

# Webprojekte mit WordPress



Gestalten Sie Ihren eigenen professionellen Webauftritt.  
Von der Installation bis zur fertigen Website,  
alles Wissenswerte rund um WordPress.

## Vorwort

Die eigene Internetpräsenz. Viele würden gerne eine eigene Internetsite haben, scheuen jedoch davor zurück, weil sie nicht wissen, wie sie dies realisieren sollen. Ich möchte Ihnen mit dieser Unterlage die Informationen geben, die Sie benötigen, um Ihre eigene Website anzulegen, aufzubauen und selbst zu gestalten. Alle dazu notwendigen Schritte, angefangen vom richtigen Webhosting-Paket über die Registrierung der Internetadresse(n) bis hin zum Aufbau und der Gestaltung der Internetseiten werde ich hier erläutern und Ihnen erklären, wie Sie selbst nach und nach eine Website gestalten.

Diese Unterlage richtet sich dabei zuerst und vor allem an alle, die von Grund auf erfahren möchten, was eine Internetwebsite ist und was alles notwendig ist, um seine eigene Website online zu bringen. Aber auch viele, die bereits eine gewisse Erfahrung auf diesem Gebiet haben, werden sicherlich einige Informationen nützlich finden und bereits bekannte Informationen vertiefen können.

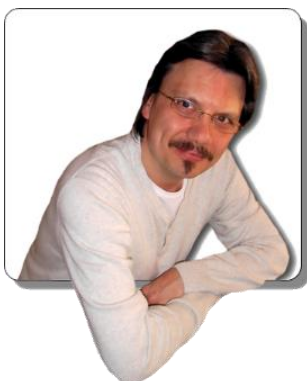
Kommen Sie mit auf eine umfassende Reise ins Netz und lernen Sie Schritt für Schritt alles dazu Notwendige kennen.

Dabei beschränke ich mich – ganz im Stile der Stöberbox – auf die zentralen Informationen und bereite alles mit vielen Bildern verständlich für Sie auf.

Wir werden anhand von Beispielen aus der Praxis und auch mit selbst erstellten Inhalten gemeinsam ergründen, was so ein Content Management System („CMS“) ist und wie es bedient wird.



Ein Wort an alle Profis, weil ich hin und wieder kritische Anmerkungen bekomme... Ich werde in dieser Unterlage wieder einmal gnadenlos vereinfachen, simplifizieren und natürlich – auch auf Kosten der Exaktheit – verständliche Begriffe verwenden. Ja, ich weiß es besser und Sie auch aber um uns geht es hier nicht. ☺



Und nun viel Erfolg bei Ihrer Arbeit.  
Herzlichen Gruß,  
Jürgen Eick  
<http://www.stoeberbox.de>

## Inhaltsverzeichnis:

1.0	Allgemeine Erklärungen.....	5
1.1	Eine eigene Internet-Adresse .....	5
1.2	Begriffe .....	6
1.2.1	Eine Internetwebsite.....	6
1.2.2	Der Webspaces .....	6
1.2.3	Das FTP-Programm (File Transfer Protokoll).....	6
1.2.4	Content Management System (CMS) .....	7
1.2.5	Was ist „responsiv“?.....	8
2.0	Das Webhosting-Paket .....	9
2.1	Einstellungen des Webhostings.....	11
2.2	Die Domain.....	12
2.3	FTP-Zugriff .....	14
2.4	MySQL-Datenbank .....	15
2.5	Mailpostfächer .....	16
3.0	WordPress .....	17
3.1	Download.....	17
3.2	Installation .....	17
3.3	Dashboard .....	20
3.4	Benutzer .....	21
3.5	Einstellungen .....	22
3.5.1	Allgemein .....	23
3.5.2	Schreiben.....	23
3.5.3	Lesen .....	24
3.5.4	Diskussion.....	24
3.5.5	Medien .....	25
3.5.6	Permalinks .....	26
3.6	Themes.....	27
3.7	Medien.....	30
3.7.1	Dateiformate .....	31
3.7.2	Medien hochladen.....	33

3.8	Beiträge .....	36
3.8.1	Kommentare, Pings und Trackbacks .....	38
3.8.2	Unerwünschte Trackbacks .....	39
3.8.3	Visueller Editor („WYSIWYG“) .....	41
3.8.4	Text-Editor .....	45
3.9	Seiten .....	46
3.9.1	Struktur der Website .....	48
4.0	Design.....	51
4.1	Customizer .....	52
4.2	CSS-Anweisungen .....	54
4.3	Menüs.....	56
4.3.1	Menüs in WordPress.....	57
4.3.2	Eigenes Menü erstellen.....	57
4.3.3	Menü befüllen .....	58
5.0	Plugins .....	60
5.1	Was sind Plugins? .....	60
5.2	Welche Plugins gibt es? .....	60
5.3	Plugins installieren.....	61
5.4	Notwendige Plugins .....	62
5.4.1	iThemes Security .....	63
5.4.2	UpdraftPlus Backup/Restore.....	64
5.5	Sinnvolle Plugins .....	65
6.0	Aktualisierungen .....	67
7.0	Tipps und Tricks .....	68
7.1	Maximale Upload-Dateigröße .....	68
7.2	Installieren lokaler Plugins .....	69
7.3	Namenskonventionen .....	70
7.3.1	Namensvergabe.....	70
7.4	Kategorien .....	72
7.5	Bildversionen unterdrücken .....	73
8.0	Abbildungsverzeichnis .....	75

## 1.0 Allgemeine Erklärungen

Lassen Sie uns damit beginnen, zu ergründen, was das ist – eine eigene Internetwebsite. Wie funktioniert das eigentlich? Warum erscheint eine Webseite, wenn Sie ihren „Namen“ in einem Browser wie Firefox, Safari oder Chrome eingeben? Beginnen wir mit einer stark vereinfachten Erklärung, wie das mit den Internetseiten überhaupt funktioniert.

### 1.1 Eine eigene Internet-Adresse

Stellen Sie sich vor, Sie wollen mich anrufen. Meine Telefonnummer wählen Sie jedoch nur sporadisch. Genau wie viele andere Telefonnummern, die Sie nur hin und wieder brauchen. Wie machen Sie das? Genau – Sie haben ein Adressbuch und da stehen alle Telefonnummern drin. Und daneben die Namen der Anschlussinhaber.

Genau das passiert auch beim Aufrufen einer Internetseite. Sie geben den Namen der Seite in Ihren Browser ein, sagen wir `www.google.de`. Diese Internetseite hat eine „Telefonnummer“ – ihre Netzwerkadresse. Im Falle von „`www.google.de`“ wäre das z.B. `172.217.17.35`. Probieren Sie das ruhig aus, Sie können auch diese Netzwerkadresse verwenden, um die Suchmaschine aufzurufen. Diese komplizierte Netzwerkadresse brauchen Sie aber gar nicht zu kennen, da ein globales „Telefonbuch“ aller Internetseiten existiert. In dem schaut der Browser nach und ruft die korrekte Seite auf, wenn Sie anstatt der Netzwerkadresse den Namen der Seite eingeben.

Das ist viel einfacher, als sich eine komplizierte Netzwerkadresse zu merken. Damit das aber funktioniert, muss jeder Netzwerkadresse eine eindeutige und einzigartige Bezeichnung zugeordnet werden – das ist dann eben die Internetadresse. Diese Adresse wird auch „DOMAIN“ genannt. Wenn Sie also eine eigene Internetadresse haben wollen, dann brauchen Sie eine solche „Domain“, die Sie im Falle einer „.de“-Adresse hier in Deutschland registrieren lassen müssen.

Die Registrierung dieser Domain können Sie leider nicht persönlich erledigen. Dazu benötigen Sie eine Firma, die das in Ihrem Namen macht. Diese Firma – der so genannte „Provider“ – lässt die Internetadresse bei der Registrierungsstelle für deutsche Domains – der DENIC – auf Ihren Namen eintragen. Dort können Ihre Daten genau wie im Telefonbuch von jedermann eingesehen werden. Rufen Sie einfach „`www.denic.de`“ im Browser auf und geben oben rechts Ihre Anfrage ein (ohne „.de“, also etwa nur „stoeberbox“). Sie erhalten – wie im Telefonbuch – alle Daten des Anschlussinhabers.

Mit der Registrierung landet Ihre Internetadresse (→ die „Domain“) dann im weltweiten „Telefonbuch“ und kann anschließend überall auf der Welt aufgerufen werden.

## 1.2 Begriffe

Im Verlauf dieser Unterlage werden einige Begriffe verwendet, deren Bedeutung ich zunächst hier kurz und vereinfacht erkläre, um das weitere Verständnis zu erleichtern.

### 1.2.1 Eine Internetwebsite

Eine „Website“ ist etwas anderes als eine Internetadresse oder eine *Webseite*. Eine Website umfasst sehr viele einzelne Dateien, die in vielen verschiedenen Unterordnern liegen und gegenseitig verlinkt werden können. Eine „Website“ besteht also in der Regel aus mehreren *Webseiten* und verschiedenen Mediendateien, wie Bilder, Videos, etc.

### 1.2.2 Der Webpace

Der Webpace ist ein Ordner auf einem Internetserver, in dem Sie Ihre Dateien (→ Ihre Website) speichern können. Weil der Internetserver – anders als etwa Ihr PC – ständig online erreichbar ist, kann man zu jeder Zeit Ihre Seiten und die Inhalte aufrufen.

### 1.2.3 Das FTP-Programm (File Transfer Protokoll)

Mit einem FTP-Programm können Sie Dateien zwischen Ihrem PC und dem Internetserver (→ Ihrem Webpace) austauschen. Eines der bekanntesten FTP-Programme ist „FileZilla“:

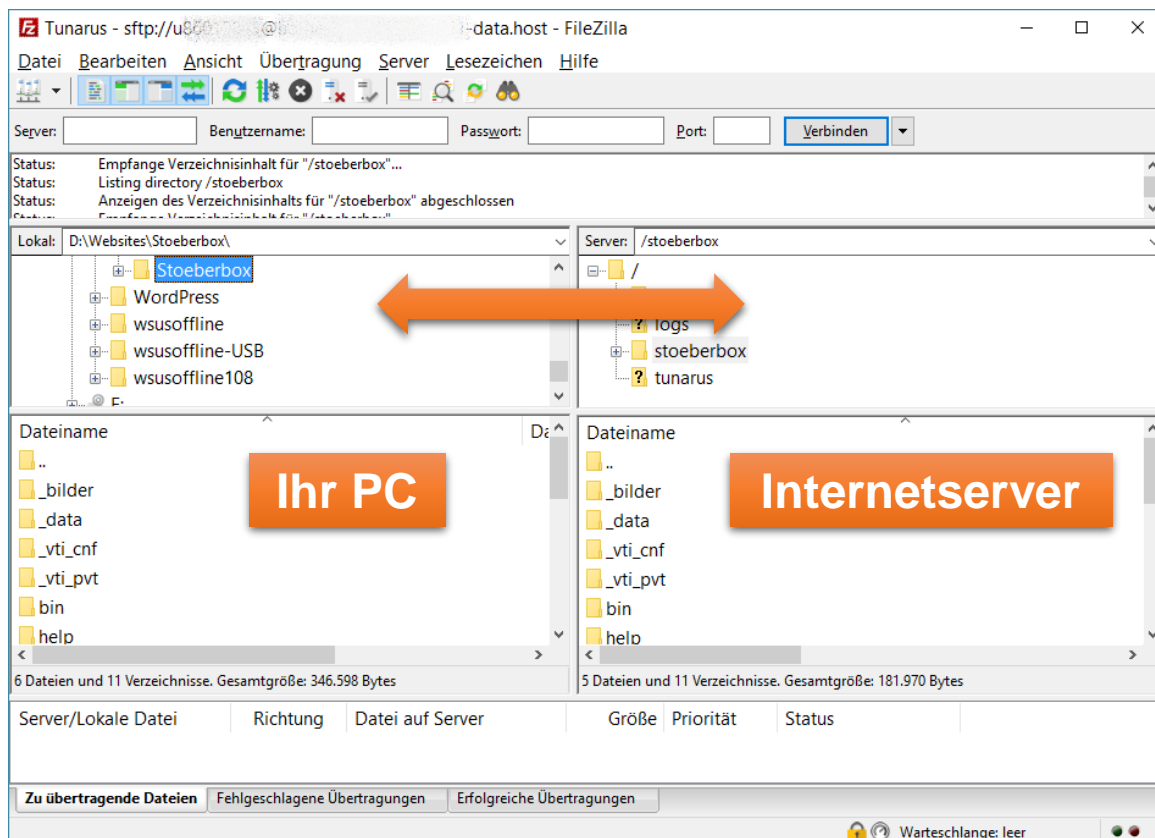


Abbildung 001 - FTP-Programm

Wir werden uns später noch eingehend mit dem FTP-Programm FileZilla beschäftigen, im Kapitel 2.3 „FTP-Zugriff“ auf Seite 14.

### 1.2.4 Content Management System (CMS)

Die Dateien Ihrer Website (...ihr „Inhalt“) die auf Ihrem Webspaces liegen, müssen verwaltet werden. Diese Inhaltsverwaltung – neudeutsch „Content Management System“ – erlaubt Ihnen das Hinzufügen, Löschen oder Umbenennen von Dateien, das Verändern von Einstellungen oder auch das Hinzufügen oder Ändern von Textbeiträgen in Ihrer Website. Dabei können durchaus mehrere Personen gemeinsam einen Internetauftritt verwalten. Stellen Sie sich die Internetseiten einer Zeitung vor. Dort gibt es für die verschiedenen Rubriken (Nachrichten, Sport, Kultur, ...) auch verschiedene zuständige Redakteurinnen und Redakteure. Jeder bearbeitet dabei das eigene Thema. Alle teilnehmenden Personen sind als Benutzer in das System eingegeben und jedem Benutzer sind bestimmte Berechtigungen erteilt. So kann der Kulturredakteur keine Beiträge seiner Kollegin aus dem Sportressort bearbeiten. Das kann auch für viele andere Gruppen, die an einem gemeinsamen Internetauftritt arbeiten, genutzt werden. Schulen und Universitäten, Vereine, Parteien, Firmen und viele mehr verwenden üblicherweise ein CMS.

WordPress ist ein solches CMS. Zwar werden Sie an Ihrer Website vermutlich alleine arbeiten aber das ist natürlich auch möglich. Sie *können* mit mehreren Personen mit unterschiedlichen Bereichen mit einem CMS arbeiten, *müssen* aber nicht, dennoch steht Ihnen die volle Leistungsfähigkeit zur Verfügung.

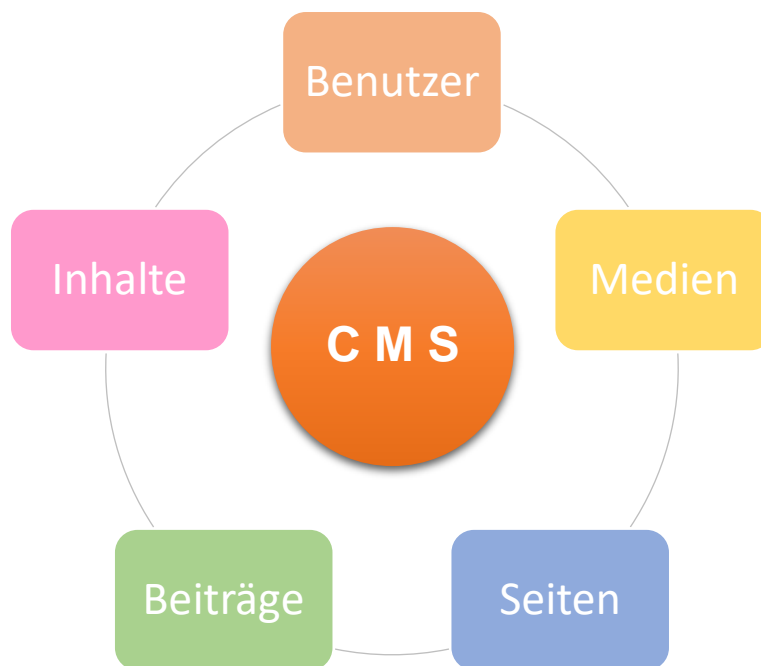


Abbildung 002 - Content Management System



### 1.2.5 Was ist „responsiv“?

Der Siegeszug der Smartphones und Tablets hat zu einer ganz gravierenden Änderung in der Darstellung von Internetseiten geführt. Wurden früher Inhalte im Internet auf mehr oder weniger großen Monitoren dargestellt, werden mit der Einführung des ersten iPhones im Jahr 2007 und dem iPad im Jahr 2010 Internetseiten auch auf mittleren und kleinen Displays angezeigt.

Heutzutage muss eine Internetwebsite automatisch „merken“, wie groß das Display ist, auf dem sie angezeigt wird und sich anpassen. So wird beispielsweise aus dem waagerechten Menü auf dem Monitor ein senkrecht Menüs auf dem Smartphone, das auch mit dem Finger bedient werden kann. Bilder verkleinern sich automatisch und Texte passen sich fließend an den zur Verfügung stehenden Platz an. Diese Form der automatischen Anpassung nennt sich „responsives Webdesign“. Genau genommen gehört noch einiges andere dazu aber für unsere Zwecke und diese Unterlage soll uns dieses Wissen ausreichen. Hier das Beispiel der automatischen Anpassung am Beispiel der Stöberbox:

Auf einem breiten Monitor ist reichlich Platz vorhanden.  
Titel und Menü stehen daher nebeneinander:



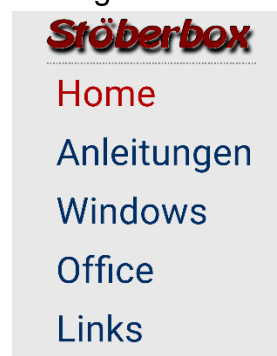
Abbildung 003 - Stöberbox auf dem Monitor

Auf einem kleineren Tablet rutscht das Menü dann unter den Titel:



Abbildung 004 - Tablet und Smartphone

Auf dem Smartphone schließlich ist das Menü leicht mit dem Finger zu bedienen:





## 2.0 Das Webhosting-Paket

Mit dem Wissen aus Kapitel eins bewaffnet gehen wir jetzt endlich „ins Eingemachte“. Um eine eigene Internetwebsite online zu stellen, benötigen Sie einen Vertrag mit einem Webhosting-Anbieter. „Webhosting“ heißt, dass der Anbieter Ihre Dateien auf seinem Internetserver online verfügbar macht. Dazu gehört eine Vielzahl von Funktionen, die Ihnen anschließend zur Verfügung stehen. Lassen Sie uns gemeinsam ein Webhosting-Paket buchen und dann ergründen, welche Funktionen dazu gehören.

Webhosting-Angebote gibt es bei vielen verschiedenen deutschsprachigen und auch internationalen Anbietern. Einige sind große, bekannte Firmen, wie 1&1, Strato oder 1blu, andere sind eher lokale Anbieter mit einem vergleichsweise kleinen Kundenstamm, die allerdings ebenfalls interessante und kostengünstige Angebote bieten können.

Wir werden uns hier in dieser Unterlage mit einem Webhosting-Tarif des Anbieters 1&1 beschäftigen und die Funktionen dieses Angebotes näher ergründen.

Die Preise der verschiedenen Angebote richten sich in erster Linie nach den enthaltenen Funktionen. Hier eine Liste verschiedener wichtiger Eckpunkte, die über die enthaltenen Funktionen und damit letztlich auch über Ihre Möglichkeiten bei der Realisierung Ihres eigenen Internetauftrittes entscheiden:

### ➤ Anzahl der Domains

Ihre Internetseiten können durchaus über verschiedene Internetadressen aufgerufen werden. So ist beispielsweise die Stöberbox über die eigene Internetadresse <http://www.stoeberbox.de> erreichbar, Sie können jedoch auch meinen Namen als Adresse für die Stöberbox eingeben: <http://www.j-eick.de>.

Über beide Internetadressen – die „Domains“ – können Sie die Inhalte der Stöberbox aufrufen. Wenn Sie nicht nur eine einzige Adresse haben wollen oder bereits einige verschiedene Adressen haben, die alle dieselbe Website aufrufen sollen, dann benötigen Sie einen Webhosting-Tarif, der Ihnen eine entsprechende Anzahl Domains zur Verfügung stellt und/oder für einen geringen Aufpreis eine Erweiterungsmöglichkeit bietet.

### ➤ Webspace

Der Platz, der Ihnen auf dem Webserver für die Dateien Ihrer Website zur Verfügung steht – der so genannte „Webspace“ – ist im Grunde genommen schon bei den kleinsten Webhosting-Tarifen mehr als üppig. Schon in recht kostengünstigen Paketen ist bereits „unlimited Space“, also unbegrenzter Speicherplatz, durchaus üblich. Lediglich in speziellen Tarifen mit eingeschränkten Funktionen, wie etwa Paketen für E-Mail Funktionen oder so genannten „Web-Visitenkarten“, ist der Speicherplatz noch eine zu beachtende Größe.

### ➤ Traffic

Wichtiger als der Webspace ist da schon der zur Verfügung stehende „Traffic“. Dies meint die Menge an Daten, die kostenlos von Ihrer Website abgerufen werden können. Dabei verursachen nicht nur angebotene Downloads rasch große Mengen an Datenverkehr, sondern auch Bildergalerien oder ähnlich umfangreiche Datenmengen. Werden Ihre Seiten von vielen Besuchern aufgerufen, ist es wichtig, dass die Menge der kostenfrei abrufbaren Daten ausreicht. Gerade kleinere Webhosting-Tarife sind hier unter Umständen begrenzt.

Sie sollten darauf achten, dass Ihnen mindestens 10 GB / Monat zur Verfügung steht und dass Sie bei einem begrenzten Datenvolumen von Ihrem Anbieter eine regelmäßige und automatische (!) Information über den bereits verbrauchten Traffic sowie eine Hochrechnung für den laufenden Monat erhalten, um den Überblick nicht zu verlieren.

Überschreitet Ihre Website die enthaltene Inklusiv-Datenmenge, dann wird es sehr schnell sehr teuer, da Sie überschrittenen Traffic üblicherweise *pro MB* zusätzlich bezahlen. Auf der sicheren Seite sind Sie, wenn Sie darauf achten, einen Webhosting-Tarif mit „unlimited Traffic“ zu buchen.

### ➤ MySQL-Datenbank(en)

Um eine Website mit einem modernen Content-Management-System (CMS) wie z.B. WordPress zu gestalten, benötigen Sie in Ihrem Webhosting-Tarif die Möglichkeit, eine MySQL-Datenbank anzulegen. CMS legen in dieser Datenbank zentrale Informationen ab und funktionieren nur mit einer solchen Datenbank. Wollen Sie mehrere CMS-Instanzen installieren oder spezielle Funktionen nutzen, kann es sogar sinnvoll sein, mehrere Datenbanken anlegen zu können.

### ➤ PHP

Moderne CMS verwenden die Scriptsprache PHP, um Ihre Internetseiten verfügbar zu machen. PHP muss daher genau wie mindestens eine Datenbank zwingend Bestandteil Ihres Webhosting-Tarifes sein. Zum Zeitpunkt der Erstellung dieser Unterlage (März 2017) ist die Version PHP 7 aktuell. Die Version 5.6 sollte Ihnen mindestens zur Verfügung stehen.

### ➤ Zusammenfassung

Ihr Webhosting-Tarif sollte zur Nutzung eines modernen CMS wie WordPress mindestens über folgende Funktionen und Eigenschaften verfügen:

- Mindestens eine Domain
- Ausreichend Speicherplatz („Webspace“)
- Ausreichend dimensionierte Menge kostenlos übertragbarer Daten („Traffic“)
- Mindestens eine Datenbank
- PHP mindestens in der Version 5.6, besser 7.0

## 2.1 Einstellungen des Webhostings

Um die Funktionen und Einstellungen Ihres Web Hosting Paketes verändern und anpassen zu können, steht Ihnen bei Ihrem Anbieter eine entsprechende Konfigurationsumgebung zur Verfügung. Um darauf zuzugreifen, rufen Sie die Internetseite ihres Anbieters auf und melden sich mit Ihren Zugangsdaten auf der Konfigurationsseite an.

Wir wollen uns die Einstellungen und Funktionen eines Web Hosting Pakets am Beispiel des Anbieters 1&1 näher ansehen. Haben Sie sich in den Konfigurationsbereich Ihres Web Hosting Paketes eingeloggt, stehen Ihnen in der Regel eine Fülle von Funktionen und Einstellungsmöglichkeiten zur Verfügung:

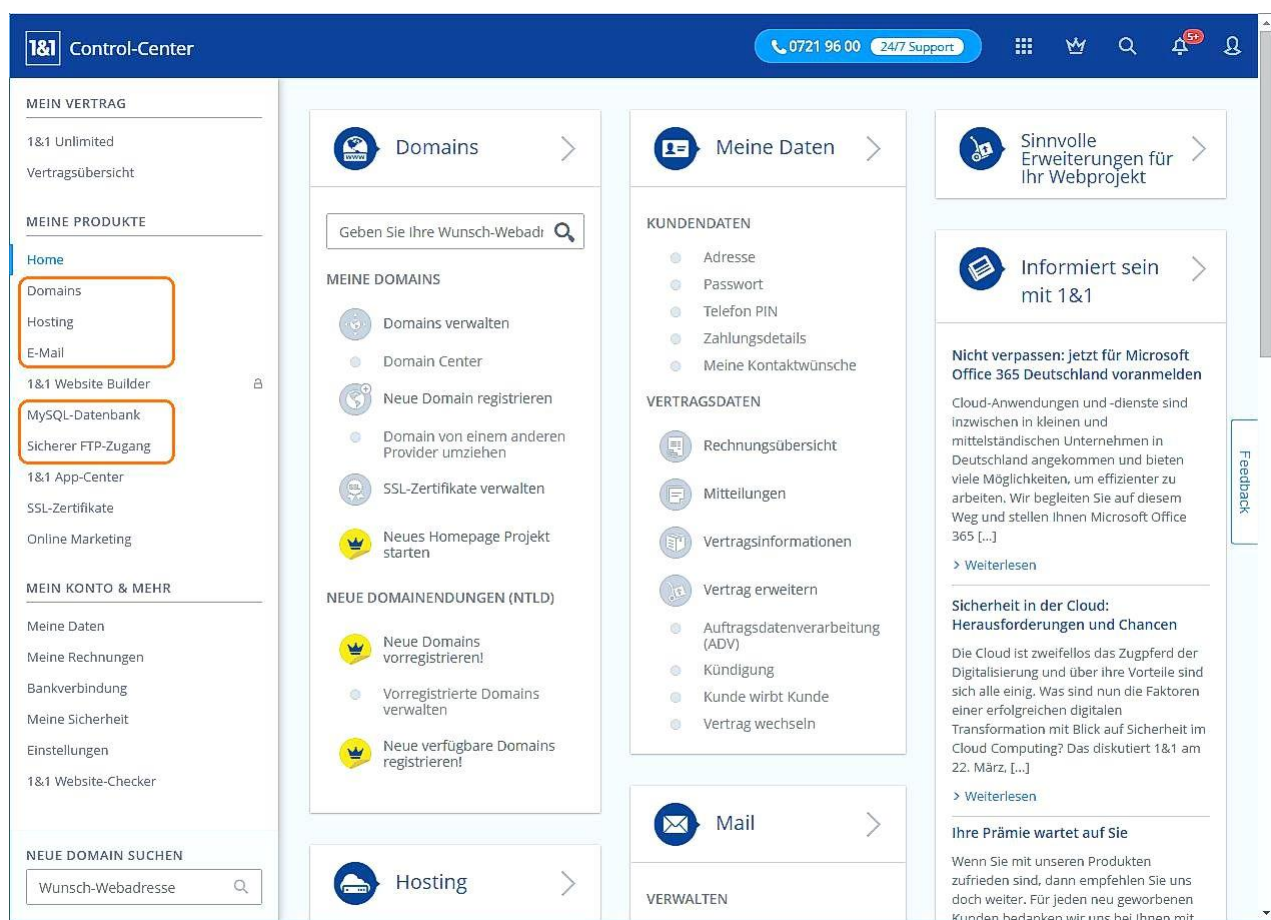


Abbildung 005 - Webhosting Einstellungen

Wie Sie sehen umfasst das Webhosting Paket eine Fülle verschiedener Funktionen. Welche davon Sie im Einzelnen sinnvoll einsetzen können und sollten hängt naturgemäß von Art und Umfang ihrer Website ab.

Wir beschränken uns in diesem Dokument auf die zentralen Funktionen die in der obigen Abbildung auf der linken Seite markiert sind. Dies sind die Voraussetzungen, die vorliegen müssen, um Ihre Internetpräsenz mit WordPress zu gestalten. Die Domain, die Datenbank, und den FTP Zugang werden wir uns im weiteren Verlauf ebenso näher anschauen wie das Einrichten eines E-Mail-Postfachs.

## 2.2 Die Domain

Um eine eigene Internetadresse einzurichten, müssen Sie einen Anbieter damit beauftragen, die Internetadresse in Ihrem Namen registrieren zu lassen. Sie selbst sind anschließend der Eigner – der so genannte „Admin C“ – und Ihr Anbieter ist der „Technische Ansprechpartner“. Eine Domain besteht im Wesentlichen aus zwei Teilen:

- Der Name der Domain, der „Hostname“
- Ein Hinweis auf den „Typ“, die so genannte „Top Level Domain“

http : // www . stoeberbox . de

Hostname Top-Level-Domain

Aus der Top-Level-Domain ist – vereinfacht gesagt – zu ersehen, um welche eine „Art“ Internetadresse es sich handelt. Neben den Ländercodes („*de*“ für Deutschland, „*uk*“ für Großbritannien, „*fr*“ für Frankreich und so weiter) gibt es zahlreiche weitere, hier einige der bekannteren Beispiele:

- .com = Kommerziell („commercial“)
- .gov = Regierung („government“)
- .biz = Geschäftlich („business“)
- .edu = Bildungseinrichtung („education“)
- .info = Information
- .org = Organisation
- .net = Netzwerk

Eine Liste der Top-Level-Domains finden Sie hier auf Wikipedia:

[https://en.wikipedia.org/wiki/List\\_of\\_Internet\\_top-level\\_domains](https://en.wikipedia.org/wiki/List_of_Internet_top-level_domains)

Haben Sie eine Domain auf sich registriert, hat das – neben der Möglichkeit eine eigene Internetwebsite unter der Adresse zu veröffentlichen – noch andere handfeste Vorteile. Beispielsweise können Sie üblicherweise Mailpostfächer auf der Domain anlegen. Sie kennen das Problem bei bekannten Mailhostern wie GMX.de oder Web.de. Man will die Mailadresse „hans.meier@web.de“ haben aber die gibt es natürlich schon.

Das liegt daran, dass alle Benutzer sich den Teil nach dem „@“, also die Domain „Web.de“, teilen müssen. Ihre eigene Domain hat dieses Problem nicht. Da Ihnen die Domain gehört, können Sie eine beliebige Mailadresse registrieren. Ich könnte also problemlos die Mailadresse „hans.meier@stoeberbox.de“ anlegen, weil mir „stoeberbox.de“ gehört und daher kein Hans Meier dieser Welt eine Mailadresse auf meiner Domain anlegen kann.

Auch der Webpace, der Ihnen über die Domain zur Verfügung steht, ist ausgesprochen praktisch. Sie können große Datenmengen auf den Webserver kopieren und dann einfach per Link diese Daten anderen zum Download zur Verfügung stellen – und das auch ganz ohne Website. Sie legen einfach einen Ordner auf Ihrem Webpace an, sagen wir „freigabe“. Anschließend kopieren Sie das 1 GB große Video „party\_hard.mp4“ der letzten Geburtstagsfeier von Ihrem PC in diesen Ordner.

Dann schreiben Sie einfach allen Geburtstagsgästen, die mit Ihnen gefeiert haben, eine Mail mit dem Link, z.B. „[http://www.stoeberbox.de/freigabe/party\\_hard.mp4](http://www.stoeberbox.de/freigabe/party_hard.mp4)“. Über den Link ist das Video für jeden zum Download erreichbar, völlig unabhängig von Ihrer Website, im obigen Beispiel von der Stöberbox. Zwar könnte prinzipiell weltweit jeder das Video herunterladen, aber da das Video nirgendwo verlinkt ist – es taucht natürlich auf Ihrer Website nicht auf – kennt niemand den Link (...den Ordner „freigabe“ und den Namen des Videos). Nur die Empfänger der Mail wissen, über welchen Link sie das Video herunterladen können. Wollen Sie das Video zusätzlich absichern, versehen Sie einfach den Ordner „freigabe“ mit einem entsprechenden Zugriffsschutz.

