

Basis Web development

WordPress Les 2



Basisgebruik WordPress

Inhoudsopgave

Hoofdstuk 1.	In- en uitloggen.....	4
1.1	Sneller inloggen in WordPress.....	5
1.2	Beter beveiligen.....	6
Hoofdstuk 2.	Het dashboard voor de beheerder.....	6
Hoofdstuk 3.	Maken en bewerken van pagina's.....	9
3.1	Het overzicht van al je pagina's openen.....	9
3.2	Een pagina bewerken.....	10
3.3	De werkbalk in de WordPress tekst editor.....	11
3.3.1.	Kopteksten.....	11
3.3.2.	Een lijstje maken.....	12
3.3.3.	Een hyperlink toevoegen.....	12
3.3.4.	Revisies.....	13
3.3.5.	Je pagina publiceren of bijwerken.....	13
3.3.6.	Pagina attributen.....	14
3.3.7.	Uitgelichte afbeelding.....	14
Hoofdstuk 4.	Maken en bewerken van berichten.....	15
4.1	Berichttype.....	15
4.1.1.	Categorieën.....	16
4.1.2.	Tags.....	16
4.1.3.	De lees meer button.....	16
Hoofdstuk 5.	Afbeeldingen en video's plaatsen en bewerken.....	18
5.1	De details van een afbeelding of video invullen.....	19
5.2	Uitgelichte afbeelding.....	20
Hoofdstuk 6.	Reacties.....	21
Hoofdstuk 7.	Menu-item weergave (thema's, widgets en menu's).....	22
7.1	Thema's (themes).....	22
7.2	Customizer.....	23
7.3	Widgets.....	24
7.4	Menu's.....	25
7.5	Editor (of bewerker).....	26
Hoofdstuk 8.	Plugins.....	27
8.1	WordPress plugins in het admin menu.....	27
8.2	Een nieuwe WordPress plugin installeren.....	28

8.3	Plugins up to date houden	28
8.4	Plugins deactiveren en verwijderen	28
Hoofdstuk 9.	Gebruikers	29
9.1	Rollen.....	29
9.2	Een nieuwe gebruiker toevoegen in WordPress	30
9.3	Het gebruikersprofiel bewerken	30
9.4	Uitgebreid beheer van rechten met User Role editor plugin.....	30
9.5	Standaard rol voor nieuwe gebruikers instellen	30
Hoofdstuk 10.	Extra.....	31
10.1	Publiceer dit (of <i>press this</i>).....	31
10.2	Importeren	31
10.3	Exporteren.....	31
Hoofdstuk 11.	Instellingen	32
11.1	Algemeen.....	32
11.2	Schrijven	33
11.3	Lezen.....	33
Hoofdstuk 12.	WordPress updaten.....	36
11.4	Updaten en verwijderen van plugins	36
11.5	Updaten en verwijderen thema's.....	37
Hoofdstuk 13.	Opdrachten.....	38
11.6	Opdracht: filmpjes kijken	38
11.7	Eindopdracht	39

Hoofdstuk 1. Inleiding

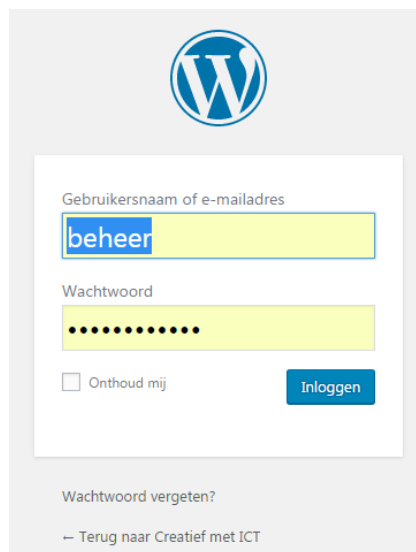
WordPress les 2 is al meteen de laatste les die je gaat doorwerken voor het onderdeel WordPress. In dit hoofdstuk krijg je alle basiskennis aangereikt die je nodig hebt om een WordPress website met webshop te maken. Er staan tussendoor geen opdrachten in. Aan het einde kun je nog een aantal filmpjes bekijken op YouTube en daarna ga je aan de slag met de eindopdracht, het maken van je eigen website met geïntegreerde webshop. Daarvoor maak je gebruik van de WordPress installatie die je op je eigen webserver hebt geïnstalleerd in les 1. Zodra de website/webshop klaar is ga je deze verhuizen naar een eigen domein dat op school is klaargezet. Dat is voor het laatste onderdeel van het keuzedeel Webdevelopment: Hosting.

Je kunt alles wat je in deze les leest meteen ook uitproberen in je eigen versie van WordPress. Zelf doen, daar leer je het meest van.

Hoofdstuk 2. In- en uitloggen

Ga naar <http://localhost/wordpress/wp-admin> om in te loggen in het beheergedeelte van je WordPress website.

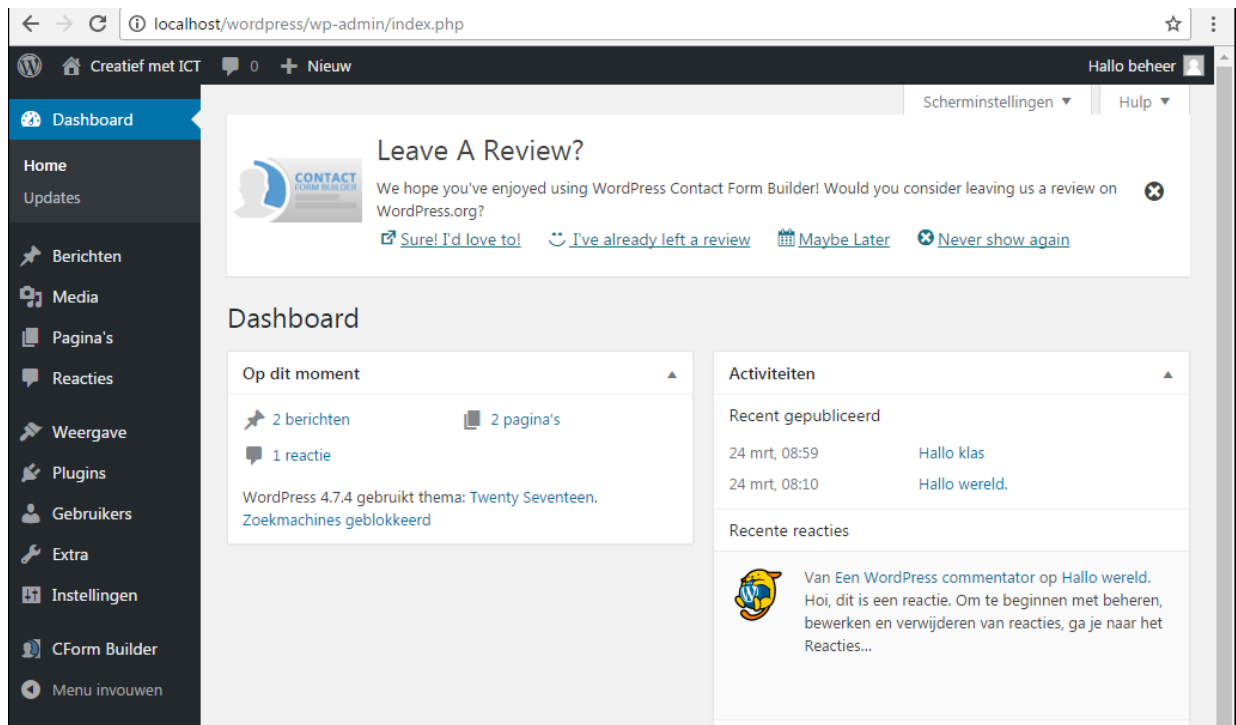
Vul in het inlogscherm (zie figuur 1) de gebruikersnaam (beheer) en het wachtwoord (hopelijk heb je dat nog) dat je ingevuld hebt tijdens de installatie in les 1 in, vink *Onthoud mij* aan en klik op *Inloggen*.



The image shows the WordPress login interface. At the top center is the WordPress logo. Below it is a white login box with a light gray border. Inside the box, the text 'Gebruikersnaam of e-mailadres' is above a text input field containing 'beheer'. Below that, 'Wachtwoord' is above a password input field with masked characters. There is a checkbox labeled 'Onthoud mij' and a blue button labeled 'Inloggen'. Below the login box, the text 'Wachtwoord vergeten?' is visible, along with a link '← Terug naar Creatief met ICT'.

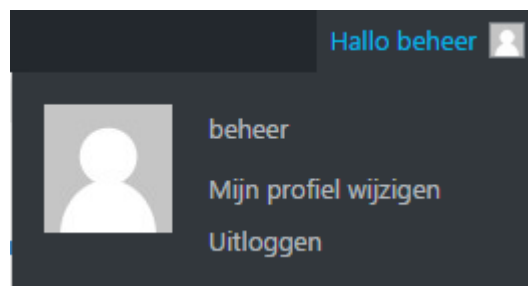
Figuur 1

Nadat je ingelogd bent zie je het beginscherm van het beheergedeelte van WordPress.



Figuur 2

Om uit te loggen klik je rechtsboven op *Hallo beheer* en vervolgens op *Uitloggen*.



Figuur 3

Je ziet nu weer het inlogscherm met de opmerking *Je bent nu uitgelogd*.

1.1 Sneller inloggen in WordPress

Je kunt het beheergedeelte ook bereiken door naar het volgende adres te gaan:

<http://localhost/wordpress/admin/>

Dit werkt alleen als je geen pagina op je website hebt die "admin" heet, maar die kans is natuurlijk niet heel erg groot. WordPress redirect **/admin/** automatisch naar **/wp-admin/**. Dit is vooral handig voor gebruikers die nog nooit met WordPress gewerkt hebben, bijv. klanten, **/admin/** is gemakkelijker onthouden dan **/wp-admin/**.

1.2 Beter beveiligen

Steeds meer websites maken gebruik van een externe dienst die een extra laag beveiliging toevoegt aan het loginproces. Dit heet ook wel “two step authentication”. Met bijvoorbeeld de plugin Rublon kun je dit gratis regelen (een plugin is een aanvulling voor WordPress, in de volgende les lees je daar meer over).

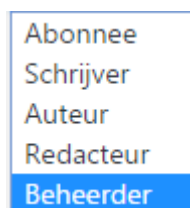


Figuur 4

Zodra je je gebruikersnaam en wachtwoord (correct) hebt ingevoerd kom je in een ‘tussenscherm’, waar je een QR-code moet scannen met je smartphone. Vervolgens kun je het apparaat waarop je werkt toevoegen aan de “trusted devices”, zodat je deze stap voortaan kunt overslaan vanaf je eigen computer. Door deze extra laag beveiliging toe te voegen, zorg je er dus voor dat zélf als iemand je gebruikersnaam en wachtwoord weet, die persoon nog steeds niet kan inloggen (tenzij ze ook toegang hebben tot je e-mail).

Hoofdstuk 3. Het dashboard voor de beheerder

Het menu dat je na inloggen aan de linkerzijde van het scherm ziet is afhankelijk van de rol die je als gebruiker hebt. Er zijn standaard binnen WordPress 5 rollen die je aan een gebruiker kunt koppelen.

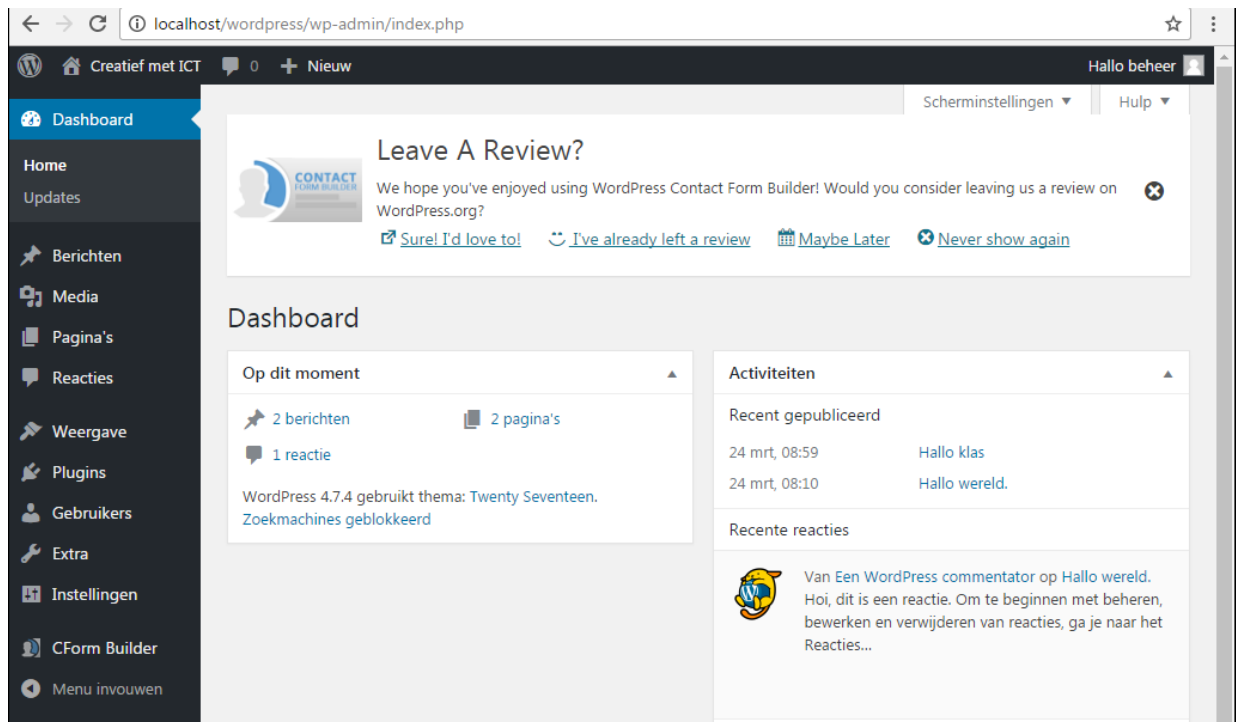


Hiernaast zijn de rollen weergegeven. Aan de eerste gebruiker wordt automatisch de rol *Beheerder* gekoppeld. Die krijgt uiteraard het meest complete menu te zien.

