

Einstieg in WordPress 6



Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipisicing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua. Ut enim ad minim veniam, quis nostrud exercitation ullamco laboris nisi ut aliquip

**Aktuell zu
Block-Themes**

ENTDECKE MYSTISCHE ORTE

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipisicing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua. Ut enim ad minim

[MEHR](#)

- Schritt für Schritt zur eigenen, responsiven Website
- Layout anpassen und Funktionen erweitern
- Mit vielen Praxisbeispielen, Tipps und Tricks



Alle Beispieldateien zum Download



**Rheinwerk
Computing**

Kapitel 4

Die ersten Schritte im Backend von WordPress

Worin Sie sich mit dem Backend vertraut machen, die wichtigsten Einstellungen vornehmen und Ihr Benutzerprofil anpassen.

Die Themen im Überblick:

- ▶ WordPress besteht aus »Frontend« und »Backend«
- ▶ Das »Backend« von WordPress im Überblick
- ▶ Das Menü »Einstellungen« im Überblick
- ▶ »Einstellungen • Allgemein«: Titel der Website & Co.
- ▶ »Einstellungen • Lesen«: Beiträge, Newsfeed und Sichtbarkeit für Suchmaschinen
- ▶ »Einstellungen • Permalinks«: Aussagekräftige URLs
- ▶ Das Menü »Benutzer«: Ihr Benutzerprofil im Überblick
- ▶ Auf einen Blick

In diesem Kapitel machen Sie die ersten Schritte mit Ihrem funkelnagelneuen WordPress, lernen die wichtigsten Bereiche im Backend kennen und erledigen dabei gleich die wichtigsten Einstellungen.

4.1 WordPress besteht aus »Frontend« und »Backend«

WordPress besteht immer aus einem Frontend und einem Backend:

- ▶ Das *Frontend* ist die Fassade, die ganz normale Website, die die Besuchenden sehen.
- ▶ Das *Backend* ist der Verwaltungsbereich, der passwortgeschützt und nur für Mitarbeitende zugänglich ist.

Diese beiden Bereiche möchte ich Ihnen in diesem Abschnitt kurz vorstellen.

4.1.1 Das »Frontend« ist die Website, so wie Ihre Besucher sie sehen

Das *Frontend* ist wie gesagt die ganz normale Website, so wie Ihre Besucherinnen und Besucher sie sehen, und nach der Installation meist unter dem Domain-Namen erreichbar, wie z. B. *domain-name.de*.

Abbildung 4.1 zeigt die Startseite der frisch installierten WordPress-Website mit dem Standard-Theme *Twenty-Three* im Browserfenster auf einem Desktop-Rechner:

- ▶ Links oben im Kopfbereich sehen Sie den *Titel der Website*.
- ▶ Rechts oben erscheint eine automatisch erstellte *Navigation*.
- ▶ Unter dem Kopfbereich stehen eine Überschrift und ein automatisch erstellter erster *Beitrag*.

Weiter unten auf der Seite gibt es noch eine Handlungsaufforderung (engl. *Call-to-Action*) zur Übermittlung von Buchempfehlungen und einen Fußbereich mit dem Titel der Website und dem Slogan *Stolz präsentiert von WordPress*.

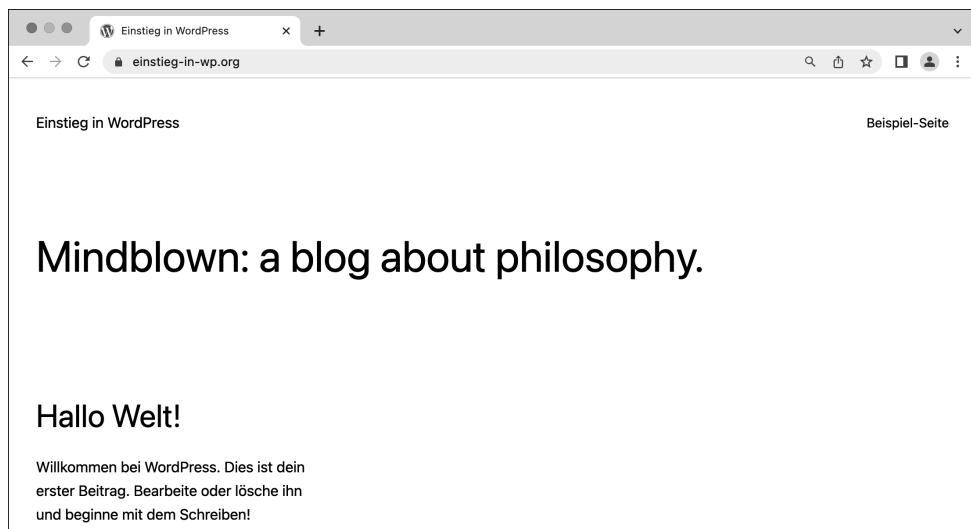


Abbildung 4.1 Das Frontend von WordPress nach der Installation

Falls das Frontend bei Ihnen anders aussieht

Falls das Frontend bei Ihnen anders aussieht, ist wahrscheinlich ein anderes Theme aktiv. Viele Abbildungen im Buch basieren auf dem zur Zeit der Buchentstehung neuesten Standardtheme *Twenty Twenty-Three*, und das können Sie bei Bedarf wie folgt aktivieren:

1. Melden Sie sich im *Backend* an (siehe Abschnitt 4.2).
2. Wechseln Sie in das Menü DESIGN.
3. Fahren Sie mit der Maus auf das Theme TWENTY TWENTY-THREE.
4. Klicken Sie auf die Schaltfläche AKTIVIEREN.

Nach einem Neuladen sieht das Frontend dann so aus wie in Abbildung 4.1. Informationen zu neueren Standardthemes wie *Twenty Twenty-Four* finden Sie im Blog auf einstieg-in-wp.de.

4.1.2 Das »Backend« ist die Verwaltungsabteilung

Das *Backend* von WordPress ist der Verwaltungsbereich im Hintergrund, den Sie im weiteren Verlauf dieses Kapitels kennenlernen, und es dient den Mitarbeitern zur Pflege der Inhalte und der Website.

Damit Unbefugte keinen Zutritt zu diesem Bereich haben, gibt es eine Anmeldung, bei der man sich mit Benutzernamen und Passwort ausweisen muss. Die Anmeldeseite können Sie mit den folgenden Adressen aufrufen:

- ▶ *domain-name.de/wp-login.php*
- ▶ *domain-name.de/wp-admin*

Bei vielen Installationen funktionieren auch *domain-name.de/admin* und *domain-name.de/login*. Probieren Sie einfach, welche Variante Ihnen am besten gefällt, und speichern Sie sie dann als Lesezeichen im Browser.

Alle diese Adressen führen zu der in Abbildung 4.2 gezeigten Anmeldung im Backend. Hier geben Sie BENUTZERNAME ODER E-MAIL-ADRESSE und PASSWORT ein, und zwar so, wie es während der Installation für das WordPress-Admin-Konto festgelegt wurde. Mit einem Klick auf das Auge rechts im Passwortfeld können Sie sich Ihre Eingabe im Klartext anzeigen lassen. Ganz unten können Sie die Sprache ändern, in der Anmeldeseite und Backend angezeigt werden.

Eine erfolgreiche Anmeldung wird vom Browser in einem Cookie gespeichert, der normalerweise nur bis zum Ende der aktuellen Browsersitzung gültig ist. Mit der Option ANGEMELDET BLEIBEN können Sie die Gültigkeit des Authentifizierungs-Cookies auf zwei Wochen verlängern.

Sofern Ihr Browser nicht so konfiguriert ist, dass er nach jedem Schließen alle Cookies löscht, ist innerhalb dieser Zeit für den Zugriff auf das Backend keine weitere Anmeldung nötig, was bequemer, aber natürlich auch unsicherer ist. Sie sollten diese Option

also nur aktivieren, wenn Sie den Computer mit niemandem teilen (oder allen anderen Benutzern blind vertrauen).

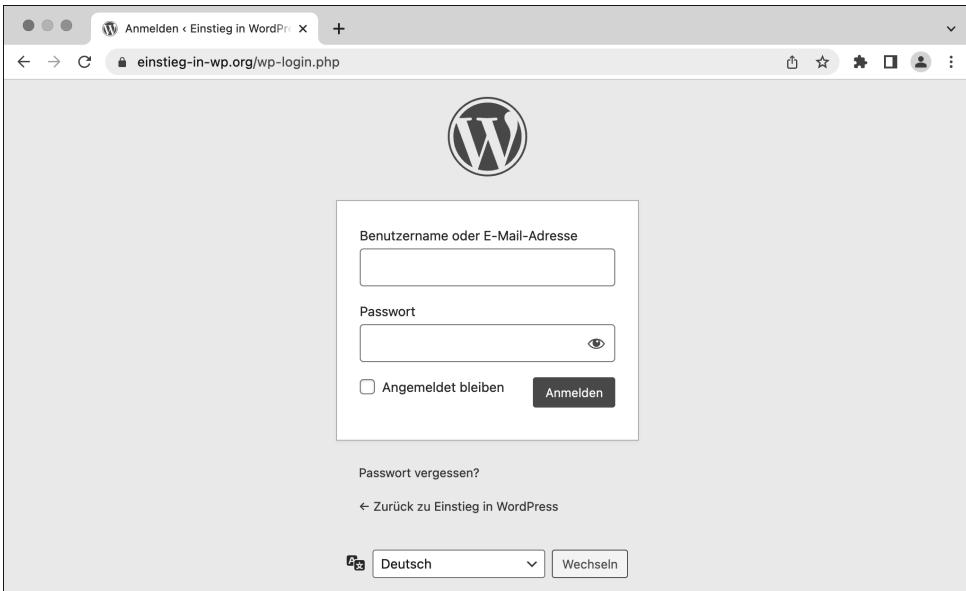


Abbildung 4.2 Die Anmeldung im Backend

»Passwort vergessen?« Klicken Sie auf den Link.

Wenn Sie das Passwort für die Anmeldung bei WordPress vergessen haben, klicken Sie einfach auf den unscheinbaren Link **PASSWORT VERGESSEN?** direkt unterhalb des Anmeldeformulars. Sie werden dann gebeten, Ihren Benutzernamen oder die E-Mail-Adresse einzugeben. Dann bekommen Sie eine E-Mail zugesandt, mit deren Hilfe Sie ein neues Passwort erstellen können.

4.2 Das »Backend« von WordPress im Überblick

Im Backend von WordPress werden Sie viel Zeit verbringen, denn es ist die Schaltzentrale, sozusagen die Brücke von Raumschiff WordPress. Hier werden Seiten und Beiträge geschrieben, Bilder eingebunden, Kommentare verwaltet und vieles mehr. Kurzum: Alles, was Besucher im Frontend sehen, wird hier im Backend erstellt und verwaltet.

Das Backend von WordPress besteht nach einer erfolgreichen Anmeldung aus drei großen Bereichen:

- oben die dunkle Werkzeugeiste für Benutzer (Admin-Toolbar)
- links die dunkle Menüleiste mit den Backend-Menüs von DASHBOARD bis EINSTELLUNGEN
- in der Mitte der helle Inhaltsbereich mit dem *Willkommen bei WordPress!* und darunter Bereichen wie ZUSTAND DER WEBSITE

Abbildung 4.3 zeigt diese drei Bereiche im Überblick, wobei in der Menüleiste der Menüpunkt DASHBOARD ausgewählt ist.

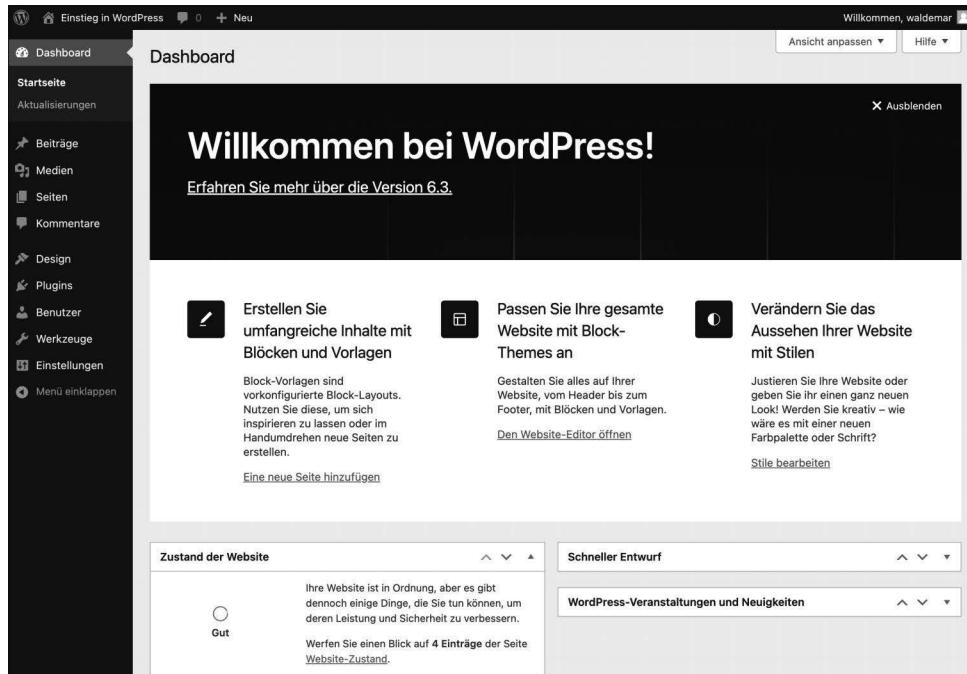


Abbildung 4.3 Das Backend von WordPress nach erfolgreicher Anmeldung

Das »Backend« wird auch »WP-Admin« oder »Dashboard« genannt

Das Backend wird im Web auch oft als *WP-Admin* oder *Dashboard* bezeichnet:

- *WP-Admin* ist der Name des Ordners mit den Backend-Dateien und steht daher auch in der URL in der Adresszeile oben im Browserfenster.
- *Dashboard* ist als Bezeichnung für das Backend weit verbreitet, aber genau genommen nicht ganz korrekt, da es nur der erste Menüpunkt ist (siehe Abschnitt 4.2.3).

Wirklich wichtig ist aber nur, dass Sie wissen, was gemeint ist.

4.2.1 Die Werkzeugleiste für Benutzer am oberen Bildschirmrand

Abbildung 4.4 zeigt die Werkzeugleiste für Benutzer am oberen Rand des Browserfens-ters. Sie wird oft auch *Admin-Toolbar* oder *Admin-Leiste* genannt.



Abbildung 4.4 Die Werkzeugleiste von WordPress

Die Werkzeugleiste erscheint nur für im Backend angemeldete Benutzende auch im Frontend und bietet folgende Optionen:

- ❶ Das WordPress-Logo ganz links ist ein Dropdown-Menü mit einigen Links wie ÜBER WORDPRESS mit Infos über die aktuelle WordPress-Version und SUPPORT-FOREN bzw. FEEDBACK, die zu verschiedenen Seiten auf wordpress.org führen.
- ❷ Rechts daneben sehen Sie ein Häuschen mit dem *Titel der Website*. Mit einem Klick darauf können Sie zwischen Front- und Backend hin und her wechseln, und die Werkzeugleiste bleibt auch im Frontend sichtbar. Falls Sie das Frontend lieber in einem neuen Browser-Tab öffnen möchten, halten Sie während des Klicks die Taste **Strg** bzw. **cmd** gedrückt.
- ❸ Die Sprechblase steht für Kommentare, und die Zahl daneben zeigt die Anzahl der noch nicht als öffentlich freigegebenen Kommentare. Ein Klick auf den Link bringt Sie direkt ins Menü KOMMENTARE.
- ❹ + NEU ist ein Dropdown-Menü mit verschiedenen Links, mit denen Sie schnell einen neuen *Beitrag*, eine neue *Datei* (gemeint ist das Hochladen von Medien), eine neue *Seite* oder einen neuen *Benutzer* erstellen können.
- ❺ WILLKOMMEN, BENUTZERNAME ganz außen rechts ist ein Dropdown-Menü mit den Links PROFIL BEARBEITEN und ABMELDEN. Wenn Sie sich hier vom Backend abmel-den, wird der bei der Anmeldung erstellte Authentifizierungs-Cookie gelöscht.

Viele Links in der Werkzeugleiste sind Abkürzungen zu häufig benutzten Menübefeh- len, die Sie im Laufe des Buches näher kennenlernen werden.

4.2.2 Die Menüleiste ist die Schaltzentrale im Backend

Die Menüleiste am linken Bildschirmrand ermöglicht es Ihnen, in die verschiedenen Backend-Bereiche zu wechseln (Abbildung 4.5).

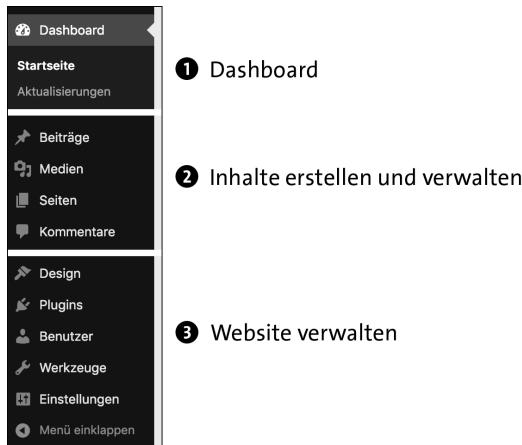


Abbildung 4.5 Die Menüleiste von WordPress

Der aktuell ausgewählte Menüpunkt wird farblich hervorgehoben, und am rechten Rand zeigt ein kleines Dreieck darauf. Die Menüleiste lässt sich in drei große Abschnitte unterteilen:

- ❶ Das DASHBOARD zeigt das Wichtigste auf einen Blick und wird gleich in Abschnitt 4.2.3 ausführlich vorgestellt.
- ❷ Im mittleren Abschnitt geht es um die *Inhalte* Ihrer Website. Hier finden Sie die Menüs BEITRÄGE, MEDIEN, SEITEN und KOMMENTARE.
- ❸ Im letzten Abschnitt ist die *Verwaltung* der Website zentral. Hier gibt es Menüs für DESIGN, PLUGINS, BENUTZER, WERKZEUGE und EINSTELLUNGEN.

