

Einstieg in WordPress 6

» Hier geht's direkt zum Buch

DIE LESEPROBE

Diese Leseprobe wird Ihnen von www.edv-buchversand.de zur Verfügung gestellt.

Kapitel 4 Das Backend von WordPress kennenlernen

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

Die Themen im Überblick:

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

In diesem Kapitel gehen Sie die ersten Schritte im Backend Ihrer funkelnagelneuen WordPress-Installation. Dabei lernen Sie die wichtigsten Backend-Bereiche kennen und erledigen die wichtigsten Einstellungen.

4.1 WordPress besteht aus »Frontend« und »Backend«

WordPress besteht immer aus einem Frontend und einem Backend:

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

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

4.1.1 Das »Frontend« ist die Fassade der Website nach außen

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

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

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

Weiter unten auf der Seite gibt es noch einen Fußbereich.



Abbildung 4.1 Das Frontend von WordPress nach der Installation

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

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

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

Falls das Frontend bei Ihnen anders aussieht: TT5 aktivieren

Die meisten Abbildungen im Buch basieren auf dem zur Zeit des Schreibens aktuellen Standard-Theme *Twenty Twenty-Five* (kurz TT5), und das können Sie bei Bedarf wie folgt aktivieren:

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

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

4.1.2 Das »Backend« ist die Verwaltungsabteilung für die Website

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

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

▶ domain-name.de/wp-login.php

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

- ► domain-name.de/wp-admin
- ▶ domain-name.de/admin
- ▶ domain-name.de/login

Probieren Sie einfach, welche Variante Ihnen am besten gefällt.

Alle diese Adressen führen zur in Abbildung 4.2 gezeigten Anmeldung. Hier geben Sie BENUTZERNAME ODER E-MAIL-ADRESSE und PASSWORT ein, und zwar so, wie es während der Installation für das WordPress-Admin-Konto festgelegt wurde.

Mit einem Klick auf das Auge rechts im Passwortfeld können Sie sich Ihre Eingabe im Klartext anzeigen lassen. Ganz unten können Sie die Sprache ändern, in der Anmeldeseite und Backend angezeigt werden.

Eine erfolgreiche Anmeldung wird vom Browser in einem Cookie gespeichert, der normalerweise 48 Stunden gültig ist. Mit der Option ANGEMELDET BLEIBEN können Sie die Gültigkeit des Authentifizierungs-Cookies auf zwei Wochen verlängern.

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



Abbildung 4.2 Die Anmeldung im Backend

»Passwort vergessen?« Klicken Sie auf den Link.

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

4.2 Das »Backend« von WordPress im Überblick

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

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

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

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



Abbildung 4.3 Das Backend von WordPress nach erfolgreicher Anmeldung

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

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

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

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

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

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



Abbildung 4.4 Die Werkzeugleiste von WordPress

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

Das WordPress-Logo ganz links ist ein Dropdown-Menü mit einigen Links wie ÜBER WORDPRESS mit Infos über die aktuelle WordPress-Version und SUPPORT-FOREN bzw. FEEDBACK, die zu verschiedenen Seiten auf wordpress.org führen.

Rechts daneben sehen Sie ein Häuschen mit dem *Titel der Website*. Mit einem Klick darauf können Sie im selben Browserfenster das Frontend aufrufen und auch wieder zurück ins Backend wechseln.

Die Sprechblase steht für Kommentare, und die Zahl daneben zeigt die Anzahl der noch nicht als öffentlich freigegebenen Kommentare. Ein Klick auf den Link bringt Sie direkt ins Menü KOMMENTARE.

• WILLKOMMEN, BENUTZERNAME ganz außen rechts ist ein Dropdown-Menü mit den Links PROFIL BEARBEITEN und ABMELDEN. Wenn Sie sich hier vom Backend abmelden, wird der bei der Anmeldung erstellte Authentifizierungs-Cookie gelöscht. Viele Links in der Werkzeugleiste sind Abkürzungen zu häufig benutzten Menübefehlen, die Sie im Laufe des Buches näher kennenlernen werden.

4.2.2 Die »Menüleiste« ist die Schaltzentrale im Backend

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



Abbildung 4.5 Die Menüleiste von WordPress

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

• Das DASHBOARD zeigt das Wichtigste auf einen Blick und wird gleich in Abschnitt 4.2.3 ausführlich vorgestellt.

Im mittleren Abschnitt geht es um die Inhalte Ihrer Website. Hier finden Sie die Menüs BEITRÄGE, MEDIEN, SEITEN und KOMMENTARE.

Im letzten Abschnitt ist die Verwaltung der Website zentral. Hier gibt es Menüs für Design, Plugins, Benutzer, Werkzeuge und Einstellungen.

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

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

4.2.3 Das »Dashboard« – alles Wichtige auf einen Blick

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

Das Dashboard hat standardmäßig zwei Unterseiten namens STARTSEITE und AKTU-ALISIERUNGEN. In Abbildung 4.6 sehen Sie die STARTSEITE. Oben im Inhaltsbereich ist der Bereich ANSICHT ANPASSEN bereits ausgeklappt.



Abbildung 4.6 »Dashboard • Startseite« im Backend von WordPress

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

• Im Bereich ANSICHT ANPASSEN rechts oben können Sie auf jeder Backend-Seite die zur Verfügung stehenden Bereiche auch ganz ein- und ausblenden und die Seiten so übersichtlicher machen. In Abbildung 4.6 wurde der WILLKOMMEN-Bereich aus Abbildung 4.3 bereits ausgeblendet.

ZUSTAND DER WEBSITE zeigt einen kurzen Überblick über den technischen Zustand der WordPress-Installation. Dieser Bereich wird in Abschnitt 19.4 im Rahmen der Systemverwaltung genauer vorgestellt, und Sie können ihn gerne erst einmal einklappen.

