

Unperfekthaus-Tutorial:

Wordpress



Teilweise werden im Unperfekthaus Seiten mit Wordpress realisiert. Diese Anleitung ist für alle gedacht, die diese Seiten bearbeiten und dort Neuigkeiten posten dürfen und einen ersten Einstieg suchen.

Für **weitergehende Fragen** empfiehlt sich die Lektüre der deutschsprachigen Seite von Wordpress unter <http://wpde.org>, bei weitergehenden Fragen eine Suche z. B. im deutschsprachigen Wordpress-Forum unter <http://forum.wpde.org>.

Wichtig vorneweg:

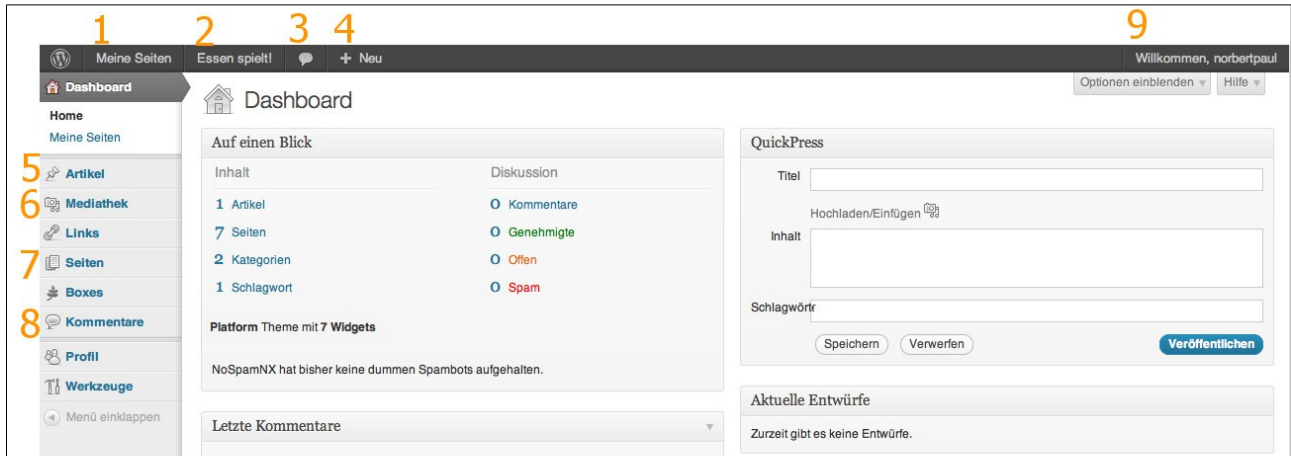
- Bei Homepages gibt es sehr viele Variationsmöglichkeiten. Daher kann es gut sein, dass du auf eine Homepage triffst, bei der etwas anders ist. Wir können hier nur den Regelfall - soweit es ihn gibt – kennen lernen.
- All die Infos beziehen sich auf Homepages, die mit dem Content-Management-System Wordpress gestaltet sind. Die Grundidee ist überall gleich, der Rest kann sehr anders gestaltet sein.
- Das hört sich alles komplizierter an, als es ist! Wer Zugang zum **Testblog** haben möchte, wo auch das Unperfekthaus ausprobiert und Tests durchführt, ohne das das öffentlich zugänglich ist, melde sich bitte bei Norbert Paul (n.paul@unperfekthaus.de)

Um mit Wordpress an einer Homepage zu arbeiten, gehe bitte auf die Seite **<http://www.unperfekthaus.de/wp/wp-login.php>**. Logge dich dort mit deinem Account ein.

Detailinfo am Rande

Falls du dein Passwort vergessen hast, kannst du über <Passwort vergessen?> unter dem Anmeldebereich ein neues erstellen.

Nach dem Login sieht das dann in etwa so aus. Diese Oberfläche nennt sich **Dashboard**.



Bei 2 siehst du den Namen (nicht die Webadresse) der aktuellen Seite – hier <Essen spielt!> –, die du bearbeitest. Wenn du bei mehreren Seiten Zugriffsrechte hast, kannst du im Menü <Meine Seiten> (1) zu den anderen Seiten wechseln.

Wenn du bei 2 klickst kannst du entweder zur Ansicht der Seite wechseln oder umgekehrt zum Dashboard, ohne dich abmelden zu müssen.

Solange du eingeloggt bist, siehst du die graue Leiste oben. Unter 9 kannst du dich abmelden, wenn du fertig bist. Dort wird auch dein Benutzername angezeigt.

