

Wordpress handleiding:

Algemeen:

-Hosting 200Mb webruimte en 2Gb verkeer per maand voor 3 euro per maand.
Bij overschrijding volgt automatisch een verdubbeling naar de ruimte/verkeer naar 400Mb/4Gb/6 euro per maand.

-Kies altijd een ander venster met je website er in.

- F5 ververs het scherm om je wijzigingen te zien.

Wordpress pagina's:

Website is opgebouwd uit **pagina's:**

Kies [paginas]:

Een lijst met alle paginas verschijnt. Muis-over en er verschijnen opties per pagina:
Bewerken – prullenbak – bekijken

Kies [bewerken]:

Hier zie je een titel- en een tekst gedeelte. Daar kan je de titel van de pagina en de tekst opmaken.

Ook kan je media (plaatjes) toevoegen.

Na het bewerken kies je rechts op [bijwerken].

Nu is de pagina bijgewerkt en is hij online te zien in de bijgewerkte versie.

NOOIT DOEN:

Rommelen of wijzigingen doen in het venster bij [weergave] > [bewerker] : Als je daar iets in wijzigt, en dan op [bestand bijwerken] klikt, dan kan het zijn dat de gehele website het niet meer doet. Alleen een nood-reddingsplan is dan nog mogelijk...

WordPress handleiding uitgebreid:

Inloggen



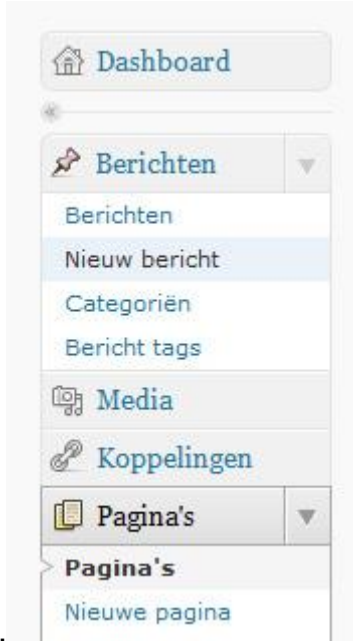
1. Inloggen in WordPress kan door /wp-admin achter de domeinnaam in te typen. Voorbeeld: www.uwdomein.nl/wp-admin
2. Vul gebruikersnaam en wachtwoord in. Deze gegevens zijn per mail door Pronamic verstuurd. [Tip: Gegevens maar één keer willen invullen? Vink dan bij het loginscherm de optie aan dat alle gegevens onthouden moeten worden. Deze aanvinkfunctie is naast de knop 'inloggen' te vinden.]
3. Wanneer je vervolgens op inloggen klikt kom je op een overzichtspagina ook wel 'dashboard' genoemd.

Wijzigen pagina's en berichten

Via het item Berichten of via het item Pagina's, te vinden aan de linkerkant, is het mogelijk om teksten van de website te wijzigen. Wanneer je op één van deze twee items klikt volgt er een overzichtslijst van de te bewerken pagina's.

1. Kies een pagina die je wilt bewerken. Door met de muis over de items heen te gaan krijg je 4 opties: Bewerken, Snel bewerken, Prullenbak en Bekijken. Kies voor de optie Bewerken. [Tip: Veel pagina's of berichten? Via het zoekvenster rechtsboven kan je eenvoudig de juiste pagina vinden door te zoeken op één specifiek woord.]
2. **Wijzigingen opslaan.** Wijzigingen die zijn doorgevoerd kun je bewaren door op Bijwerken te klikken. Deze button is aan de rechterkant te vinden. Eventueel is het ook mogelijk om de wijzigingen direct op de website te bekijken. Boven de Bewerken button is een button genaamd Wijzigingen bekijken.

3. **Titel bewerken.** De titel is helemaal bovenin te



vinden.