AUF EINEN BLICK zeigt Ihnen, wie viele Beiträge, Seiten und Kommentare es bereits gibt, welche WordPress-Version installiert ist, welches Theme verwendet wird und ob die Website momentan von Suchmaschinen durchsucht werden kann oder nicht.

4 AKTIVITÄT zeigt kürzlich veröffentlichte Beiträge und Kommentare.

SCHNELLER ENTWURF eignet sich zum Festhalten von Ideen. Sie geben einfach einen Titel und ein paar Stichworte ein und klicken auf SPEICHERN. Der Text wird im Menü BEITRÄGE als *Entwurf* gespeichert und kann dort später weiterbearbeitet werden.

G Die in Abbildung 4.6 eingeklappten WORDPRESS-VERANSTALTUNGEN UND NEUIG-KEITEN werfen einen Blick über den Tellerrand, zeigen Schlagzeilen von Blogs und Websites, die mit WordPress zu tun haben, und geben Hinweise auf Veranstaltungen wie WordCamps und WordPress-Meetups in Ihrer Nähe.

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

4.3 Das Menü »Einstellungen« im Überblick

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

Das Menü EINSTELLUNGEN dient der Konfiguration von WordPress und ist in die Bereiche Allgemein, Schreiben, Lesen, Diskussion, Medien, Permalinks und Datenschutz unterteilt (Abbildung 4.7).



Abbildung 4.7 Das Menü »Einstellungen« hat diverse Unterpunkte.

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

- ► Im Menü ALLGEMEIN geht es unter anderem um den Titel der Website, den Untertitel und Einstellungen zu Datumsformaten (Abschnitt 4.4).
- Bei den Optionen in LESEN geht es um die Anzahl der auszugebenden Blogbeiträge pro Seite, ob die Startseite die Blogbeiträge oder statische Inhalte darstellen soll, den Newsfeed und die Sichtbarkeit für Suchmaschinen. Diese Optionen lernen Sie in Abschnitt 4.5 kennen.
- PERMALINKS sind die Adressen (URLs) f
 ür Beiträge in der Einzelansicht, und in diesem Bereich stellen Sie ein, nach welchem Schema WordPress die Permalinks erstellen soll (siehe Abschnitt 4.6).

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

- ► Im Bereich SCHREIBEN werden unter anderem Feinheiten zur Eingabe und Wege zur Erstellung von Beiträgen wie VIA E-MAIL SCHREIBEN beschrieben, die eher selten benutzt werden.
- ► Im Bereich DISKUSSION geht es um Kommentare und Avatare, die ich Ihnen in Kapitel 12 ausführlich vorstelle.
- ► Im Bereich MEDIEN werden die Bildgrößen für das Hochladen von Bildern festgelegt, und die entsprechenden Einstellungen werden in Kapitel 7 erläutert.
- ► Im Bereich DATENSCHUTZ können Sie festlegen, welche Seite für die Datenschutzerklärung genutzt werden soll. Mehr dazu erfahren Sie in Kapitel 20, »Tipps und Tricks«.

Los geht es mit einigen wichtigen allgemeinen Einstellungen.

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

In diesem Abschnitt stelle ich Ihnen die Optionen aus dem Menü Einstellungen • Allgemein vor. Abbildung 4.8 zeigt zunächst die obere Hälfte des Menüs.

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

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

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

1	😤 Einstieg in Wor	dPress 🏴 0 🕂 Neu	Willkommen, waldemar 🔟
ø	Dashboard	Einstellungen > Allge	emein Hilfe *
*	Beiträge	The dee Website	Plantine to WoodPasse
91	Medien	Titel der website	Einstieg in wordPress
	Seiten	Untertitel	
	Kommentare	onterter	Erkläre in wenigen Worten, worum es auf dieser Website geht. Beispiel: "Eine weitere WordPress-Website"
R	Design		Treat for the state.
Ń	Plugins	Website-Icon	Wähle ein Website-Icon
4	Benutzer		Das Website-Icon ist in Browser-Tabs, Lesezeichenleisten und in den WordPress Mobile
s	Werkzeuge		Apps zu sehen. Es sollte quadratisch und mindestens 512 mal 512 Pixel groß sein.
Ļ1	Einstellungen		
All	gemein	WordPress-Adresse (URL)	https://einstieg-in-wp.org
Sc	hreiben	Website Advess (UDL)	https://einstice.in.up.org
Le	sen	Website-Adlesse (ORL)	Cib bier die Adresse ein wann die Startseite deiner Wahrite von deinem WordPress-
Dis			Installationsverzeichnis abweichen soll.
Me	dien		
Pe		Administrator-E-Mail-	waldemar@pmueller.de
Da	tenschutz	Adresse	Diese Adresse wird für administrative Zwecke verwendet. Wenn du diese änderst,
•	Menü einklappen		bekommst du eine E-Mail an deine neue E-Mail-Adresse, um die Anderung zu bestätigen. Die neue Adresse wird erst nach dieser Bestätigung aktiviert.
		Mitgliedschaft	Jeder kann sich registrieren
		Standardrolle eines neuen Benutzers	Abonnent 🗸

