

Diese Leseprobe haben Sie beim
 edv-buchversand.de heruntergeladen.
Das Buch können Sie online in unserem
Shop bestellen.

[Hier zum Shop](#)

Kapitel 4

Die ersten Schritte im Backend von WordPress

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

Die Themen im Überblick:

- ▶ WordPress besteht aus »Frontend« und »Backend«, Seite 81
- ▶ Das Backend von WordPress im Überblick, Seite 84
- ▶ Das Theme »Twenty Twenty« aktivieren, Seite 89
- ▶ Das Menü »Einstellungen« im Überblick, Seite 92
- ▶ »Einstellungen • Allgemein«: Titel der Website & Co., Seite 93
- ▶ »Einstellungen • Lesen«: Beiträge, Newsfeed und Sichtbarkeit in Suchmaschinen, Seite 98
- ▶ »Einstellungen • Permalinks«: Aussagekräftige URLs, Seite 100
- ▶ Das Menü »Benutzer«: Ihr Benutzerprofil im Überblick, Seite 104
- ▶ Auf einen Blick, Seite 110

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

4.1 WordPress besteht aus »Frontend« und »Backend«

WordPress besteht immer aus einem Frontend und einem Backend:

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

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

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

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

Abbildung 4.1 zeigt die Startseite der frisch installierten WordPress-Website mit dem Standard-Theme *Twenty Twenty-Two* 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 steht ein automatisch erstellter erster *Beitrag*.

Weiter unten auf der Seite gibt es noch einen Fußbereich mit dem Titel der Website und dem Slogan *Stolz präsentiert von WordPress*.

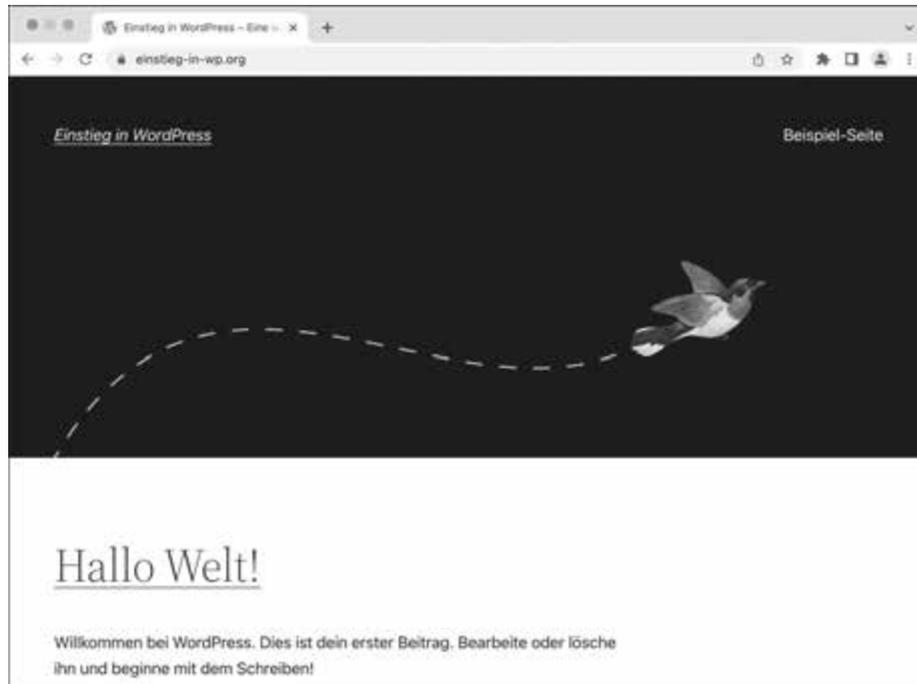


Abbildung 4.1 Das Frontend von WordPress nach der Installation

Falls das Frontend bei Ihnen anders aussieht

Falls das Frontend nach der Installation bei Ihnen anders aussieht als in Abbildung 4.1, ist bei Ihnen ein anderes Theme aktiviert. Vielleicht gibt es inzwischen ein neues Stan-

dard-Theme oder bei der von Ihnen gewählten Installation wurde ein anderes Theme aktiviert. Aber egal, wie das Frontend bei Ihnen momentan aussieht: In Abschnitt 4.3 wechseln Sie zum Standard-Theme *Twenty Twenty*.

4.1.2 Das »Backend« ist die Verwaltungsabteilung

Das *Backend* von WordPress ist der Verwaltungsbereich im Hintergrund, den Sie in diesem Kapitel näher kennenlernen. Das Backend dient den Mitarbeitern zur Pflege der Website; und damit Unbefugte keinen Zutritt zu diesem Bereich haben, gibt es eine Anmeldung, bei der man sich mit Benutzernamen und Passwort als Mitarbeiter ausweisen muss.

Die Anmeldungsseite können Sie auf verschiedenen Wegen erreichen. Am einfachsten ist es, im Frontend in der Sidebar ganz unten im Bereich META auf den Link ANMELDEN zu klicken. Da dieser Link aber nicht in jedem Theme vorhanden ist, können Sie das Backend mit den folgenden Adressen auch direkt aufrufen:

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

Bei vielen Installationen funktioniert auch *mein-name.de/admin* und *mein-name.de/login*. Nehmen Sie einfach die Adresse, die Ihnen am besten gefällt, und speichern Sie sie als Lesezeichen im Browser.

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

Mit einem Klick auf das Auge rechts im Passwortfeld können Sie sich Ihre Eingabe im Klartext anzeigen lassen. Ganz unten können Sie noch die Sprache einstellen, in der das Backend nach der Anmeldung erscheinen soll.

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

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

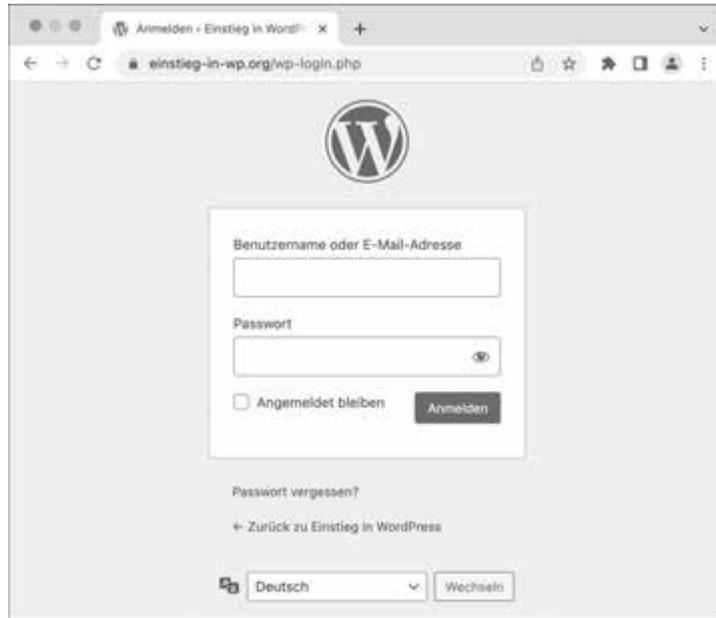


Abbildung 4.2 Die Anmeldung am Backend

Ganz unten können Sie die Sprache, in der Anmeldeseite und Backend angezeigt werden, ändern.

»Passwort vergessen?« Klicken Sie auf den Link.

Wenn Sie das Passwort für die Anmeldung am Backend von 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, quasi die Brücke von Raumschiff WordPress. Hier werden Seiten und Beiträge geschrieben, Bilder eingebunden, Kommentare verwaltet und vieles mehr. Kurzum: Alles, was Besucher im Frontend sehen, wird hier im Backend erstellt und verwaltet.

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

- ▶ Werkzeugleiste für Benutzer ❶
- ▶ Menüleiste ❷
- ▶ Inhaltsbereich ❸

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

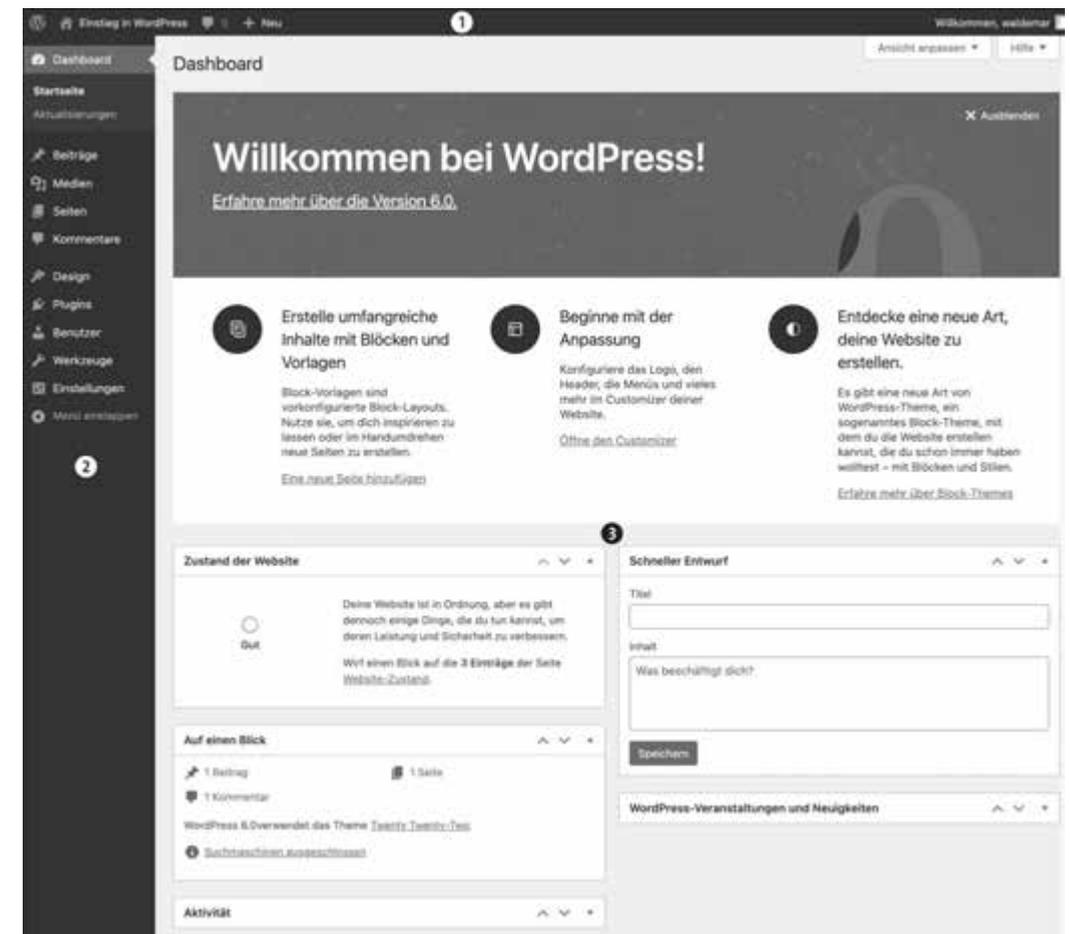


Abbildung 4.3 Das Backend von WordPress nach erfolgreicher Anmeldung

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

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

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

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

4.2.1 Die Werkzeugleiste für Benutzer am oberen Bildschirmrand

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



Abbildung 4.4 Die Werkzeugleiste von WordPress

Die Werkzeugleiste erscheint, wenn Sie im Backend angemeldet sind, auch im Frontend und ist sehr praktisch zum Wechseln zwischen Front- und Backend. Sie bietet direkt nach der Installation folgende Optionen:

- ▶ Das WordPress-Logo ❶ ganz links ist ein Dropdown-Menü mit einigen Links wie ÜBER WORDPRESS, der Infos über die aktuelle WordPress-Version enthält, und SUPPORT-FOREN bzw. FEEDBACK, die zu verschiedenen Seiten auf *wordpress.org* führen.
- ▶ Rechts daneben sehen Sie ein Häuschen mit dem *Titel der Website* ❷. Mit einem Klick darauf können Sie zwischen Front- und Backend hin und her wechseln. Dabei bleibt die Werkzeugleiste eingeblendet. Um das Frontend in einem neuen Browser-Tab zu öffnen, halten Sie während des Klicks die Taste `[Strg]` bzw. `[cmd]` gedrückt.
- ▶ Die Sprechblase ❸ 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.
- ▶ + NEU ❹ ist ein Dropdown-Menü mit verschiedenen Links, mit denen Sie schnell einen neuen *Beitrag*, eine neue *Datei* (gemeint ist das Hochladen von Medien), eine neue *Seite* und einen neuen *Benutzer* erstellen können.

- ▶ WILLKOMMEN, BENUTZERNAME ❺ ganz außen rechts ist ein Dropdown-Menü mit den Links PROFIL BEARBEITEN und ABMELDEN. Wenn Sie sich hier vom Backend abmelden, wird der Authentifizierungs-Cookie gelöscht, und zwar unabhängig von seiner bei der Anmeldung eingestellten Gültigkeitsdauer.

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. Das Menü DASHBOARD ❶ wird gleich in Abschnitt 4.2.3 ausführlich vorgestellt, die restlichen Menüs lernen Sie im weiteren Verlauf des Buches kennen.

Unterhalb des Dashboards lässt sich die Menüleiste in zwei große Abschnitte unterteilen:

- ▶ Im ersten Abschnitt ❷ geht es in den Menüs BEITRÄGE, MEDIEN, SEITEN und KOMMENTARE um die *Inhalte* Ihrer Website.
- ▶ Die Menüs im zweiten Abschnitt ❸ darunter kümmern sich um die *Konfiguration* der Website. Hier gibt es Menüs für DESIGN, PLUGINS, BENUTZER, WERKZEUGE und EINSTELLUNGEN.

Mit dem Befehl MENÜ EINKLAPPEN ganz unten in der Menüleiste können Sie, tja, das Menü einklappen. Sie sehen dann lediglich die Symbole, was besonders auf Geräten mit kleineren Bildschirmen nützlich sein kann.

4.2.3 Das »Dashboard« – alles Wichtige auf einen Blick

Nach der Anmeldung am Backend wird das Menü DASHBOARD angezeigt. Dashboard heißt auf Deutsch *Armaturenbrett*, und das Symbol daneben ist dazu passend ein Tacho.

Das Dashboard hat zwei Unterseiten namens STARTSEITE und AKTUALISIERUNGEN. In Abbildung 4.6 sehen Sie die Seite DASHBOARD • STARTSEITE. Oben im Inhaltsbereich ist der Bereich ANSICHT ANPASSEN bereits ausgeklappt.

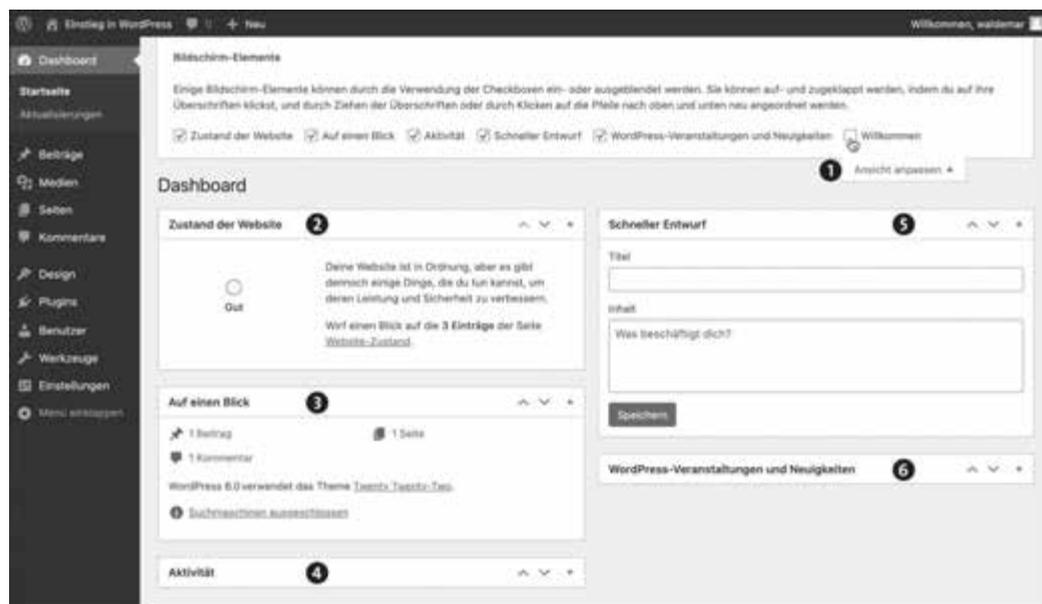


Abbildung 4.6 »Dashboard • Startseite« im Backend von WordPress

Auf der Startseite gibt es zahlreiche Bereiche, von denen viele mit einem Klick auf das kleine Dreiecksymbol rechts oben ein- und ausgeklappt werden. Abbildung 4.6 zeigt die wichtigsten Bereiche im Überblick:

- ▶ Im Bereich ANSICHT ANPASSEN ❶ rechts oben können Sie auf jeder Backend-Seite die zur Verfügung stehenden Bereiche auch ganz ein- und ausblenden und die Seiten so übersichtlicher machen. In Abbildung 4.6 wurde der Bereich WILLKOMMEN BEI WORDPRESS! bereits ausgeblendet.
- ▶ ZUSTAND DER WEBSITE ❷ zeigt einen kurzen Überblick über den technischen Zustand der WordPress-Installation. Dieser Bereich wird in Abschnitt 17.4 im Rahmen der Systemverwaltung genauer vorgestellt, und Sie können ihn gerne erst einmal einklappen.
- ▶ AUF EINEN BLICK ❸ 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.
- ▶ AKTIVITÄT ❹ zeigt kürzlich veröffentlichte Beiträge und Kommentare.
- ▶ SCHNELLER ENTWURF ❺ 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.
- ▶ Die in Abbildung 4.6 eingeklappten WORDPRESS-VERANSTALTUNGEN UND NEUIGKEITEN ❻ werfen einen Blick über den Tellerrand und zeigen Schlagzeilen von Blogs und Websites, die mit WordPress zu tun haben.

