

# WIE MAN AUF DER KANT-HOMEPAGE ARTIKEL VERÖFFENTLICHT

## EINLEITUNG

Die Homepage unserer Schule wird mit Wordpress betrieben. Wordpress ist ein **Blogsystem**, das heißt es können auf einfache Weise Beiträge für die Webseite geschrieben, bearbeitet, veröffentlicht und für das spätere Wiederfinden archiviert werden. Dabei braucht man nicht viel mehr Kenntnisse, als sie für die Bedienung eines Textverarbeitungssystems notwendig sind. Im Folgenden wird erklärt, wie man Artikel auf unserer Homepage veröffentlicht.

## ANMELDUNG

Zunächst muss man sich einen **Account** verschaffen. Man kann sich selbständig unter <http://www.kantschule-falkensee.de/kant2013/wo-login.php> registrieren, die Rechte als Mitarbeiter oder **Autor** müssen aber vom Administrator zugewiesen werden. Nehmen wir an, dass Autorenrechte vorhanden sind. Der Demonstrations-Account lautet: DSDZ, das ist „der Schreiber dieser Zeilen“, ein Sammelaccount, unter dem alle Artikel von Schreibern veröffentlicht werden, die keinen eigenen Zugang haben.

## LOGIN INS BACKEND

Nun kann man sich als Autor DSDZ ins sogenannte **Backend** von Wordpress einloggen. Das Backend ist der Bereich, mit dem die Seite verwaltet wird, wo Artikel geschrieben und Dateien hochgeladen werden. (Der normale Besucher der Seite bekommt das Backend nicht zu sehen; er sieht die eigentliche Seite, das **Frontend**.) Die Startseite des Backend heißt bei Wordpress „Dashboard“, übersetzt „Armaturenbrett“ (Bild 1).

Nach dem Einloggen ins Dashboard erscheint oben im Browser eine Leiste, mit der man zwischen Backend und Frontend hin- und herschalten kann. Der Klick auf das Pluszeichen eröffnet die Möglichkeit, Beiträge oder Dateien hinzuzufügen. Ganz rechts, unter „Willkommen, DSDZ“, kann man Einstellungen am eigenen Profil vornehmen.

Links stehen die Möglichkeiten aufgelistet, die einem als Autor zur Verfügung stehen. Fangen wir von unten an.

- **Werkzeuge** enthält nur „PressThis“, was in unserem Zusammenhang keine Bedeutung hat.
- Unter **Profil** kann man einige Einstellungen an dem eigenen Account vornehmen; selber ausprobieren.
- **TablePress** ist eine mächtige Zusatzfunktion (Plugin) von Wordpress, mit der man Tabellen erstellen und verwalten kann. Sie wurde extra installiert, denn die Möglichkeit, Tabellen in die Webseite einzubinden, sind nur sehr eingeschränkt. Selber ausprobieren.
- Mit **Folien** kann man SlideShows erstellen, Diashows von Bildern. Selber ausprobieren!
- Unter **Kalender** findet man die Möglichkeit, Termine in die nachher automatisch generierte Terminliste einzutragen, die Termine zu bearbeiten usw. Es muss noch mit der Schulleitung geklärt werden, ob und wie diese Funktion genutzt werden soll und wer berechtigt ist, Termine zu veröffentlichen.

- **Kommentare** listet Möglichkeiten auf, Kommentare zu einzelnen Artikeln zu genehmigen, zu bearbeiten, zu löschen oder als Spam zu kennzeichnen. Es ist noch nicht klar, inwieweit diese Funktion überhaupt freigeschaltet wird.

**Die beiden oberen Einträge sind es, die uns in unserem Zusammenhang interessieren.**

## **MEDIEN**

Man kann in Wordpress-Artikel Medien einbinden: in erster Linie Bilder, Audiodateien und Filme, aber auch pdf-Dateien werden als Medien bezeichnet. Es ist zu empfehlen, dass man Medien, die man in den eigenen Text einfügen will, **vorher** hochlädt, denn während des Schreibens unterbricht es die Arbeit auf nervige Art und Weise. Und **bevor** man sie hochlädt, sollte man sie vorbereiten. Fotos zum Beispiel sind unbedingt zu verkleinern auf eine maximale Breite von 800 Pixeln. Das kann man mit jedem beliebigen Bildbearbeitungsprogramm erledigen; mein Programm der Wahl ist **XnView**, ein Freeware-Tool, das auch einige Möglichkeiten zur Bildbearbeitung an Bord hat.