Een *Abonnee* heeft de minste mogelijkheden, de drie andere rollen weer net wat meer. We gaan hier dieper op in als we een gebruiker aan gaan maken.

Figuur 5

Voorlopig blijven we in de rol van beheerder. Zoals je al gezien hebt kom je als je met een beheedersaccount inlogt bij het volgende scherm uit:



Figuur 6

Dit is het WordPress dashboard, dat bestaat uit twee kolommen.

In de rechterkolom zie je hoe je website ervoor staat. Je ziet hier hoeveel pagina's er op je website staan, hoeveel berichten er zijn geplaatst, hoeveel categorieën er zijn en hoeveel tags er zijn. Daarnaast zie je of er nog reacties op je goedkeuring wachten. Geen paniek, al deze begrippen worden nog besproken.

De linker kolom is het belangrijkste, dat is namelijk het menu van het beheergedeelte van WordPress. Dit menu kan per WordPress site verschillen en is daarnaast afhankelijk van welke rechten je hebt (later meer daarover), maar hieronder volgen de belangrijkste onderdelen:

- Berichten: hier kun je nieuwtjes, aanbiedingen en andere berichten plaatsen en bewerken
- Media: hier kun je foto's en video's toevoegen en bewerken
- Pagina's: hier kun je teksten en afbeeldingen plaatsen op de pagina's van je website
- Reacties: hier vind je reacties van mensen die je site bezocht hebben
- Profiel*: hier kun je je persoonlijke informatie en voorkeuren aanpassen
- Extra: hier vind je enkele extra tools (standaard alleen een publiceer tool)

Wanneer je "beheerder" rechten hebt zie je nog enkele onderdelen:

- Weergave: hier kun je zaken als het thema, de widgets en de menu's aanpassen
- Plugins: hier kun je alle WordPress plugins beheren
- Gebruikers: hier kun je gebruikers beheren en aanmaken (* Als je een beheerdersaccount hebt kun je hier je profiel aanpassen)
- Instellingen: hier kun je de instellingen van je WordPress website beheren

Ook voor al deze onderdelen geldt: geen paniek, alles wordt nog duidelijk uitgelegd.

Hoofdstuk 4. Maken en bewerken van pagina's

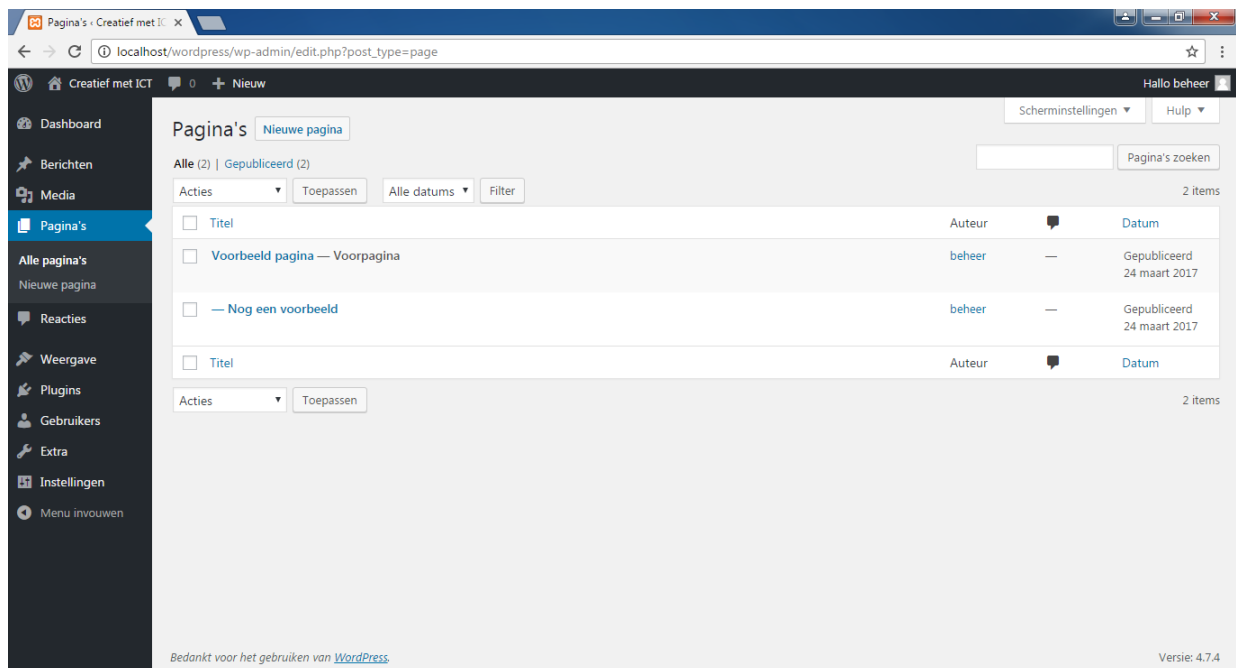
Je kunt met WordPress op 2 manieren teksten en afbeeldingen op je website plaatsen : op een **pagina** of in een **bericht**.

De “vaste” onderdelen van je website worden op pagina's geplaatst. Pagina's vind je meestal ook terug in het navigatiemenu van een website. Zo zijn *Home*, *Diensten*, *Over Sirius* en *Contact* pagina's op de website van Sirius ICT (www.sirius-ict.nl). Een blog of vlog is ook een pagina, maar voor de artikelen, videos en dergelijke die in de blog of vlog komen worden berichten gebruikt die vervolgens in categorieën worden verdeeld. Daarnaast worden berichten vaak gebruikt voor nieuws items, aanbiedingen enzovoorts (die berichten vallen dan bijv. onder de categorie *nieuws* of *aanbiedingen*).

In de basis zit er niet zoveel verschil tussen een bericht en een pagina. Het plaatsen en aanpassen van teksten en afbeeldingen werkt namelijk precies hetzelfde. Voor berichten zijn er wel enkele extra functies beschikbaar, maar daarover later meer.

3.1 Het overzicht van al je pagina's openen

Als je in het menu aan de linkerkant op *Pagina's* drukt krijg je alle pagina's van je website te zien, zoals in onderstaand voorbeeld:

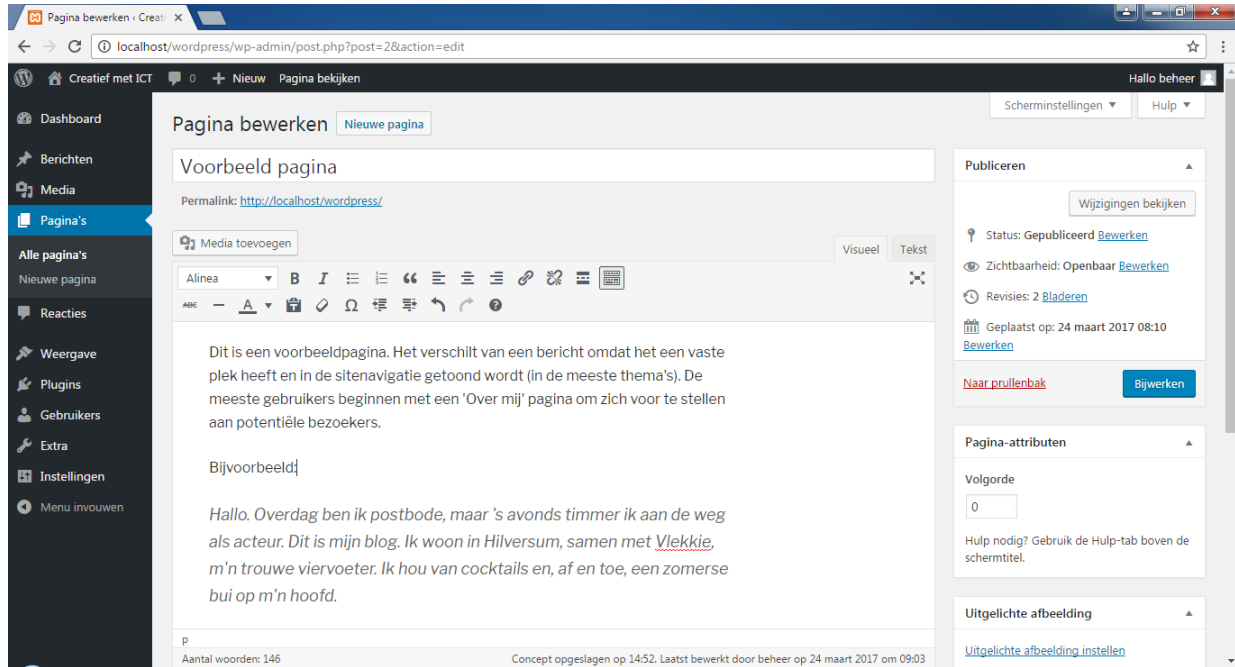


Figuur 7

Naast het kopje *pagina's* zie je *nieuwe pagina* staan. Klik hierop om een nieuwe pagina aan te maken. Daaronder vind je enkele kolommen, waarvan *titel* de belangrijkste is.

3.2 Een pagina bewerken

Door te klikken op een titel in deze kolom kun je de betreffende pagina direct bewerken. Je komt dan op de volgende pagina terecht :



Figuur 8

Bovenaan de pagina zie je de tekst *pagina bewerken* staan. Direct daaronder zie je de titel van de pagina. Deze kun je eenvoudig aanpassen door in het titelvak te klikken. De titel wordt in het algemeen in een groter lettertype bovenaan de pagina weergegeven op je website.

Onder het titelvak zie je de tekst *permalink*. Dat is het directe adres van de betreffende pagina. Als je bijvoorbeeld `www.sirius-ict.nl/contact` intypt kom je op deze pagina terecht. Bovendien is dit adres van belang voor je vindbaarheid in Google. Je kunt in het adres zien wat je op de pagina vindt, dat kan Google ook.

Je kunt de permalink eenvoudig aanpassen door simpelweg op de knop *bewerken* te drukken, maar doe dit alleen als je de pagina net hebt aangemaakt en niet tevreden bent over het adres. Anders kan het zijn dat er al links naar je pagina zijn en die werken dan opeens niet meer.

Staat er bij jou iets anders dan de titel van je pagina als permalink? Dat kun je aanpassen door in het menu onder *Instellingen* op *Permalinks*. Daar kun je de opmaak van de permalinks kiezen. Om de paginatitel in de permalinks te zien kies je voor *Berichtnaam*.

In oudere versies van WordPress zie je ook nog de knop "pagina bekijken", als je daar op klikt zie je de pagina zoals bezoekers deze zien. Die functie vind je ook terug in de zwarte balk bovenaan, of door te klikken op de permalink. Ook de button "Verkorte URL verkrijgen" is vervallen, daarmee kon je een korter (maar meestal niet makkelijker) adres verkrijgen dat je kunt delen met anderen.

Onder de permalink zie je de tekst *media toevoegen*. Via deze link kun je afbeeldingen en video's op de pagina toevoegen.

Rechts naast de tekst *media toevoegen* zie je twee tabbladen : *visueel* en *tekst*. Het tabblad *visueel* is de gewone “Word” weergave. Als je in dit tabblad teksten typt en deze bijvoorbeeld een andere kleur geeft of schuin zet wordt dit ook zo op je website weergegeven. Het tabblad *tekst* is bedoeld voor mensen die liever HTML code gebruiken.