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

4.3 Das Theme »Twenty Twenty« aktivieren

Seit 2010 bekommt WordPress (fast) jedes Jahr ein nach der Jahreszahl benanntes neues Standard-Theme. Das jeweils aktuelle Standard-Theme wird nach der Installation automatisch aktiviert, und momentan heißt es *Twenty Twenty-Two*.

In Abbildung 4.7 sehen Sie im Menü DESIGN • THEMES, dass Twenty Twenty-Two aktiv ist ❶. Das Theme nutzt jedoch einen brandneuen Site-Editor, der noch nicht ganz fertig und deshalb mit dem Zusatz BETA ❷ gekennzeichnet ist.

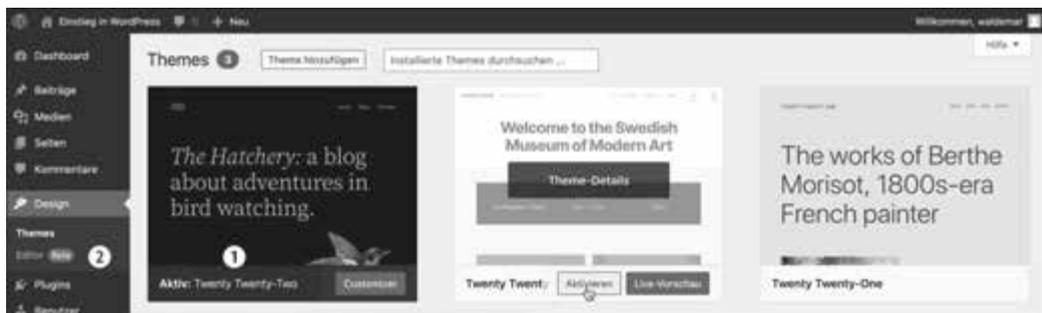


Abbildung 4.7 Das Menü »Design • Themes«

Twenty Twenty-Two, den Site-Editor und die dazugehörigen Neuerungen stelle ich Ihnen in Kapitel 12, »Ein Blick in die Zukunft von WordPress: Gutenberg, Block-Themes und Full Site Editing«, vor, aber jetzt aktivieren Sie erst einmal das Theme Twenty Twenty. So bekommen Sie auch gleich von Anfang an ein Gefühl dafür, wie grundlegend ein Wechsel des Themes das Frontend der Website verändert.

Twenty Twenty ist ein vom schwedischen Webdesigner Anders Norén erstelltes Theme, das sowohl zum Kennenlernen von WordPress als auch zur Erstellung von richtig guten Websites geeignet ist und sich als stabiles und flexibles Fundament bewährt hat. Besonders zusammen mit dem in Kapitel 14 vorgestellten Plugin *Twentig* ist *Twenty Twenty* das bisher wohl flexibelste WordPress-Standardtheme.

Im folgenden ToDo aktivieren Sie Twenty Twenty und werfen dann einen Blick auf das in einem neuen Gewand erscheinende Frontend.

ToDo: Das Theme »Twenty Twenty« aktivieren

1. Öffnen Sie im Backend das Menü DESIGN • THEMES, in dem alle installierten Themes angezeigt werden.
2. Falls das Theme Twenty Twenty angezeigt wird, fahren Sie mit der Maus auf das Theme-Vorschaubild und klicken auf die Schaltfläche AKTIVIEREN. Danach ist dieses ToDo für Sie beendet.
3. Falls das Theme *Twenty Twenty* im Menü DESIGN • THEMES nicht angezeigt wird, müssen Sie es zunächst installieren:
 - Klicken Sie oben auf die Schaltfläche THEME HINZUFÜGEN, um das Theme-Verzeichnis aufzurufen.
 - Suchen Sie im Theme-Verzeichnis das Theme »Twenty Twenty«.

- Fahren Sie mit der Maus auf das Theme-Vorschaubild, und klicken Sie auf die Schaltfläche INSTALLIEREN.
- Wenn das Theme installiert ist, klicken Sie auf die Schaltfläche AKTIVIEREN.

Abbildung 4.8 zeigt, dass das Frontend nach diesem ToDo mit dem Theme Twenty Twenty völlig anders aussieht als in Abbildung 4.1.

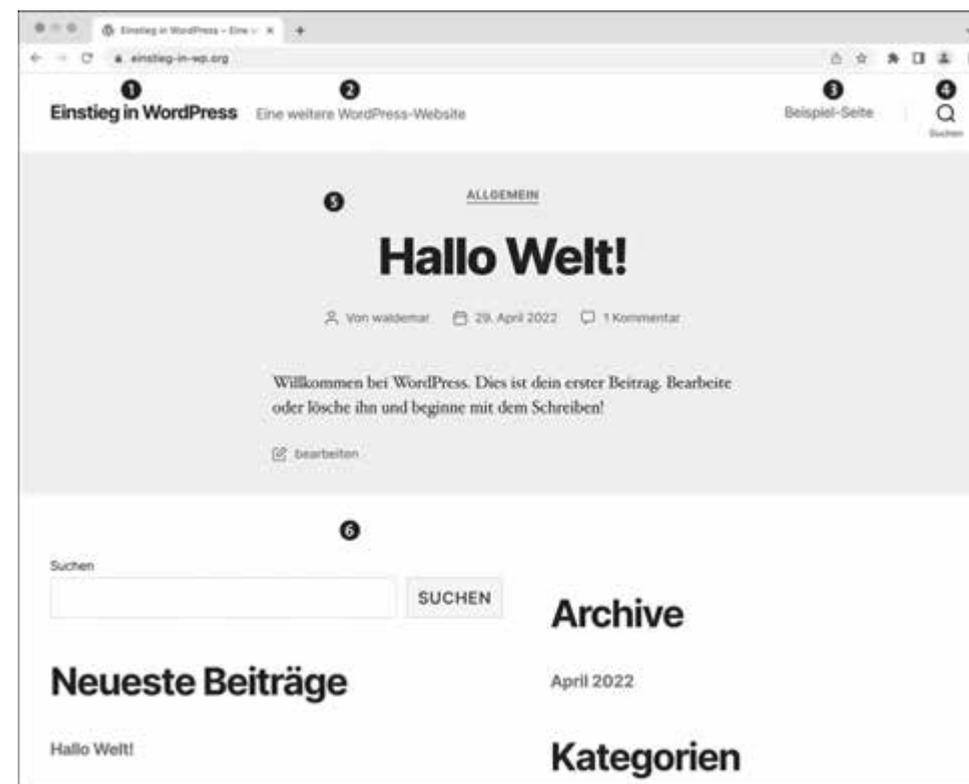


Abbildung 4.8 Das Frontend mit dem Theme »Twenty Twenty«

Abbildung 4.8 zeigt oben einen Header mit dem Titel der Website ①, dem *Untertitel* ②, einer automatisch erstellten Navigation ③ und einer Suchfunktion ④. Darunter stehen der Inhaltsbereich mit einem Beitrag ⑤ und ein *Footer* ⑥ mit einem Suchfeld und Linklisten mit Überschriften wie *Neueste Beiträge*, *Archive* und *Kategorien*.

Den Abschluss der Seite bildet eine Fußzeile, die in Abbildung 4.8 nicht zu sehen ist. Sie enthält den *Titel der Website*, den Slogan *Stolz präsentiert von WordPress* und einen Link NACH OBEN, der zurück an den Anfang der Seite springt.

Das Theme »Twenty Twenty« anpassen

Ein Theme sieht nach der Aktivierung selten genauso aus, wie Sie als Benutzer es gerne hätten. In Kapitel 11 sehen Sie, wie Sie das Theme *Twenty Twenty* anpassen können, und in Kapitel 14 lernen Sie das Plugin *Twentig* kennen, das das Theme um diverse Möglichkeiten erweitert.

4.4 Das Menü »Einstellungen« im Überblick

Bevor Sie sich dem Erstellen von Inhalten in allen seinen Facetten 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 4.9).



Abbildung 4.9 Das Menü »Einstellungen« hat diverse Unterpunkte.

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

- ▶ Im Menü **ALLGEMEIN** geht es unter anderem um den Titel der Website, den Untertitel und einige Einstellungen zu Datumsformaten (siehe Abschnitt 4.5).
- ▶ 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 in Suchmaschinen. Diese Optionen lernen Sie in Abschnitt 4.6 kennen.

- ▶ **PERMALINKS** sind die Adressen (URLs) für Beiträge in der Einzelansicht, und in diesem Bereich stellen Sie ein, nach welchem Schema WordPress die Permalinks erstellen soll (siehe Abschnitt 4.7).

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

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

Los geht es mit einigen wichtigen allgemeinen Einstellungen.

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

In diesem Abschnitt stelle ich Ihnen die Optionen aus dem Menü **EINSTELLUNGEN • ALLGEMEIN** vor. Abbildung 4.10 zeigt zunächst die obere Hälfte des Menüs.

Die Optionen zu **TITEL DER WEBSITE** und **UNTERTITEL** ❶ werden etwas weiter unten in Abschnitt 4.5.1 ausführlich beschrieben, die anderen gleich hier kurz erläutert:

- ▶ **WORDPRESS-ADRESSE (URL)** und **WEBSITE-ADRESSE (URL)** ❷: Diese beiden Adressen sind in der Regel identisch, und Sie können und sollten sie unverändert lassen. Sie sind nur relevant, wenn WordPress in ein Unterverzeichnis installiert wurde, aber über das Hauptverzeichnis aufgerufen werden soll. Und selbst dann wäre es in den meisten Fällen eleganter, das Problem nicht hier, sondern mit der Zuweisung einer Domain in der Webpace-Verwaltungsoberfläche zu lösen (siehe Abschnitt 3.3.3, »Schritt 3: WordPress-Dateien per FTP auf den Webpace kopieren«).
- ▶ **ADMINISTRATOR-E-MAIL-ADRESSE** ❸: 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 4.8.3, »Kontaktinfo«, »Über Dich« und »Passwort ändern«).

- ▶ MITGLIEDSCHAFT und STANDARDROLLE EINES NEUEN BENUTZERS ④: Hier stellen Sie ein, ob sich Besucherinnen und Besucher auf Ihrer Website registrieren können und – wenn ja – welche Benutzerrolle ihnen dann standardmäßig zugewiesen wird. Auf Ihrer eigenen Website sind Sie in der Regel Administrator, der alles kann und alles darf. Mehr über die anderen Rollen erfahren Sie in Kapitel 17, »Systemverwaltung: Backups, Updates und Optimierung«. Ohne guten Grund sollten Sie diese Optionen nicht aktivieren oder ändern.



Abbildung 4.10 Die obere Hälfte von »Einstellungen • Allgemein«

Weiter unten auf der Seite folgen noch Einstellungen zu Datums- und Zeitangaben, die in Abschnitt 4.5.2 vorgestellt werden.

4.5.1 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 Frontend ausgegeben wird. Typische Titel wären z. B. »Gitarrenschnur Online« oder »Einstieg in WordPress«.

Der Untertitel sollte den Titel der Website in wenigen Worten ergänzen und den Besucherinnen und Besuchern kurz und knapp erzählen, worum es auf der Website geht. Er steht meist etwas kleiner darunter oder daneben, wird aber in manchen Themes auch gar nicht ausgegeben.

Seit WordPress 4.4 ist dieser Untertitel zunächst standardmäßig *Eine weitere WordPress-Website*, und er sollte auf jeden Fall geändert werden, auch wenn er im aktuellen Frontend nicht zu sehen ist. Im Quelltext der Webseite ist er nämlich trotzdem vorhanden, und daher wird er von den Suchmaschinen erfasst und spätestens auf deren Ergebnissen wieder sichtbar. Die Suche in Abbildung 4.11 zeigt, dass es jede Menge WordPress-Admins gibt, die diesen Untertitel nach der Installation nicht geändert haben.

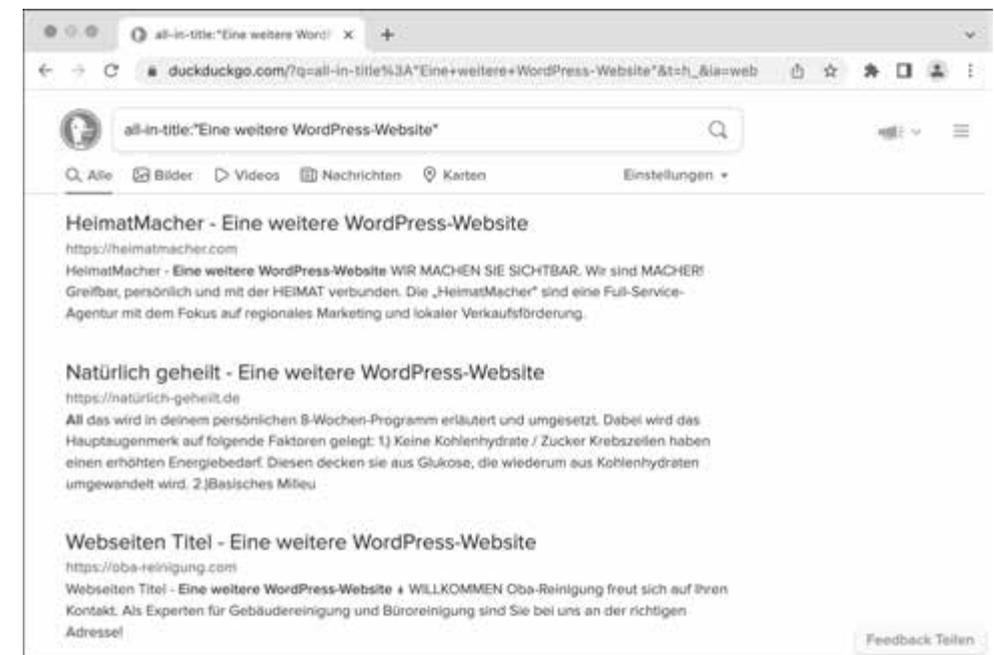


Abbildung 4.11 Der Untertitel erscheint in den Suchergebnissen.

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, löschen Sie den bestehenden Eintrag, und lassen Sie das Feld leer.
4. Überprüfen Sie, ob im Feld **E-MAIL-ADRESSE** eine Adresse steht, deren Mails Sie lesen können.
5. Lassen Sie alle anderen Optionen unverändert.
6. Speichern Sie die Änderungen mit einem Klick auf die Schaltfläche **ÄNDERUNGEN ÜBERNEHMEN** ganz unten auf der Seite, und überprüfen Sie, ob Titel und Untertitel korrekt im Frontend erscheinen.

4.5.2 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.

Die in Abbildung 4.12 gezeigten Optionen sind für eine Website im deutschsprachigen Raum sinnvoll:

- ▶ **SPRACHE DER WEBSITE** ① ist wahrscheinlich **DEUTSCH**.
- ▶ **ZEITZONE** ② ist z. B. **BERLIN**. Die in der Dropdown-Liste gezeigte koordinierte Weltzeit (UTC) entspricht übrigens der Greenwich Mean Time (GMT) und ist deren offizieller Nachfolger.
- ▶ Beim **DATUMSFORMAT** ③ 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** ④ stellen Sie das gewünschte Zeitformat ein.
- ▶ Die **WOCHE BEGINNT AM** ⑤ **MONTAG**, meistens jedenfalls.