Das *Dashboard* wird wie gesagt gleich in Abschnitt 4.2.3 vorgestellt, die weiteren Menüs lernen Sie im Verlauf des Buches genauer kennen.

Mit dem Befehl MENÜ EINKLAPPEN ganz unten in der Menüleiste können Sie das Menü einklappen, sodass die Beschriftung ausgeblendet wird und Sie lediglich die Symbole sehen. Besonders auf Geräten mit kleineren Bildschirmen kann das sehr nützlich sein.

4.2.3 Das »Dashboard« – alles Wichtige auf einen Blick

Nach der Anmeldung im Backend wird die Seite DASHBOARD • STARTSEITE angezeigt. *Dashboard* heißt auf Deutsch *Armaturenbrett*, und das Symbol daneben ist dazu passend ein Tacho.

Das Dashboard hat standardmäßig zwei Unterseiten namens **STARTSEITE** und **AKTUALISIERUNGEN**. In Abbildung 4.6 sehen Sie die **STARTSEITE**. Oben im Inhaltbereich ist der Bereich **ANSICHT ANPASSEN** bereits ausgeklappt.

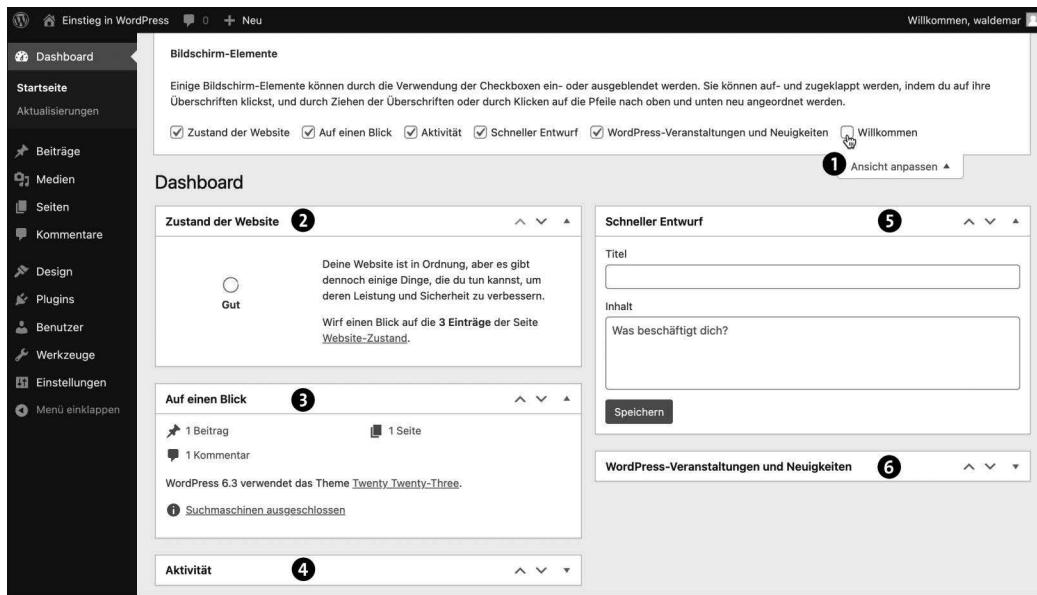


Abbildung 4.6 »Dashboard • Startseite« im Backend von WordPress

Auf der Dashboard-Startseite gibt es zahlreiche Bereiche, die Sie mit einem Klick auf das kleine Dreiecksymbol rechts oben ein- und ausklappen können. Abbildung 4.6 zeigt die wichtigsten Bereiche im Überblick:

- ❶ Im Bereich **ANSICHT ANPASSEN** rechts oben können Sie auf jeder Backend-Seite die zur Verfügung stehenden Bereiche auch ganz ein- und ausblenden und die Seiten so übersichtlicher machen. In Abbildung 4.6 wurde der Bereich **WILLKOMMEN** bereits ausgeblendet.
- ❷ **ZUSTAND DER WEBSITE** zeigt einen kurzen Überblick über den technischen Zustand der WordPress-Installation. Dieser Bereich wird in Abschnitt 17.4 im Rahmen der Systemverwaltung genauer vorgestellt, und Sie können ihn gerne erst einmal einklappen.
- ❸ **AUF EINEN BLICK** zeigt Ihnen, wie viele Beiträge, Seiten und Kommentare es bereits gibt, welche WordPress-Version installiert ist, welches Theme verwendet wird und ob die Website momentan von Suchmaschinen durchsucht werden kann oder nicht.
- ❹ **AKTIVITÄT** zeigt kürzlich veröffentlichte Beiträge und Kommentare.

- ❸ SCHNELLER ENTWURF eignet sich zum Festhalten von Ideen. Sie geben einfach einen Titel und ein paar Stichworte ein und klicken auf SPEICHERN. Der Text wird im Menü BEITRÄGE als *Entwurf* gespeichert und kann dort später weiterbearbeitet werden.
- ❹ Die in Abbildung 4.6 eingeklappten WORDPRESS-VERANSTALTUNGEN UND NEUIGKEITEN werfen einen Blick über den Tellerrand und zeigen Schlagzeilen von Blogs und Websites, die mit WordPress zu tun haben.

Über den Link DASHBOARD • AKTUALISIERUNGEN finden Sie eine Übersicht eventuell anstehender Updates für WordPress, Plugins, Themes oder Übersetzungen.

4.3 Das Menü »Einstellungen« im Überblick

Bevor Sie sich ab Kapitel 5 dem Erstellen von Inhalten widmen, werfen Sie zunächst einen Blick auf die wichtigsten Optionen im Menü EINSTELLUNGEN, damit Ihre Website von Anfang an auf einem soliden Fundament steht.

Das Menü EINSTELLUNGEN dient der Konfiguration von WordPress und ist in die Bereiche ALLGEMEIN, SCHREIBEN, LESEN, DISKUSSION, MEDIEN, PERMALINKS und DATENSCHUTZ unterteilt (Abbildung 4.7).

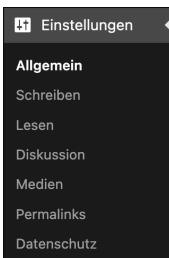


Abbildung 4.7 Das Menü »Einstellungen« hat diverse Unterpunkte.

Im Menü EINSTELLUNGEN gibt es unzählige Optionen, mit denen Sie das Verhalten von WordPress beeinflussen können. In diesem Kapitel lernen Sie zunächst nur die wichtigsten Einstellungen aus den Bereichen ALLGEMEIN, LESEN und PERMALINKS kennen:

- ▶ Im Menü ALLGEMEIN geht es unter anderem um den Titel der Website, den Untertitel und Einstellungen zu Datumsformaten (Abschnitt 4.4).
- ▶ Bei den Optionen in LESEN geht es um die Anzahl der auszugebenden Blogbeiträge pro Seite, ob die Startseite die Blogbeiträge oder statische Inhalte darstellen soll, den Newsfeed und die Sichtbarkeit für Suchmaschinen. Diese Optionen lernen Sie in Abschnitt 4.5 kennen.

- PERMALINKS sind die Adressen (URLs) für Beiträge in der Einzelansicht, und in diesem Bereich stellen Sie ein, nach welchem Schema WordPress die Permalinks erstellen soll (siehe Abschnitt 4.6).

Die anderen Bereiche lernen Sie später im Rahmen der dazugehörigen Themen genauer kennen:

- Im Bereich SCHREIBEN werden unter anderem Feinheiten zur Eingabe und Wege zur Erstellung von Beiträgen wie VIA E-MAIL SCHREIBEN beschrieben, die eher selten benutzt werden.
- Im Bereich DISKUSSION geht es um Kommentare und Avatare, die ich Ihnen in Kapitel 10 ausführlich vorstelle.
- Im Bereich MEDIEN werden die Bildgrößen für das Hochladen von Bildern festgelegt, und die entsprechenden Einstellungen werden in Kapitel 7 erläutert.
- Im Bereich DATENSCHUTZ können Sie festlegen, welche Seite für die Datenschutzerklärung genutzt werden soll. Mehr dazu erfahren Sie in Kapitel 18, »Tipps und Tricks«.

Los geht es mit einigen wichtigen allgemeinen Einstellungen.

4.4 »Einstellungen • Allgemein«: Titel der Website & Co.

In diesem Abschnitt stelle ich Ihnen die Optionen aus dem Menü EINSTELLUNGEN • ALLGEMEIN vor. Abbildung 4.9 zeigt zunächst die obere Hälfte des Menüs.

Die Optionen zu TITEL DER WEBSITE und UNTERTITEL ① werden etwas weiter unten in Abschnitt 4.4.1 ausführlich beschrieben, die anderen gleich hier kurz erläutert:

- WORDPRESS-ADRESSE (URL) und WEBSITE-ADRESSE (URL) ②: Diese beiden Adressen sind in der Regel identisch, und Sie können und sollten sie unverändert lassen. Sie sind nur relevant, wenn WordPress in ein Unterverzeichnis installiert wurde, aber über das Hauptverzeichnis aufgerufen werden soll.
- ADMINISTRATOR-E-MAIL-ADRESSE ③: Diese Adresse dient der Administration und ist von außen nicht sichtbar. WordPress schickt allgemeine Nachrichten zur Verwaltung und Pflege der Website an diese Adresse, z. B. wenn Kommentare von einem Admin freigegeben werden müssen. Für Sie als Administrator ist diese Adresse meist identisch mit der für benutzerspezifische Nachrichten in Ihrem Benutzerprofil (siehe Abschnitt 4.7.3, »Kontaktinfo«, »Über Dich« und Passwort ändern«).
- MITGLIEDSCHAFT und STANDARDROLLE EINES NEUEN BENUTZERS ④: Hier stellen Sie ein, ob sich Besucherinnen und Besucher auf Ihrer Website registrieren können und – wenn ja – welche Benutzerrolle ihnen dann standardmäßig zugewiesen wird. Auf

Ihrer eigenen Website sind Sie in der Regel Administrator, der alles kann und alles darf. Mehr über die anderen Rollen erfahren Sie in Kapitel 17, »Systemverwaltung: Backups, Updates und Optimierung«. Ohne guten Grund sollten Sie diese Optionen nicht aktivieren oder ändern.

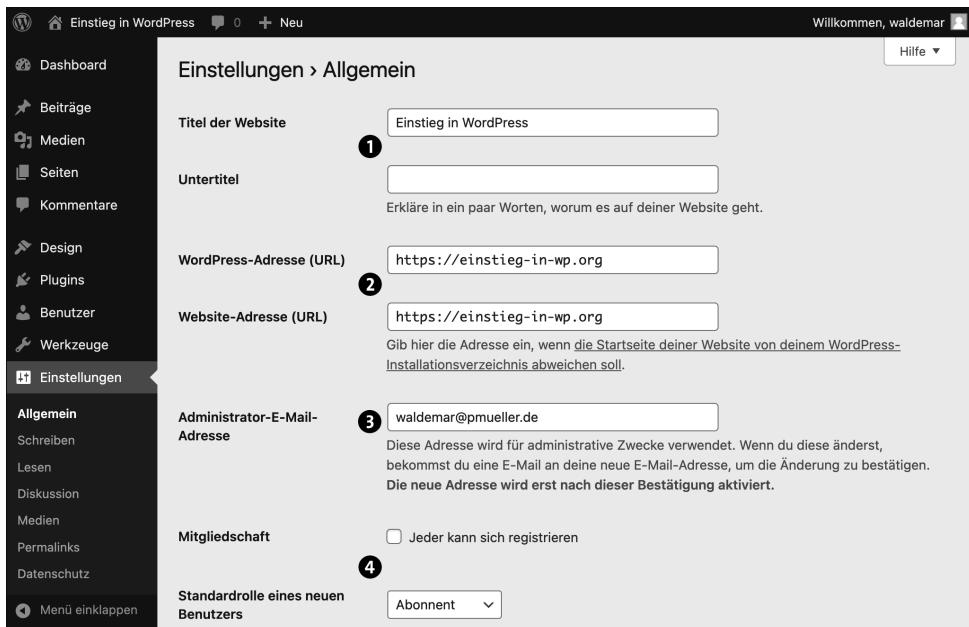


Abbildung 4.8 Die obere Hälfte von »Einstellungen • Allgemein«

Weiter unten auf der Seite folgen noch Einstellungen zu Datums- und Zeitangaben, die in Abschnitt 4.4.2 vorgestellt werden.

4.4.1 Der Name für Ihre Website: »Titel der Website« und »Untertitel«

Die Optionen **TITEL DER WEBSITE** und **UNTERTITEL** sind Ihnen im Laufe des Buches bereits mehrfach begegnet:

- bei der Planung Ihrer Website in Abschnitt 2.3
- bei der Installation von WordPress in Kapitel 3

Der *Titel der Website* wurde in älteren WordPress-Versionen auch *Blog-Titel* oder *Seitentitel* genannt. Gemeint ist hier der Titel für die gesamte *Website*, der in fast allen Themes an sehr prominenter Stelle im Kopfbereich auf allen Webseiten ausgegeben wird. Auf *einstieg-in-wp.de*, der Website zu diesem Buch, lautet der Titel *Einstieg in WordPress*.

Kapitel 5

Die ersten Seiten und Beiträge

Worin Sie den Block-Editor von WordPress kennenlernen und damit die ersten Seiten und Beiträge erstellen und bearbeiten. Anschließend richten Sie eine statische Startseite ein und geben die Beiträge auf einer anderen Seite aus.

Die Themen im Überblick:

- ▶ Der Unterschied zwischen Beiträgen und Seiten
- ▶ Das Menü »Seiten • Alle Seiten« im Überblick
- ▶ Eine neue Seite erstellen: »Über mich«
- ▶ Eine vorhandene Seite bearbeiten: »Impressum«
- ▶ Das Menü »Beiträge • Alle Beiträge« im Überblick
- ▶ Einen vorhandenen Beitrag bearbeiten: »Der Block-Editor«
- ▶ Einen neuen Beitrag erstellen: »Blöcke auswählen per Schrägstrich«
- ▶ Beiträge im Frontend: Beitragsseite und Einzelansicht
- ▶ WordPress mit statischer Startseite und zusätzlicher Beitragsseite
- ▶ Die Reihenfolge der Seiten festlegen
- ▶ Know-how: Verschiedene Seitentypen in WordPress
- ▶ Auf einen Blick

Inhalte werden in WordPress auf Seiten oder Beiträgen gespeichert und mit einem Block-Editor erstellt, bearbeitet und gestaltet.

In diesem Kapitel geht es um das Kennenlernen des Block-Editors, mit dem Sie die ersten Seiten und Beiträge erstellen bzw. bearbeiten.

Außerdem erfahren Sie, wie man in WordPress eine Website mit einer statischen Startseite und einem Newsbereich erstellt. Zum Abschluss legen Sie für die veröffentlichten Seiten eine sinnvolle Reihenfolge fest.

5.1 Der Unterschied zwischen Beiträgen und Seiten

Inhalte werden in WordPress wie gesagt entweder in einem Beitrag im Menü BEITRÄGE oder auf einer Seite im Menü SEITEN gespeichert. Bevor Sie gleich die ersten Seiten und Beiträge erstellen bzw. bearbeiten, zeige ich Ihnen zunächst kurz die wichtigsten Unterschiede.

5.1.1 Beiträge werden rückwärts chronologisch ausgegeben

WordPress war ursprünglich ein reines Blogsysteem. Inhalte wurden darin ausschließlich in Beiträgen gespeichert, die im englischen Original von WordPress *post* genannt werden. Beiträge werden auch heute noch wie auf einer Schriftrolle oder einem unendlich langen Blatt Papier einfach nacheinander ausgegeben (siehe Abbildung 5.1).

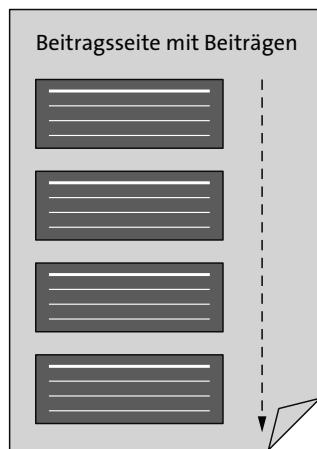


Abbildung 5.1 Beiträge stehen auf der Beitragsseite untereinander.

Zusammen bilden die Beiträge einen *Blog*, und daher werden sie manchmal auch als *Blogbeiträge* bezeichnet. Umgangssprachlich ist mit *Blog* manchmal auch ein einzelner Blogbeitrag gemeint, aber in diesem Buch meint *Blog* die Gesamtheit aller Beiträge.

Nach der Installation von WordPress gibt es, wie Sie in Abbildung 4.1 am Anfang von Kapitel 4 gesehen haben, zunächst nur einen einzigen Beispielbeitrag mit dem Titel *Hello Welt!*, und der wird gleich auf der Startseite ausgegeben. Neue Beiträge werden im Frontend vor bereits vorhandenen Beiträgen eingefügt, da Beiträge standardmäßig rückwärts chronologisch sortiert werden. Ältere Beiträge rutschen dadurch immer weiter nach unten. In Abschnitt 5.7 werden Sie das in Aktion sehen.

Die Seite, auf der die Beiträge ausgegeben werden, heißt in WordPress offiziell *Beitragsseite*, wird aber manchmal auch *Blogseite* genannt (engl. *Blog Post Index* oder kürzer *Blog Main*). Nach der Installation übernimmt die Startseite diese Funktion, aber weiter unten in Abschnitt 5.9 sehen Sie, wie man Beiträge auf einer eigenen Seite ausgeben kann.

Jeder Beitrag hat diverse Eigenschaften wie das Datum der Veröffentlichung, den Namen des Autors, zugewiesene Kategorien oder Schlagwörter. In Kapitel 6, »Texte schreiben und den Block-Editor kennenlernen«, sehen Sie, dass man veröffentlichte Beiträge im Frontend per Klick nach diesen Eigenschaften filtern und sich nur bestimmte Beiträge anzeigen lassen kann, die dann auf automatisch generierten Archivseiten ausgeben werden.

