

# WordPress-Anleitung für Autoren & Redakteure

Der schnelle und einfache Einstieg

Lizenznehmer:  
Annette Strüning

Von:  
Thordis Bonfranchi-Simovic und Vladimir Simovic ([www.perun.net](http://www.perun.net))  
Lügde, Januar 2014

# Inhaltsverzeichnis

<b>1. Benutzergruppen in WordPress – die Schnellübersicht.....</b>	<b>3</b>
<b>2. Einen Beitrag erstellen und veröffentlichen.....</b>	<b>4</b>
2.1 Arbeiten mit dem Text-Editor.....	5
2.2 Arbeiten mit dem Visuellen Editor.....	7
2.3 Links einfügen.....	9
2.4 Dateien einfügen.....	12
2.5 Im Vollbildmodus arbeiten.....	25
2.6 Metainformationen und Einstellungen (Module).....	25
2.7 Mit dem Bookmarklet "Press This" einen Beitrag verfassen.....	38
2.8 Schneller Entwurf.....	42
<b>3. Einen Beitrag bearbeiten.....</b>	<b>44</b>
3.1 QuickEdit.....	44
3.2 Beiträge moderieren.....	45
3.3 Kommentare verwalten bzw. moderieren.....	46
<b>4. Seiten erstellen und bearbeiten.....</b>	<b>48</b>
4.1 Worin unterscheiden sich Beiträge und Seiten (Pages)? .....	48
4.2 Seiten verschachteln.....	49
4.3 Seiten sortieren.....	50
4.4 Einer Seite ein Template zuweisen.....	51
4.5 Quickedit für Seiten.....	51
<b>5. WordPress anpassen.....</b>	<b>53</b>
5.1 Backend anpassen.....	53
5.2 Profil anpassen.....	55

# 1. Benutzergruppen in WordPress – die Schnellübersicht

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

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

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

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

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

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

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

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

## 2. Einen Beitrag erstellen und veröffentlichen

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

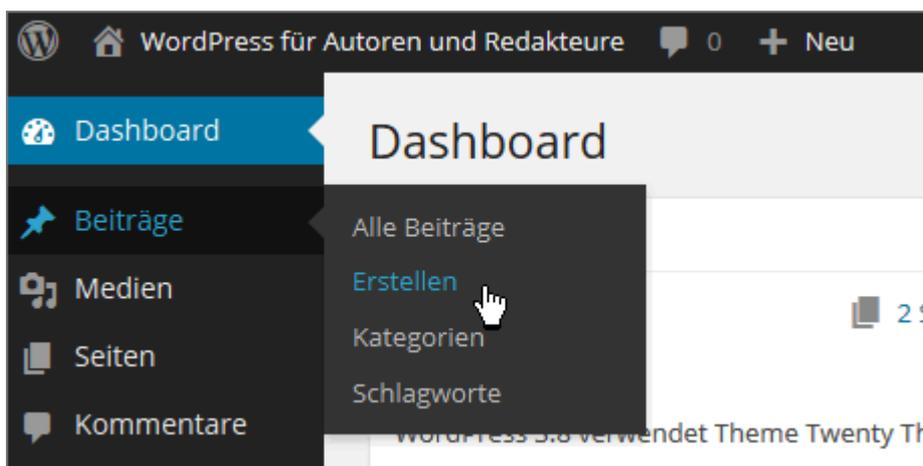


Abbildung 1: Einen neuen Beitrag über die linke Navigation erstellen

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

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

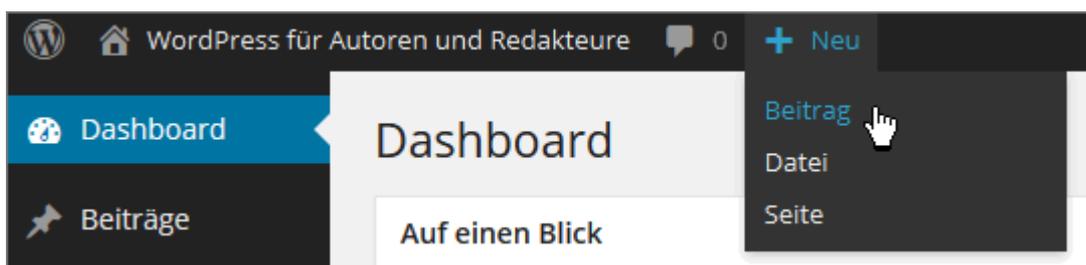


Abbildung 2: Einen neuen Beitrag über die Adminleiste erstellen

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

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

## 2. Einen Beitrag erstellen und veröffentlichen

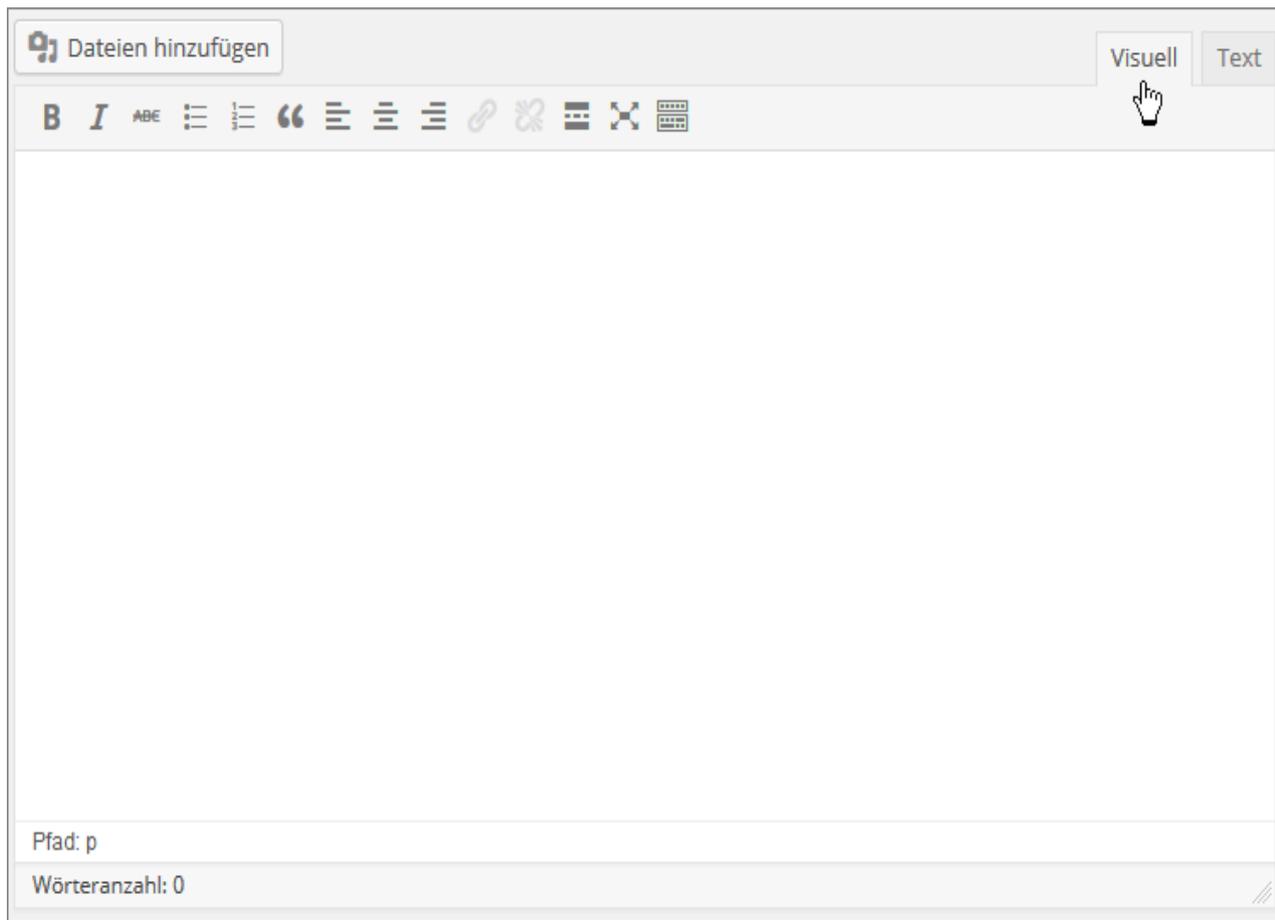


Abbildung 3: Der WordPress-Editor

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

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

Wenn Sie unten rechts in der Ecke des Editors (egal ob im Visuellen Editor oder im Text-Modus) mit der Maus über die angedeuteten Ecken fahren, ändert sich der Cursor, so dass Sie das Textfeld vergrößern oder verkleinern können.

### 2.1 Arbeiten mit dem Text-Editor

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

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

Wenn man nach einem Satz die `Enter`-Taste zwei Mal drückt, erzeugt der Text-Editor in der

(X)HTML-Ausgabe einen richtigen Absatz (<p></p>).

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

### 2.1.1 Text formatieren

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



Abbildung 4: Die Quicktag-Leiste des Text-Editors

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

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

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

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

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

## 2.2 Arbeiten mit dem Visuellen Editor

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

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

### 2.2.1 Text formatieren

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



Abbildung 5: Formatierungsleiste (obere Reihe)

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. Mit diesem Button de-/aktivieren Sie den Vollbildmodus des Editors.
14. Der letzte Button erweitert die Formatierungsleiste des visuellen Editors, wie man schön in der nächsten Abbildung sehen kann.



Abbildung 6: Formatierungsleiste (untere Reihe)

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.

## 2. Einen Beitrag erstellen und veröffentlichen

---

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), aber nicht deren Formatierung aus dem Programm übernehmen möchten. Dies entspricht der Funktion "unformatierten Text einfügen" aus MS Word.
6. Bei dem Knopf mit dem Word-Symbol handelt es sich um die Möglichkeit einen Text inkl. seiner Formatierungen aus der ursprünglichen Anwendung einzufügen. Hierbei werden die Formatierungen übernommen, soweit dies mit (X)HTML und CSS möglich ist.
7. Unter dem Knopf mit dem Radiergummi-Symbol verbirgt sich eine Funktion, die Formatierungen für einen Textabschnitt nachträglich entfernt.
8. Hinter dem Button mit dem Omegasymbol verbirgt sich eine sehr hilfreiche Funktion. Hier haben Sie die Möglichkeit, ganz einfach und komfortabel Sonderzeichen einzufügen.
9. Einzug zurück.
10. Einzug vor.
11. Einen Bearbeitungsschritt zurück.
12. Ein Schritt in der Bearbeitung vor.
13. Die Hilfe.

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

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

### Tastaturkürzel

Während der Arbeit mit dem Visuellen Editor können Sie auf Tastaturkürzel zurückgreifen.

englisch	Tastaturkürzel	deutsch
Advanced Editor	Alt+SHIFT+z	Werkzeugleiste ein/aus
Align Left	Alt+SHIFT+l	linksbündig
Align Center	Alt+SHIFT+c	zentriert
Align Right	Alt+SHIFT+r	rechtsbündig
H1 Header	STRG+1	Überschrift 1
H2 Header	STRG+2	Überschrift 2
H3 Header	STRG+3	Überschrift 3
H4 Header	STRG+4	Überschrift 4

## 2. Einen Beitrag erstellen und veröffentlichen

H5 Header	STRG+5	Überschrift 5
H6 Header	STRG+6	Überschrift 6
Paragraph	STRG+7	Absatz
Format	STRG+8	Format
Address	STRG+9	Adresse

Tabelle 2: Tastaturkürzel im Visuellen Editor

## 2.3 Links einfügen

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



Abbildung 7: Einen Link einfügen

Im sich daraufhin öffnenden Fenster müssen Sie die URL, bzw. die Ziel-Adresse des Links eingeben. Optional ist die Angabe nach einem Titel. Falls Sie möchten, dass der Link sich in einem neuen Fenster oder Tab öffnet, müssen Sie diese Option hier auswählen.

**Hinweis** – Den "Titel" eines Links nennt man auch Tool-Tipp. Er erscheint wenn man mit der Maus über den Link fährt.

Zum Abschluss müssen Sie Ihre Angaben mit einem Klick auf den Button "Link hinzufügen" bestätigen.

