



# WORDPRESS HANDBUCH

## FÜR DEN EINFACHEN EINSTIEG IN WORDPRESS

# WordPress-Anleitung für Autoren & Redakteure

Der schnelle und einfache Einstieg in WordPress 4.9.5

# Inhaltsverzeichnis

<b>1. Benutzergruppen in WordPress – die Schnellübersicht.....</b>	<b>5</b>
<b>2. Einen Beitrag erstellen und veröffentlichen.....</b>	<b>6</b>
2.1 Arbeiten mit dem Text-Editor.....	7
2.2 Arbeiten mit dem Visuellen Editor.....	9
2.3 Links einfügen.....	12
2.4 Dateien hinzufügen.....	15
2.5 Ablenkungsfrei schreiben.....	30
2.6 Metainformationen und Einstellungen.....	30
2.7 Mit dem Bookmarklet "Press This" einen Beitrag verfassen.....	43
2.8 Schneller Entwurf.....	48
<b>3. Einen Beitrag bearbeiten.....</b>	<b>49</b>
3.1 QuickEdit.....	49
3.2 Beiträge moderieren.....	51
3.3 Kommentare verwalten bzw. moderieren.....	51
<b>4. Seiten erstellen und bearbeiten.....</b>	<b>53</b>
4.1 Worin unterscheiden sich Beiträge und Seiten (Pages)?.....	53
4.2 Seiten verschachteln.....	54
4.3 Seiten sortieren.....	55
4.4 Einer Seite ein Template zuweisen.....	56
4.5 Quickedit für Seiten.....	57
<b>5. WordPress anpassen.....</b>	<b>58</b>
5.1 Backend anpassen.....	58
5.2 Profil anpassen.....	61

# 1. Benutzergruppen in WordPress – die Schnellübersicht

Das Redaktionssystem WordPress unterscheidet (in der Standard-Installation) fünf Benutzergruppen. In aufsteigender Reihenfolge sind dies die folgenden:

Während **der Abonnent** sich lediglich anmelden und sein eigenes Profil verwalten kann, hat er keinerlei inhaltlichen Einfluss auf den Blog. In manchen Blogs muss man jedoch Abonnent sein, um Beiträge kommentieren zu können.

Der **Mitarbeiter** kann lediglich Beiträge verfassen, diese aber nicht veröffentlichen.

Der **Autor** ist ein selbständiger Mitarbeiter, der eigene Beiträge (inklusive Bild-, Audio- und Videomaterial) verfassen und veröffentlichen kann. Kommentare, die seine eigenen Beiträge betreffen, kann er moderieren. Er nimmt somit eine wichtige Rolle bei der Beisteuerung von Inhalten wahr, ist aber kein Mitglied des administrativen Teams von Administrator und Redakteur.

Der **Redakteur** ist der Stellvertreter des Administrators und hat somit sehr umfangreiche Rechte. Er kann Beiträge und Seiten verfassen und veröffentlichen. Er kann die Beiträge von Mitarbeitern veröffentlichen und auch die Beiträge von Autoren verändern. Der Redakteur kann alle abgegebenen Kommentare moderieren.

Der **Administrator** eines WordPress-Blogs kann alles, was auch Redakteure können. Zusätzlich dazu ist er der einzige, der das Aussehen und die Funktionalität des Blogs (Design bzw. Themes, Plugins, Einstellungen etc.) beeinflussen kann.

Diese Kurz-Dokumentation zeigt Ihnen, wie Sie als Redakteur einen Beitrag verfassen bzw. veröffentlichen können.

Außerdem erfahren Sie einige Tipps und Abkürzungen zum komfortablen Erstellen und Bearbeiten von Beiträgen sowie Hinweise zum Umgang mit Kommentaren.

## 2. Einen Beitrag erstellen und veröffentlichen

Um einen Beitrag in WordPress zu verfassen, müssen Sie sich nach dem Einloggen auf die Unterseite "Neuen Beitrag erstellen" (links in der Navigation: *Beiträge / Erstellen*) begeben.

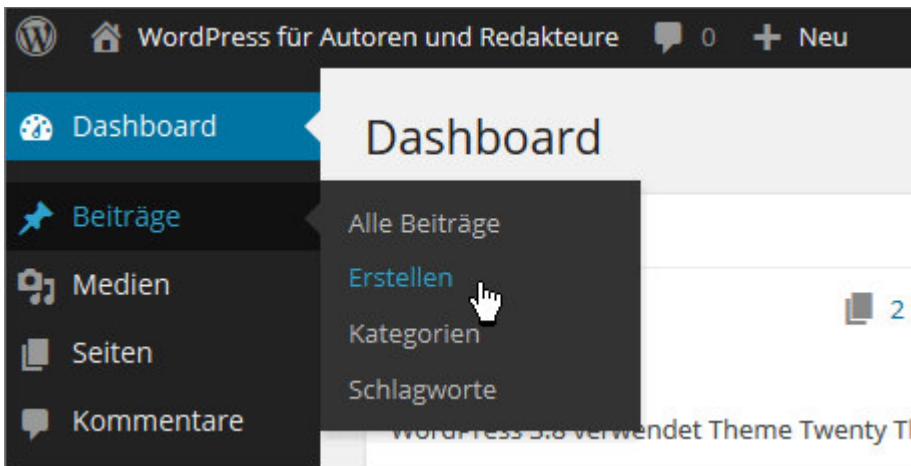


Abbildung: Einen neuen Beitrag über die linke Navigation erstellen

**Hinweis:** Falls Sie die Website im ausgeloggteten Zustand besuchen und es keinen Direktlink zum Einloggen auf der Seite selber gibt, rufen Sie einfach die Webadresse [www.meine-website.de/wp-login.php](http://www.meine-website.de/wp-login.php) oder [www.meine-website.de/wp-admin/](http://www.meine-website.de/wp-admin/) auf um zum Login-Bereich zu gelangen.

Sie erreichen die Unterseite auch über das Dropdown-Menü der sogenannten Adminleiste am Kopfende der Seite. Fahren Sie dafür mit der Maus über den Link *+ Neu* und wählen Sie dann *Beitrag* aus.

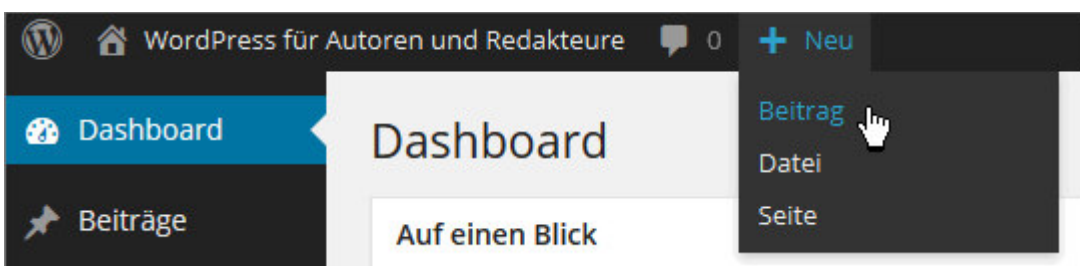


Abbildung: Einen neuen Beitrag über die Adminleiste erstellen

In jedem Fall gelangen Sie in den Unterbereich *Neuen Beitrag erstellen*. Hier liegt an zentraler Stelle der Editor. Hier werden die Beiträge verfasst und formatiert. Sie können den Editor entweder im WYSIWYG- oder im Text-Modus (früher HTML-Modus) verwenden.

## 2. Einen Beitrag erstellen und veröffentlichen

Sie können zwischen den beiden Modi (Visuell bzw. Text) wechseln, indem Sie auf den jeweiligen Reiter oben rechts am Rand des Editors klicken.

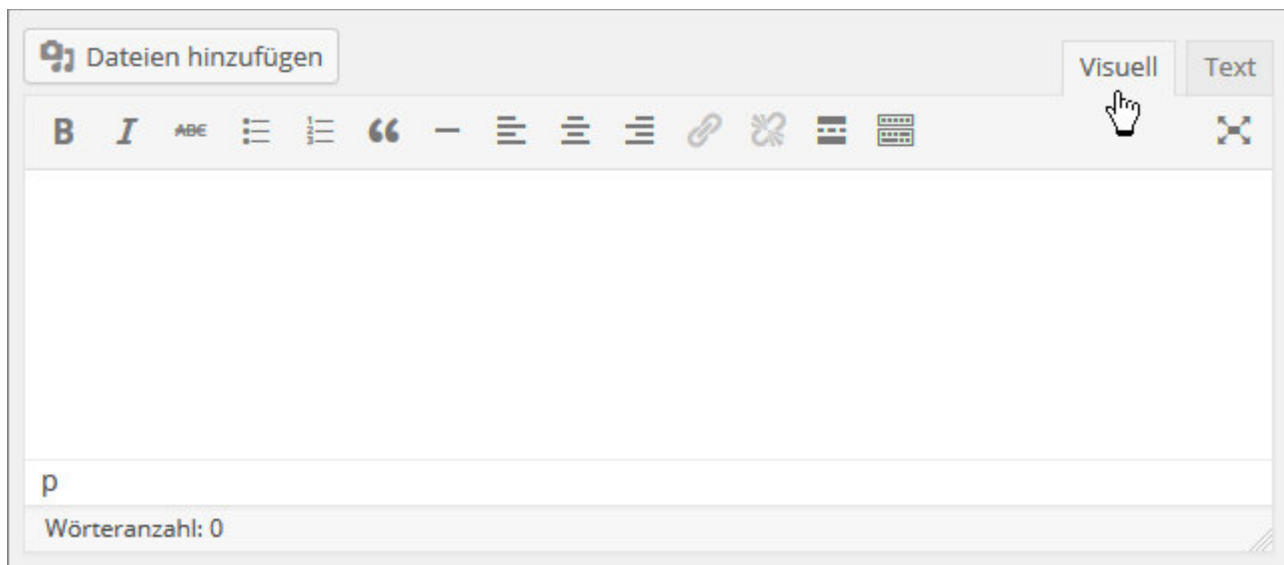


Abbildung: Der WordPress-Editor

**Hinweis:** Die Abkürzung "WYSIWYG" steht für "What You See Is What You Get" und bedeutet, dass Sie im Editor den Beitrag (fast) genau so sehen, wie er auch später nach der Veröffentlichung aussieht. Man spricht in diesem Zusammenhang auch von einem "visuellen Editor", im Gegensatz zu einem Code-Editor.

Welchen Editor Sie nutzen möchten hängt alleinig von Ihren Vorlieben ab. Wenn Sie über Vorkenntnisse im Bereich HTML verfügen, empfiehlt es sich den Text-Editor zu nutzen, da Sie hier eine wesentlich bessere, weil genauere Möglichkeit haben Ihren Text zu formatieren.

Seit der Version WordPress 4.2 wird auch die Darstellung von [Emojis](#)<sup>1</sup> unterstützt und zwar nicht nur in Beiträgen und auf Seiten, sondern auch in den Überschriften derselbigen, in Kommentaren, aber auch bei Kategorie-Namen und Schlagwörtern.

### 2.1 Arbeiten mit dem Text-Editor

Zunächst einmal sollten Sie folgendes über die Arbeit mit dem Text-Editor wissen:

Der Editor erzeugt automatisch einen Zeilenumbruch (`<br />`), wenn man die `Enter`-Taste einmal drückt.

Wenn man nach einem Satz die `Enter`-Taste zwei Mal drückt, erzeugt der Text-Editor in der (X)HTML-Ausgabe einen richtigen Absatz (`<p></p>`). Um eine bessere Übersichtlichkeit des Web-Textes zu erreichen, sollte man den Zeilenumbruch äußerst sparsam einsetzen und

1 <http://de.wikipedia.org/wiki/Emoji>

stattdessen lieber den Text durch ausreichend viele Absätze "auflockern".

### 2.1.1 Text formatieren

Wenn Sie nun einen Text in den Editor eingeben stehen Ihnen standardmäßig die folgenden Formatierungsmöglichkeiten bzw. HTML-Tags in der sog. Quicktag-Leiste zur Verfügung:

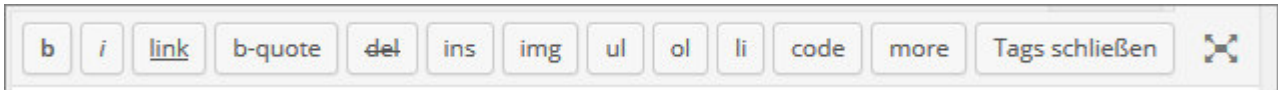


Abbildung: Die Quicktag-Leiste des Text-Editors

1. **b** (steht für engl. bold) = Der mit diesem Tag ausgezeichnete Abschnitt wird fett formatiert.
2. *i* (engl. italic) = Der hiermit ausgezeichnete Abschnitt wird als wichtig hervorgehoben bzw. kursiv formatiert.
3. link = Hiermit fügt man einen Link ein.
4. b-quote = Hiermit wird ein Abschnitt als Zitat ausgezeichnet.
5. ~~del~~ (delete) = überholten bzw. alten Inhalt kennzeichnen
6. ins (insert) = neuen bzw. aktuellen Inhalt kennzeichnen (Gegenstück zu del)
7. img (image) = Hiermit kann man ein Bild (image) einfügen.
8. ul (unnumbered list) = eine Aufzählungsliste einleiten
9. ol (ordered list) = eine nummerierte Liste einleiten
10. li (list) = einen Listenpunkt innerhalb einer Aufzählungs- oder einer nummerierten Liste einfügen
11. code = ein Code-Beispiel kennzeichnen
12. more = Der "weiterlesen..."-Link trennt den Text in eine Einleitung (engl. Teaser) und den Rest.
13. Tags schließen = alle offenen Tags werden geschlossen
14. Vollbild = öffnet den Editor im Vollbildmodus

Generell gilt, dass Sie zwei Möglichkeiten haben, die Tags einzufügen:

Entweder Sie klicken den gewünschten Tag an, z. B. *b*, es erscheint der öffnende Tag `<strong>`, Sie schreiben Ihren Text und schließen den Tag mit einem erneuten Klick auf das *b* oder auf den Button "Tags schließen". Es erscheint nun der schließende Tag `</strong>`.

Oder Sie markieren einen Textabschnitt oder ein Wort und klicken dann den gewünschten Button an, z. B. *b*. Der öffnende und der schließende Tag werden dann automatisch vor und hinter dem markierten Bereich eingefügt. Beide Varianten führen zu folgendem Ergebnis:

`<strong>Dieser Abschnitt ist sehr wichtig.</strong>`

## 2.2 Arbeiten mit dem Visuellen Editor

Das Verhalten des Visuellen Editors ist in Bezug auf die Zeilenumbrüche etwas anders als in der HTML-Ansicht.

Hier genügt es einmal die `Enter`-Taste zu betätigen um einen Absatz (`<p></p>`) zu generieren. Möchte man einen Zeilenumbruch generieren, dann muss man – so wie in Word – die Tastenkombination `Shift + Enter` drücken.

### 2.2.1 Text formatieren

Der Text in der Textbox des Visuellen Editors kann mit den Buttons, die sich im oberen Bereich der Textbox befinden, formatiert werden. Folgende Möglichkeiten stehen Ihnen dabei zur Verfügung:

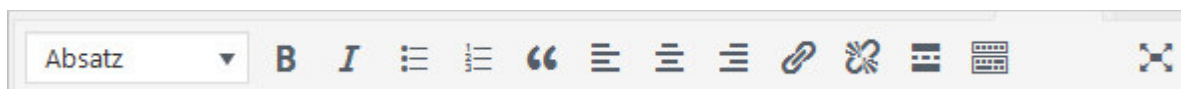


Abbildung: Formatierungsleiste (obere Reihe)

1. In der Auswahlliste mit dem Namen "Absatz" befinden sich Auswahlmöglichkeiten, mit denen Sie den Inhalt kennzeichnen können: Überschriften etc.
2. Der entsprechende Abschnitt wird als sehr wichtig hervorgehoben bzw. **fett** formatiert.
3. Der entsprechende Abschnitt wird als wichtig hervorgehoben bzw. *kursiv* formatiert.
4. Der entsprechende Abschnitt stellt eine Aufzählungsliste dar.
5. Der entsprechende Abschnitt stellt eine nummerierte Liste dar.
6. Der entsprechende Abschnitt wird als Zitat gekennzeichnet.
7. Linksbündiger Absatz.
8. Zentrierter Absatz.
9. Dieser Absatz wird rechtsbündig.
10. Einen Link einfügen/ändern.
11. Einen Link entfernen.
12. Der "weiterlesen..."-Link. Trennt den Text in eine Einleitung (engl. Teaser) und den Rest.
13. Dieser Button erweitert die Formatierungsleiste des visuellen Editors, wie man schön in der nächsten Abbildung sehen kann.
14. Mit diesem (optisch etwas abgesetztem) Button aktivieren Sie den Modus für das ablenkungsfreie Schreiben.





Abbildung: Formatierungsleiste (untere Reihe)

1. Der entsprechende Abschnitt wird ~~durchgestrichen~~.
2. Eine horizontale Linie wird eingefügt.
3. Mit diesem Knopf bestimmen Sie die Textfarbe.
4. Einen unformatierten Text einfügen. Hier werden die Formatierungen aus der ursprünglichen Quelle nicht übernommen. Sehr wichtig, wenn Sie Texte aus einer Textverarbeitung (z.B. Word oder OpenOffice), aber nicht deren Formatierung aus dem Programm übernehmen möchten. Dies entspricht der Funktion "unformatierten Text einfügen" aus MS Word.
5. Unter dem Knopf mit dem Radiergummi-Symbol verbirgt sich eine Funktion, die Formatierungen für einen Textabschnitt nachträglich entfernt.
6. Hinter dem Button mit dem Omegasymbol verbirgt sich eine sehr hilfreiche Funktion. Hier haben Sie die Möglichkeit, ganz einfach und komfortabel Sonderzeichen einzufügen.
7. Einzug zurück.
8. Einzug vor.
9. Einen Bearbeitungsschritt zurück.
10. Ein Schritt in der Bearbeitung vor.
11. Zeigt Tastaturkürzel.

**Hinweis:** Wenn Sie in Ihren Beitrag formatierten Text aus einer anderen Anwendung einfügen möchten, z. B. aus MS Word, so wird ein Großteil der Formatierungen übernommen, wenn Sie den Text per Copy & Paste in den Visuellen Editor einfügen.

Die Funktionen der einzelnen Buttons sind selbst erklärend und die Symbole entsprechen denen aus gängigen Textverarbeitungs- oder E-Mail-Programmen (erweiterte Ansicht) bzw. anderen CMS.

Fähigkeiten des Editors, die einer Erklärung bedürfen – wie z. B. Links und Dateien einfügen – werden im Folgenden näher erläutert. Sie gelten sowohl für das Arbeiten mit dem HTML- wie auch mit dem Visuellen Editor.

### **Tastatur- und Formatierungskürzel**

Während der Arbeit mit dem Visuellen Editor können Sie auf Tastatur- und Formatierungskürzel zurückgreifen.

Tastaturkürzel aktivieren eine Formatierung, die dann für den folgenden Absatz gilt. Alternativ dazu kann mit den Tastaturkürzeln auch ein markierter Absatz nachträglich eine

## 2. Einen Beitrag erstellen und veröffentlichen

---

Formatierung zugewiesen bekommen.

Formatierungskürzel müssen vor dem eigentlichen Text eingegeben werden und werden erst wirksam wenn der Absatz mit einem Enter abgeschlossen wird.

Formatierungskürzel	Tastaturkürzel	Formatierung
	Alt+Shift+z	Werkzeugleiste ein/aus
	Strg+b	fett
	Strg+i	kursiv
	Strg+u	unterstrichen
	Alt+Shift+1	Überschrift 1
## Überschrift	Alt+Shift+2	Überschrift 2
### Überschrift	Alt+Shift+3	Überschrift 3
#### Überschrift	Alt+Shift+4	Überschrift 4
##### Überschrift	Alt+Shift+5	Überschrift 5
##### Überschrift	Alt+Shift+6	Überschrift 6
---		horizontale Trennlinie
	Alt+Shift+l	linksbündig
	Alt+Shift+r	rechtsbündig
	Alt+Shift+c	zentriert
	Alt+Shift+j	Blocksatz
	Alt+Shift+d	durchgestrichen
> Zitattext	Alt+Shift+q	Zitat
- Listenpunkt * Listenpunkt	Alt+Shift+u	Aufzählung
1. Listenpunkt 1) Listenpunkt	Alt+Shift+o	Nummerierung
	Alt+Shift+a Strg+k	Link einfügen/ändern
	Alt+Shift+s	Link entfernen
	Alt+Shift+m	Bild einfügen/ändern
	Alt+Shift+t	Weiterlesen-Tag einfügen
	Alt+Shift+h	Zeigt Tastaturkürzel
	Alt+Shift+x	Code
	Alt+Shift+p	Seitenumbruch
	Alt+Shift+w	ablenkungsfreies Schreiben
	Alt+Shift+7	Absatz
	Alt+Shift+8	Format entfernen
	Alt+Shift+9	Adresse

Tabelle 2: Tastatur- und Formatierungskürzel im Visuellen Editor

## 2.3 Links einfügen

Möchten Sie ein Wort oder einen Abschnitt Ihres Textes verlinken, so markieren Sie das Wort bzw. den Bereich und klicken dann auf den Button *Link einfügen/ändern* (Nr. 3 im HTML-Editor, Nr. 10 in der oberen Leiste des Visuellen Editors).

