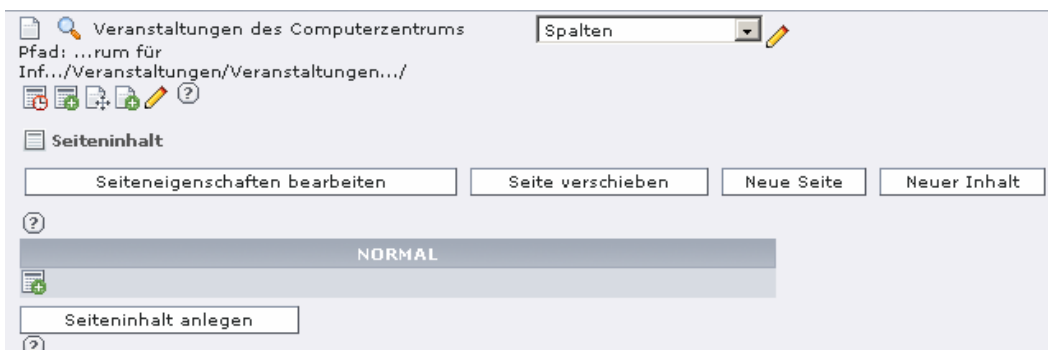



Abb. 13

Um ein neues Inhaltselement zu erstellen, klickt man auf den Button **Seiteninhalt anlegen**. (Alternativ kann man auf den Button **Neuer Inhalt** bzw. auf das Icon  klicken.) Es öffnet sich eine Liste mit unterschiedlichen Inhaltstypen, die selbsterklärend sind:

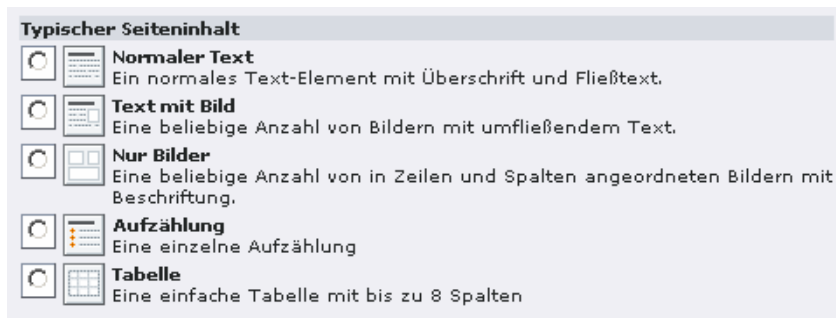


Abb. 14

## 5.1 Das Inhaltselement *Normaler Text*

Wählt man beispielweise den Typ *Normaler Text* aus, wird folgende Eingabemaske gezeigt:

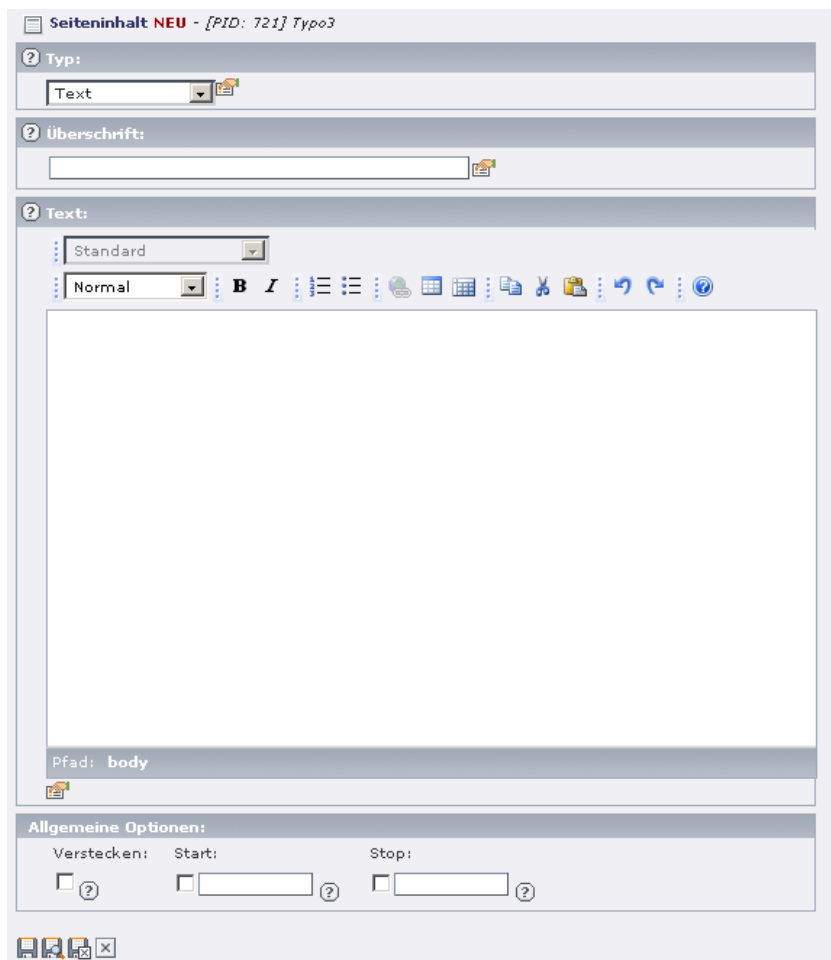


Abb. 15

Über das Pull-Down Menü „Typ“ kann der Inhaltstyp geändert werden. Ein Inhaltselement besteht immer aus einer „Überschrift“ und dem eigentlichen Inhaltsobjekt (in diesem Fall einem „Text“). Für die Inhaltstypen Text und Text mit Bild steht in Typo3 ein Word-ähnlicher Editor zur Verfügung, der sogenannte Rich Text Editor (RTE). Mit Hilfe des RTE kann man u.a. Wörter fett oder kursiv formatieren, Listen und Links einfügen. Die Icons des RTE sind, wie in Typo3 üblich, mit einer sensitiven Hilfe versehen.

**Sollten Sie Inhalte einfügen wollen, die Ihnen bereits als Word-Dokumente vorliegen, ist es ratsam, diese nicht direkt in den RTE zu kopieren, um inkonsistente Formatierungen zu vermeiden. Gehen Sie dafür den Umweg über**

den von Windows mitgelieferten Texteditor (Start->Programme->Zubehör->Editor).

Vorgehensweise:

1. Gesamten Inhalt aus Word kopieren und in den Windows Editor einfügen.
2. Danach die Inhalte aus dem Windows Editor kopieren und in den RTE einfügen.

Im Formularbereich „Allgemeine Optionen“ kann man die Sichtbarkeit des Elements steuern. Wählt man die „Verstecken“ Box an, wird das erstellte Inhaltselement im Frontend nicht angezeigt. Mit der „Start“ bzw. „Stop“ Option kann man festlegen, ab wann bzw. bis wann das Inhaltselement sichtbar ist.

## 5.2 Das Inhaltselement *Tabelle*

Mit dem Inhaltselement *Tabelle* kann man einfach strukturierte Tabellen in der Seite integrieren. Über das Feld „Layout“ kann man bestimmen, ob die Tabelle einen Rahmen haben soll bzw. kann man den Abstand der einzelnen Tabellenzellen („Zellenabstand“) bzw. den Abstand des Tabelleninhalts vom Rahmen („Zellenfüllung“) definieren.



Abb. 16

Die Tabelle wird erzeugt, indem jede Zeile des „Text“-Feldes als eine Tabellenzeile interpretiert wird. Die vertikale Linie | trennt die Spalten voneinander.

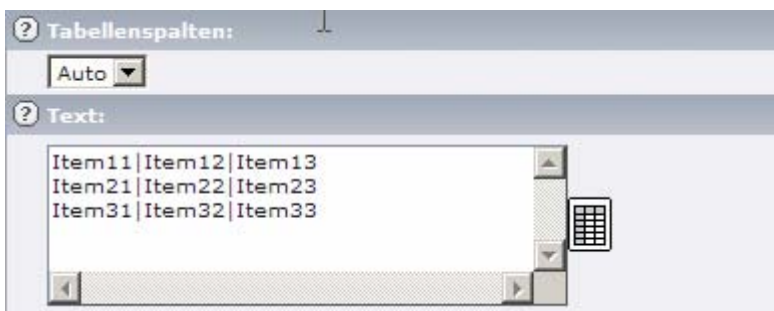


Abb. 17

Typo3 erkennt die Anzahl der Spalten automatisch. Man kann jedoch auch die Anzahl über das Pull-Down-Menü angeben.

Die Angaben im Formularbereich „Plugin-Optionen“ kann man i.d.R. ignorieren, da die Darstellung der Tabelle über die zentrale Formatvorlage definiert wird.

Über den Tabellen-Assistent (Icon rechts im Text Feld) kann man Spalten bzw. Zeilen schnell einfügen bzw. löschen und Zeilen nach oben bzw. unten / Spalten nach rechts bzw. nach links verschieben.

