

Professionelle Webseiten mit WordPress erstellen

Bitte beachten Sie

Kein Teil dieser Unterlagen darf für privaten oder öffentlichen Gebrauch ohne vorherige schriftliche Erlaubnis des Urhebers und der Autoren auf mechanischem, fotografischem oder elektronischem Wege, oder in Form von CD, phonografischer oder Videoaufzeichnung vervielfältigt werden, noch darf es in einem Speichersystem oder einer Datei gespeichert, auf einer Webseite verbreitet, übertragen oder auf andere Weise vervielfältigt werden.

Einfach ausgedrückt, heißt dies unter anderem:

Fotos, Fotokopien, Neuschreiben, Neudruck und Revisionen dieser Unterlagen sind nicht gestattet.

Sollten Sie Satzzeichen, Rechtschreibfehler oder Ähnliches finden, so können Sie diese selbstverständlich gerne behalten :-)

Inhaltsverzeichnis

1. WordPress installieren	4
2. Aufbau des WordPress CMS	5
3. WordPress Überblick	6
3.1. Das WordPress Dashboard	6
3.2. Navigationselemente (obere Leiste und Seitenleiste)	7
3.2.1. Werkzeugleiste (oben)	7
3.2.2. Menüleiste (links)	8
3.3. Einstellungen	15
3.3.1. Allgemeine Einstellungen	15
3.3.2. Einstellungen Schreiben	15
3.3.3. Einstellungen Lesen	15
3.3.4. Diskussions-Einstellungen	16
3.3.5. Einstellungen Medien	17
3.3.6. Einstellungen Permalinks	17
4. Der Customizer	17
4.1. Wechseln des Themes	18
4.1.1. Auswahl eines Themes	18
4.2. Website-Informationen	19
4.3. Menüs	19
4.4. Widgets	20
4.5. Startseiten-Einstellungen	21
4.6. Zusätzliches CSS	21
5. Seiten erstellen	22
5.1. Blocks	22
5.1.1. Titelblock	22
5.1.2. Absatzblock	23
5.2. Umgang mit den Blocks	24
5.2.1. Einen weiteren Block hinzufügen	24
5.2.2. Blöcke neu anordnen	24
5.2.1. Übersicht über die Standard-Blöcke	25
5.2.2. Formatierungen der Blöcke	26
5.3. Aufbau einer Seite mit Blöcken und Textformatierungen	27
5.3.1. Classic-Block	27
5.3.1. Block als HTML bearbeiten	28
5.3.2. Wichtigste HTML-Tags	28
5.4. Links erstellen	29
5.4.1. Anker (Sprungmarke)	29
5.4.2. E-Mail-Adresse und Telefonnummer verlinken	30
5.5. Verwaltung einer Seite	31
5.1. Tastaturkürzel	33
5.1.1. Status und Sichtbarkeit	35

5.1.1. Autor	36
5.1.2. Revisionen	36
5.1.3. Permalink	36
5.1.4. Beitragsbild	37
5.1.1. Diskussion	37
5.1.2. Seiten-Attribute	38
5.1.3. Benutzerdefinierte Felder	38
5.2. Einen Beitrag schreiben	39
5.2.1. Auf der Startseite halten	39
5.2.2. Kategorien	39
5.2.3. Schlagwörter	40
5.2.4. Auszug	40
5.2.5. Diskussion	40
5.3. Kommentare	41
5.4. Medien	42
5.4.1. Bilder	42
5.4.2. PDF Dokumente	43
5.4.3. Videos einbinden	43
6. Plugins	44
6.1. Kontaktformular mit Contact Form 7	44
6.2. Weitere Plugin-Empfehlungen	44
7. WordPress und Sicherheit	46
8. WordPress Backup	47
9. Rechtliches	48
9.1. Impressumspflicht	48
9.2. Datenschutzerklärung	49
9.3. Cookie Hinweis	49
9.4. Urheberrecht	51
9.5. Weiterführende Links	52
10. Glossar - Die wichtigsten Grundbegriffe	53
11. Link-Empfehlungen	54
12. Unser Angebot	55
13. Unsere Kontaktdaten	57

1. WordPress installieren

Hinweis: Die meisten Internet-Provider bieten Ihnen mittlerweile die sog. 1-Klick-Installation an. Die manuelle Installation wie oben beschrieben ist damit nicht mehr notwendig.

Die berühmte 5-Minuten Installation

Alle Informationen zur Installation finden Sie auch in der `liesmich.html` Datei im WordPress-Ordner, die sie mit jedem Text-Editor öffnen können.

Für die Installation gehen Sie wie folgt vor:

- i. Aktuelle Paketdateien herunterladen (unter <http://wpde.org/>)
- ii. Öffne die Datei `wp-config-sample.php` mit einem reinen Texteditor, wie WordPad oder ähnliches (nicht Word!) und trage Deine Datenbankdetails ein.
- iii. Speichere die Datei jetzt als `wp-config.php` ab.
- iv. Lade alles auf den Server hoch.
- v. Gehe mit Deinem Browser zu <http://www.IHREWEBADRESSE.de/wp-admin/install.php> Das sollte jetzt die Tabellen erstellen, die Du für Dein

Weblog benötigst. Wenn es eine Fehlermeldung gibt überprüfe nochmals ganz genau Deine `wp-config.php` und versuche es erneut. Wenn es wieder nicht funktioniert, dann gehe bitte mit so viel Informationen, wie möglich zu den Support-Foren (eng.).

- vi. Jetzt müssen nur noch der Blogtitel (Name der Seite), Benutzername (aus Sicherheitsgründen sollte hier nicht "Admin" verwendet werden) und ein sicheres Passwort angegeben werden. Die Seite sollte natürlich für Suchmaschinen indiziert werden können.

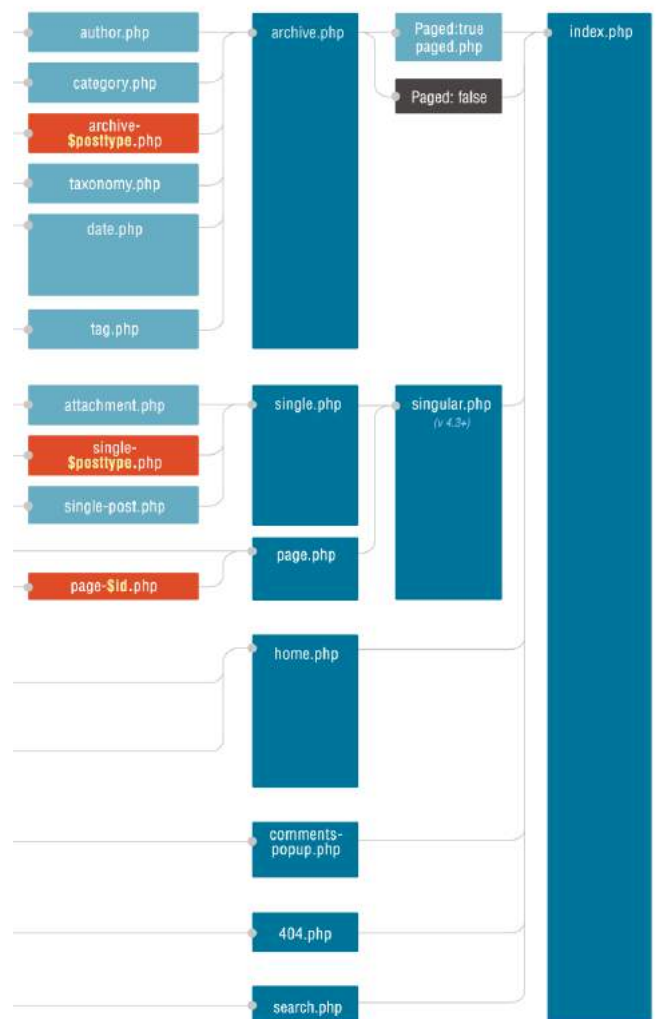
Anschließend können Sie sich mit dem Klick auf den Button auf der Anmeldeseite anmelden. Dort geben Sie zum Anmelden Ihren Benutzernamen und das Passwort ein. Auf der Profilseite können Sie übrigens Ihr Passwort jederzeit ändern.

Über die URL: <http://www.IHREWEBADRESSE.de/wp-admin> können Sie zukünftig auf Ihr System zugreifen. Somit haben Sie Zugriff auf Ihre Webseite von überall auf der Welt - Hauptsache Sie verfügen über eine gute Internetverbindung.

2. Aufbau des WordPress CMS

Das gesamte WordPress-System und alle hochgeladenen Dateien liegen auf einem Server, der mit dem System umgehen und die Dateien lesen kann. Ruft ein Besucher eine Webseite im Browser auf, wird WordPress aktiv und schaut, ob in der Datenbank Inhalte mit dieser Internetadresse verknüpft sind. Wenn Inhalte vorhanden sind, baut WordPress die Webseite zusammen, indem es die dazu nötigen Informationen aus der Datenbank zieht. Die fertige Webseite schickt der Server dann an den Browser des Besuchers. Dieser sieht dann das Frontend der Webseite. Wenn Sie sich in das System einloggen, befinden Sie sich im Backend der Seite. Dort nehmen Sie die Eingaben vor und Laden Ihre Daten hoch.

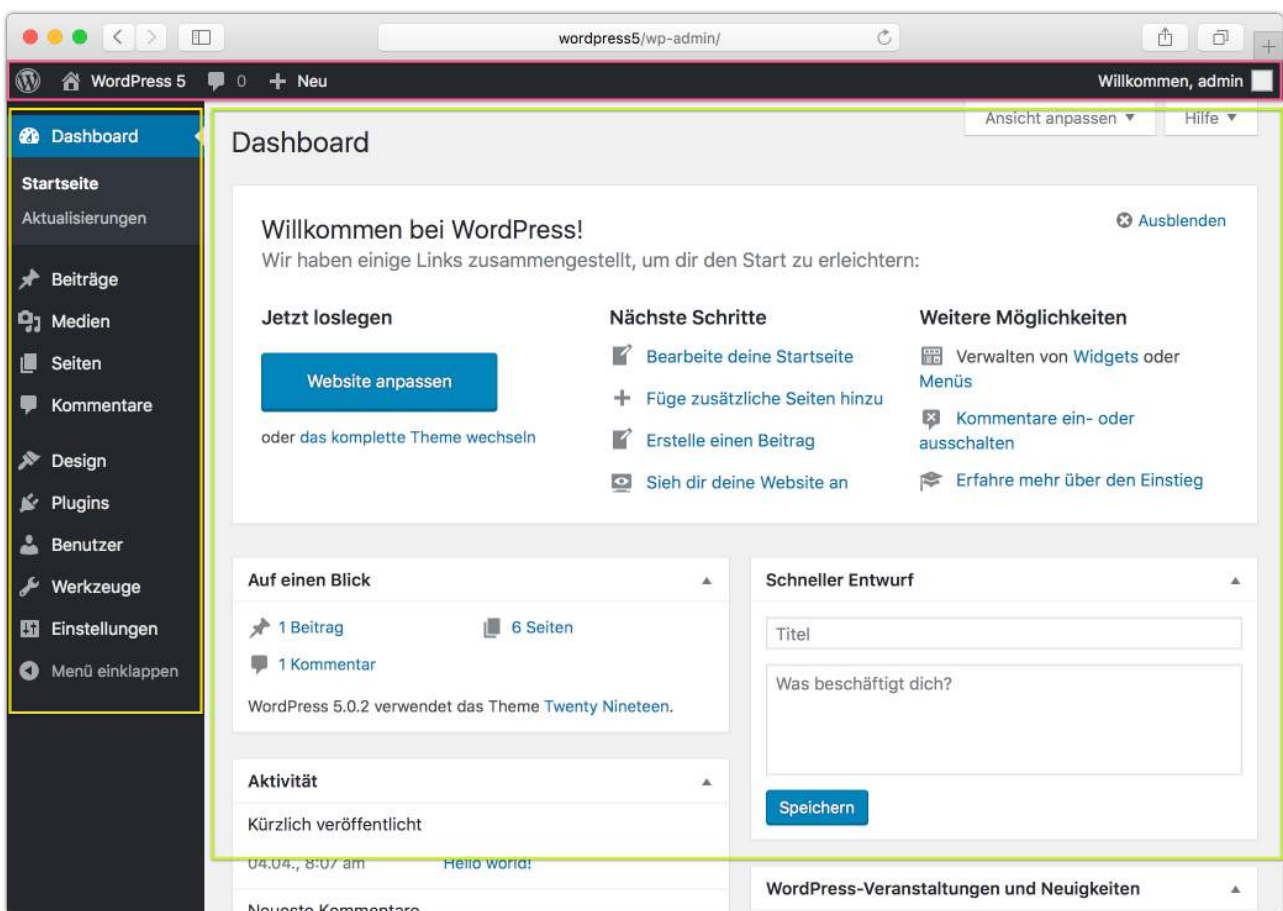
WordPress selbst besteht neben der Datenbank aus einer Menge an PHP-Dateien, die für die Darstellung der Daten auf der Webseite notwendig sind. Neben den Vorlagen für Seiten gibt es noch Vorlagen für Blogbeiträge, Archivseiten, Kategorie-Seiten, Schlagwortseiten, Datums-Seiten, Autorseiten, usw.



3. WordPress Überblick

3.1. Das WordPress Dashboard

Das WordPress Dashboard (übersetzt: „Armaturenbrett“) bildet die Administrationsoberfläche des CMS. Es lässt sich in 3 Bedienungsbereiche unterteilen.



Den oberen Bereich bildet die so genannte „Werkzeugleiste“ (Im Bild rot markiert). Der linke Teil des Browsers nennt sich Navigationsleiste oder Menüleiste (im Bild gelb markiert). Diese beherbergt den Großteil der zur Verfügung stehenden Funktionen und Optionen im Umgang mit dem CMS und über diese lassen sich die im Haupt-Bedienfeld (grün) jeweils ausführlich ausgeführten Optionen und Inhalte aufrufen.

