

## 09/05/10 - WordPress - Új bejegyzés írása - A vizuális szerkesztő használata, Kép és Videó beszúrása

Az alábbi segédletünkkel, képekkel illusztrálva mutatjuk be a **WordPress** tartalomkezelő rendszerében az új bejegyzés megírásához szükséges alapvető tudnivalókat, és tippeket adunk a keresőoptimalizált cikk megírásához is. Írásunk és a képek is a *Közreműködő* (Contributor) és a *Szerző* (Author) jogosultságra vonatkoznak.



### Mi a különbség a *Közreműködő* (Contributor) és a *Szerző* (Author) jogosultság között?

Utazási oldalunkon minden *Szerző* először *Közreműködő*i jogosultságot kap, amely nem teszi lehetővé a Fájlok (*kép, audio, videó*) feltöltését és szerkesztését, de ha emailben eljuttatják nekünk, akkor azokat a cikkbe mi beillesztjük. Későbbiekben, ha a *Szerző* körültekintően végzi a munkáját, akkor hozzáférést megemeljük egyfel nagyobb szintre a *Szerző*i jogosultságra.

### Van egy kellemes élménye, vagy utazási tippet adna másoknak?

Írja meg számunkra, és ossza meg másokkal, legyen Ön utazási portál oldalunk *Szerző*je! Kérem, olvassa el az [Élménybeszámoló](#) menüpontokat, ahol részletesebben kifejtjük milyen feltételek szükségesek az utazási tippek és tanácsok, élménybeszámoló írásához.

### Fontos!

- Ne írjon csupa NAGYBETŰVEL, csak ott használjon nagybetűt, ahol az indokolt!
- Ügyeljen a helyesíráásra, a vesszők után hagyjon szóközt!
- Ne másoljon be semmilyen anyagot (szöveg, kép) szövegszerkesztő

programokból!

## Tipp:

A cikket érdemes először vázlat formájában megírni egy szövegszerkesztő programban. Mi erre a feladatra a magyar nyelvű ingyenesen letölthető [OpenOffice.org](http://OpenOffice.org) programot javasoljuk, amellyel könnyen felelhetők a helyesírási hibák. Nagyon fontos, hogy ne ebben a szövegszerkesztőben illesszük be a már megírt cikket vagy annak részletét a vizuális szerkesztőbe! Két lehetőséget javasolunk. Az egyik legegyszerűbb megoldás, ha készítünk egy sima Szöveges dokumentumot (Windows esetében, jobb egér gomb → Új → Szöveges dokumentum) és ebbe illesztjük be a már megírt cikket vagy annak egy részletét, és innen másoljuk tovább (a Szöveges dokumentumban jobb egér gomb → Az összes kijelölése → jobb egér gomb → másolás → majd a vizuális szerkesztő szöveg felületébe → jobb egér gomb → beillesztés) a vizuális szerkesztőbe. A másik lehetséges megoldás a cikk bevitelére a vizuális szerkesztőbe, ha a programozók által is használt valamilyen szerkesztő (editor) programot használunk. Mi a teljesen magyar nyelvű, és ingyenesen letölthető [Notepad++](http://Notepad++) programot javasoljuk. A cikk beviteléhez ugyan úgy használjunk mindent, mint a Szöveges dokumentum esetében. A program rendkívül sok hasznos funkcióval rendelkezik, aki egy kicsit jártasabb a HTML ismeretekben, annak mindenképpen ennek használatát ajánljuk. Nagyon fontos, hogy a szövegszerkesztő programban, ha a megírt szöveg meg van formázva (kiemelés, szín, betűméret vagy betűforma állítás) az a Szöveges dokumentumba és a Notepad++ programba való beillesztés után el fog veszni! Érdemes a cikket ezért az alapfeltételek (alapszín, alap betűtípus és méret) mellett elkészíteni, és a formázást utólagosan a **WordPress** vizuális szerkesztőjében elvégezni. Elfordulhat, hogy bizonyos böngésző beállítások és típusok tiltják az előbb leírt beillesztési formát. Ilyen esetekben használjunk billentyűkombinációkat (másolás → Ctrl+C, beillesztés → Ctrl+V).

