

WordPress Kurzanleitung

Köln Dialog

2. April 2020

Kurzanleitung für Ihr neues CMS WordPress

Inhaltsverzeichnis

Inhaltsverzeichnis	1
WordPress und der Gutenberg-Editor	2
Grundsätzliches / Login	3
Pflegen Sie Ihren Internetauftritt	4
Eine Seite erstellen / Eine Seite bearbeiten.....	5
Der Umgang mit dem Gutenberg-Editor	9
Einfügen und Bearbeiten von Links	12
Blöcke verschieben.....	13
Hochladen und Einfügen von Bildern.....	14
Blöcke ausrichten.....	16
Spezielle Blöcke: Gruppe und Spalten	19
Gruppe	19
Spalten	20
Weitere Blöcke.....	23
Eine Seite bearbeiten.....	24
Beiträge erstellen und bearbeiten	26
Das Menü bearbeiten.....	27
Weitere Menüpunkte im Backend-Bereich.....	31
Bei weiteren Fragen wenden Sie sich bitte an:.....	34

WordPress und der Gutenberg-Editor

Seit WordPress 5.0 gibt es den neuen, blockbasierte Editor Gutenberg. Dieser ändert nicht das Erscheinungsbild Ihres Inhalts für Besucher, bietet aber eine vollkommen neue Bearbeitungserfahrung im Backend, die viele neue Möglichkeiten bietet.

Er lässt Sie aber jede Art von Multimedia im Handumdrehen einfügen und nach Herzenslust anordnen. Er ermöglicht eine konsistentere Behandlung von Design und Inhalt.

Jeder Inhalt befindet sich in einem eigenen Block bzw. einer eigenen Einheit für einfaches Manövrieren. Auch für die Arbeit mit HTML eignen sich die Blöcke. WordPress möchte den Prozess vereinfachen, nicht das Ergebnis.

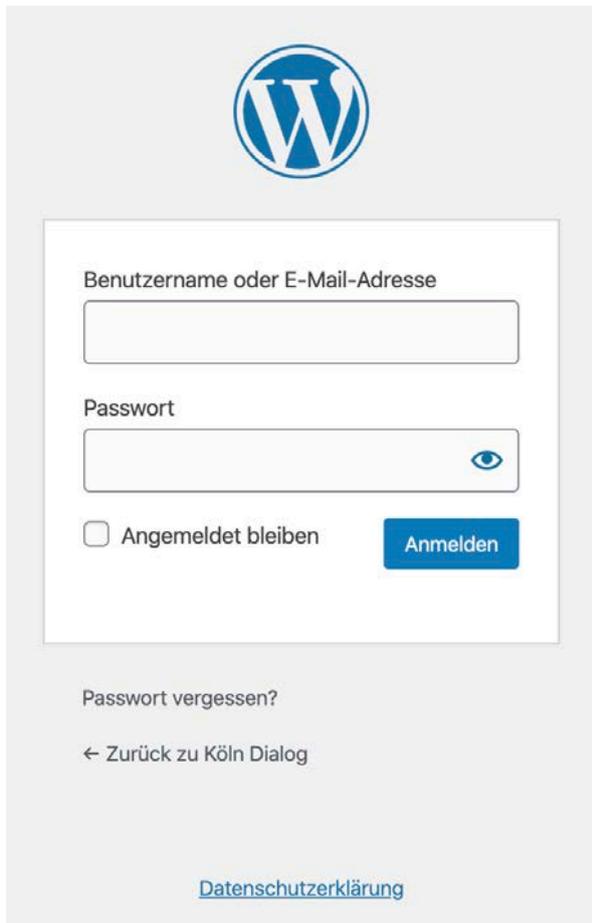
Falls Sie Erfahrungen mit WordPress vor der Version 5.0 haben, werden auch Sie schnell die Vorzüge des neuen Gutenberg-Editors zu schätzen wissen. Sollten Sie neu in der WordPress-Welt sein, freuen Sie sich, dass Sie bereits mit dem besten WordPress-Editor aller Zeiten starten können.

Grundsätzliches / Login

WordPress ist unterteilt in ein Front- und ein Backend. Das Frontend ist das, was Ihre Besucher zu sehen bekommen, während das Backend nur für den Administrator zugänglich ist. Hierüber verwaltet man seine Seiten. Das Backend ruft man über <https://www.ihredomain.de/wp-admin/> auf.

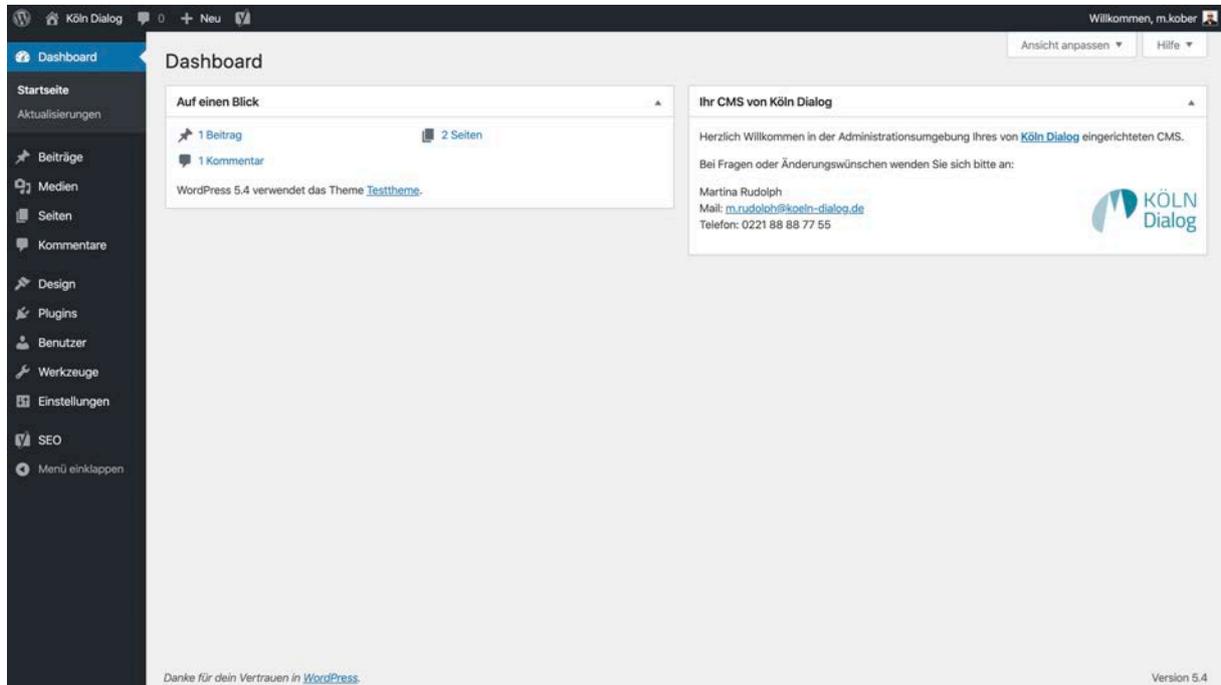
Der Link setzt sich durch Ihre Domain und ein zusätzliches „/wp-admin“ zusammen.

Melden Sie sich mit den Ihnen bekannten **Login-Daten** an.



The image shows a screenshot of the WordPress login interface. At the top center is the WordPress logo. Below it is a white rectangular form with a light gray border. Inside the form, there are two input fields: the first is labeled 'Benutzername oder E-Mail-Adresse' and the second is labeled 'Passwort'. To the right of the password field is an eye icon for toggling visibility. Below the password field is a checkbox labeled 'Angemeldet bleiben' and a blue button labeled 'Anmelden'. Below the form, there is a link 'Passwort vergessen?' and a link '← Zurück zu Köln Dialog'. At the bottom of the form area is a link 'Datenschutzerklärung'.

Sie sehen nun folgende Oberfläche (das Menü auf der linken Seite kann je nach Funktionsumfang ihrer Seite von dieser Ansicht abweichen):



Pflegen Sie Ihren Internetauftritt

In *WordPress* können Sie neue Seiten erstellen und bestehende Seiten ändern oder löschen. Alle auf Ihrer Internetseite hinterlegten Seiten können Sie über den Menüpunkt „**Seiten**“ erreichen. Dort sind sie in einer hierarchischen Struktur hinterlegt.

Wenn Sie auf Ihrer Internetseite zusätzlich einen News- oder Blogbereich haben, können Sie die News-, bzw. Blog-Artikel über den Menüpunkt „**Beiträge**“ anlegen, bearbeiten oder löschen.

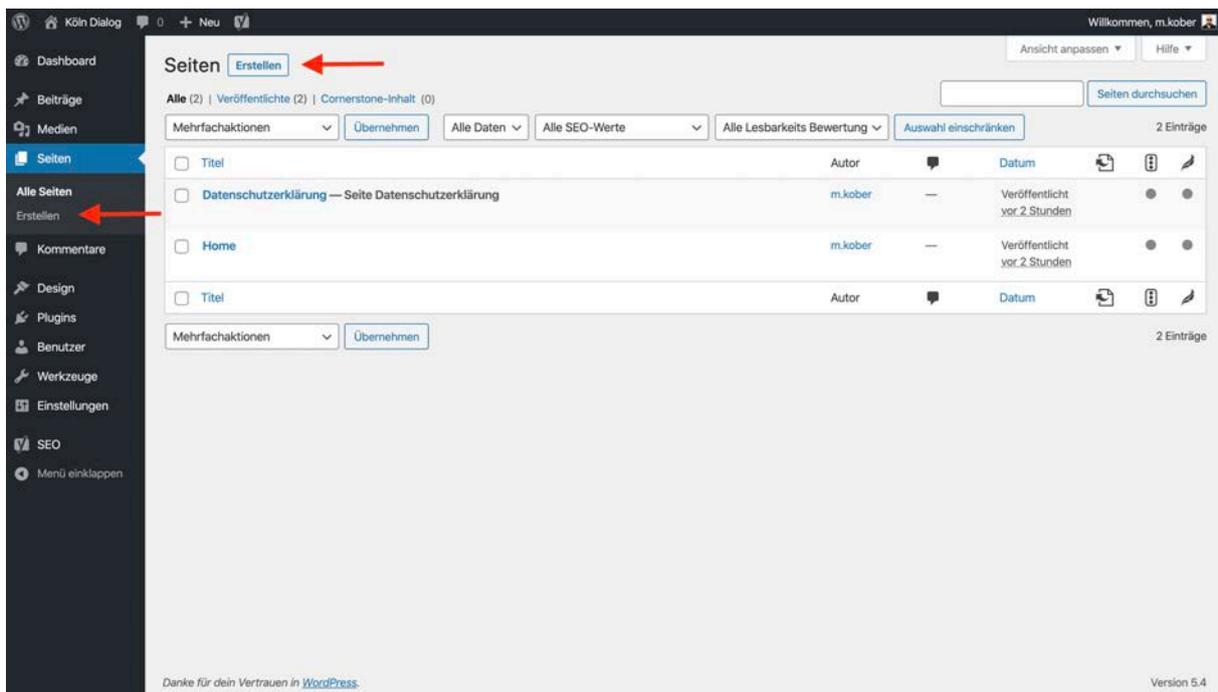
Die Verwaltung von Seiten und Beiträgen unterscheidet sich in ihrer grundlegenden Bedienung nicht.

