



Kurzschulung WordPress Webseite

Inhalt

Login

Einen neuen Eintrag auf einer Seite schreiben

Einen Link hinzufügen

Die Mediathek

Ein neues Bild / Datei hochladen

Foto / Datei bearbeiten

Einen Link auf eine Datei in der Mediathek setzen

Ein Bild in eine Seite einbauen

Spalten anlegen

Eine Galerie einbauen

Ein Trennzeichen einbauen

Blöcke verschieben

Änderungen sichern

Eine neue Seite erstellen anstatt ein pdf zu verwenden



Login

Um in den Bearbeitungsmodus der Webseite zu gelangen, klicken Sie bitte auf folgenden Link:
<https://kreislandfrauen-springe.de/wp-login.php>

Geben Sie Ihren Benutzernamen sowie das Passwort ein und klicken Sie auf „Anmelden“.

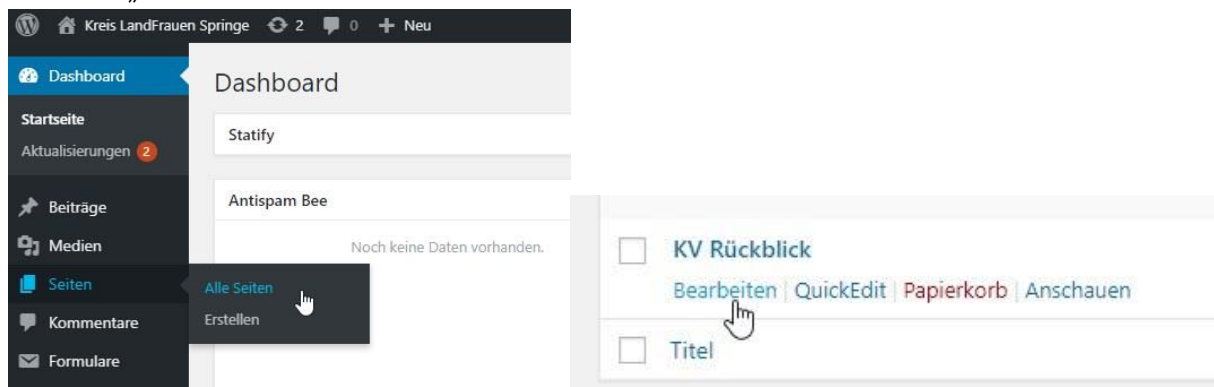


Nun öffnet sich die Bearbeitungsumgebung von WordPress.

Sie müssen nicht alle Menüpunkte in der linken Leiste kennen, es reichen die, die Sie zur Bearbeitung der einzelnen Seiten benötigen. Das sind die Punkte „Medien“ und „Seiten“.

Einen neuen Eintrag auf einer Seite schreiben

Öffnen Sie den Menüpunkt „Seiten“ und dann „Alle Seiten“. Es öffnet sich eine Übersicht aller vorhandenen Seiten. Suchen Sie die Seite, die Sie bearbeiten möchten und öffnen Sie sie mit Klick auf „Bearbeiten“.



Nun befinden Sie sich im Seitenbearbeitungsmodus.

Um ein neues Element, genannt Block, hinzuzufügen, klicken Sie auf das kleine Kreuz oberhalb des letzten Beitrags. Nun können Sie auswählen: einen neuen Text = Absatz, ein Bild, ein Trennzeichen, eine Galerie oder Spalten. Die anderen Blöcke können, müssen Sie aber nicht benutzen.