Abbildung 4.8 Die obere Hälfte von »Einstellungen • Allgemein«

- Das WEBSITE-ICON ist eine optionale, mindestens 512 x 512 Pixel große Grafik, die unter anderem in Browser-Tabs und Lesezeichenleisten erscheint. Sie kann auch auf den Ergebnisseiten von Suchmaschinen angezeigt werden (siehe Abschnitt 18.1.4, »Suchergebnisseiten: URL, Titel der Webseite und Beschreibung«).
- ADMINISTRATOR-E-MAIL-ADRESSE: Diese Adresse dient der Administration und ist von außen nicht sichtbar. WordPress schickt allgemeine Nachrichten zur Verwaltung und Pflege der Website an diese Adresse, z. B. wenn Kommentare von einem Admin freigegeben werden müssen. Für Sie als Administrator ist diese Adresse meist identisch mit der für benutzerspezifische Nachrichten in Ihrem Benutzerprofil (siehe Abschnitt 4.7.3, »>Kontaktinfo<, >Über Dich< und Passwort ändern«).</p>
- MITGLIEDSCHAFT und STANDARDROLLE EINES NEUEN BENUTZERS: Hier stellen Sie ein, ob sich Besucherinnen und Besucher auf Ihrer Website registrieren können und – wenn ja – welche Benutzerrolle ihnen dann standardmäßig zugewiesen wird. Auf

Ihrer eigenen Website sind Sie in der Regel Administrator, der alles kann und alles darf. Mehr über die anderen Rollen erfahren Sie in Kapitel 19, »Systemverwaltung: Backups, Updates und Optimierung«. Ohne guten Grund sollten Sie diese Optionen nicht aktivieren oder ändern.

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

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

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

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

Der Titel der Website wurde in älteren WordPress-Versionen auch *Blog-Titel* oder *Seitentitel* genannt. Gemeint ist hier der Titel für die gesamte *Website*, der in fast allen Themes an sehr prominenter Stelle im Kopfbereich auf allen einzelnen Webseiten ausgegeben wird.

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

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

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

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

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

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

4.4.2 Allgemeine Einstellungen für Zeit, Datum und Sprache der Seite

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



Abbildung 4.9 Die untere Hälfte von »Einstellungen • Allgemein«

Die in Abbildung 4.9 gezeigten Optionen sind wie folgt:

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

Im folgenden ToDo überprüfen Sie die Datums- und Zeitformate.

ToDo: Datums- und Zeitformate überprüfen

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

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

Abbildung 4.10 zeigt die Optionen im Menü EINSTELLUNGEN • LESEN.

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

 BLOGSEITEN ZEIGEN MAXIMAL XX BEITRÄGE: Hier können Sie bestimmen, wie viele Beiträge pro Seite angezeigt werden. Die voreingestellte »10« ist völlig in Ordnung, aber 12 ist oft besser, da es dann z. B. auch bei einer dreispaltigen Ausgabe auf der Beitragsseite gut passt.

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

🛞 📸 Einstieg in Word	dPress 🗭 0 🕂 Neu	Willkommen, waldemar 🔟
Dashboard	Einstellungen > Leser	Hilfe 🔻
 ≁ Beiträge ♀ Medien ■ Seiten ■ Kommentare ≁ Design ✓ Plugins 	Deine Homepage zeigt	 Deine letzten Beiträge Eine <u>statische Seite</u> (unten auswählen) Homepage: – Auswählen – ✓ Beitragsseite: – Auswählen – ✓
🍰 Benutzer 🎤 Werkzeuge	Blogseiten zeigen maximal	12. Beiträge
IT Einstellungen	Newsfeeds zeigen die letzten	10 Einträge
Allgemein Schreiben Lesen Diskussion	Füge für jeden Beitrag in einem Feed Folgendes hinzu	 ganzen Text Textauszug Dein Theme bestimmt, wie Inhalte in Browsern angezeigt werden. <u>Erfahre mehr über Feeds (engl.)</u>.
Medien Permalinks Datenschutz	Sichtbarkeit für Suchmaschinen	Suchmaschinen davon abhalten, diese Website zu indexieren Es ist Sache der Suchmaschinen, dieser Bitte nachzukommen.
Menü einklappen	Änderungen speichern	

Abbildung 4.10 Die Optionen im Menü »Einstellungen • Lesen«

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

Im folgenden ToDo überprüfen Sie die Einstellungen im Menü LESEN.

ToDo: Die Einstellungen im Menü »Lesen« überprüfen

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

Die Einstellungen für »Diskussion« und »Medien«

Die Einstellungen der beiden folgenden Untermenüs werden später erläutert:

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

4.6 »Einstellungen • Permalinks«: Aussagekräftige URLs

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

4.6.1 Der Aufbau einer Webadresse (URL)

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

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

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

1. 2. 3. https://mein-name.de/?p=1 1. Gehe zu einem sicheren Webserver ... 2. ... mit diesem Namen ... 3. ... und bitte ihn um diese Webseite.

Abbildung 4.11 Der Aufbau einer Webadresse (URL)

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

Teil 1: Das Protokoll »https«

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

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

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

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

Nach dem ersten einfachen Schrägstrich folgen bei von Hand erstellten Webseiten Ordner- und Dateiname, bei WordPress stehen dort nach der Installation oft nur ein Fragezeichen und ein Kürzel wie p=1. Dieses Kürzel teilt WordPress mit, was genau gewünscht wird. p=1 bedeutet z. B. »der Beitrag (*post*) mit der ID-Nummer 1«. URLs werden in WordPress wie gesagt *Permalink* genannt, und im nächsten Abschnitt ändern Sie die Standardeinstellung so, dass WordPress aussagekräftige Permalinks erzeugt.

