

# WebOntwerp voor Beginners

René Suiker

## Vervolg

In het vorig nummer ging ik verder met waar ik in nummer 3 gebleven was en door omstandigheden schrijf ik nu ook gelijk deel 3. Dit om nog even verder te gaan op waar ik gebleven was, zodat het Platform WebOntwerp ook nu weer iets levert. Zoals wel vaker, ik vraag me soms wel af waarom ik het doe.

Ik vroeg reacties op de site die we aan het bouwen zijn en ontving er welgeteld 0 (nul). Is dat gebrek aan belangstelling? WordPress mag zich toch in grote belangstelling verheugen. Of is het inderdaad, dat er zoveel informatie voorhanden is, o.a. op YouTube, dat het geschreven woord aan waarde inboet en we net zo goed kunnen stoppen?

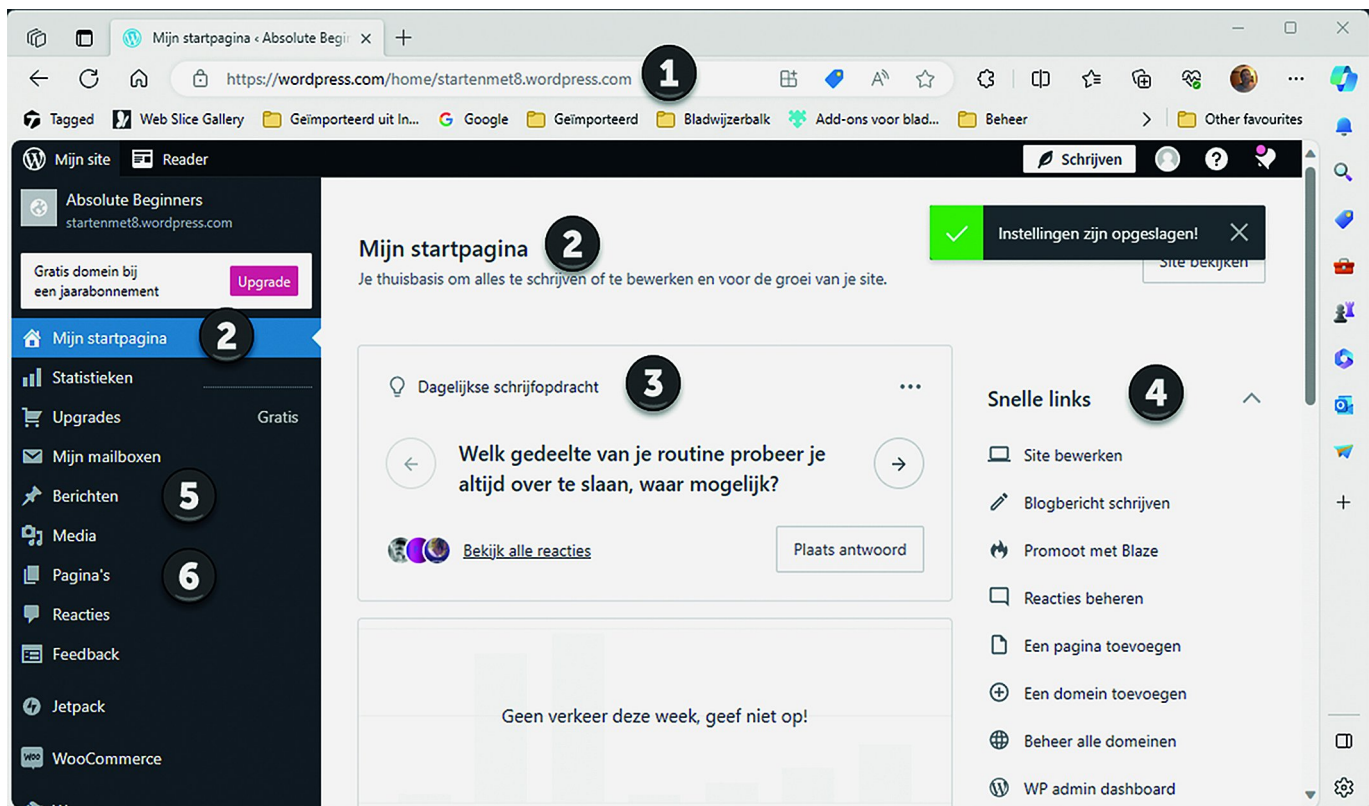
Nog even in de herinnering, we gingen aan de slag op de site van WordPress zelf, dus via <https://wordpress.com/nl/>. En daar ga ik mee door. En als ik daar inlog met de gegevens die ik de vorige keer heb opgegeven, kom ik vanzelf direct op mijn startpagina:

mee. Bij (4) zie je een aantal snelle links, waardoor je vanuit je startpagina direct naar de meest benodigde functies kunt springen.