3.2. Navigationselemente (obere Leiste und Seitenleiste)

Über die obere Leiste (Werkzeuggestreife) und die linke Seitenleiste (Menüleiste) können die Grundelemente, Einstellungsseiten und Inhaltsbereiche erreicht werden. Werden Plugins (= Systemerweiterungen) in das System integriert, so werden diese zum Teil in der Menüleiste und zum Teil in der Werkzeuggestreife integriert.


3.2.1. Werkzeuggestreife (oben)

Im Folgenden wollen wir Ihnen zunächst die Werkzeuggestreife und die damit verbundenen Optionen näher bringen. Der schwarze Balken am oberen Browser-Rand enthält die wichtigsten Grund-Bedienelemente der eigentlichen CMS Verwaltung, also Logout, Benutzerprofil anschauen...

Streift man mit der Maus über das WordPress Logo auf der Linken Seite der Admin-Bar so klappt daraus unmittelbar ein Dropdown Menü aus. Dieses führt zu folgenden Unterpunkten:

- **Über WordPress** starte die Informationsseite zu WordPress und der aktuellen Version. Diese wird in der Regel auch nach der Installation bzw. Aktualisierung von WordPress einmalig angezeigt.
- **WordPress.org** führt auf die offizielle Seite des WordPress-Projektes.
- **Dokumentation** auf die Unterseite <http://codex.wordpress.org/>. Dort finden Sie das Handbuch zu WordPress in Englisch.
- **Support-Foren** ist verlinkt mit der Seite <http://forum.wpde.org/>. Dort finden Sie das deutschsprachige Forum von WordPress Deutschland.
- **Feedback** verlinkt auf die Seite <http://wordpress.org/support/forum/requests-and-feedback>, dort ist es möglich Anfragen oder Feedback zu dem System zu hinterlassen.

Der nächste Punkt enthält den Namen der Webseite bzw. des Blogs. Ein Klick darauf führt in das Frontend und ermöglicht im Frontend den Klick zurück ins Backend. So ist ein einfacher Wechsel zwischen den beiden Ansichten möglich, um im Backend getätigte Änderungen am Inhalt z. B. Einfügen eines Bildes, oder Veränderung eines Textes - unmittelbar auf der Webseite selbst zu überprüfen.

Der nächste bedeutende Punkt in dieser Zeile ist das **Kommentar-Icon** . In diesem Bereich der Adminbar werden üblicherweise die Anzahl der noch „zu moderierenden“ Kommentare angezeigt – die auf Ihrem Blog bzw. Ihrer Webseite ausstehen. Bedeutet also nichts anderes als wenn ein User einen Kommentar unter einen Ihrer Beiträge oder Seiten abgibt, so erscheint hier die Anzahl der Kommentare die es zu bestätigen gilt. Mit einem Klick auf diese Verknüpfung springen Sie im Dashboard direkt auf den Menüpunkt „Kommentare“.

Rechts daneben folgt der Punkt „+ **Neu**“ der Ihnen die Optionen bietet, verschiedene Arten neuer Inhalte direkt auf Ihrer WordPress- Webpräsenz zu erstellen. Das beim Mausover - streichen entstehende Dropdown bietet übersichtlich zusammengefasst folgende Optionen:

- Beitrag - Erstellung eines neuen Beitrages (z.B. Blogpost o.ä.)
- Datei - Erstellung einer Datei in der Mediathek
- Seite - Hinzufügen einer neuen Unterseite für Ihre Webseite
- Benutzer - Hinzufügen eines neuen Benutzers

Diese Optionen werden im Folgenden genauer skizziert.

Am rechten Rand befindet sich das wichtigste Bedienfeld. Das „**Willkommen** „**Benutzer**““ Feld dient dazu die wichtigsten mit dem Nutzer in Verbindung stehenden Dinge zu regeln. Es ist dynamisch und passt sich je nach verwendetem Benutzernamen an. Sofern hier mit der Maus darübergefahren wird, erscheint ein Dropdown mit drei weiteren Unterpunkten:

- „Ihr Benutzername“ - Benutzerprofil bearbeiten
- Profil bearbeiten - Benutzerprofil bearbeiten (Profilbildverwaltung und Einstellungen des Benutzers)
- Abmelden - Sichere und schnelle Abmeldemöglichkeit des Nutzers (Logoutvorgang)

3.2.2. Menüleiste (links)

In der Menüleiste sind standardgemäß folgende Grundmenüpunkte mit jeweils spezifischeren Unterpunkten zu finden:

- **Dashboard / Startseite**

Der Klick auf „Dashboard“ bringt dem Benutzer die Ansicht des Dashboards in der Übersicht. Hier können beliebig viele Informationen nach eigenen Wünschen dargestellt werden – d.h. hier ist ein Customizing der eigenen Benutzeroberfläche möglich. Wählen Sie was Sie gerne, in welcher Reihenfolge, auf der „Backendstartseite“ hier angezeigt haben möchten. Üblicherweise zeigt man hier die wichtigsten Fakten einer Webseite bzw. eines Blogs in der Übersicht. (Bspw. Anzahl der Seiten, Besucherzahlen o.ä.)

- **Aktualisierungen**

Dieser Menüpunkt gibt Ihnen Aufschluss darüber, welche Systemupdates des CMS WordPress anstehen und ggf. aktualisiert werden müssen.

- **Beiträge / Alle Beiträge**

Der Obermenüpunkt Beiträge dient grundsätzlich der Erstellung & Verwaltung von Beiträgen (= Artikel bei älteren WordPress Versionen). Unter „Alle Beiträge“ erhalten Sie eine Übersicht über alle derzeit auf Ihrer Website erstellten Beiträge. Sie finden auf dieser Übersicht eine Gliederung der Artikel nach Titel, Datum, Autor, Beitragskategorie und ggf. Schlagworten. Auch der Status der Beiträge kann



eingesehen werden. Über eine Auswahlliste ist möglich in der Übersicht die jeweiligen Beiträge

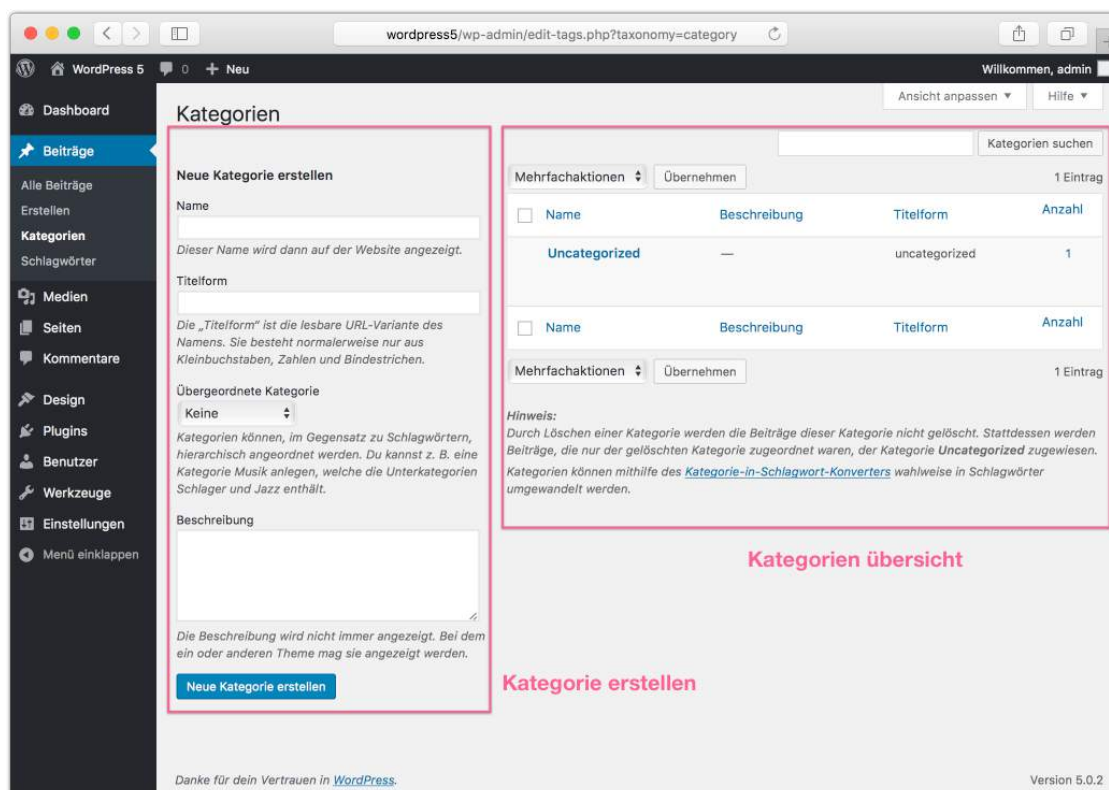
einzuschränken, die entweder veröffentlicht sind, auf Entwurf stehen oder im Papierkorb liegen. Das Filterfeld „Mehrfachaktionen“ über der Beitragsübersicht bietet Ihnen zusätzlich die Bearbeitung mehrerer Beiträge gleichzeitig. Wählen Sie zuvor die Beiträge aus, die Sie bearbeiten möchten. Über „Alle Daten“ können Sie die Beiträge zusätzlich nach Veröffentlichungszeitpunkt filtern und über die Auswahl „Alle Kategorien“ lassen sich die Beiträge nach Kategorien filtern. Klicken Sie zum Bestätigen auf die Schaltfläche „Auswahl einschränken“.

- **Beiträge erstellen**

Mit Klick auf „Beiträge erstellen“ lassen sich neue Beiträge bzw. Blogposts erstellen. Siehe dazu analog – „Seiten erstellen“ in diesen Unterlagen.

- **Kategorien**

Der Untermenüpunkt „Kategorien“ bietet die Möglichkeit eine große Anzahl von Blogartikeln bzw. Beiträgen in verschiedenen Kategorien zu sortieren um sowohl intern die Übersicht zu behalten, als auch dem Besucher Ihrer Webseite (falls erwünscht) eine Übersicht auf der Webseite zur Verfügung zu stellen. Kategorien lassen sich über die hier verfügbaren Bedienfelder links einfach erstellen, rechts werden die vorhandenen Kategorien angezeigt. Bei dem Festlegen einer neuen Kategorie können unter „Übergeordnete“ auch Kategorien hierarchisch angeordnet werden.



- **Schlagworte**

Dieser Untermenüpunkt bietet die Option, allen Beiträgen einzelne oder mehrere Schlagworte (= Tags) zuzuweisen - mithilfe derer auch später eine interne Suchfunktion auf Ihrer Webseite möglich ist.

- **Medien/Medienübersicht**

Dieser Oberpunkt behandelt alles rund um die Verwaltung von Bildern, PDFs, Audio, Videos und weiteren Mediendateien. Die Medienübersicht bietet Ihnen eine Übersicht über die von Ihnen über das CMS verwalteten Medien.

- **Datei hinzufügen**

Hier können Sie via Drag & Drop oder „Dateien auswählen“ Medien von Ihrem Computer in die WordPress-eigene Mediathek hochladen und dann beliebig in Seiten & Beiträgen auf Ihrer Webseite einfügen.

- **Seiten/Alle Seiten**

Der Obermenüpunkt Seiten dient grundsätzlich der Erstellung & Verwaltung von einzelnen Seiten Ihrer Website. Unter „Alle Seiten“ erhalten Sie eine Übersicht über alle derzeit auf Ihrer Website erstellten Seiten. Sie finden auf dieser Übersicht eine Gliederung der Seiten nach Titel, Datum und Autor. Auch der Status der Seiten kann eingesehen werden. Über eine Auswahlliste ist es möglich, in der Übersicht die jeweilige Auswahl der Seiten einzuschränken, die entweder veröffentlicht sind, auf Entwurf stehen oder im Papierkorb liegen. Das Filterfeld „Mehrfachaktionen“ über der Seitenübersicht bietet Ihnen zusätzlich die Bearbeitung mehrerer Seiten gleichzeitig. Wählen Sie zuvor die Seiten aus, die Sie bearbeiten möchten. Über „Alle Daten“ können Sie die Seiten zusätzlich filtern nach Veröffentlichungszeitpunkt. Klicken Sie zum Bestätigen auf die Schaltfläche „Auswahl einschränken“.

- **Erstellen**

Mit Klick auf „Erstellen“ lassen sich neue Seiten erstellen.