4.6.2 »Gebräuchliche Einstellungen« für Permalinks und Archive

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

🛞 🅱 Einstieg in Word	Press 🛡 0 🕂 Neu	Willkom	men, waldemar 🔝			
Dashboard	Einstellungen > Pern	nalinks	Hilfe 🔻			
	WordPress bietet die Möglichkeit, individuelle URL-Strukturen für deine Permalinks und Archive zu erstellen. Individuelle URL-Strukturen verbessern Aussehen, Benutzerfreundlichkeit und Vorwärtskompatibilität der Links. Eine <u>Reihe an Platzhaltern ist verfügbar</u> , hier sind einige Beispiele, um dir den Einstieg zu erleichtern.					
📕 Seiten	Gebräuchliche Einstellun	gen				
F Kommentare	Wähle die Permalink-Struktur für deine Website. Die Verwendung des Schlagworts 🏾 🏶 macht Links leicht verständlich und kann dazu beitragen,					
🔊 Design	dass deine Beiträge in Suchmas	chinen besser platziert werden.				
🖉 Plugins	Permalink-Struktur	○ Einfach				
📥 Benutzer		https://einstieg-in-wp.org/?p=123				
J Werkzeuge		O Tag und Name				
💵 Einstellungen 🔸		https://einstieg-in-wp.org/2024/11/14/beispielbeitrag/				
Allgemein	O Monat und Name					
Schreiben	https://einstieg-in-wp.org/2024/11/beispielbeitrag/					
Lesen	O Numerisch					
Diskussion	https://einstieg-in-wp.org/archive/123					
Medien	Beitragsname					
Datenschutz	<pre>\V/ https://einstieg-in-wp.org/beispielbeitrag/</pre>					
	O Individuelle Struktur					
• Menu enkiappen		https://einstieg-in-wp.org /%postname%/				
		Verfügbare Platzhalter:				
		%year% %monthnum% %day% %hour% %minute% %second% %post_id	N I			
		%postname% %category% %author%				
	Optional					
	Wenn du magst, kannst du hier i Basis verwendest, sehen die Lin verwendet.	ndividuelle Strukturen für deine Kategorien- und Schlagwörter-URLs anlegen. Zum Beispiel, wenn du them ks so aus: https://einstieg-in-wp.org/thema/allgemein/ .Falls das Feld leer bleibt, werden die St	1 als Kategorie- andardwerte			
	Kategorie-Basis	thema 🖛				
	Schlagwort-Basis	schlagwort 🖛				
	Änderungen speichern					

Abbildung 4.12 Die Einstellungen für Permalinks

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

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

Abbildung 4.12 zeigt gebräuchliche Einstellungen für Permalinks und Archive.

Die folgenden drei Einstellungen sind am weitesten verbreitet:

► EINFACH: /?p=123

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

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

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

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

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

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

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

► BEITRAGSNAME: /beispielbeitrag/

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

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

Mit dieser Variante bekommen Besuchende und Suchmaschinen immer noch eine Vorstellung vom Beitragsinhalt, aber die URL gibt keinen Hinweis auf das Alter des Beitrags. Diese Variante ist weit verbreitet und sehr beliebt. Diese Einstellungen gelten übrigens nur für Blogbeiträge. Bei Seiten wird bei der Option EINFACH der Parameter *page_id* verwendet und bei allen anderen Optionen der Titel der Seite ohne Datumsangabe.

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

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

ToDo: Die Einstellungen für Permalinks ändern

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

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

Permalinks nach der Freischaltung der Website nicht mehr ändern

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



Abbildung 4.13 Ein Beitrag mit einer aussagekräftigen Adresse

4.7 Das Menü »Benutzer«: Ihr Benutzerprofil im Überblick

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

Auf der Seite Benutzer sehen Sie eine Übersicht aller Benutzer mit Benutzername 1, Name 2, E-Mail 3, Rolle 4 und Anzahl der Beiträge 5.

Um das Profil für einen Benutzer zu ändern, fahren Sie mit der Maus auf den Benutzernamen und klicken auf den Benutzernamen ③ oder auf den Link BEARBEITEN, der beim Berühren mit der Maus darunter erscheint. Um Ihr eigenes Profil zu ändern, klicken Sie auf Ihren Benutzernamen oder auf den Befehl PROFIL ④ in der Menüleiste links unten.

🛞 🕱 Einstieg in Wor	rdPress 🛡 0 🕂 Neu			Willk	ommen, waldemar 🔝
Dashboard	Benutzer Neu hinzufüg	en		Ansicht anpasse	n 🔻 🗌 Hilfe 🔻
📌 Beiträge	Alle (1) Administrator (1)				Benutzer suchen
9j Medien	Mehrfachaktionen ~	Übernehmen	Rolle ändern in V Wechseln		1 Eintrag
📕 Seiten	Benutzername	Name	E-Mail	4 Rolle	6 Beiträge
Kommentare	6 A waldemar	-	waldemar@pmueller.de	Administrator	1
🔊 Design					
🖉 Plugins	Benutzername	Name	E-Mail	Rolle	Beiträge
🕹 Benutzer 🔸	Mehrfachaktionen	Ühernehmen	Polle ändern in V Wechseln		1 Eintrag
Alle Benutzer					, carriery
Neu hinzufügen					
Profit 7					

Abbildung 4.14 Das Menü »Benutzer« in der Übersicht

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

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

🚯 🔗 Einstieg in Wor	dPress 🛡 0 🕂 Neu				Willkommen, waldemar 🔝		
🍘 Dashboard	Profil				Hilfe 🔻		
📌 Beiträge	Persönliche Optionen						
93 Medien	Visueller Editor	🗌 Beim Schreiben den	visuellen Editor nicht be	nutzen			
Kommentare	Syntaxhervorhebung	axhervorhebung 2 🗋 Die Syntaxhervorhebung beim Bearbeiten von Code deaktivieren					
🔊 Design							
🖉 Plugins	Farbschema verwalten	Standard	O Hell	O Modern	O Blau		
📥 Benutzer 🛛 📢							
Alle Benutzer		◯ Kaffee	O Ektoplasma	O Mitternacht	O Meer		
Neu hinzufügen							
Profil		O Sannanaufaana					
🖌 Werkzeuge		Sonnenauigang					
🖾 Einstellungen							
Menü einkläppen	Tastaturkürzel	Tastaturkürzel für die	Kommentarmoderation	aktivieren. <u>Mehr Informa</u>	tionen (engl.)		
	Werkzeugleiste	Werkzeugleiste für m	ich auf der Website anz	eigen			
	Sprache 🔓 🧿	Website-Einstellung	~				

Abbildung 4.15 »Persönliche Optionen« im Benutzerprofil

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

• VISUELLER EDITOR. Beim Bearbeiten von Inhalten im Block-Editor ist standardmäßig der visuelle Editor eingeschaltet. Diese Option deaktiviert ihn und nutzt stattdessen den Code-Editor. Dabei sieht man alle Steuercodes, was für Einsteiger in den meisten Fällen keine gute Idee sein dürfte.