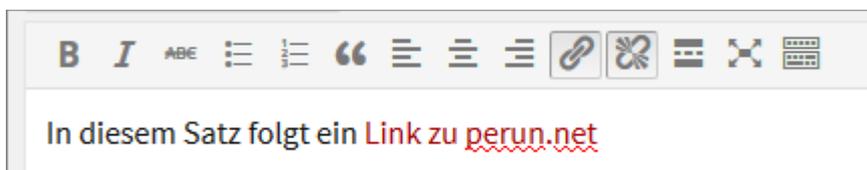


Abbildung 8: Ein Link im Visuellen Editor

## 2. Einen Beitrag erstellen und veröffentlichen



Abbildung 9: Ein Link im Text-Editor

### 2.3.1 Interne Verlinkung

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

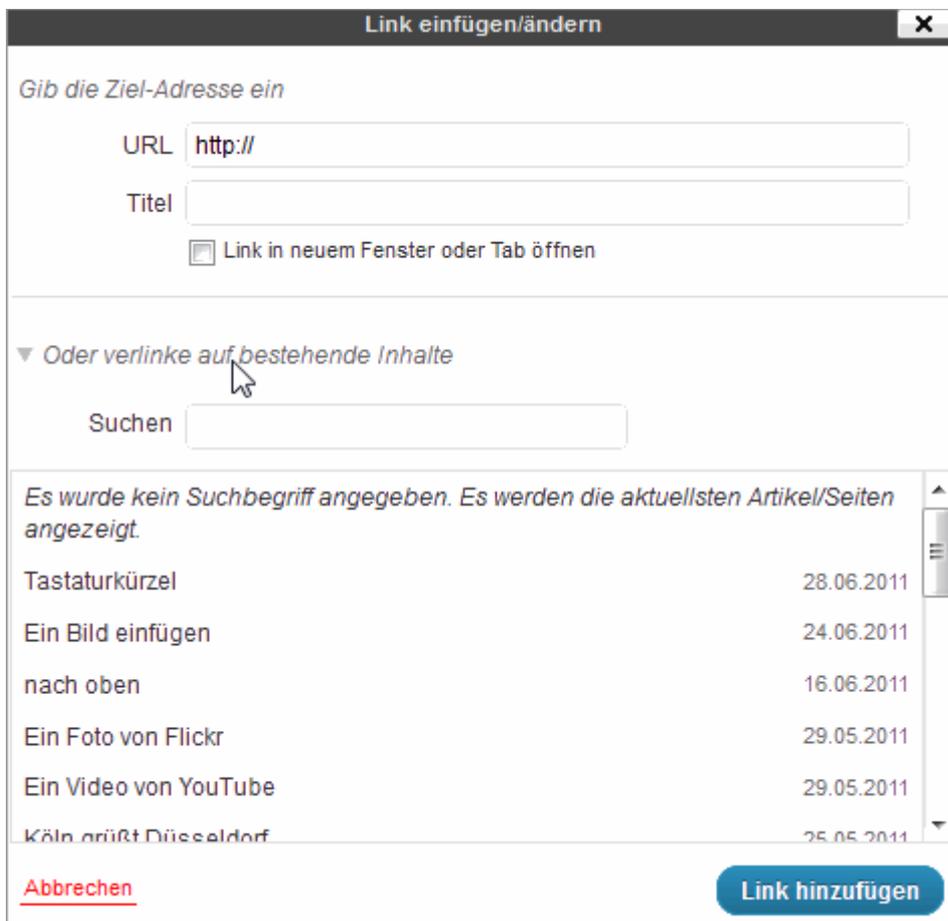


Abbildung 10: Eine interne Verlinkung einfügen

Wählen Sie dann einfach das gewünschte Ziel aus, indem Sie es anklicken. Die notwendigen Angaben werden dann automatisch im oberen Teil des Fensters eingefügt.

## 2. Einen Beitrag erstellen und veröffentlichen

Link einfügen/ändern

Gib die Ziel-Adresse ein

URL

Titel

Link in neuem Fenster oder Tab öffnen

▼ Oder verlinke auf bestehende Inhalte

Suchen

Artikel mit benutzerdefiniertem Feld	23.05.2011
Einen manuellen Trackback senden	22.05.2011
Ein langer Artikel, der einen Auszug hat	22.05.2011
Ein Artikel mit Artikelbild	22.05.2011
<b>Ein Geheimnis</b>	22.05.2011
Ein wichtiger Artikel	22.05.2011
Bild	22.05.2011

[Abbrechen](#)

Abbildung 11: Auf bestehenden Inhalt verlinken

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

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

### 2.3.2 Links bearbeiten

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

Wenn Sie den Text-Editor nutzen müssen Sie die Anpassungen im Code selber vornehmen. Arbeiten Sie aber im Visuellen Editor, so setzen Sie den Cursor "in" den verlinkten Bereich und klicken erneut auf den Button "Link einfügen/ändern". Es öffnet sich wieder das Fenster mit den Angaben zum Link, die Sie nun aktualisieren können.

Möchten Sie den Link komplett entfernen müssen Sie den Cursor "in" den verlinkten Bereich setzen und dann den Button "Link entfernen" (Nr. 11 in der oberen Leiste des Visuellen Editors) anklicken.

## 2.4 Dateien einfügen

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



Abbildung 12: Dateien hochladen bzw. einfügen

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

### 2.4.1 Bild hinzufügen

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

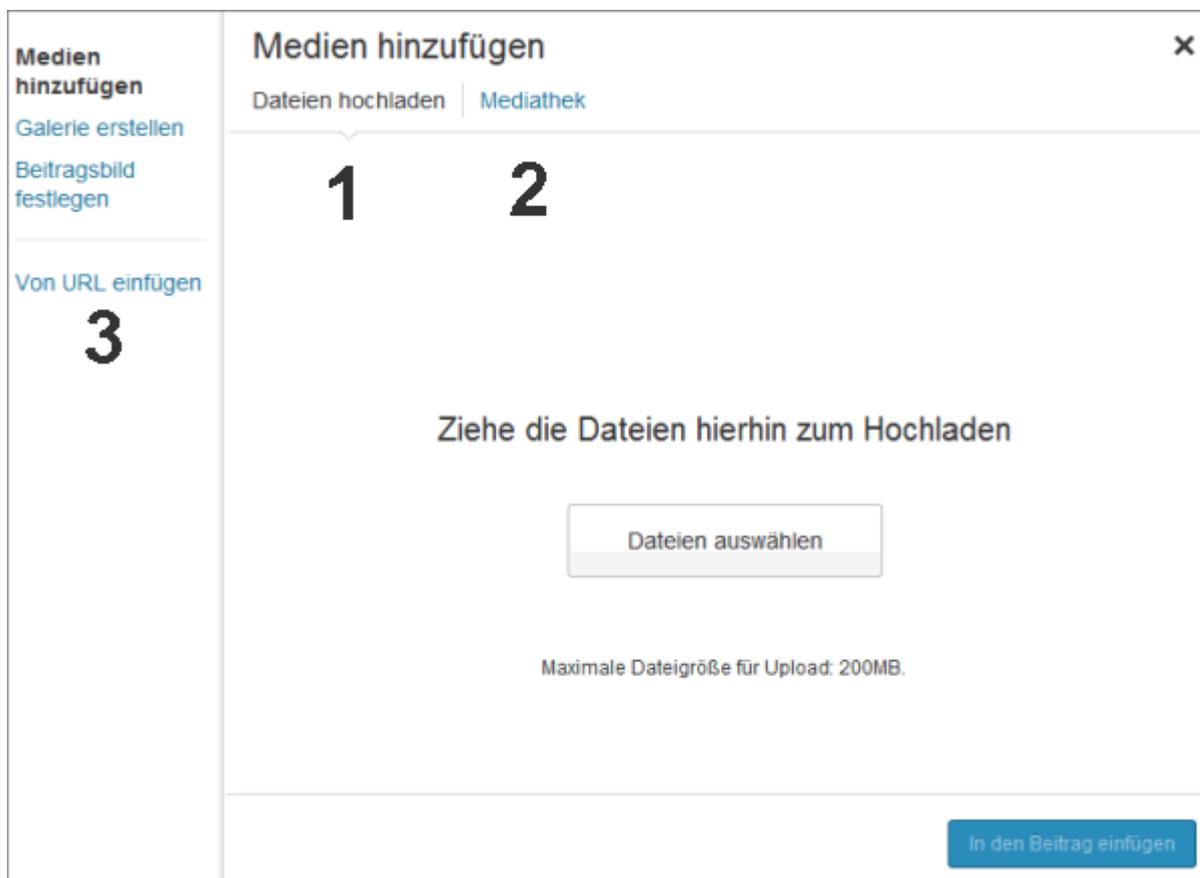


Abbildung 13: Ein Bild einfügen

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

1. Dateien hochladen: Das Bild befindet sich auf Ihrer lokalen Festplatte.
2. Mediathek: Das Bild wurde schon vorher bei einem anderen Beitrag oder über die Mediathek in WordPress hochgeladen und muss nur noch in den Beitrag eingefügt werden.

## 2. Einen Beitrag erstellen und veröffentlichen

### 3. Von URL: Das Bild ist auf einem Server bzw. im Web gespeichert.

#### **Dateien hochladen**

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

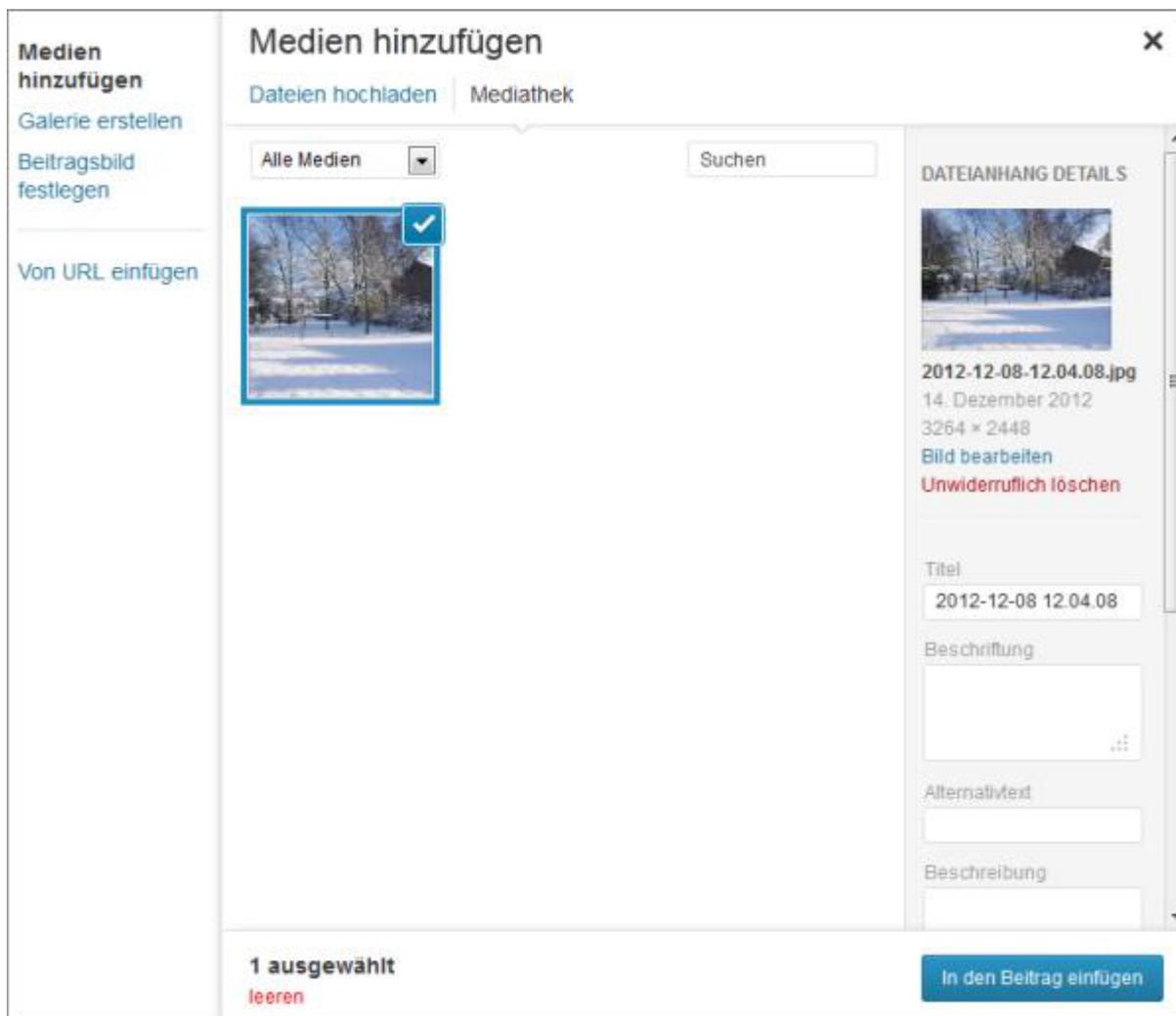


Abbildung 14: Angaben zu einem hochgeladenen Bild

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,

## 2. Einen Beitrag erstellen und veröffentlichen

die sog. "Caption" verwendet. Seit der WordPress-Version 3.4 ist es hier auch möglich eine Verlinkung mit einfachem HTML einzugeben. Die Bildunterschrift kann also einen Link zur Bildquelle o. ä. enthalten.

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

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 auf die Originaldatei erfolgt oder "Anhang-Seite", 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".

**Bild bearbeiten** – In dem Fenster, das in *Abbildung 14: 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.

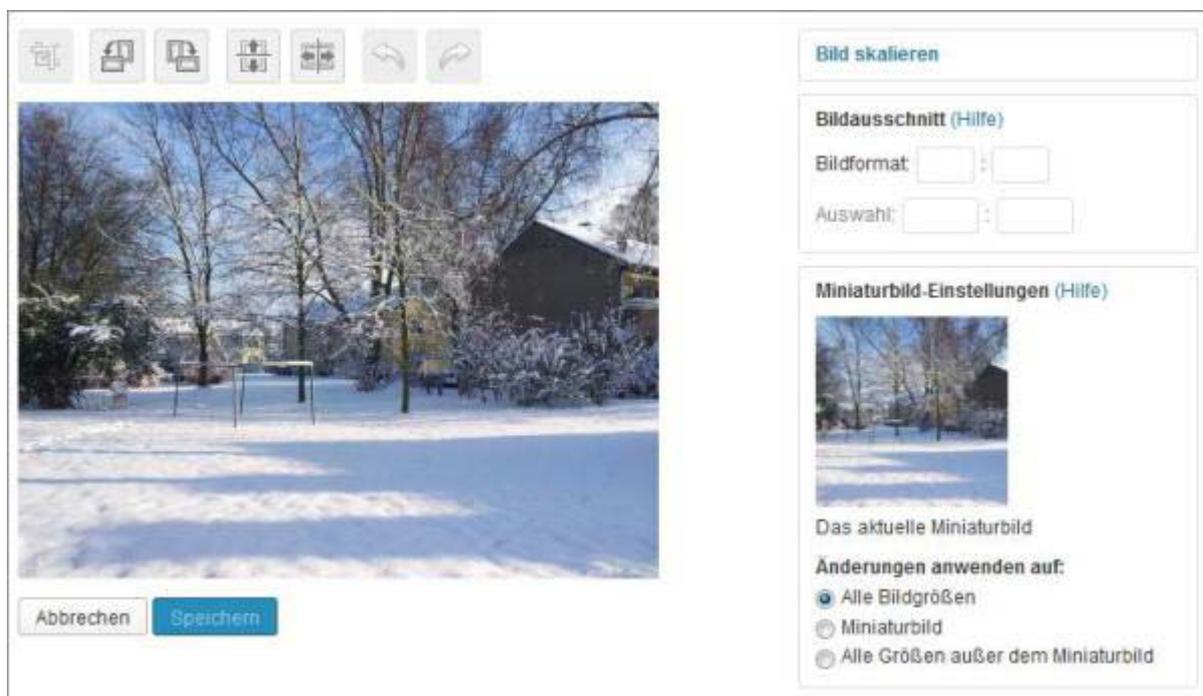


Abbildung 15: Bild bearbeiten mit der internen WordPress-Funktion

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-

## 2. Einen Beitrag erstellen und veröffentlichen

Bildbearbeitungsprogramm zu bearbeiten.