RSS-Feed: Beiträge können abonniert werden

Beiträge kann man übrigens auch abonnieren. WordPress erzeugt im Hintergrund einen *Newsfeed* genannten Beitragsstrom in einem speziellen XML-basierten Format, der auch *RSS-Feed* oder nur *Feed* genannt wird.

Sie können sich diesen Newsfeed in vielen Browsern anschauen, indem Sie den Domain-Namen einer WordPress-Website um den Zusatz */feed/* ergänzen (also z. B. *einstieg-in-wp.de/feed/*), aber Sie sehen dann den Quelltext des Feeds. Zum Abonnieren und Lesen der Beiträge benötigen Sie einen RSS-Reader wie z. B. *Feedly* (*feedly.com*).

Blogs zu abonnieren ist ausgesprochen praktisch, denn dadurch erfahren Sie automatisch von neuen Beiträgen, ohne die Websites im Browser besuchen zu müssen.

5.1.2 Seiten sind für statische Inhalte

Ursprünglich gab es in WordPress wie gesagt nur die Startseite, auf der Beiträge ausgegeben wurden. Auf jeder Website braucht man aber auch eher statische Inhalte wie *Über mich* oder *Impressum*, die nicht im Strom der Beiträge mitschwimmen sollen.

Für diese Inhalte wurden in WordPress 1.5 die *Seiten* eingeführt, die im Menü **SEITEN** manuell erstellt und verwaltet werden (siehe Abbildung 5.2).

Manuell erstellte Seiten haben keine Kategorien oder Schlagwörter und können weder gefiltert noch abonniert werden. Ursprünglich eher als Ergänzung zur Startseite mit den Beiträgen gedacht, spielen manuell erstellte Seiten inzwischen auf vielen WordPress-Websites die Hauptrolle. Besonders Einsteiger finden den Umgang mit Seiten oft intuitiver als den Umgang mit Beiträgen.

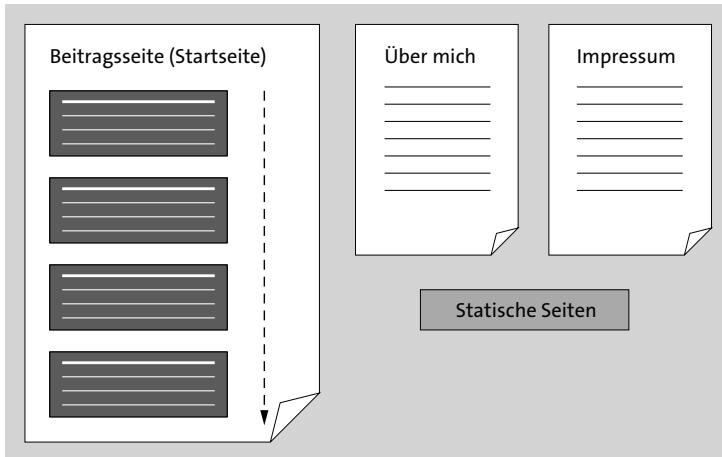


Abbildung 5.2 Startseite mit Beiträgen und zwei statischen Seiten

Im Folgenden erstellen bzw. bearbeiten Sie zunächst Seiten, danach kommen dann die Beiträge dran.

5.2 Das Menü »Seiten • Alle Seiten« im Überblick

Das in Abbildung 5.3 dargestellte Menü SEITEN • ALLE SEITEN zeigt alle statischen Seiten im Überblick. Bisher gibt es dort eine veröffentlichte Seite mit dem eher schlichten Titel *Beispiel-Seite* und einen Entwurf für eine *Datenschutzerklärung*.

Titel	Autor	Datum
Beispiel-Seite	waldemar	Veröffentlicht 23.06.2023 um 14:54 Uhr
Datenschutzerklärung — Entwurf, Seite Datenschutzerklärung	waldemar	Zuletzt geändert 23.06.2023 um 14:54 Uhr

Abbildung 5.3 Das Menü »Alle Seiten« zeigt alle Seiten in der Übersicht.

Die Übersicht der statischen Seiten enthält folgende Details:

- ▶ *Status der Veröffentlichung* ①: Es werden ALLE Seiten angezeigt, aber Sie können nach den Kriterien VERÖFFENTLICHE bzw. ENTWURF filtern. Weitere Filter wie z. B. PAPIERKORB, PRIVAT oder GEPLANT werden erst eingeblendet, wenn ihnen mindestens eine Seite zugeordnet ist.
- ▶ *Filter für Datum* ②: Um die Darstellung der Seiten nach Datum zu filtern, wählen Sie eine Option aus der Liste ALLE DATEN und aktivieren sie mit der Schaltfläche AUSWAHL EINSCHRÄNKEN.
- ▶ *Seiten durchsuchen* ③: Um eine bestimmte Seite zu finden, geben Sie das gewünschte Suchwort ein und klicken auf SEITEN DURCHSUCHEN.
- ▶ *Anzahl der Seiten* ④: Momentan gibt es 2 EINTRÄGE.
- ▶ *Übersichtstabelle* ⑤ mit einer Zeile pro Seite: Einige Spalten können Sie über ANSICHT ANPASSEN am oberen Bildschirmrand ein- bzw. ausblenden. Dort können Sie auch die Anzahl der angezeigten Seiten festlegen.

Außerdem gibt es ober- und unterhalb der Tabelle noch die Dropdown-Liste MEHRFACHAKTIONEN ⑥, mit der Sie mehrere Seiten auf einmal bearbeiten oder löschen können. Ausgeführt wird die gewählte Aktion mit einem Klick auf die Schaltfläche ÜBERNEHMEN rechts daneben.

5.3 Eine neue Seite erstellen: »Über mich«

In diesem Abschnitt erstellen Sie eine neue Seite mit dem Titel *Über mich* und lernen dabei quasi nebenbei die Arbeit mit dem Block-Editor kennen. Dabei beschränken Sie sich erst einmal auf die allerwichtigsten Befehle. Ausführlich vorgestellt wird der Block-Editor in Kapitel 6, »Texte schreiben und den Block-Editor kennenlernen«.

5.3.1 Das Menü »Seiten • Erstellen«: Eine neue Seite erstellen

Im folgenden ToDo erstellen Sie zunächst eine neue leere Seite und füllen diese dann mit ein bisschen Inhalt.

ToDo: Eine neue Seite erstellen

1. Melden Sie sich gegebenenfalls am Backend an.
2. Klicken Sie links in der Menüleiste auf das Menü SEITEN. WordPress blendet dann die Untermenüs ALLE SEITEN und ERSTELLEN ein.

3. Um eine neue Seite zu erstellen, klicken Sie links in der schwarzen Menüleiste auf das Menü **ERSTELLEN** oder oben im Inhaltbereich auf die Schaltfläche **ERSTELLEN** rechts neben dem Wort *Seiten*.

Nach diesem ToDo sehen Sie den Block-Editor, der im Vollbildmodus erscheint und das Backend überdeckt, aber beim ersten Aufruf sehen Sie erst einmal einen *Willkommens-Guide*.

5.3.2 Beim ersten Besuch: »Willkommen beim Block-Editor«

Der *Willkommens-Guide* zeigt eine kurze Einführung zum *Block-Editor*, der manchmal auch *Gutenberg-Editor*, *WordPress-Block-Editor* oder einfach nur *WordPress-Editor* genannt wird (siehe Abbildung 5.4).

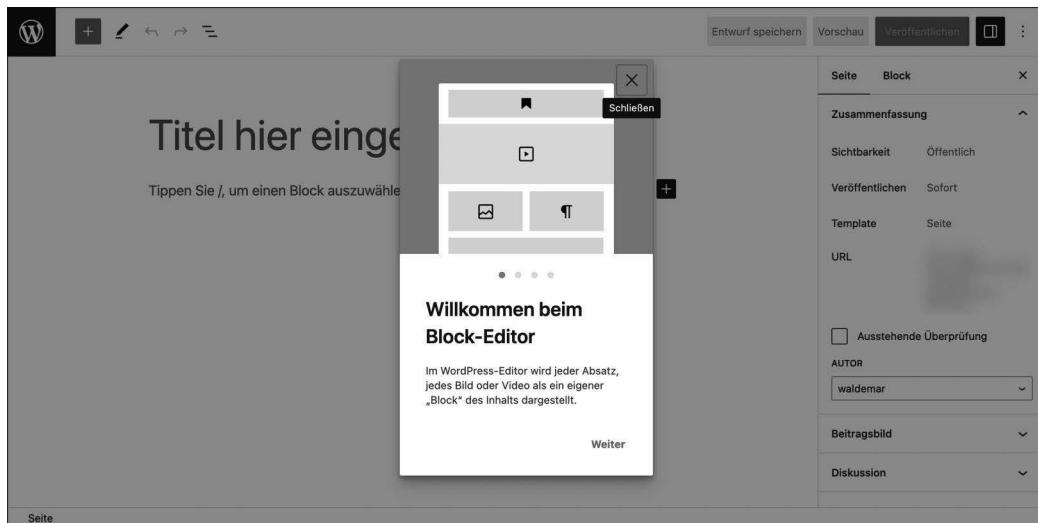


Abbildung 5.4 »Willkommen beim Block-Editor«

Hier die wichtigsten Details aus dem Willkommens-Guide:

- ▶ Der Inhalt von Seiten und Beiträgen besteht aus Blöcken, und für verschiedene Inhalte gibt es verschiedene Block-Typen. So wird z. B. jeder Absatz, jede Liste, jedes Zitat, jedes Bild und jede Galerie in einem eigenen Block aufbewahrt.
- ▶ Jeder Block wird mit einem eigenen Set von Bedienelementen geliefert, mit denen Sie Eigenschaften wie Farbe, Breite und Ausrichtung ändern können. Diese Bedienelemente werden automatisch ein- und ausgeblendet, wenn Sie einen Block ausgewählt haben.

- Alle zur Verfügung stehenden Blöcke finden Sie in der *Block-Bibliothek*, die Sie mit einem Klick auf den *Block-Inserter*  aufrufen können. Diesen blauen Block-Inserter finden Sie links oben im Block-Editor, mit einem schwarzen Hintergrund erscheint er aber auch im Inhaltsbereich. Bei Mausberührung wird er auch dort blau.

Schauen Sie sich den Willkommens-Guide in aller Ruhe an. Danach können Sie dessen Fenster mit einem Klick auf das X rechts oben schließen.

Zurück ins Backend kommen Sie bei Bedarf per Klick auf das WordPress-Symbol  links oben im Block-Editor.

5.3.3 Überblick: Der Block-Editor besteht aus drei Bereichen

Danach sieht der Block-Editor etwa so aus wie in Abbildung 5.5.

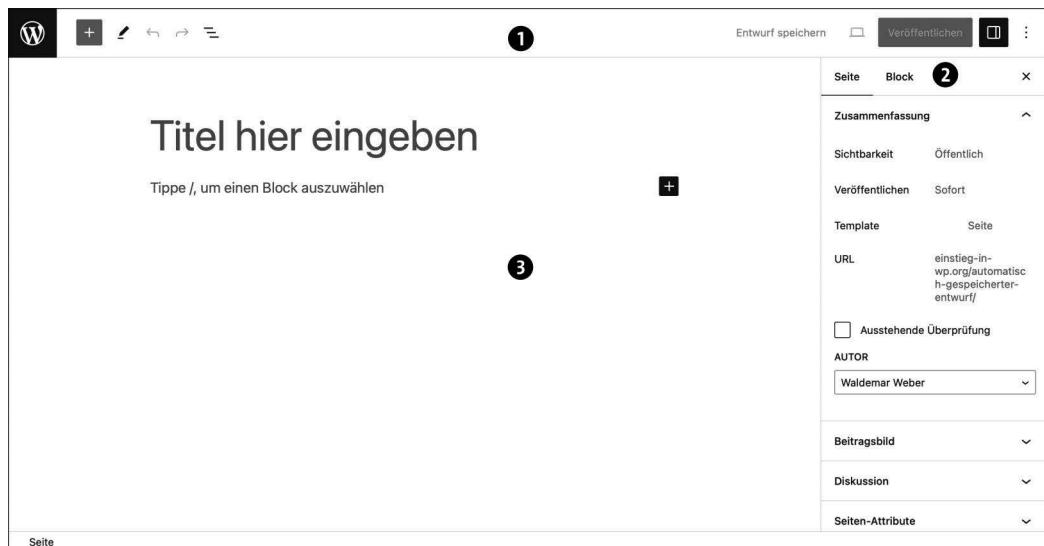


Abbildung 5.5 Der Block-Editor besteht aus drei großen Bereichen.

Der Block-Editor besteht aus drei großen Bereichen (Abbildung 5.5), nämlich der *oberen Werkzeugleiste* ①, der Seitenleiste mit den *Einstellungen* ② und dem *Inhaltsbereich* ③:

- Die *obere Werkzeugleiste* ① ganz oben im Editor wird manchmal auch *Editorleiste* genannt. Sie enthält links und rechts diverse Bedienelemente, die Sie nach und nach kennenlernen. Momentan sind nur die ersten beiden bereits kurz erwähnten Symbole wichtig:

- Ein Klick auf das schwarz hinterlegte WordPress-Logo  ganz links oben verlässt den Block-Editor und bringt Sie zurück ins Backend.
 - Der *Block-Insert*  rechts daneben dient zum Öffnen der *Block-Bibliothek*, die Sie in Abschnitt 6.3, »Die Werkzeuge in der oberen Werkzeugeiste«, kennenlernen.
2. Rechts am Rand sehen Sie die Seitenleiste für *Einstellungen* ②. Sie zeigt auf zwei Registerkarten die Einstellungen für die **SEITE** und für den ausgewählten **BLOCK**.
 3. Der *Inhaltsbereich* ③ enthält den Titel und den in Blöcke unterteilten Inhalt. Hintergrundfarbe und Schriftgestaltung stammen vom aktiven Theme, und ansonsten sind dort momentan nur zwei Dinge zu sehen:
 - Das erste Element ist *immer* der Titel der Seite oder des Beitrags. In einem leeren Dokument erscheint dort der Hinweis **TITEL HIER EINGEBEN**.
 - Unterhalb des Titels sehen Sie einen leeren Block mit der Aufforderung *Tippe /, um einen Block auszuwählen*. Je nach der in **EINSTELLUNGEN • ALLGEMEIN** ausgewählten Sprachdatei werden Sie dabei eventuell auch gesiezt.

Statt dieser Aufforderung zu folgen, geben Sie der Seite im nächsten Schritt erst einmal einen Titel und etwas Inhalt. Die Sache mit dem Schrägstrich zum Auswählen eines Blocks kommt dann weiter unten in Abschnitt 5.7.

5.3.4 Schritt 1: Den Titel der Seite eingeben

Alle Seiten und Beiträge fangen mit einem Titel an, und es ist eine gute Angewohnheit, diesen Titel gleich am Anfang einzugeben, denn WordPress nutzt den Titel zur Erzeugung des Permalinks. Bei Bedarf können Sie Titel und Permalink später noch ändern.

Im folgenden ToDo geben Sie den Titel für die neue Seite ein: »Über mich«.

ToDo: Den Titel für die Seite »Über mich« eingeben

1. Erstellen Sie gegebenenfalls eine neue Seite.
2. Falls er dort nicht sowieso schon blinkt, platzieren Sie den Cursor im Feld *Titel hier eingeben*.
3. Geben Sie den Text »Über mich« ein (ohne Anführungszeichen).
4. Speichern Sie die Seite mit einem Klick auf den Link **ENTWURF SPEICHERN** rechts oben in der Editorleiste.

Abbildung 5.6 zeigt die Seite nach diesem ToDo.

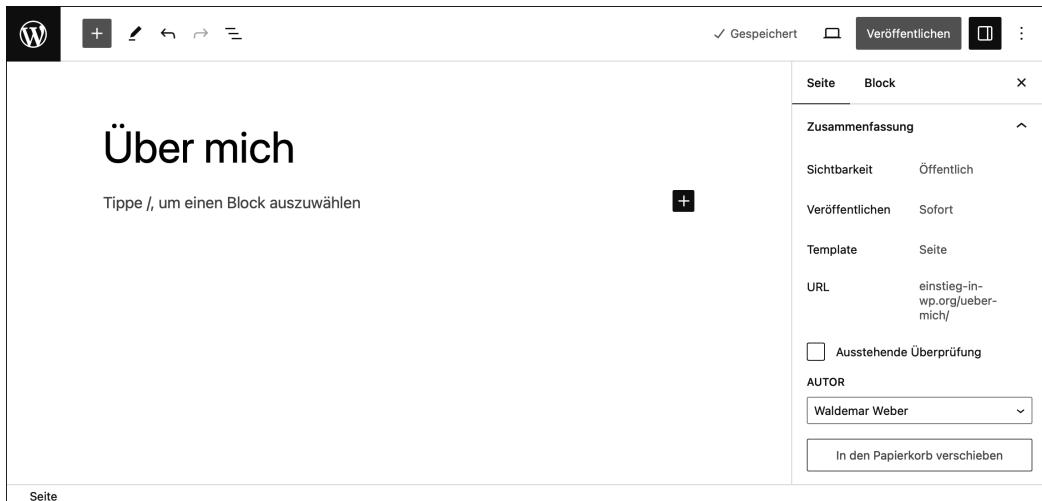


Abbildung 5.6 Eine neue Seite mit dem Titel »Über mich«

In der oberen Werkzeugeiste hat sich nach dem ToDo einiges verändert:

- Auf der rechten Seite erscheint der Hinweis **GESPEICHERT**.
- Sobald im Dokument nicht gespeicherte Änderungen vorhanden sind, wird dieser Hinweis wieder zum Link **ENTWURF SPEICHERN**.
- Rechts daneben sind das Symbol für die **VORSCHAU** und die Schaltfläche **VERÖFFENTLICHEN** jetzt anklickbar.

Um das Dokument im Frontend zu sehen, klicken Sie oben rechts in der Editorleiste auf das Symbol **VORSCHAU** und wählen dann im Auswahlmenü die Option **VORSCHAU IN EINEM NEUEN TAB**. Abbildung 5.7 zeigt die Vorschau in einem neuen Tab.

