

WHITEPAPER – ANLEITUNG WORDPRESS

INHALTSVERZEICHNIS

Inhaltsverzeichnis	1
1 <i>WORDPRESS Anleitung</i>	3
2 <i>Allgemein</i>	4
2.1 <i>WordPress Benutzer</i>	4
3 <i>Bearbeitung einer Seite</i>	5
3.1 <i>Seite öffnen</i>	5
3.2 <i>Seitenansicht</i>	5
3.3 <i>Dokumenten-Einstellungen</i>	6
3.4 <i>Überschrift – Absatz</i>	8
3.5 <i>Bilder-Galerie</i>	9
3.5.1 <i>Einstellungen der Galerie</i>	10
3.5.2 <i>Galerie-Bilder verwalten</i>	11
3.6 <i>Trennlinie und Anker einfügen</i>	12
3.6.1 <i>Trennlinie hinzufügen</i>	12
3.6.2 <i>In Gruppe umwandeln</i>	13
3.6.3 <i>HTML-Anker einfügen</i>	13
3.7 <i>Bild Einfügen</i>	14
3.7.1 <i>Bild als Block einfügen</i>	14
3.7.2 <i>Bild als Medien und Text einfügen</i>	15
3.8 <i>Verweis einfügen</i>	17
3.8.1 <i>Interner/Externer Link</i>	17
3.8.2 <i>PDF-Dokument verlinken</i>	17
4 <i>Menü</i>	19
4.1 <i>Menü auswählen</i>	19
4.2 <i>Link hinzufügen</i>	20
4.3 <i>Menüeintrag positionieren</i>	21
4.4 <i>Menü Speichern</i>	22
5 <i>Sonstiges</i>	23
5.1 <i>Tipps</i>	23
5.1.1 <i>Mehrere Seiten öffnen</i>	23

WHITEPAPER – ANLEITUNG WORDPRESS

5.1.2 Zum Testen Private Seite nutzen.....	23
5.1.3 Revisionen ansehen.....	24
5.1.4 Gutenberg-Fibel	25
Änderungschronik	25

1 WORDPRESS ANLEITUNG

Diese Anleitung informiert über Punkte, die bei der Bearbeitung der WordPress-Installation beachtet werden sollten. Zudem werden einige Schritt-für-Schritt Anleitungen für spezielle Änderung aufgeführt.

ACHTUNG:

Je nach Version, Installation und Einstellung weicht die Ansicht von den hier verwendeten Bildschirmfotos ab!

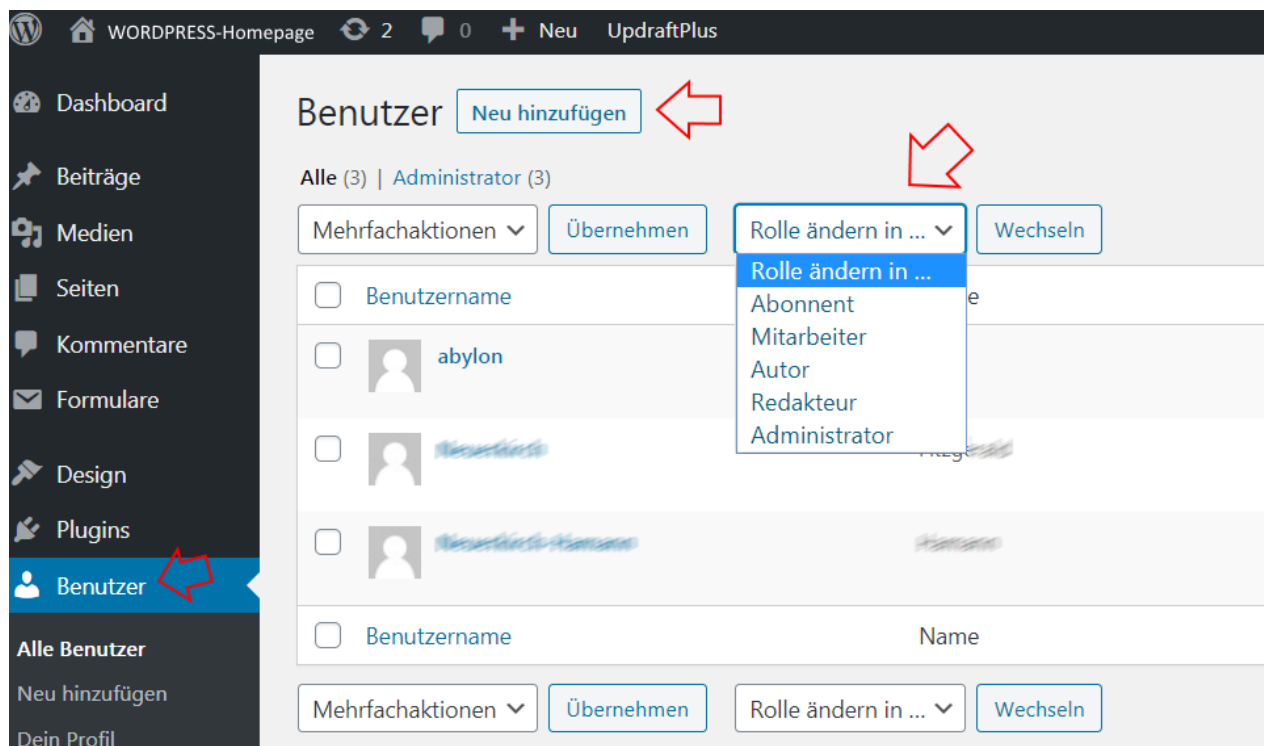
Eine Garantie für die Richtigkeit der Angaben wird nicht übernommen!
Stand dieser Anleitung ist die **WordPress-Version 5.4.2 vom Juni 2020**.

2 ALLGEMEIN

2.1 WordPress Benutzer

Beim Anmelden wird automatisch der WordPress-Administrator-Bereich geöffnet, das sogenannte Dashboard. Von hier aus werden alle Seiten, Medien, Benutzerrechte und vieles mehr verwaltet.

WordPress regelt den Zugriff der **Benutzer** durch entsprechende Rechte (Rollen). Über den Menüpunkt „Benutzer“ können Administratoren (Benutzer mit der Rolle Administrator) neue Benutzer hinzufügen und verwalten.

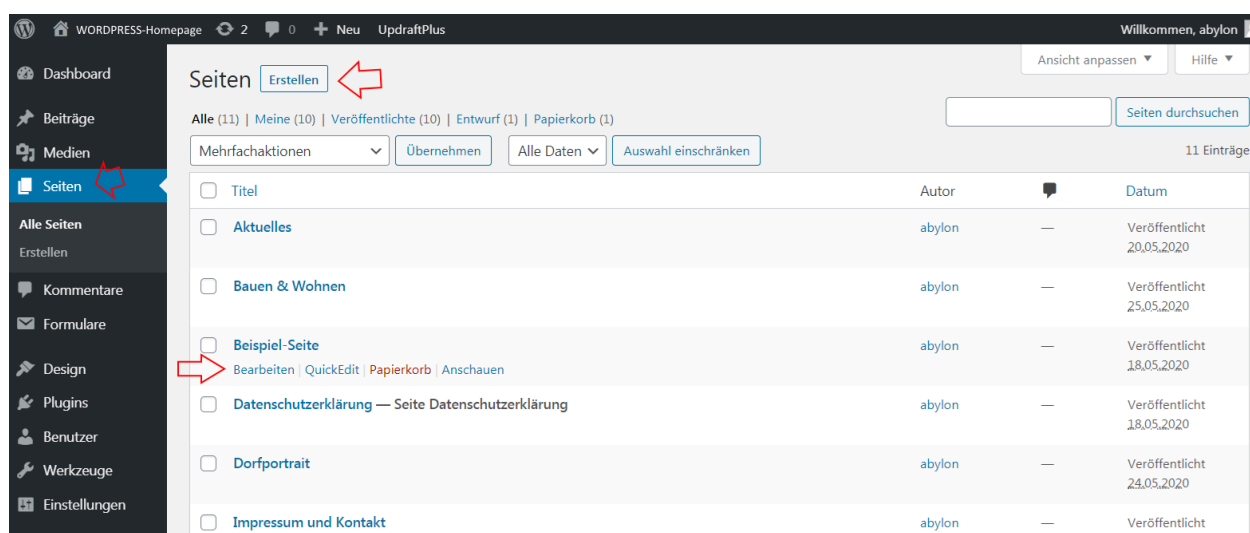


Eine Übersicht über die **Rechte** (Rollen) werden beispielsweise auf der Seite <https://www.mittwald.de/blog/cms/wordpress/benutzer-rollen-in-wordpress> erklärt. Zum Anlegen und Ändern von Seiten und Beitrags-Inhalte sollte normalerweise die Rolle "Redakteur" ausreichen.