3.3 De werkbalk in de WordPress tekst editor

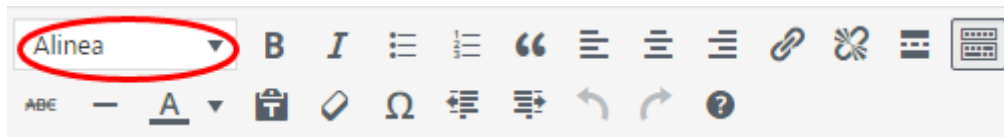
Dat kan heel gemakkelijk met de werkbalk die je bovenaan het tekstvak ziet, die je ongetwijfeld ook kent uit Word of een andere tekstverwerker (zie figuur 9).

Zie je maar één rij met knoppen? Klik dan op de meest rechtse knop om de rest te zien.

Een overzicht van alle functies van deze werkbalk vind je [onder deze link](#). Er zijn echter enkele onderdelen uit deze werkbalk die wat extra aandacht verdienen.

3.3.1. Kopteksten

Op de eerste knop van de onderste rij vind je een selectieveld met de tekst *paragraaf* (of *alinea*).



Figuur 9

Als je daarop klikt zie je nog meer mogelijkheden. Als je een tekst selecteert kun je altijd een van deze mogelijkheden kiezen. Gebruik voor gewone tekst altijd *paragraaf* of *alinea* , voor de belangrijkste tussenkopjes gebruik je *koptekst 2*, voor iets minder belangrijke tussenkopjes gebruik je *koptekst 3* en voor de minst belangrijke tussenkopjes *koptekst 4*. Als je dat consequent doet heb je al een goede basis om gevonden te worden door Google, de zoekmachinevriendelijkheid (SEO)!

Vanaf WordPress 4.3 kun je ook kopteksten maken door ## voor de tekst te typen. Het aantal # bepaalt welke koptekst de tekst krijgt:

- **## tekst** : Deze tekst wordt koptekst 2
- **### tekst** : Deze tekst wordt koptekst 3
- **#### tekst** : Deze tekst wordt koptekst 4

3.3.2. Een lijstje maken

Vanaf WordPress 4.3 is ook het maken van een opsommingslijstje een stuk makkelijk geworden. Als je een lijstje wilt maken typ je simpelweg de items onder elkaar met een streepje ervoor. WordPress zet dit dan automatisch om naar een lijstje.

Dus:

- item 1
- item 2
- item 3

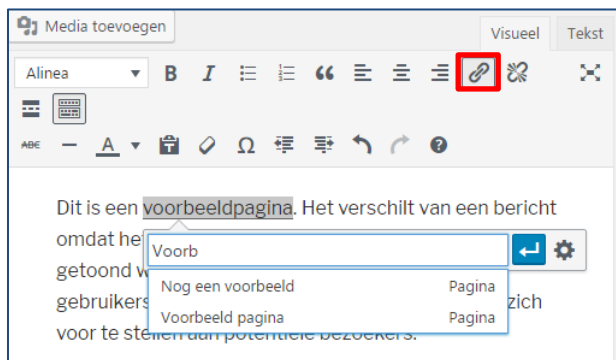
wordt automatisch omgezet naar:

- item 1
- item 2
- item 3

Je kunt natuurlijk ook de items selecteren en vervolgens op de knop  klikken

3.3.3. Een hyperlink toevoegen

De tweede knop die ik even toelicht is *link toevoegen*. Als je een hyperlink wilt invoegen naar een andere website of een andere pagina op je eigen website selecteer je het deel van de tekst dat een hyperlink moet worden en klik je vervolgens op de schakel in de werkbalk:



Figuur 10

Er opent dan een tekstveld onder de geselecteerde tekst waar je de link kunt invoeren. Je kunt hier ook de titel van een pagina of bericht invoeren. Je krijgt dan alle overeenkomende pagina's en berichten te zien. Selecteer de gewenste pagina en vervolgens zal WordPress zelf de juiste link invullen.

Door op het tandwiel aan de rechterzijde van dat tekstveld te klikken opent een venster voor extra instellingen. In oudere versies van WordPress krijg je dit venster standaard te zien als je een link invoegt. Je kunt hier ook een titel opgeven, een beschrijving van de website of pagina waar je naar linkt.

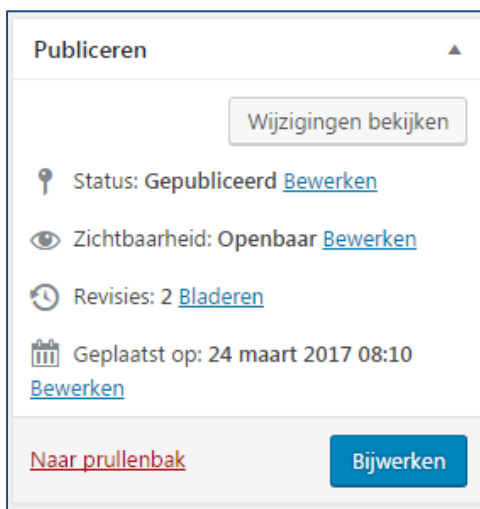
Verder zie je het vakje *open link in een nieuw venster/tab*. Ik raad je aan dit aan te vinken als je naar een externe website linkt. Druk ten slotte op de knop *bijwerken* aan de rechterzijde.

3.3.4. Revisies

Onderaan de pagina zie je het kopje *revisies*. Hier vind je de eerdere versies van de pagina. WordPress slaat iedere paar minuten een actuele versie van de pagina op zodat je altijd terug kunt naar een eerdere versie als je per ongeluk een fout maakt. Experimenteer dus gerust, er is altijd een weg terug!

Zie jij het onderdeel *revisies* of andere onderdelen niet? Klik dan rechtsboven op “*scherminstellingen*” en vink de gewenste vakjes aan. In het deelvenster *Publiceren* is ook een link aanwezig waarmee je door de *revisies* kan bladeren (zie figuur 11).

3.3.5. Je pagina publiceren of bijwerken



Figuur 11

Rechtsboven op de pagina zie je het kopje *publiceren*. Daaronder vind je diverse onderdelen:

Wijzigingen bekijken : bekijk hoe je pagina er op je website uitziet voordat je deze publiceert.

Status : De status kan *gepubliceerd* zijn, wat betekent dat de pagina op internet te bezoeken is, maar ook *wachtend op review* of *concept* als je de pagina eerst door iemand anders wilt laten controleren of er later aan verder wilt werken.

Zichtbaarheid : Voor de meeste pagina's zal de zichtbaarheid op *publiek* (of *openbaar*) staan. Dat betekent dat iedereen deze kan bekijken. Je kunt er echter ook voor kiezen een pagina te beveiligen met een wachtwoord of de status op *prive* te zetten, wat wil zeggen dat alleen ingelogde bezoekers met voldoende rechten de pagina kunnen bekijken.

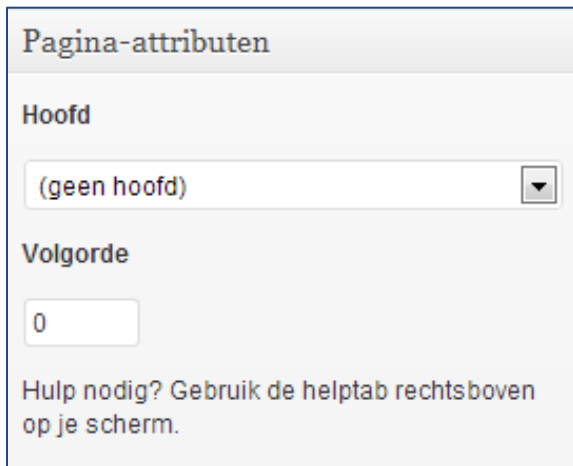
Revisies : zie het vorige kopje

Geplaatst op : Hier wordt de tijd en datum weergegeven waarop je een bericht geplaatst hebt. Je kunt dit echter ook aanpassen. Handig als je bijvoorbeeld nu al een aanbieding wilt invoeren die pas volgende week ingaat (en dus ook pas volgende week op je website mag verschijnen).

In de prullenbak : WordPress heeft, net als Windows, een prullenbak functie. Hiermee kun je pagina's dus verwijderen, maar dit kun je ook altijd weer herstellen. Je vindt de prullenbak boven het overzicht van alle pagina's (zie de eerste afbeelding van dit hoofdstuk).

Tenslotte moet je nog even op de knop *bijwerken* drukken (of *publiceren* bij een nieuwe pagina). Als je dit niet doet worden de aanpassingen niet op je website doorgevoerd. WordPress zal de wijzigingen overigens wel opslaan als concept (zie de eerder genoemde revisies).

3.3.6. Pagina attributen



Pagina-attributen

Hoofd

(geen hoofd) ▼

Volgorde

0

Hulp nodig? Gebruik de helptab rechtsboven op je scherm.

Bij pagina attributen kun je instellen of de huidige pagina een hoofdpagina is of een subpagina van een andere pagina. Zo is de pagina *nog een voorbeeld* in figuur 7 een subpagina van de pagina *Voorbeeld pagina*.

Als je hier een hoofdpagina instelt wordt de huidige pagina in het navigatiemenu opgenomen als subpagina. Met het venstertje onder *volgorde* kun je bepalen als hoeveelste subpagina deze pagina getoond wordt in het submenu.

Figuur 12

Daarnaast wordt de hoofdpagina ook toegevoegd aan de permalink (en dus ook de url), dus bijvoorbeeld <http://localhost/wordpress/voorbeeld-pagina/nog-een-voorbeeld/>.

Als je thema beschikt over meerdere templates vind je hier ook nog het onderdeel *sjabloon*. Hier kun je kiezen uit een aantal verschillende templates, die ieder zorgen voor een ander uiterlijk van de pagina.

Veel WordPress thema's beschikken over een custom menu waarbij je de menu items handmatig moet aanpassen.

3.3.7. Uitgelichte afbeelding

Hierop kom ik terug bij het toevoegen van afbeeldingen in hoofdstuk 5.

Hoofdstuk 5. Maken en bewerken van berichten

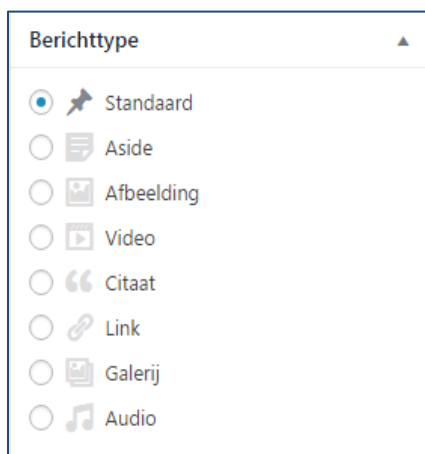
Het plaatsen en aanpassen van berichten werkt grotendeels hetzelfde als bij pagina's zoals besproken in paragraaf 1.3. Het grootste verschil is echter dat berichten niet in het navigatiemenu van je website worden opgenomen, maar ze verschijnen op een speciale pagina op je website.

Dat kan de home pagina zijn, maar ook een andere pagina zoals *nieuws*, *blog* of *aanbiedingen*. Elk bericht dat je aanmaakt wordt automatisch op deze pagina geplaatst, waarbij het nieuwste bericht bovenaan komt. Dit maakt berichten uitermate geschikt voor bijvoorbeeld nieuwtjes en aanbiedingen, maar natuurlijk ook voor een blog. Later in deze les kun je lezen hoe je kunt instellen op welke pagina de berichten verschijnen.

Net als bij pagina's vind je ook bij berichten het kopje "publiceren", maar daaronder staan echter enkele kopjes die je bij pagina's niet (standaard) vindt, namelijk **categorieën** en **tags**.

4.1 Berichttype

Het berichttype bepaald hoe het bericht weergegeven wordt op de website. Het standaard type geeft een titel weer en inhoud, zoals tekst, afbeeldingen en video.



Figuur 13

Als je alleen maar een afbeelding wilt laten zien, kun je het berichttype Afbeelding gebruiken. In figuur 13 hiernaast zie je de standaard berichttypes. Het hangt af van het thema dat je gebruikt of en welke berichttypes ondersteund worden.

De meeste berichttypes spreken voor zich.

Aside: geeft het bericht weer zoals het bijvoorbeeld via Facebook of zijbalk getoond zou worden, zonder titel.

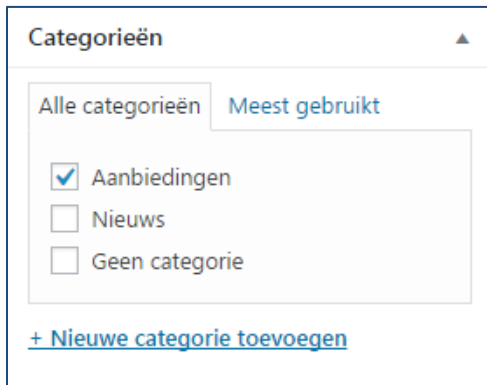
Galerij: Je kunt een galerij invoegen in het bericht. Wordt het bericht gepubliceerd, dan zie je op de homepagina de eerste afbeelding met tekst. Klik je op de titel, dan wordt het gehele bericht weergegeven met alle toegevoegde afbeeldingen.