KV Rückblick

Absatz

IRLAND "Von grünen Hügeln, wildschönen Küsten und urigen Menschen
Sonntag, 23.06.-Samstag 29.06.2019
[Flyer](#)

Zukunft unserer LandFrauenvereine
Anfang April 2018 trafen sich an einem Samstag 17 Frauen des Kreisverbands stellvertretende Vorsitzende des NLV, machte den Vorstandsfrauen des Bereichs wurden behandelt. Die Bandbreite reichte vom Aufbau des Vereins Veranstaltungen und Finanzen.
„Das war ein wertvoller Tag“, hörte ich am Ende dieses Tages. „Beim nächsten

Meistgenutzt

- Absatz
- Bild
- Trennzeichen
- Überschrift
- Galerie
- Spalten
- Classic
- Advanced Table
- Tabelle

Wenn Sie einen Text bearbeiten oder hinzufügen wollen werden Sie feststellen, dass das Textbearbeitungsfeld wie ein ganz normaler Texteditor funktioniert. Sie können die Schrift fett oder kursiv setzen oder die Richtung ändern. Außerdem können Sie....

Einen Link hinzufügen

Hierfür markieren Sie bitte das Wort oder den Satz, für das Sie einen Link einbauen möchten. Sie können auf eine bestehende Seite, auf eine externe Webseite oder auf ein pdf (Erklärung dazu weiter unten bei Mediathek) verlinken. Geben sie den Link ein und klicken dann auf den Pfeil rechts um die Variante „in neuem Tab öffnen“ auszuwählen. Weisen Sie den Link mit „Übernehmen“ (Pfeilsymbol) zu.

IRLAND "Von grünen Hügeln, wildschönen Küsten und urigen Menschen
Sonntag, 23.06.-Samstag 29.06.2019
[Flyer](#)

Zukunft unserer LandFrauenvereine
Anfang April 2018 trafen sich an einem Samstag 17 Frauen des Kreisverbands stellvertretende Vorsitzende des NLV, machte den Vorstandsfrauen des Bereichs wurden behandelt. Die Bandbreite reichte vom Aufbau des Vereins Veranstaltungen und Finanzen.
„Das war ein wertvoller Tag“, hörte ich am Ende dieses Tages. „Beim nächsten

Link
Ctrl+K

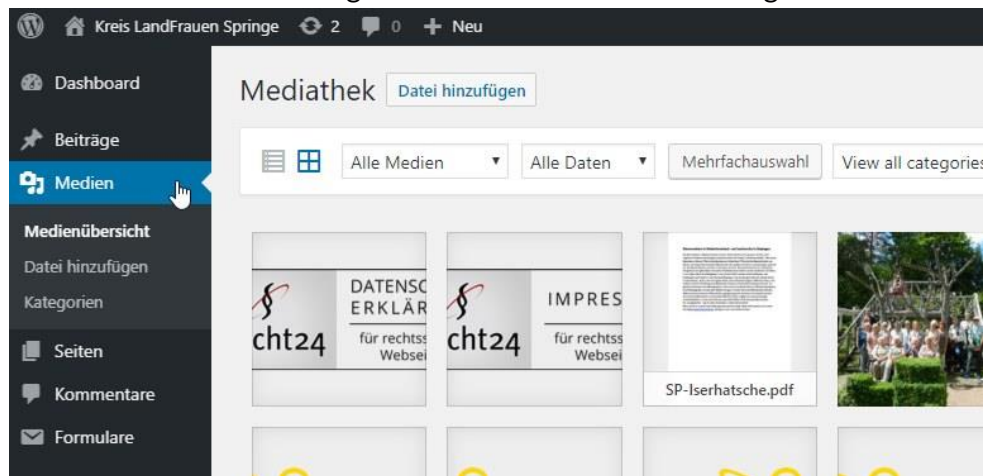
URL einfügen oder zum Suchen tippen

In neuem Tab öffnen



Die Mediathek

Unter dem Menüpunkt „Medien“ finden Sie alle vorhandenen Bilder und Dokumente. Hier müssen auch ihre zukünftigen Bilder und Dokumente hochgeladen werden.



Ein neues Bild / Datei hochladen

Klicken Sie unter „Medien“ auf „Datei hinzufügen“ und dann auf den Button „Dateien auswählen“. Wählen Sie die entsprechende Datei von ihrem Rechner aus.

Bitte beachten Sie, dass Fotos nur in den Formaten .jpg oder .png und Dokumente in den Formaten .pdf und .doc akzeptiert werden. Sollten ihre Fotos in dem Format .jfif vorliegen, ändern sie dieses bitte einfach in die Endung .jpg. Ihr Rechner wird Ihnen eine Hinweismeldung geben, die Sie aber trotzdem bestätigen können.