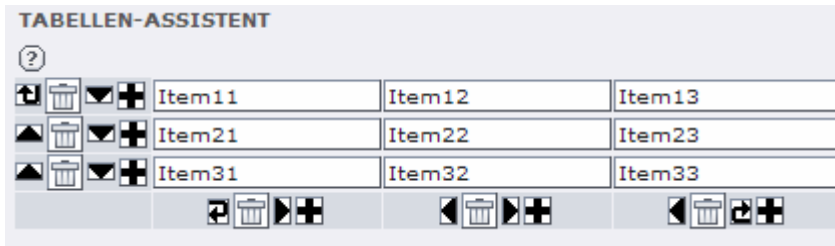


Abb. 18

### 5.3 Das Inhaltselement *Aufzählung*

Mit dem Inhaltselement *Aufzählung* kann man auf der Seite Aufzählungslisten einfügen. Wie schon erwähnt, kann man Listen mit dem Text Rich Editor (RTE) innerhalb eines „Normaler Text“ – Inhaltselements erstellen (Punkt 5.1).



Abb. 19





Die Option Layout ist deaktiviert, d.h. das Erscheinungsbild der Auszählungsliste wird zentral definiert.

Es ist zu empfehlen, beim Erstellen von Listen, deren Items keine Verlinkungen enthalten, das Inhaltselement *Aufzählung* zu nutzen. Listen von Links, seien es interne, externe bzw. Dateilinks, werden im RTE erstellt, wobei man beachten muss, dass die Links schon mit einem Icon gekennzeichnet werden. Man sollte i.d.R keine Liste wählen, sondern jedes Listitem in einer Zeile erstellen, z.B.:

<ul style="list-style-type: none"> <li>■ <a href="#">Datei1</a></li> <li>■ <a href="#">Datei2</a></li> <li>■ <a href="#">Datei3</a></li> </ul>	<p><a href="#">Datei1</a>  <a href="#">Datei2</a>  <a href="#">Datei3</a></p>
<p>Link auf Dateien als Liste</p>	<p>Ein Item per Zeile (Zeilentrennung mit Shift+Enter – Taste)</p>

Tab. 1


Folgende Tabelle zeigt das zu einem Link dazugehörige Icon:

Icon	Art des Links	Beispiel
	Externe URL	Yahoo <a href="http://www.yahoo.de">www.yahoo.de</a>
	E-Mail	<a href="mailto:webmaster(at)ph-karlsruhe.de">webmaster(at)ph-karlsruhe.de</a>
	Interner Link	<a href="#">→ Kontakt</a>
	Datei	<a href="#">↓ Stud.IP</a>

Tab. 2

#### 5.4. Die Inhaltselemente *Text mit Bild* und *Bild*

Der Inhaltstyp *Text mit Bild* ist eine Kombination der Inhaltstypen "Text" und "Bild". Man hat die Möglichkeit, dem Text Bilder zuzuordnen und festzulegen wie sie zueinander positioniert werden. Neben den Eingabefeldern für Titel und Text hat das *Text mit Bild* Element weitere Formularelemente für das Einbinden bzw. Plazieren der Bilder (ähnlich wie im Inhaltselement „*Bild*“).

Im Formularbereich Bilder kann man mittels des Icons  das Fenster „Typo3 Element Browser“ öffnen, die gewünschten Bilder innerhalb des eigenen Verzeichnisbaums auswählen und bei Bedarf sogleich neue in diese hochladen. Wie schon erwähnt sollte man sich des Buttons „Durchsuchen“ nicht bedienen, da in diesem Fall die Bilder in einem systemeigenen Ordner gespeichert werden.