Zelf proberen is leuker en het is ook niet ingewikkeld om eens te experimenteren met de verschillende mogelijke berichttypes voor je berichten. Maak een nieuw bericht, kies een van de mogelijkheden en klik op de knop 'Voorbeeld' om te bekijken hoe het er op jouw website uitziet.

4.1.1. Categorieën

In tegenstelling tot pagina's kun je berichten indelen in categorieën. Zo kun je een categorie *Nieuws* hebben en een categorie *Aanbiedingen*.

Je kunt de categorieën bewerken door op de button *berichten* in het wordpress menu te klikken en vervolgens op *categorieën*.



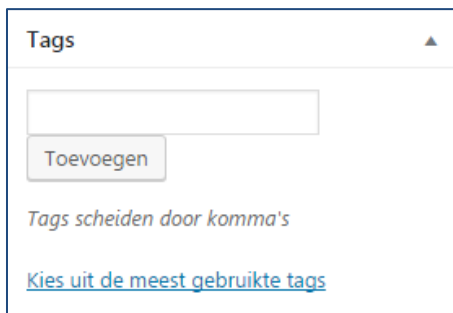
Na het openen van een bericht kun je in de rechter kolom alle categorieën aanvinken die van toepassing zijn op je bericht (er kunnen dus meerdere categorieën gebruikt worden). Je kunt ook een nieuwe categorie aanmaken door op "nieuwe categorie toevoegen" te klikken.

Het is ook mogelijk om subcategorieën aan te maken, bijvoorbeeld onder *Aanbiedingen* zou een subcategorie *Schilderijen* toegevoegd kunnen worden.

Figuur 14

4.1.2. Tags

Ten slotte kun ook tags opgeven bij een bericht. Tags zijn zoekwoorden die van toepassing zijn op het betreffende bericht.



Figuur 15

Wanneer je bijvoorbeeld een bericht plaatst over diervoeding kun je de tags *hond* en *kat* opgeven. Als men dan klikt op de tag *hond* krijgt men ook je eerder geplaatste berichten over hondenhokken en hondenriemen te zien. Er zijn ook widgets (kleine blokjes met een bepaalde functie die je op specifieke plaatsen, afhankelijk van het thema, op je website kunt plaatsen) die een tagcloud weergeven.

De tags vind je ook in het menu *berichten* → *tags*.

4.1.3. De lees meer button

Zoals hierboven beschreven wordt ieder bericht automatisch op een speciale pagina geplaatst. Meestal wordt op die pagina slechts een klein stukje van het bericht weergegeven. Als je op de titel van het bericht klikt ga je verder naar het volgende bericht. In een aantal thema's staat ook een "lees meer" linkje onder dit stukje.

Je kunt zelf bepalen hoe lang het stukje op de verzamelpagina moet zijn met de knop *meer lezen tag invoegen*. Deze knop vind je op de werkbalk van de editor (zie figuur 16).

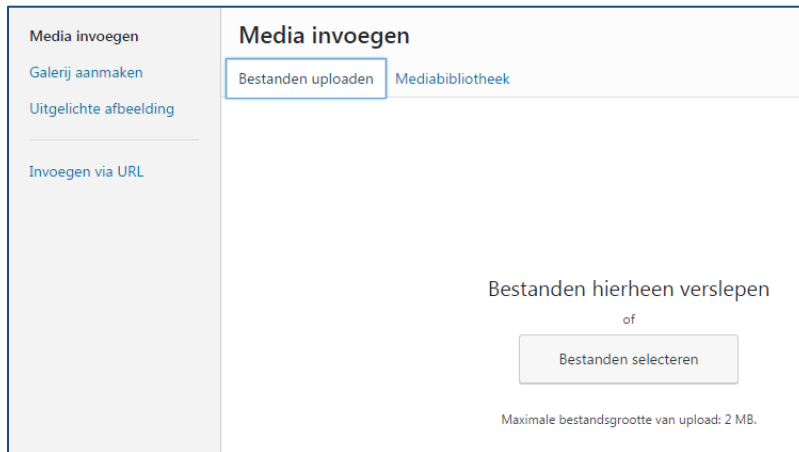


Figuur 17

De werking van deze knop is heel eenvoudig: klik met de muis direct na de plaats waarna je de tekst wilt afkappen en klik vervolgens op deze knop. Er komt dan automatisch een lijn in het bericht te staan om aan te geven waar de tekst wordt afgekapt.

Hoofdstuk 6. Afbeeldingen en video's plaatsen en bewerken

Zoals je hebt kunnen lezen kun je afbeeldingen en video's toevoegen aan je pagina of bericht door op de button *media toevoegen* te drukken. Doe dit wel als de cursor op de plek staat waar je het bestand wilt invoegen. Het volgende venster opent zich dan:



Figuur 18

Zoals je ziet spreekt dit eigenlijk voor zich. Je kunt simpelweg de bestanden die je wilt uploaden in het venster slepen of op de knop *bestanden selecteren* drukken om op je eigen computer te zoeken naar de juiste afbeelding of video. Vervolgens druk je op de knop *invoegen in bericht* of *in pagina invoegen* bij pagina's om de afbeelding of video in te voegen.

Naast het tabblad *bestanden uploaden* zie je ook *mediabibliotheek* staan. Hier vind je de bestanden die je eerder al geupload hebt. Deze kun je vanuit hier direct invoegen in je berichten en pagina's. Ook kun je in de mediabibliotheek bestanden verwijderen.

Aan de linkerkzijde zie je ook nog *galerij aanmaken* staan. Door dit aan te klikken kun je gebruik maken van de ingebouwde fotoalbum functie van WordPress. Alle afbeeldingen die je tegelijkertijd invoegt worden dan in een album geplaatst en daarvoor worden automatisch thumbnails aangemaakt (thumbnails zijn kleine versies van een afbeelding waarop je kunt klikken om deze te vergroten).


Verder zie je ook nog *uitgelichte afbeelding instellen* staan. Daar kom ik zo meteen op terug.

Tenslotte zie je nog *invoegen via URL*. Als je daarop klikt kun je gewoon een internetadres ingeven, bijvoorbeeld een link van YouTube (dat noemen we embedden). Pas daar echter wel mee op, je mag niet zomaar iedere afbeelding of video op je website gebruiken in verband met auteursrechten. Recentelijk heeft het Europese Hof van Justitie een uitspraak gedaan waardoor je wel iedere afbeelding of video mag embedden, mits de website een Europese extensie heeft en/of in een Europese taal geschreven is.

5.1 De details van een afbeelding of video invullen

Wanneer je een afbeelding of video gekozen hebt verschijnt het onderstaande venster aan de rechterzijde van de pagina.

BIJLAGEDETAILS



Penguins.jpg
24 maart 2017
760 KB
1024 × 768
[Afbeelding bewerken](#)
[Permanent verwijderen](#)

URL

Titel

Onderschrift

Alt-tekst

Omschrijving

WEERGAVE-INSTELLINGEN BIJLAGEN

Uitlijning

Link naar

Afmeting

Figuur 19

De tekst die je bij *titel* invult krijgen mensen te zien als ze met de muis over de foto gaan. In sommige thema's wordt de titel ook bij de foto getoond, evenals het onderschrift wat je daaronder kunt invullen. Bij veel thema's wordt het onderschrift echter niet getoond, in dat geval kun je dat veld dus gewoon leeg laten.

Het alt-tekst veld mag niet leeggelaten worden, althans niet volgens de HTML-specificaties. Dit veld wordt namelijk gebruikt door screenreaders voor blinden en slechthzienden, en aangezien Google ook blind is gebruiken ook zoekmachines de alt tekst om te bepalen wat er op de afbeelding te zien is. Het alt-tekst veld dient dus een korte omschrijving van de afbeelding te bevatten.

Vervolgens zie je onder het kopje *weergaveinstellingen bijlagen* nog enkele opties, om te beginnen *uitlijning*. Je kunt hier kiezen uit *links*, *gecentreerd* of *rechts*. Dit is de plek waar de afbeelding komt te staan op de pagina. Bij figuur 19 zou in een webpagina dus voor links gekozen zijn.

Het volgende wat je ziet is *link naar*. Hiermee bepaal je wat er gebeurt als er op de afbeelding geklikt wordt. De eerste optie is *mediabestand*. Als je deze optie kiest wordt er een groter exemplaar van de afbeelding weergegeven. Als je een plugin als *Fancybox for Wordpress* hebt geïnstalleerd krijgt je een mooi plaatje over de huidige pagina.

De volgende optie is *bijlagepagina*. WordPress maakt voor iedere afbeelding of ander mediabestand een eigen pagina aan, en als je deze optie selecteert opent de eigen pagina van de betreffende afbeelding.

De derde optie is *aangepaste URL*. Dit spreekt voor zich, als je deze optie selecteert kun je de afbeelding linken aan een willekeurig internetadres.

De laatste optie is *geen*, voor als je de afbeelding nergens naartoe wilt linken. Als je er dan op klikt gebeurt er niets.

Ten slotte zie je de optie *afmeting*. Je kunt hier uit verschillende vooraf ingestelde afmetingen voor je afbeelding kiezen, of gewoon de originele grootte gebruiken.

Je kunt de afmeting van een afbeelding overigens ook heel gemakkelijk op een andere manier aanpassen: als je in de WordPress editor op de afbeelding klikt verschijnen er 4 vierkantjes rondom de afbeelding. Als je vervolgens met je muis op 1 van de vierkantjes gaat staan verandert dit vierkantje in een pijltje met 2 punten. Je kunt dit punt nu verslepen en zo de afmetingen van de afbeelding aanpassen. Daarnaast verschijnt er een werkbalkje boven de afbeelding waarmee je de uitlijning kunt aanpassen, de details kunt bewerken door op het potloodje te klikken of de afbeelding kunt verwijderen door op het kruisje te klikken.

5.2 Uitgelichte afbeelding

De uitgelichte afbeelding wordt op diverse plaatsen en in diverse plugins van WordPress gebruikt. Waar precies is afhankelijk van het thema, maar bij veel thema's wordt de uitgelichte afbeelding bijvoorbeeld gebruikt als thumbnail (een kleine afbeelding) bij ieder bericht op de overzichtspagina's met alle berichten. Welke afbeelding hiervoor gebruikt wordt kun je per bericht of pagina instellen met de *uitgelichte afbeelding*.

Klik in je bericht onder het kopje *uitgelichte afbeelding* aan de rechterzijde op *uitgelichte afbeelding instellen*. Kies of upload vervolgens de afbeelding die je wilt gebruiken en klik op de button *uitgelichte afbeelding instellen*.

Als er al een uitgelichte afbeelding is ingesteld en je wilt deze wijzigen druk je op *uitgelichte afbeelding verwijderen*. Vervolgens kun je een nieuwe uitgelichte afbeelding instellen.

Hoofdstuk 7. Reacties

Het is in WordPress mogelijk bezoekers te laten reageren op je pagina's of berichten. In hoofdstuk 11 (instellingen) kun je instellen of je dat standaard wilt toestaan of niet, maar je kunt deze instelling per pagina of bericht aanpassen. Dat doe je door de vakjes onder het kopje *reacties* aan of uit te vinken (je vindt deze vakjes onder de WordPress editor).

Door het vakje voor *reacties toestaan* aan te vinken kunnen mensen reageren op je pagina's of berichten.

In het vakje eronder zie je *trackbacks en pingbacks toestaan*. Als een andere website een link plaatst naar jouw pagina of bericht wordt er automatisch een link naar die website onder de pagina of het bericht geplaatst, als bedankje voor de link. Als je dit niet wilt moet je dat vakje uitvinken.

Zie jij deze vakjes niet staan? Klik dan op "scherminstellingen" rechts bovenaan en vink "reacties" aan.

