

Peter Müller

Einstieg in WordPress 6

+ Schritt für Schritt zur eigenen, modernen Website

+ Layouts anpassen und Funktionen erweitern

+ Mit vielen Praxisbeispielen, Tipps und Tricks

6. Auflage



Alle Beispieldateien zum Download



Rheinwerk
Computing

Auf einen Blick

TEIL I WordPress kennenlernen

1	WordPress – der Motor für Ihre Website	31
2	Ihre Website vorbereiten: Planung, Domain und Webspace	47
3	WordPress installieren	61
4	Das Backend von WordPress kennenlernen	83

TEIL II Inhalte erstellen und gestalten

5	Die ersten Seiten und Beiträge für Ihre Website	113
6	Texte schreiben und den Block-Editor kennenlernen	157
7	Die Mediathek: Bilder und Galerien einfügen	191
8	Multimedia: Audio und Videos einfügen	235
9	Mit Beiträgen wird WordPress dynamisch	247
10	Layout: Inhalte gestalten mit dem Block-Editor	269
11	»Vorlagen«: Anpassbare Fertig-Layouts für Abschnitte und Seiten	295
12	Kommentare: Interaktion mit Besuchern	317

TEIL III Themes: Das Design Ihrer Website

13	Auf der Suche nach dem richtigen Theme	339
14	Block-Themes anpassen mit dem Website-Editor:	
1.	Header, Footer und Navigation	359
15	Block-Themes anpassen mit dem Website-Editor:	
2.	Stile und Templates	385
16	Klassische Themes anpassen mit dem »Customizer«	415

TEIL IV Plugins, SEO und Systemverwaltung

17	WordPress erweitern mit Plugins	433
18	SEO – die Optimierung für Suchmaschinen	465
19	Systemverwaltung: Backups, Updates und Optimierung	491
20	Tipps und Tricks	519

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	37
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	38
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 der Firma Automattic	41
1.3.3	In diesem Buch geht es um WordPress auf einem eigenen Webspace	43
1.4	Das »Projekt Gutenberg«: WordPress erfindet sich neu	43
1.5	Auf einen Blick	44

2	Ihre Website vorbereiten: Planung, Domain und Webpace	47
2.1	Die Rahmenbedingungen: Ziele, Zeit und Zaster	47
2.2	Der rote Faden: Inhalt, Gestaltung, Funktionen und Technik	48
2.2.1	Inhalt ist der Grund, Ihre Website zu besuchen	49
2.2.2	Gestaltung: Themes bestimmen das Aussehen Ihrer Website	50
2.2.3	Funktionen: Plugins erweitern die Fähigkeiten von WordPress	51
2.2.4	Technik: Domain und Webpace für Ihre Website	52
2.3	Domain: So finden Sie einen passenden Namen	52
2.3.1	Der Aufbau von Domain-Namen: »www.mein-name.de«	52
2.3.2	Einen Domain-Namen auswählen: »mein-name.tld«	53
2.4	Webhosting: So finden Sie passenden Webpace	54
2.4.1	Die technischen Voraussetzungen für einen WordPress-Webpace	55
2.4.2	HTTPS: Die Verschlüsselung mit einem SSL-Zertifikat	55
2.4.3	Einfach fragen: Kann man den Webpace kostenlos testen?	57
2.4.4	Preise: Tipps zum Vergleichen von Hosting-Angeboten	57
2.4.5	Einige Beispiele für Webhosting mit WordPress	58
2.5	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	64
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- Webpace installieren	67
3.3.1	Schritt 1: WordPress herunterladen und entpacken	68
3.3.2	Schritt 2: Eine FTP-Verbindung zum Webpace herstellen	69
3.3.3	Schritt 3: WordPress-Dateien per FTP auf den Webpace 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	76
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	80
3.4.2	»Local for WP«: WordPress auf Mausklick, Webspace inklusive	81
3.5	Auf einen Blick	82
4	Das Backend von WordPress kennenlernen	83
4.1	WordPress besteht aus »Frontend« und »Backend«	83
4.1.1	Das »Frontend« ist die Fassade der Website nach außen	84
4.1.2	Das »Backend« ist die Verwaltungsabteilung für die Website	85
4.2	Das »Backend« von WordPress im Überblick	87
4.2.1	»Admin-Toolbar«: Die Werkzeugleiste am oberen Bildschirmrand	88
4.2.2	Die »Menüleiste« ist die Schaltzentrale im Backend	89
4.2.3	Das »Dashboard« – alles Wichtige auf einen Blick	90
4.3	Das Menü »Einstellungen« im Überblick	91
4.4	»Einstellungen • Allgemein«: Titel der Website & Co.	92
4.4.1	Der Name für Ihre Website: »Titel der Website« und »Untertitel«	94
4.4.2	Allgemeine Einstellungen für Zeit, Datum und Sprache der Seite	95
4.5	»Einstellungen • Lesen«: Beiträge, Newsfeed und Suchmaschinen	96
4.6	»Einstellungen • Permalinks«: Aussagekräftige URLs	98
4.6.1	Der Aufbau einer Webadresse (URL)	99
4.6.2	»Gebräuchliche Einstellungen« für Permalinks und Archive	100
4.7	Das Menü »Benutzer«: Ihr Benutzerprofil im Überblick	103
4.7.1	»Persönliche Optionen«: Farbschema für das Backend und mehr	104
4.7.2	Der Name der User: Der Bereich »Name« im Benutzerprofil	105
4.7.3	»Kontaktinfo«, »Über Dich« und Passwort ändern	107
4.8	Auf einen Blick	109

TEIL II Inhalte erstellen und gestalten

5	Die ersten Seiten und Beiträge für Ihre Website	113
5.1	Der Unterschied zwischen Beiträgen und Seiten	114
5.1.1	»Beiträge« sind der Blog und sie werden rückwärts chronologisch ausgegeben	114
5.1.2	»Seiten« sind für statische Inhalte	116
5.2	Das Menü »Seiten • Alle Seiten« im Überblick	116
5.3	Den Block-Editor kennenlernen mit der »Beispiel-Seite«	118
5.3.1	Die »Beispiel-Seite« im Block-Editor bearbeiten	118
5.3.2	Nur beim ersten Besuch: »Willkommen beim Block-Editor«	118
5.3.3	Überblick: Der Block-Editor besteht aus drei Bereichen	119
5.3.4	Wichtige Werkzeuge: »Block-Werkzeugleiste« und »Block-Inspektor«	121
5.3.5	Die »Listenansicht« zeigt die Block-Struktur der Seite	122
5.3.6	Die »Beispiel-Seite« in den Papierkorb verschieben	123
5.4	Die ersten eigenen Seiten erstellen: »Über mich« und »Kontakt«	124
5.4.1	Eine neue Seite erstellen	124
5.4.2	Schritt 1: Den Titel der Seite eingeben	126
5.4.3	Schritt 2: Der erste Block im Inhaltsbereich – ein ganz normaler Absatz	127
5.4.4	Schritt 3: Einen zweiten Absatz-Block einfügen	128
5.4.5	Schritt 4: Die Seite »Über mich« veröffentlichen	130
5.4.6	Die obere Werkzeugleiste hat sich nach der Veröffentlichung geändert	131
5.4.7	Die Zusammenfassung in der Seitenleiste »Einstellungen«	132
5.4.8	Die neue Seite im Frontend betrachten	133
5.4.9	Übung: Die Seite »Kontakt« erstellen und veröffentlichen	134
5.5	Das Menü »Beiträge • Alle Beiträge« im Überblick	136
5.6	Die ersten eigenen Beiträge erstellen	138
5.6.1	Den ersten neuen Beitrag erstellen: »Der Block-Editor«	138
5.6.2	Einen zweiten Beitrag erstellen: »Blöcke auswählen per Schrägstrich«	140
5.7	Beiträge im Frontend: Beitragsseite und Einzelansicht	141
5.7.1	Auf der Beitragsseite werden alle Beiträge ausgegeben	142

5.7.2	Jeder Beitrag hat eine Einzelansicht mit eigenem Permalink	143
5.8	Eine Website mit individueller Start- und Beitragsseite	144
5.8.1	Übersicht: WordPress mit statischer Startseite und Beitragsseite	144
5.8.2	Standardeinstellung: Die Homepage zeigt die letzten Beiträge	145
5.8.3	Schritt 1: »Willkommen« – eine neue Seite für die Startseite erstellen	145
5.8.4	Schritt 2: »Blog« – eine neue Seite für die Beitragsseite erstellen	146
5.8.5	Schritt 3: Startseite und Beitragsseite in den Einstellungen zuweisen	147
5.9	Die Reihenfolge der Seiten festlegen	149
5.9.1	Die Übersicht der statischen Seiten in »Seiten • Alle Seiten«	149
5.9.2	»QuickEdit« enthält nützliche Abkürzungen	150
5.9.3	Die Reihenfolge der Seiten im Menü »Seiten • Alle Seiten«	150
5.9.4	Die Reihenfolge der Seiten gilt auch in der Navigation	152
5.10	Know-how: Verschiedene Seitentypen in WordPress	153
5.11	Auf einen Blick	154

6 Texte schreiben und den Block-Editor kennenlernen 157

6.1	Schreiben im Web für Menschen	158
6.1.1	Wie Menschen Texte lesen	158
6.1.2	Webseiten werden nicht gelesen, sondern überflogen	159
6.2	Los geht's: Texte bearbeiten im Block-Editor	159
6.3	Die Block-Werkzeugleiste kennenlernen	160
6.3.1	Die Block-Werkzeugleiste wird automatisch ein- und ausgeblendet	161
6.3.2	Blöcke verschieben mit der Block-Werkzeugleiste	161
6.3.3	Weitere Befehle in der Block-Werkzeugleiste bei Text-Blöcken	161
6.3.4	Das 3-Punkte-Menü »Optionen« in der Block-Werkzeugleiste	163
6.4	Verlinken: Hyperlinks im Block-Editor erstellen	164
6.4.1	Einen externen Hyperlink erstellen	164
6.4.2	Einen internen Hyperlink erstellen	166
6.4.3	Die Optionen zur Bearbeitung von Hyperlinks	167

6.5	Der »Block-Inspektor« in der Seitenleiste »Einstellungen«	168
6.5.1	Der Aufbau des Block-Inspektors	169
6.5.2	Das Design-Werkzeug »Farbe« in Aktion	170
6.5.3	Das 3-Punkte-Menü »Farbe-Optionen«: 1. Änderungen zurücksetzen	171
6.5.4	Das 3-Punkte-Menü »Farbe-Optionen«: 2. Optionen einblenden	172
6.5.5	Schrift gestalten mit dem Design-Werkzeug »Typografie«	172
6.5.6	Das 3-Punkte-Menü »Typografie-Optionen« auf einen Blick	173
6.6	Der »Block-Insertor« zum Hinzufügen von Blöcken	174
6.6.1	Den »Block-Insertor« kennenlernen	174
6.6.2	Die wichtigsten Blöcke auf einen Blick	176
6.7	Übersichtlich: Texte mit Überschriften strukturieren	176
6.7.1	Blöcke für Überschriften im Text einfügen	177
6.7.2	H1 bis H6: Auf Webseiten gibt es sechs Überschriftebenen	178
6.7.3	Übung: Eine Quellenangabe unterhalb des Textes erstellen	180
6.8	Unfallhilfe: »Revisionen« für Beiträge und Seiten	181
6.9	Tipps & Tricks zum effektiven Umgang mit dem Block-Editor	182
6.9.1	Die »Listenansicht« hilft, den Überblick zu bewahren	183
6.9.2	Die Block-Werkzeuge in der oberen Werkzeugleiste fixieren	184
6.9.3	»ESC«, »Backspace«, »Enter« – Blöcke blitzschnell löschen	185
6.10	Den Block-Editor einrichten: Ansichten und Voreinstellungen	186
6.10.1	Die Optionen im Bereich »Ansicht«	187
6.10.2	Die Optionen im Bereich »Editor«	188
6.10.3	Die Optionen im Bereich »Werkzeuge«	188
6.10.4	Die Optionen im Bereich »Voreinstellungen«	188
6.11	Auf einen Blick	189

7 Die Mediathek: Bilder und Galerien einfügen 191

7.1	Schnelldurchgang: Ein Bild auf »Über mich« einfügen	192
7.1.1	Vorbereitung: »Einstellungen • Medien«: Die Bildgrößen überprüfen	193
7.1.2	Schritt 1: Einen Block »Bild« einfügen auf der Seite »Über mich«	194
7.1.3	Schritt 2: Ein Bild einfügen mit dem Block »Bild«	195
7.1.4	Schritt 3: Die Optionen für einen Bild-Block im Block-Inspektor	197

7.2	So optimieren Sie Bilder für Ihre Website	199
7.2.1	Beispiel: Ein Foto vor und nach der Optimierung	199
7.2.2	Umbenennen: Einen informativen Dateinamen wählen	200
7.2.3	Zuschneiden: Den Bildausschnitt optimieren	200
7.2.4	Skalieren: Die Bildgröße optimieren	200
7.2.5	Komprimieren: Die Dateigröße optimieren	201
7.3	Die Mediathek von WordPress im Überblick	201
7.3.1	Dateien hochladen direkt in der Mediathek	202
7.3.2	Die Listenansicht in der Mediathek: Kleine Vorschau, viel Information	203
7.3.3	Die Gridansicht in der Mediathek: nur die Vorschaubilder	204
7.3.4	Details für Bilder: Titel, Alt-Text, Beschriftung und Beschreibung	204
7.3.5	Die Detailinfos sind in Listen- und Gridansicht unterschiedlich	205
7.4	Ein Bild aus der Mediathek im Block-Editor einfügen	208
7.4.1	Schritt 1: Einen neuen Beitrag mit einem Block »Bild« erstellen	208
7.4.2	Schritt 2: »Medien hinzufügen« – ein Bild aus der Mediathek einfügen	209
7.4.3	Die Alternative: Bilder einfügen mit dem Block-Insertter	211
7.5	Die Block-Werkzeugleiste für den Bild-Block im Detail	213
7.5.1	Die Block-Werkzeugleiste für Bilder auf einen Blick	213
7.5.2	Die Optionen zur »Ausrichtung« von Bildern	214
7.5.3	Bilder verlinken: URL, Bilddatei oder eine einfache Lightbox	215
7.5.4	»Zuschneiden«: Ein Bild bearbeiten mit der Block-Werkzeugleiste	218
7.6	Beitragsbilder sind ganz besondere Bilder	219
7.6.1	Beitragsbilder erscheinen in der Seitenleiste »Einstellungen • Beitrag«	220
7.6.2	Ein Beitragsbild für einen Beitrag festlegen	220
7.7	Mehrere Bilder: Eine Galerie erstellen und bearbeiten	221
7.7.1	Schritt 1: Einen neuen Beitrag mit einem Block »Galerie« erstellen	222
7.7.2	Schritt 2: Bilder zur Galerie hinzufügen	223
7.7.3	Schritt 3: »Galerie bearbeiten« – die Reihenfolge der Bilder ändern	224
7.7.4	Schritt 4: Die Einstellungen für den Block »Galerie« anpassen	226
7.8	Bildbearbeitung: Bilder online in der Mediathek bearbeiten	228
7.8.1	Die Seite »Dateianhang-Details« zum Bearbeiten eines Bildes	228
7.8.2	»Skalieren«: Zuerst die Bildgröße verändern	229
7.8.3	»Zuschneiden«: Einen Teil des Bildes entfernen	230
7.9	Auf einen Blick	232

8 Multimedia: Audio und Videos einfügen 235

8.1	Audiodateien aus der Mediathek einbinden	235
8.1.1	Schritt 1: Einen Beitrag mit dem Block »Audio« erstellen	236
8.1.2	Schritt 2: Eine MP3-Datei in einen Audio-Block hochladen	237
8.1.3	Audiodateien aus der Mediathek einbinden mit dem Block-Insertter	239
8.2	Videodateien aus der Mediathek einbinden	240
8.2.1	Eine Videodatei mit dem Block »Video« hochladen und einfügen	240
8.2.2	Videodateien aus der Mediathek einbinden mit dem Block-Insertter	242
8.3	Externe Medien datenschutzkonform einbetten	243
8.3.1	Einbettungen in WordPress – extrem bequem und ein Problem	243
8.3.2	Die Lösung: Ein Plugin wie »Embed Privacy«	244
8.4	Auf einen Blick	245

9 Mit Beiträgen wird WordPress dynamisch 247

9.1	Beiträge, Kategorien und Schlagwörter	248
9.1.1	Der Unterschied zwischen Kategorien und Schlagwörtern	248
9.1.2	Die URLs von Archivseiten für Kategorien und Schlagwörter	249
9.2	Kategorien erstellen und verwalten	250
9.2.1	Das Menü »Beiträge • Kategorien« in der Übersicht	250
9.2.2	Kategorien erstellen im Menü »Beiträge • Kategorien«	251
9.2.3	Kategorien zuweisen: im Block-Editor oder per »QuickEdit«	252
9.2.4	Kategorien sind im Frontend ein Link zur Archivseite	254
9.3	Schlagwörter erstellen und verwalten	256
9.3.1	Schlagwörter für Beiträge erstellen und zuweisen	256
9.3.2	Die Alternative: Schlagwörter zuweisen mit der Funktion »QuickEdit«	259
9.3.3	Schlagwörter verwalten: Das Menü »Beiträge • Schlagwörter«	259
9.4	Die neuesten Beiträge dynamisch im Frontend ausgeben	261
9.4.1	Den Block »Neueste Beiträge« im Block-Editor einfügen	261
9.4.2	Den Block »Neueste Beiträge« konfigurieren und gestalten	262

9.5	Weiterlesen-Links erstellen mit dem Block »Mehr«	263
9.5.1	Der Block »Mehr« erzeugt einen Weiterlesen-Link	264
9.5.2	Ein Weiterlesen-Link für die bereits vorhandenen Beiträge erstellen	265
9.6	Auf einen Blick	267
10	Layout: Inhalte gestalten mit dem Block-Editor	269
10.1	Der Block »Gruppe«: Basis-Baustein für Layouts	270
10.1.1	Schritt 1: Die zu gestaltenden Blöcke markieren und gruppieren	270
10.1.2	Schritt 2: Eine farbliche Gestaltung für den Gruppe-Block	271
10.1.3	Schritt 3: Abstände definieren mit dem Design-Werkzeug »Größe«	273
10.1.4	Optional: Rand, Radius und Schatten definieren	274
10.1.5	Der Gruppe-Block und seine Varianten »Zeile«, »Stapel« und »Raster«	275
10.2	Layouts können drei verschiedene Breiten haben	277
10.3	Der Block »Cover«: Text über einem Bild	278
10.3.1	Schritt 1: Einen Cover-Block mit Bild und Text hinzufügen	279
10.3.2	Schritt 2: Die Einstellungen für den Cover-Block anpassen	280
10.4	Nebeneinander: Der Block »Medien und Text«	280
10.5	Der Block »Buttons«: Call-to-Action für Besuchende	282
10.5.1	Der Block »Buttons« enthält den Block »Button«	282
10.5.2	Buttons gestalten und beschriften	283
10.5.3	Buttons verlinken	283
10.5.4	Der Block »Buttons« kann mehrere Buttons enthalten	284
10.5.5	Buttons können auch in anderen Blöcken verwendet werden	285
10.6	Ein komplexes mehrspaltiges Layout mit »Spalten«, »Stapel« und »Gruppe«	285
10.6.1	Das Layout-Beispiel auf einen Blick	285
10.6.2	Schritt 1: Mehrere Blöcke mit einem Stapel-Block gruppieren	287
10.6.3	Schritt 2: Den Stapel-Block duplizieren und die Inhalte anpassen	288
10.6.4	Schritt 3: Stapel mit dem Block »Spalten« nebeneinanderstellen	289
10.6.5	Schritt 4: Den Spalten-Block und die beiden Stapel gestalten	290
10.7	»Sperren«: Blöcke vor Verschieben und Entfernen schützen	291
10.8	Auf einen Blick	292

