



Universität Hamburg

DER FORSCHUNG | DER LEHRE | DER BILDUNG

UNIVERSITÄTSKOLLEG

PROZESSDOKUMENTATION UNIVERSITÄTSKOLLEG

BAND 6

DAS WORDPRESS-KOMPENDIUM

ERSTE SCHRITTE ZUM EIGENEN BLOG

**In der Reihe „Prozessdokumentation Universitätskolleg“
sind bisher erschienen:**

Band 1: Servicestelle

Band 2: Online-Self-Assessments

Band 3: Studienkompass Psychologie

Band 4: Webtools des Teilprojekts 43

Band 5: Mailverteiler

Vorwort zur Reihe

Das Universitätskolleg der Universität Hamburg wurde 2012 als Betriebseinheit gegründet und 2015 in eine zentrale Organisationseinheit nach § 92a HmbHG umgewandelt. Gegliedert in Handlungsfelder und Teilprojekte, finanziert aus dem Qualitätspakt Lehre des BMBF und Haushaltsmitteln der Universität Hamburg, steht die junge Einrichtung außerhalb der etablierten Prozesse in Lehre, Studium und Verwaltung als Experimentierlabor und Kommunikationsplattform, um die Studieneingangsphase durch „Brücken in die Universität“ und „Wege in die Wissenschaft“ nachhaltig zu verbessern.

Die Arbeit im Universitätskolleg ist dabei vielfach dadurch gekennzeichnet, vorhandene Strukturen und Abläufe im Lehrbetrieb der Universität Hamburg zu analysieren und neue Ansätze in einem kleinen, abgegrenzten Bereich zu erproben. Im Rahmen dieser Tätigkeit ist die Beschäftigung mit vorhandenen Ist-Prozessen oder die Skizzierung zu erprobender Soll-Prozesse immer Teil der Aufgabenstellung – jedoch werden die dabei gewonnenen Zwischenergebnisse selten dokumentiert und sind daher oft nur für die Projektteilnehmenden selbst sichtbar. Im Sinne des Qualitätspakts Lehre, der auf den Austausch zwischen den Hochschulen sowohl bei Ergebnissen als auch Erfahrungen im Projektverlauf setzt, hat sich das Universitätskolleg entschlossen, mit dieser Reihe einen Teil der Dokumentationslücke zu schließen.

In der Reihe „Prozessdokumentation Universitätskolleg“ erscheinen daher Übersichten über aufgenommene Ist-Prozesse, skizzierte Soll-Prozesse, Verfahrensbeschreibungen oder auch Anwendungsdokumentationen, die einen Einblick in die internen Arbeitsergebnisse des Universitätskollegs geben und diese den übrigen 185 Hochschulen mit „Qualitätspakt Lehre“-Projekten in Deutschland zur Verfügung stellen. Sie sind zudem auch selbst Beispiel und Vorlage dafür, wie andere Projekte ihre Ergebnisse dokumentieren können, um sie nachfolgenden Projekten oder Mitarbeitenden zugänglich zu machen, damit die Prozesse auch bei Personalwechsel weiterlaufen können.

Bei Fragen oder zum Austausch über die hier beschriebenen Inhalte stehen die Mitarbeitenden des Universitätskollegs interessierten Kolleginnen und Kollegen gerne zur Verfügung.

Wir wünschen eine abwechslungsreiche Lektüre

Ulrike Helbig (Geschäftsführerin) und das Team der Servicestelle des Universitätskollegs

Prozessdokumentation Universitätskolleg

Band 6: Das WordPress-Kompendium

Erste Schritte zum eigenen Blog

Autor

Tobias Steiner

Kurzfassung:

Das Teilprojekt 43 (TP43) des Universitätskollegs hat in Kooperation mit dem Regionalen Rechenzentrum (RRZ) und in enger Abstimmung mit der Abteilung 2 (Kommunikation und Öffentlichkeitsarbeit) den Einsatz von gängigen Open-Source-Tools im Rahmen des Universitätskollegs erprobt und für die Nutzung durch die gesamte Universität Hamburg vorbereitet.

Die Zielsetzung des TP43 liegt auf „einheitlichen (barrierearmen) IT-Konzepten für Studium und Lehre“, so dass die Erprobung einer einheitlichen Blog-Software – basierend auf den Erfahrungen anderer Hochschulen und unter Anwendung von Elementen agilen Projektmanagements – zur Nutzung für die Verbesserung von Studium und Lehre im Vordergrund stand.

Der vorliegende Band skizziert die grundlegende Struktur und Funktionen der im Kontext der Blogfarm zum Einsatz kommenden Blog-Software WordPress und dient als Handreichung zum einfachen Einstieg in die Welt des Bloggings.

Inhaltsverzeichnis

Vorwort zur Reihe	1
Inhaltsverzeichnis	5
1 Was ist WordPress	9
2 Login und das Dashboard	10
3 Layout: Das Theme in WordPress.....	12
4 Beiträge	15
4.1 Beiträge erstellen	16
4.2 Arbeit mit dem Text-Editor.....	18
4.3 Text formatieren.....	18
4.4 Arbeiten mit dem Visuellen Editor.....	19
4.4.1 Text formatieren	19
4.4.2 Tastatur- und Formatierungskürzel	22
4.5 Links einfügen	24
4.5.1 Interne Verlinkung	25
4.5.2 Links bearbeiten	26
4.6 Dateien und Medien zu einem Beitrag hinzufügen.....	27
4.6.1 Bild hinzufügen	27
4.6.2 Dateien hochladen	28
4.6.3 Bild bearbeiten	29
4.6.4 Mediathek.....	30
4.7 Bilder-Anzeige im Editor bearbeiten.....	33
4.8 Bilder, Videos, Tweets und Audio-Dateien einfügen.....	35
4.9 Galerien erstellen.....	36
4.10 Playlists erstellen.....	38
4.11 Ablenkungsfrei schreiben	39
4.12 Metainformationen und Einstellungen (Module)	39
4.12.1 Veröffentlichen	39

4.12.2	Speichern.....	40
4.12.3	Vorschau.....	41
4.12.4	Veröffentlichen.....	41
4.12.5	Weitere Einstellungsmöglichkeiten.....	41
4.12.6	Sichtbarkeit.....	42
4.12.7	Löschen.....	43
4.12.8	Revisionen.....	44
4.13	Weitere Module.....	45
4.13.1	Formatvorlage.....	46
4.13.2	Kategorien.....	47
4.13.3	Schlagwörter.....	47
4.13.4	Beitragsbild (<i>featured image</i>).....	48
4.13.5	Auszug (<i>excerpt</i>).....	48
4.13.6	Trackbacks senden.....	49
4.13.7	Benutzerdefinierte Felder.....	49
4.13.8	Diskussion.....	50
4.13.9	Kommentare.....	50
4.13.10	Titelform (<i>slug</i>).....	50
4.13.11	Autor.....	51
4.13.12	Revisionen.....	51
5	Einen Beitrag bearbeiten.....	53
5.1	QuickEdit.....	53
5.2	Beiträge moderieren.....	55
5.3	Kommentare verwalten bzw. moderieren.....	55
6	Seiten erstellen und bearbeiten.....	58
6.1	Worin unterscheiden sich Beiträge (posts) und Seiten (Pages)?.....	58
6.2	Seiten hierarchisch anordnen/„verschachteln“.....	60
6.3	Seiten sortieren.....	61

6.4	Einer Seite ein Template zuweisen	61
6.5	QuickEdit für Seiten	62
6.6	Newsfeed	63
7	WordPress an die eigenen Bedürfnisse anpassen.....	64
7.1	Backend anpassen	64
7.1.1	Zugänglichkeitsmodus aktivieren (Barrierefreiheit).....	65
7.1.2	Optionen für Erweiterte Menüeigenschaften	65
7.2	Profil anpassen.....	66
7.2.1	Persönliche Optionen.....	66
7.2.2	Name	67
7.2.3	Kontaktinfo	67
7.2.4	Über Dich	68
8	Plugins: Neue Funktionen für den Blog	69
9	Benutzer	71
9.1	Administrator (<i>Administrator</i>).....	71
9.2	Redakteur (<i>Editor</i>)	71
9.3	Autor (<i>Author</i>).....	71
9.4	Mitarbeiter (<i>Contributor</i>).....	71
9.5	Follower (<i>Subscriber</i> oder Abonnenten)	72
10	Einstellungen	73
10.1	Allgemein	73
10.2	Schreiben.....	74
10.3	Lesen	76
10.4	Diskussion	76
10.5	Mediathek	77
11	WordPress-App.....	78
12	Weiterführende Links	80

1 Was ist WordPress

WordPress (kurz: WP) ist ein Weblog-Publishing-System bzw. ein Content-Management-System¹ (CMS), das vorwiegend bei der Erstellung von häufig zu aktualisierenden Websites, im Besonderen von Weblogs, eingesetzt wird. Es basiert auf der Skriptsprache PHP und benötigt z. B. eine MySQL-Datenbank. WordPress ist eine freie Software, die – dem Open-Source-Gedanken Rechnung tragend – unter der GNU General Public License lizenziert wurde. WP ist ein Weblog-System, mit dem man Inhalte einer Webseite einfach verwalten und ändern kann.

Eine Benutzeroberfläche (Template oder Theme) sorgt dafür, dass die abgespeicherten Inhalte in strukturierter Form angezeigt werden.

Durch zusätzliche Programme („plugins“ genannt) kann die Funktion von WP erweitert werden.² Über einen internen Editor können außerdem Teile des Themes und der Plugins direkt in html und ggf. PHP bearbeitet werden, was eine hohe Individualisierbarkeit der Webseite ermöglicht.

¹ Weblogveröffentlichungssystem oder Inhaltsverwaltungssystem

² Siehe <https://www.wordpress.org/themes> und <https://www.wordpress.org/plugins>

2 Login und das Dashboard

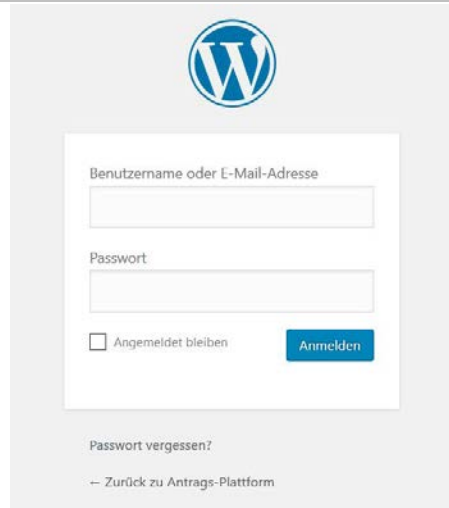


Abbildung 1: Die Login-Seite von WordPress

Der Administrationsbereich von WordPress ist das „Backend“ Ihrer Website, zu dem nur befugte Nutzer Zugriff haben. Das „Frontend“ ist das, was Besucher zu sehen bekommen, wenn Sie Ihre Website aufsuchen.

Über die Web-Adresse `[meinblog]/wp-admin` gelangen Sie in Ihrem Blog zur Login-Maske (wobei `[meinblog]` durch Ihre eigene Blog-URL zu ersetzen ist), um das Backend zu betreten. Hier geben Sie Ihre persönlichen Zugangsdaten ein und melden sich somit am System an.

Das Erste, was Sie nach dem Einloggen in WordPress sehen, ist das „Dashboard“. Es verkörpert die Mitteilungszentrale Ihres Blogs.

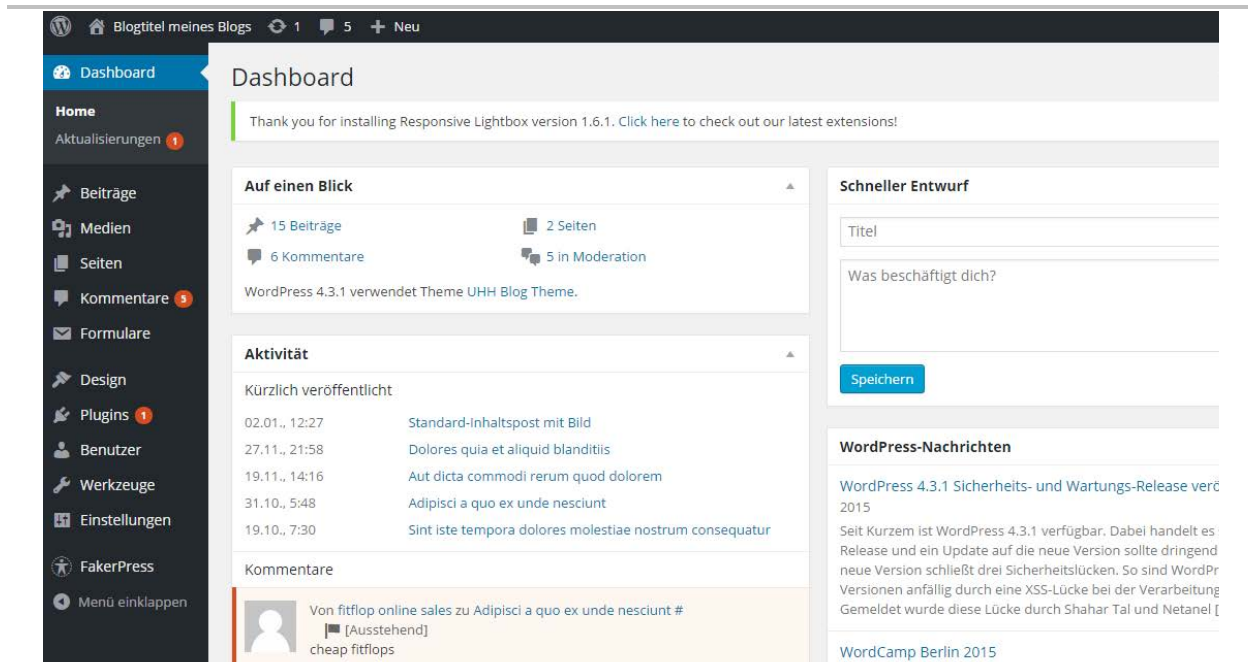


Abbildung 2: Erster Blick ins Backend – das WordPress-Dashboard

Im Dashboard werden Informationen über die Aktivitäten im Blog kompakt dargestellt. Dazu zählen eine Übersicht der Anzahl von Beiträgen, Seiten und Kommentaren. Handlungsbedarf wird durch Hervorhebung signalisiert, zudem wird eine Liste der zum aktuellen Zeitpunkt kürzlich veröffentlichten Inhalte des Blogs angezeigt.

Der Bereich „schneller Entwurf“ ermöglicht das unkomplizierte direkte Verfassen von Kurzbeiträgen. Der Abschnitt „WordPress-Nachrichten“ wiederum informiert über aktuelle Sicherheitsaktualisierungen des WordPress-Systems.

Des Weiteren finden Sie auf der linken Seite ein Navigationsmenü, über welches Sie auf die wichtigsten Funktionen des CMS zugreifen können.

3 Layout: Das Theme in WordPress

Im WordPress-System definiert das sog. Theme das Design des Blogs. Jedes Theme ist unabhängig vom Rest der Website, es stellt ein Paket von Layout-Anweisungen (und in manchen Fällen auch funktionale Erweiterungen). Dieser modulare Aufbau ermöglicht es Ihnen, Ihr Layout jederzeit ohne Programmierkenntnisse durch Austausch des Themes zu ändern. Verfügen Sie über Programmierkenntnisse, so können sie auch das Theme selbst editieren und bequem über den Editor aus dem Dashboard zugreifen.

Hinweis: Sofern Sie ein Blog im blogs.uni-hamburg.de-Bereich der UHH-Blogfarm betreiben, besteht die Möglichkeit, entweder das UHH-Theme zu nutzen oder ein selbst gewähltes Theme zu verwenden und obligatorisch mit dem UHH-Logo zu versehen, da diese Blogs als repräsentative Webauftritte der UHH deklariert sind. Im Bereich userblogs.uni-hamburg.de können eigene Themes ohne UHH-Logo installiert werden.

(Siehe Nutzungsbedingungen³ der UHH-Blogfarm)

Um das Theme in WordPress auszutauschen, gehen Sie im Dashboard auf den Menüpunkt „Design“. Hier werden alle heruntergeladenen Themes mit einem Vorschaubild gelistet. WordPress-Themes können zum Beispiel auf <https://wordpress.org/themes> heruntergeladen werden.