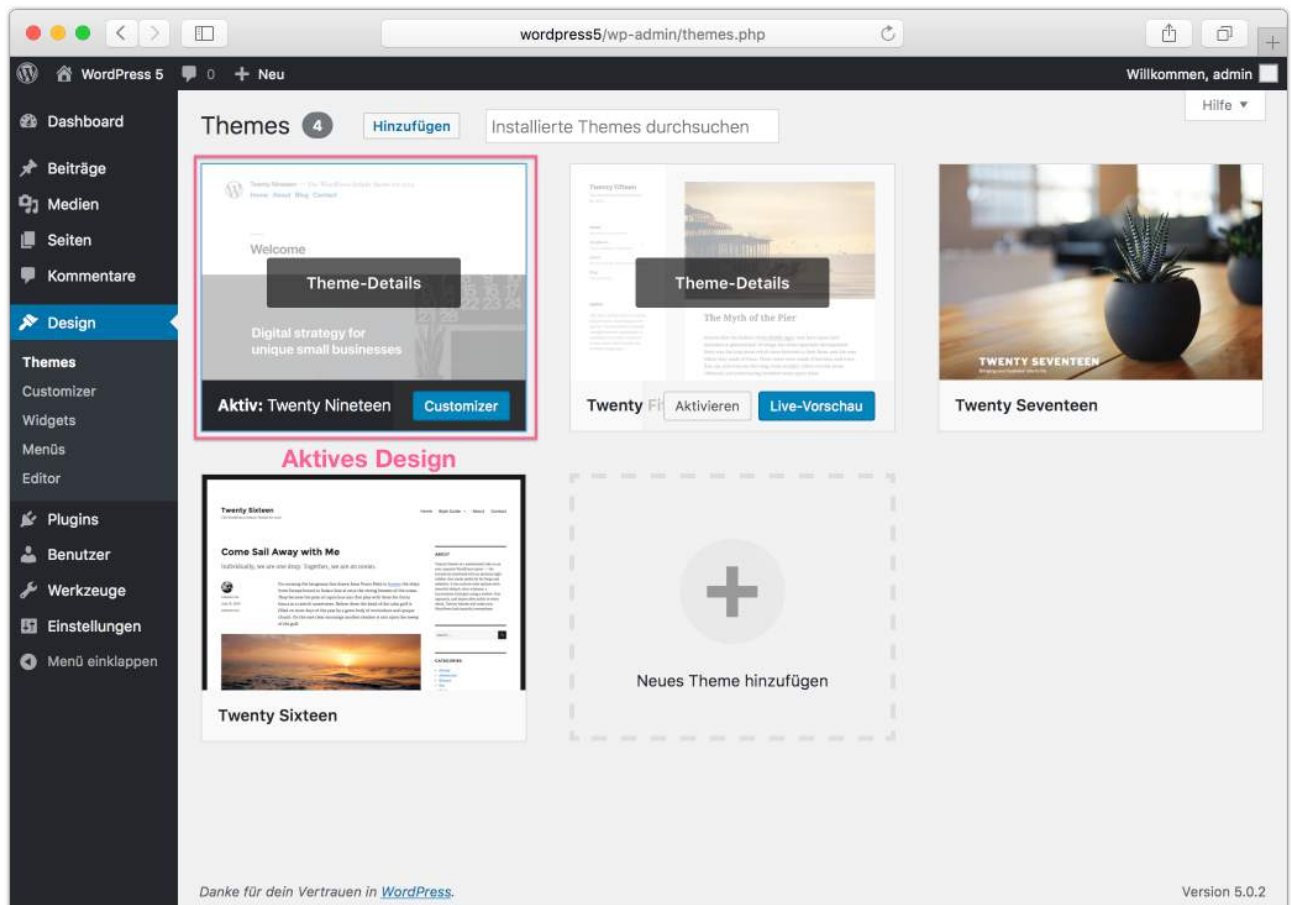
- **Kommentare**

Dieser Oberpunkt behandelt alles rund um Kommentare von Benutzern Ihrer Webseite. Sobald Ihre Webseiten Besucher Kommentare zu jeglichen Seiten oder Beiträgen abgeben - erscheinen diese unmittelbar hier und bedürfen einer Genehmigung, Antwort oder aber Löschung (im Fall von Spam).

- **Design/Themes**

Dieser Oberpunkt des Menüs umfasst alle Aspekte die mit dem Design und der Struktur Ihrer Webseite bzw. Ihres Blogs zu tun haben. Hier lassen sich unter anderem Designs (Themes) Ihrer Website hinzufügen oder auswählen. Oben links wird das aktive Design angezeigt. Über Theme-Details erhält man Auskunft über den Autor und die Version des Themes. Standardmäßig sind die

letzten vier Themes der WordPress Organisation bereits installiert und können beim Klick „Aktivieren“ auf das jeweilige Theme gewechselt werden. Über „Live-Vorschau“ kann vorab der Inhalt der bisherigen Website mit dem neuen Design angesehen werden.



- **Customizer**

Anpassungen der wichtigsten Designereinstellungen des Themes

- **Widgets**

Hier lassen sich die im Frontend zur Verfügung stehenden Platzhalter beispielsweise in der Sidebar oder dem Footer der Seite mit modularen Funktionsbausteinen bestücken. (Bspw. Schlagwortwolke, Facebook Like Box, o.ä.)

- **Design: Menüs**

Hier lässt sich die Hauptnavigation mit Unterseiten und Dropdowns festlegen.

- **Design: Editor**

Kopfzeile: Je nach Theme/ Designbasis lässt sich hierbei der Kopfbereich (auch als „Header“ bezeichnet) mit verschiedenen Einstellungsoptionen grob anpassen.

- **Plugins/Installierte Plugins**

Dieser Menüoberpunkt dient der Verwaltungen von Erweiterungen, die das WordPress-System mit nützlichen Zusätzen aus allen Bereichen ergänzen. Hier stehen über 56.000 modulare Funktionserweiterungen zur Verfügung: Auch einer der Gründe warum WordPress so beliebt und multifunktional einsetzbar ist.

- **Plugins: Installieren**

Hier lassen sich neue Plugins aus der WordPress Datenbank (wordpress.org) installieren, oder Sie laden sich Plugins per ZIP-Datei in Ihr System ein.

- **Plugins: Editor**

Hier lässt sich der Code-Editor der einzelnen Plugin-Dateien öffnen.

- **Benutzer/Alle Benutzer**

Allgemeine Benutzerverwaltung & Zugang zu Ihrer Webseitenverwaltung im Backend. Hier können auf Wunsch jederzeit weitere Benutzer u.a. mit beschränkten Rechten im Backend eingerichtet werden. Des Weiteren lässt sich hier auch die schwarze Werkzeugleiste (Adminbar) pro Benutzer jeweils ein oder ausstellen. Sofern Sie in Ihrem Benutzeraccount Passwortänderungen durchführen möchten, können Sie dies hier tun. Zudem besteht die Option, unter dem Benutzerprofil das Korrekturlesen in der gewünschten Sprache zu aktivieren - sodass eine Rechtschreibprüfung von WordPress durchgeführt wird.

- **Benutzer: Neu hinzufügen**

Neue Benutzer zu WordPress hinzufügen

- **Benutzer: Dein Profil**

Eigenes Profil anpassen (Name, Website, Farbschema, usw.)

- **Werkzeuge/Verfügbare Werkzeuge**

Über Werkzeuge können im allgemeinen Import & Export Aktionen durchgeführt werden. Dabei geht es primär darum, bestehende Beiträge oder Seiten für andere Zwecke zu exportieren oder schon erstellte Beiträge in Ihr WordPress System zu importieren - ohne den manuellen Aufwand, das Einpflegen per Hand, durchlaufen zu müssen.

- **Daten importieren**

Daten einer anderen WordPress-Installation importieren

- **Daten exportieren**

Daten der Webseite exportieren

- **Personenbezogene Daten exportieren**

Personenbezogene Daten von Benutzern exportieren

- **Personenbezogene Daten löschen**

Personenbezogene Daten von Benutzern löschen

3.3. Einstellungen

3.3.1. Allgemeine Einstellungen

Die wichtigsten Grundeinstellungen (Name der Webseite usw.) werden im Allgemeinen Teil eingestellt, z.B. die Basis-Informationen der Webseite, hier können Sie z.B. den Titel der Webseite, die Webseitenadresse und Ihre E-Mail-Adresse ändern, Zeitzone und Datumsformat. Die weiteren Einstellungen betreffen die Registrierung von neuen Benutzern. Sie sollten die E-Mail und Webseitenadressen nur im Notfall ändern. Die anderen bei Bedarf.

3.3.2. Einstellungen Schreiben

Unter Einstellungen -> Schreiben ist die Ausgaben der Emoticons und die Formatierung der HTML-Ausgabe geregelt. Es ist empfehlenswert hier die Standardangaben nicht zu verstellen. Mit Press This kann die Menüleiste des Browserfensters erweitert werden und so schnell neuer Beitrag mit einem Verweis auf eine Internetseite erstellt werden. Ziehen Sie dazu, wie beschrieben einfach den Button in die Menüleiste des Browsers. Außerdem können Sie festlegen, dass Sie Beiträge via E-Mail veröffentlichen und Internetdienste informiert werden sollen, sobald Sie einen neuen Beitrag veröffentlicht haben.

3.3.3. Einstellungen Lesen

Unter Einstellungen -> Lesen können Sie regeln, ob als Startseite der letzte Beitrag oder eine Statische Seite gezeigt werden soll. Dabei können Sie unterscheiden zwischen der Startseite und einer Beitragsseite (Blog). Darüberhinaus können Sie angeben wieviel Beiträge auf der Blogseite und im Newsfeed (RSS Feed) angezeigt werden und das Format des RSS-Feeds angeben (ganzer Text oder Kurzfassung). Falls Sie eine Intranet-Seite (Unternehmensinterne Webseite) planen, können Sie die Sichtbarkeit für Suchmaschinen ausklammern.

3.3.4. Diskussions-Einstellungen

Über die Optionsseite Diskussion können Sie sehr detailliert die Diskussionen auf Ihrer Webseite steuern. Die wichtigsten Optionen für Sie kurz zusammengefasst: Versuche jedes in Beiträgen verlinkte Webblog zu benachrichtigen: Wenn Sie Beiträge verfassen werden Sie zwangsläufig auch andere Webseiten oder Blogs verlinken. Auch wenn Sie die Möglichkeit haben, für jeden Beitrag gesonderte Trackbacks einzutragen, kann es unter Umständen komfortabler sein, einfach alle verlinkten Webseiten zu benachrichtigen. Diese Option kann je nach Link-Aufkommen das Veröffentlichen von Beiträgen aber stark verlangsamen.

Verschachtelte Kommentare in X Ebenen organisieren: Hier können Sie regeln, wie viele Ebenen maximal unter einem Kommentar untereinander angeordnet werden dürfen. Dies ist wichtig, da sich kaum ein Design um beliebig viele Ebenen erweitern lässt.

Breche Kommentare in Seiten um, mit X Top-Level-Kommentaren pro Seite und zeige die X Seite standardmäßig an. Die X Kommentare sollen oben stehen. Viel besuchte Blogs können mit der Zeit unübersichtlich sein. Darum bietet WordPress an, Kommentare auf mehreren Unterseiten zu verteilen. Hiermit nehmen Sie entsprechend Einstellungen vor.

Im Rahmen der Kommentarmoderation und der Kommentar-Blacklist können Sie verschiedene Regeln für die Behandlung von Kommentaren festlegen. Die Kommentare mit den Wörtern, die Sie in das entsprechende Feld eintragen, landen dann entweder in der Warteschlange oder werden gleich als Spam markiert.

Avatare oder in dem Zusammenhang auch Gravatare genannt, sind kleine Profilbilder die neben den Kommentaren auf Ihrem Blog eingeblendet werden können. Unter <http://www.gravatar.com> können Sie sich einen Account erstellen und ein Bild hinterlegen, das dann fortan neben all Ihren Blogkommentaren auf allen Blogs angezeigt wird. Sie können hier festlegen ob sie Gravatar unterstützen möchten und welchem Jugendschutzgrad diese entsprechen.

3.3.5. Einstellungen Medien

Unter Einstellungen -> Medien legen Sie die Standardeinstellungen für die Mediathek fest, die Ihnen das Leben erleichtern können. Unter Bildgröße legen Sie die einzelnen Breiten und Höhen der Miniaturbilder (Thumbnails) und der mittelgroßen Bilder fest. Auch die maximale Bildgröße können Sie hier festlegen.

3.3.6. Einstellungen Permalinks

Die Permalinks sind vor allem aus Sicht der Suchmaschinenoptimierung äusserst interessant. Unter ihnen versteht man direkte Links zu einer Seite oder zu einem Beitrag. Die Struktur dieser URLs können Sie hier festlegen. Empfehlenswert ist es hier, den Betragnamen zu wählen und eine ansprechende Kategorie-Basis zu wählen.

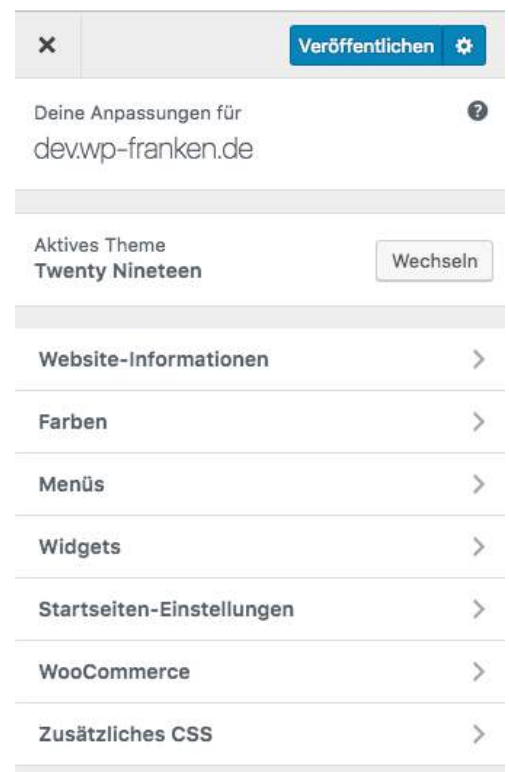
4. Der Customizer

Über das Pinselsymbol auf der Werkzeugleiste im Front-End gelangen Sie zum Customizer über den Sie schnell allgemeine Anpassungen auf Ihrer Website festlegen können. Diese sind

- Wechseln des Themes
- Einstellen der grundsätzlichen Website-Informationen
- Menüs
- Widgets
- Startseiten-Einstellungen
- Zusätzliches CSS

Je nach Theme und Erweiterung kann der Customizer noch weitere Anpassungsmöglichkeiten bereithalten.

Die Änderungen sind direkt auf der Frontseite sichtbar. Über den Klick auf das Stiftsymbol sind einzelne Elemente auf der Frontseite auch direkt bearbeitbar.



 Just another WordPress site

4.1. Wechseln des Themes

WordPress ermöglicht es mit einem Klick die Gestaltung der Website komplett zu verändern. Über Wechseln des Themes werden die Template-Dateien Ihrer Webseite geändert, die für das Aussehen und die Funktionen zuständig sind. Hier haben Sie die Möglichkeit auf kostenlose Themes von wordpress.org zuzugreifen oder auch gekaufte Themes per ZIP-Datei in Ihr Themas-Verzeichnis hochzuladen.