Foto / Datei bearbeiten

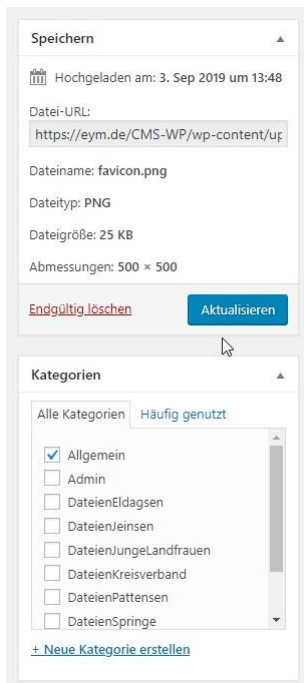
Nach erfolgreichem Hochladen sehen Sie ganz rechts den Link „Bearbeiten“. Klicken Sie diesen an und es öffnet sich das Bildbearbeitungsfenster.

Im linken Bereich vergeben Sie eine Überschrift für das Foto (Zum Beispiel „Biene“) und, sollte es Ihre Zeit erlauben, auch einen Alternativtext (zum Beispiel „Grafik von Biene“). Ebenso die Bildbeschriftung, falls erforderlich.





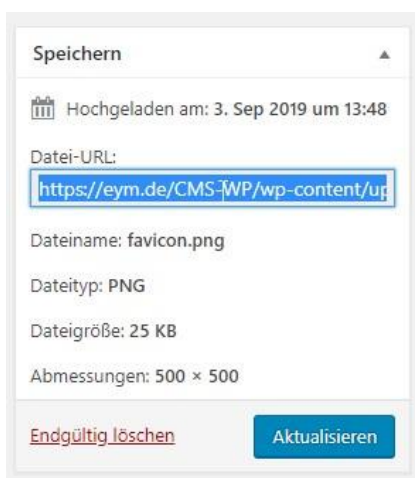
Weiterhin müssen Sie der neu angelegten Datei eine Kategorie vergeben. Standardmäßig ist diese auf „Allgemein“ eingestellt. Bitte deaktivieren Sie dieses Häkchen und wählen Sie dafür Ihre Kategorie aus. Beispiel: Ein Foto oder eine Datei der LandFrauen Jeinsen erhält die Kategorie „DateienJeinsen“. Später können Sie Ihre Fotos in der Mediathek nach dieser Kategorie suchen.



Klicken Sie zum Abschluß auf „Aktualisieren“ und die Änderungen sind gespeichert.

Einen Link auf eine Datei in der Mediathek setzen

Wenn Sie im Text auf ein pdf verlinken möchten, muss dieses zuerst in die Mediathek hochgeladen werden. Wählen Sie das betreffende .pdf aus und markieren und kopieren sich die Datei-URL. Im Text können Sie nun, wie oben unter „Einen Link hinzufügen“ beschrieben, den Link auf diese kopierte Datei-URL setzen.