³ <https://www.blogs.uni-hamburg.de/nutzungsbedingungen>

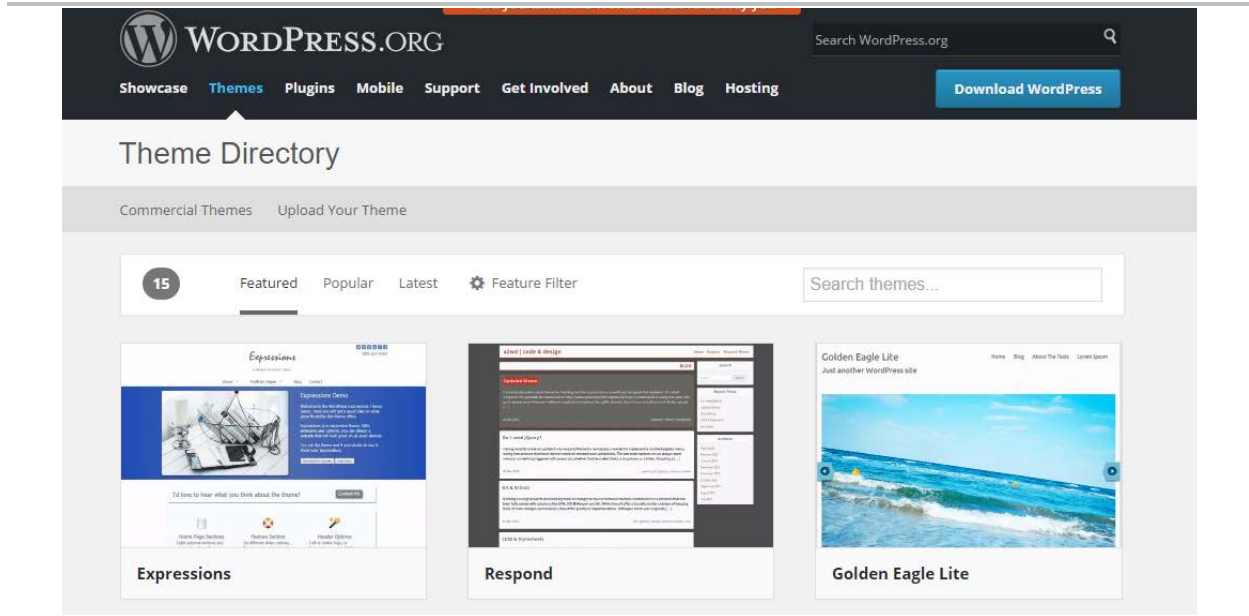


Abbildung 3: Das WordPress-Theme-Verzeichnis

Zudem können Themes noch weiter angepasst werden – diese Optionen sind allerdings vom jeweiligen Theme abhängig. Um ein Theme weiter anzupassen, gehen Sie im „Design“-Menü auf den Untermenüpunkt „Anpassen“, daraufhin öffnet sich ein Fenster mit den Anpassungsmöglichkeiten des aktivierten Themes.

Im folgenden Menü können Sie in der linken Spalte Anpassungen vornehmen und sehen im rechten Bereich (zumeist) direkt die Auswirkungen, die diese Einstellungen auf das Blog-Layout haben.

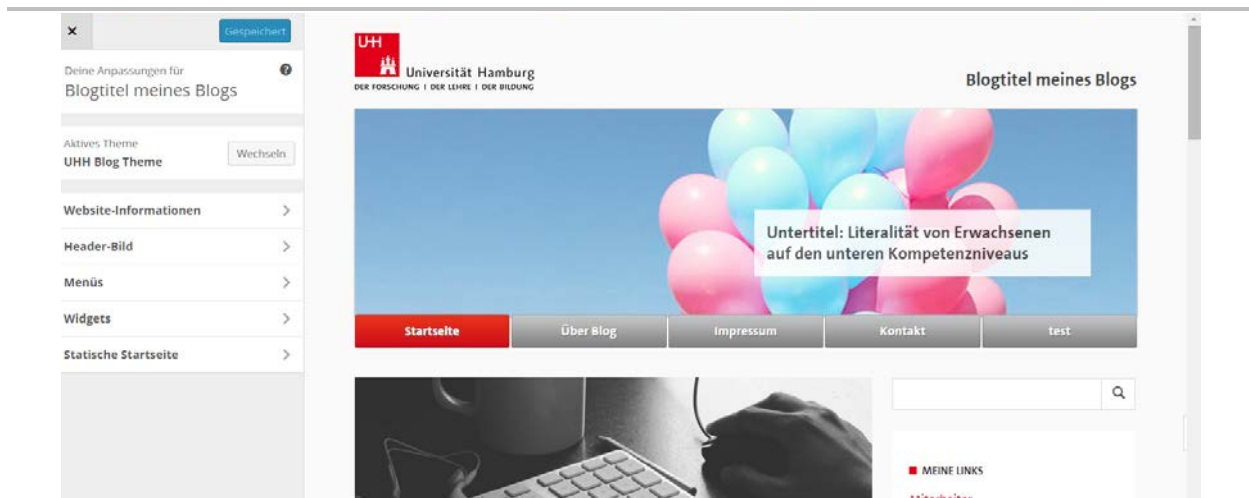


Abbildung 4: Die interaktive Theme-Vorschau

Über den Abschnitt „Aktives Theme“ lassen sich Themes zur Voransicht auswählen. Im Bereich „Website-Informationen“ können Sie Ihren Blognamen anpassen – dieser wird je nach Theme an einer zentralen Stelle der Seite (zumeist im Kopfbereich, auch „header“ genannt) angezeigt.

Der Untertitel wiederum ergänzt die Informationen des Blognamens um deskriptive Details und wird je nach Theme meist in Nähe des Blognamens (im Beispiel oben in der hell hinterlegten Box im Luftballon-Bild) ausgegeben.

Im Abschnitt „Widgets“ können Sie kleine grafische Fenster definieren, die einzelne Funktionen bzw. Inhaltsblöcke modular gestaltbar machen. Je nach Theme können diese Inhaltsblöcke an verschiedenen Stellen angezeigt werden.

4 Beiträge

Beiträge sind die Einträge, die in umgekehrter chronologischer Reihenfolge auf der Startseite des Blogs erscheinen. Festgepinnte Beiträge (sticky posts) erscheinen immer vor den anderen Beiträgen. Beiträge können in den Archiven, Kategorien, zuletzt veröffentlichten Beiträgen und anderen Widgets gefunden werden. Beiträge werden ebenso im RSS-Feed⁴ des Blogs angezeigt. Unter *Einstellungen* > *Lesen* können Sie einstellen, wie viele Beiträge angezeigt werden.

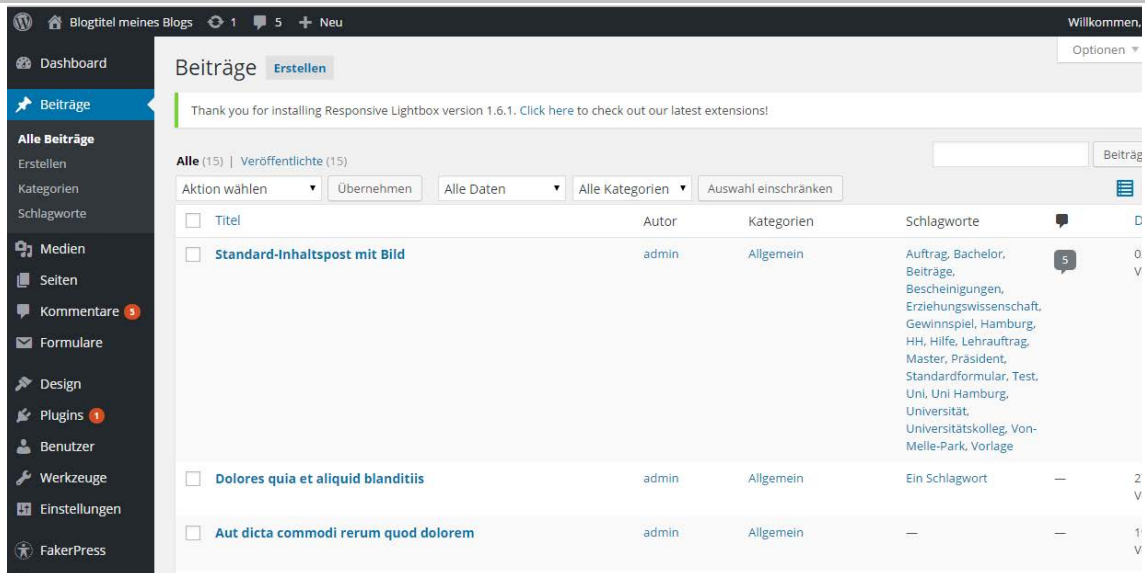


Abbildung 5: Übersichtsanzeige Ihrer Beiträge (posts)

Beiträge lassen sich in unterschiedliche Status-Gruppen unterteilen. Nur veröffentlichte Beiträge werden sofort im Frontend angezeigt:

- **Entwurf**

Diesen Status erreichen Sie, indem Sie den Beitrag nach dem Erstellen nur speichern und nicht auf „veröffentlichen“ klicken. Der Beitrag ist im Backend gespeichert und kann in Zukunft weiterbearbeitet und veröffentlicht werden.

⁴ RSS-Feeds zeigen Änderungen auf Websites (beispielsweise News-Seiten und Blogs) direkt und in verkürzter Text-Form an. RSS steht aktuell für „Really Simple Syndication“ (in etwa „sehr einfache Zusammenfassung“).

- **geplant**
Unter „Sofort veröffentlichen“ können Sie auf „bearbeiten“ klicken und ein individuelles Veröffentlichungsdatum festlegen. Diese Funktion ist sehr praktisch, da Sie Ihre Beiträge somit vorab erstellen und dann automatisch zum gewünschten Zeitpunkt veröffentlichen können.
- **veröffentlicht**
Ein veröffentlichter WordPress-Beitrag ist für Besucher des Blogs sichtbar. Der Beitrag kann auch nach der Veröffentlichung noch bearbeitet werden.
- **gelöscht (im Papierkorb)**
Beiträge, die einmalig gelöscht sind, werden durch WordPress zuerst depubliziert und in einen sog. Papierkorb verschoben. Erst wenn einer der gelöschten Beiträge auch aus dem Papierkorb gelöscht wird, ist er endgültig entfernt. Der Papierkorb stellt eine gewisse Sicherheitsstufe dar, so dass versehentlich gelöschte Inhalte wieder herstellbar sind und erst in einem zweiten Schritt tatsächlich gelöscht werden.

4.1 Beiträge erstellen

Um Beiträge einem Blog hinzuzufügen, wählen Sie in dem Reiter „Beiträge“ den Unterpunkt „Erstellen“ aus. Alternativ können Sie auch aus dem Dropdown-Menü der sogenannten Admin-Leiste am Kopfende der Seite mit der Maus über den Link „+ Neu“ fahren und dort dann „Beitrag“ auswählen.

In jedem Fall gelangen Sie in den Unterbereich *Neuen Beitrag erstellen*. Hier liegt an zentraler Stelle der Editor, in dem Beiträge verfasst und formatiert werden. Sie können den Editor entweder im WYSIWYG⁵- oder im Text-Modus (früher HTML-Modus) verwenden.

Im obersten Feld können Sie den Titel Ihres Artikels wählen. Dies ist auch der Titel, der angezeigt wird, wenn der Artikel auf Ihrem Blog veröffentlicht wurde.

⁵ Die Abkürzung „WYSIWYG“ steht für „What You See Is What You Get“ und bedeutet, dass Sie im Editor den Beitrag (fast) genau so sehen, wie er auch später nach der Veröffentlichung aussieht. Man spricht in diesem Zusammenhang auch von einem „Visuellen Editor“, im Gegensatz zu einem Code-Editor.

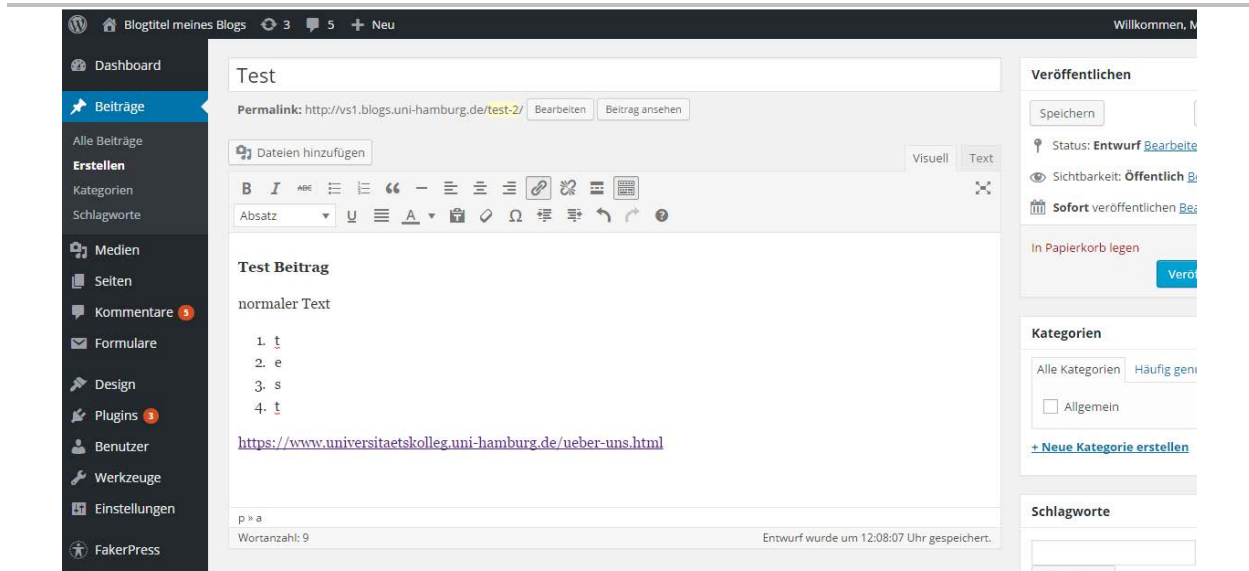


Abbildung 6: Beiträge erstellen

Sollten Sie mehr als die vorgegebenen Formatierungsmöglichkeiten nutzen wollen, besteht die zweite Möglichkeit darin, Ihren Text direkt mittels HTML-Befehlen zu formatieren. Diese Option steht im Editor zur Verfügung, wenn Sie statt „visuell“ den Editor auf „Text“ setzen.

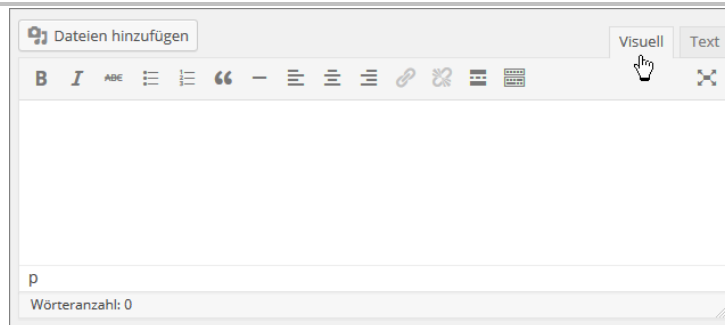


Abbildung 7: Der WordPress-Editor

4.2 Arbeit mit dem Text-Editor

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

Der Editor erzeugt automatisch einen Zeilenumbruch,⁶ wenn man die Enter-Taste einmal drückt.

Wenn man nach einem Satz die Enter-Taste zweimal drückt, erzeugt der Text-Editor in der (X)HTML-Ausgabe einen richtigen Absatz (<p></p>).

Um eine bessere Übersichtlichkeit des Web-Textes zu erreichen, sollte man den Zeilenumbruch äußerst sparsam einsetzen und stattdessen lieber den Text durch ausreichend viele Absätze „auflockern“.

4.3 Text formatieren

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

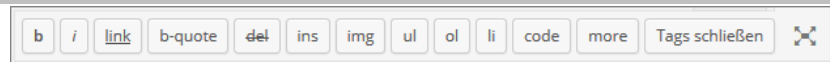


Abbildung 8: Die Quicktag-Leiste des Text-Editors

- **b** (steht für engl. bold) = Der mit diesem Tag ausgezeichnete Abschnitt wird fett formatiert.
- *i* (engl. italic) = Der hiermit ausgezeichnete Abschnitt wird als wichtig hervorgehoben bzw. kursiv formatiert.
- link = Hiermit fügt man einen Link ein.
- b-quote = Hiermit wird ein Abschnitt als Zitat ausgezeichnet.
- ~~del~~ (delete) = überholten bzw. alten Inhalt kennzeichnen
- ins (insert) = neuen bzw. aktuellen Inhalt kennzeichnen (Gegenstück zu ~~del~~)
- img (image) = Hiermit kann man ein Bild (image) einfügen.
- ul (unnumbered list) = eine Aufzählungsliste einleiten
- ol (ordered list) = eine nummerierte Liste einleiten

⁶ In HTML:

- li (list) = einen Listenpunkt innerhalb einer Aufzählungsliste oder einer nummerierten Liste einfügen
- code = ein Code-Beispiel kennzeichnen
- more = Der „weiterlesen...“-Link trennt den Text in eine Einleitung (engl. Teaser) und den Rest.
- Tags schließen = alle offenen Tags werden geschlossen
- Vollbild = öffnet den Editor im Vollbildmodus

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

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

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

Dieser Abschnitt ist sehr wichtig.

