

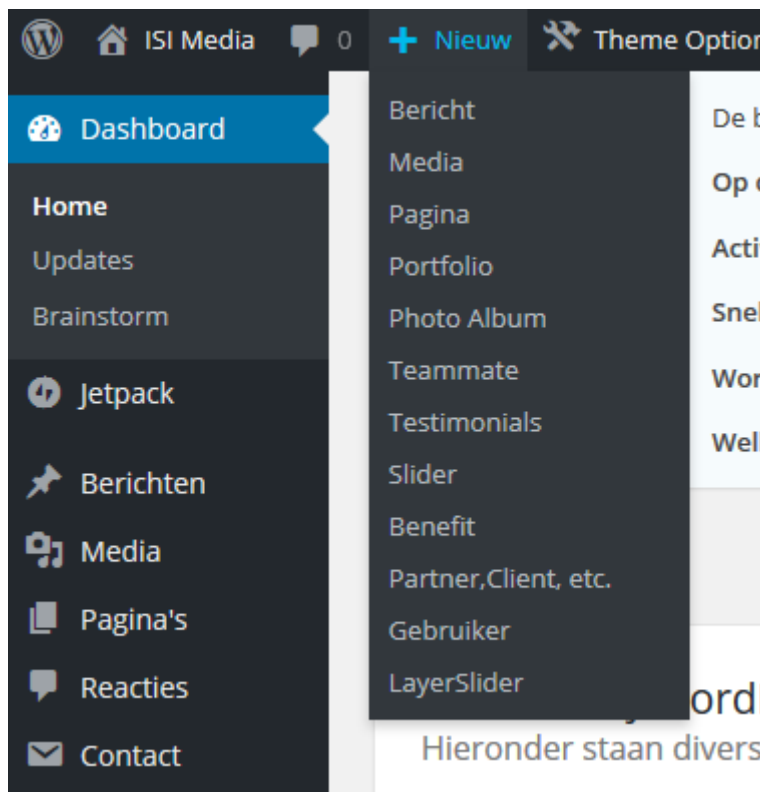
Berichten maken en beheren

Berichten (of het Engels: posts) zijn de basis van WordPress. Als uw website een blog is, zijn de berichten het meest gebruikte onderdeel. Anderszins zijn berichten actualiteiten, nieuwsberichten of andere artikelen die u met uw websitebezoekers wilt delen.

Hebt u de rondleiding goed doorgenomen? Dat weet u nu op welke drie manieren u aan de slag kunt gaan met berichten.

Weet u ze nog?

1. Via het + teken in de bovenste werkbalk
2. Via het linkermenu, de keuze *Berichten*.
3. Via het Dashboard *Snel een concept maken*



Figuur 1 Berichten maken: bovenlangs, of linksom

Als u voor het +-teken of het linkermenu kiest, komt u dezelfde plek uit.

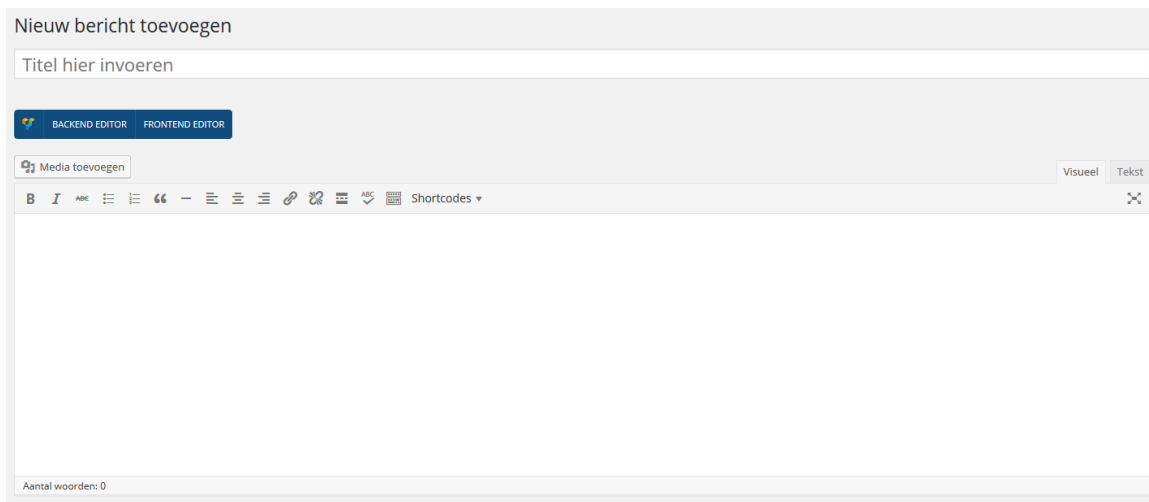
Als u in het linkermenu met uw muis over Berichten gaat, ziet u vier mogelijkheden:

- Alle berichten
- Nieuw bericht
- Categorieën
- Tags

Om een nieuw bericht aan uw website toe te voegen gebruikt u uiteraard de optie "Nieuw bericht".

U komt dan op een nieuwe pagina. U ziet een aantal boxen op deze pagina. De belangrijkste is de grote box waar u uw artikel gaat schrijven:





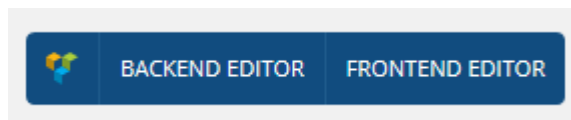
Deze box is in drie of vier delen opgebouwd: het titelveld, een editor keuze (alleen als u Visual Composer gebruikt), de standaardeditor van WordPress en het inhoudsveld.

De titel van het bericht in het voorbeeld hierboven is: "Titel hier invoeren".



EXTRA TIP: De koptekst wordt goed bekeken door Google. Hoe beter deze kop aansluit bij zoekwoorden die uw (potentiële) bezoekers gebruiken, des te groter de kans dat u hoog in Google te vinden bent met dit bericht.

U ziet in het voorbeeld hierboven twee grote blauwe knoppen. Het kan zijn dat u deze niet ziet in uw WordPress-website.



Dit is Visual Composer die u veel meer opmaakmogelijkheden geeft. Visual Composer is een betaalde plug-in die wij voor u kunnen installeren. Het gebruik ervan is voor gebruikers die meer gevorderd zijn en specifieke opmaakwensen hebben.



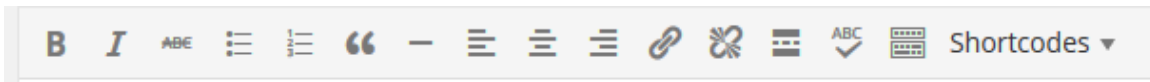
Daarnaast ziet u, tussen de titel van uw bericht en het inhoudsveld de knop 'Media toevoegen'.

Via de knop "Media toevoegen" kunt u afbeeldingen aan uw pagina toevoegen. Dit gebeurt via de mediabibliotheek.

U kunt afbeeldingen uploaden vanaf uw computer, tablet of smartphone, of u kiest een eerder geüploade afbeelding uit de mediabibliotheek.

Er is nog meer mogelijk met de mediabibliotheek. We komen uitgebreider te spreken over mediabeheer in het desbetreffende hoofdstuk.







Het werkt ongeveer zoals u met Microsoft Word of Open Office werkt. De balk boven het veld is de 'editor' en bedoeld voor opmaak-instellingen. Hiermee kunt u bijvoorbeeld teksten vet of cursief plaatsen, de uitlijning aanpassen of lijsten maken. De meeste onderdelen komen u wel bekend voor.



LET OP: Het lijkt alsof u met Word werkt, maar dat gaat niet altijd op. Zo werkt de tabtoets of het maken van tabellen heel anders. Dat komt omdat u niet met een tekstverwerker maar met een CMS werkt: een hele andere techniek.

Een bijzondere knop in de editor is deze:  (of in andere versies: .

Dit is een knop die u niet in een tekstverwerker tegenkomt. Wanneer u op die knop klikt, voegt WordPress een "Meer lezen-tag" toe op de positie waar uw cursor staat. Dit zorgt ervoor dat uw bericht wordt gesplitst in twee delen. Het eerste deel (voor de tag) wordt zichtbaar in een overzicht van berichten.