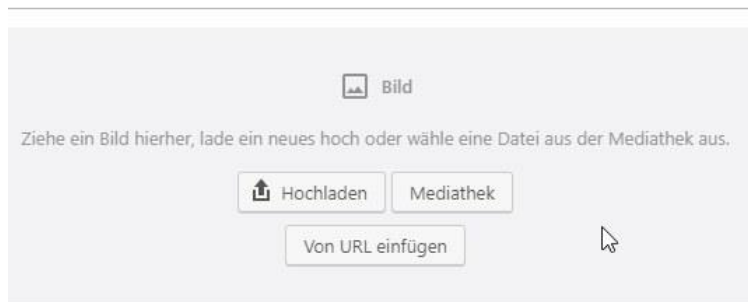




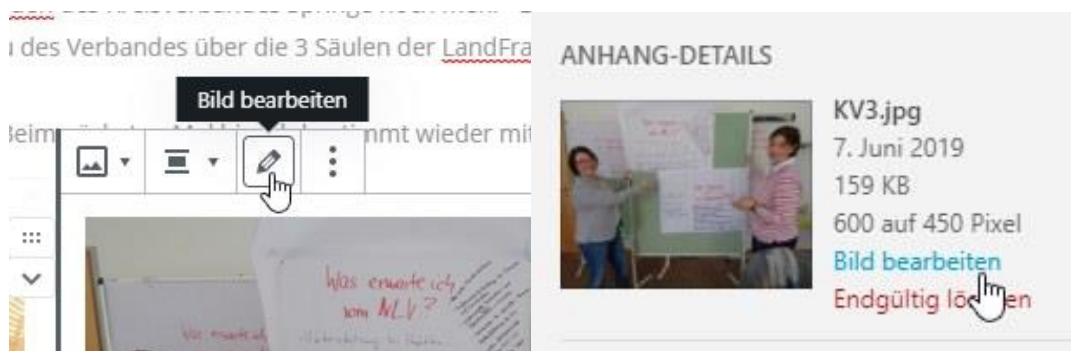
Ein Bild in eine Seite einbauen

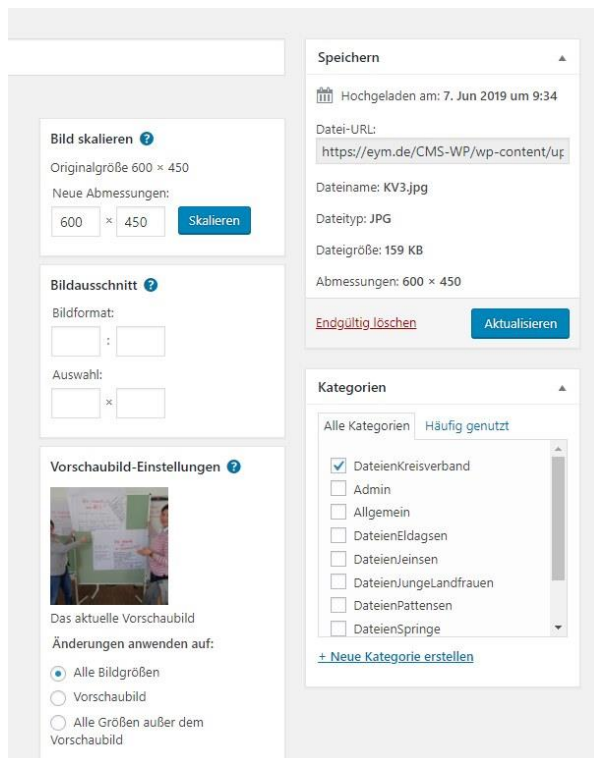
Wenn Sie Bilder in Ihre Seite einbauen möchten, dann wählen Sie den Block „Bild“. Es erscheint ein graues Fenster. Wählen Sie aus, ob Sie ein neues Bild hochladen möchten oder ein bereits vorhandenes aus der Mediathek wählen wollen. Markieren Sie das gewünschte Bild mit Klick und bestätigen unten rechts mit „Auswählen“.

Rückblick



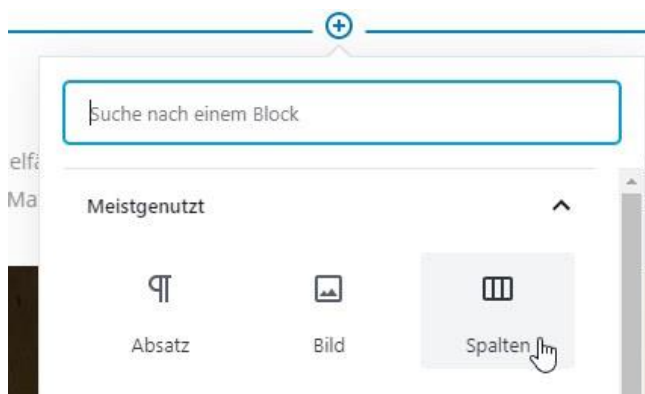
Möchten Sie nachträglich das eingefügte Bild bearbeiten, klicken Sie darauf und dann auf das kleine Bleistiftsymbol. In der Mediathek klicken Sie rechts direkt unter dem Bild auf „Bild bearbeiten“. Es öffnet sich das Bildbearbeitungsfenster mit mehreren Optionen (z.B. Größenänderung). Bestätigen Sie die Änderungen im Anschluß mit „Aktualisieren“.