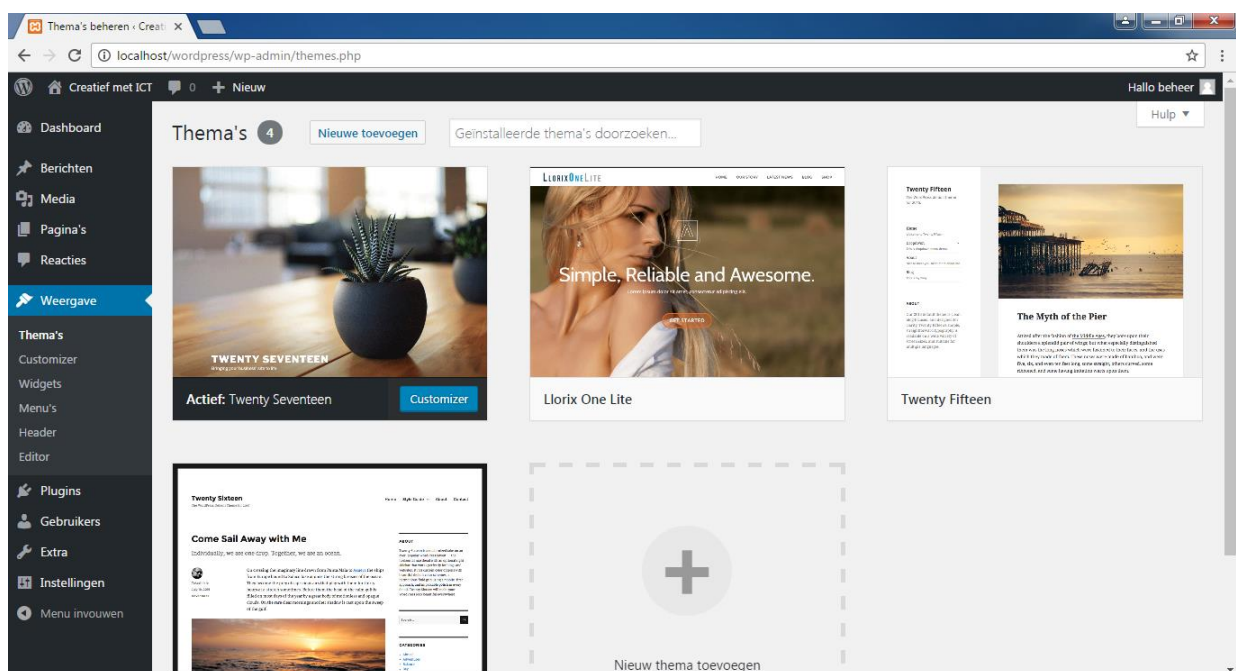
Hoofdstuk 8. Menu-item weergave (thema's, widgets en menu's)

Het menu-item *weergave* is onderverdeeld in diverse subitems:

- Thema's
- Customizer (of aanpassen)
- Widgets
- Menu's
- Editor (of bewerk)

In dit hoofdstuk wordt elk subitem toegelicht.

7.1 Thema's (themes)



Figuur 20

Hier kun je kiezen welke thema je voor je WordPress website wilt gebruiken. Op deze website gebruik ik een thema dat standaard wordt meegeleverd maar je kunt natuurlijk ook voor een van de duizenden gratis WordPress thema's kiezen. Op <http://wordpress.org/themes/> vind je al meer dan 2600 gratis thema's, en een zoekopdracht op Google naar "Free WordPress Themes" levert nog veel en veel meer resultaten op.

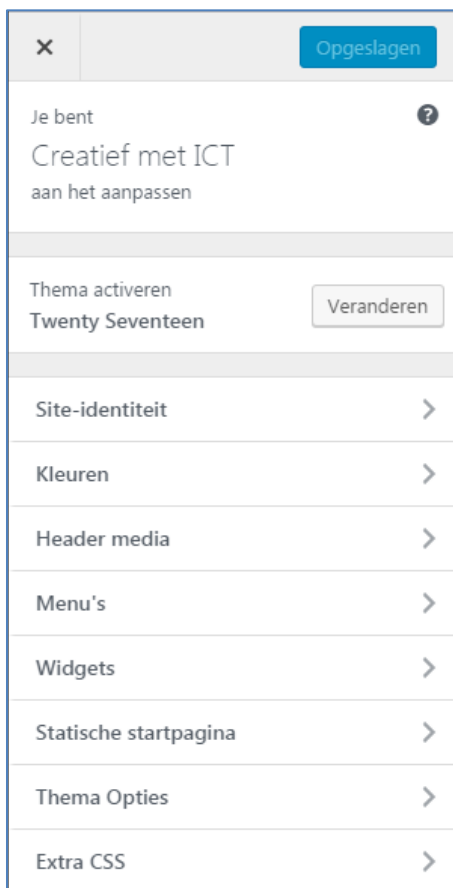
Zo'n gratis WordPress thema heeft wel een belangrijk nadeel. Die zijn vaak al meer dan een miljoen keer gedownload. Dat wil dus zeggen dat er honderdduizenden websites zijn met hetzelfde thema. Geen probleem voor een hobby website natuurlijk, maar als je een serieuze organisatie of bedrijf hebt wil je jezelf natuurlijk wel onderscheiden van de rest. Bovendien moet je website perfect aansluiten bij je huisstijl en identiteit. Met de ervaring die jij inmiddels hebt opgedaan met CSS kun je natuurlijk ook een bestaand gratis thema aanpassen aan je eigen wens.

Als je op het menu-item *thema's* klikt in het WordPress menu zie je een overzicht van alle geïnstalleerde thema's. Om een ander thema te gebruiken ga je met je muis over het betreffende thema en klik je op de knop *activeren* die onderaan verschijnt. Hier zie je ook de knop *live voorbeeld*, waarmee je direct kunt kijken hoe je website eruitziet met dat thema zonder dat er op de echte website iets veranderd. Het veranderen van het thema heeft geen invloed op de teksten en afbeeldingen dus experimenteer gerust, je kunt altijd weer terug.

7.2 Customizer

Als je op *customizer* (of *aanpassen* in oudere versies van WordPress) klikt kom je op een pagina waar je een aantal zaken kunt aanpassen, zoals de websitetitel, ondertitel en de custom menu's. Als je thema dingen als een eigen achtergrond en header ondersteunt kun je dat hier ook aanpassen.

Alles wat je in de customizer kunt aanpassen kun je ook elders in WordPress aanpassen, maar als je dat in de customizer doet zie je meteen hoe die aanpassing er op je website uit ziet. Zolang je niet op *opslaan en publiceren* klikt wordt er op de website zelf niets aangepast, dus je kunt naar hartenlust experimenteren zonder dat er daadwerkelijk iets verandert.



Figuur 21

Thema activeren: hier kun je een ander thema kiezen.

Site identiteit: klik hierop om de website titel en de ondertitel aan te passen. Vanaf WordPress 4.3 kun je hier ook een favicon instellen, een kleine afbeelding die naast je websitenaam verschijnt in o.a. tabbladen en favorieten.

Kleuren: als je thema het aanpassen van (achtergrond)kleuren ondersteunt kun je dat hier doen.

Header media: hier kun je de header afbeelding of je logo aanpassen als je thema dit ondersteunt.

Menu's: indien je thema custom menu's ondersteunt kun je deze hier aanpassen. Hieronder vind je meer informatie daarover.

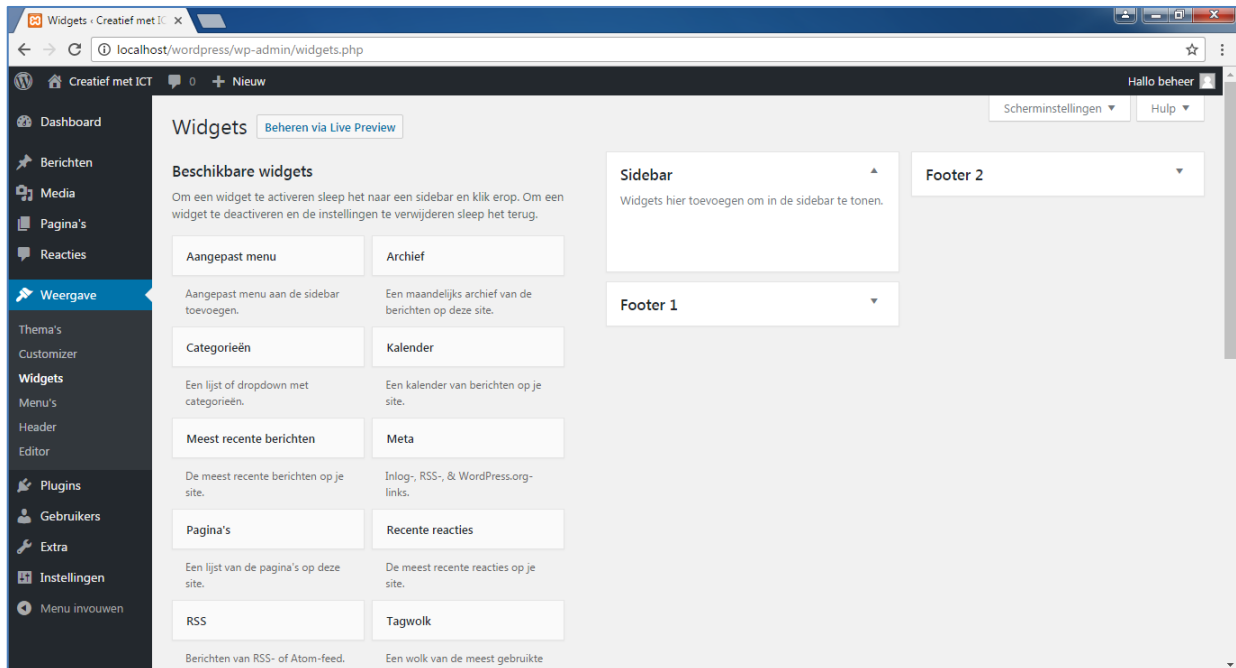
Widgets: hier zie je een overzicht van de widget areas in je thema. Zie hieronder voor meer informatie daarover.

Statische startpagina: hier kun je instellen welke pagina je homepage is. Zie hoofdstuk 11 (instellingen) voor meer informatie daarover.

Extra CSS: Sinds WordPress 4.7 kun je hier zelf CSS-code toevoegen om het thema aan je wensen aan te passen.

Sinds versie 4.5 zie je onderin de customizer drie icoontjes. Als je daarop klikt kun je (beperkt) zien hoe je website eruitziet op een tablet of smartphone. Sinds versie 4.7 zie je soms ook een potlood icoontje, als je daarop klikt kun je bijvoorbeeld custom menu's of de inhoud van widget areas direct bewerken.

7.3 Widgets



Figuur 22

Widgets vormen een belangrijk onderdeel van WordPress. Met widgets kun je gemakkelijk extra functionaliteit toevoegen aan je thema. Aan de linkerkzijde van de pagina zie je alle beschikbare widgets. Welke widgets je hier ziet verschilt per site, maar enkele veelgebruikte widgets zijn:

Zoeken : Hiermee voeg je een zoekvenster toe aan je site

Tekst : Hiermee kun je willekeurige tekst of HTML code toevoegen

Pagina's : Hiermee implementeer je een lijst met alle pagina's op je website

Tagwolk : Geef je meest gebruikte tags weer

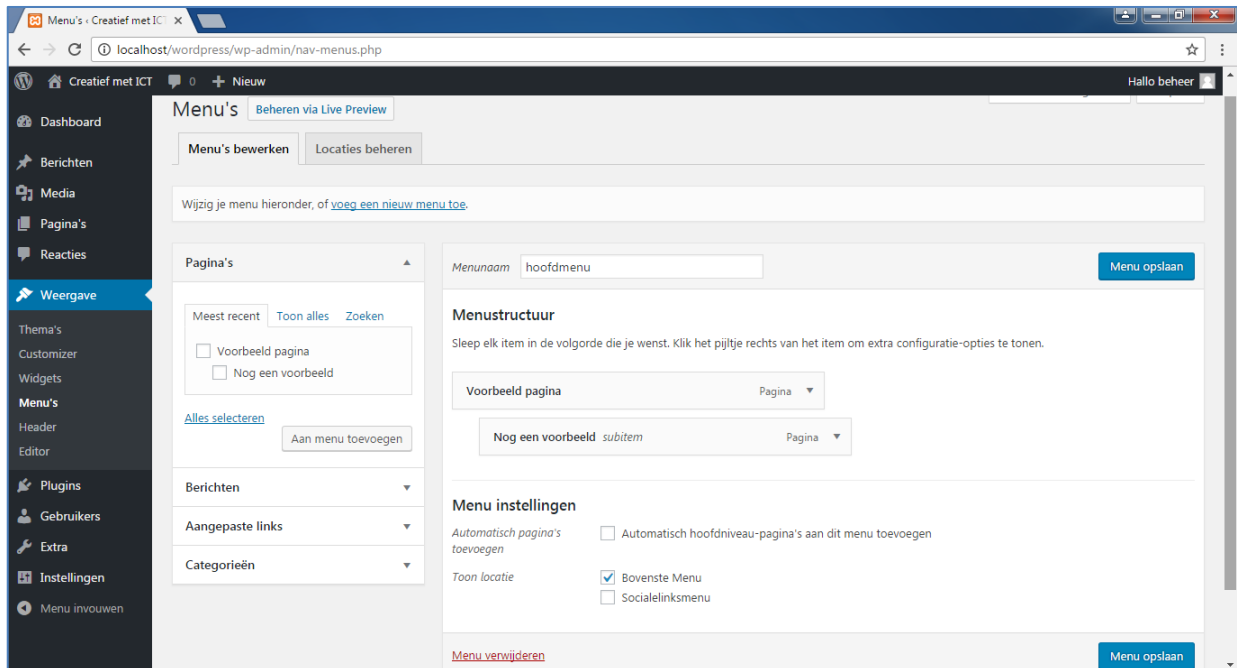
RSS : Hiermee kun je eenvoudig een RSS feed toevoegen aan je site

WordPress wordt standaard geïnstalleerd met een klein aantal widgets maar deze zijn eenvoudig uit te breiden door middel van plugins (meer daarover in hoofdstuk 8).