In Abbildung 5.7 sind unter anderem folgende Details wichtig:

- Der neue Tab zeigt ganz oben in seiner Registerkarte den Titel der Seite *Über mich*, gefolgt von einem Bindestrich und dem Titel der Website, *Einstieg in WordPress*.
- Die Links in der schwarzen Werkzeugeiste für Benutzer oberhalb der Webseite sind im neuen Tab nicht sehr hilfreich, da sie in diesem neuen Tab geöffnet werden und Sie das Backend dann in *zwei* Tabs geöffnet haben. Bei Bedarf können Sie die Werkzeugeiste in Ihrem Benutzerprofil ausblenden (siehe Abschnitt 4.7.1, »»Persönliche Optionen«: Farbschema für das Backend und mehr«) und dann manuell zwischen Backend-Tab und Frontend-Tab wechseln.
- Links oben im Kopfbereich der Webseite sehen Sie den *Titel der Website*. Ein eventueller *Untertitel* wird in Twenty Twenty-Three standardmäßig nicht angezeigt. Bei der

Anpassung von Block-Themes in Abschnitt 12.3, »Vorlagen«: Header mit Logo, Titel und Untertitel«, erfahren Sie, wie man den Untertitel einblenden kann.

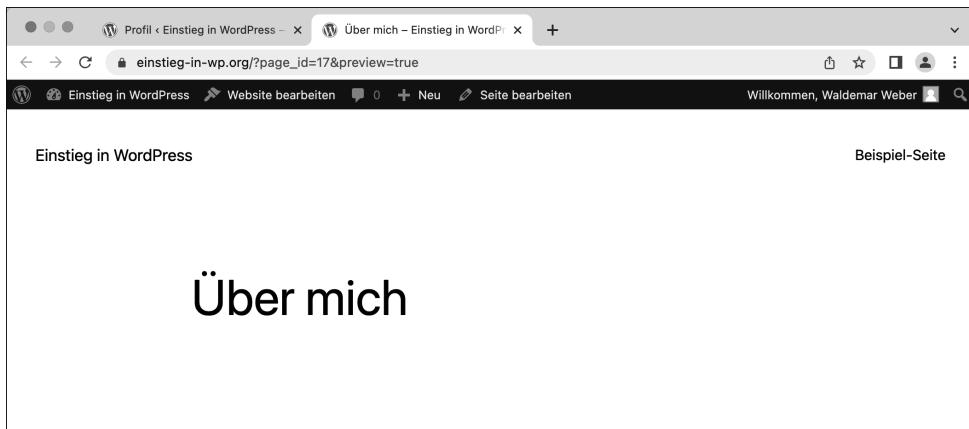


Abbildung 5.7 Die Vorschau zeigt das Frontend in einem neuen Tab.

Zum weiteren Bearbeiten der Seite wechseln Sie in den ersten Tab, in dem der Block-Editor geöffnet ist. Den Tab mit der Frontend-Vorschau können Sie wahlweise schließen oder geöffnet lassen. Probieren Sie aus, welche Vorgehensweise Ihnen besser gefällt.

5.3.5 Schritt 2: Der erste Block – ein ganz normaler Absatz

Im Block-Editor werden unterhalb des Titels der Seite nach und nach Blöcke eingefügt, wobei es wie gesagt für verschiedene Blöcke verschiedene Block-Typen gibt. Der Titel selbst ist *kein* Block.

Der bereits vorhandene leere Block ist ein normaler Absatz, und weil er noch leer ist, enthält er den Hinweis *Tippe /, um einen Block auszuwählen*. Diese Blockauswahl mit einem Schrägstrich lernen Sie weiter unten in Abschnitt 5.7 kennen, im folgenden ToDo geben Sie erst einmal einfach etwas Text ein.

ToDo: Den ersten Block auf der Seite »Über mich« eingeben

1. Klicken Sie unterhalb des Titels in den leeren Block mit dem Text *Tippe /, um einen Block auszuwählen*.
2. Geben Sie ein bisschen Text ein, und erzählen Sie dabei etwas über sich. Falls Ihnen gerade nichts einfällt, können Sie den folgenden Text als Vorlage nehmen und die drei Punkte durch Ihren Namen ersetzen:
»Mein Name ist ..., und ich lerne gerade WordPress.«

3. Speichern Sie den Text mit einem Klick auf den Link **ENTWURF SPEICHERN** in der oberen Werkzeugeiste, oder drücken Sie die Tastenkombination **Strg** + **S** (Windows) bzw. **cmd** + **S** (macOS).

Abbildung 5.8 zeigt den Block-Editor mit dem Titel und dem ersten Block, in dem der Cursor blinkt.



Abbildung 5.8 Die Seite mit Titel und einem Absatzblock

In diversen Bereichen der Benutzeroberfläche hat es Änderungen gegeben:

- **Inhaltsbereich:** Wenn Sie die Maus bewegen oder Text markieren, erscheint oberhalb des Blocks eine *Block-Werkzeugeiste* mit den wichtigsten Optionen zur Bearbeitung des Blocks. Die Block-Werkzeugeiste verschwindet beim Tippen automatisch wieder. In Kapitel 6 lernen Sie die Block-Werkzeugeisten genauer kennen.
- **Seitenleiste:** Sobald ein Block ausgewählt wird, aktiviert der Editor das Register **BLOCK**. Darin sehen Sie ganz oben, welcher Block-Typ im Block-Editor markiert ist. Darunter werden weitere mögliche Optionen zur Bearbeitung des markierten Blocks angezeigt. Ein Absatz-Block hat dort die vier Bedienfelder **FARBE**, **TYPOGRAFIE**, **GRÖSSE** und **ERWEITERT**.

Jeder Block hat also zwei Sets von Bedienelementen, die sich ergänzen: in der *Block-Werkzeugeiste* im Block-Editor werden die allerwichtigsten Optionen angezeigt, in der Seitenleiste **EINSTELLUNGEN** gibt es im Register **BLOCK** weitere Optionen zur Gestaltung. Die Block-Einstellungen in der Seitenleiste werden manchmal auch als *Block-Inspektor* bezeichnet.

5.3.6 Schritt 3: Einen zweiten Absatz-Block einfügen

Ein Block kommt selten allein, und deshalb fügen Sie im nächsten ToDo gleich einen zweiten Absatz und somit einen zweiten Block ein.

Wenn der Cursor am Ende des ersten Blocks steht, können Sie mit **[←]** einen neuen Absatz erzeugen, genau wie in einem traditionellen Editor oder in einer Textverarbeitung wie Microsoft Word.

Für einen neuen Absatz erzeugt WordPress im Hintergrund automatisch auch einen neuen Block, aber davon merken Sie beim Schreiben fast nichts.

ToDo: Den zweiten Block auf der Seite »Über mich« eingeben

1. Platzieren Sie den Cursor am Ende des ersten Blocks.
2. Drücken Sie **[←]**, um einen Absatzblock zu erzeugen.
3. Geben Sie ein bisschen Text ein, z. B. etwas in dieser Art:
»Offline kann ich mit Texten ganz gut umgehen, aber dieser Block-Editor ist doch ziemlich neu. Ich bin echt gespannt.«
4. Klicken Sie in der oberen Editorleiste auf den Link **ENTWURF SPEICHERN**, oder drücken Sie die Tastenkombination **Strg + S** (Windows) bzw. **cmd + S** (macOS).

Abbildung 5.9 zeigt die Seite mit dem Titel und zwei Blöcken. Die Block-Werkzeugeleiste erscheint oberhalb vom zweiten Absatzblock, in dem sich der Cursor befindet, und überdeckt teilweise den ersten Absatz.



Abbildung 5.9 Die Seite »Über mich« mit zwei Blöcken vom Typ »Absatz«

5.3.7 Schritt 4: Die Seite »Über mich« veröffentlichen

Mit dem Symbol VORSCHAU können Sie sich den Entwurf im Frontend anschauen, aber für nicht angemeldete Besuchende wird die Seite erst nach dem *Veröffentlichen* sichtbar, und genau das machen Sie im folgenden ToDo.

ToDo: Die Seite »Über mich« veröffentlichen

1. Klicken Sie in der Editorleiste auf die Schaltfläche VERÖFFENTLICHEN.
2. Daraufhin erscheint rechts außen ein *Panel* genanntes Fenster mit dem Titel *Bereit zur Veröffentlichung?*, in dem Sie die Einstellungen für die SICHTBARKEIT und das Datum der VERÖFFENTLICHUNG prüfen können. Lassen Sie beide Optionen unverändert.
3. Bestätigen Sie die Einstellungen mit einem erneuten Klick auf die Schaltfläche VERÖFFENTLICHEN.

Abbildung 5.10 zeigt den Block-Editor nach diesem ToDo.



Abbildung 5.10 Die Seite »Über mich« ist veröffentlicht.

Nach der Veröffentlichung der Seite gibt es im Block-Editor diverse Änderungen, die man sich kurz bewusst machen sollte:

- Im Panel rechts außen steht der Hinweis ÜBER MICH IST JETZT LIVE. Das bedeutet, dass die Seite im Frontend jetzt auch für nicht angemeldete Besuchende sichtbar ist.
- Unter der Überschrift *Was kommt als Nächstes?* können Sie die Adresse der Seite mit der Schaltfläche KOPIEREN in die Zwischenablage kopieren, um sie z. B. in einer E-Mail oder einem Social-Media-Beitrag wieder einzufügen.

- Um die Seite im Frontend zu betrachten, gibt es rechts im Panel die Schaltfläche **SEITE ANSEHEN**. Links unten im Inhaltsbereich erscheint außerdem kurz die Mitteilung *Seite veröffentlicht*, die ebenfalls einen Link **SEITE ANSEHEN** enthält. Um die Seite in einem neuen Tab zu öffnen, halten Sie während des Klicks die Taste **Strg** (Windows) bzw. **cmd** (macOS) gedrückt.

Die Meldung links unten im Inhaltsbereich verschwindet von alleine (oder nach einem Klick darauf), das Panel rechts können Sie mit einem Klick auf das **×** rechts oben schließen.

5.3.8 Die obere Werkzeugeiste hat sich nach der Veröffentlichung geändert

Abbildung 5.11 zeigt den Block-Editor mit der oberen Werkzeugeiste und dem Inhalt der Seite *Über mich* nach dem Schließen des Panels.



Abbildung 5.11 Die veröffentlichte Seite »Über mich« im Block-Editor

Auf der rechten Seite der oberen Werkzeugeiste hat sich etwas geändert:

- Der Link *Entwurf speichern* ist verschwunden. Um die Veröffentlichung rückgängig zu machen und die Seite wieder als Entwurf zu speichern, können Sie in der Seitenleiste **EINSTELLUNGEN** auf dem Register **SEITE** im Bedienfeld **ZUSAMMENFASSUNG** auf die Schaltfläche **AUF ENTWURF UMSTELLEN** klicken (siehe unten, Abbildung 5.12).
- Rechts neben dem Symbol **VORSCHAU** gibt es nun ein neues Symbol **SEITE ANSEHEN** . Ein Klick darauf öffnet die Seite in einem neuen Tab. Dadurch gibt es zwei auf den ersten Blick ähnliche Links direkt nebeneinander, die aber leicht unterschiedliche Funktionen haben:

- Ein Klick auf VORSCHAU • VORSCHAU IN NEUEM TAB zeigt auch eventuell noch nicht gespeicherte Änderungen im Frontend an.
- Ein Klick auf SEITE ANSEHEN zeigt die Seite so, wie sie für Besuchende aussieht, und enthält nur bereits gespeicherte Änderungen.
- Die Schaltfläche VERÖFFENTLICHEN heißt jetzt AKTUALISIEREN. Sobald es im Dokument eine nicht gespeicherte Änderung gibt, wird die Schaltfläche anklickbar.

Ohne die Seitenleiste mit den Einstellungen sieht die Seite im Block-Editor fast so aus wie im Frontend. Mit einem Klick auf das Seitenleisten-Symbol können Sie diese Seitenleiste wieder einblenden.

5.3.9 Die »Zusammenfassung« in der Seitenleiste »Einstellungen«

In der Seitenleiste EINSTELLUNGEN gibt es auf den Registern SEITE bzw. BEITRAG ein Bedienfeld namens ZUSAMMENFASSUNG, das ich in diesem Abschnitt kurz erläutern möchte (Abbildung 5.12).



Abbildung 5.12 Der Bereich »Zusammenfassung« in der Seitenleiste

Im Bedienfeld ZUSAMMENFASSUNG gibt es die folgenden Optionen:

- SICHTBARKEIT hat drei Optionen:
 - ÖFFENTLICH bewirkt, dass ein Beitrag für alle Besucher sichtbar ist.
 - PRIVAT zeigt das Dokument nur für im Backend angemeldete Administratoren und Redakteure.

- **PASSWORTGESCHÜTZT** zeigt im Frontend nur den Beitrags- oder Seitentitel. Anstelle des Inhalts erscheint ein Eingabefeld für das Passwort und der Hinweis, dass der Beitrag passwortgeschützt ist.
- ▶ **VERÖFFENTLICHEN:** Mit einem Klick auf das Datum können Sie das Dokument zurückdatieren oder zeitversetzt veröffentlichen. Wenn Sie ein in der Zukunft liegendes Datum eingeben, wird erst zu diesem Zeitpunkt veröffentlicht. So kann man Dokumente bereits fertig schreiben und dann später automatisch veröffentlichen lassen. Permalinks mit einem Datum bleiben bei der nachträglichen Änderung des Veröffentlichungsdatums unverändert.
- ▶ **TEMPLATE** zeigt an, auf welchem Template das Dokument basiert. Nach einem Klick auf den Link können Sie eventuell aus einer Liste ein anderes Template auswählen (siehe Abschnitt 12.4).
- ▶ **URL:** Das ist die URL, unter der das Dokument im Web erreichbar ist.
- ▶ **AUTOR:** Hier wird der Name des Autors angezeigt.
- ▶ **AUF ENTWURF UMSTELLEN:** Dieser Link nimmt die Veröffentlichung zurück und speichert das Dokument wieder als Entwurf.
- ▶ **IN DEN PAPIERKORB VERSCHIEBEN:** Dokumente im Papierkorb sind noch nicht endgültig gelöscht, sondern können wiederhergestellt werden.

Wenn Beiträge im Papierkorb sind, erscheint in der tabellarischen Übersicht im Menü **ALLE SEITEN** bzw. **ALLE BEITRÄGE** oberhalb der Beitragsübersicht ein Link **PAPIERKORB**, mit dem Sie die gelöschten Beiträge im Papierkorb verwalten können. Wenn dieser Link nicht da ist, ist der Papierkorb leer.

5.4 Eine vorhandene Seite bearbeiten: »Impressum«

Eine Website unterliegt in deutschen Landen in der Regel der Impressumspflicht. Zur Abwechslung erstellen Sie das Impressum nicht als neue Seite, sondern auf Basis der bereits vorhandenen *Beispiel-Seite*. Dabei üben Sie gleich das Ändern von Titel und Permalink sowie das Löschen von Blöcken.

5.4.1 Schritt 1: Titel und Permalink der »Beispiel-Seite« bearbeiten

Um die bereits vorhandene *Beispiel-Seite* zu bearbeiten, öffnen Sie das Menü **SEITEN** • **ALLE SEITEN** und klicken in der Übersichtstabelle auf den Namen der Seite. WordPress öffnet die *Beispiel-Seite* daraufhin im Block-Editor (Abbildung 5.13).

Der Titel der Seite ist *Beispiel-Seite*, und darunter gibt es bereits einige Blöcke. In Abbildung 5.13 sehen Sie einen Absatz- und einen Zitat-Block, der den Text etwas nach rechts einrückt.

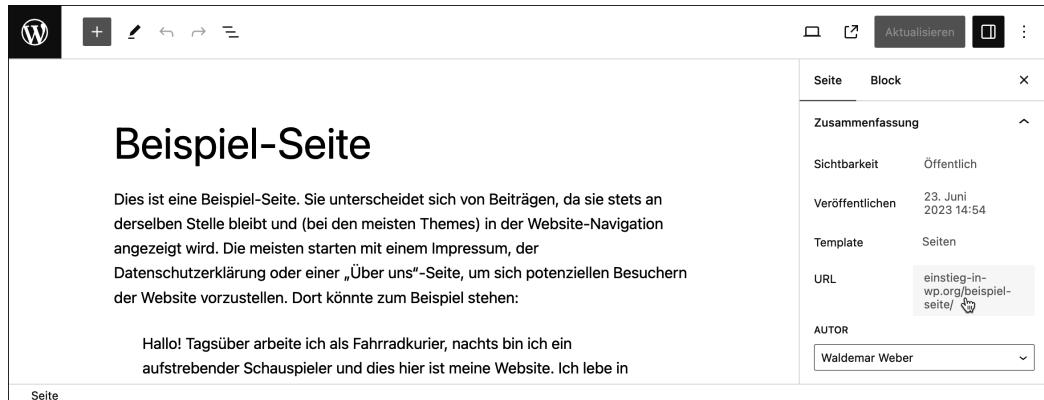


Abbildung 5.13 Die »Beispiel-Seite« im Block-Editor bearbeiten

Im folgenden ToDo ändern Sie zunächst den Titel und den Permalink, der neue Inhalt kommt dann etwas weiter unten.

ToDo: Die »Beispiel-Seite« in »Impressum« umbenennen

1. Falls die Seite *Über mich* noch geöffnet ist, speichern Sie alle Änderungen und schließen Sie dann mit einem Klick auf das WordPress-Logo links oben in der oberen Werkzeugeiste.
2. Öffnen Sie im Menü **SEITEN** • **ALLE SEITEN** die bereits vorhandene **BEISPIEL-SEITE** im Block-Editor.
3. Ändern Sie den Titel in »Impressum«.
4. Blenden Sie gegebenenfalls rechts die Seitenleiste **EINSTELLUNGEN** mit dem Register **SEITE** ein, und öffnen Sie dann den Bereich **ZUSAMMENFASSUNG**.
5. Klicken Sie rechts neben URL auf den Link für diese Seite.
6. Ändern Sie im daraufhin erscheinenden Dialogfeld den Eintrag für den **PERMALINK** von »beispiel-seite« in »impressum«.
7. Schließen Sie das Dialogfeld mit einem erneuten Klick auf den jetzt geänderten Permalink neben URL oder mit einem Klick auf das X rechts oben im Dialogfeld. Die Änderungen werden in beiden Fällen gespeichert.
8. Klicken Sie in der oberen Werkzeugeiste auf die Schaltfläche **AKTUALISIEREN**, um alle Änderungen auf der Seite zu speichern.