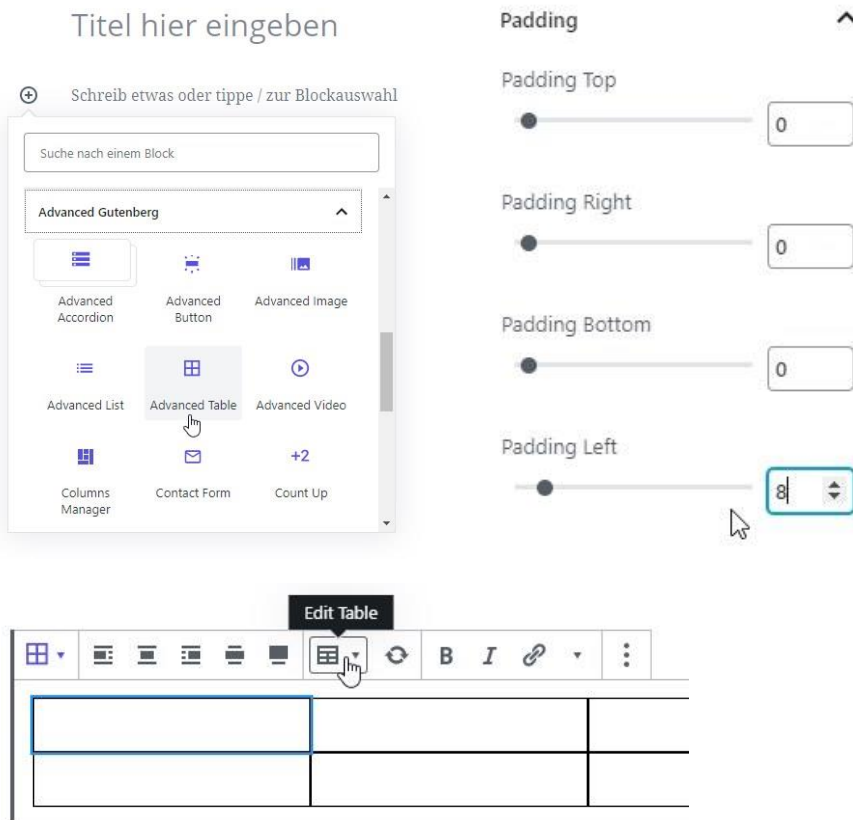
Spalten anlegen

Möchten Sie zwei Bilder nebeneinander oder ein Bild und einen Textabschnitt einbauen, wählen Sie bitte den Block „Spalten“ aus. Es werden automatisch zwei Spalten angelegt. In jeder Zelle können Sie nun einen neuen Block, wie Text oder Foto, wie gehabt einbauen.