11 »Vorlagen«: Anpassbare Fertig-Layouts für Abschnitte und Seiten 295

11.1	»Vorlagen« sind gespeicherte Block-Layouts zum Einfügen und Anpassen	295
11.1.1	Das Register »Vorlagen« im Block-Insertierfeld	296
11.1.2	Die Ansicht »Alle Vorlagen erkunden« ist übersichtlicher	297
11.1.3	Viele Block-Themes bringen eigene Vorlagen mit	298
11.2	Eine Vorlage auf der Seite »Über mich« einfügen und anpassen	298
11.2.1	Schritt 1: Eine Vorlage im Block-Insertierfeld suchen und einfügen	299
11.2.2	Schritt 2: Die Block-Struktur der eingefügten Vorlage kennenlernen	300
11.2.3	Schritt 3: Die eingefügte Vorlage anpassen	300
11.3	»Business Homepage«: Eine Vorlage für die Startseite	302
11.3.1	Schritt 1: Eine Vorlage für die Startseite suchen und einfügen	302
11.3.2	Schritt 2: Die Vorlage »Business Homepage« kennenlernen	304
11.3.3	Schritt 3: Die Vorlage »Unternehmens-Homepage« anpassen	305
11.3.4	Schritt 4: Die Seite im Frontend ohne den Titel anzeigen	306
11.4	Eigene Vorlagen erstellen und speichern	307
11.4.1	Schritt 1: Ein eigenes Layout als Vorlage abspeichern	308
11.4.2	Schritt 2: Eine eigene Vorlage einfügen und anpassen	309
11.5	Synchronisierte Vorlagen: Ein Original, viele Kopien	310
11.5.1	Schritt 1: Eine synchronisierte Vorlage erstellen	310
11.5.2	Schritt 2: Eine synchronisierte Vorlage in ein Dokument einfügen	311
11.5.3	Schritt 3: Das Original einer synchronisierten Vorlage bearbeiten	312
11.5.4	»Loslösen«: Synchronisierte Vorlage vom Original trennen	313
11.6	Synchronisierte Vorlagen mit Überschreibungen	314
11.7	Auf einen Blick	316

12 Kommentare: Interaktion mit Besuchern 317

12.1	Die Kommentarfunktion kennenlernen	317
12.1.1	Einen neuen Kommentar erstellen	318
12.1.2	Neuer Kommentar – Benachrichtigung per E-Mail	320
12.1.3	Neue Kommentare – Benachrichtigung im Backend	321

12.2	Kommentare verwalten: Genehmigen, löschen etc.	322
12.2.1	Das Menü »Kommentare« im Überblick: Die Verwaltungszentrale	322
12.2.2	Kommentare kommentieren: Auf einen Kommentar antworten	324
12.3	Das Menü »Einstellungen • Diskussion«	326
12.3.1	»Einstellungen • Diskussion«, Teil 1: Grundlegende Einstellungen	326
12.3.2	»Einstellungen • Diskussion«, Teil 2: Moderation von Kommentaren und Spam	328
12.3.3	»Einstellungen • Diskussion«, Teil 3: Avatare	329
12.4	Kommentare für einzelne Beiträge oder Seiten deaktivieren	332
12.4.1	Für einzelne Beiträge oder Seiten mit der Funktion »QuickEdit«	332
12.4.2	Für einzelne Beiträge oder Seiten im Bereich »Diskussion« im Editor	333
12.5	Die Kommentarfunktion von WordPress deaktivieren	333
12.6	Pingbacks – Vernetzung mit anderen Blogs	334
12.7	Auf einen Blick	335

TEIL III Themes: Das Design Ihrer Website

13 Auf der Suche nach dem richtigen Theme 339

13.1	Das Theme-Verzeichnis von WordPress	339
13.1.1	Die Startseite des Theme-Verzeichnisses	340
13.1.2	Jedes Theme hat eine eigene Detailseite	340
13.1.3	So installieren Sie ein Theme aus dem Theme-Verzeichnis	342
13.2	Der Unterschied zwischen klassischen Themes und Block-Themes	344
13.2.1	Klassische Themes haben zur Anpassung einen »Customizer«	344
13.2.2	Alle Block-Themes werden mit dem »Website-Editor« angepasst	345
13.2.3	Sollten Sie ein klassisches Theme oder ein Block-Theme nehmen?	346
13.3	Block-Themes: Die Zukunft von WordPress	346
13.3.1	Twenty Twenty-Three ist wie eine leere Leinwand	347
13.3.2	Twenty Twenty-Four ist ein wirklich gutes Block-Theme	348
13.3.3	Die Block-Themes von Anders Norén	349
13.3.4	»Ollie«: Ein Block-Freemium-Theme mit sehr guten Vorlagen	350
13.3.5	»Rockbase«: Ein kommerzielles Block-Theme	351

13.4	Klassische Themes: Traditionell und bewährt	352
13.4.1	Kostenlose klassische Themes im Theme-Verzeichnis	352
13.4.2	Klassische Freemium-Themes: Kadence, Astra und GeneratePress	352
13.4.3	Das Mehrzweck-Theme »Divi« von Elegant Themes	354
13.4.4	Themes von einem Marktplatz wie »ThemeForest«	354
13.5	Tipps zur Auswahl von WordPress-Themes	355
13.5.1	Worauf Sie bei Themes achten sollten	355
13.5.2	WordPress-Themes haben unterschiedliche Vertriebsmodelle	356
13.5.3	Die Antwort auf die Frage »Welches Theme ist das?«	357
13.6	Auf einen Blick	358

14 Block-Themes anpassen mit dem Website-Editor:

1. Header, Footer und Navigation

14.1	Die Online-Demo von Twenty Twenty-Five	360
14.2	Den Website-Editor kennenlernen	361
14.2.1	Der Website-Editor ist nach dem Start im »Browse-Modus«	362
14.2.2	Der Website-Editor im »Bearbeiten-Modus« zum Bearbeiten einer Seite	364
14.3	Dem Header eine andere Vorlage zuweisen	365
14.3.1	Den Header im Website-Editor bearbeiten	365
14.3.2	Den Header durch eine andere Header-Vorlage ersetzen	366
14.3.3	Der neue Header gilt für die gesamte Website	366
14.3.4	Praktisch: Man kann alle Änderungen am Header zurücksetzen	367
14.4	Die Hauptnavigation im Header anpassen	368
14.4.1	Eine Navigation besteht aus einem Block »Navigation« und einem Navigationsmenü	369
14.4.2	Vorbereitung: Alle erforderlichen Seiten erstellen und veröffentlichen	369
14.4.3	Schritt 1: Das bereits vorhandene Navigationsmenü umbenennen	370
14.4.4	Schritt 2: Die »Seitenliste« aus dem Navigationsmenü entfernen	371
14.4.5	Schritt 3: Die wichtigsten Seitenlinks zum Menü hinzufügen	373
14.4.6	Schritt 4: Die mobile Navigation im Frontend	375

14.5	Dem Footer eine andere Vorlage zuweisen	376
14.5.1	Schritt 1: Den Footer zur Bearbeitung im Website-Editor öffnen	376
14.5.2	Schritt 2: Den Footer durch eine andere Footer-Vorlage ersetzen	377
14.6	Eine Navigation mit rechtlichen Pflichtlinks im Footer einfügen	379
14.6.1	Schritt 1: Einen Navigationsblock im Footer einfügen	379
14.6.2	Schritt 2: Ein Navigationsmenü mit den Pflichtlinks erstellen	380
14.6.3	Schritt 3: Das Navigationsmenü immer sichtbar machen	381
14.6.4	Schritt 4: Das Navigationsmenü für den Footer umbenennen	382
14.7	Auf einen Blick	383

15 Block-Themes anpassen mit dem Website-Editor: 2. Stile und Templates 385

15.1	»Stile«: Die gesamte Website gestalten ohne Code	385
15.1.1	Der Bereich »Stile« im Browse-Modus des Website-Editors	386
15.1.2	Die Seitenleiste »Stile« im Bearbeiten-Modus	387
15.1.3	»Stile • Typografie«: Schriftgestaltung für die gesamte Website	389
15.1.4	»Stile • Farben«: Paletten und Farben für Elemente global gestalten	390
15.1.5	»Stile • Layout«: Breite für Inhalte und Innenabstände global gestalten	391
15.1.6	»Stil • Blöcke« und »Stilbuch«: Einzelne Blöcke global gestalten	392
15.2	Eigene Farben für die Theme-Palette definieren	393
15.2.1	Es gibt eine Theme-Palette und eine individuelle Palette	394
15.2.2	Die Theme-Palette »Standard« von Twenty Twenty-Five	394
15.2.3	Die Theme-Palette »Standard« von Twenty Twenty-Five ändern	395
15.3	Den Header für die gesamte Website farblich gestalten	396
15.4	»Templates«: Die Grundlage für alle WordPress-Seiten	397
15.5	Mit Twenty Twenty-Five in fünf Schritten zum Fotoblog	400
15.5.1	Vorbereitung: Beitragsbilder, Standardfarben und Startseite	401
15.5.2	Schritt 1: »Blog-Startseite« – das Template für die Beitragsseite ändern	402
15.5.3	Schritt 2: »Einzelne Beiträge« – das Template für die Einzelansicht ändern	403

15.5.4	Schritt 3: »Alle Archive« – das Template für die Archivseiten ändern ...	405
15.5.5	Schritt 4: »Seiten« – das Template für statische Seiten ändern	407
15.5.6	Schritt 5: »Abend« – dem Fotoblog eine dunkle Stil-Variante zuweisen	408
15.6	Ein Website-Logo im Header hinzufügen	409
15.6.1	Schritt 1: Eine Header-Vorlage mit einem Website-Logo einfügen	410
15.6.2	Schritt 2: Das Website-Logo einfügen und gestalten	411
15.6.3	Schritt 3: Feintuning für den Website-Titel und die Navigation	412
15.7	Der Website-Editor ist ein echtes Powertool	413
15.8	Auf einen Blick	414

16 Klassische Themes anpassen mit dem »Customizer« 415

16.1	Das Standard-Theme »Twenty Twenty« installieren	416
16.1.1	Twenty Twenty installieren	416
16.1.2	Vorbereitung: Eine statische Seite als Homepage festlegen	417
16.2	»Live-Vorschau«: Twenty Twenty im Customizer	417
16.3	Die »Website-Informationen« anpassen	419
16.3.1	Website-Logo und Website-Icon definieren	419
16.3.2	Die Grenzen der Anpassung im Customizer bei klassischen Themes	420
16.4	»Farben« und »Theme-Optionen« anpassen	421
16.4.1	»Farben«: Hintergrundfarben und Akzentfarbe anpassen	421
16.4.2	Die »Theme-Optionen« anpassen	422
16.5	»Menüs«: Eine Navigation für die Website erstellen	423
16.5.1	Übersicht: Menüs erstellen in klassischen Themes	424
16.5.2	Schritt 1: Das Hauptmenü erstellen im Customizer	424
16.5.3	Schritt 2: Ein Footer-Menü mit den rechtlichen Pflichtlinks	426
16.5.4	Schritt 3: Ein Social-Media-Menü mit Icons erstellen	427
16.5.5	Alle fünf Menüpositionen von Twenty Twenty auf einen Blick	428
16.6	Den Customizer mit der »Live-Vorschau« beenden	429
16.7	Auf einen Blick	430

TEIL IV Plugins, SEO und Systemverwaltung

17	WordPress erweitern mit Plugins	433
17.1	Ein Plugin installieren: »CMP – Coming Soon & Maintenance Plugin«	434
17.1.1	Worauf Sie bei einem Plugin achten sollten	434
17.1.2	Das Backend-Menü »Plugins • Installierte Plugins«	435
17.1.3	Ein Plugin installieren	436
17.1.4	Das Plugin »CMP« installieren	436
17.1.5	Das installierte Plugin aktivieren	438
17.1.6	Das Plugin »CMP« konfigurieren und den Vorhang aktivieren	438
17.2	»Twentig«: Der Werkzeugkasten für Block-Themes	440
17.2.1	»Twentig« installieren und aktivieren	441
17.2.2	Die »Twentig Settings« haben nur wenige Optionen	442
17.2.3	Twentig erweitert WordPress um zahlreiche neue Vorlagen	443
17.2.4	Twentig bringt neue Optionen in den Block-Einstellungen	445
17.2.5	Mit »Twentig« die Links in der Navigation gestalten	446
17.3	Ein einfaches Kontaktformular mit »Form Block«	447
17.3.1	Schritt 1: Das Plugin »Form Block« installieren und aktivieren	447
17.3.2	Schritt 2: Ein Kontaktformular einfügen, anpassen und gestalten	448
17.3.3	Schritt 3: Das Kontaktformular testen	450
17.4	Weitersagen: Beiträge teilen mit »Shariff Wrapper«	450
17.4.1	Das Plugin Shariff Wrapper installieren	451
17.4.2	Das Plugin Shariff Wrapper konfigurieren	452
17.5	Müllvermeidung: »Antispam Bee« gegen Kommentarspam	454
17.6	Besucherstatistiken mit »Burst Statistics«	456
17.7	Einen Cookie-Hinweis erstellen mit »Complianz«	458
17.7.1	»Complianz« – das Plugin für den Cookie-Hinweis	458
17.7.2	Der Assistent von Complianz hilft beim Erstellen des Cookie-Banners	459
17.7.3	Schritt 1: Allgemein – Infos zur Website und zum Betreiber	460
17.7.4	Schritt 2: Einwilligung – Cookies und Plugins sammeln	461
17.7.5	Schritt 3: Dokumente – Cookie-Richtlinie erstellen und einbinden	462
17.7.6	Schritt 4: Fertigstellen – Cookie-Banner und Cookie-Blocker	462
17.7.7	Schritt 5: Cookie-Banner gestalten	462
17.8	Auf einen Blick	463

18	SEO – die Optimierung für Suchmaschinen	465
18.1	Schreiben im Web für Maschinen	466
18.1.1	Suchmaschinen denken nicht, sie vergleichen Zeichen	466
18.1.2	Die Robots der Suchmaschinen können nicht lesen	468
18.1.3	Suchmaschinen analysieren den »head«-Bereich im Quelltext	469
18.1.4	Suchergebnisseiten: URL, Titel der Webseite und Beschreibung	470
18.2	»Ranking«: Die Reihenfolge der Suchergebnisse	470
18.2.1	Der Kern der Sache: Google mag Hyperlinks ...	471
18.2.2	»Backlinks« und »Social Signals«: Links, die auf Ihre Webseiten zeigen	471
18.2.3	»Performance«: Werden die Webseiten auf allen Geräten schnell geladen?	472
18.3	Das Plugin »The SEO Framework« konfigurieren	473
18.3.1	Das Plugin »The SEO Framework« installieren und aktivieren	475
18.3.2	Das Backend-Menü »SEO« enthält die »SEO-Einstellungen«	475
18.3.3	»Startseiten-Einstellungen«: Titel und Beschreibung für die Startseite	476
18.3.4	»Soziale Netzwerke-Meta-Einstellungen«: Ein Standardbild zum Teilen	477
18.4	Die Darstellung Ihrer Inhalte in Suchmaschinen optimieren	478
18.4.1	Die »SEO-Leiste« in der Übersichtstabelle für »Seiten« und »Beiträge«	478
18.4.2	Die Optionen der SEO-Leiste kann man im »QuickEdit« ändern	480
18.4.3	Die »SEO-Einstellungen« im Block-Editor unter dem Inhaltsbereich	481
18.5	Seiten und Beiträge fürs Teilen in Social Media vorbereiten	483
18.5.1	Open Graph: Metadaten für Facebook & Co.	483
18.5.2	Die Einstellungen zum Teilen von Seiten und Beiträgen im Block-Editor	484
18.6	»XML-Sitemap«: Die Liste mit Inhalten für Suchmaschinen	486
18.6.1	WordPress erzeugt automatisch eine einfache XML-Sitemap	486
18.6.2	»The SEO Framework« bringt eine eigene XML-Sitemap mit	487
18.6.3	Ihre Webseiten im Index von Google: »site:ihre-domain.de«	487
18.7	Auf einen Blick	489

19	Systemverwaltung: Backups, Updates und Optimierung	491
19.1	Sicher ist sicher: Backups erstellen mit »UpdraftPlus«	491
19.1.1	Backup erstellen: Vom Webhoster, von Hand oder per Plugin	492
19.1.2	Schritt 1: UpdraftPlus installieren und aktivieren	493
19.1.3	Schritt 2: »Jetzt sichern« – ein manuelles Backup erstellen	494
19.1.4	Schritt 3: Das Backup herunterladen	495
19.1.5	Überblick: Was UpdraftPlus alles sichert (und was nicht)	497
19.2	Notfall: Backup wiederherstellen mit »UpdraftPlus«	497
19.2.1	Option 1: Wiederherstellen mit funktionierendem WordPress-Backend	498
19.2.2	Option 2: Wiederherstellen, wenn das Backend nicht mehr funktioniert	499
19.3	Updates: WordPress, Themes und Plugins aktualisieren	500
19.3.1	Die Seite »Dashboard • Aktualisierungen« im Überblick	501
19.3.2	Automatische Updates für kleine und große Versionen von WordPress	501
19.3.3	Automatische Updates gibt es auch für Themes und Plugins	502
19.4	Der Gesundheitscheck: »Werkzeuge • Website-Zustand«	503
19.5	»WP-Optimize«: Datenbank, Bilder und Cache	504
19.5.1	Das Register »Datenbank«: Die Daten in der Datenbank aufräumen	505
19.5.2	Das Register »Bilder« zur Komprimierung von Bildern	506
19.5.3	Das Register »Cache«: Die Auslieferung der Seiten beschleunigen	507
19.5.4	Das Register »Minify« ist eher was für Fortgeschrittene	509
19.6	Zusätzliche Sicherheit für WordPress: »WP Security«	509
19.7	Weitere Tools zur Systemverwaltung	512
19.7.1	Die Benutzerverwaltung von WordPress	512
19.7.2	Import/Export: Inhalte in ein anderes WordPress übertragen	514
19.8	Auf einen Blick	516

20	Tipps und Tricks	519
20.1	Nützliche Plugins kurz vorgestellt	519
20.1.1	Unentbehrlich: Automatische Umleitungen mit »Redirection«	520
20.1.2	Superpraktisch: Blöcke ein- und ausblenden mit »Block Visibility«	520
20.1.3	»The Icon Block«: SVG-Icons und -Grafiken im Block-Editor einfügen	521
20.1.4	Beiträge und Seiten duplizieren mit »Yoast Duplicate Post«	522
20.1.5	Zurück nach oben auf der Seite mit »Scroll To Top«	523
20.1.6	Inhaltsverzeichnis für längere Beiträge mit »Simple TOC«	523
20.2	Tipps für Datenschutzerklärung und Impressum	524
20.2.1	Die Seite für die »Datenschutzerklärung«	524
20.2.2	Hilfe bei der Datenschutzerklärung: »datenschutz-generator.de«	525
20.3	Checkliste für die Freischaltung Ihrer WordPress-Site	527
20.3.1	Checkliste für das Frontend	527
20.3.2	Checkliste für Interaktionen	528
20.3.3	Checkliste für das Backend	528
20.3.4	Checkliste für SEO	529
20.4	Checkliste für die Wartung Ihrer WordPress-Website	530
20.5	Sie sind nicht allein: Die WordPress-Community	530
20.6	Auf einen Blick	531
Index		533

Kapitel 4

Das Backend von WordPress kennenlernen

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 Suchmaschinen
- ▶ »Einstellungen • Permalinks«: Aussagekräftige URLs
- ▶ Das Menü »Benutzer«: Ihr Benutzerprofil im Überblick
- ▶ Auf einen Blick

In diesem Kapitel gehen Sie die ersten Schritte im Backend Ihrer funkelneuen WordPress-Installation. Dabei lernen Sie die wichtigsten Backend-Bereiche kennen und erledigen 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 Fassade der Website nach außen

Das *Frontend* ist wie gesagt die Website von außen, so wie Ihre Besucherinnen und Besucher sie sehen, und nach der Installation meist unter dem Domain-Namen erreichbar, wie z. B. *einstieg-in-wp.org*.

Abbildung 4.1 zeigt die Startseite der frisch installierten WordPress-Website mit dem Standard-Theme *Twenty Twenty-Five* 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 die Überschrift *Blog* und ein automatisch erstellter erster *Beitrag* mit dem Titel *Hallo Welt!*.

Weiter unten auf der Seite gibt es noch einen Fußbereich.