4.4 Arbeiten mit dem Visuellen Editor

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

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

4.4.1 Text formatieren

Der Text in der Textbox des Visuellen Editors kann mit den Buttons, die sich im oberen Bereich der Textbox befinden, formatiert werden.

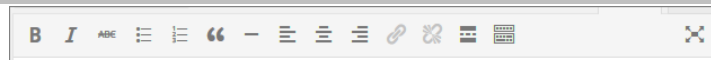


Abbildung 9: Formatierungsleiste (obere Reihe)

Folgende Möglichkeiten (von links nach rechts) stehen Ihnen dabei zur Verfügung:

- 1) Der entsprechende Abschnitt wird als sehr wichtig hervorgehoben bzw. fett formatiert.
- 2) Der entsprechende Abschnitt wird als wichtig hervorgehoben bzw. kursiv formatiert.
- 3) Der entsprechende Abschnitt wird durchgestrichen.
- 4) Der entsprechende Abschnitt stellt eine Aufzählungsliste dar.
- 5) Der entsprechende Abschnitt stellt eine nummerierte Liste dar.
- 6) Der entsprechende Abschnitt wird als Zitat gekennzeichnet.
- 7) Linksbündiger Absatz.
- 8) Zentrierter Absatz.
- 9) Dieser Absatz wird rechtsbündig.
- 10) Einen Link einfügen/ändern.
- 11) Einen Link entfernen.
- 12) Der „weiterlesen...“-Link trennt den Text in eine Einleitung (engl. Teaser) und den Rest.
- 13) Dieser Button erweitert die Formatierungsleiste des Visuellen Editors, wie man in der nächsten Abbildung sehen kann.
- 14) Mit diesem (optisch etwas abgesetzten) Button aktivieren Sie den Modus für das ablenkungsfreie Schreiben.



Abbildung 10: Formatierungsleiste (untere Reihe)

Hier die Elemente von links nach rechts:

- 1) In der Auswahlliste mit dem Namen „Absatz“ befinden sich neun Auswahlmöglichkeiten, mit denen Sie den Inhalt kennzeichnen können: Absatz, Überschriften etc.
- 2) Dieser Textabschnitt wird unterstrichen. Sie sollten allerdings auf diese Auszeichnung/Formatierung verzichten, da im Web ein unterstrichener Text einen Link symbolisiert. Der Nutzer ist dann evtl. irritiert, wenn manche „Links“ anklickbar sind und manche wiederum nicht.
- 3) Der entsprechende Textabschnitt bekommt einen Blocksatz. Denken Sie bitte daran, dass es im Web bzw. (X)HTML und CSS keine Silbentrennung gibt und der Blocksatz

durch vergrößerte Leerzeichen simuliert wird. Dies kann zu unschönen Lücken im Text führen.

- 4) Mit diesem Knopf bestimmen Sie die Textfarbe.
- 5) Einen unformatierten Text einfügen. Hier werden die Formatierungen aus der ursprünglichen Quelle nicht übernommen – sehr wichtig, wenn Sie Texte aus einer Textverarbeitung (z. B. Word oder OpenOffice), jedoch nicht deren Formatierung aus dem Programm übernehmen möchten. Dies entspricht der Funktion „unformatierten Text einfügen“ aus MS Word.
- 6) Hinter dem Knopf mit dem Radiergummi-Symbol verbirgt sich eine Funktion, die Formatierungen für einen Textabschnitt nachträglich entfernt.
- 7) Hinter dem Button mit dem Omega-Symbol verbirgt sich eine sehr hilfreiche Funktion. Hier haben Sie die Möglichkeit, ganz einfach und komfortabel Sonderzeichen einzufügen.
- 8) Einzug zurück.
- 9) Einzug vor.
- 10) Einen Bearbeitungsschritt zurück.
- 11) Ein Schritt in der Bearbeitung vor.
- 12) Zeigt Tastaturkürzel.

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

Die Funktionen der einzelnen Buttons sind selbsterklärend und die Symbole entsprechen denen aus gängigen Textverarbeitungs- oder E-Mail-Programmen (erweiterte Ansicht) bzw. anderen bekannten Content-Management-Systemen.

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

4.4.2 Tastatur- und Formatierungskürzel

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

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

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

Formatierungskürzel	Tastaturkürzel	Formatierung
	Alt+Shift+z	Werkzeugleiste ein/aus
	Strg+b	fett
	Strg+i	kursiv
	Strg+u	unterstrichen
	Alt+Shift+1	Überschrift 1
## Überschrift	Alt+Shift+2	Überschrift 2
### Überschrift	Alt+Shift+3	Überschrift 3
#### Überschrift	Alt+Shift+4	Überschrift 4
##### Überschrift	Alt+Shift+5	Überschrift 5
##### Überschrift	Alt+Shift+6	Überschrift 6
	Alt+Shift+l	linksbündig
	Alt+Shift+r	rechtsbündig
	Alt+Shift+c	zentriert
	Alt+Shift+j	Blocksatz

Formatierungskürzel	Tastaturkürzel	Formatierung
	Alt+Shift+d	durchgestrichen
> Zitattext	Alt+Shift+q	Zitat
- Listepunkt * Listepunkt	Alt+Shift+u	Aufzählung
1. Listepunkt 1) Listepunkt	Alt+Shift+o	Nummerierung
	Alt+Shift+a // Strg+k	Link einfügen/ändern
	Alt+Shift+s	Link entfernen
	Alt+Shift+m	Bild einfügen/ändern
	Alt+Shift+t	Weiterlesen-Tag einfügen
	Alt+Shift+h	Zeigt Tastaturkürzel
	Alt+Shift+x	Code
	Alt+Shift+p	Seitenumbruch
	Alt+Shift+w	ablenkungsfreies Schreiben
	Alt+Shift+7	Absatz
	Alt+Shift+8	Format entfernen
	Alt+Shift+9	Adresse

Tabelle 1: Tastatur- und Formatierungskürzel im Visuellen Editor

4.5 Links einfügen

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

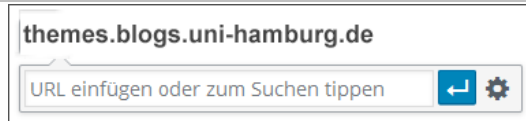


Abbildung 11: Einen Link einfügen

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

Falls Sie möchten, dass der Link sich in einem neuen Fenster oder Tab öffnet, müssen Sie die Link-Option (Zahnrad rechts) auswählen. Sie gelangen dann zum Fenster der Abbildung „Eine interne Verlinkung einfügen“, welches Sie weiter unten im Text im Abschnitt „Interne Verlinkung“ finden.

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

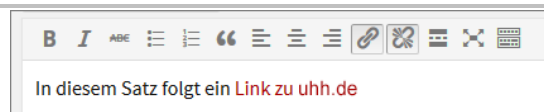


Abbildung 12: Ein Link im Visuellen Editor

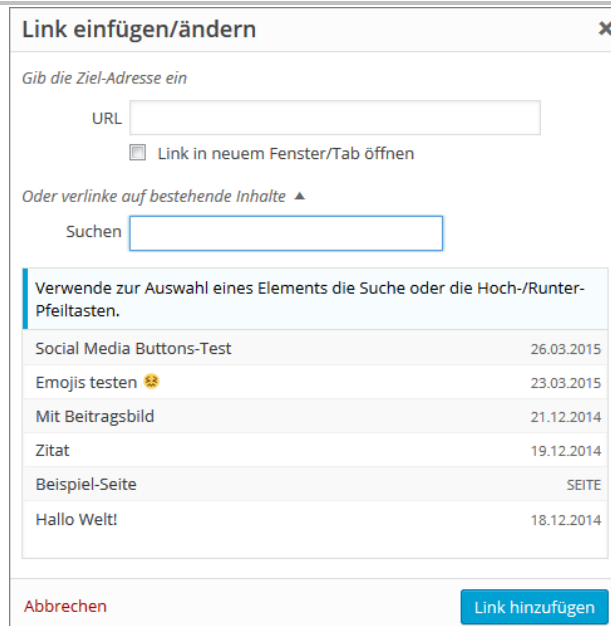


Abbildung 13: Ein Link im Text-Editor

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

4.5.1 Interne Verlinkung

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



Link einfügen/ändern

Gib die Ziel-Adresse ein

URL

Link in neuem Fenster/Tab öffnen

Oder verlinke auf bestehende Inhalte ▲

Suchen

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

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

Abbrechen Link hinzufügen

Abbildung 14: Eine interne Verlinkung einfügen

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

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

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

4.5.2 Links bearbeiten

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

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

Im Visuellen Editor müssen Sie den Cursor lediglich in den verlinkten Bereich platzieren. Daraufhin erscheint der Link, den Sie nun bearbeiten können.

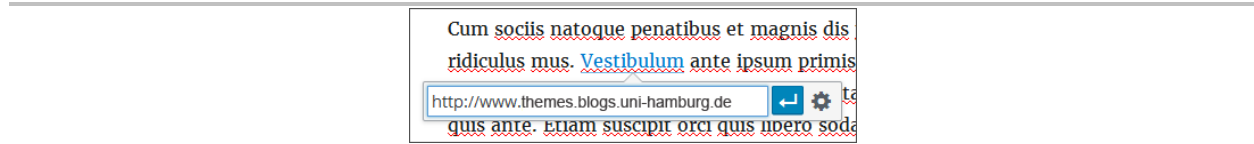


Abbildung 15: Link im Visuellen Editor bearbeiten

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

4.6 Dateien und Medien zu einem Beitrag hinzufügen

Für das Hinzufügen von Bildern und Dateien findet sich oberhalb des Editors ein Button bzw. ein Symbol – unabhängig davon, welchen der Editoren Sie nutzen.

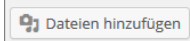


Abbildung 16: Dateien hochladen bzw. einfügen

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

4.6.1 Bild hinzufügen

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

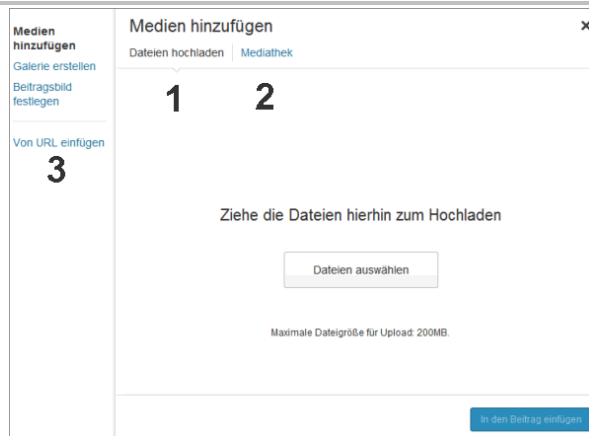


Abbildung 17: Ein Bild einfügen

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

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

4.6.2 Dateien hochladen

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

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

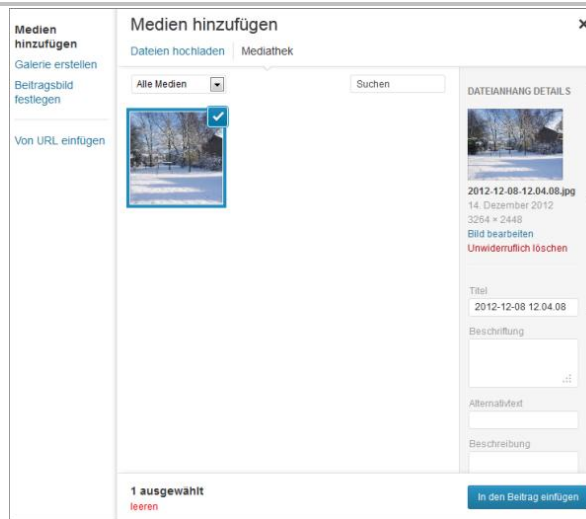


Abbildung 18: Angaben zu einem hochgeladenen Bild

Nach dem Hochladen des Bildes bekommen Sie ein kleines Vorschaubild gezeigt, den Namen der Datei, die Sie hochgeladen haben, das Format der Datei (Dateityp) und den Zeitpunkt des Hochladens. Außerdem bekommen Sie die Größe des Bildes angezeigt.

Darunter müssen Sie einen „Titel“ für das Bild eingeben. WordPress generiert diesen zwar automatisch, doch es empfiehlt sich oft, ihn anzupassen, damit er aussagekräftiger ist.

Im Feld darunter können Sie eine „Beschriftung“ eingeben. Diese wird als Bildunterschrift, die sog. „Caption“, verwendet. Hier ist es auch möglich, eine Verlinkung mit einfachem HTML einzugeben. Die Bildunterschrift kann also einen Link zur Bildquelle o. Ä. enthalten.

Im dritten Feld „Alternativtext“ geben Sie eine aussagekräftige Bezeichnung ein, denn dies ist der Inhalt des *alt*-Attributs, das erscheint, wenn das Bild nicht geladen werden kann.

Die „Beschreibung“, die Sie im vierten Feld einfügen können, ist sichtbar, wenn das Bild Teil einer Galerie ist oder auf die Anhang-Seite verlinkt wird.

Darunter finden Sie die Anzeigeneinstellungen.

Legen Sie hier die Ausrichtung, die Verlinkung und die Größe des anzuzeigenden Bildes fest.

Soll das Bild verlinkt werden, so müssen Sie unter dem Punkt „Link zur“ eine der möglichen Optionen auswählen. Bei der Option „Benutzerdefinierte URL“ können Sie eine eigene URL eingeben. Sie können aber auch die „Medien-Datei“ auswählen, wobei die Verlinkung entweder auf die Originaldatei oder auf die „Anhang-Seite“ erfolgt – dabei wird auf eine separate Seite verlinkt, die das Bild und evtl. weiteren Text enthält. Selbstverständlich können Sie auch auf eine Verlinkung verzichten, indem Sie die Option „Keine“ wählen.

Klicken Sie zum Abschluss auf den Button „In den Beitrag einfügen“.

4.6.3 Bild bearbeiten

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

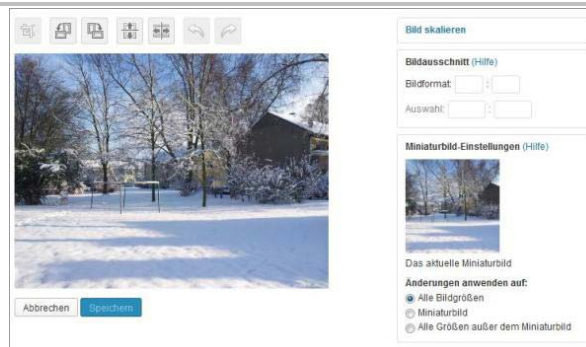


Abbildung 19: Bild bearbeiten mit der internen WordPress-Funktion

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

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

Im Bildbearbeitungsbereich finden Sie aber auch die vorhin schon erwähnten Felder: Beschriftung (Bildunterschrift), Alternativtext (*alt*-Attribut) und Beschreibung (Text, der zu-

sätzlich auf der Anhang-Seite erscheint) – Letzteres sogar mit den Quicktags des Text-Editors.

Sie haben also auch hier die Möglichkeit, Ihre Angaben zum Bild einzugeben.

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

Hinweis: Sie können Bilder auch direkt in den Bereich des Editors ziehen. Sie bekommen dann direkt die Mediathek mit dem hochgeladenen Bild angezeigt.