4.1.1. Auswahl eines Themes

Die große Anzahl an Themes macht es schwierig ein geeignetes Theme zu wählen. Wir empfehlen Ihnen sich zum Start Ihres Webriten-Projektes sich folgende Fragen zu stellen:

- Wofür setze ich das WordPress-Theme ein?
- Ist das Theme für Suchmaschinen optimiert?
- Welche Optionen bietet Ihnen das Theme für die individuelle Gestaltung?
- Ist das Theme auch in Deutsch erhältlich?
- Ist die Verwendung eines Sliders sinnvoll oder gewünscht?
- Steht der Blog-Content im Vordergrund?
- Welche Vorlagen gibt es, um Beiträge und Seiten darzustellen?
- Wird eine Art Showcase für meine Produkte und Dienstleistungen benötigt?
- Unterstützt das Theme eine Lösung für Mehrsprachigkeit für internationale Projekte?
- Soll eine Shopfunktion integriert werden?
- Braucht der Blog oder Shop eine oder mehrere Sidebars?
- Wie soll die Social-Media-Anbindung, das Newsletter-Abo, die internen Verlinkungen, eine Suchfunktion, oder Filter für den Webshop etc. aussehen?
- Soll ein FAQ-Bereich, ein Forum, Landingpages oder Testimonials integrieren werden

- Wie kann ich mich und mein Team präsentieren?
- Welche und wie viele Menüs sind vorgesehen?
- Wie sehen vordefinierte Elemente aus (Content-Boxen, Icons, Buttons, Tabellen u.v.m.)

Wir empfehlen Ihnen auf die Theme Directory von WordPress.org zurückzugreifen, dort finden Sie derzeit über 3.500 kostenlose Themes, die Sie direkt ausprobieren können.

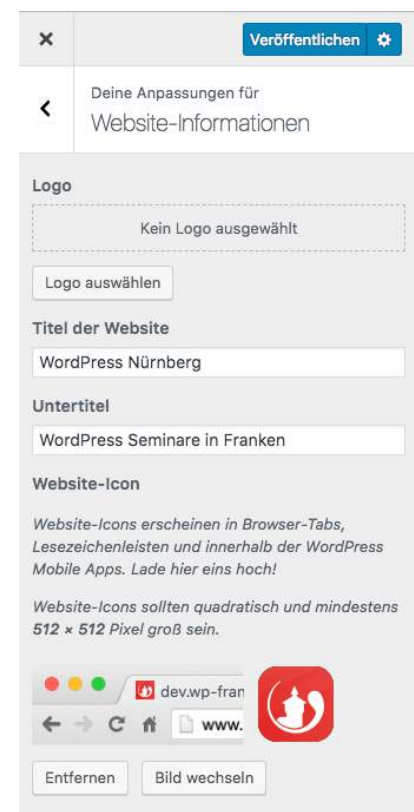
Weitere empfehlenswerte Theme-Quellen:

- Elmastudio: <https://www.elmastudio.de/wordpress-themes/>
- Themeforest: <https://themeforest.net/>
- Elegant Themes: <https://www.elegantthemes.com>

4.2. Website-Informationen

Über die Website-Informationen stellen Sie den Titel der Website, den Untertitel und das Website-Icon ein. Das Website-Icon (auch Favicon) legt das Symbol im Browsertab fest. Dieses wird unter anderem auch auf dem Smartphone oder Tablet als Icon verwendet, wenn Ihre Webseite dort gespeichert wird.

Über den Pfeil oben rechts kommen Sie zurück zur Hauptübersicht des Customizer. Sie müssen hier nicht extra speichern, um eine Änderung zu akzeptieren, erst wenn Sie mit allen Anpassungen im Customizer fertig sind, werden zum Schluss die Änderungen veröffentlicht.



4.3. Menüs

Über Menüs können Navigationsmenüs erstellt werden, die auf der Website zum Einsatz kommen. Sie erstellen ein Menü indem Sie eine Position zuweisen und

anschließen die Menüeinträge, wie Links zu Seiten, Beiträgen und Kategorien hinzufügen. Falls Ihr Theme mehrere Menü-Positionen vorsieht, müssen möglicherweise mehrere Menüs erstellt werden.

Nach Klick auf „Neues Menü erstellen“ legen Sie den Namen und die Position des Menüs fest. Im nächsten Schritt können Sie dann die Einträge hinzufügen.

Zu den Einträgen gehören:

- Individuelle Links: Manuell erstellt Links, wie Links zu externen Seiten
- Seiten: Alle Ihre bereits erstellten Seiten
- Beiträge: Alle Ihre bereits erstellten Beiträge
- Kategorien: Alle Ihre bereits erstellten Kategorien
- Schlagwörter: Alle erstellten Schlagwörter
- und ggf. weitere Costume Post Types

Klicken Sie auf das Plus-Symbol um den Eintrag zu Ihrem Menü hinzuzufügen. Über das Eingabefeld „Neue Seite erstellen“ können Sie auch direkt eine neue Seite erstellen, die Sie später über Ihre Frontseite oder im Backend bearbeiten können.

4.4. Widgets

Generell verfügt jedes Theme über mehrere strukturelle Grundelemente die die Inhalte sowohl funktionell als auch inhaltlich auf dem Webseiten screen sortieren. Im Allgemeinen unterscheidet man hier zwischen den Elementen „Headerbereich“ (Auch Kopfbereich genannt), „Footer“ einem Hauptfeld für Inhalte und einer rechten oder linken Seitenspalte im Fachjargon als „Sidebar“ bezeichnet. Manche dieser Elemente können in WordPress mit zusätzlichen modularen Funktionsbausteinen bestückt werden, was ein individuelleres und einfacheres Gestalten Ihrer Webpräsenz ermöglicht. Diese modularen Funktionsbausteine nennt man „Widgets“.

WordPress stellt Ihnen eine Reihe verschiedener „Minifunktionen“ & „Verlinkungen“ zur Verfügung, die Sie auch als Block auf Ihrer Seite direkt verwenden können. Im Customizer legen Sie die Widgets fest, die auf mehreren Seiten fest hinterlegt sind.

Die Anwendungsmöglichkeiten solcher Widgets sind weitreichend und können bspw. vom Einbau einer typischen Facebook Likebox bis hin zur Anzeige eines kleinen Kalenders oder einer Schlagwortwolke der wichtigsten Blogbeitrag Keywords alles umfassen. Auch der Einbau von Freitext oder von Linklisten ist möglich.

Die Zuordnung der Widget Funktionen zu den Elementen Sidebar und Footer erfolgt kinderleicht via Drag und Drop und kann dann weiter konfiguriert werden.

4.5. Startseiten-Einstellungen

Über die Startseiten-Einstellungen legen Sie fest, ob als Startseite die letzten Beiträge oder eine Statische Seite gezeigt werden soll. Dabei können Sie unterscheiden zwischen der Startseite und einer Beitragsseite (Blog).

4.6. Zusätzliches CSS

Füge Sie hier eigenen CSS-Code ein, um das Erscheinungsbild und Layout Ihrer Website anzupassen. Die Abkürzung CSS steht für „Cascading Style Sheets“, was übersetzt so viel bedeutet wie "gestufte Gestaltungsbögen“.

CSS bietet im Webdesign die Möglichkeit, bestimmte stilistische Bausteine, die in den HTML-Dokumenten genutzt werden, zentral in einer Datei zu speichern und für alle HTML-Dokumente zu nutzen.

In dem Bearbeitungsfeld können so einfache Code-Schnipsel verwendet werden um z.B. Schriftgrößen, Farben oder Layout-Anpassungen zu ändern. Der Editor hebt automatisch die Codesyntax hervor.

5. Seiten erstellen

Um eine Seite zu erstellen gibt es verschiedene Wege. Der klassische Weg ist, dass Sie die Seite im Backend über die linke Menüleiste aufrufen, indem Sie auf Seiten und danach auf Seite erstellen klicken. Bei der Installation hat WordPress bereits einen Dummy namens Beispiel-Seite angelegt. Diese können Sie löschen oder überschreiben.



5.1. Blocks

Eine Seite wird aufgebaut in sogenannten Blocks. Eine Seite kann einen oder beliebig viele Blocks beinhalten. Eine Übersicht über die WordPress Basisblocks finden Sie auf Seite 25.

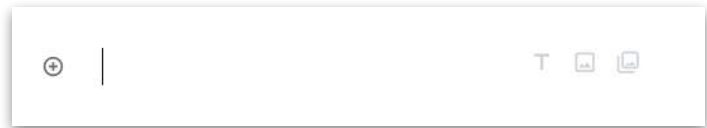


5.1.1. Titelblock

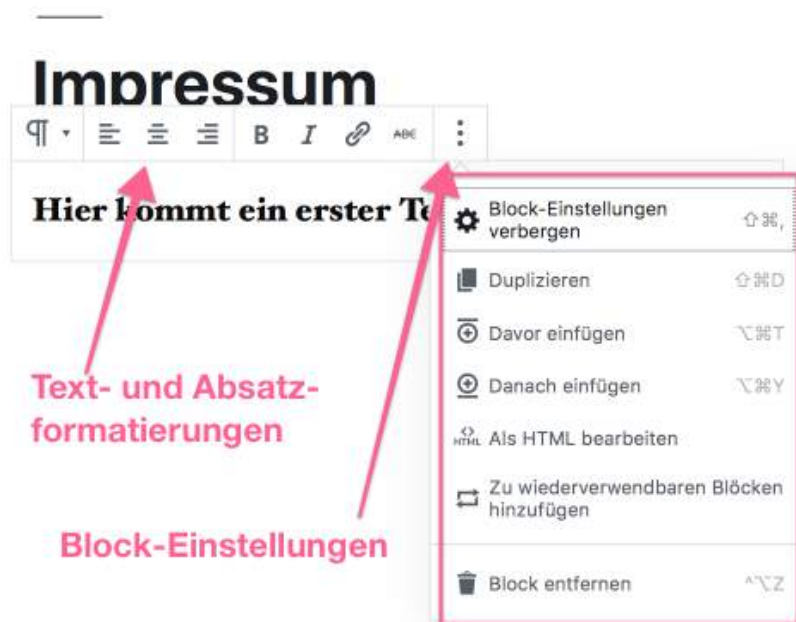
Der erste Block ist der Titelblock „Titel hier eingeben“. Er kann nicht entfernt werden und definiert den Namen der Seite. Der Titel wird in der Regel als Seitentitel, Permalink, Menüpunkt und Linktext ausgegeben. Wenn auf den Text im Titel geklickt wird, kann der Permalink manuell geändert werden. Dazu muss auf den Button „Bearbeiten“ geklickt werden. Dies ist z.B. dann interessant, wenn eine Seite einen sehr langen Titel hat.

5.1.2. Absatzblock

Um einen Text auf der Seite einzufügen, klicken Sie in den Textblock darunter und schreiben Sie den ersten Absatz.




Die Symbole rechts erlauben Ihnen den Block schnell in einen anderen Absatzblock umzuformatieren. Hier werden die meistgenutzten Absatzformate angezeigt. Im Bild Überschrift, ein Bild oder eine Galerie.



Sobald Sie sich entscheiden einen Text zu schreiben und mit der Maus darüber streichen, erscheinen über Ihrem Text Felder um den Absatzblock zu formatieren. Über die Formatierungseinstellungen richten Sie z.B. den Text links, mittig oder rechts aus


und markieren ihn fett oder kursiv. Über das Kettensymbol setzen Sie einen Link (in diesem Script später beschrieben) und über ABC können Sie einen Text durchgestrichen markieren.

Sobald Sie mit der Maus auf das Absatzsymbol  fahren ändert sich der Button

 und Sie können direkt diesen Absatz umformulieren in ein anderes Absatzelement.


5.2. Umgang mit den Blocks



Über das Symbol  können weitere Optionen eingeblendet werden. Über „Block-Einstellungen verbergen“ lassen sich die Einstellungen rechts verbergen um eine einfachere Editierbarkeit der Seite zu erhalten. „Duplizieren“ ermöglicht ein einfaches duplizieren des Blocks. „Davor einfügen“ und „Danach einfügen“ ermöglicht es, einen weiteren Block davor oder danach einzufügen, „Als HTML bearbeiten“ ermöglicht die Bearbeitung des Textes im HTML Code um Formatierungen oder individuellen HTML Code zu bearbeiten, „Zu wiederverwendbaren Blöcken hinzufügen“ ermöglicht den Block als Vorlage zu speichern und später wiederzuverwenden. Zuletzt erlaubt „Block entfernen“ diesen Block zu löschen.

5.2.1. Einen weiteren Block hinzufügen



Über das Plus-Symbol im Kreis  wird ein neuer Block hinzugefügt. Dabei spielt es keine Rolle ob Sie das Symbol oben, neben oder unterhalb des Blocks klicken. Der Block wird immer nach Ihrem letzten Block eingefügt.

5.2.2. Blöcke neu anordnen

Sobald ein Block erstellt wurde, kann er vor oder nach einen anderen Block gesetzt bzw. verschoben werden. Klicken Sie dazu entweder auf die Icons nach oben oder unten oder nehmen Sie den „Anfasser“ und verschieben Sie den Block an die gewünschte Stelle.