Die Einstellungen der Domains nehmen Sie ebenfalls in der Konfigurationsumgebung Ihres Web Hosting Paketes vor. Hier können Sie beispielsweise entscheiden, ob beim Aufrufen der Internetadresse Ihre Website angezeigt oder ob auf eine andere Internetseite umgeleitet wird. Auch können Sie auf Ihrem Webpace verschiedene Ordner anlegen und für mehrere unterschiedliche Domains unterschiedlicher Ordner als Zielverzeichnis angeben:

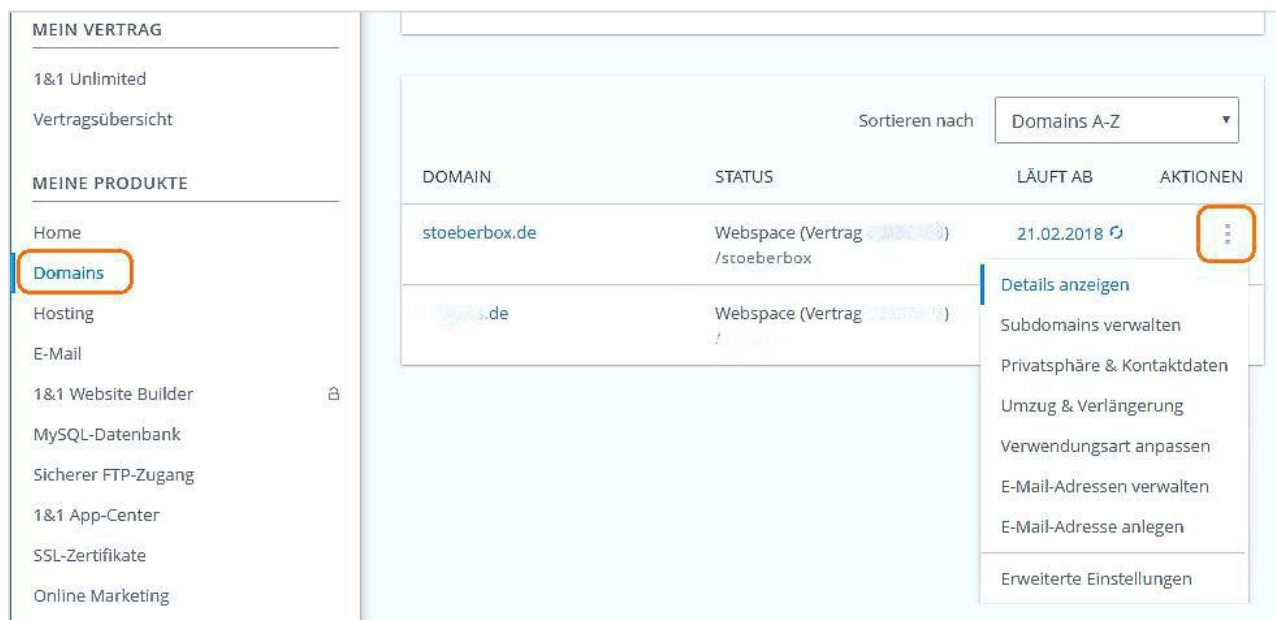


Abbildung 006 - Domainverwaltung

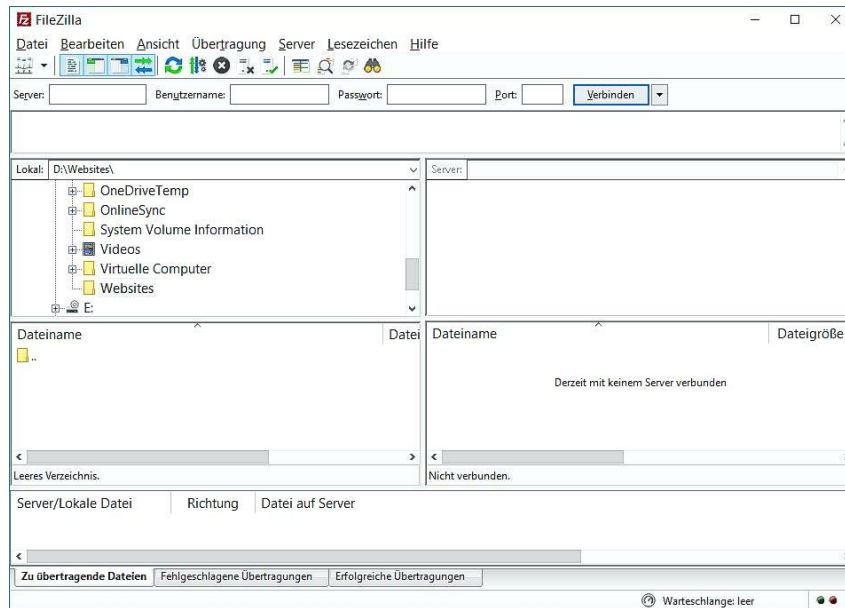
Auf diese Weise können beim Aufrufen Ihrer verschiedenen Domains unterschiedliche Websites angezeigt werden.



## 2.3 FTP-Zugriff

Wie kommt nun also das Video von Ihrer Geburtstagsparty auf Ihren Webspaces? Das ist recht einfach, Sie verwenden ein „FTP-Programm“. Die Abkürzung „FTP“ steht für „File Transfer Protocol“ und meint also eine Technik zur Übertragung von Daten. Eines der bekanntesten FTP Programme, FileZilla, ist zudem noch vollständig kostenlos. Sie können es hier herunterladen: <http://filezilla.de/>

Nach dem Herunterladen und der Installation des Programms stellt sich Ihnen die Oberfläche nach dem Start folgendermaßen dar:



Die vierfache Teilung des FileZilla Programmfensters ermöglicht Ihnen den Datentransfer zwischen Ihrem eigenen PC und dem Webserver.

Dabei sehen Sie auf der linken Seite Ihren PC und auf der rechten Seite Ihren Webspaces.

Jeweils oben wählen Sie einen Ordner aus dessen Inhalt Ihnen anschließend darunter angezeigt wird.

Abbildung 007 - FileZilla

Öffnen Sie zunächst über das Menü „Datei“ den „Servermanager“.

Für den Zugriff auf Ihren Webspaces brauchen Sie Informationen über Server (2), Protokoll (3), Benutzernamen (5) und Passwort (6).

Diese Informationen können Sie im Konfigurationsbereich Ihres Webhostingpaketes bei Ihrem Anbieter erfahren.

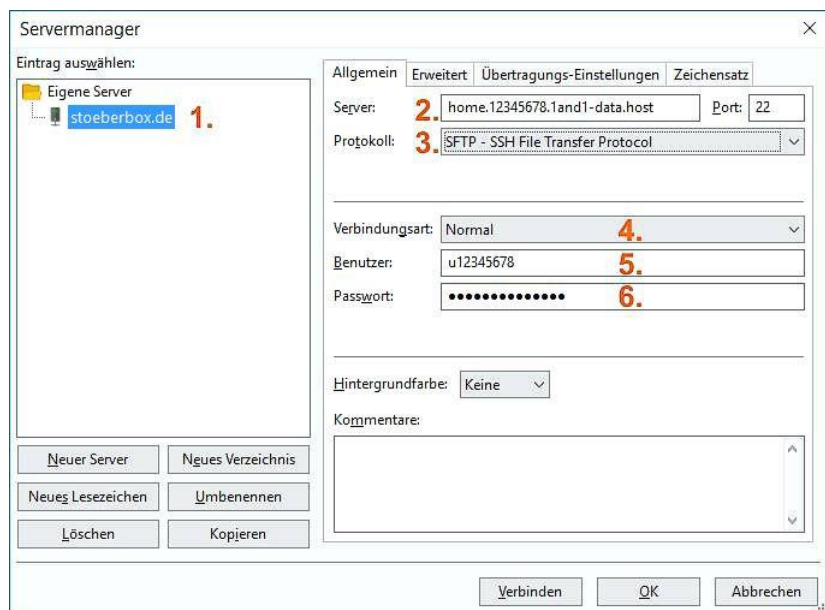
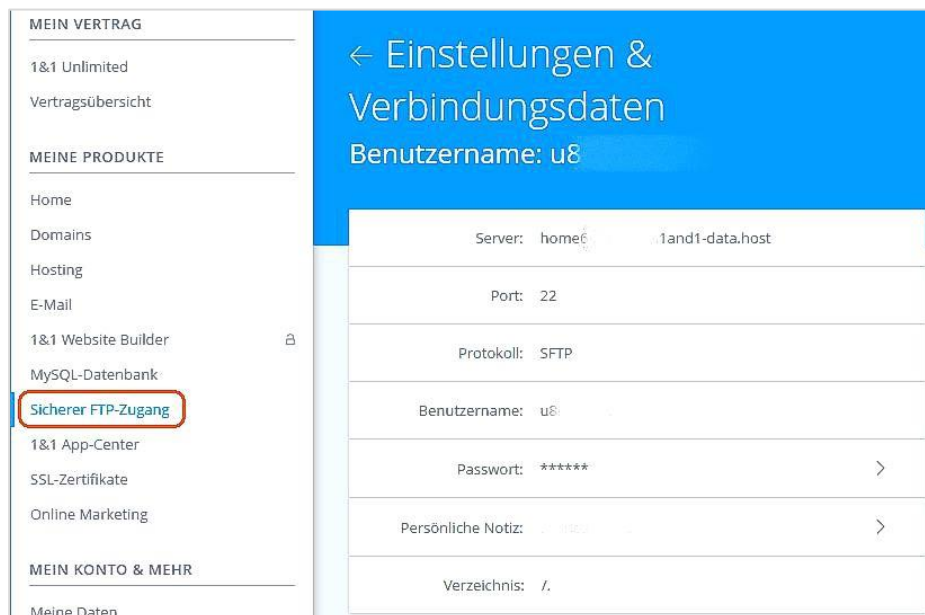


Abbildung 008 - FTP Serverangaben



Übertragen Sie einfach die Angaben, die Sie in Ihrem Konfigurationsbereich unter „FTP Zugang“ aufrufen können, in die entsprechenden Eingabefelder des Servermanagers.

Abbildung 009 - FTP Zugangsdaten

Eine Anleitung über die Funktionsweise von FileZilla erhalten Sie hier:

<http://filezilla.de/schnelleinstieg.htm>

## 2.4 MySQL-Datenbank

Genau wie für den FTP Zugriff, so gibt es auch für Ihre Datenbank Zugangsdaten, die Sie im Konfigurationsbereich Ihres Web Hosting Pakets nach dem Anlegen einer Datenbank aufrufen können:



Abbildung 010 - Datenbank-Zugangsdaten

Sie benötigen später bei der Installation von WordPress die Angaben über den Namen der Datenbank, den Benutzernamen, den so genannten „Hostname“ sowie Ihr Kennwort.



## 2.5 Mailpostfächer

Für das Anlegen und den Betrieb Ihrer Website ist ein Mailpostfach zwar nicht zwingend notwendig, im Hinblick auf den Kontakt mit Ihren Besuchern sowie den notwendigen Angaben im Impressum jedoch sicher sinnvoll. Legen Sie im Konfigurationsbereich Ihres Web Hosting Pakets ein E-Mail-Postfach an:

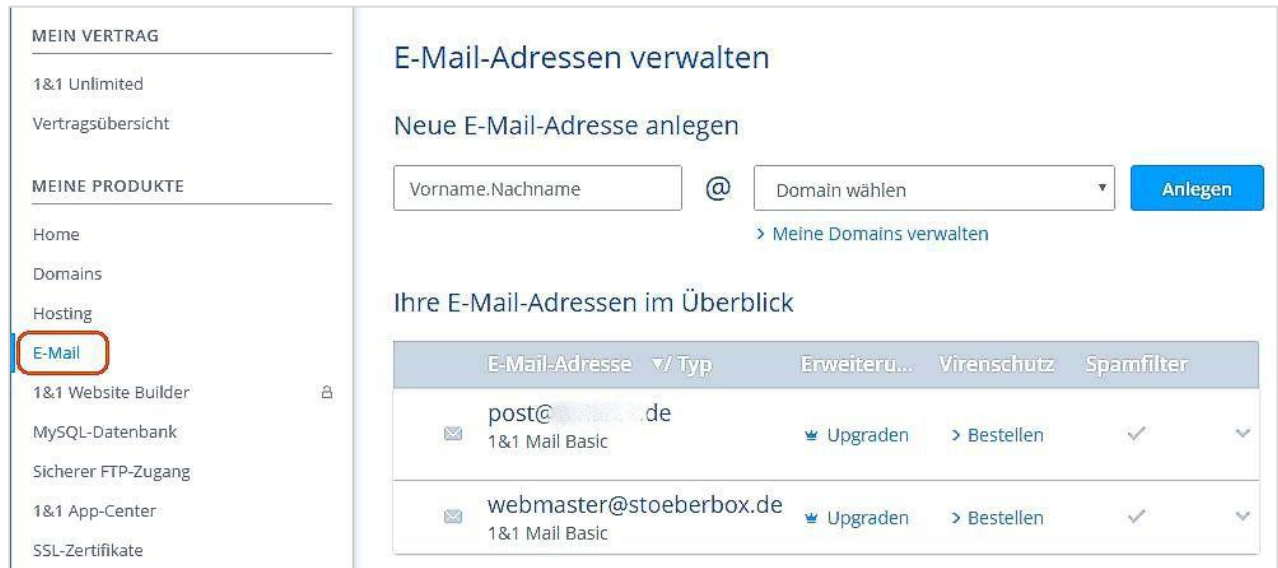


Abbildung 011 - E-Mail Postfach

Genau wie bei den Domains können Sie auch bei E-Mail-Adressen entscheiden, ob Sie die E-Mail-Adresse als eigenständiges Postfach oder als Weiterleitung auf eine andere E-Mail-Adresse verwenden wollen.

Auch die Einstellungen und Angaben um die E-Mail-Adresse in einem Mailprogramm einrichten zu können erfahren Sie in Ihrem Konfigurationsbereich. Hier eine Liste mit gängigen E-Mail Einstellungen der verschiedenen Anbieter:

<http://www.patrick-canterino.de/pop3-smtp/>

### 3.0 WordPress

Genug der umfangreichen Vorrede, unser Wissen reicht nun aus, um endlich anfangen zu können. Wie oben bereits geschildert, handelt es sich bei WordPress um ein Content Management System. Die Funktionsweise von WordPress ist eigentlich relativ simpel. Ihnen stehen Hunderte von Website-Vorlagen zur Verfügung. Diese Vorlagen werden Themes genannt. Fast alle Themes sind dabei grundsätzlich kostenlos. Bei vielen Themes haben Sie zwar die Möglichkeit, einige kostenpflichtige Zusatzfunktionen hinzuzufügen aber für die Erstellung Ihrer Webseite reichen die kostenlosen Funktionen in der Regel vollkommen aus.

#### 3.1 Download

Laden Sie zunächst die aktuelle Version von WordPress auf Ihren PC. Sie finden die aktuelle deutsche Version unter folgendem Link:

<https://de.wordpress.org/>

Die Installationsdateien von WordPress liegen Ihnen in einem gepackten Archiv vor. Entpacken Sie also zunächst das Archiv auf Ihre Festplatte. Sie können dazu das kostenlose Programm „7Zip“ verwenden:

<http://www.7-zip.de/>

#### 3.2 Installation

Haben Sie alle Installationsdateien von WordPress entpackt, finden Sie in der Datei „liesmich.html“ detaillierte Installationsanweisungen. Kopieren Sie nun zunächst alle entpackten Dateien auf Ihren Webspace. Verwenden Sie dazu wie oben beschrieben ein FTP Programm wie zum Beispiel FileZilla.

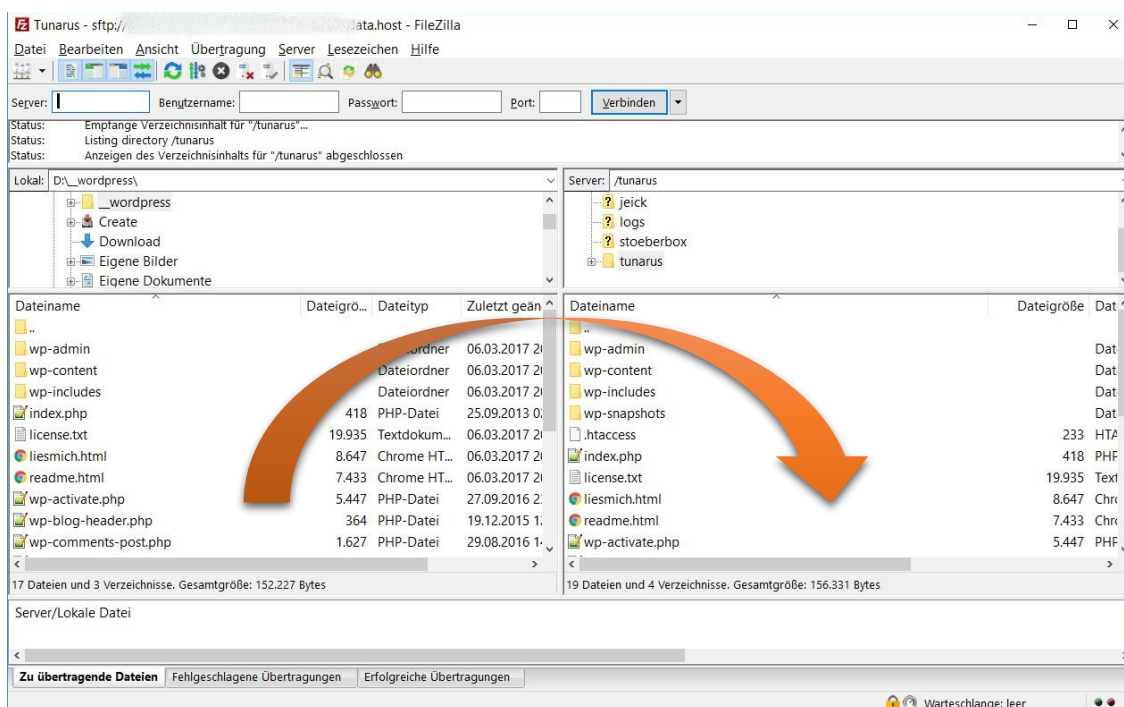


Abbildung 012 - Datenübertragung

Rufen Sie nun die Installation von WordPress in einem Browser-Fenster auf. Verwenden Sie dafür folgenden Link:

<http://www.<IhreDomain>/wp-admin/install.php>

Geben Sie nun die Daten für die Datenbank aus dem Konfigurationsbereich Ihres Webhosting-Anbieters ein (siehe 2.4 „MySQL-Datenbank“ auf Seite 15):



Hier sollten die Zugangsdaten zu deiner Datenbank eingetragen werden. Im Zweifel frage bitte beim Support deines Webhostings nach.

<b>Datenbank Name</b>	<input type="text" value="db67"/>	Der Name der Datenbank, die du für WordPress verwenden möchtest.
<b>Benutzername</b>	<input type="text" value="dbo67"/>	Dein Datenbank-Benutzername.
<b>Passwort</b>	<input type="password" value="*****"/>	Dein Datenbank-Passwort.
<b>Datenbank-Host</b>	<input type="text" value="db67.db.1and1.com"/>	Sollte localhost nicht funktionieren, erfrage bitte den korrekten Wert beim Support deines Webhostings.
<b>Tabellen-Präfix</b>	<input type="text" value="wp_"/>	Falls du mehrere WordPress-Installationen innerhalb einer Datenbank aufbauen möchtest, ändere diesen Eintrag.

Abbildung 013 - Datenbankangaben

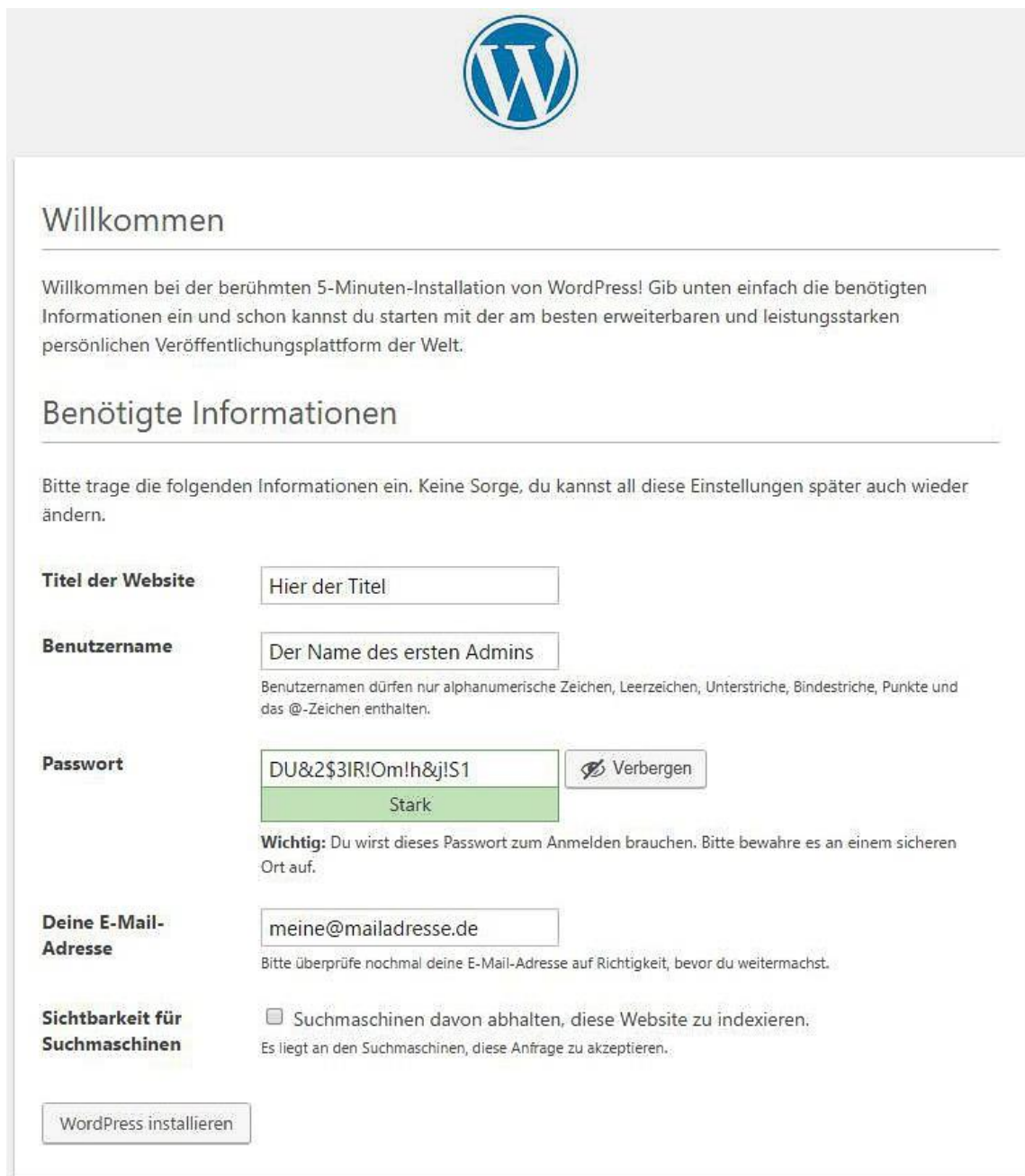
WordPress quittiert den erfolgreichen Zugriff auf die Datenbank und beginnt anschließend mit der Installation:



Alles klar! Diesen Teil der Installation hast du geschafft. WordPress kann jetzt mit deiner Datenbank kommunizieren. Wenn du bereit bist, kannst du jetzt die ...

Abbildung 014 - WordPress Beginn Installation

Nach erfolgreichem Datenbankzugriff fehlen nun nur noch die Angaben zu Ihrer Website und das Anlegen eines ersten Benutzers. Geben Sie zunächst den Titel Ihrer Website ein.



The screenshot shows the WordPress installation wizard. At the top is the WordPress logo. Below it, a 'Willkommen' (Welcome) section with a brief introduction. The main section is 'Benötigte Informationen' (Required Information), which includes a note that settings can be changed later. It contains several input fields: 'Titel der Website' (Website Title) with the placeholder 'Hier der Titel'; 'Benutzername' (Username) with the placeholder 'Der Name des ersten Admins' and a note about allowed characters; 'Passwort' (Password) with a complex placeholder 'DU&2\$3IR!Om!h&j!S1', a 'Verbergen' (Hide) button, and a green 'Stark' (Strong) indicator; 'Deine E-Mail-Adresse' (Your Email Address) with the placeholder 'meine@mailadresse.de' and a note to verify the address; and 'Sichtbarkeit für Suchmaschinen' (Search Engine Visibility) with an unchecked checkbox and a note about indexing. At the bottom is a 'WordPress installieren' (Install WordPress) button.

Abbildung 015 - Installation WordPress

Anschließend erfassen Sie den Benutzernamen des ersten administrativen Benutzers. Unter WordPress können Sie verschiedene Benutzer mit unterschiedlichen Aufgaben und Berechtigungen einrichten. Dieser erste Benutzer ist der Hauptbenutzer, der sämtliche Rechte an Ihrer Website erhält. Sie können das vorgeschlagene Kennwort übernehmen oder selbst ein Kennwort eingeben.

Abschließend geben Sie noch eine Mailadresse als Info-Kontakt ein, deaktivieren zunächst die Sichtbarkeit für Suchmaschinen und klicken auf „WordPress installieren“.

### 3.3 Dashboard

Nach erfolgreicher Installation begrüßt Sie Ihr neues Web mit dem so genannten „Dashboard“. Das Dashboard ist die zentrale Übersichtsseite, die bei der Anmeldung an WordPress aufgerufen wird und die Ihnen einen Überblick und Zugriffsmöglichkeiten auf die Funktionen von WordPress bietet:

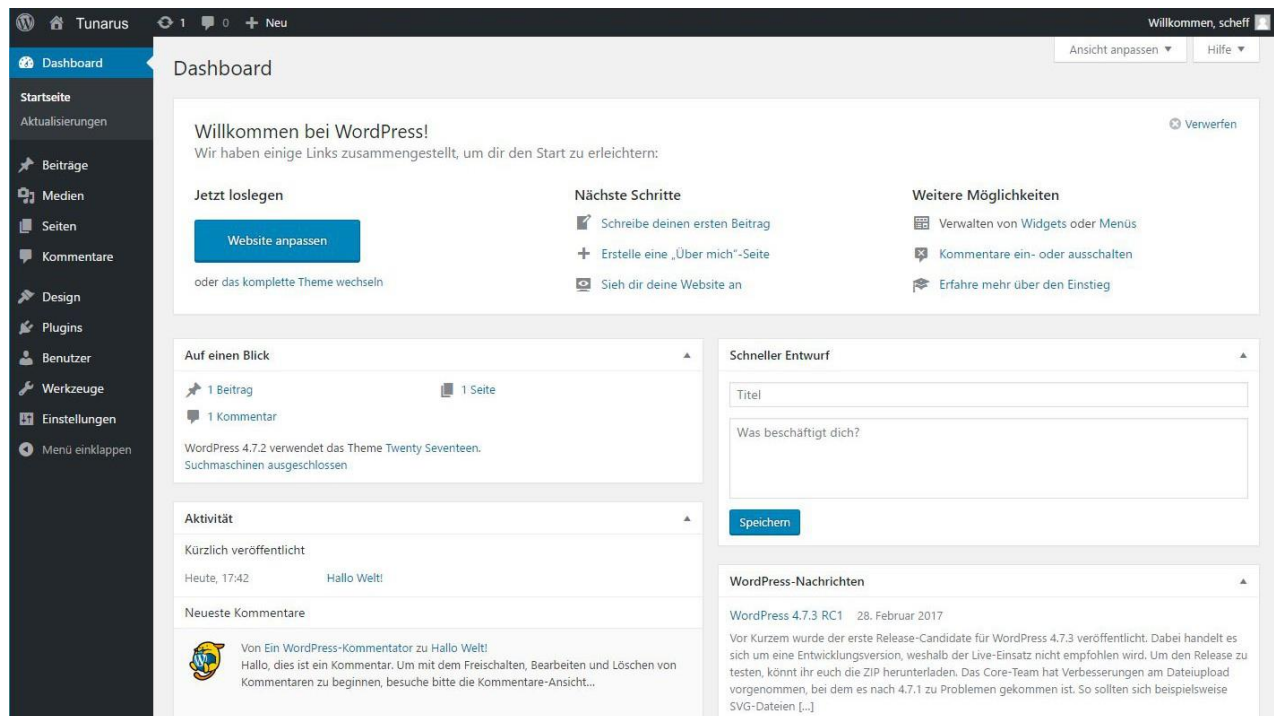


Abbildung 016 - Dashboard

Sie können das Dashboard individuell an Ihre Vorlieben und Bedürfnisse anpassen. Wählen Sie einfach über die Schaltfläche „Ansicht anpassen“ oben rechts, welche Boxen im Dashboard angezeigt werden sollen und platzieren Sie die einzelnen Boxen durch Ziehen mit der linken Maustaste nach Belieben.

In der Titelzeile am oberen Ende haben Sie auf der linken Seite Zugriff auf Schaltflächen, die Sie zu Ihrer Webseite bringen, eine Übersicht über notwendige Aktualisierungen (dazu später mehr) eine Anzeige wie viele Kommentare Sie erhalten haben und die Möglichkeit neue Seiten oder Beiträge anzulegen. Auf der rechten Seite der Titelzeile sehen Sie den Benutzer, mit dem Sie zurzeit angemeldet sind, haben Zugriff auf das eigene Profil und können sich über diese Schaltfläche abmelden. Die Navigationsspalte auf der linken Seite bietet Ihnen Zugriff auf die unterschiedlichen Funktionen von WordPress.

Wenn Sie nun in einem anderen Browserfenster oder einem weiteren Register Ihre Webseite aufrufen, werden Sie feststellen, dass bereits eine Website-Vorlage aktiv ist. Herzlichen Glückwunsch, Sie haben Ihre erste Website bereits fertig. 😊



Lassen Sie uns nun Schritt für Schritt alle Funktionen kennenlernen, die Ihnen WordPress bietet, um Ihre Website anzupassen. Wir gehen dabei nach und nach zunächst durch die zentralen und notwendigen grundlegenden Einstellungen und werden im Anschluss eine Website aufbauen und uns dabei die verschiedenen Funktionen ansehen.

## 3.4 Benutzer

Als erstes sollten Sie mindestens einen weiteren Benutzer anlegen. Sollte Ihnen, aus welchem Grund auch immer, der Zugriff auf WordPress mit dem ersten angelegten Benutzer verwehrt sein, können Sie unter einem weiteren Account zugreifen. Klicken Sie dazu in der Navigationsleiste auf der linken Seite auf Benutzer.

Hier erhalten Sie einen Überblick über sämtliche bereits erfassten Benutzer und ihre Berechtigung. Die Berechtigung wird dem Benutzer in Form einer „Rolle“ zugeteilt. Die Rolle entscheidet darüber, welche Berechtigung der Benutzer auf der Website hat, also auf welche Bereiche der Website er Zugriff hat und welche Funktionen er verwenden darf.

Die möglichen Rollen sind...

- Abonnent → Nur Information über Neuigkeiten, keine Berechtigungen.
- Mitarbeiter → Bearbeitung (nicht Veröffentlichung) eigener Beiträge.
- Autor → Bearbeitung und Verwaltung *eigener* Beiträge.
- Redakteur → Bearbeiten und Verwalten *aller* Beiträge, Seiten, etc.
- Administrator → Volle, uneingeschränkte Berechtigung.