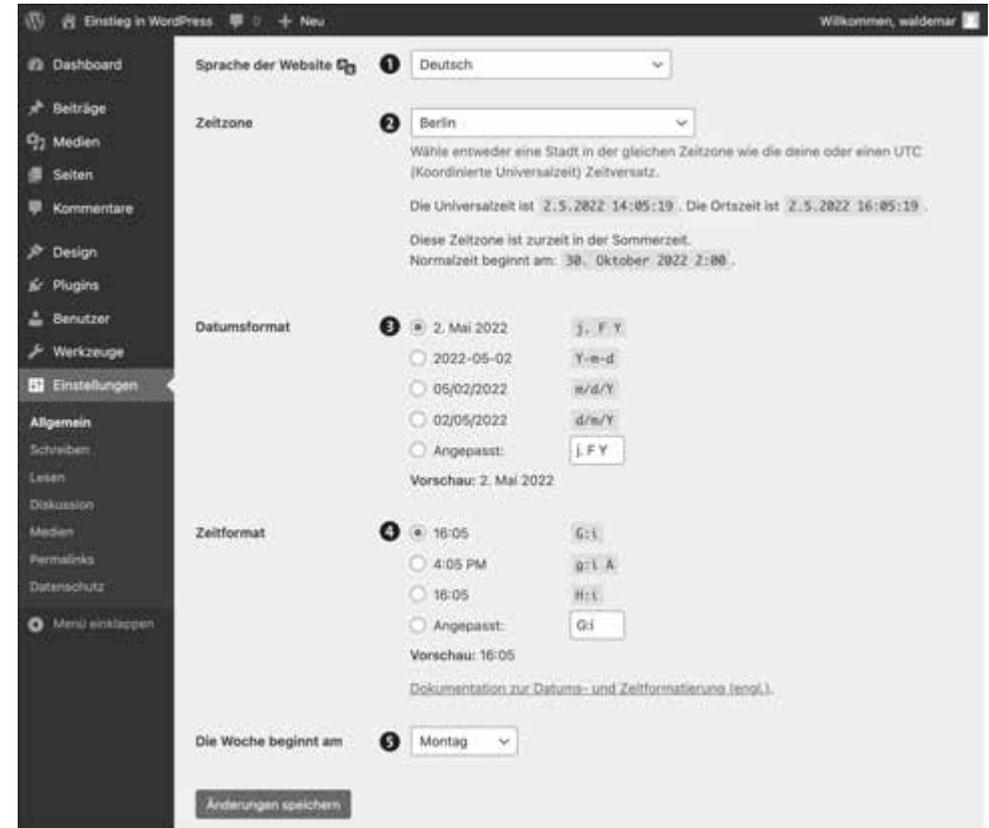


Abbildung 4.12 Die untere Hälfte von »Einstellungen • Allgemein«

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. Speichern Sie die Einstellungen mit einem Klick auf die Schaltfläche **ÄNDERUNGEN ÜBERNEHMEN** ganz unten auf der Seite.

4.6 »Einstellungen • Lesen«: Beiträge, Newsfeed und Sichtbarkeit in Suchmaschinen

Abbildung 4.13 zeigt die Optionen im Menü EINSTELLUNGEN • LESEN.

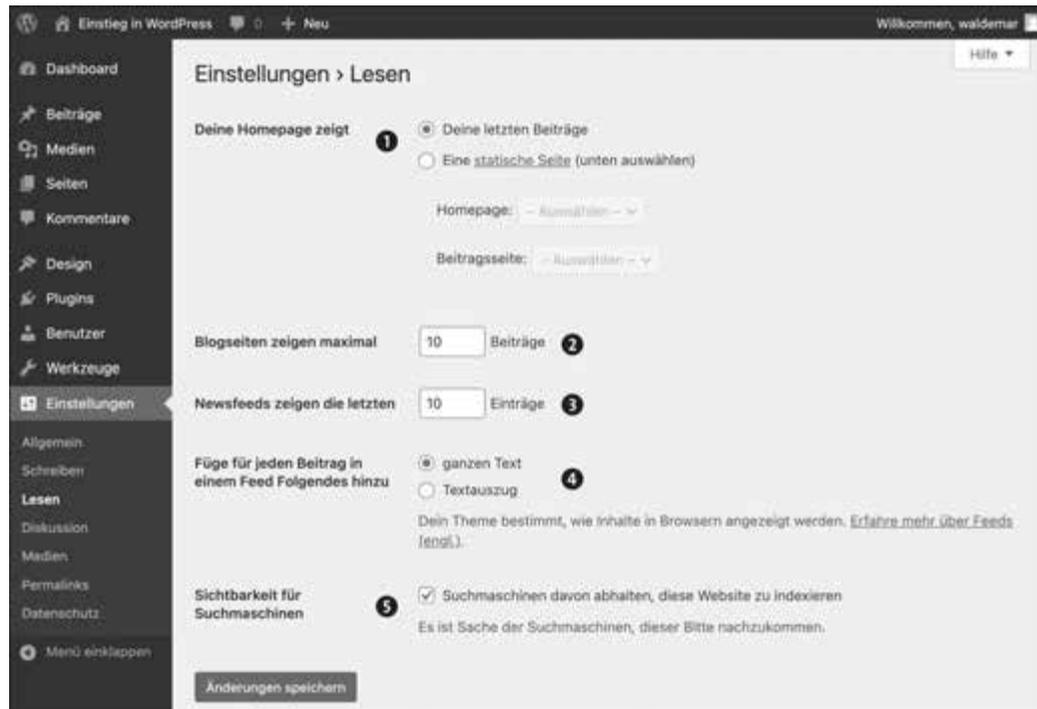


Abbildung 4.13 Die Optionen im Menü »Einstellungen • Lesen«

Insgesamt gibt es im Menü LESEN fünf Bereiche. Die Optionen von DEINE HOMEPAGE ZEIGT ❶ werden in Abschnitt 5.9, »WordPress als klassische Website: Statische Startseite und zusätzliche Beitragsseite«, ausführlich erklärt, bleiben also noch vier weitere:

- ▶ BLOGSEITEN ZEIGEN MAXIMAL XX BEITRÄGE ❷: Hier können Sie bestimmen, wie viele Beiträge pro Seite angezeigt werden. Die voreingestellte »10« ist für den Anfang völlig in Ordnung.
- ▶ NEWSFEEDS ZEIGEN DIE LETZTEN XX EINTRÄGE ❸: 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 ❹ 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 ❺: Solange Sie in Ruhe experimentieren möchten, sollte die Option SUCHMASCHINEN DAVON ABHALTEN, DIESE WEBSITE ZU INDEXIEREN aktiviert sein. Nach der Anmeldung am Backend finden Sie dann im Dashboard im Bereich AUF EINEN BLICK den Hinweis SUCHMASCHINEN AUSGESCHLOSSEN. Nach der Fertigstellung der Site sollten Sie nicht vergessen, die Option zu deaktivieren, sonst findet Sie niemand über die Suchmaschinen (siehe auch Kapitel 16 über die Optimierung für Suchmaschinen).

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 Suchmaschinenroboter und bittet sie, die Seiten nicht zu indexieren, aber es liegt im Ermessen der Suchmaschinen, dieser Bitte nachzukommen. Im englischen WordPress heißt die Option DISCOURAGE SEARCH ENGINES FROM INDEXING THIS SITE. *To discourage* heißt so viel wie *entmutigen, abschrecken* oder *demotivieren*.

Im folgenden ToDo überprüfen Sie die Einstellungen im Menü LESEN.

ToDo: Die Einstellungen im Menü »Lesen« überprüfen

1. Öffnen Sie im Backend gegebenenfalls das Menü EINSTELLUNGEN • LESEN.
2. Lassen Sie die Option DEINE HOMEPAGE ZEIGT vorerst unverändert.
3. Geben Sie die Anzahl der Beiträge ein, die auf Blogseiten höchstens angezeigt werden sollen. Im Zweifelsfall lassen Sie die »10« stehen.
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. Speichern Sie die Einstellungen mit einem Klick auf die Schaltfläche ÄNDERUNGEN ÜBERNEHMEN 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 10 über die Interaktion mit Besuchern an die Reihe.
- ▶ EINSTELLUNGEN • MEDIEN ist in Kapitel 7 bei der Arbeit mit Bildern und Galerien dran.

4.7 »Einstellungen • Permalinks«: Aussagekräftige URLs

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

4.7.1 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 4.14 zeigt ein Beispiel.

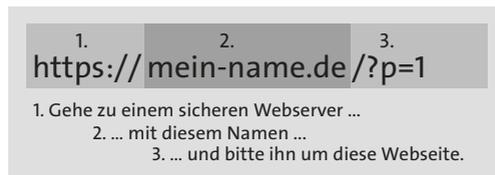


Abbildung 4.14 Der Aufbau einer Webadresse (URL)

Die URL aus Abbildung 4.14 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 Name, unter dem der Webserver erreichbar ist. Er beginnt *nach* dem doppelten Schrägstrich und endet mit einer Top Level Domain *vor* dem ersten einfachen Schrägstrich.

Teil 3: Die gewünschte Webseite (heißt in WordPress »Permalink«)

Nach dem ersten einfachen Schrägstrich folgen bei statischen Webseiten Ordner- und Dateinamen, bei WordPress stehen dort standardmäßig ein Fragezeichen und ein Parameter wie $p=1$. Dieser Parameter teilt WordPress mit, was genau gewünscht wird. $p=1$ bedeutet z. B. »der Beitrag (post) mit der ID-Nummer 1«.

Dieser dritte Teil einer URL wird in WordPress *Permalink* genannt, und im Folgenden ändern Sie die Standardeinstellung, sodass WordPress aussagekräftigere URLs erzeugt.

4.7.2 »Gebräuchliche Einstellungen« für Permalinks in WordPress

Bei den Einstellungen für Permalinks geht es darum, wie WordPress den dritten Teil der URL erzeugt. Abbildung 4.15 zeigt die verschiedenen Möglichkeiten in der Übersicht des Menüs EINSTELLUNGEN • PERMALINKS.

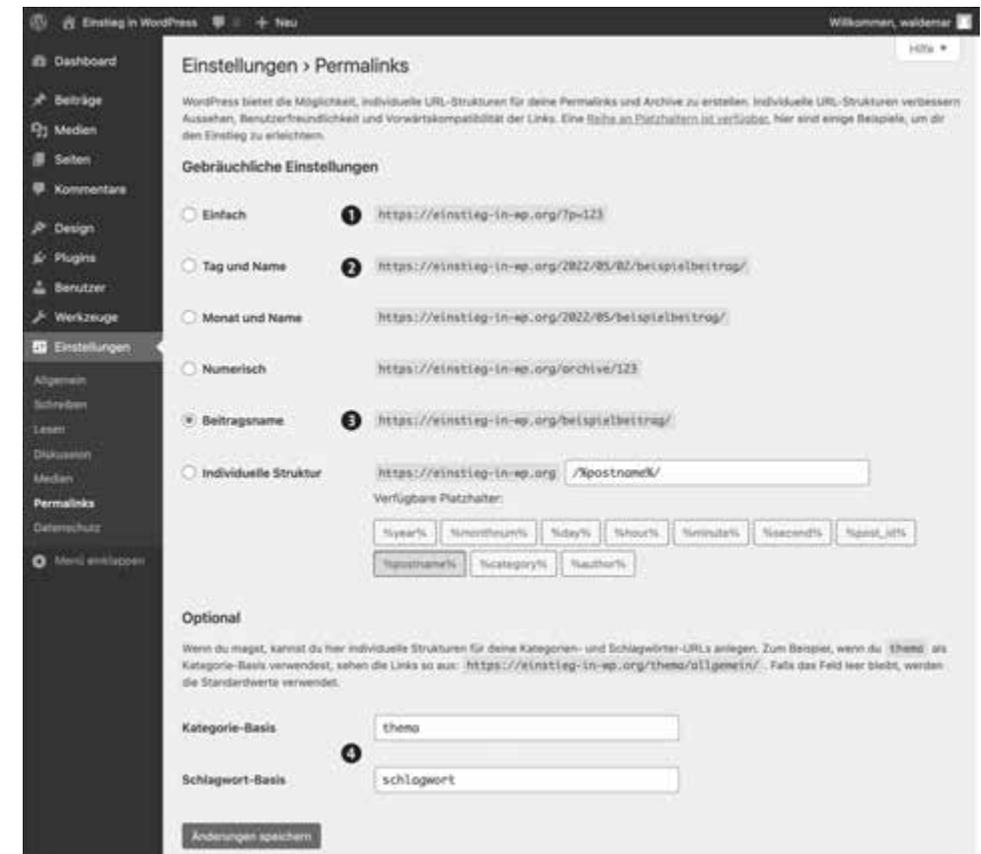


Abbildung 4.15 Die Möglichkeiten zur Einstellung der Permalinks

Damit diese Einstellungen funktionieren, muss auf dem Webservice das Apache-Modul `mod_rewrite` aktiviert sein (siehe Abschnitt 2.7, »Technik: 2. So finden Sie einen Webservice«), aber das ist heute 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.

Die folgende Aufzählung zeigt die häufigsten Einstellungen für Permalinks im Überblick:

► **EINFACH: `?p=123`** ❶

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

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

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

► **TAG UND NAME: `/2022-05-02/beispielbeitrag/`** ❷

In dieser Option geht es um das Tagesdatum der Beitragserstellung in der URL. Für einen Beitrag mit dem Titel »Hallo Welt«, der am 7. August 2022 geschrieben wurde, erzeugt die Option TAG UND NAME folgende URL:

`https://mein-name.de/2022/08/07/hallo-welt/`

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

► **BEITRAGSNAME: `/beispielbeitrag/`** ❸

Die Option BEITRAGSNAME verwendet 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 Besucher und Suchmaschinen immer noch eine Vorstellung vom Beitragsinhalt, aber die URL gibt keinen Hinweis mehr auf das Alter des

Beitrags. Diese Option sollte man verwenden, wenn die Beiträge nicht durchgehend datumsbezogen sind oder wenn man nicht so oft bloggt.

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 ❹ eingeben. Damit können Sie die URL für Beiträge bei der Anzeige von Kategorien bzw. Schlagwörtern beeinflussen. Beide werden in Kapitel 6, »Texte schreiben und den Block-Editor kennenlernen«, näher erläutert.

Im folgenden ToDo aktivieren Sie die gewünschte Einstellung für die Permalinks und ändern die Einträge für Kategorien und Schlagworte 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. Speichern Sie die Einstellungen mit einem Klick auf die Schaltfläche ÄNDERUNGEN ÜBERNEHMEN 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 die Beiträge in der Einzelansicht bereits eine aussagekräftige Adresse wie `/hallo-welt/` (siehe Abbildung 4.16).

Permalinks nach der Aufnahme in die Suchmaschinen nicht mehr ändern

Nachdem Ihre Beiträge und Seiten von den Suchmaschinen dieser Welt indexiert wurden, sollten Sie die Permalinks nicht mehr ändern, da Sie sonst Gefahr laufen, dass eine auf den Ergebnisseiten der Suchmaschinen angeklickte URL von WordPress nicht mehr gefunden werden kann.



Abbildung 4.16 Ein Beitrag mit einer aussagekräftigen Adresse

4.8 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 Besucher 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 4.17).



Abbildung 4.17 Das Menü »Benutzer« in der Übersicht

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

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

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

Nach einem Klick zur Bearbeitung Ihres Benutzerprofils kommen Sie auf die Seite **PROFIL**, die oben mit dem Abschnitt **PERSÖNLICHE OPTIONEN** beginnt (siehe Abbildung 4.18).



Abbildung 4.18 »Persönliche Optionen« im Benutzerprofil

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

- ▶ **VISUELLER EDITOR** ❶ meint die normale Ansicht des Block-Editors, mit dem man die Inhalte im Backend bei der Bearbeitung weitgehend so sieht, wie sie später im Frontend dargestellt werden. Falls Sie lieber puren HTML-Quelltext schreiben, können Sie den visuellen Editor hier ausstellen.

- ▶ **SYNTAXHERVORHEBUNG ②:** Beim Bearbeiten von Quelltext bietet WordPress eine übersichtliche Syntaxhervorhebung an, die man hier per Benutzer deaktivieren kann.
- ▶ **FARBSCHEMA VERWALTEN ③:** 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 ④:** Bei der Moderation von Kommentaren können Sie auch mit Tastaturkürzeln arbeiten, aber das lohnt sich erst, wenn Sie tagtäglich wirklich viele Kommentare bekommen.
- ▶ **WERKZEUGLEISTE ⑤** ist die Admin-Toolbar am oberen Rand. Die Option **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.
- ▶ **SPRACHE ⑥** 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**.