Im Folgenden finden Sie Anleitungen zu diesen Themen:

- Erstellen neuer Seiten und Beiträge
- Bearbeiten von bestehenden Seiten und Beiträgen
- Formatierung von Textinhalten
 - Erstellen von externen und internen Links
 - Hochladen und Einfügen von Bildern und Fotos
- Anpassung Ihrer Menüs

Eine Seite erstellen / Eine Seite bearbeiten

Eine neue Seite legen Sie über den Menüpunkt „Erstellen“ an.



The screenshot shows the WordPress admin dashboard for 'Köln Dialog'. The 'Seiten' (Pages) menu is active, and the 'Erstellen' (Create) button is highlighted with a red arrow. The left sidebar shows the 'Erstellen' menu item also highlighted with a red arrow. The main content area displays a list of pages, including 'Datenschutzerklärung' and 'Home'.

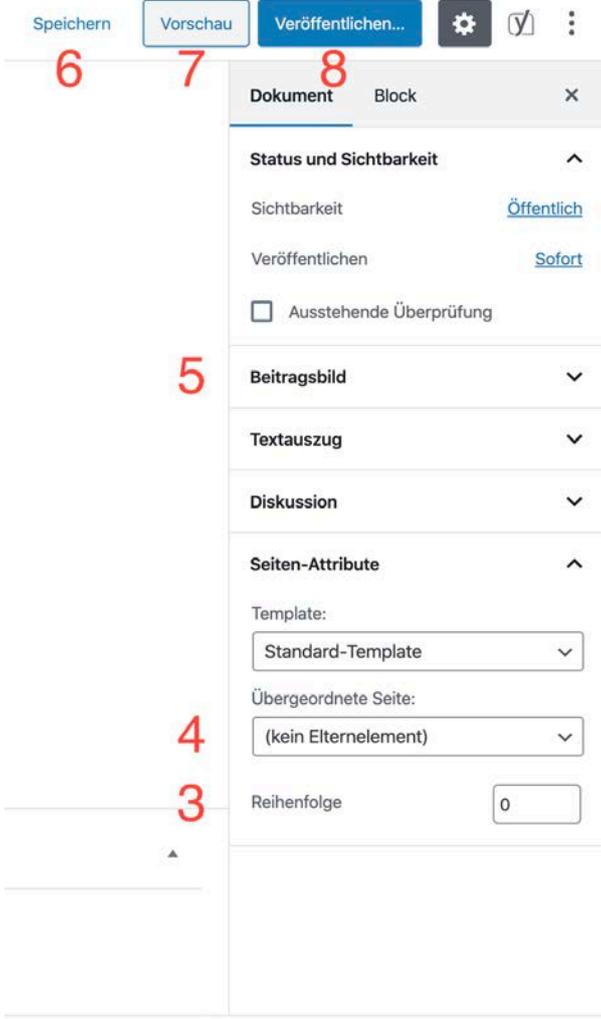
<input type="checkbox"/>	Titel	Autor	Datum			
<input type="checkbox"/>	Datenschutzerklärung — Seite Datenschutzerklärung	m.kober	—	Veröffentlicht vor 2 Stunden	•	•
<input type="checkbox"/>	Home	m.kober	—	Veröffentlicht vor 2 Stunden	•	•
<input type="checkbox"/>	Titel	Autor	Datum			

Anschließend können Sie die Seite editieren. Der wichtigste Teil dabei ist folgender Abschnitt:



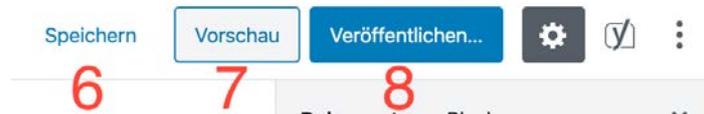
1. Hier geben Sie bitte einen Titel für die Seite an. **Achtung:** Der Titel ist nicht zwingend als sichtbare Überschrift auf Ihrer Webseite erkennbar. Dies kann auf Wunsch durch uns so voreingestellt werden, falls dies nicht der Fall sein sollte.
Der Titel dient zum einen der Beschriftung für die Navigation und zum anderen für die URL der Seite in der Adresszeile des Browsers. **Dies lässt sich auch getrennt voneinander angeben, bitte sprechen Sie uns an!**
2. In diesem Bereich erstellen und editieren Sie den eigentlichen Inhalt der Seite in Form von Blöcken. Hier können Sie auch Bilder und Links einfügen und den Text, ähnlich wie zum Beispiel auch in Word, bearbeiten.

Richten Sie nun bitte Ihr Augenmerk auf die rechte Seite (Spalte) im Backend:



The screenshot shows a document configuration panel in a backend system. At the top, there are buttons for 'Speichern' (6), 'Vorschau' (7), and 'Veröffentlichen...' (8), along with a settings gear icon, a checkmark icon, and a vertical ellipsis menu. The panel is divided into two tabs: 'Dokument' (selected) and 'Block'. The 'Dokument' tab contains several sections: 'Status und Sichtbarkeit' with sub-items for 'Sichtbarkeit' (set to 'Öffentlich'), 'Veröffentlichen' (set to 'Sofort'), and an unchecked checkbox for 'Ausstehende Überprüfung'; 'Beitragsbild' (5) with a dropdown arrow; 'Textauszug' with a dropdown arrow; 'Diskussion' with a dropdown arrow; and 'Seiten-Attribute' with sub-items: 'Template' (set to 'Standard-Template'), 'Übergeordnete Seite' (4) (set to '(kein Elternelement)'), and 'Reihenfolge' (3) (set to '0').

3. Die Reihenfolge der Seite wird als Zahl angegeben. Die Seiten erscheinen dann in der Seiten-Übersicht nach dieser Zahl geordnet.
4. Mit dieser Auswahlbox können Sie entscheiden, an welcher Stelle die Seite hierarchisch angeordnet wird. Für eine Seite in der Hauptebene wählen Sie hier bitte „kein Elternelement“. Soll die Seite dagegen eine Unterseite werden, so wählen Sie hier bitte die entsprechende Elternseite aus.
5. Hier wählen Sie – falls Ihre Seite es unterstützt – das Beitragsbild.

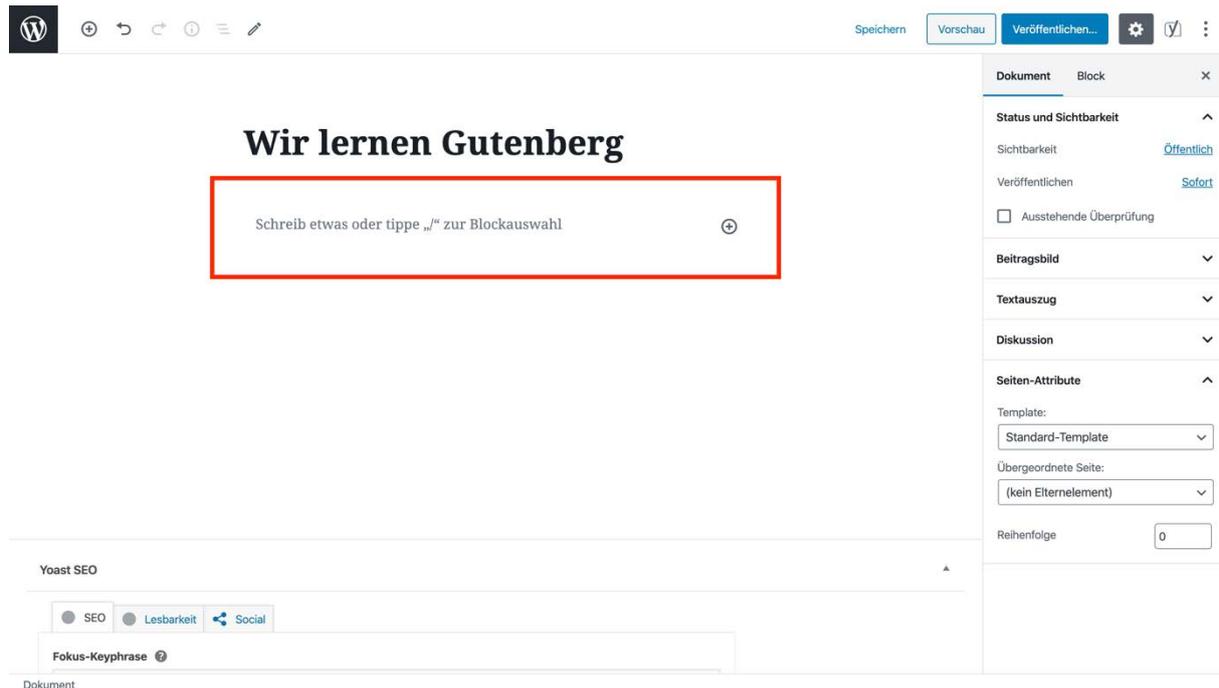


6. Wählen Sie bei einer neuen Seite „Speichern“, um die Seite als Entwurf zu speichern. Diese Seite ist auf Ihrem Internetauftritt dann noch nicht zu sehen. Erst wenn Sie „Veröffentlichen“ (Punkt 8) wählen, erscheint die Seite auf dem Live-System.
7. Auf „Vorschau“ können Sie jederzeit im Bearbeitungsprozess klicken – Sie sehen dann die Vorschau der Seite im individuellen Design Ihrer Seite.
8. Wenn Sie mit der Bearbeitung oder Erstellung Ihrer Seite fertig sind, klicken Sie bitte auf „Veröffentlichen“. Alle Änderungen sind dann im Live-System sichtbar.

Bitte beachten: Eine neue Seite erscheint nicht automatisch in der Navigation. Wenn Sie also eine neue Seite erstellen, ist diese zunächst nur direkt über ihre Adresse (URL) erreichbar. Um die Seite in die Navigation einzubinden, gehen Sie bitte im Backend auf „Design“ und dort zum Punkt „Menüs“. Dort können Sie die Seite in eine der Navigationen einfügen. So haben Sie die Möglichkeit, auch Seiten zu erstellen, die Sie z.B. lediglich als Link per E-Mail weitergeben möchten, z.B. für spezielle Aktionen oder ähnliches.