9. Klicken Sie in der oberen Werkzeugeiste auf das Symbol SEITE ANSEHEN, um die Seite mit dem neuen Permalink in einem neuen Tab aufzurufen. Sie sollte etwa so aussehen wie in Abbildung 5.14.

Abbildung 5.14 zeigt die Seite mit neuem Permalink und Titel, und auch in der Navigation rechts oben ist der neue Name bereits vorhanden. Twenty Twenty-Three listet dort automatisch alle veröffentlichten Seiten.

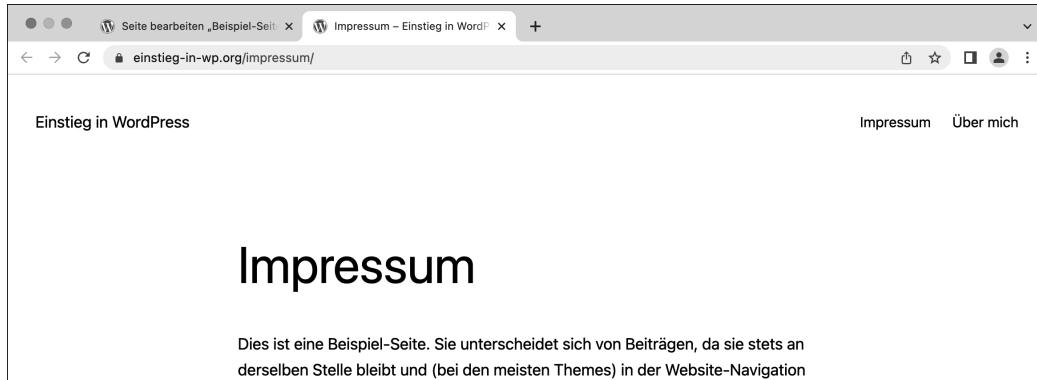


Abbildung 5.14 Die Seite »Impressum« mit neuem Permalink und Titel

Weiter unten in Abschnitt 5.10 legen Sie für die Seiten im Backend eine sinnvolle Reihenfolge fest, und dann ändert sich auch die Reihenfolge der Seiten in der Navigation. Bei der Anpassung von Themes ab Kapitel 11 lernen Sie die Menüfunktion von WordPress kennen, mit der Sie eine maßgeschneiderte Navigation erstellen können.

Titel und Permalink müssen nicht immer identisch sein

Titel und Permalink müssen für eine Seite oder einen Beitrag nicht immer identisch sein. So ist es überhaupt kein Problem, einen ausführlichen Titel wie *Was Sie schon immer über uns wissen wollten* mit einem kurzen Permalink wie *ueber-uns* zu kombinieren.

5.4.2 Schritt 2: Die auf der Seite vorhandenen Blöcke löschen

Unterhalb des Titels beginnt wie gesagt die wunderbare Welt der Blöcke, und auf der inzwischen *Impressum* genannten Beispiel-Seite gibt es bereits fünf davon: drei Absätze und zwei Zitate.

Da Sie die vorhandenen Blöcke für das Impressum nicht benötigen, ist dies eine gute Gelegenheit, das Löschen von Blöcken zu üben.

Einzelne Blöcke per Tastatur löschen: »ESC« und »Backspace« oder »Entf«

Einen einzelnen Block zu löschen, geht ganz einfach:

- ▶ Cursor in den zu löschenen Block setzen.
- ▶ `Esc` drücken, um den Block zu markieren.
- ▶ `←` oder `Entf` drücken, um ihn zu löschen.

Das ist sehr praktisch, aber `Esc` macht noch mehr. Ein Druck auf die `Esc`-Taste versetzt den Block-Editor nämlich in den Modus AUSWÄHLEN, der auch zum schnellen Bewegen durch das Dokument dient (siehe Abschnitt 6.7, »Hilfreich: ›Listenansicht‹, ›Gliederung‹ und Modus ›Auswählen‹«).

Mehrere Blöcke auf einmal löschen

Da es auf Dauer ein bisschen mühsam ist, jeden Block einzeln zu löschen, kann man auch mehrere direkt aufeinanderfolgende Blöcke markieren und diese dann zusammen mit einem Klick löschen:

- ▶ Markieren Sie mit gedrückter Maustaste die zu löschenen Blöcke ①. Dabei werden markierte Blöcke hellblau hinterlegt.
- ▶ Rechts im Register BLOCK steht, wie viele Blöcke markiert sind ② (und wie viele Wörter darin enthalten sind).
- ▶ Zum Löschen der Markierung per Tastatur drücken Sie einfach `←` oder `Entf`.
- ▶ Zum Löschen der markierten Blöcke per Maus klicken Sie in der Block-Werkzeugleiste auf das 3-Punkte-Menü ③ und dann auf BLÖCKE LÖSCHEN ④.

Abbildung 5.15 zeigt diesen Vorgang im Überblick.

Im folgenden ToDo löschen Sie die fünf auf der Seite enthaltenen Blöcke.

ToDo: Die Blöcke auf der Seite »Impressum« löschen

1. Öffnen Sie gegebenenfalls die Seite *Impressum* im Editor.
2. Löschen Sie wie oben beschrieben per Tastatur zunächst ein oder zwei einzelne Blöcke.
3. Versuchen Sie, einzelne Löschungen auch wieder rückgängig zu machen. Das geht entweder per Klick auf das RÜCKGÄNGIG-Symbol oben links in der Editorleiste oder per Tastenkürzel `Strg` + `Z` (Windows) bzw. `cmd` + `Z` (macOS).
4. Wenn alle Blöcke gelöscht sind und nur noch der Titel vorhanden ist, speichern Sie die Änderungen mit einem Klick auf AKTUALISIEREN rechts oben in der Editorleiste.

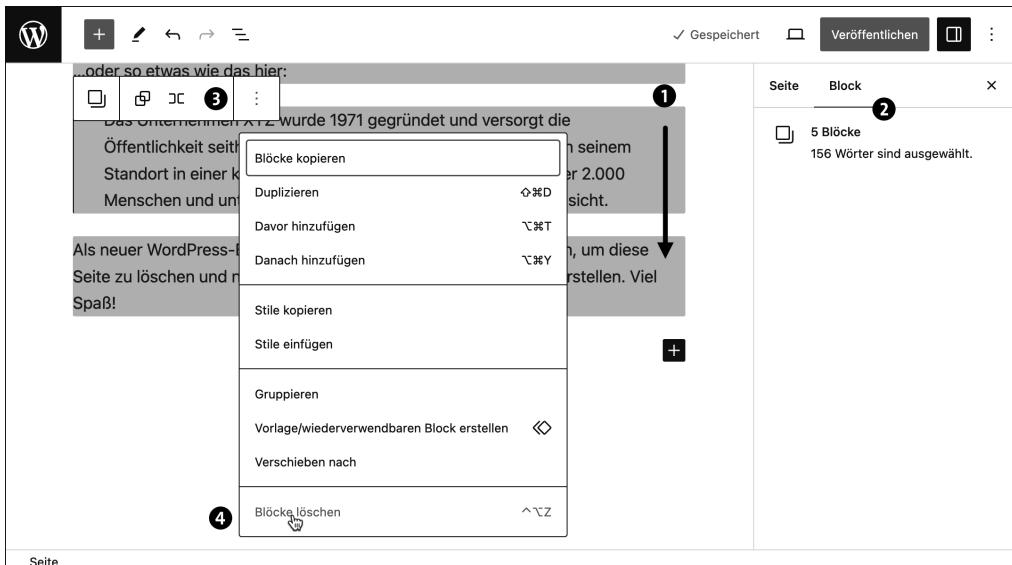


Abbildung 5.15 So löschen Sie mehrere Blöcke auf einmal.

Nach diesem ToDo gibt es auf der Seite nur noch den Titel und keine Blöcke mehr. Höchste Zeit, das eigentliche Impressum einzufügen.

Das 3-Punkte-Menü in der Block-Werkzeugeiste ist sehr praktisch

Mit dem 3-Punkte-Menü ganz rechts in der Block-Werkzeugeiste können Sie einen Block nicht nur entfernen, sondern auch **DUPLIZIEREN** oder einen Block **DAVOR HINZUFÜGEN** bzw. **DANACH HINZUFÜGEN**. Das kann im Block-Alltag ausgesprochen praktisch sein.

5.4.3 Schritt 3: Das Impressum hinzufügen

Falls Sie sich nicht sicher sind, was alles in ein Impressum gehört, gibt es einige hilfreiche Websites, wie z. B. impressum-generator.de. Schritt für Schritt werden dort die gesetzlich erforderlichen Angaben zu Website und Betreiber abgefragt.

Beim Erstellen des Impressums sind zwei einfache Tricks sehr nützlich:

- ▶ Zeilenumbruch. Ein Druck auf ↵ erzeugt im Block-Editor automatisch einen neuen Absatz-Block und die dazugehörigen Abstände. Für eine neue Zeile *innerhalb* eines Blocks drücken Sie ⌘ + ↵.
- ▶ Fettdruck. Markieren Sie den gewünschten Text, und klicken Sie in der Block-Werkzeugeiste auf das Symbol B (wie *bold*, auf Deutsch *fett*).

Das Ergebnis könnte z. B. so aussehen wie in Abbildung 5.16.

Abbildung 5.16 Das fertige Impressum im Block-Editor

Im folgenden ToDo setzen Sie diese Schritte um.

ToDo: Die Blöcke für das Impressum einfügen

1. Öffnen Sie gegebenenfalls die Seite *Impressum* im Editor.
2. Platzieren Sie den Cursor in den ersten Block unterhalb des Titels.
3. Geben Sie den Text für das Impressum ein, und gestalten Sie ihn.
4. Wenn alles okay ist, klicken Sie auf die Schaltfläche AKTUALISIEREN und überprüfen die Seite im Frontend.

Eine Website benötigt auch Cookie-Hinweis und Datenschutzerklärung

Bevor Sie online gehen, sollten Sie zusätzlich zum Impressum noch einen Cookie-Hinweis (siehe Abschnitt 15.7) und eine Datenschutzerklärung erstellen (siehe Abschnitt 18.4).

5.5 Das Menü »Beiträge • Alle Beiträge« im Überblick

WordPress speichert geschriebene Inhalte wie gesagt entweder in einem Beitrag oder auf einer manuell erstellten Seite. Nach dem Kennenlernen der Seiten in den vorherigen Abschnitten geht es jetzt um Beiträge.

Beiträge sind der Kern eines jeden Blogs oder Newsbereichs und werden im Frontend in rückwärts chronologischer Reihenfolge ausgegeben. Die Erstellung und Verwaltung dieser Beiträge erfolgt, vielleicht nicht ganz unerwartet, im Menü BEITRÄGE.

Nach einem Klick auf das Menü BEITRÄGE wird der Bereich ALLE BEITRÄGE angezeigt, in dem es bereits einen Beitrag mit dem schönen Titel *Hallo Welt!* gibt, der während der Installation automatisch angelegt wurde (Abbildung 5.17).

Titel	Autor	Kategorien	Schlagwörter	Datum
Hallo Welt!	waldemar	Allgemein	—	Veröffentlicht 23.06.2023 um 14:54 Uhr

Abbildung 5.17 »Beiträge • Alle Beiträge« – alle Beiträge in der Übersicht

Im Bereich BEITRÄGE • ALLE BEITRÄGE gibt es folgende Optionen:

- ▶ *Status der Veröffentlichung* ①: Hier können Sie ALLE Beiträge anzeigen lassen oder nur bereits veröffentlichte Beiträge. Weitere Optionen wie PAPIERKORB, ENTWURF etc. erscheinen automatisch, sobald ein Beitrag in den Papierkorb gelegt oder als Entwurf gespeichert wird.
- ▶ *Filter für Datum und Kategorie* ②: Um die in der Übersicht angezeigten Beiträge zu filtern, wählen Sie die gewünschten Filterkriterien aus den Dropdown-Listen und klicken dann auf AUSWAHL EINSCHRÄNKEN. Bei momentan nur einem Beitrag macht das natürlich noch wenig Sinn.
- ▶ *Beiträge durchsuchen* ③: Um die Beiträge nach einem bestimmten Wort zu durchsuchen, geben Sie das gewünschte Suchwort ein und klicken auf BEITRÄGE DURCHSUCHEN.
- ▶ *Anzahl der Beiträge* ④: Die Zahl gibt an, wie viele Beiträge in der Übersicht gerade angezeigt werden (1 EINTRAG).
- ▶ Die *Übersichtstabelle* ⑤ zeigt einige Detailinformationen zum Beitrag:
 - TITEL ist der Titel des Beitrags. Die Spaltenüberschrift ist ein Link, der die Beiträge auf- bzw. absteigend sortiert.
 - AUTOR des Beitrags ist *Waldemar*.
 - Der Beitrag gehört zur KATEGORIE *Allgemein* und hat noch keine SCHLAGWÖRTER.

- Es gibt bereits einen KOMMENTAR zum Beitrag, der während der Installation automatisch erstellt wurde.
- DATUM: Der Beitrag ist am 23.06.2022 um 14:54 Uhr veröffentlicht worden. Die Spaltenüberschrift *Datum* ist ein Link, der Beiträge auf- bzw. absteigend sortiert.

Außerdem gibt es ober- und unterhalb der Tabelle noch das Dropdown-Menü MEHR-FACHAKTIONEN ❶ zum Bearbeiten oder Löschen mehrerer Beiträge auf einen Schlag. Ausgeführt wird die gewählte Aktion nach Auswahl der entsprechenden Beiträge mit einem Klick auf die Schaltfläche ÜBERNEHMEN rechts daneben.

Über den Befehl ANSICHT ANPASSEN oben rechts im Inhaltsbereich können Sie einzelne Spalten der Tabelle ein- bzw. ausblenden. Dort lässt sich auch einstellen, wie viele Beiträge hier im Backend auf einer Seite angezeigt werden sollen und ob Sie die Beitragsübersicht wie in Abbildung 5.17 als KOMPAKTE ANSICHT oder als ERWEITERTE ANSICHT mit einem Textauszug sehen möchten.

5.6 Einen vorhandenen Beitrag bearbeiten: »Der Block-Editor«

Um den Beitrag *Hallo Welt!* zu bearbeiten, klicken Sie in der Übersichtstabelle einfach auf den Namen des Beitrags. WordPress öffnet den Beitrag dann zur Bearbeitung im Block-Editor (Abbildung 5.18).



Abbildung 5.18 Der Beitrag »Hallo Welt!«

Der Block-Editor funktioniert in Beiträgen fast genauso wie auf Seiten:

- ▶ Die obere Werkzeugeleiste enthält die gleichen Befehle.
- ▶ Rechts neben dem Inhalt gibt es eine Seitenleiste EINSTELLUNGEN.
- ▶ Im Inhaltsbereich steht oben ein Titel und darunter die Blöcke.

In der Seitenleiste gibt es aber kleine Unterschiede, denn das erste Register heißt jetzt BEITRAG, und darunter gibt es zusätzliche Bereiche wie KATEGORIEN und SCHLAGWÖR-

TER, über die Sie in Kapitel 6, »Texte schreiben und den Block-Editor kennenlernen«, mehr erfahren.

Im folgenden ToDo ändern Sie Titel, Permalink und Inhalt des Hallo-Welt-Beitrags. Falls Ihnen gerade nichts einfällt, worüber Sie schreiben könnten, bauen Sie einfach den in Abbildung 5.19 gezeigten Beitrag nach.

ToDo: Titel, Inhalt und Permalink eines Beitrags bearbeiten

1. Öffnen Sie den Beitrag *Hallo Welt!* im Block-Editor.
2. Ändern Sie den Titel in »Der Block-Editor«.
3. Löschen Sie im Inhaltsbereich den bereits vorhandenen Absatz-Block, und geben Sie mindestens zwei Blöcke beliebigen Text ein (siehe z. B. Abbildung 5.19).
4. Öffnen Sie in der Seitenleiste EINSTELLUNGEN auf dem Register BEITRAG den Bereich ZUSAMMENFASSUNG.
5. Ändern Sie die URL zu »block-editor«.
6. Wenn alles fertig ist, klicken Sie auf die Schaltfläche AKTUALISIEREN, um die Änderungen in der Datenbank zu speichern.
7. Schließen Sie den Beitrag mit einem Klick auf das WordPress-Symbol links oben in der Editorleiste. Sie landen dann wieder im Menü BEITRÄGE.

Abbildung 5.19 zeigt den fertigen Beitrag im Block-Editor.



Abbildung 5.19 Der Beitrag »Der Block-Editor« im Block-Editor

5.7 Einen neuen Beitrag erstellen: »Blöcke auswählen per Schrägstrich«

Es gibt viele Wege, einen neuen Beitrag zu erstellen. Fast immer in Reichweite sind das Menü BEITRÄGE • ERSTELLEN links in der Menüleiste oder der Befehl + NEU • BEITRAG

oben in der Admin-Toolbar. Welchen Weg Sie wählen, spielt keine Rolle. Sie bekommen in jedem Fall einen neuen Beitrag.

Sie haben bereits gesehen, dass ein leerer Block die Aufforderung *Tippe /, um einen Block auszuwählen* enthält, und jetzt ist es an der Zeit, diese Art der Blockauswahl kennenzulernen.

Abbildung 5.20 zeigt die Blockauswahl per Schrägstrich in Aktion. Am Anfang eines leeren Absatzes wurde »/li« eingegeben. In der daraufhin erscheinenden Blockauswahl ist bereits der Block-Typ LISTE markiert. Nach einem Klick auf diesen Eintrag können Sie ganz einfach eine Liste erstellen.



Abbildung 5.20 Die mit einem Schrägstrich aktivierte Blockauswahl

Im folgenden ToDo erstellen Sie einen neuen Beitrag, wobei Sie mit der Blockauswahl per eine Liste einfügen.