4.8.2 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 4.19 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 am 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 ④:** Der Spitzname (engl. *nickname*) ist aus historischen Gründen eine Pflichtangabe und standardmäßig identisch mit dem Benutzernamen, muss es aber nicht bleiben.
- ▶ **ÖFFENTLICHER NAME ⑤:** Das ist der Name, der im Frontend unter Beiträgen und Kommentaren nach außen hin sichtbar wird. Die Dropdown-Liste bietet den Benut-

zernamen, den Spitznamen sowie Vor- und Nachnamen in verschiedenen Kombinationen zur Auswahl.

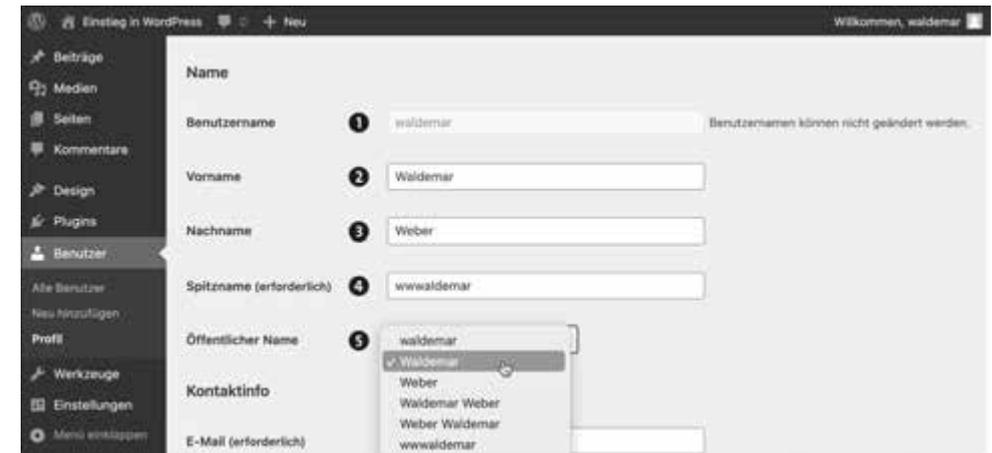


Abbildung 4.19 Die verschiedenen Namensoptionen im Benutzerprofil

Im folgenden ToDo überprüfen Sie die Einstellungen für die Namen.

ToDo: Die Einstellungen für Namen im Benutzerprofil überprüfen

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

Sie würden gerne Ihren Benutzernamen ändern?

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

- ▶ Sie legen einen neuen Benutzer an.
- ▶ Sie übertragen Ihre Beiträge und Seiten auf den neuen Benutzer.
- ▶ Sie löschen den alten Benutzer.

Mehr dazu erfahren Sie in Kapitel 17 über die Systemverwaltung.

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

Im unteren Bereich der Profilsseite können Sie Ihre Kontaktdaten speichern, einige biografische Angaben machen und das Passwort ändern (Abbildung 4.20).

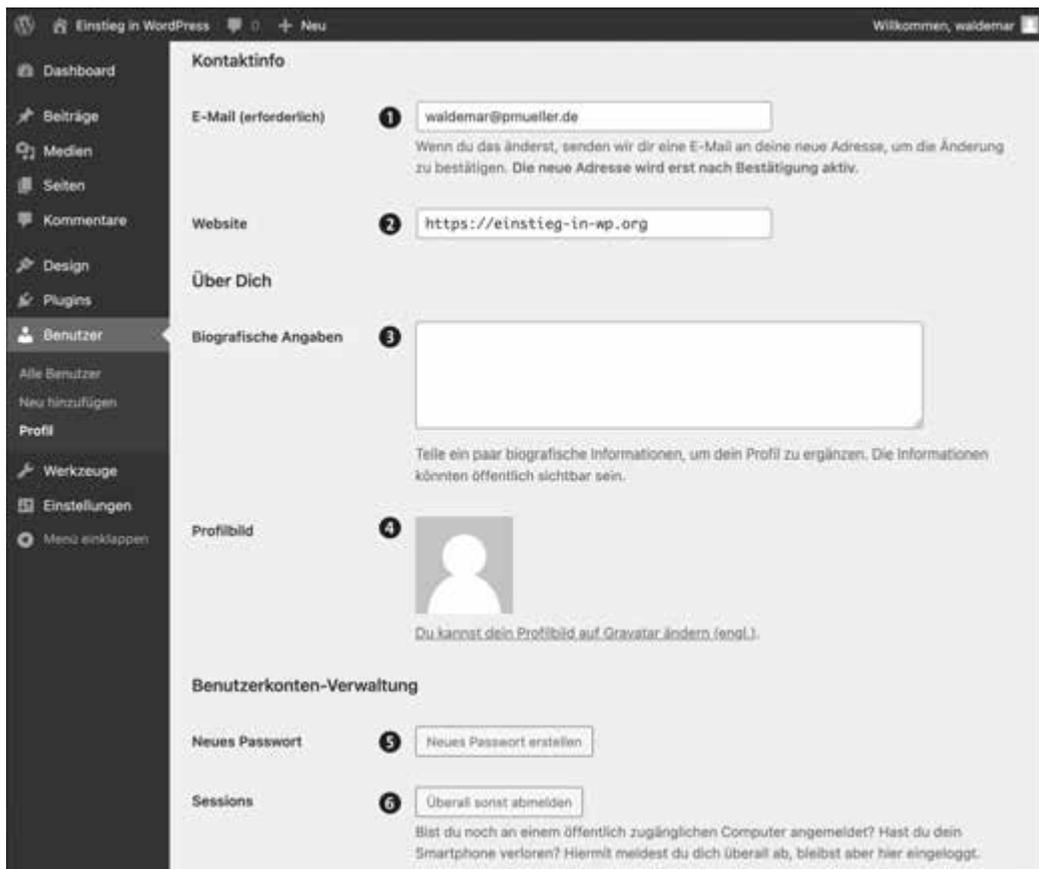


Abbildung 4.20 »Kontaktinfo« und »Über Dich« im Profil

Abbildung 4.20 zeigt die Optionen im Überblick:

- ▶ Im Bereich **KONTAKTINFO** tragen Sie im Feld **E-MAIL** ① eine E-Mail-Adresse ein, an die WordPress *benutzerspezifische Nachrichten* verschickt. Für Sie als Administrator ist diese Adresse meist identisch mit der im Menü **EINSTELLUNGEN • ALLGEMEIN** definierten Administrator-E-Mail-Adresse (siehe Abschnitt 4.5, »Einstellungen • Allgemein«: Titel der Website & Co.«).

- ▶ Im Feld **WEBSITE** ② können Sie die URL zu einer Homepage eintragen. Das kann z. B. bei Redakteuren sehr nützlich sein oder falls diese WordPress-Website nicht Ihre Haupt-Website ist.
- ▶ Bei **BIOGRAFISCHE ANGABEN** ③ können Sie in wenigen Worten etwas über sich erzählen. Diese Angaben werden im Frontend angezeigt, z. B. auf der Archivseite mit allen Beiträgen eines Autors (Autorenarchiv). Falls es unter einem Beitrag in der Einzelansicht einen Autorenkasten gibt, zeigen viele Themes die Bio-Info dort erst an, wenn es mehrere Benutzerinnen und Benutzer gibt, die jeweils mindestens einen Beitrag geschrieben haben.
- ▶ **PROFILBILD** ④. Diese Option erscheint nur, wenn in **EINSTELLUNGEN • DISKUSSION** die Option **AVATARE ANZEIGEN** aktiviert ist, was standardmäßig aber der Fall ist. Als Profilbild wird der dort definierte Standard-Avatar verwendet. Zur Änderung des Profilbildes nutzt WordPress den Dienst *gravatar.com*, dessen Nutzung datenschutzrechtlich aber bedenklich ist. Bevor Sie also hier mithilfe von *gravatar.com* Ihr Profilbild ändern, sollten Sie den Abschnitt 10.3.3 zu Avataren, Gravatar.com und Datenschutz lesen.
- ▶ Falls Sie Ihr Passwort ändern möchten, klicken Sie rechts neben **NEUES PASSWORT** auf die Schaltfläche **NEUES PASSWORT ERSTELLEN** ⑤. Während der Änderung wird darunter live die **PASSWORTSTÄRKE** überprüft und angezeigt. Vergessen Sie nicht, sich das neue Passwort aufzuschreiben, und am besten testen Sie es gleich, indem Sie sich einmal ab- und wieder anmelden.
- ▶ Die Option **SESSIONS** bietet die Möglichkeit, sich mit der Schaltfläche **ÜBERALL SONST ABMELDEN** ⑥ auf anderen Geräten vom Backend abzumelden. Das könnte z. B. der Fall sein, wenn Sie an einem anderen Gerät im Backend gearbeitet und sich nicht abgemeldet haben.

Im folgenden ToDo überprüfen Sie diese Einstellungen im Benutzerprofil.

ToDo: Die restlichen Einstellungen im Benutzerprofil überprüfen

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

4.9 Auf einen Blick

Die wichtigsten Themen noch einmal im Überblick:

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

Kapitel 5

Die ersten Seiten und Beiträge

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

Die Themen im Überblick:

- ▶ Der Unterschied zwischen Beiträgen und Seiten, Seite 114
- ▶ Das Menü »Seiten • Alle Seiten« im Überblick, Seite 116
- ▶ Eine neue Seite erstellen: »Über mich«, Seite 117
- ▶ Eine vorhandene Seite bearbeiten: »Impressum«, Seite 126
- ▶ Das Menü »Beiträge • Alle Beiträge« im Überblick, Seite 131
- ▶ Einen vorhandenen Beitrag bearbeiten: »Der Block-Editor«, Seite 133
- ▶ Einen neuen Beitrag erstellen: »Blöcke auswählen per Schrägstrich«, Seite 135
- ▶ Beiträge im Frontend: Beitragsseite und Einzelansicht, Seite 136
- ▶ WordPress als klassische Website: statische Startseite und zusätzliche Beitragsseite, Seite 140
- ▶ Die Reihenfolge der Seiten festlegen, Seite 145
- ▶ Know-how: Verschiedene Seitentypen in WordPress, Seite 149
- ▶ Auf einen Blick, Seite 151

In WordPress gibt es für Beiträge und Seiten einen Block-Editor, der den Inhalt in einzelne Blöcke aufteilt. Diese Blöcke können wie Legosteine zu komplexeren Strukturen kombiniert werden und bieten so tolle Möglichkeiten zur Erstellung von interessanten Layouts.

Nach der Erstellung und Bearbeitung der ersten Seiten und Beiträge erfahren Sie, wie Sie eine klassische Website mit statischer Homepage und Newsbereich erstellen. Zum Abschluss legen Sie für die veröffentlichten Seiten noch eine sinnvolle Reihenfolge fest, die sich sowohl im Backend als auch in der Navigation auswirkt.

Falls Sie WordPress erst einmal in Ruhe kennenlernen möchten ...

Eine WordPress-Website ist nach der Installation auf einem Online-Webpace weltweit erreichbar, und viele Einsteiger fühlen sich bei diesem Gedanken etwas unwohl. Falls Ihnen das auch so geht und Sie lieber erst einmal unbeobachtet bleiben möchten, springen Sie kurz zu Kapitel 14 und installieren dort ein Plugin namens *WP Maintenance Mode & Coming Soon*. Dieses Plugin zeigt Besuchern eine Hinweisseite, während Sie quasi wie hinter einem Vorhang ungestört arbeiten können.

5.1 Der Unterschied zwischen Beiträgen und Seiten

Inhalte werden bei WordPress entweder in einem Beitrag im Menü **BEITRÄGE** oder auf einer Seite im Menü **SEITEN** gespeichert. Bevor Sie in diesem Kapitel die ersten Seiten und Beiträge erstellen und bearbeiten, zeige ich Ihnen zunächst den Unterschied zwischen beiden.

5.1.1 Beiträge werden rückwärts chronologisch untereinander ausgegeben

WordPress war ursprünglich ein reines Blogsystem und hat Inhalte ausschließlich in Beiträgen gespeichert. Diese Beiträge werden im Frontend rückwärts chronologisch untereinander ausgegeben. Neue Beiträge werden oben eingefügt, und die älteren rutschen dadurch immer weiter nach unten, wie auf einer Schriftrolle oder einem unendlich langen Blatt Papier (Abbildung 5.1).

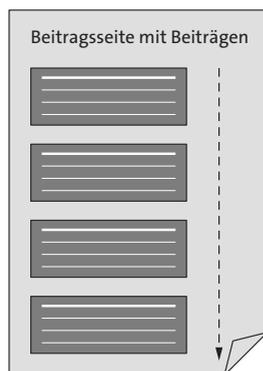


Abbildung 5.1 Beiträge stehen auf der Beitragsseite untereinander.

Die Seite, auf der die Beiträge ausgegeben werden, heißt in WordPress offiziell *Beitragsseite*, wird aber manchmal auch *Blogseite* (engl. *Blog Main*) genannt.

Jeder Beitrag hat bestimmte Eigenschaften wie das Datum der Veröffentlichung, den Namen des Autors, die zugewiesenen Kategorien und eventuell auch Schlagwörter. In Kapitel 6, »Texte schreiben und den Block-Editor kennenlernen«, sehen Sie, wie Besucherinnen und Besucher der Website die veröffentlichten Beiträge per Klick nach diesen Eigenschaften filtern und sich so nur bestimmte Beiträge anzeigen lassen können.

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

Besucher können Beiträge übrigens auch abonnieren. WordPress erzeugt im Hintergrund automatisch einen *Newsfeed* genannten Nachrichtenstrom in einem speziellen XML-basierten Format, der auch als *RSS-Feed* oder *Feed* bezeichnet wird. Sie können sich diesen Newsfeed zwar im Browser anschauen, indem Sie den Domain-Namen einer WordPress-Website um den Zusatz */feed/* ergänzen (also z. B. *einstieg-in-wp.de/feed/*), zum Abonnieren benötigen Sie aber ein spezielles RSS-Reader-Programm wie z. B. *Feedly* (*feedly.com*).

Newsfeeds von anderen Blogs zu abonnieren, ist ausgesprochen praktisch, denn damit bleibt man auf dem Laufenden, ohne die abonnierten Websites im Browser besuchen zu müssen.

Beitrag heißt auf Englisch »post«

Im englischen Original wird ein Beitrag in WordPress *post* genannt. Daher nennt man das Veröffentlichen von Beiträgen auch *posten*.

5.1.2 Seiten waren ursprünglich nur als Ergänzung zu Beiträgen gedacht

Ursprünglich hatten Blogtools nur eine Beitragsseite, aber es gibt auf jeder Website Inhalte wie *Über mich* oder ein *Impressum*, die einen eher statischen Charakter haben und deshalb nicht im Strom der Beiträge mitschwimmen sollen.

Für diese Inhalte wurden in WordPress 1.5 sogenannte *Seiten* eingeführt, die im Menü **SEITEN** verwaltet werden und ursprünglich nur als Ergänzung zu den Beiträgen gedacht waren (siehe Abbildung 5.2).

Typische Beispiele für solche Inhalte sind wie gesagt Seiten wie *Über mich*, *Impressum* oder eine *Datenschutzerklärung*, aber eine statische Seite kann natürlich auch andere Inhalte wie die Darstellung von Produkten oder eine Bildergalerie enthalten.

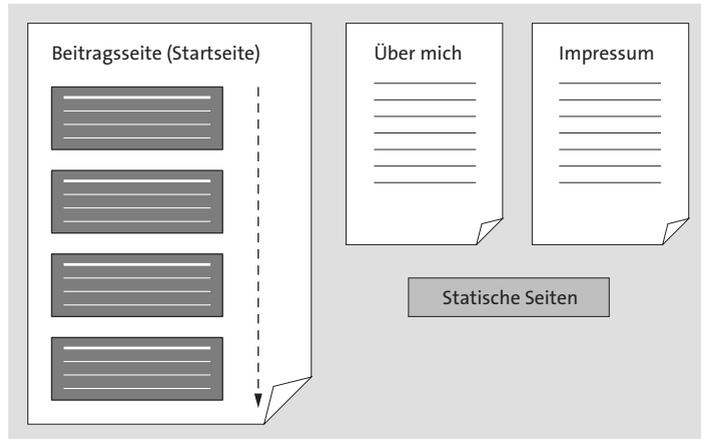


Abbildung 5.2 Beitragsseite mit Beiträgen und zwei statische Seiten

Seiten haben im Gegensatz zu Beiträgen keine Kategorien oder Schlagwörter, mit denen man sie filtern könnte. Auch das Datum der Veröffentlichung und der Autor können nicht als Filter genutzt werden und werden im Frontend meist sowieso nicht angezeigt. Seiten können auch nicht abonniert werden.