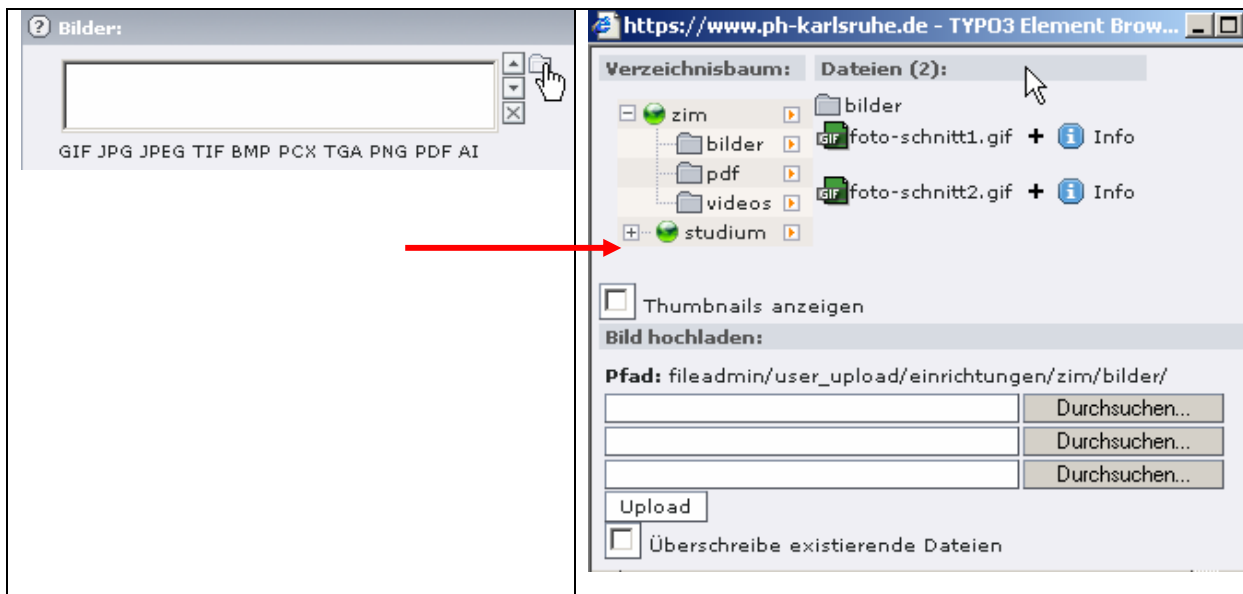


Abb. 20

Im Formularbereich Position legt man die Position des Bildes zum oder im Text fest.

Man kann die Breite des Bildes in Pixel optional angeben, mit welcher das Bild auf der Website angezeigt werden soll. Weiter kann man einen Bildtext angeben, der direkt unter dem Bild plaziert wird (optional). Werden mehrere Bilder eingefügt bildet jeweils eine Zeile den Bildtext in der Reihenfolge der Bilder.

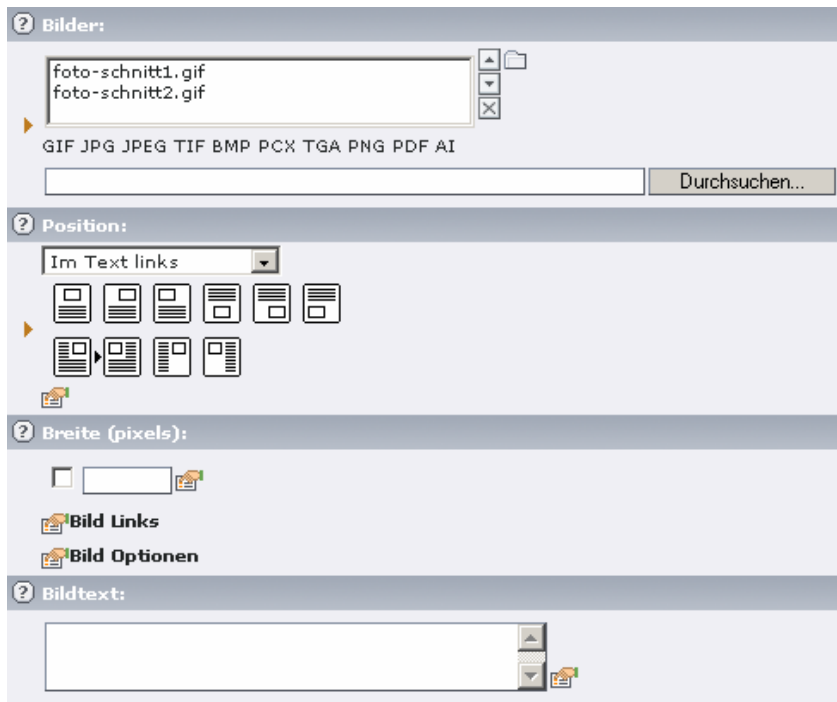



Abb. 21

Das Inhaltselement „Bild“ wird benutzt, um nur Bilder einzufügen. Die Eingabemaske ist Abb. 18 sehr ähnlich, wobei mit der Festlegung der „Position“ die Bilder im Rahmen des Inhaltbereiches ausgerichtet werden. Mit der Angabe der Spaltenanzahl werden Bilder in der Form einer Tabelle angezeigt.

## 6. Einbinden von Dateien und Links

Um Dateien bzw. Links in einem Inhaltselement einzubinden, markiert man im Rich Text Editor ein bzw. mehrere Wörter und wählt im Text Editor das Symbol  *Link einfügen*.