**Hinweis** – Mehr über den sinnvollen Einsatz der Bildbearbeitungsfunktion von WordPress erfahren Sie in dem Beitrag [Die Bildbearbeitungsfunktion von WordPress sinnvoll nutzen](#).

Seit der WordPress-Version 3.5 finden Sie hier im Bildbearbeitungs-Bereich aber auch die vorhin schon erwähnten Felder: Beschriftung (Bildunterschrift), Alternativtext (*alt*-Attribut) und Beschreibung (Text, der zusätzlich 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.

### 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.

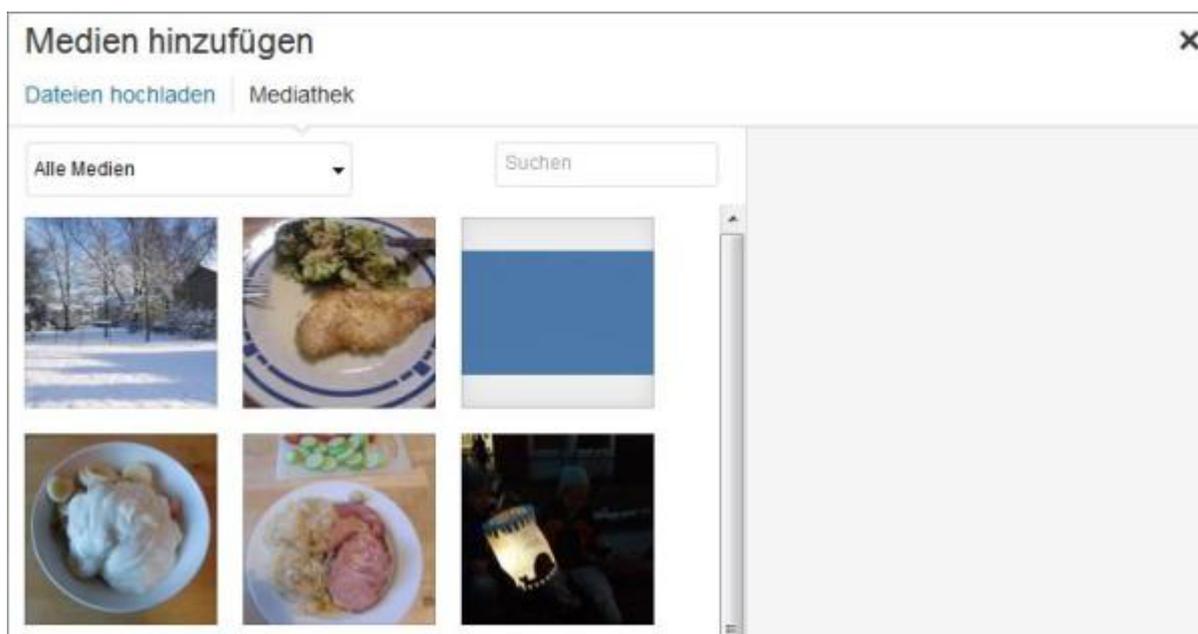


Abbildung 16: Bild aus der Mediathek hochladen

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 14: Angaben zu einem hochgeladenen Bild* kennen. Überarbeiten Sie evtl. die Angaben und fügen Sie das Bild dann mit einem Klick auf den Button "In den Beitrag einfügen" ein.

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

## 2. Einen Beitrag erstellen und veröffentlichen

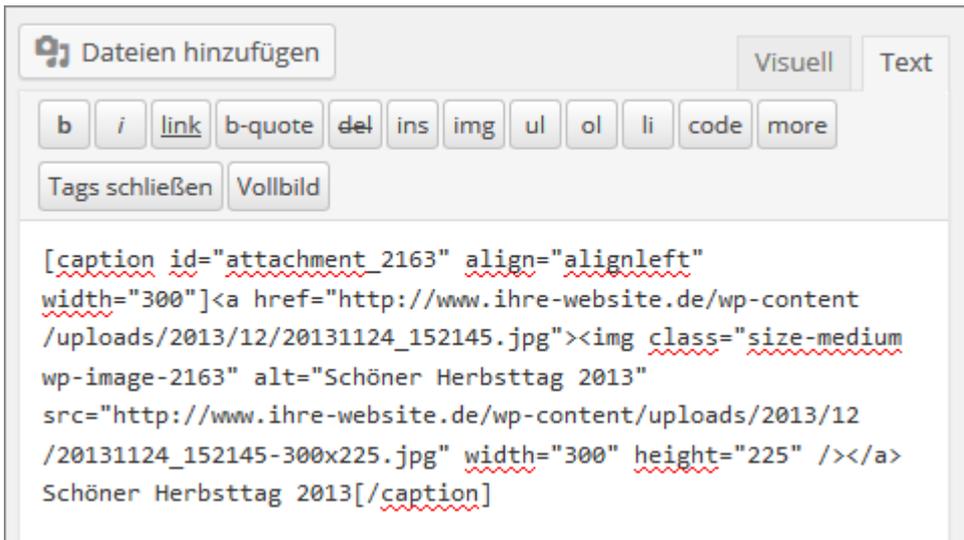


Abbildung 17: Bild im Text-Editor

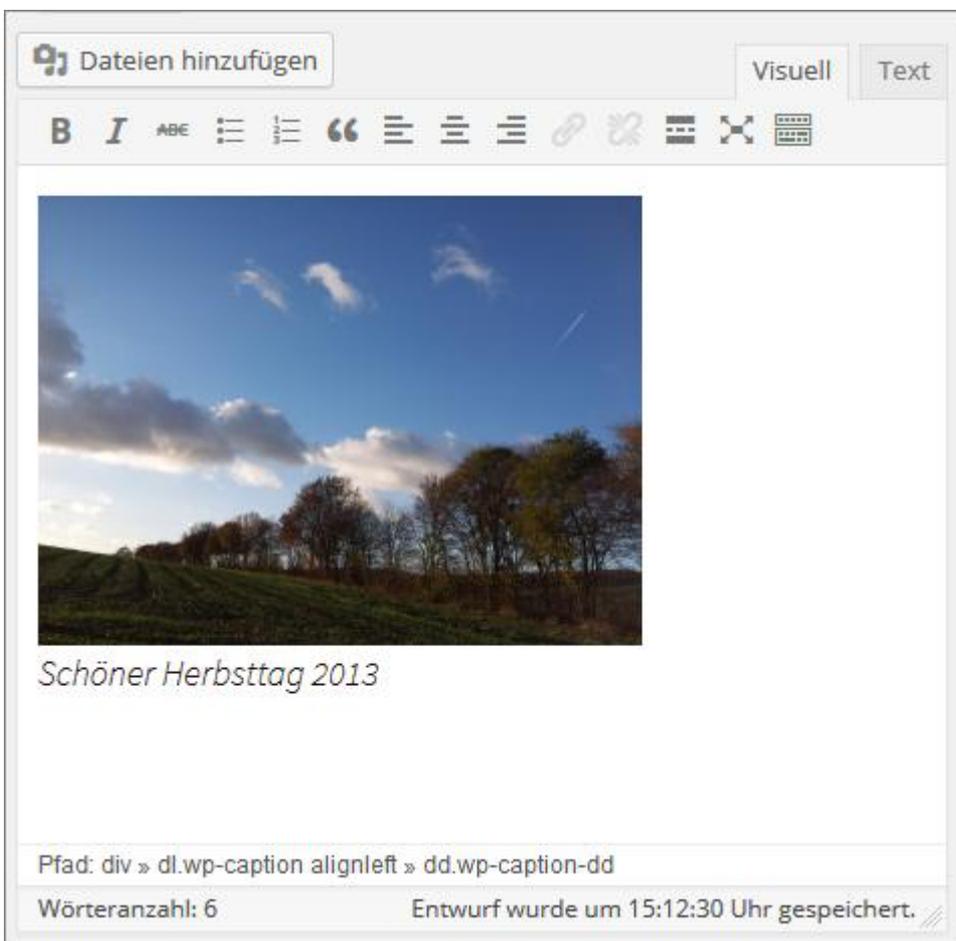
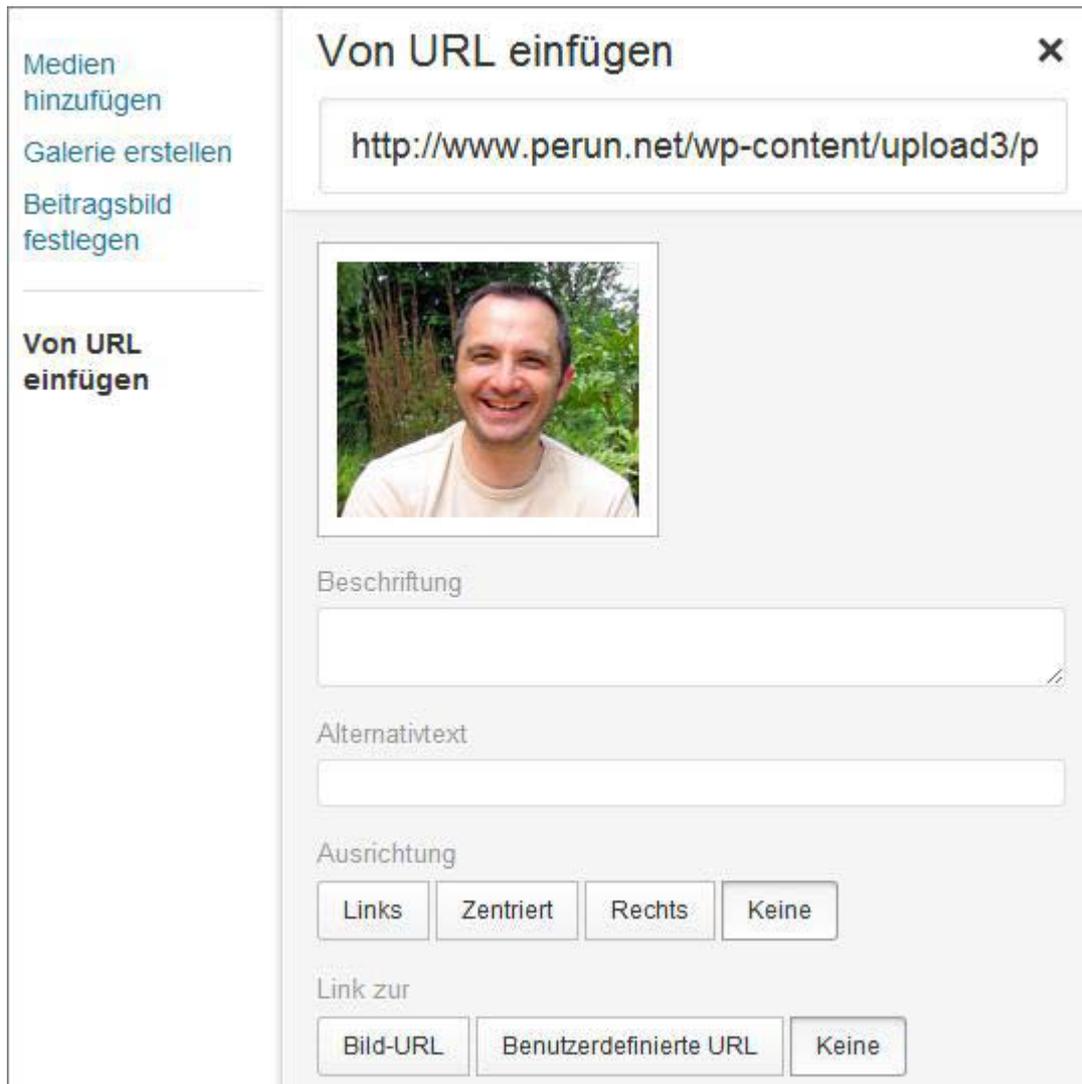


Abbildung 18: Bild im Visuellen Editor

## Von URL



Medien hinzufügen  
Galerie erstellen  
Beitragsbild festlegen

**Von URL einfügen**

http://www.perun.net/wp-content/upload3/p



Beschriftung

Alternativtext

Ausrichtung

Links Zentriert Rechts Keine

Link zur

Bild-URL Benutzerdefinierte URL Keine

Abbildung 19: Bild von einer URL einfügen

Soll ein Bild eingefügt werden, das schon auf einem Server liegt, so wählen Sie den Punkt "Von URL einfügen" und es öffnet sich das Fenster aus Abbildung 17: Bild von einer URL einfügen.