**Es dürfen keine Dateien hochgeladen werden, die einfach aus dem Internet heruntergeladen wurden!! Dateien von zweifelhafter Herkunft werden vom Administrator gelöscht.**

Unter **Datei hinzufügen** gibt es die Möglichkeit, Dateien mit der Maus in das entsprechende Feld zu ziehen, man kann sie aber auch nach dem Klick auf die entsprechende Schaltfläche auf der Festplatte anwählen. (Bild 2) Es ist möglich, mehrere Dateien gleichzeitig hochzuladen. Unter **Medienübersicht** der Mediathek (Bild 3) erhält man die Möglichkeit, sich bereits hochgeladene Dateien anzuschauen und zum Einfügen auszuwählen; aber auch sie zu löschen. Meist wählt man die Übersicht erst beim Schreiben an, wenn man ein Bild einfügen will.

## **BEITRÄGE ERSTELLEN**

### **Text schreiben**

Generell ist es eine gute Idee, einen Text, den man über Wordpress veröffentlichen will, **vorher** mit einem Programm seiner Wahl fertig zu schreiben und ihn erst danach in das Bearbeitungsfenster von Wordpress zu kopieren. Das gilt insbesondere für längere Texte. Es kann nämlich passieren, dass die Verbindung zum Server abreißt, und dann ist unter Umständen viel Arbeit verloren.

**Formatieren** sollte man den Text aber erst in Wordpress, weil aus Word oder anderen Textverarbeitungsprogrammen importierte Zeichenformate manchmal in Wordpress zu durchaus absonderlichen Ergebnissen führen.

### **Text bearbeiten**

Rechts oben am Eingabefeld (Bild 4) stehen die beiden Reiter „Visuell“ und „Text“. „Text“ heißt „HTML-Quelltext“ und ist dann sinnvoll, wenn man sich mit HTML auskennt und an das Feintuning

gehen will.

Braucht man aber nicht, denn „visuell“ bietet wie in Word eine WYSIWYG-Oberfläche, d.h. man sieht direkt, wie das aussieht, was man formatiert hat. Es gibt verschiedene Möglichkeiten, den Text zu bearbeiten, über dem Eingabefenster sind die Symbole zu finden: Fett, kursiv, Absatzausrichtung, Listen mit Bullets oder nummerierte Listen. Das Kettenglied gibt die Möglichkeit, einen Link zu setzen. Das Tabellensymbol greift auf Tabellen zu, die vorher mit Tablepress erstellt oder importiert wurden.

Zu den Einzelheiten ist nur zu sagen: Selber ausprobieren.

## **Bilder einfügen**

Bilder sind wohl das wichtigste Mittel, um Artikel auf Webseiten grafisch aufzupeppen. Auch wenn sie sehr klein sind (z.B. 70x70 Pixel) haben sie schon einen großen Wert.

Der Button „Dateien hinzufügen“ führt uns auf die Medien-Übersichtsseite, auf der die neuesten, also gerade erst hochgeladenen Dateien ganz oben stehen (Bild 5). Mit etwas Erfahrung gehen die folgenden Klicks sehr schnell, allerdings sollte man sich genau klar machen, was man da im Einzelnen tut, denn Fehler führen schnell zu Layout-Katastrophen im Frontend.

*Bildergröße:* Wordpress bietet immer drei Größen an: Vorschau, mittlere Größe und Originalgröße. Meine Meinung ist, dass man immer bereits beim Hochladen eine Bildergröße erzeugt haben sollte, die original in der Webseite erscheinen soll. Alles andere ist Speicherplatzverschwendung. Dann kann man beim Einfügen in den Text immer „Originalgröße“ wählen, und das hat einige Vorteile.