Im Folgenden lernen Sie zunächst den Umgang mit Seiten kennen, und danach kommen dann die Beiträge dran.

5.2 Das Menü »Seiten • Alle Seiten« im Überblick

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

Die Übersicht der statischen Seiten sieht ähnlich aus wie die weiter unten beschriebene Übersicht für Beiträge und 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 erscheinen erst, wenn sie mindestens eine Seite enthalten.
- ▶ **Filter für Datum ②:** Um die Darstellung der Seiten nach Datum zu filtern, wählen Sie eine Option aus der Liste ALLE DATEN und aktivieren sie mit der Schaltfläche AUSWAHL EINSCHRÄNKEN.

- ▶ **Seiten durchsuchen ③:** Um eine bestimmte Seite zu finden, geben Sie das gewünschte Suchwort ein und klicken auf SEITEN DURCHSUCHEN.
- ▶ **Anzahl der Seiten ④:** Momentan gibt es 2 EINTRÄGE.
- ▶ **Übersichtstabelle ⑤** mit einer Zeile pro Seite: Einige Spalten können Sie über ANSICHT ANPASSEN am oberen Bildschirmrand ein- bzw. ausblenden. Dort können Sie auch die Anzahl der angezeigten Seiten festlegen.

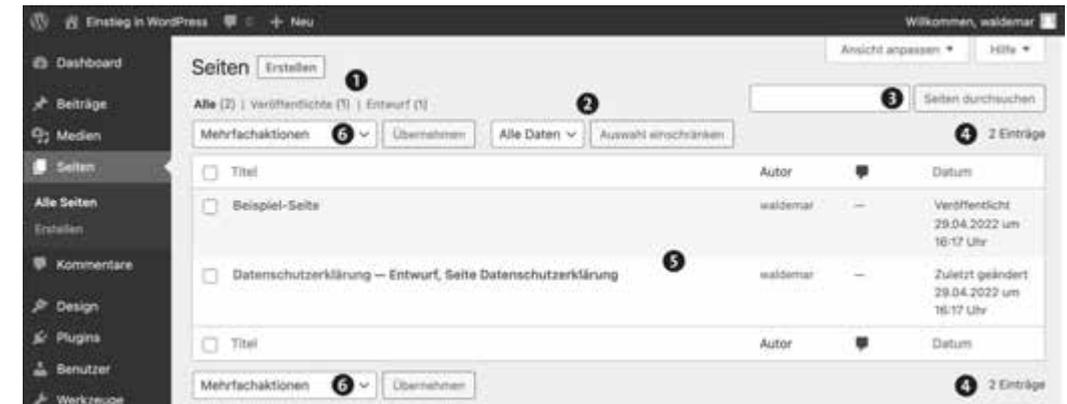


Abbildung 5.3 Das Menü »Alle Seiten« zeigt alle Seiten in der Übersicht.

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

5.3 Eine neue Seite erstellen: »Über mich«

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

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

Im folgenden ToDo erstellen Sie zunächst einmal eine neue, komplett leere Seite, und anschließend füllen Sie diese mit ein bisschen Inhalt.

ToDo: Eine neue Seite erstellen

1. Melden Sie sich gegebenenfalls am Backend an.
2. Klicken Sie links in der Menüleiste auf das Menü SEITEN. WordPress blendet dann die Untermenüs ALLE SEITEN und ERSTELLEN ein.
3. Um eine neue Seite zu erstellen, klicken Sie links in der schwarzen Menüleiste auf das Menü ERSTELLEN oder oben im Inhaltsbereich auf die Schaltfläche ERSTELLEN rechts neben dem Wort *Seiten*.

Nach diesem ToDo sehen Sie den Block-Editor, der im Vollbildmodus erscheint und das Backend überdeckt. Zurück ins Backend kommen Sie mit einem Klick auf das WordPress-Symbol links oben im Block-Editor.

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

Beim ersten Aufruf sehen Sie aber erst einmal einen *Willkommens-Guide*, der Sie im Block-Editor willkommen heißt (Abbildung 5.4).

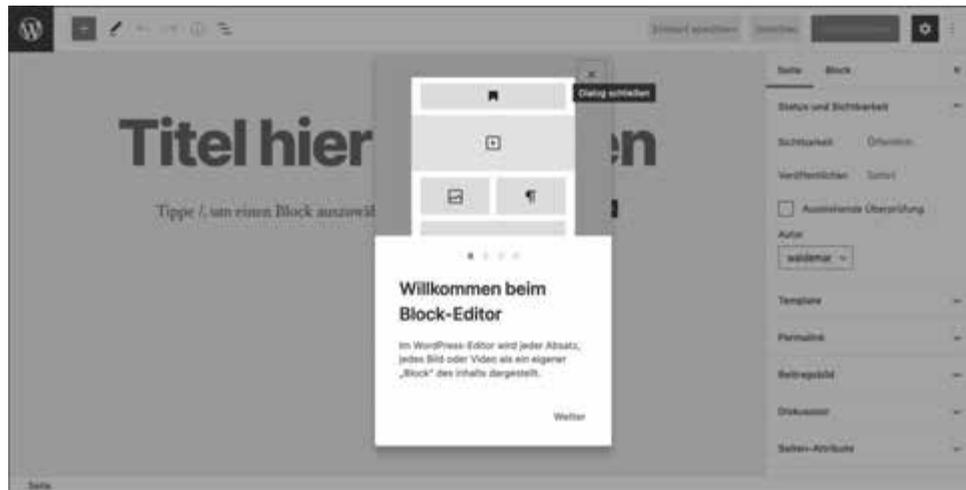


Abbildung 5.4 »Willkommen beim Block-Editor«

Dieser *Willkommens-Guide* zeigt eine kurze Einführung zum *Block-Editor*, der manchmal auch einfach nur *WordPress-Editor* genannt wird. Hier die wichtigsten Details aus dem Willkommens-Guide:

- ▶ Der Inhalt von Seiten und Beiträgen besteht aus Blöcken, und für verschiedene Inhalte gibt es verschiedene Block-Typen. So steht z. B. jeder Absatz, jede Liste, jedes Zitat, jedes Bild und jede Galerie jeweils in einem eigenen Block.
- ▶ Jeder Block wird mit einem eigenen Set von Bedienelementen geliefert, mit denen Sie Dinge wie Farben, Breite und Ausrichtung ändern können. Diese Bedienelemente werden automatisch ein- und ausgeblendet, wenn der Cursor sich im betreffenden Block befindet.
- ▶ Alle zur Verfügung stehenden Blöcke finden Sie in der *Block-Bibliothek*, die Sie mit einem Klick auf das Symbol **+** aufrufen können. Dieses Quadrat mit einem Pluszeichen darin hat links oben im Block-Editor seinen festen Platz, erscheint aber auch bei der Arbeit mit Blöcken an verschiedenen Stellen immer mal wieder im Inhaltsbereich.

Nach der Lektüre des Willkommens-Guides können Sie dessen Fenster mit einem Klick auf das X rechts oben schließen.

5.3.3 Der Block-Editor im Überblick

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



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

Der Block-Editor besteht aus drei großen Bereichen (Abbildung 5.5), nämlich der *Editorleiste* ①, der *Seitenleiste Einstellungen* ② und dem *Inhaltsbereich* ③.

Die **Editorleiste** ❶ ganz oben enthält links und rechts diverse Bedienelemente, die Sie nach und nach kennenlernen. Momentan sind nur die ersten beiden Symbole wirklich wichtig:

- ▶ Das schwarz hinterlegte WordPress-Logo ganz links. Ein Klick darauf verlässt den Block-Editor und springt zurück ins Backend.
- ▶ Das Pluszeichen im blauen Quadrat rechts daneben. Es dient wie gesagt zum Öffnen der *Block-Bibliothek*, die Sie in Abschnitt 6.2, »Der Block-Editor von WordPress im Überblick«, kennenlernen.

Rechts am Rand sehen Sie die Seitenleiste für *Einstellungen* ❷. Sie zeigt auf zwei Registerkarten die Einstellungen für die SEITE oder für einen ausgewählten BLOCK.

Der *Inhaltsbereich* ❸ enthält den Titel und die Blöcke. Die Hintergrundfarbe stammt vom aktiven Theme, und ansonsten sind dort momentan nur zwei Dinge zu sehen:

- ▶ Das erste Element ist *immer* der Titel der Seite oder des Beitrags. In einem leeren Dokument erscheint dort der Hinweis TITEL HIER EINGEBEN.
- ▶ Unterhalb des Titels sehen Sie einen leeren Block mit der Aufforderung *Tippe /, um einen Block auszuwählen*.

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

5.3.4 Schritt 1: Den Titel der Seite eingeben

In WordPress fangen wie erwähnt alle Seiten und Beiträge mit einem Titel an, und es ist eine gute Angewohnheit, diesen Titel gleich am Anfang einzugeben. WordPress benutzt ihn zur Erzeugung des Permalinks. Bei Bedarf können Sie Titel und Permalink später noch ändern.

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

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

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

Abbildung 5.6 zeigt die Seite nach diesem ToDo.



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

In der oberen Editorleiste 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 der Link VORSCHAU und die Schaltfläche VERÖFFENTLICHEN jetzt anklickbar.

Um das Dokument im Frontend zu sehen, klicken Sie oben rechts in der Editorleiste auf den Link VORSCHAU und wählen dann im Auswahlménü die Option VORSCHAU IN EINEM NEUEN TAB (Abbildung 5.7).



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

In Abbildung 5.7 sind unter anderem folgende Details wichtig:

- ▶ Der neue Tab zeigt ganz oben in seiner Registerkarte ❶ den Titel der Seite *Über mich*, gefolgt von einem Bindestrich und dem Titel der Website, *Einstieg in WordPress*.

- ▶ Die Links in der schwarzen Werkzeugleiste oberhalb der Webseite sind im neuen Tab nicht sehr hilfreich, da sie allesamt in diesem neuen Tab geöffnet werden und Sie das Backend dann in zwei Tabs geöffnet haben. Bei Bedarf können Sie sie in Ihrem Benutzerprofil im Frontend ausblenden (Abschnitt 4.8).
- ▶ Im Kopfbereich der Webseite ② sehen Sie den *Titel der Website* und den *Untertitel*, der in schmaleren Browserfenstern unterhalb vom Titel steht oder ganz verschwindet. Falls Sie den Standard-Untertitel *Eine weitere WordPress-Website* nicht geändert haben, sollten Sie das jetzt nachholen (siehe Abschnitt 4.5).

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

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

Unterhalb des Titels werden nach und nach Blöcke eingefügt, wobei es wie gesagt für verschiedene Blöcke verschiedene Block-Typen gibt. Der Titel selbst zählt nicht als Block.

Der bereits vorhandene Block ist ein normaler Absatz, und weil er noch leer ist, enthält er den Satz *Tippe /, um einen Block auszuwählen*.

Die Blockauswahl mit einem Schrägstrich lernen Sie in Abschnitt 5.7 kennen, im folgenden ToDo geben Sie erst einmal etwas ganz normalen Text ein.

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

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

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



Abbildung 5.8 Die neue Seite mit Titel und einem Absatzblock

In allen drei Bereichen der Benutzeroberfläche hat es Änderungen gegeben:

- ▶ **Editorleiste:** Links oben sind die Symbole INHALTLICHE STRUKTUR und BLOCK-NAVIGATION anklickbar. Sie können sie gerne ausprobieren, aber mit nur einem Block ist dort noch nicht viel zu sehen.
- ▶ **Seitenleiste:** Sobald der Cursor sich in einem Block befindet, wird das Register BLOCK aktiviert. Darin sehen Sie ganz oben, welcher Block-Typ gerade im Block-Editor markiert ist, und darunter werden mögliche Einstellungen für den aktuellen Block gezeigt. Der Block-Typ ABSATZ hat dort drei Bedienelemente: FARBE, TYPOGRAFIE und ERWEITERT.
- ▶ **Inhaltsbereich:** Wenn Sie die Maus bewegen oder Text markieren, erscheint oberhalb des Blocks eine Block-Werkzeugleiste mit Bedienelementen zur Bearbeitung des Blocks, die beim Tippen wieder verschwindet.

Jeder Block hat also zwei Sets von Bedienelementen, die sich ergänzen: in der Block-Werkzeugleiste im Block-Editor und in der Seitenleiste im Register *Block*.

Bevor Sie sich die Seite mit dem Block im Frontend anschauen, fügen Sie im folgenden Schritt noch schnell einen zweiten Block ein.

5.3.6 Schritt 3: Einen zweiten Absatz-Block einfügen

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

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

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

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

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

Abbildung 5.9 zeigt die Seite mit dem Titel und zwei Blöcken. Die Block-Werkzeugleiste erscheint oberhalb vom zweiten Absatzblock, in dem sich der Cursor befindet.



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

5.3.7 Schritt 4: Die Seite »Über mich« veröffentlichen

Mit der Schaltfläche VORSCHAU können Sie sich den Entwurf der Seite wie gesehen im Frontend anschauen, aber für Besucher der Website wird die Seite erst nach dem *Veröffentlichen* sichtbar, und genau das machen Sie im folgenden ToDo.

ToDo: Die Seite »Über mich« veröffentlichen

1. Klicken Sie in der Editorleiste auf die Schaltfläche VERÖFFENTLICHEN.
2. Daraufhin erscheint rechts außen ein *Panel* genanntes Fenster mit dem Titel *Bereit zur Veröffentlichung?*, in dem Sie die Einstellungen für die SICHTBARKEIT und das

- Datum der VERÖFFENTLICHUNG prüfen können. Lassen Sie beide Optionen unverändert.
3. Bestätigen Sie die Einstellungen mit einem erneuten Klick auf die Schaltfläche VERÖFFENTLICHEN.

Abbildung 5.10 zeigt den Block-Editor nach diesem ToDo, und rechts außen werden diverse Informationen zur veröffentlichten Seite angezeigt.



Abbildung 5.10 Die Seite »Über mich« ist veröffentlicht.

Nach der Veröffentlichung der Seite gibt es im Block-Editor diverse Änderungen:

- ▶ Im Panel rechts außen steht der Hinweis ÜBER MICH IST JETZT LIVE. Das bedeutet, dass die Seite für Besucherinnen und Besucher der Website sichtbar ist.
- ▶ Unter der Überschrift *Was kommt als Nächstes?* können Sie die Adresse der Seite mit der Schaltfläche KOPIEREN in die Zwischenablage kopieren, um sie z. B. in einer E-Mail oder einem Social-Media-Beitrag wieder einzufügen.
- ▶ Um die Seite im Frontend zu betrachten, gibt es rechts im Panel die Schaltfläche SEITE ANSEHEN. Links unten im Inhaltsbereich erscheint kurz die Mitteilung *Seite veröffentlicht*, die ebenfalls einen Link SEITE ANSEHEN enthält. Um die Seite in einem neuen Tab zu öffnen, halten Sie während des Klicks die Taste **Strg** (Windows) bzw. **cmd** (macOS) gedrückt.

Die Meldung links unten im Inhaltsbereich verschwindet von alleine, das Panel schließen Sie mit einem Klick auf das × rechts oben.

Abbildung 5.11 zeigt die Seite nach dem Schließen des Panels im Block-Editor, wobei die Seitenleiste mit den EINSTELLUNGEN mit einem Klick auf das Zahnrad ausgeblendet wurde.



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

Nach der Veröffentlichung der Seite hat es rechts oben in der Editorleiste ein paar Änderungen gegeben:

- ▶ Der Link *Entwurf speichern* wurde umbenannt in **AUF ENTWURF UMSTELLEN**.
- ▶ Die Schaltfläche **VERÖFFENTLICHEN** heißt jetzt **AKTUALISIEREN**. Sobald es im Dokument eine nicht gespeicherte Änderung gibt, wird die Schaltfläche anklickbar.

Ohne die Seitenleiste mit den Einstellungen sieht die Seite im Block-Editor fast so aus wie im Frontend. Mit einem Klick auf das Zahnrad können Sie diese Seitenleiste jederzeit ein- und ausblenden.