Er zijn er nog een paar meer, maar die zie je vanzelf als je met je site bezig bent. Al deze functies zijn ook gewoon via het menu toegankelijk, maar hier staan ze overzichtelijk bij elkaar. Bij (5) zie je meer dan er is, want ik heb geen (5) opgenomen, maar bij (6) zie je het menu voor het onderhoud van je site.

Voor dit artikel ga ik kijken hoe ver ik binnen de beschikbare ruimte kan komen met het invullen van eerder gedane beloftes:

1. Berichten verfraaien
2. Gebruikers en rechten
3. Samenhang pagina's en berichten
4. Media
5. Plug-ins
6. Dagelijkse schrijfpdracht



Figuur 1 - Startpagina

Deze ziet er intussen iets anders uit dan de vorige keer, omdat we toen allerlei zaken hebben gedaan.

Nog even in herinnering:

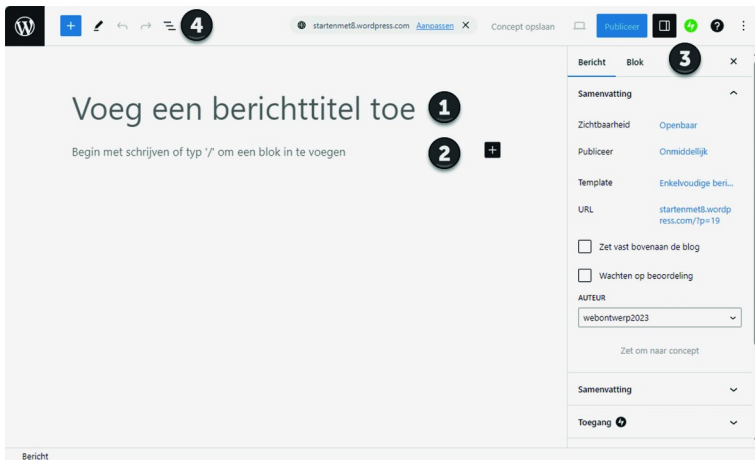
Bij (1) zie je de URL. Bovenin op het tabblad zie je links in blauw ook nog het WordPress-favicon, omdat we zelf geen favicon hebben gedefinieerd. Bij (2) zie je dat we 'Mijn startpagina' hebben geselecteerd. Dat zie je zowel in de menubalk links als in het werkveld in het midden.

Bij (3) nog een keer de dagelijkse schrijfpdracht. Die noemde ik de vorige keer al en als we straks nog ruimte hebben ga ik er een keer naar kijken. En dan neem ik jullie natuurlijk

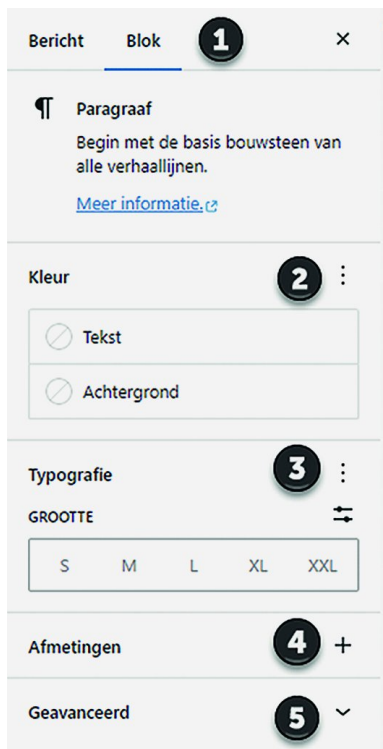
## Berichten verfraaien

We gaan dus een nieuw bericht opstellen en eens kijken wat WordPress standaard allemaal te bieden heeft.