ToDo: Einen neuen Beitrag erstellen und per / einen Listen-Block einfügen

1. Erstellen Sie einen neuen Beitrag: BEITRÄGE • ERSTELLEN.
2. Geben Sie einen Titel ein, z. B. »Blöcke auswählen per Schrägstrich«.
3. Geben Sie im ersten Block etwas Text ein, z. B. »Sehr praktisch ist die Blockauswahl mit einem Schrägstrich. Eine Liste erstellen Sie damit wie folgt: (siehe Abbildung 5.21).
4. Drücken Sie , um einen neuen Block zu erzeugen.
5. Geben Sie einen Schrägstrich ein, um die Blockauswahl aufzurufen. Daraufhin erscheint ein Auswahlfeld mit verschiedenen Block-Typen (Abbildung 5.20).
6. Geben Sie auf der Tastatur »Li« ein (ohne die Anführungsstriche). Im Auswahlfeld wird daraufhin der LISTE-Block markiert. Bestätigen Sie die Auswahl mit . Falls nötig, können Sie die Markierung in der Blockauswahl auch mit den Pfeiltasten verschieben oder den Block-Typ LISTE mit der Maus anklicken.

7. Am Anfang des Blocks erscheint ein Aufzählungszeichen, ein blinkender Cursor und der Hinweis *Liste*. Sie können jetzt den ersten Listenpunkt erstellen. Das Aufzählungszeichen wird übrigens vom Theme festgelegt.
8. Weitere Listenpunkte erhalten Sie mit . Denken Sie sich eine eigene Liste aus, oder bauen Sie die aus Abbildung 5.21 nach.
9. Sie beenden die Eingabe der Liste mit *zweimal* . Sie landen dann in einem leeren Absatz-Block, in dem Sie noch etwas abschließenden Text eingeben können (siehe Abbildung 5.21).
10. Wenn der Beitrag fertig ist, VERÖFFENTLICHEN Sie ihn. Die URL des Beitrags kann auf dem Titel basieren. Die Veröffentlichung geht ansonsten genau wie bei den Seiten weiter oben.

Abbildung 5.21 zeigt den neuen Beitrag im Block-Editor.



The screenshot shows the WordPress Block Editor interface. At the top, there is a toolbar with icons for add, bold, italic, and alignment. To the right of the toolbar are buttons for 'Aktualisieren' (Update), a trash can, and a more options menu. The main content area has a title 'Blöcke auswählen per Schrägstrich'. Below the title is a text block with the instruction: 'Sehr praktisch ist die Blockauswahl mit einem Schrägstrich. Eine Liste erstellen Sie wie folgt:'. A bulleted list provides the steps: '• Fügen Sie einen leeren Absatzblock hinzu.', '• Geben Sie am Anfang des Blocks einen Schrägstrich / ein.', '• Wählen Sie in der Blockauswahl den Eintrag »Liste«.', '• Schreiben Sie den Text für den ersten Listenpunkt.', '• Weitere Listenpunkte erhalten Sie mit Enter.' Below this, another text block says: 'Mit zweimal »Enter« beenden Sie die Liste und schreiben einfach weiter.' On the right side, there is a sidebar with dropdown menus for 'Beitrag', 'Block', 'Zusammenfassung', 'Kategorien', 'Schlagwörter', 'Beitragsbild', 'Textauszug', and 'Diskussion'. The 'Beitrag' tab is currently selected. At the bottom left of the content area, there is a 'Beitrag' button.

Abbildung 5.21 Der neue Beitrag im Block-Editor

5.8 Beiträge im Frontend: Beitragsseite und Einzelansicht

Beiträge können im Frontend an verschiedenen Stellen auftauchen: Auf der Beitragsseite stehen alle Beiträge rückwärts chronologisch untereinander, auf Archivseiten werden nur bestimmte Beiträge angezeigt, und für jeden Beitrag gibt es auch noch eine Einzelansicht. Da Einsteiger das anfangs oft etwas verwirrend finden, möchte ich Ihnen das in diesem Abschnitt kurz zeigen.

Ein »Archiv« zeigt nur bestimmte Beiträge

In WordPress wird Ihnen früher oder später der Begriff *Archiv* begegnen. Eine *Archivseite* ist eine nicht im Menü *Seiten* gelistete automatisch generierte Seite, auf der nur Beiträge mit einem bestimmten Filter gezeigt werden. Eine Archivseite enthält also z. B. nur Beiträge von einem bestimmten Autor oder einer bestimmter Kategorie. Mehr über die verschiedenen Seitentypen von WordPress erfahren Sie in Abschnitt 5.11.

5.8.1 Auf der Beitragsseite werden alle Beiträge ausgegeben

Nach der Installation von WordPress werden alle Beiträge auf der Startseite ausgegeben. Falls Sie im Browser also gerade nicht auf der Startseite sind – ein Klick auf den Titel der Website links oben bringt Sie zur Startseite, die in WordPress nach der Installation standardmäßig ja auch gleichzeitig die Beitragsseite ist.

Abbildung 5.22 zeigt die beiden vorhandenen Beiträge auf der Startseite.



Abbildung 5.22 Startseite mit zwei Beiträgen, der neuere erscheint zuerst.

Bei einem Theme mit einer einspaltigen Beitragsliste stehen die beiden Beiträge *untereinander*, bei Twenty Twenty-Three, das die Beiträge standardmäßig dreispaltig ausgibt, *nebeneinander*:

- Der neue Beitrag *Blöcke auswählen per Schrägstrich* wurde am 28. Juni veröffentlicht und erscheint zuerst.
- Der Beitrag *Der Block-Editor* vom 23. Juni ist älter und rutscht dadurch nach rechts.

Paginierung von Beiträgen

Wenn auf einer Beitragsseite mehr als die in **EINSTELLUNG • LESEN** festgelegte Anzahl von Beiträgen pro Seite erreicht ist, erstellt WordPress automatisch eine neue Seite und fügt nach dem letzten Beitrag eine Navigation ein (*Paginierung*), mit der man ältere Beiträge aufrufen kann.

5.8.2 Jeder Beitrag hat eine Einzelansicht mit eigenem Permalink

Für jeden Beitrag gibt es eine Einzelansicht, auf der der komplette Beitrag mit einer eigenen URL und eventuellen Kommentaren angezeigt wird. Klicken Sie in der Beitragsübersicht einfach auf den Titel eines Beitrags, um zur Einzelansicht zu gelangen.

Abbildung 5.23 zeigt die obere Hälfte der Einzelansicht des Beitrags *Der Block-Editor* mit dem Standardtheme Twenty Twenty-Three:

- Die Einzelansicht eines Beitrags hat eine eigene URL, unter der sie weltweit abrufbar ist.
- Unterhalb des Kopfbereichs steht der Titel.
- Darunter erscheint der komplette Inhalt des Beitrags.
- Unter dem Inhalt stehen Meta-Infos zum Artikel wie Datum, Kategorie, Schlagwörter und Autor.

Mit einem anderen Theme könnte die Einzelansicht völlig anders aussehen.

In Abbildung 5.24 folgt die untere Hälfte der Einzelansicht mit den Kommentaren:

- In Twenty Twenty-Three werden unterhalb des Beitrags die Kommentare zum Beitrag gelistet. Momentan ist das der während der Installation von WordPress automatisch erstellte Beispiel-Kommentar.
- Unterhalb der Kommentare wiederum erscheint die Überschrift *Schreibe einen Kommentar* mit einem Kommentarformular.



Abbildung 5.23 Ein Beitrag in der Einzelansicht (Teil 1/2)

A screenshot of a comment section on a WordPress post. The title 'Kommentare' is at the top. Below it, a comment is shown: 'Eine Antwort zu „Der Block-Editor“' by 'Ein WordPress-Kommentator' on '23. Juni 2023'. The comment text reads: 'Hallo, dies ist ein Kommentar. Um mit dem Freischalten, Bearbeiten und Löschen von Kommentaren zu beginnen, besuche bitte die Kommentare-Ansicht im Dashboard. Die Avatare der Kommentatoren kommen von [Gravatar](#).'. Below the comment is a link 'Antworten'. Below that, there is a section titled 'Schreibe einen Kommentar' with a note: 'Deine E-Mail-Adresse wird nicht veröffentlicht. Erforderliche Felder sind mit * markiert'. There is a text input field labeled 'Kommentar *'.

Abbildung 5.24 Ein Beitrag in der Einzelansicht (Teil 2/2)

5.9 WordPress mit statischer Startseite und zusätzlicher Beitragsseite

Nach der Installation von WordPress erscheinen die Beiträge direkt auf der Startseite, aber das muss nicht so bleiben. In diesem Abschnitt sehen Sie eine im Web sehr verbreitete Variante:

- Die Startseite ist eine statische Seite und enthält keine Beiträge.
- Für die Beiträge erstellen Sie eine neue Seite namens *Blog* oder *News*, die in den Einstellungen zur Beitragsseite befördert wird.

5.9.1 Übersicht: WordPress mit statischer Startseite und Beitragsseite

Auf vielen Websites werden Besuchende oft auf einer hübsch gestalteten Startseite mit einer Übersicht zu den wichtigsten Inhalten begrüßt. In WordPress können Sie zu diesem Zweck eine statische Seite zur Startseite befördern und diese mit ganz normalem Inhalt füllen. Die Beiträge geben Sie dann auf einer anderen Seite aus, die Sie z. B. *Blog*, *News* oder *Aktuelles* oder so ähnlich nennen (Abbildung 5.25).

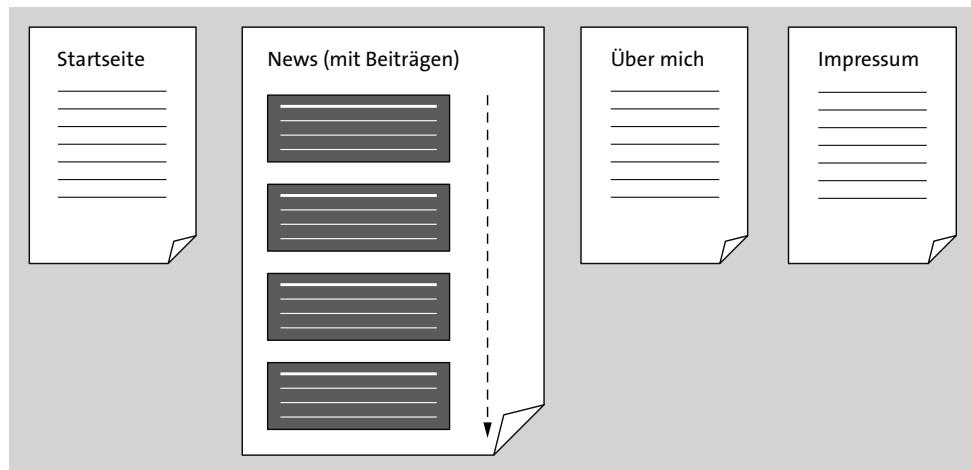


Abbildung 5.25 WordPress mit statischen Seiten und einer Beitragsseite

5.9.2 Vorbereitung: »Deine Homepage zeigt ...« in »Einstellungen • Lesen«

Im Menü **EINSTELLUNGEN • LESEN** finden Sie ganz oben die Option **DEINE HOMEPAGE ZEIGT**, mit der Sie festlegen können, ob die Startseite **DEINE LETZTEN BEITRÄGE** oder **EINE STATISCHE SEITE** anzeigen soll (Abbildung 5.26).

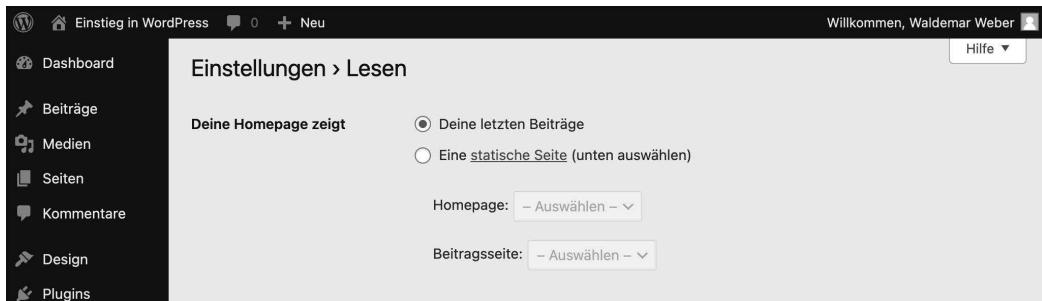


Abbildung 5.26 Die Option »Deine Homepage zeigt ...«

Die Standardeinstellung von WordPress ist DEINE LETZTEN BEITRÄGE, und darum erscheinen die Beiträge gleich auf der Startseite. Wenn die Beiträge auf Ihrer Website die Hauptrolle spielen, ist das eine gute Einstellung.

Die zweite Option, EINE STATISCHE SEITE (UNTEN AUSWÄHLEN), ist ideal, falls Sie Ihren Besuchern als Startseite lieber eine hübsch gestaltete statische Seite zeigen möchten.

Zu diesem Zweck erstellen Sie erst einmal zwei neue Seiten, eine für die zukünftige Startseite und eine für die neue Beitragsseite. Diese Seiten weisen Sie dann hier in EINSTELLUNGEN • LESEN entsprechend zu. Im Folgenden zeige ich Ihnen Schritt für Schritt, wie das geht.

5.9.3 Schritt 1: »Willkommen« – eine neue Seite für die Startseite erstellen

Im ersten Schritt erstellen Sie zunächst einmal eine neue Seite für die Startseite, die schlicht und einfach »Willkommen« heißen soll. Abbildung 5.27 zeigt die Seite im Block-Editor.



Abbildung 5.27 Die statische Seite »Willkommen« im Block-Editor

Im folgenden ToDo erstellen Sie diese Seite.

Inhalt

Geleitwort	23
Vorwort	25

TEIL I WordPress kennenlernen

1	WordPress – der Motor für Ihre Website	31
1.1	Das Web ist ein weltweites Gewebe aus Hyperlinks	31
1.1.1	Das Web besteht aus Webseiten und Hyperlinks	32
1.1.2	Verwirrende Begriffe: »Homepage«, »Webseite« und »Website«	33
1.1.3	Webseiten werden auf einem »Webspace« gespeichert	34
1.1.4	Webseiten bestehen aus »Quelltext«, und WordPress schreibt ihn für Sie	34
1.1.5	»Responsives Webdesign«: Webseiten passen sich ihrer Umgebung an	36
1.2	WordPress vereinfacht das Veröffentlichen im Web	36
1.2.1	Ein Content-Management-System (CMS) erleichtert das Webpublishing	37
1.2.2	Ein Blogtool ist ein CMS mit einfacher Bedienung und viel Interaktion	37
1.2.3	WordPress ist Blogtool und vollwertiges CMS	38
1.3	Der Unterschied zwischen WordPress und WordPress.com	39
1.3.1	»wordpress.org«: WordPress auf dem eigenen Webspace betreiben	40
1.3.2	»WordPress.com« ist ein kommerzielles Angebot von Automattic	41
1.3.3	In diesem Buch geht es um WordPress.org, nicht um WordPress.com	43
1.4	Das »Projekt Gutenberg«: WordPress erfindet sich neu	43
1.5	Auf einen Blick	44

2	Ihre Website vorbereiten: Rahmenbedingungen, roter Faden, Domain und Webspace	47
2.1	Die Rahmenbedingungen skizzieren: Ziele, Zeit und »Zaster«	47
2.2	Der rote Faden zur Website-Erstellung: Inhalt, Gestaltung, Funktionen und Technik	48
2.3	Inhalt: Der Grund, Ihre Website zu besuchen	49
2.4	Gestaltung: »Themes« bestimmen das Design Ihrer Webseiten	50
2.5	Funktionen: »Plugins« erweitern die Fähigkeiten von WordPress	51
2.6	Technik, Teil 1: So finden Sie einen Domain-Namen	52
2.6.1	Der Aufbau von Domain-Namen: »www.mein-name.de«	52
2.6.2	Einen Domain-Namen auswählen: »mein-name.tld«	53
2.7	Technik, Teil 2: So finden Sie einen Webspace	55
2.7.1	HTTPS: Verschlüsselung mit einem SSL-Zertifikat ist heute Standard	55
2.7.2	Einfach fragen: Kann man den Webspace kostenlos testen?	56
2.7.3	Preise: »Null Euro Sternchen« kostet meistens auch Geld	57
2.7.4	Angebote: Einige Beispiele für Webhosting mit WordPress	58
2.8	Auf einen Blick	59
3	WordPress installieren	61
3.1	Zum Testen: WordPress ausprobieren mit TasteWP.com	61
3.1.1	Schritt 1: TasteWP.com – WordPress installieren mit zwei Klicks	62
3.1.2	Schritt 2: Ein Blick auf das frisch installierte WordPress	63
3.2	Die bequeme Installation: WordPress vom Webhoster – vorinstalliert oder mit wenigen Klicks	65
3.2.1	Schlüsselfertig: Ein vorinstalliertes WordPress	65
3.2.2	Halbautomatisch: WordPress mit wenigen Klicks installieren	65
3.3	Die manuelle Installation: WordPress selbst auf einem Online-Webspace installieren	67
3.3.1	Schritt 1: WordPress herunterladen und entpacken	68
3.3.2	Schritt 2: Eine FTP-Verbindung zum Webspace herstellen	69

3.3.3	Schritt 3: WordPress-Dateien per FTP auf den Webspace kopieren	70
3.3.4	Schritt 4: Das Installationsprogramm von WordPress aufrufen	72
3.3.5	Schritt 5: Die Zugangsdaten für die Datenbank eingeben	74
3.3.6	Schritt 6: Titel der Website eingeben und Administrator anlegen	77
3.4	Die Offline-Installation: WordPress auf Ihrem eigenen Computer installieren	80
3.4.1	Mit einem lokalen WordPress werden Sie quasi selbst zum Webhoster	81
3.4.2	»Local for WP«: WordPress auf Mausklick, Webspace inklusive	81
3.5	Auf einen Blick	83