5.4 Eine vorhandene Seite bearbeiten: »Impressum«

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

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

Um die bereits vorhandene *Beispiel-Seite* zu bearbeiten, öffnen Sie das Menü **SEITEN • ALLE SEITEN** und klicken in der Übersichtstabelle auf den Namen der Seite. WordPress öffnet die *Beispiel-Seite* daraufhin im Block-Editor (Abbildung 5.12).

Der Titel der Seite ist *Beispiel-Seite*, und darunter gibt es bereits einige Blöcke. In Abbildung 5.12 sehen Sie einen Absatz- und einen Zitat-Block, der den Text etwas einrückt und links eine durchgehende Linie hinzufügt.



Abbildung 5.12 Die »Beispiel-Seite« im Block-Editor bearbeiten

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

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

1. Öffnen Sie im Menü **SEITEN • ALLE SEITEN** die vorhandene **BEISPIEL-SEITE** im Editor.
2. Ändern Sie den Titel in »Impressum«.
3. Öffnen Sie rechts in der Seitenleiste auf dem Register **SEITE** den Bereich **PERMALINK**.
4. Ändern Sie im Feld **URL-TITELFORM** den Eintrag von »beispiel-seite« in »impressum«.
5. Klicken Sie in der Editorleiste auf die Schaltfläche **AKTUALISIEREN**, um die Änderungen zu speichern.
6. Klicken Sie in der Seitenleiste im Bereich **PERMALINK** auf den Link unter **SEITE ANSEHEN**, um die Seite mit dem neuen Permalink in einem neuen Tab aufzurufen (Abbildung 5.13).
7. Schließen Sie den Tab mit der Vorschau der Seite, sodass Sie wieder im Block-Editor landen.

Abbildung 5.13 zeigt die Seite mit neuem Permalink ❶ und Titel ❷.



Abbildung 5.13 Die Seite »Impressum« mit dem Permalink »/impressum/«

Auch in der Navigation rechts oben ist der neue Name der Seite bereits vorhanden. Twenty Twenty listet dort automatisch alle veröffentlichten Seiten in alphabetischer Reihenfolge. Weiter unten in Abschnitt 5.10 legen Sie für die Seiten im Backend eine sinnvolle Reihenfolge fest, und dann ändert sich auch die Reihenfolge der Seiten in der Navigation. Bei der Anpassung von klassischen Themes in Kapitel 11 lernen Sie dann die Menüfunktion von WordPress ausführlich kennen.

Titel und Permalink müssen nicht identisch sein

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

5.4.2 Schritt 2: Die auf der Seite vorhandenen Blöcke löschen

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

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

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

Einen einzelnen Block zu löschen, geht sehr einfach:

- ▶ **[Esc]**, um einen Block zu markieren,
- ▶ **[←]** oder **[Entf]**, um ihn zu löschen.

Das ist sehr praktisch, aber **[Esc]** ist nicht nur zum Löschen nützlich, denn ein Druck auf die Taste versetzt den Block-Editor in den Modus AUSWÄHLEN, der auch zum schnellen Bewegen durch das Dokument dient und den Sie in Abschnitt 6.5, »Praktisch: »Listenansicht« und »Auswahlmodus«, näher kennenlernen.

Mehrere Blöcke auf einmal löschen

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

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

Abbildung 5.14 zeigt diesen Vorgang im Überblick.



Abbildung 5.14 So löschen Sie mehrere Blöcke auf einmal.

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

ToDo: Die Blöcke auf der Seite »Impressum« löschen

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

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

Das 3-Punkte-Menü auf der Block-Werkzeuggestreife ist sehr praktisch

Mit dem 3-Punkte-Menü auf der Block-Werkzeuggestreife können Sie einen Block nicht nur entfernen, sondern auch duplizieren oder einen Block vor bzw. nach dem aktuellen Block hinzufügen.

5.4.3 Schritt 3: Das Impressum hinzufügen

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

Das Ergebnis könnte z. B. so aussehen wie in Abbildung 5.15.

Da das Drücken der Taste `[↵]` im Block-Editor im Modus *Bearbeiten* automatisch einen neuen Block erzeugt, benutzen Sie für eine neue Zeile innerhalb eines Blocks das Tastenkürzel `[⇧] + [↵]`.

Eine Website benötigt auch eine Datenschutzerklärung

Bevor Sie online gehen, sollten Sie zusätzlich zum Impressum noch eine Datenschutzerklärung erstellen. Mehr dazu erfahren Sie in Kapitel 18, »Tipps und Tricks«.

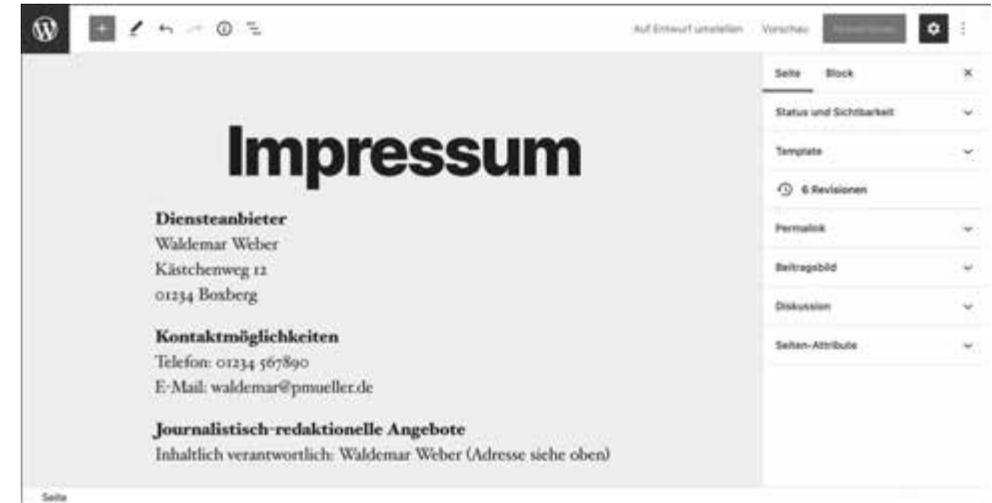


Abbildung 5.15 Das fertige Impressum im Block-Editor

Im folgenden ToDo setzen Sie diese Schritte um.

ToDo: Die Blöcke für das Impressum einfügen

1. Öffnen Sie gegebenenfalls die Seite *Impressum* im Editor.
2. Platzieren Sie den Cursor in den ersten Block unterhalb des Titels.
3. Geben Sie den Text für das Impressum ein. Denken Sie daran: Mit `[↵]` erzeugen Sie einen neuen Block, mit `[⇧] + [↵]` eine neue Zeile.
4. Zum Fettdrucken markieren Sie den gewünschten Text und klicken in der Block-Werkzeuggestreife auf das B (für *bold*, auf Deutsch fett). Per Tastatur geht das per `[Strg] + [B]` (Windows) bzw. `[cmd] + [B]` (macOS).
5. Wenn alles okay ist, klicken Sie auf die Schaltfläche AKTUALISIEREN und überprüfen die Seite im Frontend.

5.5 Das Menü »Beiträge • Alle Beiträge« im Überblick

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

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

Nach einem Klick auf das Menü BEITRÄGE wird der Bereich ALLE BEITRÄGE angezeigt, in dem es bereits einen Beitrag mit dem schönen Titel *Hallo Welt!* gibt, der während der Installation automatisch angelegt wurde (Abbildung 5.16).

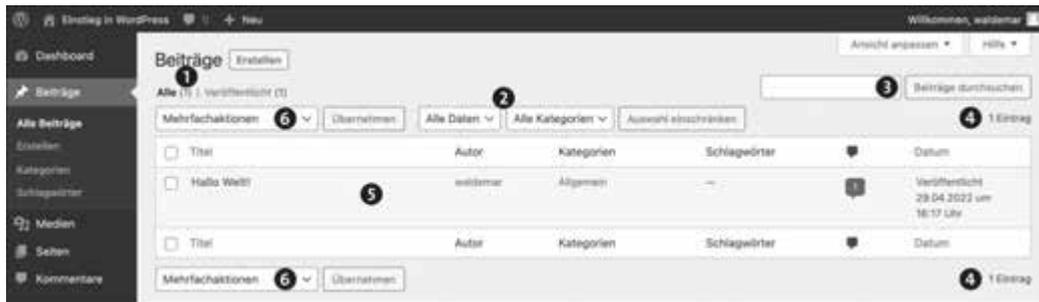


Abbildung 5.16 »Beiträge • Alle Beiträge« – alle Beiträge in der Übersicht

Im Bereich BEITRÄGE • ALLE BEITRÄGE gibt es folgende Optionen:

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

- Es gibt bereits einen KOMMENTAR zum Beitrag, der während der Installation automatisch erstellt wurde.
- DATUM: Der Beitrag ist am 29.04.2022 veröffentlicht worden. Die Spaltenüberschrift ist ein Link, der die Beiträge auf- bzw. absteigend sortiert.

Außerdem gibt es ober- und unterhalb der Tabelle noch das Dropdown-Menü MEHRFACHAKTIONEN ⑥ zum Bearbeiten oder Löschen mehrerer Beiträge auf einen Schlag. Ausgeführt wird die gewählte Aktion mit einem Klick auf die Schaltfläche ÜBERNEHMEN rechts daneben.

Über den Befehl ANSICHT ANPASSEN können Sie einzelne Spalten der Tabelle ein- bzw. ausblenden. Dort können Sie auch wählen, wie viele Beiträge pro Seite angezeigt werden sollen und ob Sie die Beitragsübersicht als KOMPAKTE ANSICHT (die Listenansicht aus Abbildung 5.16) oder als ERWEITERTE ANSICHT mit einem Textauszug sehen möchten.

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

Um den Beitrag *Hallo Welt!* zu bearbeiten, klicken Sie in der Übersichtstabelle einfach auf den Namen des Beitrags. WordPress öffnet den Beitrag zur Bearbeitung im Editor (Abbildung 5.17).



Abbildung 5.17 Der Beitrag »Hallo Welt!«

Der Block-Editor funktioniert in einem Beitrag im Prinzip genauso wie auf einer Seite:

- ▶ Die obere Editorleiste enthält die gleichen Symbole und Schaltflächen.
- ▶ Im Inhaltsbereich gibt es einen Titel und darunter Blöcke.
- ▶ Rechts neben dem Inhalt ist eine Seitenleiste EINSTELLUNGEN.

Auf den zweiten Blick gibt es kleine Unterschiede, denn in der Seitenleiste heißt das erste Register BEITRAG, und darunter gibt es zusätzliche Bereiche wie KATEGORIEN und SCHLAGWÖRTER, über die Sie in Kapitel 6, »Texte schreiben und den Block-Editor kennenlernen«, mehr erfahren.

Im folgenden ToDo ändern Sie Titel, Permalink und Inhalt des Hallo-Welt-Beitrags. Falls Ihnen gerade nichts einfällt, worüber Sie schreiben könnten, bauen Sie einfach den in Abbildung 5.18 gezeigten Beitrag nach.

ToDo: Einen Beitrag bearbeiten und eine Liste mit / einfügen

1. Öffnen Sie den Beitrag *Hallo Welt!* im Block-Editor.
2. Ändern Sie den Titel in »Der Block-Editor«.
3. Löschen Sie im Inhaltsbereich den bereits vorhandenen Absatz-Block, und geben Sie mindestens zwei Blöcke beliebigen Text ein, oder bauen Sie den Inhalt aus Abbildung 5.18 nach.
4. Öffnen Sie in der Seitenleiste EINSTELLUNGEN auf dem Register BEITRAG den Bereich PERMALINK, und ändern Sie die URL-TITELFORM zu »der-block-editor«.
5. Wenn der Beitrag fertig ist, klicken Sie auf die Schaltfläche AKTUALISIEREN, um die Änderungen zu speichern.
6. Schließen Sie den Beitrag mit einem Klick auf das WordPress-Symbol links oben in der Editorleiste. Sie landen dann wieder im Menü BEITRÄGE.

Abbildung 5.18 zeigt den fertigen Beitrag im Block-Editor.



Abbildung 5.18 Der Beitrag »Der Block-Editor« im Block-Editor

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

Es gibt viele Wege, einen neuen Beitrag zu erstellen. Im Backend fast immer in Reichweite sind das Menü BEITRÄGE • ERSTELLEN links in der Menüleiste oder der Befehl + NEU oben in der Admin-Toolbar. Welchen Weg Sie wählen, spielt keine Rolle, denn Sie kommen immer zum selben Ziel.

Sie haben bereits gesehen, dass ein leerer Block die Aufforderung *Tippe /, um einen Block auszuwählen* enthält, und jetzt ist es an der Zeit, diese Art der Blockauswahl kennenzulernen (Abbildung 5.19).



Abbildung 5.19 Die mit einem Schrägstrich aktivierte Blockauswahl

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

ToDo: Einen neuen Beitrag erstellen

1. Erstellen Sie einen neuen Beitrag: BEITRÄGE • ERSTELLEN.
2. Geben Sie einen Titel ein, z. B. »Blöcke auswählen per Schrägstrich«.
3. Geben Sie im ersten Block etwas Text ein, wie z. B. »Sehr praktisch ist die Blockauswahl mit einem Schrägstrich. Eine Liste erstellen Sie damit wie folgt:«
4. Drücken Sie , um einen neuen Block zu erzeugen.
5. Geben Sie einen Schrägstrich ein, um die Blockauswahl aufzurufen. Daraufhin erscheint ein Auswahlfeld mit verschiedenen Block-Typen (Abbildung 5.19).
6. Drücken Sie auf der Tastatur ein (wie LISTE), und bestätigen Sie die Auswahl mit . Sie können die Markierung in der Blockauswahl auch mit den Pfeiltasten verschieben oder den Block-Typ LISTE einfach mit der Maus anklicken.

7. Am Anfang des Blocks erscheint ein Aufzählungszeichen, und Sie können den ersten Listenpunkt erstellen. Welches Aufzählungszeichen erscheint, wird vom Theme festgelegt.
8. Einen neuen Listenpunkt erhalten Sie mit . Erstellen Sie eine eigene Liste, oder bauen Sie die Liste aus Abbildung 5.20 nach.
9. Sie beenden die Liste mit zweimal  und landen dann in einem leeren Absatz-Block, in dem Sie noch etwas abschließenden Text eingeben.
10. Wenn der Beitrag fertig ist, veröffentlichen Sie ihn. Die Vorgehensweise ist genau wie bei Seiten.

Abbildung 5.20 zeigt den neuen Beitrag im Block-Editor.

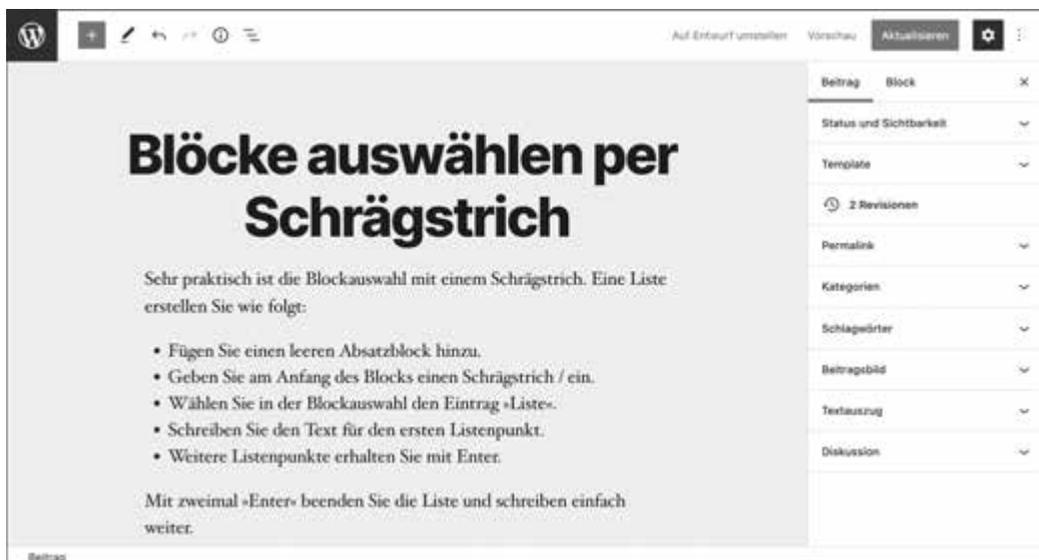


Abbildung 5.20 Der neue Beitrag im Block-Editor

5.8 Beiträge im Frontend: Beitragsseite und Einzelansicht

Beiträge können im Frontend an verschiedenen Stellen auftauchen, und das finden Einsteiger anfangs oft etwas verwirrend. Auf der Beitragsseite stehen alle Beiträge rück-

wärts chronologisch untereinander, auf Archivseiten werden nur bestimmte Beiträge angezeigt, und für jeden Beitrag gibt es auch noch eine Einzelansicht.