3 BEARBEITUNG EINER SEITE

3.1 Seite öffnen

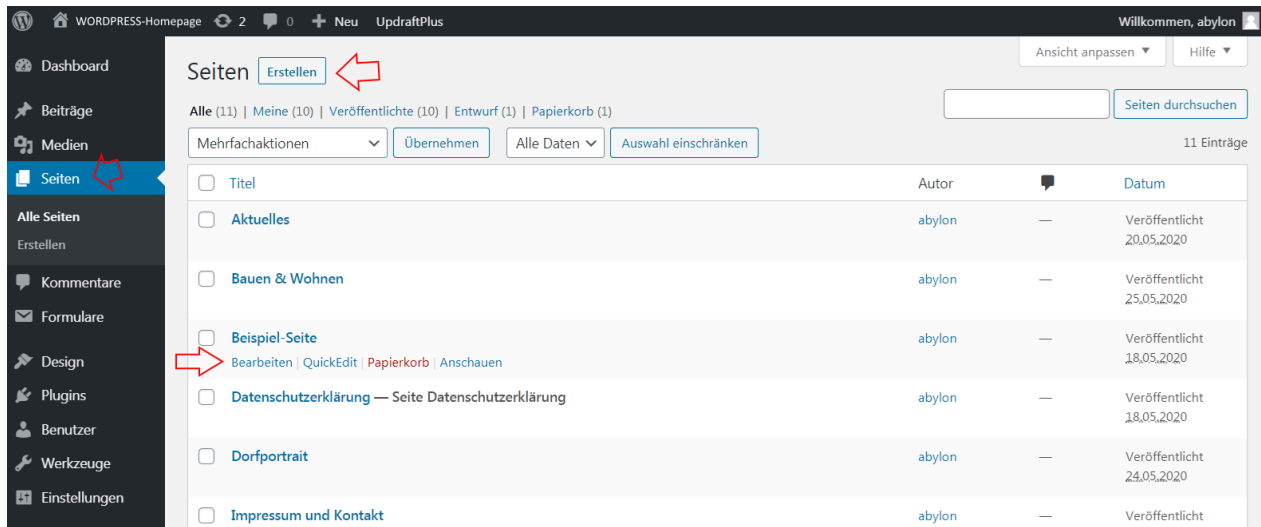
Alle angelegten Seiten werden in einer Übersicht unter dem Menüpunkt „**Seiten**“ angezeigt. Die Menüpunkte zu den einzelnen Seiten werden erst eingeblendet, wenn die Maus über den entsprechenden Eintrag positioniert wird. Zum Bearbeiten einer Seite einfach den Punkt „**Bearbeiten**“ anklicken.



3.2 Seitenansicht

Die **Arbeitsoberfläche** (Gutenberg) kann in WordPress den eigenen Wünschen angepasst werden. Dazu wird auf der Seite oben rechts das **Menü** unter den „3 Punkten“ mehrere Optionen angeboten. Für meinen Geschmack finde ich mich am besten mit aktivierter „Obere Werkzeugleiste“ zurecht. Dies ist jedoch eine Geschmacks- und Gewöhnungssache.

WITHEPAPER – ANLEITUNG WORDPRESS



WordPress-Dashboard: WORDPRESS-Homepage, 2 Kommentare, 0 Neu, UpdraftPlus. Willkommen, abylon.

Seiten: [Erstellen](#) (roter Pfeil)

Alle (11) | Meine (10) | Veröffentlichte (10) | Entwurf (1) | Papierkorb (1)

Mehrfachaktionen: [Übernehmen](#) | Alle Daten | Auswahl einschränken

11 Einträge

<input type="checkbox"/>	Titel	Autor	Datum
<input type="checkbox"/>	Aktuelles	abylon	Veröffentlicht 20.05.2020
<input type="checkbox"/>	Bauen & Wohnen	abylon	Veröffentlicht 25.05.2020
<input type="checkbox"/>	Beispiel-Seite	abylon	Veröffentlicht 18.05.2020
<input type="checkbox"/>	Datenschutzerklärung — Seite Datenschutzerklärung	abylon	Veröffentlicht 18.05.2020
<input type="checkbox"/>	Dorfportrait	abylon	Veröffentlicht 24.05.2020
<input type="checkbox"/>	Impressum und Kontakt	abylon	Veröffentlicht 24.05.2020

Unter 'Beispiel-Seite': [Bearbeiten](#) (roter Pfeil), [QuickEdit](#), [Papierkorb](#), [Anschauen](#)

ACHTUNG:

1. Die weiteren Anleitungen beziehen sich auf die hier getätigte Einstellung. Bei einer anderen Einstellung können die Bildschirmfotos abweichen!
2. Die oben genannten Einstellungen der Ansicht können nur bei einer geöffneten Seite vorgenommen werden.
3. Das obere Menü variiert, je nach markiertem / ausgewählten Block!

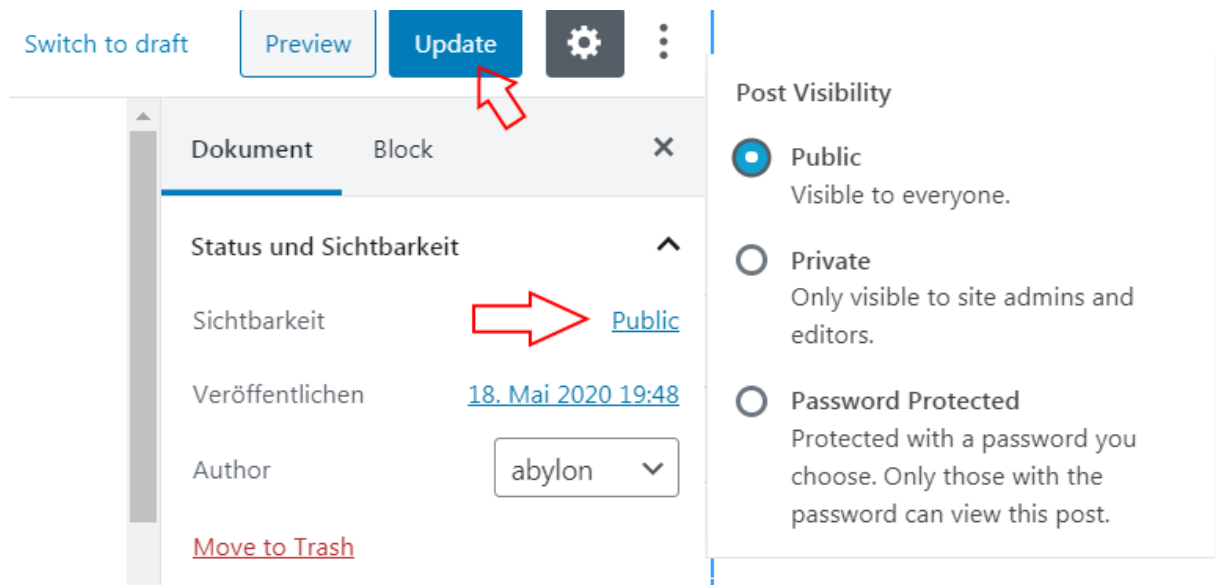
3.3 Dokumenten-Einstellungen

In der **rechten Spalte** werden die Einstellungen für die geöffnete Seiten vorgenommen.

ACHTUNG:

Unter **Block** werden nur die Einstellungen für den gewählten Block angezeigt.

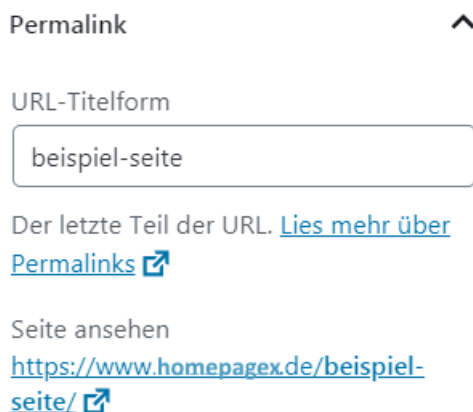
Allgemein Einstellungen für die geöffnete Seite werden unter der Auswahl **Dokument** vorgenommen.



Unter dem Tab-Dokument wird zunächst der **Status und Sichtbarkeit** der Seite angezeigt und kann hier geändert werden. Mögliche Optionen sind „*Öffentlich*“, „*Privat*“ und „*Passwortgeschützt*“.

Oben über den Schalter „**Update**“ oder in deutsch „**Speichern**“ werden Änderungen gespeichert. Dies sollte in regelmäßigen Abständen und bei signifikanten Änderungen durchgeführt werden.

Wichtig ist auch der Punkt „Permalink“, welcher die URL zum Aufruf der Seite angibt.



Weiter Optionen sind:

- **Beitragsbild:** Hier wird ein Bild ausgewählt, welche bei diesem Thema (Twenty Seventeen) oben auf der Seite angezeigt wird.
- **Diskussion:** Aktiviert oder Deaktiviert die Möglichkeit, dass Besucher einen Kommentar verfassen können.
- **Seiten-Attribute:** Hier wird die hierarchische Ebene der Seite festgelegt.
- **Individueller Kopfbereich/Header:** Dieser Punkt wird nur angezeigt, wenn das Plug-In „*Unique Headers*“ installiert ist. Hiermit wird jeder Seite ein individuelles Headerbild zugewiesen.