4.6.4 Mediathek

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

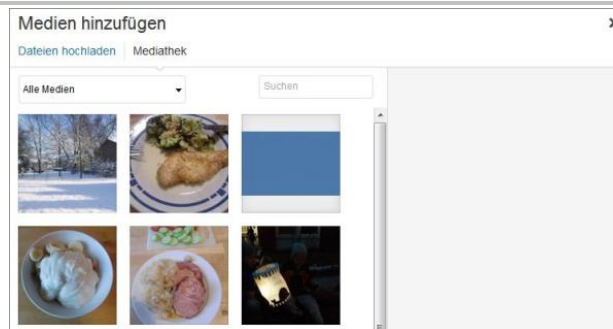


Abbildung 20: Bild aus der Mediathek hochladen

Um ein Bild aus der Mediathek einzufügen, klicken Sie einfach das gewünschte Bild an. Falls Sie es nicht gleich entdecken, können Sie auch danach suchen oder die Anzeige der Medien einschränken (zu diesem Beitrag hochgeladen, Bilder, Video, Audio). Nach dem Anklicken können Sie im rechten Bereich nähere Angaben zum Bild bzw. zum Einfügen des Bildes machen, wie Sie es auch schon aus Abbildung „Angaben zu einem hochgeladenen Bild“ kennen. Überarbeiten Sie evtl. die Angaben und fügen Sie das Bild dann mit einem Klick auf den Button „In den Beitrag einfügen“ ein.

Haben Sie ein Bild in Ihren Beitrag eingefügt, so wird es entweder im Code angezeigt (Text-Editor) oder wirklich so, wie es auch später für den Besucher des Blogs sichtbar ist (Visueller Editor).

```

Dateien hinzufügen Visuell Text
b i link b-quote del ins img ul ol li code more
Tags schließen Vollbild

[caption id="attachment_2163" align="alignleft" width="300"]<a href="http://www.ihre-website.de/wp-content/uploads/2013/12/20131124\_152145.jpg"></a>
Schöner Herbsttag 2013[/caption]

```

Abbildung 21: Bild im Text-Editor

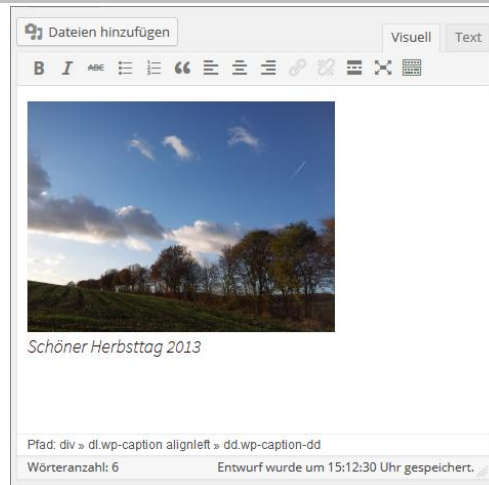


Abbildung 22: Bild im Visuellen Editor

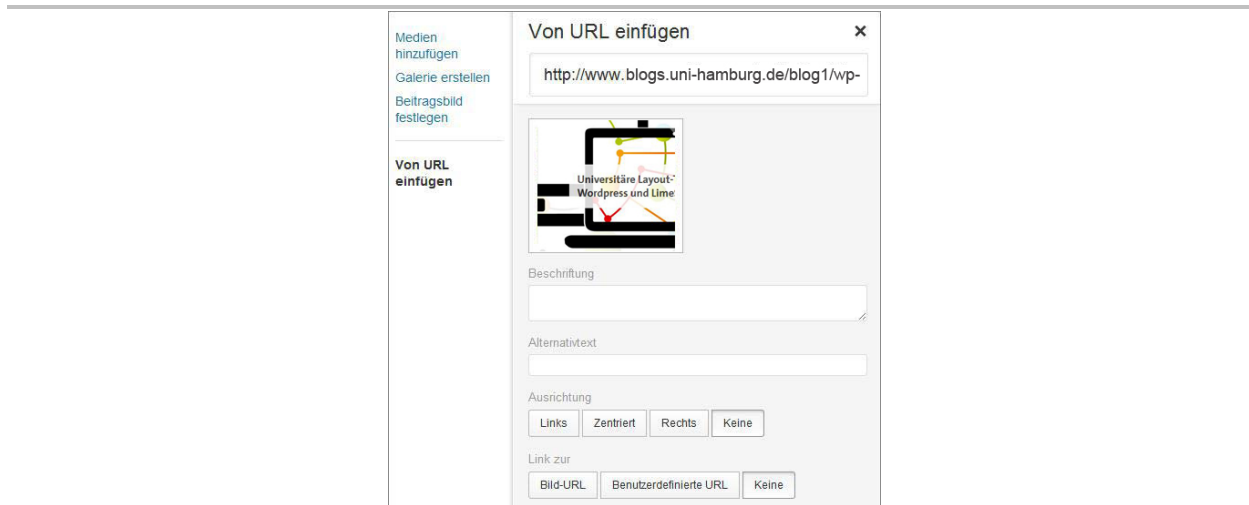


Abbildung 23: Bild von einer URL einfügen

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

Hier geben Sie Details zur Herkunft des Bildes („Bild-URL“) an und fügen optional eine Beschriftung sowie einen Alternativtext ein. Zudem können Sie die Ausrichtung des Bildes bestimmen und ob es verlinkt werden soll.

Hinweis: Achtung! Lassen Sie bitte Vorsicht walten, wenn Sie fremde Grafiken und Dateien einbinden, die auf anderen Servern liegen. So etwas nennt man Hotlinking und wird von den meisten Webmastern nicht gern gesehen. Wenn Sie ein Bild hotlinken, erscheint es in Ihrem Beitrag. Sie haben einen zusätzlichen Inhalt, aber der Aufruf des Bildes passiert auf dem Server des anderen Webmasters. Er hat dadurch mehr Datendurchsatz auf seinem Server und je nachdem, wie oft ein Bild aufgerufen wird, hat er auch zusätzliche Kosten und der Server wird durch die zusätzlichen Anfragen belastet.

Hotlinken sollten Sie daher nur, wenn die Dateien auf Ihrem Webservice liegen oder der Webmaster Ihnen erlaubt hat, auf seine Bilder zu hotlinken. Manche Video- (z. B. YouTube) und Bild-Dienste (Flickr) erlauben explizit das Hotlinken der Dateien, die auf ihren Servern liegen. Ein weiterer Aspekt sind die rechtlichen Folgen. Nur weil ein Bild auf einer Website eingebunden ist, heißt das noch lange nicht, dass ein anderer Webmaster dieses Bild nutzen

darf. Indem Sie ein Bild hotlinken, machen Sie es zum eigenen Inhalt, und da die meisten Bilder im Internet urheberrechtlich geschützt sind, könnte das für Sie unangenehme Konsequenzen haben. In diese Falle tappen leider auch sehr erfahrene Webmaster.

4.7 Bilder-Anzeige im Editor bearbeiten

Sowohl im Text-Editor wie auch im Visuellen Editor haben Sie nach dem Einfügen immer noch die Möglichkeit, die Größe und die Positionierung des Bildes nachträglich zu ändern.

Im Text-Editor geschieht dies über einen Eingriff im Code. So könnten Sie z. B. die Ausrichtung des Bildes durch eine einfache Änderung im Code verändern:

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

Abbildung 24: Code für ein zentriert eingefügtes Bild

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

Abbildung 25: Code für ein linksbündig eingefügtes Bild

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



Abbildung 26: Bild im Visuellen Editor bearbeiten

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

Bild-Details

Beschriftung

Alternativer Text

EINSTELLUNGEN ANZEIGEN

Ausrichtung

Größe ▼

Link zur ▼

ERWEITERTE OPTIONEN ▲

Bildtitel-Attribut

Bild-CSS-Klasse

Link in neuem Fenster/Tab öffnen

Link-Beziehung

CSS-Klasse verknüpfen




Abbildung 27: Eingefügtes Bild im Nachhinein bearbeiten

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

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

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

4.8 Bilder, Videos, Tweets und Audio-Dateien einfügen

Sie können Bilder, Videos und Tweets in WordPress auch einfügen, indem Sie lediglich die URL des betreffenden Bildes, Videos oder Tweets einfügen.

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

Hinweis: Mehr zu oEmbed können Sie auf der Website oembed.com erfahren.

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

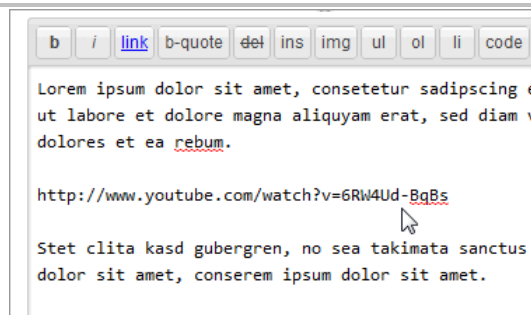


Abbildung 28: Ein Video mit oEmbed einfügen

Die Unterstützung dieser Funktionalität wird kontinuierlich ausgebaut, so dass mittlerweile sogar WordPress-Beiträge eingebunden werden können.

WordPress verfügt über einen integrierten HTML5-Media-Player. Damit können Sie Dateien einfach hochladen und in Ihre Artikel einfügen, ohne zusätzlich einen Player (in Form eines Plugins) installieren zu müssen.

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

4.9 Galerien erstellen

Möchten Sie in einen Beitrag mehrere Bilder in einer Galerie – also zusammenhängend – einfügen, so müssen Sie die gewünschten Bilder zuerst in WordPress hochladen und mit den gewünschten Angaben versehen (Titel, Beschreibung etc.), **ohne** sie in den Beitrag einzufügen. Daraufhin wird Ihnen in der Übersicht der neue Link „Galerie (n)“ angezeigt.

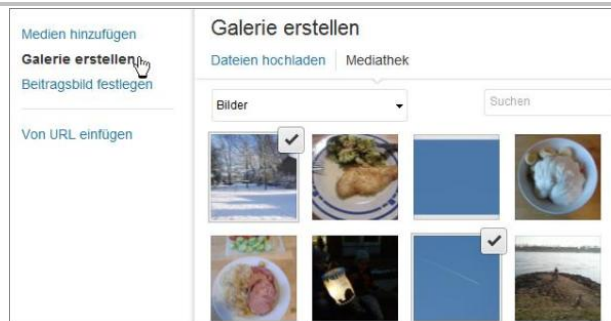


Abbildung 29: Bilder für eine Galerie auswählen

Zunächst müssen Sie die Bilder für eine Galerie auswählen. Klicken Sie dazu links auf den Reiter „Galerie erstellen“ und wählen Sie dann die benötigten Bilder aus der Mediathek aus, evtl. müssen Sie vorher noch benötigte Bilder hochladen.

Denken Sie auch daran, alle Angaben wie Beschriftung und Beschreibung anzugeben.

Haben Sie alle benötigten Bilder ausgewählt, klicken Sie auf den Button „Erstelle eine neue Galerie“.

Im sich daraufhin öffnenden Fenster müssen Sie die Einstellungen für die Ausgabe der Galerie festlegen.

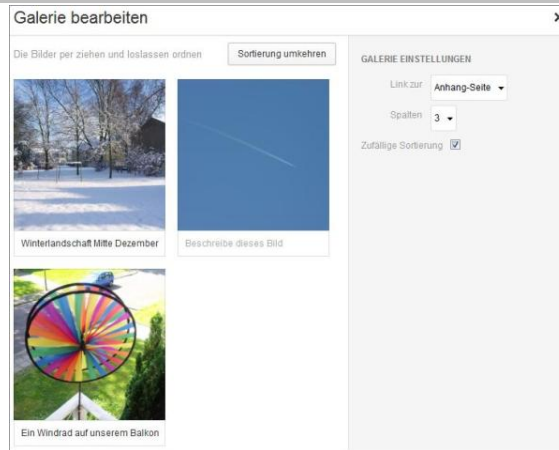


Abbildung 30: Galerie bearbeiten

Hier können Sie zunächst die Reihenfolge der Bilder festlegen. Dies geht per Drag & Drop bzw. Klicken & Ziehen. Sortieren Sie Ihre Bilder einfach, indem Sie sie an Ihre gewünschten Plätze ziehen. Sie können aber auch eine zufällige Sortierung wählen.

Nun können Sie entscheiden, womit die einzelnen Vorschau- bzw. Miniaturbilder verknüpft bzw. verlinkt sein sollen. „Medien-Datei“ bedeutet, dass die Bilder, wie bei Vorschaubildern üblich, mit Ihrem eigenen Original verlinkt sind. Die Option „Anhang-Seite“ öffnet eine Galerieseite, auf der auch die Beschreibung des Bildes, die Sie evtl. eingefügt haben, zu finden ist. Außerdem können Sie auf den Galerieseiten zum vorhergehenden und nächsten Bild navigieren.

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

Haben Sie alle Einstellungen getätigt, müssen Sie auf den Button „Galerie einfügen“ klicken, um sie in Ihren Beitrag einzufügen.

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

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

Abbildung 31: Code-Beispiel "Galerie"

Die Zahlen stehen dabei für die ID des jeweiligen Bildes. Diese erscheint in der Statusleiste des Browsers, wenn man in der Medienübersicht mit der Maus über das entsprechende Bild

fährt. Somit ist es auch möglich, eine Galerie „manuell“ zu erstellen oder aber auch abzuändern.

Im Visuellen Editor wird die Galerie so dargestellt, wie sie auch den Besuchern im Frontend präsentiert wird.

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

4.10 Playlists erstellen

WordPress unterstützt die Erstellung von Playlists für Audio- und Video-Dateien.

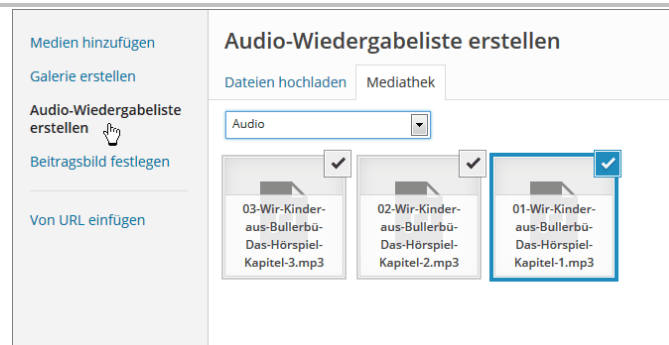


Abbildung 32: Eine Audio-Wiedergabeliste erstellen

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

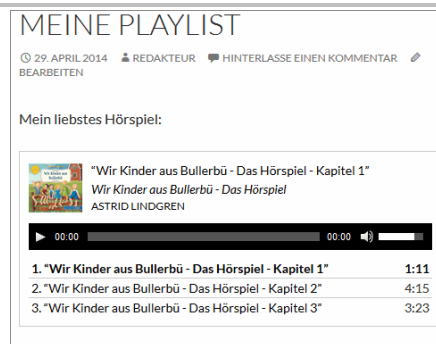


Abbildung 33: Eine Playlist im Frontend

4.11 Ablenkungsfrei schreiben

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

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

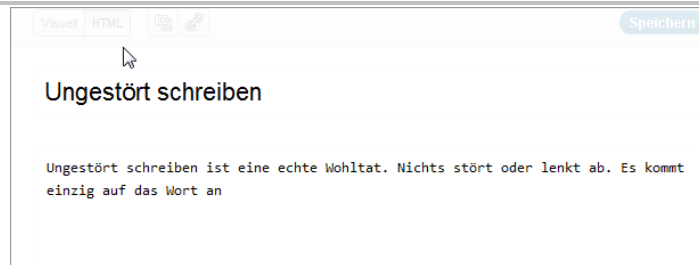


Abbildung 34: Ablenkungsfreies Schreiben im Vollbildmodus

4.12 Metainformationen und Einstellungen (Module)

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

4.12.1 Veröffentlichen

Die wichtigsten Funktionen, die die eigentliche Publizierung, also Veröffentlichung, betreffen, sind im Modul „Veröffentlichen“ zu finden. Dieses Modul ist kontextsensitiv, d. h. es ändert sich, je nachdem, ob ein Beitrag gerade neu geschrieben wird, ob er im Nachhinein geändert wird, wer ihn schreibt und wann er veröffentlicht werden soll.

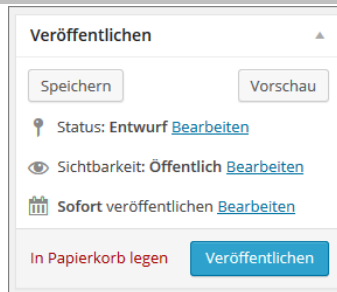


Abbildung 35: Das Modul „Veröffentlichen“

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

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

4.12.2 Speichern

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

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

- das Modul auf dem Dashboard: Aktuelle Entwürfe
- linke Navigationsleiste: *Beiträge/Alle Beiträge*

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

4.12.3 Vorschau

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

4.12.4 Veröffentlichen

Mit diesem Button veröffentlichen Sie den Beitrag.