Nog even bespreken wat we allemaal zien. Bij (1) voeg je de titel toe. Ik weet niet of het verplicht is, ik denk zelfs van niet, maar het is een goede gewoonte om dat wel te doen. Bij (2) voeg je de teksten toe, met het plusje kun je een nieuw 'Blok' oftewel paragraaf aanmaken. Bij (3) zie je wat metadata over het bericht, maar zodra je bij (2) begint te typen verandert de inhoud van dit blok (in plaats van tabblad 'Bericht' wordt dan tabblad 'Blok' gekozen).



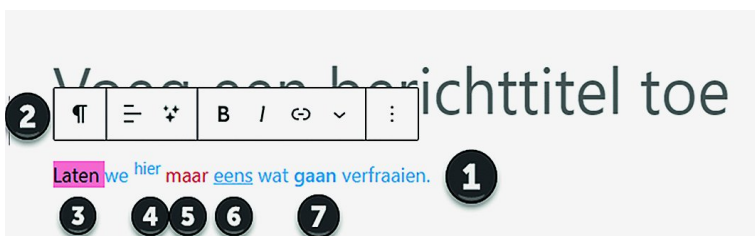
Figuur 2 - Bericht toevoegen



Bij (4) vind je nog wat gereedschappen. Het tabblad 'Blok' ziet er als hiernaast afgebeeld uit:

Figuur 3  
Het tabblad 'Blok'

Bij (1) zie je dat het tabblad 'Blok' is geselecteerd. Bij (2) kun je kleuren kiezen, bij (3) typografie, bij (4) afbeeldingen en bij (5) komen geavanceerde gereedschappen beschikbaar. Hier kun je met HTML-ankers en CSS-blokken aan de slag, nog even buiten het niveau 'Beginner' waar ik me op richt. Ik begin dus maar met het invullen van wat tekst, laat nog even de titel buiten beschouwing en ga met wat van de gereedschappen aan de gang. Als je trouwens bij (2) op 'Meer informatie' klikt krijg je een uitgebreide uitleg over het bewerken van blokken.



Figuur 4 - Tekst verfraaien

Bij (1) zie je de tekst die ik heb ingevoerd. Ik heb de tekstkleur een bepaalde tint blauw gegeven, waarbij ik in het scherm waar ik dit voor het blok heb bepaald een waarschuwing krijg over mijn kleurkeuze:

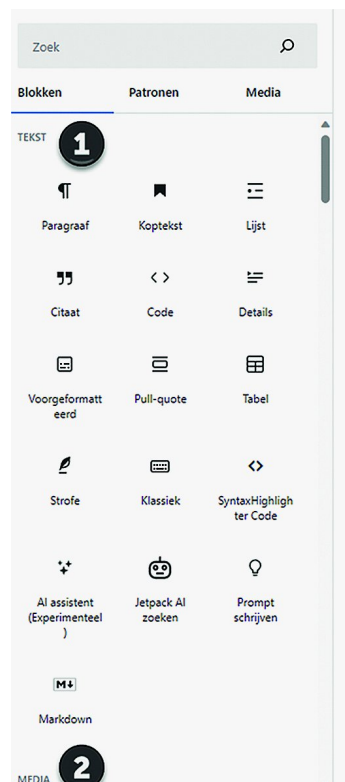
Deze kleurencombinatie kan moeilijk leesbaar zijn voor mensen. Probeer een helderder achtergrondkleur en/of een donkerder tekstkleur te gebruiken.

Voor het leren omgaan met WordPress is dat nu niet zo relevant, maar als je straks een eigen website in de lucht gaat brengen is het wel verstandig om deze waarschuwingen in te gaan. Er zit enorm veel ervaring achter WordPress, dus de kans dat deze opmerkingen hout snijden is levensgroot. Maak gebruik van de kennis en ervaring van anderen en pas je kleurgebruik aan op je doelgroep.