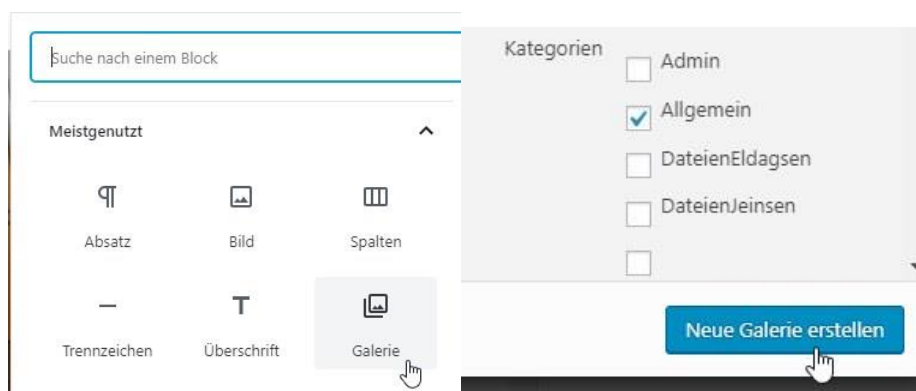
Eine Tabelle einbauen

Block hinzufügen / Aus der Liste auswählen: Table – Publish Press. Reihen und Spaltenanzahl angeben / Mit Create bestätigen / Zellen markieren, die bearbeitet werden sollen (um mehrere oder alle Zellen zu bearbeiten, die Großschreibtaste auf der Tastatur halten und mit der Maus die Zellen auswählen) / In der rechten Leiste können unterschiedliche Merkmale bearbeitet werden (Rahmen, Farben, Abstände...) / Wichtig: Padding links auf ca. 8 einstellen damit der Text einen Abstand vom Zellenrahmen hat / Spalten und Reihen können mit Delete Row oder Delete Column über das Edit Table Icon entfernt werden.

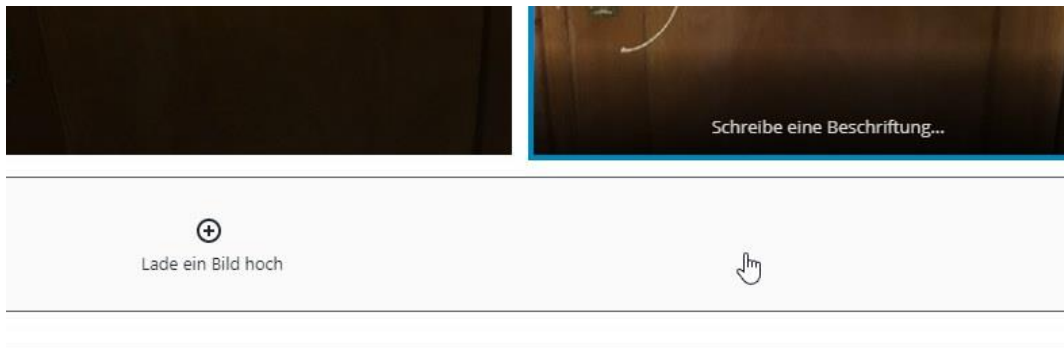


Eine Galerie einbauen

Bei mehreren Fotos zu einem Thema sollten Sie den Block „Galerie“ verwenden. Mit Klick öffnet sich wieder das graue Fenster. Bitte wählen Sie aus, ob Sie neue Fotos zur Galerie hochladen wollen oder bereits vorhandene aus der Mediathek verwenden wollen. Wählen Sie in den Medien die gewünschten Fotos aus, indem Sie sie einfach anklicken und bestätigen Sie dann unten rechts mit „Neue Galerie erstellen“. Sie können die Reihenfolge in dem neuen Fenster ändern und dann unten rechts über „Galerie einfügen“ bestätigen.