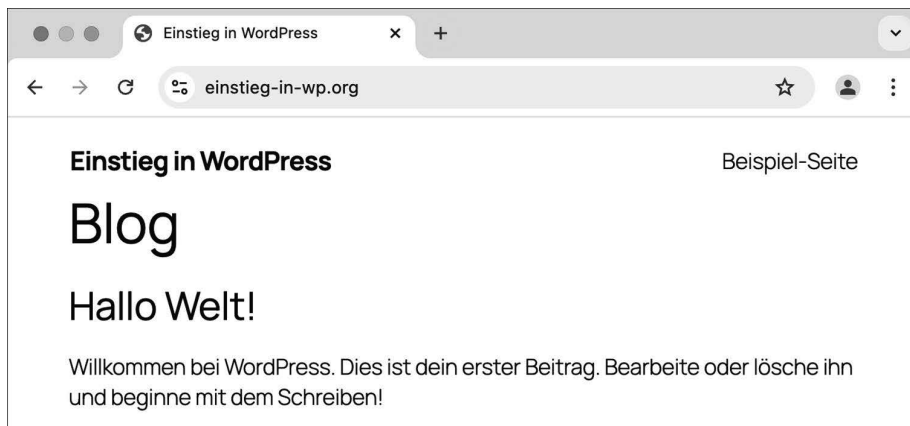


Abbildung 4.1 Das Frontend von WordPress nach der Installation

Das Frontend wirkt auf den ersten Blick etwas unscheinbar, aber in den nächsten Kapiteln werden Sie die Website Schritt für Schritt aufbauen:

- ▶ Von Kapitel 5 bis Kapitel 11 lernen Sie den Block-Editor zur Erstellung und Gestaltung von Inhalten auf Beiträgen und Seiten kennen.
- ▶ In Kapitel 14 und Kapitel 15 sehen Sie, wie Sie mit dem Website-Editor Header, Footer und Navigation anpassen und der Website eine andere Farb- und Schriftgestaltung geben können.

Mit einem Block-Theme wie *Twenty Twenty-Five* können Sie buchstäblich die gesamte Website nach Ihren Wünschen bearbeiten.

Falls das Frontend bei Ihnen anders aussieht: TT5 aktivieren

Die meisten Abbildungen im Buch basieren auf dem zur Zeit des Schreibens aktuellen Standard-Theme *Twenty Twenty-Five* (kurz TT5), 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-FIVE.
4. Klicken Sie auf die Schaltfläche AKTIVIEREN.

Nach einem Neuladen sieht das Frontend etwa so aus wie in Abbildung 4.1.

4.1.2 Das »Backend« ist die Verwaltungsabteilung für die Website

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

Damit Unbefugte keinen Zutritt zu diesem Bereich haben, gibt es eine Anmeldung, bei der Sie sich mit Benutzernamen und Passwort ausweisen müssen. Die Anmeldeseite selbst hat die folgende URL:

► *domain-name.de/wp-login.php*

Sie können die Anmeldeseite auch mit den folgenden kürzeren Adressen aufrufen (sofern der Webserver *mod_rewrite* kann, siehe Abschnitt 2.4.1):

► *domain-name.de/wp-admin*

► *domain-name.de/admin*

► *domain-name.de/login*

Probieren Sie einfach, welche Variante Ihnen am besten gefällt.

Alle diese Adressen führen zur in Abbildung 4.2 gezeigten Anmeldung. 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 48 Stunden 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.

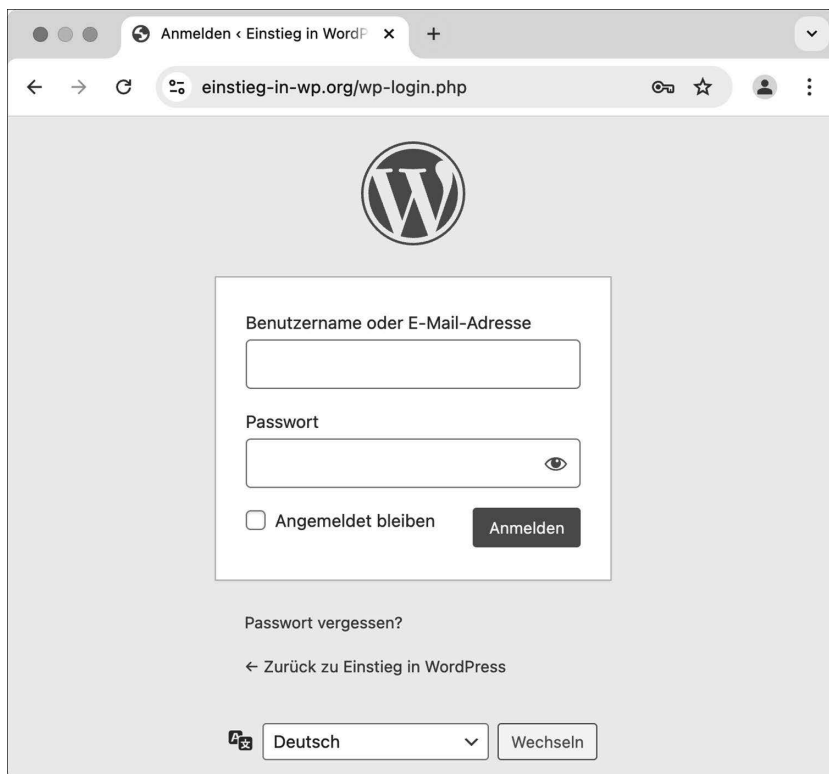


Abbildung 4.2 Die Anmeldung im Backend

»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 Besuchende 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 Werkzeugleiste 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.

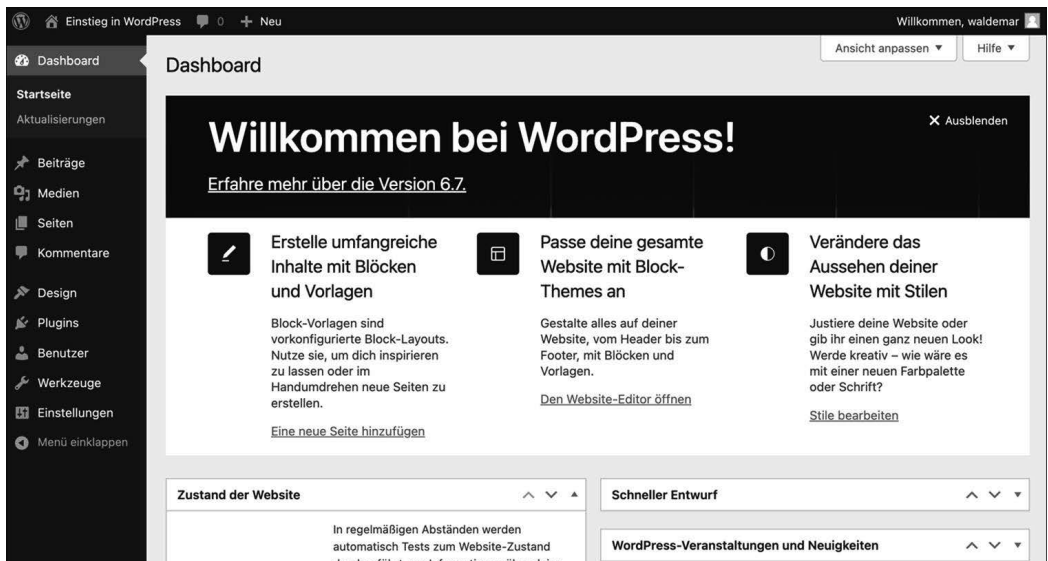


Abbildung 4.3 Das Backend von WordPress nach erfolgreicher Anmeldung

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 eigentlich ist es nur der erste Menüpunkt (siehe Abschnitt 4.2.3).

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

4.2.1 »Admin-Toolbar«: Die Werkzeugleiste am oberen Bildschirmrand

Abbildung 4.4 zeigt die Werkzeugleiste für Benutzer am oberen Rand des Browserfensters. 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 im selben Browserfenster das Frontend aufrufen und auch wieder zurück ins Backend wechseln.
- 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 abmelden, wird der bei der Anmeldung erstellte Authentifizierungs-Cookie gelöscht.

Viele Links in der Werkzeugleiste sind Abkürzungen zu häufig benutzten Menübefehlen, 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).

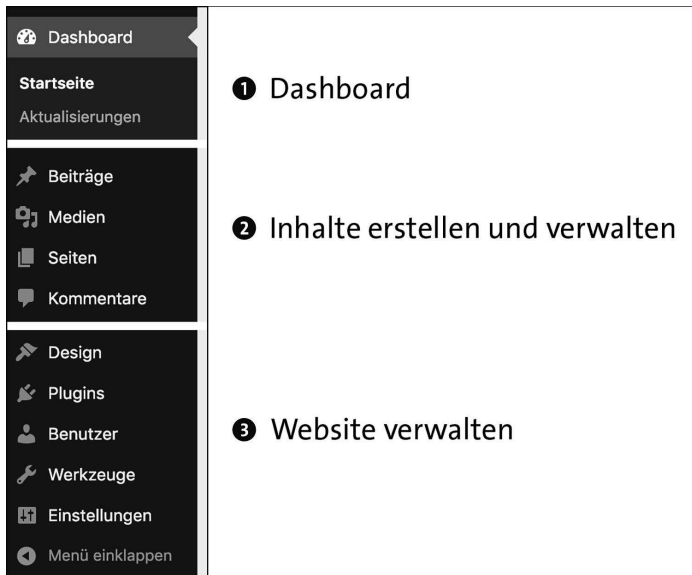


Abbildung 4.5 Die Menüleiste von WordPress

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. Auf Geräten mit schmaleren 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 Inhaltsbereich ist der Bereich ANSICHT ANPASSEN bereits ausgeklappt.

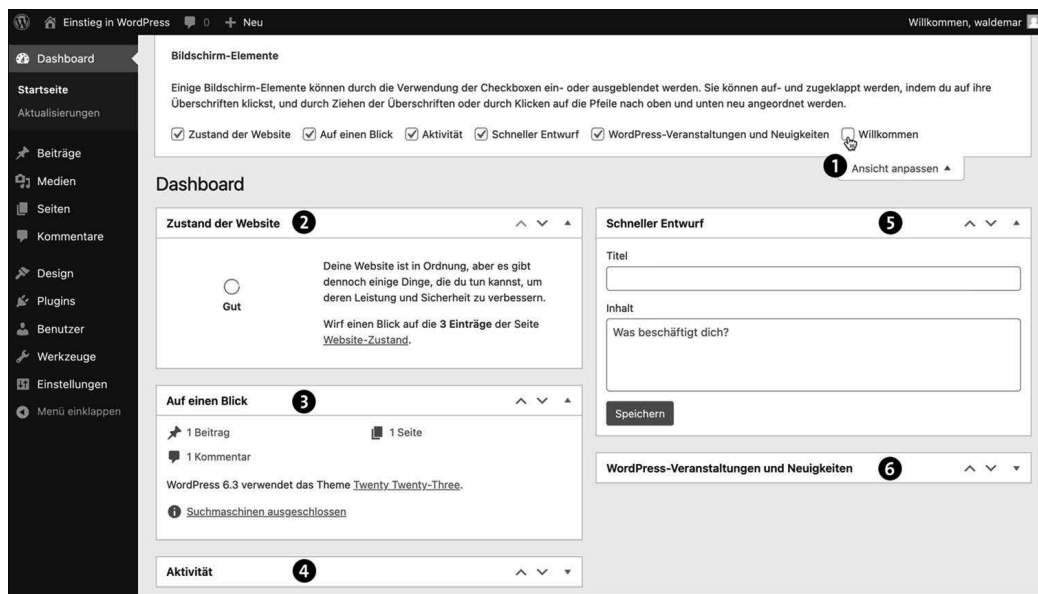


Abbildung 4.6 »Dashboard • Startseite« im Backend von WordPress

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

- 1 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 WILLKOMMEN-Bereich aus Abbildung 4.3 bereits ausgeblendet.

- ❷ ZUSTAND DER WEBSITE zeigt einen kurzen Überblick über den technischen Zustand der WordPress-Installation. Dieser Bereich wird in Abschnitt 19.4 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.
- ❺ 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.
- ❻ Die in Abbildung 4.6 eingeklappten WORDPRESS-VERANSTALTUNGEN UND NEUIGKEITEN werfen einen Blick über den Tellerrand, zeigen Schlagzeilen von Blogs und Websites, die mit WordPress zu tun haben, und geben Hinweise auf Veranstaltungen wie WordCamps und WordPress-Meetups in Ihrer Nähe.

Über den Link DASHBOARD • AKTUALISIERUNGEN finden Sie eine Übersicht eventuell anstehender Updates für WordPress, Plugins, Themes oder Übersetzungen (siehe Kapitel 19).

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).

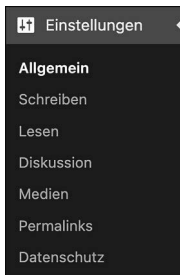


Abbildung 4.7 Das Menü »Einstellungen« hat diverse Unterpunkte.

Im Menü **EINSTELLUNGEN** gibt es unzählige Optionen, mit denen Sie das Verhalten von WordPress beeinflussen können. In diesem Abschnitt 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 12 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 20, »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 4.8 zeigt zunächst die obere Hälfte des Menüs.

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

- ▶ **WORDPRESS-ADRESSE (URL)** und **WEBSITE-ADRESSE (URL)**: Diese beiden Adressen sind in der Regel identisch, und Sie sollten sie unverändert lassen. Sie sind nur rele-

vant, wenn WordPress in ein Unterverzeichnis installiert wurde, aber über das Hauptverzeichnis aufgerufen werden soll.

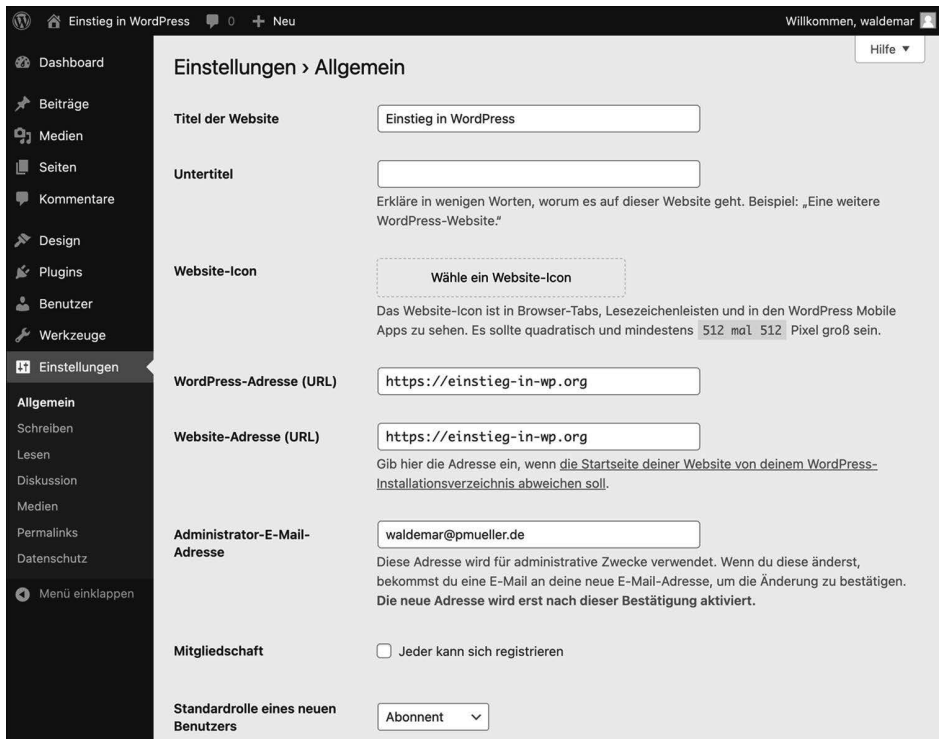


Abbildung 4.8 Die obere Hälfte von »Einstellungen • Allgemein«

- Das **WEBSITE-ICON** ist eine optionale, mindestens 512 x 512 Pixel große Grafik, die unter anderem in Browser-Tabs und Lesezeichenleisten erscheint. Sie kann auch auf den Ergebnisseiten von Suchmaschinen angezeigt werden (siehe Abschnitt 18.1.4, »Suchergebnisseiten: URL, Titel der Webseite und Beschreibung«).
- **ADMINISTRATOR-E-MAIL-ADRESSE**: 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**: 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 19, »Systemverwaltung: Backups, Updates und Optimierung«. Ohne guten Grund sollten Sie diese Optionen nicht aktivieren oder ändern.

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 einzelnen Webseiten ausgegeben wird.

Der *Untertitel* sollte den Titel der Website in wenigen Worten ergänzen und kurz und knapp erzählen, worum es auf der Website geht. Er steht meist etwas kleiner unter oder neben dem Titel, wird aber in manchen Themes gar nicht ausgegeben oder bei Platzmangel am Bildschirm ausgeblendet. Wissenswert: Auch wenn der Untertitel im Frontend nicht zu sehen ist, kann er im Quelltext trotzdem vorhanden sein.

Das *Website-Icon* erscheint unter anderem in Browser-Tabs, Lesezeichenleisten und bei Block-Themes auch im Website-Editor. Falls Sie eine Grafik hinzufügen möchten, sollte diese quadratisch und mindestens 512 x 512 Pixel groß sein.

Im folgenden ToDo überprüfen Sie den Titel der Website, den Untertitel und die Administrator-E-Mail-Adresse für administrative Zwecke.

ToDo: Titel der Website, Untertitel und E-Mail-Adresse überprüfen

1. Öffnen Sie im Backend das Menü EINSTELLUNGEN • ALLGEMEIN.
2. Überprüfen Sie den im Feld TITEL DER WEBSITE eingetragenen Text, und tragen Sie dort Ihren eigenen Titel der Website ein.
3. Geben Sie einen passenden UNTERTITEL ein. Sollten Sie keinen Untertitel wünschen, lassen Sie das Feld einfach leer.

4. Sie können ein Website-Icon hochladen und einbinden, aber das kann auch problemlos zu einem späteren Zeitpunkt nachgeholt werden. Mehr zum Umgang mit Bildern und der Mediathek erfahren Sie in Kapitel 7.
5. Überprüfen Sie, ob im Feld E-MAIL-ADRESSE eine Adresse steht, deren Mails Sie lesen können.
6. Lassen Sie alle anderen Optionen unverändert.
7. Übernehmen Sie die Änderungen mit einem Klick auf die Schaltfläche ÄNDERUNGEN SPEICHERN ganz unten auf der Seite.
8. Überprüfen Sie, ob Titel und Untertitel korrekt im Frontend erscheinen.

4.4.2 Allgemeine Einstellungen für Zeit, Datum und Sprache der Seite

In der unteren Hälfte der Seite EINSTELLUNGEN • ALLGEMEIN geht es um verschiedene Einstellungen zur Zeitzone und zum Datums- und Zeitformat. Außerdem wird festgelegt, mit welchem Tag die Woche beginnt und welche Sprache die Website haben soll.

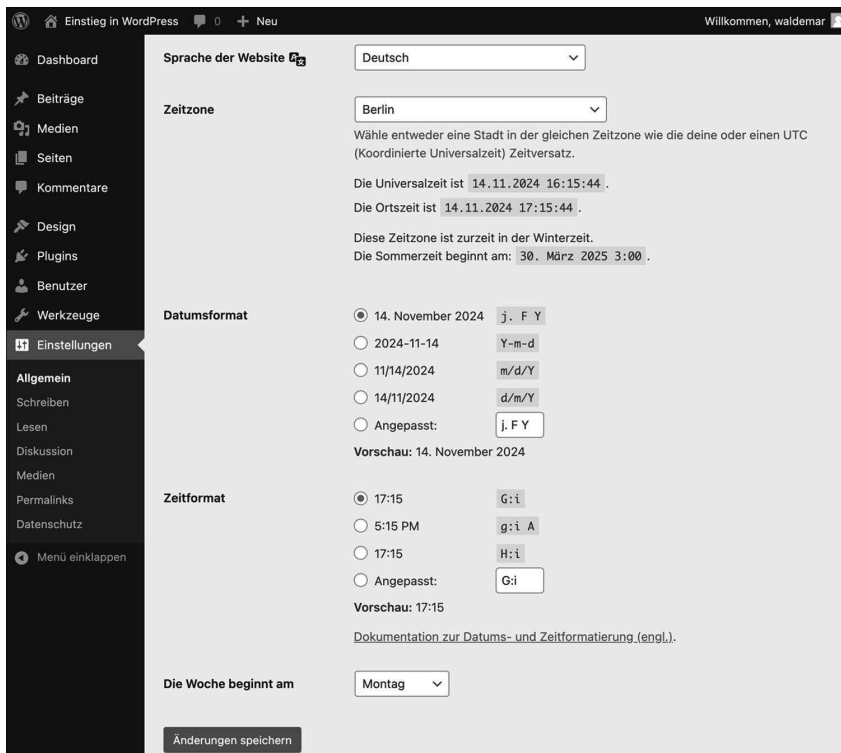


Abbildung 4.9 Die untere Hälfte von »Einstellungen • Allgemein«

Die in Abbildung 4.9 gezeigten Optionen sind wie folgt:

- ▶ **SPRACHE DER WEBSITE** ist DEUTSCH. Es gibt auch eine formelle Version DEUTSCH (SIE) und jeweils eigene Sprachdateien für die Schweiz und Österreich.
- ▶ **ZEITZONE** ist z. B. BERLIN. Die in der Dropdown-Liste gezeigte koordinierte Weltzeit (UTC) entspricht der Greenwich Mean Time (GMT) und ist deren offizieller Nachfolger.
- ▶ Beim **DATUMSFORMAT** wählen Sie das, was Sie auf Ihrer Website am liebsten sehen würden. Im deutschsprachigen Raum üblich ist die Reihenfolge *Tag-Monat-Jahr*. Die kryptischen Zeichen dahinter sind die Parameter zur Datumsformatierung in der Programmiersprache PHP, in der WordPress geschrieben wurde.
- ▶ Unter **ZEITFORMAT** stellen Sie das gewünschte Zeitformat ein.
- ▶ **DIE WOCHE BEGINNT AM MONTAG**, meistens jedenfalls.