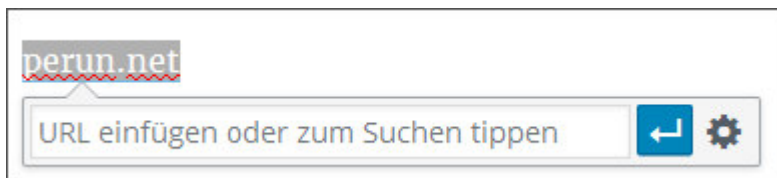


Abbildung: Einen Link einfügen

Im sich daraufhin öffnenden Fenster müssen Sie die URL, bzw. die Ziel-Adresse des Links eingeben. Sie können auch einen Begriff eingeben so, dass Sie zu eigenen Seiten und Beiträgen verlinken können. Ihnen werden Vorschläge zu möglichen Linkzielen aufgelistet, die Sie auswählen können.

Falls Sie möchten, dass der Link sich in einem neuen Fenster oder Tab öffnet, müssen Sie die Link-Option (Zahnrad rechts) auswählen.

Sie gelangen dann zum Fenster der Abbildung "Eine interne Verlinkung einfügen", das Sie weiter unten im Text im Abschnitt "Interne Verlinkung" finden.

Hier können Sie eine Ziel-Adresse für den Link eingeben, nach einer internen Ziel-Adresse suchen oder aber eben die Möglichkeit aktivieren, dass sich der Link in einem neuen Tab öffnet.

Zum Abschluss müssen Sie Ihre Angaben mit einem Klick auf den Button *Link hinzufügen* bestätigen oder aber auf den Enterpfeil (siehe Abbildung: Einen Link einfügen).

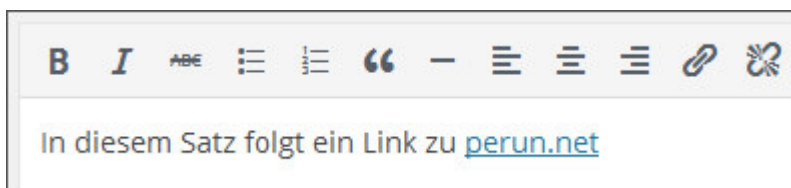


Abbildung: Ein Link im Visuellen Editor



Abbildung: Ein Link im Text-Editor

Falls Sie mit dem Visuellen Editor arbeiten und das verlinkte Ziel nicht existiert, bekommen Sie den Fehler angezeigt.

## 2. Einen Beitrag erstellen und veröffentlichen

---

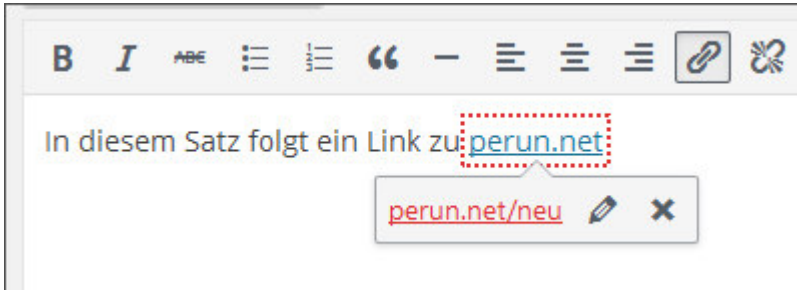


Abbildung: Fehlerhafter Link wird im Visuellen Editor angezeigt

Sie können den Link nun korrigieren, indem Sie ihn zur Bearbeitung durch einen Klick auf den *Stift* öffnen.

### 2.3.1 Interne Verlinkung

Falls Ihr Link auf eine Seite oder einen Beitrag verweisen soll, der von Ihnen selber stammt bzw. von ihrer eigenen Website, so können Sie auf den verlinkten Text *Oder verlinke auf bestehende Inhalte* klicken. Daraufhin erscheint eine Liste aller Beiträge und Seiten.

Wenn Sie mit dem Visuellen Editor arbeiten, müssen Sie zunächst auf das *Zahnrad* klicken um zu den Link-Optionen zu gelangen.

### Link einfügen/ändern ✕

Gib die Ziel-Adresse ein

URL

Link in neuem Fenster/Tab öffnen

Oder verlinke auf bestehende Inhalte ▲

Suchen

Verwende zur Auswahl eines Elements die Suche oder die Hoch-/Runter-Pfeiltasten.

Social Media Buttons-Test	26.03.2015
Emojis testen 🙄	23.03.2015
Mit Beitragsbild	21.12.2014
Zitat	19.12.2014
Beispiel-Seite	SEITE
Hallo Welt!	18.12.2014

[Abbrechen](#) [Link hinzufügen](#)

Abbildung: Eine interne Verlinkung einfügen

Wählen Sie dann einfach das gewünschte Ziel aus, indem Sie es anklicken.

Auch hier müssen Sie Ihre Angabe am Ende mit einem Klick auf den Button *Link hinzufügen* bestätigen.

Bei einer umfangreichen Website empfiehlt es sich die hier vorhandene Suchfunktion zu nutzen um den gewünschten Beitrag oder die gewünschte Seite zu finden, auf die verlinkt werden soll.

### 2.3.2 Links bearbeiten

Wenn Sie einen Link im Nachhinein ändern möchten, dann hängt ihre Vorgehensweise davon ab, welchen Editor Sie nutzen.

Wenn Sie den Text-Editor nutzen müssen Sie die Anpassungen im Code selber vornehmen.

Im Visuellen Editor müssen Sie den Cursor in den verlinkten Bereich platzieren. Um den Link dann bearbeiten zu können, klicken Sie auf den *Bearbeiten* (Stift).

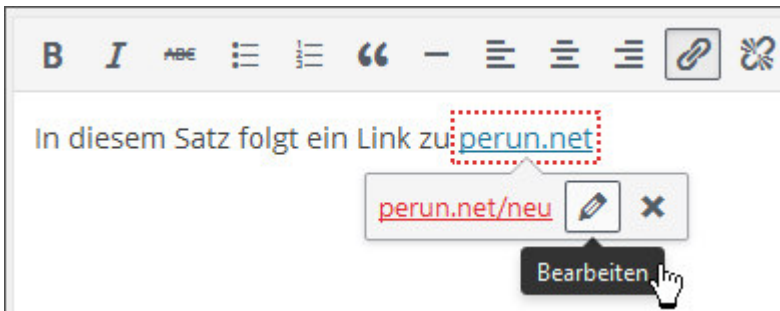


Abbildung: Link im visuellen Editor bearbeiten

Wenn Sie die Verlinkung insgesamt entfernen möchten, platzieren Sie den Cursor in den verlinkten Text und wählen dann den Button *Link entfernen* (Kreuz) oder die Tastenkombination *Alt+Shift+s* aus.

## 2.4 Dateien hinzufügen

Für das Hinzufügen von Bildern und Dateien bietet WordPress oberhalb des Editors einen Button bzw. ein Symbol an, unabhängig davon welchen Editor Sie nutzen.

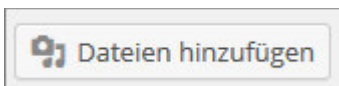


Abbildung: Dateien hochladen bzw. einfügen

Im Folgenden wird das Einfügen eines Bildes beschrieben. Grundsätzlich ist es aber auch möglich andere Dateien einzufügen, z. B. Audio- oder PDF-Dateien.

### 2.4.1 Bild hinzufügen

Klicken Sie auf den Button *Dateien hinzufügen*, um zum entsprechenden Dialog zu gelangen.

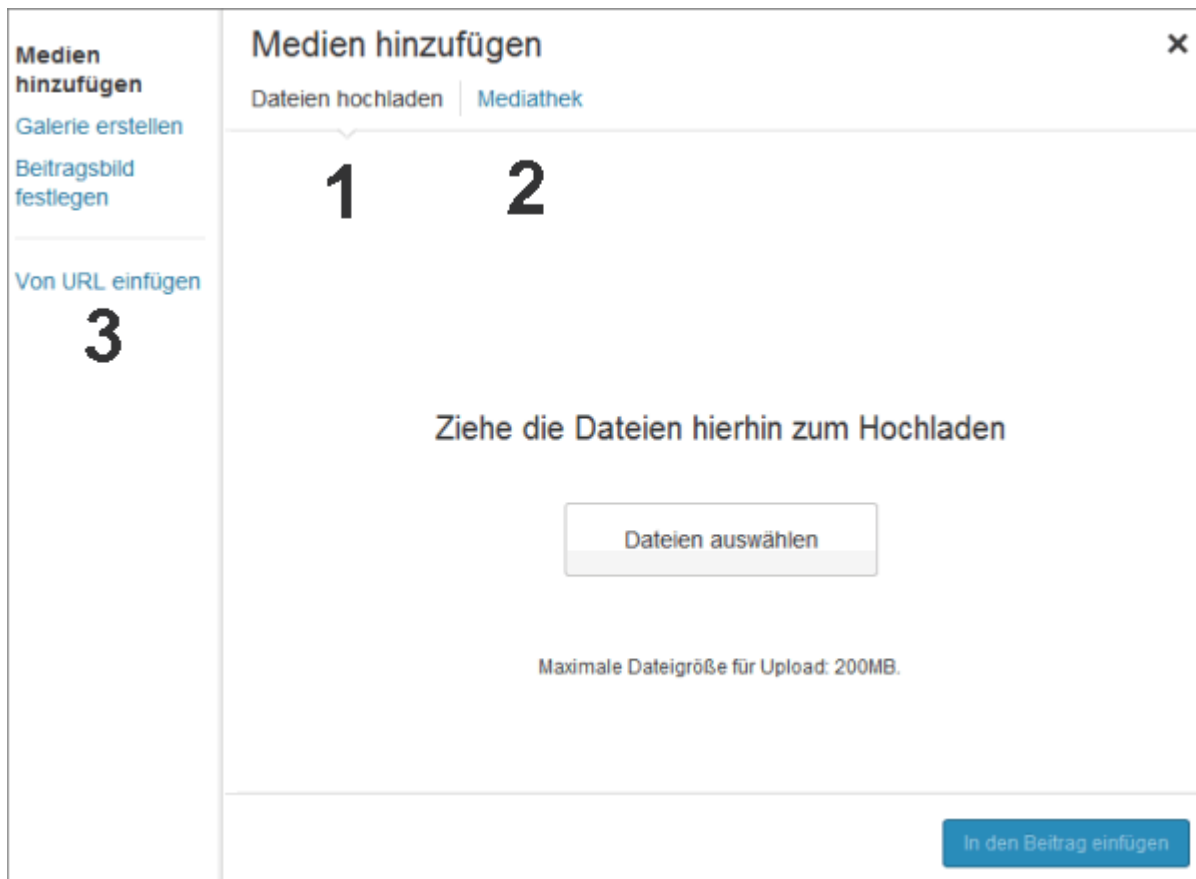


Abbildung: Ein Bild einfügen

Zunächst müssen Sie auswählen, wo das Bild "liegt", das Sie einfügen möchten. WordPress bietet Ihnen drei Möglichkeiten an:

1. **Dateien hochladen:** Das Bild befindet sich auf Ihrer lokalen Festplatte.
2. **Mediathek:** Das Bild wurde schon vorher bei einem anderen Beitrag oder über die Mediathek in WordPress hochgeladen und muss nur noch in den Beitrag eingefügt werden.
3. **Von URL einfügen:** Das Bild ist auf einem Server bzw. im Web gespeichert.

### **Dateien hochladen**

Haben Sie ein Bild auf Ihrem Rechner gespeichert, das Sie in den Beitrag einfügen möchten, so klicken Sie entweder auf den Button *Dateien auswählen* oder Sie ziehen die Bilder aus einem geöffneten Windows-Fenster einfach mit der Maus in den mittleren Bereich.

Im ersten Fall öffnet sich ein Windows-Fenster, in dem Sie die Datei auswählen. *Öffnen* Sie das Bild, um es in WordPress hochzuladen. Dieser Vorgang kann je nach Bildgröße ein paar Sekunden dauern.

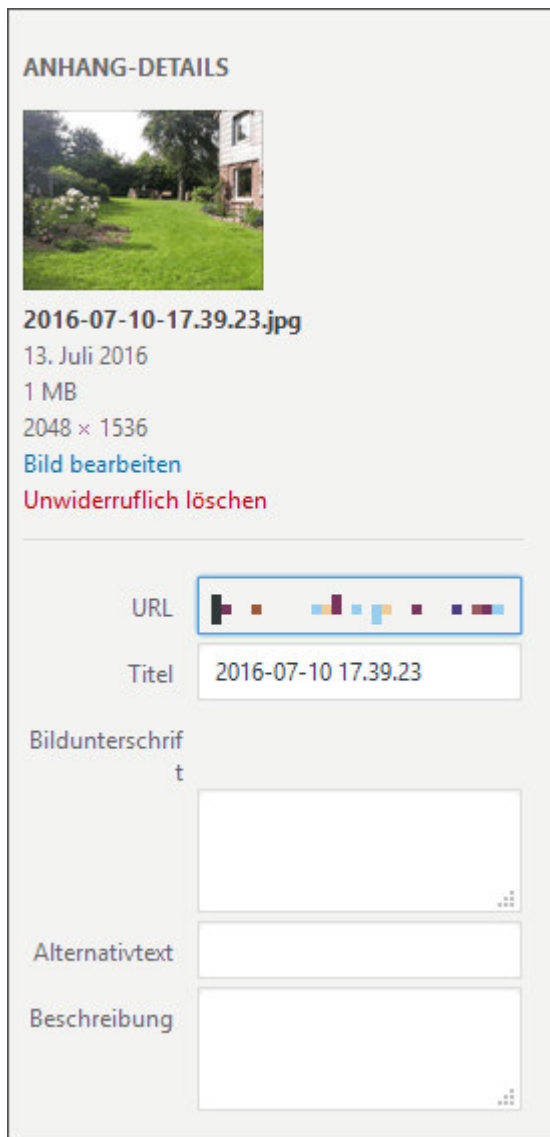


Abbildung: Angaben zu einem hochgeladenen Bild

Nach dem Hochladen des Bildes bekommen Sie ein kleines Vorschaubild gezeigt, den Namen der Datei, die Sie hochgeladen haben, den Zeitpunkt des Hochladens und die Größe des Bildes.

Darunter befinden sich zudem die Links *Bild bearbeiten*, worauf später noch eingegangen wird, und *Unwiderruflich löschen*, falls Sie ein Bild nicht mehr benötigen oder es fälschlicherweise hochgeladen haben.

Im obersten Textfeld wird Ihnen die **URL** des Bildes angezeigt, also der Speicherort. Diesen können Sie selbstverständlich nicht ändern.

Darunter können Sie einen **Titel** für das Bild eingeben. WordPress generiert diesen zwar automatisch, doch es empfiehlt sich oft, ihn anzupassen, damit er aussagekräftiger ist. WordPress gibt diese Angabe zwar nicht mit dem Bild aus, sie hilft aber der internen Suchfunktion, insbesondere dann wenn das Bild selber keinen aussagekräftigen Dateinamen



hat.

Im Feld darunter können Sie eine **Beschriftung** eingeben. Diese wird als Bildunterschrift, die sog. "Caption" verwendet. Seit der WordPress-Version 3.4 ist es hier auch möglich eine Verlinkung mit einfachem HTML einzugeben. Die Bildunterschrift kann also einen Link zur Bildquelle o. ä. enthalten.

Im dritten Feld **Alternativtext** geben Sie eine aussagekräftige Bezeichnung ein, denn dies ist der Inhalt des *alt*-Attributs, das erscheint, wenn das Bild nicht geladen werden kann. Sollten Sie dieses Feld leer lassen wird der Titel als Alternativtext angezeigt. Der Inhalt wird zudem von Screenreadern als Bildbeschreibung genutzt.

Die **Beschreibung**, die Sie im vierten Feld einfügen können, ist auf der Anhang-Seite sichtbar.

Darunter finden Sie die Anzeigeneinstellungen.

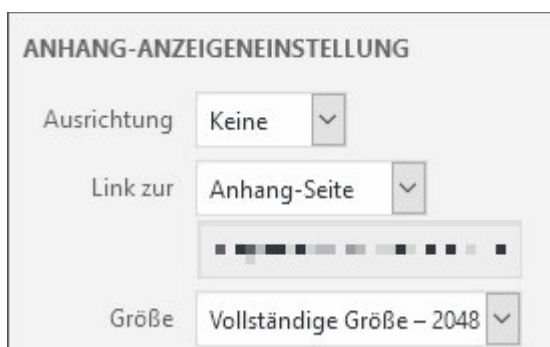


Abbildung: Anhang-Anzeigeneinstellungen

- **Ausrichtung** Hier kann man festlegen ob bzw. wie das Bild ausgerichtet werden soll. Folgende Optionen stehen in dem Drop-Down-Feld zur Auswahl: Keine, Links, Zentriert (Mitte), Rechts.
- **Link zur** Hier kann man entscheiden ob ein Bild verlinkt werden soll und falls ja, wohin wird der Besucher geführt, wenn er das Bild anklickt. Das Drop-Down-Feld stellt die folgenden Möglichkeiten zur Verfügung:
  - Keine – Das Bild wird nicht verlinkt.
  - Medien-Datei – Das Bild wird mit seinem eigenen Original verlinkt.
  - Anhang-Seite – Das Bild wird mit seiner Anhang-Seite verlinkt. Hier erscheint eine eventuell verfasste Beschreibung.
  - Individuelle URL – Das Bild wird mit der URL verlinkt, die man im Textfeld darunter eingibt.
- **Größe** Hier wählt man die Größe aus, mit der das Bild angezeigt werden soll. Zur Auswahl stehen in der Regel: VorschauBild, Mittel, Groß und Vollständige Größe. Dabei werden hierfür die bei den Medieneinstellungen hinterlegten Größen genutzt.

Ich habe "in der Regel" geschrieben, da es zum einen sein kann, dass man noch [zusätzliche](#)

## 2. Einen Beitrag erstellen und veröffentlichen

eigene Bildgrößen<sup>2</sup> definiert hat oder aber, dass bei kleinen Bildern nicht alle Möglichkeiten angezeigt werden. Ist ein Bild zum Beispiel 200x200 Pixel groß, die mittlere Größe aber mit 300x300 festgelegt ist, wird diese Möglichkeit im Drop-Down-Feld gar nicht erst auftauchen.

Klicken Sie zum Abschluss auf den Button *In den Beitrag einfügen*.

### Bild bearbeiten

In dem Fenster, das in *Abbildung: Angaben zu einem hochgeladenen Bild* dargestellt ist, finden Sie unterhalb des Vorschaubildes den Link *Bild bearbeiten*. Dieser führt Sie zu einer Arbeitsoberfläche, die es Ihnen ermöglicht Ihr hochgeladenes Bild rudimentär zu bearbeiten.

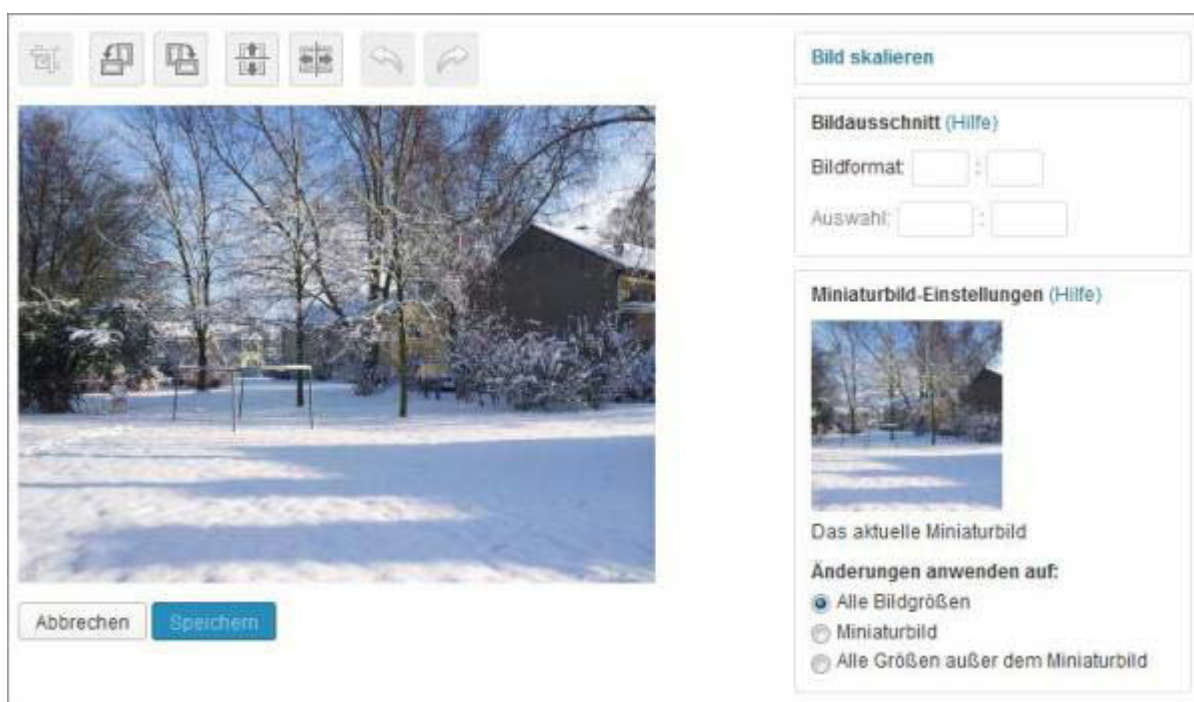


Abbildung: Bild bearbeiten mit der internen WordPress-Funktion

Sie können Ihr Bild hier beschneiden, drehen, spiegeln oder skalieren.

