

# WordPress-Anleitung für mittendrin-Redakteure

## Beiträge verfassen in WordPress

### Inhalt

Einleitung

Kurzanleitung - In 13 Schritten einen Beitrag erstellen

Einen Beitrag erstellen und einreichen

Arbeiten mit dem Text-Editor oder dem Visuell-Editor

Links einfügen

Dateien hinzufügen

Bild hinzufügen

Bild bearbeiten

Mediathek

## Einleitung

Das Redaktionssystem WordPress unterscheidet in Benutzergruppen.

Unseren mittendrin-Redakteuren ist die Benutzergruppe „Mitarbeiter“ zugeteilt.

Wir haben in unserer Installation den Benutzer „Mitarbeiter“ um einige Funktionen erweitert.

Dieser kann nur **eigene** Beiträge bearbeiten, Bild-, Audio- und Videomaterial einfügen und speichern. Zum Veröffentlichen wird der Beitrag zur Überprüfung einem Administrator eingereicht.

Der Administrator kann die Beiträge von Mitarbeitern veröffentlichen und auch verändern.

Zusätzlich dazu ist er der einzige, der das Aussehen und die Funktionalität des Blogs (Design bzw. Themes, Plugins, Einstellungen etc.) beeinflussen kann.

Wenn Sie als „Mitarbeiter“ mitmachen wollen, melden Sie sich hier: [post@mittendrin-kassel.de](mailto:post@mittendrin-kassel.de)

Hinweis: Falls Sie die Website im ausgeloggten Zustand besuchen, gibt es zum einloggen zwei Möglichkeiten.

1. Sie rufen einfach die Webadresse

<http://www.mittendrin-kassel.de/wp-login.php>

auf, um zum Login-Bereich zu gelangen oder

2. am Fuß jeder Seite steht neben dem copyright auch ein Login Link.



## In 13 Schritten einen Beitrag erstellen:

### 1 Titel – Hier geben Sie Ihrem Artikel einen Namen

Dieser sollte in Kürze den Inhalt widerspiegeln. Der Titel wird auf der Seitenvorschau als Titel unter den Vorschaubildern übernommen.

### 2 Permalink – Form der URL

stellt sich automatisch vom Titel ein, wenn als allerstes (vor dem ersten Speichern) der Titel beschriftet ist!

Vorsicht: Der Permalink sollte dem Titel entsprechen. Wenn der Titel nachträglich verändert wird, übernimmt der Permalink das nicht. TIPP > Titel copy+paste

### 3 Headerbild > Section bearbeiten (Bildgröße 1800px breit)

Farbsection > Section Hintergrund > Anzeige-Einstellungen für Anhänge > Vollständige Grösse

### 4 Überschrift – H1

Dieser sollte dem Titel entsprechen. TIPP > Titel copy+paste

Untertitel: Dieser sollte dem Textauszug entsprechen.

### 5 Text – Hier geben Sie Ihrem Artikel den Inhalt

Arbeiten mit dem Text- und Visuell-Editor. Den Einleitungstext setzen wir in bold.

### 6 Bild – Bilder hinzufügen

In dieser Ansicht passt ein mittleres Bildformat z. B. 800px (Pixel) Breite.

### 7 Untertitel Bild

In diesem Abschnitt ist die Schriftgröße auf 12 px festgesetzt.

### 8 Focus Keyword für die Suchmaschinenoptimierung

beeinflusst mit ein bis zwei Wörtern die Suchergebnislisten

### 9 Metatext

Ein kurzer Beschreibungstext, der den Inhalt eines HTML-Dokuments für Suchmaschinen zusammenfassend beschreiben soll.

TIPP > Einleitungstext: copy+paste Suchergebnislisten

### 10 Textauszug

Der Textauszug wird auf der Seitenvorschau als Satz unter dem Titel übernommen.

Dieser sollte dem Untertitel von 4 entsprechen. TIPP > Untertitel copy+paste

### 11 Beitragsbild

In dieser Ansicht wird das Bildformat von Wordpress vorgegeben.

### 12 Kategorien

Hier werden die Beiträge mit einem Klick den vorher erstellten Kategorien zugeordnet.