Der Umgang mit dem Gutenberg-Editor

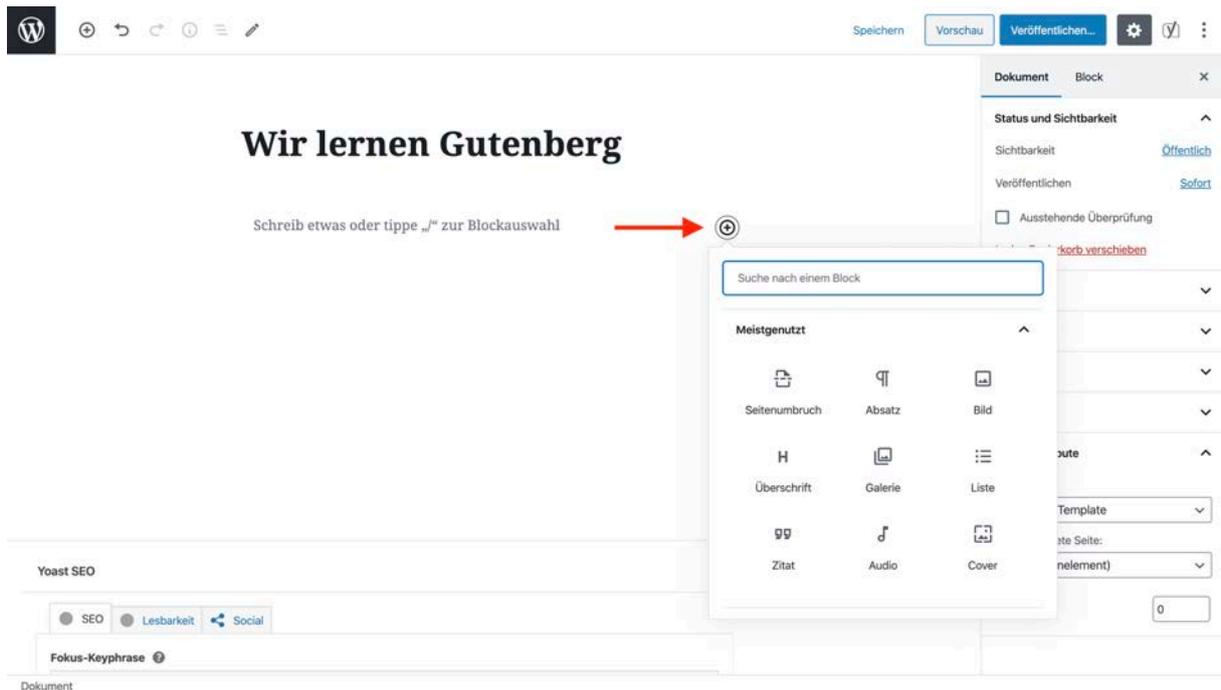
Wenn Sie eine neue Seite erstellen, ist der Inhalt zunächst leer. Sie können nun mit dem Anlegen von Inhalten in Form von Blöcken beginnen:



Wie bereits erwähnt, ist in Gutenberg jedes Inhaltselement ein Block. Ein Bild ist ein Block, aber auch Überschriften und Absätze sind jeweils eigene Blöcke.

Möchten Sie einen Absatz anlegen, können Sie einfach im oben rot umrandeten Bereich anfangen zu Tippen. So wird standardmäßig ein Absatz erzeugt.

Möchten Sie eine andere Art von Inhalt anlegen, können Sie auf das Plus-Symbol (auch im roten Rahmen ersichtlich) klicken und erhalten dann alle möglichen Blöcke angezeigt:



Es werden Ihnen zunächst die Blöcke angezeigt, die bisher auf Ihrer Seite am meisten verwendet wurden.

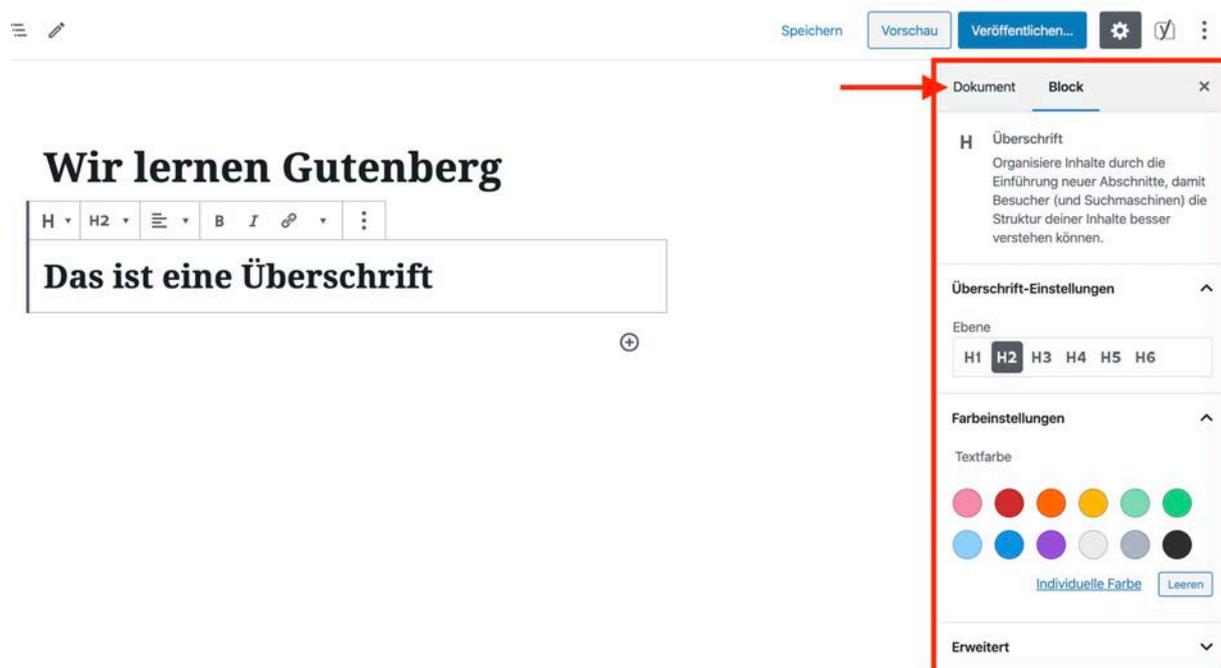
Wir wählen nun eine Überschrift als Beispiel:



1. Dies ist der Eingabebereich dieses Blocks. Hier können Sie den Text der Überschrift eingeben.
2. Das „H“ steht für „Heading“, also Überschrift. Über diese Schaltfläche können Blöcke in andere Blöcke umgewandelt werden. Sie können dabei textbasierte Blöcke zu einem anderen textbasierten Block machen. Aus einem Absatz kann eine Überschrift oder eine Aufzählung werden und umgekehrt.
3. Im Überschrift-Block haben Sie hier die Möglichkeit, den Grad der Überschrift (H2 – H6) zu wählen.
4. Hier steuern Sie die Ausrichtung des Textes: linkbündig, mittig, rechtsbündig.
5. Wenn Sie den ganzen oder einen Teil des Textes mit der Maus markieren, können Sie diesen mit dieser Schaltfläche als Fettdruck auszeichnen.
6. Wie 5., nur dass der Text dann kursiv gesetzt wird.

7. Mit dem Anker-Symbol können Sie die gesamte Überschrift, oder aber einen markierten Teil, verlinken. Es öffnet sich dann das Bearbeitungstool für Links. Sie können dabei entweder eine externe URL eingeben, oder aber eine Seite aus WordPress wählen.
8. Mit diesem Dropdown können Sie – falls beim gewählten Block existent – weitere Einstellungsmöglichkeiten anzeigen lassen.
9. Hinter den drei Punkten verbirgt sich ein Menü mit Bearbeitungsoptionen zu diesem Block. Hier können Sie z.B. neue Blöcke vor oder nach dem aktuell gewählten Block einfügen, den Block duplizieren oder löschen.
10. Mit dem Plus-Symbol können Sie einen neuen Block nach dem aktuell gewählten einfügen.

Immer dann, wenn Sie einen Block im Editor anklicken, erscheinen in der rechten Seitenleiste die erweiterten Optionen dieses Blocks:



Dort können Sie weitere Einstellungen des Blocks vornehmen. Von Block zu Block unterscheidet sich der Funktionsumfang erheblich.

Über einen Klick auf den oben mit dem Pfeil markierten Button „Dokument“ kommen Sie zu den Einstellungen der aktuellen Seite zurück.

Einfügen und Bearbeiten von Links

Internet und externe Links in einen Text einzufügen ist einfach und selbsterklärend.

Markieren Sie bitte das Wort, bzw. die Wörter, die Sie verlinken möchten und wählen Sie dann das Anker-Symbol des Blocks. Es erscheint dann das Link-Menü:

Wir lernen Gutenberg



Wenn Sie z.B. auf die Seite „Kontakt“ verlinken möchten, beginnen Sie „Kontakt“ im Eingabefeld (1) zu tippen. WordPress zeigt Ihnen dann automatisch eine Liste der Seiten an, die zu diesem Suchwort passen. Wählen Sie die gewünschte Seite (oder tragen Sie eine externe URL ein) und der Link wird entsprechend gesetzt. Über den Schalter (2) haben Sie die Möglichkeit, den Link bei Klick in einem neuen Tab des Browsers öffnen zu lassen. Dies ist vor allem für externe Links sinnvoll.

Um einen einmal erstellen Link zu entfernen, klicken Sie bitte auf den Link und wählen dann das Anker-Zerstören-Icon. Dann wird der Link entfernt:

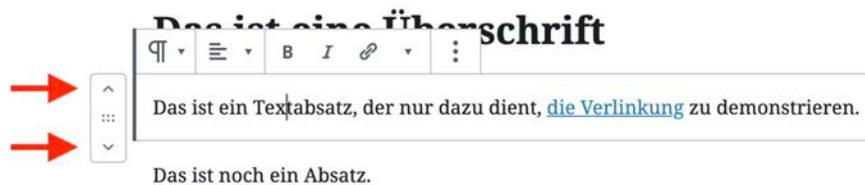
Wir lernen Gutenberg



Blöcke verschieben

Das ungemein Praktische an einem Block-basierten Editor ist die einfache Art der Umstrukturierung von Inhalten. So können Sie zum Beispiel Blöcke ganz einfach zu verschieben, zu tauschen, etc. Klicken Sie dazu den gewünschten Block einfach an:

Wir lernen Gutenberg



Über einen Klick auf die markierten Pfeile können Sie den Block ganz einfach nach oben oder unten verschieben.

Hochladen und Einfügen von Bildern

Bilder, also Fotos oder Grafiken, können mit dem entsprechenden Block „Bild“ ganz einfach eingefügt werden.

Klicken Sie dazu bitte an entsprechender Stelle auf das Plus-Symbol und wählen Sie den Block „Bild“:

Wir lernen Gutenberg

Das ist eine Überschrift

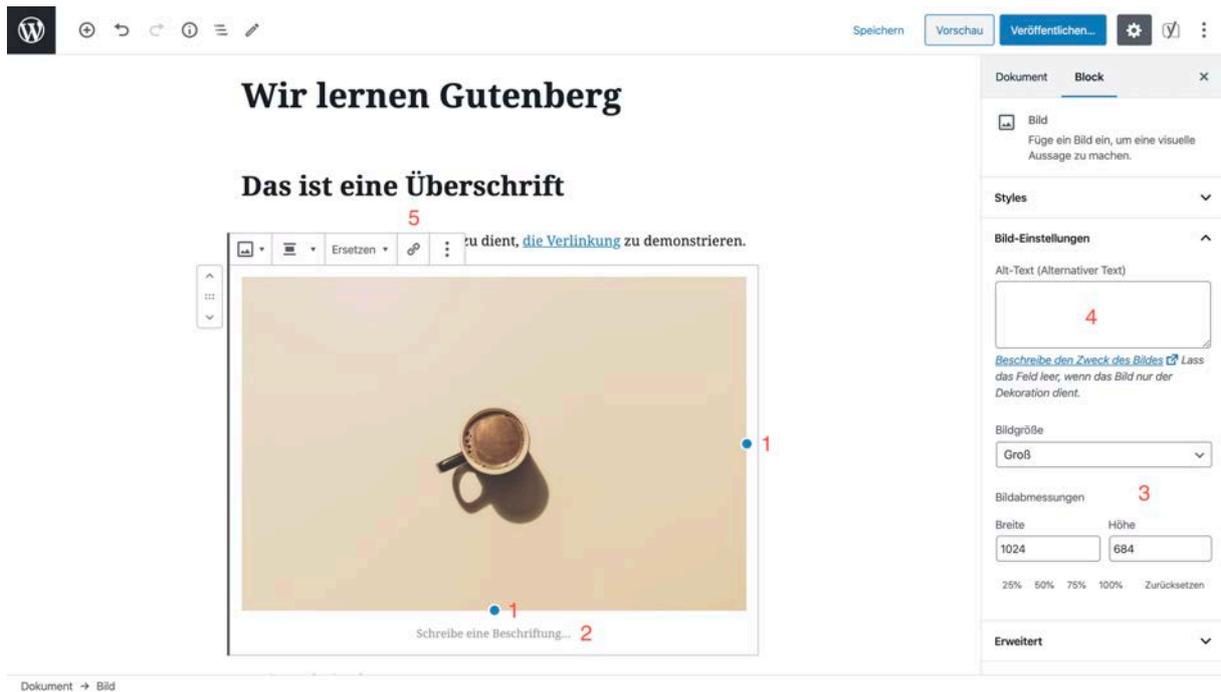


Das ist noch ein Absatz.