In den meisten Fällen empfiehlt es sich jedoch Bilder vor dem Hochladen mit einem Desktop-Bildbearbeitungsprogramm zu bearbeiten.

**Hinweis:** Seit der WP-Version 3.9 können Sie Bilder auch direkt in den Bereich des Editors ziehen. Sie bekommen dann direkt die Mediathek mit dem hoch geladenen Bild angezeigt.

### Mediathek

Möchten Sie ein Bild in Ihren Beitrag einfügen, das bereits in WordPress hochgeladen wurde (Menüpunkt: *Medien / Datei hinzufügen*), so wählen Sie die Option *Mediathek*. Hier erhalten

2 <https://www.perun.net/?p=7405>

## 2. Einen Beitrag erstellen und veröffentlichen

Sie eine Übersicht über die verfügbaren Bilder.

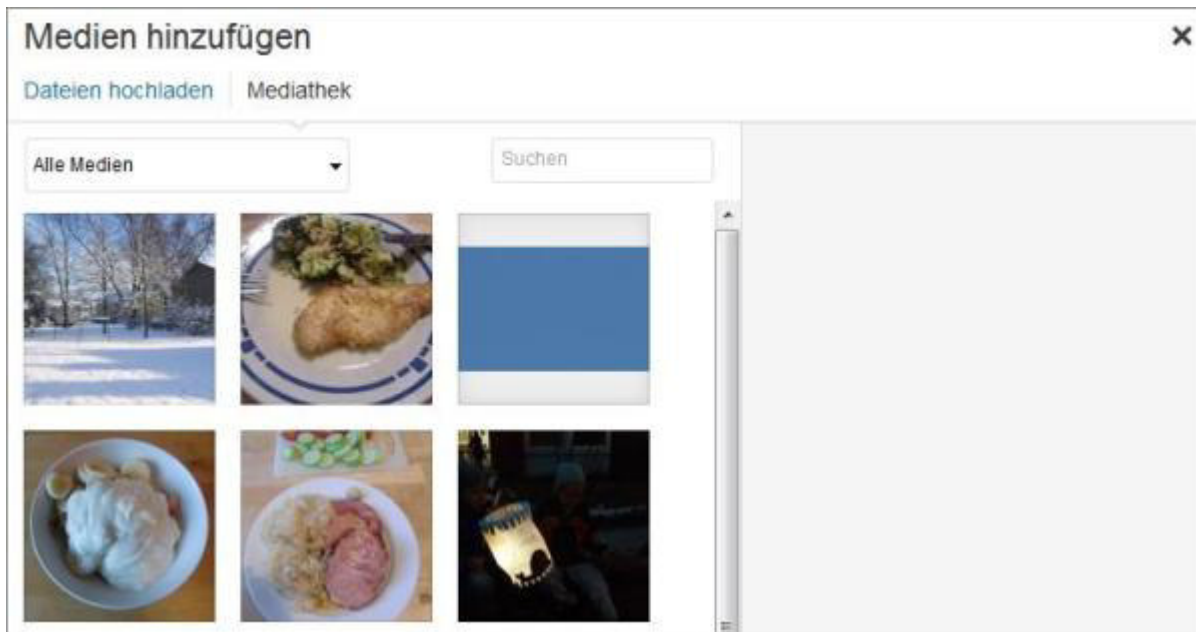
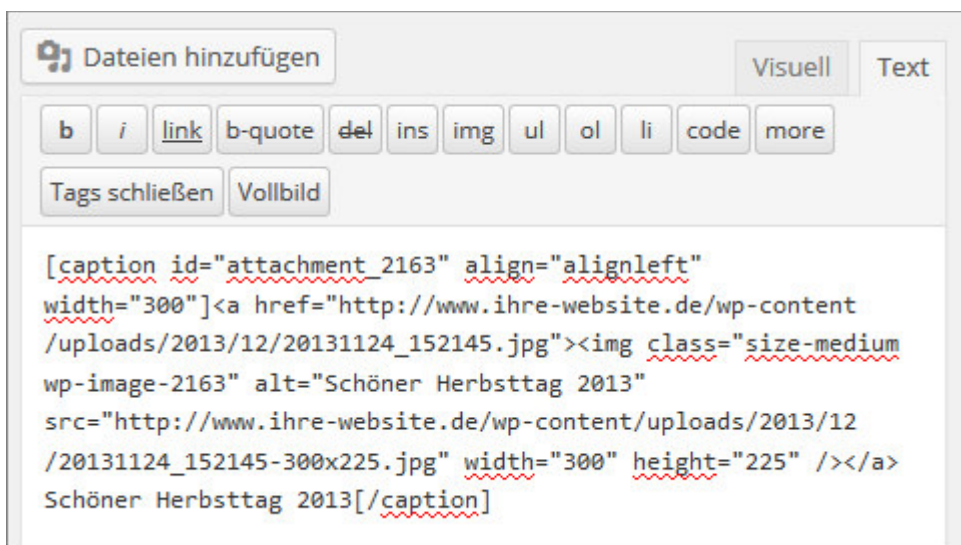


Abbildung: Bild aus der Mediathek hochladen

Um ein Bild aus der Mediathek einzufügen, klicken Sie einfach das gewünschte Bild an. Falls Sie es nicht gleich entdecken können Sie auch danach suchen oder die Anzeige der Medien einschränken (zu diesem Beitrag hochgeladen, Bilder, Video, Audio).

Nach dem Anklicken, können Sie im rechten Bereich nähere Angaben zum Bild bzw. zum Einfügen des Bildes machen, wie Sie es auch schon aus *Abbildung: Angaben zu einem hochgeladenen Bild* kennen. Überarbeiten Sie evtl. die Angaben und fügen Sie das Bild dann mit einem Klick auf den Button *In den Beitrag einfügen* ein. Haben Sie ein Bild in Ihren Beitrag eingefügt, so wird es entweder im Code angezeigt (Text-Editor) oder wirklich so, wie es auch später für den Besucher des Blogs sichtbar ist (Visueller Editor).



## 2. Einen Beitrag erstellen und veröffentlichen

---

Abbildung: Bild im Text-Editor

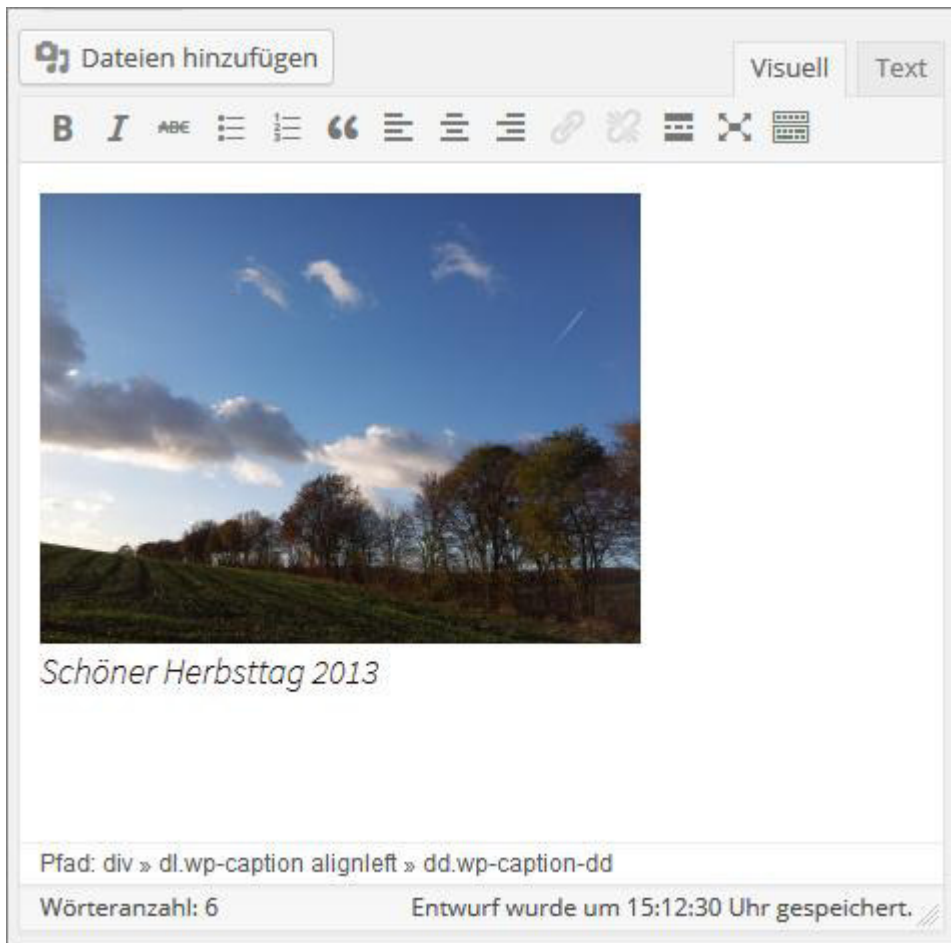


Abbildung: Bild im Visuellen Editor

## Von URL

Medien hinzufügen


Galerie erstellen

Beitragsbild

---

**Von URL einfügen**

### Von URL einfügen



Bildunterschrift

Alternativtext

Ausrichtung

Link zur

Abbildung: Bild von einer URL einfügen

Soll ein Bild eingefügt werden, das schon auf einem Server liegt, so wählen Sie den Punkt *Von URL einfügen* und es öffnet sich das Fenster aus Abbildung: Bild von einer URL einfügen.

Hier müssen Sie Angaben über die Herkunft des Bildes machen ("Bild-URL") und optional eine Bildunterschrift sowie einen Alternativtext angeben. Sie können die Ausrichtung des Bildes bestimmen und ob es verlinkt werden soll.

**Achtung:** Wenn Sie ein Bild von einer URL einfügen möchten bekommen Sie als erstes die Möglichkeit angezeigt einen Linktext anzugeben, sobald Sie aber eine URL angegeben haben ist dieser verschwunden.

Unserer Meinung nach handelt es sich dabei um einen Bug, der hoffentlich bald behoben sein wird.

**Achtung:** Lassen Sie bitte Vorsicht walten, wenn Sie fremde Grafiken und Dateien einbinden, die auf anderen Servern liegen. So etwas nennt man Hotlinking und wird von den meisten Webmastern nicht gern gesehen. Wenn Sie ein Bild hotlinken, erscheint es in Ihrem Beitrag. Sie haben einen zusätzlichen Inhalt, aber der Aufruf des Bildes passiert auf dem Server des anderen Webmasters. Er hat dadurch mehr Datendurchsatz auf seinem Server und je nachdem, wie oft ein Bild aufgerufen wird, hat er auch zusätzliche Kosten und der Server wird durch die zusätzlichen Anfragen belastet. Hotlinken sollten Sie daher nur, wenn die Dateien auf ihrem Webservice liegen oder der Webmaster ihnen erlaubt hat, auf seine Bilder zu hotlinken. Manche Video- (z. B. YouTube) und Bild-Dienste (Flickr) erlauben explizit das Hotlinken der Dateien, die auf ihren Servern liegen. Ein weiterer Aspekt sind die rechtlichen Folgen. Nur weil ein Bild auf einer Website eingebunden ist, heißt das noch lange nicht, dass ein anderer Webmaster dieses Bild nutzen darf. Indem Sie ein Bild hotlinken, machen Sie es zum eigenen Inhalt und da die meisten Bilder im Internet urheberrechtlich geschützt sind, könnte das für Sie unangenehme Konsequenzen haben. In diese Falle tappen leider auch sehr erfahrene Webmaster.

### 2.4.2 Bilder bearbeiten

Sowohl im Text-Editor wie auch im Visuellen Editor haben Sie nach dem Einfügen immer noch die Möglichkeit die Größe und die Positionierung des Bildes nachträglich zu ändern. Im Text-Editor geschieht dies über einen Eingriff im Code. So könnten Sie z. B. die Ausrichtung des Bild durch eine einfache Änderung im Code verändern:

```
[caption id="attachment_210" align="aligncenter" width="300"]<a href="http://www.ihre-website.de/wp-content/uploads/2012/12/2012-12-08-12.04.08.jpg"></a> Winterlandschaft Mitte Dezember 2012[/caption]
```

*Listing 1: Code für ein zentriert eingefügtes Bild*

```
[caption id="attachment_210" align="alignleft" width="300"]<a href="http://www.ihre-website.de/wp-content/uploads/2012/12/2012-12-08-12.04.08.jpg"><img
```



## 2. Einen Beitrag erstellen und veröffentlichen

---

```
src="http://www.ihre-website.de/wp-content/uploads/2012/12/2012-12-08-12.04.08-300x225.jpg" alt="Winterlandschaft" width="300" height="225" class="size-medium wp-image-210" /></a> Winterlandschaft Mitte Dezember 2012[/caption]
```

*Listing 2: Code für ein linksbündig eingefügtes Bild*

Möchten Sie eine Änderung der Positionierung im Visuellen Editor vornehmen, so müssen Sie mit der Maus das Bild anklicken (es aktivieren). Es erscheinen dann Buttons zur Ausrichtung des Bildes (links, zentriert, rechts, ohne). Wenn Sie andere Änderungen vornehmen möchten, müssen Sie auf das Stiftsymbol *Bearbeiten* klicken.

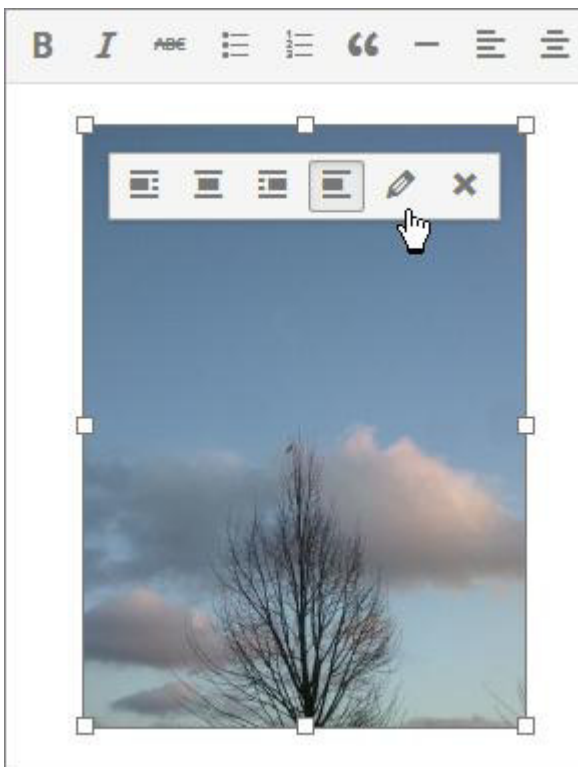


Abbildung: Bild im Visuellen Editor bearbeiten

Daraufhin öffnet sich ein neues Fenster, in dem Sie das Bild bearbeiten können.

## 2. Einen Beitrag erstellen und veröffentlichen

### Bild-Details

Beschriftung

Alternativer Text

**EINSTELLUNGEN ANZEIGEN**

Ausrichtung

Größe

Link zur

**ERWEITERTE OPTIONEN ▲**


Bildtitel-Attribut

Bild-CSS-Klasse

Link in neuem Fenster/Tab öffnen

Link-Beziehung

CSS-Klasse verknüpfen



### Abbildung: Eingefügtes Bild im Nachhinein bearbeiten

Hier können Sie nun neben der Größe und der Ausrichtung auch den Titel, die Beschreibung, die Beschriftung und die Verlinkung ändern. Über den Button *Original bearbeiten* gelangen Sie zudem in den Bearbeitungsmodus des Bildes (siehe Abbildung: Bild bearbeiten mit der internen WordPress-Funktion). Sie können sich aber auch noch für ein anders Bild entscheiden und es kurzer Hand "Ersetzen".

Unter dem Punkt *Erweiterte Optionen* haben Sie noch weitere Möglichkeiten, um die Präsentation bzw. die Darstellung Ihres Bildes zu beeinflussen.

Löschen Sie den Code (Text-Editor) oder das Bild (Visueller Editor) so wird nur die Verankerung im Beitrag gelöscht. Das Bild selber bleibt erhalten und kann über die Mediathek erneut eingefügt werden.

### 2.4.3 Bilder, Videos, Tweets und Audio-Dateien einfügen

Seit einiger Zeit können Sie Bilder, Videos und Tweets auch einfügen, indem Sie lediglich die URL des betreffenden Bildes, Videos oder Tweets einfügen.

Voraussetzung dafür ist, dass der Dienst, bei dem das Bild oder das Video präsentiert wird, oEmbed unterstützt.



**Hinweis:** Mehr zu oEmbed können Sie auf der Website [oembed.com](http://oembed.com) erfahren.

Unterstützt wird oEmbed z. B. von Flickr und YouTube. Möchten Sie also ein YouTube-Video in einen Beitrag einbinden, genügt es die URL des Videos einzufügen – unabhängig davon welchen Editor sie nutzen.

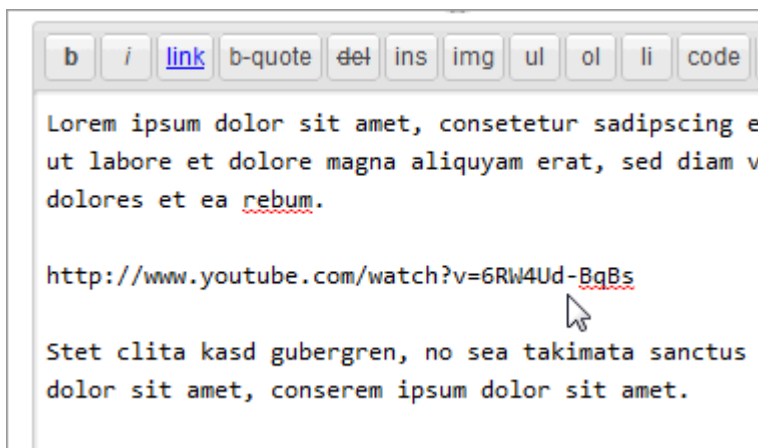


Abbildung: Ein Video mit oEmbed einfügen

Die Unterstützung dieser Funktionalität wird kontinuierlich ausgebaut, so dass mittlerweile sogar [WordPress-Beiträge](#)<sup>3</sup> eingebunden werden können.

Seit der Version 3.6 verfügt WordPress über einen neuen integrierten HTML5 Media-Player. Damit können Sie Dateien einfach hochladen und in ihre Artikel einfügen ohne zusätzlich einen Player (in Form eines Plugins) installieren zu müssen.

Außerdem kann Musik von Spotify, Rdio und SoundCloud einfach über die jeweilige URL in einen Beitrag oder auf einer Seite eingefügt werden.

### 2.4.4 Galerien erstellen

Möchten man in einen Beitrag mehrere Bilder in einer Galerie – also zusammenhängend – einfügen, so muss man die gewünschten Bilder zunächst auswählen. Dies geschieht entweder in der Mediathek oder aber unmittelbar nach dem Hochladen von Bildern. Dann klickt man links auf den Link *Galerie erstellen*.

<sup>3</sup> <https://www.perun.net/?p=8611>

## 2. Einen Beitrag erstellen und veröffentlichen

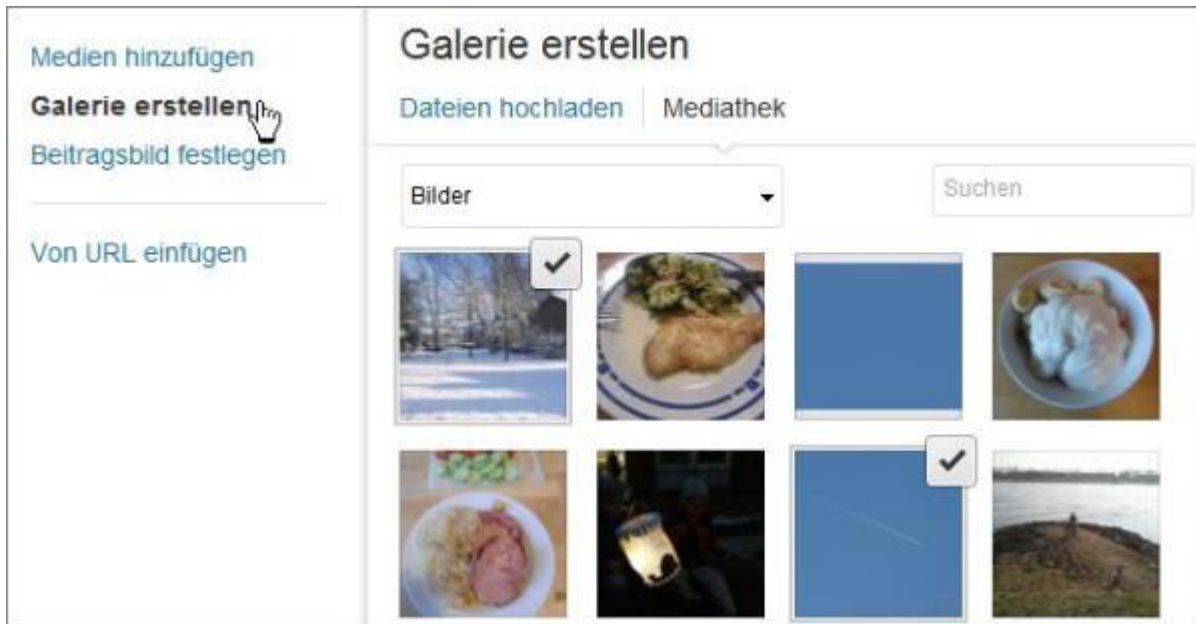


Abbildung: Bilder für eine Galerie auswählen

Dies muss man dann noch mit einem Klick auf den Button *Erstelle eine neue Galerie* (rechts unten) bestätigen.