4 Die ersten Schritte im Backend von WordPress

4.1	WordPress besteht aus »Frontend« und »Backend«	85
4.1.1	Das »Frontend« ist die Website, so wie Ihre Besucher sie sehen	86
4.1.2	Das »Backend« ist die Verwaltungsabteilung	87
4.2	Das »Backend« von WordPress im Überblick	88
4.2.1	Die Werkzeugleiste für Benutzer am oberen Bildschirmrand	90
4.2.2	Die Menüleiste ist die Schaltzentrale im Backend	90
4.2.3	Das »Dashboard« – alles Wichtige auf einen Blick	91
4.3	Das Menü »Einstellungen« im Überblick	93
4.4	»Einstellungen • Allgemein«: Titel der Website & Co.	94
4.4.1	Der Name für Ihre Website: »Titel der Website« und »Untertitel«	95
4.4.2	Allgemeine Einstellungen für Zeit, Datum und Sprache der Seite	96
4.5	»Einstellungen • Lesen«: Beiträge, Newsfeed und Sichtbarkeit für Suchmaschinen	98
4.6	»Einstellungen • Permalinks«: Aussagekräftige URLs	100
4.6.1	Der Aufbau einer Webadresse (URL)	100
4.6.2	»Gebräuchliche Einstellungen« für Permalinks in WordPress	101
4.7	Das Menü »Benutzer«: Ihr Benutzerprofil im Überblick	104
4.7.1	»Persönliche Optionen«: Farbschema für das Backend und mehr	105
4.7.2	Der Name der User: Der Bereich »Name« im Benutzerprofil	106
4.7.3	»Kontaktinfo«, »Über Dich« und Passwort ändern	108
4.8	Auf einen Blick	110

TEIL II Inhalte erstellen und gestalten

5	Die ersten Seiten und Beiträge	113
5.1	Der Unterschied zwischen Beiträgen und Seiten	114
5.1.1	Beiträge werden rückwärts chronologisch ausgegeben	114
5.1.2	Seiten sind für statische Inhalte	115
5.2	Das Menü »Seiten • Alle Seiten« im Überblick	116
5.3	Eine neue Seite erstellen: »Über mich«	117
5.3.1	Das Menü »Seiten • Erstellen«: Eine neue Seite erstellen	117
5.3.2	Beim ersten Besuch: »Willkommen beim Block-Editor«	118
5.3.3	Überblick: Der Block-Editor besteht aus drei Bereichen	119
5.3.4	Schritt 1: Den Titel der Seite eingeben	120
5.3.5	Schritt 2: Der erste Block – ein ganz normaler Absatz	122
5.3.6	Schritt 3: Einen zweiten Absatz-Block einfügen	124
5.3.7	Schritt 4: Die Seite »Über mich« veröffentlichen	125
5.3.8	Die obere Werkzeugeiste hat sich nach der Veröffentlichung geändert	126
5.3.9	Die »Zusammenfassung« in der Seitenleiste »Einstellungen«	127
5.4	Eine vorhandene Seite bearbeiten: »Impressum«	128
5.4.1	Schritt 1: Titel und Permalink der »Beispiel-Seite« bearbeiten	128
5.4.2	Schritt 2: Die auf der Seite vorhandenen Blöcke löschen	130
5.4.3	Schritt 3: Das Impressum hinzufügen	132
5.5	Das Menü »Beiträge • Alle Beiträge« im Überblick	133
5.6	Einen vorhandenen Beitrag bearbeiten: »Der Block-Editor«	135
5.7	Einen neuen Beitrag erstellen: »Blöcke auswählen per Schrägstrich«	136
5.8	Beiträge im Frontend: Beitragsseite und Einzelansicht	138
5.8.1	Auf der Beitragsseite werden alle Beiträge ausgegeben	139
5.8.2	Jeder Beitrag hat eine Einzelansicht mit eigenem Permalink	140
5.9	WordPress mit statischer Startseite und zusätzlicher Beitragsseite	142
5.9.1	Übersicht: WordPress mit statischer Startseite und Beitragsseite	142
5.9.2	Vorbereitung: »Deine Homepage zeigt ...« in »Einstellungen • Lesen«	142
5.9.3	Schritt 1: »Willkommen« – eine neue Seite für die Startseite erstellen	143

5.9.4	Schritt 2: »News« – eine neue Seite für die Beitragsseite erstellen	144
5.9.5	Schritt 3: Startseite und Beitragsseite in den Einstellungen zuweisen	145
5.10	Die Reihenfolge der Seiten festlegen	147
5.10.1	Die Übersicht der statischen Seiten in »Seiten • Alle Seiten«	147
5.10.2	»QuickEdit« enthält nützliche Abkürzungen	147
5.10.3	Die Reihenfolge der Seiten im Menü »Seiten • Alle Seiten«	148
5.10.4	Die Reihenfolge der Seiten gilt auch in der Navigation	150
5.11	Know-how: Verschiedene Seitentypen in WordPress	150
5.12	Auf einen Blick	151

6 Texte schreiben und den Block-Editor kennenlernen

153

6.1	Schreiben im Web für Menschen	154
6.1.1	Wie Menschen Texte lesen	154
6.1.2	Webseiten werden nicht gelesen, sondern überflogen	155
6.2	Der Block-Editor für Inhalte auf Beiträgen und Seiten	155
6.3	Die Werkzeuge in der oberen Werkzeugleiste	156
6.3.1	Die Symbole in der linken Hälfte der oberen Werkzeugleiste	157
6.3.2	Der »Block-Inserter« in der oberen Werkzeugleiste auf einen Blick	158
6.3.3	Die Suche im Block-Inserter sucht auch auf »wordpress.org«	159
6.3.4	»Block-Inserter • Blöcke«: Die wichtigsten Blöcke auf einen Blick	159
6.3.5	Das 3-Punkte-Menü in der oberen Werkzeugleiste ganz rechts außen	160
6.4	Los geht's: Texte schreiben im Block-Editor	162
6.4.1	»Lorem Ipsum unterwegs« – einen Beispieltext einfügen	162
6.4.2	Die Symbole in der Block-Werkzeugleiste von Text-Blöcken	164
6.5	Übersichtlich: Texte mit Überschriften strukturieren	166
6.6	Verlinken: Hyperlinks erstellen im Block-Editor	169
6.6.1	Einen externen Hyperlink erstellen	169
6.6.2	Einen internen Hyperlink erstellen	171
6.6.3	Die Optionen zur Bearbeitung von bereits eingefügten Hyperlinks	172

6.7	Hilfreich: »Listenansicht«, »Gliederung« und Modus »Auswählen«	173
6.7.1	Die »Listenansicht« hilft, den Überblick zu bewahren	173
6.7.2	Das Register »Gliederung« zeigt Statistiken und Überschriftstruktur	174
6.7.3	Mit »ESC« und Pfeiltasten kommt man schnell von Block zu Block	175
6.8	Unfallhilfe: »Revisionen« für Beiträge und Seiten	176
6.9	Kategorien und Schlagwörter in Beiträgen	178
6.9.1	Der Unterschied zwischen Kategorien und Schlagwörtern	178
6.9.2	Die URLs von Archivseiten für Kategorien und Schlagwörter	179
6.10	Kategorien erstellen und verwalten	180
6.10.1	Das Menü »Beiträge • Kategorien« in der Übersicht	180
6.10.2	Kategorien erstellen im Menü »Beiträge • Kategorien«	181
6.10.3	Kategorien zuweisen: Im Block-Editor oder per »QuickEdit«	183
6.10.4	Archivseiten für Kategorien haben einen eigenen Permalink	185
6.11	Schlagwörter erstellen und verwalten	186
6.11.1	Schlagwörter für Beiträge erstellen und zuweisen	186
6.11.2	Die Alternative: Schlagwörter zuweisen mit der Funktion »QuickEdit«	189
6.11.3	Schlagwörter verwalten: Das Menü »Beiträge • Schlagwörter«	189
6.12	Auf einen Blick	191

7 Die Mediathek: Bilder und Galerien einfügen 193

7.1	Schnelldurchgang: Ein Bild auf »Über mich« einfügen	193
7.1.1	Vorbereitung: »Einstellungen • Medien«: Die Bildgrößen überprüfen	194
7.1.2	Schritt 1: Einen Block »Bild« einfügen auf der Seite »Über mich«	196
7.1.3	Schritt 2: Ein Bild einfügen mit dem Block »Bild«	196
7.1.4	Schritt 3: Die Optionen in der Seitenleiste »Einstellungen«	198
7.2	Bilder sollten vor dem Hochladen optimiert werden	200
7.2.1	Bilder optimieren: Dateiname, Bildausschnitt, Bild- und Dateigröße	201
7.2.2	Die Ausgangssituation: Das Übungsfoto für die Optimierung	202
7.2.3	Umbenennen – dem Bild einen informativen Dateinamen geben	202
7.2.4	Skalieren – die Bildgröße reduzieren (weniger Pixel)	203

7.2.5	Komprimieren – die Dateigröße reduzieren (weniger KB)	204
7.2.6	Das Übungsfoto nach der Optimierung	204
7.3	Die Mediathek von WordPress im Überblick	205
7.3.1	Dateien hochladen direkt in der Mediathek	205
7.3.2	Kleine Vorschau, viel Info: Die Medienübersicht in der Listenansicht ...	206
7.3.3	Nur die Vorschaubilder: Die Medienübersicht in der Gridansicht	207
7.3.4	Detailinfos für Bilder: Titel, Alt-Text, Beschriftung und Beschreibung	208
7.3.5	Die Detailinfos sind in Listen- und Gridansicht leicht unterschiedlich	208
7.3.6	WordPress erzeugt für jede Mediendatei eine Anhang-Seite	211
7.4	Ein Bild aus der Mediathek im Block-Editor einfügen	212
7.4.1	Schritt 1: Einen neuen Beitrag mit einem Block »Bild« erstellen	212
7.4.2	Schritt 2: »Medien hinzufügen« – ein Bild aus der Mediathek einfügen	213
7.4.3	Die Alternative: Bilder einfügen mit dem Block-Inserter	215
7.5	Die Block-Werkzeugeiste für den Bild-Block im Detail	216
7.5.1	Die Block-Werkzeugeiste für Bilder auf einen Blick	217
7.5.2	Die Optionen zur »Ausrichtung« von Bildern	218
7.5.3	Die »Link-Einstellungen« für ein Bild anpassen	220
7.5.4	»Zuschneiden«: Ein Bild bearbeiten mit der Block-Werkzeugeiste	222
7.6	Beitragsbilder sind ganz besondere Bilder	223
7.6.1	Beitragsbilder erscheinen nicht im Inhaltsbereich des Editors	223
7.6.2	Ein Beitragsbild für einen Beitrag festlegen	224
7.7	Mehrere Bilder: Eine Galerie hinzufügen und bearbeiten	225
7.7.1	Schritt 1: Einen neuen Beitrag mit einem Block »Galerie« erstellen	225
7.7.2	Schritt 2: Bilder zur Galerie hinzufügen	226
7.7.3	Schritt 3: »Galerie bearbeiten« – die Reihenfolge der Bilder ändern	228
7.7.4	Schritt 4: Die Einstellungen für den Block »Galerie« anpassen	229
7.7.5	Schritt 5: Die Galerie im Frontend aufrufen und überprüfen	231
7.8	Bilder online in der Mediathek bearbeiten	232
7.8.1	Die Seite »Dateianhang-Details« zum Bearbeiten eines Bildes	232
7.8.2	»Skalieren«: Zuerst die Bildgröße verändern	233
7.8.3	»Zuschneiden«: Einen Teil des Bildes entfernen	234
7.9	Auf einen Blick	236

8 Multimedia: Audio und Videos einfügen 239

8.1	Audiodateien aus der Mediathek einbinden	239
8.1.1	Schritt 1: Einen Beitrag mit dem Block »Audio« erstellen	240
8.1.2	Schritt 2: Eine MP3-Datei in einen Audio-Block hochladen	241
8.1.3	Audiodateien aus der Mediathek einbinden mit dem Block-Inserter	243
8.2	Videodateien aus der Mediathek einbinden	244
8.2.1	Eine Videodatei mit dem Block »Video« hochladen und einfügen	244
8.2.2	Videodateien aus der Mediathek einbinden mit dem Block-Inserter	246
8.3	Externe Medien datenschutzkonform einbetten	247
8.3.1	Einbettungen in WordPress – extrem bequem und ein Problem	247
8.3.2	Die Lösung: Ein Plugin wie »Embed Privacy«	248
8.4	Auf einen Blick	249

9 Inhalte gestalten mit dem Block-Editor 251

9.1	Die Design-Werkzeuge in der Seitenleiste »Einstellungen«	252
9.1.1	Der Bereich »Farbe« enthält die Werkzeuge »Text« und »Hintergrund«	252
9.1.2	Das 3-Punkte-Menü, Teil 1: Geänderte Einstellungen zurücksetzen	253
9.1.3	Das 3-Punkte-Menü, Teil 2: Zusätzliche Werkzeuge einblenden	254
9.2	Mehrere Blöcke gestalten mit dem Block »Gruppe«	255
9.2.1	Schritt 1: Die zu gestaltenden Blöcke gruppieren	255
9.2.2	Schritt 2: Der Gruppe Hintergrundfarbe und Innenabstand zuweisen	256
9.2.3	Schritt 3: Einen Rand um die Gruppe festlegen	257
9.3	Blickfang: Text auf einem Bild mit dem Block »Cover«	258
9.3.1	Schritt 1: Einen Cover-Block mit Bild und Text hinzufügen	259
9.3.2	Schritt 2: Die Einstellungen für den Cover-Block anpassen	260
9.3.3	»Sperren«: Blöcke vor Verschieben und Entfernen schützen	261
9.4	Nebeneinander: Der Block »Medien und Text«	263
9.5	Eine Aufforderung für Besucher: Der Block »Buttons«	264
9.5.1	Der Block »Buttons« enthält den Block »Button«	264
9.5.2	Der Block »Button«: Einen Button beschriften und gestalten	266

9.5.3	Der Block »Buttons« kann mehrere Buttons enthalten	267
9.5.4	Buttons können auch in anderen Blöcken verwendet werden	267
9.6	Layouts erstellen mit den Blöcken »Spalten« und »Gruppe«	268
9.6.1	Schritt 1: Ein paar Blöcke mit Inhalt erstellen und gruppieren	269
9.6.2	Schritt 2: Den Gruppe-Block mit Inhalten duplizieren und bearbeiten	270
9.6.3	Schritt 3: Die Gruppen nebeneinanderstellen mit dem Block »Spalten«	271
9.6.4	Schritt 4: Den Spalten-Block und die beiden Gruppen gestalten	272
9.7	Vorgefertigte Bausteine: »Vorlagen« für Blöcke erkunden	273
9.7.1	Die Blockvorlagen von WordPress	273
9.7.2	Blockvorlagen von Plugins wie »Twentig«	274
9.7.3	Viele Block-Themes bringen eigene Vorlagen mit	275
9.8	Das »Vorlagen«-Verzeichnis auf WordPress.org	275
9.8.1	Schritt 1: Eine Vorlage im Vorlagen-Verzeichnis testen und kopieren	276
9.8.2	Schritt 2: Die kopierte Vorlage im Block-Editor einfügen und anpassen	277
9.9	Eigene »Vorlagen« erstellen	278
9.9.1	Schritt 1: Ein eigenes Layout als Vorlage abspeichern	278
9.9.2	Schritt 2: Eine selbst erstellte Vorlage einfügen und anpassen	279
9.10	»Synchronisierte Vorlagen« sind wiederverwendbare Blöcke	280
9.10.1	Schritt 1: Eine synchronisierte Vorlage erstellen	280
9.10.2	Schritt 2: Eine synchronisierte Vorlage in ein Dokument einfügen	282
9.10.3	Schritt 3: Eine synchronisierte Vorlage nachträglich ändern	283
9.10.4	»Vorlage loslösen«: Synchronisierte Vorlage in normale Blöcke umwandeln	284
9.11	Auf einen Blick	285
10	Kommentare: Interaktion mit Besuchern	287
10.1	Die Kommentarfunktion kennenlernen	287
10.1.1	Einen neuen Kommentar erstellen	288
10.1.2	Neuer Kommentar – Benachrichtigung per E-Mail	290
10.1.3	Neue Kommentare – Benachrichtigung im Backend	291

10.2	Kommentare verwalten: Genehmigen, löschen etc.	292
10.2.1	Das Menü »Kommentare« im Überblick: Die Verwaltungszentrale	292
10.2.2	Kommentare kommentieren: Auf einen Kommentar antworten	294
10.3	Das Menü »Einstellungen • Diskussion«	296
10.3.1	»Einstellungen • Diskussion«, Teil 1: Grundlegende Einstellungen	296
10.3.2	»Einstellungen • Diskussion«, Teil 2: Moderation von Kommentaren und Spam	298
10.3.3	»Einstellungen • Diskussion«, Teil 3: Avatare	299
10.4	Kommentare für einzelne Seiten oder Beiträge deaktivieren	302
10.4.1	Für einzelne Beiträge oder Seiten mit der Funktion »QuickEdit«	302
10.4.2	Für einzelne Beiträge oder Seiten im Bereich »Diskussion« im Editor ...	303
10.5	Die Kommentarfunktion von WordPress deaktivieren	303
10.6	Pingbacks – Vernetzung mit anderen Blogs	304
10.7	Auf einen Blick	305

TEIL III Themes: Das Design Ihrer Website

11 Block-Themes anpassen, Teil 1: Website-Editor und Navigation 309

11.1	Warum Block-Themes erfunden wurden	309
11.2	Überblick: Die Übungswebsite nach der Anpassung	311
11.3	Den Website-Editor für Block-Themes kennenlernen	313
11.3.1	Der Website-Editor ist nach dem Start im »Browse-Modus«	314
11.3.2	Der Website-Editor im »Bearbeiten-Modus« zum Bearbeiten einer Seite	315
11.3.3	Vorsicht: Ein »Template« im Website-Editor bearbeiten	317
11.3.4	Praktisch: Änderungen an Templates kann man rückgängig machen	319
11.4	Die Hauptnavigation im Website-Editor anpassen	320
11.4.1	Vorbereitung: Alle gewünschten Seiten erstellen und veröffentlichen	320
11.4.2	Eine Navigation besteht aus einem Block »Navigation« und einem Menü	321