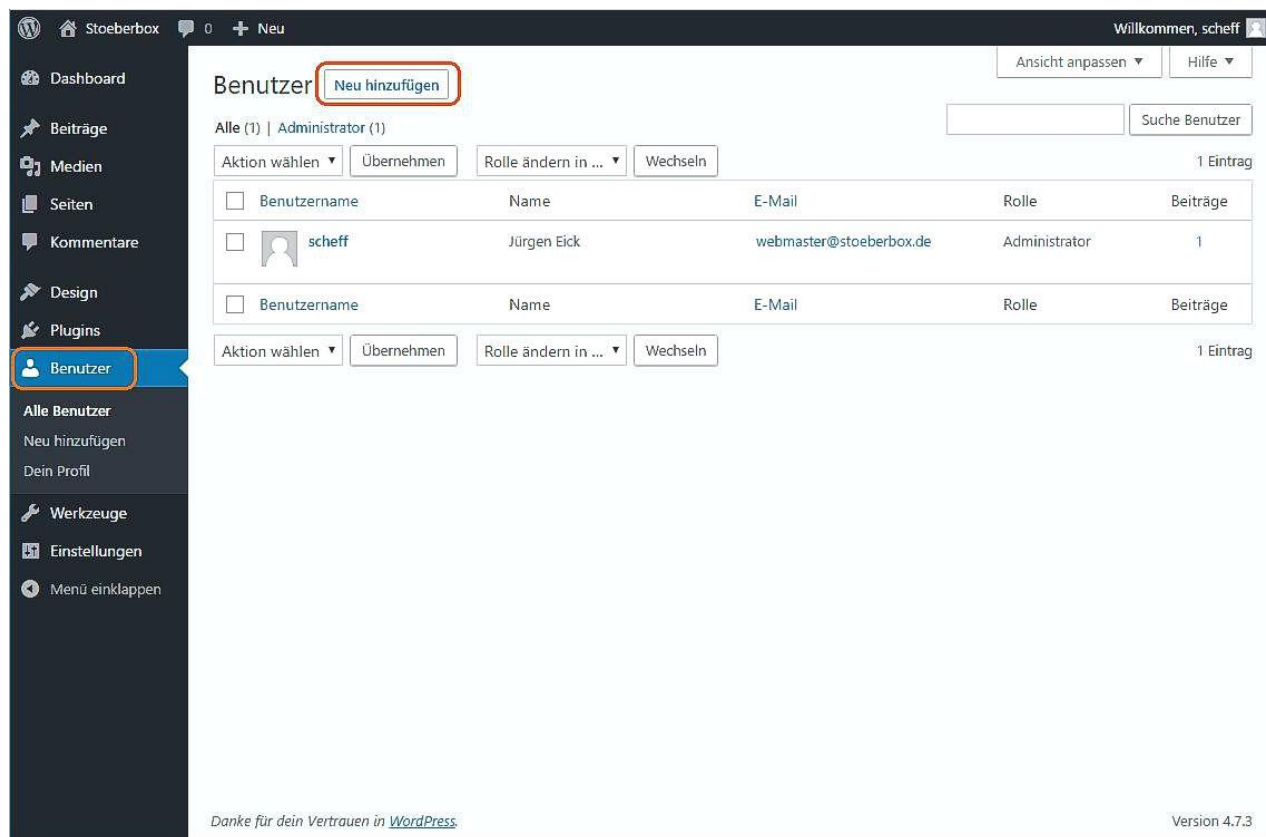
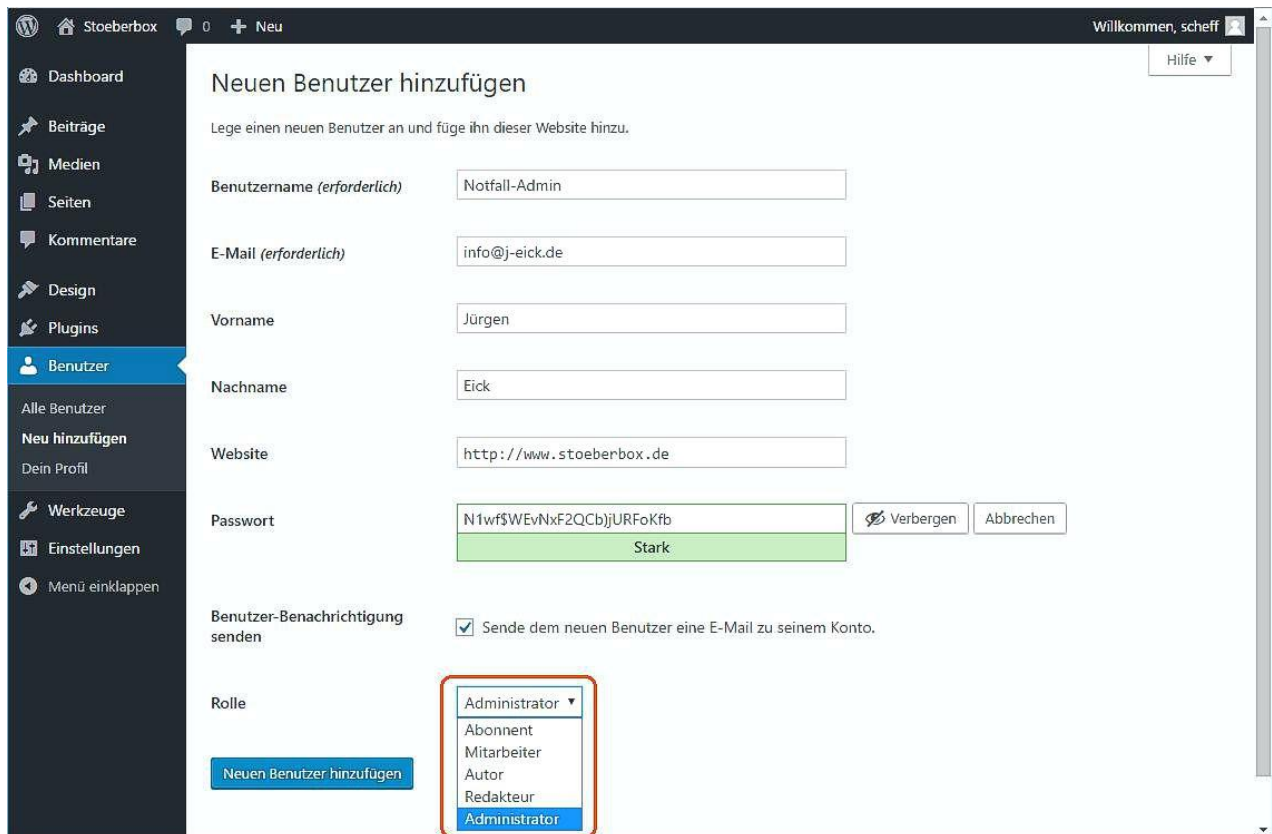


Abbildung 017 - Benutzerübersicht

Legen Sie nun über die Schaltfläche „Neu hinzufügen“ einen neuen Benutzer an:



The screenshot shows the WordPress 'Add New User' interface. The left sidebar contains navigation links: Dashboard, Beiträge, Medien, Seiten, Kommentare, Design, Plugins, Benutzer (selected), Alle Benutzer, Neu hinzufügen, Dein Profil, Werkzeuge, Einstellungen, and Menü einklappen. The main content area is titled 'Neuen Benutzer hinzufügen' and includes a subtitle 'Lege einen neuen Benutzer an und füge ihn dieser Website hinzu.' The form fields are: Benutzername (erforderlich) with value 'Notfall-Admin', E-Mail (erforderlich) with value 'info@j-eick.de', Vorname with value 'Jürgen', Nachname with value 'Eick', Website with value 'http://www.stoeberbox.de', and Passwort with a generated password 'N1wrf\$WEvNx2QCbjURFoKfb' and a 'Stark' indicator. A checkbox for 'Benutzer-Benachrichtigung senden' is checked with the label 'Sende dem neuen Benutzer eine E-Mail zu seinem Konto.' The Role dropdown menu is open, showing options: Administrator (selected), Abonnent, Mitarbeiter, Autor, Redakteur, and Administrator. A 'Neuen Benutzer hinzufügen' button is at the bottom left.

Abbildung 018 - Neuer Benutzer

Wichtig! Vergeben Sie für den neuen Benutzer die Rolle „Administrator“. Durch diesen Notfall-Admin stellen Sie sicher, dass Sie auf Ihre Website zugreifen können, auch wenn Ihr aktueller Benutzer keinen Zugriff mehr hat. Der Benutzername „Notfall-Admin“ ist nur ein Beispiel. Denken Sie sich einen eigenen Namen aus.

### 3.5 Einstellungen

Die Einstellungen, die Sie als vorletzten Menüpunkt in der linken Navigation Spalte finden, sind *die* zentrale Schaltstelle in WordPress. Bevor Sie mit Ihrem Projekt beginnen, müssen Sie die allgemeinen Einstellungen für Ihre Website festlegen. Dazu gehören Informationen zu Datums- und Uhrzeitformaten, wie Pfade behandelt werden oder ob und in welcher Form und Größe Vorschaubilder angelegt werden. Dabei sind einige Einstellungen von zentraler Bedeutung und müssen angepasst werden, bei anderen reichen die vordefinierten Standardeinstellungen aus.

Lassen Sie uns zusammen die Einstellungen anschauen, die Sie vor Beginn Ihres Projektes anpassen sollten.



## 3.5.1 Allgemein

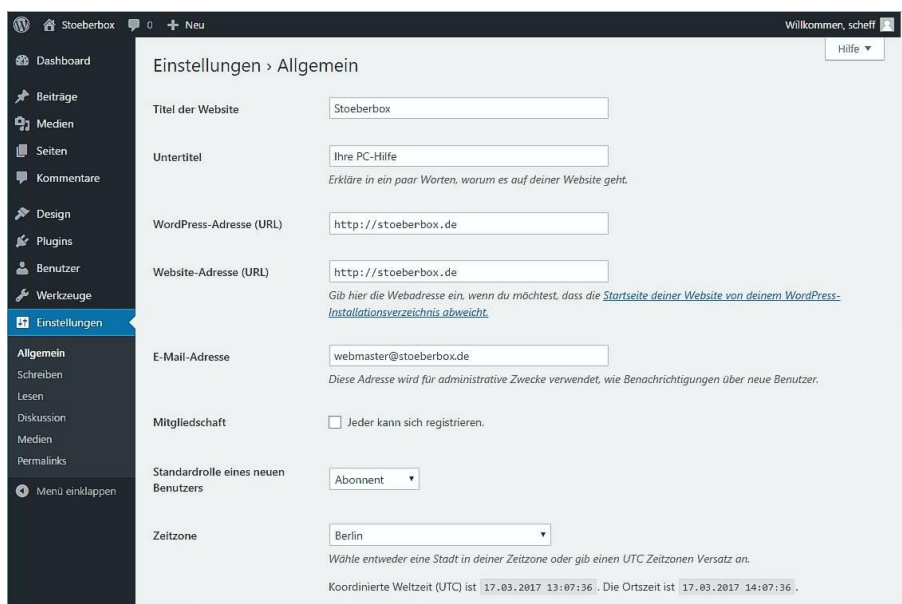


Abbildung 019 - Einstellungen Allgemein

In den allgemeinen Einstellungen legen Sie unter anderem fest, welchen Titel und Untertitel Ihre Website haben soll.

Viel wichtiger jedoch sind die Adressen unter denen Ihre Website zu finden ist.

**Achtung!** Wenn Sie diese Adressen verändern, können Sie sich anschließend nicht mehr an WordPress anmelden. Sie müssten in diesem Falle erst umständlich Konfigurationsdateien manuell anpassen, um wieder Zugriff auf WordPress zu erhalten oder WordPress vom Server löschen und komplett neu installieren.

## 3.5.2 Schreiben

Die Einstellungen für das „Schreiben“ sind in der Regel in den Standardeinstellungen ausreichend und damit keine Änderungen nötig.

Sie könnten an dieser Stelle bestimmen, dass Inhalte per E-Mail in Ihrer Website eingetragen werden können.

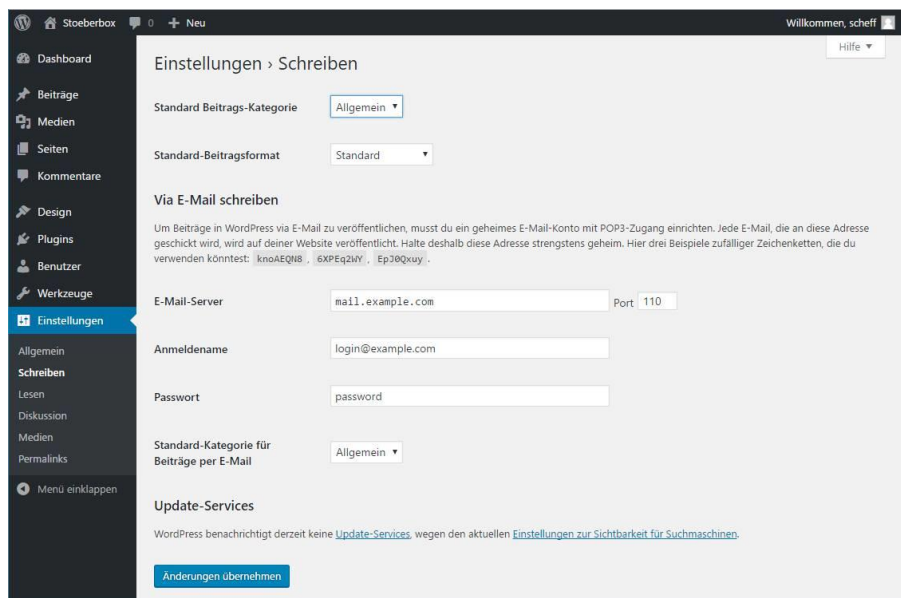
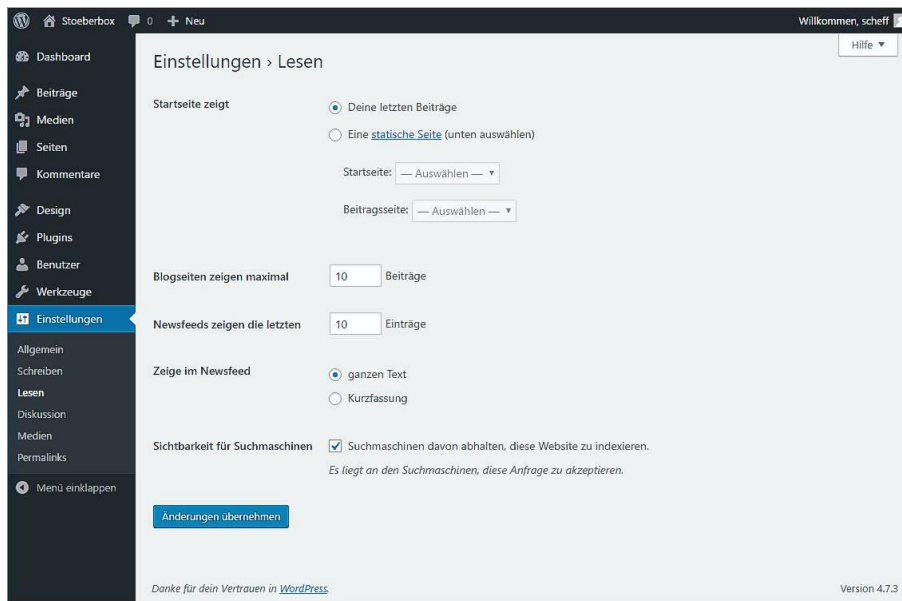


Abbildung 020 - Einstellungen Schreiben

### 3.5.3 Lesen



In der Einstellungs-Kategorie „Lesen“ können Sie eine statische Seite als Startseite Ihrer Website angeben.

An dieser Stelle entscheiden Sie im Grunde genommen, ob sie einen Blog schreiben wollen, oder ob Sie eine Website anlegen möchten.

Abbildung 021 - Einstellungen Lesen

Bei einem Blog würden immer die aktuellen Nachrichten als erste Seite angezeigt werden. Eine klassische Website dagegen begrüßt Ihre Besucher immer mit derselben „Willkommensseite“ (Homepage). Diese Homepage können Sie als statische Seite an dieser Stelle angeben. Natürlich müssen wir diese Seite zunächst angelegt haben. Wir nehmen daher an dieser Stelle zurzeit noch keine Änderungen vor.

### 3.5.4 Diskussion

Die Einstellungen im Bereich „Diskussion“ beziehen sich im Wesentlichen auf die Möglichkeiten Ihrer WordPress – Website mit Ihren Besuchern interaktiv in Kontakt zu kommen.

Zu diesem Zeitpunkt brauchen wir hier ebenfalls noch keine Änderungen vornehmen.

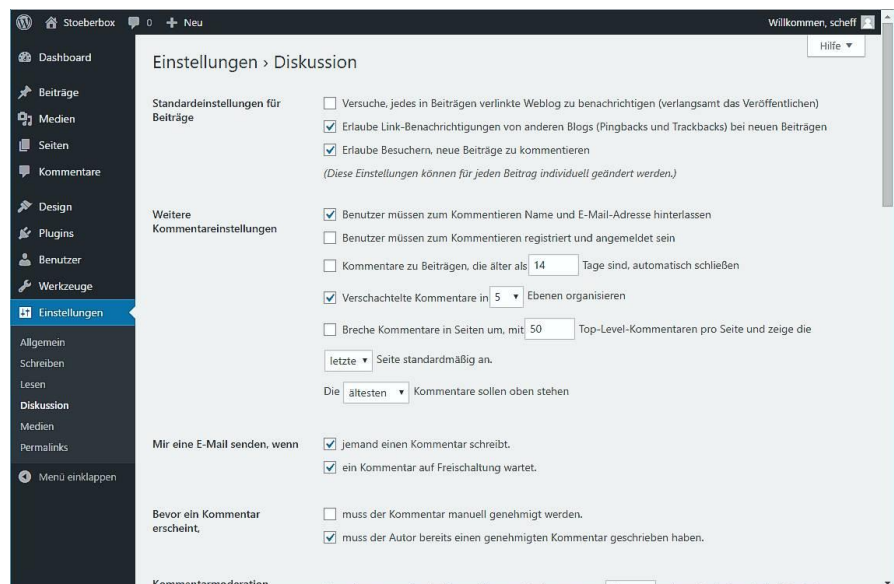


Abbildung 022 - Einstellungen Diskussion

### 3.5.5 Medien

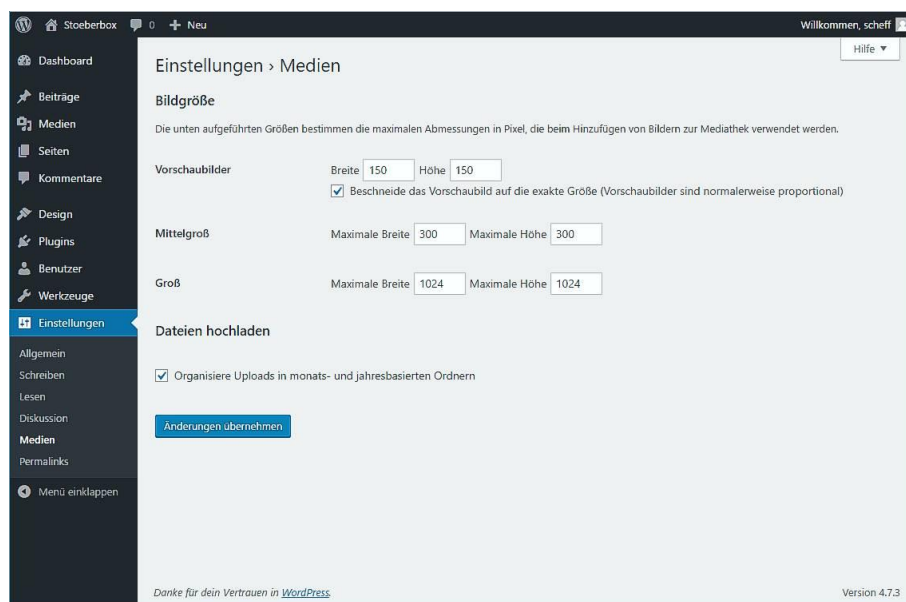


Abbildung 023 - Einstellungen Medien

Die Einstellungen im Bereich „Medien“ entscheiden über einige ganz zentrale Dinge bei WordPress.

Dazu müssen wir zunächst erst einmal verstehen, wie Medien (Bilder, Videos, Töne, etc.) von WordPress behandelt, gespeichert und verwaltet werden.

Wenn Sie bereits mit anderen Website Editoren gearbeitet haben, sind Sie es vielleicht gewöhnt, beim Verlinken ihrer Medieninhalte *relative* Pfade zu benutzen. Das ist bei WordPress grundlegend anders. Beim Hochladen von Medieninhalten wie Bildern, Videos und anderen Dateitypen, speichert WordPress alle Inhalte in einem Ordner. Standardmäßig ist dies der Ordner `.../wp-content/uploads`.

Alle hochgeladenen Bilder werden dabei automatisch in mehreren Versionen gespeichert. Die Größenversionen, die von Ihren hochgeladenen Bildern automatisch angelegt werden, können Sie mit den Angaben in „Vorschaubilder“, „Mittelgroß“ und „Groß“ bestimmen. Grundsätzlich sollten Sie jedoch alle Bilder, die Sie auf Ihren Internetseiten verwenden wollen, für die Verwendung auf Ihrer Webseite optimieren. Mehr dazu im Kapitel 3.7 „Medien“ auf Seite 30.

Mit der aktivierten Option „*Organisiere Uploads in monats- und jahresbasierten Ordnern*“ werden in diesem Ordner „Uploads“ Unterordner mit den jeweils aktuellen Monats- und Jahresangaben angelegt.

Für einen chronologisch strukturierten Internet Blog ist das eine sinnvolle Einstellung. Für eine statische Internetseite dagegen erschwert diese Einstellung unter Umständen das Wiederauffinden hochgeladener Inhalte. Auch das Verlinken Ihrer Inhalte wird komplexer, da Sie wissen müssen, zu welchem Zeitpunkt (Monat / Jahr) Sie die zu verlinkende Datei hochgeladen haben, um den Standort Ihrer Datei (den „Pfad“) angeben zu können.

Sicherlich können Sie die zu verlinkenden Mediendateien auch mit der Maus auswählen, wir werden aber im weiteren Verlauf noch sehen, dass es durchaus nützlich ist, einen Link auch quasi „aus dem Gedächtnis“ von Hand eintragen zu können, ohne die Datei an ihrem Standort auswählen zu müssen.

Ein Beispiel:

Wollen Sie die hochgeladene Datei „garten.jpg“ verlinken, so lautet der Pfad:

<http://www.<IhreDomain>/wp-content/uploads/garten.jpg>

Organisieren Sie Ihre Uploads in Jahres- und Monatsordnern, dann müssen Sie zunächst wissen, wann Sie diese Datei hochgeladen haben, da der Pfad diese Ordner umfasst:

<http://www.<IhreDomain>/wp-content/uploads/2017/03/garten.jpg>

Sie sollten daher für eine statische Internetseite diese Option deaktivieren. Selbst eine große Menge von Mediendateien mit mehreren 10.000 einzelner Dateien kann durchaus in einem einzelnen Ordner verwaltet werden. Die Techniken, die uns dafür zur Verfügung stehen, wie beispielsweise Kategorisierung und Namenskonventionen, werden wir im weiteren Verlauf noch ausführlich kennen lernen.

Das Umgehen mit Medien und deren Verwaltung ist recht komplex. Daher werden wir uns in einem eigenen Kapitel 3.7 „Medien“ auf Seite 30 noch ausführlich damit beschäftigen.

### 3.5.6 Permalinks

Die „Permalinks“ sind die Pfade, unter denen Ihre Seiten aufgerufen werden:

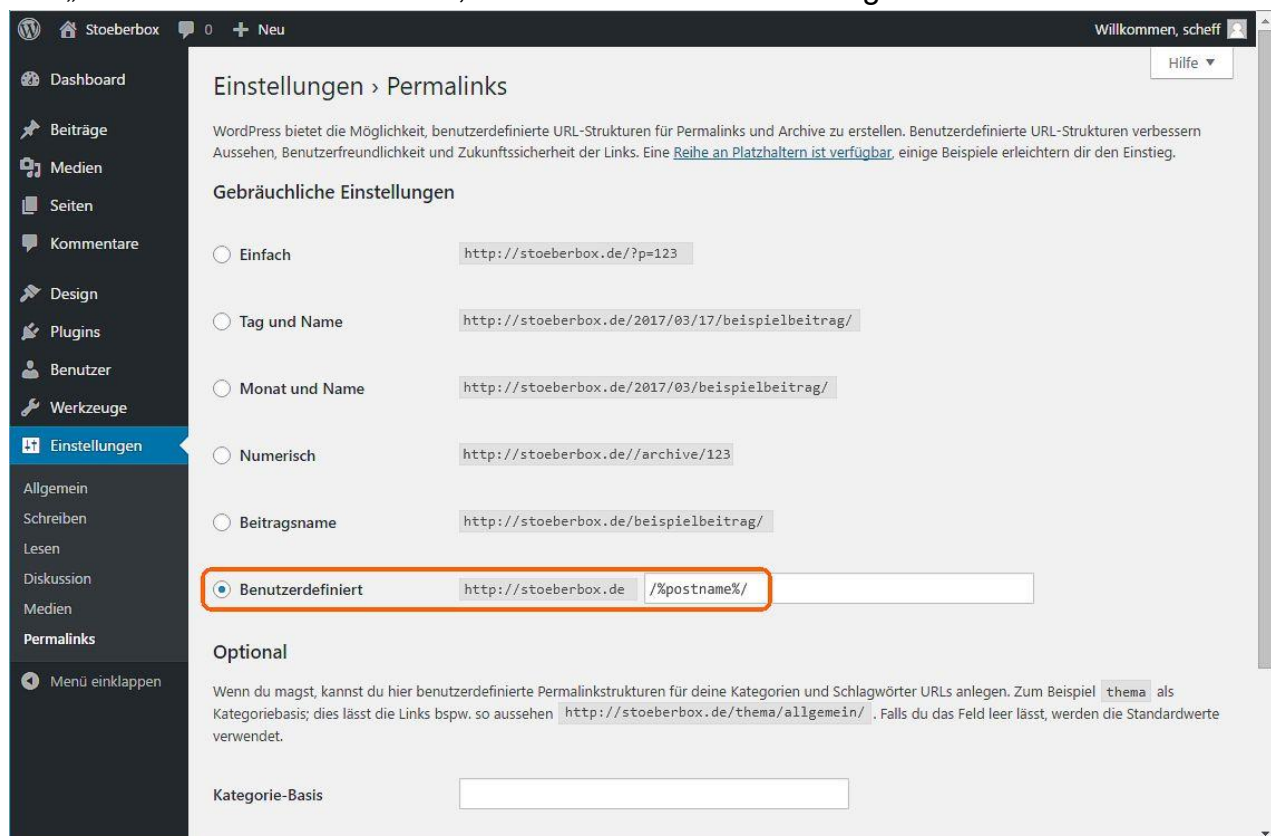


Abbildung 024 - Einstellungen Permalinks

Um die Seiten und ihre Aufruf-Pfade möglichst einfach verwalten und wiederfinden zu können empfehle ich bei einer statischen Website den jeweiligen Seitentitel zu verwenden. Tragen Sie dazu unter „Benutzerdefiniert“ den Wert `/%postname%/` ein.

### 3.6 Themes

Sie arbeiten in WordPress mit Website-Vorlagen, den so genannten „Themes“. Das Theme bestimmt dabei sowohl Optik als auch Funktion Ihrer Website. Es ist gleichsam das Kleid, das Sie Ihrer Website anziehen.

Ob das Kleid bunt oder einfarbig ist, sommerlich leicht oder wärmend, ob es Knöpfe oder einen Reißverschluss hat - all das entscheiden Sie mit der Auswahl des Themes. Eine bunte Spieleseite für Kinder benötigt ein ganz anderes Theme als die seriösen und informativen Seiten eines Notars. Ein interaktiver Blog mit Kommentarmöglichkeiten für die Besucher hat ganz erheblich umfangreichere Funktionen als eine Web-Visitenkarte mit einer einzelnen Seite.

Sie können Ihre Website-Vorlage unter zehntausenden Themes aussuchen, dabei sind die allermeisten kostenlos. Klicken Sie in der linken Navigationsleiste von WordPress auf „Design“ - Sie erhalten eine Übersicht über alle zurzeit installierten Themes:

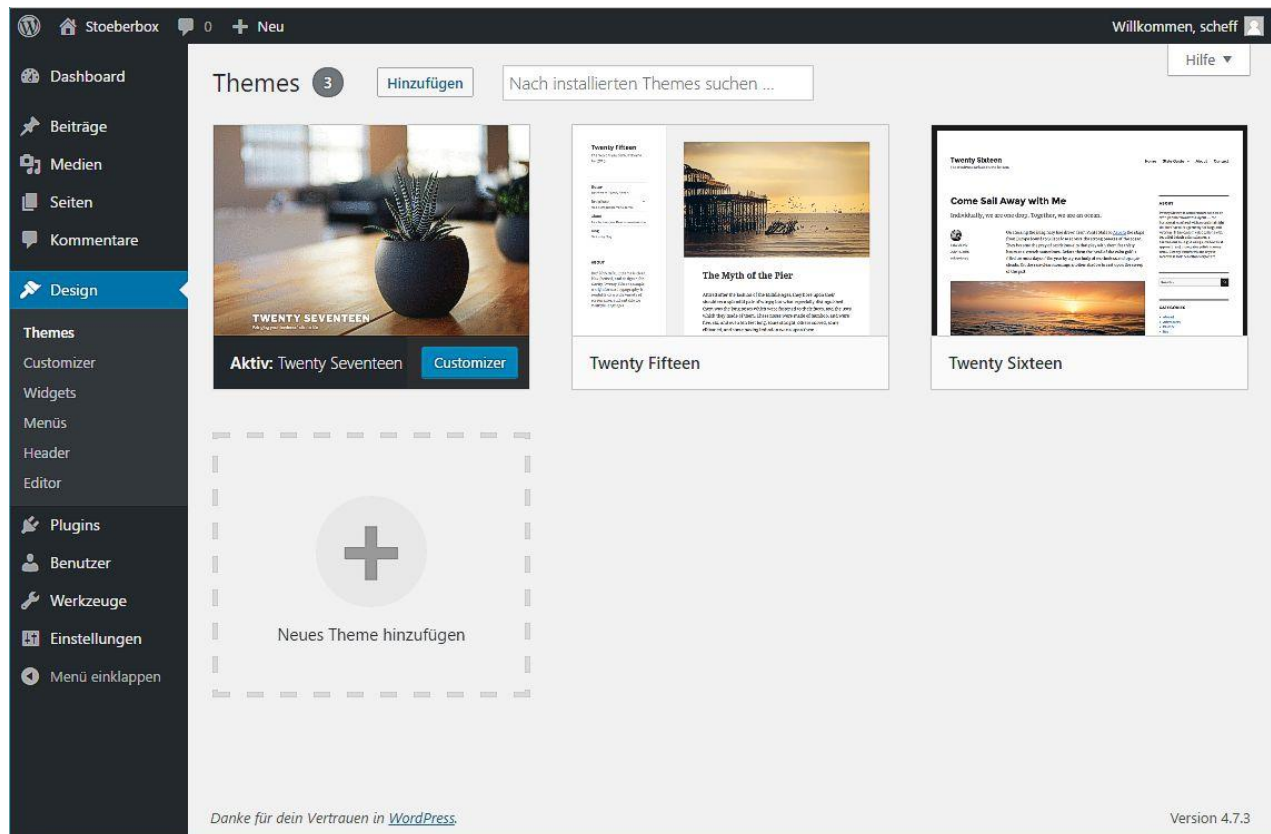


Abbildung 025 - Installierte Themes

Wie Sie sehen, sind einige Themes bereits vorinstalliert. Theoretisch könnten Sie also sofort loslegen. Sinnvollerweise können Sie sich allerdings auch zunächst eine Übersicht über andere Themes ansehen.



Über die Schaltfläche „Hinzufügen“ gelangen Sie zu einer Theme-Übersicht, aus der Sie sich eine Vorlage auswählen können, die Ihren Vorstellungen entspricht:

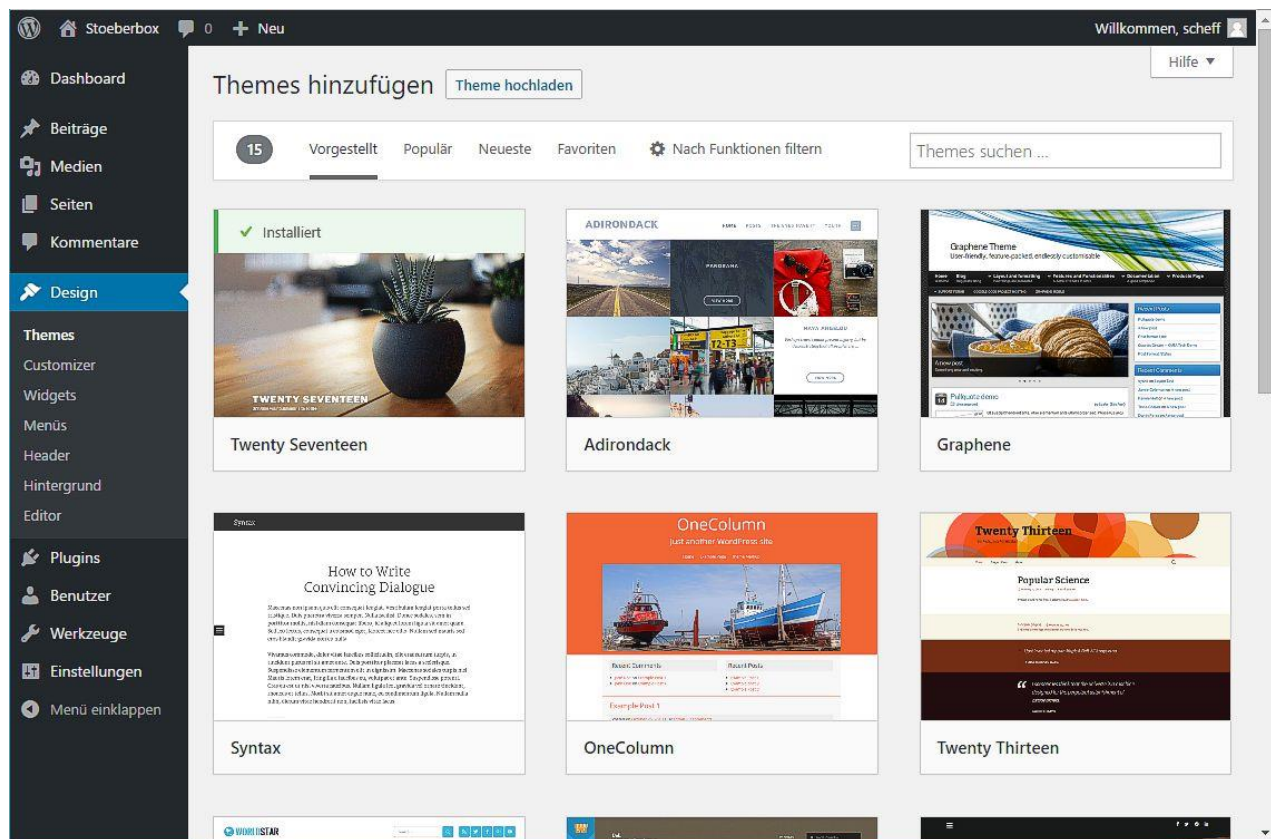


Abbildung 026 - Themes Übersicht

Dabei können Sie über Filterfunktionen die Theme-Übersicht noch weiter eingrenzen.

Das Problem:

Wie sollen Sie ohne große Vorkenntnisse entscheiden, welches unter den tausenden von Themes für Ihren Webauftritt geeignet ist und welches nicht?

Eine allgemein gültige und abschließende Antwort auf diese Frage kann es naturgemäß nicht geben. Sie werden zunächst unter Umständen einige Themes „ausprobieren“ müssen, um zu erfahren, worauf es Ihnen speziell ankommt. Blättern Sie also zunächst einfach durch die Übersicht der Themes und wählen Sie dann eher willkürlich eines aus, das von der optischen Gestaltung Ihren Vorstellungen am nächsten kommt. Installieren Sie es anschließend und „spielen“ Sie mit den Funktionen des Themes. Sie werden sehr schnell herausfinden, ob dieses Theme Ihren Vorstellungen entspricht. Wenn nicht, dann deinstallieren Sie es einfach wieder und wählen ein anderes aus. Sie bekommen auf diese Weise bereits nach kurzer Zeit ein Gespür dafür, was Ihnen individuell wichtig ist.