Aan de rechterzijde van de pagina zie je zogenaamde widget area(s) (witte achtergrond), vrij vertaald gebieden waar je widgets in kunt plaatsen. In ons geval zijn er 3 widget areas, maar dat verschilt per thema. De meeste thema's hebben wel 1 of meerdere widget areas in de sidebars.

Je kunt gewoon 1 van de widgets aan de linkerkzijde in de gewenste widget area slepen. Als de widget toch niet naar wens is of je hem liever op een andere plek hebt kun je de widget gewoon weer naar links slepen. Daarnaast kun je de widget ook aan een widget area toewijzen door erop te klikken en vervolgens een widget area uit het lijstje te kiezen. Tot slot kun je de widgets dus ook in de customizer aanpassen.

7.4 Menu's



Figuur 23

De meeste thema's beschikken over een custom menu dat je zelf kunt indelen. In dat geval zie je in het menu *weergave* een submenu *Menu's* (zie de afbeelding hierboven).

Bovenin het scherm zie je *selecteer een menu om te wijzigen*, waar je een keuze kunt maken uit de reeds bestaande menu's of een nieuw menu kunt aanmaken (niet te verwarren met thema locaties, zie daarvoor hieronder).

Aan de linkerkzijde zie je een overzicht van alle pagina's van je website. Selecteer de pagina(s) die je aan het menu wilt toevoegen door het hokje voor de betreffende pagina aan te vinken. Vervolgens druk je op de button "aan menu toevoegen".

De *volgorde van de menu items* kun je eenvoudig wijzigen door ze simpelweg naar de gewenste plaats te slepen. Als je een pagina als *submenu item* wilt instellen plaats je de betreffende pagina onder de gewenste hoofdpagina en sleep je hem een stukje naar rechts.

Aan de rechterzijde van ieder menu item zie je *pagina* met een pijltje naar beneden ernaast. Als je op het pijltje klikt kun je enkele dingen aanpassen: het navigatielabel en het titelattribuut. De tekst die je bij *navigatielabel* invult verschijnt in het menu; je kunt in het menu dus een andere tekst weergeven dan de titel van de pagina. Het *titelattribuut* is de tekst die bezoekers te zien krijgen als ze met hun muis over het menu item gaan. Ook kun je hier het *menu item verwijderen* door onderaan dit venster op *weghalen* of *verwijderen* te klikken.

Onderaan de pagina kun je het betreffende menu toewijzen aan 1 of meerdere *thema locatie(s)* door een vinkje voor de gewenste themalocatie te plaatsen (dat kan overigens ook op het tabblad "locaties beheren" bovenaan de pagina). Het thema van deze website heeft bijvoorbeeld 2 thema locaties: *Bovenste Menu* (het navigatie menu bovenaan de pagina) en *Socialelinksmenu* (niet actief). Welke thema locaties beschikbaar zijn wordt bepaald door het thema.

Ten slotte zie je hier ook nog een hokje *Voeg automatisch nieuwe top-level pagina's toe aan dit menu*, als je dit aanvinkt zullen nieuwe pagina's automatisch worden toegevoegd aan het menu (mits het geen subpagina's zijn). Naast pagina's kun je ook handmatig hyperlinks en categorieën aan een menu toevoegen (zie daarvoor de linkerzijde, onder pagina's).

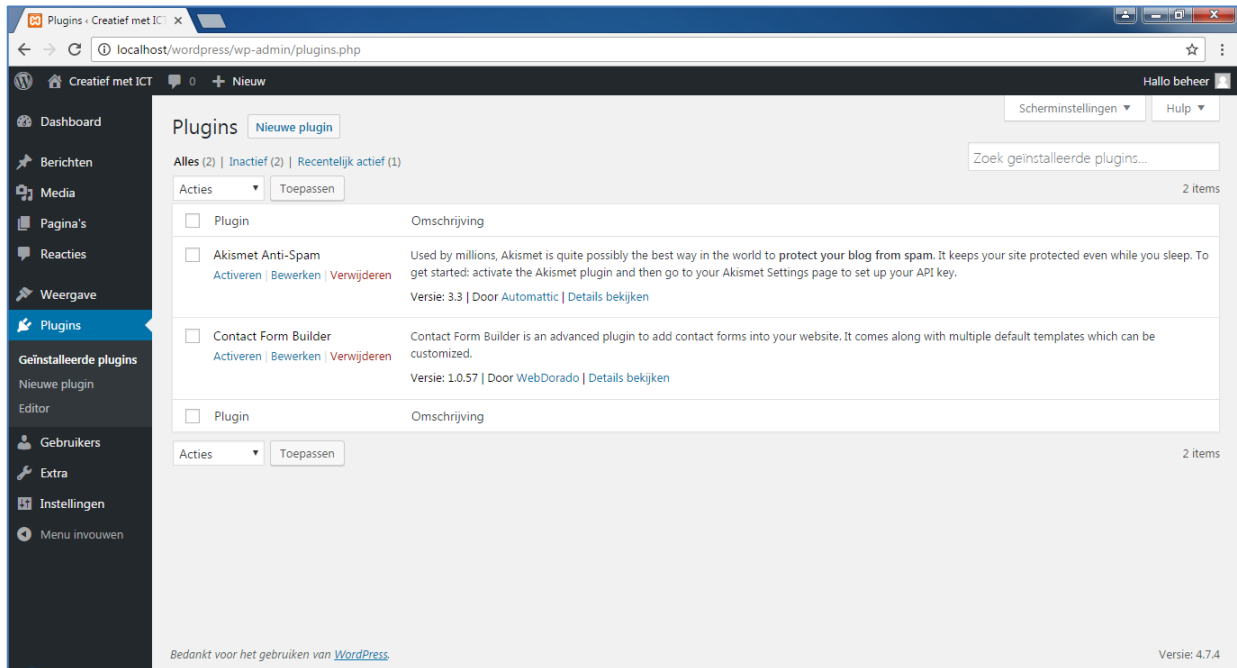
7.5 Editor (of bewerker)

Het laatste standaard item in het menu weergave is *bewerker* of *editor*. Hier kun je de thema-bestanden bewerken, zoals de stylesheet(s), de header, de footer en de paginatemplate(s). Doe dit alleen als je weet waar je mee bezig bent, wijzigingen aanbrengen in deze bestanden kan ertoe leiden dat je website niet meer (correct) werkt.

Als je themabestanden wilt aanpassen adviseer ik je deze eerst te downloaden via ftp, een back-up te maken en vervolgens pas wijzigingen aan te brengen. Als er dan iets fout gaat kun je de bestanden in de back-up weer terugzetten. Bovendien is het aan te raden om met een *child theme* te werken, want anders gaan al je aanpassingen weer verloren als je het thema update. Hoe je een child theme maakt kun je lezen op https://codex.wordpress.org/nl:Child_Thema's.

Hoofdstuk 9. Plugins

WordPress is standaard al behoorlijk uitgebreide software, maar een van de dingen die WordPress zo geweldig maakt is dat je de functionaliteit heel gemakkelijk kunt uitbreiden met *plugins*.



Figuur 24

Plugins zijn (kleine) stukjes software waarmee je extra dingen aan WordPress kunt toevoegen. Dat kan iets relatief eenvoudigs zijn zoals social media buttons of een SEO (Search Engine Optimization) plugin, maar ook iets heel complex als een compleet webshop systeem of nieuwsbrief systeem.

Er zijn heel veel gratis plugins voor WordPress, gemaakt door programmeurs die dankbaar gebruik maken van de WordPress software en graag iets terug willen doen voor de community. Deze plugins vind je op <http://wordpress.org/plugins/>, of op de *pagina plugins* in het WordPress beheerdersmenu.

8.1 WordPress plugins in het admin menu

Daar kom je door op de button “plugins” in het menu te klikken. Je krijgt dan een overzicht van alle plugins die op dit moment geïnstalleerd zijn. De meeste hebben (sinds WordPress 3.8) een lichtgroene achtergrond, deze zijn actief en up to date. Er staan wellicht ook plugins met een lichtrode achtergrond; deze zijn wel actief maar daar is een update voor beschikbaar. Tot slot zijn misschien ook nog plugins met een witte achtergrond. Deze zijn niet actief en worden dus niet gebruikt. Als je niet van plan bent deze te gebruiken kun je ze beter verwijderen.

8.2 Een nieuwe WordPress plugin installeren

Er zijn verschillende manieren om een plugin te installeren. De makkelijkste manier is als volgt:

- Klik op *plugins* in het WordPress admin menu
- Klik linksboven op *nieuwe plugin*
- Zoek de gewenste plugin. Dat doe je door de naam van de plugin in het zoekvak rechts bovenin te typen, of een zoekterm (bijvoorbeeld SEO of webshop). Links naast het zoekvenster kun je de populairste en uitgelichte plugins bekijken. Kies altijd een plugin die geschikt is voor jouw versie van WordPress.
- Klik op *nu installeren*
- Klik op *plugin activeren*

Nu zie je de plugin in het overzicht van geïnstalleerde plugins staan. Onder de omschrijving van de plugin zie je ook een linkje *bezoek plugin site*. Als je daarop klikt wordt je naar een pagina gestuurd met meer informatie over de werking van de plugin, bijvoorbeeld hoe je hem moet gebruiken en hoe je instellingen kunt wijzigen. Het is altijd verstandig dit even door te lezen, want sommige plugins creëren een extra menu item in het WordPress admin menu, andere creëren een nieuwe widget en weer andere plugins maken een submenu item onder *instellingen*.

8.3 Plugins up to date houden

Er worden regelmatig updates uitgebracht voor plugins. Als er een update is staat er een cijfertje (het aantal beschikbare updates) achter *plugins* in het WordPress admin menu.

Zoals je hierboven al hebt gelezen zijn plugins die niet up to date zijn voorzien van een lichtrode achtergrond. Onder de plugin staat iets als "*Er is een nieuwe versie van [naam plugin] beschikbaar. Bekijk versie [versienummer] details of nu bijwerken*". Klik op nu *bijwerken* om de plugin direct bij te werken.

Je kunt ook alle plugins tegelijk bijwerken door in het WordPress admin menu het submenu item *updates* bij *Dashboard* te kiezen. Onder het kopje *plugins* vind je alle plugins waarvoor een update beschikbaar is. Selecteer alle plugins en klik vervolgens op *plugins bijwerken*. Nu worden alle plugins automatisch bijgewerkt. Houdt er wel rekening mee dat je website tijdens deze procedure niet bereikbaar is.

8.4 Plugins deactiveren en verwijderen

Als je een plugin niet meer wilt gebruiken kun je hem deactiveren door in het overzicht van geïnstalleerde plugins op *deactiveren* te klikken bij de betreffende plugin. Als je zeker weet dat je de plugin helemaal niet meer wilt gebruiken kun je vervolgens op *verwijderen* klikken. Als je de plugin tijdelijk niet wilt gebruiken laat je hem gewoon staan en kun je hem later weer activeren, dan blijven de instellingen bewaard.

Probeer gerust!

Je kunt vaak kiezen uit meerdere plugins voor een bepaalde functionaliteit. Installeer er gewoon eens een paar om te kijken welke jij het fijnste vindt werken en probeer ze 1 voor 1 uit (dus niet allemaal tegelijk activeren). Als je een keuze hebt gemaakt kun je de rest weer verwijderen.

Hoofdstuk 10. Gebruikers

Je kunt in WordPress meerdere gebruikers aanmaken. Deze gebruikers kun je een van onderstaande rollen geven. Bij iedere rol horen bepaalde rechten.

9.1 Rollen

Beheerder (Administrator)

De beheerder heeft de meeste rechten. Hij of zij kan alle berichten, pagina's en media bewerken en kan bovendien alle instellingen in het WordPress admin menu wijzigen. Zo kan de beheerder nieuwe gebruikers aanmaken en hun rol of wachtwoord wijzigen, plugins installeren of verwijderen, een ander theme installeren enzovoorts.

Het spreekt voor zich dat de beheerder rol alleen gegeven moet worden aan degene die de website beheert.

Redacteur (Editor)

De redacteur kan alle berichten en pagina's op de website plaatsen en aanpassen, ook berichten en pagina's die door iemand anders geschreven zijn. Daarnaast kan de redacteur alle media en reacties beheren.

De redacteur heeft geen toegang tot instellingen, plugins, widgets enzovoorts.

Redacteur is dus de ideale rol voor iemand die de content op je site beheert maar zich niet bezighoudt met updates, plugins of andere technische zaken.