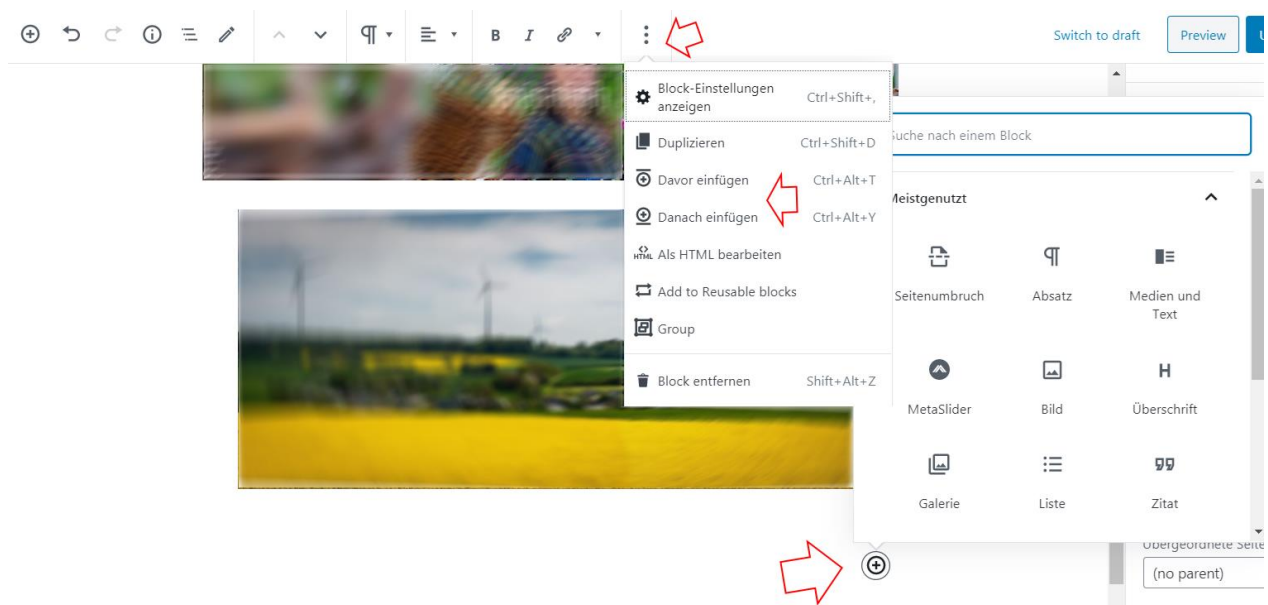
 BlueFlexx	Blueflexx – Webdesign Thomas Klabunde Zum Eichwald 43 55444 Seibersbach	Homepage: www.blueflexx.com Kontakt: anfrage [at] blueflexx [dot] com Autor: Thomas Klabunde	Erstellt am 23.06.2020 Geändert am 30.06.2020 Versionsnummer: 1.2
WITHEPAPER – ANLEITUNG WORDPRESS			

Beitragsbild	▼
Diskussion	▼
Seiten-Attribute	▼
Individueller Kopfbereich/Header	▲

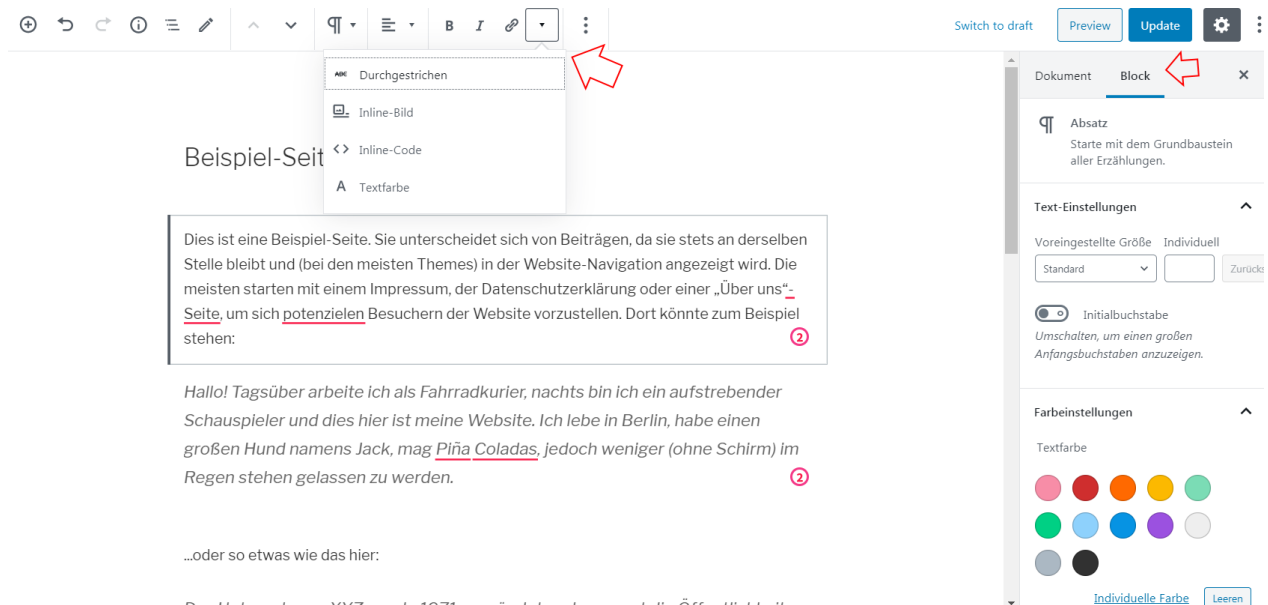
[Individuelles Header-Bild festlegen](#)

3.4 Überschrift – Absatz

Über das **Plus-Icon** oder oben im **Menü** werden neue **Absätze** hinzugefügt. Dabei gibt es beispielsweise Überschriften, Absätze und viele weitere Vorlagen. Je nach Erweiterung (Plug-In) werden diese durch weitere Möglichkeiten ergänzt.



Wenn der Block **Absatz** hinzugefügt wurde, können Texte, Bilder oder anderes in den Block eingegeben werden. Auf der rechten Seite findet sich wieder die Spalte, um zum entsprechenden Absatz die Optionen zu setzen. In dem folgenden Beispiel werden die möglichen **Einstellungen** für den Absatz-Block angezeigt.



Über das obere Icon-Menü werden im **Absatz** beispielsweise Links gesetzt, Bilder eingefügt oder Textformatierungen vorgenommen.
 In der **rechten Spalte** werden für den Absatz allgemeine Einstellungen angeboten. Hierzu zählt etwa die Schriftgröße oder Textfarbe.

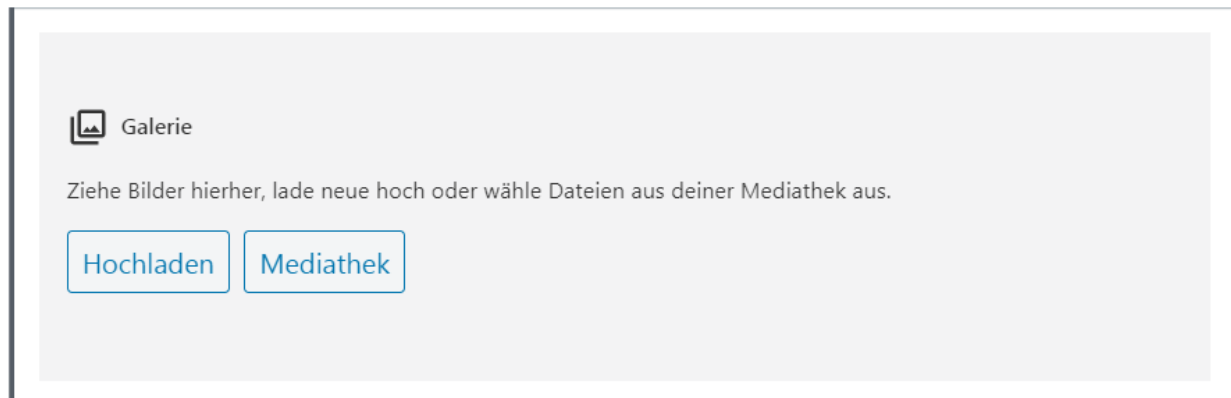
Bei den **Überschriften** wird in den Einstellungen die Ebene der Überschrift festgelegt.

Wie bei normalen Dokumenten ist hier darauf zu achten, dass die Überschriften in einem logischen Zusammenhang stehen. Jede Seite sollte nur eine Überschrift des ersten Grades besitzen. Weitere Überschriften bauen aufeinander auf.

3.5 Bilder-Galerie

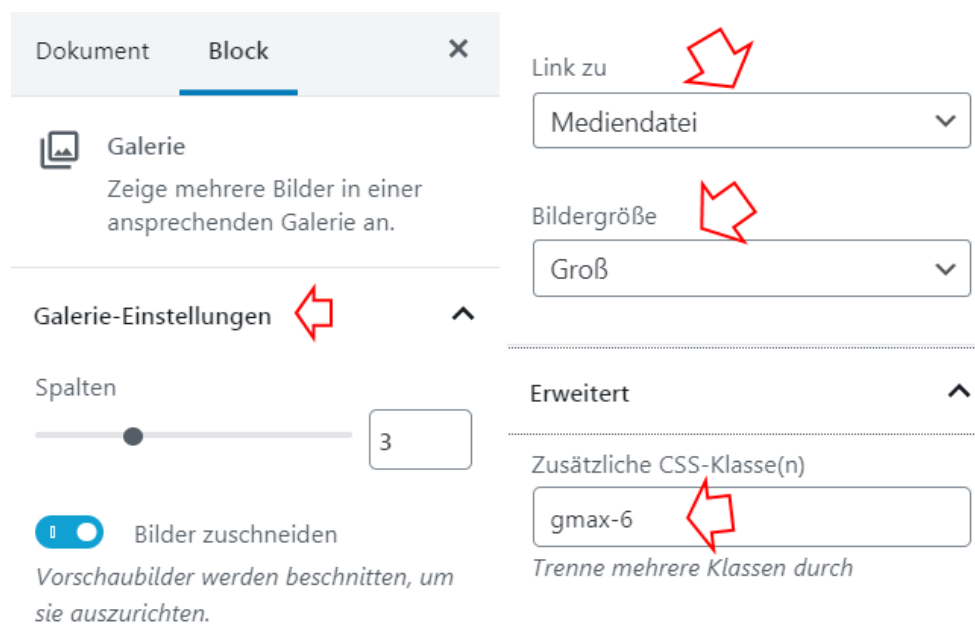
Eine Bildergalerie wird über den entsprechenden Punkt in einem neuen Block angelegt. Im Anschluss werden neue Bilder für die Galerie hochladen oder in der Mediathek ausgewählt.

WITHEPAPER – ANLEITUNG WORDPRESS



3.5.1 Einstellungen der Galerie

Die Einstellungen für die Bildergalerie finden sich wieder in der rechten Spalte.