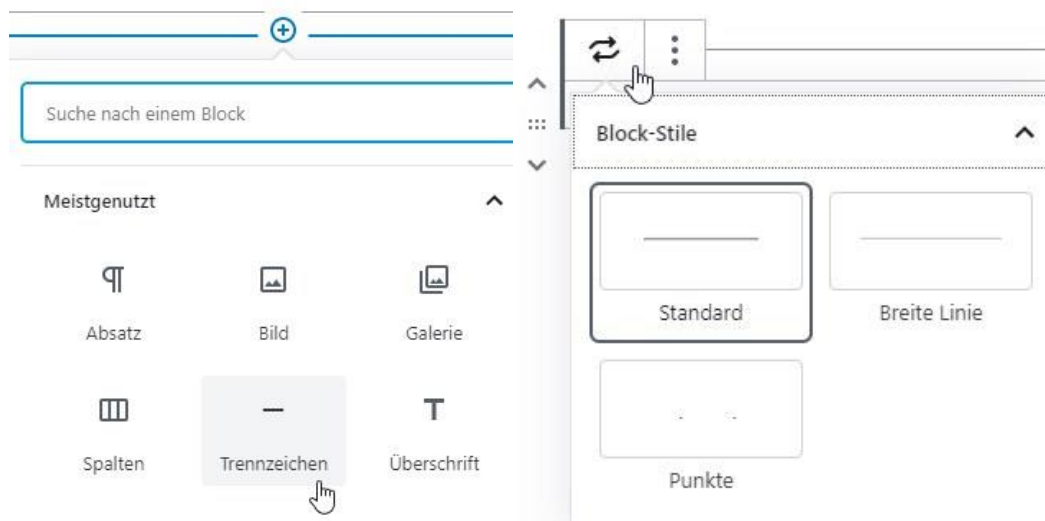


Ist die Galerie eingebaut, können Sie sie auch nachträglich noch ändern. Beispielsweise können Sie weitere Fotos zur Galerie hinzufügen oder eine Bildbeschriftung vornehmen.



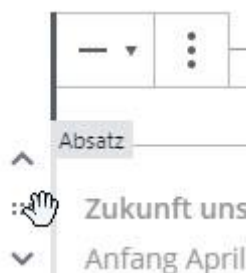
Ein Trennzeichen einbauen

Jeder einzelne Beitrag wird von dem anderen mit einem Trennzeichen separiert. Dieses bauen Sie mit dem Block „Trennzeichen“ ein. Mit Klick auf die Auswahl können Sie das Trennzeichen in kurz / Standard, breite Linie oder Punkte umwandeln. Aktuell sind alle Trennlinien als breite Linie angelegt.



Blöcke verschieben

Möchten Sie die Anordnung innerhalb einer Seite ändern, können Sie die Blöcke einfach vertikal hin und her schieben. Dazu fahren Sie mit der Maus über den linken Rand eines Blocks. Sobald das kleine Handsymbol erscheint, können Sie umsortieren.





Änderungen anschauen und sichern

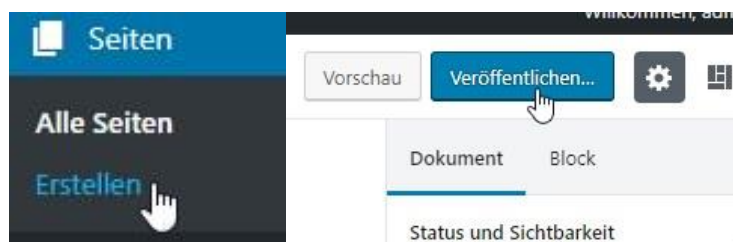
Haben Sie alle Änderungen an einer Seite vorgenommen, klicken Sie oben rechts auf den Button „Aktualisieren“. Um Ihre Änderungen vorab live zu sehen, klicken Sie auf „Vorschau“.



Eine neue Seite erstellen anstatt ein pdf zu verwenden

In der Vergangenheit haben Sie pdf Dokumente für Veranstaltungen, Galerien o.ä. erstellt und diese dann im Text verlinkt. In Zukunft können Sie einfach eine neue Seite anlegen und dort alle Textinhalte und Fotos einbauen.

Wählen Sie für diesen Vorgang links den Menüpunkt „Seiten“ und dann „Erstellen“ aus. Es öffnet sich eine leere Seite. Bitte vergeben Sie eine Überschrift. Danach können Sie, wie gewohnt, einzelne Blöcke (Absatz / Text, Bild, Galerie Trennzeichen, ...) einfügen und mit Inhalten füllen. Speichern Sie ab in dem Sie oben rechts auf den Button „Veröffentlichen“ klicken.



Möchten Sie nun von dem Text einer Hauptseite auf diese neu erstellte Seite verlinken, gehen Sie bitte wie unter „Einen Link hinzufügen“ vor. Geben Sie den Titel ihrer neuen Seite in das Suchfeld ein und wählen Sie aus. Klicken Sie zusätzlich bitte wieder auf „in neuem Tab öffnen“ und sichern Sie die Seite abschließend mit „Aktualisieren“.