Bei Wordpress musst du drei Arten an Inhalten unterscheiden.

1) Artikel

Die Artikel werden (meist) auf der Startseite zeitlich chronologisch dargestellt. Bei vielen Seiten findet man sie (zusätzlich) auch unter einem Menüpunkt <Neues>, <Aktuelles> o. ö. in der Menüleiste.

Beispiele

Die Seiten (gehören nicht zum Unperfekthaus!) <http://www.ruhrbarone.de> und <http://www.bildblog.de> bestehen aus lauter solchen Artikeln. Der aktuellste Artikel ist immer zuerst zu sehen.

Hinweis

Es gibt Homepages mit mehreren Menüleisten.

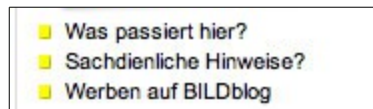
Bei Artikeln steht unter der Überschrift, manchmal auch unter dem eigentlichen Text, wer den Artikel wann publiziert hat. Dies hilft u. a. einzuordnen, wie aktuell der Artikel ist. So ein Artikel kann also unaktuell werden oder ein neuer Artikel gibt neue Informationen bekannt, die ergänzen (im neuen Artikel sollte man auf den vorherigen verlinken (siehe auch unten).

2) Seiten

Seiten werden genutzt, um grundsätzliche Infos zu publizieren.

Beispiele

Wenn man sich z. B. die Seite Bildblog anschaut, sieht man, dass im Seitenmenü rechts ein paar grundsätzliche Fragen beantwortet werden:



Das ist was völlig anderes als die regelmäßigen Artikel zu fehlerhaften Berichten in den Medien. Auch <Impressum>, <Kontakt> etc. sind s. g. Seiten.

Im Gegensatz zu einem Artikel wird hier nicht angezeigt, wann der Artikel von wem publiziert wurde. Diese Informationen geben (sollten zumindestens) den aktuellen Stand eines Sachverhaltes wieder.

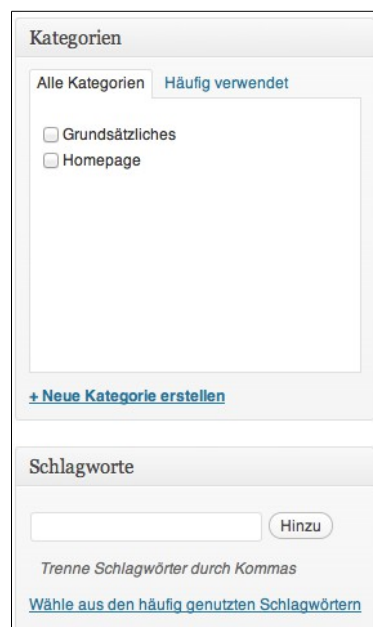
3) Kommentare

Aktuelle Kommentare werden von den Benutzern zu Seiten und Artikeln abgegeben.

Tip am Rande

Solange du eingeloggt bist, kannst du unter deinem Namen selber Kommentare schreiben bei allen vom Unperfekthaus mit Wordpress betriebenen Seiten. Sie sind so für den Leser sehr gut zuzuordnen und ersparen dir die Eingabe z. B. von einem Namen und deiner E-Mail-Adresse.

Das **Erstellen eines neuen Artikels oder einer Seite** ist sehr einfach. Gehe bei **4** in das Menü und wähle entsprechend aus, was du erstellen willst. Im nachfolgenden Fenster musst du zwingend einen Titel festlegen. Im Feld darunter kannst du nun deinen Text eingeben. Wichtig ist die Zuordnung zu Kategorien und die Vergabe von Schlagwörtern (rechts neben dem Textfeld).

A screenshot of the WordPress 'Kategorien' and 'Schlagworte' section. The 'Kategorien' section has two tabs: 'Alle Kategorien' and 'Häufig verwendet'. Under 'Häufig verwendet', there are two checkboxes: 'Grundsätzliches' and 'Homepage'. Below this is a link '+ Neue Kategorie erstellen'. The 'Schlagworte' section has a text input field and a 'Hinzu' button. Below the input field is the text 'Trenne Schlagwörter durch Kommas' and a link 'Wähle aus den häufig genutzten Schlagwörtern'.

Detailinfo am Rande

Standardmäßig ist der visuelle Editor eingestellt, mit dem man mit Buttons, wie man sie aus Textverarbeitungsprogrammen kennt, den Text bearbeiten kann. Wer html kann, kann auch umschalten und die Eingaben in html machen.