Über den Block „Bild“ können Sie ein Bild entweder direkt von Ihrem Rechner Hochladen, ein vorhandenes Bild aus der Mediathek auswählen, oder aber von einer externen URL einfügen. In der Regel werden Sie lediglich „Hochladen“ und „Mediathek“ benötigen.

Wählen Sie „Hochladen“, können Sie direkt ein Bild von Ihrer Festplatte wählen. Dieses wird dann automatisch in der Mediathek gespeichert, so dass Sie es seitenweit verwenden können.

Klicken Sie „Hochladen“, öffnet sich ein entsprechender Dialog. Wählen Sie bitte ein Bild von Ihrer Festplatte. Das Bild wird dann direkt eingefügt:



Sie haben nun die Möglichkeit, das Bild mit den Anfassern (1), oder über die Einstellungen im rechten Rand (3) in der Größe zu Verändern.

Für eine im Frontend sichtbare Bildunterschrift, füllen Sie bitte Feld (2).

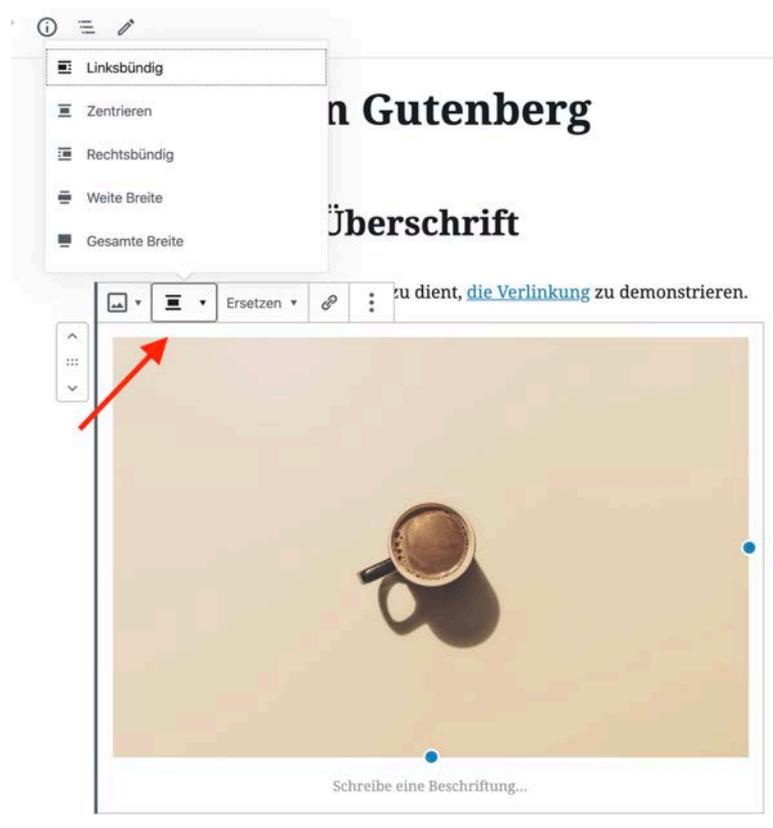
Sie können zu jedem Bild auch einen entsprechenden Alt-Text (4) formulieren. Der Alt-Text wird nicht im Frontend angezeigt, ist jedoch sowohl für Google, als auch für Screenreader (also Tools zum Vorlesen einer Seite für Menschen mit Sehschwäche) auslesbar. Formulieren Sie hier also eine kurze Beschreibung des Bildes, im Idealfall direkt mit einem relevanten Keyword für Google.

Über das bekannte Anker-Icon (5) können Sie das Bild verlinken.

Blöcke ausrichten

Einige Blöcke (um nur einige zu nennen: Bild, Gruppe, Spalte) haben die Möglichkeit, ihre Ausrichtung zu bestimmen.

Wir sehen uns die Ausrichtung am Bild-Block einmal genauer an:



Klickt man auf das mit dem Pfeil markierte Ausrichtungs-Icon, erhält man eine Übersicht, wie der Block ausgerichtet werden kann. Der Bild-Block hat hier den vollen Funktionsumfang, weshalb wir diesen hier beispielhaft verwenden.

Zunächst gibt es drei Möglichkeiten, das Bild im Inhalt auszurichten: linksbündig, zentriert und rechtsbündig. Dabei erscheint das Bild in der Ausrichtung „zentriert“ mittig über dem weiteren Inhalt, während bei den Ausrichtungen „linksbündig“ und „rechtsbündig“ das Bild auf der jeweils einen Seite steht, während der folgende Text auf der anderen das Bild umfließt.

Linksbündig:



Das ist ein Textabsatz, der nur dazu dient, [die Verlinkung](#) zu demonstrieren.

Das ist noch ein Absatz.

Zentriert:



Das ist ein Textabsatz, der nur dazu dient, [die Verlinkung](#) zu demonstrieren.

Das ist noch ein Absatz.

Rechtsbündig:

Das ist ein Textabsatz, der nur dazu dient, [die Verlinkung](#) zu demonstrieren.

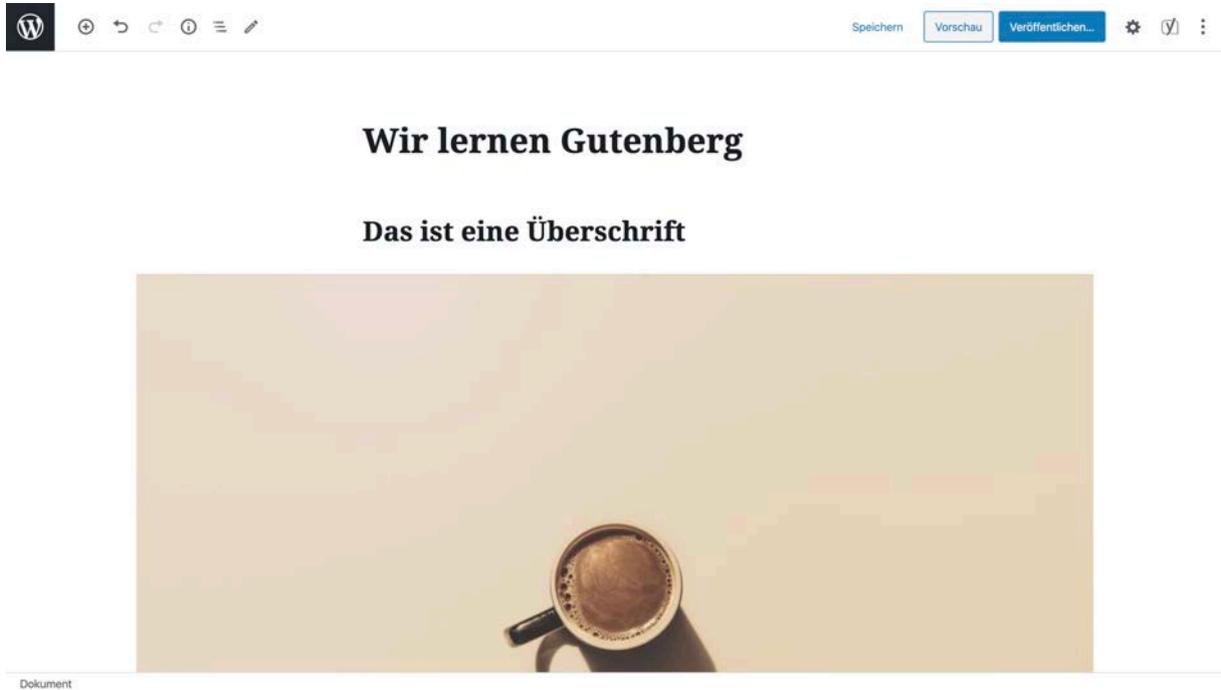
Das ist noch ein Absatz.



Eine Sonderform der Ausrichtung sind die Ausrichtungen „Weite Breite“ und „Gesamte Breite“.

Bitte beachten Sie: Es kann sein, dass Ihr Theme diese Optionen nicht unterstützt! In diesem Fall ist die Wahlmöglichkeit schlicht nicht vorhanden.

In der Ausrichtung „Weite Breite“ ragt das Bild rechts und links über den anderen Inhalt hinaus:



The screenshot shows the WordPress editor interface. At the top, there is a toolbar with icons for undo, redo, and other editing functions. On the right side, there are buttons for 'Speichern', 'Vorschau', and 'Veröffentlichen...'. Below the toolbar, the main content area contains the text 'Wir lernen Gutenberg' followed by 'Das ist eine Überschrift'. Below the text is a large image of a coffee cup. The image is wider than the text area, causing it to extend beyond the left and right margins of the text.

In der Ausrichtung „Volle Breite“ reicht das Bild bis an die rechte und linke Seite des Browsers:



The screenshot shows the WordPress editor interface. At the top, there is a toolbar with icons for undo, redo, and other editing functions. On the right side, there are buttons for 'Speichern', 'Vorschau', and 'Veröffentlichen...'. Below the toolbar, the main content area contains the text 'Wir lernen Gutenberg' followed by 'Das ist eine Überschrift'. Below the text is a large image of a coffee cup. The image is stretched to fill the width of the browser window, reaching the left and right margins.

Spezielle Blöcke: Gruppe und Spalten

Es gibt zwei spezielle Blöcke, die sehr wichtig und komfortabel sind: die Blöcke „Gruppe“ und „Spalten“.