4. **Toevoegen bericht.** Wanneer je een nieuw nieuwsbericht wilt toevoegen klik je op het menu-item Berichten. Vervolgens verschijnen er submenu-items. Kies voor de optie Nieuw bericht. Er verschijnt een nieuw bericht. Aan de rechterkant kun je bepalen in welke categorie het bericht thuis hoort. Dit kan de categorie Nieuws zijn maar ook een andere categorie die we opmaat voor je hebben gemaakt zoals Projecten of Weblog.
5. **Toevoegen pagina.** Wanneer je een nieuwe pagina wilt toevoegen klik je op het menu-item Pagina. Vervolgens verschijnen er submenu-items. Kies voor de optie Nieuwe pagina. Aan de rechterkant kun je de locatie van de pagina bepalen.

Teksten wijzigen:

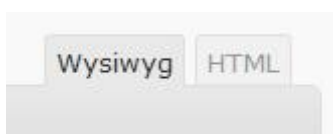


1. **Tekst vet maken.** Selecteer het woord of de zin die vet/ dikgedrukt moet worden. Klik vervolgens op het icoon met een vetgedrukte B. De tekst die geselecteerd is, is vet geworden.
2. **Tekst cursief of doorstrepen.** Selecteer het woord of de zin die cursief of doorgestreept moet worden. Klik afhankelijk van je keuze op het icoon met een schuine i of op het icoon met de letters ABC doorgestreept. Bij de eerste keuze wordt de geselecteerde tekst cursief en bij de tweede keuze wordt de geselecteerde tekst doorgestreept.
3. **Opsomminglijst of genummerde lijst maken.** Selecteer de tekst die een opsomming of genummerde lijst moet worden. Klik vervolgens op het icoon met de bullets of het icoon met onderelkaar de letter 1,2 en 3. Wanneer je op het icoon hebt geklikt staat de geselecteerde tekst in een opsomming of genummerde lijst.

4. **Koppeling invoegen.** Wil je doorverwijzen naar een interne webpagina of externe webpagina? Selecteer dan het woord of de woorden die een koppeling moeten worden. Maak vervolgens een koppeling door op het icoon van een ketting te klikken. Er verschijnt dan een pop-up venster met een viertal velden:
 1. Koppelings-URL: Voer hier het webadres in waar het woord naar moet verwijzen. Begin altijd met http://
 2. Doel: Deze optie staat standaard op niet ingesteld. Door hierop te klikken verschijnen 2 andere opties namelijk link openen in hetzelfde venster en koppeling openen in een nieuw venster.
 3. Titel: Vul hier een beschrijving in van de pagina waar je naartoe verwijst. Handig voor Google en handig voor bezoekers die je webpagina bezoeken. Gaan zij namelijk met de muis over de betreffende link dan zien zij de titel.
 4. Class: deze optie geeft nog een aantal stylingsmogelijkheden. Omdat we echter kiezen voor één consistente opmaak is deze optie niet relevant.
5. **Koppeling verwijderen.** Selecteer de woorden die doorverwijzen naar een webpagina. Druk op delete of klik op het icoon met de gebroken ketting.
6. **Groter tekstvenster.** Soms is het fijn om het veld waarin de tekst van de webpagina staat iets groter te hebben. Dit kan op 2 manieren. In de rechter benedenhoek van het tekstvenster zijn in de hoek een aantal schuine strepen. Wanneer je hierop klikt en sleept kun je het venster groter of kleiner maken. Een andere optie is op het venstericoon te klikken. Dit icoon is in de bovenste iconenbalk aan de rechterkant te vinden. Wanneer je hier op klikt wordt het tekstvenster vergroot. Klik je nogmaals op dezelfde knop dan wordt het venster weer verkleint.
7. **Wijziging ongedaan maken.** Wanneer je nog niet op Bijwerken hebt geklikt kun je door middel van het gelijktijdig indrukken van de Ctrl + Z toets een wijziging ongedaan maken.



1. **Weergeven alle iconen.** WordPress laat niet altijd standaard alle iconen zien. Door te klikken op de meeste rechtse icoon verschijnt er een tweede rij met iconen.