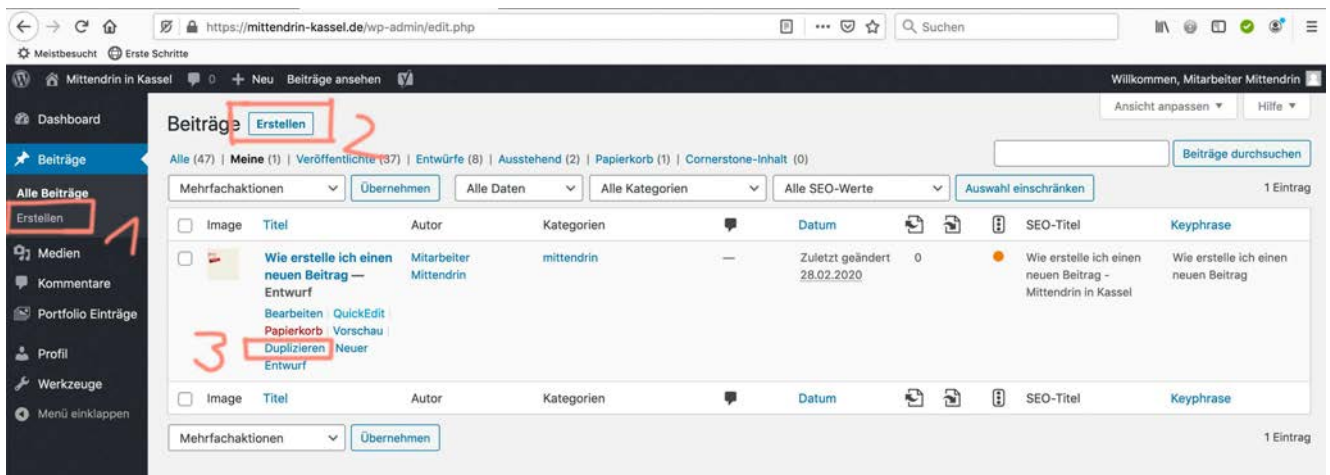
### 13 Beitrag speichern

Hier werden die Beiträge zwischen gespeichert und zur Überprüfung eingereicht.

## Einen Beitrag erstellen und veröffentlichen

Um einen Beitrag in WordPress zu verfassen, müssen Sie sich nach dem Einloggen auf die Unterseite "Neuen Beitrag erstellen" (links in der Navigation: Beiträge / Erstellen) begeben. Dort haben Sie drei Möglichkeiten um einen neuen Beitrag zu öffnen.

- 1 über die linke Navigation
- 2 Erstellen neben dem Titel
- 3 Duplizieren / nur wenn es schon einen Beitrag gibt > Mousover über Titel erscheint der Block

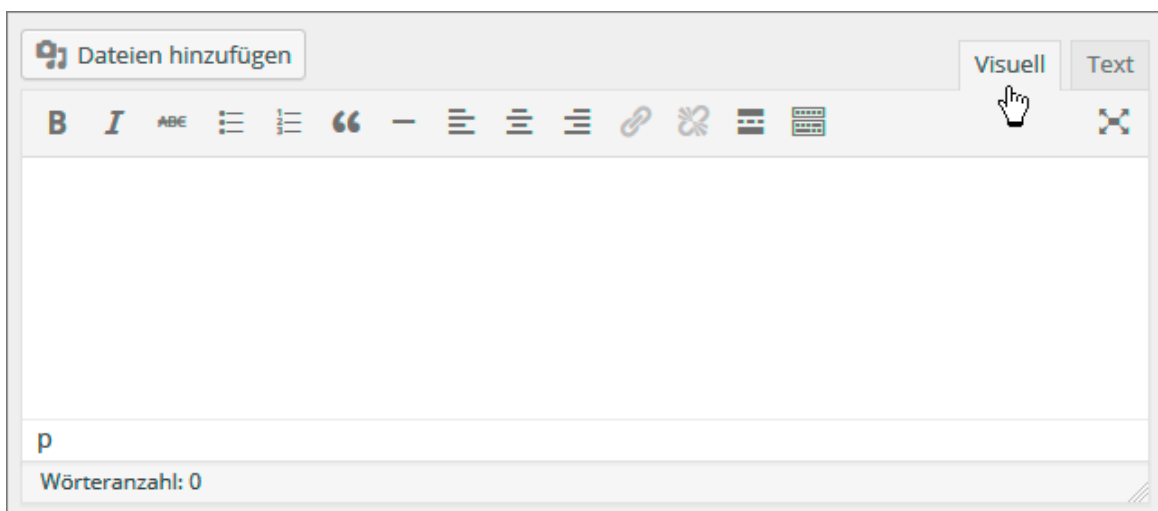


In jedem Fall gelangen Sie in den Unterbereich Neuen Beitrag erstellen.