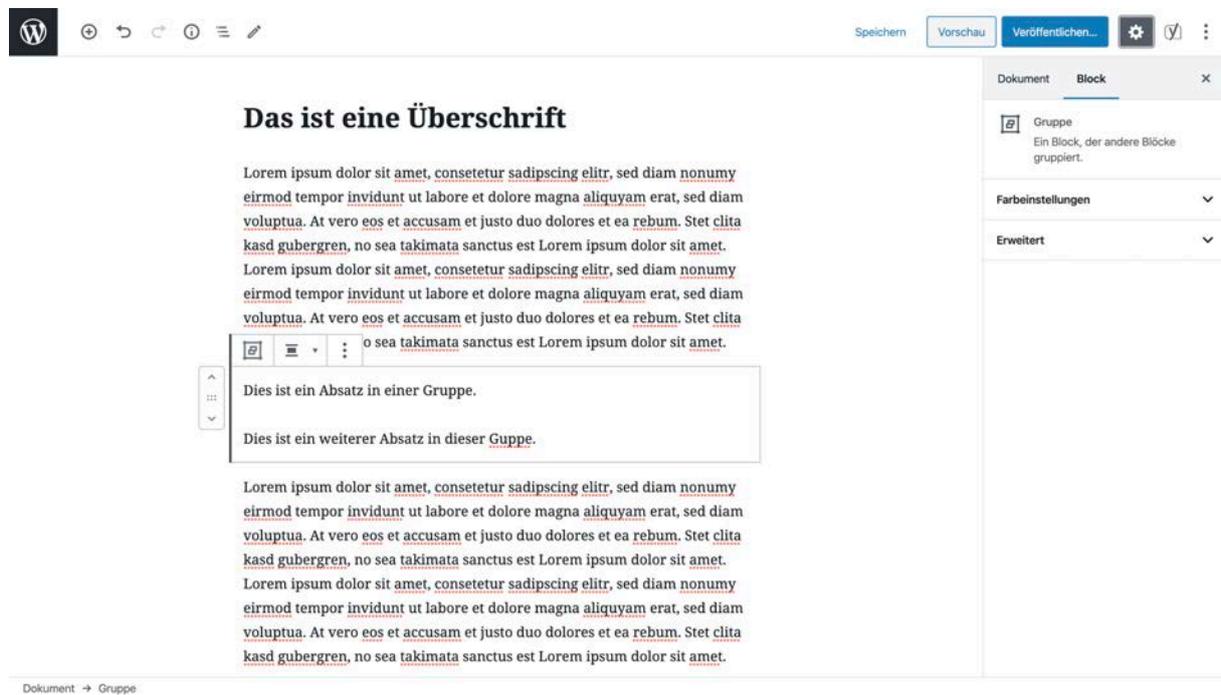
Gruppe

Der Block „Gruppe“ ist zunächst lediglich ein Behälter für weitere Blöcke. In einen Block können Sie beliebig viele andere Blöcke integrieren.

Zur Verwendung kommt die Gruppe immer dann, wenn Sie folgendes erreichen möchten:

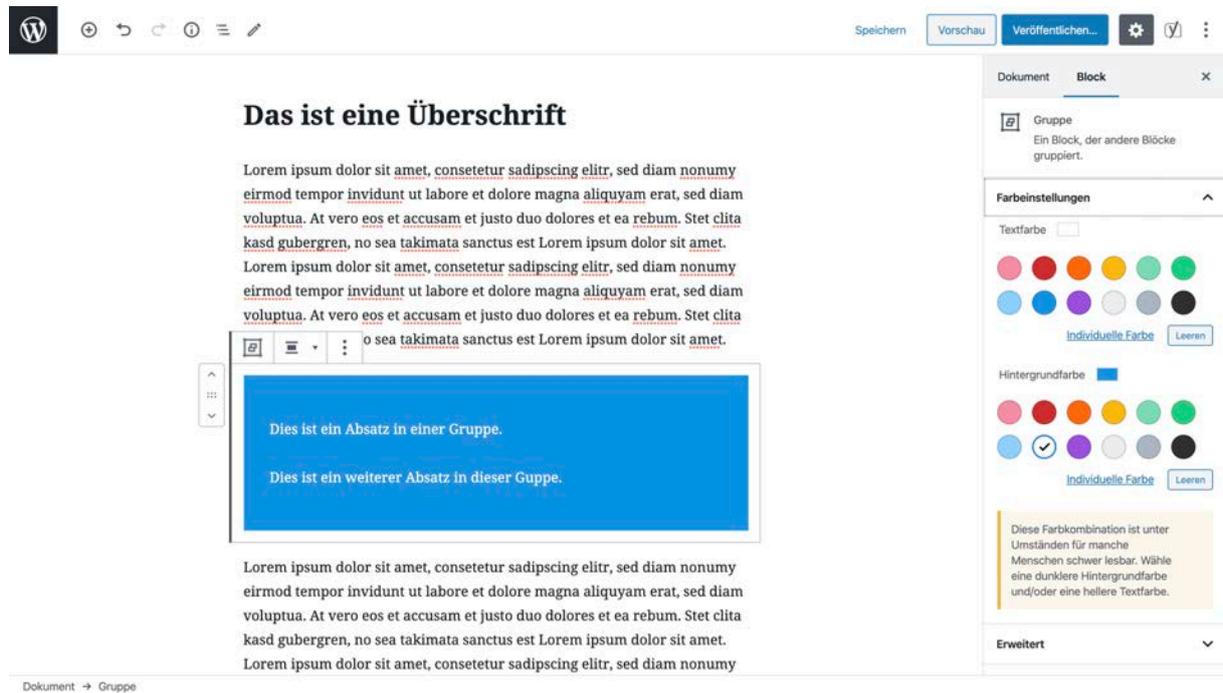
- Hintergrundfarben über mehrere Blöcke hinaus verwenden
- Weite oder gesamte Breite über mehrere Blöcke hinaus verwenden

Hier sehen Sie einen Gruppen-Block mit zwei enthaltenen Absätzen:



The screenshot shows the WordPress editor interface. At the top, there is a navigation bar with icons for undo, redo, and other editing functions. Below the navigation bar, the main content area displays a document titled "Das ist eine Überschrift". The document contains two paragraphs of Lorem Ipsum text. A Group block is highlighted, containing two paragraphs of text. The right sidebar shows the "Block" settings for the selected Group block, indicating it is a "Gruppe" block that groups other blocks. The bottom status bar shows "Dokument -> Gruppe".

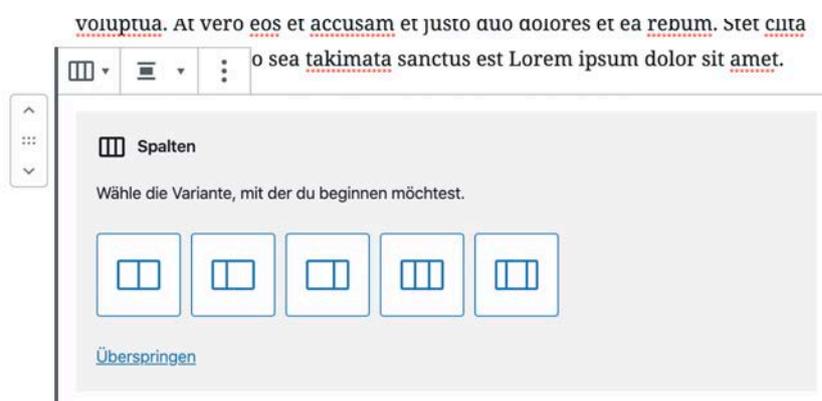
Beispielhaft haben wir hier die Gruppe eingefärbt:



Spalten

Der Block „Spalten“ ermöglicht es Ihnen, Inhalte in mehreren Spalten anzulegen. Darüber hinaus ist es auch bei diesem Block möglich, ihm eine weite, bzw. gesamte Breite zuzuweisen.

Wenn Sie den Block „Spalten“ hinzufügen, erscheint zunächst eine Wahlmöglichkeit, die die Anzahl und Ausrichtung der Spalten festlegen lässt:



Für unser Beispiel wählen wir die Zweispaltigkeit, wobei der linke Block größer ist als der rechte. So können wir z.B. Text und Bild nebeneinander gestellt werden:

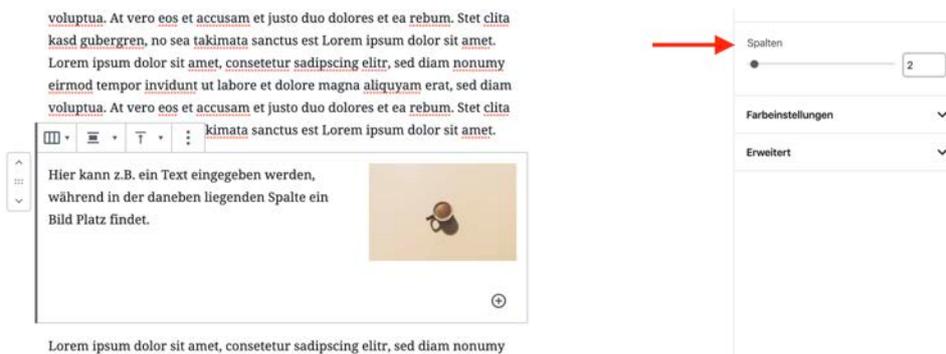
eirmod tempor invidunt ut labore et dolore magna aliquyam erat, sed diam voluptua. At vero eos et accusam et justo duo dolores et ea rebum. Stet clita kasd gubergren, no sea takimata sanctus est Lorem ipsum dolor sit amet.

Hier kann z.B. ein Text eingegeben werden, während in der daneben liegenden Spalte ein Bild Platz findet.



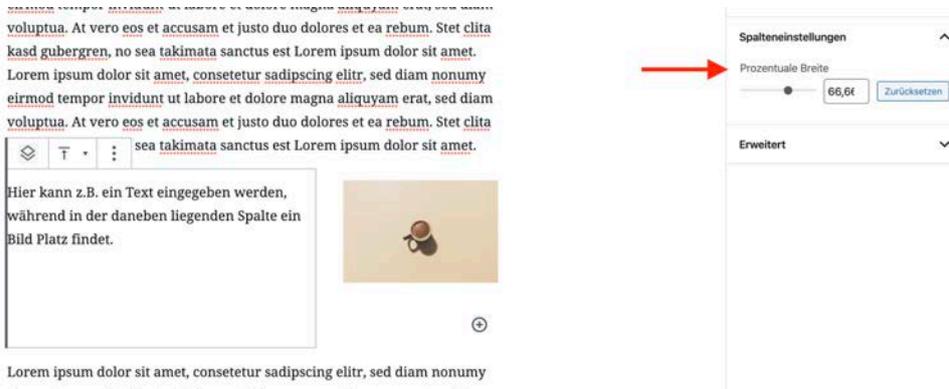
>Lorem ipsum dolor sit amet, consetetur sadipscing elitr, sed diam nonumy eirmod tempor invidunt ut labore et dolore magna aliquyam erat, sed diam voluptua. At vero eos et accusam et justo duo dolores et ea rebum. Stet clita

Die Anzahl der Spalten kann natürlich nachträglich noch angepasst werden:

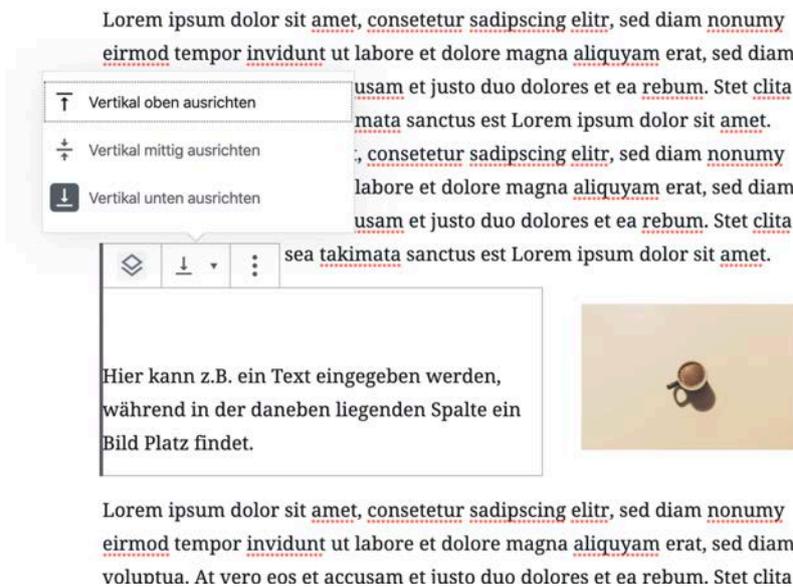


The screenshot shows a content editor interface. On the left, there is a preview of a two-column layout. The top part contains a paragraph of text with red underlines. Below it, there is a text input field containing the text "Hier kann z.B. ein Text eingegeben werden, während in der daneben liegenden Spalte ein Bild Platz findet." To the right of this text is a small image of a coffee cup. Below the text and image is a small circular icon with a plus sign. On the right side of the editor, there is a settings panel with a red arrow pointing to the "Spalten" (Columns) section. The "Spalten" section has a slider and a dropdown menu set to "2". Below it are sections for "Farbeinstellungen" (Color settings) and "Erweitert" (Advanced).