Um die Bilder einer Galerie in einer Diashow anzeigen zu lassen, muss hierzu ein Plug-In installiert werden. Im einfachsten Fall kann die sehr verbreitete **Simple Lightbox** verwendet werden. Um diese bei der aktuellen Galerie zu aktivieren, wird in deren Einstellungen einfach bei „Link zu“ der Punkt **Mediendatei** ausgewählt.

Unter **Erweitert** kann ein spezieller CSS-Eintrag eingegeben werden. Der Parameter ist wie folgt aufgebaut gmax-[Zahl], wobei die Zahl von 1 bis 10 variieren kann. Wenn nur maximal 4 Bilder in der Vorschau angezeigt werden sollen, dann lautet der Parameter "gmax-4". Bei 9 Bildern wäre es "gmax-9".

WITHEPAPER – ANLEITUNG WORDPRESS

ACHTUNG:

Dies ist nur möglich, wenn die Stylesheet-Datei des Themas um die entsprechenden Einträge ergänzt wurde!

3.5.2 Galerie-Bilder verwalten

Die Bilder werden im einfachsten Fall direkt auf der WordPress-Seite verwaltet. Über das X-Icon oben-recht wird das entsprechende Bild entfernt. Links-oben werden Pfeile angezeigt, mit dem das ausgewählte Bild nach Vorne oder Hinten verschoben werden. Hier kann auch direkt eine **Beschriftung** eingetragen werden.



Unterhalb der Bilder werden zwei Schalter angezeigt. Mit „*Hochladen*“ können der Galerie weitere Bilder direkt von der Festplatte hinzugefügt werden. Mit „*Mediathek*“ gelangt man direkt in die Mediathek. Auch hier können die Bilder verwaltet werden:

WITHEPAPER – ANLEITUNG WORDPRESS

Aktionen

← Galerie abbrechen


Galerie bearbeiten

Zur Galerie hinzufügen

Galerie bearbeiten

Nutze Drag-and-drop zum Umsortieren der Mediendateien.







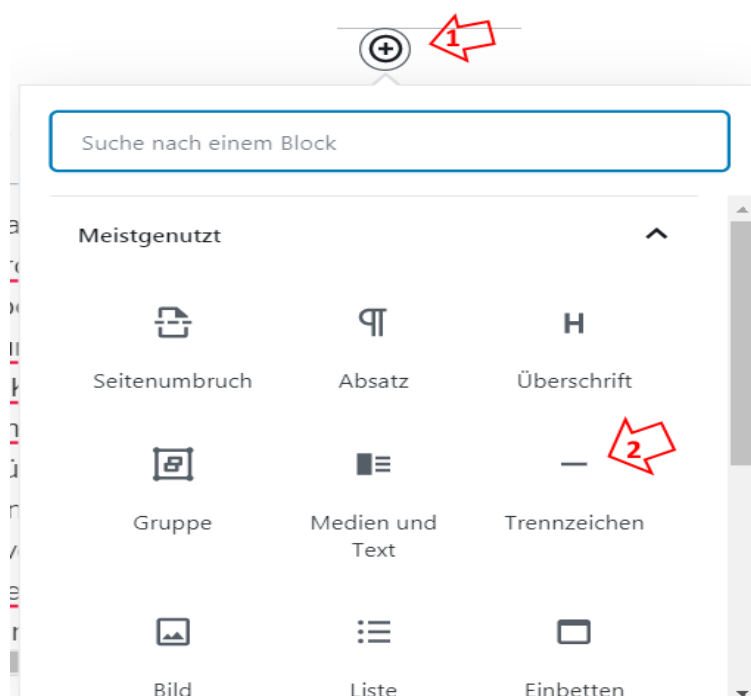
Galerie aktualisieren

3.6 Trennlinie und Anker einfügen

Wegen dem Header-Menü (Oberes Menü) ist es bei manchen Themen notwendig, den Sprung-Anker zu einem Absatz wie folgt einzufügen:

3.6.1 Trennlinie hinzufügen

Zum Einfügen einer **Trennlinie** wird über das Plus-Icon der Block mit dem Namen „Trennzeichen“ eingefügt.



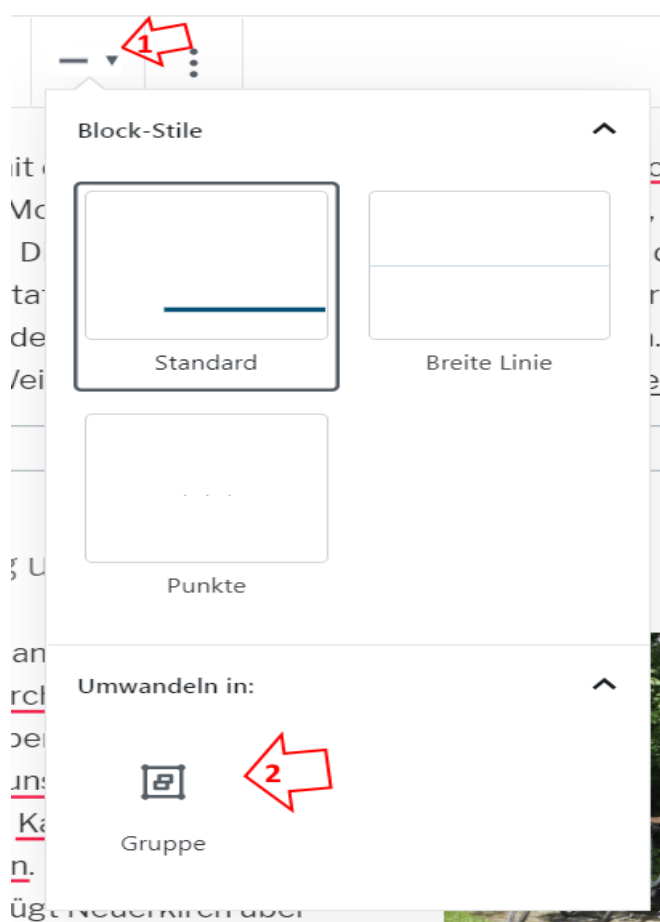
WITHEPAPER – ANLEITUNG WORDPRESS

3.6.2 In Gruppe umwandeln

Als zweiter Schritt muss das **Trennzeichen in eine Gruppe** umwandelt werden. Dazu wird der Block mit der Trennlinie markiert und wie im Bild zusehen über das obere Menü in eine Gruppe umgewandelt.

ACHTUNG:

Die Trennlinie hat in der Regel nur eine sehr geringe Höhe. Daher ist es manchmal nicht so einfach, diese zu treffen. Aber nur wenn die Trennlinie korrekt markiert ist, wird das Umwandeln in eine Gruppe im oberen Menü angezeigt.



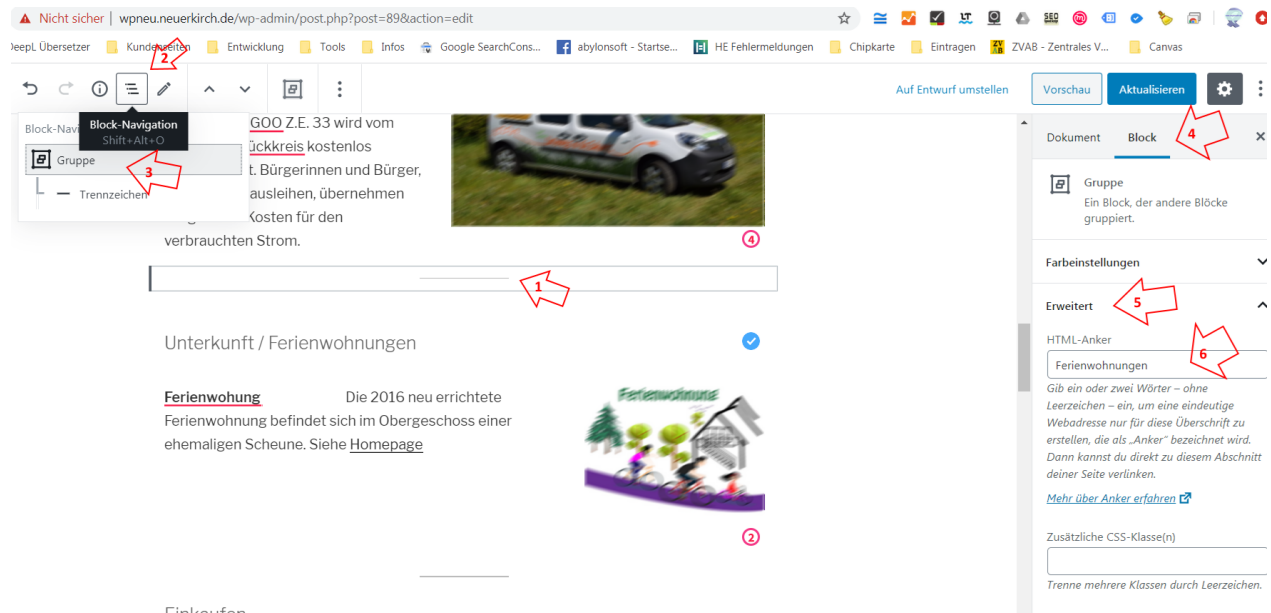
3.6.3 HTML-Anker einfügen

Zum Schluss wird noch der Name des Ankers festgelegt. Hierzu wird die entsprechende Gruppe markiert und rechts in den Einstellungen unter **Block -> Erweitert** der Namen für den HTML-Anker eingefügt. Damit kann in Zukunft direkt zu diesem Absatz gesprungen werden. Der Aufbau des Links ist wie folgt:

	Blueflexx – Webdesign Thomas Klabunde Zum Eichwald 43 55444 Seibersbach	Homepage: www.blueflexx.com Kontakt: anfrage [at] blueflexx [dot] com Autor: Thomas Klabunde	Erstellt am 23.06.2020 Geändert am 30.06.2020 Versionsnummer: 1.2
WITHEPAPER – ANLEITUNG WORDPRESS			