Maar goed, naar de afbeelding hierboven. Je zit dus de tekst bij (1) en zodra je begint te typen in je blok, verschijnt de toolbar (2), met verschillende opties. In de reeds benoemde nadere uitleg zie je de betekenis van al die knoppen, maar in het voorbeeld een paar toepassingen. Bij (3) heb ik de achtergrond een andere kleur gegeven. Bij (4) heb ik de tekst in superscript gezet, zoals wat je normaal bij kwadraten etc. doet. Bij (5) heb ik niet alleen de tekst onderstreept (dat heb ik zelfs niet) maar heb ik van de tekst een hyperlink gemaakt. Op papier werken deze niet, maar je kunt ook naar de site kijken op Internet en dan zal je zien, dat ergens naar verwezen wordt. Bij (7) heb ik een woordje vet gemaakt. Het voert te ver om alle mogelijke aanpassingen aan de tekst hier uit te voeren, maar probeer gerust de knoppen eens uit. Je kunt ook het plusteken rechts van de tekst



Figuur 5 - Het plusje



Hiermee kun je dus een blok toevoegen aan je bericht. Je kunt hier kiezen uit een paragraaf, een afbeelding (die je overigens ook binnen een paragraaf kunt toevoegen), een koptekst, een galerij, een lijst en een citaat. Verder is er nog een knop 'Bekijk alles', dan krijg je aan de linkerkant nog een aantal extra keuzes voorgeschoteld:

Figuur 6 - Extra keuzes

Bij (1) zie je dat de getoonde opties betrekking hebben op tekst. Daaronder (2) zie je dat er opties zijn rondom media. Je ziet ook een scroll bar rechts, en onder media zijn nog meer opties, die ik nu niet allemaal ga behandelen, maar de categorieën zijn:

- Tekst
- Media (afbeeldingen, video, audio, etc.)
- Ontwerp (knoppen, groepen, etc.)
- Widgets (voor later)
- Thema (voor later)
- Insluitingen (voor later, allerhande media links)
- Crowdsignal (polls, feedback, etc.)
- Formulieren (voor later)
- Verdienen (voor later)
- Doorgroeien (voor later)

Al met al dus veel opties voor een nieuw blok en we gaan ze dus echt niet allemaal behandelen en zeker niet in dit artikel. De uitnodiging is om wel zo veel mogelijk uit te proberen en ook de online documentatie te raadplegen.

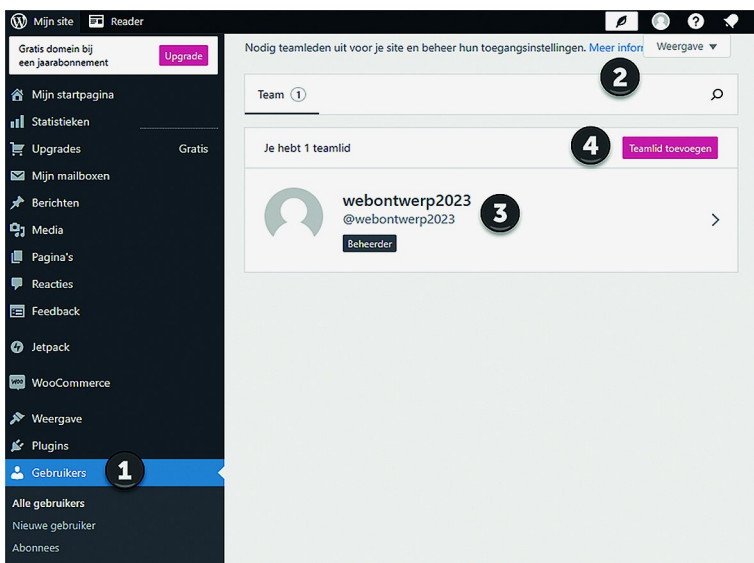
## Gebruikers en rechten

Het volgende onderwerp dat ik wil behandelen heeft te maken met het gebruik en beheer van de site. WordPress kent een aantal soorten gebruikers van de site, elk met hun eigen rechten.

Het is mogelijk om met meerdere mensen een site te onderhouden, zonder dat je als eigenaar/beheerder je gebruikersnaam en wachtwoord moet delen. Dat raad ik namelijk niemand aan.

Grofweg is er bij gebruikers een onderscheid tussen abonnees en teamleden. Abonnees hebben alleen-lezen toegang en kunnen dus geen pagina's of berichten aanmaken, laat staan de structuur van de website aanpassen. Wel kunnen ze commentaar toevoegen op die plaatsen waar dat is toegestaan.