Ebenso die Breite der Spalten:



Die vertikale Ausrichtung kann ebenfalls eingestellt werden. Dies macht vor allem dann Sinn, wenn die Inhalte der Spalten unterschiedlich hoch sind. Sie können zwischen oben, mittig und unten wählen:



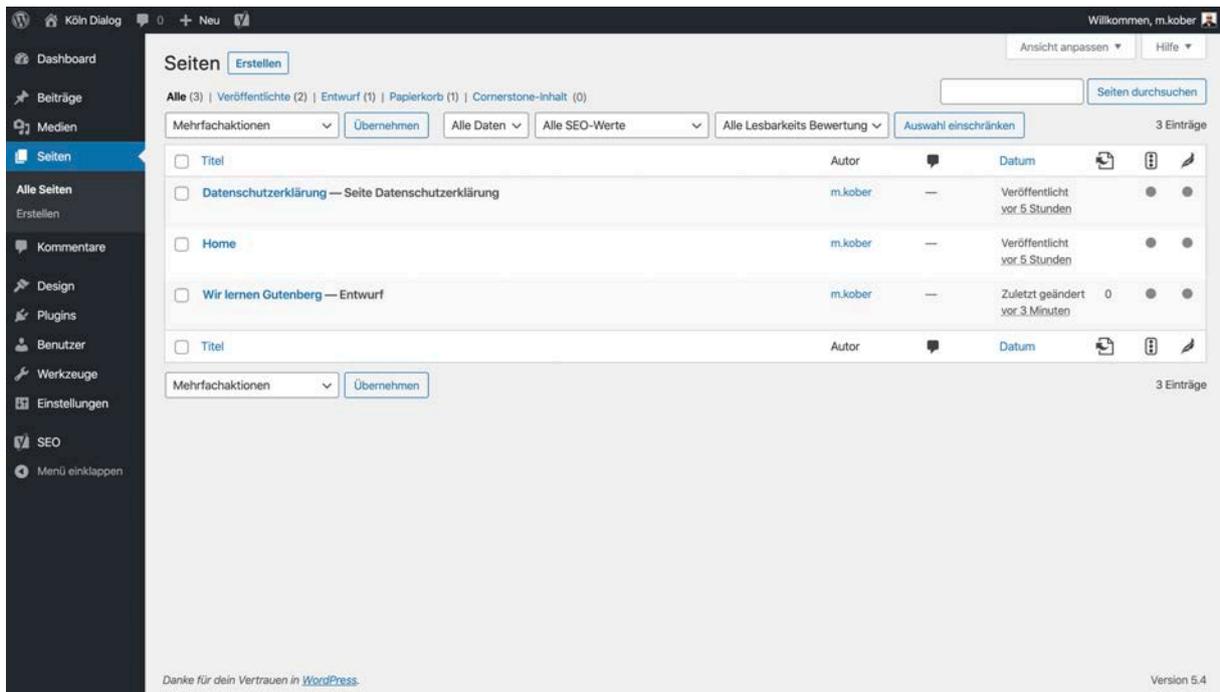
Weitere Blöcke

WordPress bietet noch eine Vielzahl weiterer Blöcke, darüber hinaus kann es sein, dass Ihr Theme eigene Blöcke mitbringt.

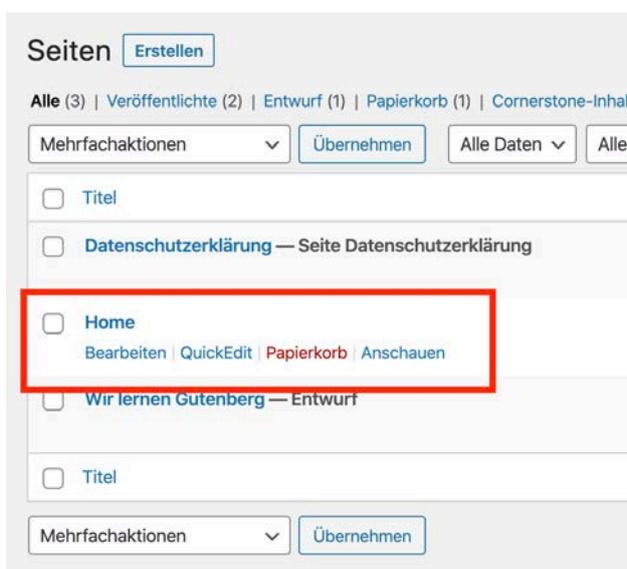
Sollen Sie weitere Fragen zu bestimmten Blöcken haben, wenden Sie sich gern an uns.

Eine Seite bearbeiten

Zum Bearbeiten einer Seite klicken Sie bitte zunächst links auf “Seiten”.
Es erscheint dann eine Übersicht aller bereits von Ihnen angelegten Seiten:



Wenn Sie mit der Maus über eine Seite fahren, dann erscheint folgendes Menü:



Beim Klick auf „Bearbeiten“ gelangen Sie in die bereits beschriebene Maske zum Bearbeiten einer Seite.

Mit „Quickedit“ können Sie kurze Änderungen (wie zum Beispiel die Seitenreihenfolge) direkt vornehmen.

Benötigen Sie die Seite nicht mehr, können Sie diese in den „Papierkorb“ verschieben.

Beim Klick auf „Anschauen“ erscheint eine Vorschau der angewählten Seite im aktuellen Design Ihrer Seiten.

Zwischen dem Erstellen und Bearbeiten einer Seite besteht in der Vorgehensweise kein Unterschied, so dass oben beschriebene Abläufe auch für das Bearbeiten gelten.

Nur der Bereich für das Publizieren unterscheidet sich beim Bearbeiten:

[Auf Entwurf umstellen](#)

[Vorschau](#)

[Aktualisieren](#)

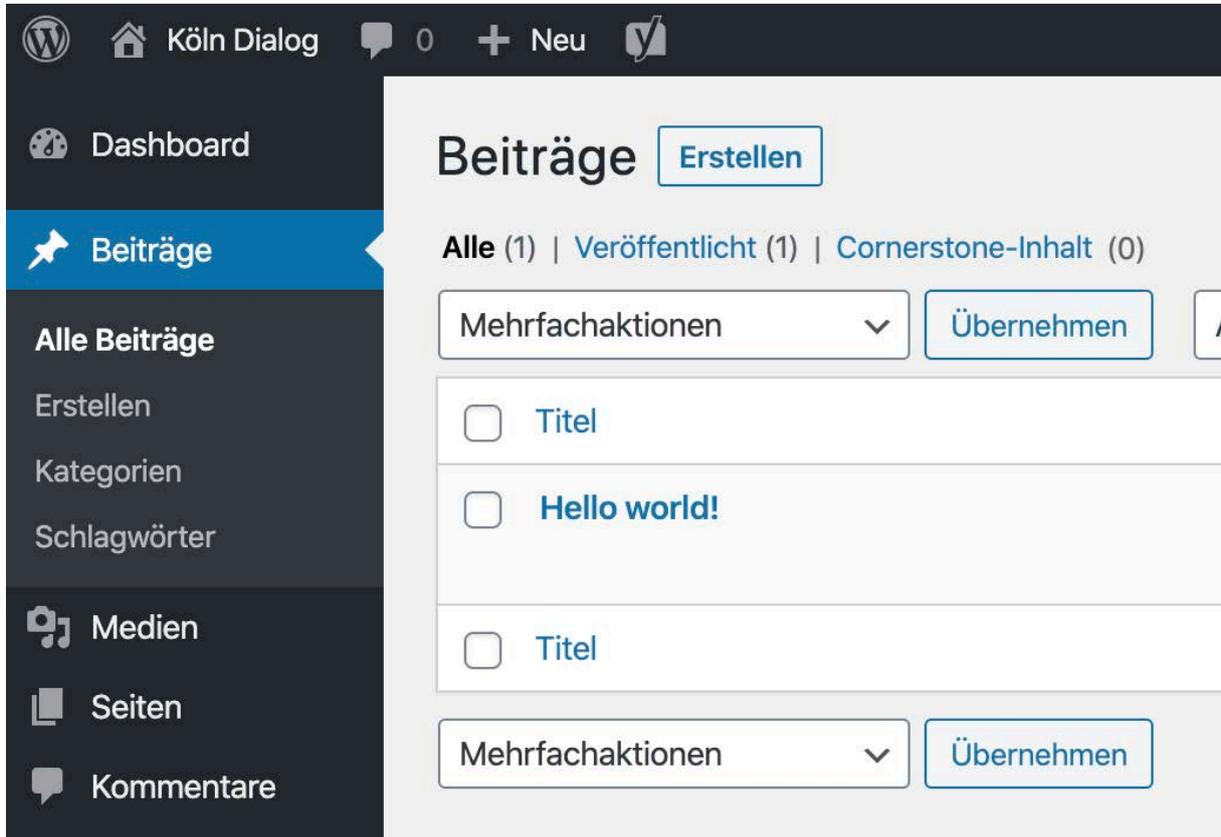


Beim Bearbeiten fehlt der Punkt „Veröffentlichen“, da die Seite ja bereits veröffentlicht (publiziert) ist.

Sie haben hier die Möglichkeit, die „Vorschau“ der Änderungen im Design Ihrer Seiten anzusehen und die Seite zu „Aktualisieren“, so dass die Änderungen im Live-System erscheinen.

Beiträge erstellen und bearbeiten

Das Erstellen und Bearbeiten von Beiträgen erfolgt auf die gleiche Weise wie dies bei den Seiten der Fall ist.