5.2.1. Übersicht über die Standard-Blöcke

Jede WordPress Standard Installation beinhaltet folgende Blöcke:

Blocktyp	Block	Funktion
Allgemeine Blöcke	Absatz	Textblock linksbündig, mittig oder rechtsbündig
	Cover	Coverelement mit Bild im Hintergrund und Text darüber
	Bild	Einfügen eines Bildes
	Überschrift	Überschriftenblock (Header 1, 2, 3)
	Galerie	Einfügen einer Bildergalerie
	Liste	Einfügen einer geordneten (1.,2.,3. oder ungeordneten Liste)
	Zitat	Einfügen eines Zitats
	Audio	Einfügen einer Audiodatei
	Datei	Einfügen eines Buttons zum Download eines beliebigen Dokuments
	Video	Einfügen eines Videos aus der Mediathek
Formatierung	Code	Einfügen eines Programmier- oder Seitenbeschreibungscodes
	Classic	Einfügen eines klassischen WordPress-Editors mit mehreren Blockoptionen
	HTML	Einfügen eines HTML Codes
	Vorformatiert	Einfügen eines Textes in Code-Formatierung
	Pullquote	Einfügen einer Phrase, bzw. eines Auszugs
	Tabelle	Einfügen einer Tabelle
Layout-Elemente	Button	Einfügen eines Buttons
	Spalten	Einfügen von zwei oder mehreren Spalten
	Medien und Text	Zweispaltenelement mit Text links oder rechts neben einem Bild oder einem Videoelement
	Mehr	Ermöglicht einen Abschnitt zu definieren. Weiter Inhalte werden auf einer nächsten Seite sichtbar (nur möglich bei Beiträgen)
	Seitenumbruch	Ermöglicht einen Abschnitt zu definieren. Weiter Inhalte werden auf einer nächsten Seite sichtbar und sind über eine Pagination erreichbar
	Trennzeichen	Einfügen einer horizontalen Linie
	Abstandhalter	Einfügen eines beliebig hohen Abstandes zwischen Elementen
Widgets	Shortcode	Zusätzliche individuelle Elemente über einen WordPress-Shortcode einfügen.
	Archive	Ein monatliches Archiv der Blog-Beiträge anzeigen.
	Kategorien	Eine Liste deiner letzten Kommentare anzeigen.

Blocktyp	Block	Funktion
	Neueste Kommentare	Eine Liste der letzten Kommentare anzeigen.
	Neueste Beiträge	Zeigt eine Liste der neuesten Beiträge an.
Einbettungen	Youtube	Ein YouTube-Video einbetten.
	Einbetten	Videos, Bilder, Tweets, Audios und andere Inhalte von externen Speicherorten einbetten.
	Twitter	Einen Tweet einbetten.
	Facebook	Einen Facebook-Beitrag einbetten.
	Instagram	Einen Instagram-Beitrag einbetten.
	WordPress	Einen WordPress-Beitrag einbetten.
	und weitere	

5.2.2. Formatierungen der Blöcke

Um einen Absatzblock oder einen anderen Block zu formatieren, stehen Ihnen neben den Standard-Optionen oberhalb des Blocks in der Komponenten-Leiste weitere Einstellungen zur Verfügung.

Der Absatzblock bietet so z.B. die Textgröße, einen Initialbuchstaben, Farbeinstellungen der Schrift und des Hintergrunds zu verändern. Außerdem lässt sich für jeden Absatz eine eigene CSS-Klasse festlegen, die dann weiter formiert werden kann.

So lassen sich z.B. bei dem Tabellen-Element hierüber z.B. die Anzahl der Spalten und Zeilen bestimmen oder bei einem Widget, das Ihre letzten Beiträge anzeigt die Kategorien definieren oder die Anzahl der Beiträge bestimmen.



5.3. Aufbau einer Seite mit Blöcken und Textformatierungen

Mit den einzelnen Blöcken lässt sich komfortabel eine Webseite erstellen. Für die Texteingabe beim Absatzblock, bei den Tabellen oder im Classic-Editor kommt dabei der visuelle Editor zum Einsatz. Über verschiedene Icons, die aus Textprogrammen wie Word bekannt sind, nutzen Sie eine einfache und komfortable Art Text zu schreiben (WYSIWYG - What you see is what you get).

Für eine optimale Seitengestaltung - auch im Hinblick der Suchmaschinen-Optimierung, ist es empfehlenswert mit Standardformatierungen zu arbeiten und die Seite mit Überschriften und Absatz-Blöcken zu gestalten. Ein weiterer vorformatierter Block ist das Zitat über das eine Aussage eines fremden Autors dargestellt werden kann.

5.3.1. Classic-Block

Der Classic-Block bietet einen Block, der Absatz-, Titel- und Zitat-Block beinhaltet. Dieser war der ursprüngliche Texteditor von WordPress vor der Einführung des Gutenberg-Editors in WordPress 5.0.

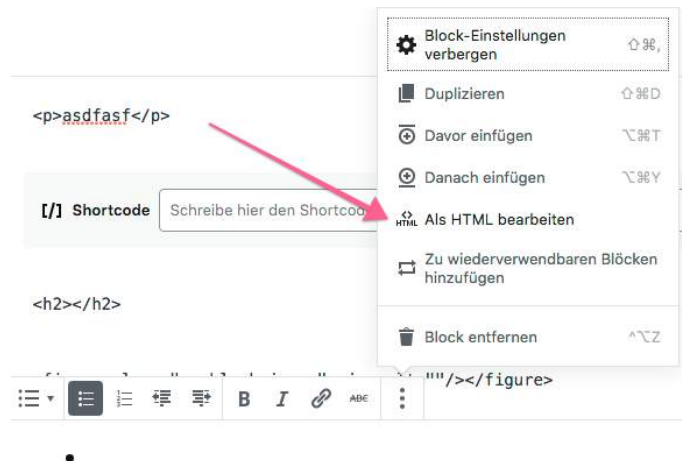
Darin findet sich u.a. eine Taste zum Einfügen von Text aus Word oder einer anderen Texteditor-App: klicken Sie auf die Schaltfläche Aus Word einfügen oder Als unformatierten Text eingeben. Im Classic-Editor ist darauf zu achten, dass Sie



vermeiden sollten Text mit Copy and Paste in das Textfeld zu übernehmen, sonst werden u.U. Formatierungen übernommen, die die Seite unnötig vergrößern. In den anderen Block-Elementen, wie Absatz- oder Überschrift-Blöcken, können Sie nun auch vorformatierten Text einfach per Copy and Paste auf Ihre Seite übernehmen.

5.3.1. Block als HTML bearbeiten

Falls Sie einmal Probleme bei der Formatierung eines Textes bekommen, ist es empfehlenswert störende HTML-Anweisungen (Tags) mit Hilfe des Text-Editor zu löschen. Dazu können Sie bei nahezu jedem Block auf den HTML-Modus wechseln. Diesen können Sie über die Block-Einstellungen erreichen.



5.3.2. Wichtigste HTML-Tags

Tag	Auswirkung
<code>Text</code> <code>Text</code>	Fettschrift
<code><i>Text</i></code> <code>Text</code>	Kursivschrift
<code></code> Domain	Hyperlink
<code>E-</code> Mail	Hyperlink als E- Mail
<code><blockquote>Text</ blockquote></code>	Zitat
<code></code>	Bild einfügen
<code>Text</code>	Aufzählung mit Nummerierung
<code>Text</code>	Liste mit Aufzählungspunkten
<code><code>Text</code></code>	Vermerk des Textes als HTML- Code
Text Text	Zeilenumbruch
<code><p>Text</p></code>	Neuer Abschnitt
<code><hr></code>	Horizontale Linie

5.4. Links erstellen

Ein besonderer Vorteil des Internets ist die Verlinkung von einzelnen Webseiten. Diese Vorteil sollten Sie auch aus Gründen der Suchmaschinen-Optimierung gut auf Ihrer Webseite einsetzen. Beim Einsatz von Links spricht man von internen und externen Links.

Wenn Sie eine Seite innerhalb Ihrer Webseite verlinken wollen, gehen Sie folgendermaßen vor: Markieren Sie das Wort oder den Satz im Block der verlinkt werden soll und klicken Sie oberhalb im Block auf das „Kettchen“- Symbol. Anschließend öffnet sich unterhalb des markierten Textes ein Fenster. Hier geben Sie einfach den Titel der zu verlinkenden Seite ein und wählen diesen aus der Liste aus.

Geben Sie statt eines Wortes zur Auswahl einer internen Seite eine Webseiten-Adresse an, erstellen Sie einen externen Link. Mit Klick auf das Einstellsymbol können Sie markieren, dass der Link in einem neuen Browsertab oder Fenster geöffnet werden soll, schieben Sie dazu den Regler „In einem neuen Tab öffnen“ nach rechts.

Bitte beachten Sie, dass Sie zur Bestätigung des Links das geöffnete Fenster durch Klick auf „Übernehmen“ noch bestätigen müssen.

Um einen Link zu entfernen, markieren Sie wieder das betreffende Wort bzw. den Satz und klicken dann auf das „zersprungene Kettchen“-Symbol. Dadurch wird die Verlinkung wieder entfernt.

5.4.1. Anker (Sprungmarke)

Um einen Anker zu setzen gehen Sie folgendermaßen vor. Markieren Sie die Stelle zu der gesprungen werden soll und fügen Sie einen Link ein. Ins Feld „URL einfügen oder zum Suchen tippen“ geben Sie einen Platzhalter „#“ und anschließend den Namen des Ankers (z.B. #ankerziel). Wechseln Sie anschließend in den HTML-Editor um den Text zwischen den HTML Tags a zu löschen und „href“ „name“ umzuschreiben. Nach dem Zurückschalten des Editors auf den visuellen Modus sollte man ein Anker-Symbol vor dem ehemaligen Link sehen.

```
<a name=„#ankerziel“></a>
```

Um auf das Ankerziel zu verweisen, markieren Sie den gewünschten Text und fügen Sie einen Link ein. Im Feld „URL einfügen oder zum Suchen tippen“ geben Sie nun bitte den Anker ein.

```
#ankerziel
```

5.4.2. E-Mail-Adresse und Telefonnummer verlinken

Um einen Hyperlink zu einer E-Mail-Adresse zu setzen, müssen Sie vor die Adresse den Befehl `mailto:` hinzufügen. Die Adresse lautet dann beispielsweise wie folgt:

```
mailto:info@domain.de
```

Um einen Hyperlink zu einer Telefonnummer zu setzen, müssen Sie vor die Adresse den Befehl `tel:` hinzufügen. Die Telefonnummer geben Sie anschließend ohne „/“ oder „-“ an. Die Adresse lautet dann beispielsweise wie folgt:

```
tel:09112174875
```

5.5. Verwaltung einer Seite

Am oberen Rand des Beitrags oder der Seite können über die Verwaltungsleiste grundlegende Dinge geregelt werden. Über das Plus-Symbol kann ein Block hinzugefügt werden. Pfeil zurück und vor lässt eine Aktion rückgängig machen oder wiederholen. Das „i“ gibt Auskunft über die inhaltliche Struktur des Dokuments.

The screenshot displays the WordPress document management interface. The main content area shows a document titled "Impressum" with the following text: "This is an example of a homepage section. Homepage sections can be any page other than the homepage itself, including the page that shows your latest blog posts." The settings panel on the right is titled "Allgemeine Verwaltung des Dokuments" and includes sections for "Status und Sichtbarkeit" (Visibility: Öffentlich, Published: 25. Dez 2018 19:34), "2 Revisionen", "Permalink" (URL: a-homepage-section), "Beitragsbild", "Diskussion", and "Seiten-Attribute" (Übergeordnete Seite: (kein Elternelement)). A red text overlay "Einstellungen zum Dokument bzw. Blocks" points to the settings panel.

Rechts finden Sie einen Link über den Sie die Seite speichern können. Das Speichern erfolgt immer vom System automatisch muss also von Ihnen nicht zusätzlich vorgenommen werden. Rechts daneben befindet sich der „Vorschau“-Button. Beim Klick auf diesen öffnet sich ein neuer Tab mit einer Vorschau Ihres Dokuments, ohne dass die Änderungen öffentlich sichtbar werden. Der Button „Veröffentlichen“ stellt Ihr Dokument auf der Website öffentlich zur Verfügung. Sobald Ihr Dokument bereits veröffentlicht ist, ändert sich der Text des Buttons in Aktualisieren.

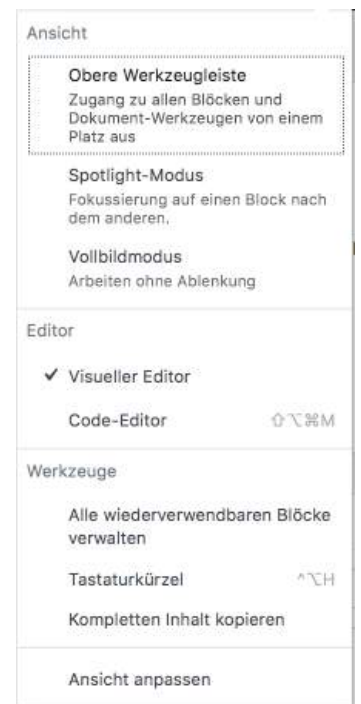
Über das Zahnradsymbol schalten Sie die rechte Seitenleiste (Komponenten-Leiste) mit den Einstellungen zum Dokument ein und aus.

Über weitere Werkzeuge rechts öffnet sich ein Popup der Komponenten-Leiste. Über diese passen Sie die Ansicht Ihrer Dokumentenerstellung an, wechseln vom Visuellen Editor in den Code-Editor oder schalten weitere Werkzeuge ein.

Zu den Standard-Ansichten gehören die Option die Dokument-Werkzeuge immer am oberen Rand (obere Werkzeugleiste) einzublenden, die Bearbeitung mit einem Spotlight durchzuführen (Spotlight-Modus) oder auf den Vollbildmodus zu wechseln (Ablenkungsfreies Schreiben).

Über „Editor“ können Sie alternativ zum Visuellen Editor auch einen einfachen HTML-Texteditor (Code-Editor) verwenden. Nähere Beschreibung dazu finden Sie weiter unten im Text.

Über „Werkzeuge“ können Sie auf Blöcke zurückgreifen, die Sie als Vorlage gespeichert haben. „Tastaturkürzel“ zeigt mit welchen Tastaturbefehlen Sie das Dokument schneller bearbeiten können und „Kompletten Inhalt kopieren“ speichert das aktuelle Dokument als Vorlage.