Teamleden kunnen verschillende rollen hebben, met verschillende bijbehorende rechten. Gebruikers toevoegen doe je als volgt:



Figuur 7 - Gebruikers

Vanuit je dashboard zie je links in de menubalk bij (1) de keuze voor gebruikers. Klik je hierop, dan klapt dit menu uit en kom je standaard uit op de bovenste optie: alle gebruikers. Bij (2) zie je je team. Op dit moment hebben we één teamlid, ondergetekende (3) en bij (4) kunnen we een teamlid toevoegen:



Figuur 8 - Gebruiker toevoegen

Bij (1) zie je dat we een teamlid toevoegen aan de website 'Absolute Beginners'. Bij (2) bepaal je de rol van de gebruiker, waar ik straks nader op inga. Bij (3) noem je het e-mailadres van je nieuwe teamlid en daaronder kun je aangeven of het een intern of extern teamlid betreft. Bij (4) kun je nog een bericht toevoegen aan de uitnodiging en bij (5) verstuur je de uitnodiging.

De mogelijke rollen zijn:

- Beheerder, die kan alles met de site
- Redacteur, die kan wel berichten en pagina's maken en publiceren, maar niet de structuur van de website aanpassen
- Auteurs kunnen eigen berichten beheren en publiceren en bestanden uploaden.
- Schrijvers kunnen eigen berichten beheren maar niet publiceren en geen bestanden uploaden

Dan heb je nog abonnees, die dus alleen maar kunnen lezen en reacties kunnen schrijven (en zich abonneren op nieuwsbrieven, indien van toepassing).

Als je een eenvoudige site beheert, bijvoorbeeld voor een kleine éénmanszaak, dan heb je misschien niet zoveel behoefte aan al deze verschillende rollen, maar als je een wat uitgebreidere vereniging hebt, kun je een aantal rollen goed gebruiken om onderscheid te maken tussen wat mensen mogen. Het is aan te raden niet te veel beheerders te hebben, maar wel een aantal redacteurs, voor verschillende onderdelen van de site.

Als je trouwens een rol en een mailadres hebt ingevuld, krijg je vanzelf een nieuwe regel voor nog een e-mailadres, zodat je meerdere mensen tegelijk kunt uitnodigen voor die specifieke rol.

De nieuwe gebruiker moet zijn rol nog wel accepteren. Tot die tijd staat deze in de wacht:



Figuur 9 - Gebruiker in de wacht

- Als ik op ‘verstuur uitnodiging’ heb geklikt zie ik weer het overzicht van gebruikers. Bij (1) zie je weer dat we de gebruikers zien. Bij (2) zie je dat er nog één uitnodiging in de wacht staat: degene die we net hebben aangemaakt. Je ziet bij (3) ook welke rol, alleen is die wel in het Engels weergegeven. Dat verklaart waarschijnlijk ook waarom de help-pagina niet gevonden wordt over de rollen. Hiervoor is misschien de vertaling nog niet gereed, maar Dr. Google geeft je wel voldoende antwoorden.
- Bij (4) zie je weer de teamleden die er al zijn, in dit geval dus slechts ondergetekende.
- Degene die uitgenodigd is ontvangt dus een standaard mail, tenzij je zelf nog een bericht hebt toegevoegd:



webontwerp2023 heeft je uitgenodigd om [Absolute Beginners](#) te bewerken.

Als een editor zul je in staat zijn om berichten te publiceren en bewerken, maar ook om reacties te beheren en de site een betere plaats te maken in het algemeen.

#### [Uitnodiging accepteren](#)

Dit bericht is verzonden door een gebruiker van [WordPress.com](#), die jouw e-mailadres of gebruikersnaam heeft ingevoerd om je uit te nodigen. Je kunt je [uitschrijven](#) als je deze uitnodigingen per e-mail liever niet meer ontvangt. Geef geen reactie op dit bericht; het is verzonden vanuit een onbeheerd e-mailadres. Ga naar <http://wordpress.com/support> als je hulp nodig hebt bij WordPress.com.