Im folgenden ToDo überprüfen Sie die Datums- und Zeitformate.

ToDo: Datums- und Zeitformate überprüfen

1. Öffnen Sie im Backend das Menü **EINSTELLUNGEN • ALLGEMEIN**.
2. Überprüfen Sie, ob bei der Option **ZEITZONE** eine zutreffende Stadt oder Zeitzone ausgewählt wurde, z. B. BERLIN.
3. Wählen Sie bei **DATUMSFORMAT** das von Ihnen gewünschte Format aus.
4. Überprüfen Sie, ob das gewählte **ZEITFORMAT** Ihren Vorstellungen entspricht.
5. Prüfen Sie, ob der **Wochenanfang** und die **SPRACHE DER WEBSITE** stimmen.
6. Übernehmen Sie die Einstellungen mit einem Klick auf die Schaltfläche **ÄNDERUNGEN SPEICHERN** ganz unten auf der Seite.

4.5 »Einstellungen • Lesen«: Beiträge, Newsfeed und Suchmaschinen

Abbildung 4.10 zeigt die Optionen im Menü **EINSTELLUNGEN • LESEN**.

Insgesamt gibt es im Menü **LESEN** fünf Bereiche. Die Optionen von **DEINE HOMEPAGE ZEIGT** werden in Abschnitt 5.8, »Eine Website mit individueller Start- und Beitragsseite«, ausführlich erklärt, bleiben also noch vier weitere:

- ▶ **BLOGSEITEN ZEIGEN MAXIMAL XX BEITRÄGE**: Hier können Sie bestimmen, wie viele Beiträge pro Seite angezeigt werden. Die voreingestellte »10« ist völlig in Ordnung,

aber 12 ist oft besser, da es dann z. B. auch bei einer dreispaltigen Ausgabe auf der Beitragsseite gut passt.

- ▶ **NEWSFEEDS ZEIGEN DIE LETZTEN XX EINTRÄGE:** WordPress erzeugt aus den Blogbeiträgen automatisch einen Beitrags-Feed (RSS), den Ihre Besucherinnen und Besucher abonnieren können (siehe Abschnitt 5.1, »Der Unterschied zwischen Beiträgen und Seiten«). Hier können Sie einstellen, wie viele Beiträge in diesem Newsfeed angezeigt werden.
- ▶ **FÜGE FÜR JEDEN BEITRAG IN EINEM FEED FOLGENDES HINZU** gibt an, ob der Newsfeed den ganzen Text eines Beitrags enthält oder nur eine Kurzfassung. Im Zweifelsfall bleiben Sie bei der Standardeinstellung **GANZEN TEXT**.
- ▶ **SICHTBARKEIT FÜR SUCHMASCHINEN:** Solange Sie in Ruhe experimentieren möchten, sollte die Option **SUCHMASCHINEN DAVON ABHALTEN, DIESE WEBSITE ZU INDEXIEREN** aktiviert sein. Nach der Anmeldung im Backend finden Sie dann im Dashboard im Bereich **AUF EINEN BLICK** den Hinweis **SUCHMASCHINEN AUSGESCHLOSSEN**. Nach der Fertigstellung der Site sollten Sie nicht vergessen, diese Option zu deaktivieren, sonst findet Sie niemand über die Suchmaschinen (siehe auch Kapitel 18 zur Optimierung für Suchmaschinen).

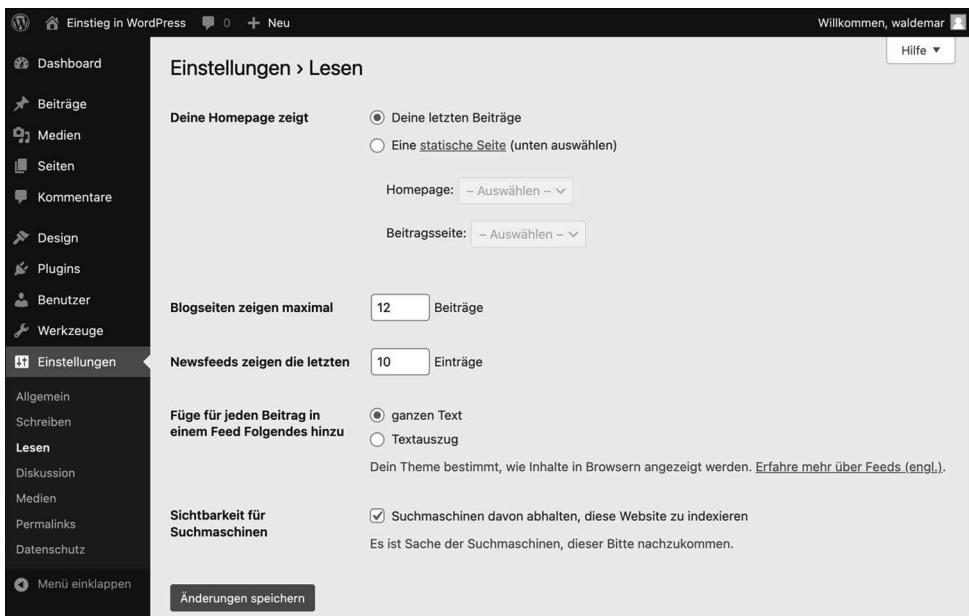


Abbildung 4.10 Die Optionen im Menü »Einstellungen • Lesen«

Das Häkchen vor der Option **SUCHMASCHINEN DAVON ABHALTEN, DIESE WEBSITE ZU INDEXIEREN** ist übrigens keine absolute Garantie, dass die Seiten nicht in den Suchmaschinen auftauchen. WordPress sendet diverse Signale an die Suchmaschinenrobots und bittet sie, die Seiten nicht zu indexieren, aber es liegt im Ermessen der Suchmaschinen, dieser Bitte nachzukommen. Im englischen WordPress heißt die Option **DISCOURAGE SEARCH ENGINES FROM INDEXING THIS SITE**. *To discourage* heißt so viel wie *entmutigen, abschrecken oder demotivieren*.

Im folgenden ToDo überprüfen Sie die Einstellungen im Menü **LESEN**.

ToDo: Die Einstellungen im Menü »Lesen« überprüfen

1. Öffnen Sie im Backend gegebenenfalls das Menü **EINSTELLUNGEN • LESEN**.
2. Lassen Sie die Option **DEINE HOMEPAGE ZEIGT** vorerst unverändert.
3. Geben Sie die Anzahl der Beiträge ein, die auf Blogseiten höchstens angezeigt werden sollen.
4. Lassen Sie die beiden Einstellungen für den Newsfeed vorerst unverändert.
5. Prüfen Sie, ob die Option **SUCHMASCHINEN DAVON ABHALTEN, DIESE WEBSITE ZU INDEXIEREN** aktiviert ist. Solange Sie noch in der Testphase sind, ist das empfehlenswert.
6. Übernehmen Sie die Einstellungen mit einem Klick auf die Schaltfläche **ÄNDERUNGEN SPEICHERN** ganz unten auf der Seite.

Die Einstellungen für »Diskussion«und »Medien«

Die Einstellungen der beiden folgenden Untermenüs werden später erläutert:

- **EINSTELLUNGEN • DISKUSSION** kommt in Kapitel 12 über die Interaktion mit Besuchern an die Reihe.
- **EINSTELLUNGEN • MEDIEN** ist in Kapitel 7 bei der Arbeit mit Bildern und Galerien dran.

4.6 »Einstellungen • Permalinks«: Aussagekräftige URLs

Permalink ist kurz für *permanenter Link* und bezeichnet in WordPress die automatisch generierten Webadressen für Seiten und für Beiträge in der Einzelansicht. Ein Permalink ist also eine Webadresse, unter der Seite oder Beitrag permanent erreichbar sind. Da Permalinks ganz normale Webadressen sind, möchte ich zunächst den Aufbau einer solchen URL schildern.

4.6.1 Der Aufbau einer Webadresse (URL)

Jede Webseite hat eine weltweit einmalige Adresse, die auch als *URL* bezeichnet wird. Da die naheliegende Aussprache »uhrrl« schwer von der Zunge geht, haben sich für URL zwei gebräuchliche Aussprachevarianten eingebürgert:

- *uh-er-el*, alle Buchstaben einzeln auf Deutsch
- *you-are-al*, alle Buchstaben einzeln auf Englisch

URLs sind in erster Linie für Browser und nicht für Benutzer gedacht, was ihren geringen Merkwert und ihren etwas kryptisch anmutenden Aufbau erklärt. Abbildung 4.11 zeigt ein Beispiel.

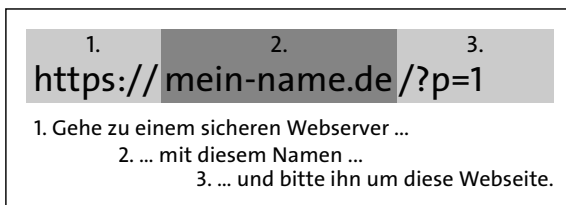


Abbildung 4.11 Der Aufbau einer Webadresse (URL)

Die URL aus Abbildung 4.11 besteht aus drei Teilen: Protokoll, Domain-Name und gewünschte Webseite.

Teil 1: Das Protokoll »https«

https bedeutet so viel wie »Gehe zu einem sicheren Webserver«, und *Doppelpunkt* und *Doppelslash* sagen dem Browser, dass der erste Teil der URL zu Ende ist.

Teil 2: Der Domain-Name »mein-name.de«

Der Domain-Name, unter dem der Webserver erreichbar ist, und den Aufbau eines Domain-Namens haben Sie in Abschnitt 2.3 bereits kennengelernt. Er beginnt *nach* dem doppelten Schrägstrich und endet mit einer Top Level Domain *vor* dem ersten einfachen Schrägstrich.

Teil 3: Die gewünschte Webseite »/?p=1«

Nach dem ersten einfachen Schrägstrich folgen bei von Hand erstellten Webseiten Ordner- und Dateiname, bei WordPress stehen dort nach der Installation oft nur ein Fragezeichen und ein Kürzel wie *p=1*. Dieses Kürzel teilt WordPress mit, was genau gewünscht wird. *p=1* bedeutet z. B. »der Beitrag (*post*) mit der ID-Nummer 1«.

URLs werden in WordPress wie gesagt *Permalink* genannt, und im nächsten Abschnitt ändern Sie die Standardeinstellung so, dass WordPress aussagekräftige Permalinks erzeugt.

4.6.2 »Gebräuchliche Einstellungen« für Permalinks und Archive

Bei den Einstellungen für Permalinks geht es genau genommen darum, wie WordPress den dritten Teil der URL erzeugt. Abbildung 4.12 zeigt die verschiedenen Möglichkeiten in der Übersicht des Menüs EINSTELLUNGEN • PERMALINKS.

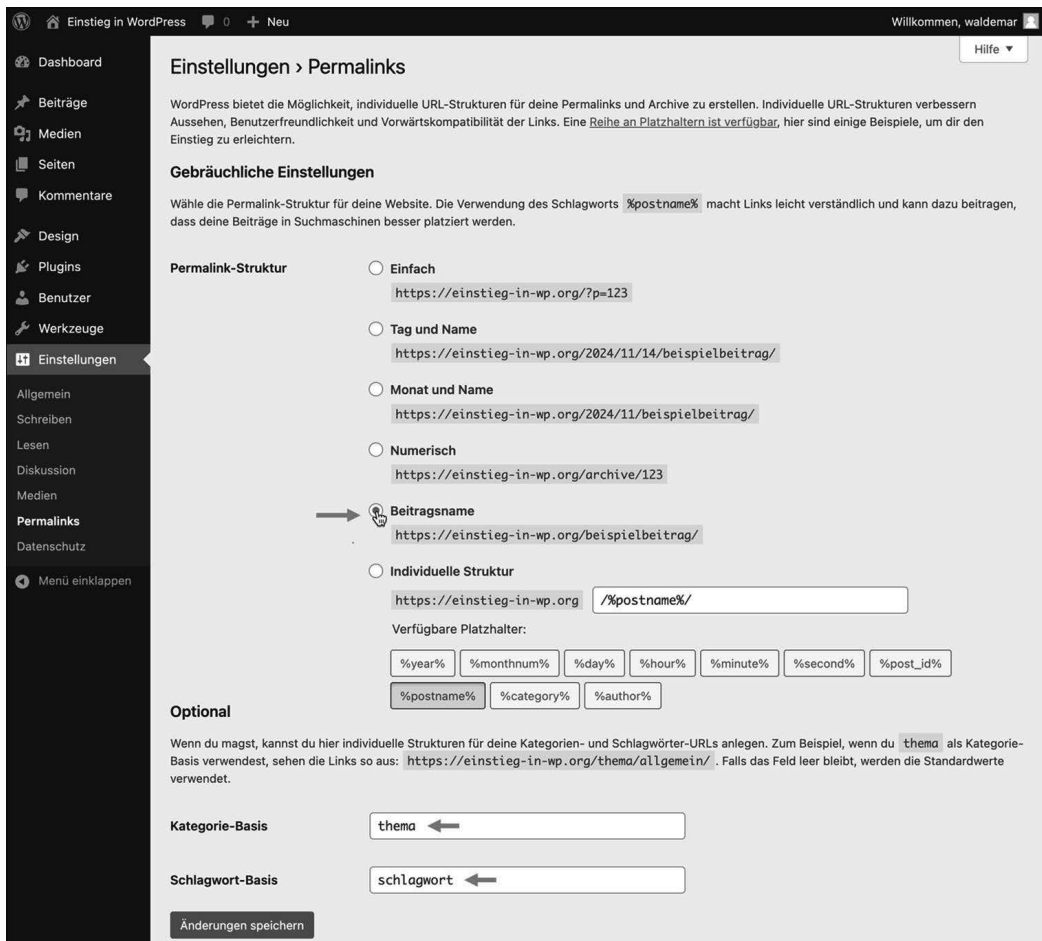


Abbildung 4.12 Die Einstellungen für Permalinks

Damit diese Einstellungen funktionieren, muss auf dem Webservice das Apache-Modul *mod_rewrite* aktiviert sein (siehe Abschnitt 2.4.1), aber das ist fast immer der Fall.

Die Adressen für Beiträge und Seiten sollten möglichst aussagekräftig sein. So bekommt ein Besucher im Idealfall nur durch den Permalink schon eine Vorstellung davon, was ihn inhaltlich in dem Beitrag oder auf der Seite erwartet, und auch in Suchmaschinen bekommen Sie Zusatzpunkte, wenn die Suchbegriffe in der URL auftauchen.

Abbildung 4.12 zeigt gebräuchliche Einstellungen für Permalinks und Archive.

Die folgenden drei Einstellungen sind am weitesten verbreitet:

► **EINFACH:** */?p=123*

Diese Einstellung ist zwar nicht hübsch, funktioniert aber auf jedem Webservice:

https://mein-name.de/?p=123

Damit weiß WordPress, dass auf der gewünschten Seite der Beitrag mit der ID 123 dargestellt werden soll, aber die URL lässt keine Rückschlüsse auf den Inhalt dieses Beitrags zu.

► **TAG UND NAME:** */2024-11-14/beispielbeitrag/*

In dieser Option geht es um die Darstellung des Tagesdatums in der URL. Für einen Beitrag mit dem Titel »Hallo Welt«, der am 3. Oktober 2024 geschrieben wurde, erzeugt die Option TAG UND NAME folgende URL:

https://mein-name.de/2024/10/03/hallo-welt/

Diese Adresse ist wesentlich aussagekräftiger als die Standardeinstellung, denn Besuchende und Suchmaschinen können so auf Anhieb sehen, wann der Beitrag erstellt wurde und wovon er handelt. Leerstellen und Umlaute im Beitragstitel werden in der Regel automatisch umgewandelt. Nachteil dieser Variante ist, dass das Datum in der URL bei inhaltlichen Aktualisierungen des Beitrags nicht geändert wird und der Beitrag von der URL her älter erscheint, als er tatsächlich ist.

► **BEITRAGSNAME:** */beispielbeitrag/*

Die Option BEITRAGSNAME verwendet nur den Titel eines Beitrags zur Erzeugung der URL. Für den automatisch erstellten Beitrag mit dem Titel »Hallo Welt« lautet der Permalink wie folgt:

https://mein-name.de/hallo-welt/

Mit dieser Variante bekommen Besuchende und Suchmaschinen immer noch eine Vorstellung vom Beitragsinhalt, aber die URL gibt keinen Hinweis auf das Alter des Beitrags. Diese Variante ist weit verbreitet und sehr beliebt.

Diese Einstellungen gelten übrigens nur für Blogbeiträge. Bei Seiten wird bei der Option EINFACH der Parameter *page_id* verwendet und bei allen anderen Optionen der Titel der Seite ohne Datumsangabe.

Unterhalb der Einstellungen für Permalinks können Sie noch Wünsche bezüglich der KATEGORIE-BASIS und SCHLAGWORT-BASIS eingeben. Damit können Sie die URL für Beiträge bei der Anzeige von Kategorien bzw. Schlagwörtern beeinflussen, die standardmäßig *category* bzw. *tag* lauten. Beide werden in Kapitel 9 bei der Arbeit mit Beiträgen näher erläutert.

Im folgenden ToDo aktivieren Sie die gewünschte Einstellung für die Permalinks und ändern die Einträge für Kategorien und Schlagwörter auf *thema* bzw. *schlagwort*.

ToDo: Die Einstellungen für Permalinks ändern

1. Öffnen Sie im Backend das Menü EINSTELLUNGEN • PERMALINKS.
2. Aktivieren Sie die gewünschte Einstellung für Permalinks. Beliebt sind die weiter oben beschriebenen Optionen TAG UND NAME SOWIE BEITRAGSNAME.
3. Geben Sie im Feld KATEGORIE-BASIS den Text »thema« ein.
4. Geben Sie im Feld SCHLAGWORT-BASIS den Text »schlagwort« ein.
5. Übernehmen Sie die Einstellungen mit einem Klick auf die Schaltfläche ÄNDERUNGEN SPEICHERN ganz unten auf der Seite.
6. Wechseln Sie ins Frontend.
7. Rufen Sie einen Beitrag mit einem Klick auf den Beitragstitel in der Einzelansicht auf.
8. Prüfen Sie den Permalink in der Adressleiste des Browsers. Viele moderne Browser verstecken Teile der Adresse. Falls Sie also nicht die ganze Adresse sehen sollten, klicken Sie in die Adresszeile, um sie sichtbar zu machen.

Nach diesem ToDo haben Seiten und Beiträge in der Einzelansicht bereits eine aussagekräftige Adresse wie */hallo-welt/* (siehe Abbildung 4.13).

Permalinks nach der Freischaltung der Website nicht mehr ändern

Wenn Ihre Website im Web frei erreichbar ist, sollten Sie Permalinks nicht mehr ändern. Sonst laufen Sie Gefahr, dass Links auf diese Seite nicht mehr funktionieren. Falls eine nachträgliche Änderung des Permalinks doch notwendig ist, hilft ein Plugin wie *Redirection* zur Weiterleitung von URLs (siehe Kapitel 20, »Tipps und Tricks«).