Hier liegt an zentraler Stelle der Editor. Hier werden die Beiträge verfasst und formatiert.

Sie können den Editor entweder im WYSIWYG- oder im Text-Modus verwenden.

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



Der Visuelle-Editor

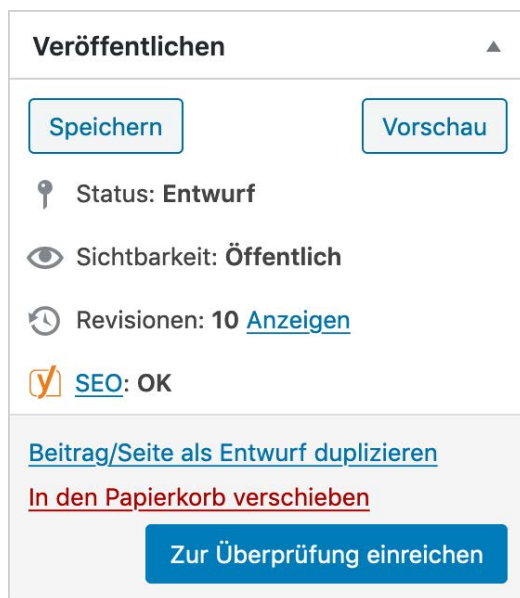
---

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

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

Seit der Version WordPress 4.2 wird auch die Darstellung von Emojis. Aus Gründen der klaren Designvorgaben sollte darauf verzichtet werden!

## Beitrag speichern



Das Modul "Veröffentlichen"

Als Mitarbeiter sind Sie nicht befugt, einen Beitrag direkt zu publizieren; Sie müssen ihn "Zur Überprüfung einreichen"

## Speichern

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

---

## Arbeiten mit dem Text- und Visuell-Editor

Hinweis: Wenn Sie in Ihren Beitrag formatierten Text aus einer anderen Anwendung einfügen möchten, z. B. aus MS Word oder einem PDF, so wird ein Großteil der Formatierungen übernommen, wenn Sie den Text per copy + paste in den Visuell-Editor einfügen. Kopieren Sie den besser in den Text-Editor und wechseln dann wieder in den visuellen Editor. Formatierungen und z. B. Links aus Word sind dann allerdings auch nicht mehr da.

Wenn man die Enter-Taste einmal drückt, erzeugt der Editor automatisch einen einfachen Zeilenumbruch (<br />).

Einen Absatz entsteht – so wie in Word – bei der Tastenkombination Shift + Enter.