**Problemen met klikken?** Kopieer en plak deze URL in je browser:

[https://wordpress.com/accept-invite/218674793/1fba59ee55886caa48cbb54b4b818c9b\\_k9gNuUQvpLeXB6ciROd3Ny6M/nl?email\\_verification\\_secret=08ae9f41b62cb60ae9f19791c8b6f1fc684f1f915c85511e8789aa6759f7d3ac](https://wordpress.com/accept-invite/218674793/1fba59ee55886caa48cbb54b4b818c9b_k9gNuUQvpLeXB6ciROd3Ny6M/nl?email_verification_secret=08ae9f41b62cb60ae9f19791c8b6f1fc684f1f915c85511e8789aa6759f7d3ac)

Figuur 10 - Uitnodiging voor team

Je kunt vanuit de mail accepteren of uitschrijven.

## Samenhang pagina's en berichten

Om dit uit te leggen is het van belang te begrijpen waar WordPress vandaan komt. In eerste instantie was het een tool om te kunnen Bloggen, dus een soort dagboek op Internet bij te houden. Later is dit uitgebouwd tot een volwaardig content management systeem.

Berichten zijn blokken tekst die in principe in omgekeerd chronologische volgorde op je site staan. Zie ze als artikelen of updates, nieuwe content die je met je lezers deelt. Er zijn verschillende manieren om berichten op je website weer te geven. Je kunt een blogberichten-blok bijhouden of je kunt een berichtenpagina maken.

Als je een bericht ‘Sticky’ hebt gemaakt dan blijft dat boven de andere berichten vastgepind.

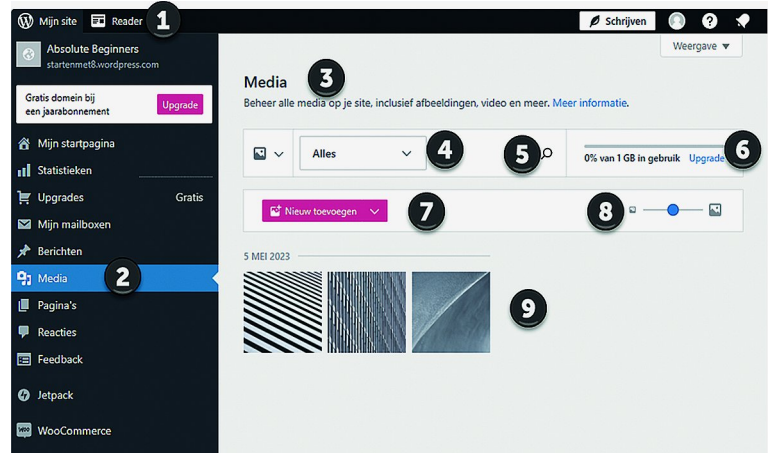
Pagina's zijn meer statisch van karakter, hoewel je dus wel een pagina met berichten kunt hebben. Je kunt ook meerdere pagina's met berichten hebben, bijvoorbeeld gefilterd op berichtcategorie. Maar de berichten op die pagina staan dan dus in omgekeerd chronologische volgorde. Bij veel sites bestaat de structuur voornamelijk uit pagina's, maar zijn er ook speciale pagina's voor nieuwsberichten. Zodra die aangemaakt worden, staan die dus bovenaan op die pagina.

Hoe we een bericht aanmaken hebben we intussen uitgebreid behandeld. Hoe we een pagina aanmaken gaan we dus een volgende keer doen, want daar is nu geen plaats meer voor. Een wat uitgebreidere beschrijving van het verschil tussen een pagina en een bericht vind je op de website van WordPress:

<https://wordpress.com/nl/support/verschil-bericht-en-pagina/>

## Media

Voor je pagina's en berichten heb je soms media nodig: losse afbeeldingen, video's, audiofragmenten, etc. Deze sla je binnen WordPress op in je mediabibliotheek. Hieruit kun je ze dan oproepen binnen je pagina's en/of berichten.