Bilder, die die ganze Breite des Bildschirms einnehmen sollen, müssen ca. 600-800 Pixel breit sein; Bilder, die rechts oder links stehen um vom Text umflossen werden sollen, sollten nicht breiter sein als 400 Pixel.

*Ausrichtung:* Keine, Zentriert, Rechts, Links sind die Optionen: Geschmacksache, selber ausprobieren.

Die Einstellungen können später noch geändert werden.

**Die Folge von Bildern Nr. 6-11 soll konkret zeigen, wie ein Bild in einen Beispielbeitrag eingefügt wird.** Das Bild ist hochgeladen, der Text ist geschrieben; das Bild soll nun rechts vom Text erscheinen. Beim Einfügen wähle ich zunächst nur „Originalgröße“ und belasse alles andere bei den Voreinstellungen. Ergebnis: Bild 6. Das gefällt nicht; deshalb klicke ich auf das Bild, es erscheint ein rotes Lösch-Symbol und ein stilisiertes Foto (Bild 7), das ich anklicke, um zur Registerkarte „**Bild bearbeiten**“ (Bild 8) zu gelangen. Dort wähle ich „rechtsbündig“ aus und verkleinere das Foto auf 70%, denn ich habe schon in der Vorschau gesehen, dass es zu groß ist. Ich könnte auch einen Text eingeben, der unter dem Bild erschiene, aber das lasse ich in diesem Fall bleiben. Diese Änderungen muss ich mit „Aktualisieren“ quittieren.

Danach wähle ich „**Erweiterte Einstellungen**“ (Bild 9), denn auch hier sind kleine, aber feine Angaben zu machen. Wichtig sind die vertikalen und horizontalen Abstände, da das Bild vom Text umflossen werden soll. Auf der Kantseite sollen standardmäßig jeweils „10“ (Pixel) angegeben werden. Man kann das später ändern, wenn die Vorschau unerwünschte Effekte bringt. Man kann dem Bild auch einen Rand verpassen; man gibt dann sinnvollerweise „1“ ein, das bedeutet einen Rand von 1 Pixel. Bietet sich an, wenn die Ränder des Bildes sehr hell sind und mit dem Hintergrund verfließen. Auch diese Änderungen muss ich mit „Aktualisieren“

quittieren.

Bereits die visuelle Vorschau ist nun sehr viel präsentabler (Bild 10), noch besser zeigt sich die echte Seitenvorschau (Bild 11).

Nun muss der Artikel ein **Beitragsbild** erhalten. Diese Option findet sich ganz unten rechts. (Bild 12) In unserem Fall weisen wir dem Beitrag den gleichen Eiffelturm zu, wie er im Text erscheint, das ist natürlich die beste Möglichkeit. Das Bild erscheint nicht doppelt; das „Beitragsbild“ wird als kleine Vorschau in Listendarstellungen verwendet und wirkt als Blickfang-Slider auf der Startseite. Es muss ungefähr ein Format von 600x400 Pixeln (oder mehrfache davon) haben, sonst wird es im Slider verzerrt. Manchmal muss man extra ein Bild hochladen.

## **KATEGORIEN**

Bevor der Beitrag endgültig veröffentlicht wird, muss er **kategorisiert** und **verschlagwortet** werden (Bild 13). Die Kategorien sind sehr wichtig. Mit ihrer Hilfe kann ein Artikel immer wieder gefunden werden, und es ist möglich, später alle Artikel einer bestimmten Kategorie auszugeben, zum Beispiel alle „Exkursionen“. Neue Kategorien können von Autoren nicht vergeben werden, sie müssen mit denen auskommen, die vorgesehen sind. Bei Schlagwörtern ist man freier; vergeben sie Schlagwörter nach Herzenslust.

**Nun kann der Artikel durch die entsprechenden nahe liegenden Klicks veröffentlicht werden. Solange man eingeloggt bleibt und einen eigenen Artikel betrachtet, kann man ihn durch einen einfachen Klick auf „Beitrag bearbeiten“ überarbeiten. Und man kann ihn auch immer wieder löschen - „veröffentlichen“ ist also nichts für die Ewigkeit.**

Das soll es erst einmal sein; ansonsten: Selber probieren!

Hartmut Riedel, September 2013