Spätestens jetzt sollte man die Bilder mit den gewünschten Angaben (Anhang-Details: Titel, Bildunterschrift, Alternativtext, Beschreibung) versehen.

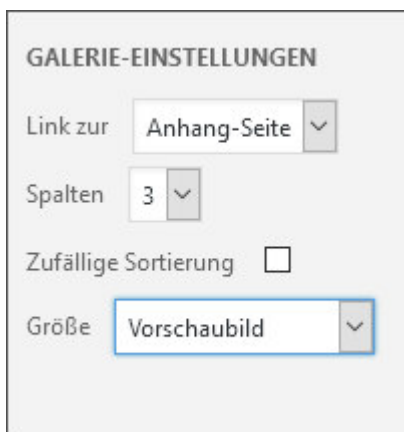


Abbildung: Galerie-Einstellungen

Nach dem Beschriften der Bilder kann man zunächst die Reihenfolge der Bilder festlegen. Dies geht per Drag & Drop bzw. Klicken & Ziehen. Man sortiert die Bilder einfach, indem man sie an ihre gewünschten Plätze zieht. Man kann aber auch eine **zufällige Sortierung** wählen.

Nun kann man entscheiden, womit die einzelnen Vorschau- bzw. Miniaturbilder verknüpft bzw. verlinkt sein sollen (**Link zur**). Medien-Datei bedeutet, dass die Bilder, wie bei Vorschaubildern üblich, mit ihrem eigenen Original verlinkt sind. Die Option Anhang-Seite öffnet eine Galerieseite, auf der auch die Beschreibung des Bildes, die Sie evtl. eingefügt haben, zu finden ist. Außerdem können Besucher auf den Galerieseiten zum vorhergehenden

und nächsten Bild navigieren.

Die Galerie kann zudem mit einer unterschiedlichen **Anzahl von Spalten** dargestellt werden. Man kann zwischen 1 bis 9 Spalten wählen.

Schlussendlich kann man auch auswählen die **Größe der Galeriebilder** auswählen. Die angebotenen Größen entsprechen den Größen, die man auch für einzelne Bilder wählen kann.

Hat man alle Einstellungen getätigt, muss man auf den Button *Galerie einfügen* klicken, um sie in Ihren Beitrag einzufügen.

Im Text-Editor lautet der Code für eine Galerie dann z. B. so

```
[gallery columns="3" ids="210,190,181" orderby="rand"]
```

Die Zahlen stehen dabei für die ID des jeweiligen Bildes. Diese erscheint in der Statusleiste des Browsers, wenn man in der Medienübersicht mit der Maus über das entsprechende Bild fährt. Somit ist es auch möglich eine Galerie "manuell" zu erstellen oder aber auch abzuändern.

Im visuellen Editor wird die Galerie seit der WP-Version 3.9 so dargestellt, wie sie auch den Besuchern im Frontend präsentiert wird.

Wenn Sie eine Galerie im Nachhinein bearbeiten möchten können Sie dies im visuellen Editor machen, indem Sie das Symbol "Galerie bearbeiten" anklicken, vgl. dazu auch die Bildbearbeitung im Visuellen Editor.

### 2.4.5 Playlists erstellen

Seit der WordPress-Version 3.9 ist es sogar möglich Playlists für Audio- und Video-Dateien zu erstellen.

## 2. Einen Beitrag erstellen und veröffentlichen

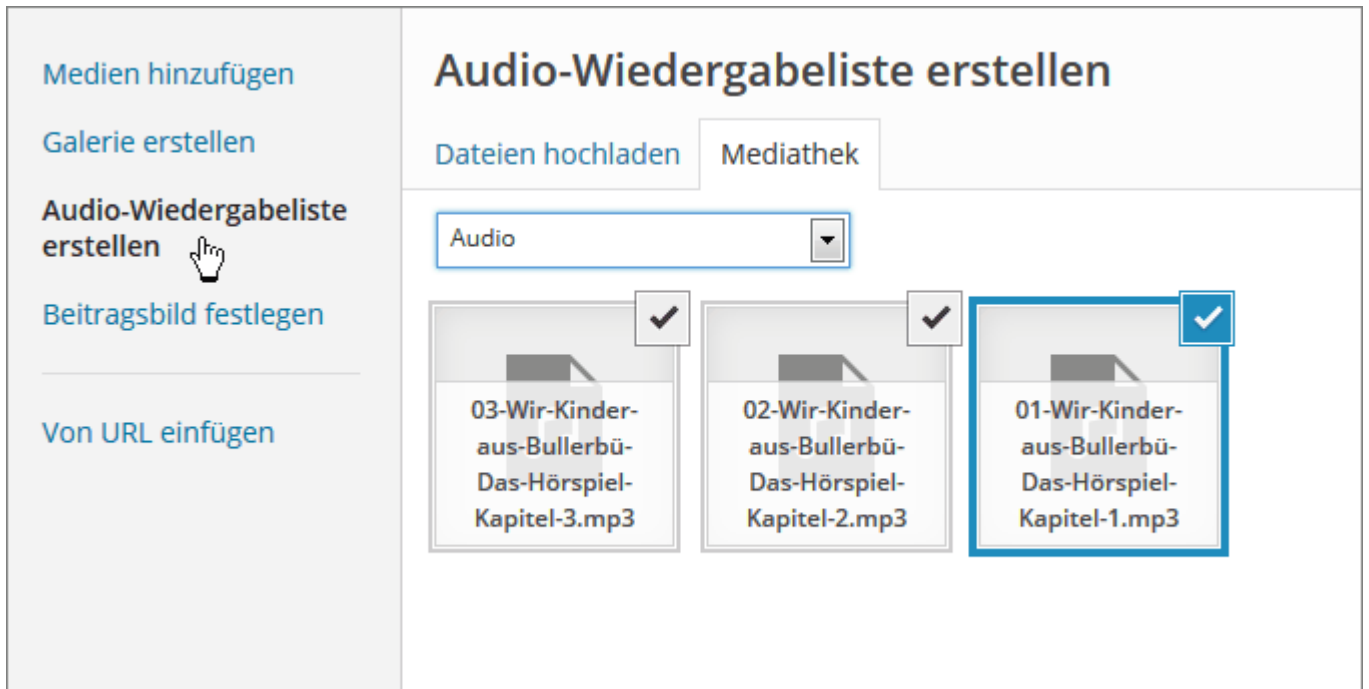


Abbildung: Eine Audio-Wiedergabeliste erstellen

So wie Sie Bildergalerien erstellen, erstellen Sie eine Wiedergabeliste für Ihre Dateien, die dann dann vom Besucher abgespielt werden können.

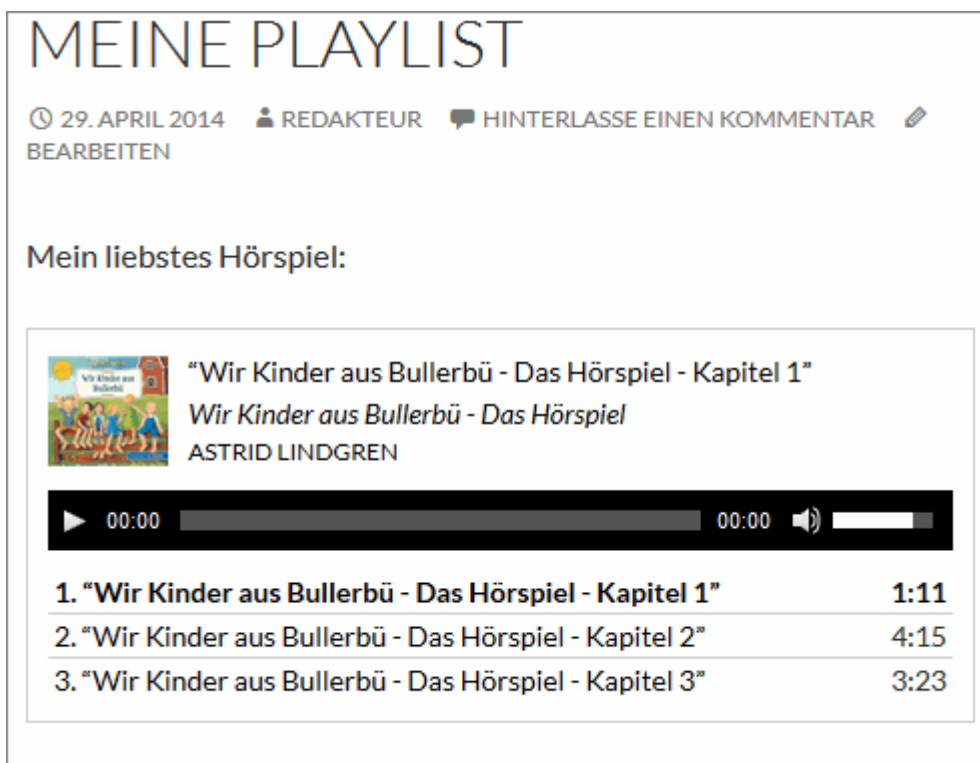


Abbildung: Eine Playlist im Frontend

## 2.5 Ablenkungsfrei schreiben

Sowohl mit dem Visuellen wie auch mit dem HTML-Editor können Sie in den Modus "Ablenkungsfrei schreiben" wechseln.

Hier finden Sie eine Oberfläche vor, die Ihnen das Konzentrieren auf das Wesentliche, also auf den Inhalt Ihres Textes, erleichtern soll. Dafür werden alle nicht benötigten Elemente ausgeblendet. Wenn Sie auch auf den Einsatz der Maus verzichten bzw. diese nicht außerhalb des Editors bewegen, reduziert sich der Inhalt Ihres Bildschirms auf nichts anderes als auf den Text, den sie gerade verfassen.

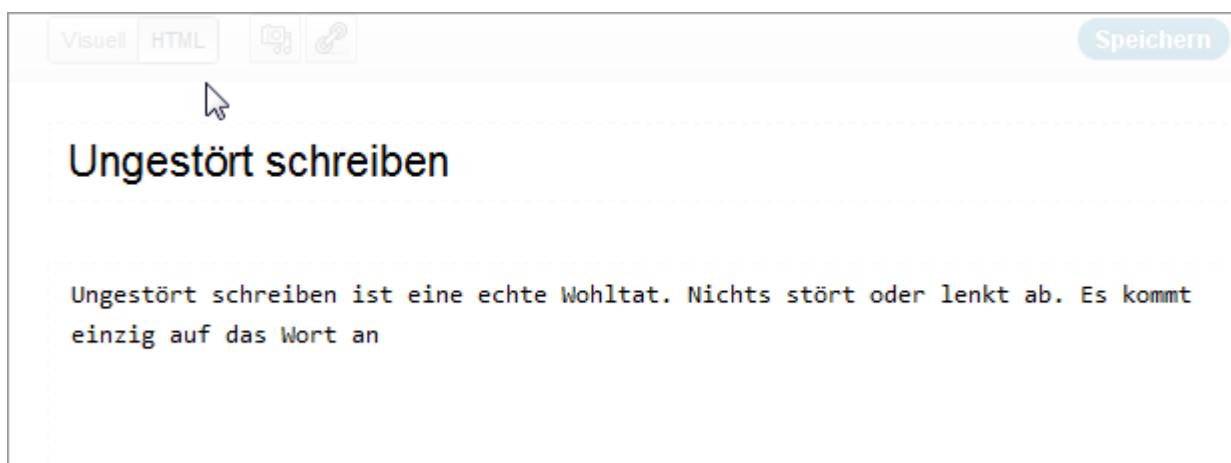


Abbildung: Vollbildmodus

## 2.6 Metainformationen und Einstellungen

Bevor Sie den Beitrag nun veröffentlichen bzw. publizieren, müssen Sie noch weitere (z. T. optionale) Einstellungen, die den Beitrag betreffen, tätigen. Diese Einstellungsmöglichkeiten haben die WordPress-Entwickler in sogenannten Boxen untergebracht, die im Folgenden näher erläutert werden sollen.

### 2.6.1 Veröffentlichen

Die wichtigsten Funktionen, die die eigentliche Publizierung, also Veröffentlichung betreffen, sind in der Box "Veröffentlichen" zu finden. Diese Box ist kontextsensitiv, d. h. sie ändert sich, je nachdem, ob ein Beitrag gerade neu geschrieben wird, ob er im Nachhinein geändert wird, wer ihn schreibt und wann er veröffentlicht werden soll.

## 2. Einen Beitrag erstellen und veröffentlichen

---

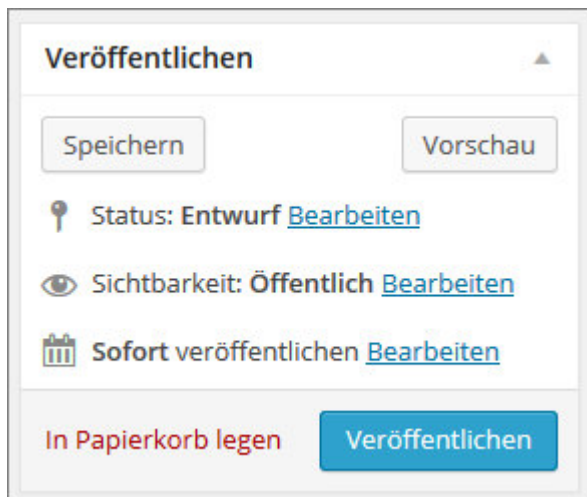


Abbildung: Das Modul "Veröffentlichen"

Als Mitarbeiter sind Sie z. B. nicht befugt, einen Beitrag direkt zu publizieren; Sie müssen ihn *Zur Revision vorlegen*. Im Folgenden wird allerdings der Vorgang der Veröffentlichung aus Sicht eines Redakteurs beschrieben.

Wie Sie in den oberen Abbildungen sehen können, gibt es zunächst einmal drei große Buttons, mit denen Sie den Beitrag entweder *Speichern*", sich eine *Vorschau* anzeigen lassen oder ihn *Veröffentlichen* können.

### **Speichern**

Speichern Sie einen Beitrag, so bleibt das Browser-Fenster mit Ihrem Beitrag geöffnet, so dass Sie unmittelbar weiter arbeiten können. Dieser Button dient also auch dazu, während der Arbeit zwischenspeichern. Sie können einen Beitrag aber auch für einen späteren Zeitpunkt als Entwurf speichern, um z. B. erst am nächsten Tag daran weiterzuarbeiten.

Um zu einem späteren Zeitpunkt einen Entwurf wieder aufzurufen, gibt es mehrere Möglichkeiten:

- die Box auf dem Dashboard: Aktuelle Entwürfe
- linke Navigationsleiste: *Beiträge / Alle Beiträge*

Wird ein bereits gespeicherter oder aber auch bereits veröffentlichter Beitrag erneut zur Bearbeitung aufgerufen, so verändert sich auch die Veröffentlichen-Box dementsprechend.

### **Vorschau**

Der Vorschau-Button zeigt wie der Beitrag aussehen würde, wenn er veröffentlicht wird.

### **Veröffentlichen**

Mit diesem Button veröffentlichen Sie den Beitrag.

### Weitere Einstellungsmöglichkeiten

Im zentralen Bereich der Veröffentlichen-Box befinden sich weitere Einstellungsmöglichkeiten.

#### Status

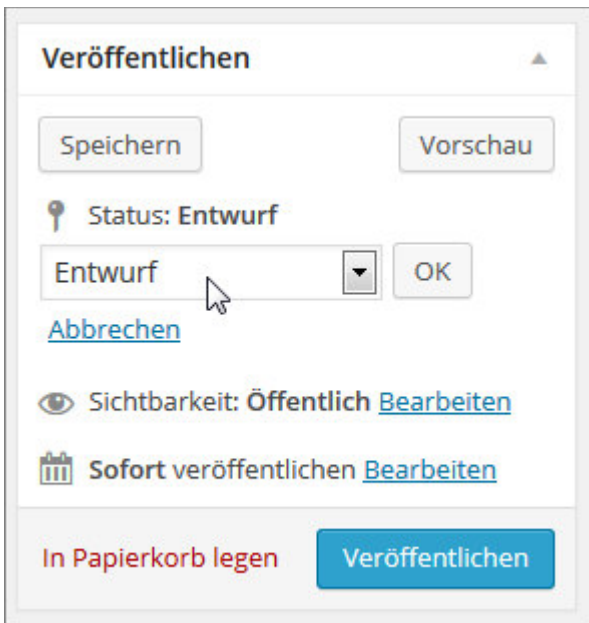


Abbildung: Den Status ändern

Um den Status des Beitrags zu ändern, klicken Sie auf den Link *Bearbeiten* und wählen dann aus dem Dropdown-Menü einen anderen Status. Bei einem Entwurf wäre das: "Ausstehender Review". Wenn Sie diese Auswahl mit *OK* bestätigen, wird der Beitrag nicht veröffentlicht, sondern "zur Revision vorgelegt".

#### Sichtbarkeit

## 2. Einen Beitrag erstellen und veröffentlichen

---

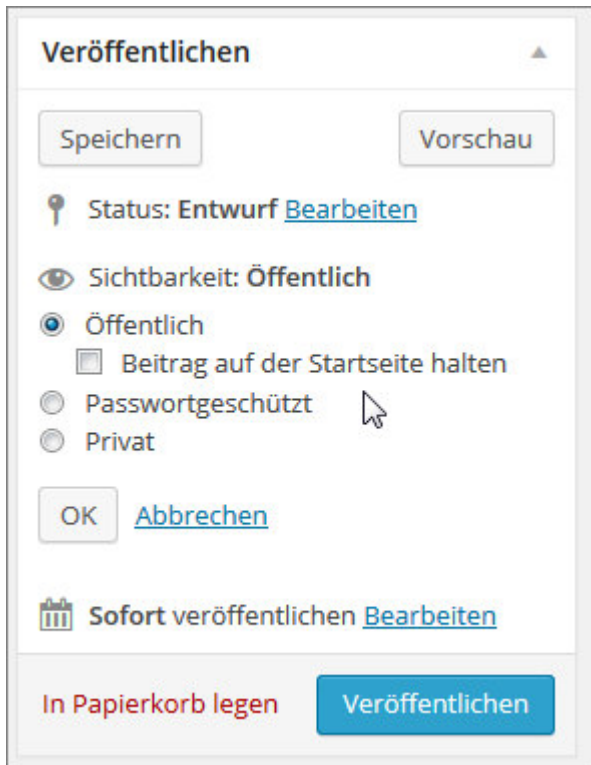


Abbildung: Die Sichtbarkeit festlegen

Hinter dem Link *Bearbeiten* des Eintrags zur Sichtbarkeit können Sie einstellen, ob und für wen Ihr Beitrag sichtbar ist.

- **Öffentlich:** Der Beitrag ist für alle Besucher sichtbar.
  - *Diesen Beitrag auf der Startseite halten:* Der Beitrag ist nicht in den normalen "Fluss eines Blogs" integriert. Werden aktuellere Beiträge veröffentlicht, bleibt dieser Beitrag trotzdem an oberster Stelle erhalten.
  - **Passwortgeschützt:** Sie können dem Beitrag ein Passwort zuweisen, so dass der Beitrag nur von Besuchern aufgerufen werden kann, die das Passwort kennen.