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

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

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

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

Hotlinken sollten Sie daher nur, wenn die Dateien auf ihrem Webspaces liegen oder der Webmaster ihnen erlaubt hat, auf seine Bilder zu hotlinken. Manche Video- (z. B. YouTube) und Bild-Dienste (Flickr) erlauben explizit das Hotlinken der Dateien, die auf ihren Servern liegen. Ein weiterer Aspekt sind die rechtlichen Folgen. Nur weil ein Bild auf einer Website eingebunden ist, heißt das noch lange nicht, dass ein anderer Webmaster dieses Bild nutzen darf. Indem Sie ein Bild hotlinken, machen Sie es zum eigenen Inhalt und da die meisten Bilder im Internet urheberrechtlich geschützt sind, könnte das für Sie unangenehme Konsequenzen haben. In diese Falle tappen leider auch sehr erfahrene Webmaster.

### 2.4.2 Bilder bearbeiten

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

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

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

*Listing 1: Code für ein zentriert eingefügtes Bild*

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

*Listing 2: Code für ein linksbündig eingefügtes Bild*

Möchten Sie eine Änderung der Positionierung im Visuellen Editor vornehmen, so müssen Sie mit der Maus das Bild anklicken (es aktivieren) und dann auf das erscheinende Symbol "Bild bearbeiten" klicken.

## 2. Einen Beitrag erstellen und veröffentlichen

---



Abbildung 20: Bild im Visuellen Editor bearbeiten

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

## 2. Einen Beitrag erstellen und veröffentlichen

**Bild bearbeiten** **Erweiterte Einstellungen**

**Größe**

130%  
120%  
110%  
**100%**  
90%  
80%  
70%  
60%



>Lorem ipsum dolor sit amet consectetur velit pretium euismod ipsum enim. Mi cursus at a mollis senectus id arcu gravida quis urna. Sed et felis id tempus Morbi mauris tincidunt enim In mauris. Pede eu risus velit libero natoque enim lorem adipiscing ipsum consequat. In malesuada et sociis tincidunt tempus pellentesque cursus convallis ipsum Suspendisse. Risus In ac quis ut Nunc convallis laoreet ante Suspendisse Nam. Amet amet urna condimentum Vestibulum sem at Curabitur lorem et cursus. Sodales tortor fermentum leo dui habitant Nunc Sed Vestibulum. Ut lorem In penatibus libero id ipsum sagittis nec elit Sed. Condimentum eget Vivamus vel consectetur lorem molestie turpis amet tellus id. Condimentum vel ridiculus Fusce sed pede Nam nunc sodales eros tempor. Sit lacus magna dictumst Curabitur fringilla auctor id vitae wisi facilisi. Fermentum eget turpis felis

### Erweiterte Bildeinstellungen

**Quelle** \*

**Größe** Breite  Höhe

**CSS Klasse**

**Styles**

**Bildeigenschaften** Rand  Vertikaler Abstand  Horizontaler Abstand

### Erweiterte Linkeinstellungen

**Titel**

**Link-Beziehung**

**CSS Klasse**

**Styles**

**Target**  **Link in neuem Fenster öffnen**

Abbildung 21: 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.

Auf dem Reiter "Erweiterte Einstellungen" haben Sie noch weitere Möglichkeiten, um die Präsentation bzw. die Darstellung Ihres Bilds zu beeinflussen.

## 2. Einen Beitrag erstellen und veröffentlichen

**Bild bearbeiten** **Erweiterte Einstellungen**

**Größe**

130%  
120%  
110%  
**100%**  
90%  
80%  
70%  
60%



Lorem ipsum dolor sit amet consectetur velis pretium euismod ipsum enim. Mi cursus at a mollis senectus id arcu gravida quis urna. Sed et felis id tempus Mozhi mauris tincidunt enim In mauris. Pede eu risus velit libero natoque enim lorem adipiscing ipsum consequat. In malesuada et sociis tincidunt tempus pellentesque cursus convallis ipsum Suspendisse. Risus In ac quis ut Nunc convallis laoreet ante Suspendisse Nam. Amet amet urna condimentum Vestibulum sem at Curabitur lorem et cursus. Sodales tortor fermentum leo dui habitant Nunc Sed Vestibulum. Ut lorem In penatibus libero id ipsum sagittis nec elit Sed. Condimentum eget Vivamus vel consectetur lorem molestie turpis amet tellus id. Condimentum vel ridiculus Fusce sed pede Nam nunc sodales eros tempor. Sit lacus magna dictumst Curabitur fringilla auctor id vitae wisi facilisi. Fermentum eget turpis felis

### Erweiterte Bildeinstellungen

**Quelle** \*

**Größe** **Breite**  **Höhe**

**CSS Klasse**

**Styles**

**Bildeigenschaften** **Rand**  **Vertikaler Abstand**  **Horizontaler Abstand**

### Erweiterte Linkeinstellungen

**Titel**

**Link-Beziehung**

**CSS Klasse**

**Styles**

**Target**  **Link in neuem Fenster öffnen**

Abbildung 22: Erweiterte Möglichkeiten zum Bearbeiten eines bereits eingefügten Bildes

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

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

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

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

## 2. Einen Beitrag erstellen und veröffentlichen

---

oEmbed unterstützt.

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

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

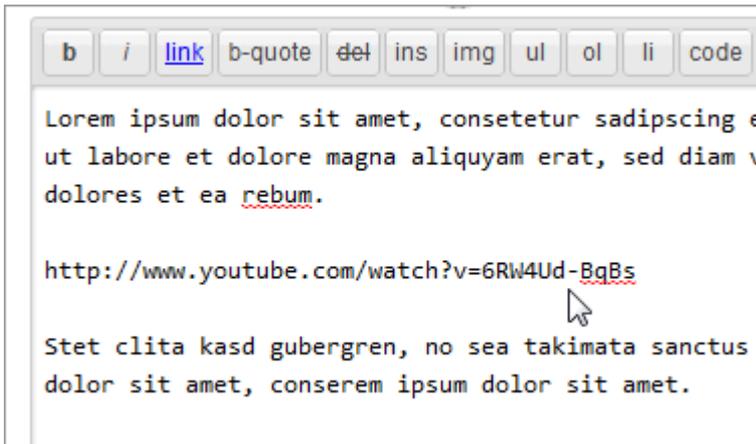


Abbildung 23: Ein Video mit oEmbed einfügen

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

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

### 2.4.4 Galerien erstellen

Möchten 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.

## 2. Einen Beitrag erstellen und veröffentlichen

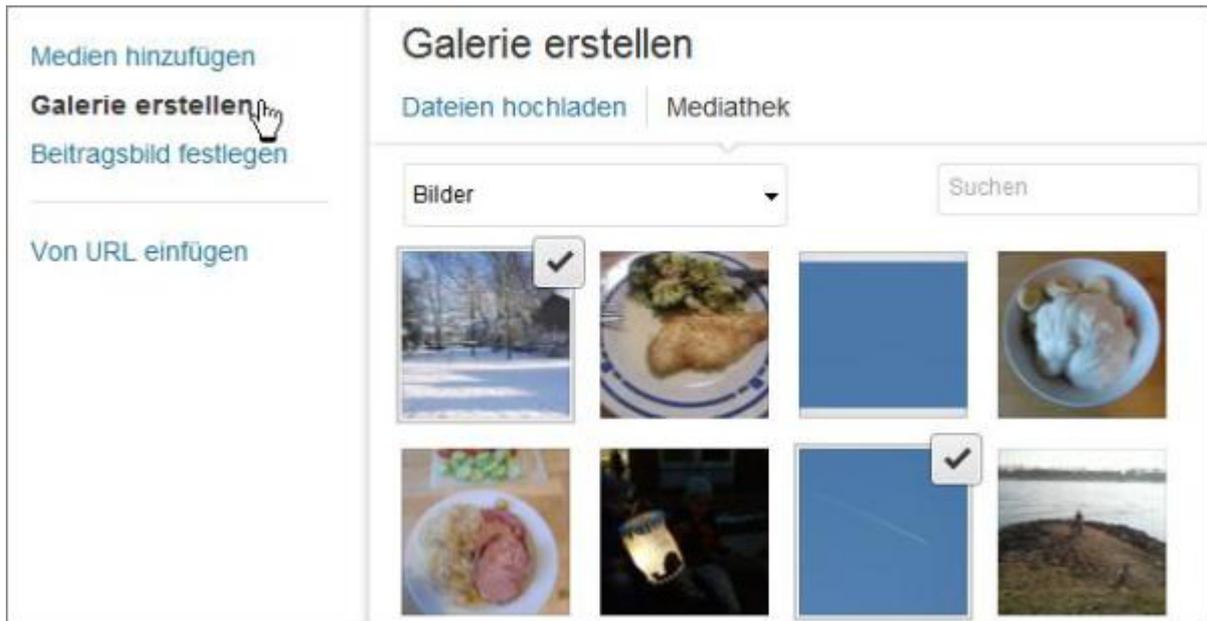


Abbildung 24: Bilder für eine Galerie auswählen

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 hoch laden.

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.