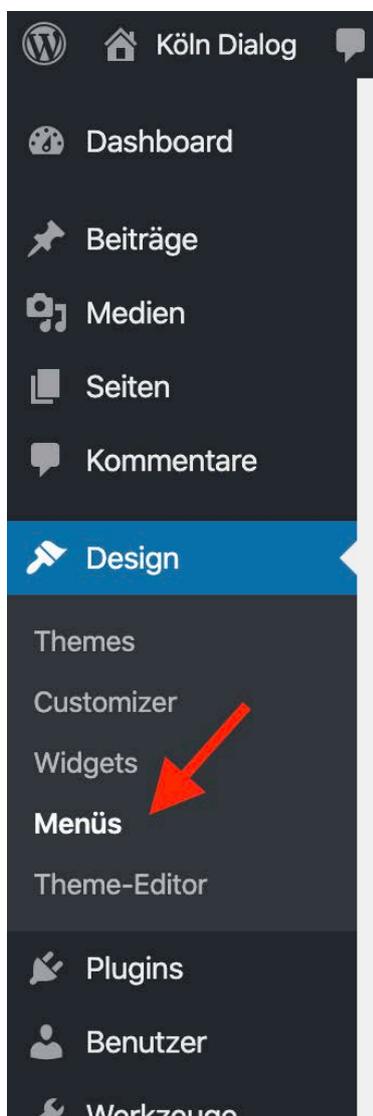
The screenshot displays the WordPress admin interface for managing posts. The top navigation bar includes the WordPress logo, a home icon, the site name 'Köln Dialog', a notification icon with '0', a '+ Neu' button, and a checkmark icon. The left sidebar menu is active on 'Beiträge' (Posts), with sub-options for 'Alle Beiträge', 'Erstellen', 'Kategorien', 'Schlagwörter', 'Medien', 'Seiten', and 'Kommentare'. The main content area is titled 'Beiträge' and features an 'Erstellen' button. Below the title, there are filters for 'Alle (1)', 'Veröffentlicht (1)', and 'Cornerstone-Inhalt (0)'. A dropdown menu shows 'Mehrfachaktionen' and a 'Übernehmen' button. The post list contains three entries, each with a checkbox and a title: 'Titel', 'Hello world!', and 'Titel'. A second set of 'Mehrfachaktionen' and 'Übernehmen' buttons is visible at the bottom of the list.

Das Menü bearbeiten

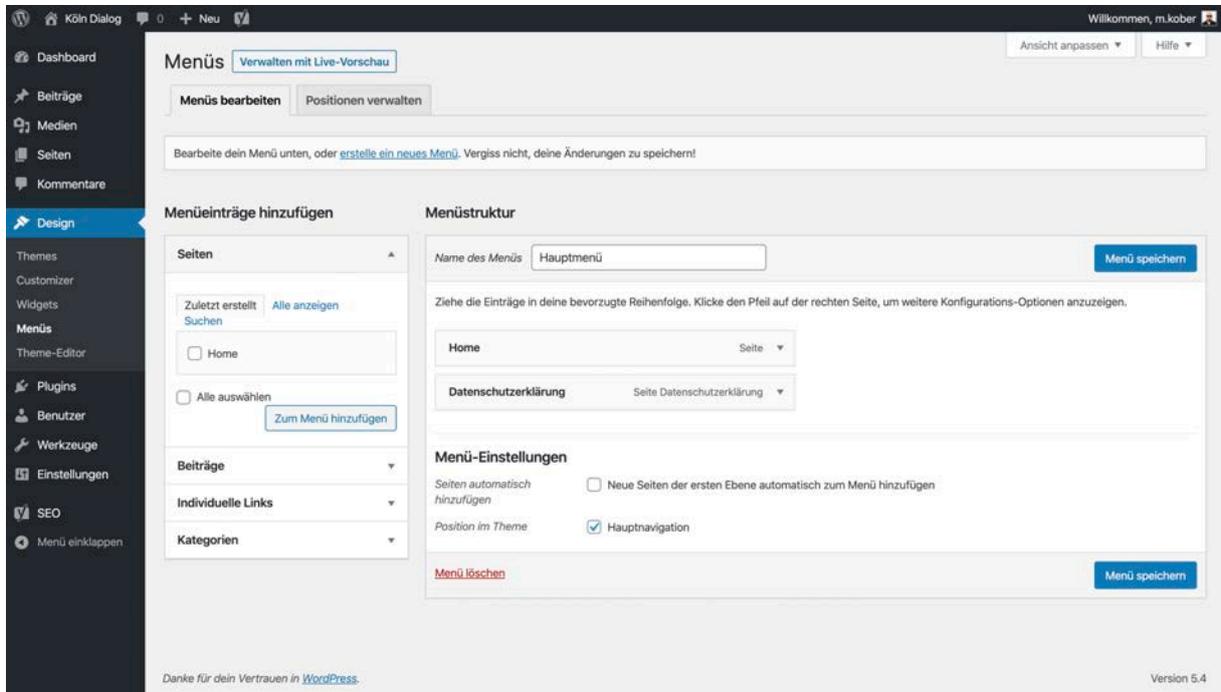
Im Regelfall hat Ihr Internetauftritt ein Hauptmenü (Hauptnavigation) und eventuell – je nach Struktur Ihrer Seiten – Unter- und Nebenmenüs.

Über ein komfortables Modul können Sie die Reihenfolge der Menüeinträge bestimmen, neue Menüpunkte integrieren, oder nicht mehr gebrauchte Einträge entfernen.

Das Menü-Modul erreichen Sie über einen Klick auf **Design** und dann auf **Menüs**:



Dies ist die Maske des Menü-Moduls:



Menüs [Verwalten mit Live-Vorschau](#) Ansicht anpassen ▾ Hilfe ▾

[Menüs bearbeiten](#) [Positionen verwalten](#)

Bearbeite dein Menü unten, oder [erstelle ein neues Menü](#). Vergiss nicht, deine Änderungen zu speichern!

Menüeinträge hinzufügen

Seiten ▲

Zuletzt erstellt [Alle anzeigen](#)
Suchen

Home

Alle auswählen [Zum Menü hinzufügen](#)

Beiträge ▾

Individuelle Links ▾

Kategorien ▾

Menüstruktur

Name des Menüs [Menü speichern](#)

Ziehe die Einträge in deine bevorzugte Reihenfolge. Klicke den Pfeil auf der rechten Seite, um weitere Konfigurations-Optionen anzuzeigen.

Home Seite ▾

Datenschutzerklärung Seite Datenschutzerklärung ▾

Menü-Einstellungen

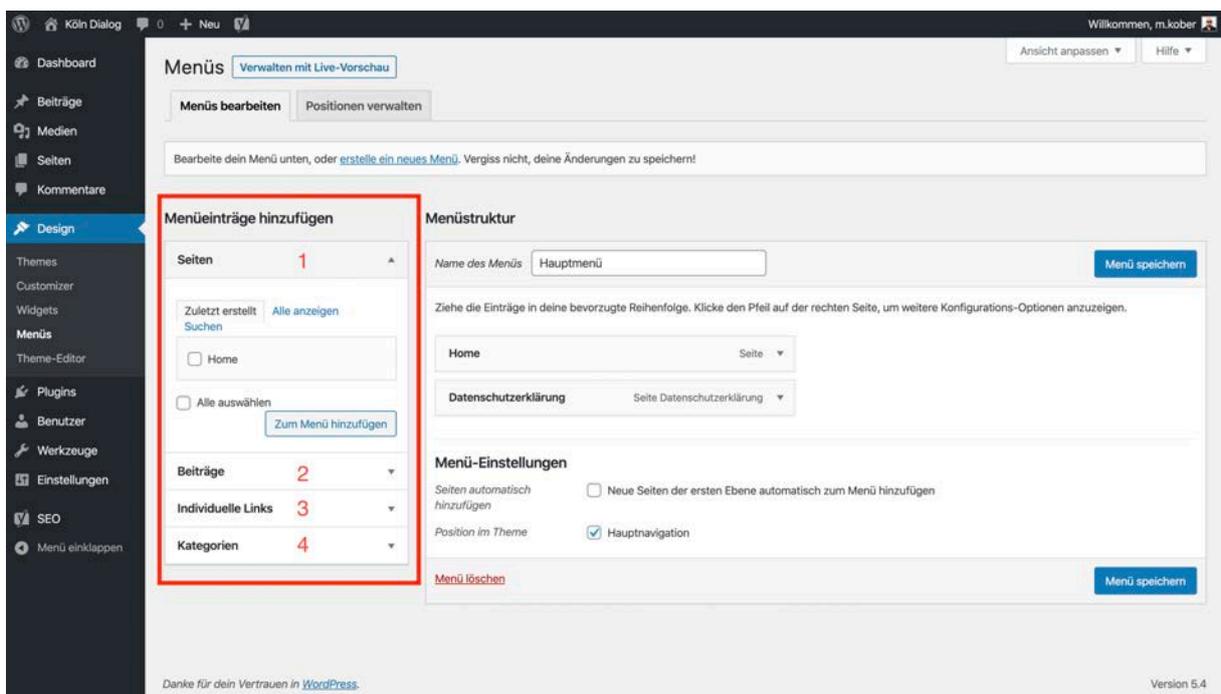
Seiten automatisch hinzufügen Neue Seiten der ersten Ebene automatisch zum Menü hinzufügen

Position im Theme Hauptnavigation

[Menü löschen](#) [Menü speichern](#)

Danke für dein Vertrauen in [WordPress](#). Version 5.4

Um neue Elemente zum Menü hinzuzufügen, wählen Sie bitte einen entsprechenden Inhalt aus „Menüeinträge hinzufügen“ aus:



Menüs [Verwalten mit Live-Vorschau](#) Ansicht anpassen ▾ Hilfe ▾

[Menüs bearbeiten](#) [Positionen verwalten](#)

Bearbeite dein Menü unten, oder [erstelle ein neues Menü](#). Vergiss nicht, deine Änderungen zu speichern!

Menüeinträge hinzufügen

Seiten 1 ▲

Zuletzt erstellt [Alle anzeigen](#)
Suchen

Home

Alle auswählen [Zum Menü hinzufügen](#)

Beiträge 2 ▾

Individuelle Links 3 ▾

Kategorien 4 ▾

Menüstruktur

Name des Menüs [Menü speichern](#)

Ziehe die Einträge in deine bevorzugte Reihenfolge. Klicke den Pfeil auf der rechten Seite, um weitere Konfigurations-Optionen anzuzeigen.

Home Seite ▾

Datenschutzerklärung Seite Datenschutzerklärung ▾

Menü-Einstellungen

Seiten automatisch hinzufügen Neue Seiten der ersten Ebene automatisch zum Menü hinzufügen

Position im Theme Hauptnavigation

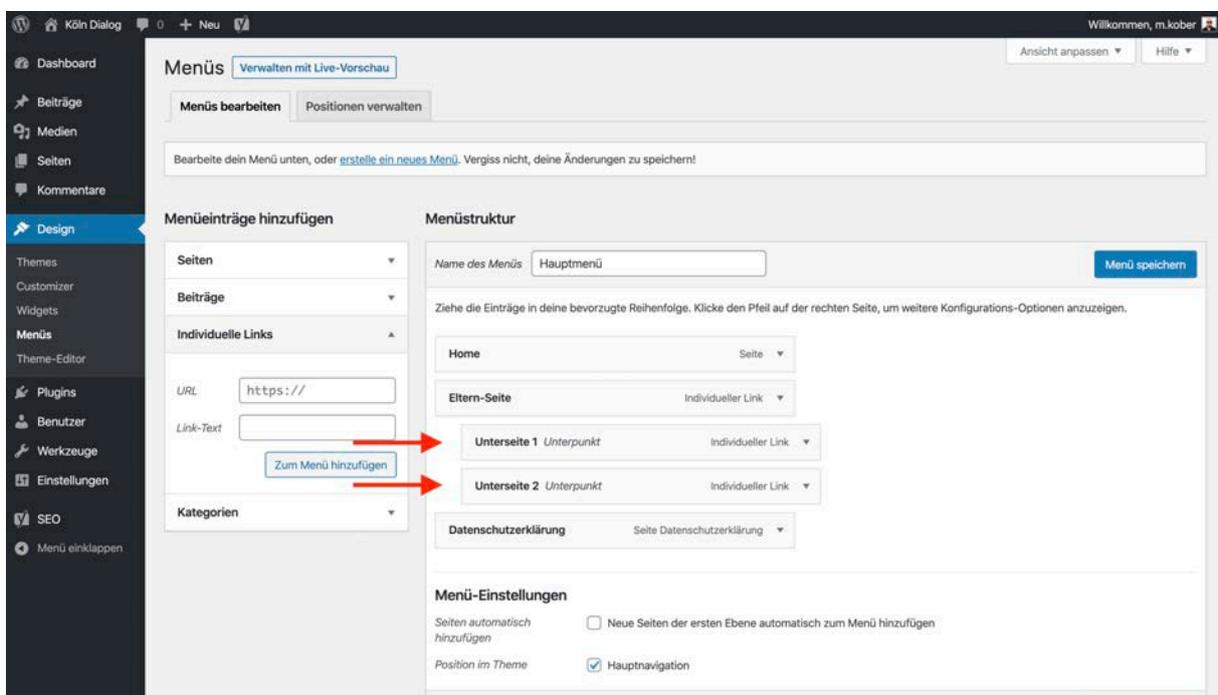
[Menü löschen](#) [Menü speichern](#)