## → Bejelentkezés

Fiókja létrehozása után email címére megküldjük Önnek oldalunk bejelentkezési linkjét, választott felhasználói nevét és jelszavát. A képen is látható bejelentkezési ablakban kérjük, adja meg felhasználónevét és jelszavát.

## → Nyitóoldal és Menüelemek

A **bejelentkezés** után a képen is látható nyitóoldal fogadja. Ez a nyitóoldal eltér az alap WordPress nyitóoldalától, mert mi ezen a részen egy b?vítményt (plugint) használunk, a jobb átláthatóság és a gyorsabb kezelés végett! A nyitóoldalon a **Vezérl?pult** menüpontja látható, ezt érdemes kiinduló oldalként használni, ha más menüelemeket el akarunk hagyni, érdemes erre kattintani.

## **A fenti menüsorban az alábbi menüelemek találhatóak:**

### **Bejegyzések:**

A Vezérl?pult mellett közvetlen a **Bejegyzések** menüpont látható. Itt látszik az oldalon megírt összes cikk (ami nincs publikálva az is), de a Közrem?köd?i és Szerz?i jogosultsággal rendelkezőnek csak is a saját cikkei módosítására van lehet?sége, amit úgy tehet meg, hogy rákattint a cikk címére, vagy a cikk címe alatt kiválasztja a Szerkesztés vagy a Gyorsszerkesztés lehet?ségét. A Bejegyzések menüpont alatt van mód az új cikk megírására az **Új hozzáadása** menüpontra kattintva.

### **Média (csak Szerz? jogosultság esetén):**

A Bejegyzések mellett a **Média** menüpontja található. Itt látszik az oldalon feltöltött összes kép, audio és videó fájl, és a bejegyzésen kívül még itt van módja a Szerz?nek módosítania azokat úgy, hogy rákattint az aktuálisra, vagy a fájl alatt kiválasztja a Szerkesztés lehet?ségét. A Média menüpontja alatt a bejegyzésen kívül itt is van mód feltölteni a fájlokat (*kép, audio, videó*) az Új hozzáadása menüpontot kiválasztva. A Médiatár részen, ahol a feltöltött fájlok találhatóak a jobb fels? keres? mez?vel és a Sz?r? használatával lehet sz?kíteni a találatokat.

### **Hozzászólás:**

Ebben a menüpontban találhatóak a hozzászólások. Itt lehet szerkeszteni, törölni vagy spamként megjelölni ?ket.

### **Adatlap:**

Az **Adatlap** menüpontjában van módja a Szerz?nek a felhasználói nevén kívül minden más adata módosítására, legyen szó a jelszó vagy a Szerz?i név megváltoztatásáról. Oldalunk használja a **Gravatar** oldal avatar (kis méret? azonosító kép) szolgáltatását. Kérjük, ha van Önnek olyan email címe, amely az alábbi szolgáltatással össze van kapcsolva, adatlapján az email mez?jében azt

tüntesse fel!

A menüsor legvégén az **Eszközök** és a Kapcsolat menüpontja található. Ezeknek a Közreműködői és Szerzői jogosultsággal nincs semmi jelentőségük.

## ? Új bejegyzés írása

**Új bejegyzés** írására a Bejegyzések menüpontjában, és jobb oldalon felül az üdvözlő szöveg melletti Új hozzáadása menüpontra kattintva van lehetőség. A kattintás után a Vizuális szerkesztő és a kiegészítő funkciók nyílnak meg.