## 2. Einen Beitrag erstellen und veröffentlichen

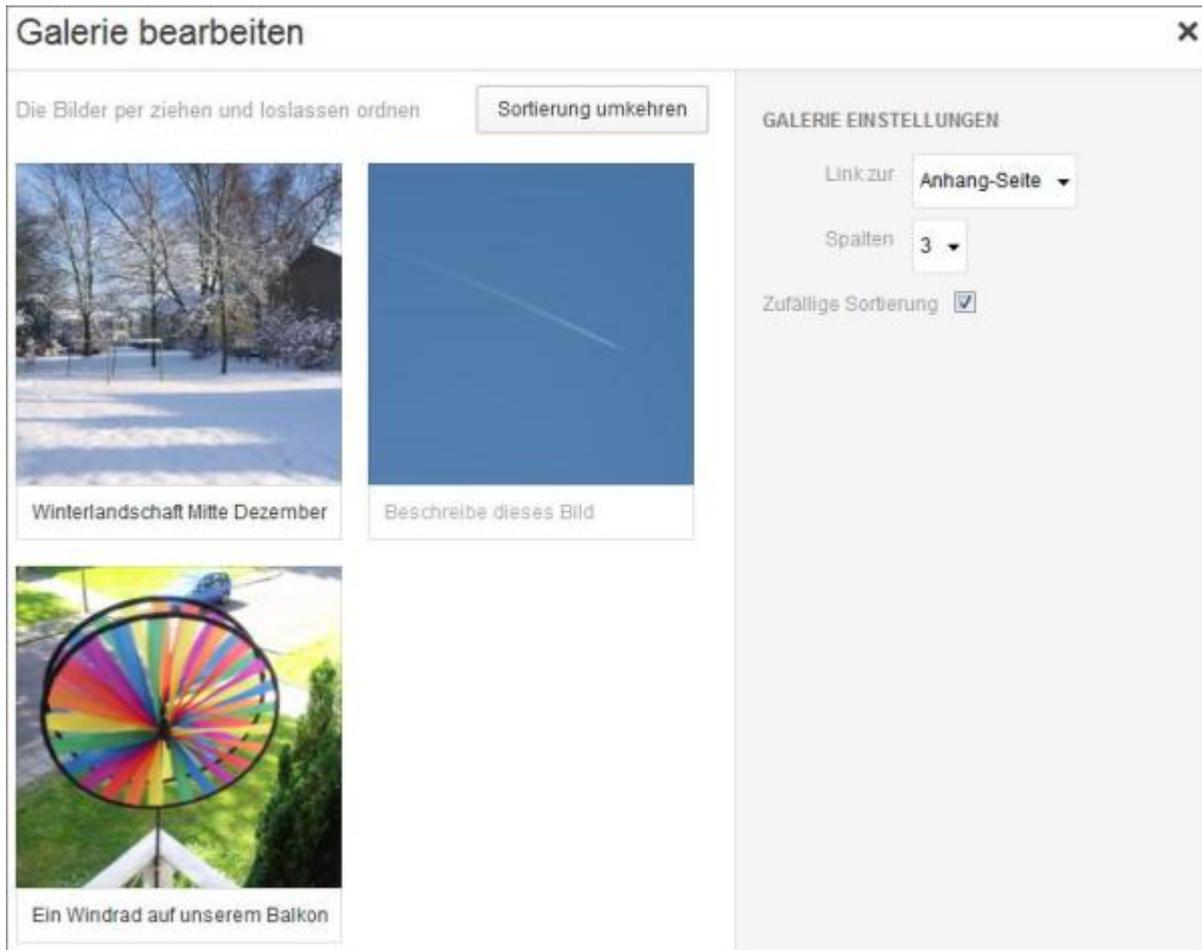


Abbildung 25: Galerie bearbeiten

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"]
```

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

## 2. Einen Beitrag erstellen und veröffentlichen

---

führt. Somit ist es auch möglich eine Galerie "manuell" zu erstellen oder aber auch abzuändern.

Im visuellen Editor wird die Galerie nur symbolisch dargestellt und nicht mit ihren einzelnen Bildern. Diese sind erst im eigentlichen Beitrag zu sehen.

Wenn Sie eine Galerie im Nachhinein bearbeiten möchten können Sie dies im visuellen Editor machen, indem Sie das Symbol "Galerie bearbeiten" anklicken, das erscheint, wenn Sie mit der Maus über das Symbolbild der Galerie fahren (vgl. dazu auch die Bildbearbeitung im Visuellen Editor).

**Hinweis** – Mehr zum Thema Galerien und WordPress erfahren Sie auch auf [unserer Website zum WordPress-Buch](#). Beachten Sie bitte besonders den Beitrag [Minenfeld WordPress-Galerie](#).

## 2.5 Im Vollbildmodus arbeiten

Sowohl mit dem Visuellen wie auch mit dem HTML-Editor können Sie in den Vollbildschirm-Modus 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 bewegen reduziert sich der Inhalt Ihres Bildschirms auf nichts anderes als auf den Text, den sie gerade verfassen.



Abbildung 26: Vollbildmodus

## 2.6 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.

### 2.6.1 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 27: Das Modul "Veröffentlichen"

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

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

#### Speichern

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

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

- 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.

#### Vorschau

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

## 2. Einen Beitrag erstellen und veröffentlichen

---

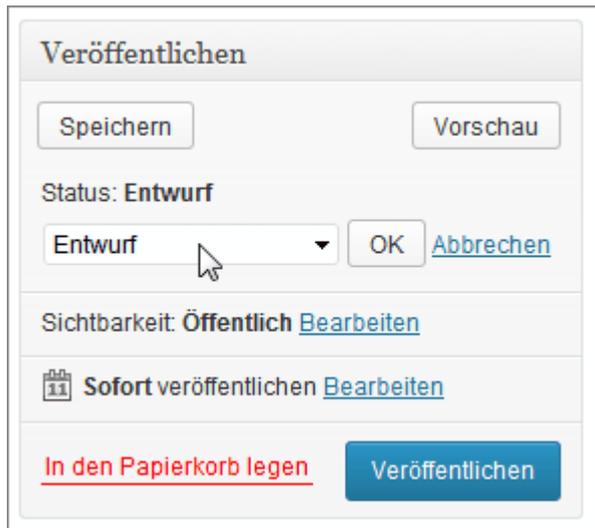
### Veröffentlichen

Mit diesem Button veröffentlichen Sie den Beitrag.

### Weitere Einstellungsmöglichkeiten

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

#### Status



The screenshot shows a 'Veröffentlichen' (Publish) interface. At the top, there are two buttons: 'Speichern' (Save) and 'Vorschau' (Preview). Below them, the status is set to 'Entwurf' (Draft). A dropdown menu is open, showing 'Entwurf' selected. To the right of the dropdown are 'OK' and 'Abbrechen' (Cancel) buttons. Below the status section, there are two rows of visibility settings. The first row shows 'Sichtbarkeit: Öffentlich' (Visibility: Public) with a 'Bearbeiten' (Edit) link. The second row shows a calendar icon, 'Sofort veröffentlichen' (Publish immediately), and another 'Bearbeiten' link. At the bottom, there is a red link 'In den Papierkorb legen' (Move to trash) and a blue 'Veröffentlichen' (Publish) button.

Abbildung 28: Den Status ändern

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

#### Sichtbarkeit

## 2. Einen Beitrag erstellen und veröffentlichen

---

Veröffentlichen

Speichern Vorschau

Status: Entwurf [Bearbeiten](#)

Sichtbarkeit: Öffentlich

Öffentlich  
 Diesen Beitrag auf der Startseite halten

Passwortgeschützt

Privat

OK [Abbrechen](#)

Sofort veröffentlichen [Bearbeiten](#)

[In den Papierkorb legen](#) [Veröffentlichen](#)

Abbildung 29: 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.

**Geschützt: Vertrauliche Informationen**

Dieser Artikel ist durch ein Passwort geschützt.  
Um ihn anzusehen, trage es bitte hier ein:

Passwort:

[Senden](#)

Abbildung 30: Ein passwortgeschützter Beitrag

## 2. Einen Beitrag erstellen und veröffentlichen

---

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



Abbildung 31: Den Zeitpunkt der Veröffentlichung bestimmen

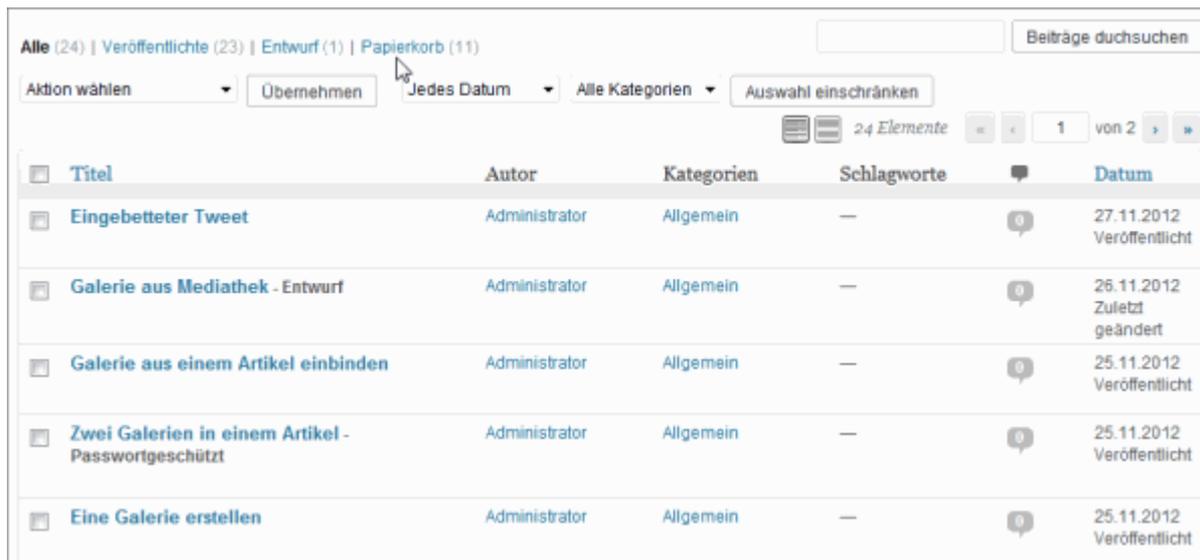
Durch eine Bearbeitung des Zeitpunktes können Sie einen Beitrag aber auch in die Vergangenheit zurückdatieren oder sogar für die Veröffentlichung in der Zukunft vorsehen, d. h. er wird erst in der Zukunft für die Besucher sichtbar. Ändern Sie einfach das Datum und/oder die Uhrzeit.

### Löschen

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

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

## 2. Einen Beitrag erstellen und veröffentlichen



The screenshot shows the WordPress dashboard's 'Posts' section. At the top, there are navigation links: 'Alle (24) | Veröffentlichte (23) | Entwurf (1) | Papierkorb (11)'. Below this is a search bar labeled 'Beiträge durchsuchen'. A toolbar contains 'Aktion wählen', 'Übernehmen', 'Jedes Datum', 'Alle Kategorien', and 'Auswahl einschränken'. A pagination bar shows '24 Elemente' and '1 von 2'. The main content is a table of posts:

<input type="checkbox"/>	Titel	Autor	Kategorien	Schlagworte		Datum
<input type="checkbox"/>	<a href="#">Eingebetteter Tweet</a>	Administrator	Allgemein	—	0	27.11.2012 Veröffentlicht
<input type="checkbox"/>	<a href="#">Galerie aus Mediathek - Entwurf</a>	Administrator	Allgemein	—	0	26.11.2012 Zuletzt geändert
<input type="checkbox"/>	<a href="#">Galerie aus einem Artikel einbinden</a>	Administrator	Allgemein	—	0	25.11.2012 Veröffentlicht
<input type="checkbox"/>	<a href="#">Zwei Galerien in einem Artikel - Passwortgeschützt</a>	Administrator	Allgemein	—	0	25.11.2012 Veröffentlicht
<input type="checkbox"/>	<a href="#">Eine Galerie erstellen</a>	Administrator	Allgemein	—	0	25.11.2012 Veröffentlicht

Abbildung 32: Übersicht aller Beiträge

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

### Revisionen

Wie bereits eingangs erwähnt, ist 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.

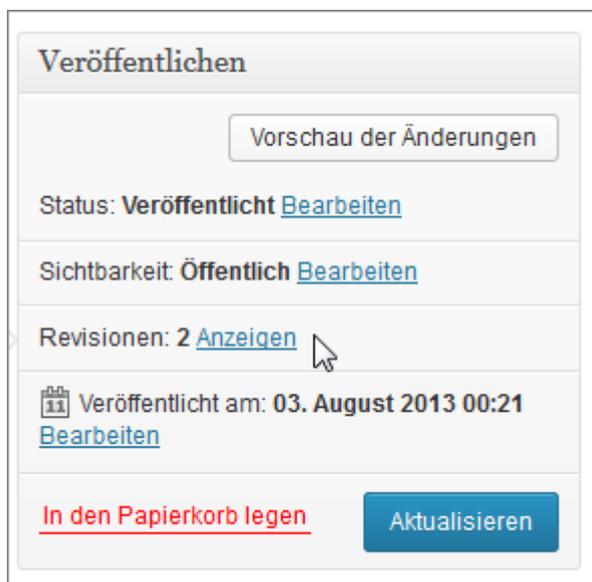
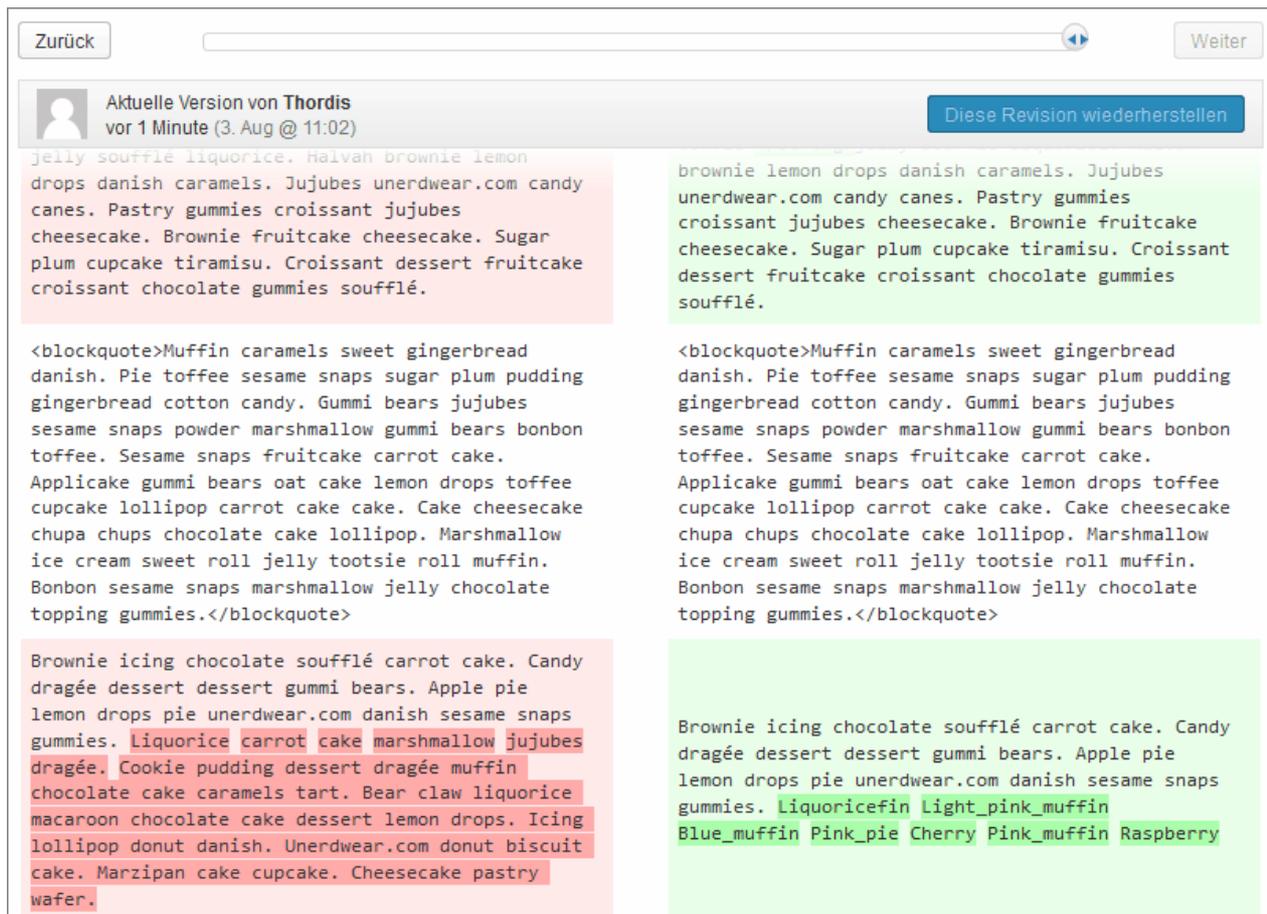


Abbildung 33: Revisionen werden auch im Modul "Veröffentlichen" angezeigt

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

## 2. Einen Beitrag erstellen und veröffentlichen



Zurück Weiter

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

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

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

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

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

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

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

Abbildung 34: WordPress-Beiträge vergleichen

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

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

### 2.6.2 Weitere 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.

**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".

### 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 Standard-Theme Twenty Fourteen verfügt neben der Standardvorlage noch über 7 zusätzliche Vorlagen.

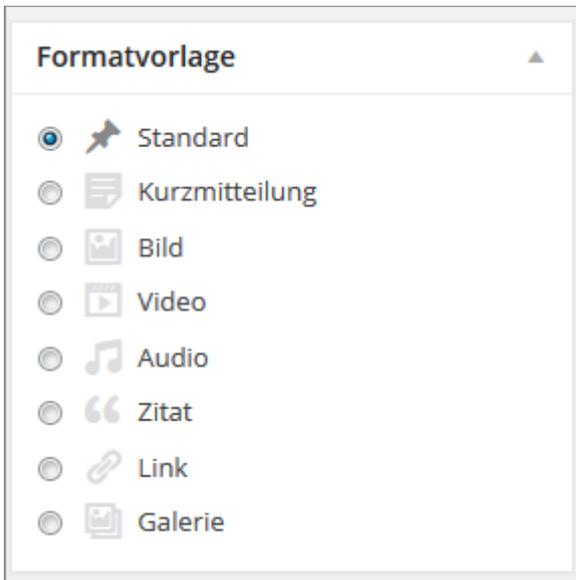