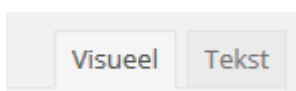
Als bezoeker het hele bericht willen lezen, klikken ze op 'Lees verder'. De 'Meer lezen' tag voegt u bij voorkeur in na een pakkende introductie.

Wanneer u deze tag hebt ingevoegd, ziet dat er tijdens het bewerken uit zoals te zien op de volgende afbeelding



Figuur 2 De 'meer lezen' tag verdeelt uw bericht automatisch in twee delen: een intro en de hele tekst.

In het grote inhoudsveld schrijft u uw artikel of blog. Uiteraard is dit het allerbelangrijkste deel. U heeft twee weergaven, Visueel en Tekst. U ziet deze mogelijkheden bovenaan rechts het inhoudsveld. U kunt hiertussen switchen zonder dat u de inhoud wijzigt.

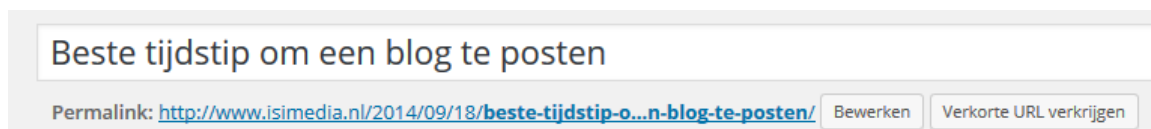


Standaard gebruikt u Visueel: dat is de 'WYSIWIG', de Engelse afkorting voor What You See Is What You Get. – wat u ziet, zo publiceert u het. De tekst-weergave geeft HTML-code en kan handig zijn voor WordPress-redacteuren die gewend zijn met HTML te werken.



Permalink

Zodra u een bericht opslaat of publiceert, ziet u de zogenaamde permalink onder de titel van uw bericht staan. Een permalink staat voor 'permanente link' die bestaat uit uw domeinnaam en de naam/locatie van uw bericht.



Figuur 3 In dit voorbeeld ziet u dat de Permalink bestaat uit de domeinnaam, een tijdsaanduiding en de titel van het bericht

Via de instellingen (de uitleg hierover in het laatste hoofdstuk van deze handleiding) kunt u bepalen hoe uw permanente link eruit ziet.

Als u een hele lange titel heeft, kan dat te lang zijn voor de "permalink". Deze kunt u aanpassen door op "bewerken" te klikken. Gebruik geen speciale tekens of spaties, maar alleen (kleine) letters, cijfers en streepjes. U kunt ook een 'Verkorte URL verkrijgen'. Dat is handig als u de link wilt communiceren via sociale media als Facebook of Twitter.

Nu we de grootste en belangrijkste box hebben besproken, kunnen wij kijken wat we rechts zien. Als eerste ziet u de Publicatie-box:

In deze box kunt u uw bericht opslaan als concept, publiceren, inplannen, verwijderen, een voorbeeld bekijken of de zichtbaarheid wijzigen.

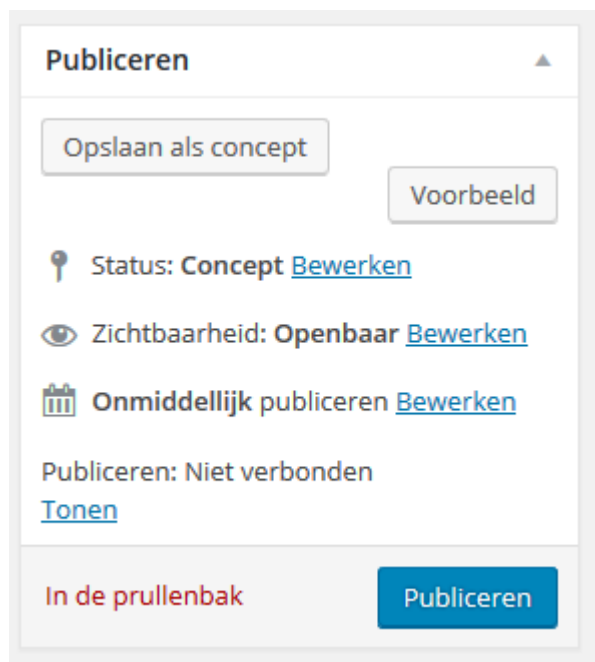
Opslaan als concept

WordPress slaat uw bericht terwijl u het schrijft vaak automatisch op. Als u het voor de zekerheid zelf wilt doen, dan klikt u op "Opslaan als concept".