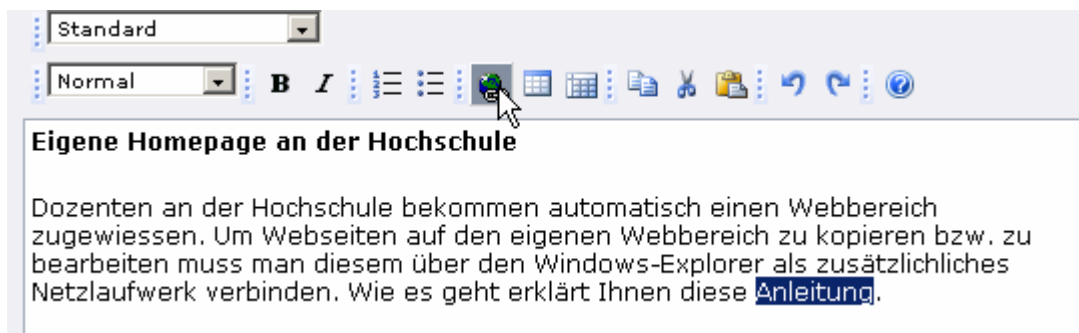


Abb. 22

Es öffnet sich ein Pop-up Fenster. Man kann nun eine Datei aus dem eigenen Dateiordner auswählen bzw. einen internen Link auf eine andere Seite innerhalb der Typo3-Website setzen oder eine externe URL (Internetadresse) oder Emailadresse angeben.

Nehmen wir an, es soll eine PDF-Datei verlinkt werden. Die Datei wurde vorher auf den eigenen Dateiordner hochgeladen.

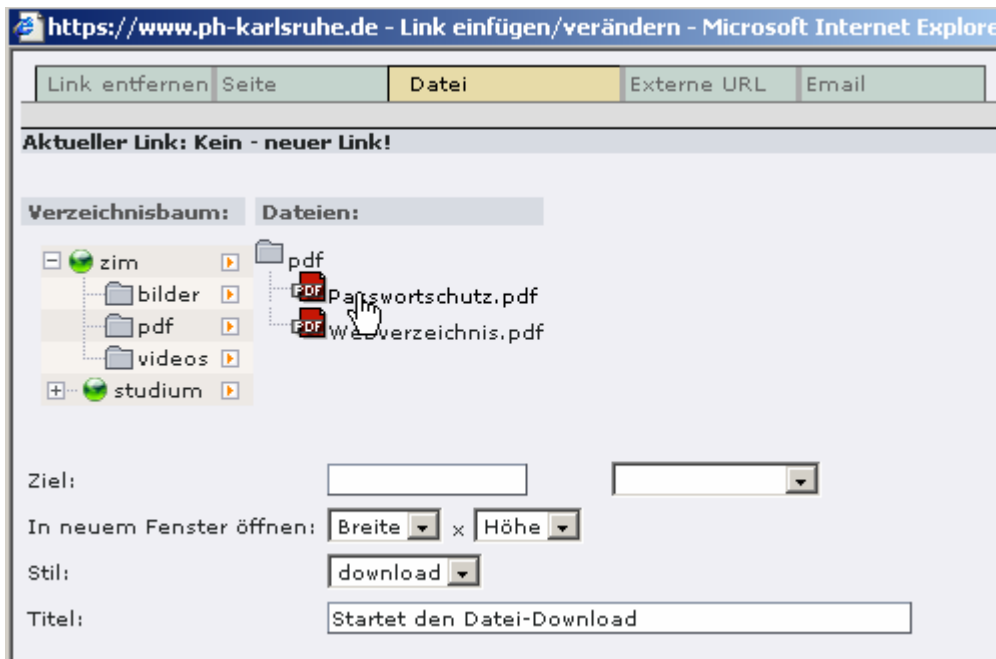


Abb. 23

Nachdem die Datei gewählt wurde, wird im RTE ein Link erstellt. Ein voreingestelltes Icon beschreibt die Art des Links (hier das download Icon):

Dozenten an der Hochschule bekommen automatisch einen Webbereich zugewiesen. Um Webseiten auf den eigenen Webbereich zu kopieren bzw. zu bearbeiten muss man diesem über den Windows-Explorer als zusätzliches Netzlaufwerk verbinden. Wie es geht erklärt Ihnen diese [Anleitung](#).

Abb. 24

## 7. Frontend Editing

Neben dem vorher behandelten **Backend Modus**, bietet Typo3 die Möglichkeit, Seiten direkt im **Frontend Modus** zu bearbeiten.

Man loggt sich im Backend und wählt das Modul Ansicht. Man wählt dann die Seite, die man bearbeiten möchte:

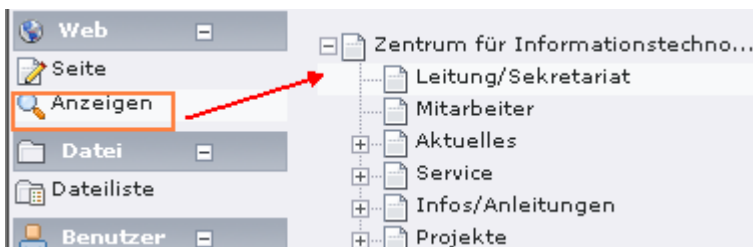



Abb. 25

In der Detailansicht erscheint die Seite, so wie sie im Frontend dargestellt wird. Bleistiftsymbole markieren solche Stellen, die bearbeitet werden können.