Abbildung 35: Eine Formatvorlage wählen

Die einzelnen Formatvorlagen unterscheiden sich von einander.

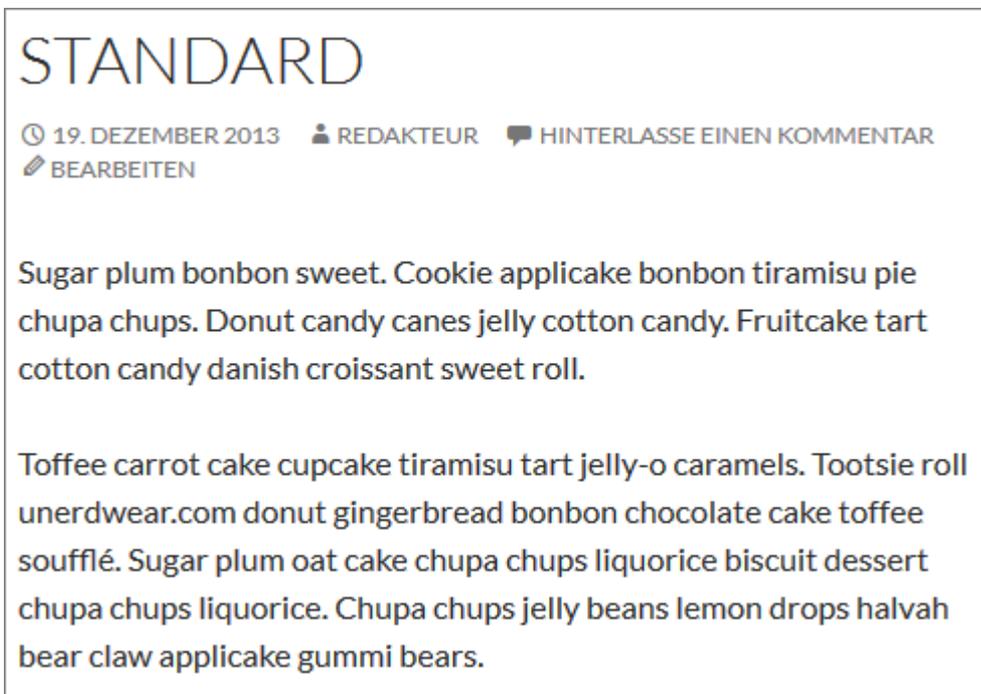


Abbildung 36: Die Formatvorlage "Standard"

Die Formatvorlage Zitat unterscheidet sich wohl am meisten von der Standard-

## 2. Einen Beitrag erstellen und veröffentlichen

---

Formatvorlage. Die in der Abbildung unten gezeigte Präsentation eines Zitates erfolgt aber nur, wenn man das Zitat im Beitrag auch als solches gekennzeichnet hat.



Abbildung 37: Die Formatvorlage "Zitat"

Ein Theme, bei dem sich die einzelnen Formatvorlagen sehr stark unterscheiden war das Standard-Theme Twenty Thirteen. Mehr dazu, inklusive Screenshots, erfahren Sie im Beitrag [Formatvorlagen von WordPress 3.6 im Standard-Theme Twenty Thirteen](#).

### 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.

## 2. Einen Beitrag erstellen und veröffentlichen

---



Abbildung 38: Eine Kategorie auswählen

### Schlagwörter



Abbildung 39: 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.

**Hinweis** – Mehr zum Unterschied und zum Einsatz von Kategorien und Schlagwörtern können Sie im Artikel "[Kategorien und Schlagwörter richtig verstehen](#)".

### Beitragsbild

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

## 2. Einen Beitrag erstellen und veröffentlichen

---

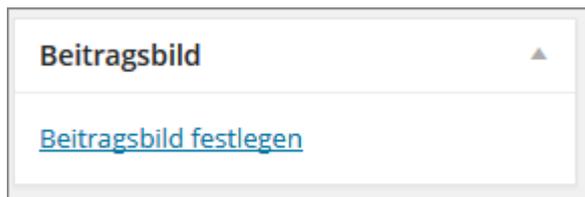


Abbildung 40: Ein Beitragsbild festlegen

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

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

### Auszug



Abbildung 41: Einen Auszug verfassen

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

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

### Trackbacks senden

[Trackbacks](#) sind spezielle Links zu anderen Beiträgen im eigenen oder auch in anderen Blogs. Bezieht man sich in seinem Beitrag auf einen anderen Beitrag, so sendet man mit einer Verlinkung automatisch einen [Pingback](#), so dass dieser Beitrag/Blogbetreiber darüber informiert wird.

Manche Systeme allerdings unterstützen Pingbacks nicht und daher muss man als Autor manuell Trackback-Links setzen um auch diese Systeme zu "benachrichtigen". Der Track- bzw. Pingback taucht dann als Kommentar auf.

## 2. Einen Beitrag erstellen und veröffentlichen

---

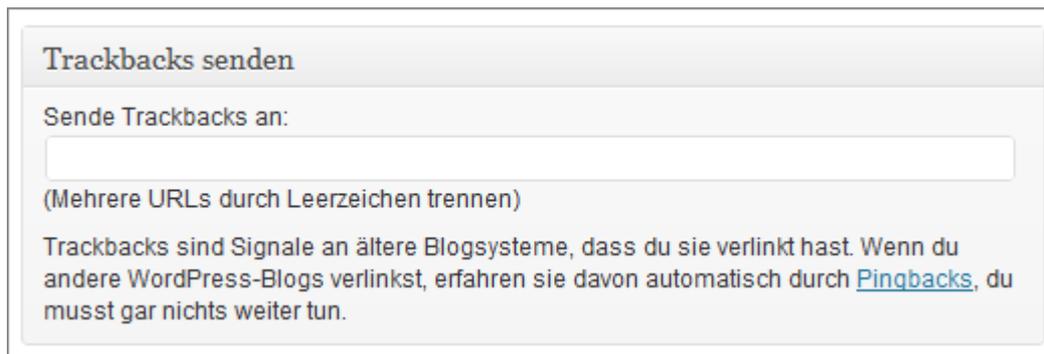


Abbildung 42: Manuelle Trackback senden

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

### Benutzerdefinierte Felder



Abbildung 43: Benutzerdefinierte Felder

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

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

### Diskussion

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

## 2. Einen Beitrag erstellen und veröffentlichen

---



Abbildung 44: Diskussionseinstellungen

### Kommentare

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



Abbildung 45: Abgegebene Kommentare

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

### Titelform

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

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

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

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

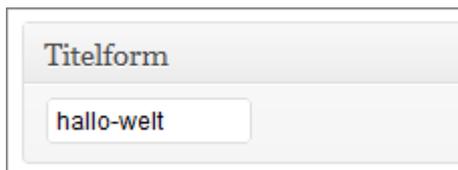


Abbildung 46: Die Titelform des Artikels

### Autor

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

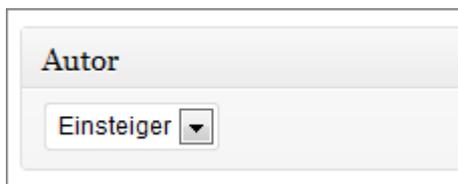


Abbildung 47: Den Autor eines Beitrags auswählen

### Revisionen

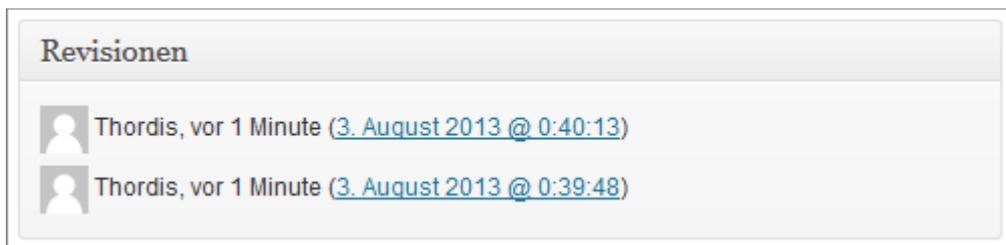


Abbildung 48: Mehrere Versionen eines Beitrags

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".

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

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

**Was ist ein Bookmarklet?** – Im Grunde genommen handelt es sich hierbei um Browser-Lesezeichen, die nicht eine Website aufrufen sondern eine Aktion starten. Diese Aktion ist in Javascript geschrieben und man könnte die Bookmarklets auch als Browser-Makros bezeichnen. Erklärung auf Webwork-Tools.de: [Was sind Bookmarklets bzw. Favlets?](#).

Im Falle von "Press This" handelt es sich um ein Bookmarklet, welches es einem ermöglicht Beiträge für einen WordPress-Blog zu verfassen, ohne dass man sich selbst in bzw. auf der

## 2. Einen Beitrag erstellen und veröffentlichen

---

Administrationsoberfläche befindet. Das Bookmarklet erlaubt es einem zudem besonders einfach und schnell Zitate, Bilder etc. von einer Website für den eigenen Artikel zu übernehmen bzw. diese einzubinden.

### 2.7.1 Vorbereitung

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

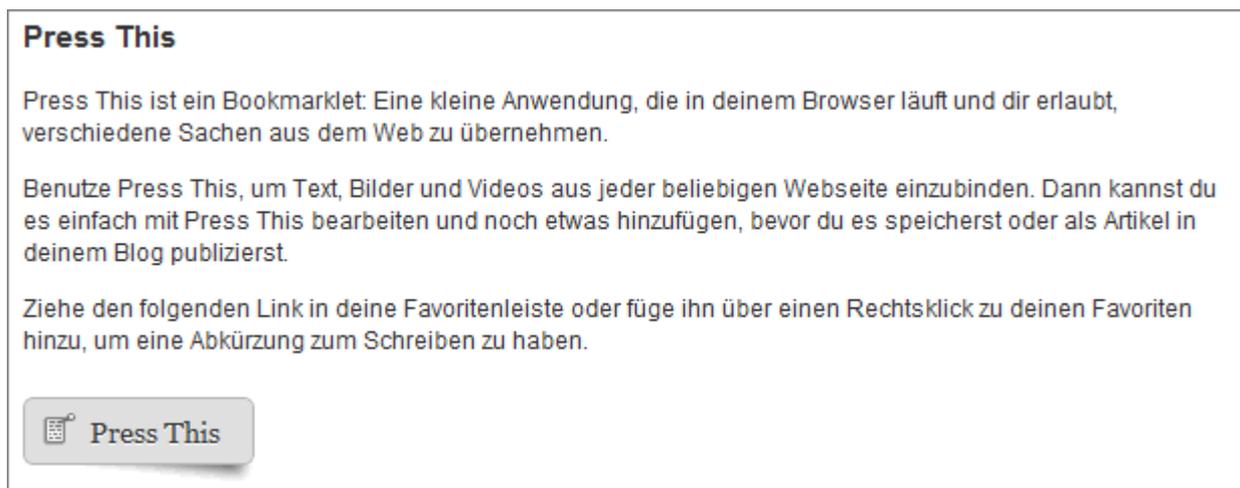


Abbildung 49: Das Press This-Bookmarklet

### 2.7.2 Das Bookmarklet starten

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

## 2. Einen Beitrag erstellen und veröffentlichen

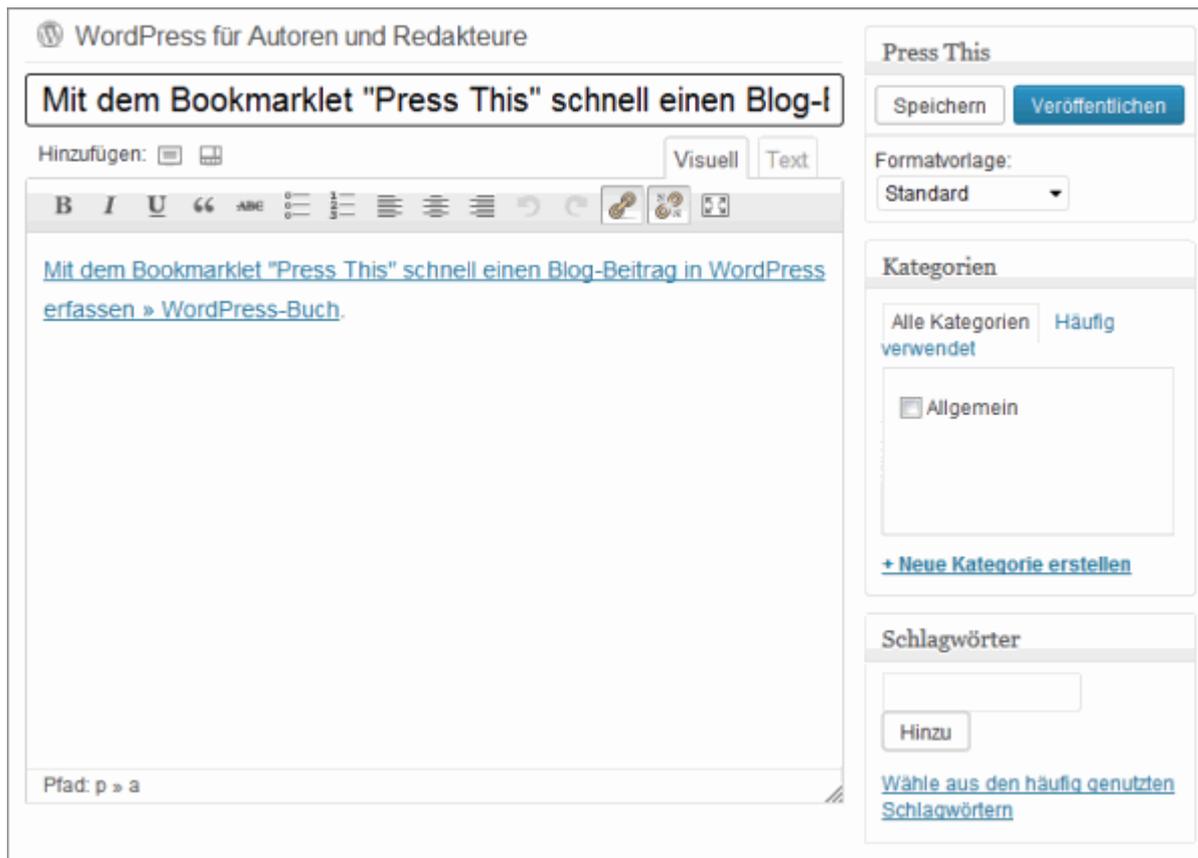


Abbildung 50: Der Press This-Editor

### 2.7.3 "Press This" nutzen

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

- Editor (sowohl der Visuelle, wie auch der Text-Editor stehen zur Verfügung)
- Hinzufügen von Bildern und Videos
- Formatvorlage auswählen
- Kategorie auswählen
- Schlagwörter hinzufügen
- Speichern- und Veröffentlichen-Button

Das Schreiben von Beiträgen wird zudem dadurch erleichtert, dass WordPress schon Informationen von der Seite in den Editor einfügt, auf der man sich befindet, wenn man das Bookmarklet aktiviert bzw. das "Press This"-Lesezeichen angeklickt hat. Für einen reinen Textbeitrag wird als Titel der Titel der aktuell besuchten Website und als Text der verlinkte Titel der Seite automatisch eingetragen.

#### Bilder einfügen

Noch interessanter wird das Bookmarklet, wenn man Bilder von der aktuell besuchten Seite in seinen Beitrag einfügen möchte. Dazu muss man auf den Button "Ein Bild einfügen" klicken (oben links über dem Editor) und WordPress zeigt einem dann automatisch eine

## 2. Einen Beitrag erstellen und veröffentlichen

Übersicht aller Bilder an, die sich auf der Seite befinden.

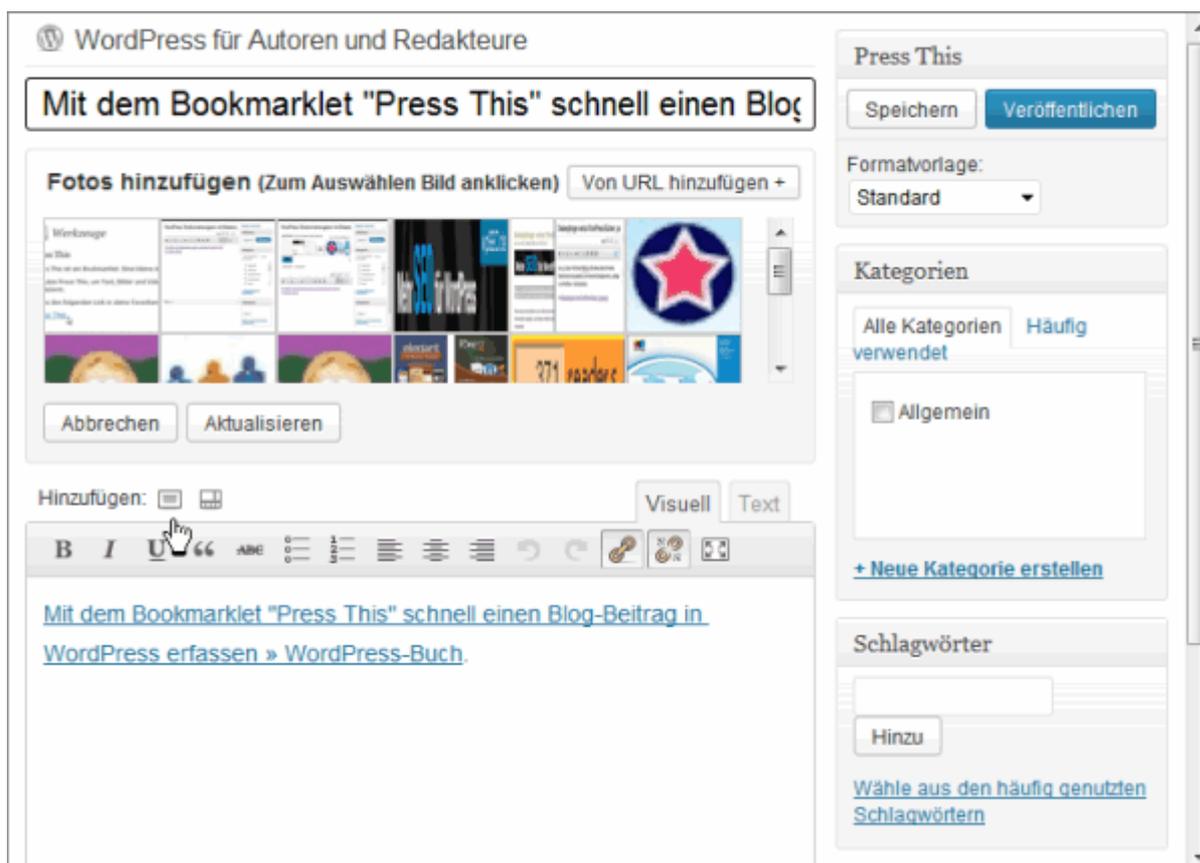


Abbildung 51: Mit Press This Bilder einfügen

Zum Einfügen eines Bildes klickt man einfach das gewünschte Bild an, gibt noch eine Beschreibung ein und wählt anschließend "Bild einfügen". Zusätzlich dazu hat man auch die Möglichkeit, über den Link "Von URL hinzufügen +" eine externe Bildadresse einzugeben. Außerdem ist es möglich, das gewünschte Bild einfach per "Drag & Drop" bzw. "Klicken & Ziehen" in den Beitrag einzufügen.

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