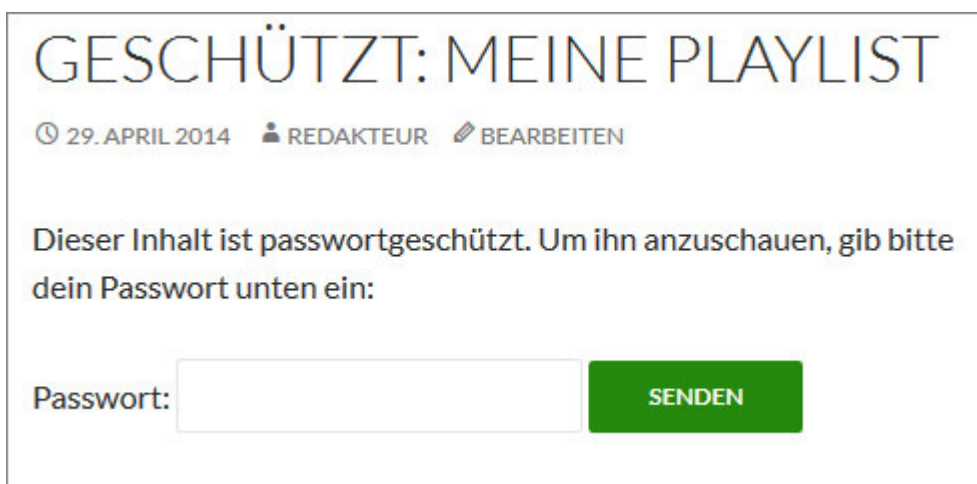


Abbildung: Ein passwortgeschützter Beitrag



## 2. Einen Beitrag erstellen und veröffentlichen

---

- **Privat:** Der Beitrag kann nur von eingeloggten Administratoren und Redakteuren gesehen werden.
- **Sofort:** Hinter dem Stichwort "Sofort" verbirgt sich der Zeitpunkt der Veröffentlichung. Normalerweise wird der Beitrag, den Sie publizieren, unmittelbar veröffentlicht.

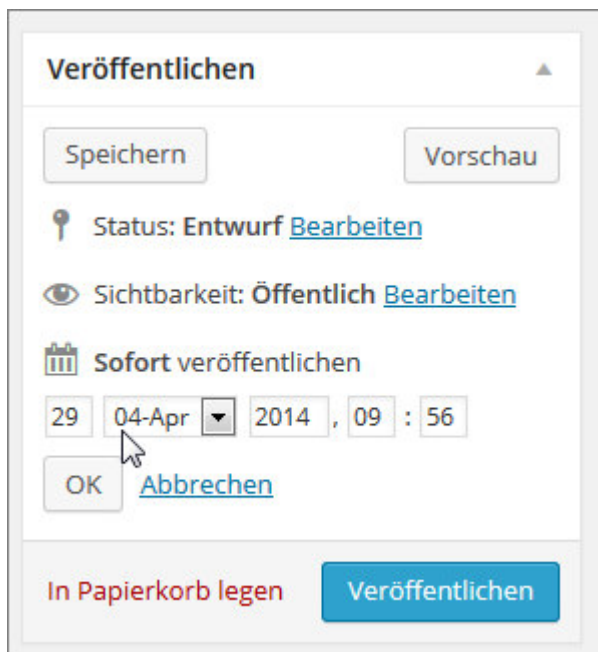


Abbildung: Den Zeitpunkt der Veröffentlichung bestimmen

Durch eine Bearbeitung des Zeitpunktes können Sie einen Beitrag aber auch in die Vergangenheit zurückdatieren oder sogar für die Veröffentlichung in der Zukunft vorsehen, d. h. er wird erst in der Zukunft für die Besucher sichtbar. Ändern Sie einfach das Datum und/oder die Uhrzeit.

### Löschen

Sobald ein Beitrag gespeichert (automatisch oder manuell) wurde, erscheint im Veröffentlichen-Modul auch der Link "In den Papierkorb legen". Hiermit können Sie den Beitrag in den Papierkorb verschieben.

Den Papierkorb erreichen Sie über das Menü *Beiträge / Alle Beiträge*. Auf der Übersichtseite finden Sie Links zu allen veröffentlichten Beiträgen sowie zu Entwürfen und dem Papierkorb (falls vorhanden). Beiträge werden im Papierkorb 30 Tage "aufbewahrt" bevor sie automatisch – aber dann endgültig – gelöscht werden.

## 2. Einen Beitrag erstellen und veröffentlichen

Titel	Autor	Kategorien	Schlagnote	Datum
Eingebetteter Tweet	Administrator	Allgemein	—	27.11.2012 Veröffentlicht
Galerie aus Mediathek - Entwurf	Administrator	Allgemein	—	26.11.2012 Zuletzt geändert
Galerie aus einem Artikel einbinden	Administrator	Allgemein	—	25.11.2012 Veröffentlicht
Zwei Galerien in einem Artikel - Passwortgeschützt	Administrator	Allgemein	—	25.11.2012 Veröffentlicht
Eine Galerie erstellen	Administrator	Allgemein	—	25.11.2012 Veröffentlicht

Abbildung: Übersicht aller Beiträge

**Hinweis:** Das Prinzip "Papierkorb" wurde mit der Version 2.9 eingeführt und steht für die Bereiche Beiträge, Seiten und Kommentare zur Verfügung.

### Revisionen

Wie bereits eingangs erwähnt, ist die Box "Veröffentlichen" kontextsensitiv. Speichern Sie einen Beitrag z. B. mehrmals ab, so speichert WordPress diese unterschiedlichen Versionen, so dass Sie auch zu einem späteren Zeitpunkt auf diese zugreifen können. Ist dies der Fall, wird Ihnen das Vorhandensein von Revisionen angezeigt.

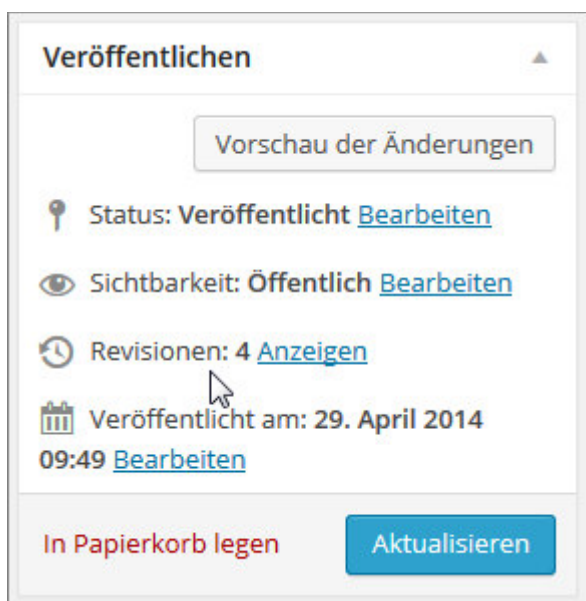


Abbildung: Revisionen werden auch in der Box "Veröffentlichen" angezeigt

Klicken Sie hier auf den Link *Anzeigen*, so werden Ihnen alle verfügbaren Versionen angezeigt.

## 2. Einen Beitrag erstellen und veröffentlichen

Zurück Weiter

Aktuelle Version von **Thordis**  
vor 1 Minute (3. Aug @ 11:02) Diese Revision wiederherstellen

jelly soufflé liquorice. Halfan brownie lemon drops danish caramels. Jujubes unerdwear.com candy canes. Pastry gummies croissant jujubes cheesecake. Brownie fruitcake cheesecake. Sugar plum cupcake tiramisu. Croissant dessert fruitcake croissant chocolate gummies soufflé.

<blockquote>Muffin caramels sweet gingerbread danish. Pie toffee sesame snaps sugar plum pudding gingerbread cotton candy. Gummi bears jujubes sesame snaps powder marshmallow gummi bears bonbon toffee. Sesame snaps fruitcake carrot cake. Applicake gummi bears oat cake lemon drops toffee cupcake lollipop carrot cake cake. Cake cheesecake chupa chups chocolate cake lollipop. Marshmallow ice cream sweet roll jelly tootsie roll muffin. Bonbon sesame snaps marshmallow jelly chocolate topping gummies.</blockquote>

Brownie icing chocolate soufflé carrot cake. Candy dragée dessert dessert gummi bears. Apple pie lemon drops pie unerdwear.com danish sesame snaps gummies. Liquorice carrot cake marshmallow jujubes dragée. Cookie pudding dessert dragée muffin chocolate cake caramels tart. Bear claw liquorice macaroon chocolate cake dessert lemon drops. Icing lollipop donut danish. Unerdwear.com donut biscuit cake. Marzipan cake cupcake. Cheesecake pastry wafer.

brownie lemon drops danish caramels. Jujubes unerdwear.com candy canes. Pastry gummies croissant jujubes cheesecake. Brownie fruitcake cheesecake. Sugar plum cupcake tiramisu. Croissant dessert fruitcake croissant chocolate gummies soufflé.

<blockquote>Muffin caramels sweet gingerbread danish. Pie toffee sesame snaps sugar plum pudding gingerbread cotton candy. Gummi bears jujubes sesame snaps powder marshmallow gummi bears bonbon toffee. Sesame snaps fruitcake carrot cake. Applicake gummi bears oat cake lemon drops toffee cupcake lollipop carrot cake cake. Cake cheesecake chupa chups chocolate cake lollipop. Marshmallow ice cream sweet roll jelly tootsie roll muffin. Bonbon sesame snaps marshmallow jelly chocolate topping gummies.</blockquote>

Brownie icing chocolate soufflé carrot cake. Candy dragée dessert dessert gummi bears. Apple pie lemon drops pie unerdwear.com danish sesame snaps gummies. Liquoricefin Light\_pink\_muffin Blue\_muffin Pink\_pie Cherry Pink\_muffin Raspberry

Abbildung: WordPress-Beiträge vergleichen

Über eine Art Zeitleiste kann man nun die gespeicherten Versionen mit einander vergleichen und bei Bedarf einen früheren Zeitpunkt wieder herstellen.

**Hinweis:** Möchte man ohne Veränderungen wieder zum Beitrag zurück muss man den verlinkten Titel des Beitrags am Kopf der Seite anklicken (nicht in der Abbildung).

### 2.6.2 Weitere Boxen

Im Folgenden werden der Vollständigkeit halber alle verfügbaren Boxen beschrieben. Nicht alle Boxen werden jedoch für die redaktionelle Arbeit benötigt. Je nach WordPress-Installation ist auch nicht jede Funktionalität im Frontend implementiert.

**Achtung:** Nicht alle Boxen sind immer sichtbar. Z. T. ist es abhängig davon, ob ein Beitrag bereits gespeichert wurde. Falls die WordPress-Installation Plugins enthält, ist es auch möglich, dass zusätzliche Boxen vorhanden sind. Welche Boxen eingeblendet werden, können Sie über die Optionen selbst festlegen. Wie das geht erfahren Sie im Abschnitt "Seiten anpassen".

### Beitragsformat

Je nach dem was für ein Theme (Design-Template) genutzt wird, stehen ihm mehr oder weniger (eventuell auch keine) Formatvorlagen zu. Sie bestimmen das Aussehen eines Beitrags.

Das Standard-Theme Twenty Seventeen verfügt neben der Standardvorlage noch über 7 zusätzliche Vorlagen.

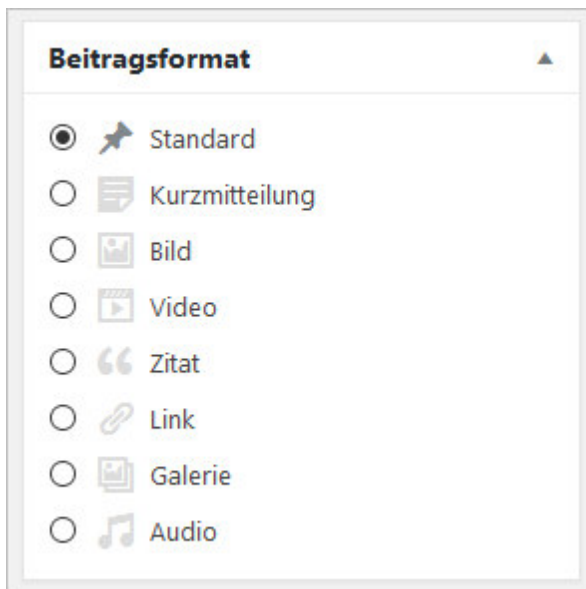


Abbildung: Eine Formatvorlage wählen

Ein Theme, bei dem sich die einzelnen Formatvorlagen sehr stark unterscheiden war das Standard-Theme Twenty Thirteen.

### Kategorien

In dieser Box können Sie die Kategorie auswählen, in der Ihr Beitrag erscheinen soll. Sie haben auch die Möglichkeit, mehrere Kategorien auszuwählen oder sich nur die am häufigsten genutzten anzeigen zu lassen. Gleichzeitig können Sie hier auch eine neue Kategorie erstellen. Neue Kategorien können sonst über den Menüpunkt *Beiträge / Kategorien* eingefügt werden.

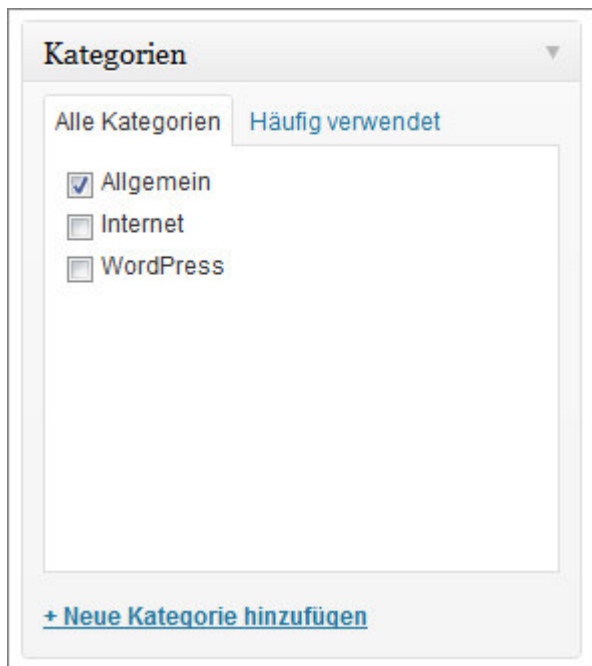


Abbildung: Eine Kategorie auswählen

### Schlagwörter

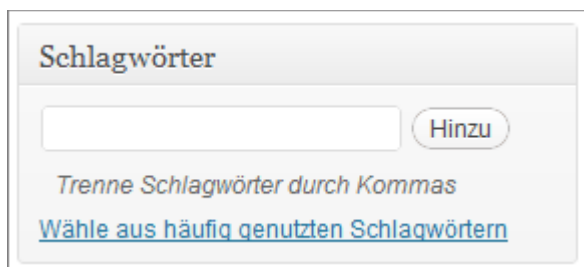


Abbildung: Schlagwörter hinzufügen

Hier können Sie Schlagwörter bzw. Tags eingeben und hinzufügen. Je nach Konfiguration des Blogs, in dem Ihre Beiträge veröffentlicht werden, kann es sein, dass Besucher über die Schlagwörter nach Beiträgen suchen können oder Beiträge mit ähnlichen Schlagwörtern als Empfehlung für die Leser ausgegeben werden.

Mit dem Link *Wähle aus häufig genutzten Schlagwörtern* werden Ihnen die Schlagwörter angezeigt, die Sie am häufigsten nutzen.

### Beitragsbild

Mit dem Beitragsbild können Sie ein Bild festlegen, das dann, wenn Sie das Standard-Theme Twenty Sixteen nutzen, unter dem Titel angezeigt wird.

## 2. Einen Beitrag erstellen und veröffentlichen

---

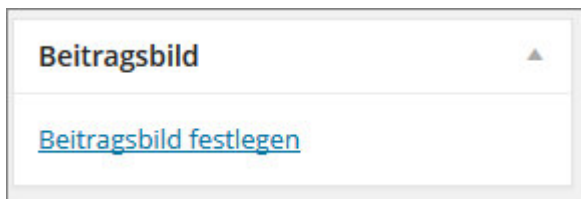


Abbildung: Ein Beitragsbild festlegen

Das Bild ist kein Teil des Beitrags, aber mit diesem "verknüpft".

**Hinweis:** Die Ausgabe des Beitragsbildes ist immer vom genutzten Theme abhängig. Es gibt auch Themes, die diese Funktion nicht unterstützen. Oft findet man die Beitragsbilder als Thumbnails auf Übersichtseiten, wie z. B. [hier](#)<sup>4</sup>.

### Auszug



Abbildung: Einen Auszug verfassen

In der Box "Auszug" können Sie eine kurze Zusammenfassung oder einen Anreißer (engl. Teaser) zu Ihrem Beitrag verfassen.

Je nach Konfiguration können in einem Blog auf der Startseite Auszüge anstatt der vollständigen Beiträge angezeigt werden, die dann mit den eigentlichen Beiträgen verlinkt sind. Als Auszug wird dann entweder der hier verfasste Text oder automatisiert ein Auszug aus dem eigentlichen Beitrag, der die ersten 55 Wörter enthält, angezeigt.

### Trackbacks senden

[Trackbacks](#)<sup>5</sup> sind spezielle Links zu anderen Beiträgen im eigenen oder auch in anderen Blogs. Bezieht man sich in seinem Beitrag auf einen anderen Beitrag, so sendet man mit einer Verlinkung automatisch einen [Pingback](#)<sup>6</sup>, so dass dieser Beitrag/Blogbetreiber darüber informiert wird. Manche Systeme allerdings unterstützen Pingbacks nicht und daher muss man als Autor manuell Trackback-Links setzen um auch diese Systeme zu "benachrichtigen". Der Track- bzw. Pingback taucht dann als Kommentar auf.

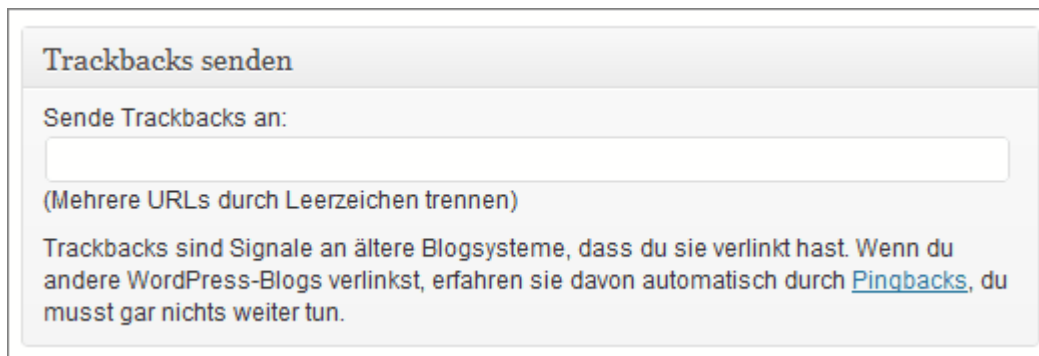
4 <http://www.babys-und-schlaf.de/kategorie/blog/>

5 <http://de.wikipedia.org/wiki/Trackback>

6 <http://de.wikipedia.org/wiki/Pingback>

## 2. Einen Beitrag erstellen und veröffentlichen

---



**Trackbacks senden**

Sende Trackbacks an:

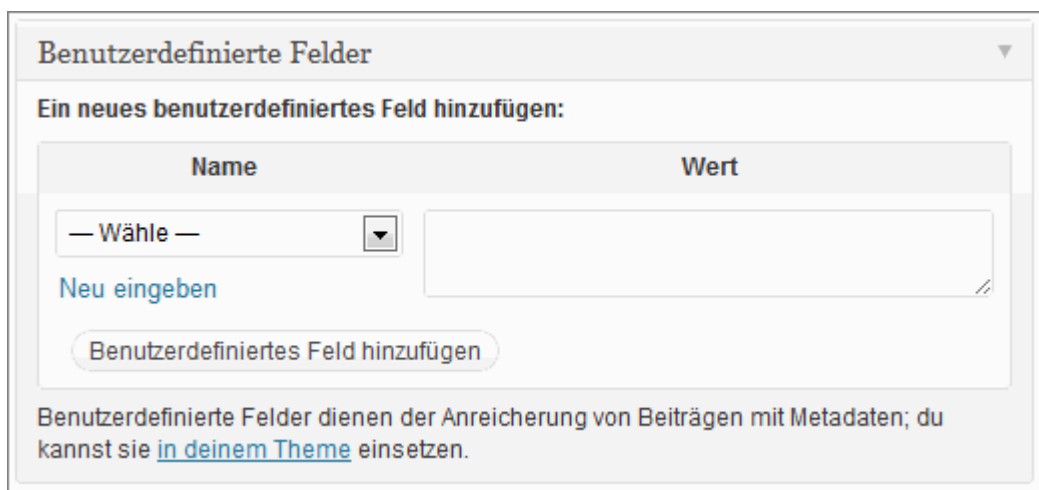
(Mehrere URLs durch Leerzeichen trennen)

Trackbacks sind Signale an ältere Blogsysteme, dass du sie verlinkt hast. Wenn du andere WordPress-Blogs verlinkst, erfahren sie davon automatisch durch [Pingbacks](#), du musst gar nichts weiter tun.

Abbildung: Manuelle Trackback senden

In der Regel erkennen Blogs Pingbacks automatisch, so dass keine manuellen Trackbacks gesendet werden müssen.

### Benutzerdefinierte Felder



**Benutzerdefinierte Felder**

Ein neues benutzerdefiniertes Feld hinzufügen:

Name	Wert
<input type="text" value="— Wähle —"/>	<input type="text"/>

[Neu eingeben](#)

Benutzerdefinierte Felder dienen der Anreicherung von Beiträgen mit Metadaten; du kannst sie [in deinem Theme](#) einsetzen.

Abbildung: Benutzerdefinierte Felder

Die benutzerdefinierten Felder dienen dazu, dass Sie als Verfasser sog. Metadaten zum Beitrag notieren können. Das könnte z. B. das momentane Wetter, ihre Laune oder ihr aktueller Lesestoff sein. Die Spezialfelder werden vor allen Dingen in privaten Blogs verwendet und sind nicht standardmäßig im Frontend implementiert.