Dabei sind die Anforderungen sehr unterschiedlich. Eine Anwaltskanzlei wird sicherlich auf einen seriösen und informativen Auftritt ohne grafische Spielereien setzen. Ein Fotograf dagegen wird gerade an die grafischen Funktionen zur Präsentation seiner Fotoalben hohe Anforderungen haben.

Wenn Sie in der Übersicht verfügbarer Themes auf eine Vorlage klicken, erhalten Sie eine Vorschau auf die grafische Gestaltung und einige erläuternde Beschreibungen:

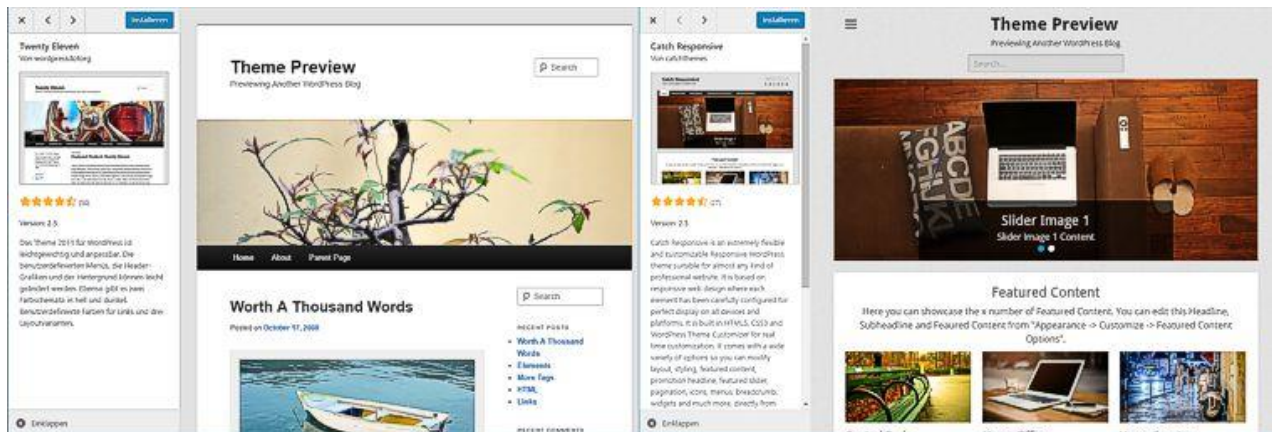


Abbildung 027 - Themevorschau

Die Bewertung (gelbe Sterne) und die Anzahl der Installationen dieser Vorlage (die Zahl in Klammern hinter den Sternen) gibt Ihnen dabei einen Anhalt über die Popularität des Themes. Über die Schaltflächen oben links in der Vorschau können Sie durch die Vorlagen blättern oder die Vorschau wieder schließen. Sie können auch außerhalb Ihrer WordPress Umgebung in den Themes blättern. Verwenden Sie dazu die folgende Übersicht:

<https://de.wordpress.org/themes/>

In dieser Unterlage werde ich Ihnen WordPress anhand des Themes „Catch Responsive“ erläutern. Wenn Sie die Inhalte dieser Unterlage zunächst nachvollziehen wollen, bevor sie tatsächlich daran gehen Ihre Website aufzubauen, dann suche Sie einfach in der Suche oben rechts in der Themes Übersicht nach dem Theme „Catch Responsive“.

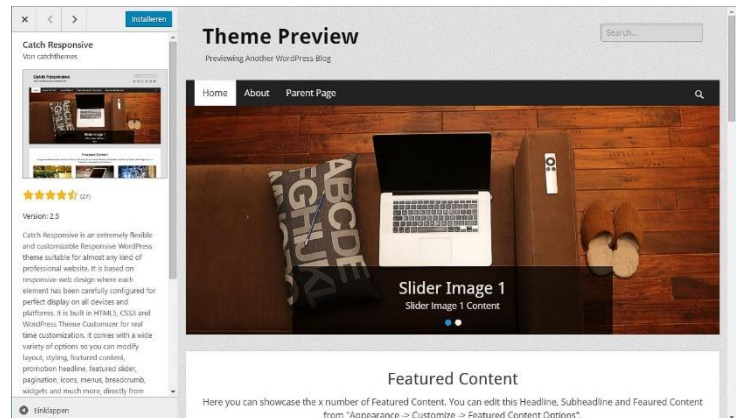


Abbildung 028 - Catch Responsive

Fahren Sie dann ohne zu klicken mit dem Mauszeiger über das gefundene Theme und klicken Sie auf „Installieren“. Ist das Theme installiert, klicken Sie anschließend noch auf „Aktivieren“. Nun steht Ihnen die Vorlage zur Bearbeitung zur Verfügung.



Abbildung 029 - Catch Responsive installieren



### 3.7 Medien

Die Handhabung von Medien, die Sie auf Ihrer Internetpräsenz verwenden wollen, könnte wahrscheinlich ganz allein sehr umfangreiche Bücher füllen. Genau wie beim vorangegangenen Thema der Vorlagen werde ich mich hier allerdings ebenfalls auf das notwendige und sinnvolle beschränken. Zunächst zum grundsätzlichen – Sie sollten prinzipiell *alle* Bilder, die Sie auf Ihrer Website veröffentlichen wollen, zuvor in einer Bildbearbeitung an die Anforderungen einer Internetseite anpassen.

Dazu ein Beispiel:

Sie haben mit ihrer neuen 14 Megapixel Kamera fotografiert und wollen diese Bilder nun online stellen. Eine derartige Kamera legt Bilder mit einer Kantenlänge von 76 cm x 51 cm an. Dies entspricht der Diagonalen eines 36 Zoll-Monitors. Sie würden also Bilder veröffentlichen, die sehr viel größer sind, als selbst die größten üblichen Monitore. Sie benötigen jedoch selbst auf großen 27 Zoll Monitoren maximal 25 cm in der Breite.

Daraus ergibt sich folgendes:



Abbildung 030 - Bildgröße

Sie sehen – ein 0,3 Megapixel-Bild würde tatsächlich ausreichen. Selbst bei guter Qualität hätte das Bild bei dieser Kantenlänge nur eine Größe von nicht einmal 0,1 MB. Das unbearbeitete wäre mit rund 5 MB annähernd 50-mal so groß und würde damit natürlich auch 50-mal so lange laden!

Und dieses Prinzip multipliziert sich natürlich mit der Anzahl Ihrer Bilder. Unbearbeitet hätten dreißig Bilder ihrer 14 Megapixel Kamera etwa 150 MB. Reduzieren Sie die Kantenlänge der Bilder auf die tatsächlich benötigte Größe, werden daraus etwa 3 MB.

Denken Sie daran, dass heutzutage viele Internetseiten mit mobilen Geräten (Smartphone) aufgerufen werden. Dateigrößen und Ladezeiten Ihrer Website sind demnach von großer Bedeutung, weil nicht jeder unterwegs eine schnelle Internetverbindung hat. Nicht zuletzt deshalb ist die Ladezeit mittlerweile auch für das Suchmaschinen-Ranking relevant, also für die Platzierung Ihrer Seite in den Ergebnissen von Suchmaschinen.

WordPress unterstützt Sie bei der Optimierung der Ladezeiten Ihrer Inhalte durch das automatisierte Anlegen verschiedener Versionen der hochgeladenen Bilder. Die Versionen, die WordPress automatisch angelegt, können Sie in den Einstellungen unter Medien (Kapitel 3.5.5 „Medien“ auf Seite 25) bestimmen. Die Bilder werden dabei proportional angepasst. Das heißt das Verhältnis von Bildbreite zu Bildhöhe wird beibehalten.

Standardmäßig legt WordPress folgende Bildgrößen automatisiert an:

Vorschaubilder: Breite..... 150 Pixel / Höhe..... 150 Pixel  
 Mittelgroß:       Max. Breite ..... 300 Pixel / Max. Höhe .....300 Pixel  
 Groß:               Max. Breite ..... 1.024 Pixel / Max. Höhe ..... 1.024 Pixel

Bedenken Sie jedoch, dass auf diese Weise mit jedem einzelnen Bild, das Sie Ihrer Website hinzufügen, mindestens drei weitere Bilder angelegt werden. Sie verdreifachen also auf diese Weise die Anzahl der Bilder in Ihrem Upload-Ordner. Sie können die von Ihnen benötigten Bildgrößen auch manuell selbst erstellen und hochladen und benötigen damit keine automatisch erstellten weiteren Versionen Ihrer Bilder. Stellen Sie in diesem Falle sämtliche Größen im Bereich „Medien“ unter den „Einstellungen“ auf den Wert null.

### 3.7.1 Dateiformate

In welchem Format Sie Ihre Medien veröffentlichen, hat ganz entscheidenden Einfluss auf Dateigröße und -qualität. Darüber hinaus stellen Sie mit der Verwendung von gängigen Dateiformaten sicher, dass Ihre Medien auf jedem Gerät abgerufen und angezeigt werden können. Dabei muss außerdem immer ein Kompromiss gesucht werden zwischen guter Qualität und möglichst geringem Dateiumfang. Hier einige allgemeine Ratschläge zur Verwendung verschiedener Medien.

#### ➤ Videos

Um sicher zu stellen, dass Ihre Videos auf allen Endgeräten angezeigt werden, sollten Sie ein Videoformat wählen, dass allgemeingültig ist. Das Format MP4 ist ein solches Videoformat. Im Gegensatz zu anderen (MOV, 3GP, etc.) ist es plattformunabhängig und weist zudem noch ein gutes Verhältnis von Dateigröße zu Qualität auf.

#### ➤ Dokumentdateien

Auch für Dokumente gilt: Sie müssen überall aufrufbar sein. Es verbieten sich also grundsätzlich Formate, für die ein spezielles Programm benötigt wird, das in der Regel nicht auf allen Endgeräten verfügbar ist.

Es gibt im Prinzip nur ein Format das diese Anforderung erfüllt und zudem noch eine geringe und sogar skalierbare Dateigröße aufweist – das PDF-Format. Wandeln Sie also vor der Veröffentlichung – unabhängig vom Format der Erstellung (Word, Excel, PowerPoint, etc.) – alle Dokumente in das PDF-Format um.

### ➤ Bilder

Sie sollten Ihre Bilder in den beiden Formaten JPG und PNG verwenden. Mehr und mehr setzt sich dabei das PNG-Format durch, da es im Gegensatz zum bisher gängigen JPG-Format unkomprimiert ist und damit eine etwas bessere Qualität aufweist.

Als Bildgrößen sollten Sie jeweils eine Vorschaugröße und eine Vollbild-Größe verwenden. Das Vollbild braucht nur maximal 1.200 Pixel in der Breite aufweisen. Beim Klick auf die kleinere Vorschau wird das Vollbild nachgeladen. Das sorgt für schnelle Ladezeiten und dennoch – auf Anforderung – für gute Qualität.



Abbildung 031 - Bildvorschau

### ➤ Animierte Grafiken

Ein guter Rat – seien Sie sehr sparsam... und ich meine tatsächlich *sehr* sparsam – mit bewegten Inhalten auf Ihrer Website. Galt in den Anfangstagen des Internets noch „bunt und animiert“ als modern und zeitgemäß hat sich dies ganz grundlegend geändert. Fragen Sie sich einfach, was Sie selbst auf anderen Internetseiten als störend empfinden und vermeiden Sie auf Ihren eigenen Seiten, das, was Sie bei anderen stört. Ich bin sicher, grellbunte und bewegte „Eyecatcher“ gehören dazu.

Wenn eine animierte Grafik Sinn ergibt, beispielsweise um erläuternde Hinweise zu geben, dann verwenden Sie das Bildformat GIF. Dieses bereits sehr alte Format ist verwendbar auf allen Endgeräten und wird von allen Browsern automatisch animiert. Es ist dabei obendrein sehr platzsparend.

### ➤ Audiodateien

Kurz und gut – verwenden Sie das gängige und ebenfalls plattformunabhängige MP3-Format. Andere Formate sind entweder aufgrund ihrer Größe (WAV) oder aufgrund eines benötigten Zusatzprogramms in der Regel ungeeignet.

Andere Formate als die genannten sollten Sie nur in Ausnahmefällen verwenden.

### 3.7.2 Medien hochladen

Lassen Sie uns nun unsere Website mit einigen Medien füttern. Klicken Sie dazu in der linken Navigationsspalte von WordPress auf „Medien“. Um neue Medien in Ihr Web hochzuladen können Sie auf zwei Wegen zum Ziel gelangen. Sie können Ihre Medien einfach per Ziehen und Ablegen mit der Maus aus dem Windows-Explorer heraus in den gerahmten Bereich des Medien-Uploaders ziehen:

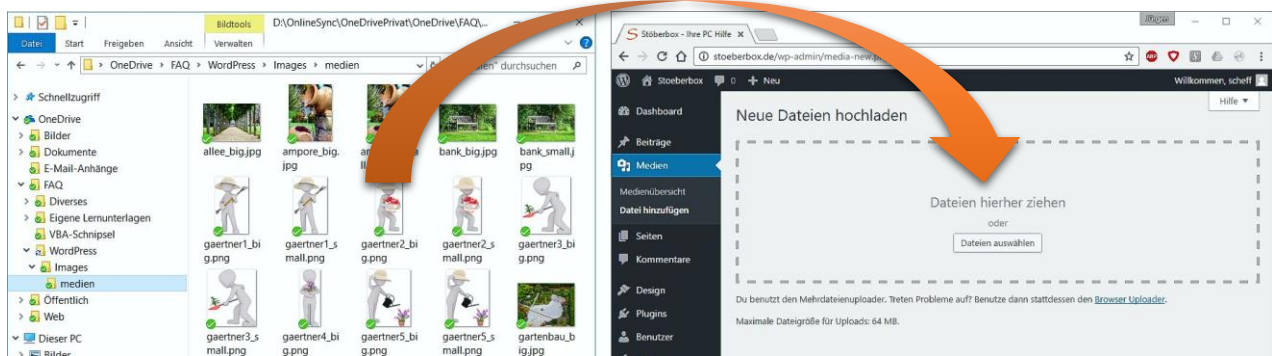


Abbildung 032 - Medien-Uploader

Alternativ klicken Sie auf die Schaltfläche „Dateien auswählen“ und laden Ihre Dateien manuell über die Auswahl im erscheinenden „Datei Öffnen“-Fenster:

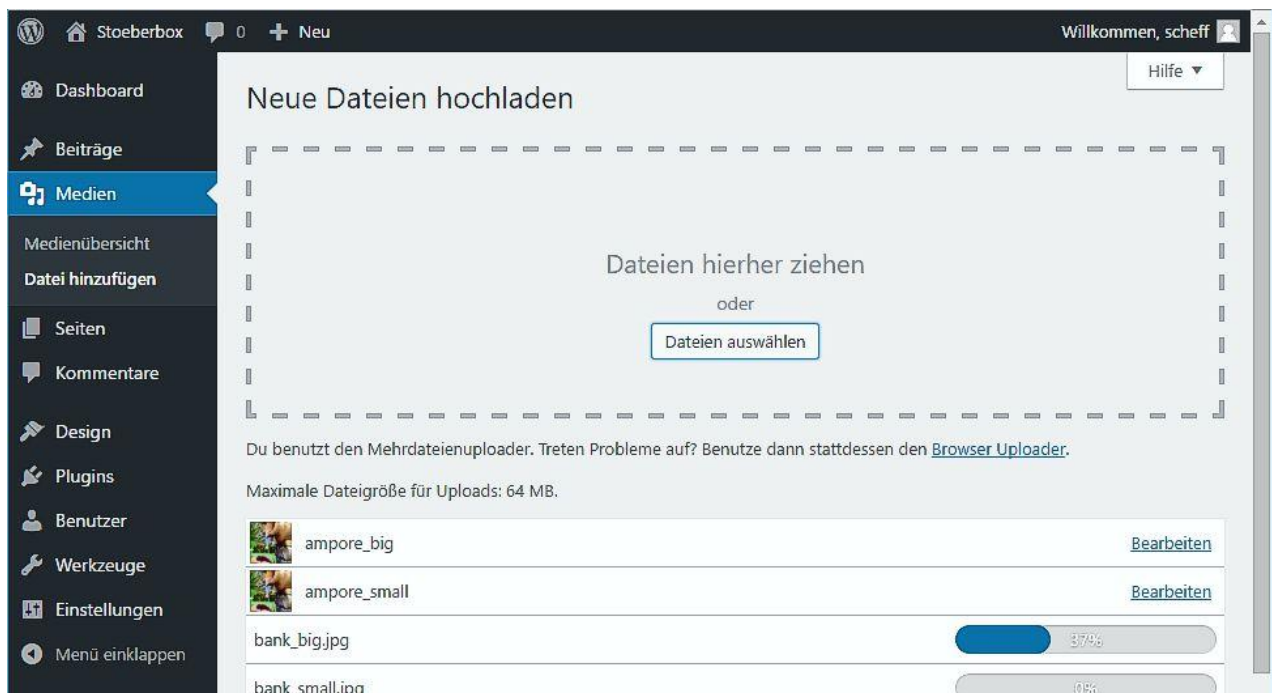


Abbildung 033 - Medien-Upload

In beiden Fällen werden Ihre Dateien in die Medienübersicht geladen, wo sie Ihnen für die weitere Bearbeitung und Verwendung in Ihrer Website zur Verfügung stehen.



Haben Sie Medien in Ihr Web hochgeladen, können Sie anschließend eine Datei in der Medienübersicht anklicken, um die Medieneigenschaften anzuzeigen:

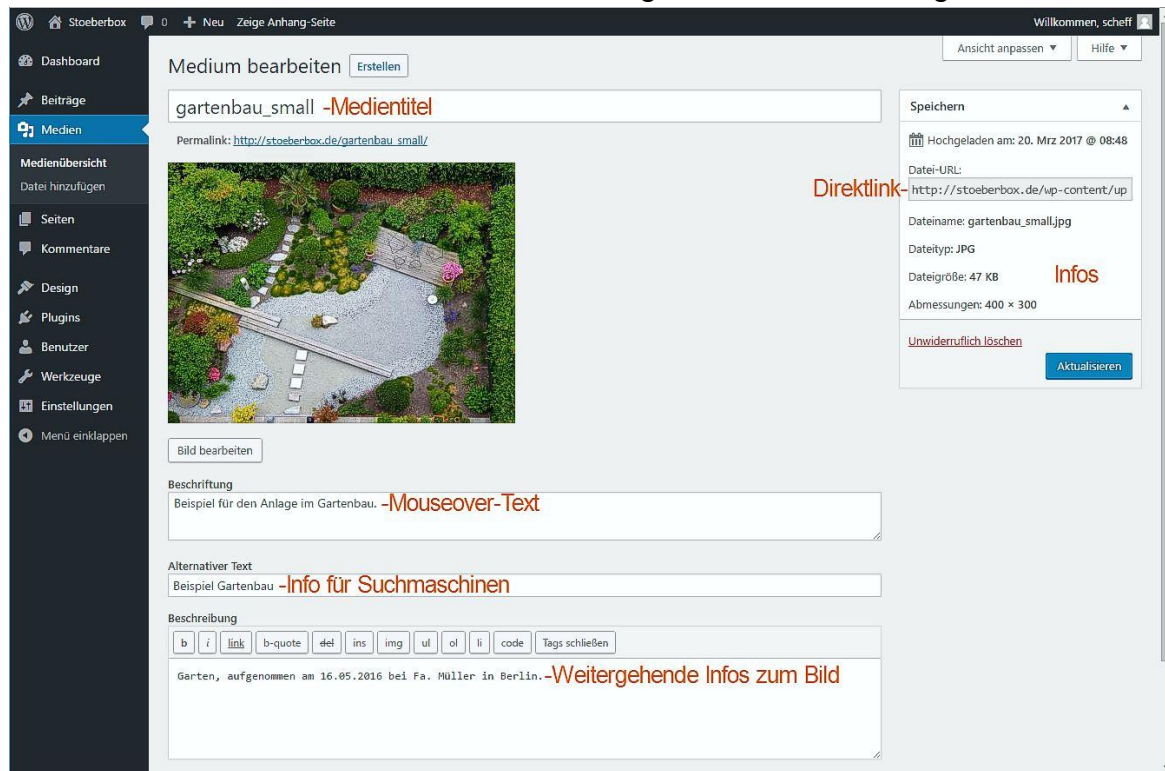


Abbildung 034 - Medieneigenschaften

### ➤ Medientitel

Der Medientitel ist standardmäßig der Dateiname. Sie sollten den Titel nur im Ausnahmefall vom Dateinamen abweichen lassen, da Sie sonst sehr schnell die Übersicht verlieren können. Verwenden Sie nur kleine Buchstaben, Zahlen, Bindestrich oder Unterstrich im Dateinamen und vermeiden Sie unbedingt Sonderzeichen oder Umlaute, sonst kann die Datei unter Umständen nicht angezeigt werden!

### ➤ Direktlink und Medieninfos

Das ist der Link, den Sie in Ihren Seiten verwenden müssen, um auf diese Datei zu verweisen. Über diesen Link ist die Mediendatei auch direkt abrufbar. Darunter sehen Sie nähere Informationen zu der Datei (Art, Typ, Größe, etc.).

### ➤ Beschriftung

Die Beschriftung wird angezeigt, wenn Sie mit der Maus über die Datei fahren („Mouseover“) oder als Info zur Datei, wenn sie in einer Galerie eingebunden wird.

### ➤ Alternativer Text

Dieser Text gibt Suchmaschinen an, was die Datei beinhaltet.

### ➤ Beschreibung

Nähere Infos für Galerien und ähnliches.

Laden Sie zunächst einige Bilder hoch und starten dann FileZilla, um sich die hochgeladenen Dateien auf dem Server anzusehen. Wie Sie feststellen, werden von Ihren Bilddateien mehrere verschiedene Größen angelegt. Die jeweiligen Abmessungen in Pixeln sind dabei aus dem Dateinamen zu ersehen.

Von dem Bild „allee\_big.jpg“, das hochgeladen wurde, hat WordPress insgesamt acht weitere Versionen in verschiedenen Größen angelegt. Es werden also nicht nur die drei in den Einstellungen unter „Medien“ angegebenen Größen, sondern darüber hinaus noch weitere Größenversionen angelegt.

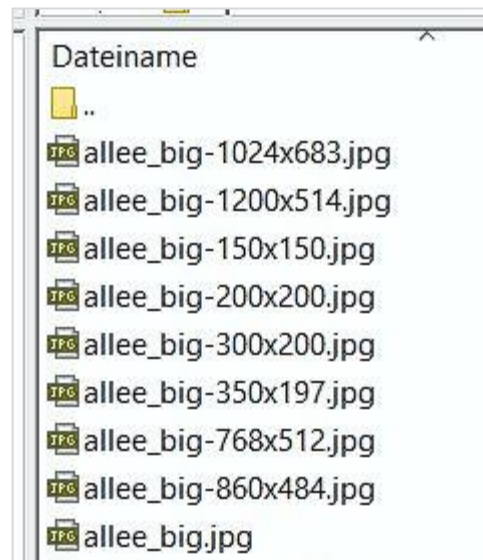


Abbildung 035 - Bildversionen

Die Anzahl und verschiedenen Versionen hängen dabei von dem Theme ab, das Sie verwenden. Das Theme „Catch Responsive“ legt beispielsweise noch verschiedene Größen an, die es dann intern für eigene Zwecke verwendet. So ist es beispielsweise bei diesem Theme möglich, jeder Seite oder jedem Beitrag ein Bild als „Beitragsbild“ zuzuweisen, das in einer Kantenbreite von max. 1.200 Pixeln benötigt wird. Daher legt dieses Theme automatisch eine derartige Größenversion an, um eine bestmöglich geeignete Version jedes hochgeladenen Bildes als Beitragsbild anbieten zu können.

Wenn Sie alle verwendeten Bildgrößen selbst erstellen und diese automatisierte Bildversionserstellung daher deaktivieren wollen, müssen Sie manuell in die Konfiguration von WordPress eingreifen und die Datei „*functions.php*“ editieren. Wie dies funktioniert, lesen Sie im Kapitel 7.5 „Bildversionen unterdrücken“ auf Seite 73.

Wie Sie sehen, werden im Falle des Themes „Catch Responsive“ insgesamt 8 weitere Größen angelegt, jeweils drei von WordPress (siehe Einstellungen, „Medien“) und fünf weitere durch das Theme. Laden Sie also 200 Bilder hoch, befinden sich im Ordner Uploads 1.800 Bilddateien (200 hochgeladene + 1.600 automatisch erstellte). In der Medienübersicht bekommen Sie jedoch nur die 200 hochgeladenen angezeigt.

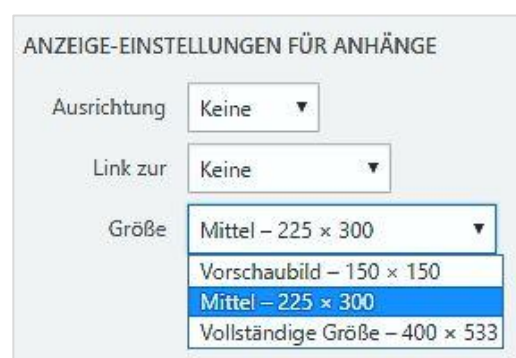


Abbildung 036 - Einzufügende Bildgröße

Erst bei der Verwendung in Beiträgen und Seiten können Sie auf die Größendateien zugreifen. Hier allerdings nur auf die drei Größen, die in den Einstellungen unter „Medien“ von WordPress vordefiniert sind, nicht auf die vom Theme angelegten Größen. Dazu weiter unten bei der Bearbeitung von Beiträgen und Seiten mehr.

### 3.8 Beiträge

Die Internetseiten, die Sie mit WordPress erstellen und veröffentlichen, teilen sich in zwei wesentliche Gruppen auf – „Beiträge“ (posts) und „Seiten“ (pages).

Beiträge sind Einträge, die in chronologischer Reihenfolge vorliegen und veröffentlicht werden. Diese Eigenschaften machen Beiträge für die Verwendung in einem Blog (Kurzform von „Weblog“) ideal geeignet. Ein Blog ist eine chronologisch fortgeführte Beitragsfolge – wenn Sie so wollen eine Art „Tagebuch“. Üblicherweise tauchen Beiträge nicht als eigener Eintrag in der Menüstruktur der Website auf, sondern werden beispielsweise als aktuelle Nachrichten, Informationen oder auch in Form einer fortgeführten Berichterstattung unabhängig fortlaufend weitergeführt.

Sie können das gut bei der Velberter Grundschule Kuhstraße beobachten:

<http://grundschule-kuhstrasse.de/>

Der Kasten „Aktuell“, auf Monitoren auf der rechten Seite, auf kleineren Displays unterhalb des Hauptbereiches, beinhaltet Beiträge. Diese Beiträge befinden sich nicht innerhalb der Menüstruktur, sondern werden als separate Links innerhalb des „Aktuell“-Kastens laufend chronologisch fortgeführt und sind auch nur über die Links in diesem Kasten aufrufbar.



Abbildung 037 - Beiträge und Seiten

Im Gegensatz zu Seiten werden Beiträge also aufgrund ihres Erstelldatums in Reihenfolge gebracht. Sie können dabei das Erstelldatum beliebig editieren und so auch auf die Reihenfolge der Beiträge Einfluss nehmen, weiter unten dazu mehr.



Bewegen Sie sich nun in WordPress in der linken Navigationsspalte zu den Beiträgen. Sie erhalten eine Übersicht aller Beiträge. Unser Web ist noch neu, daher finden wir hier nur einen einzigen Beispielbeitrag:

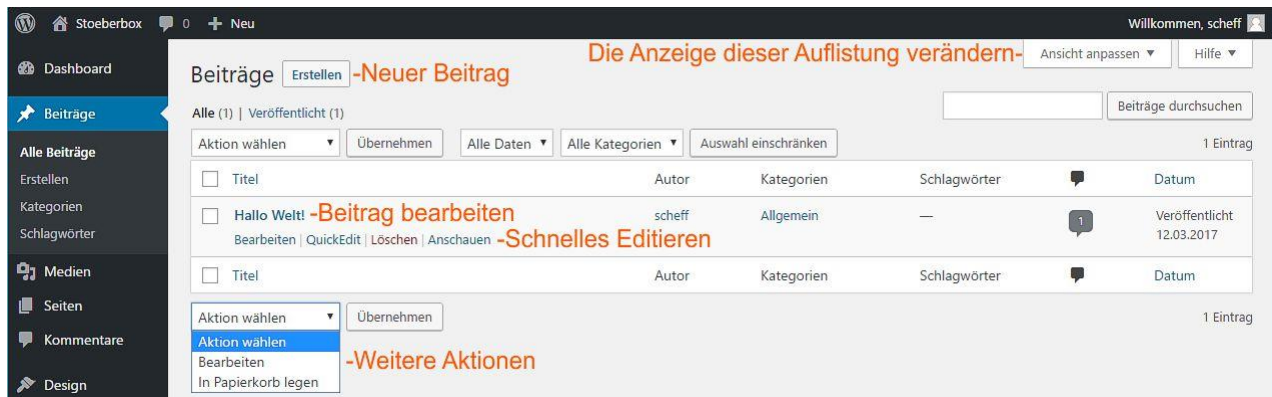


Abbildung 038 - Beitragsübersicht

Sie können in dieser Übersicht neue Beiträge erstellen, bestehende bearbeiten und anpassen (schnell editieren) oder über das Aktionsmenü löschen. Über die Schaltfläche „Ansicht anpassen“ oben rechts können Sie die Darstellung dieser Auflistung anpassen (Anzahl, angezeigte Elemente, etc.).

Die Optionen für schnelles Editieren bekommen Sie angezeigt, wenn Sie mit dem Mauszeiger über den Beitrag fahren. Wenn Sie auf „QuickEdit“ klicken, erhalten Sie die Möglichkeit, die Eigenschaften des Beitrags, wie z.B. Datum und Zeit der Erstellung oder den Beitragstitel, zu verändern. Sie können hier auch die Funktionen für Kommentare und „Pings“ ein- und ausschalten.

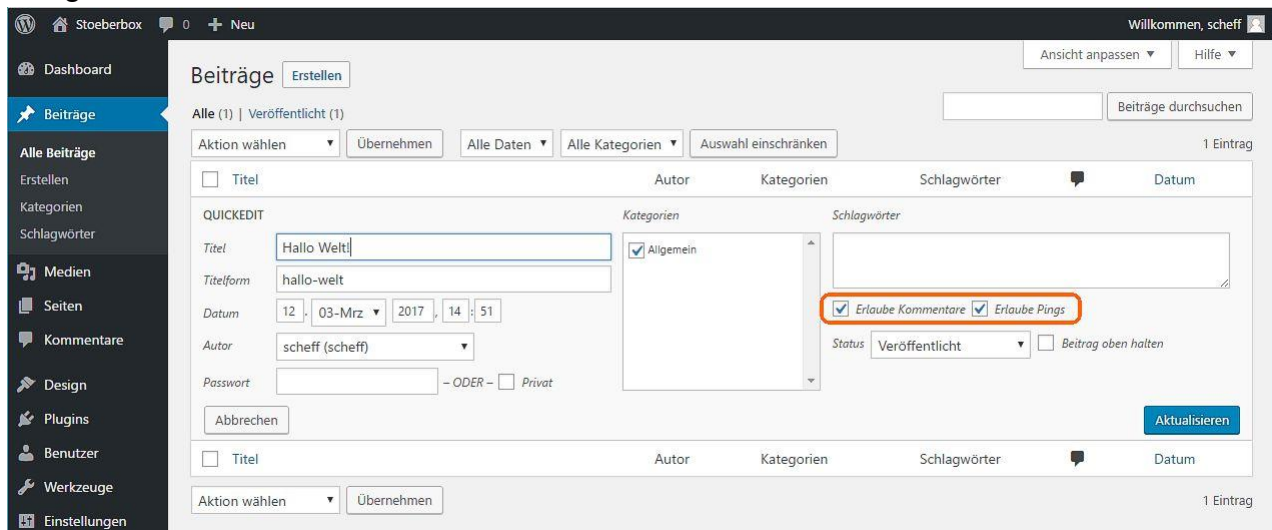


Abbildung 039 - Beitrag QuickEdit

„Pings“ (auch „Pingbacks“) ist eine Funktion, mit der Blogbeiträge sich gegenseitig verlinken und aufeinander referenzieren. Seien Sie vorsichtig mit der interaktiven Möglichkeit Kommentare und Pings zuzulassen.

### 3.8.1 Kommentare, Pings und Trackbacks

Sie können für Ihre Beiträge die Kommentarfunktion aktivieren. Das ist eine ausgesprochen nützliche Funktion, um ein direktes Feedback von Besuchern zu erhalten und über die Rückmeldungen in eine Diskussion zu kommen. Jedoch bieten Kommentarfunktionen auch Spammern eine Plattform für ihre unerwünschte Werbung. Gerade bei zahlreichen Beiträgen ist unbedingte Kontrolle über die Veröffentlichung von Kommentaren zu bewahren. Allzu leicht werden Kommentare mit illegalem Inhalt, wüsten Beschimpfungen oder ungewollte unseriöse Werbung über die eigene Homepage vertrieben. Ich rate daher gut darüber nachzudenken, ob eine Kommentarfunktion überhaupt gewollt ist.