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

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



Standardgröße

Schriftgröße  
Größe des Textes in px

Quicktag-Leiste des Visuellen-Editors



Quicktag-Leiste des Text-Editors

**b** (steht für engl. bold) = Der mit diesem tag ausgezeichnete Abschnitt wird fett formatiert.

**i** (italic) = Der hiermit ausgezeichnete Abschnitt wird kursiv formatiert.

**link** = Hiermit fügt man einen Link ein.

**bquote** = Hiermit wird ein Abschnitt als Zitat ausgezeichnet.

**del** (delete) = überholten bzw. alten Inhalt kennzeichnen

**ins** (insert) = neuen bzw. aktuellen Inhalt kennzeichnen (Gegenstück zu del)

**img** (image) = Hiermit kann man ein Bild (image) einfügen.

**ul** (unnumbered list) = eine Aufzählungsliste einleiten

**ol** (ordered list) = eine nummerierte Liste einleiten

**li** (list) = einen Listenpunkt innerhalb einer Aufzählungsliste oder einer nummerierten Liste einfügen

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

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

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

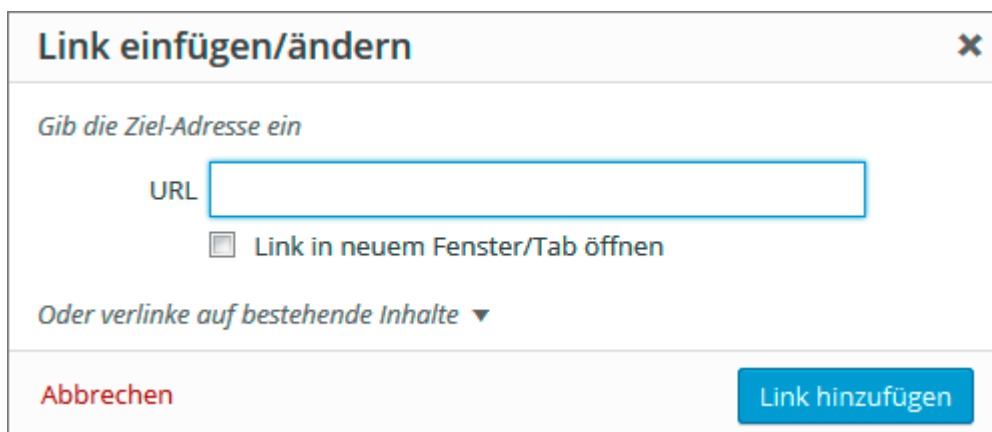
`<strong>Dieser Abschnitt ist sehr wichtig.</strong>`



Die Funktionen der einzelnen Buttons sind selbsterklärend und die Symbole entsprechen denen aus gängigen Textverarbeitungs- oder E-Mail-Programmen (erweiterte Ansicht). Fähigkeiten des Editors, die einer Erklärung bedürfen – wie z. B. Links und Dateien einfügen – werden im Folgenden näher erläutert. Sie gelten sowohl für das Arbeiten mit dem HTML- wie auch mit dem Visuellen Editor.

## Link einfügen

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



**Link einfügen/ändern** ✕

*Gib die Ziel-Adresse ein*

URL

Link in neuem Fenster/Tab öffnen

*Oder verlinke auf bestehende Inhalte* ▼

**Abbrechen** **Link hinzufügen**

Im sich daraufhin öffnenden Fenster müssen Sie die URL, bzw. die Ziel-Adresse des Links eingeben. Falls Sie möchten, dass der Link sich in einem neuen Fenster oder Tab öffnet, müssen Sie diese Option hier auswählen. Zum Abschluss müssen Sie Ihre Angaben mit einem Klick auf den Button "Link hinzufügen" bestätigen.

## Interne Verlinkung

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

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

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

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

### Link einfügen/ändern ✕

*Gib die Ziel-Adresse ein*

URL

Link in neuem Fenster/Tab öffnen

*Oder verlinke auf bestehende Inhalte ▲*

Suchen

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

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

Abbrechen
Link hinzufügen

Eine interne Verlinkung einfügen

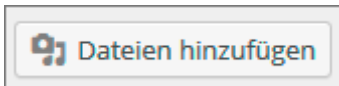
## Links bearbeiten

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

Wenn Sie den Text-Editor nutzen, müssen Sie die Anpassungen im Code selber vornehmen. Im Visuellen Editor müssen Sie den Cursor lediglich in den verlinkten Bereich platzieren. Daraufhin erscheint eine "Bearbeitungsleiste". Hier können Sie nun den Link entweder bearbeiten oder aber auch entfernen bzw. löschen. Dazu müssen Sie einfach auf den Stift (bearbeiten) oder das Kreuz (entfernen) klicken.

## Dateien hinzufügen

Für das Hinzufügen von Bildern und Dateien bietet oberhalb des Editors einen Button bzw. ein Symbol an. Sie können beide benutzen.