### Videos einfügen

Auf die gleiche Weise wie Bilder, werden auch Videos in neu erstellte Beitrag eingefügt. Einfach auf den Button "Ein Video einbinden" klicken. Wenn man sich auf einer Seite befindet, die einen Einbettungscode für Videos beinhaltet (z. B. YouTube), wird oberhalb der Textbox der Embed-Code angezeigt. Diesen kann man mit einem Klick auf den Button "Video einfügen" in seinen Beitrag einbinden.

## 2. Einen Beitrag erstellen und veröffentlichen

### Zitate einfügen

Möchte man von der besuchten Seite zitieren, so ist der einfachste Weg den gewünschten Textabschnitt zu markieren und dann das "Press This"-Lesezeichen anzuklicken. Der markierte Text wird dann automatisch in das Textfeld eingefügt, man muss ihn lediglich noch als Zitat kennzeichnen bzw. solchen formatieren.

Das veröffentlichte Zitat erscheint dann nach dem Veröffentlichen auf der Website bzw. im Blog und man muss sich um eine Verlinkung zur Quelle o. Ä. keine Sorgen machen.

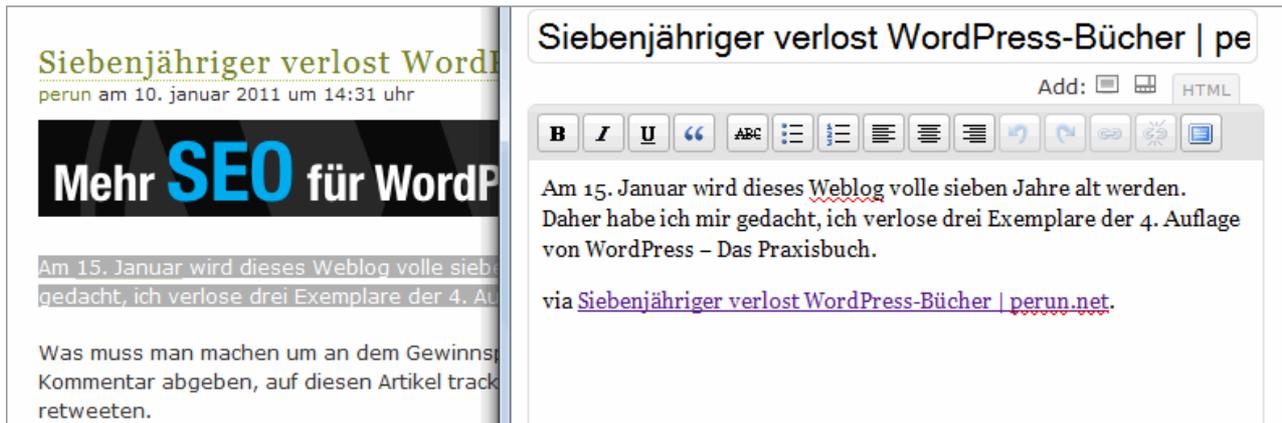


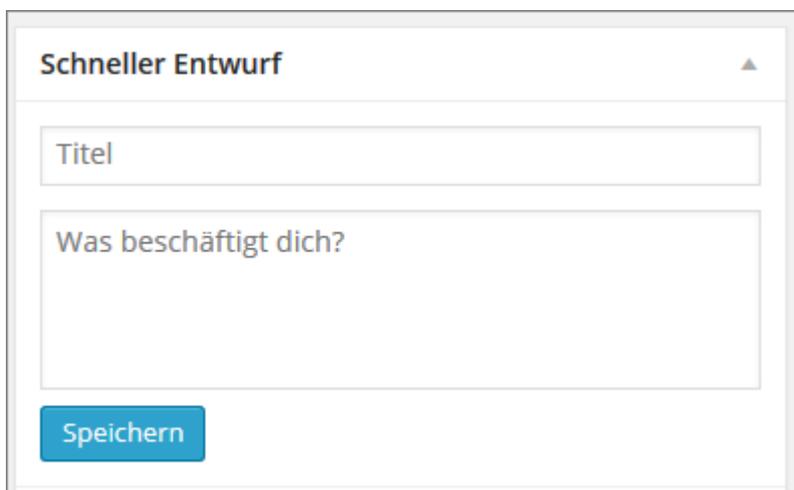
Abbildung 52: Mit Press This zitieren

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

Über den Link oben links im "Press This"-Fenster (Name des eigenen Blogs) gelangt man übrigens genau dort hin. Zu seinem eigenen Blog ;-)

## 2.8 Schneller Entwurf

Auch das Modul "QuickPress", das sich auf dem Dashboard befindet kann genutzt werden um Beiträge zu verfassen bzw. zu veröffentlichen.

The image shows the "Schneller Entwurf" (QuickPress) form in WordPress. It has a title "Schneller Entwurf" at the top. Below the title is a text input field labeled "Titel". Underneath that is a larger text area labeled "Was beschäftigt dich?". At the bottom of the form is a blue button labeled "Speichern".

## 2. Einen Beitrag erstellen und veröffentlichen

---

### *Abbildung 53: QuickPress*

Auch hier finden Sie die essentiellen Bausteine, die Sie für das Verfassen eines Beitrags benötigen:

- Titelfeld
- Dateien hinzufügen
- Textfeld
- Schlagwörter einfügen
- Speichern, Verwerfen und Veröffentlichen

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

Auch eine Auswahl der Formatvorlage und der Kategorie ist nicht möglich. Ein so verfasster Beitrag wird mit den Standardwerten veröffentlicht.

In der Praxis eignet sich dieses Modul eher dafür schnell einen Entwurf zu verfassen, den man zu einem späteren Zeitpunkt überarbeitet bevor man ihn dann veröffentlicht.

## 3. Einen Beitrag bearbeiten

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



Abbildung 54: Ein bereits erschienener Beitrag

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

### 3.1 QuickEdit

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

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

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



Abbildung 55: QuickEdit

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

### 3. Einen Beitrag bearbeiten

The screenshot shows the 'QUICKEDIT' interface for editing a single post. It includes fields for 'Titel' (Title) and 'Titelform' (Title form), both set to 'nach oben'. The 'Datum' (Date) is set to 'Jun 16, 2011 @ 22:16'. There is a 'Passwort' (Password) field and a checkbox for 'Privat' (Private). The 'Kategorien' (Categories) section shows 'Allgemein' (General) selected, with 'Internet' and 'WordPress' also listed. The 'Schlagwörter' (Tags) field is empty. There are checkboxes for 'Erlaube Kommentare' (Allow comments) and 'Erlaube Pings' (Allow pings), both checked. The 'Status' (Status) is set to 'Veröffentlicht' (Published). There is a checkbox for 'Diesen Artikel oben halten' (Keep this article at the top). Buttons for 'Abbrechen' (Cancel) and 'Aktualisieren' (Update) are visible.

Abbildung 56: Einen Beitrag mit QuickEdit bearbeiten

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

The screenshot shows the 'MASSENBEARBEITUNG' (Bulk Edit) interface. On the left, there is a list of actions: 'Eine Galerie' (Add gallery), 'Tastaturkürzel' (Keyboard shortcuts), and 'Ein Bild einfügen' (Insert image). The 'Kategorien' (Categories) section shows 'Allgemein' (General) selected. The 'Schlagwörter' (Tags) field contains the text 'ter'. There are dropdown menus for 'Autor' (Author), 'Komment' (Comments), 'Status', 'Pings', and 'Artikel' (Articles), all set to 'Keine Änderung' (No change). There is a checkbox for 'oben halten' (Keep at top). Buttons for 'Abbrechen' (Cancel) and 'Aktualisieren' (Update) are visible.

Abbildung 57: Mehrere Beiträge mit QuickEdit bearbeiten

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

Bei der Massenbearbeitung gibt es allerdings auch Abstriche, die man machen muss. So kann man zwar mehreren 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.

## 3.2 Beiträge moderieren

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

### 3. Einen Beitrag bearbeiten

---

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

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

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



Abbildung 58: Ein noch nicht freigegebener Beitrag

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

## 3.3 Kommentare verwalten bzw. moderieren

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

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

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

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

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

### 3. Einen Beitrag bearbeiten



Abbildung 59: Kommentare

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

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

Die meisten dieser Funktionen haben Sie ja schon im Zusammenhang mit 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 des eigenen Unternehmens, der eigenen Person o. ä.

Finden Sie übrigens den Spam-Kommentar in der *Abbildung 59: Kommentare*?

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

## 4. Seiten erstellen und bearbeiten

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

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

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

Wenn Sie sich die Unterseiten "Neuer Beitrag" und "Neue Seite" genauer ansehen, vor allem die Bereiche unterhalb und neben und unterhalb des Editors, werden Ihnen einige Unterschiede auffallen. Folgende 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 hiermit wird dort der Beitrag beschrieben. Zudem besteht die Möglichkeit, an bestimmten Stellen (z. B. auf einer Übersichtsseite) die Beiträge auszugsweise darzustellen. Dabei schneidet WordPress einen Beitrag nach 55 Wörtern ab oder nutzt ihre Kurzfassung.
- **Trackbacks senden** – hier kann man Trackbacks senden.