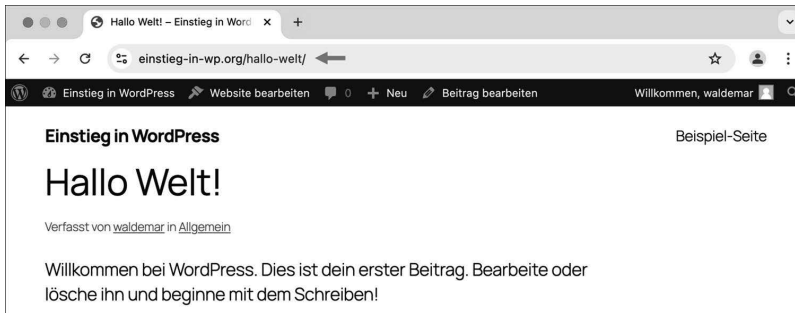


Abbildung 4.13 Ein Beitrag mit einer aussagekräftigen Adresse

4.7 Das Menü »Benutzer«: Ihr Benutzerprofil im Überblick

In diesem Abschnitt überprüfen Sie die Einstellungen in Ihrem Benutzerprofil, von denen einige nur internen Verwaltungszwecken dienen, andere hingegen auch für Besuchende sichtbar sind. Ihr Benutzerprofil können Sie aufrufen, indem Sie rechts oben auf den Link **WILLKOMMEN, ...** oder links in der Menüleiste auf den Link **BENUTZER** klicken. In beiden Fällen landen Sie auf der Seite **BENUTZER** (siehe Abbildung 4.14).

Auf der Seite **BENUTZER** sehen Sie eine Übersicht aller Benutzer mit **BENUTZERNAME** ❶, **NAME** ❷, **E-MAIL** ❸, **ROLLE** ❹ und Anzahl der **BEITRÄGE** ❺.

Um das Profil für einen Benutzer zu ändern, fahren Sie mit der Maus auf den Benutzernamen und klicken auf den Benutzernamen ❻ oder auf den Link **BEARBEITEN**, der beim Berühren mit der Maus darunter erscheint. Um Ihr eigenes Profil zu ändern, klicken Sie auf Ihren Benutzernamen oder auf den Befehl **PROFIL** ❼ in der Menüleiste links unten.

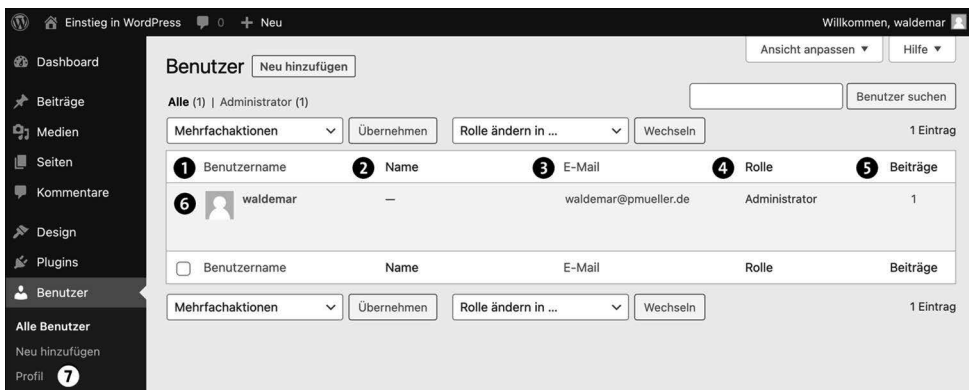


Abbildung 4.14 Das Menü »Benutzer« in der Übersicht

4.7.1 »Persönliche Optionen«: Farbschema für das Backend und mehr

Nach einem Klick zur Bearbeitung Ihres Benutzerprofils kommen Sie auf die Seite PRO-FIL, die oben mit dem Abschnitt PERSÖNLICHE OPTIONEN beginnt (siehe Abbildung 4.15).

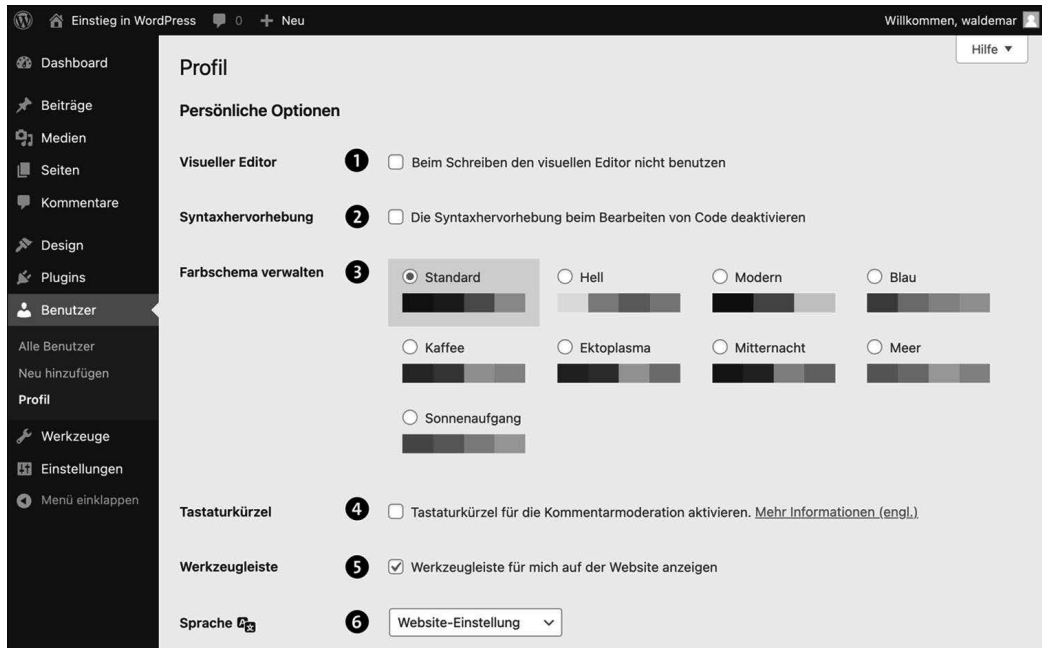


Abbildung 4.15 »Persönliche Optionen« im Benutzerprofil

Im ersten Abschnitt des Profils geht es um einige persönliche Vorlieben:

- ❶ **VISUELLER EDITOR.** Beim Bearbeiten von Inhalten im Block-Editor ist standardmäßig der visuelle Editor eingeschaltet. Diese Option deaktiviert ihn und nutzt stattdessen den Code-Editor. Dabei sieht man alle Steuercodes, was für Einsteiger in den meisten Fällen keine gute Idee sein dürfte.
- ❷ **SYNTAXHERVORHEBUNG:** Beim Bearbeiten von Quelltext bietet WordPress eine übersichtliche Syntaxhervorhebung an, die man hier per Benutzer deaktivieren kann.
- ❸ **FARBSCHEMA VERWALTEN:** Hier können Sie ein Farbschema für das Backend wählen. Probieren Sie aus, was Ihnen am besten gefällt. Sie können es jederzeit wieder ändern. Auch mehrmals täglich.

- ❹ **TASTATURKÜRZEL:** Bei der Moderation von Kommentaren können Sie auch mit Tastaturkürzeln arbeiten, aber das lohnt sich erst, wenn Sie tagtäglich wirklich viele Kommentare bekommen.
- ❺ **WERKZEUGLEISTE** ist die Admin-Toolbar am oberen Rand. Die Standardeinstellung **WERKZEUGLEISTE FÜR MICH AUF DER WEBSITE ANZEIGEN** bewirkt, dass die Werkzeugleiste auch im Frontend angezeigt wird, wenn der Benutzer im selben Browser im Backend angemeldet ist.
- ❻ **SPRACHE** dient zur Einstellung der Backend-Sprache für den Benutzer. Die Backend-Sprache kann der Benutzer aber bei jeder Anmeldung auch selbst wechseln.

Zum Speichern eventueller Änderungen gibt es ganz unten auf der Seite die Schaltfläche **PROFIL AKTUALISIEREN**.

4.7.2 Der Name der User: Der Bereich »Name« im Benutzerprofil

Im zweiten Bereich des Benutzerprofils geht es um die verschiedenen Namen, die ein Benutzer in WordPress hat.

In Abbildung 4.16 sehen Sie diverse Namensoptionen, deren Vielfalt auf den ersten Blick etwas verwirrend sein kann. Hier ein Überblick:

- ▶ **BENUTZERNAME ❶:** Das ist der Name, mit dem Sie sich im Backend anmelden, und Sie können ihn nicht nachträglich ändern. Falls Sie trotzdem gerne einen anderen Benutzernamen hätten, lesen Sie den Hinweiskasten etwas weiter unten.
- ▶ **VORNAME ❷** und **NACHNAME ❸:** Hier können Sie Ihre ganz normalen Vor- und Nachnamen eintragen, die dann weiter unten in diversen Kombinationen als **ÖFFENTLICHER NAME** angeboten werden.
- ▶ **SPITZNAME ❹:** Der Spitzname (engl. *nickname*) ist aus historischen Gründen eine Pflichtangabe und standardmäßig identisch mit dem Benutzernamen, muss es aber nicht bleiben.
- ▶ **ÖFFENTLICHER NAME ❺:** Das ist der Name, der im Frontend unter Beiträgen und Kommentaren nach außen hin sichtbar wird. Die Dropdown-Liste bietet den Benutzernamen, den Spitznamen sowie Vor- und Nachnamen in verschiedenen Kombinationen zur Auswahl.

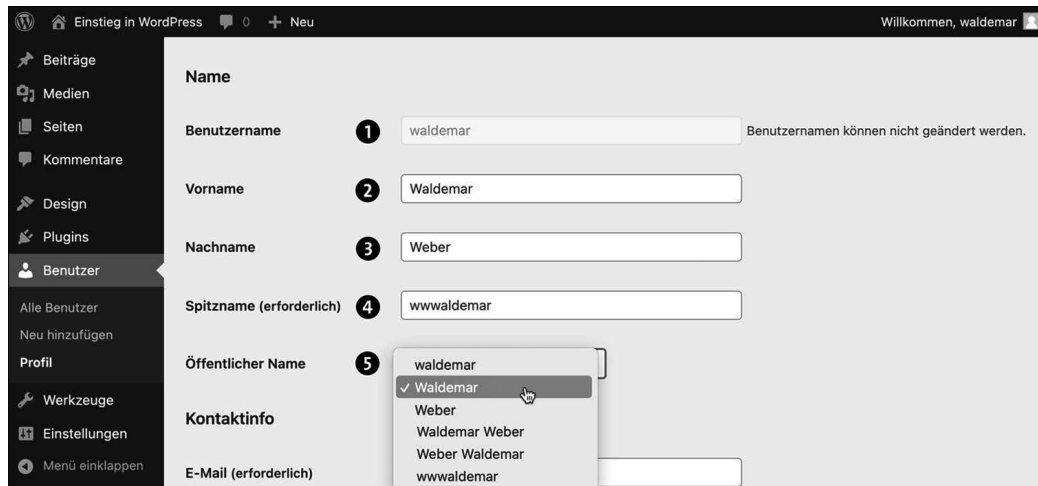


Abbildung 4.16 Die verschiedenen Namensoptionen im Benutzerprofil

Im folgenden ToDo überprüfen Sie die Einstellungen für die Namen.

ToDo: Die Einstellungen für Namen im Benutzerprofil überprüfen

1. Öffnen Sie im Backend das Menü BENUTZER.
2. Rufen Sie Ihr Benutzerprofil zur Bearbeitung auf.
3. Überprüfen Sie, ob die Namen Ihren Wünschen entsprechen.
4. Speichern Sie die Einstellungen mit einem Klick auf die Schaltfläche PROFIL AKTUALISIEREN ganz unten im Browserfenster.
5. Überprüfen Sie im Frontend, ob alle Einstellungen korrekt übernommen wurden.

Sie würden gerne Ihren Benutzernamen ändern?

Den Benutzernamen kann man wie gesagt bei WordPress nicht einfach nachträglich ändern. Falls Sie trotzdem gerne einen anderen Benutzernamen hätten, müssen Sie einen kleinen Umweg gehen:

- Sie legen einen neuen Benutzer mit dem gewünschten Benutzernamen an.
- Wenn Sie dann den alten Benutzer löschen, fragt WordPress, welchem Benutzer die Einträge nach der Löschung zugeordnet werden sollen.

Mehr dazu erfahren Sie in Kapitel 19 über die Systemverwaltung.

4.7.3 »Kontaktinfo«, »Über Dich« und Passwort ändern

Im unteren Bereich der Profelseite können Sie Ihre Kontaktdaten speichern, einige biografische Angaben machen und das Passwort ändern (Abbildung 4.17).

The screenshot shows the WordPress user profile page for a user named 'waldemar'. The page is divided into several sections:

- Kontaktinfo:** Contains fields for 'E-Mail (erforderlich)' (1) with the value 'waldemar@pmueller.de' and 'Website' (2) with the value 'https://einstieg-in-wp.org'. A note below the email field states: 'Wenn du das änderst, senden wir dir eine E-Mail an deine neue Adresse, um die Änderung zu bestätigen. Die neue Adresse wird erst nach Bestätigung aktiv.'
- Über Dich:** Contains a 'Biografische Angaben' (3) text area. A note below it states: 'Teile ein paar biografische Informationen, um dein Profil zu ergänzen. Die Informationen könnten öffentlich sichtbar sein.'
- Profilbild:** Shows a placeholder for a profile picture (4). A link below it says: 'Du kannst dein Profilbild auf Gravatar ändern (engl.).'
- Benutzerkonten-Verwaltung:** Contains two buttons: 'Neues Passwort erstellen' (5) and 'Überall sonst abmelden' (6). A note below the buttons states: 'Bist du noch an einem öffentlich zugänglichen Computer angemeldet? Hast du dein Smartphone verloren? Hiermit meldest du dich überall ab, bleibst aber hier eingeloggt.'

The left sidebar shows the WordPress dashboard menu with 'Benutzer' selected. The top bar shows 'Einstieg in WordPress' and 'Willkommen, waldemar'.

Abbildung 4.17 »Kontaktinfo« und »Über Dich« im Profil

Abbildung 4.17 zeigt die Optionen im Überblick:

- Im Bereich KONTAKTINFO tragen Sie im Feld E-MAIL 1 eine E-Mail-Adresse ein, an die WordPress *benutzerspezifische Nachrichten* verschickt. Für Sie als Administrator ist diese Adresse meist identisch mit der im Menü EINSTELLUNGEN • ALLGEMEIN definierten Administrator-E-Mail-Adresse (siehe Abschnitt 4.4, »Einstellungen • Allgemein«: Titel der Website & Co.).

- ▶ Im Feld WEBSITE ② können Sie die URL zu einer persönlichen Website eintragen. Das kann z. B. bei Redakteuren sehr nützlich sein oder falls diese WordPress-Website nicht Ihre Haupt-Website ist.
- ▶ Bei BIOGRAFISCHE ANGABEN ③ können Sie in wenigen Worten etwas über sich erzählen. Diese Angaben werden im Frontend angezeigt, z. B. auf der Archivseite mit allen Beiträgen eines Autors (Autorenarchiv). Falls es unter einem Beitrag in der Einzelansicht einen Autorenkasten gibt, zeigen viele Themes die Bio-Info dort erst an, wenn es mehrere Benutzerinnen und Benutzer gibt, die jeweils mindestens einen Beitrag geschrieben haben (oder wenn man per Plugin standardmäßig einen Autorenkasten anzeigt).
- ▶ PROFILBILD ④. Diese Option erscheint nur, wenn in EINSTELLUNGEN • DISKUSSION die Option AVATARE ANZEIGEN aktiviert ist, was standardmäßig aber der Fall ist. Als Profilbild wird der dort definierte Standard-Avatar verwendet. Zur Änderung des Profilbildes nutzt WordPress den Dienst *gravatar.com*, dessen Nutzung nach DSGVO nicht datenschutzkonform ist. Bevor Sie also hier mithilfe von *gravatar.com* Ihr Profilbild ändern, sollten Sie Abschnitt 12.3.3 zu Avataren, Gravatar.com und Datenschutz lesen.
- ▶ Falls Sie Ihr Passwort ändern möchten, klicken Sie rechts neben NEUES PASSWORT auf die Schaltfläche NEUES PASSWORT ERSTELLEN ⑤. Während der Änderung wird darunter live die PASSWORTSTÄRKE überprüft und angezeigt.
Vergessen Sie nicht, sich das neue Passwort aufzuschreiben, und am besten testen Sie es gleich, indem Sie sich einmal ab- und wieder anmelden.
- ▶ Die Option SESSIONS bietet die Möglichkeit, sich mit der Schaltfläche ÜBERALL SONST ABMELDEN ⑥ auf anderen Geräten vom Backend abzumelden. Das könnte z. B. der Fall sein, wenn Sie an einem anderen Gerät im Backend gearbeitet und sich nicht abgemeldet haben.

Im folgenden ToDo überprüfen Sie diese Einstellungen im Benutzerprofil.

ToDo: Die restlichen Einstellungen im Benutzerprofil überprüfen

1. Öffnen Sie im Backend das Menü BENUTZER.
2. Rufen Sie Ihr Benutzerprofil zur Bearbeitung auf.
3. Überprüfen Sie, ob die Felder E-MAIL-ADRESSE und WEBSITE korrekt ausgefüllt sind.
4. Erzählen Sie im Feld BIOGRAFISCHE ANGABEN kurz etwas über sich.
5. Speichern Sie die Einstellungen mit einem Klick auf die Schaltfläche PROFIL AKTUALISIEREN ganz unten im Browserfenster.
6. Überprüfen Sie im Frontend, ob alle Einstellungen korrekt übernommen wurden.

4.8 Auf einen Blick

Die wichtigsten Themen noch einmal im Überblick:

- ▶ WordPress besteht aus *Frontend* und *Backend*.
- ▶ Das *Frontend* ist die Fassade, die für Besuchende sichtbare Website.
- ▶ Das Backend von WordPress besteht aus drei Bereichen:
 - *Werkzeugleiste* ganz oben (auch *Admin-Toolbar* genannt)
 - *Menüleiste* links mit diversen Menüs
 - *Inhaltsbereich* mit den verschiedensten Inhalten
- ▶ Im Menü DESIGN • THEMES können Sie ein anderes Theme aktivieren. Das Frontend sieht dann anders aus als vorher.
- ▶ Im Menü EINSTELLUNGEN können Sie WordPress konfigurieren. Es gibt diverse Menüpunkte:
 - Im Bereich ALLGEMEIN definieren Sie den Titel der Website, den Untertitel und Zeit- und Datumsformate.
 - Unter LESEN geht es unter anderem um die Sichtbarkeit für Suchmaschinen.
 - Im Bereich PERMALINKS definieren Sie, wie die URLs für Seiten und Beiträge aussehen.
- ▶ Jeder Benutzer hat ein Benutzerprofil, das im Menü BENUTZER verwaltet wird. Dort können Sie unter anderem ...
 - ... das Farbschema für das Backend festlegen.
 - ... den im Frontend verwendeten Namen definieren.
 - ... einige Kontaktinfos für einen Benutzer eingeben.
 - ... das Passwort für einen Benutzer ändern.
 - ... sich auf anderen Geräten vom Backend abmelden.

TEIL II

Inhalte erstellen und gestalten

Kapitel 5

Die ersten Seiten und Beiträge für Ihre Website

Worin Sie den Unterschied zwischen Beiträgen und Seiten kennenlernen und mit dem Block-Editor von WordPress die ersten Seiten und Beiträge für Ihre Website erstellen.

Die Themen im Überblick:

- ▶ Der Unterschied zwischen Beiträgen und Seiten
- ▶ Das Menü »Seiten • Alle Seiten« im Überblick
- ▶ Den Block-Editor kennenlernen mit der »Beispiel-Seite«
- ▶ Die ersten eigenen Seiten erstellen: »Über mich« und »Kontakt«
- ▶ Das Menü »Beiträge • Alle Beiträge« im Überblick
- ▶ Die ersten eigenen Beiträge erstellen
- ▶ Beiträge im Frontend: Beitragsseite und Einzelansicht
- ▶ Eine Website mit individueller Start- und Beitragsseite
- ▶ Die Reihenfolge der Seiten festlegen
- ▶ Know-how: Verschiedene Seitentypen in WordPress
- ▶ Auf einen Blick

Inhalte werden in WordPress auf Seiten oder Beiträgen gespeichert, die mit dem Block-Editor erstellt, bearbeitet und gestaltet werden. In diesem Kapitel lernen Sie den Block-Editor kennen und erstellen die ersten eigenen Seiten und Beiträge.