Ein »Archiv« zeigt nur bestimmte Beiträge

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

5.8.1 Auf der Beitragsseite stehen alle Beiträge untereinander

Stellen Sie zunächst sicher, dass Sie auf der Startseite/Homepage sind. Falls nicht – ein Klick auf den Titel der Website links oben bringt Sie immer zurück zur Startseite, die in WordPress nach der Installation standardmäßig auch gleichzeitig die Beitragsseite ist.

Abbildung 5.21 zeigt die beiden vorhandenen Beiträge auf der Beitragsseite. Beiträge werden auf der Beitragsseite rückwärts chronologisch nach dem Datum der Veröffentlichung sortiert:

- ▶ Der neue Beitrag wurde oben eingefügt.
- ▶ Der ältere Beitrag *Der Block-Editor* rutscht dadurch nach unten.

Anders als bei einer Seite erscheinen bei einem Beitrag im Frontend automatisch zusätzliche Links wie z. B. die Kategorie ❶, der Autor des Beitrags ❷ und das Erstellungsdatum ❸. Besucher können diese Links als Filter nutzen und sich so nur bestimmte Beiträge anzeigen lassen. Außerdem wird noch die Anzahl der vorhandenen Kommentare angezeigt ❹. Auch die Bereiche NEUESTE BEITRÄGE und ARCHIVE weiter unten im Footer wurden von WordPress automatisch aktualisiert.

Eventuelle Links zum »Bearbeiten« der Beiträge sehen nur Sie

Falls Sie im Frontend Links zum BEARBEITEN eines Beitrags sehen – die erscheinen nur für Sie, weil Sie im selben Browser im Backend angemeldet sind. Ihre Besucherinnen und Besucher sehen diese Links also nicht.

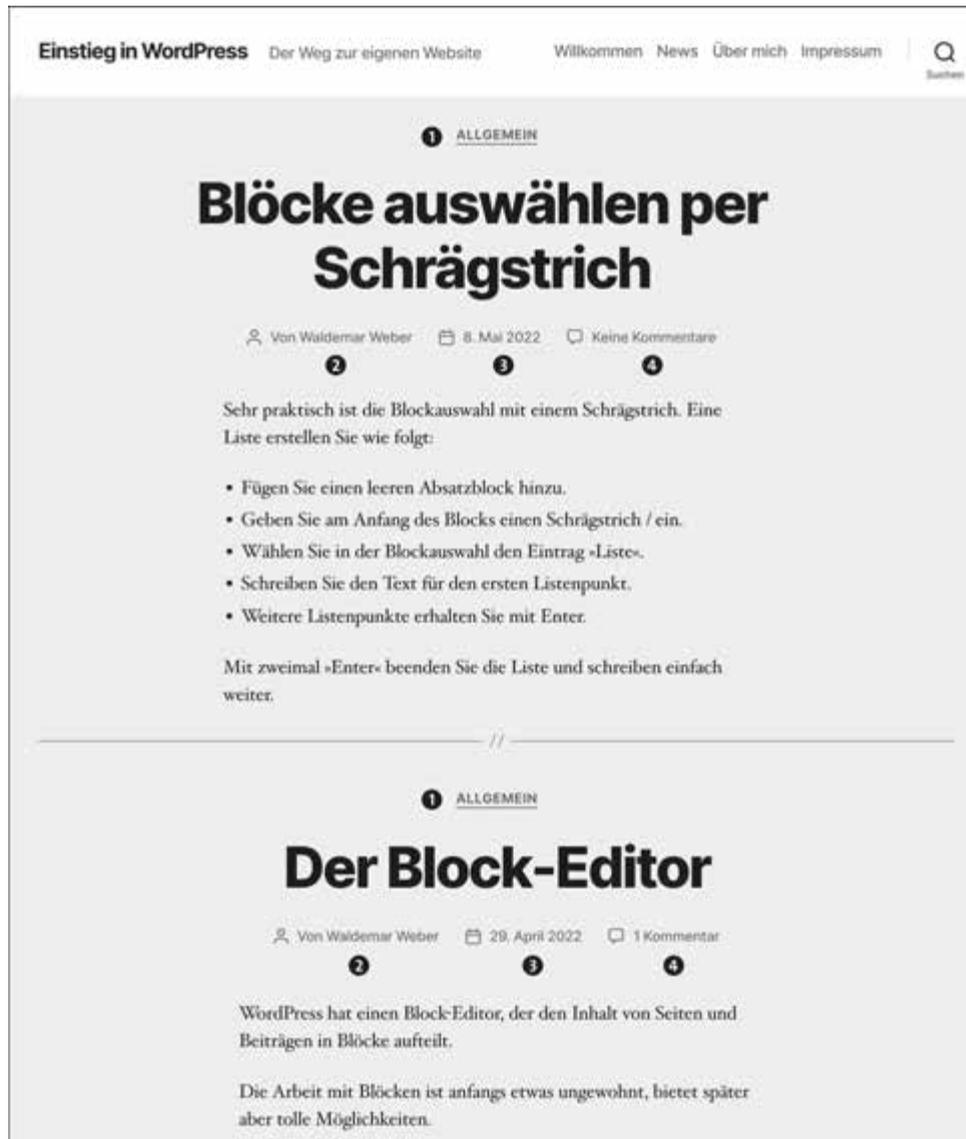


Abbildung 5.21 Die Startseite mit zwei Beiträgen, der neuere steht oben.

5.8.2 Jeder Beitrag hat eine Einzelansicht mit eigenem Permalink

Häufig erscheinen auf der Beitragsseite nur kurze, oft *Teaser* genannte Anreißer für die Beiträge, aber es gibt für jeden Beitrag auch eine Einzelansicht, auf der der komplette

Beitrag angezeigt wird. Klicken Sie dazu in der Beitragsübersicht einfach auf den Titel eines Beitrags.

Abbildung 5.22 zeigt die obere Hälfte der Einzelansicht mit dem Beitrag *Der Block-Editor*.

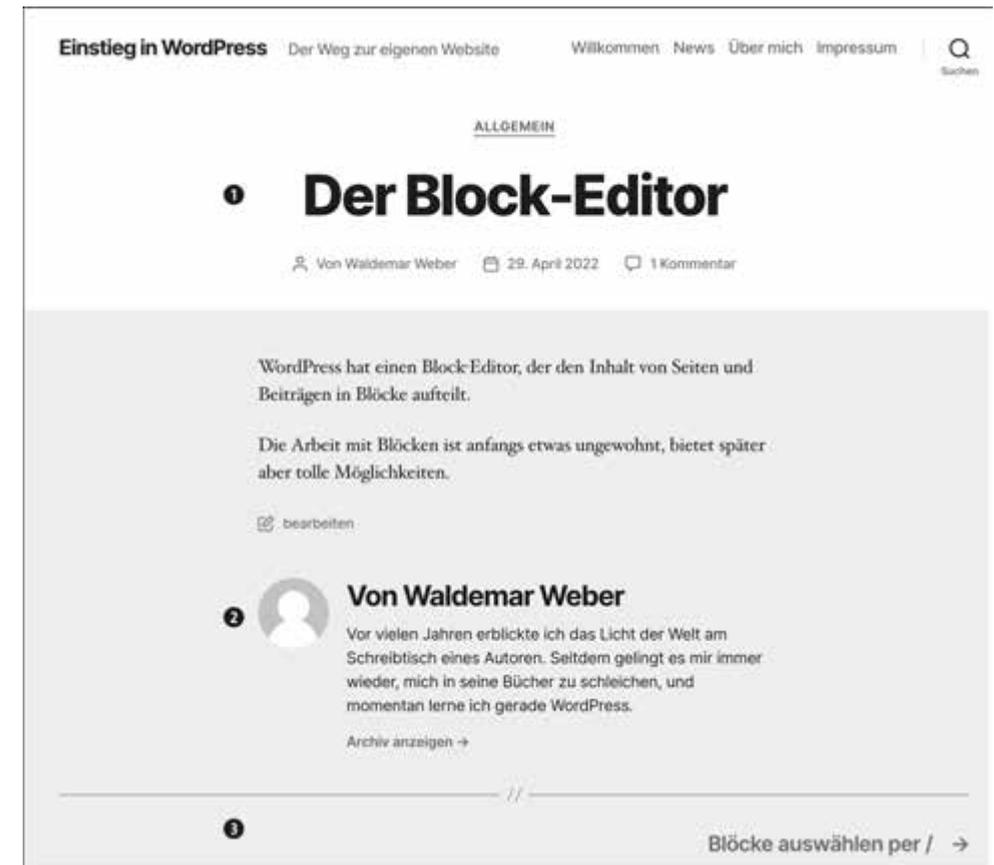


Abbildung 5.22 Ein Beitrag in der Einzelansicht (Teil 1/2)

Das genaue Aussehen der Einzelansicht wird vom Theme bestimmt. Bei Twenty Twenty ist das wie folgt:

- ▶ Der Titel des Beitrags ❶ steht jetzt im weißen Kopfbereich der Seite, ebenso wie die Meta-Angaben zum Beitrag darunter. Der Inhalt des Beitrags hat hingegen eine helle Hintergrundfarbe.
- ▶ Unter dem Beitrag stehen Infos zum Autor ❷, die aus dessen Benutzerprofil stammen. Ein Klick auf den Link ARCHIV ANZEIGEN zeigt eine automatisch generierte Archivseite mit allen Beiträgen dieses Autors.

- ▶ Nach den Angaben zum Autor erscheint eine automatisch generierte Navigation  mit einem Link zum vorherigen bzw. nächsten Beitrag, sofern welche vorhanden sind.

In Abbildung 5.23 folgt die untere Hälfte der Einzelansicht:

- ▶ In Twenty Twenty werden unterhalb der Beitragsnavigation die Kommentare zum Beitrag gelistet. In diesem Fall ist das der während der Installation von WordPress automatisch erstellte Kommentar.
- ▶ Unterhalb der Kommentare wiederum erscheint ein Formular zur Eingabe eines neuen Kommentars.



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

In der Einzelansicht hat jeder Beitrag einen eigenen »Permalink«

In der Einzelansicht hat ein Beitrag eine weltweit einmalige URL, die in WordPress *Permalink* genannt wird. Mit diesem Permalink kann der Beitrag auf anderen Webseiten oder in Social-Media-Postings geteilt werden. Ein Besucher, der z. B. von einer Suchmaschine über diese URL kommt, sieht den Beitrag direkt in der Einzelansicht.

5.9 WordPress als klassische Website: Statische Startseite und zusätzliche Beitragsseite

Nach der Installation von WordPress erscheinen die Beiträge direkt auf der Startseite, aber in diesem Abschnitt sehen Sie, dass das nicht so bleiben muss.

5.9.1 Übersicht: Eine Website mit statischer Startseite und Newsbereich

Auf einer klassischen Website werden die Besucher oft auf einer hübsch gestalteten Startseite mit einer Übersicht zu den wichtigsten Inhalten begrüßt. In WordPress kön-

nen Sie zu diesem Zweck eine statische Seite zur Startseite befördern und diese mit ganz normalem Inhalt füllen. Die Beiträge geben Sie dann auf einer anderen Seite aus, die Sie z. B. *Blog*, *News* oder *Aktuelles* oder so ähnlich nennen (Abbildung 5.24).

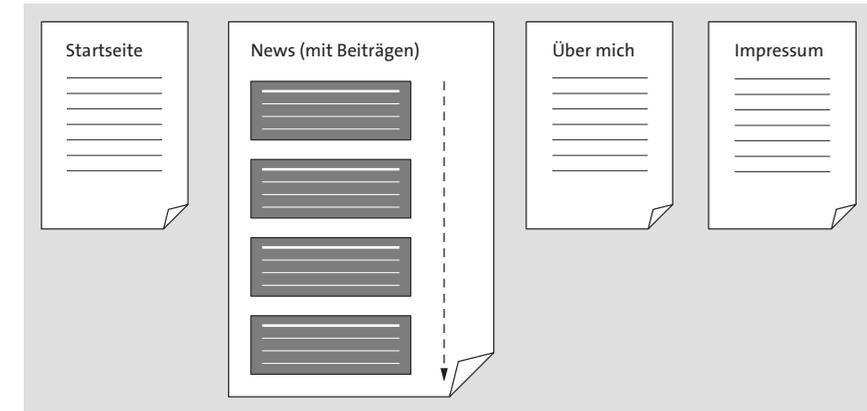


Abbildung 5.24 WordPress mit statischen Seiten und einer Beitragsseite

WordPress ganz ohne Beiträge und nur mit Seiten geht natürlich auch

Falls Sie Ihre Website eher als eine Art Visitenkarte im Web einsetzen und nicht vorhaben, ab und zu neue Beiträge zu veröffentlichen, können Sie die Beitragsseite natürlich auch weglassen und nur mit statischen Seiten arbeiten.

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

Im Menü EINSTELLUNGEN • LESEN finden Sie ganz oben die Option DEINE HOMEPAGE ZEIGT, mit der Sie festlegen können, ob die Startseite DEINE LETZTEN BEITRÄGE oder EINE STATISCHE SEITE anzeigen soll (Abbildung 5.25).

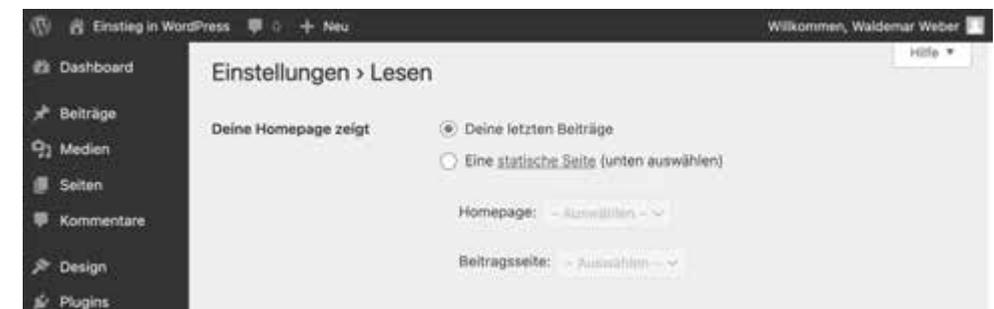


Abbildung 5.25 Die Option »Deine Homepage zeigt ...«

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

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

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

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

Im ersten Schritt erstellen Sie zunächst einmal eine neue Seite für die Startseite, die schlicht und einfach »Willkommen« heißen soll. Abbildung 5.26 zeigt die Seite im Block-Editor.



Abbildung 5.26 Die statische Seite »Willkommen« im Block-Editor

Im folgenden ToDo erstellen Sie diese Seite.

ToDo: Eine neue Seite namens »Willkommen« erstellen

1. Erstellen Sie eine neue Seite.
2. Als Titel geben Sie z. B. »Willkommen« ein, aber Sie können auch gerne einen anderen Titel wählen.

3. Schreiben Sie ein bisschen Text auf die Seite. Der Inhalt ist momentan noch nicht wichtig und dient vorerst nur als Platzhalter.
4. Wenn alles fertig ist, **VERÖFFENTLICHEN** Sie die Seite

5.9.4 Schritt 2: »News« – eine neue Seite für die Beitragsseite erstellen

Im zweiten Schritt erstellen Sie eine neue Seite, die *News* heißen und als Beitragsseite dienen wird. Abbildung 5.27 zeigt die Seite im Block-Editor.



Abbildung 5.27 Die zukünftige Beitragsseite im Editor

Im folgenden ToDo erstellen Sie die Seite *News*.

ToDo: Eine neue Seite namens »News« erstellen

1. Erstellen Sie eine neue Seite.
2. Geben Sie als Titel der Seite einfach »News« ein. Gängige Alternativen für eine zukünftige Beitragsseite wären z. B. *Blog*, *Aktuelles* oder *Neues*.
3. Im Textbereich können Sie sich einfach eine Notiz machen, dass diese Seite als Beitragsseite dient. Diese Notiz wird im Quelltext und im Frontend nicht angezeigt, da WordPress auf einer Beitragsseite im Inhaltsbereich nur die Beitragsübersicht ausgibt.
4. Klicken Sie auf die Schaltfläche **VERÖFFENTLICHEN**.

5.9.5 Schritt 3: Startseite und Beitragsseite in den Einstellungen zuweisen

Nach der Erstellung der beiden Seiten öffnen Sie jetzt das Menü **EINSTELLUNGEN • LESEN** und weisen die beiden frisch erstellten Seiten den Optionen **HOMEPAGE** und **BEITRAGSSEITE** zu (Abbildung 5.28).