[Domainname].[Erweiterung]/[Seitenname]/#[Ankername]
z. B. <https://www.meinedomain.de/seite1/#Ankername>

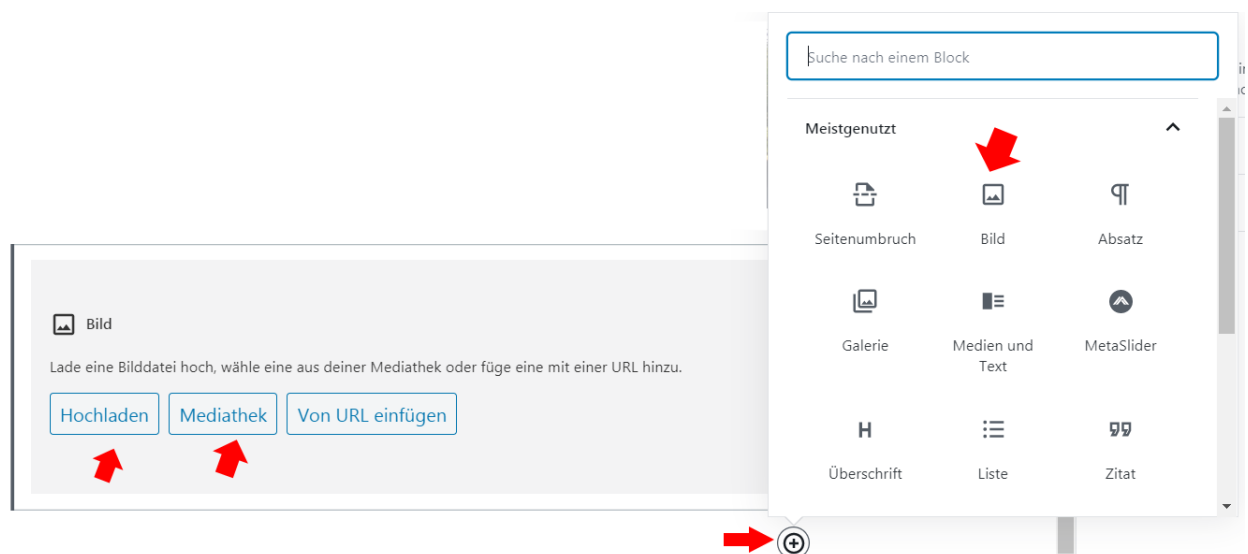
Dieser Link kann auf anderen Seiten oder im Menü verwendet werden!



3.7 Bild Einfügen

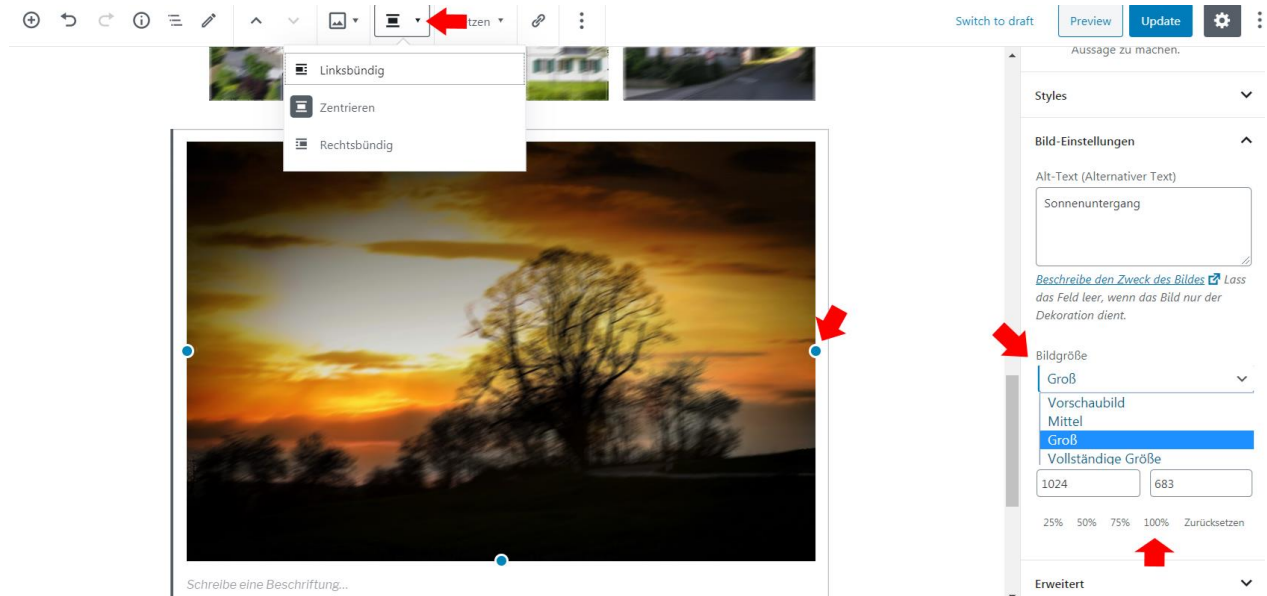
3.7.1 Bild als Block einfügen

Bilder können in WordPress auf mehrere Arten in die Seiten eingebunden werden. Die einfachste Option ist ein Bild-Block, der über die Blockauswahl angeboten wird.



WITHEPAPER – ANLEITUNG WORDPRESS

Nach der Auswahl wird diesen Block ein Bild über die Mediathek zugewiesen oder alternativ direkt vom Rechner hochgeladen. Einstellungen werden über die Icon-Leiste und die Block-Einstellungen in der rechten Spalte vorgenommen.

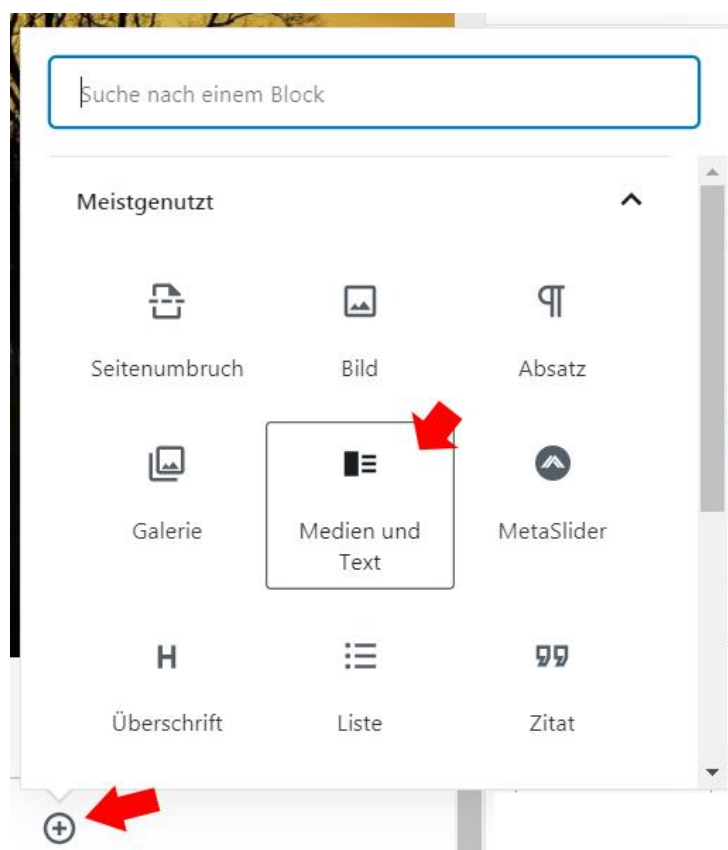


Das Bild wird über die Icon-Leiste zentriert oder linksbündig und rechtsbündig ausgerichtet. In den Blockeinstellungen wird dem Text ein alternativer Text (Alt-Text) zugewiesen, welcher primär zwar nicht sichtbar, aber für Suchmaschinen wichtig ist. Auch bei der Bildgröße sollte nicht unbedingt das größte Format gewählt werden, um die Ladezeiten nicht übermäßig zu verzögern. Auch kann hier die Anzeigengröße des Bildes festgelegt werden. Sofern das Bild die maximale Größe einnehmen soll, muss 75% oder 100% gewählt werden. Die resultierende Größe wird dann in den zwei Edit-Feldern angezeigt.

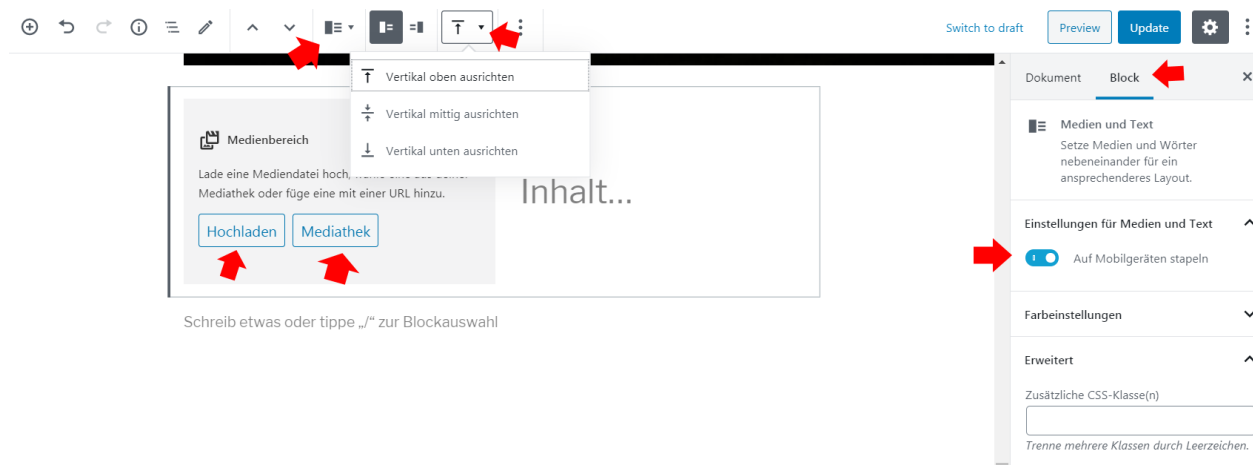
3.7.2 Bild als Medien und Text einfügen

Eine weitere Möglichkeit ist es, ein Bild als **Medien und Text** einzufügen. Der Block wird bei der Blockauswahl unter **Layout-Elemente** oder **Meistgenutzt** angezeigt.