Auteur (Author)

Een auteur kan alleen berichten plaatsen (dus geen pagina's). Hij kan ook alleen zijn eigen berichten aanpassen, dus niet de berichten van anderen.

Een auteur kan afbeeldingen of andere media toevoegen aan een bericht, maar hij kan geen afbeeldingen of andere media bewerken of verwijderen uit de mediabibliotheek. Ook reacties kunnen niet bewerkt of verwijderd worden door een auteur.

Auteur is een prima rol voor de persoon die nieuwsberichten plaatst of voor vaste gastbloggers.

Schrijver (Contributor)

Een schrijver kan berichten schrijven maar hij kan deze zelf niet publiceren. In plaats van de knop "publiceren" staat er bij iemand met de rol van schrijver "inzingen voor beoordeling". Iemand met de rol van redacteur of beheerder moet het bericht vervolgens goedkeuren voordat het gepubliceerd wordt.

De schrijver rol is een prima rol als je een website hebt waar iedereen iets op kan schrijven, bijvoorbeeld een artikelsite of een site met veel eenmalige gastbloggers. Er is echter wel een nadeel bij deze rol: een schrijver kan zelf geen foto's toevoegen dus dat zul je zelf moeten doen.

Abonnee (Subscriber)

Een abonnee kan hetzelfde als een normale bezoeker, artikelen en berichten lezen en eventueel een reactie plaatsen dus. Een abonnee kan zelf dus geen berichten plaatsen of aanpassen.

Het voordeel van een abonnee is dat je hem wel persoonlijk kan begroeten als hij is ingelogd, en hij kan een reactie plaatsen zonder alle gegevens in te vullen.

9.2 Een nieuwe gebruiker toevoegen in WordPress

Alleen iemand met beheerder rechten kan een nieuwe gebruiker toevoegen in WordPress, of bestaande gebruikers bewerken. Dat doe je als volgt:

Klik op *Gebruikers* → *nieuwe toevoegen* in het WordPress admin menu. Vul vervolgens de verplichte velden in en bepaal welke rol de nieuwe gebruiker krijgt.

9.3 Het gebruikersprofiel bewerken

In het gebruikersprofiel kunnen een aantal persoonlijke zaken worden ingevuld, zoals de naam, website, social mediapagina's enzovoorts. Verder kan de gebruiker zelf een ander wachtwoord instellen. Sinds WordPress 3.8 kan de gebruiker ook kiezen uit diverse kleurenschema's voor de WordPress beheerder.

Een beheerder kan eveneens alle velden in het gebruikersprofiel van iedere gebruiker bewerken, en kan als extra ook de rol van de gebruiker wijzigen. Klik daarvoor op *Gebruikers* → *alle gebruikers* en klik vervolgens op de gebruiker die je wilt bewerken.

Tip: Maak een andere gebruiker aan voor berichten en pagina's

Uit het oogpunt van beveiliging is het verstandig om een extra gebruiker aan te maken met de rol van schrijver, zelfs als je de enige bent die iets op de site schrijft.

Vervolgens geef je deze gebruiker op als auteur bij alle pagina's en berichten. Als deze account dan gehackt wordt kan de hacker vrijwel niets doen op je site.

Je hoeft overigens niet in te loggen onder die gebruikersnaam, je vindt onder de WordPress editor een drop down menuutje waarmee je een andere auteur kan kiezen (*zie je dit veld niet? Klik dan rechts bovenin op "scherminstellingen" en vink vervolgens het vakje voor "auteur" aan*). Log dus gewoon in met je normale account en wijs vervolgens de auteur met schrijversrechten aan het artikel toe.

9.4 Uitgebreid beheer van rechten met User Role editor plugin

Wil je zelf bepalen welke rechten een bepaalde rol, of zelfs een bepaalde gebruiker, heeft? Installeer dan de *User Role editor plugin*.

9.5 Standaard rol voor nieuwe gebruikers instellen

Onder *Instellingen* → *algemeen* in het WordPress admin menu kun je instellen welke rol nieuwe gebruikers standaard krijgen.

Hoofdstuk 11. Extra

Na *gebruikers* vind je het menu-item *extra* in het WordPress beheerdersmenu. In het Engels heet dit menu-item *Tools*, wat eigenlijk een betere benaming is. Je vindt hier namelijk enkele eenvoudige gereedschappen om je werk wat gemakkelijker te maken.

10.1 Publiceer dit (of press this)

De eerste tool die je onder *extra* vindt is *publiceer dit (of press this)*. Je vindt hier een knop die je naar de werkbalk favorieten van je browser kan slepen. Als je vervolgens ergens interessante content vindt kun je dit selecteren en vervolgens op *publiceer dit* in de werkbalk favorieten klikken. Je krijgt dan een pop-up venster waarmee je de geselecteerde content kunt bewerken en direct op je site kunt publiceren.

Naar mijn mening is dit een vrij nutteloze tool. Ten eerste draait het web immers om unieke content, als je gekopieerde content op je site plaatst zal Google daar geen enkele waarde aan hechten. Ten tweede is de content op internet beschermd door het auteursrecht, wat betekent dat je de meeste afbeeldingen en tekst helemaal niet zomaar mag gebruiken.

10.2 Importeren

Het tweede subitem van het menu *extra* is *importeren*. Hier vind je enkele handige tools om gegevens uit andere bestanden te importeren, zoals berichten van Blogger en Tumblr, RSS-feeds of alle pagina's, berichten, reacties, aangepaste velden, categorieën en tags van een andere WordPress site.

10.3 Exporteren

Om gegevens van een andere WordPress site te importeren moeten deze eerst geëxporteerd worden naar een WordPress exportbestand. Dat doe je via het submenu *exporteren*.

Hier kun je kiezen wat je precies wilt exporteren. Vervolgens klik je op de knop *Exportbestand downloaden*, waarna WordPress een bestand aanmaakt dat je op je computer kunt opslaan. Via de functie *importeren* kun je dit exportbestand vervolgens in een andere WordPress site importeren.

Als je overigens toegang hebt tot een MySQL admin kun je beter daar een exportbestand van de database aanmaken en die importeren in de nieuwe database.

Hoofdstuk 12. Instellingen

Het laatste standaard menu item in het WordPress admin menu is *instellingen*. Dit menu heeft een flink aantal submenu items, te beginnen met *algemeen*.

11.1 Algemeen

Onder het submenu kopje *algemeen* kun je een aantal zaken instellen.

Websitetitel

Ten eerste de websitetitel, hier vul je de naam van de website in. In mijn geval is de websitetitel “Creatief met ICT”. Bij veel thema’s wordt de websitetitel getoond als er geen logo is, of onder of naast het logo. Verder wordt de websitetitel standaard ook in Google getoond naast de paginatitel.

Ondertitel

Bij de ondertitel geef je in enkele woorden aan waar je site over gaat. De ondertitel wordt in sommige thema’s getoond onder de websitetitel of als slogan onder het logo. Ook als de ondertitel niet zichtbaar getoond wordt is het aan te raden hier iets nuttigs in te vullen aangezien deze sowieso in de HTML-code verwerkt wordt en dus behulpzaam kan zijn bij je SEO.

WordPress adres en site adres

Deze zijn in principe gelijk aan de URL waar je site op staat.

E-mailadres

Hier kun je het e-mailadres van de beheerder instellen. Op dit e-mailadres ontvang je allerlei meldingen, bijvoorbeeld als er een nieuwe reactie wordt geplaatst of er een nieuwe gebruiker wordt aangemaakt.

Lidmaatschap en standaard rol voor nieuwe gebruikers

Bij lidmaatschap kun je instellen of iedereen lid kan worden van je website. Bij de meeste websites zijn er maar enkele gebruikers, bijvoorbeeld de beheerder en 1 of enkele auteurs. Bij sommige websites kan echter iedereen lid worden, als je dat wilt kun je dat hier aanvinken.

Bovendien kun je hier instellen welke rol een nieuw lid standaard krijgt toegewezen. Als gebruikers niet zelf berichten hoeven te schrijven is de rol van *abonnee* de juiste optie. Als gebruikers wel zelf berichten moeten kunnen schrijven is de rol *schrijver* de juiste keuze. Klik hier om alle rollen en rechten in WordPress te bekijken.

Tijd en datum instellingen

Ten slotte kun je nog de tijdzone (hier stel je uiteraard “Amsterdam” in), datumnotatie en tijdzone instellen, en kun je instellen op welke dag je een nieuwe week wilt laten beginnen.

Website taal

Hier kun je instellen in welke taal je de WordPress beheeromgeving en meldingen wilt hebben.

11.2 Schrijven

Onder het submenu item *schrijven* kun je allereerst aanpassen of getypte smileys moeten worden omgezet naar emoticons of niet, en of HTML in pagina's of berichten automatisch moet worden omgezet naar correcte HTML-code. Daarnaast kun je hier de standaard categorie voor nieuwe berichten instellen. Verder kun je hier het standaard berichtformaat instellen, deze instelling kun je meestal op "standaard" laten staan.

Bericht via e-mail

WordPress biedt de mogelijkheid om een bericht te plaatsen op je website door een e-mail te sturen naar een bepaald e-mailadres. De inhoud van de e-mail wordt dan automatisch als nieuw bericht op je site geplaatst.

Als je deze functie wilt activeren kun je hier het e-mailadres instellen dat je wilt gebruiken. Aangezien elke e-mail op dit mailadres automatisch op je website gepubliceerd wordt dient dit adres natuurlijk niet bij anderen bekend te zijn.

Update services

Als je een nieuw bericht plaatst zal WordPress automatisch een seintje geven aan enkele updateservices, afhankelijk van je privacy-instellingen.

TIP: Als je de plugin *WordPress SEO by Yoast* gebruikt zal deze ook Google en Bing automatisch een seintje geven als je een nieuw bericht plaatst.

11.3 Lezen

De eerste instellingen onder het kopje *lezen is startpagina toont*. Hier kun je instellen wat je op de homepage wilt tonen. Standaard toont WordPress een overzicht van de meest recente berichten op de homepage, maar je kunt ook iedere willekeurige pagina als homepage instellen door te kiezen voor *een statische pagina*.

De pagina die je als homepage wilt instellen selecteer je bij *voorpagina*, en vervolgens selecteer je een andere pagina waarop de meest recente berichten worden getoond bij *berichtpagina* (bijvoorbeeld de pagina *nieuws*). Je dient deze pagina's wel eerst aan te maken.

Vervolgens kun je nog instellen hoeveel berichten er per pagina getoond dienen te worden, evenals in een eventuele RSS-feed. Ook kun je instellen of de volledige tekst van het bericht getoond wordt op de pagina met recente berichten of alleen een samenvatting. Vanuit SEO-oogpunt adviseer ik hier alleen een samenvatting te tonen.

Ten slotte zie je nog de instelling voor zoekmachine zichtbaarheid, met de optie zoekmachines te blokkeren. Door hier een vinkje te plaatsen wordt er een *no index, no follow* metatag toegevoegd op iedere pagina waardoor je website niet wordt opgenomen in Google. Het spreekt voor zich dat je dit hokje bij de meeste websites niet aanvinkt, je wilt immers dat Google je website wel kan vinden.

Reacties

Hier kun je instellen hoe er met reacties omgegaan dient te worden. Om te beginnen zie je de optie *probeer elk ander blog gelinkt in dit artikel te benaderen*. Als je het vinkje bij deze optie aanvinkt zal WordPress proberen automatisch een reactie te plaatsen bij een artikel waar jij naar linkt, met daarin een link naar jouw website.

Dat kan alleen als de eigenaar van die website heeft ingesteld dat dit mag, en daar dient de tweede optie *linknotificaties toestaan van andere blogs (pingbacks en trackbacks)* voor. Als je dit aan vinkt kunnen andere WordPress sites automatisch een reactie plaatsen met een linkje naar de website die jou genoemd heeft. Wel zo eerlijk toch, iemand linkt naar jou en jij linkt weer terug naar hem... zo is het internet ontstaan!

Bij de derde optie kun je instellen of bezoekers van je website mogen reageren op artikelen (dit kun je overigens per bericht instellen, hier bepaal je de standaardinstelling daarvoor).

Overige reactie instellingen

Onder deze eerste 3 opties zie je *overige reactie instellingen* staan. Hieronder een korte uitleg per mogelijke waarde:

Schrijver van reacties moet naam en e-mailadres opgeven

Als je wilt dat iemand alleen een reactie kan geven als hij zijn naam en e-mail adres invult vink je dit aan.

Gebruikers moeten ingelogd zijn om te kunnen reageren

Als je dit aanvinkt kunnen alleen ingelogde leden reageren. Dit vermindert de kans op spam aanzienlijk, maar de drempel om een reactie te plaatsen wordt ook een stuk hoger aangezien men dan per se een account moet aanmaken.