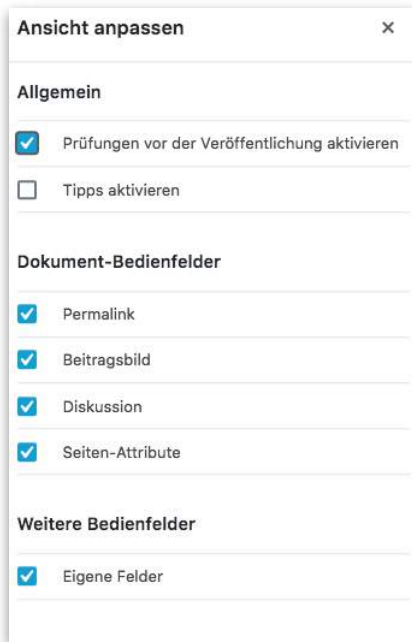
5.1. Tastaturkürzel

Globale Tastaturkürzel	
Hilfe anzeigen	^⌘H
Änderungen speichern	⌘S
Letzte Änderungen rückgängig machen	⌘Z
Wiederholen der letzten Rückgängig-Machung	⇧⌘Z
Die Einstellungen-Seitenleiste anzeigen oder verbergen.	⇧⌘,
Das Block-Navigationsmenü öffnen.	^⌘O
Zum nächsten Teil des Editors navigieren.	^`
Zum vorherigen Teil des Editors navigieren.	⇧^`
Zum nächsten Teil des Editors navigieren (Alternative).	⇧⌘N
Zum vorherigen Teil des Editors navigieren (Alternative).	⇧⌘P
Zur nächsten Werkzeugeleiste navigieren.	⌘F10
Zwischen Visuellem Editor und Code-Editor umschalten.	⇧⌘⌘M

Auswahl-Tastaturkürzel	
Wähle bei der Eingabe den gesamten Text aus. Drücke erneut, um alle Blöcke auszuwählen.	⌘A
Auswahl löschen.	Esc

Block-Tastaturkürzel	
Ausgewählte(n) Block/Blöcke duplizieren.	⇧⌘D
Ausgewählte(n) Block/Blöcke entfernen.	^⌘Z
Neuen Block vor dem/den ausgewählten Block/Blöcken einfügen.	⌘T
Neuen Block nach dem/den ausgewählten Block/Blöcken einfügen.	⌘Y
Den Blocktyp nach Hinzufügen eines neuen Absatzes ändern.	/

Textbearbeitungs-Tastaturkürzel	
Fett	⌘B
Kursiv	⌘I
Link hinzufügen	⌘K



Über Ansicht anpassen, blenden Sie Bereiche in Ihrer Komponenten-Leiste ein oder aus. Die Berichte unterteilen sich in einen allgemeinen Teil, in dem z.B. der Haken „Prüfungen vor der Veröffentlichung aktivieren“ standardmäßig gesetzt ist, die Dokument-Bedienfelder, die u.a. die Darstellung des Permalink-Felds beinhalten. Zuletzt weitere Bedienfelder, wie „Eigene Felder“, die u.U. von Plugins genutzt werden.

Nachfolgend werden die wichtigsten Dokumenten-Einstellungsbereiche beschrieben:

5.1.1. Status und Sichtbarkeit

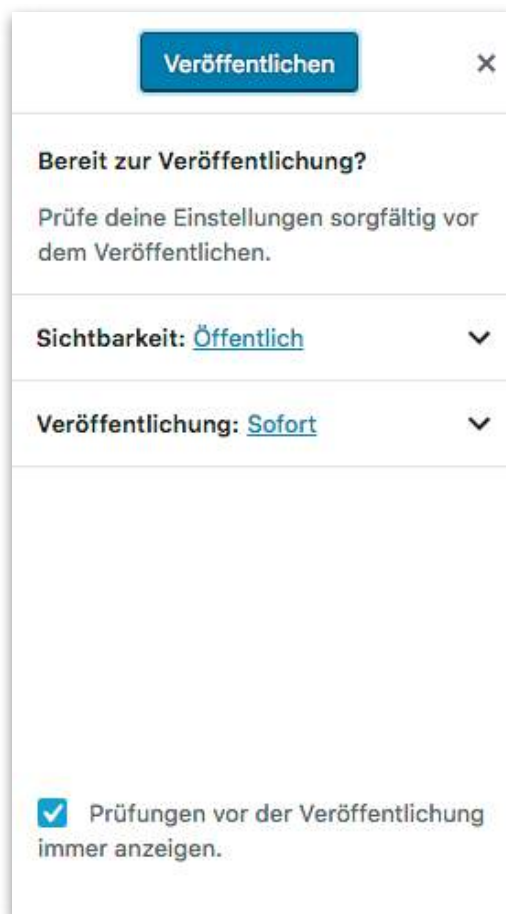
Eine neu angelegten Seite ist so lange als Entwurf deklariert, bis sie das erste Mal mit einem Klick auf Veröffentlichen veröffentlicht wurde. Ist sie bereits publiziert worden, hat die Einstellung Entwurf nur die Wirkung, dass die Seite innerhalb von WordPress als Entwurf markiert wird und damit nicht mehr veröffentlicht ist.

Unter Sichtbarkeit ist die Standardeinstellung Öffentlich. In diesem Fall ist die Seite nach der Veröffentlichung sichtbar. Alternativ können Sie hier die Seite mit einem Passwort versehen und dieses für die jeweilige Seite selbst vorgeben. Wenn Sie die Einstellung privat vornehmen, können nur angemeldete Benutzer die Seite sehen. Der Status ändert sich dann automatisch in Privat veröffentlicht.

Nicht angemeldete Besucher erhalten die Meldung, dass die Seite nicht gefunden werden konnte.

Unter Veröffentlichen können Sie den Zeitpunkt der Publikation festlegen. Klicken Sie hinter „Veröffentlichen“ auf „Sofort“, können Sie angeben, zu welchem Zeitpunkt die Publikation stattfinden soll. Wird ein Datum in der Zukunft ausgewählt, wird die Seite automatisch veröffentlicht, wenn das Datum mit dem Datum des Servers übereinstimmt.

Sobald Sie „Ausstehender Review“ markieren, wird die Seite erst dann veröffentlicht, sobald ein Redakteur diesem Beitrag zustimmt. Üblicherweise wird dies bei einem großen Redaktionsteam genutzt. Dabei schreibt der User mit der Rolle "Mitarbeiter" Beiträge und veröffentlicht diese mit der Kennzeichnung „Ausstehender Review“. Der User mit der Rolle „Redakteur“ veröffentlicht diese Seite dann schließlich.



The image shows a screenshot of the WordPress 'Publish' dialog box. At the top, there is a blue button labeled 'Veröffentlichen' and a close icon (X). Below the button, the text reads 'Bereit zur Veröffentlichung?' followed by a warning: 'Prüfe deine Einstellungen sorgfältig vor dem Veröffentlichen.' There are two dropdown menus: 'Sichtbarkeit: Öffentlich' and 'Veröffentlichung: Sofort'. At the bottom, there is a checked checkbox with the text 'Prüfungen vor der Veröffentlichung immer anzeigen.'

Bitte beachten Sie den gesetzten Haken „Prüfungen vor der Veröffentlichung immer anzeigen“. Dieser ist als Standard gesetzt und öffnet vor dem Veröffentlichenden noch einmal den Hinweis wie und wann veröffentlicht werden soll.

5.1.1. Autor

Das Feld Autor wird benötigt, wenn mehrere Benutzer auf Ihrer Seite schreiben und der Autor geändert werden soll. Gerade bei Blogbeiträgen wird der Autor auch im Frontend der Seite ausgegeben. Dieses Feld wird nur angezeigt, wenn mehr als ein Benutzer an Ihrer Seite angemeldet ist.

5.1.2. Revisionen

Sobald eine Seite veröffentlicht wurde, ist es möglich auf zuvor gespeicherte Versionen zurückzugreifen.

WordPress erstellt nach jeder Speicherung eine Revision der Seite. Über Revisionen können Sie auf die zuletzt gespeicherten Änderungen Ihrer Seite

zurückgreifen und alte Änderungen wiederherstellen. Grün zeigt dabei an welche Änderungen durchgeführt wurden. Rot zeigt die gelöschten bzw. geänderten Inhalte an.

Vergleiche Revisionen von „Kontakt“

← Zurück zum Editor

Revision von gestaltraume vor 2 Monaten (3. Dez @ 04:37) Zwei beliebige Revisionen vergleichen

Zurück Weiter

Revision von gestaltraume vor 2 Monaten (3. Dez @ 04:37) Diese Revision wiederherstellen

Titel	Kontakt	Kontakt
Inhalt	<pre>[av_one_full first min_height='' vertical_alignment='' space='' custom_margin='' margin='0px' padding='0px' border='' border_color='' radius='0px' background_color='' src='' background_position='top left' background_repeat='no-repeat' animation='' mobile_display='']</pre>	<pre>[av_one_full first min_height='' vertical_alignment='' space='' custom_margin='' margin='0px' padding='0px' border='' border_color='' radius='0px' background_color='' src='' background_position='top left' background_repeat='no-repeat' animation='' mobile_display='' av_uid='av-h5qc17']</pre>

5.1.3. Permalink

Standardmäßig speichert WordPress als Seitennamen den Titel der Seite. Um die Seite für Suchmaschinen wie Google oder Bing zu optimieren könnte dieser ggf. hier geändert werden. Vermeiden Sie Sonderzeichen wie ä, ö, ü. Leerzeichen ersetzt

WordPress automatisch mit einem Bindestrich und Großbuchstaben werden automatisch in Kleinbuchstaben konvertiert.

Wenn Sie einen Begriff googeln, besteht die Antwort, die die Suchmaschine ausspuckt, i.d.R. aus drei Elementen: Titel, Textauszug und einer URL, hinter der sich der gesuchte Inhalt verbindet. Diese drei Elemente sind nicht nur für den ersten Eindruck von Suchenden wichtig, sondern auch zentral wenn es darum geht von Suchmaschinen gefunden zu werden. Sie sollten also schauen, dass Sie Begriffe, die Ihre Seite besonders gut charakterisieren (Keywörter) dort unterbringen.

5.1.4. Beitragsbild

Über ein Beitragsbild kann einer Seite ein Bild zugewiesen werden. Je nach Theme wird dies dann ggf. an unterschiedlichen Stellen ausgegeben. Normalerweise werden Beitragsbilder nur für Beiträge (Blog-Beiträge) oder andere Formate bzw. Seitentypen verwendet.

5.1.1. Diskussion

Über Diskussion regeln Sie die Einstellungen zu den Kommentaren und Track- und Pingbacks. Da dies hauptsächlich bei den Blogbeiträgen benötigt wird, wird dies später noch näher beschrieben. Auch das Feld Kommentare ermöglicht eine Funktion, die in der Regel eher bei Blogbeiträgen verwendet wird. Dies wird später noch beschrieben.

5.1.2. Seiten-Attribute

Mit Seiten-Attributen können Sie folgende Einstellungen vornehmen:

- Eltern: Sie können eine übergeordnete Seite festlegen, um die Seiten zu verschachteln
- Reihenfolge: Mit einer Nummerierung kann die Reihenfolge der Seiten in Menü beeinflusst werden, falls das Menü die Option „Neue Seiten der ersten Ebene automatisch zum Menü hinzufügen“ aktiviert hat oder bei Untermenüs in der Sitebar.

5.1.3. Benutzerdefinierte Felder

Jede Seite kann neben den herkömmlichen Eingabefeldern zusätzliche Inhalte abspeichern. Dafür steht das Feld Benutzerdefinierte Felder zur Verfügung. Generell werden diese Felder nur benötigt wenn eine Erweiterung darauf zugreift.

5.2. Einen Beitrag schreiben

Im Grunde unterscheiden sich die Blocks und der Seitenaufbau bei einem Beitrag kaum von denen der Seiten. Verwaltungs- und Block-Elemente sind gleich wie bei der Seitenbearbeitung. Lediglich die Formatierung-Elemente auf der rechten Seite beinhalten weitere Felder. Hier sind nun weitere Felder die für Blogbeiträge notwendig sind dargestellt.

5.2.1. Auf der Startseite halten

Über die Funktion „Auf der Startseite halten“ bietet WordPress die Möglichkeit Beiträge im Blogroll zu fixieren, so dass sie immer ganz oben stehen bleiben. Selbst wenn neuere Artikel geschrieben werden ist das eine praktische Methode um Top-Artikel immer vorne zu halten.

5.2.2. Kategorien

Unter Kategorien können Sie die Kategorie auswählen, in der Ihr Beitrag erscheinen soll. Sie haben auch die Möglichkeit, mehrere Kategorien auszuwählen oder sich nur die am häufigsten genutzten anzeigen zu lassen. Gleichzeitig können Sie hier auch eine neue Kategorie erstellen. Neue Kategorien können auch später in der Menüleiste unter Beiträge => Kategorien bearbeitet werden. WordPress legt für jede Kategorie eine Archivseite an. Über diese können die Beiträge der jeweiligen Kategorie eingesehen werden.

Die Kategorien helfen eine saubere Struktur der Blogbeiträge zu erstellen. Kategorien können hierarchisch mit Eltern- und Kindkategorien erstellt werden. Die Archivseite der Elternkategorie enthält in diesem Fall auch die Beiträge die der Kinderkategorie zugeordnet sind.



The screenshot shows the WordPress 'Neuer Beitrag' editor interface. At the top, there are tabs for 'Dokument' and 'Block'. Below this, the 'Status und Sichtbarkeit' section is expanded, showing 'Sichtbarkeit' set to 'Öffentlich' and 'Veröffentlichen' set to 'Sofort'. A checkbox for 'Auf der Startseite halten' is checked and highlighted with a red box. Below it, there is a checkbox for 'Ausstehender Review' and a dropdown menu for 'Autor' set to 'gestaltraeume'. The 'Kategorien' section is also expanded, showing a checkbox for 'Uncategorized' and a link to 'Neue Kategorie erstellen'. The 'Schlagwörter' section is expanded, showing a text input field for 'Neues Schlagwort erstellen'. The 'Beitragsbild' section is collapsed. The 'Auszug' section is expanded, showing a text area for 'Schreibe einen Textauszug (optional)' and a link to 'Erfahre mehr über manuelle Textauszüge'. The 'Diskussion' section is expanded, showing checkboxes for 'Kommentare erlauben' and 'Pingbacks und Trackbacks erlauben', both of which are checked.