Figuur 11 - Media

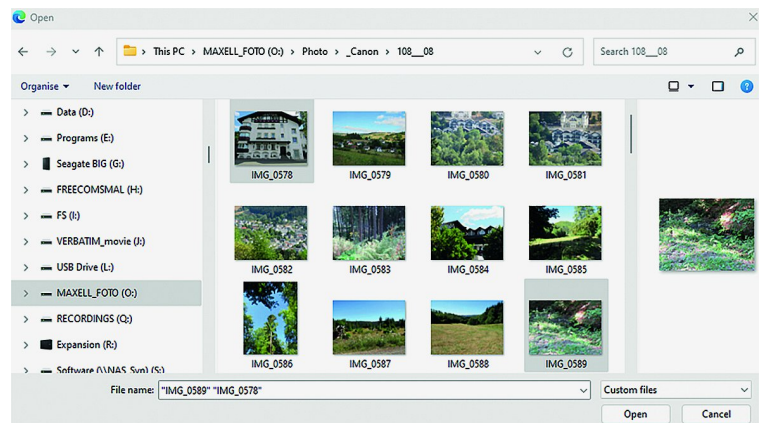
Bij (1), als je op ‘Mijn site’ klikt, ongeveer vanuit elke plek binnen het onderhoud van je site, kom je weer op je dashboard uit. Daarbinnen kies je bij (2) ‘Media’. Die klapt verder niet uit, maar je komt dan in de mediabibliotheek. Bij (3) zie je dat je er bent. Bij (4) kan je kiezen of je naar de mediabibliotheek wilt kijken, er zijn ook nog een paar andere bronnen beschikbaar, waaronder Google Photos. Daarnaast kun je kiezen of je naar ‘Alle media’ wilt kijken, of alleen naar afbeeldingen, of juist documenten, of video's of audiobestanden. Hier kijken we naar alles en hebben we drie afbeeldingen, maar je kunt je voorstellen dat, bij een wat uitgebreidere site, hier zomaar honderden bestanden kunnen staan. En dan is het soms lastig zoeken.

Bij (5) kun je nog zoeken naar een specifiek bestand. Bij (6) zie je hoeveel van de beschikbare ruimte je hebt gebruikt. Met drie afbeeldingen loopt dit zo'n vaart niet, wil je een beetje speelfilm op je site zetten, dan ga je er al gauw overheen en ik raad dan ook niet aan deze als mediabestand op je site op te nemen. Dit nog even afgezien van de eventuele auteursrechtelijke problematiek.

Bij (7) de mogelijkheid om nieuwe media toe te voegen en bij (8) een schuifje om aan te geven hoe groot je de bestanden wilt weergeven in de bibliotheek.

Bij (9) ten slotte vind je de bestanden die op dit moment (binnen de eventueel gekozen selectie) in de bibliotheek staan.

Klikken we op (7), dan opent zich een pop-up die je de gelegenheid geeft bestanden op je schijf op te zoeken:



Figuur 12 - Media upload

Als het goed is: een bekende aanblik (even afgezien van de inhoudelijke details). Links zoek je de drive waar je bestanden verwacht, dan klik je door tot je in de juiste folder (map) bent en dan kun je één of meer bestanden selecteren. Met de Control-toets kun je meerdere individuele bestanden selecteren, met de Shift-toets kun je een reeks van bestanden selecteren en met Ctrl-A selecteer je alle bestanden in de folder. Door rechtsonder op 'Open' te klikken worden de geselecteerde bestanden naar de media verslept.

Als je in de bibliotheek met de muis over het bestand gaat, dan kun je de naam vinden. In principe staan de bestanden op datum gesorteerd, de nieuwste (qua upload) als eerste.

Als je binnen een pagina bijvoorbeeld een afbeelding wilt toevoegen, kun je dus een afbeelding uit de bibliotheek selecteren. Dan kun je nog wat parameters opgeven over de wijze waarop ze getoond worden.

Soms kun je ook gewoon een verwijzing naar een afbeelding gebruiken, zodat je niet alles in je bibliotheek hoeft op te nemen. Sommige thema's staan je bijvoorbeeld toe om een YouTube-film als achtergrond in te stellen. Een voorbeeld hiervan vind je op de site van mijn echtgenote:

<https://www.beautyhealthcare.nl>

De achtergrondclip staat dus niet bij ons in de bibliotheek, maar wordt rechtstreeks uit YouTube getoond. De overige onderwerpen een volgende keer.