FARBSCHEMA VERWALTEN: Hier können Sie ein Farbschema für das Backend wählen. Probieren Sie aus, was Ihnen am besten gefällt. Sie können es jederzeit wieder ändern. Auch mehrmals täglich. TASTATURKÜRZEL: Bei der Moderation von Kommentaren können Sie auch mit Tastaturkürzeln arbeiten, aber das lohnt sich erst, wenn Sie tagtäglich wirklich viele Kommentare bekommen.

• WERKZEUGLEISTE ist die Admin-Toolbar am oberen Rand. Die Standardeinstellung WERKZEUGLEISTE FÜR MICH AUF DER WEBSITE ANZEIGEN bewirkt, dass die Werkzeugleiste auch im Frontend angezeigt wird, wenn der Benutzer im selben Browser im Backend angemeldet ist.

6 SPRACHE dient zur Einstellung der Backend-Sprache für den Benutzer. Die Backend-Sprache kann der Benutzer aber bei jeder Anmeldung auch selbst wechseln.

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

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

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

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

- BENUTZERNAME ①: Das ist der Name, mit dem Sie sich im Backend anmelden, und Sie können ihn nicht nachträglich ändern. Falls Sie trotzdem gerne einen anderen Benutzernamen hätten, lesen Sie den Hinweiskasten etwas weiter unten.
- VORNAME 2 und NACHNAME 3: Hier können Sie Ihre ganz normalen Vor- und Nachnamen eintragen, die dann weiter unten in diversen Kombinationen als ÖFFENTLICHER NAME angeboten werden.
- SPITZNAME (): Der Spitzname (engl. *nickname*) ist aus historischen Gründen eine Pflichtangabe und standardmäßig identisch mit dem Benutzernamen, muss es aber nicht bleiben.
- ÖFFENTLICHER NAME S: Das ist der Name, der im Frontend unter Beiträgen und Kommentaren nach außen hin sichtbar wird. Die Dropdown-Liste bietet den Benutzernamen, den Spitznamen sowie Vor- und Nachnamen in verschiedenen Kombinationen zur Auswahl.

🕼 😤 Einstieg in Word	dPress 🏴 0 🕂 Neu		Willkommen, waldemar 🔟
📌 Beiträge	Namo		
9) Medien	Name		
📕 Seiten	Benutzername	waldemar	Benutzernamen können nicht geändert werden.
Kommentare			
🔊 Design	Vorname	Waldemar	
🖉 Plugins	Nachname	Weber	
📥 Benutzer 🛛 🗲			
Alle Benutzer	Spitzname (erforderlich)	wwwaldemar	
Neu hinzufügen	Öller Menter		
FIGH	Orientiicher Name	V Waldemar	
Werkzeuge	Kontaktinfo	Weber	
Einstellungen		Weber Waldemar	
Menü einklappen	E-Mail (erforderlich)	wwwaldemar	

Abbildung 4.16 Die verschiedenen Namensoptionen im Benutzerprofil

Im folgenden ToDo überprüfen Sie die Einstellungen für die Namen.

ToDo: Die Einstellungen für Namen im Benutzerprofil überprüfen

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

Sie würden gerne Ihren Benutzernamen ändern?

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

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

Mehr dazu erfahren Sie in Kapitel 19 über die Systemverwaltung.

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

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



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

Abbildung 4.17 zeigt die Optionen im Überblick:

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

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

Vergessen Sie nicht, sich das neue Passwort aufzuschreiben, und am besten testen Sie es gleich, indem Sie sich einmal ab- und wieder anmelden.

Die Option SESSIONS bietet die Möglichkeit, sich mit der Schaltfläche ÜBERALL SONST ABMELDEN i auf anderen Geräten vom Backend abzumelden. Das könnte z. B. der Fall sein, wenn Sie an einem anderen Gerät im Backend gearbeitet und sich nicht abgemeldet haben.

Im folgenden ToDo überprüfen Sie diese Einstellungen im Benutzerprofil.

ToDo: Die restlichen Einstellungen im Benutzerprofil überprüfen

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

4.8 Auf einen Blick

Die wichtigsten Themen noch einmal im Überblick:

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

TEIL II Inhalte erstellen und gestalten

Kapitel 5 Die ersten Seiten und Beiträge für Ihre Website

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

Die Themen im Überblick:

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

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

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

WordPress ohne Öffentlichkeit kennenlernen: Ein Vorhang für die Website Wenn WordPress auf einem Online-Webspace installiert wurde, ist die Website weltweit erreichbar, und viele Einsteiger fühlen sich dadurch beobachtet. Falls Sie lieber erst einmal ohne Publikum alles in Ruhe ausprobieren möchten, springen Sie kurz zu Abschnitt 17.1, in dem Sie ein Plugin namens *CMP – Coming Soon & Maintenance* installieren. Das Plugin zeigt Besuchenden eine Hinweisseite, während Sie selbst im Front- und Backend ganz normal an der Website arbeiten. So können Sie WordPress ungestört kennenlernen, ohne dass Ihnen gleich die ganze Welt zuschauen kann.

5.1 Der Unterschied zwischen Beiträgen und Seiten

Inhalte werden in WordPress wie gesagt entweder in einem Beitrag im Menü BEITRÄGE oder auf einer Seite im Menü SEITEN gespeichert. Nach der Installation gibt es in Word-Press zunächst nur einen Beitrag namens *Hallo Welt!* und eine Seite mit dem schönen Titel *Beispiel-Seite*.