### Tipp:

A bejegyzés címe adja meg a cikk közvetlen linkjét (url címét), de ez csak akkor aktiválódik a cikk címe alatt, ha a szöveges részbe bejegyzés kerül. Ha a cikk címe sok felesleges írásjelet vagy kötőszót (a, az, és) tartalmaz, akkor érdemes a cikk címe alatt a Szerkesztésre kattintva az url-ből eltávolítani azokat. Minta példák:

### A cikk címe:

WordPress ? Új bejegyzés írása ? A vizuális szerkesztő használata, Kép és Videó beszerzése

### A WordPress által felkínált url:

<http://www.repulojegyutazas.hu/wordpress-uj-bejegyzes-irasa-a-vizualis-szerkeszto-hasznalata-kep-es-video-beszurasa>

### A szerkesztést használva a keresőbarát url kinézete, ahonnan a kötőszavak el vannak távolítva:

<http://www.repulojegyutazas.hu/wordpress-uj-bejegyzes-irasa-vizualis-szerkeszto-hasznalata-kep-video-beszurasa>

### Ez még tovább fokozható:

<http://www.repulojegyutazas.hu/wordpress-bejegyzes-vizualis-szerkeszto-kep-video>

### Tipp:

Az url akkor a legideálisabb, ha max. 5-6 szót tartalmaz, ami könnyebben megjegyezhető és b?ven kifer a keres?kben is.

Minden egyes cikk url-je teljesen más szempontok alapján kerülhet kialakításra. A mintapélda alapján ennél a cikknél mi is inkább a hosszabb (10 szavas) kialakítás mellett döntöttünk.

Az alábbi pontok az **új bejegyzés írása** kapcsán felmerülhet? elemeket tartalmazzák. A galériában található képeken ezeknek a pontoknak az elhelyezkedését jelöltük meg.

1. Cikk címének megadása
2. Cikk közvetlen linkje és annak szerkesztése
3. Kép beillesztése (Szerz? jogosultság esetén)
4. Vizuális szerkeszt? gombjai
5. Youtube és Vimeo gombok
6. Vizuális szerkeszt? szöveges része
7. Mentés vázlatként
8. El?nézet
9. Elküld megtekintésre (Közzététel ? Szerz? jogosultság esetén)
10. Kategóriák
11. Címkék
12. Google térkép adatai
13. Cikk meta leírásának megadása

## Tipp:

Ha több részletben írjuk meg a cikket, akkor minden képen használjuk a jobb oldali *Mentés vázlatként* gombot. A változtatások megtekintéséhez a jobb oldalon található *El?nézet* gomb szolgál, amelyre kattintva új ablakban ugrik fel a már általunk módosított bejegyzés. A bejegyzésben használjunk kiemelésüket! A **B** gomb használatával a kiemelt szövegnek félkövér megjelenítést adunk, az **I** gomb használatával, pedig a kiemelt szöveget megdönthetjük. Ha bármit elrontottunk, használjuk a balra mutató nyíl (visszavonás) gombját, amelynek megnyomásával visszatérhetünk az el?z? állapothoz.

## **Kategória megadása:**

A jobb oldalon található **Kategóriák** részben kell kiválasztani a cikkhez leginkább kapcsolódó kategóriát, és annak kockáját kell bepipálni. Kérjük, csak egyetlen kategóriát jelöljön meg! Ha nem talál magának megfelelő? kategóriát, akkor jelölje meg ideiglenesen az *Egyéb* kategóriát, és mi ezek után létrehozuk a cikknek leginkább megfelelő? kategóriát.

## **Címkék megadása:**

Jobb oldalon a Kategóriák alatt található **Címkék** mez?jénél lehet megadni a cikkhez legrelevánsabb címkéket (kulcsszavakat). A címkéket egyesével beírva a *Hozzáad* gombot megnyomva lehet hozzárendelni a cikkhez, de egyszerre több címke is megadható, ha a mez?ben vessz?vel vannak felsorolva. A már bevitt címkék, az x gomb megnyomásával törölhet?ek. Kérjük, a cikkhez ne rendeljen hozzá 5-8 címkénél többet!

## **Url beillesztése:**

A cikkben szerepl? szót vagy szöveget aktiváljuk (a bal egér gomb nyomva tartása mellett, az egeret mozgassuk el az aktiválandó szöveg felett, ami kék szín?vé fog változni). Az aktiválás után a vizuális szerkeszt? fels? gombjai közül középen válasszuk ki a link beillesztésének/ szerkesztésének gombját. Egy ablak fog felugorni, ahol adjuk meg a Link url-jét (mélylink is lehet), a Cél mez?jében válasszuk le a *Hivatkozás megnyitása új ablakban* részt, a Cím mez?jénél pár szóban írjunk a Hivatkozó weboldalról, és a legvégén kattintsunk a *Beszúrás* gombra.