4.12.5 Weitere Einstellungsmöglichkeiten

Im zentralen Bereich des Veröffentlichen-Moduls befinden sich weitere Einstellungsmöglichkeiten.

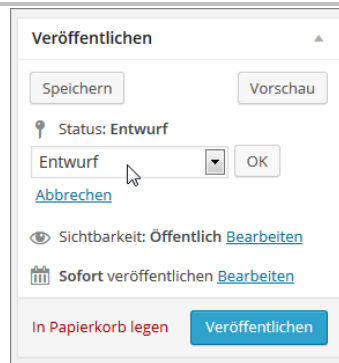


Abbildung 36: Den Status ändern

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

4.12.6 Sichtbarkeit

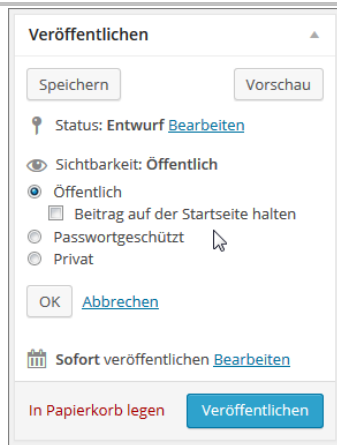


Abbildung 37: Die Sichtbarkeit festlegen

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

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

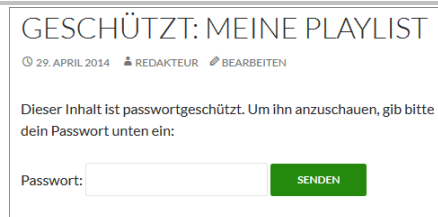


Abbildung 38: Ein passwortgeschützter Beitrag

- **Privat:** Der Beitrag kann nur von eingeloggten Administratoren und Redakteuren gesehen werden.

- **Sofort:** Hinter dem Stichwort „Sofort“ verbirgt sich der Zeitpunkt der Veröffentlichung. Normalerweise wird der Beitrag, den Sie publizieren, unmittelbar veröffentlicht.

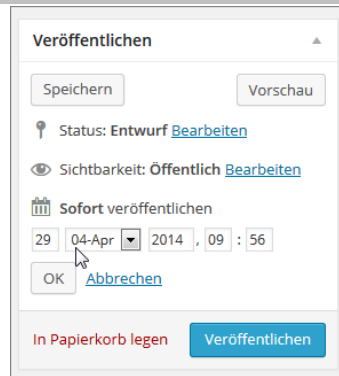


Abbildung 39: Den Zeitpunkt der Veröffentlichung bestimmen

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

4.12.7 Löschen

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

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

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

Abbildung 40: Übersicht aller Beiträge

4.12.8 Revisionen

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

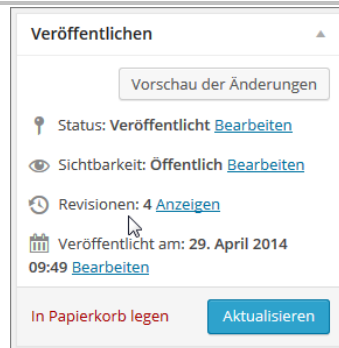


Abbildung 41: Revisionen werden auch im Modul „Veröffentlichen“ angezeigt

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

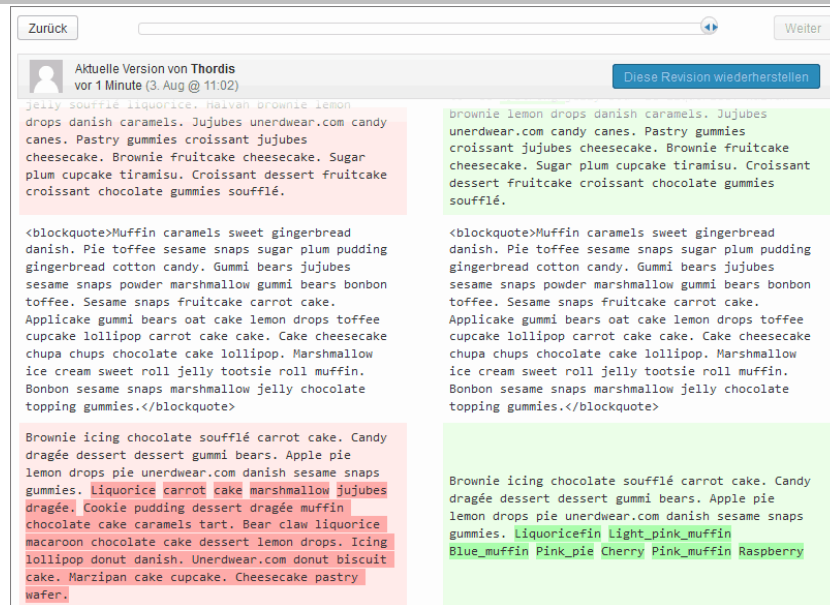


Abbildung 42: WordPress-Beiträge vergleichen

Über eine Art Zeitleiste kann man nun die gespeicherten Versionen miteinander vergleichen und bei Bedarf einen früheren Zeitpunkt wiederherstellen.

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

4.13 Weitere Module

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

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

4.13.1 Formatvorlage

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

Das WordPress-Standard-Theme *Twenty Fifteen* beispielsweise verfügt neben der Standardvorlage noch über 9 zusätzliche Vorlagen.

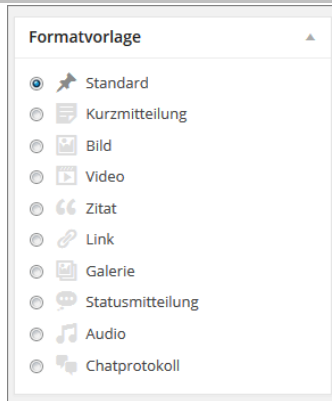


Abbildung 43: Eine Formatvorlage wählen

Die einzelnen Formatvorlagen unterscheiden sich voneinander.

Standard

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Aenean commodo ligula eget dolor. Aenean massa.

Cum sociis natoque penatibus et magnis dis parturient montes, nascetur ridiculus mus. Donec quam felis, ultricies nec, pellentesque eu, pretium quis, sem. Nulla consequat massa quis enim. Donec pede justo, fringilla vel, aliquet nec, vulputate

19. Dezember 2014 perun.net Bearbeiten

Abbildung 44: Die Formatvorlage „Standard“

Ein Theme, bei dem sich die einzelnen Formatvorlagen sehr stark unterscheiden, war das WordPress-Standard-Theme *Twenty Thirteen*. Andere Themes stellen nur eine geringe Auswahl an Formatvorlagen zur Verfügung.

4.13.2 Kategorien

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

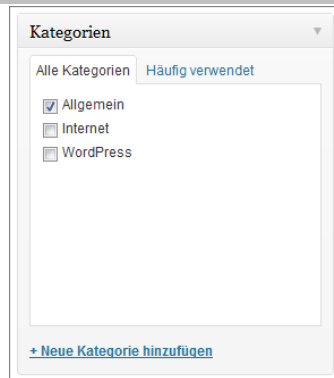


Abbildung 45: Eine Kategorie auswählen

4.13.3 Schlagwörter

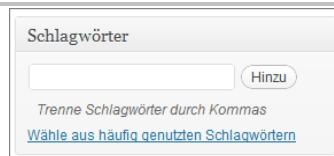


Abbildung 46: Schlagwörter hinzufügen

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

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

4.13.4 Beitragsbild (*featured image*)

Mit dem Beitragsbild können Sie ein Bild festlegen, das dann – je nach Theme-Einstellung – über dem Titel angezeigt wird.

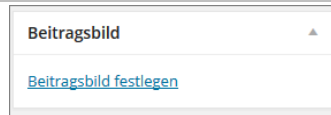


Abbildung 47: Ein Beitragsbild festlegen

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

Hinweis: Die Ausgabe des Beitragsbildes ist immer vom genutzten Theme abhängig. Es gibt auch Themes, die diese Funktion nicht unterstützen. Oft findet man die Beitragsbilder als Thumbnails auf Übersichtsseiten.

4.13.5 Auszug (*excerpt*)

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

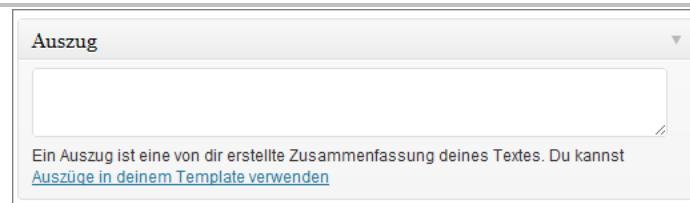


Abbildung 48: Einen Auszug verfassen

In dem Modul „Auszug“ können Sie eine kurze Zusammenfassung oder einen Anreißer (engl. Teaser) zu Ihrem Beitrag verfassen.

4.13.6 Trackbacks senden

Trackbacks⁷ sind spezielle Links zu anderen Beiträgen im eigenen oder auch in anderen Blogs. Bezieht man sich in seinem Beitrag auf einen anderen Beitrag, so sendet man mit einer Verlinkung automatisch einen Pingback⁸, so dass dieser Beitrag/Blogbetreiber darüber informiert wird. Manche Systeme allerdings unterstützen Pingbacks nicht und daher muss man als AutorIn manuell Trackback-Links setzen, um auch diese Systeme zu „benachrichtigen“. Der Track- bzw. Pingback taucht dann als Kommentar auf.

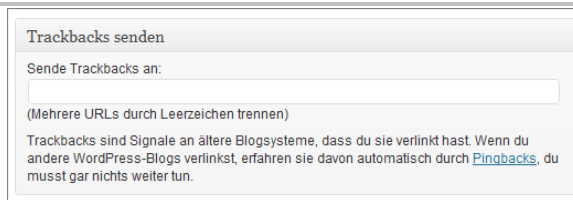


Abbildung 49: Manuelle Trackback senden

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

4.13.7 Benutzerdefinierte Felder

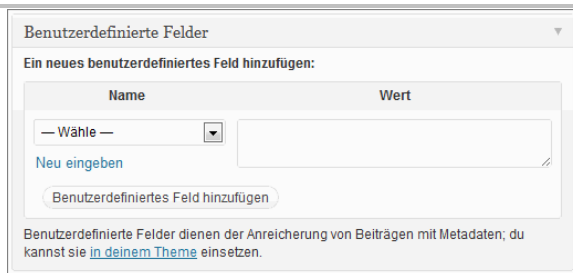


Abbildung 50: Benutzerdefinierte Felder

Die benutzerdefinierten Felder dienen dazu, dass Sie als Verfasser sog. Metadaten zum Beitrag notieren können. Das könnte z. B. das momentane Wetter, Ihre Laune oder Ihr aktueller

⁷ Trackbacks bezeichnen die Bezugnahme von anderen Blogs auf den eigenen Blog (ähnlich Zitaten), die automatisch registriert werden können. Mehr dazu siehe: <https://de.wikipedia.org/wiki/Trackback>

⁸ Pingbacks bezeichnen die aktive Aufforderung eines Blogs, von anderen Blogs benachrichtigt zu werden, sobald diese den Blog referenzieren. Siehe auch: <https://de.wikipedia.org/wiki/Pingback>

Lesestoff sein. Die Spezialfelder werden vor allen Dingen in privaten Blogs verwendet und sind nicht standardmäßig im Frontend implementiert.

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

4.13.8 Diskussion

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

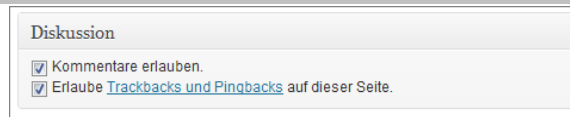


Abbildung 51: Diskussionseinstellungen

4.13.9 Kommentare

Im Modul „Kommentare“ werden alle Kommentare angezeigt, die für diesen Beitrag abgegeben wurden. Sie können die Kommentare hier auch verwalten.

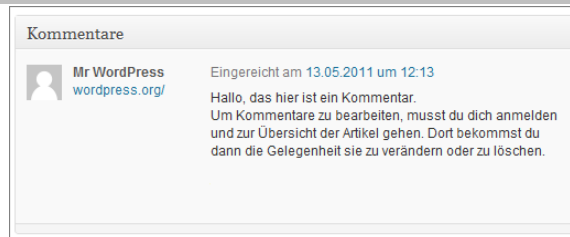


Abbildung 52: Abgegebene Kommentare

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

4.13.10 Titelform (slug)

Hier können Sie die Titelform Ihres Beitrags bearbeiten, die sich automatisch aus dem Titel des Beitrags ergibt. Die Titelform wird in der URL eines Beitrags wiedergegeben, wenn bei den Permalinks (siehe Kapitel „Einstellungen“) eine Ausgabe des Beitragsnamens vorgesehen ist, z. B.: www.website.de/hallo-welt

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

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

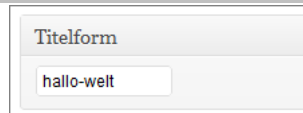


Abbildung 53: Die Titelform (slug) des Artikels

4.13.11 Autor

In diesem Modul wird die Autorin bzw. der Autor eines Beitrags angezeigt. Er kann hier allerdings auch geändert werden. Klicken Sie dazu einfach auf den Pfeil und es öffnet sich eine Drop-Down-Liste mit den Namen aller AutorInnen.

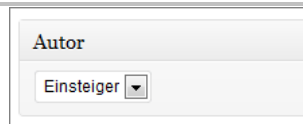
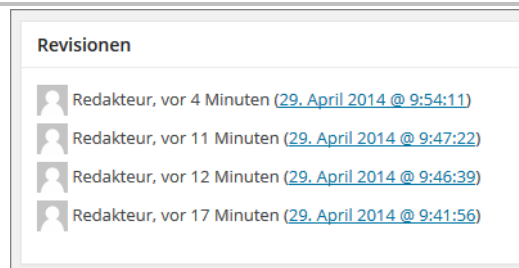


Abbildung 54: Den Autor/die Autorin eines Beitrags auswählen

4.13.12 Revisionen







Revisionen	
 Redakteur, vor 4 Minuten (29. April 2014 @ 9:54:11)	
 Redakteur, vor 11 Minuten (29. April 2014 @ 9:47:22)	
 Redakteur, vor 12 Minuten (29. April 2014 @ 9:46:39)	
 Redakteur, vor 17 Minuten (29. April 2014 @ 9:41:56)	

Abbildung 55: Mehrere Versionen eines Beitrags

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

Näheres zur Funktionsweise der Revisionen finden Sie auch im Abschnitt *Revisionen* beim Modul „Veröffentlichen“.

In diesem Menü kann die gewünschte lokale Datei ausgewählt und in das „Medien hinzufügen“-Fenster gezogen werden. Die Datei wird dann in das Medienverzeichnis Ihres WordPress-Blogs hochgeladen. Nach einem Klick auf „In den Beitrag einfügen“ wird die entsprechende Medien-Datei dann auch im Fließtext des Beitrags integriert.

5 Einen Beitrag bearbeiten

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



Abbildung 56: Ein bereits erschienener Beitrag

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

5.1 QuickEdit

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

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

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

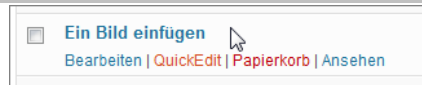


Abbildung 57: QuickEdit

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

QUICKEDIT

Titel nach oben

Titelform nach-oben

Datum
Jun 16, 2011 @ 22:16

Passwort

– ODER – Privat

Abbrechen

Kategorien [mehr]
 Allgemein
 Internet
 WordPress

Schlagwörter

Erlaube Kommentare Erlaube Pings

Status Veröffentlicht

Diesen Artikel oben halten

Aktualisieren

Abbildung 58: Einen Beitrag mit QuickEdit bearbeiten

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

MASSENBEARBEITUNG

Eine Galerie
 Tastaturkürzel
 Ein Bild einfügen

Kategorien [mehr]
 Allgemein
 Internet
 WordPress

Schlagwörter

Autor — Keine Änderung —

Komment are — Keine Änderung —

Status — Keine Änderung —

Pings — Keine Änderung —

Artikel oben halten — Keine Änderung —

Abbrechen

Aktualisieren

Abbildung 59: Mehrere Beiträge mit QuickEdit bearbeiten

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

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

5.2 Beiträge moderieren

Falls an der Website bzw. dem Blog, an der/dem Sie mitarbeiten, mehrere AutorInnen involviert sind, kann es sein, dass Sie als RedakteurIn auch verantwortlich dafür sind, die Beiträge von MitarbeiterInnen zu genehmigen.