11.4.3	Schritt 1: Das bereits vorhandene Navigationsmenü umbenennen	321
11.4.4	Schritt 2: Die vorhandenen Links aus dem Navigationsmenü entfernen	323
11.4.5	Schritt 3: Die wichtigsten Seitenlinks zum Menü hinzufügen	324
11.4.6	Praktisch: Alle Änderungen am Header wieder zurücksetzen	326
11.5	Die Navigation mit den Pflichtlinks im Footer einfügen	327
11.5.1	Schritt 1: Den Footer zur Bearbeitung im Website-Editor öffnen	327
11.5.2	Schritt 2: Einen Navigationsblock im Footer einfügen	328
11.5.3	Schritt 3: Ein Navigationsmenü mit den Pflichtlinks erstellen	329
11.5.4	Schritt 4: Das neue Navigationsmenü umbenennen in »Pflichtlinks«	330
11.6	Auf einen Blick	331

12 Block-Themes anpassen, Teil 2: Stile, Vorlagen und Templates

12.1	»Stile« kennenzulernen: Website gestalten ohne Code	333
12.1.1	Der Bereich »Stile« im Browse-Modus	334
12.1.2	Die Seitenleiste »Stile« im Bearbeiten-Modus	334
12.1.3	»Stile • Typografie«: Schrift für Elemente global gestalten	335
12.1.4	»Stile • Farben«: Paletten und Farben für Elemente global gestalten ...	336
12.1.5	»Stile • Layout«: Breite für Inhalte und Innenabstände global gestalten	337
12.1.6	»Stil • Blöcke« und »Stilbuch«: Einzelne Blöcke global gestalten	338
12.1.7	»Stile • Farben • Palette«: Block-Themes haben drei Farbpaletten	340
12.1.8	»Theme-Palette«: Das Farbschema für die gesamte Website ändern ...	341
12.2	»Stile« in Aktion: Header und Footer farblich gestalten	343
12.2.1	Schritt 1: Den Header farblich gestalten	343
12.2.2	Schritt 2: Den Abstand oberhalb des Headers entfernen	344
12.2.3	Schritt 3: Den Footer farblich gestalten	345
12.2.4	Praktisch: Änderungen an den Stilen rückgängig machen	346
12.3	»Vorlagen«: Header mit Logo, Titel und Untertitel	347
12.3.1	Schritt 1: Eine passende Header-Vorlage suchen	347
12.3.2	Schritt 2: Das Template-Teil »Header« zur Bearbeitung öffnen	348
12.3.3	Schritt 3: Die neue Vorlage im Header einfügen	350

12.3.4	Schritt 4: Farben für die neue Header-Vorlage zuweisen	351
12.3.5	Schritt 5: Website-Logo und Website-Icon einfügen	352
12.4	»Templates« anpassen mit dem Website-Editor	353
12.4.1	Der Bereich »Templates« zeigt eine Liste aller verfügbaren Templates	354
12.4.2	Die Ausgangssituation: Beitragsausgabe mit Beitragsbildern	356
12.4.3	Schritt 1: Das Template »Blog-Startseite« in der Detail-Ansicht	357
12.4.4	Schritt 2: »Blog-Startseite« – Überschrift ändern und Abschnitt löschen	358
12.4.5	Schritt 3: »Beitrags-Template« – Spaltenanzahl und Abstände ändern	359
12.4.6	Schritt 4: »Alle Archive« – Archivseiten sind noch dreispaltig	360
12.4.7	Schritt 5: Weitere Ideen zur Anpassung der Beitragsausgabe	361
12.4.8	»Einzelne Beiträge«: Das Beitragsbild aus der Einzelansicht entfernen	362
12.5	Der Website-Editor ist ein echtes Powertool	363
12.6	Auf einen Blick	364

13 Klassische Themes anpassen mit dem »Customizer«

365

13.1	Das Standardtheme »Twenty Twenty« installieren	366
13.2	»Live-Vorschau«: Twenty Twenty im Customizer	367
13.3	Die »Website-Informationen« anpassen	369
13.3.1	Website-Logo und Website-Icon definieren	369
13.3.2	Die Grenzen der Anpassung von klassischen Themes	370
13.4	»Farben« und »Theme-Optionen« anpassen	371
13.4.1	»Farben«: Hintergrundfarben und Akzentfarbe anpassen	371
13.4.2	Die »Theme-Optionen« anpassen	372
13.5	»Menüs« – eine Navigation für die Website erstellen	373
13.5.1	Übersicht: Menüs erstellen in klassischen Themes	374
13.5.2	Schritt 1: Das Hauptmenü erstellen und veröffentlichen	374
13.5.3	Schritt 2: Ein Footer-Menü mit den rechtlichen Pflichtlinks	376
13.5.4	Schritt 3: Ein Social-Media-Menü mit Icons erstellen	377
13.5.5	Alle fünf Menüpositionen von Twenty Twenty auf einen Blick	378

13.6	»Widgets« sind vielseitige kleine Schnipsel	379
13.6.1	Die Widgets im Footer von Twenty Twenty	380
13.6.2	Widgets in einen anderen Widget-Bereich verschieben	381
13.6.3	Weitere Widget-Blöcke aus dem Block-Inserter einfügen	382
13.7	Den Customizer mit der »Live-Vorschau« beenden	383
13.8	Auf einen Blick	384

14 Auf der Suche nach dem richtigen Theme

14.1	WordPress, »Pagebuilder« und Themes	385
14.1.1	Der »Classic Editor« von WordPress 4 konnte nicht layouten	386
14.1.2	»Pagebuilder« ersetzen den Editor für das betreffende Dokument	386
14.1.3	Der »Block-Editor« ist inzwischen für viele Websites mehr als genug	388
14.1.4	Fazit: Ein Theme ist ein schlankes Fundament für die Website	388
14.2	Wissenswertes zu WordPress-Themes	389
14.2.1	Worauf Sie bei Themes achten sollten	389
14.2.2	WordPress-Themes haben unterschiedliche Vertriebsmodelle	390
14.2.3	Die Antwort auf die Frage »Welches Theme ist das?«	391
14.3	Das Theme-Verzeichnis auf WordPress.org	392
14.3.1	Die Detailseite eines Themes im Theme-Verzeichnis, Teil 1	393
14.3.2	Die Detailseite eines Themes im Theme-Verzeichnis, Teil 2	394
14.4	Block-Themes: Alternativen zu Twenty Twenty-Three	396
14.5	Klassische Freemium-Themes: Erst testen, dann kaufen	397
14.5.1	»GeneratePress«: Schlank, schnell und stabil	398
14.5.2	»Astra«: Eine gute Basis für die Arbeit mit Blöcken	398
14.5.3	»Kadence«: Jede Menge Features auch in der kostenlosen Version	399
14.6	Jenseits vom Theme-Verzeichnis: Erst kaufen, dann installieren	400
14.6.1	»GPL-Themes mit kommerziellem Support« auf WordPress.org	400
14.6.2	»Divi« und »Genesis«: GPL, aber nicht auf WordPress.org	401
14.6.3	Themes von einem Marktplatz wie »ThemeForest«	402
14.7	Auf einen Blick	404

TEIL IV Plugins, SEO und Systemverwaltung

15 WordPress erweitern mit Plugins

407

15.1	Ein Plugin installieren: »Lightbox for Gallery & Image Block«	407
15.1.1	Das Plugin-Verzeichnis auf WordPress.org	408
15.1.2	Worauf Sie bei einem Plugin achten sollten	409
15.1.3	Das Backend-Menü »Plugins • Installierte Plugins«	410
15.1.4	Ein Plug-in installieren	411
15.1.5	Das Plugin »Lightbox for Gallery & Image Block« installieren	411
15.1.6	Das installierte Plugin aktivieren	413
15.2	»Twentig« – der Werkzeugkasten für Block-Themes	414
15.2.1	»Twentig« installieren und aktivieren	414
15.2.2	Die »Twentig Settings« haben nur wenige Optionen	415
15.2.3	Twentig erweitert WordPress um zahlreiche neue Vorlagen	416
15.2.4	Twentig bringt neue Optionen in den Block-Einstellungen	418
15.2.5	Mit »Twentig« die Links in der Navigation gestalten	419
15.3	E-Mail-Button, Anrufen-Button und Kontaktformular	421
15.3.1	Schritt 1: Buttons für E-Mail und Anrufen eingeben	422
15.3.2	Schritt 2: Das Plugin »Form Block« installieren und aktivieren	423
15.3.3	Schritt 3: Ein Kontaktformular einfügen, anpassen und gestalten	424
15.3.4	Schritt 4: Das Kontaktformular testen	425
15.4	Weitersagen: Beiträge teilen mit »Shariff Wrapper«	426
15.5	Müllvermeidung: »Antispam Bee« gegen Kommentarspam	429
15.6	Besucherstatistiken mit »Burst Statistics«	432
15.7	Einen Cookie-Hinweis erstellen mit »Complianz«	433
15.7.1	»Complianz« – das Plugin für den Cookie-Hinweis	434
15.7.2	Der Assistent von Complianz hilft beim Erstellen des Cookie-Banners	435
15.7.3	Schritt 1: Allgemein (Infos zur Website und zum Betreiber)	436
15.7.4	Schritt 2: Einwilligung (Cookies und Plugins sammeln)	436
15.7.5	Schritt 3: Dokumente (Cookie-Richtlinie erstellen und einbinden)	437
15.7.6	Schritt 4: Fertigstellen (Cookie-Banner und Cookie-Blocker)	437
15.7.7	Schritt 5: Cookie-Banner gestalten	438
15.8	Auf einen Blick	438

16 SEO – die Optimierung für Suchmaschinen 441

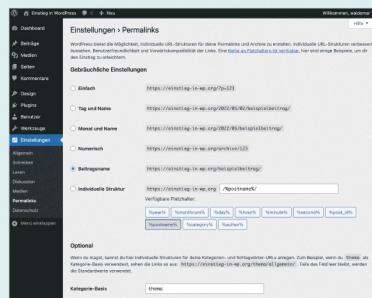
16.1	Schreiben im Web für Maschinen	442
16.1.1	Suchmaschinen denken nicht, sie vergleichen Zeichen	442
16.1.2	Die Robots der Suchmaschinen können nicht lesen	444
16.1.3	Suchmaschinen analysieren den »head«-Bereich im Quelltext	445
16.1.4	Suchergebnisseiten: URL, Titel der Webseite und Beschreibung	446
16.2	»Ranking«: Die Reihenfolge der Suchergebnisse	446
16.2.1	Der Kern der Sache: Google mag Hyperlinks ...	447
16.2.2	»Backlinks« und »Social Signals«: Links, die auf Ihre Webseiten zeigen	447
16.2.3	»Mobile friendly«: Ist die Seite responsiv?	448
16.2.4	»Performance«: Werden die Webseiten schnell geladen?	449
16.3	Das Plugin »The SEO Framework« konfigurieren	450
16.3.1	Das Plugin »The SEO Framework« installieren und aktivieren	451
16.3.2	Das Backend-Menü »SEO« enthält die »SEO-Einstellungen«	452
16.3.3	»Startseiten-Einstellungen«: Titel und Beschreibung für die Startseite	453
16.3.4	»Soziale Netzwerke-Meta-Einstellungen«: Ein Standardbild zum Teilen	454
16.4	Die Darstellung Ihrer Inhalte in Suchmaschinen optimieren	455
16.4.1	Die »SEO-Leiste« in der Übersichtstabelle für »Seiten« und »Beiträge«	455
16.4.2	Die Optionen von der SEO-Leiste kann man im »QuickEdit« ändern	457
16.4.3	Die »SEO-Einstellungen« im Block-Editor unter dem Inhaltbereich	458
16.5	Seiten und Beiträge fürs Teilen in Social Media vorbereiten	460
16.5.1	Open Graph: Metadaten für Facebook & Co.	460
16.5.2	Die Einstellungen zum Teilen von Seiten und Beiträgen im Block-Editor	461
16.6	»XML-Sitemap«: Die Liste mit Inhalten für Suchmaschinen	463
16.6.1	WordPress erzeugt automatisch eine einfache XML-Sitemap	463
16.6.2	»The SEO Framework« bringt eine eigene XML-Sitemap mit	464
16.6.3	Ihre Webseiten im Index von Google: »site:ihre-domain.de«	465
16.7	Auf einen Blick	466

17	Systemverwaltung:	
	Backups, Updates und Optimierung	467
17.1	Sicher ist sicher: Backups erstellen mit »UpdraftPlus«	467
17.1.1	Backup erstellen: Vom Webhoster, von Hand oder per Plugin	468
17.1.2	Schritt 1: UpdraftPlus installieren und aktivieren	469
17.1.3	Schritt 2: »Jetzt sichern« – ein manuelles Backup erstellen	470
17.1.4	Schritt 3: Das Backup herunterladen	471
17.1.5	Überblick: Was UpdraftPlus alles sichert (und was nicht)	473
17.2	Notfall: Backup wiederherstellen mit »UpdraftPlus«	474
17.2.1	Option 1: Wiederherstellen mit funktionierendem WordPress-Backend	474
17.2.2	Option 2: Wiederherstellen, wenn das Backend nicht mehr funktioniert	476
17.3	Updates: WordPress, Themes und Plugins aktualisieren	476
17.3.1	Die Seite »Dashboard • Aktualisierungen« im Überblick	477
17.3.2	Automatische Updates für kleine und große Versionen von WordPress	477
17.3.3	Automatische Updates gibt es auch für Themes und Plugins	478
17.4	Der Gesundheitscheck: »Werkzeuge • Website-Zustand«	479
17.5	»WP-Optimize«: Datenbank, Bilder und Cache	480
17.5.1	Das Register »Datenbank«: Die Daten in der Datenbank aufräumen	481
17.5.2	Das Register »Bilder« zur Komprimierung von Bildern	482
17.5.3	Das Register »Cache«: Die Auslieferung der Seiten beschleunigen	484
17.5.4	Das Register »Minify« ist eher was für Fortgeschrittene	485
17.6	Zusätzliche Sicherheit für WordPress: »WP Security«	486
17.7	Weitere Tools zur Systemverwaltung	488
17.7.1	Die Benutzerverwaltung von WordPress	488
17.7.2	Import/Export: Inhalte in ein anderes WordPress übertragen	490
17.8	Auf einen Blick	492

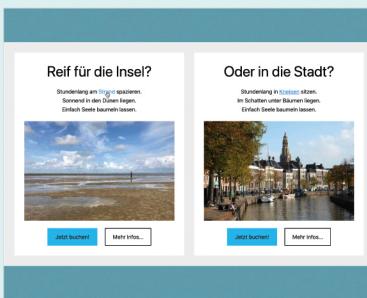
18	Tipps und Tricks	495
18.1	»Neueste Beiträge«: Beiträge dynamisch ausgeben	496
18.2	Blocksammlungen: Neue Blöcke braucht die Site	497
18.2.1	Genial: »GenerateBlocks« von Tom Usborne (GeneratePress)	498
18.2.2	Vielseitig: »Kadence Blocks« von Ben Ritner (KadenceWP)	499
18.2.3	Umfangreich: »Spectra« von Brainstorm Force (Astra)	500
18.3	Nützliche Plugins kurz vorgestellt	501
18.3.1	Automatische Umleitungen mit »Redirection«	501
18.3.2	Beiträge und Seiten duplizieren mit »Yoast Duplicate Post«	502
18.3.3	Zurück nach oben auf der Seite mit »Scroll To Top«	502
18.3.4	Inhaltsverzeichnis für längere Beiträge mit »Simple TOC«	503
18.3.5	Blöcke ein- und ausblenden mit »Block Visibility«	503
18.4	Tipps zur Erstellung der Datenschutzerklärung	504
18.4.1	Die Seite für die »Datenschutzerklärung«	504
18.4.2	Hilfe bei der Datenschutzerklärung: »datenschutz-generator.de«	505
18.5	Checkliste für die Freischaltung Ihrer WordPress-Site	507
18.5.1	Checkliste für das Frontend	507
18.5.2	Checkliste für Interaktionen	507
18.5.3	Checkliste für das Backend	508
18.5.4	Checkliste für SEO	509
18.6	Checkliste für die Wartung Ihrer WordPress-Website	509
18.7	Sie sind nicht allein: Die WordPress-Community	510
18.8	Auf einen Blick	511
Index		513

Alles für Ihren gelungenen Einstieg in WordPress!

Sie planen eine Website mit WordPress und suchen einen verständlichen Einstieg? Peter Müller zeigt Ihnen, wie es geht. Anschaulich und leicht nachvollziehbar führt er Sie in das Content-Management-System ein. Schritt für Schritt bauen Sie Ihre Website auf – ganz ohne Vorkenntnisse.



Erste Schritte mit WordPress



Designs individuell anpassen



Neue Funktionen ergänzen

Lernen Sie WordPress richtig kennen

Starten Sie mit der Planung Ihrer Website und erfahren Sie, wie Sie eine Domain mit passendem Webspace bekommen. Nach der Installation fügen Sie mit dem Block-Editor Texte, Bilder und multimediale Inhalte ein.

Passen Sie Aussehen und Funktionen an

Sie möchten attraktive Designs umsetzen, eine übersichtliche Navigation erstellen und neue Funktionen hinzufügen? Mit Themes und Plugins bekommen Sie alle dafür benötigten Werkzeuge an die Hand.

Tipps und Tricks für den laufenden Betrieb

Erfahren Sie, wie Sie Sicherheitskopien erstellen, Ihre Website regelmäßig update und für Suchmaschinen optimieren. Mit den richtigen Tools lassen sich viele Wartungsarbeiten effektiver erledigen.



Alle Beispieldateien zum Download



Peter Müller ist seit vielen Jahren als Autor von Büchern und Videokursen zu WordPress, HTML und CSS bekannt. Er versteht es, komplizierte Sachverhalte auf einfache und unterhaltsame Weise darzustellen.

Auf einen Blick

WordPress kennenlernen

WordPress als Blog und CMS
Gutenberg: das neue WordPress
Planung, Domain & Webspace
Installation und Konfiguration

Inhalte und Designs

Seiten und Beiträge erstellen
Inhalte gestalten im Block-Editor
Block-Themes & Website-Editor
Klassische Themes & Customizer
Ein passendes Theme finden

WordPress erweitern

Plugins auswählen & installieren
Suchmaschinenoptimierung
Backups und Updates
Datenschutz und DSGVO
Tipps & Tricks