Außerdem definieren Sie eine individuelle Start- und Beitragsseite, legen eine sinnvolle Reihenfolge für die veröffentlichten Seiten fest und erfahren das Wichtigste zu den verschiedenen Seitentypen von WordPress.

WordPress ohne Öffentlichkeit kennenlernen: Ein Vorhang für die Website

Wenn WordPress auf einem Online-Webpace installiert wurde, ist die Website weltweit erreichbar, und viele Einsteiger fühlen sich dadurch beobachtet.

Falls Sie lieber erst einmal ohne Publikum alles in Ruhe ausprobieren möchten, springen Sie kurz zu Abschnitt 17.1, in dem Sie ein Plugin namens *CMP – Coming Soon & Maintenance* installieren. Das Plugin zeigt Besuchenden eine Hinweisseite, während Sie selbst im Front- und Backend ganz normal an der Website arbeiten. So können Sie WordPress ungestört kennenlernen, ohne dass Ihnen gleich die ganze Welt zuschauen kann.

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. Nach der Installation gibt es in WordPress zunächst nur einen Beitrag namens *Hallo Welt!* und eine Seite mit dem schönen Titel *Beispiel-Seite*.

In diesem Kapitel löschen Sie diese beiden Dokumente und erstellen Ihre ersten eigenen Seiten und Beiträge, aber zunächst möchte ich Ihnen kurz die wichtigsten Unterschiede zwischen Beiträgen und Seiten erklären.

5.1.1 »Beiträge« sind der Blog und sie werden rückwärts chronologisch ausgegeben

WordPress war ursprünglich ein reines Blogsystem, in dem alle Inhalte in Beiträgen gespeichert wurden, die im englischen Original von WordPress *post* heißen. Diese Beiträge werden wie auf einer Schriftrolle oder einem unendlich langen Blatt Papier einfach untereinander ausgegeben (siehe Abbildung 5.1).

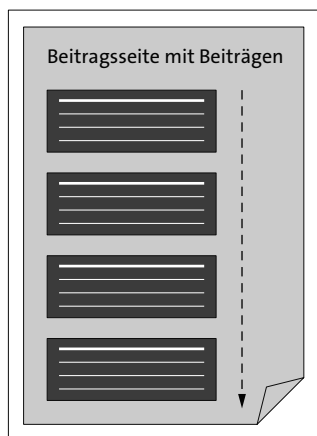


Abbildung 5.1 Beiträge stehen auf der Beitragsseite untereinander.

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 ist ein *Blog* immer die Gesamtheit aller Blogbeiträge.

Nach der Installation von WordPress gibt es zunächst nur einen einzigen Beispielbeitrag mit dem Titel *Hallo Welt!*, und der wird gleich auf der Startseite ausgegeben (siehe Abbildung 4.1).

Beiträge werden standardmäßig rückwärts chronologisch sortiert, sodass neue Beiträge im Frontend *vor* bereits vorhandenen Beiträgen erscheinen. Ältere Beiträge rutschen dadurch immer weiter nach unten.

Die Seite, auf der standardmäßig die Beiträge ausgegeben werden, heißt in WordPress offiziell *Beitragsseite* (engl. *Posts Page*), aber sie wird manchmal auch *Blogseite* genannt. Nach der Installation übernimmt die Startseite diese Funktion, aber in Abschnitt 5.8 sehen Sie, wie man Beiträge auf einer eigens dafür erstellten Seite ausgeben kann.

Jeder Beitrag hat diverse Eigenschaften wie das Datum der Veröffentlichung, den Namen des Autors und zugewiesene Kategorien oder Schlagwörter. Veröffentlichte Beiträge kann man im Frontend per Klick nach diesen Eigenschaften filtern und sich so nur bestimmte Beiträge anzeigen lassen, die dann auf automatisch generierten Archivseiten ausgegeben werden.

Beiträge lassen sich aber mit Blöcken wie *Neueste Beiträge* oder *Abfrage-Loop* auch auf beliebigen anderen Seiten ausgeben, und dadurch wird WordPress unglaublich vielseitig (siehe Kapitel 9, »Mit Beiträgen wird WordPress dynamisch«).

Beiträge erzeugen einen »Feed« und können abonniert werden

WordPress erzeugt im Hintergrund *Feed* (auch *RSS-Feed* oder *Newsfeed*) genannte Beitragsströme in einem speziellen XML-basierten Format, die man abonnieren kann. Dieses Abonnieren ist ausgesprochen praktisch, denn dadurch erfahren Sie automatisch von neuen Beiträgen, ohne die dazugehörigen Websites im Browser besuchen zu müssen.

Die Adresse für den Beitragsfeed ist der Domain-Name plus */feed/* (also z. B. *einstieg-in-wp.de/feed/*), aber WordPress erzeugt noch weitere Feeds z. B. zu Kategorien und Schlagwörtern. Mehr dazu erfahren Sie bei der Arbeit mit Beiträgen in Kapitel 9.

In einem Browser sehen Sie nur den XML-Quelltext eines Feeds. Zum Abonnieren benötigen Sie einen RSS-Reader wie *Feedly* (*feedly.com*) oder *NetNewsWire* (*netnewswire.com*, Apple only).

5.1.2 »Seiten« sind für statische Inhalte

Ursprünglich gab es in WordPress wie gesagt nur eine einzige Seite, nämlich die Startseite, auf der die Beiträge rückwärts chronologisch ausgegeben wurden.

Auf Websites braucht man aber auch Inhalte wie *Über mich*, *Kontakt* oder *Impressum*, die nicht im Strom der Beiträge mitschwimmen sollen. Für diese Inhalte wurden in WordPress 1.5 die *Seiten* eingeführt, die außerhalb der Beitragsseite existieren und auch *statische Seiten* genannt werden (siehe Abbildung 5.2).

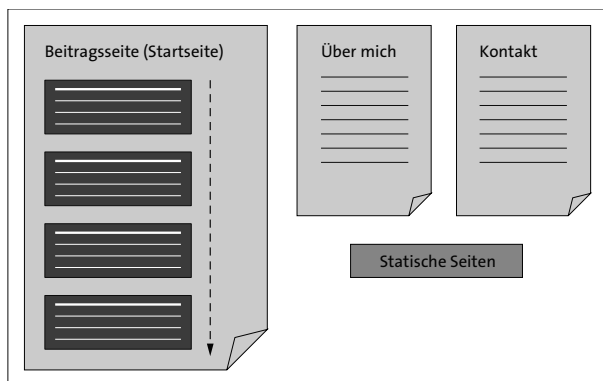


Abbildung 5.2 Startseite mit Beiträgen und statischen Seiten

Diese statischen Seiten werden im Menü SEITEN manuell erstellt und verwaltet. Sie haben anders als Beiträge keine Kategorien oder Schlagwörter und können weder gefiltert noch abonniert werden.

Ursprünglich eher als Ergänzung zur Startseite mit den Beiträgen gedacht, spielen manuell erstellte, statische Seiten inzwischen auf vielen einfachen WordPress-Websites die Hauptrolle, weil WordPress als CMS auch zum Erstellen rein statischer Websites ohne Beiträge benutzt wird.

Einsteiger finden Seiten oft intuitiver und einfacher zu verstehen, aber wirklich dynamisch wird WordPress erst durch Beiträge.

Im Folgenden erweitern Sie die Standardinstallation zunächst um die Seiten *Über mich* und *Kontakt* und erstellen dann die ersten Beiträge.

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 *Datenschutzutzerklärung*. Wenn Sie in der Übersichtstabelle mit dem Mauszeiger auf den Titel einer Seite zeigen, erscheinen darunter die Links **BEARBEITEN**, **QUICKEDIT**, **PAPIERKORB** und **ANZEIGEN**.

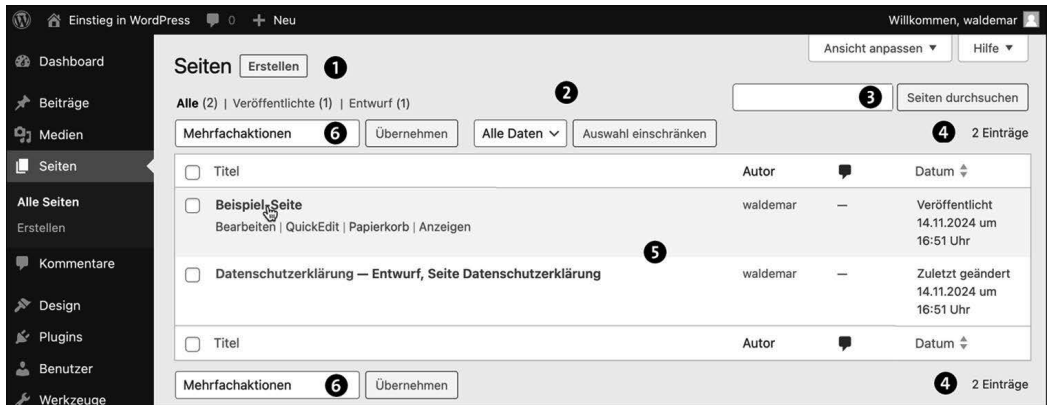


Abbildung 5.3 Das Menü »Alle Seiten« zeigt alle Seiten in der Übersicht.

Die Übersicht der statischen Seiten enthält folgende Details:

- ▶ **Status der Veröffentlichung** ❶: Es werden **ALLE** Seiten angezeigt, aber Sie können nach den Kriterien **VERÖFFENTLICHT** 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** ❷: 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** ❸: Um eine bestimmte Seite zu finden, geben Sie das gewünschte Suchwort ein und klicken auf **SEITEN DURCHSUCHEN**.
- ▶ **Anzahl der Seiten** ❹: Momentan gibt es **2 EINTRÄGE**.
- ▶ **Übersichtstabelle** ❺ 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** ❻, 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 Den Block-Editor kennenlernen mit der »Beispiel-Seite«

In diesem Abschnitt öffnen Sie die nach der Installation bereits vorhandene *Beispiel-Seite* im Block-Editor, der auch *Gutenberg-Editor*, *WordPress-Block-Editor* oder nur *Word-Press-Editor* genannt wird.

Anhand dieser *Beispiel-Seite* lernen Sie die wichtigsten Begriffe rund um den Block-Editor kennen. Falls die Installation ursprünglich mit einer englischen Version von WordPress erfolgte, heißt die Seite *Sample Page*.

5.3.1 Die »Beispiel-Seite« im Block-Editor bearbeiten


Im folgenden ToDo öffnen Sie die *Beispiel-Seite* im Block-Editor.

ToDo: Die »Beispiel-Seite« zur Bearbeitung im Block-Editor öffnen

1. Melden Sie sich gegebenenfalls am Backend an.
2. Klicken Sie links in der Menüleiste auf das Menü SEITEN.
3. Um die *Beispiel-Seite* im Block-Editor zu öffnen, klicken Sie entweder auf den Titel BEISPIEL-SEITE oder auf den Link BEARBEITEN darunter.

Nach diesem ToDo sehen Sie die *Beispiel-Seite* im Block-Editor. Beim allerersten Aufruf des Block-Editors erscheint ein Willkommensleitfaden, den ich Ihnen im nächsten Abschnitt kurz vorstelle.

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


Der Block-Editor erscheint standardmäßig im Vollbildmodus, und zurück ins Backend gelangen Sie mit einem Klick auf das schwarz hinterlegte WordPress-Logo  ganz links oben im Editor.

Der nur beim ersten Aufruf erscheinende *Willkommensleitfaden* (engl. Welcome Guide) zeigt eine kurze Einführung. Abbildung 5.4 zeigt die erste Seite des Leitfadens.

Hier die wichtigsten Details aus dem Willkommensleitfaden:

- 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 Werk-

zeuge werden automatisch ein- und ausgeblendet, wenn Sie einen Block ausgewählt haben, und Sie lernen sie gleich in Abschnitt 5.3.4 kennen.

- Alle zur Verfügung stehenden Blöcke finden Sie in der *Block-Bibliothek*, die Sie mit einem Klick auf den *Block-Insertier*  aufrufen können. Den Block-Insertier finden Sie oben links im Block-Editor, aber manchmal taucht er auch im Inhaltsbereich bei den Blöcken selbst auf.

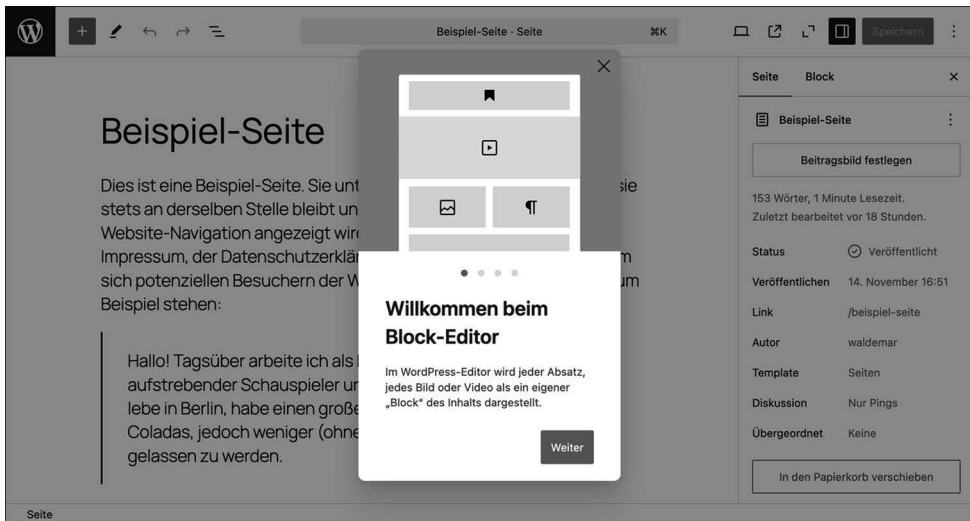




Abbildung 5.4 »Willkommen beim Block-Editor«




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

5.3.3 Überblick: Der Block-Editor besteht aus drei Bereichen

Nach dem Schließen des Willkommensleitfadens sieht die *Beispiel-Seite* im Block-Editor etwa so aus wie in Abbildung 5.5. Sie bearbeiten hier im Block-Editor nur den Inhaltsbereich der Seite. Andere Bereiche, wie z. B. Header und Footer, sind standardmäßig nicht zu sehen.

Der Block-Editor besteht aus drei großen Bereichen:

1. Die *obere Werkzeugleiste*  wird manchmal auch *Editorleiste* genannt:
 - Ganz links ist ein schwarz hinterlegtes WordPress-Logo . Nach einem Klick darauf verlassen Sie den Block-Editor und gelangen zurück ins Backend.

- Rechts daneben sehen Sie den Block-Insertter, den Auswahlmodus, die Symbole für Rückgängig und Wiederholen sowie die Dokumentenübersicht mit der Listenansicht.
 - In der Mitte steht hellgrau hinterlegt die *Befehlspalette* mit Titel und Art des im Editor geöffneten Dokuments, in diesem Fall also *Beispiel-Seite - Seite*. Die Befehlspalette ist ein Powertool für Tastaturfans. Mehr dazu erfahren Sie bei Bedarf auf der Website zum Buch im Beitrag *einstieg-in-wp.de/befehlspalette/*.
 - Ganz rechts sehen Sie diverse Symbole für Vorschau, zum Verkleinern der Ansicht, zum Ein- und Ausblenden der Seitenleiste EINSTELLUNGEN , zum Veröffentlichlichen und Speichern des Dokuments sowie das 3-Punkte-Menü mit weiteren Optionen (siehe Abschnitt 6.10).
2. Der *Inhaltsbereich*  des Block-Editors enthält den Titel des Dokuments und den in Blöcke unterteilten Inhalt.
 3. Rechts daneben ist die Seitenleiste *Einstellungen*  mit den beiden Registerkarten SEITE und BLOCK.

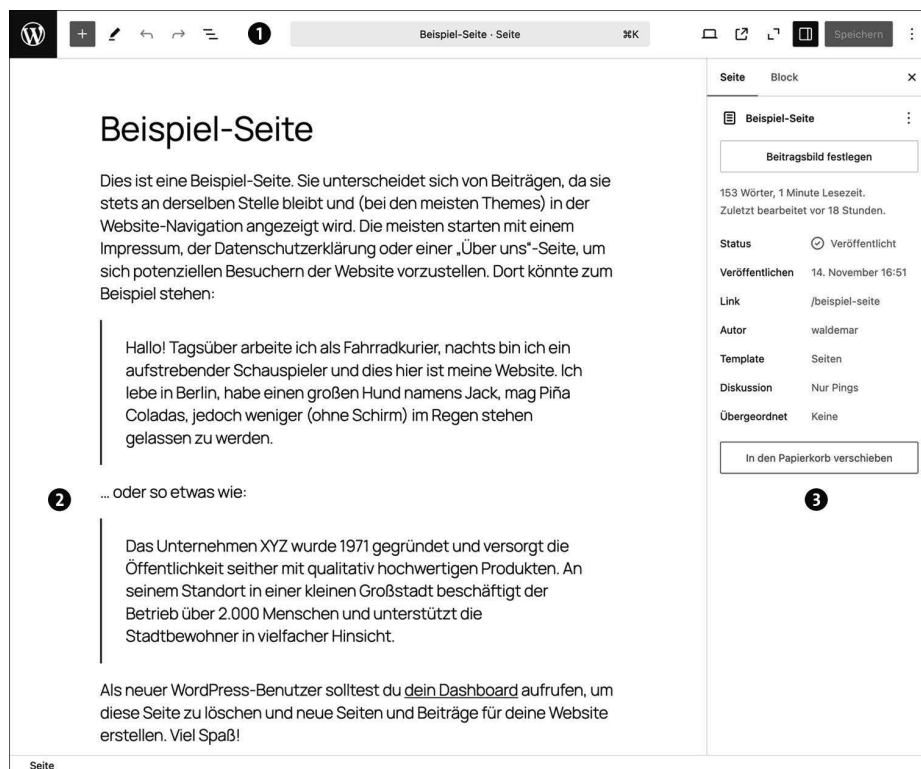


Abbildung 5.5 Die »Beispiel-Seite« im Block-Editor

Ganz unten sehen Sie noch die *Statuszeile*, die besagt, dass das momentan geöffnete Dokument eine Seite ist.

5.3.4 Wichtige Werkzeuge: »Block-Werkzeugleiste« und »Block-Inspector«

Die Werkzeuge zur Bearbeitung eines Blocks werden auf zwei wichtige Elemente verteilt:

- Die *Block-Werkzeugleiste* enthält die wichtigsten Optionen und erscheint standardmäßig ober- oder unterhalb des Blocks. In Abschnitt 6.3 lernen Sie sie ausführlich kennen, und in Abschnitt 6.9 sehen Sie, wie man die Block-Werkzeuge in der oberen Werkzeugleiste fixieren kann.
- Der *Block-Inspector* in der Seitenleiste EINSTELLUNGEN auf dem Register BLOCK enthält zahlreiche Design-Werkzeuge zur Gestaltung des Blocks (siehe Abschnitt 6.5).

Jeder Block hat also zwei Sets von Bedienelementen, die einander ergänzen. Abbildung 5.6 zeigt Block-Werkzeugleiste und Block-Inspector mit dem Cursor im ersten Absatz-Block.

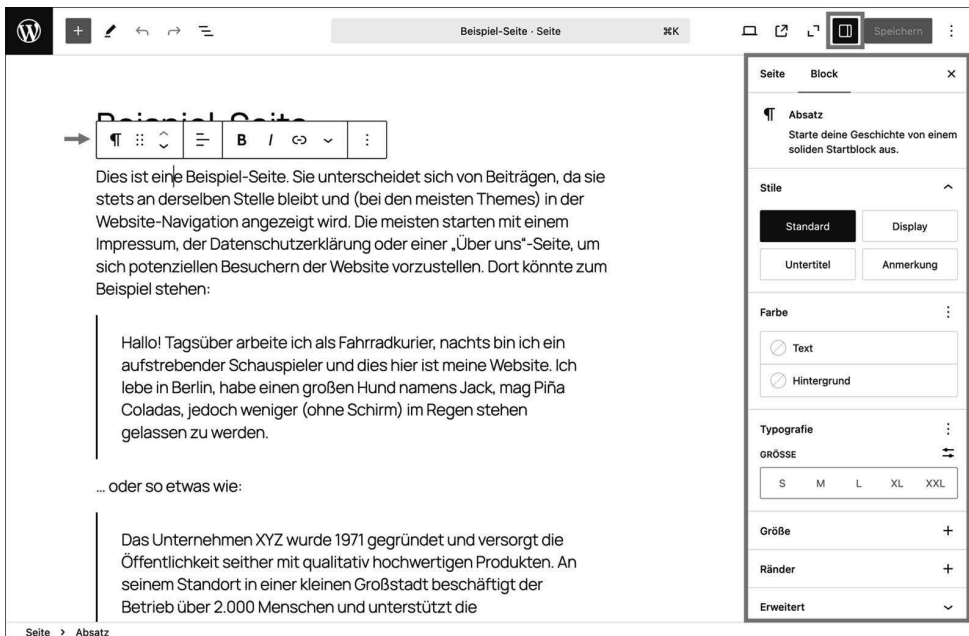



Abbildung 5.6 Block-Werkzeugleiste und Block-Inspector

In Kapitel 6 lernen Sie beide Werkzeuge näher kennen, aber Sie können sie natürlich gerne schon mal ausprobieren. Klicken Sie los. Es kann nichts kaputtgehen, denn links oben in der Editorleiste gibt es das Symbol  zum Rückgängigmachen der letzten Bearbeitungsschritte.