## **Kép feltöltése, átméretezése, beszúrása (csak Szerz? jogosultság esetén):**

A képet a feltöltés el?tt érdemes elnevezni olyan néven, ami utal magára a képre. Ha például a budapesti Parlament képét szeretnénk beágyazni, akkor el?tte érdemes átnevezni mondjuk így (budapest-parlament). A helytelen kép elnevezése, pedig így nézne ki (DSC38457). A kép feltöltésének megkezdése el?tt kattintsunk a szöveges rész azon részébe, ahová a képet szeretnénk beszúrni, majd válasszuk ki a vizuális szerkeszt? bal fels? sarkában található *Kép hozzáadása* gombot és kattintsunk rá. A *Fájl kiválasztása* gombot használva tallózzuk be a képet a megfelelő? helyr?l és kattintsunk a jobb oldalon alul található *Megnyitás* gombra. Minden egyes esetben a szövegbe beágyazott képeket, ha a méretük szélesebb, mint 545 képpont (pixel, px), akkor át kell méretezni az alábbi módszerrel! A kép

bélyegképe (előnézeti kis kép) alatt kattintsunk a *Kép szerkesztése* majd utána a jobb felül található *Kép átméretezése* gombra. A jobb oldalon található első mezőbe írjuk be ezt az értéket (545), a mellette levő mezőt hagyjuk üresen (a rendszer automatikusan számolja ki a kép magasságát), majd kattintsunk a mezők alatt található kék színű *Átméretezés* gombra. Az átméretezés elkészülte után, a keresőkben való jó helyezések elérése érdekében töltsük ki a kép meta leírását az alábbiak szerint. A **Cím** (title) mezője lesz a kép buborék szövege (egér rátétel után felbukkanó szöveg, alapértelmezettként a fájlnev szerepel), a **Helyettesítő szöveg** (alt) a kép leírása lesz, amely a keresőknek és azoknak a látogatóknak szól, akik a képet valamilyen okból kifolyólag nem tudják megjeleníteni, és ha a **Felirat** mezőt töltjük ki, akkor az a kép alatt jelenik majd meg az oldalon. Törekedjünk arra, hogy mindhárom mezőbe egyedi szöveget írjunk! A három mező kitöltése után a Link URL sorában kattintsunk a Fájll URL gombra, amellyel a kép keresőbarát url-jének pontos elérési útját adjuk meg, az Igazítás sorában jelöljük meg a *Közép* gombot, ha a képet nem szöveg elé vagy mögé akarjuk helyezni, majd a Méret sorában jelöljük még be a *Teljes méret* gombját. A legvégén kattintsunk alul a *Bejegyzésbe illesztés* gombra, és az Előnézetet használva, tekintsük meg a beágyazott képet az oldalon, és ha megfelelő, akkor nyomjuk meg a *Mentés vázlatként* gombot. A beágyazott képek bármikor törölhetők és szerkeszthetők, ha a vizuális szerkesztőben a kép bal sarka fölé visszük az egeret.

### **Videó beszúrása:**

A vizuális szerkesztő szöveg részében kattintson arra a pontra, ahová a videót be szeretné szúrni, és utána válassza ki a vizuális szerkesztő felület gombjai közül annak a videó megosztónak (*Youtube, Vimeo*) a gombját, amelynek linkjét be szeretné illeszteni. Mindkét esetben egy ablak ugrik fel, amelynek url mezőjében kell megadni a megjelentetni kívánt videó teljes linkjét. Az *Okay* megnyomása után az *Előnézet* gombot használva, győződjünk meg a beillesztett videóról. Mindkét videó megosztó esetében a beágyazandó videók méretét és színét a weboldalunkhoz igazítottuk, ezért Önnek ezek beállításával már nem kell foglalkoznia.