Detailinfo am Rande

Die Anzahl an Kategorien sollte mittelfristig und langfristig kleiner sein als die der Schlagwörter. Bei einem Restaurant könnten Kategorien z. B. <Speisen>, <Öffnungszeiten> etc. sein, Schlagwörter könnten <Dönertier>, <Gemüsebürger> etc. sein.

Hier (bei 4) kannst du auch eine Datei hochladen, z. B. ein Bild, dass du später verwenden willst. Diese Dateien kannst du unter 6 verwalten.

Nach dem Erstellen eines neuen Artikels oder Kommentars ist es sehr wichtig, die Änderungen zu **speichern**. Rechts neben dem Feld für den Text gibt es den Bereich <Veröffentlichen>.



Nachdem man auf <Speichern> geklickt hat, kann man über die Übersicht aller Artikel bzw. Seiten natürlich wieder auf den Entwurf zugreifen. Über <Vorschau> kann man sich eine Vorschau in einem anderen Tab aufrufen. Erst wenn man auf <Veröffentlichen> geklickt hat, wird der Artikel bzw. die Seite angezeigt. Soll dies erst zu einem späteren, festen Zeitpunkt geschehen, kann dies über <Editieren> hinter <Sofort veröffentlichen> einstellen.

Ebenso ist das **Bearbeiten von Artikeln und Seiten** sehr einfach. Gehe im Dashboard rechts auf Artikel (5) oder Seiten (7). In der Übersicht siehst du nun alle Artikel oder Seiten.

Achtung: Üblicherweise ändert man Artikel später nicht mehr. Nimmt man eine Korrektur vor, weil man einen Fehler gemacht hat, gibt man dies unter dem Artikel an. Manchmal gibt es auch kleine Aktualisierungen, die ebenfalls transparent angegeben werden sollten. Man schreibt dann auch wirklich z. B. „Update: ...“. Bei der Korrektur von Tipfehlern kann man dies sein lassen. Wenn es größere Updates gibt, schreibt man einen neuen Artikel und verlinkt von dort aus auf den alten (z. B.: „Wie ich berichtet habe ...“ mit Link). Anders bei Seiten. Das gibt man nicht an, dass man aktualisiert hat. (Das ist auch völlig egal, wann man z. B. Kontaktdaten aktualisiert hat).

Bewegt man die Maus auf den Titel des Artikels, den man bearbeiten möchte erscheint unter dem Titel eine kleine Auswahl.

Alle (1) | Veröffentlicht (1) | Papierkorb (2) Artikel durchsuchen

Aktion wählen Jedes Datum Ein Element

<input type="checkbox"/>	Titel	Autor	Kategorien	Schlagwörter	<input type="checkbox"/>	Datum
<input type="checkbox"/>	Homepage online Editieren QuickEdit Papierkorb Siehe	admin	Grundsätzliches, Homepage	Homepage	<input type="checkbox"/>	25.06.2012 Veröffentlicht
<input type="checkbox"/>	Titel	Autor	Kategorien	Schlagwörter	<input type="checkbox"/>	Datum

Aktion wählen Ein Element

Dort geht man auf Editieren und kann nun etwas ändern.

Nach dem Ändern eines neuen Artikels oder Kommentars ist es sehr wichtig, die Änderungen zu **speichern**. Rechts neben dem Feld für den Text gibt es den Bereich <Veröffentlichen>.

Veröffentlichen

Status: **Veröffentlicht** [Editieren](#)

Sichtbarkeit: **Öffentlich** [Editieren](#)

Veröffentlicht am: 28. Juni 2012 18:31
[Editieren](#)

[In den Papierkorb legen](#)

Über <Vorschau der Änderungen> kann man sich eine Vorschau in einem anderen Tab aufrufen – noch wird keine Änderung gespeichert. Erst wenn man auf <Aktualisieren> geklickt hat, wird der Artikel bzw. die Seite angezeigt.

Damit man keine unliebsamen Kommentare hat, ist es häufig so eingestellt, dass man diese erst freigeben muss. **Kommentare freigeben** ist bei 3 möglich. Solange man nur die grau unterlegte Sprechblase sieht gibt es keine keinen Kommentare. Die umfangreichere **Verwaltung der Kommentare** findet man links im Menü (8).

Version 1.1 – Stand: 28. 06. 2012
 Ansprechpartner für dieses Tutorial: Norbert Paul n.paul@unperfekthaus.de