WITHEPAPER – ANLEITUNG WORDPRESS



In dem neuen Block wird wie gewohnt ein Bild aus der Mediathek ausgewählt oder aber von der Festplatte hochgeladen. In der Voreinstellung ist das Bild auf der linken Seite angeordnet und in der rechten Spalte ist Platz für Text.



Die Position des Bildes wird über die Icon-Leiste geändert. Zudem ist es möglich, den eingegebenen Text vertikal zum Bild auszurichten. Weitere Einstellungen sind wieder in der rechten Spalten unter Block möglich. Zu beachten ist, dass die Einstellmöglichkeiten individuell angezeigt werden, je nachdem ob das Bild oder der Text ausgewählt ist.

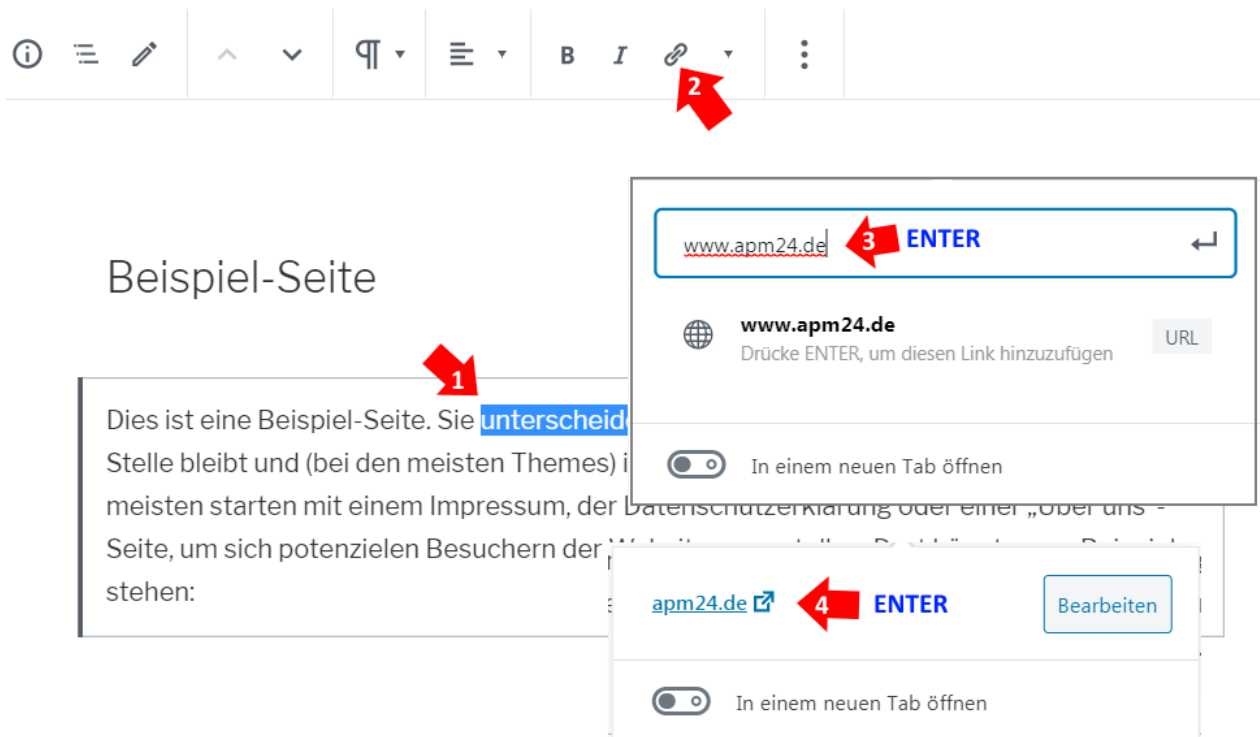
WITHEPAPER – ANLEITUNG WORDPRESS

3.8 Verweis einfügen

Als Verweise können beispielsweise externe Links auf andere Webseiten, interne Links auf eigene Seiten oder auch Dokumente (z. B. PDF-Format) gesetzt werden.

3.8.1 Interner/Externer Link

Für einen internen oder externen Link wird zunächst im Text-Block das Wort markiert, welches den Link erhalten soll. Danach klickt man in der Icon-Bar auf das Link-Icon (Kettenglieder). Es öffnet sich ein Fenster, in dem direkt interne Links ausgewählt oder in Text-Feld der Link eintragen wird. Bestätigt wird dieser Link, indem die Enter-Taste zweimal auf der Tastatur gedrückt wird.



Beispiel-Seite

Dies ist eine Beispiel-Seite. Sie **unterscheid** Stelle bleibt und (bei den meisten Themes) i meisten starten mit einem Impressum, der Datenschutzerklärung oder einer „Über uns“-Seite, um sich potenziellen Besuchern der stehen:

www.apm24.de **3 ENTER**

www.apm24.de Drücke ENTER, um diesen Link hinzuzufügen URL

☐ In einem neuen Tab öffnen

apm24.de **4 ENTER** Bearbeiten


☐ In einem neuen Tab öffnen

3.8.2 PDF-Dokument verlinken

Um eine PDF-Datei zu verlinken, muss diese zunächst in der **Mediathek** hochgeladen werden.

In der folgenden **Grafik** sind das Hochladen der PDF-Datei und das Kopieren des Links in die Zwischenablage in 5 Schritten beschrieben.

WITHEPAPER – ANLEITUNG WORDPRESS



Mediathek [Datei hinzufügen](#) **1**

Alle Medien

Dateien für den Upload bereitstellen
oder
[Dateien auswählen](#) **2**

Maximale Dateigröße für Uploads: 64 MB.

Recovery
Riot Games
System Volume Information
Temp
userblocks

Gastzugang FTP.xlsx
google-tag-manager.pdf
Handzettel-a4-hoch-light-2.pdf
hp.png
IMG_20180801_134108.jpg

Dateiname: google-tag-manager.pdf **3**

Alle Medien

4 KLIKK

Anhang-Details

Dateiname: google-tag-manager.pdf
Dateityp: application/pdf
Hochgeladen am: 29. Juni 2020
Dateigröße: 71 KB

Titel: google-tag-manager

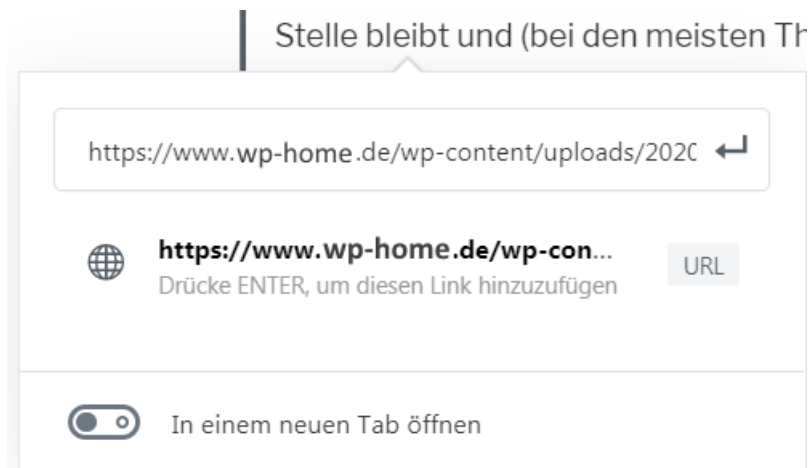
Beschriftung

Beschreibung

Hochgeladen von: abylon

KOPIEREN **5** [tent/uploads/2020/06/google-tag-manager.pdf](#)

Der Link aus der **Zwischenablage** wird nun in den Text eingefügt. Dazu wieder den Link-Text markieren und das Link-Icon in der Icon-Leiste klicken.



Nach dem Einfügen des Links wird dieser wieder durch **zweimal Enter** auf der Tastatur bestätigt.

Der Link kann dabei absolut oder relativ eingebunden werden.

- **Absolut:** Dabei wird für den Link die komplette URL mit Domain, Pfad und Dateinamen verwendet, wie z. B. <https://www.wp-home.de/wp-content/uploads/2020/06/google-tag-manager.pdf>
- **Relativ:** Dabei wird nur der relative Pfad zur Datei verwendet, wie z. B. [../wp-content/uploads/2020/06/google-tag-manager.pdf](https://www.wp-home.de/wp-content/uploads/2020/06/google-tag-manager.pdf). Dabei fehlt die Domain, es müssen aber 2 Punkt vor den Pfad gesetzt werden. Diese weisen den Browser an, eine Ebene nach oben zu gehen. Je nach Pfadstruktur kann dies auch anders sein.