Der Name des Feldes wäre z. B. "Wetter" und als Wert könnte man eingeben: "sonnig und heiß". Am nächsten Tag bzw. beim nächsten Beitrag wäre der Wert dann evtl. "regnerisch".

### Diskussion

Die Möglichkeit für Besucher zu Ihrem Beitrag Kommentare zu hinterlassen oder Track- bzw. Pingbacks zu senden, können Sie hier – unabhängig von den globalen Einstellungen im Blog – festlegen. Die Auswahl hier kann jederzeit wieder geändert werden.

## 2. Einen Beitrag erstellen und veröffentlichen

---



Abbildung: Diskussionseinstellungen

### Kommentare

In der Box "Kommentare" werden alle Kommentare angezeigt, die für diesen Beitrag abgegeben wurden. Sie können die Kommentare hier auch verwalten.

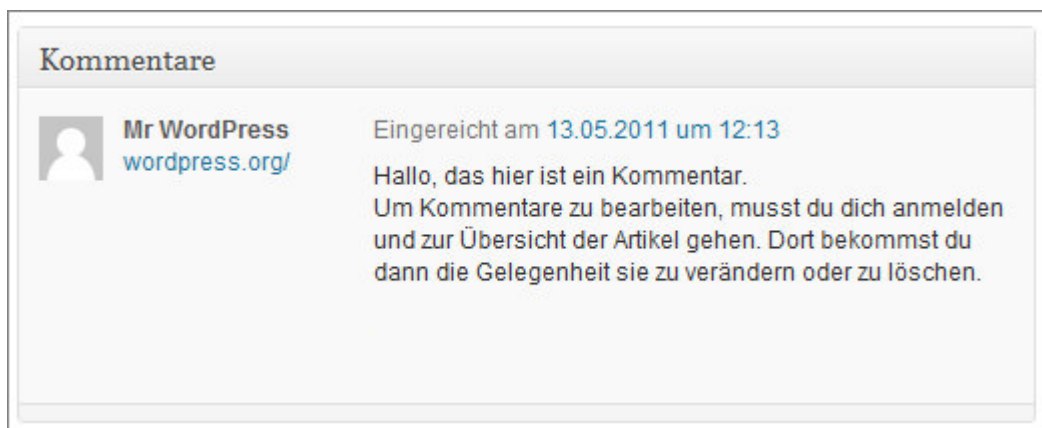


Abbildung: Abgegebene Kommentare

Mehr zur Verwaltung von Kommentaren erfahren Sie später im Abschnitt "Kommentare verwalten bzw. moderieren".

### Titelform

Hier können Sie die Titelform Ihres Beitrags bearbeiten, die sich automatisch aus dem Titel des Beitrags ergibt.

Die Titelform wird in der URL eines Beitrags wiedergegeben, wenn bei den Permalinks eine Ausgabe des Beitragsnamens vorgesehen ist, z. B. *www.website.de/hallo-welt*

Die Notwendigkeit diesen zu bearbeiten ergibt sich zum Beispiel, wenn sie die URL-Adresse eines bereits publizierten Beitrags nachträglich ändern möchten. Dies kann z. B. bei einem Tippfehler in der Überschrift der Fall sein. Dafür reicht es nämlich nicht diese, also die Überschrift, zu ändern, es muss auch die Titelform angepasst bzw. korrigiert werden.

Eine Änderung der URL sollte nur in Ausnahmefällen vorgenommen werden, da es sonst zu einem unnötigen Verbrauch von Speicherplatz in der Datenbank kommt. Besucher, die die alte URL aufrufen, landen nämlich nicht auf einer Fehlerseite, sondern werden auf die neue URL umgeleitet.



## 2. Einen Beitrag erstellen und veröffentlichen

---

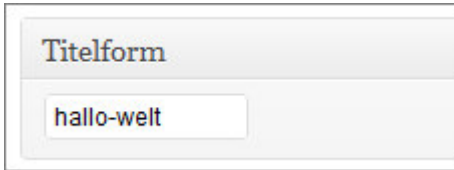


Abbildung: Die Titelform des Beitrags

### Autor

In dieser Box wird der Autor eines Beitrags angezeigt. Er kann hier allerdings auch geändert werden. Klicken Sie dazu einfach auf den Pfeil und es öffnet sich eine Drop-Down-Liste mit den Namen aller Autoren.

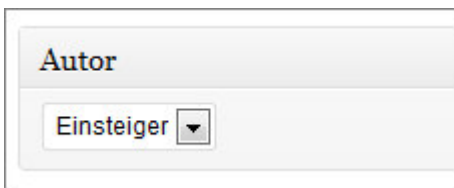


Abbildung: Den Autor eines Beitrags auswählen

### Revisionen



Abbildung: Mehrere Versionen eines Beitrags

In dieser Box werden alle Versionen eines Beitrags aufgelistet. Klickt man auf einen verlinkten Zeitpunkt, so wird einem diese Fassung angezeigt und man kann sie mit einer anderen vergleichen und auch wiederherstellen.

Näheres zur Funktionsweise der Revisionen finden Sie auch im Abschnitt Revisionen bei der Box "Veröffentlichen".

## 2.7 Mit dem Bookmarklet "Press This" einen Beitrag verfassen

Im Bereich *Werkzeuge / Verfügbare Werkzeuge* findet man das Bookmarklet "Press This".

**Was ist ein Bookmarklet?** – Im Grunde genommen handelt es sich hierbei um Browser-Lesezeichen, die nicht eine Website aufrufen sondern eine Aktion starten. Diese Aktion ist in Javascript geschrieben und man könnte die Bookmarklets auch als Browser-Makros bezeichnen.

Im Falle von "Press This" handelt es sich um ein Bookmarklet, welches es einem ermöglicht Beiträge für einen WordPress-Blog zu verfassen, ohne dass man sich selbst in bzw. auf der Administrationsoberfläche befindet. Das Bookmarklet erlaubt es einem zudem besonders einfach und schnell Zitate, Bilder etc. von einer Website für den eigenen Artikel zu übernehmen bzw. diese einzubinden.

### 2.7.1 Vorbereitung

Um das Bookmarklet nutzen zu können, muss man den Link, der sich im Bereich *Werkzeuge / Verfügbare Werkzeuge* befindet, seinen Lesezeichen hinzufügen. Dafür zieht man ihn entweder auf seine Lesezeichenleiste oder man wählt die entsprechende Option über einen Rechtsklick auf dem Link aus.

Zusätzlich dazu bietet WordPress auch einen Direktlink für die Nutzung mit mobilen Geräten. Somit ist das Erstellen von Beiträgen via Press This auch auf dem Handy kein Problem.

# Werkzeuge

## Press This



Press This is a little app that lets you grab bits of the web and create new posts with ease.

Benutze Press This, um Text, Bilder und Videos aus jeder beliebigen Webseite einzubinden. Dann kannst du es einfach mit Press This bearbeiten und noch etwas hinzufügen, bevor du es speicherst oder als Beitrag veröffentlichst.

### Install Press This

#### Bookmarklet

Drag the bookmarklet below to your bookmarks bar. Then, when you're on a page you want to share, simply "press" it.

#### Direct link (best for mobile)

Follow the link to open Press This. Then add it to your device's bookmarks or home screen.

[Open Press This](#)

Abbildung: Das Press This-Bookmarklet

### 2.7.2 Das Bookmarklet starten

Um das Bookmaklet bzw. die Funktion "Press This" zu starten klickt man nun einfach das Lesezeichen an und es öffnet sich ein Browserfenster, in dem man bequem einen Artikel erstellen kann – Voraussetzung ist, dass man in seinem Blog angemeldet ist. Falls nicht, muss man sich zuerst einloggen.

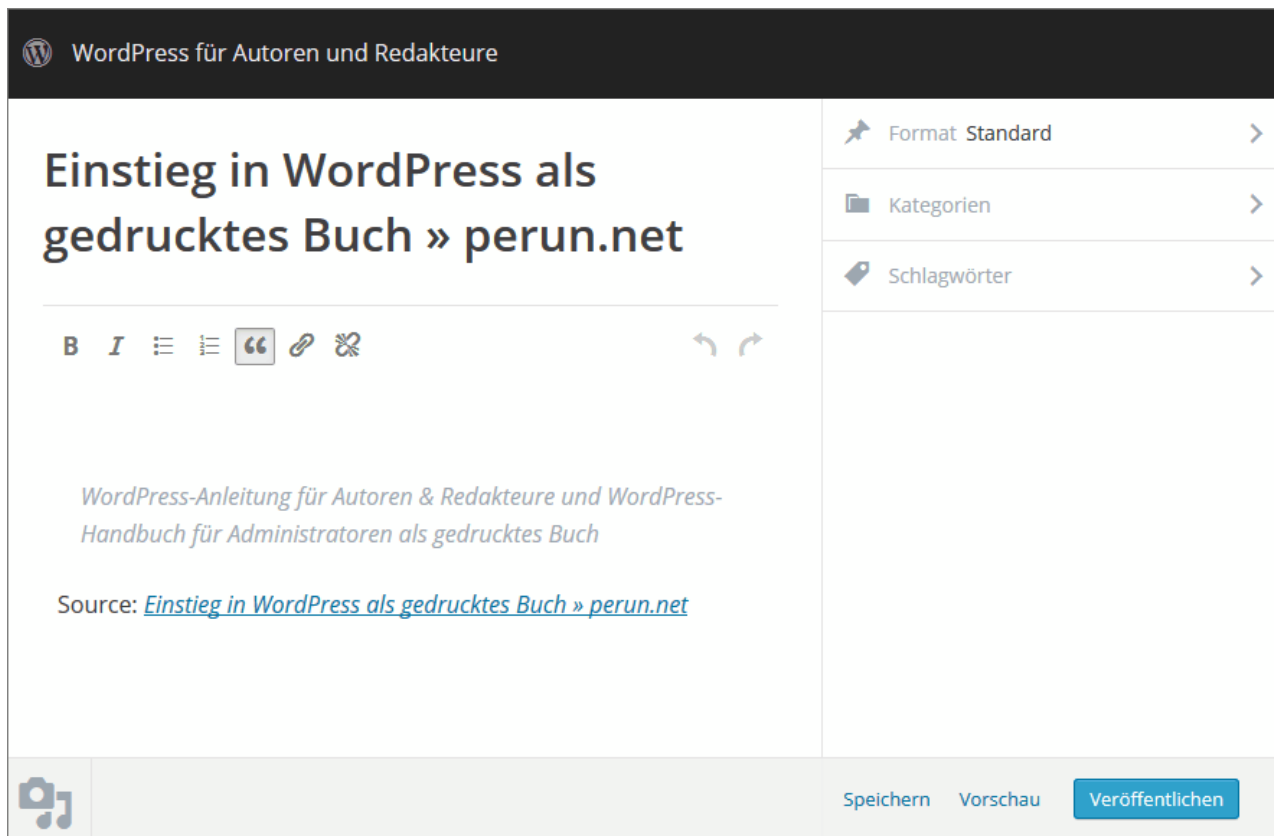


Abbildung: Der Press This-Editor

### 2.7.3 "Press This" nutzen

Das Fenster für den Schnellbeitrag bzw. der Press This-Editor beinhaltet alles, was man zum Erstellen eines Beitrags benötigen:

- Editor
- Hinzufügen von Bildern und Videos
- Formatvorlage auswählen
- Kategorie auswählen
- Schlagwörter hinzufügen
- Speichern- und Veröffentlichen-Button sowie Vorschau

Das Schreiben von Beiträgen wird zudem dadurch erleichtert, dass WordPress schon Informationen von der Seite in den Editor einfügt, auf der man sich befindet, wenn man das Bookmarklet aktiviert bzw. das "Press This"-Lesezeichen angeklickt hat. Für einen reinen Textbeitrag wird als Titel der Titel der aktuell besuchten Website und als Text der verlinkte Titel der Seite automatisch eingetragen. Im Inhalt wird der Auszug oder -- falls nicht vorhanden -- ein automatisch erstellter Teaser eingefügt. Möchte man einen bestimmten Text einfügen, sollte man diesen vor der Aktivierung des Bookmarklets markieren. So wird automatisch der markierte Text übernommen.

### Bilder einfügen

Noch interessanter wird das Bookmarklet, wenn man Bilder von der aktuell besuchten Seite in seinen Beitrag einfügen möchte. WordPress zeigt einem automatisch eine Übersicht aller Bilder an, die sich auf der Seite befinden.

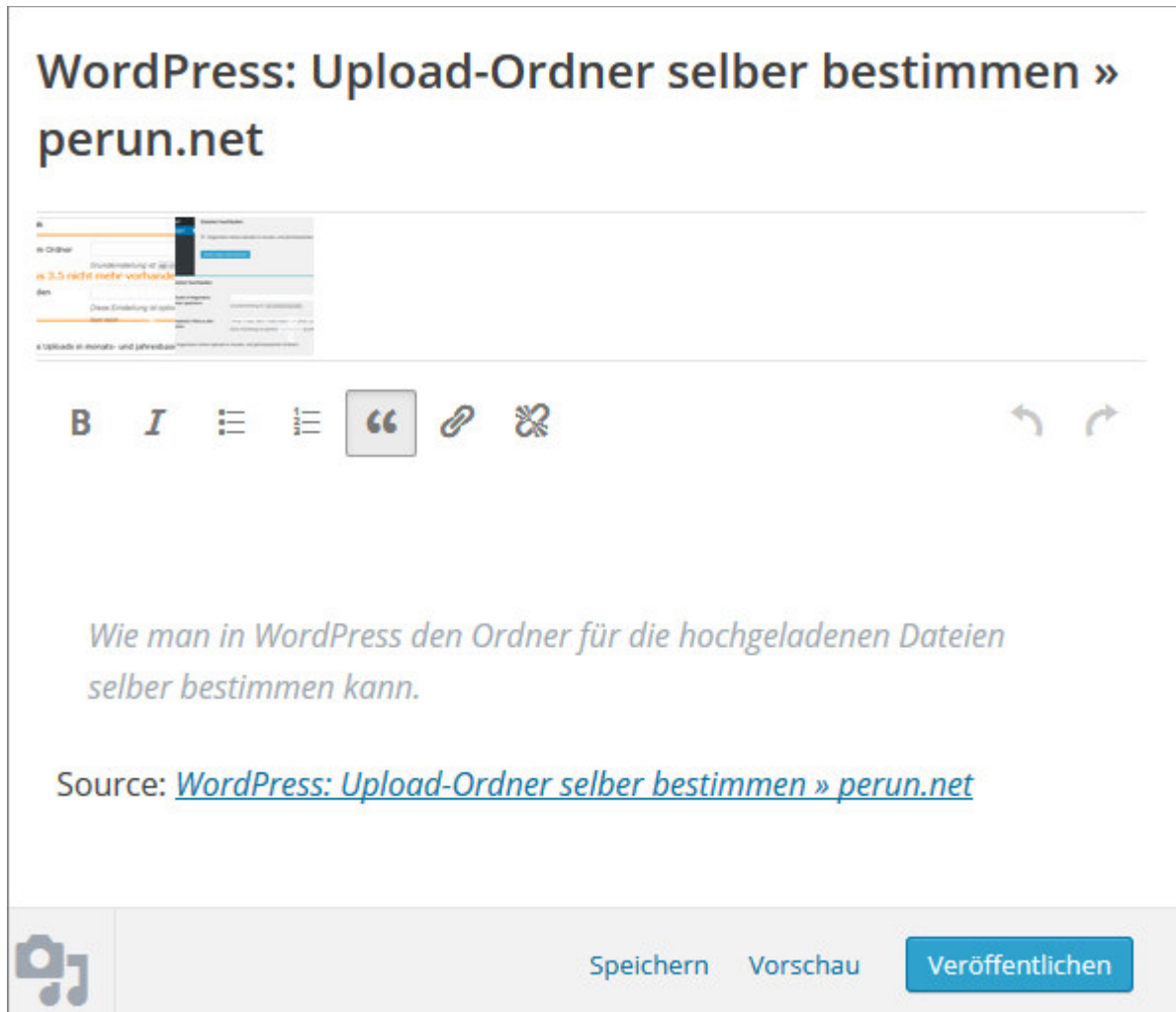


Abbildung: Mit Press This Bilder einfügen

Zum Einfügen eines Bildes klickt man einfach das gewünschte Bild an. Möchte man dann noch die Ausrichtung festlegen oder eine Bildunterschrift einfügen, so klickt man einfach auf das Bild und wählt dann die gewünschte Option aus.

## 2. Einen Beitrag erstellen und veröffentlichen

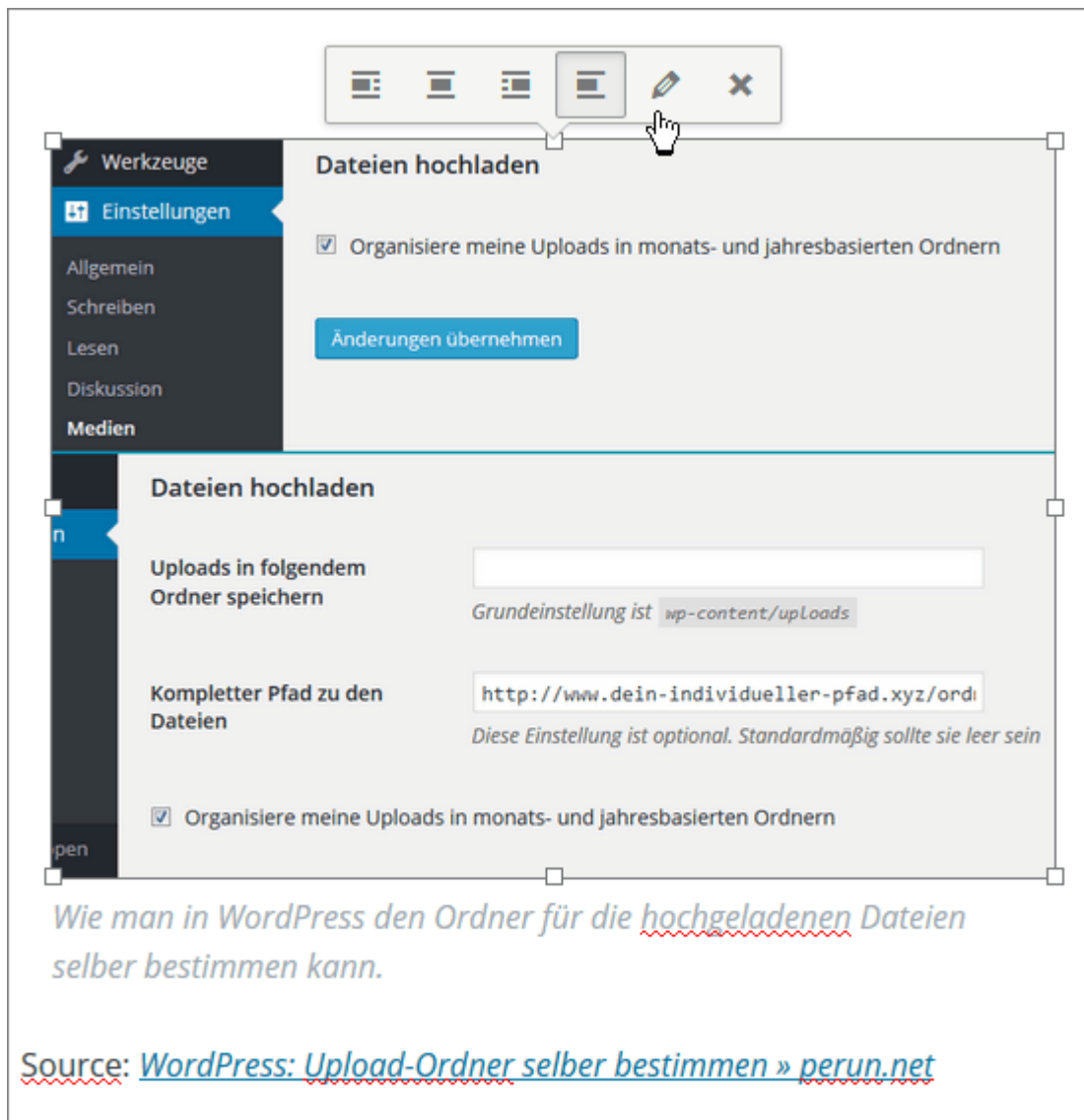


Abbildung: Mit Press This Bild bearbeiten

Möchte man andere Bilder einfügen, wählt man den Button mit dem Foto-Symbol unten links (siehe Abbildung: Mit Press This Bilder einfügen).

**Achtung:** Bitte denken Sie daran, dass es Beschränkungen bei der Verwendung fremder Bilder gibt; Stichwort: Hotlinking und Urheberrecht. Das "Press This"-Bookmarklet lädt keine Bilder auf den eigenen Server hoch, sondern verlinkt diese lediglich!

Selbstverständlich hat man auch die Möglichkeit einen Beitrag zu Speichern, so dass er nicht direkt veröffentlicht wird. Man kann ihn dann zu einem späteren Zeitpunkt über das Menü *Beiträge / Alle Beiträge* oder die Box "Aktuelle Entwürfe" auf dem Dashboard in WordPress aufrufen, überarbeiten und ggfs. veröffentlichen.