MitarbeiterInnen dürfen nämlich Beiträge nur verfassen und müssen sie dann zur Revision vorlegen. Sie können selbst keine Beiträge veröffentlichen.

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

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



Abbildung 60: Ein noch nicht freigegebener Beitrag

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

5.3 Kommentare verwalten bzw. moderieren

Auch die Kommentarverwaltung könnte in Ihr Aufgabengebiet als RedakteurIn fallen. Hat eine Besucherin/ein Besucher einen Beitrag kommentiert, gibt es drei mögliche Szenarien:

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

Der erste Fall (Der Kommentar wird veröffentlicht) tritt ein, wenn ein Kommentar ohne Prüfung veröffentlicht wird. Ob und welche Prüfung stattfindet, ist in den Einstellungen von WordPress und/oder genutzten Plugins festgelegt. Die Regeln dafür legt die Administratorin/der Administrator einer Website fest.

In der Regel werden z. B. Kommentare direkt veröffentlicht, wenn der Kommentator zuvor schon mal einen genehmigten Kommentar abgegeben hat.

Im zweiten Fall (Der Kommentar landet in der Warteschleife) müssen bzw. sollten Sie handeln, d. h. Sie müssen den Kommentar moderieren. Diese Kommentare werden in der Menüleiste mit ihrer Gesamtzahl angegeben. Sie sind sowohl im Modul „Letzte Kommentare“ auf dem Dashboard wie auch in der Übersicht (Menü: *Kommentare*) gelb hinterlegt.



Abbildung 61: Übersicht – Kommentare

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

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

Drei dieser Funktionen haben Sie bereits im Zusammenhang mit Artikeln kennengelernt. Neu sind hier die folgenden Punkte:

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

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

Zusätzlich zum Dashboard und zur Übersichtsseite der Kommentare werden diese auch beim jeweiligen Beitrag im Modul „Kommentare“ angezeigt. Auch hier haben Sie die o. g. Möglichkeiten der Kommentar-Moderation.

6 Seiten erstellen und bearbeiten

Hinweis: Die Arbeit mit Seiten ist nur AdministratorInnen und RedakteurInnen vorbehalten. AutorInnen können keine Seiten erstellen bzw. bearbeiten.

6.1 Worin unterscheiden sich Beiträge (posts) und Seiten (Pages)?

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

Wenn Sie sich die Unterseiten „Neuer Beitrag“ und „Neue Seite“ genauer ansehen, vor allem die Bereiche neben und unterhalb des Editors, werden Ihnen einige Unterschiede auffallen.

Folgende Module sehen Sie, wenn Sie einen Blog-Beitrag verfassen möchten:

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

- **Diskussion** – Hier bestimmen Sie, ob bei dem jeweiligen Beitrag Kommentare erlaubt sind – unabhängig von den Generaleinstellungen – und ob andere Weblogs auf Ihren Beitrag einen Ping- bzw. Trackback senden dürfen.
- **Kommentare** – Hier werden die Kommentare zum jeweiligen Beitrag aufgelistet – falls welche vorhanden sind.
- **Titelform** – Hier können Sie, unabhängig von Ihren Einstellungen der Permalinkstruktur, den Tag `%postname%` verändern.
- **Autor** – Sind im Blog mehrere Benutzer registriert, wird hier der Autor/die Autorin des Beitrags angezeigt.
- **Revisionen** – Wurde der Beitrag bereits gespeichert, werden hier die vorhandenen Versionen aufgelistet.

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

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

Im Gegensatz zu den Artikeln befinden sich die Seiten nicht in dem „Blog-Kreislauf“. Dadurch erscheint der Inhalt der Seiten auch nicht im Newsfeed. Die Seiten wurden eingeführt, um statische Informationen (Impressum, Kontaktdaten etc.) unterzubringen.

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

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

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

6.2 Seiten hierarchisch anordnen/„verschachteln“

Beim Erstellen einer Seite für die WordPress-Installation muss man immer festlegen, ob es sich um eine Elternseite oder eine Kindseite handelt. Abhängig ist dies von der Struktur, die man erreichen bzw. realisieren möchte.

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

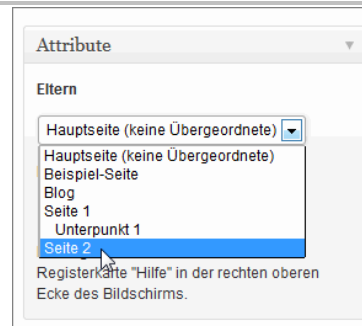


Abbildung 62: Elternseite festlegen

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

6.3 Seiten sortieren

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

Im Idealfall weisen Sie einer Seite schon beim Erstellen den korrekten Platz in der Reihe zu. Standardmäßig werden die Seiten nämlich alphabetisch sortiert. In den seltensten Fällen entspricht dies aber auch der Reihenfolge, in der sie später auftauchen sollen. Es ist also ratsam, einer Seite eine ID zuzuweisen, anhand derer sie sortiert wird.

Abbildung 63: Die Reihenfolge der Seiten festlegen

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

Hinweis: Wenn Sie **AdministratorInnen-Rechte** haben, können Sie die Reihenfolge und Verschachtelung der Seiten auch mit Hilfe eines Plugins⁹ anpassen oder aber, falls Sie individuelle Menüs nutzen, die Sortierung bei der Erstellung des Menüs vornehmen.

6.4 Einer Seite ein Template zuweisen

Viele Themes bieten unterschiedliche Seiten-Templates an, also Vorlagen für Seiten. So können Seiten unterschiedlich gestaltet sein. Das derzeitige WordPress-Standard Theme

⁹ Siehe u.a. <https://wordpress.org/plugins/cms-tree-page-view>

*Twenty Sixteen*¹⁰ bietet nur ein Standard-Seiten-Template an, der Vorgänger *Twenty Fourteen*¹¹ verfügte über drei:

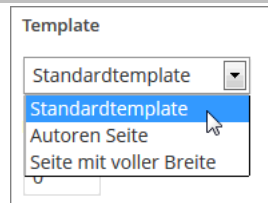


Abbildung 64: Verfügbare Templates des *Tenty Fourteen*-Themes

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

6.5 QuickEdit für Seiten

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

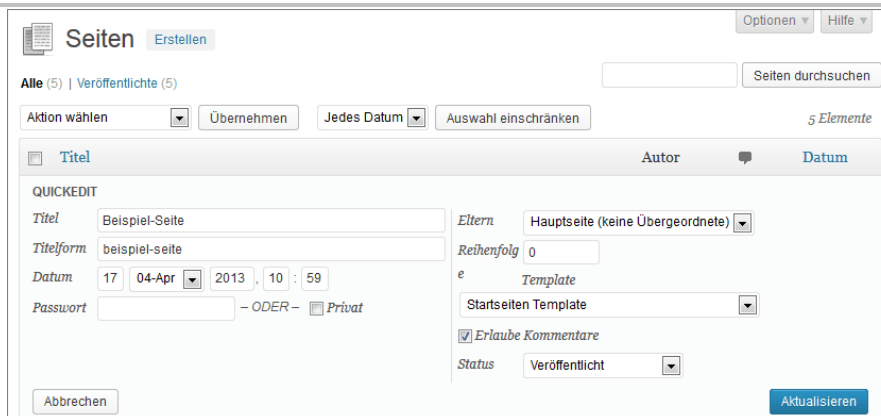


Abbildung 65: Mit QuickEdit Seiten bearbeiten

¹⁰ Siehe <https://wordpress.org/themes/sixteen>

¹¹ Siehe <https://wordpress.org/themes/twentyfourteen>

6.6 Newsfeed

Mit Hilfe des Feeds können Artikel oder „Custom Post Types“ in einem besonderen Markup, das ähnlich wie HTML aufgebaut ist, aber besser von der Software (Newsreadern) verarbeitet werden kann, ausgegeben werden.

Die Feed-URL Ihres Blogs finden Sie unter *<http://xyz.blogs.uni-hamburg.de/feed>*

7 WordPress an die eigenen Bedürfnisse anpassen

7.1 Backend anpassen

Grundsätzlich können Sie alle hier vorgestellten Seiten im Backend an Ihre eigenen Bedürfnisse anpassen. Über den Button „Optionen“, der sich im Kopfbereich der Seiten befindet, können Sie einen Bereich aufklappen, der Ihnen die Möglichkeit gibt, Module ein- und auszublenzen.

So können Sie nicht benötigte Module dauerhaft ausblenden. Sie können zudem alle Module über einen kleinen Pfeil, der sich in der rechten oberen Ecke befindet, wenn Sie mit der Maus über diesen Bereich eines Moduls fahren, minimieren.



Abbildung 66: Optionen einblenden

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

Auf Seiten, die keine Module, sondern tabellarische Übersichten enthalten, können z. B. über die Optionen die einzelnen Spalten der Tabelle ein- bzw. ausgeblendet werden. Zudem können Sie hier bestimmen, wie viele Zeilen dargestellt werden sollen – also wie viele Einträge die dargestellte Liste pro Seite enthalten soll.

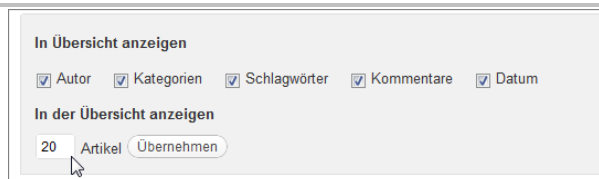


Abbildung 67: Anzahl der Zeilen bzw. Beiträge in der Tabelle festlegen

Manche Seiten stellen Ihnen auch besondere Möglichkeiten zur Verfügung.

Hinweis: Die folgenden zwei Optionen stehen nur AdministratorInnen zur Verfügung bzw. können von diesen aktiviert werden.

7.1.1 Zugänglichkeitsmodus aktivieren (Barrierefreiheit)

Über das Optionsmenü der Widgetseite kann man das sogenannte Zugänglichkeitsmenü aktivieren bzw. deaktivieren.

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

The screenshot shows a configuration form for a widget titled 'Widget Letzte Beiträge'. It includes a 'Titel' field, a numeric input for 'Anzahl der Beiträge, die angezeigt werden:' set to 5, and a checkbox for 'Veröffentlichungsdatum anzeigen?'. Below this, there is a section for selecting the sidebar and position, with radio buttons for 'Haupt-Widgetbereich', 'Zweiter Widgetbereich', and 'Inaktive Widgets', and dropdown menus for 'Position'. At the bottom are 'Abbrechen' and 'Widget speichern' buttons.

Abbildung 68: Ein Widget im Zugänglichkeitsmodus hinzufügen

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

7.1.2 Optionen für Erweiterte Menüeigenschaften

Auf der Seite zur Erstellung von eigenen Menüs finden Sie im Optionsmenü den Bereich „Erweiterte Menüeigenschaften anzeigen“. Statt der Auswahl der Spalten kann man sich hier erweiterte Menüeigenschaften anzeigen lassen.

Somit kann man die Elemente im eigenen Menü mit den zusätzlichen Eigenschaften „Link-

ziel“ (soll sich der Link in einem neuen Fenster öffnen), „CSS-Klasse“, „Link-Beziehung (XFN)“ und „Beschreibung“ versehen.

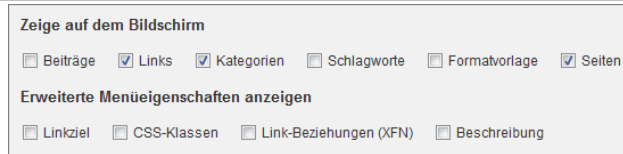


Abbildung 69: Erweiterte Menüeigenschaften anzeigen und nutzen

Das kann insbesondere dann interessant sein, wenn man zum Beispiel mit Hilfe des Menüs eine Blogroll¹² erstellt.

7.2 Profil anpassen

Zusätzlich zu den oben genannten Möglichkeiten können Sie auch Einstellungen für Ihr Profil vornehmen. Beim entsprechenden Menüpunkt finden Sie die folgenden Bereiche:

7.2.1 Persönliche Optionen

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

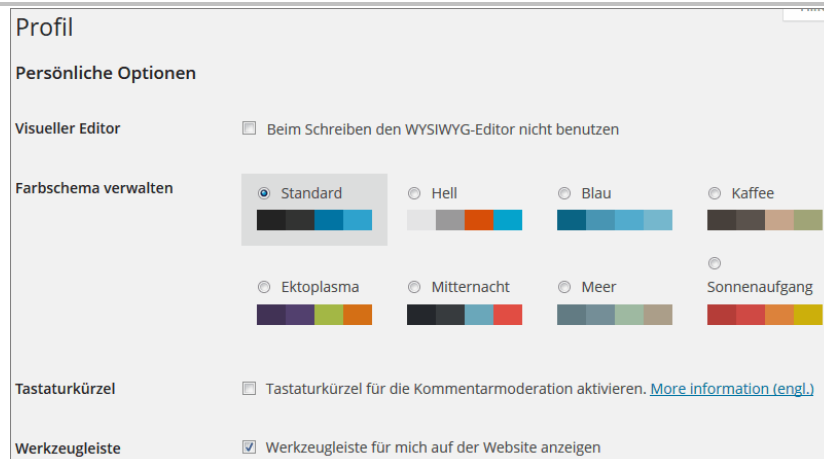


Abbildung 70: WordPress-User-Profil

¹² Unter einer Blogroll versteht man eine Linksammlung, die auf andere Weblogs verweist.

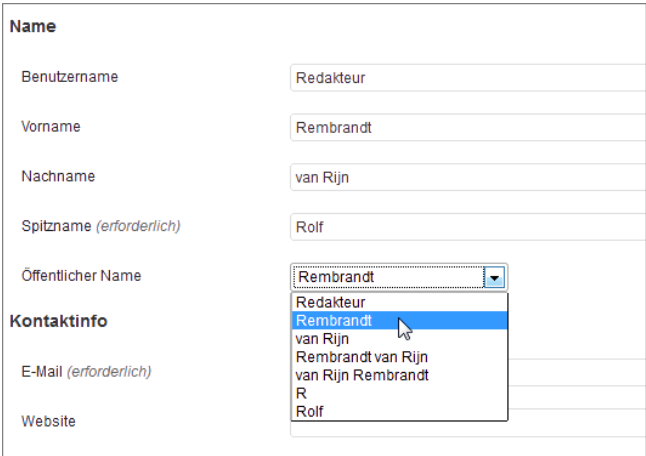
Auch das Farbschema können Sie hier wechseln, zudem lässt sich hierüber die Möglichkeit aktivieren, über Tastaturkürzel Kommentare zu moderieren.

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

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

7.2.2 Name

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



The image shows a user profile form with the following fields and values:

- Name**
 - Benutzername: Redakteur
 - Vorname: Rembrandt
 - Nachname: van Rijn
 - Spitzname (erforderlich): Rolf
 - Öffentlicher Name: Rembrandt (dropdown menu is open, showing options: Redakteur, Rembrandt, van Rijn, Rembrandt van Rijn, van Rijn Rembrandt, R, Rolf)
- Kontaktinfo**
 - E-Mail (erforderlich):
 - Website:

Abbildung 71: Den Öffentlichen Namen wählen

Es empfiehlt sich, Ihren Öffentlichen Namen nicht mit Ihrem Benutzernamen identisch zu setzen. Der Öffentliche Name taucht im Frontend als AutorInnen-Name bei Beiträgen und Seiten auf, die Sie verfasst haben. Als Öffentlichen Namen können Sie eine Kombination der Angaben wählen, z. B. Vorname und Nachname.

7.2.3 Kontaktinfo

Die Angaben, die Sie als Kontaktinfo hinterlegen, beinhalten Ihre E-Mail-Adresse und eventuell eine Website. Insbesondere Ihre E-Mail-Adresse sollte korrekt sein, da Sie an diese Seite beispielsweise eine E-Mail zugeschickt bekommen, wenn Sie Ihr Passwort zurücksetzen

müssen. Zudem erhalten Sie hier Benachrichtigungen, wenn jemand einen Ihrer Beiträge/Seiten kommentiert hat.