5.2.3. Schlagwörter

Im Feld Schlagwörter (Tags) können Sie Wörter eingeben die helfen Ihre Beiträge zu finden. Geben Sie die Begriffe ein und drücken Sie anschließend die Enter-Taste. Das Eingabefeld ist gleichzeitig ein Suchfeld. Wenn ein Schlagwort schon vorhanden ist, erscheint es nach der Eingabe der ersten Buchstaben.

WordPress legt für jedes Schlagwort eine Archivseite an. Auch Schlagwörter strukturiert Ihre Beiträge. Schlagwörter sind im Gegensatz zu Kategorien aber nicht hierarchisch angeordnet. Je nach Konfiguration des Blogs, in dem Ihre Beiträge veröffentlicht werden, können Besucher über Schlagwörter nach Beiträgen suchen oder Beiträge werden mit ähnlichen Schlagwörtern als Empfehlung für die Leser ausgegeben. Häufig erscheinen die Wörter mit anklickbaren Links unterhalb des Beitrags.

5.2.4. Auszug

Über das Eingabefeld Auszug kann eine Zusammenfassung für Ihren Beitrag erstellt werden. Dieser wird je nach Theme im Blogroll oder bei anderen Elementen ausgegeben. Zum Hintergrund: WordPress bietet zwei Formen Beiträge auf der Blogseite darzustellen. Er kann also entweder als Volltext oder als Auszug (Excerpt) erscheinen. Gegen die Variante Volltext spricht allerdings, dass der jeweilige Beitrag gleich mehrfach vorhanden wäre (auf der eigentlichen Beitragsseite sowie auf allen Kategorie-, Datum-, Autor-, Schlagwort- und Blogroll-Seiten). Auch für die Vermeidung einer langen Ladezeit spricht die Verwendung eines kurzen Auszugstexts.

5.2.5. Diskussion

Über Diskussion regeln Sie die Einstellungen zu den Kommentaren und Track- und Dingbacks für den jeweiligen Beitrag.

5.3. Kommentare

Für die Verwaltung von Kommentaren stehen Ihnen viele Möglichkeiten zur Verfügung. Unter dem Menüpunkt Kommentare finden Sie eine Übersichtsseite aller Kommentare. Auch in der Administrationsleiste wird Ihnen angezeigt wenn es einen neuen Kommentar gibt. Unter Diskussion im Menüpunkt Einstellungen können Sie bestimmen, ob WordPress Ihnen eine E-Mail-Benachrichtigung bei neuen Kommentaren schicken soll.

Kommentare bearbeitet man, indem man über dem angezeigten Kommentar den Mauszeiger bewegt. Anschließend erscheinen unterhalb die Links Genehmigen, Antworten, Quickedit, Bearbeiten, Spam und Papierkorb. Mit Genehmigen schalten Sie den jeweiligen Kommentar frei. Den Kommentar zeigt WordPress dann direkt unter dem Beitrag an.

Mit Antworten reagieren Sie auf den Kommentar und schreiben Ihre Reaktion direkt im Backend. Ihr Kommentar erscheint dann eingerückt auf der Webseite unter dem beantworteten Kommentar. Quickedit öffnet die Schnellbearbeitung des Kommentars, dort können Sie die wichtigsten Felder Name, Email, URL und Kommentar editieren. Mit Bearbeiten öffnen Sie die komplette Ansicht des Kommentars. Mit Spam können Sie den Kommentar als Spam markieren und in den Papierkorb verschieben. Um Kommentare endgültig zu löschen, müssen Sie den Papierkorb öffnen und auf Papierkorb entleeren klicken.

5.4. Medien

5.4.1. Bilder

Bilder lassen sich sehr einfach in Beiträge, Seiten und Co. integrieren. Dazu müssen Sie lediglich die Bilder in die WordPress Mediathek unter „Medien“ hochladen oder während der Bearbeitung über den Bild-Block hinzufügen. Beim Import in die Mediathek gehen Sie am besten wie folgt vor:

Suchen Sie auf Ihrem Computer die passenden Bilder heraus (Format: JPEG, PNG etc.) Achten Sie darauf, dass die Bilder nicht die Größe von 1 MB übersteigen da sonst die Ladezeiten Ihrer Webseite mit den verwendeten Bildern deutlich verlangsamt wird. Beachten Sie außerdem das häufig das WordPress interne Uploadlimit auf 1 MB begrenzt ist. Verkleinern Sie die Bilder von der Dateigröße her also gerne mit einem passenden Bildbearbeitungsprogramm. Zur Not reicht auch ein Online Tool wie www.picsize.com und komprimieren Sie anschließend die Dateien z.B. mit dem Onlinetool: tinypng.com

Klicken Sie dann auf den Unterpunkt „Datei hinzufügen“. Nun erscheint ein Drag & Drop Feld in welches Sie die Mediendateien - in diesem Fall Bilder mit einem einfachen Drag & Drop Vorgang (Linke Maus gedrückt - Datei ins Feld bewegen dann Maustaste loslassen) hochladen können. Alternativ können Sie über die Schaltfläche „Datei auswählen“ die gewünschte Datei auch auf Ihrem Computer manuell auswählen und darüber hochladen.

Nach dem Einfügen des Bildes haben Sie oberhalb des Bild-Blocks nun die Möglichkeit zu wählen, welche Ausrichtung Sie Ihrem Bild im Beitrag geben möchten. Rechts im Formatierung-Block legen Sie fest ob das Bild verlinkt sein soll, und v.a. in welcher Größe das Bild in Ihren Beitrag eingefügt werden soll.

Hier können Sie nun zwischen verschiedenen Größen wählen. Entscheiden Sie sich für die handlichste - ein Mittelmaß das auch die groben Abmessungen des Beitrags nicht überschreitet.

WordPress speichert Ihre Bilder automatisch beim Upload in verschiedenen Bildformaten ab. Die Einstellungen der Formate können Sie unter Einstellungen -> Medien vornehmen.

5.4.2. PDF Dokumente

Selbstverständlich funktioniert der Dateiupload auch mit weiteren Dateien wie beispielsweise PDFs analog nach den Schritten in 4.9.1. beschrieben. Wenn Sie ein PDF zum Download anbieten und verlinken möchten, verwenden Sie bitte den Datei-Block. Über einen Button können Sie darüber PDF-Dokumente und weitere Dokumente (auch Bilder) als Download zur Verfügung stellen.

5.4.3. Videos einbinden

Wenn Sie auf Ihrer Webseite ein Video einbinden möchten, dann empfehlen wir dies über einen externen Videohoster / Anbieter zu machen um die Ladezeiten des Videos für Ihren Webseitenbesucher möglichst gering zu halten. So können Sie eine gute User-Experience gewährleisten. Videos sollten Sie also aus diesem Grund nicht hier unter „Medien“ hochladen sondern über Youtube und Co. hochladen und lediglich auf Ihrer Webseite einbetten.

Zum Einbetten der Videos steht Ihnen im Gutenberg-Editor die Einbettungs-Blocks zur Verfügung.

6. Plugins

6.1. Kontaktformular mit Contact Form 7

Das beliebteste Plugin um solide Kontaktformulare zu erstellen ist das Plugin „Contact Form 7“. Nach der Installation gehen Sie üblicherweise wie folgt vor:

- Aktivieren Sie das Plugins durch Klick auf „Aktivieren“
- Jetzt erscheint in der linken Menüleiste ein Reiter mit dem Namen „Formular“
- Klicken Sie nun auf den neuen Reiter im Menü und wählen Sie “Neues Formular“ aus.
- Nun öffnet sich eine neue Ansicht die die Erstellung eines “Neuen Formulars” durch Klick auf den blauen Button ermöglicht.
- Anschließend öffnen Sie die Kontaktformular Detailansicht. Dieses können Sie nun beliebig benennen. Beispiel: „Kontaktformular 1“
- Dieses verfügt nun über die wichtigsten Felder die ein Kontaktformular standardgemäß haben sollte. Sollten Sie weitere Felder hinzufügen wollen, so können Sie das gerne an dieser Stelle tun.
- Jetzt kopieren Sie den „Shortcode“ auf dem braunem Hintergrund direkt in die Kontaktseite unter „Seiten“ und aktualisieren die Seite. Voila - das System weiß nun vollautomatisch, dass auf der Kontaktseite im Frontend das „Kontaktformular 1“ des Plugins angezeigt werden muss.
- Für weitere Kontaktformulare oder Datenabfrageformulare kann jederzeit im Backend unter „Formular“ ein neues Formular erstellt werden und auf weiteren Seiten analog dazu wieder via Shortcode eingebunden werden.

6.2. Weitere Plugin-Empfehlungen

- WordPress SEO by Yoast
Plugin von Joost de Valk mit Unterstützung, die Webseite für Suchmaschinen weiter zu optimieren und z.B. bessere Inhalte zu schreiben.
- Google Analytics Dashboard für WP
Gute Einbindung von Google Analytics in WordPress

- Cachify
Turbo für WordPress. Smarte, aber effiziente Cache-Lösung für WordPress.
Mit der Konzentration aufs Wesentliche.
- Compress JPEG & PNG images
Automatische Optimierung von JPEG und PNG-Files über TinyPNG
- Sheriff Wrapper
Der Sheriff Wrapper stellt Teilen-Buttons bereit, die die Privatsphäre der Besucher schützen und im Einklang mit dem deutschen Datenschutzrecht stehen.
- Statify
Besucherstatistik mit Schwerpunkten Datenschutz, Transparenz und Übersichtlichkeit. Ideal fürs Dashboard.
- Optimus
Effektive Komprimierung der Bilder während des Upload-Vorgangs.
Automatisch und ohne Qualitätsverlust.
- Limit Login Attempts
Beschränken Rate von Login-Versuchen, auch durch von Cookies für jede IP.
- Rename wp-login.php
wp-login.php ändern in alles, was man möchte.

7. WordPress und Sicherheit

Die wichtigsten Dinge zur Beachtung haben wir für Sie in kurzen Stichpunkten zusammengefasst:

- Keine Standard-Benutzernamen verwenden, wie z.B. Admin oder Administrator
- Ein sicheres Passwort wählen und regelmäßig ändern.
Das System warnt Sie entsprechend mit einer Auszeichnung.
- Einen anderen Zugang wählen: Mit dem Plugin „Rename wp-login“ lässt sich der klassische Zugang über /wp-admin mit einem beliebigen Namen überschreiben
- Login-Versuche limitieren mit dem Plugin Limit Login Attempts Reloaded.
In den Einstellungen können Sie die Anzahl der Anmeldeversuche und weitere Optionen festlegen.
- Das System auf dem aktuellen Stand halten
- Achtung bei der Theme-Wahl
Wählen Sie nur ein Theme von der offiziellen Seite <http://wordpress.org/themes/> oder einen Theme-Anbieter, der bereits mehrere aktuelle hochwertige Themes erstellt hat (z.B. Elmastudio)
- Wenn Sie Kommentare in Ihrem Blog zulassen, sollten Sie ein Antispam-Plugin installieren. Akismet ist bereits vorab installiert, das Plugin Antispam Bee bietet Ihnen eine ausführlichere deutsche Dokumentation
- Security Plugins | Wordfence Security bietet beispielsweise eine große Anzahl an Einstellungsmöglichkeiten um das System abzusichern (/wp-admin ändern, Benutzername admin ändern, usw.). Dabei können Sie auch eine Standardeinstellung nutzen, die das System grundsätzlich absichert.

Seit WordPress Version 3.7. aktualisiert sich das System selbständig. Es müssen nur noch die großen Systemupdates durchgeführt werden. Durch diese Systemänderung wird ausgeschlossen, dass Sicherheitslöcher langfristig auftreten. Zum Beispiel wurden Sicherheitslöcher von WordPress 4.7. innerhalb weniger Tage durch das Update 4.7.1 geflickt.

8. WordPress Backup

Probleme kann es auch bei Servern geben, deshalb empfiehlt es sich, regelmäßig ein Backup der Datenbank durchzuführen. Sicher und komfortabel gibt es dazu eine Reihe von Plugin-Lösungen.

Unsere Empfehlungen:

- **Backwpup**

Die kostenlose Version bietet alle Möglichkeiten für ein sicheres Backup.

Dieses Plugin bietet u.a. die Möglichkeit Ihre Datenbank und Anhänge zeitgesteuert zu sichern und die komplette Sicherung per E-Mail zu versenden oder auf dem Server bzw. einem Clouddienst (z.B. Dropbox) zu speichern.

BackWPup ist mit über 600.000 aktiven Installationen weltweit eine der erfolgreichsten und am häufigsten verwendeten Backup-Lösungen für WordPress.

- **All-in-one-WP-Migration**

Dieses Plugin exportiert die WordPress-Website einschließlich der Datenbank, Medien-Dateien, Plugins und Themes ohne erforderliche technische Kenntnisse als einzelne komprimierte Datei.

Der große Vorteil: Die Wiederherstellung lässt sich einfach per Drag-and-drop durchführen.

Das Tool kann auch für den Umzug einer Webseite verwendet werden.

9. Rechtliches

(Angaben ohne Gewähr! - die Folgenden Zeilen sollen eine kurze Übersicht über die wichtigsten Punkte in Sachen Rechtssicherheit einer Webseite geben)

Bei der Betreuung einer Webseite in Deutschland, Österreich oder der Schweiz müssen generell folgende Dinge beachtet werden:

9.1. Impressumspflicht

Deutschland: In Deutschland gilt nach Telemediengesetz §5 & RStV §55 Impressumspflicht. Demnach muss auf jeder Webseite ein Impressum mit folgenden Angaben enthalten sein:

- Vor- und Nachname
- Firmenname & Unternehmenssitz
- Vollständige Anschrift
- Kontaktdaten (Email, Telefon, Fax)
- ggf. UstID Nummer
- wer ist für die Inhalte auf der Webseite verantwortlich?