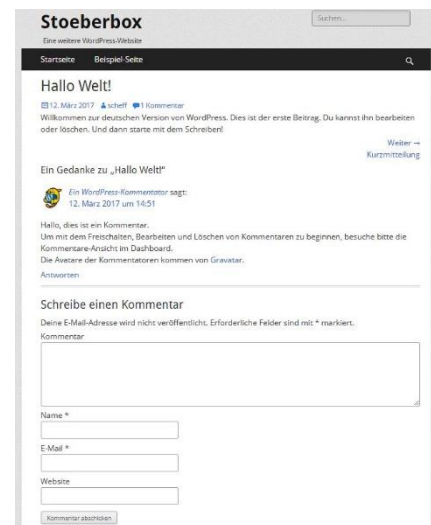


Abbildung 040 - Kommentarfunktion

Wenn Sie Kommentare zulassen, sollten Sie eine wirksame Antispam-Lösung installieren. Nähere Informationen dazu finden Sie im Kapitel 5.0 „Plugins“ auf Seite 60.

Bei Pings bzw. Trackbacks handelt es sich um das gegenseitige Verweisen von Beiträgen in den Kommentaren verschiedener Websites. Zum besseren Verständnis ein Beispiel:



**Marc** mag Fische. Er hat sich zwei Aquarien zugelegt und berichtet nun auf seinem Blog von seinen Erfahrungen, den täglichen Fortschritten und Rückschlägen und diskutiert über die Kommentare mit seinen Lesern über seine Aquarien. In den Kommentaren hinterlassen seine Besucher neben ihren Namen und Mailadressen auch die Adressen der eigenen Websites. **Marc** hat einen Bericht über seine neuen Wasserpflanzen geschrieben und davon berichtet, dass sie jämmerlich eingegangen sind.

**Michael** ist begeisterter Anhänger der Aquaristik und hat bereits umfangreiche Erfahrungen auf dem Gebiet der Fischzucht. Auch mit Wasserpflanzen und deren Handhabung ist **Michael** bestens vertraut. **Michael** liest auf **Marc's** Blog von dessen Problemen mit den Wasserpflanzen und schreibt nun auf seinem eigenen Blog dazu einen Beitrag.

Er gibt Ratschläge, wie man Wasserpflanzen behandeln muss, welche Umgebung die verschiedenen Pflanzen benötigen und worauf man achten muss, damit sie wachsen und gedeihen.



**Michael** verlinkt **Marc**s Blog in seinem Artikel, da dieser ihn zu diesem Beitrag angeregt hat. Um **Marc** und seine Besucher auf seinen eigenen Artikel mit den guten Tipps hinzuweisen, setzt **Michael** einen so genannten „Trackback“.

**Michael** verlinkt **Marc**s Beitrag aber nicht nur, sondern kopiert die in **Marc**s Beitrag angegebene „Trackback-URL“, also die „Beitrags-Adresse“, und setzt sie in seinem eigenen Beitrag als Trackback. Beim Veröffentlichen von **Michaels** Beitrag erscheint dieser Beitrag nun ebenfalls automatisch als neuer Trackback-Kommentar im Blogbeitrag von **Marc** – **Michael** muss nichts weiter tun. Auf diese Weise bemerken **Marc** und auch alle seine Besucher nun, dass es in **Michaels** Blog einen Beitrag mit guten Tipps und Tricks zu dem geschilderten Problem mit den Wasserpflanzen gibt.

**Marc** erhält einen Ping, der ihm signalisiert, dass ein automatisierter Beitrag durch einen Trackback zustande gekommen ist. Er kontrolliert diesen Beitrag und gibt ihn anschließend frei. **Marc** und **Michael** haben nun einen regen Austausch und haben sich bereits persönlich getroffen. Das ist ja auch der Sinn von Trackbacks.

### 3.8.2 Unerwünschte Trackbacks



**Ulf** hat auch einen Blog. **Ulf** verdient mit seinem Blog Geld, indem er Werbung schaltet. Je mehr Menschen seine Blogbeiträge lesen, desto mehr Geld verdient **Ulf** mit seiner Werbung. **Ulf** setzt daher zahlreiche Trackbacks auf möglichst viele andere Blogs. Ihm ist dabei völlig egal, dass er nichts Nützliches zu den Blogs der anderen beiträgt, solange nur seine Werbeseiten möglichst weit gestreut werden. Daher hat er auch einen Trackback auf **Marc**s Aquaristik-Beitrag mit den Wasserpflanzen gesetzt.

**Marc** ist allerdings ein echter Fuchs. Er hat eine Erweiterung in WordPress installiert, die **Ulf**s Trackbacks blockiert, weil **Ulf** nicht auch **Marc**s Beitrag verlinkt hat. Kommt auf der Zielseite des Trackbacks nicht auch ein Link des eigenen Beitrages vor, stuft diese Erweiterung den Trackback automatisch als Spam (unerwünschte Werbung) ein und blockiert ihn. Solche Erweiterungen – „Plugins“ genannt – gibt es in sehr großer Zahl vollkommen kostenlos für WordPress. Die Aufgaben der Plugins sind dabei sehr unterschiedlich. Mehr dazu lesen Sie in Kapitel 5.0 „Plugins“ auf Seite 60.

Wie Sie sehen – Trackbacks und Pings sind komplex. Sie dienen dem thematischen Austausch verschiedener Blogs, können von Spammern jedoch auch missbraucht werden, was eine wirksame Abwehr notwendig macht.

Klicken Sie nun auf den Beitrag „Hallo Welt“, um ihn zu bearbeiten:

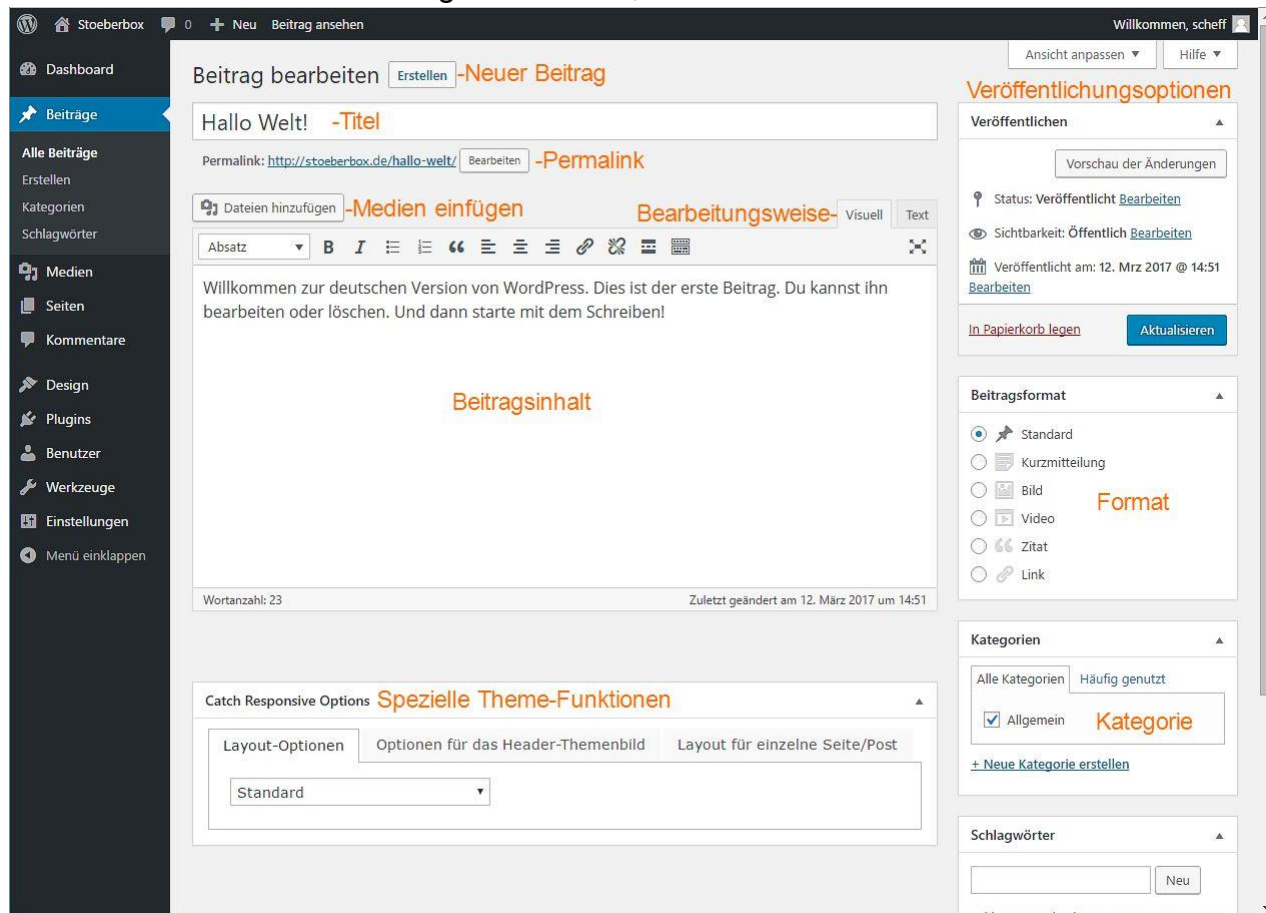


Abbildung 041 - Beitrag bearbeiten

Wenn Sie den Titel erfassen, wird der Titel beim Verlassen des Eingabefeldes automatisch als Permalink übernommen, über den der Beitrag nach dem Veröffentlichen erreichbar ist. Das liegt an der von uns festgelegten benutzerdefinierten Angabe „/%postname%/“ in den Einstellungen der Permalinks (siehe Kapitel 3.5.6 „Permalinks“ auf Seite 26). Standardmäßig würde hier die chronologische Angabe stehen: „/2017/03/hallo-welt“.

Auf der rechten Seite finden Sie oben die Möglichkeiten, den Beitrag zu speichern oder zu veröffentlichen. Bei einem bereits veröffentlichten Beitrag fehlt das Speichern, das Ihnen bei einem neu erstellten Beitrag zur Verfügung steht. Beim Speichern wird der Beitrag noch nicht zugänglich gemacht, erst das Veröffentlichen macht den Beitrag auf Ihrer Website sichtbar. →

Darunter finden Sie Angaben zu Format und Kategorie des Beitrages. Die Formate können, müssen aber nicht zwingend definiert werden, um das Aussehen der Beiträge zu vereinheitlichen. Die Kategorien gruppieren die Beiträge thematisch.



Abbildung 042 - Speichern & Veröffentlichen



Das eigentliche Editorfenster des Beitrages bietet Ihnen zwei grundlegend verschiedene Möglichkeiten zur Bearbeitung – den visuellen („WYSIWYG“-) Editor und den Texteditor.

### 3.8.3 Visueller Editor („WYSIWYG“)

Hier fühlen sich alle wohl, die nicht über HTML-Kenntnisse verfügen und dennoch Inhalte auf ihrer Website veröffentlichen wollen. Sie arbeiten hier vereinfacht gesagt ähnlich wie in einer Textverarbeitung wie MS Word. Die Abkürzung „WYSIWYG“ steht dabei für „What You See Is What You Get“ also „Du bekommst, was du siehst“.

Lassen Sie uns den Beitrag anpassen. Der Beitrag soll anschließend so aussehen. →

Unter dem einleitenden und erklärenden Text soll das Bild unseres fertigen Gartens erscheinen. Beim Klick auf das Vorschau-Bild öffnet sich eine große Version, damit auch alle Einzelheiten sichtbar sind.

Rechts neben dem Bild stehen noch ein paar kurze Erläuterungen und darunter schließlich eine kleine Liste mit Dingen, die wir benötigen. Die Liste hat die Form einer Aufzählung mit Symbolen.

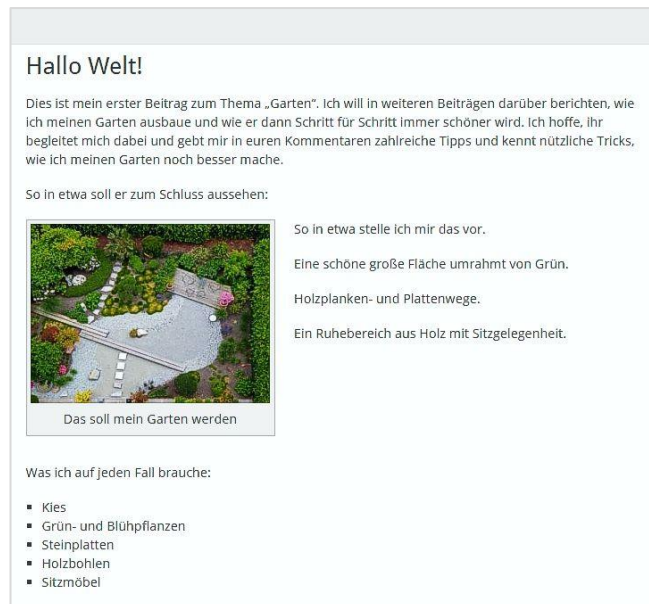


Abbildung 043 - Fertiger Beitrag

Klicken Sie also in der Beitragsübersicht auf den Beitrag „Hallo Welt“. Stellen Sie dann in der Beitragsbearbeitung sicher, dass Sie den visuellen Editor aktiviert haben und erfassen Sie zunächst etwas Text:

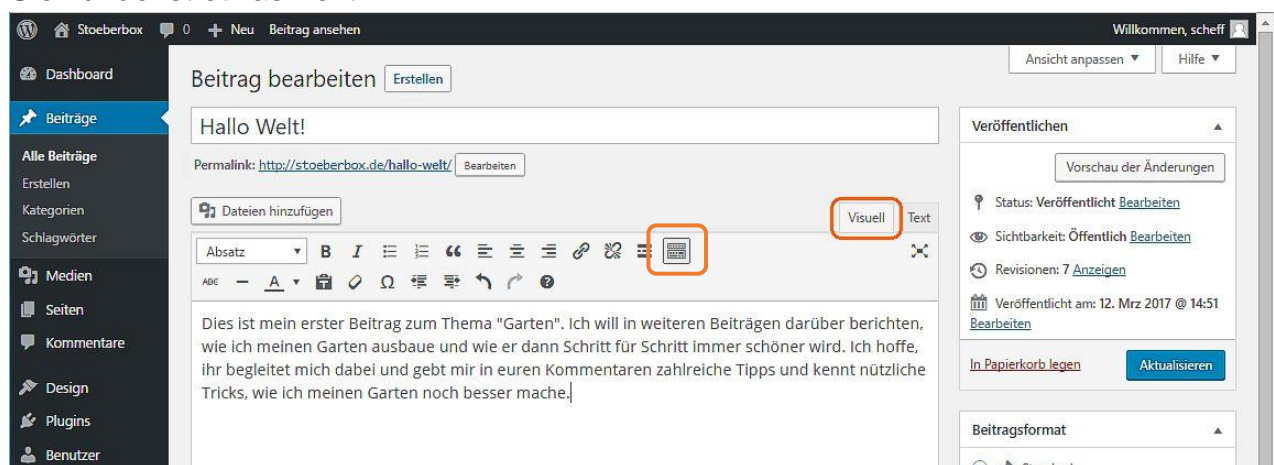


Abbildung 044 - Beitragstext erfassen

Mit den Bearbeitungswerkzeugen oberhalb des Editorfensters können Sie bei Bedarf die Formatierung Ihres Textes noch anpassen. Beide Symbolleisten erhalten Sie über die Schaltfläche „Werkzeugleiste umschalten“ oben auf der linken Seite.





Abbildung 045 - Dateien hinzufügen

Fügen Sie nach dem Erfassen des Textes (1.) nun ein Bild ein.

Setzen Sie dazu den Cursor im Textfenster an die Stelle, an der das Bild erscheinen soll und klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche „Dateien hinzufügen“ (2a.).

Wechseln Sie im Dialog „Medien hinzufügen“ zunächst auf das Register „Mediathek“. Hier sehen Sie alle bereits hochgeladenen Bilder. Wählen Sie eines aus. Wenn Sie die von mir auf <http://www.stoeberbox.de/bin/medien.zip> zur Verfügung gestellten Dateien verwenden, können Sie hier die Datei „garten\_small.jpg“ auswählen. Auf der rechten Seite sehen Sie den Titel und die Anzeige-Einstellungen. Wählen Sie hier die Größe „Mittel“ aus:

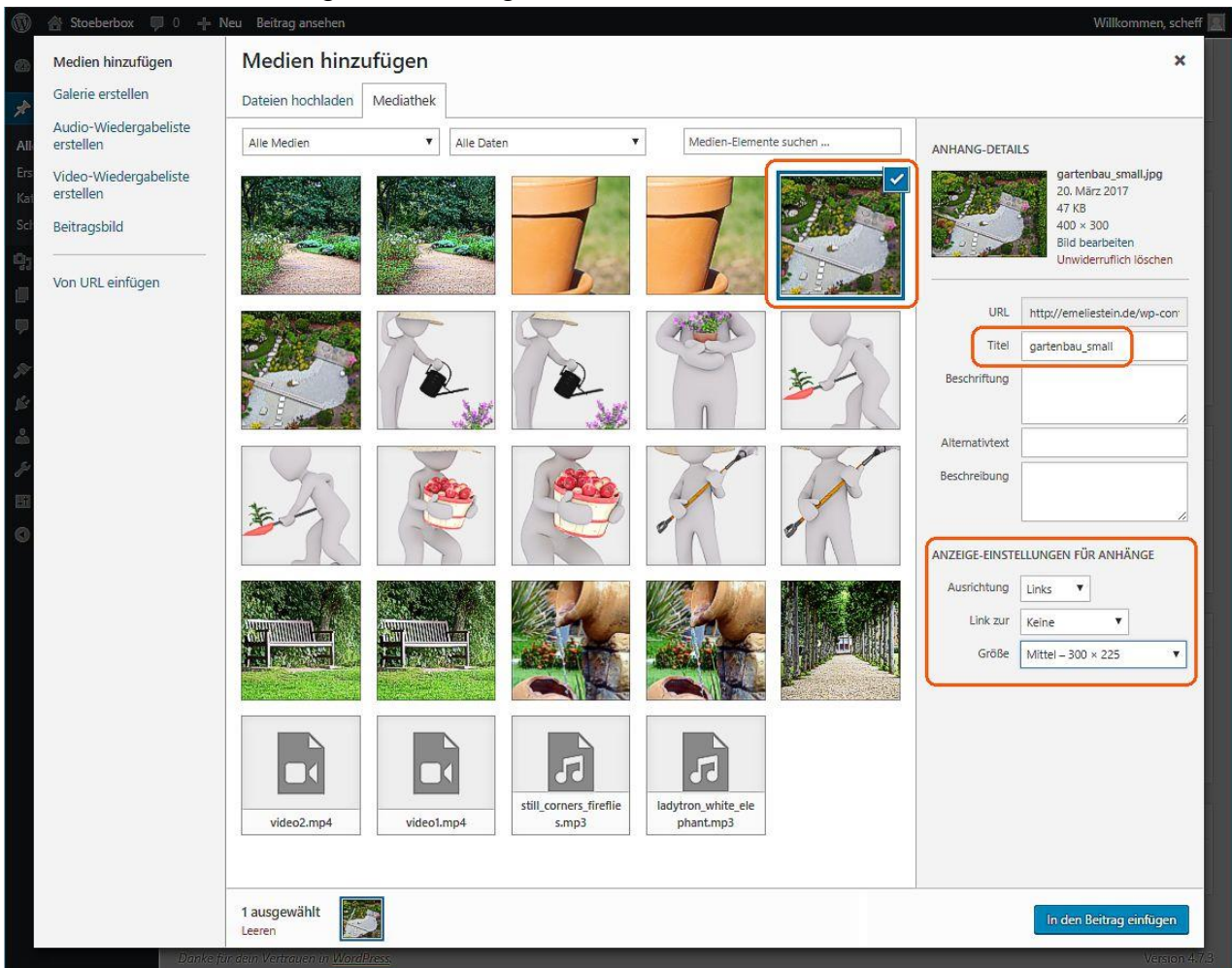


Abbildung 046 - Medien hinzufügen

Klicken Sie abschließend unten rechts auf die Schaltfläche „In den Beitrag einfügen“, um das Bild in Ihrem Beitrag zu platzieren.

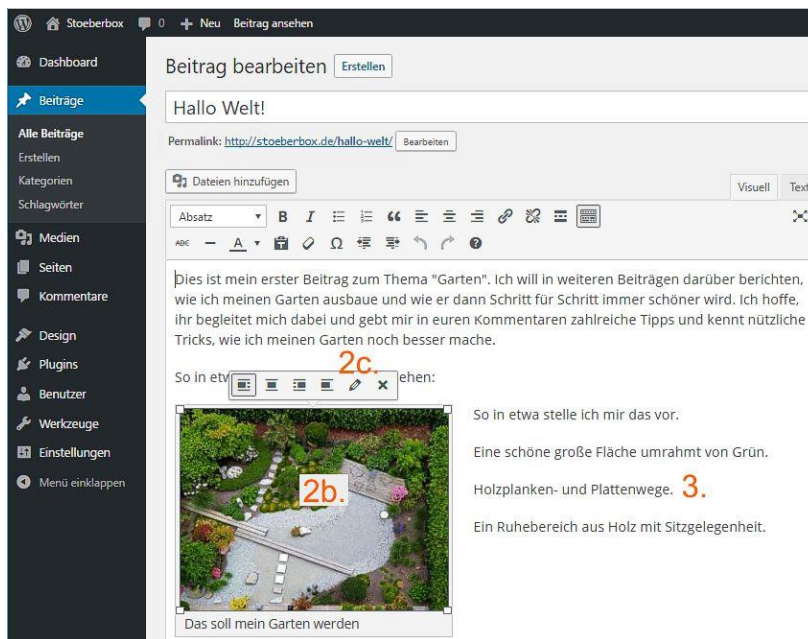


Abbildung 047 - Bildeigenschaften bearbeiten

Sie können über das Stiftsymbol der Bearbeitungsleiste auch noch nähere Informationen wie eine Beschriftung, die unter dem Bild erscheint oder alternativen Text erfassen. Im Beispiel habe ich die Beschriftung „Das soll mein Garten werden.“ hinzugefügt. Erfassen Sie nun etwas weiteren Text, der das Bild auf der rechten Seite umfließt (3.).

Das Bild ist nur ein kleines Vorschaubild. Auf Mausklick soll eine vergrößerte Version des Bildes bildschirmfüllend angezeigt werden. „Bildschirmfüllend“ heißt, dass es unabhängig von der Displaygröße (5 Zoll Smartphone, 10 Zoll Tablet oder 27 Zoll Monitor) den zur Verfügung stehenden Platz optimal verwendet.

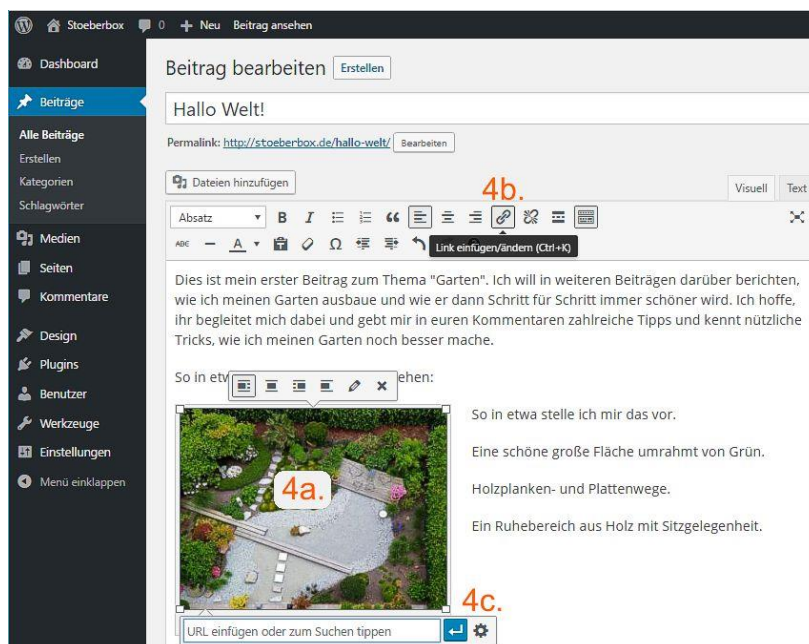


Abbildung 048 - Link einfügen

Zurück in Ihrem Beitrag klicken Sie das eingefügte Bild an, um es zu aktivieren (2b.). Sie erhalten die Bearbeitungsleiste über dem Bild angezeigt (2c.).

Wenn Sie den Mauszeiger über die Symbole führen, ohne zu klicken, erhalten Sie die Funktionen der jeweiligen Symbolschaltflächen.

Klicken Sie auf „Linksbündig“ (linkes Symbol), um einen Textumfluss auf der rechten Seite des Bildes zu erhalten.

Um einen Link einzufügen, der auf Mausklick diese vergrößerte Version des Bildes anzeigt, aktivieren Sie zunächst das Bild mit einem Klick mit der linken Maustaste. (4a.)

Klicken Sie anschließend in der Bearbeitungsleiste auf die Werkzeug-Schaltfläche „Link einfügen/ändern“. (4b.)

Die Linkeingabe wird sichtbar. Klicken Sie auf das kleine Zahnrad (Link-Optionen) auf der rechten Seite. (4c.)

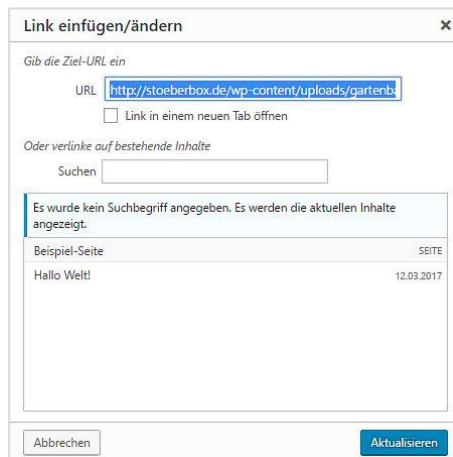


Abbildung 049 - Link einfügen/ändern

Im Dialogfeld „Link-Optionen“ können Sie das Ziel des Links angeben. Dazu geben Sie die „Ziel-URL“ an, die aufgerufen werden soll, wenn das Bild angeklickt wird.

Die Ziel-URL – also die Adresse des großen Bildes – wird hier nun benötigt. Klicken Sie einfach in der linken Navigationsleiste von WordPress mit der **rechten** Maustaste auf „Medien“ und wählen Sie dann „Link in neuem Tab öffnen“. Klicken Sie dann das zu verlinkende Bild an, kopieren anschließend die „Datei-URL“ rechts oben und fügen sie anschließend hier als URL ein.

Dieses Vorgehen setzt eine größere Version des Bildes voraus. Natürlich hat Wordpress auch eine größere Version angelegt, die Sie ebenfalls verlinken können. Die größere Version trägt die Bezeichnung Ihres Bildes mit dem Zusatz der Größe. Aus „bild.jpg“ wird also beispielsweise „bild-1024x683.jpg“. Da die Größe jedoch proportional angepasst wird, müssen Sie den Namen im FTP-Programm im Uploads-Ordner nachschlagen. Besser Sie laden eine „small“ und eine „big“ Version hoch, wie in unserem Beispiel, dann können Sie leicht Ihre Bilder verlinken.

Dies ist natürlich nur ein Lernbeispiel um das Prinzip zu verdeutlichen. Weiter unten werden wir Plugins für Bildgalerien verwenden, das ist erheblich einfacher. Haben Sie den Link erfasst, übernehmen Sie ihn mit der Schaltfläche „Link übernehmen“ rechts neben dem Zahnrad für die Link-Optionen.

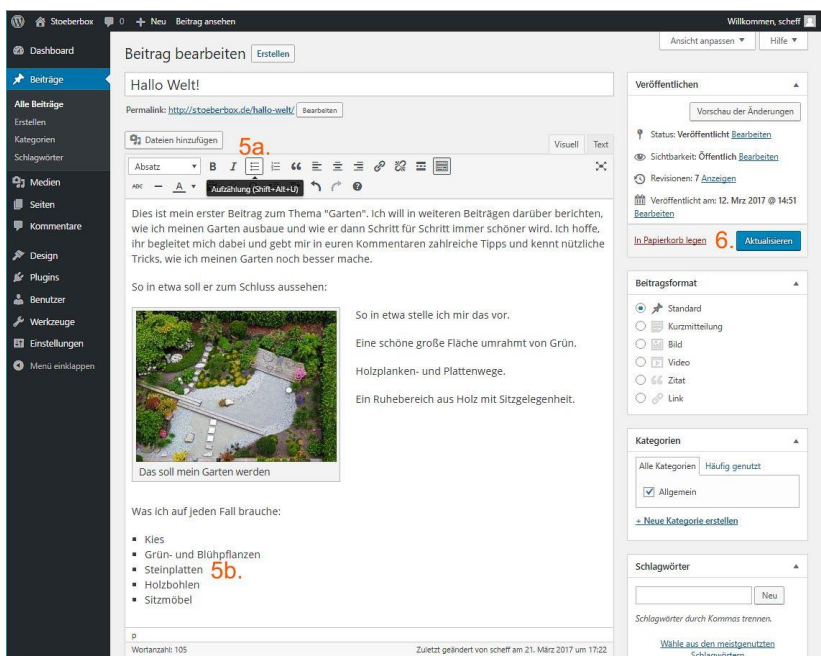


Abbildung 050 - Liste einfügen

Mit der Schaltfläche „Aufzählung“ aus der Bearbeitungsleiste über dem Editorfeld (5a.) fügen Sie eine Liste mit Aufzählungs-Symbolen ein. (5b.)

Platzieren Sie den Cursor nun unterhalb des Bildes, klicken Sie auf die Schaltfläche „Auflistung“ (5a.) und geben Sie eine Liste der benötigten Dinge ein.

Klicken Sie abschließend auf die Schaltfläche „Aktualisieren“ in der Gruppe Veröffentlichen oben rechts (6.). Ich gratuliere – Sie haben soeben Ihren ersten WordPress Beitrag erstellt und veröffentlicht. Der erste Schritt auf dem Weg zum Web-Designer ist geschafft. 😊



### 3.8.4 Text-Editor

Der Texteditor funktioniert im Prinzip genauso wie der visuelle Editor mit dem Unterschied, dass Sie hier HTML-Code und andere Codes (Scripting, etc.) erfassen können, der korrekt interpretiert wird. Unten unser im visuellen Editor erstellter Beitrag in der Code-Ansicht. Wie Sie sehen, wird das Bild nicht mehr angezeigt, sondern nur noch in Form seines Codes angegeben. Zum Beispiel ist durch die Angabe **align="alignleft"** festgelegt, dass das Bild links stehen soll und von Text rechts umflossen wird:

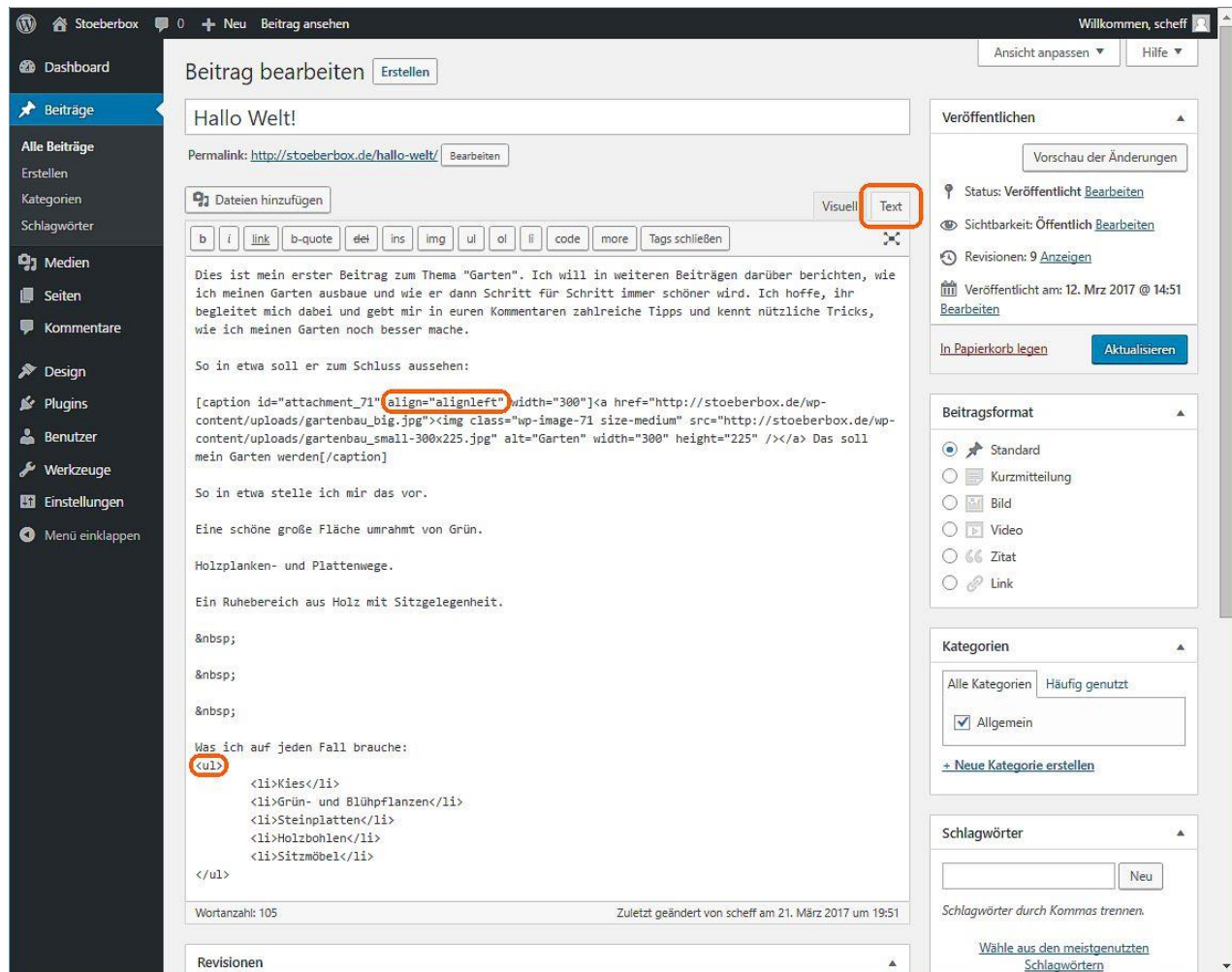


Abbildung 051 - Texteditor

Auch die Bearbeitungsleiste hat sich etwas verändert, so werden nun bei markiertem Text beim Klick auf „b“ (...für „Bold“ = Fett) vor und hinter dem markierten Text die Tags `<strong>` bzw. `</strong>` für den Beginn und das Ende des fetten Textes eingetragen. Der Text selbst bleibt dabei im Texteditor unformatiert.