De reactiemogelijkheid automatisch uitschakelen bij berichten ouder dan .. dag(en)

Spreekt voor zich, als het bericht ouder is dan een bepaald aantal dagen kunnen bezoekers niet meer reageren. Door het hokje niet aan te vinken kunnen bezoekers ook op oudere berichten reageren.

Geneste reacties toestaan tot .. niveaus diep

Geneste reacties zijn reacties van bezoekers op een eerder geplaatste reactie. Dus Pietje plaatst een reactie bij een artikel en Jantje reageert op die reactie. Vervolgens reageert Pietje weer op de reactie van Jantje enzovoorts. Aangezien veel thema's een geneste reactie een stukje naar rechts verplaatsen kun je hier instellen hoeveel geneste reacties je wilt toestaan voordat de beschikbare ruimte te smal wordt.

Reacties over meerdere pagina's verdelen...

Als je een heel populaire website hebt kun je ervoor kiezen de reacties te verdelen over meerdere pagina's. Meestal staan alle reacties echter gewoon onder elkaar.

Mij e-mailen wanneer

Hier kun je instellen of je een e-mail wilt ontvangen als iemand een reactie heeft geplaatst.

Voor een reactie verschijnt

Hier kun je instellen of je een reactie eerst wilt goedkeuren (modereren) voordat hij op je site verschijnt, ter voorkoming van spam. Als je alleen het tweede hokje aanvinkt hoeft je alleen de eerste reactie van een gebruiker goed te keuren, de volgende reacties worden automatisch geplaatst (je kunt ze altijd nog verwijderen overigens).

Reacties modereren en zwarte lijst

Ook dit zijn anti-spammaatregelen. In het vak *reactie modereren* kun je woorden, URL's, e-mailadressen of IP-adressen zetten. Als 1 van de dingen in deze lijst in een reactie voorkomt moet je deze eerst goedkeuren voordat de reactie op je website verschijnt.

Het vak *zwarte lijst* werkt hetzelfde, maar als 1 van de dingen in deze lijst voorkomt in de reactie wordt deze automatisch als spam gemarkeerd en heb je er dus geen omkijken naar. Handig voor algemene spamwoorden als *casino* en *viagra*, maar ook om bepaalde gebruikers te blokkeren.

Avatars

Een avatar is een kleine afbeelding die naast de naam van de auteur wordt getoond. Je kunt deze aanmaken op www.gravatar.com. Onder het kopje avatar kun je instellen of deze afbeelding getoond wordt op je site en welke afbeelding er getoond wordt wanneer de auteur geen eigen avatar heeft (standaard avatar). Tenslotte zie je nog *maximum waardering*, hier kun je bepalen of erotische of gewelddadige avatars getoond mogen worden.

Media

Zoals je in hoofdstuk 5 hebt kunnen lezen kun je kiezen uit verschillende afmetingen als je een afbeelding invoegt in een bericht of pagina. Hier kun je instellen wat de standaardafmetingen zijn.

Verder kun je nog instellen of WordPress de afbeeldingen moeten opslaan in mappen op maand. Als je het vinkje bij deze instellingen uit zet worden alle afbeeldingen in de map *uploads* geplaatst.

Permalinks

De laatste standaardinstelling in het WordPress admin menu is *permalinks*. Dit is een belangrijke instelling, aangezien je hiermee zoekmachinevriendelijke URL's kunt maken. Ik gebruik zelf altijd de instelling *berichtnaam*, maar je kunt eventueel ook de datum toevoegen in je URL.

Nog meer menu items

In de afgelopen hoofdstukken zijn alle standaard mogelijkheden van WordPress besproken. Het is echter mogelijk dat jij meer menu items hebt dan wat hier besproken is. Dat komt omdat plugins ook vaak een menu item creëren in het WordPress admin menu, of in het instellingen menu.

Hoofdstuk 13. WordPress updates

Er wordt regelmatig een update uitgebracht voor WordPress, evenals voor de diverse plugins, thema's en talen.

WordPress 5.3.2 is beschikbaar. [Nu bijwerken.](#)

Als er een update beschikbaar is voor WordPress zelf zie je dat in het dashboard zodra je inlogt. Er staat dan bovenin een melding *WordPress [versie] is beschikbaar! Nu bijwerken.* Klik op *nu bijwerken* om de updateprocedure te starten.

Je komt dan in het scherm hieronder (versie klopt misschien niet!). Klik op de rood gemarkeerde knop om WordPress automatisch bij te werken naar de nieuwste versie.

WordPress bijwerken

Belangrijk: Alvorens te updaten, maak [een backup van de database en bestanden](#). Voor verdere ondersteuning met updates, bezoek de [WordPress updates](#) codex pagina.

Laatste controle op 9 maart 2020 om 19:48. [Opnieuw controleren](#)

Een nieuwe versie van WordPress is beschikbaar.

Je kan automatisch updaten naar [WordPress 5.3.2-nl NL](#):


[Nu bijwerken](#) [Deze update verbergen](#)

Als het updaten klaar is wordt er een pagina geopend waarop je kunt zien wat er allemaal veranderd is. Vervolgens kun je weer gewoon verder werken in WordPress. Wees geduldig, ook als het lijkt alsof er niets gebeurt. Het updaten kan even duren.

11.4 Updaten en verwijderen van plugins

Na de WordPress-installatie is het zaak dat je de plugins van je website onderhoudt. In eerste instantie raden we aan om door je lijst met plugins te kijken welke plugins je kunt verwijderen. Gebruik je een plugin niet, staat een plugin op inactief of gebruik je een plugin maar eens in de x aantal maanden? Dan wordt het tijd om de complete plugin te verwijderen. Elke (inactieve) plugin wordt ingeladen door Wordpress en vormt dus een vorm van vertraging.

Zodra je de lijst met plugins hebt opgeschoond kan je de overgebleven plugins gaan updaten. Op de plugin pagina van je WordPress installatie kun je zien welke plugins allemaal verouderd zijn.

<input type="checkbox"/>	Akismet Activeren Bewerken Verwijderen	Akismet wordt gebruikt door velen en is hoogstwaarschijnlijk de best manier ter website tegen spam. Om het te gebruiken: 1) Klik op de "Activeren" link, links van pagina en sla je API-key op. Versie: 3.2 Door Automattic Details bekijken
<input type="checkbox"/>	Contact Form 7 Instellingen Deactiveren Bewerken	Gewoon nog een contactformulier plugin. Simpel maar flexibel. Versie: 4.5.1 Door Takayuki Miyoshi Details bekijken
 Er is een nieuwe versie van Contact Form 7 beschikbaar. Details van 4.6.1 bekijken of nu bijwerken .		

Twee plugins, een up-to-date en de ander met beschikbare updates.

Je hebt in WordPress de keuze om ze allemaal tegelijk of een voor een te updaten.

11.5 Updaten en verwijderen thema's

De laatste van de drie grote maar simpele stappen voor siteoptimalisatie is vrijwel hetzelfde als de plugins. Hetzelfde geldt namelijk voor de geïnstalleerde thema's.



Drie thema's met beschikbare updates.

Vaak wordt WordPress geleverd met een of meerdere standaardthema's. Deze thema's worden zelden tot niet gebruikt door gebruikers die er direct een eigen thema op zetten. Vaak worden de standaardthema's alleen dan niet verwijderd. Ons advies hierin: verwijder alle niet-gebruikte thema's met uitzondering van het meest recente, door Wordpress meegeleverde, thema. Hier zou je dan nog op terug kunnen vallen, mocht je met je eigen thema in de problemen komen.

Hoofdstuk 14. Opdrachten












11.6 Opdracht 1: filmpjes kijken








Kijk de volgende filmpjes op YouTube:

<https://www.youtube.com/watch?v=aoRgePHFpFk> (Een rondleiding door WordPress voor beginners en gevorderden)

<https://www.youtube.com/watch?v=MOu4nsaK-5Y> (Hoe Maak Je Een Wordpress Website 2020)

11.7 Eindopdracht

-  Ga in je browser naar het beheergedeelte van de website die je in les 1 hebt geïnstalleerd en log in met de gegevens die je hebt aangemaakt tijdens de installatie.
-  Verzin een onderwerp voor je website. Je gaat ook een webshop maken, dus is het verstandig om een onderwerp te kiezen, waarbij je ook artikelen kunt aanmaken die te maken hebben met dat onderwerp. Bijvoorbeeld, als je Creatief met ICT kiest zou je interessante software en hardware als artikelen in je webshop aan kunnen maken.
-  Zoek op Internet naar een gratis thema dat ook geschikt is voor een webshop (een e-commerce website). Installeer en activeer het thema.
-  Voeg minimaal 6 berichten toe die met jouw onderwerp te maken hebben. Vul per bericht ook een Categorie in en/of Tags.
-  Maak minimaal de volgende statische pagina's: *Home*, *Over mij*, *Portfolio*, *Contact*, *Shop* en *Blog*.
-  Maak een menu waarin verwezen wordt naar de pagina's. Bij het menu-item *Over mij* moet een submenu komen met daarin het item *Mijn cv*. Als een bezoeker daarop klikt verschijnt je cv als pdf-bestand in een nieuw venster.
-  Als je thema geen mogelijkheid heeft om een slider op je homepagina te zetten zoek je naar een plugin die dat kan. Zoek zelf uit hoe je een slider met toepasselijke afbeeldingen kunt toevoegen aan je homepagina.
-  Open de pagina *Over mij* en vertel daar wat over jezelf (met een mooie foto van jezelf erbij).
-  Voeg bij je *Portfolio*-pagina een galerie toe via *Media toevoegen > galerie*. Zet er minimaal 6 afbeeldingen in die met jouw onderwerp te maken hebben, met een korte tekst als toelichting. Installeer en activeer de plugin *Easy Fancybox*, daarmee kun je een vergrote versie laten zien van de afbeeldingen in je galerij.
-  Installeer en activeer de plugin *Contact Form 7*. In het linker menu verschijnt nu een extra item *Contact*. Maak je eigen contactformulier, waarbij je minimaal 5 velden gebruikt, waarbij je gebruik maakt van het tekstveld, radiobuttons en/of een dropdownmenu, een textarea. Pas de HTML code zo aan dat het formulier in een tabel komt te staan, waarbij de labels onder elkaar komen staan en de bijbehorende velden daarnaast onder elkaar (elk label en veld in een cel). Uiteraard maak je het formulier mooi op met CSS. Er moet een knop aanwezig zijn om te verzenden en te wissen. Verder moeten er minstens 2 velden verplicht worden ingevuld. Zet de reacties uit voor de pagina via *Scherminstellingen (rechts bovenaan) > Reacties aanvinken*, en dan op de pagina onderaan *Reacties toestaan* uitvinken. Bekijk verder welke opties er nog ingesteld moet worden om het formulier bij klikken op verzenden naar jouw e-mailadres te versturen.
-  Maak nog een formulier waarin bezoekers zich kunnen aanmelden voor een nieuwsbrief. Dat formulier plaats je als widget in de footer van de website.

-  Zoek naar een gratis webshop plugin, installeer en activeer deze.
-  Richt de webshop netjes in voeg minimaal 6 artikelen toe die met het onderwerp van je website te maken hebben. Laat op je homepage een willekeurig artikel verschijnen. Elke keer als je naar je homepage gaat staat er dus een ander artikel.
-  Zorg ervoor de je op de pagina *Shop* alle artikelen keurig gerangschikt in rijen van 3 artikelen ziet staan.
-  In je thema staat wel ergens de mogelijkheid om een favicon toe te voegen (het pictogram dat je in de titelbalk in je browser naast de titel ziet). Ga naar *customizer* en kijk hoe dat moet. Uiteraard maak je een favicon dat met het onderwerp van je site te maken heeft.
-  Zoek, installeer en activeer een plugin voor het automatisch back-uppen van je website. Deze moet de back-up elke week vrijdag om 3:00 uur op een Cloudopslagtoepassing als Dropbox of Onedrive plaatsen.
-  Zoek, installeer en activeer ook de plugin Yoast SEO. Deze plugin helpt je om je website Google-vriendelijk te maken. SEO (Search Engine Optimization) is extreem belangrijk voor je website. Je wil namelijk gevonden worden, en hoog in de zoekresultaten komen. Bij het schrijven van elk bericht krijgt je nu gerichte tips. Zoek dus uit hoe je deze kunt instellen om maximaal resultaat te behalen.
-  Tenslotte moeten er op elke pagina een Social Media Sharing knop aanwezig zijn. Een bezoeker moet elke pagina (met uitzondering van de contactpagina) of bericht kunnen delen op Twitter of Facebook.

Je hoeft je niet in te houden, dit zijn de minimale eisen. Als je nog meer plugins, widgets wilt installeren die je nuttig vindt, gewoon doen.

Er zal bij de beoordeling gekeken worden of aan alle gestelde eisen is voldaan, maar ook naar de professionele uitstraling van de website.