Uw bericht als concept is op dat moment alleen nog zichtbaar voor u en eventueel mederedacteuren. Bezoekers zien dit concept-bericht nog niet.

Voorbeeld

Wanneer u op "Voorbeeld" klikt dan opent WordPress een nieuw venster waarin u kunt zien hoe het bericht er op de website uit ziet voor bezoekers. U kunt daarmee controleren of alles goed staat, de opmaak voldoende is of er geen type- of grammaticale fouten in uw bericht zitten.



Inplannen

U kunt uw bericht inplannen voor publicatie op een moment in de toekomst door achter "Onmiddellijk publiceren" op "bewerken" te klikken.

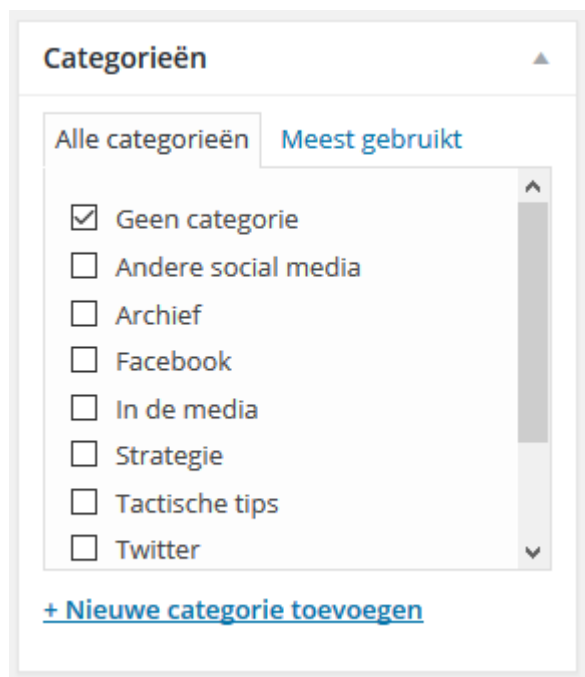
U kunt tot op de minuut nauwkeurig aangeven wanneer WordPress uw bericht moet publiceren. Handig voor in de vakantietijd, of voor het publiceren van nieuws op momenten dat u dat wilt.

Zichtbaarheid

Onder *Zichtbaarheid* stelt u in of uw bericht openbaar toegankelijk is, of alleen voor mensen die zijn ingelogd. Een "Privé"-bericht kan bijvoorbeeld dienen voor een redactie met meerdere personen om huishoudelijke mededelingen te delen.

U kunt er ook voor kiezen om berichten achter van een inlog te plaatsen als exclusieve content voor bezoekers. Bijvoorbeeld acties, prijslijsten of dergelijke.

Categorieën



keuze maken.

Ook ziet u rechts de Categorieën-box.

U kunt berichten indelen in categorieën. Het voordeel is dat bezoekers uw berichten kunnen bundelen. Dezelfde soort berichten worden bij elkaar gezet.

In het balkje aan de rechterkant vindt u het menu waarin u kunt bepalen in welke categorie(ën) uw bericht valt. U kunt uw bericht in meerdere categorieën indelen door deze aan te vinken.

Als er nog geen geschikte categorie bestaat, is het mogelijk om in dit menu een nieuwe categorie aan te maken. U hoeft hiervoor dus niet helemaal terug naar de aparte pagina "Categorieën".

U kunt ook kijken welke categorieën het meest gebruikt worden, en hieruit een



EXTRA TIP: Als u geen categorie selecteert, zal WordPress automatisch de standaardcategorie *Uncategorized* toevoegen. Dat is een rubriek die niets zegt, maar ook niet is te verwijderen. Wij raden u aan om de standaardcategorie te veranderen in *Algemeen*. Ook dit leggen we uit als we de Instellingen langs gaan.

5