Wie Sie sehen, werden also im Texteditor nicht Formatierungen am Inhalt selbst vorgenommen, sondern lediglich Befehle (z.B. so genannte „Tags“) erfasst, die dem entsprechenden Inhalt beim Anzeigen im Browser eine Formatierung verleihen. Wir werden später noch etwas näher auf diese Art der Anpassung eingehen (beispielsweise in Kapitel 4.2 „CSS-Anweisungen“ auf Seite 54).

### 3.9 Seiten

Wir haben nun gemeinsam einen Beitrag erfasst und veröffentlicht. Wenden wir uns nun der Erstellung von Seiten zu. Wie oben bereits angedeutet, sind Seiten im Gegensatz zu den chronologisch angeordneten Beiträgen eher statisch. Seiten sind damit quasi das Gerüst Ihrer Website. Die Seiten, die Sie erstellen, können Sie dabei in einer Menüstruktur ablegen, über die Ihre Besucher in Ihrer Website navigieren können.

Klicken Sie nun in der linken Navigationsspalte von WordPress auf „Seiten“. Genau wie schon bei den Beiträgen erhalten Sie eine Übersicht der Seiten:

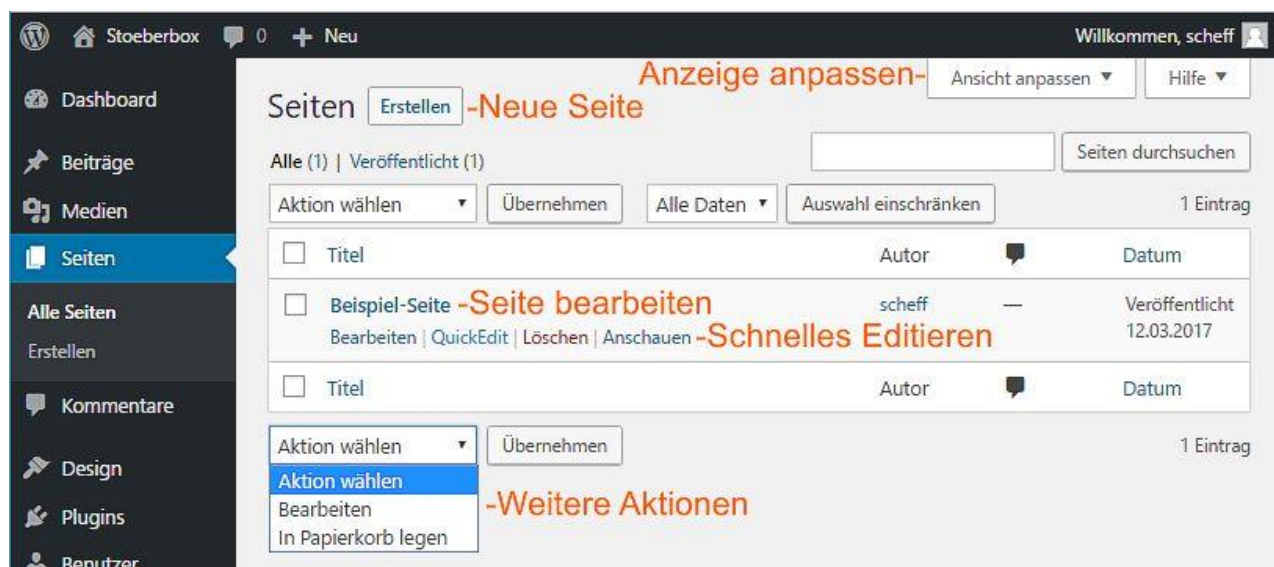


Abbildung 052 - Seitenübersicht

Die Elemente der Seitenübersicht sind ganz ähnlich wie die der Beitragsübersicht. Auch hier finden sich Funktionen zum Anpassen der Anzeige, zum Erstellen einer neuen Seite sowie die Möglichkeit des schnellen Editierens und weiterer Aktionen. Genau wie in der Beitragsübersicht sehen Sie die Werkzeuge zum schnellen Editieren erst, wenn Sie mit dem Mauszeiger darüberfahren.

Im Unterschied zur Beitragsübersicht finden Sie in der Seitenübersicht keine Angaben über Kategorien oder Schlagwörter. Die Zuordnung von Kategorien oder Schlagwörtern erleichtert bei Beiträgen die Auswahl und das Auffinden.

Da die Seiten in WordPress die Struktur Ihrer Website bilden und im Menü hierarchisch angeordnet werden, ist eine Kategorisierung der einzelnen Seiten in der Regel nicht notwendig. Das Einbinden der Seiten in eine Menüstruktur kann dabei automatisiert erfolgen, oder von Ihnen manuell kontrolliert werden. Mehr dazu im Kapitel 4.3 „Menüs“ auf Seite 56.



Die Optionen für schnelles Editieren bekommen Sie angezeigt, wenn Sie mit dem Mauszeiger über die Seite fahren. Wenn Sie auf „QuickEdit“ klicken, erhalten Sie die Möglichkeit, die Eigenschaften der Seite, wie z.B. Datum oder Status zu bearbeiten:

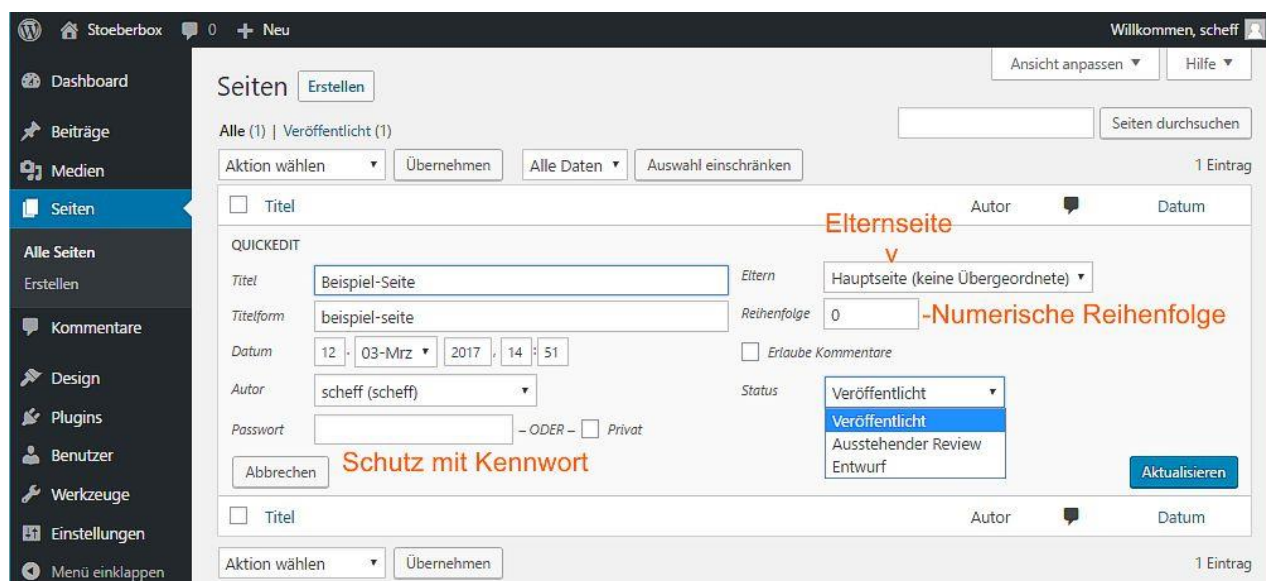


Abbildung 053 - Seiten QuickEdit

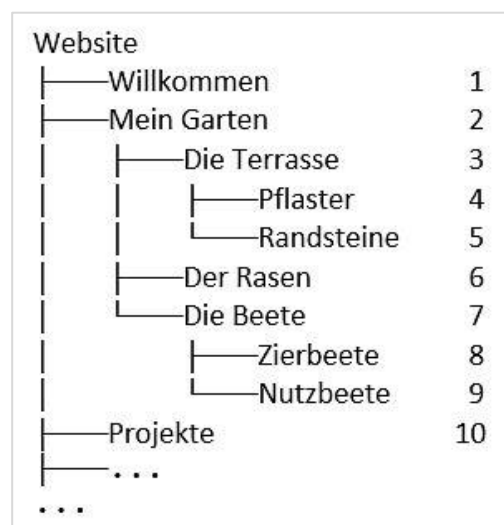


Abbildung 054 - Seitenhierarchie

Hier sehen Sie dann auch einen gravierenden Unterschied zu den Beiträgen. Während Beiträge lediglich chronologisch sortiert werden, sind Seiten hierarchisch angeordnet. Links sehen Sie das Beispiel einer Garten-Website. Wie Sie sehen, sind die Themen hierarchisch organisiert. Das Thema „Mein Garten“ ist in „Die Terrasse“, „Der Rasen“ und „Die Beete“ gegliedert und die Unterthemen „Die Terrasse“ und „Die Beete“ sind erneut unterteilt. Dabei erhalten alle Seiten zusätzlich eine numerische Reihenfolge. Die Seite „Der Rasen“ ist also in unserem Beispiel die Seite Nummer 6.

Genauso wird die Seitenübersicht auch in WordPress abgebildet. Jede Seite erhält eine so genannte „Elternseite“. Die Seiten „Willkommen“, „Mein Garten“ und „Projekte“ haben die Hauptseite als Elternseite und befinden sich damit in der Hierarchie ganz links. Die Seiten „Die Terrasse“, „Der Rasen“ und „Die Beete“ haben die Seite „Mein Garten“ als Elternseite und sind ihr untergeordnet und damit nach rechts eingerückt.

Die Reihenfolgennummer bestimmt dabei darüber, an welcher Stelle der Seitenübersicht die Seite in WordPress angezeigt wird. Durch die fortlaufende Nummerierung werden die Seiten in der richtigen Reihenfolge untereinander angezeigt. Die Elternseite bestimmt also die horizontale Einrückung und die Nummerierung die vertikale Reihenfolge.

### 3.9.1 Struktur der Website

Schauen wir uns die Seitenstruktur also zunächst näher an. Bevor Sie mit Ihrem Web beginnen, müssen Sie sich zwingend zwei Dinge überlegen und schriftlich festhalten:

➤ Was will ich veröffentlichen?

Machen Sie sich Gedanken zu Ihrem Thema. Was gehört alles zu dem Thema? Wie gliedern sich die Themen? Wollen Sie einzelne Abschnitte gruppieren?

➤ Wie will ich veröffentlichen?

Welche Reihenfolge sollen die einzelnen Seiten haben - was kommt zuerst und was sollen Ihre Besucher danach wahrnehmen? Was muss immer sichtbar sein (Willkommen, Impressum, ...) und was kann verschachtelt werden? Welche Themen bilden die Hauptseiten und wie wollen Sie diese Themen unterteilen?

Seiten		Reihenfolge
Willkommen		0
Mein Garten		100
	Die Terasse	120
		Pflaster 123
		Randsteine 126
	Der Rasen	140
	Die Beete	160
		Zierbeete 163
		Nutzbeete 166
Projekte		200
	Selbstgemauerter Grill	220
	Möbel aus Europaletten	240
	Eigene Bewässerung	260
	Blühender Sichtschutz	280
Werkzeuge		300
	Was man braucht	320
	Werkzeugschuppen	340
	Sinnvolles Zubehör	360
Bildergalerie		400
	Unsere Feten	410
		Sommer 2016 412
		Halloween 2016 414
		Hochzeit Tim & Lotti 416
	Gartenimpressionen	440
		Frühlingserwachen 442
		Abendstimmungen 444
		Lebendige Tierwelt 446
Links		500
Impressum		600

Abbildung 055 - Struktur einer Website

Bevor Sie damit anfangen, Seiten in WordPress zu erstellen, müssen Sie *zwingend* zunächst die Struktur Ihrer Website *schriftlich* niederlegen. In welcher Form ist dabei nicht entscheidend. Ob sie das in eine Excel Tabelle schreiben, oder mit einem Kuli auf ein Blatt Papier ist einerlei. Wichtig ist, dass Sie die Aufteilung und Struktur festlegen, *bevor* Sie damit beginnen, Seiten zu erstellen.

Links sehen Sie das einfache Beispiel einer Garten-Website. Die Themen „Mein Garten“, „Projekte“, „Werkzeuge“ und „Bildergalerie“ sind in Unterkapitel unterteilt, von denen einige wiederum in einzelne Seiten unterteilt sind.

„Willkommen“, „Links“ und „Impressum“ sind einzelne Seiten ohne Unterteilung.

Das ist das zentrale Gerüst, an dem Sie Ihre Arbeit ausrichten. Ohne dieses Gerüst werden Sie Ihre Website nicht sinnvoll strukturieren können. Diese Struktur ist in Tabellenform erstellt worden. Noch einmal ganz deutlich: Ob Sie das ebenso machen oder ein Mind-Manager Programm verwenden oder ob Sie ganz klassisch mit Papier und Bleistift arbeiten ist vollkommen unerheblich. Wichtig ist einzig und allein, dass Sie sich Gedanken über den Aufbau ihrer Website machen, *bevor* Sie anfangen!

Wie Sie in der obenstehenden Abbildung der Struktur sehen können, haben die einzelnen Seiten Ihrer Website nicht nur eine thematische Aufteilung, sondern auch eine numerische Reihenfolge.

In WordPress werden die Seiten gegliedert untereinander angezeigt. Um bei der Darstellung eine Reihenfolge zu erhalten, wird jeder Seite eine Reihenfolgenummer zugewiesen. Die Seiten werden dann in aufsteigender Reihenfolge untereinander angezeigt.

Würden Sie nun Ihre Seiten bei 1 beginnend einfach fortlaufend durchnummerieren, wäre das Prinzip kein Problem.

Bis zu dem Zeitpunkt, an dem Sie auf den Gedanken kommen, irgendwo eine Seite einzufügen. Dann stehen Sie vor der Aufgabe alle nachfolgenden Seiten neu zu nummerieren. Bei einer neuen Seite 3 also... aus 4 wird 5, aus 5 wird 6, usw.

<input type="checkbox"/>	Schule	2000
<input type="checkbox"/>	— Schuldaten	2100
<input type="checkbox"/>	— Einschulung	2200
<input type="checkbox"/>	— Weiterführende Schule	2300
<input type="checkbox"/>	— Schulprogramm	2400
<input type="checkbox"/>	— — Curriculum	2420
<input type="checkbox"/>	— Elternvertretung	2500
<input type="checkbox"/>	— Schulumgebung	2600
<input type="checkbox"/>	— — Kletterwand	2620
<input type="checkbox"/>	— 100 Jahre Grundschule	2700
<input type="checkbox"/>	— Klassenchronik	2800
<input type="checkbox"/>	— — Erste Klassen	2820
<input type="checkbox"/>	— — Vierte Klassen	2840

Abbildung 056 - Numerische Struktur

Daher ist es ganz wichtig, dass Sie in der numerischen Reihenfolge der einzelnen Seiten bei der Nummerierung ausreichend Platz lassen, um auch im Nachhinein noch weitere Seiten einfügen zu können. In der Abbildung sehen Sie einen kleinen Auszug aus den Seiten der Grundschule Kuhstraße (<http://grundschule-kuhstrasse.de/>). Aufgrund des Umfangs der Website (...mehr als 80 Seiten und rund 400 Beiträge) ist die Nummerierung der Seiten folgerichtig vierstellig, um ausreichend Platz zwischen den einzelnen Seiten zu schaffen. So können auch im Nachhinein bei Bedarf noch zahlreiche Seiten eingefügt werden.

Sollen also beispielsweise im Bereich der Klassenchronik auch die zweiten und dritten Klassen aufgenommen werden, würde die Seite „Zweite Klassen“ die Reihenfolgenummer 2.825 und die Seite „Dritte Klassen“ die Reihenfolgenummer 2.835 tragen können. Die Reihenfolgenummer der Seite „Vierte Klassen“ braucht dabei nicht verändert zu werden, da sie numerisch ausreichend Abstand zur vorhergehenden Seite hat, um das Einfügen der beiden neuen Seiten zuzulassen. Das gilt selbstverständlich auch für alle der mehreren Dutzend nachfolgenden Seiten.

Wenn Sie in der Übersicht auf eine Seite klicken, gelangen Sie – ähnlich wie schon zuvor bei den Beiträgen – in den Editor. Die Elemente des Seiteneditors sind ganz ähnlich wie die des Beitragseditors. Bei Seiten können Sie zusätzlich bereits beim Anlegen auf der rechten Seite als Seitenattribut eine Reihenfolgennummer festlegen:

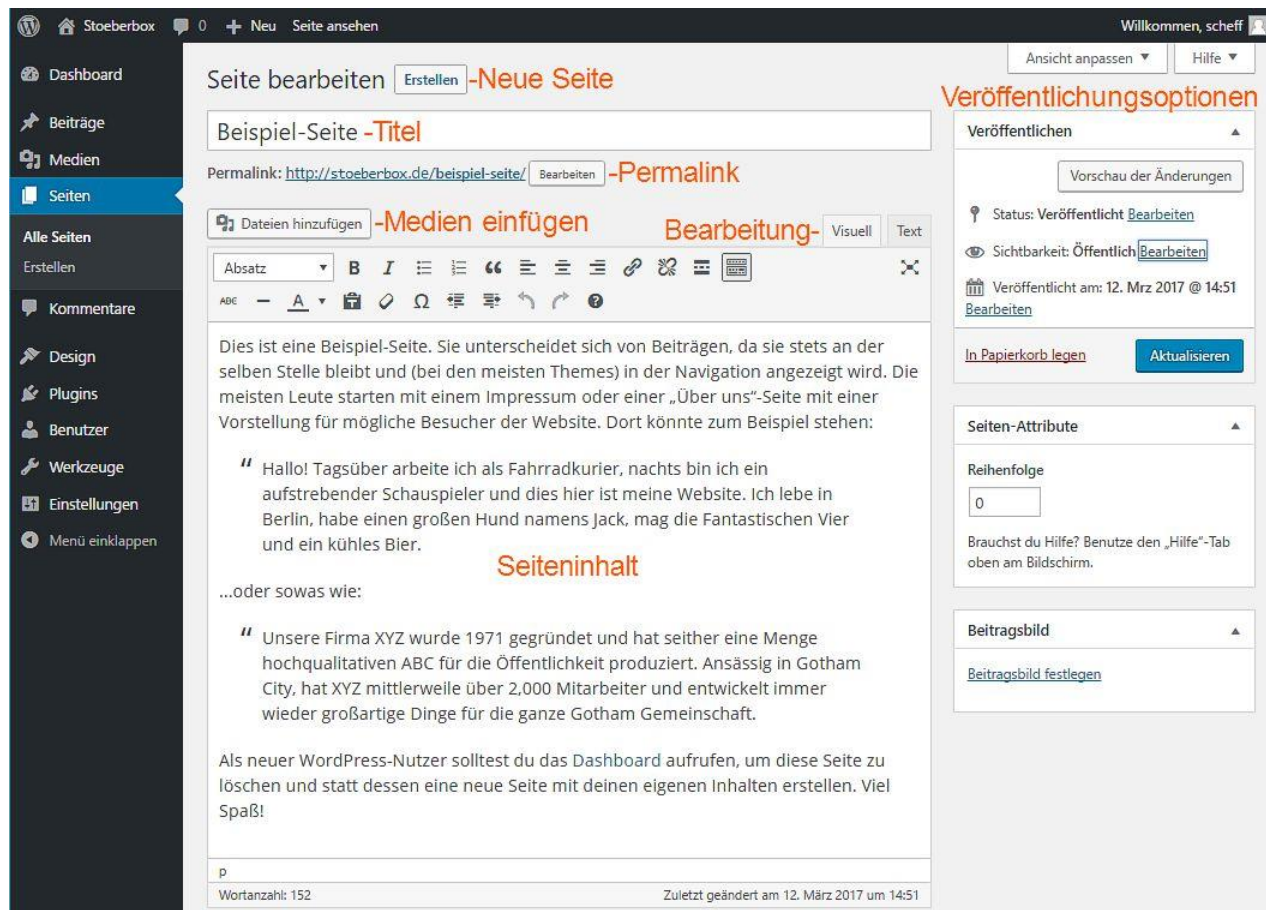
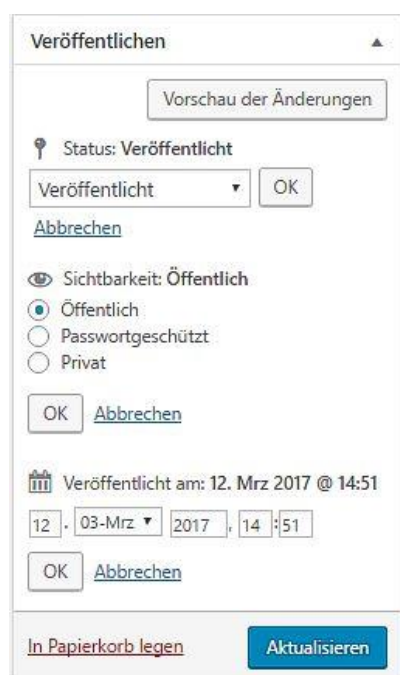


Abbildung 057 - Seiteneditor



Das Bearbeiten der Seite im Editor gleicht den Funktionen, die bereits weiter oben beim Bearbeiten von Beiträgen erläutert wurden. Dabei haben Sie auch bei den Seiten die Wahl zwischen dem visuellen und dem textbasierten Editor.

In den Veröffentlichungsoptionen oben rechts können Sie darüber entscheiden, ob Sie die Seite schon veröffentlichen oder nur als Entwurf anlegen wollen.

Außerdem können Sie die Seite mit einem Passwort schützen, sowie Datum und Uhrzeit der Veröffentlichung verändern.

Abbildung 058 - Veröffentlichungsoptionen



## 4.0 Design

Kommen wir nun zum zentralen Dreh- und Angelpunkt Ihrer WordPress Website – dem Design. Das Design besteht im Wesentlichen aus einer Vorlage, welche das Aussehen und die grundlegende Funktionalität Ihrer Website festlegt. Die Formatierung und das Aussehen (z.B. Farben, Schriftarten und Hintergründe) werden dabei strikt vom Inhalt Ihrer Website (z.B. Texte, Bilder oder Videos) getrennt. Das ist eine der zentralen Philosophien eines CMS („Content Management Systems“) und hat gleich mehrere ganz handfeste Vorteile, beispielsweise...

➤ **Umfangreiche Änderungen sind einfach durchzuführen**

Angenommen, Sie haben durchgehend grüne Farben auf ihrer Website verwendet. Der Hintergrund ist hellgrün, und die Menüzeile ist in dunkelgrün abgesetzt. Ihre Website umfasst 30 einzelne Seiten. Nun gefällt Ihnen grün nicht mehr und Sie wollen blau zum Hauptfarbton machen. Wenn Sie Hintergrund- und Menüfarbe auf jeder Seite festlegen, stehen Sie vor der Aufgabe, alle 30 Seiten einzelnen überarbeiten zu müssen. Bei einem CMS wie WordPress wird die Information über die Farbe der Website einmal zentral festgelegt. Auch die Änderung wird nur einmal zentral vorgenommen und wirkt sich damit gleichzeitig auf alle Seiten Ihrer Website aus.

➤ **Verschiedene Personen können gemeinsam an einer Website arbeiten**

Wenn eine Website von mehreren Personen betreut wird, ist durch ein zentrales Design (das Theme) sichergestellt, dass alle erstellten Seiten und Beiträge ein gleiches Aussehen aufweisen und nirgendwo ein Stilbruch sichtbar wird. Überschriften sind immer gleich groß und an derselben Stelle der Seite, die Schriftart, -größe und -farbe ist immer einheitlich und Links werden immer auf dieselbe Weise vom übrigen Text abgehoben.

Das Theme, das Sie gewählt haben, gibt das Aussehen wie etwa Farben, Schriftarten, Schriftgrößen, Aufteilung der Seite („Layout“), Anzahl und Anordnung der Spalten und vieles mehr vor. Sie können fast alles Ihren Anforderungen und Wünschen entsprechend anpassen und verändern.

Darüber hinaus entscheidet das Theme auch über die Funktionalität Ihrer Seiten. Wollen Sie beispielsweise einen so genannten „Slider“, also ein wechselndes Bild zu Beginn der Seite, oder lieber einen Willkommenstext? Soll Ihre Seite in einer Spalte oder in kompletter Seitenbreite dargestellt werden? Wollen Sie bestimmte Seiten durch Grafiken hervorheben?

Das alles und noch sehr viel mehr können Sie im „Customizer“ bestimmen. Sie finden den Customizer in der linken Navigationsspalte von WordPress unter „Design“. Die Bezeichnung bezieht sich auf das englische Wort „to customise“ = „anpassen / individuell einrichten“. Also los, lassen Sie uns customizen... 😊



## 4.1 Customizer

Welche Funktionen Sie im Customizer vorfinden und was sich alles anpassen lässt, hängt in erster Linie vom Theme ab, das Sie verwenden. Eine allgemeingültige Anleitung für den Customizer kann es daher naturgemäß nicht geben. Es gibt allerdings Elemente, die so gut wie immer vorhanden sind und die sich immer recht ähnlich verhalten. Ich stelle Ihnen den Customizer mit den Funktionen des Themes „Catch Responsive“ vor, ein recht vielseitiges Theme, mit vielen unterschiedlichen Einstellungen und Funktionen:

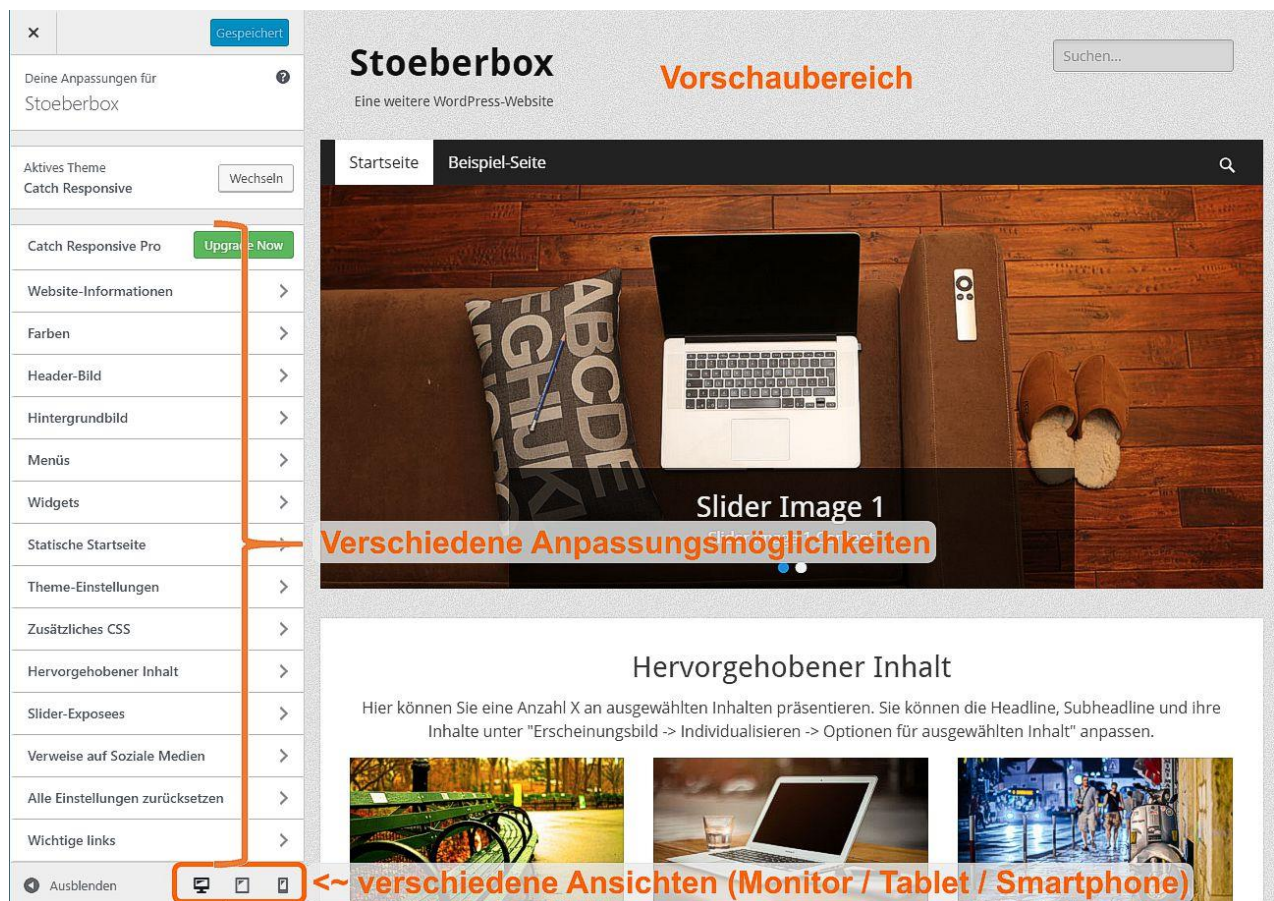


Abbildung 059 - Customizer

Wie Sie sehen können, ist der Customizer sehr übersichtlich aufgebaut. In der Navigationsspalte auf der linken Seite finden Sie die verschiedenen Funktionen. Am unteren Ende befindet sich die Möglichkeit, die Vorschau auf der rechten Seite in die Ansicht eines Tablets oder Smartphones umzuschalten, damit Sie sehen, wie sich Ihre Einstellungen auf die Abbildung auf kleineren Bildschirmen auswirkt.

Der Vorschaubereich reagiert nahezu in Echtzeit auf Ihre Anpassungen. Alles, was Sie einstellen, bekommen Sie sofort in der Vorschau zur Kontrolle angezeigt. Ihre Website verändert sich jedoch nicht sofort. In jeder Anpassungsmöglichkeit gibt es oben links die Schaltfläche „Speichern & Publizieren“. Erst, wenn Sie die Veränderung mit dieser Schaltfläche bestätigen, werden die Veränderungen übernommen und veröffentlicht. Lassen Sie uns nun gemeinsam einige Anpassungen vornehmen.

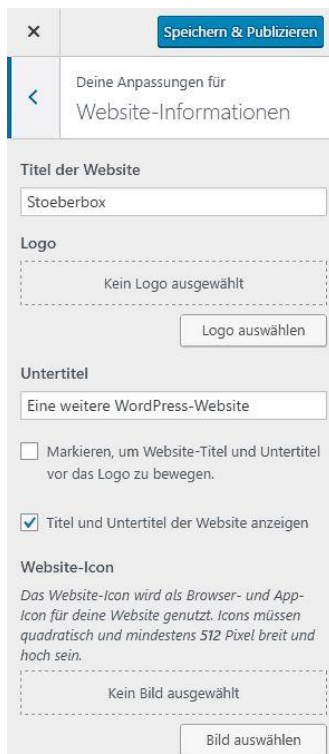


Abbildung 060 - Website-Informationen

In fast allen Themes haben Sie zuallererst die Möglichkeit, die Website-Informationen festzulegen. Dabei handelt es sich natürlich um den Titel Ihrer Website. Wenn Sie wollen, können Sie noch einen Untertitel hinzufügen, z.B. Titel: „Mein Garten“. Untertitel: „Vom Brachland zum Traumgarten“.

Sie „können“ heißt allerdings keineswegs Sie „müssen“, im Falle des Titels allerdings Sie „sollten“. Ein möglichst griffiger, plakativer und aussagekräftiger Titel ist nicht nur zur Orientierung und Einordnung Ihrer Website wichtig, sondern auch für das Ranking der Suchmaschinen.

Sie können außerdem ein Logo hinzufügen, das auf Ihrer Website angezeigt wird, sowie ein „Website-Icon“. Dabei handelt es sich um ein kleines Symbolbild, das in der Adresszeile des Browsers links neben der Website-Adresse angezeigt wird und auch von Favoriten bzw. Lesezeichen verwendet wird.

In den Layout-Optionen entscheiden Sie über die Darstellung Ihrer Website. Soll die Website mit zwei Spalten angezeigt werden (Inhalt und Seitenleiste mit speziellen Informationen) und wenn ja, soll der Inhalt links und die Seitenleiste rechts stehen oder umgekehrt? Oder doch lieber in voller Seitenbreite? Genau wie die Website-Informationen finden Sie bei fast allen Themes auch Einstellungen zum Layout Ihrer Website, bei einigen Themes sind diese allerdings nicht sofort sichtbar. Bei Catch Responsive finden Sie das Layout beispielsweise unter den „Theme-Einstellungen“.