5.3.5 Die »Listenansicht« zeigt die Block-Struktur der Seite


In der oberen Werkzeugleiste gibt es in der linken Hälfte das Symbol  DOKUMENTEN-ÜBERSICHT, und ein Klick darauf öffnet links neben dem Inhaltsbereich eine Seitenleiste mit den Registern LISTENANSICHT und ÜBERSICHT.

Abbildung 5.7 zeigt die *Listenansicht*, in der alle Blöcke im geöffneten Dokument übersichtlich untereinander gelistet werden. Auf der *Beispiel-Seite* gibt es fünf Blöcke: Absatz, Zitat, Absatz, Zitat und noch ein Absatz. Der Titel kann im Block-Editor nur inhaltlich bearbeitet, aber nicht gestaltet werden und wird hier nicht gelistet.

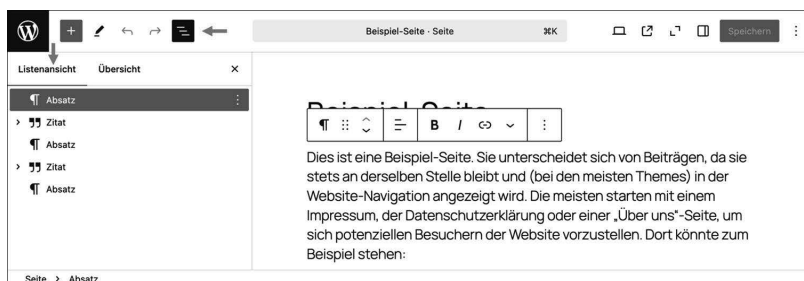


Abbildung 5.7 Die Listenansicht zeigt alle Blöcke untereinander.

Zum Ausprobieren klicken Sie in der Listenansicht einmal auf den ersten Zitat-Block. Daraufhin wird der Block im Inhaltsbereich markiert, und sowohl die Block-Werkzeugleiste als auch der Block-Inspector zeigen die Optionen zur Gestaltung eines Zitat-Blocks.

Die Listenansicht hat noch viele anderen Funktionen, und Sie lernen sie in Abschnitt 6.9 noch genauer kennen.

Bildschirm zu klein? Sie können die Seitenleisten ein- und ausblenden.

Auf einem großen Monitor mit einer hohen Auflösung können Sie die linke Seitenleiste mit der LISTENANSICHT und die rechte Seitenleiste mit den EINSTELLUNGEN locker gleichzeitig einblenden und haben dann in der Mitte immer noch genügend Platz für den Inhalt. Auf kleineren Bildschirmen können Sie nicht benötigte Seitenleisten mit einem Klick auf das entsprechende Symbol ein- und ausblenden.




Abbildung 5.8 Die Listenansicht mit markiertem Zitat-Block

5.3.6 Die »Beispiel-Seite« in den Papierkorb verschieben

Der letzte Absatz der *Beispiel-Seite* lautet wie folgt:


Als neuer WordPress-Benutzer solltest du dein Dashboard aufrufen, um diese Seite zu löschen, und neue Seiten und Beiträge für deine Website erstellen. Viel Spaß!

Und genau das werden Sie jetzt tun: die *Beispiel-Seite* löschen und dann neue Seiten und Beiträge erstellen.

Mit Dashboard ist das Backend gemeint, das man mit einem Klick auf das schwarz hinterlegte WordPress-Logo  ganz oben links in der oberen Werkzeugleiste aufrufen kann. Nach einem Klick darauf landen Sie im Backend-Menü SEITEN, und dort können Sie die *Beispiel-Seite*, wie im folgenden ToDo gezeigt, ganz einfach löschen.

ToDo: Die »Beispiel-Seite« im Backend-Menü »Seiten« löschen

1. Öffnen Sie gegebenenfalls das Backend-Menü SEITEN.
2. Fahren Sie in der Übersichtstabelle mit dem Mauszeiger auf den verlinkten Titel BEI-SPIEL-SEITE.
3. Daraufhin erscheinen unter dem Titel die Links BEARBEITEN, QUICKEDIT, PAPIERKORB und ANZEIGEN (siehe vorn, Abbildung 5.3)
4. Um die *Beispiel-Seite* zu löschen, klicken Sie auf den Link PAPIERKORB.

Nach diesem ToDo ist die Seite im Papierkorb und im Frontend nicht mehr zu sehen. Wenn mindestens eine Seite im Papierkorb ist, erscheint oben im Menü SEITEN der Link PAPIERKORB , und ein Klick darauf zeigt alle im Papierkorb befindlichen Seiten. Sie

können dann den gesamten PAPIERKORB LEEREN ❷ oder einzelne Seiten per Klick WIEDERHERSTELLEN oder ENDGÜLTIG LÖSCHEN ❸ (Abbildung 5.9). Mit den Befehlen PAPIERKORB LEEREN und ENDGÜLTIG LÖSCHEN sollten Sie vorsichtig sein, denn weg ist weg.

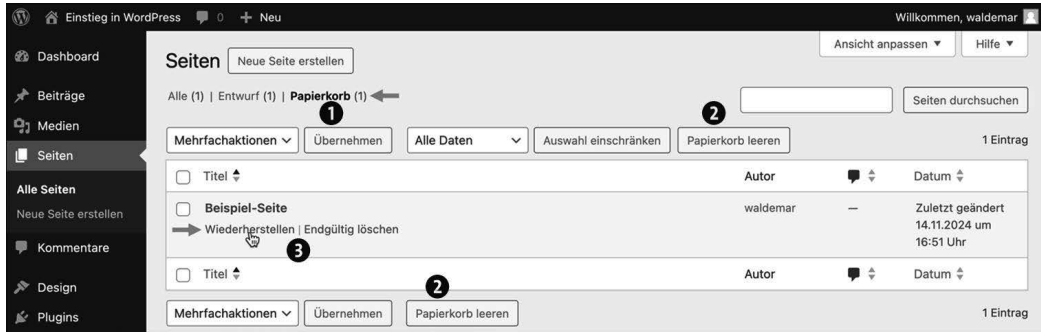


Abbildung 5.9 Der Papierkorb im Backend-Menü »Seiten«

5.4 Die ersten eigenen Seiten erstellen: »Über mich« und »Kontakt«

Jetzt erstellen Sie die ersten neuen Seiten und lernen die Arbeit mit dem Block-Editor kennen. Dabei beschränken Sie sich erst einmal auf die allerwichtigsten Befehle und fügen nur sehr wenig Inhalt ein. Ab Kapitel 6 sehen Sie dann, wie man mit dem Block-Editor Inhalte mit Text, Bildern und anderen Medien erstellt und ansprechend gestaltet.

5.4.1 Eine neue Seite erstellen

Im folgenden ToDo erstellen Sie eine neue leere Seite. Dazu gibt es drei Möglichkeiten (siehe Abbildung 5.9):

- ▶ Die Admin-Toolbar ganz oben enthält im Hover-Menü + NEU den Befehl SEITE.
- ▶ Im Backend-Menü SEITEN sehen Sie links in der schwarzen Menüleiste den Link NEUE SEITE ERSTELLEN.
- ▶ Ebenfalls im Backend-Menü SEITEN erscheint oben im Inhaltsbereich neben dem Wort *Seiten* die Schaltfläche NEUE SEITE ERSTELLEN.

Nach dem Erstellen einer neuen Seite erscheint eine Auswahl fertiger Starter-Vorlagen für Seiten (Abbildung 5.10).

Vorlagen ersparen viel Arbeit und werden in Kapitel 11 ausführlich vorgestellt. Zum Kennenlernen des Block-Editors ist eine leere Seite aber besser geeignet, deshalb schließen Sie die Starter-Vorlagen im folgenden ToDo mit einem Klick auf das X oben rechts.

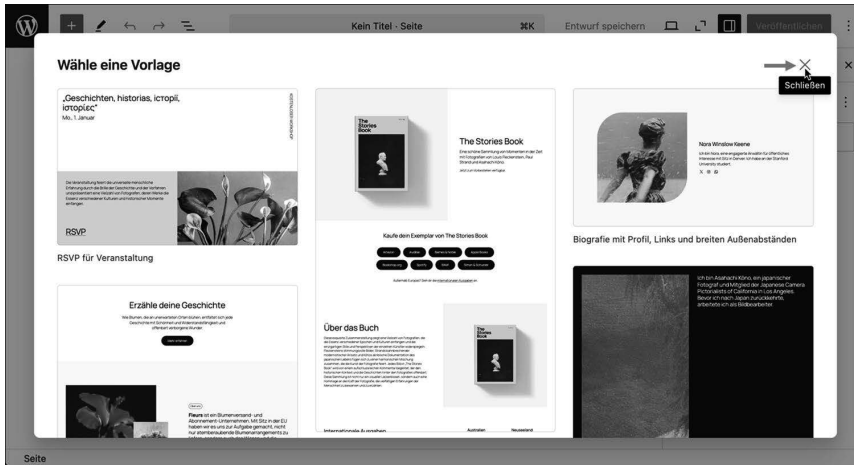


Abbildung 5.10 Fertige Seitenvorlagen zur Auswahl

ToDo: Eine leere neue Seite im Block-Editor erstellen

1. Melden Sie sich gegebenenfalls im Backend an.
2. Wählen Sie einen der drei weiter oben beschriebenen Befehle zum Erstellen einer neuen Seite.
3. Schließen Sie das daraufhin erscheinende Dialogfenster mit den fertigen Seitenvorlagen per Klick auf das X oben rechts. Im folgenden Kasten finden Sie einen Hinweis, wie Sie die Starter-Vorlagen dauerhaft deaktivieren können.
4. Im Block-Editor erscheint daraufhin eine neue leere Seite.

Nach diesem ToDo sehen Sie eine leere Seite im Block-Editor (Abbildung 5.11).

Auswahl der Seitenvorlagen beim Erstellen einer neuen Seite deaktivieren

Abbildung 5.10 zeigt das Dialogfeld mit den Starter-Vorlagen für Seiten beim Erstellen einer neuen Seite. Viele finden diese Auswahl eher nervig, und so gibt es eine Möglichkeit, sie dauerhaft zu deaktivieren:

1. Klicken Sie oben in der Editorleiste rechts außen auf das 3-Punkte-Menü.
2. Klicken Sie ganz unten auf den Befehl VOREINSTELLUNGEN.
3. Deaktivieren Sie in der Kategorie ALLGEMEIN die Option STARTER-VORLAGEN ANZEIGEN.

Danach wird die Auswahl der Vorlagen beim Erstellen einer neuen Seite nicht mehr angezeigt. In Kapitel 11 erfahren Sie mehr zur Arbeit mit Vorlagen, und die ausgeblendeten Seitenvorlagen können Sie auch mit dem Block-Insertor einfügen.

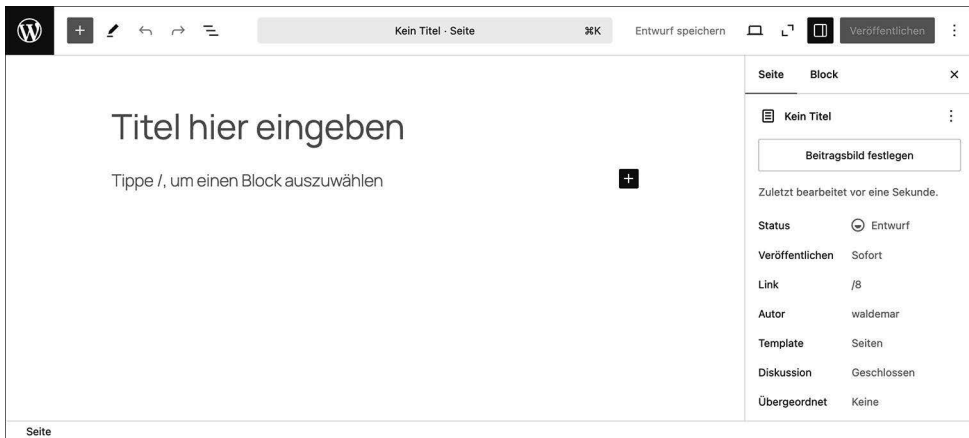


Abbildung 5.11 Der Block-Editor mit einer leeren neuen Seite

5.4.2 Schritt 1: Den Titel der Seite eingeben

Alle Seiten und Beiträge haben einen Titel, und es ist eine gute Angewohnheit, diesen Titel gleich am Anfang einzugeben, denn WordPress nutzt ihn beim Speichern zur Erzeugung des Permalinks. Bei Bedarf können Sie aber sowohl den Titel als auch den Permalink später noch ändern.

Im folgenden ToDo geben Sie der leeren neuen Seite einen Titel.

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 5.12 zeigt die Seite nach diesem ToDo. WordPress hat den Umlaut in *Über mich* im Permalink nicht korrekt umgesetzt, aber es besteht kein Handlungsbedarf, denn dieser Fehler wird beim Veröffentlichen automatisch korrigiert.

In der oberen Werkzeugleiste 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.

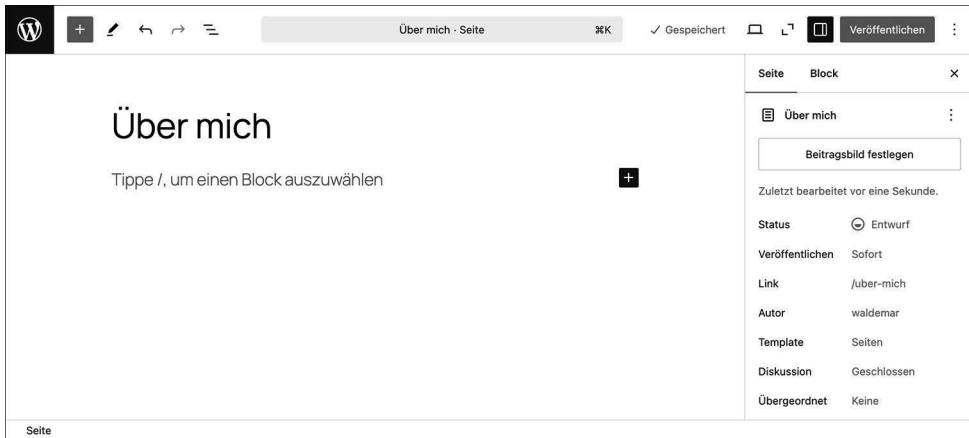


Abbildung 5.12 Eine neue Seite mit dem Titel »Über mich«

5.4.3 Schritt 2: Der erste Block im Inhaltsbereich – 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 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 hinten in Abschnitt 5.6.2 kennen, im folgenden ToDo geben Sie erst einmal einfach etwas Text ein.

ToDo: Den ersten Absatz-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 etwas Text ein, und erzählen Sie dabei von sich. Falls Ihnen 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 die Änderungen mit einem Klick auf den Link ENTWURF SPEICHERN in der oberen Werkzeugleiste, oder drücken Sie die Tastenkombination `Strg` + `S` (Windows) bzw. `cmd` + `S` (macOS).

Abbildung 5.13 zeigt den Block-Editor mit dem Titel und dem Absatz-Block, in dem der Cursor blinkt.

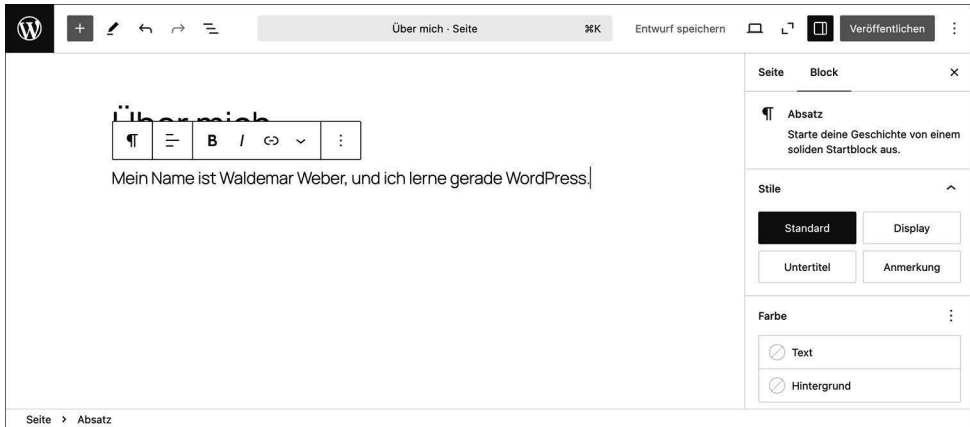


Abbildung 5.13 Die Seite mit Titel und einem Absatz-Block


Wenn der Cursor in einem Absatz-Block steht, gibt es beim Theme Twenty Twenty-Five im Block-Inspector im Bereich STILE vier Varianten:

- ▶ **STANDARD** ist für den normalen Fließtext und die Standardeinstellung.
- ▶ **DISPLAY** macht die Schrift sehr große und ist für kurze Absätze, die sehr auffällig gestaltet werden sollen.
- ▶ **UNTERTITEL** ist etwas größer als die normale Schrift und eventuell für einführende Absätze geeignet.
- ▶ **ANMERKUNG** verkleinert die Schrift und umgibt den Absatz mit einer abgerundeten Rahmenlinie.

Die allermeisten Absätze behalten die Standardeinstellung **STANDARD**, die anderen drei Varianten sind Effekte, die manchmal sinnvoll sein können.

5.4.4 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 Absatz-Block 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 5.14 zeigt die Seite mit dem Titel und zwei Blöcken. Die Block-Werkzeugleiste erscheint oberhalb vom zweiten Absatz-Block, in dem sich der Cursor befindet, und überdeckt teilweise den ersten Absatz. Falls Sie das nervig finden: In Abschnitt 6.9 sehen Sie, wie Sie die Block-Werkzeugleiste in der oberen Werkzeugleiste fixieren können, sodass sie immer an derselben Stelle zu finden ist.

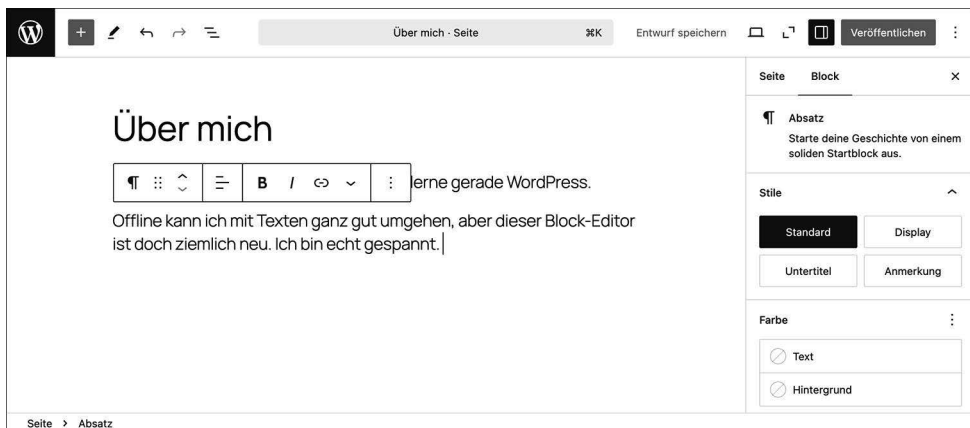



Abbildung 5.14 Die Seite »Über mich« mit zwei Blöcken vom Typ »Absatz«

Die Seite »Über mich« gestalten

Der Text auf der Seite dient momentan nur als Platzhalter. In Abschnitt 11.2 sehen Sie, wie Sie die Seite *Über mich* mithilfe der Vorlagen von Twenty Twenty-Five mit wenigen Klicks gestalten können.