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

7.2.4 Über Dich

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

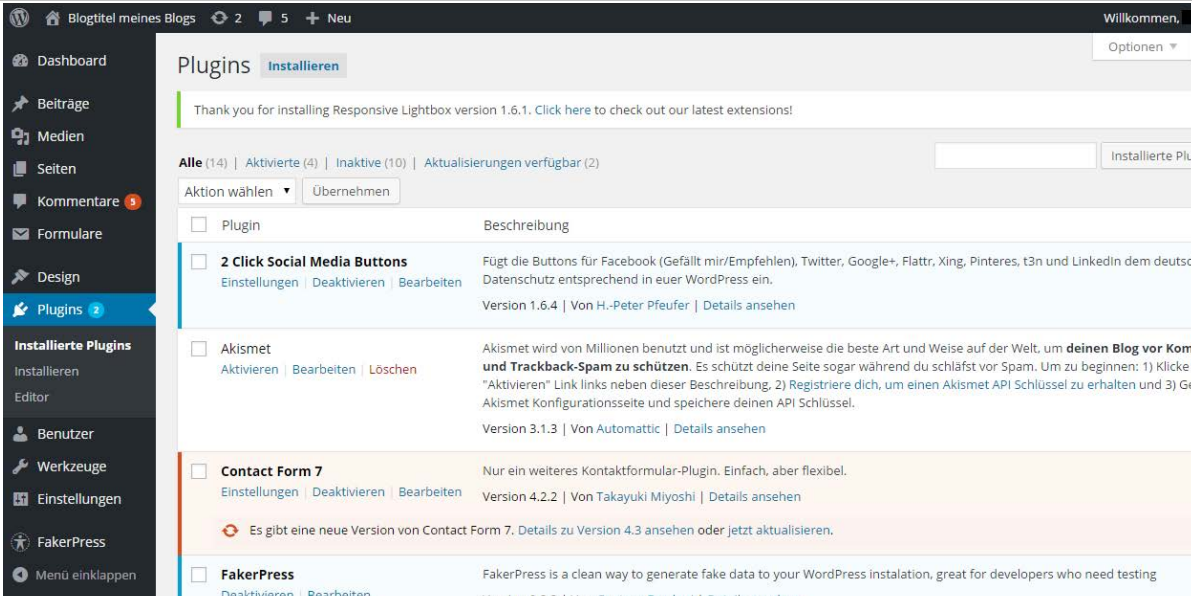
8 Plugins: Neue Funktionen für den Blog

Plugins bieten in WordPress die Möglichkeit, das System um zusätzliche Funktionen zu erweitern.

Es gibt unzählige Plugins für WordPress, eine Übersicht finden Sie unter:

<https://wordpress.org/plugins>

Sie können ein neues Plugin direkt im Adminbereich installieren und aktivieren oder deaktivieren und löschen. Plugins müssen, genau wie WordPress selbst, regelmäßig upgedatet werden. Dies ist ebenfalls direkt über den Adminbereich möglich.



The screenshot shows the WordPress admin dashboard with the 'Plugins' section active. The left sidebar contains the following menu items: Dashboard, Beiträge, Medien, Seiten, Kommentare (5), Formulare, Design, Plugins (2), Installierte Plugins, Editor, Benutzer, Werkzeuge, Einstellungen, FakerPress, and Menü einklappen. The main content area displays a notification for Responsive Lightbox version 1.6.1. Below this, there are filters for 'Alle (14)', 'Aktivierte (4)', 'Inaktive (10)', and 'Aktualisierungen verfügbar (2)'. A table lists the installed plugins:

Plugin	Beschreibung
<input type="checkbox"/> 2 Click Social Media Buttons Einstellungen Deaktivieren Bearbeiten	Fügt die Buttons für Facebook (Gefällt mir/Empfehlen), Twitter, Google+, Flattr, Xing, Pinterest, t3n und LinkedIn in dem deutschen Datenschutz entsprechend in euer WordPress ein. Version 1.6.4 Von H.-Peter Pfeufer Details ansehen
<input type="checkbox"/> Akismet Aktivieren Bearbeiten Löschen	Akismet wird von Millionen benutzt und ist möglicherweise die beste Art und Weise auf der Welt, um deinen Blog vor Kom und Trackback-Spam zu schützen . Es schützt deine Seite sogar während du schläfst vor Spam. Um zu beginnen: 1) Klicke "Aktivieren" Link links neben dieser Beschreibung. 2) Registriere dich, um einen Akismet API Schlüssel zu erhalten und 3) Gehe zu der Akismet Konfigurationssseite und speichere deinen API Schlüssel. Version 3.1.3 Von Automattic Details ansehen
<input type="checkbox"/> Contact Form 7 Einstellungen Deaktivieren Bearbeiten	Nur ein weiteres Kontaktformular-Plugin. Einfach, aber flexibel. Version 4.2.2 Von Takayuki Miyoshi Details ansehen Es gibt eine neue Version von Contact Form 7. Details zu Version 4.3 ansehen oder jetzt aktualisieren.
<input type="checkbox"/> FakerPress Deaktivieren Bearbeiten	FakerPress is a clean way to generate fake data to your WordPress installation, great for developers who need testing

Abbildung 72: Übersichtsseite Plugins

Hinweis: Da über längere Zeit nicht aktualisierte Plugins ein Sicherheitsrisiko für das Gesamtsystem darstellen, werden im Kontext der UHH-Blogfarm Plugins, Themes und das WordPress-Kernsystem durch die Blogfarm-betreibende Instanz überwacht und im Falle eines Updates automatisch aktualisiert.



Plugin Directory

Username Password [Log in](#) (forgot?) or [Register](#)

Featured Popular Favorites Beta Testing Developers

Search plugins...


Plugins extend and expand the functionality of WordPress. **40,171** plugins with **1,036,489,888** total downloads are at your fingertips.



Jetpack by WordPress.com
Your WordPress, Streamlined.
By: automattic, alternatekev, Andy Skelton, Andy Peatling, Andrew Ozz, and others

★★★★☆ (694)
1+ million active installs

Last Updated: 1 week ago
Compatible up to: 4.3.1



Akismet
Akismet checks your comments against the Akismet Web service to see if they look like spam or not.
By: Matt Mullenweg, Ryan Boren, Andy Skelton, Michael Adams (mdawaffe), and others

★★★★★ (429)
1+ million active installs

Last Updated: 2 weeks ago
Compatible up to: 4.3.1

Abbildung 73: Das WordPress Plugin-Verzeichnis

9 Benutzer

In WP kann jeder registrierten Person eine Rolle zugeteilt werden. Eine Übersicht aller in Ihrem Blog registrierten Benutzer finden Sie über den Menübereich „Benutzer“¹³ im linken Navigationsmenü. Dort können Sie auch weitere Benutzer hinzufügen oder bestehende Nutzer und ihre Rollen im Blog bearbeiten.

Standardmäßig existieren in WordPress die Rollen Administrator, Redakteur, Autor, Mitarbeiter und Abonnent. Je nach Rolle sind nur bestimmte Funktionen im Adminbereich aktiviert.

9.1 Administrator (*Administrator*)

Ein Administrator hält das volle, uneingeschränkte Eigentum an einem Blog. Diese Person hat die volle Kontrolle über Seiten/Beiträge, Kommentare, Einstellungen, Wahl des Themes, Import und Benutzer. Nichts ist tabu, auch nicht das Löschen des gesamten Blogs.

9.2 Redakteur (*Editor*)

Ein Redakteur kann jede(n) Beitrag/Seite ansehen, bearbeiten, veröffentlichen und löschen. Er kann Kommentare moderieren, Kategorien, Schlagwörter (Tags) und Links verwalten sowie Dateien/Bilder hochladen.

9.3 Autor (*Author*)

Ein Autor kann seine eigenen Beiträge bearbeiten, veröffentlichen und löschen sowie Dateien/Bilder hochladen. Autoren können keine Seiten bearbeiten, hinzufügen, löschen oder veröffentlichen.

9.4 Mitarbeiter (*Contributor*)

Ein Mitarbeiter kann seine eigenen Beiträge bearbeiten, kann sie aber nicht veröffentlichen. Wenn ein Mitarbeiter einen Beitrag erstellt, muss dieser einem Redakteur oder Administrator zur Prüfung vorgelegt werden. Sobald der Beitrag eines Mitarbeiters von einem Redak-

¹³ Im WordPress-System wird generisch von „Benutzern“ (adaptiert von Englisch genderneutral „User“) gesprochen – im Kontext dieses Handbuchs übernehmen wir diesen Ausdruck, möchten aber darauf verweisen, dass damit alle Gendervariationen impliziert sind.

teur oder Administrator genehmigt und veröffentlicht wurde, kann er nicht mehr durch den Mitarbeiter bearbeitet werden.

Ein Mitarbeiter hat keine Möglichkeit, Dateien/Bilder hochzuladen.

9.5 Follower (*Subscriber* oder Abonnenten)

Ihre Follower sind diejenigen, die jedes Mal Updates zugeschickt bekommen, wenn Sie neue Inhalte veröffentlichen. Sie haben aber keine Bearbeitungsrechte an Ihrem Blog. Wenn Ihr Blog öffentlich einsehbar ist, kann ihm jede Person folgen, aber vielleicht möchten Sie Einladungen an bestimmte Personen versenden, mit denen Sie Ihren Blog teilen möchten.

10 Einstellungen

Im folgenden Abschnitt wird erläutert, welche grundlegenden Einstellungen Sie für Ihren Blog vornehmen können.

10.1 Allgemein

Hier wird z. B. der Blogtitel definiert und später evtl. geändert.

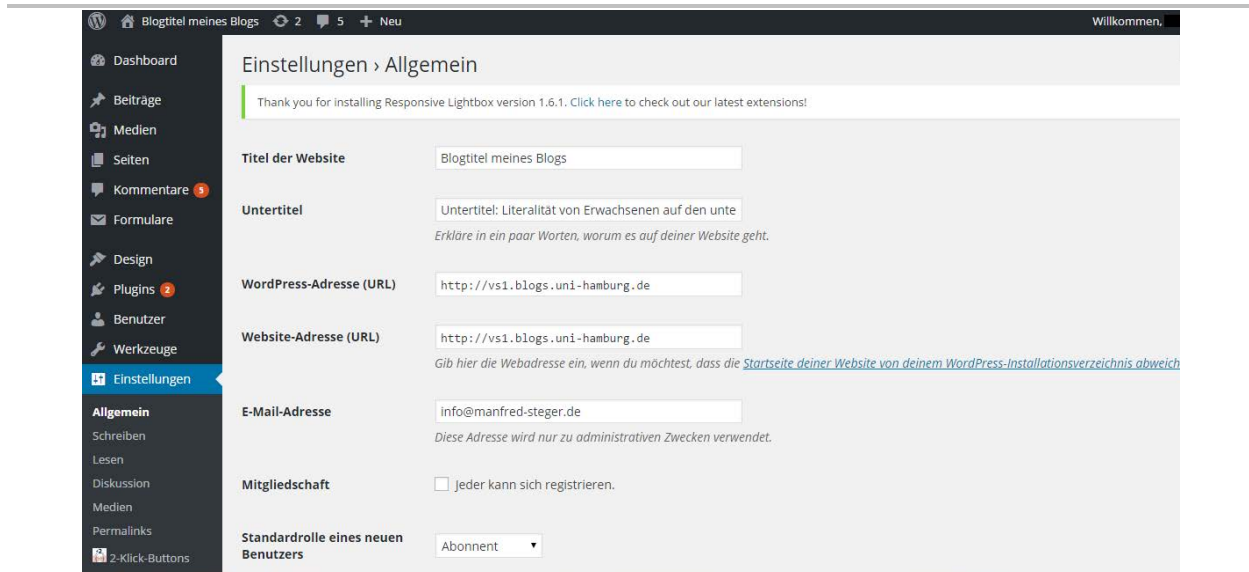


Abbildung 74: Ansicht des Menüpunkts *Einstellungen > Allgemein*

Sowohl Blogtitel als auch Untertitel werden von den meisten WordPress-Themes oben im Header ausgegeben. Darunter folgen die WordPress-Adresse und die Seiten-Adresse.

Nur wenn man eine separate Startseite möchte und der Blog nicht direkt beim Aufruf der Domain angezeigt werden soll, wählt man hier unterschiedliche URLs.

Hinweis: Im Kontext der UHH-Blogfarm wurden diese Einstellungen schon für Sie vorgenommen und sollten nicht mehr verändert werden.

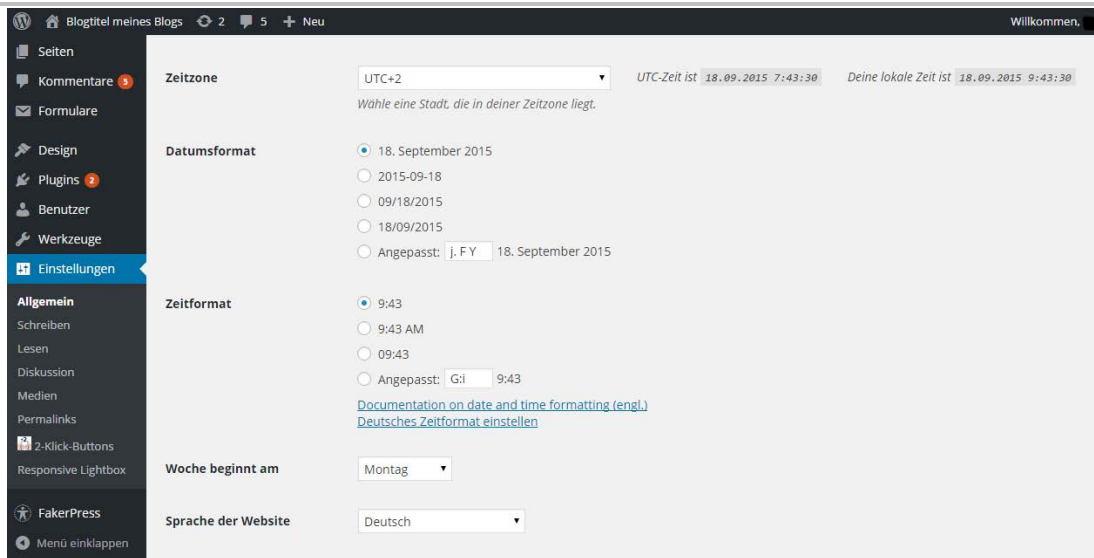


Abbildung 75: Weitere Einstellungsoptionen – *Einstellungen > Allgemein*

Wenn das Häkchen bei Mitgliedschaft gesetzt ist, können sich User registrieren und bekommen Zugriff auf bestimmte Inhalte, je nach Standardrolle der neuen Benutzer. Auch diese Standardrolle lässt sich im Bereich „Allgemein“ festlegen.

Darunter folgen Einstellungen für die Zeitzone, das Datumsformat und das Zeitformat.

10.2 Schreiben

Die Unterseite „Schreiben“ beinhaltet alle Einstellungen zum Verfassen von Blog-Artikeln, wie Textboxen oder Emoticons¹⁴.

Bei „Standardkategorie“ können Sie einstellen, welcher Kategorie ein neu verfasster Beitrag zugewiesen werden soll.

¹⁴ Grafische Elemente wie Smiles etc., die zur Auflockerung von Texten verwendet werden.

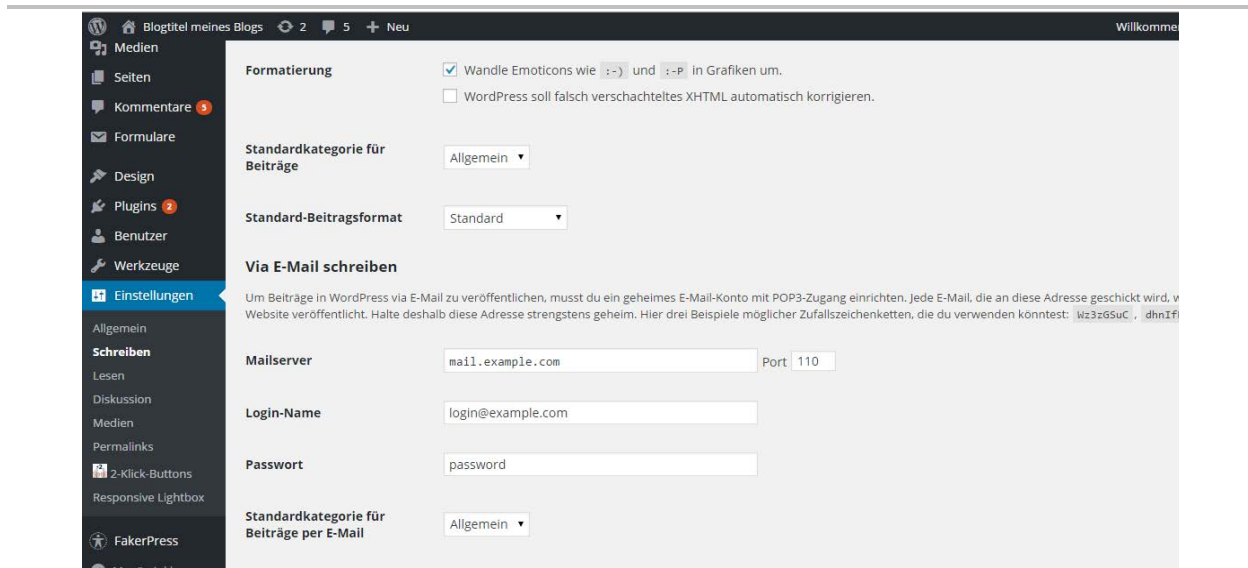


Abbildung 76: Ansicht des Menüpunkts *Einstellungen* > *Schreiben*

Des Weiteren gibt es Einstellungsmöglichkeiten für das Veröffentlichen von Artikeln per E-Mail und über die XML-RPC-Schnittstelle. Letzteres ist z. B. mit Desktop-Blogging-Tools wie *Ecto*, *WP-Desktop-App* oder *BlogDesk* möglich (siehe auch Abschnitt 11: *WordPress-App*). Schreibt man nur direkt im WordPress-Editor, sollten Sie dieses Häkchen nicht setzen, da diese Schnittstelle immer wieder ein Angriffspunkt für Hacker ist.