Danke für dein Vertrauen in [WordPress](#). Version 5.4

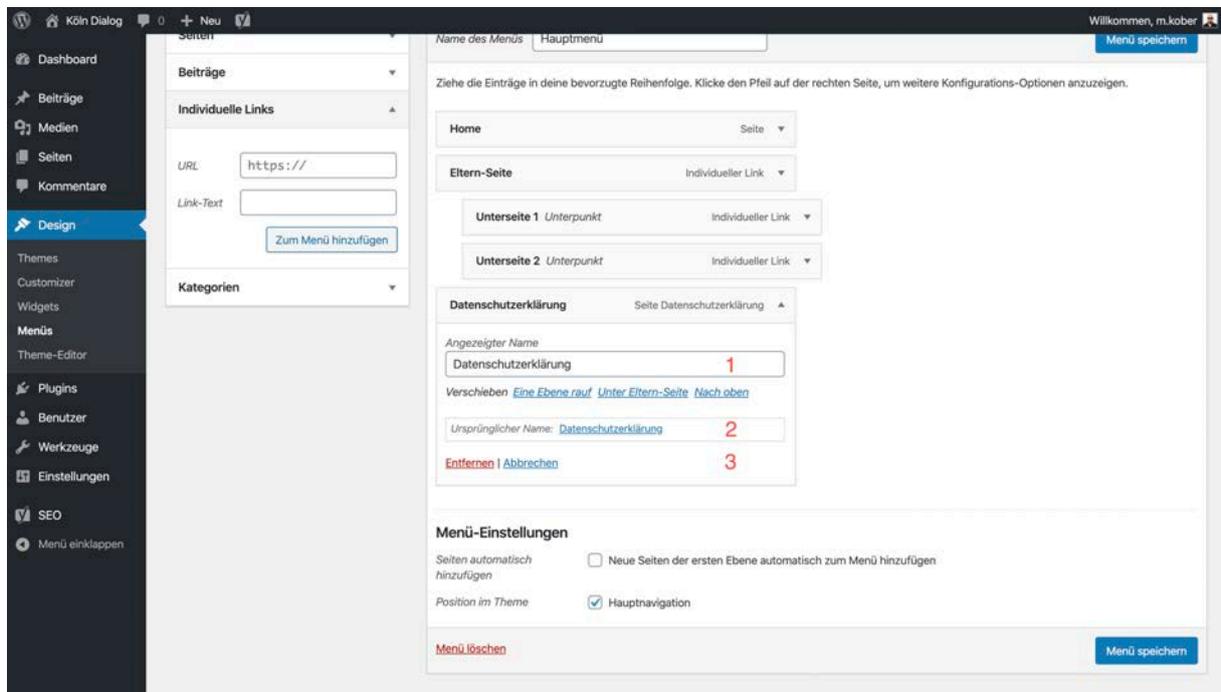
Um eine interne Seite (1), einen Beitrag (2) oder einen externen Link (3) zum Menü hinzuzufügen, wählen Sie die betreffende Seite aus (bzw. füllen Sie die Felder unter „Individuelle Links“) und klicken Sie auf „Zum Menü hinzufügen“. Der Menüpunkt wird dann ans Ende des vorhandenen Menüs angehängt. Nun können Sie diesen neuen Punkt mit der Maus an die gewünschte Stelle ziehen.

Sie haben darüber hinaus auch die Möglichkeit, Beitrags-Kategorien (4) im Menü zu integrieren.

Wenn ein Menüpunkt nicht in der Hauptebene eingefügt werden soll, sondern einem Untermenü zugeordnet, dann bewegen Sie den Menüpunkt einfach mit der Maus unter den entsprechenden Hauptmenüpunkt:



Wenn Sie auf den Pfeil rechts im Menü-Element klicken, öffnen sich die Einstellungen des Elements:



Manchmal ist es sinnvoll oder notwendig, den Titel eines Menü-Elements zu ändern, zum Beispiel um ihn zu kürzen und das Menü so schmaler zu machen.

Den Text können Sie jederzeit unter „Angezeigter Name“ (1) anpassen. In „Ursprünglicher Name“ (2) finden Sie immer den ursprünglichen Text, der dem Seiten-, bzw. Beitrags-Titel entspricht.

Den Menüpunkt können Sie mit „Entfernen“ (3) komplett aus dem Menü löschen, oder aber die Bearbeitung des Menüpunktes mit „Abbrechen“ beenden.

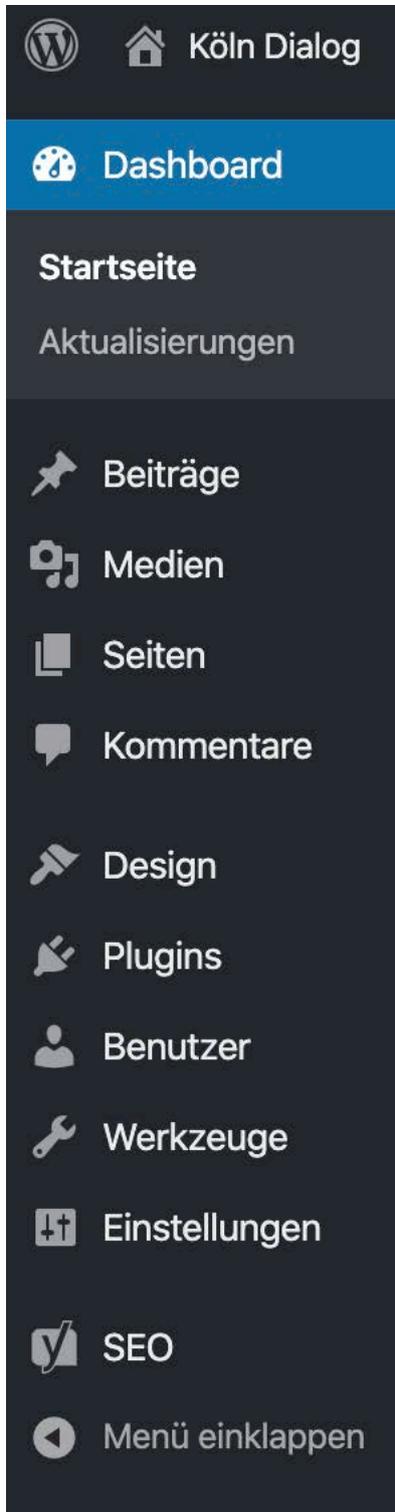
Bitte speichern Sie nach Ihren Änderungen das Menü mittels des Buttons „Menü speichern“, damit die Änderungen auch im Frontend sichtbar werden.

Weitere Menüpunkte im Backend-Bereich

Wir haben Ihre *WordPress*-Installation bereits so vorbereitet, dass Sie keine weiteren Einstellungen mehr vornehmen müssen. Dennoch möchten wir Ihnen abschließend noch einen kurzen Überblick über die verbleibenden Menüpunkte geben.

Sollte Ihre *WordPress*-Installation noch spezielle Module beinhalten, die in dieser Anleitung nicht abgedeckt sind, können Sie uns jederzeit gerne dazu kontaktieren.

Gerne können Sie auch eine Schulung in unserem Hause mit uns vereinbaren, in der wir Ihnen Schritt für Schritt die Nutzung Ihres CMS zeigen.



Dashboard:

Das Dashboard ist die Übersichtsseite von *WordPress*. Auf Sie gelangen Sie immer beim Login.

Beiträge:

Hier können Sie Beiträge anlegen, bearbeiten und löschen. Beiträge sind – je nach Ihrer individuellen Installation – News- oder Blog-Beiträge. Verfügen Sie über beides nicht, ist dieser Bereich leer.

Medien:

Verwalten Sie unter diesem Menüpunkt alle hochgeladenen Fotos und Bilder.

Seiten:

Hier können Sie Seiten anlegen, bearbeiten und löschen.

Kommentare:

Sollte Ihr Internetauftritt über einen Blog-Bereich verfügen, so können Sie hier die zu den einzelnen Beiträgen eingegangenen Kommentare ansehen und verwalten.

Design:

Unter diesem Menüpunkt sind alle Design-Einstellungen vereint. Sie haben von uns ein eigenes *WordPress*-Theme (eine Art von Vorlage für das Design) erstellt bekommen – dieses Theme kann dort bearbeitet werden. Außerdem finden Sie hier auch Ihre Menüs und – falls für Ihre Seite relevant – sogenannte „Widgets“, die kleine Zusatzaufgaben erfüllen. Sollte Ihr Design dies erfordern, erhalten Sie von uns eine gesonderte Anleitung hierzu.

Plugins:

Plugins erweitern den Funktionsumfang von *WordPress*. Die für Sie wichtigsten Plugins sind bereits installiert.

Benutzer:

Hier können Sie weitere Benutzer anlegen, die dann ebenfalls Zugriff auf das Backend von *WordPress* haben. Dies könnten zum Beispiel Mitarbeiter sein, die die Inhalte der Seiten betreuen. Wenn Sie hierzu Hilfestellung benötigen, kontaktieren Sie uns bitte. Kontaktinformationen finden Sie am Ende dieses Dokuments.

Werkzeuge:

Unter diesem Menüpunkt verbergen sich die Werkzeuge zum Importieren und Exportieren Ihrer Seiten. Dies benötigen Sie nur im Falle eines Umzugs Ihrer Seiten.

Einstellungen:

Alle wichtigen Systemeinstellungen werden über diesen Menüpunkt und dessen Unterpunkte geregelt. Hier haben wir bereits alles so eingestellt, wie es für Ihren Internetauftritt wichtig und richtig ist. Änderungen an diesen Einstellungen sollten nur erfahrene Benutzer vornehmen. Sollte etwas nicht wie gewünscht funktionieren, kontaktieren Sie bitte zunächst uns.

SEO:

Dies ist das SEO-Plugin, das wir für Sie installiert und eingerichtet haben. Bitte ändern Sie dort nichts, ohne die Änderungen vorab mit uns abzusprechen!

Bei weiteren Fragen wenden Sie sich bitte an:



Köln Dialog

Ansprechpartner:

Claudius J. Langen

 Bonner Str. 271 | 50968 Köln

 +49 221 - 88 88 77 55

 +49 221 - 88 88 77 77

 info@koeln-dialog.de

 www.koeln-dialog.de