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

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

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



Abbildung 5.1 Beiträge stehen auf der Beitragsseite untereinander.

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

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

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

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

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

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

Beiträge erzeugen einen »Feed« und können abonniert werden

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

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

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

5.1.2 »Seiten« sind für statische Inhalte

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

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



Abbildung 5.2 Startseite mit Beiträgen und statischen Seiten

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

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

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

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

5.2 Das Menü »Seiten • Alle Seiten« im Überblick

Das in Abbildung 5.3 dargestellte Menü SEITEN • ALLE SEITEN zeigt alle statischen Seiten im Überblick. Bisher gibt es dort eine veröffentlichte Seite mit dem eher schlichten Titel

Beispiel-Seite und einen Entwurf für eine *Datenschutzerklärung*. Wenn Sie in der Übersichtstabelle mit dem Mauszeiger auf den Titel einer Seite zeigen, erscheinen darunter die Links BEARBEITEN, QUICKEDIT, PAPIERKORB und ANZEIGEN.

🛞 😤 Einstieg in Wo	ordPress 🛡 0 🕂 Neu		ж.	Willkommen, waldemar 🔲
2 Dashboard	Seiten Erstellen	1993.	Ansicht an	passen 🔻 🛛 Hilfe 🔻
📌 Beiträge	Alle (2) Veröffentlichte (1) Entwurf (1)		6	Seiten durchsuchen
91 Medien	Mehrfachaktionen 6 Übernehmen Alle Daten V Auswahl einschränken			2 Einträge
📙 Seiten	Titel	Autor		Datum ‡
Alle Seiten Erstellen	Beispiele Seite Bearbeiten QuickEdit Papierkorb Anzeigen	waldemar	- 1	Veröffentlicht 14.11.2024 um 16:51 Uhr
Kommentare Design	Datenschutzerklärung – Entwurf, Seite Datenschutzerklärung	waldemar	-	Zuletzt geändert 14.11.2024 um 16:51 Uhr
🖉 Plugins	C Titel	Autor		Datum \$
🛓 Benutzer	Mehrfachaktionen () Übernehmen			2 Einträge

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

Die Übersicht der statischen Seiten enthält folgende Details:

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

Außerdem gibt es ober- und unterhalb der Tabelle noch die Dropdown-Liste MEHRFACH-AKTIONEN **(3)**, mit der Sie mehrere Seiten auf einmal bearbeiten oder löschen können. Ausgeführt wird die gewählte Aktion mit einem Klick auf die Schaltfläche ÜBERNEHMEN rechts daneben.

5.3 Den Block-Editor kennenlernen mit der »Beispiel-Seite«

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Hier die wichtigsten Details aus dem Willkommensleitfaden:

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

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

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



Abbildung 5.4 »Willkommen beim Block-Editor«

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

5.3.3 Überblick: Der Block-Editor besteht aus drei Bereichen

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

Der Block-Editor besteht aus drei großen Bereichen:

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

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



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

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

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

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

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

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

+	1 ~ ~ =	Beispiel-Seite 3KK	🗆 🖒 🖓 🔲 Speichern
			Seite Block
→	¶ # ≎ = B / ∞ ~	· I.	Starte deine Geschichte von einer soliden Startblock aus.
	Dies ist eine Beispiel-Seite. Sie ur stets an derselben Stelle bleibt u	nterscheidet sich von Beiträgen, da sie nd (bei den meisten Themes) in der	Stile
	Website-Navigation angezeigt wi	rd. Die meisten starten mit einem	Standard Display
	sich potenziellen Besuchern der ¹ Beispiel stehen:	Website vorzustellen. Dort könnte zum	Untertitel Anmerkung
			Farbe
	Hallo! Tagsüber arbeite ich als	s Fahrradkurier, nachts bin ich ein	Text
	lebe in Berlin, habe einen groß	en Hund namens Jack, mag Piña	Hintergrund
	Coladas, jedoch weniger (ohr gelassen zu werden	ne Schirm) im Regen stehen	Typografie
	goldoboritza Mordorit.		GRÖSSE ±
	oder so etwas wie:		S M L XL XXL
	Das Unternehmen XYZ wurde	1971 gegründet und versorgt die	Größe +
	Öffentlichkeit seither mit qual	litativ hochwertigen Produkten. An	Ränder +
	Betrieb über 2 000 Menschen	und unterstützt die	Frweitert

Abbildung 5.6 Block-Werkzeugleiste und Block-Inspektor

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

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

In der oberen Werkzeugleiste gibt es in der linken Hälfte das Symbol 三 DOKUMENTEN-ÜBERSICHT, und ein Klick darauf öffnet links neben dem Inhaltsbereich eine Seitenleiste mit den Registern LISTENANSICHT und ÜBERSICHT.

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



Abbildung 5.7 Die Listenansicht zeigt alle Blöcke untereinander.