## 2.8 Schneller Entwurf

Die Box "Schneller Entwurf", das sich auf dem Dashboard befindet kann genutzt werden um Beiträge oder Ideen dazu "schnell" zu skizzieren.

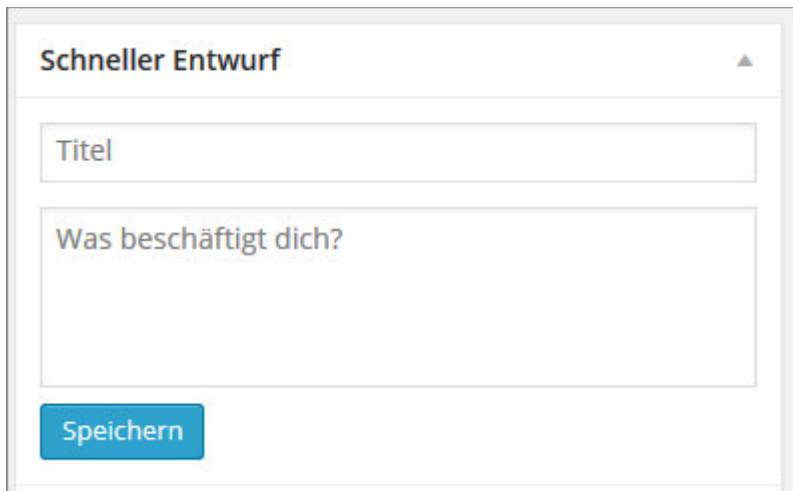


Abbildung: Schneller Entwurf

Was fehlt ist ein "vollwertiger" Editor, d. h. Sie haben hier keinerlei Möglichkeit mit Hilfe von Buttons und/oder Quicktags ihren Text zu formatieren.

Auch eine Auswahl der Formatvorlage und der Kategorie ist nicht möglich. Ein so verfasster Beitrag kann nur als Entwurf gespeichert werden.

In der Praxis eignet sich dieses Modul dafür schnell eine Beitrags-Idee zu skizzieren, die man zu einem späteren Zeitpunkt überarbeitet bevor man den fertigen Beitrag dann veröffentlicht.

**Barrierefrei!** Wann immer möglich, sollte man darauf achten seine Beiträge und Seiten barrierefrei zu gestalten. Was das bedeutet und welche Punkte Sie dabei beachten sollen, sind in dem Artikel [Barrierefreie Webredaktion mit WordPress](https://blog.wienfluss.net/2017/05/24/barrierefreie-webredaktion-mit-wordpress/)<sup>7</sup> beschrieben.

7 <https://blog.wienfluss.net/2017/05/24/barrierefreie-webredaktion-mit-wordpress/>

## 3. Einen Beitrag bearbeiten

Einen bereits veröffentlichten Beitrag können Sie auch später noch aufrufen, um evtl. Änderungen vorzunehmen. Das Veröffentlichen-Modul zeigt dann den Zeitpunkt der Veröffentlichung an und gibt Ihnen den Button *Aktualisieren* anstatt *Veröffentlichen* an.



Abbildung: Ein bereits erschienener Beitrag

Bereits veröffentlichte Beiträge erreichen Sie über das Menü: *Beiträge / Alle Beiträge*. Näheres dazu erfahren Sie auch im nächsten Abschnitt QuickEdit.

### 3.1 QuickEdit

Nahezu alle Einstellungen, die einen Beitrag betreffen, können Sie im Nachhinein auch ändern, ohne den eigentlichen Beitrag wieder zu öffnen. Begeben Sie sich dazu zum Menüpunkt: *Beiträge / Alle Beiträge*.

Wenn Sie nun mit der Maus über einen Beitrag fahren, erscheinen die folgenden Links:

- **Bearbeiten:** Hiermit gelangen Sie zum eigentlichen Beitrag und können Änderungen inhaltlicher Art vornehmen.
- **QuickEdit:** Klicken Sie diesen Link an, so öffnet sich ein Bearbeitungsfenster, das es Ihnen erlaubt, kleine Änderungen am Beitrag schnell und unkompliziert vorzunehmen.
- **Papierkorb:** Hiermit wird der Beitrag in den Papierkorb verschoben.
- **Anschauen:** Der Beitrag wird Ihnen angezeigt.

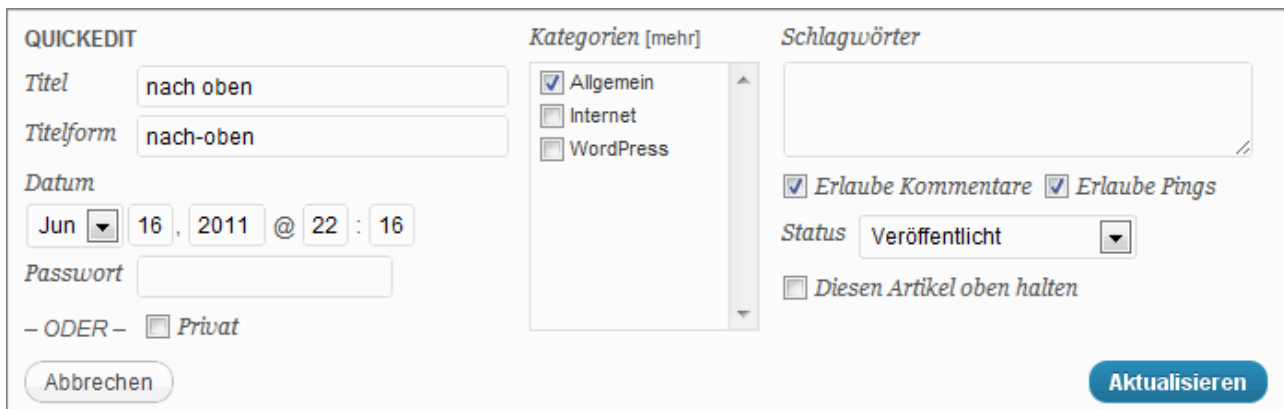


Abbildung: QuickEdit



### 3. Einen Beitrag bearbeiten

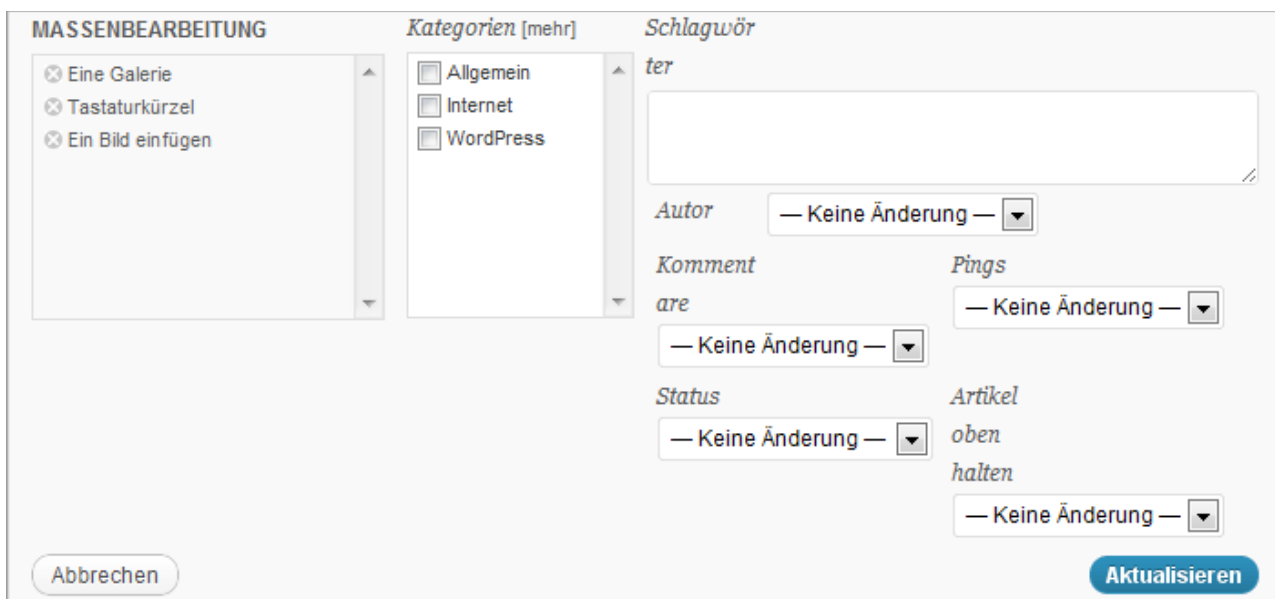
Wenn Sie den Link *QuickEdit* anklicken, öffnet sich der QuickEdit-Bereich des jeweiligen Beitrags und Sie können verschiedene Angaben bearbeiten.



The screenshot shows the 'QUICKEDIT' interface. On the left, there are input fields for 'Titel' (Title) with the value 'nach oben', 'Titelform' (Title form) with 'nach-oben', and 'Datum' (Date) set to 'Jun 16, 2011 @ 22:16'. Below these is a 'Passwort' (Password) field and a checkbox for 'Privat' (Private). In the center, a 'Kategorien [mehr]' (Categories) list shows 'Allgemein' (General) selected, with 'Internet' and 'WordPress' unselected. On the right, there is a 'Schlagwörter' (Tags) field, checkboxes for 'Erlaube Kommentare' (Allow comments) and 'Erlaube Pings' (Allow pings), a 'Status' dropdown set to 'Veröffentlicht' (Published), and a checkbox for 'Diesen Artikel oben halten' (Keep this article at the top). At the bottom, there are 'Abbrechen' (Cancel) and 'Aktualisieren' (Update) buttons.

Abbildung: Einen Beitrag mit QuickEdit bearbeiten

Dazu zählen u. a. Titel, Titelform, Zeitpunkt der Veröffentlichung, Autor, Passwortschutz, Kategorie, Schlagwörter und die Frage, ob Kommentare erlaubt sind.



The screenshot shows the 'MASSENBEARBEITUNG' (Mass Edit) interface. On the left, a list of actions includes 'Eine Galerie' (Add gallery), 'Tastaturkürzel' (Keyboard shortcuts), and 'Ein Bild einfügen' (Insert image). In the center, the 'Kategorien [mehr]' (Categories) list is the same as in the previous screenshot. On the right, there are dropdown menus for 'Autor' (Author), 'Kommentare' (Comments), 'Status' (Status), 'Pings' (Pings), and 'Artikel oben halten' (Keep article at top), all set to 'Keine Änderung' (No change). There is also a 'Schlagwörter' (Tags) field. At the bottom, there are 'Abbrechen' (Cancel) and 'Aktualisieren' (Update) buttons.

Abbildung: Mehrere Beiträge mit QuickEdit bearbeiten

Um mehrere Beiträge zu bearbeiten, wählt man die betreffenden Beiträge mit einem Häkchen auf der Übersichtseite aus. Dann wählt man über der Liste aus dem Dropdownfeld die Option "Bearbeiten" und klickt dann auf den Button *Übernehmen*. Dadurch öffnet sich ein Feld, in dem die zu bearbeitenden bzw. ausgewählten Beiträge aufgeführt sind.

Bei der Massenbearbeitung gibt es allerdings auch Abstriche, die man machen muss. So kann man zwar mehreren Beiträgen gleichzeitig ein bestimmtes Schlagwort zuweisen, man kann dieses aber nicht wieder entfernen. Zudem bekommt man bereits zugewiesene Schlagwörter nicht angezeigt. Das gleiche gilt auch für die Kategorie.

## 3.2 Beiträge moderieren

Falls an der Website bzw. dem Blog, an dem Sie mitarbeiten mehreren Autoren arbeiten, kann es sein, dass Sie als Redakteur auch verantwortlich dafür sind die Beiträge von Mitarbeitern zu genehmigen.

Mitarbeiter dürfen nämlich Beiträge nur Verfassen und dann zur Revision vorlegen. Sie können selber keine Beiträge veröffentlichen.

Sie als Redakteur sehen solche Beiträge dann in der Übersicht (Menü: *Beiträge / Alle Beiträge*), gekennzeichnet mit dem Vermerk "Offen". Oder Sie rufen eine Liste der offenen Beiträge über den dortigen Link *Ausstehend* auf.

**Hinweis:** Der Link *Ausstehend* ist nur gelistet, wenn es auch offene Beiträge gibt.



Abbildung: Ein noch nicht freigegebener Beitrag

Damit er publiziert wird, müssen Sie ihn entweder aufrufen, also bearbeiten und dann veröffentlichen oder aber über das QuickEdit-Menü den Status des Beitrags auf "Veröffentlicht" setzen.

## 3.3 Kommentare verwalten bzw. moderieren

Auch die Kommentarverwaltung könnte als Redakteur in Ihr Aufgabengebiet fallen. Hat ein Besucher einen Beitrag kommentiert gibt es drei mögliche Szenarien:

1. Der Kommentar wird veröffentlicht.
2. Der Kommentar landet in der Warteschleife.
3. Der Kommentar wird als Spam gekennzeichnet.

Der erste Fall (Der Kommentar wird veröffentlicht.) tritt ein, wenn ein Kommentar ohne Prüfung veröffentlicht wird. Ob und welche Prüfung stattfindet ist in den Einstellungen von WordPress und/oder genutzten Plugins festgelegt. Die Regeln dafür legt der Administrator einer Website fest. In der Regel werden z. B. Kommentare direkt veröffentlicht, wenn der Kommentator zuvor schon mal einen genehmigten Kommentar abgegeben hat. Im zweiten Fall (Der Kommentar landet in der Warteschleife.) müssen bzw. sollten Sie handeln, d. h. Sie müssen den Kommentar moderieren. Diese Kommentare werden in der Menüleiste mit ihrer Gesamtzahl angegeben. Sie sind sowohl im Modul "Letzte Kommentare" auf dem Dashboard

### 3. Einen Beitrag bearbeiten

wie auch in der Übersicht (Menü: *Kommentare*) gelb hinterlegt.



Abbildung: Kommentare

Wenn Sie mit der Maus über solch einen Kommentar fahren, erscheinen die folgenden Links:

- *Genehmigen*
- *Antworten*
- *QuickEdit*
- *Bearbeiten*
- *Spam*
- *Papierkorb*

Die meisten dieser Funktionen haben Sie ja schon im Zusammenhang mit Beiträgen kennengelernt. Neu sind hier die folgenden Punkte:

- **Genehmigen:** Ein Kommentar wird genehmigt und erscheint im Frontend.
- **Antworten:** Sie können den Kommentar direkt aus dem Backend heraus beantworten.
- **Spam:** Der Kommentar wird als Spam gekennzeichnet – entspricht dem "Junk-Filter" in einem gängigen E-Mail-Programm.

Scheuen Sie sich grundsätzlich nicht davor Kommentare nicht zu veröffentlichen oder als Spam zu kennzeichnen. Denken Sie immer daran, dass Ihre Website keine frei verfügbare und kostenlose Plakatfläche für windige Werbemacher ist, sondern Ihre Präsentation des eigenen Unternehmens, der eigenen Person o. ä.

Finden Sie übrigens den Spam-Kommentar in der Abbildung: Kommentare? Zusätzlich zum Dashboard und zur Übersichtseite der Kommentare, werden diese auch beim jeweiligen Beitrag in der Box *Kommentare* angezeigt. Auch hier haben Sie die o. g. Möglichkeiten der Kommentar-Moderation.

## 4. Seiten erstellen und bearbeiten

**Hinweis:** Die Arbeit mit Seiten ist nur Administratoren und Redakteuren vorbehalten, Autoren können keine Seiten erstellen bzw. bearbeiten.

### 4.1 Worin unterscheiden sich Beiträge und Seiten (Pages)?

In WordPress haben Sie zwei Möglichkeiten, Inhalte zu publizieren: Beiträge und Seiten (Pages). Doch worin unterscheiden sich die beiden?

Wenn Sie sich die Unterseiten "Neuer Beitrag" und "Neue Seite" genauer ansehen, vor allem die Bereiche unterhalb und neben und unterhalb des Editors, werden Ihnen einige Unterschiede auffallen. Folgende Boxen sehen Sie, wenn Sie einen Blog-Beitrag verfassen möchten:

- **Veröffentlichen** – Hier können Sie den Status eines Beitrags und seine "Sichtbarkeit" bestimmen (öffentlich evtl. sogar "sticky" (permanent auf der Startseite), passwortgeschützt, privat) oder den Veröffentlichungszeitpunkt festlegen.
- **Beitragsformat** – Hier können Sie eine Vorlage für Ihren Beitrag auswählen. Die verfügbaren Vorlagen sind abhängig von dem Theme, das Sie nutzen.
- **Kategorien** – Den neuen Beitrag können Sie in eine oder mehrere Kategorien einordnen oder eine neue Kategorie erstellen.
- **Schlagwörter** – Hiermit haben Sie die Möglichkeit, den Blog-Beitrag zu verschlagworten.
- **Beitragsbild** – In diesem Modul können sie ein Artikelbild festlegen.
- **Auszug** – Hier können Sie eine Kurzfassung des Beitrags eintragen. Dies ist vor allem für Newsfeeds interessant, denn hiermit wird dort der Beitrag beschrieben. Zudem besteht die Möglichkeit, an bestimmten Stellen (z. B. auf einer Übersichtsseite) die Beiträge auszugsweise darzustellen. Dabei schneidet WordPress einen Beitrag nach 55 Wörtern ab oder nutzt ihre Kurzfassung.
- **Trackbacks senden** – hier kann man Trackbacks senden.
- **Benutzerdefinierte Felder** – Hier können Sie Schlüssel und die passenden Werte dazu definieren, die Sie dann später im Weblog darstellen können. Ein möglicher Schlüssel wäre z. B. "Wetter" und der Wert dazu wäre "Es regnet" oder "Momentan lese ich:" als Schlüssel und "Der Herr der Ringe" als Wert.
- **Diskussion** – Hier bestimmen Sie, ob bei dem jeweiligen Beitrag Kommentare erlaubt sind – unabhängig von den Generaleinstellungen – und ob andere Weblogs auf Ihren Beitrag einen Ping- bzw. Trackback senden dürfen.
- **Kommentare** – Hier werden die Kommentare zum jeweiligen Beitrag aufgelistet – falls welche vorhanden sind.

- **Titelform** – Hier können Sie, unabhängig von Ihren Einstellungen der Permalinkstruktur, den Tag `%postname%` verändern.
- **Autor** – Sind im Blog mehrere Benutzer registriert, wird hier der Autor des Beitrags angezeigt.
- **Revisionen** - Wurde der Beitrag bereits gespeichert, werden hier die vorhandenen Versionen aufgelistet.

Folgende Boxen sehen Sie, wenn Sie eine Seite verfassen möchten:

- **Veröffentlichen** – s. o. (außer "sticky")
- **Attribute** – Dieses Modul enthält die folgenden Einstellungsmöglichkeiten:
  - **Eltern** – Hiermit können Sie die Seiten verschachteln bzw. hierarchisch anordnen indem Sie übergeordnete und untergeordnete Seiten bestimmen.
  - **Template** - Hier können Sie eine Seitenvorlage auswählen.
  - **Reihenfolge** – Hiermit können Sie eine explizite Seiten-Reihenfolge bei der Ausgabe in der Navigation bestimmen, wenn Ihnen z. B. die alphabetische oder chronologische Sortierung nicht zusagt.
- **Beitragsbild** – s. o.
- **Benutzerdefinierte Felder** – s. o.
- **Diskussion** – s. o.
- **Kommentare** – s.o.
- **Titelform** – s. o.
- **Autor** – s. o.
- **Revisionen** – s. o.

Im Gegensatz zu den Beiträgen befinden sich die Seiten nicht in dem "Blog-Kreislauf". Dadurch erscheint der Inhalt der Seiten auch nicht im Newsfeed. Die Seiten wurden eingeführt um statische Informationen (Impressum, Kontaktdaten etc.) unterzubringen und erst seit der Version 2.5 sind die Pages auch durch die wordpress-eigene Suchfunktion durchsuchbar.

Das Erstellen der Seiten erfolgt genau wie das Erstellen eines Beitrags, der Editor ist der gleiche.

Sie müssen sich vor der Veröffentlichung einer Seite nur über drei Sachen im Klaren sein:

1. Ist die Seite eine Elternseite oder eine Kind- bzw. Unterseite und falls ja, wer ist die Elternseite?
2. Soll die Seite ein bestimmtes Template zugewiesen bekommen?
3. An welcher Stelle soll die Seite erscheinen? Wo ist ihr Platz in der Reihenfolge?

## 4.2 Seiten verschachteln

Beim Erstellen einer Seite für die WordPress-Installation muss man immer festlegen, ob es

sich um eine Elternseite oder eine Kindseite handelt. Abhängig ist dies von der Struktur, die man erreichen bzw. realisieren möchte.

Ist die erstellte Seite ein Hauptpunkt, dann bleibt sie Elternseite (Kindseiten sind nicht zwingend erforderlich), ist die erstellte Seite die Unterseite einer anderen, so muss man dies im Modul "Attribut" festlegen.