1. **HTML code bewerken.** Eventueel is het mogelijk om de HTML te wijzigen. Dit kan handig zijn als je bijvoorbeeld een banner wilt invoegen. Letop: het verkeerd wijzigen van de HTML kan vreemde

foutcodes op de betreffende pagina opleveren en is daarom bedoeld voor de meer ervaren internetter.

2. **Toevoegen PDF of Microsoft Office bestand.** Selecteer de tekst waar het bestand naar toe moet verwijzen. Boven de iconenbalk staat de tekst Uploaden/toevoegen en 4 iconen. Klik op het eerste icoon. Er verschijnt dan een pop-up venster. Klik vervolgens op Bestanden kiezen. Selecteer het bestand waar je naartoe wilt verwijzen en klik op Openen. Het bestand wordt vervolgens getoond in het pop-up venster. Kies voor de optie Invoegen in bericht. Het pop-up venster verdwijnt en de geselecteerde tekst is een link geworden naar het bestand.
3. **Invoegen afbeelding.** Boven de iconenbalk staat de tekst Uploaden/toevoegen en 4 iconen. Klik op het eerste icoon. Er verschijnt dan een pop-up venster. Klik vervolgens op Bestanden kiezen. Selecteer de afbeelding waar je naartoe wilt verwijzen en klik op Openen. Het bestand wordt vervolgens getoond in het pop-up venster. Kies voor de optie Invoegen in bericht. Het pop-up venster verdwijnt en de geselecteerde afbeelding is ingevoegd in de tekst. [Tip: Afbeelding al vaker gebruikt? Kies dan voor het tabblad Media bibliotheek wanneer het pop-up venster verschijnt. Alle eerder upgeloade bestanden zijn hier te vinden.

De volgende opties zijn alleen mogelijk wanneer alle iconen zijn weergegeven. Zie je maar één rij met iconen? In stap 10 wordt uitgelegd hoe je een tweede rij met iconen kunt weergeven.

1. **Maken Kop 1.** De tekst op een webpagina begint vaak met een titel, ook wel een Kop 1 genoemd. Door tekst te selecteren en vervolgens deze de opmaakstijl Koptekst 1 mee te geven, wijzigt de standaardopmaak in de opmaak van een titel. De opmaakstijl is te vinden op de tweede iconenbalk. Standaard staat de tekst op Paragraaf. Door te klikken op de knop die naar beneden wijst kun je een opmaakstijl wijzigen. [Tip: Gebruik een opmaakstijl alleen functioneel. Een Kop 1 staat bijvoorbeeld bovenaan en deze opmaakstijl is niet bedoeld om een willekeurig stuk tekst extra te laten opvallen. Wanneer dit wel gebeurt wordt een webpagina vaak onoverzichtelijker]
2. **Tekst onderstrepen.** Selecteer de tekst die onderstreept moet worden. Klik vervolgens op het icoon met een U die onderstreept is. Dit icoon is op de tweede iconenbalk te vinden. De tekst die geselecteerd is, wordt dan onderstreept. [Tip: Gebruik deze optie met mate. Onderstreepte tekst kan een websitebezoeker ook verwarren met een link.]



1. **Tekst vanuit Word, of ander tekstprogramma, plakken.** Wanneer je tekst vanuit Word in de website wilt plakken zijn er 2 mogelijkheden: Plakken met opmaakstijl en plakken zonder opmaakstijl. De tweede optie heeft onze voorkeur. Je moet de tekst die je hebt geplakt dan nog wel opmaken/ stijlen maar je kopieert geen onnodige codes en opmaakstijlen mee. Tekst plakken

vanuit Word is relatief eenvoudig. Je klikt op het icoon met een mapje en een T. Er verschijnt een pop-up venster getiteld: Plakken als platte tekst. Vervolgens kopieer je de tekst vanuit Word hierin. Klik vervolgens op Invoegen. De tekst staat nu in het tekstvenster en is klaar voor verdere wijzigingen.

Handleiding ONLINE:

<http://www.wplounge.nl/beginners/>