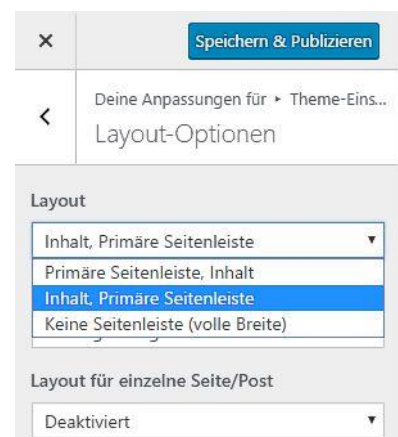


Abbildung 061 - Layout-Optionen

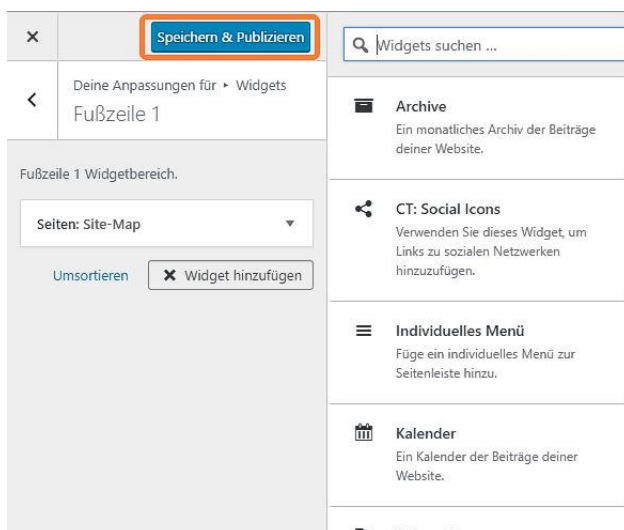


Abbildung 062 - Widgets

In Fußzeilen können Sie so genannte „Widgets“ einfügen, die Ihrer Site eine Fülle von Funktionen hinzufügen können.

Von Kalendern über Suchfunktionen bis hin zu alternativen Menüs ist vieles im Angebot.

Verlassen Sie die einzelnen Bereiche des Customizers nicht, ohne jeweils zuvor auf „Speichern & Publizieren“ zu klicken, um die Einstellungen auch zu übernehmen.

## 4.2 CSS-Anweisungen

Mit der Möglichkeit CSS-Anweisungen zu verwenden, steht Ihnen ein ausgesprochen mächtiges Werkzeug innerhalb von WordPress zur Verfügung. Vereinfacht gesagt funktioniert CSS ganz simpel. Sie legen eine so genannte „Klasse“ fest und vergeben ihr verschiedene Eigenschaften. Beispielsweise vergeben Sie die Klasse „bild\_links“ und vergeben ihr die Eigenschaften von rechts umfließendem Text und einer Breite von 450 Pixeln. Die Anweisung lautet:

**.bild\_links {float:left; width:450px;}**

Nun verwenden Sie im Texteditor ganz einfach diese Anweisung, um bestimmte Bilder auf eine Breite von 450 Pixeln zu setzen und den Text rechts vom Bild umfließen zu lassen:

****

Soweit noch gar nicht spannend. Denn das könnten Sie ja auch alles im visuellen Editor anlegen. Einfach ein Bild einfügen, linksbündig und die Größe festlegen. Das ist schnell erledigt.

So haben Sie nun auf diese Weise 50 Bilder auf vielen verschiedenen Seiten behandelt. Nun möchten Sie, dass alle Bilder nicht mehr 450 Pixel breit sind, sondern linksbündige Bilder sollen nur noch 400 Pixel breit sein. Im Falle von CSS ändern Sie dazu einmal die Anweisung in der Klasse von „width:450px;“ in „width:400px;“ und alle Bilder, die dieser Klasse zugewiesen sind, haben gleichzeitig die neue Größe. Arbeiten Sie dagegen ohne CSS mit dem visuellen Editor, müssen Sie nun alle einzelnen Seiten im Editor aufrufen und dort alle 50 Bilder manuell ändern. Das wäre schon umständlich genug. Allerdings stehen Sie zusätzlich vor der Aufgabe, alle Bilder auch finden zu müssen. Sie müssen wissen, auf welcher Ihrer Seiten sich überhaupt linksbündige Bilder befinden.

Wie Sie an diesem Beispiel sehen, gestattet der visuelle Editor ein einfaches Erstellen von Seiten und Beträgen und ist für eine Website mit, sagen wir 15 Seiten durchaus geeignet. Wollen Sie allerdings eine umfangreiche Website mit mehreren Dutzend Seiten anlegen, dann empfehle ich Ihnen, die Anweisungen, die CSS Ihnen bietet, zu erlernen. Was da oben Laien sehr kryptisch und unverständlich anmutet, ist im Grunde genommen ausgesprochen simpel und verständlich. HTML und CSS sind sicher vergleichsweise einfach zu erlernen und bieten schon nach kurzer Zeit handfeste Vorteile beim Umgang mit der eigenen Website.



Abbildung 063 - CSS visuell

Übrigens können Sie auch in den erweiterten Bildoptionen des visuellen Editors CSS-Anweisungen hinterlegen.

Rufen Sie dazu einfach über das Stift-Symbol der Bild-Bearbeitungsleiste die Erweiterten Optionen auf und tragen Sie die Klasse, die Sie zuweisen wollen, in die entsprechende Eingabezeile ein.

CSS-Anweisungen wirken sich wie geschildert überall da auf den Seiten Ihrer Website aus, wo Sie diese Anweisungen verwenden. Ein derart zentrales und mächtiges Werkzeug befindet sich natürlich ebenfalls im Customizer. Fast alle Themes weisen eine CSS-Funktion im Customizer auf.

Sie können Ihrer Website diese Funktion jedoch auch über ein installiertes Plugin hinzufügen, mehr dazu im Kapitel 5.0 „Plugins“ auf Seite 60.

Hier einige Links, die Ihnen das Prinzip gut veranschaulichen

### HTML

Natürlich *die* Referenz in Sachen html:

<https://wiki.selfhtml.org/>

Das Tutorial von html.net:

<http://de.html.net/tutorials/html/>

HTML-einfach.de:

<http://html-einfach.de/>

### CSS

CSS-lernen.net:

<http://www.css-lernen.net/css-grundlagen.html>

Das Tutorial von html.net:

<http://de.html.net/tutorials/css/>

CSS Referenz css4you.de:

<http://www.css4you.de/>



### 4.3 Menüs

Eines vorweg... Sie müssen nicht zwingend sämtliche Seiten im Menü hinterlegen. So ist es denkbar, dass Sie auf einer übergeordneten Seite andere ihr untergeordnete Seiten verlinken, ohne diese ebenfalls im Menü aufzuführen. Das ist immer dann sinnvoll, wenn eine Seite sehr viele Unterseiten hat.

Ein Beispiel:

Auf den Seiten der Grundschule Kuhstraße habe ich ein Pressearchiv veröffentlicht. Das Archiv reicht zurück bis in das Jahr 2006. Jedes Jahr hat eine eigene Seite, auf der die Berichte dieses Jahres zusammengefasst sind. In einer Übersichtsseite mit dem Titel Pressestimmen werden die einzelnen Jahres-Seiten verlinkt. Im Menü befindet sich dagegen lediglich die Übersichtsseite „Pressestimmen“:



Abbildung 064 - Seitenverweise

Alle Seiten ins Menü aufzunehmen würde schnell unübersichtlich werden. Seiten *können* also im Menü erscheinen, *müssen* aber nicht zwingend. Über die Anordnung und Struktur Ihrer Seiten gestalten Sie den Aufbau und das Gerüst ihrer Website. Denken Sie dabei an das, was wir in Kapitel 3.9.1 "Struktur der Website" auf Seite 48 erarbeitet haben. Das Menü gibt diese Struktur wieder, es ist gewissermaßen der interaktive Teil des zuvor in Tabellenform erfassten Aufbaus Ihrer Website.



### 4.3.1 Menüs in WordPress

Grundsätzlich werden – wenn Sie nichts Anderes einstellen – alle Seiten, die Sie erstellen, in Ihrem Menü erscheinen. Das Menü Ihrer Website wird auf diese Weise vollautomatisch aufgebaut. Das betrifft nur erstellte und veröffentlichte Seiten, nicht jedoch Ihre Beiträge. Wie oben bereits ausgeführt, sind Beiträge chronologisch sortiert und werden daher nicht in der Menüstruktur erscheinen.

So, wie Sie Ihre Seiten in WordPress anlegen und strukturieren (Seitenreihenfolge und Elternseiten – siehe Kapitel 3.9.1 „Struktur der Website“ auf Seite 48), werden sie auch automatisch in Ihr Menü aufgenommen. Wie gerade beschrieben, ist das allerdings nicht immer sinnvoll. Sei es, dass Sie wie im Beispiel oben, einige Seiten von der Aufnahme in das Menü ausnehmen wollen oder dass Sie das Menü anderes strukturieren wollen, als Ihre Seitenreihenfolge oder auch, dass Sie bestimmte Beiträge ebenfalls im Menü verankern wollen – immer dann, wenn Sie von der Regel *„Alle veröffentlichten Seiten werden automatisch ins Menü aufgenommen und Beiträge nicht“* abweichen wollen, sollten Sie ein eigenes Menü anlegen und verwenden.

### 4.3.2 Eigenes Menü erstellen

Um ein eigenes Menü anzulegen, wechseln Sie in der Navigationsspalte von WordPress unter „Design“ auf „Menü“. Geben Sie zunächst Ihrem Menü eine Bezeichnung und klicken Sie anschließend auf „Menü erstellen“:

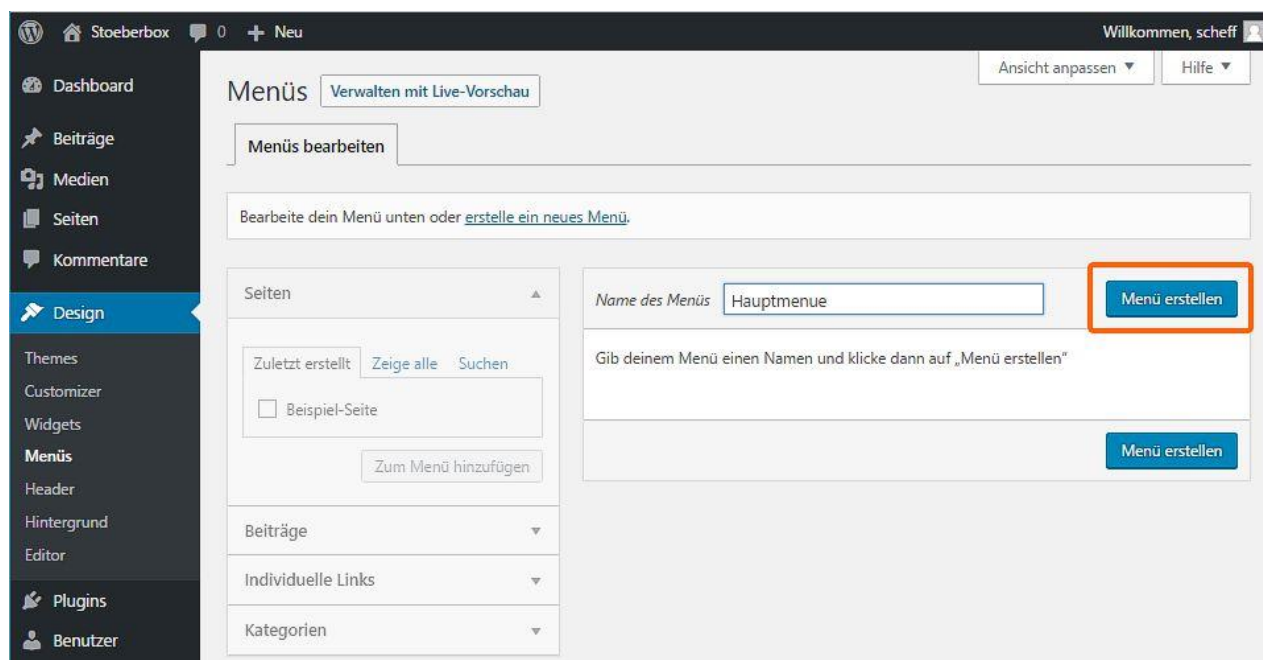


Abbildung 065 - Menü erstellen

Fügen Sie nun dem selbst erstellten Menü individuell Menüpunkte hinzu.

### 4.3.3 Menü befüllen

Um das eigene individuelle Menü zu befüllen, fügen Sie die erstellten Seiten und Beiträge, die Sie in Ihrem Menü unterbringen wollen, aus der Liste auf der linken Seite Ihrem Menü hinzu. Die Liste zeigt Ihnen dabei gruppiert entweder die zuletzt erstellten Seiten oder im Register „Zeige alle“ sämtliche vorhandenen Seiten an. Aktivieren Sie das Auswahlkästchen neben der Seite oder den Seiten, die Sie ins Menü aufnehmen wollen, und klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche „Zum Menü hinzufügen“.

Sie ordnen die Seiten dabei nicht nur untereinander, sondern gruppieren die Seiten gleichzeitig in Unterpunkten. Hier als Beispiel das Menü der Grundschule Kuhstraße:

Abbildung 066 - Eigenes Menü

Abbildung 067 - Menü gruppieren

Gruppieren und platzieren Sie die einzelnen Seiten (=Menüpunkte) einfach mit der linken Maustaste innerhalb ihres Menüs. Durch das Einrücken nach rechts werden Untermenüs angelegt. Auf diese Weise können Sie Ihre Menüs thematisch gruppieren. Im Beispiel oben sehen Sie, dass der Menüpunkt „Schule“ weitere Menüpunkte enthält und das Untermenü „Schulprogramm“ ebenfalls einen Unterpunkt besitzt. Sie können sich das Ergebnis hier ansehen:

<http://grundschule-kuhstrasse.de>.

Um die Eigenschaften eines Menüpunktes anzeigen zu lassen, klappen Sie auf der rechten Seite des Menüpunktes die Eigenschaften der „Seite“ aus. Sie erhalten so die Möglichkeit, für den Menüpunkt eine Bezeichnung abweichend vom Namen der Seite zu vergeben:

Über die Navigations-Schaltflächen („hoch“, „runter“, „herein“, „heraus“) lässt sich hier ebenfalls die Position und Gruppierung des Menüpunktes bestimmen. Auch das Entfernen des Menüpunktes finden Sie hier in den Eigenschaften (Abbildung 069).

Abbildung 068 - Individuelle Links

Abbildung 069 - Eigenschaften Menüeintrag

Neben Seiten und Beiträgen können Sie Ihrem Menü auch individuelle Links hinzufügen. Wählen Sie dafür auf der linken Seite „Individuelle Links“ aus, fügen unter URL die Adresse des Links ein, und vergeben in „Link-Text“ die Bezeichnung, die im Menü für diesen Link erscheinen soll (Abbildung 068). Fügen Sie anschließend diesen Link über die Schaltfläche „Zum Menü hinzufügen“ in Ihr Menü ein, und platzieren Sie den neuen Menüpunkt mit der linken Maustaste an der von Ihnen gewünschten Position.

Abbildung 070 - Menü im Customizer

Mit dem Anlegen eines eigenen Menüs ist es allerdings noch nicht getan. Auch nachdem Sie ein eigenes Menü fertig gestellt haben, werden zunächst weiterhin alle Seiten, die Sie veröffentlichen, vollautomatisch in das Standard-Menü eingruppiert. Nachdem Sie Ihr eigenes Menü angelegt haben, müssen Sie es erst noch aktivieren. Wechseln Sie dazu im WordPress Menü unter „Design“ wieder in den „Customizer“ und fügen Sie Ihr neues Menü über die gleichnamige Schaltfläche hinzu.

## 5.0 Plugins

Nachdem wir nun die Grundfunktionen von WordPress beherrschen, also gleichsam die „Pflicht“ erfüllt haben, kommen wir nun zur „Kür“. Plugins bieten Ihnen in WordPress eine Fülle von Funktionen, die Sie Ihrer Website hinzufügen können. Dabei sind einige Funktionen, wie beispielsweise die Absicherung gegen Fremdzugriff oder das regelmäßige Backup absolut notwendig und werden von Ihnen selbst benötigt. Andere, wie beispielsweise ein E-Mail Formular oder auch Fotogalerien, sind sinnvoll und sollen Ihren Besuchern zur Verfügung gestellt werden.

Ich erläutere im Folgenden wie Sie Ihrer Website Funktionen mit Plugins hinzufügen und stelle einige notwendige und sinnvolle Plugins vor. Jedes einzelne Plugin im Detail zu erläutern würde dabei allerdings leider den Rahmen dieser Unterlage sprengen.

### 5.1 Was sind Plugins?

Plugins sind programmierte Funktionen, die Sie Ihrer Website hinzufügen können. Dazu gehören zum Beispiel Schutzfunktionen für ihre Website gegen unberechtigten Zugriff oder vor unerwünschter Werbung aber auch Werkzeuge zum Suchen und Ersetzen von Inhalten oder dem Erstellen von Fotogalerien. Alles, was diese Funktionen benötigen (Skripte, Dateien), ist im Plugin enthalten. Die allermeisten Plugin sind dabei in ihren wesentlichen Funktionen kostenlos. Einige bieten gegen einen zumeist geringen Preis zusätzliche Komfortfunktionen.

### 5.2 Welche Plugins gibt es?

Genauso wie es inzwischen „für alles eine App gibt“, finden sich für alle gewünschten Funktionen in Ihrer Website auch zahlreiche entsprechende Plugins. Unter der Adresse <https://de.wordpress.org/plugins/> können Sie sich eine Auflistung von Plugins für WordPress anzeigen lassen. Ähnlich wie zuvor bereits bei den Themes können Sie hier über eine Schlagwortsuche (...beispielsweise „Security“ oder „Fotogalerie“) nach für Ihre Zwecke geeigneten Plugins suchen. Zurzeit sind hier etwa 50.000 Plugins aufgelistet.



Abbildung 071 - Plugin

Wenn Sie ein Plugin anklicken, werden Ihnen weitere Informationen angezeigt.

Sie finden dann zum Beispiel neben der Beschreibung auch Screenshots oder Rezensionen anderer Benutzer des Plugins.

Die Anzahl der aktiven Installationen und die Bewertung anderer Benutzer gibt Ihnen dabei als Orientierungshilfe eine grobe Auskunft über die Qualität des Plugins.

### 5.3 Plugins installieren

Um Ihrer Website ein Plugin hinzuzufügen, klicken Sie in der Navigationsleiste von WordPress auf „Plugins“ und anschließend auf „Installieren“. Geben Sie dann oben rechts in die Stichwortsuche den Namen des gesuchten Plugins ein, und klicken Sie anschließend im gefundenen Plugin auf „Jetzt installieren“:

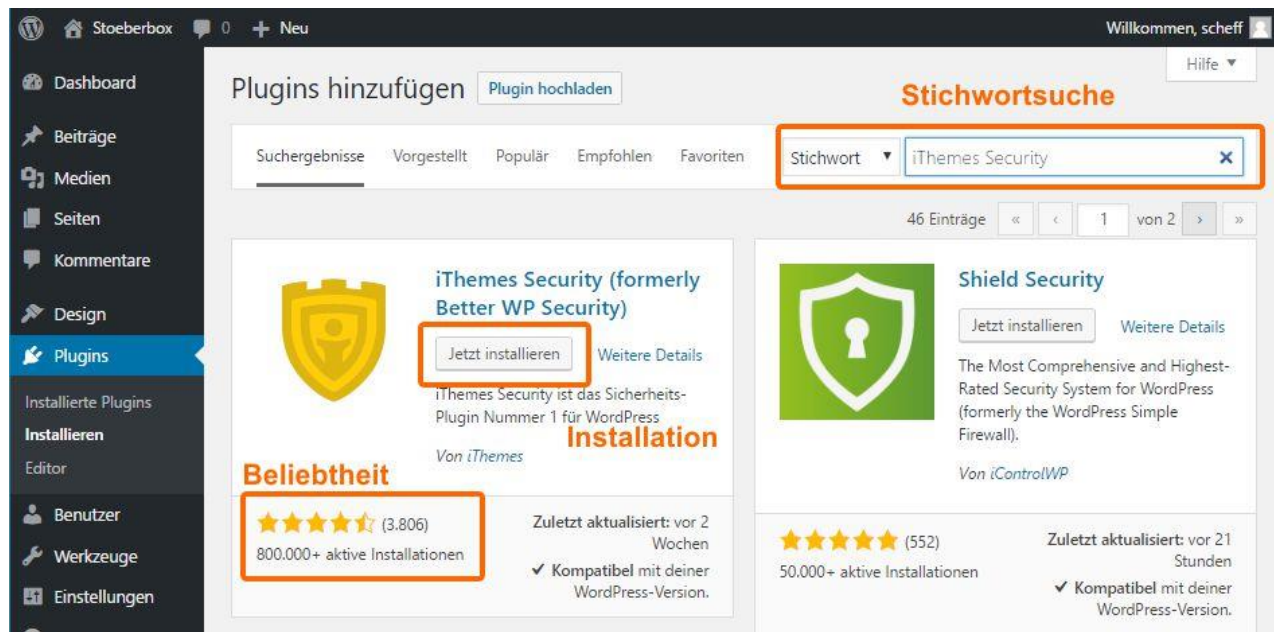


Abbildung 072 - Plugin installieren

Die Installation ist in der Regel in sehr kurzer Zeit abgeschlossen und die Schaltfläche „Jetzt installieren“ verändert sich zur Schaltfläche „Aktivieren“. Um das Plugin nach der Installation auch verwenden zu können, müssen Sie nun die Schaltfläche „Aktivieren“ anklicken.



Abbildung 073 - Plugin aktivieren

Alle installierten Plugins - aktiviert oder nicht - stehen Ihnen in der Übersicht von WordPress zur Verfügung. Hier können Sie noch nicht aktivierte Plugins auch im Nachhinein aktivieren oder bereits aktivierte Plugins vorübergehend wieder deaktivieren.



## 5.4 Notwendige Plugins

Zu den absolut notwendigen Plugins gehören in erster Linie Sicherheitsoptionen und Werkzeuge um von Ihrer Website ein Backup anzulegen. Beide Funktionen sind essenziell für Ihre Website und Sie sollten so früh wie möglich – am besten bereits zu Beginn, noch vor der Erstellung Ihrer Website – entsprechende Plugins hinzufügen.

### ➤ Sicherheit:

Mit einem CMS wie WordPress arbeiten Sie nicht lokal auf Ihrem Computer an Ihrer Website, sondern zentral auf einem Server Ihres Providers. Sie melden sich mit Ihren Zugangsdaten an und haben dann die Möglichkeit, Dateien zu verändern und Funktionen hinzuzufügen. Wird dieser Zugang zu Ihrer Website gehackt, können Angreifer nicht nur Ihre Website vollständig übernehmen, sondern auch unbemerkt Funktionen hinzufügen, die Ihre Internetseiten anschließend zur Quelle unerwünschter Werbung oder zum Downloadportal illegaler Inhalte machen können.

Sie sollten daher unbedingt mit einem Sicherheits-Plugin wirksame Gegenmaßnahmen gegen Angriffe von außen ergreifen. Dazu gehören beispielsweise so genannte „Brute Force“-Angriffe, die im Millisekunden Takt Zugangsdaten testen, um Zugang zu Ihrer Website zu erlangen. Ein gutes Sicherheits-Plugin wird einen solchen Brute Force-Angriff erkennen und erfolgreich abwehren.

### ➤ Backup:

Alle Dateien ihrer Website befinden sich ausschließlich auf dem Server ihres Anbieters. Darüber hinaus besteht eine Datenbank, die über sämtliche Informationen Ihrer WordPress Installation verfügt. Beides – sowohl die Dateien als auch die Datenbank – müssen unbedingt regelmäßig gesichert werden. Um die Dateien zu sichern, melden Sie sich einfach mit einem FTP Programm auf Ihrem Webspace an und kopieren alle Dateien auf Ihren Computer. Das geht bei der Datenbank leider nicht so einfach. Dazu benötigen Sie ein Plugin, mit dem Sie die Datenbank regelmäßig sichern und im Notfall wiederherstellen können.

Ich stelle Ihnen für die Absicherung und das Backup Ihrer Website zwei Plugins vor, die ich selbst im Einsatz habe. Selbstverständlich gibt es zahlreiche Alternativen. Ob und inwieweit die von mir vorgestellten Plugins für Sie sinnvoll und ausreichend sind oder ob Sie alternativ dazu andere Plugins verwenden wollen ist nicht entscheidend. Wichtig ist jedoch, dass Sie für beide Funktionen - Absicherung und Backup - ein entsprechendes Plugin verwenden.

### 5.4.1 iThemes Security

Das Sicherheits-Plugin „iThemes Security“, früher bekannt unter der Bezeichnung „Better WP Security“, bietet eine Fülle kostenloser Funktionen die Ihre Website gegen Angriffe von außen absichern.

Nach der Installation des Plugins finden Sie in der WordPress Navigationsleiste den neuen Menüpunkt Sicherheit mit den Einstellungen von iThemes Security.

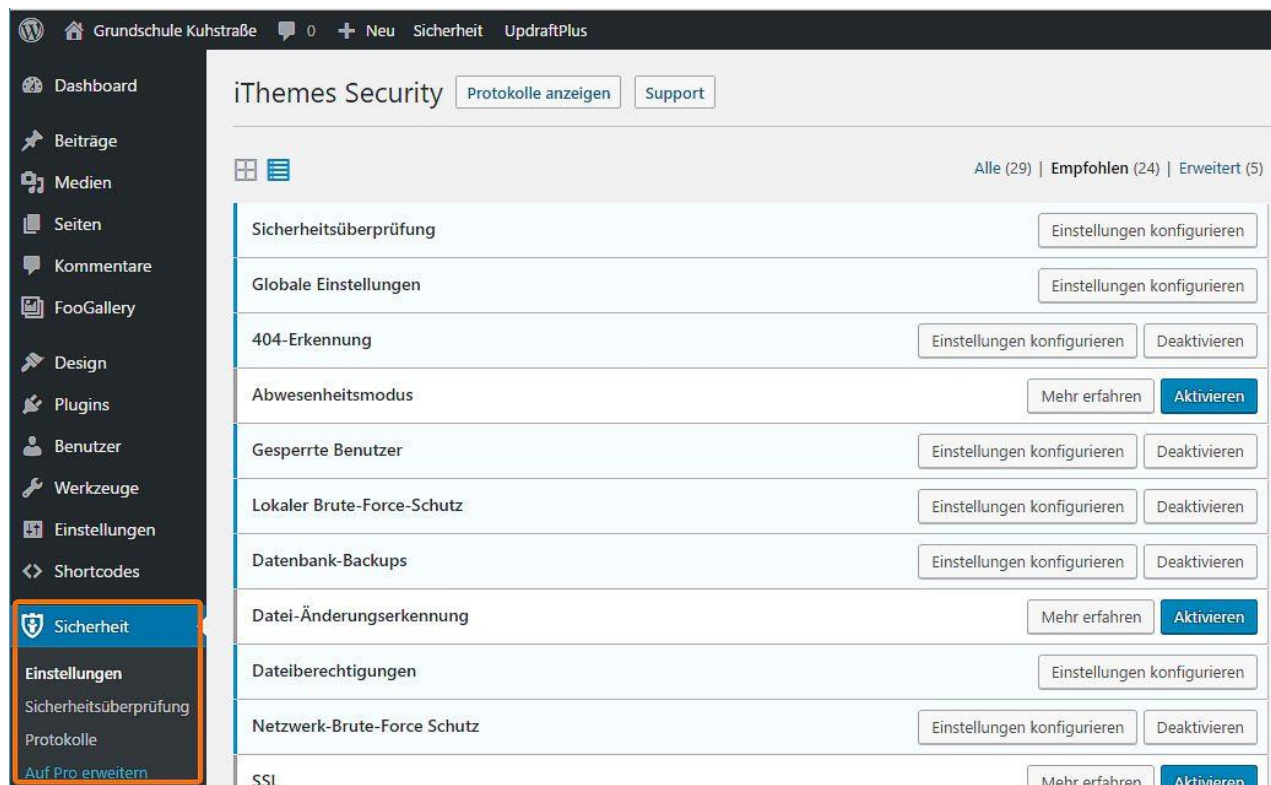


Abbildung 074 - iThemes Security

Wie Sie sehen, ist das Sicherheits-Plugin modular aufgebaut und besteht aus vielen verschiedenen Unterfunktionen. Alle einzelnen Module von iThemes Security werden bei Anklicken umfangreich und verständlich erläutert. Dabei liegt das Plugin komplett in deutscher Sprache vor. Schauen Sie sich einfach die einzelnen Module des Plugins an und lesen Sie sich die Erläuterungen durch. Die wichtigsten Module sind der Lokale Brute-Force-Schutz und die Datei-Änderungserkennung. Beide Funktionen sollen einen unbefugten Fremdzugriff und die unbemerkte Aktivierung unerwünschter Funktionen verhindern.

Neben den zahlreichen kostenfreien Optionen und Modulen bietet das Plugin in der Professional Variante auch erweiterte Optionen an. Diese kostenpflichtigen erweiterten Optionen sind nicht unbedingt notwendig. Die kostenfreien Funktionen des Plugins bieten Ihnen bereits eine durchaus ausreichende Sicherheit.

### 5.4.2 UpdraftPlus Backup/Restore

Das in den Grundfunktionen kostenlose Plugin UpdraftPlus Backup/Restore fertigt für Sie eine umfangreiche Datensicherung Ihrer Website und der Datenbank. Die Sicherung landet in einem gepackten Archiv in Ihrem Webspace und kann damit bei der Sicherung Ihrer Dateien über das FTP Programm ebenfalls auf Ihren PC heruntergeladen werden.

Nach der Installation finden Sie das Plugin unter dem Menüpunkt Einstellungen:



Abbildung 075 - UpdraftPlus Backup/Restore



Abbildung 076 - Sicherung anlegen

Über die Schaltfläche „Jetzt sichern“ legen Sie eine Sicherung an. Achten Sie dabei darauf, dass die Option „Datenbank bei der Sicherung einschließen“ aktiviert ist.

Über das Menü „Beliebige Dateien in das Backup aufnehmen“ können Sie individuell entscheiden, was im Einzelnen im Backup landen soll.

Haben Sie beispielsweise sehr viele Medien hochgeladen, können Sie das Upload Verzeichnis vom Backup ausschließen. Alle hochgeladenen Mediendateien werden ohnehin über das FTP Programm und die Dateisicherung auf Ihren Computer kopiert. Daher ist eine zusätzliche Sicherung im UpdraftPlus Backup nicht zwingend notwendig.

Die gesicherten Archive im ZIP-Format finden Sie im Verzeichnis /wp-content/updraft.

## 5.5 Sinnvolle Plugins

Es existieren buchstäblich Tausende von kostenlosen Plugins, die Sie verwenden können. Welche davon im Einzelnen von Ihnen benötigt werden oder welche auch nur für Sie persönlich sinnvoll sind, kann an dieser Stelle selbstverständlich nicht entschieden werden. Es gibt allerdings einige Website-Standardfunktionen wie etwa Fotogalerien, die allgemein häufig benötigt werden.

Daher hier eine Auflistung von Plugins die ich im Laufe der Zeit schätzen gelernt habe.

Plugin	Beschreibung
<b>Add From Server</b>	Plugin, um der Medienverwaltung das Hinzufügen von Dateien vom Dateisystem des Webserverns zu ermöglichen. Hinweis: Alle Dateien werden in das Upload-Verzeichnis kopiert.
<b>Antispam Bee</b>	Einfache und extrem produktive Spam-Abwehr mit vielen anspruchsvollen Lösungen. Enthält Schutz gegen Trackback-Spam.
<b>Better Search Replace</b>	Ein Plugin mit dem Zeichenketten in deiner WordPress-Datenbank gesucht und ersetzt werden können.
<b>Broken Link Checker</b>	Überprüft Ihr Blog auf fehlerhafte Links und nicht vorhandene Bilder und benachrichtigt Sie im Dashboard, wenn nichts gefunden wird.
<b>Foo Gallery</b>	Foo Gallery ist ein intuitives und erweiterbares Galerie-Management-Tool.
<b>FooBox Image Lightbox</b>	Selbstanpassende Image Lightboxen für WordPress.



Plugin	Beschreibung
<b>Justified Image Gallery</b>	Pure HTML und CSS-basierte Bildergalerien.
<b>Media Library Categories</b>	Fügt die Möglichkeit hinzu, Kategorien in der Medienbibliothek zu verwenden.
<b>Shortcodes Ultimate</b>	Viele verschiedene „Shortcodes“ fügen Ihrem Web auf Mausklick Funktionen, wie aufklappbare Listen oder Karteireiter hinzu.
<b>Simple Custom CSS</b>	Der einfache und zuverlässige Weg, benutzerdefinierte CSS zu Deiner WordPress-Website hinzuzufügen. Simple Custom CSS ermöglicht Dir, Deine eigenen Stil-Regeln hinzuzufügen und vorgegebenes CSS eines Plugins oder Themes zu überschreiben.
<b>WP Lightbox 2</b>	Ein Werkzeug für das Hinzufügen von Lightbox (Overlay) Effekten für Bilder und Leuchtkasten-Effekte für Fotoalben / Galerien auf Ihrer WordPress-Site.
<b>WP Maintenance Mode</b>	Schaltet der Website eine Seite vor, die Besucher über laufende Wartungsarbeiten informiert. Perfekt für eine «Baustellen-Seite».

Noch ein Wort zu der Anzahl der verwendeten Plugins. Alle Funktionen, die Sie Ihrer Website hinzufügen, müssen auf dem Server verwaltet werden. Dies kostet Rechenleistung. Wenn Sie also eine sehr große Anzahl von Plugins aktivieren, kann das dazu führen, dass Ihre Website sehr langsam wird. Das ist nicht nur unangenehm für Ihre Besucher, sondern unter Umständen auch schlecht für Ihr Website Ranking bei den Suchmaschinen. Die Performance einer Website - also die Geschwindigkeit mit der die Seiten angezeigt werden - ist heutzutage ebenfalls eines der Kriterien, nach denen die Suchmaschinen Ihre Website beurteilen. Sie sollten daher nur die Plugins aktivieren, die Sie auch zwingend benötigen.