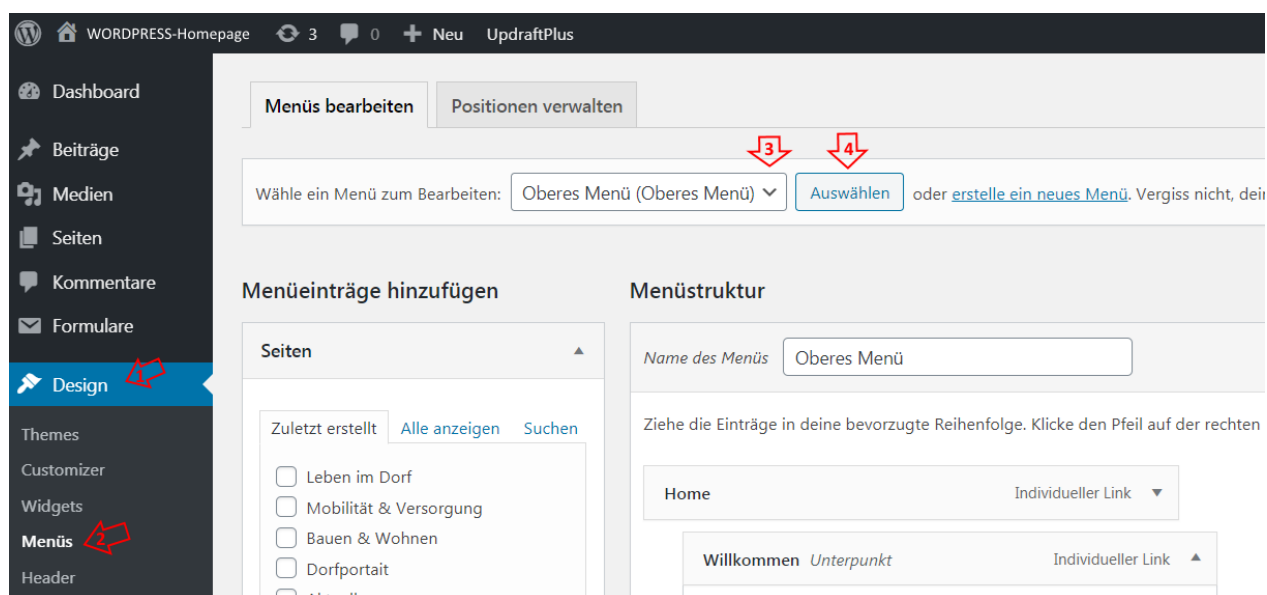
4 MENÜ

Die Seite für **Menüs** wird unter dem Punkt Design angezeigt.

4.1 Menü auswählen

Auf der Menü-Seite wird oben über das **Pulldown** das zu bearbeitende Menü selektiert. Mit dem Schalter **Auswählen** wird dieses unterhalb angezeigt.

WITHEPAPER – ANLEITUNG WORDPRESS



In unserem Fall handelt es sich um das Obere Menü, was auch im Feld **Name des Menüs** angezeigt wird.

ACHTUNG:

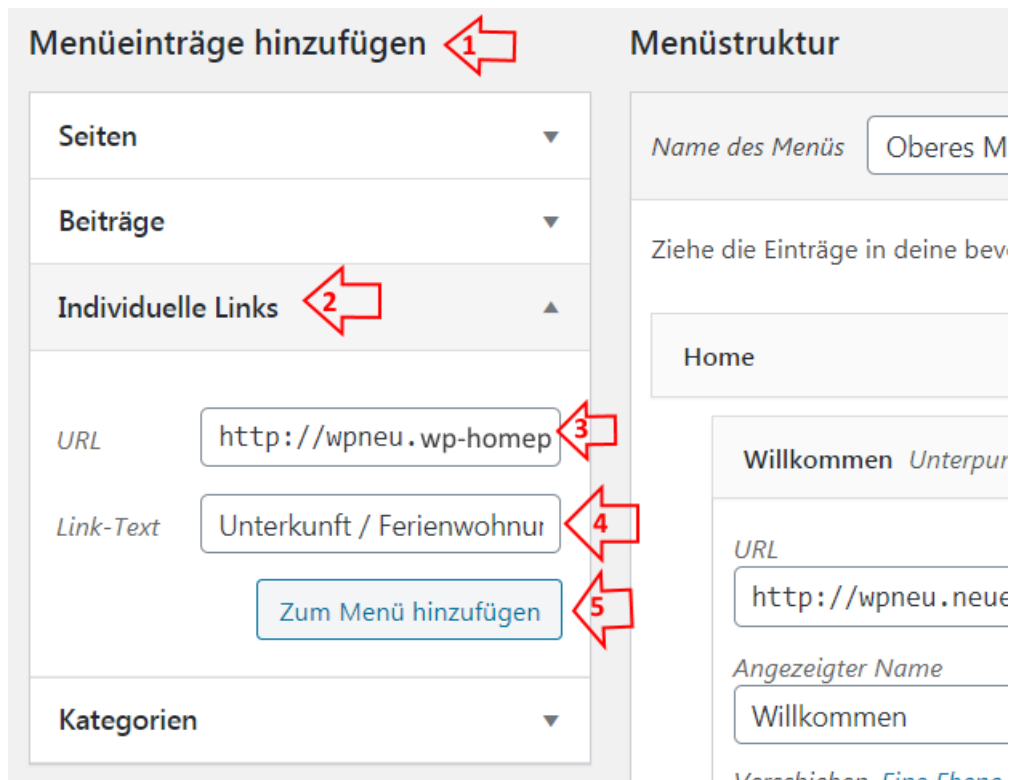
Je nach Installation und den Wünschen können die Namen abweichen.

4.2 Link hinzufügen

Alle in WordPress angelegten Seiten oder Beiträge werden im Accordion unter dem entsprechenden Reiter angezeigt. Hierzu einfach den entsprechenden Punkt auswählen und über den Pfeil aufklappen. Die ausgewählte Seite oder der Beitrag wird über den Schalter „**Zum Menü hinzufügen**“ am Ende des ausgewählten Menüs hinzugefügt, ohne den exakten Link zu kennen.

Im folgenden Bild wird beschrieben, wie ein **individueller Link** dem Menü hinzugefügt wird. Dazu im Accordion den Reiter **Individuelle Links** aufklappen und die URL (absoluter Link mit Domain) und den Namen des Menüeintrags eintragen.

WITHEPAPER – ANLEITUNG WORDPRESS



Zu 3 (URL): z. B. <http://wpneu.wp-homep.de/mobilitaet-versorgung/#Ferienwohnungen>

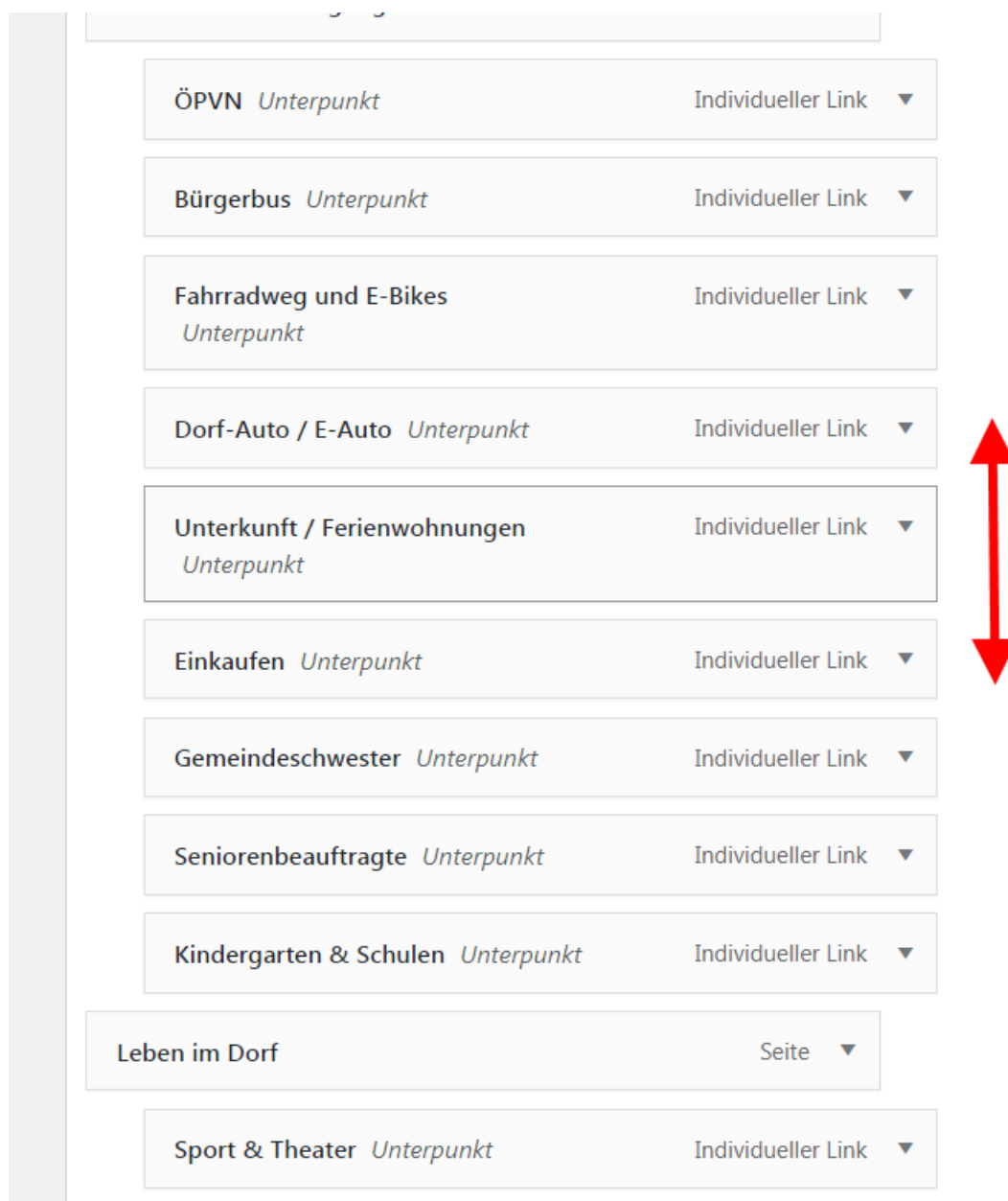
Auch hier wird der Link über den Schalter **Zum Menü hinzufügen** an das ausgewählte Menü angehängen.