Einrichtungen » Zentrum für Informationstechnologien und Medien » Leitung/Sekretariat

Leitung/Sekretariat 

**Institutsleiter**  
 Dr. H. Filipp  
 Raum III/219, Tel.: +49 721 925-4740  
 E-Mail: [filipp\(at\)ph-karlsruhe.de](mailto:filipp(at)ph-karlsruhe.de)

**Stellvertreter**  
 AOR G. Mäcke Dipl.-Päd.  
 Raum III/219, Tel.: +49 721 925-4743 und 925-4401  
 E-Mail: [maeckle\(at\)ph-karlsruhe.de](mailto:maeckle(at)ph-karlsruhe.de)

**Sekretariat**  
 M. Massell  
 Raum II/A-114F, Tel.: +49 721 925-4400  
 E-Mail: [massell\(at\)ph-karlsruhe.de](mailto:massell(at)ph-karlsruhe.de)

M. Fuchs  
 E-Mail: [fuchs\(at\)ph-karlsruhe.de](mailto:fuchs(at)ph-karlsruhe.de) 


 Leitung/Sekretariat

Abb. 26

Durch Anklicken des Bleistiftsymbols, öffnet sich der Rich-Text-Editor von TYPO3 in einem separaten Fenster. Nach abgeschlossener Bearbeitung der Inhalte, schließt sich dieses Zusatzfenster wieder und die geänderten Inhalte werden in der Seitenansicht angezeigt.

Die Iconen der Bearbeitungsleiste (Abb. 27) stellen die Front-Editing Werkzeuge dar: Inhaltselement editieren, verschieben, unsichtbar machen, ein neues Inhaltelement erstellen bzw. das vorhandene Element löschen.

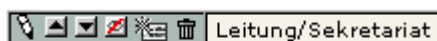


Abb. 27

Das direkte Editieren im Frontend eignet sich besonders gut beim Korrekturlesen, da man die Seite in Vorschau bearbeiten kann. Man kann auf diese Weise Tippfehler und falsche Formatierungen schneller erkennen und beseitigen. Um in Frontend arbeiten zu können, muss eine Seite wenigstens einen Inhaltelement enthalten.

## 8. Weitere Dokumentationen

Altmann, Werner (2002): Handbuch für Readkteure, online:

[http://www.netways.de/fileadmin/documents/typo3/manual-doc\\_tut\\_editor\\_de.pdf](http://www.netways.de/fileadmin/documents/typo3/manual-doc_tut_editor_de.pdf) [22.11.2006]

Skårhøj, Kasper (2003): Der Einstieg, online:


[http://typo3.org/documentation/document-library/tutorials/doc\\_tut\\_quickstart\\_de/current/view/](http://typo3.org/documentation/document-library/tutorials/doc_tut_quickstart_de/current/view/) [22.11.2006]

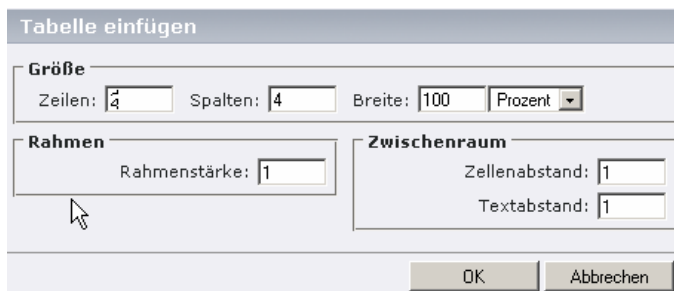
## Appendix

### Tabelle einfügen und bearbeiten mit dem Rich Text Editor

Auch mit dem RTE lassen sich Tabellen erstellen und bearbeiten. Ein relativ einfacher Assistent erlaubt das Festlegen von Spalten und Reihen, von Innenrand und Abstand sowie Breite und Farbe der Ränder. Zum Einfügen von Tabellen ist jedoch grundsätzlich die Verwendung des entsprechenden Inhaltselement „Tabelle“ (Punkt 5.2) dem RTE vorzuziehen.

Das Erstellen von Tabellen in einem Inhaltselement „Text“ bzw. „Text/Image“ mit dem RTE ist nur notwendig, wenn man eine Funktionalität benötigt, die das Inhaltselement „Tabelle“ nicht realisiert, wie z.B. das Verbinden von Zellen.

Um eine Tabelle einzufügen geht man im Textfenster des RTE auf die gewünschte Position und klickt dann in der Menüleiste auf das Tabellen-Symbol (  ).