## 6.0 Aktualisierungen

WordPress liegt zum Zeitpunkt der Erstellung dieser Unterlage in der Version 4.7.3 vor, regelmäßig erscheinen Updates auf neue Versionen. WordPress überprüft regelmäßig den eigenen Aktualitätsstand und weist Sie auf neuere Versionen hin.

Auch Plugins machen sich bemerkbar, wenn neue Versionen vorliegen. Sie erkennen, dass es neue Versionen von WordPress oder Ihren Plugins gibt, durch einen deutlichen Hinweis im Menü von WordPress:

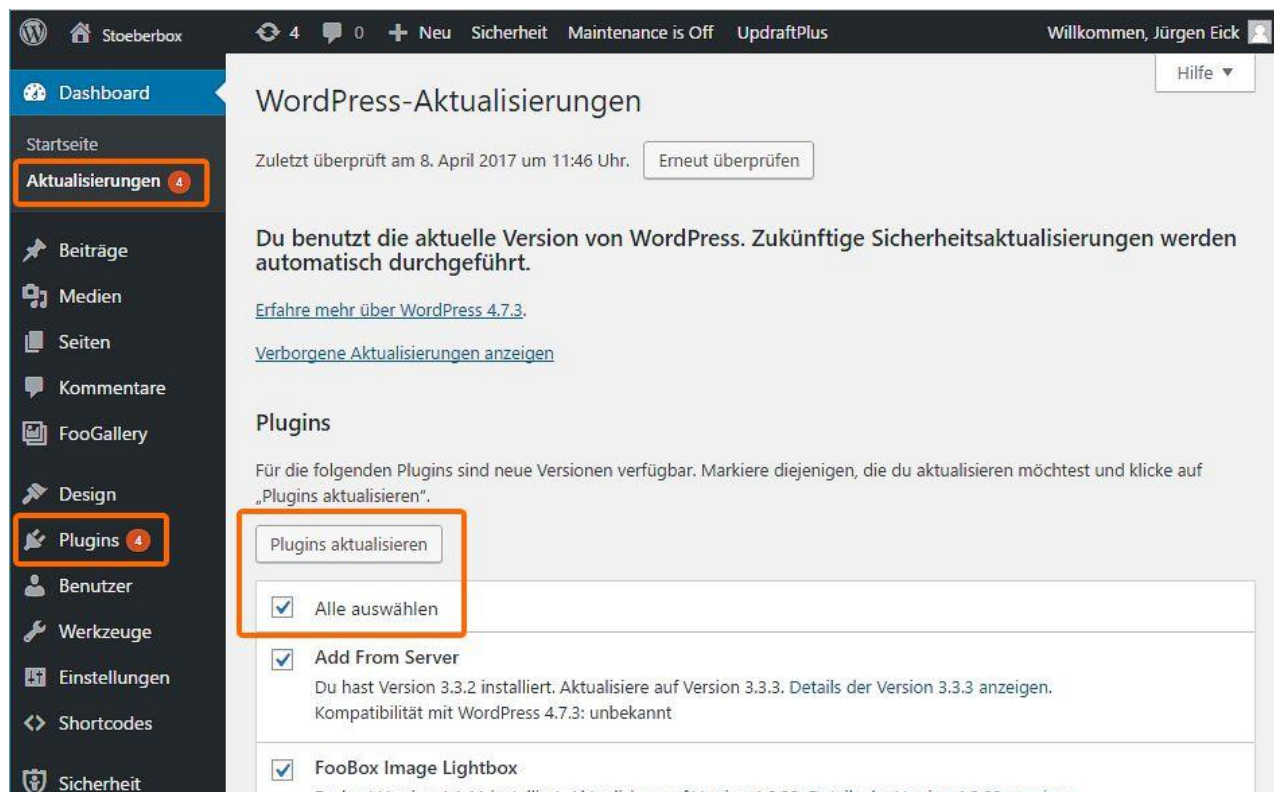


Abbildung 077 - Aktualisierung

Klicken Sie in diesem Falle auf „Aktualisierungen“, aktivieren über das Auswahlkästchen „Alle auswählen“ alle zur Aktualisierung anstehenden Inhalte und klicken dann auf „Plugins aktualisieren“.

Sie sollten dafür sorgen, dass Ihre verwendeten Plugins und selbstverständlich auch WordPress selber immer aktuell zu halten. In der Regel kommen mit Updates sicherheitsrelevante Änderungen, die Fehler beheben.

**Achtung!**

Haben Sie manuelle Anpassungen an Konfigurationsdateien oder den PHP-Seiten Ihres verwendeten Themes vorgenommen, werden diese Anpassungen bei einem Update unter Umständen wieder zurückgesetzt. Sie sollten in diesem Falle Ihre Anpassungen sichern und dokumentieren, um sie in einem solchen Fall erneut anlegen zu können.

## 7.0 Tipps und Tricks

Bisher haben wir uns durch die reinen Funktionen von WordPress gekämpft und uns näher angeschaut, wie eine Website erstellt und betrieben wird. Natürlich ist das noch lange nicht alles. Ich habe Ihnen aus diesem Grund hier einige Tipps und Tricks zusammengestellt, die Ihnen das Arbeiten mit ihrer Website unter WordPress erleichtern können.

### 7.1 Maximale Upload-Dateigröße

Die maximale Größe der Dateien, die Sie in Ihr Medienverzeichnis hochladen können, ist in der Regel begrenzt. Diese Begrenzung können Sie leicht selber kontrollieren. Klicken Sie in der Navigationsleiste von WordPress auf „Medien“ und dann auf „Datei hinzufügen“. Im Medienuploader können Sie erkennen, wie hoch die Maximalgröße ist:

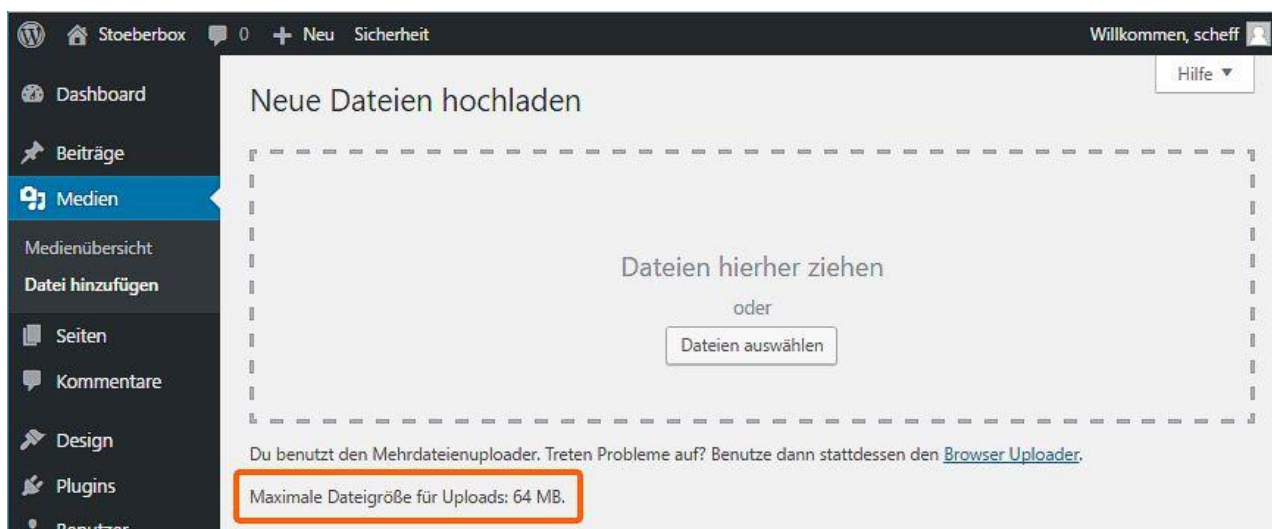


Abbildung 078 - Maximale Upload-Dateigröße

In unserem Fall liegt die maximale Dateigröße für eine einzelne Datei bei 64 MB. Das ist insbesondere für Videos ein Problem. Im Internet kann man für die Lösung häufig Hinweise auf Änderungen an Konfigurationsdateien (wp-config.php, php.ini, htaccess) finden, wie beispielsweise hier bei Webschale.de:

<https://webschale.de/2016/upload-limit-in-wordpress-erhoehen/>

Neben der Tatsache, dass Änderungen an zentralen Konfigurationsdateien auch gerne mal im Desaster enden, hat dieses Vorgehen noch andere Nachteile. So würde beispielsweise die Dateiänderungskontrolle unseres Sicherheits-Plugins Alarm schlagen. Auch bei einem Update gehen die Änderungen unter Umständen wieder verloren und müssen erneuert werden. Ich rate Ihnen daher zu folgendem Vorgehen:

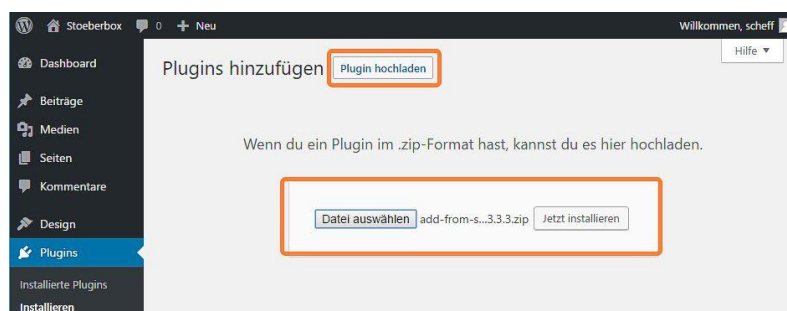
- Laden Sie die Datei(en) mit einem FTP Programm ins Upload Verzeichnis von WordPress unter /wp-content/uploads
- Verwenden Sie das PlugIn „Add From Server“, um die Datei in die Datenbank einzutragen (...siehe „lokale Installation“ auf der nächsten Seite!).

## 7.2 Installieren lokaler Plugins

Unter Umständen kann es notwendig sein, ein Plugin zuerst herunter zu laden, um es anschließend zu installieren. Dies wird notwendig, wenn sich das Plugin beharrlich weigert, in der Auflistung installierbarer Plugins zu erscheinen. Bei „AddFromServer“ ist dies beispielsweise der Fall. Obwohl das Plugin existiert und auf WordPress.org auch angezeigt wird, taucht es in der Suche innerhalb Ihrer WordPress-Umgebung unter „Plugins“ möglicherweise nicht auf.

In diesem Fall können Plugins auch zuerst von WordPress.org heruntergeladen und dann Ihrer WordPress-Installation hinzugefügt werden.

Rufen Sie also zuerst die Plugin-Suche auf: <https://de.wordpress.org/plugins/>  
Suchen und finden Sie hier das Plugin: <https://de.wordpress.org/plugins/add-from-server/>  
Laden Sie es über die Schaltfläche „Herunterladen“ auf Ihren PC herunter. Plugins liegen als gepacktes ZIP-Archiv vor, Sie haben also nur eine einzelne Datei, die auf Ihrem PC gespeichert wird.



Nun wechseln Sie in Ihre WordPress-Umgebung und dort über den Menüpunkt „Plugins“ und „Installieren“ auf „Plugin hochladen“. Wählen Sie das Plugin aus und klicken Sie dann auf „Jetzt installieren“.

Abbildung 079 - Plugin hochladen

Abhängig von der Größe des Plugins und Ihrer Internetverbindung kann diese Installation durchaus einige Minuten in Anspruch nehmen, haben Sie etwas Geduld. Abschließend erhalten Sie die Erfolgsmeldung der Installation und können hier das Plugin über die Schaltfläche „Aktiviere dieses Plugin“ auch sofort aktivieren.



Abbildung 080 - Plugin installiert



### 7.3 Namenskonventionen

Haben Sie eine große Anzahl der Dateien im Upload Verzeichnis zu verwalten, lässt sich eine Übersicht ausschließlich durch zwei absolut konsequent durchzuführende Maßnahmen erreichen:

- Zuteilung einer Kategorie zu jeder einzigen Datei.
- Erkennbarkeit durch die Vergabe „sprechender Namen“.

Die Namensvergabe wird weiter unten näher beschrieben. Die Kategorisierung erfolgt durch das Plugin Media Library Categories. Auch die Bezeichnungen der Kategorien befolgen dabei absolut konsequent und stringent die Richtlinien der Namensvergabe, die zugrunde gelegt worden sind. Ich erläutere hier das Vorgehen bei der Namenskonvention und -vergabe anhand der Website der Grundschule Kuhstraße, die zum Zeitpunkt der Erstellung dieser Unterlage mehr als 11.000 Mediendateien, 80 Seiten und über 400 Beiträge umfasst.

#### 7.3.1 Namensvergabe

Die Namensvergabe ist *das* zentrale Werkzeug, um auf einer Website von großem Umfang die Übersicht zu behalten. Die Namensvergabe basiert auf folgendem Prinzip:

Seiten und Beiträge haben einen eigenen individuellen Titel und einen „Permalink“, unter dem die Seite oder der Beitrag im Browser aufgerufen wird. Titel und Permalink können voneinander abweichen und beliebig ausfallen. Das hätte zur Folge, dass man immer den Link kennen muss, um die Seite oder den Beitrag anzusprechen. Hier greift die Namenskonvention ein, um eine Einheitlichkeit zu gewährleisten.

Seiten:



Eine Seite hat eine Überschrift (Titel) und einen „Permalink“.

Beides ist wahlfrei aber einheitlich.

Abbildung 081 - Namensvergabe Seiten

Beiträge:



Ein Beitrag hat ebenfalls eine Überschrift (Titel) und einen Permalink. Der Titel ist wahlfrei aber der Permalink folgt immer einem Muster.

Abbildung 082 - Namensvergabe Beiträge

In diesem Fall: *schulalltag\_jahr\_nummer* oder *galerie\_jahr\_nummer*

Im QuickEdit ist der Permalink als „Titelform“ angezeigt. Hier zeigt sich bei Beiträgen sehr gut die Abweichung von Titel und Permalink.

Die Namenskonvention dient der Vereinheitlichung der Bezeichnungen der zahlreichen Links.

QUICKEDIT	
Titel	„Hauskonzert“ in der Grundschule Kuhstraße
Titelform	schulalltag_2016_130
Datum	23 06-Jun 2016 , 08 : 27
Autor	juergen_eick (juergen_eick) ▼
Passwort	<input type="text"/> - ODER - <input type="checkbox"/> Privat

Abbildung 083 - QuickEdit Permalink

- Seiten tragen ihren eigenen Titel, der Permalink ist vereinfacht identisch.
  - Seite „Weiterführende Schule“
    - Titel „Weiterführende Schule“
    - Permalink „weiterfuehrende-schule“
- Beiträge tragen ihren eigenen Titel sind jedoch in der Bezeichnung der Permalinks unbedingt an die Namensvergabe gebunden.
  - Beitrag „Schuljahresabschlussbrief 2016“
    - Titel „Schuljahresabschlussbrief 2016“
    - Permalink „schulalltag\_2016\_150“
- Medien tragen die Bezeichnung „alltag\_jahr\_nummer“ oder „galerie\_jahr\_nummer“
  - Bilder auf Beitrag „Eltern sichern Schulweg“
    - Beitrag trägt Permalink „schulalltag\_2016\_040“
    - Bildernamen: „alltag\_2016\_040\_01.jpg“ / „alltag\_2016\_040\_02.jpg“ / ...
  - Bilder in der Galerie „Weihnachtsfeier am 22.12.2016“
    - Galerie trägt Permalink „galerie\_2016\_210“
    - Bildernamen: „galerie\_2016\_210\_001.jpg“ / „galerie\_2016\_210\_002.jpg“ / ...

Durch die Unterscheidung zwischen „schulalltag\_...“ bei Beiträgen und „alltag\_...“ bei Mediendateien kann auf Anhieb erkannt werden, worum es sich handelt.

Die Nummerierung nach der Jahreszahl ist dreistellig und wird in Zehnerschritten vergeben (schulalltag\_2016\_010 / ...\_2016\_020 / ...\_2016\_030 / etc.). So kann auch ein Beitrag der später hinzugefügt wird, auch nachträglich in die bestehende Nummerierung eingefügt werden, ähnlich dem Prinzip der Reihenfolgennummern der Seiten. Ein neuer Beitrag hätte so beispielsweise den Permalink „schulalltag\_2016\_035“ und würde zwischen den Links „\_30“ und „\_40“ eingefügt werden.

Durch die Namenskonvention können beispielsweise ausschließlich alle 76 Bilder der Galerie „Kletter-AG am 06.04.2016“ angezeigt werden, indem im Namensfilterfeld der Suchbegriff „galerie\_2016\_030“ (Name des Permalinks des Beitrages) angegeben wird.

Es werden alle zu dem Beitrag gehörenden Bilder angezeigt:

„galerie\_2016\_030\_001.jpg“, „galerie\_2016\_030\_002.jpg“, „galerie\_2016\_030\_003.jpg“ und so weiter...

## 7.4 Kategorien

Durch das Plugin „Media Library Categories“ werden mit der Namenskonvention korrespondierende Kategorien vergeben, die den Mediendateien und Beiträgen (nicht zwingend auch den Seiten) zugeordnet werden. Durch diese Kategorien können die Inhalte gefiltert angezeigt werden, so dass gezielt beispielsweise nur die 1.550 Bilder der Bildergalerien aus dem Jahr 2010 angezeigt werden können.

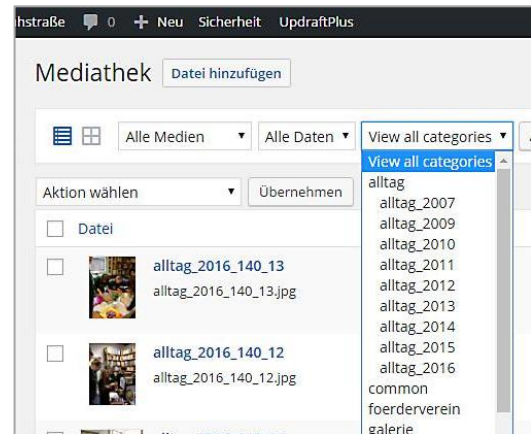


Abbildung 084 - Kategorienliste

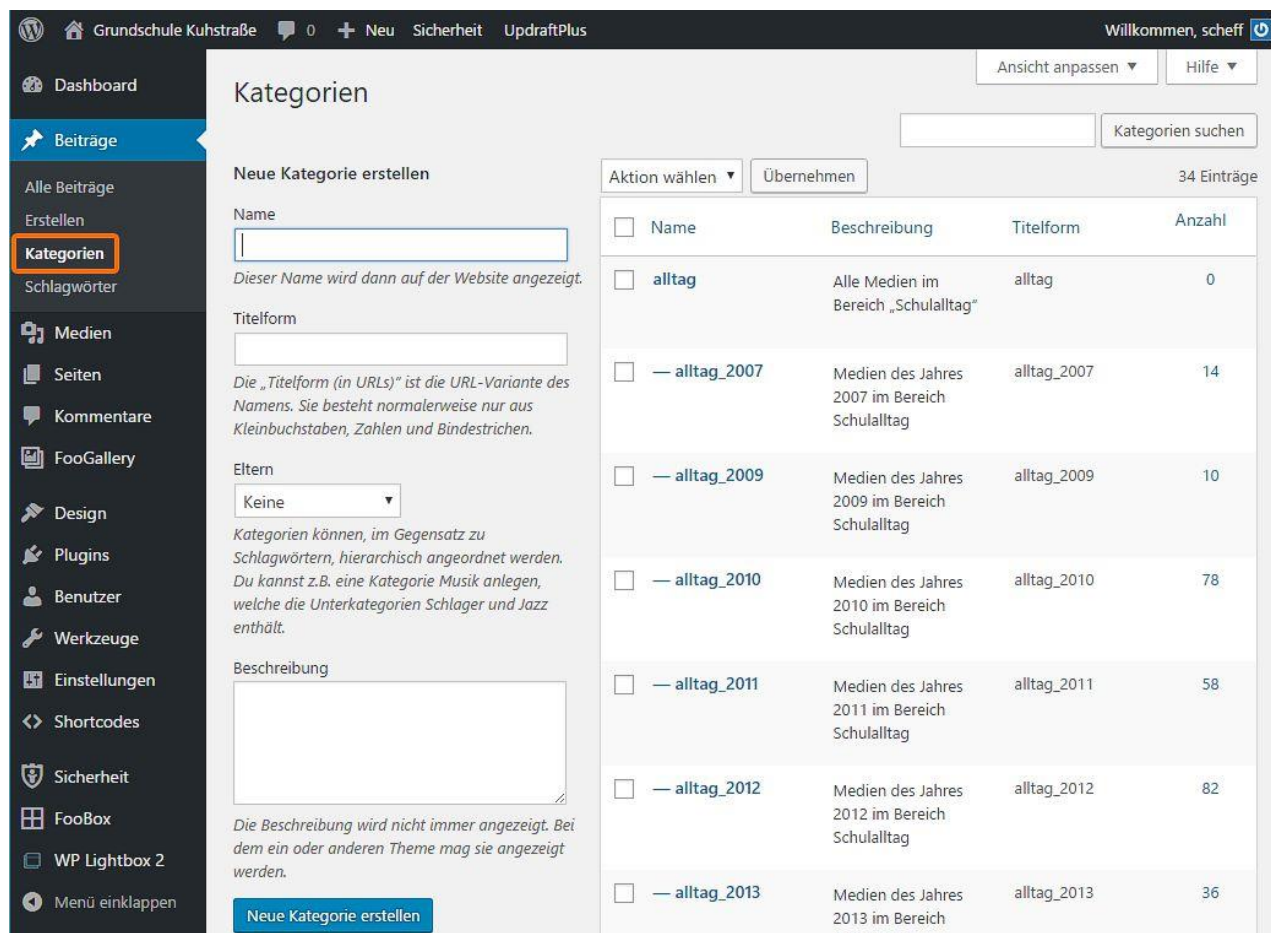


Abbildung 085 - Media Library Categories

Sie finden das Plugin hier: <https://de.wordpress.org/plugins/wp-media-library-categories/>

## 7.5 Bildversionen unterdrücken

Wie bereits weiter oben am Ende von Kapitel 3.7 „Medien“ geschildert wurde, werden beim Upload von Bilddateien von WordPress mehrere weitere Versionen der hochgeladenen Bilder angelegt. Da wären zunächst die drei Versionen die unter „*Vorschaubilder*“, „*Mittelgroß*“ und „*Groß*“ in den Einstellungen für Medien festgelegt sind. Außerdem legen viele Themes noch weitere Bildversionen für eigene Zwecke, wie z.B. Beitrags- oder Seitenbilder an. Im Falle des Themes Catch Responsive sind das fünf weitere Größenversionen.

Es werden also im Falle von Catch Responsive für jedes Bild, das hochgeladen wird, acht weitere Bilder angelegt. Für die Website der Grundschule Kuhstraße hat dies zur Folge, dass sich im Upload Verzeichnis nicht 11.000 Bilder befinden, sondern sage und schreibe 88.000 Dateien! Ganz abgesehen von der schieren Anzahl ist die Dateiverwaltung obendrein erschwert, da sich die automatisiert angelegten Bilder weder in der Medienübersicht zeigen, noch an die Namenskonvention halten.

Wenn Sie alle benötigten Bildversionen selbst erstellen und verwalten (wollen), dann können Sie dieses automatisierte Anlegen von verschiedenen Bildversionen unterdrücken. Die von WordPress automatisch erzeugten Bildgrößen sind dabei leicht zu deaktivieren. Setzen Sie einfach im WordPress Menü „Eigenschaften“ unter „Medien“ alle Größenangaben auf null. Damit unterbinden Sie das Anlegen der drei Standardgrößen Ihrer hochgeladenen Bilder.

Bei den vom Theme erstellten Größen ist dies sehr viel schwieriger, da es üblicherweise keine Einstellungen in den Themes gibt, um das Anlegen von Bildversionen zu unterdrücken. Hier hilft nur das Anpassen der WordPress Konfigurationsdatei „*functions.php*“ im Verzeichnis „*/wp-content/themes/*“. In dieser zentralen Steuerungsdatei können Sie WordPress anweisen, keinerlei Bildversionen selbstständig anzulegen. Sie finden die Einträge, die Sie am Ende der Textdatei „*functions.php*“ hinzufügen müssen auf der nächsten Seite. Die Datei finden Sie unter */wp-content/themes/<theme-name>/*

Laden Sie Ihre Website komplett herunter und sichern Sie die Datei „*functions.php*“ separat. Ergänzen Sie dann die Datei mit den Einträgen auf der nächsten Seite und laden Sie die geänderte Datei wieder hoch. Überschreiben Sie dabei die Originaldatei nicht, sondern geben ihr vorher einen anderen Namen (z.B. „*functions-original.php*“). Laden Sie anschließend testweise eine Bilddatei über den Medienuploader in das Upload Verzeichnis hoch. Überprüfen Sie dann mit Ihrem FTP-Programm, ob im Upload Verzeichnis auch tatsächlich nur diese eine Bilddatei angelegt wurde.

### **Achtung!**

**Löschen Sie die gesicherte Originaldatei „*functions.php*“ nicht! Sie können so immer wieder zur Originalversion zurückkehren. Ich übernehme für die Änderungen an den Konfigurationsdateien keinerlei Verantwortung! Sie nehmen diese Veränderungen auf eigene Verantwortung vor.**



Editieren der Datei „*functions.php*“ im Verzeichnis „*/wp-content/themes/*“:  
Diese Zeilen am Ende der „*functions.php*“ hinzufügen:

```
// Anlegen von Bildkopieen in Standardgröße unterdruecken
function disable_thumbnail_creation($sizes)
{
    unset($sizes['thumbnail']);
    unset($sizes['medium']);
    unset($sizes['large']);
    return $sizes;
}
add_filter('intermediate_image_sizes_advanced', 'disable_thumbnail_creation');

//Anlegen von Bildkopieen in jedweder Größe unterdrücken
add_filter( 'intermediate_image_sizes', 'rudr_reduce_image_sizes' );

function rudr_reduce_image_sizes( $sizes ){
    /*
     * $sizes - all image sizes array Array ( [0] => thumbnail [1] => medium
    [2] => large [3] => post-thumbnail )
     * get_post_type() to get post type
     */
    $type = get_post_type($_REQUEST['post_id']); // $_REQUEST['post_id'] post
    id the image uploads to

    foreach( $sizes as $key => $value ){

        /*
         * use switch if there are a lot of post types
         */
        if( $type == 'page' ) {
            if( $value == 'regionfeatured' ){ // turn off 'regionfeatured'
for pages
                unset( $sizes[$key] );
            }
        } else if ( $type == 'region' ) {
            if( !in_array( $value, array('regionfeatured','misha335') ) ){
// for regions turn off everyting except 'regionfeatured' and 'misha335'
                unset( $sizes[$key] );
            }
        } else {
            if( $value != 'thumbnail' ){ // turn off everything except
thumbnail
                unset( $sizes[$key] );
            }
        }
    }
    return $sizes;
}
```

## 8.0 Abbildungsverzeichnis

ABBILDUNG 001 - FTP-PROGRAMM .....	6	ABBILDUNG 044 - BEITRAGSTEXT ERFASSEN .....	41
ABBILDUNG 002 - CONTENT MANAGEMENT SYSTEM .....	7	ABBILDUNG 045 - DATEIEN HINZUFÜGEN .....	42
ABBILDUNG 003 - STÖBERBOX AUF DEM MONITOR .....	8	ABBILDUNG 046 - MEDIEN HINZUFÜGEN .....	42
ABBILDUNG 004 - TABLET UND SMARTPHONE .....	8	ABBILDUNG 047 - BILDEIGENSCHAFTEN BEARBEITEN .....	43
ABBILDUNG 005 - WEBHOSTING EINSTELLUNGEN.....	11	ABBILDUNG 048 - LINK EINFÜGEN .....	43
ABBILDUNG 006 - DOMAINVERWALTUNG .....	13	ABBILDUNG 049 - LINK EINFÜGEN/ÄNDERN.....	44
ABBILDUNG 007 - FILEZILLA .....	14	ABBILDUNG 050 - LISTE EINFÜGEN .....	44
ABBILDUNG 008 - FTP SERVERANGABEN .....	14	ABBILDUNG 051 - TEXTEDITOR .....	45
ABBILDUNG 009 - FTP ZUGANGSDATEN .....	15	ABBILDUNG 052 - SEITENÜBERSICHT.....	46
ABBILDUNG 010 - DATENBANK-ZUGANGSDATEN.....	15	ABBILDUNG 053 - SEITEN QUICKEDIT.....	47
ABBILDUNG 011 - E-MAIL POSTFACH .....	16	ABBILDUNG 054 - SEITENHIERARCHIE.....	47
ABBILDUNG 012 - DATENÜBERTRAGUNG .....	17	ABBILDUNG 055 - STRUKTUR EINER WEBSITE .....	48
ABBILDUNG 013 - DATENBANKANGABEN .....	18	ABBILDUNG 056 - NUMERISCHE STRUKTUR.....	49
ABBILDUNG 014 - WORDPRESS BEGINN INSTALLATION .....	18	ABBILDUNG 057 - SEITENEDITOR.....	50
ABBILDUNG 015 - INSTALLATION WORDPRESS.....	19	ABBILDUNG 058 - VERÖFFENTLICHUNGSOPTIONEN.....	50
ABBILDUNG 016 - DASHBOARD.....	20	ABBILDUNG 059 - CUSTOMIZER .....	52
ABBILDUNG 017 - BENUTZERÜBERSICHT .....	21	ABBILDUNG 060 - WEBSITE-INFORMATIONEN .....	53
ABBILDUNG 018 - NEUER BENUTZER.....	22	ABBILDUNG 061 - LAYOUT-OPTIONEN .....	53
ABBILDUNG 019 - EINSTELLUNGEN ALLGEMEIN.....	23	ABBILDUNG 062 - WIDGETS.....	53
ABBILDUNG 020 - EINSTELLUNGEN SCHREIBEN.....	23	ABBILDUNG 063 - CSS VISUELL.....	54
ABBILDUNG 021 - EINSTELLUNGEN LESEN .....	24	ABBILDUNG 064 - SEITENVERWEISE .....	56
ABBILDUNG 022 - EINSTELLUNGEN DISKUSSION .....	24	ABBILDUNG 065 - MENÜ ERSTELLEN.....	57
ABBILDUNG 023 - EINSTELLUNGEN MEDIEN .....	25	ABBILDUNG 066 - EIGENES MENÜ.....	58
ABBILDUNG 024 - EINSTELLUNGEN PERMALINKS .....	26	ABBILDUNG 067 - MENÜ GRUPPIEREN .....	58
ABBILDUNG 025 - INSTALLIERTE THEMES .....	27	ABBILDUNG 068 - INDIVIDUELLE LINKS .....	59
ABBILDUNG 026 - THEMES ÜBERSICHT .....	28	ABBILDUNG 069 - EIGENSCHAFTEN MENÜEINTRAG .....	59
ABBILDUNG 027 - THEMEVORSCHAU .....	29	ABBILDUNG 070 - MENÜ IM CUSTOMIZER .....	59
ABBILDUNG 028 - CATCH RESPONSIVE .....	29	ABBILDUNG 071 - PLUGIN .....	60
ABBILDUNG 029 - CATCH RESPONSIVE INSTALLIEREN.....	29	ABBILDUNG 072 - PLUGIN INSTALLIEREN.....	61
ABBILDUNG 030 - BILDGRÖßE.....	30	ABBILDUNG 073 - PLUGIN AKTIVIEREN .....	61
ABBILDUNG 031 - BILDVORSCHAU .....	32	ABBILDUNG 074 - ITHEMES SECURITY .....	63
ABBILDUNG 032 - MEDIEN-UPLOADER.....	33	ABBILDUNG 075 - UPDRAFTPLUS BACKUP/RESTORE.....	64
ABBILDUNG 033 - MEDIEN-UPLOAD .....	33	ABBILDUNG 076 - SICHERUNG ANLEGEN.....	64
ABBILDUNG 034 - MEDIENEIGENSCHAFTEN .....	34	ABBILDUNG 077 - AKTUALISIERUNG .....	67
ABBILDUNG 035 - BILDVERSIONEN.....	35	ABBILDUNG 078 - MAXIMALE UPLOAD-DATEIGRÖßE .....	68
ABBILDUNG 036 - EINZUFÜGENDE BILDGRÖßE .....	35	ABBILDUNG 079 - PLUGIN HOCHLADEN .....	69
ABBILDUNG 037 - BEITRÄGE UND SEITEN .....	36	ABBILDUNG 080 - PLUGIN INSTALLIERT.....	69
ABBILDUNG 038 - BEITRAGSÜBERSICHT .....	37	ABBILDUNG 082 - NAMENSVERGABE SEITEN .....	70
ABBILDUNG 039 - BEITRAG QUICKEDIT .....	37	ABBILDUNG 083 - NAMENSVERGABE BEITRÄGE .....	70
ABBILDUNG 040 - KOMMENTARFUNKTION.....	38	ABBILDUNG 084 - QUICKEDIT PERMALINK .....	71
ABBILDUNG 041 - BEITRAG BEARBEITEN .....	40	ABBILDUNG 085 - KATEGORIENLISTE.....	72
ABBILDUNG 042 - SPEICHERN & VERÖFFENTLICHEN .....	40	ABBILDUNG 086 - MEDIA LIBRARY CATEGORIES .....	72
ABBILDUNG 043 - FERTIGER BEITRAG.....	41		