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

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

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

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

Listenansicht Übersicht × ¶ Absatz \$ 49,220	Beispiel-Seite Dies ist eine Beispiel-Seite. Sie unterscheidet sich von Beiträgen, da sie stets an derseiben Stelle bleibt und	Seite Block x
Absatz	Dies ist eine Beispiel-Seite. Sie unterscheidet sich von Beiträgen, da sie stets an derselben Stelle bleibt und	> 55 Zitat Hebe Zitate visuell hervor. "Indem
¶ Absatz	(bei den meisten Themes) in der Website-Navigation	wir andere zitieren, zitieren wir uns selbst." – Julio Cortázar
> 35 Zaat ¶ Absatz	angezeigt wird. Die meisten starten mit einem Impressum, der Datenschutzerklärung oder einer "Über- uner"- Scitte um eich obstarziellen Besuchern der 55 il: C	Stile Standard Einfach
	Hallol Tagsüber arbeite ich als Fahrradkurier,	Farbe :
\rightarrow	und dies hier ist meine Website. Ich lebe in Berlin, habe einen großen Hund namens Jack,	Hintergrund
	mag Pina Coladas, jedoch weniger (onne Schirm) im Regen stehen gelassen zu werden.	Hintergrundbild

Abbildung 5.8 Die Listenansicht mit markiertem Zitat-Block

5.3.6 Die »Beispiel-Seite« in den Papierkorb verschieben

Der letzte Absatz der Beispiel-Seite lautet wie folgt:

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

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

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

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

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

Nach diesem ToDo ist die Seite im Papierkorb und im Frontend nicht mehr zu sehen. Wenn mindestens eine Seite im Papierkorb ist, erscheint oben im Menü SEITEN der Link PAPIERKORB (), und ein Klick darauf zeigt alle im Papierkorb befindlichen Seiten. Sie können dann den gesamten PAPIERKORB LEEREN **2** oder einzelne Seiten per Klick WIE-DERHERSTELLEN oder ENDGÜLTIG LÖSCHEN **3** (Abbildung 5.9). Mit den Befehlen PAPIER-KORB LEEREN und ENDGÜLTIG LÖSCHEN sollten Sie vorsichtig sein, denn weg ist weg.

🛞 🔗 Einstieg in Word	iPress 📮 0 🕂 Neu			Willkommen, waldemar 🧾
Dashboard	Seiten Neue Seite erstellen		Ansicht anp	assen 🔻 Hilfe 🔻
🖈 Beiträge	Alle (1) Entwurf (1) Papierkorb (1)			Seiten durchsuchen
9 Medien	Mehrfachaktionen V Ühernehmen Alle Daten V Auswehl einschrönken Denierkort	learen		1 Fintrag
📕 Seiten 🔸		reeren		, contrag
Alle Seiten	□ Titel \$	Autor	• •	Datum \$
Neue Seite erstellen	Beispiel-Seite Wiederherstellen Endgültig löschen	waldemar	-	Zuletzt geändert 14.11.2024 um
Kommentare	0			16:51 Uhr
🔊 Design	□ Titel \$ 2	Autor	# 0	Datum \$
🖌 Plugins	Mehrfachaktionen V Übernehmen Papierkorb leeren			1 Eintrag

Abbildung 5.9 Der Papierkorb im Backend-Menü »Seiten«

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

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

5.4.1 Eine neue Seite erstellen

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

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

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

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



Abbildung 5.10 Fertige Seitenvorlagen zur Auswahl

ToDo: Eine leere neue Seite im Block-Editor erstellen

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

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

Auswahl der Seitenvorlagen beim Erstellen einer neuen Seite deaktivieren

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

- 1. Klicken Sie oben in der Editorleiste rechts außen auf das 3-Punkte-Menü.
- 2. Klicken Sie ganz unten auf den Befehl VOREINSTELLUNGEN.
- 3. Deaktivieren Sie in der Kategorie Allgemein die Option Starter-Vorlagen anzeigen.

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



Abbildung 5.11 Der Block-Editor mit einer leeren neuen Seite

5.4.2 Schritt 1: Den Titel der Seite eingeben

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

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

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

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

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

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

► Auf der rechten Seite erscheint der Hinweis GESPEICHERT.

- Sobald im Dokument nicht gespeicherte Änderungen vorhanden sind, wird dieser Hinweis wieder zum Link ENTWURF SPEICHERN.
- Rechts daneben sind das Symbol f
 ür die VORSCHAU und die Schaltfl
 äche VER
 ÖFFENT-LICHEN jetzt anklickbar.



Abbildung 5.12 Eine neue Seite mit dem Titel Ȇber mich«

5.4.3 Schritt 2: Der erste Block im Inhaltsbereich – ein ganz normaler Absatz

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

Der bereits vorhandene leere Block ist ein normaler Absatz, und weil er noch leer ist, enthält er den Hinweis *Tippe /, um einen Block auszuwählen*. Diese Blockauswahl mit einem Schrägstrich lernen Sie weiter hinten in Abschnitt 5.6.2 kennen, im folgenden ToDo geben Sie erst einmal einfach etwas Text ein.

ToDo: Den ersten Absatz-Block auf der Seite Ȇber mich« eingeben

- 1. Klicken Sie unterhalb des Titels in den leeren Block mit dem Text *Tippe /, um einen Block auszuwählen.*
- 2. Geben Sie etwas Text ein, und erzählen Sie dabei von sich. Falls Ihnen nichts einfällt, können Sie den folgenden Text als Vorlage nehmen und die drei Punkte durch Ihren Namen ersetzen: »Mein Name ist ..., und ich lerne gerade WordPress.«
- 3. Speichern Sie die Änderungen mit einem Klick auf den Link ENTWURF SPEICHERN in der oberen Werkzeugleiste, oder drücken Sie die Tastenkombination <u>Strg</u> + <u>S</u> (Windows) bzw. <u>cmd</u> + <u>S</u> (macOS).

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

	Über mich - Seite	#K Entwurf speichern	с с О м	eröffentlichen
			Seite Block	×
¶ <u>=</u> B / ⇔	~ I		Absatz Starte deine G soliden Startbl	eschichte von einem lock aus.
Mein Name ist Waldema	r Weber, und ich lerne gerade Word	Press	Stile	^
			Standard	Display
			Untertitel	Anmerkung
			Farbe	1
			⊘ Text	
			O Hintergrund	
	Mein Name ist Waldema	Image: Solution Imag	Image: Second secon	Seite Block I I I

Abbildung 5.13 Die Seite mit Titel und einem Absatz-Block

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

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

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

5.4.4 Schritt 3: Einen zweiten Absatz-Block einfügen

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

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

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

ToDo: Den zweiten Block auf der Seite Ȇber mich« eingeben

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

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



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

Die Seite Ȇber mich« gestalten

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

5.4.5 Schritt 4: Die Seite Ȇber mich« veröffentlichen

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

ToDo: Die Seite Ȇber mich« veröffentlichen

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

Abbildung 5.15 zeigt den Block-Editor nach diesem ToDo.