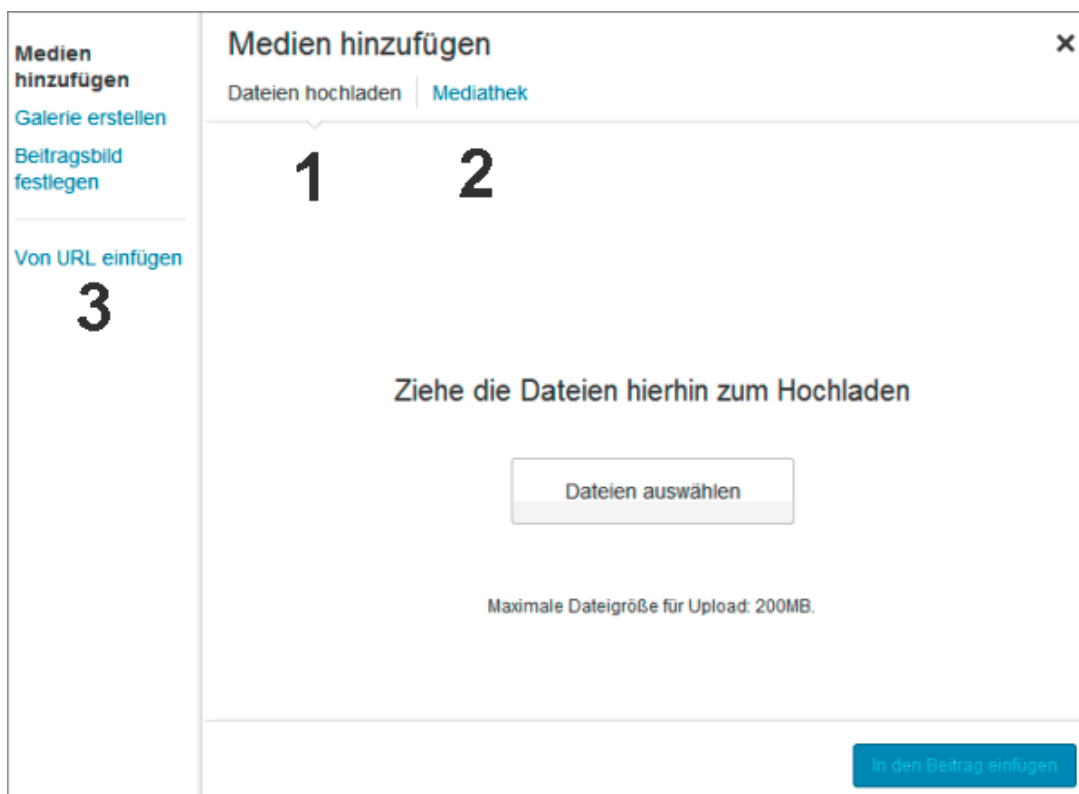


Dateien hochladen bzw. einfügen

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

## Bild hinzufügen

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



Ein Bild einfügen

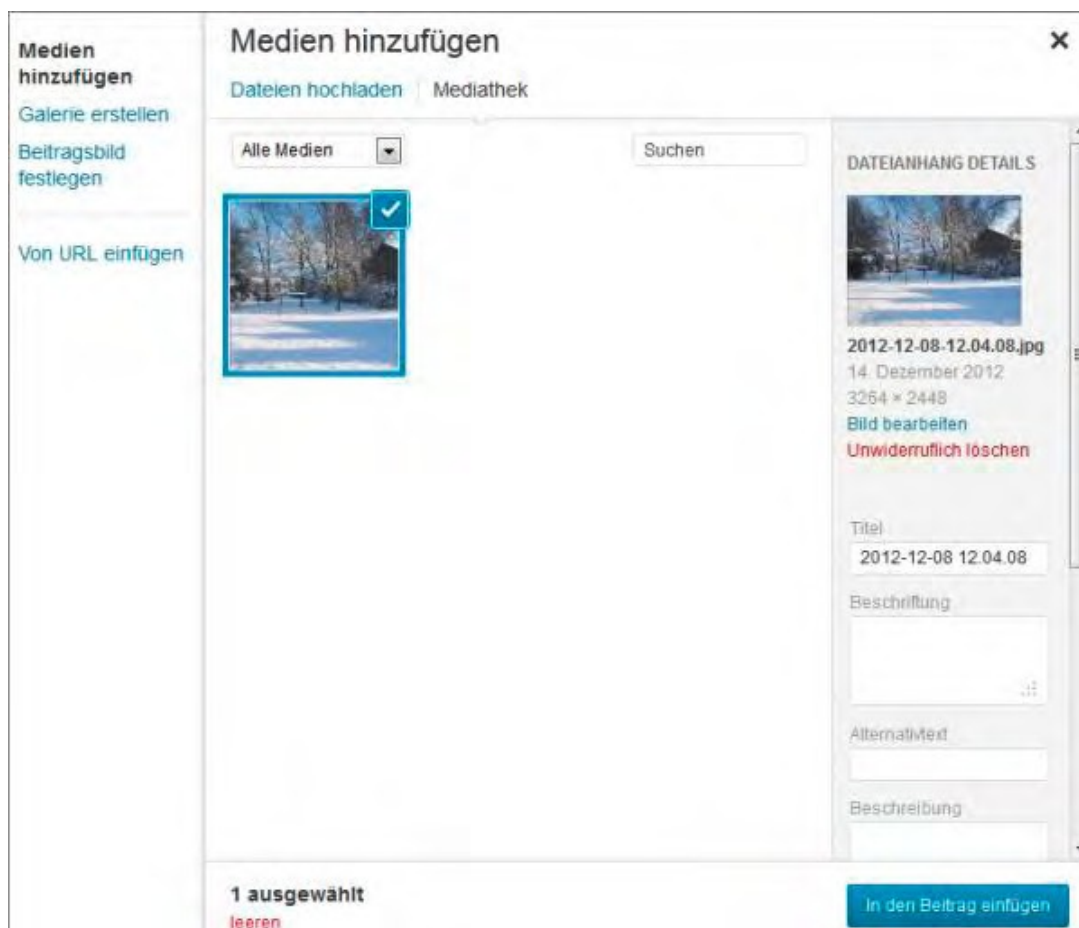
Zunächst müssen Sie auswählen, wo das Bild "liegt", das Sie einfügen möchten. WordPress bietet Ihnen drei Möglichkeiten an:

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

## Dateien hochladen

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

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



Angaben zu einem hochgeladenen Bild

---

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

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

Im Feld darunter können Sie eine "Beschriftung" eingeben. Diese wird als Bildunterschrift, die sog. "Caption", verwendet.

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

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

Darunter finden Sie die Anzeigeneinstellungen.

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

Klicken Sie zum Abschluss auf den Button "In den Beitrag einfügen".

## Bild bearbeiten

Dieser führt Sie zu einer Arbeitsoberfläche, die es Ihnen ermöglicht Ihr hochgeladenes Bild rudimentär zu bearbeiten.

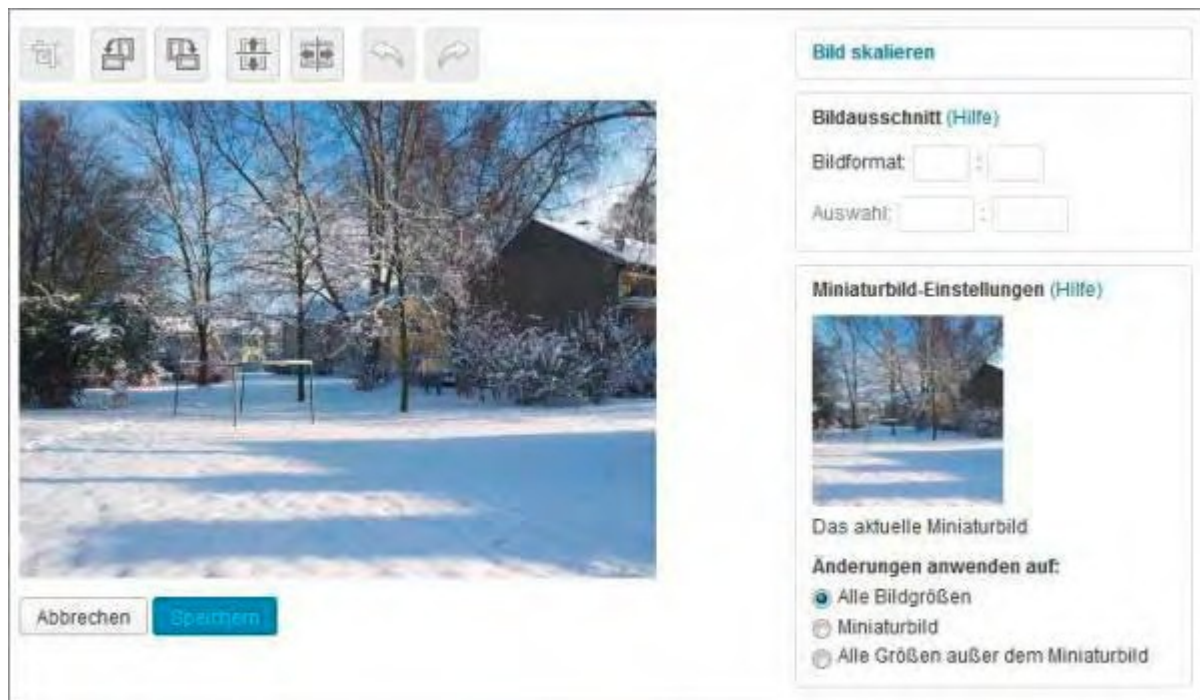


Bild bearbeiten mit der internen WordPress-Funktion

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

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