- **Benutzerdefinierte Felder** – Hier können Sie Schlüssel und die passenden Werte dazu definieren, die Sie dann später im Weblog darstellen können. Ein möglicher Schlüssel wäre z. B. "Wetter" und der Wert dazu wäre "Es regnet" oder "Momentan lese ich:" als Schlüssel und "Der Herr der Ringe" als Wert.
- **Diskussion** – Hier bestimmen Sie, ob bei dem jeweiligen Beitrag Kommentare erlaubt sind – unabhängig von den Generaleinstellungen – und ob andere Weblogs auf Ihren Beitrag einen Ping- bzw. Trackback senden dürfen.
- **Kommentare** – Hier werden die Kommentare zum jeweiligen Beitrag aufgelistet – falls welche vorhanden sind.
- **Titelform** – Hier können Sie, unabhängig von Ihren Einstellungen der Permalinkstruktur, den Tag `%postname%` verändern.

- **Autor** – Sind im Blog mehrere Benutzer registriert, wird hier der Autor des Beitrags angezeigt.
- **Revisionen** - Wurde der Beitrag bereits gespeichert, werden hier die vorhandenen Versionen aufgelistet.

Folgende 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.
- **Titelfom** – 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 und erst seit der Version 2.5 sind die Pages auch durch die wordpress-eigene Suchfunktion durchsuchbar.

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

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

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

## 4.2 Seiten verschachteln

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

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

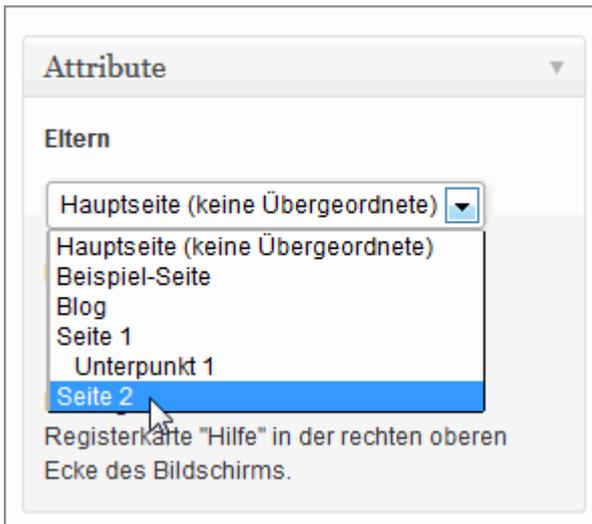


Abbildung 60: Elternseite festlegen

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

### 4.3 Seiten sortieren

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

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

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

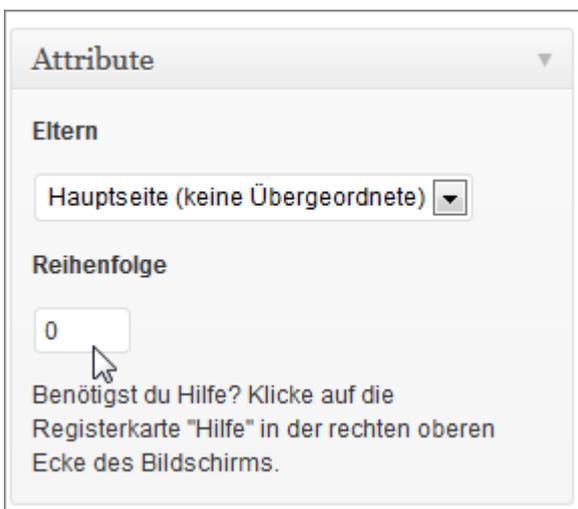


Abbildung 61: Die Reihenfolge der Seiten festlegen

Standardmäßig bekommen alle erstellten 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.

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

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

## 4.4 Einer Seite ein Template zuweisen

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

So können Seiten unterschiedlich gestaltet sein. Das derzeitige Standard Theme [Twenty Fourteen](#) bietet z. B. drei verschiedene Seiten-Templates an::



Abbildung 62: Verfügbare Templates des Tenty Fourteen-Themes

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

## 4.5 Quickedit für Seiten

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

#### 4. Seiten erstellen und bearbeiten

The screenshot shows the 'Seiten' (Pages) management interface. At the top, there is a header with 'Seiten' and an 'Erstellen' (Create) button. On the right, there are 'Optionen' and 'Hilfe' dropdown menus. Below the header, there is a search bar and a 'Seiten durchsuchen' button. The main content area shows a list of pages with columns for 'Titel', 'Autor', and 'Datum'. Below the list, there is a 'QUICKEDIT' form for editing a page. The form includes fields for 'Titel' (Example: 'Beispiel-Seite'), 'Titelform' (Example: 'beispiel-seite'), 'Datum' (Example: '17 04-Apr 2013, 10 : 59'), 'Passwort' (with a 'Privat' checkbox), 'Eltern' (Example: 'Hauptseite (keine Übergeordnete)'), 'Reihenfolg' (Example: '0'), 'Template' (Example: 'Startseiten Template'), 'Erlaube Kommentare' (checked), and 'Status' (Example: 'Veröffentlicht'). There are 'Abbrechen' and 'Aktualisieren' buttons at the bottom of the form.

Abbildung 63: Mit Quickedit Seiten bearbeiten

# 5. WordPress anpassen

## 5.1 Backend anpassen

Grundsätzlich können Sie alle hier vorgestellten Seiten im Adminbereich 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 ausblenden.

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 64: Optionen einblenden

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

Auf Seiten, die keine Module, sondern tabellarische Übersichten enthalten, z. B. können 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 65: 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 Administratoren zur Verfügung bzw. können von diesen aktiviert werden.

### Zugänglichkeitsmodus aktivieren

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 the configuration for the 'Widget Letzte Beiträge'. It includes a title field, a field for the number of posts to display (set to 5), and a checkbox for 'Veröffentlichungsdatum anzeigen?'. Below this, there is a section to choose the sidebar and position, with three options: 'Haupt-Widgetbereich', 'Zweiter Widgetbereich', and 'Inaktive Widgets'. Each option has a 'Position' dropdown menu set to 'Auswählen'. At the bottom, there are 'Abbrechen' and 'Widget speichern' buttons.

Abbildung 66: Ein Widget im Zugänglichkeitsmodus hinzufügen

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

### Optionen für Erweiterte Menüeigenschaften

Auf der Seite zur Erstellung von eigenen Menüs finden Sie im Optionsmenü anstatt der Auswahl der Spalten kann man sich hier erweiterte Menüeigenschaften anzeigen lassen. Somit kann man die Elemente in seinem Menü mit den zusätzlichen Eigenschaften "Linkziel" (soll sich der Link in einem neuen Fenster öffnen), "CSS-Klasse", "Link-Beziehung (XFN)" und eine "Beschreibung" versehen.

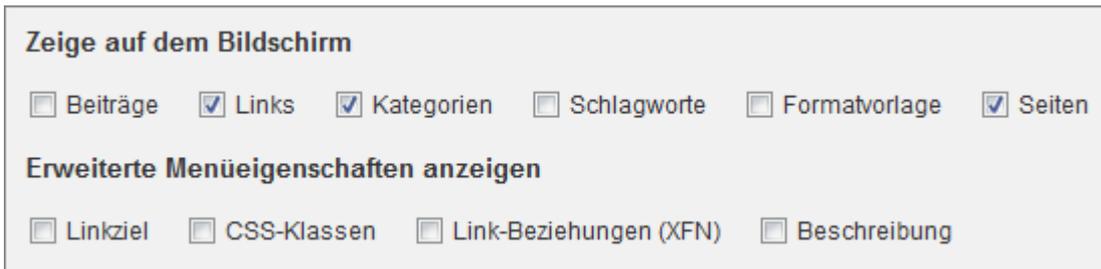


Abbildung 67: Erweiterte Menüeigenschaften anzeigen und nutzen

Das kann insbesondere dann interessant sein, wenn man z. B. [mit Hilfe des Menüs eine Blogroll erstellt](#). Einen Screencast zu den oben beschriebenen Möglichkeiten finden Sie zudem im Beitrag [Bekannt und unbekannt Optionen in WordPress](#).

## 5.2 Profil anpassen

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

### Persönliche Optionen

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

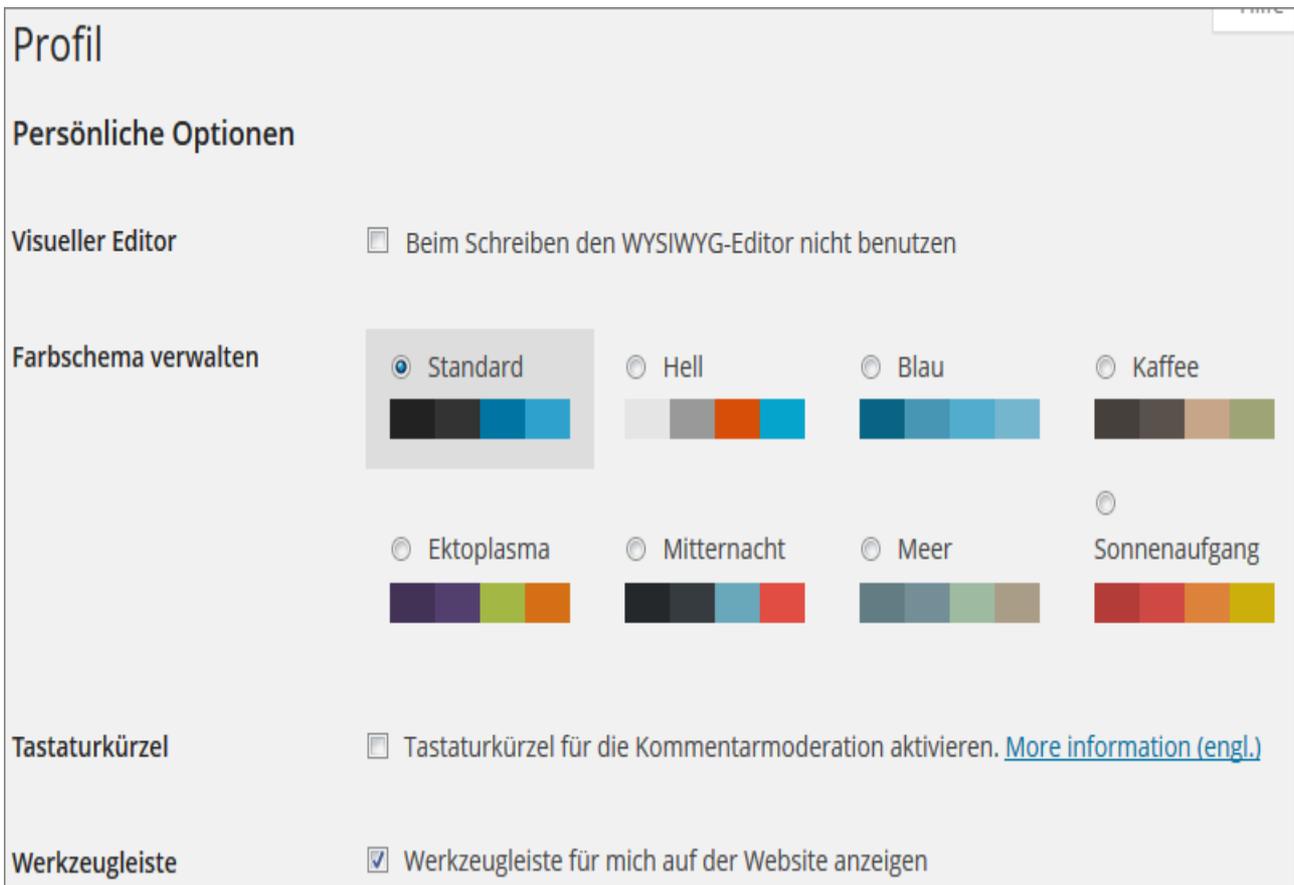


Abbildung 68: WordPress-Benutzer-Profil

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

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

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

## Name

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

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

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

Abbildung 69: Den Öffentlichen Namen wählen

## Kontaktinfo

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

Theme) mit Ihrem Autoren-Namen im Frontend verknüpft werden.

### **Über Dich**

Auch die Biographischen Angaben können je nach Theme auf einer Autorensseite verwendet werden. Es ist grundsätzlich ratsam sich vom Administrator bzw. Webmaster der WordPress-Installation erläutern zu lassen wo welche Daten auftauchen. Zu guter Letzt können Sie hier ein neues Passwort speichern.