### **Google térkép beszúrása:**

A **Google térkép** beszúrására a MapPress kiegészítő szolgálat, amely közvetlen a bejegyzés szöveges része alatt található. A *Custom* mezőjénél meg kell adni az alábbi méretet (555x350), majd az *Add locations* mezőjében, be kell írni a megjelentetni kívánt hely vagy terület lehetőleg minél pontosabb címét (ország, irányítószám, város, utca). A cím mező (Street address, city, state, country or place) kitöltése után, kattintsunk az *Add location* gombra, ami alatt megjelenik a térkép

előnézeti képe (Preview). Itt lehetőségünk van a megjelölt pont törlésére (Delete) és szerkesztésére (Edit) is. Ha több pontot szeretnénk megadni a térképen, akkor egyesével írjuk be a címeket a mezőbe, majd kattintsunk ismételten az *Add location* gombra. A pontok kijelölése után, a vizuális szerkesztő szöveg részében kattintsunk arra a helyre, ahová a térképet be akarjuk illeszteni, majd utána nyomjuk meg, az előnézeti térkép felett található *Insert map shortcode in post* gombot. A legvégén érdemes a térképet még beigazítani a fogd és húzd (drag & drop) módszerével, valamint a véglegesítés előtt az Előnézetet használva megtekinteni és a *Mentés vázlatként* gombot használva elmenteni.

### **Cikk meta leírásának megadása:**

A cikk meta leírásának kitöltéséhez a legalul található *Platinum SEO Pack* három mezőt használjuk. Az első sor a **Title**, ide próbáljunk fontosabb kulcsszavakat írni max. 69 karakterben. A második mező a **Description**, ebbe a mezőbe írunk a cikkünkről egy rövid leírást max. 156 karakterben, kulcsszavakat is beleszöve. A harmadik mező a **Keywords**, ahová a cikkhez leginkább passzoló kulcsszavakat kell beírni, vesszővel és szóközzel elválasztva. Ne csináljunk kulcsszóhalmozást, max. 5-6 kulcsszót adjunk meg!

### **Fontos!**

Miután az Előnézetet használva meggyőződünk, hogy a cikk minden tekintetében megfelelő, csak azután kattintsunk a jobb oldali Elküld megtekintésre (Szerző jogosultság esetén Közzététel) gombra. A gomb megnyomása után a cikkről értesítést kapunk, és azt mi a legrövidebb időn belül megvizsgáljuk, ha megfelelőnek tartjuk, akkor publikáljuk (Szerző jogosultság esetén azonnal látható lesz az oldalon), ha módosításra szorul, akkor arról a cikk szerzőjét értesíteni fogjuk. Minden publikált cikk az oldalon automatikusan kikerül a Twitter és a Facebook üzenőfalunkra is.

**100.000** szállás világszerte ? Magyar kezelőfelület, Biztonságos fizetés

### **? WordPress Demo**

Az alábbi oldalon egy WordPress Demo próbálható ki, amellyel betekintést nyerhetünk teljes jogosultsággal a legfrissebb verziójú **WordPress** tartalomkezelő rendszerbe. A rendelkezésre állás kb. 45 perc, ennek letelte után a demo törlődik és



újraindul. A fájlok feltöltése tiltva van a demoba. A visszazámláló mellett található a belépéshez szükséges oldal linkje, a *felhasználónév* és a *jelszó*. A demo felülete angol nyelvű, ezért feltüntettünk néhány fordítást hozzá, a könnyebb használhatóság végett. (Dashboard ? **Vezérlőpult**, Posts ? **Bejegyzések**, Pages ? **Oldalak**, Appearance ? **Megjelenés**, Plugins ? **Bővítmények**, Users ? **Felhasználók**, Tools ? **Eszközök**, Settings ? **Beállítások**, Save Draft ? **Mentés Vázlatként**, Preview ? **Előnézet**, Publish ? **Közzététel**, Post Tags ? **Bejegyzés Címkék**, Categories ? **Kategóriák**)

Amennyiben bármilyen problémája merülne fel a cikk megírásával kapcsolatban, kérem keressen fel bennünket a [Kapcsolat](#) menüpont alatt!

WordPress ? Új bejegyzés írása ? A vizuális szerkesztő használata, Kép és Videó beszúrásaÉrtékelés