5.4.5 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 Fenster mit dem Titel *Bereit zur Veröffentlichung?*, in dem Sie die SICHTBARKEIT und das Datum zum VERÖFFENTLICHEN einstellen können. Lassen Sie beide Optionen unverändert.
3. Bestätigen Sie die Einstellungen mit einem erneuten Klick auf die Schaltfläche VERÖFFENTLICHEN.

Abbildung 5.15 zeigt den Block-Editor nach diesem ToDo.



Abbildung 5.15 Die Seite »Über mich« ist veröffentlicht.

Nach der Veröffentlichung der Seite gibt es im Block-Editor diverse Änderungen, die Sie sich kurz anschauen sollten:

- Links unten im Inhaltsbereich erscheint außerdem kurz die Mitteilung *Seite veröffentlicht*, die ebenfalls einen Link SEITE ANZEIGEN enthält. Die Meldung verschwindet von alleine (oder nach einem Klick darauf).
- 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 SEITE-ADRESSE (URL) mit der Schaltfläche KOPIEREN in die Zwischenablage kopieren, um sie z. B. in einer E-Mail oder einem Social-Media-Beitrag wieder einzufügen.
- Die Schaltfläche SEITE ANZEIGEN zeigt die Seite im Frontend, und zwar im gleichen Tab. Wenn die Admin-Toolbar angezeigt wird (siehe Abschnitt 4.7.1, »Persönliche Optionen«: Farbschema für das Backend und mehr«), kommen Sie mit dem Link SEITE BEARBEITEN wieder zurück in den Block-Editor.

Das Panel können Sie mit einem Klick auf das × rechts oben schließen.



5.4.6 Die obere Werkzeugleiste hat sich nach der Veröffentlichung geändert


Abbildung 5.16 zeigt den Block-Editor mit der oberen Werkzeugleiste und dem Inhaltsbereich der Seite *Über mich* nach dem Schließen des Panels.



Abbildung 5.16 Die veröffentlichte Seite »Über mich« im Block-Editor

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

- Der Link *Entwurf speichern* ist verschwunden.
- Rechts neben dem Symbol VORSCHAU  erscheint das neue Symbol SEITE ANZEIGEN , das die Seite in einem neuen Tab öffnet. Die Vor- und Nachteile werden weiter unten in Abschnitt 5.4.8 erläutert.
- Die Schaltfläche VERÖFFENTLICHEN heißt jetzt SPEICHERN. Sobald es im Dokument eine nicht gespeicherte Änderung gibt, wird die Schaltfläche anklickbar.

Mit einem Klick auf das Symbol EINSTELLUNGEN  können Sie die Seitenleiste ein- und ausblenden. Ohne die linke Seitenleiste sieht der Inhaltsbereich der Seite im Block-Editor fast genauso aus wie im Frontend.

5.4.7 Die Zusammenfassung in der Seitenleiste »Einstellungen«

In der Seitenleiste EINSTELLUNGEN gibt es auf den Registern SEITE bzw. BEITRAG eine Zusammenfassung der wichtigsten Informationen zur im Block-Editor geöffneten Seite, die ich in diesem Abschnitt kurz erläutern möchte (Abbildung 5.17).

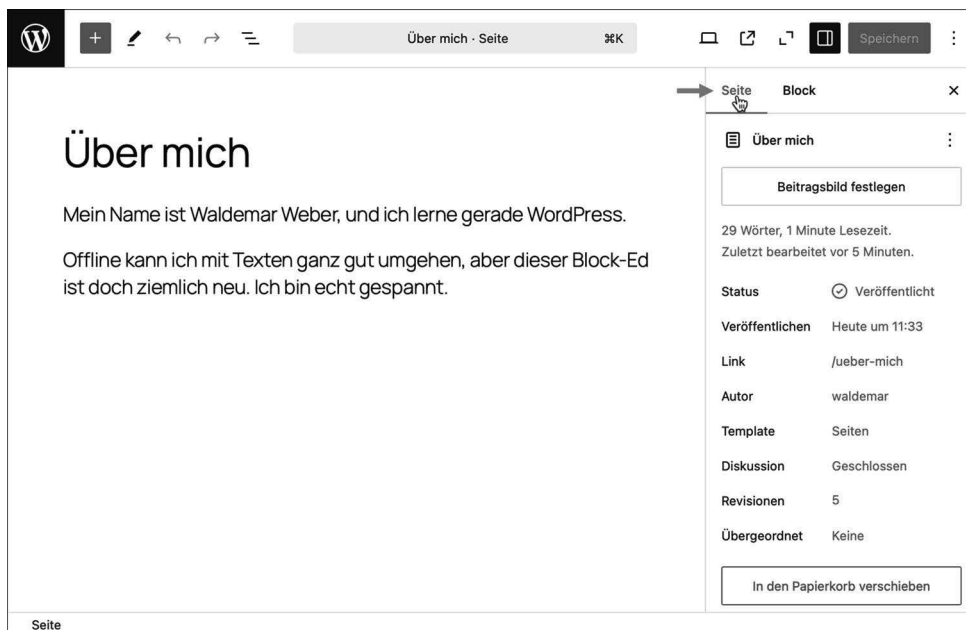


Abbildung 5.17 Infos zur Seite in der Seitenleiste »Einstellungen«

Die Zusammenfassung enthält die folgenden Informationen:


- Ganz oben steht der Titel der Seite und rechts daneben gibt es ein 3-Punkte-Menü mit AKTIONEN zur Bearbeitung der Seite.
- Mit dem Button BEITRAGSBILD FESTLEGEN (engl. *Featured Image*) können Sie ein sogenanntes *Beitragsbild* zur Seite hinzufügen. Was es damit auf sich hat, erfahren Sie in Abschnitt 7.6.
- Darunter gibt es eine kleine *Statistik* mit der Anzahl der *Wörter*, der geschätzten *Lesezeit* und dem letzten Speicherdatum.

Unterhalb dieser Angaben folgt eine Tabelle, in der es in jeder Zeile einen Titel und einen Link gibt. Mit einem Klick auf den Link können Sie den jeweils aktuellen Wert ändern:

- ▶ STATUS zeigt an, dass die Seite aktuell VERÖFFENTLICHT ist. Um den Status zu ändern, klicken Sie auf den Link. Daraufhin erscheint eine Auswahl mit verschiedenen Optionen, in der Sie der Seite unter anderem wieder den Status ENTWURF geben können.
- ▶ VERÖFFENTLICHEN zeigt das Datum der Veröffentlichung. Mit einem Klick auf das Datum können Sie das Dokument zurück- oder vordatieren. Wenn Sie ein in der Zukunft liegendes Datum eingeben, wird das Dokument erst zu diesem späteren Zeitpunkt veröffentlicht.
- ▶ LINK zeigt die *Titelform* (engl. *Slug*) für die Seite. Zusammen mit dem Domain-Namen bildet die Titelform die Adresse (URL), unter der die Seite im World Wide Web erreichbar ist.
- ▶ AUTOR: Hier wird der Name des Autors angezeigt. Per Klick auf den Link können Sie einen anderen Autor auswählen, sofern es in WordPress noch andere Benutzer gibt.
- ▶ TEMPLATE zeigt an, auf welchem *Template* die Seite basiert. In Abschnitt 15.4 erfahren Sie mehr zu Templates.
- ▶ DISKUSSION zeigt an, ob im Frontend die in Kapitel 12 vorgestellte Kommentarfunktion für diese Seite angezeigt wird.
- ▶ ÜBERGEORDNET zeigt eine eventuelle übergeordnete Seite an. KEINE bedeutet, dass es eine Haupt- und keine Unterseite ist.

Wenn Sie die Seite gespeichert haben, erscheint in der Zusammenfassung die Zeile REVISIONEN. Diese Revisionen sind ältere Versionen der Seite, die beim Speichern automatisch angelegt und wiederhergestellt werden können. Wie Sie das machen, wird in Abschnitt 6.8 beschrieben.

5.4.8 Die neue Seite im Frontend betrachten

Nach der Veröffentlichung der Seite gibt es oben rechts in der Editorleiste das neue Symbol SEITE ANZEIGEN , das die Seite in einem neuen Tab öffnet. Abbildung 5.18 zeigt die Seite im Frontend, komplett mit Admin-Toolbar, Header, im Block-Editor erstelltem Titel und Inhalt und Footer.

In Abbildung 5.18 sind unter anderem folgende Details wichtig:

- ▶ Der neue Tab zeigt den Titel der Seite *Über mich*, gefolgt von einem Bindestrich und dem Titel der Website, *Einstieg in WordPress*.
- ▶ Links oben im Header sehen Sie den *Titel der Website*. Der *Untertitel* wird in Twenty Twenty-Five standardmäßig nur im Footer angezeigt. Header und Footer können Sie bei einem Block-Theme wie Twenty Twenty-Five im Website-Editor anpassen, den Sie ab Kapitel 14 kennenlernen.

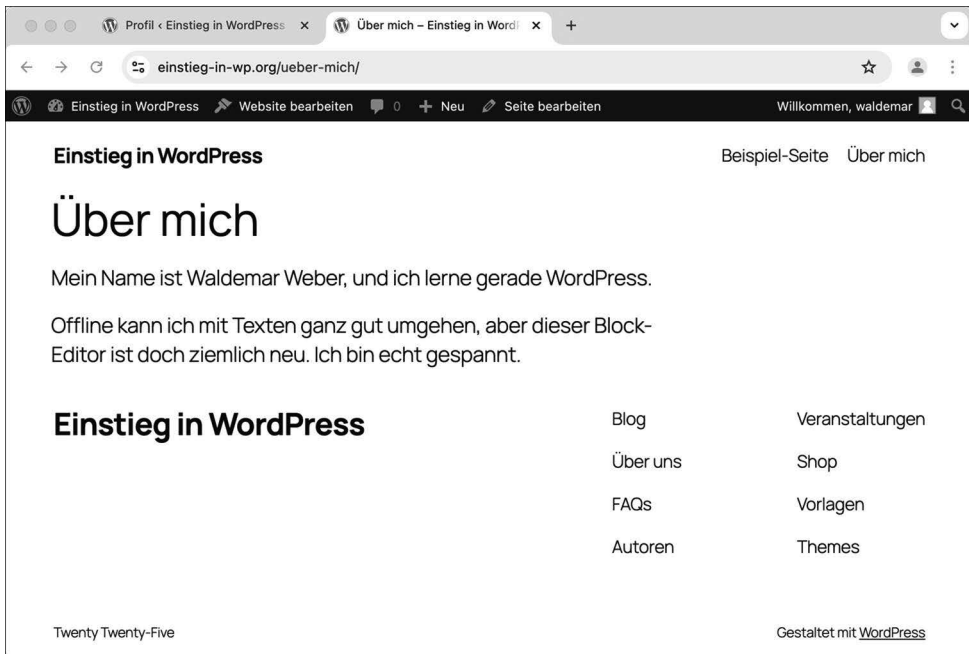


Abbildung 5.18 Die Vorschau zeigt das Frontend in einem neuen Tab.

Die Links in der Admin-Toolbar oberhalb der Webseite sind in diesem Fall übrigens nicht sehr hilfreich, da sie in dem neuen Tab geöffnet werden und das Backend dann in zwei Tabs geöffnet ist.

Zum weiteren Bearbeiten der Seite schließen Sie einfach den zweiten Tab mit der Frontend-Vorschau. Dann landen sie automatisch wieder im ersten Tab mit der Seite im Block-Editor.

Falls Sie die Admin-Toolbar nicht nutzen möchten, können Sie sie in Ihrem Benutzerprofil ausblenden (siehe Abschnitt 4.7.1, »»Persönliche Optionen«: Farbschema für das Backend und mehr«).

5.4.9 Übung: Die Seite »Kontakt« erstellen und veröffentlichen

Fast jede Website enthält eine Seite mit den wichtigsten Kontaktdaten, und zum Abschluss dieses Abschnitts erstellen Sie eine Seite *Kontakt* und veröffentlichen diese (Abbildung 5.19).

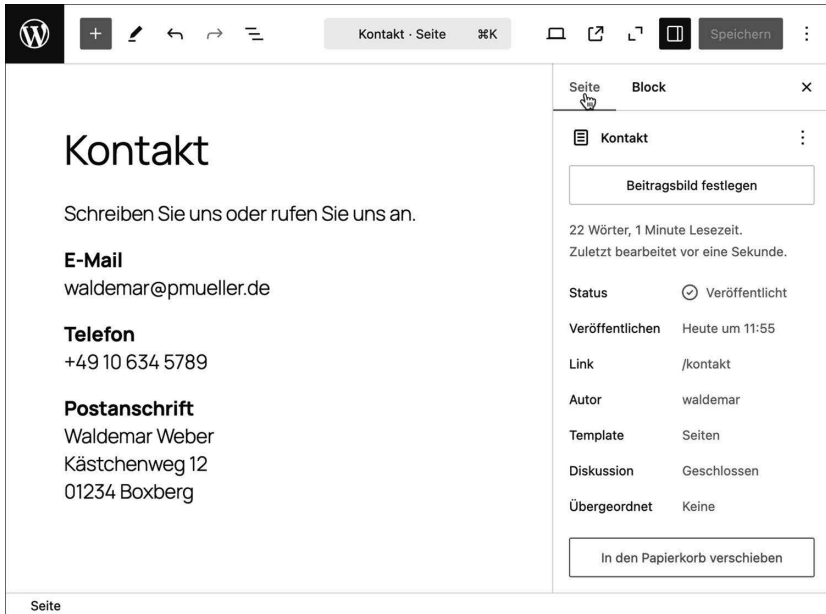





Abbildung 5.19 Eine einfache Kontaktseite im Block-Editor

Beim Erstellen des Inhalts sind zwei einfache Tricks sehr nützlich:

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

Probieren Sie einfach einmal, die Seite zu erstellen. Falls Sie nicht weiterkommen, finden Sie im folgenden ToDo eine Schritt-für-Schritt-Anleitung.

ToDo: Die Seite »Kontakt« erstellen und veröffentlichen

1. Erstellen Sie eine neue Seite.
2. Schließen Sie das Fenster mit den fertigen Seitenvorlagen durch einen Klick auf das X oben rechts.
3. Geben Sie den Titel »Kontakt« ein (ohne Anführungszeichen).
4. Platzieren Sie den Cursor in den ersten Block unterhalb des Titels.
5. Geben Sie ein bisschen Inhalt ein (siehe Abbildung 5.19).
6. Veröffentlichen Sie die Seite, und überprüfen Sie sie im Frontend.

Abbildung 5.20 zeigt die Seite nach diesem ToDo im Frontend.

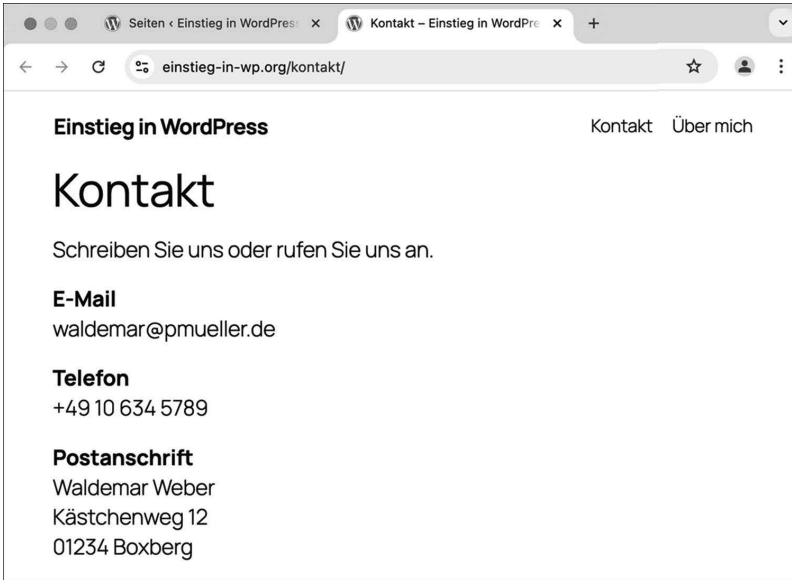


Abbildung 5.20 Die Kontaktseite im Frontend

Die Navigation rechts oben im Header enthält bereits einen Link zur Seite *Kontakt*, denn Twenty Twenty-Five zeigt in der Navigation automatisch alle veröffentlichten Seiten an, und zwar in alphabetischer Reihenfolge.

In Abschnitt 5.9 legen Sie die Reihenfolge für die Seiten im Backend fest, und die gilt dann auch für die Navigation. Bei der Anpassung von Block-Themes lernen Sie ab Kapitel 14 die flexible Menüfunktion von WordPress kennen, mit der Sie eine maßgeschneiderte Navigation erstellen können.

Die Kontaktseite bekommt später noch ein Kontaktformular

In diesem Abschnitt ging es in erster Linie darum, die Seite *Kontakt* zu erstellen. In Abschnitt 17.3 fügen Sie auf der Kontaktseite per Plugin ein Kontaktformular ein.

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 standardmäßig auf der Startseite 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 Titel *Hallo Welt!* gibt, der während der Installation automatisch angelegt wurde (Abbildung 5.21).

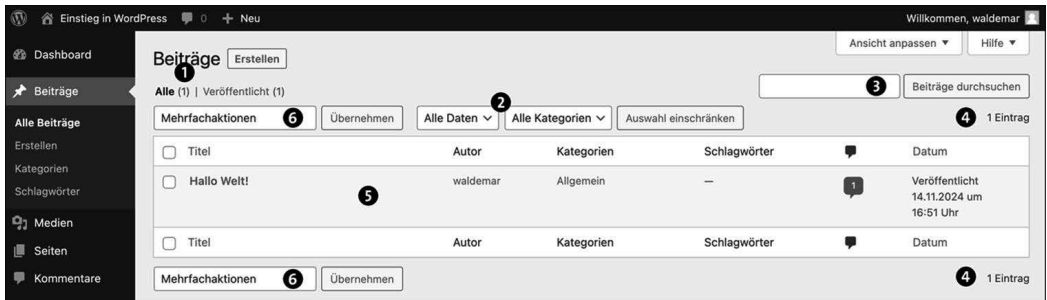


Abbildung 5.21 »Beiträge • Alle Beiträge« – alle Beiträge als Übersicht

Im Bereich BEITRÄGE • ALLE BEITRÄGE gibt es folgende Optionen:

- **Status der Veröffentlichung ❶:** 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 ❷:** 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 ❸:** Um die Beiträge nach einem bestimmten Wort zu durchsuchen, geben Sie das gewünschte Suchwort ein und klicken auf BEITRÄGE DURCHSUCHEN.
- **Anzahl der Beiträge ❹:** Die Zahl gibt an, wie viele Beiträge in der Übersicht gerade angezeigt werden (1 EINTRAG).
- **Die Übersichtstabelle ❺** zeigt einige Detailinformationen zum Beitrag:
 - TITEL ist der Titel des Beitrags. Die Spaltenüberschrift ist ein Link, der die Beiträge auf- bzw. absteigend sortiert.

Einstieg in WordPress 6

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.



Lernen Sie WordPress richtig kennen

Starten Sie mit der Planung Ihrer Website und erfahren Sie, wie Sie ganz einfach ein funktionierendes WordPress-System bekommen. Fügen Sie mit dem Block-Editor auf Ihren Seiten und Beiträgen Texte, Bilder und multimediale Inhalte ein.

Die wunderbare Welt der Blöcke

Erstellen Sie mit Vorlagen attraktive Layouts und passen Sie in Block-Themes mit dem Website-Editor die gesamte Website an. So können Sie Header, Footer, Navigation und Archivseiten nach Belieben gestalten.

Tipps und Tricks für den laufenden Betrieb

Nutzen Sie die richtigen Plugins für effektive Wartungsarbeiten. Erstellen Sie Sicherheitskopien, aktualisieren Sie Ihre Website regelmäßig, optimieren Sie Inhalte für Suchmaschinen und Ihre Social-Media-Kanäle.



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.

WordPress kennenlernen

- + WordPress als Blog und CMS
- + Gutenberg = WordPress modern
- + Planung, Domain & Webspace
- + Installation und Konfiguration

Website gestalten

- + Seiten und Beiträge erstellen
- + Inhalte gestalten im Block-Editor
- + Vorlagen für Abschnitte & Seiten
- + Ein passendes Theme finden
- + Block-Themes & Website-Editor
- + Die gesamte Website anpassen

WordPress erweitern

- + Nützliche Plugins installieren
- + Suchmaschinenoptimierung
- + Backup, Updates & Sicherheit
- + Performance optimieren
- + Tipps und Tricks