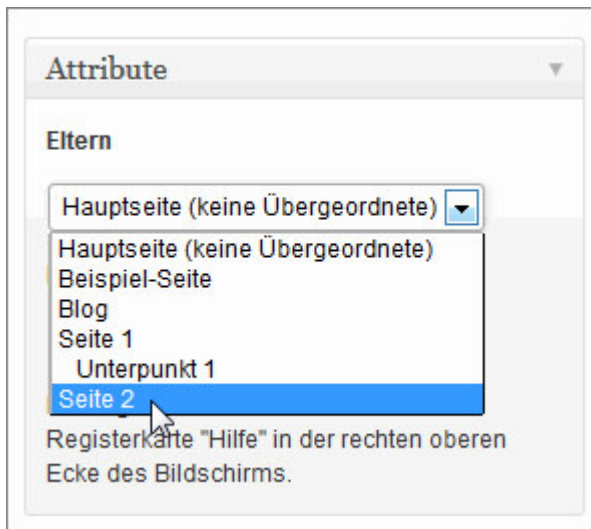


Abbildung: Elternseite festlegen

Auf diese Weise kann man auch komplexe bzw. verschachtelte Seitenstrukturen realisieren.

### 4.3 Seiten sortieren

In enger Verbindung mit der Struktur einer Seite, die dadurch erreicht wird, dass es Eltern- und Kind- vielleicht sogar Enkelseiten gibt, ist auch die Reihenfolge der Seiten.

Im Idealfall weisen Sie einer Seite schon beim Erstellen den korrekten Platz in der Reihe zu.

Standardmäßig werden die Seiten nämlich alphabetisch sortiert. In den seltensten Fällen entspricht dies aber auch der Reihenfolge, in der sie später auftauchen sollen. Es ist also ratsam einer Seite eine ID zuzuweisen, anhand derer sie sortiert wird.

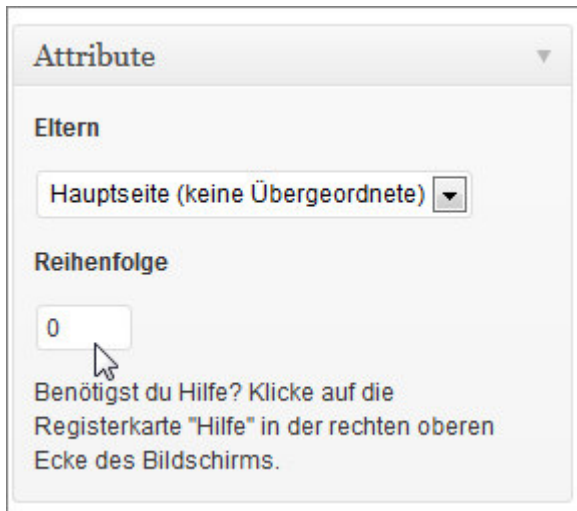


Abbildung: Die Reihenfolge der Seiten festlegen

Standardmäßig bekommen alle erstellen Seiten den Wert Null, welcher auch gleichzeitig der "höchste" Wert in der Rangfolge ist. Wenn Sie also eine individuelle Reihenfolge der Pages wünschen, müssen Sie hier entsprechende Werte eintragen, wobei gilt, je höher die Zahl, umso niedriger ihr Rang.

**Tip** – Da es passieren kann, dass Sie neue Unterseiten erstellen, die dann z. B. mitten in der Reihenfolge eingefügt werden sollen, hat sich nach meiner Erfahrung ausgezahlt, die Reihenfolge nicht in Einer-Schritten (0,1,2 etc.) sondern in Zweier- oder sogar Dreier-Schritten (0,3,6 etc.) zu machen. So haben Sie Puffer für zukünftige Unterseiten.

**Hinweis:** Wenn Sie **Administratoren-Rechte** haben können Sie die [Reihenfolge und Verschachtelung der Seiten auch mit Hilfe eines Plugins anpassen](#)<sup>8</sup> oder aber, falls Sie individuelle Menüs nutzen, die Sortierung bei der Erstellung des Menüs vornehmen.

### 4.4 Einer Seite ein Template zuweisen

Viele Themes, allerdings nicht alle, bieten unterschiedliche Seiten-Templates an, also Vorlagen für Seiten.

So können Seiten unterschiedlich gestaltet sein. Das derzeitige Standard Theme Twenty Sixteen bietet keine verschiedene Seiten-Templates an, das vorangegangene Standard Theme Twenty Fourteen verfügt über drei:

8 <https://wordpress.org/plugins/cms-tree-page-view/>



Abbildung: Verfügbare Templates des Tenty Fourteen-Themes

So gibt es z. B. Templates, bei denen die Seite dann eine Sidebar anzeigt (Standard) oder aber Templates, bei denen der Inhalt der Seite über die volle Breite geht. Das Template für die Autorensseite des Twenty Fourteen Themes verfügt zeigt alle Autoren mit ihren veröffentlichten Beiträgen.

### 4.5 Quickedit für Seiten

So wie es QuickEdit für Artikel gibt, gibt es diese Funktion bzw. Möglichkeit auch für Seiten. Alle Angaben, die Sie in den Modulen getätigt haben, können hier noch einmal verändert werden.



Abbildung: Mit Quickedit Seiten bearbeiten



## 5. WordPress anpassen

### 5.1 Backend anpassen

Grundsätzlich können Sie alle hier vorgestellten Seiten im Backend an Ihre eigenen Bedürfnisse anpassen.

Über den Button *Ansicht anpassen*, der sich im Kopfbereich der Seiten befindet, können Sie einen Bereich aufklappen, der Ihnen die Möglichkeit gibt, Boxen ein- und ausblenden.

So können Sie nicht benötigte Boxen dauerhaft ausblenden. Sie können zudem alle Boxen über einen kleinen Pfeil, der sich in der rechten oberen Ecke befindet, minimieren.

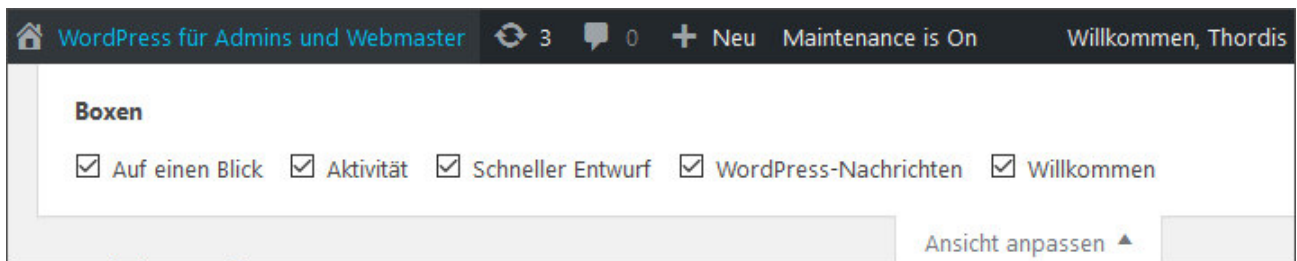
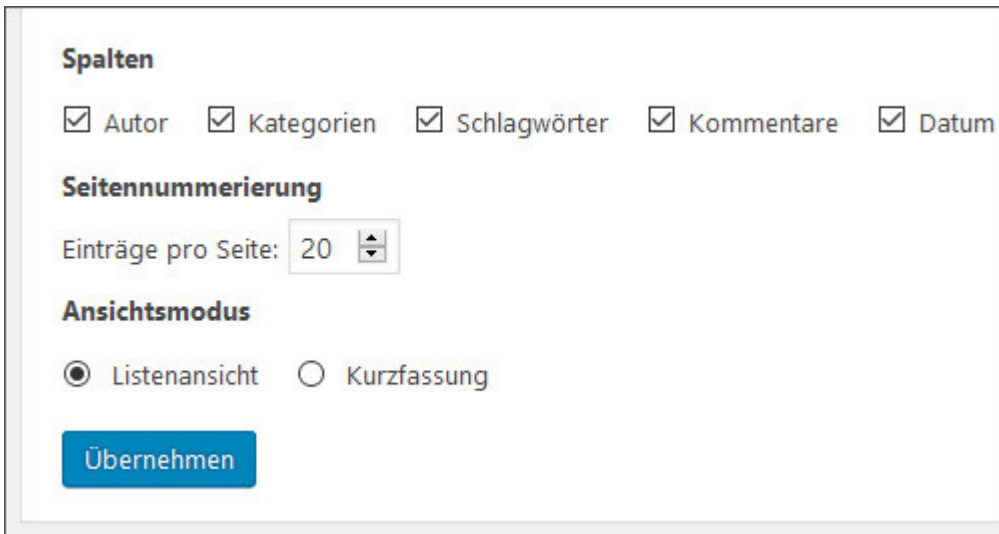


Abbildung: Ansicht anpassen

Zusätzlich können Sie alle Boxen per Drag & Drop (Klicken & Ziehen) frei positionieren. So haben Sie eine weitere Möglichkeit, sich die Oberfläche von WordPress nach Ihren eigenen Bedürfnissen zu gestalten. Sie können auch bestimmen, mit wie vielen Spalten das Layout dargestellt werden soll.

Auf Seiten, die keine Boxen, sondern tabellarische Übersichten enthalten, wie z. B. die Menüpunkte *Beiträge / Alle Beiträge* oder *Kommentare*, können die einzelnen Spalten der Tabelle ein- bzw. ausgeblendet werden. Zudem können Sie hier bestimmen, wie viele Zeilen dargestellt werden sollen – also wie viele Einträge die dargestellte Liste pro Seite enthalten soll.



**Spalten**

Autor    Kategorien    Schlagwörter    Kommentare    Datum

**Seitennummerierung**

Einträge pro Seite: 20

**Ansichtsmodus**

Listenansicht    Kurzfassung

Übernehmen

Abbildung: Ansicht einer Tabelle festlegen

Manche Seiten stellen Ihnen auch besondere Möglichkeiten zur Verfügung.

**Hinweis:** Die folgenden Optionen stehen z. T. nur Administratoren zur Verfügung bzw. können von diesen aktiviert werden.

### Ansichtsmodus

Wie in der obigen Abbildung zu sehen, können sich Sie auf der Seite mit den allen Beiträgen auch eine Kurzfassung derselben anzeigen lassen.

### Zugänglichkeitsmodus aktivieren

Auf der Widgetseite (*Design / Widgets*) kann man das sogenannte Zugänglichkeitsmenü aktivieren bzw. deaktivieren.

Ist das Zugänglichkeitsmenü (engl. Accessibility Mode) aktiviert, erscheint bei jedem Widget der Link "Hinzufügen".

**Widget Letzte Beiträge**

Titel:

Anzahl der Beiträge, die angezeigt werden:

Veröffentlichungsdatum anzeigen?

Wähle die Sidebar für das Widget und seine Position darin.

Sidebar	Position
<input checked="" type="radio"/> Haupt-Widgetbereich	<input type="text" value="— Auswählen —"/>
<input type="radio"/> Zweiter Widgetbereich	<input type="text" value="— Auswählen —"/>
<input type="radio"/> Inaktive Widgets	

Abbildung: Ein Widget im Zugänglichkeitsmodus hinzufügen

Klickt man diesen an, so öffnet sich ein Bereich, in dem man auswählen kann wo das Widget platziert werden soll, danach öffnet sich das Optionsmenü des platzierten Widgets.

### Optionen für Erweiterte Menüeigenschaften

Auf der Seite zur Erstellung von eigenen Menüs (*Design / Menüs*) finden Sie den zusätzlichen Punkt "Erweiterte Menüeigenschaften anzeigen".

Somit kann man die Elemente in seinem Menü mit den zusätzlichen Eigenschaften "Linkziel" (soll sich der Link in einem neuen Fenster öffnen), "HTML-Attribut title", "CSS-Klasse", "Link-Beziehung (XFN)" und einer "Beschreibung" versehen.

**Boxen**

Seiten  Beiträge  Individuelle Links  Kategorien  Schlagwörter  Beitragsformat

**Erweiterte Menüeigenschaften anzeigen**

Linkziel  HTML-Attribut title (optional)  CSS-Klassen  Link-Beziehungen (XFN)  Beschreibung

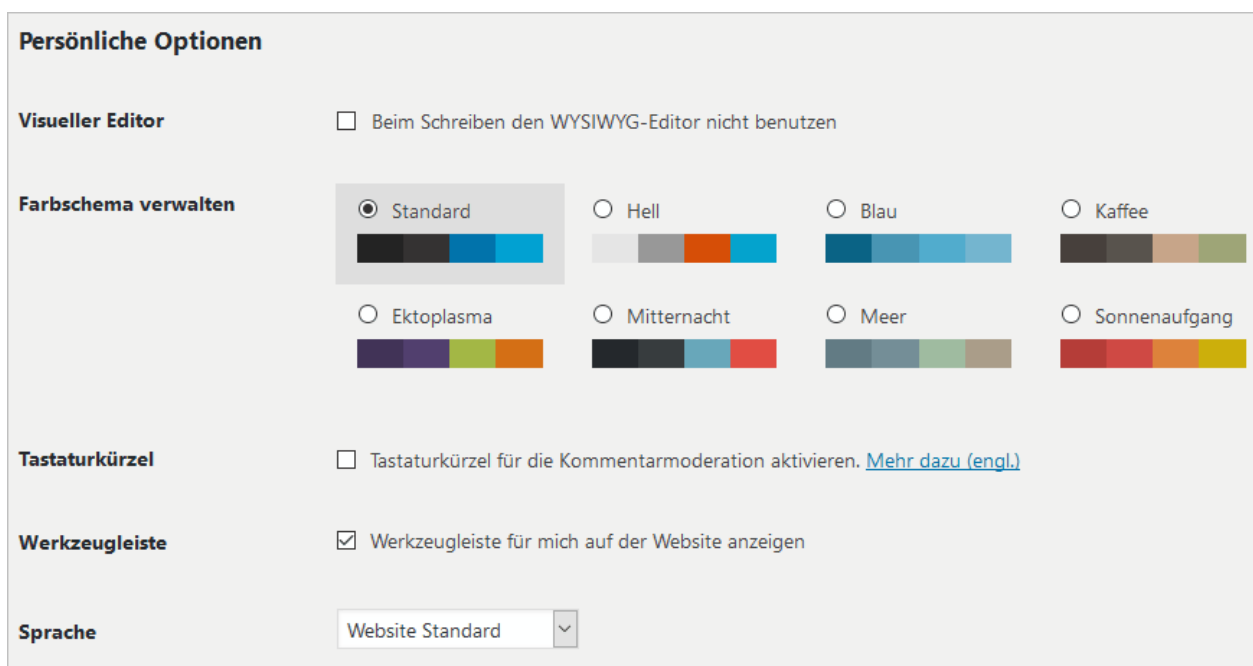
Abbildung: Erweiterte Menüeigenschaften anzeigen und nutzen

## 5.2 Profil anpassen

Zusätzlich zu den oben genannten Möglichkeiten können Sie auch Einstellungen für Ihr Profil machen. Beim entsprechenden Menüpunkt (*Benutzer / Dein Profil*) finden Sie die folgenden Bereiche:

### Persönliche Optionen

In diesem Bereich können Sie festlegen, ob beim Schreiben von Beiträgen und Seiten auch der Visuelle Editor über einen Reiter erreichbar sein soll, was dem Standard entspricht.



The screenshot shows the 'Persönliche Optionen' (Personal Options) settings page in WordPress. It includes the following sections and options:

- Visueller Editor:**  Beim Schreiben den WYSIWYG-Editor nicht benutzen
- Farbschema verwalten:** A grid of color scheme options with radio buttons and corresponding color swatches:
  - Standard
  - Hell
  - Blau
  - Kaffee
  - Ektoplasma
  - Mitternacht
  - Meer
  - Sonnenaufgang
- Tastaturkürzel:**  Tastaturkürzel für die Kommentarmoderation aktivieren. [Mehr dazu \(engl.\)](#)
- Werkzeugleiste:**  Werkzeugleiste für mich auf der Website anzeigen
- Sprache:** A dropdown menu currently set to 'Website Standard'.

Abbildung: WordPress-Benutzer-Profil

Auch das Farbschema können Sie hier wechseln und Sie können die Möglichkeit über Tastaturkürzel Kommentare zu moderieren aktivieren.

Außerdem können Sie hier die Admin- bzw. Werkzeugleiste, die sich am oberen Rand des Browserfensters befindet, für den Frontendbereich ausblenden.

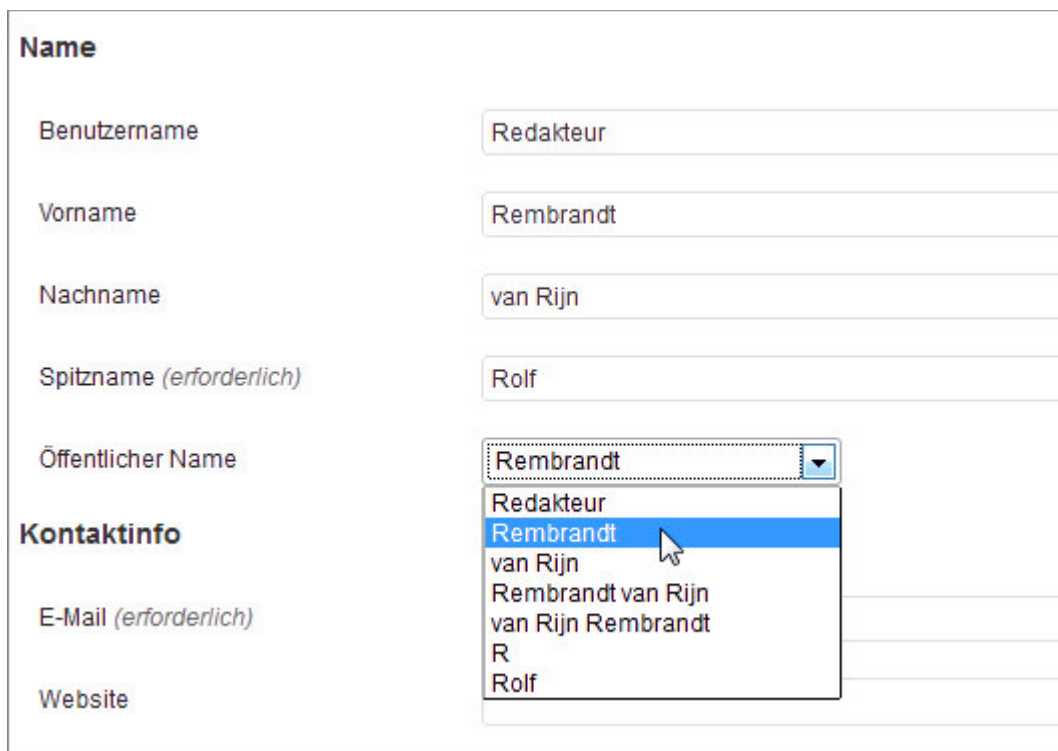
Falls die WordPress-Installation mehrere Sprachpakete installiert hat, können Sie hier eine Sprache für Ihr Backend einstellen. Die Sprache der Website im Frontend bleibt davon unverändert, genauso wie die Backendsprache der anderen Nutzer.

Welche Optionen Sie hier aktivieren bzw. deaktivieren hängt einzig und allein von Ihren Vorlieben ab. Sie können Sie natürlich auch jeder Zeit wieder ändern.

## Name

Hier finden Sie alle Angaben zu Ihren "Namen". Der Benutzername, der bei der Erstellung Ihres Benutzerkontos angegeben wurde kann nicht geändert werden. Sie können aber Ihren Vor- und Nachnamen sowie einen Spitznamen (Pflicht) angeben und jeder Zeit ändern.

Es ist empfehlenswert, dass Ihr Öffentlicher Name nicht mit ihrem Benutzernamen identisch ist. Der Öffentliche Name taucht im Frontend als Autoren-Name bei Beiträgen und Seiten auf, die Sie verfasst haben. Als Öffentlichen Namen können Sie eine Kombination der Angaben wählen, z. B. Vorname und Nachname.



<b>Name</b>	
Benutzername	Redakteur
Vorname	Rembrandt
Nachname	van Rijn
Spitzname (erforderlich)	Rolf
Öffentlicher Name	Rembrandt
<b>Kontaktinfo</b>	
E-Mail (erforderlich)	
Website	

Abbildung: Den Öffentlichen Namen wählen

## Kontaktinfo

Die Angaben, die Sie als Kontaktinfo hinterlegen beinhalten Ihre E-Mail-Adresse und eventuell eine Website. Insbesondere Ihre E-Mail-Adresse sollte korrekt sein, da Sie an diese Seite beispielsweise eine E-Mail zugeschickt bekommen wenn Sie ihr Passwort zurücksetzen müssen. Zudem erhalten Sie hier Benachrichtigungen, wenn jemand einen Ihrer Beiträge/Seiten kommentiert hat.

Die Website, die Sie hier angeben kann (je nach genutztem Theme) mit Ihrem Autoren-Namen im Frontend verknüpft werden.

## **Über Dich**

Auch die Biographischen Angaben können je nach Theme auf einer Autorensseite verwendet werden. Es ist grundsätzlich ratsam sich vom Administrator bzw. Webmaster der WordPress-Installation erläutern zu lassen wo welche Daten auftauchen.

Zu guter Letzt können Sie hier ein neues Passwort speichern.