Ganz unten findet sich zudem noch ein Feld für sog. Ping-Dienste. Dort können Adressen von Services wie bspw. *Ping-O-Matic*¹⁵ oder *Google Blogsearch*¹⁶ eingetragen werden. WordPress wird dann nach der Veröffentlichung eines Artikels diese Dienste automatisch über einen neuen Artikel informieren.

Hinweis: Es empfiehlt sich, Ping-Dienste sehr sparsam für den eigenen Blog einzusetzen – der Veröffentlichungsvorgang dauert sonst erfahrungsgemäß lange, zudem wird im Zweifel nur Ping-Spam bei Google erzeugt (was der Reputation des eigenen Blogs nicht zuträglich ist).

¹⁵ URL: <http://rpc.pingomatic.com/>

¹⁶ URL: <http://blogsearch.google.de/ping/RPC2>

10.3 Lesen

Auf dieser Seite geht es um die Anzeige von Inhalten auf der Startseite, im Archiv und im RSS-Feed.

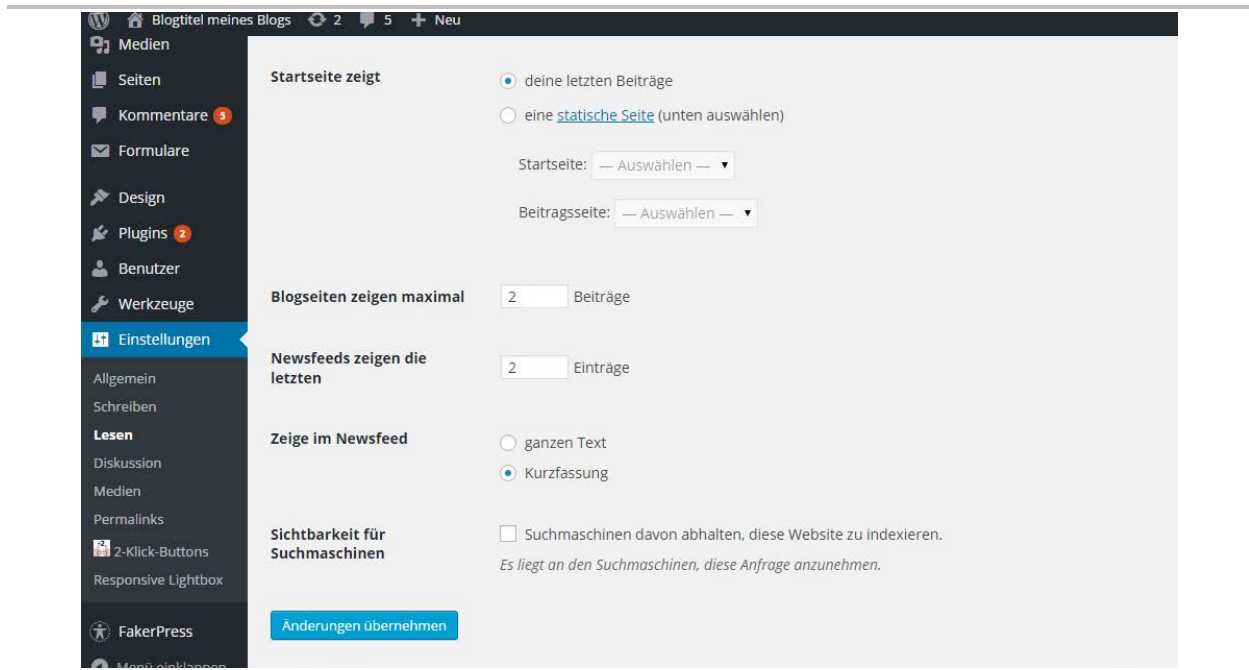


Abbildung 77: Ansicht des Menüpunkts *Einstellungen > Lesen*

Hier kann man festlegen, wie viele Artikel auf der Startseite, im Archiv und auf den Kategorie-Seiten maximal angezeigt werden sollen. Hat man viele Artikel, dann erscheint eine Navigation, mit der man zu der nächsten Archiv-Seite mit weiteren Artikeln wechseln kann. Außerdem kann man Suchmaschinen davon abhalten, den Blog zu listen.

10.4 Diskussion

Unter diesem Reiter befinden sich die Einstellungen für die Kommentar-Funktionen. Dort kann eingestellt werden, ob und wie – etwa nur mit Genehmigung – Kommentare zugelassen und veröffentlicht werden; dies kann auch speziell für Beiträge ab einem gewissen Alter geschehen. Ferner befindet sich hier die Option, dass Sie benachrichtigt werden, wenn Kommentare eingesendet werden.

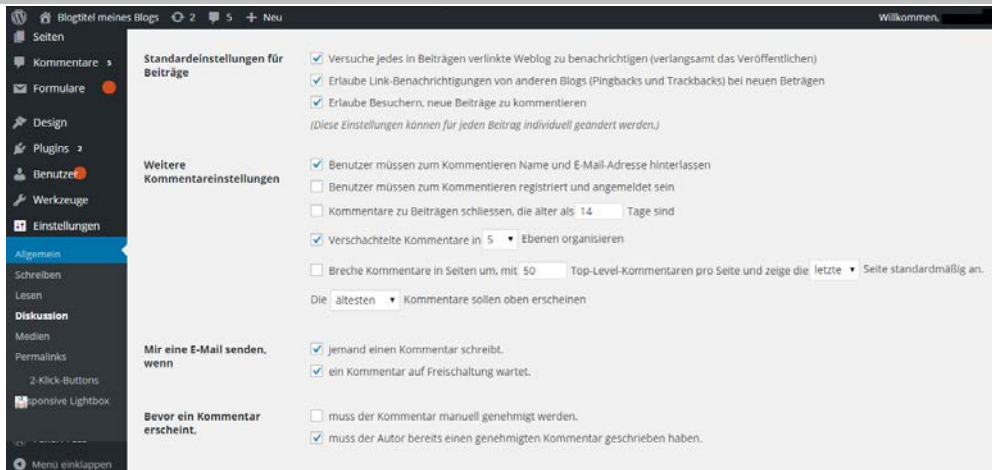


Abbildung 78: Ansicht des Menüpunkts *Einstellungen > Diskussion*

10.5 Mediathek

Im Bereich „Mediathek“ kann man einige Einstellungen bzgl. der hochgeladenen Bilder (und anderer Medien) vornehmen. Dies beinhaltet die Größe der verwendeten Medien.

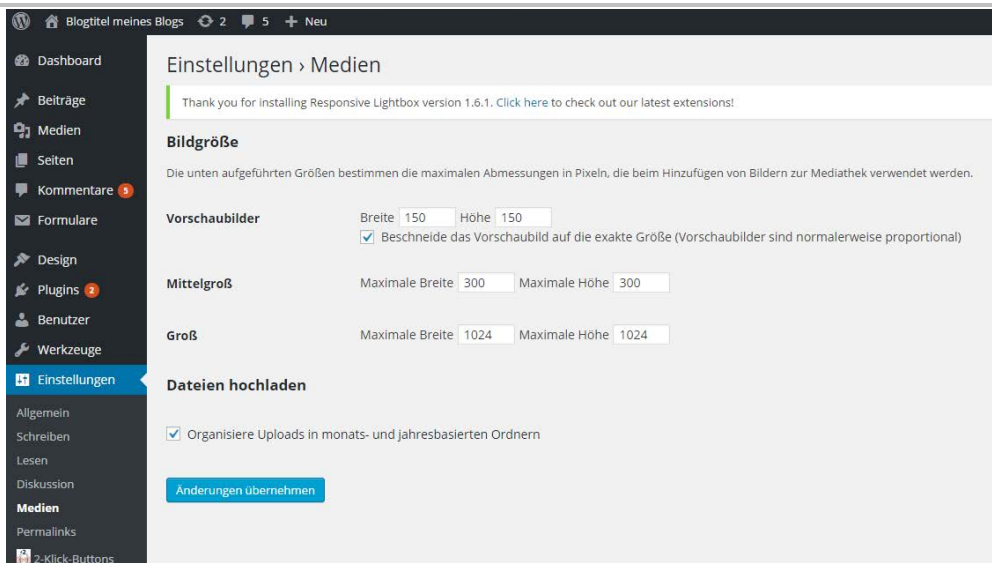


Abbildung 79: Ansicht des Menüpunkts *Einstellungen > Mediathek*

11 WordPress-App

Zum Blogsystem *WordPress* steht auch eine App zur Verwendung auf iOS- bzw. Android-Geräten bereit, die unter <https://apps.WordPress.org/> kostenfrei bezogen werden kann. Der Vorteil der Installation der App auf dem eigenen Smartphone zeigt sich besonders für die Administratoren des „Schwarzen Bretts“, somit die Internet-Redaktion bzw. die Verwaltungsleitung, da damit auch unterwegs Beiträge komfortabel (nach-)bearbeitet bzw. unerwünschte Beiträge schnell gelöscht werden können. Anhand einiger Screenshots sei die Verwendung der App kurz skizziert.

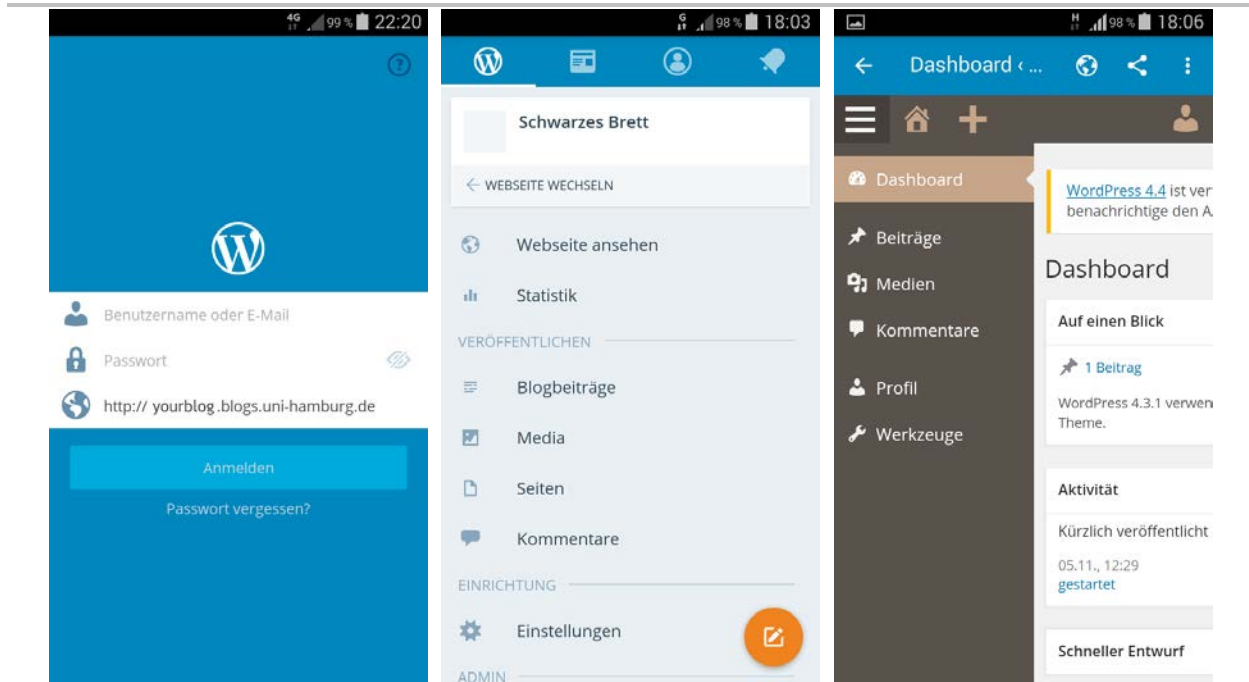


Abbildung 80: (Links) App-Login – (Mitte) Startseite der App nach Login – (Rechts) Ansicht Dashboard

Die App ist in der Voreinstellung auf die Verwendung mit *WordPress.org* ausgelegt. Nach der Installation ist daher neben dem Benutzernamen und Kennwort zusätzlich die URL des selbst gehosteten Blogsystems einzugeben, wie dies in der Abbildung oben links dargestellt ist.

Die Ansicht oben in der Mitte stellt die Standardansicht nach dem Login dar und erlaubt den schnellen Zugang zu allen Bereichen des Backends. Als Beispiel für die Konfigurationsmöglichkeiten des Blogs über die App ist oben rechts auch das Dashboard des Backends dargestellt, auf das jedoch hier nicht weiter eingegangen werden soll.

Wie weiter oben schon angemerkt existieren zudem auch weitere Drittanbieter-Apps zur komfortablen Nutzung Ihres Blogs – auf diese wollen wir hier aber der Übersichtlichkeit halber nicht weiter eingehen.

12 Weiterführende Links

Offizielle WordPress-Seite	https://wordpress.org/
WordPress-Dokumentation	https://codex.wordpress.org/
Offizielles WordPress-Plugin-Verzeichnis	https://wordpress.org/plugins/
Offizielles WordPress-Thema-Verzeichnis	https://wordpress.org/themes/
Zentrale Blogfarm-Produktseite der Universität Hamburg	https://www.blogs.uni-hamburg.de
Nutzungsbedingungen der UHH-Blogfarm	https://www.blogs.uni-hamburg.de/nutzungsbedingungen
Weitere Details zu Layout-Optionen im Kontext der UHH-Blogfarm	https://www.blogs.uni-hamburg.de/service/layout https://www.blogs.uni-hamburg.de/service/plugins
Die zentrale Plugin-Seite des Universitätskollegs der UHH	http://plugins.blogs.uni-hamburg.de/
Die zentrale Themes-Seite des Universitätskollegs der UHH	http://themes.blogs.uni-hamburg.de/

Impressum

Prozessdokumentation Universitätskolleg
Band 6: Das WordPress-Kompendium

Herausgeber

Universität Hamburg
Zentrale Organisationseinheit Universitätskolleg
Schlüterstraße 51
20146 Hamburg

Redaktion der Reihe

Ulrike Helbig, Marco Bast
E-Mail: redaktion.kolleg@uni-hamburg.de

Redaktion

Tobias Steiner

Schrift

TheSans UHH von LucasFonts

Bildnachweis

unsplash.com (Umschlag)

Druck

LASERLINE Druckzentrum, Berlin

Urheberrecht

Die Veröffentlichung und alle in ihr enthaltenen einzelnen Beiträge und Abbildungen sind urheberrechtlich geschützt. Die Weitergabe und Verwendung des Materials, auch zur Erstellung eigener Materialien, ist erwünscht und unterliegt der **CC-BY-NC-Lizenz**. (siehe <https://creativecommons.org/licenses/by-nc/4.0>)

Prozessdokumentation Universitätskolleg

Erscheinungsweise: unregelmäßig
Erstauflage Band 6: 1. Oktober 2016
Druckauflage: 400 Exemplare
PDF-Download unter: www.universitaetskolleg.uni-hamburg.de
ISSN 2509-3800 (ePaper)



GEFÖRDERT VOM



Dieses Vorhaben wird aus Mitteln des BMBF unter dem Förderkennzeichen 01PL12033 gefördert. Die Verantwortung für den Inhalt dieser Veröffentlichung liegt bei den Herausgebern und Autoren.



UNIVERSITÄTSKOLLEG



ISSN 2510-201X
ISSN 2509-3800 (ePaper)

GEFÖRDERT VOM



Bundesministerium
für Bildung
und Forschung