Abbildung 5.15 Die Seite Ȇber mich« ist veröffentlicht.

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

- ► Links unten im Inhaltsbereich erscheint außerdem kurz die Mitteilung *Seite veröffentlicht*, die ebenfalls einen Link SEITE ANZEIGEN enthält. Die Meldung verschwindet von alleine (oder nach einem Klick darauf).
- ► Im Panel rechts außen steht der Hinweis ÜBER MICH IST JETZT LIVE. Das bedeutet, dass die Seite im Frontend jetzt auch für nicht angemeldete Besuchende sichtbar ist.

- Unter der Überschrift Was kommt als Nächstes? können Sie die SEITE-ADRESSE (URL) mit der Schaltfläche KOPIEREN in die Zwischenablage kopieren, um sie z. B. in einer E-Mail oder einem Social-Media-Beitrag wieder einzufügen.
- ► Die Schaltfläche SEITE ANZEIGEN zeigt die Seite im Frontend, und zwar im gleichen Tab. Wenn die Admin-Toolbar angezeigt wird (siehe Abschnitt 4.7.1, »>Persönliche Optionen<: Farbschema für das Backend und mehr«), kommen Sie mit dem Link SEITE BEARBEITEN wieder zurück in den Block-Editor.

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

5.4.6 Die obere Werkzeugleiste hat sich nach der Veröffentlichung geändert

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



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

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

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

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

5.4.7 Die Zusammenfassung in der Seitenleiste »Einstellungen«

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



Abbildung 5.17 Infos zur Seite in der Seitenleiste »Einstellungen«

Die Zusammenfassung enthält die folgenden Informationen:

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

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

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

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

5.4.8 Die neue Seite im Frontend betrachten

Nach der Veröffentlichung der Seite gibt es oben rechts in der Editorleiste das neue Symbol SEITE ANZEIGEN [2], das die Seite in einem neuen Tab öffnet. Abbildung 5.18 zeigt die Seite im Frontend, komplett mit Admin-Toolbar, Header, im Block-Editor erstelltem Titel und Inhalt und Footer.

In Abbildung 5.18 sind unter anderem folgende Details wichtig:

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

💿 💿 🕼 Profil « Einstieg in WordPress 🗴 🕼 Über mich – Einstieg in Word 🗙 +	•
← → C 25 einstieg-in-wp.org/ueber-mich/	* 1
🗊 🍘 Einstieg in WordPress 🔊 Website bearbeiten 📮 0 🕂 Neu 🖉 Seite bearbeiten	Willkommen, waldemar 📃 🔍
Einstieg in WordPress	Beispiel-Seite Über mich
Über mich	
Mein Name ist Waldemar Weber, und ich lerne gerade WordPress.	
Offline kann ich mit Texten ganz gut umgehen, aber dieser Block- Editor ist doch ziemlich neu. Ich bin echt gespannt.	
Einstieg in WordPress	Veranstaltungen
Überu	ins Shop
FAQs	Vorlagen
Autore	en Themes
Twenty Twenty-Five	Gestaltet mit WordPress

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

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

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

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

5.4.9 Übung: Die Seite »Kontakt« erstellen und veröffentlichen

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

	Seite Block	
Kontakt	E Kontakt	
	Beitragsbild fe	stlegen
Schreiben Sie uns oder rufen Sie uns an.	22 Wörter, 1 Minute Lese	zeit.
E-Mail	Zuletzt bearbeitet vor ei	ne Sekunde
waldemar@pmueller.de	Status ⊘ V	eröffentlich
Telefon	Veröffentlichen Heute	e um 11:55
+49 10 634 5789	Link /konta	akt
Postanschrift	Autor walde	mar
Waldemar Weber	Template Seiter	n
Kästchenweg 12	Diskussion Gesch	hlossen
01234 Boxberg	Übergeordnet Keine	í.

Abbildung 5.19 Eine einfache Kontaktseite im Block-Editor

Beim Erstellen des Inhalts sind zwei einfache Tricks sehr nützlich:

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

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

ToDo: Die Seite »Kontakt« erstellen und veröffentlichen

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

Abbildung 5.20 zeigt die Seite nach diesem ToDo im Frontend.



Abbildung 5.20 Die Kontaktseite im Frontend

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

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

Die Kontaktseite bekommt später noch ein Kontaktformular

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

5.5 Das Menü »Beiträge • Alle Beiträge« im Überblick

WordPress speichert geschriebene Inhalte wie gesagt entweder in einem Beitrag oder auf einer manuell erstellten Seite. Nach dem Kennenlernen der Seiten in den vorherigen Abschnitten geht es jetzt um Beiträge. Beiträge sind der Kern eines jeden Blogs oder Newsbereichs und werden standardmäßig auf der Startseite in rückwärts chronologischer Reihenfolge ausgegeben. Die Erstellung und Verwaltung dieser Beiträge erfolgt, vielleicht nicht ganz unerwartet, im Menü BEI-TRÄGE.

Nach einem Klick auf das Menü BEITRÄGE wird der Bereich ALLE BEITRÄGE angezeigt, in dem es bereits einen Beitrag mit dem Titel *Hallo Welt!* gibt, der während der Installation automatisch angelegt wurde (Abbildung 5.21).



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

Im Bereich Beiträge • Alle Beiträge gibt es folgende Optionen:

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