Abbildung 5.28 Die Option »Deine Homepage zeigt ... Eine statische Seite«

Im folgenden ToDo setzen Sie diese Einstellungen um.

ToDo: Start- und Beitragsseite in »Einstellungen • Lesen« zuweisen

1. Öffnen Sie das Menü EINSTELLUNGEN • LESEN.
2. Aktivieren Sie im Bereich DEINE STARTSEITE ZEIGT die Option EINE STATISCHE SEITE (UNTEN AUSWÄHLEN).
3. Wählen Sie als HOMEPAGE, also als Startseite, die Seite *Willkommen*.
4. Wählen Sie als BEITRAGSSEITE die Seite *News*.
5. Bestätigen Sie die Änderungen mit einem Klick auf ÄNDERUNGEN ÜBERNEHMEN.

Abbildung 5.29 zeigt, dass Twenty Twenty die veröffentlichten Seiten automatisch zur Navigation hinzugefügt hat, und die frisch erstellte Seite *Willkommen* ist jetzt die Homepage der Website. Ein Klick auf den Titel der Website bringt den Besucher immer zurück zu dieser Seite.



Abbildung 5.29 Die statische Startseite – mit Text, ohne Beiträge

Auf der ebenfalls neuen Seite *News* werden jetzt die Beiträge dargestellt und nicht der weiter oben im Block-Editor eingegebene Text (Abbildung 5.30).



Abbildung 5.30 Die Seite »News« dient jetzt als Beitragsseite.

Die Website nimmt langsam, aber sicher Form an, aber bevor Sie ins nächste Kapitel springen, gibt es noch zwei Dinge zu erledigen:

- ▶ Das Menü SEITEN • ALLE SEITEN wird langsam unübersichtlich, und es wäre schön, wenn die Seiten eine sinnvolle Reihenfolge hätten.
- ▶ Die Navigation ist ebenfalls ein bisschen durcheinander. Die Seiten sind erreichbar, aber auch hier wäre eine andere Reihenfolge wünschenswert.

Beide Fliegen erschlagen Sie im nächsten Abschnitt mit einer Klappe.

5.10 Die Reihenfolge der Seiten festlegen

In diesem Abschnitt möchte ich Ihnen kurz zeigen, wie Sie im Menü SEITEN • ALLE SEITEN mit dem Link QUICKEDIT die Seiten in einer eigenen Reihenfolge darstellen können.

5.10.1 Die Übersicht der statischen Seiten in »Seiten • Alle Seiten«

Wechseln Sie im Backend in das Menü SEITEN • ALLE SEITEN. Hier sehen Sie die vorhandenen Seiten, und die Seiten *News* und *Willkommen* sind deutlich als *Beitragsseite* bzw. *Startseite* gekennzeichnet.

Sie können die Einträge in dieser Tabelle mit einem Klick auf die Spaltenüberschriften sortieren, aber eine eigene Reihenfolge ist auf den ersten Blick nicht möglich. Diese Möglichkeit ist gut versteckt in der Funktion QUICKEDIT, die Sie nur sehen, wenn der Mauszeiger über einem Seiteneintrag schwebt.

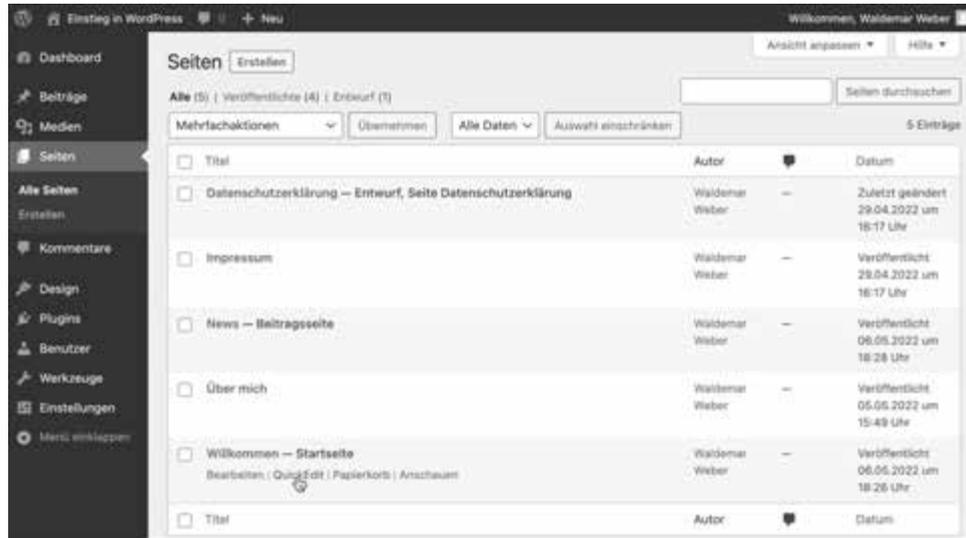


Abbildung 5.31 Die Seiten im Menü »Seiten • Alle Seiten«

5.10.2 »QuickEdit« enthält nützliche Abkürzungen

Abbildung 5.32 zeigt, dass nach dem Klick auf den Link QUICKEDIT eine Eingabemaske erscheint, in der Sie Details wie TITEL, TITELFORM (der letzte Teil der URL), DATUM und STATUS DER VERÖFFENTLICHUNG ändern können. Und es gibt hier ein unscheinbares Feld namens REIHENFOLGE. Alle diese Optionen gibt es auch im Block-Editor, aber hier im *QuickEdit* geht es im Alltag manchmal einfach schneller.



Abbildung 5.32 »QuickEdit« für die Seite »Willkommen«

5.10.3 Die Reihenfolge der Seiten im Menü »Seiten • Alle Seiten«

Jede Seite hat im *QuickEdit* ein Feld namens REIHENFOLGE, in dem WordPress bei der Erstellung der Seite automatisch eine »0« einträgt. Dieser Wert bleibt in vielen Websites unberührt, sodass da jede Menge Nullen vor sich hinschlummern, aber das kann man ändern.

Sie können für die Reihenfolge der Seiten beliebige positive ganze Zahlen eingeben, wobei eine höhere Zahl weiter unten in der Übersicht erscheint. Die Seite mit der *Reihenfolge: 0* steht also ganz oben, die Seite mit der *Reihenfolge: 1* darunter und so weiter.

Bei den Werten für die Reihenfolge sollten Sie ein bisschen Luft lassen. Vergeben Sie also nicht Werte wie 1, 2, 3 und so weiter, sondern lieber 10, 20, 30 und so weiter. Seiten wie Impressum oder Datenschutz, die meist ganz unten stehen sollen, können ruhig auch was um die 100 bekommen.

Diese Vorgehensweise hat den Vorteil, dass Sie neue Seiten auch zwischen den vorhandenen Seiten einsortieren können. Wenn z. B. die Seite *News* eine 10 hat und *Über mich* eine 20, dann ist dazwischen noch jede Menge Platz für neue Seiten. Tabelle 5.1 enthält eine mögliche Variante für die bisher erstellten Seiten.

Titel der Seite	Reihenfolge
Willkommen	0
News	10
Über mich	20
Impressum	100
Datenschutzerklärung (Entwurf)	110

Tabelle 5.1 Eine mögliche Reihenfolge für die Seiten im Backend

Im folgenden ToDo setzen Sie diese Tabelle um.

ToDo: Reihenfolge der Seiten in »Seiten • Alle Seiten« ändern

1. Öffnen Sie das Menü SEITEN • ALLE SEITEN.
2. Fahren Sie mit der Maus über den Eintrag für die Datenschutzerklärung, und klicken Sie auf QUICKEDIT.
3. Geben Sie im Feld REIHENFOLGE den Wert »110« ein.
4. Speichern Sie die Eingabe mit einem Klick auf die Schaltfläche AKTUALISIEREN.

5. Klicken Sie auf das Menü SEITEN • ALLE SEITEN, um die veränderte Reihenfolge zu sehen.
6. Bearbeiten Sie die Einträge der anderen Seiten entsprechend den Vorschlägen aus Tabelle 5.1.

Abbildung 5.33 zeigt das Menü SEITEN • ALLE SEITEN nach diesem ToDo. Die Reihenfolge der Seiten ist so übersichtlicher und leichter zu handhaben.

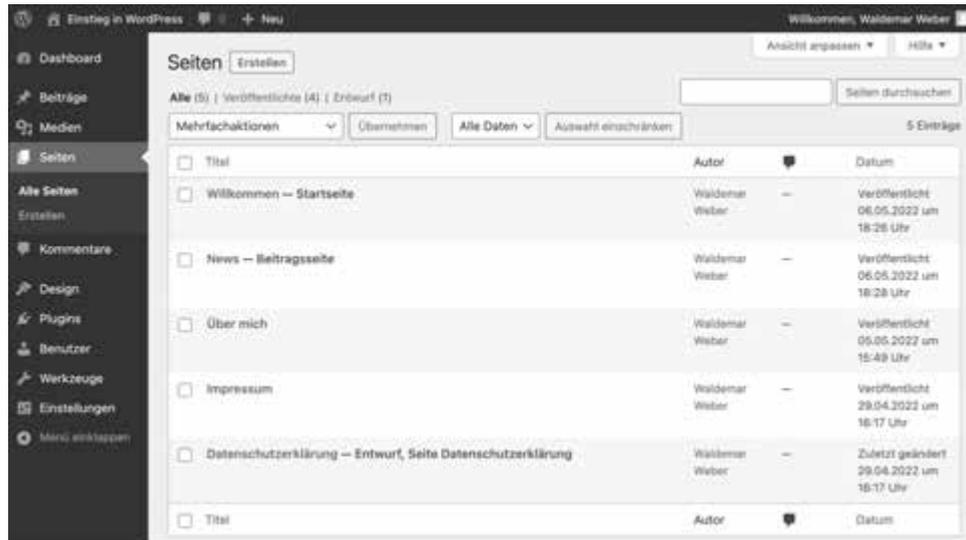


Abbildung 5.33 Die Seiten im Backend mit einer sinnvolleren Reihenfolge

Im QuickEdit kann man sehr schnell die Reihenfolge für mehrere Seiten ändern. Wenn Sie gerade eine einzelne Seite bearbeiten, können Sie den Wert für das Feld REIHENFOLGE auch im Block-Editor verändern, und zwar in der Seitenleiste EINSTELLUNGEN auf dem Register SEITE relativ weit unten im Bereich SEITEN-ATTRIBUTE.

5.10.4 Die Reihenfolge der Seiten gilt auch in der Navigation

Die Festlegung der Seitenreihenfolge im Backend hat auch im Frontend positive Auswirkungen, denn WordPress übernimmt die weiter oben festgelegte Reihenfolge auch für die in der Navigation gelisteten Seiten.

Abbildung 5.34 zeigt die Startseite im Frontend, und die Seiten in der Navigation haben die gleiche Reihenfolge wie im Menü SEITEN • ALLE SEITEN.



Abbildung 5.34 Die Reihenfolge der Seiten gilt auch in der Navigation.

In Kapitel 11 lernen Sie die Menüfunktion von WordPress kennen

WordPress hat eine fantastische Menüfunktion, mit der die Erstellung einer benutzerfreundlichen Navigation für Ihre Website fast zum Vergnügen wird. Wie man damit eine individuelle Navigation erstellt, zeige ich Ihnen in Kapitel 11 bei der Anpassung von klassischen Themes im Customizer.

5.11 Know-how: Verschiedene Seitentypen in WordPress

In diesem Kapitel war oft von Beiträgen und Seiten die Rede, womit fast immer statische Seiten gemeint waren. Aber der Begriff *Seite* kann in WordPress durchaus zu Missverständnissen führen, denn genau genommen gibt es verschiedene Seitentypen, die ich Ihnen im Folgenden kurz vorstellen möchte:

- ▶ Die *Startseite*, auch *Homepage* genannt, kann zwei verschiedene Funktionen haben. Sie ist entweder eine *Beitragsseite*, die die aktuellsten Beiträge zeigt, oder eine *statische Seite*, die der Begrüßung und Orientierung der Besucherinnen und Besucher dient.
- ▶ *Statische Seiten* werden im Menü SEITEN erstellt und verwaltet. WordPress kann beliebig viele statische Seiten verwalten, und statische Seiten können auch Unterseiten haben.
- ▶ Die *Beitragsseite*, manchmal auch *Blogseite* oder *Blog Main* genannt, zeigt standardmäßig die aktuellsten Beiträge. Jeder Beitrag hat einen *Autor*, ein *Datum*, mindestens eine *Kategorie* und optional *Schlagwörter*.

- ▶ Die *Einzelansicht* ist eine Seite, die genau einen Beitrag mit dazugehörigen Kommentaren zeigt. Diese Seite erstellen Sie im Menü BEITRÄGE bei der Erstellung eines Beitrags. Die Einzelansicht hat einen eigenen Permalink, der dem in EINSTELLUNGEN • PERMALINKS festgelegten Schema folgt.
- ▶ Eine *Archivseite* zeigt eine Auswahl von Beiträgen, wobei es diverse mögliche Filter gibt: *Autor*, *Datum*, *Kategorie* und *Schlagwort*. In einigen Themes können Sie auch nach *Beitragsformaten* filtern.

Nur die statischen Seiten haben im Backend ein eigenes Menü. Alle anderen Seitentypen werden automatisch generiert und können im Block-Editor für Beiträge und Seiten nicht bearbeitet werden. Tabelle 5.2 zeigt die verschiedenen Seitentypen im Überblick.

Seitentyp	Beschreibung
Startseite (Homepage)	Die Seite, die bei Eingabe des Domain-Namens angezeigt wird. Ist nach der Installation auch die Beitragsseite, kann aber auch als statische Seite eingerichtet werden.
statische Seite	Wird im Menü SEITEN erstellt und verwaltet. Unterseiten sind möglich. Enthält standardmäßig keine Beiträge.
Beitragsseite	Zeigt die im Menü BEITRÄGE erstellten Beiträge (oder deren Teaser) rückwärts chronologisch untereinander. Wird manchmal auch <i>Blogseite</i> oder <i>Blog Main</i> genannt.
Einzelansicht	Zeigt einen vollständigen Beitrag. In der Einzelansicht hat jeder Beitrag eine weltweit einmalige URL, die auf anderen Webseiten oder in Social-Media-Postings verlinkt werden kann. Unter dem Beitrag werden meist die Kommentare und ein Kommentarformular dargestellt.
Archivseiten	Archivseiten werden automatisch erstellt und stellen nur bestimmte Beiträge dar. Mögliche Filter sind: <ul style="list-style-type: none"> ▶ Kategorie ▶ Autor ▶ Datum (der Veröffentlichung) ▶ Schlagwort (oder mehrere Schlagwörter) ▶ Beitragsformat (nicht in jedem Theme vorhanden)
Suchergebnis	Eine automatisch generierte Seite, die das Ergebnis einer Suche innerhalb einer WordPress-Website präsentiert.

Tabelle 5.2 Die verschiedenen Arten von Seiten im Überblick

5.12 Auf einen Blick

Die wichtigsten Themen noch einmal im Überblick:

- ▶ WordPress speichert Inhalte entweder als Beitrag oder als Seite:
 - Beiträge stehen untereinander und können gefiltert werden.
 - Seiten enthalten statische Inhalte wie *Über mich* oder *Impressum*.
- ▶ Seiten werden im Menü SEITEN • ALLE SEITEN erstellt und bearbeitet.
- ▶ Titel und Blöcke mit dem Inhalt von Beiträgen und Seiten werden im Block-Editor erstellt und bearbeitet.
- ▶ Websites benötigen ein Impressum und eine Datenschutzerklärung.
- ▶ Die Seite, auf der *alle* Beiträge untereinanderstehen, heißt *Beitragsseite*.
- ▶ In der *Einzelansicht* sieht man jeweils nur einen einzigen Beitrag:
 - In der Adressleiste des Browser steht die URL für diesen Beitrag.
 - Unter dem Beitrag können Kommentare gelistet werden.
- ▶ Wenn Sie mit WordPress eine klassische Website mit einer statischen Startseite und einem Newsbereich für Beiträge erstellen möchten, können Sie im Menü EINSTELLUNGEN • LESEN einstellen, welche Seite als HOMEPAGE (Startseite) bzw. als BEITRAGSSEITE genutzt werden soll.
- ▶ Mit der Funktion QUICKEDIT können Sie unter anderem die Reihenfolge festlegen, in der Seiten im Menü SEITEN angezeigt werden. Diese Reihenfolge gilt zunächst auch für die Links in der Navigation.