Das Dialogfeld „Tabelle einfügen“ enthält folgende Felder:

- Größe:** Zeilen: , Spalten: , Breite: ,  (Dropdown)
- Rahmen:** Rahmenstärke:
- Zwischenraum:** Zellenabstand: , Textabstand:

Buttons: OK, Abbrechen

Abb. 28

Man kann durch Klicken des Icons  die Option „Ränder umschalten“ aktivieren, um die Hilflinien der Tabelle sichtbar zu machen.

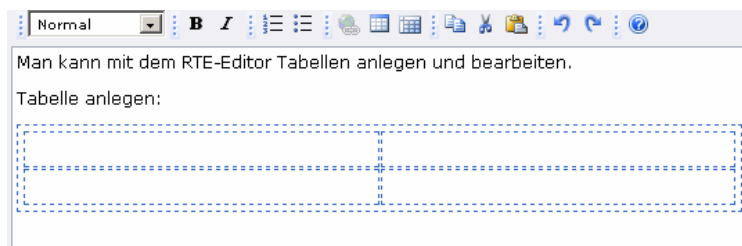


Abb. 29

Man kann wie gewohnt in die Zellen schreiben. Geht man mit der Maus an eine beliebige Stelle innerhalb der Tabelle und klickt man dann auf die rechte Maustaste, erscheint ein Kontextmenü mit Optionen zur Bearbeitung der Tabelle bzw. der entsprechenden Zelle/Zeile.

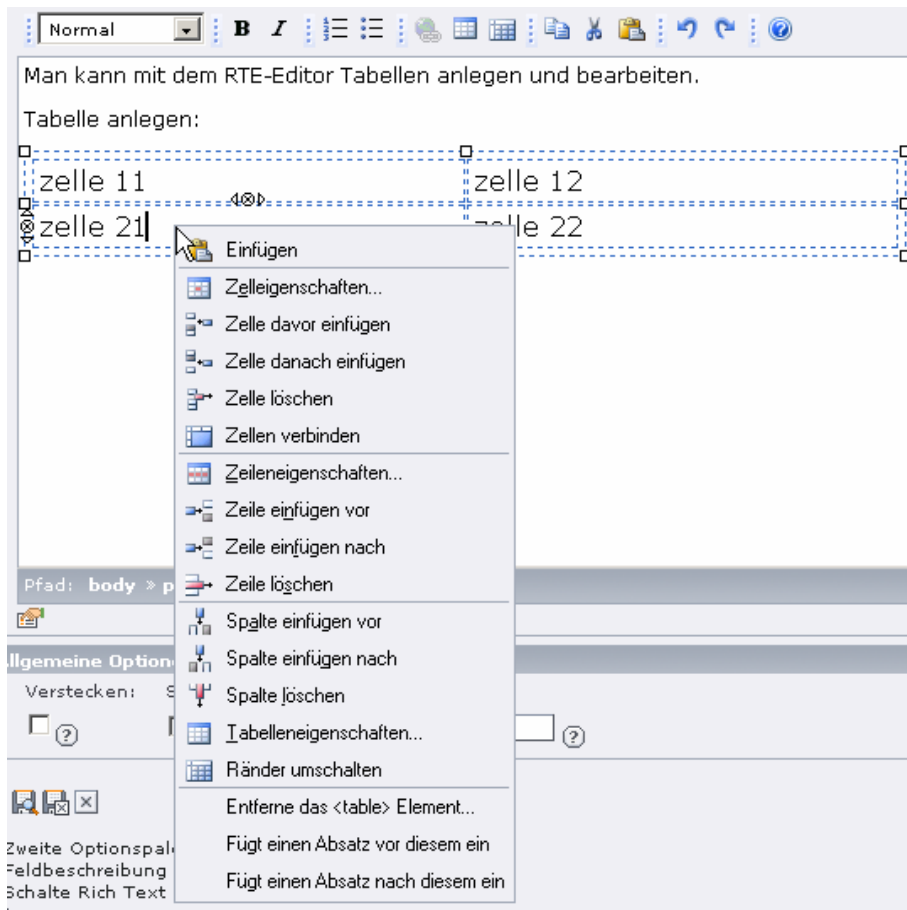


Abb. 30

Mit der Option „Tabelleneigenschaften“ kann man der Tabelle in Sinne der Barrierefreiheit eine Beschreibung geben. Mit dieser Option kann man auch globale Eigenschaften der Tabelle, wie z.B. sichtbare Rahmen, Abstand zwischen Zellen usw., festlegen. Z.B.:

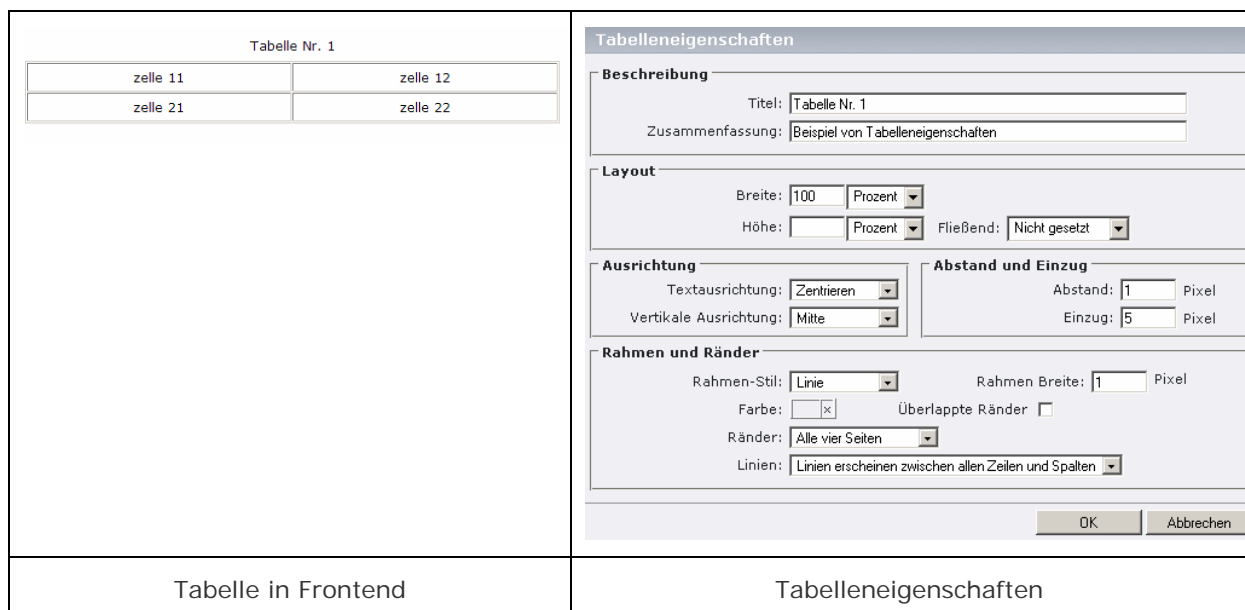


Abb. 31

Man möchte eine Tabelle erstellen, bei der einige Zellen zeilen- bzw. spaltenweise verbunden sind, wie in Abb. 32.

Tabelle Nr. 2

zelle11+12		zelle 13
zelle 21	zelle 22+32	
zelle 31	zelle 33	

Abb. 32

Im RTE erstellt man eine 3x3 Tabelle. Um die zwei Zellen der ersten Reihe bzw. der zweiten Spalte zu verbinden, markiert man sie mit der Maus und wählt im Kontextmenü die Funktion „Zellen verbinden“.

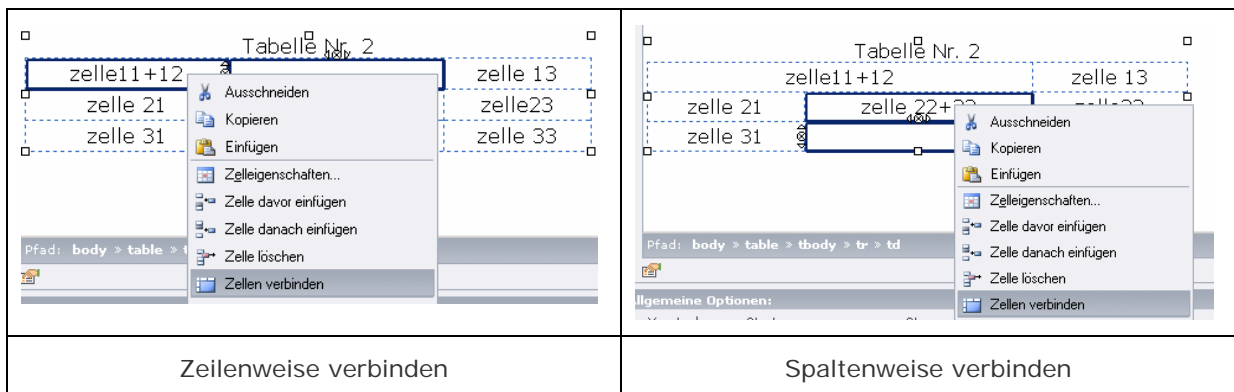


Abb. 33

Man kann auf dieser Weise eine beliebige Anzahl von Zellen zeilen- bzw. spaltenweise verbinden.

Wie vorher schon erwähnt, man kann auch die Farbe der Rahmen ändern, wie z.B. im Abb. 34 gezeigt wird.

Tabelle Nr. 2

zelle11+12		zelle 13
zelle 21	zelle 22+32	
zelle 31	zelle 33 <ul style="list-style-type: none"> <li>■ item 1</li> <li>■ item 2</li> </ul>	

Abb. 34