## Mediathek

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

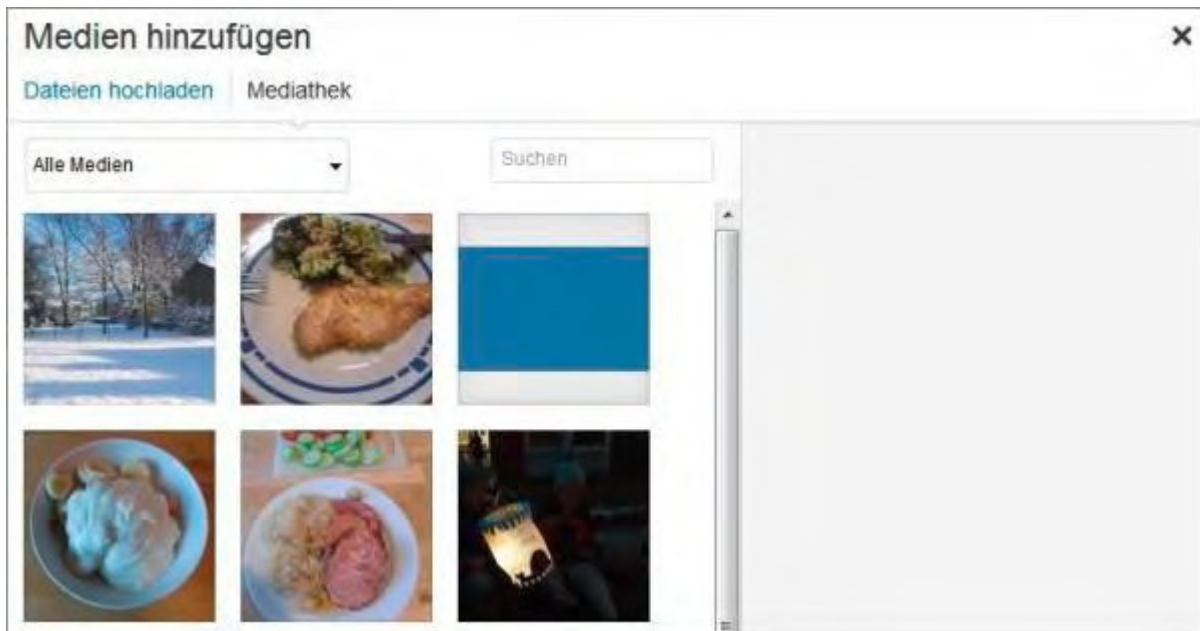


Bild aus der Mediathek hochladen

Um ein Bild aus der Mediathek einzufügen, klicken Sie einfach das gewünschte Bild an. Falls Sie es nicht gleich entdecken, können Sie auch danach suchen oder die Anzeige der Medien einschränken (zu diesem Beitrag hochgeladen, Bilder, Video, Audio).

Nach dem Anklicken, können Sie im rechten Bereich nähere Angaben zum Bild bzw. zum Einfügen des Bildes machen. Überarbeiten Sie evtl. die Angaben, und fügen Sie das Bild dann mit einem Klick auf den Button "In den Beitrag einfügen" ein.

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

📎 Dateien hinzufügen
Visuell
Text

**b**
*i*
link
b-quote
del
ins
img
ul
ol
li
code
more

Tags schließen
Vollbild

```


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

```

Bild im Text-Editor

📎 Dateien hinzufügen
Visuell
Text

**B**
*I*
ABC
☰
☰
“
☰
☰
☰
🔗
🔄
☰
✂
☰



*Schöner Herbsttag 2013*

Pfad: div » dl.wp-caption alignleft » dd.wp-caption-dd

Wörteranzahl: 6 Entwurf wurde um 15:12:30 Uhr gespeichert.

Bild im Visuellen-Editor