Das Impressum sollte dabei (von jeder Unterseite aus) „leicht erkennbar, unmittelbar erreichbar und stets verfügbar“ sein. Ein rechtssicheres Impressum lässt sich kostenfrei unter: [impressum-generator.de](https://www.impressum-generator.de) erstellen.

Österreich: Auch als österreichischer Webseitenbetreiber gilt es eine Impressumspflicht zu beachten. Hier variieren die gesetzlich verpflichteten Angaben von den deutschen etwas. Bitte informieren Sie sich dazu genauer und beachten Sie u.a. folgende Gesetzgebungen:

Das österreichische E-Commerce-Gesetz §5, Mediengesetz §25 und weitere Gesetze. Österreichische Webseitenbetreiber können dazu über die Wirtschaftskammern in Österreich recherchieren.

Schweiz: Auch für die Schweiz gilt seit dem 01.04.12 nach Art. 322 Strafgesetzbuch für „bestimmte“ Webseiten Impressumspflicht. Zu genaueren Auskünften empfehlen wir auch hier eine profunde Recherche.

9.2. Datenschutzerklärung

Die DSGVO ist seit Mai 2018 in Kraft getreten. Bei der Umsetzung gibt es keine einheitliche Hilfestellung. Dennoch hat sich für die Umsetzung der neuen gesetzlichen Anforderungen in den meisten Fällen folgende Herangehensweise bewährt:

Im Wesentlichen muss die Datenschutzerklärung wie bisher auch über Art, Umfang und Zweck der Erhebung und Verwendung von personenbezogenen Daten informieren. Darunter fallen neben der Erfassung von IP-Adressen und Personendaten insbesondere Hinweise zum Umgang mit Social Plugins (zum Beispiel der Facebook „Like“-Button), zum Umgang mit Kontaktformularen, zur Nutzung von Cookies, zum Einsatz von Analyse-Tools (wie etracker oder Google Analytics).

Eine Datenschutzerklärung muss also immer dann auf einer Internetseite vorhanden sein, wenn beim Besuch der Seite personenbezogene Daten erfasst und verarbeitet werden. Das ist in der Regel bei fast jeder nicht-privaten Webseite so, denn in der Regel werden standardmäßig IP-Adresse und Verweildauer eines Webseitenbesuchers protokolliert.

Die DSGVO betrifft alle Unternehmen oder Vereinigungen, die regelmäßig einer wirtschaftlichen Tätigkeit nachgehen. Beispiele dafür sind Onlineshop, Arzt, Sportverein, Einzelhandelsgeschäft, Kfz-Werkstatt, Steuerberater, Handwerksbetrieb, ... (Art. 4 Nr. 18 DSGVO).

9.3. Cookie Hinweis

Die DSGVO regelt nicht ausdrücklich ob ein Cookie Hinweis auf der Seite gesetzt werden muss oder nicht. Dies soll ab 2019 die ePrivacy-Verordnung regeln. Alle Webseitenbetreiber, die Cookies nutzen, müssen die Datenschutzerklärung auf der

Webseite neu formulieren. Die DSGVO verlangt nämlich, dass in der Datenschutzerklärung die Rechtsgrundlagen für das Verwenden von Cookies genannt werden.

Ein Cookie ist eine Text-Datei, welche jedes Mal, wenn Sie eine Webseite erneut aufsuchen, durch Ihren Browser an betreffenden Server geschickt wird. Auf diese Weise "erinnern" sich Seiten an frühere Besuche und können individuell auf den Benutzer und seine Surfgewohnheiten angepasst werden. Ein Cookie speichert den Besuch nicht nur auf der Festplatte des Nutzers, sondern durch die Übermittlung auch auf dem Server des Seitenbetreibers.

Die sog. Cookie-Richtlinie legt fest, dass die Speicherung von Informationen oder der Zugriff auf Informationen, die bereits im Endgerät eines Teilnehmers oder Nutzers gespeichert sind, nur gestattet ist, wenn der betreffende Teilnehmer oder Nutzer auf der Grundlage von klaren und umfassenden Informationen, die er gemäß der Richtlinie 95/46/EG u. a. über die Zwecke der Verarbeitung erhält, seine Einwilligung gegeben hat.

In Deutschland wurden diese Regelungen bis jetzt jedoch nur teilweise umgesetzt. So galt hierzulande bei der Erstellung von User-Daten vorher die sogenannte Opt-out-Lösung: Nach dieser hat es noch genügt, dass Seitenbetreiber in der Datenschutzerklärung über Cookies aufklärten. Auch war oft im jeweiligen Impressum ein Hinweis über Cookies zu finden.

Die neue, staatenübergreifende Lösung hat diese alte Regelung hinfällig gemacht. Will ein Seitenbetreiber weiterhin ein persönliches Profil eines Nutzers erstellen – zum Beispiel über einen Cookie – wird eigentlich ausdrückliches Einverständnis benötigt.

Der Hinweis auf Cookies reicht eigentlich nicht, der Nutzer muss den Cookies ausdrücklich zustimmen, deshalb blendet der Großteil aller Internetseiten bei einem ersten Besuch einen entsprechenden Cookie-Hinweis-Text ein – oft lediglich mit einem Hinweis, dass Cookies benutzt werden – ein Zustimmungsfeld gibt es dort nicht. Dies widerspricht eigentlich der von der EU festgelegten Richtlinie in Sachen Cookies und Datenschutz.

9.4. Urheberrecht

Eine weitere Stolperfalle im Internet bildet das so genannte „Urheberrecht“. Dabei ist zu beachten das im Allgemeinen jedes Bild, jeder Text, jedes Audio oder Video - File einem Urheber unterliegt und diesem die Rechte an dem jeweiligen Medienstück oder Inhalt zustehen.

Hier kommt es im Internet häufig, teilweise auch versehentlich zur Verletzung von Urheberrechten was teure Schadensersatzansprüche gegen den Webseitenbetreiber verursachen kann.

Deshalb sollten Sie sich stets fragen: Wer ist der Urheber meiner Webseiteninhalte? Welche Bilder verwende ich? Woher stammen diese Bilder? Habe ich dazu die nötigen Rechte bzw. die Erlaubnis des Urhebers, dieses Bild zu verwenden?

Dennoch lässt sich dieses prekäre Feld mit dem nötigen Know-How relativ sicher umschiffen. Daher unser Tipp: Kaufen Sie Bilder wenn möglich bei seriösen Bildagenturen wie bspw: <http://de.fotolia.com/> <http://www.istockphoto.com/> oder <http://www.shutterstock.com/de/>

Hinweis: Beachten Sie die Lizenzbedingungen des jeweiligen Anbieters.

-> Überprüfen Sie beim Einbinden von Videos die Rechte von Video und Sound

-> Achten Sie genau darauf welche Inhalte Sie verlinken bzw. auf welche Linkverzeichnisse Sie verweisen.

Hier gilt es also einfach genauer hinzusehen und ggf. 2 mal nachfragen um keine Urheberrechtsverletzungen zu begehen. Eine Verletzung kann teuer werden und durch sorgfältige Recherche notfalls mit anwaltlicher Beratung von vornherein vermieden werden.

Markenrecht

Keine Markennamen o.ä. in Domain & Co. verwenden. Konflikte von vornherein umgehen.

9.5. Weiterführende Links

- Google Analytics Datenschutz Vertrag zur Auftragsdatenverarbeitung: <https://www.google.de/analytics/terms/de.html>
- Mailchimp Auftragsdatenverarbeitung: <https://mailchimp.com/legal/forms/data-processing-agreement/>
- Hubspot Auftragsdatenverarbeitung: <https://legal.hubspot.com/de/dpa>
- Infusionsoft DSGVO: <https://www.infusionsoft.com/legal/gdpr>
- Hotjar Auftragsdatenverarbeitung: <https://www.hotjar.com/gdpr>
- Dropbox-DSGVO-Guidance-Center: <https://www.dropbox.com/de/security/GDPR>
- Muster-Vertrag zur Auftragsdatenverarbeitung: <https://www.activemind.de/datenschutz/dokumente/av-vertrag/>
- Muster Verzeichnis von Verarbeitungstätigkeiten nach DSGVO: <https://www.activemind.de/datenschutz/dokumente/verfahrensverzeichnis/>
- DS-GVO-konformer Datenschutzerklärung-Generator: <https://datenschutz-generator.de/>

10. Glossar - Die wichtigsten Grundbegriffe

- Themes: Designvorlagen für WordPress
- Sitemap: Inhaltsverzeichnis einer Webseite
- Domain: Internetadresse
- FTP: File Transfer Protocol
- Datenbank: Hier liegen die Daten Ihrer Webseite
- URL: Internetadresse
- Browser: Software zum surfen im Internet
- Widgets: Systembausteine die auf der Webseite in bestimmten Bereichen eingefügt werden können
- Header: Bezeichnet den oberen Strukturteil einer Webseite der üblicherweise über der Navigationsleiste oder direkt darunter angesiedelt ist.
- Footer: Bezeichnet den unteren Strukturteil einer Webseite der sich üblicherweise auch vom Design her leicht abhebt.
- Sidebar: rechte Seitenbar
- Frontend: Webseiteansicht - so wie diese für den Endnutzer im Browser dargestellt wird
- Backend: Verwaltungspanel für den Webseitenbetreiber - nicht für den Endnutzer einsehbar
- SEO: Search Engine Optimization -Suchmaschinenoptimierung (z.B. in Google, Bing und Co.)
- SEM: Search Engine Marketing - Suchmaschinenmarketing
- Google Analytics: Google Analyse Tool zur Analyse von Webseite Besuchern

11. Link-Empfehlungen

- <http://wordpress.org>: Hauptseite des WordPress-Projektes
- <http://de.wordpress.org>: Download und Installationshinweise zur deutschen Version
- <http://wpde.org>: Inoffizielle deutschsprachige WordPress-Seite
- <http://www.wordpress-newsletter.perun.net> und <https://wpletter.de>: Gute deutschsprachige Newsletter von Vladimir Simovic und Simon Kraft mit vielen Tipps Rund um WordPress
- <http://www.cheatography.com/karionis/cheat-sheets/html5-deutsch/>: Gute Kurzübersicht der wichtigsten HTML-Tags
- <http://woorkup.com/2009/12/16/html5-visual-cheat-sheet-reloaded/>: Umfangreiche Liste von HTML-Tags
- <http://www.seo-united.de/>
SEO-united.de ist einer der bekanntesten Anbieter für Suchmaschinenoptimierung. Auf der Webseite finden sich eine Vielzahl von Tipps und weiteren Links rund um das Thema.
- <http://www.google.de/trends/>: Angesagte Suchanfragen bei Google
- <http://ami.responsivedesign.is/>: Responsive-Fähigkeit überprüfen

Hinweis:

Jegliche Haftung für die obenstehenden Links, deren Inhalte und Aktualität wird ausgeschlossen.

12. Unser Angebot

Sie benötigen Unterstützung mit Ihrer Webseite? Haben weitere Fragen oder würden gerne individuelle Beratung für Ihr Geschäft in Anspruch nehmen?

Selbstverständlich bieten wir Ihnen neben den im Seminarworkshop behandelten Themen noch einige weitere Leistungen und Services:

Einen Auszug dieser finden Sie hier:

Gestaltung & Design:

- Logoerstellung
- Entwicklung von Corporate Designs
- Erstellung von Visitenkarten, Flyer, Briefpapier, Beschriftung, etc.
- Usability
- Usertests
- Webanalyse und SEO Kontrolle
- Telefon Tracking
- Conversions Optimierung
- Landingpages

Redaktionell

- Online PR
- Content-Optimierung
- Imagevideos

Webentwicklung:

- Webseitenentwicklung nach modernsten Standards (HTML5, CSS3, PHP, MySQL)
- CMS System Programmierungen
- Responsive Webdesign / Mobile Webdesign
- Online Marketing Strategiekonzeption
- SEO: Suchmaschinenoptimierung

- Content Optimierung
- SEM: Suchmaschinenmarketing (Google Adwords, Google Maps & Co.)
- Webhostingservices
- Verwaltung (Domain, Email, Serverumzüge etc.)

Support

- IT Beratung
- WordPress Backups und Updates
- WordPress Sicherheit

Ecommerce:

- Onlineshops (jeder Größenordnung)
- Conversion-Optimierung
- Speedoptimierungen
- Marketingberatung

Sonstige Applikationsentwicklungen:

- Mobile Webapps
- Online Backend Applikationen
- Sonstiges

Optimierungen in Unternehmen:

- Schnittstellen Entwicklung (Logistik, Fullfillment, Payment etc.)
- Affiliate - Verkaufssysteme
- Automatisierung von manuellen Prozessen
- Strategieberatung für den Online & IT Bereich
- IT Wachstumsberatung - IT als solides Fundament Ihres Geschäftswachstums

13. Unsere Kontaktdaten

Sehr gerne helfen wir Ihnen jederzeit weiter:

Kontaktieren Sie uns einfach hier:

Easy WP

Tobias A. Preiss

Tel. 0911 217 48 75

E-Mail: info@easy-wp.de

Anschrift:

Ganghoferstr. 26

90491 Nürnberg

Weitere Seminartermine & Aufbaukurse:

Wir würden uns freuen Sie auf einem weiteren Seminarworkshop von uns begrüßen zu dürfen! Gerne können Sie sich auf www.wp-easy.de dazu anmelden. Sollten Sie Fragen haben rufen Sie uns einfach an.

Unsere nächsten Seminare findet statt am:

- 18.11.2020 · Professionelle Webseiten erstellen - Fortgeschrittene
- 9.12.2020 · SEO Seminar Einsteiger

Weitere Termine finden Sie unter: easy-wp.de

Feedback:

Sehr gerne freuen wir uns über Ihr Feedback zu unserem Seminar. Schreiben Sie uns einfach an feedback@easy-wp.de

Bei Fragen sind wir selbstverständlich gerne für Sie da. Rufen Sie uns einfach an unter 0911 2174875

Vielen herzlichen Dank!

Ihr Easy WP Team