4.3 Menüeintrag positionieren

Unter **Menüstruktur** befindet sich der neue Menüeintrag am Ende des Menüs. Dieser Eintrag kann bei gedrückter linker Maustaste an die gewünschte Stelle verschoben werden. Der Menüeintrag wird an der Stelle eingefügt, wo die Maustaste losgelassen wird.

Dabei ist zu beachten, dass auch die Ebene des Menüeintrages durch verschieben nach links oder rechts gewählt werden kann.

WITHEPAPER – ANLEITUNG WORDPRESS



4.4 Menü Speichern

Zum Schluss muss die Änderung noch über den Schalter **Menü speichern** oben rechts gesichert werden. Im Anschluss ist das Menü verfügbar. Notfalls die Internetseite bei gedrückter „**Shift-Taste**“ neu laden, um den lokalen Cache zu erneuern.

5 SONSTIGES

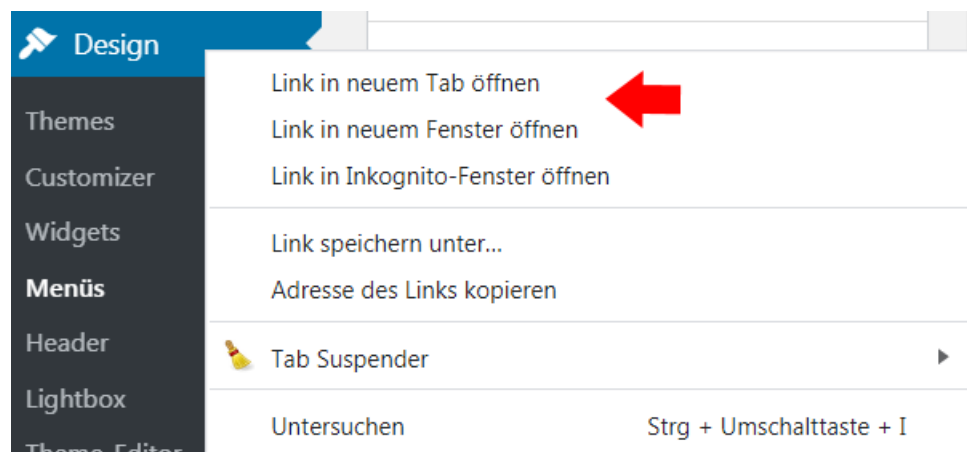
5.1 Tipps

5.1.1 Mehrere Seiten öffnen

Manchmal ist es nötig, mehrer Seiten in der WordPress-Administrationsoberfläche zu öffnen. Dies kann beispielsweise in folgenden Fällen notwendig sein:

- Text von einer Seite auf eine andere Seite kopieren
- Link eines Bildes oder Dokuments aus der Mediathek in eine Seite einfügen

Dazu einfach im Browser über den entsprechenden Link oder Menüeintrag fahren und die **rechte Maustaste** drücken. Im Menü den Eintrag „*Link in einem neuen Tab öffnen*“ oder „*Link in einem neuen Fenster öffnen*“ wählen.

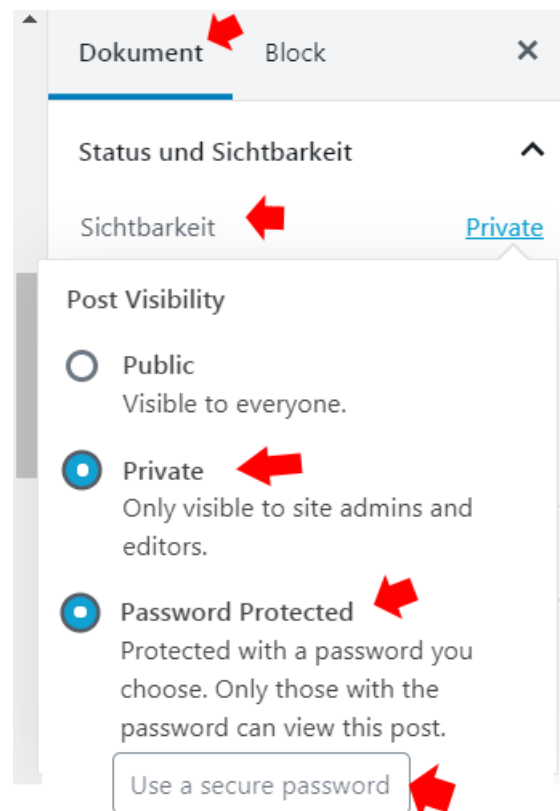


Damit ist ein einfaches Wechseln zwischen unterschiedlichen WordPress-Seiten möglich.

5.1.2 Zum Testen Private Seite nutzen

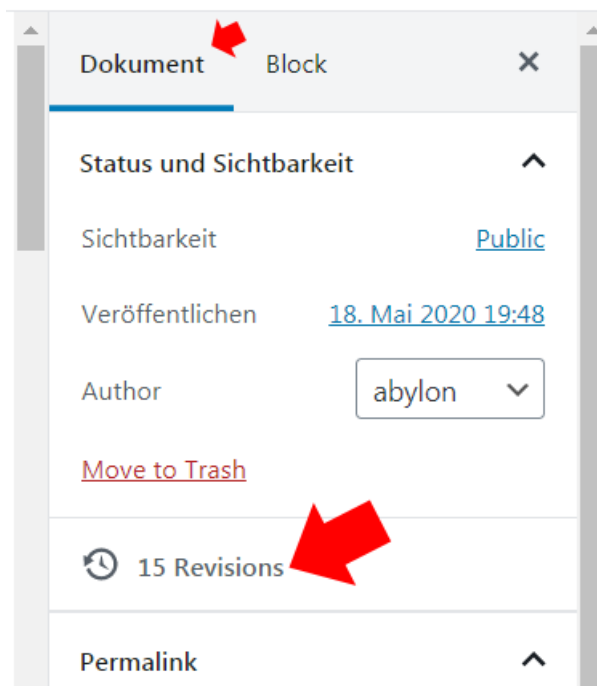
Um sich mit der Funktionalität von WordPress vertraut zu machen, sollte eine Testseite angelegt werden. Diese muss nicht veröffentlicht werden, sondern kann auf Sichtbarkeit „**Privat**“ (Private) gesetzt werden. Sollte die Seite mit weiteren Personen bearbeitet werden, so kann diese auch mit einem **Passwort** geschützt werden.

WITHEPAPER – ANLEITUNG WORDPRESS



5.1.3 Revisionen ansehen

WordPress speichert Änderungen in einer fortlaufenden **Revisionsliste**. Die Anzahl der Revisionen wird dabei in den rechten Spalten unter Dokumente angezeigt.



WITHEPAPER – ANLEITUNG WORDPRESS

Auf der Revisionsseite wird die aktuelle Version mit einem älteren Stand verglichen. Diese kann über den Schieberegler gewechselt werden. Die Änderungen sind dabei farblich gekennzeichnet, sodass diese schnell zu finden sind. Auf dieser Seite können somit Änderungen schnell wieder rückgängig gemacht werden, indem einfach ein vorheriger Entwurf wiederhergestellt wird.



Vergleiche Revisionen von „[Beispiel-Seite](#)“

[Zurück zum Editor](#)

☐ Zwei beliebige Revisionen vergleichen

Zurück

Aktuelle Version von abylon
vor 3 Minuten (29. Jun @ 20:00)

Diese Revision wiederherstellen

Titel

Beispiel-Seite

Inhalt

```
<!-- wp:paragraph -->
- <p>Dies ist eine Beispiel-Seite. Sie <a href="http://www.apm24.de">unterscheidet</a> sich von Beiträgen, da sie stets an derselben Stelle bleibt und (bei den meisten Themes) in der Website-Navigation angezeigt wird. Die meisten starten mit einem Impressum, der Datenschutzerklärung oder einer „über uns“-Seite, um sich potenziellen Besuchern der Website vorzustellen. Dort könnte zum Beispiel stehen:</p>
<!-- /wp:paragraph -->
<!-- wp:quote -->
```

```
<!-- wp:paragraph -->
+ <p>Dies ist eine Beispiel-Seite. Sie <a href="http://www.apm24.de">unterscheidet</a> sich von Beiträgen, da sie stets an derselben Stelle bleibt und (bei den meisten Themes) in der Website-Navigation angezeigt wird. Die meisten starten mit einem Impressum, der Datenschutzerklärung oder einer „über&nbsp;uns“-Seite, um sich potenziellen Besuchern der Website vorzustellen. Dort könnte zum Beispiel stehen:</p>
<!-- /wp:paragraph -->
<!-- wp:quote -->
```

5.1.4 Gutenberg-Fibel

Der Gutenberg-Editor wird seit Version 5 bei WordPress verwendet. Dieser bietet viele Möglichkeiten, ist aber an einigen Stellen anders als bei gewohnten Programmen zu bedienen. In der folgenden Fibel werden die Bedienung und die Elemente sehr ausführlich und mit vielen Bildern erklärt.

Link: <https://gutenberg-fibel.de/editor/>

Viele weitere gute Anleitungen sind auch bei www.youtube.com zu finden.

ÄNDERUNGSSCHRONIK

Version	Datum	Autor	Kommentar
1.0	23.06.2020	Thomas Klabunde	Dokument erstellt
1.1	29.06.2020	Thomas Klabunde	Dokument ergänzt
1.2	30.06.2020	Thomas Klabunde	Texte umgestellt, Fehler korrigiert und Bilder unscharf gestellt